**ແບບ​ພິມ 1**

**​ແບບ​​ພິມ​ນິ​ຕິ​ກຳເພື່ອ​ສະ​ເໜີ​ລົງໃນ​ຈົດໝາຍ​ເຫດທາງລັດຖະການ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ອົງການສະເໜີ**  ຊື່ ກະຊວງ/ອົງການ:  ຊື່ ພະນັກງານຮັບຜິດຊອບ:  ໂທຣ:  ອີ-ເມວ:  ວັນ, ເດືອນ, ປີ: | **ເລື່ອງ:** ຂໍລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ |
| **ເນື້ອໃນ**  ບັນ​ດານິຕິກຳ:  1.  2.  3.  ແຕ່​ລະ​ນິ​ຕິ​ກຳຕ້ອງ​ກຳ​ນົດຊື່ ເປັນພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດ ວັນ,ເດືອນ,ປີ ທີ່ຮັບ​ຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ນິຕິກຳ ພ້ອມຈຳນວນຫນ້າ (ໝາຍ​ເຫດ: ເອກະສານ ຕ້ອງແມ່ນ ສະບັບຕົ້ນ 1 ສະ​ບັບ ແລະ ສຳ​ເນົາ 1 ສະ​ບັບ). | **ເອກະສານທີ່ໄດ້ຮັບ**  ສະບັບຕົ້ນມີລາຍເຊັນ ແລະ ກາປະທັບ: ມີ / ບໍ່ມີ  ສຳເນົາດິຈິຕອນ: ມີ / ບໍ່ມີ  (ກຳນົດຮູບແບບ): ຊີ​ດີ-ຣອມ  ຢູ​ເອສບີ/Flash Drive  ອີ-ເມວ  ຄວາມສອດຄ່ອງຂອງສຳເນົາດິຈິຕອນກັບຕົ້ນສະບັບ  (ມີຄຳເຫັນຜ່ານການກວດ​ກາ) ແລະ ​ລົງ​ວັນ​ທີ​, ເດ​ືອນ, ປີ/ໃສ່​ເລກ​ລະ​ຫັດ:​ |
| **ວັນທີທີ່ສະເໜີມາຂອງນິຕິກຳ**  ບັນ​ດາ​ນິ​ຕິ​ກຳ​ທີ່​ສະ​ເໜີ​ມາຕ້ອງໄດ້​ພິມເຜີຍແຜ່ພາຍໃນກຳ​ນົດ10ວັນລັດ​ຖະ​ການ.ຖ້າຫາກທ່ານພິຈາລະນາວ່າມີເຫດຜົນສະເພາະເພື່ອໃຫ້ມີການພິມເຜີຍແຜ່ນິຕິກຳດັ່ງກ່າວຢ່າງ​ຮີບດ່ວນ, ຈົ່ງອະທິບາຍເຫດຜົນໂດຍສັງເຂບ ແລະ ສະເໜີກຳ ນົດເວລາການເຜີຍແຜ່ສະເພາະ. | **​ຫົວ​ໜ້າ​ໜ່ວຍ​ງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ**  **​ມີ​ຄຳ​ເຫັນ​ສຸ​ດທ້າຍ** |
| **ລາຍເຊັນຫົວໜ້າຫ້ອງການ​ຂອງອົງ​ການທີ່ຮັບ​ຜິດຊອບ​ສ້າງ ແລະ​ ປັບ​ປຸງນິຕິກຳ** | **ຄຳຜິດຫຼືຂໍ້ຄວາມທີ່ຂັດກັນ**  ຖ້າ​ກວດ​ພົບຄຳຜິດຫຼືຂໍ້ຄວາມທີ່ຂັດກັນ, ຈົ່ງອະທິບາຍ:  ວັນທີສົ່ງຂໍ້ສະເໜີຫາຜູ້ອອກນິຕິກຳເພື່ອທົບທວນເນື້ອໃນ:  ຄຳເຫັນສຸດທ້າຍຂອງຜູ້ອອກນິຕິກຳ: ຈັດພີມ / ດັດແກ້  ວັນທີຮັບຄຳເຫັນສຸດທ້າຍ: |

