

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
ပြည်ထောင်စုတရားလွှတ်တော်ချုပ်
အမှုတွဲမိတ္တူကူးခြင်းဆိုင်ရာ နည်းဥပဒေများ
အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် (၆၉၄/၂၀၁၉)
၁၃၈၁ ခုနှစ်၊ ဝါဆိုလပြည့်ကျော် ၁၃ ရက်
(၂၀၁၉ ခုနှစ်၊ ဇူလိုင်လ ၂၉ ရက်)
[ပြင်ဆင် : 20.03.2020]

၁။ ပြည်ထောင်စုတရားလွှတ်တော်ချုပ်သည် ပြည်ထောင်စုတရားစီရင်ရေးဥပဒေပုဒ်မ ၇၃ အရ အပ်နှင်းထားသော လုပ်ပိုင်ခွင့်များကိုကျင့်သုံးလျက် အောက်ပါနည်းဥပဒေများကို ထုတ်ပြန်လိုက်သည်။

အခန်း(၁)

အမည်နှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖော်ပြချက်

၂။ ဤနည်းဥပဒေများတွင်ပါရှိသော အောက်ပါစကားရပ်များသည် ဖော်ပြပါအတိုင်း အဓိပ္ပာယ် သက်ရောက်စေရမည်-

- (က) မိတ္တူကူးခြင်း ဆိုသည်မှာ ရာဇဝတ်မှုများနှင့် တရားမမှုများရှိ စာရွက်စာတမ်းများကို တရားရုံးက လက်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ တရားရုံးရှိ လက်နှိပ်စက်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ပုံတူကူးစက်ဖြင့်ဖြစ်စေ မိတ္တူကူးခြင်း ကိုဆိုသည်။ ယင်းစကားရပ်တွင် ရိုးရိုးမိတ္တူကူးခြင်းနှင့် တာဝန်ခံမိတ္တူကူးခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။
- (ခ) ရိုးရိုးမိတ္တူ ဆိုသည်မှာ အခွင့်ရအရာရှိများက မိတ္တူကို မူရင်းနှင့်တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးပြီး၍ မှန်ကန်ကြောင်း တာဝန်ခံလက်မှတ်ရေးထိုးထားသော မိတ္တူကိုဆိုသည်။
- (ဂ) တာဝန်ခံမိတ္တူ ဆိုသည်မှာ ရုံးခွန်အက်ဥပဒေနှင့်အညီ တံဆိပ်ခေါင်းကပ်ထားသော မိတ္တူကိုဖြစ်စေ၊ ယင်းအက်ဥပဒေအရ ရုံးခွန်ကင်းလွတ်ခွင့်ရသည့် စာရွက်စာတမ်းဖြစ်၍ တံဆိပ်ခေါင်းကပ်ရန်မလိုသော မိတ္တူကိုဖြစ်စေ အခွင့်ရအရာရှိက မူရင်းနှင့်တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေး၍ မှန်ကန်ကြောင်းနှင့် တာဝန်ခံမိတ္တူမှန် ဟူ၍ တရားရုံးတံဆိပ်ရိုက်နှိပ်ကာ တာဝန်ခံလက်မှတ် ရေးထိုးထားသော မိတ္တူကို ဆိုသည်။
- (ဃ) ကြီးကြပ်သူအရာရှိ ဆိုသည်မှာ တရားရုံး၌ အမှုတွဲမိတ္တူကူးခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ငန်းများကို ကြီးကြပ်ရန် အမိန့်ထုတ်ပြန်၍ တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသော တရားရေးအရာရှိကိုဖြစ်စေ၊ အမှုတွဲခန်း ကြီးကြပ်သူအရာရှိကိုဖြစ်စေ ဆိုသည်။
- (င) အခွင့်ရအရာရှိ ဆိုသည်မှာ ရိုးရိုးမိတ္တူကိုဖြစ်စေ၊ တာဝန်ခံမိတ္တူကိုဖြစ်စေ ဤနည်းဥပဒေနှင့်အညီ ထုတ်ပေးနိုင်ရန်အတွက် အမိန့်ထုတ်ပြန်၍ ခန့်ထားခြင်းခံရသော တရားရေးအရာရှိကို ဆိုသည်။

(စ) အမှုတွဲထိန်း ဆိုသည်မှာ အမှုတွဲခန်းရှိ အမှုတွဲများ ထိန်းသိမ်းထားသူကိုဖြစ်စေ၊ အမှုတွဲခန်းသို့ မပို့ရသေးသော အမှုတွဲများကို အခိုက်အတန့်အားဖြင့် ထိန်းသိမ်းထားရန် တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသော တရားရုံးဝန်ထမ်းကိုဖြစ်စေ ဆိုသည်။

(ဆ) သက်သေခံအဖြစ် လက်ခံထားသော အီလက်ထရောနစ်မှတ်တမ်းနှင့် သတင်းအချက်အလက်များ ၏မိတ္တူ ဆိုသည်မှာ အောက်ပါစာတမ်းအမှတ်အသားတစ်ရပ်ရပ်ကို ဆိုသည်-

(၁) အသံ သို့မဟုတ် အခြားအချက်အလက်များကို ထည့်သွင်းထားသည့် ဓာတ်ပြား(Disc)၊ တိပ်(tape)၊ အသံလမ်းကြောင်း (Sound-track)၊ အခြားစက်ကိရိယာ (Device) တစ်ခုခုမှ ပုံဖော်ကူးယူချက် (Transcript) တစ်ရပ်ရပ်၊

(၂) ရုပ်ပုံတစ်မျိုးမျိုး ထည့်သွင်းထားသည့် ဖလင် (Film)၊ မိုက်ခရိုဖလင် (Microfilm)၊ နဂ္ဂတစ် (negative)၊ တိပ် (tape)၊ ဓာတ်ပြား(Disc)၊ အခြားစက်ကိရိယာ (Device) တစ်ခုခုမှ ပုံတူကူးယူ ထားသည့် ရုပ်ပုံများ၊ ရုပ်သေအနေဖြင့် ပုံတူကူးယူထားသည့်အရာ (Still reproduction)၊

(၃) အသံနှင့်ရုပ် နှစ်မျိုးလုံးပါရှိသည့် စာတမ်းအမှတ်အသားမှ ပုံဖော်ကူးယူချက် (Transcript) နှင့် ပူးတွဲပါရှိသော ရုပ်ပုံပုံတူများ၊

(၄) ရုပ်ပုံတစ်မျိုးမျိုးမဟုတ်သော်လည်း မြင်တွေ့နိုင်သော ပုံရိပ်သဏ္ဌာန်ပါရှိသည့် စာတမ်း အမှတ်အသားမှ အဆိုပါ ပုံရိပ်သဏ္ဌာန်ကို ပုံတူကူးယူချက် သို့မဟုတ် အရေးပါသော အစိတ်အပိုင်းကို ကူးယူချက်များ။

<ပြင်ဆင် 20.03.2020>

အခန်း(၂)

ကြီးကြပ်သူအရာရှိ၊ အခွင့်ရအရာရှိနှင့် မိတ္တူကူးစာရေးများ

၃။ အမှုတွဲမိတ္တူကူးခြင်းလုပ်ငန်းကို ကြီးကြပ်ရန် တိုင်းဒေသကြီး၊ ပြည်နယ်တရားရေးဦးစီးမှူးသည် တိုင်းဒေသကြီး၊ ပြည်နယ်တရားလွှတ်တော်အတွက် ကြီးကြပ်သူအရာရှိအဖြစ် မိမိကိုယ်တိုင်ဆောင်ရွက် ပြီး အခြားတရားရုံးများအတွက် အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များကို ကြီးကြပ်သူအရာရှိများအဖြစ် အမိန့်ထုတ်ပြန်၍ တာဝန်ပေးအပ်ရမည်-

