ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

အခွန်အယူခံ ခုံအဖွဲ့ နည်းဥပဒေများ

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

အခွန်အယူခံ ခုံအဖွဲ့ နည်းဥပဒေများ

အခွန်အယူခံ ခုံအဖွဲ့ နည်းဥပဒေများ

မာတိကာ

စဉ်	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၁။	အခန်း (၁)	
	အမည်နှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖော်ပြချက်	၁ – ၂
၂။	အခန်း (၂)	
	ခုံအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌ၏ တာဝန်နှင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်များ	၃ – ၃
၃။	အခန်း (၃)	
	အခွန်အယူခံ ခုံအဖွဲ့ရုံး၏ တာဝန်များ	၃ – ၆
	– ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၏ တာဝန်များ	၃ – ၄
	– ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၏ တာဝန်များ	၄ – ၅
	– အမှုတွဲတာဝန်ခံအရာရှိ၏ တာဝန်များ	၅ – ၅
	– မှတ်ပုံတင်အရာရှိ၏ တာဝန်များ	၆ – ၆
	– အမှုတွဲထိန်း၏ တာဝန်များ	၆ – ၆
၄။	အခန်း (၄)	
	ခုံအဖွဲ့သို့ အမှုတင်သွင်းခြင်း	၆ – ၇
၅။	အခန်း (၅)	
	အမှုတွဲတောင်းခံခြင်းနှင့် အမှုတွဲပြန်လည်ပေးပို့ခြင်း	၇ – ၇
၆။	အခန်း (၆)	
	အကြံပြုခြင်း	၇ – ၇
၇။	အခန်း (၇)	
	ဆင့်စာအတည်ပြုခြင်း	၇ – ၉
	– ကြိုတင်သတိပေး အမှုခေါ်စာရင်းပြုစုခြင်း	၇ – ၈
	– လိပ်စာတင်သွင်းခြင်း	၈ – ၈
	– ဆင့်စာထုတ်ဆင့်ခြင်းနှင့်ချအပ်ခြင်း	၈ – ၈
	– သက်သေစစ်မေးခြင်း	၈ – ၉

စဉ်	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၈။	အခန်း (၈)	
	ခုံအဖွဲ့ ရှေ့မှောက်သို့ လာရောက်ရခြင်း	၉ – ၁၀
	– ဆင့်စာတွင် သတ်မှတ်သည့်ရက်၌ ခုံအဖွဲ့ ရှေ့မှောက်သို့ လာရောက်ရခြင်း	၉ – ၉
	– မည်သည့်အမှုသည်မျှ မလာရောက်လျှင် အမှုကို ပလပ်ရခြင်း၊ ပြန်လည်လက်ခံနိုင်ခြင်း	၉ – ၉
	– လျှောက်ထားသူသာ လာရောက်သည့်အခါ ဆောင်ရွက်ရမည့် နည်းလမ်း	၉ – ၉
	– လျှောက်ထားသူ မလာရောက်သည့်အခါ ဆောင်ရွက်ရမည့် နည်းလမ်း	၉ – ၁၀
၉။	အခန်း (၉)	
	စီရင်ချက်အမိန့်ချမှတ်ခြင်း	၁၀ – ၁၀
၁၀။	အခန်း (၁၀)	
	အမှုတွဲကြည့်ရှုခွင့်ပြုခြင်း	၁၀ – ၁၀
၁၁။	အခန်း (၁၁)	
	ကိုယ်စားလှယ်လွှဲအပ်ခြင်း	၁၁ – ၁၁
	– ကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ၊ ကိုယ်စားလှယ်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ အကျိုးဆောင် ရှေ့နေဖြင့်ဖြစ်စေ ဆောင်ရွက်ခြင်း	၁၁ – ၁၁
	– ပြည်ပမှ ကိုယ်စားလှယ်လွှဲအပ်ခြင်း	၁၁ – ၁၁
	– တရားဝင် ကိုယ်စာလှယ်အဖြစ် ထည့်သွင်းပေးရန် လျှောက်ထားခြင်း	၁၁ – ၁၁
	– ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာ ရုပ်သိမ်းခြင်းနှင့်ရုပ်စဲခြင်း	၁၁ – ၁၁
၁၂။	အခန်း (၁၂)	
	အမှုတွဲမိတ္တူကူးယူခြင်း	၁၂ – ၁၄
	– အမှုတွဲ မိတ္တူရထိုက်ခြင်း	၁၂ – ၁၂
	– မိတ္တူကူး လျှောက်ထားခြင်းနှင့် အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း	၁၂ – ၁၄
၁၃။	အခန်း (၁၃)	
	လွှဲအပ်မှုများဆောင်ရွက်ခြင်း	၁၄ – ၁၄

စဉ်	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၁၄။	အခန်း (၁၄)	
	အယူခံမှု၊ ပြင်ဆင်မှု၊ ပြန်လည်သုံးသပ်မှုနှင့် လွှဲအပ်မှုများအတွက် ကာလစည်းကမ်းသတ် သတ်မှတ်ခြင်း	၁၄ – ၁၅
၁၅။	အခန်း (၁၅)	
	အထွေထွေ	၁၅ – ၁၆
၁၆။	ပုံစံများ	၁၆ – ၂၂

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ

ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးဝန်ကြီးဌာန

အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ်၊ ၃၄၁ / ၂၀၁၉

၁၃၈၁ ခုနှစ်၊ တော်သလင်းလပြည့်ကျော် ၁၄ ရက်

(၂၀၁၉ ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ ၂၇ ရက်)

ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးဝန်ကြီးဌာနသည် အခွန်အယူခံခုံအဖွဲ့ဥပဒေ ပုဒ်မ ၄၂ ၊ ပုဒ်မခွဲ (က) အရ အပ်နှင်းထားသော လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို ကျင့်သုံး၍ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ဤနည်းဥပဒေများကို ထုတ်ပြန်လိုက်သည်။

အခန်း (၁)

အမည်နှင့်အဓိပ္ပာယ်ဖော်ပြချက်

၁။ ဤနည်းဥပဒေများကို **အခွန်အယူခံခုံအဖွဲ့နည်းဥပဒေများ** ဟု ခေါ်တွင်စေရမည်။

၂။ ဤနည်းဥပဒေများတွင်ပါရှိသော စကားရပ်များသည် အခွန်အယူခံခုံအဖွဲ့ဥပဒေတွင် ပါရှိသည့် အတိုင်း အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်စေရမည်။ ထို့ပြင် အောက်ပါစကားရပ်များသည် ဖော်ပြပါအတိုင်း အဓိပ္ပာယ် သက်ရောက်စေရမည်-

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

(ခ) **အမှုတွဲတာဝန်ခံအရာရှိ** ဆိုသည်မှာ အခွန်အယူခံဆိုင်ရာအမှုများ နှင့်စပ်လျဉ်း၍ အကြံပြုချက်များကို ပြုစုရေးသား တင်ပြနိုင်ရန် ခုံအဖွဲ့ရုံးက သတ်မှတ် တာဝန် ပေးအပ်ထားသည့် အရာထမ်းကိုဆိုသည်။

(ဂ) **အမှုတွဲထိန်း** ဆိုသည်မှာ ကြားနာစစ်ဆေးစီရင် ဆုံးဖြတ်ပြီးသည့် အမှုတွဲများကို လက်ခံ ထိန်းသိမ်းရန် ခုံအဖွဲ့ရုံးက သတ်မှတ်တာဝန်ပေးအပ်ထားသည့် အမှုထမ်းကို ဆိုသည်။

(ဃ) **အကြံပြုချက်** ဆိုသည်မှာ ခုံအဖွဲ့က အမှုများကို ကြားနာစစ်ဆေးစီရင်ရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေရန် ခုံအဖွဲ့ရုံးက ဥပဒေနှင့်အညီ လေ့လာသုံးသပ်၍ ပြုစု တင်ပြသည့် စာကိုဆိုသည်။

(င) **လျှောက်ထားချက်** ဆိုသည်မှာ အခွန်ဆိုင်ရာ အယူခံမှု၊ ပြင်ဆင်မှု၊ ပြန်လည်သုံးသပ်မှု၊ လွှဲအပ်မှုများအတွက် လျှောက်ထားသူက တင်သွင်းသည့် လျှောက်လွှာကို ဆိုသည်။

(စ) **လျှောက်ထားသူ** ဆိုသည်မှာ အခွန်ဆိုင်ရာ အယူခံမှု၊ ပြင်ဆင်မှု၊ ပြန်လည်သုံးသပ်မှု၊ လွှဲအပ်မှုများအတွက် လျှောက်လွှာတင်သွင်းသူကို ဆိုသည်။

(ဆ) **လျှောက်ထားခံရသူ** ဆိုသည်မှာ အခွန်ဆိုင်ရာ အယူခံမှု၊ ပြင်ဆင်မှု၊ ပြန်လည် သုံးသပ်မှု၊ လွှဲအပ်မှုများအတွက် လျှောက်လွှာတင်သွင်းခြင်းခံရသူကို ဆိုသည်။

(ဇ) **တရားဝင်ကိုယ်စားလှယ်** ဆိုသည်မှာ အခွန်ဆိုင်ရာ အမှုတွင် လျှောက်ထားသူ သို့မဟုတ် လျှောက်ထားခံရသူ ကွယ်လွန်သွားလျှင် ကွယ်လွန်သူ၏ ကျန်ရစ်သော လုပ်ငန်း သို့မဟုတ် ပစ္စည်းအတွက် ဝင်ရောက် ဆောင်ရွက်ခွင့်ရှိသူ သို့မဟုတ် ဥပဒေအရ ဆက်ခံခွင့်ရှိသူကို ဆိုသည်။

