

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ
စိုက်ပျိုးရေး၊ မွေးမြူရေးနှင့် ဆည်မြောင်းဝန်ကြီးဌာန
(စာချုပ်စာတမ်းများမှတ်ပုံတင်နည်းဥပဒေများ)
အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် (၂၉၉/၂၀၁၉)
၁၃၈၁ ခုနှစ်၊ တော်သလင်းလဆန်း ၁၂ ရက်
(၂၀၁၉ ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ ၁၀ ရက်)

စိုက်ပျိုးရေး၊ မွေးမြူရေးနှင့် ဆည်မြောင်းဝန်ကြီးဌာနသည် စာချုပ်စာတမ်းများမှတ်ပုံတင်ဥပဒေ ပုဒ်မ ၈၆၊ ပုဒ်မခွဲ(က) အရ အပ်နှင်းထားသော လုပ်ပိုင်ခွင့်ကိုကျင့်သုံး၍ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် အောက်ပါနည်းဥပဒေများကို ထုတ်ပြန်လိုက်သည်။

အခန်း (၁)

အမည်နှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖော်ပြချက်

- ၁။ ဤနည်းဥပဒေများကို စာချုပ်စာတမ်းများ မှတ်ပုံတင်နည်းဥပဒေများ ဟု ခေါ်တွင်စေရမည်။
- ၂။ ဤနည်းဥပဒေများတွင်ပါရှိသော စကားရပ်များသည် စာချုပ်စာတမ်းများ မှတ်ပုံတင်ဥပဒေတွင် ပါရှိ သည့်အတိုင်း အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်စေရမည်။ ထို့ပြင် အောက်ပါစကားရပ်များသည် ဖော်ပြပါအတိုင်း အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်စေရမည်-
 - (က) ဥပဒေ ဆိုသည်မှာ စာချုပ်စာတမ်းများ မှတ်ပုံတင်ဥပဒေကို ဆိုသည်။
 - (ခ) ပုံစံ ဆိုသည်မှာ ဤနည်းဥပဒေများတွင် သတ်မှတ်ထားသည့် ပုံစံကို ဆိုသည်။
 - (ဂ) နောက်ဆက်တွဲ ဆိုသည်မှာ ဤနည်းဥပဒေများတွင် ဖော်ပြထားသည့် နောက်ဆက်တွဲကို ဆိုသည်။
 - (ဃ) မှတ်ပုံတင်ခ ဆိုသည်မှာ ဥပဒေပုဒ်မ ၆၈ အရ နိုင်ငံတော်ပြန်တမ်းတွင် သတ်မှတ်ကြေညာထား သော အခကြေးငွေနှုန်းထားအတိုင်း စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြသူက ပေးဆောင်ရမည့် အခကြေးငွေကို ဆိုသည်။
 - (င) မှတ်ပုံတင်စာအုပ် ဆိုသည်မှာ ဥပဒေအရ မှတ်ပုံတင်ပေးသော စာချုပ်စာတမ်းများ၊ ယင်းစာချုပ် စာတမ်းများနှင့်သက်ဆိုင်သည့် အချက်အလက်များကို မှတ်တမ်းတင်ရန် အသုံးပြုသောစာအုပ်အပိုင်းမှ စ၍ စာအုပ်တစ်အုပ် သို့တည်းမဟုတ် စာအုပ်တစ်အုပ်၏ အပိုင်းအဖြစ် ပြုလုပ်ရန် တွဲထားသည့် စက္ကူ ချပ်အရေအတွက်များကို ဆိုသည်။ ယင်းစကားရပ်တွင် အီလက်ထရောနစ်မှတ်တမ်းများ (Electronic Records) လည်း ပါဝင်သည်။

(၈) မှတ်တမ်းတင်ခြင်း ဆိုသည်မှာ မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြလာသည့် စာချုပ်စာတမ်းများကို သက်ဆိုင်ရာ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမျိုးအစားတစ်မျိုးမျိုးတွင် ရေးသွင်းခြင်း၊ တွဲကပ်ခြင်းကို ဆိုသည်။ ယင်းစကားရပ်တွင် အီလက်ထရောနစ်မှတ်တမ်း (Electronic Records) အဖြစ် ပြုလုပ်ခြင်း၊ သိမ်းဆည်း ခြင်းတို့လည်း ပါဝင်သည်။

အခန်း (၂)

စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးများ ဖွင့်လှစ်ခြင်းနှင့် နယ်နိမိတ်သတ်မှတ်ခြင်း

- ၃။ ဥပဒေပုဒ်မ ၉ နှင့်အညီ ဖွင့်လှစ်ထားသော တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် သို့မဟုတ် ပြည်ထောင်စုနယ်မြေ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးများ၏ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည့် နယ်နိမိတ်သည် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ် သို့မဟုတ် ပြည်ထောင်စုနယ်မြေ၏ အုပ်ချုပ်မှုနယ်နိမိတ်အတိုင်း ဖြစ်သည်။
- ၄။ ဥပဒေပုဒ်မ ၁၀ နှင့်အညီ စုစည်း၍ ဖွင့်လှစ်ထားသော မြို့တော်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးများ၏ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည့် နယ်နိမိတ်သည် ယင်းမြို့နယ်များ၏ အုပ်ချုပ်မှုနယ်နိမိတ်အတိုင်း ဖြစ်သည်။
- ၅။ ဥပဒေပုဒ်မ ၁၁ နှင့်အညီ ဖွင့်လှစ်ထားသော မြို့နယ်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံး၏ တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ရမည့် နယ်နိမိတ်သည် ယင်းမြို့နယ်၏ အုပ်ချုပ်မှုနယ်နိမိတ်အတိုင်းဖြစ်သည်။
- ၆။ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်သည် ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများနှင့်အညီ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နိုင်မည့် အခြေအနေအပေါ်မူတည်၍ ဥပဒေပုဒ်မ ၁၁ တွင်ပါရှိသည့် မြို့နယ်စာချုပ်စာတမ်း မှတ်ပုံတင်ရုံးများကို ဖွင့်လှစ်ပေးရမည်။
- ၇။ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်သည် မြို့နယ်တစ်ခုခုတွင် စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးဖွင့်လှစ်နိုင်ခြင်း မရှိသေးမီ အချိန်ကာလအတွင်း ယင်းမြို့နယ်အတွက် စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်လုပ်ငန်းအား တွဲဖက် ဆောင်ရွက်ရမည့် စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးကို သတ်မှတ်ပေးရမည်။

အခန်း (၃)

စာချုပ်စာတမ်းများ မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြမှုကို လက်ခံဆောင်ရွက်ခြင်း

- ၈။ စာချုပ်စာတမ်းတစ်ခုကို မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြခွင့်ရှိသူသည် ပုံစံ (၁) လျှောက်လွှာတွင် ရုံးခွန် အက်ဥပဒေအရ ထိုက်သင့်သည့် ရုံးခွန်တံဆိပ်ခေါင်းကပ်နှိပ်ပြီး ကိုယ်တိုင်လက်မှတ်ရေးထိုး၍ မှတ်ပုံတင် လိုသည့် စာချုပ်စာတမ်းမူရင်းနှင့်အတူ တင်ပြလျှောက်ထားရမည်။
- ၉။ စာချုပ်စာတမ်းတစ်ခုကို မှတ်ပုံတင်ပေးရန် လျှောက်ထားသူသည် စာချုပ်စာတမ်းပါ အကြောင်းအရာ များနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အထောက်အထားများကို သိသာထင်ရှားအောင် ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ တင်ပြရန် တာဝန်ရှိသည်။
- ၁၀။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်း မှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြလာသော စာချုပ်စာတမ်းများကို ဥပဒေပုဒ်မ ၁၆၊ ၁၇၊ ၁၈၊ ၂၀၊ ၂၁၊ ၂၂၊ ၂၃(က)၊ ၂၄၊ ၂၅၊ ၂၆၊ ၂၇(ဂ)၊ ၂၇(ဃ)၊ ၂၉ ပါ

ပြဋ္ဌာန်းချက်များအနက် စာချုပ်စာတမ်းအမျိုးအစားအလိုက် သက်ဆိုင်သည့် ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့် ညီညွတ်မှု ရှိ မရှိကို သေချာစွာ စစ်ဆေးရမည်။

၁၁။ ဥပဒေပုဒ်မ ၂၀ နှင့်အညီ စာချုပ်စာတမ်းနှင့် ပူးတွဲတင်ပြသည့် သက်သေခံမြေပုံနှစ်ခုနှင့် မြေရာဇဝင် သည် သက်ဆိုင်ရာ အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းက ထုတ်ပေးသည့်နေ့မှ တစ်နှစ်အတွင်း တင်ပြသော သက်သေခံမြေပုံနှစ်ခုနှင့် မြေရာဇဝင် ဖြစ်ရမည်။

၁၂။ ဥပဒေပုဒ်မ ၂၁ နှင့် ပုဒ်မ ၂၃၊ ပုဒ်မခွဲ (ဂ) အရ သတ်မှတ်ထားသော စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရန် တင်ပြရမည့် အချိန်ကာလကို စိစစ်ရာတွင် ယင်းအချိန်ကာလ ကုန်ဆုံးသည့်နေ့ရက်သည် ရုံးပိတ်ရက် ဖြစ်ပါက အဆိုပါရုံးပိတ်ရက် ကုန်လွန်ပြီးနောက် တစ်ဆက်တည်းဖြစ်သော ရုံးဖွင့်ရက်ကို မှတ်ပုံတင်ရန် ခွင့်ပြုသည့် ကာလအဖြစ် မှတ်ယူရမည်။

၁၃။ နိုင်ငံတော်ပြင်ပတွင် ချုပ်ဆိုသည့် စာချုပ်စာတမ်းများ နိုင်ငံတော်အတွင်းသို့ ရောက်ရှိသည့်နေ့ရက် ကို စစ်ဆေးနိုင်ရန် ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်း မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ စာချုပ် စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ပေးရန် လျှောက်ထားသူသည် လုံလောက်သော အထောက်အထားတင်ပြရမည်။

၁၄။ ဥပဒေပုဒ်မ ၂၂ အရ နှစ်ဦးထက်ပိုသော စာချုပ်ချုပ်ဆိုသူများ၏ နောက်ဆုံးလက်မှတ်ရေးထိုးသည့် နေ့ရက်ကို စိစစ်ရာတွင် စာချုပ်စာတမ်းပါ ချုပ်ဆိုသူတို့၏ လက်မှတ်များအနက် ရက်စွဲဖော်ပြပါရှိသည့် လက်မှတ်များကိုသာ စိစစ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၅။ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ စာချုပ်စာတမ်းချုပ်ဆိုသူတို့သည် ဥပဒေပုဒ်မ ၃၁(က) အရ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်း မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ ဖြောင့်ဆိုတင်ပြခြင်းကို ချုပ်ဆိုသည့်နေ့မှ ရက်ပေါင်း ၁၂၀ အတွင်းသာ ဆောင်ရွက်ခွင့်ရှိသည်။

၁၆။ ဥပဒေပုဒ်မ ၃၂၊ ပုဒ်မခွဲ(ဃ)နှင့်အညီ အခွန်တံဆိပ်ခေါင်းလုံလောက်စွာ ထမ်းဆောင်ထားခြင်းမရှိ သော စာချုပ်စာတမ်းများကို မှတ်ပုံတင်ပေးခြင်းမပြုဘဲ ငြင်းပယ်ရမည်။ ယင်းစာချုပ်စာတမ်းကို မြန်မာ နိုင်ငံတံဆိပ်ခေါင်းအက်ဥပဒေပုဒ်မ ၃၃ အရ သိမ်းချုပ်နိုင်ရန် သက်ဆိုင်ရာ ပြည်တွင်းအခွန်များဦးစီးဌာန သို့ ပေးပို့ရမည်။

၁၇။ နည်းဥပဒေ ၁၆ အရ ငြင်းပယ်ထားသည့် စာချုပ်စာတမ်းအား မြန်မာနိုင်ငံတံဆိပ်ခေါင်းအက်ဥပဒေ နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ပြီးလျှင် စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြခွင့်ရှိသူသည် ဥပဒေပုဒ်မ ၅ ပါ စာချုပ်စာတမ်း မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ မှတ်ပုံတင်ပေးရန် အယူခံလျှောက်ထားနိုင်သည်။

၁၈။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် စာချုပ်စာတမ်း မှတ်ပုံ တင်ပေးရန် တင်ပြလာသူများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဥပဒေပုဒ်မ ၃၀၊ ၃၁၊ ၃၂(က)၊ ၃၂(ခ)၊ ၃၂(င)၊ ၃၃(က)၊ ၃၄(ခ)၊ ၃၈၊ ၄၃၊ ၄၅၊ ၄၆ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များအနက် စာချုပ်စာတမ်းအမျိုးအစားအလိုက် သက်ဆိုင် သည့် ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့် ညီညွတ်မှု ရှိ မရှိကို သေချာစွာ စစ်ဆေးရမည်။

၁၉။ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြသူသည် အောက်ပါအထောက်အထားများကို ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်း မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ တင်ပြရမည်-

- (က) စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်သူတို့ ကိုင်ဆောင်ထားသည့် နိုင်ငံသားဖြစ်ကြောင်း သက်သေခံ လက်မှတ် အထောက်အထားများ၊
- (ခ) တရားရုံး ဒီကရီ သို့မဟုတ် အမိန့်အရ အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များက တင်ပြခြင်းဖြစ်လျှင် တရားရုံး ဒီကရီ သို့မဟုတ် အမိန့်တာဝန်ခံ မိတ္တူ၊
- (ဂ) အရွယ်မရောက်သေးသူ သို့မဟုတ် ရူးသွပ်သူတို့၏ ကိုယ်စား ကိုယ်စားပြုသူက တင်ပြခြင်းဖြစ်လျှင် ကိုယ်စားပြုသူဖြစ်ကြောင်း အထောက်အထား၊
- (ဃ) ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၊ ကုမ္ပဏီ၊ အသင်းအဖွဲ့၏ကိုယ်စား ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြစ်လျှင် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၊ ကုမ္ပဏီ၊ အသင်းအဖွဲ့၏ မှတ်ပုံတင်ကတ်နှင့် ကိုယ်စား ဆောင်ရွက်ခွင့်ပြုကြောင်း ဆုံးဖြတ်သည့် အစည်း အဝေးမှတ်တမ်း၊ အစိုးရဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းဖြစ်ပါက သက်ဆိုင်ရာအစိုးရဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၏ တာဝန် ပေးအပ်ခွင့်ရှိသူက တာဝန်ပေးအပ်သည့် အထောက်အထားမူရင်း၊
- (င) ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာရရှိထားသူမှ ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြစ်လျှင် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာမူရင်းနှင့် ကိုယ်စားလှယ် လွှဲအပ်သူ သက်ရှိထင်ရှားရှိကြောင်းနှင့် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာကို မရုပ်သိမ်းသေးကြောင်း အထောက် အထား။