(က) ခရိုင်တရားရုံးများအတွက် ခရိုင်တရားသူကြီး၊

(ခ) မြို့နယ်တရားရုံးများအတွက် သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ်တရားသူကြီး။

၄။ သက်ဆိုင်ရာအမှုတွဲခန်းကြီးကြပ်သူအရာရှိသည် အမှုတွဲခန်းရှိ အမှုတွဲမိတ္တူကူးခြင်းလုပ်ငန်းကို ကြီးကြပ်သူအရာရှိအဖြစ် တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည်။

၅။ တိုင်းဒေသကြီး၊ ပြည်နယ်တရားရေးဦးစီးမှူးသည် အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များကို အခွင့်ရအရာရှိများအဖြစ် အမိန့်ထုတ်ပြန်၍ တာဝန်ပေးအပ်ရမည်-

(က) တိုင်းဒေသကြီး၊ ပြည်နယ်တရားလွှတ်တော်၏ စစ်ဆေးဆဲ အမှုတွဲများ၊ အမှုတွဲခန်းသို့ မပို့ရသေး သည့် ဆုံးဖြတ်ပြီးအမှုတွဲများနှင့် အခိုက်အတန့်အားဖြင့် ထိုရုံးတွင်ရှိသည့် အောက်ရုံးအမှုတွဲများ မိတ္တူ ကူးခြင်းလုပ်ငန်းအတွက် သက်ဆိုင်ရာတိုင်းဒေသကြီး၊ ပြည်နယ်တရားလွှတ်တော်ရှိ

ဦးစီးအရာရှိတစ်ဦး သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းပမာဏများပြား၍ လိုအပ်လျှင် တစ်ဦးထက်ပိုသော ဦးစီးအရာရှိများ၊

(ခ) ခရိုင်တရားရုံးများ၏ စစ်ဆေးဆဲအမှုတွဲများနှင့် အမှုတွဲခန်းသို့ မပို့ရသေးသည့် ဆုံးဖြတ်ပြီးအမှုတွဲများ၊ အခိုက်အတန့်အားဖြင့် ထိုရုံးတွင်ရှိသည့် အောက်ရုံးအမှုတွဲများ မိတ္တူကူးခြင်းလုပ်ငန်းများအတွက် သက်ဆိုင်ရာခရိုင်တရားရုံးရှိ ဒုတိယဦးစီးမှူးတစ်ဦး၊

(ဂ) မြို့နယ်တရားရုံးများ၏ စစ်ဆေးဆဲအမှုတွဲများနှင့် အမှုတွဲခန်းသို့ မပို့ရသေးသည့် ဆုံးဖြတ်ပြီး အမှုတွဲများ မိတ္တူကူးခြင်းလုပ်ငန်းအတွက် သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ်တရားရုံးရှိ မြို့နယ်တရားသူကြီးတစ်ဦး သို့မဟုတ် ဒုတိယမြို့နယ်တရားသူကြီးတစ်ဦး၊

(ဃ) အမှုတွဲခန်းတွင်ရှိသည့် အမှုတွဲများမိတ္တူကူးခြင်းလုပ်ငန်းအတွက် အမှုတွဲခန်းတည်ရှိရာ မြို့နယ်ရှိ အထက်အပိုဒ်ခွဲ(ခ)အရ တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသော ခရိုင်တရားရုံးရှိ ဒုတိယဦးစီးမှူးတစ်ဦး၊ ရှင်းလင်းချက်။ တရားသူကြီးတစ်ဦးတည်းရှိသောရုံးမှအပ အခွင့်ရအရာရှိသည် ကြီးကြပ်သူအရာရှိ မဖြစ်စေရ။

၆။ မိတ္တူများကို သတ်မှတ်ထားသော နည်းဥပဒေများနှင့်အညီ ကြန့်ကြာမှုမရှိစေဘဲ လျှောက်သူသို့ ထုတ်ပေးရန် တရားရုံးတွင် တာဝန်ရှိသည်။ ထိုသို့ထုတ်ပေးနိုင်ရန်အတွက် မိတ္တူကူးစာရေးများကို အောက်ပါနည်းလမ်းအတိုင်း ခန့်အပ်တာဝန်ပေးရမည်-

(က) တိုင်းဒေသကြီး၊ ပြည်နယ်တရားလွှတ်တော်တွင် သက်ဆိုင်ရာတိုင်းဒေသကြီး၊ ပြည်နယ်တရားရေး ဦးစီးမှူးက မိမိတို့ရုံးရှိ သင့်လျော်သည့် စာရေးဝန်ထမ်းတစ်ဦး သို့မဟုတ် တစ်ဦးထက်ပိုသူတို့ကိုဖြစ်စေ၊ လက်နှိပ်စက်စာရေးတစ်ဦး သို့မဟုတ် တစ်ဦးထက်ပိုသူတို့ကိုဖြစ်စေ အမိန့်ထုတ်ပြန်၍ မိတ္တူကူးစာရေး အဖြစ် ခန့်အပ်တာဝန်ပေးရန်၊ လိုအပ်လျှင် ပြင်ပမှ သင့်လျော်သူများကို ခန့်အပ်တာဝန်ပေးရန်၊

(ခ) ခရိုင်တရားရုံးများနှင့် မြို့နယ်တရားရုံးများတွင် သက်ဆိုင်ရာခရိုင်တရားသူကြီး၊ မြို့နယ် တရားသူကြီးက မိမိတို့၏ရုံးရှိ သင့်လျော်သည့်စာရေးဝန်ထမ်းတစ်ဦး သို့မဟုတ် တစ်ဦးထက်ပိုသူတို့ကို မိတ္တူကူးစာရေးအဖြစ် ခန့်အပ်တာဝန်ပေးရန်၊ လိုအပ်လျှင် ပြင်ပမှ သင့်လျော်သူများကို ခန့်အပ်တာဝန် ပေးရန်၊

(ဂ) မြန်မာစာနှင့် အင်္ဂလိပ်စာမှအပ အခြားစာဖြင့် ရေးသားထားသော စာရွက်စာတမ်းများကို မိတ္တူကူး ရန်ရှိလျှင် သင့်လျော်သူတစ်ဦးဦးကို သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ရှိသူက ခန့်အပ်တာဝန်ပေးရန်။

၇။ အမှုတွဲခန်းတွင်ရှိသည့် အမှုတွဲများကို မိတ္တူကူးရာတွင် သက်ဆိုင်ရာအမှုတွဲထိန်းက မိတ္တူကူးစာရေး အဖြစ် တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည်။

၈။ တရားရုံးဝန်ထမ်းအား မိတ္တူကူးစာရေးအဖြစ် ခန့်ထားခြင်းဖြစ်လျှင် ထိုဝန်ထမ်းသည် မိတ္တူကူးခြင်း ကိစ္စကို ရုံးချိန်ပြင်ပတွင်သာ ဆောင်ရွက်ရမည်။

၉။ မိတ္တူကူးစာရေးအားလုံးသည် အခွင့်ရအရာရှိ၏ ကြီးကြပ်အုပ်ချုပ်ခြင်းနှင့် ၎င်း၏အမိန့်များကို နာခံ ရမည်။ ထိုအခွင့်ရအရာရှိသည် မိတ္တူကူးစာရေးတို့က ဤနည်းဥပဒေများကို ဖောက်ဖျက်ခြင်းမရှိစေရန်

နှင့် မိတ္တူအားလုံးတို့ကို နှောင့်နှေးကြန့်ကြာခြင်းမရှိစေဘဲ ပေးအပ်နိုင်ရေးအတွက် ကြည့်ရှုရန် တာဝန် ရှိသည်။

အခန်း(၃)

