

ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ຊື່ໃບອະນຸຍາດ	ໃບຮັບຮອງບໍລິສັດຈັດລໍາດັບຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືຈາກຕ່າງປະເທດ
ປະເພດເອກະສານ	ໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ
ວັນທີແກ້ໄຂຂໍ້ມູນລ່າສຸດ	27.12.2017
ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບ	ສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫລັກຊັບ (021 217770;)
ຜູ້ທີ່ສາມາດຍືນຂໍເອກະສານ	ບໍລິສັດຈັດລໍາດັບຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືຈາກຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີຈຸດປະສົງໃຫ້ບໍລິການຈັດລໍາດັບຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື ໃນຂົງເຂດວຽກງານຫລັກຊັບ ໄດ້ແກ້ 1. ຈັດລໍາດັບຄຸນນະພາບ ແລະ ຄວາມສ່ຽງຂອງຫລັກຊັບ; 2. ຈັດລໍາດັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ; ແລະ 3. ຈັດລໍາດັບຖານະການເງິນ
ເງື່ອນໄຂໃນການຂໍເອກະສານ	1. ເປັນບໍລິສັດຈັດລໍາດັບຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືສາກົນ ຫຼື ເປັນບໍລິສັດຈັດລໍາດັບຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື ທີ່ນອນຢູ່ໃນບັນຊີລາຍຊື່ຂອງປະເທດທີ່ເປັນສະມາຊິກຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຫຼັກຊັບສາກົນ ຂອງປະເທດທີ່ມີສາຍພົວພັນຮ່ວມມືໂດຍການເຊັນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈຮ່ວມກັບອົງການຄຸ້ມຄອງ ສປປ ລາວ. 2. ມີຊື່ສຽງ ແລະ ປະສິບການໃນການຈັດລໍາດັບຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື. 3. ມີລະບົບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານພາຍໃນທີ່ຮັບປະກັນ. 4. ມີຜູ້ຮັບຜິດຊອບຈັດລໍາດັບຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືທີ່ໄດ້ຮັບໃບຢັ້ງຢືນການຜ່ານຫຼັກສູດດ້ານວິຊາຊີບການເງິນ ການລົງທຶນລະດັບສາກົນ, ໃບຢັ້ງຢືນວິຊາຊີບຈັດລໍາດັບຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື, ໃບຮັບຮອງເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຈັດລໍາດັບຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືຈາກອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຫຼັກຊັບຈາກ ຢ່າງໜ້ອຍ 2 ຄົນ ພ້ອມທັງມີປະສິບການຈັດລໍາດັບຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືໃນຂົງເຂດວຽກງານຫຼັກຊັບຢ່າງ ມີຖານະການເງິນດີ ຫຼື ການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຕ້ອງມີກຳໄລ ໜຶ່ງປີຄົ້ນຫຼັງ ກ່ອນການຍືນເອກະສານປະກອບຂໍຮັບຮອງຕໍ່ສໍານັກງານຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ

ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ຊື່	ເລກທີ	ລົງວັນທີ	ໝາຍເຫດ
ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ຫລັກຊັບ	21/ສພຊ	10.12.2012	ມາດຕາ 94-95
ລະບຽບວ່າດ້ວຍການຮັບຮອງບໍລິສັດຈັດລໍາດັບຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືຈາກຕ່າງປະເທດ	002/ຄຄຊ	08.12.2015	

ໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນການ ຫລື ເອກະສານທີ່ຈໍາເປັນ ຫລື ຕິດພັນ

ຊື່	ປະເພດ	ໝາຍເຫດ
\${SUPPORT_NAME}	\${SUPPORT_TYPE}	\${SUPPORT_COMMENT}

ເອກະສານທີ່ຕ້ອງປະກອບສໍາລັບການຍືນຂໍເອກະສານ

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	ບ້ານ ໂພນສະອາດ, ເມືອງ ໄຊເສດຖາ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ອີເມວ: lsc@lsc.gov.la	
ໄລຍະເວລາໃນການພິຈາລະນາຄໍາຮ້ອງ (ວັນ)	30	

ການຕໍ່ອາຍຸເອກະສານ	
ເອກະສານມີກຳນົດອາຍຸ ຫຼື ບໍ່?	ໃບອະນຸຍາດມີອາຍຸການນໍາໃຊ້ຈັກເດືອນ?
ມີ	36
ຂັ້ນຕອນ ແລະ ເງື່ອນໄຂສໍາລັບການຕໍ່ອາຍຸເອກະສານ	
ຂັ້ນຕອນ ແລະ ເງື່ອນໄຂສໍາລັບການຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸຍາດ	ບໍລິສັດຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ແລະ ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຄືກັບຕອນຂໍຮັບຮອງ ແລະ ຕ້ອງຍືນເອກະສານຕໍ່ ຄຸຊ ກ່ອນ 45 ວັນກ່ອນວັນໝົດອາຍຸການຮັບຮອງ.

ຄ່າທໍານຽມສໍາລັບການຍືນຂໍເອກະສານ				
ມີຄ່າໃບຄໍາຮ້ອງ ຫຼື ບໍ່?	ຄ່າບໍລິການ	ຄ່າທໍານຽມທາງວິຊາການ	ຄ່າແບບຟອມຄໍາຮ້ອງ	ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດ
ມີ	0.00	20000000.00	0.00	20000000.00

Comments	ອີງໃສ່: ລະບຽບການເລກທີ 002/ຄຄຊ			
ຄ່າບໍລິການເພີ່ມເຕີມ				
ລາຍການຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ				
ບໍ່ມີ	0.00	0.00	0.00	0.00
ຄ່າ ເຫັນຄ່າ ທຳ ນຽມເພີ່ມເຕີມ				

ຄ່າທຳນຽມສຳລັບການຂໍ້ຕໍ່ອາຍຸເອກະສານ				
ມີຄ່າຕໍ່ອາຍຸເອກະສານ ຫຼື ບໍ່?	ຄ່າບໍລິການ	ຄ່າທຳນຽມທາງວິຊາການ	ຄ່າໃບຄຳຮ້ອງ	ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດ
ມີ	0.00	10000000.00	0.00	10000000.00
ຄ່າເຫັນ	ອີງໃສ່: ລະບຽບການເລກທີ 002/ຄຄຊ, ນອກຈາກຄ່າຕໍ່ໃບຮັບຮອງ, ບໍລິສັດຕ້ອງຈ່າຍຄ່າຄຸ້ມຄອງປະຈຳປີ ພາຍໃນໄຕມາດທີ່ໜຶ່ງຂອງປີຖັດໄປນຳ			
ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ				
ລາຍການຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ				
ບໍ່ມີ	0.00	0.00	0.00	0.00
ຄ່າ ເຫັນກ່ຽວກັບຄ່າ ທຳ ນຽມຕໍ່ອາຍຸເພີ່ມເຕີມ				