၂၀။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိက နည်းဥပဒေ ၁၈ အရ စစ်ဆေးသည့်အခါတွင် မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြသူနှင့် စာချုပ်စာတမ်းနှင့် သက်ဆိုင်သူများကို သာမန် အားဖြင့် နှုတ်ဖြင့်သာ စစ်ဆေးရမည်။ သို့ရာတွင် လိုအပ်သည့်အခါ စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထား များကိုလည်း ကြည့်ရှုစစ်ဆေးနိုင်သည်။

၂၁။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် စစ်ဆေးမှုများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် လိုအပ်သည်ဟု ယူဆပါက စစ်ဆေးမေးမြန်းခံရသူတို့မှ တင်ပြသည့် ထွက်ဆိုတင်ပြ ချက်နှင့် သက်ဆိုင်သည့်အထောက်အထားကို လက်ခံစစ်ဆေးနိုင်သည်။

၂၂။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် နည်းဥပဒေ ၁၀ နှင့် နည်းဥပဒေ ၁၈ တို့နှင့်အညီ စစ်ဆေးရာတွင် ဥပဒေပုဒ်မ ၂၁၊ ၂၂၊ ၂၄၊ ၂၅၊ ၂၆ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်တို့ မှတစ်ပါး ကျန်စစ်ဆေးရမည့် အချက်များနှင့် ညီညွတ်မှုမရှိကြောင်း တွေ့ရှိပါက စာချုပ်စာတမ်းကို မှတ်ပုံတင်ပေးခြင်းမပြုဘဲ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၂) တွင် မှတ်တမ်းတင်ပြီး ငြင်းပယ်ရမည်။

၂၃။ မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြလာသော စာချုပ်စာတမ်းသည် ဥပဒေပုဒ်မ ၂၅၊ ၂၆ တို့ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ အရ သက်ဆိုင်ရာ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိက ဆောင်ရွက်ခွင့်ရှိသည့် နယ်နိမိတ်အတွင်း မကျ ရောက်သည့်အတွက် ငြင်းပယ်ခြင်းဖြစ်ပါက ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်း မှတ်ပုံတင်အရာရှိသည်-

- (က) စာချုပ်စာတမ်း၌ ငြင်းပယ်ကြောင်း ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက် ရေးသားခြင်းနှင့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ် အမှတ် (၂)တွင် ရေးသွင်းခြင်းမပြုဘဲ ထိုကဲ့သို့ ငြင်းပယ်ခြင်းများကို မှတ်တမ်းတင်သည့်စာအုပ် ဖွင့်လှစ်၍ မှတ်တမ်းရေးသွင်းရမည်။
 - (ခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၂၅ သို့မဟုတ် ၂၆ နှင့် မညီညွတ်သဖြင့် ပြန်လည်ပေးအပ်ကြောင်းကို မှတ်တမ်းစာအုပ် တွင် ရေးသားပြီးနောက် မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြသူထံ စာချုပ်စာတမ်းကို ပြန်ပေးရမည်။
- ၂၄။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် ဥပဒေပုဒ်မ ၂၃၊ ပုဒ်မခွဲ (က) အရ တင်ပြလာသည့် လျှောက်ထားချက်ကို လက်ခံရရှိသည့်အခါ ဥပဒေပုဒ်မ ၅ ပါ စာချုပ် စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ တင်ပြရာတွင် ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက်ရေးသားထားသည့် စာချုပ်စာတမ်း၏ မိတ္တူကို စာဖြင့် တင်ပြရမည်။
- ၂၅။ ဥပဒေပုဒ်မ ၅ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် နည်းဥပဒေ ၂၄ အရ တင်ပြချက်ကို လက်ခံရရှိသည့်အခါ ဥပဒေပုဒ်မ ၂၃၊ ပုဒ်မခွဲ(ဂ) အရ စစ်ဆေးပြီးလျှင်-
- (က) မှတ်ပုံတင်ပေးရန် ခွင့်ပြုပါက စာချုပ်စာတမ်းကို မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြသူက ပေးဆောင်ရမည့် ဒဏ်ကြေးကို သတ်မှတ်၍ မှတ်ပုံတင်ပေးရန် အမိန့်ချမှတ်ရမည်။
 - (ခ) မှတ်ပုံတင်ပေးရန် ငြင်းပယ်ပါက ငြင်းပယ်သည့် ဥပဒေပုဒ်မနှင့် အကြောင်းအရာတို့ကို စာချုပ်စာတမ်းနှင့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၂) တွင် မှတ်တမ်းတင်ရေးသားပြီး စာချုပ်စာတမ်းကို သက်ဆိုင်သူသို့ ပြန်လည်ပေးအပ်ရန် အမိန့်ချမှတ်ရမည်။
- ၂၆။ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြသူသည် နည်းဥပဒေ ၂၅၊ နည်းဥပဒေခွဲ (က) ပါ အမိန့်ကို ရရှိလျှင် အမိန့်ချမှတ်သည့်နေ့မှ ရက်ပေါင်း ၃၀ အတွင်း သက်ဆိုင်ရာစာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးတွင် မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြခြင်းကို ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နိုင်ပြီး နည်းဥပဒေ ၂၅၊ နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) ပါ အမိန့်ရရှိလျှင် အမိန့်ချမှတ်သည့်နေ့မှ ရက်ပေါင်း ၃၀ အတွင်း သက်ဆိုင်ရာတရားရုံးတွင် စာချုပ်စာတမ်း ကို မှတ်ပုံတင်ပေးစေလိုမှုဖြင့် လျှောက်ထားနိုင်သည်။
- ၂၇။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် စာချုပ်စာတမ်းစစ်ဆေး ရာတွင် ဥပဒေပုဒ်မ ၂၁၊ ၂၂၊ ၂၄ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်တစ်ရပ်ရပ်နှင့် မညီညွတ်သည့် အချက်ကို တွေ့ရှိရသော်လည်း နည်းဥပဒေ ၂၂ အရ ငြင်းပယ်ရမည့် စာချုပ်စာတမ်းဖြစ်လျှင် နည်းဥပဒေ ၂၄ ပြဋ္ဌာန်း ချက်ကို ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုဘဲ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၂) တွင် မှတ်တမ်းတင်ပြီး ငြင်းပယ်ရမည်။
- ၂၈။ နည်းဥပဒေ ၁၀ နှင့် နည်းဥပဒေ ၁၈ တို့အရ စစ်ဆေးရာတွင် ညီညွတ်မှုရှိကြောင်း တွေ့ရှိရပါက စာချုပ်စာတမ်းကို မှတ်ပုံတင်ပေးရန် လက်ခံရမည်။ ယင်းသို့ လက်ခံပြီးပါက ဤနည်းဥပဒေများ အခန်း (၅) ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည်။

အခန်း (၄)

သေတမ်းစာများ အပ်နှံမှုကို လက်ခံခြင်းနှင့် ကိတ္တိမသားသမီးမွေးစားခြင်းစာချုပ်ကို မှတ်ပုံတင်ပေးခြင်း

၂၉။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် ဥပဒေပုဒ်မ ၃၈ နှင့် ၃၉ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ ပြည့်စုံစွာဆောင်ရွက်ပြီး အပ်နှံလာသည့် သေတမ်းစာများကိုသာ စိစစ်လက်ခံဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

၃၀။ ချုပ်ပိတ်၍ အပ်နှံလာသည့် သေတမ်းစာအိတ်ပေါ်တွင် သေတမ်းစာရေးသားသူ သို့မဟုတ် ကိုယ်စား လှယ်၊ သက်သေတို့သည် ယင်းတို့၏ အမည်များနှင့်ပူးတွဲ၍ အဘအမည်၊ နိုင်ငံသားစိစစ်ရေး ကတ်ပြားအမှတ် သို့မဟုတ် အမျိုးသားမှတ်ပုံတင်အမှတ်၊ နေရပ်လိပ်စာတို့ကို အပြည့်အစုံရေးသားပြီး လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၃၁။ ဥပဒေပုဒ်မ ၃၉ အရ သေတမ်းစာထည့်သွင်းချုပ်ပိတ်သည့် စာအိတ်တွင် ဖော်ပြပါရှိသည့် ရေးသားဖော်ပြထားသူများက အမှန်လာရောက် ဆောင်ရွက်ခြင်း ရှိ မရှိ ကိုသာစိစစ်ရမည်။

၃၂။ ဥပဒေပုဒ်မ ၄၀ အရ ချုပ်ပိတ်ထားသော သေတမ်းစာအိတ်ပါ ဖော်ပြချက်များကို စိစစ်ရာတွင် စာအိတ်ပေါ်ရှိ ချုပ်ပိတ်ရာ၌ တံဆိပ်ခတ်နှိပ်ထားပါက ယင်းချုပ်ပိတ်တံဆိပ်တုံးတွင်ပါရှိသော အက္ခရာ သို့မဟုတ် အမှတ်အသားများကိုလည်း မှတ်ပုံတင်စာအုပ် အမှတ် (၅) တွင် မှတ်တမ်းတင် ရေးသွင်းရမည်။

၃၃။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် ဥပဒေပုဒ်မ ၄၀ အရ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၅) တွင် မှတ်တမ်းတင်ရေးသားရမည့် အချက်အသီးသီးကို အပြည့်အစုံ ရေးသား၍ လက်မှတ်ရေးထိုး ရက်စွဲတပ်ရမည်။

၃၄။ သေတမ်းစာကို အပ်နှံသူထံ ဥပဒေပုဒ်မ ၄၁ အရ ပြန်လည်ထုတ်ပေးခြင်းမရှိလျှင် သော်လည်းကောင်း၊ ဥပဒေပုဒ်မ ၄၂ ပုဒ်မခွဲ (ဂ) အရ တရားရုံးက တင်ပြရန်အကြောင်းကြားခြင်း မရှိလျှင်သော်လည်းကောင်း၊ ဥပဒေပုဒ်မ ၄၂ ပုဒ်မခွဲ (က) နှင့်အညီ မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ သေတမ်းစာ ဖွင့်လှစ်ရန်လျှောက်ထားသည့်အချိန်ထိ လုံခြုံမှုအာမခံသေတ္တာ၌ သိမ်းဆည်းထားရှိရမည်။

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

၃၆။ ချုပ်ပိတ်၍ အပ်နှံထားသည့် သေတမ်းစာကို ဥပဒေပုဒ်မ ၄၁ အရ ပြန်လည်ထုတ်ပေးသည့်အခါ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၅)၊ မှတ်ချက်စာတိုင်တွင် ပြန်လည်ထုတ်ပေးကြောင်းနှင့် လက်ခံရရှိကြောင်း ရေးသား၍ ထုတ်ယူသူနှင့် ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိတို့က လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၃၇။ သေတမ်းစာနှင့် သက်ဆိုင်သူများသည် ဥပဒေပုဒ်မ ၄၂ ပုဒ်မခွဲ (က) အရ ချုပ်ပိတ်သေတမ်းစာကို ဖွင့်လှစ်ပေးပါရန် လျှောက်ထားသည့်အခါ သေတမ်းစာရေးသားသူ အမှန်တကယ်ကွယ်လွန်ကြောင်း အထောက်အထား တင်ပြရမည်။

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၍ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၃၉။ ဥပဒေပုဒ်မ ၄၂၊ ပုဒ်မခွဲ (က) သို့မဟုတ် ပုဒ်မခွဲ (ဃ) နှင့်အညီ ချုပ်ပိတ်သေတမ်းစာကိုဖွင့်၍ သေတမ်း စာပါ အကြောင်းအရာများကို မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၃) ၌ မှတ်တမ်းတင်ရာတွင် သေတမ်းစာဖွင့်လှစ်ရသည့် အကြောင်းအရင်း ဖော်ပြချက်များကို တစ်ပါတည်း မှတ်တမ်းတင် ထားရှိရမည်။

၄၀။ နည်းဥပဒေ ၃၉ အရ မှတ်တမ်းတင်ချိန်တွင် သေတမ်းစာနှင့်သက်ဆိုင်သူများက သေတမ်းစာ မိတ္တူကို ရယူလိုကြောင်း လျှောက်ထားလာပါက သတ်မှတ်သည့်အခကြေးငွေများ ပေးဆောင်စေပြီး မိတ္တူမှန်တစ်စောင်ထုတ်ပေးရမည်။

၄၁။ ဥပဒေပုဒ်မ ၄၂၊ ပုဒ်မခွဲ (ဃ) အရ ချုပ်ပိတ်သေတမ်းစာကိုဖွင့်၍ တရားရုံးသို့ တင်ပြရာတွင် သေတမ်းစာ စာအိတ်ကိုဖွင့်လှစ်ခါ လက်ခံရေးကူးခများကို သက်ဆိုင်သူများက ပေးသွင်းပြီးမှသာ သေတမ်းစာ မူရင်းကို တရားရုံးသို့ တင်ပြရမည်။

၄၂။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် ဥပဒေပုဒ်မ ၄၃ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်နှင့်အညီ မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြလာသော သေတမ်းစာနှင့် ဥပဒေပုဒ်မ ၄၆ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်နှင့်အညီ မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြလာသော ကိတ္တိမသားသမီးမွေးစားခြင်းစာချုပ်များကို အခြားစာချုပ်စာတမ်းများနည်းတူ ဤနည်းဥပဒေများပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ စစ်ဆေးရန် အချက်များကို စစ်ဆေးပြီး ညီညွတ်မှုရှိပါက လက်ခံမှတ်ပုံတင်ပေးရမည်။

အခန်း (၅)

မှတ်ပုံတင်ပေးသည့် စာချုပ်စာတမ်းတွင် ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက်များ ရေးသားခြင်း

၄၃။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် မှတ်ပုံတင်ရန် စိစစ်လက်ခံပြီးသည့် စာချုပ်စာတမ်းပါ စာမျက်နှာအားလုံး (စာရွက်၏ကျောဘက်အပါအဝင်) ၏ လက်ယာဘက်အပေါ်ထောင့်တွင် စာမျက်နှာအမှတ်များကို အစဉ်အတိုင်း မင်နီဖြင့်ရေးသား၍ လက်မှတ် တိုရေးထိုးရမည်။