မိတ္တူရထိုက်ခွင့်ရှိသူများ

၁၀။ ရာဇဝတ်မှုများတွင် စာတမ်းအမှတ်အသားသက်သေခံအဖြစ် လက်ခံထားသော

အီလက်ထရောနစ်မှတ်တမ်းနှင့် သတင်းအချက်အလက်များ၏မိတ္တူ၊ သက်သေခံအဖြစ် လက်ခံထားသော ရဲစက္ကူများနှင့် သက်သေခံအဖြစ် လက်မခံရသေးသော ဖြောင့်ချက်အပါအဝင် အမှုတွဲတစ်ခုလုံး၏ မိတ္တူကိုသော်လည်းကောင်း၊ အမှုတွဲတစ်စိတ်တစ်ဒေသ၏ မိတ္တူကိုသော်လည်းကောင်း ထိုအမှု၏ မည်သည့်အဆင့်၌မဆို အမှုသည်တို့ကဖြစ်စေ၊ ၎င်းတို့၏ရှေ့နေကဖြစ်စေ၊ ဥပဒေအရာရှိတို့ကဖြစ်စေ၊ နစ်နာသူတို့ကဖြစ်စေ ရထိုက်ခွင့်ရှိသည်။

<ပြင်ဆင် 20.03.2020>

၁၁။ ရထိုက်ကြောင်း ခိုင်လုံစွာ ပြနိုင်သည့်အခါတွင်မှတစ်ပါး ရာဇဝတ်မှုများ၌ စာတမ်းအမှတ် အသား သက်သေခံအဖြစ် လက်ခံထားသော အီလက်ထရောနစ်မှတ်တမ်းနှင့် သတင်းအချက်အလက်များ၏ မိတ္တူ အပါအဝင် သက်သေခံအဖြစ် လက်ခံထားသော စာရွက်စာတမ်းများ၏ မိတ္တူကို သက်သေခံအဖြစ် တင်သွင်းသူ၏ သဘောတူညီချက်မရရှိဘဲ တရားရုံးက ထိုအမှုနှင့် မသက်ဆိုင်သူတို့အား ထုတ်မပေးရ။

<ပြင်ဆင် 20.03.2020>

၁၂။ တရားမမှုများတွင် တရားလိုကဖြစ်စေ၊ တရားပြိုင်ကဖြစ်စေ၊ ထိုသူတို့၏ အခွင့်ရကိုယ်စားလှယ်က ဖြစ်စေ၊ ထိုသူတို့၏ရှေ့နေကဖြစ်စေ စာတမ်းအမှတ်အသား သက်သေခံအဖြစ် လက်ခံထားသော အီလက်ထရောနစ်မှတ်တမ်းနှင့် သတင်းအချက်အလက်များ၏ မိတ္တူ၊ အမှုတွင် သက်သေခံအဖြစ် လက်ခံ ထားသော စာရွက်စာတမ်းများအပါအဝင် အမှုတွဲတစ်ခုလုံး၏မိတ္တူကိုသော်လည်းကောင်း၊ အမှုတွဲ တစ်စိတ်တစ်ဒေသ၏မိတ္တူကိုသော်လည်းကောင်း ထိုအမှု၏ မည်သည့်အဆင့်၌မဆို ရထိုက်ခွင့်ရှိသည်။

၁၃။ အမှုနှင့်မသက်ဆိုင်သူတစ်ဦးသည် ဒီကရီချမှတ်ပြီးဖြစ်သော တရားမမှုတွဲရှိ အဆိုအချေများ၊ လျှောက်လွှာများနှင့် ကျမ်းကျိန်လွှာ သို့မဟုတ် ကတိသစ္စာပြုလွှာများ၏ မိတ္တူကို ရထိုက်ခွင့်ရှိသည်။ ထို့ပြင် ရထိုက်ကြောင်း ခိုင်လုံစွာ ပြနိုင်လျှင် ထိုစာရွက်စာတမ်း၏မိတ္တူကို ဒီကရီချမှတ်မီတွင်လည်း ရထိုက်ခွင့်ရှိသည်။

<ပြင်ဆင် 20.03.2020>

၁၄။ တရားမမှုတွင် စာတမ်းအမှတ်အသား သက်သေခံအဖြစ် လက်ခံထားသော အီလက်ထရောနစ် မှတ်တမ်းနှင့် သတင်းအချက်အလက်များ၏ မိတ္တူအပါအဝင် သက်သေခံအဖြစ် လက်ခံထားသော စာရွက်စာတမ်းများ၏မိတ္တူကို သက်သေခံတင်သွင်းသူ၏ သဘောတူညီချက်မရရှိဘဲ တရားရုံးက ထိုအမှု နှင့် မသက်ဆိုင်သူတို့အား ထုတ်မပေးရ။

၁၅။ အထူးဥပဒေတစ်ရပ်ရပ်ဖြင့် သီးခြားပိတ်ပင်ထားသည်မှတစ်ပါး ရာဇဝတ်မှုတွင်ဖြစ်စေ၊ တရားမမှုတွင်ဖြစ်စေ၊ စီရင်ချက်၊ ဒီကရီနှင့် အမိန့်မိတ္တူများကို အမှုနှင့် မသက်ဆိုင်သူတို့က ရထိုက်ခွင့် ရှိသည်။

<ပြင်ဆင် 20.03.2020>

အခန်း(၄)

မိတ္တူကူးလျှောက်ထားခြင်းနှင့် အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း

၁၆။ မိတ္တူကူးလျှောက်ထားလိုသူသည် မိတ္တူကူးလျှောက်လွှာ(နောက်ဆက်တွဲ-က)ပုံစံတွင် လိုအပ်သည် များကို ရေးသားဖြည့်စွက်၍ ထိုလျှောက်လွှာပေါ်တွင် ရုံးခွန်အက်ဥပဒေအရ လျှောက်လွှာအတွက် သတ်မှတ်ထားသော ရုံးခွန်တံဆိပ်ခေါင်းကပ်ပြီး လျှောက်သူကိုယ်တိုင်ကဖြစ်စေ၊ ၎င်း၏ရှေ့နေ သို့မဟုတ် အခွင့်ရကိုယ်စားလှယ်က ဖြစ်စေ လက်မှတ်ရေးထိုးကာ သက်ဆိုင်ရာအခွင့်ရအရာရှိထံ တင်သွင်းရမည်။

၁၇။ တစ်ခုထက်ပိုသောအမှုများမှ စာရွက်စာတမ်းမိတ္တူများကို ရယူလိုလျှင် အမှုတစ်မှုစီအတွက် သီးခြား လျှောက်လွှာတစ်စောင်စီဖြင့် လျှောက်ထားရမည်။ တစ်မှုတည်းမှ တစ်ခုထက်ပိုသော စာရွက်စာတမ်း များ၏မိတ္တူများကို ရယူလိုလျှင် လျှောက်လွှာတစ်စောင်တည်းဖြင့် လျှောက်ထားနိုင်သည်။

၁၈။ မိတ္တူကူးလျှောက်လွှာ ရရှိသည့်ရက်မှစ၍ အရေးယူဆောင်ရွက်ရမည်။ မွန်းလွဲ ၃ နာရီနောက်ပိုင်း ရရှိသည့်လျှောက်လွှာများကို နောက်တစ်ရက် (နောက်တစ်ရက်မှာ ရုံးပိတ်ရက်ဖြစ်လျှင် ရုံးပြန်ဖွင့်သည့် ရက်)တွင် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

၁၉။ အခွင့်ရအရာရှိသည် မိတ္တူကူးလျှောက်လွှာကို လက်ခံရရှိသည့်အခါ သတ်မှတ်ထားသည့် နည်းဥပဒေများအရ မိတ္တူကူးပေးနိုင်ခွင့် ရှိ မရှိ စိစစ်ကြည့်ရှုရမည်။ မိတ္တူကူးပေးနိုင်ခွင့်မရှိလျှင် ကြီးကြပ်သူအရာရှိထံ တင်ပြပြီး ကြီးကြပ်သူ၏ သဘောထားမှတ်ချက်ဖြင့် အခွင့်ရအရာရှိမှ မိတ္တူကူး မပေးနိုင်သည့်အကြောင်းပြချက်ကို လျှောက်လွှာပေါ်တွင် ရေးမှတ်၍ လျှောက်သူသို့ ပြန်ပေးရမည်။

