

| <b>ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</b> |   |
|--|---|
| ຊື່ໃບອະນຸຍາດ                                 | ການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງສັນຍາ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆນໍາອີງການທະບຽນສານ   |
| ປະເພດເອກະສານ                                 | ອື່ນໆ   |
| ວັນທີແກ້ໄຂຂໍ້ມູນລ່າສຸດ                       | 09.07.2020  |
| ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບ                             | ກົມທະບຽນສານ   |
| ຜູ້ທີ່ສາມາດຍືນຂໍເອກະສານ                      | ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ເຮັດສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານອື່ນຢູ່ ສປປ ລາວ ລວມທັງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ເຮັດສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານອື່ນ ຢູ່ໜ່ວຍງານປະຈໍາສະຖານທູດ ແລະ ສະຖານກົງສູນຂອງ ສປປ ລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດບົນພື້ນຖານລະບຽບກົດໝາຍ.   |
| ເງື່ອນໄຂໃນການຂໍເອກະສານ                       | 1. ສະເໜີສັນຍາ, ເອກະສານອື່ນທີ່ຕົນຕ້ອງການໃຫ້ຢັ້ງຢືນຕໍ່ນາຍທະບຽນສານ; 2. ສະໜອງຂໍ້ມູນ ຫຼື ຫຼັກຖານທີ່ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຈະແຈ້ງກ່ຽວກັບສັນຍາ, ເອກະສານອື່ນ ທີ່ຕົນຕ້ອງການໃຫ້ຢັ້ງຢືນ; 3. ສະເໜີບັດປະຈໍາຕົວ ຫຼື ປຶ້ມສໍາມະໂນຄົວ ຫຼື ໃບຮັບມອບສິດຂອງຕົນ; 4. ຈ່າຍຄ່າທໍານຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການຕາມລະບຽບການ; 5. ຄູ່ສັນຍາຕ້ອງເຂົ້າມາຊ້ອງໜ້າ ແລະ ລົງລາຍເຊັນ-ຈໍາໄປໃສ່ບັນທຶກການຊ້ອງໜ້າ ຕາມແບບຟອມຂອງອົງການທະບຽນສານ; 6. ຄູ່ສັນຍາ ຕ້ອງມີຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ, ຖ້າບໍ່ມີຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ ຕ້ອງໃຫ້ພໍ່ແມ່ ຫຼື ຜູ້ປົກຄອງມາດໍາເນີນການແທນສ່ວນນິຕິຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງຕ້ອງມີຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ຫຼື ມີການມອບສິດຢ່າງຖືກຕ້ອງ. |

| <b>ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກໍາອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</b>                        |         |            |                        |
|---|---------|------------|------------------------|
| ຊື່   | ເລກທີ   | ລົງວັນທີ   | ໝາຍເຫດ                 |
| ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ທະບຽນສານ (ສະບັບປັບປຸງ)                              | 11/ສພຊ  | 26.11.2009 | ມາດຕາ 2, 4, 6, 7 ແລະ 9 |
| ຄໍາສັ່ງວ່າດ້ວຍ ການເພີ່ມທະວີຄວາມເອົາໃຈໃສ່ຕໍ່ວຽກງານທະບຽນສານ         | 10/ນຍ   | 01.04.2016 | ມາດຕາ 1 ຫາ 3           |
| ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ ສປປ ລາວ ວ່າດ້ວຍ ຄ່າທໍານຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ | 003/ປທທ | 26.12.2012 | ມາດຕາ 89               |

| <b>ໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນການ ຫຼື ເອກະສານທີ່ຈໍາເປັນ ຫຼື ຕິດພັນ</b> |                  |                     |
|---|------------------|---------------------|
| ຊື່   | ປະເພດ            | ໝາຍເຫດ              |
| \${SUPPORT_NAME}  | \${SUPPORT_TYPE} | \${SUPPORT_COMMENT} |

| <b>ເອກະສານທີ່ຕ້ອງປະກອບສໍາລັບການຍືນຂໍເອກະສານ</b> |                     |                     |
|---|---------------------|---------------------|
| ຊື່ເອກະສານ                                      | ປະເພດເອກະສານ        | ຕິວຢ່າງເອກະສານ      |
| \${ATTACHMENT_NAME}                             | \${ATTACHMENT_TYPE} | \${ATTACHMENT_FILE} |

| ເອກະສານທີ່ຕ້ອງປະກອບສໍາລັບການຕໍ່ອາຍຸ |                         |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| ຊື່ເອກະສານ                          | ປະເພດເອກະສານ            | ຕົວຢ່າງເອກະສານ          |
| {ATTACHMENT_NAME_RENEW}             | {ATTACHMENT_TYPE_RENEW} | {ATTACHMENT_FILE_RENEW} |

