တရားလွှတ်တော်ရုံးလက်စွဲ

(မြန်မာဘာသာပြန်)

၂၀၁၅ ခုနှစ်

ပြည်ထောင်စုတရားလွှတ်တော်ချုပ်မှ ထုတ်ဝေသည်။

ရက်စွဲ၊ ၂၀၁၅ ခုနှစ်၊ ဇူလိုင်လ ၁၀ ရက်

ပြည်ထောင်စုတရားလွှတ်တော်ချုပ်
ဦးထွန်းထွန်းဦး
ပြည်ထောင်စုတရားသူကြီးချုပ်

အမှာစာ

The High Court Office Manual ကို ၁၉၃၀ ခုနှစ်တွင် ပထမအကြိမ် တည်းဖြတ်ထုတ်ဝေခဲ့ပြီး၊ ၁၉၅၈ ခုနှစ်တွင် ဒုတိယအကြိမ် တည်းဖြတ်ထုတ်ဝေခဲ့ပါသည်။

၂၀၁၈ ခုနှစ်၊ ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော် ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေနှင့် ၂၀၁၀ ခုနှစ်၊ ပြည်ထောင်စုတရားစီရင်ရေးဥပဒေတို့အရ တိုင်းဒေသကြီးတရားလွှတ်တော်နှင့် ပြည်နယ်တရားလွှတ်တော်များ ဖွဲ့စည်းတည်ထောင်၍ တရားစီရင်ရေးလုပ်ငန်းများကို ၂၀၁၁ ခုနှစ်မှ စတင်၍ဆောင်ရွက်လာခဲ့ပါသည်။ ထိုသို့ဆောင်ရွက်ရာတွင် တရားလွှတ်တော်များ၏ တရားစီရင်ရေးစီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းများအတွက် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းမှန်ကန်၍ စည်းစနစ်ကျစေရန် The High Court Office Manual ပါ လမ်းညွှန်ချက်များကို လေ့လာကျင့်သုံးရန် လိုအပ်လာပါသည်။

အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့် ထုတ်ဝေခဲ့သော The High Court Office Manual ကို ထပ်မံရိုက်နှိပ်ခြင်း၊ ထပ်မံတည်းဖြတ်ခြင်းမပြုခဲ့၍ ယခုအခါ တရားလွှတ်တော်များက နှိုင်းယှဉ်ကိုးကားရာတွင် အဓက်အခဲဖြစ်နေပါမည်။ သို့ဖြစ်ရာ ယခု The High Court Office Manual ကို မြန်မာဘာသာ ပြန်ဆိုခြင်းသည် လေ့လာသူ၊ အသုံးပြုသူများအတွက် များစွာအထောက်အကူ ဖြစ်စေနိုင်ပါသည်။

ယခု The High Court Office Manual သည် မူရင်းအင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့် ရေးသားထားသည်ကို မြန်မာဘာသာသို့ ပြန်ဆိုထားခြင်းဖြစ်၍ အဓိပ္ပာယ်ကွဲလွဲမှုရှိပါက မူရင်းအင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့် ရေးသားချက်အတိုင်းသာ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်ပါသည်။

ဤ The High Court Office Manual ကို မြန်မာဘာသာသို့ ပြန်ဆိုပေးသူ ဦးဘတင့်၊ ညွှန်ကြားရေးမှူး(ငြိမ်း)၊ တရားရုံးချုပ်နှင့် ပြန်လည်ထုတ်ဝေရန် တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ခဲ့ကြသော ပြည်ထောင်စုတရားလွှတ်တော်ချုပ်နှင့် တိုင်းဒေသကြီး / ပြည်နယ်တရားလွှတ်တော်များမှ တာဝန်ရှိသူများ၏ ကြိုးပမ်းအားထုတ်မှုကို မှတ်တမ်းတင်အပ်ပါသည်။

ရက်စွဲ၊ ၂၀၁၅ ခုနှစ်၊ ဇွန်လ ၂၄ ရက်

ထွန်းထွန်းဦး။

တရားလွှတ်တော်ချုံးလက်စွဲ

ဒုတိယအကြိမ်တည်းဖြတ်ခြင်း

ရန်ကုန်မြို့တရားလွှတ်တော်၏ ခွင့်ပြုချက်အရ ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသည်။

နိဒါန်း

လွတ်လပ်ရေးရပြီးနောက် တရားလွှတ်တော်၏ ပြောင်းလဲချက်များအရဆင်ခြင်စဉ်းစားလျက် တရားလွှတ်တော်ရုံးလက်စွဲဒုတိယအကြိမ်တည်းဖြတ်ခြင်းကိုထုတ်ပြန်ရန်လိုအပ်လာပါသည်။ သို့သော်ငြားလည်းယခု ဒုတိယအကြိမ်တည်းဖြတ်ခြင်းသည် ၁၉၃၀ ခုနှစ် မတ်လ ၁၅ ရက်နေ့က ထုတ်ပြန်ခဲ့သည့် ပထမအကြိမ်တည်းဖြတ်ခြင်းအပေါ် အဓိကအခြေခံ၍ ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။ အချို့အခါအလျှောက် ပြင်ဆင်သည့်ပြင်ဆင်ချက်များကို ယနေ့အချိန်ထိ စုစည်းပေါင်းစပ်၍ ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။

ဤလက်စွဲသည် တရားလွှတ်တော်၏ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့်ပုံမှန်လုပ်ငန်းများ၊ ဤရုံးရှိ ရုံးဝန်ထမ်းအဖွဲ့အားကွပ်ကဲခြင်း ကိစ္စရပ်များနှင့်ပတ်သက်သော အမိန့်များကို ပေါင်းစည်းထားခြင်းဖြစ်သည်။ ဤလက်စွဲသည်တရားလွှတ်တော်နည်းဥပဒေများနှင့် အမိန့်များ လက်စွဲပါပြဌာန်းချက်များကို ထိခိုက်ခြင်းမရှိပေ။အဆိုပါနည်းဥပဒေများနှင့် အမိန့်များလက်စွဲ၌ ပါရှိသော ပြဌာန်းချက်များမှာ ဥပဒေ အာနိသင်ရှိပြီး ယေဘူယျအားဖြင့် အများပြည်သူအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိစေသည်၊ ၄င်းပြင် ဤလက်စွဲသည် တရားရုံးများလက်စွဲ၊ နည်းဥပဒေများနှင့်အမိန့်များ လက်စွဲနှင့် ဤလက်စွဲတို့အရ ပယ်ဖျက်ခြင်းမပြုသည့် ဤလွှတ်တော်က လိုက်နာရမည့် ညွှန်ကြားချက်များအား လွှမ်းမိုးခြင်းမရှိပေ။

ဤလက်စွဲမိတ္တူတစ်စောင်စီကို တရားဝန်ကြီး တစ်ဦးစီနှင့် ဤရုံးရှိ ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိ တစ်ဦးစီသို့ ပေးပြီး၊ ဌာနတစ်ခုချင်းသို့ ဌာနတွင်းဝန်ထမ်းများအသုံးပြုနိုင်ရန် မိတ္တူများ လုံလောက်စွာပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပြင်ဆင်ချက်များနှင့်ပတ်သက်၍ လိုအပ်သလိုဆောင်ရွက်ပြီး နှစ်ဝက်တစ်ကြိမ်ထုတ်ပြန်မည်ဖြစ်ပါသည်။

အမိန့်အရ

ပြည်ထောင်စုတရားလွှတ်တော်
ရန်ကုန်မြို့၊ စက်တင်ဘာလ ၂၉ ၊ ၁၉၅၈

(စောဘသိန်း)
အတွင်းဝန်

မာတိကာ

	အကြောင်းအရာ	စာပိုဒ်
အခန်း ၁။	တရားဝန်ကြီးများနှင့်ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများ	၁-၁၆
အခန်း ၂။	အထွေထွေညွှန်ကြားချက်များနှင့်အမိန့်များ	၁၇-၁၀၀
အခန်း ၃။	အထွေထွေဌာန	၁၀၁-၂၄၂
အခန်း ၄။	မူလဘက်ဌာန	၂၄၃-၂၉၉
အခန်း ၅။	အယူခံဘက်ဌာန	၃၀၀-၃၄၇
အခန်း ၆။	အမှုတွဲများနှင့်အမှုတွဲခန်းများ	၃၄၈-၄၁၄
	(က) တရားရေး	
	(ခ) အထွေထွေ	
အခန်း ၇။	ဘီလစ်နှင့်ဌေစာရင်းဌာန	၄၁၅-၄၈၀
အခန်း ၈။	မိတ္တူကူးဌာန	၄၈၁-၅၁၀
အခန်း ၉။	ဘာသာပြန်များနှင့်စကားပြန်များ၊ ဘာသာပြန်ဌာန	၅၁၁-၅၅၄

		စာမျက်နှာ
နောက်ဆက်တွဲ ၁။	ရုံးအကူများအားတာဝန်ခွဲဝေချထားခြင်းစာရင်း	၁၉၅
နောက်ဆက်တွဲ ၂။	စာပေးစာယူပြုလုပ်ခြင်းနှင့်သက်ဆိုင်သည့်ခေါင်းစဉ်များစာရင်း	၁၉၆
နောက်ဆက်တွဲ ၂က။	စာပေးစာယူဖိုင်များနှင့်ပတ်သက်၍အတန်းအစားသတ်မှတ်ခြင်း	၁၉၇
နောက်ဆက်တွဲ ၃။	အဓိကဖိုင်များစာရင်း	၁၉၈
နောက်ဆက်တွဲ ၄။	တရားလွှတ်တော်သို့ပို့ရန်ဖြစ်သော တရားလွှတ်တော်မှပို့ရန်ဖြစ်သောအစီရင်ခံစာများနှင့်ပြန်ကြားချက်များ(တရားရုံးများလက်စွဲ (ပထမအကြိမ်)အခန်း ၃၁ ၌ ဖော်ပြချက်များမှအပ)	၂၀၀
နောက်ဆက်တွဲ ၅။	တရားလွှတ်တော်အတွင်းရှိ ရုံးအကူများ၊ လုံခြုံရေးဝန်ထမ်းများအခြားအဆင့်နိမ့်ဝန်ထမ်းများနှင့်တရားလွှတ်တော်အဆောက်အဦအားထိန်းသိမ်းရေးနှင့်ပတ်သက်၍ ရုံးစောင့်ရှောက်ရေးမှူးအားလမ်းညွှန်သည့်အမှာစာ	၂၀၆
နောက်ဆက်တွဲ ၆။	လွှဲရှင်းဆိုင်ခန်းနှင့်ပတ်သက်၍လိုင်စင်ခွင့်ပြခြင်းနှင့်ဗီဗံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာနည်းဥပဒေများ	၂၂၀
နောက်ဆက်တွဲ ၇။	စာပုံနှိပ်တိုက်စာမူကြမ်းအားစစ်ဆေးခြင်းနှင့်ပတ်သက်သည့်ညွှန်ကြားချက်များ	၂၂၂
နောက်ဆက်တွဲ ၈။	နည်းဥပဒေကော်မီတီ၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်းနည်းဥပဒေများ	၂၂၆
နောက်ဆက်တွဲ ၉။	တရားဝန်ကြီးများ၏စဉ်းစားခန်းအတွက်သတ်မှတ်စာအုပ်များစာရင်း	၂၂၇
နောက်ဆက်တွဲ၁၀။	လက်အောက်ခံတရားမရုံးများနှင့်ရာဇဝတ်တရားရုံးများသို့ပေးပို့မည့်အရေးကြီးသော မြန်မာနိုင်ငံအက်ဥပဒေများစာရင်း	၂၂၉

တရားလွှတ်တော်ခုံးလက်စွဲ

အခန်း ၁

တရားလွှတ်တော်ဖွဲ့စည်းတည်ထောင်ခြင်း
တရားဝန်ကြီးများနှင့် ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများ

၁။ ဖွဲ့စည်းတည်ထောင်ခြင်း

ရန်ကုန်မြို့၊ ဟိုက်ကုတ်တရားလွှတ်တော်အားဆက်ခံသည့် ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတရားလွှတ်တော်ကို ၁၉၄၈ ခုနှစ်၊ ပြည်ထောင်စုတရားစီရင်နေးအက်ဥပဒေ*ပုဒ်မ ၁၃ အရ ၁၉၄၈ခုနှစ် ဇန်နဝါရီလ ၄ ရက်နေ့၌ ဖွဲ့စည်းတည်ထောင်သည်၊ တရားလွှတ်တော်၏ အာဏာများနှင့် စီရင်ပိုင်ခွင့်တို့ကို အဆိုပါအက်ဥပဒေ၌ ဖော်ပြပါရှိသည်။

၂။ တရားဝန်ကြီးများ

ပြည်ထောင်စုတရားစီရင်နေးအက်ဥပဒေပုဒ်မ ၁၃ အရ တရားဝန်ကြီးချုပ်တစ်ဦးရှိရမည်၊ အခြားတရားဝန်ကြီးများဦးရေကို နိုင်ငံတော်သမ္မတကသတ်မှတ်ရမည်၊ သို့ရာတွင် ပြည်ထောင်စုပါလီမန်ဥပဒေတွဲအစည်းအဝေးကတရားဝန်ကြီးဦးရေ တိုးချဲ့နေနှင့်ပတ်သက်၍ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်လျက် ထောက်ခံတင်ပြခြင်းမပြုသ၍ အခြားတရားဝန်ကြီးဦးရေမှာ ၁၀ ဦးထက်မပိုစေရ။ နိုင်ငံတော်သမ္မတသည် အခြားတရားဝန်ကြီးဦးရေကို အစမ်းသဘောဖြင့် ၇ ဦးသတ်မှတ်သည်။ **

တရားဝန်ကြီးများ၏လစာနှင့်ဝရိတ်များ၊ အငြိမ်းစားယူရန် စေ့ဆော်သည့်အသက်၊ နှင့်ပင်စင်*** [ဖွဲ့စည်းအုပ်ချုပ်ပုံအခြေခံဥပဒေပုဒ်မ ၁၄၉(၁)အရ] တို့နှင့်ပတ်သက်၍ ၁၉၄၈ ခုနှစ် ပြည်ထောင်စုတရားစီရင်နေးအက်ဥပဒေပုဒ်မ ၃၂ နှင့် ၃၄ တို့ဖြင့်ပြဋ္ဌာန်းထားသည်။

၃။ စီမံအုပ်ချုပ်ခြင်း

တရားလွှတ်တော်တစ်ခုတည်းနှင့်သော်လည်းကောင်းသို့မဟုတ်အခြားလက်အောက်ခံတရားရုံးများနှင့် သော်လည်းကောင်း သက်ဆိုင်သည့် စီမံအုပ်ချုပ်ခြင်းဆိုင်ရာ အမှုကိစ္စရပ်များ အားအတွင်းဝန်က အပြီးသတ် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းမပြုနိုင်သည့်အခါ အကယ်၍အတွင်းဝန်အနေဖြင့် တိုင်ပင်သင့်သည်ဟု မိမိယူဆသောအခြားတရားဝန်ကြီးများ(ရှိခဲ့လျှင်) နှင့်တိုင်ပင်မှုပြုပြီး အဆိုပါအခြားတရားဝန်ကြီးများ၏ သဘောထားကိုရယူလျက် ယင်းကိစ္စအား တရားဝန်ကြီးချုပ်ထံသို့ တင်ပြရမည်။ တရားဝန်ကြီးချုပ်သည် စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာအမှုကိစ္စများအားလုံးကို လိုအပ်သည်ဟုယူဆပါက အခြားတရားဝန်ကြီးများနှင့်တိုင်ပင်လျက် အပြီးသတ်စီမံဆောင်ရွက်သည်။

၄။ ရန်ကုန်မြို့၌တရားဝန်ကြီးများအားလုံးစုဝေးခြင်း

တရားဝန်ကြီးများအားလုံးဝင်နေးတာဝန်ခွဲဝေပေးခြင်းမှာ တရားဝန်ကြီးချုပ်၏ဆင်ခြင်တုံတရား အရဆောင်ရွက်ခြင်းဖြစ်သည်။

သက်တမ်း တစ်ကြိမ်ကုန်ဆုံးခါနီးတိုင်း နောက်တစ်ဆက်တည်း သက်တမ်း တစ်ကြိမ်အတွက် အဆိုပြု ရုံးထိုင်စာရင်းကို အတည်ပြုနိုင်ရန်အတွင်းဝန်က တရားဝန်ကြီးချုပ်ထံ

---

* ရန်ကုန်မြို့၊ ဟိုက်ကုတ်တရားလွှတ်တော်ကိုရှင်ဘုရင် အမိန့်အာဏာအရ ခွဲဝေပေးခြင်း။ အမိန့်စာဖြင့်ဖွဲ့စည်းတည်ထောင်ခဲ့ခြင်းအား ယခု ၁၉၄၈ ခုနှစ်၊ ပြည်ထောင်စုတရားစီရင်နေးဥပဒေဖြင့် အစားထိုးတည်ထောင်သည်။

** ၁၀-၇-၁၉၅၁ နေ့စွဲပါ အထွေထွေဌာန အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် - ၂၃၈

*** ၁၂-၆-၁၉၅၄ နေ့စွဲပါ အထွေထွေဌာန အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ်- ၁၆၂

တင်ပြရမည်၊တရားဝန်ကြီးချုပ်အတည်ပြု ထားသည့်နှုံးထိုင်စာရင်းအား အကြောင်းထူးရှိ၍ ပြောင်းလဲရန် လိုအပ်သည်မှ တစ်ပါး ဖြစ်နိုင်သမျှလိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရမည်။

ပုံမှန်အားဖြင့် တရားဝန်ကြီးချုပ်မှ အပအခြားတရားဝန်ကြီး ၂ ဦးသည် မူလဘက်ဌာနခွဲ နှုံးထိုင်ပြီး ၂ ဦးအနက် တစ်ဦးအား လူမွဲစာလျှောက်ထားခြင်းဆိုင်ရာတရားဝန်ကြီးအဖြစ် တရားဝန်ကြီးချုပ်က ခန့်အပ်တာဝန်ပေးသည်။

အယူခံဘက်ဌာနခွဲ ပုံမှန်အားဖြင့် အယူခံခုံ ၂ ခုရှိသည်။ မူလဘက်ဌာနမှ ဆုံးဖြတ်သည့် မူလမှုများမှဝင်ရောက်လာသည့်အယူခံမှုများကို တရားဝန်ကြီးချုပ် ဦးဆောင်သည့်ပထမခုံက ကြားနာဆောင်ရွက်သည်။ ဒုတိယခုံသည် ခုံဖြင့်ကြားနာမည့်ရာဇဝတ်အယူခံမှုများကို အပါတ်စဉ် ရက်သတ္တပါတ်အစရက်များ၌ ခရိုင် တရားမရုံးများမှ ဝင်ရောက်လာသည့် တရားမပထမအယူခံမှုများအပြီး၌ ဆောင်ရွက်သည်။တရားဝန်ကြီး တစ်ဦးသည် တစ်ဦးထိုင် ရာဇဝတ်အမှုကိစ္စများကို ဆောင်ရွက်သည်။ တရားဝန်ကြီး(၂)ဦးအား တဦးထိုင် တရားမ အမှုကိစ္စများကိုဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ချထားသည်။ သို့သော် အထက်ဖော်ပြပါ နှုံးထိုင်အစီအစဉ်မှာ အခါအားလျော်စွာလိုအပ်သလိုပြောင်းလဲနိုင်သည်။ ရာဇဝတ်အမှုကိစ္စများ အထူးများပြားလာလျှင် အထူးရာဇဝတ်ခုံတခုဖွဲ့စည်းပေးရသည်။

ရာဇဝတ်မှုများနှုံးထိုင်စစ်ဆေးခြင်းနှင့်ပတ်သက်သည့် ဦးဆောင်တရားဝန်ကြီးအား တရားဝန်ကြီးချုပ်ကခန့်အပ်သည်။ ဤကိစ္စအလို့ငှာ တရားလွှတ်တော်စာရေးသည် ရာဇဝတ်နှုံးထိုင်စစ်ဆေးရက်မတိုင်မီ (၃)ပါတ်အလိုက အတွင်းဝန်မှတဆင့် တရားဝန်ကြီးချုပ်ထံသို့ ရာဇဝတ်တရားစီရင်ရေး၌ ဦးဆောင်တရားဝန်ကြီးအဖြစ် ဆောင်ရွက်မည့်တရားဝန်ကြီးအား တာဝန်ပေးသည့်အမိန့်ချမှတ်ရန် တင်ပြရမည်။ထိုသို့တင်ပြရာ၌ ယခင်ရာဇဝတ်နှုံးထိုင် ၁၀ ကြိမ်ကဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် ဦးဆောင်တရားဝန်ကြီးများ(သို့မဟုတ် ခန့်အပ်တာဝန်ပေးခြင်းခံရသော တရားဝန်ကြီးများ) ၏ အမည်စာရင်းကိုပါတင်ပြရမည်။

တရားဝန်ကြီးချုပ်သည် အခါအားလျော်စွာ လိုအပ်ပါက နှုံးခွန်အက်ဥပဒေပုဒ်မ ၅ အရ တရားဝန်ကြီးတစ်ဦးအား နှုံးခွန်ဆိုင်ရာတရားဝန်ကြီးအဖြစ် ခန့်အပ်တာဝန်ပေးသည်။

၅။ တရားလွှတ်တော်ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများထဲ၌ အောက်ပါတို့ပါဝင်သည်။

ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများ

(က) အတွင်းဝန်

(ခ) မူလဘက်ဌာနအတွင်းဝန်၊ ၎င်းမှာ ရာထူးအလျှောက်ဖြန့်ဖြေရေးအရာရှိနှင့်နှုံးခွန်ကောက်ခံရေးအရာရှိ

(ဂ) အထွေထွေဌာန၊ ဒုတိယအတွင်းဝန်

(ဃ) မူလဘက်ဌာနပထမ ဒုတိယအတွင်းဝန်၊၎င်းမှာရာထူးအလျှောက်တရားလွှတ်တော်စာရေး

(င) မူလဘက်ဌာန ဒုတိယ ဒုတိယအတွင်းဝန်၊၎င်းမှာရာထူးအလျှောက်လူမွဲစာခံယူရေးအတွင်းဝန်

(စ) ဒုတိယအတွင်းဝန် အယူခံဘက်ဌာန

(ဆ) လက်ထောက်အတွင်းဝန် ၊မူလဘက်ဌာန

(ဇ) လက်ထောက်အတွင်းဝန်၊ အယူခံဘက်ဌာန

(ဈ) တရားဝန်ကြီးချုပ်၏ ကိုယ်ရေးအရာရှိ

အတွင်းဝန်သည်မြန်မာနိုင်ငံတရားဌာနဝန်ထမ်း(အလွှေအချယ်ခံတမ်း)အရာရှိတစ်ဦးဖြစ်သည်။ဒုတိယအတွင်းဝန်၊အထွေထွေဌာနသည် မြန်မာနိုင်ငံတရားဌာနဝန်ထမ်း (အကြီးတန်း)အရာရှိတစ်ဦးဖြစ်သည်။ ကျန်ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိရာထူးများသည် တရားလွှတ်တော်၏ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းမှပေါ်ထွက်လာသူများဖြစ်ကြသည်။

ပစ္စည်းထိန်းဝန်ရုံး(ရန်ကုန် လူမွဲခံယူခြင်း အက်ဥပဒေပုဒ်မ ၇၇)နှင့်တရားလွှတ်တော်၏ ပစ္စည်းထိန်းဝန်(၁၉၄၈ ခုနှစ်၊ ပြည်ထောင်စုတရားစီရင်ရေးအက်ဥပဒေပုဒ်မ ၂၉(၁))တို့၏လုပ်ငန်းတာဝန်များကို အရာရှိတစ်ဦးတည်းက ပူးတွဲဆောင်ရွက်သည်။ ထို့အပြင် အဆိုပါ အရာရှိသည် သူတစ်ပါးမိုင် ပစ္စည်းထိန်းဝန်ရုံးနှင့်တရားရုံးက ခန့်ထားသော ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ အရာရှိရုံးတို့ကိုလည်း တာဝန်ယူဆောင်ရွက်သည်။

၆။ အတွင်းဝန်၊ မူလဘက်ဌာနအတွင်းဝန်၊ ဒုတိယအတွင်းဝန်များ၊ လက်ထောက်အတွင်းဝန်များ၊ တရားဝန်ကြီးချုပ်၏ ကိုယ်ရေးအရာရှိ ပစ္စည်းထိန်းဝန်တို့၏ လစာငွေသတ်မှတ်ခြင်းနှင့် အတွင်းဝန်၏ လစာငွေထုတ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ပိုင်ခွင့်နှင့်ပတ်သက်သည့် အမိန့်ကြော်ငြာစာများကို အတည်ဖြစ်ပြီးချိန်၌ ထည့်သွင်းဖော်ပြပေးမည်။

၇။ တရားလွှတ်တော်ရုံး၏ အဓိကဌာနများမှာ

ဌာနများ

(က) အထွေထွေဌာန

(ခ) မူလဘက်ဌာန

(ဂ) အယူခံဘက်ဌာန တို့ဖြစ်သည်။

အတွင်းဝန်သည် တရားဝန်ကြီးများ၏ လက်အောက်၌ရှိပြီး တရားလွှတ်တော်ရုံး၏ စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ အကြီးအကဲဖြစ်သည်။အခြားပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများသည် အတွင်းဝန်၏ လက်အောက်ခံအရာရှိများဖြစ်သည်။၎င်း၏ အမိန့်အတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ကြရသည်။အတွင်းဝန်၏ ယေဘုယျ ကြီးကြပ်မှုနှင့် အုပ်ချုပ်မှုအောက်၌ မူလဘက်ဌာန အတွင်းဝန်သည် မူလဘက်ဌာန တာဝန်ခံဖြစ်ပြီး ဒုတိယအတွင်းဝန်အယူခံဘက်ဌာနသည် အယူခံဘက်ဌာန၏ တာဝန်ခံဖြစ်သည်။ထို့အပြင် အထွေထွေဌာန၏ ဒုတိယအတွင်းဝန်သည် အထွေထွေဌာန၏ တာဝန်ခံဖြစ်သည်-

ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများ၏တာဝန်များ

အတွင်းဝန်၏ တာဝန်များ

၈။ အတွင်းဝန်သည် တရားလွှတ်တော်တစ်ခုလုံး၏ လုပ်ငန်းများအားလုံးအတွက် တရားဝန်ကြီးချုပ်အား အပြည့်အဝတာဝန်ခံရသည်။ ထို့အပြင် ဌာနများအားလုံး၏ လုပ်ငန်းအပေါ် လုပ်ငန်းများ ချောမွေစွာလည်ပတ်နိုင်ရေးအတွက် ထိရောက်သည့် ကွပ်ကဲမှုပြုလုပ်ရသည်။

အတွင်းဝန်သည် အောက်ဖော်ပြပါ စီမံအုပ်ချုပ်ရေး၊ တရားစီရင်ရေးနှင့် သက်ဆိုင်သည့် လုပ်ငန်းကိစ္စများအားဆောင်ရွက်သည်-

က- စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ

(က) ခရိုင်တရားမနှင့် စက်ရှင်တရားသူများကြီးများနှင့်ရာဘက်ခရိုင်တရားမနှင့် စက်ရှင်တရားသူကြီးများ၏ပြောင်းရွှေ့နေရာချထားခြင်းကိစ္စရပ်များမှ အပ အခြားပြောင်းရွှေ့နေရာချထားခြင်းကိစ္စအားလုံးကို တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ခြင်း။

(ခ) ရာဇဝတ်ကျင့်ထုံး ဥပဒေပုဒ်မ ၃၀ အရ အထူးအာဏာတိုးမြှင့်ပေးနေကိစ္စမှ တစ်ပါးအခြားရာဇဝတ်အာဏာများ တိုးမြှင့်နေကိစ္စများ၌ ထောက်ခံတင်ပြခြင်း၊ အထူးအာဏာတိုးမြှင့်နေကိစ္စကို ရာဇဝတ်မှုမျာ်းတာဝန်ယူဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည့် တစ်ဦးထိုင်တရားဝန်ကြီးထံသို့ အမိန့်ချမှတ်ပါရန် အတွင်းဝန်၏ထောက်ခံချက်များနှင့် တင်ပြဆောင်ရွက်ခြင်း။

(၇) ရုံးဝန်ထမ်းခန့်ထားရေးကိစ္စ၊ အသက် ၂၅ နှစ်အထက်ရှိသူ ရုံးတွင်းအရာရှိဝန်ထမ်းများနှင့်ပတ်သက်၍ တရားလွှတ်တော်နှင့် လက်အောက်ခံတရားရုံးများအတွက် အမြဲတမ်းခန့်ထားခြင်းကိစ္စ ဆောင်ရွက်ခြင်း

(ဃ) ဘာသာပြန်ဌာန အပါအဝင် တရားလွှတ်တော်ရုံးရှိ ရုံးဝန်ထမ်းတစ်ဖွဲ့လုံးနှင့်ပတ်သက်၍ စည်းကမ်းနှင့်စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ ကိစ္စများဆောင်ရွက်ခြင်း

(င) ကိစ္စရပ်အားလုံးအတွက် ကြိုတင်ငွေထုတ်ပေးခြင်းကိစ္စဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(စ) ပုံမှန်လုပ်ငန်း သို့မဟုတ် အရေးမကြီးသောပြောင်းလဲချက်များနှင့်ပတ်သက်၍ အစိုးရထံသို့ အဆိုပြုတင်ပြခြင်း၊ တရားလွှတ်တော်မှ တင်ပြသည့် တိကျသောအဆိုပြုချက်အချို့အပေါ် အစိုးရမှ ယင်းအချက်များနှင့်ပတ်သက်၍ အရေးကြီးသည့် ပြောင်းလဲမှု မပါရှိသော ခွင့်ပြုချက်စာများနှင့်ပတ်သက်၍ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ဆ) အသုံးစရိတ်ကိစ္စ သို့မဟုတ် ပေါ်လစီရေးရာကိစ္စ မပါရှိသော သတင်းအချက်အလက်အသီးသီးပေးပို့ရန် လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်အတိုင်း အစိုးရမှ တောင်းခေါ်လာသည့်စာများနှင့်ပတ်သက်၍ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ဇ) ကြီးမားသည့် မှားယွင်းချက် ဖော်ပြပါရှိခြင်းမရှိသည့် ရုံးစစ်မှတ်တမ်းများအပေါ် အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ဈ) ခရိုင်တရားမနှင့် စက်ရှင်တရားသူကြီးများ သို့မဟုတ် ခရိုင်ရာဇဝတ်တရားသူကြီးနှင့်ပြုလုပ်သည့် စာပေးစာယူကိစ္စများ၊ သို့ရာတွင် ခရိုင်တရားမနှင့် စက်ရှင်တရားသူကြီး သို့မဟုတ် ခရိုင်ရာဇဝတ်တရားသူကြီးကအာဝဇ္ဇပြုချက်တစ်စုံတစ်ရာ တင်ပြလာခြင်းမပြုသည့်ကိစ္စ၊ အရေးမကြီးသော သို့မဟုတ် မြင်သာသည့် မှားယွင်းချက်မရှိသည့် ကိစ္စများနှင့်ပတ်သက်၍ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ တရားဝန်ကြီးချုပ်၏ ခွင့်ပြုချက်မလိုသည့် ဆောင်ရွက်ချက်များကို ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ည) အသုံးစရိတ်တစ်ကြိမ်လျှင် ကျပ် ၁၀၀/- မပိုသည့်ရုံးဝန်ထမ်းအဖွဲ့တိုးခွဲ့ရန် လျှောက်ထားသည့် လျှောက်ထားလွှာများ

(၌) တရားမတရားစီရင်ရေး နှစ်ချုပ်နှင့်ရာဇဝတ် တရားစီရင်ရေး နှစ်ချုပ်တို့မှ အပ အခြိန်အခါအလျှောက်ပေးပို့ရသည့် အစီရင်ခံစာများပေးပို့ခြင်း

(ဋ) တရားလွှတ်တော်၏ ကွပ်ကဲမှုအောက်ရှိ အသုံးစရိတ် ဘတ်ဂျက်ရန်ပုံငွေရေးဆွဲခြင်း၊ ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်အလိုက်သတ်မှတ်ပေးခြင်း၊

(ဍ) စာကြည့်တိုက်ကော်မတီ၏ တင်ပြချက်အရ စာအုပ်များဝယ်ယူခြင်းနှင့် ဖြန့်ဝေခြင်း၊

(ဎ) ရုံးသုံးပစ္စည်းအားလုံးအတွက် အမှာလွှာပြုစုခြင်း၊ တောင်းခံခြင်း၊

(ဏ) ပုံမှန်ရုံးလုပ်ငန်းလည်းဖြစ်ပြီး သို့မဟုတ် အရေးမကြီးသည့် သဘောထားရှိသည့် အခြားအမိန့်များ ထုတ်ပြန်ခြင်း ၊စာပေးစာယူဆောင်ရွက်ခြင်း ၊

အမှုကိစ္စများ၌ တရားဝန်ကြီးချုပ်၏ အမိန့်လိုအပ်ခြင်းရှိ မရှိ ဆိုခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ အတွင်းဝန်သည် မိမိ၏ဆင်ခြင်တုံတရားအရ ဆောင်ရွက်ရသည်။ အရေးကြီးသည့်ကိစ္စများနှင့်ပတ်သက်၍ တရားဝန်ကြီးချုပ်အနေဖြင့် ကောင်းစွာသိရှိရန် လိုအပ်ပြီး ယင်းကိစ္စများအား လေ့လာဆွေးနွေးဆဲကာလတွင် တရားဝန်ကြီးချုပ်ကိုယ်တိုင် ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး အတွင်းဝန်အနေဖြင့် တာဝန်မရှိပေ။တရားဝန်ကြီးချုပ်ထံသို့ ယင်းအမှုကိစ္စများကို တင်ပြရာ၌ အတွင်းဝန်သည် ကိုးကားချက်အပြည့်အစုံဖြင့် မိမိ၏ထောက်ခံချက် နေသားလျက် တင်ပြရမည်။ ယင်းသို့တင်ပြခြင်းဖြင့် တရားဝန်ကြီးချုပ်အနေဖြင့် မှတ်ချက်တစ်စုံတစ်ရာရေးသားခြင်းမပြုရဘဲယင်းအမှုကိစ္စကို ဆုံးဖြတ်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

ခ - တရားစီရင်ရေးနှင့်ပတ်သက်သည့်ကိစ္စများ

(က) ရာဇဝတ်တရား သူကြီးများ ၏ အမှုများနှင့်ပတ်သက်၍ ပေးပို့သည့်လချုပ်စာရင်းများနှင့်အယူခံလချုပ်စာရင်းတို့ကို စစ်ဆေးလျက် မှတ်ချက်ပြုခြင်း၊

(ခ) လေးလတစ်ကြိမ်ပေးပို့သည့် တရားမအစီရင်ခံစာများကို စစ်ဆေးလျက် မှတ်ချက်ပြုခြင်း၊

(ဂ) ရာဇဝတ်ပြင်ဆင်မှု " က " နှင့် ရာဇဝတ်အသေးအဖွဲလျှောက်လွှာတို့ကိုဆောင်ရွက်ခြင်း၊ အကယ်၍ အောက်ခံနယ်အမိန့်များအပေါ်၌ သုံးသပ်ရန်လိုအပ်လျှင် မိမိ၏သဘောထားမှတ်ချက်ဖြင့် နည်းလမ်းတကျရေးသားလျက် တရားဝန်ကြီး တစ်ဦးထံ တင်ပြပြီး တရားဝန်ကြီးက သဘောတူလျှင်အတွင်းဝန်သည် မိမိ၏ဆုံးဖြတ်ချက်အနေဖြင့် လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း၊

(ဃ) ဤနိုင်ငံ မူလဘက်ဌာနမှ ဝင်ရောက်လာသည့်အယူခံမှုများမှအပ တရားမအယူခံမှုများကို စစ်ဆေး၍ ထင်မြင်ချက်ရေးမှတ်ခြင်း၊ အလားတူပင် ပြင်ဆင်မှုများနှင့် အသေးအဖွဲလျှောက်လွှာများအား ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ အတွင်းဝန်သည် အဆိုပါ အမှုများနှင့်ပတ်သက်၍ လက်ခံပြီး နို့တစ်စာထုတ်ရန် အမိန့်ချခြင်း၊ သို့မဟုတ် တရားမကျင့်ထုံးဥပဒေ အမိန့် ၄၁ နည်းဥပဒေ ၁၁ အရ တရားဝန်ကြီးတစ်ဦးရွေ့၌ လျှောက်လဲရန်တင်ပို့ခြင်း၊ ပြင်ဆင်မှုများနှင့် အထွေထွေလျှောက်လွှာများအား ဥာကျင်းနည်းဖြင့်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ဇာဒိမူသို့မဟုတ် အခြားအမှုများနှင့်ပတ်သက်၍ ကြားဖြတ်ဆိုင်းငံ့မိန့် လျှောက်ထားခြင်းများအပေါ် အတွင်းဝန်သည် ခွင့်ပြုသင့် မသင့်မှတ်ချက်ရေးသားလျက် တရားဝန်ကြီးရှေ့သို့ အမိန့်ချမှတ်ရန် တင်ပို့ခြင်း၊

(င) လူမွဲအဖြစ် အယူခံခွင့်ပြုရန် လျှောက်ထားခြင်းအား အကယ်၍ ၎င်းသူအား အမှုစစ်တရားရုံးက လူမွဲအဖြစ်သတ်မှတ်ခဲ့လျှင်ခွင့်ပြုခြင်း၊ အခြားအမှုများ၌ အတွင်းဝန်သည် တရားမကျင့်ထုံးဥပဒေအမိန့် ၃၃ အရ စစ်ဆေးပြီး အစီရင်ခံစေရန် အောက်ရုံးသို့ ညွှန်ကြားနိုင်သည်။ အစီရင်ခံစာရရှိသည့်အခါ အတွင်းဝန်သည် အဆိုပါလျှောက်လွှာအား ခွင့်ပြုခြင်း သို့မဟုတ် ငြင်းပယ်ခြင်းပြုလုပ်နိုင်သည်၊

(စ) အယူခံဘက်ဌာနကဲ့သို့ပင်မူလဘက်ဌာနသည်လည်း အတွင်းဝန်၏ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုအောက်၌ ဆောင်ရွက်ရသည့်ဌာနဖြစ်သည်။ အတွင်းဝန်သည် မူလဘက်ဌာနနှင့်ပတ်သက်၍ ဆောင်ရွက်ရန် အထူးတာဝန်မရှိပေ။ သို့သော် မူလဘက်ဌာနအတွင်းဝန်နှင့် ဒုတိယအတွင်းဝန်တို့အနေဖြင့် မူလဘက်ဌာနနှင့်ပတ်သက်သည့် မည်သည့်အရေးကြီး ကိစ္စများကို မဆို အတွင်းဝန်ထံ အသိပေးတင်ပြပြီး အမိန့်နာခံရန် လိုအပ်သည်ဟု ထင်မြင်လျှင် အသိပေးတင်ပြလျက် အမိန့်ရယူရမည်။ ထို့အပြင် ၎င်းတို့ရှေ့သို့ရောက်ရှိလာသည့် အကြောင်းကိစ္စများနှင့်ပတ်သက်၍လည်း အများအားဖြင့် အတွင်းဝန်၏ အကူအညီနှင့် လမ်းညွှန်ချက်ကို ရယူရမည်။ ဤနိုင်ငံ မူလဘက်ဌာနမှ တက်ရောက်လာသည့် အယူခံမှုများကို ပထမခုံသို့ လက်ခံရေးအတွက် တမဟုတ်ချင်း တင်ပြရမည်။ ယင်းအမှုများကို အတွင်းဝန်ထံသို့ထိ တင်ပြရန် မလိုပေ။

၉။ မူလဘက်ဌာနအတွင်းဝန်၊ ရာထူးအလျှောက် မြန်ဖြေရေးအရာရှိနှင့် နုံးခွန်ကောက်ခံရေးအရာရှိလည်း ဖြစ်သူ ၎င်း၏တာဝန်များမှာ-

(၁) ၎င်းထံတင်ပြသည့်ကိစ္စရပ်များအားဆောင်ရွက်ရန်၊ တတိယ အကြိမ်တည်း ဖြတ်ခြင်းနည်းဥပဒေများနှင့် အမိန့် များလက်စွဲစာမျက်နှာ ၁၉၁ ၌ ပါရှိသည့်စောဒက နည်းဥပဒေအရကော်မရှင်နာတာဝန်များထမ်းဆောင်ခြင်း၊

(၂) နုံးခွန်ကောက်ခံရမည်ဖြစ်သော တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေများ တင်ပြလာသည့်စရိတ်တောင်းခံလွှာများအပေါ် နုံးခွန်ကောက်ခံခြင်း။ တတိယအကြိမ်တည်းဖြတ်ခြင်း နည်းဥပဒေများနှင့် အမိန့်များ လက်စွဲစာမျက်နှာ ၁၅၈ ၌ပါရှိသည့် နုံးခွန်ကောက်ခံရေးနည်းဥပဒေအရ နုံးခွန်ကောက်ခံရေးအရာရှိ၏ တာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ခြင်း

(၃) နုံးခွန်အက်ဥပဒေပုဒ်မ ၅ အရ တရားလွှတ်တော်တစ်ခုလုံးနှင့် သက်ဆိုင်သည့် နုံးခွန်ကောက်ခံရေးအရာရှိအဖြစ် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(၄) တရားလွှတ်တော် သို့မဟုတ် မူလဘက်ဌာနရုံးတို့၏ လုပ်ငန်းအဆင်ပြေရေးအတွက် ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ချက်များကိုဆောင်ရွက်ခြင်း၊ နည်းဥပဒေများနှင့်အမိန့်များလက်စွဲ တတိယအကြိမ် တည်းဖြတ်ခြင်းအပိုင်း ၂ ၌ ဖော်ပြထားသည့်အတွင်းဝန်၏တာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ သို့မဟုတ်

မူလဘက်ဌာန လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်နည်းဥပဒေ (ရာဇဝတ်) အရတရားလွှတ်တော်၏စာရေးအဖြစ် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(၅) မူလဘက်ဌာန၏လုပ်ငန်းအတွက် ယေဘုယျအားဖြင့်တာဝန်ခံခြင်း၊ ထို့အပြင် မူလဘက်ဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်များနှင့် လက်ထောက်အတွင်းဝန်တို့၏ လုပ်ငန်းများအပေါ် ယေဘုယျအားဖြင့် ကြီးကြပ်ခြင်း၊

(၆) တရားရေးဆိုင်ရာ ကြိုတင်ငွေပေးသွင်းခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ အတွင်းဝန်၏လုပ်ငန်းများဖြစ်သော ငွေလက်ခံခြင်း၊ ပြန်လည်ထုတ်ပေးခြင်း၊ လုပ်ငန်းများကိုဆောင်ရွက်ခြင်း(ဤလက်စွဲအပိုဒ် ၄၃၉)

(၇) လစဉ် လဆန်းရက်တိုင်း၌ စီရင်ချက်ချမှတ်ရန် ချန်လှပ်ထားသည့် အမှုများစာရင်း၊ ချန်လှပ်ထားသည့်နေ့မှ ၂ လကျော်ကြာ စီရင်ချက်မချရသေးသည့် စာရင်းတို့ကို ပြုစု၍ အတွင်းဝန်ထံတင်ပြရမည်။ စီရင်ချက်ချမှတ်ရန် ချန်လှပ်ထားသည့်နေ့စွဲနှင့် မည်သည့်တရားဝန်ကြီးရှေ့၌ မပြီးပြတ်ဘဲ ကျန်ရှိနေသည် ဆိုသည့်အချက်များကို ဖော်ပြရမည်။

(၈) ရက်သတ္တပါတ်၏ တတိယ ရက်နေ့ မတိုင်မီ လွန်ခဲ့သည့် ရက်သတ္တပါတ်နှင့်ပတ်သက်၍ မူလဘက်ဌာန၏ ဆောင်ရွက်ချက်များကို သတ်မှတ်ပုံစံဖြင့် ပြုစု၍ အတွင်းဝန်ထံတင်ပြခြင်း၊

(၉) မြန်မာနိုင်ငံ တံဆိပ်ခေါင်းခွန် အက်ဥပဒေပုဒ်မ ၃၃ အရ စာချုပ်စာတမ်းများအား စစ်ဆေးခြင်းနှင့် သိမ်းချုပ်ခြင်း လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ထို့အပြင် မိမိလျှောက်ထားသည့် စာချုပ်စာတမ်းများနှင့်ပတ်သက်၍ လျှောနည်းငွေနှင့် ဒဏ်ငွေတို့ပေးဆောင်ရေးကိစ္စ (ရှိခဲ့လျှင်) တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(၁၀) တရားမမှုများနှင့်ပတ်သက်၍ ကြားနာရေးအတွက် အမျိုးအစားခွဲခြားခြင်းနှင့် ညွှန်ကြားချက်ပေးခြင်း၊

၁၀။ မူလဘက်ဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်များ၏ တာဝန်များကို နည်းဥပဒေများနှင့် အမိန့်များလက်စွဲ၌ အသီးသီးဖော်ပြထားသည်။အဆိုပါ ဥပဒေပြဋ္ဌာန်းချက်အရ ၎င်းတို့အနေဖြင့် မိမိတို့၏တာဝန်များကို တစ်ဦးချင်းတာဝန်ခံလျက် လုပ်ဆောင်ကြရမည်ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့၏တာဝန်များကို အောက်ပါအတိုင်းခွဲဝေသတ်မှတ်သည်-

(က) မူလဘက်ဌာန ပထမ၊ ဒုတိယ အတွင်းဝန်၏တာဝန်များ-

(၁) ဂျူရီလူကြီးစာရင်းပြုစုခြင်းအပါအဝင်တရားလွှတ်တော်၏စာရေးတာဝန်များ၊
(၂) စက်ရှင်ရုံးထိုင်အမှုများ၌ ဂျူရီလူကြီးများနှင့်သက်သေများအား စစ်ဆေးထုတ်ပေးခြင်း၊
(၃) ဘီလစ်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များအားစစ်ဆေးခြင်း နှင့် ဘီလစ်ဌာနအား ယေဘုယျအားဖြင့်ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း၊
(၄) တရားလွှတ်တော်ရုံး ဝန်ထမ်းများဖြစ်သည့် စကားပြန်များအား ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း၊
(၅) ပင်လယ်ရေကြောင်းဆိုင်ရာအမှုများနှင့်ပတ်သက်သည့် အတွင်းဝန်၏တာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
(၆) တရားမကြီးမှုများ၌ တင်သွင်းသည့်လျှောက်လွှာများ၊ ဒီကရီကို ဇာဒီအတည်ပြုပေးရန် လျှောက်လွှာများနှင့် အမွေဆက်ခံခြင်းအက်ဥပဒေ၊ အုပ်ထိန်းသူနှင့် အုပ်ထိန်းခြင်းခံရသူများအက်ဥပဒေ၊ ယုံမှတ်အပ်နှံမှုအက်ဥပဒေ၊ မြန်မာနိုင်ငံ ကုမ္ပဏီများအက်ဥပဒေနှင့် အခြားအက်ဥပဒေများနှင့်သက်ဆိုင်သည့်လျှောက်လွှာများအား လက်ခံဆောင်ရွက်ခြင်း သို့မဟုတ် အမိန့်ချမှတ်ရန် တင်ပြဆောင်ရွက်ခြင်း၊
(၇) အမှုသည်များ ရုံးရှေ့လာရောက်ရန် ရက်သတ်မှတ်ခြင်း၊
(၈) နို့တစ်စာ သို့မဟုတ် အခြားဆင့်စာများနှင့်ပတ်သက်၍ ဆင့်ဆိုအတည်ပြုခြင်းအပေါ် အရေးယူကြည့်ရှုခြင်း၊
(၉) မူလဘက်ဌာန စာရေးများ၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်အား ယေဘုယျအားဖြင့် ကြည့်ရှုကွပ်ကဲခြင်း၊
(၁၀) ဘီလစ်၏ ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုဖြင့် ဆောင်ရွက်ရသည့် မရွှေ့မပြောင်းနိုင်သည့်ပစ္စည်းလေလံတင်ရောင်းချခြင်းအပေါ် စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း

(၁၁) အနည်းဆုံးတစ်ပါတ်လျှင်တစ်ကြိမ်ကျ အပါတ်စဉ် နှင့်နေ့စဉ် အမှုခေါ်စာရင်းများကို စစ်ဆေးခြင်း ထိုသို့စစ်ဆေးရာ၌ အမှုများကို နည်းလမ်းတကျ စီစဉ်ထည့်သွင်းထားမှုရှိမရှိ တရားဝန်ကြီး၊ အတွင်းဝန် သို့မဟုတ် ဒုတိယအတွင်းဝန်၏ အမိန့်အရမှ လွဲ၍ ကြားဖြတ်အစားထိုးထည့်သွင်းခြင်း၊ သို့မဟုတ် ချန်ပစ်ခဲ့ခြင်းမျိုး မရှိ စေရေး စစ်ဆေးကြည့်ရှုခြင်း၊

(၁၂) မြန်မာနိုင်ငံတော်ဆိပ်ခေါင်းခွန်အက်ဥပဒေပုဒ်မ ၃၃ အရ စာရွက်စာတမ်းများအားစစ်ဆေးခြင်း သိမ်းချုပ်ခြင်းလုပ်ငန်းကို ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ထို့အပြင် မိမိရှေ့သို့တင်ပြလာသည့် စာချုပ်စာတမ်းများနှင့်ပတ်သက်၍ လျှော့နည်းငွေနှင့် ၁၀်ငွေတို့ပေးဆောင်ရေးကိစ္စ (ရှိခဲ့လျှင်) တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(၁၃) အမှုသည်များ အရွယ်မရောက်သေးသူအတွက် အုပ်ထိန်းသူများ စသည်တို့က အာမခံအနေဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ အခြားအကြောင်းတစ်ခုခုအရသော်လည်းကောင်းတင်သွင်းလာသည့်ပုံသေအပ်နှံငွေဖြတ်ပိုင်း၊ ငွေစုဘဏ် ငွေစုစာအုပ်၊ စာတိုက်ငွေစုလက်မှတ်၊ အစိုးရအာမခံစာချုပ်များ၊ ငွေတိုက်စာချုပ်များ၊ အစုငွေသက်သေခံလက်မှတ်များ စသည်တို့နှင့်ပတ်သက်၍ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ခ) မူလဘက်ဌာနဒုတိယ ဒုတိယအတွင်းဝန်၏တာဝန်များ

(၁) ရန်ကုန်လူမွဲစာခံယူရေးအက်ဥပဒေနှင့် နည်းဥပဒေများအရ အတွင်းဝန်အား ပေးထားသည့် တာဝန်များ။

(၂) တရားမမှတ်ပုံတင်များအားစစ်ဆေးခြင်းနှင့် လစဉ်နောက်ဆုံးစနေနေ့၌ အမှုတွဲခန်းသို့ပေးပို့သည့် ဆုံးဖြတ်ပြီးတရားမမှုများစာရင်းတို့ကို စစ်ဆေးခြင်း။

(၃) တရားမကြီးမှုစွဲလွှာများနှင့် ချေလွှာတို့ကို လက်ခံခြင်းနှင့် ခွင့်ပြုခြင်း။

(၄) သမ္မာန်စာများဆင့်ဆိုအတည်ပြုခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ စစ်ဆေးအတည်ပြုခြင်းကိစ္စဆောင်ရွက်ခြင်း။

(၅) တဖက်သတ်စစ်ဆေးသည့် တရားမမှုများ၌ သက်သေထွက်ချက်ရေးမှတ်ပြီး တရားဝန်ကြီးတစ်ဦးထံ တဖက်သတ်ဒီကရီချမှတ်ရန် ဒီကရီ သို့မဟုတ် အမိန့်ရေးသားတင်ပြရန်။

(၆) လူမွဲအဖြစ်တရားစွဲဆိုခွင့်ပြုရန်၊ သို့မဟုတ် အယူခံခွင့်ပြုရန် လျှောက်ထားသည့် လျှောက်ထားသူအား လူမွဲမဟုတ်မဟုတ် နှင့်ပတ်သက်၍ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း။

(၇) မူလဘက်ဌာနအမှုတွဲခန်း နည်းဥပဒေများအရ အမှုတွဲခန်းကြီးကြပ်သူအရာရှိ၏ တာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ရန် (တရားရုံးများလက်စွဲပထမအကြိမ်တည်းဖြတ်ခြင်းအပိုဒ် ၁၁၉၈ မှ ၁၂၀၈ ထိ၊ အခန်း ၆ အပိုဒ် ၃၇၄)ကိုကြည့်ပါ။

(၈) တစ်ဖက်သတ်စစ်ဆေးရမည့်တရားမမှုများအား စိစစ်သတ်မှတ်ခြင်း။

(၉) မူလဘက်ဌာနရှိစာရေးများအား ယေဘုယျကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း။

(၁၀) ပထမ ဒုတိယ အတွင်းဝန်မရှိသည့် အချိန်၌ မရွှေ့မပြောင်းနိုင်သည့်ပစ္စည်းအား လေလံတင်ရောင်းချသည့်ကိစ္စအား ဆောင်ရွက်ရန် သို့မဟုတ် မိမိ၏ကြီးကြပ်လမ်းညွှန်မှုဖြင့် ဆောင်ရွက်စေရန်ဘီလစ်အား ညွှန်ကြားသည်။

(၁၁) တစ်လလျှင်နှစ်ကြိမ်ထက်မနည်းစေဘဲ မိမိသင့်တော်သည်ထင်သည့်နေ့ရက် အချိန်များ၌ တရားလွှတ်တော် မူလဘက်ဆိုင်ရာ စီရင်ပိုင်ခွင့်အရ စစ်ဆေးဆောင်ရွက်သည့် အမှုကိစ္စများ၌ သက်သေများအား ထုတ်ပေးသည့် သက်သေစရိတ်နှင့်ပတ်သက်၍ စစ်ဆေးရန်။ စစ်ဆေးရာ၌ ငွေတိုက်သို့ပေးသွင်းခြင်းမပြုရသည့် အသေးအဖွဲသုံး ဘီလစ်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ ရေးသွင်းထားသည့် ရေးသွင်းချက်များအနက်တချို့ကို ရှောင်တခင် ရွေးထုတ်လျက်သက်ဆိုင်ရာအမှုတွဲများနှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးရမည်။ (အပိုဒ် ၃၆၇)။

(၁၂) မြန်မာနိုင်ငံတံဆိပ်ခေါင်းခွန်အက်ဥပဒေပုဒ်မ ၃၃ အရ စာရွက်စာတမ်းများအား စစ်ဆေးခြင်းနှင့် သိမ်းချုပ်ခြင်းကိစ္စဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ထို့အပြင်မိမိရှေ့သို့တင်ပြလာသည့်စာချုပ်စာတမ်းများနှင့်ပတ်သက်၍ လျော့နည်းငွေနှင့်ဒဏ်ငွေတို့ပေးဆောင်ရေးကိစ္စ(ရှိခဲ့လျှင်) တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ခြင်း။

(၁၃) မူလဘဏ်ဌာန တရားမမှုလမ္မများနှင့် အခြားအမှုကိစ္စများကို တရားဝန်ကြီးများ စီရင်ဆုံးဖြတ်ရာတွင် ချမှတ်သောဒီကရီများ အမိန့်များကို စစ်ဆေး၍ လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း။

၁၁။ မူလဘဏ်ဌာန လက်ထောက်အတွင်းဝန်၏တာဝန်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

(၁) ဘီလစ်ဌာနရှိ အောက်ပါမှတ်ပုံတင်စာအုပ်များ၏ ငွေအဝင်စာရင်းနှင့် ငွေအထွက်စာရင်းတို့ကိုစစ်ဆေး၍ အတိုကောက်လက်မှတ်ရေးထိုးရန်-

(က) ဘီလစ်မှတ်ပုံတင်(၁)

(ခ) ဘာသာပြန်ခမှတ်ပုံတင်စာအုပ်

(ဂ) မိတ္တူကူးခမှတ်ပုံတင်စာအုပ်

(ဃ) ငွေတိုက်သို့ပေးသွင်းခြင်းမပြုရသောအသေးအဖွဲလက်ခံရရှိငွေ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်

(င) အထက်ပါမှတ်ပုံတင်စာအုပ်များ၌ ရေးသွင်းထားသည့်ငွေများနှင့်ပတ်သက်သည့် ငွေစာရင်းစာအုပ်

(၂) သမ္မာန်စာ၊ နို့တစ်စာများအား လက်မှတ်ရေးထိုးရန်နှင့် မှန်ကန်ကြောင်းတာဝန်ယူရန်၊ ထို့အပြင် ပေးသွင်းထားသည့်ဆင့်စာများမှန်ကန်ကြောင်းစစ်ဆေးပြီး ဆင့်စာ၌လက်မှတ်မထိုးမီ အဆိုပါဆင့်စာတံဆိပ်ခေါင်းများကို ဖျက်သိမ်းရန်။

