



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້

ເລກທີ

/ກປ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ

4 3 7 8 - - - -

2 6 OCT 2022

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍ ກົນໄກຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນ ໃນຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການສົ່ງເສີມການລົງທຶນ ສະບັບເລກທີ 14/ສພຊ, ລົງວັນທີ 17/11/2016;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ສະບັບເລກທີ 603/ນຍ, ລົງວັນທີ 15/10/2021;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ຄະນະກຳມະການສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນ ສະບັບເລກທີ 05/ນຍ, ລົງວັນທີ 05/01/2018;
- ອີງຕາມ ຄໍາສັ່ງ ວ່າດ້ວຍການປັບປຸງບັນດາລະບຽບການ ແລະ ກົນໄກປະສານງານ ໃນການດໍາເນີນທຸລະກິດ ຢູ່ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 02/ນຍ, ລົງວັນທີ 01/02/2018;
- ອີງຕາມ ຄໍາສັ່ງ ວ່າດ້ວຍການປັບປຸງວຽກງານການບໍລິການ ການອອກໃບອະນຸຍາດລົງທຶນ ແລະ ການອອກໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ ສະບັບເລກທີ 03/ນຍ, ລົງວັນທີ 21/01/2020;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີ ຂອງ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ສະບັບເລກທີ 4918/ກຜຮ, ລົງວັນທີ 13 ຕຸລາ 2022.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດກົນໄກສົ່ງເສີມການລົງທຶນ ລວມມີ ວິທີການ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນການລົງທຶນ ແລະ ດໍາເນີນທຸລະກິດ ໃນຂະແໜງການກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃຫ້ມີຄວາມເປັນເອກະພາບ ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ ການລົງທຶນ ໃນຂະແໜງການ ມີຄວາມວ່ອງໄວ, ຫຼຸດຂັ້ນຕອນ ແລະ ໄລຍະເວລາ ຂອງການຄົ້ນຄວ້າ ພິຈາລະນາ ອະນຸຍາດດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ແລະ ເພື່ອຮັບປະກັນສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດ ຂອງຜູ້ລົງທຶນ, ລັດ, ລວມໝູ່ ແລະ ປະຊາຊົນ ບົນພື້ນຖານ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ.

ມາດຕາ 2 ຫຼັກການໃນການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ແລະ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນ

1. ຮັບປະກັນໃຫ້ຖືກຕ້ອງກັບ ກົດໝາຍ ລະບຽບການ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບແຜນນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ-ລັດ;
2. ການຄົ້ນຄວ້າເອກະສານຕ້ອງຮັບປະກັນຄວາມໂປ່ງໃສ ວ່ອງໄວ ແລະ ທັນເວລາ;
3. ມີການປະສານງານຢ່າງກົມກຽວ ລະຫວ່າງ ພະນັກງານທຸກຄົນທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານດັ່ງກ່າວ ຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ຕິດຕາມເອກະສານ; ພ.ອ.ອ

4. ການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນບໍລິສັດ/ວິສາຫະກິດ (ນິຕິບຸກຄົນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ) ໃຫ້ລວມສູນ ຄົບຖ້ວນ ຖືກຕ້ອງ ທັນເວລາ ແລະ ທັນສະໄໝ.

ມາດຕາ 3 ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງ ວຽກງານສິ່ງເສີມການລົງທຶນ

1. ການລົງທຶນຂອງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ແມ່ນຕິດພັນກັບຂອບເຂດສິດໃນການຕົກລົງອະນຸຍາດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ລະຫວ່າງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມບັນຊີທຸລະກິດລົງທຶນ ທີ່ລັດຖະບານ ຮັບຮອງເອົາແລ້ວນັ້ນ;
 ໃນກໍລະນີ ຖ້າເປັນການລົງທຶນພາຍໃນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ເມືອງ ຫຼື ນະຄອນ ແມ່ນ ທ້ອງຖິ່ນເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຖ້າເປັນການລົງທຶນທີ່ກວມເອົາຫຼາຍແຂວງ ແມ່ນສູນກາງເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ;
2. ສຳລັບການລົງທຶນ ໃນທຸລະກິດ ການລົງທຶນທົ່ວໄປ (ທຸລະກິດ ບໍ່ຢູ່ໃນບັນຊີຄວບຄຸມ) ເຊັ່ນ: ນຳໃຊ້ທຶນ ຂອງຕົນເອງ ທີ່ຕົນຂອງຕົນເອງ ເຊົ່າດິນບຸກຄົນອື່ນ ການສິ່ງເສີມ ເກັບຊື້ ນຳເຂົ້າ-ສົ່ງອອກ ແລະ ການ ບໍລິການດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ປະເພດອື່ນໆ ທີ່ມີລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຄຸ້ມຄອງສະເພາະແລ້ວ ແມ່ນໃຫ້ປະກອບແຜນເຄື່ອນໄຫວດຳເນີນທຸລະກິດ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງ ພິຈາລະນາ (ໝາຍຄວາມວ່າ: ບໍ່ໄດ້ອອກໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກໂຄງການ);
3. ສຳລັບໂຄງການລົງທຶນຂະໜາດໃຫຍ່ ຫຼື ມີການກູ້ຢືມທຶນ ແມ່ນຕ້ອງມີໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງບົດວິພາກ ເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກໂຄງການ ຈາກກົມວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສະເພາະ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ພະແນກ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ, ນະຄອນ ທີ່ມີໜ້າທີ່ໃນ ການຄຸ້ມຄອງ, ຄົ້ນຄວ້າ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນການລົງທຶນ ແລະ ດຳເນີນທຸລະກິດ ໃນຂະແໜງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ.

ມາດຕາ 5 ເນື້ອໃນ ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງ ວຽກງານສິ່ງເສີມການລົງທຶນ

ກ. ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື

1. ຮັບ ແລະ ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງເອກະສານ ການລົງທຶນທັງໝົດ ຂອງຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ເອກະສານຄຳຮ້ອງ ການຂໍອອກໃໝ່ ແລະ ຕໍ່ ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຈາກ ບໍລິສັດ ຫຼື ວິສາຫະກິດ (ໜ່ວຍງານປະສານງານການບໍລິການລົງທຶນປະຕູດຽວ, ພະແນກຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນ);
2. ໃນກໍລະນີເອກະສານບໍ່ຄົບຖ້ວນ ແມ່ນໃຫ້ແນະນຳພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ແຈ້ງຕອບເປັນລາຍລັກອັກສອນ ພ້ອມ ທັງອະທິບາຍເຫດຜົນໃຫ້ຊາບ;
3. ຮັບ ແລະ ບັນທຶກ ເອກະສານທີ່ຄົບຖ້ວນຕາມລາຍການປະກອບເອກະສານ (Scan ຈັດເກັບສຳນວນເອກະສານທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ) ເຂົ້າໃນລະບົບ ພ້ອມທັງພິມໃບຕິດຕາມເອກະສານໃຫ້ຜູ້ມາຍື່ນເອກະສານ ແລະ ນຳສິ່ງຊຸດເອກະສານ ໃຫ້ກົມກ່ຽວຂ້ອງທັນທີ ຫຼັງຈາກບັນທຶກເອກະສານເຂົ້າໃນລະບົບ;
4. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ປະສານ ແລະ ທວງຖາມ ເອົາເອກະສານຕ່າງໆຄືນ ທີ່ໄດ້ສົ່ງໃຫ້ກົມວິຊາການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄລຍະເວລາໃນ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
5. ສັງລວມ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ກັບການຄົ້ນຄວ້າ ຈາກບັນດາກົມວິຊາການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອ ລາຍງານ ແລະ ຂໍທົດຊີ້ນຳ ຈາກການນຳກະຊວງ; ມ.ອ.ຸ