၂၀။ မိတ္တူကူးပေးနိုင်ခွင့်ရှိလျှင် အခွင့်ရအရာရှိသည် လျှောက်လွှာကို မိတ္တူကူးလျှောက်လွှာများ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်(နောက်ဆက်တွဲ-ခ)တွင် ချက်ချင်းရေးသွင်းရမည်။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် ရေးသွင်း သည့်အမှတ်စဉ်ကို လျှောက်လွှာပေါ်၌ ရေးမှတ်၍ နည်းဥပဒေ ၄၁ နှင့်အညီ ပေးဆောင်ရမည့်မိတ္တူကူးခ ကိုလည်း နေ့ချင်းတွက်ချက်ပြီး ထိုလျှောက်လွှာပေါ်တွင် သတ်မှတ်နေရာ၌ ရေးသွင်းရမည်။ တစ်ချိန် တည်းမှာပင် သက်သေခံလက်မှတ်ဖြတ်ပိုင်းစာအုပ် (နောက်ဆက်တွဲ-ဂ)၏ လက်ခံဖြတ်ပိုင်းနှင့် သက်သေခံလက်မှတ်အပိုင်းတို့တွင် လိုအပ်သည်များကို ရေးသွင်းရမည်။ လိုအပ်ချက်များ ပြည့်စုံစွာ ရေးသွင်းထားသည့်လျှောက်လွှာကို နေ့ချင်း ပြန်ပေးရမည်။

၂၁။ လျှောက်လွှာကို မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် ရေးသွင်းပြီးနောက် ထိုလျှောက်လွှာ၌ မရှင်းလင်းသည့် အချက်များ၊ ပြင်ဆင်သည့်အချက်များ တွေ့ရှိရလျှင် လိုအပ်သလို ပြင်ဆင်ရန်နှင့် ၂၄ နာရီအတွင်း အခွင့်ရ အရာရှိထံ ပြန်လည်တင်ပြရန်ဖြစ်ကြောင်း သတိပေး၍ လျှောက်လွှာကို လျှောက်သူထံသို့ ချက်ချင်း ပြန်ပေးရမည်။ လျှောက်သူသည် ထိုလျှောက်လွှာကို နည်းလမ်းတကျ ပြင်ဆင်ပြီးလျှင်

လျှောက်လွှာ ပြန်ရသည့်အချိန်မှ ၂၄ နာရီအတွင်း အခွင့်ရအရာရှိထံ ပြန်တင်ရမည်။ နည်းလမ်းတကျ ပြင်ဆင်ပြီးသော လျှောက်လွှာကို ရရှိသည့်အခါ အခွင့်ရအရာရှိသည် နည်းဥပဒေ ၄၁ တွင် ပါရှိသည့်အတိုင်း မိတ္တူကူးခ များတွက်ချက်၍ လျှောက်လွှာ၌ လိုအပ်ချက်များ ပြည့်စုံစွာရေးသွင်းပြီး လျှောက်လွှာကို လျှောက်သူသို့ နေချင်းပြန်ပေးရမည်။

၂၂။ လိုအပ်ချက်များ ပြည့်စုံစွာ ရေးသွင်းထားသည့် လျှောက်လွှာကို လျှောက်သူသို့ နေချင်းပြန်ပေးနိုင် သည့်ကိစ္စများတွင် မိတ္တူလျှောက်လွှာကို ရကြောင်းလက်မှတ် (နောက်ဆက်တွဲ-ဃ) ပုံစံ၏ မူရင်းနှင့် မူရင်းခွဲတို့တွင် လျှောက်လွှာကို ရရှိသည့်ရက်၊ အချိန်နှင့် လျှောက်လွှာကို လာရောက်ယူရမည့်ရက်၊ အချိန်တို့ကို ရေးသွင်းလျက် မူရင်းကို လျှောက်သူသို့ ပေးရမည်။

၂၃။ မိတ္တူကူးလျှောက်လွှာကိုရကြောင်း လက်မှတ်တွင် လျှောက်လွှာလာယူရန် သတ်မှတ်ပေးသည့် အချိန်မှ ၂၄ နာရီအတွင်း လျှောက်သူက လျှောက်လွှာကို လာမယူလျှင် ထိုလျှောက်လွှာကို မိတ္တူကူး လျှောက်လွှာများ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်မှ နုတ်ပယ်ရမည့်ပြင် ထိုသို့ နုတ်ပယ်သည့်အကြောင်းကို မူလ ရေးသွင်းထားပြီးဖြစ်သည့် သက်သေခံလက်မှတ်ဖြတ်ပိုင်းတွင် ရေးမှတ်ထားရမည်။

၂၄။ အခွင့်ရအရာရှိထံမှ လိုအပ်ချက်များ ပြည့်စုံစွာ ရေးသွင်းထားသည့်လျှောက်လွှာကို ပြန်ရသည့်အခါ လျှောက်သူသည် ထိုလျှောက်လွှာတွင် ဖော်ပြထားသော မိတ္တူကူးခကို သက်ဆိုင်ရာ တရားရုံးဘီလစ်ထံ ပေးသွင်း၍ လျှောက်လွှာပေါ်တွင် ငွေရရှိကြောင်း ဘီလစ်၏ရေးမှတ်ချက်ကို ရယူပြီး အခွင့်ရအရာရှိထံ ပြန်တင်ရမည်။ လျှောက်လွှာပြန်ရသည့်အချိန်မှ ၂၄ နာရီအတွင်း မိတ္တူကူးခပေးသွင်းရန် ပျက်ကွက်လျှင် လျှောက်လွှာကို မိတ္တူကူးလျှောက်လွှာများ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်မှ နုတ်ပယ်ရမည်။

၂၅။ မိတ္တူကူးခကို ပေးသွင်းပြီးကြောင်း ဘီလစ်၏ ရေးမှတ်ချက်နှင့်တကွ ပြန်လည်တင်ပြလာသည့် လျှောက်လွှာကို ရရှိသည့်အခါ အခွင့်ရအရာရှိသည် မိတ္တူကူးရမည့်အမှုတွဲကို သက်ဆိုင်ရာအမှုတွဲထိန်း ထံမှ အမှုတွဲတောင်းခံစာ(နောက်ဆက်တွဲ-င)ဖြင့် တောင်းယူရမည်။ အမှုတွဲထိန်းသည် အမှုတွဲကို တောင်းခံစာရသည့်ရက်တွင် နေချင်းထုတ်ပေးရမည်။ ထိုသို့ မပေးနိုင်လျှင် မည်သည့်အကြောင်းကြောင့် အမှုတွဲမပေးနိုင်သည်ကို အမှုတွဲတောင်းခံစာပေါ်တွင် ရေးသား၍ အခွင့်ရအရာရှိထံ ပြန်ပေးရမည်။