၄၄။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြလာသော စာချုပ်စာတမ်းကို နည်းဥပဒေ ၁၀၊ ၁၈ တို့နှင့်အညီစိစစ်သည့်အခါ စိစစ်တွေ့ရှိရသော အကြောင်းအရာများကို ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက်အဖြစ် သက်ဆိုင်ရာစာချုပ်စာတမ်းတွင် မင်နီဖြင့်ရေးသား ပြီး မင်နက်ဖြင့် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၄၅။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် ဥပဒေပုဒ်မ ၃၈ အရ အပ်နှံလာသည့် ချုပ်ပိတ်သေတမ်းစာမှတစ်ပါး မှတ်ပုံတင်ရန် စိစစ်လက်ခံပြီးသည့် စာချုပ်စာတမ်း များတွင်-

(က) ဥပဒေပုဒ်မ ၅၀၊ ပုဒ်မခွဲ (က)၊ ပုဒ်မခွဲငယ် (၁) အရ မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြကြောင်း ရေးသားရမည့် ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက်ကို စာချုပ်စာတမ်း၏ ပထမစာရွက် ကျောဘက်တွင် နောက်ဆက်တွဲ (၁) ပါအတိုင်း ရေးမှတ်ရမည်။

(ခ) မြန်မာနိုင်ငံတံဆိပ်ခေါင်းအက်ဥပဒေပုဒ်မ ၃၊ ဇယား (၁) အရ တံဆိပ်ခေါင်းခွန်ကို ပြည့်စုံစွာ ထမ်းဆောင်ပြီးဖြစ်ကြောင်း၊ စာချုပ်စာတမ်းများမှတ်ပုံတင်ဥပဒေအရ လက်ခံကြောင်းနှင့်ကျသင့်သည့် မှတ်ပုံတင်ခ ရငွေပေါင်းတို့ကို ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ရမည်။ ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက်ကို နောက်ဆက်တွဲ (၂) ပါအတိုင်း ရေးမှတ်ရမည်။

(ဂ) ဥပဒေပုဒ်မ ၂၃၊ ပုဒ်မခွဲ (ဂ) အရ ချမှတ်သည့်ဒဏ်ကြေးငွေရှိပါက ယင်းဒဏ်ကြေးငွေကို နောက်ဆက်တွဲ (၂) တွင် မှတ်ပုံတင်ခရငွေပေါင်းနှင့် တစ်ပါတည်းရေးသားဖော်ပြရမည်။

၄၆။ မှတ်ပုံတင်ရန် စိစစ်လက်ခံပြီးသည့် စာချုပ်စာတမ်းများတွင် နည်းဥပဒေ ၁၈ အရ စစ်ဆေးတွေ့ရှိ ချက်များကို ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက်အဖြစ် အောက်ပါအတိုင်း ဆက်လက်ရေးသားဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) ဥပဒေပုဒ်မ ၅၀၊ ပုဒ်မခွဲ (က)၊ ပုဒ်မခွဲငယ် (၁) နှင့် (၂) တို့အရ ရေးမှတ်ရမည့် ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက် ကို နောက်ဆက်တွဲ (၃) ပါအတိုင်း ရေးသားရမည်။

(ခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၅၀၊ ပုဒ်မခွဲ (က)၊ ပုဒ်မခွဲငယ် (၂) အရ ရေးမှတ်ရမည့် ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက်ကို နောက်ဆက်တွဲ (၄) ပါအတိုင်း ရေးသားရမည်။

၄၇။ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြသူ၊ ချုပ်ဆိုသူ၊ ချုပ်ဆိုသူတို့၏ ကိုယ်စားပြုသူ သို့မဟုတ် ကိုယ်စားလှယ်နှင့်သက်သေများသည် နည်းဥပဒေ ၄၅၊ နည်းဥပဒေခွဲ (က) နှင့် နည်းဥပဒေ ၄၆၊ နည်းဥပဒေခွဲ (က) တို့အရ စာချုပ်စာတမ်း၌ ရေးသားထားသည့် ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက်များနှင့်ကပ်၍ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည့် အပြင် လက်ဝဲဘက်လက်မ၏ လက်ဗွေကို နှိပ်ယူရမည်။ လက်ဝဲလက်မ မရှိလျှင် လက်ယာဘက်လက်မ၏ လက်ဗွေကို နှိပ်ယူရမည်။ လက်ဗွေရယူရန် လက်မနှစ်ဖက်လုံးမပါရှိပါက လက်ဗွေမယူသည့် အကြောင်းကို ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိ က မှတ်ချက်ဖြင့် ဖော်ပြရမည်။

၄၈။ လက်ဗွေနှိပ်မှတ် မှတ်ပုံတင်သည့်စာအုပ်တွင် လက်ဗွေနှိပ်မှတ်များကို မှတ်တမ်းတင်ပြီး ယင်း လက်ဗွေနှိပ်မှတ်အသီးသီး၏ အမှတ်စဉ်ကို စာချုပ်စာတမ်း၌ နှိပ်ယူထားသည့် လက်ဗွေနှိပ်မှတ်နှင့်ယှဉ်၍ ရေးသားရမည်။

၄၉။ စာချုပ်စာတမ်းတွင် လိုအပ်သော ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက်များရေးမှတ်ရန် နေရာမလုံလောက်လျှင် စာရွက်သားကောင်းမွန်သည့် စက္ကူလွတ်ကို သက်ဆိုင်ရာစာချုပ်စာတမ်း၏ နောက်ဆုံးစာမျက်နှာတွင် ခိုင်ခံ့အောင်တွဲကပ်ပြီး ယင်းစက္ကူ၏ ညာဘက်ထိပ်ဆုံး၌ စာမျက်နှာအမှတ်ကို အစဉ်အလိုက်ရေးသား၍ မှတ်ပုံတင်အရာရှိက လက်မှတ်ရေးထိုး ရက်စွဲတပ်ရမည်။ ယင်းစာမျက်နှာတွင် ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက် များကို ရေးသားနိုင်သည်။

၅၀။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် စာချုပ်စာတမ်း၏ ပထမ စာမျက်နှာ၌ ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက်ရေးသားထားသော စာမျက်နှာအမှတ်များကို ကြည့်ရှုနိုင်ရန် ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက်များကိုစာမျက်နှာ----တွင်ကြည့်ပါ ဟု စာချုပ်စာတမ်းပါ စာသားများကို မထိခိုက် စေဘဲ ရေးသား၍ ရက်စွဲတပ်ပြီး လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၅၁။ နည်းဥပဒေ ၁၃ အရ နိုင်ငံအတွင်းသို့ စာချုပ်စာတမ်းရောက်ရှိသည့်နေ့ရက်နှင့်သက်ဆိုင်သည့် အထောက်အထားများအရ စစ်ဆေးတွေ့ရှိသည့်အချက်ကိုလည်း စာချုပ်စာတမ်းတွင် ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက်အဖြစ် ရေးမှတ်၍ ရက်စွဲတပ်ပြီး လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၅၂။ ဥပဒေပုဒ်မ ၅၄၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ) နှင့် (ဂ) တို့အရ မှတ်တမ်းတင်ထားရှိသော ထွက်ဆိုချက်များကို စာအုပ် ဖွင့်လှစ်၍ သီးခြားထိန်းသိမ်းထားပြီး ထိန်းသိမ်းထားသည့် အမှတ်စဉ်ကို စာချုပ်တွင် ရေးသားဖော်ပြနိုင် သည်။ လိုအပ်လျှင် ထွက်ဆိုချက်များ၏ အကျဉ်းချုပ်ကို စာချုပ်စာတမ်းတွင် ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက် အဖြစ် ရေးသားနိုင်သည်။ ယင်းထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက်တွင် စစ်ဆေးမေးမြန်းခံရသူတို့ကို လက်မှတ် ရေးထိုးစေ၍ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိက ရက်စွဲတပ်ပြီး လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၅၃။ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးများတွင် တစ်ပြေးညီဖြစ်စေရန် ဥပဒေ၊ ဤနည်းဥပဒေများအရ ရေးသားရမည့် ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက်များကို တံဆိပ်တုံးပြုလုပ်သုံးစွဲနိုင်သည်။

အခန်း (၆)

မှတ်ပုံတင်သည့် စာချုပ်စာတမ်းများကို မှတ်တမ်းတင် ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း

၅၄။ မြို့တော်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးနှင့် မြို့နယ်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးများတွင် မှတ်ပုံတင် ထားသည့် စာချုပ်စာတမ်းများ မှတ်တမ်းတင်ထားရှိခြင်းကို နည်းဥပဒေ ၅၅ ပါ သက်ဆိုင်ရာ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမျိုးအစားများဖြင့် မှတ်တမ်းတင်ခြင်းကိုဖြစ်စေ၊ အီလက်ထရောနစ်မှတ်တမ်း (electronic record) အဖြစ် မှတ်တမ်းတင်ခြင်းကိုဖြစ်စေ၊ ယင်းနည်းလမ်း ၂ ရပ်ကို အသုံးပြု၍ မှတ်တမ်းတင်ခြင်းကိုဖြစ်စေ သင့်လျော်သည့်နည်းလမ်းများကို အသုံးပြု၍ ဆောင်ရွက်ရမည်။

၅၅။ မြို့တော်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးနှင့် မြို့နယ်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးများတွင် မှတ်ပုံတင် ထားသည့် စာချုပ်စာတမ်းများကို မှတ်တမ်းတင်ရေးသွင်းနိုင်ရန် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များကို အောက်ပါ အတိုင်း အမျိုးအစားခွဲခြား၍ ဖွင့်လှစ်ထားရှိရမည်-

(က) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၁)

မရွှေ့မပြောင်းနိုင်သောပစ္စည်းများ လွှဲပြောင်းခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့် စာချုပ်စာတမ်းများ မှတ်ပုံတင် စာအုပ် ယင်းစာအုပ်ကို နည်းဥပဒေ ၅၆၊ နည်းဥပဒေခွဲ (က) သို့မဟုတ် နည်းဥပဒေ ၅၆၊ နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) ပါ ပုံစံတစ်ရပ်ရပ်ဖြင့် ဖွင့်လှစ်၍ ဥပဒေပုဒ်မ ၁၆၊ ပုဒ်မခွဲ (က)၊ (ခ)၊ (ဂ)၊ (ဃ)၊ (င) ပါ စာချုပ်စာတမ်းများနှင့် ဥပဒေပုဒ်မ ၁၇၊ ပုဒ်မခွဲ (က)၊ (ခ)၊ (ဂ)၊ (ဇ) ပါ စာချုပ်စာတမ်းများကို မှတ်တမ်းတင်ထားရှိရမည်။

(ခ) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၁) နောက်ဆက်တွဲ

တရားမရုံးနှင့် အခြားရုံးတို့က ပေးပို့သည့် စာချုပ်စာတမ်းများ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်
ယင်းစာအုပ်ကို နည်းဥပဒေ ၅၆၊ နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) ပုံစံအတိုင်း ဖွင့်လှစ်၍ ဥပဒေပုဒ်မ ၈၃ အရ ပေးပို့လာသည့်
မရွှေ့မပြောင်းနိုင်သော ပစ္စည်းနှင့်သက်ဆိုင်သည့် ရောင်းချကြောင်း သက်သေခံ လက်မှတ်နှင့်
သက်သေခံလက်မှတ်မိတ္တူ၊ တရားရုံး၊ အခွန်အရာရှိ သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းက
ပေးပို့လာသည့် မရွှေ့မပြောင်းနိုင်သော ပစ္စည်းနှင့်သက်ဆိုင်သည့် တရားရုံးအမိန့် သို့မဟုတ် ဒီကရီမိတ္တူများ၊
စာချုပ်စာတမ်းနှင့် မှတ်တမ်းမိတ္တူများ၊ မြေပုံမိတ္တူများကို မှတ်တမ်းတင် ထားရှိရမည်။

(ဂ) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၂)

စာချုပ်စာတမ်းများကို မှတ်ပုံတင်ပေးရန် ငြင်းပယ်ကြောင်း မှတ်ပုံတင်စာအုပ်
ယင်းစာအုပ်ကို ပုံစံ (၃) ဖြင့် ဖွင့်လှစ်၍ စာချုပ်စာတမ်းအား မှတ်ပုံတင်ပေးရန် ငြင်းပယ်သည့် ဥပဒေပုဒ်မနှင့်
အကြောင်းအရာများကို ရေးသားမှတ်တမ်းတင်ထားရှိရမည်။

(ဃ) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၃)

သေတမ်းစာများ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်
ယင်းစာအုပ်ကို နည်းဥပဒေ ၅၆၊ နည်းဥပဒေခွဲ (က) သို့မဟုတ် နည်းဥပဒေ ၅၆၊ နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) ပါ
ပုံစံတစ်ရပ်ရပ်ဖြင့် ဖွင့်လှစ်၍ ဥပဒေပုဒ်မ ၄၄ အရ မှတ်ပုံတင်ပေးသော သေတမ်းစာများကို
မှတ်တမ်းတင်ထားရှိရမည်။

(င) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၄)

အထွေထွေ စာချုပ်စာတမ်းများ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်
ယင်းစာအုပ်ကို နည်းဥပဒေ ၅၆၊ နည်းဥပဒေခွဲ (က) သို့မဟုတ် နည်းဥပဒေ ၅၆၊ နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) ပါ
ပုံစံတစ်ရပ်ရပ်ဖြင့် ဖွင့်လှစ်၍ ဥပဒေပုဒ်မ ၁၆၊ ပုဒ်မခွဲ (စ) နှင့် ပုဒ်မ ၁၇၊ ပုဒ်မခွဲ (ဃ)၊ (စ)၊ (ဆ)၊ (ဈ)၊ (ည) ပါ
စာချုပ်စာတမ်းများကို မှတ်တမ်းတင်ထားရှိရမည်။

(စ) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၅)

ချိပ်ပိတ်သေတမ်းစာများ မှတ်ပုံတင်ပေးသည့်စာအုပ်
ယင်းစာအုပ်ကို ပုံစံ (၄) ဖြင့် ဖွင့်လှစ်၍ ဥပဒေပုဒ်မ ၄၀ အရ ချိပ်ပိတ်အပ်နှံလာသော သေတမ်းစာများကို
မှတ်တမ်းတင်ထားရှိရမည်။

(ဆ) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၆)