(ဈ) **အခွင့်ရကိုယ်စားလှယ်** ဆိုသည်မှာ လျှောက်ထားသူ ကိုယ်စား အမှုတွင် ဆောင်ရွက်ရန် ဥပဒေအရ ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာရသူကို ဆိုသည်။

(ည) **အကျိုးဆောင်ရှေ့နေ** ဆိုသည်မှာ လျှောက်ထားသူ ကိုယ်စား အမှုတွင်ဆောင်ရွက်ရန် တရားမကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာဖြင့် လွှဲအပ်ခြင်းခံရသည့် ရှေ့နေကို ဆိုသည်။

(ဋ) **မူလဆုံးဖြတ်ချက်** ဆိုသည်မှာ သက်ဆိုင်ရာဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ အမိန့်၊ နောက်ဆုံး ဆုံးဖြတ်ချက် သို့မဟုတ် အပြီးသတ် ဆုံးဖြတ်ချက် ကိုဆိုသည်။ ယင်း စကားရပ်တွင် အခွန်တောင်းခံလွှာ / ပြေစာများလည်း ပါဝင်သည်။

(ဌ) **ရိုးရိုးမိတ္တူ** ဆိုသည်မှာ မှတ်ပုံတင်အရာရှိက မိတ္တူကိုမူရင်းနှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေး၍ မှန်ကန်ကြောင်း တာဝန်ခံလက်မှတ် ရေးထိုးထားသော မိတ္တူကို ဆိုသည်။

(ဍ) **တာဝန်ခံမိတ္တူ** ဆိုသည်မှာ ရုံးခွန်အက်ဥပဒေနှင့်အညီ တံဆိပ်ခေါင်း ကပ်ထားသော မိတ္တူကိုဖြစ်စေ၊ ယင်းအက်ဥပဒေအရ ရုံးခွန် ကင်းလွတ်သည့် စာရွက်စာတမ်းဖြစ်၍ တံဆိပ်ခေါင်းကပ်ရန် မလိုသော မိတ္တူကိုဖြစ်စေ မှတ်ပုံတင်အရာရှိက မူရင်းနှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေး၍ မှန်ကန်ကြောင်းနှင့် တာဝန်ခံ မိတ္တူမှန်ဟူ၍ ရုံးတံဆိပ် ရိုက်နှိပ်ကာ လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော မိတ္တူကို ဆိုသည်။

(ဎ) **အမှုမှတ်စု** ဆိုသည်မှာ ကြားနာစစ်ဆေးပြီးစီးသည့် အမှုများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အမှုတစ်မှု ခြင်းစီအလိုက် အမှုအမှတ်၊ လျှောက်ထားသူ၊ လျှောက်ထားခံရသူ၊ အမှုအကြောင်း အရာ၊ အမှုတင်သည့်နေ့၊ အမှုကြားနာသည့်နေ့၊ စီရင်ချက်ချမှတ်သည့်နေ့နှင့် စီရင်ချက် အမိန့်တို့ကို အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြထားသည့် မှတ်စုကို ဆိုသည်။

အခန်း (၂)

ခုံအဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌ၏ တာဝန် နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

၃။ ခုံအဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌသည် ဥပဒေပါ ခုံအဖွဲ့၏ တာဝန်နှင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်များကိုဆောင်ရွက်ရာတွင်-

(က) ခုံအဖွဲ့ အဖွဲ့ဝင်များနှင့် ခုံအဖွဲ့ရုံး အဆင့်ဆင့် ဝန်ထမ်းများအား လမ်းညွှန်ခြင်းနှင့် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ခ) ခုံအဖွဲ့တစ်ဖွဲ့လျှင် သုံးဦးစီပါဝင်သော ခုံအဖွဲ့များ ဖွဲ့စည်းပေးခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရမည်။ ပြင်ဆင်မှု၊ ပြန်လည်သုံးသပ်မှုတို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ခုံအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းရာတွင် အယူခံမှု၌ ပါရှိခဲ့သည့် ခုံအဖွဲ့ဝင်များအား မပါရှိစေရေး ဂရုပြု ဖွဲ့စည်းရမည်။ ခုံအဖွဲ့သစ် ဖွဲ့စည်းရန် အဖွဲ့ဝင် မလုံလောက်ပါက မူလခုံအဖွဲ့တွင် ပါဝင်ခဲ့သူ တစ်ဦးထက် မပိုသော ခုံအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းရမည်။

(ဂ) ခုံအဖွဲ့ခေါင်းဆောင်ရွေးချယ်ပေးခြင်းနှင့် လိုအပ်ပါက ခုံအဖွဲ့ခေါင်းဆောင်သစ် ထပ်မံရွေးချယ်ပေးခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဃ) ခုံအဖွဲ့သို့ တင်သွင်းလာသည့် အယူခံမှု၊ ပြင်ဆင်မှု၊ ပြန်လည်သုံးသပ်မှု၊ လွှဲအပ်မှုများကို မှန်မှန်နှင့်မြန်မြန် ပြီးပြတ်စေရေးအတွက် ကြီးကြပ်ပေးရမည်။

အခန်း(၃)

အခွန်အယူခံခုံအဖွဲ့ရုံး၏ တာဝန်များ

ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၏ တာဝန်များ

၄။ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်သည် ဥပဒေ ပုဒ်မ ၁၇ ပါ တာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ရာတွင်-

(က) မှတ်ပုံတင်အရာရှိက တင်ပြလာသည့် လျှောက်ထားချက်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ လက်ခံအမှုဖွင့်လှစ်ပေးနိုင်ရေးအတွက် ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်များထံ တင်ပြခွင့်ပြုချက် ရယူရမည်။

(ခ) ခွင့်ပြုချက်ရရှိပါက လက်ခံအမှုဖွင့်လှစ်ပေးရန်နှင့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် ရေးသွင်းရန် မှတ်ပုံတင်အရာရှိအား ညွှန်ကြားရမည်။

(ဂ) လက်ခံအမှုဖွင့်လှစ်ပြီးသည့် လျှောက်ထားချက်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ သက်ဆိုင်ရာဌာန အဖွဲ့အစည်းသို့ဖြစ်စေ၊ လျှောက်ထားခံရသူသို့ဖြစ်စေ ချေလွှာနှင့် လိုအပ်သည့် သက်သေခံ စာရွက်စာတမ်းများ တောင်းခံရန် စီစဉ်ညွှန်ကြားရမည်။

(ဃ) သက်ဆိုင်ရာဌာန အဖွဲ့အစည်းများမှဖြစ်စေ၊ လျှောက်ထားခံရသူထံမှဖြစ်စေ၊ ချေလွှာနှင့် သက်သေခံစာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများ ရောက်ရှိလာသည့် အချိန်တွင်

အမှုတွဲတာဝန်ခံအရာရှိများအား ခွဲဝေတာဝန်ပေးအပ်စေလျက် အကြံပြုချက်များကို ရေးသားစေရမည်။

(င) အမှုတွဲတာဝန်ခံအရာရှိက ရေးသားတင်ပြလာသည့် အကြံပြုချက်နှင့် အမှုတွဲကို စိစစ်ပြီးနောက် မိမိ၏ အကြံပြုချက်နှင့်အတူ ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်များထံ တင်ပြရမည်။

(စ) ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်များထံ တင်ပြပြီးသည့် အမှုများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ကြားနာစစ်ဆေးမည့် ရက်ချိန်းများကို လျာထားလျက် အတည်ပြု သတ်မှတ်ပေးနိုင်ရန် ဥက္ကဋ္ဌထံ တင်ပြရမည်။

(ဆ) ဥက္ကဋ္ဌက အတည်ပြုပါက ကြားနာစစ်ဆေးမည့်ရက်ကို လျှောက်ထားသူ၊ လျှောက်ထားခံရသူများသို့ ဆင့်စာထုတ်ဆင့်နိုင်ရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဇ) ကြားနာစစ်ဆေးမှုများအား မှတ်တမ်းတင်ခြင်း၊ သက်သေအထောက်အထားများ ရယူခြင်း၊ ပြန်လည်ချိန်းဆိုခြင်း၊ မိတ္တူထုတ်ပေးခြင်း စသည်ဖြင့် လိုအပ်သော ရုံးလုပ်ငန်းများကို ညွှန်ကြားပေးရမည်။

(ဈ) ခုံအဖွဲ့ အထောက်အကူရစေရန် ယခင်ကြားနာ စစ်ဆေးပြီးစီးသည့်၊ စီရင်ချက် အမိန့်ချမှတ်ခဲ့ပြီးသည့် အမှုများနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အမှုမှတ်စုများ၊ အမှုတွဲများကို သက်ဆိုင်ရာအမှု၏ ခုံအဖွဲ့ထံ တင်ပြရမည်။

(ည) လက်ခံအမှုဖွင့်လှစ်သည်မှ စီရင်ချက်အမိန့်ချမှတ်ပြီးသည်အထိ နေ့စဉ် ဆောင်ရွက်ချက်များကို မှတ်တမ်းတင်ရမည်၊ မှတ်တမ်းတင်ခြင်းအား ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးဦးက လက်မှတ်ရေးထိုးရန် ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဋ) ပုံစံအသစ်များ သတ်မှတ်ရန် လိုအပ်ပါက ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်သည် ခုံအဖွဲ့သို့ တင်ပြရမည်။

(ဌ) ကြားနာစစ်ဆေးမှုနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ရုံးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် လိုအပ်သော ရုံးတွင်းအမိန့် / ညွှန်ကြားချက်များကို ထုတ်ပြန်နိုင်သည်။

ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၏ တာဝန်များ

၅။ ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်သည်-

(က) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၈ အရ ခုံအဖွဲ့က ထုတ်ပြန်သတ်မှတ်သော တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရမည်။