**ໝາຍເຫດ:1. ຕາຕະລາງເບື້ອງຊ້າຍສຳລັບອົງການສະເໜີ;**

**2. ຕາຕະລາງເບື້ອງຂວາສຳລັບໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດ.**

**ແບບພິມ 2**

**​ແບບ​ພິມ​ນິ​ຕິ​ກຳ​ເພື່ອ​ສະ​ເໜີ​ລົງໃນ​ຈົດຫມາຍ​ເຫດທາງລັດຖະການ**

**ເພື​່ອ​ທາບ​ທາມ​ຄຳ​ເຫັນ​ທົ່ວ​ໄປ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ອົງການສະເໜີ**  ຊື່ ກະຊວງ/ອົງການ:  ຊື່ ພະນັກງານຮັບຜິດຊອບ:  ໂທຣ:  ອີ-ເມວ:  ວັນ, ເດືອນ, ປີ: | **ເລື່ອງ:** ຂໍລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ |
| **ເນື້ອໃນ**  ວັນທີອະນຸມັດຮ່າງນິຕິກຳໂດຍຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຮັບຜິດຊອບ(ມາດ ຕາ 36 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ):  ຫົວຂໍ້ທີ່ສະເໜີມາຂອງຮ່າງນິຕິກຳ:  ( ຫົວຂໍ້ຂອງຮ່າງນິ​ຕິ​ກຳຕ້ອງ​ກຳ​ນົດຊື່ ເປັນພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງ ກິດ, ຈຳນວນໜ້າ ) | **ເອກະສານທີ່ຮັບ**  **[ເປັບຮູບແບບອິເລັກໂຕຼນິກເທົ່ານັ້ນ]**  ຮ່າງນິຕິກຳ: ແມ່ນ / ບໍ່ແມ່ນ  ຄຳອະທິບາຍ: ມີ/ບໍ່ມີ  ຄຳເຫັນປະເມີນຜົນກະທົບ: ມີ/ບໍ່ມີ |
| **ທີ່ຢູ່ຊຶ່ງຈະໄດ້ສົ່ງຄຳເຫັນເຖິງ**  ທີ່ຢູ່ອີ-ເມວທີ່ນຳໃຊ້ປະຈຳຂອງຄະນະກຳມະການຮ່າງ: | **ຫົວ​ໜ້າ​ໜ່ວຍ​ງານ​ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ**  **ມີ​ຄຳ​ເຫັນ​ສຸ​ດທ້າຍ** |
| **ວັນທີທີ່ສະເໜີມາສຳລັບການພິມ​ເຜີຍ​ແຜ່**  ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ,ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຈະພິມເຜີຍແຜ່ຮ່າງນິຕິກຳພາຍໃນກຳ​ນົດ​ເວ​ລາ 10 ວັນລັດ​ຖະ​ການ. ຖ້າຫາກມີຄວາມຈຳເປັນ ເພື່ອພິມເຜີຍແຜ່ຮ່າງນິຕິກຳດັ່ງກ່າວຢ່າງຮີບດ່ວນ,ຈົ່ງອະທິບາຍເຫດຜົນ ໂດຍສັງເຂບ ແລະ ວັນທີສະເໜີໃຫ້ມີການພິມເຜີຍແຜ່​ ສະເພາະ. |
| ລາຍເຊັນຫົວໜ້າຫ້ອງການຂອງ​ອົງ​ການທີ່ສະເໜີ ທາບທາມຮ່າງນິຕິກຳ |

**ໝາຍເຫດ:1. ຕາຕະລາງເບື້ອງຊ້າຍສຳລັບອົງການສະເໜີ;**

**2. ຕາຕະລາງເບື້ອງຂວາສຳລັບໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດ.**