ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

ပြည်ထောင်စုတရားလွှတ်တော်ချုပ်

လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာနည်းဥပဒေများ

ရက်စွဲ၊ ၂၀၂၀ ပြည့်နှစ်၊ ဧပြီလ ၂၈ ရက်။

မာ တိ ကာ

နည်းဥပဒေများ		စာမျက်နှာ
	အပိုင်း (၁)	
	အမည်နှင့်အဓိပ္ပာယ်ဖော်ပြချက်	
၁။	နည်းဥပဒေ၏အမည်	၁
၂။	အဓိပ္ပာယ်ဖော်ပြချက်များ	၁
၃။	ဥပဒေနှင့်နည်းဥပဒေများအကြား ကွဲလွဲမှု	၂
၄။	သတ်မှတ်ထားသောပုံစံများ	၂
၅။	အခကြေးငွေများ	၂
	အပိုင်း (၂)	
	အရပ်ရပ်ဆိုင်ရာပြဋ္ဌာန်းချက်များ	
၆။	အချိန်ကာလရေတွက်ခြင်း	၂
၇။	အချိန်ကာလသတ်မှတ်ချက်ကို သက်တမ်းတိုးမြှင့်ခြင်း	၃
၈။	သတ်မှတ်ထားသောငွေကြေးပမာဏကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း	၃
၉။	ကြေညာခြင်းနှင့် ထုတ်ပြန်ခြင်း	၄
၁၀။	စာရွက်စာတမ်းများကို ပေးပို့ပြီးကြောင်း သက်သေခံအထောက်အထား	၄
၁၁။	စာရွက်စာတမ်းများကို အီလက်ထရောနစ်နည်းလမ်းဖြင့် ပေးပို့ခြင်း	၅
၁၂။	အများပြည်သူကို အသိပေးခြင်း	၅
၁၃။	တရားရုံးအမိန့်များကို မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ အကြောင်းကြားခြင်း	၆
၁၄။	လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူ၏ သဘောတူညီချက်	၇
၁၅။	ဥပဒေနှင့်အညီခန့်အပ်ကြောင်း အကြောင်းကြားခြင်း	၇
၁၆။	ကုမ္ပဏီ၏ကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်	၇
	အထွေထွေအစည်းအဝေးများ	
၁၇။	အစည်းအဝေး ကျင်းပသည့် အချိန်နှင့်နေရာ	၈
၁၈။	အစည်းအဝေး အထမြောက်ရန် အနည်းဆုံး လိုအပ်သောအရေအတွက်	၉
၁၉။	သတ်မှတ်ချက်များကို လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်ခြင်း	၁၀
၂၀။	အစည်းအဝေးကို အဝေးတက်ရောက်နိုင်သည့်နည်းလမ်း	၁၀
၂၁။	သဘာပတိ	၁၁

နည်းဥပဒေများ		စာမျက်နှာ

၂၂။	အစည်းအဝေး ရွှေ့ဆိုင်းခြင်း	၁၁
၂၃။	ဆုံးဖြတ်ချက်များကို မဲပေးခြင်း	၁၁
၂၄။	ရှေ့နေက ကိုယ်စားတက်ရောက်ခြင်း	၁၂
၂၅။	ကိုယ်စားလှယ်ခန့်အပ်ခြင်း	၁၂
၂၆။	ကိုယ်စားလှယ်စေလွှတ်မည်ဖြစ်ကြောင်း အကြောင်းကြားရန်အချိန်	၁၃
၂၇။	ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူကိုယ်စားလှယ်အဖြစ် ဆောင်ရွက်ခြင်း	၁၃
၂၈။	ကိုယ်စားလှယ်ဖြင့် မဲပေးရာတွင် ငွေရေးကြေးရေးအကျိုးသက်ဆိုင်မှု	၁၃
၂၉။	ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက ၎င်း၏ကိုယ်စားလှယ်အဖြစ် ခန့်အပ်ပိုင်ခွင့်	၁၃
၃၀။	အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများ	၁၄

မြီရှင်များအစည်းအဝေး

၃၁။	မြီရှင်များအစည်းအဝေး ခေါ်ယူခြင်း	၁၄
၃၂။	အကြောင်းကြားစာ ကြေညာခြင်းနှင့် ထုတ်ပြန်ခြင်း	၁၅
၃၃။	အစည်းအဝေးကို စာပေးစာယူနည်းဖြင့်ပြုလုပ်ခြင်း	၁၆
၃၄။	မဲပေးခွင့်ရှိသော မြီရှင်များ	၁၇
၃၅။	အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရမြီရှင်များမှ မဲပေးခြင်း	၁၇
၃၆။	မဲပေးရန်အလို့ငှာ သက်သေခံအထောက်အထားများကို လက်ခံခြင်း သို့မဟုတ် ငြင်းပယ်ခြင်း	၁၈

မြီရှင်များကော်မတီ

၃၇။	သတ်မှတ်အရည်အချင်းပြည့်မီခြင်းနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ	၁၉
၃၈။	နုတ်ထွက်ခြင်း၊ ဖယ်ရှားခြင်းနှင့် ရာထူးနေရာလစ်လပ်ခြင်းများ	၂၀
၃၉။	မြီရှင်များကော်မတီ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ	၂၀
၄၀။	မြီရှင်များကော်မတီမှ သတင်းအချက်အလက်များ တောင်းခံခြင်း	၂၁
၄၁။	ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သည့် တောင်းဆိုချက်များကို ခွင့်ပြုရန် သတ်မှတ်ထားသောအချိန်	၂၁
၄၂။	မြီရှင်များကော်မတီ အဖွဲ့ဝင်များ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ	၂၂
၄၃။	တရားရုံးသည် မြီရှင်များကော်မတီ၏ လုပ်ဆောင်ချက်များကို စုံစမ်းနိုင်ခြင်း	၂၃

နည်းဥပဒေများ စာမျက်နှာ

အပိုင်း (၃)
လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူများကို ကြီးကြပ်ခြင်း

၄၄။ အာမခံထားရှိခြင်း ၂၄
၄၅။ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူများ၏ မှတ်ပုံတင်စာရင်း ၂၄
၄၆။ မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံသို့ အကြောင်းကြားရန် ကျွမ်းကျင်သူများ၏တာဝန် ၂၄
၄၇။ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူ မှတ်ပုံတင်လက်မှတ် ထုတ်ပေးခြင်း ၂၅

ဆက်ခံသည့်အသင်းကို အသိအမှတ်ပြုခြင်း

၄၈။ မြန်မာနိုင်ငံလက်မှတ်ရပြည်သူ့စာရင်းကိုင်အသင်း၏ ဆက်ခံသည့်အသင်းကို အသိအမှတ်ပြုခြင်း ၂၈

အပိုင်း (၄)
ပစ္စည်းထိန်း

၄၉။ ရာထူးလစ်လပ်ခြင်း ၂၉
၅၀။ ပစ္စည်းထိန်းမှပေးအပ်ရမည့် သတင်းအချက်အလက်များ ၂၉
၅၁။ ကုမ္ပဏီ၏ကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ထုတ်ဖော်ကြေညာချက် ၂၉
၅၂။ အခကြေးငွေကိုသတ်မှတ်ရန် တရားရုံး၏အာဏာ ၃၀

အပိုင်း (၅)
ကုမ္ပဏီများအား ကယ်ဆယ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်ထူထောင်ရေး

၅၃။ ပြန်လည်ထူထောင်ရေးမန်နေဂျာ ခန့်အပ်ကြောင်း အကြောင်းကြားခြင်း ၃၂
၅၄။ ခန့်အပ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာနှင့်အတူ ပူးတွဲပါရှိရမည့်စာရွက်စာတမ်းများ ၃၂
၅၅။ ကုမ္ပဏီကို စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းခြင်း ဆောင်ရွက်နေစဉ်အတွင်း ပြန်လည် ထူထောင်ရေးလုပ်ငန်းစဉ် စတင်ရန် အမိန့်လျှောက်ထားခြင်း ၃၃
၅၆။ ကုမ္ပဏီကို ကာကွယ်ခြင်း ၃၃
၅၇။ ကုမ္ပဏီ၏ကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် ထုတ်ဖော်ကြေညာချက် ၃၄
၅၈။ ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအစီအစဉ် ၃၄
၅၉။ ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအစီအစဉ်အပေါ် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို အစီရင်ခံခြင်း ၃၄
၆၀။ ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအစီအစဉ်ကိုပြောင်းလဲပြင်ဆင်ကြောင်း အကြောင်းကြားခြင်း ၃၅
၆၁။ အစီအစဉ်ရပ်စဲကြောင်း အကြောင်းကြားစာ ၃၅

နည်းဥပဒေများ စာမျက်နှာ

အပိုင်း (၆)
မိုက်ခရို၊ အသေးစားနှင့် အလတ်စားလုပ်ငန်းများ ကယ်ဆယ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်ထူထောင်ခြင်း

၆၂။ မိုက်ခရို၊ အသေးစားနှင့် အလတ်စားလုပ်ငန်းများအဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်း ၃၅
၆၃။ အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းစဉ် စတင်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ ၃၆
၆၄။ ခန့်အပ်မှု တရားမဝင်ခြင်း ၃၇
၆၅။ လုပ်ငန်းကို ကာကွယ်ခြင်း ၃၇
၆၆။ လုပ်ငန်း၏ကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် ထုတ်ဖော်ကြေညာချက် ၃၈
၆၇။ မြီရှင်များက စာအုပ်စာတမ်းများကို ကြည့်ရှုစစ်ဆေးခြင်း ၃၈
၆၈။ အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအစီအစဉ် ၃၉
၆၉။ မမှန်မကန်တင်ပြခြင်း ၃၉
၇၀။ အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအစီအစဉ်ကို အတည်ပြုရန် ပျက်ကွက်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ ၄၀
၇၁။ ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအစီအစဉ်အပေါ် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို အစီရင်ခံခြင်း ၄၀
၇၂။ အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအစီအစဉ်ကို ပြောင်းလဲပြင်ဆင်ကြောင်း အကြောင်းကြားခြင်း ၄၀
၇၃။ အစီအစဉ်ရပ်စဲကြောင်း အကြောင်းကြားစာ ၄၀
၇၄။ မြီရှင်များ၏ဆန္ဒအလျောက် စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းခြင်းသို့ ကူးပြောင်းခြင်း သို့မဟုတ် လူမွဲခံယူခြင်းသို့ ကူးပြောင်းခြင်း ၄၁
၇၅။ ကုမ္ပဏီအဖြစ် မှတ်ပုံတင်ထားသော အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းကို ဆောလျင်စွာ ဖျက်သိမ်းခြင်း ၄၁

အပိုင်း (၇)
စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းခြင်း

၇၆။ ကြွေးမြီပေးချေနိုင်ကြောင်း ကြေညာချက် ၄၁
၇၇။ စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ ခန့်အပ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ ၄၁

တရားရုံးက စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းခြင်း

၇၈။ ကြွေးမြီမပေးဆပ်နိုင်ဟု မှတ်ယူခြင်း ၄၂
၇၉။ စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ ခန့်အပ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ ၄၂

နည်းဥပဒေများ **စာမျက်နှာ**

၈၀။ ယာယီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိနှင့် ၎င်းကိုပေးအပ်ရမည့်အခကြေးငွေ ၄၂
၈၁။ ကုမ္ပဏီ၏ကြွေးမြီများကို စေ့စပ်ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေနိုင်သည့်ပမာဏ သတ်မှတ်ခြင်း ၄၄
၈၂။ စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ၏ အစီရင်ခံစာ ၄၄
၈၃။ ရာထူးလစ်လပ်ခြင်း ၄၅
၈၄။ ကုမ္ပဏီ၏ကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် ထုတ်ဖော်ကြေညာချက် ၄၅
၈၅။ ကြွေးမြီအပေါ်တင်ရှိသည့်အတိုး ၄၅
၈၆။ သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုးကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း ၄၆

ကြွေးမြီများနှင့် တောင်းဆိုချက်များ

၈၇။ ကြွေးမြီများနှင့် တောင်းဆိုချက်များအတွက် သက်သေခံအထောက်အထား တင်ပြခြင်း ၄၆
၈၈။ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်နှင့်သက်ဆိုင်သော သက်သေခံအထောက်အထားများအပေါ် စိစစ်ဆုံးဖြတ်ခြင်း ၄၈
၈၉။ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရန် လျှောက်ထားခြင်း ၅၀
၉၀။ စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းခြင်း သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ခြင်း ၅၀
၉၁။ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံအထောက်အထားကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းခြင်း သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ခြင်း ၅၂

ဝေစုသတ်မှတ်ခွဲဝေပေးခြင်း

၉၂။ လက်ခံခွင့်ပြုထားသည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ကိုသာ ဝေစုသတ်မှတ်ခွဲဝေပေးခြင်း ၅၂
၉၃။ စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိမှ ဝေစုသတ်မှတ်ခွဲဝေပေးရန် ရည်ရွယ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ခြင်း ၅၂
၉၄။ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ သက်သေခံအထောက်အထား တင်ပြရန် သတ်မှတ်ထားသောအချိန်ကာလ ၅၃
၉၅။ အချိုးကျဝေစုများကို ကြေညာခြင်းနှင့် ခွဲဝေပေးခြင်း ၅၃
၉၆။ အချိုးကျဝေစု ခွဲဝေမည်ဖြစ်ကြောင်း ကြေညာချက်မပြုလုပ်မီ ကြွေးမြီရရန်ရှိကြောင်း သက်သေပြသထားခြင်းမရှိသော မြီရှင်၏အခွင့်အရေး ၅၄
၉၇။ ဝန်ထုပ်ဝန်ပိုးဖြစ်စေသည့်ပစ္စည်းကို တာဝန်မယူကြောင်း ထုတ်ဖော်ကြေညာခွင့် ၅၄
၉၈။ စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရန် ရည်ရွယ်၍ လိမ်ညာမှုပြုလုပ်ခြင်း ၅၄

နည်းဥပဒေများ | စာမျက်နှာ

၉၉။ မှားယွင်းကုန်သွယ်ခြင်း ၅၄
၁၀၀။ ကြွေးမြီပေးဆပ်ရသူများ ယာယီစာရင်း ၅၅
၁၀၁။ စာရင်းကိုအတည်ပြုရန် အချိန်နှင့်နေရာ ၅၅
၁၀၂။ ကြွေးမြီပေးဆပ်ရသူများစာရင်း အတည်ပြုခြင်း ၅၅
၁၀၃။ နောက်ဆက်တွဲစာရင်း ၅၅
၁၀၄။ ကြွေးမြီပေးဆပ်ရသူများထံ အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ခြင်း ၅၆

အပိုင်း (၈)
တစ်သီးပုဂ္ဂလ လူမွဲခံခြင်း

၁၀၅။ မြီရှင်များမှ လျှောက်ထားရန် အကြောင်းအချက်များ ၅၆
၁၀၆။ သတ်မှတ်ထားသည့်ပမာဏကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း ၅၇
၁၀၇။ လူမွဲအဖြစ်ခံယူစေသည့် အမိန့်ချမှတ်ပေးရန် လျှောက်ထားမည်ဖြစ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ ၅၇

မြီရှင်၏လျှောက်လွှာနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဆောင်ရွက်သည့်မူခင်း

၁၀၈။ မြီရှင်၏လျှောက်လွှာနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဆောင်ရွက်သည့်မူခင်း ၅၇
၁၀၉။ မြီစား၏လျှောက်လွှာ ၅၇
၁၁၀။ မြီစား၏လျှောက်လွှာနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဆောင်ရွက်သည့်မူခင်း ၅၇
၁၁၁။ သတ်မှတ်ထားသည့်ပမာဏကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း ၅၈
၁၁၂။ လူမွဲပိုင်ပစ္စည်းများ ၅၈
၁၁၃။ လူမွဲအား အများပြည်သူရှေ့မှောက်တွင် စစ်ဆေးခြင်း ၅၈
၁၁၄။ ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူကို ရာထူးမှဖယ်ရှားခြင်း၊ ရာထူးနေရာလစ်လပ်ခြင်း ၅၈
၁၁၅။ ကွယ်လွန်သွားသော ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ ၆၀
၁၁၆။ နေအိမ်တန်ဖိုးလျှော့နည်းနေခြင်း ၆၁
၁၁၇။ တာဝန်မယူကြောင်း ငြင်းဆိုခြင်း ၆၁

ကြွေးမြီများ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်များ

၁၁၈။ လူမွဲဖြစ်မှုတွင် သက်သေပြနိုင်သော ကြွေးမြီများ ၆၁
၁၁၉။ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံအထောက်အထားတင်ပြခြင်း ၆၁

နည်းဥပဒေများ **စာမျက်နှာ**

၁၂၀။ အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရမြီရှင်က ကြွေးမြီအတွက် သက်သေခံအထောက်အထား တင်ပြခြင်း ၆၃
၁၂၁။ ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက အာမခံပစ္စည်းကို ပြန်လည်ရယူခြင်း ၆၄
၁၂၂။ တန်ဖိုးသတ်မှတ်မှုကို ပြင်ဆင်ခြင်း ၆၅
၁၂၃။ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်နှင့်ဆိုင်သော သက်သေခံအထောက်အထား များကို စိစစ်ဆုံးဖြတ်ခြင်း ၆၅
၁၂၄။ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပေးရန် လျှောက်ထားခြင်း ၆၇
၁၂၅။ ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းခြင်း သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ခြင်း ၆၇
၁၂၆။ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်နှင့်ဆိုင်သော သက်သေခံအထောက်အထား ကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းခြင်း သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ခြင်း ၆၉

ဝေစုသတ်မှတ်ခွဲဝေပေးခြင်း

၁၂၇။ လက်ခံခွင့်ပြုထားသည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ကိုသာ ဝေစုသတ်မှတ် ခွဲဝေပေးခြင်း ၆၉
၁၂၈။ ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက ဝေစုသတ်မှတ်ခွဲဝေပေးရန် ရည်ရွယ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ခြင်း ၆၉
၁၂၉။ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ သက်သေခံအထောက်အထား တင်ပြရန် သတ်မှတ်ထားသောအချိန်ကာလ ၇၀
၁၃၀။ ဝေစုသတ်မှတ်ခွဲဝေပေးရန် ကြေညာခြင်းနှင့် ခွဲဝေပေးခြင်း ၇၀
၁၃၁။ ဝေစုသတ်မှတ်ခွဲဝေပေးမည်ဖြစ်ကြောင်း ကြေညာခြင်းမပြုမီ ကြွေးမြီရှိကြောင်း သက်သေပြထားခြင်းမရှိသော မြီရှင်၏အခွင့်အရေး ၇၀

မြီရှင်များနှင့်ညှိနှိုင်းခြင်း သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းအစီအစဉ် ပြုလုပ်ခြင်း

၁၃၂။ ညှိနှိုင်းခြင်း သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းအစီအစဉ် ပြုလုပ်ရန် အဆိုပြုချက် ၇၁

တစ်သီးပုဂ္ဂလ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာပြစ်မှုများ

၁၃၃။ ပိုင်ဆိုင်မှုကို ဖုက်သိမ်းထားခြင်း သို့မဟုတ် ဖယ်ရှားခြင်း၊ ထွက်ပြေးတိမ်းရှောင်ခြင်း ၇၂

နည်းဥပဒေများ **စာမျက်နှာ**

အထူးမန်နေဂျာ ခန့်ထားခြင်း

၁၃၄။ အထူးမန်နေဂျာ ခန့်ထားခြင်း ၇၂
၁၃၅။ အာမခံ ၇၃
၁၃၆။ အာမခံ တင်ပြရန် သို့မဟုတ် ထိန်းသိမ်းထားရန် ပျက်ကွက်ခြင်း ၇၃
၁၃၇။ ငွေစာရင်း ၇၄
၁၃၈။ ခန့်အပ်မှု ရပ်စဲခြင်း ၇၄

အပိုင်း (၉)
ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူနှင့် ယခင်ကဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် လုပ်ငန်းကိစ္စရပ်များ သက်ဆိုင်ခြင်း

တရားရုံး၏စီရင်ပိုင်ခွင့်

၁၃၉။ ပေါ်ပေါက်လာသောကိစ္စရပ်များအတွက် တရားရုံးသို့ လျှောက်ထားခြင်း ၇၅

လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူများ၏ အခကြေးငွေများ

၁၄၀။ ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူများ၏ အခကြေးငွေ ၇၅
၁၄၁။ ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူ၏ အခကြေးငွေကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း ၇၇

ဝက်ဘ်ဆိုဒ်များ အသုံးပြုခြင်း

၁၄၂။ သီးခြားစာရွက်စာတမ်းများကို ဝက်ဘ်ဆိုဒ်အသုံးပြု၍ ပေးပို့ခြင်း ၇၉
၁၄၃။ စာရွက်စာတမ်းများပေးပို့ရန် ဝက်ဘ်ဆိုဒ်ကို ယေဘုယျအသုံးပြုခြင်း ၈၀

အပိုင်း (၁၀)
အထွေထွေပြဋ္ဌာန်းချက်များ

၁၄၄။ ဒဏ်ကြေးငွေပေးဆောင်စေရန် အကြောင်းကြားစာများ ၈၂
၁၄၅။ ရုပ်သိမ်းခြင်း ၈၃

စဉ်			စာမျက်နှာ
		ပထမဇယား	
၁။	နည်းဥပဒေ ၁၃၄၊ နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) အရ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူ၏ အခကြေးငွေ သတ်မှတ်ရာတွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့်အချက်များ		၈၅
		ဒုတိယဇယား	
		ပုံစံများ	
၂။	ပုံစံအမှတ်- ၁	တရားရုံးအမိန့်များအား အကြောင်းကြားစာ	၈၇
၃။	ပုံစံအမှတ်- ၂	ခန့်အပ်မှုအတွက် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူ၏ သဘောတူညီချက်	၈၈
၄။	ပုံစံအမှတ်- ၃	လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူ ခန့်အပ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ	၈၉
၅။	ပုံစံအမှတ်- ၄	ကုမ္ပဏီ/အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း၏ ကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ထုတ်ဖော်ကြေညာချက် တင်ပြရန် အကြောင်းကြားစာ	၉၁
၆။	ပုံစံအမှတ်- ၅	ကုမ္ပဏီ၏ကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်	၉၂
၇။	ပုံစံအမှတ်- ၆	အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းစဉ်စတင်ကြောင်းနှင့် ပြန်လည်ထူထောင်ရေး အကြံပေး ခန့်အပ်ပြီးကြောင်း အကြောင်းကြားစာ	၉၅
၈။	ပုံစံအမှတ်- ၇	အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းစဉ် ရပ်စဲသွားကြောင်း အကြောင်းကြားစာ	၉၇
၉။	ပုံစံအမှတ်- ၈	ကုမ္ပဏီအဖြစ် မှတ်ပုံတင်ထားသော အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းအား ဖျက်သိမ်းရန် အကြောင်းကြားစာ	၉၈
၁၀။	ပုံစံအမှတ်- ၉	မြီရှင်က ကြွေးမြီများကို ဥပဒေနှင့်အညီ တောင်းဆိုခြင်း	၉၉
၁၁။	ပုံစံအမှတ်- ၁၀	စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ၏ နှစ်စဉ်အစီရင်ခံစာ	၁၀၂
၁၂။	ပုံစံအမှတ်- ၁၁	ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်များကို သက်သေထင်ရှား တင်ပြရန် အကြောင်းကြားစာ	၁၀၇
၁၃။	ပုံစံအမှတ်- ၁၂	ဝန်ထုပ်ဝန်ပိုးဖြစ်သည့်ပစ္စည်းကို တာဝန်မယူကြောင်း ငြင်းဆိုသည့် အကြောင်းကြားစာ	၁၀၉
၁၄။	ပုံစံအမှတ်- ၁၃	လူမွဲအဖြစ်ခံယူစေသည့်အမိန့်ချမှတ်ပေးရန် လျှောက်ထားမည် ဖြစ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ	၁၁၀
၁၅။	ပုံစံအမှတ်- ၁၄	မြီရှင်၏လျှောက်လွှာ	၁၁၃
၁၆။	ပုံစံအမှတ်- ၁၅	မြီစား၏လျှောက်လွှာ	၁၁၈

စဉ်			စာမျက်နှာ
၁၇။	ပုံစံအမှတ်- ၁၆	ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက တာဝန်မယူကြောင်း ငြင်းဆိုသည့် အကြောင်းကြားစာ	၁၂၃
၁၈။	ပုံစံအမှတ်- ၁၇	လူမွဲ၏ပစ္စည်းအပေါ် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက် နှင့်စပ်လျဉ်း၍ သက်သေခံချက်	၁၂၅
၁၉။	ပုံစံအမှတ်- ၁၈	ဒဏ်ကြေးပေးဆောင်စေရန် အကြောင်းကြားစာ	၁၂၉

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
ပြည်ထောင်စုတရားလွှတ်တော်ချုပ်

အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် (၃၂၁/၂၀၂၀)

၁၃၈၂ ခုနှစ်၊ ကဆုန်လဆန်း ၇ ရက်
(၂၀၂၀ ပြည့်နှစ်၊ ဧပြီလ ၂၈ ရက်)

ပြည်ထောင်စုတရားလွှတ်တော်ချုပ်သည် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာဥပဒေပုဒ်မ ၄၁၆၊ ပုဒ်မခွဲ (က) အရ အပ်နှင်းထားသော လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို ကျင့်သုံး၍ ဤနည်းဥပဒေများကို ထုတ်ပြန်လိုက်သည်။

အပိုင်း (၁)
အမည်နှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖော်ပြချက်

၁။ ဤနည်းဥပဒေများကို **လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ နည်းဥပဒေများ** ဟု ခေါ်တွင်စေရမည်။

၂။ ဤနည်းဥပဒေများတွင် ပါရှိသော စကားရပ်များသည် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာဥပဒေတွင် ပါရှိသည့် အတိုင်း အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်စေရမည့်အပြင် အောက်ပါစကားရပ်များသည် ဖော်ပြပါအတိုင်း အဓိပ္ပာယ် သက်ရောက်စေရမည် -

(က) **ဥပဒေ** ဆိုသည်မှာ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာဥပဒေကို ဆိုသည်။

(ခ) **ကုမ္ပဏီနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ စီမံဆောင်ရွက်မှု** ဆိုသည်မှာ -

(၁) ပြန်လည်ထူထောင်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်ကို ဆောင်ရွက်နေချိန်၊

(၂) ကုမ္ပဏီနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ပြန်လည်ထူထောင်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုသည် ဆက်လက်၍ အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိနေချိန်၊

(၃) အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းစဉ် စတင်ဆောင်ရွက်နေပြီး အဆုံးသတ်မှုမရှိသေးချိန်၊

(၄) ယာယီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိကို ခန့်အပ်ပြီးချိန်၊ သို့မဟုတ်

(၅) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းနေချိန်တို့ကို ဆိုသည်။

(ဂ) **မှတ်ပုံတင်ထားခြင်းမရှိသည့် မိုက်ခရိုအသေးစားနှင့် အလတ်စားလုပ်ငန်းနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာစီမံဆောင်ရွက်မှု** ဆိုသည်မှာ ယင်း၏ အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းစဉ်ကို စတင်ဆောင်ရွက်နေပြီဖြစ်သော်လည်း ပြီးဆုံးမှုမရှိသေးချိန်ကို ဆိုသည်။

(ဃ) **လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးနှင့်ပတ်သက်သည့် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ စီမံဆောင်ရွက်မှု** ဆိုသည်မှာ လူမွဲအဖြစ်ခံယူစေသည့်အမိန့်အရ ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူထံရှိနေသည့် လူမွဲပိုင်ပစ္စည်းအား စီမံခန့်ခွဲခြင်းကို ဆိုသည်။

(င) **လူမွဲခံယူသူ** ဆိုသည်မှာ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ စီမံဆောင်ရွက်မှုပြုလုပ်ခြင်းခံနေရသည့် ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် လူပုဂ္ဂိုလ်ကို ဆိုသည်။

ဥပဒေနှင့် နည်းဥပဒေများအကြား ကွဲလွဲမှု

၃။ ဤနည်းဥပဒေများနှင့် ဥပဒေပါပြဋ္ဌာန်းချက်များအကြား ကွဲလွဲမှုရှိပါက ဥပဒေပါပြဋ္ဌာန်းချက်များက လွှမ်းမိုးစေရမည်။

သတ်မှတ်ထားသောပုံစံများ

၄။ (က) ဤနည်းဥပဒေတွင် ရည်ညွှန်းဖော်ပြထားသည့် ပုံစံဆိုရာတွင် ဤနည်းဥပဒေ၏ ဒုတိယ ဇယား၌ ပါဝင်သော ပုံစံများအပြင် ဥပဒေအရ အမိန့်ကြေညာစာဖြင့် ပြင်ဆင်သော သို့မဟုတ် ထပ်မံဖြည့်စွက်သော ပုံစံများ ပါဝင်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

(ခ) မှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် ဥပဒေပုဒ်မ ၄၁၆ ပါ အာဏာများကို ကျင့်သုံးလျက် ဥပဒေနှင့် နည်းဥပဒေများပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များအရ မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ တင်သွင်းရန်နှင့် လျှောက်ထားရန် လိုအပ်သောပုံစံများကို ပြည်ထောင်စုတရားလွှတ်တော်ချုပ်ကိုယ်စား ထုတ်ပြန်နိုင်သည်။

(ဂ) သတ်မှတ်ထားသော ပုံစံတစ်ခုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ မှတ်ပုံတင်အရာရှိက အီလက်ထရောနစ် ပုံစံဖြင့် တင်သွင်းရန် သတ်မှတ်ပါက ယင်းအီလက်ထရောနစ်ပုံစံတွင် ဖြည့်သွင်းရန် လိုအပ်သည့်အချက်အလက်များကို ရေးသွင်းဖြည့်စွက်၍ တင်သွင်းရမည်။

အခကြေးငွေများ

၅။ ဤဥပဒေနှင့် နည်းဥပဒေများပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်အရ မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ စာရွက်စာတမ်း တစ်စုံတစ်ရာအား တင်သွင်းရန် လိုအပ်ပြီး ယင်းစာရွက်စာတမ်းအတွက် ပေးသွင်းရမည့် အခကြေးငွေကို ဥပဒေနှင့် နည်းဥပဒေများတွင် အတိအလင်း ဖော်ပြထားခြင်းမရှိပါက ယင်းအတွက်ပေးသွင်းရမည့် အခကြေးငွေကို မှတ်ပုံတင်အရာရှိက သတ်မှတ်နိုင်သည်။

အပိုင်း (၂)
အရပ်ရပ်ဆိုင်ရာ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ

အချိန်ကာလရေတွက်ခြင်း

၆။ (က) ဥပဒေ သို့မဟုတ် ဤနည်းဥပဒေများပါ ဆောင်ရွက်ချက်တစ်ခု သို့မဟုတ် အကြောင်းအရာတစ်ခုကို သတ်မှတ်ထားသော အချိန်ကာလအတွင်းဖြစ်စေ၊ ယင်းမတိုင်မီဖြစ်စေ၊ မပြီးဆုံးမီဖြစ်စေ၊ သီးခြားသတ်မှတ်ထားသည့်နေ့ရက်၊ သီးခြားသတ်မှတ်ထားသည့် ဆောင်ရွက်ချက် သို့မဟုတ် သီးခြားသတ်မှတ်ထားသည့်ဖြစ်ရပ် မတိုင်မီဖြစ်စေ၊ ယင်းဖြစ်ရပ် ပြီးနောက်ဖြစ်စေ ဆောင်ရွက်ရန် သတ်မှတ်ထားပါက ထိုကာလကို ရေတွက်ရာတွင် အဆိုပါနေ့ သို့မဟုတ် ဆောင်ရွက်ချက် သို့မဟုတ် ဖြစ်ရပ်တစ်ခု ဖြစ်ပွားသည့်နေ့ကို ထည့်သွင်းရေတွက်ခြင်း မပြုရ။

(ခ) ဆောင်ရွက်ချက် သို့မဟုတ် အကြောင်းအရာတစ်ခုကို ဆောင်ရွက်ရမည့် သို့မဟုတ် ဆောင်ရွက်နိုင်သည့် အရပ်ဒေသတွင် သတ်မှတ်ထားသည့် အချိန်ကာလ၏ နောက်ဆုံးရက်သည် အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက်မဟုတ်ပါက ထိုဆောင်ရွက်ချက် သို့မဟုတ် အကြောင်းအရာတစ်ခုကို ထိုရက်ပြီးနောက် ယင်းအရပ်ဒေသရှိ ပထမဆုံးသော အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက်တွင် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

အချိန်ကာလသတ်မှတ်ချက်ကို သက်တမ်းတိုးမြှင့်ခြင်း

၇။ (က) ဥပဒေအရဖြစ်စေ၊ ဤနည်းဥပဒေအရဖြစ်စေ အချိန်ကာလသတ်မှတ်ချက်ကို ပြောင်းလဲနိုင်ကြောင်း ဖော်ပြပါရှိပါက အဆိုပါအချိန်ကာလသတ်မှတ်ချက်ကို ဤနည်းဥပဒေနှင့်အညီ ပြောင်းလဲနိုင်သည်။

(ခ) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက လျှောက်ထားသည့်အခါတွင် တရားရုံးသည် ထိုသတ်မှတ်ထားသော အချိန်ကာလကို ဤနည်းဥပဒေအရ ပြောင်းလဲပေးနိုင်သည်။

(ဂ) ဤနည်းဥပဒေအရ အချိန်ကာလတစ်ခုကို ပြောင်းလဲသတ်မှတ်ပေးပါက ဥပဒေတွင်ဖြစ်စေ၊ နည်းဥပဒေတွင်ဖြစ်စေ ရည်ညွှန်းသော အချိန်ကာလသည် ထိုပြောင်းလဲသတ်မှတ်ပေးသည့်အချိန်ကို ရည်ညွှန်းခြင်းဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

သတ်မှတ်ထားသောငွေကြေးပမာဏကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း

၈။ (က) ဤနည်းဥပဒေများတွင် အခြားနည်း သတ်မှတ်ဖော်ပြထားခြင်းမရှိပါက နည်းဥပဒေများပါ ငွေကြေးပမာဏတစ်ရပ်ကို အခါအားလျော်စွာ ပြန်လည်သုံးသပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး ဤနည်းဥပဒေများ စတင်အာဏာသက်ဝင်ပြီး သုံးနှစ်အတွင်း ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် ပထမအကြိမ် ပြန်လည်သုံးသပ်ပြီးနောက် သုံးနှစ်လျှင်တစ်ကြိမ် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း ပြုရမည်။

(ခ) သတ်မှတ်ဖော်ပြထားသော ငွေကြေးပမာဏ သို့မဟုတ် ငွေကြေးပမာဏများအား ပြောင်းလဲနိုင်ရန်အတွက် ဤနည်းဥပဒေအရ ဆောင်ရွက်သော ပြန်လည်သုံးသပ်မှု ပြုရာတွင် အောက်ပါတို့ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်-

(၁) ငွေကြေးဖောင်းပွမှု၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုနှင့် ပစ္စည်းတန်ဖိုး အတက်အကျ အပါအဝင် မြန်မာနိုင်ငံရှိ စီးပွားရေး အပြောင်းအလဲ၊

(၂) သတ်မှတ်ထားသော ငွေကြေးပမာဏ ပြောင်းလဲသတ်မှတ်ခြင်းအားဖြင့် ထိုနည်းဥပဒေကို အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် ဥပဒေ၏ သက်ဆိုင်သော အပိုင်းပါ ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် ရည်မှန်းချက်နှင့် ဦးတည်ချက်များကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရာ၌ ပိုမို၍ ထိရောက်မှုရှိစေခြင်း ရှိ-မရှိ၊

(၃) သင့်သည်ထင်မြင်သည့် အခြားသော အကြောင်းကိစ္စရပ်များ။

(ဂ) ဤနည်းဥပဒေအရ ဆောင်ရွက်သော ပြန်လည်သုံးသပ်မှုကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် ဤဥပဒေအား စီမံခန့်ခွဲရန်တာဝန်ရှိသည့် အဖွဲ့အစည်းသည် အောက်ပါအဖွဲ့အစည်းများနှင့် တိုင်ပင်၍ ဆောင်ရွက်ရမည်-

(၁) စီးပွားရေးနှင့်ကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေးဝန်ကြီးဌာန၊

(၂) ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုနှင့်ကုမ္ပဏီများညွှန်ကြားမှုဦးစီးဌာန၊

(၃) ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံ ကုန်သည်များနှင့်စက်မှုလက်မှုလုပ်ငန်းရှင်များအသင်းချုပ်၊

(၄) လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူများအသင်း နှင့်

(၅) ဥပဒေနှင့် ဤနည်းဥပဒေများကို စီမံခန့်ခွဲရန် တာဝန်ရှိသည့် အခြားသက်ဆိုင်သူများ။

ကြေညာခြင်းနှင့် ထုတ်ပြန်ခြင်း

၉။ (က) ဥပဒေ သို့မဟုတ် ဤနည်းဥပဒေများပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များအရ လူမွဲခံယူသူနှင့်ပတ်သက်၍ အသိပေးခြင်း သို့မဟုတ် ကြေညာခြင်းကို နည်းဥပဒေများနှင့်အညီ ကြေညာခြင်း သို့မဟုတ် ထုတ်ပြန်ခြင်း ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်သည်ဟု ပြဋ္ဌာန်းထားပါက မြန်မာနိုင်ငံအတွင်း နေ့စဉ်ထုတ်ဝေသည့်သတင်းစာတွင် ကြေညာခြင်း သို့မဟုတ် ထုတ်ပြန်ခြင်းဖြင့် ဆောင်ရွက်စေရမည်။

(ခ) ဥပဒေ သို့မဟုတ် ဤနည်းဥပဒေများတွင် အခြားနည်းဖြင့် ဖော်ပြထားခြင်းမရှိပါက ဤနည်းဥပဒေတွင် ရည်ညွှန်းထားသည့် ထုတ်ပြန်ခြင်းသည် အသိပေးခြင်း သို့မဟုတ် ကြေညာခြင်း ပြုလုပ်သည့်နေ့မှ အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် ၅ ရက်အတွင်း ဖြစ်ရမည်။

စာရွက်စာတမ်းများကို ပေးပို့ပြီးကြောင်း သက်သေခံအထောက်အထား

၁၀။ (က) အခြားသော ဆန့်ကျင်ဘက် သက်သေခံအထောက်အထား ပေါ်ပေါက်ခဲ့လျှင်မှတစ်ပါး ဤနည်းဥပဒေနှင့်အညီ ပေးပို့ခြင်းခံရသူထံသို့ စာရွက်စာတမ်းပေးပို့ပြီးကြောင်း ဖော်ပြပါရှိသည့် အထောက်အထားသည် လုံလောက်သော သက်သေခံအထောက်အထား ဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

(ခ) ထိုသက်သေခံအထောက်အထားတွင် ပေးပို့ခဲ့သည့်နည်းလမ်း၊ ပေးပို့သည့်ရက်စွဲနှင့် စာတိုက် သို့မဟုတ် ချောစာဖြင့် ပေးပို့သည် စသည်တို့ကို ဖော်ပြရမည်။

(ဂ) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက ပေးပို့သည့်ကိစ္စတွင် ပေးပို့ကြောင်း အထောက်အထားကို အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်တို့ကို ပေးအပ်ခြင်းဖြစ်ရမည်-

(၁) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူ၊

(၂) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူ၏ ရှေ့နေ၊ သို့မဟုတ်

(၃) လုပ်ငန်းပူးတွဲလုပ်ကိုင်သူ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့တစ်ဦးဦး၏ ဝန်ထမ်း။

(ဃ) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူမဟုတ်သော အခြားသူတစ်ဦးဦး ပေးပို့ခြင်းဖြစ်ပါက ယင်းအထောက်အထားကို ထိုပုဂ္ဂိုလ်က ပေးအပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး ယင်းတွင် ထိုပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် အခြားသူမှ ပေးပို့ခြင်းဖြစ်ပါက ၎င်းတို့၏အမည်ကို ဖော်ပြရမည်။

စာရွက်စာတမ်းများကို အီလက်ထရောနစ်နည်းလမ်းဖြင့် ပေးပို့ခြင်း

၁၁။ (က) စာရွက်စာတမ်းကို အီလက်ထရောနစ်နည်းလမ်းဖြင့် ပေးပို့ခြင်းဖြစ်လျှင် အောက်ပါအချက်တစ်ရပ်ရပ်နှင့် ကိုက်ညီပါက လက်ခံရရှိမည့်သူသည် ထိုသို့ပေးပို့မှုကို လက်ခံရရှိပြီးဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်-

(၁) အီလက်ထရောနစ်နည်းလမ်းဖြင့် စာရွက်စာတမ်းပေးပို့မည်ကို အမှန်တကယ်သဘောတူခြင်း သို့မဟုတ် သဘောတူညီကြောင်း မှတ်ယူနိုင်ခြင်း၊

(၂) အီလက်ထရောနစ်နည်းလမ်းဖြင့် ပေးပို့မည်ဆိုသည့် သဘောတူညီချက်ကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းခဲ့မှုမရှိခြင်း၊

(၃) ယင်းသို့ ပေးပို့ရန်အတွက် အီလက်ထရောနစ်လိပ်စာကို ပေးအပ်ခဲ့ခြင်း။

(ခ) အထက်နည်းဥပဒေခွဲ (က) အလို့ငှာ-

(၁) သဘောတူညီခြင်းသည် ကိစ္စရပ်တစ်ခုချင်းစီအတွက် သဘောတူခြင်းဖြစ်စေ သို့မဟုတ် ယေဘုယျသဘောတူခြင်းဖြစ်စေ ဖြစ်နိုင်သည်။

(၂) လက်ခံရရှိသူနှင့် လူမွဲခံယူသူတို့သည် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ စီမံဆောင်ရွက်မှုမစတင်မီကပင် အီလက်ထရောနစ်နည်းလမ်းဖြင့် ဆက်သွယ်ခဲ့ဖူးလျှင် ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူထံမှ စာရွက်စာတမ်းများကို အီလက်ထရောနစ်နည်းဖြင့်ပေးခြင်းကို လက်ခံရရှိသူက သဘောတူညီသည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

(ဂ) အခြားသော ဆန့်ကျင်ဘက် သက်သေခံအထောက်အထား ပေါ်ပေါက်ခဲ့လျှင်မှတစ်ပါး ပေးပို့သူသည် အီလက်ထရောနစ်နည်းဖြင့် ဆက်သွယ်ထားကြောင်း အထောက်အထားပြသနိုင်ပြီး အောက်ပါအချက်နှစ်ရပ်နှင့် ကိုက်ညီလျှင် အီလက်ထရောနစ်နည်းဖြင့် ပေးပို့ပြီးဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်-

(၁) စာရွက်စာတမ်း ပါရှိခြင်း၊

(၂) ပေးပို့သည့် အချိန်၊ နေ့ရက်နှင့် အီလက်ထရောနစ်လိပ်စာကို ဖော်ပြခြင်း။

(ဃ) အခြားသော ဆန့်ကျင်ဘက် သက်သေခံအထောက်အထား ပေါ်ပေါက်ခဲ့လျှင်မှတစ်ပါး အီလက်ထရောနစ်နည်းဖြင့် ပေးပို့ခဲ့ကြောင်းကို အီလက်ထရောနစ်လိပ်စာသို့ ပေးပို့ခဲ့သည့်နေ့၏ ပထမဆုံး အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက်၏ နံနက် ၉ နာရီတွင် ပေးပို့ခဲ့သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

အများပြည်သူကိုအသိပေးခြင်း

၁၂။ (က) ဤနည်းဥပဒေသည် လူမွဲခံယူသူနှင့် သက်ဆိုင်စေရမည် ။

(ခ) လူမွဲခံယူသူ၏ ကိုယ်စား သို့မဟုတ် လူမွဲခံယူသူက ထုတ်ပေးသည့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများနှင့် လူမွဲခံယူသူ၏ ဝက်ဘ်ဆိုဒ်အားလုံးတွင် လူမွဲခံယူသူသည် အောက်ပါအခြေအနေတစ်ရပ်ရပ်အတွင်းရှိနေကြောင်း ဖော်ပြရမည်-

(၁) အပိုင်း (၅) အရ ပြန်လည်ထူထောင်ရေးလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်နေကြောင်း၊

(၂) အပိုင်း (၅) အရ ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအစီအစဉ် ဆောင်ရွက်နေကြောင်း၊

(၃) အပိုင်း (၆) အရ ပြန်လည်ထူထောင်ရေးလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်နေကြောင်း၊

(၄) အပိုင်း (၆) အရ ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအစီအစဉ် ဆောင်ရွက်နေကြောင်း၊

(၅) ယာယီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းနေကြောင်း၊

(၆) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းနေကြောင်း၊

(၇) လူမွဲအဖြစ်ခံယူနေကြောင်း၊ သို့မဟုတ်

(၈) ပစ္စည်းထိန်းခန့်အပ်ထားကြောင်း။

(ဂ) အောက်ဖော်ပြပါပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးသည် လုံလောက်သည့် အကြောင်းပြချက်မရှိဘဲ နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) ကို ချိုးဖောက်၍ အခွင့်အာဏာပေးခြင်း သို့မဟုတ် ခွင့်ပြုခြင်းပြုပါက မှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် ထိုပုဂ္ဂိုလ်အား ကျပ်တစ်သိန်းအထိ ဒဏ်ကြေးငွေ တပ်ရိုက်ရမည်။

(၁) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူ၊

(၂) အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း၏ပိုင်ဆိုင်သူ သို့မဟုတ် ပိုင်ဆိုင်သူများ၊

(၃) ကုမ္ပဏီဒါရိုက်တာ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီအရာရှိ၊

(၄) ကုမ္ပဏီ၊ သို့မဟုတ်

(၅) လူမွဲအဖြစ်ခံယူသူ။

(ဃ) နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) တွင် "စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်း" ဆိုရာတွင် စာရွက်စာတမ်းဖြင့်ဖြစ်စေ၊ အီလက်ထရောနစ်နည်းဖြင့်ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် အခြားနည်းဖြင့်ဖြစ်စေ ဖော်ပြထားသည့် အောက်ပါတို့ကိုဆိုသည်-

(၁) ငွေတောင်းခံလွှာ၊

(၂) ပစ္စည်းနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများအတွက် အမှာစာ၊

(၃) စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ပေးပို့စာ နှင့်

(၄) အမှာစာ။

တရားရုံးအမိန့်များကို မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ အကြောင်းကြားခြင်း

၁၃။ ဥပဒေ သို့မဟုတ် ဤနည်းဥပဒေများတွင် အခြားနည်း ဖော်ပြထားချက်ရှိသည်မှတစ်ပါး ဥပဒေ၏ ပြဋ္ဌာန်းချက်တစ်ရပ်ရပ်အရ လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးသည် တရားရုံး၏အမိန့်တစ်ရပ်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ အကြောင်းကြားစာပေးပို့ရန် လိုအပ်ပါက ယင်းအမိန့်ကို "ပုံစံ- ၁ (တရားရုံးအမိန့်များအား အကြောင်းကြားစာ)" နှင့် ပူးတွဲလျက် ပေးပို့ရမည်။

လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူ၏ သဘောတူညီချက်

၁၄။ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူတစ်ဦးအား တာဝန်ပေးခန့်အပ်ရာ၌ ၎င်း၏စာဖြင့် ရေးသား သဘောတူညီချက်ကို ပေးအပ်ရန် လိုအပ်ကြောင်း ဤဥပဒေတွင် ပြဋ္ဌာန်းထားပါက ယင်းသဘောတူညီ ချက်ကို “**ပုံစံ- ၂** (ခန့်အပ်မှုအတွက် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူ၏ သဘောတူညီချက်)” နှင့်အညီ ရေးဖြည့်ရမည်။

ဥပဒေနှင့်အညီခန့်အပ်ကြောင်း အကြောင်းကြားခြင်း

၁၅။ (က) ဤဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်တစ်ရပ်ရပ်အရ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူတစ်ဦးအား ခန့်အပ်မှုကို မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ အကြောင်းကြားရန် လိုအပ်သည့်အခါ “**ပုံစံ- ၃** (လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူ ခန့်အပ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ)” ကို ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်စွက်၍ မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ ပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ မှတ်ပုံတင်အရာရှိကလည်း သတ်မှတ်ထားသည့် အချိန်ကာလအတွင်း ထိုသို့ခန့်အပ်မှုကို မှတ်ပုံတင်စာရင်းတွင် ရေးသွင်း၍ မှတ်တမ်းတင်ထားရှိရမည်။

(ခ) ဥပဒေ သို့မဟုတ် ဤနည်းဥပဒေများတွင် အခြားနည်းဖြင့် ပြဋ္ဌာန်းထားခြင်းရှိလျှင်မှတစ်ပါး နည်းဥပဒေခွဲ (က) တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့် အကြောင်းကြားစာမိတ္တူကို နည်းဥပဒေ ၉ နှင့်အညီ ထုတ်ပြန်ရမည်။

ကုမ္ပဏီ၏ကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်

၁၆။ (က) ဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်တစ်ရပ်ရပ်အရ အောက်ပါအခြေအနေများတွင် ဤနည်းဥပဒေနှင့် သက်ဆိုင်စေရမည်-

(၁) ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် ဒါရိုက်တာတစ်ဦးဦး သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီနှင့် အခြားသက်ဆိုင်သူ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးသည် ကုမ္ပဏီ၏ကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်ကို ပြုလုပ်တင်ပြရန် လိုအပ်လျှင်၊

(၂) အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် ပိုင်ရှင်တစ်ဦးဦး၊ ဒါရိုက်တာ သို့မဟုတ် အခြားသက်ဆိုင်သူတစ်ဦးဦးသည် အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း၏ ကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်းသော ထုတ်ဖော်ကြေညာချက် ပြုလုပ်တင်ပြရန် လိုအပ်လျှင်၊

(၃) လူမွဲသည် ၎င်း၏ကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ထုတ်ဖော်ကြေညာချက် ပြုလုပ်တင်ပြရန် လိုအပ်လျှင်။

(ခ) သက်ဆိုင်ရာပုဂ္ဂိုလ်အား ထုတ်ဖော်ကြေညာချက် ပြုလုပ်တင်ပြရန် အကြောင်းကြားစာ ထုတ်ဆင့်သည့်အခါ ယင်းအကြောင်းကြားစာကို “**ပုံစံ- ၄** (ကုမ္ပဏီ/ အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း၏ ကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ထုတ်ဖော်ကြေညာချက် တင်ပြရန် အကြောင်းကြားစာ)” တွင် ရေးသွင်း၍ ပေးပို့ရမည်။

(ဂ) အဆိုပါထုတ်ဖော်ကြေညာချက်ကို -

(၁) “ပုံစံ- ၅ (ကုမ္ပဏီ၏ ကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်)” တွင် ရေးသွင်းပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး ယင်းထုတ်ဖော်ကြေညာချက်နှင့်အတူ ကြွေးမြီပေးချေနိုင်ကြောင်း ကြေညာချက်ကိုလည်း ပူးတွဲတင်ပြရမည်။

(၂) စာရင်းစစ်ဖြင့် စစ်ဆေးထားသည်ဖြစ်စေ၊ မစစ်ဆေးထားသည်ဖြစ်စေ လူမွဲခံယူသူ၏ ယင်းမတိုင်မီ (၂) နှစ်တာ ကာလအတွက် ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းများနှင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများကို ပူးတွဲတင်ပြရမည်။ အကယ်၍ ထိုငွေစာရင်းရှင်းတမ်းများသည် မိမိလက်ဝယ်မရှိသည့်အခါ ရှိနိုင်မည့်နေရာနှင့် ရယူနိုင်မည့်နည်းလမ်းများကို ညွှန်ပြရမည်။

(၃) ထုတ်ဖော်ကြေညာချက် ပြုလုပ်သည့်နေ့ရက်တွင် လူမွဲခံယူသူ၏ ပစ္စည်းများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် အချက်အလက်များနှင့် ထိုပစ္စည်းအနက် ဒြပ်ရှိပစ္စည်းတို့၏ တည်ရှိရာနေရာများကို ဖော်ပြရမည်၊

(၄) ထိုသို့ဖော်ပြရာ၌ လက်ရှိ သို့မဟုတ် အနာဂတ်တွင်ဖြစ်စေ၊ စာရင်းရှင်းလင်းပြီးသည်ဖြစ်စေ၊ စာရင်းရှင်းလင်းခြင်း မပြုရသေးသည်ဖြစ်စေ၊ သေချာသည်ဖြစ်စေ၊ မသေချာသည်ဖြစ်စေ လူမွဲခံယူသူ၏ ကြွေးမြီများနှင့် တာဝန်များကို အသေးစိတ်ဖော်ပြရမည်။

(၅) လူမွဲခံယူသူနှင့်ပတ်သက်သည့် မြီရှင်အားလုံးတို့၏ အမည်နှင့် လိပ်စာများ ဖော်ပြရမည်။

(၆) အထက်အပိုဒ်များပါ ဖော်ပြချက်များကို ကန့်သတ်မှုမရှိစေဘဲ လူမွဲခံယူသူ၏ ဝန်ထမ်းအားလုံး၏ အမည်များနှင့် နေရပ်လိပ်စာများ၊ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းစီအားပေးရန်ရှိသော လစာများနှင့် အခြားခံစားခွင့်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို ဖော်ပြရမည်။

(၇) မြီရှင်တစ်ဦးစီ၏ လက်ဝယ်ရှိ အာမခံတို့ကို ဖော်ပြရန်လိုပြီး ထိုအာမခံတစ်ခုချင်းစီ စတင်ထားရှိခဲ့သည့်နေ့ရက်ကိုလည်း ဖော်ပြရမည်။

အထွေထွေအစည်းအဝေးများ

အစည်းအဝေး ကျင်းပသည့် အချိန်နှင့်နေရာ

၁၇။ (က) ဥပဒေပြဋ္ဌာန်းချက်တစ်ရပ်ရပ်အရ အစည်းအဝေးခေါ်ယူလျှင် အစည်းအဝေး ကျင်းပသူသည် အစည်းအဝေးတက်ရောက်ရန် အကြောင်းကြားစာရထိုက်ခွင့်ရှိသူ အများစုအတွက် အသင့်လျော်ဆုံးဖြစ်မည်ဟု ၎င်းကယူဆသည့် အချိန်နှင့် နေရာတွင် ကျင်းပရမည်။

(ခ) ယင်းအစည်းအဝေးကို နည်းပညာအကူအညီဖြင့် အခြားတစ်နေရာမှ တက်ရောက်နိုင်သည့် အခွင့်အရေးများရှိနေပါက ယင်းသို့ အခြားတစ်နေရာမှ တက်ရောက်ခြင်းကို ဤနည်းဥပဒေအရ တားမြစ်ပိတ်ပင်သည်ဟု မမှတ်ယူရ။

အစည်းအဝေး အထမြောက်ရန် အနည်းဆုံး လိုအပ်သောအရေအတွက်

၁၈။ (က) အစည်းအဝေး အထမြောက်ရန် လိုအပ်သည့်အရေအတွက် ပြည့်မီခြင်းမရှိလျှင် အောက်ဖော်ပြပါကိစ္စရပ်များမှအပ မည်သည့်ဆောင်ရွက်ချက်ကိုမျှ မပြုရ-
(၁) ဥက္ကဋ္ဌ ရွေးချယ်တင်မြှောက်ခြင်း၊
(၂) အစည်းအဝေး ရွှေ့ဆိုင်းခြင်း။

(ခ) အစည်းအဝေး အထမြောက်ရန် လိုအပ်သည့်အရေအတွက် ပြည့်မီရန်-
(၁) မဲပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ အရေအတွက်သည် နှစ်ဦးထက်ပိုပါက၊ ထိုသူများအနက် အနည်းဆုံး နှစ်ဦးသည် ကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ၊ ကိုယ်စားလှယ်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ရှေ့နေဖြင့် ဖြစ်စေ တက်ရောက်ရမည်၊ သို့မဟုတ်
(၂) ပုဂ္ဂိုလ် တစ်ဦးတည်းကသာ သို့မဟုတ် နှစ်ဦးကသာ မဲပေးခွင့်ရှိပါက ထိုသူ သို့မဟုတ် ထိုသူများသည် ကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ၊ ကိုယ်စားလှယ်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ရှေ့နေဖြင့် ဖြစ်စေ တက်ရောက်ရမည်။

(ဂ) အစည်းအဝေးကို ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးတည်းကသာ ကိုယ်တိုင်တက်ရောက်ပြီး ထိုသူသည် ၎င်းကိုယ်တိုင်အတွက်နှင့် အခြားသူ၏ကိုယ်စားအတွက်လည်းကောင်း သို့တည်းမဟုတ် အစည်းအဝေး အထမြောက်စေမည့် လူပုဂ္ဂိုလ်အရေအတွက်ကိုသော်လည်းကောင်း ကိုယ်စားပြုတက်ရောက်ခြင်းဖြစ်ပါက ယင်းအစည်းအဝေး အထမြောက်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

(ဃ) အစည်းအဝေးစတင်ရန် သတ်မှတ်သည့်အချိန်မှ မိနစ် ၃၀ အတွင်း-
(၁) အစည်းအဝေး အထမြောက်မည့် အရေအတွက် တက်ရောက်ခြင်းမရှိလျှင်၊
(၂) အခြားနည်းအားဖြင့် အစည်းအဝေး အထမြောက်ခြင်းမရှိလျှင်
အစည်းအဝေးကို ရွှေ့ဆိုင်းသည့်နေ့မှစ၍ အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် ၅ ရက်ထက်မနည်း ၂၁ ရက် ထက်မပိုသော ကာလအတွင်း ဥက္ကဋ္ဌက သတ်မှတ်သည့် အချိန်နှင့် နေရာတွင် ကျင်းပ ရမည်။

(င) အစည်းအဝေးကျင်းပသူသည် သို့မဟုတ် ၎င်းမှတာဝန်ပေးအပ်သူသည် အစည်းအဝေး ရွှေ့ဆိုင်းကြောင်းကို အစည်းအဝေး တက်ရောက်ရန် အကြောင်းကြားစာ လက်ခံခဲ့သူ အားလုံးထံ အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ရမည်။ သို့ရာတွင် တရားရုံးက အခြားနည်းဖြင့် ညွှန်ကြားထားသည်မှအပ ဤနည်းဥပဒေခွဲကို လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်ရုံမျှဖြင့် ရွှေ့ဆိုင်း လိုက်သည့် အစည်းအဝေးကို အထမမြောက်ဟု မမှတ်ယူရ။

(စ) ရွှေ့ဆိုင်းလိုက်သည့် အစည်းအဝေးသည် စတင်ရန် သတ်မှတ်သည့်အချိန်မှ မိနစ် (၃၀) အတွင်း အစည်းအဝေး အထမြောက်မည့် အရေအတွက် တက်ရောက်ခြင်းမရှိလျှင် သို့မဟုတ် အခြားနည်းအားဖြင့် အစည်းအဝေး အထမြောက်ခြင်းမရှိလျှင် အစည်းအဝေး ပျက်ပြယ်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

သတ်မှတ်ချက်များကို လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်ခြင်း

၁၉။ အစည်းအဝေးကို ဤနည်းဥပဒေများနှင့်အညီ ကျင်းပခြင်းမပြုစေကာမူ အစည်းအဝေးတက်ရောက်ခွင့်နှင့် မဲပေးခွင့်ရှိသူအားလုံးက သဘောတူညီလျှင် အစည်းအဝေးကို ဆက်လက်ကျင်းပနိုင်သည်။

အစည်းအဝေးကို အဝေးရောက်တက်နိုင်သည့်နည်းလမ်း

၂၀။ (က) အစည်းအဝေး ခေါ်ယူသူ သို့မဟုတ် ကျင်းပသူသည် သင့်သည်ထင်မြင်ပါက အစည်းအဝေးကို အဝေးမှတက်ရောက်သည့်နည်းလမ်းကို အသုံးပြု၍ အစည်းအဝေးကို ကျင်းပနိုင်သည်။

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) ပါအတိုင်း အစည်းအဝေးကို ကျင်းပသည့်အခါ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးသည် ယင်းအစည်းအဝေးတွင် ဆွေးနွေးပိုင်ခွင့်နှင့် မဲပေးပိုင်ခွင့်ရှိလျှင် ထိုသူသည် အစည်းအဝေးတက်ရောက်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

(ဂ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) ပါအတိုင်း အစည်းအဝေးကို ကျင်းပသည့်အခါ ကျင်းပသူသည် အောက်ပါကိစ္စရပ်များအတွက် သင့်သည်ထင်မြင်သည့် မည်သည့်အစီအစဉ်ကိုမဆို ဆောင်ရွက်နိုင်သည်-

(၁) အစည်းအဝေး တက်ရောက်သူများက ဆွေးနွေးပိုင်ခွင့် သို့မဟုတ် မဲပေးပိုင်ခွင့်ရှိစေရန်၊ ထို့အပြင်

(၂) အစည်းအဝေး တက်ရောက်သူများ မည်သူမည်ဝါဖြစ်သည်ကို ဖော်ပြနိုင်ရန်နှင့် အစည်းအဝေးအတွက် အသုံးပြုသည့် အီလက်ထရောနစ်နည်းလမ်းများ လုံခြုံမှုရှိစေရန်။

(ဃ) အစည်းအဝေး ကျင်းပသူသည် အစည်းအဝေး ကျင်းပသည့်နေရာတွင် နည်းပညာအထောက်အကူပြုပစ္စည်းများရှိသည်ဟု ယူဆနိုင်ဖွယ်ရှိသည့်အပြင် အဝေးမှတက်ရောက်မည့်ပုဂ္ဂိုလ်များက ယင်းနည်းပညာကို အသုံးပြု၍ အစည်းအဝေး တက်ရောက်ရန် သင့်လျော်သည်ဟု ယူဆပါက အစည်းအဝေး ကျင်းပမည့် အကြောင်းကြားစာတွင်-

(၁) အဝေးမှ တက်ရောက်နိုင်ရန်အတွက် အစည်းအဝေး၏ သက်ဆိုင်ရာ ဖုန်းနံပါတ် သို့မဟုတ် အခြားနည်းလမ်းကို ဖော်ပြရမည်။

(၂) ယင်းအကြောင်းကြားစာတွင် အစည်းအဝေးကို အဝေးမှတက်ရောက်လိုသူ သို့မဟုတ် ၎င်း၏ကိုယ်စားလှယ် သို့မဟုတ် ရှေ့နေတို့နှင့် ဆက်သွယ်၍ရနိုင်သည့် တယ်လီဖုန်းနံပါတ်၊ အီလက်ထရောနစ်လိပ်စာတို့ကို အစည်းအဝေး ကျင်းပမည့်နေ့ မတိုင်မီ အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် နှစ်ရက်ကြိုတင်၍ အစည်းအဝေးကျင်းပသူထံ ပေးပို့ရမည်ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြရမည်။

(ဃ) အစည်းအဝေး ကျင်းပသူသည် အစည်းအဝေး တက်ရောက်မည့်သူ၊ ၎င်း၏ကိုယ်စားလှယ်၊ ၎င်း၏ရှေ့နေတို့သည် အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများကို အသုံးပြု၍ အစည်းအဝေးတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် လိုအပ်သည်များကို စီစဉ်ထားရှိရမည်။

(င) အစည်းအဝေး တက်ရောက်သူသည် ကိုယ်တိုင် သို့မဟုတ် ၎င်း၏ကိုယ်စားလှယ် သို့မဟုတ် ၎င်း၏ရှေ့နေက ဤနည်းဥပဒေနှင့်အညီ အစည်းအဝေး တက်ရောက်ခဲ့လျှင် ယင်းအစည်းအဝေးတွင် ထိုသူကိုယ်တိုင် တက်ရောက်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

သဘာပတိ

၂၁။ (က) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက အစည်းအဝေး ခေါ်ယူကျင်းပခြင်းဖြစ်လျှင် ထိုသူ သို့မဟုတ် ထိုသူကတာဝန်ပေးအပ်သူသည် အစည်းအဝေး၏ သဘာပတိအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) ပါ ကိစ္စရပ်မှတစ်ပါး အစည်းအဝေး တက်ရောက်လျက်ရှိပြီး မဲပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူများအနက်မှ တစ်ဦးကို သဘာပတိအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရန် ရွေးချယ်တင်မြှောက်ရမည်။

အစည်းအဝေး ရွှေ့ဆိုင်းခြင်း

၂၂။ (က) သဘာပတိသည် အစည်းအဝေးမှ ညွှန်ကြားခဲ့လျှင် အစည်းအဝေး၏ အချိန်နှင့် နေရာတို့ကို ရွှေ့ဆိုင်းရမည် သို့မဟုတ် အစည်းအဝေး၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် အစည်းအဝေး၏ အချိန်နှင့် နေရာတို့ကို ရွှေ့ဆိုင်းနိုင်သည်။

(ခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၆၉ အရ ခေါ်ယူသည့် မြီရှင်များ အစည်းအဝေးကို အစည်းအဝေး ကျင်းပခဲ့သည့်နေ့ နောက်ရက်မှ အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် ၄၅ ရက်ထက် ကျော်လွန်သောကာလသို့ ရွှေ့ဆိုင်းခြင်းမပြုရ။

(ဂ) ရွှေ့ဆိုင်းသည့် အစည်းအဝေးကို အောက်ပါအကြောင်းများမှလွဲ၍ မူလအစည်းအဝေး ကျင်းပသည့်နေရာတွင် ကျင်းပရမည်-

(၁) အစည်းအဝေးကို အခြားနေရာတွင် ကျင်းပမည်ဖြစ်ကြောင်း ဆုံးဖြတ်ခဲ့လျှင်၊ သို့မဟုတ်

(၂) တရားရုံးက အခြားနည်းညွှန်ကြားခဲ့လျှင်၊ သို့မဟုတ်

(၃) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက အခြားနေရာတွင် ကျင်းပမည်ဖြစ်ကြောင်း ဆုံးဖြတ်ခဲ့လျှင်၊

(၄) မူလအစည်းအဝေး ကျင်းပသည့် နေရာတွင် မကျင်းပနိုင်သည့်အတွက် သဘာပတိသည် အခြားနေရာသတ်မှတ်ခဲ့လျှင်။

ဆုံးဖြတ်ချက်များကို မဲပေးခြင်း

၂၃။ (က) အစည်းအဝေးတွင် ဆုံးဖြတ်ချက်ချသည့်အခါ ဥပဒေတွင် အခြားနည်း ပြဋ္ဌာန်းထားခြင်း မရှိသည့်အပြင် နည်းလမ်းတကျ မဲခွဲဆုံးဖြတ်ရန် တောင်းဆိုခဲ့ခြင်းမရှိလျှင် အောက်ပါ ပုဂ္ဂိုလ်များ၏ နှုတ်ဖြင့် ထုတ်ဖော်ပြောဆိုခြင်းဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချရမည်-

(၁) သဘာပတိ၊ သို့မဟုတ်

(၂) အစည်းအဝေးတွင် မဲပေးခွင့်ရှိသူ အနည်းဆုံးနှစ်ဦး ကိုယ်တိုင် သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏ ကိုယ်စားလှယ် သို့မဟုတ် ရှေ့နေ၊ သို့မဟုတ်

(၃) အစည်းအဝေးတွင် မဲပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူစုစုပေါင်း၏ အနည်းဆုံး တစ်ဆယ်ရာခိုင်နှုန်းကို ကိုယ်စားပြုတက်ရောက်သူကိုယ်တိုင် သို့မဟုတ် ၎င်း၏ ကိုယ်စားလှယ် သို့မဟုတ် ရှေ့နေ။

(ခ) ဥပဒေတွင် နည်းလမ်းတကျ မဲခွဲဆုံးဖြတ်ရန် ပြဋ္ဌာန်းထားခြင်းမရှိသည့်အပြင် ဆုံးဖြတ်ချက် မချမှတ်မီ သို့မဟုတ် ချမှတ်ရန်ဆောင်ရွက်နေစဉ် နည်းလမ်းတကျ မဲခွဲဆုံးဖြတ်ရန် တောင်းဆိုခဲ့ခြင်းမရှိလျှင် သဘာပတိသည် အဆိုပါဆုံးဖြတ်ချက်ကို အောက်ပါအတိုင်း ကြေညာရမည်-

(၁) အတည်ဖြစ်ကြောင်း၊ သို့မဟုတ်

(၂) မဲအများစုဖြင့် အတည်ဖြစ်ကြောင်း၊ သို့မဟုတ်

(၃) အတည်မဖြစ်ကြောင်း။

(ဂ) နည်းလမ်းတကျ မဲခွဲဆုံးဖြတ်ရန် တောင်းဆိုမှုကို တောင်းဆိုသူက ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းနိုင်သည်။

ရှေ့နေက ကိုယ်စားတက်ရောက်ခြင်း

၂၄။ (က) အစည်းအဝေးတွင် တက်ရောက်မဲပေးခွင့်ရှိသူသည် ၎င်းကိုယ်စား ရှေ့နေအား တက်ရောက်မဲပေးစေနိုင်သည်။

(ခ) အစည်းအဝေးတွင် တက်ရောက်မဲပေးခွင့်ရှိသူ၏ ရှေ့နေသည် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ပြီးမှသာလျှင် အစည်းအဝေး၌ စကားပြောခွင့် သို့မဟုတ် မဲပေးခွင့် ရှိပါသည်-

(က) ၎င်းအား ရှေ့နေအဖြစ် ခန့်အပ်ထားကြောင်း စာရွက်စာတမ်းကို သဘာပတိအား ပေးအပ်ပြီးဖြစ်လျှင်၊ သို့မဟုတ်

(ခ) သဘာပတိက ထိုသူသည် ထိုသို့အခွင့်အာဏာပေးထားသည့် ရှေ့နေဖြစ်ကြောင်း ယုံကြည်လျှင်။

ကိုယ်စားလှယ်ခန့်အပ်ခြင်း

၂၅။ (က) ဥပဒေအရ ခေါ်ယူကျင်းပသည့် အစည်းအဝေးတွင် တက်ရောက်ခွင့်နှင့် မဲပေးခွင့်ရှိသူ တစ်ဦးသည် အသက် ၁၈ နှစ်ကျော်သူတစ်ဦးကို ၎င်း၏ကိုယ်စား အစည်းအဝေး တက်ရောက်ရန်နှင့် မဲပေးရန် ခန့်အပ်နိုင်သည်။

(ခ) အစည်းအဝေး ကျင်းပသူသည်-

(၁) အစည်းအဝေး ကျင်းပမည်ဖြစ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့သည့်အခါ ကိုယ်စားလှယ်၏ အမည်နှင့်ဖော်ပြချက်တို့ ဖြည့်စွက်ထားခြင်းမရှိသည့် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာပုံစံကို ပူးတွဲပေးပို့ရမည်။

(၂) ကိုယ်စားလှယ် ခန့်အပ်ကြောင်းကို အကြောင်းကြားရမည့် အီလက်ထရောနစ် လိပ်စာကို ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

(ဂ) သဘာပတိ သို့မဟုတ် အစည်းအဝေးကျင်းပသူ သို့မဟုတ် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာကို လက်ခံမည်ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြထားသူထံသို့ ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာကိုဖြစ်စေ၊ ယင်း၏ မိတ္တူကိုဖြစ်စေ တင်ပြထားခြင်းမရှိပါက ထိုသူအား ကိုယ်စားလှယ်အဖြစ် ပြောဆိုခွင့် သို့မဟုတ် မဲပေးခွင့်မရှိစေရ။

(ဃ) ကိုယ်စားလှယ်စာတွင် မဲပေးခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ တစ်စုံတစ်ရာ ကန့်သတ်ထားခြင်း မရှိလျှင် ထိုသူသည် ၎င်းအား ကိုယ်စားလှယ်အဖြစ် ခန့်အပ်သူကဲ့သို့ အစည်းအဝေးတွင် ပြောဆိုခွင့်နှင့် မဲပေးခွင့်ရှိသည်။

ကိုယ်စားလှယ်စေလွှတ်မည်ဖြစ်ကြောင်း အကြောင်းကြားရန်အချိန်

၂၆။ အစည်းအဝေး ကျင်းပမည်ဖြစ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာတွင် ကိုယ်စားလှယ်စာ လက်ခံမည် ဖြစ်ကြောင်း အမည်ဖော်ပြထားသူသည် ထိုစာကို အစည်းအဝေးမကျင်းပမီ (၄၈) နာရီထက် ကျော်လွန်လျက် ကြိုတင်ပေးအပ်ရမည်ဟု တောင်းဆိုခြင်းမပြုရ။

ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူကိုယ်စားလှယ်အဖြစ် ဆောင်ရွက်ခြင်း

၂၇။ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးသည် ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူ သို့မဟုတ် သဘာပတိအား အမည် သို့မဟုတ် ရာထူးကို ရည်ညွှန်းလျက် ၎င်း၏အထွေထွေကိုယ်စားလှယ် သို့မဟုတ် အထူးကိုယ်စားလှယ်အဖြစ် ခန့်အပ်နိုင် သည်။

ကိုယ်စားလှယ်ဖြင့်မဲပေးရာတွင် ငွေရေးကြေးရေး အကျိုးသက်ဆိုင်မှု

၂၈။ အထွေထွေကိုယ်စားလှယ်အဖြစ် ဆောင်ရွက်သူသည် လူမွဲခံယူသူပိုင်ပစ္စည်း သို့မဟုတ် ပိုင်ဆိုင်မှု တို့အနက်မှ အခကြေးငွေတစ်ရပ်ရပ်ကို အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်တို့က တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ ရရှိခံစားစေမည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို မဲပေးခြင်းမပြုရ -

(က) ယင်းပုဂ္ဂိုလ်၊ သို့မဟုတ်

(ခ) ယင်းပုဂ္ဂိုလ်နှင့် လုပ်ငန်းပူးတွဲလုပ်ကိုင်သူ၊ သို့မဟုတ်

(ဂ) ယင်းပုဂ္ဂိုလ်၏ဝန်ထမ်း။

ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက ၎င်း၏ကိုယ်စားလှယ်အဖြစ် ခန့်အပ်ပိုင်ခွင့်

၂၉။ ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် ကိုယ်စားလှယ်အဖြစ် ခန့်အပ်ခံရပြီး ၎င်းအား တာဝန်ပေးထားသော အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်နိုင်ခြင်းမရှိပါက ထိုအစည်းအဝေးတွင် ၎င်း၏ကိုယ်စား ဆောင်ရွက်ရန် အခြားသူတစ်ဦးအား ကိုယ်စားလှယ်အဖြစ် စာဖြင့်ရေးသားခန့်အပ်နိုင်ပြီး ထိုသူသည် အဆိုပါအစည်း အဝေးတွင် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်နိုင်သည်-

(က) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက ညွှန်ကြားသည့်အတိုင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ခ) အထူးကိုယ်စားလှယ်စာ လွှဲအပ်ခြင်းဖြစ်ပါက ယင်းကိုယ်စားလှယ်စာပါ စည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ခြင်း။

အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများ

၃၀။ (က) ဥပဒေအရခေါ်ယူသည့် အစည်းအဝေး ပြီးဆုံးပြီးနောက် ၁၄ ရက်အတွင်း အစည်းအဝေးသဘာပတိသည်-

(၁) အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းကို ပြုစုစေပြီး မှတ်တမ်းတင် ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်၊

(၂) အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) ပါ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းတွင် အစည်းအဝေး တက်ရောက်သူစာရင်းပါရှိရမည့်အပြင် ကိုယ်တိုင်တက်ရောက်သည် သို့မဟုတ် ကိုယ်စားလှယ် သို့မဟုတ် ရှေ့နေက တက်ရောက်သည်ကိုလည်း ဖော်ပြရမည်။

(ဂ) ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း၏ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ စီမံဆောင်ရွက်မှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဥပဒေအရခေါ်ယူသည့် အစည်းအဝေး ကျင်းပသည့်နေ့မှ ၁၄ ရက်အတွင်း အစည်းအဝေး သဘာပတိသည် မိတ္တူမှန်ဖြစ်ကြောင်း ၎င်းကလက်မှတ်ရေးထိုးထားသော အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းကို မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ ပေးပို့ရမည်။

(ဃ) မြီရှင်များအစည်းအဝေး ကျင်းပပြီးနောက် သဘာပတိသည် ဤနည်းဥပဒေနှင့်အညီ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းနှင့် အစည်းအဝေး တက်ရောက်သူစာရင်းကို မှတ်တမ်းတင်ထားရှိစေပြီး၊ မြီရှင်များ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီတွင် ပါဝင်သူများ သို့မဟုတ် ကြွေးမြီပေးဆပ်ရသူများက စစ်ဆေးနိုင်ရန်အတွက် ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။

မြီရှင်များအစည်းအဝေး

မြီရှင်များအစည်းအဝေး ခေါ်ယူခြင်း

၃၁။ (က) ဥပဒေပြဋ္ဌာန်းချက်တစ်ရပ်ရပ်အရ မြီရှင်များအစည်းအဝေး ခေါ်ယူကျင်းပလျှင် ဤနည်းဥပဒေပါ ဖော်ပြချက်များနှင့်အညီ ခေါ်ယူကျင်းပရမည်။

(ခ) မြီရှင်များအစည်းအဝေး ခေါ်ယူကျင်းပမည့် ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် လူမွဲခံယူသူ၏ ငွေစာရင်းစာအုပ်များတွင် ဖော်ပြထားသည့် သို့မဟုတ် ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက အခြားနည်းဖြင့် သိရှိထားသည့် လူမွဲခံယူသူ၏ မြီရှင်များအားလုံးထံသို့ အစည်းအဝေး ကျင်းပမည်ဖြစ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ရမည်။

(ဂ) ဤနည်းဥပဒေအရ မြီရှင်ထံ ပေးပို့သည့် အကြောင်းကြားစာနှင့်အတူ မြီရှင်ကိုယ်တိုင်ကဖြစ်စေ သို့မဟုတ် ၎င်း၏ကိုယ်စားဖြစ်စေ ဖြည့်စွက်ပေးရမည့် အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းများကို ပူးတွဲပေးပို့ရမည်-

(၁) လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ စီမံဆောင်ရွက်မှုတွင် မိမိတို့ရရန်ရှိသည့် ကြွေးမြီများကို သက်သေထင်ရှားပြသရန် မြီရှင်များအား အကြောင်းကြားစာ ထုတ်ဆင့်သည့်ရက်

မတိုင်မီ ဆင့်ခေါ်ထားပြီးဖြစ်လျှင်မှတစ်ပါး အစည်းအဝေးတွင် မြီရှင်က ၎င်းရရန်ရှိသည့် ကြွေးမြီကို သက်သေထင်ရှားပြသနိုင်ရန် သို့မဟုတ် တောင်းဆိုနိုင်ရန် ဖြည့်သွင်းရမည့်ပုံစံ၊

(၂) နည်းဥပဒေ ၂၅၊ နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) အရ လိုအပ်သည့် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာပုံစံ။

(ဃ) မြီရှင်သည် လူပုဂ္ဂိုလ်ဖြစ်ပါက အကြောင်းကြားစာကို အောက်ပါနည်းလမ်းတစ်ရပ်ရပ်ဖြင့် ပေးပို့ရမည် -

(၁) မြီရှင်ထံသို့ လက်ရောက်ပေးအပ်ခြင်း၊

(၂) နောက်ဆုံးသိရှိထားသော မြီရှင်၏လိပ်စာသို့ စာတိုက်မှပေးပို့ခြင်း၊

(၃) မြီရှင်က ၎င်းထံ အကြောင်းကြားစာပေးပို့ရန် အီလက်ထရောနစ်နည်းလမ်းပေးထားပါက အစည်းအဝေးကျင်းပသူမှ အဆိုပါ အီလက်ထရောနစ်နည်းလမ်းဖြင့် ပေးပို့ခြင်း။

(င) မြီရှင်သည် ကုမ္ပဏီဖြစ်ပါက အကြောင်းကြားစာကို အောက်ပါနည်းလမ်းတစ်ရပ်ရပ်ဖြင့် ပေးပို့ရမည်-

(၁) တစ်ဦး သို့မဟုတ် တစ်ဦးထက်ပိုသော ကုမ္ပဏီဒါရိုက်တာများထံ လက်ရောက်ပေးအပ်ခြင်း၊

(၂) မြီရှင်၏ မှတ်ပုံတင်ထားသော ရုံးလိပ်စာ သို့မဟုတ် မှတ်ပုံတင်ထားသော လုပ်ငန်းလိပ်စာသို့ စာတိုက်မ ှပေးပို့ခြင်း၊

(၃) မြီရှင်က ၎င်းထံ အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ရန် အီလက်ထရောနစ်နည်းလမ်းပေးထားပါက အစည်းအဝေးကျင်းပသူမှ အဆိုပါ အီလက်ထရောနစ်နည်းလမ်းဖြင့် ပေးပို့ခြင်း။

(စ) နည်းဥပဒေခွဲ (ဃ) နှင့် (င) တို့တွင် မည်သို့ပင် ဖော်ပြထားစေကာမူ မြီရှင်က ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူထံ ပေးပို့ထားသည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်နှင့် သက်ဆိုင်သော သက်သေခံအထောက်အထားများတွင် ဖော်ပြထားသည့် လိပ်စာအတိုင်း အကြောင်းကြားစာကို ပေးပို့ခဲ့ပြီးဖြစ်လျှင် ဤနည်းဥပဒေနှင့်အညီ ပေးပို့ပြီးဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

(ဆ) ဥပဒေတွင်ဖြစ်စေ၊ ဤနည်းဥပဒေများတွင်ဖြစ်စေ အခြားနည်းပြဋ္ဌာန်းထားခြင်းမရှိပါက ဤနည်းဥပဒေအရပေးသော အကြောင်းကြားစာကို မြီရှင်များအစည်းအဝေး ကျင်းပသည့်ရက်မတိုင်မီ အနည်းဆုံး ၁၄ ရက် ကြိုတင်၍ ပေးပို့ရမည်။

အကြောင်းကြားစာ ကြေညာခြင်းနှင့် ထုတ်ပြန်ခြင်း

၃၂။ (က) မြီရှင်များအစည်းအဝေး ကျင်းပမည်ဖြစ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာကို ဤနည်းဥပဒေများနှင့်အညီ ကြေညာခြင်း သို့မဟုတ် ထုတ်ပြန်ခြင်းပြုရန် ဥပဒေတွင် ပြဋ္ဌာန်းထားပါက နည်းဥပဒေ ၃၁၊ နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) အရ ပေးပို့ရမည့် အကြောင်းကြားစာကို နည်းဥပဒေ ၉ နှင့်အညီ ထုတ်ပြန်ကြေညာခဲ့လျှင် ဤဥပဒေနှင့်အညီ ထုတ်ပြန်ကြေညာပြီးဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

(ခ) နည်းဥပဒေ ၉ နှင့်အညီ ထုတ်ပြန်သည့် ကြေညာချက်တွင် နည်းဥပဒေ ၃၁၊ နည်းဥပဒေခွဲ (ဂ) ၌ ရည်ညွှန်းဖော်ပြထားသည့် စာရွက်စာတမ်းများကို မြီရှင်မှ မည်ကဲ့သို့ရယူနိုင်ကြောင်းကိုလည်း ဖော်ပြရမည်။

အစည်းအဝေးကို စာပေးစာယူနည်းဖြင့် ပြုလုပ်ခြင်း

၃၃။ (က) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက ခေါ်ယူကျင်းပမည့် မြီရှင်များအစည်းအဝေးကို စာပေးစာယူနည်းဖြင့် ကျင်းပပြုလုပ်နိုင်ကြောင်း ဥပဒေတွင် ပြဋ္ဌာန်းထားလျှင် ယင်းအစည်းအဝေးကို ဤနည်းဥပဒေနှင့်အညီ ကျင်းပပြုလုပ်ရမည်။

(ခ) ဤနည်းဥပဒေပါ စာပေးစာယူနည်းဆိုရာတွင် အီလက်ထရောနစ်နည်းလမ်းဖြင့် ဆက်သွယ်ခြင်းလည်း ပါဝင်သည်။

(ဂ) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် မြီရှင်များအစည်းအဝေး တက်ရောက်ခွင့်ရှိသည့် မြီရှင်များအားလုံးထံသို့ အစည်းအဝေး ကျင်းပမည်ဖြစ်ကြောင်း စာဖြင့်ရေးသားသည့် အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ရမည်။

(ဃ) မြီရှင်သည် လူပုဂ္ဂိုလ်ဖြစ်သည့်အခါတွင် နည်းဥပဒေခွဲ (ဂ) တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့် အကြောင်းကြားစာကို နည်းဥပဒေ ၃၁၊ နည်းဥပဒေခွဲ (ဃ) တွင် ဖော်ပြထားသည့် နည်းလမ်းတစ်ရပ်ရပ်ဖြင့် ၎င်းထံပေးပို့ရမည်။

(င) မြီရှင်သည် ကုမ္ပဏီဖြစ်ပါက အကြောင်းကြားစာကို နည်းဥပဒေ ၃၁၊ နည်းဥပဒေခွဲ (င) တွင် ဖော်ပြထားသည့် နည်းလမ်းတစ်ရပ်ရပ်ဖြင့် ပေးပို့ရမည်။

(စ) စာဖြင့် ရေးသားပေးပို့သည့် အကြောင်းကြားစာတွင်-

(၁) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက ဥပဒေပါပြဋ္ဌာန်းချက်အရ မြီရှင်များအစည်းအဝေး မတိုင်မီ ပေးပို့ရမည့် အစီရင်ခံစာတစ်ခုခု၊ သတင်းအချက်အလက် သို့မဟုတ် ကြေညာချက်တို့ကိုလည်း ပူးတွဲပေးပို့ရမည်၊

(၂) ပေးပို့ခြင်းခံရမည့်သူမှ မဲပေးဆုံးဖြတ်ရန် လိုအပ်သောအချက် တစ်စုံတစ်ရာရှိပါက ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြရမည်၊

(၃) မဲပေးရန်ပုံစံ ပါဝင်ရမည်ဖြစ်ပြီး ယင်းတွင် နည်းဥပဒေခွဲငယ် (၂) ၌ ရည်ညွှန်းထားသည့် ဆုံးဖြတ်ရန်အချက်များစာရင်းကိုလည်း ပူးတွဲပါရှိရမည်၊

(၄) ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံအထောက်အထားပုံစံ ပါဝင်ရမည်၊

(၅) ပူးတွဲပေးပို့သော ပုံစံတစ်ခုချင်းစီအား မည်ကဲ့သို့ ရေးဖြည့်ဆောင်ရွက်ရမည်ဆိုသည့် လမ်းညွှန်ချက်များကိုလည်း ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြရမည်။

(၆) ပြည့်စုံစွာ ရေးဖြည့်ပြီးသော စာရွက်စာတမ်းများကို ပြန်လည်ပေးပို့ရမည်။ အီလက်ထရောနစ်လိပ်စာ အပါအဝင် လိပ်စာကိုလည်း တစ်ပါတည်း ဖော်ပြရမည်။

(၇) နည်းဥပဒေခွဲ (၆) တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့်လိပ်စာသို့ ရေးဖြည့်ပြီးသော စာရွက်စာတမ်းများကို နောက်ဆုံးထားပေးပို့ရမည့်ရက်စွဲကို ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြရမည်။

(ဃ) သတ်မှတ်ကာလအတွင်း တင်ပြရန် လိုအပ်သည့် စာရွက်စာတမ်းများကို တင်ပြနိုင်ခြင်း အပါအဝင် မြီရှင်တစ်ဦးက ဤနည်းဥပဒေပါ လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီပြည့်စုံအောင် ဆောင်ရွက်ပြီးပါက ဆုံးဖြတ်ရန်အချက် တစ်စုံတစ်ရာနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဤနည်းဥပဒေနှင့် အညီ ပြုလုပ်သည့် မဲပေးမှုတွင် ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက ထိုမြီရှင်၏ မဲပေးမှုကို ထည့်သွင်း ရေတွက်၍ မှတ်တမ်းတင် ထားရှိရမည်။

(ဇ) ဤနည်းဥပဒေနှင့်အညီ မြီရှင်များထံ ပေးပို့ထားသည့် စာရွက်စာတမ်းများကို သတ်မှတ် ထားသော နေ့ရက်တွင်ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် ထိုရက်မတိုင်မီဖြစ်စေ ပြန်လည်ပေးပို့လာသည့် လူမွဲခံယူသူ၏ ကြွေးမြီစုစုပေါင်းတန်ဖိုး တစ်ဆယ်ရာခိုင်နှုန်းထက်ပိုသော ကြွေးမြီ ပိုင်ဆိုင်သူ မြီရှင်များက နည်းဥပဒေ ၃၁ အရ မြီရှင်များအစည်းအဝေးကို ကျင်းပရန် တောင်းဆိုလာလျှင် ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက လိုက်နာရမည်။

မဲပေးခွင့်ရှိသောမြီရှင်များ

၃၄။ (က) အောက်ပါအခြေအနေ တစ်ရပ်ရပ်နှင့် မကိုက်ညီပါက ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးတစ်ယောက်သည် မြီရှင်များအစည်းအဝေးတွင် မြီရှင်အနေဖြင့် မဲပေးပိုင်ခွင့်မရှိစေရ-

(၁) ၎င်း၏ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ကို ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက တစ်ခုလုံး ဖြစ်စေ၊ တစ်စိတ်တစ်ဒေသဖြစ်စေ ခွင့်ပြုထားခြင်း၊

(၂) အစည်းအဝေး သဘာပတိသို့ဖြစ်စေ အစည်းအဝေး ကျင်းပမည်ဖြစ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ၌ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်များနှင့် သက်ဆိုင်သည့် သက်သေခံအထောက်အထားများကို လက်ခံနိုင်သူဖြစ်ကြောင်း အမည်ဖော်ပြ ထားသူထံသို့ဖြစ်စေ ၎င်း၏ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ တင်ပြထားပြီးဖြစ်ခြင်း။

(ခ) ကြွေးမြီတစ်ရပ်အတွက် ခန့်မှန်းတန်ဖိုး မသတ်မှတ်ရသေးလျှင် မြီရှင်တစ်ဦးသည် အောက်ပါကြွေးမြီတစ်ရပ်ရပ်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ မဲပေးပိုင်ခွင့်မရှိစေရ-

(၁) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရာတွင် ပါဝင်ခြင်းမရှိသေးသော ကြွေးမြီ၊

(၂) တန်ဖိုးမသေချာသေးသည့် ကြွေးမြီ၊

(၃) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရာတွင် ပါဝင်ခြင်းမရှိသေးသည့် သို့မဟုတ် တန်ဖိုး မသေချာသေးသည့် တောင်းဆိုချက်၊

(၄) တန်ဖိုးနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အတည်မပြုရသေးသည့် ကြွေးမြီ။

အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရ မြီရှင်များမှ မဲပေးခြင်း

၃၅။ အပိုင်း (၅) သို့မဟုတ် အပိုင်း (၆) အရ ခေါ်ယူကျင်းပသည့် အစည်းအဝေး၌ မဲပေးခြင်းနှင့် မသက်ဆိုင်စေဘဲ အာမခံရ အကျိုးခံစားခွင့်ရမြီရှင်များသည်-

(က) ကုမ္ပဏီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ သို့မဟုတ် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူမှ ခေါ်ယူသော အစည်းအဝေးတွင် ၎င်းကိုင်ဆောင်ထားသော အာမခံတန်ဖိုးကို နုတ်ပြီး

နောက်ကျန်ရှိသည့် ပမာဏနှင့်ပတ်သက်၍သာ မဲပေးခွင့်ရှိသည်။ အဆိုပါ အာမခံတန်ဖိုး ဆိုရာတွင် ထိုမြီရှင်မှခန့်မှန်း တင်ပြထားပြီးဖြစ်သကဲ့သို့ ၎င်းကတင်ပြထားသည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံအထောက်အထားများအရ ပေါ်ပေါက်သည့် တန်ဖိုးနှင့်ကိုက်ညီသည့်ပမာဏကို ဆိုသည်။

(ခ) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ သို့မဟုတ် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက ခေါ်ယူသည့် အစည်းအဝေးတွင် မြီရှင်၏ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ပါ တန်ဖိုးတစ်ရပ်လုံးနှင့် စပ်လျဉ်း၍ မဲပေးခဲ့ပါလျှင် အဆိုပါအာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရ မြီရှင်အနေဖြင့် ၎င်းလက်ဝယ် ရှိ အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ကို စွန့်လွှတ်ပြီးဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

သို့ရာတွင် ထိုမြီရှင်မှ တရားရုံးတွင် တင်ပြလျှောက်ထား၍ ၎င်း၏အာမခံပစ္စည်း နှင့်စပ်လျဉ်းပြီး တန်ဖိုးသတ်မှတ်ရန် ပျက်ကွက်ရခြင်းမှာ သဘောရိုးဖြင့်ဖြစ်ကြောင်း တရားရုံးက ကျေနပ်လောက်အောင် သက်သေထင်ရှားပြသနိုင်ပါက အထက်ပါအတိုင်း မှတ်ယူခြင်းမပြုရ။

မဲပေးရန်အလို့ငှာ သက်သေခံအထောက်အထားများကို လက်ခံခြင်း သို့မဟုတ် ငြင်းပယ်ခြင်း

၃၆။ (က) မြီရှင်များအစည်းအဝေး ခေါ်ယူကျင်းပခြင်းမပြုမီ မြီရှင်တစ်ဦး၏ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ စီမံဆောင်ရွက်မှုတွင် ဆုံးဖြတ်ခဲ့ပြီး ဖြစ်လျှင် ထိုဆုံးဖြတ်ချက်နှင့်အညီသာ အဆိုပါမြီရှင်များ အစည်းအဝေးတွင် ထိုမြီရှင်၏ မဲပေးမှုအား ခွင့်ပြုခြင်း သို့မဟုတ် ငြင်းပယ်ခြင်း ပြုရမည်။

(ခ) မြီရှင်များအစည်းအဝေး ခေါ်ယူကျင်းပခြင်းမပြုမီ ဆောင်ရွက်သည့် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ စီမံဆောင်ရွက်မှုတွင် မြီရှင်တစ်ဦး၏ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဆုံးဖြတ်ရခြင်းမရှိသေးလျှင် မြီရှင်များအစည်းအဝေး၏ သဘာပတိသည် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် သက်သေခံအထောက်အထား တင်ပြမှုကို ထိုအစည်းအဝေး၌ မဲပေးရန်ကိစ္စသက်သက်အတွက်သာ ခွင့်ပြုခြင်း သို့မဟုတ် ငြင်းပယ် ခြင်း ပြုနိုင်သည်။

(ဂ) သဘာပတိသည် မြီရှင်တစ်ဦး၏ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံ အထောက်အထား တင်ပြမှုအပေါ် ခွင့်ပြုသင့်သည် သို့မဟုတ် ငြင်းပယ်သင့်သည်ကို မဆုံးဖြတ်နိုင်ပါက ၎င်းသည် ယင်းသက်သေခံအထောက်အထား တင်ပြမှုကို "ကန့်ကွက် သည်" ဟု မှတ်ချက်ရေးသားလျက် ထိုမြီရှင်ကို မဲပေးရန် ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ သို့သော် တရားရုံးကျေနပ်အောင် သက်သေထင်ရှားပြသနိုင်ပါက တရားရုံးသည် ယင်းမဲပေးမှုမှာ ပျက်ပြယ်ကြောင်း ကြေညာနိုင်သည်။

(ဃ) မြီရှင်တစ်ဦး၏ မဲပေးရန်အလို့ငှာ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံ အထောက်အထား တင်ပြမှုကို လက်ခံခြင်း သို့မဟုတ် ငြင်းပယ်ခြင်းပြုရန် ဆုံးဖြတ်သည့် သဘာပတိ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပေးရန် ယင်းဆုံးဖြတ်ချက်ချပြီးနောက် ၁၄ ရက်အတွင်း တရားရုံးသို့ လျှောက်ထားနိုင်သည်။

မြို့ရှင်များကော်မတီ

သတ်မှတ်အရည်အချင်းပြည့်မီခြင်းနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

၃၇။ (က) ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးတစ်ယောက်သည် အောက်ဖော်ပြပါ အရည်အချင်းတစ်ရပ်ရပ်နှင့် ကိုက်ညီခြင်းမရှိလျှင် မြို့ရှင်များကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်ရန် အရည်အချင်းပြည့်မီသည်ဟု မမှတ်ယူရ -

(၁) လူမွဲခံယူသူ၏ မြို့ရှင်ဖြစ်ခြင်း၊

(၂) မြို့ရှင်၏အထွေထွေကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာ ရရှိထားသော ရှေ့နေဖြစ်ခြင်း၊ သို့မဟုတ်

(၃) မြို့ရှင်များကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်ရန် လူမွဲခံယူသူ၏ မြို့ရှင်တစ်ဦးက စာဖြင့်ရေးသား ခွင့်ပြုပေးထားသည့် ပုဂ္ဂိုလ်ဖြစ်ခြင်း။

(ခ) မြို့ရှင်များကော်မတီသည် ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက သင့်တော်သည်ဟု သတ်မှတ်ထားသည့် နေရာနှင့် အချိန်တွင် တွေ့ဆုံခြင်း သို့မဟုတ် အစည်းအဝေးကျင်းပခြင်း ပြုနိုင်သည်။

(ဂ) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် မြို့ရှင်များကော်မတီ၏ တစ်ဦးထက်ပိုသော အဖွဲ့ဝင်များမှ အစည်းအဝေးကျင်းပရန် တောင်းဆိုလာပါက ကော်မတီအစည်းအဝေး ခေါ်ယူကျင်းပပေးရမည်။

(ဃ) မြို့ရှင်များကော်မတီသည် အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူ အဖွဲ့ဝင်အများစု၏ သဘောတူညီချက်အရ ဆုံးဖြတ်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ သို့ရာတွင် အဖွဲ့ဝင်အများစု တက်ရောက်ခြင်းမရှိလျှင် ယင်းအစည်းအဝေးတွင် တစ်စုံတစ်ရာ ဆုံးဖြတ်ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုရ။

(င) အကယ်၍ မြို့ရှင်များကော်မတီ အဖွဲ့ဝင်များတွင် မှတ်ပုံတင်ထားသည့် ကုမ္ပဏီ ပါဝင်နေပါက ထိုကုမ္ပဏီမှ စာဖြင့်ရေးသားခွင့်ပြုထားသည့် ပုဂ္ဂိုလ်သည် ဤနည်းဥပဒေပါ ရည်ရွယ်ချက်အလို့ငှာ မြို့ရှင်များကော်မတီ အစည်းအဝေးတွင် ထိုကုမ္ပဏီကိုယ်စား ပါဝင်တက်ရောက်နိုင်သည်။

(စ) နည်းဥပဒေ ၃၀ နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်သည့် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းတွင် အစည်းအဝေး၌ ချမှတ်ခဲ့သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များ ဆောင်ရွက်ချက်များကို မှတ်တမ်းတင် ထားရှိပြီး ယင်းမှတ်တမ်းကို အစည်းအဝေး သဘာပတိ သို့မဟုတ် နောက်တစ်ကြိမ် ကျင်းပခဲ့သည့် ကော်မတီအစည်းအဝေး၏ သဘာပတိက လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးဖြစ်လျှင် ထိုအစည်းအဝေးမှတ်တမ်းသည် မှတ်တမ်းပါ အချက်အလက်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဦးစွာ အမြင်အားဖြင့် ခိုင်မာသည့် သက်သေခံချက်ဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

(ဆ) ဆန့်ကျင်ဘက် သက်သေခံအထောက်အထား တင်ပြနိုင်သည်မှအပ မြို့ရှင်များအစည်းအဝေးကို နည်းလမ်းတကျ ကျင်းပခဲ့ပြီး ထိုအစည်းအဝေးတွင် ချမှတ်ခဲ့သော ဆုံးဖြတ်ချက်များ လုပ်ဆောင်ခဲ့သည့် ဆောင်ရွက်ချက်များအား နည်းလမ်းတကျ ကျင်းပပြုလုပ် ဆောင်ရွက်ခဲ့သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

နုတ်ထွက်ခြင်း၊ ဖယ်ရှားခြင်းနှင့် ရာထူးနေရာလစ်လပ်ခြင်းများ

၃၈။ (က) မြို့ရှင်များကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးသည် ကော်မတီမှ နုတ်ထွက်လိုပါက ထိုသို့ နုတ်ထွက်မည့်အကြောင်း အကြောင်းကြားစာကို ထိုအဖွဲ့ဝင်မှ လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသို့ ပေးအပ်၍ နုတ်ထွက်နိုင်သည်။

(ခ) အောက်ပါအခြေအနေတစ်ရပ်ရပ်နှင့် ကိုက်ညီလျှင် မြို့ရှင်များကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်နေရာ လစ်လပ်သည်ဟု မှတ်ယူရမည် -

(၁) အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးမှ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာစီမံဆောင်ရွက်မှု ပြုလုပ်ခြင်းခံနေရလျှင်၊

(၂) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူ၏ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ကော်မတီအစည်းအဝေး တက်ရောက်ရန် ၅ ကြိမ်ဆက်တိုက် ပျက်ကွက်လျှင်။

(ဂ) ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးအား မြို့ရှင်များအစည်းအဝေး၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် ၅ ရက် ကြိုတင်အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့၍ အဖွဲ့ဝင်နေရာမှ ဖယ်ရှားနိုင်သည်။

(ဃ) လစ်လပ်နေသော ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်နေရာအား မြို့ရှင်များအစည်းအဝေး၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးတစ်ယောက်ကို ထိုသို့ဆုံးဖြတ်သည့်နေ့မှ အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် ၅ ရက်အတွင်း အကြောင်းကြားစာပေးပို့၍ ခန့်ထားနိုင်သည်။

(င) လစ်လပ်နေသည့် ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်နေရာအား နည်းဥပဒေခွဲ (ဃ) အရ ဖြည့်စွက်ခန့်ထားရခြင်း မရှိသေးလျှင် ကော်မတီသည် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးတစ်ယောက်အား အဆိုပါလစ်လပ်နေရာတွင် ဖြည့်စွက်ခန့်ထားနိုင်သည်။

(စ) ကော်မတီ၌ အဖွဲ့ဝင်နေရာ လစ်လပ်နေသော်လည်း ကော်မတီအဖွဲ့ဝင် အနည်းဆုံး နှစ်ဦးကျန်ရှိနေသေးလျှင် ကျန်အဖွဲ့ဝင်များနှင့် ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

မြို့ရှင်များကော်မတီ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

၃၉။ (က) ဥပဒေတွင် အခြားနည်းပြဋ္ဌာန်းထားခြင်းမရှိပါက မြို့ရှင်များကော်မတီသည် အောက်ပါလုပ်ငန်းတာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရမည်-

(၁) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူကို အကြံပေးရန်နှင့် ကူညီရန်၊

(၂) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူ၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုကို စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရန်၊

(၃) အထက်ဖော်ပြပါ လုပ်ငန်းတာဝန်တစ်ရပ်ရပ်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ အထောက်အကူဖြစ်စေမည့် လုပ်ဆောင်ချက် တစ်စုံတစ်ရာကို ဆောင်ရွက်ရန်၊

(၄) ဥပဒေတွင် ပြဋ္ဌာန်းပါရှိသည့် လုပ်ငန်းတာဝန်တစ်ရပ်ရပ်ကို ဆောင်ရွက်ရန်။

(ခ) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် မြို့ရှင်များကော်မတီ၏ အကြံပေးချက်နှင့် အကူအညီကို အလေးထားရမည်။ သို့ရာတွင် ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် ယင်းအကြံပေးချက်အပေါ် မဖြစ်မနေ လိုက်နာရန် မလိုအပ်စေရ။

(ဂ) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် ယင်းအကြံပေးချက်ကို လိုက်နာခြင်းမရှိပါက ထိုသို့လိုက်နာခြင်း မပြုကြောင်းကို ရေးသားမှတ်တမ်းထားရမည်ဖြစ်ပြီး မည်သည့်အတွက်ကြောင့် လိုက်နာခြင်းမပြုရသည့်အကြောင်းကိုလည်း ထည့်သွင်းမှတ်တမ်းတင်ထားရှိရမည်။

မြို့ရှင်များကော်မတီမှ သတင်းအချက်အလက်များ တောင်းခံခြင်း

၄၀။ (က) မြို့ရှင်များကော်မတီသည် အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်ပေးရန် ရာထူးလက်ရှိ ဖြစ်သူအား တောင်းဆိုနိုင်သည်-

(၁) ကော်မတီသို့ သတင်းအချက်အလက်ပေးရန်၊ သို့မဟုတ်

(၂) ကော်မတီသို့ အစီရင်ခံစာပေးပို့ရန်၊ သို့မဟုတ်

(၃) ကော်မတီသို့ စာရွက်စာတမ်း တစ်စုံတစ်ရာတင်ပြရန်။

(ခ) အောက်ပါကိစ္စရပ်များမှလွဲ၍ ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် နည်းဥပဒေခွဲ (က) ပါ တောင်းဆိုချက်ကို လိုက်နာရမည်-

(၁) သတင်းအချက်အလက်၊ အစီရင်ခံစာ၊ စာရွက်စာတမ်းသည် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ စီမံဆောင်ရွက်မှုနှင့် မသက်ဆိုင်လျှင်၊ သို့မဟုတ်

(၂) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် ထိုတောင်းဆိုချက်ကို လိုက်နာပါက လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ စီမံဆောင်ရွက်မှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ၎င်းတွင်တင်ရှိသည့်တာဝန်ကို ချိုးဖောက်ရာရောက်လျှင်၊

(၃) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူအတွက် တောင်းဆိုချက်ကို လိုက်နာရန် သင့်လျော်မှုမရှိလျှင်။

ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သည့် တောင်းဆိုချက်များကို ခွင့်ပြုရန် သတ်မှတ်ထားသောအချိန်

၄၁။ (က) သတင်းအချက်အလက် သို့မဟုတ် အစီရင်ခံစာ သို့မဟုတ် စာရွက်စာတမ်း တစ်စုံတစ်ရာ ပေးအပ်ရန် မြို့ရှင်များကော်မတီ၏ တောင်းဆိုမှုမှာ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုမရှိဟု ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက ယူဆလျှင် ဤနည်းဥပဒေပါဖော်ပြချက်များသည် သက်ဆိုင်မှုမရှိစေရ။

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) ပါ ဖော်ပြချက်ကို ကန့်သတ်ခြင်းမရှိစေဘဲ အောက်ပါအခြေအနေတစ်ရပ်ရပ်တွင် အကျုံးဝင်နေပါက ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် နည်းဥပဒေ ၄၀ ပါ တောင်းဆိုချက်များအပေါ် လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုမရှိဟု ယူဆနိုင်သည်-

(၁) တောင်းဆိုသော သတင်းအချက်အလက်၊ အစီရင်ခံစာ သို့မဟုတ် စာရွက်စာတမ်း တစ်စုံတစ်ရာအား ပေးအပ်ပါက နိုင်ငံတော်၏ တည်ဆဲဥပဒေတစ်ရပ်ရပ်ကို ချိုးဖောက်ရာရောက်ခြင်း၊

(၂) တောင်းဆိုမှုကို လိုက်နာပါက ကုန်ကျမည့်စရိတ် သို့မဟုတ် ကုန်ဆုံးမည့်အချိန်သည် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာစီမံဆောင်ရွက်မှုအောက်တွင်ရှိနေသည့် လူမွဲခံယူသူအတွက် လျော်ကန်မှုမရှိသော ဝန်ထုပ်ဝန်ပိုးဖြစ်စေခြင်း၊

(၃) တောင်းဆိုသော သတင်းအချက်အလက်၊ အစီရင်ခံစာ သို့မဟုတ် စာရွက်စာတမ်းကို ပေးအပ်ပါက ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူအနေဖြင့် လူမွဲခံယူသူ သို့မဟုတ် ၎င်း၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းရှင် သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီဒါရိုက်တာများ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီအရာရှိများမှအပ အခြားအကျိုးသက်ဆိုင်သူတို့နှင့်စပ်လျဉ်း၍ လိုက်နာရမည့် သတင်းအချက်အလက်များ ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ခြင်းဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်အပါအဝင် တာဝန်ဝတ္တရားများကို ချိုးဖောက်ရာရောက်ခြင်း၊

(ဂ) မြီရှင်များ ကော်မတီက သတင်းအချက်အလက် သို့မဟုတ် အစီရင်ခံစာ သို့မဟုတ် စာရွက်စာတမ်းတစ်စုံတစ်ရာ တောင်းဆိုလာလျှင် ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် အောက်ပါ သတ်မှတ်ကာလအတွင်း အဆိုပါ သတင်းအချက်အလက်၊ အစီရင်ခံစာ သို့မဟုတ် စာရွက်စာတမ်းများကို ပေးရမည်-

(၁) တောင်းဆိုချက်ရရှိပြီးနောက် အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် ၅ ရက်အတွင်း၊ သို့မဟုတ်

(၂) အထက်ပါရက်ထက် နောက်ကျသည့် မြီရှင်များကော်မတီနှင့် သဘောတူညီထားသော အချိန်ကာလအတွင်း။

(ဃ) တောင်းဆိုချက်၏ သဘောသဘာဝအရ ယင်းအား လိုက်နာရန်အတွက် အချိန်တိုးပေးရန် လိုအပ်သည်ဟု ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူမှယူဆပါက ၎င်းသည် မြီရှင်များကော်မတီသို့ စာဖြင့် ရေးသားအကြောင်းကြားစာပေးပို့၍ အချိန်ကာလ တိုးမြှင့်သတ်မှတ်နိုင်သည်။

(င) အထက်ပါအကြောင်းကြားစာတွင် မည်သည့်အတွက်ကြောင့် အချိန်ကာလတိုးပေးရန် တောင်းဆိုရသည့် အကြောင်းပြချက်ကိုလည်း ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

မြီရှင်များကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ

၄၂။ (က) မြီရှင်များကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်များသည် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာစီမံဆောင်ရွက်မှုမှ အမြတ်အစွန်း သို့မဟုတ် အခွင့်အရေးတစ်စုံတစ်ရာကို တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ ဖြစ်စေ ခံစားရယူခြင်း မရှိစေရ၊

(ခ) မြီရှင်များကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးသည် အောက်ပါတို့အနက်မှ တစ်ခုခုကိုပြုလုပ်လျှင် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာစီမံဆောင်ရွက်မှုမှ အမြတ်အစွန်း သို့မဟုတ် အကျိုးခံစားခွင့် တစ်စုံတစ်ရာကို ရရှိသည်ဟု မှတ်ယူရမည်-

(၁) အဖွဲ့ဝင်သည် လူမွဲခံယူသူ၏လုပ်ငန်းမှ ပြုလုပ်သည့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ရပ် သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းအတွက် ပြုလုပ်သည့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ရပ်မှ အမြတ်အစွန်း သို့မဟုတ် အကျိုးခံစားခွင့်ကို သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ၊ တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ ရရှိခဲ့ခြင်း၊

(၂) အဖွဲ့ဝင်သည် လူမွဲခံယူသူ၏ မြီရှင်ထံမှ အမြတ်အစွန်း သို့မဟုတ် အကျိုးခံစားခွင့်ကို သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ၊ တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ ရရှိခဲ့ခြင်း၊

(၃) အဖွဲ့ဝင်နှင့် ဆက်စပ်သော အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးတစ်ယောက်သည် လူမွဲခံယူသူ၏ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာစီမံဆောင်ရွက်မှုမှ အမြတ်အစွန်း သို့မဟုတ် အကျိုးခံစားခွင့် တစ်စုံတစ်ရာကို သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ၊ တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ ရရှိခဲ့ခြင်း။

(ဂ) မြီရှင်များက အခြားနည်းဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်လျှင် နည်းဥပဒေခွဲ (က) သည် သက်ဆိုင်ခြင်း မရှိစေရ၊

(ဃ) မြီရှင်များကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်သည် နည်းဥပဒေခွဲ (ဂ) တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့် ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ရာ၌ ဝင်ရောက်မဲပေးခွင့်မရှိစေရ၊

(င) အောက်ပါအခြေအနေတစ်ရပ်ရပ်တွင် နည်းဥပဒေခွဲ (က) သည် အကျုံးဝင်သက်ဆိုင်ခြင်း မရှိစေရ-

(၁) ဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်တစ်ရပ်ရပ် ဤနည်းဥပဒေများ သို့မဟုတ် အခြား တည်ဆဲဥပဒေတစ်ရပ်တွင် မြီရှင်များကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်ကို အမြတ်အစွန်း သို့မဟုတ် အကျိုးခံစားခွင့် ရယူခံစားနိုင်ကြောင်း ခွင့်ပြုထားခြင်း၊

(၂) တရားရုံးက မြီရှင်များကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်ကို အမြတ်အစွန်း သို့မဟုတ် အကျိုးခံစားခွင့် ရယူခံစားခွင့်ရှိကြောင်း ခွင့်ပြုထားခြင်း။

(စ) နည်းဥပဒေခွဲ (ခ)၊ နည်းဥပဒေခွဲငယ် (၃) တွင် မည်သို့ပင်ဆိုစေကာမူ နည်းဥပဒေခွဲ (က) သည် အောက်ပါအခြေအနေများနှင့် အကျုံးဝင်သက်ဆိုင်ခြင်း မရှိစေရ-

(၁) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက လူမွဲခံယူသူ၏ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာစီမံဆောင်ရွက်မှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဝန်ဆောင်မှုများပေးရန် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးကို အလုပ်ခန့်ထားခြင်း သို့မဟုတ် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်းကြောင့် အမြတ်အစွန်း သို့မဟုတ် အကျိုးခံစားခွင့် ပေါ်ပေါက်လာလျှင်၊ နှင့်

(၂) ထိုပုဂ္ဂိုလ်သည် မြီရှင်များကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်သူဖြစ်လျှင်၊ နှင့်

(၃) အောက်ပါအခြေအနေတစ်ရပ်ရပ်နှင့် သက်ဆိုင်နေလျှင်-

(ကက) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက အဖွဲ့ဝင်နှင့် သက်ဆိုင်သည့်သူကို အလုပ်ခန့်အပ်ထားခြင်း သို့မဟုတ် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်စေခြင်းကို ထိုအဖွဲ့ဝင်အနေဖြင့် မသိရှိခြင်းနှင့် သိရှိရန်အကြောင်းမရှိခြင်း၊

(ခခ) မြီရှင်များသည် အဖွဲ့ဝင်နှင့် သက်ဆိုင်နေသူကို ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်၍ အလုပ်ခန့်ထားခြင်း သို့မဟုတ် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်စေရန် သဘောတူညီခြင်း။

တရားရုံးသည် မြီရှင်များကော်မတီ၏ လုပ်ဆောင်ချက်များကို စုံစမ်းနိုင်ခြင်း

၄၃။ တရားရုံးသည် မြီရှင်များကော်မတီ၏ လုပ်ဆောင်မှုများကို စုံစမ်းစစ်ဆေးနိုင်ပြီး မြီရှင်များကော်မတီက ယင်း၏လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များကို နည်းလမ်းတကျ ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်နေကြောင်း သေချာစေရန်အလို့ငှာ သင့်သည်ထင်မြင်သည့်အမိန့် ချမှတ်နိုင်သည်။

အပိုင်း (၃)
လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူများကို ကြီးကြပ်ခြင်း

အာမခံထားရှိခြင်း

၄၄။ ဥပဒေပုဒ်မ ၁၀၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ)၊ ပုဒ်မခွဲငယ် (၃) ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်အလို့ငှာ ထားရှိရန် လိုအပ်သော အာမခံကို ဥပဒေပုဒ်မ ၁၆၊ ပုဒ်မခွဲ (စ) နှင့်အညီ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူများကြီးကြပ်ရေး ကောင်စီမှ အခါအားလျော်စွာ သတ်မှတ်၍ အမိန့်ကြော်ငြာစာဖြင့် ထုတ်ပြန်ရမည်။

လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူများ၏ မှတ်ပုံတင်စာရင်း

၄၅။ ဥပဒေပုဒ်မ ၁၁ အရ ထိန်းသိမ်းထားရှိသည့် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူများ၏ မှတ်ပုံတင် စာရင်းတွင် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူများအဖြစ် မှတ်ပုံတင်ထားသူ တစ်ဦးချင်းစီ၏ အောက်ပါ အချက်အလက်များကို မှတ်တမ်းရေးသွင်းထားရှိရမည်-

(က) အမည်၊

(ခ) ပညာအရည်အချင်း၊

(ဂ) လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် ပထမဆုံးမှတ်ပုံတင်သည့် ရက်စွဲ၊

(ဃ) လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် လုပ်ကိုင်သည့် အဓိကနေရပ်လိပ်စာ၊

(င) လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် လုပ်ကိုင်သည့် အခြားနေရပ်လိပ်စာ၊

(စ) ထိုသူသည် တစ်ဦးတည်းလုပ်ကိုင်ခြင်း၊ တစ်ဦး သို့မဟုတ် တစ်ဦးထက်ပိုသောသူများနှင့် လုပ်ကိုင်ခြင်း သို့မဟုတ် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူ၊ အစုစပ်လုပ်ငန်းနှင့် အသင်း အဖွဲ့များ၏ အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်ခြင်း၊

(ဆ) အသင်းအဖွဲ့၏ အဖွဲ့ဝင် သို့မဟုတ် ထိုသူ၏ ကိုယ်ပိုင်အမည်ထက် အခြားအမည် သို့မဟုတ် ပုံစံနှင့် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် လုပ်ကိုင်လျှင် ထိုသူလုပ်ကိုင် သည့် အဆိုပါအသင်းအဖွဲ့ သို့မဟုတ် ပုံစံ၏ အမည်၊

(ဇ) ထိုသူအပေါ် စည်းကမ်းပိုင်းအရ အရေးယူဆောင်ရွက်မှု အချက်အလက်များ၊

(ဈ) ထိုသူ၏ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် လုပ်ကိုင်မှု သို့မဟုတ် ဆောင်ရွက်မှု အပေါ် သတ်မှတ်ထားသည့် လက်ရှိစည်းကမ်းချက်များ သို့မဟုတ် ကန့်သတ်ချက်များ ရှိက ဖော်ပြရန်။

မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံသို့ အကြောင်းအကြားရန် ကျွမ်းကျင်သူများ၏တာဝန်

၄၆။ (က) သက်တမ်းရှိသော လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူ မှတ်ပုံတင်လက်မှတ်ကို ကိုင်ဆောင် ထားသူသည် နည်းဥပဒေ ၄၅ တွင် ပြဋ္ဌာန်းထားသော အချက်အလက်များကို ပြောင်းလဲမှု များ ပြုလုပ်ပါက မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ အကြောင်းကြားရန် တာဝန်ရှိသည်။

(ခ) သက်တမ်းရှိသော လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူ မှတ်ပုံတင်လက်မှတ်ကို ကိုင်ဆောင် ထားသူသည် နည်းဥပဒေ ၄၅၊ နည်းဥပဒေခွဲ (က)၊ (ခ)၊ (ဃ)၊ (င)၊ (စ) နှင့် (ဆ) တွင်

ပြဋ္ဌာန်းထားသော အချက်အလက်တစ်ခု သို့မဟုတ် တစ်ခုထက်ပိုသော အချက်အလက်များကို ပြောင်းလဲရန် မှတ်ပုံတင်အရာရှိကို အကြောင်းကြားပါက ထိုပြောင်းလဲမှုများသည် တိကျမှုမရှိ သို့မဟုတ် ယုံမှားသံသယဖြစ်ဖွယ်ရှိသည်ဟု ယူဆလျှင်မှတစ်ပါး မှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူများကြီးကြပ်ရေးကောင်စီသို့ အကြောင်းကြားခြင်းမရှိဘဲ ပြင်ဆင်ချက်ကို မှတ်ပုံတင်စာရင်းတွင် ပြင်ဆင်ပေးနိုင်သည်။

(ဂ) လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူသည် အချက်အလက် ပြောင်းလဲပြီးသည့်နေ့မှ (၅) ရက်အတွင်း အထက်နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ တာဝန်ကို လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်ခဲ့လျှင် ဥပဒေပုဒ်မ ၂၂၊ ပုဒ်မခွဲ (က) အရ ကျင့်ဝတ်နှင့်မညီသော ဆောင်ရွက်မှုမြောက်သဖြင့် မှတ်ပုံတင်အရာရှိမှ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူများကြီးကြပ်ရေးကောင်စီသို့ တိုင်တန်းနိုင်သည်။

လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူ မှတ်ပုံတင်လက်မှတ် ထုတ်ပေးခြင်း

၄၇။ (က) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၂ နှင့် ၁၃ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များအလို့ငှာ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူ မှတ်ပုံတင်လက်မှတ်အတွက် လျှောက်ထားခြင်း သို့မဟုတ် ယင်းလက်မှတ် သက်တမ်းတိုးရန် လျှောက်ထားခြင်းတို့ကို လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူများကြီးကြပ်ရေးကောင်စီ၏ကိုယ်စား မှတ်ပုံတင်အရာရှိမှ လက်ခံရမည်။

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံသို့ လျှောက်ထားချက်သည် နည်းဥပဒေ ၄ တွင် သတ်မှတ်ထားသည့် ပုံစံနှင့်အညီ ဖြစ်စေရမည့်အပြင် ပေးသွင်းရန် အခကြေးငွေများနှင့် အခြားကုန်ကျမှုစရိတ်များမှာ မှတ်ပုံတင်အရာရှိမှ သတ်မှတ်ထားသည်နှင့်အညီ ဖြစ်စေရမည်။

(ဂ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ လျှောက်လွှာတင်သွင်းရာတွင် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူများကြီးကြပ်ရေးကောင်စီမှ ပူးတွဲတင်ပြရန် သတ်မှတ်ထားသော အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းများနှင့် သက်သေအထောက်အထားတို့ကို တင်ပြရမည်-

(၁) နည်းဥပဒေ ၄၅ တွင် ပြဋ္ဌာန်းထားသော အချက်အလက်များ၊ နှင့်

(၂) လျှောက်ထားသူသည် ဥပဒေပုဒ်မ ၁၀၊ ပုဒ်မ ၁၁ နှင့် ပုဒ်မ ၂၁၊ ပုဒ်မခွဲ (က) တို့နှင့်အညီ လျှောက်ထားရန် အရည်အချင်းပြည့်ဝသူဖြစ်ကြောင်း အထောက်အထား။

(ဃ) မည်သည့်အချိန်တွင်မဆို ဥပဒေပုဒ်မ ၁၂ သို့မဟုတ် ၁၃ အရ လျှောက်ထားမှုကို သုံးသပ်ရာတွင် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူများကြီးကြပ်ရေးကောင်စီသည်-

(၁) လျှောက်ထားသူအား ၎င်း၏လျှောက်လွှာကို အထောက်အကူဖြစ်စေမည့် ဖြည့်စွက်သတင်းအချက်အလက်များ တောင်းဆိုနိုင်သည်၊ သို့မဟုတ်

(၂) အသင်းအား ထိုလျှောက်ထားသူနှင့်စပ်လျဉ်းသော သတင်းအချက်အလက် သို့မဟုတ် အကြံဉာဏ်များပေးရန် တောင်းဆိုနိုင်သည်။

(င) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၂ သို့မဟုတ် ၁၃ အရ လျှောက်ထားချက်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ တစ်စုံတစ်ရာ ဆောင်ရွက်ခြင်းမရှိသေးမီ လျှောက်လွှာအား ရုပ်သိမ်းနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် လျှောက်လွှာ

နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ပေးသွင်းထားသော အခကြေးငွေကိုမူ မှတ်ပုံတင်အရာရှိမှ ဆက်လက်ရယူထားရမည်။

(စ) တစ်စုံတစ်ဦးသို့ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းလက်မှတ်ကို လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူများကြီးကြပ်ရေးကောင်စီမှ ထုတ်ပေးရန် ခွင့်ပြုပြီးပါက ယင်းသို့ခွင့်ပြုကြောင်း မှတ်ပုံတင်အရာရှိသို့ ချက်ချင်း အကြောင်းကြားစာပေးပို့၍ အသိပေးရမည်။ မှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် ထိုသူ၏အမည်နှင့် နည်းဥပဒေ ၄၅ ပါ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူများ၏ မှတ်ပုံတင်စာရင်းတွင် ဖော်ပြထားသည့် အချက်အလက်များကိုပါ မှတ်ပုံတင်စာရင်းတွင် မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

(ဆ) လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူများ မှတ်ပုံတင်စာရင်းတွင် အမည်များကို ဖြည့်စွက်ရန် သို့မဟုတ် ပယ်ဖျက်ရန် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူများကြီးကြပ်ရေးကောင်စီမှ ပေးပို့သော အကြောင်းကြားစာကို လက်ခံရရှိလျှင်ဖြစ်စေ၊ တရားရုံးမှ အမိန့်ချမှတ်လျှင်ဖြစ်စေ မှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် သင့်တင့်လျောက်ပတ်သော အချိန်ကာလအတွင်း ပယ်ဖျက်ခြင်း သို့မဟုတ် ဖြည့်စွက်ခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဇ) နည်းဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူများ မှတ်ပုံတင်စာရင်းတွင် တစ်စုံတစ်ဦး၏ အမည်နှင့် သက်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို ဖြည့်သွင်းပြီးနောက် မှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူ မှတ်ပုံတင်လက်မှတ်ကို လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူများကြီးကြပ်ရေးကောင်စီကိုယ်စား ထိုသူကို ပေးအပ်ရမည်။

(ဈ) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၂ နှင့် ဤနည်းဥပဒေများအရ ထုတ်ပေးသည့် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူ မှတ်ပုံတင်လက်မှတ်တွင် -

(၁) နည်းဥပဒေ ၄၅ အရ မှတ်ပုံတင်စာရင်းတွင် မှတ်ပုံတင်အရာရှိမှ ဖြည့်သွင်းရန်လိုသည့် အချက်အလက်များ ပြည့်စုံပါဝင်ရမည်၊

(၂) လက်မှတ်ထုတ်ပေးပြီးနောက် လျှောက်ထားသူထံ ဆောလျင်စွာ ပေးပို့ရမည်။

(ည) ဤဥပဒေ စတင်အာဏာတည်ပြီးနောက် သင့်လျော်သောကာလအတွင်း လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူများကြီးကြပ်ရေးကောင်စီသည် ဥပဒေပုဒ်မ ၁၂၊ ပုဒ်မခွဲ (ဃ) အရ ကနဦးမှတ်ပုံတင်လက်မှတ် ထုတ်ပေးရမည့်သူများစာရင်းကို အမိန့်ကြော်ငြာစာဖြင့် ထုတ်ပြန်ရမည်။ မှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် ထိုပုဂ္ဂိုလ်များ၏ အမည်နှင့် သက်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို မှတ်ပုံတင်စာရင်းတွင် ချက်ချင်းမှတ်ပုံတင်ပြီး နည်းဥပဒေခွဲ (ဇ) အရ မှတ်ပုံတင်လက်မှတ်များကို ထုတ်ပေးရမည်။

(ဋ) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၃ နှင့်အညီ မှတ်ပုံတင်လက်မှတ်ကို သတ်မှတ်ကာလမကုန်ဆုံးမီ သက်တမ်းတိုးစေခြင်းငှာ မှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် သက်တမ်းမကုန်မီ တစ်လအလိုတွင် လက်မှတ်ကိုင်ဆောင်ထားသူအား ပုဒ်မ ၁၃ အရ သက်တမ်းတိုးခြင်းမပြုပါက ဖော်ပြထားသောနေ့တွင် မှတ်ပုံတင်လက်မှတ် သက်တမ်းကုန်ဆုံးမည်ဖြစ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ရမည်၊

(ဌ) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၃ အရ သတ်မှတ်ထားသည့်ကာလအတွင်း မှတ်ပုံတင်လက်မှတ် သက်တမ်းတိုးမြှင့်ရန် သတ်မှတ်ထားသည့် အခကြေးငွေနှင့် လျှောက်လွှာကို မှတ်ပုံတင်အရာရှိမှ လက်ခံရရှိပါက မှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် မှတ်ပုံတင်သက်တမ်းကို တိုးမြှင့်ပေးနိုင်သည်။ ထို့နောက် ထိုလူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူထံ တိုးမြှင့်သတ်မှတ်ပေးထားသည့်ကာလ မကုန်ဆုံးမီ သတ်မှတ်ထားသော အခကြေးငွေနှင့် အခြားထပ်မံသတ်မှတ်ထားသော အခကြေးငွေတို့ကို ပေးဆောင်လျက် နည်းဥပဒေခွဲ (က)၊ (ခ) နှင့် (ဂ) တို့အရ သက်တမ်းတိုးခြင်း မရှိပါက မှတ်ပုံတင်စာရင်းမှ ၎င်းတို့၏အမည်ကို ပယ်ဖျက်မည်ဖြစ်ကြောင်း အကြောင်းကြားရမည်၊

(ဍ) နည်းဥပဒေခွဲ (ဌ) နှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ပါက မှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် ထိုလူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူ၏ အမည်ကို မှတ်ပုံတင်စာရင်းတွင် ပြန်လည်ဖြည့်စွက်ပြီး လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူများကြီးကြပ်ရေးကောင်စီမှ ထိုလူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူကို ငြင်းပယ်လျှင်မှတစ်ပါး မှတ်ပုံတင်လက်မှတ် သက်တမ်းကျော်လွန်ခဲ့ခြင်း မရှိဟု မှတ်ယူရမည်၊

(ဎ) မှတ်ပုံတင်ရ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူတစ်ဦး၏ မှတ်ပုံတင်လက်မှတ်သည် ပုဒ်မ ၁၃ အရဖြစ်စေ၊ ဤနည်းဥပဒေအရဖြစ်စေ မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ သက်တမ်းတိုးရန် ပျက်ကွက်ခြင်းကြောင့် သက်တမ်းကုန်ဆုံးခဲ့ပြီး လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူများ မှတ်ပုံတင်စာရင်းမှ မှတ်ပုံတင်အရာရှိက ပယ်ဖျက်ခဲ့ပြီးဖြစ်ပါက လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူသည် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူများကြီးကြပ်ရေးကောင်စီသို့ ပြန်လည်လျှောက်ထားနိုင်သည်။ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူများကြီးကြပ်ရေးကောင်စီသည် ယင်း၏ဆင်ခြင်ဆုံးဖြတ်ခွင့်ကို ကျင့်သုံးလျက် သင့်လျော်သည်ဟုယူဆပါက ထိုလူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူ၏ မှတ်ပုံတင်လက်မှတ်ကို စည်းကမ်းချက်များ သတ်မှတ်လျက် (ယင်းတွင် အပိုအခကြေးငွေ သတ်မှတ်ခြင်းများ ပါဝင်သည်) ထိုသတ်မှတ်သော စည်းကမ်းချက်များကို ကျေနပ်သည်အထိ ဖြည့်ဆည်းဆောင်ရွက်နိုင်ပါက မှတ်ပုံတင်စာရင်းတွင် ပြန်လည်ဖြည့်သွင်းရန် သို့မဟုတ် သက်တမ်းတိုးပေးရန် အမိန့်ချမှတ်နိုင်သည်။ ထိုသို့ချမှတ်ခဲ့လျှင် ထိုမှတ်ပုံတင်လက်မှတ်သည် သက်တမ်းကုန်ဆုံးခဲ့ခြင်း မရှိဘိသကဲ့သို့ မှတ်ယူနိုင်သည်၊

(ဏ) လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူများကြီးကြပ်ရေးကောင်စီသည် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူများကို မှတ်ပုံတင်အရာရှိမှ တိတိကျကျ ထိန်းသိမ်းနိုင်ရန်အတွက် အထောက်အကူဖြစ်စေမည့် ကိစ္စရပ်များအားလုံးကို အကြောင်းကြားရန် လိုအပ်ပြီး ယင်းသို့ အကြောင်းကြားရမည့်ကိစ္စရပ်တို့ကို ကန့်သတ်ခြင်းမရှိစေဘဲ အောက်ပါကိစ္စရပ်များ ပါဝင်စေရမည်-

(၁) မှတ်ပုံတင်လက်မှတ်ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် သက်တမ်းတိုးခြင်း အကြောင်းကြားစာ၊

(၂) မှတ်ပုံတင်လက်မှတ် ပျက်ပြယ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ၊

(၃) လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူ၏ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းမှုဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ချက်အပေါ်တွင် အခြားဖြည့်စွက်ချက်များနှင့် ပြင်ဆင်ချက်များ ပါဝင်သည့် သတ်မှတ်ထားသည့် စည်းကမ်းချက်နှင့် ကန့်သတ်ချက်များရှိသော အကြောင်းကြားစာနှင့် အခါအားလျော်စွာ ထိုစည်းကမ်းချက်နှင့် ကန့်သတ်ချက်များကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းလျှင် ထိုသို့ရုပ်သိမ်းကြောင်း အကြောင်းကြားသည့်စာ။

(တ) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၃ အရ မှတ်ပုံတင်လက်မှတ်ကို သက်တမ်းတိုးသည့်အခါ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူများကြီးကြပ်ရေးကောင်စီသည် နည်းဥပဒေ ၄၅ အရ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူများ မှတ်ပုံတင်စာရင်း၌ မှတ်ပုံတင်အရာရှိက မှတ်တမ်းထားရမည့် သတင်းအချက်အလက်များတွင် အပြောင်းအလဲ တစ်စုံတစ်ရာရှိကြောင်း သတိပြုမိလျှင် သို့မဟုတ် ယင်းသို့ပြောင်းလဲမှုကိုဖြစ်စေသည့် ဆုံးဖြတ်ချက် ပြုလုပ်လျှင် ထိုသို့ ဆုံးဖြတ်ချက်ပြုပြီးနောက် ဖြစ်နိုင်သ၍ ဆောလျင်စွာ ထိုပြောင်းလဲမှုကို မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ အသိပေးအကြောင်းကြားရမည်။

ဆက်ခံသည့်အသင်းကို အသိအမှတ်ပြုခြင်း

မြန်မာနိုင်ငံလက်မှတ်ရပြည်သူ့စာရင်းကိုင်အသင်း၏ ဆက်ခံသည့်အသင်းကို အသိအမှတ်ပြုခြင်း

၄၈။ (က) ဤနည်းဥပဒေအရ ဆက်ခံသည့်အသင်း ဆိုသည်မှာ-

(၁) မြန်မာနိုင်ငံလက်မှတ်ရပြည်သူ့စာရင်းကိုင်အသင်း၊ နှင့်

(၂) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၉ အရ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူများကြီးကြပ်ရေးကောင်စီ၏ အသိအမှတ်ပြုမှုကိုလက်ခံရရှိသည့် အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းအဖွဲ့အစည်းကို ဆိုသည်။

(ခ) ကောင်စီသည် ဥပဒေ၏ ပုဒ်မ ၁၉၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ) အရ အသိအမှတ်ပြုရန် ဆက်ခံသည့်အဖွဲ့ကို ဆုံးဖြတ်ပြီးလျှင် -

(၁) လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူများကြီးကြပ်ရေးကောင်စီသည် ယင်းဆုံးဖြတ်ချက်ကို နည်းဥပဒေ ၉ နှင့်အညီ ထုတ်ပြန်၍ ကြေညာပေးရမည်။

(၂) ဥပဒေအရ ဆက်ခံသည့်အဖွဲ့မှ အသင်း၏ တာဝန်နှင့်ဝတ္တရားများကို စတင်တာဝန်ယူသည့်နေ့အဖြစ် ထုတ်ပြန်ကြေညာပြီးနောက် ၂ လထက် မပိုသည့်နေ့တွင် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူများကြီးကြပ်ရေးကောင်စီသည် ဆက်ခံသည့်အဖွဲ့၊ မြန်မာနိုင်ငံလက်မှတ်ရပြည်သူ့စာရင်းကိုင်အသင်းနှင့် တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေများကောင်စီတို့ထံ စာဖြင့်ရေးသား အကြောင်းကြားရမည်။

(ဂ) နည်းဥပဒေခွဲ (ခ)၊ နည်းဥပဒေခွဲငယ် (၂) အရ အကြောင်းကြားစာ ရရှိပြီးနောက် မြန်မာနိုင်ငံလက်မှတ်ရပြည်သူ့စာရင်းကိုင်အသင်းနှင့် တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေများကောင်စီတို့သည် ဆက်ခံသည့်အဖွဲ့ထံ ဥပဒေ၏ အပိုင်း (၃) နှင့်စပ်လျဉ်း၍ သို့မဟုတ် ပတ်သက်၍ သို့မဟုတ် ယင်းအတွက် ၎င်းတို့က ဖန်တီးထားသည့်၊ စုဆောင်းထားသည့် သို့မဟုတ် လက်ဝယ်တွင်ရှိသည့် အစီရင်ခံစာများ၊ မှတ်တမ်းများ သို့မဟုတ် စာရွက်စာတမ်းများအားလုံးကို ဖြစ်နိုင်သရွေ့ ချက်ချင်း သင့်လျော်သည့်နည်းနှင့် ပေးအပ်ရမည်။

အပိုင်း (၄)
ပစ္စည်းထိန်း

ရာထူးလစ်လပ်ခြင်း

၄၉။ (က) ဥပဒေပုဒ်မ ၃၃၊ ပုဒ်မခွဲ (က) ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်အရ ပစ္စည်းထိန်းသည် အလုပ်မှနုတ်ထွက်လိုပါက အနည်းဆုံး အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် ၂ ရက် ကြိုတင်၍ နုတ်ထွက်မည့် အကြောင်းကြားစာကို အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များထံသို့ ပေးပို့ရမည်-

(၁) ပစ္စည်းထိန်းခန့်အပ်မှုနှင့်သက်ဆိုင်သည့် ဒီဘင်ချာစာချုပ် သို့မဟုတ် အာမခံ အကျိုးခံစားခွင့် လက်ဝယ်ထားရှိသူ၊ နှင့်

(၂) ပစ္စည်းထိန်းခန့်အပ်မှုနှင့်သက်ဆိုင်သည့် ပစ္စည်း၏ပိုင်ရှင် ကုမ္ပဏီ၊ နှင့်

(၃) ကုမ္ပဏီအတွက် စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ ခန့်အပ်ပြီးပါက ထိုစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ။

(ခ) ပစ္စည်းထိန်း အလုပ်မှနုတ်ထွက်ပြီးနောက် သို့မဟုတ် ဥပဒေပုဒ်မ ၃၃၊ ပုဒ်မခွဲ (ဂ) အရ ၎င်းအား ရာထူးမှဖယ်ရှားပြီးနောက် အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် ၅ ရက်ထက် နောက်မကျစေဘဲ ပစ္စည်းထိန်းသည် ထိုသို့ အလုပ်မှနုတ်ထွက်ခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးမှဖယ်ရှားခံရခြင်းကို မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံသို့ အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ရမည်။

ပစ္စည်းထိန်းမှပေးအပ်ရမည့် သတင်းအချက်အလက်များ

၅၀။ ပစ္စည်းထိန်းသည် ၎င်းအား ပစ္စည်းထိန်းအဖြစ် ခန့်အပ်သည့် အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ပြီးနောက် နှောင့်နှေးကြန့်ကြာမှုမရှိစေဘဲ အဆိုပါအကြောင်းကြားစာမိတ္တူကို အောက်ပါတို့ထံ ပေးပို့ရမည်-

(က) ခန့်အပ်မှုနှင့်သက်ဆိုင်သည့် ဒီဘင်ချာစာချုပ် သို့မဟုတ် အာမခံအကျိုးခံစားခွင့် လက်ဝယ်ထားရှိသူ၊

(ခ) ခန့်အပ်သည့် ပစ္စည်းနှင့်သက်ဆိုင်သည့် ကုမ္ပဏီ၊

(ဂ) ကုမ္ပဏီအတွက် စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းအရာရှိ ခန့်အပ်ပြီးပါက ထိုစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ။

ကုမ္ပဏီ၏ ကိစ္စရပ်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်

၅၁။ (က) ဥပဒေပုဒ်မ ၃၅ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်အလို့ငှာ "ဆက်နွယ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်များ" တွင် အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များ ပါဝင်သည်ဟု မှတ်ယူနိုင်သည်-

(၁) ကုမ္ပဏီ၏ ဒါရိုက်တာ၊ ယင်းသို့ဆိုရာတွင် ပစ္စည်းထိန်းအား ခန့်အပ်ခြင်းမပြုမီ ၆ လ ကာလအတွင်း ကုမ္ပဏီ၏ ဒါရိုက်တာရာထူးကို ထမ်းဆောင်ခဲ့သူ၊

(၂) ကုမ္ပဏီ၏ အမှုဆောင်အရာရှိ သို့မဟုတ် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာအရာရှိ အပါအဝင် ကုမ္ပဏီ၏ အရာရှိတစ်ဦးဦး၊

(၃) ပစ္စည်းထိန်းမခန့်အပ်မီ ၁၂ လအတွင်း ထိုကုမ္ပဏီက ခန့်အပ်သည့် ငွေစာရင်းကိုင် သို့မဟုတ် ဘဏ္ဍာရေးအကြံပေး။

(ခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၃၅ အရ ပေးပို့သော အကြောင်းကြားစာအရ တင်ပြရသည့် ကုမ္ပဏီ၏ ကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်းသော ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်သည် နည်းဥပဒေ ၁၆ ပါ ဖော်ပြချက်များနှင့် ကိုက်ညီရမည်။

အခကြေးငွေကိုသတ်မှတ်ရန် တရားရုံး၏အာဏာ

၅၂။ (က) ဤနည်းဥပဒေသည် ဥပဒေပုဒ်မ ၃၈ အရ ပစ္စည်းထိန်းအဖြစ် ခန့်အပ်ခြင်းခံရသူ ရရှိနိုင်မည့် အခကြေးငွေကို သတ်မှတ်သည့်အမိန့်ချမှတ်ပေးရန် အကျိုးသက်ဆိုင်သူက တရားရုံးသို့ လျှောက်ထားမှုများနှင့် သက်ဆိုင်စေရမည်။

(ခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၃၈ နှင့် ဤနည်းဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များအလို့ငှာ အကျိုးသက်ဆိုင်သူဆိုရာတွင် အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များ ပါဝင်သည်-

(၁) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ၊

(၂) ပစ္စည်းထိန်းကို ခန့်အပ်သောသူ၊

(၃) ယင်းအချိန်က ကုမ္ပဏီ၏ ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူ ၊

(၄) ပစ္စည်းထိန်းကို ခန့်အပ်သည့် မြီရှင်မှတစ်ပါး ကုမ္ပဏီ၏ ပစ္စည်းအားလုံးကိုဖြစ်စေ၊ ပစ္စည်းတစ်ရပ်တည်းအပေါ်တွင်ဖြစ်စေ အာမခံအကျိုးခံစားခွင့် ရရှိထားသည့် မြီရှင်များ၊

(၅) နည်းဥပဒေခွဲငယ် (၄) တွင် ဖော်ပြထားသည့် မြီရှင်မှ ခန့်အပ်သော ပစ္စည်းထိန်း။

(ဂ) အကျိုးသက်ဆိုင်သူသည် နည်းဥပဒေခွဲ (က) ပါ အမိန့်ချမှတ်ပေးပါမည့်အကြောင်း လျှောက်ထားရန် ရည်ရွယ်ကြောင်းကို ထိုသို့လျှောက်ထားခြင်းမပြုမီ အနည်းဆုံး ၁၄ ရက်ကြိုတင်၍ ပစ္စည်းထိန်းထံ အသိပေးအကြောင်းကြားရမည်။

(ဃ) ပစ္စည်းထိန်းသည် နည်းဥပဒေခွဲ (ဂ) အရ ပေးပို့သော အကြောင်းကြားစာကို လက်ခံရရှိပြီး ၁၄ ရက်အတွင်း ထိုအကြောင်းကြားစာတွင် ဖော်ပြထားသည့် သတ်မှတ်အချိန်ကာလအတွက် ၎င်းတောင်းဆိုထားသည့် သို့မဟုတ် ၎င်းက တောင်းဆိုရန်ရှိသည့် အခကြေးငွေတို့ကို အသေးစိတ်ဖော်ပြသော ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်ကို အောက်ဖော်ပြပါ ပုဂ္ဂိုလ်များအား ပေးပို့ရမည်-

(၁) နည်းဥပဒေခွဲ (ဂ) အရ အကြောင်းကြားစာပေးပို့သည့် အကျိုးသက်ဆိုင်သူ၊

(၂) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ၊

(၃) ပစ္စည်းထိန်းကို ခန့်အပ်သူ၊

(၄) ယင်းအချိန်က ကုမ္ပဏီ၏ ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူ ၊

(၅) ပစ္စည်းထိန်းကို ခန့်အပ်သည့် မြီရှင်မှတစ်ပါး ကုမ္ပဏီ၏ ပစ္စည်းအားလုံးကိုဖြစ်စေ၊ ပစ္စည်းတစ်ရပ်တည်းအပေါ်တွင်ဖြစ်စေ အာမခံအကျိုးခံစားခွင့် ရရှိထားသည့် မြီရှင်များ၊

(၆) နည်းဥပဒေခွဲငယ် (၅) တွင် ဖော်ပြထားသော မြီရှင်က ခန့်အပ်ထားသည့် ပစ္စည်းထိန်း။

(င) နည်းဥပဒေခွဲ (ဂ) အရ အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ခဲ့သော ပစ္စည်းထိန်းနှင့် အကျိုးသက်ဆိုင်သူသည် နည်းဥပဒေခွဲ (ဃ) အရ သတ်မှတ်ထားသော အချိန်ကာလကို နှစ်ဖက်သဘောတူညီချက်ဖြင့် တိုးမြှင့်သတ်မှတ်နိုင်သည်။

(စ) နည်းဥပဒေခွဲ (ဃ) တွင် ရည်ညွှန်းဖော်ပြထားသည့် ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်တွင် အောက်ပါအချက်အလက်များ ဖော်ပြပါရှိရမည်-

(၁) ပစ္စည်းထိန်းက ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် သို့မဟုတ် ဆောင်ရွက်ရန်ရှိသော လုပ်ငန်းတို့၏ သဘောသဘာဝ၊

(၂) ၎င်းတောင်းဆိုထားသည့် အခကြေးငွေပမာဏ၊

(၃) ပစ္စည်းထိန်းက လက်ခံရရှိခဲ့သည့် ငွေများ၏ ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းများနှင့် ပေးချေခဲ့မှုတို့အတွက် အကျဉ်းချုပ် ရှင်းလင်းတင်ပြချက်၊

(၄) ပစ္စည်းထိန်းက ၎င်း၏လုပ်ငန်းများကို ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နေဆဲဖြစ်လျှင် ၎င်း၏လုပ်ငန်းများ ပြီးဆုံးနိုင်ခြင်းမရှိစေရန် နှောင့်နှေးကြန့်ကြာနေစေသည့် ကိစ္စရပ်များအား အသေးစိတ်ဖော်ပြချက်။

(ဆ) နည်းဥပဒေခွဲ (ဃ) တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့် ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်ကို ပေးပို့ပြီးနောက် ၁၄ ရက်အတွင်း ယင်းနည်းဥပဒေခွဲတွင် ဖော်ပြထားသူ မည်သူမဆို တောင်းဆိုထားသည့် အခကြေးငွေနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ကန့်ကွက်လိုပါက ကန့်ကွက်ရသည့်အကြောင်းရင်းကို ဖော်ပြ၍ ကန့်ကွက်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့နိုင်သည်။

(ဇ) နည်းဥပဒေခွဲ (ဆ) အရ ပေးပို့သော ကန့်ကွက်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာကို အောက်ဖော်ပြပါပုဂ္ဂိုလ်များအား ပေးပို့ရမည်-

(၁) ပစ္စည်းထိန်း၊

(၂) နည်းဥပဒေခွဲ (ဃ) တွင် ဖော်ပြပါရှိသူအသီးသီး။

(ဈ) နည်းဥပဒေခွဲ (ဆ) တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့် အချိန်ကာလကုန်ဆုံးပြီးနောက် ဥပဒေပုဒ်မ ၃၈ အရ အမိန့်ချမှတ်ပေးပါမည့်အကြောင်း လျှောက်ထားရာ၌ အောက်ဖော်ပြပါ စာရွက်စာတမ်းများကို မှန်ကန်ကြောင်း ကျမ်းကျိန်လွှာ ပူးတွဲလျက် တင်ပြလျှောက်ထားရမည်-

(၁) ဤနည်းဥပဒေအရ ပေးပို့ခဲ့သော စာရွက်စာတမ်းများ၊

(၂) လျှောက်ထားသူမှ ပစ္စည်းထိန်း၏ တောင်းဆိုချက်အပေါ် ကန့်ကွက်မှုများနှင့် ထိုသို့ကန့်ကွက်ရသည့် အကြောင်းရင်းကို အသေးစိတ်ဖော်ပြချက်။

(ည) ပစ္စည်းထိန်းသည် နည်းဥပဒေခွဲ (ဃ) ပါ ၎င်း၏တာဝန်ကို လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်ပါက နည်းဥပဒေခွဲ (ဂ) အရ အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ခဲ့သည့် အကျိုးသက်ဆိုင်သူသည် ထိုအကြောင်းကြားစာတွင် ဖော်ပြထားသည့် အချိန်ကာလ အပိုင်းအခြားအတွက် ပစ္စည်းထိန်းက ထိုအကြောင်းကြားစာကို လိုက်နာမှုမပြုမချင်း ပစ္စည်းထိန်းအား ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းများမှ ၎င်း၏အခကြေးငွေထုတ်ယူခြင်းကို တားဆီးသည့် အမိန့်ချမှတ်ပေးရန်အတွက် တရားရုံးသို့ လျှောက်ထားနိုင်သည်။

အပိုင်း (၅)
ကုမ္ပဏီများအား ကယ်ဆယ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်ထူထောင်ရေး

ပြန်လည်ထူထောင်ရေးမန်နေဂျာ ခန့်အပ်ကြောင်း အကြောင်းကြားခြင်း

၅၃။ ဥပဒေပုဒ်မ ၄၉ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်အလို့ငှာ ပြန်လည်ထူထောင်ရေးမန်နေဂျာသည် ၎င်းအားခန့်အပ်ပြီး အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် ၂ ရက်အတွင်း-

(က) ပြန်လည်ထူထောင်ရေးမန်နေဂျာအဖြစ် ခန့်အပ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာကို နည်းဥပဒေ ၁၅ နှင့်အညီ မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ ပေးပို့ရမည့်အပြင်၊

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ အကြောင်းကြားထားသည့် ခန့်အပ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ မိတ္တူကို ဥပဒေပုဒ်မ ၄၉၊ ပုဒ်မခွဲ (က) တွင် ဖော်ပြထားသူအားလုံးထံသို့လည်း ပေးပို့ရမည်။

ခန့်အပ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာနှင့်အတူ ပူးတွဲပါရှိရမည့် စာရွက်စာတမ်းများ

၅၄။ နည်းဥပဒေ ၅၃ အရ မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ အကြောင်းကြားစာတွင် အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းများ ပူးတွဲပါဝင်ရမည်-

(က) ပြန်လည်ထူထောင်ရေးမန်နေဂျာ ခန့်အပ်ရာတွင် ယင်းသို့ခန့်အပ်ကြောင်းကို ၎င်းက သဘောတူညီကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည့် သတ်မှတ်ပုံစံမိတ္တူ "(ခန့်အပ်မှုကို လက်ခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူ၏ သဘောတူညီချက်)"၊

(ခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၄၃၊ ပုဒ်မခွဲ (က) အရ ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် ဒါရိုက်တာများက ခန့်အပ်ခြင်း ဖြစ်ပါက-

(၁) ပြန်လည်ထူထောင်ရေးမန်နေဂျာအား ခန့်အပ်သူ သို့မဟုတ် ၎င်း၏ကိုယ်စား ဆောင်ရွက်သူသည် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်သည့် ထုတ်ဖော်ကြေညာချက် ပြုလုပ်ရမည် -

(ကက) ထိုသူသည် ကုမ္ပဏီ၏ ဒါရိုက်တာ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ၏ကိုယ်စား ကြေညာချက်ပြုလုပ်ရန် အခွင့်အာဏာအပ်နှင်းထားသည့်သူဖြစ်ကြောင်း၊

(ခခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၄၃၊ ပုဒ်မခွဲ (က) တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့် ဆုံးဖြတ်ချက် မိတ္တူကို ပူးတွဲထားကြောင်း၊

(ဂဂ) ကုမ္ပဏီကို စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းနေခြင်း မဟုတ်ကြောင်း၊

(ဃဃ) ကုမ္ပဏီသည် ဥပဒေ အပိုင်း (၅) သို့မဟုတ် အပိုင်း (၆) အရ ပြန်လည် ထူထောင်ရေးလုပ်ငန်းစဉ် ဆောင်ရွက်နေဆဲမဟုတ်ကြောင်းနှင့် ခန့်အပ် သည့်နေ့မတိုင်မီ ၁၂ လကာလအတွင်း ထိုလုပ်ငန်းစဉ်ကို ဆောင်ရွက် ခဲ့ခြင်းမရှိကြောင်း၊

(ငင) ခန့်အပ်မှုသည် ဥပဒေ အပိုင်း (၅) နှင့်အညီဖြစ်ကြောင်း။

(၂) ပြန်လည်ထူထောင်ရေးမန်နေဂျာသည် အောက်ပါတို့ပါဝင်သော ထုတ်ဖော်ကြေညာ ချက် ပြုလုပ်ရမည်-

(ကက) ကုမ္ပဏီ၏ ပြန်လည်ထူထောင်ရေးမန်နေဂျာအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရန် သဘောတူညီခြင်းမပြုမီက ယင်းကုမ္ပဏီ၊ ယင်း၏ဒါရိုက်တာများ သို့မဟုတ် အရာရှိများ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ၏ အခြားသက်ဆိုင်သူများနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခဲ့မှု အသေးစိတ်ကို ဖော်ပြခြင်း၊ နှင့်

(ခခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၄၄၊ ပုဒ်မခွဲ (ဂ) ပုဒ်မခွဲငယ် (၂) တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့် ရေးသားချက်မိတ္တူကို ပူးတွဲခြင်းနှင့် ယင်းအချက်များ မှန်ကန်ကြောင်း အတည်ပြုခြင်း။

(ဂ) ဥပဒေပုဒ်မ ၄၃၊ ပုဒ်မခွဲ (ဂ) အရ တရားရုံးက ခန့်အပ်ခြင်းဖြစ်လျှင် ယင်းအမိန့်မိတ္တူ။

ကုမ္ပဏီကို စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းခြင်း ဆောင်ရွက်နေစဉ်အတွင်း ပြန်လည်ထူထောင်ရေး လုပ်ငန်းစဉ် စတင်ရန် အမိန့်လျှောက်ထားခြင်း

၅၅။ တရားရုံးသည် ဥပဒေပုဒ်မ ၄၅၊ ပုဒ်မခွဲ (ဃ) အရ လျှောက်ထားမှုအပေါ် ပြန်လည်ထူထောင်ရေး လုပ်ငန်းစဉ် စတင်ရန် အမိန့်ချမှတ်သည့်အခါ အောက်ပါတို့ ပါဝင်ရမည်-

(က) ဆန္ဒအလျောက် ဖျက်သိမ်းခြင်းဖြစ်လျှင် ယင်း၏ စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိကို ရာထူးမှဖယ်ရှားသည့်အမိန့်၊

(ခ) စာရင်းရှင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ၏ အခကြေးငွေအပါအဝင် ဖျက်သိမ်းခြင်းအတွက် ကုန်ကျစရိတ်များအား မည်သို့ပေးချေရမည်ကို ဖော်ပြသည့်အမိန့်၊

(ဂ) လိုအပ်လျှင် တရားရုံးက တရားမျှတသည်ဟု ထင်မြင်သည့် အခြားအမိန့်။

ကုမ္ပဏီကိုကာကွယ်ခြင်း

၅၆။ (က) ဥပဒေပုဒ်မ ၅၆ နှင့်အညီ ကုမ္ပဏီ၏ အာမခံပစ္စည်းအား အတည်ပြုခြင်း၊ ဆက်လက် အတည်ပြုဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ကို ခွင့်ပြုသင့်-မသင့် ဆုံးဖြတ်ရာတွင် တရားရုံးသည် အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရ မြီရှင်များအနေဖြင့် ထိုအာမခံပစ္စည်းအား အတည်ပြုဆောင်ရွက် ရာတွင် နှောင့်နှေးသဖြင့် ဖြစ်ပေါ်နိုင်သည့် ဆိုးကျိုးနှင့် ခွင့်ပြုခြင်းအားဖြင့် ပြန်လည် ထူထောင်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်ကို ထိခိုက်နိုင်သည့် ဆိုးကျိုး နှစ်ရပ်စလုံးကို ထည့်သွင်းစဉ်းစား ရမည်။

(ခ) အာမခံပစ္စည်းအား အတည်ပြုခြင်း၊ ဆက်လက်အတည်ပြုဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ကို တရားရုံး က ခွင့်ပြုနိုင်သည့်အခြေအနေများကို ကန့်သတ်ခြင်းမရှိစေဘဲ သာမန်အားဖြင့် အောက်ပါ အခြေအနေများတွင် ခွင့်ပြုနိုင်သည်-

(၁) အာမခံပစ္စည်းသည် သဘာဝအလျောက် ပျက်စီးလွယ်သောပစ္စည်း ဖြစ်နေလျှင်၊ သို့မဟုတ်၊

(၂) အာမခံပစ္စည်းသည် မြီစား၏လုပ်ငန်း လည်ပတ်နိုင်ရန်အတွက် လိုအပ်သော ပစ္စည်းမျိုး မဟုတ်လျှင်။

ကုမ္ပဏီ၏ကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်

၅၇။ (က) ဥပဒေပုဒ်မ ၆၅ နှင့် ပုဒ်မ ၉၀ ပါ "ဆက်နွယ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်များ" တွင်-

(၁) ပြန်လည်ထူထောင်ရေးမန်နေဂျာ ခန့်အပ်ခြင်းမပြုမီ ၆ လအတွင်း လစ်လပ်ခဲ့သည့် ဒါရိုက်တာ၏ ရာထူးနေရာအပါအဝင် ကုမ္ပဏီ၏ ဒါရိုက်တာ၊

(၂) ကုမ္ပဏီ၏ အမှုဆောင်အရာရှိ သို့မဟုတ် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အရာရှိတစ်ဦးဦး အပါအဝင် ကုမ္ပဏီ၏ အရာရှိတစ်ဦးဦး၊

(၃) ပြန်လည်ထူထောင်ရေးမန်နေဂျာ မခန့်အပ်မီ ၁၂ လအတွင်း ကုမ္ပဏီက ခန့်အပ်သည့် ငွေစာရင်းကိုင် သို့မဟုတ် ဘဏ္ဍာရေးအကြံပေး။

(ခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၆၅ အရ ပေးပို့သော အကြောင်းကြားစာအရ တင်ပြသည့် ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်သည် နည်းဥပဒေ ၁၆ တွင် ဖော်ပြထားသည်နှင့်အညီ ဖြစ်စေရမည်။

ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအစီအစဉ်

၅၈။ (က) ဥပဒေပုဒ်မ၇၂၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ)၊ ပုဒ်မခွဲငယ် (၁၂) အရ သတ်မှတ်သော အခြားကိစ္စရပ်များတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သည်-

(၁) အစီအစဉ်ကြီးကြပ်သူနှင့် ဆက်သွယ်ရန် အသေးစိတ် အချက်အလက်များ၊

(၂) အစီအစဉ်ကြီးကြပ်သူသည် ဥပဒေနှင့်အညီ နုတ်ထွက်ခြင်း၊ သေဆုံးခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးမှဖယ်ရှားခြင်းဆိုင်ရာ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ၊

(၃) အစီအစဉ်ကြီးကြပ်သူ၏ အခကြေးငွေဆိုင်ရာ ဖော်ပြချက်များ၊

(၄) ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအစီအစဉ်ကို အတည်ပြုချိန်တွင် ထိုပစ္စည်းကို ကုမ္ပဏီက ပိုင်ဆိုင်ထားပြီးသည်ဖြစ်စေ၊ ပိုင်ဆိုင်ခြင်းမရှိသေးသည်ဖြစ်စေ မြီရှင်များ၏ တောင်းဆိုချက်များကို ပေးရန်အသင့်ရှိနေသည့် ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်း အပြည့်အစုံနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ဖော်ပြချက်များ၊

(၅) တစ်ခု သို့မဟုတ် တစ်ခုထက်ပိုသော ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအစီအစဉ်၏ စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များကို လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်မှု၏ အကျိုးဆက်များ၊

(၆) အစီအစဉ်ရပ်စဲခြင်း၏ အကျိုးဆက်များ။

(ခ) ပြန်လည်ထူထောင်ရေးမန်နေဂျာသည် ပုဒ်မ ၇၂ တွင်ရည်ညွှန်းထားသည့် စာရွက်စာတမ်း အချက်အလက်များကို ဝက်ဘ်ဆိုဒ်တွင် ရရှိနိုင်ရန် ဆောင်ရွက်ထားရမည့်အပြင် နည်းဥပဒေ ၁၃၆ တွင် ထုတ်ပြန်ထားသည်နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။

ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအစီအစဉ်အပေါ် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို အစီရင်ခံခြင်း

၅၉။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇၃ အရ အဆိုပြုပြန်လည်ထူထောင်ရေးအစီအစဉ်ကို မဲခွဲဆုံးဖြတ်ခဲ့ပါက ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ခဲ့ပြီး အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် ၂ ရက်အတွင်း ပြန်လည်ထူထောင်ရေးမန်နေဂျာသည် မြီရှင်များ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်မိတ္တူနှင့်အတူ မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံသို့ အစီရင်ခံတင်ပြရမည်။

ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအစီအစဉ်ကို ပြောင်းလဲပြင်ဆင်ကြောင်း အကြောင်းကြားခြင်း

၆၀။ ဥပဒေ ပုဒ်မ ၈၅၊ ပုဒ်မခွဲ (ည) အရ ပေးပို့သည့် အစီရင်ခံစာကို အောက်ပါတို့ထံသို့လည်း ပေးပို့ရမည်-

(က) ကုမ္ပဏီ၊

(ခ) အစီအစဉ်ကြီးကြပ်သူက လိပ်စာသိသမျှသော ကုမ္ပဏီ၏ မြီရှင်များအားလုံး။

အစီအစဉ်ရပ်စဲကြောင်း အကြောင်းကြားစာ

၆၁။ (က) ဥပဒေပုဒ်မ ၈၄ အရ အစီအစဉ်ရပ်စဲကြောင်း အကြောင်းကြားစာကို ထိုသို့ အကြောင်းမကြားမီ ဆောင်ရွက်ရမည့် ကိစ္စရပ်များအား အပြည့်အဝ ဆောင်ရွက်ပြီးပါက မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ တတ်နိုင်သမျှ ဆောလျင်စွာ အကြောင်းကြားရမည်။

(ခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၈၆ သို့မဟုတ် ၈၇ နှင့်အညီ ရပ်စဲကြောင်း အကြောင်းကြားသည့်စာကို ထိုသို့ အကြောင်းမကြားမီ ဆောင်ရွက်ရမည့်ကိစ္စရပ်များ အပြည့်အဝ ဆောင်ရွက်ပြီးပါက မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ တတ်နိုင်သမျှ ဆောလျင်စွာ အကြောင်းကြားရမည်။

(ဂ) ဤနည်းဥပဒေအရ အကြောင်းကြားစာမိတ္တူကို မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ အကြောင်းကြားပြီး အလုပ်လုပ်ရက် ၅ ရက်အတွင်း ကုမ္ပဏီ၏ မြီရှင်များထံသို့ ပေးပို့ရမည်။

(ဃ) အစီအစဉ်ကြီးကြပ်သူသည် ဤနည်းဥပဒေခွဲ (ဂ) တွင် သတ်မှတ်ထားသည့် အချိန်ကာလ မကုန်ဆုံးမီ သက်ဆိုင်ရာ အကြောင်းကြားစာကို နည်းဥပဒေ ၉ နှင့်အညီ ထုတ်ပြန်လျှင် နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) ကို လိုက်နာပြီးဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

အပိုင်း (၆)

မိုက်ခရို၊ အသေးစားနှင့် အလတ်စားလုပ်ငန်းများ ကယ်ဆယ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်ထူထောင်ခြင်း

မိုက်ခရို၊ အသေးစားနှင့် အလတ်စားလုပ်ငန်းများအဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်း

၆၂။ ဥပဒေပုဒ်မ ၂၊ ပုဒ်မခွဲ (ပ) ပါ "မိုက်ခရို၊ အသေးစားနှင့် အလတ်စားလုပ်ငန်း" အဖြစ် သတ်မှတ်သည့် ပမာဏသည် အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

(က) ကုမ္ပဏီအဖြစ် မှတ်ပုံတင်ထားသော အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း ဖြစ်ပါက စုစုပေါင်း ကျပ်သိန်းတစ်ရာထက် မပိုသော ကြွေးမြီ၊

(ခ) ကုမ္ပဏီအဖြစ် မှတ်ပုံတင်မထားသော အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း ဖြစ်ပါက စုစုပေါင်း ကျပ်တစ်ဆယ်သိန်းထက် ကျော်လွန်သည့် ကြွေးမြီ။

အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းစဉ် စတင်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ

၆၃။ (က) ဥပဒေ ပုဒ်မ ၁၀၀ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်နှင့်အညီ အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းအတွက် ခန့်အပ်သည့် ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအကြံပေးသည် သတ်မှတ်ထားသည့် "**ပုံစံ- ၆** (အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းစဉ် စတင်ကြောင်းနှင့် ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအကြံပေး ခန့်အပ်ပြီးကြောင်း အကြောင်းကြားစာ)" ကို ဖြည့်စွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ အကြောင်းကြား ရမည်။

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ဆောင်ရွက်ပြီးပါက အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းသည် အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် ၂ ရက်အတွင်း -

(၁) နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ သတ်မှတ်ထားသည့် "ပုံစံ- ၆ မိတ္တူ" ကို ဥပဒေပုဒ်မ ၁၀၀၊ ပုဒ်မခွဲ (က) တွင် ဖော်ပြထားသည့် အခြားပုဂ္ဂိုလ်အသီးသီးထံ ပေးပို့ရမည်။

(၂) ယင်းစာမိတ္တူကို နည်းဥပဒေ ၉ နှင့်အညီ ထုတ်ပြန်ရမည်။

(ဂ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံသို့ ပေးပို့သော သတ်မှတ်ထားသည့် "ပုံစံ- ၆" တွင် အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းများ ပူးတွဲပါရှိရမည်-

(၁) ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအကြံပေးအား ခန့်အပ်ရာတွင် ၎င်းက သဘောတူညီကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော သတ်မှတ်ပုံစံ၏မိတ္တူ၊

(၂) ကုမ္ပဏီအဖြစ် မှတ်ပုံတင်ထားသော အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း၏ ဒါရိုက်တာသည် ထိုလုပ်ငန်းကိုယ်စား ကြေညာချက် ပြုလုပ်ရန် ဥပဒေအရ အခွင့်အာဏာရှိပြီး ယင်းသို့ကြေညာခဲ့လျှင် အောက်ပါတို့ကို ဖော်ပြထားသည့် ကြေညာချက်-

(ကက) ၎င်းသည် အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း၏ ဒါရိုက်တာဖြစ်ပြီး ထိုလုပ်ငန်းကိုယ်စား ကြေညာချက် ပြုလုပ်ရန် ဥပဒေအရ အခွင့်အာဏာ အပ်နှင်းထားသူ ဖြစ်ကြောင်း၊

(ခခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၉၇၊ ပုဒ်မခွဲ (က) တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့် ဆုံးဖြတ်ချက် မိတ္တူကို ပူးတွဲထားကြောင်း၊

(ဂဂ) ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအကြံပေး ခန့်အပ်ထားသည့်နေ့မတိုင်မီ ၁၂ လ ကာလအတွင်း အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းစဉ်ကို ဆောင်ရွက်ခဲ့ခြင်း မရှိသေး ကြောင်း၊

(ဃဃ) ကုမ္ပဏီအဖြစ် မှတ်ပုံတင်ထားသော အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းစဉ်သည် စာရင်း ရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းခြင်း မပြုရသေးကြောင်း၊

(ငင) ခန့်အပ်မှုသည် ဥပဒေ၏ အပိုင်း (၆) နှင့်အညီဖြစ်ကြောင်း။

(၃) ကုမ္ပဏီအဖြစ် မှတ်ပုံတင်မထားသော အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း၏ လုပ်ငန်းရှင် သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းရှင်များအနက်မှ တစ်ဦးသည် ထိုလုပ်ငန်းကိုယ်စား ကြေညာချက် ပြုလုပ် ရန် ဥပဒေအရ အခွင့်အာဏာရှိပြီး ယင်းသို့ကြေညာခဲ့လျှင် အောက်ပါတို့ကို ဖော်ပြ ထားသည့် ကြေညာချက်-

(ကက) ၎င်းသည် အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း၏ လုပ်ငန်းရှင် သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းရှင်များ အနက် တစ်ဦးဖြစ်ပြီး အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းကိုယ်စား ကြေညာချက် ပြုလုပ်ရန် ဥပဒေအရ အခွင့်အာဏာရှိသူဖြစ်ကြောင်း၊

(ခခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၉၇၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ) တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့် သို့မဟုတ် ဥပဒေ ပုဒ်မ ၉၇၊ ပုဒ်မခွဲ (ဂ) တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့် ကြေညာချက်မိတ္တူကို ပူးတွဲထားကြောင်း၊

(ဂဂ) ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအကြံပေး ခန့်အပ်ထားသည့် နေ့ရက်မတိုင်မီ ၁၂ လ အတွင်းက အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းစဉ် စတင်ခဲ့ခြင်း မရှိသေးကြောင်း၊

(ဃဃ) အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း၏ လုပ်ငန်းရှင် တစ်ဦးတစ်ယောက်ကမျှ လူမွဲ ဖြစ်မနေကြောင်း၊

(ငင) ခန့်အပ်မှုသည် ဥပဒေ၏ အပိုင်း (၆) နှင့်အညီဖြစ်ကြောင်း။

(၄) အောက်ပါတို့ဖော်ပြပါရှိသော ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအကြံပေး၏ ထုတ်ဖော် ကြေညာချက်-

(ကက) အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း၏ ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအကြံပေးအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရန် သဘောတူညီခြင်းမပြုမီက အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း၊ ၎င်း၏ လုပ်ငန်းရှင်များ၊ ဒါရိုက်တာများ သို့မဟုတ် အရာရှိများ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်း၏ အခြားသက်ဆိုင်သူများနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခဲ့မှု အသေးစိတ်ကို ဖော်ပြထားကြောင်း၊ နှင့်

(ခခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၉၈၊ ပုဒ်မခွဲ (ဂ) တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့် စာဖြင့်ရေးသား ချက်မိတ္တူကို ပူးတွဲထားကြောင်းနှင့် ယင်းအချက်များ မှန်ကန်သည်ဟု အတည်ပြုထားကြောင်း။

ခန့်အပ်မှု တရားမဝင်ခြင်း

၆၄။ ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအကြံပေးအား ဥပဒေ အပိုင်း (၆)၊ အခန်း (၂) အရ ခန့်ထားမှုသည် အကြောင်းတစ်ခုခုကြောင့် တရားမဝင်ကြောင်း တွေ့ရှိပါက တရားရုံးသည် ထိုသို့ခန့်အပ်မှု တရားမဝင်သည့် အကြောင်းတစ်ခုတည်းကြောင့် ထိုသို့ခန့်အပ်ခွင့်မရှိဘဲ ခန့်အပ်ခဲ့သူက လျော်ကြေးပေးစေရန် အမိန့်ချမှတ်နိုင်သည်။

လုပ်ငန်းကိုကာကွယ်ခြင်း

၆၅။ (က) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၀၆ နှင့်အညီ အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း၏ အာမခံပစ္စည်းအား အတည်ပြုခြင်း၊ ဆက်လက်အတည်ပြုဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ကို ခွင့်ပြုသင့်-မသင့် ဆုံးဖြတ်ရာတွင် တရားရုံး သည် အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရ မြီရှင်များအနေဖြင့် ထိုအာမခံပစ္စည်းအား အတည်ပြု ဆောင်ရွက်ရာတွင် နှောင့်နှေးသဖြင့် ဖြစ်ပေါ်နိုင်သည့် ဆိုးကျိုးနှင့် ခွင့်ပြုခြင်းအားဖြင့်

ပြန်လည်ထူထောင်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်ကို ထိခိုက်နိုင်သည့် ဆိုးကျိုး နှစ်ရပ်စလုံးကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်။

(ခ) အာမခံပစ္စည်းအား အတည်ပြုခြင်း၊ ဆက်လက်အတည်ပြုခြင်းတို့ကို တရားရုံးက ခွင့်ပြုနိုင်သည့် အခြေအနေများကို ကန့်သတ်ခြင်းမရှိစေဘဲ သာမန်အားဖြင့် အောက်ပါအခြေအနေများတွင် ခွင့်ပြုနိုင်သည်-

(၁) အာမခံပစ္စည်းသည် သဘာဝအလျောက် ပျက်စီးလွယ်သော ပစ္စည်းဖြစ်နေလျှင်၊ သို့မဟုတ်၊

(၂) အာမခံပစ္စည်းသည် မြီစား၏လုပ်ငန်း လည်ပတ်နိုင်ရန်အတွက် လိုအပ်သော ပစ္စည်းမျိုး မဟုတ်လျှင်။

လုပ်ငန်း၏ကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်

၆၆။ (က) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၁၄ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်အလို့ငှာ "ဆက်နွယ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်များ" ဆိုရာတွင် အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များ ပါဝင်သည်-

(၁) အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း၏ လုပ်ငန်းရှင်များ၊

(၂) ကုမ္ပဏီအဖြစ် မှတ်ပုံတင်ထားသည့် အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း ဖြစ်ပါက ထိုလုပ်ငန်း၏ ဒါရိုက်တာ သို့မဟုတ် အရာရှိ၊

(၃) အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း၏ အမှုဆောင်အရာရှိ သို့မဟုတ် ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိအဖြစ် ခန့်အပ်ခံရသူတစ်ဦးဦး၊ နှင့်

(၄) ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအကြံပေး မခန့်အပ်မီ ၁၂ လအတွင်း အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းက ခန့်အပ်ထားသည့် ငွေစာရင်းကိုင် သို့မဟုတ် ဘဏ္ဍာရေးအကြံပေး။

(ခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၁၄၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ) အရ ပေးပို့သော အကြောင်းကြားစာအရ တင်ပြသည့် ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်သည် နည်းဥပဒေ ၁၆ တွင် ဖော်ပြထားသည်နှင့်အညီ ဖြစ်စေရမည်။

မြီရှင်များက စာအုပ်စာတမ်းများကို ကြည့်ရှုစစ်ဆေးခြင်း

၆၇။ (က) အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းစဉ်ကို ဆောင်ရွက်နေစဉ် မည်သည့်အချိန်တွင်မဆို မြီရှင်တစ်ဦး သို့မဟုတ် တစ်ဦးထက်ပိုသော မြီရှင်များက ၎င်းတို့ကြည့်ရှုစစ်ဆေးလိုသော လုပ်ငန်း၏ စာအုပ်စာတမ်းများကို စစ်ဆေးနိုင်ရန်အတွက် စီစဉ်ပေးရန် ပြန်လည်ထူထောင်ရေး မန်နေဂျာ သို့မဟုတ် အစီအစဉ်ကြီးကြပ်သူထံ တောင်းဆိုနိုင်သည်။

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) ပါ တောင်းဆိုချက်ကို လက်ခံရရှိပါက ပြန်လည်ထူထောင်ရေး မန်နေဂျာ သို့မဟုတ် အစီအစဉ်ကြီးကြပ်သူသည် ထိုတောင်းဆိုချက်ကို အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း၏ အရာရှိများ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းရှင်များထံသို့ ဆက်လက်ပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ၎င်းတို့က အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းစဉ် ရောက်ရှိနေသည့်အဆင့်အပေါ် မူတည်လျက် သင့်လျော်သည့်အချိန်အတွင်း စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးရမည်၊

(ဂ) တရားရုံး၏ အမိန့်အရ ဆောင်ရွက်ရခြင်းဖြစ်လျှင်မှတစ်ပါး၊ ပြန်လည်ထူထောင်ရေး မန်နေဂျာ သို့မဟုတ် အစီအစဉ်ကြီးကြပ်သူသည် ထိုတောင်းဆိုချက်သည် အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေသည် သို့မဟုတ် ဥပဒေအပိုင်း (၆) ပါ ရည်ရွယ်ချက်၊ ရည်မှန်းချက်များနှင့် ကိုက်ညီခြင်းမရှိဟု ယူဆပါက နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) ကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် မလိုအပ်စေရ။

(ဃ) ဤနည်းဥပဒေသည် အစိုးရဌာန သို့မဟုတ် အစိုးရဌာန၏ တာဝန်ပေးချက်အရ တာဝန်ရှိသူက ဥပဒေနှင့်အညီ ရရှိသည့်အခွင့်အရေးကို ဖယ်ထုတ်ခြင်း သို့မဟုတ် ကန့်သတ်ခြင်း မရှိစေရ။

အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအစီအစဉ်

၆၈။ (က) ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအစီအစဉ်၌ ဥပဒေပုဒ်မ ၁၂၁၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ) ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်တွင် ပါဝင်ရမည့် အချက်များအပြင် အောက်ပါအချက်အလက်များကိုလည်း ဖော်ပြရမည်-

(၁) အစီအစဉ်ကြီးကြပ်သူ သို့မဟုတ် ကြီးကြပ်သူများနှင့် ဆက်သွယ်နိုင်သည့် အသေးစိတ် အချက်အလက်များ၊

(၂) အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအစီအစဉ် ကြီးကြပ်သူသည် ဥပဒေနှင့်အညီ နုတ်ထွက်ခြင်း၊ ၎င်းသေဆုံးခြင်း သို့မဟုတ် ၎င်းအား ရာထူးမှဖယ်ရှားခြင်းဆိုင်ရာ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ၊

(၃) အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းစဉ်အစီအစဉ် ကြီးကြပ်သူ၏ အခကြေးငွေဆိုင်ရာ ဖော်ပြချက်များ၊

(၄) ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအစီအစဉ်ကို အတည်ပြုချိန်တွင် ထိုပစ္စည်းကို အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းက ပိုင်ဆိုင်ထားပြီးသည်ဖြစ်စေ၊ ပိုင်ဆိုင်ခြင်းမရှိသေးသည်ဖြစ်စေ မြီရှင်များ၏ တောင်းဆိုချက်များကို ပေးရန်အသင့်ရှိနေသည့် အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းပိုင်ပစ္စည်း စာရင်းအပြည့်အစုံနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် ဖော်ပြချက်များ၊

(၅) တစ်ခု သို့မဟုတ် တစ်ခုထက်ပိုသော အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအစီအစဉ်၏ စည်းကမ်းချက်များကို လိုက်နာရန်ပျက်ကွက်မှု အကျိုးဆက်များ၊

(၆) အစီအစဉ်ရပ်စဲခြင်း၏ အကျိုးဆက်များ။

(ခ) အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းသည် ပုဒ်မ ၁၂၂ တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့် စာရွက်စာတမ်း အချက်အလက်များကို ဝက်ဘ်ဆိုဒ်တွင်ရရှိနိုင်ရန် ဆောင်ရွက်ထားရမည့်အပြင် နည်းဥပဒေ ၁၃၆ တွင် ထုတ်ပြန်ထားသည်နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရန်လိုပါသည်။

မမှန်မကန်တင်ပြခြင်း

၆၉။ (က) အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းအတွက် အဆိုပြု ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအစီအစဉ်ကို မြီရှင်များ၏ သဘောတူညီချက် ရရှိစေရန်အတွက် အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း၏ အရာရှိကဖြစ်စေ၊ လုပ်ငန်းရှင်ကဖြစ်စေ မမှန်မကန် တင်ပြလျှင် သို့မဟုတ် လိမ်လည်လှည့်ဖြားလိုသော သဘောဖြင့် ပြုလုပ်လျှင် သို့မဟုတ် ပြုလုပ်ရမည့်ကိစ္စကို ပြုလုပ်ရန် ပျက်ကွက်လျှင်

မှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် ၎င်းအား ကျပ်နှစ်ဆယ့်ငါးသိန်း ထက်မပိုသော ဒဏ်ကြေးငွေ တပ်ရိုက်ရမည်။

(ခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၂၂ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၁၂၃ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များအရ အဆိုပြုအစီအစဉ်ကို အတည်ပြုသည်ဖြစ်စေ၊ အတည်မပြုသည်ဖြစ်စေ နည်းဥပဒေခွဲ (က) သည် သက်ဆိုင်စေရမည်။

အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းပြန်လည်ထူထောင်ရေးအစီအစဉ်ကို အတည်ပြုရန် ပျက်ကွက်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ

၇၀။ ဥပဒေပုဒ်မ ၁၂၄ အရ ပေးပို့ရမည့် အကြောင်းကြားစာသည် သတ်မှတ်ထားသည် "ပုံစံ- ၇ (အပိုင်း ၆ လုပ်ငန်းစဉ် ရပ်စဲသွားကြောင်း အကြောင်းကြားစာ)" အတိုင်း ဖြစ်ရမည်။

ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအစီအစဉ်အပေါ် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို အစီရင်ခံခြင်း

၇၁။ ဥပဒေပုဒ်မ ၁၂၅ အရ ခေါ်ယူသည့် အစည်းအဝေးတွင် အဆိုပြု ပြန်လည်ထူထောင်ရေး အစီအစဉ်နှင့်စပ်လျဉ်းပြီး မြီရှင်များမှဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခဲ့ပါက ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအကြံပေးသည် မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ အစီရင်ခံသည့်အခါ ထိုဆုံးဖြတ်ချက်မိတ္တူကို ပူးတွဲပေးပို့ရမည်။

အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအစီအစဉ်ကို ပြောင်းလဲပြင်ဆင်ကြောင်း အကြောင်းကြားခြင်း

၇၂။ ဥပဒေပုဒ်မ ၁၃၆၊ ပုဒ်မခွဲ (ည) အရ အစီရင်ခံစာကို အောက်ပါတို့ထံသို့လည်း ပေးပို့ရမည်-

(က) အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း၏ လုပ်ငန်းရှင်များ သို့မဟုတ် ဒါရိုက်တာများ၊

(ခ) အစီအစဉ်ကြီးကြပ်သူက လိပ်စာသိရှိသမျှသော အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း၏ မြီရှင်များအားလုံး။

အစီအစဉ်ရပ်စဲကြောင်း အကြောင်းကြားစာ

၇၃။ (က) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၃၅ အရ အစီအစဉ်ရပ်စဲကြောင်း အကြောင်းကြားစာကို ထိုသို့ အကြောင်းမကြားမီ ဆောင်ရွက်ရမည့်ကိစ္စရပ်များအား အပြည့်အဝ ဆောင်ရွက်ပြီးပါက မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ တတ်နိုင်သမျှ ဆောလျင်စွာ အကြောင်းကြားရမည်။

(ခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၃၆ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၁၃၇ နှင့်အညီ ရပ်စဲကြောင်း အကြောင်းကြားသည့်စာကို ထိုသို့ အကြောင်းမကြားမီ ဆောင်ရွက်ရမည့်ကိစ္စရပ်များအား အပြည့်အဝ ဆောင်ရွက်ပြီးပါက မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ တတ်နိုင်သမျှ ဆောလျင်စွာ အကြောင်းကြားရမည်။

(ဂ) ဤနည်းဥပဒေအရ အကြောင်းကြားစာကို မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ ပေးပို့ပြီးနောက် အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် ၅ ရက်အတွင်း ယင်းစာမိတ္တူကို အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း၏ မြီရှင်များထံသို့ ပေးပို့ရမည်။

(ဃ) အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအစီအစဉ် ကြီးကြပ်သူသည် ဤနည်းဥပဒေခွဲ (ဂ) တွင် သတ်မှတ်ထားသည့် အချိန်ကာလမကုန်ဆုံးမီ သက်ဆိုင်ရာ အကြောင်းကြားစာကို နည်းဥပဒေ ၉ နှင့်အညီ ထုတ်ပြန်ပြီးလျှင် နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) ကို လိုက်နာပြီးဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

မြီရှင်များ၏ ဆန္ဒအလျောက် စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းခြင်းသို့ ကူးပြောင်းခြင်း သို့မဟုတ် လူမွဲခံယူခြင်းသို့ ကူးပြောင်းခြင်း

၇၄။ (က) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၃၉၊ ပုဒ်မခွဲ (ဂ) အရ ကူးပြောင်းကြောင်း အကြောင်းကြားစာကို မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ ပေးပို့ပြီးနောက် အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် ၅ ရက်အတွင်း ယင်းစာမိတ္တူကို အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း၏ မြီရှင်များထံ ပေးပို့ရမည်။

(ခ) အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း အစီအစဉ်ကြီးကြပ်သူသည် ဤနည်းဥပဒေခွဲ (က) တွင် သတ်မှတ်ထားသည့် အချိန်ကာလမကုန်ဆုံးမီ အကြောင်းကြားစာ၏မိတ္တူကို နည်းဥပဒေ ၉ နှင့်အညီ ထုတ်ပြန်ခဲ့လျှင် နည်းဥပဒေခွဲ (က) ကို လိုက်နာပြီးဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

ကုမ္ပဏီအဖြစ် မှတ်ပုံတင်ထားသော အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းကို ဆောလျင်စွာ ဖျက်သိမ်းခြင်း

၇၅။ ဥပဒေပုဒ်မ ၁၄၄၊ ပုဒ်မခွဲ (က) အရ ပေးသော အကြောင်းကြားစာသည် သတ်မှတ်ထားသည့် **"ပုံစံ- ၈ (ကုမ္ပဏီအဖြစ် မှတ်ပုံတင်ထားသော အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းအား ဖျက်သိမ်းရန် အကြောင်းကြားစာ)"** အတိုင်း ဖြစ်ရမည်။

အပိုင်း (၇)
စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းခြင်း

ဆန္ဒအလျောက်ဖျက်သိမ်းခြင်း

ကြွေးမြီပေးချေနိုင်ကြောင်း ကြေညာချက်

၇၆။ ဥပဒေပုဒ်မ ၁၅၁၊ ပုဒ်မခွဲ (က) အရ ကုမ္ပဏီဒါရိုက်တာများက ပြုလုပ်သည့် ကြွေးမြီပေးချေနိုင်ကြောင်း ကြေညာချက်ကို မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ ပေးပို့ရာတွင် ပုဒ်မ ၁၅၂ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်နှင့်အညီ စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ ခန့်အပ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာကိုပါ ပူးတွဲပေးပို့ရမည်။

စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ ခန့်အပ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ

၇၇။ ဥပဒေပုဒ်မ ၁၅၂ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၁၅၈ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များအရ စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ ခန့်အပ်သည့်အခါ ခန့်အပ်ခံရသည့် စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် ထိုသို့ခန့်အပ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာကို ခန့်အပ်ခံရသည့်နေ့မှ အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် ၂ ရက်တွင်း မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ ပေးပို့ရမည်။

တရားရုံးက စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းခြင်း

ကြွေးမြီမပေးဆပ်နိုင်ဟု မှတ်ယူခြင်း

၇၈။ (က) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၆၂၊ ပုဒ်မခွဲ (က) ပုဒ်မခွဲငယ် (၁) ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်အရ ကြွေးမြီမပေးဆပ်နိုင်ဟု မှတ်ယူရမည့်ပမာဏမှာ ကျပ်တစ်ဆယ်သိန်းဖြစ်သည်။

(ခ) ဥပဒေပုဒ်မ၁၆၂၊ ပုဒ်မခွဲ (က) ပုဒ်မခွဲငယ် (၁) တွင် ရည်ညွှန်းဖော်ပြထားသည့် ကြွေးမြီ ပေးဆပ်ရန် အကြောင်းကြားစာသည် သတ်မှတ်ထားသည့် **"ပုံစံ- ၉ (ကြွေးမြီပေးဆပ်ရန် အကြောင်းကြားစာ)"** အတိုင်း ဖြစ်သည်။

စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ ခန့်အပ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ

၇၉။ (က) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၆၄ အရ တရားရုံးက စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ ခန့်အပ်သည့် အခါ ခန့်အပ်ခံရသည့် စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် ၎င်းအားခန့်အပ် ကြောင်း အကြောင်းကြားစာကို မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံသို့ ခန့်အပ်ခံရပြီး အလုပ်လုပ်ကိုင် ရက် ၂ ရက်အတွင်း ပေးပို့ရမည်။

(ခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၆၆ အရ တရားရုံးက ယာယီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ ခန့်အပ် သည့်အခါ ခန့်အပ်ခံရသည့် ယာယီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် ၎င်းအား ခန့်အပ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာကို ခန့်အပ်ခံရပြီး အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် ၂ ရက် အတွင်း မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံသို့ ပေးပို့ရမည်။

(ဂ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) နှင့် (ခ) အရ အကြောင်းကြားစာများကို နည်းဥပဒေ ၉ နှင့်အညီ ထုတ်ပြန်ကြေညာရမည်။

ယာယီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိနှင့် ၎င်းကိုပေးအပ်ရမည့်အခကြေးငွေ

၈၀။ (က) ဤနည်းဥပဒေသည် ကုမ္ပဏီ၏ ယာယီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိက ၎င်းရရှိ မည့် အခကြေးငွေကို သတ်မှတ်ပေးရန်အတွက် ဥပဒေပုဒ်မ ၁၆၆၊ ပုဒ်မခွဲ(ခ) ပုဒ်မခွဲငယ် (၂) ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်အရ တရားရုံး၏အမိန့်ရရှိရန် လျှောက်ထားခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်စေရမည်။

(ခ) တရားရုံးက ခန့်အပ်ခဲ့သည့် ယာယီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် ၎င်းအား ခန့်အပ်ခဲ့သည့် အလုပ်တာဝန်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ကောင်းမွန်စွာ ပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက် ခဲ့မှုအတွက် ထိုက်သင့်သည့် အခကြေးငွေ ရရှိခံစားစေရမည်။

(ဂ) တရားရုံးသည် ဥပဒေပုဒ်မ ၁၆၆၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ)၊ ပုဒ်မခွဲငယ် (၂) ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်အရ ယာယီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိအတွက် အခကြေးငွေကို သတ်မှတ်ရာတွင် ဤနည်းဥပဒေများ၏ ပထမဇယားတွင်ဖော်ပြထားသည့် အချက်အလက်များကို ထည့်သွင်း စဉ်းစား ဆုံးဖြတ်ရမည်။

(ဃ) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၆၆၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ)၊ ပုဒ်မခွဲငယ် (၂) ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်အရ အခကြေးငွေ သတ်မှတ်ရေးအတွက် တရားရုံး၏အမိန့်ရရှိရန် လျှောက်ထားခြင်းကို ယာယီစာရင်းရှင်းလင်း

ဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ ခန့်အပ်ကြောင်း အမိန့်ချမှတ်ခဲ့သည့် စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များ ဆောင်ရွက်နေစဉ်အတွင်း ပြုလုပ်ရမည်။

(င) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၆၆၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ)၊ ပုဒ်မခွဲငယ် (၂) အရ တရားရုံး၏ အမိန့်ရရှိရန် လျှောက်ထားမှုကို တင်သွင်းခြင်းမပြုမီ အနည်းဆုံး ၂၁ ရက်ကြိုတင်၍ ယာယီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် အောက်ဖော်ပြပါပုဂ္ဂိုလ်များထံ ၎င်းအနေဖြင့် ထိုသို့လျှောက်ထားလိုသည့် ဆန္ဒရှိကြောင်းကို အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ရမည့်အပြင် ထိုအကြောင်းကြားစာနှင့်အတူ ၎င်း၏လျှောက်ထားမှုအတွက် အထောက်အပံ့ဖြစ်စေမည့် ကျမ်းကျိမ်လွှာမိတ္တူကိုလည်း ပူးတွဲပေးပို့ရမည်-

(၁) ယာယီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိမှလွဲ၍ ကုမ္ပဏီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ၊

(၂) မြီရှင်များကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်အားလုံး သို့မဟုတ် မြီရှင်များကော်မတီ မရှိပါက ယာယီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ သိရှိသမျှသော ကုမ္ပဏီ၏ မြီရှင်များ၊

(၃) ကုမ္ပဏီမတည်ငွေရင်း၏ တစ်ဆယ်ရာခိုင်နှုန်းထက်ပိုသော အစုရှယ်ယာများကို ကိုင်ဆောင်ထားသည့် ကုမ္ပဏီ၏ အဖွဲ့ဝင်များ။

(စ) နည်းဥပဒေခွဲ (င) အရ ပေးပို့သည့် စာရွက်စာတမ်းများကို လက်ခံရရှိသူသည် တောင်းဆိုသည့် အခကြေးငွေအပေါ် ကန့်ကွက်လိုပါက ထိုသို့ရရှိပြီးနောက် ၁၄ ရက်အတွင်း ကန့်ကွက်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာကို ယာယီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိထံသို့ ပေးပို့နိုင်ပြီး ယင်းစာတွင် ကန့်ကွက်ရသည့် အကြောင်းရင်းကိုလည်း ဖော်ပြရမည်။

(ဆ) ယာယီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် ကန့်ကွက်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာကို နည်းဥပဒေခွဲ (စ) တွင် ဖော်ပြထားသည့် အချိန်ကာလအတွင်း မရရှိခဲ့ပါက ယင်းသတ်မှတ်ကာလ ကုန်ဆုံးပြီးနောက် တရားရုံးအမိန့်ရရှိရန် လျှောက်ထားမှုကို အထောက်အပံ့ဖြစ်စေရန် တင်သွင်းမည့် ကျမ်းကျိမ်လွှာမူရင်းတွင် အောက်ပါတို့ကို ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည် -

(၁) နည်းဥပဒေခွဲ (င) အရ ပေးအပ်သည့် အကြောင်းကြားစာနှင့် ကျမ်းကျိမ်လွှာမိတ္တူတို့ကို ပေးပို့ခဲ့သည့် ရက်စွဲများ၊

(၂) နည်းဥပဒေခွဲ (စ) တွင် သတ်မှတ်ဖော်ပြထားသည့် အချိန်ကာလအတွင်း ကန့်ကွက်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာကို လက်ခံရရှိခြင်း မရှိခဲ့ကြောင်း။

(ဇ) ယာယီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် နည်းဥပဒေခွဲ (စ) တွင် ဖော်ပြထားသည့် အချိန်ကာလအတွင်း ကန့်ကွက်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ ရရှိခဲ့ပါက ဥပဒေပုဒ်မ ၁၆၆၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ)၊ ပုဒ်မခွဲငယ် (၂) ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်အရ တရားရုံး၏အမိန့်ကို ရရှိရန် လျှောက်ထားရာတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်သည့် ကျမ်းကျိမ်လွှာဖြင့် ပူးတွဲလျှောက်ထားရမည်-

(၁) ယာယီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိက ဆောင်ရွက်မည့် သို့မဟုတ် ဆောင်ရွက်ရဖွယ်ရှိသည့် လုပ်ငန်းသဘောသဘာဝ၊

(၂) တောင်းဆိုထားသည့် အခကြေးငွေပမာဏ၊

(၃) ယာယီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိက ထုတ်ပေးထားသည့် ပေးချေမှုများ နှင့် လက်ခံထားသည့် ငွေရပြေစာများ၏ အကျဉ်းချုပ်၊

(၄) ယာယီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိက လက်ခံရရှိထားသည့် ကန့်ကွက်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာပါ အသေးစိတ် အချက်အလက်များ၊

(၅) နည်းဥပဒေခွဲ (စ) အရ လက်ခံရရှိသည့် ကန့်ကွက်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ၏ မိတ္တူ ပူးတွဲထားကြောင်း ဖော်ပြချက်၊

(၆) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်များ ပြီးဆုံးမှု မရှိသေးလျှင် အောက်ပါ အသေးစိတ် ဖော်ပြချက်များ ပါရှိရမည်–

(ကက) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းခြင်းလုပ်ငန်းစဉ် မည်သည့်အတွက်ကြောင့် မပြီးဆုံးသေးကြောင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ယာယီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်း ရေးအရာရှိ သိရှိသမျှသော အကြောင်းပြချက်များ၊

(ခခ) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းခြင်းလုပ်ငန်းစဉ် မပြီးဆုံးသေးမီ မည်သည့် အတွက်ကြောင့် ယာယီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ၏ အခကြေး ငွေကို သတ်မှတ်ရန်လိုကြောင်း ဖော်ပြသည့် အကြောင်းအရင်း။

(၇) ယာယီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိအတွက် သက်ဆိုင်နိုင်သည့် အတိုင်းအတာ အထိ ဤနည်းဥပဒေများ၏ ပထမဇယားတွင် ဖော်ပြထားသည့် ကိစ္စရပ်များနှင့် သက်ဆိုင်သည့် သက်သေခံအထောက်အထားများ ပူးတွဲထားကြောင်း ဖော်ပြချက်။

(ဈ) ယာယီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် တရားရုံး၏အမိန့်ရလိုကြောင်း လျှောက်လွှာ မိတ္တူကို နည်းဥပဒေခွဲ (င) ပါ ကျမ်းကျိမ်လွှာမိတ္တူနှင့်အတူ အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များထံ ပေးပို့ ရမည် –

(၁) ကန့်ကွက်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ခဲ့သည့် မြီရှင် သို့မဟုတ် အဖွဲ့ဝင် အားလုံး၊

(၂) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ (ရှိခဲ့လျှင်)။

ကုမ္ပဏီ၏ကြွေးမြီများကို စေ့စပ်ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေနိုင်သည့်ပမာဏ သတ်မှတ်ခြင်း

၈၁။ ဥပဒေပုဒ်မ ၁၇၉၊ ပုဒ်မခွဲ (ဂ) အလို့ငှာ ကုမ္ပဏီ၏ ကြွေးမြီများကို စေ့စပ်ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေနိုင်သည့် သတ်မှတ်ထားသောပမာဏသည် ကျပ်သိန်းတစ်ရာ ဖြစ်သည်။

စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ၏ အစီရင်ခံစာ

၈၂။ ဥပဒေပုဒ်မ ၁၈၀ အရ တင်ပြရမည့် အစီရင်ခံစာအား သတ်မှတ်ထားသည့် “ပုံစံ– ၁၀ (စာရင်း ရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ၏ နှစ်စဉ်အစီရင်ခံစာ)” အတိုင်း ဖြည့်စွက်တင်ပြရမည်ဖြစ်ပြီး ယင်းတွင် အနည်းဆုံး အောက်ပါအချက်အလက်များ ပါဝင်ရမည်–

(က) ကုမ္ပဏီ၏ အမည်၊

(ခ) ကုမ္ပဏီ၏ ကုန်သွယ်မှုအမည်၊

(ဂ) မှတ်ပုံတင်အရာရှိမှ ပေးထားသည့် ကုမ္ပဏီအမှတ်၊

(ဃ) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းမှု စတင်သည့်အချိန်မှစ၍ စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိက ပေးအပ်ခဲ့သည့် ငွေကြေးများနှင့် လက်ခံရရှိခဲ့သော ငွေကြေးများအားလုံး၏ ရှင်းတမ်းများအပြင် မြီရှင်များနှင့် ကြွေးမြီပေးဆပ်ရသူများထံသို့ ခွဲဝေပေးမှုအားလုံး၊

(င) မြီရှင်များထံ ခွဲဝေပေးရနိုင်ဖွယ်ရှိသည့် ခန့်မှန်းဝေစုပမာဏနှင့် ထိုဝေစုကို ခွဲဝေပေးချေရန် ခန့်မှန်းသည့်အချိန်။

ရာထူးလစ်လပ်ခြင်း

၈၃။ (က) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၈၁ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်အလို့ငှာ ရာထူးလစ်လပ်သည့် သို့မဟုတ် နုတ်ထွက်သည့် စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် ၎င်းရာထူးမှ လစ်လပ်ခြင်း သို့မဟုတ် နုတ်ထွက်ခြင်းပြုသည့်နေ့မှ အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် ၂ ရက်အတွင်း မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ရမည်။

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ပြီးနောက် အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် ၂ ရက်အတွင်း စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် ယင်းအကြောင်းကြားစာမိတ္တူကို တရားရုံးသို့ ပေးပို့တင်ပြရမည်။

ကုမ္ပဏီ၏ကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်

၈၄။ (က) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၈၉ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်အလို့ငှာ ဆက်နွယ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်များဆိုရာတွင် အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များ ပါဝင်သည်-

(၁) ပြန်လည်ထူထောင်ရေးမန်နေဂျာ ခန့်အပ်ခြင်းမပြုမီ ၆ လအတွင်း ကုမ္ပဏီ၏ ဒါရိုက်တာအဖြစ် ဆောင်ရွက်ခြင်းမရှိတော့သည့် ဒါရိုက်တာအပါအဝင် ကုမ္ပဏီ၏ ဒါရိုက်တာတစ်ဦးဦး၊

(၂) ကုမ္ပဏီ၏ အမှုဆောင်အရာရှိ သို့မဟုတ် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာအရာရှိ အပါအဝင် ကုမ္ပဏီ၏ အရာရှိတစ်ဦးဦး၊

(၃) ပြန်လည်ထူထောင်ရေးမန်နေဂျာ ခန့်အပ်ခြင်းမပြုမီ ၁၂ လအတွင်း ကုမ္ပဏီက ငှားရမ်းထားခဲ့သည့် စာရင်းကိုင် သို့မဟုတ် ဘဏ္ဍာရေးအကြံပေးတစ်ဦးဦး။

(ခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၈၉ အရ တင်ပြသော ကုမ္ပဏီ၏ ကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်အား နည်းဥပဒေ ၁၆ ပါ ဖော်ပြချက်များနှင့်အညီ ရေးသားတင်ပြရမည်။

ကြွေးမြီအပေါ်တင်ရှိသည့်အတိုး

၈၅။ ဥပဒေပုဒ်မ ၁၉၇၊ ပုဒ်မခွဲ (ဂ) အရ သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုးနှုန်းသည် တစ်နှစ်လျှင် ငါးရာခိုင်နှုန်း ဖြစ်သည်။

သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုးကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း

၈၆။ (က) နည်းဥပဒေ ၈၅ ဖြင့် သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုးနှုန်းကို အခါအားလျော်စွာ ပြန်လည်သုံးသပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ဤနည်းဥပဒေများ စတင်အာဏာသက်ရောက်သည့်နေ့မှစ၍ သုံးနှစ်အတွင်းနှင့် ပထမအကြိမ် ပြန်လည်သုံးသပ်ပြီးနောက် သုံးနှစ်ကြာသည့်အခါတိုင်းတွင် ထပ်မံပြန်လည်သုံးသပ်ရမည်။

(ခ) ဤနည်းဥပဒေအရ ပြုလုပ်သည့် သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုးနှုန်းကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရာတွင် အောက်ပါတို့ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်-

(၁) နိုင်ငံတော်ရှိ ဘဏ်လုပ်ငန်းမှ အသုံးပြုသည့် ကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေးဆိုင်ရာအတိုးနှုန်းနှင့် ငွေကြေးဖောင်းပွမှု၏ အကျိုးသက်ရောက်မှု အပါအဝင် မြန်မာ့စီးပွားရေး အပြောင်းအလဲ၊

(၂) သင့်သည်ထင်မြင်သည့် အခြားကိစ္စရပ်များ။

(ဂ) ဤနည်းဥပဒေအရ ဆောင်ရွက်သည့် ပြန်လည်သုံးသပ်မှုကို ဥပဒေနှင့် ဤနည်းဥပဒေများ စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် တာဝန်ရှိသည့်အဖွဲ့က အောက်ပါတို့နှင့်တိုင်ပင်၍ ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၁) စီးပွားရေးနှင့်ကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေးဝန်ကြီးဌာန၊

(၂) ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုနှင့်ကုမ္ပဏီများညွှန်ကြားမှုဦးစီးဌာန၊

(၃) ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံကုန်သည်ကြီးများနှင့်စက်မှုလက်မှုလုပ်ငန်းရှင်များအသင်းချုပ်။

(၄) ဥပဒေနှင့် ဤနည်းဥပဒေများကို စီမံခန့်ခွဲရန်တာဝန်ရှိသူက သင့်သည်ထင်မြင်သည့် အခြားအကျိုးသက်ဆိုင်သူများ။

ကြွေးမြီများနှင့် တောင်းဆိုချက်များ

ကြွေးမြီများနှင့် တောင်းဆိုချက်များအတွက် သက်သေခံအထောက်အထားတင်ပြခြင်း

၈၇။ ဥပဒေပုဒ်မ ၂၀၁ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်အလို့ငှာ-

(က) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) ပါ အချက်အလက်များ ပါဝင်သည့် အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ပြီးနောက် ၁၄ ရက်ထက်မနည်းသော ကာလအတွင်း ရက်တစ်ရက်သတ်မှတ်ပြီး ထိုသတ်မှတ်သောနေ့ နောက်ဆုံးထား၍ မြီရှင်မှ ၎င်း၏ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်၏ အသေးစိတ်အချက်အလက်များနှင့် သက်ဆိုင်သည့် သက်သေခံအထောက်အထားများကို တင်ပြရမည်။

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ ထုတ်ပေးသည့် အကြောင်းကြားစာတွင် အနည်းဆုံး အောက်ပါအချက်အလက် ပါဝင်ရမည်-

(၁) ကုမ္ပဏီ၏ အမည်၊

(၂) ကုမ္ပဏီ၏ ကုန်သွယ်မှုအမည်၊

(၃) မှတ်ပုံတင်အရာရှိမှ ပေးထားသည့် ကုမ္ပဏီအမှတ်၊

(၄) နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ သတ်မှတ်သည့်ရက်၊

(၅) အီးမေးလ် သို့မဟုတ် အီလက်ထရောနစ်လိပ်စာ အပါအဝင် နည်းဥပဒေခွဲ (စ) အရ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်အတွက် သက်သေခံ အထောက်အထားတို့ကို လက်ခံမည့်လိပ်စာ၊

(၆) နည်းဥပဒေခွဲ (င) တွင် ဖော်ပြထားသည့် အကျိုးဆက်များ။

(ဂ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ ထုတ်ဆင့်သည့် အကြောင်းကြားစာမိတ္တူကို စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် ၎င်းသိရှိသမျှသော ကုမ္ပဏီ၏ မြီရှင်တစ်ဦးချင်းစီထံ ပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ နည်းဥပဒေ ၉ နှင့်အညီလည်း ထုတ်ပြန်ကြေညာရမည်။

(ဃ) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ ထုတ်ဆင့်သည့် အကြောင်းကြားစာမိတ္တူကို မြီရှင်များထံသို့ ပေးပို့သည့်အခါ ယင်းစာနှင့်အတူ နည်းဥပဒေခွဲ (စ) တွင် ရည်ညွှန်းဖော်ပြထားသည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာပုံစံလည်း ပူးတွဲပေးပို့ရမည်။

(င) ဤနည်းဥပဒေအရ စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိမှ အကြောင်းကြားစာ ထုတ်ဆင့်၍ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်အတွက် သက်သေခံအထောက်အထားကို တင်ပြရန် တောင်းဆိုခြင်းကို ကုမ္ပဏီ၏ မြီရှင်တစ်ဦးဦးမှ လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်ပါက ၎င်းသည် အောက်ဖော်ပြပါ အခွင့်အရေးများကို ရယူခံစားပိုင်ခွင့်မရှိစေရ-

(၁) ၎င်း၏ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ကို တင်သွင်းခြင်းမပြုမီက ပြုလုပ်ထားသည့် ဝေစုခွဲဝေမှုတို့မှ အကျိုးအမြတ်ကို ခံစားပိုင်ခွင့်၊

(၂) ထိုခွဲဝေမှုကို ကန့်ကွက်ပိုင်ခွင့်။

(စ) ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်များကို သတ်မှတ်ထားသည့် "ပုံစံ- ၁၁ (ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက် သက်သေခံအထောက်အထားပုံစံ)" တွင် ဖြည့်သွင်းလျက် နည်းဥပဒေခွဲ (ခ)၊ နည်းဥပဒေခွဲငယ် (၅) ပါ သက်သေခံ အထောက်အထားတို့ကို လက်ခံမည့်လိပ်စာသို့ ပေးပို့ခြင်းဖြင့် သက်သေထင်ရှားပြသနိုင်သည်။

(ဆ) ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်နှင့်စပ်လျဉ်းသည့် သက်သေခံ အထောက်အထားများကို မြီရှင်ကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ၊ မြီရှင်က အခွင့်အာဏာအပ်နှင်းထားသူကဖြစ်စေ ပြုစုတင်ပြနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် အခွင့်အာဏာအပ်နှင်းခံရသူက ထိုသက်သေခံ အထောက်အထားများကို ပြုစုတင်ပြမည်ဆိုပါက ၎င်းသည် ထိုသို့ပြုလုပ်ရန် အခွင့်အာဏာရှိကြောင်းနှင့် အထောက်အထားများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ မည်သို့သိရှိကြောင်းကို ဖော်ပြရမည်။

(ဇ) ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်အတွက် သက်သေခံ အထောက်အထား တင်ပြရာတွင် အောက်ပါအချက်အလက်နှင့် အထောက်အထားများ ပါဝင်ရမည်-

(၁) သက်သေပြသမည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်၏ အသေးစိတ် အချက်အလက်၊

(၂) ကြွေးမြီကိစ္စဖြစ်ပါက ငွေစာရင်းဆိုင်ရာ ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်၊

(၃) ငွေစာရင်းဆိုင်ရာ ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်ကို အခိုင်အမာ သက်သေပြနိုင်သည့် ရရှိနိုင်သမျှသော ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းများ။

(ဈ) ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်အတွက် သက်သေခံ အထောက်အထား တင်ပြရာတွင် အောက်ပါတို့ကိုလည်း ဖော်ပြရမည်-

(၁) မြီရှင်သည် အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရ မြီရှင် ဖြစ်-မဖြစ်နှင့်

(၂) မြီရှင်လက်ဝယ်ရှိ အာမခံ၏တန်ဖိုးနှင့် သဘောသဘာဝ၊

(၃) ကြွေးမြီတစ်ရပ်လုံးအပေါ်တွင် အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရှိသည် သို့မဟုတ် ကြွေးမြီ၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသအပေါ်တွင်သာ အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရှိကြောင်း။

(ည) ငှားရမ်းခ သို့မဟုတ် အခြားပေးချေမှုတစ်ရပ်ကို ပေးချေရန် အချိန်စေ့ရောက်ချိန်သည် စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းခြင်း စတင်ပြီးနောက် စေ့ရောက်ခြင်းဖြစ်လျှင် ထိုငှားရမ်းခ သို့မဟုတ် အခြားငွေပေးချေမှုကို ရခွင့်ရှိသူသည် ထိုရရန်ရှိငွေနှင့်စပ်လျဉ်း၍ စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းခြင်း စတင်သည့်နေ့ရက်အထိ ကာလပိုင်းခြားသတ်မှတ်လျက် သက်သေခံအထောက်အထားများ တင်ပြတောင်းဆိုနိုင်သည်။

(ဋ) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းခြင်း ပြုလုပ်နေသည့် ကုမ္ပဏီသို့ ငှားရမ်းထားသည့် အဆောက်အဦမှာ စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ၏ ကြီးကြပ်ထိန်းချုပ်မှုအောက်တွင် ရှိနေပါက ယင်းအဆောက်အဦသည် ကုမ္ပဏီ၏ လက်ဝယ်ရှိနေစဉ်ကာလ သို့မဟုတ် စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ၏ ကြီးကြပ်ထိန်းချုပ်မှုအောက်တွင် ရှိနေစဉ်ကာလအတွက် အဆောက်အဦပိုင်ရှင်သည် ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိထံမှ ငှားရမ်းခ တောင်းဆိုပိုင်ခွင့်ရှိပြီး ယင်းအခွင့်အရေးကို အထက်နည်းဥပဒေခွဲ (ည) ပါ ဖော်ပြချက်က ပိတ်ပင်ခြင်းမရှိစေရ။

(ဌ) တရားရုံးမှ အခြားနည်းအမိန့်ချမှတ်ချင်း မပြုပါက မြီရှင်သည် ၎င်း၏ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုမှုကို သက်သေပြသခြင်း သို့မဟုတ် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ သက်သေခံ အထောက်အထား တင်ပြခြင်းအတွက် ကုန်ကျစရိတ်ကို ကိုယ်တိုင်ကျခံရမည်။

ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်နှင့်ဆိုင်သော သက်သေခံ အထောက်အထားများအပေါ် စိစစ်ဆုံးဖြတ်ခြင်း

၈၈။ (က) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် ဥပဒေပုဒ်မ ၂၀၁ အရ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ကို သက်သေထင်ရှားပြသရန် မလိုအပ်ဘဲ လက်ခံခွင့်ပြုခဲ့လျှင် စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် ထိုကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ သီးခြားစာဖြင့် ရေးသားခွင့်ပြုရန်မလိုဘဲ ကြွေးမြီခွဲဝေပေးကြောင်း အကြောင်းကြားစာသည် ထိုကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ကို လက်ခံကြောင်း လုံလောက်သော သက်သေ ဖြစ်စေရမည်။

(ခ) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်ခြင်းမရှိဘဲ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ကို ငြင်းဆိုခြင်းမပြုရ-

(၁) ထိုကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်အတွက် သက်သေခံ အထောက်အထား တင်ပြစေခြင်း၊

(၂) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိမှ ငြင်းပယ်ရသည့် အကြောင်းပြချက်များကို မြီရှင်သို့ အသိပေးအကြောင်းကြားခြင်း။

(ဂ) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် ထိုမြီရှင်ထံမှ စာဖြင့် ရေးသားပေးပို့သည့် တောင်းဆိုချက်ကို ရရှိပြီးနောက် ၂၈ ရက်အတွင်း-

(၁) မြီရှင်က တင်ပြသည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံ အထောက်အထားအားလုံး သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ခွင့်ပြုရမည်၊ သို့မဟုတ်

(၂) ယင်းကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံ အထောက်အထား အားလုံး သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ငြင်းပယ်ရမည်။

(ဃ) နည်းဥပဒေခွဲ (ဂ) ပါ တောင်းဆိုချက်ကို လက်ခံရရှိပြီး ၂၈ ရက်အတွင်း မြီရှင်က တင်ပြသည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်အတွက် သက်သေခံ အထောက်အထားကို အထောက်အပံ့ပြုစေမည့် နောက်ထပ်သက်သေခံ အထောက်အထားများ ထပ်မံတင်ပြရန် စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိက မြီရှင်ထံသို့ စာဖြင့်ရေးသား တောင်းဆိုနိုင်သည်။ ထိုတောင်းဆိုချက်ကို ပေးပို့ခဲ့ပြီးဖြစ်ပါက နည်းဥပဒေခွဲ (ဂ) ၌ ရည်ညွှန်းထားသည့် အချိန်ကာလကို ရေတွက်ရာတွင် စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိက မြီရှင်ထံမှ စာဖြင့် ရေးသား တင်ပြသည့် သင့်တော်သော ဖြေကြားလွှာတစ်ရပ်ကို လက်ခံရရှိသည့်နေ့မှ စတင်ရေတွက်ရမည်၊

(င) နည်းဥပဒေခွဲ (ဂ) အရ ပေးပို့သော တောင်းဆိုချက်ကို နည်းဥပဒေခွဲ (ဂ) သို့မဟုတ် (ဃ) တွင် သတ်မှတ်ထားသည့် အချိန်ကာလအတွင်း စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိမှ တစ်စုံတစ်ရာ ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုလျှင် ထိုမြီရှင်သည် ဤကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ တရားရုံးမှ ဆုံးဖြတ်ပေးရန် တင်ပြလျှောက်ထားနိုင်သည်။

(စ) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်အတွက် သက်သေခံ အထောက်အထားများအားလုံး သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ငြင်းပယ်ပါက ၎င်းသည် ၇ ရက်အတွင်း-

(၁) ငြင်းပယ်ရသည့် အကြောင်းရင်းကို မြီရှင်သို့ အကြောင်းကြားရမည့်အပြင်၊

(၂) ယင်းအကြောင်းကြားစာတွင် မြီရှင်ထံသို့ အောက်ပါအချက်အလက်များ ပါရှိရမည်-

(ကက) မြီရှင်သည် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်များကို စီရင်ပိုင်ခွင့်ရှိသော တရားရုံးတွင် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်အား ငြင်းပယ်ခဲ့သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရန်အလို့ငှာ အကြောင်းကြားစာတွင် ဖော်ပြထားသည့် အချိန်အတွင်း သို့မဟုတ် အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ပြီးနောက် ၁၄ ရက်ထက်မနည်းသော အချိန်အတွင်း သို့မဟုတ် တရားရုံးက တိုးမြှင့်ခွင့်ပြုသည့်ကာလအတွင်း လျှောက်ထားနိုင်ကြောင်း၊

(ခခ) နည်းဥပဒေခွဲငယ်စိတ် (ကက) ပါအတိုင်း ပြန်လည်သုံးသပ်ပေးရန်အတွက် မြီရှင်မှ လျှောက်ထားခြင်းမပြုပါက ၎င်း၏ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ပမာဏကို မြီရှင်မှ တင်ပြခဲ့သော သက်သေခံ အထောက်အထားများအပေါ် အခြေပြု၍ စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိက တန်ဖိုးသတ်မှတ် ဆုံးဖြတ်မည်ဖြစ်ကြောင်း ။

ဆုံးဖြတ်ချက်ကိုပြန်လည်သုံးသပ်ရန်လျှောက်ထားခြင်း

၈၉။ (က) ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ငြင်းပယ်ခဲ့သည့် စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အပေါ် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးတစ်ယောက်သည် စီရင်ပိုင်ခွင့်ရှိသော တရားရုံးတွင် အောက်ပါကာလအတွင်း ပြန်လည်သုံးသပ်ပေးရန် လျှောက်ထားနိုင်သည်-

(၁) မည်သည့်အတွက် ငြင်းပယ်ရကြောင်း သိသာနိုင်ရန် အကြောင်းကြားစာတွင် ယင်းသို့ လျှောက်ထားနိုင်ကြောင်း ဖော်ပြပါရှိသည့် အချိန်ကာလ၊ သို့မဟုတ်

(၂) တရားရုံးက ခွင့်ပြုသည့် တိုးမြှင့်သတ်မှတ်ထားသော အချိန်ကာလ။

(ခ) အကြောင်းကြားစာတွင် သတ်မှတ်ထားသည့် အချိန်ကာလကုန်ဆုံးစေကာမူ တရားရုံးသည် အထက်နည်းဥပဒေခွဲ (က) ပါ ပြန်လည်သုံးသပ်ပေးရန် လျှောက်ထားမှုအတွက် စည်းကမ်းသတ်ကာလကို တိုးမြှင့်သတ်မှတ်နိုင်သည်။

(ဂ) ဤနည်းဥပဒေတွင် ဖော်ပြထားသည့် အချိန်ကာလ မကုန်ဆုံးမီ သို့မဟုတ် ကုန်ဆုံးပြီးနောက် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ကျေနပ်မှုမရှိသူတစ်ဦးက ပြန်လည်သုံးသပ်ပေးရန် လျှောက်ထားမှုအတွက် ခွင့်ပြုသောစည်းကမ်းသတ်ကာလကို တိုးမြှင့်ပေးရန် လျှောက်ထားလာပါက တရားရုံးက တိုးမြှင့်သတ်မှတ်နိုင်သည်။

စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းခြင်း သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ခြင်း

၉၀။ (က) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံ အထောက်အထားကို မှားယွင်း၍ ခွင့်ပြုခဲ့သည်ဟု ယူဆပါက-

(၁) သက်သေခံ အထောက်အထားကို ခွင့်ပြုခဲ့သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်အား ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းပြီး အားလုံးကို ငြင်းပယ်နိုင်သည်၊ သို့မဟုတ်

(၂) ခွင့်ပြုခဲ့သည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ပမာဏကို တိုးမြှင့်ခြင်း သို့မဟုတ် လျှော့ချခြင်းဖြင့် သက်သေခံ အထောက်အထား တင်ပြရန် ခွင့်ပြုခဲ့သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြင်ဆင်နိုင်သည်။

(ခ) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိက ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံ အထောက်အထား အားလုံးကို မှားယွင်း၍ ငြင်းပယ်ခဲ့သည်ဟု ယူဆပါက-

(၁) ယင်းသက်သေခံ အထောက်အထားအား ငြင်းပယ်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းနိုင်သည်၊ သို့မဟုတ်

(၂) သက်သေခံ အထောက်အထား အားလုံးကို ခွင့်ပြုနိုင်သည်၊ သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ခွင့်ပြုပြီး တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ငြင်းပယ်နိုင်သည်။

(ဂ) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် -

(၁) ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံ အထောက်အထားများကို ခွင့်ပြုခဲ့သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းပြီး၊ အားလုံးကို ငြင်းပယ်ခဲ့လျှင်၊ သို့မဟုတ်

(၂) ခွင့်ပြုခဲ့ပြီးဖြစ်သည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ပမာဏကို လျှော့ချခြင်းဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြင်ဆင်ခဲ့လျှင်

စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် မည်သည့်အတွက် ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းခြင်း သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ချက်ပြုရန် ဆုံးဖြတ်ခဲ့ရသည့် အကြောင်းပြချက်ကို စာဖြင့်ရေးသားလျက် သက်ဆိုင်ရာ မြီရှင်ထံ အကြောင်းကြားရမည်။

(ဃ) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိမှ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံ အထောက်အထားများကို ခွင့်ပြုခဲ့သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းပြီး၊ အားလုံးကို ငြင်းပယ်ခဲ့လျှင် သို့မဟုတ် ခွင့်ပြုခဲ့ပြီးဖြစ်သည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ပမာဏကို လျှော့ချခြင်းဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြင်ဆင်ခဲ့လျှင် မြီရှင်သည် အောက်ပါတို့အား စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိထံသို့ ချက်ချင်း ပေးအပ်ရမည်-

(၁) ရရှိခဲ့သည့်ဝေစု ခွဲဝေပေးမှု အားလုံး၊ သို့မဟုတ်

(၂) ပမာဏလျှော့ချခဲ့သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်အရ မြီရှင်က ရထိုက်သည့် ပမာဏထက် ကျော်လွန်သော ထိုမြီရှင်သို့ ခွဲဝေရရှိပြီးဖြစ်သည့် ပမာဏ။

(င) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိမှ အောက်ပါအတိုင်း ပြင်ဆင်ဆုံးဖြတ်ခဲ့ပြီး ထိုသို့ ပြင်ဆင်ခဲ့သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကြောင့် မြီရှင်ကို ခွင့်ပြုခဲ့ပြီးဖြစ်သည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက် ပမာဏထက် ပိုမိုရရှိလာပါက ထိုမြီရှင်သည် နောက်ထပ်ခွဲဝေပေးမှုများ မပြုလုပ်မီ စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ၏ လက်ဝယ်တွင် လတ်တလောရှိနေသည့် ရနိုင်သောငွေအနက်မှ ထပ်တိုးပမာဏ သို့တည်းမဟုတ် ခွင့်ပြုခဲ့ပြီးဖြစ်သည့် ထပ်တိုးပမာဏကို ရထိုက်ခွင့်ရှိစေရမည်-

(၁) ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံ အထောက်အထား အားလုံးကို ငြင်းပယ်ရန် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းခဲ့ခြင်း၊ သို့မဟုတ်

(၂) ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံ အထောက်အထား၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ခွင့်ပြုရန် ဆုံးဖြတ်ခဲ့သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြင်ဆင်ဆုံးဖြတ်ခဲ့ခြင်း ။

(စ) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိက ၎င်း၏ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းခြင်း သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ခြင်း မပြုမီကတည်းက ထုတ်ပြန်ကြေညာပြီးဖြစ်သည့် ကြွေးမြီခွဲဝေပေးမှုများကို မည်သည့်မြီရှင်ကမှ ဝင်ရောက်တားမြစ်ပိုင်ခွင့် မရှိစေရ။

ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံ အထောက်အထားကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းခြင်း သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ခြင်း

၉၁။ မြီရှင်သည် စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ၏ သဘောတူညီမှုဖြင့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံ အထောက်အထားများကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းခြင်း၊ လျှော့ချခြင်း သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ခြင်း ပြုနိုင်သည်။

ဝေစုသတ်မှတ်ခွဲဝေပေးခြင်း

လက်ခံခွင့်ပြုထားသည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ကိုသာ ဝေစုသတ်မှတ် ခွဲဝေပေးခြင်း

၉၂။ ကုမ္ပဏီ စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းခြင်းပြုရာ၌ စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိက ခွင့်ပြုထားပြီးဖြစ်သည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ပမာဏကိုသာ ဝေစုသတ်မှတ် ခွဲဝေပေးသည့်ရက်တွင် သက်ဆိုင်ရာမြီရှင်သို့ ခွဲဝေပေးနိုင်သည်။

စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိမှ ဝေစုသတ်မှတ်ခွဲဝေပေးရန် ရည်ရွယ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ခြင်း

၉၃။ (က) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် ဝေစုသတ်မှတ်ခွဲဝေပေးရန် ရည်ရွယ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာအား ရည်ရွယ်သည့်ရက်မတိုင်မီ ၂ လထက်မပိုဘဲ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ကို ခွင့်ပြုခြင်းမခံရသည့် မြီရှင်များနှင့် အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်တို့ထံ ပေးပို့ရမည်-

(၁) ကုမ္ပဏီ၏ ငွေစာရင်းစာအုပ်များနှင့် မှတ်တမ်းများအရ မြီရှင်ဖြစ်ကြောင်း ပေါ်ပေါက်နေသူ၊ သို့မဟုတ်

(၂) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ ကိုယ်တိုင်သိရှိမှုအရ ကုမ္ပဏီ၏ မြီရှင်ဖြစ်လာနိုင်သူ သို့မဟုတ် ဖြစ်လာနိုင်ဖွယ်ရှိသူ။

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ ပေးပို့သော အကြောင်းကြားစာတွင် ထိုစာပေးပို့သည့် ရက်စွဲနှင့် ၂၁ ရက်ထက်မနည်းသော နေ့ရက်တစ်ခုကို သတ်မှတ်ဖော်ပြရမည်။ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံ အထောက်အထား တင်ပြလိုသူသည် ထိုသတ်မှတ်ရက်ထက် နောက်မကျစေဘဲ အဆိုပါသက်သေခံ အထောက်အထားအပြင် အောက်ပါ အချက်အလက်များကိုလည်း တင်ပြရမည်ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြပါရှိရမည် -

(၁) ကုမ္ပဏီ၏အမည်၊

(၂) ကုမ္ပဏီ၏ ကုန်သွယ်မှုအမည်၊ နှင့်

(၃) မှတ်ပုံတင်အရာရှိမှ ပေးထားသည့် ကုမ္ပဏီအမှတ်။

(ဂ) မြီရှင်ဖြစ်ကြောင်း တင်ပြသူ မည်သူမဆို နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ ထုတ်ဆင့်သည့် အကြောင်းကြားစာ၌ သတ်မှတ်ဖော်ပြသည့်ရက် သို့မဟုတ် ထိုရက်မတိုင်မီ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းခံမှုဆိုင်ရာ သက်သေခံ အထောက်အထား တင်ပြခြင်းမရှိလျှင် အဆိုပါ အကြောင်းကြားစာနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ခွဲဝေမှုတွင် ၎င်းအနေဖြင့် ဝေစုရထိုက်ခွင့်မရှိစေရ။

ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ သက်သေခံ အထောက်အထား တင်ပြရန် သတ်မှတ်ထားသော အချိန်ကာလ

၉၄။ (က) နည်းဥပဒေ ၉၃၊ နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) ပါ အကြောင်းကြားစာတွင် သတ်မှတ်ဖော်ပြထားသည့် ရက်ပြီးနောက် ၁၄ ရက်အတွင်း သို့မဟုတ် တရားရုံးက ခွင့်ပြုသည့် တိုးမြှင့်သတ်မှတ်သည့်ရက်အတွင်း စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

(၁) တင်ပြထားသည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ကို ခွင့်ပြုခြင်း၊ သို့မဟုတ်

(၂) ငြင်းပယ်ခြင်း၊ သို့မဟုတ်

(၃) တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ခွင့်ပြုပြီး တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ငြင်းပယ်ခြင်း၊ သို့မဟုတ်

(၄) ယင်းကို အထောက်အပံ့ဖြစ်စေမည့် နောက်ထပ်သက်သေခံ အထောက်အထားတို့ကို တောင်းခံရမည့်အပြင်၊

(၅) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို သက်သေခံ အထောက်အထားများ တင်ပြခဲ့သည့် မြီရှင်ထံ အကြောင်းကြားခြင်း။

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) နှင့်အညီ တင်ပြခဲ့သော ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံ အထောက်အထားများကို စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိမှ တစ်စုံတစ်ရာ အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုပါက ထိုသက်သေခံ အထောက်အထားတို့ကို တင်သွင်းသည့် မြီရှင်သည် အဆိုပါသက်သေခံ အထောက်အထားများကို စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိက ငြင်းပယ်သည်ဟုမှတ်ယူကာ နည်းဥပဒေ ၈၉ အရ တရားရုံးသို့ လျှောက်ထားနိုင်သည်။

(ဂ) မြီရှင်မှ တင်ပြထားသည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံ အထောက်အထားနှင့်စပ်လျဉ်း၍ နောက်ထပ်သက်သေခံ အထောက်အထားများ တင်ပြရန် စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိက မြီရှင်ထံသို့ စာဖြင့် ရေးသားတောင်းဆိုနိုင်သည်။ ထိုသို့တောင်းဆိုခဲ့ပါက နည်းဥပဒေခွဲ (က) တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့် အရေးယူဆောင်ရွက်ရန် အချိန်ကာလကို စတင်ရေတွက်ရာတွင် စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိက မြီရှင်ထံမှ သင့်တော်သည့် စာဖြင့်ရေးသား ပြန်ကြားလွှာကို လက်ခံရရှိသည့်နေ့မှ စတင်ရေတွက်ရမည်။

အချိုးကျဝေစုများကို ကြေညာခြင်းနှင့် ခွဲဝေပေးခြင်း

၉၅။ (က) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် ခွင့်ပြုထားပြီးဖြစ်သည့် ကြွေးမြီများ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ သက်ဆိုင်ရာ မြီရှင်များအား တတ်နိုင်သမျှ ဆောလျင်စွာ ကြေညာ၍ ခွဲဝေပေးရမည်။

(ခ) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် ဥပဒေပြဋ္ဌာန်းချက်များကို အကျိုးသက်ရောက်စေရန်နှင့် စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းခြင်းဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု ကုန်ကျစရိတ်ကို လုံလောက်

စွာ ပေးနိုင်ရန် ချန်လှပ်ထားသည်မှတစ်ပါး ကျန်သည့် လက်ဝယ်ရှိ ငွေများအားလုံးကို ဝေစုအတိုင်း ခွဲဝေပေးရမည်။

(ဂ) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် ကြွေးမြီ အချိုးကျခွဲဝေမှုများကို ထုတ်ပြန်ကြေညာချက် ပြုလုပ်ခဲ့လျှင် ၎င်းသည် ထိုကြေညာသည့်စာကို အချိုးကျခွဲဝေမှု၌ ရထိုက်ခွင့်ရှိသူအားလုံးထံ ပေးပို့ရမည်။

အချိုးကျဝေစု ခွဲဝေမည်ဖြစ်ကြောင်း ကြေညာချက်မပြုလုပ်မီ ကြွေးမြီရရန်ရှိကြောင်း သက်သေပြသထားခြင်းမရှိသော မြီရှင်၏အခွင့်အရေး

၉၆။ (က) မြီရှင်၏ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ အချိုးကျဝေစု ခွဲဝေမည်ဖြစ်ကြောင်း ကြေညာချက် ထုတ်ဆင့်ခြင်းမပြုမီ လက်ခံခွင့်ပြုခဲ့ခြင်း မရှိသေးသော်လည်း ယင်းနောက်ပိုင်းတွင် ခွင့်ပြုခဲ့ပါက မြီရှင်သည် နောက်ထပ်ဝေစု ခွဲဝေပေးခြင်းမပြုရသေးမီ ယင်းအချိန်၌ စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ၏ လက်ဝယ်ရှိ ရနိုင်သည့်ငွေများထဲမှ ထိုမြီရှင် လက်ခံရရှိခြင်းမရှိသေးသည့် ဝေစုကို ရပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

(ခ) မြီရှင်တစ်ဦး၏ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ကို ခွင့်ပြုရခြင်း မရှိသေးမီကတည်းက ထုတ်ပြန်ကြေညာပြီးဖြစ်သည့် ကြွေးမြီခွဲဝေပေးမှုများကို ထိုမြီရှင်မှ ဝင်ရောက်တားမြစ်ပိုင်ခွင့် မရှိစေရ။

ဝန်ထုပ်ဝန်ပိုးဖြစ်စေသည့်ပစ္စည်းကို တာဝန်မယူကြောင်း ထုတ်ဖော်ကြေညာခွင့်

၉၇။ ဥပဒေပုဒ်မ ၂၀၆ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်အရ တာဝန်မယူကြောင်း ထုတ်ဖော်ကြေညာချက် ပြုလုပ်လျှင် ဤနည်းဥပဒေအရ သတ်မှတ်ထားသော **“ပုံစံ- ၁၂** (ဝန်ထုပ်ဝန်ပိုးဖြစ်စေသည့်ပစ္စည်းကို တာဝန်မယူကြောင်း ငြင်းဆိုသည့် အကြောင်းကြားစာ)” ကို အသုံးပြုရမည်။

စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရန် ရည်ရွယ်၍ လိမ်ညာမှု ပြုလုပ်ခြင်း

၉၈။ ဥပဒေပုဒ်မ ၂၁၄၊ ပုဒ်မခွဲ (က)၊ ပုဒ်မခွဲငယ် (၁) ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်အလို့ငှာ သတ်မှတ်ထားသည့် ပမာဏသည် ကျပ်ငါးသိန်းဖြစ်သည်။

မှားယွင်းကုန်သွယ်ခြင်း

၉၉။ (က) ဥပဒေပုဒ်မ ၂၁၉၊ ပုဒ်မခွဲ (ဂ) ပါ ကုမ္ပဏီဒါရိုက်တာတစ်ဦးမှ ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းတာဝန်များ ဆိုရာတွင် ၎င်းမှ ဆောင်ရွက်ခဲ့ခြင်းမရှိသော်လည်း ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ပေးအပ်ထားသော ကိစ္စရပ်များလည်း ပါဝင်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

(ခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၂၁၉၊ ပုဒ်မခွဲ (က) နှင့် (ခ) ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များအလို့ငှာ ကုမ္ပဏီဒါရိုက်တာမှ သိရှိသင့်သည့် သို့မဟုတ် သေချာစေရန် စိစစ်သင့်သည့် အကြောင်းအရာများ၊ ချမှတ်သင့်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့် ထိုသို့သိရှိစေရန် သို့မဟုတ် သေချာစေရန် စိစစ်ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်များ ဆိုရာတွင် သာမန်လုံ့လဝီရိယရှိသူတစ်ဦးအနေဖြင့် သိရှိနိုင်မည့် သို့မဟုတ် သေချာစေရန် စိစစ်ရမည့် သို့မဟုတ် ပြီးမြောက်ရမည့် သို့မဟုတ် အရေးယူဆောင်ရွက်ရမည့် အကြောင်းအရာများကို ဆိုသည်။

ကြွေးမြီပေးဆပ်ရသူများ ယာယီစာရင်း

၁၀၀။ ဥပဒေပုဒ်မ ၂၂၃ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်အလို့ငှာ စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် ၎င်းအား ခန့်အပ်ပြီးနောက် တတ်နိုင်သမျှ ဆောလျင်စွာ ကြွေးမြီပေးဆပ်ရသူများ ယာယီစာရင်းကို ပြုစုရမည်။

စာရင်းကိုအတည်ပြုရန် အချိန်နှင့်နေရာ

၁၀၁။ (က) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် နည်းဥပဒေ ၁၀၀ နှင့်အညီ ပြုစုထားသည့် ယာယီစာရင်းတွင် ပါဝင်သူတစ်ဦးစီထံသို့ အနည်းဆုံး ၁၄ ရက် အချိန်ပေးလျက် ထိုစာရင်းကို အတည်ပြုပေးရန် သတ်မှတ်သည့် အချိန်နှင့်နေရာ ဖော်ပြပါရှိသည့် အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ရမည်။

(ခ) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ သို့မဟုတ် ၎င်းကိုယ်စားဆောင်ရွက်သူသည် ကြွေးမြီပေးဆပ်ရသူများ ယာယီစာရင်းတွင် ပါဝင်သူ တစ်ဦးစီထံသို့ နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ပြီးဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြသည့် အစီရင်ခံစာကို ရေးသားပြုစုရမည်။ ဆန့်ကျင်ကွဲလွဲသည့် သက်သေခံ အထောက်အထားမရှိပါက ထိုအစီရင်ခံစာသည် အဆိုပါအကြောင်းကြားစာအား စာရင်းတွင်ပါဝင်သူ တစ်ဦးချင်းစီထံသို့ ယင်းစာရင်းပါ လိပ်စာအတိုင်း ပေးပို့ပြီးဖြစ်ကြောင်း မှတ်ယူနိုင်သည့် သက်သေခံ အထောက်အထား ဖြစ်သည်။

ကြွေးမြီပေးဆပ်ရသူများစာရင်း အတည်ပြုခြင်း

၁၀၂။ (က) ကြွေးမြီပေးဆပ်ရသူများ ယာယီစာရင်း အတည်မပြုမီ စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် ထိုစာရင်းတွင် ပါဝင်သည့်သူများက ယင်းစာရင်းကို ကန့်ကွက်မှု တစ်စုံတစ်ရာရှိခဲ့လျှင် အဆိုပါကန့်ကွက်မှုကို ကြားနာ၍ ဆုံးဖြတ်ရမည်။

(ခ) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် ကြွေးမြီပေးဆပ်ရသူများစာရင်းအား နည်းဥပဒေ ၁၀၁ အရ ပေးပို့သည့် အကြောင်းကြားစာတွင် ဖော်ပြထားသော သတ်မှတ်အချိန်နှင့် နေရာတွင် အတည်ပြုရမည်။

(ဂ) နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) အရ ကြွေးမြီပေးဆပ်ရသူများစာရင်းကို မှန်ကန်ကြောင်း အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

နောက်ဆက်တွဲစာရင်း

၁၀၃။ စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် ကြွေးမြီပေးဆပ်ရသူများစာရင်းကို မည်သည့်အချိန်တွင်မဆို အောက်ပါအတိုင်းပြုလုပ်၍ ပြင်ဆင်နိုင်သည် သို့မဟုတ် ဖြည့်စွက်နိုင်သည်-

(က) ကြွေးမြီပေးဆပ်ရသူများ နောက်ဆက်တွဲ ယာယီစာရင်းပြုစုခြင်း၊

(ခ) ယင်းစာရင်းကို နည်းဥပဒေ ၁၀၁ နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ပြီး နည်းဥပဒေ ၁၀၂ နှင့်အညီ မှန်ကန်ကြောင်း အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း၊

(ဂ) ကြွေးမြီပေးဆပ်ရသူများ နောက်ဆက်တွဲစာရင်း ထုတ်ပေးခြင်း။

ကြွေးမြီပေးဆပ်ရသူများထံ အကြောင်းကြား စာပေးပို့ခြင်း

၁၀၄။ (က) ကြွေးမြီပေးဆပ်ရသူများစာရင်း သို့မဟုတ် နောက်ဆက်တွဲစာရင်းကို အတည်ပြုပြီး နောက် ၁၄ ရက်အတွင်း စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည်-

(၁) စာရင်း သို့မဟုတ် နောက်ဆက်တွဲစာရင်းတွင် ပါဝင်သူ တစ်ဦးချင်းထံသို့ ယင်းစာရင်းတွင် ၎င်းပါဝင်နေကြောင်း အသိပေး အကြောင်းကြားရမည်၊

(၂) ယင်းအကြောင်းကြားစာ၌ ထိုစာရင်းတွင် ၎င်းကို ထည့်သွင်းခဲ့သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပေးရန် တရားရုံးသို့ အောက်ဖော်ပြပါကာလအတွင်း လျှောက်ထားနိုင်ကြောင်းကိုလည်း ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်-

(ကက) အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ပြီးနောက် ၂၁ ရက်အတွင်း၊ သို့မဟုတ်

(ခခ) တရားရုံး၏ ခွင့်ပြုချက်အရ နောက်ထပ်တိုးမြှင့်သည့် အချိန်ကာလ။

(ခ) ကြွေးမြီပေးဆပ်ရသူများစာရင်း သို့မဟုတ် နောက်ဆက်တွဲစာရင်းတွင် ၎င်းအား ထည့်သွင်းခဲ့သည့် စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အပေါ် ပုဂ္ဂိုလ် တစ်ဦးတစ်ယောက်သည် စီရင်ပိုင်ခွင့်ရှိသော တရားရုံးတွင် အောက်ပါကာလအတွင်း ပြန်လည်သုံးသပ်ပေးရန် လျှောက်ထားနိုင်သည်-

(၁) နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ ၎င်းအပေါ် အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ပြီး ၂၁ ရက်အတွင်း၊ သို့မဟုတ်

(၂) တရားရုံး၏ ခွင့်ပြုချက်အရ နောက်ထပ်တိုးမြှင့်သည့် အချိန်ကာလ။

(ဂ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) တွင် ဖော်ပြထားသည့် ၂၁ ရက်အချိန်ကာလ ကုန်ဆုံးစေကာမူ နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) အရ ပြန်လည်သုံးသပ်ပေးရန် လျှောက်ထားမှုအတွက် တရားရုံးသည် အချိန်ကို တိုးမြှင့်ပေးနိုင်သည်။

(ဃ) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ သို့မဟုတ် ၎င်း၏ကိုယ်စားဆောင်ရွက်သူသည် ဤနည်းဥပဒေများနှင့်အညီ ပြုစုထားသည့် အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းများကို မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ ပေးပို့တင်ပြရမည်-

(၁) ကြွေးမြီပေးဆပ်ရသူများထံ အကြောင်းကြားပြီးဖြစ်ကြောင်း အစီရင်ခံစာ၊

(၂) ကြွေးမြီပေးဆပ်ရသူများစာရင်း၊

(၃) ကြွေးမြီပေးဆပ်ရသူများ နောက်ဆက်တွဲစာရင်း။

အပိုင်း (၈)
တစ်သီးပုဂ္ဂလ လူမွဲခံခြင်း

မြီရှင်များမှ လျှောက်ထားရန် အကြောင်းအချက်များ

၁၀၅။ ဥပဒေပုဒ်မ ၂၄၈၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ)၊ ပုဒ်မခွဲငယ် (၁) အရ သတ်မှတ်ထားသည့် ကြွေးမြီပမာဏသည် ကျပ်တစ်ဆယ်သိန်း ဖြစ်သည်။

သတ်မှတ်ထားသည့်ပမာဏကိုပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း

၁၀၆။ နည်းဥပဒေ ၈ အရ ပြန်လည်သုံးသပ်မှု ပြုလုပ်ချိန်တွင် နည်းဥပဒေ ၁၀၅ တွင် ဖော်ပြထားသည့် ပမာဏနှင့် နည်းဥပဒေ ၆၂၊ နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) အရ သတ်မှတ်ထားသည့် ပမာဏတို့ကိုလည်း တစ်ပြိုင်တည်း ပြန်လည်သုံးသပ်ရမည်။

လူမွဲအဖြစ်ခံယူစေသည့် အမိန့်ချမှတ်ပေးရန် လျှောက်ထားမည်ဖြစ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ

၁၀၇။ (က) ဥပဒေပုဒ်မ ၂၅၀ အရ အကြောင်းကြားစာသည် သတ်မှတ်ထားသည့် **"ပုံစံ- ၁၃** (လူမွဲအဖြစ်ခံယူစေသည့် အမိန့်ချမှတ်ပေးရန် လျှောက်ထားမည်ဖြစ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ)" ဖြစ်သည်။

(ခ) အကြောင်းကြားစာကို မြီစားထံ လက်ရောက်ပေးအပ်၍ ချအပ်ရမည်။ မြီစားက အကြောင်းကြားစာကို လက်မခံပါက မြီစားရှေ့မှောက်တွင် အကြောင်းကြားစာကို ချပေး၍ ယင်းစာသည် ၎င်းအား လူမွဲအဖြစ်ခံယူစေသည့် အမိန့်ချမှတ်ပေးရန် လျှောက်ထားမည်ကို အကြောင်းကြားခြင်းဖြစ်ကြောင်း အသိပေး ပြောကြားရမည်။

မြီရှင်၏လျှောက်လွှာနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဆောင်ရွက်သည့်မှုခင်း

မြီရှင်၏လျှောက်လွှာနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဆောင်ရွက်သည့်မှုခင်း

၁၀၈။ (က) ဥပဒေပုဒ်မ ၂၅၃၊ ပုဒ်မခွဲ (က) အရ လျှောက်လွှာသည် သတ်မှတ်ထားသော **"ပုံစံ- ၁၄** (မြီရှင်၏လျှောက်လွှာ)" ဖြစ်သည်။

(ခ) မြီရှင်၏လျှောက်လွှာနှင့် ဥပဒေပုဒ်မ ၂၅၃၊ ပုဒ်မခွဲ (င) တွင် ဖော်ပြထားသည့် စာရွက်စာတမ်းများကို မြီစားထံ လက်ရောက်ပေးအပ်ရမည်။ မြီစားက လက်မခံပါက မြီစားရှေ့မှောက်တွင် ယင်းစာရွက်စာတမ်းများကို ချပေး၍ ထိုစာရွက်စာတမ်းများအနက် လူမွဲအဖြစ်ခံယူစေသည့် အမိန့်ချမှတ်ပေးရန် မြီရှင်၏လျှောက်လွှာ ပါဝင်ကြောင်း မြီစားအား အသိပေး ပြောကြားရမည်။

မြီစား၏ လျှောက်လွှာ

၁၀၉။ (က) ဥပဒေပုဒ်မ ၂၅၇၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ) အရ မြီစား၏လျှောက်လွှာသည် သတ်မှတ်ထားသည့် **"ပုံစံ- ၁၅** (မြီစား၏လျှောက်လွှာ)" ဖြစ်သည်။

(ခ) မြီစား၏လျှောက်လွှာနှင့်အတူ ပူးတွဲတင်ပြရမည့် ဥပဒေပုဒ်မ ၂၅၇၊ ပုဒ်မခွဲ (ဂ) အရ လိုအပ်သည့် လုပ်ငန်းကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်သည် နည်းဥပဒေ ၁၆ ပါ ဖော်ပြချက်များနှင့်အညီ ဖြစ်ရမည်။

မြီစား၏လျှောက်လွှာနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဆောင်ရွက်သည့်မှုခင်း

၁၁၀။ ဥပဒေပုဒ်မ ၂၅၉၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ) အရ သတ်မှတ်ထားသည့် ပမာဏသည် ကျပ်သိန်းတစ်ရာ ဖြစ်သည်။

သတ်မှတ်ထားသည့်ပမာဏကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း

၁၁၁။ နည်းဥပဒေ ၈ က သတ်မှတ်ထားသည့် ကိစ္စရပ်များအပြင် နည်းဥပဒေ ၁၀၅ အရ သတ်မှတ်ထားသည့် ပမာဏကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရာတွင် လူမွဲက မြီရှင်များအား သင့်တင့်မျှတသော ပြန်လည်ပေးဆပ်နိုင်မှု အပါအဝင် လူမွဲပိုင်ပစ္စည်းကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းအတွက် ကုန်ကျသောစရိတ်နှင့် အခြားသောကုန်ကျစရိတ်တို့ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစား၍ သတ်မှတ်ထားသည့်ပမာဏကို ပြောင်းလဲရန်သင့်-မသင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ရမည်။

လူမွဲပိုင်ပစ္စည်းများ (ပုဒ်မ ၂၆၉)

၁၁၂။ ဥပဒေပုဒ်မ၂ ပုဒ်မခွဲ (ဒ) ပါ "တစ်သီးပုဂ္ဂလ လူမွဲခံယူခြင်းအတွက် ဖယ်ထုတ်ရမည့် ပစ္စည်းများ" ၏ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်ပါ တန်ဖိုးပမာဏသည် အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည် -

(က) ယင်းပုဒ်မခွဲ၏ ပုဒ်မခွဲငယ် (၃) အရ သတ်မှတ်ထားသည့်တန်ဖိုးသည် ကျပ်တစ်ဆယ်သိန်း၊

(ခ) ယင်းပုဒ်မခွဲ၏ ပုဒ်မခွဲငယ် (၄) အရ သတ်မှတ်ထားသည့်တန်ဖိုးသည် ကျပ်တစ်ဆယ်သိန်း၊ နှင့်

(ဂ) ယင်းပုဒ်မခွဲ၏ ပုဒ်မခွဲငယ် (၅) အရ သတ်မှတ်ထားသည့်တန်ဖိုးသည် ကျပ်တစ်ဆယ်သိန်း။

လူမွဲအား အများပြည်သူရှေ့မှောက်တွင် စစ်ဆေးခြင်း

၁၁၃။ ဥပဒေပုဒ်မ ၂၇၅၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ) အရ လူမွဲပိုင်ပစ္စည်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ လူမွဲအား အများပြည်သူရှေ့မှောက်တွင် စစ်ဆေးကြားနာခွင့်ပြုရန်အတွက် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက တရားရုံးသို့ လျှောက်ထားပေးစေလိုကြောင်း တောင်းဆိုသည့်စာတွင် ထိုလျှောက်ထားသူ သို့မဟုတ် ၎င်း၏ကိုယ်စားနှင့် ထိုသို့တောင်းဆိုခြင်းကို သဘောတူသည့် အခြားသောမြီရှင်များက ပါဝင်လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူကို ရာထူးမှဖယ်ရှားခြင်း၊ ရာထူးနေရာလစ်လပ်ခြင်း

၁၁၄။ (က) တရားရုံးသည် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူတစ်ဦးအား ဥပဒေပုဒ်မ ၂၇၈၊ ပုဒ်မခွဲ (က) အရ ရာထူးမှဖယ်ရှားသည့်အခါ တရားရုံးသည် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရန် အရည်အချင်းပြည့်ဝသူတစ်ဦးကို ဖယ်ရှားခံရသူနေရာတွင် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူအဖြစ် အစားထိုးခန့်အပ်နိုင်သည်။

(ခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၂၇၈၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ) အရ မြီရှင်များ အထွေထွေအစည်းအဝေးကို ဆင့်ခေါ်သည့်အခါ နည်းဥပဒေ ၃၁ အရ ပေးပို့သော အကြောင်းကြားစာတွင် အစည်းအဝေး၏ ရည်ရွယ်ချက်ကိုလည်း ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

(ဂ) ဥပဒေပုဒ်မ ၂၇၈၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ) အရ ခေါ်ယူသည့် အထွေထွေအစည်းအဝေးတွင် မြီရှင်များက ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူကို ရာထူးမှဖယ်ရှားခဲ့လျှင် မြီရှင်များသည် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရန် အရည်အချင်းပြည့်ဝသူကို ဖယ်ရှားခံရသူနေရာတွင် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူအဖြစ် အစားထိုးခန့်အပ်နိုင်သည်။

(ဃ) ဥပဒေပုဒ်မ ၂၇၈၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ) အရ ခေါ်ယူသည့် အစည်းအဝေးတွင် မြို့ရှင်များက ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူအား ရာထူးမှဖယ်ရှားလျှင် အစည်းအဝေးကျင်းပြီး အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် ၂ ရက်အတွင်း ရာထူးမှဖယ်ရှားသည့်စာကို အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးက တရားရုံးသို့ အကြောင်းကြားရမည်–

(၁) ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ၊

(၂) ဥပဒေပုဒ်မ ၂၇၈၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ) အရ ခေါ်ယူသည့် အထွေထွေအစည်းအဝေးတွင် မြို့ရှင်များက လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရန် အရည်အချင်းပြည့်ဝသူကို ဖယ်ရှားခံရသူနေရာတွင် ယုံမှတ်အပ်နှံခံရသူအဖြစ် အစားထိုးခန့်အပ်ထားခဲ့ခြင်းဖြစ်လျှင် ထိုသို့ခန့်အပ်ခြင်းခံရသည့် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ၊

(၃) မြို့ရှင်များ၏ အထွေထွေအစည်းအဝေး ခေါ်ယူပေးရန် တောင်းဆိုသည့် မြို့ရှင်။

(င) နည်းဥပဒေခွဲ (ဃ) နှင့်အညီ ပေးပို့သည့် အကြောင်းကြားစာအရ သို့မဟုတ် တရားရုံး၏ အမိန့်အရ ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူအား ဖယ်ရှားသည့်အခါ ယင်းအကြောင်းကြားစာ သို့မဟုတ် တရားရုံး၏ အမိန့်စာမိတ္တူကို အကြောင်းကြားပြီး သို့မဟုတ် တရားရုံးက ဆုံးဖြတ်ပြီး အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် ၂ ရက်အတွင်း အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များထံ ပေးပို့ရမည်–

(၁) တရားဝင်ပစ္စည်းထိန်း၊

(၂) မြို့ရှင်များ၊ နှင့်

(၃) လူမွဲ။

(စ) နည်းဥပဒေခွဲ (ဃ) ကို လိုက်နာရန် တာဝန်ရှိသူများသည် နည်းဥပဒေခွဲ (င) ကိုလည်း လိုက်နာရမည်။

(ဆ) တရားရုံးက သို့မဟုတ် ဥပဒေပုဒ်မ ၂၇၈၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ) အရ ခေါ်ယူသည့် အထွေထွေအစည်းအဝေးတွင် မြို့ရှင်များက လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရန် အရည်အချင်းပြည့်မီသူကို ဖယ်ရှားခံရသူနေရာတွင် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူအဖြစ် အစားထိုးခန့်အပ်ထားပါက နည်းဥပဒေခွဲ (ဃ) အရ ပေးရမည့် အကြောင်းကြားစာတွင် ထိုသို့ခန့်အပ်ထားသည့် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ၏ အသေးစိတ် အချက်အလက် ပါရှိရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ယင်းအကြောင်းကြားစာကို နည်းဥပဒေ ၉ အရ ထုတ်ပြန်ကြေညာရမည်။

(ဇ) ဥပဒေပုဒ်မ ၂၇၈၊ ပုဒ်မခွဲ (ဃ) ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်အလို့ငှာ ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ၏ ရာထူးမှနုတ်ထွက်စာကို တရားရုံးသို့ တင်ပြရမည်။

(ဈ) နည်းဥပဒေခွဲ (ဇ) အရ ရာထူးမှနုတ်ထွက်စာမိတ္တူကို တရားရုံးသို့ အကြောင်းကြားပြီး အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် ၂ ရက်အတွင်း အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များထံ ပေးပို့ရမည်–

(၁) တရားဝင်ပစ္စည်းထိန်း၊

(၂) မြို့ရှင်များ၊ နှင့်

(၃) လူမွဲ။

ထိုသို့ပေးပို့ပြီးနောက် နည်းဥပဒေ ၉ အရ ထုတ်ပြန်ကြေညာရမည်။

(ည) နည်းဥပဒေခွဲ (ဈ) အရ ရာထူးမှနုတ်ထွက်စာတွင် အကျိုးသက်ရောက်မည့်နေ့ရက်ကို ဖော်ပြရမည်။ ထိုနေ့ရက်သည် ယင်းစာကို ထိုနည်းဥပဒေခွဲနှင့်အညီ အကြောင်းကြားသော သို့မဟုတ် အကြောင်းကြားရန် ရည်ရွယ်သော နေ့ရက်မှစ၍ ၁၄ ရက်ထက်မနည်းသောကာလ ဖြစ်ရမည်။

(ဋ) ဥပဒေပုဒ်မ ၂၇၈၊ ပုဒ်မခွဲ (ဂ) အရ ရာထူးလစ်လပ်သည့် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူသည် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရန် အရည်အချင်းရှိသူအဖြစ်မှ ရပ်စဲသွားသည့်ရက်မှ အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် ၂ ရက်အတွင်း တရားရုံးသို့ အကြောင်းကြားရမည်ဖြစ်ပြီး ယင်းသို့ဆောင်ရွက်ပြီးစီးကြောင်းကို အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များထံ အကြောင်းကြားရမည်-

(၁) တရားဝင်ပစ္စည်းထိန်း၊

(၂) မြီရှင်များ၊ နှင့်

(၃) လူမွဲ။

ထိုသို့ဆောင်ရွက်ပြီးနောက် နည်းဥပဒေ ၉ အရ ထုတ်ပြန်ကြေညာရမည်။

ကွယ်လွန်သွားသော ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ

၁၁၅။ (က) ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ သေဆုံးခြင်းကြောင့် ရာထူးနေရာ လစ်လပ်ပါက ထိုသို့သေဆုံးကြောင်းနှင့် သေဆုံးသည့်ရက်တို့ ပါရှိသည့် အကြောင်းကြားစာကို အောက်ဖော်ပြပါပုဂ္ဂိုလ်များက တရားရုံးသို့ တတ်နိုင်သမျှ ဆောလျင်စွာ တင်ပြရမည်-

(၁) ပူးတွဲယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ၊ သို့မဟုတ်

(၂) သေဆုံးသည့် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူသည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခု၏ အဖွဲ့ဝင်၊ အစုစပ်လုပ်ငန်းဝင် သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းဖြစ်ပါက ထိုစီးပွားရေးလုပ်ငန်း သို့မဟုတ် အစုစပ်လုပ်ငန်း၏ အဖွဲ့ဝင် သို့မဟုတ် အစုစပ်လုပ်ငန်းဝင်တစ်ဦးဦး၊ သို့မဟုတ်

(၃) သေဆုံးသည့် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူသည် ကုမ္ပဏီ၏အရာရှိ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းဖြစ်ပါက ထိုကုမ္ပဏီ၏ အရာရှိတစ်ဦးဦး၊ သို့မဟုတ်

(၄) သေဆုံးသည့် ယုံမှတ်အပ်နှံခံရသူ၏ ကိုယ်စားလှယ်။

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ အကြောင်းကြားစာကို တရားရုံးသို့ အကြောင်းကြားပြီးနောက် အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် ၂ ရက်အတွင်း အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်တို့ထံ ယင်း၏မိတ္တူကို ပေးပို့ရမည်-

(၁) တရားဝင်ပစ္စည်းထိန်း၊

(၂) မြီရှင်များ၊ နှင့်

(၃) လူမွဲ။

ထိုသို့ပေးပို့ပြီးနောက် နည်းဥပဒေ ၉ အရ ထုတ်ပြန်ကြေညာရမည်။

(ဂ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ပြီးနောက် ဥပဒေပုဒ်မ ၂၇၉၊ ပုဒ်မခွဲ (ဂ)၊ ပုဒ်မခွဲငယ် (၁) အရ သေဆုံးသည့် ယုံမှတ်အပ်နှံခံရသူကို တာဝန်မှရပ်စဲပြီးဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

နေအိမ်တန်ဖိုးလျှော့နည်းနေခြင်း

၁၁၆။ ဥပဒေပုဒ်မ ၂၉၄၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ) အရ သတ်မှတ်ထားသောပမာဏသည် ကျပ်ငါးဆယ်သိန်းဖြစ်သည်။

တာဝန်မယူကြောင်းငြင်းဆိုခြင်း

၁၁၇။ ဥပဒေပုဒ်မ ၂၉၆၊ ပုဒ်မခွဲ (က) အရ ပေးပို့သည့် အကြောင်းကြားစာသည် သတ်မှတ်ထားသည့် **"ပုံစံ– ၁၆ (ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက တာဝန်မယူကြောင်း ငြင်းဆိုသည့် အကြောင်းကြားစာ)"** ဖြစ်သည်။

ကြွေးမြီများ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်များ

လူမွဲဖြစ်မှုတွင်သက်သေပြနိုင်သောကြွေးမြီများ

၁၁၈။ (က) လူမွဲ၏ ကြွေးမြီမှာ လက်ရှိကြွေးမြီဖြစ်စေ၊ နောင်တွင်ပေါ်ပေါက်လာမည့် ကြွေးမြီဖြစ်စေ၊ လူမွဲဖြစ်မှုမစတင်မီ သို့မဟုတ် စတင်ပြီးနောက်မှ ပေါ်ပေါက်လာသည့် ကြွေးမြီဖြစ်စေ၊ တိကျသေချာသည့် သို့မဟုတ် မသေချာသေးသည့်ကြွေးမြီဖြစ်စေ လူမွဲဖြစ်မှုတွင် သက်သေထင်ရှားပြသနိုင်သည်။

(ခ) အောက်ပါတို့ကို လူမွဲဖြစ်မှုတွင် သက်သေထင်ရှားပြသခြင်း မပြုရ–

(၁) ပဋိညာဉ်၊ ကတိ သို့မဟုတ် ယုံကြည်အပ်နှံမှု ဖောက်ဖျက်မှုကြောင့် ပေါ်ပေါက်လာသည့် နစ်နာမှုမဟုတ်ဘဲ စာရင်းရှင်းလင်းနိုင်ခြင်းမရှိသော သဘောသဘာဝရှိသည့် နစ်နာမှုများ၊

(၂) တရားရုံးက ချမှတ်သည့် ငွေဒဏ်၊ နှင့်

(၃) လူမွဲဖြစ်မှုတွင် သက်သေထင်ရှားပြသနိုင်သည့် ကြွေးမြီအပေါ် လူမွဲအဖြစ်ခံယူစေသည့် အမိန့်ချမှတ်သည့်ရက် သို့မဟုတ် ယင်းနောက်ပိုင်းကာလအတွက် အတိုး။

ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံအထောက်အထားတင်ပြခြင်း

၁၁၉။ ဥပဒေပုဒ်မ ၃၀၂ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်အလို့ငှာ–

(က) ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူသည် နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) ပါ အချက်အလက်များ ပါဝင်သည့် အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ပြီးနောက် ၁၄ ရက်ထက် မနည်းသောကာလအတွင်း ရက်တစ်ရက်သတ်မှတ်ပြီး ထိုသတ်မှတ်သောနေ့ နောက်ဆုံးထား၍ မြီရှင်မှ ၎င်း၏ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်၏ အသေးစိတ်အချက်အလက်များနှင့် သက်ဆိုင်သည့် သက်သေခံ အထောက်အထားများကို တင်ပြရမည်၊

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ ထုတ်ပေးသည့် အကြောင်းကြားစာတွင် အနည်းဆုံး အောက်ပါ အချက်အလက်များ ပါဝင်ရမည်–

(၁) လူမွဲ၏ အမည်၊

(၂) လူမွဲ၏ ကုန်သွယ်မှုအမည် သို့မဟုတ် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအမည်၊

(၃) နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ သတ်မှတ်သည့်ရက်၊

(၄) အီးမေးလ် သို့မဟုတ် အီလက်ထရောနစ်လိပ်စာ အပါအဝင် နည်းဥပဒေခွဲ (စ) အရ ကြေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်အတွက် သက်သေခံ အထောက်အထားများကို လက်ခံမည့် လိပ်စာ၊

(၅) နည်းဥပဒေခွဲ (င)တွင် ဖော်ပြထားသည့် အကျိုးဆက်များ။

(ဂ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ ထုတ်ဆင့်သည့် အကြောင်းကြားစာမိတ္တူကို ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူသည် ၎င်းသိရှိသမျှသော မြီရှင်တစ်ဦးချင်းစီထံ ပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပြီး နည်းဥပဒေ ၉ နှင့်အညီလည်း ထုတ်ပြန်ကြေညာရမည်။

(ဃ) ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူသည် နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ ထုတ်ဆင့်သည့် အကြောင်းကြားစာမိတ္တူကို မြီရှင်များထံသို့ ပေးပို့သည့်အခါ ယင်းစာနှင့်အတူ နည်းဥပဒေခွဲ (စ) တွင် ရည်ညွှန်းဖော်ပြထားသည့် ကြေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ ပုံစံလည်း ပူးတွဲပါရှိစေရမည်။

(င) ဤနည်းဥပဒေအရ ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူမှ အကြောင်းကြားစာ ထုတ်ဆင့်၍ ကြေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်အတွက် သက်သေခံ အထောက်အထားကို တင်ပြရန် တောင်းဆိုခြင်းကို မြီရှင်တစ်ဦးဦးမှ လိုက်နာရန်ပျက်ကွက်ပါက ၎င်းသည် အောက်ဖော်ပြပါ အခွင့်အရေးများကို ရယူခံစားပိုင်ခွင့် မရှိစေရ-

(၁) ၎င်း၏ကြေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ကို လက်ခံခြင်းမပြုမီက ပြုလုပ်ထားသည့် ဝေစုခွဲဝေမှုတို့မှ အကျိုးအမြတ်ခံစားပိုင်ခွင့်၊

(၂) ထိုခွဲဝေမှုကို ကန့်ကွက်ပိုင်ခွင့်။

(စ) ကြေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်နှင့်စပ်လျဉ်းသည့် သက်သေခံ အထောက်အထားများကို သတ်မှတ်ထားသည့် "ပုံစံ-၁၇ (လူမွဲ၏ပစ္စည်းအပေါ် ကြေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ သက်သေခံချက်)" ကို ဖြည့်သွင်းလျက် နည်းဥပဒေခွဲ (ခ)၊ နည်းဥပဒေခွဲငယ် (၅) တွင် ဖော်ပြထားသည့် လိပ်စာသို့ ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူထံ ပေးပို့နိုင်သည်။

(ဆ) ကြေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်နှင့်စပ်လျဉ်းသည့် သက်သေခံ အထောက်အထားများကို မြီရှင်ကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ၊ မြီရှင်က အခွင့်အာဏာအပ်နှင်းထားသူကဖြစ်စေ ပြုစုတင်ပြနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် အခွင့်အာဏာအပ်နှင်းခံရသူက သက်သေခံ အထောက်အထားများကို ပြုစုတင်ပြရာတွင် ၎င်းသည် ထိုသို့ပြုလုပ်ရန် အခွင့်အာဏာရှိကြောင်းနှင့် အချက်အလက်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ မည်သို့သိရှိကြောင်း ဖော်ပြရမည်။

(ဇ) ကြေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်အတွက် သက်သေခံ အထောက်အထား တင်ပြရာတွင် အောက်ပါအချက်အလက်များနှင့် အထောက်အထားများ ပါဝင်ရမည်-

(၁) သက်သေပြရမည့် ကြေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်၏ အသေးစိတ် အချက်အလက်၊

(၂) ကြေးမြီကိစ္စဖြစ်ပါက ငွေစာရင်းဆိုင်ရာ ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်၊

(၃) ငွေစာရင်းဆိုင်ရာ ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်ကို အခိုင်အမာ သက်သေပြနိုင်သည့် ရရှိနိုင်သမျှသော ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းများ။

(ဈ) ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်အတွက် သက်သေခံ အထောက်အထား တင်ပြရာတွင် အောက်ပါတို့ကိုလည်းဖော်ပြရမည်-

(၁) မြီရှင်သည် အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရ မြီရှင်ဖြစ်-မဖြစ်၊

(၂) မြီရှင်၏လက်ဝယ်ရှိ အာမခံပစ္စည်းတန်ဖိုးနှင့် သဘောသဘာဝ၊

(၃) ကြွေးမြီတစ်ရပ်လုံးအပေါ်တွင် အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရှိကြောင်း သို့မဟုတ် ကြွေးမြီ၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသအပေါ်တွင်သာ အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရှိကြောင်း။

(ည) အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရ မြီရှင်က ကြွေးမြီနှင့်သက်ဆိုင်သော သက်သေခံအထောက်အထား တင်ပြခဲ့ပြီး ကျန်မြီရှင်အားလုံး၏ အကျိုးအတွက် ၎င်း၏အာမခံပစ္စည်းကို စွန့်လွှတ်ရန် ဆန္ဒရှိသည့်အခါ ကြွေးမြီနှင့်သက်ဆိုင်သော သက်သေခံ အထောက်အထားတွင် ယင်းအချက်ကို ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

(ဋ) ငှားရမ်းခ သို့မဟုတ် အခြားပေးချေမှုတစ်ရပ်ကို ပေးချေရန် အချိန်စေ့ရောက်ချိန်သည် လူမွဲဖြစ်မှုစတင်ပြီးနောက် စေ့ရောက်ခြင်းဖြစ်လျှင် ထိုငှားရမ်းခ သို့မဟုတ် အခြားငွေ ပေးချေမှုကို ရခွင့်ရှိသူသည် ထိုရရန်ရှိငွေနှင့်စပ်လျဉ်း၍ လူမွဲမှုခင်းစတင်သည့်နေ့ရက် အထိ ကာလပိုင်းခြားသတ်မှတ်လျက် သက်သေခံ အထောက်အထားများ တင်ပြ တောင်းဆိုနိုင်သည်။

(ဌ) လူမွဲသို့ ငှားရမ်းထားသည့် အဆောက်အဦးမှာ ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ၏ ကြီးကြပ် ထိန်းချုပ်မှုအောက်တွင်ရှိနေပါက ယင်းအဆောက်အဦသည် လူမွဲ၏လက်ဝယ်ရှိနေစဉ် ကာလ သို့မဟုတ် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ၏ ကြီးကြပ်ထိန်းချုပ်မှုအောက်တွင် ရှိနေစဉ် ကာလအတွက် အဆောက်အဦပိုင်ရှင်သည် လူမွဲ သို့မဟုတ် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူထံမှ ငှားရမ်းခ တောင်းဆိုပိုင်ခွင့်ရှိပြီး ယင်းအခွင့်အရေးကို နည်းဥပဒေခွဲ (ည) ပါ ဖော်ပြချက် က ပိတ်ပင်ခြင်းမရှိစေရ။

(ဍ) တရားရုံးက အခြားနည်းအမိန့်ချမှတ်ခြင်းမရှိပါက မြီရှင်သည် ၎င်း၏ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုမှုကို သက်သေပြခြင်း သို့မဟုတ် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ သက်သေခံ အထောက်အထား တင်ပြခြင်းအတွက် ကုန်ကျစရိတ်ကို ကိုယ်တိုင် ကျခံရမည်။

အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရ မြီရှင်က ကြွေးမြီအတွက် သက်သေခံအထောက်အထား တင်ပြခြင်း

၁၂၀။ (က) အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရ မြီရှင်သည် လူမွဲဖြစ်မှုတွင် ၎င်း၏အာမခံရှိသော ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်အားလုံး သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို သက်သေပြခွင့် ရှိသည်။

(ခ) မြီရှင်များ၏အကျိုးငှာ အာမခံကို စွန့်လွှတ်သည့် အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရ မြီရှင်သည် ယေဘုယျအားဖြင့် ၎င်း၏ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက် တစ်ရပ်လုံးအတွက် သက်သေထင်ရှား တင်ပြနိုင်သည်။

(ဂ) အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရ မြီရှင်က အာမခံပစ္စည်းကို ထုခွဲရောင်းချရာတွင် သဘောရိုးနှင့် သင့်လျော်သောနည်းဖြင့် ဆောင်ရွက်ခဲ့ခြင်းဖြစ်သည်ဟု ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက ကျေနပ်လက်ခံမှုမရှိလျှင်မှတစ်ပါး၊ အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရ မြီရှင်သည် ထိုအာမခံပစ္စည်းကို ထုခွဲရောင်းချ၍ ရရှိသော အသားတင်ငွေပမာဏကို ထုတ်နုတ်ပြီးနောက် ကျန်ရှိနေသောပမာဏကို သက်သေထင်ရှား ပြသနိုင်သည်။

(ဃ) အာမခံပစ္စည်းကို ထုခွဲရယူခြင်း သို့မဟုတ် စွန့်လွှတ်ခြင်းမရှိသည့် အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရ မြီရှင်သည်-

(၁) ယင်းအာမခံပစ္စည်း၏ တန်ဖိုးကို ခန့်မှန်းတွက်ချက်နိုင်သည်၊

(၂) ထိုခန့်မှန်းတွက်ချက်ထားသည့် တန်ဖိုးကို ထုတ်နုတ်ပြီးနောက် ကျန်ရှိသည့် ပမာဏကို သက်သေထင်ရှား ပြသနိုင်သည်။

(င) နည်းဥပဒေခွဲ (ဃ) နှင့်သက်ဆိုင်သည့် အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရ မြီရှင်သည် ၎င်း၏ကြွေးမြီအတွက် သက်သေခံ အထောက်အထား တင်ပြရာတွင် အာမခံပစ္စည်းနှင့်သက်ဆိုင်သော အသေးစိတ် အချက်အလက်နှင့် ထိုအာမခံပစ္စည်း၏ ခန့်မှန်းတွက်ချက်ထားသည့် တန်ဖိုးကို ဖော်ပြရမည်။

ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက အာမခံပစ္စည်းကို ပြန်လည်ရယူခြင်း

၁၂၁။ (က) အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရ မြီရှင်သည် အာမခံပစ္စည်း၏ ခန့်မှန်းတန်ဖိုးကို နုတ်ပြီး ကျန်ရှိသည့် ကြွေးမြီပမာဏနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ကြွေးမြီဆိုင်ရာ သက်သေခံ အထောက်အထားကို တင်ပြလာပါက ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူမှသည် အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရ မြီရှင် တင်ပြသည့် ခန့်မှန်းတန်ဖိုးကို ၎င်းထံသို့ပေးချေပြီး အဆိုပါအာမခံပစ္စည်းကို မည်သည့်အချိန်တွင်မဆို ပြန်လည်ရယူနိုင်သည်။

(ခ) မြီရှင်တင်ပြသည့် အာမခံပစ္စည်း၏ ခန့်မှန်းတန်ဖိုးကို ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူမှ ကျေနပ်မှုမရှိပါက ထိုအာမခံပစ္စည်းကို မြီရှင်နှင့် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူတို့ သဘောတူညီသည့် ရောင်းချရန်အချိန်နှင့် စည်းကမ်းချက်များ သတ်မှတ်၍ ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက ရောင်းချရန် ကမ်းလှမ်းစေနိုင်သည်။

(ဂ) ယင်းပစ္စည်းကို အများပြည်သူရှေ့မှောက် လေလံဖြင့် ရောင်းချခြင်းဖြစ်လျှင် မြီရှင် သို့မဟုတ် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူတို့က ထိုပစ္စည်းကို လေလံဆွဲခွင့်၊ ဝယ်ယူခွင့် ရှိသည်။

(ဃ) မြီရှင်သည် မည်သည့်အချိန်တွင်မဆို ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူကို စာဖြင့်ရေးသား အကြောင်းကြားလျက် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူမှ အာမခံပစ္စည်းကို ပြန်လည်ရယူလိုခြင်း ရှိ-မရှိ သို့မဟုတ် ထုခွဲရောင်းချခြင်း ပြုမည်-မပြုမည်ကို ရွေးချယ်စေနိုင်သည်။ ထိုသို့ မေးမြန်းသည့်စာကို လက်ခံရရှိပြီးနောက် ၃ လအတွင်း ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက မြီရှင်ထံသို့ တစ်စုံတစ်ရာ အကြောင်းပြန်ကြားခြင်း မရှိပါက-

(၁) ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူသည် ထိုအခွင့်အရေးကို ကျင့်သုံးခွင့်မရှိစေရ၊

(၂) နည်းဥပဒေခွဲ (င) ပါအတိုင်း ထိုအာမခံပစ္စည်းကို မြီရှင်မှ လေလံဆွဲဝယ်ယူခဲ့ပါက ယင်းပစ္စည်းနှင့်သက်ဆိုင်သည့် ပိုင်ဆိုင်မှုနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်အရပ်ရပ်တို့သည် ထိုမြီရှင်ထံသို့ လွှဲပြောင်းကျရောက်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

(၃) ဤအခန်းပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များအလို့ငှာ မြီရှင်၏ ကြွေးမြီပမာဏသည် မြီရှင်က ခန့်မှန်းတင်ပြသည့် အာမခံပစ္စည်း၏ တန်ဖိုးအတိုင်း လျှော့ချပြီးဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

တန်ဖိုးသတ်မှတ်မှုကို ပြင်ဆင်ခြင်း

၁၂၂။ (က) အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရ မြီရှင်သည် ၎င်းခန့်မှန်းတင်ပြသည့် အာမခံပစ္စည်း၏တန်ဖိုးကို နုတ်ပြီးနောက် ကျန်ရှိမည့်ပမာဏနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ကြွေးမြီအတွက် သက်သေခံ အထောက်အထားကို တင်ပြပြီးဖြစ်စေကာမူ ၎င်းတင်ပြထားပြီးဖြစ်သည့် အာမခံပစ္စည်း၏ ခန့်မှန်းတန်ဖိုးကို ပြောင်းလဲပြင်ဆင်ကြောင်းနှင့် ယင်းသို့ပြောင်းလဲ ပြင်ဆင်သည့်အတွက် တင်ပြထားသည့် ကြွေးမြီဆိုင်ရာ သက်သေခံအထောက်အထားကို ပြောင်းလဲပြင်ဆင်လိုပါက ထိုသို့ပြင်ဆင်ခွင့်ပြုချက်ရရှိရန် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ သို့မဟုတ် တရားရုံးသို့ မည်သည့်အချိန်၌မဆို လျှောက်ထားနိုင်သည်။

(ခ) အောက်ပါအခြေအနေတစ်ရပ်ရပ်ရှိကြောင်း ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ သို့မဟုတ် တရားရုံးက ကျေနပ်လက်ခံပါက မြီရှင်တင်ပြထားသည့် ကြွေးမြီအတွက် သက်သေခံ အထောက်အထားကို ပြင်ဆင်ရန် ခွင့်ပြုနိုင်သည်-

(၁) မှားယွင်းသော အချက်အလက်များအပေါ် အခြေခံ၍ အာမခံပစ္စည်း၏ ခန့်မှန်းတန်ဖိုးအား သဘောရိုးဖြင့် တွက်ချက်ခြင်း။

(၂) အာမခံပစ္စည်း၏တန်ဖိုးသည် ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှု ပြုလုပ်ပြီးနောက်မှ ပြောင်းလဲသွားခြင်း။

(ဂ) တရားရုံးသည် မြီရှင်ကို ၎င်း၏ကြွေးမြီအတွက် သက်သေခံအထောက်အထား ပြင်ဆင်ရန် ခွင့်ပြုပါက သင့်တင့်မျှတသည့် စည်းကမ်းချက်များ ထည့်သွင်းသတ်မှတ်၍ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်နှင့်ဆိုင်သော သက်သေခံ အထောက်အထားများကို စိစစ်ဆုံးဖြတ်ခြင်း

၁၂၃။ (က) ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူသည် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ကို သက်သေထင်ရှားပြသခြင်း မပြုစေဘဲ ခွင့်ပြုခဲ့ပါက ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူသည် ထိုကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ကို သီးခြား စာဖြင့်ရေးသား ခွင့်ပြုချက်ပေးရန်မလိုဘဲ ကြွေးမြီ ခွဲဝေပေးကြောင်း အကြောင်းကြားစာသည် ထိုကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ကို လက်ခံကြောင်း လုံလောက်သော သက်သေခံ အထောက်အထားဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

(ခ) ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူသည် အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်ခြင်းမရှိဘဲ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ကို ငြင်းဆိုခြင်းမပြုရ-

(၁) ထိုကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်အတွက် သက်သေခံ အထောက်အထား တင်ပြစေခြင်း၊

(၂) ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူမှ ငြင်းဆိုသည့် အကြောင်းအရင်းကို မြီရှင်သို့ အသိပေး အကြောင်းကြားခြင်း။

(ဂ) ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူသည် ထိုမြီရှင်ထံမှ စာဖြင့်ရေးသား ပေးပို့သည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်အတွက် သက်သေခံ အထောက်အထား တင်ပြချက်ကို ရရှိပြီး ၂၈ ရက်အတွင်း-

(၁) မြီရှင်က တင်ပြသည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံ အထောက်အထား အားလုံး သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ခွင့်ပြုရမည်၊ သို့မဟုတ်

(၂) ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံ အထောက်အထား အားလုံး သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ငြင်းပယ်ရမည်။

(ဃ) နည်းဥပဒေခွဲ (ဂ) ပါ တောင်းဆိုချက်ကို လက်ခံရရှိပြီး ၂၈ ရက်အတွင်း မြီရှင်က တင်ပြသည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်အတွက် သက်သေခံ အထောက်အထားကို အထောက်အပံ့ဖြစ်စေမည့် နောက်ထပ်သက်သေခံ အထောက်အထားများ တင်ပြရန် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက မြီရှင်ထံသို့ စာဖြင့်ရေးသား တောင်းဆိုနိုင်သည်။ ထိုတောင်းဆိုချက်ကို ပေးပို့ခဲ့ပြီးဖြစ်ပါက နည်းဥပဒေခွဲ (ဂ) တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့် အရေးယူဆောင်ရွက်ရန် အချိန်ကာလ ရေတွက်ရာတွင် စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေး အရာရှိက မြီရှင်ထံမှ စာဖြင့်ရေးသား တင်ပြသည့် သင့်တော်သော ပြန်ကြားလွှာတစ်ရပ်ကို လက်ခံရရှိသည့်နေ့မှ စတင်ရေတွက်ရမည်၊

(င) နည်းဥပဒေခွဲ (ဂ) အရ ပေးပို့သော တောင်းဆိုချက်ကို ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူမှ ထိုနည်းဥပဒေခွဲ သို့မဟုတ် နည်းဥပဒေခွဲ (ဃ) တွင် သတ်မှတ်ထားသည့် အချိန်ကာလအတွင်း တစ်စုံတစ်ရာ ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုပါက မြီရှင်သည် ဤကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ တရားရုံးမှ အဆုံးအဖြတ်ပေးရန် လျှောက်ထားနိုင်သည်။

(စ) ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူသည် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်အတွက် သက်သေခံ အထောက်အထားများ အားလုံး သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ငြင်းပယ်ပါက ၎င်းသည် ၇ ရက်အတွင်း-

(၁) ငြင်းပယ်ရသည့်အကြောင်းရင်းကို မြီရှင်သို့ စာဖြင့် အကြောင်းကြားရမည်၊

(၂) ယင်းအကြောင်းကြားစာ၌ အောက်ပါအချက်အလက်များ ဖော်ပြပါရှိရမည်-

(ကက) မြီရှင်သည် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်အပေါ် စီရင်ပိုင်ခွင့်ရှိသော တရားရုံးတွင် ယင်းဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရန်အလို့ငှာ အကြောင်းကြားစာတွင် ဖော်ပြထားသည့် အချိန်အတွင်း သို့မဟုတ် အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ပြီးနောက် ၁၄ ရက်ထက်မနည်းသော အချိန်အတွင်း သို့မဟုတ်

တရားရုံးက တိုးမြှင့်ခွင့်ပြုသည့်ကာလအတွင်းဖြစ်စေ လျှောက်ထားနိုင်ကြောင်း၊

(၁၁) နည်းဥပဒေခွဲငယ်စိတ် (ကက) ပါအတိုင်း ပြန်လည်သုံးသပ်ပေးရန် မြီရှင်မှ လျှောက်ထားခြင်းမပြုပါက ၎င်း၏ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ပမာဏကို မြီရှင်မှ တင်ပြသော သက်သေခံ အထောက်အထားများအပေါ်မူတည်လျက် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက တန်ဖိုးသတ်မှတ် ဆုံးဖြတ်မည်ဖြစ်ကြောင်း။

ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပေးရန် လျှောက်ထားခြင်း

၁၂၄။ (က) ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးတစ်ယောက်သည် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်များအပေါ် စီရင်ပိုင်ခွင့်ရှိသော တရားရုံးတွင် ထိုကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံ အထောက်အထားကို ငြင်းပယ်ခဲ့သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်အပေါ် ပြန်လည်သုံးသပ်ပေးရန် အောက်ပါကာလအတွင်း လျှောက်ထားနိုင်သည်-

(၁) မည်သည့်အတွက် ငြင်းပယ်ရကြောင်း သိသာနိုင်ရန် အကြောင်းကြားစာတွင် ဖော်ပြပါရှိသည့် အချိန်၊ သို့မဟုတ်

(၂) တရားရုံးက ခွင့်ပြုသည့် တိုးမြှင့်သတ်မှတ်ထားသော အချိန်ကာလအတွင်း။

(ခ) အကြောင်းကြားစာတွင် သတ်မှတ်ထားသည့် အချိန်ကာလ ကုန်ဆုံးစေကာမူ တရားရုံးသည် နည်းဥပဒေခွဲ (က) ပါ ပြန်လည်သုံးသပ်ပေးရန် လျှောက်ထားမှုအတွက် စည်းကမ်းသတ်ကာလကို တိုးမြှင့်သတ်မှတ်နိုင်သည်။

(ဂ) ဤနည်းဥပဒေတွင် ဖော်ပြထားသည့် အချိန်ကာလ မကုန်ဆုံးမီဖြစ်စေ၊ ကုန်ဆုံးပြီးနောက်ဖြစ်စေ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ကျေနပ်မှုမရှိသူတစ်ဦးက ပြန်လည်သုံးသပ်ပေးရန် လျှောက်ထားမှုအတွက် ခွင့်ပြုသော စည်းကမ်းသတ်ကာလကို တရားရုံးက တိုးမြှင့်သတ်မှတ်နိုင်သည်။

ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းခြင်း သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ခြင်း

၁၂၅။ (က) ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူသည် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံ အထောက်အထားကို မှားယွင်း၍ ခွင့်ပြုခဲ့သည်ဟု ယူဆပါက-

(၁) သက်သေခံ အထောက်အထားကို ခွင့်ပြုခဲ့သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်အား ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းပြီး အားလုံးကို ငြင်းပယ်နိုင်သည်၊ သို့မဟုတ်

(၂) ခွင့်ပြုခဲ့သည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ပမာဏကို တိုးမြှင့်ခြင်း သို့မဟုတ် လျှော့ချခြင်းဖြင့် သက်သေခံ အထောက်အထား တင်ပြရန် ခွင့်ပြုခဲ့သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြင်ဆင်နိုင်သည်။

(ခ) ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံ အထောက်အထား အားလုံးကို မှားယွင်း၍ ငြင်းပယ်ခဲ့သည်ဟု ယူဆပါက-

(၁) ယင်းသက်သေခံ အထောက်အထားအား ငြင်းပယ်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းနိုင်သည်၊ သို့မဟုတ်

(၂) သက်သေခံ အထောက်အထားအားလုံးကို ခွင့်ပြုနိုင်သည်၊ သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ခွင့်ပြုပြီး တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ငြင်းပယ်နိုင်သည်။

(ဂ) ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူသည် -

(၁) ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံ အထောက်အထားများကို ခွင့်ပြုခဲ့သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းပြီး၊ အားလုံးကို ငြင်းပယ်ခဲ့လျှင်၊ သို့မဟုတ်

(၂) ခွင့်ပြုခဲ့ပြီးဖြစ်သည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ပမာဏကို လျှော့ချခြင်းဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြင်ဆင်ခဲ့လျှင်။

ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူသည် ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းရန် သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ရန် ဆုံးဖြတ်ခဲ့ရသည့် အကြောင်းပြချက်ကို စာဖြင့်ရေးသားလျက် သက်ဆိုင်ရာမြီရှင်ထံ အကြောင်းကြားရမည်။

(ဃ) ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူမှ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံ အထောက်အထားများကို ခွင့်ပြုခဲ့သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းပြီး၊ အားလုံးကို ငြင်းပယ်ခဲ့လျှင် သို့မဟုတ် ခွင့်ပြုခဲ့ပြီးဖြစ်သည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ပမာဏကို လျှော့ချခြင်းဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြင်ဆင်ခဲ့လျှင် မြီရှင်သည် အောက်ပါတို့အား ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူထံသို့ ချက်ချင်း ပေးအပ်ရမည်-

(၁) သက်သေခံ အထောက်အထားအတွက် ရရှိခဲ့သည့်ဝေစု ခွဲဝေပေးမှု၊ သို့မဟုတ်

(၂) ပမာဏလျှော့ချခဲ့သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်အရ မြီရှင်က ရရှိမည့်ပမာဏထက် ကျော်လွန်၍ ရရှိခဲ့သောပမာဏ။

(င) ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူမှ အောက်ပါအတိုင်း ပြင်ဆင်ဆုံးဖြတ်ခဲ့ပြီး ထိုသို့ပြင်ဆင်ခဲ့သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကြောင့် မြီရှင်ကို ခွင့်ပြုခဲ့ပြီးဖြစ်သည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ပမာဏထက် ပိုမိုရရှိလာပါက ထိုမြီရှင်သည် နောက်ထပ်ခွဲဝေပေးမှုများမပြုလုပ်မီ ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ၏ လက်ဝယ်တွင် လတ်တလောရှိနေသည့် ရနိုင်သောငွေအနက်မှ ထပ်တိုးပမာဏ သို့တည်းမဟုတ် ခွင့်ပြုခဲ့ပြီးဖြစ်သည့် ထပ်တိုးပမာဏကို ရထိုက်ခွင့်ရှိစေရမည်။

(၁) ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံ အထောက်အထား အားလုံးကို ငြင်းပယ်ခဲ့သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းခဲ့ခြင်း၊ သို့မဟုတ်

(၂) ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံ အထောက်အထား၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ခွင့်ပြုခဲ့သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြင်ဆင်ဆုံးဖြတ်ခဲ့ခြင်း။

(စ) ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက ၎င်း၏ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းခြင်း သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ခြင်းမပြုမီကတည်းက ထုတ်ပြန်ကြေညာပြီးဖြစ်သည့် ကြွေးမြီ ခွဲဝေပေးမှုများကို မည်သည့်မြီရှင်ကမှ ဝင်ရောက်တားမြစ်ပိုင်ခွင့် မရှိစေရ။

ကြေးမြို သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်နှင့်ဆိုင်သော သက်သေခံ အထောက်အထားကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းခြင်း သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ခြင်း

၁၂၆။ မြီရှင်သည် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ကြေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံ အထောက်အထားကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းခြင်း၊ လျှော့ချခြင်း သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ခြင်း ပြုနိုင်သည်။

ဝေစုသတ်မှတ် ခွဲဝေပေးခြင်း

လက်ခံခွင့်ပြုထားသည့် ကြေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ကိုသာ ဝေစုသတ်မှတ်ခွဲဝေပေးခြင်း

၁၂၇။ ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက ခွင့်ပြုထားပြီးဖြစ်သည့်ကြေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ပမာဏကိုသာ ဝေစုသတ်မှတ်ခွဲဝေပေးသည့်ရက်တွင် သက်ဆိုင်ရာမြီရှင်သို့ ခွဲဝေပေးနိုင်သည်။

ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက ဝေစုသတ်မှတ်ခွဲဝေပေးရန် ရည်ရွယ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ခြင်း

၁၂၈။ (က) ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူသည် ဥပဒေပုဒ်မ ၃၀၄၊ ပုဒ်မခွဲ (ဂ) နှင့် ပုဒ်မ ၃၁၀၊ ပုဒ်မခွဲ (က) ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များအလို့ငှာ ဝေစုခွဲဝေပေးရန် သို့မဟုတ် အပြီးသတ်ခွဲဝေမှုပြုရန် ရည်ရွယ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာကို ရည်ရွယ်သည့်ရက်မတိုင်မီ ၁ လထက်မပိုဘဲ ကြေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းခံခြင်းကို ခွင့်ပြုခြင်းမခံရသည့် မြီရှင်များနှင့် အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်တို့ထံ စာဖြင့် ပေးပို့ရမည်-

(၁) လူမွဲ၏ စာအုပ်စာတမ်းများနှင့် မှတ်တမ်းများတွင် မြီရှင်ဖြစ်ကြောင်း ပေါ်ပေါက်နေသူ၊ သို့မဟုတ်

(၂) ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ၏ ကိုယ်တိုင်သိရှိမှုအရ လူမွဲ၏မြီရှင်အဖြစ် တောင်းဆိုသူ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုနိုင်ဖွယ်ရှိသူ။

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ ပေးပို့သော အကြောင်းကြားစာတွင် ထိုစာပေးပို့သည့် ရက်စွဲနှင့် ၂၁ ရက်ထက်မနည်းသော နေ့ရက်တစ်ရက်ကို သတ်မှတ်ဖော်ပြရမည်။ ကြေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံ အထောက်အထား တင်ပြလိုသူသည် ထိုသတ်မှတ်ရက်ထက် နောက်မကျစေဘဲ အဆိုပါသက်သေခံ အထောက်အထားအပြင် အောက်ပါ အချက်အလက်များကိုလည်း တင်ပြရမည်ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြပါရှိရမည်-

(၁) လူမွဲအမည်၊

(၂) လူမွဲ၏ ကုန်သွယ်မှုအမည် သို့မဟုတ် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအမည်။

(ဂ) မြီရှင်ဖြစ်ကြောင်း တင်ပြသူ မည်သူမဆို နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ ပေးပို့သည့် အကြောင်းကြားစာတွင် သတ်မှတ်ထားသည့်ရက် သို့မဟုတ် ထိုရက်မတိုင်မီ ကြေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက် သက်သေခံ အထောက်အထားကို တင်ပြခြင်းမရှိလျှင် အဆိုပါအကြောင်းကြားစာနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ခွဲဝေမှုတွင် ၎င်းအနေဖြင့် ဝေစုရထိုက်ခွင့် မရှိစေရ။

ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ သက်သေခံ အထောက်အထား တင်ပြရန် သတ်မှတ်ထားသော အချိန်ကာလ

၁၂၉။ (က) ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူသည် နည်းဥပဒေခွဲ ၁၂၈ အရ အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ခဲ့လျှင် ယင်းနည်းဥပဒေခွဲ (ခ) နှင့်အညီ ဝေစုခွဲဝေပေးရန် သတ်မှတ်ဖော်ပြထားသည့်ရက်ပြီးနောက် ၁၄ ရက်အတွင်း သို့မဟုတ် တရားရုံးက ခွင့်ပြုသည့် တိုးမြှင့်သတ်မှတ်သည့်ရက်အတွင်း ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူသည် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

(၁) ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ကို ခွင့်ပြုခြင်း၊ သို့မဟုတ်

(၂) ငြင်းပယ်ခြင်း၊ သို့မဟုတ်

(၃) တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ခွင့်ပြုပြီး၊ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ငြင်းပယ်ခြင်း၊ သို့မဟုတ်

(၄) ယင်းကိုထောက်ခံမည့် နောက်ထပ်သက်သေခံ အထောက်အထားတို့ကို တောင်းခံရမည့်အပြင်၊

(၅) ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို သက်သေခံ အထောက်အထားများ တင်ပြခဲ့သည့် မြီရှင်ထံ အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ခြင်း။

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က)နှင့်အညီ တင်ပြခဲ့သော ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံ အထောက်အထားများကို ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုပါက ထိုသက်သေခံ အထောက်အထား တင်သွင်းသည့် မြီရှင်သည် အဆိုပါ သက်သေခံ အထောက်အထားများကို ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက ငြင်းပယ်ဘိသကဲ့သို့ မှတ်ယူကာ နည်းဥပဒေ ၁၂၄ အရ တရားရုံးသို့ လျှောက်ထားနိုင်သည်။

(ဂ) မြီရှင်မှ တင်ပြထားသည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံ အထောက်အထားနှင့်စပ်လျဉ်း၍ နောက်ထပ်သက်သေခံ အထောက်အထားများ တင်ပြရန် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက မြီရှင်ထံသို့ စာဖြင့်ရေးသား တောင်းဆိုနိုင်သည်။ ထိုသို့ တောင်းဆိုခဲ့ပါက နည်းဥပဒေခွဲ (က) တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့် အရေးယူဆောင်ရွက်ရန် အချိန်ကာလကို စတင်ရေတွက်ရာတွင် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက မြီရှင်ထံမှ သင့်တော်သည့် စာဖြင့်ရေးသား ပြန်ကြားလွှာကို လက်ခံရရှိသည့်နေ့မှ စတင်ရေတွက်ရမည်။

ဝေစုသတ်မှတ်ခွဲဝေပေးရန် ကြေညာခြင်းနှင့် ခွဲဝေပေးခြင်း

၁၃၀။ ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူသည် ကြွေးမြီအချိုးကျခွဲဝေမှုများကို ထုတ်ပြန်ကြေညာချက် ပြုလုပ်ခဲ့လျှင် ၎င်းသည် ထိုကြေညာချက်ကို အချိုးကျခွဲဝေမှု၌ ရထိုက်ခွင့်ရှိသူအားလုံးထံ ပေးပို့ရမည်။

ဝေစုသတ်မှတ်ခွဲဝေပေးမည်ဖြစ်ကြောင်း ကြေညာခြင်းမပြုမီ ကြွေးမြီရှိကြောင်း သက်သေပြထားခြင်း မရှိသော မြီရှင်၏အခွင့်အရေး

၁၃၁။ (က) မြီရှင်၏ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ကို ဝေစုသတ်မှတ် ခွဲဝေပေးမည်ဖြစ်ကြောင်း ကြေညာခြင်းမပြုမီက ခွင့်မပြုရသေးသော်လည်း နောက်ပိုင်းတွင် ခွင့်ပြုလျှင်၊ မြီရှင်ထံ

နောက်ထပ် ဝေစုခွဲဝေပေးခြင်း မပြုရသေးမီ ယင်းအချိန်၌ ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ၏ လက်ဝယ်ရှိ ရနိုင်သည့်ငွေများထဲမှ ထိုမြီရှင် လက်ခံရရှိခြင်းမရှိသေးသည့် ဝေစုကို ရပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

(ခ) မြီရှင်တစ်ဦး၏ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ကို ခွင့်ပြုရခြင်းမရှိသေးမီကတည်းက ထုတ်ပြန်ကြေညာပြီးဖြစ်သည့် ကြွေးမြီခွဲဝေပေးမှုများကို ထိုမြီရှင်မှ ဝင်ရောက်တားမြစ်ပိုင်ခွင့် မရှိစေရ။

မြီရှင်များနှင့် ညှိနှိုင်းခြင်း သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းအစီအစဉ် ပြုလုပ်ခြင်း

ညှိနှိုင်းခြင်း သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းအစီအစဉ် ပြုလုပ်ရန် အဆိုပြုချက်

၁၃၂။ ဥပဒေပုဒ်မ ၁၁၇၊ ပုဒ်မခွဲ (က) ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များအလို့ငှာ မြီရှင်များသို့ တင်ပြသည့် လူမွဲ၏ ကြွေးမြီများကို သဘောတူကျေနပ်မှု ရရှိနိုင်စေမည့် ညှိနှိုင်းမှု အဆိုပြုချက် သို့မဟုတ် ယုံမှတ်အပ်နှံသူထံ တင်ပြသည့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်တွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်ရမည်-

(က) အဆိုပြုချက်ကို အတည်ပြုသည့်အချိန်တွင် လူမွဲက ပစ္စည်းကို ပိုင်ဆိုင်ပြီးသည်ဖြစ်စေ၊ ပိုင်ဆိုင်ခြင်းမရှိသေးသည်ဖြစ်စေ၊ မြီရှင်၏ တောင်းဆိုချက်များကိုပေးရန် အသင့်ရှိနေသည့် လူမွဲပိုင်ပစ္စည်းအားလုံး၊

(ခ) ညှိနှိုင်းမှု သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းအစီအစဉ် အဆိုပြုချက်၏ သဘောသဘာဝနှင့် ဆိုင်းငံ့ကာလ၊

(ဂ) ညှိနှိုင်းမှု သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းအစီအစဉ် အဆိုပြုချက် စတင်အကောင်အထည်ဖော် လည်ပတ်နိုင်ရန်အတွက် ကိုက်ညီမည့် စည်းကမ်းချက်များ၊

(ဃ) ညှိနှိုင်းမှု သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းအစီအစဉ် အဆိုပြုချက်ကို ဆက်လက်အကောင်အထည်ဖော် လည်ပတ်ခြင်းမပြုမီ ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သည့် အချက်အလက်များ၊

(င) နည်းဥပဒေခွဲ (ဈ) တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့် ပစ္စည်းများကို ထုခွဲရာမှ ရရှိသောငွေကြေးကို ညှိနှိုင်းမှု သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းအစီအစဉ် အဆိုပြုချက်နှင့် အကျုံးဝင်သော မြီရှင်များအကြား ခွဲဝေမည့် အစီအစဉ်၊

(စ) ညှိနှိုင်းမှု သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းအစီအစဉ် အဆိုပြုချက်တွင် အကျုံးဝင်စေရန် မည်သည့်နေ့ သို့မဟုတ် မည်သည့်နေ့မတိုင်မီ တောင်းဆိုချက်များကို တင်ပြရမည်ဖြစ်ကြောင်း သတ်မှတ်ရက်၊

(ဆ) ညှိနှိုင်းမှု သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်၏ တစ်ခု သို့မဟုတ် တစ်ခုထက်ပိုသော စည်းကမ်းချက်များကို လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်ခြင်း၏ အကျိုးဆက်များ၊

(ဇ) ညှိနှိုင်းမှု သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ကို ရပ်စဲစေမည့် အခြေအနေများ၊

(ဈ) ညှိနှိုင်းမှု သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းအစီအစဉ် ရပ်စဲခြင်း၏ အကျိုးဆက်များ။

တစ်သီးပုဂ္ဂလ လူမှုခံယူခြင်းဆိုင်ရာပြစ်မှုများ

ပိုင်ဆိုင်မှုကို ဝှက်သိမ်းထားခြင်း သို့မဟုတ် ဖယ်ရှားခြင်း၊ ထွက်ပြေးတိမ်းရှောင်ခြင်း

၁၃၃။ အောက်ပါတို့တွင် သတ်မှတ်ထားသော ငွေပမာဏမှာ ကျပ်ငါးသိန်းဖြစ်သည်-

(က) ဥပဒေပုဒ်မ ၃၃၅၊ ပုဒ်မခွဲ (က)၊ ပုဒ်မခွဲငယ် (၂)၊

(ခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၃၃၅၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ)၊

(ဂ) ဥပဒေပုဒ်မ ၃၃၉၊ ပုဒ်မခွဲ (က)၊ နှင့်

(ဃ) ဥပဒေပုဒ်မ ၃၄၂၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ)၊ ပုဒ်မခွဲငယ် (၄)။

အထူးမန်နေဂျာ ခန့်ထားခြင်း

အထူးမန်နေဂျာခန့်ထားခြင်း

၁၃၄။ (က) တရားဝင်ပစ္စည်းထိန်း သို့မဟုတ် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက ပုဒ်မ ၃၄၇၊ ပုဒ်မခွဲ (က) အရ အထူးမန်နေဂျာခန့်ထားပေးရန် တရားရုံးသို့ လျှောက်ထားရာတွင် လျှောက်ထားရသည့် အကြောင်းပြချက်ကို အစီရင်ခံစာဖြင့် တင်ပြရမည်။ ထိုအစီရင်ခံစာတွင် အထူးမန်နေဂျာက စီမံခန့်ခွဲရမည့် လူမှုပိုင်ပစ္စည်း သို့မဟုတ် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတို့၏ ခန့်မှန်းခြေတန်ဖိုး ပါရှိရမည်။

(ခ) အထူးမန်နေဂျာ ခန့်အပ်သည့် တရားရုံးအမိန့်တွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်ရမည်-

(၁) လျှောက်ထားမှု အသေးစိတ်ဖော်ပြချက်၊

(၂) အမိန့်ချမှတ်သည့် တရားသူကြီး၏အမည်နှင့် ရာထူး၊

(၃) လျှောက်ထားသူ၏အမည်နှင့် နေရပ်လိပ်စာ၊

(၄) အထူးမန်နေဂျာအဖြစ် ခန့်အပ်ရန် အဆိုပြုခံရသူ၏အမည်နှင့် နေရပ်လိပ်စာ၊

(၅) အဆိုပြုခံရသူကို အထူးမန်နေဂျာအဖြစ် ခန့်အပ်သည့်အမိန့်၊

(၆) မြီစားပိုင်ပစ္စည်း သို့မဟုတ် လူမှုပိုင်ပစ္စည်းအပေါ် အထူးမန်နေဂျာ၏ တာဝန်ရှိမှု အသေးစိတ်အချက်အလက်၊

(၇) ပုဒ်မ ၃၄၇၊ ပုဒ်မခွဲ (ဂ) အရ အထူးမန်နေဂျာအား အပ်နှင်းသည့် အာဏာများ၊

(၈) ခန့်အပ်မှုအတွက် လိုအပ်သည့် အာမခံတင်ပြရန် အထူးမန်နေဂျာကို ခွင့်ပြုထားသည့်အချိန်၊

(၉) အောက်ပါအခြေအနေတစ်ရပ်ရပ်အတွက် အထူးမန်နေဂျာ ခန့်အပ်သည့် အချိန်ကာလ-

(ကက) အမိန့်တွင်ဖော်ပြထားသည့် ပုံသေကာလ၊

(ခခ) သတ်မှတ်ဖော်ပြထားသည့် ကိစ္စရပ်တစ်ခု ဖြစ်ပေါ်သည်အထိ၊

(ဂဂ) တရားရုံးက နောက်ထပ်အမိန့် တစ်စုံတစ်ရာ ချမှတ်သည်အထိ။

(၁၀) အထူးမန်နေဂျာ အခကြေးငွေကို တရာရုံးက အခါအားလျော်စွာ သတ်မှတ်ပေးမည် ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြသည့်အမိန့် ၊

(၁၁) အမိန့်ချမှတ်သည့်ရက်စွဲ။

(ဂ) အထူးမန်နေဂျာ ခန့်အပ်ခြင်းကို တရားရုံး၏အမိန့်ဖြင့် သက်တမ်းတိုးနိုင်သည်။

အာမခံ

၁၃၅။ (က) အထူးမန်နေဂျာအဖြစ် ခန့်အပ်ခြင်းခံရသူက အာမခံတင်ပြခြင်းမပြုသေးသ၍ သို့မဟုတ် တရားရုံး၏ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် လျှောက်ထားသူက အာမခံတင်ပြခြင်း မပြုသေးသ၍ ထို ခန့်အပ်မှုသည် စတင်အကျိုးသက်ရောက်မှုမရှိစေရ။

(ခ) အထူးမန်နေဂျာအဖြစ် ခန့်အပ်ခြင်းခံရသည့်သူသည် လူမွဲခံယူမှုတစ်ခုအတွက် သီးသန့် သို့မဟုတ် ထိုသူအား အထူးမန်နေဂျာအဖြစ် ခန့်အပ်သည့် မည်သည့်လူမွဲခံယူမှုတစ်ခုခု အတွက်မဆို ယေဘုယျအားဖြင့် အာမခံတင်ပြနိုင်သည်။

(ဂ) အာမခံပမာဏသည် အထူးမန်နေဂျာ ခန့်အပ်မှုအတွက် လျှောက်လွှာနှင့်အတူ ပူးတွဲ တင်ပြသည့် လူမွဲပိုင်ပစ္စည်း သို့မဟုတ် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း တန်ဖိုးထက် မနည်းစေရ။

(ဃ) အထူးမန်နေဂျာသည် လျှောက်ထားသူထံသို့ အာမခံတင်ပြထားပါက ယင်းအာမခံသည် လုံလောက်မှုရှိကြောင်း သက်သေခံလက်မှတ်ကို လျှောက်ထားသူက တရားရုံးသို့ တင်ပြရမည်။

(င) အာမခံ တင်ပြရာတွင် ကုန်ကျသည့်စရိတ်ကို အထူးမန်နေဂျာက ပထမဆုံးအဆင့်တွင် ပေးရမည်။ သို့ရာတွင်-

(၁) လူမွဲအဖြစ်ခံယူစေသည့်အမိန့်ကို ချမှတ်ခြင်းမပြုသည့်အခါ အာမခံတင်ပြရာတွင် ကုန်ကျသည့်စရိတ်ကို မြီစားပိုင်ပစ္စည်းမှ ပြန်အမ်းယူခွင့်ပြုကြောင်း တရားရုံးက အမိန့်ချနိုင်သည်၊ ထို့အပြင်

(၂) လူမွဲအဖြစ်ခံယူစေသည့်အမိန့်ကို ချမှတ်သည့်အခါ အထူးမန်နေဂျာသည် အထက်ပါ ကုန်ကျစရိတ်ကို ဦးစားပေးကြွေးမြီကဲ့သို့ လူမွဲပိုင်ပစ္စည်းအနက်မှ ပြန်လည်ရယူခွင့် ရှိသည်။

အာမခံတင်ပြရန် သို့မဟုတ် ထိမ်းသိမ်းထားရန် ပျက်ကွက်ခြင်း

၁၃၆။ (က) အထူးမန်နေဂျာ ခန့်အပ်မိန့်တွင် ဖော်ပြထားသည့် အချိန်အတွင်း သို့မဟုတ် ထိုအချိန်ကို သက်တမ်းတိုးခွင့်ပြုထားလျှင် ယင်းအချိန်အတွင်း အထူးမန်နေဂျာသည် အာမခံတင်ပြ နိုင်ခြင်းမရှိပါက တရားဝင်ပစ္စည်းထိန်း သို့မဟုတ် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက ထို ပျက်ကွက်မှုကို တရားရုံးသို့ အစီရင်ခံရမည်ဖြစ်ပြီး တရားရုံးက အထူးမန်နေဂျာ ခန့်အပ်မှု အမိန့်ကို ပယ်ဖျက်နိုင်သည်၊

(ခ) အထူးမန်နေဂျာသည် အာမခံကို ထိန်းသိမ်းထားရန် ပျက်ကွက်ပါက ထိုပျက်ကွက်မှုကို တရားဝင်ပစ္စည်းထိန်း သို့မဟုတ် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက တရားရုံးသို့ အစီရင်ခံရမည် ဖြစ်ပြီး တရားရုံးက အထူးမန်နေဂျာကို ရာထူးမှဖယ်ရှားနိုင်ပြီး ကုန်ကျစရိတ်အတွက် မျှတသည်ဟု ထင်မြင်သည့်အမိန့်ကိုလည်း ချမှတ်နိုင်သည်။

(ဂ) တရားရုံးသည် အထူးမန်နေဂျာ ခန့်အပ်သည့်အမိန့်ကို ပယ်ဖျက်လျှင် သို့မဟုတ် အထူးမန်နေဂျာကို ရာထူးမှဖယ်ရှားသည့်အမိန့်ကို ချမှတ်ခဲ့လျှင် နောက်ထပ် အထူးမန်နေဂျာ ခန့်အပ်ရန်သင့်-မသင့်နှင့် ခန့်အပ်မည်ဆိုပါက ဆောင်ရွက်ရမည့်အဆင့်များကို ညွှန်ကြား ရမည်။

ငွေစာရင်း

၁၃၇။ (က) ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ၏ အတည်ပြုချက် ရရှိရန်အလို့ငှာ အထူးမန်နေဂျာသည် ၎င်းလက်ခံရရှိမှုနှင့် ပေးချေမှုများ အသေးစိတ် အချက်အလက်များ ပါဝင်သည့် ငွေစာရင်း ကို ပြုစုတင်ပြရမည်။

(ခ) ငွေစာရင်းသည် အောက်ပါကာလများအတွက် ဖြစ်ရမည်-

(၁) အထူးမန်နေဂျာ ခန့်အပ်ထားသည့်ကာလအတွင်း သုံးလလျှင်တစ်ကြိမ်၊ သို့မဟုတ်

(၂) အထူးမန်နေဂျာ ခန့်အပ်ထားမှု ရပ်စဲလိုက်ပါက ယင်းကာလသည် ပိုမိုတိုတောင်း သည့်ကာလတစ်ခုဖြစ်လျှင် ယင်းကာလ။

(ဂ) ငွေစာရင်းအား အတည်ပြုပြီးသည့်အခါ အထူးမန်နေဂျာ၏ လက်ခံရရှိမှုနှင့် ပေးချေမှုများ ကို ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ၏ စာရင်းများတွင် ထည့်သွင်းရမည်။

ခန့်အပ်မှု ရပ်စဲခြင်း

၁၃၈။ (က) အထူးမန်နေဂျာ ခန့်အပ်မှုသည် အောက်ဖော်ပြပါ အခြေအနေများတွင် ရပ်စဲသည်-

(၁) လူမွဲအဖြစ်ခံယူစေသည့် အမိန့်ချမှတ်ပေးရန် လျှောက်လွှာကို ပလပ်လျှင်ဖြစ်စေ၊

(၂) ဥပဒေပုဒ်မ ၂၇၂၊ ပုဒ်မခွဲ (က) အရ ယာယီပစ္စည်းထိန်းကို ခန့်အပ်ခဲ့သည်ဆိုပါက လူမွဲအဖြစ်ခံယူစေသည့် အမိန့်ချမှတ်ခြင်းမပြုမီ ထိုခန့်ထားမှု ပြီးဆုံးခဲ့လျှင်ဖြစ်စေ။

(ခ) တရားဝင်ပစ္စည်းထိန်း သို့မဟုတ် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက အထူးမန်နေဂျာ ခန့်အပ်မှု သည် ဆက်လက်လိုအပ်မည်မဟုတ်ဟု သို့မဟုတ် လူမွဲပိုင်ပစ္စည်းအတွက် အကျိုးရှိမည် မဟုတ်ဟု ထင်မြင်ပါက တရားဝင်ပစ္စည်းထိန်း သို့မဟုတ် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူသည် တရားရုံးအမိန့်ရရှိရန် လျှောက်ထားရမည်ဖြစ်ပြီး တရားရုံးသည် အထူးမန်နေဂျာ ခန့်အပ်မှု ကို ရပ်စဲသည့်အမိန့် ချမှတ်ပေးနိုင်သည်။

(ဂ) မြီရှင်များက ခန့်အပ်မှုကို ရပ်စဲသင့်ကြောင်း ဆုံးဖြတ်လျှင် တရားဝင်ပစ္စည်းထိန်း သို့မဟုတ် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူသည် တရားရုံးသို့ တင်ပြလျှောက်ထားပေးရမည်။

အပိုင်း (၉)

ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူနှင့် ယခင်ကဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် လုပ်ငန်းကိစ္စရပ်များ သက်ဆိုင်ခြင်း

တရားရုံး၏ စီရင်ပိုင်ခွင့်

ပေါ်ပေါက်လာသောကိစ္စရပ်များအတွက် တရားရုံးသို့ လျှောက်ထားခြင်း

၁၃၉။ (က) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် ၎င်း၏လုပ်ပိုင်ခွင့်နှင့်အာဏာများကို ကျင့်သုံးရာ၌ ပြဿနာတစ်စုံတစ်ရာ ပေါ်ပေါက်လာလျှင်ဖြစ်စေ၊ ဥပဒေ သို့မဟုတ် ဤနည်းဥပဒေများပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်တို့ကို လက်တွေ့အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရာ၌ဖြစ်စေ ညွှန်ကြားချက်ရရှိရန်အတွက် တရားရုံးသို့ လျှောက်ထားနိုင်သည်။

(ခ) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူ သို့မဟုတ် အစုရှယ်ယာဝင် သို့မဟုတ် မြီရှင်သည် ဥပဒေ သို့မဟုတ် ဤနည်းဥပဒေများအား လက်တွေ့အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရာတွင် ပေါ်ပေါက်လာသော ကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အဆုံးအဖြတ်ပေးရန် တရားရုံးသို့ လျှောက်ထားနိုင်သည်။

လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူများ၏ အခကြေးငွေများ

ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူများ၏ အခကြေးငွေ

၁၄၀။ (က) ဤနည်းဥပဒေသည် ဥပဒေပုဒ်မ ၂၊ ပုဒ်မခွဲ (ဝ) တွင် အနက်အဓိပ္ပာယ် ဖော်ပြထားသည့် ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူများ၏ အခကြေးငွေကို ဥပဒေပုဒ်မ ၃၅၈ အရ သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်စေရမည်။

(ခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၃၅၈ အရ ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူများ၏ အခကြေးငွေကို သတ်မှတ်ရာတွင် ဤနည်းဥပဒေများ၏ ပထမဇယားပါအချက်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်။

(ဂ) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူ၏ အခကြေးငွေကို သတ်မှတ်သည့်အမိန့်အတွက် ဥပဒေပုဒ်မ ၃၅၈၊ ပုဒ်မခွဲ (ဂ) အရ လျှောက်ထားမှုသည်-

(၁) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူကို ခန့်အပ်ခဲ့သည့် မူခင်းဆောင်ရွက်မှုအတွက်သာဖြစ်ပြီး၊

(၂) ပုဒ်မ ၃၅၈၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ)၊ ပုဒ်မခွဲငယ် (၁) နှင့် (၂) တို့တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့် အစည်းအဝေးများ ကျင်းပသည့်ရက်နောက်ပိုင်းအထိ ပါဝင်ခြင်းမရှိစေရ။

(ဃ) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် ပုဒ်မ ၃၅၈ အရ ၎င်း၏အခကြေးငွေကို သတ်မှတ်ပေးရန် လျှောက်ထားပါက-

(၁) မြီရှင်များကော်မတီ အစည်းအဝေး၊ သို့မဟုတ်

(၂) မြီရှင်များ အစည်းအဝေး

ကို ဆင့်ခေါ်ရမည်ဖြစ်ပြီး ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက တောင်းဆိုသည့် အခကြေးငွေနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အသေးစိတ်တွက်ချက်မှုကို ယင်းအစည်းအဝေးကို ခေါ်ယူသည့် အကြောင်းကြားစာတွင် ဖော်ပြရမည်။

(င) ဥပဒေပုဒ်မ ၃၅၈၊ ပုဒ်မခွဲ (ဂ) အရ အမိန့်ကိုရရှိရန် လျှောက်ထားမှုကို တင်သွင်းခြင်းမပြုမီ အနည်းဆုံး ၂၁ ရက်တွင် ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် ထိုအမိန့်ကို လျှောက်ထားမည်ဖြစ်ကြောင်းနှင့် ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက မှီငြမ်းလိုသည့် ကျမ်းကျိန်လွှာမိတ္တူကို အကြောင်းကြားစာ နှင့်အတူ အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များထံ ပေးပို့ရမည်-

(၁) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူ၏ အခကြေးငွေနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဆွေးနွေးခဲ့သည့် မြီရှင်များ၏ အစည်းအဝေးတစ်ခုတွင် ကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ၊ ကိုယ်စားလှယ်ဖြင့်ဖြစ်စေ တက်ရောက်သည့် မြီရှင်အားလုံး၊

(၂) မြီရှင်များကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်အားလုံး၊

(၃) မြီရှင်များကော်မတီလည်း မရှိသည့်အပြင် မြီရှင်များ၏ အစည်းအဝေး ခေါ်ယူခြင်း၊ ကျင်းပခြင်းလည်း မရှိပါက လူမွဲခံယူသူ၏ မြီရှင်အားလုံး၊

(၄) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် ကုမ္ပဏီမှခန့်အပ်ထားသူဖြစ်ပါက ကုမ္ပဏီ မတည်ငွေရင်း၏ ရှယ်ယာ တစ်ဆယ်ရာခိုင်နှုန်းထက်မနည်း လက်ရှိထားသည့် ကုမ္ပဏီ၏ အဖွဲ့ဝင်အားလုံး၊

(၅) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် ကုမ္ပဏီအဖြစ် မှတ်ပုံတင်ထားခြင်းမရှိသော အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းမှ ခန့်အပ်ထားပြီး ထိုအပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း ပိုင်ရှင် သို့မဟုတ် ပိုင်ရှင်များနှင့် အစုစပ်လုပ်ငန်းဖြစ်ပါက အစုစပ်လုပ်ငန်းဝင်အားလုံးနှင့်

(၆) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းမှ ခန့်အပ်ထားသူဖြစ်ပါက မှတ်ပုံတင်အရာရှိ။

(စ) နည်းဥပဒေခွဲ (ဃ) တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့် အကြောင်းကြားစာကို နောက်ဆုံးပေးအပ်ပြီး ၂၁ ရက်အတွင်း မြီရှင် သို့မဟုတ် ကြွေးမြီဆပ်ရန် တာဝန်ရှိသူသည် ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူထံ တောင်းဆိုထားသည့် အခကြေးငွေအပေါ် ကန့်ကွက်ရသည့် အကြောင်းရင်းကို ဖော်ပြ၍ ကန့်ကွက်မှုကို စာဖြင့်ရေးသား အကြောင်းကြားနိုင်သည်။

(ဆ) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် နည်းဥပဒေခွဲ (စ) တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့် ကာလအတွင်း ကန့်ကွက်စာကို လက်ခံရရှိခြင်းမရှိလျှင်-

(၁) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် ထိုအချိန်ကာလကုန်ဆုံးပြီးနောက် ယင်း၏လျှောက်ထားမှုအတွက် အောက်ပါအချက်များပါရှိသည့် ကျမ်းကျိန်လွှာကို တင်သွင်းနိုင်သည်-

(ကက) နည်းဥပဒေခွဲ (င) အရ ပေးအပ်ရန် လိုအပ်သည့် အကြောင်းကြားစာနှင့် ကျမ်းကျိန်လွှာတို့ကို ပေးအပ်ခဲ့သည့် ရက်စွဲ သို့မဟုတ် ရက်စွဲများနှင့်

(ခခ) တောင်းဆိုသည့် အခကြေးငွေကို နည်းဥပဒေခွဲ (စ) တွင် ရည်ညွှန်းသည့် ကာလအတွင်း ကန့်ကွက်စာကို ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက လက်ခံရရှိခြင်း မရှိကြောင်း။

(၂) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် ကိုယ်တိုင် သို့မဟုတ် ၎င်းကိုယ်စား မည်သူမျှ တက်ရောက်ရန်မလိုဘဲ အများပြည်သူ၏ရှေ့မှောက်တွင် ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုရန်

တောင်းဆိုသည့် လျှောက်လွှာကို ၎င်းမှထောက်ခံ လက်မှတ်ရေးထိုးလျက် လျှောက်ထားနိုင်သည်၊

(၃) လျှောက်လွှာကို ထိုနည်းဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

(ဇ) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် နည်းဥပဒေခွဲ (စ) တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့်ကာလအတွင်း ကန့်ကွက်ကြောင်း နို့တစ်စာရရှိလျှင် ၎င်းသည် ဥပဒေပုဒ်မ ၃၅၈၊ ပုဒ်မခွဲ (ဂ) အရ အမိန့် ရရှိရန် အောက်ပါအချက်များပါရှိသည့် ကျမ်းကျိန်လွှာဖြင့် လျှောက်ထားရမည်-

(၁) နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့်ကိစ္စရပ်များ၏ သက်သေခံချက်များ၊

(၂) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက ဆောင်ရွက်မည့် သို့မဟုတ် ဆောင်ရွက်နိုင်ဖွယ်ရှိသည့် အလုပ်၏သဘောသဘာဝ၊

(၃) တောင်းဆိုသည့် အခကြေးငွေပမာဏ၊

(၄) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက ရယူခဲ့သည့် ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းများ၊ ပေးချေမှုများ၏ အကျဉ်းချုပ်၊

(၅) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက လက်ခံရရှိထားသည့် ကန့်ကွက်စာပါ အချက်အလက်များ နှင့် လက်ခံရရှိထားသည့် ကန့်ကွက်ကြောင်း စာမိတ္တူများ၊

(၆) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းခြင်းကို ဆက်လက်ပြုလုပ်နေလျှင် စာရင်းရှင်းလင်း ဖျက်သိမ်းခြင်း ပြီးဆုံးမှုကို နှောင့်နှေးစေသည့် ကိစ္စရပ်တစ်ခုခု၏ အသေးစိတ် အချက်အလက်။

(ဈ) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် ကန့်ကွက်စာပေးခဲ့သည့် မြီရှင် သို့မဟုတ် ကြွေးမြီဆပ်ရန် တာဝန်ရှိသူအားလုံးထံ အမိန့်ရရှိရန် လျှောက်ထားသည့် လျှောက်လွှာမိတ္တူနှင့် နည်းဥပဒေခွဲ (ဇ) ပါ ကျမ်းကျိန်လွှာတို့ကို ပေးပို့ရမည်။

ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူ၏ အခကြေးငွေကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း

၁၄၁။ (က) ဤနည်းဥပဒေသည် ပုဒ်မ ၃၅၈ အရ ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူ၏ အခကြေးငွေပမာဏကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရန် လျှောက်လွှာနှင့် သက်ဆိုင်စေရမည်။

(ခ) ဤနည်းဥပဒေအရ လျှောက်ထားခြင်းကို ဥပဒေပုဒ်မ ၃၅၈၊ ပုဒ်မခွဲ (က) မှ (ဂ) အရ အခကြေးငွေကို သတ်မှတ်ပြီးနောက်တွင် ပြုလုပ်နိုင်သည်။ သို့ရာတွင် ပုဒ်မ ၃၅၈၊ ပုဒ်မခွဲ (င) အရ သတ်မှတ်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်ကို မှတ်ပုံတင်အရာရှိက ကန့်ကွက်တင်ပြပြီး ဖြစ်လျှင် ထိုသို့လျှောက်ထားခြင်းကို မပြုလုပ်ရ။

(ဂ) ပြန်လည်သုံးသပ်ပေးရန် လျှောက်ထားမှုကို တင်သွင်းခြင်းမပြုမီ အနည်းဆုံး ၂၁ ရက်တွင် မှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် ပြန်လည်သုံးသပ်မှုကို လျှောက်ထားရန် ရည်ရွယ်ကြောင်း မိမိ မှီငြမ်းလိုသည့် လျှောက်ထားမှုကို အထောက်အပံ့ပြုမည့် ကျမ်းကျိန်လွှာမိတ္တူကို အကြောင်းကြားစာနှင့်အတူ အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များအား ပေးအပ်ရမည်-

(၁) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူ၊

(၂) မြီရှင်များကော်မတီရှိပါက ကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်အားလုံး၊

(၃) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူ၏ အခကြေးငွေကို မြီရှင်များက ဆုံးဖြတ်ခြင်း သို့မဟုတ် သတ်မှတ်ခြင်းပြုပါက အခကြေးငွေကို သတ်မှတ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဆုံးဖြတ်ခြင်းပြုသည့် မြီရှင်များ၏ အစည်းအဝေးသို့ ကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ၊ ကိုယ်စားလှယ်ဖြင့်ဖြစ်စေ တက်ရောက်ခဲ့သည့် မြီရှင်အားလုံး၊

(၄) မြီရှင်များကော်မတီလည်းမရှိ၊ မြီရှင်များ၏ အစည်းအဝေး ခေါ်ယူခြင်းနှင့် ကျင်းပခြင်း မရှိပါက ကုမ္ပဏီ၏ မြီရှင်အားလုံး၊ နှင့်

(၅) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် ကုမ္ပဏီမှ ခန့်အပ်ထားသူဖြစ်ပါက ကုမ္ပဏီမှ ထုတ်ပြန်ထားသည့် မတည်ငွေရင်း၏ ရှယ်ယာ တစ်ဆယ်ရာခိုင်နှုန်းထက်မနည်း လက်ကိုင်ထားသည့် ကုမ္ပဏီ၏ အဖွဲ့ဝင်အားလုံး၊

(၆) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် ကုမ္ပဏီအဖြစ် မှတ်ပုံတင်ထားခြင်းမရှိသော အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းမှ ခန့်အပ်ထားပြီး ထိုအပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းပိုင်ရှင် သို့မဟုတ် ပိုင်ရှင်များနှင့် အစုစပ်လုပ်ငန်းဖြစ်ပါက အစုစပ်လုပ်ငန်းဝင်အားလုံး။

(ဃ) နည်းဥပဒေခွဲ (ဂ) တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့် အကြောင်းကြားစာကို နောက်ဆုံးပေးအပ်ခဲ့ပြီး ၂၁ ရက်အတွင်း အကြောင်းကြားစာ ပေးအပ်ခြင်းခံရသူ တစ်ဦးဦးသည် မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်သော အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့နိုင်သည်-

(၁) ပြန်လည်သုံးသပ်ရန်လျှောက်ထားမှုကို ကြားနာမှုတွင် ထိုပုဂ္ဂိုလ်၏ တက်ရောက်လိုသည့်ဆန္ဒကို ဖော်ပြခြင်း၊

(၂) ထိုပုဂ္ဂိုလ်မှ တရားရုံးရှေ့မှောက်တွင် တင်ပြလိုသည့် ကိစ္စရပ်များကို ဖော်ပြခြင်း။

(င) နည်းဥပဒေခွဲ (ဂ) တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့် ပုဂ္ဂိုလ်သည် ပြန်လည်သုံးသပ်မှုပြုရန် လျှောက်ထားမှုအပေါ် ကြားနာခွင့်ရှိသည်။ သို့ရာတွင် ထိုသူသည် တရားရုံးက အခြားနည်းဖြင့် အမိန့်ချမှတ်ထားခြင်းမှတစ်ပါး နည်းဥပဒေခွဲ (ဃ) နှင့်အညီ မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ နို့တစ်စာပေးပြီး ဖြစ်ရမည်။

(စ) နည်းဥပဒေခွဲ (ဃ) နှင့်အညီ မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ အကြောင်းကြားစာပေးပြီးလျှင် မှတ်ပုံတင်အရာရှိ ပြန်လည်သုံးသပ်မှုအတွက် လျှောက်ထားမှု၏မိတ္တူကို ယင်းအကြောင်းကြားစာကို ပေးပို့သည့် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးစီထံ ပေးပို့ရမည်။

(ဆ) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် အောက်ပါကိစ္စရပ်များကို ဖော်ပြထားသည့် ကျမ်းကျိန်လွှာကို တင်သွင်းရမည်-

(၁) ပထမဇယားတွင် ဖော်ပြထားသည့် အကြောင်းအရာများ၊

(၂) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက ဆောင်ရွက်သည့် သို့မဟုတ် ဆောင်ရွက်နိုင်ဖွယ်ရှိသည့် အလုပ်၏သဘောသဘာဝ၊

(၃) ဆုံးဖြတ်ထားသည့် သို့မဟုတ် သတ်မှတ်ထားသည့် အခကြေးငွေပမာဏနှင့် ကွဲပြားခြားနားလျှင် ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက တောင်းဆိုသည့် အခကြေးငွေပမာဏ၊

(၄) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက ရရှိထားသည့် ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းနှင့် ပေးချေမှုများ အကျဉ်းချုပ်၊

(၅) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက လက်ခံရရှိထားသည့် အကြောင်းကြားစာတွင် သတ်မှတ်ထားသည့် သို့မဟုတ် ဆုံးဖြတ်ထားသည့် အခကြေးငွေကို ကန့်ကွက်မှု တစ်စုံတစ်ရာ၏ အချက်အလက်များ၊

(၆) လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ စီမံဆောင်ရွက်မှုသည် ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နေပါက လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ စီမံဆောင်ရွက်မှုကို နှောင့်နှေးစေသည့် အကြောင်းကိစ္စတစ်ခုခု၏ အသေးစိတ် ဖော်ပြချက်။

(ဇ) မှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် ကျမ်းကျိန်လွှာကို အောက်ပါတို့ဖော်ပြလျက် တင်သွင်းရမည်-

(၁) နည်းဥပဒေခွဲ (ဃ) အရ နို့တစ်စာ သို့မဟုတ် နို့တစ်စာများ ပေးအပ်ထားခြင်း ရှိ-မရှိ ဖော်ပြခြင်း၊

(၂) ယင်းနို့တစ်စာ၏မိတ္တူကို နောက်ဆက်တွဲခြင်း သို့မဟုတ် သက်သေတင်ခြင်း။

ဝက်ဘ်ဆိုဒ်များ အသုံးပြုခြင်း

သီးခြားစာရွက်စာတမ်းများကို ဝက်ဘ်ဆိုဒ်အသုံးပြု၍ပေးပို့ခြင်း

၁၄၂။ ဥပဒေပုဒ်မ ၃၆၇ ပါ ရည်ရွယ်ချက်များအလို့ငှာ-

(က) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးအား စာရွက်စာတမ်း ပေးအပ်ရာ၌ အောက်ပါအချက်များပါဝင်သော အကြောင်းကြားစာကို ထိုသူအား ပေးအပ်ခြင်းဖြစ်လျှင် ဝက်ဘ်ဆိုဒ်အသုံးပြု၍ ပေးပို့ခြင်းဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်-

(၁) စာရွက်စာတမ်းသည် ဝက်ဘ်ဆိုဒ်တွင် ဖတ်ရှုနိုင်ကြောင်းနှင့် ထိုမှကူးယူနိုင်ကြောင်း ဖော်ပြချက်၊

(၂) စာရွက်စာတမ်းကို ဖတ်ရှုရန်နှင့် ကူးယူရန် လိုအပ်သည့် ဝက်ဘ်ဆိုဒ်၏လိပ်စာနှင့် စကားဝှက် သို့မဟုတ် အမှတ်သင်္ကေတ၊ နှင့်

(၃) အကြောင်းကြားစာ ပေးအပ်ခြင်းခံရသည့်သူသည် ထိုစာရွက်စာတမ်း၏ စာရွက်မိတ္တူကို တောင်းခံလိုပါက ဆက်သွယ်အသုံးပြုနိုင်သည့် တယ်လီဖုန်းနံပါတ်၊ အီးမေးလ်လိပ်စာနှင့် စာတိုက်မှပေးပို့ရန်လိပ်စာ စသည်တို့ဖြင့် ဖော်ပြချက်။

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က)၊ နည်းဥပဒေခွဲငယ် (၃) အရ တောင်းခံချက်ကို ရရှိသည့် ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် ထိုတောင်းခံချက်ရရှိပြီး အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် ၅ ရက်အတွင်း အခကြေးငွေမယူဘဲ တောင်းခံသူထံ စာရွက်စာတမ်းများ၏ စာရွက်မိတ္တူကို ပေးပို့ရမည်။

(ဂ) နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) အရ ပေးသည့် နို့တစ်စာနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် စာရွက်စာတမ်းသည်-

(၁) လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ စီမံဆောင်ရွက်မှု ပြီးဆုံးပြီးနောက် သို့မဟုတ် ထိုစီမံဆောင်ရွက်မှုတွင် ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူအဖြစ် နောက်ဆုံးဆောင်ရွက်ခဲ့သူသည် တာဝန်မှရပ်နားပြီးနောက် ၂ လအထိ ဝက်ဘ်ဆိုဒ်တွင် ဆက်လက်ရှိနေရမည် ဖြစ်ပြီး၊

(၂) အီလက်ထရောနစ် တောင်းခံချက် ပြုလုပ်မှုအတွက် သင့်လျော်သည့်အချိန်အတွင်း ဝက်ဘ်ဆိုဒ်မှ ရယူနိုင်သည့် အနေအထားတွင်ရှိရမည်။

(ဃ) ဤနည်းဥပဒေအရ ဝက်ဘ်ဆိုဒ်မှတစ်ဆင့် လူတစ်ဦးအား စာရွက်စာတမ်းကို ပေးပို့ခဲ့ပါက အောက်ပါအခြေအနေတစ်ရပ်ရပ်၌ ပေးအပ်ခဲ့ပြီးဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်-

(၁) စာရွက်စာတမ်းကို ပထမဦးစွာ ဝက်ဘ်ဆိုဒ်တွင် ရယူနိုင်ရန် ပြုလုပ်ထားသည့်အခါ သို့မဟုတ်၊

(၂) နောက်မှဆောင်ရွက်ချက် ဖြစ်စေကာမူ နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ အကြောင်းကြားစာကို ထိုသူထံ ပေးအပ်ခဲ့ပြီးဖြစ်လျှင်။

စာရွက်စာတမ်းများပေးပို့ရန် ဝက်ဘ်ဆိုဒ်ကို ယေဘုယျအသုံးပြုခြင်း

၁၄၃။ (က) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ စီမံဆောင်ရွက်မှုတွင် စာရွက်စာတမ်းကို ပေးအပ်ရန် လိုအပ်သူတစ်ဦးဦးထံ အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်သည့် အကြောင်းကြားစာကို ပေးပို့နိုင်သည်-

(၁) နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) တွင် ပါဝင်ခြင်းမရှိသော လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ စီမံဆောင်ရွက်မှုရှိ အနာဂတ်တွင် ဖြစ်ပေါ်မည့် စာရွက်စာတမ်းများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ လက်ခံရရှိသူကို အကြောင်းကြားစာမပေးဘဲ ဝက်ဘ်ဆိုဒ်တွင် ဖတ်ရှုရန်၊ ကူးယူရန်နှင့် ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် ထိုစာရွက်စာတမ်းတစ်ခုခုကို ထိုသူက တောင်းခံခြင်းမဟုတ်လျှင် အကြောင်းကြားစာ လက်ခံရရှိသူကို ပေးအပ်ရန် တာဝန်မရှိဆိုသည့် ဖော်ပြချက်၊

(၂) စာရွက်စာတမ်း၏ စာရွက်မိတ္တူကို တောင်းခံရာတွင် အသုံးပြုနိုင်သည့် တယ်လီဖုန်းနံပါတ်၊ အီးမေးလ်လိပ်စာ၊ စာတိုက်မှပေးပို့ရန်လိပ်စာ၊

(၃) အကြောင်းကြားစာ လက်ခံရရှိသူသည် မည်သည့်အချိန်၌မဆို အောက်ပါ တစ်ခုခု သို့မဟုတ် အားလုံး၏ စာရွက်မိတ္တူကို တောင်းခံနိုင်သည်ဆိုသော ဖော်ပြချက်-

(ကက) စာရွက်စာတမ်းအားလုံးသည် လက်ရှိတွင် ဝက်ဘ်ဆိုဒ်၌ ဖတ်ရှုနိုင်ခြင်း၊

(ခခ) ယင်းတွင်ရရှိနိုင်မည့် အနာဂတ်တွင် ဖြစ်ပေါ်လာမည့် စာရွက်စာတမ်းများအားလုံး၊ နှင့်

(၄) ထိုဝက်ဘ်ဆိုဒ်မှ သက်ဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းကို ဖတ်ရှုရန်နှင့် ကူးယူရန် လိုအပ်သည့် ဝက်ဘ်ဆိုဒ်၏လိပ်စာနှင့် စကားဝှက်တစ်ခုခု၊

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က)၊ နည်းဥပဒေခွဲငယ် (၁) အရ ပြုလုပ်သည့် ဖော်ပြချက်သည် အောက်ပါ စာရွက်စာတမ်းများနှင့် အကျုံးဝင်ခြင်းမရှိစေရ-

(၁) လူကိုယ်တိုင်ပေးအပ်ရန် လိုအပ်သည့် စာရွက်စာတမ်း၊

(၂) အမြတ်ဝေစုကို ကြေညာရန် ရည်ရွယ်သည့် နို့တစ်စာ၊

(၃) ယေဘုယျအားဖြင့် ပေးအပ်လေ့မရှိသည့် စာရွက်စာတမ်း။

(ဂ) စာရွက်စာတမ်းကို အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များအနက်မှ အချို့ သို့မဟုတ် အားလုံးသို့ ပေးဝေလျှင် စာရွက်စာတမ်းကို ယေဘုယျအားဖြင့် ပေးဝေသည်ဟု မှတ်ယူရမည်-

(၁) အဖွဲ့ဝင်များ သို့မဟုတ် ကြွေးမြီပေးဆပ်ရန် တာဝန်ရှိသူများ၊

(၂) မြီရှင်များ၊

(၃) အဖွဲ့ဝင်များ၊ ကြွေးမြီပေးဆပ်ရန် တာဝန်ရှိသူများ သို့မဟုတ် မြီရှင်များ၏ အုပ်စု တစ်စု၊

(ဃ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ အကြောင်းကြားစာကို ပေးအပ်ခဲ့သည့် ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူ သည်-

(၁) အကြောင်းကြားစာတွင် အကျုံးဝင်သည့် စာရွက်စာတမ်းကို ဝက်ဘ်ဆိုဒ်တွင် တင်ထားပြီးသည့်အခါ နို့တစ်စာ ပေးပို့ထားသည့် ပုဂ္ဂိုလ်ကို အကြောင်းကြားရန် တာဝန်မရှိစေရ၊ သို့မဟုတ်

(၂) နည်းဥပဒေခွဲ (က)၊ နည်းဥပဒေခွဲငယ် (၃) အရ တောင်းခံချက်ရရှိခြင်း မဟုတ်လျှင် ထိုစာရွက်စာတမ်း၏ စာရွက်မိတ္တူကို ပေးအပ်ရန် တာဝန်မရှိစေရ။

(င) နည်းဥပဒေခွဲ (က)၊ နည်းဥပဒေခွဲငယ် (၃) အရ တောင်းခံချက်ရရှိသည့် ရာထူးလက်ရှိ ဖြစ်သူသည်-

(၁) ဝက်ဘ်ဆိုဒ်တွင် ရရှိနိုင်သော စာရွက်စာတမ်းဖြစ်ပါက တောင်းခံချက်ရရှိပြီး အလုပ် လုပ်ကိုင်ရက် ၅ ရက်အတွင်း အခကြေးငွေမယူဘဲ လက်ခံသူထံ စာရွက်စာတမ်း၏ စာရွက်မိတ္တူကို ပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပြီး၊

(၂) အနာဂတ်တွင် ဖြစ်ပေါ်လာမည့် စာရွက်စာတမ်းများ အားလုံးနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဥပဒေ နှင့် နည်းဥပဒေများတွင် ယင်းစာရွက်စာတမ်းများကို ပေးအပ်ရန် လိုအပ်ချက်များ နှင့်အညီ ယင်းစာရွက်စာတမ်းကို ပေးအပ်ရမည်။

(စ) နည်းဥပဒေခွဲ (က)၊ နည်းဥပဒေခွဲငယ် (၁) အရ ဖော်ပြချက်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် စာရွက် စာတမ်းသည်-

(၁) လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ စီမံဆောင်ရွက်မှု ပြီးဆုံးပြီးနောက် သို့မဟုတ် ထိုစီမံ ဆောင်ရွက်မှုတွင် ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူအဖြစ် နောက်ဆုံးဆောင်ရွက်ခဲ့သူသည် တာဝန်မှရပ်နားပြီးနောက်ပိုင်း ၂ လအထိ ဝက်ဘ်ဆိုဒ်တွင် ဆက်လက် တည်ရှိ နေရမည်ဖြစ်ပြီး၊

(၂) အီလက်ထရောနစ် တောင်းခံချက် ပြုလုပ်မှု၏ သင့်လျော်သည့် အချိန်အတွင်း ရယူနိုင်သည့် အနေအထားတွင်ရှိရမည်။

(ဆ) စာရွက်စာတမ်းကို ဤနည်းဥပဒေအရ တစ်ဦးတစ်ယောက်ထံ ဝက်ဘ်ဆိုဒ်မှတစ်ဆင့် ပေးပို့ပါက အောက်ပါအခြေအနေတစ်ရပ်ရပ်တွင် ပေးပို့ပြီးဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်-

(၁) သက်ဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းကို ပထမဦးစွာ ဝက်ဘ်ဆိုဒ်တွင် ရယူနိုင်ရန် ပြုလုပ် ထားသည့်အခါ၊ သို့မဟုတ်

(၂) နောက်ကျမှ ဆောင်ရွက်ချက်ဖြစ်စေကာမူ နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ အကြောင်းကြား စာကို ထိုသူထံ ပေးအပ်ခဲ့ပြီးဖြစ်လျှင်၊

(ဇ) အနာဂတ်တွင် ဖြစ်ပေါ်လာမည့် စာရွက်စာတမ်းများအားလုံးကို စာရွက်မိတ္တူပေးရန် နည်းဥပဒေခွဲ (က)၊ နည်းဥပဒေခွဲငယ် (၃)။ နည်းဥပဒေခွဲငယ်စိတ် (ကက) အရ တောင်းခံ ချက် ပြုလုပ်သူသည် နည်းဥပဒေခွဲ (ဆ) နှင့် သက်ဆိုင်ခြင်းမရှိစေရ။

အပိုင်း (၁၀)
အထွေထွေပြဋ္ဌာန်းချက်များ

ဒဏ်ကြေးငွေပေးဆောင်စေရန် အကြောင်းကြားစာများ

၁၄၄။ ဥပဒေပုဒ်မ ၄၀၆ ပါ ရည်ရွယ်ချက်များအလို့ငှာ မှတ်ပုံတင်အရာရှိက ထုတ်ပေးသည့် အကြောင်းကြားစာကို **"ပုံစံ- ၁၈ (ဒဏ်ကြေးငွေပေးဆောင်စေရန် အကြောင်းကြားစာ)"** အရ ပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး အောက်ပါအချက်အလက်များ ပါရှိစေရမည်-

(က) အကြောင်းကြားစာ လိပ်မူထားသည့် ပုဂ္ဂိုလ်၏ အမည်အပြည့်အစုံနှင့် နေရပ်လိပ်စာ၊

(ခ) အကြောင်းကြားစာ လိပ်မူထားသည့်ပုဂ္ဂိုလ်က ချိုးဖောက်ပြီးဖြစ်သည်ဟု စွပ်စွဲထားသည့် ဥပဒေပြဋ္ဌာန်းချက် သို့မဟုတ် ပြဋ္ဌာန်းချက်များ၏ ဖော်ပြချက်၊

(ဂ) အကြောင်းကြားစာ လိပ်မူထားသည့် ပုဂ္ဂိုလ်အပေါ် စွပ်စွဲချက်များကို ထိုသူနားလည်ရန် လုံလောက်မှုရှိသည့် စွပ်စွဲထားသည့် အချက်အလက် သို့မဟုတ် ကိစ္စရပ်များ၏ အကျဉ်းချုပ်၊

(ဃ) အကြောင်းကြားစာအရ ပေးရမည့် ဒဏ်ကြေးငွေပမာဏ၊

(င) ဒဏ်ကြေးငွေ ပေးရမည့်အချိန်၊

(စ) ဒဏ်ကြေးငွေပေးရမည့် နည်းလမ်းများ၊

(ဆ) ဒဏ်ကြေးငွေပေးရန် ပျက်ကွက်ပါက တွေ့ကြုံရမည့်ကိစ္စရပ်များ၊

(ဇ) စွပ်စွဲထားသည့် ကျူးလွန်မှုသည် အကြောင်းကြားစာ လိပ်မူခြင်းခံရသူ၏ တစ်စုံတစ်ခုကို ဆောင်ရွက်ရန် ပျက်ကွက်မှုအပေါ် အခြေခံသည့်ကိစ္စဖြစ်ပါက-

(၁) အကြောင်းကြားစာပေးခြင်း သို့မဟုတ် သတ်မှတ်ထားသည့် ဒဏ်ကြေးငွေပေးခြင်း ရှိစေကာမူ ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် အကြောင်းအရာတစ်ရပ်ကို ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန် ဆက်လက်ရှိနေသည့် ဖော်ပြချက်၊

(၂) အကြောင်းကြားစာတွင် ဖော်ပြထားသည့် အချိန်ကာလအတွင်း တစ်ဦးတစ်ယောက်သည် မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ ဖော်ပြထားသည့် ဒဏ်ကြေးငွေပေးပြီး ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် အကြောင်းအရာတစ်ရပ်ကို ဆောင်ရွက်ခဲ့လျှင် သတ်မှတ်ထားသည့် ပြစ်ဒဏ်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ထိုသူအပေါ် နောက်ထပ် တရားစွဲဆိုခြင်း မပြုလုပ်ဟူသည့် ဖော်ပြချက်နှင့်

(၃) အကြောင်းကြားစာတွင် ဖော်ပြထားသည့်ကာလ ကုန်ဆုံးသည့်အခါ ကျူးလွန်သူသည် မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ ဖော်ပြထားသည့် ဒဏ်ကြေးငွေ ပေးဆောင်ရခြင်း မရှိသေးလျှင် သို့မဟုတ် ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် အကြောင်းအရာတစ်ရပ်ကို မဆောင်ရွက်ရသေးလျှင် ထိုသူကို တရားစွဲဆိုနိုင်ကြောင်း ဖော်ပြချက်။

(ဈ) စွပ်စွဲထားသည့် ကျူးလွန်မှုသည် ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် အကြောင်းအရာတစ်ရပ်ကို ဆောင်ရွက်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်းကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာခြင်း မဟုတ်ပါက-

(၁) အကြောင်းကြားစာတွင် ဖော်ပြထားသည့် အချိန်ကာလအတွင်း ကျူးလွန်သူသည် မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ ဖော်ပြထားသည့် ဒဏ်ကြေးငွေပေးဆောင်လျှင် သတ်မှတ်ထားသည့် ကျူးလွန်မှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ထိုသူအပေါ် နောက်ထပ် တရားစွဲဆိုခြင်း မပြုလုပ်ဟူသည့် ဖော်ပြချက်နှင့်

(၂) အကြောင်းကြားစာတွင် ဖော်ပြထားသည့်ကာလ ကုန်ဆုံးသည့်အခါ ကျူးလွန်သူသည် မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ ဖော်ပြထားသည့် ဒဏ်ကြေးငွေ မပေးဆောင်ရသေးလျှင် ထိုသူကို တရားစွဲဆိုနိုင်ကြောင်း ဖော်ပြချက်။

(ည) ကျူးလွန်ခဲ့သည်ဟူသော စွပ်စွဲချက်ကို သို့မဟုတ် ဒဏ်ကြေးငွေ ပေးဆောင်ရန် တာဝန်ရှိသည်ကို ငြင်းဆိုရန် ဆန္ဒရှိပါက ထိုသူမှ ဆောင်ရွက်မည့် လုပ်ငန်းရပ်များ။

၁၆၅။ ၁၉၂၄ ခုနှစ်၊ မြန်မာနိုင်ငံလူမွဲအဖြစ်ခံယူခြင်းနည်းဥပဒေများကို ဤနည်းဥပဒေများဖြင့် ရုပ်သိမ်းလိုက်သည်။

(ထွန်းထွန်းဦး)
ပြည်ထောင်စုတရားသူကြီးချုပ်

စာအမှတ်၊ ၁၈ / ၂၈ / ပတခ (၁၂၄၁/၂၀၂၀)
ရက်စွဲ၊ ၂၀၂၀ ပြည့်နှစ်၊ ဧပြီလ ၂၈ ရက်

ဖြန့်ဝေခြင်း

ပြည်ထောင်စုတရားသူကြီးချုပ်ရုံး

ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုနှင့်နိုင်ငံခြားစီးပွားဆက်သွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာန

စီးပွားရေးနှင့်ကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေးဝန်ကြီးဌာန

ပြည်ထောင်စုတရားလွှတ်တော်ချုပ်တရားသူကြီးများ

တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်တရားလွှတ်တော် တရားသူကြီးချုပ်အားလုံး

တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်တရားလွှတ်တော် တရားသူကြီးအားလုံး

အမြဲတမ်းအတွင်းဝန်၊ ပြည်ထောင်စုတရားသူကြီးချုပ်ရုံး

ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၊ ပြည်ထောင်စုတရားစီရင်ရေးကြီးကြပ်မှုရုံး

ဒုတိယအမြဲတမ်းအတွင်းဝန်၊ ပြည်ထောင်စုတရားသူကြီးချုပ်ရုံး

ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်များ၊ ပြည်ထောင်စုတရားလွှတ်တော်ချုပ်ရုံး

ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်များ၊ ပြည်ထောင်စုတရားစီရင်ရေးကြီးကြပ်မှုရုံး

လက်ထောက်အတွင်းဝန်၊ ပြည်ထောင်စုတရားသူကြီးချုပ်ရုံး

ညွှန်ကြားရေးမှူးအားလုံး၊ ပြည်ထောင်စုတရားလွှတ်တော်ချုပ်ရုံး

ညွှန်ကြားရေးမှူးအားလုံး၊ ပြည်ထောင်စုတရားစီရင်ရေးကြီးကြပ်မှုရုံး

တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်တရားလွှတ်တော်အားလုံး

တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်တရားရေးဦးစီးမှူးအားလုံး

ပြည်ထောင်စုတရားလွှတ်တော်ချုပ်ရုံးရှိ ဌာနများအားလုံး

ပြည်ထောင်စုတရားစီရင်ရေးကြီးကြပ်မှုရုံးရှိ ဌာနများအားလုံး

ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်
ပုံနှိပ်ရေးနှင့်ထုတ်ဝေရေးဦးစီးဌာန } မြန်မာနိုင်ငံပြန်တမ်းတွင် ထည့်သွင်းကြေညာပေးပါရန် မေတ္တာရပ်ခံချက်ဖြင့် ပေးပို့ပါသည်။

ပထမဇယား

နည်းဥပဒေ ၁၃၄၊ နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) အရ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူ၏ အခကြေးငွေ သတ်မှတ်ရာတွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့်အချက်များ

၁။ ဤဇယားတွင် ရည်ညွှန်းသည့် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူဆိုသည်မှာ အောက်ဖော်ပြပါ တစ်ဦး သို့မဟုတ် တစ်ဦးထက်ပိုသူတို့ကို ဆိုသည်-

(က) ပြန်လည်ထူထောင်ရေးမန်နေဂျာ၊

(ခ) ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအကြံပေး၊

(ဂ) ယာယီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ၊

(ဃ) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ၊

(င) လူမွဲပိုင်ပစ္စည်း အတွက်ခန့်အပ်ထားသည့်ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ။

၂။ နည်းဥပဒေ ၁၃၄၊ နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) အရ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူ၏ အခကြေးငွေ သတ်မှတ်ရာတွင် တရားရုံးသည် အောက်ပါကိစ္စရပ်အားလုံး သို့မဟုတ် တစ်ခုခုကို အလေးဂရုပြုရမည်-

(က) လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူက ဆောင်ရွက်သည့် အလုပ်အတိုင်းအတာသည် သင့်တင့် လျောက်ပတ်စွာ လိုအပ်ခြင်းရှိ-မရှိ၊

(ခ) လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူက ဆောင်ရွက်နိုင်ဖွယ်ရှိသည့် အလုပ်အတိုင်းအတာသည် သင့်တင့်လျောက်ပတ်စွာ လိုအပ်နိုင်ဖွယ်ရှိခြင်း၊

(ဂ) လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူက အလုပ်ကိုဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် သို့မဟုတ် ဆောင်ရွက် နိုင်ဖွယ်ရှိသည့် အချိန်ကာလ၊

(ဃ) လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူက အလုပ်ကိုဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် သို့မဟုတ် ဆောင်ရွက် နိုင်ဖွယ် အရည်အသွေး၊

(င) လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူက ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် သို့မဟုတ် ဆောင်ရွက်နိုင်ဖွယ် ရှိသည့် အလုပ်၏ ခက်ခဲမှုအတိုင်းအတာ၊

(စ) လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူက ထူးခြားဖြစ်စဉ်ကိစ္စရပ်များကို ဆောင်ရွက်ခဲ့ရသည့် သို့မဟုတ် ဆောင်ရွက်နိုင်ဖွယ်ရှိသည့် အတိုင်းအတာ၊

(ဆ) လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူက ပုံမှန်ထက် ပိုမိုကြီးမားသည့် အန္တရာယ် သို့မဟုတ် ကြီးမားသောတာဝန်ကို လက်ခံလုပ်ဆောင်နိုင်မှု သို့မဟုတ် လက်ခံလုပ်ဆောင်ဖွယ် ရှိသည့် အတိုင်းအတာ၊

(ဇ) လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူ ဆောင်ရွက်ရမည့် သို့မဟုတ် ဆောင်ရွက်နိုင်ဖွယ် ရှိသည့် ပစ္စည်းတစ်ခုခု၏ တန်ဖိုးနှင့် သဘောသဘာဝ၊

(ဈ) လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူသည် အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်တို့နှင့် ဆက်ဆံဆောင်ရွက်ရမည့် သို့မဟုတ် ဆက်ဆံဆောင်ရွက်နိုင်ဖွယ် အလားအလာ-

(၁) ပစ္စည်းထိန်း တစ်ဦး သို့မဟုတ် တစ်ဦးထက်ပိုသူ၊ သို့မဟုတ်

(၂) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ တစ်ဦး သို့မဟုတ် တစ်ဦးထက်ပိုသူ၊ သို့မဟုတ်

(၃) ပြန်လည်ထူထောင်ရေးမန်နေဂျာ တစ်ဦး သို့မဟုတ် တစ်ဦးထက်ပိုသူ၊ သို့မဟုတ်

(၄) အစီအစဉ်ကြီးကြပ်သူ တစ်ဦး သို့မဟုတ် တစ်ဦးထက်ပိုသူ၊ သို့မဟုတ်

(၅) ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအကြံပေး တစ်ဦး သို့မဟုတ် တစ်ဦးထက်ပိုသူ။

(ည) ကုမ္ပဏီ၏ မြီရှင်များ၏ အရေအတွက်၊ အရည်အသွေးနှင့် အလေ့အထ သို့မဟုတ် ဖြစ်နိုင်ဖွယ်ရှိသည့် အရေအတွက်၊ အရည်အသွေးနှင့် အလေ့အထ၊

(ဋ) အချိန်တစ်ခုအတွက် အခကြေးငွေကို အပြည့်အဝ သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း သတ်မှတ်ရာတွင် အောက်ပါအချက်များကို အခြေခံ၍ သတ်မှတ်ရမည်-

(၁) လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူက အလုပ်ကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် သင့်မြတ်စွာ တွက်ချက်ထားသည့် အချိန် သို့မဟုတ် သင့်မြတ်စွာ တွက်ချက်ထားဖွယ်ရှိသည့် အချိန်၊ နှင့်

(၂) လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူကို ပေးရမည့် အခကြေးငွေ စုစုပေါင်းသည် အပြီးသတ်ဖြစ်ခြင်းဟုတ်-မဟုတ်၊ နှင့်

(၃) အခြားသက်ဆိုင်သည့်ကိစ္စရပ်များ။

ဒုတိယဇယား

ပုံစံများ

(ပုံစံအမှတ်- ၁)
တရားရုံးအမိန့်များအား အကြောင်းကြားစာ

[နည်းဥပဒေ ၁၃]

၁။ ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် တစ်သီးပုဂ္ဂလ လူမွဲခံယူသူအမည် ....

၂။ ကုမ္ပဏီမှတ်ပုံတင်အမှတ် (ရှိလျှင်) ....

၃။ အမိန့်ချမှတ်သည့်တရားရုံး ....

၄။ အမှုအမှတ် ....

၅။ စွဲဆိုသည့်အကြောင်းအရာ (အမှုသည်များ) ....

....

၆။ အမိန့်ချမှတ်သည့်ရက်စွဲ ....

၇။ ချမှတ်ခဲ့သည့်အမိန့် ....

၈။ အကြောင်းကြားသူ၏ အသေးစိတ်အချက်အလက်

(က) အမည် ....

(ခ) ရာထူး ....

(ဂ) လုပ်ငန်း/ကုမ္ပဏီ(သက်ဆိုင်မှုရှိလျှင်) ....

(ဃ) လိပ်စာ ....

....

(င) ဖုန်းနံပါတ် ....

(စ) အီးမေးလ်လိပ်စာ ....

၉။ ပူးတွဲပါ ချိတ်ပိတ်ထားသော အမိန့်မိတ္တူများ ....

(ပုံစံအမှတ်- ၂)

ခန့်အပ်မှုအတွက် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူ၏ သဘောတူညီချက်

[နည်းဥပဒေ ၁၄]

(၁) လုပ်ငန်း/ကုမ္ပဏီ(ရှိလျှင်) အမည်နှင့်လိပ်စာ	(၁) .... မှ
(၂) လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ	(၂) ကျွန်ုပ် ....
(၃) လူမွဲခံယူသူ၊ အပိုင်း ၆ လုပ်ငန်း သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီအမည်	(၃).. ၏
	လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် ခန့်အပ်ခြင်းကို သဘောတူညီပါသည်။

လက်မှတ် ....

လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူ၏

အမည် ....

မှတ်ပုံတင်အမှတ် ....

ရက်စွဲ ....

(ပုံစံအမှတ်- ၃)
လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူ ခန့်အပ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ

[နည်းဥပဒေ ၁၅]

၁။ တစ်သီးပုဂ္ဂလလူမွဲခံယူသူ၊ အပိုင်း (၆) ....
လုပ်ငန်းများ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီအမည် ....

၂။ ကုမ္ပဏီအမှတ် (ရှိလျှင်) ....

၃။ ခန့်အပ်သည့် ရာထူး ....

၄။ ခန့်အပ်သည့်ရက်စွဲ ....

၅။ ခန့်အပ်သည့်နည်း - တရားရုံးအမိန့် / စာချုပ် ....
စာတမ်း / ဆုံးဖြတ်ချက် (မိတ္တူပူးတွဲလျက်) ....

၆။ ခန့်အပ်ခြင်းခံရသူ၏အသေးစိတ်အချက်အလက်

(က) အမည် ....

(ခ) ရာထူး ....

(ဂ) လုပ်ငန်း/ကုမ္ပဏီ (သက်ဆိုင်မှုရှိလျှင်) ....

(ဃ) လိပ်စာ ....
....

(င) ဖုန်းနံပါတ် ....

(စ) အီးမေးလ်လိပ်စာ ....

၇။ ခန့်အပ်ခြင်းခံရသူတစ်ဦးထက်ပိုလျှင် -

(၁) အခြားခန့်အပ်ခြင်းခံရသူ၏ အသေးစိတ်
အချက်အလက်များ

(က) အမည် ....

(ခ) မှတ်ပုံတင်အမှတ် ....

(ဂ) လုပ်ငန်း/ကုမ္ပဏီ(သက်ဆိုင်မှုရှိလျှင်) ....

(ဃ) လိပ်စာ ....
....

(င) ဖုန်းနံပါတ် ....

(စ) အီးမေးလ်လိပ်စာ ....

၈။ ခန့်အပ်မှုသည် ပူးတွဲခန့်အပ်ခြင်း သို့မဟုတ် အများခန့်အပ်ခြင်း

(၁) အကြောင်းကြားစာကို မှတ်ပုံတင်သူ၏ အသေးစိတ် အချက်အလက်

(က) အမည် ....

(ခ) ရာထူး ....

(ဂ) လုပ်ငန်း/ကုမ္ပဏီ (ရှိလျှင်) ....

(ဃ) လိပ်စာ ....

....

(င) ဖုန်းနံပါတ် ....

(စ) အီးမေးလ်လိပ်စာ ....

(ပုံစံအမှတ်- ၄)

ကုမ္ပဏီ/ အပိုင်း (ဖ) လုပ်ငန်း၏ ကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ထုတ်ဖော်ကြေညာချက် တင်ပြရန်
အကြောင်းကြားစာ

[လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာဥပဒေ ပုဒ်မ ၆၅၊ ၁၁၄၊ ၁၈၉ နှင့် နည်းဥပဒေ ၁၆ နည်းဥပဒေခွဲ(ခ)]

သို့

ဦး/ဒေါ်....................................

....

.... မြို့

ဤအကြောင်းကြားစာကို လက်ခံရရှိပြီး (၇) ရက်အတွင်း ကျွန်ုပ်ထံသို့

(၁) ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် အပိုင်းဖလုပ်ငန်းအမည် (၁)………………..

(၂) ကုမ္ပဏီအမှတ် (ရှိလျှင်) (၂)..၏ ကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်ကို တင်ပြရန် လိုအပ်သည်။

ဤအကြောင်းကြားစာတွင် ရည်ညွှန်းထားသော ကုမ္ပဏီ၏ ကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်တွင် ပါဝင်ရန်လိုအပ်သည့် အကြောင်းအရာများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာဥပဒေပုဒ်မ ၆၅၊ ၁၁၄၊ ၁၈၉ ကို ရည်ညွှန်းရန်ဖြစ်ပါသည်။ တင်ပြလာသော ကုမ္ပဏီ၏ ကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်သည် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာနည်းဥပဒေ ၁၆ နှင့် ကိုက်ညီမှုရှိရမည်။

အကယ်၍ ဤအကြောင်းကြားစာနှင့်အညီ လိုက်နာရန်ပျက်ကွက်ပါက ကျပ် (၅၀၀,၀၀၀) ထက် မကျော်လွန်သော ဒဏ်ကြေးငွေပေးဆောင်ရန် တာဝန်ရှိမည်။

....

[ပြန်လည်ထူထောင်ရေးမန်နေဂျာ / ပြန်လည်ထူထောင်ရေး
အကြံပေး / စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ]

ရက်စွဲ ....

(ပုံစံအမှတ် - ၅)
ကုမ္ပဏီ၏ကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်

[လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာဥပဒေပုဒ်မ ၆၅၊ ၁၁၄၊ ၁၈၉ နှင့် နည်းဥပဒေ ၁၆ နည်းဥပဒေခွဲ (ဂ)]

၁။ လူမွဲခံယူသူ၏အမည် (တစ်သီးပုဂ္ဂလ လူမွဲခံယူသူ၊ ....
အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းများ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ) ....

၂။ ကုမ္ပဏီမှတ်ပုံတင်အမှတ် (ရှိလျှင်) ....

၃။ ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်တင်သွင်းသူ၏
အချက်အလက်များ

(က) အမည် ....

(ခ) လိပ်စာ ....
....

(ဂ) ဖုန်းနံပါတ် ....

(ဃ) အီးမေးလ်လိပ်စာ ....

၄။ လူမွဲခံယူသူတွင် ထုတ်ဖော်ကြေညာချက် ....
တင်သွင်းသူ၏ရာထူး သို့မဟုတ် ....
ယင်းတို့အကြားဆက်စပ်မှု

၅။ ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်သည် လူမွဲခံယူသူ၏ကိုယ်စား ....
တင်သွင်းခြင်းဖြစ်ပါက တင်သွင်းသူနှင့် ကိုယ်စား ....
တင်သွင်းသည့် လူမွဲခံယူသူတို့အကြား ဆက်စပ်မှု

လူမွဲခံယူသည့်အဖွဲ့အစည်း၏ ပိုင်ဆိုင်မှုများနှင့် ပေးရန်ရှိတာဝန်များ		
	ပိုင်ဆိုင်မှုများ၏ ငွေစာရင်းရှိတန်ဖိုး	ထုခွဲနိုင်သောပိုင်ဆိုင်မှုများ၏ ခန့်မှန်းခြေတန်ဖိုး
ကြွေးမြီစွဲကပ်ခြင်းမရှိသေးသောပိုင်ဆိုင်မှုများ		
မြေယာဆိုင်ရာအကျိုးခံစားမှုများ (ဇယား- ၁ တွင် အသေးစိတ်ဖော်ပြထားသည်)		
မြီရှင်အမျိုးမျိုး (ဇယား- ၂ တွင် ဖော်ပြထားသည်)		
စတော့/ပစ္စည်းစာရင်း (ဇယား- ၃ တွင် ဖော်ပြထားသည်)		

မပြီးစီးသေးသောလုပ်ငန်းများ (ဇယား- ၃၊ ပစ္စည်းစာရင်းတွင် ဖော်ပြထားသည်)		
စက်ရုံနှင့်ပစ္စည်းကိရိယာ (ဇယား- ၃ တွင် အသေးစိတ် ဖော်ပြထားသည်)		
အခြားပိုင်ဆိုင်မှုများ (ဇယား- ၄ တွင် အသေးစိတ် ဖော်ပြထားသည်)		
ဘဏ်စာရင်းရှိငွေ		
လက်ဝယ်ရှိငွေ		
ပိုင်ဆိုင်မှုများအပေါ်စွဲကပ်နေသည့် အပြောင်းအလဲရှိသော ကြွေးမြီတာဝန်များ		
လူမွဲခံယူသည့်အဖွဲ့အစည်းမှ ခွင့်ပြုသည့် မည်သည့်ပိုင်ဆိုင်မှုများအပေါ် စွဲကပ်နေသည့် အပြောင်းအလဲရှိသော ကြွေးမြီတာဝန်များကို ဇယား (င) တွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်ဖြစ်ပြီး ထိုအပြောင်းအလဲရှိသော ကြွေးမြီတာဝန်		
သီးသန့်ပိုင်ဆိုင်မှုများအပေါ် သတ်မှတ်ဈေးနှုန်း		
ပုံသေသတ်မှတ်သော ကြွေးမြီတာဝန် စွဲကပ်နေသည့် ပိုင်ဆိုင်မှုများ (ဇယား- ၆ တွင် အသေးစိတ်ဖော်ပြထားသည်)		
ပုံသေသတ်မှတ်သော ကြွေးမြီတာဝန် စွဲကပ်နေသည့် ကြွေးမြီများ (ဇယား- ၆ တွင် အသေးစိတ်ဖော်ပြထားသည်) ပုံသေသတ်မှတ်သော ကြွေးမြီတာဝန် စွဲကပ်နေသည့် ပိုင်ဆိုင်မှုများ		
အာမခံမဲ့သော ပေးရန်ရှိတာဝန်များ		
ဝန်ထမ်းများကို ပေးရန်ပမာဏ (ဇယား- ၇ တွင် ပေးရန် ဖော်ပြထားသည်)		
အခြားဦးစားပေးတောင်းဆိုမှုများ (ဇယား- ၈ တွင် ဖော်ပြထားသည်)		
အာမခံမဲ့သောမြီရှင်များ (ဇယား- ၉ တွင် ဖော်ပြထားသည်)		

တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း အာမခံရထားသော မြီရှင်များကို ပေးရန်ကျန်ရှိသော လက်ကျန် (ဇယား- ၁၀ တွင် ဖော်ပြထားသည်)	
အာမခံမဲ့သော ပေးရန်ရှိတာဝန်များ စုစုပေါင်း။	
အခြားပိုင်ဆိုင်မှုများ/ ပေးရန်ရှိတာဝန်များ	
ဖြစ်တန်ရာသော ပိုင်ဆိုင်မှုတန်ဖိုးခန့်မှန်းခြေ (ဇယား- ၁၁ တွင် ဖော်ပြထားသည်) ဖြစ်တန်ရာသော ပေးရန်ရှိတာဝန်များ၏ ခန့်မှန်းခြေ (ဇယား- ၁၂ တွင် ဖော်ပြထားသည်)	
ထုတ်ပေးထားသော ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုရှယ်ယာ	
ပေးချေထားသော ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုရှယ်ယာ	

ဥပဒေအရပြုလုပ်သော ကြေညာချက်
ဤထုတ်ဖော်ကြေညာချက်တွင် ကြေညာထားသော အချက်အလက်များနှင့် ပူးတွဲပါရှိသော ဇယားများသည် ကျွန်ုပ်သိရှိသမျှ စစ်မှန်ပြီး မှန်ကန်ကြောင်း ဝန်ခံအပ်ပါသည်။ …………………………………….. အမည် [လူမွဲခံယူသူ၏ကိုယ်စား]

ပူးတွဲ	
၁.	ဇယား ၁ မှ ၁၂
၂.	လွန်ပြီးသော ၂ နှစ်တာကာလအတွက် ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေပြစာရင်း

(ပုံစံအမှတ်- ၆)

အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းစဉ် စတင်ကြောင်းနှင့် ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအကြံပေး ခန့်အပ်ပြီးကြောင်း အကြောင်းကြားစာ

[လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာဥပဒေပုဒ်မ ၁၀၀ နှင့် နည်းဥပဒေ ၆၃]

ဦး/ဒေါ် .... သည် အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းစဉ် စတင်ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။

၁။ (က) ကုမ္ပဏီအဖြစ် မှတ်ပုံတင်ထားသော အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း ဖြစ်ပါက
ကုမ္ပဏီအမည် ....
မှတ်ပုံတင်အမှတ် ....
(ခ) ကုမ္ပဏီအဖြစ် မှတ်ပုံမတင်ထားသော အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းဖြစ်ပါက
အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း၏ လုပ်ငန်းရှင် ....
သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းရှင်များအမည် ....
(ဂ) အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း တည်ရှိရာလိပ်စာ ....
....

၂။ ပြန်လည်ထူထောင်ရေးမန်နေဂျာ၏ အသေးစိတ်အချက်အလက်များ
လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူ၏
(က) အမည် ....
(ခ) မှတ်ပုံတင်အမှတ် ....
(ဂ) စီးပွားရေးလုပ်ငန်း/ကုမ္ပဏီ (ရှိလျှင်) ....
(ဃ) လိပ်စာ ....
....
(င) ဖုန်းနံပါတ် ....
(စ) အီးမေးလိပ်စာ ....
(ဆ) ခန့်အပ်ခံရသည့်နေ့စွဲ ....

၃။ အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း၏ ပစ္စည်းအားလုံး
သို့မဟုတ် အများစု၏ အာမခံအကျိုး
ခံစားခွင့်ရ မြီရှင်အမည် ....

၄။ အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရ မြီရှင်ကို
အကြောင်းကြားထားခြင်း ရှိ-မရှိ ....

၅။ ဤအကြောင်းကြားစာ တင်သွင်းသူ၏ အသေးစိတ်အချက်အလက်များ

(က) အမည် ....

(ခ) ရာထူး ....

(ဂ) စီးပွားရေးလုပ်ငန်း/ ကုမ္ပဏီ (ရှိလျှင်) ....

(ဃ) လိပ်စာ ....

....

(င) ဖုန်းနံပါတ် ....

(စ) အီးမေးလ်လိပ်စာ ....

....

၆။ အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းများကို ပူးတွဲတင်ပြရမည်-

(က) အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း ကိုယ်စား ကျမ်းကျိန်လွှာ သို့မဟုတ် ကတိသစ္စာပြုလွှာဖြင့် ပြုလုပ်ထားသည့် ကြေညာချက် (နည်းဥပဒေ ၆၃)

(ခ) ပြန်လည်ထူထောင်ရေးမန်နေဂျာ၏ ကြေညာချက် (နည်းဥပဒေ ၆၃)

(ပုံစံအမှတ်- ၇)

အပိုင်း (ဖ) လုပ်ငန်းစဉ် ရပ်စဲသွားကြောင်း အကြောင်းကြားစာ

[လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာဥပဒေပုဒ်မ ၁၂၄ နှင့် နည်းဥပဒေ ၇၀]

၁။ အပိုင်း (ဖ) လုပ်ငန်း၏အမည် ....

၂။ ကုမ္ပဏီမှတ်ပုံတင်အမှတ် (ရှိလျှင်) ....

၃။ အပိုင်း (ဖ) လုပ်ငန်းစဉ် စတင်သည့်နေ့ ....

မှတ်ချက်။ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာဥပဒေ အပိုင်း (ဖ) အရ အပိုင်း(ဖ) လုပ်ငန်း ပြန်လည်ထူထောင်ရေး အစီအစဉ်ကို အပိုင်း (ဖ) လုပ်ငန်းစဉ် စတင်ပြီး ရက်သတ္တပတ် (၁၀) ပတ်အတွင်း အတည်မပြုနိုင်သောကြောင့် အပိုင်း (ဖ) လုပ်ငန်းစဉ် ရပ်စဲသည်။

အပိုင်း (ဖ) လုပ်ငန်းကိုယ်စား

လက်မှတ် ....

အမည် ....

ရာထူး ....

လိပ်စာ ....

....

ဖုန်းနံပါတ် ....

အီးမေးလ်လိပ်စာ..

(ပုံစံအမှတ်- ၈)

ကုမ္ပဏီအဖြစ် မှတ်ပုံတင်ထားသော အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းအား ဖျက်သိမ်းရန် အကြောင်းကြားစာ

[လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာဥပဒေပုဒ်မ ၁၄၄၊ ပုဒ်မခွဲ (က) နှင့် နည်းဥပဒေ ၇၅]

သို့

မှတ်ပုံတင်အရာရှိ

လိုအပ်သော စုံစမ်းထောက်လှမ်းမှုများကို ပြုလုပ်ခဲ့ပြီးနောက်

(၁) ကုမ္ပဏီအဖြစ် မှတ်ပုံတင်ထားသော အပိုင်း ၆ လုပ်ငန်းအမည်

(၁) ....၊

(၂) ကုမ္ပဏီမှတ်ပုံတင် အမှတ်

(၂) .... သည် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာဥပဒေအရ အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်အတွင်း ကျရောက်ပြီး ၎င်း၏မြီရှင်များကို ၎င်းပိုင်ပစ္စည်းများအား ခွဲဝေပေးရန် ပစ္စည်းအလုံအလောက်မရှိကြောင်း တွေ့ရှိရသည်။ သို့ဖြစ်သောကြောင့် ယင်းဥပဒေ ပုဒ်မ ၁၄၄ အရ ချက်ချင်း ဖျက်သိမ်းသင့်သည်ဟု ယူဆပါကြောင်း တင်ပြအပ်ပါသည်။

လက်မှတ် ....

စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ၏

အမည် ....

ခန့်အပ်သည့်နေ့စွဲ ....

ရက်စွဲ ....

ဤအကြောင်းကြားစာတင်သွင်းသူ၏ အသေးစိတ်အချက်အလက်များ

အမည် ....

စီးပွားရေးလုပ်ငန်း/ကုမ္ပဏီ (ရှိလျှင်)..

လိပ်စာ ....

ဖုန်းနံပါတ် ....

အီးမေးလ်လိပ်စာ..

(ပုံစံအမှတ်- ၉)

မြို့ရှင်က ကြွေးမြီများကို ဥပဒေနှင့်အညီ တောင်းဆိုခြင်း

[လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာဥပဒေပုဒ်မ ၁၆၂ (က) (၁) နှင့် နည်းဥပဒေ ၇၈ နည်းဥပဒေခွဲ (ခ)]

သို့

မြီစားကုမ္ပဏီအမည် ....

မြီစားကုမ္ပဏီအမှတ် ....

မြီစားကုမ္ပဏီမှတ်ပုံတင်ထားသောလိပ်စာ ....

(၁) မြီရှင်လိပ်စာ
(၂) မြီရှင်အမည်
(၃) တောင်းဆိုသည့်တန်ဖိုး

ကုမ္ပဏီသည် (၁)... ....နေ

(၂)... အား ကြွေးတန်ဖိုးစုစုပေါင်း

(၃)..ပေးရန်

ရှိပါသည်။

၂။ အထက်စာပိုဒ်တွင် ပါရှိသော တန်ဖိုးပမာဏမှာ ကုမ္ပဏီမှ အချိန်စေ့ရောက်၍ ပေးရန်တာဝန်ရှိသည့် တန်ဖိုးဖြစ်သည်။

(မြီရှင် သို့မဟုတ် မြီရှင်၏ ငွေစာရင်းစာအုပ်များနှင့် မှတ်တမ်းများကို ကြည့်ရှုခွင့်ရှိပြီး၊ မြီရှင် ကိုယ်စား ကျမ်းကျိန်ဆိုနိုင်သူမှ ကျမ်းကျိန်ဆိုထားပြီး၊ ကုမ္ပဏီမှ အချိန်စေ့ရောက်၍ ပေးရန် တာဝန်ရှိသည့် တန်ဖိုးပမာဏမှာ မှန်ကန်ကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည့် ကတိပြုလွှာ ပူးတွဲပါရှိရမည်။)

၃။ မြီရှင်သည်၊ ကုမ္ပဏီမှ ဤတောင်းခံချက် လက်ခံရရှိပြီး ၂၁ ရက်အတွင်း-

(က) ကြွေးမြီ၏တန်ဖိုးပမာဏကို မြီရှင်အားပေးရန်၊ သို့မဟုတ်

(ခ) မြီရှင်အနေဖြင့် ကျေနပ်လက်ခံနိုင်ဖွယ်ရှိသော ကြွေးမြီ၏တန်ဖိုးပမာဏ အာမခံရှိခြင်း သို့မဟုတ် ကြွေးမြီပေါင်းစပ်ထားခြင်း ပြုလုပ်ရန်။

၄။ မြီရှင်သည် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာဥပဒေပုဒ်မ ၁၆၂၊ ပုဒ်မခွဲ (က)၊ ပုဒ်မခွဲငယ် (၁) အရ သတ်မှတ်ထားသောကာလအတွင်း ကြွေးမြီပေးဆပ်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်းကို အကြောင်းပြု၍ ကုမ္ပဏီကို ဖျက်သိမ်းရန်အတွက် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာဥပဒေအရ စီရင်ပိုင်ခွင့်ရှိသော တရားရုံးတွင် လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

၅။ တောင်းဆိုချက် ပေးအပ်ခြင်းခံရသော ကုမ္ပဏီသည် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာနည်းဥပဒေအရ စီရင်ပိုင်ခွင့်ရှိသော တရားရုံးတွင် ထိုတောင်းဆိုချက်ကို ပယ်ဖျက်ပေးရန် လျှောက်ထားနိုင်သည်။ လျှောက်ထားချက်ကို တောင်းဆိုချက်ပေးပြီး ၂၁ ရက်အတွင်း တင်ရမည်ဖြစ်ပြီး တူညီသောကာလအတွင်း ဖြစ်ရမည်။

(က) လျှောက်လွှာကို ထောက်ခံသည့် ကျမ်းကျိန်လွှာကို တရားရုံးတွင် မှတ်တမ်းတင်ရမည်။

(ခ) လျှောက်လွှာမိတ္တူနှင့် ကျမ်းကျိန်လွှာမိတ္တူကို တောင်းဆိုချက်ပြုသူထံသို့ ပေးပို့ရမည်။

၆။ လျှောက်လွှာနှင့် ကျမ်းကျိန်လွှာများ၏မိတ္တူကို ပေးအပ်နိုင်ရန်အတွက် မြီရှင်၏လိပ်စာ [ဤတောင်းဆိုမှုကိုပြုသူထံ ထိုစာရွက်စာတမ်းများ ပေးအပ်နိုင်ရန် ၎င်း၏လိပ်စာ၊ သို့မဟုတ် မြီရှင်ကိုယ်စား ၎င်း၏ရှေ့နေမှ ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြစ်ပါက ထိုရှေ့နေ၏လိပ်စာ]

၇။ ဤဥပဒေပြဋ္ဌာန်းချက်အရ ကြွေးမြီတောင်းဆိုချက်ကို တုန့်ပြန်ရန် ပျက်ကွက်မှုသည်၊ ကုမ္ပဏီ အပေါ် အလွန်လေးနက်သော (ပြင်းထန်သော) အကျိုးဆက်များ ရှိစေနိုင်ပါသည်။ အထူးအားဖြင့် ကုမ္ပဏီကို စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းစေခြင်းနှင့် ကုမ္ပဏီ၏ ထိန်းချုပ်မှုအာဏာကိုလည်း တရားရုံးမှခန့်အပ်သော စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိထံသို့ လွှဲပြောင်းခြင်းများ ဖြစ်နိုင်သည်။

၈။ တရားရုံးစီရင်ချက်ကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာသော ကြွေးမြီဖြစ်ပါက

(က) တရားရုံးအမည် ....

(ခ) အမှုအမှတ် ....

(ဂ) ချမှတ်သည့်အမိန့် ....

....

(ဃ) ကြွေးမြီတန်ဖိုး (ကျပ်ငွေ) ....

....

(င) တောင်းခံသည့်စုစုပေါင်းပမာဏ ....

....

လက်မှတ် ....

အမည် ....

ရာထူး ....

ကော်ပိုရေးရှင်း သို့မဟုတ် အစုစပ်လုပ်ငန်း၏

အမည် (ရှိလျှင်)...

ရက်စွဲ ....

မှတ်ချက်များ

- ပုံစံကို မြို့ရှင် သို့မဟုတ် မြို့ရှင်၏ရှေ့နေမှ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ အစုစပ်လုပ်ငန်း၏ကိုယ်စား အစုစပ်ဝင်မှသော်လည်းကောင်း၊ ကော်ပိုရေးရှင်း၏ကိုယ်စား ဒါရိုက်တာ သို့မဟုတ် အတွင်းရေးမှူး သို့မဟုတ် ကော်ပိုရေးရှင်း၏ အမှုဆောင်အရာရှိမှသော်လည်းကောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးနိုင်သည်။
- ဤစာရွက်စာတမ်းမှ တောင်းခံသည့် ကြွေးမြီပမာဏ သို့မဟုတ် တောင်းခံရန် ကြွေးမြီသည် တစ်ခုထက်ပိုပါက ထိုကြွေးမြီတို့၏ စုစုပေါင်းတန်ဖိုးသည် ဥပဒေမှပြဋ္ဌာန်းသော အနည်းဆုံး တန်ဖိုး ကျပ် ၅၀၀၀၀၀ ထက် ပိုရမည်။
- ၎င်းကြွေးမြီ သို့မဟုတ် ကြွေးမြီတစ်ခုချင်းစီတို့သည် တရားရုံးစီရင်ချက်ကြောင့် ဖြစ်ပေါ်သော ကြွေးမြီဖြစ်သည်မှအပ ကြွေးမြီတောင်းခံချက်နှင့်အတူ ထိုကြွေးမြီကို အတည်ပြုသော သို့မဟုတ် ကြွေးမြီတို့၏ စုစုပေါင်းတန်ဖိုးကို ကုမ္ပဏီမှ ပေးရန်ရှိကြောင်းနှင့် ကြွေးမြီပေးဆပ်ရန် အချိန် ကျရောက်ကြောင်း ကျမ်းကျိန်လွှာ ပူးတွဲပါရှိရန် လိုပါသည်။
- တစ်စုံတစ်ဦးသည် ယင်းထံသို့ ကြွေးမြီ လွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်းကြောင့် ရှိသောကြွေးမြီကိုလည်း တောင်းခံပိုင်ခွင့်ရှိပါသည်။

(ပုံစံအမှတ်- ၁၀)

စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ၏ နှစ်စဉ်အစီရင်ခံစာ။

[လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာဥပဒေပုဒ်မ ၁၈၀၊ နည်းဥပဒေ ၈၂]

၁။ ကုမ္ပဏီအမည် ....

၂။ ကုမ္ပဏီမှတ်ပုံတင်အမှတ် ....

၃။ စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ၏
အသေးစိတ်အချက်အလက်များ

(က) အမည် ....

(ခ) မှတ်ပုံတင်အမှတ် ....

(ဂ) လုပ်ငန်း/ကုမ္ပဏီ (ရှိလျှင်) ....

(ဃ) လိပ်စာ ....

....

(င) ဖုန်းနံပါတ် ....

(စ) အီးမေးလ်လိပ်စာ

၄။ စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ
ခန့်အပ်သည့်နေ့စွဲ ....

၅။ အစီရင်ခံစာ ....

၆။ မြီရှင်များ၏နောက်ဆုံးစည်းဝေးသည့်ရက်စွဲ ....

၇။ ပြီးမြောက်မှု၏ ခန့်မှန်းခြေရက်စွဲ ....

ကုမ္ပဏီဖျက်သိမ်းမှုကို ကြန့်ကြာစေမည့် အကြောင်းရင်းများ (လုပ်ဆောင်မှုပိုင်းဆိုင်ရာနှင့် ပုံမှန်မဟုတ်သော အဖြစ်အပျက်များ အပါအဝင်၊ ဥပမာအားဖြင့်- မြီစားများမှကောက်ခံမှု၊ တရားစွဲဆိုမှုအပြီးသတ်ခြင်း၊ အမြတ်ဝေစု ကြေညာခြင်း)

ဤပုံစံပါရက်စွဲအရ စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ၏ စုစုပေါင်း မြီရှင်များခန့်မှန်းခြေ		
မြီရှင်အမျိုးအစား	**ခန့်မှန်းခြေအရေအတွက်**	**ခန့်မှန်းခြေတန်ဖိုး**
ဦးစားပေးအဆင့်		
အာမခံရထားခြင်းရှိသော		
အာမခံရထားခြင်းမရှိသော		
အချိန်ဆိုင်း၍ပေးချေခြင်း		

ခန့်အပ်သည့်အချိန်မှစ၍ ဤအစီရင်ခံစာပါရက်စွဲအထိ ပေးဆောင်ပြီးဖြစ်သော အမြတ်ဝေစု			
မြီရှင်အမျိုးအစား	**ပေးအပ်သော ရက်စွဲ(များ)**	**အမြတ်ဝေစု၏နှုန်းထား**	**ပေးချေပြီးတန်ဖိုး စုစုပေါင်း**
ဦးစားပေးအဆင့်		[ပေးချေပြီးပမာဏ/ပေးရန်ရှိပမာဏ]	
အာမခံရထားခြင်းရှိသော		အကျုံးဝင်မှုမရှိ	
အာမခံရထားခြင်းမရှိသော		[ပေးချေခြင်းပမာဏ/ပေးရန်ရှိပမာဏ]	
အချိန်ဆိုင်း၍ပေးချေခြင်း		[ပေးချေပြီးပမာဏ/ပေးရန်ရှိပမာဏ]	
ကူညီထောက်ပံ့သူများ		[ပေးချေပြီးပမာဏ/ပေးရန်ရှိပမာဏ	

လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူ၏စရိတ် အကျဉ်းချုပ်	
ဤစာရင်းပြုလုပ်စဉ်ကာလအတွင်း စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေး အရာရှိကို ပေးသော အခကြေးငွေ	
ခန့်အပ်သည့်နေ့မှစ၍ စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိကို ပေးသော အခကြေးငွေ	
ဤစာရင်းပြုလုပ်စဉ်ကာလအတွင်း ကုန်ကျစရိတ်များအဖြစ် စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိမှလက်ခံရရှိသည့်ငွေကြေးပမာဏ	
ခန့်အပ်သည့်နေ့မှစ၍ ယခုစာရင်းပြုလုပ်သည့်ရက်စွဲအထိ ကုန်ကျစရိတ်များအဖြစ် စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိမှ လက်ခံရရှိသည့် ငွေကြေးပမာဏ	
လက်ခံရရှိငွေ (ပြေစာ)နှင့် ပေးငွေစာရင်း	
လက်ခံရရှိငွေ ဖြတ်ပိုင်းများ (ပေးရန်အချိန်စေ့ရောက်သည့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများ၏ အဓိကရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကို ချန်လှပ်ထားရန်)	
ဤစာရင်းပြုလုပ်သည့်ကာလမတိုင်မီ လက်ခံရရှိသော စုစုပေါင်းငွေပမာဏများ	
ဤစာရင်းပြုလုပ်စဉ်ကာလအတွင်း လက်ခံရရှိသော စုစုပေါင်းငွေပမာဏများ (ပူးတွဲပါဇယားကိုရှုရန်)	

လက်ခံရရှိငွေ စုစုပေါင်းအတွက် ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းများ (ဤစုစုပေါင်းတန်ဖိုးကို အခြားစာရင်းသို့ သယ်ဆောင်သွားရန်)	
ပေးချေငွေ (ရင်းနှီးမြှုပ်နှံထားငွေ သို့မဟုတ် ပြန်လည်ရင်းနှီးမြှုပ်နှံထားငွေကို ချန်လှပ်ထားရန်)	
ဤစာရင်းပြုလုပ်သည့်ကာလမတိုင်မီ ပေးချေထားသော စုစုပေါင်းငွေပမာဏများ	
ဤစာရင်းပြုလုပ်စဉ်ကာလအတွင်း ပေးချေထားသော စုစုပေါင်းငွေပမာဏများ (ပူးတွဲပါဇယားကိုရှုရန်)	
ပေးငွေစုစုပေါင်း (ဤစုစုပေါင်းတန်ဖိုးကို အခြားစာရင်းသို့ သယ်ဆောင်သွားရန်)	

ပိုင်ဆိုင်သောငွေ ပြန်လည်သင့်မြတ်ခြင်း		
လက်ဝယ်ရှိငွေ	(အောက်တွင်ဖတ်ရှုပါ)	
ဘဏ်စာရင်းရှိငွေ		
ဘဏ်စာရင်းရှင်းတမ်းရှိသွင်းငွေ		
နှုတ်-ငွေမထုတ်သေးသောချက်လက်မှတ်		
ပေါင်း-ပေးရန်ကျန်ရှိသေးသောအပ်နှံငွေ		
ရင်းနှီးမြှုပ်နှံပြီးသောငွေသားအဖြစ်မပြောင်းလဲရသေးသောငွေပမာဏ		
ပိုင်ဆိုင်မှုစုစုပေါင်းလက်ကျန်ငွေ		

အမြတ်ဝေစုကို မည်သည့်မြီရှင်ကိုပေးရန် ကြိုတင်မျှော်မှန်းထားခြင်းရှိ-မရှိ။
ရှိပါက အောက်ပါဇယားကို ဖြည့်စွက်ပေးရန်။

ခန့်မှန်းခြေရလာဒ်		
ပြန်လည်ရယူနိုင်မည့် အသားတင်ပိုင်ဆိုင်မှု မျှော်မှန်းချက်	**ခန့်မှန်းခြေအနိမ့်**	**ခန့်မှန်းခြေအမြင့်**
လျှောက်လွှာတင်သည့်နေ့တွင် ထိုငွေစာရင်းတွင် ရှိငွေစုစုပေါင်း		
မြေယာမှ အကျိုးခံစားခွင့်များ		
အထွေထွေမြီစားများ		
လက်ဝယ်ရှိ အစုရှယ်ယာ		
မပြီးစီးသေးသောလုပ်ငန်းများ		
စက်ရုံနှင့်စက်ကရိယာ		
ဥပဒေကြောင်းအရ ပြန်လည်ရရှိနိုင်ဖွယ်များ		
ဖြစ်တန်ရာရှိသော ပိုင်ဆိုင်မှုများ		
ပြန်လည်ရနိုင်ဖွယ်ရှိသည်များ		

ပြန်လည်ရယူနိုင်မည့် အသားတင်ပိုင်ဆိုင်မှုခန့်မှန်းခြေ		
လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူမှ နောင်တွင် ရရှိနိုင်ဖွယ် အခကြေးငွေ		
နောင်တွင် ပေးရဖွယ်ရှိသော ခန့်မှန်းခြေပေးဆောင်ရန် သို့မဟုတ် ကျခံဖွယ်ကုန်ကျစရိတ်များ		
စာရင်း၏ရက်စွဲအရ ပြန်လည်ရယူနိုင်မည့် အသားတင် ပိုင်ဆိုင်မှုခန့်မှန်းခြေ မြီရှင်များရယူနိုင်မည့် အနာဂတ် အမြတ်ဝေစုများ		
အနာဂတ်အမြတ်ဝေစုများ ခန့်မှန်းခြေ		
အာမခံရမြီရှင်များ		
အာမခံမရရှိထားသောမြီရှင်များ		
စာရင်းဖော်ပြထားခြင်းမရှိသောမြီရှင်များ		
ကြွေးမြီဆပ်ရန်တာဝန်ရှိသူများအတွက် ခြားနားချက်		
စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိမှ ကုမ္ပဏီ၏ပိုင်ဆိုင်မှု		

စာရင်းများမှန်ကန်မှုရှိကြောင်း စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိက ဥပဒေပြဋ္ဌာန်းချက်အရ ကြေညာချက်...ရှိ ....ကုမ္ပဏီမှ စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေး အရာရှိဖြစ်သူ ကျွန်ုပ် ဦး/ဒေါ် .... က အောက်ပါအတိုင်း အလေးအနက် ကြေညာပါသည်-

၁။ ဤတိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာတွင် ပါရှိသော အချက်အလက်များသည် ဤအစီရင်ခံစာကို တင်ပြသည့်နေ့တွင် ကျွန်ုပ်ယုံကြည်သိရှိသမျှအချက်များအရ မှန်ကန်ကြောင်း အာမခံပါသည်။

၂။ ဇယားတွင် တင်ပြထားသည့်...........................ရက်နေ့မှ.........................ရက်နေ့ ကာလအတွင်း ပြေစာနှင့် ပေးငွေစာရင်းသည် အဆိုပါကာလအတွင်း စာရင်းရှင်းအရာရှိ၏ ပြည့်စုံမှန်ကန်သော ပြေစာနှင့် ပေးငွေစာရင်းပါရှိပြီး၊ ကျွန်ုပ်/ကျွန်ုပ်တို့အပြင်၊ ကျွန်ုပ်/ကျွန်ုပ်တို့အမိန့်ဖြင့် အခြားသောမည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်မဆိုသည်၊ အဆိုပါကာလအတွင်း၊ ကျွန်ုပ်/ကျွန်ုပ်တို့အမိန့်ဖြင့် စာရင်းတွင် သတ်မှတ်ဖော်ပြထားသည့် ကိစ္စမှအပ ကုမ္ပဏီအတွက် ငွေလက်ခံရရှိခြင်း သို့မဟုတ် ပေးချေခြင်းမရှိပါ။

၃။ .... တွင် ကြေညာသည်။

…………………………………….

စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ

ကျွန်ုပ်၏ရှေ့မှောက်၌ ....
သက်သေအမည် ....
လိပ်စာ ....

…………………… ရက်စွဲ မှ .... အထိ လက်ခံရရှိငွေ (ပြေစာ) နှင့် ပေးငွေစာရင်း

ရက်စွဲ	**ငွေပေးသွင်းသူအမည်**	**ပေးသွင်းသည့်အကြောင်းအရာ**	**တန်ဖိုး**
		စုစုပေါင်း	

ရက်စွဲ	**ငွေလက်ခံသူအမည်**	**လက်ခံသည့်အကြောင်းအရာ**	**တန်ဖိုး**
		စုစုပေါင်း	

(ပုံစံအမှတ်- ၁၁)

ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်များကို သက်သေထင်ရှားတင်ပြရန် အကြောင်းကြားစာ

[လူမွဲခံခြင်းဥပဒေပုဒ်မ ၂၀၁၊ နည်းဥပဒေ ၈၇]

သို့

စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ

၁။ .... ကုမ္ပဏီ၊ ကုမ္ပဏီမှတ်ပုံတင်အမှတ် .... သည် ….......................... ရက်နေ့တွင် ....နေ မြီရှင်ဖြစ်သူ ဦး/ဒေါ် .... အား ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက် တန်ဖိုး .... ပေးရန်ရှိပါသည်။

[*ဖြည့်စွက်ရေးသားရန် (ဆီလျော်သလို) ဖျက်သိမ်းရန် အမိန့်၏ရက်စွဲ၊ သို့မဟုတ် မိမိဆန္ဒအလျောက် ဖျက်သိမ်းခြင်းဖြစ်ပါက၊ ဖျက်သိမ်းရန်ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်သည့်ရက်စွဲ]

ကြွေးမြီသို့မဟုတ်တောင်းခံသည့်အကြောင်းအရာ			
	အဖိုးစားနား (ကြွေးမြီတင်ရှိပုံ)	ငွေပမာဏ	မှတ်ချက်။ ငွေပေးချေမှုကို သက်သေခံသော ဘောက်ချာနှင့် မိတ္တူများပါရှိရန်)

၂။ ကျွန်ုပ်သိရှိသမျှသော အချက်အလက်များအပေါ် မူတည်လျက် မြီရှင်ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် မြီရှင်၏ အမိန့်ဖြင့် အခြားသောပုဂ္ဂိုလ်ကဖြစ်စေ၊ ဇယား (၁) ပါ စာရွက်စာတမ်းတွင် ဖော်ပြထားသည်မှလွဲ၍ ထိုကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းခံမှုအားလုံးအတွက်ဖြစ်စေ၊ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအတွက်ဖြစ်စေ၊ ကျေနပ်သည် အထိဖြစ်စေ သို့မဟုတ် အာမခံဖြစ်စေ လက်ခံရရှိထားခြင်းမရှိပါ။

ငွေတောင်းခံလွှာ သို့မဟုတ် အခြားသော လွှဲပြောင်းနိုင်သည့်စာချုပ်စာတမ်းများရှိပါက အောက်ပါ ဇယားတွင် ဖော်ပြရန်။

ရက်စွဲ	ငွေထုတ်လက်မှတ်ရေးထိုးသူ	ငွေပေးချေရန်လက်ခံသူ	ငွေပမာဏ	အချိန်စေ့ရောက်သောရက်စွဲ

၃။ မြီရှင်သည် ဇယား (ခ)တွင် ဖော်ပြထားသည်မှလွဲ၍ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုမှုအတွက် အခြားသောအာမခံများ ရရှိထားခြင်းမရှိကြောင်း ဖော်ပြအပ်ပါသည်။

၄။ ကျွန်ုပ်သည် မြို့ရှင် / မြို့ရှင်၏ဒါရိုက်တာ / မြို့ရှင်၏ဝန်ထမ်း / မြို့ရှင်၏ကိုယ်စားလှယ်* ဖြစ်ပြီး၊ မြို့ရှင်ထံမှ စာဖြင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်အပ်နှင်း၍ ဤထွက်ဆိုချက်ကိုပြုသည်။ အထက်တွင် ဖော်ပြထားသော ကိစ္စရပ်အတွက် ဤကြွေးမြီတင်ရှိခြင်းဖြစ်ပြီး ယခုအချိန်အထိ ကြွေးမြီကိုပေးဆပ်ခြင်းမရှိကြောင်း ကျွန်ုပ် အနေဖြင့် သိရှိပါသည်။

*သက်ဆိုင်မှုမရှိသည်တို့ကိုပယ်ဖျက်ရန်။

လက်မှတ် ....

