

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
ပြည်ထောင်စုတရားလွှတ်တော်ချုပ်
(လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာနည်းဥပဒေများ)
အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် (၃၂၁/ ၂၀၂၀)
၁၃၈၂ ခုနှစ်၊ ကဆုန်လဆန်း ၇ ရက်
(၂၀၂၀ ပြည့်နှစ်၊ ဧပြီလ ၂၈ ရက်)

ပြည်ထောင်စုတရားလွှတ်တော်ချုပ်သည် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာဥပဒေပုဒ်မ ၄၁၆၊ ပုဒ်မခွဲ (က) အရ အပ်နှင်းထားသော လုပ်ပိုင်ခွင့်ကိုကျင့်သုံး၍ ဤနည်းဥပဒေများကို ထုတ်ပြန်လိုက်သည်။

အပိုင်း (၁)

အမည်နှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖော်ပြချက်

- ၁။ ဤနည်းဥပဒေများကို လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ နည်းဥပဒေများ ဟု ခေါ်တွင်စေရမည်။
- ၂။ ဤနည်းဥပဒေများတွင်ပါရှိသော စကားရပ်များသည် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာဥပဒေတွင် ပါရှိသည့်အတိုင်း အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်စေရမည့်အပြင် အောက်ပါစကားရပ်များသည် ဖော်ပြပါအတိုင်း အဓိပ္ပာယ် သက်ရောက်စေရမည်-
- (က) ဥပဒေ ဆိုသည်မှာ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာဥပဒေကို ဆိုသည်။
- (ခ) ကုမ္ပဏီနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ စီမံဆောင်ရွက်မှု ဆိုသည်မှာ-
- (၁) ပြန်လည်ထူထောင်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်ကို ဆောင်ရွက်နေချိန်၊
- (၂) ကုမ္ပဏီနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ပြန်လည်ထူထောင်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုခုသည် ဆက်လက်၍ အကျိုး သက်ရောက်မှုရှိနေချိန်၊
- (၃) အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းစဉ် စတင်ဆောင်ရွက်နေပြီး အဆုံးသတ်မှုမရှိသေးချိန်၊
- (၄) ယာယီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိကိုခန့်အပ်ပြီးချိန် သို့မဟုတ်
- (၅) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်း နေချိန်တို့ကို ဆိုသည်။
- (ဂ) မှတ်ပုံတင်ထားခြင်းမရှိသည့် မိုက်ခရိုအသေးစားနှင့် အလတ်စားလုပ်ငန်းနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် လူမွဲခံယူ ခြင်းဆိုင်ရာ စီမံဆောင်ရွက်မှု ဆိုသည်မှာ ယင်း၏ အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းစဉ်ကို စတင်ဆောင်ရွက်နေပြီ ဖြစ်သော်လည်း ပြီးဆုံးမှုမရှိသေးချိန်ကို ဆိုသည်။
- (ဃ) လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးနှင့် ပတ်သက်သည့် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ စီမံဆောင်ရွက်မှု ဆိုသည်မှာ လူမွဲအဖြစ် ခံယူစေသည့် အမိန့်အရ ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူထံရှိနေသည့် လူမွဲပိုင်ပစ္စည်းအား စီမံခန့်ခွဲခြင်းကို ဆိုသည်။
- (င) လူမွဲခံယူသူ ဆိုသည်မှာ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ စီမံဆောင်ရွက်မှုပြုလုပ်ခြင်းခံနေရသည့် ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် လူပုဂ္ဂိုလ်ကို ဆိုသည်။

ဥပဒေနှင့် နည်းဥပဒေများအကြား ကွဲလွဲမှု

၃။ ဤနည်းဥပဒေများနှင့် ဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များအကြား ကွဲလွဲမှုရှိပါက ဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များက လွှမ်းမိုးစေရမည်။

သတ်မှတ်ထားသော ပုံစံများ

၄။ (က) ဤနည်းဥပဒေတွင် ရည်ညွှန်းဖော်ပြထားသည့် ပုံစံဆိုရာတွင် ဤနည်းဥပဒေ၏ ဒုတိယဇယား၌ ပါဝင်သော ပုံစံများအပြင် ဥပဒေအရ အမိန့်ကြေညာစာဖြင့် ပြင်ဆင်သော သို့မဟုတ် ထပ်မံဖြည့်စွက်သော ပုံစံများပါဝင်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

(ခ) မှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် ဥပဒေပုဒ်မ ၄၁၆ ပါ အာဏာများကို ကျင့်သုံးလျက် ဥပဒေနှင့်နည်းဥပဒေများ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များအရ မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ တင်သွင်းရန်နှင့် လျှောက်ထားရန် လိုအပ်သောပုံစံများကို ပြည်ထောင်စုတရားလွှတ်တော်ချုပ်ကိုယ်စား ထုတ်ပြန်နိုင်သည်။

(ဂ) သတ်မှတ်ထားသော ပုံစံတစ်ခုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ မှတ်ပုံတင်အရာရှိက အီလက်ထရောနစ်ပုံစံဖြင့် တင်သွင်းရန် သတ်မှတ်ပါက ယင်းအီလက်ထရောနစ်ပုံစံတွင် ဖြည့်သွင်းရန် လိုအပ်သည့် အချက်အလက် များကို ရေးသွင်းဖြည့်စွက်၍ တင်သွင်းရမည်။

အခကြေးငွေများ

၅။ ဤဥပဒေနှင့် နည်းဥပဒေများပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်အရ မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ စာရွက်စာတမ်းတစ်စုံတစ်ရာ အား တင်သွင်းရန် လိုအပ်ပြီး ယင်းစာရွက်စာတမ်းအတွက် ပေးသွင်းရမည့် အခကြေးငွေကို ဥပဒေနှင့် နည်းဥပဒေများတွင် အတိအလင်း ဖော်ပြထားခြင်းမရှိပါက ယင်းအတွက် ပေးသွင်းရမည့် အခကြေးငွေကို မှတ်ပုံတင်အရာရှိက သတ်မှတ်နိုင်သည်။

အပိုင်း (၂)

အရပ်ရပ်ဆိုင်ရာ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ

အချိန်ကာလရေတွက်ခြင်း

၆။ (က) ဥပဒေ သို့မဟုတ် ဤနည်းဥပဒေများပါ ဆောင်ရွက်ချက်တစ်ခု သို့မဟုတ် အကြောင်းအရာ တစ်ခုကို သတ်မှတ်ထားသော အချိန်ကာလအတွင်းဖြစ်စေ၊ ယင်းမတိုင်မီဖြစ်စေ၊ မပြီးဆုံးမီဖြစ်စေ၊ သီးခြားသတ်မှတ်ထားသည့်နေ့ရက်၊ သီးခြားသတ်မှတ်ထားသည့် ဆောင်ရွက်ချက် သို့မဟုတ် သီးခြား သတ်မှတ်ထားသည့် ဖြစ်ရပ်မတိုင်မီဖြစ်စေ၊ ယင်းဖြစ်ရပ်ပြီးနောက်ဖြစ်စေ ဆောင်ရွက်ရန် သတ်မှတ်ထား ပါက ထိုကာလကို ရေတွက်ရာတွင် အဆိုပါနေ့ သို့မဟုတ် ဆောင်ရွက်ချက် သို့မဟုတ် ဖြစ်ရပ်တစ်ခု ဖြစ်ပွားသည့်နေ့ကို ထည့်သွင်းရေတွက်ခြင်းမပြုရ။

(ခ) ဆောင်ရွက်ချက် သို့မဟုတ် အကြောင်းအရာတစ်ခုကို ဆောင်ရွက်ရမည့် သို့မဟုတ် ဆောင်ရွက်နိုင် သည့် အရပ်ဒေသတွင် သတ်မှတ်ထားသည့် အချိန်ကာလ၏ နောက်ဆုံးရက်သည် အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် မဟုတ်ပါက ထိုဆောင်ရွက်ချက် သို့မဟုတ် အကြောင်းအရာတစ်ခုခုကို ထိုရက်ပြီးနောက် ယင်းအရပ် ဒေသရှိ ပထမဆုံးသော အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက်တွင် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

အချိန်ကာလသတ်မှတ်ချက်ကို သက်တမ်းတိုးမြှင့်ခြင်း

၇။ (က) ဥပဒေအရဖြစ်စေ၊ ဤနည်းဥပဒေအရဖြစ်စေ အချိန်ကာလသတ်မှတ်ချက်ကို ပြောင်းလဲနိုင်ကြောင်း ဖော်ပြပါရှိပါက အဆိုပါအချိန်ကာလသတ်မှတ်ချက်ကို ဤနည်းဥပဒေနှင့်အညီ ပြောင်းလဲနိုင်သည်။

(ခ) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက လျှောက်ထားသည့်အခါတွင် တရားရုံးသည် ထိုသတ်မှတ်ထားသော အချိန်ကာလကို ဤနည်းဥပဒေအရ ပြောင်းလဲပေးနိုင်သည်။

(ဂ) ဤနည်းဥပဒေအရ အချိန်ကာလတစ်ခုကို ပြောင်းလဲသတ်မှတ်ပေးပါက ဥပဒေတွင်ဖြစ်စေ၊ နည်းဥပဒေတွင်ဖြစ်စေ ရည်ညွှန်းသော အချိန်ကာလသည် ထိုပြောင်းလဲသတ်မှတ်ပေးသည့် အချိန်ကို ရည်ညွှန်းခြင်းဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

သတ်မှတ်ထားသော ငွေကြေးပမာဏကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း

၈။ (က) ဤနည်းဥပဒေများတွင် အခြားနည်းသတ်မှတ်ဖော်ပြထားခြင်းမရှိပါက နည်းဥပဒေများပါ ငွေကြေးပမာဏတစ်ရပ်ကို အခါအားလျော်စွာ ပြန်လည်သုံးသပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး ဤနည်းဥပဒေများ စတင်အာဏာသက်ဝင်ပြီး သုံးနှစ်အတွင်း ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် ပထမအကြိမ် ပြန်လည်သုံးသပ်ပြီးနောက် သုံးနှစ်လျှင် တစ်ကြိမ် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း ပြုရမည်။

(ခ) သတ်မှတ်ဖော်ပြထားသော ငွေကြေးပမာဏ သို့မဟုတ် ငွေကြေးပမာဏများအား ပြောင်းလဲနိုင်ရန် အတွက် ဤနည်းဥပဒေအရ ဆောင်ရွက်သော ပြန်လည်သုံးသပ်မှုပြုရာတွင် အောက်ပါတို့ကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားရမည်-

(၁) ငွေကြေးဖောင်းပွမှု၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုနှင့် ပစ္စည်းတန်ဖိုး အတက်အကျ အပါအဝင် မြန်မာနိုင်ငံ ရှိ စီးပွားရေး အပြောင်းအလဲ၊

(၂) သတ်မှတ်ထားသော ငွေကြေးပမာဏ ပြောင်းလဲသတ်မှတ်ခြင်းအားဖြင့် ထိုနည်းဥပဒေကို အကောင် အထည်ဖော်ရာတွင် ဥပဒေ၏ သက်ဆိုင်သော အပိုင်းပါ ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် ရည်မှန်းချက်နှင့် ဦးတည်ချက် များကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရာ၌ ပိုမို၍ ထိရောက်မှုရှိစေခြင်း ရှိ မရှိ၊

(၃) သင့်သည်ထင်မြင်သည့် အခြားသော အကြောင်းကိစ္စရပ်များ။

(ဂ) ဤနည်းဥပဒေအရ ဆောင်ရွက်သော ပြန်လည်သုံးသပ်မှုကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် ဤဥပဒေအား စီမံခန့်ခွဲရန်တာဝန်ရှိသည့် အဖွဲ့အစည်းသည် အောက်ပါအဖွဲ့အစည်းများနှင့် တိုင်ပင်၍ ဆောင်ရွက်ရမည်-

(၁) စီးပွားရေးနှင့် ကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေးဝန်ကြီးဌာန၊

(၂) ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုနှင့် ကုမ္ပဏီများညွှန်ကြားမှုဦးစီးဌာန၊

(၃) ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံ ကုန်သည်များနှင့် စက်မှုလက်မှုလုပ်ငန်းရှင်များအသင်းချုပ်၊

(၄) လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူများအသင်းနှင့်

(၅) ဥပဒေနှင့် ဤနည်းဥပဒေများကို စီမံခန့်ခွဲရန် တာဝန်ရှိသည့် အခြားသက်ဆိုင်သူများ။

ကြေညာခြင်းနှင့် ထုတ်ပြန်ခြင်း

၉။ (က) ဥပဒေ သို့မဟုတ် ဤနည်းဥပဒေများပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များအရ လူမွဲခံယူသူနှင့် ပတ်သက်၍ အသိပေးခြင်း သို့မဟုတ် ကြေညာခြင်းကို နည်းဥပဒေများနှင့်အညီ ကြေညာခြင်း သို့မဟုတ် ထုတ်ပြန်ခြင်း ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်သည်ဟု ပြဋ္ဌာန်းထားပါက မြန်မာနိုင်ငံအတွင်း နေ့စဉ်ထုတ်ဝေသည့် သတင်းစာတွင် ကြေညာခြင်း သို့မဟုတ် ထုတ်ပြန်ခြင်းဖြင့် ဆောင်ရွက်စေရမည်။

(ခ) ဥပဒေ သို့မဟုတ် ဤနည်းဥပဒေများတွင် အခြားနည်းဖြင့် ဖော်ပြထားခြင်းမရှိပါက ဤနည်းဥပဒေ တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့် ထုတ်ပြန်ခြင်းသည် အသိပေးခြင်း သို့မဟုတ် ကြေညာခြင်း ပြုလုပ်သည့်နေ့မှ အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် ၅ ရက်အတွင်းဖြစ်ရမည်။

စာရွက်စာတမ်းများကို ပေးပို့ပြီးကြောင်း သက်သေခံအထောက်အထား

၁၀။ (က) အခြားသောဆန့်ကျင်ဘက် သက်သေခံအထောက်အထား ပေါ်ပေါက်ခဲ့လျှင်မှတစ်ပါး ဤနည်းဥပဒေနှင့်အညီ ပေးပို့ခြင်းခံရသူထံသို့ စာရွက်စာတမ်းပေးပို့ပြီးကြောင်း ဖော်ပြပါရှိသည့် အထောက်အထားသည် လုံလောက်သော သက်သေခံအထောက်အထားဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

(ခ) ထိုသက်သေခံအထောက်အထားတွင် ပေးပို့ခဲ့သည့် နည်းလမ်း၊ ပေးပို့သည့်ရက်စွဲနှင့် စာတိုက် သို့မဟုတ် ချောစာဖြင့် ပေးပို့သည့် စသည်တို့ကို ဖော်ပြရမည်။

(ဂ) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက ပေးပို့သည့်ကိစ္စတွင် ပေးပို့ကြောင်း အထောက်အထားကို အောက်ပါ ပုဂ္ဂိုလ်တို့ကို ပေးအပ်ခြင်းဖြစ်ရမည်-

(၁) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူ၊

(၂) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူ၏ ရှေ့နေ သို့မဟုတ်

(၃) လုပ်ငန်းပူးတွဲလုပ်ကိုင်သူ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့တစ်ဦးဦး၏ ဝန်ထမ်း။

(ဃ) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူမဟုတ်သော အခြားသူတစ်ဦးဦးပေးပို့ခြင်းဖြစ်ပါက

ယင်းအထောက်အထားကို ထိုပုဂ္ဂိုလ်ကပေးအပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး ယင်းတွင် ထိုပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် အခြားသူမှ ပေးပို့ခြင်းဖြစ်ပါက ၎င်းတို့၏ အမည်ကို ဖော်ပြရမည်။

စာရွက်စာတမ်းများကို အီလက်ထရောနစ်နည်းလမ်းဖြင့် ပေးပို့ခြင်း

၁၁။ (က) စာရွက်စာတမ်းကို အီလက်ထရောနစ်နည်းလမ်းဖြင့် ပေးပို့ခြင်းဖြစ်လျှင် အောက်ပါအချက် တစ်ရပ်ရပ်နှင့် ကိုက်ညီပါက လက်ခံရရှိမည့်သူသည် ထိုသို့ ပေးပို့မှုကို လက်ခံရရှိပြီးဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်-

(၁) အီလက်ထရောနစ်နည်းလမ်းဖြင့် စာရွက်စာတမ်းပေးပို့မည်ကို အမှန်တကယ်သဘောတူခြင်း သို့မဟုတ် သဘောတူညီကြောင်း မှတ်ယူနိုင်ခြင်း၊

(၂) အီလက်ထရောနစ်နည်းလမ်းဖြင့် ပေးပို့မည်ဆိုသည့် သဘောတူညီချက်ကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းခဲ့မှု မရှိခြင်း၊

(၃) ယင်းသို့ ပေးပို့ရန်အတွက် အီလက်ထရောနစ်လိပ်စာကို ပေးအပ်ခဲ့ခြင်း။

(ခ) အထက်နည်းဥပဒေခွဲ (က) အလို့ငှာ-

(၁) သဘောတူညီခြင်းသည် ကိစ္စရပ်တစ်ခုချင်းစီအတွက် သဘောတူခြင်းဖြစ်စေ သို့မဟုတ် ယေဘုယျ သဘောတူခြင်းဖြစ်စေ ဖြစ်နိုင်သည်။

(၂) လက်ခံရရှိသူနှင့် လူမွဲခံယူသူတို့သည် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ စီမံဆောင်ရွက်မှု မစတင်မီကပင် အီလက်ထရောနစ်နည်းလမ်းဖြင့် ဆက်သွယ်ခဲ့ဖူးလျှင် ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူထံမှ စာရွက်စာတမ်းများကို အီလက်ထရောနစ်နည်းဖြင့်ပေးခြင်းကို လက်ခံရရှိသူက သဘောတူညီသည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

(ဂ) အခြားသော ဆန့်ကျင်ဘက်သက်သေခံအထောက်အထား ပေါ်ပေါက်ခဲ့လျှင်မှတစ်ပါး ပေးပို့သူသည် အီလက်ထရောနစ်နည်းဖြင့် ဆက်သွယ်ထားကြောင်း အထောက်အထားပြသနိုင်ပြီး အောက်ပါအချက် နှစ်ရပ်နှင့်ကိုက်ညီလျှင် အီလက်ထရောနစ်နည်းဖြင့် ပေးပို့ပြီးဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်-

(၁) စာရွက်စာတမ်း ပါရှိခြင်း၊

(၂) ပေးပို့သည့် အချိန်၊ နေ့ရက်နှင့် အီလက်ထရောနစ်လိပ်စာကို ဖော်ပြခြင်း။

(ဃ) အခြားသော ဆန့်ကျင်ဘက် သက်သေခံအထောက်အထားပေါ်ပေါက်ခဲ့လျှင်မှတစ်ပါး အီလက်ထရောနစ်နည်းဖြင့် ပေးပို့ခဲ့ကြောင်းကို အီလက်ထရောနစ်လိပ်စာသို့ ပေးပို့ခဲ့သည့်နေ့၏ ပထမဆုံး အလုပ် လုပ်ကိုင်ရက်၏ နံနက် ၉ နာရီတွင် ပေးပို့ခဲ့သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

အများပြည်သူကို အသိပေးခြင်း

၁၂။ (က) ဤနည်းဥပဒေသည် လူမွဲခံယူသူနှင့် သက်ဆိုင်စေရမည်။

(ခ) လူမွဲခံယူသူ၏ကိုယ်စား သို့မဟုတ် လူမွဲခံယူသူက ထုတ်ပေးသည့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ စာရွက် စာတမ်းများနှင့် လူမွဲခံယူသူ၏ ဝက်ဘ်ဆိုက်အားလုံးတွင် လူမွဲခံယူသူသည် အောက်ပါအခြေအနေ တစ်ရပ်ရပ်အတွင်း ရှိနေကြောင်းဖော်ပြရမည်-

(၁) အပိုင်း (၅) အရ ပြန်လည်ထူထောင်ရေးလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်နေကြောင်း၊

(၂) အပိုင်း (၅) အရ ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအစီအစဉ် ဆောင်ရွက်နေကြောင်း၊

(၃) အပိုင်း (၆) အရ ပြန်လည်ထူထောင်ရေးလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်နေကြောင်း၊

(၄) အပိုင်း (၆) အရ ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအစီအစဉ် ဆောင်ရွက်နေကြောင်း၊

(၅) ယာယီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းနေကြောင်း၊

(၆) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းနေကြောင်း၊

(၇) လူမွဲအဖြစ်ခံယူနေကြောင်း သို့မဟုတ်

(၈) ပစ္စည်းထိန်းခန့်အပ်ထားကြောင်း။

(ဂ) အောက်ဖော်ပြပါပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးသည် လုံလောက်သည့် အကြောင်းပြချက်မရှိဘဲ နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) ကို ချိုးဖောက်၍ အခွင့်အာဏာပေးခြင်း သို့မဟုတ် ခွင့်ပြုခြင်းပြုပါက မှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် ထိုပုဂ္ဂိုလ် အား ကျပ် တစ်သိန်းအထိ ဒဏ်ကြေးငွေ တပ်ရိုက်ရမည်-

(၁) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူ၊

(၂) အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း၏ပိုင်ဆိုင်သူ သို့မဟုတ် ပိုင်ဆိုင်သူများ၊

(၃) ကုမ္ပဏီဒါရိုက်တာ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီအရာရှိ၊

(၄) ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ်

(၅) လူမွဲအဖြစ်ခံယူသူ။

(ဃ) နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) တွင် “စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်း” ဆိုရာတွင် စာရွက်စာတမ်းဖြင့် ဖြစ်စေ၊ အီလက်ထရောနစ်နည်းဖြင့်ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် အခြားနည်းဖြင့်ဖြစ်စေ ဖော်ပြထားသည့် အောက်ပါ တို့ကို ဆိုသည်-

(၁) ငွေတောင်းခံလွှာ၊

(၂) ပစ္စည်းနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများအတွက် အမှာစာ၊

(၃) စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ပေးပို့စာနှင့်

(၄) အမှာစာ။

တရားရုံးအမိန့်များကို မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ အကြောင်းကြားခြင်း

၁၃။ ဥပဒေ သို့မဟုတ် ဤနည်းဥပဒေများတွင် အခြားနည်း ဖော်ပြထားချက်ရှိသည်မှတစ်ပါး ဥပဒေ၏ ပြဋ္ဌာန်းချက်တစ်ရပ်ရပ်အရ လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးသည် တရားရုံး၏ အမိန့်တစ်ရပ်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ မှတ်ပုံတင် အရာရှိထံ အကြောင်းကြားစာပေးပို့ရန် လိုအပ်ပါက ယင်းအမိန့်ကို “ပုံစံ-၁ (တရားရုံးအမိန့်များအား အကြောင်းကြားစာ)” နှင့် ပူးတွဲလျက် ပေးပို့ရမည်။

လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူ၏ သဘောတူညီချက်

၁၄။ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူတစ်ဦးအား တာဝန်ပေးခန့်အပ်ရာ၌ ၎င်း၏စာဖြင့် ရေးသား သဘောတူညီချက်ကို ပေးအပ်ရန်လိုအပ်ကြောင်း ဤဥပဒေတွင် ပြဋ္ဌာန်းထားပါက ယင်းသဘောတူညီ ချက်ကို “ပုံစံ-၂ (ခန့်အပ်မှုအတွက် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူ၏ သဘောတူညီချက်)” နှင့်အညီ ရေးဖြည့်ရမည်။

ဥပဒေနှင့်အညီ ခန့်အပ်ကြောင်း အကြောင်းကြားခြင်း

၁၅။ (က) ဤဥပဒေပါပြဋ္ဌာန်းချက်တစ်ရပ်ရပ်အရ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူတစ်ဦးအား ခန့်အပ်မှုကို မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ အကြောင်းကြားရန် လိုအပ်သည့်အခါ “ပုံစံ-၃ (လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူ ခန့်အပ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ)” ကို ပြည့်စုံစွာဖြည့်စွက်၍ မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ ပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ မှတ်ပုံတင်အရာရှိကလည်း သတ်မှတ်ထားသည့် အချိန်ကာလအတွင်း ထိုသို့ ခန့်အပ်မှု ကို မှတ်ပုံတင်စာရင်းတွင် ရေးသွင်း၍ မှတ်တမ်းတင်ထားရှိရမည်။

(ခ) ဥပဒေ သို့မဟုတ် ဤနည်းဥပဒေများတွင် အခြားနည်းဖြင့် ပြဋ္ဌာန်းထားခြင်းရှိလျှင်မှတစ်ပါး နည်းဥပဒေခွဲ (က) တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့် အကြောင်းကြားစာမိတ္တူကို နည်းဥပဒေ ၉ နှင့်အညီ ထုတ်ပြန်ရမည်။

ကုမ္ပဏီ၏ကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်

၁၆။ (က) ဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်တစ်ရပ်ရပ်အရ အောက်ပါအခြေအနေများတွင် ဤနည်းဥပဒေနှင့် သက်ဆိုင်စေရမည်-

(၁) ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် ဒါရိုက်တာတစ်ဦးဦး သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီနှင့် အခြားသက်ဆိုင်သူ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦး သည် ကုမ္ပဏီ၏ ကိစ္စရပ်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်ကို ပြုလုပ်တင်ပြရန် လိုအပ်လျှင်၊

(၂) အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် ပိုင်ရှင်တစ်ဦးဦး၊ ဒါရိုက်တာ သို့မဟုတ် အခြားသက်ဆိုင်သူ တစ်ဦးဦးသည် အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း၏ ကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်းသော ထုတ်ဖော်ကြေညာချက် ပြုလုပ် တင်ပြရန် လိုအပ်လျှင်၊

(၃) လူမွဲသည် ၎င်း၏ကိစ္စရပ်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ထုတ်ဖော်ကြေညာချက် ပြုလုပ်တင်ပြရန် လိုအပ်လျှင်။

(ခ) သက်ဆိုင်ရာပုဂ္ဂိုလ်အား ထုတ်ဖော်ကြေညာချက် ပြုလုပ်တင်ပြရန် အကြောင်းကြားစာထုတ်ဆင့် သည့်အခါ ယင်းအကြောင်းကြားစာကို “ပုံစံ-၄ (ကုမ္ပဏီ/ အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း၏ ကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်တင်ပြရန် အကြောင်းကြားစာ)” တွင် ရေးသွင်း၍ ပေးပို့ရမည်။

(ဂ) အဆိုပါ ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်ကို-

(၁) “ပုံစံ-၅ (ကုမ္ပဏီ၏ ကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်)” တွင် ရေးသွင်းပြုလုပ်ရမည် ဖြစ်ပြီး ယင်းထုတ်ဖော်ကြေညာချက်နှင့်အတူ ကြွေးမြီပေးချေနိုင်ကြောင်း ကြေညာချက်ကိုလည်း ပူးတွဲ တင်ပြရမည်။

(၂) စာရင်းစစ်ဖြင့် စစ်ဆေးထားသည်ဖြစ်စေ၊ မစစ်ဆေးထားသည်ဖြစ်စေ လူမွဲခံယူသူ၏ ယင်းမတိုင်မီ (၂) နှစ်တာကာလအတွက် ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းများနှင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများကို ပူးတွဲတင်ပြရမည်။ အကယ်၍ ထိုငွေစာရင်းရှင်းတမ်းများသည် မိမိလက်ဝယ်မရှိသည့်အခါ ရှိနိုင်မည့်နေရာနှင့် ရယူနိုင်မည့် နည်းလမ်းများကို ညွှန်ပြရမည်။

(၃) ထုတ်ဖော်ကြေညာချက် ပြုလုပ်သည့်နေ့ရက်တွင် လူမွဲခံယူသူ၏ ပစ္စည်းများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် အချက်အလက်များနှင့် ထိုပစ္စည်းအနက် ခြပ်ရှိပစ္စည်းတို့၏ တည်ရှိရာနေရာများကို ဖော်ပြရမည်။

(၄) ထိုသို့ဖော်ပြရာ၌ လက်ရှိ သို့မဟုတ် အနာဂတ်တွင်ဖြစ်စေ၊ စာရင်းရှင်းလင်းပြီးသည်ဖြစ်စေ၊ စာရင်း ရှင်းလင်းခြင်း မပြုရသေးသည်ဖြစ်စေ၊ သေချာသည်ဖြစ်စေ၊ မသေချာသည်ဖြစ်စေ လူမွဲခံယူသူ၏ ကြွေးမြီ များနှင့် တာဝန်များကို အသေးစိတ်ဖော်ပြရမည်။

(၅) လူမွဲခံယူသူနှင့်ပတ်သက်သည့် မြီရှင်အားလုံးတို့၏ အမည်နှင့် လိပ်စာများ ဖော်ပြရမည်။

(၆) အထက်အပိုဒ်များပါ ဖော်ပြချက်များကို ကန့်သတ်မှုမရှိစေဘဲ လူမွဲခံယူသူ၏ ဝန်ထမ်းအားလုံး၏ အမည်များနှင့် နေရပ်လိပ်စာများ၊ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းစီအား ပေးရန်ရှိသော လစာများနှင့် အခြားခံစားခွင့် ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို ဖော်ပြရမည်။

(၇) မြီရှင်တစ်ဦးစီ၏ လက်ဝယ်ရှိ အာမခံတို့ကို ဖော်ပြရန်လိုပြီး ထိုအာမခံတစ်ခုချင်းစီ စတင်ထားရှိ ခဲ့သည့်နေ့ရက်ကိုလည်း ဖော်ပြရမည်။

အထွေထွေအစည်းအဝေးများ

အစည်းအဝေးကျင်းပသည့် အချိန်နှင့်နေရာ

၁၇။ (က) ဥပဒေပြဋ္ဌာန်းချက်တစ်ရပ်ရပ်အရ အစည်းအဝေးခေါ်ယူလျှင် အစည်းအဝေးကျင်းပသူသည် အစည်းအဝေးတက်ရောက်ရန် အကြောင်းကြားစာရထိုက်ခွင့်ရှိသူ အများစုအတွက် အသင့်လျော်ဆုံးဖြစ် မည်ဟု ၎င်းကယူဆသည့်အချိန်နှင့် နေရာတွင် ကျင်းပရမည်။

(ခ) ယင်းအစည်းအဝေးကို နည်းပညာအကူအညီဖြင့် အခြားတစ်နေရာမှ တက်ရောက်နိုင်သည့် အခွင့်အရေးများရှိနေပါက ယင်းသို့ အခြားတစ်နေရာမှ တက်ရောက်ခြင်းကို ဤနည်းဥပဒေအရ တားမြစ်ပိတ် ပင်သည်ဟု မမှတ်ယူရ။

အစည်းအဝေးအထမြောက်ရန် အနည်းဆုံး လိုအပ်သော အရေအတွက်

၁၈။ (က) အစည်းအဝေးအထမြောက်ရန် လိုအပ်သည့်အရေအတွက် ပြည့်မီခြင်းမရှိလျှင် အောက်ဖော်ပြပါ ကိစ္စရပ်များမှအပ မည်သည့်ဆောင်ရွက်ချက်ကိုမျှ မပြုရ-

(၁) ဥက္ကဋ္ဌ ရွေးချယ်တင်မြှောက်ခြင်း၊

(၂) အစည်းအဝေးရွှေ့ဆိုင်းခြင်း။

(ခ) အစည်းအဝေးအထမြောက်ရန် လိုအပ်သည့် အရေအတွက် ပြည့်မီရန်-

(၁) မဲပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ အရေအတွက်သည် နှစ်ဦးထက်ပိုပါက၊ ထိုသူများအနက် အနည်းဆုံးနှစ်ဦးသည် ကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ၊ ကိုယ်စားလှယ်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ရှေ့နေဖြင့်ဖြစ်စေ တက်ရောက်ရမည် သို့မဟုတ်

(၂) ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးတည်းကသာ သို့မဟုတ် နှစ်ဦးကသာ မဲပေးခွင့်ရှိပါက ထိုသူ သို့မဟုတ် ထိုသူများသည် ကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ၊ ကိုယ်စားလှယ်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ရှေ့နေဖြင့်ဖြစ်စေ တက်ရောက်ရမည်။

(ဂ) အစည်းအဝေးကို ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးတည်းကသာ ကိုယ်တိုင်တက်ရောက်ပြီး ထိုသူသည် ၎င်းကိုယ်တိုင် အတွက်နှင့် အခြားသူ၏ ကိုယ်စားအတွက်လည်းကောင်း သို့တည်းမဟုတ် အစည်းအဝေးအထမြောက် စေမည့် လူပုဂ္ဂိုလ်အရေအတွက်ကိုသော်လည်းကောင်း ကိုယ်စားပြုတက်ရောက်ခြင်း ဖြစ်ပါက ယင်း အစည်းအဝေး အထမြောက်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

(ဃ) အစည်းအဝေးစတင်ရန် သတ်မှတ်သည့် အချိန်မှ မိနစ် (၃၀) အတွင်း-

(၁) အစည်းအဝေးအထမြောက်မည့် အရေအတွက် တက်ရောက်ခြင်းမရှိလျှင်၊

(၂) အခြားနည်းအားဖြင့် အစည်းအဝေးအထမြောက်ခြင်းမရှိလျှင် အစည်းအဝေးကို ရွှေ့ဆိုင်းသည့် နေ့မှ စ၍ အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် ၅ ရက်ထက်မနည်း ၂၁ ရက်ထက်မပိုသော ကာလအတွင်း ဥက္ကဋ္ဌက သတ်မှတ် သည့်အချိန်နှင့် နေရာတွင် ကျင်းပရမည်။

(င) အစည်းအဝေးကျင်းပသူသည် သို့မဟုတ် ၎င်းမှ တာဝန်ပေးအပ်သူသည် အစည်းအဝေးရွှေ့ဆိုင်းကြောင်းကို အစည်းအဝေးတက်ရောက်ရန် အကြောင်းကြားစာလက်ခံခဲ့သူအားလုံးထံ

အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ရမည်။ သို့ရာတွင် တရားရုံးက အခြားနည်းဖြင့် ညွှန်ကြားထားသည်မှအပ ဤနည်းဥပဒေခွဲကို လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်ရုံမျှဖြင့် ရွှေ့ဆိုင်းလိုက်သည့် အစည်းအဝေးကို အထမမြောက်ဟု မမှတ်ယူရ။

(စ) ရွှေ့ဆိုင်းလိုက်သည့် အစည်းအဝေးသည် စတင်ရန် သတ်မှတ်သည့် အချိန်မှ မိနစ် (၃၀) အတွင်း အစည်းအဝေးအထမြောက်မည့် အရေအတွက် တက်ရောက်ခြင်းမရှိလျှင် သို့မဟုတ် အခြားနည်းအားဖြင့် အစည်းအဝေးအထမြောက်ခြင်းမရှိလျှင် အစည်းအဝေးပျက်ပြယ်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

သတ်မှတ်ချက်များကို လိုက်နာရန်ပျက်ကွက်ခြင်း

၁၉။ အစည်းအဝေးကို ဤနည်းဥပဒေများနှင့်အညီ ကျင်းပခြင်းမပြုစေကာမူ အစည်းအဝေး တက်ရောက်ခွင့်နှင့် မဲပေးခွင့်ရှိသူအားလုံးက သဘောတူညီလျှင် အစည်းအဝေးကို ဆက်လက် ကျင်းပနိုင်သည်။

အစည်းအဝေးကို အဝေးရောက်တက်နိုင်သည့်နည်းလမ်း

၂၀။ (က) အစည်းအဝေးခေါ်ယူသူ သို့မဟုတ် ကျင်းပသူသည် သင့်သည်ထင်မြင်ပါက အစည်းအဝေးကို အဝေးမှ တက်ရောက်သည့်နည်းလမ်းကို အသုံးပြု၍ အစည်းအဝေးကို ကျင်းပနိုင်သည်။

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) ပါ အတိုင်း အစည်းအဝေးကို ကျင်းပသည့်အခါ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးသည် ယင်းအစည်း အဝေးတွင် ဆွေးနွေးပိုင်ခွင့်နှင့် မဲပေးပိုင်ခွင့်ရှိလျှင် ထိုသူသည် အစည်းအဝေးတက်ရောက်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

(ဂ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) ပါ အတိုင်း အစည်းအဝေးကို ကျင်းပသည့်အခါ ကျင်းပသူသည် အောက်ပါကိစ္စရပ် များအတွက် သင့်သည်ထင်မြင်သည့် မည်သည့်အစီအစဉ်ကိုမဆို ဆောင်ရွက်နိုင်သည်-

(၁) အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူများက ဆွေးနွေးပိုင်ခွင့် သို့မဟုတ် မဲပေးပိုင်ခွင့် ရှိစေရန်၊ ထို့အပြင်

(၂) အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူများ မည်သူမည်ဝါဖြစ်သည်ကို ဖော်ပြနိုင်ရန်နှင့် အစည်းအဝေးအတွက် အသုံးပြုသည့် အီလက်ထရောနစ်နည်းလမ်းများ လုံခြုံမှုရှိစေရန်။

(ဃ) အစည်းအဝေးကျင်းပသူသည် အစည်းအဝေးကျင်းပသည့်နေရာတွင် နည်းပညာအထောက်အကူပြု ပစ္စည်းများရှိသည်ဟု ယူဆနိုင်ဖွယ်ရှိသည့်အပြင် အဝေးမှတက်ရောက်မည့် ပုဂ္ဂိုလ်များက ယင်းနည်းပညာ ကို အသုံးပြု၍ အစည်းအဝေးတက်ရောက်ရန် သင့်လျော်သည်ဟု ယူဆပါက အစည်းအဝေးကျင်းပမည့် အကြောင်းကြားစာတွင်-

(၁) အဝေးမှ တက်ရောက်နိုင်ရန်အတွက် အစည်းအဝေး၏ သက်ဆိုင်ရာ ဖုန်းနံပါတ် သို့မဟုတ် အခြားနည်းလမ်းကို ဖော်ပြရမည်။

(၂) ယင်းအကြောင်းကြားစာတွင် အစည်းအဝေးကို အဝေးမှတက်ရောက်လိုသူ သို့မဟုတ် ၎င်း၏ ကိုယ်စားလှယ် သို့မဟုတ် ရှေ့နေတို့နှင့် ဆက်သွယ်၍ ရနိုင်သည့် တယ်လီဖုန်းနံပါတ်၊

အီလက်ထရောနစ် လိပ်စာတို့ကို အစည်းအဝေးကျင်းပမည့်နေ့မတိုင်မီ အလုပ်လုပ်ကိုင်ရန် နှစ်ရက်ကြိုတင်၍ အစည်း အဝေးကျင်းပသူထံ ပေးပို့ရမည်ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြရမည်။

(င) အစည်းအဝေးကျင်းပသူသည် အစည်းအဝေးတက်ရောက်မည့်သူ၊ ၎င်း၏ကိုယ်စားလှယ်၊ ၎င်း၏ ရှေ့နေတို့သည် အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများကို အသုံးပြု၍ အစည်းအဝေးတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက် နိုင်ရန် လိုအပ်သည်များကို စီစဉ်ထားရှိရမည်။

(စ) အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူသည် ကိုယ်တိုင် သို့မဟုတ် ၎င်း၏ကိုယ်စားလှယ် သို့မဟုတ် ၎င်း၏ ရှေ့နေက ဤနည်းဥပဒေနှင့်အညီ အစည်းအဝေးတက်ရောက်ခဲ့လျှင် ယင်းအစည်းအဝေးတွင် ထိုသူ ကိုယ်တိုင် တက်ရောက်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

သဘာပတိ

၂၁။ (က) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက အစည်းအဝေးခေါ်ယူကျင်းပခြင်းဖြစ်လျှင် ထိုသူ သို့မဟုတ် ထိုသူက တာဝန် ပေးအပ်သူသည် အစည်းအဝေး၏ သဘာပတိအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) ပါ ကိစ္စရပ်မှတစ်ပါး အစည်းအဝေး တက်ရောက်လျက်ရှိပြီး မဲပေးပိုင်ခွင့် ရှိသူ များအနက်မှ တစ်ဦးကို သဘာပတိအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရန် ရွေးချယ်တင်မြှောက်ရမည်။

အစည်းအဝေးရွှေ့ဆိုင်းခြင်း

၂၂။ (က) သဘာပတိသည် အစည်းအဝေးမှ ညွှန်ကြားခဲ့လျှင် အစည်းအဝေး၏ အချိန်နှင့် နေရာတို့ကို ရွှေ့ဆိုင်းရမည် သို့မဟုတ် အစည်းအဝေး၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် အစည်းအဝေး၏ အချိန်နှင့် နေရာတို့ကို ရွှေ့ဆိုင်းနိုင်သည်။

(ခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၆၉ အရ ခေါ်ယူသည့် မြီရှင်များ အစည်းအဝေးကို အစည်းအဝေးကျင်းပခဲ့သည့်နေ့နောက် ရက်မှ အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် ၄၅ ရက်ထက်ကျော်လွန်သောကာလသို့ ရွှေ့ဆိုင်းခြင်းမပြုရ။

(ဂ) ရွှေ့ဆိုင်းသည့် အစည်းအဝေးကို အောက်ပါအကြောင်းများမှလွဲ၍ မူလအစည်းအဝေးကျင်းပသည့် နေရာတွင် ကျင်းပရမည်-