(ခ) ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် မရှိသည့် အချိန်တွင် ဥပဒေ ပုဒ်မ ၁၇ နှင့် နည်းဥပဒေ ၄ ပါ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၏ တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရမည်။

(ဂ) ခုံအဖွဲ့နှင့် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်တို့က ပေးအပ်သည့် တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရမည်။

အမှုတွဲတာဝန်ခံအရာရှိ၏တာဝန်များ

၆။ အမှုတွဲတာဝန်ခံအရာရှိသည်-

(က) အကြံပြုချက် ရေးသားရန် တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရပါက လက်ခံရရှိသည့် အမှုတွဲပါ စာရွက်စာတမ်းများ၊ အထောက်အထားများ၊ စာမျက်နှာအရေအတွက်များအား မှတ်ပုံတင် စာအုပ်တွင် ရေးသွင်း မှတ်တမ်းတင်ထားရှိရမည်။

(ခ) အမှုတွဲအား လျှောက်ထားချက်၊ ချေလွှာ နှင့် လိုအပ်သည့် သက်သေခံ စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများ ပြည့်စုံမှု ရှိ မရှိ ထပ်မံစိစစ်ရမည်။

(ဂ) စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများ ပြည့်စုံမှု မရှိကြောင်း တွေ့ရှိရပါက ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ထံသို့ တင်ပြ၍ ခွင့်ပြုချက်ရရှိပါက လိုအပ်သည့် စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများကို တောင်းခံရယူပူးတွဲရမည်။

(ဃ) စာရွက်စာတမ်းအထောက်အထားများ ပြည့်စုံပါက အကြံပြုချက် ရေးသားရမည်။

(င) အမှုတွဲအား အကြံပြုချက် ရေးသားရာတွင် မူလဥပဒေ၊ အခြား စပ်ဆိုင်သော ဥပဒေများနှင့် ညီညွတ်မှု ရှိ မရှိ စိစစ်ပြီး ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ထံ ပြည့်စုံစွာ ရေးသားတင်ပြရမည်။

(စ) အမှုများကို စီရင်ဆုံးဖြတ်ခြင်း ပြုရာ၌ အထောက်အကူရစေရန် ကြားနာစစ်ဆေးပြီးစီးသည့် အမှုများနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အမှုမှတ်စုများကို ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ထံသို့ တင်ပြရမည်။

(ဆ) စီရင်ချက်အမိန့်ချမှတ်ပြီးသော အမှုတွဲများအား ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ထံမှ ခွင့်ပြုချက် ရယူပြီးနောက် အမှုတွဲထိန်းထံသို့ စနစ်တကျ လွှဲပြောင်းပေးရမည်။

(ဇ) အမှုတွဲထိန်းထံသို့ အမှုတွဲအား လွှဲပြောင်းပေးရာတွင် အမှုတွဲတွင်ပါရှိသည့် စာရွက်အရေအတွက်အား ဖော်ပြ၍ လွှဲပြောင်းပြေစာဖြင့် လွှဲပြောင်းပေးရမည်။

(ဈ) ခုံအဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် လျှောက်ထားသူ သို့မဟုတ် လျှောက်ထားခံရသူကဖြစ်စေ၊ ၎င်း၏ကိုယ်စားလှယ်ကဖြစ်စေ၊ အကျိုးဆောင်ရှေ့နေကဖြစ်စေ အမှုတွဲကိုကြည့်ရှုသည့် အချိန်တွင် ကြည့်ရှုသူ၏ အမည်နှင့် ကြည့်ရှုကြာမြင့်ချိန်တို့ကို မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် ရေးမှတ်ရမည်။

မှတ်ပုံတင်အရာရှိ၏ တာဝန်များ

၇။ မှတ်ပုံတင်အရာရှိသည်-

(က) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၈ အရ ခုံအဖွဲ့က ထုတ်ပြန်သတ်မှတ်သော တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရမည်။

(ခ) လျှောက်ထားချက်တွင် စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများ ပြည့်စုံမှု ရှိ မရှိ စိစစ်ရမည်။

(ဂ) လျှောက်ထားချက်များ ပြည့်စုံမှုမရှိကြောင်း တွေ့ရှိရပါက လက်ခံခြင်းမပြုဘဲ ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်နိုင်ရန်အတွက် လျှောက်ထားချက်အား လျှောက်ထားသူထံသို့ ပြန်ပေးရမည်။

(ဃ) လျှောက်ထားချက်များ ပြည့်စုံမှုရှိကြောင်း တွေ့ရှိရပါက လက်ခံရရှိသည့်နေ့မှ ရုံးဖွင့်ရက်သုံးရက်အတွင်း ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ထံသို့ အဆင့်ဆင့်တင်ပြရမည်။ တင်ပြသည့်အချိန်တွင် လျှောက်ထားချက်များမှာ ကာလစည်းကမ်းသတ်ကျော်လွန်ခြင်း ရှိ၊ မရှိ ကို တွက်ချက်တင်ပြရမည်။

(င) ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်များက လက်ခံခွင့်ပြုသည့် လျှောက်ထားချက်များကိုသာ လက်ခံအမှုဖွင့်လှစ်ပေးရမည်။

(စ) မိတ္တူကူးယူရန် လျှောက်ထားလာသည့် ကိစ္စရပ်များကို တင်ပြ ခွင့်ပြုချက်ရယူပြီး ဤနည်းဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

အမှုတွဲထိန်း၏ တာဝန်များ

၈။ အမှုတွဲထိန်းသည်-

(က) အမှုတွဲများကို သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ စနစ်တကျထားရှိရမည်။

(ခ) အမှုတွဲထုတ်ပေးခြင်းများကို တာဝန်ရှိသူ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့်သာ ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဂ) အမှုတွဲလက်ခံရရှိခြင်း၊ ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် ပြန်လည်လက်ခံရရှိခြင်းတို့ကို မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ဖြင့် စနစ်တကျ မှတ်တမ်းတင် ထားရှိဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဃ) လက်ခံသည့်အချိန်နှင့်ထုတ်ပေးသည့်အချိန်၌ အမှုတွဲတွင် မူလထုတ်ပေးသည့်စာမျက်နှာနံပါတ်များ မှန်ကန်မှု ရှိ မရှိ၊ စာရွက်စာတမ်းများ ပြည့်စုံမှု ရှိ မရှိ တို့ကို စစ်ဆေးရမည်။

အခန်း(၄)

ခုံအဖွဲ့သို့ အမှုတင်သွင်းခြင်း

၉။ အမှုတင်သွင်းလျှောက်ထားပါက လျှောက်ထားသူ ကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ၊ ကိုယ်စားလှယ်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ အကျိုးဆောင်ရှေ့နေဖြင့်ဖြစ်စေ အခွန်အယူခံခုံအဖွဲ့ရုံး မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံသို့ လူကိုယ်တိုင်လာရောက် လျှောက်ထားရမည်။

၁၀။ အမှုတင်သွင်း လျှောက်ထားပါက **သတ်မှတ်ပုံစံ(အခဃ-၁၊ အခဃ-၂၊ အခဃ-၃)** နှင့်အညီ လိုအပ်သော အထောက်အထားများကို ပူးတွဲလျက် လျှောက်ထားရမည်။ လျှောက်ထားချက်တွင် ပူးတွဲပါရှိရမည့် လိုအပ်သော စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများကို ခုံအဖွဲ့က အမိန့်ထုတ်ပြန် သတ်မှတ်နိုင်သည်။

အခန်း(၅)

အမှုတွဲတောင်းခံခြင်းနှင့် အမှုတွဲပြန်လည်ပေးပို့ခြင်း

၁၁။ ခုံအဖွဲ့သည် လက်ခံအမှုဖွင့်လှစ်ပြီးသော အမှုများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ သက်ဆိုင်ရာဌာန အဖွဲ့အစည်းများသို့ချေလွှာ၊ မူရင်းအမှုတွဲ နှင့် မိတ္တူအမှုတွဲများကို ပေးပို့ရန် ချေလွှာတောင်းခံရာတွင် လျှောက်ထားချက် တစ်စုံကို ပူးတွဲပေးပို့၍ တောင်းခံရမည်။

၁၂။ သက်ဆိုင်ရာဌာန အဖွဲ့အစည်းများသည် တောင်းခံသည့်နေ့မှ ရက်ပေါင်းသုံးဆယ်အတွင်း တောင်းခံသည့်ချေလွှာ၊ မူရင်းအမှုတွဲနှင့် မိတ္တူအမှုတွဲများကို ခုံအဖွဲ့သို့ ပေးပို့ရမည်။

၁၃။ ခုံအဖွဲ့သည် တောင်းခံထားသည့် မူရင်းအမှုတွဲကို အမှုအား စီရင်ချက်ချပြီး ခုနစ်ရက်အတွင်း သက်ဆိုင်ရာဌာန သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းသို့ ပြန်လည် ပေးပို့ရမည်။

အခန်း (၆)

အကြံပြုခြင်း

၁၄။ အမှုများတွင် နိုင်ငံတော်နှင့် အများပြည်သူအကျိုးကို ထိခိုက်နိုင်သော အချက်အလက်များ တွေ့ရှိရပါက ခုံအဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌသည် အစိုးရအဖွဲ့သို့ အကြံပြု တင်ပြနိုင်သည်။

အခန်း(၇)

ဆင့်စာအတည်ပြုခြင်း

ကြိုတင်သတိပေး အမှုခေါ်စာရင်းပြုစုခြင်း

၁၅။ ခုံအဖွဲ့သို့ တင်သွင်းလျှောက်ထားလာသော အမှုများအား ကြားနာရန် အသင့်ဖြစ်သောအခါ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်သည် ကြိုတင်သတိပေး အမှုခေါ်စာရင်းပြုစုပြီး ဥက္ကဋ္ဌထံ တင်ပြအတည်ပြုချက်ရယူရမည်။