၂၆။ မိတ္တူကူးရမည့်အမှုတွဲ ရရှိသောအခါ အခွင့်ရအရာရှိသည် လျှောက်လွှာတွင် ရေးသွင်းဖော်ပြချက် များမှာ အမှုတွဲတွင် တွေ့ရှိရသည့်အတိုင်း မှန်ကန်မှုရှိ မရှိ စိစစ်ကြည့်ရှုရမည်။ မှန်ကန်ကြောင်းတွေ့ရှိ လျှင် အခွင့်ရအရာရှိသည် လျှောက်လွှာ၏အောက်ပိုင်း၌ မိတ္တူထုတ်ပေးရန် အသင့်ရှိမည့်ရက်ကို ရေးသွင်းလက်မှတ်ထိုးကာ ထိုအပိုင်းကို လျှောက်သူသို့ ပြန်ပေးရမည်။ တစ်ချိန်တည်းတွင် မိတ္တူ ရေးကူးခြင်း ပြီးစီးမည့်ရက်ကို အခွင့်ရအရာရှိက သတ်မှတ်ကာ ယင်းသတ်မှတ်ရက်ကို ကျန်ရှိသည့် လျှောက်လွှာအထက်ပိုင်းတွင်ရေးသွင်းပြီး မိတ္တူကူးရမည့်အမှုတွဲနှင့်တကွ မိတ္တူကူးစာရေး သို့မဟုတ် အမှုတွဲခန်းရှိ အမှုတွဲဖြစ်လျှင် သက်ဆိုင်ရာ အမှုတွဲထိန်းသို့ပေး၍ သတ်မှတ်သောရက်အတွင်း အပြီး ကူးစေရမည်။

၂၇။ လျှောက်လွှာတွင် ရေးသွင်းဖော်ပြချက်များမှာ အမှုတွဲတွင် တွေ့ရှိရသည့်အတိုင်း မမှန်ကန်လျှင် လျှောက်လွှာကို လိုအပ်သလို ပြင်ဆင်စေရန်လည်းကောင်း၊ ပေးသွင်းပြီးသော မိတ္တူကူးခငွေသည် အမှန် ပေးသွင်းရမည့်ငွေထက် လျော့နည်းနေသည့်ကိစ္စတွင် လိုအပ်ငွေကို ဘီလစ်ထံ ထပ်မံပေးသွင်းစေရန် လည်းကောင်း လျှောက်သူအား ညွှန်ကြားလျက် ထိုသို့ညွှန်ကြားကြောင်း လျှောက်လွှာပေါ်တွင် အခွင့်ရ အရာရှိက ရေးသားကာ လျှောက်လွှာကို လျှောက်သူသို့ ပြန်ပေးရမည်။ ညွှန်ကြားချက်အတိုင်း လျှောက်သူက ကိုယ်တိုင်ဆောင်ရွက်ပြီးသည့်အခါ အခွင့်ရအရာရှိသည် နည်းဥပဒေ ၃၉ တွင် ပါရှိသည့် အတိုင်း မိတ္တူထုတ်ပေးရန် အသင့်ရှိမည့်ရက်ကို သတ်မှတ်ပေးခြင်း၊ မိတ္တူကူးစာရေးအား မိတ္တူကူးစေ ခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၈။ မိတ္တူကူးစာရေးသည် အခွင့်ရအရာရှိ၏ ကြီးကြပ်မှုကို ခံယူလျက် မိတ္တူကူးရမည်။

၂၉။ မိတ္တူကူးရမည့် မူရင်းစာရွက်စာတမ်းကို စာရွက်လွှတ်ပေါ်တွင် ရေးသားထားလျှင် စာရွက်လွှတ်ဖြင့် မိတ္တူကူးရမည်။ တရားရုံးသုံးပုံစံဖြင့် ရေးသားထားလျှင် သက်ဆိုင်ရာပုံစံဖြင့် မိတ္တူကူးရမည်။ လိုအပ်သော စာရွက်လွှတ်နှင့် ပုံစံလွှတ်တို့ကို တရားရုံးက ထုတ်ပေးရမည်။

၃၀။ မိတ္တူကူးရာတွင် မူရင်း၌ပါရှိသည့် စာပိုဒ်များအတိုင်း မိတ္တူကူးရမည်။ မိတ္တူတိုင်းတွင် စက္ကူ၏ ရှေ့မျက်နှာလက်ဝဲဘက် လေးပုံတစ်ပုံအနား၌လည်းကောင်း၊ စက္ကူကျောဘက်မျက်နှာတွင် လက်ယာဘက် လေးပုံတစ်ပုံအနား၌လည်းကောင်း မရေးကူးဘဲ ချန်လှပ်ထားရမည်။ မူရင်း၌ပါရှိသည့် စာမျက်နှာ အလိုက် မိတ္တူကူးရန်မဟုတ်ဘဲ စာရွက်လွှတ် တစ်မျက်နှာလုံးကို ပြည့်ကုန်အောင် မိတ္တူကူးပြီးမှ နောက်တစ်မျက်နှာတွင် ဆက်လက်မိတ္တူကူးရမည်။ မူရင်းစာရွက်စာတမ်း၏ စာမျက်နှာအမှန်ကို မိတ္တူ စာရွက်၏ ဘေးကွက်လပ်တွင် မူရင်းစာမျက်နှာအသီးသီး၏ အစစလုံးနှင့်ယှဉ်လျက် မှတ်သားထား ရမည်။ မိတ္တူကူးသည့် စာရွက်လွှတ်ကို နှစ်ဖက်အသုံးပြုရမည့်ပြင် သီးခြားစာမျက်နှာအမှတ်တစ်ခုစီကို အစဉ်လိုက် တပ်သွားရမည်။

၃၁။ ရိုးရိုးမိတ္တူကိုဖြစ်စေ၊ တာဝန်ခံမိတ္တူကိုဖြစ်စေ ထုတ်မပေးမီ အခွင့်ရအရာရှိကိုယ်တိုင် မူရင်းနှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေး၍ မိတ္တူ၏အောက်ခြေ၌ စစ်ဆေးပြီး မှန်ကန်ကြောင်း တာဝန်ယူသည်ဟုရေးသား၍ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ တာဝန်ခံမိတ္တူဖြစ်လျှင် တာဝန်ခံမိတ္တူမှန်ဟူ၍ ထပ်ဆင့်ရေးသားကာ အခွင့်ရ အရာရှိက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ အခွင့်ရအရာရှိ၏ အမည်၊ ရာထူးနှင့် ရက်စွဲကို ရေးသားရမည့်အပြင် တရားရုံးတံဆိပ် ရိုက်နှိပ်ရမည်။ အမှားပြင်ဆင်ချက်များရှိလျှင်လည်း ထိုပြင်ဆင်ချက်အားလုံးကို အခွင့်ရ အရာရှိက လက်မှတ်တိုထိုး၍ အသိအမှတ်ပြုရမည်။ ပြင်ဆင်ချက်များသော မိတ္တူများကိုပယ်၍ အသစ် ကူးစေရမည်။

၃၂။ တာဝန်ခံမိတ္တူကိုထုတ်မပေးမီ ရုံးခွန်အက်ဥပဒေ ဇယား ၁၊ အမှတ်စဉ် ၆ မှ ၉ အထိ သတ်မှတ်ထားချက်များနှင့်အညီလိုအပ်သော ရုံးခွန်တံဆိပ်ခေါင်းကို မိတ္တူ၏ ပထမစာမျက်နှာထိပ်ပိုင်းတွင် ကပ်ရမည်။ သို့သော် ရုံးခွန်အက်ဥပဒေပုဒ်မ ၃၅ အရ ထုတ်ပြန်သည့် အမိန့်ကြော်ငြာစာများတွင် ဖော်ပြထားသော အချို့သောစာရွက်စာတမ်းများ၏ မိတ္တူဖြစ်လျှင် ရုံးခွန်ထမ်းဆောင်ရန်မလို။

၃၃။ ရိုးရိုးမိတ္တူ ရရှိထားသူက ဥပဒေနှင့်အညီ ရုံးခွန်တံဆိပ်ခေါင်းကို အခွင့်ရအရာရှိထံပေးသွင်း၍ ရိုးရိုး မိတ္တူကို တာဝန်ခံမိတ္တူအဖြစ် ပြောင်းပေးရန် လျှောက်ထားလာလျှင် အခွင့်ရအရာရှိက ရိုးရိုးမိတ္တူကို တာဝန်ခံမိတ္တူအဖြစ်သို့ ပြောင်းပေးနိုင်သည်။ ထိုအခါ မိတ္တူကူးလျှောက်လွှာများ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၏ မှတ်ချက်ဇယားကွက်၌ ထိုသို့ပြောင်းပေးခဲ့ကြောင်း မှတ်သားထားရမည်။