6. ສັງລວມ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ກັບການຄົ້ນຄວ້າ ຈາກບັນດາກົມວິຊາການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອສະເໜີ ຫ້ອງການກະຊວງ ພິຈາລະນາ ແລະ ລົງລາຍເຊັນ ໃສ່ ການອອກໃໝ່ ຫຼື ຕໍ່ ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ການຂໍອອກໃໝ່ ຫຼື ຕໍ່ ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ສຳລັບ ກິດຈະການທົ່ວໄປ ທີ່ມີລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຄຸ້ມຄອງສະເພາະແລ້ວ (ທຸລະກິດ ບໍ່ຢູ່ໃນບັນຊີຄວບຄຸມ);
8. ກຳນົດໄລຍະເວລາໃນການດຳເນີນເອກະສານ:
 - 1) ໃນກໍລະນີເອກະສານຄົບຖ້ວນ ໃຫ້ນຳສົ່ງເອກະສານດັ່ງກ່າວຫາກົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ກຳນົດໄລຍະເວລາ ບໍ່ໃຫ້ ເກີນ 1 ວັນ ລັດຖະການ;
 - 2) ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບຄຳເຫັນຈາກກົມວິຊາການຄົບຖ້ວນແລ້ວ ໃຫ້ເຮັດລາຍງານເພື່ອຂໍທິດຊີ້ນຳ ຈາກການນຳ ກະຊວງ, ກຳນົດໄລຍະເວລາ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 3 ວັນ ລັດຖະການ;
 - 3) ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບທິດຊີ້ນຳຈາກການນຳກະຊວງແລ້ວ ໃຫ້ແຈ້ງຕອບຫ້ອງການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ (ຫລປ.ສ) ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ, ກຳນົດໄລຍະເວລາ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 2 ວັນ ລັດຖະການ;
 - 4) ໃນກໍລະນີເອກະສານຄົບຖ້ວນແລ້ວ ໃຫ້ເຮັດໜັງສືສະເໜີຫາຫ້ອງການກະຊວງ ພິຈາລະນາ ແລະ ລົງລາຍ ເຊັນ ໃນການອອກໃໝ່ ແລະ ຕໍ່ ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ກຳນົດໄລຍະເວລາ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 1 ວັນ ລັດຖະການ.

ຂ. ຫ້ອງການ

1. ຮັບເອກະສານລາຍງານ ຈາກ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ເພື່ອຂໍທິດຊີ້ນຳ ແລະ ພິຈາລະນາ ຈາກການນຳ ກະຊວງ, ກຳນົດໄລຍະເວລາ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 3 ວັນ ລັດຖະການ;
2. ຮັບເອກະສານສະເໜີ ຂໍອອກໃໝ່ ແລະ ຕໍ່ ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຈາກ ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະ ລົງລາຍເຊັນ, ກຳນົດໄລຍະເວລາ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 1 ວັນ ລັດຖະການ.

ຄ. ບັນດາກົມວິຊາການ

1. ກຳນົດໄລຍະເວລາຄົ້ນຄວ້າເອກະສານ:
 - ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ ເອກະສານ ການຂໍເຊັນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ (MOU) ເພື່ອສຶກສາຄວາມ ເປັນໄປໄດ້ຂອງໂຄງການ, ກຳນົດໄລຍະເວລາ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 5 ວັນ ລັດຖະການ;
 - ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ ເອກະສານ ການຂໍອະນຸຍາດລົງທຶນ (ຮັບຮອງບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ ໂຄງການ), ກຳນົດໄລຍະເວລາ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 15 ວັນ ລັດຖະການ;
 - ປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ເອກະສານສະເໜີຂໍອະນຸມັດແຜນນຳເຂົ້າວັດຖຸດິບ, ເຄື່ອງກົນຈັກ ແລະ ອຸປະກອນອື່ນໆ, ກຳນົດໄລຍະເວລາ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 3 ວັນ ລັດຖະການ;
 - ປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ເອກະສານ ການຂໍອອກໃໝ່ ຫຼື ຕໍ່ ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ກຳນົດໄລຍະເວລາ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 5 ວັນ ລັດຖະການ;
 - ເອກະສານອື່ນໆ, ກຳນົດໄລຍະເວລາ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 5 ວັນ ລັດຖະການ.
2. ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຄົ້ນຄວ້າເອກະສານສຳເລັດແລ້ວ ໃຫ້ນຳສົ່ງເອກະສານຄົບຖ້ວນຄືນໃຫ້ ກົມແຜນການ ແລະ ການ ຮ່ວມມື ເພື່ອດຳເນີນໃນຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ; ๒๐๖

3. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ບົດແນະນຳກິດຈະການລົງທຶນແຕ່ລະປະເພດໃຫ້ລະອຽດ ເພື່ອຂໍອະນຸຍາດລົງທຶນ ໃນຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້;
4. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງບັນຊີກິດຈະການການລົງທຶນ ທີ່ຂະແໜງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຄຸ້ມຄອງ, ພ້ອມທັງກຳນົດແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ຂັ້ນກະຊວງ ແລະ ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

- ງ. ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ, ນະຄອນ
1. ເກັບກຳ ແລະ ບັນທຶກຂໍ້ມູນ ພື້ນຖານບໍລິສັດ/ວິສາຫະກິດທີ່ມີແລ້ວ ແລະ ສ້າງຕັ້ງໃໝ່ ເຂົ້າໃນລະບົບຖານຂໍ້ມູນ;
 2. ຂຶ້ນຕອນການຄົ້ນຄວ້າເອກະສານຕ່າງໆ ແມ່ນໃຫ້ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ.

ມາດຕາ 6 ມອບໃຫ້ ບັນດາກົມ, ຫ້ອງການ, ສະຖາບັນ, ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ, ນະຄອນ ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບແຕ່ລະໜ້າວຽກໃຫ້ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານດັ່ງກ່າວ ຢ່າງຈະແຈ້ງ, ຂາດຕົວ ໂດຍກຳນົດໜ້າວຽກດັ່ງກ່າວເຂົ້າໃນການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ບົນພື້ນຖານການປະສານງານ ຢ່າງກົມກຽວ ແລະ ປະສານສົມທົບດຳເນີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງ ການລົງທຶນ ໃນຂະແໜງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ຢ່າງລະອຽດຈະແຈ້ງ.

ມາດຕາ 7 ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນນຳໃຊ້ໄດ້ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ. ໑໑.໑໖