၁၆။ တင်သွင်းလျှောက်ထားလာသော အမှုတွင် ကာလစည်းကမ်းသတ်ကျော်လွန်သော ကိစ္စပါရှိလျှင် ကြိုတင်သတိပေး အမှုခေါ်စာရင်းတွင် "ကာလစည်းကမ်းသတ် ကျော်လွန်သောကိစ္စ ပါဝင်သည်" ဟု မှတ်ချက်ပြု ဖော်ပြရမည်။

၁၇။ ခုံအဖွဲ့ ကြားနာစစ်ဆေးမည့် နေ့ရက်ကို ဥက္ကဋ္ဌက သတ်မှတ်ပေးရမည်။

လိပ်စာတင်သွင်းခြင်း

၁၈။ လျှောက်ထားသူတစ်ဦးသည် ဤနည်းဥပဒေအရ ဆင့်စာချအပ်နိုင်ရန်အတွက် လိပ်စာ ဖော်ပြရန် တာဝန်ရှိသည်။

၁၉။ ကိုယ်စားလှယ်မှတစ်ဆင့် အမှုတင်သွင်းရာ၌ လျှောက်ထားချက်တွင် ကိုယ်စားလှယ်၏ လိပ်စာကို ဖော်ပြထားခြင်းမှာ ဆင့်ဆိုရန် လိပ်စာဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

ဆင့်စာထုတ်ဆင့်ခြင်းနှင့်ချအပ်ခြင်း

၂၀။ ဤကိစ္စအလို့ငှာ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ကဖြစ်စေ၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်က တာဝန်ပေးအပ်သည့် အရာထမ်းကဖြစ်စေ လက်မှတ်ရေးထိုး၍ ခုံအဖွဲ့ရုံးတံဆိပ်ခတ်နှိပ်ထားသည့် ဆင့်စာကိုလျှောက်ထားသူ နှင့် လျှောက်ထားခံရသူထံသို့ လက်ရောက်ဖြစ်စေ၊ အခြားနည်းဖြင့်ဖြစ်စေ ချအပ်နိုင်သည်။

၂၁။ လျှောက်ထားသူ၊ လျှောက်ထားခံရသူတွင် ဆင့်စာကို လက်ခံခွင့်ရှိသော ကိုယ်စားလှယ်ရှိပါက ထိုကိုယ်စားလှယ်ထံ ဆင့်စာချအပ်နိုင်သည်။

၂၂။ လျှောက်ထားသူ၊ လျှောက်ထားခံရသူကို သက်ဆိုင်ရာနေရာ သို့မဟုတ် ဆင့်စာတွင် ဖော်ပြ ထားသည့်နေရာ၌ မတွေ့ရှိသည့်အပြင် လျှောက်ထားသူ၊ လျှောက်ထားခံရသူ၏ ကိုယ်စားလှယ်လည်း မရှိပါက အတူနေထိုင်သည့် အရွယ်ရောက်ပြီးသူ မိသားစုဝင်တစ်ဦးဦးထံ ဆင့်စာချအပ်နိုင်သည်။

၂၃။ ခုံအဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌ၏ အတည်ပြုချက်အရ ထုတ်ပြန်သည့် ကြိုတင်သတိပေး အမှုခေါ်စာရင်းကို အမှုများကြားနာမည့် နေ့ရက်မတိုင်မီ ဥပဒေ ပုဒ်မ ၂၂ (က) အရ အနည်းဆုံး ခုနစ်ရက် ကြိုတင်၍ ခုံအဖွဲ့ရုံးရှိ ကြော်ငြာသင်ပုန်း၌လည်းကောင်း၊ ခုံအဖွဲ့ရုံး၏ ဝက်ဘ်ဆိုက်တွင်လည်းကောင်း ကြေညာ ပေးရမည်။ ထိုသို့ ကြေညာခြင်းသည် ဆင့်စာအတည်ဖြစ်သကဲ့သို့ မှတ်ယူရမည်။

၂၄။ ဆင့်စာကို အမှုသည်၏ ရှေ့နေထံချအပ်လျှင် အမှုသည်ကိုယ်တိုင်ထံ ချအပ်ပြီးဖြစ်သကဲ့သို့ မှတ်ယူရမည်။

သက်သေစစ်မေးခြင်း

၂၅။ ခုံအဖွဲ့သည် သက်သေအဖြစ် လာရောက်ထွက်ဆိုရန် သို့မဟုတ် စာတမ်းအမှတ်အသား သက်သေခံချက်များကို လာရောက်တင်ပြစေရန် မည်သူကိုမဆို ဆင့်စာချမှတ်၍ဆင့်ခေါ်နိုင်သည်။

၂၆။ သက်သေအဖြစ်လာရောက်ထွက်ဆိုသည့်အခါ လိုအပ်သည့်စာရွက်စာတမ်း သက်သေခံအထောက်အထားများကို တစ်ပါတည်း ယူဆောင်လာရမည်။

၂၇။ သက်သေအဖြစ်ဆင့်ဆိုသည့်အခါ လာရောက်ရန်ပျက်ကွက်ပါက တစ်ဖက်သတ်ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။

အခန်း(၈)

ခုံအဖွဲ့ရှေ့မှောက်သို့ လာရောက်ရခြင်း

ဆင့်စာတွင် သတ်မှတ်သည့်ရက်၌ ခုံအဖွဲ့ရှေ့မှောက်သို့ လာရောက်ရခြင်း

၂၈။ ဆင့်စာတွင် သတ်မှတ်သည့်ရက်၌ အမှုသည်ကိုယ်တိုင် သို့မဟုတ် ကိုယ်စားလှယ် သို့မဟုတ် အကျိုးဆောင်ရှေ့နေက ခုံအဖွဲ့ရှေ့မှောက်သို့ လာရောက်ရမည်။

မည်သည့်အမှုသည်မျှ မလာရောက်လျှင် အမှုကိုပလပ်ရခြင်း၊ ပြန်လည်လက်ခံနိုင်ခြင်း

၂၉။ ကြားနာစစ်ဆေးရန်အတွက် အမှုခေါ်သောအခါ မည်သည့်အမှုသည်မျှ လာရောက်ခြင်းမရှိလျှင် ခုံအဖွဲ့သည် အမှုကိုပလပ်ကြောင်း အမိန့်ချမှတ်နိုင်သည်။ လျှောက်ထားသူက ၎င်းမလာရောက်ရခြင်းအတွက် လုံလောက်သော အကြောင်းပြချက်တင်ပြနိုင်လျှင် ခုံအဖွဲ့သည် ပလပ်သောအမိန့်ကို ပယ်ဖျက်ပေးနိုင်သည်။ ကာလစည်းကမ်းသတ်အတွင်း အမှုသစ် တစ်ဖန်စွဲဆိုလာပါက လက်ခံဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

လျှောက်ထားသူသာ လာရောက်သည့်အခါဆောင်ရွက်ရမည့်နည်းလမ်း

၃၀။ ကြားနာစစ်ဆေးရန် ချိန်းဆိုသောရက်တွင် လျှောက်ထားသူသာ လာရောက်ပြီး လျှောက်ထားခံရသူ မလာရောက်ပါက-

(က) ဆင့်စာကို နည်းလမ်းတကျ ချအပ်ပြီးကြောင်း သက်သေထင်ရှားလျှင် ခုံအဖွဲ့သည် အမှုကို တစ်ဖက်သတ် စစ်ဆေးဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

(ခ) ဆင့်စာကို နည်းလမ်းတကျချအပ်ပြီးကြောင်း သက်သေထင်ရှားခြင်း မရှိလျှင် ဆင့်စာကို လျှောက်ထားခံရသူထံ ထပ်မံချအပ်ရန် ခုံအဖွဲ့က ညွှန်ကြားရမည်။

လျှောက်ထားသူမလာရောက်သည့်အခါ ဆောင်ရွက်ရမည့်နည်းလမ်း

၃၁။ ကြားနာစစ်ဆေးရန် ချိန်းဆိုသောရက်တွင် လျှောက်ထားခံရသူသာ လာရောက်ပြီး လျှောက်ထားသူ မလာရောက်ပါက ဆင့်စာကို လျှောက်ထားခံရသူထံ ထပ်မံချအပ်ရန် ခုံအဖွဲ့က ညွှန်ကြားရမည်။

၃၂။ လျှောက်ထားသူသည် အမှုကြားနာရန်ချိန်းဆိုသည့်နေ့တွင် လာရောက်ရန် ပျက်ကွက်လျှင် ခုံအဖွဲ့ကအမှုအားပလပ်နိုင်သည်။ ပလပ်ပြီးသည့်အခါ မူလလျှောက်ထားချက် အကြောင်းတစ်ရပ်တည်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အမှုသစ်စွဲဆိုခွင့် မရှိစေရ။ ၎င်းမလာရောက်ရခြင်းအတွက် လုံလောက်သော အကြောင်းပြချက် တင်ပြနိုင်လျှင် ခုံအဖွဲ့သည် ပလပ်သောအမိန့်ကို ပယ်ဖျက်ပေးနိုင်သည်။

၃၃။ အမှုပလပ်သည့် အမိန့်ကို ပယ်ဖျက်ပေးရန် လျှောက်ထားကြောင်း လျှောက်ထားခံရသူအား အကြောင်းကြားစာ ချအပ်ခြင်းမပြုဘဲ ဤနည်းဥပဒေအရ အမိန့်ချမှတ်ခြင်းမပြုရ။