(၃) မူလဘဏ်ဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်၏ လမ်းညွှန်မှုကိုခံယူလျက် မူလဘဏ်ဌာန စာပေးစာယူလုပ်ငန်းကိုဆောင်ရွက်ရန်။

(၄) မူလဘဏ်ဌာနနှင့် သက်ဆိုင်သည့် မိတ္တူရေးကူးခြင်းလုပ်ငန်းများနှင့်ပတ်သက်၍ မိတ္တူကူးဌာနအားကြီးကြပ်ရန်နှင့် နောက်ကျခြင်းကိစ္စများနှင့် အခြားညွှန်ကြားမှုပြုရန် လိုအပ်သည့်ကိစ္စများအား အတွင်းဝန်ထံသိသာရန်တင်ပြရန်။

(၅) မူလဘဏ်ဌာနရှိ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များ၌ ရေးသွင်းထားသည့် ပြည့်စုံသည့်ရေးသွင်းချက်တစ်ခုချင်းအားစစ်ဆေး၍ အတိုကောက်လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း၊ ထို့အပြင် အမှုတွဲခန်းသို့ပေးပို့သည့် ဆုံးဖြတ်ပြီး အမှုစာရင်းများကို မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များနှင့်တကွကြည့်ရှုစစ်ဆေးခြင်း။

(၆) ဘာသာပြန်ဆိုခနှင့် မိတ္တူကူးခမှတ်ပုံတင်စာအုပ်များကို အပါတ်စဉ်စစ်ဆေးခြင်း။

(၇) ကြော်ငြာစာထုတ်ပြန်ခြင်း မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ကို စစ်ဆေးရန်နှင့် ကျသင့်ကြော်ငြာများပေးသွင်းပြီးကြောင်းကြည့်ရှုရန်နှင့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ ရေးမှတ်ထားသည့် ပေးသွင်းငွေနှင့်သက်ဆိုင်ရာအမှုတွဲများ၌ ပူးတွဲထားသည့် ကြော်ငြာခစာရင်းတို့ကို ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရန်။

(၈) ငွေတိုက်သို့ပေးသွင်းရန်မလိုသောလက်ခံရရှိငွေများကို ဘီလစ်လက်ဝယ်တစ်လထက်ပို၍ ထားရှိခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍လိုအပ်သည့်ဆောင်ရွက်ချက်များဆောင်ရွက်ထားခြင်းအား ကြည့်ရှုရန်။

(၉) ပညတ်မိန့်ထုတ်ဆင့်ထားသည့်ရွှေပြောင်းနိုင်သောပစ္စည်းမှတစ်ပါး ဘီလစ်ကတင်ပြသည့် ပစ္စည်းများရောင်းချခြင်း၏ ကော်မရှင်ခလချုပ်စာရင်းကို ဇာရိုမှုများနှင့်အတူ စစ်ဆေးခြင်း၊ အဆိုပါကော်မရှင်ခငွေများကို ငွေတိုက်သို့ပေးသွင်းပြီးကြောင်းကြည့်ရှုစစ်ဆေးခြင်း။

(၁၀) ဘာသာပြန်ခငွေနှင့် မိတ္တူကူးခငွေများကို ဘီလစ်ကငွေတိုက်သို့ပေးသွင်းခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ငွေစာရင်းမင်းကြီး၏ အသေးအဖွဲဆိုင်ရာရရှိငွေလချုပ်စာရင်းအားစစ်ဆေးအတည်ပြုခြင်း။

(၁၁) မှုံပြင်ပရောင်းချခြင်းများဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ပေးသွင်းထားသည့်ကြိုတင်ငွေများကို စစ်ဆေးရန်နှင့် အဆိုပါကြိုတင်ငွေများအား ငွေတိုက်သို့ပေးသွင်းပြီးကြောင်း စစ်ဆေးရန်။

(၁၂) ပညတ်မိန့်ထုတ်ဆင့်ထားသည့်ပစ္စည်းနှင့် ပတ်သက်၍ ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်တင်သွင်းထားသည့် ကြိုတင်ငွေများကို စစ်ဆေးရန်၊ ထို့အပြင်ပညတ်မိန့်ထုတ်ဆင့်ထားသည့်ပစ္စည်းအား စောင့်ရှောက်သည့် စောင့် ရှောက်နေသမားအား စောင့်ရှောက်ခငွေထုတ်ပေးရန် တောင်းခံလွှာအပေါ် စစ်ဆေးလက်မှတ်ရေးထိုးအတည် ပြုပေးရန်။

(၁၃) စမိတ်သတ်မှတ်ကောက်ခံရန်၊ ဗီးပွားရေးလုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်သည့် ဝါရမ်းစာများကို စစ်ဆေး၍ လက်မှတ်တိုထိုးရန်၊ အမှုစီရင်ဆုံးဖြတ်သည့်တရားဝန်ကြီးထံ တင်မပို့မီဒီကရီအမိန့်စာချောတို့ကို စစ်ဆေးရန် သို့မဟုတ် ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံလက်မှတ်ထိုးရန်မတင်ပြမီစစ်ဆေးရန်။

(၁၄) နေ့စဉ်မှတ်တမ်းနှင့် အမှုခေါ်စာရင်းများအားပုံမှန်ဆောင်ရွက်ထားခြင်းအပေါ် စစ်ဆေးရန်။

(၁၅) မြန်မာနိုင်ငံတော်ဆိပ်ခေါင်းငွေခံအက်ဥပဒေပုဒ်မ ၃၃ အရ စာချုပ်စာတမ်းများအားစစ်ဆေးခြင်းနှင့် သိမ်းချုပ်ခြင်းတာဝန်ကိုဆောင်ရွက်ရန်၊ ထို့အပြင် မူလဘက်ဌာန ရုံးထိုင်တရားသူကြီးများရှေ့သို့ တင်ပြလာသည့် စာချုပ်စာတမ်းများနှင့်ပတ်သက်၍ လျော့နည်းငွေနှင့် ၁က်ငွေ(ရိုခဲ့လွှင်) တိတိကျကျပေးသွင်း စေရေးကိစ္စ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရန်။

၁၂။ အယူခံဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်နှင့် လက်ထောက်အတွင်းဝန်တို့၏ တာဝန်များကို နည်း

အယူခံဌာန ဒုတိယ အတွင်းဝန်နှင့် လက်ထောက် အတွင်းဝန်တို့၏ တာဝန်များ

ဥပဒေများနှင့် အမိန့်များလက်စွဲအပိုင်း ၃ ၌ ဖော်ပြထားသည်။ ၎င်းတို့၏တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ချက်များသည် ဥပဒေပြဋ္ဌာန်းချက်များအတိုင်း သို့မဟုတ် အဆိုပါဥပဒေ အရ ပြဋ္ဌာန်းသည့် နည်းဥပဒေများအတိုင်းဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့သည် အယူခံဌာန၏ ပုံမှန်လုပ်ငန်းအပေါ်တာဝန်ရှိကြသည်။ ထို့အပြင် အယူခံဌာနရှိ စာရေးဝန်ထမ်း များအား ယေဘူယျအားဖြင့် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရန် တာဝန်လည်းရှိသည်။ နောက်ထပ် လမ်းညွှန်အမိန့်များအား ဤလက်စွဲ အခန်း ၅ ၌ တွေ့ရှိနိုင်သည်။ ယေဘူယျတာဝန်ခဲတမ်းအရ ဒုတိယ အတွင်းဝန်သည် ရာဇဝတ်မှု များအတွက် တာဝန်ရှိပြီး လက်ထောက်အတွင်းဝန်သည် တရားမမှုများအတွက် တာဝန်ရှိသည်။ သို့သော် ဒုတိယအတွင်းဝန်သည် ဌာန၏ အကြီးအကဲဆိုသည့်အချက်ကို မှတ်သားထားရမည်။ ထို့ကြောင့် ၎င်းသည် အယူခံဘက်ဌာနတစ်ခုလုံး၏ ပုံမှန်လုပ်ငန်းများအတွက် တာဝန်ရှိသူလည်းဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် အယူခံဘက်ဌာန၏ ရာဇဝတ်မှုများနှင့် တရားမှုများအားလုံးနှင့် ပတ်သက်သော ဌာနခွဲများ၏ လုပ်ငန်းအပေါ် ထိရောက်စွာ ကြီးကြပ်ကွက်ကဲလျက် အယူခံဘက်ဌာနလုပ်ငန်းများအားလုံး နည်းလမ်းတကျ ဆောင်ရွက်လည်ပတ်လျက်ရှိ ကြောင်း သေချာမှုရှိစေရမည်။ ဒုတိယအတွင်းဝန်နှင့် လက်ထောက်အတွင်းဝန် တို့၏ အတိအကျဆောင်ရွက် ရမည့်နောက်ထပ်တာဝန်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

(က) အယူခံဘက်ဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်၏ တာဝန်များ

(၁) အယူခံဘက်ဌာနရုံး၏ ရုံးလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များကို ကြီးကြပ်ကွက်ကဲရန်၊ ဤလက်စွဲအလိုဌာ အခါအားလျော်စွာတိုတိုနှင့် လိုရင်းစစ်ဆေးမှုများပြုလုပ်ရန်။

(၂) ရာဇဝတ်အယူခံလွှာများ၊ လျှောက်လွှာများအား လက်ခံလျက် စစ်ဆေးရန် (ထောင်အယူခံများ အပါအဝင်)၊ ရာဇဝတ်ဌာနစာရေးချုပ်၏ အစီရင်ခံစာအား စစ်ဆေးပြီးနောက်လိုအပ်သည့် မှတ်စုရေးသား လျက် တရားဝန်ကြီးများထံသို့တင်ပို့ရန်။

လျှောက်လွှာများဆိုသည့်စကားရပ်၌ ၁၉၄၈ ခုနှစ်၊ ပြည်ထောင်စုတရားစီရင်ရေးအက်ဥပဒေပုဒ်မ ၅ အရ တရားလွှတ်တော်ချုပ်သို့ ဆက်လက်၍ အယူခံဝင်ခွင့်ရရှိရန်အတွက် လျှောက်ထားသည့် လျှောက်လွှာ များလည်းပါဝင်သည်။ ဤကိစ္စအလို့ငှာ အယူခံဘက်ဌာနလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများဆိုင်ရာ နည်းဥပဒေ (ရာဇဝတ်) တရားလွှတ်တော်နည်းဥပဒေများနှင့် အမိန့်များ အခန်း ၂၃၊ ပြင်ဆင်ချက် ၄ အရ ပြင်ဆင်ချက် စာရင်း ၁ အပြောင်းဆင်ထားသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကိုလည်း လိုက်နာရန်လိုအပ်သည်။

(၃) တရားဝန်ကြီးတစ်ဦးရှေ့သို့ ကြားနာရန် သို့မဟုတ် အမိန့်ချမှတ်ရန် တင်ပို့ခြင်းမပြုမီ ရာဇဝတ်မှုများ၌ နို့တစ်စာထုတ်ဆင့်ရန်နှင့် နို့တစ်စာပြန်ရန်အတွက် ရက်စွဲသတ်မှတ်၍ နေ့စဉ်မှတ်တမ်းရေးခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရန်။

(၄) တရားဝန်ကြီးတစ်ဦး သို့မဟုတ် အတွင်းဝန်၏အမိန့်အရ ပြင်ဆင်မှုများ၌ အောက်ခံနှုန်းအမှုတွဲများကို တောင်းခေါ်ခြင်းနှင့် ဆောင်ရွက်ပြီးသည့်အခါ ချမှတ်သည့်အမိန့်အတိုင်း မှတ်ချက်ဖြင့် သို့မဟုတ် မှတ်ချက်မဲ့ ပြန်ပို့ခြင်း။

(၅) စာရေးချုပ်(ရာဇဝတ်)နှင့် ၎င်း၏လက်ထောက်များကမှတ်စုရေးလျက် တင်ပို့လာသည့်ရာဇဝတ်လစဉ် အစီရင်ခံစာများအားစစ်ဆေးပြီး လိုအပ်သည့်မှတ်ချက် ရေးသားလျက် အတွင်းဝန်ထံသို့တင်ပို့ခြင်း။

(၆) ရာဇဝတ်ပြင်ဆင်မှု "က" အမှုများ၌ မှတ်ချက်ရေးပြီးအတွင်းဝန်ထံသို့ တင်ပို့ခြင်း။

(၇) ရာဇဝတ်သမ္မာန်စာများအားလုံး၌ လက်မှတ်ထိုးရန်၊ ပြန်ပို့ခြင်းအားစစ်ဆေးရန်၊ အတည်ပြုခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ ဖော်ထုတ်ရေးသားရန်၊ လိုအပ်ပါက နို့တစ်စာအသစ်ထပ်မံထုတ်ဆင့်ရေး ဆောင်ရွက်ရန်၊ ရာဇဝတ်ကျင့်ထုံးဥပဒေပုဒ်မ ၆၉၊ ၇၀ နှင့် ၇၁ တို့အရ အခြားနည်းသမ္မာန်စာထုတ်ဆင့်ပေးရန် လျှောက်လွှာများအား စီမံဆောင်ရွက်ရန်၊ နှစ်ဖက်သဘောတူညီချက်အရ ရက်ချိန်းပေးရန်၊ ထို့အပြင်လိုအပ်ပါက နို့တစ်စာဆင့်ဆိုရေးအတွက် ရက်ချိန်းပေးရန် ဆောင်ရွက်ခြင်း။

(၈) ရောက်ရှိလာသည့် ရာဇဝတ်မှုများကို စစ်ဆေးရန်၊ အမှုအားကြားနာရေးအတွက် လိုအပ်သည့် ဘာသာပြန်ဆိုချက်များ၊ မိတ္တူများနှင့်ပတ်သက်၍ အမိန့်ချရန်၊ ယင်းကိစ္စအတွက် ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုအကြောင်းကြားစာများ၊ နောက်ဆက်တွဲခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုအကြောင်းကြားစာများနှင့် ငွေပြန်လည်ထုတ်ပေးခြင်းအမိန့်တို့၌ လက်မှတ်ရေးထိုးရန်၊ ငွေပေးသွင်းရန်နှင့် ဘာသာပြန်ဆိုခြင်း၊ မိတ္တူကူးခြင်းများအတွက် ရက်ချိန်းသတ်မှတ်ရန်၊ ၎င်းနောက်အမှုကြားနာရန် ရက်ချိန်းသတ်မှတ်ခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရန်။

(၉) ရာဇဝတ်ထုံးပုံကျအမိန့်များအား စစ်ဆေး၍ လက်မှတ်ထိုးရန်၊ ထို့အပြင် ဝါရမ်းစာများကိုရွေ့ဘတ်စာရေးများက မှန်ကန်စွာရေးသားတင်ပြရေးကိစ္စကြည့်ရှုရန် ဆောင်ရွက်ခြင်း။

(၁၀) မိတ္တူမှန်များအား နည်းဥပဒေနှင့်အညီ စစ်ဆေး၍ အတွင်းဝန်ကိုယ်စားလက်မှတ်ထိုးရန်နှင့် အသနားခံလျှောက်ထားခြင်းနှင့် ပတ်သက်သည့် ရာဇဝတ်မှုမှားအား အစိုးရထံသို့ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်အညီ တင်ပို့ရန် ရေးသားသည့်စာ၌ လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်းကိစ္စဆောင်ရွက်ရန်။

(၁၁) တစ်ပတ်လျှင်တစ်ကြိမ်ရာဇဝတ်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များ ရေးသွင်းချက်များကို စစ်ဆေး၍ အတိုကောက်လက်မှတ်ရေးထိုးရန်။

(၁၂) အမှုတွဲခန်းသို့ပေးပို့သည့် ရာဇဝတ်မှုစာရင်းများအား စစ်ဆေးရန်နှင့် အမှုများ၌ အညွှန်းရေးသားခြင်းနှင့် အမှုတွဲခန်းသို့ပေးပို့ခြင်းတို့တွင် မလိုအပ်သောကြန့်ကြာမှုမရှိစေရေးကြည့်ရှုခြင်း။

(၁၃) အယူခံဘက်ဌာန အမှုတွဲခန်းရှိ အမှုတွဲများနှင့်ပတ်သက်၍ အမှုတွဲခန်းနည်းဥပဒေများအရ အမှုတွဲခန်းကြီးကြပ်သူအရာရှိ၏တာဝန်များကိုဆောင်ရွက်ရန်၊ တရားရုံးများလက်စွဲအပိုဒ် ၁၁၉၈ မှ ၁၂၁၈ ထိ၊ (ရုံးလက်စွဲအခန်း ၆ အပိုဒ် ၃၇၄ ကိုကြည့်ပါ။)

(၁၄) တရားလွှတ်တော်ချုပ် အယူခံစာရေးသည် ခေါ်ယူရန်ရှိသည့် တရားလွှတ်တော်ချုပ်မှ လိုအပ်သည့် ရာဇဝတ်အမှုတွဲများကို ဆောလျင်စွာခေါ်ယူခြင်းကိစ္စအား ကြည့်ရှုရန်နှင့် ရောက်လျှင်ရောက်ခြင်းတင်ပြရေးကိစ္စအား စီစစ်ရန်နှင့် တရားလွှတ်တော်အတွင်းဝန်ကိုယ်စား တရားလွှတ်တော်ချုပ်မှ ဆင့်ဆိုသည့် ရာဇဝတ်သို့မဟုတ် တရားမနို့တစ်စာများနှင့်အတူ ချအပ်လိုက်သည့် အယူခံလျှောက်လွှာမိတ္တူများသည် သတ်မှတ်ရက်အတိုင်း လျှောက်ထားခံရသူ သို့မဟုတ် လျှောက်ထားခံရသူများထံသို့ပေးအပ်အတည်ပြုခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ နို့တစ်စာများပြန်သွင်းသည့်အခါ လျင်မြန်လွယ်ကူစွာ စီစစ်အတည်ပြုဆောင်ရွက်ပေးခြင်းကိစ္စအား ဆောင်ရွက်ရန်။

(၁၅) နေ့စဉ်နှင့်အပါတ်စဉ် ရာဇဝတ်မှုများဆိုင်ရာအမှုခေါ်စာရင်းများကို စစ်ဆေးရန်နှင့် အမှုများအား ကြားနာရန် အလှည့်ကျအတိုင်းတိတိကျကျထည့်သွင်းဖော်ပြနေးကိစ္စကို စစ်ဆေးရန်။

(၁၆) လာမည့်ရက်သတ္တပတ်ခုံးထိုင်ရန်အတွက် ကြာသပတေးနေ့နံက်တိုင်း အတည်ပြုခုံးထိုင်စာရင်းကို နေ့သားပြုစု၍ အတွင်းဝန်မှတဆင့် တရားဝန်ကြီးချုပ်ထံသို့တင်ပြရန်။

(၁၇) ရာဇဝတ်မှုများနှင့်ပတ်သက်သည့် စာပေးစာယူလုပ်ငန်းနှင့် အထွေထွေကိစ္စရပ်များအပေါ် အလေးထား ဆောင်ရွက်ရန်။

(၁၈) မိတ္တူကူးငှားနာအားနေ့စဉ်မိတ္တူကူးထုတ်ပေးခြင်းလုပ်ငန်းအားစစ်ဆေးရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် အချိန်တို စစ်ဆေးခြင်းပြုလုပ်ရန်။

(၁၉) သေဒဏ်အယူခံစသည်တို့၌ အဓိးရစရိတ်ဖြင့် လိုက်ပါဆောင်ရွက်ခဲ့သော တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေ များ၏တောင်းခံလွှာများအား စစ်ဆေး၍ လက်မှတ်ရေးထိုးရန်။

(၂၀) ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိတစ်ဦးလုပ်ရမည့် အယူခံဘက်ငှားနေ၏ပြစ်မှုဆိုင်ရာလုပ်ငန်းများအားလုံးကို ယေဘုယျအားဖြင့် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရန်။

(ခ) အယူခံဘက်ငှားနေ လက်ထောက်အတွင်းဝန်၏ တာဝန်များ

(၁) အယူခံဘက်ငှားနေ့အား ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရာ၌ ဒုတိယအတွင်းဝန်အား ကူညီရန်နှင့် ဤကိစ္စအလိုငှာ အခါအားလျော်စွာ အချိန်တိုစစ်ဆေးခြင်းပြုရန်။

(၂) တရားမအယူခံမှုနှင့် တရားမလျှောက်လွှာများအားလုံးကို စစ်ဆေးလက်ခံရန်၊ ကာလစည်းကမ်းသတ်၊ မှုးခွန်အစရှိသည့်ကိစ္စများနှင့်ပတ်သက်၍ စာရေးချုပ်(တရားမ)၏ တင်ပြချက်အားစစ်ဆေးပြီး လိုအပ်ချက် များကို တစ်မူချင်းအလိုက်မှတ်စုရေး၍ အတွင်းဝန်ထိတင်ပြရန်။

လျှောက်လွှာများဆိုရာ၌ တရားမမှုများတွင် ၁၉၄၈ခုနှစ်၊ ပြည်ထောင်စုတရားစီရင်ရေးအက်ဥပဒေ ပုဒ်မ ၅ အရ တရားလွှတ်တော်ချုပ်သို့ ဆက်လက်၍ အယူခံဝင်ခွင့်ရရှိရေးလျှောက်လွှာများနှင့် ၁၉၅၃ ခုနှစ် တရားလွှတ်တော်ချုပ် နည်းဥပဒေများ၏ အပိုဒ် ၁၅ နည်းဥပဒေ ၆ အရ သေဆုံးသူအမှုသည်များနေရာ၌ တရားဝင် ကိုယ်စားလှယ်အဖြစ်ဝင်ခွင့်ပြုရန် လျှောက်ထားသည့် လျှောက်လွှာများပါဝင်သည်။ ဤကိစ္စအလိုငှာ တရားလွှတ်တော် နည်းဥပဒေများနှင့် အပိုဒ်များ (ပြင်ဆင်ချက်အမှတ် ၁ အပိုင်း ၃ အရ ပြင်ဆင်ထားသည့် အတိုင်း) အခန်း ၂၂ တွင်ပါရှိသည့် အယူခံဘက်ဆိုင်ရာလုပ်ထုံးလုပ်နည်း(တရားမ)အရ လိုက်နာဆောင်ရွက် ရမည်။

(၃) တရားမမှုများ၌ လိုအပ်သည့်နှိတစ်စာများ ထုတ်ဆင့်ရန်အပိုဒ်ချမှတ်ခြင်း၊ နှိတစ်စာပြန်မည့်ရက် သတ်မှတ်ခြင်း၊ နေ့စဉ်မှတ်တမ်းပြုစု၍ နှိတစ်စာပြန်မည့်ရက်ခိုနှိုးသို့မဟုတ် ရက်ခိုနှိုးများနှင့်ပတ်သက်၍ အမိန့်ချမှတ်ရန် တရားဝန်ကြီးတစ်ဦးရွေ့သို့ အမှုတွဲများတင်ပြခြင်း။

(၄) တရားမမှုများ၏ ဆင့်စာ၊ နှိတစ်စာများအားလုံး၌ လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း၊ ပြန်သွင်းလာသည့် ဆင့်စာ နှိတစ်စာများအားစစ်ဆေးခြင်း၊ အတည်ပြုခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ စစ်ဆေးဆောင်ရွက်ခြင်း၊ လိုအပ်ပါက နှိတစ်စာ အသစ်ထုတ်ဆင့်ရန် ဆောင်ရွက်ခြင်း။ အခြားနည်းသမျှနှိစာထုတ်ဆင့်ပေးရန် လျှောက်ထားခြင်းများအား စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း၊ နှစ်ဘက်သဘောတူရက်ချိန်းပေးခြင်း၊ သေဆုံးသူအမှုသည်များနေရာ၌ တရားဝင်ကိုယ် စားလှယ်များထည့်သွင်းရေးကိစ္စ လျှောက်ထားသော ကန့်ကွက်ယှဉ်ပြိုင်မှုမရှိသည့် လျှောက်လွှာများအား စစ်ဆေးဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် လိုအပ်ပါက ဆင့်စာထုတ်ဆင့်ရန်အတွက် ရက်ခိုနှိုးများပေးခြင်း။

(၅) အမှုတစ်မှုအား ကြားနာနိုင်ရေးအတွက်လိုအပ်သည့်ဘာသာပြန်ဆိုချက်များနှင့် မိတ္တူများရရှိရေး အတွက် တရားမမှုများအားလုံးကိုစစ်ဆေး၍ အမိန့်ချမှတ်ရန်၊ ဘာသာပြန်ဆိုပေးသွင်းရေးအတွက် ခန့်မှန်း တွက်ချက်မှုဖြင့် ပေးပို့သည့် နှိတစ်စာ၌ လက်မှတ်ထိုးရန်၊ ထို့အပြင် ဘာသာပြန်ဆိုခပြန်လည်ထုတ်ပေးရေး ကိစ္စ၌လက်မှတ်ထိုးရန်၊ ဘာသာပြန်ဆိုခပေးသွင်းရန် ရက်စွဲသတ်မှတ်ပေးရန်နှင့် ဘာသာပြန်ဆိုခြင်းနှင့် မိတ္တူ

များပြီးမည့်ရက်စွဲသတ်မှတ်ပေးရန်၊ ၎င်းနောက်အမှုအား "ခ" သို့မဟုတ် "ဂ" စာရင်း၌ရေးသွင်းနိုင်ရန် အမှုသည်များ လာရောက်ရေးထိုးရမည့် တရားမထုံးပုံကျအမိန့်များနှင့် ဒီကရီတို့ကို စစ်ဆေးရန်နှင့်လက်မှတ်ထိုးရန်၊ တရားစရိတ်သတ်မှတ်ရေးနှင့်ပတ်သက်၍ မှန်ကန်မှုရှိစေရန် ရုံးခွန်ကောက်ခံရေးအရာရှိ၏ ဆောင်ရွက်ချက်အပေါ် တာဝန်ယူရန်။

(၇) ရက်သတ္တတစ်ပါတ်လျှင် တစ်ကြိမ်ကျတရားမမှတ်ပုံတင်စာအုပ်များအား စစ်ဆေးရန်နှင့် ရေးသွင်းချက်များ၌ အတိုကောက်လက်မှတ်ထိုးရန်။

(၈) အမှုတွဲခန်းသို့ပေးပို့သည့် တရားမမှုများ၏ အမှုတွဲတခန်းပေးပို့စာရင်းကို စစ်ဆေးရန်၊ ထို့အပြင် အမှုတွဲများ၌ အညွှန်းရေးသားခြင်းနှင့် အမှုတွဲခန်းသို့ပေးပို့ခြင်းတို့တွင် မလိုလားအပ်သော နှောင့်နှေးကြန့်ကြာမှု မရှိစေရေးကြည့်ရှုကြီးကြပ်ရန်။

(၉) တရားလွှတ်တော်ချုပ်မှ အလိုရှိသည့် တရားမမှုများအား တရားလွှတ်တော်ချုပ်စာရေးက လျင်မြန်စွာ ခေါ်ယူရေးကိစ္စ နှင့် အမှုတွဲများရောက်လျှင်ရောက်ခြင်း တင်ပို့ရေးကိစ္စတို့ကို ကြည့်ရှုရန်၊ တရားလွှတ်တော်ချုပ်မှအယူခံလွှာမိတ္တူများရရှိလျှင်ရရှိခြင်းလက်ထောက်အတွင်းဝန်သည် အယူခံတရားပြိုင် သို့မဟုတ် အယူခံတရားပြိုင်များထံသို့ အဆိုပါမိတ္တူများပူးတွဲလျက် နို့တစ်စာထုတ်ဆင့်ရေးကိစ္စဆောင်ရွက်ရန်။

(၁၀) တရားမမှုများနှင့်ပတ်သက်သည့် နေ့စဉ်၊ အပါတ်စဉ်၊ လစဉ် အမှုခေါ်စာရင်းများကို စစ်ဆေးကြည့်ရှုရန် နှင့် အမှုများအား ကြားနာရေးအတွက် အလှည့်ကျအတိုင်း တိတိကျကျထည့်သွင်းရေးကိစ္စ ကြည့်ရှုစီစဉ်ရန်။

(၁၁) တရားမမှုများနှင့်ပတ်သက်သည့်စာပေးစာယူကိစ္စများအားလုံးအပေါ် အလေးထားဆောင်ရွက်ရန်။

(၁၂) လစဉ်လဆန်းရက်၌ စီရင်ချက်ချမှတ်ရန်သီးသန့်ထားပြီး (၂)လကျော်အခိုင်ထိခုမှတ်ခြင်းမပြုရသေးသည့် အမှုများစာရင်းကို ဒုတိယအတွင်းဝန်မှတဆင့် အတွင်းဝန်ထံသို့တင်ပြရန်၊ စီရင်ချက်ချမှတ်ရန် သီးသန့်ထားသည့် ရက်စွဲ၊ မည်သည့်တရားဝန်ကြီးရှေ့၌ အမှုမှာ စီရင်ချက်ချမှတ်ခြင်းမပြုရသေးဘဲ ကျန်ရှိကြောင်းအမည်ဖြင့် ဖော်ပြရန်။

(၁၃) လကုန်ပြီးနောက်လ ၁၀ ရက်နေ့မတိုင်မီ လွန်ခဲ့သော ၄ လပါတ်အတွက် ၄လပါတ်အယူခံဘက်ဌာန လုပ်ငန်းအစီရင်ခံစာကို သတ်မှတ်ပုံစံဖြင့်ပြုစု၍ ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံမှတဆင့် အတွင်းဝန်ထံသို့ တင်ပို့ရန်။

(၁၄) အယူခံဘက်ဌာနနှင့် ပတ်သက်သည့် မည်သည့်ကိစ္စနှင့်မဆို ဒုတိယအတွင်းဝန်က မိမိထံလွှဲပြောင်းပေးရန်ရှိသည့်ကိစ္စရပ်များအားလုံးနှင့်ပတ်သက်၍ ဒုတိယအတွင်းဝန်အားကူညီ ဆောင်ရွက်ရန်။

(၁၅) ပြန်ထမ်းဝင်အရာရှိတစ်ဦးအနေဖြင့် လုပ်ဆောင်ရမည့် အယူခံဘက်ဌာန တရားမလုပ်ငန်းများအားလုံးကို ယေဘုယျအားဖြင့် ဆောင်ရွက်ရန်။

၁၃။ ဒုတိယအတွင်းဝန် အထွေထွေဌာန၏တာဝန်များကို အပိုဒ် ၁၀၄ ၌ဖော်ပြပါရှိသည်။

အထွေထွေဌာန
ဒုတိယအတွင်းဝန်
၏တာဝန်များ

၁၄။ **တရားဝန်ကြီးချုပ် ကိုယ်ရေးအရာရှိ၏ တာဝန်များ**

(၁) ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်သမ္မတက၊ အဆင့်မြင့်အရာရှိကြီးများနှင့်ပြုလုပ်သည့် တရားဝန်ကြီးချုပ်၏ ကိုယ်ရေးစာပေးစာယူလုပ်ခြင်းအား တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရန်။ ထို့အပြင် တရားဝန်ကြီးချုပ်ထံသို့ရောက်ရှိလာသည့်စာများနှင့် ပတ်သက်၍ ဃင်းကိစ္စများအား တရားလွှတ်တော်ရုံးမှတဆင့် ဆောင်ရွက်ရန် မလိုသည့်စာပေးစာယူကိစ္စများအား ဆောင်ရွက်ရန်။

(၂) လျှို့ဝှက်စာပေးစာယူပြုခြင်းကိစ္စ၊ မြန်မာနိုင်ငံတရားဌာနဝန်ထမ်းအရာရှိများနှင့် ပတ်သက်သည့် လျှို့ဝှက်အကဲဖြတ်ဖိုင်များအား ထိန်းသိမ်းခြင်းကိစ္စ၊ တစ်ဦးချင်းနှင့်ပတ်သက်သည့် လျှို့ဝှက်ဖိုင်တွဲများ ထိန်းသိမ်းခြင်းကိစ္စများတွင် အထွေထွေဌာနအတွင်းဝန်နှင့် ဒုတိယအတွင်းဝန်တို့အားကူညီရန်။

(၃) လျှို့ဝှက်ဖိုင်များ၏မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များနှင့် ဝင်စာထွက်စာမှတ်ပုံတင်စာအုပ်တို့ကို ထိန်းသိမ်းရန်။

(၄) မိမိထိန်းသိမ်းထားရသည့် လျှို့ဝှက်စာရွက်စာတမ်းများသည် တခြားခွင့်ပြုချက်မရှိသူများထံသို့ ပေါက်ကြားမှုမရှိစေရေးကိစ္စ ဆောင်ရွက်ရန်။

(၅) အထွေထွေဌာနအတွင်းဝန်နှင့် ဒုတိယအတွင်းဝန်တို့၏ ကြီးကြပ်မှုအောက်၌ လျှို့ဝှက်ဌာနခွဲ၏ တာဝန်ခံအဖြစ်ဆောင်ရွက်ရန်။

အတွင်းဝန်၊ မူလဘက်ဌာနအတွင်းဝန်နှင့် ဒုတိယအတွင်းဝန်များနှင့် လက်ထောက်အတွင်းဝန်တို့၏လုပ်ငန်းဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း။

၁၅။ အတွင်းဝန်၊ မူလဘက်ဌာနအတွင်းဝန်နှင့် ဒုတိယအတွင်းဝန်များနှင့် လက်ထောက်အတွင်းဝန်များတို့၏ လုပ်ငန်းဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရာ၌ အောက်ပါအမိန့်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်သည်-

(၁) အတွင်းဝန်သည် တရားလွှတ်တော်ရှိ ဌာနများအားလုံး၏ စီမံအုပ်ချုပ်မှုတာဝန်ခံဖြစ်သည်။ မူလဘက်ဌာနအတွင်းဝန်နှင့် ဒုတိယအတွင်းဝန်များ၊ လက်ထောက်အတွင်းဝန်များအားလုံးတို့သည် အတွင်းဝန်၏ ကြီးကြပ်ကွက်ကဲ့မှုအောက်၌ရှိကြပြီး အတွင်းဝန်၏ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာကြရသည်။

(၂) အတွင်းဝန်၏ ယေဘူယျ ကြီးကြပ်မှုကို လိုက်နာလျက် မူလဘက်ဌာနအတွင်းဝန်နှင့် အထွေထွေဌာနနှင့် အယူခံဘက်ဌာန၊ ဒုတိယအတွင်းဝန်များသည် မိမိတို့၏ သက်ဆိုင်ရာဌာနအသီးသီးတို့ကို ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ရသည်။ ၎င်းအရာရှိများ၏ ကြီးကြပ်ကွက်ကဲ့မှုမှာ ပုံမှန်အတိုင်းဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့သည် ၎င်းတို့နှင့် သက်ဆိုင်သောဌာနများ၏လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များအပေါ် တာဝန်ခံကြရသည်။

(၃) စာပေးစာယူပြုလုပ်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ပုံမှန်အားဖြင့် အတွင်းဝန်၏ အမည်ဖြင့်ပြုလုပ်သည်။ တရားစီရင်နေးလုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်သည့်လက်တလောဆောင်ရွက်ရသောစာပေးစာယူလုပ်ငန်းတွင် မူလဘက်ဌာနအတွင်းဝန်၏ အမည်ဖြင့် နေသားဆောင်ရွက်သည်။ သို့မဟုတ် အနေကြီးကိစ္စများနှင့်ပတ်သက်၍ ဒုတိယသို့မဟုတ် လက်ထောက်အတွင်းဝန်များက အတွင်းဝန်၏ လမ်းညွှန်ချက်အတိုင်းဆောင်ရွက်ကြသည်။ ပုံမှန်ဒုံးလုပ်ငန်းကိစ္စမှတစ်ပါး အစိုးရထံသို့ပေးပို့သည့် စာများကို အတွင်းဝန်ကအတည်ပြုရသည်။ စာမူကြမ်းများကို အတွင်းဝန်ကအတည်ပြုပေးသည့်တိုင်အောင် အဆိုပါစာများနှင့်ပတ်သက်၍ စာပေးစာယူပြုလုပ်ခြင်းကို သက်ဆိုင်ရာအထွေထွေဌာန၊ အယူခံဘက်ဌာန သို့မဟုတ် မူလဘက်ဌာနတို့၌ တားရှိဆောင်ရွက်ရသည်။ (သို့သော် အခန်း ၃ အပိုဒ် ၁၁၁ ကိုကြည့်ပါ။)

(၄) တရားစီရင်နေးဆိုင်ရာ အမှုကိစ္စများနှင့် လက်တလောသက်ဆိုင်ခြင်းမရှိသည့်အကြောင်းကိစ္စများနှင့်ပတ်သက်သည့် စာများကို သက်ဆိုင်ရာအရာရှိများက အတွင်းဝန်ထံသို့ တင်ပြရသည်။

(၅) တရားစီရင်နေးဆိုင်ရာအမှုကိစ္စများနှင့်ပတ်သက်သည့် အကြောင်းအရာများကို လိုအပ်ပါက ဒုတိယအတွင်းဝန်နှင့် လက်ထောက်အတွင်းဝန်တို့က သက်ဆိုင်ရာတရားဝန်ကြီးထံသို့ တိုက်ရိုက်တင်ပြရသည်။

(၆) တရားလွှတ်တော်ရှိ အမှုများနှင့် လတ်တလောပတ်သက်သည့်ကိစ္စများကို မူလဘက်ဌာနအတွင်းဝန်၊ ဒုတိယအတွင်းဝန် သို့မဟုတ် လက်ထောက်အတွင်းဝန်တို့က (စာဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ကြေးနန်းဖြင့်ဖြစ်စေ) ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရာတွင် အတွင်းဝန်ထံသို့တင်ပြရန်လိုအပ်မည်မဟုတ်ဟုယူဆလျှင် အဆိုပါစာ သို့မဟုတ် ကြေးနန်းကို မူလဘက်ဌာနအတွင်းဝန် သို့မဟုတ် ဒုတိယ သို့မဟုတ် လက်ထောက်အတွင်းဝန်တို့ထံ တင်ပြပြီး သက်ဆိုင်မှုရှိသလိုဆောင်ရွက်ရသည်။

တရားဝန်ကြီးများနှင့် ပြန်ထမ်းဝင်အရာရှိများ၏ ရှောင်တခင် ခွင့်နှင့် ကူးစက်ရောဂါခွင့်။

၁၆။ (၁) တရားဝန်ကြီးများနှင့် ပြန်ထမ်းဝင်အရာရှိများ၏ ရှောင်တခင်ခွင့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ကို အထွေထွေဌာန ရုံးအုပ်က ထိန်းသိမ်းထားရှိသည်။

(၂) တရားဝန်ကြီးများနှင့်ပတ်သက်၍ မူလဘက်ဌာနအတွင်းဝန် သို့မဟုတ် အယူခံဘက်ဌာန ဒုတိယ အတွင်းဝန် အသီးသီးတို့က တရားဝန်ကြီးတစ်ဦးဦးရုံးသို့လာရောက်ရန်ပျက်ကွက်သည့်ကိစ္စကို အတွင်းဝန်ထံ ချက်ခြင်းအကြောင်းကြားပြီး ရုံးပြန်တက်မည့်နေ့ကိုလည်း အကြောင်းကြားရမည်။ ဤအကြောင်းကြားခြင်းတို့ကို အထွေထွေဌာနရုံးအုပ်ထံသို့ ပေးပို့လျက် ရုံးအုပ်ကမှတ်ပုံတင်၍ လိုအပ်ချက်များကိုရေးသွင်းမှတ်တမ်းတင်ထားရသည်။

(၃) ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများနှင့်ပတ်သက်၍လည်း သက်ဆိုင်ရာဌာနရုံးအုပ်သည် အထက်အုပ်ဖိပါ နည်းလမ်းအတိုင်းဌာနအကြီးအကဲမှတဆင့် အတွင်းဝန်ထံသို့ အကြောင်းကြားရမည်။ အထွေထွေဌာနရုံးအုပ်သည် အကြောင်းကြားခြင်းများအပေါ် အလားတူအရေးယူဆောင်ရွက်မှုပြုရသည်။

(၄) အကယ်၍ ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိသည် တနဂ်နွေနေ့များ သို့မဟုတ် ပြန်တမ်းဝင်အစိုးရရုံးပိတ်ရက်များ၌ မိမိ၏ရုံးစိုက်ရာနယ်မြေမှထွက်ခွာလိုလျှင် ရှောင်တခင်ခွင့်လျှောက်လွှာတင်ရမည်။ ပြက္ခဒိန်နှစ်တစ်နှစ်တွင် ပုံမှန်အားဖြင့် ခွင့်ပြုသည့်ရှောင်တခင်ခွင့်မှာ (၁၀)ရက်ထက်မကျော်စေရ၊ (၁၀)ရက်ထက်ကျော်လွန်သော ရှောင်တခင်ခွင့်နှင့်ပတ်သက်၍ အဆိုပါအရာရှိခံစားခဲ့သည့် ရှောင်တခင်ခွင့်သည် အစိုးရရုံးပိတ်ရက်များ၌ ကျရောက်ခဲ့ခြင်း သို့မဟုတ် လျှောက်ထားလာသည့် ရှောင်တခင်ခွင့်မှာ ရုံးပိတ်ရက်များအတွင်းကျရောက်လိမ့်မည်ဖြစ်ခြင်းတို့ကို အထောက်အထားအဖြစ်ဖြင့်ထည့်သွင်းစဉ်းစားလျက် အတွင်းဝန်ကခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(၅) ကူးစက်ရောဂါခွင့်ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏မိသားစု သို့မဟုတ် ၎င်း၏နေအိမ်ရှိသူတစ်ဦးသည် ကူးစက်ရောဂါခံစားနေရသည့်ကိစ္စ၌ အဆိုပါဝန်ထမ်းအားရုံးသို့လာရောက်ရန်ပျက်ကွက်ခြင်းအား အမြဲစာဖြင့် ခွင့်ပြုသည့်ခွင့်အမျိုးအစားဖြစ်သည်။ အဆိုပါခွင့်ကို ဆရာဝန်သို့မဟုတ် ပြည်သူ့ကျန်းမာရေးအရာရှိ၏ ထောက်ခံချက်ဖြင့် (၂၁)ရက်ထက်မပိုစေဘဲ အတွင်းဝန်ကခွင့်ပြုနိုင်သည်။ သို့မဟုတ် ထူးခြားချက်ရှိသည့် အနေအထားမျိုး၌ ခွင့်ရက်(၃၀)ထိခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ဤသတ်မှတ်ရက်ထက်ကျော်လွန်သည့် ကူးစက်ရောဂါကိစ္စကြောင့် တောင်းခံသည့်ခွင့်ကို သာမန်ခွင့်အဖြစ်သတ်မှတ်ဆောင်ရွက်ရမည်။ လိုအပ်ပါက ကူးစက်ရောဂါခွင့်ကို တခြားခွင့်များနှင့်တဆက်တည်းအထက်ဖော်ပြပါ အများဆုံးသတ်မှတ်ရက်ထက်မကျော်စေဘဲ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ကူးစက်ရောဂါခွင့်ရယူခံစားနေသူဝန်ထမ်း၏နေရာ၌ လူစားခန့်အပ်ခြင်းမပြုရ။ ကူးစက်ရောဂါခွင့်ရယူခံစားနေသူပြည့်သူဝန်ထမ်းအား မိမိ၏လုပ်ငန်းခွင်မှ ပျက်ကွက်သူဟုမသတ်မှတ်ဘဲ ၎င်း၏လစာငွေထုတ်ယူခြင်းအားဆိုင်းငံ့ခြင်းမဖြစ်စေရ။

အခန်း ၂

အထွေထွေညွှန်ကြားချက်များနှင့် အမိန့်များ

ရုံး

၁၇။ (၁) တရားလွှတ်တော်ရုံးဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းတွင် အောက်ဖော်ပြပါဌာနခွဲ ၃ ခုပါရှိသည်။ ၎င်းတို့မှာ-

ရုံးဖွဲ့စည်းပုံ

(က) စာရေးဝန်ထမ်းဌာနခွဲတွင် ဘီလစ် ၁ ဦး၊
ငွေကိုင်နှင့်စာရင်းကိုင် ၁ ဦး၊
ရုံးအုပ် ၃ ဦး
လက်ထောက်ငွေကိုင်နှင့်စာရင်းကိုင် ၁ ဦး
အကြီးတန်းစာရေး ၁၉ ဦး
အငယ်တန်းစာရေး ၄၂ ဦးထားရှိသည်။

(ခ) ဘာသာပြန်နှင့် စကားပြန်ဌာနခွဲတွင် ဘာသာပြန်ချုပ် ၁ ဦး
ဝါရင့်ဘာသာပြန်နှင့်စကားပြန် ၅ ဦး
ဘာသာပြန်နှင့်စကားပြန် ၂၄ ဦး
ဘာသာစုံကျွမ်းကျင်သောဝါရင့်စကားပြန် ၁ ဦး
ဘာသာစုံကျွမ်းကျင်သောလုပ်သက်နှစ်ကားပြန် ၇ ဦး
အငယ်တန်းစာရေး ၂ ဦး ထားရှိသည်။

အမှီသောဘာသာပြန်နှင့် စကားပြန်တို့သည် အမှန်တကယ်အားဖြင့် တရားလွှတ်တော်၌ တာဝန်ဆောင်ရွက်သူများမဟုတ်ကြပေ။ သို့ရာတွင် ၎င်းတို့အားရန်ကုန်မြို့ ခရိုင်ရုံးစိုက်ရာအတွင်း၌တည်ရှိသည့် တရားမှုများသို့ ခွဲဝေသတ်မှတ်ပေးသည်။ (အခန်း ၉ ကိုကြည့်ပါ။)

(ဂ) မိတ္တူကူးဌာနခွဲတွင်
ရုံးအုပ် ၁ ဦး
စာစစ်သူ ၇ ဦး
မိတ္တူကူး ၁၈ ဦး ထားရှိသည်။ (အခန်း ၈ ကိုကြည့်ပါ။)

(ဃ) အနိမ့်တန်း၀န်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းတွင်-
စာထုတ်သယ် ၁ ဦး
စာတွဲချုပ် ၂ ဦး
ဆင့်စာလုလင် ၄ ဦး
အလုပ်ကြမ် ၃ ဦး
လုံခြုံရေး ၈ ဦး
ရုံးအကူ ၅၄ ဦး
တံမြက်လှဲကြီးကြမ် ၁ ဦး
တံမြက်လှဲ ၂၁ ဦး
မာလီ ၂ ဦး ထားရှိသည်။

ရုံးအကူများအားတာ၀န်ခွဲ၀ေပေးခြင်းကိစ္စနှင့် ပတ်သက်၍ နောက်ဆက်တွဲ(၁)၌ ဖော်ပြထားသည်။ အထက်ဖော်ပြပါ၀န်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအပြင် အကြီးအကဲလက်ရေးတိုလက်နှိပ်စက်တစ်ဦးအပါအ၀င် လက်ရေးတိုလက်နှိပ်စက် ၁၅ ဦးနှင့် ရုံးစောင့်ရှောက်သူတစ်ဦးထားရှိသည်။

၁၈။ (၁) တရားလွှတ်တော်ရုံး၀န်ထမ်း အဖွဲ့အစည်း၌ ခန့်ထားနိုင်ရန်လိုအပ်သည့် အနိမ့်ဆုံးပညာအရည်အချင်းမှာအောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

မိတ္တူကူးနှင့် ဘာသာပြန်ဌာနများမှအပ အခြားဌာနများအားလုံးတွင်-

အထက်တန်းကျောင်းနောက်ဆုံးတန်းအောင်လက်မှတ်သို့မဟုတ် အထက်တန်းကျောင်းကျောင်းထွက်လက်မှတ်ရ အောင်လက်မှတ် သို့မဟုတ် တက္ကသိုလ်ဝင်တန်းအောင်လက်မှတ်။

မိတ္တူကူးဌာန- သတ္တမတန်းအောင်ပြီး လက်နှိပ်စက်ကျွမ်းကျင်သူ

ဘာသာပြန်ဌာန- မြစ်နိုင်ငံပါက ဥပစာဝိဇ္ဇာတန်း သို့မဟုတ် ဥပစာ သိပ္ပံတန်းအောင်သူ
သို့သော်ဘာသာပြန်ဌာနခွဲ ရာထူးခန့်ထားရာတွင် ဘွဲ့ရများကိုသာခန့်ထားရမည်။

(၂) အသက် ၁၈နှစ်ပြည့်ပြီး ၂၅ နှစ်ထက်ကျော်လွန်ခြင်းမရှိသူများမှအပ အခြားမည်သူကိုမျှ ခေတ္တစာရေးအဖြစ် ခန့်ထားခြင်းမပြုရ။ (၁-၁၂-၁၉၂၀ နေ့စွဲပါ အစိုးရအထွေထွေဌာနအမိန့် ကြော်ငြာစာအမှတ် ၅၀၆ နည်းဥပဒေ ၆(က)- ထပ်မံ၍ပြင်ဆင်ပြီး စာမေးပွဲများလက်စွဲဥပဒေအဌမအကြိမ်ပုံနှိပ်ခြင်း ၁၉၄၁ နောက်ဆက်တွဲ(၄)၌ဖော်ပြချက်အတိုင်း။)

(၃) အငယ်တန်းစာရေးများ- မည်သည့်ဌာန၌မဆို အမြဲတန်းအငယ်တန်းစာရေးနေရာများလစ်လပ်ပါက ဌာနအသီးသီး၌ရှိနေကြသောခေတ္တအငယ်တန်းစာရေးများ၏ လျော်ကာထားချက်များအပေါ် သေချာစွာစိစစ်၍ ခန့်ထားရမည်။ အရာခပ်သိမ်းမျှတမှုကို ထောက်ထားလျက် နေရာလစ်လပ်လျက်ရှိသောဌာန၌ တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသူ ခေတ္တအငယ်တန်းစာရေးအား ဦးစားပေးရမည်။

အကြီးတန်းစာရေးများ- ဘီလစ်ဌာနအပါအဝင် အထွေထွေဌာန၌ တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော မည်သည့်အမြဲတန်းအငယ်တန်းစာရေးကိုမျှ အယူခံဘက်ဌာန သို့မဟုတ် မူလဘက်ဌာန(အပြန်အလှန်)၌ ခေတ္တအကြီးတန်းစာရေးအဖြစ်တာဝန်ပေးအပ်ရေးကိစ္စတွင် သီးခြားသင်တန်းနှင့် အတွေ့အကြုံမရှိလျှင် ခန့်အပ်ခြင်းမပြုရ။

တစ်ဖက်တွင်စဉ်းစားပါက အယူခံဌာနနှင့် မူလဘက်ဌာနတို့၏ လုပ်ငန်းများမှာ ထပ်တူထပ်မျှ မဟုတ်သော်လည်းနီးစပ်မှုရှိသည်။ ထို့ကြောင့် အထိုက်အလျောက်လမ်းညွှန်မှုပြုလျှင် ၄င်းတို့အနေဖြင့် အခြားဌာနများ၏ အကြီးတန်းစာရေးတာဝန်ကိုလည်း လုပ်ကိုင်နိုင်ပေလိမ့်မည်။

ထို့ကြောင့် အယူခံဘက်ဌာန သို့မဟုတ် မူလဘက်ဌာန၌ အကြီးတန်းစာရေးနေရာပေါ် ပေါက်ပါက အဆိုပါဌာန ၂ ခု၌ တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော အမြဲတန်းအငယ်တန်းစာရေးများအား စဉ်းစား၍ခန့်ထားရမည်ဖြစ်သည်။ အရာခပ်သိမ်းမျှတမှုနှိုက်နှိုးကိုထောက်ထားလျက် လစ်လပ်လျက်ရှိသောဌာန၌ လက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသူ အမြဲတန်းအငယ်တန်းစာရေးအား ဦးစားပေးရမည်။

၁၉။ **ပုံမှန်အားဖြင့်နှုံးချိန်များ** ပုံမှန်အားဖြင့်နှုံးချိန်များမှာ ရက်သတ္တပါတ်နှုံးဖွင့်ရက်များ၌ နေ့စဉ်နံနက်၁၀ နာရီမှညနေ ၄း၃၀ နာရီထိ ဖြစ်သည်။ (နေ့လယ်း၃၀နာရီမှ၂နာရီအထိလဘက်ရည်သောက်ချိန်နာရီဝက်ခွင့်ပြုသည်။)

စနေနေ့များ၌ နံနက်၁၀နာရီမှနေ့လည်း၃၀နာရီထိဖြစ်သည်။ ဤနှုံးချိန်သတ်မှတ်ချက်မှာ ဌာနအားလုံးအတွက် အားလပ်ရက် နှင့် နှုံးပိတ်ရက်များမှအပ ကျန်နှုံးဖွင့်ရက်များ အတွက်ဖြစ်သည်။ ရက်ရှည်အားလပ်ရက်များ၌ နှုံးချိန်မှာ နံနက် ၁၀း၃၀နာရီမှ နေ့လည်၃နာရီထိဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် အားလပ်ရက်အတွင်း နှုံးထိုင်သည့်တရားဝန်ကြီးများ နှုံးထိုင်ပြီးချိန်သို့မဟုတ် ညနေ ၃နာရီအချိန် အနက်စောရာအချိန်၌

ရုံးပိတ်သည်။ ဌာနအကြီးအကဲများသည် မိမိ၏ဌာနလိုအပ်ချက်အရ အတွင်းဝန်၏ အတည်ပြုချက်ရယူကာဌာနတစ်ခုချင်းအလိုက် ရုံးချိန်ကိုတိုးမြှင့် သတ်မှတ်နိုင်သည်။

၂၁။ (၁) ဌာနတစ်ခုခုချင်းအလိုက် ရုံးတက်ရုံးဆင်းမှတ်ပုံတင်စာအုပ်ကို ပုံစံ ဘူရားလွတ်တော် ဖြင့်ထားရှိသည်။
ရုံးတက်ရုံးဆင်း မှတ်ပုံတင်စာအုပ် များ
ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် ဤမှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ နေ့စဉ်ရုံးတက်ချိန်နှင့်ရုံးဆင်းချိန်တို့ကို မိမိအမည် နှင့်တကွလက်မှတ် ရေးထိုးရမည်။

(၂) အောက်ဖော်ပြပါတို့သည် ဌာနတစ်ခုခုချင်းအလိုက် အဆိုပါမှတ်ပုံတင်များမှန်ကန်စွာထားရှိရေးကို တာဝန်ယူကြရသည်-

အထွေထွေဌာန	- အထွေထွေဌာနရုံးအုပ်
ဘီလစ်နှင့်ငွေစာရင်းဌာန	- စာရင်းကိုင်
လက်ရေးတိုလက်နှိပ်စက်များ	- လက်ရေးတိုလက်နှိပ်စက်အကြီးအကဲ
မူလဘက်ဌာန	- ရုံးအုပ်၊ မူလဘက်ဌာန
အယူခံဘက်ဌာန	- ရုံးအုပ်၊ အယူခံဘက်ဌာန
ဘာသာပြန်နှင့်စကားပြန်များ	- ဘာသာပြန်ချုပ်
မိတ္တူကူးဌာန	- ရုံးအုပ်၊ မိတ္တူကူးဌာန

မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ကို သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ရှိဝန်ထမ်းကမိမိ၏ ကိုယ်ပိုင်တားသိမ့်ဖြင့်ထားရမည်။ မိမိရုံးမဆင်းမီနေ့စဉ်ရေးမှတ်ချက်များအောက်၌အတိုကောက်လက်မှတ်များရေးထိုးရမည်။

(၃) မိတ္တူကူးဌာန၏ မှတ်ပုံတင်များနှင့်ပတ်သက်၍ ကောင်းမွန်စွာထားရှိရေးကိစ္စအတွက် အထူးနည်းဥပဒေများကို စာပိုဒ် ၄၈၃ ၌ပါရှိသည်။

(၄) အပါတ်စဉ်အလုပ်လုပ်ရက်များ၏နောက်ဆုံးရက်၌ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များအား စစ်ဆေးရန်အတွက် အောက်ပါအတိုင်းတင်ပြရမည်-

အထွေထွေဌာန၊ ဘီလစ်နှင့်ငွေစာရင်းဌာနနှင့် လက်ရေးတိုလက်နှိပ်စက်များ-အထွေထွေဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံသို့၊

မူလဘက်ဌာန၊ ဘာသာပြန်နှင့်စကားပြန်များ- မူဘက်ဌာနအတွင်းဝန်ထံသို့၊

အယူခံဘက်ဌာန၊ မိတ္တူကူးဌာန- အယူခံဘက်ဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံသို့

(၅) ထပ်ဖန်တလဲလဲအချိန်မမှန်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ ကပျေါကပျက်လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်းများနှင့်ပတ်သက်၍ သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်း၏ရှင်းလင်းထုဆျေချက်ကို ပူးတွဲလျက်အတွင်းဝန်ထံသို့ တင်ပြအစီရင်ခံရမည်။