ລັດຖະມົນຕີ

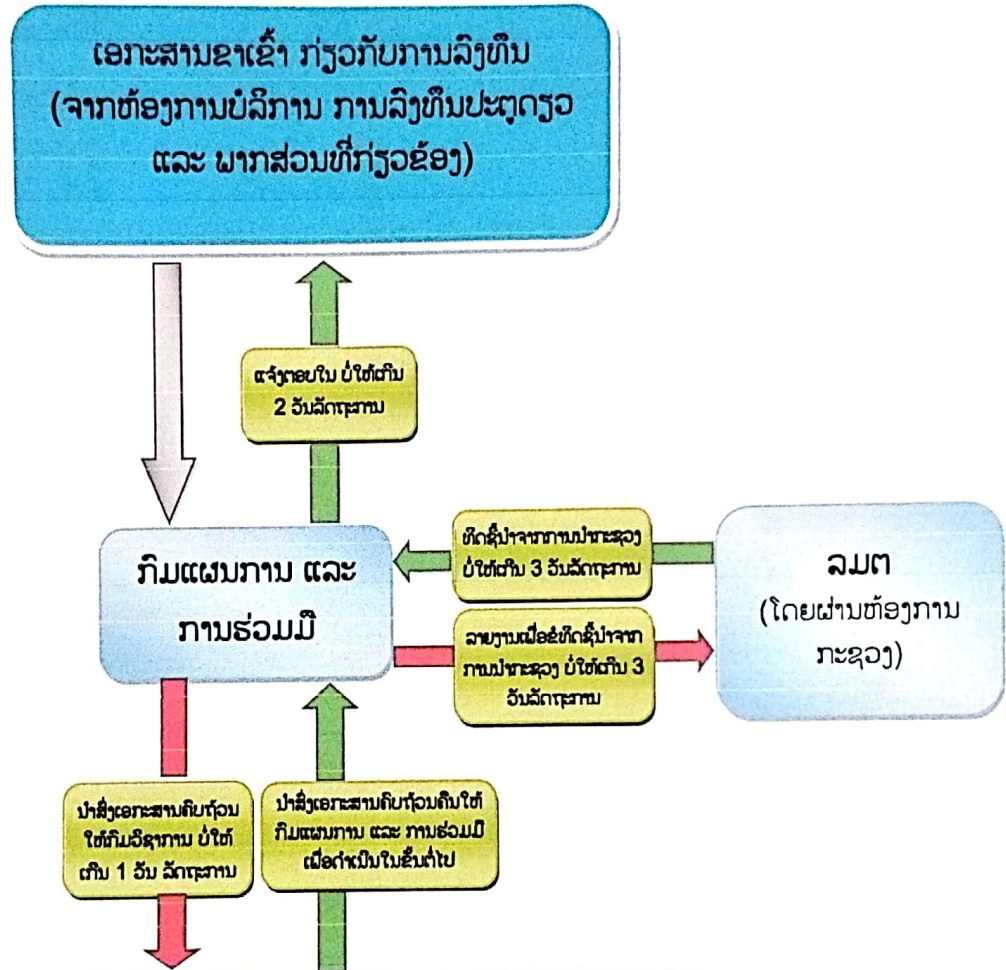


ປອ. ເພັດ ພິມພິພັກ

ບ່ອນນຳສົ່ງ:

- | | |
|-------------------------------|----------|
| 1. ລັດຖະມົນຕີ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ | 3 ສະບັບ; |
| 2. ຫ້ອງການ ກປ | 1 ສະບັບ; |
| 3. ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື | 1 ສະບັບ; |
| 4. ບັນດາກົມກ່ຽວຂ້ອງ ພາກສ່ວນລະ | 1 ສະບັບ; |
| 5. ພະແນກ ກປ ແຂວງ, ນວ | 1 ສະບັບ; |
| 6. ເກັບຮັກສາໄວ້ | 1 ສະບັບ. |

ແຜນວາດຂັ້ນຕອນກົນໄກ ແລະ ເວລາ ໃນການຄົ້ນຄວ້າເອກະສານ ສໍາລັບການລົງທຶນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຕິດພັນ ກັບ ຂະແໜງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້



- ກົມວິຊາການກ່ຽວຂ້ອງຄົ້ນຄວ້າ:**
- ເອກະສານ ການສະເໜີຂໍເຊັນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ (MOU) ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 5 ວັນ ລັດຖະການ;
 - ເອກະສານ ການສະເໜີຂໍອະນຸຍາດລົງທຶນ (ຍັງຍືນຮັບຮອງບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ ໂຄງການ), ກໍານົດໄລຍະເວລາ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 15 ວັນ ລັດຖະການ;
 - ຕໍ່ເອກະສານ ການສະເໜີຂໍອະນຸມັດແຜນນໍາເຂົ້າວັດຖຸດິບ, ເຄື່ອງກົນຈັກ ແລະ ອຸປະກອນອື່ນໆ, ກໍານົດໄລຍະເວລາ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 3 ວັນ ລັດຖະການ;
 - ເອກະສານອື່ນໆ, ກໍານົດໄລຍະເວລາ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 5 ວັນ ລັດຖະການ.