မှန်ကြောင်းသက်သေခံ လက်မှတ်ရေးထိုးပေးသည့် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာမှတ်ပုံတင်စာအုပ်၊
ယင်းစာအုပ်ကို ပုံစံ (၅) ဖြင့် ဖွင့်လှစ်၍ နည်းဥပဒေ ၁၀၉၊ ၁၁၀ နှင့်အညီ မှန်ကန်ကြောင်း သက်သေခံ
လက်မှတ် ရေးထိုးပေးသည့် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာများကို မှတ်တမ်းတင်ထားရှိရမည်။

(ဇ) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၇)

လက်ဗွေနှိပ်မှတ် မှတ်ပုံတင်သည့် စာအုပ်

ယင်းစာအုပ်ကို ပုံစံ (၆) ဖြင့် ဖွင့်လှစ်၍ စာချုပ်စာတမ်းများကို မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြသည့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုသူ၊ ချုပ်ဆိုသူ၏ ကိုယ်စားပြုသူ သို့မဟုတ် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာရရှိသူနှင့် သက်သေတို့၏ လက်ဗွေနှိပ်မှတ်များကို မှတ်တမ်းတင်ထားရှိရမည်။

၅၆။ နည်းဥပဒေ ၅၅၊ နည်းဥပဒေခွဲ (က)၊ (ခ)၊ (ဃ) နှင့် (င) တို့ပါ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များကို အောက်ဖော်ပြပါ ပုံစံနှင့် အရွယ်အစားတစ်မျိုးမျိုးဖြင့် 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 လက်မခန့်ရှိသည့် စာရွက်ဖြတ်ပိုင်း ပထမစာမျက်နှာ၏ထိပ်တွင် အမှတ်တပ် ထားပြီး၊ ဒုတိယစာမျက်နှာ (စာမျက်နှာ၏ကျောဘက်) တွင် အမှတ်တပ်ထားခြင်းမရှိသော စာအုပ် ဖြစ်သည်။ စာရွက်ရေ ၁၀၀ ပါရှိစေရမည်။

၅၇။ မြို့တော်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးနှင့် မြို့နယ်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးအသီးသီးတွင် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များကို ဦးစီးဌာနမှ ထုတ်ပေးသော ပုံစံဖြင့် အသုံးပြုရမည်။

၅၈။ နည်းဥပဒေ ၅၆၊ နည်းဥပဒေခွဲ (က) ပါ အတိုင်း ဖွင့်လှစ်ထားသည့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များတွင် သက်ဆိုင်သူများအားလုံး သို့မဟုတ် ကိုယ်စားပြုသူ သို့မဟုတ် ကိုယ်စားလှယ်များက စာချုပ်ကို သဘောတူပြုလုပ်ကြောင်း ဝန်ခံပြီးလျှင် လိုအပ်သော ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက်များ ဆောင်ရွက်ပြီး ဖြစ်သည့် စာချုပ်စာတမ်းကို သက်ဆိုင်ရာ စာအုပ်အမျိုးအစားတွင် လက်ရေးဖြင့် ရေးကူးရမည်။

၅၉။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၏ လက်ဝဲဘက်ကွက်လပ်တွင် ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက်များ တံဆိပ်ခေါင်းတန်ဖိုး များကို မင်နီဖြင့် ရေးကူးရမည်။ လက်မှတ်မိတ္တူများကို ရေးကူးပြီး လက်ဗွေနှိပ်မှတ် အမှတ်စဉ်ကိုပါ ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

၆၀။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၏ အလယ်ကွက်လပ်တွင် စာချုပ်စာတမ်းပါ စကားရပ်အားလုံးကို မင်နီဖြင့် ရေးကူးရမည်။ စာချုပ်စာတမ်းအသီးသီးတွင် ရာထူးအလျောက်တံဆိပ်ခေါင်းရောင်းချသူ သို့မဟုတ် လိုင်စင်ရတံဆိပ်ခေါင်းရောင်းချသူက ရေးသားသည့် အချက်အလက်များပါရှိလျှင် အလယ်ကွက်လပ်တွင် မင်နီဖြင့် ကူးရေးရမည်။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိ၏ လက်မှတ်ရေးထိုးမှုကိုမင်နီဖြင့် “ပုံ/xxx” ဟု ထည့်သွင်းရေးကူးရမည်။ လက်ယာဘက် ကွက်လပ်တွင် အောက်ပါအချက်အလက်များကို မင်နီဖြင့် ရေးမှတ်ရမည် -

(က) စာချုပ်စာတမ်းပါ ရေးသားဖော်ပြချက်များကို မှတ်တမ်းတင်သည့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်း၊ ချန်လှပ်ခြင်း၊ ပယ်ဖျက်ခြင်း စသည်များအတွက် မှတ်ချက်ရေးသားရန် ယင်းမှတ်ချက်ကို

“မူလအမှား”၊ ရေးကူးသူ၏ မှားယွင်းရေးသားမှုအား “ရေးကူးသူအမှား” စသည်ဖြင့် ရေးသား၍ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိမှ သက်သေခံ လက်မှတ်တို့ ရေးထိုးရမည်။

(ခ) သက်တမ်းကာလ ၂၄ လထက် ကျော်လွန်ပြီးနောက် လာရောက်ထုတ်ယူခြင်းမပြုသည့် သေတမ်းစာမဟုတ်သည့် စာချုပ်စာတမ်းများကို ဖျက်ဆီးခြင်းအတွက် မှတ်သားခြင်း။

၆၁။ မည်သည့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင်မဆို ရေးကူးမှု မှားယွင်းခြင်းအတွက် ပြင်ဆင်ရန် လိုအပ်လျှင် ခဲဖျက်၊ ဖျက်ဆေးတို့ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ အခြားတစ်နည်းနည်းနှင့်ဖြစ်စေ ဖျက်ခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်းမပြုဘဲ မင်ဖြင့် ပြင်ဆင်၍ ထိုပြင်ဆင်ပေးခြင်းအတွက် ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင် အရာရှိက လက်မှတ်တို့ ရေးထိုးရမည်။

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

၆၃။ ရေးကူးသူ၏ မှားယွင်းမှုကြောင့် ဖြည့်စွက်ရေးခြင်းနှင့် ပြင်ဆင်ခြင်းတို့အတွက် မှတ်ပုံတင် စာအုပ်တွင် ပြင်ဆင်ပေးရန်လိုအပ်ပါက ကနဦး ရေးသားချက်သည် မင်နက်ဖြစ်လျှင် မင်နီဖြင့် လည်းကောင်း၊ မင်နီဖြစ်လျှင် မင်နက်ဖြင့်လည်းကောင်း ပြင်ဆင်ရမည်။

၆၄။ စာချုပ်စာတမ်းပါ စာသားများကို မူရင်းအတိုင်း မှန်ကန်ပြည့်စုံစွာ ရေးကူးရမည်။ ရေးကူးပြီးသော အခါ ရေးကူးချက်များ မှန်ကန်မှု ရှိ မရှိကို အခြားဝန်ထမ်းတစ်ဦးက စစ်ဆေးပြီး မှန်ကန်ပါက စာချုပ်စာတမ်းပါ စာသားများ၏အောက်ရှိ နေရာလွတ်တွင် “ရေးကူးသူ”၊ “တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးသူ”၊ “မိတ္တူမှန်” စသည်ဖြင့် ဖော်ပြပြီး သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းများနှင့် ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၆၅။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြခြင်းကို လက်ခံထားရှိပြီးဖြစ်သည့် စာချုပ်စာတမ်းများကို နည်းဥပဒေ ၆၄ ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ပြီးစီးသည့်အခါ နောက်ဆက်တွဲ (၅) ပါအတိုင်း ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက်ကို ရေးသား၍ စာချုပ်စာတမ်းအမှတ်ကို ရေးသားပြီး လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

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

၆၇။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အသီးသီးတွင် မှတ်ပုံတင်သည့် စာချုပ်စာတမ်း၏ စာချုပ်အမှတ်များကို ပြက္ခဒိန်နှစ် စတင်သည့် နေ့ရက်မှစ၍ ပြက္ခဒိန်နှစ်ကုန်ဆုံးသည့်နေ့ရက်ထိ အမှတ်စဉ်အလိုက် ရေးထိုး ရမည်။ နောက်ပြက္ခဒိန်နှစ် စတင်သည့်အခါ အမှတ်စဉ်အသစ် ရေးထိုးရမည်။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အသစ် ဖွင့်လှစ်ခြင်းနှင့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ပိတ်သိမ်းခြင်းတို့အတွက် အဖွင့်ရေးသားချက်နှင့် အပိတ်ရေးသားချက် တို့ကို နောက်ဆက်တွဲ (၆) ပါအတိုင်း ရေးသားဆောင်ရွက်ရမည်။

၆၈။ ပြက္ခဒိန်နှစ် ကုန်ဆုံးသော်လည်း မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တစ်အုပ်၌ မှတ်တမ်းတင်နိုင်သည့် စာမျက်နှာများ ကျန်ရှိလျှင် ယင်းနှစ်အတွက် နောက်ဆုံးမှတ်တမ်းတင်ထားသည့် စာမျက်နှာတွင် စာချုပ်စာတမ်းပါ မူလစာသားများကို မထိခိုက်စေဘဲ -----ခုနှစ်အတွက် စာချုပ်အမှတ် (-----) မှ (-----) ထိ စာချုပ်ပေါင်း (-----) မှတ်တမ်းတင်ထားသည် ဟု ရေးသားပြီး မှတ်ပုံတင်အရာရှိက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၆၉။ မှတ်ပုံတင်ရန် တင်ပြလာသော စာချုပ်စာတမ်းတွင် မရွှေ့မပြောင်းနိုင်သော ပစ္စည်းများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ သက်သေခံမြေပုံ မိတ္တူပါရှိလျှင် ၎င်းသက်သေခံမြေပုံမိတ္တူကို မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ စာချုပ် ရေးကူးပြီးနောက် စာမျက်နှာ (စာအုပ်ချုပ်ရိုးဘက်) ၏ အတွင်းဘက် ကွက်လပ်တွင် ကော်ကပ်ထားရမည်။ ၎င်းသက်သေခံမြေပုံ၏ ကော်ကပ်သည့်ဘက်အစပ်တွင် နှစ်ဖက်စလုံးမိအောင်ဖြတ်၍ စာချုပ် စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိ၏ လက်မှတ်နှင့် ရုံးတံဆိပ်ကို ရေးထိုးရိုက်နှိပ်ထားရမည်။

၇၀။ နည်းဥပဒေ ၅၆၊ နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) ပါအတိုင်း ဖွင့်လှစ်ထားသည့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များတွင် လိုအပ်သည့် ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက်များ ရေးသားပြီးဖြစ်သော မှတ်ပုံတင်ပေးမည့် စာချုပ်စာတမ်း၏ မိတ္တူကိုအောက်ပါအတိုင်း တွဲကပ်၍ မှတ်တမ်းတင်ရမည်-

- (က) မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြထားသည့် စာချုပ်စာတမ်း၏မိတ္တူကို မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ရှိ အမှတ်စဉ် ရေးမှတ်ထားသော လက်ခံစာရွက် (ကော်လံဖြတ်ပိုင်း) များတွင် ယင်းလက်ခံစာရွက်အောက်ဘက် (အမှတ်စဉ်တပ်မထားသောဘက်) ၌ ကော်နှင့်ကပ်ရမည်။
- (ခ) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၏ လက်ခံစာရွက်နှင့် စာချုပ်စာတမ်းမိတ္တူနှစ်ဖက်စလုံး၌ ဖြတ်မိအောင် ရုံးတံဆိပ် ဝိုင်းရိုက်နှိပ်ခြင်းနှင့် ရက်စွဲတပ်၍ လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဂ) တွဲကပ်သည့် စာချုပ်စာတမ်း၏ နောက်ဆုံးစာမျက်နှာအောက်ဘက်တွင် ရေးကူးသူနှင့် တိုက်ရိုက်စစ်ဆေးသူတို့က လက်မှတ်ရေးထိုးရမည့်ပြင် ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်း မှတ်ပုံတင်အရာရှိက မိတ္တူမှန်ဟုဖော်ပြပြီး ရက်စွဲတပ်၍ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၇၁။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၁) နောက်ဆက်တွဲတွင် ဥပဒေပုဒ်မ ၈၃ အရ ပေးပို့လာသည့် မရွှေ့မပြောင်းနိုင်သောပစ္စည်းနှင့်သက်ဆိုင်သည့် ရောင်းချကြောင်း သက်သေခံလက်မှတ်နှင့် သက်သေခံလက်မှတ်မိတ္တူ၊ တရားရုံး၊ အခွန်အရာရှိ သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာအစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းက ပေးပို့ လာသည့် မရွှေ့မပြောင်းနိုင်သော ပစ္စည်းနှင့်သက်ဆိုင်သည့် တရားရုံးအမိန့် သို့မဟုတ် ဒီကရီမိတ္တူများ၊ စာချုပ်စာတမ်းနှင့် မှတ်တမ်းမိတ္တူများ၊ မြေပုံမိတ္တူများကို မှတ်တမ်းတင်ထားရှိရမည်။

၇၂။ နည်းဥပဒေ ၇၁ အရ မှတ်တမ်းတင်ရာတွင် မှတ်တမ်း၊ မြေပုံများနှင့် စာချုပ်စာတမ်းတို့ကို မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ရှိ လက်ခံစာရွက်တွင် စာရွက်တစ်ရွက်ချင်းကော်ဖြင့် ကပ်ရမည်။ စာအုပ်၏ လက်ခံစာရွက်နှင့် စာချုပ်စာတမ်းမိတ္တူကို နှစ်ဖက်စလုံး ဖြတ်မိအောင် မှတ်ပုံတင်အရာရှိက ----- နေ့ရက်တွင် ----- ရုံးမှ ----- ပေးပို့သည်ကို လက်ခံရရှိသည် ဟု မှတ်ချက်ရေး ၍ ရက်စွဲတပ်လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ စာရွက်နှစ်ဖက်စလုံး ဖြတ်မိအောင် ရုံးတံဆိပ်ကိုလည်း ရိုက်နှိပ် ရမည်။

၇၃။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၁) နောက်ဆက်တွဲတွင် မှတ်တမ်းတင်ထားရှိသော စာချုပ်မိတ္တူများ အတွက် အမှတ်စဉ်များကိုလည်း နည်းဥပဒေ ၆၇ ပါ အတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

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

(က) စာချုပ်စာတမ်းကို မှတ်ပုံတင်ရန် ငြင်းပယ်ကြောင်း ဆုံးဖြတ်သည့်နေ့၌ပင် မည်သည့်အတွက် ကြောင့် ငြင်းပယ်ကြောင်းကို မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၂) တွင် မှတ်တမ်းတင်ပြီး ငြင်းပယ်ခံရသည့် စာချုပ်စာတမ်းတွင်လည်း ငြင်းပယ်ကြောင်း ရေးသားရမည်။