ပြန်တမ်းဝင်ရုံး ပိတ်ရက်များနှင့် အားလပ်ရက်များ၊

၂၁။ (၁) နှစ်စဉ်ဒီဇင်ဘာလဆန်း၌ နောင်လာမည့်နှစ်အတွက် တရားလွှတ်တော်၏ရုံးပိတ်ရက်စာရင်းကို ထုတ်ပြန်ရမည်။အဆိုပါစာရင်းအားအစိုးရက ထုတ်ပြန်သည့် အစိုးရရုံးပိတ်ရက်များ စာရင်းကိုအခြေခံရမည်။ ပျမ်းမျှခြင်းအားဖြင့် ရုံးပိတ်ရက်၃၂ရက်နှင့် မြန်မာနှစ်သစ်ကူး အတွက်၅ရက်ဖြစ်သည်။ ဤရုံးပိတ်ရက်များမှအပ ရက်ရှည်အားလပ်ရက်ကို ကြော်ငြာရမည်။ မတ်လ၊ ဧပြီလ နှင့်မေလများအတွင်း ရက်ရှည်အားလပ်ရက်မှာ ရက်သတ္တပါတ် ၁၀ ပါတ်ဖြစ်သည်။ ရက်ရှည် အားလပ်ရက်နှင့်ပတ်သက်၍ တရားလွှတ်တော်ချုပ်နှင့် ညှိနှိုင်း၍သတ်မှတ်ရမည်။

(၂) ရဲဖန်ရဲခါရက်ရှည်အားလပ်ရက်များမတိုင်မီ အားလပ်ရက်ကုန်ဆုံးပြီးနောက် ဆောင်ရွက်ရန်လုပ်ငန်းများကို စီစဉ်မှုပြုနိုင်ရန် အမိန့်ကြော်ငြာထုတ်ပြန်သည်။ ဤအချိန်ကာလများအား ကာလစည်းကမ်းသတ်အက်ဥပဒေအရ ရုံးပိတ်ရက်ဟုသတ်မှတ်သည်။ သို့သော်ငြားလည်း အားလပ်ရက်များအတွင်း၌ ရာဇဝတ်မှုစီရင်ရန်အတွက် အားလပ်ခိုကိုတရားသူကြီး များသတ်မှတ်ပေးသည်။ ၄င်းတို့အနေဖြင့် လတ်တလောဆောင်ရွက်ရမည့်တရားမကိစ္စများကိုပါ ဆောင်ရွက်သည်။

(၃) ရက်ရှည်အားလပ်ရက်ကာလအတွင်း ဝါရင့်တရားဝန်ကြီးက စီမံရေးရာကိစ္စများနှင့်ပတ်သက်၍ တရားဝန်ကြီးချုပ်၏တာဝန်ကို ထမ်းဆောင်သည်။

၂၂။ (၁) ပြန်တမ်းဝင်ရုံးပိတ်ရက်များအား ကိစ္စတစ်ရပ်အနေဖြင့် ခွင့်ပြုခြင်းမဟုတ်ပေ။ ဌာနတစ်ခုချင်း၏
ရုံးပိတ်ရက်များ အကြီးအကဲသည် ပြန်တမ်းဝင် ရုံးပိတ်ရက်များ၌ မိမိ၏ဌာနကို ဝိတ်ထားသင့် မသင့် အတွင်းဝန်၏အမိန့်ခံယူရသည်။ အခြားရက်များနှင့်ပတ်သက်၍ နေ့လယ် ၁၃၀နာရီနောက်ပိုင်းစနေ့များနှင့် ရက်ရှည်အားလပ်ရက်များအတွင်းကျရောက်သည့်စနေ့များမှာ ရုံးပိတ်ရက်များဖြစ်သည်။ သို့သော်အရာရှိ တစ်ဦးချင်းအတွက် ဆောင်ရွက်ရသည့်ရုံးအကူများအနေဖြင့် ဤနည်းဥပဒေ၏အခွင့်အရေးကို မရရှိခြင်း မိမိ၏အရာရှိထံအထူးကိစ္စတစ်ရပ်အနေဖြင့် ခွင့်တိုင်ရမည်။

(၂) ရုံးပိတ်ရက်များမတိုင်မီ ဥရက်ထက်ပို၍ ဌာနတစ်ခုချင်း၏ရုံးအုပ်နှင့် တာဝန်ရှိစာရေးဦးတို့၏လိပ်စာများကို အထွေထွေဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံပေးထားရမည်။ လတ်တလောအရေးတကြီးကိစ္စပေါ်ပေါက်သည့် အခါအဆက်အသွယ်ပြုလုပ်ရန်ဖြစ်သည်။

၂၃။ ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းများအားလုံးနှင့်ပတ်သက်၍ ခွင့်ယူခြင်းကိစ္စ၊ ခွင့်မှုပြန်လည်ဝင်ရောက်ရန်ကိစ္စ၊ ခွင့်ပြုခြင်းကိစ္စ၊ ခွင့်လစာကိစ္စ တို့နှင့်ပတ်သက်၍ မြန်မာပြည်အဋ္ဌေရ မူလအခြေခံနည်းဥပဒေများနှင့် နောက်ဆက်တွဲနည်းဥပဒေများအပိုင်း ၁၄ အတွဲ ၁ နှင့် နောက်ဆက်တွဲ ၄ အတွဲ ၂ တို့၌ပါရှိသည်။

၂၄။ (၁) ခွင့်လျှောက်လွှာများ၌ အတွင်းဝန်အားလိပ်စာတပ်ရမည်။ မိမိသက်ဆိုင်သည့်ဌာနအကြီးအကဲမှ
ခွင့်လျှောက်လွှာများ တဆင့် အနည်းဆုံးတစ်လကြို့တင်၍ လျှောက်ထားရမည်။

(၂) ဌာနအကြီးအကဲသည်ခွင့်ရက် ရှိမရှိကိစ္စကို စာရင်းကိုင်အား အစီရင်ခံစေလျက် အကယ်၍ခွင့်ရက်မရှိပါက မည်သည့်ခွင့်တစ်စုံတစ်ရာ ခံစားခွင့်ရှိသည်ဆိုသောအချက်ဖြင့် စာရင်းကိုင်၏အစီရင်ခံချက်၊ အမှုတမ်းစာအုပ်နှင့်တကွ သဘောထားမှတ်ချက် သို့မဟုတ် ထောက်ခံတင်ပြချက်ရေး၍ အတွင်းဝန်ထံတင်ပို့ရမည်။

(၃) ခွင့်ကိုအတွင်းဝန်ကသာခွင့်ပြုနိုင်သည်။ သို့သော်ခွင့်လျှောက်လွှာအားတခြားအရာရှိတစ်ဦးဦးထံမှတင်ပြလိုခြင်းမရှိသည့်ကိစ္စ၌ ခွင့်လျှောက်ထားသူအနေဖြင့် အတွင်းဝန်၏ခွင့်ပြုမိန့်ကိုရယူရန်လိုသည်။ ခွင့်တောင်းခံရေးနှင့်ပတ်သက်၍ ဝါစင်အတိုင်းတာဝန်ယူရသည့်ကိစ္စတွင် ယင်းကိစ္စကို ဌာနအကြီးအကဲက အတွင်းဝန်ထံတင်ပြရန်မလိုဘဲ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

၂၅။ (၁) ဤနုံးၵွဲတာဝန်ထမ်းနေသူဝန်ထမ်းတစ်ဦးက ဆေးလက်မှတ်အထောက်အထားဖြင့် ခွင့်တောင်းခံလျှင်
ဆေးလက်မှတ် အထောက်အထား ဖြင့်ရယူသည့်ခွင့်၊ ၄င်းအားခရိုင်ဆရာဝန်ကြီးထံသို့ ပေးပို့လျက် စစ်ဆေးခံစေရမည်။ ခရိုင်ဆရာဝန်ကြီးက ၄င်းအားမေးမြန်း၍ သီးခြားစာရွက်၌ ၄င်း၏လက်ပုံစံများရယူလျက် ထပ်ဆင့်လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး ယင်းစာရွက်အား တရားလွတ်တော်သို့ပေးပို့ရမည်။

(၂) ဤနှုန်း၏လက်အောက်ခံ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးက ဆေးလက်မှတ်အထောက်အထားဖြင့် ခွင့်ခံစားလိုပါက ၎င်းအနေဖြင့် ရန်ကုန်ခရိုင်ဆရာဝန်ကြီး အရှေ့ပိုင်းထံအစစ်ဆေးခံလိုလျှင် ၎င်းအားအခြားအကြောင်းထူး ရှိခြင်းမှတပါး ခရိုင်ဆရာဝန်ကြီး၏လက်မှတ် တင်ပြနိုင်မှခွင့်ပြုရမည်။

(၃) ဆေးလက်မှတ်အထောက်အထားဖြင့် ပျမ်းမျှလစာဖြင့် ခွင့်ပေးထားခြင်းခံရသူမည်သည့်ဝန်ထမ်းမဆို ၎င်းထက်ကျော်လွန်၍ ခွင့်ဆက်လက်ခံစားလိုပါက ၎င်း၏ခွင့်ဝန်ကုန်ဆုံးပြီးနောက် ဆေးလက်မှတ်အထောက်အထားမပြဘဲခွင့်ပြုနိုင်သည်။ (မူလအခြေခံနည်းဥပဒေ ၈၁(ခ))။ သို့ရာတွင် ၎င်းအနေဖြင့် ခွင့်ကုန်ဆုံးသည့်အခါ အငြိမ်းစားရန် လျှောက်ထားပါက ၎င်းအနေဖြင့် ပိုမိုထုတ်ယူခဲ့သည့်လစာငွေ (အကယ်၍ရှိလျှင်) ပြန်၍ပေးသွင်းရမည်။ (မူလအခြေခံနည်းဥပဒေ ၈၁(ခ))

ခွင့်ရက်တိုးမြှင့်ခြင်း

၂၆။ ခွင့်ရက်ကုန်ဆုံးပြီးနောက် မိမိ၏တာဝန်သိပြန်လည်ဝင်ရောက်ခြင်းမပြုသည့် ဝန်ထမ်းအားပျက်ကွက်ရက်များအတွက် လစာပေးခွင့်မရှိပေ။ အစီးရွေ့ပြုချက်မှအပ အဆိုပါပျက်ကွက်ရက်များနှင့်ပတ်သက်၍ ၎င်း၏ခွင့်လစာထဲမှ ကြွေးမြီစာရင်းအဖြစ်သတ်မှတ်ရမည်။ ခွင့်ရက်ကုန်ဆုံးပြီးနောက်တမင်သတ်သတ် တာဝန်သိပြန်လည်ဝင်ရောက်ခြင်းမပြုသူအား မူလအခြေခံနည်းဥပဒေ ၁၅ အရအဖျက်ပျက်ဝန်ထမ်းအဖြစ်သတ်မှတ်ရမည်။ အကယ်၍ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးက မိမိခံစားလျက်ရှိသည့်ခွင့်ကာလကို တိုးမြှင့်ခံစားလိုပါက အဖိုနိမ့်လျှောက်လွှာတင်ရမည်။ အကယ်၍ တိုးမြှင့်ခွင့်အမိန့်မကျလာပါက ၎င်း၏လျှောက်လွှာကိုငြင်းပယ်သည်ဟု ယူဆပြီး ၎င်းအနေဖြင့် မူလခွင့်ရက်ကုန်ဆုံးချိန်၌ အလုပ်ခွင်သို့ပြန်လည်ဝင်ရောက်ရမည်။

ဤအမိန့်များသည် ဆေးလက်မှတ်အထောက်အထားဖြင့် ရယူသည့်ခွင့်အပါအဝင် ခွင့်အမျိုးအစားအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်သည်။

ခွင့်မထုန်ဆုံးမီ လုပ်ငန်းခွင်သို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်ခြင်း။

၂၇။ (၁) အကယ်၍ဖလသို့မဟုတ် ဖလထက်ပို၍ ခွင့်ခံစားလျက်ရှိသူ ဝန်ထမ်းများသည် ခွင့်မကုန်ဆုံးမီ အနည်းဆုံး ၁၅ရက်ထက်ပိုမိုစောစီးစွာ မိမိ၏လုပ်ငန်းခွင်သို့ပြန်လည်ဝင်ရောက်လိုလျှင် ယင်းကိစ္စအတွက် အနည်းဆုံးရက်သတ္တပါတ်တစ်ပါတ် ကြိုတင်၍ အကြောင်းကြားရမည်။ ပုဒ်ကွက်ပါက ၎င်းအနေဖြင့်တာဝန်သို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်ရေးကိစ္စနှင့် ပတ်သက်၍ စွန့်စားမှုတစ်ရပ်ဖြစ်ပေလိမ့်မည်။

(၂) ခွင့်ရက်မကုန်ဆုံးမီ တာဝန်သို့ပြန်လည်ဝင်ရောက်လိုလျှင် ဝန်ထမ်းသည် မိမိဌာန၏အကြီးအကဲထံမှတဆင့်လျှောက်ထားရမည်။ ဌာနအကြီးအကဲကခွင့်ပြုသင့်သည်ဟုယူဆပါက ရာထူးတာဝန်နေရာချထားရေးကိစ္စဝိစဉ်မှအတွက် အကြံပြုပေးရမည်။

ခွင့်ခံစားနေသူ ဝန်ထမ်းများစာရင်း

၂၈။ ခွင့်ယူလျက်ရှိသောဝန်ထမ်းများစာရင်းကို ၎င်းတို့ခွင့်ပြန်မည့်ရက်များနှင့်တကွပြုစု၍ ငွေစာရင်းဌာနသို့ ထားရှိရမည်။ ခွင့်ခံစားနေသူဝန်ထမ်းတစ်ဦး ခွင့်မပြန်မီ တစ်ပါတ်ကြိုတင်၍ အဆိုပါ စာရင်းတာဝန်ခံစာရေးက သက်ဆိုင်ရာဌာနအကြီးအကဲထံသို့ အစီရင်ခံရမည်။ ဌာနအကြီးအကဲက ခွင့်ပြန်ဝင်မည့်ဝန်ထမ်းအား တာဝန်ပေးအပ်ရေးကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ကြိုတင်စီစဉ်ရမည်။

၂၉။ ရုံးအကူမှူး၊ ဆင့်စာလုလင်အပါအဝင်အဆင့်နိမ့်ဝန်ထမ်းများအား ခွင့်ပေးရေးကိစ္စတွင် ဆေးလက်မှတ် အဆင့်နိမ့် ခွင့်မှအပ တစ်ကြိမ်လျှင်ခွင့်ပြုအင်အား ၂၀ရာခိုင်နှုန်းထက်မပိုသည့် အရေအတွက် ဝန်ထမ်းများခွင့် ကိုသာခွင့်ပြုရမည်။

၃၀။ (၁) ဤရုံးရှိ မိုဟာမေဒင်ဝန်ထမ်းများအတွက် ၎င်းတို့တောင်းခံပါက သောကြာနေ့များ၌ ဘုရားဝတ်ပြု ပျက်တွတ်မှုခွင့် နိုင်ရန် မွန်းလွဲ ၁၂နာရီမှနေ့လယ် ၁းဂဝနာရီထိခွင့်ပြုရမည်။ သို့သော် လိုအပ်ပါက ယင်းအချိန်အတွက် အစားဖြည့်အလုပ်လုပ်ပေးရမည်။

(၂) အထက်ပါခြွင်းချက်အရ မည်သည့်အရာရှိ၊ ရုံးအကူမှူ မိမိဌာနရုံးအုပ်၏သဘောတူညီချက်မရဘဲ ရုံးမှထွက်ခွာခွင့်မရှိစေရ။

၃၁။ (၁) ရုံးဝန်ထမ်းအဖွဲ့ရှိ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ရှောင်တခင်ခွင့်ခံစားလိုပါက ၎င်း၏အနီးကပ်အုပ်ချုပ်သူ ရှောင်တခင်ခွင့်နှင့် မှတဆင့် အနည်းဆုံး၇ရနာရီကြို၍ ဌာနအကြီးအကဲထံ လျှောက်ထားရမည်။လတ်တလော တူးစက်ရောဂါခွင့်၊ အရေးတကြီး ကိစ္စများ၌(ဥပမာ-လတ်တလောဖျားနာခြင်းကိစ္စ။)နံနက်၁၀နာရီ သို့မဟုတ် ၁၀း၃၀နာရီ၌ ဌာနအကြီးအကဲထံခွင့်လျှောက်လွှာအရောက်တင်ပို့ရမည်။ ဖျားနာခြင်း ကြောင့် ၃ရက်ထက်ကျော်လွန်၍ပျက်ကွက်လျှင် ဆေးလက်မှတ်အထောက်အထားဖြင့်တင်ပြရမည်။

(၂) ရှောင်တခင်ခွင့်ကိုတစ်နှစ်လျှင် ပုံမှန်အားဖြင့် ၁၀ ရက်သတ်မှတ်သည်။ ၁၀ ရက်ထက်ပိုသော ရှောင်တခင်ခွင့်ကို အတွင်းဝန်၏ခွင့်ပြုချက်မရှိလျှင်ခွင့်မပြုရ၊ ရှောင်တခင်ခွင့်ခံစားလိုသောအရာရှိသည် အတွင်းဝန်ထံသို့လည်းအကြောင်းကြားရမည်။

(၃) စာပိုဒ်ခွဲ(၂)ကို အထောက်အထားပြုလျက် ဌာနအကြီးအကဲများသည် ၎င်းဌာနရှိအရာရှိများနှင့် ရုံးအကူများအား ရှောင်တခင်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ၎င်းအနေဖြင့် ခွင့်ယူသူဝန်ထမ်း၏နေရာ၌ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက် ရေးကိစ္စစီစဉ်ရမည်။

(၄) ဌာနအားလုံးမှအရာရှိများ၏ ရှောင်တခင်ခွင့်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ကို အထွေထွေဌာန စတုတ္ထရည်ညွှန်း စာရေးက ထိန်းသိမ်းထားပြီး စာရင်းကိုင်၏ညွှန်ကြားချက်အရ ဆောင်ရွက်ရသည်။ ခွင့်ပေးခြင်းအားလုံးအား အထွေထွေဌာနမှတ်ပုံတင်၌ ရေးသွင်းရန် ချက်ခြင်းအထွေထွေဌာနသည် ဆက်သွယ်အကြောင်းကြားရသည်။ ဌာနအကြီးအကဲသည် ရှောင်တခင်ခွင့် မပေးမီလျှောက်ထားသူဝန်ထမ်းအနေဖြင့် လက်ရှိနှစ်အတွင်း ရှောင်တခင်ခွင့်မည်မျှယူပြီးကြောင်း စတုတ္ထရည်ညွှန်းစာရေး၏ အစီရင်ခံစာကိုရယူရမည်။

(၅) ရှောင်တခင်ခွင့်လျှောက်ထားသူဝန်ထမ်းအနေဖြင့် မိမိ၏ရုံးစိုက်ရာအရပ်ကိုစွန့်ခွာရန်ဆန္ဒဖြင့် လျှောက်ထားလျှင် တနင်္ဂနေနေ့များနှင့် အစိုးရရုံးပိတ်ရက်များ၌ပင်ဖြစ်လင့်ကစား ရှောင်တခင်ခွင့်အဖြစ် သတ်မှတ်သည်။ ရှောင်တခင်ခွင့်စုစုပေါင်းမှာ ပြက္ခဒိန်နှစ်တစ်နှစ်အတွင်း ၁၀ ရက်ဖြစ်သည်။ သို့သော် ရုံးပိတ်ရက်များအတွင်းခံစားခဲ့သော ရှောင်တခင်ခွင့်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားလျက်အတွင်းဝန်က ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(၆) ကူးစက်ရောဂါခွင့်သည် ဝန်ထမ်း၏မိသားစု သို့မဟုတ် အတူနေသူတစ်ဦး၏ ကူးစက်ရောဂါဖြစ်မှုကြောင့် ဝန်ထမ်းမှာ ရုံးမတက်နိုင်ခြင်းဖြစ်သည်။ ဤခွင့်ကိုအတွင်းဝန်ကပေးနိုင်သည်။ ဆရာဝန်ကြီး သို့မဟုတ် ပြည်သူ့ကျန်းမာရေးအရာရှိ၏ ထောက်ခံချက်နှင့် ၂၁ ရက်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ သို့သော်ထူးခြားဖြစ်စဉ်များ၌ ရက်၃၀ အထိပေးနိုင်သည်။ ကူးစက်ရောဂါခွင့်ကို အခြားခွင့်များနှင့်ကာဆက်တည်းခွင့်ပြုနိုင်သည်။ လူစားခန့်ထားခြင်း မပြုရ။ ကူးစက်ရောဂါခွင့်ခံစားနေရသူဝန်ထမ်းအား လုပ်ငန်းခွင်မှပျက်ကွက်သည်ဟု မယူဆပါ။ ၎င်း၏လစာကို ဆိုင်းငံ့ခြင်းမပြုရ။

၃၂။ အဆင့်နိမ့်ဝန်ထမ်းများ၏လစာကို ပုံစံစာရွက်ဖြင့် ပြင်ဆင်တင်ပြရန်မလိုပေ။

အဆင့်နိမ့်ဝန်ထမ်းများ၏လစာရင်းများ။

ခေတ္တရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း၊ ခွင့်နေရာ၌ခန့်ထားခြင်း၊ ခွင့်မှပြန်လည်ဝင်ရောက်ခြင်းကိစ္စများနှင့်ပတ်သက်၍ ထုတ်ပြန်သည့်အမိန့်အတိုင်း ဌာနအကြီးအကဲကစာရင်းပြုစုရွှေ့လက်မှတ်ရေးထိုးရသည်။ အမိန့်များကို ငွေစာရင်းဌာနသို့အထွေထွေအမိန့်စာအုပ်၌ ရေးသွင်းရန်ပေးပို့သည်။ အမိန့်စာအုပ်၌ရေးသွင်းချက်အား အတွင်းဝန်ကိုယ်စား ဒုတိယအတွင်းဝန်အထွေထွေဌာနက လက်မှတ်ရေးထိုးသည်။ အဆိုပါအမိန့်စာအုပ်၌ လစာစာရင်းပြုစုနိုင်ရန်အချက်အလက်များပါရှိသည်။

၃၃။ တရားလွှတ်တော်ရုံးရှိ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးနှစ်တိုးစေ့ရောက်လျှင် ငွေစာရင်းဌာနရှိငွေစာရင်းစာရေးကမှတ်သားချက်ရေး၍ သက်ဆိုင်ရာအရာရှိမှတဆင့် အတွင်းဝန်ထံသို့ ခွင့်ပြုမိန့်ချမှတ်ရန်တင်ပို့ရမည်။ သက်ဆိုင်ရာအရာရှိက နှစ်တိုးခွင့်ပြုသင့်မသင့် မှတ်ချက်ရေးရမည်။ ဝန်ထမ်းနှင့်ပတ်သက်သည့် ကိုယ်ရေးဖိုင် သို့မဟုတ် အမှုတမ်းစာအုပ်ကိုအမြဲပူးတွဲတင်ပြရမည်။

နှစ်တိုးလစာ

၃၄။ မည်သည့်ရုံးဝန်ထမ်းအရာရှိ သို့မဟုတ် အလုပ်သမားများသည် ရုံးတွင်းဝန်ထမ်းအချင်းချင်းအပေါ်တိုင်ကြားချက်စွပ်စွဲချက်လျှောက်လွှာများမရေးသားရ၊ ရေးသားခြင်းကိုမကူညီရ၊ ဤပြဋ္ဌာန်းချက်သည် ရုံးတွင်းဝန်ထမ်းတစ်ဦးက မရေးတတ်၍ နည်းလမ်းတကျတရားဝင်ရေးသားသဲ့သို့လျှောက်လွှာနှင့်ပတ်သက်ခြင်းမရှိစေရ။ ဤကိစ္စ၌ရေးပေးသည့်ဝန်ထမ်းကငှင်းရေးပေးကြောင်း ဖော်ပြရမည်။

ရုံးဝန်ထမ်းများ သို့မဟုတ်အလုပ်သမားများကလျှောက်လွှာရေးသားခြင်း။

မြန်မာနိုင်ငံတရားဌာနဝန်ထမ်း(အငယ်တန်း)ရာထူးအတွက် ဝင်ရောက်ဖြေဆိုရန် လူရွေးချယ်ခြင်း။

၃၅။ (၁) မြန်မာနိုင်ငံတရားဌာနဝန်ထမ်း (အငယ်တန်း) အရာရှိများခန့်ထားရေးနှင့် ပတ်သက်၍ တရားရေးဌာန၏ ၁၃-၈-၁၉၄၆ ရက်စွဲပါအမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၃၉၅ (မကြာသေးမီက ပြင်ဆင်ထားသည့်အတိုင်း)၌ဖော်ပြပါရှိသည်။

(၂) မြန်မာနိုင်ငံတရားဌာနဝန်ထမ်း (အငယ်တန်း) ရာထူးအတွက်ဝင်ရောက်ဖြေဆိုခွင့်ရှိသူများ-

တရားလွှတ်တော်၌ တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသူအမြဲတန်းစာရေးဝန်ထမ်းများ၊ ရန်ကုန်မြို့တော်တရားမရုံး၊ ရန်ကုန်မြို့ပစ္စည်းထိန်းဝန်ရုံး သို့မဟုတ်ခရိုင်တရားမနှင့် စက်ရှင်တရားသူကြီးလက်အောက်ရှိရုံး၌ တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသူစာရေးများဖြစ်သည်။

စာမေးပွဲဝင်ခွင့်အတွက် အောက်ပါအရည်အချင်းများရှိရမည်-

(က) မိမိတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့် တရားလွှတ်တော်အတွင်းဝန်၊ ရန်ကုန်မြို့တော်တရားမရုံး၊ တရားသူကြီးချုပ်၊ ပစ္စည်းထိန်းဝန်၊ သို့မဟုတ် ခရိုင်တရားမနှင့်စက်ရှင်တရားသူကြီးတို့အသီးသီးက မိမိတို့၏ရုံးအလိုက်စာရေးဝန်ထမ်းများအပေါ် ထောက်ခံချက်ရှိရမည်။

(ခ) အမှုထမ်းသက်ဆက်တိုက် ၇နှစ်ပြည့်ပြီးသူဖြစ်ရမည်။ (ခေတ္တ၊ ယာယီ၊ အလုပ်သင်ကာလများအပါအဝင်ဖြစ်သည်။)

(ဂ) လျှောက်ထားသည့်နှစ် ဇန်နဝါရီလ ၁ ရက်နေ့၌ အသက် ၃၁ နှစ်အောက်ဖြစ်ရမည်။

(ဃ) သက်ဆိုင်ရာအရပ်ဒေသ၏ တာဝန်ခံဆရာဝန် သို့မဟုတ် ခရိုင်ဆရာဝန်ကြီး၏ ကျန်းမာကြောင်းနှင့် မြန်မာနိုင်ငံတရားဌာနဝန်ထမ်း (အငယ်တန်း) တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန်အတွက် ကျန်းမာရေးအရ သင့်တော်သူဖြစ်ကြောင်း ထောက်ခံချက်ရရှိရမည်။

(၈) အကျင့်စာရိတ္တကောင်းကြောင်းတောက်ခံစာနှစ်စောင် (အဆိုပါထောက်ခံစာများ၌ထပ်ဆင့် ထောက်ခံသူ အရာရှိလက်မှတ်ပါရှိစေရမည်။)

(၉) မြန်မာနိုင်ငံတရားဌာနဝန်ထမ်း (အငယ်တန်း)ရာထူးများရွေးချယ်ခန့်ထားရေးနှင့် ပတ်သက်၍ ရွေးချယ်စစ်ဆေးရာ၌ နိုင်ငံတော်သမ္မတသည် မိမိထင်ပြင်သည့်အတိုင်းရေးဖြေသို့မဟုတ် လူတွေစစ်ဆေးခြင်းဖြင့် ဆောင်ရွက်စေရန်သတ်မှတ်ပေးနိုင်သည်။

မှတ်ချက်။ ထူးခြားဖြစ်စဉ်ရှိသည့်အခါ တရားလွှတ်တော်သည် အသက်နှင့်ပတ်သက်၍ လျော့ပေါ့စဉ်းစားရန် ရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့ တောက်ခံတင်ပြနိုင်သည်။

ခုံးဝန်ထမ်းများအချင်းချင်းအပြန်အလှန်ကြွေးမြီထားရှိမှု။

၃၆။ (၁) ၁၉၄၀ပြည့်နှစ်၊ ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းများကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ နည်းဥပဒေအား ဝန်ထမ်းများကလေ့လာဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ်သည်။

မည်သည့်လုံခြုံရေးဝန်ထမ်း၊ ခုံးအကူ၊ ဆင့်စာလုလင် သို့မဟုတ် အခြားအဆင့်နိမ့်ဝန်ထမ်းကမျှ ခုံးတွင်းရှိစာရေး၊ စကားပြန်အစရှိသူတို့အား ငွေချေးခြင်း သို့မဟုတ် ၎င်းတို့ထံမှစာရေး၊ စကားပြန် သို့မဟုတ် ခုံးဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးက ငွေချေးယူခြင်းကိစ္စပေါ် ပေါက်ပါက ရာထူးမှရပ်စဲခြင်းခံစေရမည်။

(၂) စာရေး၊ စကားပြန်၊ ခုံးဝန်ထမ်းအစရှိသော ဝန်ထမ်း၏လစာကို ပညတ်မိန့်ထုတ်ဆင့်၍ဖြတ်တောက်ပေးဆပ်ရေးကိစ္စ၌ ဘီလစ်သည် အဆိုပါတရားမမှဒီကရီတွင် တရားနိုင်မှာ ခုံးမှလုံခြုံရေးဝန်ထမ်း၊ ခုံးအကူ သို့မဟုတ် ဆင့်စာလုလင်ဖြစ်ကြောင်းအမှု၌ တွေ့ရှိရပါက ယင်းကိစ္စကို အစီရင်ခံရမည်။

(၃) ခုံးလုံခြုံရေးဝန်ထမ်း၊ ခုံးအကူ ဆင့်စာလုလင်စာရေး၊ ဘာသာပြန်၊ စကားပြန် သို့မဟုတ် အခြားခုံးဝန်ထမ်းတာဝန်၌ လူသစ်ခန့်ထားသည့်အခါ ဘီလစ်က အဆိုပါနည်းဥပဒေကို ထိုလူသစ်ဝန်ထမ်းအားရှင်းပြရမည်။

အခြားသူတစ်ဦး၏ပေါ့ဆမှုကြောင့် အစိုးရဝန်ထမ်း၌ဒဏ်ရာရရှိခြင်း။

၃၇။ အခြားအရပ်သားတစ်ဦးဦး၏ပြုလုပ်မှုကြောင့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦး (တာဝန်ချိန်၌ဖြစ်စေ၊ တာဝန်ချိန်ပြင်ပ၌ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် ခွင့်ခံစားနေချိန်၌မဟုတ်စေရ။) နာကျင်ဒဏ်ရာရရှိလျှင် ယင်းကိစ္စကို ဌာနအကြီးအကဲမှတဆင့် အတွင်းဝန်ထံအကြောင်းကြားရမည်။ အတွင်းဝန်သည် ယင်းကိစ္စကို နိုင်ငံတော်အစိုးရ တရားရေးဌာနသို့လိုအပ်သည့်အရေးယူမှုများကို ဥပဒေအကြံဉာဏ်ရယူလျက် ပြုလုပ်နိုင်ရန်အသိပေးအကြောင်းကြားရမည်။

ခုံးအရာရှိများအားစာရင်းသို့မဟုတ် ပစ္စည်းထိန်းကိစ္စအတွက် ကော်မရှင်နာအဖြစ် ခန့်ထားခြင်း။

၃၈။ (၁) တရားမကျင့်ထုံးဥပဒေအမိန့် ၂၆ နည်း ၂ အရနှင့် အမိန့် ၄၀ နည်း ၁ တို့အရ ဤခုံးရှိအရာရှိအားစာရင်းနှင့်ပတ်သက်၍သော်လည်းကောင်း၊ တရားမမှုပစ္စည်းထိန်းကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍သော်လည်းကောင်း၊

ကော်မရှင်နာအဖြစ်ခန့်ထားဆောင်ရွက်မည်ဆိုလျှင် အတွင်းဝန်မှတဆင့် နည်းလမ်းတကျလျှောက်လွှာဖြင့် တရားဝန်ကြီးချုပ်ထံတင်ပြ၍ အမိန့်နာခံရမည်။

(၂) ယင်းသို့ခန့်ထားခြင်းခံရသူအရာရှိသည် ကော်မရှင်နာလုပ်ငန်းမှရရှိမည့်ဝင်ငွေကို အတွင်းဝန်ထံတင်ပြရမည်။ ပြီးအဆိုပါငွေကိုလက်ခံရယူရေးကိစ္စ တရားဝန်ကြီးချုပ်၏အမိန့် နာခံရမည်။ အကယ်၍အဆိုပါဝင်ငွေမှာ လစဉ်ငွေကျပ် ၅၀၀/-ထက်ပိုပါက အစိုးဂွင့်ပြုမိန့်ရယူရမည်။

အမှုတွဲများထိန်းသိမ်းခြင်း

၃၉။ **သတင်းမေးခြင်း နှင့်စာရေးများ၏ အကြောင်းကြား တင်ပြခြင်း**

မိမိရုံး၏သတင်း သို့မဟုတ် ဖိုင်တွဲကိုအခြားရုံးရှိအရာရှိများ သို့မဟုတ်စာရေးများသို့ အတွင်းဝန်၏ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ မပေးရ။

တရားရုံးများသို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏ကိုယ်စားလှယ်များသို့ ဇာဂနိမ့်နှင့်ပတ်သက်သော သတင်းများကိုစာရေးများကလုံးဝပေးပိုင်ခွင့်မရှိပေ။

၄၀။ **တင်ပြထားသည့် နေရာမှစာရွက် စာတမ်းအစရှိသည့် တို့အားရွှေ့ပြောင်း ခြင်း၊**

ဖိုင်တွဲများ၊ စာရွက်စာတမ်းများ၊ အစီရင်ခံစာများစသည်တို့ကို သက်ဆိုင်ရာစာရေး သို့မဟုတ် တာဝန်ခံမသိဘဲပြောင်းရွှေ့ခြင်းမပြရ။ တရားမကျင့်ထုံးဥပဒေအမိန့်၁၃နည်းဥပဒေ၁၀အရုအခြားတရားမရုံးသို့ ပေးပို့ခြင်းကိစ္စမှတပါး ဤရုံးရှိအမှုတွဲများကို မည်သည့်ကိစ္စ အရမဆို အခြားသူတစ်ဦးထံသို့ ပေးပို့ခြင်းမပြရ။

အကယ်၍ဌာနဆိုင်ရာအရာရှိတစ်ဦးက တရားလွှတ်တော်ရှိအမှုတွဲအား လေ့လာကြည့်ရှုလိုပါက ၎င်းအနေဖြင့် မြန်မာနိုင်ငံရှေ့နေချုပ်ထံသို့ လျှောက်ထားရမည်။ ရှေ့နေချုပ်က သို့မဟုတ် အဆိုးရတရားလွှတ်တော်ရှေ့နေတစ်ဦးက အမှုတွဲထားရှိရာအခန်းသို့လာရောက်ပြီး စစ်ဆေးကြည့်ရှုခွင့်ရှိသည်။ အကယ်၍ မိတ္တူရယူလိုပါက ရှေ့နေချုပ်သည် တရားလွှတ်တော်နည်းဥပဒေနှင့်အညီ လျှောက်လွှာတင်သွင်း၍ ဆောင်ရွက်ရမည်။

သို့ရာတွင် ဆုံးဖြတ်ပြီး ရာဇဝတ်မှုများနှင့်ပတ်သက်၍ ထောင်ပိုင်ဝန် သို့မဟုတ် တရားရေးဝန်ကြီးဌာနတို့က အသနားခံလျှောက်လွှာနှင့်ပတ်သက်၍ ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် အမှုတွဲတောင်းခေါ်စာနှင့်တကွ တရားလွှတ်တော်သို့ တောင်းခံလာသည့်ကိစ္စ သို့မဟုတ် အကျဉ်းထောင်စိစစ်ရေးဘုတ်အဖွဲ့က ပြစ်ဒဏ်နှင့်ပတ်သက်၍ ပြန်လည်သုံးသပ်ရန်တောင်းခေါ် လာသည့်ကိစ္စတို့တွင် တရားလွှတ်တော်က အမှုတွဲကို နည်းလမ်းတကျပေးပို့ရမည်။

၄၁။ **စာပေးစာယူဖိုင် များအကြည့်ရှု ခြင်း၊**

ဤရုံးရှိစာရေးများ၊ မိတ္တူကူးစာရေးများ၊ ဘာသာပြန်များစသည်တို့သည် မိမိတို့နှင့်မသက်ဆိုင်သည့်စာပေးစာယူဖိုင်များအား ကြည့်ရှုခွင့်မရှိပေ။ သို့ရာတွင် ရာထူးတိုးမြှင့်ရေး၊ လစာတိုးမြှင့်ရေး သို့မဟုတ်အခြားရုံးကိစ္စတစ်ရပ်ရပ်ကြောင့်ကြည့်ရှုလိုပါကအတွင်းဝန်၏ခွင့်ပြုချက်လျှောက်ထားရယူရမည်။ လျှောက်ထားသူနှင့် ပတ်သက်သမျှသာ ခွင့်ပြုသည်။ အထွေထွေဌာန၏ စာရွက်စာတမ်းများကို ဌာနပြင်ပသို့ထုတ်ယူခွင့်မရှိပေ။ ဌာနတွင်းဝန်ထမ်းမှလွဲ၍ ကြည့်ရှုခွင့်မပြုပေ။ အတွင်းဝန်ကသင့်လျော်သည်ဟုထင်မြင်လျှင် ခွင့်ပြုပါက ကြည့်ရှုခွင့်ရှိသည်။

၄၂။ အထွေထွေဌာန၊ အယူခံဘက်ဌာန နှင့် မူလဘက်ဌာနရှိ ရုံးအုပ်များသည် မိမိတို့၏ဌာနရှိ ရုံးတံဆိပ်
တရားလွှတ်တော်၏ များကို ထိန်းသိမ်းရန် တာဝန်ရှိသူများဖြစ်သည့်အပြင် လုံခြုံစွာထားရှိမှု အတွက်
ရုံးတံဆိပ်များ လည်း တာဝန်ယူကြရသည်။ ရုံးတံဆိပ်တုံးများကို မီးခဲသေတ္တာ၊ စတီးဗီရို သို့မဟုတ်
ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း၊ သစ်သားဗီရိုတို့၌ လုံခြုံစွာထားရှိရမည်။ ရုံးတံဆိပ်တုံးများကို သက်ဆိုင်ရာဌာန
ရုံးအုပ်၏ထိန်းသိမ်းထားရှိမှုမှ တခြားနေရာသို့ယူဆောင်မသွားရပေ။ တံဆိပ်ရိုက်နှိပ်
ခြင်းကိစ္စ အားလုံးကို ရုံးအုပ်ရှေ့မှောက်၌ပြုလုပ်ရမည်။

ခန့်ထားခြင်းများ။

၄၃။ စကားပြန်များ သို့မဟုတ် ဘာသာပြန်များ သို့မဟုတ် စာရေးများခန့်ထားရေး ကြော်ငြာတွင် အောက်ပါ
ကြော်ငြာခြင်း။ အချက်များပါဝင်ရမည်-

(က) စာမေးပွဲအောင်လက်မှတ်များ၏တာဝန်ခံမိတ္တူမှန်များ။

(ခ) ထောက်ခံစာများ

(ဂ) တက္ကသိုလ်သို့မဟုတ် ကျောင်းမှထွက်ပြီးနောက်ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် လုပ်ငန်းဖြစ်စဉ်။

ကြော်ငြာစာ၌ လျှောက်ထားမည့်သူအနေဖြင့် အိုးရအရာရှိ သို့မဟုတ် အခြားသူများ၏ မလျော်
သြဇာရယူ၍ လျှောက်ထားခြင်းများသည် အလုပ်ခန့်ထားနေ၌ အဟန့်အတားဖြစ်စေသည်ဆိုသည့်အချက်
ထည့်သွင်း ကြော်ငြာရမည်။

လျှောက်လွှာများကို အတွင်းဝန်၏ ရာထူးလိပ်စာဖြင့်တင်သွင်းရမည်ဖြစ်ကြောင်းကြော်ငြာစာ၌
ထည့်သွင်းရမည်။

အိုးရကြော်ငြာနှင့်ပတ်သက်သည့် နည်းဥပဒေများသည်တရားရေးဌာန၏ဥဉဒဂဝပြည့်နှစ်ဇီဆာကြွေလာ
အမှတ် ၂၀ နှင့် ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာန၏ ၁၆-၃-၁၉၄၉ နေ့စွဲပါအမှာစာအမှတ် ၉၃ HF ၄၉ ၌ပါရှိသည်။

၄၄။ ခန့်ထားရန်ရွေးချယ်ပြီးနောက်အတည်ပြုပြီးသည့်အပါ အခြားလျှောက်လွှာများအားဖျက်ဆီးပစ်ရမည်။
ခြင်းပယ်သည့် ခြင်းပယ်ခြင်းခံရသူ လျှောက်လွှာရှင်များထံသို့ ၎င်းတို့၏လျှောက်လွှာများနှင့် ပတ်သက်၍
လျှောက်လွှာများ စဉ်းစားပြီးနောက် ငြင်းပယ်လိုက်ကြောင်းအကြောင်းကြားရမည်။ အကယ်၍ ထောက်ခံစာ
အားဖျက်ဆီးခြင်း၊ အရည်အချင်းအောင်လက်မှတ် မူရင်းများတင်ပြ ထားလျှင် ၎င်းတို့ကိုပြန်၍ပေးရမည်။

အစိုးရဝန်ထမ်းများဝိုင်ဆိုင်သည့်သို့မဟုတ်လွဲပြောင်းရယူသည့် မရွှေ့မပြောင်းနိုင်သည့်ပစ္စည်းစာရင်း

၄၅။ ရာထူးခန့်ထားရေးဌာန၏ ဆာကြွေလာအမှတ် ၃၅၊ ၁၉၃၀ပြည့်နှစ်၌ ဖော်ပြထားသည့် နည်းဥပဒေအရ
အဆင့်မြင့်အရာရှိများအနေဖြင့် ပုံစံစီအက်စ်အို အထွေထွေ ၆ ဖြင့် မိမိတို့ဝိုင်ဆိုင်ထားသည့် မရွှေ့မပြောင်း
နိုင်သည့်ပစ္စည်းစာရင်းကို ဖော်ပြရမည်။ (မြို့ပြဝန်ထမ်းများရယ်ဂလေရှင်းအဝိုဒ် ၁၉၆ အရ)။ နှစ်စဉ် ဒီဇင်ဘာလ
၁ ရက်နေ့တိုင်းဖော်ပြရမည်။ ဤကိစ္စအစီရင်ခံစာအား သက်ဆိုင်ရာအရာရှိ၏ ကိုယ်နေဖိုင်၌ တွဲထားရမည်။

တည်ဆဲအမိန့်များစာအုပ်

၄၆။ ဤဥပဒေထမ်းများသိရှိရန်အတွက် စာမျက်နှာတဝက်ဖြင့် နေသားထားသည့် တည်ဆဲအမိန့်စာအုပ်များအား အောက်ပါအတိုင်းထားရှိရမည်-

(၁) မူလဘက်ဌာနအတွက် မူလဘက်ဌာနအတွင်းဝန်

(၂) အယူခံဘက်ဌာနအတွက် ဒုတိယအတွင်းဝန် အယူခံဘက်ဌာန

(၃) အထွေထွေဌာန၊ ဘီလစ်ဌာန၊ ငွေစာရင်းဌာနနှင့် လက်နေတိုလက်နှိပ်စက်များအတွက် ဒုတိယအတွင်းဝန်အထွေထွေဌာန။

အတွင်းဝန်၏အမိန့်များကို သက်ဆိုင်ရာဌာန သို့မဟုတ် ဌာနများ၏အမိန့်စာအုပ်၌ ဖော်ပြထားရမည်။

အမိန့်တစ်ရပ်နှင့်ပတ်သက်သူ ဝန်ထမ်းသည် အမိန့်နဲ့ဘေးမာဏင့် သိရှိပြီးကြောင်းလက်မှတ်ထိုးရမည်။ အနေကြီးသည့် အမိန့်မိတ္တူများကို အတွင်းဝန်ထံသို့ တရားလွှတ်တော်နည်းဥပဒေအရ တင်ပြရမည်။

ငင်းမှအပစတုတ္ထအမိန့်စာအုပ်ကို ငွေစာရင်းဌာန၌ တရားလွှတ်တော်တစ်ရုံးလုံးအတွက်ထားရှိရမည်။ ထိုအမိန့်စာအုပ်ထဲ၌ ရာထူးတိုးခြင်း၊ ရာထူးလျော့ကျခြင်း (အပြာတန်းသို့မဟုတ်ယာယီ)ကိစ္စများကို ဖော်ပြရမည်။

စာပိုဒ် ၃၂

အမိန့်စာအုပ်များကို ၆ နှစ်ထိထားပြီး ဖျက်ဆီးရမည်။ အနေကြီးအမိန့်အားလုံးမှာ တရားလွှတ်တော်လက်စွဲ၌ ပါဝင်ပြီးဖြစ်သည့်အချက်ကို စိစစ်ပြီးမှ ဖျက်ဆီးရမည်။ ငင်းစာအုပ်များကို အမှုတွဲခန်းသို့ပို့ရန်မလိုပေ။

လွှဲအပ်လက်ခံအစီရင်ခံစာများ

၄၇။ အနေကြီးမှတ်ပုံတင်စာအုပ်များ၊ အမှုတွဲများနှင့်အခြားပစ္စည်းများကို တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရသည့် ရုံးဝန်ထမ်းများက မိမိ၏တာဝန်ကိုအခြားဝန်ထမ်းအား လွှဲအပ်သည့်အခါ လွှဲအပ်လက်ခံစာရင်း၌ အဆိုပါအနေကြီးမှတ်ပုံတင်စာအုပ်များ၊ အမှုတွဲများစသည်တို့ကို နေသားဖော်ပြလျက် လွှဲအပ်လက်ခံပြုလုပ်ရမည်။ ဌာနအကြီးအကဲသို့ မိတ္တူပေးရမည်။

<u>မှတ်ချက်။</u> စာရေးများ၊ ဘာသာပြန်များ၊ စကားပြန်များသည် အဆင့်မြင့်ဝန်ထမ်းများဖြစ်ကြသည်။

လက်နေတိုလက်နှိပ်စက်များ၏တာဝန်များ။

၄၈။ (၁) တရားဝန်ကြီးများ၏လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ လက်နေတိုလက်နှိပ်စက်ဝန်ထမ်းများသည် စီရင်ချက်များ အမိန့်များကို ရိုက်နှိပ်ပေးရမည်။ လက်နေတိုလက်နှိပ်စက် အကြီးအကဲမှအပ အခြားသူများသည် လိုအပ်ပါက တရားဝန်ကြီးခင်ဗျားသွားသည့်အခါ လိုက်ပါရမည်။

(၂) လက်နေတိုလက်နှိပ်စက်များသည် ၎င်းတို့၏ နေ့မှတ်ချက်များကို လျှို့ဝှက်စွာ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။ လက်နှိပ်စက်ရိုက်ပြီးသည့် စာမူကို တရားဝန်ကြီးထံကိုယ်တိုင်သော်လည်းကောင်း သို့မဟုတ် တံဆိပ်နှိပ်စာအိတ်ဖြင့်ထည့်၍သော်လည်းကောင်း ပေးပို့ရမည်။

(၃) စီရင်ချက်နှင့်အမိန့်များကို မိတ္တူ ၄စောင်ရိုက်နှိပ်ရမည်။ မိတ္တူ ၃ စောင်ကို မိတ္တူကူးဌာနရုံးအုပ်ထံ ထိန်းသိမ်းထားရန်နှင့် မိတ္တူကူးနည်းဥပဒေ အရ မိတ္တူလျှောက်ထားသူအားပေးရန်ဖြစ်သည်။

(၄) လက်နေတိုလက်နှိပ်စက် ၃ ဦးသည် လက်ဆင့်ကမ်းစနစ်ဖြင့် သက်သေထွက်ချက်များကို မူလဘက်ဌာနရုံးခန်း၌လည်းကောင်း စက်ရှင်ဌာနရုံးခန်း၌လည်းကောင်း လက်နေတိုဖြင့်နေ့မှတ်ရယူကြရမည်။ ရုံးထိုင်တရားသူကြီး၏ဆန္ဒအရ အမေးအဖြေပုံစံဖြင့်လည်းကောင်း၊ စကားပြောပုံစံဖြင့်လည်းကောင်း နေ့မှတ်ရမည်။

(၅) လက်နေတိုလက်နိုပ်စက်များသည်စက်ရှင်မှုများတွင်တရားဝန်ကြီးက ဂျူရီလူကြီးများအပေါ်ယူရသည့် တာဝန်ကိုဆောင်ရွက်ရမည်။ (အပိုဒ် ၂၉၇)

(၆) အားလပ်ရက်များ၌ လက်နေတိုလက်နိုပ်စက်များသည် တရားစီရင်နေအမှုတွဲများအား ဓိတ္တုကူးရာ၌ ပါဝင်ရမည်။

(၇) အထွေထွေဌာနနှင့်ပတ်သက်သည့် အလုပ်များ အပိုဒ် ၁၄၄ ကိုကြည့်ပါ။

ရှေ့ဘတ်စာနေများ

ရှေ့ဘတ်စာနေများ အားပြောင်းရွှေ့ခြင်း။

၄၉။ တရားဝန်ကြီးက ပြောင်းရွှေ့ပေးရန်ပြောလာသည့်အခါ၌လည်းကောင်း၊ ရှေ့ဘတ်စာနေတစ်ဦး အပေါ်၌ စည်းကမ်းပိုင်းအနေယူမှုပြုရန်သော်လည်းကောင်း အကြောင်းပေါ်လာသည့် အခါ ယင်းကိစ္စနှင့် ပတ်သက်သည့် စာရွက်စာတမ်းများကို ရှေ့ဘတ်စာနေတာဝန် ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသည့် တရားဝန်ကြီးထံသို့ သိရှိရန်နှင့် မှတ်ချက်ပြုရန် အပြီးသတ် အမိန့်မချမှတ်မီပေးပို့ရမည်။

စီရင်ချက်အမိန့် ချမှတ်ကြောင်း မှတ်တမ်း။

၅၀။ စီရင်ချက်အမိန့်ချမှတ်ကြောင်းရှေ့ဘတ်စာနေက အောက်ပါအတိုင်း နေ့စဉ်မှတ်တမ်းရေးမှတ်ရမည်။

ရက်စွဲ - စီရင်ချက်အမိန့်ချမှတ်သည်။

ရှေ့ဘတ်စာနေလက်မှတ်

အမည်တူတရား လွှတ်တော်ရှေ့နေ များ၏နံပါတ်နှင့် အတိုကောက် လက်မှတ်များ။

၅၁။ အမည်တူတရားလွှတ်တော်ရှေ့နေများ ရှိသည့်အခါ ရှေ့ဘက်စာနေက နေ့စဉ်မှတ်တမ်းစာရွက်၌ ၎င်းတို့၏ အတိုကောက်လက်မှတ်ကိုသော် လည်းကောင်း၊ ၎င်းတို့၏ရှေ့နေနံပါတ်ကိုသော် လည်းကောင်း မှတ်သားရမည်။

ဥပမာ။ (ဦးကျော်(၁) ၊ ဦးကျော်(၂) ၊ R.N ဘာကျော်ဇီ ၊ N.N ဘာကျော်ဇီ စသည်ဖြင့်)

တရားခွင်၌အမှုတွဲများ ထားရှိခြင်း။

၅၂။ ဒုံးထိုင်သည့်နေ့၌ တရားခွင်တွင် အမှုတွဲများကျန်ရှိခဲ့လျှင် ယင်းကိစ္စကို ရှေ့ဘက်စာနေက တာဝန်ယူရမည်။ တရားခွင်မှ ခေတ္တအပြင်သို့သွားခိုန်၌ တရားဝန်ကြီး၏ ဒုံးအကူတစ်ဦးအား စောင့်ခိုင်းထားရမည်။

မူလဘက္ခာနလက်ထောက် အတွင်းဝန်နှင့်အယူခံဘက် ဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန် နှင့်လက်ထောက်အတွင်းဝန် တို့ကမှတ်ပုံတင်စာအုပ် များကိုစစ်ဆေးခြင်း။

၅၃။ တစ်ပတ်အတွင်းဆုံးဖြတ်သည့်အမှုစာရင်းကို ရှေ့ဘတ်စာနေများက စနေနေ့နံနက်တိုင်း၌ဖြစ်စေ၊ ရက်သတ္တပါတ်နောက်ဆုံးအလုပ်လုပ်ရက်၌ဖြစ်စေ၊ မိမိတို့ဘာဝန်ကျတရားခွင်အလိုက် ပြုစု၍ လက်ထောက်အတွင်းဝန် မူလဘက်ဌာနနှင့် အယူခံဘက်ဌာန ဒုတိယနှင့် လက်ထောက်အတွင်းဝန်များထံသို့တင်ပို့ရမည်။ ဒုတိယနှင့်လက်ထောက်အတွင်းဝန်များသည် အမှုမှတ်ပုံတင်စာအုပ်များကိုစစ်ဆေးရာ၌ အဆိုပါအမှုစာရင်းများနှင့် တိုက်ဆိုင်ကြည့်ရှုလျက်အမှု စာရင်း၌ဆုံးဖြတ်ပြီးအမှုအား အမှုမှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ ဆုံးဖြတ်ချက်များရေးသွင်းလျက် သင့်တင့်သည့်အချိန်ကာလအတွင်း၌ မိမိတို့ထံ တင်ပြပြီး လက်မှတ်တိုရယူထားခြင်းရှိမရှိ စစ်ဆေးရမည်။

ခရီးသွားစဉ် ရွှေဘက်စာရေး၏ တာဝန်များ

၅၄။ တရားဝန်ကြီးနှင့်အတူ ခရီးလိုက်ပါသူရွှေဘက်စာရေးသည် အသုံးစရိတ်စာအုပ်တစ်အုပ်ထားရှိပြီး အသုံးစရိတ်ကိုရေးမှတ်ရန်နှင့် ဘောက်ချာများရယူပူးတွဲထားရမည်။ အဆိုပါစာအုပ်နှင့် ဘောက်ချာတို့ကို ခရီးရပ်နားသည့်နေရာ၌ တရားဝန်ကြီးထံတင်ပြရမည်။ တရားဝန်ကြီးက အသုံးစရိတ် များအား စစ်ဆေး၍ လက်မှတ်တိုထိုးထားရမည်။

ခရီးစဉ်တစ်ခေါက်ချင်းအတွက်ဘောက်ချာများကိုအစဉ်နံပါတ်ရေးမှတ်ရမည်။ စာရင်းစာအုပ်ပုံစံမှာအောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်-

ရက်စွဲ	ဘောက်ချာ အစဉ်နံပါတ်	အသုံးစရိတ် အမျိုးအမည် ဖော်ပြချက်	ငွေ		တာဝန်ခံအရာရှိ၏ မှတ်ချက်နှင့်အတို ကောက်လက်မှတ်များ
			ကျပ်	ပြား	

ခရီးမှပြန်ရောက်သည့်အခါ ရွှေဘတ်စာရေးသည် အသေးသုံးရန်ပုံငွေစာရင်းရေးဆွဲပြီး အသုံးစရိတ်များကို ခုနှိမ်ရမည်။ ခရီးသွားကုန်ကျငွေစာရင်း၌ ဘောက်ချာများပူးတွဲရမည်။

တံဆိပ်ခေါင်းများဝယ်ယူခြင်း

၅၅။ တံဆိပ်ခေါင်းများဝယ်ယူရန်အတွက် စာရေးများကငွေလက်ခံခြင်းလုံးဝမပြုလုပ်ရ။

အယူခံဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်များနှင့် လက်ထောက်အတွင်းဝန်တို့ထံ အဆိုလွှာ၊ အယူခံလွှာနှင့် အခြားလျှောက်လွှာများ တင်သွင်းခြင်း။

၅၆။ (၁) အယူခံဘက်ဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်များနှင့် လက်ထောက်အတွင်းဝန်တို့သည် အဆိုလွှာ၊ အယူခံလွှာနှင့်အခြားလျှောက်လွှာများကို တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေများ၏ ကိုယ်စားလှယ်များက တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေကိုယ်စားတင်သွင်းခြင်းအား ၎င်းတို့၏သဘောအတိုင်းလက်ခံနိုင်သည်။ ဤကိစ္စအလို့ငှာ တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေသည် ၎င်း၏စာရေးအား တရားလွှတ်တော်ရုံး၌ မှတ်ပုံတင်၍ အမည်စာရင်းပေးသွင်းထားရမည်။ အဆိုပါ စာရေးတင်သွင်းလာခြင်းများအားပုံမှန်အားဖြင့်လက်ခံရမည်။ စာရေးတင်သွင်းရာ၌ပေါ် ပေါက်လာသည့်ပျက်ကွက်ချက် မှားယွင်းချက်များကို သက်ဆိုင်ရာတရားလွှတ်တော်ရှေ့နေက တာဝန်ယူရမည်။