အခန်း (၉)

စီရင်ချက်အမိန့်ချမှတ်ခြင်း

၃၄။ စီရင်ချက်အမိန့် ချမှတ်မည့်နေ့ကို ခုံအဖွဲ့ ရုံးစိုက်ရာနေရာရှိ ကြော်ငြာသင်ပုန်းနှင့် ခုံအဖွဲ့ရုံးဝက်ဘ်ဆိုက်တွင် အနည်းဆုံးခုနစ်ရက် ကြိုတင်ကြေညာရမည်။

၃၅။ ကြားနာစစ်ဆေးသော ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ခုံအဖွဲ့ခေါင်းဆောင် အပါအဝင် အဖွဲ့ဝင်များ၏ အတည်ပြု လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော စီရင်ချက်အမိန့်များကို နှစ်ဘက်အမှုသည်များထံသို့ စာဖြင့်ပေးပို့ခြင်း၊ အများပြည်သူရှေ့မှောက်တွင် အမိန့်ချမှတ်ခြင်းနှင့် မြန်မာနိုင်ငံပြန်တမ်းတွင် ထည့်သွင်းကြေညာနိုင်ရန်အတွက် ပေးပို့ခြင်းတို့ကိုဆောင်ရွက်ရမည်။

အခန်း (၁၀)

အမှုတွဲကြည့်ရှု ခွင့်ပြုခြင်း

၃၆။ အမှုနှင့်သက်ဆိုင်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်ကဖြစ်စေ၊ ၎င်း၏ ကိုယ်စားလှယ်ကဖြစ်စေ၊ အကျိုးဆောင်ရှေ့နေကဖြစ်စေ ဆုံးဖြတ်ပြီးအမှုမှ စာရွက်စာတမ်းများ၊ စီရင်ချက်၊ အမိန့်များကို ကြည့်ရှုလိုကြောင်း ခုံအဖွဲ့သို့ လျှောက်ထားလာလျှင် ခုံအဖွဲ့က အမှုတွဲကြည့်ရှုခွင့် ပြု မပြုအား လျှောက်လွှာပေါ်တွင် အမိန့်ချမှတ်ရမည်။

၃၇။ ခုံအဖွဲ့က အမှုတွဲကြည့်ရှုခွင့်ပြုလျှင် အမှုတွဲတာဝန်ခံအရာရှိ၏ ရှေ့မှောက်တွင် အမှုနှင့်သက်ဆိုင်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်ကဖြစ်စေ၊ ၎င်း၏ကိုယ်စားလှယ်ကဖြစ်စေ၊ အကျိုးဆောင် ရှေ့နေကဖြစ်စေ ကြည့်ရှုရမည်။ ကြည့်ရှုကြောင်းကို မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် ကြည့်ရှုသူ ကိုယ်တိုင် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

အခန်း(၁၁)

ကိုယ်စားလှယ်လွှဲအပ်ခြင်း

ကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ၊ ကိုယ်စားလှယ်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ အကျိုးဆောင်ရှေ့နေဖြင့်ဖြစ်စေ ဆောင်ရွက်ခြင်း

၃၈။ အမှုသည်တစ်ဦးဦးသည် ခုံအဖွဲ့သို့လာရောက်ရန် သို့မဟုတ် ခုံအဖွဲ့တွင် လျှောက်ထားရန် သို့မဟုတ်ဆောင်ရွက်ရန်ဥပဒေအရ လိုအပ်လျှင်သော်လည်းကောင်း၊ ခွင့်ပြုထားလျှင်သော်လည်းကောင်း တည်ဆဲဥပဒေတစ်ရပ်ရပ်တွင် အခြားနည်း အတိအလင်း ပြဋ္ဌာန်းထားသည်မှတစ်ပါး အမှုသည် ကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ၊ ၎င်း၏ကိုယ်စားလှယ်ကဖြစ်စေ၊ အကျိုးဆောင်ရှေ့နေကဖြစ်စေ ထိုသို့လာရောက်ခြင်း သို့မဟုတ် လျှောက်ထားခြင်း သို့မဟုတ် ဆောင်ရွက်ခြင်း ပြုနိုင်သည်။ သို့သော် ခုံအဖွဲ့က ကိုယ်တိုင် လာရောက်ရန် ဆင့်ဆိုလျှင် အမှုသည် ကိုယ်တိုင် လာရောက်ရမည်။

၃၉။ အခွင့်ရကိုယ်စားလှယ်အဖြစ် ခုံအဖွဲ့တွင် လိုက်ပါဆောင်ရွက်ရန်အတွက် အထူးကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာကိုဖြစ်စေ၊ အထွေထွေကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာကိုဖြစ်စေ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ရုံးတွင် မှတ်ပုံတင်၍လည်းကောင်း၊ နိုတြီပြုလုပ်၍ လည်းကောင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

ပြည်ပမှ ကိုယ်စားလှယ်လွှဲအပ်ခြင်း

၄၀။ ပြည်ပနိုင်ငံများတွင်ရောက်ရှိနေသော လျှောက်ထားသူ၊ လျှောက်ထားခံရသူက ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာဖြင့် နည်းလမ်းတကျ လွှဲအပ်ခြင်း ခံရသူသည် ခုံအဖွဲ့တွင် အခွင့်ရကိုယ်စားလှယ်အဖြစ် ဆောင်ရွက်ခွင့်ရှိသည်။

၄၁။ နိုတြီပဗ္ဗလစ် ရှေ့မှောက်တွင် ချုပ်ဆို၍ လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော စာတမ်းအမှတ်အသားများကို မှန်ကန်သည်ဟု ခုံအဖွဲ့က မှတ်ယူနိုင်သည်။

တရားဝင်ကိုယ်စားလှယ်အဖြစ် ထည့်သွင်းပေးရန် လျှောက်ထားခြင်း

၄၂။ လျှောက်ထားသူ သို့မဟုတ် လျှောက်ထားခံရသူ ကွယ်လွန်သော်လည်း အမှုမရပ်စဲဘဲ တရားဝင်ကိုယ်စားလှယ်အဖြစ် ထည့်သွင်းပေးရန် ကာလစည်းကမ်းသတ်အတွင်း လျှောက်ထားရမည်။ ထိုသို့ မလျှောက်ထားပါက ကွယ်လွန်သူ အမှုသည်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ အမှုရပ်စဲသွားမည်ဖြစ်သည်။

ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာ ရုပ်သိမ်းခြင်းနှင့် ရပ်စဲခြင်း

၄၃။ ကိုယ်စားလှယ်လွှဲအပ်သူက ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာကို ရုပ်သိမ်းလျှင် သို့မဟုတ် ကိုယ်စားလှယ်က ကိုယ်စားလှယ် လုပ်ငန်းကို စွန့်လွှတ်လျှင် သို့မဟုတ် ကိုယ်စားလှယ် အလုပ်ပြီးဆုံးလျှင် ကိုယ်စားလှယ်၏ အခွင့်အာဏာ ပြီးဆုံးသည်။

အခန်း(၁၂)

အမှုတွဲမိတ္တူကူးယူခြင်း

အမှုတွဲမိတ္တူရထိုက်ခြင်း

၄၄။ လျှောက်ထားသူ သို့မဟုတ် လျှောက်ထားခံရသူကဖြစ်စေ၊ ၎င်း၏ ကိုယ်စားလှယ်ကဖြစ်စေ၊ အကျိုးဆောင်ရှေ့နေကဖြစ်စေ အမှုနှင့်သက်ဆိုင်သော စာရွက်စာတမ်းများနှင့်စီရင်ချက် အမိန့်တို့ကို မိတ္တူအဖြစ်ကူးယူခွင့်ပြုရန် တင်ပြလျှောက်ထားနိုင်သည်။ နိုင်ငံတော်လျှို့ဝှက်ချက်နှင့် စပ်လျဉ်း၍လည်းကောင်း၊ အများပြည်သူအကျိုးကို ထိခိုက်စေနိုင်လျှင်လည်းကောင်း မိတ္တူထုတ်ပေးရန် ငြင်းပယ်နိုင်သည်။

မိတ္တူကူးလျှောက်ထားခြင်းနှင့် အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း

၄၅။ မိတ္တူကူးလျှောက်ထားလိုသူသည် မိတ္တူကူးလျှောက်လွှာ **အခဃ - ၅ ပုံစံ**တွင် ပြည့်စုံစွာရေးသားဖြည့်စွက်၍ ထိုလျှောက်လွှာပေါ်တွင် ရုံးခွန်အက်ဥပဒေအရ လျှောက်လွှာအတွက် သတ်မှတ်ထားသော ရုံးခွန်တံဆိပ်ခေါင်းကပ်ပြီး လျှောက်ထားသူ ကိုယ်တိုင်ကဖြစ်စေ၊ ၎င်း၏ ကိုယ်စားလှယ်ကဖြစ်စေ၊ အကျိုးဆောင်ရှေ့နေကဖြစ်စေ လက်မှတ်ရေးထိုးကာ မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ တင်သွင်းရမည်။

၄၆။ တစ်ခုထက်ပိုသောအမှုများမှ စာရွက်စာတမ်းမိတ္တူများကို ရယူလိုလျှင် အမှုတစ်မှုစီအတွက် သီးခြားလျှောက်လွှာ တစ်စောင်စီဖြင့် လျှောက်ထားရမည်။ တစ်မှုတည်းမှ တစ်ခုထက်ပိုသော စာရွက်စာတမ်းများ၏ မိတ္တူများကို ရယူလိုလျှင် လျှောက်လွှာတစ်စောင်တည်းဖြင့် လျှောက်ထားနိုင်သည်။

၄၇။ မှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် မိတ္တူကူးလျှောက်လွှာကို လက်ခံရရှိသည့်ရက်မှာပင် အရေးယူဆောင်ရွက်ရမည်။ မွန်းလွဲသုံးနာရီ နောက်ပိုင်းရရှိသည့် လျှောက်လွှာများကို နောက်တစ်ရက် (နောက်တစ်ရက်မှာ ရုံးပိတ်ရက်ဖြစ်လျှင် ရုံးပြန်ဖွင့်သည့်ရက်) တွင် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

၄၈။ မှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် မိတ္တူကူးလျှောက်လွှာကို လက်ခံရရှိသည့်အခါ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ထံ တင်ပြ၍ ခွင့်ပြုချက်ရယူရမည်။ ခွင့်ပြုချက်ရရှိသော စာရွက်စာတမ်းအထောက်အထားများကိုသာ မိတ္တူကူးယူ ထုတ်ပေးရမည်။

၄၉။ မိတ္တူကူးပေးနိုင်ခွင့်ရှိလျှင် မှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် လျှောက်လွှာကို မိတ္တူကူး လျှောက်လွှာများ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် ချက်ချင်းရေးသွင်းရမည်။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် ရေးသွင်းသည့် အမှတ်စဉ်ကို လျှောက်လွှာပေါ်၌ ရေးမှတ်၍ ပေးဆောင်ရမည့် မိတ္တူကူးခကိုလည်း နေ့ချင်းတွက်ချက်ပြီး မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ် အခွန်အယူခံခုံအဖွဲ့ရုံး ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်သို့ ပေးသွင်းစေရမည်။

၅၀။ မိတ္တူကူးရမည့် အမှုတွဲရရှိသောအခါ မှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် လျှောက်လွှာတွင် ရေးသွင်းဖော်ပြချက်များမှာ အမှုတွဲတွင် တွေ့ရှိရသည့်အတိုင်း မှန်ကန်မှု ရှိ မရှိ စိစစ်ကြည့်ရှုရမည်။ မှန်ကန်ကြောင်းတွေ့ရှိလျှင် မိတ္တူရေးကူးပေးခြင်းကို မိတ္တူကူးခ ပေးသွင်းပြီးကြောင်း အထောက်အထား ရရှိသည့်နေ့မှ (၅)ရက်အတွင်း ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

၅၁။ ရိုးရိုးမိတ္တူကိုဖြစ်စေ၊ တာဝန်ခံမိတ္တူကိုဖြစ်စေ မထုတ်ပေးမီ မှတ်ပုံတင်အရာရှိ ကိုယ်တိုင် မူရင်းနှင့်တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေး၍ မိတ္တူ၏ အောက်ခြေ၌ "စစ်ဆေးပြီး မှန်ကန်ကြောင်း တာဝန်ယူသည်" ဟု ရေးသား၍ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ တာဝန်ခံမိတ္တူဖြစ်လျှင် "တာဝန်ခံမိတ္တူမှန်" ဟူ၍ ထပ်ဆင့် ရေးသားကာ မှတ်ပုံတင်အရာရှိက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ လက်မှတ်ရေးထိုးရာတွင် မှတ်ပုံတင် အရာရှိ၏ တံဆိပ်တုံးရိုက်နှိပ်ရမည့်အပြင် ရုံးတံဆိပ်ကိုလည်း ရိုက်နှိပ်ပေးရမည်။

၅၂။ မူရင်း သို့မဟုတ် မူရင်းနှင့်တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးပြီးဖြစ်သည့် မိတ္တူမှကူးယူသော မိတ္တူကိုသာ ရိုးရိုးမိတ္တူအဖြစ် သော်လည်းကောင်း၊ တာဝန်ခံမိတ္တူအဖြစ် သော်လည်းကောင်း ထုတ်ပေးရမည်။

၅၃။ တာဝန်ခံမိတ္တူကို ထုတ်မပေးမီ ရုံးခွန်အက်ဥပဒေတွင် သတ်မှတ်ထားချက်များနှင့်အညီ လိုအပ်သော ရုံးခွန်တံဆိပ်ခေါင်းကို မိတ္တူ၏ ပထမစာမျက်နှာ ထိပ်ပိုင်းတွင်ကပ်ရမည်။

၅၄။ ရိုးရိုးမိတ္တူရရှိထားသူက ဥပဒေနှင့်အညီ ရုံးခွန်တံဆိပ်ခေါင်းကို မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ ပေးသွင်း၍ ရိုးရိုးမိတ္တူကို တာဝန်ခံမိတ္တူအဖြစ် ပြောင်းပေးရန် လျှောက်ထားလာလျှင် မှတ်ပုံတင်အရာရှိက ရိုးရိုး မိတ္တူကို တာဝန်ခံမိတ္တူအဖြစ်သို့ ပြောင်းပေးနိုင်သည်။ ထိုအခါ မိတ္တူကူးလျှောက်လွှာများ မှတ်ပုံတင် စာအုပ်၏ မှတ်ချက်ဇယားကွက်၌ ထိုသို့ပြောင်းပေးခဲ့ကြောင်း မှတ်သားထားရမည်။

၅၅။ ရိုးရိုးမိတ္တူနှင့် တာဝန်ခံမိတ္တူနှစ်မျိုးလုံးတွင် အောက်ပါအချက်အလက်များကို မိတ္တူ၏နောက်ဆုံး စာမျက်နှာရှိ လွတ်သောနေရာတွင်၊ အကယ်၍ လွတ်သောနေရာမရှိလျှင် သီးခြားစာရွက်တစ်ရွက် ဆက်၍ မိတ္တူကူးစာရေးကရေးမှတ်ပြီး မှတ်ပုံတင်အရာရှိက ပြည့်စုံစွာဖြည့်သွင်းလျက် လက်မှတ် ရေးထိုးရမည်-

(က) မိတ္တူကူးရန်လျှောက်ထားသည့်နေ့၊

(ခ) မိတ္တူကူးခငွေသွင်းရန် ချလံထုတ်ပေးသည့်နေ့၊

(ဂ) မိတ္တူကူးခ သင့်ငွေကျပ်၊

(ဃ) ငွေပေးသွင်းသည့်နေ့၊

(င) မိတ္တူအသင့်ဖြစ်သည့်နေ့၊

(စ) မိတ္တူထုတ်ပေးသည့်နေ့။

၅၆။ ကူးပြီးသောမိတ္တူကို ပေးရန်အသင့်ဖြစ်သောရက်မှ ရက်ပေါင်းခြောက်ဆယ်အတွင်း တောင်းခံခြင်း မရှိလျှင် ဖျက်ဆီးပစ်ရမည်။

၅၇။ မိတ္တူကူးခနှုန်းထားများကို ခေတ်ကာလနှင့်အညီ ခုံအဖွဲ့က အမိန့်ထုတ်ပြန်၍ သတ်မှတ်နိုင်သည်။

၅၈။ နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံး၊ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံး၊ ပြည်ထောင်စုတရားလွှတ်တော်ချုပ်ရုံး၊ ပြည်ထောင်စုရှေ့နေချုပ်ရုံးနှင့် ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးများက အများပြည်သူအကျိုးအတွက် အမှုတွဲပါ စာရွက်စာတမ်းများ မိတ္တူ တောင်းခံလာပါက အခမဲ့ထုတ်ပေးရမည်။

၅၉။ အခမဲ့ ထုတ်ပေးသော မိတ္တူများကို မိတ္တူလျှောက်လွှာများ မှတ်ပုံတင် စာအုပ်တွင် မင်နီဖြင့် ရေးသွင်းရမည်။ ထိုရေးသွင်းချက်နှင့် ယှဉ်လျက် မှတ်ပုံတင်စာအုပ် မှတ်ချက် ဇယားကွက်၌ "အခမဲ့" ဟုရေးမှတ်ထားရမည်။

၆၀။ မိတ္တူကူးခငွေများကို မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်သို့ ပေးသွင်းပြီးကြောင်း အထောက်အထားများ နှင့်တကွ မိတ္တူလျှောက်လွှာများ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ မှတ်ပုံတင်အရာရှိက ရေးသွင်းထားရမည်။

အခန်း(၁၃)

လွှဲအပ်မှုများဆောင်ရွက်ခြင်း

၆၁။ ခုံအဖွဲ့၏ စီရင်ချက်အမိန့်အပေါ် ကျေနပ်မှုမရှိ၍ လွှဲအပ်ပေးရန် လျှောက်ထားလာသဖြင့် စုံညီခုံအဖွဲ့က ကြားနာစိစစ်ပြီးနောက် ဥပဒေကြောင်းအရ ဖြေရှင်းရမည့် ကိစ္စဖြစ်၍ လွှဲအပ်ပေးရမည့်အမှုကို ပြည်ထောင်စုတရားလွှတ်တော်ချုပ်သို့ လွှဲအပ်ပေးရမည်။ ထို့အပြင် ခုံအဖွဲ့က လွှဲအပ်သင့်သည်ဟု ယူဆသည့် အမှုဖြစ်လျှင် ပြည်ထောင်စုတရားလွှတ်တော်ချုပ်သို့ အမှုကို လွှဲပြောင်းပေးနိုင်သည်။

အခန်း(၁၄)

အယူခံမှု၊ ပြင်ဆင်မှု၊ ပြန်လည်သုံးသပ်မှု နှင့် လွှဲအပ်မှုများအတွက် ကာလစည်းကမ်းသတ် သတ်မှတ်ခြင်း