(ခ) ငြင်းပယ်သည့်အကြောင်းကို ဥပဒေပုဒ်မ ၅ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ တင်ပြရမည်။

၇၅။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၅) တွင် ချုပ်ပိတ်အပ်နှံလာသော သေတမ်းစာများကို မှတ်တမ်းတင်ရာ၌ ယင်းစာအုပ်၏ စာတိုင်ပါ အကြောင်းအရာများကို ပြည့်စုံစွာ ရေးသွင်းရမည်။

၇၆။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၆) တွင် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာအမှတ်၊ မှန်ကန်ကြောင်းဝန်ခံလက်မှတ် ရေးထိုးသည့် နေ့စွဲ၊ ချုပ်ဆိုသည့်နေ့စွဲ၊ ကိုယ်စားလှယ်လွှဲအပ်သူ၊ ကိုယ်စားလှယ်၊ သက်သေတို့၏ ဆက်လက်၍ ရေးသားသောအချက်များကို မင်နက်ဖြင့် ရေးသား၍ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

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

(က) လက်မအား မင်သုတ်ရာတွင် လက်မ၏ ပထမအဆစ်ကိုသာ မင်သုတ်လူးရမည်ဖြစ်၍ ဒုတိယ အဆစ်အား မင်ပေကျခြင်းမဖြစ်အောင် သတိပြုဆောင်ရွက်ရမည်။

(ခ) မင်နှိပ်ပြီးသော လက်မကို မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၇) ၏ စာတိုင်အမှတ် (၉) ပေါ်တွင် လက်မဘေးစောင်းမှစ၍ ထိတွေ့စေပြီး လက်မဝမ်းဘက်တစ်ပြင်လုံး ထင်ရှားစွာ ပေါ်လွင်လာစေရန် ဖြည်းညင်းသေချာစွာ လှိမ့်ယူရမည်။

(ဂ) လက်ဗွေနှိပ်မှတ် အမှတ်စဉ်ကို ပြက္ခဒိန်နှစ်အလိုက် ပေးရမည်။ နှစ်စဉ်ပြက္ခဒိန်နှစ် စတင်သည့်နေ့ တွင် အစပြု၍ ပြက္ခဒိန်နှစ်ကုန်ဆုံးသည့်နေ့တွင် အဆိုပါနှစ်အတွက် လက်ဗွေအမှတ်စဉ်များ အဆုံးသတ် ရမည်။

(ဃ) လက်ဗွေများကို နှိပ်မှတ်ယူရသော မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၇) ၌ လက်ဗွေနှိပ်ယူရာတွင် လွယ်ကူ စေရေးအတွက် စာမျက်နှာတစ်ဖက်တည်းကိုသာ အသုံးပြုရမည်။

(င) ပြက္ခဒိန်နှစ် တစ်နှစ်ကုန်ဆုံးတိုင်း အဆိုပါ နှစ်အတွက် နောက်ဆုံးလက်ဗွေနှိပ်မှတ်အောက်တွင် မင်နီဖြင့် မျဉ်းသား၍ပိတ်ပြီး “----- ခုနှစ်အတွက် လက်ဗွေပေါင်း ----- နှိပ်ယူထားသည်” ဟု မှတ်ချက်ရေးသား၍ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိမှ သက်သေခံလက်မှတ်ရေးထိုး၍ ရာထူးတံဆိပ်ရိုက်နှိပ်ရမည်။ နောက်နှစ်အတွက် ရှေ့စာမျက်နှာအသစ်မှ စ၍ အမှတ်စဉ် အသစ်ပေးပြီး လက်ဗွေနှိပ်မှတ်များ ရယူရမည်။

၇၈။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၇) တွင် လက်ဗွေနှိပ်မှတ် အမှတ်စဉ်၊ လက်ဗွေနှိပ်မှတ်ရယူသည့် နေ့ရက်၊ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ်၊ အတွဲအမှတ်၊ စာမျက်နှာ၊ လက်ဗွေနှိပ်မှတ်နှိပ်သူအမည်၊ အမျိုးသားမှတ်ပုံတင် အမှတ် သို့မဟုတ် နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ် သို့မဟုတ် Passport အမှတ်တို့ကို ပြည့်စုံစွာ ရေးသား၍လက်ဗွေနှိပ်မှတ်နှိပ်စေပြီး ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင် အရာရှိကလက်မှတ်တိုးရေးထိုး၍ မှန်ကန်ကြောင်း သက်သေခံရမည်။

၇၉။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၇) အသစ်ဖွင့်လှစ်ခြင်းအတွက် အဖွင့်ရေးသားချက်အဖြစ် “ဤမှတ်ပုံတင် စာအုပ်အမှတ် (၇)၊ အတွဲအမှတ် () ၌ ----- ခုနှစ်အတွက် လက်ဗွေနှိပ်မှတ်အမှတ်စဉ် () မှစ၍ မှတ်တမ်းတင်သည်” ဟုလည်းကောင်း၊ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ပိတ်သိမ်းခြင်းအတွက် အပိတ်ရေးသားချက် အဖြစ် “ဤအတွဲအမှတ် () ၌ စာမျက်နှာ ----- မှ ----- ထိ လက်ဗွေနှိပ်မှတ်ပေါင်း ----- ကို မှတ်တမ်းတင်ထားပြီး ----- ခုနှစ်၏ လက်ဗွေနှိပ်မှတ် အမှတ်စဉ် ----- ကို နောက်ဆုံး မှတ်တမ်းတင်၍ ဤအတွဲကို ----- နေ့တွင် ပိတ်သိမ်းသည်” ဟုလည်းကောင်း ရေးသားပြီး မှတ်ပုံတင်အရာရှိက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၈၀။ မြို့တော်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးနှင့် မြို့နယ်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးများတွင် မှတ်ပုံတင် စာအုပ်များဖွင့်လှစ်ခြင်းနှင့် မှတ်တမ်းတင်ခြင်းများကို လွယ်ကူလျင်မြန်မှုရှိစေရန်နှင့် တစ်ပြေးညီဖြစ်စေ ရေးတို့အတွက် ဦးစီးဌာနသည် အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်များ ထုတ်ပြန်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

၈၁။ မြို့တော်စာချုပ်စာတမ်း မှတ်ပုံတင်ရုံး သို့မဟုတ် မြို့နယ်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံး အသီးသီး တွင် ဖွင့်လှစ်ထားရှိသည့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များစာရင်း အတွဲ (၁)၊ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များစာရင်းအတွဲ (၂) တို့ဖြင့် စာရင်းပြုစု ထားရှိရမည်။

၈၂။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များစာရင်းအတွဲ (၁) တွင် အောက်ပါမှတ်ပုံတင်စာအုပ်နှင့် စာရွက်စာတမ်းများကို စာရင်းပြုစုထားရှိရမည်-
(က) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၁)၊ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၁) နောက်ဆက်တွဲများ၊ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၂)၊ (၃)၊ (၄)၊ (၅)၊ (၆)၊ (၇)၊ ပုဒ်မ ၁၈ (ခ) အရ နိုတြီပဗ္ဗလစ်က မှန်ကန်ကြောင်းလက်မှတ်ရေးထိုးထားသည့် မြန်မာဘာသာပြန်ဆိုချက်များ၊
(ခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၆၃ အရ ချမှတ်သည့် အမိန့်များ။

၈၃။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များစာရင်းအတွဲ (၂) တွင် အောက်ပါစာအုပ်နှင့် စာရွက်စာတမ်းများကို စာရင်း ပြုစုထားရှိရမည်-
(က) မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြသည့် စာချုပ်စာတမ်းနှင့် အခကြေးငွေများရရှိကြောင်း ပြေစာစာအုပ်၊
(ခ) အထွေထွေရငွေများအတွက် ပြေစာစာအုပ်၊
(ဂ) ဥပဒေပုဒ်မ ၂၉ နှင့် ၃၆ တို့အရ စာချုပ်ချုပ်ဆိုသူ နေထိုင်ရာသို့ သွားရောက်ဆောင်ရွက်ခြင်း မှတ်တမ်းစာအုပ်။

၈၄။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် အလုပ်လွှဲပြောင်း လက်ခံသည့်အခါ နည်းဥပဒေ ၈၁ အရ ဖွင့်လှစ်ထားရှိသည့် စာအုပ်များကို စိစစ်၍ အလုပ်လွှဲပြောင်း လက်ခံသည့်အစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

အခန်း (၇)

မှတ်ပုံတင်ခွင့်ပြုရန် ငြင်းပယ်ခြင်းကိစ္စရပ်များအတွက် အယူခံဝင်ရောက်ခြင်း

၈၅။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် မည်သည့်စာချုပ် စာတမ်းကိုမဆို ဥပဒေပုဒ်မ ၂၁၊ ၂၂၊ ၂၄၊ ၂၅၊ ၂၆ တို့နှင့် မညီညွတ်၍ ငြင်းပယ်ခြင်းမှတစ်ပါး နည်းဥပဒေ ၁၀၊ ၁၈ ပါ သက်ဆိုင်ရာစစ်ဆေးရမည့် အချက်များကို စစ်ဆေးရာတွင် အချက်တစ်ရပ်ရပ်နှင့် မညီညွတ်ကြောင်း တွေ့ရှိရပါက ယင်းမညီညွတ်သည့် ဥပဒေပုဒ်မနှင့် ပုဒ်မပါ အချက်များကို စာချုပ် စာတမ်းပေါ်တွင် ထပ်ဆင့်ရေး မှတ်ချက်ပြည့်စုံစွာရေးသား၍ ငြင်းပယ်ကြောင်း အမိန့်ချမှတ်ရမည်။

၈၆။ နည်းဥပဒေ ၈၅ ပါ ငြင်းပယ်သည့် အကြောင်းအရာဖော်ပြချက်ကို မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၂) တွင် ရေးသွင်း၍ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ ယင်းငြင်းပယ်ကြောင်းရေးသွင်းချက် မိတ္တူတစ်စောင်ကို ဥပဒေ ပုဒ်မ ၅ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိထံတင်ပြပြီး မှတ်ပုံတင်သွင်းသူသို့လည်း မိတ္တူ တစ်စောင်ထုတ်ပေးရမည်။

၈၇။ ဥပဒေပုဒ်မ ၅ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် မှတ်ပုံတင်ပေးရန် ငြင်းပယ်သည့် စာချုပ် စာတမ်းကို ထုတ်ပေးရန်အမိန့်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ လိုအပ်သလို ဆောင်ရွက်ရန် ညွှန်ကြားနိုင်သည်။

၈၈။ ဥပဒေပုဒ်မ ၆၀ (က) အရ အယူခံဝင်ရောက်သူသည် ငြင်းပယ်ကြောင်း လက်ခံတစ်စောင်၊ မူရင်း စာချုပ်နှင့်အတူ စာဖြင့်ရေးသားပြီး လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည့် အယူခံလျှောက်ထားချက်ကို ပူးတွဲ၍ ဥပဒေ ပုဒ်မ ၅ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ လျှောက်ထားရမည်။

၈၉။ ဥပဒေပုဒ်မ ၅ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် နည်းဥပဒေ ၈၈ အရ လျှောက်ထားလာ သော အယူခံလျှောက်ထားချက်ကို စစ်ဆေးရာတွင် ဥပဒေပုဒ်မ ၇ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိ ၏ငြင်းပယ်ကြောင်း ဆုံးဖြတ်ချက်အပေါ် အယူခံလျှောက်ထားခြင်းဖြစ်ပါက မိမိကိုယ်တိုင် စစ်ဆေးရ မည်ဖြစ်ပြီး ဥပဒေပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိ၏ ငြင်းပယ်ကြောင်း ဆုံးဖြတ်ချက် အပေါ် အယူခံလျှောက်ထားခြင်းဖြစ်ပါက မိမိကိုယ်တိုင် စစ်ဆေးရမည်ဖြစ်ပြီး ဥပဒေပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိ၏ ငြင်းပယ်ကြောင်း ဆုံးဖြတ်ချက်အပေါ် အယူခံလျှောက်ထားခြင်း ဖြစ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးမှူးကို တာဝန်ပေးအပ်၍ စစ်ဆေးစေရမည်။

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

၉၁။ ဥပဒေပုဒ်မ ၅ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် နည်းဥပဒေ ၉၀ အရ ချမှတ်ဆောင်ရွက် ခဲ့သည့် အမိန့်များကို လစဉ်အချုပ်ပြုလုပ်၍ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ထံ တင်ပြရမည်။

၉၂။ ဥပဒေပုဒ်မ ၅ ပါ စာချုပ်စာတမ်း မှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် နည်းဥပဒေ ၁၇ အရ တင်ပြလာသော အယူခံလျှောက်ထားချက်ကို လက်ခံရရှိလျှင် နည်းဥပဒေ ၁၀ နှင့် ၁၈ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ စစ်ဆေးပြီးမှတ်ပုံတင်ပေးရန် လက်ခံပါက မှတ်ပုံတင်ပေးရန် ခွင့်ပြုသည့်အမိန့် သို့မဟုတ် မှတ်ပုံတင် ပေးရန်ငြင်းပယ်လျှင် ငြင်းပယ်ကြောင်းအမိန့်ကို ချမှတ်ရမည်။

အခန်း (၈)

ပြင်ပသို့ သွားရောက်မှတ်ပုံတင်ခြင်း

၉၃။ ဥပဒေပုဒ်မ ၂၉ နှင့် ပုဒ်မ ၃၆ (က) တို့အရ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးသို့ မလာရောက်နိုင်သည့် အတွက် စာချုပ်စာတမ်းချုပ်ဆိုသူနေထိုင်ရာသို့ လာရောက်၍ မှတ်ပုံတင်ပေးရန် ပုံစံ (၇) ဖြင့် လျှောက်ထားရမည်။

၉၄။ ဥပဒေပုဒ်မ ၂၉ အရ အထူးကိစ္စရပ်အနေဖြင့် စာချုပ်စာတမ်းချုပ်ဆိုသူနေထိုင်ရာအိမ်သို့ လာရောက်၍ မှတ်ပုံတင်ပေးရန် လျှောက်ထားလာခြင်းဖြစ်ပါက-

(က) ပုံစံ (၇) တွင် မည်သည့် အထူးကိစ္စရပ်ကြောင့် စာချုပ်စာတမ်းချုပ်ဆိုသူနေထိုင်ရာအိမ်သို့ လာရောက်၍ မှတ်ပုံတင်ပေးရန် လျှောက်ထားခြင်းဖြစ်သည်ကို အထောက်အထားပြည့်စုံစွာ ဖော်ပြပြီး ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ တင်ပြရမည်။

(ခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် လျှောက်ထားချက်ကို စိစစ်၍ စာချုပ်စာတမ်းချုပ်ဆိုသူနေထိုင်ရာသို့ မိမိကိုယ်တိုင် သွားရောက်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ကော်မရှင်ခန့်စာ ထုတ်ဆင့်၍ မိမိကိုယ်စားလည်း ဆောင်ရွက်စေနိုင်သည်။

၉၅။ ဥပဒေပုဒ်မ ၃၆ အရ စာချုပ်စာတမ်းချုပ်ဆိုသူနေထိုင်ရာသို့ လာရောက်၍ မှတ်ပုံတင်ပေးရန် လျှောက်ထားလာခြင်းဖြစ်ပါက-

(က) စာချုပ်စာတမ်း မှတ်ပုံတင်ရုံးသို့ လာရောက်ရန် အခက်အခဲရှိသည့် ကျန်းမာရေးချို့တဲ့နေသူများ၊ ကိုယ်အင်္ဂါမသန်စွမ်းသူများဖြစ်လျှင် ဆရာဝန်၏ဆေးထောက်ခံချက် ပူးတွဲတင်ပြရမည်။

(ခ) အကျဉ်း သို့မဟုတ် အချုပ်ချထားခြင်းခံရသူဖြစ်လျှင် သက်ဆိုင်ရာဌာနမှ တာဝန်ခံအရာရှိ၏ အကျဉ်းကျခံနေရသူ သို့မဟုတ် အချုပ်ကျခံနေသူ မှန်ကန်ကြောင်းနှင့် စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ခြင်း လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပါက ခွင့်ပြုနိုင်ကြောင်း ထောက်ခံချက် ပူးတွဲတင်ပြရမည်။

(ဂ) တရားရုံးတော်သို့ လာရောက်ခြင်းမှ တည်ဆဲဥပဒေနှင့်အညီ ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုထားသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ ဖြစ်လျှင် တရားရုံး၌ ထားရှိသည့် ကင်းလွတ်ခွင့်ရသူစာရင်းတွင် ပါဝင်ကြောင်းအထောက်အထားတို့ကို ပူးတွဲတင်ပြရမည်။

၉၆။ စာချုပ်စာတမ်းချုပ်ဆိုသူ နေထိုင်ရာသို့ သွားရောက်၍ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ခြင်းကို ခွင့်ပြုလျှင်
လျှောက်ထားသူကို သတ်မှတ်သည့် အခကြေးငွေပေးသွင်းစေရမည်။ အခကြေးငွေပေးသွင်းခြင်းမပြုမီ
စာချုပ်စာတမ်းချုပ်ဆိုသူ နေထိုင်ရာသို့ သွားရောက်ဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုရ။

၉၇။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် စာချုပ်စာတမ်းချုပ်ဆို
သူနေထိုင်ရာသို့ ကိုယ်တိုင်သွားရောက်ဆောင်ရွက်ရာတွင် စစ်ဆေးတွေ့ရှိမှုအခြေအနေကို နောက်ဆက် တွဲ (၈)
ပါအတိုင်း ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက်အဖြစ် ရေးသားဖော်ပြရမည်။

၉၈။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ ပါ စာချုပ်စာတမ်း မှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် စာချုပ်စာတမ်းချုပ်ဆိုသူ နေထိုင်ရာသို့ သွားရောက်၍
စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ခြင်းကို မိမိကိုယ်စား သွားရောက်ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်လျှင်
စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးမှ ဒုတိယဦးစီးမှူးအဆင့်ထက် မနိမ့်သော ဝန်ထမ်းကို ပုံစံ (၈) ဖြင့်
ကော်မရှင်ခန့်စာထုတ်ဆင့်၍ ခန့်အပ်တာဝန်ပေးရမည်။

၉၉။ ဥပဒေပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် မိမိကိုယ်စား သွားရောက်ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်လျှင်
စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ပေးအပ်ထားသည့် ဝန်ထမ်းကို ပုံစံ (၈) ဖြင့်
ကော်မရှင်ခန့်စာ ထုတ်ဆင့်၍ ခန့်အပ်တာဝန်ပေးရမည်။

၁၀၀။ နည်းဥပဒေ ၉၈ နှင့် ၉၉ တို့အရ ကော်မရှင်ခန့်စာထုတ်ဆင့်ခြင်းကို နောက်ဆက်တွဲ (၇) ပါ အတိုင်း
ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက်အဖြစ် စာချုပ်စာတမ်း၏ နောက်ကျောတွင် မင်နီဖြင့် ရေးသားပြီး
ကော်မရှင်ခန့်စာထုတ်ပေးသူ မှတ်ပုံတင်အရာရှိက ရက်စွဲတပ်၍ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၁၀၁။ ကော်မရှင်ခန့်စာ ထုတ်ဆင့်ခြင်းခံရသူက ကော်မရှင်ခန့်စာအရ ဆောင်ရွက်ပြီးသည့်အခါ စာချုပ်
စာတမ်းပေါ်တွင် မိမိ၏ စစ်ဆေးတွေ့ရှိမှုအခြေအနေကို နောက်ဆက်တွဲ (၈) ပါ အတိုင်း ထပ်ဆင့်
ရေးမှတ်၍ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်း မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ ပြန်လည် တင်ပြရမည်။

၁၀၂။ စာချုပ်စာတမ်းကို မှတ်ပုံတင်ပေးသည့်အခါ ဥပဒေပုဒ်မ ၈၁ အရ ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုသည့်အချက် ပါရှိလျှင်
ယင်းကင်းလွတ်ခွင့်ပြုသည့်အချက်ကို သက်ဆိုင်ရာ စာချုပ်စာတမ်းတွင် ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက် ရေးသားပြီး
ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိက လက်မှတ်ရေးထိုး ရမည်။

၁၀၃။ သက်ဆိုင်ရာ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိက ဥပဒေပုဒ်မ ၈၂ နှင့်အညီ လိုအပ်ချက်ကို
အကြောင်းကြားမေးမြန်းချက်အပေါ် သက်ဆိုင်ရာအရာရှိက ရုံးစာဖြင့် စာချုပ်စာတမ်းပါ အချက်အလက် များ၊
လက်မှတ်များမှန်ကန်ကြောင်းနှင့် စာချုပ်ကို မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြသည်မှာ မှန်ကန်ကြောင်း ပြန်ကြားလာလျှင်
ယင်းအချက်များကို စာချုပ်စာတမ်းတွင် ထပ်ဆင့်ရေး မှတ်ချက်ရေးသားပြီး လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

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

အခန်း (၉)

ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာများ မှတ်ပုံတင်ခြင်း

- ၁၀၅။ မှန်ကန်ကြောင်း သက်သေခံ လက်မှတ်ရေးထိုးသည့် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာကို ကိုယ်စားလှယ် လွှဲအပ်သူနေထိုင်ရာအရပ်ရှိ မြို့တော်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံး သို့မဟုတ် မြို့နယ်စာချုပ်စာတမ်း မှတ်ပုံတင်ရုံးတွင်မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြရမည်။
- ၁၀၆။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် ကိုယ်စားလှယ် လွှဲစာကိုမှန်ကန်ကြောင်း သက်သေခံလက်မှတ်ရေးထိုးရာတွင် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲအပ်သူနှင့် သက်သေတို့ မှန်ကန်ပြည့်စုံသည့် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာများကိုသာ လက်ခံဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- ၁၀၇။ နည်းဥပဒေ ၁၀၆ အရ လက်ခံပြီးသည့်အခါ ကိုယ်စားလှယ်လွှဲအပ်သူနှင့် သက်သေတို့၏ လက်မှတ်များဘေးတွင် ယင်းတို့၏လက်ဗွေများကို နှိပ်ယူပြီး မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၇) တွင်လည်း လက်ဗွေနှိပ်မှတ်ရယူထားရမည်။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၇) ရှိ လက်ဗွေနှိပ်မှတ်အသီးသီး၏အမှတ်ကို ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာရှိ လက်ဗွေနှိပ်မှတ်နှင့်ယှဉ်၍ ရေးသားရမည်။
- ၁၀၈။ နည်းဥပဒေ ၁၀၇ အရ ပြည့်စုံစွာ ဆောင်ရွက်ပြီးစီးသော မှန်ကန်ကြောင်းသက်သေခံလက်မှတ် ရေးထိုးသည့် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာတွင် နောက်ဆက်တွဲ (၉) ပါ အတိုင်း မှန်ကန်ကြောင်း ထပ်ဆင့် ရေးမှတ်ချက်ရေးသား၍ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ မှတ်ပုံတင်အရာရှိက လက်မှတ်ရေးထိုး ရမည်။
- ၁၀၉။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် စာချုပ်စာတမ်း မှတ်ပုံတင်ရုံးသို့ တင်ပြရန် မှန်ကန်ကြောင်း သက်သေခံလက်မှတ်ရေးထိုးသည့် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာများ ကို မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၆) တွင် မှတ်တမ်းတင်ရမည်။
- ၁၁၀။ ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာတွင် ပါဝင်သော အကြောင်းအရာများ၌ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရန် ကိစ္စရပ် ဖော်ပြပါရှိသည့် တစ်ဦး သို့မဟုတ် တစ်ဦးထက်ပိုသူတို့က လွှဲအပ်သော ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာများကို လည်း နည်းဥပဒေ ၁၀၉ နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၁၁၁။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် မှန်ကန်ကြောင်း သက်သေခံလက်မှတ်ရေးထိုးသည့် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာများမှတစ်ပါး အခြားကိစ္စအတွက် အသုံးပြုရန် လွှဲအပ်သော ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာများကို မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြလာလျှင် ဥပဒေပုဒ်မ ၁၇၊ ပုဒ်မခွဲ (ည) ပါ စာချုပ်စာတမ်းများကဲ့သို့ စစ်ဆေးရန် အချက်များကို စစ်ဆေးပြီး ညီညွတ်မှုရှိပါက မှတ်ပုံတင်ပေးရမည်။ ယင်း ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာများကို မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၄)တွင် မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။
- ၁၁၂။ နည်းဥပဒေ ၁၀၉ သို့မဟုတ် နည်းဥပဒေ ၁၁၀ နှင့်အညီ မှန်ကန်ကြောင်း သက်သေခံလက်မှတ် ရေးထိုးသည့် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာကို သက်ဆိုင်သူက ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းလိုသည့်အခါ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-
(က) ကိုယ်စားလှယ်လွှဲသူနှင့် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာရရှိသူတို့က နှစ်ဦးသဘောတူရုပ်သိမ်းခြင်းဖြစ်ပါက ရုပ်သိမ်းလိုသည့် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာမူရင်း သို့မဟုတ် စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးက ရေးကူးပေးသော မိတ္တူမှန် ပူးတွဲ၍ ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာရုပ်သိမ်းကြောင်း တင်ပြစာကို သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ်

ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ ကိုယ်စားလှယ်လွှဲသူနှင့် ကိုယ်စားလှယ် လွှဲစာ ရရှိသူတို့ကိုယ်တိုင် တင်ပြရမည်။

(ခ) ကိုယ်စားလှယ်လွှဲသူ သို့မဟုတ် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာရရှိသူတစ်ဦးဦးက ရုပ်သိမ်းလျှင် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာရုပ်သိမ်းကြောင်းကို သတင်းစာတွင်ထည့်သွင်းကြော်ငြာ၍ သတင်းစာတွင် ဖော်ပြခဲ့သော ရုပ်သိမ်းကြောင်းကြော်ငြာချက်၊ ရုပ်သိမ်းလိုသည့်ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာ မူရင်း သို့မဟုတ် စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးက ရေးကူးပေးသော မိတ္တူမှန်ပူးတွဲ၍ ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာရုပ်သိမ်းကြောင်း တင်ပြစာကို သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာ ရုပ်သိမ်းသူကိုယ်တိုင်တင်ပြရမည်။

(ဂ) ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် 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 လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

အခန်း (၁၀)

မှတ်ပုံတင်ထားပြီးသည့် စာချုပ်စာတမ်းများကို ရှာဖွေကြည့်ရှုခြင်း၊ မိတ္တူရေးကူးခြင်းနှင့် ထုတ်ပေးခြင်း

၁၁၃။ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးရှိ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များတွင် မှတ်တမ်းတင်ထားသည့် စာချုပ်စာတမ်း များကို ရှာဖွေကြည့်ရှုခွင့် သို့မဟုတ် မိတ္တူရေးကူးခွင့်လျှောက်ထားသူသည် ရုံးခွန်အက်ဥပဒေအရ သတ်မှတ်သည့် ရုံးခွန်တံဆိပ်ခေါင်းကပ်နှိပ်ပြီး လျှောက်ထားရမည်။

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

(က) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၁) နှင့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၁) နောက်ဆက်တွဲတွင် မှတ်ပုံတင် ထားသောစာချုပ်စာတမ်းများကို မည်သူမဆို ကြည့်ရှုခွင့်နှင့် မိတ္တူကူးယူခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ထို့ပြင် မိတ္တူ ရေးကူးရာတွင် သက်သေခံမြေပုံ၊ မြေရာဇဝင်တွဲလျက်ရှိသည့် ရေးသွင်းချက်များကို မိတ္တူရလိုကြောင်း လျှောက်ထားသည့်အခါ သက်သေခံမြေပုံ၊ မြေရာဇဝင်လက်ခံမှန်ကို ရေးကူးပေးနိုင်ရန်မှတ်ပုံတင် အရာရှိက သီးခြားစီမံ၍ ရေးကူးရမည်။

(ခ) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၂) တွင် မှတ်တမ်းတင်ထားသော ရေးမှတ်ချက်များကို မည်သူမဆို ကြည့်ရှုခွင့်နှင့် မိတ္တူကူးယူခွင့် ပြုနိုင်သည်။

(ဂ) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၃) တွင် မှတ်ပုံတင်ထားသော စာချုပ်များကို စာချုပ် ချုပ်ဆိုမှတ်ပုံတင်သူ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏ တရားဝင်ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာရသူများကို ကြည့်ရှုခွင့်နှင့် မိတ္တူကူးယူခွင့်ပြု နိုင်သည်။