(၂) အယူခံဘက်ဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်များနှင့် လက်ထောက်အတွင်းဝန်တို့သည် ၎င်းတို့၏ဆင်ခြင်တုံတရားအရ အဆိုလွှာများ၊ အယူခံလွှာများနှင့် လျှောက်လွှာများကို ဦးယွင်းချက် လွဲမှားချက်တို့ကို နေသားဖော်ပြလျက် ပြန်ပေးနိုင်သည်။ သို့မဟုတ် အမှုသည် သို့မဟုတ် ၎င်း၏တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေအားလိုအပ်သည့်ပြင်ဆင်ချက်များပြုလုပ်ရန်ဆင့်ခေါ်နိုင်သည်။

(၃) အယူခံဘက်ဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်များနှင့် လက်ထောက်အတွင်းဝန်တို့သည် နံနက် ၁၀း၃၀နာရီမှ ၁၁း၃၀ နာရီအတွင်းနှင့် မွန်းလွဲ ၂း၃၀နာရီမှ ၃း၃၀နာရီအတွင်း အဆိုလွှာများ၊ အယူခံလွှာများ၊ လျှောက်လွှာများကို ပုံမှန်အားဖြင့်လက်ခံသည်။

၅၇။ (၁) တရားလွတ်တော်ရှေ့နေများ၏ စာရေးများမှတ်ပုံတင်ခြင်းကို အထွေထွေဌာနက ဆောင်ရွက်ပြီး
တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေ၏စာရေးများမှတ်ပုံတင်ခြင်း။
ယင်းဌာန၌ ထားရှိသည်။ ယင်းကိစ္စကို မူလဘက်ဌာနအတွင်းဝန်နှင့် အယူခံဘက်ဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန် တို့ထံ ၎င်းတို့၏မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များ၌ မှတ်သားထားရန် ပေးပို့သည်။

(၂) မူလဘက်ဌာန၊ အယူခံဘက်ဌာနနှင့် မိတ္တူကူးဌာနရှိ ရုံးအုပ်များသည် မှတ်ပုံတင်စာရေးများနှင့် ပတ်သက်သည့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ကို တစ်အုပ်စီထိန်းသိမ်းထားရှိသည်။

ရေးသွင်းချက်များကို တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေများ၏အမည်အက္ခရာစဉ်အတိုင်းရေးသွင်းပြီး ရှေ့နေ၏အမည်နှင့် ယှဉ်တွဲလျက်စာရေးအမည်ကို ရေးမှတ်ထားရမည်။

(၃) တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေတစ်ဦးက ယင်းကဲ့သို့စာရေးအမည်ကို မှတ်ပုံတင်ပြီးသည့်အခါအဆိုလွှာစသည်တို့ကို တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေကိုယ်စား စာရေးထံမှလက်ခံရမည်။ အခြားသူထံမှလက်မခံရ။ အမှုနှေ့စဉ်မှတ်တမ်း၌ အဆိုလွှာစသည်တို့တင်သွင်းသည့်စာရေး၏အမည်ကို ရှင်းလင်းစွာမှတ်သားထားရမည်။

၅၈။ တရားလွှတ်တော်သို့ တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေများက သို့မဟုတ် အမှုသည်များက စာဖြင့်လည်းကောင်း
ရုံးရှေ့လာရောက်ကြေးနန်းပေးပို့ခြင်းမပြုရခြင်းမှတ်တမ်းတင်ပုံ။
ပေ။ အမှုနှင့်ပတ်သက်၍ ရုံးသို့စာပေးစာယူဖြင့်ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုရပေ။ အမှုသည်သည် ကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ၊ တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေမှတဆင့်ဖြစ်စေ ဆောင်ရွက်ရမည်။

အမှုသည်၏စရိတ်ဖြင့် ကြေးနန်းပေးပို့ခြင်း။

၅၉။ အမှုသည်၏ကုန်ကျစရိတ်ဖြင့် ကြေးနန်းပေးပို့စေရန် တရားလွှတ်တော်မှ အမိန့်ချသည့်အခါ အမှုသည်သည် ကြေးနန်းခငွေကို တရားလွှတ်တော်ဘီလစ်ထံပေးသွင်းရမည်။ ဘီလစ်သည် ထိုငွေကိုဘီလစ်အသေးအဖွဲမှတ်ပုံတင်စာအုပ်နံပါတ် ၄ ၌ ရေးသွင်းပြီး အယူခံဘက်ဌာန၊ မူလဘက်ဌာနမှ ရေးသားသည့် ကြေးနန်းစာကိုအဆိုပါ ငွေအားထုတ်ယူလျက်ဆောင်ရွက်ရမည်။

နာတူတ်ကိုတေးမိုးနွယ်စုအဖွဲဝင်များ၏လိပ်စာရေးသားပုံ။

၆၀။ တရားလွှတ်တော်မှ ဆောင်ရွက်သည့် စာပေးစာယူကိစ္စများနှင့်အမှုခေါ်စာရင်းများ၌ နာတူတ်ကိုတေးမိုးနွယ်စုအဖွဲဝင်များအား ချစ်တီးယားဟုရေးသားရမည်။ ချစ်တီးဟုမရေးရ။

မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များ၌ ပြင်ရာဖျက်ရာများပြုလုပ်ခြင်းကိုတားမြစ်ခြင်း။

၆၁။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များ၌ ပြင်ရာဖျက်ရာများလုံးဝမပြုလုပ်ရ။ အမှန်ပြင်ဆင်လိုပါက ပထမခဲ့တံဖြင့် အမှန်ကိုရေး၍ အမှားကိန်းဂဏန်း သို့မဟုတ် စာသားအောက်၌မဉ်းသားထားရမည်။ အမှားပြင်ဆင်ခြင်းကို မှင်နီဖြင့်ပြုလုပ်ရမည်။ တာဝန်ခံစာရေးက လက်မှတ်တိုထိုးထားရမည်။

အာမခံစာချုပ်များကို အတွင်းဝန်စစ်ဆေးအတည်ပြုခြင်း။

၆၂။ ဤနုံးအရာရှိများဖြစ်သောပစ္စည်းထိန်းဝန်၊ ဘီလစ်၊ ငွေကိုင်၊ လက်ထောက်ငွေကိုင်တို့အာမခံအဖြစ် တင်သွင်းထားသည့် အာမခံစာချုပ်များကို နှစ်စဉ်အောက်တိုဘာလ၌ အတွင်းဝန်ကစစ်ဆေးအတည်ပြုရမည်။ ယခင်နှစ်ကဆောင်ရွက်ချက်မှတ်တမ်းများကို အောက်တိုဘာလ ၁ ရက်နေ့၌ တင်ပြရမည်။

ခံဝန်ချုပ်များနှင့် အာမခံစာချုပ်များကိုထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များထားရှိခြင်း။

၆၃။ မြန်မာနိုင်ငံအစိုးရဘဏ္ဍာရေးဌာန၏ ၁၉၃၉ခုနှစ်၊ ဂျီဆာကြူလာနုံပါတ် ၄ ရက်စွဲ ၂၅-၁-၁၉၃၉ ၌ ပါရှိသည့် နည်းဥပဒေ ၁၂(၁)(iii)အရ တရားလွှတ်တော်ရုံး၏ အကြီးအကဲဖြစ်သည့်အတွင်းဝန်က သို့မဟုတ် အထွေထွေဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်က အဆိုပါခံဝန်ချုပ်နှင့် အာမခံစာချုပ်များကို နည်းဥပဒေ ၁၂(၁)(iii)နှင့် နည်း ၁၄(၂၁)(i)(iii)(စီ) နှင့် ၄ တို့အရ ထိန်းသိမ်းထားရန်တာဝန်ရှိသည်။

စစ်ဆေးခြင်းများ။

၆၄။ (၁)တရားလွှတ်တော်ရှိဌာနများအားလုံးကို အတွင်းဝန်ကဖြစ်နိုင်သ၍စစ်ဆေးရမည်။ ၂ နှစ်တိုင်း အနည်းဆုံးတစ်ကြိမ်ကျစီစစ်ဆေး၍ စစ်ဆေးချက်မှတ်တမ်းအပြည့်အစုံရေးရမည်။

(၂) အတွင်းဝန်က စစ်ဆေးခြင်းမပြုလျှင် ဌာနအကြီးအကဲတိုင်းသည် မိမိဌာနကို တစ်နှစ်လျှင်တစ်ကြိမ်ကျ စစ်ဆေးရမည်။

(၃) နုံးစစ်မှတ်တမ်းများအားလုံးကို တရားဝန်ကြီးချုပ်ထံသို့ကြည့်ရှုရန်နှင့် မှတ်ချက်ပြုရန်တင်ပြရမည်။

နုံးခန်းများအတွင်းသို့ဝင်ရောက်ခွင့်။

၆၅။ (၁) အများပြည်သူအနေဖြင့် စာရေးများ၏အခန်းသို့ဝင်ရောက်ခွင့်မပြုပေ။ မူလဘက်ဌာနနှင့် အယူခံ **အများပြည်သူ** ဘက်ဌာနနုံးများ၌ အများပြည်သူအားနုံးခန်းလက်ရန်းအထိသာဝင်ခွင့်ပြုသည်။

(၂) မိတ္တူကူးဌာနခွဲ မိတ္တူကူးလျှောက်လွှာများကို ပြူတင်းပေါက်မှလက်ခံသည်။

(၃) ဘီလစ်နှင့်ငွေစာရင်းဌာနခွဲ ဘီလစ်ထံသို့အများပြည်သူလာရောက်ခြင်းကို တားမြစ်ခြင်းမရှိပေ။ ကျမ်းကျိန်ဆိုရန်လာသူများသည် ကျမ်းကျိန်ဆိုခြင်းကိစ္စဆောင်ရွက်သူစာရေး၏ စားပွဲလက်ရန်းနားသို့လာရသည်။ အခန်းထဲသို့မဝင်ရ၊ ငွေစာရင်းဌာနလုပ်ငန်းများအတွက်လာရောက်သူများသည် ဌာနနုံးခန်းဒေါင့်၌ ဆောင်ရွက်ကြရသည်။

(၄) လက်နေတိုလက်နှိပ်စက်များလုပ်ကိုင်သည့်အလုပ်မှာ များသောအားဖြင့် လျှို့ဝှက်သဘောလုပ်ငန်းများဖြစ်သဖြင့် စီရင်ချက်များသာမက စီမံရေးရာအမိန့်များပါ ပါဝင်သဖြင့် ယင်းလုပ်ငန်းများကို နုံးတွင်းရှိ အခြားလူများနှင့် အများပြည်သူမသိရှိရအောင်ဆောင်ရွက်ရမည်။

အချုပ်အားဖြင့်ဆိုပါက အပြင်လူများသည် လက်နေတိုလက်နှိပ်စက်များ၏အခန်းသို့ဝင်ခွင့်မရှိပေ။ ထို့အပြင် လက်နေတိုလက်နှိပ်စက်ဝန်ထမ်းမဟုတ်သောအခြားနုံးဝန်ထမ်းများသည်လည်းဝင်ခွင့်မရှိပေ။ လက်နေတိုလက်နှိပ်စက်အကြီးအကဲသည် ဤစည်းကမ်းအတိုင်းလိုက်နာမှုရှိမရှိကြည့်ရှုရန်နှင့် ချိုးဖောက်ပါက အတွင်းဝန်ထံသို့အစီရင်ခံရန် တာဝန်ရှိသည်။

ဤစည်းကမ်းသည်အထွေထွေဌာနရှိ လက်နှိပ်စက်ရိုက်ဝန်ထမ်းများကိုပါ အလားတူပင်အကြိုးဝင်သည်။ (အပိုဒ်၅၅၄ ကိုကြည့်ပါ။)

တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေများနှင့် ၎င်းတို့၏စာရေးများ

၆၆။ နည်းဥပဒေအရ ခွင့်ပြုထားသည့် အမှုတွဲများကြည့်ရှုစစ်ဆေးခြင်း သို့မဟုတ် အဆိုလွှာနှင့် အခြားလျှောက်လွှာများတင်သွင်းခြင်းကိစ္စမှအပ မည်သည့်တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေသို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏စာရေးများကို ရုံးခန်းတွင်းသို့ဝင်ခွင့်မပြုပေ။

ယာဉ်ငှားရမ်းခြင်း။

၆၇။ အထွေထွေဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်သည် တရားလွှတ်တော်ရုံးမှ သယ်ဆောင်သည့်ဝေတွာများနှင့် တရားလွှတ်တော်ရုံးသို့ယူလာသည့်သေတ္တာများ သို့မဟုတ် တရားဝန်ကြီး၏ ပြင်ပခရီးထွက်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်သည့် သယ်ဆောင်မှုများအတွက် တင်ပြလာသည့်ငွေတောင်းခံလွှာများကို အတည်ပြုပေးရမည်။ အဆိုပါဆောင်ရွက်ချက်များကို အများပြည်သူသုံးယာဉ်ဖြင့်ဆောင်ရွက်ရမည်။ အခြားနည်းဖြင့်ဆောင်ရွက်သည့် ငွေတောင်းခံလွှာများကို ဒုတိယအတွင်းဝန်က အများပြည်သူသုံးယာဉ်ဖြင့် မဆောင်ရွက်နိုင်ကြောင်း ကျေနပ်မှုရှိလျှင် ငွေတောင်းခံလွှာကိုလက်မှတ်ထိုးရမည်။

ရုံးအကူများအားဒဏ်ငွေအပြစ်ပေးခြင်း။

၆၈။ အထွေထွေဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်သည် စာရေးများအားဒဏ်ငွေအပြစ်မပေးနိုင်ပေ။ ရုံးအကူများကို သာဒဏ်ငွေအပြစ်ပေးနိုင်သည်။

ကြော်ငြာသင်ပုန်းများ။

၆၉။ မူလဘက်ဌာနနှင့် အယူခံဘက်ဌာန ရုံးအုပ်တို့သည် မိမိတို့ဌာနအသီးသီး၌ တိကျမှန်ကန်ပြီးအခိုန်နှင့်တပြေးညီဖြစ်သောကြော်ငြာသင်ပုန်းများ ချိတ်ဆွဲထားခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ကြည့်ရှုရန်တာဝန်ရှိသည်။

စာရေးကရိယာအမှာစာများ။

၇၀။ (၁) ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများမှအပ မူလဘက်ဌာန၊ အယူခံဘက်ဌာန၊ အထွေထွေဌာန၊ မိတ္တူကူးဌာန၊ ဘီလစ်၊ ငွေကိုင်နှင့် စာရင်းကိုင်၊ လက်ရေးတို့ လက်နှိပ်စက် အကြိုးအကဲနှင့် ဘာသာပြန်ချုပ်တို့သည် မိမိတို့ဌာနခွဲအသုံးပြုရန် စာရေးကိရိယာများကို ဘီလစ်ဌာနမှ မှာယူခွင့်ရှိသည် အရာရှိများအတွက်မူကား ၎င်းတို့ကိုယ်တိုင် လက်မှတ်ထိုးထားသည့် အမှာစာများအရ ထုတ်ပေးရသည်။ စာတွဲချုပ်များအတွက် စူး၊ အရာရှိများအတွက် မှင်နှိပ်စက္ကူနှင့် အညိုရောင်စက္ကူ မှင်မှုန့်တို့နှင့်ပတ်သက်၍ ၎င်းတို့အား လက်မှတ်ရေးထိုးထုတ်ပေးရမည်။

(၂) ထုတ်ပေးခြင်းများကို အထွေထွေဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်နှင့် ဘီလစ်တို့က ကြိုးကြပ်ရမည့်အပြင် ပစ္စည်းထုတ်လွှာများအား ၎င်းတို့မှတစ်ဆင့် အတည်ပြုပေးရမည်။

(၃) လတ်တလောကိစ္စရပ်များမှအပ မိတ္တူကူးဌာနအားအပါတ်စဉ်၊ အခြားဌာနများအားလစဉ် ပစ္စည်းထုတ်ပေးရမည်။

(၄) ပစ္စည်းအမှာလွှာနေသားသူအရာရှိများသည် ပစ္စည်းများကိုခွဲတာစွာသုံးစွဲခြင်းကိစ္စကြည့်ရှုရမည်။ လိုအပ်ပါက သုံးစွဲမှုကို အတိုအကျစာရင်းပြုစုထားစေရမည်။ ပစ္စည်းအမှာလွှာများကို ရုံးသုံးစက္ကူပေါ်၌ နေသားပြီး အောက်ပါအချက်အလက်များပါရှိစေရမည်-

(က) မှာယူသည့်ပစ္စည်းအမည်။

(ခ) လက်ရှိလက်ကျန်။

(ဂ) လိုအပ်သည့်အရေအတွက်။

ပြင်ဆင်ချက်၊ ဖြည့်စွက်ချက်များကို ပြုလုပ်သူဝန်ထမ်းက အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

လတ်တလောလိုအပ်ချက်အနေဖြင့်တောင်းခံသည့် အမှာစာများ၌ပင်လျှင် စူးအနည်းငယ်၊ စက္ကူအနည်းငယ် စသည်ဖြင့် မနေသားရာ လိုအပ်ချက်အရေအတွက်ကို တိတိကျကျနေသားရမည်။

(၅) ဌေကိုင်နှင့်စာရင်းကိုင်တို့သည် ၎င်းတို့ထိန်းသိမ်းထားရှိသည့်စာရေးကိရိယာပစ္စည်းများအတွက် တာဝန်ယူကြရသည်။ ထုတ်ပေးခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ မှတ်တမ်းစာအုပ်ထားရှိပြီး မိမိကိုယ်တိုင် သို့မဟုတ် လက်အောက်ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား တာဝန်ပေးဆောင်ရွက်စေရမည်။

ရုံးအကူများနှင့်လုံခြုံရေးဝန်ထမ်းများ။

၇၁။ (၁)တရားခွင်ဝင်ပေါက်တံခါးရှေ့၌ ရုံးထိုင်တရားဝန်ကြီးအတွက် လတ်တလောကိစ္စဆောင်ရွက်နိုင်ရန် **တရားဝန်ကြီးများ နှင့် ပြန်တမ်းဝင် အရာရှိများ၏ ရုံးအကူများ** တာဝန်ခွဲထားသောရုံးအကူအတွက် ထိုင်ခုံတစ်ခုထားရှိပေးရမည်။ ရုံးအကူသည် မိမိ၏ နေရာမှအစားထိုးရုံးအကူတစ်ဦးမရှိဘဲ အခြားသို့မသွားရုံးထိုင်နေဆဲထာလ အတွင်း တာဝန်ကျရုံးအကူသည်နေ့လည်စာစာသုံးရန်ခေတ္တရုံးနားခြံနှင့်လည်း အဆိုပါနေရာ၌ရှိနေရမည်။ တရားခွင်အတွင်းသို့သို့မဟုတ် ရှေ့ဘက်စာရေးစားပွဲသို့ မည်သူမျှမဝင်စေရေးကိစ္စ ကြည့်ရှုရမည်။ ထို့အပြင် တရားခွင်ရှိ သို့မဟုတ် ရှေ့ဘက်စာရေးစားပွဲရှိ စာရွက်စာတမ်းများအားမည်သူတစ်စုံတစ်ယောက်မျှဝင်ရောက်ကိုင်တွယ်ခြင်းမပြုရန်ကြည့်ရှုထားရမည်။ ရုံးထိုင်ချိန်အတွင်းစည်းကမ်းရှိရေး၊ ငြိမ်သက်ရေးကိစ္စကို ရုံးအကူကတာဝန်ယူရမည်။ ထို့အပြင် တရားဝန်ကြီး၏အမိန့်အတိုင်းဆောင်ရွက်ရန်အသင့်ရှိနေရမည်။

တရားဝန်ကြီးအသုံးပြုသော ရုံးအကူ နှစ်ဦးအနက် လုပ်သက်ရင့်ရုံးအကူသည် တရားဝန်ကြီး၏ရုံးခန်းသန့်ရှင်းရေးအတွက် တာဝန်ယူရမည်။ အခြားရုံးအကူတစ်ဦးက တရားဝန်ကြီးရုံးထိုင်သည့် တရားခွင်သန့်ရှင်းရေးကိုတာဝန်ယူရမည်။

ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများ၏ ရုံးအကူများသည် အဆိုပါအရာရှိများ၏ရုံးခန်းများသန့်ရှင်းရေးကို တာဝန်ယူရမည်။

(၂) တရားဝန်ကြီးများနှင့် ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများ၏ ရုံးအကူများသည် ရုံးအပြင်မှကော်ရိုဒါသို့ဝင်သည့် ဝင်ပေါက်ဂိတ်များကို သတိထားကြည့်ရှုရမည်။ တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေများ၊ ၎င်းတို့၏စာရေးများနှင့် ပြည်သူတို့အနေဖြင့် ရုံးပြင်ပကော်ရိုဒါများကို အသုံးပြုခွင့်မရှိပေ။

၇၂။ (၁) နေ့လုံခြုံရေး ဌာနကြီးအနက် အရှေ့ဝင်ပေါက်၌ တာဝန်ကျသူ လုံခြုံရေးသည် အရှေ့မြောက်ဂိတ်အတွက် တာဝန်ယူရသည်။ အရှေ့ဝင်ပေါက်၌ တာဝန်ကျသူသည် အရှေ့တောင်နှင့် အနောက်တောင်ဂိတ်များနှင့် အနောက်ဖက်ဝင်ပေါက်၌ တာဝန်ကျသူသည်အနောက်မြောက်ဂိတ် အတွက် တာဝန်ယူရသည်။

မြင်ဗဂိတ်တံခါးများ

အရှေ့မြောက်ဂိတ်ကို နံနက် ၉း၃၀ နာရီမှ နံနက် ၁၁ နာရီအတွင်းနှင့် မွန်းလွဲ ၁ နာရီမှ ၂ နာရီအတွင်းနှင့် မွန်းလွဲ ၃း၃၀ နာရီမှ ညနေ ၅ နာရီထိ ဖွင့်ထားရမည်။

အရှေ့တောင်ဂိတ်ကို အရေးပေါ်ဖွင့်ခြင်းမှအပ ပိတ်ထားရမည်။

အနောက်တောင်နှင့် အနောက်မြောက်ဂိတ်များကို နံနက် ၉း၃၀နာရီမှ ညနေ ၆ နာရီထိဖွင့်ထားရမည်။

(၂) အရှေ့ဘက်နှင့်တောင်ဘက်ရှိ မလွယ်ပေါက်ဂိတ်တံခါးများကို နံနက် ၆ နာရီမှညနေ ၆ နာရီထိ ဖွင့်ထားရမည်။

(၃) အားလပ်ရက်များ၌ အနောက်မြောက်ဂိတ်တံခါးမနှင့် မလွယ်ပေါက်ဂိတ်တံခါးများမှတပါး အခြားဂိတ်များအားလုံးကို သော့ခတ်၍ ပိတ်ထားရမည်။ အနောက်မြောက်ဂိတ်တံခါးမနှင့် မလွယ်ပေါက်ဂိတ်တံခါးများကို နံနက် ၉း၃၀ နာရီမှ နံနက် ၁၁ နာရီထိနှင့် နေ့လယ် ၂း၃၀ နာရီမှ ညနေ ၆ နာရီထိ ဖွင့်ထားရမည်။

(၄) သော့ခတ်ထားသောဂိတ်တံခါးမှ တရားဝန်ကြီး၊ ဒုံးအရာရှိ သို့မဟုတ် တရားလွှတ်တော်ရွေးနေရ ဝင်လိုလျှင် သို့မဟုတ် ထွက်လိုလျှင် ဒုံးဖွင့်ရက်၌ဖြစ်စေ၊ အားလပ်ရက်၌ဖြစ်စေ ၄င်း၏မေတ္တာရပ်ခံချက်အရ ၄င်း၏ကားကို ဝင်ထွက်ခွင့်ပြုရမည်။

(၅) ဒုံးပိတ်ရက်များ၌ တရားဝန်ကြီးများ သို့မဟုတ် ဒုံးအရာရှိများမှအပ မည်သူကိုမျှ ဒုံးဂိတ်တံခါးများမှ ဝင်ခွင့်မပြုပေ။

လုံခြုံရေးဝန်ထမ်းများ

၇၃။ တရားလွှတ်တော်အဆောက်အဦ၏လုံခြုံရေးအတွက် လုံခြုံရေးဝန်ထမ်း ၈ ဦးခန့်ထားသည်။ ၄င်းတို့မှာ အဆင့်နိမ့်ဝန်ထမ်းများဖြစ်ကြပြီး အသေးသုံးရန်ပုံငွေမှလစာပေးသည်။ ၄င်းတို့အနက် ၄ ဦးကညနေ ၆ နာရီမှ နံနက် ၆ နာရီအထိညလုံခြုံရေးတာဝန်ယူရသည်။ ကျန် ၄ ဦးမှာ နံနက် ၆ နာရီမှ ညနေ ၆ နာရီထိ နေ့လုံခြုံရေးတာဝန်ယူရသည်။ ၄င်းတို့ ၈ ဦးသည် နေ့/ည တာဝန်များကို အချင်းချင်း ညှိနှိုင်း၍ ဒုံးစောင့်ရှောက်ရေးမှူး၏ အဓိန့်အတိုင်းနှင့် အထွေထွေဌာနဒုတိယအတွင်းဝန်၏ ကွက်ကဲ့မှုအရယူကြရမည်။

ညစောင့်လုံခြုံရေးများ၏တာဝန်များ

၇၄။ ညစောင့်လုံခြုံရေးတိုင်းအားလက်နှိပ်ဓာတ်မီးပေးထားရမည်။ ဒုံးမြေညီထပ်၏ဝင်ပေါက်တံခါးဝတိုင်း၌ ညလုံခြုံရေးတစ်ဦးစီတာဝန်ချထားရမည်။ အနည်းဆုံးတစ်နာရီလျှင်တစ်ကြိမ်ကျ မိမိတာဝန်ကျသည့် ဝင်ပေါက်တံခါးဝန်းကျင်အား လက်နှိပ်ဓာတ်မီးနှင့် လှည့်လည်ကြည့်ရှုရမည်။ ထိုစဉ်ကာလ အတွင်းအခန်းတံခါးများ၊ ပြူတင်းပေါက်တံခါးများ၊ တံခါးဂျက်ချထားခြင်းရှိမရှိ စစ်ဆေးရမည်။ အနောက်ဘက် နှင့် တောင်ဘက် တံခါးပေါက်များ၌ တာဝန်ကျသော လုံခြုံရေးဝန်ထမ်းသည် ဒုံးအဆောက်အဦ၏လုံခြုံရေးကို တာဝန်ယူရသည်။ အကြောင်း ယုတ္တိမရှိဘဲရောက်ရှိနေသူတစ်ဦးတွေ့ရှိပါက ဒုံးစောင့်ရှောက်ရေး တာဝန်ခံထံခေါ်သွားရမည်။ အကယ်၍လိုက်ရန် ငြင်းဆန်ပါက အဆိုပါလုံခြုံရေးဝန်ထမ်းက အခြားလုံခြုံရေးဝန်ထမ်းအားခေါ်၍ ထိုသူကိုဖမ်းဆီးရမည်။ တာဝန်မဲ့ဒုံးဝင်းအတွင်းသို့ ကျူးကျော်ဝင်ရောက်သူက အမှန်တကယ်ဒုံးစောင့်ရှောက်ရေးမှူးထံ လိုက်ပါရန်ငြင်းဆန်သည့်ကိစ္စကို သေချာစွာစစ်ဆေးရမည်။ ထိုသူအားမသက်ာဖြစ်လျှင် အခြားလုံခြုံရေးများအား အကြောင်းကြား၍ ကျူးကျော်ဝင်ရောက်သူအား ဖမ်းဆီးထားရေးဆောင်ရွက်ရမည်။

အခက်အခဲမည်သို့ပင်ရှိစေကာမူ ကျူးကျော်ဝင်ရောက်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ မသက်ဖြစ်လျှင်ချက်ခြင်း ရုံးစောင့်ရှောက်ရေးမှူးထံ အကြောင်းကြားရမည်။ တာဝန်ခိုန်အတွင်း လုံခြုံရေးဝန်ထမ်းသည် လုံးဝအိပ်ခြင်း မပြုရ။

နေ့ပိုင်းလုံခြုံရေးမှူး၏ တာဝန်၊

၃၅။ နေ့တာဝန်ကျလုံခြုံရေးဝန်ထမ်းများအား ရုံးအဆောက်အဦ၏ ဝင်ပေါက်တိုင်း၌ တာဝန်ချထားရမည်။ နံနက် ၁၀နာရီမတိုင်မီ နှင့် ညနေ ၅နာရီနောက်ပိုင်း အချိန်များတွင် ရုံးတွင်းသို့ တာဝန်မဲ့ဝင်ရောက်လာသူ မှားအားတားဆီးရမည်။ ၎င်းတို့သည် အထက်အပိုဒ်၌ ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း အခါအားလျော်စွာရုံး အဆောက်အဦအား လှည့်လည်ကြည့်ရှုရမည်။ သို့သော်၎င်းတို့ အနေဖြင့် အဓိကကြည့်ရမည့်တာဝန်သည် ရုံးဝင်ပေါက်များနှင့် ရုံး၏မြေညီထပ် ဝရံတာများအတွက်ဖြစ်သည်။ တာဝန်မဲ့ပြင်ပလူများဝင်ရောက်ခြင်းမပြုရေးအတွက်ဖြစ်သည်။ တနင်္ဂနွေနေ့များနှင့် ရုံးပိတ်ရက်များတွင် အကြောင်းခိုင်လုံစွာမပြနိုင်သည့် မည်သည့်တာဝန်မဲ့သူကိုမဆို ရုံးတွင်းသို့ ဝင်ခွင့်မပြုရ။ လုံခြုံရေးဝန်ထမ်းက သဲသယဖြစ်လျှင် ရုံးစောင့်ရှောက်ရေးမှူးနှင့် ဆွေးနွေးရမည်။ လုံခြုံရေးဝန်ထမ်းသည် မည်သည့်အကြောင်းကြောင့်မဆို တာဝန်ခိုန်အတွင်း၌လုံးဝအိပ်ခြင်းမပြုရ။

စစ်ဆေးခြင်း စသည်မြင့်

၃၆။ (၁) လုံခြုံရေးဝန်ထမ်းများအား စစ်ဆေးခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ အထွေထွေဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်သည် အခါအားလျော်စွာ ရှောင်တခင်မမျှော်လင့်သည့် စစ်ဆေးမှုများပြုရမည်။ရုံးစောင့်ရှောက်ရေး တာဝန်ခံသည် ရုံးအဆောက်အဦအား လှည့်လည်ကြည့်ရှုခြင်းဖြင့် လုံခြုံရေးဝန်ထမ်းများ မိမိတို့၏တာဝန်ကို နည်းလမ်းတကျ ထမ်းဆောင်နေကြောင်း သိရှိမှုပြုရမည်။ အထူးသဖြင့် ညတာဝန်ကျ လုံခြုံရေးဝန်ထမ်းများအပေါ် လှည့်လည်ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရမည်။

(၂) လုံခြုံရေးဝန်ထမ်းမလာရောက်နိုင်သေးလျှင် တရားဝန်ကြီးများနှင့် အရာရှိများ၏ ရုံးအကူများအား ရုံးစောင့်ရှောက်ရေးတာဝန်မပေးသင့်ပေ။ ဖူးနာ၍ သော်လည်းကောင်း၊ တခြားအကြောင်းကြောင်းကြောင့် သော်လည်းကောင်း လုံခြုံရေးဝန်ထမ်းတာဝန်မထမ်းဆောင်နိုင်ပါက ရုံးစောင့်ရှောက်ရေးမှူးသည် သင့်တော်ရာ ရုံးအကူတစ်ဦးအား ရွေး၍ တာဝန်ချထားရမည်။

ရုံးခန်းများ၏သော့ များထိန်းသိမ်းခြင်း

၃၇။ ဘီလစ်ခန်းသော့နှင့် စာရေးကရိယာ သိုလှောင်ခန်းသော့များမှအပ တရားလွှတ်တော်ရုံး၏ သော့များ အားလုံးကို ရုံးစောင့်ရှောက်ရေးမှူးထံ၌ ထားရှိရမည်။ သက်ဆိုင်ရာရုံးအကူများသည် နံနက်ပိုင်း၌ ရုံးခန်းနှင့် ခိုန်းဘာခန်းသော့များကို ယူ၍ဖွင့်ကြရမည်။ ရုံးခိုန်ကုန်ဆုံးသည့် အခါ အခန်းများကို ပိတ်၍သော့များကို ရုံးစောင့်ရှောက်ရေးမှူးထံ ပြန်လည်အပ်နှံရမည်။

ရုံးအကူများနှင့်ဆင့်စာ လုလင်များအတွက် စက်ဘီးများထောက်ပံ့ခြင်း၊

၃၈။ စက်ဘီးသုံးစွဲခွင့်ရသူ ရုံးအကူများနှင့် ဆင့်စာလုလင်များသည် စက်ဘီးကိုသတိရှိစွာဖြင့်သုံးစွဲရမည်။ စက်ဘီးထုတ်ယူသုံးစွဲခွင့်ပြုသည့် အဆိုပါ ဝန်ထမ်းသည် စက်ဘီး၏ တာဝန်ခံ ဖြစ်သည်။ ၎င်းသည်စက်ဘီးအား တိုက်ခွတ်သန့်စင်ရမည်။ ဆီထည့်ရမည်၊ ဘီလစ် ထဲမှ စက်ဆီချောဆီထုတ်ယူ၍ ဆောင်ရွက်ရမည်။ စက်ဘီးကို နည်းလမ်းတကျ ကောင်းမွန်စွာ ထားရှိရမည်။ အကယ်၍ စက်ဘီးအားထိခိုက်ပျက်စီးမှုဖြစ်လျှင် အဆိုပါစက်ဘီးထုတ်ယူရရှိ ထားသူရုံးအကူ သို့မဟုတ် ဆင့်စာလုလင်သည် ဘီလစ်ထဲအကြောင်းစုံ ဖော်ပြ၍ အစီရင်ခံရမည်။ အကယ်၍ယင်းဖြစ်ရပ်သည် မိမိ၏ပေါ့ဆမှုကြောင့်ဖြစ်လျှင် မြုပြင်ကုန်ကျမှုကို အဆိုပါ ရုံးအကူ သို့မဟုတ် ဆင့်စာလုလင်က ကျခံရမည်။ ပြင်ဆင်စရိတ်များမှားစားစား ကုန်ကျသည့်ကိစ္စ၌

အဆိုပါဝန်ထမ်းကကျခံစေရန်အတွက် ဘီလစ်သည်အထွေ ထွေဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံအမိန့်နာခံရမည်။ အခြားအသေးအမွှေပြင်ဆင်စရိတ်ကို ဘီလစ်ကခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ဤကိစ္စနှင့်ပတ်သက်သည့် အစီရင်ခံစာများကို ဖိုင်ဖြင့်ထားရှိရမည်။

ရုံးအကူနှင့် ဆင့်စာလုလင်များအားထုတ်ပေးသည့်စက်ဘီးများနှင့် ပတ်သက်သည့်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ကို ဘီလစ်ကထိန်းသိမ်းထားရမည်။ (အခန်း ၇ အပိုဒ် ၄၈၀ ကိုကြည့်ပါ။)

စနေနေ့တိုင်း နံနက်ပိုင်း၌ ဘီလစ်သည် အဆိုပါစက်ဘီးများအားစစ်ဆေး၍ ဒုတိယအတွင်းဝန် အထွေထွေဌာနသို့ အစီရင်ခံရမည်။ စက်ဘီးအားနည်းလမ်းတကျကောင်းမွန်စွာထားရှိရေးကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ဘီလစ်က ကြည့်ရှုရန်တာဝန်ရှိသည်။ စည်းကမ်းဖျက်သူဝန်ထမ်းအား ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံသို့အရေးယူန် တင်ပို့ရမည်။

ရုံးအကူအကြီးအကဲနှင့် ရုံးအကူများအား ဝတ်စုံထုတ်ပေးခြင်း နည်းဥပဒေ

၇၉။ (၁) တရားလွှတ်တော်ရုံးရှိ ရုံးအကူအကြီးအကဲများနှင့် ရုံးအကူများအား ဝတ်စုံများအခမဲ့ထုတ်ပေးရမည်။

(၂) ၄င်းတို့အား ထုတ်ပေးသည့်ဝတ်စုံမှာ အောက်ဖော်ပြပါနှုန်းထက်မပိုစေရ-

(က) ဘဏ္ဍာရေးနှစ်တစ်နှစ်အတွက်

ရုံးအကူအကြီးအကဲတစ်ဦးသို့မဟုတ် ရုံးအကူတစ်ဦး၊ အပြာရောင်တိုက်ပုံအင်္ကျီ ၂ ထည်၊ ချည်လုံချည် ၄ ထည်နှင့် ပိုးခေါင်းပေါင်း ၁ ခု။

(ခ) လိုအပ်လျှင်အသစ်ထုတ်ပေးခြင်း။

ရုံးအကူအကြီးအကဲနှင့် ရုံးအကူတစ်ဦးချင်း- တရားလွှတ်တော်၊ ရန်ကုန်ဟုရေးသားထားပြီး သတ္တုဖြင့်ပြုလုပ်လျက် နဘေး၌ ပြည်ထောင်စုလက်နက်ကိုင်ဝတ်စုံအင်္ကျီပုံခြစ်ရုံထားသည့်ရင်ထိုးတံဆိပ်တစ်ခု။

၈၀။ ရုံးအကူများသည် ရုံးဝင်ပေါက်လှေခါးများ၏ လှေကထစ်ပေါ်၌မထိုင်ရ။ တရားဝန်ကြီးများနှင့် အရာရှိများအား စောင့်ကြိုသည့်ကိစ္စမှအပ ၄င်းတို့သည် အဆိုပါနေရာများ၌ စုစည်း၍မနေရ။

ရုံးအဝင်ဝန်ထားရှိရမည့်အပြုအမူ။

၈၁။ ရုံးအကူအကြီးအကဲများနှင့် ရုံးအကူများသည် မိမိတို့တာဝန်ယူရသည့် ဤရုံးအတွင်းရှိ မှန်ချပ်များနှင့် တံခါးမင်းတုပ်စသည်တို့ ပျက်စီးမှုအတွက်တာဝန်ရှိသည်။ ထိုကိစ္စများသည် ၄င်းတို့အနေဖြင့် မိမိတို့ တာဝန်ကျရုံးခန်း၌လည်းကောင်း၊ ရုံးခန်းပြင်ပကြမ်းပြင် သန့်ရှင်းရေးအတွက်လည်းကောင်း ဆောင်ရွက်ကြသည့် အခါ ဖြစ်ပေါ်တတ်သည့်

မှန်ပြုတ်ကင်းမှန်နှင့် မင်းတုပ်စသည်တို့ တွဲဖျက်ခြင်း၊ ကိစ္စများ ဖြစ်သည်။

၈၂။ အတွင်းဝန်၏အမိန့်မရရှိဘဲ တရားလွှတ်တော်၏ပရဝုဏ်၌ မည်သည့်ဘာသာရေးအခမ်းအနား သို့မဟုတ် အစည်းအဝေးများကိုမျှ မပြုလုပ်ရ။

ဘာသာရေးအခမ်းအနား သို့မဟုတ် အစည်းအဝေး ပြုလုပ်ခြင်း။

အထူးတာဝန်ကျရဲသားများ။

၈၃။ (၁) တရားလွှတ်တော်လုံခြုံရေးအတွက် တာဝန်ချထားသော ရဲသား ၂ ဦးသည် ရုံး၏မြေညီထပ်အရှေ့အနောက်ကော်ရီဒါများ၌ တာဝန်ယူကြရသည်။ တစ်ဦးသည် အရှေ့ဘက် ကော်ရီဒါမှတစ်ဆင့် တာဝန်ယူကြရသည်။

(၂) တရားလွှတ်တော်ရုံးတံခါးများပြင်ဘက်၌ လူမစုစေရေးနှင့် ဆူညံမှုနှင့်မဖွယ်မရာဆောင်ရွက်မှုများ မပြုလုပ်ရန် ကြည့်ရှုရသည်။ ချုထားပေးသည့်တံထွေးခွက်မှအပအခြားနေရာများ၌ တံထွေးမထွေးရန် ဟန့်တားရသည်။

(၃) ရုံးထိုင်တရားဝန်ကြီးကလိုအပ်၍ ဆင့်ခေါ်လျှင်အာမခံဖြင့် လွှတ်ထားသော တရားခံအား ဖယ်ရှားရန်နှင့် အပြစ်ကျတရားခံအား ထိန်းချုပ်ရန်အတွက် ၎င်းတို့အနေဖြင့် အရံအသင့်ရှိနေရမည်။

ရုံးသန့်ရှင်းရေး၊

သန့်ရှင်းရေးအတွက် တာဝန်၊

၈၄။ (၁) ရုံးစောင့်ရှောက်ရေးတာဝန်ခံသည် ရုံးအဆောက်အဦနှင့်ပတ်ဝန်းကျင်၏ သန့်ရှင်းရေးအတွက် တာဝန်ရှိသည်။ သို့သော်အောက်ဖော်ပြပါ ဝန်ထမ်းများသည် ယှဉ်တွဲဖော်ပြထားသည့် အခန်းများအတွက် လက်တလောတာဝန်ယူကြရသည်-

ဝန်ထမ်းများ	အခန်းများ
ရှေ့ဘတ်စာရေးများ	တရားဝန်ကြီးများ၏အခန်းများ၊ တရားခွင်ခန်း။
စာကြည့်တိုက်မှူး	အတွင်းဝန်၏ရုံးခန်းနှင့် စာကြည့်တိုက်။
အထွေထွေဌာနရုံးအုပ်	အထွေထွေဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်၏ ရုံးခန်း၊ အထွေထွေဌာနရုံးခန်းနှင့် အမှုတွဲခန်း။
မူလဘက်ဌာနရုံးအုပ်	ဒုတိယအတွင်းဝန်နှင့် လက်ထောက်အတွင်းဝန်တို့၏ ရုံးခန်းများ၊ မူလဘက်ဌာနစာရေးများရုံးခန်း၊ အမှုတွဲခန်း။
အယူခံဘက်ဌာနရုံးအုပ်	အယူခံဘက်ဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်ရုံးခန်း၊ အယူခံဘက်ဌာန စာရေးများ၏ရုံးခန်း၊ အမှုတွဲခန်း။
ဘာသာပြန်ချုပ်	ဘာသာပြန်များ၏ရုံးခန်း
လုပ်သက်ရင့်ပြန်မာစကားပြန်	လုပ်သက်ရင့်ပြန်မာစကားပြန်ရုံးခန်း
မိတ္တူကူးဌာနရုံးအုပ်	မိတ္တူကူးစာရေးများရုံးခန်း။
လက်ရေးတိုလက်နှိပ်စက်အကြီးအကဲ	လက်ရေးတိုလက်နှိပ်စက်များ၏အခန်း
ဘီလစ်	ဘီလစ်ခန်းနှင့်ငွေစာရင်း ဌာနရုံးခန်း။
စက်ရှင်စာရေး	ဂျူရီလူကြီးများအခန်း၊ နားနေခန်းများ။

အထွေထွေဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်သည် တရားလွှတ်တော်ရုံးရှိအခန်းများအားလုံးအတွက် အထွေထွေတာဝန်ခံရသည်။

ဝန်ထမ်းများ	အခန်းများ
ရုံးအုပ်၊ ရွှေနေချုပ်ရုံး။	ရွှေနေချုပ်၊ လက်ထောက်ရွှေနေချုပ်အစိုးရလွှတ်တော်ရွှေနေများ၊ ဥပဒေရေးဆွဲရေးအခန်းများနှင့် ရုံးခန်းများ။
စာရေး၊ ရွှေနေများစာကြည့်တိုက်ရုံးအုပ်၊ အမွေထိန်းဝန်ရုံး	ရွှေနေများစာကြည့်တိုက်အခန်း၊ အမွေထိန်းဝန်အခန်းများနှင့် ရုံးခန်းများ။
စာရေး၊ တရားလွှတ်တော်ရွှေနေများကောင်စီ	တရားလွှတ်တော်ရွှေနေများကောင်စီ အခန်း။

(၂) အထက်ဖော်ပြပါ ဝန်ထမ်းများအား တာဝန်ခွဲတမ်းတစ်စောင်စီကို ရုံးစောင့်ရှောက်ရေးမှူးအား လမ်းညွှန်နှိုင်းရန်အတွက် နှင့် ရုံးနှင့်ရုံးတွင်းရှိ ရုံးခန်းများနေသားတကျရှိရေးအတွက်ပေးရမည်။ (နောက်ဆက်တွဲ ၆) ၎င်းတို့အနေဖြင့် မိမိတို့၏တာဝန်ခွဲတမ်းအတိုင်းတာဝန်ယူနိုင်ရန်အဆိုပါ ခွဲတမ်းအား သေချာစွာ ဖတ်ထားရမည်။

(၃) အဆိုပါဝန်ထမ်းများသည် ရုံးစောင့်ရှောက်ရေးမှူးနှင့် တိုက်ရိုက်ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ သို့သော် တရားဝင်စာပေးစာယူမပြုလုပ်ရ။ ရုံးစောင့်ရှောက်ရေးမှူးအား လမ်းညွှန်ခြင်းနှင့် ရုံးစောင့်ရှောက်ရေးမှူးက တံမြက်လှဲများဆောင်ရွက်ချက်ကျေနပ်ဖွယ်ရှိမရှိမေးမြန်းရန်အတွက်သာဖြစ်သည်။ အဆိုပါအသီးသီးသောဝန်ထမ်းများက တံမျက်လှဲများအား အမိန့်ထုတ်ခြင်းမပြုရ။ ပရိဘောဂနှင့် အမှုတွဲများသန့်ရှင်းရေးအတွက် ၎င်းတို့က တာဝန်ယူရသည်။ ဤကိစ္စအတွက် တရားလွှတ်တော်အခန်းများနှင့်ပတ်သက်၍ ရုံးအကူများနှင့် အလုပ်ကြပ်များအား အောက်ပါဝန်ထမ်းများ၏ ကြီးကြပ်မှုအောက်၌ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ထားသည်။

	ရုံးအကူများနှင့် အလုပ်ကြပ်များ
ရွှေဘက်စာရေးများ(တရားဝန်ကြီးများ၏ရုံးအကူများ)	၂၅
စာကြည့်တိုက်မှူး(အတွင်းဝန်နှင့်စာကြည့်တိုက်မှူးရုံးအကူများ)	၃
အထွေထွေဌာနရုံးအုပ်(အထွေထွေဌာနနှင့်ဒုတိယအတွင်းဝန်၏ရုံးအကူများ)	၇
ရုံးအုပ်၊ မူလဘက်ဌာန (အတွင်းဝန်၊ ဒုတိယအတွင်းဝန်၊ လက်ထောက်အတွင်းဝန်များနှင့် အမှုတွဲခန်းတို့၏ ရုံးအကူများ)	၉
အယူခံဌာနရုံးအုပ်(ဒုတိယအတွင်းဝန်နှင့် လက်ထောက်အတွင်းဝန်များနှင့် အယူခံဌာနရုံးတို့၏ ရုံးအကူများ)	၄
ဘာသာပြန်ချုပ်	၁
ရုံးအုပ်၊ မိတ္ထီလာဌာန	၂
လက်နေတိုလက်နှိပ်စက်အကြီးအကဲ	၁
ဘီလစ်(စာရင်းကိုင်နှင့်ဘက်ဂျက်စာရေး)	၂
တရားဝန်ကြီးချုပ်၏ကိုယ်ရေးအရာရှိ	၁

(၄) ကုလားထိုင်များ စားပွဲများ၌ ဖုံသုတ်ခြင်းလုပ်ငန်းသည် တံမြက်လှည်းများ၏တာဝန်မဟုတ်၊ တရားခွင့်ရုံးခန်းအသီးသီးနှင့် အခန်းအသီးသီးတို့၌ တာဝန်ချထားသောရုံးအကူများက ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သည်။

၈၅။ ပရိဘောဂများ အထက်အပိုဒ် ၈၄ ၌ဖော်ပြထားသည့် ဝန်ထမ်းများသည် တရားလွှတ်တော်၏သန့်ရှင်းသာယာရေးအတွက် အောက်ပါကိစ္စများနှင့်ပတ်သက်၍ တစ်ဦးချင်းဂရုပြုကြရမည်-

(က) ပရိဘောများ၊ စာအုပ်စင်များ၊ ဝီရိုများအားရေဆွတ်ထားသည့်အဝတ်ဖြင့် ဖုံသုတ်ခြင်း၊ ခြောက်သွေ့ရန် ငှက်မွေးဖြင့် ပွတ်တိုက်ခြင်း၊ ဖုံသုတ်ဖြင့်သုတ်ခြင်း။

(ခ) စာအုပ်များနှင့် အမှုတွဲများအား အပိတ်မရှိသောစာအုပ်စင်၌တင်၍ထားရှိခြင်း သို့မဟုတ် တံခါးပိတ် ဝီရိုခွဲထားရှိခြင်း။

(ဂ) သေတ္တာများ၊ ဝီရိုများနှင့် အခြားအသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများအား နံဘေးနေရာနှင့် ခေါင့်များအား ပွတ်တိုက်ခြင်းမပြုရ၊ အနည်းဆုံး ၆ လက်မခန့်ချန်လှပ်၍ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဝီရိုများနှင့် အခြားအသုံးအဆောင်များကို သစ်သားအောက်ခံစင်များပေါ်၌ တင်ထားရမည်။ သို့မှသာကြမ်းပြင်ကိုတံမြက်စီးလှဲနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

(ဃ) လေဝင်လေထွက်ကောင်းစေရန် ရာသီဥတုသာယာချိန်၌ ရုံးချိန်အတွင်း ရုံးခန်း၏ဆန့်ကျင်ဘက်ပြူတင်းပေါက်များအားဖွင့်ထားရမည်။

ရုံးခန်းတာဝန်ရှိဝန်ထမ်းက တံမြက်လှဲ၏လုပ်ဆောင်ချက်ကြောင့်ပေါ်ပေါက်သည့်ပျက်စီးမှုအား မကျေနပ်သည့်အခါ ရုံးစောင့်ရှောက်ရေးမှူးအား ချို့ယွင်းချက်များကိုတင်ပြရမည်။ ကျေနပ်မှုမရှိပါက အထွေထွေဌာနဒုတိယအတွင်းဝန်ထံစာဖြင့်ရေးသားတင်ပြရမည်။ ဒုတိယအတွင်းဝန်က အဆိုပါအသေးအဖွဲပျက်စီးမှုများအား ပြန်လည်ပြင်ဆင်ရေးကိစ္စ အမိန့်ချမှတ်ရမည်။

၈၆။ ထရားခွင်ခန်းများနှင့် ရုံးခန်းများအားလေဝင်လေထွက်မှုခေခြင်း။ (၁) ရုံးခန်းတံခါးများကို ရုံးဖွင့်ရက်များ၌ နံနက် ၉း၃၀ နာရီထိဖွင့်ထားရမည်။ တရားဝန်ကြီးက ထိုအချိန်ထိရုံးမထိုင်လျှင်လည်း ဖွင့်ထားရမည်။ ရုံးခန်းများပုံမှန်လေဝင်လေထွက်မှုရှိစေရန်အတွက်ဖြစ်သည်။ အသုံးမပြုသည့်ရုံးခန်းများကို သန့်ရှင်းရေးဆောင်ရွက်ရန်မှအပ ဖွင့်ထားခြင်းမပြုရ။

(၂) ရုံးအကူများသည် တာဝန်ချိန်အတွင်း နံနက် ၉း၃၀ နာရီ၌ အရောက်လာပြီး ဝိမိတာဝန်ယူရသောအခန်းတံခါးများအားဖွင့်၍ လေဝင်းလေထွက်ရရှိစေရမည်။

တာဝန်ကျတံမြက်လှဲသမားများ၊

၈၇။ နံနက် ၁၀ နာရီမှ ညနေ ၄း၃၀ နာရီအထိ တံမျက်လှဲ ၂ ဦးအား သန့်စင်ခန်းများအား သန့်ရှင်းရေးဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ချထားရမည်။

ရုံးပရဝုဏ်အတွင်း၌တံတွေးထွေးခြင်း။

၈၈။ ချထားပေးသည့်တံတွေးထွေးခွက်များမှအပ အခြားနေရာများ၌ တံတွေးထွေးခြင်းအားတားမြစ်သည်။ တရားရုံးနေရာအနှံ့အပြား၌ ဤကိစ္စအတွက် နှိုတစ်စာကပ်ထားရမည်။

စာရေးများ၊ ဘာသာပြန်များ နှင့် မိတ္တူကူးများအားလည်း တံတွေးထွေးခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ညွှန်ကြားချက်ရှိသည်။ ၎င်းတို့အနေဖြင့် ကြမ်းပြင်၌တံတွေးထွေးခြင်းအကျင့် သို့မဟုတ် စက္ကူအိတ်ထဲ၌ တံတွေးထွေးခြင်းအကျင့်တို့ကို ဖျောက်ဖျက်ကြရမည်။ နေ့စဉ်တံတွေးထွေးထားသည့်နေရာများကို သန့်ရှင်းအောင်ပြုလုပ်ကြရမည်။

မြန်မာနိုင်ငံတရားစီရင်ထုံးများ

၈၉။ (၁) တရားလွှတ်တော်၏ စီရင်ထုံးပြုစုရေးအဖွဲ့ ၌-

အယ်ဒီတာတစ်ဦး၊ စာပြုတစ်ဦး နှင့် စီရင်ထုံးပြုစုရေး ကောင်စီ၏ကြီးကြပ်မှုအောက်၌ ဆောင်ရွက်ရသူများပါဝင်သည်။

စီရင်ထုံးပြုစုရေးကောင်စီ၌-

တရားဝန်ကြီးချုပ်၊ (ရာထူးအလျောက်။)

တရားလွှတ်တော်တရားဝန်ကြီး ၂ ဦး။

လက်ထောက်ရှေ့နေချုပ် (ရာထူးအလျောက်)

တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေ ၃ ဦး။

အနည်းဆုံးတရားဝန်ကြီး ၂ ဦးပါဝင်သောအဖွဲ့ဝင် ၄ ဦးသည် ကောင်စီအစည်းအဝေးအထမြောက်စေသည့် ဦးရေဖြစ်သည်။ တရားဝန်ကြီးချုပ်နှင့် ရှေ့နေချုပ်တို့မှအပ အခြားကောင်စီဝင်များအား အခါအားလျော်စွာ တရားဝန်ကြီးချုပ်ကခန့်အပ်သည်။ တရားလွှတ်တော်အတွင်းဝန်သည် ရာထူးအလျောက်ကောင်စီ၏ အတွင်းရေးမှူးဖြစ်သည်။

(၂) အယ်ဒီတာနှင့် စာပြုတို့အား ခန့်ထားရေးနှင့်လစာသတ်မှတ်ရေးကိစ္စတို့နှင့်ပတ်သက်၍ လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသည်။ စီရင်ထုံးပြုစုရာ၌ ကုန်ကျစရိတ်ကို တရားလွှတ်တော်၏ အသုံးစရိတ်ရန်ပုံငွေထဲမှကျခံသည်။

(၃) အယ်ဒီတာနှင့် စာပြုတို့အားခန့်တားခြင်းသည် တစ်ကြိမ်လျှင် ၃ နှစ်ထက်မကျော်စေရ။

၉၀။ (၁) အယ်ဒီတာနှင့်စာပြုတို့သည် စီရင်ထုံးပြုစုရေးတာဝန်ကို အမှန်တကယ်ဆောင်ရွက်ကြရသူများဖြစ်သည်။ စီရင်ထုံးပေါ်ထွက်ရေးအတွက် အယ်ဒီတာမှာ အဓိကတာဝန်ရှိသည်။ သို့သော် မူသဘောကို ၎င်းသည် ကောင်စီနှင့်တိုင်ပင်လျက် ကောင်စီ၏ လမ်းညွှန်ချက်ခံယူရသည်။

(၂) အရေးအသားနှင့်ပတ်သက်၍ ကြီးကြပ်ခြင်း၊ တစ်မူခြင်းအပေါ် တည်းဖြတ်ခြင်း၊ စီရင်ထုံးအစီအစဉ်မြှုလုပ်ခြင်းနှင့် စီရင်ချက်ချမှတ်ပြီးချက်ခြင်း ပုံနှိပ်တိုက်သို့မိတ္တူပို့ရေးကိစ္စ အစရှိသည်တို့သည် ကောင်စီ၏ တာဝန်ဖြစ်သည်။ အစီးရသည် ပုံနှိပ်ခြင်း၊ ထုတ်ပြန်ခြင်းနှင့် ဖြန့်ဝေခြင်းကိစ္စရပ်များအတွက် တာဝန်ရှိသည်။