၃၄။ ရိုးရိုးမိတ္တူနှင့် တာဝန်ခံမိတ္တူ နှစ်မျိုးလုံးတွင် အောက်ပါအချက်အလက်များကို မိတ္တူ၏ နောက်ဆုံး စာမျက်နှာရှိ လွတ်သောနေရာ၊ အကယ်၍ လွတ်သောနေရာမရှိလျှင် သီးခြားစာရွက်တစ်ရွက် ဆက်၍ မိတ္တူကူးစာရေးက ရေးမှတ်ပြီး အခွင့်ရအရာရှိက လက်မှတ်ထိုးရမည်-

(က) လျှောက်ထားသည့်ရက်၊

(ခ) တွက်ချက်ထားသော အခငွေကို လျှောက်သူသို့ အကြောင်းကြားသည့်ရက်၊

(ဂ) အခငွေများ ပေးသွင်းပြီးနောက် အခွင့်ရအရာရှိထံ လျှောက်လွှာပြန်တင်သောရက်၊

(ဃ) မိတ္တူထုတ်ပေးရန် အသင့်ဖြစ်သောရက်၊

(င) လျှောက်သူသို့ မိတ္တူထုတ်ပေးသောရက်၊

(စ) ကျသင့်သည့်အခငွေ (စာ၊ ဂဏန်း နှစ်ရပ်ဖြင့် ရေးရန်)၊

(ဆ) သက်သေခံလက်မှတ် အမှတ်စဉ်။

၃၅။ မိတ္တူထုတ်ပေးသည့်အခါ သက်သေခံလက်မှတ် (နောက်ဆက်တွဲ-ဂ) တွင် ရေးသွင်းရန်အချက်များ ပြည့်စုံစွာရေးသွင်း၍ အခွင့်ရအရာရှိက ရက်စွဲတပ်၊ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ သက်သေခံလက်မှတ် မူရင်းကို ထုတ်ပေးမည့်မိတ္တူနှင့် ပူးတွဲပြီး လျှောက်သူသို့ ပေးရမည်။ (နောက်ဆက်တွဲ-ဂ) ပါ သက်သေခံ လက်မှတ်မူရင်းခွဲနှင့် လက်ခံဖြတ်ပိုင်းတို့တွင်လည်း ကျန်ရေးသွင်းရန်အချက်များကို ပြည့်စုံစွာရေးသွင်း ၍ အခွင့်ရအရာရှိက ရက်စွဲတပ်၊ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ ထိုသို့ ပြည့်စုံစွာ လက်မှတ်ရေးထိုး ထားသည့် သက်သေခံလက်မှတ်မူရင်းခွဲကို မိတ္တူကူးယူသည့်အမှုတွဲ၌တွဲ၍ ယင်းအမှုတွဲ၏နေ့စဉ် မှတ်တမ်းတွင် မိတ္တူကူးသည့် စာရွက်စာတမ်း အမျိုးအမည်၊ မိတ္တူလျှောက်ထားသည့်နေ့ရက်၊ မိတ္တူထုတ်ပေးသည့် နေ့ရက်တို့ကို ဖော်ပြရေးသွင်းလျက် အခွင့်ရအရာရှိက လက်မှတ်ရေးထိုးထားရမည်။ ထို့ပြင် မူလ တင်သွင်းသော မိတ္တူလျှောက်လွှာပေါ်ရှိ သတ်မှတ်ထားသောနေရာ၌ လျှောက်သူကိုဖြစ်စေ၊ ၎င်း၏ ရှေ့နေ သို့မဟုတ် အခွင့်ရကိုယ်စားလှယ်ကိုဖြစ်စေ မိတ္တူကိုရရှိကြောင်း ရက်စွဲတပ်လက်မှတ်ရေးထိုး စေပြီး လျှောက်လွှာနှစ်ပိုင်းလုံးကို အခွင့်ရအရာရှိက သိမ်းထားရမည်။

၃၆။ ကူးပြီးသောမိတ္တူကို ပေးရန်အသင့်ဖြစ်သောရက်မှ ရက်ပေါင်း ၆၀ အတွင်း တောင်းခံခြင်းမရှိလျှင် ဖျက်ဆီးပစ်ရမည်။

၃၈။ မိတ္တူထုတ်ပေးရန် အသင့်ဖြစ်မည့်ရက်မှာ မိတ္တူကူးခပေးသွင်းသည့်ရက်မှစ၍ ရက်သတ္တသုံးပတ် ထက်မပိုစေရ။

၃၉။ မိတ္တူကို အမြန်ရလိုကြောင်း လျှောက်ထားသည့်ကိစ္စတွင်ကျသင့်သောမိတ္တူကူးခ ပေးသွင်းသည့် အချိန်မှစ၍ ၇၂ နာရီထက် နောက်မကျစေဘဲ မိတ္တူထုတ်ပေးရန် အသင့်ရှိစေရမည်။

၄၀။ ဤအခန်းတွင် သတ်မှတ်ဖော်ပြထားသော အချိန်ကာလများကို ရေတွက်ရာ၌ ရုံးပိတ်ရက်များကို နုတ်ပယ်ရမည်။

အခန်း (၅)

မိတ္တူကူးခနှုန်းများ

၄၁။ မိတ္တူကူးခများကို အောက်ပါနှုန်းထားအတိုင်း ကောက်ခံရမည်-

- (က) မူရင်းစာတစ်မျက်နှာလျှင် ငါးဆယ်ကျပ်နှုန်းကောက်ခံ၍ စာတစ်မျက်နှာ၏ အစိတ်အပိုင်းကို စာတစ်မျက်နှာနှုန်းကောက်ခံရန်၊
- (ခ) အထူးနှုန်းဖြင့် ကောက်ခံထိုက်သောမြေပုံ၊ အဆောက်အအုံပုံနှင့် အခြားစာရွက်စာတမ်းများဖြစ်လျှင် မိတ္တူကူးခကို အရွယ်အစားနှင့် လုပ်အား စိုက်ထုတ်ရမှုတို့အပေါ် အခြေပြု၍ ကြီးကြပ်သူအရာရှိက သတ်မှတ်သည့်အတိုင်းကောက်ခံရန်၊
- (ဂ) အလျင်အမြန် မိတ္တူကူးပေးရန်ဖြစ်လျှင် သာမန်ကျသင့်သော မိတ္တူကူးခ၏ ငါးဆကောက်ခံရန်။