| ຮູບແບບການຍືນເອກະສານ                |  |
|------------------------------------|--|
| ການຍືນເອກະສານ                      | ຢູ່ທີ່ຫ້ອງການເຈົ້າໜ້າທີ່   |
| ທີ່ຢູ່ຂອງພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບ       | ກົມທະບຽນສານ, ກະຊວງຍຸຕິທໍາ  |
| ໄລຍະເວລາໃນການພິຈາລະນາຄໍາຮ້ອງ (ວັນ) | <p>3</p> <p>ໃນກໍລະນີທີ່ມີຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ, ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ຈະແຈ້ງ ແລະ ມີຈິງ, ນາຍທະບຽນສານຕ້ອງພິຈາລະນາການຢັ້ງຢືນ ພາຍໃນກໍານົດເວລາສາມວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບການຂໍຢັ້ງຢືນເປັນຕົ້ນ ໄປ. ແຕ່ກໍານົດເວລານັ້ນ ກໍບໍ່ຕາຍຕົວສະເໝີໄປ. ກໍລະນີສັນຍາ ແລະ ເອກະສານມີຂໍ້ມູນຄົບຖ້ວນ, ເຄີຍນໍາມາຢັ້ງຢືນເທື່ອໜຶ່ງແລ້ວກໍານົດເວລາກໍຈະບໍ່ຮອດສາມວັນລັດຖະການ ພວກເຮົາຈະຢັ້ງຢືນໃຫ້ພາຍໃນເວລາ ເຄິ່ງວັນ ຫຼື ສອງສາມຊົ່ວໂມງ, ຖ້າບໍ່ມີເອກະສານຫຼາຍ. ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມຈໍາເປັນ ຕ້ອງກວດກາເບິ່ງຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ ຫຼື ນໍາເອົາຂໍ້ມູນຫຼັກຖານມາເພີ່ມເຕີມນັ້ນ ກໍານົດເວລາທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນີ້ ອາດຈະເພີ່ມຕື່ມກໍໄດ້ ແຕ່ສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນສິບຫ້າວັນລັດຖະການ. ຖ້າກາຍກໍານົດສິບຫ້າວັນລັດຖະການ, ອົງການທະບຽນສານກໍຈະສົ່ງສັນຍາ ແລະ ເອກະສານນັ້ນຄືນໃຫ້ຜູ້ຂໍຢັ້ງຢືນ ແລ້ວນໍາມາຍືນຂໍຢັ້ງຢືນໃໝ່.</p> |

| ການຕໍ່ອາຍຸເອກະສານ                             |                                   |
|---|-----------------------------------|
| ເອກະສານມີກໍານົດອາຍຸ ຫຼື ບໍ່?                  | ໃບອະນຸຍາດມີອາຍຸການນໍາໃຊ້ຈັກເດືອນ? |
| ບໍ່ມີ   | 0                                 |
| ຂັ້ນຕອນ ແລະ ເງື່ອນໄຂສໍາລັບການຕໍ່ອາຍຸເອກະສານ   |                                   |
| ຂັ້ນຕອນ ແລະ ເງື່ອນໄຂສໍາລັບການຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸຍາດ |                                   |

| ຄ່າທຳນຽມສຳລັບການຍືນຂໍເອກະສານ      |   |                    |                     |                  |
|-----------------------------------|---|--------------------|---------------------|------------------|
| ມີຄ່າໃບຄຳຮ້ອງ ຫຼື ບໍ່?            | ຄ່າບໍລິການ  | ຄ່າທຳນຽມທາງວິຊາການ | ຄ່າແບບຟອມ<br>ຄຳຮ້ອງ | ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດ |
| ມີ                                | 5000.00   | 20000.00           | 5000.00             | 30000.00         |
| <b>Comments</b>                   | <p>ອີງຕາມ: ລັດຖະດຳລັດປະທານປະເທດ (ສະບັບປັບປຸງ) ເລກທີ 03/ປທ ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2012 ວ່າດ້ວຍຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ. -</p> <p>ມາດຕາ 89: ການເກັບຄ່າທຳນຽມແມ່ນເກັບເປັນຊຸດເອກະສານໃນອັດຕາດຽວ 20000 ກີບ, ສ່ວນຄ່າບໍລິການແມ່ນເກັບຕາມໜ້າເຈ້ຍ 5000 ກີບ/ໜ້າເຈ້ຍ ຈະມີສອງ ຫຼື ຫຼາຍພາສາກໍເກັບຕາມໜ້າເຈ້ຍທີ່ມີຕົວຈິງເພາະວ່າໄດ້ກວດກາເບິ່ງທັງສອງ ຫຼື ຫຼາຍພາສາ. ສະນັ້ນ, ຈິງຕ້ອງໄດ້ເກັບ ແລະ ມີການເກັບຮັກສາໄວ້ທັງສອງ ຫຼື ຫຼາຍພາສາ.-</p> <p>ສຳລັບຄ່າບໍລິການ ແລະ ຄ່າໃບຄຳຮ້ອງແມ່ນອີງຕາມເຈົ້າໜ້າທີ່ແນະນຳ</p> |                    |                     |                  |
| ຄ່າບໍລິການເພີ່ມເຕີມ               |   |                    |                     |                  |
| ລາຍການຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ             |   |                    |                     |                  |
| ບໍ່ມີ                             | 0.00  | 0.00               | 0.00                | 0.00             |
| <b>ຄ່າ ເປັນຄ່າ ທຳນຽມເພີ່ມເຕີມ</b> |   |                    |                     |                  |

| ຄ່າທຳນຽມສຳລັບການຂໍຕໍ່ອາຍຸເອກະສານ                |            |                    |             |                  |
|---|------------|--------------------|-------------|------------------|
| ມີຄ່າຕໍ່ອາຍຸເອກະສານ ຫຼື ບໍ່?                    | ຄ່າບໍລິການ | ຄ່າທຳນຽມທາງວິຊາການ | ຄ່າໃບຄຳຮ້ອງ | ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດ |
| ບໍ່ມີ   | 0.00       | 0.00               | 0.00        | 0.00             |
| <b>ຄ່າເປັນ</b>                                  |            |                    |             |                  |
| ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ                                 |            |                    |             |                  |
| ລາຍການຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ                           |            |                    |             |                  |
| ບໍ່ມີ   | 0.00       | 0.00               | 0.00        | 0.00             |
| <b>ຄ່າ ເປັນກ່ຽວກັບຄ່າ ທຳນຽມຕໍ່ອາຍຸເພີ່ມເຕີມ</b> |            |                    |             |                  |