၆၂။ အယူခံမှု လျှောက်ထားခြင်းကို သက်ဆိုင်ရာဌာနများ၏ မူလဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်သည့်နေ့မှ ရက်ပေါင်းကိုးဆယ်အတွင်း ခုံအဖွဲ့ထံသို့ လျှောက်ထားရမည်။ လျှောက်ထားသူက လုံလောက်သော အကြောင်းပြချက်များ တင်ပြနိုင်ပါက ခုံအဖွဲ့သည် ရက်ပေါင်းတစ်ရာ့နှစ်ဆယ် ထက်မပိုသောကာလ အထိ အယူခံရက်ကို တိုးမြှင့်ပေးနိုင်သည်။

၆၃။ ပြင်ဆင်မှု လျှောက်ထားခြင်းကို ခုံအဖွဲ့၏ စီရင်ချက် အမိန့်ချမှတ်သည့်နေ့မှ ရက်ပေါင်း ခြောက်ဆယ်အတွင်း ခုံအဖွဲ့ထံသို့ လျှောက်ထားရမည်။

၆၄။ ပြန်လည်သုံးသပ်မှု လျှောက်ထားခြင်းကို ခုံအဖွဲ့၏ စီရင်ချက်အမိန့် ချမှတ်သည့်နေ့မှ ရက်ပေါင်း ကိုးဆယ်အတွင်း ခုံအဖွဲ့ထံသို့ လျှောက်ထားရမည်။

၆၅။ လွှဲအပ်မှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ လျှောက်ထားသူ သို့မဟုတ် လျှောက်ထားခံရသူက ခုံအဖွဲ့၏စီရင်ချက် အမိန့်တွင် ဥပဒေကြောင်းအရ ဖြေရှင်းရမည့်ကိစ္စ ပေါ်ပေါက်သည်ဟု ယူဆပါက ပြည်ထောင်စု တရားလွှတ်တော်ချုပ်သို့ လွှဲအပ်ပေးရန် စီရင်ချက်အမိန့်ချမှတ်သည့်နေ့မှ ရက်ပေါင်းခြောက်ဆယ် အတွင်း ခုံအဖွဲ့ထံသို့ လျှောက်ထားရမည်။

အခန်း(၁၅)

အထွေထွေ

၆၆။ အမှုတွဲတွင် ပူးတွဲထားသော စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဘာသာရပ် ကျွမ်းကျင်သူ၏ သဘောထားနှင့် အကြံဉာဏ်များကိုရယူရန် လိုအပ်သည်ဟု ယူဆပါက စာဖြင့် ဖြစ်စေ နှုတ်ဖြင့်ဖြစ်စေ ခုံအဖွဲ့က ရယူနိုင်သည်။

၆၇။ ခုံအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ခုံအဖွဲ့ခေါင်းဆောင်သည်-

(က) ခုံအဖွဲ့ရှေ့မှောက်၌ အမှုကြားနာစဉ်အတွင်း ကိုယ်စားလှယ်အဖြစ် လိုက်ပါဆောင်ရွက် သူများ၏ အပြုအမူတစ်ခုခုသည် ခုံအဖွဲ့အားမထီမဲ့မြင်ပြုရာ ရောက်သည်ဟု ယူဆပါက အမှုကြားနာခြင်းကို ရပ်ဆိုင်း၍ အဆိုပါပုဂ္ဂိုလ်များ၏ အမှုလိုက်ပါ ဆောင်ရွက်ခွင့်ကို ရပ်စဲနိုင်သည်။

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ အမှုလိုက်ပါဆောင်ရွက်ခွင့်ကို ရပ်စဲခံရသူ၏ နေရာတွင် အခြား ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦးဖြင့် အစားထိုး လိုက်ပါဆောင်ရွက်ရန် တင်ပြလာပါက ခွင့်ပြု နိုင်သည်။

၆၈။ ခုံအဖွဲ့ကြားနာမှုများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ မှတ်တမ်းတင်ထားရှိသည့် ဗီဒီယိုမှတ်တမ်းအား စီရင်ချက် အမိန့်ချမှတ်သည့်နေ့မှ တစ်နှစ်ပြည့်ပြီးပါက မှတ်တမ်းတင်ထားခြင်းအား ပယ်ဖျက်နိုင်သည်။

၆၉။ ဘဏ္ဍာနှစ်တစ်နှစ်အတွက် ခုံအဖွဲ့နှင့် ခုံအဖွဲ့ရုံးတို့၏ သာမန်အသုံးစရိတ်နှင့် ငွေလုံးငွေရင်း အသုံးစရိတ်များအား ခုံအဖွဲ့ရုံးက စိစစ်တွက်ချက်၍ ခုံအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌထံ တင်ပြ အတည်ပြုချက် ရယူပြီး ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ထံမှ ဘဏ္ဍာငွေခွဲဝေလျာထား ရရှိနိုင်ရန် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၇၀။ ခုံအဖွဲ့ရုံးမှ ဝန်ထမ်းများသည် အမှုနှင့်သက်ဆိုင်သည့် သတင်းအချက်အလက်နှင့် စာတမ်းအမှတ်အသားများကို မသက်ဆိုင်သူများသို့ အသိပေးခြင်း၊ ပေးအပ်ခြင်းပြုပါက တည်ဆဲဥပဒေများအရ အရေးယူခြင်းခံရမည်။

(ပုံ) မင်းသူ
ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး
ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးဝန်ကြီးဌာန

စာအမှတ်၊ ၃၄၁ / ၆၆၉-၂၀၀ / အဖရ (၂၀၁၉)
ရက်စွဲ၊ ၂၀၁၉ ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ ၂၇ ရက်

အခွန်အယူခံ ခုံအဖွဲ့ ရုံးတော်

၂၀ ခုနှစ်၊ - - - - - - - - - - - - - - အယူခံအမှုအမှတ် (   )

အမည် - -------------------------

နိုင်ငံသား စိစစ်ရေးကဒ်အမှတ် - -------------------------

လိပ်စာ - ------------------------- ------------ လျှောက်ထားသူ

- -------------------------

ဖုန်းနံပါတ် - -------------------------

နှင့်

အမိန့်ထုတ်ပြန်သည့် - -------------------------

ဌာန၏ အမည်နှင့် - ------------------------- ------------ လျှောက်ထားခံရသူ

တည်ရှိရာအရပ် - -------------------------

- -------------------------

(အထက်ပါလိပ်စာသည် လျှောက်ထားသူနှင့် လျှောက်ထားခံရသူ တို့အား ဆင့်ဆိုရန် လိပ်စာ ဖြစ်ပါသည်။ သို့မဟုတ် လိပ်စာကို သီးခြားလျှောက်လွှာ စာတွဲဖြင့်လည်း တင်သွင်းနိုင်သည်။)

လျှောက်ထားသူ၏ - **အယူခံလွှာ တင်ပြလျှောက်ထားခြင်း**

အထက်ပါအမှုအား လျှောက်ထားသူ **ကိုယ်တိုင် သို့မဟုတ် ကိုယ်စားလှယ်**မှ အောက်ပါအတိုင်း လျှောက်ထားအပ်ပါသည်။

အမှုအကြောင်းအရာအကျဉ်း

အမှုမှာ ---
---။

ကာလစည်းကမ်းသတ် ကျော်လွန်ခြင်းအပေါ် အယူခံ အကြောင်းပြချက်များ

၁။ ကာလစည်းကမ်းသတ် ကျော်လွန်သည့် အမှုဖြစ်မှသာ တင်ပြရန် ---
---။

အယူခံ အကြောင်းပြချက်များ

၁။ ---
---။

၂။ ---
---။

(လက်မှတ်)
လျှောက်ထားသူ၏ ရှေ့နေ ကိုယ်စားလှယ်အမည်
နိုင်ငံသား စိစစ်ရေးကတ်အမှတ် (သို့) ရှေ့နေဖြစ်ပါက
လိုင်စင်အမှတ်၊ လိပ်စာ အပြည့်အစုံ

(သို့မဟုတ်)

(လက်မှတ်)
လျှောက်ထားသူအမည်
နိုင်ငံသား စိစစ်ရေးကတ်အမှတ်
လိပ်စာ အပြည့်အစုံ

အမှုတင်သည့်နေ့စွဲ။ -------------------------။

လျှောက်ထားချက်နှင့် ပူးတွဲတင်ပြသော စာရွက်စာတမ်းများစာရင်း

အခယ-၂

အခွန်အယူခံ ခုံအဖွဲ့ ရုံးတော်

၂၀ ခုနှစ်၊ - - - - - - - - - - - - - - ပြန်လည်သုံးသပ်မှု/ပြင်ဆင်မှု အမှတ် (   )

အမည် – ------------------------

နိုင်ငံသား စိစစ်ရေးအမှတ် – ------------------------

လိပ်စာ – ------------------------ ------------ လျှောက်ထားသူ

– ------------------------

ဖုန်းနံပါတ် – ------------------------

နှင့်

အမိန့်ထုတ်ပြန်သည့် – ------------------------

ဌာန၏ အမည်နှင့် – ------------------------ ------------ လျှောက်ထားခံရသူ

တည်ရှိရာအရပ် – ------------------------

– ------------------------

(အထက်ပါလိပ်စာသည် လျှောက်ထားသူနှင့် လျှောက်ထားခံရသူ တို့အား ဆင့်ဆိုရန် လိပ်စာ ဖြစ်ပါသည်။ သို့မဟုတ် လိပ်စာကို သီးခြား လျှောက်လွှာ စာတွဲဖြင့်လည်း တင်သွင်းနိုင်သည်။)

လျှောက်ထားသူ၏ - ပြန်လည်သုံးသပ်/ပြင်ဆင်ပေးစေလိုမှု တင်ပြလျှောက်ထားခြင်း

အထက်ပါအမှုအား လျှောက်ထားသူ **ကိုယ်တိုင် သို့မဟုတ် ကိုယ်စားလှယ်**မှ အောက်ပါအတိုင်း လျှောက်ထားအပ်ပါသည်။

အမှုအကြောင်းအရာအကျဉ်း

အမှုမှာ ---။

ကာလစည်းကမ်းသတ် ကျော်လွန်ခြင်းအပေါ် အယူခံ အကြောင်းပြချက်များ

၁။ ကာလစည်းကမ်းသတ် ကျော်လွန်သည့် အမှုဖြစ်မှသာ တင်ပြရန် --။

အကြောင်းပြချက်များ

၁။ ---။

၂။ ---။

(လက်မှတ်)
လျှောက်ထားသူ၏ ရှေ့နေ ကိုယ်စားလှယ်အမည်
နိုင်ငံသား စိစစ်ရေးအမှတ် (သို့) ရှေ့နေဖြစ်ပါက
လိုင်စင်အမှတ်၊ လိပ်စာ အပြည့်အစုံ

(သို့မဟုတ်)

(လက်မှတ်)
လျှောက်ထားသူအမည်
နိုင်ငံသား စိစစ်ရေးအမှတ်
လိပ်စာ အပြည့်အစုံ

အမှုတင်သည့်နေ့စွဲ။ -------------------------။

လျှောက်ထားချက်နှင့် ပူးတွဲတင်ပြသော စာရွက်စာတမ်းများစာရင်း

အခယ-၃

အခွန်အယူခံ ခုံအဖွဲ့ ရုံးတော်

၂၀ ခုနှစ်၊ -------------- လွှဲအပ်မှု အမှတ် ( )

အခွန်အယူခံ ခုံအဖွဲ့၏ စီရင်ချက် အမိန့်အမှတ် --------------------- ပါ ------------- -------------- အမှုအပေါ် လွှဲအပ်မှု လျှောက်ထားခြင်း

(လွှဲအပ်မှု လျှောက်ထားသူများ၏ အမည်ကို ရုံးတော်မှ ဖြည့်သွင်းရန်)

လျှောက်ထားသူ		လျှောက်ထားခံရသူ
----------------------------	နှင့်	----------------------------
----------------------------		----------------------------

လွှဲအပ်မှု လျှောက်ထားသူ/လျှောက်ထားခံရသူ နေထိုင်သည့် နေရပ်လိပ်စာ၊ အပြည့်အစုံကို ဖော်ပြရန် -- ။

လွှဲအပ်မှုအား အောက်ဖော်ပြပါ အကြောင်းအချက်များဖြင့် တင်သွင်းခြင်း ဖြစ်ပါသည်-

၁။ အထက်ဖော်ပြပါ အမှုအား အခွန်အယူခံ ခုံအဖွဲ့မှ စီရင်ချက် အမိန့်ချမှတ်သည့် နေ့ရက်အား ဖော်ပြရန်။

၂။ အခွန်အယူခံ ခုံအဖွဲ့၏ စီရင်ချက် အမိန့်အား မည်သည့် နေ့ရက်တွင် လက်ခံ ရရှိခဲ့ကြောင်း ဖော်ပြရန်။

၃။ လွှဲအပ်မှု လျှောက်လွှာနှင့်အတူ အမှုအတွက် လိုအပ်သော သက်သေခံ အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများ၊ ခုံအဖွဲ့၏ စီရင်ချက်အမိန့်မှ ဥပဒေရေးရာ ပြဿနာပေါ်ပေါက်ကြောင်း တွေ့ရှိချက်များ၊ ဝန်ခံချက်များနှင့် အခြား သက်သေခံချက်များအား ဤလွှဲအပ်မှု လျှောက်လွှာနှင့်အတူ ပူးတွဲတင်ပြအပ်ပါသည်။

၄။ အခွန်အယူခံ ခုံအဖွဲ့၏ စီရင်ချက် အမိန့်တွင် အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း ဥပဒေရေးရာ ပြဿနာများ ပေါ်ပေါက်ကြောင်း အကြောင်းပြချက်များကို စာပိုဒ်များ ခွဲ၍ ပူးတွဲတင်ပြအပ်ပါသည်။

၅။ သို့ပါ၍ အထက်ဖော်ပြပါ တင်ပြချက်များအရ လျှောက်ထားသူ၏ လွှဲအပ်မှုတင်ပြ လျှောက်ထားချက်အား ရုံးတော်မှ ဖြေရှင်း လွှဲအပ်ပေးနိုင်ပါရန် တင်ပြအပ်ပါသည်။

၆။ အထက်တင်ပြပါ အချက်များ မှန်ကန်ကြောင်း အောက်ပါအတိုင်း ဝန်ခံ ကတိပြု လက်မှတ်ရေးထိုး တင်ပြအပ်ပါသည်။

(လက်မှတ်)		(လက်မှတ်)
လျှောက်ထားသူ၏ ရှေ့နေ ကိုယ်စားလှယ်အမည်	(သို့မဟုတ်)	လျှောက်ထားသူအမည်
နိုင်ငံသား စိစစ်ရေးအမှတ် (သို့) ရှေ့နေဖြစ်ပါက		နိုင်ငံသား စိစစ်ရေးအမှတ်
လိုင်စင်အမှတ်၊ လိပ်စာ အပြည့်အစုံ		လိပ်စာ အပြည့်အစုံ

အမှုတင်သည့်နေ့စွဲ။ ------------------------။

လျှောက်ထားချက်နှင့် ပူးတွဲတင်ပြသော စာရွက်စာတမ်းများစာရင်း

အခယ-၄

အမှုတွဲထိန်းထံမှ အမှုတွဲ တောင်းခံစာ

၁။ အမှတ်စဉ် --

၂။ တောင်းခံသော အမှုတွဲ -

(က) ခုံအဖွဲ့အမည် --

(ခ) အမျိုးအစား၊ ခုနှစ် နှင့် အမှတ် --

(ဂ) အမှုသည်တို့၏ အမည်များ ------------------------ နှင့် ------------------------------

၃။ ဆုံးဖြတ်သည့်ရက်/နောက်ဆုံး စစ်ဆေးခဲ့သည့်ရက် --

၄။ တောင်းခံသည့် အကြောင်း --

၅။ ပေးပို့ရန် နောက်ဆုံးရက် --

မှတ်ပုံတင်အရာရှိ

လက်မှတ် ---------------------------

အမည် ------------------------------

ရာထူး ------------------------------

ရက်စွဲ၊ -------- ခုနှစ်၊ ------------------ လ -------- ရက်

၁။ အမှတ်စဉ် --

၂။ ပေးပို့သည့် အမှုတွဲ -

(က) ခုံအဖွဲ့အမည် --

(ခ) အမျိုးအစား၊ ခုနှစ် နှင့် အမှတ် --

(ဂ) အမှုသည်တို့၏ အမည်များ ------------------------ နှင့် ------------------------------

အထက်ပါ အမှုတွဲကို ပေးပို့ပါသည်။

အောက်ပါ အကြောင်းကြောင့် မပို့နိုင်သေးပါ။

အမှုတွဲထိန်း

လက်မှတ် ---------------------------

အမည် ------------------------------

ရာထူး ------------------------------

ရက်စွဲ၊ -------- ခုနှစ်၊ ------------------ လ -------- ရက်

အခယ-၅

မိတ္တူလျှောက်လွှာ

၁။ လျှောက်ထားသူအမည် ---

၂။ မိတ္တူကူးလိုသော အမှုတွဲ -

(က) အမျိုးအစား ခုနှစ် နှင့် အမှတ် ---

(ခ) အမှုသည်တို့၏ အမည်များ ---

၃။ မိတ္တူလျှောက်လွှာ တင်သောရက် --

၄။ မိတ္တူရယူလိုသည့် စာရွက်စာတမ်း အမျိုးအမည် --

၅။ မိတ္တူကူးရန် မူရင်းစာ၏ စာမျက်နှာ အရေအတွက် ---

၆။ ရယူလိုသည့် မိတ္တူ အမျိုးအစား ---

၇။ တာဝန်ခံ မိတ္တူအတွက် ရုံးခွန်တံဆိပ်ခေါင်း (လိုအပ်လျှင်) --

၈။ လျှောက်ထားသူသည် အမှုနှင့် မည်သို့ သက်ဆိုင်သည် ---

လျှောက်ထားသူ၏ လက်မှတ် -----------------

နိုင်ငံသား စိစစ်ရေးအမှတ် --------------------

ရက်စွဲ၊ ----------------------

------------------------ မှုအမှတ် (/) ၏ --------------------------- နှင့် -------------------------- တို့ အမှုတွင် --- ကို ရိုးရိုးမိတ္တူ/တာဝန်ခံမိတ္တူကူးရန် ---------------------------------- က တင်သွင်းသည့် လျှောက်လွှာကို ------------------------- ရက် ----------------နာရီ အချိန်တွင် လက်ခံ ရရှိပါသည်။

မှတ်ပုံတင် အရာရှိ

လက်မှတ် ---------------------------

အမည် -------------------------------

ရက်စွဲ၊ ----------------------

သက်သေထွက်ချက်

အခွန်အယူခံ ခုံအဖွဲ့ ရုံးတော်

၂၀ ---- ခုနှစ်၊ ------------------------ မှုအမှတ် --------------

၂၀ ---- ခုနှစ်၊ -------------------- လ ---------- ရက်

လျှောက်ထားသူ / လျှောက်ထားခံရသူ သက်သေအမှတ် ------------------------------ ၏ ထွက်ဆိုချက်

သက်သေအား ကတိသစ္စာပြုစေပြီး ထွက်ဆိုသည်မှာ -

အမည် --

အသက် --

နိုင်ငံသား စိစစ်ရေးအမှတ် ---

လူမျိုး --

ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ ---

နေရပ် --

အလုပ်အကိုင် ---

မိဘအမည် ---