<ပြင်ဆင် 20.03.2020>

၄၂။ အောက်ပါကိစ္စများတွင် မိတ္တူကို အခမဲ့ထုတ်ပေးရမည်-

- (က) ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၊ ပြည်ထောင်စုတရားလွှတ်တော်ချုပ်၊ ပြည်ထောင်စုရှေ့နေချုပ်ရုံးနှင့် ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးများက အများပြည်သူအကျိုးအတွက် တောင်းခံသည့် အမှုတွဲပါ စာရွက်စာတမ်းမိတ္တူများ၊
- (ရှင်းလင်းချက်- အထက်ပါအပိုဒ်ခွဲ (က) သည် ပြည်ထောင်စုအဆင့်ရုံးများနှင့်သာ အကျုံးဝင်ပြီး လက်အောက်ရုံးအဆင့်ဆင့်နှင့် သက်ဆိုင်ခြင်းမရှိစေရ။)
- (ခ) အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများက အမှုနှင့်သက်ဆိုင်သူ တစ်ဦးဦး၏ အကျင့်စာရိတ္တအပြုအမူ၊ ကျင့်ဝတ် စည်းကမ်းတို့နှင့်စပ်လျဉ်း၍ စိစစ်ရန်အတွက် တောင်းခံသည့်အမှုတွဲပါ စာရွက်စာတမ်းမိတ္တူများ၊
- (ဂ) သာမန်လုပ်ကိုင်မြဲလုပ်ငန်းမဟုတ်ဘဲ ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းက တာဝန်အရ အများပြည်သူအကျိုးအတွက် ဆောင်ရွက်ရန်တောင်းခံသည့် အမှုတွဲပါ စာရွက်စာတမ်းမိတ္တူများ၊
- (ဃ) ထောင်ဒဏ်ခြောက်လအထက် ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်နိုင်သော အမှုတွင် တရားခံက တောင်းခံသည့် စီရင်ချက်မိတ္တူ၊ ရာဇဝတ်ကျင့်ထုံးဥပဒေပုဒ်မ ၁၀၉ နှင့် ၁၁၀ အရ အမှုများသည် ထောင်ဒဏ်ခြောက်လ အထက် ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်နိုင်သော အမှုသဘောသက်ရောက်သဖြင့် ဤအချက်မှာ ထိုအမှုများနှင့်လည်း သက်ဆိုင်သည်။ (တရားခံတစ်ဦးအား မိတ္တူတစ်စောင်ကို နှောင့်နှေးကြန့်ကြာမှုမရှိဘဲ ထုတ်ပေး ရမည်။)
- (င) အကျဉ်းထောင်ရှိ ပြစ်မှုထင်ရှားစီရင်ခြင်းခံရသူတစ်ဦးက အယူခံရန်အတွက်သော်လည်းကောင်း၊ အယူခံခွင့်မရှိ၍ ပြင်ဆင်မှုလျှောက်ထားရန်အတွက်သော်လည်းကောင်း တောင်းခံသည့်စီရင်ချက်မိတ္တူ။

(စ) စားစရိတ် အထောက်အပံ့ရရှိမည့် မိန်းမကိုသော်လည်းကောင်း၊ ကလေး၏ အုပ်ထိန်းသူကိုသော်လည်းကောင်း ရာဇဝတ်ကျင့်ထုံးဥပဒေပုဒ်မ ၄၉၀ နှင့်အညီ ထုတ်ပေးသည့် စရိတ်ထောက်ပံ့ရန် ချမှတ် သည့် အမိန့်မိတ္တူ။

(ဆ) မြေသိမ်းအက်ဥပဒေအရ တစ်ဦးတစ်ယောက်၏ အကျိုးအတွက်ချမှတ်ပေးသည့် ဆုံးဖြတ်ချက် သို့မဟုတ် သဘောတူချုပ်ဆိုသည့် စာချုပ်စာတမ်း မိတ္တူခများ၊

(ဇ) သေဒဏ်ထိုက်သည့် ရာဇဝတ်မှုဖြင့် စွပ်စွဲခံရသော ဆင်းရဲနွမ်းပါးသူများအတွက် အစိုးရကငှားပေးသည့် ရှေ့နေများသို့ ထုတ်ပေးသည့် အမှုတွဲမိတ္တူများ။

<ပြင်ဆင် 20.03.2020>

၄၃။ ရာဇဝတ်မှုများတွင် တရားသူကြီးက မှုခင်းဖြစ်ပွားရာနေရာသို့ သွားရောက်ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရာ၌ တွေ့မြင်ရသည့် အကြောင်းခြင်းရာများ ရေးမှတ်ထားသော မှတ်တမ်းမိတ္တူကို ဥပဒေအရာရှိကဖြစ်စေ၊ တရားလိုကဖြစ်စေ၊ တရားခံကဖြစ်စေတောင်းခံလျှင် အခမဲ့ထုတ်ပေးရမည်။

၄၄။ သုံးနှစ်ဖြစ်စေ၊ သုံးနှစ်ထက်ပို၍ဖြစ်စေ ထောင်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်းခံရသူများက အယူခံသည့်အမှုရှိလျှင် သက်ဆိုင်ရာအကျဉ်းသားများ၏ မှတ်တမ်းတွင် လိုအပ်သော ရေးသွင်းချက်များ ပြုလုပ်နိုင်ရန်အတွက် အကျဉ်းဦးစီးဌာန၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်က တောင်းခံသည့်အခါ အယူခံတရားရုံး၏ စီရင်ချက် မိတ္တူ တစ်စောင်ကို အခမဲ့ထုတ်ပေးရမည်။

၄၅။ ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းအား ဥပဒေတစ်ရပ်ရပ်အရ ပြစ်မှုထင်ရှားစီရင်သည့် စီရင်ချက်မိတ္တူကို သက်ဆိုင်ရာ ဌာနအကြီးအကဲက တောင်းခံသည်ဖြစ်စေ၊ မတောင်းခံသည်ဖြစ်စေ၊ စီရင်ချက်ချမှတ်ပြီးနောက် ဆောလျင်စွာ အခမဲ့ထုတ်ပေးရမည်။ စွဲချက်မတင်မီလွှတ်လျှင် သို့မဟုတ် အပြီးအပြတ်လွှတ်လျှင်မူ သက်ဆိုင်ရာဌာနအကြီးအကဲက တောင်းခံမှသာ အခမဲ့ထုတ်ပေးရမည်။

၄၆။ ကလေးသူငယ်အခွင့်အရေးများဆိုင်ရာဥပဒေအရ လူမှုဝန်ထမ်းဦးစီးဌာန အုပ်ချုပ်မှုအောက်ရှိ သင်တန်းကျောင်းတစ်ခုခုသို့ပို့ရန် အမိန့်ချမှတ်သည့်အခါ ထိုအမိန့်ချမှတ်သည့်တရားရုံး၏ စီရင်ချက် မိတ္တူတစ်စောင်ကို သက်ဆိုင်ရာသင်တန်းကျောင်း ကျောင်းအုပ်ဆရာကြီးသို့ အခမဲ့ထုတ်ပေးရမည်။ သင်တန်းကျောင်းသို့ ပို့သည့်အမိန့်ကို အယူခံတရားရုံးက ချမှတ်လျှင် ထိုရုံး၏ စီရင်ချက်မိတ္တူနှင့်တကွ မူလတရားရုံး၏ စီရင်ချက်မိတ္တူကိုပါ သက်ဆိုင်ရာသင်တန်းကျောင်းကျောင်းအုပ်ကြီးသို့ အခမဲ့ ထုတ်ပေး ရမည်။

၄၇။ အခမဲ့ထုတ်ပေးသောမိတ္တူများကို မိတ္တူလျှောက်လွှာများမှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် မင်နီဖြင့်ရေးသွင်း ရမည်။ ထိုရေးသွင်းချက်နှင့်ယှဉ်လျှင် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်မှတ်ချက်ဇယားကွက်၌ “အခမဲ့” ဟု ရေးမှတ် ထားရမည်။

၄၈။ မိတ္တူကူးခငွေများကို ဘဏ်သို့ပေးသွင်းပြီးကြောင်း အထောက်အထားများနှင့်တကွ မိတ္တူ လျှောက်လွှာများ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ အခွင့်ရအရာရှိက ရေးသွင်းထားရမည်။

၄၉။ ရရှိသည့် မိတ္တူကူးခငွေ၏ သုံးပုံနှစ်ပုံကို သက်ဆိုင်ရာမိတ္တူကူးစာရေးက ရခွင့်ရှိသည်။ ကျန်သုံးပုံ တစ်ပုံကို အစိုးရကရခွင့်ရှိသည်။ ရရှိသည့် အခငွေအားလုံးကို ဘီလစ်မှတစ်ဆင့် ချလန်ဖြင့် ဘဏ်သို့