(၁) အစည်းအဝေးကို အခြားနေရာတွင် ကျင်းပမည်ဖြစ်ကြောင်း ဆုံးဖြတ်ခဲ့လျှင် သို့မဟုတ်

(၂) တရားရုံးက အခြားနည်းညွှန်ကြားခဲ့လျှင် သို့မဟုတ်

(၃) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက အခြားနေရာတွင် ကျင်းပမည်ဖြစ်ကြောင်း ဆုံးဖြတ်ခဲ့လျှင်၊

(၄) မူလအစည်းအဝေး ကျင်းပသည့်နေရာတွင် မကျင်းပနိုင်သည့်အတွက် သဘာပတိသည် အခြားနေရာ သတ်မှတ်ခဲ့လျှင်။

ဆုံးဖြတ်ချက်များကို မဲပေးခြင်း

၂၃။ (က) အစည်းအဝေးတွင် ဆုံးဖြတ်ချက်ချသည့်အခါ ဥပဒေတွင် အခြားနည်း ပြဋ္ဌာန်းထားခြင်း မရှိသည့် အပြင် နည်းလမ်းတကျ မဲခွဲဆုံးဖြတ်ရန် တောင်းဆိုခဲ့ခြင်းမရှိလျှင် အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များ၏ နှုတ်ဖြင့် ထုတ်ဖော်ပြောဆိုခြင်းဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချရမည်-

(၁) သဘာပတိ သို့မဟုတ်

(၂) အစည်းအဝေးတွင် မဲပေးခွင့်ရှိသူ အနည်းဆုံး နှစ်ဦးကိုယ်တိုင် သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏ ကိုယ်စားလှယ် သို့မဟုတ် ရှေ့နေ သို့မဟုတ်

(၃) အစည်းအဝေးတွင် မဲပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူစုစုပေါင်း၏ အနည်းဆုံး တစ်ဆယ်ရာခိုင်နှုန်းကို ကိုယ်စားပြု တက်ရောက်သူကိုယ်တိုင် သို့မဟုတ် ၎င်း၏ ကိုယ်စားလှယ် သို့မဟုတ် ရှေ့နေ။

(ခ) ဥပဒေတွင် နည်းလမ်းတကျ မဲခွဲဆုံးဖြတ်ရန် ပြဋ္ဌာန်းထားခြင်းမရှိသည့်အပြင် ဆုံးဖြတ်ချက် မချမှတ်မီ သို့မဟုတ် ချမှတ်ရန်ဆောင်ရွက်နေစဉ် နည်းလမ်းတကျ မဲခွဲဆုံးဖြတ်ရန် တောင်းဆိုခဲ့ခြင်းမရှိလျှင် သဘာပတိသည် အဆိုပါ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို အောက်ပါအတိုင်း ကြေညာရမည်-

(၁) အတည်ဖြစ်ကြောင်း သို့မဟုတ်

(၂) မဲအများစုဖြင့် အတည်ဖြစ်ကြောင်း သို့မဟုတ်

(၃) အတည်မဖြစ်ကြောင်း။

(ဂ) နည်းလမ်းတကျ မဲခွဲဆုံးဖြတ်ရန် တောင်းဆိုမှုကို တောင်းဆိုသူက ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းနိုင်သည်။

ရှေ့နေက ကိုယ်စားတက်ရောက်ခြင်း

၂၄။ (က) အစည်းအဝေးတွင် တက်ရောက်မဲပေးခွင့်ရှိသူသည် ၎င်းကိုယ်စား ရှေ့နေအား တက်ရောက် မဲပေး စေနိုင်သည်။

(ခ) အစည်းအဝေးတွင် တက်ရောက်မဲပေးခွင့်ရှိသူ၏ ရှေ့နေသည် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ပြီးမှ သာလျှင် အစည်းအဝေး၌ စကားပြောခွင့် သို့မဟုတ် မဲပေးခွင့်ရှိပါသည်-

(၁) ၎င်းအား ရှေ့နေအဖြစ် ခန့်အပ်ထားကြောင်း စာရွက်စာတမ်းကို သဘာပတိအား ပေးအပ်ပြီးဖြစ်လျှင် သို့မဟုတ်

(၂) သဘာပတိက ထိုသူသည် ထိုသို့ အခွင့်အာဏာ ပေးထားသည့် ရှေ့နေဖြစ်ကြောင်း ယုံကြည်လျှင်။

ကိုယ်စားလှယ်ခန့်အပ်ခြင်း

၂၅။ (က) ဥပဒေအရ ခေါ်ယူကျင်းပသည့် အစည်းအဝေးတွင် တက်ရောက်ခွင့်နှင့် မဲပေးခွင့်ရှိသူ တစ်ဦး သည် အသက် ၁၈ နှစ်ကျော်သူ တစ်ဦးကို ၎င်း၏ကိုယ်စား အစည်းအဝေးတက်ရောက်ရန်နှင့် မဲပေးရန် ခန့်အပ်နိုင်သည်။

(ခ) အစည်းအဝေး ကျင်းပသူသည်-

(၁) အစည်းအဝေးကျင်းပမည်ဖြစ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာပေးပို့သည့်အခါ ကိုယ်စားလှယ်၏ အမည်နှင့် ဖော်ပြချက်တို့ ဖြည့်စွက်ထားခြင်းမရှိသည့် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာပုံစံကို ပူးတွဲပေးပို့ရမည်။

(၂) ကိုယ်စားလှယ် ခန့်အပ်ကြောင်းကို အကြောင်းကြားရမည့် အီလက်ထရောနစ်လိပ်စာကို ထည့်သွင်း ဖော်ပြရမည်။

- (ဂ) သဘာပတိ သို့မဟုတ် အစည်းအဝေးကျင်းပသူ သို့မဟုတ် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာကို လက်ခံမည် ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြထားသူထံသို့ ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာကိုဖြစ်စေ၊ ယင်း၏ မိတ္တူကိုဖြစ်စေ တင်ပြထားခြင်း မရှိပါက ထိုသူအား ကိုယ်စားလှယ်အဖြစ် ပြောဆိုခွင့် သို့မဟုတ် မဲပေးခွင့်မရှိစေရ။
- (ဃ) ကိုယ်စားလှယ်စာတွင် မဲပေးခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ တစ်စုံတစ်ရာ ကန့်သတ်ထားခြင်းမရှိလျှင် ထိုသူ သည် ၎င်းအား ကိုယ်စားလှယ်အဖြစ် ခန့်အပ်သူကဲ့သို့ အစည်းအဝေးတွင် ပြောဆိုခွင့်နှင့် မဲပေးခွင့်ရှိသည်။

ကိုယ်စားလှယ်စေလွှတ်မည်ဖြစ်ကြောင်း အကြောင်းကြားရန်အချိန်

၂၆။ အစည်းအဝေးကျင်းပမည်ဖြစ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာတွင် ကိုယ်စားလှယ်စာ လက်ခံမည်ဖြစ် ကြောင်း အမည်ဖော်ပြထားသူသည် ထိုစာကို အစည်းအဝေးမကျင်းပမီ (၄၈) နာရီထက် ကျော်လွန်လျက် ကြိုတင်ပေးအပ်ရမည်ဟု တောင်းဆိုခြင်း မပြုရ။

ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူ ကိုယ်စားလှယ်အဖြစ် ဆောင်ရွက်ခြင်း

၂၇။ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးသည် ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူ သို့မဟုတ် သဘာပတိအား အမည် သို့မဟုတ် ရာထူးကို ရည်ညွှန်းလျက် ၎င်း၏အထွေထွေကိုယ်စားလှယ် သို့မဟုတ် အထူးကိုယ်စားလှယ်အဖြစ် ခန့်အပ်နိုင်သည်။

ကိုယ်စားလှယ်ဖြင့်မဲပေးရာတွင် ငွေရေးကြေးရေး အကျိုးသက်ဆိုင်မှု

၂၈။ အထွေထွေကိုယ်စားလှယ်အဖြစ် ဆောင်ရွက်သူသည် လူမွဲခံယူသူပိုင်ပစ္စည်း သို့မဟုတ် ပိုင်ဆိုင်မှု တို့အနက်မှ အခကြေးငွေတစ်ရပ်ရပ်ကို အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်တို့က တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ ရရှိ ခံစားစေမည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို မဲပေးခြင်း မပြုရ-

- (က) ယင်းပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ်
- (ခ) ယင်းပုဂ္ဂိုလ်နှင့် လုပ်ငန်းပူးတွဲလုပ်ကိုင်သူ သို့မဟုတ်
- (ဂ) ယင်းပုဂ္ဂိုလ်၏ ဝန်ထမ်း။

ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက ၎င်း၏ကိုယ်စားလှယ်အဖြစ် ခန့်အပ်ပိုင်ခွင့်

၂၉။ ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် ကိုယ်စားလှယ်အဖြစ် ခန့်အပ်ခံရပြီး ၎င်းအား တာဝန်ပေးထားသော အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်နိုင်ခြင်းမရှိပါက ထိုအစည်းအဝေးတွင် ၎င်း၏ကိုယ်စား ဆောင်ရွက်ရန် အခြားသူတစ်ဦးအား ကိုယ်စားလှယ်အဖြစ် စာဖြင့်ရေးသားခန့်အပ်နိုင်ပြီး ထိုသူသည် အဆိုပါ အစည်း အဝေးတွင် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်နိုင်သည်-

- (က) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက ညွှန်ကြားသည့်အတိုင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (ခ) အထူးကိုယ်စားလှယ်စာ လွှဲအပ်ခြင်းဖြစ်ပါက ယင်းကိုယ်စားလှယ်စာပါ စည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ခြင်း။

အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများ

၃၀။ (က) ဥပဒေအရ ခေါ်ယူသည့် အစည်းအဝေး ပြီးဆုံးပြီးနောက် ၁၄ ရက်အတွင်း အစည်းအဝေး သဘာပတိသည်-

- (၁) အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းကို ပြုစုစေပြီး မှတ်တမ်းတင် ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။
- (၂) အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- (ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) ပါ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းတွင် အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူစာရင်းပါရှိရမည့် အပြင် ကိုယ်တိုင်တက်ရောက်သည် သို့မဟုတ် ကိုယ်စားလှယ် သို့မဟုတ် ရှေ့နေက တက်ရောက်သည်ကို လည်း ဖော်ပြရမည်။
- (ဂ) ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း၏ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ စီမံဆောင်ရွက်မှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဥပဒေအရ ခေါ်ယူသည့် အစည်းအဝေးကျင်းပသည့်နေ့မှ ၁၄ ရက်အတွင်း အစည်းအဝေး သဘာပတိသည် မိတ္တူမှန်ဖြစ်ကြောင်း ၎င်းက လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းကို မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ ပေးပို့ရမည်။
- (ဃ) မြီရှင်များအစည်းအဝေးကျင်းပပြီးနောက် သဘာပတိသည် ဤနည်းဥပဒေနှင့်အညီ အစည်းအဝေး မှတ်တမ်းနှင့် အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူစာရင်းကို မှတ်တမ်းတင် ထားရှိစေပြီး၊ မြီရှင်များ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီတွင် ပါဝင်သူများ သို့မဟုတ် ကြွေးမြီပေးဆပ်ရသူများက စစ်ဆေးနိုင်ရန်အတွက် ထိန်းသိမ်းထားရှိ ရမည်။

မြီရှင်များအစည်းအဝေး

မြီရှင်များအစည်းအဝေး ခေါ်ယူခြင်း

- ၃၁။ (က) ဥပဒေပြဋ္ဌာန်းချက်တစ်ရပ်ရပ်အရ မြီရှင်များအစည်းအဝေး ခေါ်ယူကျင်းပလျှင် ဤနည်းဥပဒေပါ ဖော်ပြချက်များနှင့်အညီ ခေါ်ယူကျင်းပရမည်။
- (ခ) မြီရှင်များအစည်းအဝေးခေါ်ယူကျင်းပမည့် ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် လူမွဲခံယူသူ၏ ငွေစာရင်း စာအုပ်များတွင် ဖော်ပြထားသည့် သို့မဟုတ် ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက အခြားနည်းဖြင့် သိရှိထားသည့် လူမွဲ ခံယူသူ၏ မြီရှင်များအားလုံးထံသို့ အစည်းအဝေးကျင်းပမည်ဖြစ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ရမည်။
- (ဂ) ဤနည်းဥပဒေအရ မြီရှင်ထံ ပေးပို့သည့် အကြောင်းကြားစာနှင့်အတူ မြီရှင်ကိုယ်တိုင်ကဖြစ်စေ သို့မဟုတ် ၎င်း၏ကိုယ်စားဖြစ်စေ ဖြည့်စွက်ပေးရမည့် အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းများကို ပူးတွဲပေးပို့ ရမည်-
 - (၁) လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ စီမံဆောင်ရွက်မှုတွင် မိမိတို့ရရန်ရှိသည့် ကြွေးမြီများကို သက်သေထင်ရှား ပြသရန် မြီရှင်များအား အကြောင်းကြားစာ ထုတ်ဆင့်သည့်ရက် မတိုင်မီ ဆင့်ခေါ်ထားပြီး ဖြစ်လျှင်မှ တစ်ပါး အစည်းအဝေးတွင် မြီရှင်က ၎င်းရရန်ရှိသည့် ကြွေးမြီကို သက်သေထင်ရှား ပြသနိုင်ရန် သို့မဟုတ် တောင်းဆိုနိုင်ရန် ဖြည့်သွင်းရမည့်ပုံစံ၊
 - (၂) နည်းဥပဒေ ၂၅၊ နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) အရ လိုအပ်သည့် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာပုံစံ။
- (ဃ) မြီရှင်သည် လူပုဂ္ဂိုလ်ဖြစ်ပါက အကြောင်းကြားစာကို အောက်ပါနည်းလမ်းတစ်ရပ်ရပ်ဖြင့် ပေးပို့ရ မည်-
 - (၁) မြီရှင်ထံသို့ လက်ရောက်ပေးအပ်ခြင်း၊

(၂) နောက်ဆုံးသိရှိထားသော မြီရှင်၏ လိပ်စာသို့ စာတိုက်မှ ပေးပို့ခြင်း၊

(၃) မြီရှင်က ၎င်းထံ အကြောင်းကြားစာပေးပို့ရန် အီလက်ထရောနစ်နည်းလမ်း ပေးထားပါက အစည်း အဝေးကျင်းပသူမှ အဆိုပါ အီလက်ထရောနစ်နည်းလမ်းဖြင့် ပေးပို့ခြင်း။

(င) မြီရှင်သည် ကုမ္ပဏီဖြစ်ပါက အကြောင်းကြားစာကို အောက်ပါနည်းလမ်းတစ်ရပ်ရပ်ဖြင့် ပေးပို့ရမည်-

(၁) တစ်ဦး သို့မဟုတ် တစ်ဦးထက်ပိုသော ကုမ္ပဏီဒါရိုက်တာများထံ လက်ရောက်ပေးအပ်ခြင်း၊

(၂) မြီရှင်၏ မှတ်ပုံတင်ထားသော ရုံးလိပ်စာ သို့မဟုတ် မှတ်ပုံတင်ထားသော လုပ်ငန်းလိပ်စာသို့ စာတိုက်မှ ပေးပို့ခြင်း၊

(၃) မြီရှင်က ၎င်းထံ အကြောင်းကြားစာပေးပို့ရန် အီလက်ထရောနစ်နည်းလမ်း ပေးထားပါက အစည်း အဝေးကျင်းပသူမှ အဆိုပါ အီလက်ထရောနစ်နည်းလမ်းဖြင့် ပေးပို့ခြင်း။

(စ) နည်းဥပဒေခွဲ (ဃ) နှင့် (င) တို့တွင် မည်သို့ပင် ဖော်ပြထားစေကာမူ မြီရှင်က ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူထံ ပေးပို့ထားသည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်နှင့် သက်ဆိုင်သော သက်သေခံ အထောက်အထား များတွင် ဖော်ပြထားသည့် လိပ်စာအတိုင်း အကြောင်းကြားစာကို ပေးပို့ခဲ့ပြီးဖြစ်လျှင် ဤနည်းဥပဒေနှင့် အညီ ပေးပို့ပြီးဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

(ဆ) ဥပဒေတွင်ဖြစ်စေ၊ ဤနည်းဥပဒေများတွင်ဖြစ်စေ အခြားနည်းပြဋ္ဌာန်းထားခြင်းမရှိပါက ဤနည်းဥပဒေအရ ပေးသော အကြောင်းကြားစာကို မြီရှင်များအစည်းအဝေးကျင်းပသည့် ရက်မတိုင်မီ အနည်းဆုံး ၁၄ ရက် ကြိုတင်၍ ပေးပို့ရမည်။

အကြောင်းကြားစာ ကြေညာခြင်းနှင့် ထုတ်ပြန်ခြင်း

၃၂။ (က) မြီရှင်များအစည်းအဝေးကျင်းပမည်ဖြစ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာကို ဤနည်းဥပဒေများနှင့် အညီ ကြေညာခြင်း သို့မဟုတ် ထုတ်ပြန်ခြင်းပြုရန် ဥပဒေတွင် ပြဋ္ဌာန်းထားပါက နည်းဥပဒေ ၃၁၊ နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) အရ ပေးပို့ရမည့် အကြောင်းကြားစာကို နည်းဥပဒေ ၉ နှင့် အညီ ထုတ်ပြန်ကြေညာခဲ့ လျှင် ဤဥပဒေနှင့်အညီ ထုတ်ပြန်ကြေညာပြီးဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

(ခ) နည်းဥပဒေ ၉ နှင့်အညီ ထုတ်ပြန်သည့် ကြေညာချက်တွင် နည်းဥပဒေ ၃၁၊ နည်းဥပဒေခွဲ (ဂ) ၌ ရည်ညွှန်းဖော်ပြထားသည့် စာရွက်စာတမ်းများကို မြီရှင်မှ မည်ကဲ့သို့ ရယူနိုင်ကြောင်းကိုလည်း ဖော်ပြရမည်။

အစည်းအဝေးကို စာပေးစာယူနည်းဖြင့် ပြုလုပ်ခြင်း

၃၃။ (က) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက ခေါ်ယူကျင်းပမည့် မြီရှင်များအစည်းအဝေးကို စာပေးစာယူနည်းဖြင့် ကျင်းပပြုလုပ်နိုင်ကြောင်း ဥပဒေတွင် ပြဋ္ဌာန်းထားလျှင် ယင်းအစည်းအဝေးကို ဤနည်းဥပဒေနှင့်အညီ ကျင်းပပြုလုပ်ရမည်။

(ခ) ဤနည်းဥပဒေပါ စာပေးစာယူနည်းဆိုရာတွင် အီလက်ထရောနစ်နည်းလမ်းဖြင့် ဆက်သွယ်ခြင်း လည်း ပါဝင်သည်။

- (ဂ) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် မြီရှင်များအစည်းအဝေးတက်ရောက်ခွင့်ရှိသည့် မြီရှင်များ အားလုံးထံသို့ အစည်းအဝေးကျင်းပမည်ဖြစ်ကြောင်း စာဖြင့် ရေးသားသည့် အကြောင်းကြားစာပေးပို့ရမည်။
- (ဃ) မြီရှင်သည် လူပုဂ္ဂိုလ်ဖြစ်သည့်အခါတွင် နည်းဥပဒေခွဲ (ဂ) တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့် အကြောင်းကြားစာကို နည်းဥပဒေ ၃၁၊ နည်းဥပဒေခွဲ (ဃ) တွင် ဖော်ပြထားသည့် နည်းလမ်းတစ်ရပ်ရပ်ဖြင့် ၎င်းထံ ပေးပို့ရမည်။
- (င) မြီရှင်သည် ကုမ္ပဏီဖြစ်ပါက အကြောင်းကြားစာကို နည်းဥပဒေ ၃၁၊ နည်းဥပဒေခွဲ (င) တွင် ဖော်ပြထားသည့် နည်းလမ်းတစ်ရပ်ရပ်ဖြင့် ပေးပို့ရမည်။
- (စ) စာဖြင့် ရေးသားပေးပို့သည့် အကြောင်းကြားစာတွင်-
- (၁) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက ဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်အရ မြီရှင်များအစည်းအဝေး မတိုင်မီပေးပို့ရမည့် အစီရင်ခံစာတစ်ခုခု၊ သတင်းအချက်အလက် သို့မဟုတ် ကြေညာချက်တို့ကိုလည်း ပူးတွဲပေးပို့ရမည်။
 - (၂) ပေးပို့ခြင်းခံရမည့်သူမှ မဲပေးဆုံးဖြတ်ရန် လိုအပ်သော အချက်တစ်စုံတစ်ရာရှိပါက ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြရမည်။
 - (၃) မဲပေးရန်ပုံစံ ပါဝင်ရမည်ဖြစ်ပြီး ယင်းတွင် နည်းဥပဒေခွဲငယ် (၂) ၌ ရည်ညွှန်းထားသည့် ဆုံးဖြတ်ရန် အချက်များစာရင်းကိုလည်း ပူးတွဲပါရှိရမည်။
 - (၄) ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံအထောက်အထားပုံစံ ပါဝင်ရမည်။
 - (၅) ပူးတွဲပေးပို့သော ပုံစံတစ်ခုချင်းစီအား မည်ကဲ့သို့ ရေးဖြည့်ဆောင်ရွက်ရမည်ဆိုသည့် လမ်းညွှန်ချက် များကိုလည်း ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြရမည်။
 - (၆) ပြည့်စုံစွာ ရေးဖြည့်ပြီးသော စာရွက်စာတမ်းများကို ပြန်လည်ပေးပို့ရမည်။
အီလက်ထရောနစ်လိပ်စာ အပါအဝင် လိပ်စာကိုလည်း တစ်ပါတည်း ဖော်ပြရမည်။
 - (၇) နည်းဥပဒေခွဲ (၆) တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့်လိပ်စာသို့ ရေးဖြည့်ပြီးသော စာရွက်စာတမ်းများကို နောက်ဆုံးထားပေးပို့ရမည့်ရက်စွဲကို ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြရမည်။
- (ဆ) သတ်မှတ်ကာလအတွင်း တင်ပြရန် လိုအပ်သည့် စာရွက်စာတမ်းများကို တင်ပြနိုင်ခြင်း အပါအဝင် မြီရှင်တစ်ဦးက ဤနည်းဥပဒေပါ လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီပြည့်စုံအောင် ဆောင်ရွက်ပြီးပါက ဆုံးဖြတ် ရန်အချက် တစ်စုံတစ်ရာနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဤနည်းဥပဒေနှင့်အညီ ပြုလုပ်သည့်မဲပေးမှုတွင် ရာထူးလက်ရှိ ဖြစ်သူက ထိုမြီရှင်၏ မဲပေးမှုကို ထည့်သွင်းရေတွက်၍ မှတ်တမ်းတင် ထားရှိရမည်။
- (ဇ) ဤနည်းဥပဒေနှင့်အညီ မြီရှင်များထံ ပေးပို့ထားသည့် စာရွက်စာတမ်းများကို သတ်မှတ်ထားသော နေ့ရက်တွင်ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် ထိုရက်မတိုင်မီဖြစ်စေ ပြန်လည်ပေးပို့လာသည့် လူမွဲခံယူသူ၏ ကြွေးမြီ စုစုပေါင်းတန်ဖိုး တစ်ဆယ်ရာခိုင်နှုန်းထက်ပိုသော ကြွေးမြီပိုင်ဆိုင်သူ မြီရှင်များက နည်းဥပဒေ ၃၁ အရ မြီရှင်များ အစည်းအဝေးကို ကျင်းပရန် တောင်းဆိုလာလျှင် ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက လိုက်နာရမည်။

မဲပေးခွင့်ရှိသောမြီရှင်များ

၃၄။ (က) အောက်ပါအခြေအနေတစ်ရပ်ရပ်နှင့် မကိုက်ညီပါက ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးတစ်ယောက်သည် မြီရှင်များ အစည်းအဝေးတွင် မြီရှင်အနေဖြင့် မဲပေးပိုင်ခွင့်မရှိစေရ-

(၁) ၎င်း၏ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ကို ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက တစ်ခုလုံးဖြစ်စေ၊ တစ်စိတ် တစ်ဒေသဖြစ်စေ ခွင့်ပြုထားခြင်း၊

(၂) အစည်းအဝေး သဘာပတိသို့ဖြစ်စေ၊ အစည်းအဝေးကျင်းပမည်ဖြစ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ၌ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်များနှင့်သက်ဆိုင်သည့် သက်သေခံအထောက်အထားများကို လက်ခံ နိုင်သူဖြစ်ကြောင်း အမည်ဖော်ပြထားသူထံသို့ဖြစ်စေ ၎င်း၏ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ တင်ပြထားပြီးဖြစ်ခြင်း။

(ခ) ကြွေးမြီတစ်ရပ်အတွက် ခန့်မှန်းတန်ဖိုး မသတ်မှတ်ရသေးလျှင် မြီရှင်တစ်ဦးသည် အောက်ပါကြွေးမြီ တစ်ရပ်ရပ်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ မဲပေးပိုင်ခွင့်မရှိစေရ-

(၁) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရာတွင် ပါဝင်ခြင်းမရှိသေးသော ကြွေးမြီ၊

(၂) တန်ဖိုးမသေချာသေးသည့် ကြွေးမြီ၊

(၃) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရာတွင် ပါဝင်ခြင်းမရှိသေးသည့် သို့မဟုတ် တန်ဖိုးမသေချာသေးသည့် တောင်းဆိုချက်၊

(၄) တန်ဖိုးနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အတည်မပြုရသေးသည့် ကြွေးမြီ။

အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရ မြီရှင်များမှ မဲပေးခြင်း

၃၅။ အပိုင်း (၅) သို့မဟုတ် အပိုင်း (၆) အရ ခေါ်ယူကျင်းပသည့် အစည်းအဝေး၌ မဲပေးခြင်းနှင့် မသက်ဆိုင်စေဘဲ အာမခံရ အကျိုးခံစားခွင့်ရမြီရှင်များသည်-

(က) ကုမ္ပဏီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ သို့မဟုတ် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူမှ ခေါ်ယူသော အစည်းအဝေးတွင် ၎င်းကိုင်ဆောင်ထားသော အာမခံတန်ဖိုးကို နုတ်ပြီးနောက် ကျန်ရှိသည့် ပမာဏနှင့် ပတ်သက်၍သာ မဲပေးခွင့်ရှိသည်။ အဆိုပါ အာမခံတန်ဖိုးဆိုရာတွင် ထိုမြီရှင်မှ ခန့်မှန်းတင်ပြထားပြီးဖြစ် သကဲ့သို့ ၎င်းကတင်ပြထားသည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံအထောက် အထားများအရ ပေါ်ပေါက်သည့် တန်ဖိုးနှင့် ကိုက်ညီသည့်ပမာဏကို ဆိုသည်။

(ခ) စာရင်းရှင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ သို့မဟုတ် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက ခေါ်ယူသည့် အစည်းအဝေး တွင် မြီရှင်၏ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ပါ တန်ဖိုးတစ်ရပ်လုံးနှင့်စပ်လျဉ်း၍ မဲပေးခဲ့ပါလျှင် အဆိုပါ အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရ မြီရှင်အနေဖြင့် ၎င်းလက်ဝယ်ရှိ အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ကို စွန့်လွှတ်ပြီး ဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

သို့ရာတွင် ထိုမြီရှင်မှ တရားရုံးတွင် တင်ပြလျှောက်ထား၍ ၎င်း၏ အာမခံပစ္စည်းနှင့်စပ်လျဉ်းပြီး တန်ဖိုး သတ်မှတ်ရန်ပျက်ကွက်ခြင်းမှာ သဘောရိုးဖြင့်ဖြစ်ကြောင်း တရားရုံးက ကျေနပ်လောက်အောင် သက်သေထင်ရှားပြသနိုင်ပါက အထက်ပါအတိုင်း မှတ်ယူခြင်းမပြုရ။

မဲပေးရန်အလို့ငှာ သက်သေခံအထောက်အထားများကို လက်ခံခြင်း သို့မဟုတ် ငြင်းပယ်ခြင်း

၃၆။ (က) မြီရှင်များအစည်းအဝေး ခေါ်ယူကျင်းပခြင်းမပြုမီ မြီရှင်တစ်ဦး၏ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာစီမံဆောင်ရွက်မှုတွင် ဆုံးဖြတ်ခဲ့ပြီးဖြစ်လျှင် ထို ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့်အညီသာ အဆိုပါ မြီရှင်များ အစည်းအဝေးတွင် ထိုမြီရှင်၏ မဲပေးမှုအား ခွင့်ပြုခြင်း သို့မဟုတ် ငြင်းပယ်ခြင်း ပြုရမည်။

(ခ) မြီရှင်များ အစည်းအဝေး ခေါ်ယူကျင်းပခြင်းမပြုမီ ဆောင်ရွက်သည့် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ စီမံ ဆောင်ရွက်မှုတွင် မြီရှင်တစ်ဦး၏ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဆုံးဖြတ်ရခြင်းမရှိ သေးလျှင် မြီရှင်များအစည်းအဝေး၏ သဘာပတိသည် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်နှင့် သက်ဆိုင် သည့် သက်သေခံအထောက်အထား တင်ပြမှုကို ထိုအစည်းအဝေး၌ မဲပေးရန် ကိစ္စသက်သက်အတွက်သာ ခွင့်ပြုခြင်း သို့မဟုတ် ငြင်းပယ်ခြင်းပြုနိုင်သည်။

(ဂ) သဘာပတိသည် မြီရှင်တစ်ဦး၏ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံ အထောက် အထား တင်ပြမှုအပေါ် ခွင့်ပြုသင့်သည် သို့မဟုတ် ငြင်းပယ်သင့်သည်ကို မဆုံးဖြတ်နိုင်ပါက ၎င်းသည် ယင်းသက်သေခံအထောက်အထား တင်ပြမှုကို “ကန့်ကွက်သည်” ဟု မှတ်ချက်ရေးသားလျက် ထိုမြီရှင်ကို မဲပေးရန် ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ သို့သော် တရားရုံးကျေနပ်အောင် သက်သေထင်ရှားပြသနိုင်ပါက တရားရုံးသည် ယင်းမဲပေးမှုမှာ ပျက်ပြယ်ကြောင်း ကြေညာနိုင်သည်။

(ဃ) မြီရှင်တစ်ဦး၏ မဲပေးရန်အလို့ငှာ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံအထောက် အထား တင်ပြမှုကို လက်ခံခြင်း သို့မဟုတ် ငြင်းပယ်ခြင်းပြုရန် ဆုံးဖြတ်သည့် သဘာပတိ၏ ဆုံးဖြတ်ချက် ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပေးရန် ယင်းဆုံးဖြတ်ချက်ချပြီးနောက် ၁၄ ရက်အတွင်း တရားရုံးသို့ လျှောက်ထား နိုင်သည်။

မြီရှင်များကော်မတီ

သတ်မှတ်အရည်အချင်းပြည့်မီခြင်းနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

၃၇။ (က) ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးတစ်ယောက်သည် အောက်ဖော်ပြပါ အရည်အချင်းတစ်ရပ်ရပ်နှင့် ကိုက်ညီခြင်း မရှိလျှင် မြီရှင်များကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်ရန် အရည်အချင်းပြည့်မီသည်ဟု မမှတ်ယူရ-

(၁) လူမွဲခံယူသူ၏ မြီရှင်ဖြစ်ခြင်း၊

(၂) မြီရှင်၏ အထွေထွေကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာ ရရှိထားသော ရှေ့နေဖြစ်ခြင်း သို့မဟုတ်

(၃) မြီရှင်များကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်ရန် လူမွဲခံယူသူ၏ မြီရှင်တစ်ဦးက

စာဖြင့်ရေးသားခွင့်ပြုပေးထား သည့် ပုဂ္ဂိုလ်ဖြစ်ခြင်း။

(ခ) မြီရှင်များကော်မတီသည် ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက သင့်တော်သည်ဟု သတ်မှတ်ထားသည့် နေရာနှင့် အချိန်တွင် တွေ့ဆုံခြင်း သို့မဟုတ် အစည်းအဝေးကျင်းပခြင်း ပြုနိုင်သည်။

(ဂ) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် မြီရှင်များကော်မတီ၏ တစ်ဦးထက်ပိုသော အဖွဲ့ဝင်များမှ အစည်းအဝေး ကျင်းပရန် တောင်းဆိုလာပါက ကော်မတီအစည်းအဝေးခေါ်ယူကျင်းပပေးရမည်။

(ဃ) မြီရှင်များကော်မတီသည် အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူ အဖွဲ့ဝင်အများစု၏ သဘောတူညီချက်အရ ဆုံးဖြတ်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ သို့ရာတွင် အဖွဲ့ဝင်အများစု တက်ရောက်ခြင်းမရှိလျှင် ယင်းအစည်းအဝေး တွင် တစ်စုံတစ်ရာ ဆုံးဖြတ်ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုရ။

(င) အကယ်၍ မြီရှင်များ ကော်မတီ အဖွဲ့ဝင်များတွင် မှတ်ပုံတင်ထားသည့် ကုမ္ပဏီ ပါဝင်နေပါက ထိုကုမ္ပဏီမှ စာဖြင့်ရေးသားခွင့်ပြုထားသည့်ပုဂ္ဂိုလ်သည် ဤနည်းဥပဒေပါ ရည်ရွယ်ချက်အလို့ငှာမြီရှင်များ ကော်မတီ အစည်းအဝေးတွင် ထိုကုမ္ပဏီကိုယ်စား ပါဝင်တက်ရောက်နိုင်သည်။

(စ) နည်းဥပဒေ ၃၀ နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်သည့် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းတွင် အစည်းအဝေး၌ ချမှတ် ခဲ့သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များ ဆောင်ရွက်ချက်များကို မှတ်တမ်းတင်ထားရှိပြီး ယင်းမှတ်တမ်းကို အစည်းအဝေးသဘာပတိ သို့မဟုတ် နောက်တစ်ကြိမ် ကျင်းပခဲ့သည့် ကော်မတီအစည်းအဝေး၏ သဘာပတိက လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးဖြစ်လျှင် ထိုအစည်းအဝေးမှတ်တမ်းသည် မှတ်တမ်းပါ အချက်အလက် များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဦးစွာ အမြင်အားဖြင့် ခိုင်မာသည့် သက်သေခံချက်ဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

(ဆ) ဆန့်ကျင်ဘက်သက်သေခံအထောက်အထား တင်ပြနိုင်သည်မှအပ မြီရှင်များအစည်းအဝေးကို နည်းလမ်းတကျ ကျင်းပခဲ့ပြီး ထိုအစည်းအဝေးတွင် ချမှတ်ခဲ့သော ဆုံးဖြတ်ချက်များ လုပ်ဆောင်ခဲ့သည့် ဆောင်ရွက်ချက်များအား နည်းလမ်းတကျ ကျင်းပပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ခဲ့သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

နုတ်ထွက်ခြင်း၊ ဖယ်ရှားခြင်းနှင့် ရာထူးနေရာလစ်လပ်ခြင်းများ

၃၈။ (က) မြီရှင်များကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးသည် ကော်မတီမှ နုတ်ထွက်လိုပါက ထိုသို့ နုတ်ထွက်မည့် အကြောင်း အကြောင်းကြားစာကို ထိုအဖွဲ့ဝင်မှ လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသို့ ပေးအပ်၍ နုတ်ထွက်နိုင်သည်။

(ခ) အောက်ပါအခြေအနေတစ်ရပ်ရပ်နှင့် ကိုက်ညီလျှင် မြီရှင်များကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်နေရာ လစ်လပ်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်-

(၁) အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးမှ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာစီမံဆောင်ရွက်မှု ပြုလုပ်ခြင်းခံနေရလျှင်၊

(၂) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူ၏ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ကော်မတီအစည်းအဝေးတက်ရောက်ရန် (၅) ကြိမ် ဆက်တိုက် ပျက်ကွက်လျှင်။

(ဂ) ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးအား မြီရှင်များ အစည်းအဝေး၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် (၅) ရက်ကြိုတင်အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့၍ အဖွဲ့ဝင်နေရာမှ ဖယ်ရှားနိုင်သည်။

(ဃ) လစ်လပ်နေသော ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်နေရာအား မြီရှင်များအစည်းအဝေး၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးတစ်ယောက်ကို ထိုသို့ဆုံးဖြတ်သည့်နေ့မှ အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် (၅) ရက်အတွင်း အကြောင်းကြားစာပေးပို့၍ ခန့်ထားနိုင်သည်။

(င) လစ်လပ်နေသည့် ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်နေရာအား နည်းဥပဒေခွဲ (ဃ) အရ ဖြည့်စွက်ခန့်ထားခြင်း မရှိသေးလျှင် ကော်မတီသည် ပုဂ္ဂိုလ် တစ်ဦးတစ်ယောက်အား အဆိုပါ လစ်လပ်နေရာတွင် ဖြည့်စွက် ခန့်ထားနိုင်သည်။

(စ) ကော်မတီ၌ အဖွဲ့ဝင်နေရာ လစ်လပ်နေသော်လည်း ကော်မတီအဖွဲ့ဝင် အနည်းဆုံး နှစ်ဦး ကျန်ရှိ နေသေးလျှင် ကျန်အဖွဲ့ဝင်များနှင့် ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

မြီရှင်များကော်မတီ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

၃၉။ (က) ဥပဒေတွင် အခြားနည်း ပြဋ္ဌာန်းထားခြင်းမရှိပါက မြီရှင်များကော်မတီသည် အောက်ပါလုပ်ငန်း တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရမည်-

(၁) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူကို အကြံပေးရန်နှင့် ကူညီရန်၊

(၂) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူ၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုကို စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ရန်၊

(၃) အထက်ဖော်ပြပါ လုပ်ငန်းတာဝန်တစ်ရပ်ရပ်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ အထောက်အကူဖြစ်စေမည့် လုပ်ဆောင် ချက် တစ်စုံတစ်ရာကို ဆောင်ရွက်ရန်၊

(၄) ဥပဒေတွင် ပြဋ္ဌာန်းပါရှိသည့် လုပ်ငန်းတာဝန်တစ်ရပ်ရပ်ကို ဆောင်ရွက်ရန်။

(ခ) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် မြီရှင်များကော်မတီ၏ အကြံပေးချက်နှင့် အကူအညီကို အလေးထား ရမည်။ သို့ရာတွင် ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် ယင်းအကြံပေးချက်အပေါ် မဖြစ်မနေလိုက်နာရန် မလိုအပ်စေရ။

(ဂ) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် ယင်းအကြံပေးချက်ကို လိုက်နာခြင်းမရှိပါက ထိုသို့လိုက်နာခြင်း မပြုကြောင်းကို ရေးသားမှတ်တမ်းတင်ထားရမည်ဖြစ်ပြီး မည်သည့်အတွက်ကြောင့် လိုက်နာခြင်းမပြုရ သည့်အကြောင်းကိုလည်း ထည့်သွင်းမှတ်တမ်းတင်ထားရှိရမည်။

မြီရှင်များကော်မတီမှ သတင်းအချက်အလက်များတောင်းခံခြင်း

၄၀။ (က) မြီရှင်များကော်မတီသည် အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်ပေးရန် ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူအား တောင်းဆိုနိုင်သည်-

(၁) ကော်မတီသို့ သတင်းအချက်အလက်ပေးရန် သို့မဟုတ်

(၂) ကော်မတီသို့ အစီရင်ခံစာပေးပို့ရန် သို့မဟုတ်

(၃) ကော်မတီသို့ စာရွက်စာတမ်း တစ်စုံတစ်ရာ တင်ပြရန်။

(ခ) အောက်ပါကိစ္စရပ်များမှလွဲ၍ ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် နည်းဥပဒေခွဲ (က) ပါ တောင်းဆိုချက်ကို လိုက်နာရမည်-

(၁) သတင်းအချက်အလက်၊ အစီရင်ခံစာ၊ စာရွက်စာတမ်းသည် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ စီမံ ဆောင်ရွက်မှု နှင့် မသက်ဆိုင်လျှင် သို့မဟုတ်

(၂) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် ထိုတောင်းဆိုချက်ကို လိုက်နာပါက လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ စီမံ ဆောင်ရွက်မှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ၎င်းတွင်တင်ရှိသည့်တာဝန်ကို ချိုးဖောက်ရာရောက်လျှင်၊

(၃) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူအတွက် တောင်းဆိုချက်ကို လိုက်နာရန် သင့်လျော်မှုမရှိလျှင်။

ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သည့် တောင်းဆိုချက်များကို ခွင့်ပြုရန် သတ်မှတ်ထားသောအချိန်

၄၁။ (က) သတင်းအချက်အလက် သို့မဟုတ် အစီရင်ခံစာ သို့မဟုတ် စာရွက်စာတမ်း တစ်စုံတစ်ရာ ပေးအပ်ရန် မြီရှင်များကော်မတီ၏ တောင်းဆိုမှုမှာ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုမရှိဟု ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက ယူဆလျှင် ဤနည်းဥပဒေပါ ဖော်ပြချက်များသည် သက်ဆိုင်မှုမရှိစေရ။

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) ပါ ဖော်ပြချက်ကို ကန့်သတ်ခြင်းမရှိစေဘဲ

အောက်ပါအခြေအနေတစ်ရပ်ရပ်တွင် အကျိုးဝင်နေပါက ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် နည်းဥပဒေ ၄၀ ပါ တောင်းဆိုချက်များအပေါ် လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရန် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုမရှိဟု ယူဆနိုင်သည်။

