

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ
သာသနာရေးနှင့်ယဉ်ကျေးမှုဝန်ကြီးဌာန
(အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်နည်းဥပဒေများ)
အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၄၃ / ၂၀၂၂
၁၃၈၄ ခုနှစ်၊ တော်သလင်းလဆန်း ၁၄ ရက်
(၂၀၂၂ ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ ၈ ရက်)

သာသနာရေးနှင့်ယဉ်ကျေးမှုဝန်ကြီးဌာနသည် အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်ဥပဒေ ပုဒ်မ ၂၀ ပုဒ်မခွဲ (က) အရ အပ်နှင်းထားသောလုပ်ပိုင်ခွင့်ကို ကျင့်သုံး၍ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ဤနည်းဥပဒေများကို ထုတ်ပြန်လိုက်သည်။

အခန်း (၁)

အမည်နှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်

- ၁။ ဤနည်းဥပဒေများကို **အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်နည်းဥပဒေများ** ဟုခေါ်တွင်စေရမည်။
- ၂။ ဤနည်းဥပဒေများတွင်ပါရှိသော စကားရပ်များသည် အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်ဥပဒေတွင် ပါရှိသည့် အတိုင်း အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်စေရမည်။ ထို့ပြင်အောက်ပါစကားရပ်များသည် ဖော်ပြပါအတိုင်း အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်စေရမည်-
- (က) **ဥပဒေ** ဆိုသည်မှာ အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်ဥပဒေကို ဆိုသည်။
 - (ခ) **စာကြည့်တိုက်မှူး** ဆိုသည်မှာ အမျိုးသားစာကြည့်တိုက် ညွှန်ကြားရေးမှူး သို့မဟုတ် အမျိုးသား စာကြည့်တိုက်ခွဲ စာကြည့်တိုက်မှူးကို ဆိုသည်။
 - (ဂ) **ပုံစံ** ဆိုသည်မှာ ဤနည်းဥပဒေများတွင် ပါရှိသောပုံစံကို ဆိုသည်။
 - (ဃ) **စာကြည့်တိုက်သုံးကက်တလောက် (Cataloguing In Publication-CIP)** ဆိုသည်မှာ စာပေ အနုပညာပစ္စည်းများအတွက် အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်က ပြုစုပေးရသော စာကြည့်တိုက် ကက်တလောက်ကို ဆိုသည်။
 - (င) **နိုင်ငံတကာသုံး စာကြည့်တိုက် ကက်တလောက်စည်းမျဉ်းများ** ဆိုသည်မှာ စာကြည့်တိုက်သုံး ကက်တလောက် (Cataloguing In Publication-CIP) ရေးသားရာတွင် လိုက်နာရမည့် အင်ဂလို-အမေရိကန် ကက်တလောက်စည်းမျဉ်းများ (Anglo-American Cataloguing Rules-AACR) နှင့် ယင်းကို ချဲ့ထွင်အသုံးပြု ထားသော ကက်တလောက်စည်းမျဉ်းများကို ဆိုသည်။
 - (စ) **ဒူဝီဒဿမမျိုးတူစုအမှတ် (Dewey Decimal Classification Number)** ဆိုသည်မှာ စာကြည့်တိုက်ရှိ စာပေအနုပညာပစ္စည်းတို့ကို ပညာရပ်အလိုက်ခွဲခြားရာတွင် အသုံးပြုသည့် ဒူဝီဒဿမမျိုးတူစုစနစ် (Dewey Decimal Classification System) မှ မျိုးတူစုအမှတ်ကို ဆိုသည်။

အခန်း (၂)

ကြီးကြပ်မှုအဖွဲ့၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များအရ ဆောင်ရွက်ခွင့်များ

၃။ ကြီးကြပ်မှုအဖွဲ့သည် ဥပဒေပုဒ်မ ၅ နှင့် ပုဒ်မ ၆ တို့ပါ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို ကျင့်သုံးရာတွင် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်နိုင်သည် -

- (က) အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်ဆိုင်ရာ ပြည်ပရေးရာကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဝန်ကြီးဌာနနှင့် ဦးစီးဌာနတို့၏ မူဝါဒများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (ခ) ပြည်တွင်းထုတ် ထုတ်ဝေစာ၊ မြန်မာနိုင်ငံနှင့် သက်ဆိုင်သည့်စာစု၊ တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများဆိုင်ရာ စာစု၊ လက်ရေးစာနှင့် ရှားပါးစာပေအနုပညာပစ္စည်းများအားလုံးကို ပြည့်စုံအောင်စုဆောင်း၍ အမျိုးသားစာပေစုအဖြစ် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရန်လည်းကောင်း၊ အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်၏ ရည်ရွယ်ချက် ပြည့်မီစေရန်လည်းကောင်း စာပေအနုပညာပစ္စည်းများ စုဆောင်းထိန်းသိမ်းရေး မူဝါဒကို ချမှတ်ခြင်း၊
- (ဂ) အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်ရှိ စာပေအနုပညာပစ္စည်းများကို အများပြည်သူက ပြည့်ပြည့်ဝဝ စနစ်တကျ အသုံးပြုနိုင်မည့်ဝန်ဆောင်မှုကို ဆောင်ရွက်ပေးခြင်းနှင့် စာကြည့်တိုက်အသုံးပြုမှု မြှင့်မားလာရေး၊ စာဖတ်စွမ်းရည် မြှင့်မားလာရေးတို့အတွက် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နိုင် ရန် စာဖြန့်ဝန်ဆောင်မှု လုပ်ငန်းမူဝါဒကို ချမှတ်ခြင်း၊
- (ဃ) အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်တွင် စုဆောင်းရရှိသော စာပေအနုပညာပစ္စည်းများကိုစိစစ်၍ ရေရှည် တည်တံ့စွာ ထိန်းသိမ်းနိုင်ရန် စာပေအနုပညာပစ္စည်းများ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးမူဝါဒကို ချမှတ်ခြင်း၊
- (င) တစ်နည်းနည်းဖြင့် ပြင်ပသို့ ရောက်ရှိနေသော အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်ပိုင် စာပေအနုပညာပစ္စည်း များကို ဥပဒေပုဒ်မ ၆ ပုဒ်မခွဲ (ဂ) အရ ပြန်လည်ရယူထိန်းသိမ်းရန် စာကြည့်တိုက်မှူးအား လမ်းညွှန် ကြီးကြပ်ပေးခြင်း။