ပေးသွင်းရမည်။ ချလန်ကို ရေးသားရာတွင် မိတ္တူကူးစာရေးအတွက် ပေးရမည့်ငွေနှင့် အစိုးရကရရှိမည့် ငွေကို ခွဲခြားဖော်ပြရမည်။ မိတ္တူကူးစာရေးများသို့ ပေးရမည့်ငွေကို သက်ဆိုင်ရာတရားရုံး ငွေထုတ်သူ အရာရှိက ဌာနဆိုင်ရာ ငွေထုတ်စာရင်းထိန်းသိမ်းနည်း ညွှန်ကြားချက်များ၊ ဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်းများနှင့် အညီ ဘဏ်မှပြန်လည်ထုတ်ယူ၍ မိတ္တူကူးစာရေးများသို့ ပေးရမည်။

၅၀။ မိတ္တူကို ရေးကူးပြီးဖြစ်လျှင် ရေးကူးရန် ပေးသွင်းပြီးသော မိတ္တူကူးခငွေကို မိတ္တူလျှောက်ထားသူ သို့ ပြန်မပေးနိုင်။

အခန်း (၆)

ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်း

၅၁။ မိတ္တူကူးခြင်းလုပ်ငန်းကို နည်းဥပဒေများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ခြင်း ရှိ မရှိ သက်ဆိုင်ရာကြီးကြပ် သူအရာရှိက တာဝန်ယူကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရမည်။ ကြီးကြပ်သူအရာရှိသည် ရက်သတ္တပတ်လျှင် တစ်ကြိမ်ထက်မနည်းစေဘဲ သက်သေခံလက်မှတ်ဖြတ်ပိုင်းကို မိတ္တူကူးလျှောက်လွှာများ မှတ်ပုံတင် စာအုပ်၊ ဘီလစ်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမှတ်-၁ တို့နှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးရမည့်ပြင် မိတ္တူကူးလျှောက်လွှာ အားလုံးကို သက်ဆိုင်ရာမှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ နည်းလမ်းတကျရေးသွင်းကြောင်း၊ မိတ္တူကူးခကို ဘီလစ် က နည်းလမ်းတကျလက်ခံ၍ ဘဏ်သို့ ပေးသွင်းပြီးကြောင်း မိမိကိုယ်တိုင် ကျေနပ်အောင်ပြုရမည်။ နည်းဥပဒေများကို ဖောက်ဖျက်ဆောင်ရွက်ကြောင်း တွေ့ရှိလျှင် ကြီးကြပ်သူအရာရှိက သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး၊ ပြည်နယ်တရားရေးဦးစီးမှူးထံ အစီရင်ခံရမည်။

၅၂။ မိတ္တူကူးရာတွင် ကြန့်ကြာသည့်ကိစ္စများကို အထက်တရားရုံးများက သိရှိနိုင်ရန်အတွက် မိတ္တူကူး လျှောက်ထားသည့်ရက်မှ ရက်သတ္တသုံးပတ်ထက်ကျော်၍ မိတ္တူထုတ်မပေးနိုင်သည့် ကိစ္စများကို တိုင်းဒေသကြီး၊ ပြည်နယ်တရားလွှတ်တော်အတွက် သက်ဆိုင်ရာတိုင်းဒေသကြီး၊ ပြည်နယ်တရားရေး ဦးစီးမှူးက ပြည်ထောင်စုတရားလွှတ်တော်ချုပ်ရုံး၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ထံသို့လည်းကောင်း၊ ခရိုင် တရားရုံး နှင့် မြို့နယ်တရားရုံးအတွက် သက်ဆိုင်ရာခရိုင်တရားသူကြီးနှင့် မြို့နယ်တရားသူကြီးတို့က သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး၊ ပြည်နယ်တရားလွှတ်တော်သို့လည်းကောင်း မိတ္တူကူးရန် ကြန့်ကြာသည့် ကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ လစဉ်အစီရင်ခံစာကို (နောက်ဆက်တွဲ-စ) ပုံစံဖြင့် အစီရင်ခံရမည်။ ရက်သတ္တ သုံးပတ်ထက် ပို၍ ကြန့်ကြာသည့်ကိစ္စများမရှိလျှင် မရှိကြောင်း အစီရင်ခံရမည်။

၅၃။ မိတ္တူကူးခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အသုံးမပြုရသေးသော သက်သေခံလက်မှတ်ဖြတ်ပိုင်း စာအုပ်များကို သက်ဆိုင်ရာတရားသူကြီးကသော်လည်းကောင်း၊ ဤကိစ္စအလို့ငှာ တာဝန်ပေးအပ်ထားသည့် ကြီးကြပ်သူ အရာရှိကသော်လည်းကောင်း ထိန်းသိမ်းထားရမည်။ ထိန်းသိမ်းထားသူသည် သက်သေခံလက်မှတ် စာအုပ်များကို မည်မျှရှိ၍ အသုံးပြုရန် မည်မျှထုတ်ပေးကြောင်းဖော်ပြသည့် စာရင်းစာအုပ်ကို ဖွင့်လှစ် ထားရှိရမည်။ ထိုသူက သက်သေခံလက်မှတ်စာအုပ်ကို အခွင့်ရအရာရှိအား ထုတ်ပေးရာ၌ တစ်ကြိမ်လျှင် တစ်အုပ်ထက်မပိုစေရ။ အသုံးပြုပြီးသည့် သက်သေခံလက်မှတ်စာအုပ်ဟောင်းတွင် လက်ခံဖြတ်ပိုင်းများ ၌ လိုအပ်သည်များကို ဖြည့်သွင်းထားပြီး မပြီး စစ်ဆေးခြင်းဖြင့် ထိုစာအုပ်ဟောင်းကို အကုန်အစင် နည်းလမ်းတကျသုံးစွဲပြီးကြောင်း

စာအုပ်ထုတ်ပေးသူက ကျေနပ်မှသာ စာအုပ်သစ်ကို ထုတ်ပေးရမည်။ စာအုပ်သစ်ကို ထုတ်ပေးသည့်အခါတိုင်း စာအုပ်အဖုံးပေါ်တွင် ထိုစာအုပ်ရှိ စာမျက်နှာအရေအတွက် မည်ရွှေ့မည်မျှဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြသော သက်သေခံလက်မှတ်တစ်ခုကို ထုတ်ပေးသူက ရေးသား လက်မှတ်ထိုးထားရမည့်ပြင် အသုံးပြုပြီးသော စာအုပ်ဟောင်းကို ပြန်လည်ရယူ၍ မိမိလက်ဝယ်တွင် ထိန်းသိမ်းထားရမည်။ ထိုစာအုပ်ဟောင်းကို နောက်ဆုံးရေးသွင်းသည့်ရက်မှ သုံးနှစ်ကြာသည်အထိ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။

၅၄။ မိတ္တူကူးခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် နှစ်စဉ်အစီရင်ခံစာ (နောက်ဆက်တွဲ-ဆ) ကို နှစ်ချုပ်အစီရင်ခံစာ တင်ပြသည့် နည်းလမ်းအတိုင်း ပြည်ထောင်စုတရားလွှတ်တော်ချုပ်ရုံး၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ထံ ပေးပို့ရမည်။

အခန်း (၇)

အထွေထွေ

၅၅။ ၂၀၁၅ ခုနှစ်၊ ဧပြီလ ၂၉ ရက်နေ့စွဲပါ ပြည်ထောင်စုတရားလွှတ်တော်ချုပ်၏ အမိန့်ကြော်ငြာစာ အမှတ် (၃၄၉/ ၂၀၁၅) ဖြင့် ထုတ်ပြန်ထားသော အမှုတွဲမိတ္တူကူးခြင်းဆိုင်ရာ နည်းဥပဒေများကို ဤနည်းဥပဒေများဖြင့် ရုပ်သိမ်းလိုက်သည်။

(ထွန်းထွန်းဦး)

ပြည်ထောင်စုတရားသူကြီးချုပ်