ချုပ်ဆိုမှတ်ပုံတင်သူတို့ ကွယ်လွန်ပြီးနောက် ကွယ်လွန်ကြောင်း အထောက်အထားဖြင့် လျှောက်ထားလာပါက လျှောက်ထားသူ မည်သူမဆို ကြည့်ရှုခွင့်နှင့် မိတ္တူကူးယူခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(ဃ) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၄) တွင် မှတ်ပုံတင်ထားသော စာချုပ်များကို စာချုပ်စာတမ်းချုပ်ဆို မှတ်ပုံတင်သူ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏ တရားဝင်ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာရသူများကို ကြည့်ရှုခွင့်နှင့် မိတ္တူကူးယူ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ အခြားမည်သူမျှ ကြည့်ရှုခွင့်၊ မိတ္တူကူးယူခွင့်မရှိစေရ။ ချုပ်ဆိုမှတ်ပုံတင်သူတို့ ကွယ်လွန် ပြီးနောက် ကွယ်လွန်ကြောင်း အထောက်အထားဖြင့် လျှောက်ထားလာပါက လျှောက်ထားသူ မည်သူမဆို ကြည့်ရှုခွင့်နှင့် မိတ္တူကူးယူခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(င) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၆) ရှိ ရေးသွင်းချက်များကို ကိုယ်စားလှယ်လွှဲအပ်သူ သို့မဟုတ် လွှဲအပ်ခံရသူကို ကြည့်ရှုခွင့်နှင့် မိတ္တူကူးယူခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာကို ရုပ်သိမ်း သို့မဟုတ် ဖျက်သိမ်း သို့မဟုတ် လွှဲအပ်သူ ကွယ်လွန်ပြီးဖြစ်ပါက မည်သူမျှ မိတ္တူကူးယူခွင့်မရှိစေရ။ သို့ရာတွင် အစိုးရဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများက ကြည့်ရှုခွင့်၊ မိတ္တူကူးယူခွင့်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ တရားဝင် တောင်းခံလာပါက မှတ်တမ်းတင်၍ ခွင့်ပြုရသည်။

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 ရှာဖွေရန်လိုအပ်ပါက ရှာဖွေခြင်းအတွက် သတ်မှတ်သည့် အခကြေးငွေကို ပေးသွင်းစေပြီးမှ ရှာဖွေခွင့်ပြုရမည်။

၁၁၇။ မိတ္တူရေးကူးရန် ခွင့်ပြုသည့်အခါ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အသီးသီးတွင် မှတ်တမ်းတင်ထားသည့် စာချုပ်စာတမ်းများကို မိတ္တူရေးကူးရန်နှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးရန် ဝန်ထမ်းအား တာဝန်ပေး၍ ဆောင်ရွက်စေနိုင်သည်။

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

၁၁၉။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါစာချုပ်စာတမ်း မှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် နည်းဥပဒေ ၁၁၈ နှင့် အညီ ဆောင်ရွက်ပြီးသည့်အခါ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များတွင် မှတ်တမ်းတင်ထားသည့် စာချုပ်စာတမ်းပါ စကားရပ်များကို မှန်ကန်ခြင်း ရှိ မရှိ ထပ်မံစစ်စစ်ပြီး မှန်ကန်လျှင် “မိတ္တူမှန်” ဟု ရေးသားပြီး လက်မှတ်ရေးထိုးထုတ်ပေးရမည်။

၁၂၀။ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးရှိ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များတွင် မှတ်တမ်းတင်ထားသည့် စာချုပ်စာတမ်းကို ကြည့်ရှုရန် နည်းဥပဒေ ၁၁၃ နှင့်အညီ လျှောက်ထားလာသည့်အတွက် ကြည့်ရှုခွင့် ပြုသည့်အခါ စာချုပ်စာတမ်း

မှတ်ပုံတင်အရာရှိ သို့မဟုတ် ၎င်းက တာဝန်ပေးအပ်သည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦး၏ရှေ့တွင်ကြည့်ရှုစေရမည်။

ကြည့်ရှုသည့်အခါ မှတ်တမ်းအား ပြုပြင်ခြင်း၊ ဖျက်ဆီးခြင်း၊ မိတ္တူကူးခြင်း၊ ဓာတ်ပုံရိုက်ကူးခြင်း၊ တစ်နည်းနည်းဖြင့် ကူးယူခြင်း မပြုရ။

၁၂၁။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၁)၊ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၁) နောက်ဆက်တွဲ၊ မှတ်ပုံတင်စာအုပ် အမှတ် (၂)၊ (၃)၊ (၄) နှင့် (၆) များတွင် ရေးသွင်းချက်များကို ကြည့်ရှုခွင့်နှင့် မိတ္တူကူးယူခွင့်ပြုရန် အလို့ငှာ ရှာဖွေရန် လိုအပ်ပါက စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိကိုယ်တိုင် သို့မဟုတ် ၎င်းမှတာဝန်ပေးအပ်သည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးက ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

၁၂၂။ အီလက်ထရောနစ်မှတ်တမ်း (Electronic Record) ဖြင့် မှတ်တမ်းတင်ထိန်းသိမ်းထားသော စာချုပ် စာတမ်းများ ရှာဖွေခြင်း၊ ကြည့်ရှုခြင်းနှင့် မိတ္တူရေးကူးခြင်းတို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍ လိုအပ်သည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်း၊ ညွှန်ကြားချက်များကို ဦးစီးဌာနက ထုတ်ပြန်နိုင်သည်။

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 လျှောက်ထားခွင့်ရှိသည်။

၁၂၅။ နည်းဥပဒေ ၁၂၄ အရ လျှောက်ထားလာလျှင် မှတ်ပုံတင်ခအားလုံး သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း ကင်းလွတ်ခွင့်ပြု မပြုကို ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်က ဥပဒေပုဒ်မ ၅၈ နှင့်အညီ ဝန်ကြီး၏ သဘောတူညီ ချက်ဖြင့် ဆုံးဖြတ်ပေးရမည်။

၁၂၆။ မှတ်ပုံတင်ခြင်းလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပြီးသော စာချုပ်စာတမ်းများကို ချုပ်ဆိုသူများမှ လာရောက်ထုတ်ယူမှုမရှိသဖြင့် စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးတွင် ရက်ပေါင်း ၃၀ ထက်ကျော်လွန်၍ ထိန်းသိမ်းထားရခြင်းအတွက် အခကြေးငွေအား သတ်မှတ်နှုန်းထားဖြင့် ပေးသွင်းစေရမည်။

၁၂၇။ သေတမ်းစာမှတ်တမ်းပါ အခြားစာချုပ်စာတမ်းများ၊ တရားရုံး၏ ဒီကရီ သို့မဟုတ် အမိန့်များကို ရက်ပေါင်း ၁၂၀ ကျော်လွန်ပြီး မှတ်ပုံတင်ရန် တင်ပြလာသည့် အခါ ဥပဒေပုဒ်မ ၂၃၊ ပုဒ်မခွဲ (ဂ) အရ မှတ်ပုံတင်ခအပြင် ထပ်မံပေးဆောင်ရမည့် ဒဏ်ကြေးငွေများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

- (က) ကျော်လွန်သည့်ကာလမှာ ရက်ပေါင်း ၃၀ အထိဖြစ်ပါက- 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 ပေးသွင်းသည့်အခါ လက်ခံရရှိကြောင်း ပြောစာကို ပုံစံ (၁၀) ဖြင့် ပြန်လည် ထုတ်ပေးရမည်။

၁၂၉။ မှတ်ပုံတင်ပြီးသော စာချုပ်စာတမ်းကို ထုတ်ပေးရာတွင် စာချုပ်စာတမ်း ပြန်လည်ထုတ်ပေးသည့် မှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် လက်ခံရရှိကြောင်း သက်ဆိုင်သူအား လက်မှတ်ရေးထိုးစေ၍ နည်းဥပဒေ ၁၂၈ အရ ထုတ်ပေးသော ပြောစာကို ပြန်လည်သိမ်းယူပြီး စာချုပ်စာတမ်းကို ထုတ်ပေးရမည်။

၁၃၀။ မှတ်ပုံတင်ခကင်းလွတ်ခွင့်ပြုရန် လျှောက်ထားခြင်းရှိပါက ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ထံသို့ အဆင့်ဆင့်တင်ပြရမည့်ပြင် နှစ်ချုပ်အစီရင်ခံစာ၌လည်း သိခြားထည့်သွင်း ဖော်ပြရမည်။

၁၃၁။ မှတ်ပုံတင်ခကင်းလွတ်ခွင့်ပြုခြင်း သို့မဟုတ် မြန်မာနိုင်ငံတံဆိပ်ခေါင်း အက်ဥပဒေနှင့်အညီ တံဆိပ်ခေါင်းခွန် ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုခြင်းမရှိပါက ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုကြောင်း ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက်ကို သက်ဆိုင်ရာစာချုပ်စာတမ်း၌ ထည့်သွင်းရေးမှတ်ရမည်။

အခန်း (၁၂)

မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များနှင့် စာရွက်စာတမ်းများ သိမ်းဆည်းခြင်းနှင့် ဖျက်ဆီးခြင်း

၁၃၂။ ဥပဒေပုဒ်မ ၉ ပါစာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးများတွင် အောက်ပါမှတ်တမ်းများကို အမြဲစာတွဲ ဖွင့်လှစ်ထားရှိရမည်-

- (က) ဥပဒေပုဒ်မ ၅ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိက နည်းဥပဒေ ၂၅ အရ ချမှတ်သည့်အမိန့်များ၊
- (ခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၆၃ အရ ချမှတ်သည့် အမိန့်မိတ္တူများ။

၁၃၃။ မြို့တော်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးနှင့် မြို့နယ်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးများရှိ အောက်ပါ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များနှင့် မှတ်တမ်းများကို အမြဲတမ်း ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်-

- (က) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၁)၊ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၁) နောက်ဆက်တွဲ၊ မှတ်ပုံတင်စာအုပ် အမှတ် (၂)၊ (၃)၊ (၄)၊ (၅)၊ (၆)၊ (၇) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၈ (ခ) အရ နိုတြီပဗ္ဗလစ်က မှန်ကန်ကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည့် မြန်မာဘာသာပြန်ဆိုချက်များ၊
- (ခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၆၃ အရ ချမှတ်သည့် အမိန့်မိတ္တူများ၊
- (ဂ) စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးတွင် ဖျက်ဆီးခဲ့ပြီးဖြစ်သော စာရွက်စာတမ်းများစာရင်း၊
- (ဃ) နည်းဥပဒေ ၈၁ အရ ဖွင့်လှစ်ထားရှိသည့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များစာရင်းအတွဲ (၁) နှင့် အတွဲ (၂)။

၁၃၄။ မြို့တော်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံး သို့မဟုတ် မြို့နယ်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးတွင် တည်ဆဲဥပဒေတစ်ရပ်ရပ်အရသော်လည်းကောင်း၊ အခြားအကြောင်းတစ်ရပ်ရပ်အရသော်လည်းကောင်း မှတ်ပုံတင်ခြင်းလုပ်ငန်း မဆောင်ရွက်ရသေးသော စာချုပ်စာတမ်းများကို သီးခြားစာရင်း ပြုစုထားရှိရမည်။

၁၃၅။ မြို့တော်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံး သို့မဟုတ် မြို့နယ်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးတွင် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များစာရင်းအတွဲ (၂) ၌ စာရင်းပြုစုထားရှိသည့် စာအုပ်နှင့် စာရွက်စာတမ်းများကို သုံးစွဲကုန်ဆုံးသည့်နှစ်မှ သုံးနှစ်ထိ ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။

၁၃၆။ နှစ်စဉ် စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြလာသော လျှောက်ထားစာ၊ တောင်းခံစစ်ဆေးခဲ့သော စာရွက်စာတမ်းမိတ္တူ လက်ခံစာရင်းများ၊ အကြောင်းကြားစာ၊ နှိုးဆော်စာနှင့် သာမန် အကြောင်းကြားစာများကို တစ်နှစ်ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။

၁၃၇။ ငွေစာရင်းနှင့်သက်ဆိုင်သော စာရင်းများ၊ ငွေသွင်းချလန်များကို ဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်း၊ ငွေစာရင်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။

၁၃၈။ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးရှိ ဖျက်ဆီးမည့် စာရွက်စာတမ်းများစာရင်းကို နှစ်စဉ်ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကုန်ဆုံးပြီးနောက် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ထံ အဆင့်ဆင့် တင်ပြရမည်။

၁၃၉။ ဖျက်ဆီးရာတွင် ပါဝင်သည့်စာရွက်စာတမ်းများစာရင်းကို မှတ်သားထားရမည့်အပြင် ဖျက်ဆီးမှု မှတ်တမ်းအထောက်အထားများ ရယူထားရမည်။

၁၄၀။ သေတမ်းစာမှတ်တမ်းပါ အခြားစာချုပ်စာတမ်းများကို မှတ်ပုံတင်ပေးပြီးနောက် ၂၄ လအတွင်း ပြန်လည်ရွေးယူခြင်းမရှိသည့် စာချုပ်စာတမ်းများစာရင်းကို စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံး၏ လူအများမြင်သာသည့်နေရာတွင် “ ပြန်လည်ရွေးယူခြင်းမရှိပါက ဖျက်ဆီးမည့်အကြောင်း” ရက်ပေါင်း ၃၀ ထိ ကြေညာ၍ ပြန်လည်ရွေးယူခြင်းမရှိပါက ဥပဒေပုဒ်မ ၅ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ ဖျက်ဆီးခွင့်တင်ပြတောင်းခံရမည်။

၁၄၁။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇၉ အရ ဖျက်ဆီးခွင့်ရပြီးနောက် ဖျက်ဆီးသည့်အခါ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ ယင်းစာချုပ်စာတမ်းရေးကူးထားသော စာမျက်နှာလက်ယာဘက်အနား ကွက်လပ်၌ ဖျက်ဆီးခဲ့သည့်အကြောင်းကို ရေးသား၍ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- (ခ) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၆) ၌ ယင်းကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာ ရေးသွင်းထားသော စာမျက်နှာတွင် ဖျက်ဆီးခဲ့သည့် အကြောင်းကို ရေးသား၍ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

အခန်း (၁၃)

မှတ်ပုံတင်ခရငွေလချုပ်စာရင်းနှင့် နှစ်ချုပ်စာရင်း

၁၄၂။ မြို့တော်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးနှင့် မြို့နယ်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးများ၌ မှတ်ပုံတင်ခဲ့သောစာချုပ်စာတမ်းများ၏ တံဆိပ်ခေါင်းတန်ဖိုး၊ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ခရငွေနှင့် အထွေထွေရငွေများကို ပုံစံ (၁၁) ဖြင့် လချုပ်စာရင်းပြုစုပြီး ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ထံ အဆင့်ဆင့်တင်ပြ ရမည်။