၄။ ကြီးကြပ်မှုအဖွဲ့သည် ဥပဒေပုဒ်မ ၅ နှင့် ပုဒ်မ ၆ တို့ပါ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို ကျင့်သုံး ဆောင်ရွက်ရာတွင်လည်းကောင်း၊ ဥပဒေပုဒ်မ ၉ နှင့် ပုဒ်မ ၁၀ တို့ပါ အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို ကျင့်သုံးရာတွင်လည်းကောင်း၊ သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနများ၊ အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများ၊ ထုတ်ဝေသူများ၊ အခြားသင့်လျော်သော ပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် လိုအပ်သလို ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

အခန်း (၃)

ကြီးကြပ်မှုအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း

၅။ ဥပဒေပုဒ်မ ၄ ပုဒ်မခွဲ(က) အရ ဝန်ကြီးဌာနက ဖွဲ့စည်းမည့်ကြီးကြပ်မှုအဖွဲ့တွင် အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် ပါဝင်မည့် စာကြည့်တိုက်ပညာ ပြင်ပကျွမ်းကျင်သူသည် အောက်ဖော်ပြပါ အရည်အချင်းများနှင့် ပြည့်စုံရမည်-

- (က) မြန်မာနိုင်ငံတွင် နေထိုင်သော မြန်မာနိုင်ငံသားဖြစ်သူ၊
 - (ခ) အကျင့်စာရိတ္တကောင်းမွန်သူ၊
 - (ဂ) စာကြည့်တိုက်ပညာရပ်၌ ကျွမ်းကျင်မှုရှိပြီး စာကြည့်တိုက်နှင့်ဆက်စပ်သည့် လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံ ရှိသူ၊
 - (ဃ) နိုင်ငံတကာစာကြည့်တိုက်များနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်နိုင်သူ၊
 - (င) အသက် ၄၀ နှစ်ပြည့်ပြီးသူ၊
 - (စ) တည်ဆဲဥပဒေတစ်ရပ်ရပ်အရ ထောင်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်းမခံရသူ။
- ၆။ (က) ကြီးကြပ်မှုအဖွဲ့၏ ပုံမှန်အစည်းအဝေးကို တစ်နှစ်လျှင် အနည်းဆုံး နှစ်ကြိမ် ကျင်းပရမည်။
- (ခ) လိုအပ်ပါက အထူးအစည်းအဝေး ခေါ်ယူကျင်းပနိုင်သည်။
 - (ဂ) ကြီးကြပ်မှုအဖွဲ့၏ အထူးအစည်းအဝေးကို ကြီးကြပ်မှုအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌကဖြစ်စေ၊ ကြီးကြပ်မှုအဖွဲ့ အဖွဲ့ဝင် ထက်ဝက်ကျော်၏ သဘောတူချက်ဖြင့်ဖြစ်စေ ကျင်းပရန် ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။
- ၇။ ဝန်ကြီးဌာနသည် ဥပဒေပုဒ်မ ၄ အရ ဖွဲ့စည်းခဲ့သော ကြီးကြပ်မှုအဖွဲ့၏ အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်သည့် ဌာနဆိုင်ရာမှ စာကြည့်တိုက်ပညာကျွမ်းကျင်သူနှင့် စာကြည့်တိုက်ပညာ ပြင်ပကျွမ်းကျင်သူတစ်ဦးဦးကို အောက်ပါ အကြောင်းအရာတစ်ရပ်ရပ် ပေါ်ပေါက်သည့်အခါ တာဝန်မှရပ်စဲရမည်-
- (က) အငြိမ်းစားယူခြင်း၊
 - (ခ) ဌာနပြောင်းရွှေ့တာဝန်ထမ်းဆောင်ရခြင်း၊
 - (ဂ) မိမိဆန္ဒအရ နုတ်ထွက်ခြင်း၊
 - (ဃ) ကွယ်လွန်ခြင်း၊
 - (င) ပြစ်မှုတစ်ရပ်ရပ်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ထောင်ဒဏ်ချမှတ်ခံရခြင်း၊
 - (စ) ကျန်းမာရေးချို့ယွင်းခြင်း၊
 - (ဆ) ပေးအပ်ထားသော တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်နိုင်စွမ်းမရှိခြင်း။
- ၈။ ဝန်ကြီးဌာနသည် နည်းဥပဒေ ၇ အရ တာဝန်မှရပ်စဲခြင်းခံရသည့် ကြီးကြပ်မှုအဖွဲ့၏ အဖွဲ့ဝင်နေရာတွင် အစားထိုးခန့်အပ်မည်ဆိုပါက သင့်လျော်သည့်ပညာရှင်အား ရွေးချယ်၍ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် အစားထိုးခန့်အပ်ရမည်။

အခန်း (၄)

စာကြည့်တိုက်မှူး၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

၉။ စာကြည့်တိုက်မှူး၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

- (က) အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်၏ စီမံနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများကိုလည်းကောင်း၊ စာကြည့်တိုက်လုပ်ငန်းဆိုင်ရာနှင့် ဝန်ဆောင်မှုဆိုင်ရာလုပ်ငန်းကိုလည်းကောင်း မှန်ကန်တိကျ မျှတစွာ စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊

- (ခ) စာကြည့်တိုက်လုပ်ငန်းနှင့် ဝန်ဆောင်မှုကို နိုင်ငံတကာစာကြည့်တိုက်များနှင့် တန်းတူဖြစ်စေရန် ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပစာကြည့်တိုက်များနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (ဂ) စာကြည့်တိုက်ပညာပြန့်ပွားရေးအတွက် စာကြည့်တိုက်နှင့် နည်းပညာဆိုင်ရာသင်တန်းစီစဉ်ပို့ချခြင်း၊ ပြင်ပဌာနများတွင် စာကြည့်တိုက်စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် ပညာရပ်ဆိုင်ရာ အကြောင်းအရာများကို ဟောပြောပို့ချခြင်းနှင့် စာကြည့်တိုက် ပညာရပ်ဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များကို အကူအညီပေးခြင်း၊
- (ဃ) အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ်သော ရန်ပုံငွေတောင်းခံခြင်း၊ ခွင့်ပြုရန်ပုံငွေကို ဘဏ္ဍာရေးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ စနစ်တကျသုံးစွဲခြင်း၊
- (င) တစ်နည်းနည်းဖြင့် ပြင်ပသို့ရောက်ရှိနေသော အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်ပိုင် စာပေအနုပညာပစ္စည်းများကို ဥပဒေပုဒ်မ ၆ ပုဒ်မခွဲ (ဂ) အရ ကြီးကြပ်မှုအဖွဲ့၏ လမ်းညွှန်ကြီးကြပ်မှုဖြင့် ပြန်လည်ရယူထိန်းသိမ်းခြင်း၊
- (စ) ဝန်ကြီးဌာနနှင့် ဦးစီးဌာနက အခါအားလျော်စွာ ပေးအပ်သော တာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ခြင်း။

အခန်း (၅)

စာပေအနုပညာပစ္စည်းများ ရယူစုဆောင်းခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်း

- ၁၀။ အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်သည် ပြည်တွင်းထုတ် ထုတ်ဝေစာ၊ မြန်မာနိုင်ငံနှင့်သက်ဆိုင်သည့် စာစု၊ တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများဆိုင်ရာစာစု၊ လက်ရေးစာနှင့် ရှားပါးစာပေအနုပညာပစ္စည်းများကို ပြည်တွင်း ပြည်ပသုတေသီနှင့် အများပြည်သူတစ်ရပ်လုံး ရည်ညွှန်းကိုးကားအသုံးပြုနိုင်ရန် စုဆောင်း၍ အမျိုးသားစာပေစုအဖြစ် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရမည်။
- ၁၁။ အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်က ရယူစုဆောင်းရမည့် စာပေအနုပညာပစ္စည်းများတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သည်-
 - (က) ပေစာ၊ ပုရပိုက်စာ၊ လက်ရေးစာ၊ လက်နှိပ်စက်မှု၊
 - (ခ) စာအုပ်၊ သတင်းစာ၊ မဂ္ဂဇင်း၊ ဂျာနယ်၊ လက်ကမ်းစာစောင်၊ မြေပုံနှင့် ပြည်တွင်းပြည်ပမှ ပညာရပ် အမျိုးမျိုးနှင့် ဘာသာစကားအမျိုးမျိုးမှ အသိပညာဗဟုသုတတိုးပွားစေနိုင်သည့်ပစ္စည်း၊ စာပေ ယဉ်ကျေးမှုနှင့် အမျိုးသားယဉ်ကျေးမှုအမွေအနှစ်ကို ထင်ဟပ်စေနိုင်သည့်ပစ္စည်း၊ ဉာဏ်ရည် ဉာဏ်သွေးနှင့် တီထွင်ဖန်တီးမှုစွမ်းရည်ကို မြှင့်မားစေနိုင်သည့် စာပေအနုပညာပစ္စည်းများ၊
 - (ဂ) မိုက်ကရိုဖလင်၊
 - (ဃ) ဂီတသင်္ကေတ၊ ဓာတ်ပုံ၊ ရုပ်ရှင်ဖလင်၊ ဓာတ်ပြား၊ ဗွီဒီယိုနှင့် အသံသွင်းတိပ်ခွေ၊ စာရွက်၊ ဖလင်၊ အီလက်ထရွန်းနစ်နှင့် အခြားပစ္စည်းများကို အသုံးပြု၍ မှတ်တမ်းတင်ထားသော ပစ္စည်း၊ ယင်းတို့ကို ပြန်လည်ပြုပြင် ထုတ်လုပ်ထားသောပစ္စည်း အပါအဝင် ပုံစံအမျိုးမျိုးဖြင့် ရေးသား၊ ပုံနှိပ်၊ ရေးထွင်း၊ ရေးဆွဲ၊ အသံသွင်းထားသော စာပေအနုပညာနှင့် သက်ဆိုင်သည့်ပစ္စည်း။

၁၂။ (က) အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်သည် နိုင်ငံအတွင်း ထွက်ရှိသမျှ ပုံနှိပ်စာအုပ်စာတမ်း၊ လက်ရေးစာ၊ ပုံနှိပ်စာအုပ်မဟုတ်သော စာပေအနုပညာပစ္စည်းများကို စာပေအနုပညာပစ္စည်းများ စုဆောင်း ထိန်းသိမ်းရေးမူဝါဒနှင့်အညီ စုဆောင်းရမည်။

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ စုဆောင်းရာတွင် လတ်တလော ထုတ်ဝေနေသော စာအုပ်များအပြင် ယခင်ထုတ်ဝေခဲ့သော ရှားပါးစာပေအနုပညာပစ္စည်းများကိုပါ စုဆောင်းထိန်းသိမ်းရမည်။

၁၃။ အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်သည် ရှားပါးစာပေအနုပညာပစ္စည်းများကို ဝယ်ယူရာတွင် နိုင်ငံတော်နှင့် ပြည်သူများအတွက် အဖိုးတန်မှု၊ သုတေသီပညာရှင်များအတွက် အသုံးဝင်မှု၊ ပစ္စည်းကို အစားထိုး မရနိုင်မှု၊ ပစ္စည်း၏ လက်ရာတန်ဖိုး၊ ပစ္စည်း၏သက်တမ်း စသည်တို့အပေါ်မူတည်၍ ကာလတန်ဖိုးနှင့် လျော်ညီစွာ ဘဏ္ဍာရေးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ဝယ်ယူရမည်။

၁၄။ ရှားပါးစာပေအနုပညာပစ္စည်းများတွင် အဓိကအားဖြင့် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သည် -

(က) မြန်မာနိုင်ငံနှင့်သက်ဆိုင်သော ဝယ်ယူရန်ခက်ခဲသည့် (ဈေးကွက်တွင် မရနိုင်သည့်) စာအုပ်နှင့် စာနယ်ဇင်း၊

(ခ) မြေပုံ၊

(ဂ) ထင်ရှားသော ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးနှင့် သက်ဆိုင်သည့် စာပေအနုပညာပစ္စည်း၊

(ဃ) သက်တမ်း ကြာမြင့်နေသော စာပေအနုပညာ ပစ္စည်းများဖြစ်သည့် စာအုပ်၊ သတင်းစာ၊ မဂ္ဂဇင်း၊ ဂျာနယ်၊ လက်ကမ်းစာစောင်၊ ဂီတသင်္ကေတ၊ ဓာတ်ပုံ၊ ဓာတ်ပြား၊ ဗီဒီယိုနှင့် အသံသွင်းတိတ်ခွေ၊ စာရွက်၊ ဖလင် စသည်၊

(င) မိုက်ကရိုဖလင်၊ ရုပ်ရှင်ဖလင်၊

(စ) ထင်ရှားသော ပန်းချီ၊ ပန်းပု ပညာရှင်၏ လက်ရာ။

၁၅။ အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်သည် နိုင်ငံတော်နှင့် သုတေသီများက အထောက်အထားအကိုးအကား အဖြစ် အသုံးပြုနိုင်ရန် ထင်ရှားသောပုဂ္ဂိုလ်များ၏ လက်ရေးစာ၊ သက်တမ်းကြာမြင့်နေသော လက်ရေး စာနှင့် လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည့်မှတ်တမ်း စသည်တို့ကို ရယူစုဆောင်းထိန်းသိမ်းရမည်။

၁၆။ အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်သည်-

(က) ပြည်တွင်းပြည်ပမှ ဘာသာစကားအမျိုးမျိုးဖြင့် ရေးသားထုတ်ဝေထားသော မြန်မာနိုင်ငံနှင့် သက်ဆိုင်သည့် စာပေအနုပညာပစ္စည်းများကို ရယူစုဆောင်း ထိန်းသိမ်းရမည်။

(ခ) အမျိုးသားယဉ်ကျေးမှု စာပေအမွေအနှစ်များဖြစ်သော ပေစာ၊ ပုရပိုက်စာ၊ စာစည်းကြိုး၊ ကျောက်စာကူးမိတ္တူ၊ စာချွန်၊ စာခွေ၊ စာတိုက်သေတ္တာစသည့် ပစ္စည်းများနှင့် စာပေရေးသားထား သည့် သို့မဟုတ် ရေးထွင်းထားသည့် စာပေ အနုပညာပစ္စည်းများကို ရယူစုဆောင်းထိန်းသိမ်းရမည်။

(ဂ) နိုင်ငံတကာမှ ဘာသာစကား အမျိုးမျိုးဖြင့် ထုတ်ဝေသော အသိပညာဗဟုသုတ တိုးပွားစေပြီး ဉာဏ်ရည်ဉာဏ်သွေးနှင့် တီထွင်ဖန်တီးမှုစွမ်းရည်ကို မြှင့်မားစေနိုင်သည့် ရည်ညွှန်းစာအုပ်စာတမ်း

ကိုလည်းကောင်း၊ သတ်မှတ်စံရှိသည့် အချက်အလက် (Database)ကို ကွန်ပျူတာစနစ်ဖြင့် စုစည်းထားပြီး ဒစ်ဂျစ်တယ်အသွင်ဖြင့် အသုံးပြုနိုင်ရန် ပြုလုပ်ထားသော စာအုပ် (e-book) အပါအဝင် စာပေအနုပညာ ပစ္စည်းကိုလည်းကောင်း ရယူစုဆောင်းထိန်းသိမ်းရမည်။

(ဃ) နည်းဥပဒေခွဲ(က)၊ (ခ) နှင့် (ဂ) တို့အရ ရယူစုဆောင်းရာတွင် အောက်ပါနည်းလမ်းများဖြင့်လည်း ဆောင်ရွက်နိုင်သည်-

(၁) ဘဏ္ဍာရေး လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ နိုင်ငံတော်ဘဏ္ဍာငွေဖြင့် ဝယ်ယူခြင်း၊

(၂) နိုင်ငံတကာ၏ အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်များနှင့် စာပေပစ္စည်းလဲလှယ်ရေး အစီအစဉ်ဖြင့် ရယူခြင်း၊

(၃) ပြည်တွင်းပြည်ပမှ ထုတ်ဝေသူ သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းကလျှံဒါန်း၍ ရရှိခြင်း။

၁၇။ (က) အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်း၊ အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းအပါအဝင် ထုတ်ဝေသူသည် ယင်းတို့ထုတ်ဝေသည့် ပုံနှိပ်နှင့် ပုံနှိပ်မဟုတ်သော စာပေအနုပညာပစ္စည်းတစ်မျိုးစီ၏ ငါးအုပ်၊ ငါးစောင် သို့မဟုတ် ငါးခုကို ထုတ်ဝေသည့်နေ့မှ တစ်လအတွင်း အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်သို့ စာပေ အနုပညာပစ္စည်းပေးပို့ခြင်း ပုံစံ (ပုံစံ-၁) ဖြင့် အခမဲ့ပေးပို့ရမည်။

(ခ) အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်သည် နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ ပေးပို့လာသည့် ပုံနှိပ်နှင့် ပုံနှိပ်မဟုတ်သော စာပေအနုပညာပစ္စည်းများကို လက်ခံရရှိပါက ယင်းသို့လက်ခံရရှိကြောင်းကို စာပေအနုပညာပစ္စည်း လက်ခံရရှိခြင်းပုံစံ (ပုံစံ-၂) ဖြင့် ပေးပို့သူထံ အကြောင်းပြန်ကြားရမည်။

၁၈။ ဥပဒေပုဒ်မ ၁၇ အရ ဝန်ကြီးဌာနသည် အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်တွင် ထားရှိသင့်သည်ဟု ကြီးကြပ်မှု အဖွဲ့က သဘောတူဆုံးဖြတ်သော မည်သည့်စာပေအနုပညာပစ္စည်းကိုမဆို မူလပိုင်ရှင်၏ ခွင့်ပြုချက် ဖြင့် ကူးယူ၍ဖြစ်စေ၊ သင့်လျော်သောနှုန်းဖြင့် ဝယ်ယူ၍ဖြစ်စေ၊ အခမဲ့ဖြစ်စေ စုဆောင်းထိန်းသိမ်းနိုင်ရန် အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်ကို တာဝန်ပေးအပ်နိုင်သည်။

၁၉။ စာကြည့်တိုက်မှူးသည် သက်ဆိုင်ရာဘဏ္ဍာရေးနှစ်အလိုက် နှစ်စဉ်သတ်မှတ်ခွဲဝေချထားပေးသော ခွင့်ပြုရန်ပုံငွေဖြင့် စာပေအနုပညာပစ္စည်းများကို ဝယ်ယူစုဆောင်းရာတွင် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည် -

(က) ဝယ်ယူမည့် စာပေအနုပညာပစ္စည်းများအတွက် ရောင်းချသူထံမှ ဈေးနှုန်းတင်သွင်းလွှာရယူခြင်း သို့မဟုတ် စာအုပ်တိုက်များက ထုတ်ဝေသော စာအုပ် ကက်တလောက်ပါ ဈေးနှုန်းများကို ရယူခြင်း သို့မဟုတ် စာကြည့်တိုက်လုပ်ငန်း သုံးဆော့ဖ်ဝဲ (Library Management System Software)ကို အသုံးပြု၍ အွန်လိုင်း (Online) မှ ဆက်သွယ်၍ ဈေးနှုန်းများကို ရယူခြင်း၊

(ခ) ဈေးနှုန်းတင်သွင်းလွှာ သို့မဟုတ် စာအုပ်ကက်တလောက် သို့မဟုတ် အွန်လိုင်း (Online) မှတစ်ဆင့် ရွေးချယ်၍ ဝယ်ယူမည့် စာအုပ်များကို စာရင်းပြုစုပြီး ဦးစီးဌာနသို့ ဝယ်ယူခွင့်တင်ပြခြင်း၊

(ဂ) ဝယ်ယူခွင့်ရရှိပါက သက်ဆိုင်ရာရောင်းချသူ သို့မဟုတ် စာအုပ်တိုက်သို့မှာယူခြင်း၊

(ဃ) စာပေအနုပညာပစ္စည်းများ ရောက်ရှိပါက စစ်ဆေး၍ ငွေပေးချေခြင်း၊

(င) သက်ဆိုင်ရာငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်များအရ ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းများ ပြုစုခြင်း။

၂၀။ (က) အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်သည် နိုင်ငံတကာမှ အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်များ၊ ပြည်တွင်းပြည်ပမှ စာကြည့်တိုက်များ သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းများနှင့် စာစုများအပြန်အလှန်လဲလှယ်ခြင်းဖြင့် စာစုများကို ရယူစုဆောင်းထိန်းသိမ်းရမည်။

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ စုဆောင်းရာတွင် နိုင်ငံတကာမှ အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်များ၊ ပြည်တွင်း ပြည်ပမှ စာကြည့်တိုက်များ သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းများက တောင်းဆိုသော စာပေအနုပညာပစ္စည်း များကို သက်ဆိုင်ရာဘဏ္ဍာရေးနှစ်အလိုက် ခွဲဝေချထားပေးသော ခွင့်ပြုရန်ပုံငွေမှ ဝယ်ယူ၍ ပေးပို့ ရမည်။

၂၁။ အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်သည် နည်းဥပဒေ ၂၀ နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ စုဆောင်းရာတွင် အောက်ပါ အခြေအနေဖြစ်ပေါ်နေသော စာပေအနုပညာပစ္စည်းများကို လက်ခံခြင်းမပြုရ -

(က) ခြန့်နှင့် အင်းဆက်ပိုးကိုက်၍ ပျက်စီးနေသော စာပေအနုပညာပစ္စည်းများ၊

(ခ) အလွန်ဟောင်းနွမ်းစုတ်ပြဲနေပြီး နှစ်ကာလ ကြာမြင့်နေသော်လည်း အကြောင်းအရာ အချက်အလက်သည် အမျိုးသားစာပေအမွေအနှစ်အဖြစ် ထိန်းသိမ်းရန် မသင့်လျော်သော စာပေ အနုပညာပစ္စည်းများ၊

(ဂ) ဟောင်းနွမ်းပြီး စာပေတန်ဖိုးအားဖြင့် မြင့်မားမှုမရှိသော၊ ပြန်လည်ပြုပြင်၍ သုံးစွဲရန် သင့်လျော် သော အခြေအနေမရှိသည့် လေ့ကျင့်ခန်းစာအုပ်ဟောင်း၊ ဖတ်စာအုပ်ဟောင်း၊ မျဉ်းသားရေးခြစ် ထားသော စာအုပ်၊ မဂ္ဂဇင်း (စာရေးဆရာ၏ လက်မှတ်ပါရှိသော စာအုပ်စာတမ်းမပါဝင်)၊

(ဃ) ပြန်လည်အသုံးပြု၍မရသော စာပေအနုပညာပစ္စည်းများ (ဥပမာ - စီဒီ၊ ဒီဗီဒီ စသည်)။

၂၂။ အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်သည် ဥပဒေပုဒ်မ ၁၃ အရ ရွေးချယ်သတ်မှတ်ထားသော စာပေနှင့် အနုပညာပစ္စည်းများကို စာပေနှင့်အနုပညာမူပိုင်ခွင့်ဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်မဆန့်ကျင်စေဘဲ ဒစ်ဂျစ်တယ်ပုံစံဖြင့် အသွင်ပြောင်းလဲ၍ အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်တွင် ရေရှည်တည်တံ့စေရန် ထိန်းသိမ်းနိုင်သည်။

အခန်း (၆)

စာကြည့်တိုက်သုံး ကက်တလောက် ပြုစုခြင်း၊ စာရင်းသွင်းခြင်းနှင့် ဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်း

၂၃။ အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်း၊ အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းအပါအဝင် ထုတ်ဝေသူသည် ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေခြင်းမပြုလုပ်မီ စာကြည့်တိုက်သုံး ကက်တလောက် (Cataloguing In Publication-CIP) ပြုစုနိုင်ရန် စာပေအနုပညာပစ္စည်း၏ စာကြည့်တိုက်သုံးကက်တလောက်အတွက် အချက်အလက်ပေးပို့ ခြင်းပုံစံ (ပုံစံ-၃) တွင် အချက်အလက်များကိုဖြည့်သွင်း၍ အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်(နေပြည်တော်)သို့ ကြိုတင်၍ ပေးပို့ရမည်။

၂၄။ အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်း၊ အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းအပါအဝင် ထုတ်ဝေသူသည် နည်းဥပဒေ ၂၃ အရ ပေးပို့ရာတွင် အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်(နေပြည်တော်) ဝက်ဘ်ဆိုဒ် (Website) တွင် စာပေအနုပညာပစ္စည်း၏ စာကြည့်တိုက်သုံး ကက်တလောက်အတွက် အချက်အလက်ပေးပို့ခြင်း ပုံစံ (ပုံစံ-၃) ကို ဖြည့်သွင်းခြင်းဖြင့်ဖြစ်စေ၊ အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်များမှတစ်ဆင့် တစ်နည်းနည်းဖြင့် အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်(နေပြည်တော်)သို့ ပေးပို့ခြင်းဖြင့်ဖြစ်စေ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

၂၅။ (က) အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်(နေပြည်တော်)၏ စာကြည့်တိုက်မှူးသည် နည်းဥပဒေ ၂၃ အရ အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်း၊ အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းအပါအဝင် ထုတ်ဝေသူက ပေးပို့လာသည့် အချက်အလက်များကို စာကြည့်တိုက်သုံးကက်တလောက် (Cataloguing In Publication-CIP) ပြုစုရာတွင် နိုင်ငံတကာသုံး စာကြည့်တိုက်ကက်တလောက်စည်းမျဉ်းများနှင့်အညီ ပြုစုရမည်။

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ(က)အရ ပြုစုရာတွင် အောက်ပါအချက်အလက်များဖြင့် ပြုစုနိုင်သည်-

- (၁) နိုင်ငံတကာအသိအမှတ်ပြု စာအုပ်အမှတ် (International Standard Book Number - ISBN)၊
- (၂) စာရေးသူ(များ) သို့မဟုတ် အခြားတာဝန်ရှိသူများ၊
- (၃) စာအုပ်အမည်၊
- (၄) ပညာရပ်ခေါင်းစဉ်၊
- (၅) စာစဉ်အမည်၊
- (၆) ဒူဝီဒဿမမျိုးတူစုအမှတ်။

၂၆။ စာကြည့်တိုက်သုံးကက်တလောက် (Cataloguing In Publication - CIP) ပြုစုရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်-

(က) စာကြည့်တိုက်မှူးသည် အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်း၊ အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းအပါအဝင် ထုတ်ဝေသူ ပေးပို့သည့်နေ့မှ အစိုးရရုံးဖွင့်ရက် ၁၀ ရက်အတွင်း စာပေအနုပညာပစ္စည်း၏ စာကြည့်တိုက်သုံးကက်တလောက် (Cataloguing In Publication - CIP) ကို ရေးသွင်းပြုစုရမည်။

(ခ) စာကြည့်တိုက်သုံးကက်တလောက် (Cataloguing In Publication - CIP) ကို ပြုစုနေစဉ်ကာလအတွင်း အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်း၊ အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းအပါအဝင် ထုတ်ဝေသူသည် စာအုပ်ပါအချက်အလက်များကို ဖြည့်သွင်းပြင်ဆင်ခြင်း၊ ပြောင်းလဲခြင်းပြုလုပ်လိုပါက အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်(နေပြည်တော်)သို့ တစ်နည်းနည်းဖြင့် အကြောင်းကြား၍ ပြင်ဆင်နိုင်သည်။

(ဂ) စာကြည့်တိုက်မှူးသည် အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်း၊ အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းအပါအဝင် ထုတ်ဝေသူ ပေးပို့လာသည့် စာအုပ်ပါအချက်အလက်များဖြင့်ဖြစ်စေ၊ နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) အရ ထပ်မံပြင်ဆင်ရေးသွင်းသည့် အချက်အလက်များဖြင့်ဖြစ်စေ စာကြည့်တိုက်သုံး

ကက်တလောက် (Cataloguing In Publication - CIP) ကို ပြုစုပြီးပါက အမျိုးသားစာကြည့်တိုက် (နေပြည်တော်) ဝက်ဘ်ဆိုဒ် (Website)တွင် ဖော်ပြပေးရမည်။

(ဃ) စာကြည့်တိုက်မှူးသည် စာကြည့်တိုက်သုံးကက်တလောက် (Cataloguing In Publication - CIP) ကို စာကြည့်တိုက်သုံးကက်တလောက်အတွက် အချက်အလက် ပေးပို့ခြင်းပုံစံ (ပုံစံ-၃) တွင် ဖော်ပြပါရှိသည့်အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်း၊ အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းအပါအဝင် ထုတ်ဝေသူ၏ အီးမေးလ်သို့ဖြစ်စေ၊ အခြားနည်းဖြင့်ဖြစ်စေ ပေးပို့ရမည်။

