

ແບບຟິມ 1

ແບບຟິມນິຕິກຳເພື່ອສະເໜີລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ

<p style="text-align: center;"><b>ອົງການສະເໜີ</b></p> <p>ຊື່ ກະຊວງ/ອົງການ:          ຊື່ ພະນັກງານຮັບຜິດຊອບ:          ໂທຣ:          ອີ-ເມວ:          ວັນ, ເດືອນ, ປີ:</p>	<p><b>ເລື່ອງ:</b> ຂໍລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ</p>
<p style="text-align: center;"><b>ເນື້ອໃນ</b></p> <p>ບັນດານິຕິກຳ:          1.          2.          3.</p> <p>ແຕ່ລະນິຕິກຳຕ້ອງກຳນົດຊື່ ເປັນພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດ ວັນ, ເດືອນ, ປີ ທີ່ ຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ນິຕິກຳ ພ້ອມຈຳນວນໜ້າ (ໝາຍເຫດ: ເອກະສານ ຕ້ອງແມ່ນ ສະບັບຕົ້ນ 1 ສະບັບ ແລະ ສຳເນົາ 1 ສະບັບ).</p>	<p style="text-align: center;"><b>ເອກະສານທີ່ໄດ້ຮັບ</b></p> <p>ສະບັບຕົ້ນມີລາຍເຊັນ ແລະ ກາປະທັບ: ມີ / ບໍ່ມີ          ສຳເນົາດິຈິຕອນ: ມີ / ບໍ່ມີ          (ກຳນົດຮູບແບບ): ຊີດີ-ຣອມ          ຢູເອສບີ/Flash          Drive          ອີ-ເມວ          ຄວາມສອດຄ່ອງຂອງສຳເນົາດິຈິຕອນກັບຕົ້ນ ສະບັບ          (ມີຄຳເຫັນຜ່ານການກວດກາ) ແລະ ລົງວັນທີ, ເດືອນ, ປີ/ໃສ່ເລກລະຫັດ:</p>
<p style="text-align: center;"><b>ວັນທີທີ່ສະເໜີມາຂອງນິຕິກຳ</b></p> <p>ບັນດານິຕິກຳທີ່ສະເໜີມາຕ້ອງໄດ້ພິມເຜີຍແຜ່ພາຍໃນກຳນົດ10ວັນລັດຖະການ. ຖ້າຫາກທ່ານພິຈາລະນາວ່າມີເຫດຜົນສະເພາະເພື່ອໃຫ້ມີການພິມເຜີຍແຜ່ນິຕິກຳດັ່ງກ່າວຢ່າງຮີບດ່ວນ, ຈຶ່ງອະທິບາຍເຫດຜົນໂດຍສັງເຂບ ແລະ ສະເໜີກຳນົດເວລາການເຜີຍແຜ່ສະເພາະ.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ມີຄຳເຫັນສຸດທ້າຍ</b></p>
<p><b>ລາຍເຊັນຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຂອງອົງການທີ່ຮັບຜິດຊອບສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>ຄຳຜິດຫຼືຂໍ້ຄວາມທີ່ຂັດກັນ</b></p> <p>ຖ້າກວດພົບຄຳຜິດຫຼືຂໍ້ຄວາມທີ່ຂັດກັນ, ຈຶ່ງ ອະທິບາຍ:          ວັນທີລົງຂໍສະເໜີຫາຜູ້ອອກນິຕິກຳເພື່ອທົບທວນ ເນື້ອໃນ:          ຄຳເຫັນສຸດທ້າຍຂອງຜູ້ອອກນິຕິກຳ: ຈັດພິມ / ດັດແກ້          ວັນທີຮັບຄຳເຫັນສຸດທ້າຍ:</p>

ໝາຍເຫດ: 1. ຕາຕະລາງເບື້ອງຊ້າຍສຳລັບອົງການສະເໜີ;  
 2. ຕາຕະລາງເບື້ອງຂວາສຳລັບໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດ.

## ແບບພິມ 2

### ແບບພິມນິຕິກຳເພື່ອສະເໜີລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນທົ່ວໄປ

<p style="text-align: center;"><b>ອົງການສະເໜີ</b></p> <p>ຊື່ ກະຊວງ/ອົງການ:                  ຊື່ ພະນັກງານຮັບຜິດຊອບ:                  ໂທຣ:                  ອີ-ເມວ:                  ວັນ, ເດືອນ, ປີ:</p>	<p><b>ເລື່ອງ:</b> ຂໍລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ</p>
<p style="text-align: center;"><b>ເນື້ອໃນ</b></p> <p>ວັນທີອະນຸມັດຮ່າງນິຕິກຳໂດຍຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຮັບຜິດຊອບ(ມາດຕາ 36 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ):</p> <p>ຫົວຂໍ້ທີ່ສະເໜີມາຂອງຮ່າງນິຕິກຳ:                  ( ຫົວຂໍ້ຂອງຮ່າງນິຕິກຳຕ້ອງກຳນົດຊື່ ເປັນພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດ, ຈຳນວນໜ້າ )</p>	<p style="text-align: center;"><b>ເອກະສານທີ່ຮັບ</b>                  [ເປັບຮູບແບບອີເລັກໂຕຼນິກເທົ່ານັ້ນ]</p> <p>ຮ່າງນິຕິກຳ: ແມ່ນ / ບໍ່ແມ່ນ</p> <p>ຄຳອະທິບາຍ: ມີ/ບໍ່ມີ</p> <p>ຄຳເຫັນປະເມີນຜົນກະທົບ: ມີ/ບໍ່ມີ</p>
<p style="text-align: center;"><b>ທີ່ຢູ່ຊຶ່ງຈະໄດ້ສົ່ງຄຳເຫັນເຖິງ</b></p> <p>ທີ່ຢູ່ອີ-ເມວທີ່ນຳໃຊ້ປະຈຳຂອງຄະນະກຳມະການຮ່າງ:</p>	<p style="text-align: center;"><b>ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ມີຄຳເຫັນສຸດທ້າຍ</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>ວັນທີທີ່ສະເໜີມາສຳລັບການພິມເສີຍແຜ່</b></p> <p>ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ, ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຈະພິມເສີຍແຜ່ຮ່າງນິຕິກຳພາຍໃນກຳນົດເວລາ 10 ວັນລັດຖະການ. ຖ້າຫາກມີຄວາມຈຳເປັນເພື່ອພິມເສີຍແຜ່ຮ່າງນິຕິກຳດັ່ງກ່າວຢ່າງຮີບດ່ວນ, ຈຶ່ງອະທິບາຍເຫດຜົນໂດຍສັງເຂບ ແລະ ວັນທີສະເໜີໃຫ້ມີການພິມເສີຍແຜ່ ສະເພາະ.</p>	
<p><b>ລາຍເຊັນຫົວໜ້າຫ້ອງການຂອງອົງການທີ່ສະເໜີ ທາບທາມຮ່າງນິຕິກຳ</b></p>	

- ໝາຍເຫດ: 1. ຕາຕະລາງເບື້ອງຊ້າຍສຳລັບອົງການສະເໜີ;  
 2. ຕາຕະລາງເບື້ອງຂວາສຳລັບໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດ.