



**ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ  
စိုက်ပျိုးရေး၊ မွေးမြူရေးနှင့် ဆည်မြောင်းဝန်ကြီးဌာန**

**အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၂၉၉ / ၂၀၁၉**

**၁၃၈၁ ခုနှစ်၊ တော်သလင်းလဆန်း ၁၂ ရက်**

**(၂၀၁၉ ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ ၁၀ ရက်)**

စိုက်ပျိုးရေး၊ မွေးမြူရေးနှင့် ဆည်မြောင်းဝန်ကြီးဌာနသည် စာချုပ်စာတမ်းများမှတ်ပုံတင် ဥပဒေ ပုဒ်မ ၈၆၊ ပုဒ်မခွဲ (က) အရ အပ်နှင်းထားသော လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို ကျင့်သုံး၍ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် အောက်ပါ နည်းဥပဒေများကို ထုတ်ပြန် လိုက်သည်။

**အခန်း (၁)**

**အမည်နှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်**

၁။ ဤနည်းဥပဒေများကို စာချုပ်စာတမ်းများမှတ်ပုံတင်နည်းဥပဒေများ ဟု ခေါ်တွင် စေရမည်။

၂။ ဤနည်းဥပဒေများတွင် ပါရှိသော စကားရပ်များသည် စာချုပ်စာတမ်းများ မှတ်ပုံတင်ဥပဒေတွင် ပါရှိသည့်အတိုင်း အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်စေရမည်။ ထို့ပြင် အောက်ပါ စကားရပ်များသည် ဖော်ပြပါအတိုင်း အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်စေရမည် -

- (က) ဥပဒေ ဆိုသည်မှာ စာချုပ်စာတမ်းများမှတ်ပုံတင်ဥပဒေကို ဆိုသည်။
- (ခ) ပုံစံ ဆိုသည်မှာ ဤနည်းဥပဒေများတွင် သတ်မှတ်ထားသည့် ပုံစံကို ဆိုသည်။
- (ဂ) နောက်ဆက်တွဲ ဆိုသည်မှာ ဤနည်းဥပဒေများတွင် ဖော်ပြထားသည့် နောက်ဆက်တွဲကို ဆိုသည်။
- (ဃ) မှတ်ပုံတင်ခ ဆိုသည်မှာ ဥပဒေပုဒ်မ ၆၈ အရ နိုင်ငံတော်ပြန်တမ်းတွင် သတ်မှတ်ကြေညာထားသော အခကြေးငွေနှုန်းထားအတိုင်း စာချုပ် စာတမ်း မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြသူက ပေးဆောင်ရမည့် အခကြေး ငွေကို ဆိုသည်။

- (င) မှတ်ပုံတင်စာအုပ် ဆိုသည်မှာ ဥပဒေအရ မှတ်ပုံတင်ပေးသော စာချုပ် စာတမ်းများ၊ ယင်းစာချုပ်စာတမ်းများနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အချက် အလက်များကို မှတ်တမ်းတင်ရန် အသုံးပြုသော စာအုပ်အပိုင်း မှစ၍ စာအုပ်တစ်အုပ် သို့တည်းမဟုတ် စာအုပ်တစ်အုပ်၏ အပိုင်းအဖြစ် ပြုလုပ်ရန် တွဲထားသည့် စက္ကူချပ်အရေအတွက်များကို ဆိုသည်။ ယင်းစကားရပ်တွင် အီလက်ထရောနစ်မှတ်တမ်းများ (Electronic Records) လည်း ပါဝင်သည်။
- (စ) မှတ်တမ်းတင်ခြင်း ဆိုသည်မှာ မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြလာသည့် စာချုပ်စာတမ်းများကို သက်ဆိုင်ရာ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမျိုးအစား တစ်မျိုးမျိုးတွင် ရေးသွင်းခြင်း၊ တွဲကပ်ခြင်းကို ဆိုသည်။ ယင်း စကား ရပ်တွင် အီလက်ထရောနစ်မှတ်တမ်း (Electronic Record) အဖြစ် ပြုလုပ်ခြင်း၊ သိမ်းဆည်းခြင်းတို့လည်း ပါဝင်သည်။

**အခန်း(၂)**

**စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးများ ဖွင့်လှစ်ခြင်းနှင့် နယ်နိမိတ်သတ်မှတ်ခြင်း**

၃။ ဥပဒေပုဒ်မ ၉ နှင့်အညီ ဖွင့်လှစ်ထားသော တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် သို့မဟုတ် ပြည်ထောင်စုနယ်မြေ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးများ၏ တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ရမည့် နယ်နိမိတ်သည် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် သို့မဟုတ် ပြည်ထောင်စုနယ်မြေ၏ အုပ်ချုပ်မှုနယ်နိမိတ်အတိုင်း ဖြစ်သည်။

၄။ ဥပဒေပုဒ်မ ၁၀ နှင့်အညီ စုစည်း၍ ဖွင့်လှစ်ထားသော မြို့တော်စာချုပ်စာတမ်း မှတ်ပုံတင်ရုံးများ၏ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည့် နယ်နိမိတ်သည် ယင်းမြို့နယ်များ၏ အုပ်ချုပ်မှုနယ်နိမိတ်အတိုင်း ဖြစ်သည်။

၅။ ဥပဒေ ပုဒ်မ ၁၁ နှင့်အညီ ဖွင့်လှစ်ထားသော မြို့နယ်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင် ရုံး၏ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည့် နယ်နိမိတ်သည် ယင်းမြို့နယ်၏ အုပ်ချုပ်မှုနယ်နိမိတ် အတိုင်း ဖြစ်သည်။

၆။ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်သည် ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများတို့နှင့်အညီ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နိုင်မည့် အခြေအနေအပေါ် မူတည်၍ ဥပဒေ ပုဒ်မ ၁၁ တွင် ပါရှိသည့် မြို့နယ်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးများကို ဖွင့်လှစ်ပေးရမည်။

၇။ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်သည် မြို့နယ်တစ်ခုခုတွင် စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံး ဖွင့်လှစ်နိုင်ခြင်း မရှိသေးမီ အချိန်ကာလအတွင်း ယင်းမြို့နယ်အတွက် စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်လုပ်ငန်းအား တွဲဖက်ဆောင်ရွက်ရမည့် စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးကို သတ်မှတ်ပေးရမည်။

**အခန်း(၃)**

**စာချုပ်စာတမ်းများမှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြမှုကို လက်ခံဆောင်ရွက်ခြင်း**

၈။ စာချုပ်စာတမ်းတစ်ခုကို မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြခွင့်ရှိသူသည် ပုံစံ ( ၁ ) လျှောက်လွှာတွင် ရုံးခွန်အက်ဥပဒေအရ ထိုက်သင့်သည့် ရုံးခွန်တံဆိပ်ခေါင်း ကပ်နှိပ်ပြီး ကိုယ်တိုင် လက်မှတ်ရေးထိုး၍ မှတ်ပုံတင်လိုသည့် စာချုပ်စာတမ်းမူရင်းနှင့်အတူ တင်ပြလျှောက်ထားရမည်။

၉။ စာချုပ်စာတမ်းတစ်ခုကို မှတ်ပုံတင်ပေးရန် လျှောက်ထားသူသည် စာချုပ်စာတမ်းပါ အကြောင်းအရာများနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အထောက်အထားများကို သိသာထင်ရှားအောင် ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ တင်ပြရန် တာဝန်ရှိသည်။

၁၀။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြလာသော စာချုပ်စာတမ်းများကို ဥပဒေ ပုဒ်မ ၁၆၊ ၁၇၊ ၁၈၊ ၂၀၊ ၂၁၊ ၂၂၊ ၂၃(က)၊ ၂၄၊ ၂၅၊ ၂၆၊ ၂၇ (ဂ)၊ ၂၇ (ဃ)၊ ၂၉ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များအနက် စာချုပ်စာတမ်း အမျိုးအစားအလိုက် သက်ဆိုင်သည့် ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့် ညီညွတ်မှု ရှိမရှိကို သေချာစွာ စစ်ဆေးရမည်။

၁၁။ ဥပဒေ ပုဒ်မ ၂၀ နှင့်အညီ စာချုပ်စာတမ်းနှင့် ပူးတွဲတင်ပြသည့် သက်သေခံ မြေပုံ နှစ်ခုနှင့် မြေရာဇဝင်သည် သက်ဆိုင်ရာ အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းက ထုတ်ပေးသည့်နေ့မှ တစ်နှစ်အတွင်း တင်ပြသော သက်သေခံ မြေပုံ နှစ်ခုနှင့် မြေရာဇဝင် ဖြစ်ရမည်။

၁၂။ ဥပဒေ ပုဒ်မ ၂၁ နှင့် ပုဒ်မ ၂၃၊ ပုဒ်မခွဲ (ဂ) အရ သတ်မှတ်ထားသော စာချုပ် စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရန် တင်ပြရမည့် အချိန်ကာလကို စိစစ်ရာတွင် ယင်းအချိန်ကာလ ကုန်ဆုံး သည့် နေ့ရက်သည် ရုံးပိတ်ရက်ဖြစ်ပါက အဆိုပါရုံးပိတ်ရက် ကုန်လွန်ပြီးနောက် တစ်ဆက် တည်းဖြစ်သော ရုံးဖွင့်ရက်ကို မှတ်ပုံတင်ရန် ခွင့်ပြုသည့်ကာလအဖြစ် မှတ်ယူရမည်။

၁၃။ နိုင်ငံတော်ပြင်ပတွင် ချုပ်ဆိုသည့် စာချုပ်စာတမ်းများ နိုင်ငံတော်အတွင်းသို့ ရောက်ရှိသည့်နေ့ရက်ကို စစ်ဆေးနိုင်ရန် ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်း မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ပေးရန် လျှောက်ထားသူသည် လုံလောက် သော အထောက်အထား တင်ပြရမည်။

၁၄။ ဥပဒေပုဒ်မ ၂၂ အရ နှစ်ဦးထက်ပိုသော စာချုပ်ချုပ်ဆိုသူများ၏ နောက်ဆုံး လက်မှတ်ရေးထိုးသည့် နေ့ရက်ကို စိစစ်ရာတွင် စာချုပ်စာတမ်းပါ ချုပ်ဆိုသူတို့၏ လက်မှတ် များအနက် ရက်စွဲဖော်ပြပါရှိသည့် လက်မှတ်များကိုသာ စိစစ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၅။ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ခြင်း နှင့်စပ်လျဉ်း၍ စာချုပ်စာတမ်းချုပ်ဆိုသူတို့ သည် ဥပဒေပုဒ်မ ၃၁ (က) အရ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်း မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ ဖြောင့်ဆိုတင်ပြခြင်းကို ချုပ်ဆိုသည့်နေ့မှ ရက်ပေါင်း ၁၂၀ အတွင်းသာ ဆောင်ရွက်ခွင့်ရှိသည်။

၁၆။ ဥပဒေပုဒ်မ ၃၂၊ ပုဒ်မခွဲ (ဃ) နှင့်အညီ အခွန်တံဆိပ်ခေါင်း လုံလောက်စွာ ထမ်းဆောင်ထားခြင်းမရှိသော စာချုပ်စာတမ်းများကို မှတ်ပုံတင်ပေးခြင်း မပြုဘဲ ငြင်းပယ် ရမည်။ ယင်းစာချုပ်စာတမ်းကို မြန်မာနိုင်ငံတံဆိပ်ခေါင်းအက်ဥပဒေ ပုဒ်မ ၃၃ အရ သိမ်းချုပ် နိုင်ရန် သက်ဆိုင်ရာ ပြည်တွင်းအခွန်များဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ရမည်။

၁၇။ နည်းဥပဒေ ၁၆ အရ ငြင်းပယ်ထားသည့် စာချုပ်စာတမ်းအား မြန်မာနိုင်ငံ တံဆိပ်ခေါင်းအက်ဥပဒေနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ပြီးလျှင် စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြခွင့်ရှိသူသည် ဥပဒေပုဒ်မ ၅ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ မှတ်ပုံတင်ပေးရန် အယူခံလျှောက်ထားနိုင်သည်။

၁၈။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် စာချုပ်စာတမ်း မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြလာသူများ နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဥပဒေပုဒ်မ ၃၀၊ ၃၁၊ ၃၂ (က)၊ ၃၂(ခ)၊ ၃၂(င)၊ ၃၃(က)၊ ၃၄(ခ)၊ ၃၈၊ ၄၃၊ ၄၅၊ ၄၆ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များအနက် စာချုပ်

စာတမ်း အမျိုးအစားအလိုက် သက်ဆိုင်သည့် ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့် ညီညွတ်မှု ရှိ မရှိကို သေချာစွာ စစ်ဆေးရမည်။

၁၉။ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြသူသည် အောက်ပါအထောက်အထား များကို ဥပဒေ ပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ တင်ပြ ရမည် -

- (က) စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်သူတို့ ကိုင်ဆောင်ထားသည့် နိုင်ငံသားဖြစ်ကြောင်း သက်သေခံလက်မှတ်အထောက်အထားများ၊
- (ခ) တရားရုံးဒီကရီ သို့မဟုတ် အမိန့်အရ အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များက တင်ပြခြင်းဖြစ်လျှင် တရားရုံးဒီကရီ သို့မဟုတ် အမိန့် တာဝန်ခံမိတ္တူ၊
- (ဂ) အရွယ်မရောက်သေးသူ သို့မဟုတ် ရူးသွပ်သူတို့၏ ကိုယ်စားကိုယ်စားပြုသူက တင်ပြခြင်းဖြစ်လျှင် ကိုယ်စားပြုသူဖြစ်ကြောင်း အထောက်အထား၊
- (ဃ) ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၊ ကုမ္ပဏီ၊ အသင်းအဖွဲ့၏ ကိုယ်စား ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြစ်လျှင် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၊ ကုမ္ပဏီ၊ အသင်းအဖွဲ့၏ မှတ်ပုံတင်ကတ်နှင့် ကိုယ်စား ဆောင်ရွက်ခွင့်ပြုကြောင်း ဆုံးဖြတ်သည့် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း၊ အစိုးရဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းဖြစ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ အစိုးရဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၏ တာဝန်ပေးအပ်ခွင့်ရှိသူက တာဝန်ပေးအပ်သည့် အထောက်အထား မူရင်း၊
- (င) ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာရရှိထားသူမှ ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြစ်လျှင် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာ မူရင်းနှင့် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲအပ်သူ သက်ရှိထင်ရှားရှိကြောင်းနှင့် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာကို မရုပ်သိမ်းသေးကြောင်း အထောက်အထား။

၂၀။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိက နည်းဥပဒေ ၁၈ အရ စစ်ဆေးသည့်အခါတွင် မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြသူနှင့် စာချုပ်စာတမ်း

နှင့်သက်ဆိုင်သူများကို သာမန်အားဖြင့် နှုတ်ဖြင့်သာ စစ်ဆေးရမည်။ သို့ရာတွင် လိုအပ်သည့်အခါ စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများကိုလည်း ကြည့်ရှုစစ်ဆေးနိုင် သည်။

၂၁။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် စစ်ဆေးမှုများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် လိုအပ်သည်ဟု ယူဆပါက စစ်ဆေးမေးမြန်းခံရသူတို့မှ တင်ပြသည့် ထွက်ဆိုတင်ပြချက်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် အထောက်အထားကို လက်ခံစစ်ဆေး နိုင်သည်။

၂၂။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် နည်းဥပဒေ ၁၀ နှင့် နည်းဥပဒေ ၁၈ တို့နှင့်အညီ စစ်ဆေးရာတွင် ဥပဒေ ပုဒ်မ ၂၁၊ ၂၂၊ ၂၄၊ ၂၅၊ ၂၆ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်တို့မှတစ်ပါး ကျန်စစ်ဆေးရမည့် အချက်များနှင့် ညီညွတ်မှု မရှိကြောင်း တွေ့ရှိပါက စာချုပ်စာတမ်းကို မှတ်ပုံတင်ပေးခြင်းမပြုဘဲ မှတ်ပုံတင်စာအုပ် အမှတ် (၂) တွင် မှတ်တမ်းတင်ပြီး ငြင်းပယ်ရမည်။

၂၃။ မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြလာသော စာချုပ်စာတမ်းသည် ဥပဒေပုဒ်မ ၂၅၊ ၂၆ တို့ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များအရ သက်ဆိုင်ရာ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိက ဆောင်ရွက် ခွင့်ရှိသည့် နယ်နိမိတ်အတွင်း မကျရောက်သည့်အတွက် ငြင်းပယ်ခြင်းဖြစ်ပါက ဥပဒေ ပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်း မှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် -

(က) စာချုပ်စာတမ်း၌ ငြင်းပယ်ကြောင်း ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက် ရေးသား ခြင်းနှင့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၂) တွင် ရေးသွင်းခြင်း မပြုဘဲ ထိုကဲ့သို့ ငြင်းပယ်ခြင်းများကို မှတ်တမ်းတင်သည့်စာအုပ် ဖွင့်လှစ်၍ မှတ်တမ်းရေးသွင်းရမည်။

(ခ) ဥပဒေ ပုဒ်မ ၂၅ သို့မဟုတ် ၂၆ နှင့် မညီညွတ်သဖြင့် ပြန်လည်ပေးအပ် ကြောင်းကို မှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ရေးသားပြီးနောက် မှတ်ပုံတင် ပေးရန် တင်ပြသူထံ စာချုပ်စာတမ်းကို ပြန်ပေးရမည်။

၂၄။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် ဥပဒေပုဒ်မ ၂၃၊ ပုဒ်မခွဲ (က) အရ တင်ပြလာသည့် လျှောက်ထားချက်ကို လက်ခံရရှိသည့် အခါ ဥပဒေ ပုဒ်မ ၅ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ တင်ပြရာတွင် ထပ်ဆင့် ရေးမှတ်ချက် ရေးသားထားသည့် စာချုပ်စာတမ်း၏မိတ္တူကို စာဖြင့် တင်ပြရမည်။

၂၅။ ဥပဒေပုဒ်မ ၅ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် နည်းဥပဒေ ၂၄ အရ တင်ပြချက်ကို လက်ခံရရှိသည့်အခါ ဥပဒေပုဒ်မ ၂၃၊ ပုဒ်မခွဲ (ဂ) အရ စစ်ဆေးပြီး လျှင် -

(က) မှတ်ပုံတင်ပေးရန် ခွင့်ပြုပါက စာချုပ်စာတမ်းကို မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြသူက ပေးဆောင်ရမည့် ဒဏ်ကြေးကို သတ်မှတ်၍ မှတ်ပုံတင် ပေးရန် အမိန့်ချမှတ်ရမည်။

(ခ) မှတ်ပုံတင်ပေးရန် ငြင်းပယ်ပါက ငြင်းပယ်သည့် ဥပဒေပုဒ်မနှင့် အကြောင်းအရာတို့ကို စာချုပ်စာတမ်းနှင့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ်(၂) တွင် မှတ်တမ်းတင် ရေးသားပြီး စာချုပ်စာတမ်းကို သက်ဆိုင်သူသို့ ပြန်လည် ပေးအပ်ရန် အမိန့်ချမှတ်ရမည်။

၂၆။ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြသူသည် နည်းဥပဒေ ၂၅၊ နည်းဥပဒေခွဲ (က)ပါ အမိန့်ကိုရရှိလျှင် အမိန့်ချမှတ်သည့်နေ့မှ ရက်ပေါင်း ၃၀ အတွင်း သက်ဆိုင်ရာ စာချုပ် စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးတွင် မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြခြင်းကို ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နိုင်ပြီး နည်းဥပဒေ ၂၅၊ နည်းဥပဒေခွဲ (ခ)ပါ အမိန့်ရရှိလျှင် အမိန့်ချမှတ်သည့်နေ့မှ ရက်ပေါင်း ၃၀ အတွင်း သက်ဆိုင်ရာ တရားရုံးတွင် စာချုပ်စာတမ်းကို မှတ်ပုံတင်ပေးစေလိုမှုဖြင့် လျှောက် ထားနိုင်သည်။

၂၇။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် စာချုပ်စာတမ်း စစ်ဆေးရာတွင် ဥပဒေ ပုဒ်မ ၂၁၊ ၂၂၊ ၂၄ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက် တစ်ရပ်ရပ်နှင့် မညီညွတ်သည့် အချက်ကို တွေ့ရှိရသော်လည်း နည်းဥပဒေ ၂၂ အရ ငြင်းပယ်ရမည့် စာချုပ် စာတမ်းဖြစ်လျှင် နည်းဥပဒေ ၂၄ ပြဋ္ဌာန်းချက်ကို ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုဘဲ မှတ်ပုံတင်စာအုပ် အမှတ် (၂) တွင် မှတ်တမ်းတင်ပြီး ငြင်းပယ်ရမည်။

၂၈။ နည်းဥပဒေ ၁၀ နှင့် နည်းဥပဒေ ၁၈ တို့အရ စစ်ဆေးရာတွင် ညီညွတ်မှုရှိ ကြောင်း တွေ့ရှိရပါက စာချုပ်စာတမ်းကို မှတ်ပုံတင်ပေးရန် လက်ခံရမည်။ ယင်းသို့ လက်ခံ ပြီးပါက ဤနည်းဥပဒေများ အခန်း (၅) ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ ဆက်လက်ဆောင်ရွက် ရမည်။

**အခန်း(၄)**

**သေတမ်းစာများ အပ်နှံမှုကို လက်ခံခြင်းနှင့်**

**ကိတ္တိမသားသမီးမွေးစားခြင်းစာချုပ်ကို မှတ်ပုံတင်ပေးခြင်း**

၂၉။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် ဥပဒေ ပုဒ်မ ၃၈ နှင့် ၃၉ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ ပြည့်စုံစွာ ဆောင်ရွက်ပြီး အပ်နှံလာ သည့် သေတမ်းစာများကိုသာ စိစစ် လက်ခံဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

၃၀။ ချိတ်ပိတ်၍ အပ်နှံလာသည့် သေတမ်းစာအိတ်ပေါ်တွင် သေတမ်းစာ ရေးသား သူ သို့မဟုတ် ကိုယ်စားလှယ်၊ သက်သေတို့သည် ယင်းတို့၏ အမည်များနှင့် ပူးတွဲ၍ အဘ အမည်၊ နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ် သို့မဟုတ် အမျိုးသားမှတ်ပုံတင်အမှတ်၊ နေရပ် လိပ်စာတို့ကို အပြည့်အစုံ ရေးသားပြီး လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၃၁။ ဥပဒေပုဒ်မ ၃၉ အရ သေတမ်းစာထည့်သွင်းချိတ်ပိတ်သည့် စာအိတ်တွင် ဖော်ပြပါရှိသည့် ရေးသားဖော်ပြထားသူများက အမှန်လာရောက် ဆောင်ရွက်ခြင်း ရှိ၊ မရှိ ကိုသာ စိစစ်ရမည်။

၃၂။ ဥပဒေ ပုဒ်မ ၄၀ အရ ချိတ်ပိတ်ထားသော သေတမ်းစာအိတ်ပါ ဖော်ပြချက် များကို စိစစ်ရာတွင် စာအိတ်ပေါ်ရှိ ချိတ်ပိတ်ရာ၌ တံဆိပ်ခတ်နှိပ်ထားပါက ယင်းချိတ် တံဆိပ်တုံးတွင်ပါရှိသော အက္ခရာ သို့မဟုတ် အမှတ်အသားများကိုလည်း မှတ်ပုံတင်စာအုပ် အမှတ် (၅) တွင် မှတ်တမ်းတင် ရေးသွင်းရမည်။

၃၃။ ဥပဒေ ပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်း မှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် ဥပဒေပုဒ်မ ၄၀ အရ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၅) တွင် မှတ်တမ်းတင် ရေးသားရမည့် အချက်အသီးသီးကို အပြည့်အစုံရေးသား၍ လက်မှတ်ရေးထိုး ရက်စွဲတပ်ရမည်။

၃၄။ သေတမ်းစာကို အပ်နှံသူထံ ဥပဒေပုဒ်မ ၄၁ အရ ပြန်လည်ထုတ်ပေးခြင်း မရှိ လျှင် သော်လည်းကောင်း၊ ဥပဒေပုဒ်မ ၄၂၊ ပုဒ်မခွဲ(ဂ) အရ တရားရုံးက တင်ပြရန် အကြောင်းကြားခြင်း မရှိလျှင် သော်လည်းကောင်း ဥပဒေပုဒ်မ ၄၂၊ ပုဒ်မခွဲ(က) နှင့်အညီ မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ သေတမ်းစာ ဖွင့်လှစ်ရန် လျှောက်ထားသည့်အချိန်ထိ လုံခြုံမှုအာမခံ သေတ္တာ၌ သိမ်းဆည်း ထားရှိရမည်။



၃၅။ ဥပဒေပုဒ်မ ၄၀ အရ ထိန်းသိမ်းထားရှိသော သေတမ်းစာတွင်ပါရှိသည့် ရေးသားထားချက်များ၊ သေတမ်းစာအရ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည့် ကိစ္စရပ်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိနှင့် မသက်ဆိုင်စေရ။

၃၆။ ချိတ်ပိတ်၍ အပ်နှံထားသည့် သေတမ်းစာကို ဥပဒေ ပုဒ်မ ၄၁ အရ ပြန်လည်ထုတ်ပေးသည့်အခါ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၅)၊ မှတ်ချက်စာတိုင်တွင် ပြန်လည် ထုတ်ပေးကြောင်းနှင့် လက်ခံရရှိကြောင်း ရေးသား၍ ထုတ်ယူသူနှင့် ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိတို့က လက်မှတ်ရေးထိုး ရမည်။

၃၇။ သေတမ်းစာနှင့် သက်ဆိုင်သူများသည် ဥပဒေပုဒ်မ ၄၂၊ ပုဒ်မခွဲ(က) အရ ချိတ်ပိတ်သေတမ်းစာကို ဖွင့်လှစ်ပေးပါရန် လျှောက်ထားသည့်အခါ သေတမ်းစာရေးသားသူ အမှန်တကယ် ကွယ်လွန်ကြောင်း အထောက်အထားတင်ပြရမည်။

၃၈။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် ဥပဒေပုဒ်မ ၄၂၊ ပုဒ်မခွဲ(က) သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၄၂၊ ပုဒ်မခွဲ(ဃ) အရ ဖွင့်လှစ်ရသည့်အခါ ဖွင့်လှစ်သည့် အကြောင်းအရာကို မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၅) တွင် ပြည့်စုံစွာ မှတ်တမ်းတင်၍ လက်မှတ် ရေးထိုးရမည်။

၃၉။ ဥပဒေ ပုဒ်မ ၄၂၊ ပုဒ်မခွဲ (က) သို့မဟုတ် ပုဒ်မခွဲ (ဃ) နှင့်အညီ ချိတ်ပိတ် သေတမ်းစာကို ဖွင့်၍ သေတမ်းစာပါ အကြောင်းအရာများကို မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၃) ၌ မှတ်တမ်းတင်ရာတွင် သေတမ်းစာ ဖွင့်လှစ်ရသည့် အကြောင်းအရင်း ဖော်ပြချက်များကို တစ်ပါတည်း မှတ်တမ်းတင်ထားရှိရမည်။

၄၀။ နည်းဥပဒေ ၃၉ အရ မှတ်တမ်းတင်ချိန်တွင် သေတမ်းစာနှင့်သက်ဆိုင်သူများက သေတမ်းစာမိတ္တူကို ရယူလိုကြောင်း လျှောက်ထားလာပါက သတ်မှတ်သည့် အခကြေးငွေများ ပေးဆောင်စေပြီး မိတ္တူမှန်တစ်စောင် ထုတ်ပေးရမည်။

၄၁။ ဥပဒေပုဒ်မ ၄၂၊ ပုဒ်မခွဲ (ဃ) အရ ချိတ်ပိတ်သေတမ်းစာကို ဖွင့်၍ တရားရုံးသို့ တင်ပြရာတွင် သေတမ်းစာ စာအိတ်ကို ဖွင့်လှစ်ခါ လက်ခံရေးကူးခများကို သက်ဆိုင်သူများက ပေးသွင်းပြီးမှသာ သေတမ်းစာမူရင်းကို တရားရုံးသို့ တင်ပြရမည်။

၄၂။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် ဥပဒေ ပုဒ်မ ၄၃ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်နှင့်အညီ မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြလာသော သေတမ်းစာ နှင့် ဥပဒေ ပုဒ်မ ၄၆ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်နှင့်အညီ မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြလာသော ကိစ္စိမ် သားသမီးမွေးစားခြင်း စာချုပ်များကို အခြား စာချုပ်စာတမ်းများနည်းတူ ဤနည်းဥပဒေ များပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ စစ်ဆေးရန် အချက်များကို စစ်ဆေးပြီး ညီညွတ်မှုရှိပါက လက်ခံ မှတ်ပုံတင်ပေးရမည်။

**အခန်း(၅)**

**မှတ်ပုံတင်ပေးသည့် စာချုပ်စာတမ်းတွင် ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက်များ ရေးသားခြင်း**

၄၃။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် မှတ်ပုံတင်ရန် စိစစ်လက်ခံပြီးသည့် စာချုပ်စာတမ်းပါ စာမျက်နှာ အားလုံး (စာရွက်၏ ကျောဘက်အပါအဝင်)၏ လက်ယာဘက် အပေါ်ထောင့်တွင် စာမျက်နှာအမှတ်များကို အစဉ်အတိုင်း မင်နီဖြင့် ရေးသား၍ လက်မှတ်တို့ ရေးထိုးရမည်။

၄၄။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြလာသော စာချုပ်စာတမ်းကို နည်းဥပဒေ ၁၀၊ ၁၈ တို့နှင့်အညီ စိစစ် သည့်အခါ စိစစ်တွေ့ရှိရသော အကြောင်းအရာများကို ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက် အဖြစ် သက်ဆိုင်ရာ စာချုပ်စာတမ်းတွင် မင်နီဖြင့် ရေးသားပြီး မင်နက်ဖြင့် လက်မှတ်ရေးထိုး ရမည်။

၄၅။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင် အရာရှိသည် ဥပဒေ ပုဒ်မ ၃၈ အရ အပ်နှံလာသည့် ချိတ်ပိတ်သေတမ်းစာမှတ်ပုံတင်ရန် စိစစ် လက်ခံပြီးသည့် စာချုပ်စာတမ်းများတွင် -

- (က) ဥပဒေပုဒ်မ ၅၀၊ ပုဒ်မခွဲ (က)၊ ပုဒ်မခွဲငယ် (၁) အရ မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြကြောင်း ရေးသားရမည့် ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက်ကို စာချုပ် စာတမ်း၏ ပထမစာရွက် ကျောဘက်တွင် နောက်ဆက်တွဲ (၁) ပါ အတိုင်း ရေးမှတ်ရမည်။

- (ခ) မြန်မာနိုင်ငံတံဆိပ်ခေါင်းအက်ဥပဒေ ပုဒ်မ ၃၊ ဇယား (၁)အရ တံဆိပ်ခေါင်းခွန်ကို ပြည့်စုံစွာ ထမ်းဆောင်ပြီး ဖြစ်ကြောင်း၊ စာချုပ်စာတမ်းများမှတ်ပုံတင်ဥပဒေအရ လက်ခံကြောင်းနှင့် ကျသင့်သည့် မှတ်ပုံတင်ခရငွေပေါင်းတို့ကို ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ရမည်။ ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက်ကို နောက်ဆက်တွဲ (၂) ပါ အတိုင်း ရေးမှတ်ရမည်။
- (ဂ) ဥပဒေပုဒ်မ ၂၃၊ ပုဒ်မခွဲ(ဂ) အရ ချမှတ်သည့် ဒဏ်ကြေးငွေရှိပါက ယင်းဒဏ်ကြေးငွေကို နောက်ဆက်တွဲ (၂) တွင် မှတ်ပုံတင်ခရငွေပေါင်းနှင့် တစ်ပါတည်း ရေးသား ဖော်ပြရမည်။

၄၆။ မှတ်ပုံတင်ရန် စိစစ်လက်ခံပြီးသည့် စာချုပ်စာတမ်းများတွင် နည်းဥပဒေ ၁၈ အရ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များကို ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက်အဖြစ် အောက်ပါအတိုင်း ဆက်လက် ရေးသားဆောင်ရွက်ရမည် -

- (က) ဥပဒေ ပုဒ်မ ၅၁၊ ပုဒ်မခွဲ (က)၊ ပုဒ်မခွဲငယ် (၁) နှင့် (၂)တို့အရ ရေးမှတ်ရမည့် ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက်ကို နောက်ဆက်တွဲ (၃) ပါအတိုင်း ရေးသားရမည်။
- (ခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၅၁၊ ပုဒ်မခွဲ(က)၊ ပုဒ်မခွဲငယ်(၃)အရ ရေးမှတ်ရမည့် ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက်ကို နောက်ဆက်တွဲ (၄) ပါအတိုင်း ရေးသားရမည်။

၄၇။ စာချုပ်စာတမ်း မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြသူ၊ ချုပ်ဆိုသူ၊ ချုပ်ဆိုသူတို့၏ ကိုယ်စားပြုသူ သို့မဟုတ် ကိုယ်စားလှယ်နှင့် သက်သေများသည် နည်းဥပဒေ ၄၅၊ နည်းဥပဒေခွဲ (က) နှင့် နည်းဥပဒေ ၄၆၊ နည်းဥပဒေခွဲ (က) တို့အရ စာချုပ်စာတမ်း၌ ရေးသားထားသည့် ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက်များနှင့်ကပ်၍ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည့်အပြင် လက်ဝဲဘက် လက်မ၏ လက်ဗွေကို နှိပ်ယူရမည်။ လက်ဝဲဘက် လက်မ မရှိလျှင် လက်ယာဘက် လက်မ၏လက်ဗွေကို နှိပ်ယူရမည်။ လက်ဗွေရယူရန် လက်မနှစ်ဖက်လုံးမပါရှိပါက လက်ဗွေ မယူသည့် အကြောင်းကို ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင် အရာရှိက မှတ်ချက်ဖြင့် ဖော်ပြရမည်။

၄၈။ လက်ဗွေနှိပ်မှတ် မှတ်ပုံတင်သည့်စာအုပ်တွင် လက်ဗွေနှိပ်မှတ်များကို မှတ်တမ်းတင်ပြီး ယင်းလက်ဗွေနှိပ်မှတ်အသီးသီး၏ အမှတ်စဉ်ကို စာချုပ်စာတမ်း၌ နှိပ်ယူထားသည့် လက်ဗွေနှိပ်မှတ်နှင့် ယှဉ်၍ ရေးသားရမည်။

၄၉။ စာချုပ်စာတမ်းတွင် လိုအပ်သော ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက်များ ရေးမှတ်ရန် နေရာ မလုံလောက်လျှင် စာရွက်သားကောင်းမွန်သည့် စက္ကူလွတ်ကို သက်ဆိုင်ရာစာချုပ်စာတမ်း၏ နောက်ဆုံးစာမျက်နှာတွင် ခိုင်ခံ့အောင် တွဲကပ်ပြီး ယင်းစက္ကူ၏ ညာဘက်ထိပ်ဆုံး၌ စာမျက်နှာအမှတ်ကို အစဉ်အလိုက် ရေးသား၍ မှတ်ပုံတင်အရာရှိက လက်မှတ်ရေးထိုး ရက်စွဲ တပ်ရမည်။ ယင်းစာမျက်နှာတွင် ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက်များကို ရေးသား နိုင်သည်။

၅၀။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် စာချုပ်စာတမ်း၏ ပထမစာမျက်နှာ၌ ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက် ရေးသားထားသော စာမျက်နှာ အမှတ်များကို ကြည့်ရှုနိုင်ရန် "ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက်များကို စာမျက်နှာ ----- တွင် ကြည့်ပါ" ဟု စာချုပ်စာတမ်းပါ စာသားများကို မထိခိုက်စေဘဲ ရေးသား၍ ရက်စွဲတပ်ပြီး လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၅၁။ နည်းဥပဒေ ၁၃ အရ နိုင်ငံအတွင်းသို့ စာချုပ်စာတမ်းရောက်ရှိသည့် နေ့ရက်နှင့်သက်ဆိုင်သည့် အထောက်အထားများအရ စစ်ဆေးတွေ့ရှိသည့်အချက်ကိုလည်း စာချုပ် စာတမ်းတွင် ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက်အဖြစ် ရေးမှတ်၍ ရက်စွဲတပ်ပြီး လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၅၂။ ဥပဒေ ပုဒ်မ ၅၄၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ) နှင့် (ဂ) တို့အရ မှတ်တမ်းတင်ထားရှိသော ထွက်ဆိုချက်များကို စာအုပ်ဖွင့်လှစ်၍ သီးခြားထိန်းသိမ်းထားပြီး ထိန်းသိမ်းထားသည့် အမှတ်စဉ်ကို စာချုပ်တွင် ရေးသားဖော်ပြနိုင်သည်။ လိုအပ်လျှင် ထွက်ဆိုချက်များ၏ အကျဉ်းချုပ်ကို စာချုပ်စာတမ်းတွင် ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက်အဖြစ် ရေးသားနိုင်သည်။ ယင်း ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက်တွင် စစ်ဆေးမေးမြန်းခံရသူတို့ကို လက်မှတ်ရေးထိုးစေ၍ စာချုပ် စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိက ရက်စွဲတပ်ပြီး လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၅၃။ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးများတွင် တစ်ပြေးညီဖြစ်စေရန် ဥပဒေ၊ ဤနည်း ဥပဒေများအရ ရေးသားရမည့် ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက်များကို တံဆိပ်တုံးပြုလုပ်သုံးစွဲနိုင်သည်။

**အခန်း(၆)**

**မှတ်ပုံတင်သည့် စာချုပ်စာတမ်းများကို မှတ်တမ်းတင် ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း**

၅၄။ မြို့တော်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးနှင့် မြို့နယ်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးများတွင် မှတ်ပုံတင်ထားသည့် စာချုပ်စာတမ်းများ မှတ်တမ်းတင်ထားရှိခြင်းကို နည်းဥပဒေ ၅၅ ပါ သက်ဆိုင်ရာ မှတ်ပုံတင်စာအုပ် အမျိုးအစားများဖြင့် မှတ်တမ်းတင်ခြင်းကို ဖြစ်စေ၊ အီလက်ထရောနစ်မှတ်တမ်း (electronic record) အဖြစ် မှတ်တမ်းတင်ခြင်းကို ဖြစ်စေ၊ ယင်းနည်းလမ်း ၂ ရပ်ကို အသုံးပြု၍ မှတ်တမ်းတင်ခြင်းကို ဖြစ်စေ သင့်လျော်သည့် နည်းလမ်းများကို အသုံးပြု၍ ဆောင်ရွက်ရမည်။

၅၅။ မြို့တော်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးနှင့် မြို့နယ်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးများတွင် မှတ်ပုံတင်ထားသည့် စာချုပ်စာတမ်းများကို မှတ်တမ်းတင်ရေးသွင်းနိုင်ရန် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များကို အောက်ပါအတိုင်း အမျိုးအစား ခွဲခြား၍ ဖွင့်လှစ်ထားရှိရမည် -

(က) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၁)

မရွှေ့မပြောင်းနိုင်သောပစ္စည်းများ လွှဲပြောင်းခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့် စာချုပ်စာတမ်းများ မှတ်ပုံတင်စာအုပ် ယင်းစာအုပ်ကို နည်းဥပဒေ ၅၆၊ နည်းဥပဒေခွဲ (က) သို့မဟုတ် နည်းဥပဒေ ၅၆၊ နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) ပါ ပုံစံ တစ်ရပ်ရပ်ဖြင့် ဖွင့်လှစ်၍ ဥပဒေပုဒ်မ ၁၆၊ ပုဒ်မခွဲ (က)၊ (ခ)၊ (ဂ)၊ (ဃ) ၊ (င) ပါ စာချုပ်စာတမ်းများနှင့် ဥပဒေပုဒ်မ ၁၇၊ ပုဒ်မခွဲ (က)၊ (ခ)၊ (ဂ)၊ (ဇ) ပါ စာချုပ်စာတမ်းများကို မှတ်တမ်းတင်ထား ရှိရမည်။

(ခ) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၁) နောက်ဆက်တွဲ

တရားမရုံးနှင့် အခြားရုံးတို့က ပေးပို့သည့်စာချုပ်စာတမ်းများ မှတ်ပုံတင် စာအုပ် ယင်းစာအုပ်ကို နည်းဥပဒေ ၅၆၊ နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) ပုံစံအတိုင်း ဖွင့်လှစ်၍ ဥပဒေပုဒ်မ ၈၃ အရ ပေးပို့လာသည့် မရွှေ့မပြောင်းနိုင်သော ပစ္စည်းနှင့်

သက်ဆိုင်သည့် ရောင်းချကြောင်းသက်သေခံလက်မှတ်နှင့် သက်သေခံ  
လက်မှတ် မိတ္တူ၊ တရားရုံး၊ အခွန်အရာရှိ သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ  
အစိုးရ ဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့ အစည်းက ပေးပို့လာသည့်  
မရွှေ့မပြောင်းနိုင်သော ပစ္စည်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့် တရားရုံးအမိန့်  
သို့မဟုတ် ဒီကရီ မိတ္တူများ၊ စာချုပ်စာတမ်းနှင့် မှတ်တမ်းမိတ္တူများ၊  
မြေပုံမိတ္တူများကို မှတ်တမ်းတင် ထားရှိရမည်။

(ဂ) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၂)

စာချုပ်စာတမ်းများကို မှတ်ပုံတင်ပေးရန် ငြင်းပယ်ကြောင်း မှတ်ပုံတင်  
စာအုပ်

ယင်းစာအုပ်ကို ပုံစံ (၃) ဖြင့် ဖွင့်လှစ်၍ စာချုပ် စာတမ်းအား မှတ်ပုံတင်  
ပေးရန် ငြင်းပယ်သည့် ဥပဒေပုဒ်မနှင့် အကြောင်းအရာများကို ရေးသား  
မှတ်တမ်းတင် ထားရှိရမည်။

(ဃ) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၃)

သေတမ်းစာများ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်

ယင်းစာအုပ်ကို နည်းဥပဒေ ၅၆၊ နည်းဥပဒေခွဲ (က) သို့မဟုတ် နည်း  
ဥပဒေ ၅၆၊ နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) ပါ ပုံစံ တစ်ရပ်ရပ်ဖြင့် ဖွင့်လှစ်၍ ဥပဒေ  
ပုဒ်မ ၄၄ အရ မှတ်ပုံတင်ပေးသော သေတမ်းစာများကို မှတ်တမ်းတင်  
ထားရှိရမည်။

(င) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၄)

အထွေထွေ စာချုပ်စာတမ်းများ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်

ယင်းစာအုပ်ကို နည်းဥပဒေ ၅၆၊ နည်းဥပဒေခွဲ(က) သို့မဟုတ် နည်း  
ဥပဒေ ၅၆၊ နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) ပါ ပုံစံ တစ်ရပ်ရပ်ဖြင့် ဖွင့်လှစ်၍ ဥပဒေ  
ပုဒ်မ ၁၆၊ ပုဒ်မခွဲ (စ) နှင့် ပုဒ်မ ၁၇၊ ပုဒ်မခွဲ (ဃ)၊ (စ)၊ (ဆ)၊(ဈ)၊(ည) ပါ  
စာချုပ်စာတမ်းများကို မှတ်တမ်းတင်ထားရှိရမည်။

(စ) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၅)

ချိတ်ပိတ်သေတမ်းစာများ မှတ်ပုံတင်ပေးသည့်စာအုပ်

ယင်းစာအုပ်ကို ပုံစံ (၄) ဖြင့် ဖွင့်လှစ်၍ ဥပဒေ ပုဒ်မ ၄၀ အရ ချိတ်ပိတ် အပ်နှံလာသော သေတမ်းစာများကို မှတ်တမ်းတင်ထားရှိ ရမည်။

(ဆ) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၆)

မှန်ကြောင်းသက်သေခံ လက်မှတ်ရေးထိုးပေးသည့် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲ စာ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၊

ယင်းစာအုပ်ကို ပုံစံ (၅) ဖြင့် ဖွင့်လှစ်၍ နည်းဥပဒေ ၁၀၉၊ ၁၁၀ နှင့်အညီ မှန်ကန်ကြောင်း သက်သေခံလက်မှတ် ရေးထိုးပေးသည့် ကိုယ်စားလှယ် လွှဲစာများကို မှတ်တမ်းတင်ထား ရှိရမည်။

(ဇ) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၇)

လက်ဗွေနှိပ်မှတ် မှတ်ပုံတင်သည့် စာအုပ်

ယင်းစာအုပ်ကို ပုံစံ (၆) ဖြင့် ဖွင့်လှစ်၍ စာချုပ်စာတမ်းများကို မှတ်ပုံ တင်ပေးရန် တင်ပြသည့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုသူ၊ ချုပ်ဆိုသူ၏ ကိုယ်စားပြုသူ သို့မဟုတ် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာရရှိသူနှင့် သက်သေတို့၏ လက်ဗွေနှိပ် မှတ်များကို မှတ်တမ်းတင်ထားရှိ ရမည်။

၅၆။ နည်းဥပဒေ ၅၅၊ နည်းဥပဒေခွဲ (က)၊ (ခ)၊ (ဃ)နှင့် (င) တို့ပါ မှတ်ပုံတင်စာအုပ် များကို အောက်ဖော်ပြပါ ပုံစံနှင့်အရွယ်အစားတစ်မျိုးမျိုးဖြင့် ဖွင့်လှစ်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်-

(က) လက်ရေးဖြင့် ရေးသားရမည့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၁)၊ (၃)၊ (၄) စာအုပ်များသည် စက္ကူချပ်ကြီး စာရွက်ရေ ၁၅၀ ပါရှိစေရမည်။ ပုံစံ (၂) ပါ အတိုင်း ဖြစ်ရမည်။

(ခ) ပုံနှိပ်ထားသော စာချုပ်စာတမ်းများကို မှတ်ပုံတင်ရန် စာရွက်၏ စာမျက်နှာကို အပြည့်မထားဘဲ စာအုပ်ချုပ်ရိုးမှ ၁.၅ လက်မခန့် ရှိသည့် စာရွက်ဖြတ်ပိုင်း ပထမစာမျက်နှာ၏ ထိပ်တွင် အမှတ်တပ်ထားပြီး၊ ဒုတိယစာမျက်နှာ(စာမျက်နှာ၏ကျောဘက်)တွင် အမှတ်တပ်ထားခြင်း မရှိသော စာအုပ်ဖြစ်သည်။ စာရွက်ရေ ၁၀၀ ပါရှိစေရမည်။

၅၇။ မြို့တော်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးနှင့် မြို့နယ်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံး အသီးသီးတွင် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များကို ဦးစီးဌာနမှ ထုတ်ပေးသော ပုံစံဖြင့် အသုံးပြုရမည်။

၅၈။ နည်းဥပဒေ ၅၆၊ နည်းဥပဒေခွဲ(က) ပါ အတိုင်း ဖွင့်လှစ်ထားသည့် မှတ်ပုံတင် စာအုပ်များတွင် သက်ဆိုင်သူများ အားလုံး သို့မဟုတ် ကိုယ်စားပြုသူ သို့မဟုတ် ကိုယ်စားလှယ်များက စာချုပ်ကို သဘောတူပြုလုပ်ကြောင်း ဝန်ခံပြီးလျှင် လိုအပ်သော ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက်များ ဆောင်ရွက်ပြီးဖြစ်သည့် စာချုပ်စာတမ်းကို သက်ဆိုင်ရာ စာအုပ် အမျိုးအစားတွင် လက်ရေး ဖြင့် ရေးကူးရမည်။

၅၉။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၏ လက်ဝဲဘက် ကွက်လပ်တွင် ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက်များ တံဆိပ်ခေါင်းတန်ဖိုးများကို မင်နီဖြင့် ရေးကူးရမည်။ လက်မှတ်မိတ္တူများကို ရေးကူးပြီး လက်ဗွေနှိပ်မှတ် အမှတ်စဉ်ကိုပါ ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

၆၀။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၏ အလယ်ကွက်လပ်တွင် စာချုပ်စာတမ်းပါ စကားရပ် အားလုံးကို မင်နီဖြင့် ရေးကူးရမည်။ စာချုပ်စာတမ်းအသီးသီးတွင် ရာထူးအလျောက် တံဆိပ်ခေါင်း ရောင်းချသူ သို့မဟုတ် လိုင်စင်ရ တံဆိပ်ခေါင်းရောင်းချသူက ရေးသားသည့် အချက် အလက်များပါရှိလျှင် အလယ်ကွက်လပ်တွင် မင်နီဖြင့် ကူးရေး ရမည်။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိ၏ လက်မှတ်ရေးထိုးမှုကို မင်နီဖြင့် “ ပုံ/ xxx” ဟု ထည့်သွင်း ရေးကူးရမည်။ လက်ယာဘက် ကွက်လပ်တွင် အောက်ပါအချက်အလက်များကို မင်နီဖြင့် ရေးမှတ်ရမည် -

(က) စာချုပ်စာတမ်းပါ ရေးသားဖော်ပြချက်များကို မှတ်တမ်းတင်သည့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်း၊ ချန်လှပ်ခြင်း၊ ပယ်ဖျက်ခြင်း စသည်များအတွက် မှတ်ချက်ရေးသားရန် ယင်း မှတ်ချက်ကို "မူလအမှား"၊ ရေးကူးသူ၏ မှားယွင်းရေးသားမှုအား "ရေးကူးသူအမှား" စသည်ဖြင့် ရေးသား၍ ဥပဒေ ပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိမှ သက်သေခံ လက်မှတ်တို့ ရေးထိုး ရမည်။

(ခ) သက်တမ်းကာလ ၂၄ လထက် ကျော်လွန်ပြီးနောက် လာရောက် ထုတ်ယူခြင်း မပြုသည့် သေတမ်းစာမဟုတ်သည့် စာချုပ်စာတမ်း များကို ဖျက်ဆီးခြင်းအတွက် မှတ်သားခြင်း။



၆၁။ မည်သည့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင်မဆို ရေးကူးမှု မှားယွင်းခြင်းအတွက် ပြင်ဆင်ရန် လိုအပ်လျှင် ခဲဖျက်၊ ဖျက်ဆေးတို့ဖြင့် ဖြစ်စေ၊ အခြားတစ်နည်းနည်းနှင့် ဖြစ်စေ ဖျက်ခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်း မပြုဘဲ မင်ဖြင့် ပြင်ဆင်၍ ထိုပြင်ဆင်ပေးခြင်းအတွက် ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိက လက်မှတ်တို့ ရေးထိုးရမည်။

၆၂။ မူရင်းစာချုပ်စာတမ်း၏ စာသားများပါ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်း၊ ချန်လှပ်ခြင်း သို့မဟုတ် ပယ်ဖျက်ခြင်း ဟူသမျှကို မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် ရေးကူးသောအခါ မင်နက်ဖြင့် ရေးကူးရမည်။ ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက်များရှိ စာကြောင်းများကြားတွင် ရေးသွင်းချက်နှင့် အမှားပြင်ဆင်ချက်များကို မင်နီဖြင့် ရေးကူးရမည်။

၆၃။ ရေးကူးသူ၏ မှားယွင်းမှုကြောင့် ဖြည့်စွက်ရေးခြင်းနှင့် ပြင်ဆင်ခြင်းတို့ အတွက် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် ပြင်ဆင်ပေးရန် လိုအပ်ပါက ကနဦး ရေးသားချက်သည် မင်နက်ဖြစ်လျှင် မင်နီဖြင့်လည်းကောင်း၊ မင်နီဖြစ်လျှင် မင်နက်ဖြင့်လည်းကောင်း ပြင်ဆင် ရမည်။

၆၄။ စာချုပ်စာတမ်းပါ စာသားများကို မူရင်းအတိုင်း မှန်ကန်ပြည့်စုံစွာ ရေးကူး ရမည်။ ရေးကူးပြီးသောအခါ ရေးကူးချက်များ မှန်ကန်မှု ရှိ မရှိကို အခြားဝန်ထမ်းတစ်ဦး က စစ်ဆေးပြီး မှန်ကန်ပါက စာချုပ်စာတမ်းပါ စာသားများ၏ အောက်ရှိ နေရာလွတ်တွင် "ရေးကူးသူ"၊ "တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးသူ"၊ "မိတ္တူမှန်" စသည်ဖြင့် ဖော်ပြပြီး သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းများနှင့် ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်း မှတ်ပုံတင်အရာရှိက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၆၅။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြခြင်းကို လက်ခံထားရှိပြီးဖြစ်သည့် စာချုပ်စာတမ်းများကို နည်း ဥပဒေ ၆၄ ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ပြီးစီးသည့်အခါ နောက်ဆက်တွဲ (၅) ပါ အတိုင်း ထပ်ဆင့် ရေးမှတ်ချက်ကို ရေးသား၍ စာချုပ်စာတမ်းအမှတ်ကို ရေးသားပြီး လက်မှတ် ရေးထိုးရမည်။

၆၆။ မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြလာသော စာချုပ်စာတမ်းများအား နည်းဥပဒေ ၆၅ အရ ပြည့်စုံစွာ ဆောင်ရွက်ပြီးစီးသည့်အခါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ခြင်းလုပ်ငန်း ဆောင် ရွက်မှု ပြီးစီးသည်ဟု သတ်မှတ်ရမည်။

၆၇။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အသီးသီးတွင် မှတ်ပုံတင်သည့် စာချုပ်စာတမ်းများ၏ စာချုပ်အမှတ်များကို ပြက္ခဒိန်နှစ်စတင်သည့် နေ့ရက်မှစ၍ ပြက္ခဒိန်နှစ်ကုန်ဆုံးသည့် နေ့ရက်ထိ အမှတ်စဉ်အလိုက် ရေးထိုးရမည်။ နောက်ပြက္ခဒိန်နှစ် စတင်သည့်အခါ အမှတ်စဉ်အသစ် ရေးထိုးရမည်။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အသစ် ဖွင့်လှစ်ခြင်းနှင့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ် ပိတ်သိမ်းခြင်းတို့အတွက် အဖွင့်ရေးသားချက်နှင့် အပိတ်ရေးသားချက်တို့ကို နောက်ဆက်တွဲ (၆) ပါ အတိုင်း ရေးသားဆောင်ရွက်ရမည်။

၆၈။ ပြက္ခဒိန်နှစ် ကုန်ဆုံးသော်လည်း မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တစ်အုပ်၌ မှတ်တမ်းတင်နိုင်သည့် စာမျက်နှာများ ကျန်ရှိလျှင် ယင်းနှစ်အတွက် နောက်ဆုံးမှတ်တမ်းတင်ထားသည့် စာမျက်နှာတွင် စာချုပ်စာတမ်းပါ မူလစာသားများကို မထိခိုက်စေဘဲ “—— ခုနှစ်အတွက် စာချုပ်အမှတ် (——) မှ (——) ထိ စာချုပ်ပေါင်း (——) မှတ်တမ်းတင် ထားသည်” ဟု ရေးသားပြီး မှတ်ပုံတင်အရာရှိက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၆၉။ မှတ်ပုံတင်ရန် တင်ပြလာသော စာချုပ်စာတမ်းတွင် မရွှေ့မပြောင်းနိုင်သော ပစ္စည်းများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ သက်သေခံမြေပုံ မိတ္တူပါရှိလျှင် ၎င်းသက်သေခံမြေပုံမိတ္တူကို မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ စာချုပ်ရေးကူးပြီးနောက် စာမျက်နှာ (စာအုပ်ချုပ်ရိုးဘက်)၏ အတွင်းဘက် ကွက်လပ်တွင် ကော်ကပ်ထားရမည်။ ၎င်းသက်သေခံမြေပုံ၏ ကော်ကပ်သည့်ဘက် အစပ်တွင် နှစ်ဘက်စလုံးမိအောင်ဖြတ်၍ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိ၏ လက်မှတ်နှင့် ရုံးတံဆိပ်ကို ရေးထိုးရိုက်နှိပ်ထားရမည်။

၇၀။ နည်းဥပဒေ ၅၆၊ နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) ပါအတိုင်း ဖွင့်လှစ်ထားသည့် မှတ်ပုံတင် စာအုပ်များတွင် လိုအပ်သည့် ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက်များ ရေးသားပြီးဖြစ်သော မှတ်ပုံတင် ပေးမည့် စာချုပ်စာတမ်း၏ မိတ္တူကို အောက်ပါအတိုင်း တွဲကပ်၍ မှတ်တမ်းတင်ရမည် -

- (က) မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြထားသည့် စာချုပ်စာတမ်း၏ မိတ္တူကို မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ရှိ အမှတ်စဉ်ရေးမှတ်ထားသော လက်ခံစာရွက် (ကော်လံဖြတ်ပိုင်း) များတွင် ယင်းလက်ခံစာရွက်အောက်ဘက် (အမှတ်စဉ်တပ်မထားသောဘက်)၌ ကော်နှင့် ကပ်ရမည်။

- (ခ) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၏ လက်ခံစာရွက်နှင့် စာချုပ်စာတမ်းမိတ္တူ နှစ်ဘက် စလုံး၌ ဖြတ်မိအောင် ရုံးတံဆိပ်ဝိုင်း ရိုက်နှိပ်ခြင်းနှင့် ရက်စွဲတပ်၍ လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဂ) တွဲကပ်သည့် စာချုပ်စာတမ်း၏ နောက်ဆုံး စာမျက်နှာအောက်ဘက်တွင် ရေးကူးသူနှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးသူတို့က လက်မှတ်ရေးထိုးရမည့်ပြင် ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိ က မိတ္တူမှန်ဟု ဖော်ပြပြီး ရက်စွဲတပ်၍ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၇၁။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၁) နောက်ဆက်တွဲတွင် ဥပဒေပုဒ်မ ၈၃ အရ ပေးပို့ လာသည့် မရွှေ့မပြောင်းနိုင်သောပစ္စည်းနှင့်သက်ဆိုင်သည့် ရောင်းချကြောင်း သက်သေခံ လက်မှတ်နှင့် သက်သေခံလက်မှတ် မိတ္တူ၊ တရားရုံး၊ အခွန်အရာရှိ သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းက ပေးပို့လာသည့် မရွှေ့မပြောင်းနိုင်သော ပစ္စည်းနှင့် သက် ဆိုင်သည့် တရားရုံးအမိန့် သို့မဟုတ် ဒီကရီမိတ္တူများ၊ စာချုပ်စာတမ်းနှင့် မှတ်တမ်းမိတ္တူများ၊ မြေပုံ မိတ္တူများကို မှတ်တမ်းတင် ထားရှိရမည်။

၇၂။ နည်းဥပဒေ ၇၁ အရ မှတ်တမ်းတင်ရာတွင် မှတ်တမ်း၊ မြေပုံများနှင့် စာချုပ် စာတမ်းတို့ကို မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ရှိ လက်ခံစာရွက်တွင် စာရွက်တစ်ရွက်ချင်းကော်ဖြင့် ကပ်ရ မည်။ စာအုပ်၏ လက်ခံစာရွက်နှင့် စာချုပ်စာတမ်းမိတ္တူကို နှစ်ဘက်စလုံး ဖြတ်မိအောင် မှတ်ပုံတင်အရာရှိက **“..... နေ့ရက်တွင်..... ရုံးမှ ..... ပေးပို့သည်ကို လက်ခံရရှိသည်”** ဟု မှတ်ချက်ရေး၍ ရက်စွဲတပ် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ စာရွက်နှစ်ဘက် စလုံး ဖြတ်မိအောင် ရုံးတံဆိပ်ကိုလည်း ရိုက်နှိပ်ရမည်။

၇၃။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၁) နောက်ဆက်တွဲတွင် မှတ်တမ်းတင်ထားရှိသော စာချုပ်မိတ္တူများအတွက် အမှတ်စဉ်များကိုလည်း နည်းဥပဒေ ၆၇ ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက် ရမည်။

၇၄။ ဥပဒေ ပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် နည်းဥပဒေ ၂၂ အရ ငြင်းပယ်သည့်အခါ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည် -

- (က) စာချုပ်စာတမ်းကို မှတ်ပုံတင်ရန် ငြင်းပယ်ကြောင်း ဆုံးဖြတ်သည့် နေ့၌ပင် မည်သည့်အတွက်ကြောင့် ငြင်းပယ်ကြောင်းကို မှတ်ပုံတင်

စာအုပ်အမှတ် (၂) တွင် မှတ်တမ်းတင်ပြီး ငြင်းပယ်ခံရသည့် စာချုပ် စာတမ်းတွင်လည်း ငြင်းပယ်ကြောင်း ရေးသားရမည်။

(ခ) ငြင်းပယ်သည့်အကြောင်းကို ဥပဒေပုဒ်မ ၅ ပါ စာချုပ်စာတမ်း မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ တင်ပြရမည်။

၇၅။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၅) တွင် ချိတ်ပိတ်အပ်နှံလာသော သေတမ်းစာများ ကို မှတ်တမ်းတင်ရာ၌ ယင်းစာအုပ်၏ စာတိုင်ပါ အကြောင်းအရာများကို ပြည့်စုံစွာ ရေးသွင်းရမည်။

၇၆။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၆) တွင် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာအမှတ်၊ မှန်ကန် ကြောင်း ဝန်ခံလက်မှတ်ရေးထိုးသည့် နေ့စွဲ၊ ချုပ်ဆိုသည့် နေ့စွဲ၊ ကိုယ်စားလှယ်လွှဲအပ်သူ၊ ကိုယ်စားလှယ်၊ သက်သေတို့၏ ဆက်လက်၍ ရေးသားသောအချက်များကို မင်နက်ဖြင့် ရေးသား၍ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိက လက်မှတ် ရေးထိုးရမည်။

၇၇။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၇)တွင် လက်ဗွေနှိပ်မှတ်ရယူရာ၌ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည် -

(က) လက်မအား မင်သုတ်ရာတွင် လက်မ၏ ပထမအဆစ်ကိုသာ မင်သုတ် လူးရမည်ဖြစ်၍ ဒုတိယအဆစ်အား မင်ပေကျခြင်း မဖြစ်အောင် သတိပြု ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ခ) မင်နှိပ်ပြီးသော လက်မကို မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၇) ၏ စာတိုင် အမှတ် (၉) ပေါ်တွင် လက်မဘေးစောင်းမှစ၍ ထိတွေ့စေပြီး လက်မ ဝမ်းဘက် တပြင်လုံး ထင်ရှားစွာ ပေါ်လွင်လာစေရန် ဖြည်းညင်း သေချာစွာ လှိမ့်ယူရမည်။

(ဂ) လက်ဗွေနှိပ်မှတ် အမှတ်စဉ်ကို ပြက္ခဒိန်နှစ်အလိုက် ပေးရမည်။ နှစ်စဉ် ပြက္ခဒိန်နှစ် စတင်သည့်နေ့တွင် အစပြု၍ ပြက္ခဒိန်နှစ်ကုန်ဆုံးသည့်နေ့ တွင် အဆိုပါနှစ်အတွက် လက်ဗွေအမှတ်စဉ်များ အဆုံးသတ် ရမည်။

(ဃ) လက်ဗွေများကို နှိပ်မှတ်ယူရသော မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၇) ၌ လက်ဗွေနှိပ်ယူရာတွင် လွယ်ကူစေရေးအတွက် စာမျက်နှာ တစ်ဘက် တည်း ကိုသာ အသုံးပြုရမည်။

(င) ပြက္ခဒိန်နှစ် တစ်နှစ်ကုန်ဆုံးတိုင်း အဆိုပါ နှစ်အတွက် နောက်ဆုံး လက်ဗွေနှိပ်မှတ်အောက်တွင် မင်နီဖြင့် မျဉ်းသား၍ပိတ်ပြီး “-----ခုနှစ် အတွက် လက်ဗွေပေါင်း ----- နှိပ်ယူထားသည်” ဟု မှတ်ချက် ရေးသား၍ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်း မှတ်ပုံတင်အရာရှိမှ သက်သေခံ လက်မှတ်ရေးထိုး၍ ရာထူးတံဆိပ် ရိုက်နှိပ်ရမည်။ နောက်နှစ်အတွက် ရှေ့စာမျက်နှာ အသစ်မှစ၍ အမှတ်စဉ် အသစ်ပေးပြီး လက်ဗွေ နှိပ်မှတ်များ ရယူ ရမည်။

၇၈။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၇) တွင် လက်ဗွေနှိပ်မှတ် အမှတ်စဉ်၊ လက်ဗွေ နှိပ်မှတ်ရယူသည့် နေ့ရက်၊ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ်၊ အတွဲအမှတ်၊ စာမျက်နှာ၊ လက်ဗွေ နှိပ်မှတ်နှိပ်သူအမည်၊ အမျိုးသားမှတ်ပုံတင်အမှတ် သို့မဟုတ် နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြား အမှတ် သို့မဟုတ် Passport အမှတ် တို့ကို ပြည့်စုံစွာ ရေးသား၍ လက်ဗွေနှိပ်မှတ် နှိပ်စေပြီး ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိက လက်မှတ်တို ရေးထိုး၍ မှန်ကန်ကြောင်း သက်သေခံရမည်။

၇၉။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၇) အသစ်ဖွင့်လှစ်ခြင်းအတွက် အဖွင့်ရေးသားချက် အဖြစ် “ ဤမှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၇)၊ အတွဲအမှတ် ( ) ၌ ----- ခုနှစ်အတွက် လက်ဗွေ နှိပ်မှတ်အမှတ်စဉ် ( ) မှ စ၍ မှတ်တမ်းတင်သည်။” ဟု လည်းကောင်း၊ မှတ်ပုံတင် စာအုပ်ပိတ်သိမ်းခြင်းအတွက် အပိတ်ရေးသားချက်အဖြစ် “ဤအတွဲအမှတ် ( ) ၌ စာမျက်နှာ ----- မှ ----- ထိ လက်ဗွေနှိပ်မှတ်ပေါင်း ----- ကို မှတ်တမ်းတင် ထားပြီး ----- ခုနှစ်၏ လက်ဗွေနှိပ်မှတ် အမှတ်စဉ် ----- ကို နောက်ဆုံး မှတ်တမ်း တင်၍ ဤအတွဲကို ----- နေ့တွင် ပိတ်သိမ်းသည်” ဟု လည်းကောင်း ရေးသားပြီး မှတ်ပုံတင် အရာရှိက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၈၀။ မြို့တော်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးနှင့် မြို့နယ်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံး များတွင် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များ ဖွင့်လှစ်ခြင်းနှင့် မှတ်တမ်းတင်ခြင်းများကို လွယ်ကူလျင်မြန်မှု

ရှိစေရန်နှင့် တစ်ပြေးညီဖြစ်စေရေးတို့အတွက် ဦးစီးဌာနသည် အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်များ ထုတ်ပြန် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

၈၁။ မြို့တော်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံး သို့မဟုတ် မြို့နယ်စာချုပ်စာတမ်း မှတ်ပုံတင်ရုံး အသီးသီးတွင် ဖွင့်လှစ်ထားရှိသည့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များစာရင်း အတွဲ (၁)၊ မှတ်ပုံတင် စာအုပ်များစာရင်းအတွဲ (၂) တို့ဖြင့် စာရင်းပြုစု ထားရှိရမည်။

၈၂။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များစာရင်းအတွဲ (၁) တွင် အောက်ပါ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်နှင့် စာရွက်စာတမ်းများကို စာရင်းပြုစုထားရှိရမည် -

- (က) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၁)၊ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၁) နောက် ဆက်တွဲများ၊ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၂)၊ (၃)၊ (၄)၊ (၅)၊ (၆)၊ (၇)၊ ပုဒ်မ ၁၈ (ခ) အရ နိုတြီပဗ္ဗလစ်က မှန်ကန်ကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုး ထားသည့် မြန်မာ ဘာသာပြန်ဆိုချက်များ၊
- (ခ) ဥပဒေ ပုဒ်မ ၆၃ အရ ချမှတ်သည့် အမိန့်များ၊

၈၃။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များစာရင်းအတွဲ (၂) တွင် အောက်ပါ စာအုပ်နှင့် စာရွက် စာတမ်းများကို စာရင်းပြုစုထားရှိရမည် -

- (က) မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြသည့် စာချုပ်စာတမ်းနှင့် အခကြေးငွေများ ရရှိကြောင်း ပြေစာစာအုပ်၊
- (ခ) အထွေထွေရငွေများအတွက် ပြေစာ စာအုပ်၊
- (ဂ) ဥပဒေ ပုဒ်မ ၂၉ နှင့် ၃၆ တို့အရ စာချုပ်ချုပ်ဆိုသူ နေထိုင်ရာသို့ သွား ရောက် ဆောင်ရွက်ခြင်း မှတ်တမ်းစာအုပ်။

၈၄။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် အလုပ်လွှဲပြောင်းလက်ခံသည့်အခါ နည်းဥပဒေ ၈၁ အရ ဖွင့်လှစ်ထားရှိသည့် စာအုပ်များကို စိစစ်၍ အလုပ်လွှဲပြောင်း လက်ခံသည့် အစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်း ဖော်ပြရမည်။

အခန်း ၇

မှတ်ပုံတင်ခွင့်ပြုရန် ငြင်းပယ်ခြင်းကိစ္စရပ်များအတွက် အယူခံဝင်ရောက်ခြင်း

၈၅။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် မည်သည့် စာချုပ်စာတမ်းကိုမဆို ဥပဒေပုဒ်မ ၂၁၊ ၂၂၊ ၂၄၊ ၂၅၊ ၂၆ တို့နှင့် မညီညွတ်၍ ငြင်းပယ်ခြင်းမှတစ်ပါး နည်းဥပဒေ ၁၀၊ ၁၈ပါ သက်ဆိုင်ရာစစ်ဆေးရမည့်အချက်များကို စစ်ဆေးရာတွင် အချက်တစ်ရပ်ရပ်နှင့်မညီညွတ်ကြောင်း တွေ့ရှိရပါက ယင်းမညီညွတ်သည့် ဥပဒေပုဒ်မနှင့် ပုဒ်မပါ အချက်များကို စာချုပ်စာတမ်းပေါ်တွင် ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက် ပြည့်စုံစွာ ရေးသား၍ ငြင်းပယ်ကြောင်းအမိန့် ချမှတ်ရမည်။

၈၆။ နည်းဥပဒေ ၈၅ ပါ ငြင်းပယ်သည့် အကြောင်းအရာဖော်ပြချက်ကို မှတ်ပုံတင် စာအုပ်အမှတ် (၂) တွင် ရေးသွင်း၍ လက်မှတ် ရေးထိုးရမည်။ ယင်းငြင်းပယ်ကြောင်း ရေးသွင်းချက် မိတ္တူတစ်စောင်ကို ဥပဒေ ပုဒ်မ ၅ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ တင်ပြပြီး မှတ်ပုံတင်သွင်းသူသို့လည်း မိတ္တူတစ်စောင်ထုတ်ပေးရမည်။

၈၇။ ဥပဒေပုဒ်မ ၅ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် မှတ်ပုံတင်ပေးရန် ငြင်းပယ်သည့် စာချုပ်စာတမ်းကို ထုတ်ပေးရန်အမိန့်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ လိုအပ်သလို ဆောင်ရွက်ရန် ညွှန်ကြားနိုင်သည်။

၈၈။ ဥပဒေပုဒ်မ ၆၀(က) အရ အယူခံဝင်ရောက်သူသည် ငြင်းပယ်ကြောင်း လက်ခံ တစ်စောင်၊ မူရင်းစာချုပ် နှင့်အတူ စာဖြင့်ရေးသားပြီး လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည့် အယူခံ လျှောက်ထားချက်ကို ပူးတွဲ၍ ဥပဒေပုဒ်မ ၅ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ လျှောက်ထားရမည်။

၈၉။ ဥပဒေ ပုဒ်မ ၅ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် နည်းဥပဒေ ၈၈ အရ လျှောက်ထားလာသော အယူခံလျှောက်ထားချက်ကို စစ်ဆေးရာတွင် ဥပဒေပုဒ်မ ၇ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိ၏ ငြင်းပယ်ကြောင်း ဆုံးဖြတ်ချက်အပေါ် အယူခံ လျှောက် ထားခြင်းဖြစ်ပါက မိမိကိုယ်တိုင် စစ်ဆေးရမည်ဖြစ်ပြီး ဥပဒေပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်း မှတ်ပုံတင်အရာရှိ၏ ငြင်းပယ်ကြောင်း ဆုံးဖြတ်ချက်အပေါ် အယူခံလျှောက်ထားခြင်း ဖြစ် ပါက သက်ဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးမှူးကို တာဝန်ပေးအပ်၍ စစ်ဆေးစေရမည်။

၉၀။ ဥပဒေပုဒ်မ ၅ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များကို စိစစ်၍ အတည်ပြုသည့်အမိန့် သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်သည့်အမိန့်ကို ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်း မှတ်ပုံတင်အရာရှိနှင့် အယူခံသူတို့ထံ ပေးပို့ရမည်။

၉၁။ ဥပဒေပုဒ်မ ၅ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် နည်းဥပဒေ ၉၀ အရ ချမှတ်ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် အမိန့်များကို လစဉ် အချုပ် ပြုလုပ်၍ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ထံ တင်ပြရမည်။

၉၂။ ဥပဒေပုဒ်မ ၅ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် နည်းဥပဒေ ၁၇ အရ တင်ပြလာသော အယူခံလျှောက်ထားချက်ကို လက်ခံရရှိလျှင် နည်းဥပဒေ ၁၀ နှင့် ၁၈ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ စစ်ဆေးပြီး မှတ်ပုံတင်ပေးရန် လက်ခံပါက မှတ်ပုံတင်ပေးရန် ခွင့်ပြုသည့်အမိန့် သို့မဟုတ် မှတ်ပုံတင်ပေးရန် ငြင်းပယ်လျှင် ငြင်းပယ်ကြောင်းအမိန့်ကို ချမှတ်ရမည်။

**အခန်း(၈)**

**ပြင်ပသို့ သွားရောက်မှတ်ပုံတင်ခြင်း**

၉၃။ ဥပဒေပုဒ်မ ၂၉ နှင့် ပုဒ်မ ၃၆ (က) တို့အရ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးသို့ မလာရောက်နိုင်သည့်အတွက် စာချုပ်စာတမ်းချုပ်ဆိုသူ နေထိုင်ရာသို့ လာရောက်၍ မှတ်ပုံတင်ပေးရန် ပုံစံ (၇) ဖြင့် လျှောက်ထားရမည်။

၉၄။ ဥပဒေပုဒ်မ ၂၉ အရ အထူးကိစ္စရပ်အနေဖြင့် စာချုပ်စာတမ်းချုပ်ဆိုသူ နေထိုင်ရာ အိမ်သို့ လာရောက်၍ မှတ်ပုံတင်ပေးရန် လျှောက်ထားလာခြင်း ဖြစ်ပါက -

(က) ပုံစံ (၇) တွင် မည်သည့် အထူးကိစ္စရပ်ကြောင့် စာချုပ်စာတမ်း ချုပ်ဆိုသူနေထိုင်ရာအိမ်သို့ လာရောက်၍ မှတ်ပုံတင်ပေးရန် လျှောက် ထားခြင်း ဖြစ်သည်ကို အထောက်အထား ပြည့်စုံစွာ ဖော်ပြပြီး ဥပဒေ ပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ တင်ပြရမည်။



(ခ) ဥပဒေ ပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိ သည် လျှောက်ထားချက်ကို စိစစ်၍ စာချုပ်စာတမ်း ချုပ်ဆိုသူ နေထိုင်ရာသို့ မိမိကိုယ်တိုင် သွားရောက်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ကော်မ ရှင်ခန့်စာ ထုတ်ဆင့်၍ မိမိကိုယ်စားလည်း ဆောင်ရွက်စေနိုင်သည်။

၉၅။ ဥပဒေပုဒ်မ ၃၆ အရ စာချုပ်စာတမ်းချုပ်ဆိုသူနေထိုင်ရာသို့ လာရောက်၍ မှတ်ပုံတင်ပေးရန် လျှောက်ထားလာခြင်းဖြစ်ပါက -

- (က) စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးသို့ လာရောက်ရန် အခက်အခဲရှိသည့် ကျန်းမာရေး ချို့တဲ့နေသူများ၊ ကိုယ်အင်္ဂါ မသန်စွမ်းသူများ ဖြစ်လျှင် ဆရာဝန်၏ ဆေးထောက်ခံချက် ပူးတွဲ တင်ပြရမည်။
- (ခ) အကျဉ်း သို့မဟုတ် အချုပ် ချထားခြင်းခံရသူဖြစ်လျှင် သက်ဆိုင်ရာ ဌာနမှ တာဝန်ခံအရာရှိ၏ အကျဉ်းကျခံနေရသူ သို့မဟုတ် အချုပ်ကျခံ နေသူ မှန်ကန်ကြောင်းနှင့် စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ခြင်းလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ပါက ခွင့်ပြုနိုင်ကြောင်း ထောက်ခံချက် ပူးတွဲတင်ပြရမည်။
- (ဂ) တရားရုံးတော်သို့ လာရောက်ခြင်းမှ တည်ဆဲဥပဒေနှင့်အညီ ကင်း လွတ်ခွင့်ပြုထားသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များဖြစ်လျှင် တရားရုံး၌ ထားရှိသည့် ကင်းလွတ်ခွင့်ရသူစာရင်းတွင် ပါဝင်ကြောင်း အထောက် အထားတို့ကို ပူးတွဲ တင်ပြရမည်။

၉၆။ စာချုပ်စာတမ်းချုပ်ဆိုသူ နေထိုင်ရာသို့ သွားရောက်၍ စာချုပ်စာတမ်း မှတ်ပုံ တင်ခြင်းကို ခွင့်ပြုလျှင် လျှောက်ထားသူကို သတ်မှတ်သည့် အခကြေးငွေ ပေးသွင်းစေ ရမည်။ အခကြေးငွေ ပေးသွင်းခြင်းမပြုမီ စာချုပ်စာတမ်းချုပ်ဆိုသူ နေထိုင်ရာသို့ သွားရောက် ဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုရ။

၉၇။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် စာချုပ်စာတမ်းချုပ်ဆိုသူ နေထိုင်ရာသို့ ကိုယ်တိုင် သွားရောက်ဆောင်ရွက်ရာတွင် စစ်ဆေး

တွေ့ရှိမှုအခြေအနေကို နောက်ဆက်တွဲ (၈) ပါအတိုင်း ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက်အဖြစ် ရေးသား ဖော်ပြရမည်။

၉၈။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် စာချုပ်စာတမ်း ချုပ်ဆိုသူ နေထိုင်ရာသို့ သွားရောက်၍ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ခြင်းကို မိမိကိုယ်စား သွားရောက် ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်လျှင် စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးမှ ဒုတိယဦးစီးမှူး အဆင့်ထက် မနိမ့်သော ဝန်ထမ်းကို ပုံစံ (၈) ဖြင့် ကော်မရှင်ခန့်စာ ထုတ်ဆင့်၍ ခန့်အပ် တာဝန်ပေးရမည်။

၉၉။ ဥပဒေပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် မိမိကိုယ်စား သွားရောက် ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်လျှင် စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ပေးအပ်ထားသည့် ဝန်ထမ်းကို ပုံစံ (၈) ဖြင့် ကော်မရှင်ခန့်စာ ထုတ်ဆင့်၍ ခန့်အပ် တာဝန် ပေးရမည်။

၁၀၀။ နည်းဥပဒေ ၉၈ နှင့် ၉၉ တို့အရ ကော်မရှင်ခန့်စာ ထုတ်ဆင့်ခြင်းကို နောက် ဆက်တွဲ (၇) ပါ အတိုင်း ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက်အဖြစ် စာချုပ်စာတမ်း၏ နောက်ကျောတွင် မင်နီဖြင့် ရေးသားပြီး ကော်မရှင်ခန့်စာထုတ်ပေးသူ မှတ်ပုံတင်အရာရှိက ရက်စွဲတပ်၍ လက်မှတ် ရေးထိုးရမည်။

၁၀၁။ ကော်မရှင်ခန့်စာ ထုတ်ဆင့်ခြင်းခံရသူက ကော်မရှင်ခန့်စာအရ ဆောင်ရွက် ပြီးသည့်အခါ စာချုပ်စာတမ်းပေါ်တွင် မိမိ၏ စစ်ဆေးတွေ့ရှိမှုအခြေအနေကို နောက်ဆက် တွဲ (၈) ပါ အတိုင်း ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်၍ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်း မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ ပြန်လည်တင်ပြရမည်။

၁၀၂။ စာချုပ်စာတမ်းကို မှတ်ပုံတင်ပေးသည့်အခါ ဥပဒေပုဒ်မ ၈၁ အရ ကင်းလွတ် ခွင့်ပြုသည့်အချက် ပါရှိလျှင် ယင်းကင်းလွတ်ခွင့်ပြုသည့်အချက်ကို သက်ဆိုင်ရာ စာချုပ် စာတမ်းတွင် ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက် ရေးသားပြီး ဥပဒေ ပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၁၀၃။ သက်ဆိုင်ရာ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိက ဥပဒေပုဒ်မ ၈၂ နှင့်အညီ လိုအပ်ချက်ကို အကြောင်းကြားမေးမြန်းချက်အပေါ် သက်ဆိုင်ရာအရာရှိက ရုံးစာဖြင့်

စာချုပ်စာတမ်းပါ အချက်အလက်များ၊ လက်မှတ်များ မှန်ကန်ကြောင်းနှင့် စာချုပ်ကို မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြသည်မှာ မှန်ကန်ကြောင်း ပြန်ကြားလာလျှင် ယင်းအချက်များကို စာချုပ်စာတမ်းတွင် ထပ်ဆင့်ရေး မှတ်ချက် ရေးသားပြီး လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၁၀၄။ နည်းဥပဒေ ၉၄၊ ၉၇၊ ၉၈ နှင့် ၉၉တို့အရ စာချုပ်စာတမ်းချုပ်ဆိုသူ နေထိုင်ရာ သို့ သွားရောက်၍ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ခြင်းကို ပုံစံ (၉) ဖြင့် ရေးမှတ်ရမည်။

**အခန်း(၉)**

**ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာများ မှတ်ပုံတင်ခြင်း**

၁၀၅။ မှန်ကန်ကြောင်း သက်သေခံ လက်မှတ်ရေးထိုးသည့် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာကို ကိုယ်စားလှယ်လွှဲအပ်သူ နေထိုင်ရာအရပ်ရှိ မြို့တော်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံး သို့မဟုတ် မြို့နယ်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးတွင် မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြရမည်။

၁၀၆။ - ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာကို မှန်ကန်ကြောင်းသက်သေခံလက်မှတ်ရေးထိုးရာတွင် ကိုယ်စားလှယ် လွှဲအပ်သူနှင့် သက်သေတို့ မှန်ကန်ပြည့်စုံသည့် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာများကိုသာ လက်ခံ ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

၁၀၇။ နည်းဥပဒေ ၁၀၆ အရ လက်ခံပြီးသည့်အခါ ကိုယ်စားလှယ်လွှဲအပ်သူနှင့် သက်သေတို့၏ လက်မှတ်များဘေးတွင် ယင်းတို့၏လက်ဗွေများကို နှိပ်ယူပြီး မှတ်ပုံတင် စာအုပ်အမှတ် (၇) တွင်လည်း လက်ဗွေနှိပ်မှတ် ရယူထားရမည်။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၇) ရှိ လက်ဗွေနှိပ်မှတ်အသီးသီး၏ အမှတ်ကို ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာရှိ လက်ဗွေနှိပ်မှတ်နှင့် ယှဉ်၍ ရေးသားရမည်။

၁၀၈။ နည်းဥပဒေ ၁၀၇ အရ ပြည့်စုံစွာ ဆောင်ရွက်ပြီးစီးသော မှန်ကန်ကြောင်း သက်သေခံ လက်မှတ်ရေးထိုးသည့် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာတွင် နောက်ဆက်တွဲ (၉) ပါ အတိုင်း မှန်ကန်ကြောင်း ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက် ရေးသား၍ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ မှတ်ပုံတင်အရာရှိက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၁၀၉။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးသို့ တင်ပြရန် မှန်ကန်ကြောင်း သက်သေခံလက်မှတ် ရေးထိုးသည့် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာများကို မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၆)တွင် မှတ်တမ်းတင် ရမည်။

၁၁၀။ ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာတွင် ပါဝင်သော အကြောင်းအရာများ၌ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရန် ကိစ္စရပ်ဖော်ပြပါရှိသည့် တစ်ဦး သို့မဟုတ် တစ်ဦးထက် ပိုသူတို့က လွှဲအပ်သော ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာများကိုလည်း နည်းဥပဒေ ၁၀၉ နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၁၁။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် မှန်ကန်ကြောင်း သက်သေခံ လက်မှတ်ရေးထိုးသည့် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာများမှတစ်ပါး အခြားကိစ္စအတွက် အသုံးပြုရန် လွှဲအပ်သော ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာများကို မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြလာလျှင် ဥပဒေ ပုဒ်မ ၁၇၊ ပုဒ်မခွဲ (ည) ပါ စာချုပ်စာတမ်းများကဲ့သို့ စစ်ဆေးရန် အချက်များကို စစ်ဆေးပြီး ညီညွတ်မှုရှိပါက မှတ်ပုံတင် ပေးရမည်။ ယင်း ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာများကို မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၄) တွင် မှတ်တမ်းတင် ရမည်။

၁၁၂။ နည်းဥပဒေ ၁၀၉ သို့မဟုတ် နည်းဥပဒေ ၁၁၀ နှင့်အညီ မှန်ကန်ကြောင်း သက်သေခံ လက်မှတ်ရေးထိုးသည့် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာကို သက်ဆိုင်သူက ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းလိုသည့်အခါ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည် -

- (က) ကိုယ်စားလှယ်လွှဲသူနှင့် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာရရှိသူတို့က နှစ်ဦး သဘောတူရုပ်သိမ်းခြင်းဖြစ်ပါက ရုပ်သိမ်းလိုသည့် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာ မူရင်း သို့မဟုတ် စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးက ရေးကူးပေးသော မိတ္တူမှန် ပူးတွဲ၍ ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာ ရုပ်သိမ်းကြောင်း တင်ပြစာကို သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေ ပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ ကိုယ်စားလှယ်လွှဲသူနှင့် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာရရှိသူတို့ ကိုယ်တိုင် တင်ပြရမည်။
- (ခ) ကိုယ်စားလှယ်လွှဲသူ သို့မဟုတ် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာရရှိသူတစ်ဦးဦးက ရုပ်သိမ်းလျှင် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာ ရုပ်သိမ်းကြောင်းကို သတင်းစာတွင် ထည့်သွင်းကြော်ငြာ၍ သတင်းစာတွင် ဖော်ပြခဲ့သော ရုပ်သိမ်း

ကြောင်း ကြော်ငြာချက်၊ ရုပ်သိမ်းလိုသည့် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာ မှုရင်း သို့မဟုတ် စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးက ရေးကူးပေးသော မိတ္တူမှန် ပူးတွဲ၍ ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာ ရုပ်သိမ်းကြောင်း တင်ပြစာကို သက်ဆိုင် ရာ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင် အရာရှိထံ ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာ ရုပ်သိမ်းသူ ကိုယ်တိုင် တင်ပြရမည်။

(ဂ) ဥပဒေ ပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိ သည် နည်းဥပဒေခွဲ (က) နှင့် (ခ) ပါ တင်ပြစာကို လက်ခံရရှိလျှင် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၆) ရှိ လက်ခံမှတ်တမ်းတွင် “ ----- ရက်စွဲပါ လွှဲအပ်သူ သို့မဟုတ် လက်ခံသူ သို့မဟုတ် လွှဲအပ်သူနှင့် လက်ခံသူတို့ ကိုယ်တိုင်က ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာရုပ်သိမ်းကြောင်း တင်ပြချက်ကို မှတ်သားသည်” ဟု မင်နီဖြင့် ရေးသား၍ ရက်စွဲတပ်ပြီး လက်မှတ် ရေးထိုးရမည်။

**အခန်း(၁၀)**

**မှတ်ပုံတင်ထားပြီးသည့် စာချုပ်စာတမ်းများကို ရှာဖွေကြည့်ရှုခြင်း၊  
မိတ္တူရေးကူးခြင်းနှင့် ထုတ်ပေးခြင်း**

၁၁၃။ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးရှိ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များတွင် မှတ်တမ်းတင်ထား သည့် စာချုပ်စာတမ်းများကို ရှာဖွေကြည့်ရှုခွင့် သို့မဟုတ် မိတ္တူရေးကူးခွင့် လျှောက်ထား သူသည် ရုံးခွန်အက်ဥပဒေအရ သတ်မှတ်သည့် ရုံးခွန်တံဆိပ်ခေါင်း ကပ်နှိပ်ပြီး လျှောက်ထား ရမည်။

၁၁၄။ နည်းဥပဒေ ၁၁၃ အရ လျှောက်ထားချက်ကို လက်ခံရရှိပါက ဥပဒေပုဒ်မ ၆၈၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ) အရ ကြော်ငြာထားသည့် အခကြေးငွေနှုန်းထားကို ပေးသွင်းစေပြီးလျှင် အောက်ပါအတိုင်း ကြည့်ရှုခွင့်နှင့် မိတ္တူကူးယူ ခွင့်ပြုနိုင်သည် -

(က) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၁) နှင့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၁) နောက် ဆက်တွဲတွင် မှတ်ပုံတင်ထားသော စာချုပ်စာတမ်းများကို

မည်သူမဆို ကြည့်ရှုခွင့်နှင့် မိတ္တူကူးယူခွင့် ပြုနိုင်သည်။ ထို့ပြင် မိတ္တူရေးကူးရာ တွင် သက်သေခံမြေပုံ၊ မြေရာဇဝင် တွဲလျက်ရှိသည့် ရေးသွင်းချက် များ ကို မိတ္တူရလိုကြောင်း လျှောက်ထားသည့်အခါ သက်သေခံမြေပုံ၊ မြေရာဇဝင် လက်ခံမှန်ကို ရေးကူးပေးနိုင်ရန် မှတ်ပုံတင်အရာရှိက သီးခြားစီမံ၍ ရေးကူးရမည်။

- (ခ) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၂) တွင် မှတ်တမ်းတင်ထားသော ရေးမှတ်ချက်များကို မည်သူမဆို ကြည့်ရှုခွင့်နှင့် မိတ္တူကူးယူခွင့် ပြုနိုင်သည်။
- (ဂ) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၃) တွင် မှတ်ပုံတင်ထားသော စာချုပ်များကို စာချုပ် ချုပ်ဆိုမှတ်ပုံတင်သူ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏ တရားဝင် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာရသူများကို ကြည့်ရှုခွင့်နှင့် မိတ္တူကူးယူခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ချုပ်ဆိုမှတ်ပုံတင်သူတို့ ကွယ်လွန်ပြီးနောက် ကွယ်လွန်ကြောင်း အထောက်အထားဖြင့် လျှောက်ထားလာပါက လျှောက်ထားသူ မည်သူမဆို ကြည့်ရှုခွင့်နှင့် မိတ္တူကူးယူခွင့် ပြုနိုင်သည်။
- (ဃ) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၄) တွင် မှတ်ပုံတင်ထားသော စာချုပ်များကို စာချုပ်စာတမ်း ချုပ်ဆိုမှတ်ပုံတင်သူ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏ တရားဝင် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာရသူများကို ကြည့်ရှုခွင့်နှင့် မိတ္တူကူးယူခွင့် ပြုနိုင်သည်။ အခြား မည်သူမျှ ကြည့်ရှုခွင့်၊ မိတ္တူကူးယူခွင့် မရှိစေရ။ ချုပ်ဆို မှတ်ပုံတင်သူတို့ ကွယ်လွန်ပြီးနောက် ကွယ်လွန်ကြောင်း အထောက်အထားဖြင့် လျှောက်ထားလာပါက လျှောက်ထားသူ မည်သူမဆို ကြည့်ရှုခွင့်နှင့် မိတ္တူကူးယူခွင့် ပြုနိုင်သည်။
- (င) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၆) ရှိ ရေးသွင်းချက်များကို ကိုယ်စားလှယ်လွှဲအပ်သူ သို့မဟုတ် လွှဲအပ်ခံရသူကို ကြည့်ရှုခွင့်နှင့် မိတ္တူကူးယူခွင့် ပြုနိုင်သည်။ ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာကို ရုပ်သိမ်း သို့မဟုတ် ဖျက်သိမ်း သို့မဟုတ် လွှဲအပ်သူ ကွယ်လွန်ပြီး ဖြစ်ပါက မည်သူမျှ မိတ္တူ ကူးယူခွင့် မရှိစေရ။ သို့ရာတွင် အစိုးရဌာန၊အဖွဲ့အစည်းများက ကြည့်ရှုခွင့်၊ မိတ္တူကူးယူခွင့် နှင့်စပ်လျဉ်း၍ တရားဝင် တောင်းခံလာပါက မှတ်တမ်းတင်၍ ခွင့်ပြုရမည်။

၁၁၅။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၅) နှင့် အမှတ် (၇) ရှိ မှတ်တမ်းတင်ထားသည့် အကြောင်းအရာများကို မည်သူမျှ ကြည့်ရှုခွင့်နှင့် မိတ္တူကူးယူခွင့် မရှိစေရ။ သို့ရာတွင် အစိုးရဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများက ကြည့်ရှုခွင့်၊ မိတ္တူကူးယူခွင့်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ တရားဝင် တောင်းခံလာပါက မှတ်တမ်းတင်၍ ခွင့်ပြုရမည်။

၁၁၆။ မြို့တော်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံး သို့မဟုတ် မြို့နယ်စာချုပ်စာတမ်း မှတ်ပုံတင်ရုံးများတွင် မှတ်တမ်းတင်ထားသော စာချုပ်စာတမ်းများကို မိတ္တူရေးကူးရန် သို့မဟုတ် ကြည့်ရှုရန် လျှောက်ထားလာသည့်အခါ စာချုပ်စာတမ်းကို ရှာဖွေရန် လိုအပ်ပါက ရှာဖွေခြင်းအတွက် သတ်မှတ်သည့် အခကြေးငွေကို ပေးသွင်းစေပြီးမှ ရှာဖွေခွင့်ပြု ရမည်။

၁၁၇။ မိတ္တူရေးကူးရန် ခွင့်ပြုသည့်အခါ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အသီးသီးတွင် မှတ်တမ်း တင်ထားသည့် စာချုပ်စာတမ်းများကို မိတ္တူရေးကူးရန်နှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးရန် ဝန်ထမ်း အား တာဝန်ပေး၍ ဆောင်ရွက်စေ နိုင်သည်။

၁၁၈။ မိတ္တူရေးကူးသူသည် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များ၌ မှတ်တမ်းတင်ထားသည့် စာချုပ်စာတမ်းပါ စကားရပ်များကို သေချာစွာ တိုက်ဆိုင်ရေးကူး၍ “ရေးကူးသူ” ဟု ရေးသားပြီး လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးသူသည် မိတ္တူရေးကူးထားသော စာချုပ်စာတမ်းကို စာအုပ်ရှိ မှတ်တမ်းရေးသွင်းချက်နှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေး၍ မှန်ကန် ကြောင်း တွေ့ရှိလျှင် “တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးသူ” ဟု ရေးသား၍ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၁၁၉။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် နည်းဥပဒေ ၁၁၈ နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ပြီးသည့်အခါ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များတွင် မှတ်တမ်း တင်ထားသည့် စာချုပ်စာတမ်းပါ စကားရပ်များကို မှန်ကန်ခြင်း ရှိ မရှိ ထပ်မံ စိစစ်ပြီး မှန်ကန်လျှင် “မိတ္တူမှန်” ဟု ရေးသားပြီး လက်မှတ်ရေးထိုး ထုတ်ပေးရမည်။

၁၂၀။ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးရှိ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များတွင် မှတ်တမ်းတင်ထား သည့် စာချုပ်စာတမ်းကို ကြည့်ရှုရန် နည်းဥပဒေ ၁၁၃ နှင့်အညီ လျှောက်ထားလာသည့် အတွက် ကြည့်ရှုခွင့်ပြုသည့်အခါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိ သို့မဟုတ် ၎င်းက တာဝန်ပေးအပ်သည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦး၏ ရှေ့တွင် ကြည့်ရှုစေ ရမည်။ ကြည့်ရှုသည့်အခါ မှတ်တမ်းအား ပြုပြင်ခြင်း၊ ဖျက်ဆီးခြင်း၊ မိတ္တူကူးခြင်း၊ ဓာတ်ပုံရိုက်ကူးခြင်း၊ တစ်နည်း နည်းဖြင့် ကူးယူခြင်း မပြုရ။

၁၂၁။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၁)၊ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၁) နောက်ဆက်တွဲ၊ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၂)၊(၃)၊(၄) နှင့် (၆) များတွင် ရေးသွင်းချက်များကို ကြည့်ရှုခွင့်နှင့် မိတ္တူကူးယူခွင့်ပြုရန် အလို့ငှာ ရှာဖွေရန်လိုအပ်ပါက စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိ ကိုယ်တိုင် သို့မဟုတ် ၎င်းမှတာဝန်ပေးအပ်သည့်ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးက ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

၁၂၂။ အီလက်ထရောနစ်မှတ်တမ်း (Electronic Record) ဖြင့် မှတ်တမ်းတင် ထိန်းသိမ်းထားသော စာချုပ်စာတမ်းများ ရှာဖွေခြင်း၊ ကြည့်ရှုခြင်းနှင့် မိတ္တူရေးကူးခြင်းတို့ နှင့်စပ်လျဉ်း၍ လိုအပ်သည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်း၊ ညွှန်ကြားချက်များကို ဦးစီးဌာနက ထုတ် ပြန်နိုင်သည်။

**အခန်း(၁၁)**

**မှတ်ပုံတင်ခြင်း၊ ရှာဖွေခြင်း၊ မိတ္တူကူးယူခြင်းဆိုင်ရာ အခကြေးငွေများ**

၁၂၃။ မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြလာသည့် စာချုပ်စာတမ်းများကို နည်းဥပဒေ ၂၈ အရ မှတ်ပုံတင်ရန် လက်ခံပြီးသည့်အချိန်တွင် ကျသင့်သည့်မှတ်ပုံတင်ခများကို ပေးသွင်းစေရမည်။

၁၂၄။ နိုင်ငံတော်၏ အကျိုးစီးပွားအလို့ငှာ ချုပ်ဆိုသော စာချုပ်စာတမ်းများအတွက် မှတ်ပုံတင်ပေးရန် လျှောက်ထားသူများသည် မှတ်ပုံတင်ခ ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုပေးနိုင်ရန် လျှောက်ထားခွင့် ရှိသည်။

၁၂၅။ နည်းဥပဒေ ၁၂၄ အရ လျှောက်ထားလာလျှင် မှတ်ပုံတင်ခအားလုံး သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း ကင်းလွတ်ခွင့်ပြု မပြုကို ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်က ဥပဒေ ပုဒ်မ ၅၈ နှင့် အညီ ဝန်ကြီး၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ဆုံးဖြတ်ပေးရမည်။

၁၂၆။ မှတ်ပုံတင်ခြင်းလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပြီးသော စာချုပ်စာတမ်းများကို ချုပ်ဆိုသူ များမှ လာရောက်ထုတ်ယူမှုမရှိသဖြင့် စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးတွင် ရက်ပေါင်း ၃၀ ထက် ကျော်လွန်၍ ထိန်းသိမ်းထားရခြင်းအတွက် အခကြေးငွေအား သတ်မှတ်နှုန်းထားဖြင့် ပေးသွင်းစေရမည်။

၁၂၇။ သေတမ်းစာမှတ်တမ်းပါ အခြားစာချုပ်စာတမ်းများ၊ တရားရုံး၏ဒီကရီ သို့မဟုတ် အမိန့်များကို ရက်ပေါင်း ၁၂၀ ကျော်လွန်ပြီး မှတ်ပုံတင်ရန် တင်ပြလာသည့်အခါ ဥပဒေ



ပုဒ်မ ၂၃၊ ပုဒ်မခွဲ (ဂ) အရ မှတ်ပုံတင်ခအပြင် ထပ်မံပေးဆောင်ရမည့် ဒဏ်ကြေးငွေများမှာ အောက် ပါ အတိုင်း ဖြစ်သည် -

- (က) ကျော်လွန်သည့်ကာလမှာ ရက်ပေါင်း ၃၀ ထိ ဖြစ်ပါက - မှတ်ပုံတင်ခ၏ ၂ ဆ
- (ခ) ရက်ပေါင်း ၃၀ ထက်ကျော်၍ ရက်ပေါင်း ၆၀ ထက်မပိုလျှင် - မှတ်ပုံတင်ခ၏ ၃ ဆ
- (ဂ) ရက်ပေါင်း ၆၀ ထက်ကျော်၍ ရက်ပေါင်း ၉၀ ထက်မပိုလျှင် - မှတ်ပုံတင်ခ၏ ၆ ဆ
- (ဃ)ရက်ပေါင်း ၉၀ ထက်ကျော်၍ ရက်ပေါင်း ၁၂၀ ထက်မပိုလျှင်-မှတ်ပုံတင်ခ၏ ၁၀ ဆ

၁၂၈။ မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြသူက မှတ်ပုံတင်ခနှင့် အထွေထွေရငွေများ ပေးသွင်း သည့်အခါ လက်ခံရရှိကြောင်း ပြေစာကို ပုံစံ (၁၀) ဖြင့် ပြန်လည် ထုတ်ပေးရမည်။

၁၂၉။ မှတ်ပုံတင်ပြီးသော စာချုပ်စာတမ်းကို ထုတ်ပေးရာတွင် စာချုပ်စာတမ်း ပြန် လည်ထုတ်ပေးသည့်မှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် လက်ခံရရှိကြောင်း သက်ဆိုင်သူအား လက်မှတ် ရေးထိုးစေ၍ နည်းဥပဒေ ၁၂၈ အရ ထုတ်ပေးသော ပြေစာကို ပြန်လည် သိမ်းယူပြီး စာချုပ်စာတမ်းကို ထုတ်ပေးရမည်။

၁၃၀။ မှတ်ပုံတင်ခ ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုရန် လျှောက်ထားခြင်းရှိပါက ဥပဒေ ပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ထံသို့ အဆင့်ဆင့်တင်ပြရမည့်ပြင် နှစ်ချုပ်အစီရင်ခံစာ၌လည်း သီးခြားထည့်သွင်း ဖော်ပြရမည်။

၁၃၁။ မှတ်ပုံတင်ခကင်းလွတ်ခွင့်ပြုခြင်း သို့မဟုတ် မြန်မာနိုင်ငံတံဆိပ်ခေါင်းအက် ဥပဒေနှင့်အညီ တံဆိပ်ခေါင်းခွန် ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုခြင်း ရှိပါက ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုကြောင်း ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက်ကို သက်ဆိုင်ရာ စာချုပ်စာတမ်း၌ ထည့်သွင်းရေးမှတ်ရမည်။

**အခန်း(၁၂)**

**မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များနှင့် စာရွက်စာတမ်းများ သိမ်းဆည်းခြင်းနှင့် ဖျက်ဆီးခြင်း**

၁၃၂။ ဥပဒေ ပုဒ်မ ၉ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးများတွင် အောက်ပါ မှတ်တမ်း များကို အမြဲစာတွဲ ဖွင့်လှစ်ထားရှိရမည် -

- (က) ဥပဒေပုဒ်မ ၅ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိက နည်းဥပဒေ ၂၅ အရ ချမှတ်သည့် အမိန့်များ၊

(ခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၆၃ အရ ချမှတ်သည့် အမိန့်မိတ္တူများ။

၁၃၃။ မြို့တော်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးနှင့် မြို့နယ်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံး များရှိ အောက်ပါမှတ်ပုံတင်စာအုပ်များနှင့် မှတ်တမ်းများကို အမြဲတမ်း ထိန်းသိမ်းထား ရှိရမည် -

(က) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၁) ၊ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၁) နောက် ဆက်တွဲ၊ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၂)၊ (၃)၊ (၄)၊ (၅)၊ (၆)၊ (၇) ဥပဒေ ပုဒ်မ ၁၈ (ခ) အရ နိုတြီပဗ္ဗလစ်က မှန်ကန်ကြောင်း လက်မှတ် ရေးထိုး ထားသည့် မြန်မာဘာသာပြန်ဆိုချက်များ၊

(ခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၆၃ အရ ချမှတ်သည့် အမိန့်မိတ္တူများ။

(ဂ) စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးတွင် ပျက်ဆီးခဲ့ပြီးဖြစ်သော စာရွက်စာတမ်း များစာရင်း၊

(ဃ) နည်းဥပဒေ ၈၁ အရ ဖွင့်လှစ်ထားရှိသည့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များစာရင်း အတွဲ (၁) နှင့် အတွဲ (၂)။

၁၃၄။ မြို့တော်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံး သို့မဟုတ် မြို့နယ်စာချုပ်စာတမ်း မှတ်ပုံတင်ရုံးတွင် တည်ဆဲဥပဒေတစ်ရပ်ရပ်အရ သော်လည်းကောင်း၊ အခြားအကြောင်း တစ်ရပ်ရပ်အရ သော်လည်းကောင်း မှတ်ပုံတင်ခြင်းလုပ်ငန်း မဆောင်ရွက်ရသေးသော စာချုပ်စာတမ်းများကို သီးခြားစာရင်း ပြုစုထားရှိရမည်။

၁၃၅။ မြို့တော်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံး သို့မဟုတ် မြို့နယ်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံ တင်ရုံးတွင် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များစာရင်းအတွဲ (၂) ၌ စာရင်းပြုစုထားရှိသည့် စာအုပ်နှင့် စာရွက်စာတမ်းများကို သုံးစွဲကုန်ဆုံးသည့် နှစ်မှ သုံးနှစ်ထိ ထိန်းသိမ်း ထားရှိရမည်။

၁၃၆။ နှစ်စဉ် စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြလာသော လျှောက်ထားစာ၊ တောင်းခံစစ်ဆေးခဲ့သော စာရွက်စာတမ်းမိတ္တူ လက်ခံစာရင်းများ၊ အကြောင်းကြားစာ၊ နှိုးဆော်စာနှင့် သာမန်အကြောင်းကြားစာများကို တစ်နှစ် ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။

၁၃၇။ ငွေစာရင်းနှင့်သက်ဆိုင်သော စာရင်းများ၊ ငွေသွင်းချလံများကို ဘဏ္ဍာရေး စည်းမျဉ်း၊ ငွေစာရင်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ နှင့်အညီ ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။

၁၃၈။ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးရှိ ဖျက်ဆီးမည့် စာရွက်စာတမ်းများစာရင်းကို နှစ်စဉ် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကုန်ဆုံးပြီးနောက် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ထံ အဆင့်ဆင့် တင်ပြရမည်။

၁၃၉။ ဖျက်ဆီးရာတွင် ပါဝင်သည့် စာရွက်စာတမ်းများစာရင်းကို မှတ်သားထား ရမည့်အပြင် ဖျက်ဆီးမှုမှတ်တမ်း အထောက်အထားများ ရယူထားရမည်။

၁၄၀။ သေတမ်းစာမှတ်တမ်းပါ အခြားစာချုပ်စာတမ်းများကို မှတ်ပုံတင်ပေးပြီးနောက် ၂၄ လအတွင်း ပြန်လည်ရွေးယူခြင်း မရှိသည့် စာချုပ်စာတမ်းများစာရင်းကို စာချုပ် စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံး၏ လူအများ မြင်သာသည့်နေရာတွင် “ပြန်လည်ရွေးယူခြင်း မရှိပါက ဖျက်ဆီးမည့်အကြောင်း” ရက်ပေါင်း ၃၀ ထိ ကြေညာ၍ ပြန်လည်ရွေးယူခြင်း မရှိပါက ဥပဒေပုဒ်မ ၅ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ ဖျက်ဆီးခွင့် တင်ပြတောင်းခံရမည်။

၁၄၁။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇၉ အရ ဖျက်ဆီးခွင့်ရပြီးနောက် ဖျက်ဆီးသည့်အခါ ဥပဒေ ပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင် ရွက်ရမည် -

- (က) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ ယင်းစာချုပ်စာတမ်းရေးကူးထားသော စာမျက်နှာ လက်ယာဘက်အနား ကွက်လပ်၌ ဖျက်ဆီးခဲ့သည့် အကြောင်းကို ရေးသား၍ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- (ခ) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၆) ၌ ယင်းကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာ ရေးသွင်း ထားသော စာမျက်နှာတွင် ဖျက်ဆီးခဲ့သည့် အကြောင်းကို ရေးသား၍ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

**အခန်း(၁၃)**

**မှတ်ပုံတင်ခရေငွေလချုပ်စာရင်းနှင့်နှစ်ချုပ်စာရင်း**

၁၄၂။ မြို့တော်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးနှင့် မြို့နယ်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံး များ၌ မှတ်ပုံတင်ခဲ့သော စာချုပ်စာတမ်းများ၏

တံဆိပ်ခေါင်းတန်ဖိုး၊ စာချုပ်စာတမ်း မှတ်ပုံတင်ခ ရငွေနှင့် အထွေထွေရငွေများကို ပုံစံ (၁၁) ဖြင့် လချုပ်စာရင်း ပြုစုပြီး ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ထံ အဆင့်ဆင့် တင်ပြရမည်။

၁၄၃။ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း သုံးလတစ်ကြိမ် သုံးလပါတ်စာရင်းကိုလည်း ပုံစံ (၁၁) ဖြင့် စာရင်းပြုစုပြီး ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ထံ အဆင့်ဆင့်တင်ပြ ရမည်။

၁၄၄။ ဘဏ္ဍာရေးနှစ် တစ်နှစ်အတွင်း မှတ်ပုံတင်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု နှစ်ချုပ်စာရင်း ပြုစုပြီး နှစ်ချုပ်အစီရင်ခံစာနှင့်အတူ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကုန်ဆုံးပြီး သတ်မှတ်ရက်အတွင်း ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ထံ အဆင့်ဆင့် တင်ပြရမည်။

**အခန်း(၁၄)**

**စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးများ စစ်ဆေးခြင်း**

၁၄၅။ ဥပဒေပုဒ်မ ၅ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် မြို့တော်စာချုပ် စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးများအား ဘဏ္ဍာရေးနှစ် ကုန်ဆုံးသည့်အခါ သတ်မှတ်ကာလအတွင်း စစ်ဆေးပြီး ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ထံတင်ပြရမည်။

၁၄၆။ ဥပဒေပုဒ်မ ၅ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် မြို့နယ်စာချုပ်စာတမ်း မှတ်ပုံတင်ရုံးများအား ကိုယ်တိုင် စစ်ဆေးနိုင်သည် သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ ခရိုင်၏ စုံစမ်း စစ်ဆေးရေးမှူးများကို တာဝန်ပေးအပ်နိုင်သည်။ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များကို ဥပဒေပုဒ်မ ၅ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ထံ တင်ပြရမည်။

၁၄၇။ ဥပဒေပုဒ်မ ၅ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ခရိုင်၏ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးမှူးတို့၏ စစ်ဆေးချက်အစီရင်ခံစာတွင် ဖော်ပြပါရှိသော လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရမည့် ကိစ္စရပ်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်း ရှိ မရှိ လာမည့် ဘဏ္ဍာရေးနှစ် စစ်ဆေးချက် အစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

၁၄၈။ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်သည် လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ မည်သည့်အချိန်တွင် မဆို စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးများကို ကိုယ်တိုင် ဖြစ်စေ၊ ဦးစီးဌာနမှ အရာရှိတစ်ဦးဦးကို တာဝန်ပေးအပ်၍ ဖြစ်စေ စစ်ဆေးနိုင်သည်။

၁၄၉။ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်သည် စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးများ စစ်ဆေးခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ စစ်ဆေးရမည့်အချိန်ကာလ၊ စစ်ဆေးရမည့်အချက်များနှင့် လိုက်နာရမည့် အကြောင်းအရာများကို လိုအပ်သလို ညွှန်ကြားနိုင်သည်။

**အခန်း(၁၅)**

**အထွေထွေ**

၁၅၀။ မှတ်ပုံတင်ပေးရန် လျှောက်ထားလာသည့် စာချုပ်စာတမ်းများတွင် ဖော်ပြ ပါရှိသည့် မရွှေ့မပြောင်းနိုင်သောပစ္စည်းများ နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဆိုင်ရေးဆိုင်ခွင့်ရှိသူတို့မှ တင်ပြလာသည့် ကန့်ကွက်ချက်များကို သီးခြားစာတွဲ ဖွင့်လှစ်ထားရှိပြီး ကန့်ကွက်လွှာ လက်ခံရရှိသည့် ရက်စွဲ၊ ကန့်ကွက်သူတို့၏ အမည်၊ မှတ်ပုံတင်အမှတ်၊ နေရပ် လိပ်စာ၊ ကန့်ကွက်သည့်ပစ္စည်း တည်ရှိရာ မြို့နယ်၊ ရပ်ကွက်/ ကျေးရွာအုပ်စု၊ ကွင်း/အကွက်အမှတ်၊ ဦးပိုင်အမှတ်၊ မြေကွက်အမှတ်နှင့် မြေဧရိယာတို့ကို စာရင်းပြုစုထားရှိရမည်။

၁၅၁။ မရွှေ့မပြောင်းနိုင်သောပစ္စည်းများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် စာချုပ်စာတမ်းများ မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြလာသည့်အခါ ကန့်ကွက်ချက် ရှိ မရှိကို နည်းဥပဒေ ၁၅၀ ပါ မှတ် တမ်းဖြင့် တိုက်ဆိုင် စစ်ဆေးရမည်။

၁၅၂။ မှတ်ပုံတင်ပေးရန်လျှောက်ထားလာသည့် စာချုပ်စာတမ်းများတွင် ဖော်ပြပါရှိ သော မရွှေ့မပြောင်းနိုင်သော ပစ္စည်းများနှင့် သက်ဆိုင်သည့် စာချုပ်စာတမ်းများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ကန့်ကွက်မှု တစ်စုံတစ်ရာရှိပါက ကန့်ကွက်သူတို့ထံ ဥပဒေ ပုဒ်မ ၈၄ (က) အရ တားဝရမ်း တင်ပြသွားရန် အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ရမည်။

၁၅၃။ တားဝရမ်း တင်ပြရန် အကြောင်းကြားစာကို စာတိုက်မှ ပေးပို့ခြင်းဖြစ်လျှင် စာတိုက်မှ ရရှိသည့် လက်ခံဖြတ်ပိုင်းကို ရုံးလက်ခံစာနှင့်အတူ တွဲထားရမည်။ ကာယကံရှင် သို့ လူကိုယ်တိုင်ပေးပို့လျှင် ပေးပို့စာမှတ်ပုံတင်စာအုပ်ဖြင့် ပေးပို့ရမည်။

၁၅၄။ ကန့်ကွက်သူ တင်ပြသည့် လိပ်စာအရ ပေးပို့သော်လည်း စာတိုက်မှ လိပ်စာ ပါသူကို ရှာဖွေမတွေ့ရှိ၍ ရုံးသို့ ပြန်လည်ပေးပို့သော စာများကို ရုံးလက်ခံစာနှင့်အတူ တွဲထားရမည်။

၁၅၅။ နည်းဥပဒေ ၁၅၃ နှင့် ၁၅၄ တို့အရ ဆောင်ရွက်ပြီး ကန့်ကွက်သူကို ရှာဖွေ မတွေ့ရှိပါက ဥပဒေ ပုဒ်မ ၈၄ (က) ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်အတိုင်း မှတ်ပုံတင်ရန် တင်ပြလာသည့် စာချုပ်စာတမ်းကို မှတ်ပုံတင်ခြင်းလုပ်ငန်း ပြီးပြတ်အောင် ဆောင်ရွက် ရမည်။

၁၅၆။ နည်းဥပဒေ ၁၅၀ နှင့်အညီ မှတ်တမ်းတင်ထားရှိသည့် ကန့်ကွက်လွှာများ အနက် နှစ်နှစ်ထက် ကျော်လွန်သော ကန့်ကွက်မှုများကို အရေးယူ ဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုရ။

၁၅၇။ သက်ဆိုင်ရာ တရားရုံး၏ တားဝရမ်းတင်ပြနိုင်ခြင်း မရှိသော မည်သည့် ကန့်ကွက်ချက်ကိုမျှ အရေးယူ ဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုရ။

၁၅၈။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် မြို့တော်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးနှင့် မြို့နယ်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးများတွင် ဥပဒေ၊ ဤနည်းဥပဒေများအရ အသုံးပြုရသည့် တံဆိပ်တုံးများ ထိန်းသိမ်းရန် ဝန်ထမ်း တစ်ဦးဦး အား တာဝန်ပေးအပ်နိုင်သည်။

၁၅၉။ သက်ဆိုင်ရာ တရားရုံး၊ အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းက ပေးပို့လာသဖြင့် နည်းဥပဒေ ၇၁ အရ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၁) နောက်ဆက်တွဲတွင် တွဲကပ်ထားပြီး ဖြစ် သော စာချုပ်စာတမ်းမိတ္တူများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ သက်ဆိုင်သူက မှတ်ပုံတင်ပေးရန် ထပ်မံ တင်ပြလာလျှင် ယင်းစာချုပ်စာတမ်းများကို မှတ်ပုံတင်ထားပြီးဖြစ်ကြောင်း အသိပေး ရမည်။ ယင်းသို့ အသိပေးသော်လည်း သက်ဆိုင်သူက မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြပါက ဥပဒေ ပုဒ်မ ၂၁ အရ စစ်ဆေးပြီး ညီညွတ်လျှင် လက်ခံမှတ်ပုံတင်ပေးရမည်။

၁၆၀။ မြို့တော်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံး သို့မဟုတ် မြို့နယ်စာချုပ်စာတမ်း မှတ်ပုံတင်ရုံးများတွင် ကုန်အမှတ်တံဆိပ်များကို ကုန်အမှတ်တံဆိပ်အဖြစ် မဟုတ်ဘဲ ကြေညာချက်အဖြစ် မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြလာသည့် ကိစ္စရပ်များကိုသာ လက်ခံ မှတ်ပုံတင်ပေးရမည်။ ကုန်အမှတ်တံဆိပ်မူပိုင်ခွင့်အဖြစ် ရည်ရွယ်၍ မှတ်ပုံတင်လိုသည့် ကိစ္စရပ်များဖြစ်ပါက မှတ်ပုံတင် ပေးခြင်း မပြုရ။

၁၆၁။ မြို့တော်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံး သို့မဟုတ် မြို့နယ်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံ တင်ရုံးများတွင် စာပေအနုပညာမူပိုင်ခွင့်၊ တီထွင်မှု မူပိုင်ခွင့်၊ စက်မှုလက်မှု ဒီဇိုင်း မူပိုင်ခွင့်၊ ဉာဏပစ္စည်း မူပိုင်ခွင့်အဖြစ် ရရှိရန် ရည်ရွယ်၍ မှတ်ပုံတင်လိုသည့် စာချုပ် စာတမ်းများကို မှတ်ပုံတင် ပေးခြင်း မပြုရ။

၁၆၂။ ဥပဒေ ပုဒ်မ ၅ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် ဥပဒေ ပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိတစ်ဦးဦး၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု၊ ဆောင်ရွက်ရန် ပျက်ကွက်မှုနှင့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ မှတ်တမ်းတင်ခြင်း သို့မဟုတ် ရုံးလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ခြင်းတွင် မှားယွင်းသည့် အချက်တို့ကို ပြင်ဆင်ရန် လိုအပ်ကြောင်း ကိုယ်တိုင်သိရှိလျှင် ဖြစ်စေ၊ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးမှူး၏ စိစစ်တွေ့ရှိချက်အရ သိရှိလျှင်ဖြစ်စေ၊ ဥပဒေနှင့်အညီ သက်ဆိုင်ရာ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိအား ပြင်ဆင်စေရန် ညွှန်ကြား နိုင်သည်။

၁၆၃။ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်သည် ဥပဒေ ပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၅ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိနှင့် စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးမှူးတစ်ဦးဦး၏ လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မှု၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရန် ပျက်ကွက်မှုနှင့် စာချုပ်စာတမ်းကို မှတ်ပုံတင်ရာတွင် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ မှတ်တမ်းတင်ခြင်း သို့မဟုတ် ရုံးလုပ်ငန်းတွင် မှားယွင်းသည့်အချက်အား ပြင်ဆင်ရန် လိုအပ်မှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဥပဒေနှင့်အညီ ပြင်ဆင်စေရန် ညွှန်ကြား နိုင်သည်။

၁၆၄။ THE REGISTRATION ACT,(India Act 16, 1908, Vol.X) အရ မှတ်ပုံတင်ပေး ခဲ့သော စာချုပ်စာတမ်းများကို ရေးကူးထားရှိသည့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များ၊ ယင်းမှတ်ပုံတင် စာအုပ်တွင် ရေးကူးထားသည့် အချက်အလက်များကို ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ရှာဖွေခြင်းနှင့် မိတ္တူရေးကူးခြင်းတို့ကို ဥပဒေ၊ ဤနည်းဥပဒေများနှင့်အညီ ဆက်လက် ဆောင်ရွက် ရမည်။

**ဒေါက်တာအောင်သူ  
ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး**

**စိုက်ပျိုးရေး၊မွေးမြူရေးနှင့်ဆည်မြောင်းဝန်ကြီးဌာန**

စာအမှတ်၊ ၁/၁၉၀(က)(၁) ( /၂၀၁၉)

ရက်စွဲ ၊ ၂၀၁၉ ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ ရက်

**ဖြန့်ဝေခြင်း**

နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံး

သမ္မတဦးစီးရုံး

ဒုတိယသမ္မတ (၁) ဦးစီးရုံး

ဒုတိယသမ္မတ (၂) ဦးစီးရုံး

ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံး

ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်ရုံး

ပြည်သူ့လွှတ်တော်ရုံး

အမျိုးသားလွှတ်တော်ရုံး

ပြည်ထောင်စုတရားလွှတ်တော်ချုပ်

နိုင်ငံတော်ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေဆိုင်ရာခုံရုံး

ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်ရုံး

ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာနအားလုံး

ပြည်ထောင်စုရှေ့နေချုပ်ရုံး

ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး

ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့ရုံး

နေပြည်တော်ကောင်စီရုံး

တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့ရုံးများအားလုံး

မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်

ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်

ပုံနှိပ်ရေးနှင့်ထုတ်ဝေရေးဦးစီးဌာန

ဝန်ကြီးဌာနရှိ ဦးစီးဌာနအားလုံး

} မြန်မာနိုင်ငံပြန်တမ်း အပိုင်း (၁) တွင်  
ထည့်သွင်းကြော်ငြာပေးပါရန်။

**အမိန့်အရ**

(ကျော်မင်းဦး)

**အမြဲတမ်းအတွင်းဝန်**



တံဆိပ်ခေါင်းကပ်ရန်

သို့

စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိ  
စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံး  
----- မြို့။

ရက်စွဲ၊ ၂၀ ခုနှစ်၊ -----လ ( ) ရက်

အကြောင်းအရာ ။ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ပေးပါရန် တင်ပြလျှောက်ထားခြင်း။

အထက်အကြောင်းအရာပါကိစ္စနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အောက်ဖော်ပြပါ စာချုပ်စာတမ်း  
ကို မှတ်ပုံတင်ပေးပါရန် လေးစားစွာ လျှောက်ထားအပ်ပါသည်။

စာချုပ်စာတမ်းအမျိုးအစား -----

စာချုပ်ချုပ်ဆိုသူအမည် -----

မှတ်ပုံတင်အမှတ် -----

နေရပ်လိပ်စာ -----

စာချုပ်ပါတန်ဘိုး(ရှိပါလျှင်) -----

ကပ်နှိပ်ထားသည့်တံဆိပ်ခေါင်းတန်ဘိုး -----

စာချုပ်ပါသက်သေအမည် -----

နေရပ်လိပ်စာ -----

စာချုပ်နှင့်အတူ ပူးတွဲတင်ပြသည့် အထောက်အထားများ

- (၁)
- (၂)
- (၃)
- (၄)
- (၅)

တင်ပြလျှောက်ထားသူ

လက်မှတ် -----  
 အမည် -----  
 မှတ်ပုံတင်အမှတ် -----  
 နေရပ်လိပ်စာ -----  
 -----

**ပုံစံ (၂)**

**မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၁)၊ (၂) နှင့် (၄)**

လက်ဝဲဘက် ကွက်လပ်	အလယ် ကွက်လပ်	ယာဘက် ကွက်လပ်
ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက် များကို ရေးကူးသည့် နေရာ နည်းဥပဒေ ၅၉ နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရန်၊	စာချုပ်စာတမ်းကို ရေးကူးသည့် နေရာ နည်းဥပဒေ ၆၀၊ ၆၁၊ ၆၂၊ ၆၃၊ ၆၄ နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရန်	နည်းဥပဒေ ၆၀၊ ၁၄၁ နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရန်

စက္ကူချပ်ကြီး စာရွက်ရေ ၁၅၀ ရွက် ပါရှိစေရမည်။

**ပုံစံ (၃)**

**မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၂)**

(စာချုပ်အမျိုးအစား၊ ချုပ်ဆိုသောနေ့စွဲနှင့် ချုပ်ဆိုသူ အမည်များ)	ငြင်းပယ်ရသော အကြောင်းအချက်	မှတ်ချက်
စာချုပ်စာတမ်း မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြသော နေ့ရက်	တင်ပြသော စာချုပ်စာတမ်းကို မှတ်ပုံတင် ပေးရန် ငြင်းပယ်သည့် ဥပဒေပုဒ်မနှင့် ပုဒ်မပါ အချက်များ ရေးသားရန်၊	(၁) အယူခံဝင်ရောက်၍ ဥပဒေပုဒ်မ ၅ ပါ မှတ်ပုံတင်အရာရှိက

		ချမှတ်သည့် အမိန့်ကို ရေးသားရန်၊ (၂) တရားရုံး၏ ဒီကရီ သို့မဟုတ် အမိန့်ကို ရေးသားရန်
တင်ပြသူအမည်	စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိ	
မိတ္တူတောင်းခံသော နေ့ရက်	-----မြို့၊ နေ့စွဲ-----	စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိ -----မြို့၊ နေ့စွဲ-----
မိတ္တူထုတ်ပေးသည့် နေ့ရက်		

**ပုံစံ (၄)**

**မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ်(၅)**

အုပ်နှံ ထား သည့် သေ တမ်း စာ အမှတ် စဉ်	တင်ပြသော နေ့ရက်၊ လ၊ ခုနှစ် အချိန် နာရီ	သေတမ်းစာ ရေးသားသူ သို့မဟုတ် ကိုယ်စားလှယ် တို့၏ အမည်၊ နေရပ်လိပ်စာ	အုပ်နှံသူ မှန်ကန် ကြောင်း သက်သေခံသူ တို့ အမည် များ	ချိတ်ပိတ် စာအိတ်ပေါ်ရှိ ရေးမှတ် ထားချက် မိတ္တူ	ချိတ်တံဆိပ် တွင် အမှတ် အသား ပါရှိပါက ယင်း အမှတ်အသား မိတ္တူ	ပုဒ်မ ၄၁ အရ ပြန် လည် တောင်းယူ သော အမိန့် နှင့်နေ့ရက်	ပုဒ်မ ၄၂(က) အရ စာအိတ် ဖွင့်လှစ်ရန် လျှောက် သည့်နေ့စွဲ	ချိတ်တံဆိပ် ပါစာတမ်း၏ သေတမ်းစာ ဖွင့်လှစ် သည့် နေ့စွဲ	ပုဒ်မ ၄၂(က)၊ (ဃ) အရ သေတမ်းစာကို မှတ်ပုံတင်စာအုပ် အမှတ် ၃ တွင် ကူးရေး သည့်နေ့ရက်နှင့်ယင်း စာအုပ်ရှိ သေတမ်းစာ ရေးသွင်းချက်အမှတ်စဉ်	ပုဒ်မ ၄၂(ဃ) အရ သေတမ်းစာ ကို တရားရုံး သို့ တင်ပြ သည့် နေ့စွဲ	ကော်လံ ၅-၆ အတွက် မှတ်ပုံတင် အရာရှိ လက်မှတ်နှင့် ၇၊ ၁၁ အတွက် အရာရှိ လက်မှတ်တို့/ သက်ဆိုင်သူတို့၏ လက်မှတ်
၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇	၈	၉	၁၀	၁၁	၁၂
<p>သေတမ်းစာအုပ်နှံသည်မှစ၍ ပြန်တောင်းယူခြင်း၊ သေတမ်းစာရေးသူ သေဆုံး၍ ဖွင့်ဖောက်မှတ်တမ်းတင်ခြင်း၊ တရားရုံးသို့ ပေးပို့ခြင်းကိုစွဲရပ်အားလုံး စာရွက် ၁၀၀ ပါဝင်သည်။ စာမျက်နှာ ၁ မှ ၂၀၀ ထိ ပါသည်။</p>											

**ပုံစံ (၅)**

**မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ်(၆)**

ကိုယ်စား လှယ်လွှဲ စာ အမှတ် စဉ်	မှန်ကန်ကြောင်း သက်သေခံ လက်မှတ် ရေးထိုးသည့် နေ့ရက်	ချုပ်ဆို သည့် နေ့ ရက်	ကိုယ်စားလှယ် လွှဲအပ်သူ အမည်နှင့် နေရပ်လိပ်စာ	ကိုယ်စား လှယ်အမည် နှင့် နေရပ်လိပ်စာ	သက်သေ တို့၏ အမည်နှင့် နေရပ်လိပ်စာ	ယခုကိုယ်စား လှယ်လွှဲစာကို တင်ပြ အသုံးပြုမည့် မှတ်ပုံတင်ရုံး အမည်
၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇
စာမျက်နှာ ၁ မှ ၂၀၀ ထိပါသည်။						ဤလွှဲစာအရ သွားရောက် မှတ်ပုံတင်ရမည့်ရုံး အမည် ထည့်၍ စာချုပ်စာတမ်း မှတ်ပုံတင်အရာရှိ လက်မှတ်ရေးထိုး နေ့စွဲတပ်ရန်

**ပုံစံ (၆)**

**မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ်(၇)**

လက်ဗွေ (သို့) လက်မှတ် အမှတ်စ ဉ်	လက်ဗွေ/ လက်မှတ် ရယူသော နေ့	လက်ဗွေ/ လက်မှတ်နှင့် သက်ဆိုင်သော စာချုပ်စာတမ်း၏			လက်ဗွေ (သို့မဟုတ်) လက်မှတ် ပိုင်ရှင် အမည်၊	မှတ်ပုံတင် အရာရှိ၏ လက် မှတ်တို	အမျိုးသား မှတ်ပုံတင် ကတ်ပြား အမှတ်	လက်ဗွေ နှိပ်မှတ် (သို့) လက်မှတ်
		စာအုပ် အမှတ်	အတွဲ အမှတ်	စာမျက် နှာ				
၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇	၈	၉


**ပုံစံ (၇)**

ရုံးခွန်တံဆိပ်ခေါင်း ကပ်ရန်
--------------------------------

သို့

စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိ

စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံး

-----မြို့။

နေ့စွဲ -                      ခုနှစ်၊                      လ၊ (                      ) ရက်

ကျွန်တော်/ ကျွန်မသည် ရုံးတော်သို့ ကိုယ်တိုင် မလာရောက်နိုင်သည့်အတွက် အောက်ပါစာချုပ်စာတမ်းနှင့်ပတ်သက်၍ ဖော်ပြပါနေရာသို့ လာရောက် ဆောင်ရွက် ပေးပါရန် လျှောက်ထားအပ်ပါသည် -

- ၁။ မလာရောက်နိုင်သူအမည် -
- ၂။ စာချုပ်စာတမ်းအမျိုးအစား -
- ၃။ ရုံးတော်သို့ မလာရောက်နိုင်သည့် အကြောင်းအရာ -
- ၄။ စာချုပ်မှတ်ပုံတင်ပေးရန်နေရာ -  
(လိပ်စာအပြည့်အစုံ)
- ၅။ အချိန် (နံနက်/ညနေ) -
- ၆။ မလာရောက်နိုင်သည့်အကြောင်းနှင့်ပတ်သက်၍ သက်ဆိုင်ရာ အရာရှိ (ကုသသည့် ဆရာဝန်/ ဆေးရုံတာဝန်ခံ/ ရဲစခန်း/ အကျဉ်းထောင်တာဝန်ခံ) ၏ ထောက်ခံချက် ပူးတွဲတင်ပြပါသည်။

လျှောက်ထားသူ/ကိုယ်စားလှယ်လက်မှတ်  
 လျှောက်ထားသူ/ ကိုယ်စားလှယ်အမည်

**ပုံစံ (၈)**

စိုက်ပျိုးရေး၊ မွေးမြူရေးနှင့်ဆည်မြောင်းဝန်ကြီးဌာန  
 လယ်ယာမြေစီမံခန့်ခွဲရေးနှင့်စာရင်းအင်းဦးစီးဌာန  
 စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံး

----- မြို့၊

စာအမှတ် - / .