၁၄၃။ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း သုံးလတစ်ကြိမ် သုံးလပတ်စာရင်းကိုလည်း ပုံစံ (၁၁) ဖြင့် စာရင်းပြုစုပြီး
ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ထံ အဆင့်ဆင့်တင်ပြရမည်။

၁၄၄။ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်တစ်နှစ်အတွင်း မှတ်ပုံတင်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု နှစ်ချုပ်စာရင်းပြုစုပြီး
နှစ်ချုပ်အစီရင်ခံစာနှင့်အတူ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကုန်ဆုံးပြီး သတ်မှတ်ရက်အတွင်း ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ထံ
အဆင့်ဆင့်တင်ပြရမည်။

အခန်း (၁၄)

စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးများ စစ်ဆေးခြင်း

၁၄၅။ ဥပဒေပုဒ်မ ၅ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် မြို့တော်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင် ရုံးများအား
ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကုန်ဆုံးသည့်အခါ သတ်မှတ်ကာလအတွင်း စစ်ဆေးပြီး ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ထံ တင်ပြရမည်။

၁၄၆။ ဥပဒေပုဒ်မ ၅ ပါစာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် မြို့နယ်စာချုပ်စာတမ်း
မှတ်ပုံတင်ရုံးများအားကိုယ်တိုင်စစ်ဆေးနိုင်သည် သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာခရိုင်၏ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးမှူး များကို
တာဝန်ပေးအပ်နိုင်သည်။ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များကို ဥပဒေပုဒ်မ ၅ ပါ စာချုပ်စာတမ်း မှတ်ပုံတင် အရာရှိသည်
ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ထံ တင်ပြရမည်။

၁၄၇။ ဥပဒေပုဒ်မ ၅ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိနှင့် သက်ဆိုင်ရာခရိုင်၏ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးမှူး
တို့၏စစ်ဆေးချက်အစီရင်ခံစာတွင် ဖော်ပြပါရှိသော လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် ကိစ္စရပ်များကို လိုက်နာ
ဆောင်ရွက်ခြင်း ရှိ မရှိ လာမည့် ဘဏ္ဍာရေးနှစ် စစ်ဆေးချက် အစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

၁၄၈။ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်သည် လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ မည်သည့်အချိန်တွင်မဆို စာချုပ်စာတမ်း
မှတ်ပုံတင်ရုံးများကို ကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ၊ ဦးစီးဌာနမှအရာရှိ တစ်ဦးဦးကို တာဝန်ပေးအပ်၍ဖြစ်စေ စစ်ဆေးနိုင်သည်။

၁၄၉။ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်သည် စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးများ စစ်ဆေးခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍
စစ်ဆေးရမည့်အချိန်ကာလ၊ စစ်ဆေးရမည့်အချက်များနှင့် လိုက်နာရမည့်အကြောင်းအရာများကို လိုအပ်
သလိုညွှန်ကြားနိုင်သည်။

အခန်း (၁၅)

အထွေထွေ

၁၅၀။ မှတ်ပုံတင်ပေးရန် လျှောက်ထားလာသည့် စာချုပ်စာတမ်းများတွင်ဖော်ပြပါရှိသည့် မရွှေ့မပြောင်း နိုင်သော
ပစ္စည်းများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဆိုင်ရေးဆိုင်ခွင့်ရှိသူတို့မှ တင်ပြလာသည့် ကန့်ကွက်ချက်များကို
သီးခြားစာတွဲဖွင့်လှစ်ထားရှိပြီး ကန့်ကွက်လွှာလက်ခံရရှိသည့် ရက်စွဲ၊ ကန့်ကွက်သူတို့၏အမည်၊ မှတ်ပုံတင်အမှတ်၊
နေရပ်လိပ်စာ၊ ကန့်ကွက်သည့်ပစ္စည်း တည်ရှိရာမြို့နယ်၊ ရပ်ကွက်/ ကျေးရွာအုပ်စု၊ ကွင်း/ အကွက်အမှတ်၊
ဦးပိုင်အမှတ်၊ မြေကွက်အမှတ်နှင့် မြေဧရိယာတို့ကို စာရင်းပြုစုထားရှိရမည်။

- ၁၅၁။ မရွှေ့မပြောင်းနိုင်သော ပစ္စည်းများနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် စာချုပ်စာတမ်းများ မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြလာသည့်အခါ ကန့်ကွက်ချက်ရှိ မရှိကို နည်းဥပဒေ ၁၅၀ ပါ မှတ်တမ်းဖြင့် တိုက်ဆိုင် စစ်ဆေးရမည်။
- ၁၅၂။ မှတ်ပုံတင်ပေးရန် လျှောက်ထားလာသည့် စာချုပ်စာတမ်းများတွင် ဖော်ပြပါရှိသော မရွှေ့မပြောင်း နိုင်သော ပစ္စည်းများနှင့်သက်ဆိုင်သည့် စာချုပ်စာတမ်းများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ကန့်ကွက်မှုတစ်စုံတစ်ရာ ရှိပါက ကန့်ကွက်သူတို့ထံ ဥပဒေပုဒ်မ ၈၄ (က) အရ တားဝရမ်း တင်ပြသွားရန် အကြောင်းကြားစာပေး ပို့ရမည်။
- ၁၅၃။ တားဝရမ်းတင်ပြရန် အကြောင်းကြားစာကို စာတိုက်မှ ပေးပို့ခြင်းဖြစ်လျှင် စာတိုက်မှရရှိသည့် လက်ခံဖြတ်ပိုင်းကို ရုံးလက်ခံစာနှင့်အတူ တွဲထားရမည်။ ကာယကံရှင်သို့ လူကိုယ်တိုင်ပေးပို့လျှင် ပေးပို့စာ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ဖြင့် ပေးပို့ရမည်။
- ၁၅၄။ ကန့်ကွက်သူတင်ပြသည့် လိပ်စာအရ ပေးပို့သော်လည်း စာတိုက်မှ လိပ်စာပါသူကို ရှာဖွေမတွေ့ရှိ ၍ရုံးသို့ ပြန်လည်ပေးပို့သော စာများကို ရုံးလက်ခံစာနှင့်အတူ တွဲထားရမည်။
- ၁၅၅။ နည်းဥပဒေ ၁၅၃ နှင့် ၁၅၄ တို့အရ ဆောင်ရွက်ပြီး ကန့်ကွက်သူကို ရှာဖွေမတွေ့ရှိပါက ဥပဒေပုဒ်မ ၈၄ (က) ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်အတိုင်း မှတ်ပုံတင်ရန် တင်ပြလာသည့် စာချုပ်စာတမ်းကို မှတ်ပုံတင်ခြင်း လုပ်ငန်းပြီးပြတ်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၁၅၆။ နည်းဥပဒေ ၁၅၀ နှင့် အညီ မှတ်တမ်းတင်ထားရှိသည့် ကန့်ကွက်လွှာများအနက် နှစ်နှစ်ထက် ကျော်လွန်သော ကန့်ကွက်မှုများကို အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုရ။
- ၁၅၇။ သက်ဆိုင်ရာ တရားရုံး၏ တားဝရမ်းတင်ပြနိုင်ခြင်းမရှိသော မည်သည့်ကန့်ကွက်ချက်ကိုမျှ အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုရ။
- ၁၅၈။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါစာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် မြို့တော်စာချုပ်စာတမ်း မှတ်ပုံတင်ရုံးနှင့် မြို့နယ်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးများတွင် ဥပဒေ၊ ဤနည်းဥပဒေများအရ အသုံးပြုရသည့်တံဆိပ်တုံးများ ထိန်းသိမ်းရန် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးအား တာဝန်ပေးအပ်နိုင်သည်။
- ၁၅၉။ သက်ဆိုင်ရာတရားရုံး၊ အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းက ပေးပို့လာသဖြင့် နည်းဥပဒေ ၇၁ အရ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၁) နောက်ဆက်တွဲတွင် တွဲကပ်ထားပြီးဖြစ်သော စာချုပ်စာတမ်းမိတ္တူများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ သက်ဆိုင်သူက မှတ်ပုံတင်ပေးရန် ထပ်မံတင်ပြလာလျှင် ယင်းစာချုပ်စာတမ်းများကို မှတ်ပုံတင်ထားပြီးဖြစ်ကြောင်း အသိပေးရမည်။ ယင်းသို့ အသိပေးသော်လည်း သက်ဆိုင်သူက မှတ်ပုံတင်ပေးရန်တင်ပြပါက ဥပဒေပုဒ်မ ၂၁ အရ စစ်ဆေးပြီး ညီညွတ်လျှင် လက်ခံမှတ်ပုံတင်ပေးရမည်။
- ၁၆၀။ မြို့တော်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံး သို့မဟုတ် မြို့နယ်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးများတွင် ကုန်အမှတ်တံဆိပ်များကို ကုန်အမှတ်တံဆိပ်အဖြစ် မဟုတ်ဘဲ ကြေညာချက်အဖြစ် မှတ်ပုံတင်ပေးရန် တင်ပြလာသည့် ကိစ္စရပ်များကိုသာ လက်ခံမှတ်ပုံတင်ပေးရမည်။ ကုန်အမှတ်တံဆိပ် မူပိုင်ခွင့်အဖြစ် ရည်ရွယ်၍ မှတ်ပုံတင်လိုသည့် ကိစ္စရပ်များဖြစ်ပါက မှတ်ပုံတင်ပေးခြင်းမပြုရ။

၁၆၁။ မြို့တော်စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံး သို့မဟုတ် မြို့နယ်စာချုပ်စာတမ်း မှတ်ပုံတင်ရုံးများတွင် စာပေအနုပညာမူပိုင်ခွင့်၊ တီထွင်မှုမူပိုင်ခွင့်၊ စက်မှုလက်မှုဒီဇိုင်းမူပိုင်ခွင့်၊ ဉာဏပစ္စည်းမူပိုင်ခွင့်အဖြစ် ရရှိရန်ရည်ရွယ်၍မှတ်ပုံတင်လိုသည့် စာချုပ်စာတမ်းများကို မှတ်ပုံတင်ပေးခြင်း မပြုရ။

၁၆၂။ ဥပဒေပုဒ်မ ၅ ပါ စာချုပ်စာတမ်း မှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ ပါ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိ တစ်ဦးဦး၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု၊ ဆောင်ရွက်ရန် ပျက်ကွက်မှုနှင့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ မှတ်တမ်းတင်ခြင်း သို့မဟုတ် ရုံးလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်းတွင် မှားယွင်းသည့် အချက်တို့ကိုပြင်ဆင်ရန် လိုအပ်ကြောင်း ကိုယ်တိုင်သိရှိလျှင်ဖြစ်စေ၊ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှူး၏ စိစစ်တွေ့ရှိချက်အရ သိရှိလျှင်ဖြစ်စေ ဥပဒေနှင့်အညီ သက်ဆိုင်ရာ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်အရာရှိအား ပြင်ဆင်စေရန်ညွှန်ကြားနိုင်သည်။

၁၆၃။ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်သည် ဥပဒေပုဒ်မ ၇ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၈ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၅ ပါ စာချုပ်စာတမ်း မှတ်ပုံတင်အရာရှိနှင့် စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးမှူးတစ်ဦးဦး၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရန် ပျက်ကွက်မှုနှင့် စာချုပ်စာတမ်းကို မှတ်ပုံတင်ရာတွင် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ မှတ်တမ်းတင်ခြင်း သို့မဟုတ် ရုံးလုပ်ငန်းတွင် မှားယွင်းသည့်အချက်အား ပြင်ဆင်ရန် လိုအပ်မှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဥပဒေနှင့်အညီ ပြင်ဆင်စေရန် ညွှန်ကြားနိုင်သည်။

၁၆၄။ THE REGISTRATION ACT,(India Act 16, 1908, Vol.X) အရ မှတ်ပုံတင်ပေးခဲ့သော စာချုပ် စာတမ်းများကို ရေးကူးထားရှိသည့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များ၊ ယင်းမှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် ရေးကူးထားသည့်အချက်အလက်များကို ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ရှာဖွေခြင်းနှင့် မိတ္တူရေးကူးခြင်းတို့ကို ဥပဒေ၊ ဤနည်းဥပဒေများနှင့်အညီ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည်။

ဒေါက်တာအောင်သူ
ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၊
ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ၊
စိုက်ပျိုးရေး၊ မွေးမြူရေးနှင့် ဆည်မြောင်းဝန်ကြီးဌာန။

----- Attachment -----

- [ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 1] 01 ပုံစံ (၁) စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ပေးပါရန် တင်ပြလျှောက်ထားခြင်း။
- [ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 2] 02 ပုံစံ (၂) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၁)၊ (၃) နှင့် (၄)
- [ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 3] 03 ပုံစံ (၃) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၂)
- [ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 4] 04 ပုံစံ (၄) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၅)
- [ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 5] 05 ပုံစံ (၅) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၆)

[ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 6] 06 ပုံစံ (၆) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ် (၇)

[ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 7] 07 ပုံစံ (၇)

[ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 8] 08 ပုံစံ (၈) စိုက်ပျိုးရေး၊ မွေးမြူရေးနှင့် ဆည်မြောင်းဝန်ကြီးဌာန
လယ်ယာမြေစီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် စာရင်းအင်းဦးစီးဌာန စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံး ----- မြို့။

[ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 9] 09 ပုံစံ (၉) စာချုပ်စာတမ်းချုပ်ဆိုသူနေထိုင်ရာသို့
သွားရောက်ဆောင်ရွက်ခြင်းမှတ်တမ်းစာအုပ်

[ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 10] 10 ပုံစံ (၁၀)

[ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 11] 11 ပုံစံ (၁၁) ----- တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်၊ ----- ခရိုင်၊ ----- မြို့နယ်
စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံး၏ မှတ်ပုံတင်ခ၊ အထွေထွေရငွေနှင့် တံဆိပ်ခေါင်းခွန်စာရင်း

[ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 12] 12 နောက်ဆက်တွဲ (၁)

[ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 13] 13 နောက်ဆက်တွဲ (၂)

[ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 14] 14 နောက်ဆက်တွဲ (၃)

[ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 15] 15 နောက်ဆက်တွဲ (၄)

[ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 16] 16 နောက်ဆက်တွဲ (၅)

[ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 17] 17 နောက်ဆက်တွဲ (၆)

[ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 18] 18 နောက်ဆက်တွဲ (၇)

[ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 19] 19 နောက်ဆက်တွဲ (၈)

[ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 20] 20 နောက်ဆက်တွဲ (၉)