၂၇။ အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်း၊ အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းအပါအဝင် ထုတ်ဝေသူသည် အမျိုးသားစာကြည့်တိုက် (နေပြည်တော်) ကပေးပို့သော စာကြည့်တိုက်သုံးကက်တလောက် (Cataloguing In Publication - CIP)ကို မိမိပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသော စာပေအနုပညာပစ္စည်းတွင် အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြရမည်-

(က) စာအုပ်အမည်ပါ စာမျက်နှာ၏ ကျောဘက် (Verso of title page) တွင် ဖော်ပြရမည်။

(ခ) "အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်ကက်တလောက်" ဟု ခေါင်းစဉ်တပ်၍ ဖော်ပြရမည်။

(ဂ) စာအုပ်ဒီဇိုင်းအနေအထားအရ စာမျက်နှာ၏ လက်ဝဲဘက် သို့မဟုတ် အလယ်တွင် ဖော်ပြရမည်။

၂၈။ အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်သည် စာကြည့်တိုက်သုံးကက်တလောက် (Cataloguing In Publication - CIP) တွင်ပါဝင်သော အချက်အလက်များကို ပြည်တွင်းပြည်ပမှ အများပြည်သူအသုံးပြုနိုင်ရန် အမျိုးသားစာကြည့်တိုက် (နေပြည်တော်) ဝက်ဘ်ဆိုဒ် (Website) မှတစ်ဆင့် လွှင့်တင်ရမည်။ ထို ကက်တလောက် အချက်အလက်များကို ဥပဒေပုဒ်မ ၁၁ ပုဒ်မခွဲ (ဂ)အရ စာပေအနုပညာပစ္စည်းများ၏ ပြည့်စုံသော အမျိုးသားစာစုစာရင်း (National Bibliography) ပြုစုရာတွင်လည်း အသုံးပြုနိုင်သည်။

၂၉။ အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်သည် အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်ပိုင် စာပေအနုပညာပစ္စည်းများကို ဒစ်ဂျစ်တယ်ပုံစံဖြင့် အသွင်ပြောင်းလဲ၍ စာပေနှင့်အနုပညာမူပိုင်ခွင့်ဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့် မဆန့်ကျင်စေဘဲ အများပြည်သူလေ့လာနိုင်စေရန် အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်များ၏ ဝက်ဘ်ဆိုဒ် (Website) များတွင် လွှင့်တင်ပေးရမည်။

၃၀။ အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်သည် ဥပဒေပုဒ်မ ၁၂ ပုဒ်မခွဲ (က) မှအပ အခြားနည်းလမ်းဖြင့် ရယူ စုဆောင်းထားသော စာပေအနုပညာပစ္စည်းများကို သက်ဆိုင်ရာ အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်၏ စာဖတ်ခန်းများတွင် စာဖတ်သူကို ဝန်ဆောင်မှုပေးနိုင်ရန် ခွဲခြားထားရှိရမည်။

၃၁။ အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်သည် ဥပဒေပုဒ်မ ၉ ပုဒ်မခွဲ (ဇ) အရ ပြည်တွင်း၌ထုတ်ဝေမည့် စာပေ အနုပညာပစ္စည်းများအတွက် စာကြည့်တိုက်သုံးကက်တလောက် (Cataloguing In Publication - CIP) ပြုစုပေးခြင်းကို ထုတ်ဝေသူအတွက် အခမဲ့ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

၃၂။ စာကြည့်တိုက်မှူးသည် ထုတ်ဝေသူက ပေးပို့သော စာပေအနုပညာပစ္စည်းကို လက်ခံရရှိသည့်အခါ စာကြည့်တိုက်သုံးကက်တလောက် (Cataloguing In Publication - CIP) တွင် လိုအပ်သည့်

အသေးစိတ် အချက်အလက်များအား ထပ်မံဖြည့်စွက်ပြင်ဆင်ပြီး အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်၏ ကွန်ပျူတာစနစ်သုံး စာကြည့်တိုက်ကက်တလောက် (Online Public Access Catalogue -OPAC) ကက်တလောက်မှတ်တမ်းတွင် ထည့်သွင်းရမည်။

အခန်း (၇)

စာပေအနုပညာပစ္စည်းများကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း

၃၃။ အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်သည် ဥပဒေပုဒ်မ ၁၂ ပုဒ်မခွဲ (က) အရ ရယူစုဆောင်းထားသော ပြည်တွင်း ထုတ်စာပေအနုပညာပစ္စည်းများကို အောက်ပါအရေအတွက်အတိုင်း အမြဲတမ်းထိန်းသိမ်းထားသော စာစု (Permanent Retention) အဖြစ် ထားရှိရမည် -

(က) အမျိုးသားစာပေစုအမွေအနှစ် (National Literary Heritage) အဖြစ် အမျိုးသားစာကြည့်တိုက် (နေပြည်တော်) တွင် တစ်အုပ်၊ တစ်စောင်၊ တစ်ခု၊

(ခ) အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်(နေပြည်တော်) စာဖတ်ခန်းတွင် နှစ်အုပ်၊ နှစ်စောင်၊ နှစ်ခု၊

(ဂ) အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်(ရန်ကုန်) စာဖတ်ခန်းတွင် နှစ်အုပ်၊ နှစ်စောင်၊ နှစ်ခု။

၃၄။ အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်သည် မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားစာပေစုအမွေအနှစ်အဖြစ် သတ်မှတ်၍ အမြဲတမ်းထိန်းသိမ်းထားသော စာစု (Permanent Retention) ကို သီးခြားထားရှိပြီး ကျန်စာစုကို စာဖြန့်ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းမူဝါဒနှင့်အညီ စီမံခန့်ခွဲရမည်။

၃၅။ အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်တွင် စုဆောင်းရရှိသော စာပေအနုပညာပစ္စည်းများကို စာပေအနုပညာ ပစ္စည်းများ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးမူဝါဒနှင့်အညီ စိစစ်၍ ရေရှည်တည်တံ့စေရန် ထိန်းသိမ်းရမည်။