အမည် ....

ရက်စွဲ ....

(ပုံစံအမှတ်- ၁၂)

ဝန်ထုပ်ဝန်ပိုးဖြစ်သည့်ပစ္စည်းကို တာဝန်မယူကြောင်း ငြင်းဆိုသည့် အကြောင်းကြားစာ

[လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာဥပဒေပုဒ်မ ၂၀၆၊ နည်းဥပဒေ ၉၇]

သို့

ထုတ်ဖော်ကြေညာချက် ....

နှင့်သက်ဆိုင်သူအမည် ....

နေရပ်လိပ်စာ ....

စာရင်းရှင်းလင်း ဖျက်သိမ်းရေး အရာရှိအမည်

ဤထုတ်ဖော်ကြေညာချက်ဖြင့် ကျွန်ုပ် .... သည် .... ကုမ္ပဏီ၊ ကုမ္ပဏီမှတ်ပုံတင်အမှတ် .... ၏ စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိအနေဖြင့် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာဥပဒေပုဒ်မ ၂၀၆ တွင် ပြဋ္ဌာန်းပါရှိသည့် ကုမ္ပဏီ၏ ပိုင်ဆိုင်မှုနှင့်ပတ်သက်သည့် အခွင့်အရေး၊ ပိုင်ဆိုင်ခွင့်၊ အကျိုးခံစားခွင့်များနှင့်ပတ်သက်၍ ဆိုင်ရာဆိုင်ခွင့်ကို စွန့်လွှတ်ကြောင်း ဖော်ပြအပ်ပါသည်။ ထိုသို့ ဆိုင်ရာဆိုင်ခွင့်ကို စွန့်လွှတ်ခြင်းကြောင့် သင့်တွင် ဆုံးရှုံးမှု သို့မဟုတ် နစ်နာမှု ဖြစ်ပွားခဲ့ပါလျှင် သင်သည် ကုမ္ပဏီ၏ စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းခြင်းတွင် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုမှုရှိကြောင်း သက်သေတင်ပြနိုင်ပါသည်။

ရက်စွဲ...............................

စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ၏

အမည်	....
မှတ်ပုံတင်အမှတ်	....
လုပ်ငန်း/ကုမ္ပဏီ (ရှိလျှင်)	....
လိပ်စာ	....
	....
ဖုန်းနံပါတ်	....
အီးမေးလ်လိပ်စာ	....

တာဝန်မယူကြောင်း ထုတ်ဖော်ကြေညာသည့်အချက်အလက်များ

(ပုံစံအမှတ်- ၁၃)

လူမွဲအဖြစ်ခံယူစေသည့်အမိန့်ချမှတ်ပေးရန် လျှောက်ထားမည်ဖြစ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ

[လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာဥပဒေပုဒ်မ ၂၅၀ နှင့် နည်းဥပဒေ ၁၀၇]

သို့

မြီစား၏အမည် ……...............................

နေရပ်လိပ်စာ ………….......................

မှ

မြီရှင်၏အမည် ………….......................

နေရပ်လိပ်စာ ………….......................

မြီရှင်၏အမည်နှင့် ကုမ္ပဏီမှတ်ပုံတင်အမှတ် (ရှိလျှင်)	……….….................….…
(တစ်ဦးထက်ပိုပါက မြီရှင်အားလုံး၏အမည်ကိုဖော်ပြရန်)	..……………….................…
ကြွေးမြီပမာဏ (တရားရုံးအမိန့်အရ ကြွေးမြီဖြစ်ပါက	……………………..............
တရားရုံး၏စီရင်ချက် သို့မဟုတ် အမိန့်)	…………….....…............…
အတိုး (အတိုးနှုန်း၊ အတိုးပေးရမည့်အချိန်ကာလစသည်	…………….........................…
တို့ကို အောက်ပါဇယားပူးတွဲလျက် အသေးစိတ်ဖော်ပြရန်)	……………….....................…
စုစုပေါင်းပမာဏ	………………................……
ပေးချေမှုတစ်ရပ်ရပ် နှင့်/သို့မဟုတ် အပြန်အလှန်	…………………................…
တင်ရှိသောကြွေးမြီ	………………................……
အသားတင်ပမာဏ	…………………................…

၁။ ဤအကြောင်းကြားစာကို လက်ခံရရှိပြီးနောက် (၂၁) ရက်အတွင်း-

(က) မြီရှင်တောင်းဆိုသော ကြွေးမြီပမာဏကို ပေးဆပ်ရမည် သို့မဟုတ်

(ခ) မြီရှင် ကျေနပ်လက်ခံနိုင်အောင် ကြွေးမြီကို ဖြေရှင်းနိုင်မည့် အစီအစဉ်ကို ပြုလုပ်ရမည်။

၂။ ဤအကြောင်းကြားစာတွင် တောင်းခံသော ကြွေးမြီသည် ပေးဆပ်ရန် အချိန်စေ့ ရောက်မှု မရှိသေးလျှင်၊ အပိုဒ် ၁ တွင် ပါရှိသည့်အတိုင်း လိုက်နာရန် သို့မဟုတ် အဆိုပါ အပိုဒ်ပါ ကြွေးမြီဆပ်ရန် အချိန်စေ့ရောက်ချိန်တွင် ပေးဆပ်နိုင်မည့် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သည့် အလားအလာရှိကြောင်းကို မြီရှင် ကျေနပ်လက်ခံနိုင်စေရန် ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ရပါမည်။

၃။ ကြွေးမြီကို (အမည်နှင့်လိပ်စာ၊ လိုအပ်ပါက တယ်လီဖုန်း၊ ဖက်စ်နှင့် အီးမေးလ်လိပ်စာ ပါ ထည့်သွင်းနိုင်သည်) သို့ ပေးဆပ်နိုင်သည်။

၄။ အထက်အပိုဒ် ၁ တွင် ဖော်ပြထားသည့် အချိန်အတွင်း၊ အပိုဒ် ၁ သို့မဟုတ် ၂ ကို လိုက်နာခြင်း မရှိသည့်အပြင် တရားရုံးသည် ဤအကြောင်းကြားစာကို လိုက်နာရန် အချိန်ကာလကို တိုးမြှင့်ပေးခြင်းမရှိပါက သင့်အား တစ်သီးပုဂ္ဂလ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ မှုခင်းဖြင့် အရေးယူမည်ဖြစ်ကြောင်း သိစေအပ်ပါသည်။ (အောက်ပါ အပိုဒ်၅ ကို ဖတ်ရှုရန်။)

လိုက်နာရန်အချိန်ကာလတိုးမြှင့်ပေးခြင်းကို လျှောက်ထားခြင်း

၅။ အထက်အပိုဒ် ၁ တွင် ဖော်ပြထားသော အချိန်ကာလအတွင်း ဤအကြောင်းကြားစာ ကို လိုက်နာရန်အတွက် အချိန်ကာလတိုးမြှင့်ပေးရန် အောက်ဖော်ပြပါ အကြောင်းများဖြင့် တရားရုံးသို့ လျှောက်ထားနိုင်သည်-

(က) သင်သည် ဤအကြောင်းကြားစာ ထုတ်ဆင့်ခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် စီရင်ချက် သို့မဟုတ် အမိန့်ကို ပယ်ဖျက်ပေးရန် လျှောက်ထားခဲ့ပြီးဖြစ်ကြောင်း၊ သို့မဟုတ်

(ခ) ဤအကြောင်းကြားစာကို ပယ်ဖျက်ရန် တရားရုံးသို့ လျှောက်ထားခဲ့ပြီး ဖြစ်ကြောင်း။

အကြောင်းကြားစာပယ်ဖျက်ပေးရန် တရားရုံးသို့ လျှောက်ထားခြင်း

၆။ အထက်အပိုဒ် ၁ တွင် ဖော်ပြထားသော အချိန်ကာလအတွင်း ဤအကြောင်းကြားစာ ကို ပယ်ဖျက်ပေးရန် အောက်ဖော်ပြပါအကြောင်းများဖြင့် တရားရုံးသို့ လျှောက်ထားနိုင်သည်-

(က) တောင်းဆိုသော ငွေပမာဏကိုဖြစ်စေ၊ အခြားသော ငွေပမာဏတစ်ရပ်ကို ဖြစ်စေ ထိုမြီရှင်သို့ ပေးဆပ်ရန်မရှိကြောင်း၊ သို့မဟုတ်

(ခ) ဤအကြောင်းကြားစာတွင် ဖော်ပြထားသော ငွေပမာဏနှင့်ညီမျှသော ပမာဏ တစ်ရပ်ကို ပြန်လှန်တောင်းဆိုမှု၊ ခုနှိမ်မှု သို့မဟုတ် အပြန်အလှန် စွဲဆိုမှု ရှိကြောင်း။

အပိုဒ်ခွဲ (ခ) တွင်ဖော်ပြထားသော အကြောင်းဖြင့် လျှောက်ထားပြီး တရားရုံး က သင်၏ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုမှုကို ပလပ်ကြောင်း စီရင်ချက်ချမှတ်ခဲ့လျှင် ပြန်လှန်တောင်းဆိုမှု၊ ခုနှိမ်မှု သို့မဟုတ် အပြန်အလှန်စွဲဆိုမှု မပြုလုပ်နိုင်ခဲ့ကြောင်း အခိုင်အမာ သက်သေတင်ပြရမည်။

၇။ အောက်ပါအချက်များကို သေချာစွာ သတိပြုရမည်-

(က) ဤအကြောင်းကြားစာကို လိုက်နာရန် အချိန်ကာလ တိုးမြှင့်ပေးရန် တရားရုံး သို့ လျှောက်ထားခဲ့ပြီး အထက်အပိုဒ် ၁ တွင် ဖော်ပြထားသည့် အချိန်မကုန်ဆုံးမီ အတွင်း တရားရုံး၏ခွင့်ပြုချက် မရရှိခဲ့လျှင် ဤအကြောင်းကြားစာပါ အချိန် အတိုင်း လိုက်နာရမည်။

(ခ) သို့ရာတွင် အပိုဒ် ၆ ပါ အကြောင်းများအရ ဤအကြောင်းကြားစာကို တရားရုံးက ပယ်ဖျက်ရန် လျှောက်ထားခဲ့လျှင် ယင်းလျှောက်လွှာအပေါ် တရားရုံးက ဆုံးဖြတ်ချက်မချမီအထိ ဤအကြောင်းကြားစာကို လိုက်နာရန် မလို။

၈။ တရားရုံးသို့ လျှောက်ထားပါက မြီရှင်သည် (အမည်နှင့်လိပ်စာ လိုအပ်ပါက တယ်လီဖုန်း၊ ဖက်စ်နှင့် အီးမေးလ်လိပ်စာပါ ထည့်သွင်းနိုင်သည်) သို့ ပေးပို့သည့် ဥပဒေအရ သမ္မာန်စာကို လက်ခံရယူရမည်။

သတိပေးချက်

ဤအကြောင်းကြားစာသည် အရေးကြီးသည့် စာရွက်စာတမ်းဖြစ်သည်။ ယင်းတွင်ပါရှိ သော အချက်အလက်များသည် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာဥပဒေ၏ ပြဋ္ဌာန်းချက်များအပေါ် အခြေခံ သည်။ အချက်အလက်များသည် အကျဉ်းချုပ်သာဖြစ်ပြီး ဥပဒေပါပြဋ္ဌာန်းချက် အပြည့်အစုံမဟုတ် ပါ။ ဤအကြောင်းကြားစာကို ဖတ်ရှုပြီးနောက် ပိုမိုပြည့်စုံသော ရှင်းလင်းချက် လိုအပ်လျှင်ဖြစ်စေ၊ မည်သို့ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည်ကို မသိရှိလျှင်ဖြစ်စေ ဥပဒေအကြံဉာဏ် တောင်းခံသင့်ပါ သည်။

အတိုးနှုန်းတွက်ချက်မှုဇယား
မှတ်ချက်

သတင်းအချက်အလက် ဖြည့်သွင်းရန် ပုံစံ မလုံလောက်ပါက ပုံစံတွင် ဖော်ပြထားသည့် အချက်အလက်များ ပါဝင်သော သီးခြားစာရွက်ကို ပူးတွဲအသုံးပြုပါ။

အတိုးနှုန်း တောင်းခံသည့်ကာလ		**မည်သည့်တောင်းဆိုမှုကို အခြေခံသည့်အတိုး ဖြစ်သည်**	**အတိုးတောင်းခံသည့် ပေးချေရမည့်ငွေရင်း**	**အတိုး ရာခိုင်နှုန်း**	**တောင်းခံသည့် အတိုးပမာဏ**
မှ	**အထိ**				
တောင်းခံသည့်အတိုးစုစုပေါင်း					

(ပုံစံအမှတ်- ၁၄)

မြို့ရှင်၏လျှောက်လွှာ

[လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာဥပဒေပုဒ်မ ၂၅၃ နှင့် နည်းဥပဒေ ၁၀၈]

ရုံးကဖြည့်သွင်းရန်

မှတ်ချက်

အချက်အလက် ဖြည့်သွင်းရန် ပုံစံမလုံလောက်ပါက ပုံစံတွင် ဖော်ပြထားသည့် အချက်အလက် များ ပါဝင်သော သီးခြားစာရွက်ကို ပူးတွဲအသုံးပြုပါ။

အမှုအမှတ်	………………………………………………….......…
တရားရုံးအမည်	…………………………………..........……………
မြို့စား (များ) ၏ အမည်	……………………………………..........…………
	……………………………………..........…………
လျှောက်ထားသူမြို့ရှင် (များ) ၏ အမည်	……………………………..........………………
	……………………………………......…………………
လျှောက်ထားခံရသူမြို့စား (များ) ၏ အမည်	……………………………………..............……….
	……………......………………………......……………….

သို့

………………………………. (လျှောက်ထားခံရသူ၏ အမည်နှင့် နေရပ်လိပ်စာ)

ဤလျှောက်လွှာကိုကြားနာခြင်း

ဤလျှောက်လွှာကို တရားရုံးတွင် ကြားနာရန် အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ထားပြီးဖြစ်ပါသည်-

ရက်စွဲနှင့်အချိန် -

နေရာ -

သင် သို့မဟုတ် သင်၏ရှေ့နေသည် အထက်တွင်ဖော်ပြထားသည့် နေရာနှင့် အချိန်အတိုင်း လာရောက်ခြင်းမရှိပါက၊ တရားရုံးသည် သင့်အား လူမွဲဖြစ်ကြောင်းအမိန့်ကို တစ်ဖက်သတ် ချမှတ်နိုင်ပါသည်။

သင်သည် တရားရုံးရှေ့လာရောက်ခြင်း သို့မဟုတ် မှုခင်းတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုမီ တရားရုံးသို့ရောက်ရှိကြောင်း အကြောင်းကြား မှတ်ပုံတင်ရမည်။

လျှောက်ထားချက်ကို ငြင်းဆိုခြင်း

သင်သည် လျှောက်ထားချက်ကို ငြင်းဆိုလိုပါက-

(က) တရားရုံးသို့ရောက်ရှိကြောင်း အကြောင်းကြားစာ တင်ပြရမည်၊

(ခ) ထိုလျှောက်ထားချက်ကို ငြင်းဆိုကြောင်း အကြောင်းအချက်များ ဖော်ပြထားသော စာနှင့် ထိုအကြောင်းအချက်များကို ထောက်ခံသည့် ကျမ်းကျိန်လွှာ ပူးတွဲတင်ပြရမည်၊

(ဂ) ပူးတွဲပါစာရွက်တွင် ဖော်ပြထားသည့် မြို့ရှင်၏ လျှောက်ထားချက်ကို တရားရုံးတွင် ကြားနာမည့်နေ့ရက်မတိုင်မီ အနည်းဆုံး (၃) ရက် ကြိုတင်လျက် လျှောက်ထားသူ မြို့ရှင်၏ အောက်ဖော်ပြပါလိပ်စာသို့ ထိုစာရွက်စာတမ်းတိုင်း၏မိတ္တူကို ပေးပို့ရမည်၊

(ဃ) အမှုကြားနာမည့်နေ့ရက်တွင် တရားရုံးရှေ့ လာရောက်ရမည်။

လျှောက်လွှာ

၁။ လျှောက်ထားသူ မြို့ရှင် [……………………………………….................. လျှောက်ထားသူ၏ အမည်နှင့်လိပ်စာ] သည် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာဥပဒေပုဒ်မ ၂၅၃အရ [……………………….................... လျှောက်ထားခံရသူ မြို့စား၏ အမည်၊ လိပ်စာနှင့် အလုပ်အကိုင်] အပေါ် လူမွဲခံယူစေသည့် အမိန့်ချမှတ်ပေးရန် တရားရုံးသို့ လျှောက်ထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။

၂။ လျှောက်ထားခံရသူ မြို့စားသည် လျှောက်ထားသူ မြို့ရှင်အား တန်ဖိုးပမာဏ […………..……… ………….....................................] ကြွေးမြီပေးဆပ်ရန် တာဝန်ရှိသည်။ လျှောက်ထားသည့် တန်ဖိုးသည် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာဥပဒေပုဒ်မ ၂၄၈၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ)၊ ပုဒ်မခွဲငယ် (၁) အရ ဖော်ပြသတ်မှတ်ထားသည့် ပမာဏနှင့် ညီမျှပါ သည် (သို့မဟုတ်) ပမာဏထက် ကျော်လွန်ပါသည်။

၃။ အထက်အပိုဒ်တွင် ဖော်ပြထားသော ငွေပမာဏသည် [………………………………................. တရားရုံး၏စီရင်ချက်အရ ပေးဆပ်ရမည့် ကြွေးမြီ၏ အသေးစိတ်အချက်အလက် အပါအဝင် ကြွေးမြီတင်ရှိသည့်အကြောင်း၊ ကြွေးမြီဆိုင်ရာ အသေးစိတ်အချက်အလက်များ] စသည့် အကြောင်းကြောင့် တင်ရှိသော ကြွေးမြီဖြစ်ပါသည်။

၄။ အပိုဒ် ၁ တွင် ရည်ညွှန်းထားသော တန်ဖိုးပမာဏသည် ချက်ချင်းပေးရန် အချိန်စေ့ရောက် နေသော ကြွေးမြီဖြစ်ပါသည်။*

[သို့မဟုတ်]

အပိုဒ် ၁ တွင် ရည်ညွှန်းထားသော တန်ဖိုးပမာဏသည် [- -] ရက်နေ့တိုင်အောင် ပေးဆပ်ရန် အချိန်စေ့ရောက်ခြင်းမရှိသေးပါ။ သို့သော် လျှောက်ထားခံရသူ မြို့စားသည် အချိန်စေ့ရောက်သည့်တိုင်အောင် ပေးဆပ်နိုင်ရန် လျော်ကန်သည့် အလားအလာမရှိပါ။*

[*မသက်ဆိုင်သည်ကိုပယ်ဖျက်ရန်]

၅။ လျှောက်ထားသူ မြီရှင်သည် လျှောက်ထားခံရသူ မြီစား၏ ပိုင်ဆိုင်မှုအပေါ်မှ အာမခံ အပေါင်အနှံ ရရှိထားခြင်းမရှိပါ။*

[သို့မဟုတ်]

လျှောက်ထားခံရသူ မြီစား၏ ပိုင်ဆိုင်မှုသည့် [………………………………………………………………] တန်ဖိုးပမာဏနှင့်ညီမျှသော [………………………………………………………အာမခံ၏အကြောင်းအရာ အချက်အလက်များ ဖော်ပြရန်] အာမခံပစ္စည်းကို လက်ကိုင်ထားရှိသည့် လျှောက်ထားသူ မြီရှင်သည် ယေဘုယျအားဖြင့် လျှောက်ထားခံရသူ မြီစားအပေါ် ကြွေးမြီပြန်လည်မပေးဆပ်မီ ၎င်း၏ပစ္စည်းများကို သိမ်းယူထားသည့် အမိန့်ချမှတ်မည်ဆိုလျှင်၊ လျှောက်ထားသူ မြီရှင်သည် မြီရှင်များ၏အကျိုးငှါ ယင်း အာမခံပစ္စည်းကို စွန့်လွှတ်ရန် ဆန္ဒရှိသည်။*

[သို့မဟုတ်]

အာမခံမရှိသော ကြွေးမြီ၏ [………………………………] ဖြစ်သော […………………………………] သည် ပိုင်ဆိုင်မှု၏တန်ဖိုးဖြစ်သည်။*

[*မသက်ဆိုင်သည်ကိုပယ်ဖျက်ရန်]

၆။ ဤလျှောက်လွှာတင်ပြသည့်အချိန်တွင် လျှောက်ထားခံရသူ မြီစားသည်-

[ ] ပြည်ထောင်စုအတွင်း၌ လူကိုယ်တိုင်ရှိခဲ့သည်၊

[ ] ပြည်ထောင်စုအတွင်း၌ တရားဝင်နေထိုင်လျက်ရှိခဲ့သည်၊

ထိုရက်မတိုင်မီ (၃) နှစ်အတွင်းမှစ၍ မည်သည့်အချိန်တွင်မဆို-

[ ] ပြည်ထောင်စုအတွင်း ပုံမှန်နေထိုင်နေသည်၊

[ ] ပြည်ထောင်စုအတွင်း နေထိုင်ရန် နေရာရှိနေသည်၊

[ ] ပြည်ထောင်စုအတွင်း စီးပွားရေးလုပ်ကိုင်နေသည်။

၇။ လျှောက်ထားခံရသူ မြီစားသည် [- -] ရက်နေ့က ၎င်းထံပေးပို့ခဲ့သည့် လူမွဲအဖြစ်ခံယူစေသည့် အမိန့်ချမှတ်ပေးရန် လျှောက်ထားမည်ဖြစ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာကို လိုက်နာရန် သို့မဟုတ် လူမွဲအဖြစ်ခံယူစေသည့်အမိန့်ချမှတ်ပေးရန် လျှောက်ထားမည်ဖြစ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာကို ပယ်ဖျက်သင့်သည်ဟု တရားရုံးက ယုံကြည်အောင် ဆောင်ရွက်ရန်နှင့် ထိုအကြောင်းကြားစာကို ပယ်ဖျက်သင့်သည်ဟု လျှောက်ထားရန် ပျက်ကွက်သည်။

[သို့မဟုတ်]

မြီစား၏ ကြွေးမြီနှင့်စပ်လျဉ်း၍ လျှောက်ထားသူ မြီရှင်အား အနိုင်ပေးသည့် တရားရုံး စီရင်ချက် သို့မဟုတ် အမိန့်ကို အတည်ပြုဆောင်ရွက်ရာတွင် ကြွေးမြီအားလုံးဖြစ်စေ၊ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကိုဖြစ်စေ ပေးချေခြင်းမရှိသေးပါ။

[သို့မဟုတ်]

လျှောက်ထားခံရသူ မြီစားသည်၊ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာဥပဒေ အပိုင်း (၆) ပါ ပြန်လည်ထူထောင်ရေးလုပ်ငန်းစဉ် (သို့မဟုတ်) ယင်းဥပဒေ၏ အပိုင်း (၈)၊ အခန်း (၁) ပါ မိမိဆန္ဒအလျောက် အစီအစဉ်အရ ဆောင်ရွက်ရန်တာဝန်များကို ပျက်ကွက်သည်။*

[*မသက်ဆိုင်သည်ကိုပယ်ဖျက်ရန်]

လျှောက်ထားသူ၏

လက်မှတ်နှင့်ရက်စွဲ..............................

အမည် ....

လျှောက်ထားသူ မြီရှင်ထံသို့ ဆက်သွယ်ရမည့်/သမ္မာန်စာပေးပို့ရမည့် လိပ်စာမှာ အောက်ပါ အတိုင်းဖြစ်ပါသည်-

....

....

....

မြီရှင်၏လျှောက်လွှာ မှန်ကန်ကြောင်း ကျမ်းကျိန်လွှာ

[- -] ရက်နေ့တွင်၊ ကျွန်ုပ် [.....................................၊ ....၊ ....အမည်၊ အလုပ်အကိုင်နှင့် နေရပ်လိပ်စာ]သည် အောက်ပါအတိုင်း ကျမ်းသစ္စာကျိန်ဆိုပါသည် (သို့မဟုတ်) ကတိသစ္စာပြုပါသည်။

၁။ ကျွန်ုပ်သည် လျှောက်ထားသူဖြစ်ပါသည်။*

[သို့မဟုတ်]

ကျွန်ုပ်သည် လျှောက်ထားသူ၏ဒါရိုက်တာတစ်ဦး ဖြစ်ပါသည်။*

[သို့မဟုတ်]

ကျွန်ုပ်သည် လျှောက်ထားသူ၏ [...ရာထူး] ဖြစ်ပြီး၊ ၎င်း၏စာအုပ်စာတမ်းများ ကြည့်ရှုစစ်ဆေးခွင့်ရှိသည်။ ထို့အပြင် ၎င်းကိုယ်စား ဤကျမ်းကျိန်လွှာကို ပြုလုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသည်။*

[*မသက်ဆိုင်သည်ကိုပယ်ဖျက်ရန်]

၂။ မြီရှင်၏လျှောက်လွှာ အပိုဒ် ၂ မှ ၆ အထိ ဖော်ပြချက်များသည် ကျွန်ုပ်သိရှိသမျှအပေါ် မူတည်၍ မှန်ကန်စွာ ရေးသားထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။

၃။ အပိုဒ် ၇ ပါ မြီရှင်၏ လျှောက်ထားချက်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ကျွန်ုပ်ပြောကြားလိုသည်မှာ-

လူမွဲအဖြစ်ခံယူစေသည့် အမိန့်ချမှတ်ပေးရန် လျှောက်ထားမည်ဖြစ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ပြီး ၂၁ ရက်အတွင်း [*] ကြွေးမြီများပေးဆပ်ရန် သို့မဟုတ် အစီအစဉ်ဆောင်ရွက်ရန် [*] လျှောက်ထားသူအား ကြွေးမြီအတွက် ကျေနပ်စေရန် [*] အချိန်စေ့ရောက်သည့်အခါ ကြွေးမြီကိုပေးဆပ် ရန် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သည့် အလားအလာရှိကြောင်း မြီရှင်အား ကျေနပ်အောင် ဆောင်ရွက်ပေးရန် ပျက်ကွက်သည်။*

[သို့မဟုတ်]

(မြီစား၏ကြွေးမြီနှင့်စပ်လျဉ်း၍ လျှော့ကထားသူ မြီရှင်အား အနိုင်ပေးသည့် တရားရုံး စီရင်ချက် သို့မဟုတ် အမိန့်ကို အတည်ပြုဆောင်ရွက်ရာတွင် ဆောင်ရွက်ပေးမှု အသေးစိတ်ကို ဖော်ပြရန်)*

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………...................................

[သို့မဟုတ်]

(လျှော့ကထားခံရသူ မြီစားသည်၊ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာဥပဒေ အပိုင်း (၆) ပါ ပြန်လည်ထူထောင်ရေးလုပ်ငန်းစဉ် (သို့မဟုတ်) ယင်းဥပဒေ၏ အပိုင်း (၈)၊ အခန်း (၁) ပါ မိမိဆန္ဒအလျောက် အစီအစဉ်အရ ဆောင်ရွက်ရန်တာဝန်များကို ပျက်ကွက်မှု အသေးစိတ်အချက်အလက်ကို ဖော်ပြရန်။)*

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………....................................

[*မသက်ဆိုင်သည်ကိုပယ်ဖျက်ရန်]

ကျမ်းကျိန်ဆိုသည့် (သို့မဟုတ်) ကတိသစ္စာပြုသည့်နေရာ ………………………………………....…

ကျမ်းကျိန်ဆိုသူ (သို့မဟုတ်) ကတိသစ္စာပြုသူလက်မှတ် ....

ကျွန်ုပ်၏ရှေ့မှောက်တွင် -

လက်မှတ် ………………………………………........

(ပုံစံအမှတ်- ၁၅)

မြီစား၏လျှောက်လွှာ

[လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာဥပဒေပုဒ်မ ၂၅၇ နှင့် နည်းဥပဒေ ၁၀၉]

ရုံးကဖြည့်သွင်းရန်

မှတ်ချက်

အချက်အလက် ဖြည့်သွင်းရန် ပုံစံမလုံလောက်ပါက ပုံစံတွင် ဖော်ပြထားသည့် အချက်အလက် များ ပါဝင်သော သီးခြားစာရွက်ကို ပူးတွဲအသုံးပြုပါ။

အမှုအမှတ် ……………………………………………………

တရားရုံးအမည် ……………………………………………………

မြီစား (များ) ၏ အမည် ……………………………………………………

……………………………………………………

လျှောက်ထားသူမြီစား (များ) ၏ အမည် ……………………………………………………

……………………………………………………

လျှောက်လွှာ

……………………………………………………………………………နေ့

လျှောက်ထားသူ မြီစား ဦး/ဒေါ်…………………………………… သည် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာဥပဒေ ပုဒ်မ ၂၅၇ အရ တရားရုံးသို့ လျှောက်ထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။

ဤလျှောက်လွှာကိုကြားနာခြင်း

လျှောက်ထားသူက ကြားနာရန် တောင်းဆိုခြင်းမရှိပါက တရားရုံးသည် ကြားနာမည့် အမှုစာရင်း တွင် ထည့်သွင်းခြင်းမပြုဘဲ ဤလျှောက်လွှာကို ဆုံးဖြတ်လိမ့်မည်။

လျှောက်ထားသူ၏ အသေးစိတ်အချက်အလက်များ

အမည် ……………………………………………………………

အသက်/မွေးသက္ကရာဇ် ……………………………………………………………

အလုပ်အကိုင် ……………………………………………………………

နေရပ်လိပ်စာ ……………………………………………………………

အီးမေးလိပ်စာ ……………………………………………………………

မှတ်ချက်။ လျှောက်ထားသူသည် တစ်ဦးထက်ပိုနေပါက ဤပုံစံကို သင့်လျော်သလို ပြင်ဆင်အသုံးပြု နိုင်သည်။

လျှောက်ထားသူ၏ အခြားအချက်များ

လွန်ခဲ့သော (၁၀) နှစ်က အသုံးပြုခဲ့သည့်	…………………………………………………………
အမည်များ (ရှိလျှင်)	…………………………………………………………

မြန်မာနိုင်ငံနှင့်ဆက်သွယ်မှုများ

(၁) ကျွန်ုပ်သည် ပြည်ထောင်စုအတွင်း၌ လူကိုယ်တိုင်ရှိသည်၊* သို့မဟုတ် မူလကတည်းက နေထိုင်သူဖြစ်သည်။*

(၂) လွန်ခဲ့သော (၃) နှစ်ကတည်းက ပြည်ထောင်စုအတွင်း ပုံမှန်နေထိုင်နေသည်၊* သို့မဟုတ် ပြည်ထောင်စုအတွင်း နေထိုင်ရန် နေရာရှိနေသည်၊* သို့မဟုတ် ပြည်ထောင်စုအတွင်း စီးပွားရေးလုပ်ကိုင်နေသည်။*

[*မသက်ဆိုင်သည်ကိုပယ်ဖျက်ရန်]

သက်သေထင်ရှားပြသခြင်း

မှတ်ချက်။ သင်သည် လိုအပ်သည့် သက်သေခံ အထောက်အထားများ မတင်ပြနိုင်လျှင် သင်၏ လျှောက်လွှာကို လက်ခံလိမ့်မည်မဟုတ်။

ပုံစံများဖြည့်သွင်းရာတွင် ကူညီပေးသူ၏ ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်

(ဤပုံစံကို ဖြည့်သွင်းရန်အတွက် မြီစားအား တစ်ဦးတစ်ယောက်က ကူညီဖြည့်သွင်းပေးလျှင် ကူညီပေးသောသူသည် အောက်ပါတို့ကို လက်ခံဖြည့်သွင်းရမည်။)

ဤပုံစံများကို ဖြည့်စွက်ခြင်းမပြုမီ ကျွန်ုပ်သည် လျှောက်ထားသူအား အောက်ဖော်ပြပါ အချက်အလက်များနှင့် ဤပုံစံပါမေးခွန်းများကို သေချာစွာ ဖတ်ပြ/ဘာသာပြန်ဆိုပြခဲ့ပြီး၊ ၎င်းသည် ယင်းအချက်အလက်များနှင့် မေးခွန်းများက ကောင်းစွာနားလည်ခဲ့သည်ဟု ကျွန်ုပ်ယုံကြည်ကြောင်း ထုတ်ဖော်ကြေညာပါသည်။ ပုံစံတွင် ဖြည့်သွင်းထားသည်တို့မှာ အထက်တွင်ဖော်ပြထားသော အမည်ပါပုဂ္ဂိုလ်၏ ဖြေကြားချက်များ ဖြစ်ပါသည်။

မြီစားကသင်၏အကူအညီလိုအပ်သည့်အကြောင်းအရင်း …………………………………………………

…………………………………………………

အကူအညီပေးသူ၏လက်မှတ်နှင့်ရက်စွဲ	…………………………………………………
အကူအညီပေးသူ၏အမည်	…………………………………………………
နေရပ်လိပ်စာ	…………………………………………………
	…………………………………………………

လျှောက်ထားသူမြီစားများနှင့် သက်ဆိုင်သောအချက်အလက်များ

ဖြေရှင်းနိုင်ခြင်းမရှိသောကြွေးမြီများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ရွေးချယ်နိုင်သောနည်းလမ်းများ

သင့်၏မြီရှင်များနှင့် ဆွေးနွေးပါ။

အချို့သောမြီရှင်များက သင့်အား ကြွေးမြီဆပ်ရန် အချိန်ပိုပေးခြင်း၊ ပြန်လည်ပေးဆပ်မှုကို ညှိနှိုင်းပေးခြင်း သို့မဟုတ် ကြွေးမြီပမာဏကို လျှော့ချပေးခြင်းတို့ ပြုနိုင်သည်။ အချို့မြီရှင်များတွင် အခက်အခဲရှိသော အချက်များရှိပါသည်။ ထိုအချက်များသည် သင်၏ပဋိညာဉ်ပါ အသုံးအနှုန်းများကို ပြောင်းလဲရန် သင်အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ မြီရှင်များကို ဆက်သွယ်၍ ၎င်းတို့၏ အခက်အခဲရှိသော အချက်များအကြောင်း မေးမြန်း သင့်ပါသည်။

မိမိဆန္ဒအလျောက် အစီအစဉ်များ ပြုလုပ်ခြင်းကို အဆိုပြုဆောင်ရွက်ပါ။

မိမိဆန္ဒအလျောက် အစီအစဉ်ပြုလုပ်ခြင်းကို မြီရှင်အများစုက လက်ခံလျှင် သင်နှင့် သင့်မြီရှင်များအကြား ဥပဒေအရစည်းနှောင်အားရှိသော အစီအစဉ်ဖြစ်ပါသည်။ သင်သည် အရည်အချင်း ပြည့်ဝသော လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူကို အဆိုပြုရမည်။ ၎င်းက သင်အဆိုပြုသော မိမိဆန္ဒအလျောက် အစီအစဉ်ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပြီးနောက် တရားရုံးနှင့် သင့်မြီရှင်များထံ အစီရင်ခံရမည်။ တရားရုံးနှင့် မြီရှင်များက အစီအစဉ်ကို အတည်ပြုလျှင် ထိုကျွမ်းကျင်သူက သင့်၏အစီအစဉ်ကို ကြီးကြပ်လိမ့်မည်။ အဆိုပြုခံ ကျွမ်းကျင်သူအား ထိုဝန်ဆောင်မှုအတွက် အခကြေးငွေပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ထိုအစီအစဉ်အရ သင်သည် မြီရှင်များအား ကြွေးမြီများကို အရစ်ကျဖြစ်စေ၊ မူလကြွေးမြီ ပမာဏထက် လျှော့ပေါ့သောပမာဏကို တစ်လုံးတစ်ခဲတည်းဖြစ်စေ ပေးဆပ်ခွင့်ပြုရန် ကမ်းလှမ်းနိုင်သည်။ ထိုသဘောတူညီချက်ပါ တာဝန်များနှင့် ပေးဆပ်ရန်တာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ပြီးပါက ထိုသဘောတူညီချက်နှင့် အကျုံးဝင်သည့် ကြွေးမြီပေးဆပ်ရန်တာဝန်မှ ကင်းလွတ်ခွင့်ရမည်။

လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူအား သင်၏ ငွေကြေးဆိုင်ရာ အသေးစိတ် အချက်အလက်အားလုံးကို ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး သင့်၏ ငွေရေးကြေးရေးဆိုင်ရာ အခြေအနေနှင့် အဆိုပြုထားသော အစီအစဉ်ကို ၎င်းက အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

သတ်မှတ်ထားသော အခြေအနေများတွင် သင်သည် မိမိဆန္ဒအလျောက် အစီအစဉ် ပြုလုပ်ခြင်း ကို ဆောင်ရွက်နေစဉ် သင့်မြီရှင်များက သင့်အား ကြွေးမြီပေးဆပ်ခြင်းမရှိသည့်အတွက် အရေးယူခြင်းကို ဆိုင်းငံ့ပေးရန် တရားရုံးသို့ လျှောက်ထားနိုင်သည်။ ထိုသို့လျှောက်ထားမှုကိုလည်း မြီရှင်များထံ အသိပေးအကြောင်းကြားပြီး စဉ်းစားခွင့်ပြုရမည်။

မိုက်ခရို၊ အသေးစားနှင့် အလတ်စား လုပ်ငန်းများ လူမွဲခံယူခြင်း

သင်သည် မိုက်ခရို၊ အသေးစား သို့မဟုတ် အလတ်စား လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်နေသူဖြစ်ပါက လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာဥပဒေ အပိုင်း (၆) အရ ပြန်လည်ထူထောင်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်ကို စတင်နိုင်ပြီး၊ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူကို ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအကြံပေးအဖြစ် ခန့်အပ်နိုင်သည်။ သင်၏ လုပ်ငန်းအတွက် ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအစီအစဉ်ကို မြီရှင်များက အတည်ပြုခဲ့လျှင် ၎င်းက ယင်းအစီ အစဉ် အောင်မြင်ရန် အကူအညီပေးပါမည်။

နောက်ထပ်သတင်းအချက်အလက်ရရှိနိုင်သည့်အရင်းအမြစ်

ဤကိစ္စနှင့်သက်ဆိုင်သည့် သတင်းအချက်အလက်များကို ပိုမိုသိရှိလိုပါက မြန်မာနိုင်ငံ လက်မှတ်ရပြည်သူ့စာရင်းကိုင်များအသင်းသို့ ဆက်သွယ်နိုင်ပါသည်။ (လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူများ အသင်း ပေါ်ပေါက်လာပါက ယင်းအသင်းသို့ ဆက်သွယ်မေးမြန်းရပါမည်။)

တစ်သီးပုဂ္ဂလ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာမူခင်း၏ အကျိုးဆက်များ

ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက သင်၏ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များကို စီမံခန့်ခွဲပေးပါမည်။

သင်၏ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များကို ကူညီရန်အတွက် မှတ်ပုံတင်ရ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူအား ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူအဖြစ် ဆောင်ရွက်ပေးရန် ကမ်းလှမ်းနိုင်သည်။ သင်သည် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူကို ရွေးချယ်ခဲ့ခြင်းမရှိပါက တရားရုံးသည် မြီရှင်များအစည်းအဝေး ကျင်းပနိုင်ရန် အတွက် တရားဝင်ပစ္စည်းထိန်းအား ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူအဖြစ် ခန့်အပ်ပါလိမ့်မည်။ မြီရှင်များက သင်၏ ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူကို ပြောင်းလဲခန့်အပ်နိုင်ပါသည်။ သင်သည် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူကို အချိန်တိုင်း ကူညီရန် လိုအပ်ပါသည်။ သင်သည် ဤလျှောက်လွှာနှင့်အတူ ငွေရေးကြေးရေးဆိုင်ရာ အခြေအနေ အပြည့် အစုံ ပါဝင်သော ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်ကို ပူးတွဲတင်ပြရပါမည်။ သင့်ကိုယ်ရေး ဖြစ်စဉ် အချက်အလက်များ ပြောင်းလဲမှု (အမည်၊ လိပ်စာနှင့် ဝင်ငွေ အပါအဝင်) ရှိပါက ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူကို စာဖြင့် ချက်ချင်း အကြောင်းကြားရမည်။ သတ်မှတ်ထားသော အချက်အလက်များနှင့် ကိုက်ညီပါက ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ သည် လူမွဲဖြစ်မှုကာလကို (၃) နှစ် တိုးမြှင့်ပေးရန် တရားရုံးသို့ လျှောက်ထားနိုင်သည်။ သာမန်အားဖြင့် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူသည် သင့်လူမွဲခံခြင်ဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များကို စီမံခန့်ခွဲပေးရသည့်အတွက် အခကြေးငွေ ကို သင့်ပိုင်ဆိုင်မှု သို့မဟုတ် ပြန်လည်ရရှိလာသောငွေအနက်မှ ရယူ ပါလိမ့်မည်။

သင့်ပိုင်ဆိုင်မှုများကို ရောင်းချပါလိမ့်မည်။

သင့်နေ့စဉ်အသုံးအဆောင်များ (သတ်မှတ်တန်ဖိုးအထိ)၊ ဝင်ငွေရှာဖွေရာတွင် အသုံးပြုရန် လိုသော ကိရိယာတန်ဆာပလာများ၊ ယာဉ်များ (သတ်မှတ်တန်ဖိုးအထိ) ကို ဖယ်ထုတ်ပြီး သင့်အိမ် အပါအဝင် အခြားပိုင်ဆိုင်မှုများကို ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက ရောင်းချပါလိမ့်မည်။ ပြင်တွင်းနှင့် ပြည်ပရှိ သင့်ပိုင်ဆိုင်မှုများကို ဝှက်သိမ်းထားခြင်း၊ ဖယ်ရှားခြင်း သို့မဟုတ် စီမံခန့်ခွဲခြင်း မပြုရပါ၊ ထိုသို့ဆောင်ရွက် ပါက သင်သည် ရာဇဝတ်ကြောင်းအရ အရေးယူခြင်းခံရပါမည်။

သင့်ဝင်ငွေ၊ အလုပ်အကိုင်နှင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိနိုင်ပါသည်။

သင့်ဝင်ငွေသည် သတ်မှတ်ထားသော အတိုင်းအတာကို ကျော်လွန်ပါက ထိုဝင်ငွေအနက်မှ ကြွေးမြီပေးဆပ်ရန်တာဝန်ရှိသည်။ သင်သည် ကုမ္ပဏီတွင် ဒါရိုက်တာအဖြစ်လည်းကောင်း၊ စီမံခန့်ခွဲသူ အဖြစ်လည်းကောင်း ဆောင်ရွက်ပိုင်ခွင့်မရှိပါ။ အချို့သော အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းဆိုင်ရာ/ လိုင်စင် ထုတ်ပေးရေးဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းများက သင့်အား ထိုအသက်မွေးဝမ်းကျောင်းဖြင့် ဆက်လက် အသက်မွေးခြင်းကို တားမြစ်ပါလိမ့်မည်။ သင်သည် ကန့်သတ်ထားသည့် အများပြည်သူဆိုင်ရာ ရာထူး/ တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ခွင့်ရှိမည်မဟုတ်ပါ။ သင်သည် သင့်အမည်နှင့်မဟုတ်ဘဲ အခြားအမည်ဖြင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု သို့မဟုတ် ကုန်သွယ်မှုပြုနေပါက သင်လူမွဲခံယူနေကြောင်း အများသိစေရန်

ထုတ်ဖော်ပြောကြားရပါမည်။ ထိုသို့ပြောကြားရန် ပျက်ကွက်ပါ သင်သည် ရာဇဝတ်ကြောင်းအရ အရေးယူခြင်းခံရပါမည်။

သင်သည် ကြွေးမြီအားလုံးမှ ကင်းလွတ်မည်မဟုတ်ပါ။

လူမွဲအဖြစ်မှ ရပ်စဲသွားချိန်တွင် အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်မရှိသော ကြွေးမြီအများစုမှ ကင်းလွတ်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ သို့သော် အချို့သောကြွေးမြီများသည် လူမွဲဖြစ်မှုတွင် အကျုံးမဝင်ပါ၊ ဥပမာ-လိမ်လည်လှည့်ဖြားမှုကြောင့် တင်ရှိသော ကြွေးမြီများ၊ ဒဏ်ကြေးငွေများ သို့မဟုတ် ဒဏ်ငွေများနှင့် ကလေးစရိတ်ပေးခြင်းအတွက် ကြွေးမြီများဖြစ်သည်။ သင်သည် ထိုကြွေးမြီများကိုမူ ဆက်လက်ပေးဆပ်ရမည်ဖြစ်သည်။ ပိုင်ဆိုင်မှုကို အပေါင်အနှံအဖြစ်ထားလျက် ချေးယူထားသော အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရ ကြွေးမြီဖြစ်ပြီး ဆက်လက်ပေးဆပ်ခြင်းမရှိလျှင် မြီရှင်သည် ထိုပိုင်ဆိုင်မှုကို လက်ဝယ်ပြန်လည်ရယူပြီး ရောင်းချနိုင်ပါသည်။ သို့သော် လိုငွေ (ရှိလျှင်) သည် လူမွဲဖြစ်မှုတွင် အကျုံးဝင်ပါလိမ့်မည်။

နိုင်ငံရပ်ခြားသွားလာခြင်းကို ထိခိုက်နိုင်ပါသည်။

ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ၏ စာဖြင့်ရေးသား သဘောတူညီချက်မပါဘဲ နိုင်ငံရပ်ခြားသို့ ထွက်ခွာခွင့်မရှိပါ၊ သင့်၏ နိုင်ငံကူးလက်မှတ်ကိုလည်း ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူထံ အပ်နှံထားရန် လိုပါမည်။ သင့်၏ လူမွဲဖြစ်မှုကို တရားဝင်ပစ္စည်းထိန်းက တာဝန်ယူစီမံခန့်ခွဲနေပါက သင်သည် ပြည်ပသို့သွားရောက်ခွင့် လျှောက်လွှာအတွက် ပေးသွင်းရမည့် အခကြေးငွေကို ပေးသွင်းရပါမည်။

ငွေချေးယူနိုင်မှုနှင့် ကန့်သတ်ထားသော ဝန်ဆောင်မှုများ ရရှိရန်အကျိုးသက်ရောက်ခြင်း

ငွေချေးရန်နှင့် အကြွေးစနစ်ဖြင့်ပစ္စည်းဝယ်ရန် အခက်အခဲရှိပါလိမ့်မည်။ အာမခံမထားဘဲ ငှားရမ်းခြင်း၊ ရေ၊ လျှပ်စစ်မီး၊ တယ်လီဖုန်း အသုံးပြုခြင်းတို့အတွက် အခက်အခဲရှိပါလိမ့်မည်။ အချို့သောဘဏ်များသည် ဘဏ်စာရင်းဖွင့်ခွင့်ပြုမည်မဟုတ်ပါ။ ခွင့်ပြုလျှင်လည်း အကန့်အသတ်များဖြင့်သာ ခွင့်ပြုပါလိမ့်မည်။ သင်သည် ဘဏ်တစ်ခုခု သို့မဟုတ် အခြားငွေချေးသူထံမှ ငွေချေးယူရန် ကြိုးပမ်းပါကလည်း ထိုသူအား သင်သည် လူမွဲဖြစ်ကြောင်းကို ပြောကြားရန်လိုပါလိမ့်မည်။ အရောင်းအဝယ်စာချုပ် ချုပ်ဆို ခြင်း၊ ကုန်ပစ္စည်းများ ငှားရမ်းသည့် ပဋိညာဉ်ချုပ်ဆိုခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ပါကလည်း ရောင်းသူ သို့မဟုတ် ပစ္စည်းပိုင်ရှင်အား သင်သည် လူမွဲဖြစ်ကြောင်း ပြောကြားရန်လိုပါလိမ့်မည်။ သင်သည် ဤအခြေအနေများနှင့် အခြားအခြေအနေများတွင် သင်၏လူမွဲဖြစ်မှုကို ထုတ်ဖော်ပြောကြားခြင်းမရှိပါက သင့်အား ရာဇဝတ်ကြောင်းအရ အရေးယူနိုင်ပါသည်။

ကျွန်ုပ်သည် အထက်တွင်ဖော်ပြထားသည့် အချက်အလက်များကို ဖတ်ရှုနားလည်ပြီးဖြစ်ပါကြောင်း ဝန်ခံပါသည်။

လျှောက်ထားသူလက်မှတ်	………………………........……...
အမည်	……………………......…………...
ရက်စွဲ	………….................…………

(ပုံစံအမှတ်- ၁၆)

ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက တာဝန်မယူကြောင်း ငြင်းဆိုသည့် အကြောင်းကြားစာ

[လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာဥပဒေပုဒ်မ ၂၉၆ နှင့် နည်းဥပဒေ ၁၁၇]

ရုံးကဖြည့်သွင်းရန်

လူမွဲ (…………………………...........) ပိုင်ပစ္စည်းများနှင့်စပ်လျဉ်း၍

သို့

……………………………………….. (တာဝန်မယူကြောင်းငြင်းဆိုခြင်းခံရသူ၏အမည်)

……………………………………….. (နေရပ်လိပ်စာ)

အထက်ဖော်ပြပါ လူမွဲ၏ ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ ကျွန်ုပ် […………………...................………] သည် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာဥပဒေပုဒ်မ၂၉၆ အရ အောက်ပါဇယားတွင် ဖော်ပြထားသော ပစ္စည်းနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် အခွင့်အရေး၊ ပိုင်ဆိုင်မှု သို့မဟုတ် အကျိုးအမြတ်အားလုံးကိုဖြစ်စေ၊ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ဖြစ်စေ တာဝန်မယူကြောင်း ဤအကြောင်းကြားစာဖြင့် ငြင်းဆိုပါသည်။

ဤဝန်ထုပ်ဝန်ပိုးဖြစ်စေသည့် ပစ္စည်းကြောင့် သင့်တွင် ဆုံးရှုံးမှု သို့မဟုတ် နစ်နာမှု ဖြစ်ပေါ်ပါက သင်သည် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် လူမွဲပိုင်ပစ္စည်းအပေါ် တောင်းဆိုပိုင်ခွင့်ရှိကြောင်းကို သက်သေ အထောက်အထားများ တင်ပြလျက် ကန့်ကွက်နိုင်ပါသည်။

ယုံမှတ်အပ်နှံသူ၏

လက်မှတ်နှင့်ရက်စွဲ	…………………….......................…………
အမည်	……………………….............................……
မှတ်ပုံတင်လက်မှတ်အမှတ်	……………………….............……………
အဖွဲ့အစည်းအမည် (ရှိလျှင်)	…………………………….............……...
လိပ်စာ	……………………………............…………..
	……………………………........………………..
ဖုန်းနံပါတ်	…………………………………........…………..
အီးမေးလ်လိပ်စာ	……………………………….......……………...

ဝန်ထုပ်ဝန်ပိုးဖြစ်စေသောပစ္စည်းစာရင်း

မှတ်ချက်

အချက်အလက် ဖြည့်သွင်းရန် ပုံစံ မလုံလောက်ပါက ပုံစံတွင် ဖော်ပြထားသည့် အချက်အလက် များ ပါဝင်သော သီးခြားစာရွက်ကို ပူးတွဲအသုံးပြုပါ။

(ပုံစံအမှတ်- ၁၇)

လူမွဲ၏ပစ္စည်းအပေါ် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ သက်သေခံချက်

[လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာဥပဒေပုဒ်မ ၃၀၂ နှင့် နည်းဥပဒေ ၁၁၉]

မှတ်ချက်

အချက်အလက် ဖြည့်သွင်းရန် ပုံစံ မလုံလောက်ပါက ပုံစံတွင် ဖော်ပြထားသည့် အချက်အလက် များ ပါဝင်သော သီးခြားစာရွက်ကို ပူးတွဲအသုံးပြုပါ။

လူမွဲ (……………………….......…..) ပိုင်ပစ္စည်းများနှင့်စပ်လျဉ်း၍

သို့

ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ

လူမွဲသည် [……….ရက်………….လ …………….ခုနှစ်] တွင် လူမွဲဖြစ်မှု စတင်ခဲ့ပြီး၊ ယခုအချိန်တွင်လည်း [……………………………….. မြီရှင်အမည်နှင့်လိပ်စာ] ထံတွင် [……………………………….................... ကြွေးမြီပမာဏ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုမှု] အမှန်တကယ်ပင် ကြွေးမြီတင်ရှိနေပါသည်။

အတိုးများတွက်ချက်မှု အပါအဝင် ထိုကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုမှုနှင့်သက်ဆိုင်သည့် အချက်အလက်များကို အောက်ပါဇယားတွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

၁။ ကျွန်ုပ်သိရှိသမျှနှင့် အမှန်တကယ် ယုံကြည်သည်မှာ ဇယားတွင် ဖော်ပြပါရှိသည့်အတိုင်းမှတစ်ပါး အထက်ဖော်ပြပါ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုမှု၏ အပြည့်အဝကိုဖြစ်စေ၊ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းကိုဖြစ်စေ မြီရှင် သို့မဟုတ် မြီရှင်၏အမိန့်အရ အခြားမည်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်ထံ ကြွေးမြီပေးဆပ်ခြင်း သို့မဟုတ် အာမခံပေးခြင်း မရှိသေးပါ။

၂။ မြီရှင်သည် ထိုကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုမှုအတွက် အာမခံအပေါင်အနှံ မရှိပါ။

[သို့မဟုတ်]

မြီရှင်သည် ထိုကြွေးမြီအတွက် အောက်ဖော်ပြပါ အာမခံအပေါင်အနှံရှိပါသည်-

ရယူထားသောအာမခံ	
အာမခံပစ္စည်းအမျိုးအစား	
အာမခံ၏ ခန့်မှန်းခြေတန်ဖိုး	

၃။ ကျွန်ုပ်သည် (မြီရှင် / မြီရှင်၏ဒါရိုက်တာ / မြီရှင်၏ဝန်ထမ်း / မြီရှင်၏ကိုယ်စားလှယ်)* ဖြစ်ပြီး၊ မြီရှင်ကိုယ်စား ဤစာရွက်စာတမ်း ဖြည့်သွင်းရန် အခွင့်အာဏာကို မြီရှင်က စာဖြင့်ရေးသား ခွင့်ပြုထား ပါသည်။

ကျွန်ုပ်သိရှိသမျှနှင့် အမှန်တကယ် ယုံကြည်သည်မှာ ကြွေးမြီသည် ဖော်ပြထားသော အကြောင်း အရာကြောင့် တင်ရှိသော ကြွေးမြီဖြစ်ပြီး ထိုကြွေးမြီကို ယခုတိုင် ပြန်လည်ပေးဆပ်ခြင်း၊ ကျေနပ်အောင် ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း မရှိသေးပါ။

[*မသက်ဆိုင်သည်ကိုပယ်ဖျက်ရန်]

လက်မှတ်နှင့်ရက်စွဲ ……………………………......….......

အမည် ……………………......………......…...

ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်နှင့်သက်ဆိုင်သည့် အချက်အလက်ဇယား

ရက်စွဲ	**အကြောင်းအရာ (ကြွေးမြီမည်သို့ တင်ရှိလာသည်)**	**ပမာဏ**	**မှတ်ချက် (တောင်းဆိုမှု၏ ငွေစာရင်းအသေးစိတ်၊ ငွေပေးဖြတ်ပိုင်းများ အပါအဝင် ယင်းတို့၏ မိတ္တူများကို ပူးတွဲတင်ပြရမည်။ တရားရုံး အမိန့်အရ ကြွေးမြီဖြစ်ပါက တရားရုံး၏ စီရင်ချက် သို့မဟုတ် အမိန့် မိတ္တူကို ပူးတွဲ တင်ပြရမည်)**
ပေးချေမှု သို့မဟုတ် အပြန်အလှန်တင်ရှိသောကြွေးမြီ			
တင်ရှိသောကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုမှု စုစုပေါင်း			

အတိုးနှုန်းတွက်ချက်မှုဇယား

ဤအကြောင်းကြားစာတွင် ဖော်ပြထားသော ကြွေးမြီ၏အတိုးနှုန်းကို တွက်ချက်ပါ။

အတိုးနှုန်း တောင်းခံသည့် ကာလ		မည်သည့်တောင်းဆိုမှုကို အခြေခံသည့်အတိုး ဖြစ်သည်	အတိုးတောင်းခံသည့် ပေးချေရမည့်ငွေရင်း	အတိုး ရာခိုင်နှုန်း	တောင်းခံသည့် အတိုးပမာဏ
မှ	အထိ				
တောင်းခံသည့်အတိုးစုစုပေါင်း					

(ပုံစံအမှတ်- ၁၈)

ဒဏ်ကြေးပေးဆောင်စေရန် အကြောင်းကြားစာ

[လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာဥပဒေပုဒ်မ ၄၀၆]

မြန်မာနိုင်ငံကုမ္ပဏီများဥပဒေအရ မှတ်ပုံတင်အရာရှိမှ ရေးဆွဲရန်ဖြစ်ပါသည်။