ရက်စွဲ - ခုနှစ်၊ လ ( )ရက်

အကြောင်းအရာ။ စာချုပ်ချုပ်ဆိုသူ နေထိုင်ရာသို့ သွားရောက်မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တာဝန်ပေးအပ်ခြင်း

၁။ ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာ(သို့မဟုတ်)စာချုပ်စာတမ်းကို ..... မြို့၊ .....ရပ်ကွက်/ ကျေးရွာ၊ .....လမ်း၊ အမှတ် .....နေ၊ အဘဦး.....၏ သား/ သမီး ဦး/ဒေါ် ..... က ချုပ်ဆိုကြောင်း အဆိုရှိသည်ကို မှန် မမှန် စာချုပ်စာတမ်းများမှတ်ပုံတင် ဥပဒေ ပုဒ်မ ၂၉ / ၃၆ တို့အရ စာချုပ်ချုပ်ဆိုသူ နေထိုင်ရာသို့ သွားရောက်၍ မေးမြန်း စုံစမ်းရန်အလို့ငှာ ဦး/ ဒေါ် ..... သို့ ကော်မရှင်ခန့်စာ ထုတ်ပေးလိုက်သည်။

၂။ ကော်မရှင်ခန့်စာ ထုတ်ဆင့်ခြင်းခံရသူသည် သွားရောက် မေးမြန်း စစ်ဆေးတွေ့ရှိမှု အခြေအနေကို ဆောလျင်စွာ ပြန်လည်တင်ပြအစီရင်ခံရမည်။

( )  
စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိ  
----- မြို့

.....  
(ကော်မရှင်ခန့်စာ ထုတ်ဆင့်ခံရသူ)

မိတ္တူကို -

- ခရိုင်လယ်ယာမြေစီမံခန့်ခွဲရေးနှင့်စာရင်းအင်းဦးစီးဌာနမှူး၊..... မြို့။
- ရုံးလက်ခံ

ပုံစံ (၉)

စာချုပ်စာတမ်းချုပ်ဆိုသူ နေထိုင်ရာသို့ သွားရောက်ဆောင်ရွက်ခြင်းမှတ်တမ်း စာအုပ်

စဉ်	လျှောက်ထားသူ	လျှောက်ထားသည့်	ကော်မရှင်ခန့်စာရရှိ	သွားရောက်	စစ်ဆေးခံရသူ အမည်	စစ်ဆေးခံရသူ၏	ကင်းလွတ်ခွင့်	မှတ်ပုံတင်အရာရှိ
-----	--------------	----------------	---------------------	-----------	------------------	--------------	---------------	------------------

	အမည်	နေ့စွဲ	သူ အမည်	စစ်ဆေး သည့်နေ့		နေရပ်	ပြုသည့် ပုဒ်မ	လက်မှတ်

ပုံစံ (၁၀)

(က) မှတ်ပုံတင်ပေးရန်တင်ပြသည့် စာချုပ်စာတမ်းနှင့်အခကြေးငွေများရရှိကြောင်းပြော  
မည်သူထံက ရရှိသည် -----



(မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြသူအမည်)

စာချုပ်စာတမ်းအမျိုးအစား -----

ချုပ်ဆိုသူ အမည် -----

နေ့စွဲ၊ -----

စဉ်	အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေ(ကျပ်)
၁	စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်သည့်အတွက် မှတ်ပုံတင်ခ	
၂	ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာ မှန်ကန်ကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးသည့်အတွက် မှတ်ပုံတင်ခ	
၃	သေတမ်းစာမှတ်ပုံတင်သည့်အတွက် မှတ်ပုံတင်ခ	
၄	သေတမ်းစာ အပ်နှံခြင်းအတွက် အခငွေ	
၅	ဥပဒေ ပုဒ်မ ၂၃၊ ပုဒ်မခွဲ(ဂ) အရ သတ်မှတ်သည့် ဒဏ်ကြေးငွေ	
၆	စာချုပ်စာတမ်းကို မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် ရေးကူးခြင်းအတွက် အခငွေ	
၇	ဘာသာပြန်ဆိုချက်များထိန်းသိမ်းထားခြင်းအတွက် အခငွေ	
	<b>စုစုပေါင်း</b>	

(လက်မှတ်)

ငွေလက်ခံသူ

ပုံစံ (၁၀)

**(ခ) စာချုပ်စာတမ်းများ မှတ်ပုံတင်ဥပဒေအရ အထွေထွေအခငွေများအတွက်ပြေစာ**

မည်သူထံကရရှိသည် -

နေ့စွဲ၊ -----

စဉ်	အကြောင်းအရာ	သင့်ငွေ(ကျပ်)
၁	အပ်နှံထားသည့် သေတမ်းစာအိတ်ကို ဖွင့်လှစ်သည့် အတွက် အခငွေ။	
၂	ကော်မရှင်ခန့်စာ ထုတ်ဆင့်ခြင်းအတွက် အခငွေ။	
၃	စာချုပ်စာတမ်းချုပ်ဆိုသူ နေထိုင်ရာသို့ သွားရောက်ဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက်အခငွေ။	
၄	-----နေ့တွင် စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ပြီးသည့် စာချုပ်စာတမ်းကို လုံခြုံစွာ ထိန်းသိမ်းထားရသည့်အတွက် အခငွေ	
၅	ရှာဖွေခြင်းနှင့် မိတ္တူရေးကူးခြင်းအတွက် အခငွေ။	
၆	နည်းဥပဒေ ၁၁၄၊ နည်းဥပဒေခွဲ (က)အရ သက်သေခံမြေပုံ၊ မြေရာဇဝင်လက်ခံမှ မိတ္တူရေးကူးခ	
	<b>စုစုပေါင်း</b>	

(လက်မှတ်)







စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိ  
----- မြို့။"

(က) ချုပ်ဆိုသူများ ကိုယ်တိုင်တင်ပြသော စာချုပ်စာတမ်းဖြစ်လျှင်

“----- မြို့၊ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံး၌ ----- ခုနှစ် ----- လ ----- ရက်နေ့  
နံနက်/မွန်းလွဲ -----နာရီအချိန်တွင်----- မြို့နယ်၊ ----- ကျေးရွာ/ ရပ်ကွက်နေ  
အဘ ဦး ----- ၏ သား/သမီး ----- က စာချုပ်စာတမ်းကို မှတ်ပုံတင်  
ပေးရန် တင်ပြသည်။”

တင်ပြသူလက်ဗွေ

စာအုပ်မှလက်ဗွေအမှတ်စဉ်

တင်ပြသူလက်မှတ်

မှတ်ပုံတင်အမှတ်

စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိ

-----မြို့

ရက်စွဲ၊-----

(ခ) ချုပ်ဆိုသူများက မတင်ပြဘဲ ၎င်းတို့၏ကိုယ်စားပြုသူက မှတ်ပုံတင်ပေးရန်  
တင်ပြလျှင်

“----- မြို့ရှိ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံး၌ ----- ခုနှစ် ----- လ ----- ရက်နေ့  
နံနက်/မွန်းလွဲ -----အချိန်တွင် ချုပ်ဆိုသူ ဦး/ဒေါ် ----- ၏ ကိုယ်စား -----  
မြို့နယ်၊ ----- ကျေးရွာ/ ရပ်ကွက်နေ ဦး/ဒေါ် ----- (ဘ) ----- က  
စာချုပ်စာတမ်း မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြသည်။”

တင်ပြသူလက်ဗွေ

လက်ဗွေအမှတ်စဉ်

တင်ပြသူလက်မှတ်

မှတ်ပုံတင်အမှတ်

စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိ

-----မြို့

ရက်စွဲ၊-----

နောက်ဆက်တွဲ (၁) အဆက်

(ဂ) ချုပ်ဆိုသူကမတင်ပြဘဲ ၎င်းတို့၏ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာရရှိသူက မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြလျှင်

“----- မြို့ရို စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိမှ မှန်ကန်ကြောင်း သက်သေခံ လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည့် ----- ခုနှစ်အတွက် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာအမှတ် (-----) အရ ကိုယ်စားလှယ်ဖြစ်သူ ဦး/ဒေါ် -----(ဘ) ဦး ----- က ----- အတွက် စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရန် ----- မြို့၊ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးသို့ ----- ခုနှစ်၊ ----- လ ----- ရက်နေ့ နံနက်/ မွန်းလွဲ ----- နာရီ အချိန်တွင် တင်ပြသည်။”

တင်ပြသူလက်ဗွေ  
လက်ဗွေအမှတ်စဉ်  
တင်ပြသူလက်မှတ်  
မှတ်ပုံတင်အမှတ်

စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိ  
----- မြို့  
ရက်စွဲ၊-----

နောက်ဆက်တွဲ(၂)

“မြန်မာနိုင်ငံတံဆိပ်ခေါင်းအက်ဥပဒေ၊ ပုဒ်မ ၃ ၊ ဇယား(၁)၊ အပိုဒ် (-----) အရ ထမ်းဆောင်ရမည့် တံဆိပ်ခေါင်းခွန် ----- ကျပ် မှန်ကန်သည်။”

“စာချုပ်စာတမ်းများမှတ်ပုံတင်ဥပဒေ ပုဒ်မ ----- တို့အရ လက်ခံနိုင်သည်။”  
မှတ်ပုံတင်ခရေငွေပေါင်း: -----

စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိ  
----- မြို့  
ရက်စွဲ၊ -----

“မြန်မာနိုင်ငံတံဆိပ်ခေါင်းအက်ဥပဒေ ပုဒ်မ ----- အရ တံဆိပ်ခေါင်းခွန် ကင်းလွတ်/  
----- လျော့ပေါ့ ခွင့်ပြုသည်။”

“စာချုပ်စာတမ်းများမှတ်ပုံတင်ဥပဒေပုဒ်မ ----- တို့အရ လက်ခံနိုင်သည်။”  
မှတ်ပုံတင်ခရေငွေပေါင်း: -----

စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိ  
----- မြို့  
ရက်စွဲ၊ -----



“မြန်မာနိုင်ငံတံဆိပ်ခေါင်းအက်ဥပဒေ၊ ပုဒ်မ ၃ ၊ ဇယား(၁)၊ အပိုဒ်(----) အရ ထမ်းဆောင် ရမည့်တံဆိပ်ခေါင်းခွန် ----- ကျပ် မှန်ကန်သည်။”

“စာချုပ်စာတမ်းများမှတ်ပုံတင်ဥပဒေပုဒ်မ ----- တို့အရ လက်ခံနိုင်သည်။”

“စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ဥပဒေပုဒ်မ ၅၈ အရ မှတ်ပုံတင်ခ ကင်းလွတ်/ ----- လျော့ပေါ့ ခွင့်ပြုသည်။”

စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိ  
----- မြို့  
ရက်စွဲ၊ -----

နောက်ဆက်တွဲ(၃ )

(က - ၁) ချုပ်ဆိုသူ ကိုယ်တိုင် ချုပ်ဆိုကြောင်း ဖြောင့်ဆိုလျှင်

“----- မြို့နယ်၊ ----- ရပ်ကွက်/ကျေးရွာနေ အဘ ဦး ----- ၏ သား/သမီး ----- တို့က ချုပ်ဆိုကြောင်း ဖြောင့်ဆိုသည်။”

ချုပ်ဆိုသူလက်ဗွေ လက်ဗွေအမှတ်စဉ်  
ချုပ်ဆိုသူ လက်မှတ် မှတ်ပုံတင်အမှတ်

(က-၂) ချုပ်ဆိုသူက မတင်ပြဘဲ ၎င်းတို့၏ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာရရှိသူက ချုပ်ဆိုကြောင်း ဖြောင့်ဆိုလျှင်

“----- မြို့နယ်၊ ----- ရပ်ကွက်/ ကျေးရွာနေ အဘ ဦး----- ၏ သား/သမီး ----- တို့က ----- မြို့၊ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိမှ မှန်ကန်ကြောင်း သက်သေခံ လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည့် ----- ခုနှစ်၊ ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာ အမှတ် ----- အရ ----- မြို့၊ ----- နေသူ ----- အတွက် ကိုယ်စားလှယ်ပြုလုပ်၍ ချုပ်ဆိုကြောင်း ဖြောင့်ဆိုသည်။”

ကိုယ်စားလှယ်၏လက်ဗွေ

လက်ဗွေအမှတ်စဉ်  
ကိုယ်စားလှယ်၏လက်မှတ်

စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိ  
-----မြို့

**(ခ) သက်သေတို့က ချုပ်ဆိုသူတို့ မှန်ကန်ကြောင်း ဖြောင့်ဆိုချက်**

“-----မြို့နယ်၊ ----- ရပ်ကွက်/ ကျေးရွာနေ အဘ ဦး -----၏ သား/သမီး ----- က ဦး/ ဒေါ် ----- မှန်ကန်ကြောင်း ဖြောင့်ဆိုသည်။ စာချုပ်စာတမ်း ချုပ်ဆိုသူနှစ်ဦးလုံးအား ကျွန်ုပ်ကိုယ်တိုင် သိရှိသည်။”

သက်သေ၏လက်ဗွေ  
လက်ဗွေအမှတ်စဉ်  
သက်သေ၏ လက်မှတ်  
မှတ်ပုံတင်အမှတ်

စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိ  
-----မြို့  
ရက်စွဲ၊ -----

**နောက်ဆက်တွဲ ( င )**

“ ချုပ်ဆိုသူ ဦး/ဒေါ်----- က စာချုပ်တွင်ပါရှိသည့် တန်ဖိုးကို လက်ခံရရှိကြောင်း ဖြောင့်ဆိုသည်။”

စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိ  
-----မြို့  
ရက်စွဲ၊ -----

“ ချုပ်ဆိုသူ၏ ကိုယ်စားလှယ်ဖြစ်သူ ဦး/ ဒေါ် ----- သည် စာချုပ်တွင် ပါရှိသည့် တန်ဖိုးကို ဦး/ ဒေါ် ----- က လက်ခံရရှိပြီးကြောင်း ဖြောင့်ဆိုသည်။”

စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိ  
----- မြို့.  
ရက်စွဲ၊ -----

နောက်ဆက်တွဲ(၅)

“ယခုစာချုပ်ကို ----- ခုနှစ်၊ စာချုပ်အမှတ် ----- အဖြစ်  
မှတ်ပုံတင်စာအုပ် အမှတ်-----၊ အတွဲအမှတ်----- ၊ စာမျက်နှာ -----  
၌ ----- ရက်နေ့တွင် မှတ်ပုံတင်ပေးသည်။



စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိ  
----- မြို့.

နောက်ဆက်တွဲ(၆)

“ဤမှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (----) အတွဲအမှတ် (----) ၌ ----- ခုနှစ်အတွက်  
စာချုပ်အမှတ် (----) မှ စတင် မှတ်တမ်းတင်သည်။”

စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိ  
----- မြို့.  
ရက်စွဲ၊ -----

“ဤအတွဲအမှတ်( ----- )၌ စာမျက်နှာ ----- မှ ----- ထိ  
စာချုပ်အရေအတွက်ပေါင်း (-----) ရေးသွင်းထား၍ ၂၀----- ခုနှစ်၏ စာချုပ်အမှတ် --

----- ကို နောက်ဆုံး မှတ်တမ်းတင်ထားပြီး ဤအတွဲကို ----- နေ့တွင် ပိတ်သိမ်းသည်။”

စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိ  
-----မြို့  
ရက်စွဲ၊-----

-

နောက်ဆက်တွဲ (၇)

"ယခု ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာ သို့မဟုတ် စာချုပ်စာတမ်းကို ----- မြို့၊ -----  
ရပ်ကွက်/ ကျေးရွာ၊ ----- လမ်း၊ အိမ်အမှတ် ----- နေ၊ အဘဦး ----- ၏  
သား/သမီး ----- က ချုပ်ဆိုကြောင်း အဆိုရှိသည်ကို မှန်မမှန် စာချုပ်စာတမ်း  
များမှတ်ပုံတင်ဥပဒေပုဒ်မ ၂၉/ ၃၆ အရ စာချုပ်ချုပ်ဆိုသူ နေထိုင်ရာသို့ သွားရောက်၍  
မေးမြန်းစစ်ရန် ဦး/ဒေါ် ----- သို့ ကော်မရှင်ခန့်စာ ထုတ်ပေးသည်။"

စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိ  
-----မြို့  
ရက်စွဲ၊-----

နောက်ဆက်တွဲ (၈)

"-----မြို့၊ ----- ရပ်ကွက်/ကျေးရွာ၊ ----- လမ်း၊ အမှတ် ----- နေ၊  
(အဘ) ဦး----- ၏ သား/သမီး ----- ထံ သွားရောက်၍ ----- နေ့က ၎င်းအား  
မေးမြန်းစစ်ဆေးရာ ယခု ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာ သို့မဟုတ် စာချုပ်စာတမ်းကို ၎င်းက  
ချုပ်ဆိုကြောင်း/ မချုပ်ဆိုကြောင်း ဖြောင့်ဆိုပါသည်။ ၎င်း အစစ်ခံသူမှာလည်း ဦး/ဒေါ်--  
----- ဟုတ်မှန်ကြောင်းကို အဘ ဦး ----- ၏ သား/သမီး ----- က ကျွန်ုပ်  
သဘောကျ ကျေနပ်အောင် သက်သေခံသည်။"

သက်သေများ လက်မှတ်အပြည့်အစုံ

ချုပ်ဆိုသူလက်မှတ်အပြည့်အစုံ

သွားရောက်စစ်ဆေးသူ လက်မှတ်အပြည့်အစုံ

**နောက်ဆက်တွဲ (၉)**

ဤကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာကို ဦး ----- ၏ သား/သမီး ----- က  
လွှဲအပ်ကြောင်း ဖြောင့်ဆိုလက်မှတ်ရေးထိုးသည်။ ၎င်းမှာ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်  
လုပ်ငန်းနှင့် ပတ်သက်၍ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည့် နယ်နိမိတ်အတွင်း နေထိုင်သူ  
မှန်ကန်သည်။ ဦး/ ဒေါ် ----- ဟုတ်မှန်ကြောင်းကို အဘ ဦး ----- ၏  
သား/သမီး ဦး/ဒေါ် ----- နှင့် အဘ ဦး ----- ၏ သား/သမီး ----- တို့က  
သက်သေခံသည်။ ဤကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာကို -----ခုနှစ်အတွက် စာချုပ်အမှတ်-----  
ဟု မှတ်တမ်းတင်ထားသည်။”



စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိ

----- မြို့.

ရက်စွဲ၊-----