(၁) တောင်းဆိုသော သတင်းအချက်အလက်၊ အစီရင်ခံစာ သို့မဟုတ် စာရွက်စာတမ်း

တစ်စုံတစ်ရာအား ပေးအပ်ပါက နိုင်ငံတော်၏ တည်ဆဲဥပဒေတစ်ရပ်ရပ်ကို ချိုးဖောက်ရာရောက်ခြင်း၊

(၂) တောင်းဆိုမှုကို လိုက်နာပါက ကုန်ကျမည့်စရိတ် သို့မဟုတ် ကုန်ဆုံးမည့်အချိန်သည်

လူမွဲခံယူခြင်း ဆိုင်ရာ စီမံဆောင်ရွက်မှုအောက်တွင်ရှိနေသည့် လူမွဲခံယူသူအတွက် လျော်ကန်မှုမရှိသော ဝန်ထုပ်ဝန်ပိုး ဖြစ်စေခြင်း၊

(၃) တောင်းဆိုသော သတင်းအချက်အလက်၊ အစီရင်ခံစာ သို့မဟုတ် စာရွက်စာတမ်းကို

ပေးအပ်ပါက ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူအနေဖြင့် လူမွဲခံယူသူ သို့မဟုတ် ၎င်း၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းရှင် သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ ဒါရိုက်တာများ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီအရာရှိများမှအပ

အခြားအကျိုးသက်ဆိုင်သူတို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍ လိုက်နာ ရမည့် သတင်းအချက်အလက်များ ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ခြင်းဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်အပါအဝင် တာဝန်ဝတ္တရားများကို

ချိုးဖောက်ရာရောက်ခြင်း။

(ဂ) မြီရှင်များ ကော်မတီက သတင်းအချက်အလက် သို့မဟုတ် အစီရင်ခံစာ သို့မဟုတ် စာရွက် စာတမ်းတစ်စုံတစ်ရာ တောင်းဆိုလာလျှင် ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည်

အောက်ပါသတ်မှတ်ကာလအတွင်း အဆိုပါ သတင်းအချက်အလက်၊ အစီရင်ခံစာ သို့မဟုတ် စာရွက်စာတမ်းများကို ပေးရမည်-

(၁) တောင်းဆိုချက်ရရှိပြီးနောက် အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် (၅) ရက်အတွင်း သို့မဟုတ်

(၂) အထက်ပါရက်ထက် နောက်ကျသည့် မြီရှင်များကော်မတီနှင့် သဘောတူညီထားသော အချိန်ကာလ အတွင်း။

(ဃ) တောင်းဆိုချက်၏ သဘောသဘာဝအရ ယင်းအား လိုက်နာရန်အတွက် အချိန်တိုးပေးရန် လိုအပ် သည်ဟု ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူမှယူဆပါက ၎င်းသည် မြီရှင်များကော်မတီသို့

စာဖြင့်ရေးသားအကြောင်း ကြား စာပေးပို့၍ အချိန်ကာလ တိုးမြှင့်သတ်မှတ်နိုင်သည်။

(င) အထက်ပါအကြောင်းကြားစာတွင် မည်သည့်အတွက်ကြောင့် အချိန်ကာလတိုးပေးရန် တောင်းဆိုရ သည့် အကြောင်းပြချက်ကိုလည်း ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

မြီရှင်များကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ

- ၄၂။ (က) မြီရှင်များကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်များသည် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ စီမံဆောင်ရွက်မှုမှ အမြတ်အစွန်း သို့မဟုတ် အခွင့်အရေးတစ်စုံတစ်ရာကို တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ ဖြစ်စေ ခံစားရယူခြင်း မရှိစေရ။
- (ခ) မြီရှင်များကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးသည် အောက်ပါတို့အနက်မှ တစ်ခုခုကိုပြုလုပ်လျှင် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ စီမံဆောင်ရွက်မှုမှ အမြတ်အစွန်း သို့မဟုတ် အကျိုးခံစားခွင့်တစ်စုံတစ်ရာကို ရရှိသည်ဟု မှတ်ယူရမည်-
- (၁) အဖွဲ့ဝင်သည် လူမွဲခံယူသူ၏ လုပ်ငန်းမှ ပြုလုပ်သည့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ရပ် သို့မဟုတ် လုပ်ငန်း အတွက်ပြုလုပ်သည့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ရပ်မှ အမြတ်အစွန်းသို့မဟုတ် အကျိုးခံစားခွင့်ကိုသွယ်ဝိုက်၍ ဖြစ်စေ၊ တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ ရရှိခဲ့ခြင်း၊
 - (၂) အဖွဲ့ဝင်သည် လူမွဲခံယူသူ၏ မြီရှင်ထံမှ အမြတ်အစွန်း သို့မဟုတ် အကျိုးခံစားခွင့်ကို သွယ်ဝိုက်၍ ဖြစ်စေ၊ တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ ရရှိခဲ့ခြင်း၊
 - (၃) အဖွဲ့ဝင်နှင့် ဆက်စပ်သော အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးတစ်ယောက်သည် လူမွဲခံယူသူ၏ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ စီမံဆောင်ရွက်မှုမှ အမြတ်အစွန်း သို့မဟုတ် အကျိုးခံစားခွင့်တစ်စုံတစ်ရာကို သွယ်ဝိုက်၍ ဖြစ်စေ၊ တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ ရရှိခဲ့ခြင်း။
- (ဂ) မြီရှင်များက အခြားနည်းဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်လျှင် နည်းဥပဒေခွဲ (က) သည် သက်ဆိုင်ခြင်းမရှိစေရ။
- (ဃ) မြီရှင်များကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်သည် နည်းဥပဒေခွဲ (ဂ) တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့် ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ရာ၌ ဝင်ရောက်မဲပေးခွင့်မရှိစေရ။
- (င) အောက်ပါအခြေအနေတစ်ရပ်ရပ်တွင် နည်းဥပဒေ (က) သည် အကျိုးဝင်သက်ဆိုင်ခြင်း မရှိစေရ-
- (၁) ဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်တစ်ရပ်ရပ် ဤနည်းဥပဒေများ သို့မဟုတ် အခြား တည်ဆဲဥပဒေ တစ်ရပ်တွင် မြီရှင်များကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်ကို အမြတ်အစွန်း သို့မဟုတ် အကျိုးခံစားခွင့် ရယူခံစားနိုင်ကြောင်း ခွင့်ပြု ထားခြင်း၊
 - (၂) တရားရုံးက မြီရှင်များ ကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်ကို အမြတ်အစွန်း သို့မဟုတ် အကျိုးခံစားခွင့် ရယူခံစား ခွင့်ရှိကြောင်း ခွင့်ပြုထားခြင်း။
- (စ) နည်းဥပဒေခွဲ (ခ)၊ နည်းဥပဒေခွဲငယ် (၃) တွင် မည်သို့ပင်ဆိုစေကာမူ နည်းဥပဒေခွဲ (က) သည် အောက်ပါအခြေအနေများနှင့် အကျိုးဝင်သက်ဆိုင်ခြင်း မရှိစေရ-
- (၁) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက လူမွဲခံယူသူ၏ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ စီမံဆောင်ရွက်မှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဝန်ဆောင်မှုများပေးရန် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးကို အလုပ်ခန့်ထားခြင်း သို့မဟုတ် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း ကြောင့် အမြတ်အစွန်း သို့မဟုတ် အကျိုးခံစားခွင့် ပေါ်ပေါက်လာလျှင်နှင့်
 - (၂) ထိုပုဂ္ဂိုလ်သည် မြီရှင်များကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်နှင့်သက်ဆိုင်သည့် အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်သူ ဖြစ်လျှင်နှင့်
 - (၃) အောက်ပါအခြေအနေတစ်ရပ်ရပ်နှင့် သက်ဆိုင်နေလျှင်-

(ကက) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက အဖွဲ့ဝင်နှင့် သက်ဆိုင်သည့်သူကို အလုပ်ခန့်အပ်ထားခြင်း သို့မဟုတ် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်စေခြင်းကို ထိုအဖွဲ့ဝင်အနေဖြင့် မသိရှိခြင်းနှင့် သိရှိရန် အကြောင်းမရှိခြင်း၊

(ခခ) မြီရှင်များသည် အဖွဲ့ဝင်နှင့် သက်ဆိုင်နေသူကို ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်၍ အလုပ်ခန့်ထားခြင်း သို့မဟုတ် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်စေရန် သဘောတူညီခြင်း။

တရားရုံးသည် မြီရှင်များ ကော်မတီ၏ လုပ်ဆောင်ချက်များကို စုံစမ်းနိုင်ခြင်း

၄၃။ တရားရုံးသည် မြီရှင်များကော်မတီ၏ လုပ်ဆောင်မှုများကို စုံစမ်းစစ်ဆေးနိုင်ပြီး မြီရှင်များ ကော်မတီက ယင်း၏လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များကို နည်းလမ်းတကျ ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်နေကြောင်း သေချာစေရန် အလို့ငှာ သင့်သည်ထင်မြင်သည့်အမိန့် ချမှတ်နိုင်သည်။

အပိုင်း (၃)

လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူများကို ကြီးကြပ်ခြင်း

အာမခံထားရှိခြင်း

၄၄။ ဥပဒေပုဒ်မ ၁၀၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ)၊ ပုဒ်မခွဲငယ် (၃) ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်အလို့ငှာ ထားရှိရန် လိုအပ်သော အာမခံကို ဥပဒေပုဒ်မ ၁၆၊ ပုဒ်မခွဲ (စ) နှင့်အညီ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူများကြီးကြပ်ရေးကောင်စီမှ အခါ အားလျော်စွာ သတ်မှတ်၍ အမိန့်ကြော်ငြာစာဖြင့် ထုတ်ပြန်ရမည်။

လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူများ၏ မှတ်ပုံတင်စာရင်း

၄၅။ ဥပဒေပုဒ်မ ၁၁ အရ ထိန်းသိမ်းထားရှိသည့် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူများ၏ မှတ်ပုံတင် စာရင်းတွင် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူများအဖြစ် မှတ်ပုံတင်ထားသူ တစ်ဦးချင်းစီ၏ အောက်ပါ အချက်အလက်များကို မှတ်တမ်းရေးသွင်းထားရှိရမည်-

(က) အမည်၊

(ခ) ပညာအရည်အချင်း၊

(ဂ) လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် ပထမဆုံးမှတ်ပုံတင်သည့် ရက်စွဲ၊

(ဃ) လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် လုပ်ကိုင်သည့် အဓိကနေရပ်လိပ်စာ၊

(င) လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် လုပ်ကိုင်သည့် အခြားနေရပ်လိပ်စာ၊

(စ) ထိုသူသည် တစ်ဦးတည်းလုပ်ကိုင်ခြင်း၊ တစ်ဦး သို့မဟုတ် တစ်ဦးထက်ပိုသောသူများနှင့်

လုပ်ကိုင်ခြင်း သို့မဟုတ် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူ၊ အစုစပ်လုပ်ငန်းနှင့် အသင်းအဖွဲ့များ၏ အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်ခြင်း၊

(ဆ) အသင်းအဖွဲ့၏ အဖွဲ့ဝင် သို့မဟုတ် ထိုသူ၏ ကိုယ်ပိုင်အမည်ထက် အခြားအမည် သို့မဟုတ် ပုံစံနှင့် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် လုပ်ကိုင်လျှင် ထိုသူလုပ်ကိုင်သည့် အဆိုပါ အသင်းအဖွဲ့ သို့မဟုတ် ပုံစံ၏အမည်၊

(ဇ) ထိုသူအပေါ် စည်းကမ်းပိုင်းအရ အရေးယူဆောင်ရွက်မှု အချက်အလက်များ၊

(ဈ) ထိုသူ၏လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် လုပ်ကိုင်မှု သို့မဟုတ် ဆောင်ရွက်မှုအပေါ် သတ်မှတ်ထားသည့် လက်ရှိစည်းကမ်းချက်များ သို့မဟုတ် ကန့်သတ်ချက်များရှိက ဖော်ပြရန်။

မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံသို့ အကြောင်းကြားရန် ကျွမ်းကျင်သူများ၏ တာဝန်

၄၆။ (က) သက်တမ်းရှိသော လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူ မှတ်ပုံတင်လက်မှတ်ကို ကိုင်ဆောင် ထားသူသည် နည်းဥပဒေ ၄၅ တွင် ပြဋ္ဌာန်းထားသော အချက်အလက်များကို ပြောင်းလဲမှုများ ပြုလုပ်ပါက မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ အကြောင်းကြားရန် တာဝန်ရှိသည်။

(ခ) သက်တမ်းရှိသော လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူ မှတ်ပုံတင်လက်မှတ်ကို ကိုင်ဆောင်ထား သူသည် နည်းဥပဒေ ၄၅၊ နည်းဥပဒေခွဲ (က)၊ (ခ)၊ (ဃ)၊ (င)၊ (စ) နှင့် (ဆ) တွင် ပြဋ္ဌာန်းထားသော အချက်အလက်တစ်ခု သို့မဟုတ် တစ်ခုထက်ပိုသော အချက်အလက်များကို ပြောင်းလဲရန် မှတ်ပုံတင် အရာရှိကို အကြောင်းကြားပါက ထိုပြောင်းလဲမှုများသည် တိကျမှုမရှိ သို့မဟုတ် ယုံမှားသံသယဖြစ်ဖွယ် ရှိသည်ဟုယူဆလျှင်မှတစ်ပါး မှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူများ ကြီးကြပ်ရေး ကောင်စီသို့ အကြောင်းကြားခြင်းမရှိဘဲ ပြင်ဆင်ချက်ကို မှတ်ပုံတင်စာရင်းတွင် ပြင်ဆင်ပေးနိုင်သည်။

(ဂ) လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူသည် အချက်အလက် ပြောင်းလဲပြီးသည့်နေ့မှ (၅) ရက်အတွင်း အထက်နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ တာဝန်ကို လိုက်နာရန်ပျက်ကွက်ခဲ့လျှင် ဥပဒေပုဒ်မ ၂၂၊ ပုဒ်မခွဲ (က) အရ ကျင့်ဝတ်နှင့်မညီသော ဆောင်ရွက်မှုမြောက်သဖြင့် မှတ်ပုံတင် အရာရှိမှ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင် သူများ ကြီးကြပ်ရေးကောင်စီသို့ တိုင်တန်းနိုင်သည်။

လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူ မှတ်ပုံတင်လက်မှတ် ထုတ်ပေးခြင်း

၄၇။ (က) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၂ နှင့် ၁၃ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များအလို့ငှာ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူ မှတ်ပုံတင်လက်မှတ်အတွက် လျှောက်ထားခြင်း သို့မဟုတ် ယင်းလက်မှတ် သက်တမ်းတိုးရန် လျှောက်ထားခြင်းတို့ကို လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူများကြီးကြပ်ရေးကောင်စီ၏ ကိုယ်စား မှတ်ပုံတင်အရာရှိမှ လက်ခံရမည်။

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံသို့ လျှောက်ထားချက်သည် နည်းဥပဒေ ၄ တွင် သတ်မှတ်ထားသည့် ပုံစံနှင့်အညီ ဖြစ်စေရမည့်အပြင် ပေးသွင်းရန် အခကြေးငွေများနှင့် အခြားကုန်ကျမှု စရိတ်များမှာ မှတ်ပုံတင်အရာရှိမှ သတ်မှတ်ထားသည်နှင့်အညီ ဖြစ်စေရမည်။

(ဂ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ လျှောက်လွှာတင်သွင်းရာတွင် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူများ ကြီးကြပ်ရေးကောင်စီမှ ပူးတွဲတင်ပြရန် သတ်မှတ်ထားသော အောက်ပါစာရွက် စာတမ်း များနှင့် သက်သေအထောက်အထားတို့ကို တင်ပြရမည်-

(၁) နည်းဥပဒေ ၄၅ တွင် ပြဋ္ဌာန်းထားသော အချက်အလက်များနှင့်

(၂) လျှောက်ထားသူသည် ဥပဒေပုဒ်မ ၁၀၊ ပုဒ်မ ၁၁ နှင့် ပုဒ်မ ၂၁၊ ပုဒ်မခွဲ (က) တို့နှင့်အညီ လျှောက်ထားရန် အရည်အချင်းပြည့်ဝသူဖြစ်ကြောင်း အထောက်အထား။

- (ဃ) မည်သည့်အချိန်တွင်မဆို ဥပဒေပုဒ်မ ၁၂ သို့မဟုတ် ၁၃ အရ လျှောက်ထားမှုကို သုံးသပ်ရာတွင် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူများ ကြီးကြပ်ရေးကောင်စီသည်-
- (၁) လျှောက်ထားသူအား ၎င်း၏ လျှောက်လွှာကို အထောက်အကူဖြစ်စေမည့် ဖြည့်စွက်သတင်းအချက် အလက်များ တောင်းဆိုနိုင်သည် သို့မဟုတ်
- (၂) အသင်းအား ထိုလျှောက်ထားသူနှင့်စပ်လျဉ်းသော သတင်းအချက်အလက် သို့မဟုတ် အကြံဉာဏ် များ ပေးရန် တောင်းဆိုနိုင်သည်။
- (င) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၂ သို့မဟုတ် ၁၃ အရ လျှောက်ထားချက်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ တစ်စုံတစ်ရာ ဆောင်ရွက်ခြင်း မရှိသေးမီ လျှောက်လွှာအား ရုပ်သိမ်းနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် လျှောက်လွှာနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ပေးသွင်းထားသော အခကြေးငွေကိုမူ မှတ်ပုံတင်အရာရှိမှ ဆက်လက်ရယူထားရမည်။
- (စ) တစ်စုံတစ်ဦးသို့ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းလက်မှတ်ကို လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူများ ကြီးကြပ်ရေးကောင်စီမှ ထုတ်ပေးရန် ခွင့်ပြုပြီးပါက ယင်းသို့ခွင့်ပြုကြောင်း မှတ်ပုံတင်အရာရှိသို့ ချက်ချင်း အကြောင်းကြားစာပေးပို့၍ အသိပေးရမည်။ မှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် ထိုသူ၏ အမည်နှင့် နည်းဥပဒေ ၄၅ ပါ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူများ၏ မှတ်ပုံတင်စာရင်းတွင် ဖော်ပြထားသည့် အချက်အလက်များ ကိုပါ မှတ်ပုံတင်စာရင်းတွင် မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။
- (ဆ) လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူများ မှတ်ပုံတင်စာရင်းတွင် အမည်များကို ဖြည့်စွက်ရန် သို့မဟုတ် ပယ်ဖျက်ရန် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူများ ကြီးကြပ်ရေးကောင်စီမှ ပေးပို့သော အကြောင်းကြား စာကို လက်ခံရရှိလျှင်ဖြစ်စေ၊ တရားရုံးမှ အမိန့်ချမှတ်လျှင်ဖြစ်စေ မှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် သင့်တင့် လျှောက်ပတ်သော အချိန်ကာလအတွင်း ပယ်ဖျက်ခြင်း သို့မဟုတ် ဖြည့်စွက်ခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဇ) နည်းဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူများ မှတ်ပုံတင် စာရင်းတွင် တစ်စုံတစ်ဦး၏ အမည်နှင့် သက်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို ဖြည့်သွင်းပြီးနောက် မှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူ မှတ်ပုံတင်လက်မှတ်ကို လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူများကြီးကြပ်ရေးကောင်စီကိုယ်စား ထိုသူကို ပေးအပ်ရမည်။
- (ဈ) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၂ နှင့် ဤနည်းဥပဒေများအရ ထုတ်ပေးသည့် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူ မှတ်ပုံတင်လက်မှတ်တွင်-
- (၁) နည်းဥပဒေ ၄၅ အရ မှတ်ပုံတင်စာရင်းတွင် မှတ်ပုံတင်အရာရှိမှ ဖြည့်သွင်းရန်လိုသည့် အချက်အလက်များ ပြည့်စုံပါဝင်ရမည်။
- (၂) လက်မှတ်ထုတ်ပေးပြီးနောက် လျှောက်ထားသူထံ ဆောလျင်စွာ ပေးပို့ရမည်။
- (ည) ဤဥပဒေ စတင်အာဏာတည်ပြီးနောက် သင့်လျော်သော ကာလအတွင်း လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူများ ကြီးကြပ်ရေးကောင်စီသည် ဥပဒေပုဒ်မ ၁၂၊ ပုဒ်မခွဲ (ဃ) အရ ကနဦးမှတ်ပုံတင် လက်မှတ် ထုတ်ပေးရမည့်သူများစာရင်းကို အမိန့်ကြော်ငြာစာဖြင့် ထုတ်ပြန်ရမည်။ မှတ်ပုံတင်အရာရှိ သည် ထိုပုဂ္ဂိုလ်များ၏ အမည်နှင့် သက်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို

မှတ်ပုံတင်စာရင်းတွင် ချက်ချင်း မှတ်ပုံတင်ပြီး နည်းဥပဒေခွဲ (ဇ) အရ မှတ်ပုံတင်လက်မှတ်များကို ထုတ်ပေးရမည်။

(ဋ) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၃ နှင့်အညီ မှတ်ပုံတင်လက်မှတ်ကို သတ်မှတ်ကာလမကုန်ဆုံးမီ သက်တမ်းတိုးစေခြင်း ငှာ မှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် သက်တမ်းမကုန်မီ တစ်လအလိုတွင် လက်မှတ်ကိုင်ဆောင်ထားသူအား ပုဒ်မ ၁၃ အရ သက်တမ်းတိုးခြင်းမပြုပါက ဖော်ပြထားသော နေ့တွင် မှတ်ပုံတင်လက်မှတ် သက်တမ်း ကုန်ဆုံး မည် ဖြစ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ရမည်။

(ဌ) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၃ အရ သတ်မှတ်ထားသည့်ကာလအတွင်း မှတ်ပုံတင်လက်မှတ် သက်တမ်း တိုးမြှင့်ရန် သတ်မှတ်ထားသည့် အခကြေးငွေနှင့် လျှောက်လွှာကို မှတ်ပုံတင်အရာရှိမှ လက်ခံရရှိပါက မှတ်ပုံတင် အရာရှိသည် မှတ်ပုံတင်သက်တမ်းကို တိုးမြှင့်ပေးနိုင်သည်။ ထို့နောက် ထိုလူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူထံ တိုးမြှင့် သတ်မှတ်ပေးထားသည့် ကာလမကုန်ဆုံးမီ သတ်မှတ်ထားသော အခကြေး ငွေနှင့် အခြားထပ်မံသတ်မှတ်ထားသော အခကြေးငွေတို့ကို ပေးဆောင်လျက် နည်းဥပဒေခွဲ (က)၊ (ခ) နှင့် (ဂ) တို့အရ သက်တမ်းတိုးခြင်းမရှိပါက မှတ်ပုံတင်စာရင်းမှ ၎င်းတို့၏အမည်ကို ပယ်ဖျက်မည်ဖြစ်ကြောင်း အကြောင်းကြားရမည်။

(ဍ) နည်းဥပဒေခွဲ (ဌ) နှင့် အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ပါက မှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် ထိုလူမွဲခံယူခြင်း ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူ၏ အမည်ကို မှတ်ပုံတင်စာရင်းတွင် ပြန်လည်ဖြည့်စွက်ပြီး လူမွဲခံယူခြင်း ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူများကြီးကြပ်ရေးကောင်စီမှ ထိုလူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူကို ငြင်းပယ်လျှင်မှတစ်ပါး မှတ်ပုံတင်လက်မှတ် သက်တမ်းကျော်လွန်ခဲ့ခြင်း မရှိဟု မှတ်ယူရမည်။

(ဎ) မှတ်ပုံတင်ရ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူတစ်ဦး၏ မှတ်ပုံတင်လက်မှတ်သည် ပုဒ်မ ၁၃ အရ ဖြစ်စေ၊ ဤနည်းဥပဒေအရဖြစ်စေ မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ သက်တမ်းတိုးရန် ပျက်ကွက်ခြင်းကြောင့် သက်တမ်းကုန်ဆုံးခဲ့ပြီး လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူများ မှတ်ပုံတင်စာရင်းမှ မှတ်ပုံတင်အရာရှိက ပယ်ဖျက်ခဲ့ပြီးဖြစ်ပါက လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူသည် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူများ ကြီးကြပ်ရေးကောင်စီသို့ ပြန်လည်လျှောက်ထားနိုင်သည်။ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူများ ကြီးကြပ်ရေးကောင်စီသည် ယင်း၏ ဆင်ခြင်ဆုံးဖြတ်ခွင့်ကို ကျင့်သုံးလျက် သင့်လျော်သည်ဟု ယူဆပါက ထိုလူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူ၏ မှတ်ပုံတင်လက်မှတ်ကို စည်းကမ်းချက်များ သတ်မှတ်လျက် (ယင်းတွင် အပိုအခကြေးငွေ သတ်မှတ်ခြင်းများ ပါဝင်သည်) ထိုသတ်မှတ်သော စည်းကမ်းချက်များကို ကျေနပ်သည်အထိ ဖြည့်ဆည်းဆောင်ရွက်နိုင်ပါက မှတ်ပုံတင်စာရင်းတွင် ပြန်လည်ဖြည့်သွင်းရန် သို့မဟုတ် သက်တမ်းတိုးပေးရန် အမိန့်ချမှတ်နိုင်သည်။ ထိုသို့ ချမှတ်ခဲ့လျှင် ထိုမှတ်ပုံတင်လက်မှတ်သည် သက်တမ်းကုန်ဆုံးခဲ့ခြင်း မရှိဘိသကဲ့သို့ မှတ်ယူနိုင်သည်။

(ဏ) လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူများ ကြီးကြပ်ရေးကောင်စီသည် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူ များကို မှတ်ပုံတင်အရာရှိမှ တိတိကျကျ ထိန်းသိမ်းနိုင်ရန်အတွက် အထောက်အကူ

ဖြစ်စေမည့် ကိစ္စရပ်များအားလုံးကို အကြောင်းကြားရန် လိုအပ်ပြီး ယင်းသို့ အကြောင်းကြားရမည့် ကိစ္စရပ် တို့ကို ကန့်သတ်ခြင်းမရှိစေဘဲ အောက်ပါကိစ္စရပ်များပါဝင်စေရမည်-

(၁) မှတ်ပုံတင်လက်မှတ်ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် သက်တမ်းတိုးခြင်း အကြောင်းကြားစာ၊

(၂) မှတ်ပုံတင်လက်မှတ်ပျက်ပြယ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ၊

(၃) လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူများ၏ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းဆိုင်ရာ

လုပ်ဆောင်ချက်အပေါ် တွင် အခြားဖြည့်စွက်ချက်များနှင့် ပြင်ဆင်ချက်များပါဝင်သည့်

သတ်မှတ်ထားသည့် စည်းကမ်းချက်များ နှင့် ကန့်သတ်ချက်များရှိသော အကြောင်းကြားစာနှင့်

အခါအားလျော်စွာ ထိုစည်းကမ်းချက်များနှင့် ကန့်သတ်ချက်များကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းလျှင်

ထိုသို့ရုပ်သိမ်းကြောင်း အကြောင်းကြားသည့်စာ။

(တ) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၃ အရ မှတ်ပုံတင်လက်မှတ်ကို သက်တမ်းတိုးလိုသည့်အခါ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ

ကျွမ်းကျင်သူများကြီးကြပ်ရေးကောင်စီသည် နည်းဥပဒေ ၄၅ အရ

လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူများ မှတ်ပုံတင်စာရင်း၌ မှတ်ပုံတင်အရာရှိက မှတ်တမ်းထားရမည့်

သတင်းအချက်အလက်များတွင် အပြောင်း အလဲ တစ်စုံတစ်ရာရှိကြောင်း သတိပြုမိလျှင် သို့မဟုတ်

ယင်းသို့ပြောင်းလဲမှုကိုဖြစ်စေသည့် ဆုံးဖြတ်ချက် ပြုလုပ်လျှင် ထိုသို့ ဆုံးဖြတ်ချက်ပြုပြီးနောက်

ဖြစ်နိုင်သရွေ့ ဆောလျင်စွာ ထိုပြောင်းလဲမှုကို မှတ်ပုံတင် အရာရှိထံ အသိပေးအကြောင်းကြားရမည်။

ဆက်ခံသည့်အသင်းအကို အသိအမှတ်ပြုခြင်း

မြန်မာနိုင်ငံလက်မှတ်ရပြည်သူ့စာရင်းကိုင်အသင်း၏ ဆက်ခံသည့်အသင်းကို အသိအမှတ်ပြုခြင်း

၄၈။ (က) ဤနည်းဥပဒေအရ ဆက်ခံသည့်အသင်း ဆိုသည်မှာ-

(၁) မြန်မာနိုင်ငံလက်မှတ်ရပြည်သူ့စာရင်းကိုင်အသင်းနှင့်

(၂) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၉ အရ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူများကြီးကြပ်ရေးကောင်စီ၏ အသိအမှတ် ပြုမှုကို လက်ခံရရှိသည့် အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းအဖွဲ့အစည်းကို ဆိုသည်။

(ခ) ကောင်စီသည် ဥပဒေ၏ ပုဒ်မ ၁၉၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ) အရ အသိအမှတ်ပြုရန် ဆက်ခံသည့်အဖွဲ့ကို ဆုံးဖြတ် ပြီးလျှင်-

(၁) လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူများကြီးကြပ်ရေးကောင်စီသည် ယင်းဆုံးဖြတ်ချက်ကို နည်းဥပဒေ ၉ နှင့်အညီ ထုတ်ပြန်၍ ကြေညာပေးရမည်။

(၂) ဥပဒေအရ ဆက်ခံသည့်အဖွဲ့မှ အသင်း၏ တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများကို

စတင်တာဝန်ယူသည့်နေ့အဖြစ် ထုတ်ပြန်ကြေညာပြီးနောက် ၂ လထက်မပိုသည့်နေ့တွင်

လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူများ ကြီးကြပ် ရေးကောင်စီသည် ဆက်ခံသည့်အဖွဲ့၊

မြန်မာနိုင်ငံလက်မှတ်ရပြည်သူ့စာရင်းကိုင်အသင်းနှင့် တရား လွှတ်တော်ရှေ့နေများကောင်စီတို့ထံ စာဖြင့် ရေးသားအကြောင်းကြားရမည်။

(ဂ) နည်းဥပဒေခွဲ (ခ)၊ နည်းဥပဒေခွဲငယ် (၂) အရ အကြောင်းကြားစာ ရရှိပြီးနောက် မြန်မာနိုင်ငံ

လက်မှတ်ရပြည်သူ့စာရင်းကိုင်အသင်းနှင့် တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေများကောင်စီတို့သည်

ဆက်ခံသည့် အဖွဲ့ထံ ဥပဒေ၏ အပိုင်း (၃) နှင့်စပ်လျဉ်း၍ သို့မဟုတ် ပတ်သက်၍ သို့မဟုတ် ယင်းအတွက် ၎င်းတို့က ဖန်တီးထားသည့်၊ စုဆောင်းထားသည့် သို့မဟုတ် လက်ဝယ်တွင်ရှိသည့် အစီရင်ခံစာများ၊ မှတ်တမ်းများ သို့မဟုတ် စာရွက်စာတမ်းများအားလုံးကို ဖြစ်နိုင်သရွေ့ချက်ချင်း သင့်လျော်သည့်နည်းနှင့် ပေးအပ်ရမည်။

အပိုင်း (၄)

ပစ္စည်းထိန်း

ရာထူးလစ်လပ်ခြင်း

၄၉။ (က) ဥပဒေပုဒ်မ ၃၃၊ ပုဒ်မခွဲ (က) ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်အရ ပစ္စည်းထိန်းသည် အလုပ်မှနုတ်ထွက်လိုပါက အနည်းဆုံး အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် ၂ ရက် ကြိုတင်၍ နုတ်ထွက်မည့် အကြောင်းကြားစာကို အောက်ပါ ပုဂ္ဂိုလ်များထံသို့ ပေးပို့ရမည်-

(၁) ပစ္စည်းထိန်းခန့်အပ်မှုနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ဒီဘင်ချာစာချုပ် သို့မဟုတ် အာမခံအကျိုးခံစားခွင့် လက်ဝယ်ထားရှိသူ၊ နှင့်

(၂) ပစ္စည်းထိန်းခန့်အပ်မှုနှင့်သက်ဆိုင်သည့် ပစ္စည်း၏ပိုင်ရှင် ကုမ္ပဏီ၊ နှင့်

(၃) ကုမ္ပဏီအတွက် စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ ခန့်အပ်ပြီးပါက ထိုစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်း ရေးအရာရှိ။

(ခ) ပစ္စည်းထိန်း အလုပ်မှနုတ်ထွက်ပြီးနောက် သို့မဟုတ် ဥပဒေပုဒ်မ ၃၃၊ ပုဒ်မခွဲ (ဂ) အရ ၎င်းအား ရာထူးမှဖယ်ရှားပြီးနောက် အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် ၅ ရက်ထက် နောက်မကျစေဘဲ ပစ္စည်းထိန်းသည် ထိုသို့ အလုပ်မှနုတ်ထွက်ခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးမှဖယ်ရှားခံရခြင်းကို မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံသို့ အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ရမည်။

ပစ္စည်းထိန်းမှ ပေးအပ်ရမည့် သတင်းအချက်အလက်များ

၅၀။ ပစ္စည်းထိန်းသည် ၎င်းအား ပစ္စည်းထိန်းအဖြစ် ခန့်အပ်သည့် အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ပြီးနောက် နှောင့်နှေးကြန့်ကြာမှုမရှိစေဘဲ အဆိုပါအကြောင်းကြားစာမိတ္တူကို အောက်ပါတို့ထံ ပေးပို့ရမည်-

(က) ခန့်အပ်မှုနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ဒီဘင်ချာစာချုပ် သို့မဟုတ် အာမခံအကျိုးခံစားခွင့် လက်ဝယ် ထားရှိသူ၊

(ခ) ခန့်အပ်သည့် ပစ္စည်းနှင့်သက်ဆိုင်သည့် ကုမ္ပဏီ၊

(ဂ) ကုမ္ပဏီအတွက် စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ ခန့်အပ်ပြီးပါက ထိုစာရင်းရှင်းလင်း ဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ။

ကုမ္ပဏီ၏ ကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်

၅၁။ (က) ဥပဒေပုဒ်မ ၃၅ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်အလို့ငှာ “ဆက်နွှယ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ” တွင် အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များ ပါဝင်သည်ဟု မှတ်ယူနိုင်သည်-

(၁) ကုမ္ပဏီ၏ ဒါရိုက်တာ၊ ယင်းသို့ဆိုရာတွင် ပစ္စည်းထိန်းအား ခန့်အပ်ခြင်းမပြုမီ ၆ လ ကာလအတွင်း ကုမ္ပဏီ၏ ဒါရိုက်တာရာထူးကို ထမ်းဆောင်ခဲ့သူ၊

(၂) ကုမ္ပဏီ၏ အမှုဆောင်အရာရှိ သို့မဟုတ် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာအရာရှိ အပါအဝင် ကုမ္ပဏီ၏ အရာရှိ တစ်ဦးဦး၊

(၃) ပစ္စည်းထိန်းမခန့်အပ်မီ ၁၂ လအတွင်း ထိုကုမ္ပဏီက ခန့်အပ်သည့် ငွေစာရင်းကိုင် သို့မဟုတ် ဘဏ္ဍာရေး အကြံပေး။

(ခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၃၅ အရ ပေးပို့သော အကြောင်းကြားစာအရ တင်ပြရသည့် ကုမ္ပဏီ၏ ကိစ္စရပ်များနှင့် စပ်လျဉ်းသော ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်သည် နည်းဥပဒေ ၁၆ ပါ ဖော်ပြချက်များနှင့် ကိုက်ညီရမည်။

အခကြေးငွေကို သတ်မှတ်ရန် တရားရုံး၏အာဏာ

၅၂။ (က) ဤနည်းဥပဒေသည် ဥပဒေပုဒ်မ ၃၈ အရ ပစ္စည်းထိန်းအဖြစ် ခန့်အပ်ခြင်းခံရသူ ရရှိနိုင်မည့် အခကြေးငွေကို သတ်မှတ်သည့်အမိန့်ချမှတ်ပေးရန် အကျိုးသက်ဆိုင်သူက တရားရုံးသို့ လျှောက်ထားမှု များနှင့် သက်ဆိုင်စေရမည်။

(ခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၃၈ နှင့် ဤနည်းဥပဒေပါပြဋ္ဌာန်းချက်များအလို့ငှာ အကျိုးသက်ဆိုင်သူဆိုရာတွင် အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များ ပါဝင်သည်-

(၁) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ၊

(၂) ပစ္စည်းထိန်းကို ခန့်အပ်သောသူ၊

(၃) ယင်းအချိန်က ကုမ္ပဏီ၏ ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူ၊

(၄) ပစ္စည်းထိန်းကို ခန့်အပ်သည့် မြီရှင်မှတစ်ပါး ကုမ္ပဏီ၏ ပစ္စည်းအားလုံးကိုဖြစ်စေ၊ ပစ္စည်း တစ်ရပ်တည်းအပေါ်တွင်ဖြစ်စေ အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရရှိထားသည့် မြီရှင်များ၊

(၅) နည်းဥပဒေခွဲငယ် (၄) တွင် ဖော်ပြထားသည့် မြီရှင်မှ ခန့်အပ်သော ပစ္စည်းထိန်း။

(ဂ) အကျိုးသက်ဆိုင်သူသည် နည်းဥပဒေခွဲ (က) ပါ အမိန့်ချမှတ်ပေးပါမည့်အကြောင်း လျှောက်ထားရန် ရည်ရွယ်ကြောင်း ထိုသို့လျှောက်ထားခြင်းမပြုမီ အနည်းဆုံး ၁၄ ရက်ကြိုတင်၍ ပစ္စည်းထိန်းထံ အသိပေး အကြောင်းကြားရမည်။

(ဃ) ပစ္စည်းထိန်းသည် နည်းဥပဒေခွဲ (ဂ) အရ ပေးပို့သော အကြောင်းကြားစာကို လက်ခံရရှိပြီး ၁၄ ရက် အတွင်း ထိုအကြောင်းကြားစာတွင် ဖော်ပြထားသည့် သတ်မှတ်အချိန်ကာလအတွက် ၎င်းတောင်းဆို ထားသည့် သို့မဟုတ် ၎င်းက တောင်းဆိုရန်ရှိသည့် အခကြေးငွေတို့ကို အသေးစိတ်ဖော်ပြသော ထုတ်ဖော် ကြေညာချက်ကို အောက်ဖော်ပြပါ ပုဂ္ဂိုလ်များအား ပေးပို့ရမည်-

(၁) နည်းဥပဒေခွဲ (ဂ)အရ အကြောင်းကြားစာပေးပို့သည့် အကျိုးသက်ဆိုင်သူ၊

(၂) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ၊

(၃) ပစ္စည်းထိန်းကို ခန့်အပ်သူ၊

(၄) ယင်းအချိန်က ကုမ္ပဏီ၏ ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူ၊

(၅) ပစ္စည်းထိန်းကို ခန့်အပ်သည့် မြီရှင်မှတစ်ပါး ကုမ္ပဏီ၏ ပစ္စည်းအားလုံးကိုဖြစ်စေ၊ ပစ္စည်းတစ်ရပ် တည်းအပေါ်တွင်ဖြစ်စေ အာမခံအကျိုးခံစားခွင့် ရရှိထားသည့် မြီရှင်များ၊

(၆) နည်းဥပဒေခွဲငယ် (၅) တွင် ဖော်ပြထားသော မြီရှင်က ခန့်အပ်ထားသည့် ပစ္စည်းထိန်း။

(င) နည်းဥပဒေခွဲ (ဂ) အရ အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ခဲ့သော ပစ္စည်းထိန်းနှင့် အကျိုးသက်ဆိုင်သူသည် နည်းဥပဒေခွဲ (ဃ) အရ သတ်မှတ်ထားသော အချိန်ကာလကို နှစ်ဖက်သဘောတူညီချက်ဖြင့် တိုးမြှင့် သတ်မှတ်နိုင်သည်။

(စ) နည်းဥပဒေခွဲ (ဃ) တွင် ရည်ညွှန်းဖော်ပြထားသည့် ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်တွင် အောက်ပါအချက် အလက်များ ဖော်ပြပါရှိရမည်-

(၁) ပစ္စည်းထိန်းက ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် သို့မဟုတ် ဆောင်ရွက်ရန်ရှိသော လုပ်ငန်းတို့၏ သဘောသဘာဝ၊

(၂) ၎င်းတောင်းဆိုထားသည့် အခကြေးငွေပမာဏ၊

(၃) ပစ္စည်းထိန်းက လက်ခံရရှိခဲ့သည့်ငွေများ၏ ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းများနှင့် ပေးချေခဲ့မှုတို့အတွက် အကျဉ်းချုပ် ရှင်းလင်းတင်ပြချက်၊

(၄) ပစ္စည်းထိန်းက ၎င်း၏လုပ်ငန်းများကို ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နေဆဲဖြစ်လျှင် ၎င်း၏လုပ်ငန်းများ ပြီးဆုံးနိုင်ခြင်းမရှိစေရန် နှောင့်နှေးကြန့်ကြာနေစေသည့် ကိစ္စရပ်များအား အသေးစိတ်ဖော်ပြချက်။

(ဆ) နည်းဥပဒေခွဲ (ဃ) တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့် ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်ကို ပေးပို့ပြီးနောက် ၁၄ ရက် အတွင်း ယင်းနည်းဥပဒေခွဲတွင် ဖော်ပြထားသူ မည်သူမဆို တောင်းဆိုထားသည့် အခကြေးငွေနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ကန့်ကွက်လိုပါက ကန့်ကွက်ရသည့်အကြောင်းရင်းကို ဖော်ပြ၍ ကန့်ကွက်ကြောင်း အကြောင်း ကြားစာ ပေးပို့နိုင်သည်။

(ဇ) နည်းဥပဒေခွဲ (ဆ) အရ ပေးပို့သော ကန့်ကွက်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာကို အောက်ဖော်ပြပါ ပုဂ္ဂိုလ်များအား ပေးပို့ရမည်-

(၁) ပစ္စည်းထိန်း၊

(၂) နည်းဥပဒေခွဲ (ဃ) တွင် ဖော်ပြပါရှိသူအသီးသီး။

(ဈ) နည်းဥပဒေခွဲ (ဆ) တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့် အချိန်ကာလကုန်ဆုံးပြီးနောက် ဥပဒေပုဒ်မ ၃၈ အရ အမိန့်ချမှတ်ပေးပါမည့်အကြောင်း လျှောက်ထားရာ၌ အောက်ဖော်ပြပါ စာရွက်စာတမ်းများကို မှန်ကန် ကြောင်း ကျမ်းကျိန်လွှာ ပူးတွဲလျက် တင်ပြလျှောက်ထားရမည်-

(၁) ဤနည်းဥပဒေအရ ပေးပို့ခဲ့သော စာရွက်စာတမ်းများ၊

(၂) လျှောက်ထားသူမှ ပစ္စည်းထိန်း၏ တောင်းဆိုချက်အပေါ် ကန့်ကွက်မှုများနှင့် ထိုသို့ ကန့်ကွက်ရသည့် အကြောင်းရင်းကို အသေးစိတ်ဖော်ပြချက်။

(ည) ပစ္စည်းထိန်းသည် နည်းဥပဒေခွဲ (ဃ)ပါ ၎င်း၏တာဝန်ကို လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်ပါက

နည်းဥပဒေခွဲ (ဂ) အရ အကြောင်းကြားစာပေးပို့ခဲ့သည့် အကျိုးသက်ဆိုင်သူသည်

ထိုအကြောင်းကြားစာတွင် ဖော်ပြ ထားသည့် အချိန်ကာလ အပိုင်းအခြားအတွက် ပစ္စည်းထိန်းက

ထိုအကြောင်းကြားစာကို လိုက်နာမှုမပြု မချင်း ပစ္စည်းထိန်းအား ကုမ္ပဏီပိုင် ပစ္စည်းများမှ ၎င်း၏

အခကြေးငွေထုတ်ယူခြင်းကို တားဆီးသည့် အမိန့် ချမှတ်ပေးရန်အတွက် တရားရုံးသို့

လျှောက်ထားနိုင်သည်။

အပိုင်း (၅)

ကုမ္ပဏီများအား ကယ်ဆယ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်ထူထောင်ရေး

ပြန်လည်ထူထောင်ရေးမန်နေဂျာ ခန့်အပ်ကြောင်း အကြောင်းကြားခြင်း

၅၃။ ဥပဒေပုဒ်မ ၄၉ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်အလို့ငှာ ပြန်လည်ထူထောင်ရေးမန်နေဂျာသည် ၎င်းအားခန့်အပ်ပြီး အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် ၂ ရက်အတွင်း-

(က) ပြန်လည်ထူထောင်ရေးမန်နေဂျာအဖြစ် ခန့်အပ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာကို နည်းဥပဒေ ၁၅ နှင့် အညီ မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ ပေးပို့ရမည့်အပြင်၊

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ အကြောင်းကြားထားသည့် ခန့်အပ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ မိတ္တူကို ဥပဒေပုဒ်မ ၄၉၊ ပုဒ်မခွဲ (က) တွင် ဖော်ပြထားသူအားလုံးထံသို့လည်း ပေးပို့ရမည်။

ခန့်အပ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာနှင့်အတူ ပူးတွဲပါရှိရမည့် စာရွက်စာတမ်းများ

၅၄။ နည်းဥပဒေ ၅၃ အရ မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ အကြောင်းကြားစာတွင် အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းများ ပူးတွဲပါဝင်ရမည်-

(က) ပြန်လည်ထူထောင်ရေးမန်နေဂျာ ခန့်အပ်ရာတွင် ယင်းသို့ခန့်အပ်ကြောင်းကို ၎င်းက သဘောတူညီ ကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည့် သတ်မှတ်ပုံစံမိတ္တူ “(ခန့်အပ်မှုကို လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင် သူ၏ သဘောတူညီချက်)”၊

(ခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၄၃၊ ပုဒ်မခွဲ (က) အရ ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် ဒါရိုက်တာများက ခန့်အပ်ခြင်းဖြစ်ပါက-

(၁) ပြန်လည်ထူထောင်ရေးမန်နေဂျာအား ခန့်အပ်သူ သို့မဟုတ် ၎င်း၏ကိုယ်စား

ဆောင်ရွက်သူသည် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်သည့် ထုတ်ဖော်ကြေညာချက် ပြုလုပ်ရမည်-

(ကက) ထိုသူသည် ကုမ္ပဏီ၏ ဒါရိုက်တာ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ၏ကိုယ်စား ကြေညာချက်ပြုလုပ်ရန် အခွင့်အာဏာအပ်နှင်းထားသည့်သူဖြစ်ကြောင်း၊

(ခခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၄၃၊ ပုဒ်မခွဲ (က) တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့် ဆုံးဖြတ်ချက်မိတ္တူကို ပူးတွဲထားကြောင်း၊

(ဂဂ) ကုမ္ပဏီကို စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းနေခြင်း မဟုတ်ကြောင်း၊

(ဃဃ) ကုမ္ပဏီသည် ဥပဒေ အပိုင်း (၅) သို့မဟုတ် အပိုင်း (၆) အရ

ပြန်လည်ထူထောင်ရေးလုပ်ငန်းစဉ် ဆောင်ရွက်နေဆဲမဟုတ်ကြောင်းနှင့်

ခန့်အပ်သည့်နေ့မတိုင်မီ ၁၂ လ ကာလအတွင်း ထိုလုပ်ငန်းစဉ်ကို ဆောင်ရွက်ခဲ့ခြင်းမရှိကြောင်း၊

(ငင) ခန့်အပ်မှုသည် ဥပဒေ အပိုင်း (၅) နှင့်အညီ ဖြစ်ကြောင်း။

(၂) ပြန်လည်ထူထောင်ရေးမန်နေဂျာသည် အောက်ပါတို့ပါဝင်သော ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်ပြုလုပ်ရ မည်-

(ကက) ကုမ္ပဏီ၏ ပြန်လည်ထူထောင်ရေးမန်နေဂျာအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရန်

သဘောတူညီခြင်းမပြုမီက ယင်းကုမ္ပဏီ၊ ယင်း၏ဒါရိုက်တာများ သို့မဟုတ် အရာရှိများ

သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ၏ အခြားသက်ဆိုင်သူများ နှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခဲ့မှု အသေးစိတ်ကို ဖော်ပြခြင်း၊ နှင့်

(ခခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၄၄၊ ပုဒ်မခွဲ (ဂ) ပုဒ်မခွဲငယ် (၂) တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့်ရေးသားချက်မိတ္တူကို ပူးတွဲ ခြင်းနှင့် ယင်းအချက်များ မှန်ကန်ကြောင်း အတည်ပြုခြင်း။

(ဂ) ဥပဒေပုဒ်မ ၄၃၊ ပုဒ်မခွဲ (ဂ) အရ တရားရုံးက ခန့်အပ်ခြင်းဖြစ်လျှင် ယင်းအမိန့်မိတ္တူ။

ကုမ္ပဏီကို စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းခြင်း ဆောင်ရွက်နေစဉ်အတွင်း

ပြန်လည်ထူထောင်ရေးလုပ်ငန်းစဉ် စတင်ရန် အမိန့်လျှောက်ထားခြင်း

၅၅။ တရားရုံးသည် ဥပဒေပုဒ်မ ၄၅၊ ပုဒ်မခွဲ (ဃ) အရ လျှောက်ထားမှုအပေါ် ပြန်လည်ထူထောင်ရေး လုပ်ငန်းစဉ် စတင်ရန် အမိန့်ချမှတ်သည့်အခါ အောက်ပါတို့ ပါဝင်ရမည်-

(က) ဆန္ဒအလျောက် ဖျက်သိမ်းခြင်းဖြစ်လျှင် ယင်း၏ စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိကို ရာထူးမှ ဖယ်ရှားသည့်အမိန့်၊

(ခ) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ၏ အခကြေးငွေအပါအဝင် ဖျက်သိမ်းခြင်းအတွက် ကုန်ကျ စရိတ်များအား မည်သို့ပေးချေရမည်ကို ဖော်ပြသည့်အမိန့်၊

(ဂ) လိုအပ်လျှင် တရားရုံးက တရားမျှတသည်ဟု ထင်မြင်သည့် အခြားအမိန့်။

ကုမ္ပဏီကိုကာကွယ်ခြင်း

၅၆။ (က) ဥပဒေပုဒ်မ ၅၆ နှင့်အညီ ကုမ္ပဏီ၏ အာမခံပစ္စည်းအား အတည်ပြုခြင်း၊ ဆက်လက်အတည်ပြု ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ကို ခွင့်ပြုသင့်-မသင့် ဆုံးဖြတ်ရာတွင် တရားရုံးသည် အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရ မြီရှင် များအနေဖြင့် ထိုအာမခံပစ္စည်းအား အတည်ပြုဆောင်ရွက်ရာတွင် နှောင့်နှေးသဖြင့် ဖြစ်ပေါ်နိုင်သည့် ဆိုးကျိုးနှင့် ခွင့်ပြုခြင်းအားဖြင့် ပြန်လည်ထူထောင်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်ကို ထိခိုက်နိုင်သည့် ဆိုးကျိုးနှစ်ရပ် စလုံးကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်။

(ခ) အာမခံပစ္စည်းအား အတည်ပြုခြင်း၊ ဆက်လက်အတည်ပြုဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ကို တရားရုံးက ခွင့်ပြု နိုင်သည့်အခြေအနေများကို ကန့်သတ်ခြင်းမရှိစေဘဲ သာမန်အားဖြင့် အောက်ပါအခြေအနေများကို ခွင့်ပြု နိုင်သည်-

(၁) အာမခံပစ္စည်းသည် သဘာဝအလျောက် ပျက်စီးလွယ်သောပစ္စည်းဖြစ်နေလျှင်၊ သို့မဟုတ်

(၂) အာမခံပစ္စည်းသည် မြီစား၏ လုပ်ငန်းလည်ပတ်နိုင်ရန်အတွက် လိုအပ်သော ပစ္စည်းမျိုးမဟုတ်လျှင်။

ကုမ္ပဏီ၏ ကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်

၅၇။ (က) ဥပဒေပုဒ်မ ၆၅ နှင့် ပုဒ်မ ၉၀ ပါ “ဆက်နွှယ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်များ” တွင်-

(၁) ပြန်လည်ထူထောင်ရေးမန်နေဂျာ ခန့်အပ်ခြင်းမပြုမီ ၆ လအတွင်း လစ်လပ်ခဲ့သည့် ဒါရိုက်တာ၏ ရာထူးနေရာအပါအဝင် ကုမ္ပဏီ၏ဒါရိုက်တာ၊

(၂) ကုမ္ပဏီ၏ အမှုဆောင်အရာရှိ သို့မဟုတ် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အရာရှိတစ်ဦးဦး အပါအဝင် ကုမ္ပဏီ၏ အရာရှိတစ်ဦးဦး၊

(၃) ပြန်လည်ထူထောင်ရေးမန်နေဂျာ မခန့်အပ်မီ ၁၂ လအတွင်း ကုမ္ပဏီက ခန့်အပ်သည့် ငွေစာရင်းကိုင် သို့မဟုတ် ဘဏ္ဍာရေးအကြံပေး။

(ခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၆၅ အရ ပေးပို့သော အကြောင်းကြားစာအရ တင်ပြသည့် ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်သည် နည်းဥပဒေ ၁၆ တွင် ဖော်ပြထားသည်နှင့်အညီ ဖြစ်စေရမည်။

ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအစီအစဉ်

၅၈။ (က) ဥပဒေပုဒ်မ ၇၂၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ)၊ ပုဒ်မခွဲငယ် (၁၂) အရ သတ်မှတ်သော အခြားကိစ္စရပ်များတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သည်-

(၁) အစီအစဉ်ကြီးကြပ်သူနှင့် ဆက်သွယ်ရန် အသေးစိတ် အချက်အလက်များ၊

(၂) အစီအစဉ် ကြီးကြပ်သူသည် ဥပဒေနှင့်အညီ နုတ်ထွက်ခြင်း၊ သေဆုံးခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးမှ ဖယ်ရှားခြင်းဆိုင်ရာ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ၊

(၃) အစီအစဉ်ကြီးကြပ်သူ၏ အခကြေးငွေဆိုင်ရာ ဖော်ပြချက်များ၊

(၄) ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအစီအစဉ်ကို အတည်ပြုချိန်တွင် ထိုပစ္စည်းကို ကုမ္ပဏီက ပိုင်ဆိုင်ထားပြီး သည်ဖြစ်စေ၊ ပိုင်ဆိုင်ခြင်းမရှိသေးသည်ဖြစ်စေ မြီရှင်များ၏ တောင်းဆိုချက်များကို ပေးရန်အသင့်ရှိနေ သည့် ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်း အပြည့်အစုံနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ဖော်ပြချက်များ၊

(၅) တစ်ခု သို့မဟုတ် တစ်ခုထက်ပိုသော ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအစီအစဉ်၏ စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက် များကို လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်မှု၏ အကျိုးဆက်များ၊

(၆) အစီအစဉ်ရပ်စဲခြင်း၏ အကျိုးဆက်များ။

(ခ) ပြန်လည်ထူထောင်ရေးမန်နေဂျာသည် ပုဒ်မ ၇၂ တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့် စာရွက်စာတမ်းအချက် အလက်များကို ဝက်ဘ်ဆိုက်တွင် ရရှိနိုင်ရန် ဆောင်ရွက်ထားရမည့်အပြင် နည်းဥပဒေ ၁၃၆ တွင် ထုတ်ပြန် ထားသည်နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။

ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအစီအစဉ်အပေါ် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို အစီရင်ခံခြင်း

၅၉။ ဥပဒေပုဒ်မ ၇၃ အရ အဆိုပြုပြန်လည်ထူထောင်ရေးအစီအစဉ်ကို မဲခွဲဆုံးဖြတ်ခဲ့ပါက ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ခဲ့ပြီး အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် ၂ ရက်အတွင်း ပြန်လည်ထူထောင်ရေးမန်နေဂျာသည် မြီရှင်များ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်မိတ္တူနှင့်အတူ မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံသို့ အစီရင်ခံတင်ပြရမည်။

ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအစီအစဉ်ကို ပြောင်းလဲပြင်ဆင်ကြောင်း အကြောင်းကြားခြင်း

၆၀။ ဥပဒေပုဒ်မ ၈၅၊ ပုဒ်မခွဲ(ည) အရ ပေးပို့သည့် အစီရင်ခံစာကို အောက်ပါတို့ထံသို့လည်း ပေးပို့ရမည်-

(က) ကုမ္ပဏီ၊

(ခ) အစီအစဉ်ကြီးကြပ်သူက လိပ်စာသိသမျှသော ကုမ္ပဏီ၏ မြီရှင်များအားလုံး။

အစီအစဉ်ရပ်စဲကြောင်း အကြောင်းကြားစာ

၆၁။ (က) ဥပဒေပုဒ်မ ၈၄ အရ အစီအစဉ်ရပ်စဲကြောင်း အကြောင်းကြားစာကို ထိုသို့ အကြောင်းမကြားမီ ဆောင်ရွက်ရမည့် ကိစ္စရပ်များအား အပြည့်အဝ ဆောင်ရွက်ပြီးပါက မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ တတ်နိုင်သမျှ ဆောလျင်စွာ အကြောင်းကြားရမည်။

- (ခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၈၆ သို့မဟုတ် ၈၇ နှင့်အညီ ရပ်စဲကြောင်း အကြောင်းကြားသည့်စာကို ထိုသို့အကြောင်း မကြားမီ ဆောင်ရွက်ရမည့်ကိစ္စရပ်များ အပြည့်အဝ ဆောင်ရွက်ပြီးပါက မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ တတ်နိုင် သမျှ ဆောလျင်စွာ အကြောင်းကြားရမည်။
- (ဂ) ဤနည်းဥပဒေအရ အကြောင်းကြားစာမိတ္တူကို မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ အကြောင်းကြားပြီး အလုပ်လုပ် ရက် ၅ ရက်အတွင်း ကုမ္ပဏီ၏ မြီရှင်များထံသို့ ပေးပို့ရမည်။
- (ဃ) အစီအစဉ်ကြီးကြပ်သူသည် ဤနည်းဥပဒေခွဲ (ဂ) တွင် သတ်မှတ်ထားသည့် အချိန်ကာလမကုန် ဆုံးမီ သက်ဆိုင်ရာအကြောင်းကြားစာကို နည်းဥပဒေ ၉ နှင့်အညီထုတ်ပြန်လျှင် နည်းဥပဒေခွဲ (ခ)ကို လိုက်နာပြီး ဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

အပိုင်း (၆)

မိုက်ခရို၊ အသေးစားနှင့် အလတ်စားလုပ်ငန်းများ ကယ်ဆယ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်ထူထောင်ခြင်း

မိုက်ခရို၊ အသေးစားနှင့် အလတ်စားလုပ်ငန်းများအဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်း

၆၂။ ဥပဒေပုဒ်မ ၂၊ ပုဒ်မခွဲ (ပ) ပါ “မိုက်ခရို၊ အသေးစားနှင့် အလတ်စားလုပ်ငန်း” အဖြစ် သတ်မှတ်သည့် ပမာဏသည် အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်-

- (က) ကုမ္ပဏီအဖြစ် မှတ်ပုံတင်ထားသော အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းဖြစ်ပါက စုစုပေါင်း ကျပ် သိန်းတစ်ရာထက် မပိုသော ကြွေးမြီ၊
- (ခ) ကုမ္ပဏီအဖြစ် မှတ်ပုံတင်မထားသော အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းဖြစ်ပါက စုစုပေါင်း ကျပ် တစ်ဆယ်သိန်း ထက်ကျော်လွန်သည့်ကြွေးမြီ။

အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းစဉ် စတင်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ

၆၃။ (က) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၀၀ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်နှင့်အညီ အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းအတွက် ခန့်အပ်သည့် ပြန်လည် ထူထောင်ရေးအကြံပေးသည် သတ်မှတ်ထားသည့် “ပုံစံ-၆ [အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းစဉ်စတင်ကြောင်းနှင့် ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအကြံပေး ခန့်အပ်ပြီးကြောင်း အကြောင်းကြားစာ]” ကို ဖြည့်စွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ အကြောင်းကြားရမည်။

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ဆောင်ရွက်ပြီးပါက အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းသည် အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် ၂ ရက်အတွင်း-

(၁) နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ သတ်မှတ်ထားသည့် “ပုံစံ-၆ မိတ္တူ” ကို ဥပဒေပုဒ်မ ၁၀၀၊ ပုဒ်မခွဲ (က) တွင် ဖော်ပြထားသည့် အခြားပုဂ္ဂိုလ်အသီးသီးထံ ပေးပို့ရမည်။

(၂) ယင်းစာမိတ္တူကို နည်းဥပဒေ ၉ နှင့်အညီ ထုတ်ပြန်ရမည်။

(ဂ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံသို့ ပေးပို့သော သတ်မှတ်ထားသည့် “ပုံစံ-၆” တွင် အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းများ ပူးတွဲပါရှိရမည်-

(၁) ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအကြံပေးအား ခန့်အပ်ရာတွင် ၎င်းက သဘောတူညီကြောင်း လက်မှတ် ရေးထိုးထားသော သတ်မှတ်ပုံစံ၏မိတ္တူ၊

- (၂) ကုမ္ပဏီအဖြစ် မှတ်ပုံတင်ထားသော အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း၏ ဒါရိုက်တာသည် ထိုလုပ်ငန်းကိုယ်စား ကြေညာချက်ပြုလုပ်ရန် ဥပဒေအရ အခွင့်အာဏာရှိပြီး ယင်းသို့ကြေညာခဲ့လျှင် အောက်ပါတို့ကို ဖော်ပြ ထားသည့် ကြေညာချက်-
- (ကက) ၎င်းသည် အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း၏ဒါရိုက်တာဖြစ်ပြီး ထိုလုပ်ငန်းကိုယ်စား ကြေညာချက် ပြုလုပ်ရန် ဥပဒေအရ အခွင့်အာဏာ အပ်နှင်းထားသူ ဖြစ်ကြောင်း၊
 - (ခခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၉၇၊ ပုဒ်မခွဲ (က) တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့် ဆုံးဖြတ်ချက် မိတ္တူကို ပူးတွဲထားကြောင်း၊
 - (ဂဂ) ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအကြံပေး ခန့်အပ်ထားသည့်နေ့မတိုင်မီ ၁၂ လ ကာလအတွင်း အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းစဉ်ကို ဆောင်ရွက်ခဲ့ခြင်းမရှိသေးကြောင်း၊
 - (ဃဃ) ကုမ္ပဏီအဖြစ် မှတ်ပုံတင်ထားသော အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းစဉ်သည် စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်း ခြင်း မပြုရသေးကြောင်း၊
 - (ငင) ခန့်အပ်မှုသည် ဥပဒေ၏ အပိုင်း (၆) နှင့်အညီဖြစ်ကြောင်း။
- (၃) ကုမ္ပဏီအဖြစ် မှတ်ပုံတင်ထားသော အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း၏ လုပ်ငန်းရှင် သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းရှင်များ အနက်မှ တစ်ဦးသည် ထိုလုပ်ငန်းကိုယ်စား ကြေညာချက်ပြုလုပ်ရန် ဥပဒေအရ အခွင့်အာဏာရှိပြီး ယင်းသို့ကြေညာခဲ့လျှင် အောက်ပါတို့ကို ဖော်ပြထားသည့် ကြေညာချက်-
- (ကက) ၎င်းသည် အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း၏ လုပ်ငန်းရှင် သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းရှင်များအနက်တစ်ဦးဖြစ်ပြီး အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းကိုယ်စား ကြေညာချက်ပြုလုပ်ရန် ဥပဒေအရ အခွင့်အာဏာရှိသူဖြစ်ကြောင်း၊
 - (ခခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၉၇၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ) တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့် သို့မဟုတ် ဥပဒေပုဒ်မ ၉၇၊ ပုဒ်မခွဲ (ဂ) တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့် ကြေညာချက်မိတ္တူကို ပူးတွဲထားကြောင်း၊
 - (ဂဂ) ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအကြံပေး ခန့်အပ်ထားသည့် နေ့ရက်မတိုင်မီ ၁၂ လအတွင်းက အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းစဉ် စတင်ခဲ့ခြင်းမရှိသေးကြောင်း၊
 - (ဃဃ) အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း၏ လုပ်ငန်းရှင်တစ်ဦးတစ်ယောက်ကမျှ လူမွဲဖြစ်မနေကြောင်း၊
 - (ငင) ခန့်အပ်မှုသည် ဥပဒေ၏ အပိုင်း (၆) နှင့်အညီဖြစ်ကြောင်း။
- (၄) အောက်ပါတို့ဖော်ပြပါရှိသော ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအကြံပေး၏ ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်-
- (ကက) အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း၏ ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအကြံပေးအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရန် သဘောတူညီ ခြင်းမပြုမီက အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း၊ ၎င်း၏ လုပ်ငန်းရှင်များ၊ ဒါရိုက်တာများ သို့မဟုတ် အရာရှိများ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်း၏ အခြားသက်ဆိုင်သူများနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခဲ့မှု အသေးစိတ်ကို ဖော်ပြထား ကြောင်း၊ နှင့်
 - (ခခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၉၈၊ ပုဒ်မခွဲ (ဂ) တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့် စာဖြင့် ရေးသားချက်မိတ္တူကို ပူးတွဲထား ကြောင်းနှင့် ယင်းအချက်များ မှန်ကန်သည်ဟု အတည်ပြုထားကြောင်း။

ခန့်အပ်မှု တရားမဝင်ခြင်း

၆၄။ ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအကြံပေးအား ဥပဒေ အပိုင်း (၆)၊ အခန်း (၂) အရ ခန့်ထားမှုသည် အကြောင်း တစ်ခုခုကြောင့် တရားမဝင်ကြောင်း တွေ့ရှိပါက တရားရုံးသည် ထိုသို့ခန့်အပ်မှု တရားမဝင်သည့် အကြောင်းတစ်ခုတည်းကြောင့် ထိုသို့ ခန့်အပ်ခွင့်မရှိဘဲ ခန့်အပ်ခဲ့သူက လျော်ကြေးပေးစေရန် အမိန့် ချမှတ်နိုင်သည်။

လုပ်ငန်းကိကာကွယ်ခြင်း

၆၅။ (က) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၀၆ နှင့်အညီ အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း၏ အာမခံပစ္စည်းအား အတည်ပြုခြင်း၊ ဆက်လက်အတည်ပြုဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ကို ခွင့်ပြု သင့် မသင့် ဆုံးဖြတ်ရာတွင် တရားရုံးသည် အာမခံ အကျိုးခံစားခွင့်ရ မြီရှင်များအနေဖြင့် ထိုအာမခံပစ္စည်းအား အတည်ပြုဆောင်ရွက်ရာတွင် နှောင့်နှေး သဖြင့် ဖြစ်ပေါ်နိုင်သည့် ဆိုးကျိုးနှင့် ခွင့်ပြုခြင်းအားဖြင့် ပြန်လည်ထူထောင်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်ကို ထိခိုက်နိုင် သည့် ဆိုးကျိုး နှစ်ရပ်စလုံးကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်။

(ခ) အာမခံပစ္စည်းအား အတည်ပြုခြင်း၊ ဆက်လက်အတည်ပြုခြင်းတို့ကို တရားရုံးက ခွင့်ပြုနိုင်သည့် အခြေအနေများကို ကန့်သတ်ခြင်းမရှိစေဘဲ သာမန်အားဖြင့် အောက်ပါအခြေအနေများတွင် ခွင့်ပြုနိုင် သည်-

- (၁) အာမခံပစ္စည်းသည် သဘာဝအလျောက် ပျက်စီးလွယ်သော ပစ္စည်းဖြစ်နေလျှင် သို့မဟုတ်
- (၂) အာမခံပစ္စည်းသည် မြီစား၏ လုပ်ငန်းလည်ပတ်နိုင်ရန်အတွက် လိုအပ်သော ပစ္စည်းမျိုး မဟုတ်လျှင်။

လုပ်ငန်း၏ ကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်

၆၆။ (က) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၁၄ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်အလို့ငှာ “ဆက်နွှယ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်များ” ဆိုရာတွင် အောက်ပါ ပုဂ္ဂိုလ်များပါဝင်သည်-

- (က) အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း၏ လုပ်ငန်းရှင်များ၊
- (၂) ကုမ္ပဏီအဖြစ် မှတ်ပုံတင်ထားသည့် အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းဖြစ်ပါက ထိုလုပ်ငန်း၏ ဒါရိုက်တာ သို့မဟုတ် အရာရှိ၊
- (၃) အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း၏ အမှုဆောင်အရာရှိ သို့မဟုတ် ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိအဖြစ် ခန့်အပ်ခံရသူ တစ်ဦးဦး၊ နှင့်
- (၄) ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအကြံပေး မခန့်အပ်မီ ၁၂ လအတွင်း အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းက ခန့်အပ် ထားသည့် ငွေစာရင်းကိုင် သို့မဟုတ် ဘဏ္ဍာရေးအကြံပေး။

(ခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၁၄၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ) အရ ပေးပို့သော အကြောင်းကြားစာအရ တင်ပြသည့် ထုတ်ဖော် ကြေညာချက်သည် နည်းဥပဒေ ၁၆ တွင် ဖော်ပြထားသည်နှင့်အညီ ဖြစ်စေရမည်။

မြီရှင်များက စာအုပ်စာတမ်းများကို ကြည့်ရှုစစ်ဆေးခြင်း

၆၇။ (က) အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းစဉ်ကို ဆောင်ရွက်နေစဉ် မည်သည့်အချိန်တွင်မဆို မြီရှင်တစ်ဦး သို့မဟုတ် တစ်ဦးထက်ပိုသော မြီရှင်များက ၎င်းတို့ကြည့်ရှုစစ်ဆေးလိုသော လုပ်ငန်း၏ စာအုပ်စာတမ်းများကို

စစ်ဆေးနိုင်ရန်အတွက် စီစဉ်ပေးရန် ပြန်လည်ထူထောင်ရေး မန်နေဂျာ သို့မဟုတ် အစီအစဉ်ကြီးကြပ်သူထံ တောင်းဆိုနိုင်သည်။

- (ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) ပါ တောင်းဆိုချက်ကို လက်ခံရရှိပါက ပြန်လည်ထူထောင်ရေး မန်နေဂျာ သို့မဟုတ် အစီအစဉ်ကြီးကြပ်သူသည် ထိုတောင်းဆိုချက်ကို အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း၏ အရာရှိများ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းရှင် များထံသို့ ဆက်လက်ပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ၎င်းတို့က အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းစဉ် ရောက်ရှိသည့် အဆင့်အပေါ် မူတည်လျက် သင့်လျော်သည့်အချိန်အတွင်းစီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- (ဂ) တရားရုံး၏ အမိန့်အရ ဆောင်ရွက်ရခြင်းဖြစ်လျှင်မှ တစ်ပါး၊ ပြန်လည်ထူထောင်ရေး မန်နေဂျာ သို့မဟုတ် အစီအစဉ်ကြီးကြပ်သူသည် ထိုတောင်းဆိုချက်သည် အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေသည် သို့မဟုတ် ဥပဒေအပိုင်း (၆) ပါ ရည်ရွယ်ချက်၊ ရည်မှန်းချက်များနှင့် ကိုက်ညီခြင်းမရှိဟု ယူဆပါက နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) ကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် မလိုအပ်စေရ။
- (ဃ) ဤနည်းဥပဒေသည် အစိုးရဌာန သို့မဟုတ် အစိုးရဌာန၏ တာဝန်ပေးချက်အရ တာဝန်ရှိသူက ဥပဒေနှင့် အညီ ရရှိသည့်အခွင့်အရေးကို ဖယ်ထုတ်ခြင်း သို့မဟုတ် ကန့်သတ်ခြင်း မရှိစေရ။

အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းပြန်လည်ထူထောင်ရေးအစီအစဉ်

၆၈။ (က) ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအစီအစဉ်၌ ဥပဒေပုဒ်မ ၁၂၁၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ) ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်တွင် ပါဝင်ရမည့် အချက်များအပြင် အောက်ပါအချက်အလက်များကိုလည်း ဖော်ပြရမည်-

- (၁) အစီအစဉ်ကြီးကြပ်သူ သို့မဟုတ် ကြီးကြပ်သူများနှင့် ဆက်သွယ်နိုင်သည့် အသေးစိတ် အချက် အလက်များ၊
- (၂) အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအစီအစဉ် ကြီးကြပ်သူသည် ဥပဒေနှင့်အညီ နုတ်ထွက် ခြင်း၊ ၎င်းသေဆုံးခြင်း သို့မဟုတ် ၎င်းအား ရာထူးမှဖယ်ရှားခြင်းဆိုင်ရာ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ၊
- (၃) အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းစဉ်အစီအစဉ် ကြီးကြပ်သူ၏ အခကြေးငွေဆိုင်ရာ ဖော်ပြချက်များ၊
- (၄) ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအစီအစဉ်ကို အတည်ပြုချိန်တွင် ထိုပစ္စည်းကို အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းက ပိုင်ဆိုင်ထားပြီးသည်ဖြစ်စေ၊ ပိုင်ဆိုင်ခြင်းမရှိသေးသည်ဖြစ်စေ မြီရှင်များ၏ တောင်းဆိုချက်များကို ပေးရန် အသင့်ရှိနေသည့် အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းပိုင် ပစ္စည်းစာရင်းအပြည့်အစုံနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ဖော်ပြချက်များ၊
- (၅) တစ်ခု သို့မဟုတ် တစ်ခုထက်ပိုသော အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအစီအစဉ်၏ စည်းကမ်းချက်များကို လိုက်နာရန်ပျက်ကွက်မှု အကျိုးဆက်များ၊
- (ခ) အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းသည် ပုဒ်မ ၁၂၂ တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့် စာရွက်စာတမ်း အချက်အလက်များကို ဝက်ဘ်ဆိုက်တွင်ရရှိနိုင်ရန် ဆောင်ရွက်ထားရမည့်အပြင် နည်းဥပဒေ ၁၃၆ တွင် ထုတ်ပြန်ထားသည်နှင့် အညီ ဆောင်ရွက်ရန်လိုပါသည်။

မမှန်မကန်တင်ပြခြင်း

၆၉။ (က) အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းအတွက် အဆိုပြု ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအစီအစဉ်ကို မြီရှင်များ၏ သဘောတူညီချက် ရရှိစေရန်အတွက် အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း၏ အရာရှိကဖြစ်စေ၊ လုပ်ငန်းရှင်ကဖြစ်စေ

မမှန်မကန် တင်ပြလျှင် သို့မဟုတ် လိမ်လည်လှည့်ဖြားလိုသော သဘောဖြင့် ပြုလုပ်လျှင် သို့မဟုတ် ပြုလုပ်ရမည့်ကိစ္စကို ပြုလုပ်ရန် ပျက်ကွက်လျှင် မှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် ၎င်းအားကျပ် နှစ်ဆယ့်ငါးသိန်း ထက်မပိုသော ဒဏ်ကြေးငွေ တပ်ရိုက်ရမည်။

(ခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၂၂ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၁၂၃ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များအရ အဆိုပြုအစီအစဉ်ကို အတည်ပြုသည် ဖြစ်စေ၊ အတည်မပြုသည်ဖြစ်စေ နည်းဥပဒေခွဲ (က) သည် သက်ဆိုင်စေရမည်။

အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းပြန်လည်ထူထောင်ရေးအစီအစဉ်ကို အတည်ပြုရန်ပျက်ကွက်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ

၇၀။ ဥပဒေပုဒ်မ ၁၂၄ အရ ပေးပို့ရမည့် အကြောင်းကြားစာသည် သတ်မှတ်ထားသည့် “ပုံစံ-၇ (အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းစဉ် ရပ်စဲသွားကြောင်း အကြောင်းကြားစာ)” အတိုင်း ဖြစ်ရမည်။

ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအစီအစဉ်အပေါ် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို အစီရင်ခံခြင်း

၇၁။ ဥပဒေပုဒ်မ ၁၂၅ အရ ခေါ်ယူသည့် အစည်းအဝေးတွင် အဆိုပြု ပြန်လည်ထူထောင်ရေး အစီအစဉ်နှင့် စပ်လျဉ်းပြီး မြီရှင်များမှ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခဲ့ပါက ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအကြံပေးသည် မှတ်ပုံတင် အရာရှိထံ အစီရင်ခံသည့်အခါ ထိုဆုံးဖြတ်ချက်မိတ္တူကို ပူးတွဲပေးပို့ရမည်။

အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းပြန်လည်ထူထောင်ရေးအစီအစဉ်ကို ပြောင်းလဲပြင်ဆင်ကြောင်း အကြောင်းကြားခြင်း

၇၂။ ဥပဒေပုဒ်မ ၁၃၆၊ ပုဒ်မခွဲ (ည) အရ အစီရင်ခံစာကို အောက်ပါတို့ထံသို့လည်း ပေးပို့ရမည်-

(က) အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း၏ လုပ်ငန်းရှင်များ သို့မဟုတ် ဒါရိုက်တာများ၊

(ခ) အစီအစဉ်ကြီးကြပ်သူက လိပ်စာသိရှိသမျှသော အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း၏ မြီရှင်များအားလုံး။

အစီအစဉ်ရပ်စဲကြောင်း အကြောင်းကြားစာ

၇၃။ (က) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၃၅ အရ အစီအစဉ်ရပ်စဲကြောင်း အကြောင်းကြားစာကို ထိုသို့ အကြောင်းမကြားမီ ဆောင်ရွက်ရမည့်ကိစ္စရပ်များအား အပြည့်အဝ ဆောင်ရွက်ပြီးပါက မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ တတ်နိုင်သမျှ ဆောလျင်စွာ အကြောင်းကြားရမည်။

(ခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၃၆ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၁၃၇ နှင့်အညီ ရပ်စဲကြောင်း အကြောင်းကြားသည့်စာကို ထိုသို့ အကြောင်းမကြားမီ ဆောင်ရွက်ရမည့်ကိစ္စရပ်များအား အပြည့်အဝဆောင်ရွက်ပြီးပါက မှတ်ပုံတင် အရာရှိထံ တတ်နိုင်သမျှ ဆောလျင်စွာ အကြောင်းကြားရမည်။

(ဂ) ဤနည်းဥပဒေအရ အကြောင်းကြားစာကို မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ ပေးပို့ပြီးနောက် အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် ၅ ရက်အတွင်း ယင်းစာမိတ္တူကို အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း၏ မြီရှင်များထံသို့ ပေးပို့ရမည်။

(ဃ) အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအစီအစဉ် ကြီးကြပ်သူသည် ဤနည်းဥပဒေခွဲ (ဂ) တွင် သတ်မှတ်ထားသည့် အချိန်ကာလမကုန်ဆုံးမီ သက်ဆိုင်ရာ အကြောင်းကြားစာကို နည်းဥပဒေ ၉ နှင့်အညီ ထုတ်ပြန်ပြီးလျှင် နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) ကို လိုက်နာပြီးဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

မြီရှင်များ၏ ဆန္ဒအလျောက် စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းခြင်းသို့ ကူးပြောင်းခြင်း သို့မဟုတ် လူမွဲခံယူခြင်း သို့ ကူးပြောင်းခြင်း

၇၄။ (က) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၃၉၊ ပုဒ်မခွဲ (ဂ) အရ ကူးပြောင်းကြောင်း အကြောင်းကြားစာကို မှတ်ပုံတင် အရာရှိထံ ပေးပို့ပြီးနောက် အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် ၅ ရက်အတွင်း ယင်းစာမိတ္တူကို အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း၏ မြီရှင်များထံ ပေးပို့ရမည်။

(ခ) အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်း အစီအစဉ်ကြီးကြပ်သူသည် ဤနည်းဥပဒေခွဲ (က) တွင် သတ်မှတ်ထားသည့် အချိန်ကာလမကုန်ဆုံးမီ အကြောင်းကြားစာ၏မိတ္တူကို နည်းဥပဒေ ၉ နှင့်အညီ ထုတ်ပြန်ခဲ့လျှင် နည်းဥပဒေခွဲ (က) ကို လိုက်နာပြီးဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

ကုမ္ပဏီအဖြစ် မှတ်ပုံတင်ထားသော အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းကို ဆောလျင်စွာ ဖျက်သိမ်းခြင်း

၇၅။ ဥပဒေပုဒ်မ ၁၄၄၊ ပုဒ်မခွဲ (က) အရ ပေးသော အကြောင်းကြားစာသည် သတ်မှတ်ထားသည့် “ပုံစံ-၈ (ကုမ္ပဏီအဖြစ် မှတ်ပုံတင်ထားသော အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းအား ဖျက်သိမ်းရန် အကြောင်းကြားစာ)” အတိုင်း ဖြစ်ရမည်။

အပိုင်း (၇)

စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းခြင်း

ဆန္ဒအလျောက်ဖျက်သိမ်းခြင်း

ကြွေးမြီပေးချေနိုင်ကြောင်း ကြေညာချက်

၇၆။ ဥပဒေပုဒ်မ ၁၅၁၊ ပုဒ်မခွဲ (က) အရ ကုမ္ပဏီဒါရိုက်တာများက ပြုလုပ်သည့် ကြွေးမြီပေးချေ နိုင်ကြောင်း ကြေညာချက်ကို မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ ပေးပို့ရာတွင် ပုဒ်မ ၁၅၂ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်နှင့်အညီ စာရင်းရှင်းလင်း ဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ ခန့်အပ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာကိုပါ ပူးတွဲပေးပို့ရမည်။

စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ ခန့်အပ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ

၇၇။ ဥပဒေပုဒ်မ ၁၅၂ သို့မဟုတ် ပုဒ်မ ၁၅၈ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များအရ စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ ခန့်အပ်သည့်အခါ ခန့်အပ်ခံရသည့် စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် ထိုသို့ခန့်အပ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာကို ခန့်အပ်ရသည့်နေ့မှ အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် ၂ ရက်တွင်း မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ ပေးပို့ရမည်။

တရားရုံးက စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းခြင်း

ကြွေးမြီမပေးဆပ်နိုင်ဟု မှတ်ယူခြင်း

၇၈။ (က) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၆၂၊ ပုဒ်မခွဲ (က)၊ ပုဒ်မခွဲငယ် (၁) ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်အရ ကြွေးမြီမပေးဆပ်နိုင်ဟု မှတ်ယူရမည့်ပမာဏမှာ ကျပ် တစ်ဆယ်သိန်းဖြစ်သည်။

(ခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၆၂၊ ပုဒ်မခွဲ (က)၊ ပုဒ်မခွဲငယ် (၁) တွင် ရည်ညွှန်းဖော်ပြထားသည့် ကြွေးမြီ ပေးဆပ်ရန် အကြောင်းကြားစာသည် သတ်မှတ်ထားသည့် “ပုံစံ-၉ (ကြွေးမြီမပေးဆပ်ရန် အကြောင်းကြားစာ)” အတိုင်း ဖြစ်သည်။

စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရန်အရာရှိ ခန့်အပ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ

၇၉။ (က) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၆၄ အရ တရားရုံးက စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ ခန့်အပ်သည့်အခါ ခန့်အပ်ခံရသည့် စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် ၎င်းအားခန့်အပ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ ကို မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံသို့ ခန့်အပ်ခံရပြီး အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် ၂ ရက် အတွင်းပေးပို့ရမည်။

(ခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၆၆ အရ တရားရုံးက ယာယီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ ခန့်အပ်သည့်အခါ ခန့်အပ်ခံရသည့် ယာယီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် ၎င်းအားခန့်အပ်ကြောင်း အကြောင်း ကြားစာကို ခန့်အပ်ခံရပြီး အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် ၂ ရက် အတွင်း မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံသို့ ပေးပို့ရမည်။

(ဂ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) နှင့် (ခ) အရ အကြောင်းကြားစာများကို နည်းဥပဒေ ၉ နှင့်အညီ ထုတ်ပြန်ကြေညာ ရမည်။

ယာယီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိနှင့် ၎င်းကိုပေးအပ်ရမည့်အခကြေးငွေ

၈၀။ (က) ဤနည်းဥပဒေသည် ကုမ္ပဏီ၏ ယာယီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိက ၎င်းရရှိမည့် အခကြေးငွေကို သတ်မှတ်ပေးရန်အတွက် ဥပဒေပုဒ်မ ၁၆၆၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ)၊ ပုဒ်မခွဲငယ် (၂) ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်အရ တရားရုံး၏အမိန့်ရရှိရန် လျှောက်ထားခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်စေရမည်။

(ခ) တရားရုံးက ခန့်အပ်ခဲ့သည့် ယာယီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် ၎င်းအားခန့်အပ်ခဲ့သည့် အလုပ်တာဝန်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ကောင်းမွန်စွာ ပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်ခဲ့မှုအတွက် ထိုက်သင့်သည့် အခကြေးငွေ ရရှိခံစားစေရမည်။

(ဂ) တရားရုံးသည် ဥပဒေပုဒ်မ ၁၆၆၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ)၊ ပုဒ်မခွဲငယ် (၂) ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်အရ ယာယီစာရင်း ရှင်းလင်း ဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိအတွက် အခကြေးငွေကို သတ်မှတ်ရာတွင် ဤနည်းဥပဒေများ၏ ပထမ ဇယားတွင် ဖော်ပြထားသည့် အချက်အလက်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားဆုံးဖြတ်ရမည်။

(ဃ) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၆၆၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ)၊ ပုဒ်မခွဲငယ် (၂) ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်အရ အခကြေးငွေ သတ်မှတ် ရေးအတွက် တရားရုံး၏အမိန့်ရရှိရန် လျှောက်ထားခြင်းကို ယာယီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေး အရာရှိ ခန့်အပ်ကြောင်း အမိန့်ချမှတ်ခဲ့သည့် စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်များ ဆောင်ရွက်နေစဉ် အတွင်း ပြုလုပ်ရမည်။

(င) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၆၆၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ)၊ ပုဒ်မခွဲငယ် (၂) အရ တရားရုံး၏ အမိန့်ရရှိရန် လျှောက်ထားမှုကို တင်သွင်းခြင်းမပြုမီ အနည်းဆုံး ၂၁ ရက်ကြိုတင်၍ ယာယီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် အောက်ဖော်ပြပါပုဂ္ဂိုလ်များထံ ၎င်းအနေဖြင့် ထိုသို့ လျှောက်ထားလိုသည့်ဆန္ဒရှိကြောင်းကို အကြောင်း ကြားစာ ပေးပို့ရမည့်အပြင် ထိုအကြောင်းကြားစာနှင့်အတူ ၎င်း၏လျှောက်ထားမှုအတွက် အထောက်အပံ့ ဖြစ်စေမည့် ကျမ်းကျိန်လွှာ မိတ္တူကိုလည်း ပူးတွဲပေးပို့ရမည်-

- (၁) ယာယီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိမှ လွဲ၍
ကုမ္ပဏီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ၊

- (၂) မြီရှင်များကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်အားလုံး သို့မဟုတ် မြီရှင်များကော်မတီ မရှိပါက ယာယီစာရင်း ရှင်းလင်း ဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ သိရှိသမျှသော ကုမ္ပဏီ၏ မြီရှင်များ၊
- (၃) ကုမ္ပဏီမတည်ငွေရှင်း၏ တစ်ဆယ်ရာခိုင်နှုန်းထက်ပိုသော အစုရှယ်ယာများကို ကိုင်ဆောင်ထား သည့် ကုမ္ပဏီ၏ အဖွဲ့ဝင်များ။

(စ) နည်းဥပဒေခွဲ (င) အရ ပေးပို့သည့် စာရွက်စာတမ်းများကို လက်ခံရရှိသူသည် တောင်းဆိုသည့် အခကြေး ငွေအပေါ်ကန့်ကွက်လိုပါက ထိုသို့ရရှိပြီးနောက် ၁၄ ရက်အတွင်း ကန့်ကွက်ကြောင်း အကြောင်း ကြားစာကို ယာယီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိထံသို့ ပေးပို့နိုင်ပြီး ယင်းစာတွင်ကန့်ကွက်ရသည့် အကြောင်းရင်း ကိုလည်း ဖော်ပြရမည်။

(ဆ) ယာယီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် ကန့်ကွက်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာကို နည်းဥပဒေခွဲ (စ) တွင် ဖော်ပြထားသည့် အချိန်ကာလအတွင်း မရရှိခဲ့ပါက ယင်းသတ်မှတ်ကာလ ကုန်ဆုံးပြီး နောက် တရားရုံးအမိန့်ရရှိရန် လျှောက်ထားမှုကို အထောက်အပံ့ဖြစ်စေရန် တင်သွင်းမည့် ကျမ်းကျိန်လွှာ မူရင်းတွင် အောက်ပါတို့ကို ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်-

(၁) နည်းဥပဒေခွဲ (င) အရ ပေးအပ်သည့် အကြောင်းကြားစာနှင့် ကျမ်းကျိန်လွှာမိတ္တူတို့ကို ပေးပို့ခဲ့သည့် ရက်စွဲများ၊

(၂) နည်းဥပဒေခွဲ (စ) တွင် သတ်မှတ်ဖော်ပြထားသည့် အချိန်ကာလအတွင်း ကန့်ကွက်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာကို လက်ခံရရှိခြင်း မရှိခဲ့ကြောင်း။

(ဇ) ယာယီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် နည်းဥပဒေခွဲ (စ) တွင် ဖော်ပြထားသည့် အချိန်ကာလ အတွင်း ကန့်ကွက်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ ရရှိခဲ့ပါက ဥပဒေပုဒ်မ ၁၆၆၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ)၊ ပုဒ်မခွဲငယ် (၂) ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်အရ တရားရုံး၏အမိန့်ကိုရရှိရန် လျှောက်ထားရာတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သည့် ကျမ်းကျိန်လွှာ ဖြင့် ပူးတွဲလျှောက်ထားရမည်-

(၁) ယာယီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိက ဆောင်ရွက်မည့် သို့မဟုတ် ဆောင်ရွက်ရဖွယ်ရှိသည့် လုပ်ငန်းသဘောသဘာဝ၊

(၂) တောင်းဆိုထားသည့် အခကြေးငွေပမာဏ၊

(၃) ယာယီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိက ထုတ်ပေးထားသည့် ပေးချေမှုများနှင့် လက်ခံထား သည့် ငွေရပြေစာများ၏ အကျဉ်းချုပ်၊

(၄) ယာယီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိက လက်ခံရရှိထားသည့် ကန့်ကွက်ကြောင်း အကြောင်း ကြားစာပါ အသေးစိတ် အချက်အလက်များ၊

(၅) နည်းဥပဒေခွဲ (စ) အရ လက်ခံရရှိသည့် ကန့်ကွက်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ၏ မိတ္တူပူးတွဲ ထားကြောင်း ဖော်ပြချက်၊

(၆) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်များ ပြီးဆုံးမှု မရှိသေးလျှင် အောက်ပါအသေးစိတ် ဖော်ပြချက်များ ပါရှိရမည်-

(ကက) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းခြင်းလုပ်ငန်းစဉ် မည်သည့်အတွက်ကြောင့် မပြီးဆုံးသေးကြောင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ယာယီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ သိရှိသမျှသော အကြောင်းပြချက်များ၊

(ခခ) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းခြင်းလုပ်ငန်းစဉ် မပြီးဆုံးသေးမီ မည်သည့်အတွက်ကြောင့် ယာယီ စာရင်း ရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ၏ အခကြေးငွေကို သတ်မှတ်ရန်လိုကြောင်း ဖော်ပြသည့် အကြောင်းအရင်း။

(ဂ) ယာယီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိအတွက် သက်ဆိုင်နိုင်သည့် အတိုင်းအတာအထိ ဤနည်းဥပဒေများ၏ ပထမဇယားတွင် ဖော်ပြထားသည့် ကိစ္စရပ်များနှင့် သက်ဆိုင်သည့် သက်သေခံ အထောက်အထားများ ပူးတွဲထားကြောင်း ဖော်ပြချက်။

(ဈ) ယာယီစာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် တရားရုံး၏အမိန့်ရလိုကြောင်း လျှောက်လွှာမိတ္တူ ကို နည်းဥပဒေခွဲ (င) ပါ ကျမ်းကျိန်လွှာမိတ္တူနှင့်အတူ အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များထံ ပေးပို့ရမည်-

(၁) ကန့်ကွက်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ခဲ့သည့် မြီရှင် သို့မဟုတ် အဖွဲ့ဝင်အားလုံး၊

(၂) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ (ရှိခဲ့လျှင်)။

ကုမ္ပဏီ၏ ကြွေးမြီများကို စေ့စပ်ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေနိုင်သည့်ပမာဏ သတ်မှတ်ခြင်း

၈၁။ ဥပဒေပုဒ်မ ၁၇၉၊ ပုဒ်မခွဲ (ဂ) အလို့ငှာ ကုမ္ပဏီ၏ ကြွေးမြီများကို စေ့စပ်ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေနိုင်သည့် သတ်မှတ်ထားသောပမာဏသည် ကျပ် သိန်းတစ်ရာ ဖြစ်သည်။

စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ၏ အစီရင်ခံစာ

၈၂။ ဥပဒေပုဒ်မ ၁၈၀ အရ တင်ပြရမည့် အစီရင်ခံစာအား သတ်မှတ်ထားသည့် “ပုံစံ-၁၀ (စာရင်းရှင်းလင်း ဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ၏ နှစ်စဉ်အစီရင်ခံစာ)” အတိုင်း ဖြည့်စွက်တင်ပြရမည်ဖြစ်ပြီး ယင်းတွင် အနည်းဆုံး အောက်ပါအချက်အလက်များ ပါဝင်ရမည်-

(က) ကုမ္ပဏီ၏ အမည်၊

(ခ) ကုမ္ပဏီ၏ ကုန်သွယ်မှုအမည်၊

(ဂ) မှတ်ပုံတင်အရာရှိမှ ပေးထားသည့် ကုမ္ပဏီအမှတ်၊

(ဃ) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းမှု စတင်သည့်အချိန်မှစ၍ စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိက ပေးအပ်ခဲ့သည့် ငွေကြေးများနှင့် လက်ခံရရှိခဲ့သော ငွေကြေးများအားလုံး၏ ရှင်းတမ်းများအပြင် မြီရှင်များနှင့် ကြွေးမြီပေးဆပ်ရသူများထံသို့ ခွဲဝေပေးမှုအားလုံး၊

(င) မြီရှင်များထံ ခွဲဝေပေးရန်ငွေဖွယ်ရှိသည့် ခန့်မှန်းဝေစုပမာဏနှင့် ထိုဝေစုကို ခွဲဝေပေးချေရန် ခန့်မှန်းသည့် အချိန်။

ရာထူးလစ်လပ်ခြင်း

၈၃။ (က) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၈၁ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်အလို့ငှာ ရာထူးလစ်လပ်သည့် သို့မဟုတ် နုတ်ထွက်သည့် စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် ၎င်းရာထူးမှ လစ်လပ်ခြင်း သို့မဟုတ် နုတ်ထွက်ခြင်း

ပြုသည့်နေ့မှ အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် ၂ ရက်အတွင်း မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ရမည်။

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ပြီးနောက် အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် ၂ ရက် အတွင်း စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် ယင်းအကြောင်းကြားစာ မိတ္တူကို တရားရုံးသို့ ပေးပို့တင်ပြရမည်။

ကုမ္ပဏီ၏ ကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်

၈၄။ (က) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၈၉ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်အလို့ငှာ ဆက်နွယ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်များဆိုရာတွင် အောက်ပါ ပုဂ္ဂိုလ်များ ပါဝင်သည်-

(၁) ပြန်လည်ထူထောင်ရေးမန်နေဂျာ ခန့်အပ်ခြင်းမပြုမီ ၆ လအတွင်း ကုမ္ပဏီ၏ ဒါရိုက်တာအဖြစ် ဆောင်ရွက်ခြင်းမရှိတော့သည့် ဒါရိုက်တာအပါအဝင် ကုမ္ပဏီ၏ ဒါရိုက်တာတစ်ဦးဦး၊

(၂) ကုမ္ပဏီ၏ အမှုဆောင်အရာရှိ သို့မဟုတ် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာအရာရှိ အပါအဝင် ကုမ္ပဏီ၏အရာရှိ တစ်ဦးဦး၊

(၃) ပြန်လည်ထူထောင်ရေးမန်နေဂျာ ခန့်အပ်ခြင်းမပြုမီ ၁၂ လအတွင်း ကုမ္ပဏီက ငှားရမ်းထားခဲ့သည့် စာရင်းကိုင် သို့မဟုတ် ဘဏ္ဍာရေးအကြံပေးတစ်ဦးဦး၊

(ခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၁၈၉ အရ တင်ပြသော ကုမ္ပဏီ၏ ကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် ထုတ်ဖော် ကြေညာချက်အား နည်းဥပဒေ ၁၆ ပါ ဖော်ပြချက်များနှင့်အညီ ရေးသားတင်ပြရမည်။

ကြွေးမြီအပေါ်တင်ရှိသည့်အတိုး

၈၅။ ဥပဒေပုဒ်မ ၁၉၇၊ ပုဒ်မခွဲ (ဂ) အရ သတ်မှတ်ထားသည့် အတိုးနှုန်းသည် တစ်နှစ်လျှင် ငါးရာခိုင်နှုန်း ဖြစ်သည်။

သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုးကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း

၈၆။ (က) နည်းဥပဒေ ၈၅ ဖြင့် သတ်မှတ်ထားသည့် အတိုးနှုန်းကို အခါအားလျော်စွာ ပြန်လည်သုံးသပ် ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ဤနည်းဥပဒေများ စတင်အာဏာသက်ရောက်သည့်နေ့မှစ၍ သုံးနှစ်အတွင်းနှင့် ပထမအကြိမ် ပြန်လည်သုံးသပ်ပြီးနောက် သုံးနှစ်ကြာသည့်အခါတိုင်းတွင် ထပ်မံပြန်လည်သုံးသပ်ရမည်။

(ခ) ဤနည်းဥပဒေအရ ပြုလုပ်သည့် သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုးနှုန်းကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရာတွင် အောက်ပါတို့ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်-

(၁) နိုင်ငံတော်ရှိ ဘဏ်လုပ်ငန်းမှ အသုံးပြုသည့် ကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေးဆိုင်ရာ အတိုးနှုန်းနှင့် ငွေကြေးဖောင်းပွမှု၏ အကျိုးသက်ရောက်မှု အပါအဝင် မြန်မာ့စီးပွားရေး အပြောင်းအလဲ၊

(၂) သင့်သည်ထင်မြင်သည့် အခြားကိစ္စရပ်များ။

(ဂ) ဤနည်းဥပဒေအရ ဆောင်ရွက်သည့် ပြန်လည်သုံးသပ်မှုကို ဥပဒေနှင့် ဤနည်းဥပဒေများ စီမံခန့်ခွဲမှု အတွက် တာဝန်ရှိသည့်အဖွဲ့က အောက်ပါတို့နှင့်တိုင်ပင်၍ ဆောင်ရွက်ရမည်-

(၁) စီးပွားရေးနှင့် ကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေးဝန်ကြီးဌာန၊

(၂) ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုနှင့် ကုမ္ပဏီများညွှန်ကြားမှုဦးစီးဌာန၊

(၃) ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်သည်ကြီးများနှင့် စက်မှုလက်မှုလုပ်ငန်းရှင်များအသင်းချုပ်၊

(၄) ဥပဒေနှင့် ဤနည်းဥပဒေများကို စီမံခန့်ခွဲရန် တာဝန်ရှိသူက သင့်သည်ထင်မြင်သည့် အခြား
အကျိုးသက်ဆိုင်သူများ။

ကြွေးမြီများနှင့် တောင်းဆိုချက်များ

ကြွေးမြီများနှင့် တောင်းဆိုချက်များအတွက် သက်သေခံအထောက်အထားတင်ပြခြင်း

၈၇။ ဥပဒေပုဒ်မ ၂၀၁ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်အလို့ငှာ-

(က) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) ပါ အချက်အလက်များ ပါဝင်သည့်
အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ပြီးနောက် ၁၄ ရက်ထက်မနည်းသော ကာလအတွင်း ရက်တစ်ရက်
သတ်မှတ်ပြီး ထိုသတ်မှတ်သောနေ့ နောက်ဆုံးထား၍ မြီရှင်မှ ၎င်း၏ကြွေးမြီ သို့မဟုတ်
တောင်းဆိုချက်၏ အသေးစိတ်အချက်အလက်များနှင့် သက်ဆိုင်သည့် သက်သေခံအထောက်အထား
များကို တင်ပြရမည်။

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ ထုတ်ပေးသည့် အကြောင်းကြားစာတွင် အနည်းဆုံး အောက်ပါ
အချက်အလက်ပါဝင်ရမည်-

(၁) ကုမ္ပဏီ၏ အမည်၊

(၂) ကုမ္ပဏီ၏ ကုန်သွယ်မှုအမည်၊

(၃) မှတ်ပုံတင်အရာရှိမှ ပေးထားသည့် ကုမ္ပဏီအမှတ်၊

(၄) နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ သတ်မှတ်သည့်ရက်၊

(၅) အီးမေးလ် သို့မဟုတ် အီလက်ထရောနစ်လိပ်စာအပါအဝင် နည်းဥပဒေခွဲ (စ) အရ ကြွေးမြီ
သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်အတွက် သက်သေခံအထောက်အထားတို့ကို လက်ခံမည့်လိပ်စာ၊

(၆) နည်းဥပဒေခွဲ (င) တွင် ဖော်ပြထားသည့် အကျိုးဆက်များ။

(ဂ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ ထုတ်ဆင့်သည့်အကြောင်းကြားစာမိတ္တူကို စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေး
အရာရှိသည် ၎င်းသိရှိသမျှသော ကုမ္ပဏီ၏ မြီရှင်တစ်ဦးချင်းစီထံ ပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ နည်းဥပဒေ ၉
နှင့်အညီလည်း ထုတ်ပြန်ကြေညာရမည်။

(ဃ) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ ထုတ်ဆင့်သည့်
အကြောင်းကြားစာမိတ္တူကို မြီရှင်များထံသို့ ပေးပို့သည့်အခါ ယင်းစာနှင့်အတူ နည်းဥပဒေခွဲ (စ) တွင်
ရည်ညွှန်းဖော်ပြထားသည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာပုံစံလည်း ပူးတွဲပေးပို့ရမည်။

(င) ဤနည်းဥပဒေအရ စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိမှ အကြောင်းကြားစာ ထုတ်ဆင့်၍
ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်အတွက် သက်သေခံအထောက်အထားကို တင်ပြရန်
တောင်းဆိုခြင်းကို ကုမ္ပဏီ၏ မြီရှင်တစ်ဦးဦးမှ လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်ပါက ၎င်းသည်
အောက်ဖော်ပြပါ အခွင့်အရေးများကို ရယူခံစားပိုင်ခွင့် မရှိစေရ-

(၁) ၎င်း၏ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ကို တင်သွင်းခြင်းမပြုမီက ပြုလုပ်ထားသည့် ဝေစုခွဲဝေမှု တို့မှ အကျိုးအမြတ်ကို ခံစားပိုင်ခွင့်၊

(၂) ထိုခွဲဝေမှုကို ကန့်ကွက်ပိုင်ခွင့်။

(စ) ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်များကို သတ်မှတ်ထားသည့် “ပုံစံ - ၁၁ (ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက် သက်သေခံအထောက်အထားပုံစံ)” တွင် ဖြည့်သွင်းလျက် နည်းဥပဒေခွဲ (ခ)၊ နည်းဥပဒေ ခွဲငယ် (၅) ပါ သက်သေခံ အထောက်အထားတို့ကို လက်ခံမည့်လိပ်စာသို့ ပေးပို့ခြင်းဖြင့် သက်သေ ထင်ရှားပြသနိုင်သည်။

(ဆ) ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်နှင့်စပ်လျဉ်းသည့် သက်သေခံအထောက်အထားများကို မြီရှင်ကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ၊ မြီရှင်က အခွင့်အာဏာအပ်နှင်းထားသူကဖြစ်စေ ပြုစုတင်ပြနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် အခွင့်အာဏာအပ်နှင်းခံရသူက ထိုသက်သေခံအထောက်အထားများကို ပြုစုတင်ပြမည်ဆိုပါက ၎င်းသည် ထိုသို့ပြုလုပ်ရန် အခွင့်အာဏာရှိကြောင်းနှင့် အထောက်အထားများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ မည်သို့သိရှိကြောင်း ကို ဖော်ပြရမည်။

(ဇ) ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်အတွက် သက်သေခံအထောက်အထား တင်ပြရာတွင် အောက်ပါ အချက်အလက်နှင့် အထောက်အထားများ ပါဝင်ရမည်-

(၁) သက်သေပြသမည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်၏ အသေးစိတ် အချက်အလက်၊

(၂) ကြွေးမြီကိစ္စဖြစ်ပါက ငွေစာရင်းဆိုင်ရာ ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်၊

(၃) ငွေစာရင်းဆိုင်ရာ ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်ကို အခိုင်အမာသက်သေပြနိုင်သည့် ရရှိနိုင်သမျှသော ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းများ။

(ဈ) ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်အတွက် သက်သေခံအထောက်အထား တင်ပြရာတွင် အောက်ပါ တို့ကိုလည်း ဖော်ပြရမည်-

(၁) မြီရှင်သည် အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရ မြီရှင် ဖြစ် မဖြစ်နှင့်

(၂) မြီရှင်လက်ဝယ်ရှိ အာမခံ၏တန်ဖိုးနှင့် သဘောသဘာဝ၊

(၃) ကြွေးမြီတစ်ရပ်လုံးအပေါ်တွင် အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရှိသည့် သို့မဟုတ် ကြွေးမြီ၏ တစ်စိတ် တစ်ဒေသ အပေါ်တွင်သာ အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရှိကြောင်း။

(ည) ငှားရမ်းခ သို့မဟုတ် အခြားပေးချေမှုတစ်ရပ်ကို ပေးချေရန် အချိန်စေ့ရောက်ချိန်သည် စာရင်း ရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းခြင်း စတင်ပြီးနောက် စေ့ရောက်ခြင်းဖြစ်လျှင် ထိုငှားရမ်းခ သို့မဟုတ် အခြားငွေ ပေးချေမှုကို ရခွင့်ရှိသူသည် ထိုရရန်ရှိငွေနှင့်စပ်လျဉ်း၍ စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းခြင်း စတင်သည့်နေ့ရက် အထိ ကာလပိုင်းခြားသတ်မှတ်လျက် သက်သေခံအထောက်အထားများ တင်ပြ တောင်းဆိုနိုင်သည်။

(ဋ) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းခြင်း ပြုလုပ်နေသည့် ကုမ္ပဏီသို့ ငှားရမ်းထားသည့် အဆောက်အဦမှာ စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ၏ ကြီးကြပ်ထိန်းချုပ်မှုအောက်တွင် ရှိနေပါက ယင်းအဆောက်အဦ သည် ကုမ္ပဏီ၏ လက်ဝယ်ရှိနေစဉ်ကာလ သို့မဟုတ်

စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ၏ ကြီးကြပ် ထိန်းချုပ်မှုအောက်တွင် ရှိနေစဉ်ကာလအတွက် အဆောက်အဦပိုင်ရှင်သည် ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် စာရင်း ရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိထံမှ ငှားရမ်းခ တောင်းဆိုပိုင်ခွင့်ရှိပြီး ယင်းအခွင့်အရေးကို အထက် နည်းဥပဒေခွဲ (ည) ပါ ဖော်ပြချက်က ပိတ်ပင်ခြင်း မရှိစေရ။

(ဌ) တရားရုံးမှ အခြားနည်းအမိန့်ချမှတ်ခြင်းမပြုပါက မြီရှင်သည် ၎င်း၏ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုမှုကို သက်သေပြသခြင်း သို့မဟုတ် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ သက်သေခံ အထောက်အထား တင်ပြခြင်းအတွက် ကုန်ကျစရိတ်ကို ကိုယ်တိုင်ကျခံရမည်။

ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်နှင့်ဆိုင်သော သက်သေခံ အထောက်အထားများအပေါ် စိစစ် ဆုံးဖြတ်ခြင်း

၈၈။ (က) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် ဥပဒေပုဒ်မ ၂၀၁ အရ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ကို သက်သေထင်ရှားပြသရန် မလိုအပ်ဘဲ လက်ခံခွင့်ပြုခဲ့လျှင် စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ သည် ထိုကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ သီးခြားစာဖြင့် ရေးသားခွင့်ပြုရန်မလိုဘဲ ကြွေးမြီခွဲဝေပေးကြောင်း အကြောင်းကြားစာသည် ထိုကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ကို လက်ခံ ကြောင်း လုံလောက်သော သက်သေဖြစ်စေရမည်။

(ခ) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်ခြင်းမရှိဘဲ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ကို ငြင်းဆိုခြင်း မပြုရ-

(၁) ထိုကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်အတွက် သက်သေခံ အထောက်အထား တင်ပြစေခြင်း၊

(၂) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိမှ ငြင်းပယ်ရသည့် အကြောင်းပြချက်များကို မြီရှင်သို့ အသိပေး အကြောင်းကြားခြင်း။

(ဂ) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် ထိုမြီရှင်ထံမှ စာဖြင့်ရေးသားပေးပို့သည့် တောင်းဆိုချက် ကို ရရှိပြီးနောက် ၂၈ ရက်အတွင်း-

(၁) မြီရှင်က တင်ပြသည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံ အထောက်အထား အားလုံး သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ခွင့်ပြုရမည် သို့မဟုတ်

(၂) ယင်းကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံ အထောက်အထားအားလုံး သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ငြင်းပယ်ရမည်။

(ဃ) နည်းဥပဒေခွဲ (ဂ) ပါ တောင်းဆိုချက်ကို လက်ခံရရှိပြီး ၂၈ ရက်အတွင်း မြီရှင်က တင်ပြသည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်အတွက် သက်သေခံအထောက်အထားကို

အထောက်အပံ့ပြုစေမည့် နောက်ထပ်သက်သေခံအထောက်အထားများ ထပ်မံတင်ပြရန်

စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိက မြီရှင်ထံသို့ စာဖြင့်ရေးသား တောင်းဆိုနိုင်သည်။

ထိုတောင်းဆိုချက်ကို ပေးပို့ခဲ့ပြီးဖြစ်ပါက နည်းဥပဒေခွဲ (ဂ) ၌ ရည်ညွှန်းထားသည့် အချိန်ကာလကို ရေတွက်ရာတွင် စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိက မြီရှင်ထံမှ စာဖြင့်ရေးသားတင်ပြသည့် သင့်တော်သောဖြေကြားလွှာတစ်ရပ်ကို လက်ခံရရှိသည့်နေ့မှ စတင်ရေတွက်ရမည်။

(င) နည်းဥပဒေခွဲ (ဂ) အရ ပေးပို့သော တောင်းဆိုချက်ကို နည်းဥပဒေခွဲ (ဂ) သို့မဟုတ် (ဃ) တွင် သတ်မှတ်ထားသည့် အချိန်ကာလအတွင်း စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိမှ တစ်စုံတစ်ရာ ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုလျှင် ထိုမြီရှင်သည် ဤကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ တရားရုံးမှ ဆုံးဖြတ်ပေးရန် တင်ပြ လျှောက်ထားနိုင်သည်။

(စ) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်အတွက် သက်သေခံ အထောက်အထားများ အားလုံး သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ငြင်းပယ်ပါက ၎င်းသည် ၇ ရက်အတွင်း-

(၁) ငြင်းပယ်ရသည့် အကြောင်းရင်းကို မြီရှင်သို့ အကြောင်းကြားရမည့်အပြင်၊

(၂) ယင်းအကြောင်းကြားစာတွင် မြီရှင်ထံသို့ အောက်ပါအချက်အလက်များ ပါရှိရမည်-

(ကက) မြီရှင်သည် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်များကို စီရင်ပိုင်ခွင့်ရှိသော တရားရုံးတွင် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်အား ငြင်းပယ်ခဲ့သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရန်အလို့ငှာ အကြောင်းကြားစာတွင် ဖော်ပြထားသည့် အချိန်အတွင်း သို့မဟုတ် အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ပြီးနောက် ၁၄ ရက် ထက်မနည်းသော အချိန်အတွင်း သို့မဟုတ် တရားရုံးက တိုးမြှင့်ခွင့်ပြုသည့်ကာလအတွင်း လျှောက်ထားနိုင်ကြောင်း၊

(ခခ) နည်းဥပဒေခွဲငယ်စိတ် (ကက) ပါအတိုင်း ပြန်လည်သုံးသပ်ပေးရန်အတွက် မြီရှင်မှ လျှောက်ထား ခြင်းမပြုပါက ၎င်း၏ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ပမာဏကို မြီရှင်မှ တင်ပြခဲ့သော သက်သေခံ အထောက်အထားများအပေါ် အခြေပြု၍

စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိက တန်ဖိုးသတ်မှတ် ဆုံးဖြတ်မည်ဖြစ်ကြောင်း။

ဆုံးဖြတ်ချက်ကိုပြန်လည်သုံးသပ်ရန် လျှောက်ထားခြင်း

၈၉။ (က) ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ငြင်းပယ်ခဲ့သည့် စာရင်းရှင်းလင်း ဖျက်သိမ်း ရေးအရာရှိ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အပေါ် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးတစ်ယောက်သည် စီရင်ပိုင်ခွင့်ရှိသော တရားရုံးတွင် အောက်ပါကာလအတွင်း ပြန်လည်သုံးသပ်ပေးရန် လျှောက်ထားနိုင်သည်-

(၁) မည်သည့်အတွက် ငြင်းပယ်ရကြောင်း သိသာနိုင်ရန် အကြောင်းကြားစာတွင် ယင်းသို့ လျှောက်ထား နိုင်ကြောင်း ဖော်ပြပါရှိသည့် အချိန်ကာလ သို့မဟုတ်

(၂) တရားရုံးက ခွင့်ပြုသည့် တိုးမြှင့်သတ်မှတ်ထားသော အချိန်ကာလ။

(ခ) အကြောင်းကြားစာတွင် သတ်မှတ်ထားသည့် အချိန်ကာလကုန်ဆုံးစေကာမူ တရားရုံးသည် အထက် နည်းဥပဒေခွဲ (က) ပါ ပြန်လည်သုံးသပ်ပေးရန် လျှောက်ထားမှုအတွက် စည်းကမ်းသတ်ကာလကို တိုးမြှင့်သတ်မှတ်နိုင်သည်။

(ဂ) ဤနည်းဥပဒေတွင် ဖော်ပြထားသည့် အချိန်ကာလ မကုန်ဆုံးမီ သို့မဟုတ် ကုန်ဆုံးပြီးနောက် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ကျေနပ်မှုမရှိသူတစ်ဦးက ပြန်လည်သုံးသပ်ပေးရန် လျှောက်ထားမှုအတွက် ခွင့်ပြုသော စည်းကမ်းသတ်ကာလကို တိုးမြှင့်ပေးရန် လျှောက်ထားလာပါက တရားရုံးက တိုးမြှင့်သတ်မှတ် နိုင်သည်။

စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းခြင်း သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ခြင်း

၉၀။ (က) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံအထောက်အထားကို မှားယွင်း၍ ခွင့်ပြုခဲ့သည်ဟု ယူဆပါက-

(၁) သက်သေခံအထောက်အထားကို ခွင့်ပြုခဲ့သည့်ဆုံးဖြတ်ချက်အား ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းပြီးအားလုံးကို ငြင်းပယ်နိုင်သည် သို့မဟုတ်

(၂) ခွင့်ပြုခဲ့သည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ပမာဏကို တိုးမြှင့်ခြင်း သို့မဟုတ် လျှော့ချခြင်းဖြင့် သက်သေခံအထောက်အထားတင်ပြရန် ခွင့်ပြုခဲ့သည့်ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြင်ဆင်နိုင်သည်။

(ခ) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိက ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံ အထောက်အထား အားလုံးကို မှားယွင်း၍ ငြင်းပယ်ခဲ့သည်ဟု ယူဆပါက-

(၁) ယင်းသက်သေခံအထောက်အထားအား ငြင်းပယ်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းနိုင်သည် သို့မဟုတ်

(၂) သက်သေခံအထောက်အထား အားလုံးကို ခွင့်ပြုနိုင်သည် သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ခွင့်ပြုပြီး တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ငြင်းပယ်နိုင်သည်။

(ဂ) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည်-

(၁) ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံအထောက်အထားများကို ခွင့်ပြုခဲ့သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကိုပြန်လည်ရုပ်သိမ်းပြီး၊ အားလုံးကို ငြင်းပယ်ခဲ့လျှင် သို့မဟုတ်

(၂) ခွင့်ပြုခဲ့ပြီးဖြစ်သည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ပမာဏကို လျှော့ချခြင်းဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြင်ဆင်ခဲ့လျှင်

စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် မည်သည့်အတွက် ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းခြင်း သို့မဟုတ် ပြင်ဆင် ချက်ပြုရန် ဆုံးဖြတ်ခဲ့ရသည့် အကြောင်းပြချက်ကို စာဖြင့်ရေးသားလျက် သက်ဆိုင်ရာမြီရှင်ထံ အကြောင်း ကြား ရမည်။

(ဃ) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိမှ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံ အထောက်အထားများကို ခွင့်ပြုခဲ့သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းပြီး၊ အားလုံးကို ငြင်းပယ်ခဲ့လျှင် သို့မဟုတ် ခွင့်ပြုခဲ့ပြီးဖြစ်သည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ပမာဏကို လျှော့ချခြင်းဖြင့် ဆုံးဖြတ် ချက်ကို ပြင်ဆင်ခဲ့လျှင် မြီရှင်သည် အောက်ပါတို့အား

စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိထံသို့ ချက်ချင်း ပေးအပ်ရမည်-

(၁) ရရှိခဲ့သည့်ဝေစု ခွဲဝေပေးမှု အားလုံး သို့မဟုတ်

(၂) ပမာဏလျှော့ချခဲ့သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်အရ မြီရှင်က ရထိုက်သည့် ပမာဏထက်ကျော်လွန်သော ထိုမြီရှင် သို့ ခွဲဝေရရှိပြီးဖြစ်သည့် ပမာဏ။

(င) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိမှ အောက်ပါအတိုင်း ပြင်ဆင်ဆုံးဖြတ်ခဲ့ပြီး ထိုသို့ပြင်ဆင်ခဲ့ သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကြောင့် မြီရှင်ကို ခွင့်ပြုခဲ့ပြီးဖြစ်သည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်

ပမာဏထက် ပိုမိုရရှိ လာပါက ထိုမြီရှင်သည် နောက်ထပ်ခွဲဝေပေးမှုများမပြုလုပ်မီ စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေး အရာရှိ၏ လက်ဝယ်တွင် လတ်တလောရှိနေသည့် ရနိုင်သောငွေအနက်မှ ထပ်တိုးပမာဏ သို့တည်း မဟုတ် ခွင့်ပြုခဲ့ပြီး ဖြစ်သည့် ထပ်တိုးပမာဏကို ရထိုက်ခွင့်ရှိစေရမည်-

(၁) ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံအထောက်အထားအားလုံးကို ငြင်းပယ်ရန် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းခဲ့ခြင်း သို့မဟုတ်

(၂) ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံအထောက်အထား၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ခွင့်ပြုရန် ဆုံးဖြတ်ခဲ့သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြင်ဆင်ဆုံးဖြတ်ခဲ့ခြင်း။

(စ) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိက ၎င်း၏ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းခြင်း သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ခြင်း မပြုမီကတည်းက ထုတ်ပြန်ကြေညာပြီးဖြစ်သည့် ကြွေးမြီခွဲဝေပေးမှုများကို မည်သည့် မြီရှင်ကမှ ဝင်ရောက်တားမြစ်ပိုင်ခွင့် မရှိစေရ။

ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံအထောက်အထားကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းခြင်း သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ခြင်း

၉၁။ မြီရှင်သည် စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ၏ သဘောတူညီမှုဖြင့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံအထောက်အထားများကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းခြင်း၊ လျှော့ချခြင်း သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ခြင်း ပြုနိုင်သည်။

ဝေစုသတ်မှတ် ခွဲဝေပေးခြင်း

လက်ခံခွင့်ပြုထားသည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ကိုသာ ဝေစုသတ်မှတ် ခွဲဝေပေးခြင်း

၉၂။ ကုမ္ပဏီ စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းခြင်းပြုရာ၌ စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိက ခွင့်ပြုထားပြီး ဖြစ်သည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ပမာဏကိုသာ ဝေစုသတ်မှတ် ခွဲဝေပေးသည့်ရက်တွင် သက်ဆိုင်ရာ မြီရှင်သို့ ခွဲဝေပေးနိုင်သည်။

စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိမှ ဝေစုသတ်မှတ်ခွဲဝေပေးရန် ရည်ရွယ်ကြောင်း အကြောင်းကြား စာ ပေးပို့ခြင်း

၉၃။ (က) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် ဝေစုသတ်မှတ်ခွဲဝေပေးရန် ရည်ရွယ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာအား ရည်ရွယ်သည့်ရက်မတိုင်မီ ၂ လထက်မပိုဘဲ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက် ကို ခွင့်ပြုခြင်းမခံရသည့် မြီရှင်များနှင့် အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်တို့ထံ ပေးပို့ရမည်-

(၁) ကုမ္ပဏီ၏ ငွေစာရင်းစာအုပ်များနှင့် မှတ်တမ်းများအရ မြီရှင်ဖြစ်ကြောင်း ပေါ်ပေါက်နေသူ သို့မဟုတ်

(၂) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ ကိုယ်တိုင်သိရှိမှုအရ ကုမ္ပဏီ၏ မြီရှင် ဖြစ်လာနိုင်သူ သို့မဟုတ် ဖြစ်လာနိုင်ဖွယ်ရှိသူ။

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ ပေးပို့သော အကြောင်းကြားစာတွင် ထိုစာပေးပို့သည့် ရက်စွဲနှင့် ၂၁ ရက်ထက် မနည်းသောနေ့ရက်တစ်ခုကို သတ်မှတ်ဖော်ပြရမည်။ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်

ဆိုင်ရာ သက်သေခံ အထောက်အထား တင်ပြလိုသူသည် ထိုသတ်မှတ်ရက်ထက်နောက်မကျစေဘဲ အဆိုပါ သက်သေခံ အထောက်အထားအပြင် အောက်ပါအချက်အလက်များကိုလည်း တင်ပြရမည်ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြပါရှိရမည်-

(၁) ကုမ္ပဏီ၏ အမည်၊

(၂) ကုမ္ပဏီ၏ ကုန်သွယ်မှုအမည် နှင့်

(၃) မှတ်ပုံတင်အရာရှိမှ ပေးထားသည့် ကုမ္ပဏီအမှတ်။

(ဂ) မြီရှင်ဖြစ်ကြောင်း တင်ပြသူ မည်သူမဆို နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ ထုတ်ဆင့်သည့် အကြောင်းကြားစာ၌ သတ်မှတ်ဖော်ပြသည့်ရက် သို့မဟုတ် ထိုရက်မတိုင်မီ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းခံမှုဆိုင်ရာ သက်သေခံအထောက်အထား တင်ပြခြင်းမရှိလျှင် အဆိုပါ အကြောင်းကြားစာနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ခွဲဝေမှု တွင် ၎င်းအနေ ဖြင့် ဝေစုရထိုက်ခွင့်မရှိစေရ။

ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ သက်သေခံအထောက်အထားတင်ပြရန် သတ်မှတ်ထားသော အချိန်ကာလ