---

* ၈-၄-၁၉၃၇ နေ့စွဲပါ တရားရေးဌာနအမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၈၁ အား ၂၈-၂-၁၉၃၈ နေ့စွဲပါ အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၄၇ အရ ပြင်ဆင်ထားသည့်အတိုင်း။

၉၁။ ကောင်စီသည် မိမိလုပ်ငန်းအတွက် နည်းဥပဒေပြုလုပ်နိုင်သည်။

၉၂။ စိရင်ထုံးစာအုပ်များကို နိုင်ငံတော်သမ္မတနှင့် ကောင်စီတို့၏ အခွင့်အမိန့်အရ ခွင့်ပြုချက်ရရှိသူများက ထုတ်ပြန်သည်။

၉၃။ **စိရင်ထုံးပြုစုရေး နည်းလမ်း**

စိရင်ထုံးပြုစုရာ၌ အောက်ပါအထွေထွေအရပ်ရပ်နည်းဥပဒေများကို လိုက်နာရသည်-

(က) ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့်ပတ်သက်၍ နားလည်နိုင်လောက်အောင်ရှင်းလင်းသည့် အချက်အလက်များပါဝင်မှုရှိခြင်း။

(ခ) ဆုံးဖြတ်ချက်အတွက် မလိုလားအပ်သောအချက်အလက်များပါဝင်မှုမရှိစေခြင်း။

(ဂ) အကြောင်းချင်းရာများအားထည့်သွင်းရေးကိစ္စ၌ အပိုအလိုမရှိစေရန်ခိုင်ဆုခြင်း။

(ဃ) စိရင်ချက်၌ပြည့်စုံစွာဖော်ပြထားလျှင် အချက်အလက်များထပ်မံဖြည့်ရန်မလိုခြင်း။

(င) အချက်အလက်ပြည့်စုံစွာဖော်ပြခြင်းမရှိသော စိရင်ချက်များအား ပွေးချယ်ခြင်းမပြုရန်။

(စ) နှစ်ဖက်ရှေ့နေများ၏ လျှောက်လဲချက်များ မည်သည့်အချက်များက တရားရုံးအပေါ် ထိရောက်မှုရှိသည့်အကြောင်း ပွေးချယ်သည့် စိရင်ချက်၌ပါဝင်သင့်ပေသည်။

(ဆ) စိရင်ထုံးပြုစုသည့်အမှုတိုင်း၌ အခြားအမှုဆုံးဖြတ်ချက်များအား ရည်ညွှန်းခြင်း၊ ဥပဒေ၏မူသဘောကို ရည်ညွှန်းခြင်း စသည်တို့ပါဝင်ရပေမည်။

(ဇ) စိရင်ထုံးပြုသည့်အမှု၌ တရားရုံးက သို့မဟုတ် တရားသူကြီးတစ်ဦးချင်းကချမှတ်သည့်စိရင်ချက်တွင် ပြည့်စုံစွာသုံးသပ်ချက်ပါဝင်သည့် စိရင်ချက်ဖြစ်ရမည်။

(ဈ) သက်သေခံချက်အား ဆန့်ကျင့်သုံးသပ်ခြင်း၊ တစ်ဦးချင်းနှင့်ပတ်သက်သော စာရွက်စာတမ်းများအပေါ် အခြေခံခြင်း၊ ဥပဒေပြဋ္ဌာန်းချက်အား ကိုးကားမှုမပြုခြင်းတို့ဖြင့် ရေးသားထားသည့်စိရင်ချက်အား စိရင်ထုံးမပြုသင့်ပေ။

(ည) အမှုများပွေးချယ်ရာ၌ အယ်ဒီတာသည် စိရင်ချက်၌ အရေးပါမှု၊ တန်ဘိုးရှိမှု၊ ကျေနပ်ဖွယ်ရာရှိသော စိရင်ချက်ဖြစ်မှုတို့ကို အလေးပေးစဉ်းစားရမည်။ အယ်ဒီတာအနေဖြင့် ပွေးချယ်သည့်စိရင်ချက်မှာ အများအပွင်း ရှိသည်ဟုယူဆခြင်း သို့မဟုတ် အခြားစိရင်ချက်များနှင့် ဝိရောဓိဖြစ်သည်ဟုယူဆခြင်းပြုရုံမျှ ဖြင့် ထိုအမှုအားပွေးချယ်ခြင်းမှ ချန်လှပ်ထားခြင်းမပြုရပေ။

၉၄။ **ကောင်စီသိရှိနိုင်ရန် တရားဝန်ကြီးတစ်ဦး စိရင်ချက်ချမှတ်ခြင်း၊**

တရားဝန်ကြီးတစ်ဦးသည် မိမိ၏စိရင်ချက်အား စိရင်ထုံးပြုသင့်သည်ဟုယူဆပါက စိရင်ထုံးပြုစုရေး ကောင်စီအတွင်းရေးမှူးထံသို့အသိပေးရမည်။ ကောင်စီက စိရင်ထုံးပြုသင့်မသင့် ဆုံးဖြတ်လိမ့်မည်။ ဤကိစ္စသည် အထူးသဖြင့် မူလဘက်ဌာန၏ စိရင်ချက်များနှင့် သက်ဆိုင်သည်။

၉၅။ (၁) **စိရင်ချက်မိတ္ထူများ အယ်ဒီတာထံ ပေးပို့ခြင်း၊**

အကျဉ်းနည်းပလပ်သည့် အမှုများ၊ အကြောင်းခြင်းရာအသီးသီးအပေါ် ဆုံးဖြတ်ချက်ချသည့် အမှုများမှအပ အယူခံရုံး၏ဆုံးဖြတ်ချက်တိုင်းကို အယ်ဒီတာထံသို့ မိတ္ထူပို့ရမည်။ အယ်ဒီတာသည် အဆိုပါအမှု များထဲမှ စိရင်ထုံးပြုရန်အမှုများကို ပွေးချယ်ရမည်။ အခက်အခဲနှင့် မသေချာသည့်ကိစ္စတွင် အယ်ဒီတာသည် စိရင်ထုံးပြုစုရေး ကော်မီတီ အတွင်းရေးမှူးထံ အကြောင်းကြားရမည်။ ဤကိစ္စမှာ ဖြစ်နိုင်သမျှ စိရင်ချက်ချမှတ်ပြီး လျှင်ပြီးချင်း ဆောင်ရွက်ရမည့်ကိစ္စဖြစ်သည်။ စိရင်ချက်ချမှတ်ပြီးသည့်အမှုများ (တရားမနှင့်ရာဇဝတ်)နှင့် သက်ဆိုင်သည့် တာဝန်ခံ

စာရေးများသည် အယူခံဌာန ဒုတိယနှင့် လက်ထောက်အတွင်းဝန်တို့၏ ကြီးကြပ်မှုဖြင့် စီရင်ချက် ချမှတ်ပြီးသည့် အမှုတိုင်း၏ စီရင်ချက်မိတ္တူအား အယ်ဒီတာထံသို့ပေးပို့ပြီးကြောင်း နှင့် ပတ်သက်၍ စစ်ဆေးကြည့်ရှုရန်တာဝန်ရှိသည်။

အမှုခေါ်စာရင်းအား အယ်ဒီတာထံပေးပို့ခြင်း။

၉၆။ မူလဘက်ဌာနနှင့် အယူခံဘက်ဌာနတို့၏ နေ့စဉ်အမှုခေါ်စာရင်းများကို အယ်ဒီတာထံသို့ အတွင်းဝန်မူလဘက်ဌာနနှင့် အယူခံဘက်ဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်တို့က နေ့စဉ် နံနက်တိုင်း ပေးပို့ရမည်။ ထိုသို့ပေးပို့ခြင်းဖြင့် အယ်ဒီတာအနေနှင့် ဆုံးဖြတ်ပြီးအမှုတွဲများအား စစ်ဆေးခြင်း၊ စီရင်ထုံးပြုသင့်သည့်အမှုများနှင့် ပတ်သက်၍သေချာစွာ စီစဉ်မှု ပြုနိုင်ပေလိမ့်မည်။

တရားလွှတ်တော်ချုပ် စီရင်ချက်များအား စီရင်ထုံးပြုခြင်း

၉၇။ စီရင်ထုံးပြုစုရေးကောင်စီက အခြားနည်းလမ်း ညွှန်ကြားချက်မပြုလျှင် တရားလွှတ်တော်ချုပ် စီရင်ချက်များအားလုံးကို စီရင်ထုံးပြုရမည်။ အကယ်၍ အယ်ဒီတာက အဆိုပါ စီရင်ချက် တစ်ခုခုသည် စီရင်ထုံး ပြုရန်မသင့်ဟုထင်မြင်ပါက ၄င်း၏ယူဆချက်ကို စီရင်ထုံးပြုစုရေး ကောင်စီအတွင်းရေးမှူးထံ ကောင်စီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ရယူရန် တင်ပြရမည်။

အရေးကြီးသောမူလ အမှုများ၏စီရင်ချက် ကိုပုံနှိပ်ခြင်း။

၉၈။ အရေးကြီးသည့် အမှုများတွင် အယူခံဆုံးဖြတ်ချက်အား စီရင်ထုံးပြုစုသည့်အခါ မူလဘက်ဆိုင်ရာ ဌာန၏ စီရင်ချက်ကိုလည်း ပုံနှိပ်ရမည်။ အလားတူပင်တရားလွှတ်တော်ချုပ် အမှုများ၌ တရားလွှတ်တော်၏ အယူခံစီရင်ချက်နှင့် လိုအပ်ပါက မူလဘက်ဌာန စီရင်ချက်တို့ကိုပါ ပုံနှိပ်ရမည်။

စီရင်ထုံးမပြုသည့် အမှုများ၏စီရင်ချက် ဖိုင်များ

၉၉။ အယ်ဒီတာထံပေးပို့ထားသည့် စီရင်ချက်များအနက် စီရင်ထုံးမပြုသည့် စီရင်ချက်များကို နှစ်အလိုက် သီခြားဖိုင်ဖြင့် ခုတစ်ခုချင်းအလိုက် သို့မဟုတ် တရားဝန်ကြီးတစ်ဦးချင်း အလိုက်ပြုစု ထားရမည်။ ဥပမာ- ၁၉၅၂ ခုနှစ်၊ တရားဝန်ကြီးချုပ် ဦးထွန်းဖြူနှင့် တရားဝန်ကြီး ဦးစန်းမောင်တို့၏ စီရင်ချက်ဖိုင်၊ အဆိုပါဖိုင်တွင် တရားဝန်ကြီးချုပ် ဦးထွန်းဖြူနှင့် တရားဝန်ကြီးဦးစန်းမောင်တို့ ၂ ဦး ခုံဖြင့် စစ်ဆေးဆုံးဖြတ်သည့် အမှုစီရင်ချက်များပါဝင်သည်။ အဆိုပါ စီရင်ချက်များအား အယ်ဒီတာထံသို့ပေးပို့ထားခဲ့သည်။ အလားတူပင် ၁၉၅၂ ခုနှစ် တရားဝန်ကြီးဦးအုန်းဖေ၏ စီရင်ချက်များဖိုင်၊ အဆိုပါဖိုင်၌ တရားဝန်ကြီးဦးအုန်းဖေအနေဖြင့် အယူခံတရားဝန်ကြီးအဖြစ် စစ်ဆေး ဆုံးဖြတ်ခဲ့သည့် စီရင်ထုံးမပြုသော စီရင်ချက်များပါရှိသည်။ အဆိုပါစီရင်ချက် များကိုအယ်ဒီတာထံသို့ ပေးပို့ထားခဲ့သည်။

မြန်မာနိုင်ငံပြန်တမ်းအား စစ်ဆေးခြင်း။

၁၀၀။ (၁) မူလဘက်ဌာနနှင့် အယူခံဘက်ဌာနရှိ ခုံအုပ်များနှင့် ငွေကိုင်နှင့် စာရင်းကိုင်တို့သည် အပါတ်စဉ် မြန်မာနိုင်ငံပြန်တမ်းအား မိမိတို့ဌာနအလိုက်စစ်ဆေးကြရမည်။ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ပြန်တမ်း၌ပါရှိသောအမိန့် ကြော်ငြာစာများနှင့် ပတ်သက်၍ အရေးယူဆောင်ရွက်ရန် ရှိမရှိဆိုခြင်းနှင့် တရားလွှတ်တော်ရှိ သက်ဆိုင်ရာ အရာရှိများထံသို့ပေးပို့အကြောင်းကြားရန်လိုအပ်ခြင်းရှိမရှိ ဆိုသည့် ရည်ရွယ်ချက်ဖြစ်သည်။

(၂) အဋ္ဌ ၂၀၄ အရ ဒုတိယရည်ညွှန်းစာရေးသည် ပြန်တမ်းအား စစ်ဆေးလှုက်ခုံအုပ်မှတစ်ဆင့် အထွေထွေဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံ တင်ပြရမည်။

အခန်း ၃
အထွေထွေဌာန

ဖွဲ့စည်းပုံနှင့်ဝန်ထမ်းအင်အား

၁၀၁ ။ အထွေထွေဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်သည် အထွေထွေဌာန၏ တာဝန်ခံဖြစ်သည်။ (အပိုဒ် ၇ ကို ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း ကြည့်ပါ။)

ဤဌာနတွင် -
နှုံးအုပ် ၁ ဦး
အကြီးတန်းစာရေး ၆ ဦး
အငယ်တန်းစာရေး ၁၀ ဦးတို့ပါရှိသည်။

၁၀၂ ။ (၁) အထွေထွေဌာနအား ဌာနခွဲ ၅ ခုခွဲထားသည်၊ ဌာနခွဲ တစ်ခုချင်း၏ တာဝန်ခံမှာ အကြီးတန်း လုပ်ငန်းတာဝန် စာရေးဖြစ်သည်၊ ၎င်းအား ရည်ညွှန်းစာရေးဟုခေါ်ဆိုသည်။(ကိစ္စတစ်ရပ်၌၎င်းအား ခွဲဝေခြင်း စာရင်းအင်းစာရေးဟုလည်းခေါ်သည်။)ရည်ညွှန်း စာရေးတစ်ဦးချင်းထံ၌လက်ထောက်များ ရှိသည်၊

သို့ဖြစ်ရာ-

(၁) ပထမ၊ ဒုတိယ၊ တတိယ၊ စတုတ္ထ ရည်ညွှန်းစာရေးများနှင့်စာကြည့်တိုက်မှူးတို့၌လက် ထောက်တစ်ဦးစီ

(၂) စာရင်းအင်းစာရေး၌ လက်ထောက်(၂)ယောက်ရရှိသည်။

(၂) နှုံးလုပ်ငန်းအားဌာနခွဲများနှင့်ဆောင်ရွက်စေပြီး စာပေးစာယူခေါင်းစဉ်များအလိုက်ခွဲခြားထား သည်။(နောက်ဆက်တွဲ (၂) ကိုကြည့်ပါ။)

ပထမဌာနခွဲ

၁၀၃။ အသေးအဖွဲ (၄လတစ်ကြိမ်ဝန်ထမ်းပြန်တမ်းပြင်ဆင်ချက်များ)
၁၀၄။ အရာရှိများ (နယ်ပြောင်းခြင်း၊ ရာထူးတိုးခြင်းစသည်ဖြင့်)
၁၀၅။ ပင်စင်
၁၀၈။ အရာရှိများ၏ အာဏာများ

ဒုတိယဌာနခွဲ

၁၂။ ဥပဒေရေးရာ
၁၃၀။ လက်စွဲများအား ပြင်ဆင်ခြင်း
၁၅။ နှုံးစစ်မှတ်တမ်းများ
၂၀။ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း
၂၁။ ဆင့်စာများ

တတိယဌာနခွဲ

၄။ အဆောက်အဦးများ *
၉။ တရားလွှတ်တော်မှ အပအခြားဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများ
၉ က။ တရားလွှတ်တော်၏ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း

---

* မှတ်စု-ခေါင်းစဉ် ၄- အဆောက်အဦးများနှင့်ပတ်သက်၍ ဌေစာရင်းဌာနနှင့် ညှိနှိုင်းရသည်။ ဘက်ဂျက်စာရေးသည် ခေါင်းစဉ် ၁ ဌေစာရင်းနှင့် ဘက်ဂျက်ခေါင်းစဉ် ၂ ပရိဘောဂနှင့်အသေးသုံးအရ ဆောင်ရွက်ရသည်။

စတုဏ္ဍဌာနခွဲ

၅။ ကော်မီရှင်များ
၈။ မိတ္တူများ
၁၃။ စာကြည့်တိုက်
၁၃ ခ။ စာကြည့်တိုက်(တရားလွှတ်တော်) **
၁၄။ အသေးအဖွဲကိစ္စများ
၁၄ ခ။ အသေးအဖွဲကိစ္စများ(ဌေကြေးကွာဟမှုနှင့် အလွဲသုံးစားမှုများ)
၁၉။ အကျဉ်းထောင်များနှင့်အကျဉ်းသားများ
၂၂။ မှတ်တမ်းများ
စာရင်းအင်းဌာနခွဲ
၂။ တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေများနှင့် ရှေ့နေများ
၁၀။ ပုံစံများနှင့်နမူနာပုံစံစာအုပ်များ

၁၀က။ တရားလွှတ်တော်နှင့် ရန်ကုန်မြို့တော် တရားမရုံးတို့အတွက် အထူးပုံစံများနှင့် ၎င်းတို့အတွက်နမူနာပုံစံစာအုပ်များ။

၂၃။ အစီရင်ခံစာများ
၂၄။ ပြန်ကြားချက်များ
၂၅။ တောင်းခံခြင်းမပြုသော ပစ္စည်းနှင့် သေတမ်းစာမရှိဘဲကွယ်လွန်သွားသူ၏ပစ္စည်း။

(၃) စတုတ္ထရည်ညွှန်းစာရေးသည် နည်းဥပဒေ ကော်မတီ၏ စာရေးလည်းဖြစ်သည်။

၁၀၃ ။ ဌာနခွဲတစ်ခု၌ စာရရှိသည့် အခါ ထိုစာကိုလက်ခံသူ စာရေးက ထိုစာသည် အခြားဌာနခွဲသို့မဟုတ် ဌာနနှင့် သက်ဆိုင်သည်ဟုယူဆပါက ယင်းကိစ္စကို အထွေထွေဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန် ထံတင်ပြလျက်သက်ဆိုင်ရာဌာနခွဲ သို့မဟုတ် ဌာနသို့ ပေးပို့ရမည်။

စာတွဲများလွှဲ ပြောင်းပေးခြင်း

၁၀၄ ။ ဒုတိယအတွင်းဝန်သည် အထွေထွေဌာန၏ အကြီးအကဲဖြစ်ပြီး ဌာနလုပ်ငန်းများနှင့်ပတ်သက်၍ အတွင်းဝန်အား တာဝန်ခံရမည်။ အောက်ပါကိစ္စများ၌ အတွင်းဝန်ထံ တင်ပြရန် မလိုဘဲ ဆောင်ရွက်ခွင့်ရှိသည်။ သို့သော် အတွင်းဝန်ထံ တင်ပြလျက် အမိန့်ရယူရမည့်ကိစ္စ ဖြစ်သည်၊ မိမိအနေဖြင့် ဝေခွဲမရဖြစ်သည့်ကိစ္စများအား မိမိသဘောဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုရ။

အထွေထွေဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်

ပထမရည်ညွှန်းစာရေး

၁။ အလုပ်လက်ခံခြင်း အစီရင်ခံစာ၊
၂။ ခွင့်လိပ်စာများနှင့် ပတ်သက်သည့် စာပေးစာယူပြုခြင်း၊
၃။ ခန့်ထားရေး အမိန့်များထုတ်ခြင်းနှင့် အမိန့်ကြော်ငြာစာများထုတ်ခြင်း
၄။ သမ္မာန်စာများနှင့် ဆေးလက်မှတ်များ
၅။ ရာဇဝတ်အာဏာတိုးမြှင့်ရေးကိစ္စ (အတွင်းဝန်က ထောက်ခံသည့် အမိန့်ချမှတ်ပြီးသည့် အခါ)
၆။ ပင်စင်များနှင့်ပတ်သက်၍စာပေးစာယူပြုလုပ်ခြင်း

** မှတ်စု -၁၃ ခ စာကြည့်တိုက်(တရားလွှတ်တော်) ကိစ္စကို စာကြည့်တိုက်မှူးနှင့်ဆောင်ရွက်ရမည်။

ဒုတိယရည်ညွှန်းစာရေး

ခရိုင်တရားမနှင့် စက်ရွှင်တရားသူကြီးများနှင့် ခရိုင်ရာဇဝတ်တရားသူကြီးတို့ ထုတ်ပြန်သည့် အမိန့်များနှင့် အမိန့် ကြော်ငြာပြန်တမ်းများ။

တတိယ ရည်ညွှန်းစာရေး

၁။ နုံးဝန်ထမ်းနှင့် အဆင့်နိမ့်ဝန်ထမ်းများ ခန့်ထားရေးလျှောက်လွှာများ။

၂။ စကားပြန်များအားဆင့်ခေါ်ခြင်း။

၃။ အသေးအဖွဲလုပ်ငန်းခွင်ပြုချက်မှ အပ အဆောက်အဦးနှင့်ပတ်သက်၍ စာပေးစာယူပြုလုပ်ခြင်း

စတုတ္ထရည်ညွှန်းစာရေး

၁။ ရှောင်တခင်ခွင့်

၂။ တာဝန်ခွဲဝေပေးသည့်စာရင်းများ

၃။ လက်တွေ့အားဖြင့် စတုတ္ထရည်ညွှန်းစာရေး၏ လုပ်ငန်းများသည် အတွင်းဝန်ထိတ်ပြုရန် မလိုသည့်လုပ်ငန်းများဖြစ်သည်။ ဒုတိယအတွင်းဝန် အထွေထွေဌာနသည် မိမိ၏ ဆင်ခြင်တုံတရားအရ အတွင်းဝန်၏အမိန့်လိုသည်ဟု ယူဆသည့် ကိစ္စရပ်များကို အတွင်းဝန်ထံ တင်ပြရသည်။

စာရင်းအင်းစာရေး

၁။ ရွှေနေများနှင့် တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေများ၏ ဝင်ခွင့်ပြုရေးကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ လျှောက်ထားသူ အနေဖြင့် လိုအပ်သည့်အထောက်အထားများ ပြည့်စုံစွာတင်ပြသည့် အချိန်ထိ အတွင်းဝန်ထံ တင်ပြရန်မလိုသေးပေ။

၂။ ပုံစံပြောင်းလဲရေးနှင့် ပုံစံသစ် ဖော်ထုတ်ရေးကိစ္စမှ အပ ပုံစံများ။

၃။ ပြန်ကြားချက်များနှင့်ပတ်သက်၍ စာပေးစာယူပြုလုပ်ခြင်း။

၄။ လွှဲအပ်ချက်အစီရင်ခံစာများ

၅။ တရားမတရားစီရင်ရေးနှင့် ရာဇဝတ်တရားစီရင်ရေးဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာနှင့် ပြန်ကြားစာများနှင့် ပတ်သက်၍ ပဏာမ စာပေးစာယူပြုလုပ်ခြင်း ၊ နှင့် နှစ်ချုပ်စာရင်းပြုလုပ်ခြင်း။

ငွေစာရင်းဌာန

၁။ ငွေစာရင်းကန့်ကွက်ချက်များ၊

၂။ စက်ဘီးပြင်ဆင်စရိတ်၊

၃။ ပစ္စည်းဖမ်းဝါရမ်းနှင့်တားမြစ်မိန့်များ

၄။ ဝင်ငွေခွန်ပုံစံတင်သွင်းခြင်း၊

၅။ အတွင်းဝန်ထံအယူခံဝင်ရောက်ခြင်းအား အမှုအထောက်အထားပြ၍ အဆင့်နိမ့်ဝန်ထမ်းများအား အုပ်ချုပ်ခြင်း။

၆။ အသေးသုံးရန်ပုံငွေများ နှင့် အသေးသုံးရန်ပုံငွေတောင်းခံလွှာများအား အတည်ပြုခြင်း။

၇။ တရားဝန်ကြီးချုပ်ထပ်ဆင့်လက်မှတ်ထိုးရန် လိုအပ်သည့် ခရီးစရိတ်တောင်းခံလွှာများကို ဒုတိယအတွင်းဝန် အထွေထွေဌာနက တရားဝန်ကြီးချုပ်ထံ တိုက်ရိုက်တင်ပြခြင်း။

၈။ တရားလွှတ်တော်၏ အသုံးစရိတ်ရန်ပုံငွေနှင့် ပတ်သက်၍ စာပေးစာယူပြုလုပ်ခြင်း။ တရားလွှတ်တော်၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်ဘောင်အတွင်းမှ ပြန်လည် ပြုပြင်ရေးဆွဲခြင်းများကို ခွင့်ပြုခြင်း။ သို့သော် လစဉ် အသုံးစရိတ်ကုန်ကျစာရင်းများကို အတွင်းဝန်ထံ တင်ပြခြင်း။ သို့မှသာ အတွင်းဝန်အနေဖြင့် သိရှိနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

၉။ ခရိုင်တရားမနှင့်စက်ရွှင်တရားသူကြီးနုံးများနှင့် ပတ်သက်သည့် အသုံးစရိတ်ခုံပုံငွေ ကိစ္စစာပေးစာယူပြုလုပ်ခြင်း၊ တရားလွှတ်တော်၏လုပ်ပိုင်ခွင့်ဘောင်အတွင်းမှ ပြန်လည်ပြုပြင်ခြင်းများအားခွင့်ပြုခြင်း ၊ သို့သော် လစဉ် အသုံးစရိတ်ကုန်ကျစာရင်းများကို တရားလွှတ်တော်၏အသုံးစရိတ်ရန်ပုံငွေကဲ့သို့ပင် တင်ပြအစီရင်ခံရမည်။

၁၀ ။ အမိန့်စာအုပ်များနှင့်အမှုထမ်းစာအုပ်များ

အထွေထွေ

ဒုတိယအတွင်းဝန် အထွေထွေဌာနသည် လစဉ်လဆန်းရက်များ၌ ဌာနခွဲမှတ်ပုံတင်စာအုပ်များကို ရည်ညွှန်းစာရေးများ လက်ထဲရှိ လက်ကျန်စာများကို ကြည့်ရှုခြင်းကိစ္စနှင့် အထွေထွေဌာန၏ အလုပ်များ အချိန်မီ ဆောင်ရွက်ထားရေးကိစ္စအတွက် စစ်ဆေးရမည်၊ လိုအပ်သည့်ကိစ္စများ၌ အတွင်းဝန်အား တင်ပြခြင်းမပြုဘဲ နှိုးဆော်စာထုတ်ဆင့်ရမည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် အတွင်းဝန်က အမိန့်တစ်ရပ် ချမှတ်လျှင်ဖြစ်စေ စာမူကြမ်းအား အတည်ပြုလျှင်ဖြစ်စေ ယင်းကိစ္စများမှာ အတွင်းဝန်ထံသို့ ထပ်မံရောက်ရှိရန် မလိုတော့ပေ။ စာချောများကို အတွင်းဝန်ကိုယ်စား ဒုတိယအတွင်းဝန် အထွေထွေဌာနက လက်မှတ်ရေးထိုးရသည်။ အဝိုးရထံတင်ပြသည့် အရေးကြီးစာများနှင့် ရုံးစာသဘောမျိုးရေးသားသည့် စာများတွင်မူ ယင်းသို့ကိုယ်စားလက်မှတ်ရေးထိုးခြင်းမပြုရပေ။ သို့သော် ခရိုင်တရားမနှင့် စက်ရုံတရားသူကြီးများ နှင့် နိုင်ငံတော်အဝိုးရ လက်ထောက် အတွင်းဝန်များထံ ပေးပို့သည့် ရုံးစာသဘောမျိုးစာများကို ဒုတိယအတွင်းဝန် အထွေထွေဌာနက လက်မှတ်ထိုးခြင်းအပေါ် ကန့်ကွက်ချက်ပြုရန် မလိုပေ။ အဝိုးရအတွင်းဝန်များထံသို့ ပေးပို့သည့် ရုံးစာသဘောမျိုး စာများကို အတွင်းဝန်က လက်မှတ်ရေးထိုးသည်၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအရ သို့မဟုတ် ပုံမှန်အနေအထားရှိသည့် စာများ အဝိုးရထံမှ ပေးပို့လာသည့်အခါ ဒုတိယအတွင်းဝန် အထွေထွေဌာနအနေဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်သည့် တိုင်အောင် ထိုစာများကို အတွင်းဝန်ထံတင်ပြရမည်။ ဒုတိယအတွင်းဝန် အထွေထွေဌာနအနေဖြင့် မိမိဆင်ခြင်တုံတရားကို ကျင့်သုံးလျက် အတွင်းဝန်ထံ တင်ပြသင့်သည်ဟု ယူဆသော အရေးကြီးကိစ္စများကို အတွင်းဝန်ထံ သို့တင်ပြပြီး သာမန်လုပ်ရိုးလုပ်စဉ် ဆောင်ရွက်ချက်များကို အတွင်းဝန်ထံသို့ တင်ပြခြင်းမပြုဘဲ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဥပမာ- အဝိုးရထံမှ ပေးပို့သည့် စာများမှအပ အမိန့်နှာခံရန် မလိုသည့်စာများကို အတွင်းဝန်ထံသိသာရန် တင်ပြခြင်းမပြုဘဲ မိမိကိုယ်တိုင်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

အထွေထွေဌာန ရုံးအုပ်

၁၀၅ ။ ရုံးအုပ်သည် အထွေထွေဌာန၏ လတ်တလောတာဝန်ခံဖြစ်သည်။ ၎င်းသည် ဌာန၏ လုပ်ငန်းများနှင့် ပတ်သက်၍ အနီးကပ်ကြီးကြပ်ရသုဖြစ်သည်။ စာရေးတစ်ဦးချင်းသည် မိမိ၏တာဝန်ကိုကျွမ်းကျင်စွာ နှင့် ထိရောက်မှုရှိစွာလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နေကိစ္စကြည့်ရှုရမည်။ ၎င်း၏ နောက်ထပ်တိကျစွာ ဆောင်ရွက်ရမည့်တာဝန်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

(၁) ဌာနတွင်းရှိစာရေးများ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များကိုယေဘုယျကြီးကြပ်ခြင်း။

(၂) အထွေထွေဌာန ရုံးတက်ရုံးဆင်းမှတ်ပုံတင်စာအုပ်ကို ကြည့်ရှုရန် နှင့် နံနက် ၁၀ နာရီ နောက်ပိုင်း ရောက်ရှိသော စာရေးများနှင့် ညနေ ၄း၃၀ နာရီအချိန်မတိုင်မီ ရုံးဆင်းသွားသော စာရေးများအား မင်နီမှတ်ချက်ပြု၍ အပါတ်စဉ် နောက်ဆုံးရက် ၌ ရုံးမပိတ်မီ (၁)နာရီ အလိုတွင် ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံသို့တင်ပြရမည်။

(၃) အထွေထွေဌာနအတွက် စာရေးကိရိယာထုတ်ပေးခြင်းကို ကြီးကြပ်ရန်။

(၄) စာများထည့်ထားသည့် စာခြင်း (dak) အဖုံးကိုဖွင့်၍ ဝင်စာများအား ဖြန့်ဝေခြင်း၊

(၅) စာပိုဒ် ၁၁၀ အရ ပျက်စီးနေသည့် ပါဆယ်ထုတ်များအား ကြည့်ရှုရန်နှင့်တွေ့ရှိချက်နှင့်ပတ်သက်၍ လက်မှတ်ထိုးရန်၊

(၆) ခရီးသွားဝင်စွာ၊ထွက်စာမှတ်ပုံတင်စာအုပ် နှင့် စာတိုက်မှ ပေးပို့သည့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တို့ကို ခရီးစဉ်ပြီးဆုံးတိုင်းကြည့်ရှုစစ်ဆေးရန်၊ တံဆိပ်ခေါင်းသုံးစွဲခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ မှန်ကန်မှု ရှိမရှိ နှင့်ပတ်သက်၍ စာပို့တိုက်စာမှတ်ပုံတင်စာအုပ်နှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးရန်။

(၇) ဗီရိုအားလုံးကို အနည်းဆုံး တပါတ်လျှင် တစ်ကြိမ်ကျ စစ်ဆေးရန်၊ စာများအား ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုမီ အပြင်သို့ မရောက်ရှိစေရေး ကြည့်ရှုရန် နှင့်ယင်းကိစ္စဆောင်ရွက်ခြင်းကို ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံသို့ အပါတ်စဉ် အစီရင်ခံရန်။

(၈) နှစ်စဉ်ဇပြီလ၌ ယခင်နှစ်အထွေထွေအမိန့်ကြော်ငြာပြန်တမ်းဖိုင်နှင့်အထွေထွေပေးပို့

စာများဖိုင်တွဲများကို ကြည့်ရှုရန် နှင့်ယင်းစာများအား သက်ဆိုင်ရာ တရားရုံးများလက်ခွဲနှင့် အခြားလက်ခွဲများ၌ ထည့်သွင်းပြီးဖြစ်ကြောင်း အတည်ပြုရန်၊

(၉) ထုတ်ပြန်ထားသည့် အမိန့်များအား လိုက်နာပြီးကြောင်းကြည့်ရှုရန်၊

(၁၀) နှစ်စဉ် ဧပြီလတိုင်း စာပေးစာယူဖိုင်များကို ကြည့်ရန်နှင့်စာများကို အမျိုးအစား အလိုက်ခွဲခြား၍ ဖျက်ဆီးခြင်း သို့မဟုတ် အမှုတွဲခန်းသို့ ပေးပို့ခြင်းကိစ္စကြည့်ရှုရန်၊

(၁၁) အထွေထွေဌာန အမှုတွဲခန်း၏ ကြီးကြပ်သူ အရာရှိအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရန်၊ အနည်းဆုံး ၄ လတစ်ကြိမ်အမှုတွဲခန်းအား စစ်ဆေးရန်၊ အမှုတွဲခန်းစာရေး၏ တာဝန် ကျေပြွန်စွာ ဆောင်ရွက်မှုကို စစ်ဆေးရန်၊ ဤကိစ္စအတွက် မှတ်တမ်းရေးရန်၊ မှတ်တမ်းကို ပုံမှန်ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံတင်ပြရန်။

(၁၂) ဖိုင်တွဲများနှင့်စာရွက်များဖျက်ဆီးခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ တာဝန်ယူရန်၊ ဖိုင်တွဲများနှင့် စာရွက်များကို ရွေးထုတ်ဖျက်ဆီးရာတွင် နည်းလမ်းတကျ ဆောင်ရွက်ခြင်းရှိ မရှိ ကြည့်ရှုရန်၊

(၁၃) လက်ခံဖြတ်ပိုင်းစာအုပ်များ- ၎င်းတို့မှာ တရားလွှတ်တော် ၎ဂ၌, တရားလွှတ်တော် ၎ဂ၌ ၎ဂအော, တရားလွှတ်တော် ၎ဂ၌ ၆၇ တရားလွှတ်တော် ၎ဂ၌ ၆၈ နှင့် တရားမ ၁၅၀ စသည်ဖြင့် တို့နှင့်ပတ်သက်၍ အသုံးမပြုမီထိန်းသိမ်းထားရှိရန် နှင့်လက်ထောက်အတွင်းဝန်မူလဘက်ဌာနသို့မဟုတ် အယူခံဘက်ဌာနသို့မဟုတ် မူလဘက်ဌာန အတွင်းဝန်တို့၏ အမှာစာအရသာ ထုတ်ပေးရန် တရားရေး အထွေထွေ ၁၇က ပုံစံစာအုပ်ကို ထိန်းသိမ်းထားရှိရန်နှင့် မိတ္တူကူးဌာန ရုံးအုပ်၏အမှာစာအရ ထုတ်ပေးရန်။ စာအုပ်အားထုတ်မပေးမီ ဖြတ်ပိုင်းနံပါတ်များကို သေချာစွာစစ်ဆေး၍မှက်နှာဖုံးပေါ်၌ ထိုစာအုပ်၌ ပါရှိသည့် နံပါတ်များကို လက်မှတ်ရေးထိုးမှတ်သားပေးရမည်။

(၁၄) အထက်ဖော်ပြပါ တာဝန်များအပြင် ရုံးအုပ်သည် သာမန်လုပ်ရိုးလုပ်စဉ် အလုပ်များအတွက် ဒုတိယအတွင်းဝန်အစား လုပ်ဆောင်ရမည်။ လုပ်ရိုးလုပ်စဉ် ရုံးလုပ်ငန်းများနှင့်ပတ်သက်သည့် စာကြမ်းများကို အတည်ပြုခြင်းနှင့် စာချောများ အား အတွင်းဝန်သို့ ပေးခြင်းအား ကြည့်ရှုရမည်။ လုပ်ရိုးလုပ်စဉ် အမိန့်များအား လက်မှတ်ထိုးရန် -

ဥပမာ - ရည်ညွှန်းစာရေးများအား စာရွက်စာတမ်းများ ထိန်းသိမ်းစေရန် အမိန့်၊ လုပ်ရိုးလုပ်စဉ် အတိုင်း ဆောင်ရွက်ရသည့်စာရွက်စာတမ်းများအား ဖိုင်တွဲရန် အမိန့် ၊ နှိုးဆော်စာများအား လက်မှတ်ထိုးခြင်းနှင့် ထုတ်ပြန်ခြင်းကိစ္စများ။ လုပ်ရိုးလုပ်စဉ် အရ ထုတ်ပြန်သည့် နှိုးဆော်စာများနှင့် လက်ခံရရှိကြောင်းစာများမှ အပ၊ အစိုးရထံသို့ ပေးပို့စာများ၊ သို့မဟုတ် ငွေစာရင်းမင်းကြီးထံသို့ ပေးပို့စာများ၊ သို့မဟုတ် တိုင်းမင်းကြီးများထံသို့ ပေးပို့စာများ ၌ လက်မှတ်မထိုးရ။ သို့သော် အခြားအရာရှိများထံ ပေးပို့သည့် လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်စာများနှင့် အရေးမကြီးသည့် စာများ၌ လက်မှတ်ရေးထိုးနိုင်သည်။

ရည်ညွှန်းစာရေးများ

တာဝန်များ ခွဲဝေခြင်း

၁၀၆ ။ ဒုတိယအတွင်းဝန်သည် လိုအပ်ချက်အရ အမိန့်ထုတ်ပြန်၍ ဌာနခွဲရှိ ရည်ညွှန်းစာရေးများနှင့် လက်ထောက်များအား တာဝန်ခွဲဝေချထားရမည်။ ထို့အပြင် ယင်းအမိန့်အား ဖြည့်စွက်ပြင်ဆင်ခွင့်ရှိသည်။ သို့သော် ရည်ညွှန်းစာရေးများအနေဖြင့် ယင်းသို့ အမိန့်ထုတ်၍တာဝန်ခွဲဝေပေးသည်ဖြစ်စေ၊ မပေးသည်ဖြစ်စေ မိမိတို့သည် မိမိတို့၏ သက်ဆိုင်ရာဌာနခွဲများ၏ တာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ကြောင်းသဘောပေါက်နားလည်လျက်မိမိတို့၏ လက်ထောက်များကို ကြီးကြပ်ရန်နှင့် ကူညီရန်တာဝန်ရှိသည်။

တာဝန်များ

၁၀၇ ။ (၁) ဒုတိယအတွင်းဝန်သည် မိမိဌာနရှိ ရည်ညွှန်းစာရေးများနှင့် ၎င်းတို့၏ လက်ထောက်များအား အမိန့်ထုတ်ပြန်၍ တာဝန်ပေးရမည်။ ယင်းအမိန့်ကို လိုအပ်ပါက ပြောင်းလဲ ပြင်ဆင်နိုင်သည်။ သို့သော် ရည်ညွှန်းစာရေးများအနေဖြင့် အမိန့်ထုတ်ပြန်သည်ဖြစ်စေ၊ မထုတ်ပြန်သည်ဖြစ်စေ မိမိတို့သည် မိမိတို့ဌာနစိတ်အလုပ်ကို တာဝန်ရှိကြသည်ဟု မှတ်ယူလျင် မိမိတို့၏လက်ထောက်များအား ညွှန်ပြကူညီကြရမည်။

(၂) ဒုတိယအတွင်းဝန်၏ အမိန့်ကို လိုက်နာလျက်ရည်ညွှန်းစာရေးတစ်ဦးသည် မိမိ၏ လက်ထောက်များအား မိမိ၏သဘောအတိုင်း တာဝန်များခွဲဝေပေးရမည်။ သို့သော် လက်ထောက်များ၏ လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်၍ ၎င်းကတာဝန်ရှိသည်၊ လက်ထောက်များဆောင်ရွက်သည့် စာများ၌ ၎င်းကရက်ခံ တပ်၍လက်မှတ်ထိုးထားရမည်။ လက်ထောက်များကိုယ်တိုင်ဆောင်ရွက်သည့် ဆောင်ရွက်ချက်များအပေါ်၌ မိမိဆောင်ရွက်သည့်လုပ်ငန်းကဲ့သို့ သေချာစွာစစ်ဆေးရန် မလိုပေ။သို့သော် ၎င်းအနေဖြင့် လက်ထောက်၏ လုပ်ဆောင်ချက်၌ မြင်သာသောလွဲမှားချက်ရှိမရှိကို မူကားသေချာအောင်ကြည့်ရမည်။

စာပေးစာယူလုပ်ငန်းများ

စာများလက်ခံရရှိခြင်း

၁၀၈ ။ (၁)အထွေထွေဌာနရုံးအုပ်သည် နေ့စဉ်ဝင်စာများအား ကြည့်ရှု၍ စာဝင်စာထွက် မှတ်ပုံတင် စာရေးအား ၎င်း၏ရှေ့၌ရစာတံဆိပ်ရိုက်နှိပ်စေရမည်။

အထွေထွေဌာန ဆောင်ရွက်ချက်၌စာ(၃)မျိုး ၃ စားရှိသည်။ ၎င်းတို့မှာ -

(က) ဆောင်ရွက်မှုနောက်ကျသည့်တိုင်အောင် အန္တရာယ်မရှိနိုင်သည့် စာများ-

ဥပမာ တရားရုံးများလက်ခံပြင်ဆင်ခြင်းကိစ္စ၊ ရုံး၏ အစဉ်အလာအပေါ် အကြံပြုချက်စသည်များ။

(ခ) လတ်တလောဆောင်ရွက်ရန် မလိုလင့်ကစား သေချာစွာစဉ်းစားဆောင်ရွက်ရမည့်စာများ၊

ဥပမာ- တရားစီရင်ရေးကို ထိခိုက်စေသော ကိစ္စများနှင့်ပတ်သက်၍ သုံးသပ်တင်ပြချက်များ။ အလွဲသုံးစားမှု ကိစ္စများ စသည်ဖြင့်။

(ဂ) လတ်တလောဆောင်ရွက်ပေးရမည့် စာများ ရှေ့နေများ သို့မဟုတ် တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေများ၏ ကျင့်ဝတ်နှင့်ပတ်သက်သည့်စာများ။ တရားရုံးအား မထိမဲ့မြင်ပြုလုပ်ခြင်းကိစ္စများ။

ရုံးအုပ်သည် အဆိုပါဝင်စာများအား မှတ်ပုံတင်မည့်နေ့ နံနက်၌ မှတ်ပုံမတင်မီ စစ်ဆေးလုပ်ရ ၃ မျိုး ခုစားခွဲခြားပေးရမည်။ ၎င်းနောက် စာမှတ်ပုံတင်စာရေးသည် စာများကို ယူဆောင်လျက် အောက်၌ ဖော်ပြထားသည့် အပိုဒ် ၁၁၂ နှင့် ၁၁၃ တို့ကို လိုက်နာလျက် ဝင်စာမှတ်ပုံတင်စာအုပ် (အထေးအမွဲ အထွေထွေဝ) ၌မှတ်ပုံတင်ပြီး မှတ်ပုံတင်စာအုပ် နံပါတ်ကို စာများပေါ်၌ မှတ်သားပေးရမည်။ အစဉ် နံပါတ်နှင့်ရက်စွဲမှာ အဆိုပါစာတရားလွှတ်တော်သို့ မရောက်မီ ရက်က ရေးမှတ်ထားသည့် နံပါတ်စဉ် အတိုင်းဖြစ်ရမည်။ ယင်းသို့ မှတ်ပုံတင်ပြီးနောက် စာမှတ်ပုံတင်စာရေးသည် ရုံးအုပ်သတ်မှတ်ပေးသည့်အတိုင်း သက်ဆိုင်ရာရည်ညွှန်း စာရေးများအား ဝေပေးရမည်။

(၂) အယူခံဌာနနှင့် မူလဘက်ဌာနတို့နှင့်ပတ်သက်သည့်စာများတွင် အဆိုပါစာသည် အတွင်းဝန် ထံသို့ လိပ်မူသော်လည်း အထွေထွေဌာန ဝင်စာတံဆိပ်ရိုက်နှိပ်ခြင်းကို ဝင်စာမှတ်ပုံတင်စာရေးက ရုံးအုပ် အထွေထွေဌာနရှေ့၌ ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၃) တိုင်ကြားလွှတ်တော် အထွေထွေဌာန ၈ ပုံစံဖြင့် တရားဝင်မဟုတ်သော စာများအတွက် လက်ခံပြေစာကို ရုံးအုပ်ညွှန်ကြားသည့်အတိုင်း ကိစ္စတစ်ခုချင်းအတွက် ဆောင်ရွက်ရမည်။

ရုံးပိတ်ရက်များ၌ စာအိတ်များဖွင့်ခြင်း

၁၀၉ ။ တနင်္ဂနွေနေ့မှ အပ အခြားရုံးပိတ်ရက်များ၌ အနည်းဆုံးတစ်ရက်လျှင်တကြိမ်ကျ လက်တလော ကိစ္စများကို ဆောင်ရွက်ရန် အတွက် ရုံးအုပ်သည် စာအိတ်များကို ဖွင့်ရမည်။ ထို့အပြင် အဆိုပါ ကိစ္စများအတွက် ဆောင်ရွက်ရန် အမိန့်ရရှိရေး ကိစ္စကိုပါ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ရုံးအုပ်သည် ယင်းကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ရုံးပိတ်ရက်အတွင်းဝန်၏ အမိန့်ရယူရမည်။ အတွင်း ဝန်သည် ကြန့်ကြာမှုမရှိဘဲ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အမိန့်ချပေးရမည်။

မှတ်ပုံတင်ပါ ဆယ်များ

၁၁၀ ။ စာပို့တိုက်အနေဖြင့် စာအိတ် သို့မဟုတ် ပါဆယ်အတွင်း၌ ပါရှိသည့် အရာများနှင့် ပတ်သက်၍ တာဝန်ယူမှုမရှိကြောင်း စာပို့လုလင်လာရောက်ပေးပို့သည့် ခို့ယွင်းပျက်စီးနေသည့် ပါဆယ်ထုတ်များကို ယူမလာရဟု ငြင်းဆန်ခြင်း မပြုရ။ ရုံးအုပ်က အဆိုပါ ခို့ယွင်းပျက်စီးနေသည့် ပါဆယ်အားလက်ခံရာ၌ ခို့ယွင်းပျက်စီးနေကြောင်းအသိပေး မှတ်ချက်ဖြင့် လက်မှတ်ရေးထိုးပေးရမည်။ အဆိုပါ ပါဆယ်ကိုစာတွဲချပ်က လက်ခံရယူရမည်။ စာတိုက်မှ စာတွဲချပ်ထဲ ပေးပို့ရာ၌ နောက်ကျမှုမရှိလျှင် အကြောင်းကြားခြင်းအားဖြင့် နောက်နောင်မဖြစ်စေရေးဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၁၁ ။ (၁) အထွေထွေဌာန ပို့စာ စာရေးသည် မြို့တွင်း စာပို့မှတ်ပုံတင်စာအုပ်နှင့် စာပို့တိုက်မှ ပေးပို့
စာပေးစာယူကိစ္စ မှတ်ပုံတင်ခြင်း သည့်စာများအတွက် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ထားရှိရမည်။ အထွေထွေဌာန စာမှတ်ပုံတင်စာ
ရေးသည် ရစာ ပို့စာ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များကို အထွေထွေ ဌာနအတွက် သာထားရှိဆောင်
ရွက်ရမည်။ အထွေထွေဌာနသို့ ရောက်ရှိလာသော စာများကို ငင်းကလက်ခံရမည်။

(၂) ပို့စာစာရေးသည် စာပို့တိုက်မှ ပေးပို့သည့် စာများမှတ်ပုံတင်စာအုပ် ၃ အုပ်ထားရှိသုံးစွဲရ
မည်(နိုင်ငံတွင်း အတွက် တစ်အုပ်၊ နိုင်ငံခြားအတွက် တစ်အုပ်၊ ကြေးနန်းစာပို့အတွက် တစ်အုပ်)ဖြစ်သည်။
ထို့အပြင် မြို့တွင်းစာပို့မှတ်ပုံတင်စာအုပ် ၃အုပ်ထားရှိရမည်။စာများမှတ်ပုံတင်စာရေး၌ ဝင်စာမှတ်ပုံတင်
စာအုပ်တစ်အုပ်နှင့် ပို့စာမှတ်ပုံတင် စာအုပ်တစ်အုပ်ထားရှိရမည်။

(၃) အောက်ပါတို့မှာ အဆိုပါ မှတ်ပုံတင် စာအုပ်များနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ပုံစံများဖြစ်သည်-
အထွေထွေ ၁၀ - ဝင်စာမှတ်ပုံတင်စာအုပ် ရွက်ရေ ၁၀၀ နှင့် ၂၀၀ ပါရှိသည်။
အထွေထွေ ၁၁ -ပို့စာမှတ်ပုံတင်စာအုပ် ရွက်ရေ ၁၀၀ နှင့် ၂၀၀ ပါရှိသည်။
အထွေထွေ ၁၂ - မြို့တွင်းပို့စာမှတ်ပုံတင်စာအုပ်
အထွေထွေ ၁၃ - စာပို့တိုက်မှ ပေးပို့သည့် စာများမှတ်ပုံတင်စာအုပ်

(၄) ဤမှတ်ပုံတင်စာအုပ်များ မျက်နှာဖုံး၌ ပုံနှိပ်ရေးသားထားသော ညွှန်ကြားချက်များအပြင်
အောက်ပါနောက်ဆက်တွဲ ညွှန်ကြားချက်များကိုပါ လိုက်နာရမည်။

အထွေထွေ ၁၀ စာတိုင် ၁- ဇန်နဝါရီလ ၁ ရက် နွေ့၌ နံပါတ်စဉ်အသစ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ရန်။
စာတိုင် ၆ အား ကွက်လပ်ချန်မထားရန်၊ အကြောင်းအရာကို အတိုချုပ်ရေးမှတ်ရန်၊
စာတိုင် ၇၊၈၉ တို့ကို ကွက်လပ်ချန်ထားရန်၊
အထွေထွေ ၁၁ ၊ စာတိုင် ၂ လစဉ်လဆန်း ၁ ရက်နေ့၌ နံပါတ်စဉ်အသစ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်
ရန်

စာတိုင် ၃ နှင့် ၅ ကွက်လပ်ချန်မထားရန်၊
စာတိုင် ၆ မှ ၈ တို့ကိုကွက်လပ်ထားရန်၊
အထွေထွေ ၁၂ နှင့် ၁၃ - စာတိုင် ၂ နှင့် ၃ တို့အတွက် အသေးစိတ် အချက်များကို
အထွေထွေ ၁၁ မှ ရယူရမည်။

အထွေထွေ ၁၂ နှင့် ၁၃ တို့၏ ဒုတိယစာတိုင်တွင် စာချုပ်စာတမ်းများနှင့်ပတ်သက်သည့်
အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြချက်စသည်ဖြင့် နှင့်ပတ်သက်၍ ယင်းအချက်များကို အထွေထွေ ၁၁ ၌ ဖော်ပြခြင်းမရှိ
သောကြောင့်ရေးမှတ်ရမည်။

၁၁၂ ။ နှိုးဆော်စာများနှင့် အချိန်ကာလအလျှောက်ပေးပို့သည့် အကြောင်းကြားစာများနှင့်ပြန်ကြားစာ
မှတ်ပုံတင်ရန် များကို မှတ်ပုံတင်ရန် မလိုပေ၊ နှိုးဆော်စာများနှင့် ပတ်သက်၍ မှရင်းအတိုင်း အဆို ပါ
မလိုသည့် ဝင်စာများ စာ၌ ရေးမှတ်လျက် ပြန်ပို့ရမည်၊ လက်အောက်ခံ တရားရုံးများသို့ နှိုးဆော်စာပေးပို့ပြီး နောက်
အချိန်မစေ့မီ ဖြေကြားချက်ရောက်ရှိပါက နှိုးဆော်စာအား ပါယ်ဖျက်ရမည်။ ဖြေကြားချက်စာအား
အထူးမှတ်ပုံတင်၌ မှတ်သားထားရမည်။(အပိုဒ် ၁၇၄ ကိုကြည့်ပါ။)

၁၁၃ ။ စာမှတ်ပုံတင်စာရေးသည် ပေးစာများအားလုံးကို ပို့စာမှတ်ပုံတင်စာအုပ် $\frac{\text{အသေးအဖွဲ}}{\text{အထွေထွေ ၁၁}}$ ၌
စာများပေးပို့ခြင်း ရေးသွင်းပြီးနောက်အဆိုပါ စာများအားပို့စာ စာရေးထံသို့ ပေးပို့ရမည်။ စာများလက်ခံရ
ရှိသည့်အခါ ပို့စာစာရေးသည် စာတိုက်မှ ပေးပို့စာများ မှတ်ပုံတင်စာအုပ် $\frac{\text{အသေးအဖွဲ}}{\text{အထွေထွေ ၃၃}}$ ၌ရေးသွင်းပြီး
သို့မဟုတ် မြို့တွင်းပို့စာမှတ်ပုံတင် $\frac{\text{အသေးအဖွဲ}}{\text{အထွေထွေ ၃၂}}$ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ ရေးသွင်းရမည်။ မူလဘက်ဌာန မှ
ပေးပို့သည့် စာအိတ်များနှင့်ပတ်သက်၍ လည်း ပို့စာ စာရေးသည် အလားတူဆောင်ရွက်ရမည်။(အပိုဒ်
၂၇၇ ကိုကြည့်ပါ။) ၎င်းနောက် ပို့စာစာရေးသည် လက်ခံရရှိကြောင်း ပြေစာကို စာအိတ်ထဲ၌ထည့်၍ အယူခံ
ဘက်ဌာန သို့မဟုတ် မူလဘက်ဌာနသို့ ပြန်ပို့ရမည်။

၁၁၄ ။ အမြန်ပို့စာများကို ပို့စာစာရေးထံသို့ သီးခြားပို့ရမည်၊ အမြန်သို့မဟုတ် ချက်ခြင်းဟုမှတ်ချက်ရေး
အမြန်ပို့စာများ ရမည်။ အမြန်ပို့စာများကို အခြားပို့စာများနှင့်အတူ မပို့ရ။

၁၁၅ ။ တရားဝန်ကြီးများနှင့် အတွင်းဝန်တို့၏ ခရီးစဉ်များ၌ ရစာမှတ်ပုံတင်စာအုပ်နှင့်ပို့စာ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တို့ကို ထားရှိသုံးစွဲရမည်။ အဆိုပါ စာအုပ်များကို အထွေထွေဌာနစာများမှတ်ပုံတင်စာရေးက ထိန်းသိမ်းထားရမည်။ ထို့အပြင် အထွေထွေဌာန ပို့စာစာရေးထဲ၌စာပို့တိုက်မှ ပို့စာများမှတ်ပုံတင်စာအုပ်နှင့် မြို့တွင်းပို့စာများမှတ်ပုံတင်စာအုပ် တစ်စုံကို ထားရှိရမည်။

ခရီးသွားစဉ်စာဝေစာထူမှတ်ပုံတင်ခြင်း

တရားဝန်ကြီး တစ်ဦး သို့မဟုတ် အတွင်းဝန် ခရီးသွားသည့်အခါ အတူလိုက်ပါမည့်စာရေးအား စာများမှတ်ပုံတင်စာရေးက ရစာ မှတ်ပုံတင်နှင့် ပို့စာမှတ်ပုံတင်စာအုပ်တို့ကိုလည်းကောင်း၊ ပို့စာစာရေးက စာပို့တိုက်မှ ပေးပို့သည့် စာများမှတ်ပုံတင်စာအုပ်နှင့် မြို့တွင်းပို့စာများ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တို့ကို၊ စာပို့တံဆိပ်ခေါင်းများနှင့်အတူ ပေးအပ်ရမည်။ ခရီးသွားစာရေးသည် တံဆိပ်ခေါင်းများလက်ခံရရှိကြောင်း အထွေထွေစာပို့တိုက် ပို့စာမှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ လက်မှတ်ထိုးရမည်။ ခရီးမှ ပြန်ရောက်သည့်အခါ ၎င်းမှတ်ပုံတင် စာအုပ်များနှင့် လက်ကျန်တံဆိပ်ခေါင်းများကို မှတ်ပုံတင်စာရေးနှင့် ပို့စာ စာရေးတို့ထံ ပြန်၍ ပေးအပ်ရမည်။

ခရီးစဉ် တစ်ခေါက်ပြီးတိုင်း ရုံးအုပ်သည် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များကို စစ်ဆေးရမည်၊ လက်ကျန်တံဆိပ်ခေါင်းများ ပြန်လည်ပေးအပ်ခြင်းနှင့် ယင်းကိစ္စကို အထွေထွေ စာပို့တိုက်မှ စာများပေးပို့ခြင်း မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ ထည့်သွင်းရေးမှတ်ရေး ကိစ္စကြည့်ရှုရမည်။

ကြေးနန်းစာများပေးပို့ခြင်း

၁၁၆ ။ (၁) ကြေးနန်းစာများကို မိတ္တူ ၃ စောင်ပြုစုရမည်။ ၎င်းတို့ကို အသေးအဖွဲအထွေထွေ ပုံစံစာအုပ် (ပို့စာမှတ်ပုံတင်) ၌ ပြက္ခဒိန်လ အလိုက် အစဉ် နံပါတ်ဖြင့် ရေးသွင်းရမည်။အစဉ်နံပါတ်များသည် ကြေး နန်းစာများအတွက်သာဖြစ်သည်။ ကြေးနန်းစာ မူရင်းကို ကြေးနန်းရုံးသို့ ပို့ရမည်။ ပထမ မူရင်းခွဲကို စာတိုက် မှ ပေးပို့သည့် မိတ္တူဟု ရေးမှတ်လျက် စာတိုက်မှ ပုံမှန်အတိုင်း ပို့ရမည်။ ဒုတိယ မူရင်းခွဲကို ရုံးလက်ခံဟု ရေးမှတ်လျက် သက်ဆိုင်ရာ ဖိုင်၌ တွဲထားရမည်။

(၂) အစိုးရကြေးနန်းစာများအား " အစိုးရကြေးနန်း " ဟု၍ ရေးမှတ်ပြီး သာမန်အတန်းအစားဖြင့် ပေးပို့ရန်နှင့်ပေးပို့သည့် သတင်းများကိုမူကား အမြန်ဟုသတ်မှတ်ရမည် - အောက်ပါ ကိစ္စများ၌ အမြန်ဟု သတ်မှတ်ရန် ဖြစ်သည် -

(က) အထူးအရေးကြီးကိစ္စများနှင့်

(ခ) ပို့စာ စာရေးအနေဖြင့် စာပို့မည့် ခရီးလမ်းမှာ ပိတ်ဆို့လျက်ရှိကြောင်း သိရှိလျက် အဆိုပါ စာမှာ ယခင်အတွေ့အကြုံများအရ နှောင့်နှေးရန် အကြောင်းပေါ် ပေါက်ပါက " အမြန်စာပို့ " အဖြစ်သတ်မှတ်ရန်။

(၃) ကြေးနန်းစာရေးရာ၌ ဖြစ်နိုင်သမျှ တိုတိုရေးရန်၊ အရေးမကြီးသည့် အရန်စကားလုံးများကို ချန်လှပ်ရန်။ ပို့စာဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းသည် ကြေးနန်းစာဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် အလားတူဖြစ်ပါက ကြေးနန်းဖြင့် ပို့ရန်မလိုပေ။

ခွင့်တောင်းခြင်း၊ ခရီးစဉ် အတွက် ခရီးစရိတ်ထုတ်ယူ၍ စီစဉ်ခြင်း နှင့်အခြားပုဂ္ဂိုလ်ရေးကိစ္စများသည် တစ်ဦးချင်းကိစ္စဖြစ်သဖြင့် အများပြည်သူဆိုင်ရာ ကိစ္စတစ်ရပ် အဖြစ်ဖြင့် ပေးပို့ခြင်းမပြုရ။

(၄) ကြေးနန်းစာသုံး တံဆိပ်ခေါင်းများကို အစိုးရကြေးနန်းစာများ၌သာ အသုံးပြုရန်။ အကယ်၍ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအနေဖြင့် မဖြစ်မနေ ကြေးနန်းစာဖြင့် ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ကျရောက်ပြီး ၎င်းထံ၌ ကြေးနန်းစာသုံးတံဆိပ်ခေါင်းမရှိလျှင် ငွေသားသုံးရမည်။ ၎င်းနောက် ကုန်ကျငွေအတွက် အဆိုပါဝန်ထမ်းသည် ပြေတင်ပြ၍ အစိုးရထံမှ ထုတ်ယူရမည်။ ထုတ်ယူရာ၌ သက်ဆိုင်ရာဌာနအကြီးအကဲက အဆိုပါကြေးနန်းစာသည် အစိုးရကြေးနန်းစာ ဖြစ်ပြီး မလွဲမရှောင်သာ သည့်အခြေအနေကြောင့် ငွေသားဖြင့် ဆောင်ရွက်ရခြင်းဖြစ်ကြောင်း ထောက်ခံချက်ရေးပေးရမည်။

ကြေးနန်းစာများကို စာပို့တိုက်မှ ပေးပို့သည့် စာများမှတ်ပုံတင်စာအုပ် အသေးအဖွဲအထွေထွေ သုံး တွင် သီးခြားလုပ်ငန်းအနေဖြင့် သီးခြားမှတ်ပုံတင် စာအုပ် တစ်အုပ်ဖြင့် မှတ်ပုံတင်ရမည်။

(၅) ထပ်မံ၍ ရေးသားပေးပို့ရသည့် ကြေးနန်းစာများနှင့်ပတ်သက်၍ ရက်စွဲနှင့် ပေးပို့သည့် လိပ်စာ အားပေးရမည်။ သို့မှသာ ကြေးနန်းလက်ခံရရှိသူသည် ထပ်မံပေးပို့သည့် ကြေးနန်း နှင့်ပတ်သက်၍ မူလပေးပို့သည့် လိပ်စာကို သိရှိနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ သို့ဖြစ်ရာ ခရိုင်တရားမနှင့်စက်ရုံတရား သူကြီး ပြည်မြို့.ထံမှ ဖေဖော်ဝါရီလ ၁ ရက်နေ့က ပေးပို့သည့် ကြေးနန်းနှင့်ပတ်သက်၍ထပ်မံပေးပို့ရာတွင်-
(ကြေးနန်းအမှတ် ဤနေရာ၌ ရေးရန်)ခရိုင်တရားမနှင့်စက်ရုံတရားသူကြီး ပြည်မြို့. ကြေးနန်းပို့ - ပြည်မြို့. ဖေဖော်ဝါရီလ ၁ ရက် : ကြေးနန်းစာအစ ---------- အဆုံး။ နမူနာအရ ဆောင်ရွက် ရမည်။

၁၁၇ ။ ရည်ညွှန်းစာရေးများထဲ ၌ ထားရှိသည့် အဓိကဖိုင်တွဲများရှိ စာရင်းများအပြင် ပို့စာစာရေးသည့် ခွဲဝေပေးသည့် စာရင်းများ အခြိန်နှင့်တပြေးညီ ဖိုင်တစ်ခုကို မိမိကိုယ်ပိုင်အသုံးပြုရန်အတွက် ပြုစုထားရမည်၊ အဆိုပါ ဖိုင်၌ နမူနာပုံစံစာရင်းများ၊ အမိန့်ကြော်ငြာပြန်တမ်းများ၊ဆာကျူလာများ၊ အထွေထွေညွှန် ကြားချက်များအစရှိသည်တို့.ကို ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

၁၁၈ ။ ရုံးအုပ်၏ အဓိကတာဝန်မှာ ဝင်စာများအား ဆောင်ရွက်ခြင်း တာန်ဖြစ်သည်။ အခြားတရားရုံးမှ စာပေစာယူလုပ်ငန်း ပေးပို့စာ သို့မဟုတ် အခြားရုံးမှ ပေးပို့စာ၊ သို့မဟုတ် ပြည်သူထံမှပေးပို့စာ သို့ မ ဟုတ် နှင့်ပတ်သက်၍ တရားလွှတ်တော်၏ တရားဝန်ကြီး သို့မဟုတ် ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများ၏ အမိန့်များ နှင့် ရုံးအုပ်၏တာဝန် ပတ်သက်၍ဆောင်ရွက်ရာ၌ ပြဿနာတစ်စုံတစ်ရာမပေါ် ပေါက်ရေးနှင့်မျက်ခြည်မပြတ်ရေး တို့.အတွက် ကြည့်ရှုဆောင်ရွက်ပေးရေးတာဝန်ဖြစ်သည်။ ဝင်စာနှင့်ပတ်သက်၍ အထွေထွေဌာနဆောင်ရွက် ခွင့်ရ အရာရှိများဖြစ်ကြသည့် အတွင်းဝန် သို့မဟုတ် ဒုတိယအတွင်းဝန်တို့က အမိန့်ချမှတ်ပြီး ယင်းအမိန့် အတိုင်းဆောင်ရွက်ပြီးချိန်ကျမှ ဝင်စာနှင့်ပတ်သက်၍ ပြီးပြည့်စုံစွာ ဆောင်ရွက်ပြီးဖြစ်သည်ဟူ မှတ်ယူရမည်။ သို့ရာတွင် ရုံးအုပ်အနေဖြင့် အမိန့်ချမှတ်ခွင့်ရှိသည့်အောက်ပါ ကိစ္စများ၌ ရုံးအုပ် ၏ အမိန့်အရ ဆောင်ရွက် နိုင်သည်-

(၁) တခြားတရားရုံးများမှ ဘာသာပြန်ရန်ပေးပို့သည့် စာရွက်စာတမ်းများကိစ္စ။

(၂) လက်ခံရရှိကြောင်း ကိုသာလက်မှတ်ရေးထိုးပေးရမည့် စာအုပ်များနှင့်စာရွက်စာတမ်းများပေး ပို့ခြင်းကိစ္စ။

(၃) အရေးယူဆောင်ရွက်ရန် မလိုသည့် အစိုးရ၏ အမိန့်ကြော်ငြာစာများ၊ ဥပမာ -တရားဌာန အရာရှိများအား ရာထူးခန့်ထားခြင်း၊ ရာထူးတိုးခြင်း၊နယ်ပြောင်းရွှေ့ခြင်း သို့မဟုတ် ခွင့်ပေးခြင်းကိစ္စများနှင့် ပတ်သက်၍ အတွင်းဝန်များရုံးက ခရိုင်တရားမနှင့် စက်ရုံတရားသူကြီးများထံသို့ အမိန့်စာမိတ္တူများ ပေးပို့ ခြင်းကိစ္စ။

လက်ရှိစနစ်မှာ ရုံးအုပ်သည် အရေးကြီးကိစ္စများအား အတွင်းဝန်ထံသို့ တင်မပြမီ မှတ်စုရေးသား ခြင်းဖြစ်သည်။ ဤကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ရည်ညွှန်းစာရေးများကမ္ဘာ့ကျင်လာသည့်နှင့်အမျှ ၎င်း၏မှတ်စု ရေးသား ခြင်းအလုပ်မှာလျော့နည်းလာပေမည်။ ၎င်းအနေဖြင့် ၎င်း၏ အဓိကတာဝန်ဖြစ်သော ကြေးကြိပ်ကွပ်ကဲရေး အလုပ် ကိုကမ္ဘာ့ကျင်စွာဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်သည်။
(အပိုဒ် ၁၀၅ ကိုကြည့်ပါ။)

စာပေးစာယူဖိုင်များနှင့် အမှုတွဲများ

၁၁၉ ။ ရည်ညွှန်းစာရေး၊ စာရင်းအင်းစာရေး၊ စာကြည့်တိုက်မှုန်နှင့် ဘတ်ဂျက်စာရေးတစ်ဦးချင်းထံ ၌ ဌာနခွဲစာလက်ခံ အောက်ပါမှတ်ပုံတင်စာအုပ်များကို ထားရှိရမည်။
မှတ်ပုံတင်စာအုပ် များနှင့်စာပေစာ ယူဖိုင်များ (၁) အထူးဌာနခွဲဝင်စာမှတ်ပုံတင်စာအုပ် ပုံစံ ကိုးသွတ်တော် တစ်အုပ်၊ ထိုစာအုပ်၌ ရုံးအုပ်ထံမှသို့မဟုတ်စာမှတ်ပုံတင်စာရေးထံမှ ပေးပို့သည့်စာများအားလုံးကိုမှတ်သားထား ရမည်။
လစဉ်လဆန်းရက်တိုင်း၌ တစ်လထက်ကျော်၍ မဆောင်ရွက်ရသေးသည့် စာများကို မင်နီ ဖြင့် အသစ်တဖန် ဤမှတ်ပုံတင်ဝင်စာအသစ်မရေးသွင်းမီ ရေးမှတ်ရမည်။

(၂) စာပေးစာယူဖိုင်-- များ၏ မှတ်ပုံတင်ဖိုင်တစ်ခု- အသေးကဏ္ဍ ဘဏ္ဍာငွေ ပုံစံဖြင့်ထား ရှိရမည်။
ဤမှတ်ပုံတင်၌ ဖိုင်တစ်ခုချင်းကို ၎င်း၏ခေါင်းစဉ်အလိုက်ရေးသွင်းရမည်။

၁၂၀ ။ (၁) စာတစ်စောင်ရရှိသည့် အခါရည်ညွှန်းစာရေးသည် ထိုစာနှင့်ပတ်သက်၍ ရှိပြီးဖိုင်တွဲထားသင့်
ဖိုင်သစ်များ သလားဖိုင်အသစ်ဖွင့်သင့်သလား စဉ်းစားရမည်။ ဤအကြောင်းအရာနှင့်ပတ်သက်၍
ဖွင့်ခြင်း မှန်ကန်သော ဆုံးဖြတ်ချက်မှာ အလွန်အရေးကြီးသည်။ အကြောင်းအရာမတူသောစာ
များနှင့်ပတ်သက်သည့်စာ ၂ စောင်ကို အတူပူးတွဲထားရမည် ဟု စဉ်းစားရန် မလိုပေ။
အထွေထွေဖိုင်များ၌ ပူးတွဲရမည့်စာများမှာ ရံဖန်ရံခါ အတွက်သာ နောင် ကိုးကားရန် လိုအပ်သည့်စာ များ
ဖြစ်ရမည်။ ဥပမာ - အရာရှိအားပြောင်းရွှေ့ခြင်း၊ ခွင့်ပေးခြင်း နှင့်ပတ်သက်သည့် အစီးရပြန်တမ်းများ၊ ၎င်းတို့
မှာ တရားလွှတ်တော်ရုံး၏ စာပေးစာယူအရ ပေါ်ပေါက်လာခြင်းမဟုတ်ပေ။ သို့မဟုတ် အောက်ရုံးများက
စာရွက်စာတမ်းများ ဘာသာပြန်ပေးရန် မေတ္တာရပ်ခံသည့်စာ၊ အခြားတစ်ဖက်တွင် မလိုလားအပ်ဘဲ ဖိုင်တွဲ
များဖွင့်ခြင်းမှာ လုပ်ငန်းတန်ဘိုးလျော့ကျစေသည့် အလုပ်ဖြစ်သည်။ ကွဲပြားခြားနားသည့် အကြောင်းအရာ
၂ ရပ်အား ဖိုင်တစ်ခုတည်း၌ မထားသင့်ဟု ဆိုလင့်ကစား ဖွင့်ထားပြီး ဖိုင်၌ လွယ်လင့်တကူ ထားရှိနိုင်သည့်
စာတစောင်အတွက် သီးခြားဖိုင်မဖွင့်သင့်ပေ။

(၂) အကယ်၍ ဖိုင်မဖွင့်ရသေးလျှင် ရည်ညွှန်းစာရေးသည် သင့်တော်ရာ ခေါင်းစဉ်ဖြင့် ဖိုင်တစ်
ခုကို တရားလွှတ်တော် ပုံစံဖြင့် ဖွင့်ပြီး ၎င်း၏ဖိုင်တွဲများမှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ ရေးသွင်းရမည်။

(၃) ဖိုင်၌ မှန်ကန်သော ခေါင်းစဉ် တတ်ရေးမှာ အလွန်အရေးကြီးသည်။ ဖိုင်ခေါင်းစဉ်များလျှင်
နောက်ဖြစ်လာမည့်အခက်အခဲမှာ များစွာခဲယဉ်းပေမည်။

(၄) ရည်ညွှန်းစာရေးအနေနှင့် ဖိုင်ခေါင်းစဉ် တပ်ရေးနှင့် ဖိုင်သစ်ဖွင့်သင့်မသင့် ဝေခွဲမရဖြစ်ပါက
ရုံးအုပ်အား အကြံပြုရန် မေးရမည်။

၁၂၁ ။ စာပေးစာယူဖိုင်များမှာ တစ်နှစ်တစ်ခါ ပြုလုပ်ရသည့်ဖိုင်များဖြစ်သည်။ အကယ်၍ စာပေးစာယူ
ဖိုင်များသည် ကိစ္စတစ်ခုသည် တစ်ဆက်တည်း တစ်နှစ်ကျော်ပါက ဖိုင်သစ်အား နှစ်သစ်၏ပထမဖြင့်
နှစ်စဉ်ဖိုင်များ ဖွင့်ရမည်။ ပထမနှင့် ဒုတိယဖိုင် ၂ ခုတို့တွင် အပြန်အလှန်မှတ်သားချက်ပြုရမည်။
ဖြစ်ရမည်၊ ရည်ညွှန်းစာရေးတိုင်းသည် နှစ်စဉ် နှစ်စဉ်ဖိုင်း၌ ဌာနခွဲတရာ မှတ်ပုံတင်ဖိုင်အသစ် တစ်ခုနှင့်
စာပေးစာယူမှတ်ပုံတင် ဖိုင်အသစ်တစ်ခုတို့ဖွင့်ရမည်။

၁၂၂ ။ (၁) စာပေးစာယူဖိုင်တစ်ခုချင်းတွင် အစဉ်မှတ်စုရှိရမည်။ ၎င်းသည်မှတ်စုအားလုံးအတွက် ဖြစ်သည်၊
သို့ရာတွင် စာရွက်ပေါ်၌ မှတ်စုရေးသားဆောင်ရွက်သည့် ပုံမှန် စာများနှင့် မသက်ဆိုင် ချေ။ အစဉ်မှတ်စု
ကိုအောက်ပါ နည်းလမ်းအတိုင်း ရေးသားရမည်။ စာတစ်စောင် ရရှိသည့်အခါ ရည်ညွှန်းစာရေးသည်
တရားလွှတ်တော် ပုံစံဖြင့် ပုံစံထိပ်၌ မင်နီဖြင့် ရရှိသည့်ရက်စွဲ နှင့်ပေးပို့သူ၏ရာထူးလိပ်စာကို ရေးမှတ်ရမည်။
စာမျက်နှာ ညာဘက်ထိပ်တွင် ၎င်းထံရောက်ရှိသည့်နေ့စွဲနှင့် တင်ပြသည့်နေ့စွဲနေ့၌ လက်မှတ်တို ထိုးရမည်။

ရစာအများအား တစ်ခုချိန်တည်း တင်ပြသည့် အခါ မင်နီ ဖြင့်စဉ်ဆက်မပြတ် ကွက်လပ်ချန်မထား
ဘဲ ရေးမှတ်ရမည်။ ဥပမာ- တောင်းခံလွှာတစ်စောင် အပေါ် ပြုသည့်မှတ်ချက်များနှင့် အထွေထွေစာတစ်စောင်
အပေါ် ပြုသည့်မှတ်ချက်များနှင့် အထွေထွေစာတစ်စောင်အပေါ် ပြုသည့်မှတ်ချက်များ ရစာများ
နှင့်ပတ်သက်၍ ခပ်စိပ်စိပ်ရေးသားခြင်းမပြုလျှင် စာစဉ်တစ်ခုချင်း အပေါ်တွင် မင်နီမှတ်ချက်ရေးမှတ်ရမည်။
အကြောင်းအရာတစ်ခုကို ရေးမှတ်လိုလျှင် အစဉ် မှတ်တမ်း၏ မင်နီ ရေးသွင်းချက်အောက်၌ ရေးမှတ်ရမည်။
အစဉ်မှတ်တမ်း၏ နောက်ကျောဘ၌ ရေးမှတ်ခြင်းမပြုရ။ အမိန့် အရ စာများပြန်ပို့သောအခါ အဆိုပါ အမိန့်မှာ
စာစဉ်၌ ရေးသားသည့်အမိန့်ဖြစ်လျှင် စာမူကြမ်းရေးသားရ မည်။ အဆိုပါစာမူကြမ်းနှင့် ယခင်ရစာအား
ဖိုင်တွဲထားရမည်။ အစဉ် မှတ်တမ်းပေါ်ရှိ အမိန့်အောက်၌ ရည်ညွှန်းစာရေးက စာနံပါတ်နှင့် ရက်စွဲ၊ ကြေးနန်
နံပါတ်နှင့် ရက်စွဲ စသည်တို့ကို ရေးမှတ်ရမည်။ ၎င်းနောက် လိပ်စာပါရှိသော အရာရှိထံ တင်ပြရမည်။
နောက်ထပ် ရှိသော စာနှင့်ပတ်သက်၍ မင်နီဖြင့် ရရှိသည့် ရက်စွဲ ရေးမှတ်လျက် အထက်ပါအတိုင်း
ဆောင်ရွက်ရမည်။ စာကိုဖိုင်ပေါ်၌ တင်၍ အစဉ်မှတ်စုမရေးဘဲ တင်ပို့ရမည်။ ၎င်းနောက် မှတ်ချက်များရေးပြီး
စာမူကြမ်းရေးရမည်။ စာမူကြမ်း၏ အကြောင်းအရာကို မင်နီ ဖြင့် အစဉ်မှတ်တမ်း၌ အထက်ပါအတိုင်း
ရေးမှတ်ရမည်၊ ၎င်းနောက် ရစာနှင့် ပေးစာတို့ကို ဖိုင်တွဲထားရမည်။

ရုံးစာသဘောမျိုးဖြစ်သည့်စာများနှင့် အလွတ်သဘောစာများအား ရက်စွဲ အစဉ်အတိုင်း အစဉ်မှတ်တမ်း၌ တွဲထားရမည်။

ပေးပို့သည့် ကြေးနန်းစာ စာချောနှင့် ရရှိသည့် ကြေးနန်းစာမူရင်းတို့ကို ဖိုင်တွဲ၌ တွဲထားရမည်။ အစဉ်မှတ်တမ်းနှင့်မထား၍။

(၂) အစဉ်မှတ်တမ်းရေးသားပုံ နမူနာမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

(အစဉ်မှတ်တမ်း- အကျဉ်းချုပ် သို့မဟုတ် မူကြမ်း)

စာနံပါတ် ၁၇၅၉ ၅ အမ်-၁၃ ရက်စွဲ ၁၄/၉/၁၉၅၄	ရစာအမှတ် ၇၉၆၇
ခရိုင်တရားမတရားသူကြီး ပုသိမ်ထံမှ၊	ရရှိသည့်နေ့စွဲ ၁၅-၉-၅၄

အခြားပြန်စာများ
အားစောင့်ဆိုင်းရန်လို မလို။
တီတီ ၁၆-၉-၅၄

လိုသည်။-
ဘီတီ ၁၇-၉-၅၄

စာနံပါတ်စသည်ဖြင့်- ခရိုင်တရားမတရားသူကြီး ဟသ်တထံမှ။	ရစာနံပါတ် စာရရက်စွဲ
စာနံပါတ်စသည်ဖြင့်- ခရိုင်တရားမတရားသူကြီး တောင်ငူထံမှ	ရစာနံပါတ် စာရရက်စွဲ

စာအားလုံးရရှိပြီး၊ ဖိုင်များ(နံပါတ်) နှင့်အမိန့်ချရန်တင်ပြပါသည်။
တီတီ ၁၀-၁၀-၅၄
အောက်ပါအတိုင်း ခရိုင်တရားမ တရားသူကြီး စစ်တွေထံ စာကြမ်းရေးပါ။

အက်စ်အမ်
၁၂-၁၀-၅၄

စာနံပါတ်	ရက်စွဲ	ခရိုင်တရားမတရားသူကြီး စစ်တွေထံသို့	ရစာနံပါတ် ရသည့်နေ့-
စာနံပါတ်	ရက်စွဲ	ခရိုင်တရားမတရားသူကြီး စစ်တွေထံမှ	

တင်ပြပါသည်။
တီတီ ၇-၁၀-၅၄

တရားဌာနအတွင်းဝန်ထံသို့ ရုံးစာသဘောစာရေးပါ။

အက်စ်အမ်
၈-၁၀-၅၄

(ရုံးစာသဘောစာ လက်ခံမိတ္တူကိုရုံးမှတ်တမ်း၌ တွဲထားရန်။)

ရုံးစာသဘောဆန်သည့် ပြန်စာတရားဌာနအတွင်းဝန်ထံမှ ရရှိပါသည်။
တင်ပြပါသည်။
တီတီ ၁၂-၁၀-၅၄
(ရုံးစာသဘောပြန်သည့် ပြန်စာကို ရုံးမှတ်တမ်း၌တွဲထားရန်။)

ရည်ညွှန်းစာများ အားစုဆောင်းခြင်း

၁၂ ။ လိုအပ်၍ ဖိုင်သစ်တစ်ခု ဖွင့်သည့်အခါ ဆက်လက်လုပ်ရမည့် အလုပ်မှာ ရည်ညွှန်းစာများ စုဆောင်းခြင်းဖြစ်သည်။ တရားလွှတ်တော်၏ ရစာအညွှန်းမှတ်တမ်းများအားလုံးကို တင်ပြရမည်။ အခြားအညွှန်းများနှင့် ပတ်သက်၍ ရည်ညွှန်းစာရေးသိသမျှ တင်ပြရမည်။ထို့အပြင် ဖိုင်များပေါ်၌ ရေးမှတ်ချက်များအား စစ်ဆေး၍ တင်ပြရမည်။ ကိုဥပဒေ၌

သော်လည်းကောင်း၊ လက်စွဲဥပဒေ၌သော်လည်းကောင်း ဆာကြီးလာများ၌သော်လည်းကောင်း ပြဋ္ဌာန်းချက် အညွှန်းများမရရှိနိုင်သည့်အခါ ယခင်အလားတူ ကိစ္စဆောင်ရွက်ချက် ကအကဲ့အညီဖြစ်သည်။ နည်းဥပဒေ သို့မဟုတ် အခြားဥပဒေတစ်ရပ်ရပ်နှင့်ပတ်သက်၍ မေးမြန်းသုံးသပ်သည့်ကိစ္စ၌ ဥပဒေမူရင်းကို ညွှန်းရမည်။ တင်ပြလာသည့်မေးခွန်းနှင့်ပတ်သက်၍ ယခင်က အစဉ်အလာမရှိခဲ့ဘူးလျှင် ဆက်စပ်အဓိကဖိုင်တွဲအား အပြီ တင်ပြဆောင်ရွက်ရမည်။

သုံးစွဲလက်စဖိုင်မျက်နှာပုံး၌ ကိုးကားအသုံးပြုနိုင်သည့် ဖိုင်များအားရေးသားဖော်ပြထားရန် အထူး လိုအပ်သည်။ သို့မှသာ ကိုးကားချက်အား အလျင်အမြန် ရှာဖွေတွေ့ရှိနိုင်သည်။

တင်ပြဖိုင်များ၏မှတ်စု

၁၂၄ ။ ရည်ညွှန်းတင်ပြသည့်စာများအပေါ်၌ ခဲတံဖြင့် အမှတ်အသားပြုရမည်။ မာကျင်အတွင်းဘက်၌ မမှတ်သားရ အခြားဖိုင်များအားတင်ပြချက် မှတ်စု၌ ဖော်ပြရမည်။ တင်ပြသည့်ဖိုင်များ အားလုံးကို ဌာနခွဲရစာ မှတ်ပုံတင်၌ ဖော်ပြရမည်။

အလိုရှိသည့်ဖိုင်များအား ယူရမည်။

၁၂၅ ။ (၁) အလိုရှိသည့်ဖိုင်များမှာ အတွင်းဝန်၏ အခန်း၌ ရှိနေလျှင် ရည်ညွှန်းစာရေးက သွားရောက်

တရားဝန်ကြီး၏အခန်း တွင်တွေ့ခြင်း

အတွင်းဝန်သို့မဟုတ် တရားဝန်ကြီးထံခွင့်တောင်း၍ ရှာဖွေရယူရမည်။

(၂) တရားဝန်ကြီးထံတင်ပြထားသည့် စာများအား အလိုရှိလျှင် ရည်ညွှန်းစာရေးက တရား

စလစ်ပါတ်များ ဖယ်ရှားပစ်ရမည်။

၁၂၆ ။ အဝို၌ ၁၂၄ အရ သို့မဟုတ် ရည်ညွှန်းစာရေး၏ မှတ်စုအရ ရည်ညွှန်းသည့်ဖိုင်တစ်ခုတွင် စာ မျက်နှာများကို ခဲဖြင့် ရေးမှတ်ရမည်။ လိုအပ်သည့်နေရာ၌ မြင်သာမှုရှိစေမည့် စလစ်များ ပင်အပ်ဖြင့် ချိတ်ဆွဲထားမည်။ ကိစ္စဆောင်ရွက်ပြီးသည့် အခါ အဆိုပါ စလစ်များအား

အကြမ်းချက်များ ရေးသားခြင်း

၁၂၇ ။ (၁) ရည်ညွှန်းစာရေးသည် တင်ပြချက်အပေါ် မည်သို့ဆောင်ရွက်သင့်ကြောင်း အကြမ်းချက်တင် ပြရမည်။ အကြမ်းချက်မူကြမ်းရေးရန် လိုပါက ရည်ညွှန်းစာရေးအနေဖြင့် ရေးတတ်ပါက ရေးသားတင်ပြရမည်။ယင်းအချက်ကို အစဉ်မှတ်စုနှင့်အတူတင်ပြရမည်။ ရည်ညွှန်းစာရေ ၏လက်မှတ်နှင့် ရက်စွဲပါရှိရမည်။ မည်သည့် စာကိုမျှ ဒုတိယအတွင်းဝန်၏ အမိန့်အရ မှ တစ်ပါး ဌာနခွဲ၌ ၃ ရက်ထက် ပို၍ မထားရ။

(၂) အဝို၁ခွဲ ၁၀၈(၁) အရ ပထမတန်းဆက်စပ်စာများအားလိုက်လံရှာဖွေရေးအတွက် လိုအပ်လျှင် ဒုတိယအတွင်းဝန်က ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ဒုတိယတန်းဆက်စပ် စာများရှာဖွေရေးကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ဒုတိယ အတွင်းဝန်က ကျေနပ်လျှင် ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ အဆိုနိုက် ခွင့်ပြုရမည်။ တတိယတန်းစာများကို အဝို၁ ၁၄၀ အရ မင်နီစလစ်ဖြင့် အတွင်းဝန် သို့မဟုတ် ဒုတိယအတွင်းဝန် ၏ စာတင်စာပွဲပေါ်၌ တင်ပြရမည်။

ရည်ညွှန်းစာရေး၏မှတ်စုများ

၁၂၈ ။ ရစာအပေါ် ၌ မှတ်စုရေးသည့်အခါ ရည်ညွှန်းစာရေးသည် အကျဉ်းချုပ်မရေးရ၊ လိုအပ်သည့် ကိုးကားချက်များအပြည့်အစုံဖော်ပြရမည်။ ကိစ္စဆောင်ရွက်မှုဖြစ် လွယ်ကူမြင်သာမှုရှိစေရေး အတွက်ကြောင်းအရာပြည့်ပြည့်စုံစုံတင်ပြရမည်။ သို့သော် ရှုပ်ထွေးသည့် ကိစ္စ သို့မဟုတ် အရေး ကြီးသည့်ကိစ္စ သို့မဟုတ် ပေါ်လစ် ရေးရာကိစ္စ၌ မူကားခွင့်ပြုချက် မရှိဘဲ ရည်ညွှန်းစာ ရေးကမှတ်စုမရေးရ။

စာမူကြမ်းများ

၁၂၉ ။ စာမူကြမ်းကို မာကျင်တစ်ဝက်စာရွက်ဖြင့် ရေးသားပြီး အပြာရောင်စလစ်ထိပ်၌ တပ်၍ တင်ပြ ရမည်။ စာအုပ်များ၌ အပြာရောင်စလစ်မသုံးရ။ စာမူကြမ်းအောက်၌ ကိုးကားချက်များ ဖော်ပြရမည်။ သီးခြားစာရွက်၌ ဖော်မပြရ။ စာမူကြမ်းကို ဒုတိယအတွင်းဝန် သို့မဟုတ် အတွင်းဝန်၏ အမိန့်အတွက် တင်ပြလျှင် ထိပ်ဆုံးကတင်ပြရမည်။ သို့မှသာ အရာရှိက ချက်ခြင်း မြင်သာ သိသာမည်ဖြစ်သည်။ကိုးကားချက်များ၌ နိုင်ဆော်စာများဖြေရှင်းချက် တောင်းခံလွှာများကိုဖော်ပြခြင်းမပြုရ။ ဝါကျအရှည်များ ရေးသားရန် မလို ။စာမူကြမ်း၌ ကြေးနန်းစံပါတ် ရက်စွဲ ဖော်ပြကိုးကားရမည်။ သို့သော် ဖိုင်တွဲထားသည့်စာများကို အမြဲတစေ ကိုးကားရန် မလိုပေ။

၁၃၀ ။ တရားဝင်စာမျှားနှင့်ပတ်သက်၍ ရုံးစာသဘောဆန်သည့်စာမျှားအား ကိုးကားခြင်းမပြုရ။

ရုံးစာသဘောဆန်သည့်စာမျှားအားကိုးကားခြင်း

၁၃၁ ။ ပြန်ကြားစာမျှားရေးသားရာတွင် ထိုစာနှင့်ပတ်သက်သည့် ရစာ ပေးပို့လိုက်သည့် ဌာနအား ဖော်ပြရန် မလိုပေ။

ကောက်နှုတ်ချက်မျှား

၁၃၂ ။ ရုံးစစ်မှတ်တမ်းမျှား သို့မဟုတ် အခြားရစာမျှားမှ ကောက်နှုတ်ချက်မျှားတင်ပြလိုပါက ကောက်နှုတ်ချက်မျှားပေါ် ၌ သက်ဆိုင်ရာရုံးစစ်မှတ်တမ်းဖိုင်၏ခုနှစ် ကိုရေးမှတ်ရမည်။ အလားတူပင် ရုံးစစ်မှတ်တမ်းနှင့် ရစာမျှားအပေါ် ၌ ကောက်နှုတ်ချက်ရယူသည့်ရက်စွဲကို ရေးမှတ်ရမည်။

စာရေးသားသည့်ဌာနအားဖော်ပြရန်မလို။

၁၃၃ ။ အလွတ်ထားရှိသော စာမျှားနှင့်ပတ်သက်၍ အမိန့်ချမှတ်ရန် တင်ပြသည့်အခါ ၎င်းတို့နှင့်သက်ဆိုင်သည့် ဖိုင်တွဲရှိစာမျှားနှင့် တစ်ဆက်တည်း အစဉ်နံပါတ်တက်ရမည်။ နှစ်ဆန်းစဖိုင်တွဲနှင့်သက်ဆိုင်လျှင် နံပါတ်စဉ် ၁ မှ စ၍ တပ်ရမည်။ စလစ်အမှတ်အသားချိတ်ဆွဲခြင်း မပြုရ။

စလစ်အမှတ်အသား

၁၃၄ ။ လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုသေးသည့်အမိန့်နှင့်ပတ်သက်၍ထပ်မံတင်ပြရာ၌ပုံစံ အရေးသွင်းတော်ဖြင့် စလစ်တွဲလျက် သက်ဆိုင်ရာဖိုင်အားတင်ပြရမည်။ ကိစ္စပြီးပြတ်ခြင်းမရှိသ၍ စီလစ်အားဖြုတ်ပစ်ခြင်းမပြုရ။

နောက်ဆက်တွဲအမိန့်များ

၁၃၅ ။ ကိစ္စတစ်ခုအတွက် ပုံစံတစ်ခုသုံးစွဲသည့်အခါ အပိုဒ်ပတ္တာတစ်စောင် ဖြဉ်းပူးတွဲတင်ပြရမည်။ ဤနည်းဥပဒေနှင့်ပတ်သက်၍ သာမန်အတွေးအခေါ်ကို သုံးစွဲရမည်။

ပုံစံအဝိုဒ်ပတ္တာများ

၁၃၆ ။ ရစာမူရင်းအား ဖိုင်မတွဲမီ အချိန်ကာလ၌ ထပ်ဆင့်ရေးမှတ်ချက်များဖြင့် နေရာအနှံ့အပြားတင်ပြနေသည့် ကိစ္စ၌ ၎င်း၏ မိတ္တူကိုဖြစ်စေ၊ အဓိကအကြောင်းအရာကိုဖြစ်စေ ပြုလုပ်နေမှတ်ထားရမည်။

စာမူရင်းအနေနှင့်အကြားတင်ပြခြင်း

၁၃၇ ။ ယခင်စာဟောင်းများကို တောင်းခံခြင်း၊ ထပ်မံကိုးကားချက်တောင်းခံခြင်း၊ စာမူကြမ်းအတုည်ပြုချက်တောင်းခံခြင်း စသောပုံမှန် ကိစ္စများနှင့်ပတ်သက်၍ နှီးဆော်စာပေးပို့ရာ၌ သီးခြားစာရွက်ဖြင့် ပေးပို့ရမည်။ ၎င်းစာရွက်များကို ဖိုင်တွဲရန် မလို၊ဖျက်ဆီးပစ်ရန်သာဖြစ်သည်။

ပုံမှန်လုပ်ငန်းမှတ်စုများ

၁၃၈ ။ တင်ပြစာများ၌ မှတ်နှာဖုံးပါရမည်၊ အစဉ်မှတ်စာကို ထိပ်၌ တွဲရမည်၊ဆောင်ရွက်ရမည့်စာ မှာ တင်ပြစာများ၌ပြုလုပ်ရ အောက်၌ရှိနေရမည်။ ကိုးကားဖိုင်မှာနောက်ဆုံး၌ ရှိနေရမည်။

မည်သို့အစီအစဉ်။

၁၃၉ ။ ဘာသာရပ်တစ်ခုတည်းအတွက် သီးခြားရစာမျှားပြန်စာမျှား အားအတူတကွ တွဲထားသည့်ဖိုင်စာအုပ်ဘိုးဌေပေးချေမှု ထောင်မှ ပေးပို့သည့် ပစ္စည်းများ နှင့်ပတ်သက်၍ ငွေပေးချေခြင်းကိစ္စ၊ ခရိုင်တရားမ တရားသူကြီးများက လက်စွဲအပို မိတ္တူများအတွက်တောင်းခံသည့် စာ အစရှိသည့် တို့နှင့်ပတ်သက်၍ အစဉ်မှတ်စာတစ်စောင်တည်းနှင့်တင်ပြရမည်။ ကျန်ကိစ္စများနှင့်ပတ်သက်သည့် အစဉ်မှတ်စာအား အခန်း ၆ အပိုဒ် ၃၈(၂) အရဖိုင်မှတ်နှာဖုံးအတွင်း၌ တွဲချိတ်တင်ပြရမည်။

အစဉ်မှတ်စာကိုဖိုင်အတွင်းထားမိမှု။

၁၄၀ ။ အမှုအား ကတ္တားပြုဖြင့်တင်ပြသည့်အခါတွင်လက်ခံရရှိကြောင်း မှတ်စုများနှင့် စာမူကြမ်းများကို ထိပ်ဆုံး၌ ထားရှိပြီး ရည်ညွှန်းဖိုင်တွဲအား အောက်ဆုံး၌ ထားရှိရမည်။ အမှုများအားလုံးကိုရုံးအုပ်မှ တဆင့် တင်ပြရမည်။ ရုံးအုပ်က လိုအပ်ချက်များ စစ်ဆေးပြီး ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံတင်ပြရမည်။ ဒုတိယ အတွင်းဝန်သည် မိမိဆောင်ရွက်နိုင်သည့် အမှုများကို ဆောင်ရွက်ပြီး အတွင်းဝန်ထံဆက်လက်ဖြည့်စွက်ရန်ရှိက ဖြည့်စွက်ရန် တင်ပြရမည်။ ဤစာများကို ဒုတိယအတွင်းဝန် သို့မဟုတ် အတွင်းဝန်က ညွှန်ကြားသည့်အတိုင်းရုံးအကုက သက်ဆိုင်ရာ စင်များ၌ တင်ပေးရမည်။ ဌာနခွဲ ရစာမှတ်ပုံတင်၌ ရေးသွင်းရမည်။ အရေးသွင်းတော်ကော် ပုံစံဖြင့် အမိန့်ချမှတ်ရန် ဟုရေးသားထားသည့် စလစ်တွဲ၍ တင်ရမည်။ စုတ်ပြနေသော ဖိုင်မှတ်နှာဖုံးများအား တင်မပြမီ အသစ်လဲရမည်။ တင်ပြသည့် အမှုတွဲတိုင်း၌ လက်ခံရရှိသည့် စာကို ပူးတွဲတင်ပြရမည်။ အကြောင်းချင်းရာတူ စာ ၂ စောင်အား တစ်ချိန်တည်းရလျှင် အဆိုပါစာ

ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံတင်ပြခြင်း

ဌာနခွဲ ရစာမှတ်ပုံတင်

အရေးသွင်းတော်ကော်

၂စောင်လုံးကို ပူးတွဲတင်ပြရမည်။ သို့သော် တစ်စောင်ချင်းအလိုက် မျက်နှာဖုံးပြုစုတင်ပြရမည်။ စာထုတ် ၁၊ စာထုတ် ၂ ဟူ၍ ရေးသားပြီး စလစ်တွဲရမည်။ စာတင်စင်မှာ ၃ စင်ဖြစ်မည်။ နောက်ဆုံးစာများကို စာတင်စင်၏ ထိပ်ဆုံး၌ တင်ပြရမည်။

အတွင်းဝန်နှင့် ဒုတိယအတွင်းဝန်တို့သည် မိမိတို့ထံတင်ပြလာသည့် အမှုများနှင့်ပတ်သက်၍ လိုအပ်သည်အမိန့်များချမှတ်ရန်၊ နေ့ချင်းအမိန့်ချနိုင်သည့် အမှုတွဲများနှင့်ပတ်သက်၍ နေရာပြောင်းရွှေ့ရေးကိစ္စ ညွှန်ကြားရမည်။

ယာယီနေရာများခန့် ထားရေးကိစ္စများ

၁၄၁ ။ ယာယီနေရာများ၌ ခန့်ထားရေးကိစ္စကိုခွင့်ပြုမိန့်ကျပြီး ၃ လမကုန်ဆုံးမီ ပထမနှင့်တတိယရည် ညွှန်းစာရေးတို့က စာရင်းကိုင်ထံမှ တဆင့် ဆက်စပ် စာရွက်စာတမ်းများနှင့်တင်ပြရမည်။

နောက်ထပ်ကိုးကား ရမှုများအတွက်အမှု တွဲများပြန်ပို့ခြင်း

၁၄၂ ။ တင်ပြသည့်အမှုတွဲများ၌ ပြည့်စုံမှုမရှိလျှင် ဒုတိယအတွင်းဝန် သို့မဟုတ် အတွင်းဝန်က ပြည့်စုံစွာ ဆောင်ရွက်ရေးအတွက် ပြန်ပို့ရမည်။ တိတိကျကျဖော်ပြပေးနိုင်လျှင် လိုအပ်သည့် ရည်ညွှန်းဖိုင်အား ဖော်ပြပေးရမည်။ ရည်ညွှန်းစာရေးများသည် အဆိုပါ အမှုများအား ပြန်လည်တင်ပြရာ၌ ဒုတိယအတွင်းဝန် သို့မဟုတ် အတွင်းဝန်ထံ တိုက်ရိုက်တင်ပြရမည်။ ပြန်လည်တင်ပို့ရာ၌ မူလပူးတွဲတင်ပြထားသည့် ဖိုင်တွဲများကို အထူးအရေးကြီးကိစ္စရှိသည့် မှအပ ချန်လှပ်မထားရ။ စာမူကြမ်းတစ်စောင်တင်ပြရာတွင် ၃ ရက်အတွင်း တင်ပြရမည်။သို့မဟုတ် ကြန့်ကြာမှုရှိခဲ့လျှင် ခွင့်တောင်းရမည်။ ပြန်လည်ပေးပို့လာသည့် အမှုများအား နံပါတ်သစ်ဖြင့် ဌာနခွဲစာရ မှတ်ပုံတင်၌ ရက်စွဲဖြင့် တင်ထားရမည်။

အမှုတွဲများနှင့် ပတ်သက်၍ ဆောင်ရွက်မှု၊

၁၄၃ ။ အမှုများရရှိသည့်အခါ ရုံးအုပ်သည် သက်ဆိုင်ရာ ရည်ညွှန်းစာရေးများထံသို့ လိုအပ်ချက်များ ဆောင်ရွက်ရန် ပေးပို့ရမည်။ ရည်ညွှန်းစာရေးသည် သက်ဆိုင်ရာဖိုင်၌ လိုအပ်သည့် အချက်အလက်များကို နေသားလျက် မိတ္တူရေးကူးရန် အတွက် အထွေထွေဌာန မိတ္တူကူးများထံပေးပို့ရမည်။ ပုံနှိပ်ရန် လိုအပ်ပါက ပုံနှိပ်စာမူကြမ်းကို အတည်ပြုရန်ပေး ပို့ရမည်။ ရည်ညွှန်းစာရေးသည် ဤကိစ္စအလို့ငှာ ဖိုင်တွဲများအား ရွှေ့ပြောင်းခွင့်ရှိသည်။

မူကြမ်းများအားစာချော ဖြစ်ဆောင်ရွက်ခြင်း

၁၄၄ ။ (၁) အတွင်းဝန်၊ ဒုတိယအတွင်း သို့မဟုတ် ရုံးအုပ်တို့က အတည်ပြုပြီးသော စာမူကြမ်းများကို သက်ဆိုင်ရာရည်ညွှန်းစာရေးသို့ ပြန်ပေးရမည်။ ၎င်းက မိတ္တူကူးများ(အတွင်းဝန်၏လက် ရေးတို့ လက်နှိပ်စက် အပါအဝင်) များထံသို့ ပေးပို့ရမည်။

ရုံးအုပ်က ဤကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ မှုတမူရှိ မရှိကြည့်ရှုရမည်။

(၂) စာချောရိုက်နှိပ်ရာ၌ ၃ ရက်ထက်ပို၍ မကြာစေရ မူကြမ်းစိစစ်ပြီး နောက်တနေ့၌ စာချော ထွက်စေရမည်။ပုံစံ ကိုအသုံးပြုရမည်။

(၃) ပုံမှန်လုပ်ငန်းအတွက်နှင့် အရေးမကြီးသောကိစ္စများနှင့်စာချောပြုစု၍ ရုံးလက်ခံစာချောတစ်စောင်ထားရှိရမည်။ စာချောကို သက်ဆိုင်ရာအရာရှိက လက်မှတ်တိုရေးထိုးပြီး ချိန်၍ စာကြမ်းကို ဖျက်ဆီးပစ်ရမည်။ စာကြမ်းအတည်ပြုသူအရာရှိသည် ၎င်းထံတင်ပြသည့် ရုံးစာ၌ အတိုကောက်လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်၊ ရည်ညွှန်းစာရေးသည် မိတ္တူ ၂ စောင်လုံးကို စစ်ဆေးလျက် လက်မှတ်တိုထိုးရမည်၊ စာများမှန်ကန်ကြောင်း ၎င်း၌တာဝန်ရှိသည်။ စာချောလက်မှတ်ရေးထိုးသည့် အရာရှိသည် အတည်ပြုထားသည့်စာကြမ်းနှင့် တူညီမှုရှိကြောင်း ကြည့်ရှုရမည်။ ပုံနှိပ်စာများနှင့်ပတ်သက်၍ လည်းအလားတူဆောင်ရွက်ရမည်။ ရည်ညွှန်းစာရေးသည် ယင်းစာများနှင့်ပတ်သက်၍ အဓိက စစ်ဆေးရန် တာဝန်ရှိသူဖြစ်သည်။

(၄) သီးခြားညွှန်ကြားချက်မရှိလျှင်၊ မည်သည့်စာ၌ မဆိုရေးကူးထားရန် မှတ်ချက်ပြုထားသည့် စာများကို ရေးကူးထားရမည်။ ရည်ညွှန်းစာရေးသည် အဆိုပါ စာများကို စစ်ဆေးပြီး အတိုကောက်လက်မှတ် ထိုးရမည်။ ရုံးအုပ်သည် စာများအားလုံး၏ မိတ္တူများအား စစ်ဆေးပြီး မိတ္တူမှန်ဆိုသည့်ရေးသားချက် အောက်၌ ၎င်း၏အမည်နှင့်လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၁၄၅ ။ ပို့စာများနှင့်ရုံးလက်ခံစာများအား သက်ဆိုင်ရာ ရည်ညွှန်းစာရေးကစစ်ဆေးပြီးသောအခါ ရုံးအုပ်
စာချော်များ လက်မှတ်ထိုးရန် တင်ပြခြင်း
ချုပ်၏လက်မှတ်ရယူပြီး ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံသို့ သတ်မှတ်ချိန်၌ စာခြင်းဖြစ်ထည့်၍တင်ပို့ရမည်။အကယ်၍ စာထုတ်ကြီးလျှင် စာအိတ်အတွင်းရှိ စာမူရင်းများအားပူးတွဲတင်ပြခြင်းမပြုဘဲ ဘရားလွှတ်တော် ပုံစံဖြင့်ထိုကိစ္စအား ဖော်ပြရမည်။

အတွင်းဝန်လက်မှတ်ထိုးရန် စာများအား ပုံမှန်အနေအထားအတိုင်းစာများအရန်သင့်ဖြစ်လျှင်ဖြစ်ခြင်း အမှုတွဲများနှင့်အတူ တင်ပို့ရမည်။

၁၄၆ ။ ဒုတိယအတွင်းဝန် သို့မဟုတ် အတွင်းဝန်က စာချော်များ၌ လက်မှတ်ရေးထိုးလျက် ရုံးလက်ခံ
ရုံးလက်ခံစာ စစ်ဆေးခြင်း
စာများ၌ အတိုကောက်လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးသည့်အခါ အဆိုပါစာများအား သက်ဆိုင်ရာရည်ညွှန်းစာရေးထံသို့ ယူလာရမည်။ ၎င်းကလိုအပ်ချက်များကို စစ်ဆေးပြီးစာမှတ်ပုံတင်ရန်ပေးပို့ရမည်။ စာချော်၌ ပြင်ဆင်ထားသည့်ပြင်ဆင်ချက်ကို ရုံးလက်ခံ၌ ထည့်သွင်းဖော်ပြရန် ကိစ္စအား မှတ်ခြည်မပြတ် သွားလေ့ရှိကြောင်းတွေ့ရသည်။ ရုံးလက်ခံ၌ မှားယွင်းမှုရှိကြောင်းတွေ့ပါက ရည်ညွှန်းစာရေးသည် ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံ တင်ပြဆောင်ရွက်ရမည်၊ ထိုသို့တင်ပြခြင်းမပြုဘဲ ခဲဖြင့် ပြင်ဆင်ခြင်းအား တားမြစ်သည်။

၁၄၇ ။ တရားဝန်ကြီးချုပ်နှင့်အတွင်းဝန်တို့က ၎င်းတို့၏ လက်ရေးနှင့်ရေးသားသည့် ရုံးစာသဘောဖြစ်
တရားဝန်ကြီးသို့မဟုတ် အတွင်းဝန်တို့ရေးသားသည့် စာမိတ္တူများကို ထိန်းသိမ်းထားရမည်။
သည့်အတွင်းစာများ၏ မိတ္တူများကို ထိန်းသိမ်းထားရမည်။

၁၄၈ ။ (၁) သတ်မှတ်ချိန်အတွင်း ဆုံးခန်းတိုင်မပြီးစီးသဖြင့် အချိန်တိုအတွင်းဆက်လက်ဆောင်ရွက်
ကြန့်ကြာမှုများ နှင့်နှိုးဆော်စာများ
ရန်ကိစ္စများ၌ ဥပမာ- ပြန်ကြားစာစောင့်ဆိုင်းနေခြင်းအပေါ်နှိုးဆော်စာထုတ်ရန်လိုအပ်ခြင်းသည်၊ ဘရားလွှတ်တော် ပုံစံဖြင့်ရေးသား၍ သတ်မှတ်ရက်ထပ်မံတောင်းခံလျက် နှိုးဆော်စာထုတ်ပြန်ရမည်။

(၂) အဆိုပါဖိုင်တွဲအား ဆောင်ရွက်ဆဲဝိစီရိုဏ်၌ ထည့်ထားရမည်၊ ရက်သတ်မှတ်ထားသည့် ဝိစီရိုအတွင်းခန်းများထဲ၌ ရက်မှတ်ချက် (၁ ရက်၊ ၅ ရက်၊ ၁၀ ရက်၊ ၁၅ ရက်၊ ၂၀ ရက်၊ ၂၅ ရက်) အတိုင်း ထည့်ရမည်။ ဥပမာ လက်ရှိလ၏ ၁၀ ရက်နေ့၌ နှိုးဆော်စာထုတ်ရမည့်အမှုတွဲအား ၁၀ ရက်ဟု မှတ်သားထားသည့် ဝိစီရိုအတွင်းခန်း၌ ထည့်ထားရမည်။

သတ်မှတ်ရက်အတိုင်းရည်ညွှန်းစာရေးသည် အမှုတွဲဖိုင်အား ထုတ်ယူ၍ နှိုးဆော်စာ ကိစ္စဆောင်ရွက်ရမည်။ ဆောင်ရွက်ပြီး အမှုတွဲအား မူလအတိုင်းပြန်လည်ထားရှိရမည်။

(၃) နှိုးဆော်စာကို ပုံနှိပ်ပုံစံ ဘရားလွှတ်တော် ဖြင့် ထုတ်သည်။စာနံပါတ်ပေးရန်မလို၊လက်ခံထားစရာမလို၊ သက်ဆိုင်ရာအမှုတွဲ၌ မှတ်သားထားရှိရမည်၊ ဥပမာ - နှိုးဆော်စာထုတ်- ၁၀-စ-၁၉၅၂ ဟုမှတ်သားထားရသည်။ နှိုးဆော်စာ မထုတ်မီ ရည်ညွှန်းစာရေးက စာမှတ်ပုံတင်စာရေးအား ပြန်ကြားချက်တစ်စုံတစ်ရာရရှိထားခြင်းရှိမရှိ မေးမြန်းရမည်၊ ပြန်ကြားချက်ရရှိပြီးသည့် ကိစ္စ၌ နှိုးဆော်စာများ၍ မထုတ်မိစေရန် သတိပြုရမည်။

(၄) သီးခြားအဓိန့်မရှိခဲ့လျှင်၊ အစိုးရထံ သို့မဟုတ် ပုံနှိပ်တိုက်သို့ ထုတ်ဆင့်ရန် မဟုတ်သည့် ကိစ္စများ၌ စာပို့ပြီး ရက်သတ္တပါတ် ၆ ပါတ်အကြာ၌ ပထမအကြိမ်နှိုးဆော်စာပို့ရန် နှင့် နောက်နှိုးဆော်စာများကို တစ်လအကြာ၌ ပို့ရန်။

(၅) အစိုးရထံသို့ ပို့ရမည့် နှိုးဆော်စာကိုဒုတိယအတွင်းဝန်၏ အဓိန့်အရ ၂ လအကြာ၌ ပို့ရန် နှင့် ရုံးစာသို့မဟုတ် အတွင်းရေးကိစ္စစာပုံစံဖြင့် ရေးသားရမည်။

(၆) ပုံနှိပ်တိုက်သို့ စစ်ဆေးရန် စာမူများအတွက် နှိုးဆော်စာကို ၁၄ ရက်ကြာမှ ရေးသားရမည်။

(၇) တိုင်းမင်းကြီး တစ်ဦး သို့မဟုတ် ခရိုင်တရားမနှင့်စက်ရှင်တရားသူကြီးတစ်ဦးထံသို့ နှိုးဆော်စာပေးပို့ရာတွင် ပြန်ကြားခြင်းမပြုဘဲ ၃ လအချိန်ကြာနေသည့်အခါ ပို့ရမည်၊ နှိုးဆော်သည့် ရုံးစာအားအတွင်းဝန်ထံ တင်ပြ၍ အတည်ပြုရမည်။

နှိုးဆော်စာများ ရရှိခြင်း

၁၄၉ ။ အခြားလုံးများမှ ပေးပို့သည့် နှိုးဆော်စာများကို သက်ဆိုင်ရာပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများထံဆက်စပ်အမှု တွဲများစာများနှင့်အတူတင်ပြရမည်။ ဆက်စပ်စာများမတွေ့ရှိနိုင်ပါကမူလစာ၏အကြောင်း အရာနှင့်မည်သည့်အတွက် ကြောင့်တင်မပြနိုင်ကြောင်း မှတ်ချက်ရေးပေးရမည်။

အရောင်ပါစလစ် မြားများ

၁၅၀ ။ (၁) အနီ၊ အဝါ အပြာရောင် စက္ကူထူပြားစလစ်များကို အမှုတစ်ခု၏ အခြေအနေသိရှိနိုင်ရန် အသုံးပြုသည်။အမှုတွဲ၏ ထိပ်၌ ထားရှိရသည်။ အမှုတွဲမျက်နှာဖုံးချုပ်သည့် နေရာအောက် နား၌ ထားရှိသည်။

(၂) စလစ်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းခြားထားဖချက် သင်္ကေတများဖြစ်သည်။

အနီရောင် - ချက်ခြင်းဆောင်ရွက်ရမည့်အမှု
အဝါရောင် - ယနေ့ဆောင်ရွက်ရမည့်အမှု
အပြာရောင် - လျှို့ဝှက်အမှုတွဲ။

(၃) အထူးအမြန်ဆောင်ရွက်ရန် အတွက်စလစ်ပြားအနီ ၂ ပြားခိုတ်ဆွဲခြင်းမှာ မှားယွင်းသဖြင့် ထိုသို့မဆောင်ရွက်ရ။ စလစ်အနီတစ်ခုခိုတ်ဆွဲခြင်းဖြင့်လုံလောက်သည်။အနီစလစ်တစ်ခုခိုတ်ဆွဲခြင်းထက် ပို၍ လျှင်မြန်စေသည့် အညွှန်းသင်္ကေတမရှိပေ။

(၄) အရောင်ပါရှိသော စလစ်ကို အသုံးပြုခြင်းသည် အပြာရောင် စလစ်နှင့်အလားတူသည်၊ ၄င်းစလစ်အား စာမူကြမ်းအားလုံး၌ အသုံးပြုသည်။

တရားဝန်ကြီးချုပ်နှင့် အခြားတရားဝန်ကြီးများထံသို့ပေးပို့သည့် အမှုများနှင့်သော်လည်းကောင်း ၄င်းတို့ထံမှ ပြန်လည်ပေးပို့သည့် အမှုများနှင့်သော်လည်းကောင်း ဆောင်ရွက်ရန် ကိစ္စများ။

တရားဝန်တြီးချုပ် ၏အမှုများ

၁၅၁ ။ (၁) အလျင်အမြန်ဆောင်ရွက်ရမည့်အမှုများကို နေ့ချင်းတရားဝန်ကြီးချုပ်၏ စဉ်းစားခန်းသို့တင်ပို့ ရမည်။ သို့သော် သာမန်အမှုများကို နံနက် ၁၀း ၃၀ နာရီနှင့် နေ့လယ် ၂ နာရီ၌ တင်ပို့ ရမည်။

(၂) တရားဝန်ကြီးများထံလှည့်လည်တင်ပြသည့်စာရွက်စာတမ်းများကို တရားဝန်ကြီးချုပ်ထံ အမိန့် မချမီ ပြန်၍ ပေးပို့ရမည်။

(၃) တရားဝန်ကြီးချုပ်ထံမှ ပြန်ပို့သည့် အမှုတွဲများကို အတွင်းဝန်ညွှန်ကြားသည့်အတိုင်းထားရှိရ မည်။

တရားဝန်ကြီးများ ထံလှည့်လည်ပေး ပို့သည့်အမှုများ

၁၅၂ ။ (၁) အမှုများကို တရားဝန်ကြီးတစ်ဦးထံသို့သော်လည်းကောင်း အားလုံးထံသို့သော်လည်းကောင်း မှတ်ချက်ပေးရန် ထင်မြင်ချက်ပေးရန် သို့မဟုတ် ကြည့်ရှုရန် အတွက်လှည့်လည်ပေးပို့သည့် အခါ တရားဝန်ကြီးများ၏ ဝါစဉ်အတိုင်း ပေးပို့ရသည်။ဝါရင့်တရားဝန်ကြီးမှအစပြု၍ လုပ်သက်နှတရားဝန်ကြီးထံ အဆင့်ဆင့်ပေးပို့ရသည်။

သီးခြားညွှန်ကြားချက်မရှိလျှင် ခေတ္တတရားဝန်ကြီးများထံပေးပို့ရန် မလို့ပေ။

(၂) တရားဝန်ကြီးများထံ မှတ်ချက်ပြုရန် ထင်မြင်ချက် ပေးရန် သို့မဟုတ် ကြည့်ရှုရန် လှည့်လည် ပေးပို့ရသည့်စာများနှင့်ပတ်သက်၍ အထွေထွေဌာနသို့ ပို့စာမှတ်ပုံတင်စာအုပ်ထားရှိရသည်။ သက်ဆိုင်ရာ ရည်ညွှန်းစာရေးသည် အဆိုပါမှတ်ပုံတင်၌ ဖိုင်အမည်၊ မည်သည့်တရားဝန်ကြီးထံသို့ပေးပို့ထားသည်ဆိုသည့် အချက်ကိုရေးမှတ်ရမည်။ ကိစ္စပြီးသောအခါ အဆိုပါ အမှုဖိုင်တွဲအား သက်ဆိုင်ရာရှေ့ဘတ်စာရေးသို့ တရား ဝန်ကြီးထံတင်ပို့ရန် အတွက် ပြန်ပို့ရမည်။ လက်ခံသည့်ရှေ့ဘတ်စာရေးက မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ လက်မှတ်ရေး ထိုးပေးရမည်။ ၃ ရက်ကြာသည့်တိုင် အမှုပြန်မရောက်ပါက ရည်ညွှန်းစာရေးသည် ရှေ့ဘတ်စာရေးအား မေးမြန်းပြီးအမှုတွဲဖိုင်မှာ တရားဝန်ကြီးထံ၌ ရှိနေသေးလျှင် လိုအပ်ပါက ယင်းကိစ္စကို ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံ တင်ပြရမည်။

(၃) အမှုတွဲဖိုင်ကို တရားဝန်ကြီးတစ်ဦးထံမှ အခြားတစ်ဦးထံသို့တိုက်ရိုက်မပို့ရ မှတ်ချက်စသည့် ကိစ္စများဆောင်ရွက်ပြီးလျှင် ရှေ့ဘတ်စာရေးမှ တဆင့် အထွေထွေဌာနသို့ ပြန်ပို့ရမည်။ ရည်ညွှန်းစာရေးသည် အခြားတရားဝန်ကြီးတစ်ဦးထံ တင်ပို့ရန် ဆောင်ရွက်ရမည်။ အခြားတရားဝန်ကြီးတစ်ဦးထံ တင်ပို့ခြင်းမပြုမီ

အဆိုပါအမှုအား အထွေထွေဌာနသို့ ပြန်ပို့ပြီး အထက်ပါအတိုင်းမှတ်ပုံတင်ရမည်။

(၄) တရားဝန်ကြီးများထံသို့ လှည့်လည်တင်ပို့သည့်စာများမှာ သဘာဝအားဖြင့် လျင်မြန်စွာ ဆောင်ရွက်ရမည့်စာများဖြစ်သည်။ အလျင်အမြန်ဆောင်ရွက်ရမည့်စာမဟုတ်သည့်တိုင် အလျင်အမြန် လှည့်လည်တင်ပြရမည်။

လှည့်လည်တင်ပြသည့်စာများအား ချက်ခြင်းဟူသောစလစ်ဖြင့်ဆောင်ရွက်ရမည်။

သို့မဟုတ်ပါက အလျင်အမြန်ကိစ္စ " လှည့်လည်တင်ပြရန် " ဟူသောစလစ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၅) လှည့်လည်တင်ပြပြီး အနေယူဆောင်ရွက်သည့်အခါ သိရှိစေရန် တရားဝန်ကြီးများအားလုံးထံသို့လှည့်လည်ဖြန့်ဝေရမည်။ ဤဆောင်ရွက်ချက်မှာ ပုံမှန်နှုတ်ဆက်ခန်းဆောင်ရွက်ချက်မျိုးမဟုတ်ပေ။ ရှေ့နေအဖြစ်ဝင်ခွင့်လျှောက်ထားသူ၏ အမြဲတန်းနေရပ်ကိစ္စကဲ့သို့ သောအသေးအဖွဲကိစ္စမဟုတ်ပေ။ ပေါ်လီစီနေရာကိစ္စ၊ အစိုးရထံသို့တင်ပြရမည့်အနေကြီး ထောက်ခံချက်ကိစ္စတို့ဖြစ်သည်။ စာရွက်များအား ပထမဦးစွာ အတွင်းဝန်ထံသို့ တင်ပြပြီး လှည့်လည်ဆောင်ရွက်သင့်မသင့်အဓိန့်ခံယူရမည်။

(၆) ခွင့်ခံစား၍ ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် အားလပ်ရက် ပြီးဆုံးချိန်မှ ဖြစ်စေပြန်လည်ဝင်ရောက်လာသည့် တရားဝန်ကြီးတစ်ဦးဦးထံသို့ အတွင်းဝန်မှ တဆင့်တင်ပြရမည်၊ ခွင့်အတွင်း သို့မဟုတ် အားလပ်ရက်အတွင်း ပေါ် ပေါက်လာသည့် ကိစ္စဖြစ်ကြောင်းအသိပေးရမည်၊ ပထမရည်ညွှန်းစာရေးသည် တရားဝန်ကြီးများ၏ ခွင့်ရက်နှင့်တာဝန်သို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်သည့်ရက်တို့ကို စာရင်းပြုစုထားရမည်။ တရားဝန်ကြီးတစ်ဦးခွင့်မှ ပြန်လည်ဝင်ရောက်သည့်အခါ၌ လည်းကောင်း အားလပ်ရက် ကုန်ဆုံး၍ ပြန်လည်ရောက်ရှိလာသည့်အခါ၌ လည်းကောင်း အထွေထွေဌာန ရည်ညွှန်းစာရေးသည် ယင်းကိစ္စကို ဘီလစ်ဌာနမှ စာရေးများသိရှိရန် စာရင်းကိုင်ထံအကြောင်းကြားရမည်။

(၇) စာရွက်စာတမ်းများအား တရားဝန်ကြီးအားလုံးထံသို့လှည့်လည်တင်ပြပြီး သည့်အခါ အတွင်းဝန်ထံပြန်လည်တင်ပို့ရမည်။

ငွေစာရင်းမင်းကြီးထံမှ တဆင့်တရားလွှတ်တော်သို့တင်ပို့သည့်စာများ

၁၅၃ ။ တရားလွှတ်တော်မှ အခွင့်အဓိန့်ရရှိထားသည့် ကိစ္စများမှ အပမည်သည့်စာကိုမျှ ငွေစာရင်းမင်းကြီးထံမှ တဆင့်ပြန်ကြားရန် မလိုပေ။

အခြားကိစ္စများ၌ ငွေစာရင်းမင်းကြီး၏ ထင်မြင်ချက်ရရှိရန်လိုအပ်ပါက ငွေစာရင်းမင်းကြီးနှင့် အလွတ်သဘောဆွေးနွေးမေးမြန်းနိုင်သည်။

အစိုးရနှင့်စာပေးစာယူပြုလုပ်ခြင်း

၁၅၄ ။ အစိုးရထံသို့ပေးပို့သည့်စာများအားလုံးနှင့်စာပေးစာယူပြုလုပ်သည့် စာမိတ္တူများအားလုံးတို့၌ **စာနေသူတို့၏ အမည်ဖော်ပြခြင်း** စာနေသူ၏ အမည်နှင့်ရာထူး လိပ်စာကိုနည်းလမ်းတကျဖော်ပြရမည်။ အစိုးရထံသို့ ပေးပို့သည့် အနေကြီးစာများအားလုံးတွင် အတွင်းဝန်ကလက်မှတ်ရေးထိုးသည်။

၁၅၅ ။ လက်အောက်ခံတရားရုံးများမှ စာများကို ဤရုံး၏ စာ၌ အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြပြီး အစိုးရထံသို့တင်ပြည့်စုံရန်လိုအပ်ခြင်း ပို့ရမည်။ အောက်ရုံး၏စာများကို တင်ပို့ရန် မလိုပေ။

၁၅၆ ။ အစိုးရထံသို့ ပေးပို့သည့်စာ (သို့မဟုတ် ထပ်ဆင့်မှတ်ချက်) နှင့်ပတ်သက်၍ **အဓိန့်ကြော်ငြာစာများနေသာခြင်း** အဖြစ်ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်လျှင် အဓိန့်ကြော်ငြာစာမူကြမ်းအား စာအိတ်နှင့်ထည့်၍ ပို့ရမည်။

၁၅၇ ။ အစိုးရထံမှ ပေးပို့စာများအားလုံးကို တရားဝန်ကြီးချုပ်၏ အဓိန့်ရယူရန် မလိုသည့်တိုင်အောင် **အစိုးရထံမှပေးပို့စာများကို တရားဝန်ကြီးချုပ်ထံကြည့်ရှုရန်အတွက် တင်ပို့ရခြင်း** အစိုးရထံမှ ပေးပို့စာများကို တရားဝန်ကြီးချုပ်ထံကြည့်ရှုရန်အတွက် တင်ပို့ရမည်။

အစီရင်ခံစာနှင့် ထင်မြင်ချက်တောင်းခံရာ၌ခွဲခြားမှုလိုအပ်ခြင်း

၁၅၈ ။ လက်အောက်အရာရှိများနှင့် ညှိနှိုင်းရာ၌ မည်သူ၏ အကြံဉာဏ်ကပိုမို၍ အကျိုးရှိလိမ့်မည်ဆို သည့်အချက်အား ရွေးချယ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

မီးရထားဌာနနှင့်လက်အောက်အရာရှိများ၏ ပြေစာများ

၁၅၉ ။ မီးရထားဌာနနှင့် လက်အောက်အရာရှိများ၏ ပြေစာများကို စာတိုက်မှတ်ပုံတင်ချောစာဖြင့်ပေး ပို့ရမည်။

ပြေစာလက်ခံရရှိကြောင်း အတည်ပြုချက်

၁၆၀ ။ အခြားရုံးများမှ ပေးပို့သည့်စာများအားလက်ခံရရှိကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးသည့် ကိစ္စ၌ မည်သူမှ မှန်ကန်ကြောင်းစစ်ဆေးခြင်း မပြုဘဲ လက်မှတ်ထိုးခြင်းမပြုရ။ ဥပမာ- အစိုးရပုံနှိပ်တိုက်ရုံးအုပ်ထံမှ ပေးပို့ သည့် ပုံစံ ၃၀ နှင့်ပတ်သက်၍ ရေတွက်ခြင်းမပြုဘဲ လက်ခံရရှိကြောင်း လက်မှတ်မထိုးရ၊ သို့မဟုတ် လက်ခံရရှိကြောင်းကို " ပုံစံ ၃၀ မိတ္တူစာရွက်များ ပါဝင် သည်ဆိုသောအထုတ်တထုတ်လက်ခံရရှိသည် " ရေးသားရမည်။

ပုံနှိပ်တိုက်မှ ပေးပို့သည့်ဘောက်ချာများကိုလက်ခံရာ၌ လက်ခံသူ၏ အမည်ရာထူးအပြည့်အစုံ ရေးသားလက်ခံရမည်။

စာတိုက်မှတ်ပုံတင်ဖြင့်ပေးပို့သည့် အစိုးရစာအိတ် သို့မဟုတ် ပါဆယ်ထုတ်တို့ကို လက်ခံရာ၌ လက်ခံသည့်စာရေးသည် အဆိုပါ ပစ္စည်းအား သေချာစွာ စစ်ဆေးကြည့်၍ တစ်စုံတစ်ရာ ချို့ယွင်းပျက်စီးမှု ရှိ မရှိ စစ်ဆေးပြီးမှ လက်ခံရမည်။

ဆက်လက်၍ ပုံနှိပ်ရမည့်လက်ရေးမူစာများ

၁၆၁ ။ (၁) ပုံနှိပ်တိုက်သို့ ပုံနှိပ်စာမူများပေးပို့ရန် ရေးသားရာ၌ ပေးပို့သည့် စာအားလုံးကို လက်နှိပ်စက် ရိုက်ရန် မလိုပေ။ အတွင်းဝန်အတည်ပြုပြီးသည့် လက်ရေးမူစာကြမ်းအား ပြင်ဆင်ချက်မများလျှင် ကွက်လပ် များအား ဖြည့်၍ ပေးပို့ရမည်။ တောင်းခံစာအား လက်မှတ်ထိုးရန် တင်ပြရာ၌ စာချောကိုပါ လက်မှတ်ထိုး ရန် တင်ပြရမည်။

(၂) လက်ရေးမူနှင့်ပတ်သက်၍ ပုံနှိပ်ထားသော သို့မဟုတ် လက်နှိပ်စက်ရိုက်နှိပ်ထားသော မိတ္တူ များပါရှိသည့် ဖိုင်ကို ပုံနှိပ်တိုက်သို့ ပေးပို့ရန် မလို။

အမိန့်များအား ပေးပို့၍ အခြားဌာနများ၏ သဘောထားမှတ်ချက်ရယူခြင်း

၁၆၂ ။ (၁) တရားရုံးများနှင့် ပတ်သက်၍ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းဆိုင်ရာ အဓိန့်တစ်ရပ် အထွေထွေဌာန၌ ချမှတ် သည့်အခါ၊အကယ်၍ တရားလွှတ်တော်နှင့် သက်ဆိုင်ပါက အတွင်းဝန်မှုလဘက်ဌာနနှင့် အယုံခံဘက် ဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်တို့ထံသို့သိသာရန်နှင့် အရေးယူဆောင်ရွက်ရန်ပေးပို့ရမည်။

(၂) အဓိန့်နှင့်ပတ်သက်၍ ဖိုင်အမှတ်၊ ခုနှစ်တို့ကို ရေးမှတ်ရမည်။ အခြားအရာရှိများနှင့် ဆက်သွယ်ပေးပို့ ခြင်းကိစ္စကိုလည်းရေးမှတ်ထားရမည်၊ရုံးအုပ်သည် ဤကိစ္စ၌ ကြည့်ရှုရန်တာဝန်ရှိသည်။

(၃) မူလဘက်ဌာန၊ အယုံခံဘက်ဌာနတို့နှင့် အကျွမ်းဝင်နေသည့် အမှုများအား သိသာရန် နှင့်အကြံပြုချက်ရယူရန် မူလဘက်ဌာနအတွင်းဝန် နှင့် အယုံခံဘက်ဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်တို့ထံသို့ ပေးပို့ ရေးကိစ္စနှင့် ပတ်သက်၍ ရည်ညွှန်းစာရေးများက ကြည့်ရှုကြရမည်။

(၄) အခွန်တော်ငွေလျှောနည်းခြင်းကို တားဆီးနိုင်ရန် ထုတ်ပြန်သည့် မိတ္တူကူးခ ငွေပြင်ဆင်ချက်၊ သို့မဟုတ် အခွန်တော်ထမ်းဆောင်ရေး နှင့်ပတ်သက်သည့် အခြားနည်း ဥပဒေများနှင့် အခွန်တော်အသစ် ကောက်ခံရေးအမိန့် ကြော်ငြာစာများကို သက်ဆိုင်ရာ ဌာနများသို့ အရေးယူဆောင်ရွက်ရန် ချက်ခြင်းပေး ပို့ရမည်။

လျှို့ဝှက်အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းအညွှန်း

၁၆၃ ။ (၁) နှံ့စပ်မှတ်တမ်းများနှင့် တရားစီရင်ရေးအမှုတွဲများ၌ ရေးသားသည့် တရားဌာန အရာရှိ အဆင့်ဆင့်နှင့်သက်ဆိုင်သော လျှို့ဝှက်အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းကို အတွင်းဝန်ထံ၌ ထားရှိရမည်။ မှတ်တမ်းမှာ ကောင်းသော မှတ်ချက် သို့မဟုတ် ဆန့်ကျင်ဘက် မှတ်ချက်များအတွက် ထားရှိခြင်းဖြစ်သည်။

(၂) အယူခံဘက်ဌာန၌ တစ်ဦးချင်းနှံ့ထိုင်သည့် တရားဝန်ကြီးတစ်ဦးချင်းနှင့်အတွင်းဝန်တို့သည် ကဒ်ပြားအလွတ်များကို ရယူထားရှိရမည်။ တရားခွင်စရေးသည် တရားဝန်ကြီး၏ စဉ်းစားခန်း၌ အဆိုပါ ကဒ်များရရှိထားရေး ကြည့်ရှုရန် တာဝန်ရှိသည်။ အတွင်းဝန်သည် နှံ့စပ်မှတ်တမ်းမှ သင့်လျော်သော ကောက်နှုတ်ချက်များ၊ ၎င်းရှေ့သို့ ရောက်ရှိလာသည့် ရာဇဝတ် နှင့်တရားမမှုများမှ တွေ့ရှိချက်များနှင့်ပတ်သက်၍ လျှို့ဝှက်အကဲဖြတ်ကဒ်၌ ထည့်သွင်းသင့်သည်ဟု ယူဆသည့်ကောက်နှုတ်ချက်များကို ထုတ်နှုတ်ရယူထားရ မည်။ တရားဝန်ကြီးတစ်ဦးက ပိမိရှေ့ရောက်ရှိလာသည့်အမှုနှင့်ပတ်သက်၍ တရားဌာနအရာရှိအား မှတ်ချက် ပြုလိုလျှင် ကဒ်ပြားပေါ်၌ မှတ်ချက်နေ့၌ အတွင်းဝန်ထံ အကဲဖြတ်မှတ်တမ်း၌ ထည့်သွင်းထားရှိရန် ပေးပို့ ရမည်။

(၃) အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းကဒ်၌ မှတ်တမ်းနေ့ခြင်းခံရသူ အရာရှိ၏ အမည်၊ တာဝန်ထမ်းရာအရပ် ဒေသ၊ ရာထူး၊ မှတ်ချက်ပြုသည့်အမှုတွဲနံပါတ်နှင့်ခုနှစ်တို့ကို ဖော်ပြရမည်။

(၄) နှစ်စဉ် နှစ်ဆန်းပိုင်း၌ ယခင်နှစ်အတွင်းက နေသားခဲ့သည့် လျှို့ဝှက်အကဲဖြတ်မှတ်တမ်း ကဒ်များကို ကဒ်တစ်ခုချင်းအလိုက် တရားဝန်ကြီးချုပ်ထံသို့ သက်ဆိုင်ရာ အရာရှိ၏ နှစ်စဉ် လျှို့ဝှက်အကဲဖြတ် အစီရင်ခံစာနှင့်အတူ တင်ပို့ရမည်။ တရားဝန်ကြီးချုပ်က အရာရှိအပေါ်၌ မှတ်ချက်ရေးသားမည်။ ၎င်းနောက်ကဒ်များကို ဖျက်ဆီးပစ်ရမည်။

(၅) တရားလွှတ်တော် အယူခံဘက်ဌာန ခုံများ၌ တွဲဖက်ထားရှိသော ရှေ့ဘက်စာရေးများသည် ပုံစံကို ရယူထားရှိရမည်။တရားမ သို့မဟုတ် ရာဇဝတ်မှု တမှုအား အယူခံဘက်ဌာန ခုံသို့တင်ပို့ခြင်း မပြုမီ သက်ဆိုင်ရာရှေ့ဘက်စာရေးသည် ပုံစံ၏ ပထမ ကော်လံ ၃ ခု၌ ရေးဖြည့်ရမည်။ အယူခံ သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ဝင်ရောက်လာသည့် အမှုအား စီရင်ဆုံးဖြတ်သော တရားမတရားသူကြီး သို့မဟုတ် ရာဇဝတ် တရာသူကြီး၏ အမည်ကိုပုံစံတစ်ရွက်ချင်းမြင့် ရေးမှတ်ရမည်။ ပုံစံအရေအတွက်နှင့် အောက်ဖုံးဌာန မူနံပါတ်တို့ အရေအတွက် တူညီရမည်။ ရေးဖြည့်ပြီးသည့်ပုံစံများကို ခုံ၏ လုပ်သက်ရင့်တရားဝန်ကြီးထံ ရှေ့ဘက်စာရေးက အမှုတွဲနှင့်တကွ တင်ပို့ရမည်။ အမှုဆုံးဖြတ်ပြီးသောအခါ တရားဝန်ကြီးက စတုတ္ထစာတိုင် ၌ ၎င်း၏ သုံးသပ်ချက်ကို ရေးမှတ်လိမ့်မည်။ မှတ်ချက်မရေးလျှင် ရှေ့ဘက်စာရေးက စတုတ္ထစာတိုင်၌ မှတ်ချက် မရှိဟုရေးမှတ်လျက် အတိုကောက်လက်မှတ်ထိုးရမည်။ တရားခွင်စာရေးသည် ၎င်းပုံစံများအား လိုက်လံ သိမ်းဆည်းလျက်အတွင်းဝန်ထံပို့ရမည်၊ အတွင်းဝန်က ဖိုင်ဖြင့်ထားရှိလိမ့်မည်။ အတွင်းဝန်သည် အထက် အပိုဒ် ၄ ၌ ဖော်ပြချက်အတိုင်းသုံးသပ်ချက်များနှင့်ပတ်သက်၍ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည်။

ပထမရည်ညွှန်းစာရေး၏ ကဒ်ပြား

၁၆၄ ။ ပထမရည်ညွှန်းစာရေးသည် မြန်မာနိုင်ငံတရားဌာန ဝန်ထမ်း(အကြီးတန်းနှင့်အငယ်တန်း) အရာရှိ များ၏ ကဒ်ပြားများအားထိန်းသိမ်းထားရမည်။ အချိန်နှင့်တပြေးညီ ရေးသွင်းမှတ်သားထားသော အရာရှိ တစ်ဦးချင်း၏ ကဒ်ပြား၌ ၎င်းအရာရှိ၏ ရာဇဝတ်အာဏာများနှင့်၎င်း၏ နီးစပ်ရာဆွေမျိုးများ၏ အမည်နှင့် လိပ်စာကိုရေးမှတ်ထားရမည်။

လျှို့ဝှက်အကဲဖြတ်ဖိုင်များ။

၁၆၅ ။ လျှို့ဝှက်အကဲဖြတ်ဖိုင်များအား အတွင်းဝန်က တရားဝန်ကြီးချုပ်ကိုယ်နေအရာရှိ၏ အကူအညီဖြင့် ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။ ဖိုင်များကို နှစ်စဉ်အလိုက်အမျိုးအစားခွဲခြားထားရမည်။ ဥပမာ- ၁ အာရ် ၁၉၅၅ နှင့် ၁ ဒီအာရ် ၁၉၅၅ ဟူ၍ အမှုတွဲအလိုက်ခွဲခြားထားရမည်။အတွင်းဝန်သည် လက်နေဖြင့် နေသည့် မှတ်ပုံတင်ပြုလုပ်ထားရှိရမည်၊ ထိုမှတ်ပုံတင်ထဲ၌ ဖိုင်များအား နေသွင်းရမည်။ ရစာ ပို့စာ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များ၌ အာရ် သို့မဟုတ် ဒီအာရ် စာလုံးများအား မှတ်ပုံတင်များအားခွဲခြားသိရှိနိုင်ရန် နေမှတ်ထားရမည်။

အရာရှိများ၏ ကိုယ်နေလျှို့ဝှက်ဖိုင်များ

၁၆၆ ။ (၁) မြန်မာနိုင်ငံတရားဌာနဝန်ထမ်း(အကြီးတန်းနှင့်အငယ်တန်း) အရာရှိများနှင့် တရားမတရား သူကြီး သို့မဟုတ် ရာဇဝတ် တရားသူကြီးအဖြစ် တာဝန်ပေးခြင်းခံရသော ရှေ့နေ အသင်းဝင်များ၏ ကိုယ်နေ လျှို့ဝှက်အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းများကို ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံ၌ ထားရှိရမည်။ အဆိုပါအရာရှိများအားလုံးနှင့် ပတ်သက်၍ နှစ်စဉ် လျှို့ဝှက် အကဲဖြတ်အစီရင်ခံစာ တင်သွင်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းမှာ ပြည်ထဲရေးနှင့် ဘာသနာရေးဝန်ကြီး ဌာန၏ ၁၄-၁၁-၁၉၅၁နေ့စွဲပါအမှာစာနံပါတ် ၂၀၃၀၅၁ ဖြင့် ဌာနအကြီးအကဲများ ထံပေးပို့ထားသည့် အတိုင်းဖြစ်သည်။

(၂) အတွင်းဝန်သည် တရားလွှတ်တော်ရှိ ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများ၏ လျှို့ဝှက်အကဲဖြတ်ဖိုင်များ ကိုထိန်းသိမ်းထားရှိသည်။

ရုံးဝန်ထမ်းများ၏ ကိုယ်နေမှတ်တမ်းဖိုင်များ

၁၆၇ ။ စာရေးတစ်ဦးချင်း၏ ကိုယ်နေမှတ်တမ်းဖိုင်(ဘာသာပြန်များ၊ စကားပြန်များ၊ လက်နေတိုလက်နိပ်စက်များ နှင့် မိတ္တူ ကူးများ အပါအဝင်) များထားရှိရမည်။ တစ်ဦးချင်းနှင့်ပတ်သက်သည့်အမိန့်များ၊ ခန့်ထားခြင်း၊ ရာထူးတိုးခြင်း၊ ပြောင်းရွှေ့ခြင်း၊ ခွင့်ခံစားခြင်း၊ ရာထူးကျခြင်း အပြစ်ဒဏ် စသည်တို့နှင့်ပတ်သက်၍ နေသွင်းရမည်။ ဖိုင်၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုအား သက်ဆိုင်ရာ ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိ၏ မှတ်ချက်နေရန် ချန်လှပ်ထားရမည်။ ရုံးအုပ်တိုင်းသည် မိမိဌာန၏ ဖိုင်များကို ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။ စာရင်းကိုင်နှင့်ငွေကိုင် တို့သည် ဘီလစ်ဌာနဝန်ထမ်းများ၏ ဖိုင်များကိုလည်းကောင်း၊ ဘာသာပြန်ချုပ်သည် ဘာသာပြန်များနှင့်စကား ပြန်တို့၏ ဖိုင်များကိုလည်းကောင်း၊ မိတ္တူကူးဌာန ရုံးအုပ်သည် မိတ္တူကူးများ၏ ဖိုင်များကို လည်းကောင်း ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။ ဖိုင်များ၌ အသက်၊ ပညာအရည်အချင်း စသည်တို့ကို နေမှတ်ထားရမည်။ ဤအချက်များကိုနေမှတ်ရာ၌ မြို့နယ်တရားမတရားသူကြီးများနှင့် ပတ်သက်၍ နေမှတ်သကဲ့သို့ပင် နေမှတ်ထားရမည်။ ၄င်းတို့၏ ဆောင်ရွက်ချက်အပေါ် ပုံစံ ဖြင့်မှတ်ချက်နေသား၍ ရုံးအုပ်များ၊စာရင်းကိုင် နှင့်ငွေကိုင်၊ဘာသာပြန်ချုပ်နှင့် လက်နေတိုလက်နိပ်စက် အကြီးအကဲတို့က ဌာနအကြီးအကဲများမှ တဆင့် အတွင်းဝန်ထံ သို့ပေးပို့ရသည်။ အတွင်းဝန်က ပုံစံများ ပေါ်၌ မှတ်ချက်နေသားသည်။ ရုံးအုပ်များအတွက် လည်း အလားတူဆောင်ရွက်၍ အထွေထွေဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံ၌ ထားရှိသည်။ စာရေးတစ်ယောက် ပြောင်းရွှေ့ သည့်အခါ ၄င်း၏ ဖိုင်ကို ၄င်း၏အမှုထမ်းစာအုပ်နှင့်တကွ ပေးပို့သည်။

လက်ကျန်အမှုများ၏ လချုပ်စာရင်း။

၁၆၈ ။ (၁) ရည်ညွှန်းစာရေးက လက်ခံရရှိထားသည့် အမှုများအား မိမိထံ၌ ထားရှိနေကိစ္စမှာ အပိုဒ် ၁၂ အရဖြစ်သည်။ ၄င်းသည် လစဉ်လဆန်းရက်၌ ပုံစံ ဖြင့်၄င်း၏ ဌာနခွဲမှတ်ပုံတင်ရှိ အမှု

များစာရင်းကို ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံ ပေးပို့သည်။ ယခင် လက္ခန်၌ကျန်ရှိနေသည့် လက်ကျန်အမှုများကို မင်နီဖြင့် အသစ်ရေးသွင်းခြင်းကို အမှုသစ်များရေးသွင်းခြင်း မတိုင်မီ ပြုလုပ်ရသည်။ ဒုတိယအတွင်းဝန်သည် လက်ကျန်အမှုများအား စစ်ဆေးလျက် လိုအပ်သည့်မှတ်ချက်ရေးသားသည်။ လုပ်ငန်းတူ အမှုများအား သီးခြားဖော်မပြဘဲ ကိစ္စတစ်ခုချင်းအနေဖြင့် လချုပ်စာရင်း၌ ဖော်ပြရသည်။

(၂) ရည်ညွှန်းစာရေးသည် ဌာနခွဲလက်ခံစာမှတ်ပုံတင်၏ စာတိုင် ၅ ၌ လက်ကျန်အမှုနံဘေးတွင် ပြန်လည်တင်ပြရမည့်ရက်စွဲ သို့မဟုတ် နှိုးဆော်စာထုတ်ရမည့် ရက်စွဲကို ရေးမှတ်ရသည်။ နှိုးဆော်စာ ထုတ်မည့် ရက်စွဲကို အကွာရာ " ဘာရ် " နဘေး၌ ရေးမှတ်ရသည်။ နှိုးဆော်စာ ထုတ်ပြီးလျှင် " ပို့ပြီး " ဟုရေးမှတ်လျက် ရည်ညွှန်းစာရေးက လက်မှတ်တိုထိုးရသည်။

ဒီရှိများအား အပါတ်စဉ်စစ်ဆေးခြင်း

၁၆၉ ။ အမှုများအား ဆောင်ရွက်မှု မပြီးမီ အပြင်သို့ မရောက်ရှိရေးကိစ္စအတွက် ရုံးအုပ်သည် ဒီရှိများအားအပါတ်စဉ် စစ်ဆေးသည်။ စစ်ဆေးခြင်းကို ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံ အစီရင်ခံရသည်။

ရုံးပြင်ပသို့ ပေးပို့သည့် ဖိုင်များ

၁၇၀ ။ ရုံးပြင်ပသို့ ဖိုင်များပေးပို့သည့် အခါရုံးအုပ်က ယင်းကိစ္စကို ရေးမှတ်ပြီး ဖိုင်များပြန်လည် ရောက်ရှိချိန်ထိ သိမ်းထားရသည်။ အလွတ်သဘောငှားခြင်းကိုတားမြစ်သည်။

၁၇၁ ။ အထွေထွေဌာနမှ တခြားဌာနများသို့ ရည်ညွှန်းရန် ပေးပို့သည့်ဖိုင်များ၊ ဌာနခွဲတခုမှ အခြားဌာနခွဲတစ်ခုသို့ ပေးပို့သည့်ဖိုင်များ နှင့်ပတ်သက်၍ အချိန်မမွေး စစ်ဆေးအတည်ပြုချက်ရယူရမည်။ ရည်ညွှန်းစာရေးသည် ဖိုင်များနှင့် ပတ်သက်၍ မည်သည့်ဖိုင်၊ မည်သည့်အရာရှိထံသို့ ပေးပို့သည် ဆိုခြင်းအား မှတ်သားထားရမည်။ အခြားဌာနသို့ ပေးပို့သည့် ကိစ္စ၌ မြို့တွင်းစာပို့မှတ်ပုံတင်၌ ရေးမှတ်ပြီးလက်ခံရယူသည့် အရာရှိ၏ လက်မှတ်ကို ရယူထားရမည်။

တစ်ပတ်အတွင်း ပြန်လည်မရရှိသည့်အခါ ရည်ညွှန်းစာရေးသည် အထွေထွေဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံသို့ အစီရင်ခံရမည်၊ ပြန်လည်ရောက်ရှိရန် ဒုတိယအတွင်းဝန်က အရေးယူဆောင်ရွက်သည်။

အစီရင်ခံစာနှင့် ပြန်ကြားစာများ

၁၇၂ ။ အစီရင်ခံစာနှင့်ပြန်ကြားစာများကို စာရင်းအင်းစာရေးက တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရသည်။ ၎င်း၏ **စာရင်းအင်းစာရေး** တာဝန်မှာ များပြားသည့် အလျှောက်လုပ်ငန်းများအား ချက်ခြင်း ဆောင်ရွက်ရသည်။ လုပ်ငန်းအတွက် အဆင်ပြေစေသည့်ပုံပိုးမှုနှင့် ဂဏန်းပေါင်းစက်တို့ကို လုပ်ငန်းအစဉ်အလာအရ ရရှိနိုင်သည်။

၁၇၃ ။ ဝိမိထံမှ ရေးသားပေးပို့လိုက်သည့် စာနှင့်ပတ်သက်သည့် အစီရင်ခံစာအပေါ် အရေးယူမှုပြုခြင်း **အစီရင်ခံစာပြန်ကြားစာများ နှင့်ပတ်သက်သည့်စာရေး စာယူပြုခြင်း** ကိစ္စအပါအဝင် စာပေးစာယူလုပ်ငန်းအားလုံးကို စာရင်းအင်းစာရေးက ဆောင်ရွက်ရသည်။ အစီရင်ခံစာပုံစံကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ဆောင်ရွက်ရသည်။

၁၇၄ ။ စာရင်းအင်းစာရေးသည် ပုံစံ (ကြေးလွှတ်တော်) ဖြင့် အစီရင်ခံစာပြန်ကြားစာများ မှတ်ပုံ တင် **အစီရင်ခံစာ၊ ပြန်ကြားစာများ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်** စာအုပ်ပြုလုပ်လျက် ဝိမိထံ၌ထားရှိရမည်။မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်၍ စေ့ရောက်မည့်ရက်စွဲနှင့် လက်ခံရရှိသည့် ရက်စွဲတို့ကို ရေးမှတ်ထားရမည်။

၁၇၅ ။ စာရင်းအင်းစာရေး၏အရေးကြီးလုပ်ငန်းတစ်ရပ်မှာစက်ရှင်တရားရုံးများရှိလက်ကျန်အမှုများ နှင့် လစဉ်အစီရင်ခံစာများစစ်ဆေးခြင်း။ ပတ်သက်၍ စစ်ဆေးသည့်ကိစ္စဖြစ်သည်။ အဆိုပါ စာရင်းများကို စာရင်းအင်းစာရေးက ပထမ စစ်ဆေးပြီး ဒုတိယအတွင်း၀နှစ်ထံ တင်ပြရသည်။ မှားယွင်းချက်တွေ့ရှိပါက တန်ခိုးရှိန် တည်းပင် ဖြေရှင်းချက်တောင်းသည့် စာမူကြမ်းကို တင်ပြရမည်။ မှားယွင်းချက်မတွေ့ပါက စာရင်းအင်းစာရေးသည် အစဉ်မှတ်စာ၌ လက်မှတ်တိုရေးထိုးခြင်းဖြင့် ပြည့်စုံသည်။

အဓိကစစ်ဆေးရမည် အချက်များမှာ-

(၁)ယခင်လအစီရင်ခံစာ၌ ပါရှိသည့်ချိန်းဆိုမှုများအားနောက်လ အစီရင်ခံစာ၌ မှန်ကန်စွာ ဖော်ပြခြင်းကိစ္စ၊

(၂)အမှုလက်ကျန်မရှိရေးဆောင်ရွက်ချက်၊

(၃)အမှုလွှဲအပ်တင်ပို့သည့်နေ့နှင့် စက်ရှင်ရုံးများ၌ အမှုများလက်ခံရရှိသည့်နေ့ကြားကာလ မှာ များလွန်းမှု မရှိရေး။

လွန်ကဲသည့်မှားယွင်းမှုနှင့် ကြန့်ကြာမှုများကို အတွင်း၀နှစ်ထံ သိသာရန် တင်ပြရသည်။

၁၇၆ ။ နှစ်ချုပ်အစီရင်ခံစာရေးသားပြုစုရာတွင် အစီရင်ခံစာများနှင့် ပတ်သက်သည့်အဓိကဖိုင်နှင့် နှစ်ချုပ်အစီရင်ခံစာ အတွင်း တရားရုံးများ အရေအတွက်နှင့် အပြောင်းအလဲ ကိစ္စရပ်များနှင့်ပတ်သက်သည့် အတွက်လိုအပ်သည့် ဖိုင်များလိုအပ်သည်။ ထို့အပြင် ခရိုင်အစီရင်ခံစာများ၊ ခရိုင်အစီရင်ခံစာများအားစုပေါင်း ရည်ညွှန်းချက်များ ထားသည့်စာရင်းများလည်းလိုအပ်သည်။ထို့အပြင် ယခင်နှစ်က အပေါင်းအနှုတ်ဖော်ပြ ချက်ဖြင့် တစ်စုတစ်စည်းတည်း ပြုစုထားသည့် အစီရင်ခံစာလည်းလိုအပ်သည်။

၁၇၇ ။ တရားမနှင့်ပြစ်မှုတရားစီရင်နေဆိုင်ရာနှစ်ချုပ်အစီရင်ခံစာများအား အစိုးရထံသို့ ပေးပို့ပြီးလျှင် တရားမနှင့်ရာဇဝတ် ပြီးခြင်းအဓိကအချက်များ အပေါ် အရေးယူဆောင်ရွက်ရမည်။

တရားစီရင်နေဆိုင်ရာ
အစီရင်ခံစာများအပေါ်
အရေးယူမှု

၁၇၈ ။ ပြန်ကြားစာပေးပို့ရန် ဧရာဝတ်သည့် ရက်ကုန်ဆုံးချိန်၌ နှိုးဆော်စာများထုတ်ပြန်ရမည်။

ပြန်ကြားစာများအတွက်
နှိုးဆော်စာ

၁၇၉ ။ ဤလက်စွဲ၏ နောက်ဆက်တွဲ (၄) အပိုင်း ၁ နှင့် ၂ တို့၌ ဖော်ပြပါရှိသည့်အတိုင်း တရားလွှတ်တော် အစီရင်ခံစာပြန်ကြား နှင့်ပတ်သက်သည့်ပေးပို့ရန် နှင့်လက်ခံရရှိရေး အစီရင်ခံစာနှင့် ပြန်ကြားစာများစာရင်း၌ စာများစာရင်း (တရားရုံးများ လက်စွဲ အခန်း ၃၁ ၌ ဖော်ပြထားသည့်ဖော်ပြချက်များမှ တပါး) ရက်စွဲ၊ ပေးပို့ရမည့်အရာရှိနှင့် ပေးပို့ရမည့် ရက်စွဲ၊ တရားရုံးများလက်စွဲအခန်း ၃၁ အပိုင်း ၁နှင့် ၂ ဖော်ပြချက်များမှ အပ တို့ကိုဖော်ပြပါရှိသည်။ ဤကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ အချိန်နှင့်တပြေးညီဆောင်ရွက်ရန်လိုသည်။

တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေများနှင့် ရှေ့နေများ။

၁၈၀ ။ (၁) တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေများနှင့်ရှေ့နေများနှင့်ပတ်သက်သည့် ဝင်ခွင့်နည်းဥပဒေကို နည်းဥပဒေ ဝင်ခွင့်နည်းဥပဒေများ များနှင့်အမိန့်များလက်စွဲ၌ ပြန်လည်ထုတ်ပြန်ထားသည်။ ၎င်းတို့နှင့်ပတ်သက်၍ စာမေးပွဲ ဝင်ခွင့်၊ စာရင်းသွင်းခြင်း၊ နှင့်စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာကိစ္စများနှင့်ပတ်သက်၍လည်း အထူး စာစောင်ဖြင့် ထုတ်ဝေသည်။

(၂) ရှေ့နေ သို့မဟုတ် တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေတစ်ဦး၏ ဝင်ခွင့်လျှောက်လွှာကို သီးခြားအမှု တစ်မှုအဖြစ်သတ်မှတ်၍ သီးခြားဖိုင်ဖြင့်ထားရှိသည်။ ထိုကြောင့်လျှောက်လွှာတစ်စောင်ချင်းအတွက် သီးခြား စာပေးစာယူဖိုင်ဖြစ်ပေါ်လာသည်။

ဤဖြစ်များကို ၆ နှစ်ထားရှိရန် သို့မဟုတ် ရှေ့နေ သို့မဟုတ် တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေသည် အမည်စာရင်း၌ ရှိနေသ၍ ကာလအထိ၊ အဆိုပါ အချိန်ကာလ ၂ ခုအနက် အကြာရှည်ဆုံးကာလအထိထား ရှိရမည်။

အမည်စာရင်း သို့မဟုတ် မှတ်ပုံတင်နံပါတ်။

၁၈၁ ။ (၁) ဝင်ခွင့်ရသော တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေ သို့မဟုတ် ရှေ့နေများ၏ သက်သေခံလက်မှတ်များ၌ အမည်စာရင်း သို့မဟုတ် မှတ်ပုံတင်နံပါတ်ပေးရမည်။ အသစ်လဲလှယ် ခြင်း နှင့်ပတ်သက်၍ ၁၉၅၅ ခုနှစ် ရှေ့နေများဝင်ခွင့်နည်းဥပဒေအပိုဒ် ၂၄အရအသစ်လဲလှယ် ရာ၌လည်းအဆိုပါနံပါတ်ကိုရေးမှတ်ပေးရမည်။ သက်ဆိုင်ရာစာရင်းသို့မဟုတ် မှတ်ပုံတင် ၌လည်း ရေးသွင်းထားရမည်။

(၂) တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေ တစ်ဦးဦးအား လိုက်ပါဆောင်ရွက်ခွင့်ပြုလျှင် ခွင့်ပြုချက်ကောက်နှုတ် ချက်ကို အတွင်းဝန် တရားလွှတ်တော်ချုပ်၊ မူလဘက်ဌာနအတွင်းဝန်၊ ဒုတိယအတွင်းဝန် အယူခံဘက်ဌာန တရားလွှတ်တော်တို့ထံသို့ ပေးပို့ရမည်။ ထို့အပြင် ရန်ကုန်မြို့ ရှေ့နေများကောင်စီအတွင်းရေးမှူးထံသို့လည်း ပေးပို့ရမည်။

တရားလွှတ်တော် ရှေ့နေနှင့်ရှေ့နေ များ၏အမှုများ။

၁၈၂ ။ အယူခံဘက်ဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်သည်တရားလွှတ်တော်သို့ရောက်ရှိလာသည့် တရားလွှတ်တော် ရှေ့နေများ သို့မဟုတ် ရှေ့နေများနှင့် ပတ်သက်သည့် အမှုများကို ကြည့်ရှုလျက် အတွင်း ဝန်ထံသို့သိသာရန်တင်ပြရမည်။

အရေးယူမှုပြုပြီး နောက်အမည်စာရင်း မှပါယ်ဖျက်ခြင်း

၁၈၃ ။ (၁) ရှေ့နေ တစ်ဦးအား တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေ သို့မဟုတ် အထက်တန်းရှေ့နေအဖြစ် ဝင်ခွင့် ပြုပြီးနောက် သို့မဟုတ် တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေ သို့မဟုတ် ရှေ့နေတစ်ဦးအား ထုတ် ပါယ်သည့်အပိုဒ် ခုမှတ်ပြီး နောက် အမည်စာရင်း သို့မဟုတ် မှတ်ပုံတင်မှ အဆိုပါရှေ့နေ ၏အမည်ကိုပါယ်ဖျက်ပစ်ရန် တင်ပြရမည်။

(၂) ရှေ့နေစာရင်း သို့မဟုတ် မှတ်ပုံတင်မှ ပါယ်ဖျက်ခြင်းခံရသော ရှေ့နေများအမည်နှင့်သေဆုံးသူ ရှေ့နေတို့၏အမည်များ သို့မဟုတ် အခြားအကြောင်းကြောင်းကြောင့် ပါယ်ဖျက်ခြင်းခံရသောရှေ့နေတို့၏ အမည်များကို လက်အောက်ခံတရားရုံးများမှ သိရှိစေရန် အထွေထွေစာဖြင့် အကြောင်းကြားရမည်။

(၃) ၁၉၅၅ ခုနှစ်ရှေ့နေများ ဝင်ခွင့်နည်းဥပဒေအပိုဒ် ၂၄ အရ လွန်ခဲ့သည့် နှစ်က သက်သေခံ လက်မှတ်အသစ်လဲလှယ်ထုတ်ပေးခြင်းကိစ္စအားနှစ်စဉ် ဇန်နဝါရီလ၌ လက်အောက်ခံရုံးများသိရှိစေရန် အထွေထွေစာဖြင့်အကြောင်းကြားရမည်။

တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေ များနှင့်ရှေ့နေများ၏ မိတ္တူများ။

၁၈၄ ။ (၁) တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေများ စာရင်းနှင့် ရှေ့နေများ မှတ်ပုံတင် တို့ကို အချိန်နှင့်တပြေးညီ ပြုစုထားရှိရန် နှင့် ၃ နှစ်တစ်ခါ ဇန်နဝါရီလအစောပိုင်း၌ ပြန်လည်ပုံနှိပ်ထား ရမည်။

(၂) နိုတြိပတ်ပလစ် ခန့်ရန်လျောက်လွှာနှင့်ပတ်သက်၍ ထောက်ခံတင်ပြချက်ကို စာရင်းအင်း ဌာနက ဆောင်ရွက်သည်။ နိုတြိပတ်ပလစ်ခန့်ထားခြင်းခံရသူများ၏ စာရင်းကို အချိန်နှင့်တပြေးညီပြုစုထား ရှိရမည်။

အမိန့်ကြော်ငြာစာများ၊ အထွေထွေပေးစာများနှင့် ဆာကြူလာများ

အမိန့်ကြော်ငြာစာများ

၁၈၅ ။ တရားလွှတ်တော်မှ ထုတ်ပြန်သည့်ဆာကြူလာကြော်ငြာချက်များတွင် အထွေထွေပေးစာများ နှင့် ဆာကြူလာများသာပါဝင်သည်။ ကြော်ငြာချက်များအား " စစ်ဆေးချက်မှတ်တမ်း " " အထွေထွေညွှန်ကြား ချက် " ဟူ၍ ခေါင်းစဉ်မတပ်ရပေ။

၁၈၆ ။ တရားလွှတ်တော်အမိန့်ကြော်ငြာစာများကို အမျိုးအစား ၃ မျိုး ဇယား၊ ခန့်ထားရေး နှင့်အထွေ ထွေဟူ၍ခွဲခြားထုတ်ပြန်သည်။

(၁) ဇယားအမိန့်ကြော်ငြာစာ၌ တရားမကျင့်ထုံးဥပဒေ ပုဒ်မ ၁၂၂ အရ ပြုလုပ်သည့်နည်းဥပဒေများပါဝင်သည်။ အဆိုပါ ဥပဒေ၏ ပထမဇယားအား ပြောင်းလဲပြင်ဆင်ထုတ်ပြန်ခြင်းဖြစ်သည်။

(၂) ခန့်ထားရေးအမိန့်ကြော်ငြာစာ၌ မြန်မာနိုင်ငံတရားဌာနဝန်ထမ်း(အကြီးတန်းနှင့် အငယ်တန်း)အရာရှိများ နှင့်ပတ်သက်သည့် ရာထူးခန့်ထားခြင်းနှင့် ပြောင်းရွှေ့ခြင်း အမိန့်ပြန်တမ်းများနှင့် မူလဘက်ဌာနအတွင်းဝန်၊ ပစ္စည်းထိန်းဝန်၊ သို့မဟုတ် တရားလွှတ်တော် ဒုတိယအတွင်းဝန်နှင့်လက်ထောက် အတွင်းဝန်များ သို့မဟုတ် နည်းဥပဒေရေးဆွဲရေးကော်မတီ အဖွဲ့ဝင်များအားခန့်ထားခြင်း အမိန့်တို့ပါဝင်သည်။တရားရုံးများ ပိတ်ရက်နှင့် ပတ်သက်၍ အသိပေးချက်၊ အားလပ်ရက်အတွင်းလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်နှင့် အလားတူကိစ္စရပ်များနှင့်ပတ်သက်သည့် အမိန့်များလည်းပါဝင်သည်။

(၃) အထွေထွေအမိန့်ကြော်ငြာစာ၌ မြန်မာနိုင်ငံပြန်တမ်း၌ ထည့်သွင်းကြော်ငြာရန် ဥပဒေအရလိုအပ်သည့် တရားလွှတ်တော်က ပြုလုပ်သည့် ဥပဒေကဲ့သို့ အာဏာရှိသောအမိန့်များပါဝင်သည်။

ဇယားအမိန့် ကြော်ငြာစာများထုတ်ပြန်ရာ၌ အစဉ်နံပါတ်ကို အစဉ်အတိုင်းရေးမှတ်ရမည်၊ နှစ်အလိုက် ရေးမှတ်ရန် မလိုပေ။ အခြားအမိန့်ကြော်ငြာစာများထုတ်ပြန်ရာတွင် နှစ်စဉ် ဇန်နဝါရီလ(၁)ရက်နေ့မှစ၍ တစ်နှစ်ခွင်းအစဉ်နံပါတ်ရေးမှတ်ရမည်။

၁၈၇ ။ မြန်မာနိုင်ငံပြန်တမ်း၌ ထည့်သွင်းကြော်ငြာရန် မလိုသော တရားလွှတ်တော်၏ အုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ အထွေထွေဝေး အမိန့်များအားလုံးကို အထွေထွေပေးပို့စာများ ပုံစံဖြင့် ရေးသားရမည်။ တည်ဆဲအမိန့်များ ပို့စာများ အားလုံး ဌာနအရာရှိများက လိုက်နာရေးကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ညွှန်ကြားသည့် ညွှန်ကြားချက်အားအထွေထွေပေးပို့စာအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရမည်။ အဆိုပါ စာများကို အမြဲတမ်းထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။ ၎င်းနောက် ဆာကြူလာအဖြစ် ပြောင်းလဲ၍ ထပ်မံထုတ်ပြန်ရမည်။ ယင်းကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ပြင်ဆင်ထားသော တရားရုံးများလက်စွဲအပိုဒ် များရှိစကားအုံးအန္ဆန်းများအတိုင်းသုံးနှုန်းရမည်။

၁၈၈ ။ တရားလွှတ်တော်ဆာကြူလာ၌ အမြဲတန်းအရေးကြီးသည့် အကြောင်းအရာများသာပါရှိသည်။ ဆာကြူလာ ဆာကြူလာများထုတ်ပြန်ရာ၌ ပြင်ဆင်ထားသောတရားရုံးများလက်စွဲပါ ပုံစံအတိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။ ထို့အပြင် ပြင်ဆင်ချက်စလစ်များနေရာ၌ ထားရှိရမည်။ အခြားပုံစံဖြင့် ထုတ်ပြန်ခြင်းမပြုရ။(တရားရုံးများလက်စွဲအပိုဒ် ၉၇၈ ကိုကြည့်ပါ။)

၁၈၉ ။ ဇယားအမိန့်ကြော်ငြာစာ သို့မဟုတ် အထွေထွေကြော်ငြာပြန်တမ်းများနှင့် အထွေထွေပေးပို့စာ အမိန့်ကြော်ငြာစာများ များ၏မိတ္တူများကို စာကြည့်တိုက်မှူးက တရားဝန်ကြီးများနှင့်ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများထံ နှင့်အထွေထွေပေးပို့ သို့ ဖြင်တွေနိုင်ရန် ပေးပို့ရမည်။ ထို့အပြင် မိတ္တူများကို မူလဘက်နှင့်အယူခံဘက်ဌာန စာများအားဖြန့်ဝေခြင်း များသို့ သိသာရန် နှင့်လမ်းညွှန်ချက်ပေးရန်အတွက်ပေးပို့ရမည်။

၁၉၀ ။ နောက်ဆက်တွဲပြန်တမ်း၌ စာမူကြမ်းများကို သုံးသပ်ဝေဖန်နိုင်ရေးအတွက် ကနဦးကြေငြာချက်ကို အမိန့်ကြော်ငြာစာမူကြမ်း အောက်ပါပုံစံအတိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