၃၆။ အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်သည် ဥပဒေပုဒ်မ ၁၂ ပုဒ်မခွဲ (က) အရလည်းကောင်း၊ အခြားနည်းလမ်းဖြင့် လည်းကောင်း စုဆောင်းရရှိသော စာပေအနုပညာပစ္စည်းများကို သက်ဆိုင်ရာတိုက်ပိုင်မှတ်ပုံတင် စာအုပ်တွင် စာပေအနုပညာပစ္စည်းအမျိုးအစားအလိုက် စာရင်းရေးသွင်းရမည်။

၃၇။ အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်သည် အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် ပျက်စီးသွားသော စာပေအနုပညာ ပစ္စည်းများကို ကြီးကြပ်မှုအဖွဲ့မှတစ်ဆင့် အကျိုးအကြောင်းခိုင်လုံစွာတင်ပြပြီး ဝန်ကြီးဌာန၏ ခွင့်ပြုချက်အရ စာကြည့်တိုက်၏ တိုက်ပိုင်မှတ်ပုံတင်စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်နိုင်သည်။ ထိုသို့ ပယ်ဖျက်ပြီး ကြောင်းကို မြန်မာနိုင်ငံပြန်တမ်းတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

အခန်း (၈)

စီမံခန့်ခွဲမှုပြစ်ဒဏ်စီရင်ခြင်းခံရပြီး စာပေအနုပညာပစ္စည်း ပေးပို့ခြင်း

၃၈။ ကြီးကြပ်မှုအဖွဲ့သည် ဥပဒေပုဒ်မ ၁၅ ပုဒ်မခွဲ (ဂ) အရ ဒဏ်ကြေးငွေပေးဆောင်ပြီးသည့် အစိုးရ မဟုတ်သောအဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ထုတ်ဝေသူထံ ၎င်းပေးပို့ရန်ပျက်ကွက်သည့် စာပေအနုပညာ ပစ္စည်းကို မူလအတိုင်းဖြစ်စေ၊ ပြန်လည်ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေ၍ဖြစ်စေ သတ်မှတ်သည့် အရေအတွက်အတိုင်း ပေးပို့ရန် အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်ဥပဒေအရ စာအုပ်/စာနယ်ဇင်း/အခြား စာပေအနုပညာပစ္စည်းများ

ပေးပို့ရန် နှိုးဆော်ခြင်းပုံစံ (ပုံစံ-၄) ဖြင့် အကြောင်းကြားရမည်။ ပထမအကြိမ် အကြောင်းကြားသော်လည်း ပေးပို့ခြင်းမရှိပါက ဒုတိယအကြိမ် ထပ်မံအကြောင်းကြားရမည်။

၃၉။ အစိုးရမဟုတ်သောအဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ထုတ်ဝေသူသည် နည်းဥပဒေ ၃၈ အရ အကြောင်းကြားလျှင် ၎င်းပေးပို့ရန် ပျက်ကွက်သည့် စာပေအနုပညာပစ္စည်းကို မူလအတိုင်းဖြစ်စေ၊ ပြန်လည်ပုံနှိပ်၍ ဖြစ်စေ သတ်မှတ်သည့် အရေအတွက်အတိုင်း အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်သို့ ပေးပို့ရမည်။

၄၀။ (က) ကြီးကြပ်မှုအဖွဲ့သည် ဥပဒေပုဒ်မ ၁၂ ပုဒ်မခွဲ (က) အရ စာပေအနုပညာပစ္စည်းများကို ပေးပို့ရန် ပျက်ကွက်သည့် အစိုးရဌာနနှင့် အစိုးရအဖွဲ့အစည်းထံသို့ အကြောင်းကြားစာ သုံးကြိမ်ပေးပို့ရမည်။

(ခ) အထက်ပါ နည်းဥပဒေခွဲ(က)အရ အသိပေးအကြောင်းကြားစာ သုံးကြိမ်ပေးပို့သော်လည်း ပျက်ကွက်ခဲ့ပါက ဝန်ကြီးဌာနမှတစ်ဆင့် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သို့ တင်ပြရမည်။

အခန်း (၉)

အထွေထွေ

၄၁။ ကြီးကြပ်မှုအဖွဲ့သည် ဥပဒေပုဒ်မ ၁၅ နှင့်အညီ ဒဏ်ကြေးငွေပေးဆောင်ရန် ချမှတ်သည့်နေ့မှ တစ်လအတွင်းပေးသွင်းရန် ပျက်ကွက်သူအား သက်ဆိုင်ရာတည်ဆဲဥပဒေများနှင့်အညီ ဆက်လက် အရေးယူဆောင်ရွက်စေရန် ဦးစီးဌာနမှ ဦးစီးအရာရှိရာထူးအောက်မနိမ့်သည့် သင့်လျော်သူတစ်ဦးအား တာဝန်ပေးရမည်။

ဦးကိုကို

ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး

သာသနာရေးနှင့်ယဉ်ကျေးမှုဝန်ကြီးဌာန

----- Attachment -----

[ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 1] 01 ပုံစံ (၁) နည်းဥပဒေ ၁၇(က) စာပေအနုပညာပစ္စည်းများပေးပို့ခြင်း

[ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 2] 02 ပုံစံ (၂) နည်းဥပဒေ ၁၇(ခ) စာပေအနုပညာပစ္စည်းများ လက်ခံရရှိကြောင်း ပြန်ကြားခြင်း

[ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 3] 03 ပုံစံ (၃) (နည်းဥပဒေ ၂၃) စာပေအနုပညာပစ္စည်း၏ စာကြည့်တိုက်သုံးကတ်တလောက်အတွက်အချက်အလက်ပေးပို့ခြင်း

[ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 4] 04 ပုံစံ (၄) (နည်းဥပဒေ ၃၈) အမျိုးသားစာကြည့်တိုက်ဥပဒေအရ စာအုပ်/စာနယ်ဇင်း/ အခြားစာပေအနုပညာပစ္စည်းများ ပေးပို့ရန် နှိုးဆော်ခြင်းပုံစံ