၉၄။ (က) နည်းဥပဒေ ၉၃၊ နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) ပါ အကြောင်းကြားစာတွင် သတ်မှတ်ဖော်ပြထားသည့်ရက် ပြီးနောက် ၁၄ ရက်အတွင်း သို့မဟုတ် တရားရုံးက ခွင့်ပြုသည့် တိုးမြှင့်သတ်မှတ်သည့်ရက်အတွင်း စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

(၁) တင်ပြထားသည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ကို ခွင့်ပြုခြင်း သို့မဟုတ်

(၂) ငြင်းပယ်ခြင်း သို့မဟုတ်

(၃) တစ်စိတ်တစ်ဒေသကိုခွင့်ပြုပြီး တစ်စိတ်တစ်ဒေသကိုငြင်းပယ်ခြင်း သို့မဟုတ်

(၄) ယင်းကို အထောက်အပံ့ဖြစ်စေမည့် နောက်ထပ်သက်သေခံအထောက်အထားတို့ကို တောင်းခံရမည်အပြင်၊

(၅) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို သက်သေခံအထောက်အထားများ တင်ပြခဲ့ သည့် မြီရှင်ထံ အကြောင်းကြားခြင်း။

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) နှင့်အညီ တင်ပြခဲ့သော ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံ အထောက်အထားများကို စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိမှ တစ်စုံတစ်ရာအရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုပါက ထိုသက်သေခံအထောက်အထားတို့ကို တင်သွင်းသည့် မြီရှင်သည် အဆိုပါ သက်သေခံ အထောက်အထားများကို စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိက ငြင်းပယ်သည်ဟုမှတ်ယူကာ နည်းဥပဒေ ၈၉ အရ တရားရုံးသို့ လျှောက်ထားနိုင်သည်။

(ဂ) မြီရှင်မှ တင်ပြထားသည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံအထောက်အထား နှင့် စပ်လျဉ်း၍ နောက်ထပ် သက်သေခံအထောက်အထားများ တင်ပြရန် စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေး အရာရှိက မြီရှင်ထံသို့ စာဖြင့်ရေးသားတောင်းဆိုနိုင်သည်။ ထိုသို့ တောင်းဆိုခဲ့ပါက နည်းဥပဒေခွဲ (က) တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့် အရေးယူဆောင်ရွက်ရန်

အချိန်ကာလကို စတင်ရေတွက်ရာတွင် စာရင်း ရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိက မြီရှင်ထံမှ သင့်တော်သည့်စာဖြင့်ရေးသား ပြန်ကြားလွှာကို လက်ခံရရှိ သည့်နေ့မှ စတင်ရေတွက်ရမည်။

အချိုးကျဝေစုများကို ကြေညာခြင်းနှင့် ခွဲဝေပေးခြင်း

၉၅။ (က) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် ခွင့်ပြုထားပြီးဖြစ်သည့် ကြွေးမြီများ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ သက်ဆိုင်ရာ မြီရှင်များအား တတ်နိုင်သမျှ ဆောလျင်စွာကြေညာ၍ ခွဲဝေပေးရမည်။

(ခ) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် ဥပဒေပြဋ္ဌာန်းချက်များကို အကျိုးသက်ရောက်စေရန်နှင့် စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းခြင်းဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု ကုန်ကျစရိတ်ကို လုံလောက်စွာပေးနိုင်ရန် ချန်လှပ်ထား သည်မှတစ်ပါး ကျန်သည့်လက်ဝယ်ရှိ ငွေများအားလုံးကို ဝေစုအတိုင်းခွဲဝေပေးရမည်။

(ဂ) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် ကြွေးမြီ အချိုးကျခွဲဝေမှုများကို ထုတ်ပြန်ကြေညာချက် ပြုလုပ်ခဲ့လျှင် ၎င်းသည် ထိုကြေညာသည့်စာကို အချိုးကျခွဲဝေမှု၌ ရထိုက်ခွင့်ရှိသူအားလုံးထံ ပေးပို့ရမည်။

အချိုးကျဝေစု ခွဲဝေမည်ဖြစ်ကြောင်း ကြေညာချက်မပြုလုပ်မီ ကြွေးမြီရန်ရှိကြောင်း သက်သေပြသ ထားခြင်းမရှိသော မြီရှင်၏အခွင့်အရေး

၉၆။ (က) မြီရှင်၏ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ အချိုးကျဝေစု ခွဲဝေမည်ဖြစ်ကြောင်း ကြေညာချက် ထုတ်ဆင့်ခြင်းမပြုမီ လက်ခံခွင့်ပြုခဲ့ခြင်း မရှိသေးသော်လည်း ယင်းနောက်ပိုင်းတွင် ခွင့်ပြုခဲ့ပါက မြီရှင်သည် နောက်ထပ်ဝေစု ခွဲဝေပေးခြင်းမပြုရသေးမီ ယင်းအချိန်၌ စာရင်းရှင်းလင်း ဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ၏ လက်ဝယ်ရှိ ရနိုင်သည့်ငွေများထဲမှ ထိုမြီရှင် လက်ခံရရှိခြင်းမရှိသေးသည့် ဝေစုကို ရပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

(ခ) မြီရှင်တစ်ဦး၏ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ကို ခွင့်ပြုရခြင်း မရှိသေးမီကတည်းက ထုတ်ပြန် ကြေညာပြီးဖြစ်သည့် ကြွေးမြီခွဲဝေပေးမှုများကို ထိုမြီရှင်မှ ဝင်ရောက်တားမြစ်ပိုင်ခွင့် မရှိစေရ။

ဝန်ထုပ်ဝန်ပိုးဖြစ်စေသည့်ပစ္စည်းကို တာဝန်မယူကြောင်း ထုတ်ဖော်ကြေညာခွင့်

၉၇။ ဥပဒေပုဒ်မ ၂၀၆ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်အရ တာဝန်မယူကြောင်း ထုတ်ဖော်ကြေညာချက် ပြုလုပ်လျှင် ဤနည်းဥပဒေအရ သတ်မှတ်ထားသော “ပုံစံ-၁၂ (ဝန်ထုပ်ဝန်ပိုးဖြစ်စေသည့်ပစ္စည်းကို တာဝန်မယူ ကြောင်း ငြင်းဆိုသည့် အကြောင်းကြားစာ)” ကို အသုံးပြုရမည်။

စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရန် ရည်ရွယ်၍ လိမ်ညာမှု ပြုလုပ်ခြင်း

၉၈။ ဥပဒေပုဒ်မ ၂၁၄၊ ပုဒ်မခွဲ (က)၊ ပုဒ်မခွဲငယ် (၁) ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်အလို့ငှာ သတ်မှတ်ထားသည့် ပမာဏသည် ကျပ် ငါးသိန်းဖြစ်သည်။

မှားယွင်းကုန်သွယ်ခြင်း

၉၉။ (က) ဥပဒေပုဒ်မ ၂၁၉၊ ပုဒ်မခွဲ (ဂ) ပါ ကုမ္ပဏီဒါရိုက်တာတစ်ဦးမှ ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်း တာဝန်များ ဆိုရာတွင် ၎င်းမှ ဆောင်ရွက်ခဲ့ခြင်းမရှိသော်လည်း ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ပေးအပ်ထားသော ကိစ္စရပ်များ လည်း ပါဝင်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

(ခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၂၁၉၊ ပုဒ်မခွဲ (က) နှင့် (ခ) ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များအလို့ငှာ ကုမ္ပဏီဒါရိုက်တာမှ သိရှိသင့်သည့် သို့မဟုတ် သေချာစေရန် စိစစ်သင့်သည့် အကြောင်းအရာများ၊ ချမှတ်သင့်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့် ထိုသို့ သိရှိစေရန် သို့မဟုတ် သေချာစေရန် စိစစ်ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်များ ဆိုရာတွင် သာမန် လုံ့လဝီရိယ ရှိသူတစ်ဦးအနေဖြင့် သိရှိနိုင်မည့် သို့မဟုတ် သေချာစေရန် စိစစ်ရမည့် သို့မဟုတ် ပြီးမြောက် ရမည့် သို့မဟုတ် အရေးယူဆောင်ရွက်ရမည့် အကြောင်းအရာများကို ဆိုသည်။

ကြွေးမြီပေးဆပ်ရသူများ ယာယီစာရင်း

၁၀၀။ ဥပဒေပုဒ်မ ၂၂၃ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်အလို့ငှာ စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် ၎င်းအား ခန့်အပ် ပြီးနောက် တတ်နိုင်သမျှ ဆောလျင်စွာ ကြွေးမြီပေးဆပ်ရသူများ ယာယီစာရင်းကို ပြုစုရမည်။

စာရင်းကိုအတည်ပြုရန် အချိန်နှင့်နေရာ

၁၀၁။ (က) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် နည်းဥပဒေ ၁၀၀ နှင့်အညီ ပြုစုထားသည့် ယာယီစာရင်းတွင် ပါဝင်သူတစ်ဦးစီထံသို့ အနည်းဆုံး ၁၄ ရက် အချိန်ပေးလျက် ထိုစာရင်းကို အတည်ပြု ပေးရန် သတ်မှတ်သည့် အချိန်နှင့်နေရာ ဖော်ပြပါရှိသည့် အကြောင်းကြားစာပေးပို့ရမည်။

(ခ) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ သို့မဟုတ် ၎င်းကိုယ်စားဆောင်ရွက်သူသည် ကြွေးမြီပေးဆပ်ရ သူများ ယာယီစာရင်းတွင် ပါဝင်သူ တစ်ဦးစီထံသို့ နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ပြီး ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြသည့် အစီရင်ခံစာကို ရေးသားပြုစုရမည်။ ဆန့်ကျင်ကွဲလွဲသည့် သက်သေခံအထောက် အထားမရှိပါက ထိုအစီရင်ခံစာသည် အဆိုပါ အကြောင်းကြားစာအား စာရင်းတွင် ပါဝင်သူ တစ်ဦးချင်းစီ ထံသို့ ယင်းစာရင်းပါ လိပ်စာအတိုင်း ပေးပို့ပြီးဖြစ်ကြောင်း မှတ်ယူနိုင်သည့် သက်သေခံအထောက်အထား ဖြစ်သည်။

ကြွေးမြီပေးဆပ်ရသူများစာရင်း အတည်ပြုခြင်း

၁၀၂။ (က) ကြွေးမြီ ပေးဆပ်ရသူများ ယာယီစာရင်း အတည်မပြုမီ စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ သည် ထိုစာရင်းတွင် ပါဝင်သည့်သူများက ယင်းစာရင်းကို ကန့်ကွက်မှု တစ်စုံတစ်ရာရှိခဲ့လျှင် အဆိုပါ ကန့်ကွက်မှုကို ကြားနာ၍ ဆုံးဖြတ်ရမည်။

(ခ) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် ကြွေးမြီပေးဆပ်ရသူများစာရင်းအား နည်းဥပဒေ ၁၀၁ အရ ပေးပို့သည့် အကြောင်းကြားစာတွင် ဖော်ပြထားသော သတ်မှတ်အချိန်နှင့် နေရာတွင် အတည်ပြု ရမည်။

(ဂ) နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) အရ ကြွေးမြီပေးဆပ်ရသူများစာရင်းကို မှန်ကန်ကြောင်း အတည်ပြုလက်မှတ်ရေး ထိုးရမည်။

နောက်ဆက်တွဲစာရင်း

၁၀၃။ စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည် ကြွေးမြီပေးဆပ်ရသူများစာရင်းကို မည်သည့်အချိန်တွင် မဆိုအောက်ပါအတိုင်းပြုလုပ်၍ ပြင်ဆင်နိုင်သည် သို့မဟုတ် ဖြည့်စွက်နိုင်သည်-

(က) ကြွေးမြီပေးဆပ်ရသူများ နောက်ဆက်တွဲ ယာယီစာရင်းပြုစုခြင်း၊

(ခ) ယင်းစာရင်းကို နည်းဥပဒေ ၁၀၁ နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ပြီး နည်းဥပဒေ ၁၀၂ နှင့်အညီ မှန်ကန်ကြောင်း အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း၊

(ဂ) ကြွေးမြီပေးဆပ်ရသူများ နောက်ဆက်တွဲစာရင်း ထုတ်ပေးခြင်း။

ကြွေးမြီပေးဆပ်ရသူများထံ အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ခြင်း

၁၀၄။ (က) ကြွေးမြီပေးဆပ်ရသူများစာရင်း သို့မဟုတ် နောက်ဆက်တွဲစာရင်းကို အတည်ပြုပြီးနောက် ၁၄ ရက်အတွင်း စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိသည်-

(၁) စာရင်း သို့မဟုတ် နောက်ဆက်တွဲစာရင်းတွင် ပါဝင်သူ တစ်ဦးချင်းထံသို့ ယင်းစာရင်းတွင် ၎င်းပါဝင်နေကြောင်း အသိပေး အကြောင်းကြားရမည်။

(၂) ယင်းအကြောင်းကြားစာ၌ ထိုစာရင်းတွင် ၎င်းကို ထည့်သွင်းခဲ့သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြန်လည် သုံးသပ်ပေးရန် တရားရုံးသို့ အောက်ဖော်ပြပါကာလအတွင်း လျှောက်ထားနိုင်ကြောင်းကိုလည်း ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်-

(ကက) အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ပြီးနောက် ၂၁ ရက်အတွင်း သို့မဟုတ်

(ခခ) တရားရုံး၏ ခွင့်ပြုချက်အရ နောက်ထပ်တိုးမြှင့်သည့် အချိန်ကာလ။

(ခ) ကြွေးမြီပေးဆပ်ရသူများစာရင်း သို့မဟုတ် နောက်ဆက်တွဲစာရင်းတွင် ၎င်းအား ထည့်သွင်းခဲ့သည့် စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အပေါ် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးတစ်ယောက်သည်စီရင်ပိုင်ခွင့် ရှိသော တရားရုံးတွင် အောက်ပါကာလအတွင်း ပြန်လည်သုံးသပ်ပေးရန် လျှောက်ထားနိုင်သည်-

(၁) နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ ၎င်းအပေါ် အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ပြီး ၂၁ ရက်အတွင်း သို့မဟုတ်

(၂) တရားရုံး၏ ခွင့်ပြုချက်အရ နောက်ထပ်တိုးမြှင့်သည့် အချိန်ကာလ။

(ဂ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) တွင်ဖော်ပြထားသည့် ၂၁ ရက်အချိန်ကာလ ကုန်ဆုံးစေကာမူနည်းဥပဒေခွဲ (ခ) အရ ပြန်လည်သုံးသပ်ပေးရန် လျှောက်ထားမှုအတွက် တရားရုံးသည် အချိန်ကို တိုးမြှင့်ပေးနိုင်သည်။

(ဃ) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ သို့မဟုတ် ၎င်း၏ကိုယ်စားဆောင်ရွက်သူသည် ဤနည်းဥပဒေ များနှင့်အညီ ပြုစုထားသည့် အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းများကို မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ ပေးပို့တင်ပြရမည်-

(၁) ကြွေးမြီပေးဆပ်ရသူများထံ အကြောင်းကြားပြီးဖြစ်ကြောင်း အစီရင်ခံစာ၊

(၂) ကြွေးမြီပေးဆပ်ရသူများစာရင်း၊

(၃) ကြွေးမြီပေးဆပ်သူများ နောက်ဆက်တွဲစာရင်း။

အပိုင်း (၈)

တစ်သီးပုဂ္ဂလ လူမွဲခံခြင်း

မြီရှင်များမှ လျှောက်ထားရန် အကြောင်းအချက်များ

၁၀၅။ ဥပဒေပုဒ်မ ၂၄၈၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ)၊ ပုဒ်မခွဲငယ် (၁) အရ သတ်မှတ်ထားသည့် ကြွေးမြီပမာဏသည် ကျပ် တစ်ဆယ်သိန်းဖြစ်သည်။

သတ်မှတ်ထားသည့်ပမာဏကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း

၁၀၆။ နည်းဥပဒေ ၈ အရ ပြန်လည်သုံးသပ်မှု ပြုလုပ်ချိန်တွင် နည်းဥပဒေ ၁၀၅ တွင် ဖော်ပြထားသည့် ပမာဏနှင့် နည်းဥပဒေ ၆၂၊ နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) အရ သတ်မှတ်ထားသည့် ပမာဏတို့ကိုလည်း တစ်ပြိုင်တည်းပြန်လည်သုံးသပ်ရမည်။

လူမွဲအဖြစ်ခံယူစေသည့် အမိန့်ချမှတ်ပေးရန် လျှောက်ထားမည်ဖြစ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ

၁၀၇။ (က) ဥပဒေပုဒ်မ ၂၅၀ အရ အကြောင်းကြားစာသည် သတ်မှတ်ထားသည့် “ပုံစံ-၁၃ (လူမွဲအဖြစ် ခံယူစေသည့် အမိန့်ချမှတ်ပေးရန် လျှောက်ထားမည်ဖြစ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ)” ဖြစ်သည်။
(ခ) အကြောင်းကြားစာကို မြီစားထံ လက်ရောက်ပေးအပ်၍ ချအပ်ရမည်။ မြီစားက အကြောင်းကြား စာကို လက်မခံပါက မြီစားရှေ့မှောက်တွင် အကြောင်းကြားစာကိုချပေး၍ ယင်းစာသည် ၎င်းအားလူမွဲ အဖြစ် ခံယူစေသည့် အမိန့်ချမှတ်ပေးရန် လျှောက်ထားမည်ကို အကြောင်းကြားခြင်းဖြစ်ကြောင်း အသိပေး ပြောကြားရမည်။

မြီရှင်၏ လျှောက်လွှာနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဆောင်ရွက်သည့်မှုခင်း

မြီရှင်၏ လျှောက်လွှာနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဆောင်ရွက်သည့်မှုခင်း

၁၀၈။ (က) ဥပဒေပုဒ်မ ၂၅၃၊ ပုဒ်မခွဲ (က) အရ လျှောက်လွှာသည် သတ်မှတ်ထားသော “ပုံစံ-၁၄ (မြီရှင်၏လျှောက်လွှာ)” ဖြစ်သည်။

(ခ) မြီရှင်၏ လျှောက်လွှာနှင့် ဥပဒေပုဒ်မ ၂၅၃၊ ပုဒ်မခွဲ (င) တွင် ဖော်ပြထားသည့် စာရွက်စာတမ်းများကို မြီစားထံ လက်ရောက်ပေးအပ်ရမည်။ မြီစားက လက်မခံပါက မြီစားရှေ့မှောက်တွင် ယင်းစာရွက် စာတမ်းများကို ချပေး၍ ထိုစာရွက်စာတမ်းများအနက် လူမွဲအဖြစ်ခံယူစေသည့် အမိန့်ချမှတ်ပေးရန် မြီရှင်၏ လျှောက်လွှာ ပါဝင်ကြောင်း မြီစားအား အသိပေးပြောကြားရမည်။

မြီစား၏ လျှောက်လွှာ

၁၀၉။ (က) ဥပဒေပုဒ်မ ၂၅၇၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ) အရ မြီစား၏ လျှောက်လွှာသည် သတ်မှတ်ထားသည့် “ပုံစံ-၁၅ (မြီစား၏လျှောက်လွှာ)” ဖြစ်သည်။

(ခ) မြီစား၏ လျှောက်လွှာနှင့်အတူ ပူးတွဲတင်ပြရမည့် ဥပဒေပုဒ်မ ၂၅၇၊ ပုဒ်မခွဲ (ဂ) အရ လိုအပ်သည့် လုပ်ငန်းကိစ္စရပ်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်သည် နည်းဥပဒေ ၁၆ ပါ ဖော်ပြချက်များ နှင့်အညီ ဖြစ်ရမည်။

မြီစား၏ လျှောက်လွှာနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဆောင်ရွက်သည့်မှုခင်း

၁၁၀။ ဥပဒေပုဒ်မ ၂၅၉၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ) အရ သတ်မှတ်ထားသည့် ပမာဏသည် ကျပ်သိန်းတစ်ရာ ဖြစ်သည်။

သတ်မှတ်ထားသည့်ပမာဏကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း

၁၁၁။ နည်းဥပဒေ ၈ က သတ်မှတ်ထားသည့် ကိစ္စရပ်များအပြင် နည်းဥပဒေ ၁၀၅ အရ သတ်မှတ်ထား သည့်ပမာဏကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရာတွင် လူမွဲက မြီရှင်များအား သင့်တင့်မျှတသော ပြန်လည်ပေးဆပ် နိုင်မှုအပါအဝင် လူမွဲပိုင်ပစ္စည်းကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းအတွက် ကုန်ကျသောစရိတ်နှင့်

အခြားသောကုန်ကျစရိတ် တို့ကိုထည့်သွင်းစဉ်းစား၍ သတ်မှတ်ထားသည့်ပမာဏကို ပြောင်းလဲရန် သင့် မသင့် ပြန်လည်သုံးသပ် ရမည်။

လူမွဲပိုင်ပစ္စည်းများ (ပုဒ်မ ၂၆၉)

၁၁၂။ ဥပဒေပုဒ်မ ၂၊ ပုဒ်မခွဲ (၃) ပါ “တစ်သီးပုဂ္ဂလ လူမွဲခံယူခြင်းအတွက် ဖယ်ထုတ်ရမည့်ပစ္စည်းများ”၏ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်ပါ တန်ဖိုးပမာဏသည် အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

(က) ယင်းပုဒ်မခွဲ၏ ပုဒ်မခွဲငယ် (၃) အရ သတ်မှတ်ထားသည့်တန်ဖိုးသည် ကျပ် တစ်ဆယ်သိန်း၊

(ခ) ယင်းပုဒ်မခွဲ၏ ပုဒ်မခွဲငယ် (၄) အရ သတ်မှတ်ထားသည့် တန်ဖိုးသည် ကျပ်တစ်ဆယ်သိန်းနှင့်

(ဂ) ယင်းပုဒ်မခွဲ၏ ပုဒ်မခွဲငယ် (၅) အရ သတ်မှတ်ထားသည့်တန်ဖိုးသည် ကျပ် တစ်ဆယ်သိန်း။

လူမွဲအား အများပြည်သူရှေ့မှောက်တွင် စစ်ဆေးခြင်း

၁၁၃။ ဥပဒေပုဒ်မ ၂၇၅၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ) အရ လူမွဲပိုင်ပစ္စည်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ လူမွဲအား အများပြည်သူရှေ့မှောက်တွင် စစ်ဆေးကြားနားခွင့်ပြုရန်အတွက် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက တရားရုံးသို့ လျှောက်ထားပေးစေလိုကြောင်း တောင်းဆိုသည့်စာတွင် ထိုလျှောက်ထားသူ သို့မဟုတ် ၎င်း၏ကိုယ်စားနှင့် ထိုသို့ တောင်းဆိုခြင်းကို သဘောတူသည့် အခြားသောမြီရှင်များက ပါဝင်လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူကို ရာထူးမှဖယ်ရှားခြင်း၊ ရာထူးနေရာလစ်လပ်ခြင်း

၁၁၄။ (က) တရားရုံးသည် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူတစ်ဦးအား ဥပဒေပုဒ်မ ၂၇၈၊ ပုဒ်မခွဲ (က) အရ ရာထူးမှ ဖယ်ရှားသည့်အခါ တရားရုံးသည် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူအဖြစ်ဆောင်ရွက်ရန် အရည်အချင်း ပြည့်ဝသူတစ်ဦးကို ဖယ်ရှားခံရသူနေရာတွင် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူအဖြစ် အစားထိုးခန့်အပ်နိုင်သည်။

(ခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၂၇၈၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ) အရ မြီရှင်များ အထွေထွေအစည်းအဝေးကို ဆင့်ခေါ်သည့်အခါ နည်းဥပဒေ ၃၁ အရ ပေးပို့သော အကြောင်းကြားစာတွင် အစည်းအဝေး၏ ရည်ရွယ်ချက်ကိုလည်း ထည့်သွင်းဖော်ပြ ရမည်။

(ဂ) ဥပဒေပုဒ်မ ၂၇၈၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ) အရ ခေါ်ယူသည့် အထွေထွေအစည်းအဝေးတွင် မြီရှင်များက ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူကို ရာထူးမှဖယ်ရှားခဲ့လျှင် မြီရှင်များသည် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူ အဖြစ် ဆောင်ရွက်ရန် အရည်အချင်းပြည့်ဝသူကို ဖယ်ရှားခံရသူနေရာတွင် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူအဖြစ် အစားထိုးခန့်အပ်နိုင်သည်။

(ဃ) ဥပဒေပုဒ်မ ၂၇၈၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ) အရခေါ်ယူသည့် အထွေထွေအစည်းအဝေးတွင် မြီရှင်များက ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူအား ရာထူးမှဖယ်ရှားလျှင် အစည်းအဝေးကျင်းပပြီး အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် ၂ ရက် အတွင်း ရာထူးမှဖယ်ရှားသည့်စာကို အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးက တရားရုံးသို့ အကြောင်းကြားရမည်-

(၁) ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ၊

(၂) ဥပဒေပုဒ်မ ၂၇၈၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ) အရ ခေါ်ယူသည့် အထွေထွေအစည်းအဝေးတွင် မြီရှင်များက လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရန် အရည်အချင်းပြည့်ဝသူကို

ဖယ်ရှားခံရသူနေရာတွင် ယုံမှတ်အပ်နှံခံရသူအဖြစ် အစားထိုးခန့်အပ်ထားခဲ့ခြင်းဖြစ်လျှင် ထိုသို့ ခန့်အပ်ခြင်းခံရသည့် ယုံမှတ် အပ်နှံခြင်းခံရသူ၊

(၃) မြီရှင်များ၏ အထွေထွေအစည်းအဝေး ခေါ်ယူပေးရန် တောင်းဆိုသည့် မြီရှင်။

(င) နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) နှင့်အညီ ပေးပို့သည့် အကြောင်းကြားစာအရ သို့မဟုတ် တရားရုံး၏ အမိန့်အရ ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူအား ဖယ်ရှားသည့်အခါ ယင်းအကြောင်းကြားစာ သို့မဟုတ် တရားရုံး၏ အမိန့်စာ မိတ္တူကို အကြောင်းကြားပြီး သို့မဟုတ် တရားရုံးက ဆုံးဖြတ်ပြီး အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် ၂ ရက်အတွင်း အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များထံ ပေးပို့ရမည်-

(၁) တရားဝင်ပစ္စည်းထိန်း၊

(၂) မြီရှင်များနှင့်

(၃) လူမွဲ။

(စ) နည်းဥပဒေခွဲ (ဃ) ကိုလိုက်နာရန်တာဝန်ရှိသူများသည် နည်းဥပဒေခွဲ (င) ကိုလည်းလိုက်နာရမည်။

(ဆ) တရားရုံးက သို့မဟုတ် ဥပဒေပုဒ်မ ၂၇၈၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ) အရ ခေါ်ယူသည့် အထွေထွေ အစည်းအဝေး တွင် မြီရှင်များက လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရန် အရည်အချင်းပြည့်မီသူကို ဖယ်ရှားခံရသူနေရာတွင် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူအဖြစ် အစားထိုးခန့်အပ်ထားပါက နည်းဥပဒေခွဲ (ဃ) အရပေးရမည့် အကြောင်းကြားစာတွင် ထိုသို့ခန့်အပ်ထားသည့် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ၏ အသေးစိတ် အချက်အလက်ပါရှိရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ယင်းအကြောင်းကြားစာကို နည်းဥပဒေ ၉ အရ ထုတ်ပြန်ကြေညာ ရမည်။

(ဇ) ဥပဒေပုဒ်မ ၂၇၈၊ ပုဒ်မခွဲ (ဃ) ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်အလို့ငှာ ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ၏ ရာထူးမှ နုတ်ထွက်စာကို တရားရုံးသို့ တင်ပြရမည်။

(ဈ) နည်းဥပဒေခွဲ (ဇ) အရ ရာထူးမှနုတ်ထွက်စာမိတ္တူကို တရားရုံးသို့ အကြောင်းကြားပြီး အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် ၂ ရက်အတွင်း အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များထံ ပေးပို့ရမည်-

(၁) တရားဝင်ပစ္စည်းထိန်း၊

(၂) မြီရှင်များနှင့်

(၃) လူမွဲ။

ထိုသို့ပေးပို့ပြီးနောက် နည်းဥပဒေ (၉) အရ ထုတ်ပြန်ကြေညာရမည်။

(ည) နည်းဥပဒေခွဲ (ဇ) အရ ရာထူးမှနုတ်ထွက်စာတွင် အကျိုးသက်ရောက်မည့်နေ့ရက်ကိုဖော်ပြရမည်။ ထိုနေ့ရက်သည် ယင်းစာကို ထိုနည်းဥပဒေခွဲနှင့်အညီ အကြောင်းကြားသော သို့မဟုတ် အကြောင်းကြား ရန် ရည်ရွယ်သော နေ့ရက်မှစ၍ ၁၄ ရက် ထက်မနည်းသောကာလ ဖြစ်ရမည်။

(ဋ) ဥပဒေပုဒ်မ ၂၇၈၊ ပုဒ်မခွဲ (ဂ) အရ ရာထူးလစ်လပ်သည့် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူသည် လူမွဲခံယူခြင်း ဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရန် အရည်အချင်းရှိသူအဖြစ်မှ ရပ်စဲသွားသည့်ရက်မှ အလုပ်လုပ်ကိုင် ရက် ၂ ရက်အတွင်း တရားရုံးသို့ အကြောင်းကြားရမည်ဖြစ်ပြီး ယင်းသို့ဆောင်ရွက်ပြီးစီး ကြောင်းကို အောက်ပါ ပုဂ္ဂိုလ်များထံ အကြောင်းကြားရမည်-

(၁) တရားဝင်ပစ္စည်းထိန်း၊

(၂) မြီရှင်များနှင့်

(၃) လူမွဲ။

ထိုသို့ ဆောင်ရွက်ပြီးနောက် နည်းဥပဒေ ၉ အရထုတ်ပြန်ကြေညာရမည်။

ကွယ်လွန်သွားသော ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ

၁၁၅။ (က) ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ သေဆုံးခြင်းကြောင့် ရာထူးနေရာလစ်လပ်ပါက ထိုသို့ သေဆုံးကြောင်းနှင့် သေဆုံးသည့်ရက်တို့ပါရှိသည့် အကြောင်းကြားစာကို အောက်ဖော်ပြပါ ပုဂ္ဂိုလ်များ တရားရုံး သို့ တတ်နိုင် သမျှ ဆောလျင်စွာ တင်ပြရမည်-

(၁) ပူးတွဲယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ သို့မဟုတ်

(၂) သေဆုံးသည့် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူသည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခု၏ အဖွဲ့ဝင်၊

အစုစပ်လုပ်ငန်းဝင် သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းဖြစ်ပါက ထိုစီးပွားရေးလုပ်ငန်း သို့မဟုတ်

အစုစပ်လုပ်ငန်း၏ အဖွဲ့ဝင် သို့မဟုတ် အစုစပ်လုပ်ငန်းဝင်တစ်ဦးဦး သို့မဟုတ်

(၃) သေဆုံးသည့် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူသည် ကုမ္ပဏီ၏အရာရှိ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းဖြစ်ပါက ထိုကုမ္ပဏီ၏ အရာရှိတစ်ဦးဦး သို့မဟုတ်

(၄) သေဆုံးသည့် ယုံမှတ်အပ်နှံခံရသူ၏ ကိုယ်စားလှယ်။

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ အကြောင်းကြားစာကို တရားရုံးသို့ အကြောင်းကြားပြီးနောက် အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် ၂ ရက်အတွင်း အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်တို့ထံ ယင်း၏မိတ္တူကို ပေးပို့ရမည်-

(၁) တရားဝင်ပစ္စည်းထိန်း၊

(၂) မြီရှင်များနှင့်

(၃) လူမွဲ။

ထိုသို့ပေးပို့ပြီးနောက် နည်းဥပဒေ ၉ အရ ထုတ်ပြန်ကြေညာရမည်။

(ဂ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ပြီးနောက် ဥပဒေပုဒ်မ ၂၇၉၊ ပုဒ်မခွဲ (ဂ)၊

ပုဒ်မခွဲငယ် (၁) အရ သေဆုံးသည့် ယုံမှတ်အပ်နှံခံရသူကို တာဝန်မှရပ်စဲပြီးဖြစ်သည်ဟု

မှတ်ယူရမည်။

နေအိမ်တန်ဖိုးလျော့နည်းနေခြင်း

၁၁၆။ ဥပဒေပုဒ်မ ၂၉၄၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ) အရ သတ်မှတ်ထားသောပမာဏသည် ကျပ် ငါးဆယ်သိန်းဖြစ်သည်။

တာဝန်မယူကြောင်းငြင်းဆိုခြင်း

၁၁၇။ ဥပဒေပုဒ်မ ၂၉၆၊ ပုဒ်မခွဲ (က) အရ ပေးပို့သည့် အကြောင်းကြားစာသည် သတ်မှတ်ထားသည့် “ပုံစံ-

၁၆ (ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက တာဝန်မယူကြောင်း ငြင်းဆိုသည့် အကြောင်းကြားစာ)” ဖြစ်သည်။

ကြွေးမြီများ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်များ

လူမွဲဖြစ်မှုတွင် သက်သေပြနိုင်သောကြွေးမြီများ

၁၁၈။ (က) လူမွဲ၏ ကြွေးမြီမှာ လက်ရှိကြွေးမြီဖြစ်စေ၊ နောင်တွင်ပေါ်ပေါက်လာမည့် ကြွေးမြီဖြစ်စေ၊ လူမွဲဖြစ်မှုစတင်မီ သို့မဟုတ် စတင်ပြီးနောက်မှ ပေါ်ပေါက်လာသည့် ကြွေးမြီဖြစ်စေ၊ တိကျသေချာသည့် သို့မဟုတ် မသေချာသေးသည့်ကြွေးမြီဖြစ်စေ လူမွဲဖြစ်မှုတွင် သက်သေထင်ရှားပြသနိုင်သည်။

(ခ) အောက်ပါတို့ကို လူမွဲဖြစ်မှုတွင် သက်သေထင်ရှားပြသခြင်း မပြုရ-

(၁) ပဋိညာဉ်၊ ကတိ သို့မဟုတ် ယုံကြည်အပ်နှံမှု ဖောက်ဖျက်မှုကြောင့် ပေါ်ပေါက်လာသည့် နစ်နာမှုမဟုတ်ဘဲ စာရင်းရှင်းလင်းနိုင်ခြင်းမရှိသော သဘောသဘာဝရှိသည့် နစ်နာမှုများ၊

(၂) တရားရုံးက ချမှတ်သည့် ငွေဒဏ်နှင့်

(၃) လူမွဲဖြစ်မှုတွင် သက်သေထင်ရှားပြသနိုင်သည့် ကြွေးမြီအပေါ် လူမွဲအဖြစ်ခံယူစေသည့် အမိန့်ချမှတ် သည့်ရက် သို့မဟုတ် ယင်းနောက်ပိုင်းကာလအတွက်အတိုး။

ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံအထောက်အထားတင်ပြခြင်း

၁၁၉။ ဥပဒေပုဒ်မ ၃၀၂ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်အလို့ငှာ-

(က) ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူသည် နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) ပါ အချက်အလက်များပါဝင်သည့် အကြောင်းကြား စာ ပေးပို့ပြီးနောက် ၁၄ ရက်ထက် မနည်းသော ကာလအတွင်း ရက် တစ်ရက်သတ်မှတ်ပြီး ထိုသတ်မှတ် သောနေ့ နောက်ဆုံးထား၍ မြီရှင်မှ ၎င်း၏ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်၏ အသေးစိတ် အချက် အလက်များနှင့် သက်ဆိုင်သည့် သက်သေခံအထောက်အထားများကို တင်ပြရမည်။

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ ထုတ်ပေးသည့် အကြောင်းကြားစာတွင် အနည်းဆုံး အောက်ပါ အချက်အလက်များ ပါဝင်ရမည်-

(၁) လူမွဲ၏အမည်၊

(၂) လူမွဲ၏ ကုန်သွယ်မှု အမည် သို့မဟုတ် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအမည်၊

(၃) နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ သတ်မှတ်သည့်ရက်၊

(၄) အီးမေးလ် သို့မဟုတ် အီလက်ထရောနစ်လိပ်စာ အပါအဝင် နည်းဥပဒေခွဲ (စ) အရ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်အတွက် သက်သေခံအထောက်အထားများကို လက်ခံမည့်လိပ်စာ၊

(၅) နည်းဥပဒေခွဲ (င) တွင် ဖော်ပြထားသည့် အကျိုးဆက်များ။

(ဂ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ ထုတ်ဆင့်သည့် အကြောင်းကြားစာမိတ္တူကို ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူသည် ၎င်းသိရှိသမျှသော မြီရှင်တစ်ဦးချင်းစီထံ ပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပြီး နည်းဥပဒေ ၉ နှင့်အညီလည်း ထုတ်ပြန် ကြေညာရမည်။

(ဃ) ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူသည် နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ ထုတ်ဆင့်သည့် အကြောင်းကြားစာ

မိတ္တူကို မြီရှင်များထံသို့ ပေးပို့သည့်အခါ ယင်းစာနှင့်အတူ နည်းဥပဒေခွဲ (စ) တွင်

ရည်ညွှန်းဖော်ပြထားသည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ ပုံစံလည်း ပူးတွဲပါရှိစေရမည်။

(င) ဤနည်းဥပဒေအရ ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူမှ အကြောင်းကြားစာ ထုတ်ဆင့်၍ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်အတွက် သက်သေခံအထောက်အထားကို တင်ပြရန် တောင်းဆိုခြင်းကို မြီရှင်တစ်ဦးဦးမှ လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်ပါက ၎င်းသည် အောက်ဖော်ပြပါ အခွင့်အရေးများကို ရယူခံစားပိုင်ခွင့်မရှိစေရ-

(၁) ၎င်း၏ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ကို လက်ခံခြင်းမပြုမီက ပြုလုပ်ထားသည့် ဝေစုခွဲဝေမှုတို့မှ အကျိုးအမြတ်ခံစားပိုင်ခွင့်၊

(၂) ထိုခွဲဝေမှုကို ကန့်ကွက်ပိုင်ခွင့်။

(စ) ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်နှင့်စပ်လျဉ်းသည့် သက်သေခံအထောက်အထားများကို သတ်မှတ် ထားသည့် “ပုံစံ-၁၇ (လူမွဲ၏ ပစ္စည်းအပေါ် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ သက်သေခံ ချက်)” ကို ဖြည့်သွင်းလျက် နည်းဥပဒေခွဲ (ခ)၊ နည်းဥပဒေခွဲငယ် (၅) တွင် ဖော်ပြထားသည့် လိပ်စာသို့ ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူထံ ပေးပို့နိုင်သည်။

(ဆ) ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်နှင့် စပ်လျဉ်းသည့် သက်သေခံအထောက်အထားများကို မြီရှင် ကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ၊ မြီရှင်က အခွင့်အာဏာအပ်နှင်းထားသူကဖြစ်စေ ပြုစုတင်ပြနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် အခွင့်အာဏာ အပ်နှင်းခံရသူက သက်သေခံအထောက်အထားများကို ပြုစုတင်ပြရာတွင် ၎င်းသည် ထိုသို့ ပြုလုပ်ရန် အခွင့်အာဏာရှိကြောင်းနှင့် အချက်အလက်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ မည်သို့သိရှိကြောင်း ဖော်ပြရ မည်။

(ဇ) ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်အတွက် သက်သေခံအထောက်အထား တင်ပြရာတွင် အောက်ပါ အချက်အလက်များနှင့် အထောက်အထားများပါဝင်ရမည်-

(၁) သက်သေပြရမည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်၏ အသေးစိတ်အချက်အလက်၊

(၂) ကြွေးမြီကိစ္စဖြစ်ပါက ငွေစာရင်းဆိုင်ရာ ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်၊

(၃) ငွေစာရင်းဆိုင်ရာ ထုတ်ဖော်ကြေညာချက်ကို အခိုင်အမာ သက်သေပြနိုင်သည့် ရရှိနိုင်သမျှသော ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းများ။

(ဈ) ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်အတွက် သက်သေခံအထောက်အထား တင်ပြရာတွင် အောက်ပါ တို့ကိုလည်း ဖော်ပြရမည်-

(၁) မြီရှင်သည် အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရ မြီရှင် ဖြစ် မဖြစ်၊

(၂) မြီရှင်၏ လက်ဝယ်ရှိ အာမခံပစ္စည်းတန်ဖိုးနှင့် သဘောသဘာဝ၊

(၃) ကြွေးမြီတစ်ရပ်လုံးအပေါ်တွင် အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရှိကြောင်း သို့မဟုတ် ကြွေးမြီ၏ တစ်စိတ် တစ်ဒေသအပေါ်တွင်သာ အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရှိကြောင်း။

(ည) အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရ မြီရှင်က ကြွေးမြီနှင့်သက်ဆိုင်သော သက်သေခံအထောက်အထား တင်ပြခဲ့ပြီး ကျန်မြီရှင်အားလုံး၏ အကျိုးအတွက် ၎င်း၏ အာမခံပစ္စည်းကို စွန့်လွှတ်ရန် ဆန္ဒရှိသည့်အခါ ကြွေးမြီနှင့် သက်ဆိုင်သော သက်သေခံအထောက်အထားတွင် ယင်းအချက်ကို ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

(င) ငှားရမ်းခ သို့မဟုတ် အခြားပေးချေမှုတစ်ရပ်ကို ပေးချေရန် အချိန်စေ့ရောက်ချိန်သည် လူမွဲဖြစ်မှု စတင်ပြီးနောက် စေ့ရောက်ခြင်းဖြစ်လျှင် ထိုငှားရမ်းခ သို့မဟုတ် အခြားငွေပေးချေမှုကို ရခွင့်ရှိသူသည် ထို ရရန်ရှိငွေနှင့်စပ်လျဉ်း၍ လူမွဲမှုခင်းစတင်သည့်နေ့ရက်အထိ ကာလပိုင်းခြားသတ်မှတ်လျက် သက်သေခံ အထောက်အထားများ တင်ပြတောင်းဆိုနိုင်သည်။

(ဌ) လူမွဲသို့ ငှားရမ်းထားသည့် အဆောက်အဦမှာ ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ၏ ကြီးကြပ်ထိန်းချုပ်မှု အောက်တွင်ရှိနေပါက ယင်းအဆောက်အဦသည် လူမွဲ၏ လက်ဝယ်ရှိနေစဉ်ကာလ သို့မဟုတ် ယုံမှတ် အပ်နှံခြင်းခံရသူ၏ ကြီးကြပ်ထိန်းချုပ်မှုအောက်တွင် ရှိနေစဉ်ကာလအတွက် အဆောက်အဦပိုင်ရှင်သည် လူမွဲ သို့မဟုတ် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူထံမှ ငှားရမ်းခ တောင်းဆိုပိုင်ခွင့်ရှိပြီး ယင်းအခွင့်အရေးကို နည်းဥပဒေခွဲ (ည) ပါ ဖော်ပြချက်က ပိတ်ပင်ခြင်းမရှိစေရ။

(ဋ) တရားရုံးက အခြားနည်းအမိန့်ချမှတ်ခြင်းမရှိပါက မြီရှင်သည် ၎င်း၏ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုမှု ကို သက်သေပြခြင်း သို့မဟုတ် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက် နှင့်စပ်လျဉ်း၍ သက်သေခံအထောက် အထား တင်ပြခြင်းအတွက် ကုန်ကျစရိတ်ကို ကိုယ်တိုင်ကျခံရမည်။

အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရ မြီရှင်က ကြွေးမြီအတွက် သက်သေခံအထောက်အထား တင်ပြခြင်း

၁၂၀။ (က) အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရ မြီရှင်သည် လူမွဲဖြစ်မှုတွင် ၎င်း၏အာမခံရှိသော ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်အားလုံး သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို သက်သေပြခွင့်ရှိသည်။

(ခ) မြီရှင်များ၏ အကျိုးငှာ အာမခံကို စွန့်လွှတ်သည့် အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရ မြီရှင်သည် ယေဘုယျ အားဖြင့် ၎င်း၏ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက် တစ်ရပ်လုံးအတွက် သက်သေထင်ရှားတင်ပြ နိုင်သည်။

(ဂ) အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရ မြီရှင်က အာမခံပစ္စည်းကို ထုခွဲရောင်းချရာတွင် သဘောရိုးနှင့် သင့်လျော်သောနည်းဖြင့် ဆောင်ရွက်ခဲ့ခြင်းဖြစ်သည်ဟု ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက ကျေနပ်လက်ခံမှု မရှိလျှင်မှတစ်ပါး၊ အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရ မြီရှင်သည် ထိုအာမခံပစ္စည်းကို ထုခွဲရောင်းချ၍ ရရှိသော အသားတင်ငွေပမာဏကို ထုတ်နုတ်ပြီးနောက် ကျန်ရှိနေသော ပမာဏကို သက်သေထင်ရှားပြသ နိုင်သည်။

(ဃ) အာမခံပစ္စည်းကို ထုခွဲရယူခြင်း သို့မဟုတ် စွန့်လွှတ်ခြင်းမရှိသည့် အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရ မြီရှင်သည်-

(၁) ယင်းအာမခံပစ္စည်း၏ တန်ဖိုးကို ခန့်မှန်းတွက်ချက်နိုင်သည်။

(၂) ထိုခန့်မှန်းတွက်ချက်ထားသည့် တန်ဖိုးကို ထုတ်နုတ်ပြီးနောက် ကျန်ရှိသည့် ပမာဏကို သက်သေထင်ရှား ပြသနိုင်သည်။

(င) နည်းဥပဒေခွဲ (ဃ) နှင့် သက်ဆိုင်သည့် အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရ မြီရှင်သည် ၎င်း၏ ကြွေးမြီအတွက် သက်သေခံအထောက်အထားတင်ပြရာတွင် အာမခံပစ္စည်းနှင့်သက်ဆိုင်သော

အသေးစိတ်အချက်အလက် နှင့် ထိုအာမခံပစ္စည်း၏ ခန့်မှန်းတွက်ချက်ထားသည့် တန်ဖိုးကို ဖော်ပြရမည်။

ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက အာမခံပစ္စည်းကို ပြန်လည်ရယူခြင်း

၁၂၁။ (က) အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရ မြီရှင်သည် အာမခံပစ္စည်း၏ ခန့်မှန်းတန်ဖိုးကို နုတ်ပြီး ကျန်ရှိသည့် ကြွေးမြီပမာဏနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ကြွေးမြီဆိုင်ရာ သက်သေခံအထောက်အထားကို တင်ပြလာပါက ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူမှသည် အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရ မြီရှင် တင်ပြသည့် ခန့်မှန်းတန်ဖိုးကို ၎င်းထံသို့ ပေးချေပြီး အဆိုပါ အာမခံပစ္စည်းကို မည်သည့်အချိန်တွင်မဆို ပြန်လည်ရယူနိုင်သည်။

(ခ) မြီရှင်တင်ပြသည့် အာမခံပစ္စည်း၏ ခန့်မှန်းတန်ဖိုးကို ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူမှ ကျေနပ်မှု မရှိပါက ထိုအာမခံပစ္စည်းကို မြီရှင်နှင့် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူတို့ သဘောတူညီသည့် ရောင်းချရန်အချိန်နှင့် စည်းကမ်းချက်များ သတ်မှတ်၍ ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက ရောင်းချရန် ကမ်းလှမ်းစေနိုင်သည်။

(ဂ) ယင်းပစ္စည်းကို အများပြည်သူရှေ့မှောက် လေလံဖြင့် ရောင်းချခြင်းဖြစ်လျှင် မြီရှင် သို့မဟုတ် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူတို့က ထိုပစ္စည်းကို လေလံဆွဲခွင့်၊ ဝယ်ယူခွင့်ရှိသည်။

(ဃ) မြီရှင်သည် မည်သည့်အချိန်တွင်မဆို ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူကို စာဖြင့်ရေးသားအကြောင်း ကြားလျက် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူမှ အာမခံပစ္စည်းကို ပြန်လည်ရယူလိုခြင်း ရှိ မရှိ သို့မဟုတ် ထုခွဲ ရောင်းချခြင်းပြုမည် မပြုမည်ကို ရွေးချယ်စေနိုင်သည်။ ထိုသို့ မေးမြန်းသည့်စာကို လက်ခံရရှိပြီးနောက် ၃ လအတွင်း ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက မြီရှင်ထံသို့ တစ်စုံတစ်ရာ အကြောင်းပြန်ကြားခြင်း မရှိပါက-

(၁) ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူသည် ထိုအခွင့်အရေးကို ကျင့်သုံးခွင့်မရှိစေရ၊

(၂) နည်းဥပဒေခွဲ (င) ပါအတိုင်း ထိုအာမခံပစ္စည်းကို မြီရှင်မှ လေလံဆွဲဝယ်ယူခဲ့ပါက ယင်းပစ္စည်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ပိုင်ဆိုင်မှုနှင့် အကျိုးခံစားခွင့် အရပ်ရပ်တို့သည် ထိုမြီရှင်ထံသို့ လွှဲပြောင်းကျရောက် သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

(၃) ဤအခန်းပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များအလို့ငှာ မြီရှင်၏ ကြွေးမြီပမာဏသည် မြီရှင်က ခန့်မှန်းတင်ပြသည့် အာမခံပစ္စည်း၏ တန်ဖိုးအတိုင်း လျော့ချပြီးဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

တန်ဖိုးသတ်မှတ်မှုကို ပြင်ဆင်ခြင်း

၁၂၂။ (က) အာမခံအကျိုးခံစားခွင့်ရ မြီရှင်သည် ၎င်းခန့်မှန်းတင်ပြသည့် အာမခံပစ္စည်း၏ တန်ဖိုးကို နုတ်ပြီးနောက် ကျန်ရှိမည့်ပမာဏနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ကြွေးမြီအတွက် သက်သေခံအထောက်အထားကို တင်ပြပြီးဖြစ်စေကာမူ ၎င်းတင်ပြထားပြီးဖြစ်သည့် အာမခံပစ္စည်း၏ခန့်မှန်းတန်ဖိုးကို ပြောင်းလဲပြင်ဆင် ကြောင်းနှင့် ယင်းသို့ပြောင်းလဲပြင်ဆင်သည့်အတွက် တင်ပြထားသည့် ကြွေးမြီဆိုင်ရာ သက်သေခံ အထောက်အထားကို ပြောင်းလဲပြင်ဆင်လိုပါက ထိုသို့ ပြင်ဆင်ခွင့်ပြုချက်ရရှိရန် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ သို့မဟုတ် တရားရုံးသို့ မည်သည့်အချိန်၌မဆို လျှောက်ထားနိုင်သည်။

(ခ) အောက်ပါအခြေအနေတစ်ရပ်ရပ်ရှိကြောင်း ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ သို့မဟုတ် တရားရုံးက ကျေနပ် လက်ခံပါက မြီရှင်တင်ပြထားသည့် ကြွေးမြီအတွက် သက်သေခံအထောက်အထားကို ပြင်ဆင်ရန် ခွင့်ပြု နိုင်သည်-

(၁) မှားယွင်းသော အချက်အလက်များအပေါ် အခြေခံ၍ အာမခံပစ္စည်း၏ ခန့်မှန်းတန်ဖိုးအား သဘောရိုး ဖြင့် တွက်ချက်ခြင်း။

(၂) အာမခံပစ္စည်း၏ တန်ဖိုးသည် ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှု ပြုလုပ်ပြီးနောက်မှ ပြောင်းလဲသွားခြင်း။

(ဂ) တရားရုံးသည် မြီရှင်ကို ၎င်း၏ကြွေးမြီအတွက် သက်သေခံအထောက်အထား ပြင်ဆင်ရန် ခွင့်ပြုပါက သင့်တင့်မျှတသည့် စည်းကမ်းချက်များ ထည့်သွင်းသတ်မှတ်၍ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်နှင့် ဆိုင်သော သက်သေခံအထောက်အထားများကို စိစစ်ဆုံးဖြတ်ခြင်း

၁၂၃။ (က) ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူသည် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ကို သက်သေထင်ရှား ပြသခြင်း မပြုစေဘဲ ခွင့်ပြုခဲ့ပါက ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူသည် ထိုကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ကို သီးခြားစာဖြင့် ရေးသားခွင့်ပြုချက်ပေးရန်မလိုဘဲ ကြွေးမြီ ခွဲဝေပေးကြောင်း အကြောင်းကြားစာသည် ထိုကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ကို လက်ခံကြောင်းလုံလောက်သော သက်သေခံအထောက်အထား ဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

(ခ) ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူသည် အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်ခြင်းမရှိဘဲ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆို ချက်ကို ငြင်းဆိုခြင်းမပြုရ-

(၁) ထိုကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်အတွက် သက်သေခံအထောက်အထား တင်ပြစေခြင်း၊

(၂) ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူမှ ငြင်းဆိုသည့် အကြောင်းအရင်းကို မြီရှင်သို့ အသိပေးအကြောင်းကြားခြင်း။

(ဂ) ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူသည် ထိုမြီရှင်ထံမှ စာဖြင့် ရေးသားပေးပို့သည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်အတွက် သက်သေခံအထောက်အထား တင်ပြချက်ကို ရရှိပြီး ၂၈ ရက်အတွင်း-

(၁) မြီရှင်က တင်ပြသည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံအထောက်အထား အားလုံး သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ခွင့်ပြုရမည် သို့မဟုတ်

(၂) ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံအထောက်အထားအားလုံး သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ငြင်းပယ်ရမည်။

(ဃ) နည်းဥပဒေခွဲ (ဂ) ပါ တောင်းဆိုချက်ကို လက်ခံရရှိပြီး ၂၈ ရက်အတွင်း မြီရှင်က တင်ပြသည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်အတွက်သက်သေခံအထောက်အထားကို အထောက်အပံ့ဖြစ်စေမည့် နောက်ထပ် သက်သေခံအထောက်အထားများ တင်ပြရန် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက မြီရှင်ထံသို့ စာဖြင့်ရေးသား တောင်းဆိုနိုင်သည်။ ထိုတောင်းဆိုချက်ကို ပေးပို့ခဲ့ပြီးဖြစ်ပါက နည်းဥပဒေခွဲ (ဂ) တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့် အရေးယူဆောင်ရွက်ရန် အချိန်ကာလ ရေတွက်ရာတွင် စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိက မြီရှင် ထံမှ

စာဖြင့်ရေးသားတင်ပြသည့် သင့်တော်သော ပြန်ကြားလွှာတစ်ရပ်ကို လက်ခံရရှိသည့်နေ့မှ စတင် ရေတွက်ရမည်။

(င) နည်းဥပဒေခွဲ (ဂ) အရ ပေးပို့သော တောင်းဆိုချက်ကို ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူမှ ထိုနည်းဥပဒေခွဲ သို့မဟုတ် နည်းဥပဒေခွဲ (ဃ) တွင် သတ်မှတ်ထားသည့် အချိန်ကာလအတွင်း တစ်စုံတစ်ရာ ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုပါက မြီရှင်သည် ဤကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ တရားရုံးမှ အဆုံးအဖြတ်ပေးရန် လျှောက်ထားနိုင်သည်။

(စ) ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူသည် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်အတွက် သက်သေခံအထောက်အထားများ အားလုံး သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ငြင်းပယ်ပါက ၎င်းသည် ၇ ရက်အတွင်း-

(၁) ငြင်းပယ်ရသည့် အကြောင်းရင်းကို မြီရှင်သို့ စာဖြင့် အကြောင်းကြားရမည်။

(၂) ယင်းအကြောင်းကြားစာ၌ အောက်ပါအချက်အလက်များ ဖော်ပြပါရှိရမည်-

(ကက) မြီရှင်သည် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်အပေါ် စီရင်ပိုင်ခွင့်ရှိသော တရားရုံးတွင် ယင်းဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရန်အလို့ငှာ အကြောင်းကြားစာတွင် ဖော်ပြထားသည့် အချိန် အတွင်း သို့မဟုတ် အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ပြီးနောက် ၁၄ ရက်ထက်မနည်းသော အချိန်အတွင်း သို့မဟုတ် တရားရုံးက တိုးမြှင့်ခွင့်ပြုသည့် ကာလအတွင်းဖြစ်စေ လျှောက်ထားနိုင်ကြောင်း၊

(ခခ) နည်းဥပဒေခွဲငယ်စိတ် (ကက) ပါအတိုင်း ပြန်လည်သုံးသပ်ပေးရန် မြီရှင်မှ လျှောက်ထားခြင်းမပြု ပါက ၎င်း၏ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက် ပမာဏကို မြီရှင်မှ တင်ပြသော သက်သေခံအထောက်အထားများအပေါ် မူတည်လျက် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက တန်ဖိုးသတ်မှတ် ဆုံးဖြတ်မည်ဖြစ်ကြောင်း။

ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပေးရန် လျှောက်ထားခြင်း

၁၂၄။ (က) ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးတစ်ယောက်သည် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်များအပေါ် စီရင်ပိုင်ခွင့် ရှိသော တရားရုံးတွင် ထိုကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံအထောက်အထားကို ငြင်းပယ်ခဲ့သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်အပေါ် ပြန်လည်သုံးသပ်ပေးရန် အောက်ပါကာလအတွင်း လျှောက်ထားနိုင် သည်-

(၁) မည်သည့်အတွက် ငြင်းပယ်ရကြောင်း သိသာနိုင်ရန် အကြောင်းကြားစာတွင် ဖော်ပြပါရှိသည့် အချိန် သို့မဟုတ်

(၂) တရားရုံးက ခွင့်ပြုသည့် တိုးမြှင့်သတ်မှတ်ထားသော အချိန်ကာလအတွင်း။

(ခ) အကြောင်းကြားစာတွင် သတ်မှတ်ထားသည့် အချိန်ကာလ ကုန်ဆုံးစေကာမူ တရားရုံးသည် နည်းဥပဒေခွဲ (က) ပါ ပြန်လည်သုံးသပ်ပေးရန် လျှောက်ထားမှုအတွက် စည်းကမ်းသတ်ကာလကို တိုးမြှင့် သတ်မှတ်နိုင်သည်။

(ဂ) ဤနည်းဥပဒေတွင် ဖော်ပြထားသည့် အချိန်ကာလ မကုန်ဆုံးမီဖြစ်စေ၊ ကုန်ဆုံးပြီးနောက်ဖြစ်စေ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ကျေနပ်မှုမရှိသူတစ်ဦးက ပြန်လည်သုံးသပ်ပေးရန် လျှောက်ထားမှုအတွက် ခွင့်ပြုသော စည်းကမ်းသတ်ကာကို တရားရုံးက တိုးမြှင့်သတ်မှတ်နိုင်သည်။

ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းခြင်း သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ခြင်း

၁၂၅။ (က) ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူသည် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံ အထောက်အထားကို မှားယွင်း၍ ခွင့်ပြုခဲ့သည်ဟု ယူဆပါက-

(၁) သက်သေခံအထောက်အထားကို ခွင့်ပြုခဲ့သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်အား ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းပြီး အားလုံးကို ငြင်းပယ်နိုင်သည် သို့မဟုတ်

(၂) ခွင့်ပြုခဲ့သည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ပမာဏကို တိုးမြှင့်ခြင်း သို့မဟုတ် လျှော့ချခြင်းဖြင့် သက်သေခံအထောက်အထားတင်ပြရန် ခွင့်ပြုခဲ့သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြင်ဆင်နိုင်သည်။

(ခ) ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံအထောက်အထား အားလုံးကို မှားယွင်း၍ ငြင်းပယ်ခဲ့သည်ဟု ယူဆပါက-

(၁) ယင်းသက်သေခံအထောက်အထားအား ငြင်းပယ်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းနိုင်သည် သို့မဟုတ်

(၂) သက်သေခံအထောက်အထားအားလုံးကို ခွင့်ပြုနိုင်သည် သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ခွင့်ပြုပြီး တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ငြင်းပယ်နိုင်သည်။

(ဂ) ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူသည်-

(၁) ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံအထောက်အထားများကို ခွင့်ပြုခဲ့သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းပြီး၊ အားလုံးကို ငြင်းပယ်ခဲ့လျှင် သို့မဟုတ်

(၂) ခွင့်ပြုခဲ့ပြီးဖြစ်သည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ပမာဏကို လျှော့ချခြင်းဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြင်ဆင်ခဲ့လျှင်၊

ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူသည် ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းရန် သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ရန် ဆုံးဖြတ်ခဲ့ရသည့် အကြောင်း ပြချက်ကို စာဖြင့်ရေးသားလျက် သက်ဆိုင်ရာ မြီရှင်ထံ အကြောင်းကြားရမည်။

(ဃ) ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူမှ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံအထောက်အထား များကို ခွင့်ပြုခဲ့သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းပြီး၊ အားလုံးကို ငြင်းပယ်ခဲ့လျှင် သို့မဟုတ် ခွင့်ပြုခဲ့ ပြီးဖြစ်သည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ပမာဏကို လျှော့ချခြင်းဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြင်ဆင်ခဲ့ လျှင် မြီရှင်သည် အောက်ပါတို့အား ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူထံသို့ ချက်ချင်းပေးအပ်ရမည်-

(၁) သက်သေခံအထောက်အထားအတွက် ရရှိခဲ့သည့်ဝေစု ခွဲဝေပေးမှု သို့မဟုတ်

(၂) ပမာဏလျှော့ချခဲ့သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်အရ မြီရှင်က ရရှိမည့် ပမာဏထက် ကျော်လွန်၍ ရရှိခဲ့သော ပမာဏ။

(င) ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူမှ အောက်ပါအတိုင်း ပြင်ဆင်ဆုံးဖြတ်ခဲ့ပြီး ထိုသို့ ပြင်ဆင်ခဲ့သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကြောင့် မြီရှင်ကို ခွင့်ပြုခဲ့ပြီးဖြစ်သည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ပမာဏထက် ပိုမိုရရှိလာပါက ထိုမြီရှင်သည် နောက်ထပ်ခွဲဝေပေးမှုများမပြုလုပ်မီ ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ၏ လက်ဝယ် တွင် လတ်တလောရှိနေသည့် ရနိုင်သော ငွေအနက်မှ ထပ်တိုးပမာဏ သို့တည်းမဟုတ် ခွင့်ပြုခဲ့ပြီး ဖြစ်သည့် ထပ်တိုးပမာဏကို ရထိုက်ခွင့်ရှိစေရမည်-

(၁) ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံအထောက်အထားအားလုံးကို ငြင်းပယ် ခဲ့သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းခြင်း သို့မဟုတ်

(၂) ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံအထောက်အထား၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ခွင့်ပြုခဲ့သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြင်ဆင်ဆုံးဖြတ်ခြင်း။

(စ) ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက ၎င်း၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းခြင်း သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ခြင်း မပြုမီကတည်းက ထုတ်ပြန်ကြေညာပြီးဖြစ်သည့် ကြွေးမြီ ခွဲဝေပေးမှုများကို မည်သည့်မြီရှင်ကမှ ဝင်ရောက်တားမြစ်ပိုင်ခွင့်မရှိစေရ။

ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်နှင့်ဆိုင်သော သက်သေခံအထောက်အထားကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းခြင်း သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ခြင်း

၁၂၆။ မြီရှင်သည် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက် ဆိုင်ရာ သက်သေခံအထောက်အထားကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းခြင်း၊ လျှော့ချခြင်း သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ခြင်း ပြုနိုင်သည်။

ဝေစုသတ်မှတ် ခွဲဝေပေးခြင်း

လက်ခံခွင့်ပြုထားသည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ကိုသာ ဝေစုသတ်မှတ်ခွဲဝေပေးခြင်း

၁၂၇။ ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက ခွင့်ပြုထားပြီးဖြစ်သည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ပမာဏကို သာ ဝေစုသတ်မှတ်ခွဲဝေပေးသည့်ရက်တွင် သက်ဆိုင်ရာမြီရှင်သို့ ခွဲဝေပေးနိုင်သည်။

ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက ဝေစုသတ်မှတ်ခွဲဝေပေးရန် ရည်ရွယ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာပေးပို့ခြင်း

၁၂၈။ (က) ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူသည် ဥပဒေပုဒ်မ ၃၀၄၊ ပုဒ်မခွဲ (ဂ) နှင့် ပုဒ်မ ၃၁၀၊ ပုဒ်မခွဲ (က) ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များအလို့ငှာ ဝေစုခွဲဝေပေးရန် သို့မဟုတ် အပြီးသတ်ခွဲဝေမှုပြုရန် ရည်ရွယ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာကို ရည်ရွယ်သည့်ရက်မတိုင်မီ ၁ လထက်မပိုဘဲ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းခံခြင်းကို ခွင့်ပြုခြင်းခံရသည့် မြီရှင်များနှင့် အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်တို့ထံ စာဖြင့် ပေးပို့ရမည်-

(၁) လူမွဲ၏ စာအုပ်စာတမ်းများနှင့် မှတ်တမ်းများတွင် မြီရှင်ဖြစ်ကြောင်း ပေါ်ပေါက်နေသူ သို့မဟုတ်

(၂) ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ၏ ကိုယ်တိုင်သိရှိမှုအရ လူမွဲ၏မြီရှင်အဖြစ် တောင်းဆိုသူ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုနိုင်ဖွယ်ရှိသူ။

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ ပေးပို့သော အကြောင်းကြားစာတွင် ထိုစာပေးပို့သည့် ရက်စွဲနှင့် ၂၁ ရက်ထက်မနည်းသော နေ့ရက်တစ်ရက်ကို သတ်မှတ်ဖော်ပြရမည်။ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက် ဆိုင်ရာ သက်သေခံအထောက်အထား တင်ပြလိုသူသည် ထိုသတ်မှတ်ရက်ထက်

နောက်မကျစေဘဲ အဆိုပါ သက်သေခံအထောက်အထားအပြင်

အောက်ပါအချက်အလက်များကိုလည်း တင်ပြရမည် ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြပါရှိရမည်-

(၁) လူမွဲအမည်၊

(၂) လူမွဲ၏ ကုန်သွယ်မှုအမည် သို့မဟုတ် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအမည်။

(ဂ) မြီရှင်ဖြစ်ကြောင်း တင်ပြသူ မည်သူမဆို နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ ပေးပို့သည့်

အကြောင်းကြားစာတွင် သတ်မှတ်ထားသည့်ရက် သို့မဟုတ် ထိုရက်မတိုင်မီ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက် သက်သေခံ အထောက်အထားကို တင်ပြခြင်းမရှိလျှင် အဆိုပါအကြောင်းကြားစာနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ခွဲဝေမှုတွင် ၎င်းအနေဖြင့် ဝေစုရထိုက်ခွင့် မရှိစေရ။

ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ သက်သေခံအထောက်အထားတင်ပြရန် သတ်မှတ် ထားသော အချိန်ကာလ

၁၂၉။ (က) ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူသည် နည်းဥပဒေခွဲ ၁၂၈ အရ အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ခဲ့လျှင် ယင်းနည်းဥပဒေခွဲ (ခ)နှင့်အညီ ဝေစုခွဲဝေပေးရန် သတ်မှတ်ဖော်ပြထားသည့်ရက် ပြီးနောက် ၁၄ ရက် အတွင်း သို့မဟုတ် တရားရုံးက ခွင့်ပြုသည့် တိုးမြှင့်သတ်မှတ်သည့်ရက်အတွင်း ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ သည် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

(၁) ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ကို ခွင့်ပြုခြင်း သို့မဟုတ်

(၂) ငြင်းပယ်ခြင်း သို့မဟုတ်

(၃) တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ခွင့်ပြုပြီး၊ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ငြင်းပယ်ခြင်း သို့မဟုတ်

(၄) ယင်းကိုထောက်ခံမည့် နောက်ထပ် သက်သေခံအထောက်အထားတို့ကို တောင်းခံရမည့်အပြင်၊

(၅) ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို သက်သေခံအထောက်အထားများ တင်ပြခဲ့သည့် မြီရှင်ထံ အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ခြင်း။

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) နှင့်အညီ တင်ပြခဲ့သော ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ သက်သေခံ အထောက်အထားများကို ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုပါက ထိုသက်သေခံ အထောက်အထား တင်သွင်းသည့် မြီရှင်သည် အဆိုပါ သက်သေခံအထောက်အထားများကို ယုံမှတ် အပ်နှံခြင်းခံရသူက ငြင်းပယ်ဘိသကဲ့သို့ မှတ်ယူကာ နည်းဥပဒေ ၁၂၄ အရ တရားရုံးသို့ လျှောက်ထားနိုင် သည်။

(ဂ) မြီရှင်မှ တင်ပြထားသည့် ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ဆိုင်ရာ

သက်သေခံအထောက်အထားနှင့် စပ်လျဉ်း၍ နောက်ထပ်သက်သေခံအထောက်အထားများတင်ပြရန် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက မြီရှင်ထံ သို့ စာဖြင့်ရေးသားတောင်းဆိုနိုင်သည်။ ထိုသို့ တောင်းဆိုခဲ့ပါက

နည်းဥပဒေခွဲ (က) တွင် ရည်ညွှန်းထား သည့် အရေးယူဆောင်ရွက်ရန် အချိန်ကာလကို

စတင်ရေတွက်ရာတွင် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက မြီရှင် ထံမှ သင့်တော်သည့် စာဖြင့်ရေးသား

ပြန်ကြားလွှာကို လက်ခံရရှိသည့်နေ့မှ စတင်ရေတွက်ရမည်။

ဝေစုသတ်မှတ်ခွဲဝေပေးရန် ကြေညာခြင်းနှင့် ခွဲဝေပေးခြင်း

၁၃၀။ ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူသည် ကြွေးမြီအချိုးကျခွဲဝေမှုများကို ထုတ်ပြန်ကြေညာချက် ပြုလုပ်ခဲ့လျှင် ၎င်းသည် ထိုကြေညာချက်ကို အချိုးကျခွဲဝေမှု၌ ရထိုက်ခွင့်ရှိသူအားလုံးထံ ပေးပို့ရမည်။

ဝေစုသတ်မှတ်ခွဲဝေပေးမည်ဖြစ်ကြောင်း ကြေညာခြင်းမပြုမီ ကြွေးမြီရှိကြောင်း သက်သေပြထားခြင်း မရှိသော မြီရှင်၏အခွင့်အရေး

၁၃၁။ (က) မြီရှင်၏ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ကို ဝေစုသတ်မှတ် ခွဲဝေပေးမည်ဖြစ်ကြောင်း ကြေညာခြင်းမပြုမီက ခွင့်မပြုရသေးသော်လည်း နောက်ပိုင်းတွင် ခွင့်ပြုလျှင်၊ မြီရှင်ထံ နောက်ထပ်ဝေစု ခွဲဝေပေးခြင်း မပြုရသေးမီ ယင်းအချိန်၌ ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ၏ လက်ဝယ်ရှိ ရနိုင်သည့်ငွေများထဲမှ ထိုမြီရှင် လက်ခံရရှိခြင်းမရှိသေးသည့် ဝေစုကို ရပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

(ခ) မြီရှင်တစ်ဦး၏ ကြွေးမြီ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုချက်ကို ခွင့်ပြုရခြင်းမရှိသေးမီကတည်းက ထုတ်ပြန် ကြေညာပြီးဖြစ်သည့် ကြွေးမြီခွဲဝေပေးမှုများကို ထိုမြီရှင်မှ ဝင်ရောက်တာဝန်ဖြစ်ပိုင်ခွင့် မရှိစေရ။

မြီရှင်များနှင့် ညှိနှိုင်းခြင်း သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းအစီအစဉ် ပြုလုပ်ခြင်း

ညှိနှိုင်းခြင်း သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းအစီအစဉ် ပြုလုပ်ရန် အဆိုပြုချက်

၁၃၂။ ဥပဒေပုဒ်မ ၃၁၇၊ ပုဒ်မခွဲ (က) ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များအလို့ငှာ မြီရှင်များသို့ တင်ပြသည့် လူမွဲ၏ ကြွေးမြီများကို သဘောတူကျေနပ်မှု ရရှိနိုင်စေမည့် ညှိနှိုင်းမှု အဆိုပြုချက် သို့မဟုတ် ယုံမှတ်အပ်နှံသူထံ တင်ပြသည့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်တွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်ရမည်-

(က) အဆိုပြုချက်ကို အတည်ပြုသည့်အချိန်တွင် လူမွဲက ပစ္စည်းကို ပိုင်ဆိုင်ပြီးသည်ဖြစ်စေ၊ ပိုင်ဆိုင်ခြင်း မရှိသေးသည်ဖြစ်စေ မြီရှင်၏ တောင်းဆိုချက်များကိုပေးရန် အသင့်ရှိနေသည့် လူမွဲပိုင်ပစ္စည်းအားလုံး၊

(ခ) ညှိနှိုင်းမှု သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းအစီအစဉ် အဆိုပြုချက်၏ သဘောသဘာဝနှင့် ဆိုင်းငံ့ကာလ၊

(ဂ) ညှိနှိုင်းမှု သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းအစီအစဉ် အဆိုပြုချက် စတင်အကောင်အထည်ဖော် လည်ပတ်နိုင်ရန် အတွက် ကိုက်ညီမည့် စည်းကမ်းချက်များ၊

(ဃ) ညှိနှိုင်းမှု သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းအစီအစဉ် အဆိုပြုချက်ကို ဆက်လက်အကောင်အထည်ဖော် လည်ပတ်ခြင်းမပြုမီ ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သည့် အချက်အလက်များ၊

(င) နည်းဥပဒေခွဲ (ဈ) တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့် ပစ္စည်းများကို ထုခွဲရာမှ ရရှိသောငွေကြေးကိုညှိနှိုင်းမှု သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းအစီအစဉ် အဆိုပြုချက်နှင့် အကျုံးဝင်သော မြီရှင်များအကြား ခွဲဝေမည့် အစီအစဉ်၊

(စ) ညှိနှိုင်းမှု သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းအစီအစဉ် အဆိုပြုချက်တွင် အကျုံးဝင်စေရန် မည်သည့်နေ့ သို့မဟုတ် မည်သည့်နေ့မတိုင်မီ တောင်းဆိုချက်များကို တင်ပြရမည်ဖြစ်ကြောင်း သတ်မှတ်ရက်၊

(ဆ) ညှိနှိုင်းမှု သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်၏ တစ်ခု သို့မဟုတ် တစ်ခုထက်ပိုသော စည်းကမ်းချက်များ ကို လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်ခြင်း၏ အကျိုးဆက်များ၊

(ဇ) ညှိနှိုင်းမှု သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ကို ရပ်စဲစေမည့် အခြေအနေများ၊

(ဈ) ညှိနှိုင်းမှု သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းအစီအစဉ် ရပ်စဲခြင်း၏ အကျိုးဆက်များ။

တစ်သီးပုဂ္ဂလ လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာပြစ်မှုများ

ပိုင်ဆိုင်မှုကို ဝှက်သိမ်းထားခြင်း သို့မဟုတ် ဖယ်ရှားခြင်း၊ ထွက်ပြေးတိမ်းရှောင်ခြင်း

၁၃၃။ အောက်ပါတို့တွင် သတ်မှတ်ထားသော ငွေပမာဏမှာ ကျပ် ငါးသိန်း ဖြစ်သည်-

- (က) ဥပဒေပုဒ်မ ၃၃၅၊ ပုဒ်မခွဲ (က)၊ ပုဒ်မခွဲငယ် (၂)
- (ခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၃၃၅၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ)၊
- (ဂ) ဥပဒေပုဒ်မ ၃၃၉၊ ပုဒ်မခွဲ (က) နှင့်
- (ဃ) ဥပဒေပုဒ်မ ၃၄၂၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ)၊ ပုဒ်မခွဲငယ် (၄)။

အထူးမန်နေဂျာ ခန့်ထားခြင်း

အထူးမန်နေဂျာ ခန့်ထားခြင်း

၁၃၄။ (က) တရားဝင်ပစ္စည်းထိန်း သို့မဟုတ် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက ပုဒ်မ ၃၄၇၊ ပုဒ်မခွဲ (က) အရ အထူးမန်နေဂျာခန့်ထားပေးရန် တရားရုံးသို့ လျှောက်ထားရာတွင် လျှောက်ထားရသည့် အကြောင်းပြချက် ကို အစီရင်ခံစာဖြင့် တင်ပြရမည်။ ထိုအစီရင်ခံစာတွင် အထူးမန်နေဂျာက စီမံခန့်ခွဲရမည့် လူမွဲပိုင်ပစ္စည်း သို့မဟုတ် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတို့၏ ခန့်မှန်းခြေတန်ဖိုး ပါရှိရမည်။

(ခ) အထူးမန်နေဂျာ ခန့်အပ်သည့် တရားရုံးအမိန့်တွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်ရမည်-

- (၁) လျှောက်ထားမှု အသေးစိတ်ဖော်ပြချက်၊
 - (၂) အမိန့်ချမှတ်သည့် တရားသူကြီး၏အမည်နှင့် ရာထူး၊
 - (၃) လျှောက်ထားသူ၏အမည်နှင့် နေရပ်လိပ်စာ၊
 - (၄) အထူးမန်နေဂျာအဖြစ် ခန့်အပ်ရန် အဆိုပြုခံရသူ၏အမည်နှင့် နေရပ်လိပ်စာ၊
 - (၅) အဆိုပြုခံရသူကို အထူးမန်နေဂျာအဖြစ် ခန့်အပ်သည့်အမိန့်၊
 - (၆) မြီစာပိုင်ပစ္စည်း သို့မဟုတ် လူမွဲပိုင်ပစ္စည်းအပေါ် အထူးမန်နေဂျာ၏ တာဝန်ရှိမှု အသေးစိတ် အချက်အလက်၊
 - (၇) ပုဒ်မ ၃၄၇၊ ပုဒ်မခွဲ (ဂ) အရ အထူးမန်နေဂျာအား အပ်နှင်းသည့် အာဏာများ၊
 - (၈) ခန့်အပ်မှုအတွက် လိုအပ်သည့် အာမခံတင်ပြရန် အထူးမန်နေဂျာကို ခွင့်ပြုထားသည့်အချိန်၊
 - (၉) အောက်ပါအခြေအနေတစ်ရပ်ရပ်အတွက် အထူးမန်နေဂျာ ခန့်အပ်သည့် အချိန်ကာလ-
 - (ကက) အမိန့်တွင် ဖော်ပြထားသည့် ပုံသေကာလ၊
 - (ခခ) သတ်မှတ်ဖော်ပြထားသည့် ကိစ္စရပ်တစ်ခု ဖြစ်ပေါ်သည်အထိ၊
 - (ဂဂ) တရားရုံးက နောက်ထပ်အမိန့် တစ်စုံတစ်ရာ ချမှတ်သည်အထိ။
 - (၁၀) အထူးမန်နေဂျာ အခကြေးငွေကို တရားရုံးက အခါအားလျော်စွာ သတ်မှတ်ပေးမည်ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြသည့်အမိန့်၊
 - (၁၁) အမိန့်ချမှတ်သည့်ရက်စွဲ။
- (ဂ) အထူးမန်နေဂျာ ခန့်အပ်ခြင်းကို တရားရုံး၏အမိန့်ဖြင့် သက်တမ်းတိုးနိုင်သည်။

အာမခံ

၁၃၅။ (က) အထူးမန်နေဂျာအဖြစ် ခန့်အပ်ခြင်းခံရသူက အာမခံတင်ပြခြင်းမပြုသေးသရွေ့ သို့မဟုတ် တရားရုံး၏ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် လျှောက်ထားသူက အာမခံတင်ပြခြင်းမပြုသေးသရွေ့ ထိုခန့်အပ်မှုသည် စတင် အကျိုးသက်ရောက်မှုမရှိစေရ။

(ခ) အထူးမန်နေဂျာအဖြစ် ခန့်အပ်ခြင်းခံရသည့်သူသည် လူမွဲခံယူမှုတစ်ခုအတွက် သီးသန့် သို့မဟုတ် ထိုသူအား အထူးမန်နေဂျာအဖြစ်ခန့်အပ်သည့် မည်သည့်လူမွဲခံယူမှုတစ်ခုအတွက်မဆို ယေဘုယျ အားဖြင့် အာမခံတင်ပြနိုင်သည်။

(ဂ) အာမခံပမာဏသည် အထူးမန်နေဂျာ ခန့်အပ်မှုအတွက် လျှောက်လွှာနှင့်အတူ ပူးတွဲတင်ပြသည့် လူမွဲပိုင် ပစ္စည်း သို့မဟုတ် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း တန်ဖိုးထက် မနည်းစေရ။

(ဃ) အထူးမန်နေဂျာသည် လျှောက်ထားသူထံသို့ အာမခံတင်ပြထားပါက ယင်းအာမခံသည် လုံလောက်မှုရှိကြောင်း သက်သေခံလက်မှတ်ကို လျှောက်ထားသူက တရားရုံးသို့ တင်ပြရမည်။

(င) အာမခံတင်ပြရာတွင် ကုန်ကျသည့်စရိတ်ကို အထူးမန်နေဂျာက ပထမဆုံးအဆင့်တွင် ပေးရမည်။ သို့ရာတွင်-

(၁) လူမွဲအဖြစ်ခံယူစေသည့်အမိန့်ကို ချမှတ်ခြင်းမပြုသည့်အခါ အာမခံတင်ပြရာတွင် ကုန်ကျသည့် စရိတ်ကို မြီစားပိုင်ပစ္စည်းမှ ပြန်အမ်းယူခွင့်ပြုကြောင်း တရားရုံးက အမိန့်ချနိုင်သည်။ ထို့အပြင်

(၂) လူမွဲအဖြစ်ခံယူစေသည့်အမိန့်ကို ချမှတ်သည့်အခါ အထူးမန်နေဂျာသည် အထက်ပါကုန်ကျစရိတ်ကို ဦးစားပေးကြွေးမြီကဲ့သို့ လူမွဲပိုင်ပစ္စည်းအနက်မှ ပြန်လည်ရယူခွင့်ရှိသည်။

အာမခံတင်ပြရန် သို့မဟုတ် ထိန်းသိမ်းထားရန် ပျက်ကွက်ခြင်း

၁၃၆။ (က) အထူးမန်နေဂျာ ခန့်အပ်မိန့်တွင် ဖော်ပြထားသည့်အချိန်အတွင်း သို့မဟုတ် ထိုအချိန်ကို သက်တမ်းတိုးခွင့်ပြုထားလျှင် ယင်းအချိန်အတွင်း အထူးမန်နေဂျာသည် အာမခံတင်ပြနိုင်ခြင်းမရှိပါက တရားဝင်ပစ္စည်းထိန်း သို့မဟုတ် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက ထိုပျက်ကွက်မှုကို တရားရုံးသို့ အစီရင်ခံရ မည် ဖြစ်ပြီး တရားရုံးက အထူးမန်နေဂျာခန့်အပ်မှု အမိန့်ကိုပယ်ဖျက်နိုင်သည်။

(ခ) အထူးမန်နေဂျာသည် အာမခံကို ထိန်းသိမ်းထားရန် ပျက်ကွက်ပါက ထိုပျက်ကွက်မှုကို တရားဝင် ပစ္စည်းထိန်း သို့မဟုတ် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက တရားရုံးသို့ အစီရင်ခံရမည်ဖြစ်ပြီး တရားရုံးက အထူး မန်နေဂျာကို ရာထူးမှဖယ်ရှားနိုင်ပြီး ကုန်ကျစရိတ်အတွက် မျှတသည်ဟုထင်မြင်သည့်အမိန့်ကိုလည်း ချမှတ်နိုင်သည်။

(ဂ) တရားရုံးသည် အထူးမန်နေဂျာ ခန့်အပ်သည့်အမိန့်ကို ပယ်ဖျက်လျှင် သို့မဟုတ် အထူးမန်နေဂျာကို ရာထူးမှဖယ်ရှားသည့်အမိန့်ကို ချမှတ်ခဲ့လျှင် နောက်ထပ် အထူးမန်နေဂျာ ခန့်အပ်ရန် သင့် မသင့်နှင့် ခန့်အပ်မည်ဆိုပါက ဆောင်ရွက်ရမည့်အဆင့်များကို ညွှန်ကြားရမည်။

ငွေစာရင်း

၁၃၇။ (က) ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ၏ အတည်ပြုချက် ရရှိရန်အလို့ငှာ အထူးမန်နေဂျာသည် ၎င်းလက်ခံ ရရှိမှုနှင့် ပေးချေမှုများ အသေးစိတ်အချက်အလက်များ ပါဝင်သည့်ငွေစာရင်းကို ပြုစုတင်ပြရမည်။

(ခ) ငွေစာရင်းသည် အောက်ပါကာလများအတွက် ဖြစ်ရမည်-

(၁) အထူးမန်နေဂျာ ခန့်အပ်ထားသည့်ကာလအတွင်း သုံးလလျှင် တစ်ကြိမ် သို့မဟုတ်

(၂) အထူးမန်နေဂျာ ခန့်အပ်ထားမှု ရပ်စဲလိုက်ပါက ယင်းကာလသည် ပိုမိုတိုတောင်းသည့် ကာလတစ်ခု ဖြစ်လျှင် ယင်းကာလ။

(ဂ) ငွေစာရင်းအား အတည်ပြုပြီးသည့်အခါ အထူးမန်နေဂျာ၏ လက်ခံရရှိမှုနှင့် ပေးချေမှုများကို ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ၏ စာရင်းများတွင် ထည့်ပေါင်းရမည်။

ခန့်အပ်မှုရပ်စဲခြင်း

၁၃၈။ (က) အထူးမန်နေဂျာ ခန့်အပ်မှုသည် အောက်ဖော်ပြပါ အခြေအနေများတွင် ရပ်စဲသည်-

(၁) လူမွဲအဖြစ်ခံယူစေသည့် အမိန့်ချမှတ်ပေးရန် လျှောက်လွှာကို ပလပ်လျှင်ဖြစ်စေ၊

(၂) ဥပဒေပုဒ်မ ၂၇၂၊ ပုဒ်မခွဲ (က) အရ ယာယီပစ္စည်းထိန်းကို ခန့်အပ်ခဲ့သည်ဆိုပါက လူမွဲအဖြစ် ခံယူစေသည့် အမိန့်ချမှတ်ခြင်းမပြုမီ ထိုခန့်ထားမှု ပြီးဆုံးခဲ့လျှင်ဖြစ်စေ။

(ခ) တရားဝင်ပစ္စည်းထိန်း သို့မဟုတ် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူက အထူးမန်နေဂျာ ခန့်အပ်မှုသည် ဆက်လက်လိုအပ်မည်မဟုတ်ဟု သို့မဟုတ် လူမွဲပိုင်ပစ္စည်းအတွက် အကျိုးရှိမည်မဟုတ်ဟု ထင်မြင်ပါက တရားဝင် ပစ္စည်းထိန်း သို့မဟုတ် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူသည် တရားရုံးအမိန့်ရရှိရန် လျှောက်ထားရမည် ဖြစ်ပြီး တရားရုံးသည် အထူးမန်နေဂျာ ခန့်အပ်မှုကို ရပ်စဲသည့်အမိန့်ချမှတ်ပေးနိုင်သည်။

(ဂ) မြီရှင်များက ခန့်အပ်မှုကို ရပ်စဲသင့်ကြောင်း ဆုံးဖြတ်လျှင် တရားဝင်ပစ္စည်းထိန်း သို့မဟုတ် ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူသည် တရားရုံးသို့ တင်ပြလျှောက်ထားပေးရမည်။

အပိုင်း (၉)

ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူနှင့် ယခင်ကဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် လုပ်ငန်းကိစ္စရပ်များ သက်ဆိုင်ခြင်း တရားရုံး၏ စီရင်ပိုင်ခွင့်

ပေါ်ပေါက်လာသောကိစ္စရပ်များအတွက် တရားရုံးသို့ လျှောက်ထားခြင်း

၁၃၉။ (က) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် ၎င်း၏လုပ်ပိုင်ခွင့်နှင့် အာဏာများကိုကျင့်သုံးရာ၌ ပြဿနာ တစ်စုံတစ်ရာ ပေါ်ပေါက်လာလျှင်ဖြစ်စေ၊ ဥပဒေ သို့မဟုတ် ဤနည်းဥပဒေများပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်တို့ကို လက်တွေ့အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရာ၌ဖြစ်စေ ညွှန်ကြားချက်ရရှိရန်အတွက် တရားရုံးသို့ လျှောက်ထားနိုင်သည်။

(ခ) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူ သို့မဟုတ် အစုရှယ်ယာဝင် သို့မဟုတ် မြီရှင်သည် ဥပဒေ သို့မဟုတ် ဤနည်းဥပဒေများအား လက်တွေ့အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရာတွင် ပေါ်ပေါက်လာသော ကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အဆုံးအဖြတ်ပေးရန် တရားရုံးသို့ လျှောက်ထားနိုင်သည်။

လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်သူများ၏ အခကြေးငွေများ

ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူများ၏ အခကြေးငွေ

၁၄၀။ (က) ဤနည်းဥပဒေသည် ဥပဒေပုဒ်မ ၂၊ ပုဒ်မခွဲ (၁) တွင် အနက်အဓိပ္ပာယ် ဖော်ပြထားသည့် ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူများ၏ အခကြေးငွေကို ဥပဒေပုဒ်မ ၃၅၈ အရ သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်စေရမည်။

(ခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၃၅၈ အရ ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူများ၏ အခကြေးငွေကို သတ်မှတ်ရာတွင် ဤနည်းဥပဒေများ၏ ပထမဇယားပါအချက်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်။

(ဂ) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူ၏ အခကြေးငွေကို သတ်မှတ်သည့်အမိန့်အတွက် ဥပဒေပုဒ်မ ၃၅၈၊ ပုဒ်မခွဲ

(ဂ) အရ လျှောက်ထားမှုသည်-

(၁) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူကို ခန့်အပ်ခဲ့သည့် မှုခင်းဆောင်ရွက်မှုအတွက်သာဖြစ်ပြီး၊

(၂) ပုဒ်မ ၃၅၈၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ)၊ ပုဒ်မခွဲငယ် (၁) နှင့် (၂) တို့တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့် အစည်းအဝေးများ ကျင်းပသည့်ရက်နောက်ပိုင်းအထိ ပါဝင်ခြင်းမရှိစေရ။

(ဃ) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် ပုဒ်မ ၃၅၈ အရ ၎င်း၏အခကြေးငွေကို သတ်မှတ်ပေးရန် လျှောက်ထား ပါက-

(၁) မြီရှင်များကော်မတီအစည်းအဝေး သို့မဟုတ်

(၂) မြီရှင်များအစည်းအဝေးကို ဆင့်ခေါ်ရမည်ဖြစ်ပြီး ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက တောင်းဆိုသည့် အခကြေးငွေနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အသေးစိတ်တွက်ချက်မှုကို ယင်းအစည်းအဝေးကို ခေါ်ယူသည့် အကြောင်းကြားစာတွင် ဖော်ပြရမည်။

(င) ဥပဒေပုဒ်မ ၃၅၈၊ ပုဒ်မခွဲ (ဂ) အရ အမိန့်ကိုရရှိရန် လျှောက်ထားမှုကို တင်သွင်းခြင်းမပြုမီ အနည်းဆုံး ၂၁ ရက်တွင် ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် ထိုအမိန့်ကို လျှောက်ထားမည်ဖြစ်ကြောင်းနှင့် ရာထူးလက်ရှိ ဖြစ်သူက မှီငြမ်းလိုသည့် ကျမ်းကျိန်လွှာမိတ္တူကို အကြောင်းကြားစာနှင့်အတူ အောက်ပါ ပုဂ္ဂိုလ်များထံ ပေးပို့ရမည်-

(၁) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူ၏ အခကြေးငွေနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဆွေးနွေးခဲ့သည့် မြီရှင်များ၏ အစည်းအဝေး တစ်ခုတွင် ကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ၊ ကိုယ်စားလှယ်ဖြင့်ဖြစ်စေ တက်ရောက်သည့် မြီရှင်အားလုံး၊

(၂) မြီရှင်များကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်အားလုံး၊

(၃) မြီရှင်များကော်မတီလည်း မရှိသည့်အပြင် မြီရှင်များ၏ အစည်းအဝေး ခေါ်ယူခြင်း၊ ကျင်းပ ခြင်းလည်း မရှိပါက လူမွဲခံယူသူ၏ မြီရှင်အားလုံး၊

(၄) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် ကုမ္ပဏီမှ ခန့်အပ်ထားသူဖြစ်ပါက ကုမ္ပဏီ မတည်ငွေရင်း၏ ရှယ်ယာ တစ်ဆယ်ရာခိုင်နှုန်းထက်မနည်း လက်ရှိထားသည့် ကုမ္ပဏီ၏ အဖွဲ့ဝင်အားလုံး၊

(၅) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် ကုမ္ပဏီအဖြစ် မှတ်ပုံတင်ထားခြင်းမရှိသော အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းမှ ခန့်အပ်ထားပြီး ထိုအပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းပိုင်ရှင် သို့မဟုတ် ပိုင်ရှင်များနှင့် အစုစပ်လုပ်ငန်းဖြစ်ပါက အစုစပ်လုပ်ငန်းဝင်အားလုံးနှင့်

(၆) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းမှ ခန့်အပ်ထားသူဖြစ်ပါက မှတ်ပုံတင်အရာရှိ။

(စ) နည်းဥပဒေခွဲ (ဃ) တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့် အကြောင်းကြားစာကို နောက်ဆုံးပေးအပ်ပြီး ၂၁ ရက်အတွင်း မြီရှင် သို့မဟုတ် ကြွေးမြီဆပ်ရန်တာဝန်ရှိသူသည် ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူထံ တောင်းဆို ထားသည့် အခကြေးငွေအပေါ် ကန့်ကွက်ရသည့်အကြောင်းရင်းကို ဖော်ပြ၍ ကန့်ကွက်မှုကို စာဖြင့်ရေးသား အကြောင်းကြားနိုင်သည်။

(ဆ) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် နည်းဥပဒေခွဲ (စ) တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့် ကာလအတွင်း ကန့်ကွက်စာကို လက်ခံရရှိခြင်းမရှိလျှင်-

(၁) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် ထိုအချိန်ကာလကုန်ဆုံးပြီးနောက် ယင်း၏လျှောက်ထားမှုအတွက် အောက်ပါအချက်များပါရှိသည့်ကျမ်းကျိန်လွှာကို တင်သွင်းနိုင်သည်-

(ကက) နည်းဥပဒေခွဲ (င) အရ ပေးအပ်ရန်လိုအပ်သည့် အကြောင်းကြားစာနှင့် ကျမ်းကျိန်လွှာတို့ကို ပေးအပ်ခဲ့သည့် ရက်စွဲ သို့မဟုတ် ရက်စွဲများနှင့်

(ခခ) တောင်းဆိုသည့် အခကြေးငွေကို နည်းဥပဒေခွဲ (စ) တွင် ရည်ညွှန်းသည့်ကာလအတွင်း ကန့်ကွက်စာကို ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက လက်ခံရရှိခြင်း မရှိကြောင်း။

(၂) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် ကိုယ်တိုင် သို့မဟုတ် ၎င်းကိုယ်စား မည်သူမျှ တက်ရောက်ရန်မလိုဘဲ အများပြည်သူ၏ရှေ့မှောက်တွင် ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုရန် တောင်းဆိုသည့်လျှောက်လွှာကို ၎င်းမှ ထောက်ခံလက်မှတ်ရေးထိုးလျက် လျှောက်ထားနိုင်သည်။

(၃) လျှောက်လွှာကို ထိုနည်းဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

(ဇ) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် နည်းဥပဒေခွဲ (စ) တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့်ကာလအတွင်း ကန့်ကွက် ကြောင်း နှိတစ်စာရရှိလျှင် ၎င်းသည် ဥပဒေပုဒ်မ ၃၅၈၊ ပုဒ်မခွဲ (ဂ) အရ အမိန့်ရရှိရန် အောက်ပါ အချက်များပါရှိသည့် ကျမ်းကျိန်လွှာဖြင့် လျှောက်ထားရမည်-

(၁) နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့်ကိစ္စရပ်များ၏ သက်သေခံချက်များ၊

(၂) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက ဆောင်ရွက်မည့် သို့မဟုတ် ဆောင်ရွက်နိုင်ဖွယ်ရှိသည့် အလုပ်၏ သဘော သဘာဝ၊

(၃) တောင်းဆိုသည့် အခကြေးငွေပမာဏ၊

(၄) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက ရယူခဲ့သည့် ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းများ၊ ပေးချေမှုများ၏ အကျဉ်းချုပ်၊

(၅) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက လက်ခံရရှိထားသည့် ကန့်ကွက်စာပါ အချက်အလက်များနှင့် လက်ခံ ရရှိထားသည့် ကန့်ကွက်ကြောင်း စာမိတ္တူများ၊

(၆) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းခြင်းကို ဆက်လက်ပြုလုပ်နေလျှင် စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းခြင်း ပြီးဆုံးမှုကို နှောင့်နှေးစေသည့် ကိစ္စရပ်တစ်ခုခု၏ အသေးစိတ်အချက်အလက်။

(ဈ) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် ကန့်ကွက်စာပေးခဲ့သည့် မြီရှင် သို့မဟုတ် ကြွေးမြီဆပ်ရန် တာဝန်ရှိသူ အားလုံးထံ အမိန့်ရရှိရန် လျှောက်ထားသည့် လျှောက်လွှာမိတ္တူနှင့် နည်းဥပဒေခွဲ (ဇ) ပါ ကျမ်းကျိန်လွှာ တို့ကို ပေးပို့ရမည်။

ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူ၏ အခကြေးငွေကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း

၁၄၁။ (က) ဤနည်းဥပဒေသည် ပုဒ်မ ၃၅၈ အရ ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူ၏ အခကြေးငွေပမာဏကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရန် လျှောက်လွှာနှင့် သက်ဆိုင်စေရမည်။

(ခ) ဤနည်းဥပဒေအရ လျှောက်ထားခြင်းကို ဥပဒေပုဒ်မ ၃၅၈၊ ပုဒ်မခွဲ (က) မှ (ဂ) အရ အခကြေးငွေကို သတ်မှတ်ပြီးနောက်တွင် ပြုလုပ်နိုင်သည်။ သို့ရာတွင် ပုဒ်မ ၃၅၈၊ ပုဒ်မခွဲ (င) အရ သတ်မှတ်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်ကို မှတ်ပုံတင်အရာရှိက ကန့်ကွက်တင်ပြပြီးဖြစ်လျှင် ထိုသို့ လျှောက်ထားခြင်းကို မပြုလုပ်ရ။

(ဂ) ပြန်လည်သုံးသပ်ပေးရန် လျှောက်ထားမှုကို တင်သွင်းခြင်းမပြုမီ အနည်းဆုံး ၂၁ ရက်တွင် မှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် ပြန်လည်သုံးသပ်မှုကို လျှောက်ထားရန်ရည်ရွယ်ကြောင်း မိမိမှီငြမ်းလိုသည့် လျှောက်ထားမှုကို အထောက်အပံ့ပြုမည့် ကျမ်းကျိန်လွှာမိတ္တူကို အကြောင်းကြားစာနှင့်အတူ အောက်ပါ ပုဂ္ဂိုလ်များအား ပေးအပ်ရမည်-

(၁) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူ၊

(၂) မြီရှင်များကော်မတီရှိပါက ကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်အားလုံး၊

(၃) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူ၏ အခကြေးငွေကို မြီရှင်များက ဆုံးဖြတ်ခြင်း သို့မဟုတ် သတ်မှတ်ခြင်း ပြုပါက အခကြေးငွေကို သတ်မှတ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဆုံးဖြတ်ခြင်းပြုသည့် မြီရှင်များ၏ အစည်းအဝေးသို့ ကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ၊ ကိုယ်စားလှယ်ဖြင့်ဖြစ်စေ တက်ရောက်ခဲ့သည့် မြီရှင်အားလုံး၊

(၄) မြီရှင်များကော်မတီလည်းမရှိ၊ မြီရှင်များ၏ အစည်းအဝေးခေါ်ယူခြင်းနှင့် ကျင်းပခြင်းမရှိပါက ကုမ္ပဏီ၏ မြီရှင်အားလုံးနှင့်

(၅) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် ကုမ္ပဏီမှခန့်အပ်ထားသူဖြစ်ပါက ကုမ္ပဏီမှထုတ်ပြန်ထားသည့် မတည် ငွေရင်း၏ ရှယ်ယာ တစ်ဆယ်ရာခိုင်နှုန်းထက်မနည်း လက်ကိုင်ထားသည့် ကုမ္ပဏီ၏ အဖွဲ့ဝင်အားလုံး၊

(၆) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် ကုမ္ပဏီအဖြစ် မှတ်ပုံတင်ထားခြင်းမရှိသော အပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းမှ ခန့်အပ်ထားပြီး ထိုအပိုင်း (၆) လုပ်ငန်းပိုင်ရှင် သို့မဟုတ် ပိုင်ရှင်များနှင့် အစုစပ်လုပ်ငန်းဖြစ်ပါက အစုစပ်လုပ်ငန်းဝင်အားလုံး။

(ဃ) နည်းဥပဒေခွဲ (ဂ) တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့် အကြောင်းကြားစာကို နောက်ဆုံးပေးအပ်ခဲ့ပြီး ၂၁ ရက်အတွင်း အကြောင်းကြားစာ ပေးအပ်ခြင်းခံရသူ တစ်ဦးဦးသည် မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ အောက်ပါ အချက်များ ပါဝင်သော အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့နိုင်သည်-

(၁) ပြန်လည်သုံးသပ်ရန်လျှောက်ထားမှုကို ကြားနာမှုတွင် ထိုပုဂ္ဂိုလ်၏ တက်ရောက်လိုသည့် ဆန္ဒကို ဖော်ပြခြင်း၊

(၂) ထိုပုဂ္ဂိုလ်မှ တရားရုံးရှေ့မှောက်တွင် တင်ပြလိုသည့် ကိစ္စရပ်များကို ဖော်ပြခြင်း။

(င) နည်းဥပဒေခွဲ (ဂ) တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့် ပုဂ္ဂိုလ်သည် ပြန်လည်သုံးသပ်မှုပြုရန် လျှောက်ထားမှု အပေါ် ကြားနာခွင့်ရှိသည်။ သို့ရာတွင် ထိုသူသည် တရားရုံးက အခြားနည်းဖြင့် အမိန့်ချမှတ်ထားခြင်း မှတစ်ပါး နည်းဥပဒေခွဲ (ဃ) နှင့်အညီ မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ နှိတ်စာပေးပြီး ဖြစ်ရမည်။

(စ) နည်းဥပဒေခွဲ (ဃ) နှင့်အညီ မှတ်ပုံတင်အရာရှိထံ အကြောင်းကြားစာပေးပြီးလျှင် မှတ်ပုံတင် အရာရှိ ပြန်လည်သုံးသပ်မှုအတွက် လျှောက်ထားမှု၏မိတ္တူကို ယင်းအကြောင်းကြားစာကို ပေးပို့သည့် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးစီထံ ပေးပို့ရမည်။

(ဆ) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် အောက်ပါကိစ္စရပ်များကို ဖော်ပြထားသည့် ကျမ်းကျိန်လွှာကို တင်သွင်းရမည်-

(၁) ပထမဇယားတွင် ဖော်ပြထားသည့် အကြောင်းအရာများ၊

(၂) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက ဆောင်ရွက်သည့် သို့မဟုတ် ဆောင်ရွက်နိုင်ဖွယ်ရှိသည့် အလုပ်၏ သဘောသဘာဝ၊

(၃) ဆုံးဖြတ်ထားသည့် သို့မဟုတ် သတ်မှတ်ထားသည့် အခကြေးငွေပမာဏနှင့် ကွဲပြားခြားနားလျှင် ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက တောင်းဆိုသည့် အခကြေးငွေပမာဏ၊

(၄) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက ရရှိထားသည့် ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းနှင့် ပေးချေမှုများ အကျဉ်းချုပ်၊

(၅) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူက လက်ခံရရှိထားသည့် အကြောင်းကြားစာတွင် သတ်မှတ်ထားသည့် သို့မဟုတ် ဆုံးဖြတ်ထားသည့် အခကြေးငွေကို ကန့်ကွက်မှု တစ်စုံတစ်ရာ၏ အချက်အလက်များ၊

(၆) လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ စီမံဆောင်ရွက်မှုသည် ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နေပါက လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ စီမံဆောင်ရွက်မှုကို နှောင့်နှေးစေသည့် အကြောင်းကိစ္စတစ်ခုခု၏ အသေးစိတ် ဖော်ပြချက်။

(ဇ) မှတ်ပုံတင်အရာရှိသည် ကျမ်းကျိန်လွှာကို အောက်ပါတို့ဖော်ပြလျက် တင်သွင်းရမည်-

(၁) နည်းဥပဒေခွဲ (ဃ) အရ နို့တစ်စာ သို့မဟုတ် နို့တစ်စာများ ပေးအပ်ထားခြင်း ရှိ မရှိ ဖော်ပြခြင်း၊

(၂) ယင်းနို့တစ်စာ၏ မိတ္တူကို နောက်ဆက်တွဲခြင်း သို့မဟုတ် သက်သေတင်ခြင်း။

ဝက်ဘ်ဆိုက်များ အသုံးပြုခြင်း

သီးခြားစာရွက်စာတမ်းများကို ဝက်ဘ်ဆိုက်အသုံးပြု၍ ပေးပို့ခြင်း

၁၄၂။ ဥပဒေပုဒ်မ ၃၆၇ ပါ ရည်ရွယ်ချက်များအလို့ငှာ-

(က) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးအား စာရွက်စာတမ်းပေးအပ်ရာ၌ အောက်ပါ အချက်များပါဝင်သော အကြောင်းကြားစာကို ထိုသူအား ပေးအပ်ခြင်းဖြစ်လျှင် ဝက်ဘ်ဆိုက် အသုံးပြု၍ ပေးပို့ခြင်းဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်-

(၁) စာရွက်စာတမ်းသည် ဝက်ဘ်ဆိုက်တွင် ဖတ်ရှုနိုင်ကြောင်းနှင့် ထိုမှ ကူးယူနိုင်ကြောင်း ဖော်ပြချက်၊

(၂) စာရွက်စာတမ်းကို ဖတ်ရှုရန်နှင့် ကူးယူရန် လိုအပ်သည့် ဝက်ဘ်ဆိုက်၏လိပ်စာနှင့် စကားဂုက် သို့မဟုတ် အမှတ်သင်္ကေတနှင့်

(၃) အကြောင်းကြားစာ ပေးအပ်ခြင်းခံရသည့်သူသည် ထိုစာရွက်စာတမ်း၏ စာရွက်မိတ္တူကို တောင်းခံလိုပါက ဆက်သွယ်အသုံးပြုနိုင်သည့် တယ်လီဖုန်းနံပါတ်၊ အီးမေးလ်လိပ်စာနှင့် စာတိုက်မှ ပေးပို့ရန်လိပ်စာ စသည်တို့ဖြင့် ဖော်ပြချက်။

- (ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က)၊ နည်းဥပဒေခွဲငယ် (၃) အရ တောင်းခံချက်ကို ရရှိသည့် ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် ထိုတောင်းခံချက်ရရှိပြီး အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် ၅ ရက်အတွင်း အခကြေးငွေမယူဘဲ တောင်းခံသူထံ စာရွက်စာတမ်းများ၏ စာရွက်မိတ္တူကို ပေးပို့ရမည်။
- (ဂ) နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) အရ ပေးသည့် နှိုင်းစာစာနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် စာရွက်စာတမ်းသည်-
- (၁) လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ စီမံဆောင်ရွက်မှု ပြီးဆုံးပြီးနောက် သို့မဟုတ် ထိုစီမံဆောင်ရွက်မှုတွင် ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူအဖြစ် နောက်ဆုံးဆောင်ရွက်ခဲ့သူသည် တာဝန်မှ ရပ်နားပြီးနောက် ၂ လအထိ ဝက်ဘ်ဆိုက်တွင် ဆက်လက်ရှိနေရမည်ဖြစ်ပြီး၊
 - (၂) အီလက်ထရောနစ် တောင်းခံချက်ပြုလုပ်မှုအတွက် သင့်လျော်သည့်အချိန်အတွင်း ဝက်ဘ်ဆိုက်မှ ရယူနိုင်သည့် အနေအထားတွင်ရှိရမည်။
- (ဃ) ဤနည်းဥပဒေအရ ဝက်ဘ်ဆိုက်မှတစ်ဆင့် လူတစ်ဦးအား စာရွက်စာတမ်းကို ပေးပို့ခဲ့ပါက အောက်ပါအခြေအနေတစ်ရပ်ရပ်၌ ပေးအပ်ခဲ့ပြီးဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်-
- (၁) စာရွက်စာတမ်းကို ပထမဦးစွာ ဝက်ဘ်ဆိုက်တွင် ရယူနိုင်ရန် ပြုလုပ်ထားသည့်အခါ သို့မဟုတ်
 - (၂) နောက်မှ ဆောင်ရွက်ချက်ဖြစ်စေကာမူ နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ အကြောင်းကြားစာကို ထိုသူထံ ပေးအပ်ခဲ့ပြီးဖြစ်လျှင်။

စာရွက်စာတမ်းများပေးပို့ရန် ဝက်ဘ်ဆိုက်ကို ယေဘုယျအသုံးပြုခြင်း

- ၁၄၃။ (က) ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ စီမံဆောင်ရွက်မှုတွင် စာရွက်စာတမ်းကို ပေးအပ်ရန် လိုအပ်သူတစ်ဦးဦးထံ အောက်ပါအချက်များပါဝင်သည့် အကြောင်းကြားစာကို ပေးပို့နိုင်သည်-
- (၁) နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) တွင် ပါဝင်ခြင်းမရှိသော လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ စီမံဆောင်ရွက်မှုရှိ အနာဂတ်တွင် ဖြစ်ပေါ်မည့် စာရွက်စာတမ်းများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ လက်ခံရရှိသူကို အကြောင်းကြားစာမပေးဘဲ ဝက်ဘ်ဆိုက် တွင် ဖတ်ရှုရန်၊ ကူးယူရန်နှင့် ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည် ထိုစာရွက်စာတမ်းတစ်ခုခုကို ထိုသူက တောင်းခံ ခြင်း မဟုတ်လျှင် အကြောင်းကြားစာ လက်ခံရရှိသူကို ပေးအပ်ရန် တာဝန်မရှိဆိုသည့် ဖော်ပြချက်၊
 - (၂) စာရွက်စာတမ်း၏ စာရွက်မိတ္တူကို တောင်းခံရာတွင် အသုံးပြုနိုင်သည့် တယ်လီဖုန်းနံပါတ်၊ အီးမေးလ်လိပ်စာ၊ စာတိုက်မှ ပေးပို့ရန်လိပ်စာ၊
 - (၃) အကြောင်းကြားစာ လက်ခံရရှိသူသည် မည်သည့်အချိန်၌မဆို အောက်ပါတစ်ခုခု သို့မဟုတ် အားလုံး၏ စာရွက်မိတ္တူကို တောင်းခံနိုင်သည်ဆိုသောဖော်ပြချက်-
 - (ကက) စာရွက်စာတမ်းအားလုံးသည် လက်ရှိတွင် ဝက်ဘ်ဆိုက်၌ ဖတ်ရှုနိုင်ခြင်း၊
 - (ခခ) ယင်းတွင်ရရှိနိုင်မည့် အနာဂတ်တွင် ဖြစ်ပေါ်လာမည့် စာရွက်စာတမ်းများအားလုံးနှင့်
 - (၄) ထိုဝက်ဘ်ဆိုက်မှ သက်ဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းကို ဖတ်ရှုရန်နှင့် ကူးယူရန် လိုအပ်သည့် ဝက်ဘ်ဆိုက် ၏ လိပ်စာနှင့် စကားဝှက်တစ်ခုခု။

- (ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က)၊ နည်းဥပဒေခွဲငယ် (၁) အရ ပြုလုပ်သည့် ဖော်ပြချက်သည် အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းများနှင့်အကျုံးဝင်ခြင်းမရှိစေရ-
- (၁) လူကိုယ်တိုင်ပေးအပ်ရန် လိုအပ်သည့် စာရွက်စာတမ်း၊
 - (၂) အမြတ်ဝေစုကို ကြေညာရန် ရည်ရွယ်သည့် နှိုတစ်စာ၊
 - (၃) ယေဘုယျအားဖြင့် ပေးအပ်လေ့မရှိသည့် စာရွက်စာတမ်း။
- (ဂ) စာရွက်စာတမ်းကို အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များအနက်မှ အချို့ သို့မဟုတ် အားလုံးသို့ ပေးဝေလျှင် စာရွက်စာတမ်းကို ယေဘုယျအားဖြင့် ပေးဝေသည်ဟု မှတ်ယူရမည်-
- (၁) အဖွဲ့ဝင်များ သို့မဟုတ် ကြွေးမြီပေးဆပ်ရန် တာဝန်ရှိသူများ၊
 - (၂) မြီရှင်များ၊
 - (၃) အဖွဲ့ဝင်များ၊ ကြွေးမြီပေးဆပ်ရန် တာဝန်ရှိသူများ သို့မဟုတ် မြီရှင်များ၏ အုပ်စုတစ်စု။
- (ဃ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ အကြောင်းကြားစာကို ပေးအပ်ခဲ့သည့် ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည်-
- (၁) အကြောင်းကြားစာတွင် အကျုံးဝင်သည့် စာရွက်စာတမ်းကို ဝက်ဘ်ဆိုက်တွင် တင်ထားပြီးသည့် အခါ နှိုတစ်စာ ပေးပို့ထားသည့် ပုဂ္ဂိုလ်ကို အကြောင်းကြားရန် တာဝန်မရှိစေရ သို့မဟုတ်
 - (၂) နည်းဥပဒေခွဲ (က)၊ နည်းဥပဒေခွဲငယ် (၃) အရ တောင်းခံချက်ရရှိခြင်း မဟုတ်လျှင် ထိုစာရွက်စာတမ်း၏ စာရွက်မိတ္တူကို ပေးအပ်ရန် တာဝန်မရှိစေရ။
- (င) နည်းဥပဒေခွဲ (က)၊ နည်းဥပဒေခွဲငယ် (၃) အရ တောင်းခံချက်ရရှိသည့် ရာထူးလက်ရှိဖြစ်သူသည်-
- (၁) ဝက်ဘ်ဆိုက်တွင် ရရှိနိုင်သော စာရွက်စာတမ်းဖြစ်ပါက တောင်းခံချက်ရရှိပြီး အလုပ်လုပ်ကိုင်ရက် ၅ ရက်အတွင်း အခကြေးငွေမယူဘဲ လက်ခံသူထံ စာရွက်စာတမ်း၏ စာရွက်မိတ္တူကို ပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပြီး၊
 - (၂) အနာဂတ်တွင်ဖြစ်ပေါ်လာမည့် စာရွက်စာတမ်းများ အားလုံးနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဥပဒေနှင့် နည်းဥပဒေ များတွင် ယင်းစာရွက်စာတမ်းများကို ပေးအပ်ရန် လိုအပ်ချက်များနှင့်အညီ ယင်းစာရွက်စာတမ်းကို ပေးအပ်ရမည်။
- (စ) နည်းဥပဒေခွဲ (က)၊ နည်းဥပဒေခွဲငယ် (၁) အရ ဖော်ပြချက်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် စာရွက်စာတမ်းသည်-
- (၁) လူမွဲခံယူခြင်းဆိုင်ရာ စီမံဆောင်ရွက်မှု ပြီးဆုံးပြီးနောက် သို့မဟုတ် ထိုစီမံဆောင်ရွက်မှုတွင် ရာထူး လက်ရှိဖြစ်သူအဖြစ် နောက်ဆုံးဆောင်ရွက်ခဲ့သူသည် တာဝန်မှ ရပ်နားပြီးနောက်ပိုင်း ၂ လအထိ ဝက်ဘ် ဆိုက်တွင် ဆက်လက်တည်ရှိနေရမည်ဖြစ်ပြီး၊
 - (၂) အီလက်ထရောနစ် တောင်းခံချက် ပြုလုပ်မှု၏ သင့်လျော်သည့် အချိန်အတွင်း ရယူနိုင်သည့် အနေ အထားတွင် ရှိရမည်။
- (ဆ) စာရွက်စာတမ်းကို ဤနည်းဥပဒေအရ တစ်ဦးတစ်ယောက်ထံ ဝက်ဘ်ဆိုက်မှတစ်ဆင့် ပေးပို့ပါက အောက်ပါအခြေအနေတစ်ရပ်ရပ်တွင် ပေးပို့ပြီးဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်-

(၁) သက်ဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းကို ပထမဦးစွာ ဝက်ဘ်ဆိုက်တွင် ရယူနိုင်ရန်

ပြုလုပ်ထားသည့်အခါ သို့မဟုတ်

(၂) နောက်ကျမှ ဆောင်ရွက်ချက်ဖြစ်စေကာမူ နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ အကြောင်းကြားစာကို ထိုသူထံ ပေးအပ်ခဲ့ပြီးဖြစ်လျှင်။

(ဇ) အနာဂတ်တွင် ဖြစ်ပေါ်လာမည့် စာရွက်စာတမ်းများအားလုံးကို စာရွက်မိတ္တူပေးရန် နည်းဥပဒေခွဲ (က)၊ နည်းဥပဒေခွဲငယ် (၃)၊ နည်းဥပဒေခွဲငယ်စိတ် (ကက) အရ တောင်းခံချက်ပြုလုပ်သူသည် နည်းဥပဒေခွဲ (ဆ) နှင့် သက်ဆိုင်ခြင်းမရှိစေရ။

အပိုင်း (၁၀)

အထွေထွေပြဋ္ဌာန်းချက်များ

ဒဏ်ကြေးငွေပေးဆောင်စေရန် အကြောင်းကြားစာများ

၁၄၄။ ဥပဒေပုဒ်မ ၄၀၆ ပါ ရည်ရွယ်ချက်များအလို့ငှာ မှတ်ပုံတင်အရာရှိက ထုတ်ပေးသည့်

အကြောင်းကြားစာကို “ပုံစံ-၁၈ (ဒဏ်ကြေးငွေပေးဆောင်စေရန် အကြောင်းကြားစာ)” အရ ပြုလုပ်ရမည် ဖြစ်ပြီး အောက်ပါအချက်အလက်များပါရှိစေရမည်-

(က) အကြောင်းကြားစာလိပ်မူထားသည့် ပုဂ္ဂိုလ်၏ အမည်အပြည့်အစုံနှင့် နေရပ်လိပ်စာ၊

(ခ) အကြောင်းကြားစာ လိပ်မူထားသည့်ပုဂ္ဂိုလ်က ချိုးဖောက်ပြီးဖြစ်သည်ဟု စွပ်စွဲထားသည့် ဥပဒေ ပြဋ္ဌာန်းချက် သို့မဟုတ် ပြဋ္ဌာန်းချက်များ၏ ဖော်ပြချက်၊

(ဂ) အကြောင်းကြားစာ လိပ်မူထားသည့် ပုဂ္ဂိုလ်အပေါ် စွပ်စွဲချက်များကို ထိုသူနားလည်ရန် လုံလောက်မှု ရှိသည့် စွပ်စွဲထားသည့် အချက်အလက် သို့မဟုတ် ကိစ္စရပ်များ၏ အကျဉ်းချုပ်၊

(ဃ) အကြောင်းကြားစာအရ ပေးရမည့်ဒဏ်ကြေးငွေပမာဏ၊

(င) ဒဏ်ကြေးငွေပေးရမည့်အချိန်၊

(စ) ဒဏ်ကြေးငွေပေးရမည့် နည်းလမ်းများ၊

(ဆ) ဒဏ်ကြေးငွေပေးရန်ပျက်ကွက်ပါက တွေ့ကြုံရမည့်ကိစ္စရပ်များ၊

(ဇ) စွပ်စွဲထားသည့် ကျူးလွန်မှုသည် အကြောင်းကြားစာလိပ်မူခြင်းခံရသူ၏ တစ်စုံတစ်ခုကို ဆောင်ရွက် ရန် ပျက်ကွက်မှုအပေါ် အခြေခံသည့် ကိစ္စဖြစ်ပါက-

(၁) အကြောင်းကြားစာပေးခြင်း သို့မဟုတ် သတ်မှတ်ထားသည့် ဒဏ်ကြေးငွေပေးခြင်း ရှိစေကာမူ ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် အကြောင်းအရာတစ်ရပ်ကို ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ဆက်လက်ရှိနေသည့် ဖော်ပြချက်၊

(၂) အကြောင်းကြားစာတွင် ဖော်ပြထားသည့် အချိန်ကာလအတွင်း တစ်ဦးတစ်ယောက်သည် မှတ်ပုံတင် အရာရှိထံ ဖော်ပြထားသည့် ဒဏ်ကြေးငွေပေးပြီးပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် အကြောင်းအရာတစ်ရပ်ကို ဆောင်ရွက်ခဲ့လျှင် သတ်မှတ်ထားသည့် ပြစ်ဒဏ်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ထိုသူအပေါ် နောက်ထပ်တရားစွဲဆိုခြင်း မပြုလုပ်ဟူသည့် ဖော်ပြချက်နှင့်

(၃) အကြောင်းကြားစာတွင် ဖော်ပြထားသည့်ကာလ ကုန်ဆုံးသည့်အခါ ကျူးလွန်သူသည် မှတ်ပုံတင် အရာရှိထံ ဖော်ပြထားသည့် ဒဏ်ကြေးငွေ ပေးဆောင်ရခြင်း မရှိသေးလျှင် သို့မဟုတ် ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် အကြောင်းအရာတစ်ရပ်ကို မဆောင်ရွက်ရသေးလျှင် ထိုသူကို တရားစွဲဆိုနိုင်ကြောင်း ဖော်ပြချက်။

(ဈ) စွပ်စွဲထားသည့် ကျူးလွန်မှုသည် ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် အကြောင်းအရာတစ်ရပ်ကို ဆောင်ရွက်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်းကြောင့်ဖြစ်ပေါ်လာခြင်း မဟုတ်ပါက-

(၁) အကြောင်းကြားစာတွင် ဖော်ပြထားသည့် အချိန်ကာလအတွင်း ကျူးလွန်သူသည် မှတ်ပုံတင်အရာရှိ ထံ ဖော်ပြထားသည့် ဒဏ်ကြေးငွေပေးဆောင်လျှင် သတ်မှတ်ထားသည့် ကျူးလွန်မှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ထိုသူ အပေါ် နောက်ထပ်တရားစွဲဆိုခြင်း မပြုလုပ်ဟူသည့် ဖော်ပြချက်နှင့်

(၂) အကြောင်းကြားစာတွင် ဖော်ပြထားသည့်ကာလ ကုန်ဆုံးသည့်အခါ ကျူးလွန်သူသည် မှတ်ပုံတင် အရာရှိထံ ဖော်ပြထားသည့် ဒဏ်ကြေးငွေ မပေးဆောင်ရသေးလျှင် ထိုသူကို တရားစွဲဆိုနိုင်ကြောင်း ဖော်ပြချက်။

(ည) ကျူးလွန်ခဲ့သည်ဟူသော စွပ်စွဲချက်ကို သို့မဟုတ် ဒဏ်ကြေးငွေ ပေးဆောင်ရန် တာဝန်ရှိသည်ကို ငြင်းဆိုရန် ဆန္ဒရှိပါက ထိုသူမှ ဆောင်ရွက်မည့် လုပ်ငန်းရပ်များ။

၁၄၅။ ၁၉၂၄ ခုနှစ်၊ မြန်မာနိုင်ငံလူမွဲအဖြစ်ခံယူခြင်းနည်းဥပဒေများကို ဤနည်းဥပဒေများဖြင့် ရုပ်သိမ်း လိုက်သည်။

ထွန်းထွန်းဦး

ပြည်ထောင်စုတရားသူကြီးချုပ်

ပြည်ထောင်စုတရားလွှတ်တော်ချုပ်ရုံး