ကိုးဆန်းသုံးသပ်ရန်ကြော် “ အောက်ပါစာမူကြမ်းကို ××××××× အများသိသာရန် ကြော်ငြာလိုက်သည်။

ငြာခြင်း။ မှတ်ချက်များကို တရားလွှတ်တော် အတွင်းဝန်ထံသို့

ရက် ××××××× နေ့ ၌ လည်းကောင်း။ ထိုရက်မတိုင်မီ သော်လည်းကောင်း မူကြမ်းအားလေ့လာသုံးသပ်လျက် အရောက်ပေးပို့ရမည်။

ရှေ့နေများစာကြည့်တိုက်အသင်း၊ ကုန်သည်များအသင်း စသည်တို့ထံမှ စာမူကြမ်းနှင့်ပတ်သက်၍သုံးသပ်ချက်တောင်းခံရန် မလိုပေ။ ရန်ကုန်မြို့၌ ပြန်တမ်းအား အသင်းအဖွဲ့များထံသို့ ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့်ဖြန့်ဝေလျက်ရှိသည်။

၁၉၁ ။ ပြန်တမ်း၌ ထည့်သွင်းကြော်ငြာရန် စာမူကြမ်းရေးသားရာ၌ စာပေအသီးသီး ဘွဲ့ ဘီအေအားထည့် စာပေဆိုင်ရာဘွဲ့များ သွင်းရန်မလို။ သို့သော် အသက်မွေးဝမ်းကြောင်းဆိုင်ရာဘွဲ့ M.D.နှင့် ဂုဏ်ထူးဆောင်ဘွဲ့ LL.D တို့ကို ထည့်ရမည်။

အက်ဥပဒေများ အားကိုးတားခြင်း။

၁၉၂ ။ စတက်ကျူးဥပဒေ၊ အက်ဥပဒေနှင့် ရယ်ဂူလေးရှင်းဥပဒေတို့ကို အမိန့်ကြော်ငြာစာများနှင့်အခြား ကြော်ငြာစာများ(ဥပဒေပြဋ္ဌာန်းချက် မှတပါး)တို့၌ ကိုးကားရာတွင် အောက်ပါတို့သည် ခွင့်ပြုချက်ရရှိပြီးသည့် ပုံစံများဖြစ်သည်-

အင်္ဂလိပ်စတက်ကျူး ဥပဒေ အားကိုးကားလျှင်-

xxxx အက် ၁၉၃၆ (၂၆၊ ဂျီအီးအို ၅ ကက် ၃)

ပါလီမန်ကပြဋ္ဌာန်းထားသည့်အက်ဥပဒေသို့မဟုတ် ရယ်ဂူလေရှင်းဥပဒေကို ကိုးကားလျှင်

xxxx အက် ၁၉၄၈

xxx ရယ်ဂူလေးရှင်းဥပဒေ ၁၉၄၈

အက်ဥပဒေ သို့မဟုတ် ရယ်ဂူလေရှင်း ဥပဒေ၏ နံပါတ်ကို ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည် သို့သော် ပြင်ဆင်ချက်အက်ဥပဒေအား ကိုးကားခြင်းမပြုရ။

ရှုပ်ထွေးကြောင်း ပြဿနာများ

၁၉၃ ။ တရားလွှတ်တော်၏ ရှုပ်ထွေးကြောင်းပြဿနာနှင့်ပတ်သက်သော ကြော်ငြာပြန်တမ်း မိတ္တူအား တရားဝန် ကြီးများပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများ၊ ရှုပ်အုပ်များ၊ ဘီလစ်စာရင်းကိုင်၊ လက်နေထိုလက်နှိပ် စက်အကြီးအကဲနှင့် ဘာသာပြန်ချုပ်တို့အားပေးရမည်။

အထွေထွေစာများ အတွက်ပုံစံများ။

၁၉၄ ။ အထွေထွေစာများ၏ ခေါင်းစဉ်များမှာ တူညီမှုရှိရမည်။ ဥပမာ - ရာဇဝတ်တရားသူကြီးများအားလုံး၊ မြန်မာနိုင်ငံ၊ အဆိုပါစာများအားအမိန့် သို့မဟုတ် ညွှန်ကြားချက်အရသတ်မှတ်ထားသည့် ပုံစံများအတိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

အမိန့်ကြော်ငြာသည့် တို့အားပုံနှိပ်ခြင်း။

၁၉၅ ။ အမိန့်ကြော်ငြာစာများ၊ ဆာကြူလာများအားလုံးကိုပုံနှိပ်ရန် လိုအပ်သည်။ အထွေထွေပေးပို့စာ များအားရှည်လျားခြင်းမရှိလျှင် သို့မဟုတ် အနေးမကြီးလျှင် သို့မဟုတ် အမြဲတမ်းထားရှိ ရမည်ဟု ညွှန်ကြားချက်မရှိလျှင် ပုံနှိပ်ရန် မလိုပေ။

ဆာကြူလာများအတွက် ပုံနှိပ်တိုက်စာမူကြမ်းကို အမြဲတမ်းရယူရမည်။ ခန့်ထားခြင်းအမိန့်ကြော်ငြာ၏ ပုံနှိပ်တိုက် စာမူကြမ်းကို ရယူရန်မလို့ပေ။ အခြားကိစ္စများနှင့်ပတ်သက်သည့် အမိန့်ကြော်ငြာ ပြန်တမ်း များ၏ ပုံနှိပ်တိုက်စာမူကြမ်းကို အလွန်တိုပြီး အလွန်လွယ်ကူသည့် ကိစ္စမှ တစ်ပါးရယူရန် လိုအပ်သည်။ ပုံနှိပ်တိုက်စာမူကြမ်းအားရရှိပြီးနောက်မှ ဆက်လက် ပုံနှိပ်ရန်မလိုတော့ကြောင်း ဆုံးဖြတ်သည့် ကိစ္စများ၌ ပုံနှိပ်တိုက်ထံသို့ ရိုက်နှိပ်ထားသည့် မူကြမ်းအား ဖျက်သိမ်းပစ်ရန်အကြောင်းကြား ရမည်။

အလုပ်လွှဲအပ် လက်ခံမှတ်တမ်း များ။

၁၉၆ ။ အလုပ်လွှဲအပ် လက်ခံခြင်း မှတ်တမ်းများနှင့်ပတ်သက်၍ ပုံစံတူစေရန် အောက်ပါပုံစံများအား နမူနာယူရမည်။

(၁) နံပါတ် xxxxxx (ခန့်ထားခြင်း)

မြန်မာနိုင်ငံတရားဌာနဝန်ထမ်း အကြီးတန်း အငယ်တန်း ကလွဲအပ်ပြီး-

မြန်မာနိုင်ငံဌာနဝန်ထမ်း အကြီးတန်း အငယ်တန်း

ကတရားသူကြီးတဝန် ဝတ္တရား နှင့်ရာဘက်ရာဇဝတ်တရာသူကြီး၏တာဝန်တို့ကို xxxx ခု နှစ်ကုန် ပိုင်း မြန်းလွဲပိုင်း ၌လက်ခံဆောင်ရွက်သည်။

(၂) နံပါတ် ---------- ခန့်ထားခြင်း----------

မြန်မာနိုင်ငံတရားဌာနဝန်ထမ်း အကြီးတန်း အငယ်တန်း ကလွဲအပ်ပြီး

မြန်မာနိုင်ငံတရားဌာနဝန်ထမ်း အကြီးတန်း အငယ်တန်း

ကရာဘက်ရာဇဝတ်တရားသူကြီး၏ တာဝန်များကို ခု နှစ်ကုန် ပိုင်း မြန်းလွဲပိုင်း ၌ လက်ခံဆောင်ရွက်သည်။

အမိန့်ကြော်ငြာပုံစံများ နှင့်လက်မှတ်များခံမြင်ဆင် ချက်ပုံစံများ။

၁၉၇ ။ (၁) ဥပဒေကဲ့သို့ အာဏာရှိသော ဇယားနှင့်အထွေထွေအမိန့်ကြော်ငြာစာများ ထုတ်ပြန်ရာတွင် အောက်ပါနမူနာ ပုံစံများအတိုင်းထုတ်ပြန်ရမည်။

(၁) နည်းဥပဒေ အမည်ဖော်ရန် — အောက်ပါတို့ကိုထည့်သွင်းရမည်။

(၂) နည်းဥပဒေနောက်မှ ဥပဒေအမည် — အောက်ပါတို့ကို ဖြည့်ရမည်။

(၃) နည်းဥပဒေ၌ ဥပဒေအမည် — အောက်ပါတို့ကိုပါဃ်ဖျက်ရမည်။

(၄) ဥပဒေ၌ — စကားရပ်အစားအောက်ပါတို့ကိုအစားထိုးရမည်။

(၂) ခန့်ထားရေးနှင့်အထွေထွေအမိန့်ကြော်ငြာတို့နှင့်ပတ်သက်၍ ဥပဒေကဲ့သို့ အာဏာတည် သည့်နည်းဥပဒေကြော်ငြာသည့် ကိစ္စမဟုတ်လျှင် အောက်ပါနမူနာပုံစံများအတိုင်းထုတ်ပြန်ရမည်-

(၁) နည်းဥပဒေအား — အောက်ပါတို့ကိုထည့်သွင်းရမည်
(၂) နည်းဥပဒေနောက်မှ — အောက်ပါတို့ကို ဖြည့်ရမည်-
(၃) နည်းဥပဒေ၌ — အောက်ပါတို့ကိုပါဃ်ဖျက်ရမည်။
(၄) နည်းဥပဒေအတွက် — အောက်ပါတို့ကိုအစားထိုးရမည်။

(၃)လက်စွဲများအားပြင်ဆင်သည့်ပြင်ဆင်ချက်များတွင် အထက်နံပါတ်(၂)အား နမူနာယူရမည်။

ပုံစံများနှင့် နမူနာပုံစံစာအုပ်များ။

နမူနာပုံစံစာအုပ်များ။

၁၉၈ ။ (၁) တရားရုံးများလက်စွဲ၌ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များ၏ နမူနာအား ပြန်လည်ထုတ်ပြန်ထားသည့် တရားလွှတ်တော်လက်အောက်ခံတရားရုံးများ၌ အသုံးပြုသည့်ပုံစံများမှာ မြန်မာဘာသာ ဖြင့် ဖြစ်ပြီးနမူနာပုံစံစာအုပ် ၃ အုပ် တရားမ၊ ရာဇဝတ်နှင့်အထွေထွေစာအုပ်တို့၌ ပါရှိသည်။ ထိုပုံစံများကို များသောအားဖြင့် လက်အောက်ခံတရားရုံးများ၌ အသုံးပြုသည်ပုံစံအချို့ကို ရန်ကုန်မြို့တော် တရားမရုံး၌ အသုံးပြုသည်။

(၂) တရားလွှတ်တော်၌ သာအသုံးပြုသည့် အထူးပုံစံများသည် နမူနာပုံစံစာအုပ် ၃ အုပ်၌ ဖော်ပြပါရှိသည်။

အပိုင်း ၁- မူလဘက်ဌာနပုံစံ { က-တရားမ ခ -ရာဇဝတ် ဂ -လုပ်ခွင့်စာခံယူခြင်း

အပိုင်း ၂- အယူခံဘက်ဌာနပုံစံ { က-တရားမ ခ -ရာဇဝတ်

အပိုင်း ၃- အထွေထွေ { က- အထွေထွေအုပ်ချုပ်တရားစီရင်နေ ခ- ကသေးအဖွဲ့ကိန္နရီများ

(၃) ရန်ကုန်မြို့တော် တရားမရုံး၌ အသုံးပြုသော အထူးပုံစံများဆိုင်ရာ နမူနာပုံစံစာအုပ်ကိုလည်း တရားလွှတ်တော်၌ထားရှိသည်။

နမူနာပုံစံစာအုပ်များထိန်းသိမ်းခြင်း။

၁၉၉ ။ (၁) လက်အောက်ခံတရားရုံးများ၌ အသုံးပြုသည့် တရားစီရင်နေးပုံစံများနှင့်သက်ဆိုင် သော နမူနာပုံစံစာအုပ် ၃ အုပ်ကို စာရင်းအင်းဌာန ဒုတိယလက်ထောက်စာနေးက ထိန်းသိမ်းထားရမည်။ ထို့အပြင် ၄င်းသည် တရားလွှတ်တော်၏ အထူးပုံစံများဆိုင်ရာ နမူနာ ပုံစံစာအုပ် ၃ အုပ်နှင့် ရန်ကုန်မြို့တော် တရားမရုံး၏ အထူးပုံစံများဆိုင်ရာ နမူနာပုံစံစာအုပ် တစ်အုပ်ကိုလည်း ထိန်းသိမ်းထားရမည်။၄င်းသည် ပုံစံများနှင့် ပတ်သက်သည့်စာပေးစာယူလုပ်ငန်းအားလုံး ကိုဆောင်ရွက်ရမည်။ ဥပမာ- ပုံစံပြောင်းလဲရေးကိစ္စ အဆိုပြုခြင်း၊ ပုံစံအသစ်ထုတ်ရန် အဆိုပြုခြင်း၊ ပုံစံအမှာစာများရေးသားခြင်းအစရှိသည်ဖြင့်-

(၂) နမူနာပုံစံ စာအုပ်၌ ပါရှိသည့်ပုံစံများကို အစဉ်အတိုင်း နံပါတ်ရေးမှတ်ရမည်။ ထို့အပြင် နမူနာပုံစံစာအုပ်တစ်ခုချင်း၏ မျက်နှာဖုံး၌ အညွှန်းပါရှိရမည်၊ အညွှန်းတွင် ပုံစံတစ်ခုချင်း၏အစီအစဉ်၊ နံပါတ် နှင့် အချက်အလက်ဖော်ပြချက်များပါရှိရမည်။

(၃) နမူနာပုံစံစာအုပ်များကို အချိန်နှင့်တပြေးညီ ထားရှိရမည်၊ပြောင်းလဲချက်ရှိလျှင် ယင်းကိစ္စ

အတွက်ပြင်ဆင်ချက်များဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ပါယ်ဖျက်သည့်ပုံစံများ၊ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပုံစံသစ်ထပ်မံထုတ်ခြင်း၊ နှင့် နမူနာပုံစံ စာအုပ်၏ အည္ဆွန်းကိုပြင်ဆင်ခြင်းစသည့် ကိစ္စရပ်များအတွက် အခြိန်နှင့်တပြေးညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။

နမူနာပုံစံစာအုပ်များ၌ပြောင်းလဲချက်များ။

၂၀၀ ။ ပုံစံတစ်ခုခု ပြင်ဆင်လိုလျှင် သို့မဟုတ် ပုံစံအသစ်တစ်ခုပြုလုပ်လိုလျှင် အဆိုပြုချက်ကို ကိုးကား ချက်များနှင့်တကွ ဒုတိယစာရင်းအင်းစာရေးသည်စာရင်းအင်းစာရေးမှတဆင့် အတွင်းဝန်ထံတင်ရမည်။ အတွင်းဝန်သည် မိမိကိုယ်တိုင် အမိန့်ချမှတ်သည်၊ လိုအပ်ပါ က တရား ဝန်ကြီးချုပ်ထံတင်ပြသည်။ တရားလွှတ်တော်ပုံစံတစ်ခုနှင့်ပတ်သက်၍ ပြင်ဆင်ရန် သို့မဟုတ်ဖြည့်စွက်ရန် အကြောင်းပေါ် ပေါက်လျှင် မူလဘက်ဌာနအတွင်းဝန် အယူခံဘက်ဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်သို့မဟုတ် အထွေထွေဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်က အဆိုပြုချက်နေရမည်။ အဆိုပြုချက်အားခွင့်ပြုလျှင် စာရင်းအင်းစာရေး၏ ဒုတိယလက်ထောက်က မူကြမ်းရေးသားပြီး ပုံစံသစ် သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ပြီး ပုံစံကို အတွင်းဝန်ထံ တင်ပြရမည်။ အတည်ပြုပြီးပုံစံကို ပုံနှိပ်တိုက်သို့ ပေးပို့ပုံနှိပ်လျက် ဖြန့်ဝေရမည်။

နမူနာပုံစံစာအုပ်အမှတ်အသား။

၂၀၁ ။ (၁) ပုံစံပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် ပုံစံသစ်ထုတ်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ ချမှတ်သည့်အမိန့်များကို နမူ နာပုံစံ စာအုပ်အမှတ်အသားအဖြစ်သတ်မှတ်ရမည်။ နမူနာပုံစံစာအုပ်အမှတ်အသားအား နှစ်စဉ်သီးခြားအပိုင်းအဖြစ်ဖော်ပြရမည်။ တရားမရာဇဝတ်နှင့်အထွေထွေဟူ၍ တရားရေး ပုံစံများကို အပိုင်း ၃ ပိုင်းခွဲခြားဖော်ပြရမည်။ တရားလွှတ်တော်မူလဘက်ဌာန၊ အယူခံဘက်ဌာန၊အထွေထွေဌာနဟုခွဲခြားသတ်မှတ်ပြီး၊ ရန်ကုန်မြို့တော် တရားမရုံးပုံစံဟု သီးခြားသတ်မှတ် ပေးရမည်။

(၂) အည္ဆွန်း(ပစ္စည်းအမှာစာပုံစံ)ကို ပုံစံသစ်ထုတ်လုပ်ရန် အမိန့်ချမှတ်တိုင်းပြန်လည်ပုံနှိပ်ရန် မလိုပေ။ သို့သော် အခြိန်အခါအလျောက် သီးခြားအမိန့်ချလျှင် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ယင်းသို့ဆောင်ရွက်လျှင် အည္ဆွန်းပုံစံအသစ်ကို နမူနာပုံစံစာအုပ်၌ကပ်ထားရမည်။

(၃) နမူနာပုံစံစာအုပ်နှင့်ပတ်သက်သည့် မှတ်တမ်းများကို မြန်မာနိုင်ငံပြန်တမ်း၌ ထုတ်ပြန်ခြင်း မပြုရ။

(၄) ပြင်ဆင်ရန် တစ်ခုတည်းနှင့်ပတ်သက်သည့် ပြင်ဆင်ချက်ကို ပြင်ဆင်သည့် ပုံစံနှင့်အတူ ပူးတွဲထားရမည်။ ပုံစံတစ်ခုထက်ပိုပါက ပြင်ဆင်ချက်စာသားများကို ကောက်နှုတ်ချက်ပြုလုပ်လျက် တစ်ခုချင်း နှင့်ပူးတွဲထားရမည်။ပုံနှိပ်တိုက်မှ ပြင်ဆင်ချက်ဖြင့် ပုံစံအား ပုံနှိပ်ပေးလျှင် မူလပုံစံဟောင်းကို မှင်ပြာဖြင့် ပါယ်ဖျက်ပစ်ရမည်။ ထို့နေရာ၌ ပြင်ဆင်ထားသည့်ပုံစံကို ထည့်သွင်းရမည်။ အစဉ်အတိုင်းထားရှိရမည်။

(၅) ပြင်ဆင်ချက်ပုံစံထိပ်၌ ပြင်ဆင်ချက်ပြုလုပ်သည့် နံပါတ်နှင့်ရက်စွဲကို အည္ဆွန်းအဖြစ်မှတ်သား ထားရမည်။

နမူနာပုံစံစာအုပ်အားပြင်ဆင်ခြင်း။

၂၀၂ ။ (၁) မူလပုံစံအဟောင်းအား အတွင်းဝန်စစ်ဆေးခြင်းမပြုရသေးမီ အစိုးရပုံနှိပ်တိုက် နှင့်စာရေး ကိရိယာများ၏ ရုံးအုပ်သည် ပုံစံသစ်ရိုက်နှိပ်ခြင်းမပြုရန် တားမြစ်သည်။ အတွင်းဝန် ထံအမိန့်ချမှတ်ရန် တင်ပြခြင်းမပြုမီ အဆိုပါမိတ္တူကို စာရင်းအင်းစာရေး၏ဒုတိယ လက်ထောက်ကစစ်ဆေးရမည်။

(၂) နမူနာပုံစံစာအုပ်ကိုနှစ်စဉ် ဇန်နဝါရီလ ၂ရက်နေ့၌ အတွင်းဝန်ထံတင်ပြရမည်။

ဖြည့်စွက်နမူနာပုံစံစာအုပ်များ။

၂၀၃ ။ (၁) ထပ်ပံ၍ ဖြည့်စွက်ပုံနှိပ်ထားသည့်နမူနာပုံစံစာအုပ်တစ်စုံစီကို တရားဝန်ကြီးများနှင့်အတွင်း ဝန်တို့ ကြည့်ရှုနိုင်ရန်အတွက် စာကြည့်တိုက်မှူးထံ၌ ထားရမည်။

(၂) ထပ်မံဖြည့်စွက်ပုံနှိပ်ထားသည့် တရားလွှတ်တော်၏ နမူနာပုံစံစာအုပ်တွဲများကို အောက်ပါအတိုင်း ထားရှိရမည်။

(က) မူလဘက်ပုံစံများနှင့် အသေးအဖွဲပုံစံများ- မူလဘက်ဌာနရုံးအုပ်။

(ခ) အယူခံဘက်ဌာန ပုံစံများနှင့်အသေးအဖွဲပုံစံများ- အယူခံဘက်ဌာန ရုံးအုပ်။

(၃) အောက်ရုံးများအတွက် အသုံးပြုမည့် တရားမ၊ ရာဇဝတ်နှင့် တရားရေးအထွေထွေပုံစံစာအုပ် တစ်စုံကို ဘာသာပြန်ချုပ်ထုံဥ ထားရှိသည်။

(၄) အစိုးရပုံနှိပ်တိုက်နှင့် စာရေးကိရိယာရုံးအုပ်သည် ပုံစံစာအုပ်တစ်စုံချင်းကို ထိန်းသိမ်းထား ရှိသည်။ စုစုပေါင်း ပုံစံစာအုပ် ၁၁ စုံဖြစ်သည်။ ၎င်းအနေဖြင့် ပုံစံအမှာစာများတောင်းခံသည့်အခါ ကြည့်ရှု နိုင်ရန်အတွက် ဖြစ်သည်။

(၅) ဤအရာရှိများသည် ၎င်းတို့နှင့်သက်ဆိုင်သည့် နမူနာပုံစံစာအုပ်များကို အချိန်နှင့်တပြေးညီ ထားရှိရန်နှင့် ဤကိစ္စအလို့ငှာ နမူနာပုံစံစာအုပ်များရယူထားရန် တာဝန်ရှိသည်။

အထွေထွေပေးပို့စာ၊ကြော်ငြာပြန်တမ်းနှင့်နမူနာပုံစံစာအုပ်နှင့်သက်ဆိုင်သည့်လက်ရေးမူမှတ်ပုံတင်စာအုပ်။

၂၀၄ ။ အထွေထွေပေးပို့စာ၊ ကြော်ငြာပြန်တမ်းနှင့် နမူနာပုံစံစာအုပ်တို့နှင့် သက်ဆိုင်သည့် လက်ရေးမူ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တစ်အုပ်ကို အဆိုပါ ကိစ္စများဆောင်ရွက်သည့် အခါ ရည်ညွှန်းနိုင်ရန် ထားရှိရမည်။ နောက်ဆုံးရေးသွင်းချက်ရက်စွဲမှ တစ်နှစ်ကြာလျှင် ဖျက်ဆီးရမည်။

ပစ္စည်းအမှာစာများ။

၂၀၅ ။ (၁) ပစ္စည်းအမှာစာများနှင့်ပတ်သက်၍ အစိုးရ၏ အဓိန့်စာများကို ပြန်ကြားရေးဝန်ကြီး ဌာန ပုံစံအမှာစာများ။ ဂျီဆာကြူလာအမှတ် ၃ ၁၉၅၂ ခုနှစ်တွင် ဖော်ပြပါရှိသည်။

ပစ္စည်းအမှာစာများသည် အောက်ဖော်ပြပါဇယား၌ ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်းအစိုးရပုံနှိပ် တိုက်သို့ ရောက်ရှိရမည်-

ပုံစံအမျိုးအစား	ပုံနှိပ်တိုက်သို့အမှာစာ ပို့ရန်ရက်စွဲ	ပုံနှိပ်တိုက်၌ပြီးမည့် ခန့်မှန်းရက်စွဲ	ပုံစံများသုံးရန်လိုအပ်သည့်ကာလ
တရားရေး	အောက်တိုဘာ ၃၁	ဇန်နဝါရီ ၃၁	ဖေဖော်ဝါရီ ၁မှ ဇန်နဝါရီ၃၁
ငွေတိုက်	ဩဂုတ်လ ၃၁	နိုဝင်ဘာလ ၃၀	ဒီဇင်ဘာ ၁ မှ နိုဝင်ဘာ ၃၀
အသေးအဖွဲ	စက်တင်ဘာ ၃၀	ဒီဇင်ဘာ ၃၁	ဇန်နဝါရီ ၁ရက်မှ ဒီဇင်ဘာ၃၁

ရုံးအုပ်များ၊ မူလဘက်ဌာနနှင့် အယူခံဘက်ဌာန၊ ဘီလစ်စာရင်းကိုင်နှင့်ရုံးအုပ် မိတ္ထူကူးဌာန၊ ငွေကိုင်ချုပ်နှင့် လက်ရေးတို့ လက်မှိပ်စက်အကြီးအကဲတို့သည် ပုံစံအမှာစာများကို ($\frac{\text{အသေးအဖွဲ}}{\text{အထွေထွေ}}$ ပုံစံဖြင့်) ရေးသား၍ ဒုတိယအတွင်းဝန် အထွေထွေဌာနသို့ ပုံနှိပ်တိုက် သတ်မှတ်ရက် မတိုင်မီ အနည်းဆုံး ၁၅ ရက် ကြိုတင်၍ ပေးပို့ကြရမည်။

(၂) အစိုးရပုံနှိပ်တိုက်ရုံးအုပ်သည် ပုံစံအမှာစာများနှင့်ပတ်သက်၍ ပုံစံနမူနာစာအုပ်အတိုင်း ပုံနှိပ်ပေးရမည်။ ပုံစံအမှာစာပေးပို့သော အရာရှိသည်မိမိပေးပို့သော အမှာစာသည် နမူနာပုံစံ စာအုပ်ထဲမှ ပုံစံများအတိုင်းဖြစ်ရန် သေချာစွာကြည့်ရှုရမည်။

(၃) ဌာနတစ်ခုအတွက် နောက်ဆက်တွဲပုံစံပေးပို့ရာတွင် အခြားဌာနများမှ တစ်ဆင့်ပေးပို့ရမည်။ သို့မှသာ အခြားဌာနများမှ လိုအပ်လျက်ရှိမည်၊ သို့မှသာ အခြားဌာနများမှ လိုအပ်လျက်ရှိသော ပုံစံများကိုပါ ဖြည့်သွင်းနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ဖြစ်နိုင်သမျှ နောက်ဆက်တွဲပုံစံအမှာစာပေးပို့ခြင်းအားလျှောင့်ရှားရန်ဖြစ်သည်။

၂၀၆ ။ ပုံစံအမှာစာ၌ ဒုတိယအတွင်းဝန်လက်မှတ်ထိုးခြင်းသည် စစ်ဆေးပြီး ဖြစ်သည်ဆိုသည့်အချက် ဖြစ်သည်။ နောက်ဆက်တွဲပုံစံအမှာစာများကို မူလပုံစံအမှာစာပူးတွဲတင်ပြခြင်းမရှိလျှင် ၎င်းအနေနှင့်စစ်ဆေးရန် မဖြစ်နိုင်ပေ။ ထို့အပြင် နှစ်စဉ်ပုံစံအမှာစာနှင့် ပတ်သက်၍လည်း ယခင်နှစ်အမှာစာပူးတွဲတင်ပြခြင်းမရှိလျှင် စစ်ဆေးခြင်းမပြုနိုင်ပေ။ ကျေနပ်မှု ရှိမှုသာ နောက်ဆက်တွဲပုံစံအမှာစာအား လက်မှတ်ထိုးရမည်။

ပုံစံအမှာစာအား ဒုတိယအတွင်းဝန်ကစစ်ဆေးခြင်း

(ပြန်ကြားရေးဝန်ကြီးဌာန၏ ဂျီဆာကြူလာအမှတ် ၁၉၅၂ ၏ စာပို့ခ် ၃၈ ကိုကြည့်ပါ။)

၂၀၇ ။ အစိုးရပုံနှိပ်တိုက်နှင့်စာရေးကိရိယာ ဝယ်ယူထံမှ အဆိုပြုချက်တွင် အပေါ်ပိုင်းနှင့်အောက်ပိုင်း ဟူ၍ ၂ ပိုင်းရေးသားထားသည်။ အောက်ပိုင်းတွင် ပေးပို့လိုက်သည့် စာအုပ်များ စသည် များကို ဖော်ပြထားပြီး ၎င်းအပိုင်းမှာ ပုံနှိပ်တိုက်သို့ပြန်၍ ပို့ရမည့်အပိုင်းဖြစ်သည်။ အပေါ်ပြူစား ပိုင်း၌ အမှာစာများကို ဖော်ပြထားသည်။အကယ်၍ အမှာစာနှင့်ပေးပို့သည့်ပစ္စည်းများကွာခြား မှုရှိလျှင် အပေါ်ပိုင်း၌ ဖော်ပြရမည်။

အစိုးရပုံနှိပ်တိုက် ဝယ်ယူမှုအတွက် အမှာစာပုံစံ

၄ လတစ်ကြိမ်ထုတ်ပြန်သည့်အစိုးရ အရာရှိများစာရင်း။

၂၀၈ ။ ၄ လတစ်ကြိမ်ထုတ်ပြန်သည့် အစိုးရအရာရှိများစာရင်းရောက်ရှိလာသည့် အခါ ပထမရည်ညွှန်းစာရေးက တရားလွှတ်တော်နှင့်သက်ဆိုင်သည့်အပိုင်းကို စစ်ဆေးရမည်။ အကယ်၍ လိုအပ်ပါက ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာန အတွင်းဝန်ထံ စာပေးပို့ရမည်။ ထိုစာ၌ မှားယွင်းမှုတွေ့ရှိကြောင်းဖော်ပြရမည်။ ပထမရည်ညွှန်းစာရေးသည် မြန်မာနိုင်ငံပြန်တမ်းနှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးရမည်။(တရားလွှတ်တော်သို့ပေးပို့သည့် ကြော်ငြာပြန်တမ်းပိတ္တူနှင့်တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးရမည်။)

စစ်ဆေးရာ၌ အရာရှိတစ်ဦး၏ အမည်ကို ထည့်သွင်းလျှင် ထိုအရာရှိ၌ရရှိထားသော စာပေသို့မဟုတ် အခြားပညာရပ်နှင့်သက်ဆိုင်သည့် ဘွဲ့ကိုထည့်သွင်းရမည်။

တရားဌာနအရာရှိများ၏ နေ့စဉ်မှတ်တမ်းစာအုပ်။

၂၀၉ ။ အစိုးရပုံနှိပ်တိုက်နှင့် စာရေးကိရိယာဝယ်ယူအုပ်က နှစ်စဉ်ထုတ်ပေးသည့် တရားဌာနအရာရှိများ၏ နေ့စဉ်မှတ်တမ်းစာအုပ်များနှင့်ပတ်သက်၍ စတုတ္ထရည်ညွှန်းစာရေး၌ ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ရှိသည်။ နှစ်စဉ်ဇွန်လ၌ ဤကိစ္စအတွက် စတင်ဆောင်ရွက်ပြီး နိဝင်ဘာလ ပထမပါတ်၌ နေ့စဉ်မှတ်တမ်းစာအုပ်များတရားလွှတ်တော်သို့ပေးပို့ရောက်ရှိရေးအတွက် ဆောင်ရွက်ရမည်။

တရားရုံးများလက်စွဲ၊ နည်းဥပဒေနှင့်အမိန့်များလက်စွဲ နှင့်ရန်ကုန်မြို့တော် တရားမရုံးလက်စွဲ။

၂၁၀ ။ (၁) တရားလွှတ်တော် လက်အောက်ခံတရားရုံးများအားလုံး အတွက် အကျိုးသက်ရောက်မှု ရှိသောအမြဲတန်းအမိန့်များသည် တရားရုံးများလက်စွဲ၌ ဖော်ပြပါရှိသည်။ တရားလွှတ်တော်အပေါ်၌ အကျိုးသက်ရောက်မှု ရှိသောအမိန့်ကြော်ငြာပြန်တမ်းများနှင့်နည်းဥပဒေ များ

လက်စွဲများ၏မာတိကာများ

ဥပမာ - တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေအဖြစ် ဝင်ခွင့်နှင့်ဝင်ကြေးငွေ၊ မိတ္တူများရေးကူးခွင့်၊ ပစ္စည်းလွဲပြောင်းခြင်းအက်ဥပဒေအခန်း ၄ အရ ဆောင်ရွက်ချက်များနှင့် ဂျူရီလူကြီးများ၏ အခကြေးငွေထုတ်ပေးရေးအစရှိသည်တို့မှာနည်းဥပဒေများနှင့် အမိန့်များလက်စွဲ၌ ဖော်ပြပါရှိသည်။ အလားတူပင် တရားလွှတ်တော်၏ အမိန့်ကြော်ငြာများမှ အပ အခြားအများပြည်သူနှင့်သက်ဆိုင်သော အမိန့်များနှင့်တရားလွှတ်တော်နှင့်သက်ဆိုင်သည့်အစိုးရ၏ အမိန့်ကြော်ငြာစာများလည်းဖော်ပြပါရှိသည်။

(၂) ရန်ကုန်ပြို့တော် တရားမမှုံ့ လက်စွဲတွင် အတွဲတစ်ခုသာပါရှိပြီး ထိုအတွဲ၌ ပါရှိသော အထူးနည်းဥပဒေများနှင့် အမိန့်များသည် အဆိုပါမှုံ့အတွက်သာ ဖြစ်သည်။ အဆိုပါ လက်စွဲကို တရားလွှတ်တော်၌ထိန်းသိမ်းထားရှိပြီး ပြင်ဆင်ချက်များကို တရားလွှတ်တော်က ပြုလုပ်သည်။

ပြင်ဆင်ချက်များ

၂၁၁ ။ (၁) တရားရုံးများလက်စွဲပြင်ဆင်ချက်များကို ၄ လတစ်ကြိမ် ဇန်နဝါရီ၊ ဧပြီ၊ဇူလိုင်နှင့်အောက်တိုဘာလများ၌ ဆောင်ရွက်သည်။ နည်းဥပဒေနှင့် အမိန့်များလက်စွဲနှင့် ရန်ကုန်ပြို့တော်တရားမမှုံ့လက်စွဲတို့နှင့်ပတ်သက်၍ လိုအပ်သည့်အခါ ပြင်ဆင်သည်။ ပြင်ဆင်ချက်များသည် အစိုးရနှင့်တရားလွှတ်တော်တို့၏ အမိန့်ကြော်ငြာစာများအပေါ်၌ အဓိကမူတည်သည်။ အစိုးရ၏ဆာကြူလာနှင့်အထွေထွေစာများကို ထုတ်ပြန်သည့်တိုင် ပြည့်စုံမှုမရှိခြင်းနှင့် အနေမကြီးခြင်း တို့တောင်းခြင်းများဖြစ်ပေါ်ပါက ယင်းအချက်ကို ကြိုတင်ကြော်ငြာခြင်းမပြုဘဲ ဆာကြူလာထုတ်ပြန်ရန်မလိုပေ။

(၂) ၁၉၂၁ ခုနှစ်၌ ပြန်လည်ပုံနှိပ်သည့် လက်စွဲများကို အက္ခရာစဉ်အတိုင်းထားရှိပြီး ပြင်ဆင်ချက်ဖိုင်၌ထားရမည်။ လက်စွဲစာအုပ်ဖုံးအနက်ဖြင့် မထားရ။ ပြင်ဆင်ချက်ဖိုင်ဖုံးကို အစိုးရပုံနှိပ်တိုက်နှင့်စာရေးကိရိယာ ရုံးအုပ်ထံမှ အမှာစာဖြင့်တောင်းယူရမှိနိုင်သည်။ ၁၉၂၆ ခုနှစ်၌ ပြန်လည်ပုံနှိပ်သည့် မြန်မာနိုင်ငံဖရီမိုးလက်စွဲ ၁၉၁၉ နှင့် ယင်းနောက်ပိုင်းထုတ်ပြန်သည့် လက်စွဲများ၏ ပြင်ဆင်ချက်များကို လက်စွဲပြီးဆုံးသည့်နောက်ပိုင်း၌ထားရှိရမည်။ (ဒေသအရအစိုးရ အထွေထွေဌာနဆာကြူလာနံပါတ် ၈-၁၉၂၆ ကို ကြည့်ပါ။)

အမိန့်ကြော်ငြာများနှင့်အထွေထွေစိစာများအားတင်ပြခြင်း

၂၁၂ ။ အမိန့်ကြော်ငြာစာ၊ အထွေထွေ သို့မဟုတ် ဇယား သို့မဟုတ် အထွေထွေစာမိတ္တူ တစ်စောင်စီကို ထုတ်ပြန်ပြီးလျှင်ပြီးခြင်း အတွင်းဝန်ထံသို့ တင်ပြရမည်။ ယင်းသို့တင်ပြရာ၌ လက်စွဲသို့မဟုတ် လက်စွဲများပြင်ရန် အကြံပြုချက် သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ရန် မလိုအပ်ပါက မလိုအပ်ကြောင်း အသေးစိတ်ဖော်ပြချက်နှင့်တကွတင်ပြရမည်။

ခဲအက္ခရာအမိန့်ကြော်ငြာစာများနှင့်အထွေထွေစာများကို ခဲဖိုင်များတို့ဖွဲ့စုထုပ်ကစစ်ဆေးခြင်း

၂၁၃ ။ နှစ်စဉ်ဖြေလတိုင်းရုံးအုပ်သည် အမျိုးမျိုးသော အမိန့်ကြော်ငြာဖိုင်များ၊ ယခင်နှစ်က ပေးပို့ခဲ့သည့် အထွေထွေစာများအား စစ်ဆေးပြီး အမိန့်ကြော်ငြာများနှင့်အထွေထွေ ပေးစာများကို လိုအပ်သမျှတရားရုံးများလက်စွဲနှင့်အခြားလက်စွဲများ၌ ထည့်သွင်း ပြီးကြောင်းကျေနပ်မှုရရှိရမည်။

အမိန့်ချေမှတ်ချက်နှင့်ကိုးကားချက်စစ်ဆေးခြင်း

၂၁၄ ။ မြန်မာနိုင်ငံပြန်တမ်းအား ဒုတိယရည်ညွှန်းစာရေးက အပါတ်စဉ် စစ်ဆေးပြီး လက်စွဲများအား ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ထပ်မံထည့်သွင်းခြင်း စာပိုဒ်များအားမှတ်သားပြီး ပြန်တမ်းအား ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံသို့ ပြန်ပို့ရမည်။ ရည်ညွှန်းချက်အနေဖြင့် လက်စွဲ၏ စာပိုဒ်ကို နဘေးမာဂျင်၌ ခဲတံဖြင့် ရေးမှတ်ရမည်။ ဒုတိယအတွင်းဝန်ကပြင်ဆင်ရန် လိုမလို အမိန့်ချေမှတ်ရမည်။လိုအပ်ပါက အတွင်းဝန်ထံ တင်ပြ၍ အမိန့်နာခံရမည်။ ပြင်ဆင်ရန်လိုအပ်လျှင် ပြင်ဆင်ချက်မကြေမီးကိုချက်ခြင်းရေး၍ အတွင်းဝန်၏ အတည်ပြုချက်ရယူရမည်။အတည်ပြုပြီးလျှင် အဆိုပါအတည်ပြုချက်ကိုသုံးလက်စဖိုင်၌တွဲထားပြီး နောက်တစ်ကြိမ်ပြင်ဆင်ချက်စာရင်း၌ပါရှိစေရန် ဆောင်ရွက်ရမည်။

ပြင်ဆင်ချက်မိုင်များ

၂၁၅ ။ လက်စွဲတစ်ခုချင်းအလိုက် ပြင်ဆင်ချက်ဖိုင်တစ်ခုထားရှိရမည်။ အဓိန်ကြော်ငြာစာ၊ဆောက္ခလာသို့မဟုတ် အထွေထွေစာထုတ်ပြန်သည့်အခါ ၎င်းတို့သည် လက်စွဲများအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိလျှင် သို့မဟုတ် အဓိန်ကြော်ငြာစာ သို့မဟုတ် အထွေထွေစာထုတ်ပြန်ရန်မလိုဘဲ ပြင်ဆင်ရန်အကြောင်းပေါ်လျှင် ပြင်ဆင်ချက်မူကြမ်းကို ချက်ခြင်းရေးသားပြီး ပြင်ဆင်ချက်များနှင့်အတူထားရှိရမည်။ ထို့ကြောင့် ၄ လပါတ်ကုန်ဆုံးခိုန်၌ ပြင်ဆင်ချက်ကို ပုံနှိပ်တိုက်သို့ပုံနှိပ်မူကြမ်းရရှိရန်အတွက် ချက်ခြင်းပေးပို့နိုင်မည်ဖြစ်သည်။နောက် ၄ လပါတ် ပထမလမကုန်ဆုံးမီ ထုတ်ပြန်နိုင်ပေလိမ့်မည်။ ပြင်ဆင်ချက်များပါရှိသည့် ဖိုင်များနှင့်ပတ်သက်၍ ရည်ညွှန်းချက်ကို ပြင်ဆင်ချက်နံဘေး၌ ရေးမှတ်ရမည်။ အလားတူပင် ပြင်ဆင်ချက်ပေါ် ပေါက်သည့်ဖိုင်၌ ပြင်ဆင်ချက်စာရင်းနှင့် ပြင်ဆင်ချက်အရေအတွက်ကို မှတ်သားထားရမည်။

စစ်ဆေးခြင်းများ

တရားဝန်ကြီးများ၏ စစ်ဆေးခြင်း

၂၁၆။ (၁) ခရိုင်တစ်ခုအတွင်း မဆောင်ရွက်ရသေးသည့်အရေးကြီးချက်ကို အဆိုပါ ခရိုင်အား စစ်ဆေးလျက်ရှိသည့် တရားဝန်ကြီးထံတင်ပြရမည်။

(၂) အကယ်၍ စစ်ဆေးသည့်ရုံးမှ နယ်ပိုင်တရားမရုံး သို့မဟုတ် မြို့နယ်တရားမရုံး သို့မဟုတ် ရာဇဝတ်တရားသူကြီးရုံးဖြစ်ခဲ့လျှင် ရုံစစ်ဆေးချက်မှတ်တမ်းမိတ္တူ ၂ စောင်ကို ခရိုင်တရားမနှင့်စက်ရှင်တရားသူကြီး သို့မဟုတ် ခရိုင်ရာဇဝတ်တရားသူကြီးထံသို့ ဆီလျော်သလိုပေးပို့ရမည်။ ၎င်းကတစ်စောင်ကို မိမိရုံး၌ ထားပြီးကျန်တစ်စောင်ကို သက်ဆိုင်ရာအစစ်ဆေးခံရုံးသို့ ပေးပို့ရမည်။ သို့သော် စစ်ဆေးသည့်ရုံးမှာ ခရိုင်တရားမနှင့် စက်ရှင်တရားရုံးသို့မဟုတ် ခရိုင်ရာဇဝတ်တရားသူကြီးရုံးဖြစ်လျှင် ရုံးစစ်ဆေးချက် မိတ္တူ တစ်စောင်သာပေးပို့ရမည်။

ခရိုင်တရားမနှင့်စက်ရှင် တရားသူများကြီးများနှင့် ခရိုင်တရားသူကြီးများ၏ ဝေစုများပေးပို့လွှဲငင်းတို့လက်အောက်ခံ သင်္ကြံတိုင်စစ်ဆေးခြင်း

၂၁၇ ။ တရားရုံးများလက်စွဲအပိုဒ် ၁၀၂၃ ၌ ဖော်ပြထားသော ရုံးများစစ်ဆေးခြင်းနည်း ၄ အရ နည်းလမ်းမကျမှုများကို ရှောင်လွှဲနိုင်ရန် ဒုတိယရည်ညွှန်းစာရေးသည် နှစ်စဉ်စက်တင်ဘာလ ၌ ခရိုင်တရားမနှင့် စက်ရှင်တရားသူကြီးများနှင့် ခရိုင်ရာဇဝတ်တရားသူကြီးများထံသို့ ပြန့်ကျဲစွာ ဝေစုများပေးပို့လွှဲငင်းတို့လက်အောက်ခံ တရားမနှင့်ရာဇဝတ်တရားရုံးများအား နှစ်မကုန်ဆုံးမီ စစ်ဆေးရန် မေတ္တာရပ်ခံရမည်။

စာကြည့်တိုက်

စာကြည့်တိုက်မှူး၏ တာဝန်များ

၂၁၈ ။ စာကြည့်တိုက်မှူးသည် စာကြည့်တိုက်နှင့် စာကြည့်တိုက်၏စာအုပ်များစာရင်းကို တာဝန်ယူရသည့် အပြင်-

(၁) အပိုဒ် ၂၃၄ အရပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများ၏ အခန်း၌ ထားရှိသောစာအုပ်များ နှင့် ပတ်သက်၍တာဝန်ယူခြင်း။

(၂) ရည်ညွှန်းစာအုပ်များ၌ ပြင်ဆင်ချက်များကို နှောင့်နှေးခြင်းမရှိဘဲ ပြင်ဆင်ခြင်း၊

(၃) ပြင်ဆင်ချက်စာရွက်များ မှန်မှန်လက်ခံရရှိခြင်းကိစ္စ၊ ၆ လတိုင်အောင် လက်ခံရရှိခြင်းမရှိသောကိစ္စ၌ ပြင်ဆင်ချက်ထုတ်ပြန်သည့်ရုံးသို့ စာရေးသားပေးပို့လွှတ်စုံစမ်းခြင်း။

(၄) နမူနာပုံစံစာအုပ်များအား အခ်ိန်နှင့်တပြေးညီ ပြင်ဆင်လျက်စာကြည့်တိုက်၌ ထားရန်။

(၅) အဝိုးရဆာကြူလာများ၊ဌာန်ရုံး၏ အထွေထွေစာများ အထွေထွေကြော်ငြာစာများကို ဖိုင်ဖြင့် ထားရှိရန်။

(၆) မြန်မာနိုင်ငံတရားစီရင်ထုံးလစဉ်ထုတ်နံပါတ်ကို အတွင်းဝန်ထံ ပို့ရန်။(အပိုဒ် ၂၂၇ကိုကြည့်ပါ။)

(၇) ပါလီမန်အက်ဥပဒေကို အတွင်းဝန်ထံပို့ရန်။ လက်အောက်ခံတရားမနှင့် ရာဇဝတ်ရုံးများသို့ပေးပို့သင့်မသင့် မှတ်ချက်ပြုရန်။(အပိုဒ် ၂၂၈ နှင့် အပိုဒ် ၁၀၀၉ တရားရုံးများလက်စွဲကိုကြည့်ပါ။)

(၈) နှစ်စဉ် ဇန်နဝါရီလ၌ အပိုဒ် ၂၂၈(၄)ရ အက်ဥပဒေများစာရင်းပြုစုရန် နှင့်အဓိုးရခရိုင်တရားမနှင့် စက်ရုံငယ်တရားသူကြီးများ၊ ခရိုင်ရာဇဝတ်တရားသူကြီးများ၊အလွှဲယ်မရောက်သေးသူ၏ ပစ္စည်းထိန်း၊ အဓိုးရစာအုပ်တိုက်တို့သို့ ပေးပို့ရန်။

စာကြည့်တိုက်အားစီမံခန့်ခွဲခြင်း

၂၁၉ ။ တရားလွှတ်တော်စာကြည့်တိုက်သည် တရားဝန်ကြီးချုပ်က ခန့်ထားသော တရားဝန်ကြီး ၃ ဦးပါဝင်သည့် စာကြည့်တိုက်ကော်မတီ၏ ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုအောက်၌ ရှိသည်။ အဆိုပါ စာကြည့်တိုက်ကော်မတီ၌ အတွင်းဝန်က အတွင်းရေးမှူးအဖြစ် ဆောင်ရွက်သည်။ ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ၏ လမ်းညွှန်ချက်အရ အစည်းအဝေးကို အခါအားလျော်စွာ ပြုလုပ်သည်။ အတွင်းက စီမံဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုနိုင်သောကိစ္စများကို ကော်မတီသို့ တင်ပြလျက် ကော်မတီ၏ အဆုံးအဖြတ်ခံယူရမည်။

စာအုပ်စာရင်း

၂၂၀ ။ (၁) ပုံနှိပ်ပြီး စာကြည့်တိုက်စာအုပ်စာရင်းအား ၄ ပိုင်းခွဲထားရမည်။ ပထမပိုင်း၌ မူရင်းစာအုပ်များဒိုင်ဂျက်စ်များအခြား ပြန်ကြားချက်များ၊ ဒုတိယပိုင်း၌ မူရင်းစာအုပ်များ၏ အညွှန်းများ၊ တတိယပိုင်း၌ တရားစီရင်ထုံးစာရင်းများ၊ စတုတ္ထပိုင်း၌ အက်ဥပဒေများ ကိုဥပဒေများစတက်ကျူများအသေးအဖွဲကြော်ငြာများနှင့်အခြားဥပဒေစာအုပ် စသည်တို့နှင့်ဥပဒေစာပေ စသည်များ၊ အပိုင်း ၂၃နှင့်၄ စာအုပ်စာရင်းများကိုအောက်ပါအတိုင်းခွဲခြားထားသည်။

အပိုင်း ၂

အတန်းအစား က - မြန်မာနှင့် အိန္ဒိယ ဥပဒေစာအုပ်။
အတန်းအစား ခ - အင်္ဂလိပ်ဥပဒေစာအုပ်များ။

အပိုင်း ၃

အတန်းအစား ဂ - မြန်မာနှင့်အိန္ဒိယစီရင်ထုံးများ။
အတန်းအစား ဃ - မြန်မာနှင့်အိန္ဒိယဒိုင်ဂျက်စ်များ၊အညွှန်းများနှင့်စတက်ကျူများ။
အတန်းအစား င - အင်္ဂလိပ်စီရင်ထုံးများ။
အတန်းအစား စ - အင်္ဂလိပ်ဒိုင်ဂျက်စ်များ၊အညွှန်းများနှင့်စတက်ကျူများ။

အပိုင်း ၄

အတန်းအစား ဆ - အက်ဥပဒေများကိုဥပဒေများ၊ လက်စွဲများ၊ ကြေငြာချက်များ၊ ရပ်ဂူလေရှင်းများနှင့်စတက်ကျူများ။
အတန်းအစား ဇ - အသေးအဖွဲများ၌ပါဝင်သော ပြက္ခဒိန်များ၊သန်းခေါင်စာရင်းများ၊ ဆာကြူလာများ၊ အဘိဓါန်များ၊ဂေဇက်များ၊ အစီရင်ခံစာများ၊နည်းဥပဒေနှင့် အဓိန်များနှင့်အခြားကြေငြာချက်များ။
အတန်းအစား ၁ - အခြားဥပဒေစာအုပ်များနှင့်အထွေထွေဥပဒေစာပေများ။

(၂) စာအုပ်သစ်များရောက်ရှိလာသည့်အခါ စာကြည့်တိုက်မှူးသည် စာကြည့်တိုက်၌ ထားရှိပြီး မိမိ၏ လက်ရေးဖြင့် စာအုပ်စာရင်း၌ သင့်တော်ရာခေါင်းစဉ်အောက်၌ ရေးမှတ်ရမည်။ လက်ရေးမှများဖြင့်ရေးသွင်းချက်များပြားလာသည့်အခါစာအုပ်စာရင်းအား ပုံနှိပ်ရမည်။

(၃) စာကြည့်တိုက်စာအုပ်စာရင်း၌ မှန်ကန်၍အချိန်နှင့်တပြေးညီဖြစ်ကြောင်းကြည့်ရှုရန် စာကြည့်တိုက်မှူး၏ အဓိကတာဝန်ဖြစ်သည်။

(၄) တရားဝန်ကြီးများ၏ ရုံးခန်းဌာ ထားရှိသောစာအုပ်စာရင်းနှင့်ပတ်သက်၍ နောက်ဆက်တွဲ ၉ ၌ ပါရှိသည်။ ဤနောက်ဆက်တွဲအား အချိန်နှင့်တပြေးညီထားရှိရမည်။ နှစ်ဝက်တစ်ကြိမ် စာကြည့်တိုက်မှူးကသေချာစွာကြည့်ရှုရန် နှင့်ပြောင်းလဲပြင်ဆင်ချက်များ သို့မဟုတ် နောက်ထပ် ထည့်သွင်းချက်များနှင့်ပတ်သက်၍ ဆင်ခြင်စဉ်းစားရမည်။

၂၂၁ ။ (၁) အကြံပြုချက်စာအုပ်ကို စာကြည့်တိုက်၌ ထားပြီး တစ်လတစ်ကြိမ် တရားဝန်ကြီးများနှင့် ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများထံသို့ စာအုပ်သစ်ဝယ်ယူရေးကိစ္စအကြံပြုနိုင်ရန်လှည့်လည်တင်ပြရမည်။ **စာအုပ်သစ်များ**

(၂) စာအုပ်စာရင်းအသစ်များနှင့် ကြော်ငြာချက်များကို စာကြည့်တိုက်မှူးက အတွင်းဝန်ထံ စာကြည့်တိုက်၌ဝယ်ယူပြည့်တင်းရေးကိစ္စအကြံပြုချက်ဖြင့် တင်ပြရမည်။ စာကြည့်တိုက်ရှိ နောက်ဆုံးထုတ်စာအုပ်များနှင့် ပတ်သက်၍ ကြော်ငြာချက်များတွင် နောက်ဆက်တွဲများပါရှိလာပါက မှတ်ထားပြီး ဝယ်ယူရန် အတွက်ငွေခွင့်ပြုချက်ရရှိရေးတင်ပြရမည်။

(၃) ဝယ်ယူရန် အမှန်တကယ်လိုအပ်ကြောင်းတွေ့ရှိရပါက အတွင်းဝန်သည် ဝယ်ယူရန် အမိန့်ချမှတ်ရမည်။ အကယ်၍ ဝယ်ယူသင့်မသင့် ဒွိဟဖြစ်လျှင် အတွင်းဝန်သည် စာကြည့်တိုက်ကော်မတီ၏ အမိန့်ရယူရမည်။

၂၂၂ ။ အင်္ဂလန်နိုင်ငံမှ ဝယ်ယူရမည့်စာအုပ်များနှင့်ပတ်သက်၍ ထုတ်ဝေသူထံမှ တိုက်ရိုက်သော်လည်းကောင်း၊ လန်ဒန်မြို့ရှိ မြန်မာသံရုံးကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေးဆိုင်ရာ သံအရာရှိမှ တဆင့်သော်လည်းကောင်း ဝယ်ယူရမည်။ အချိန်အခါ အလျှောက်ထုတ်ဝေသောစာအုပ်များနှင့်ပတ်သက်၍ ကြိုတင်ငွေများပေးသွင်းထားခြင်းကို ငွေစာရင်းမင်းကြီးနှင့်လန်ဒန်မြို့ရှိ မြန်မာသံရုံးစာရင်းကိုင်ချုပ်တို့ထံမှ တဆင့်ဆောင်ရွက်မည်။ **အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့် သို့မဟုတ် နိုင်ငံခြား ဘာသာဖြင့်ထုတ်ဝေ သည့်စာအုပ်များ ဝယ်ယူခြင်း။**

၂၂၃ ။ နိုင်ငံခြားတိုင်းပြည်များရှိစာအုပ် ရောင်းချသူများက ပေးပို့သည့်ငွေရေငြေစာတွင် မြန်မာနိုင်ငံ တဆိပ်ခေါင်းအက်ဥပဒေပုဒ်မ ၃(၈) နှင့်နောက်ဆက်တွဲဇယား ၁ အပိုဒ် ၅၃ တို့အရ ၁၅ ပြားတန်တဆိပ်ခေါင်းနှင့်လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ တဆိပ်ခေါင်းကိုပုဒ်မ ၁၂(၁)(က) အရ ပါယ်ဖျက်ရမည်။ သို့ရာတွင် ဤကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ဆောင်ရွက်ပေးရန်တောင်းဆိုရန်မသင့်လျော်သောကြောင့်နိုင်ငံတော်အစိုးရ အနေဖြင့် နစ်နာမှုရှိမရှိ နိုင်သဖြင့် ဆောင်ရွက်ရန် မလိုအပ်ပေ။ **တဆိပ်ခေါင်းနှင့် ငြေစာများ**

၂၂၄ ။ စာအုပ်များဝယ်ယူရာ၌ တန်ဘိုးလျော့ငွေရရှိရေးအတွက် သတိပြုရမည်။ **လျှော့ပေါ့ပေးခြင်း**

၂၂၅ ။ စာအုပ်သစ်များအတွက် ပုံစံ ကိုးကားလွှတ်တော် ၃၄ ဖြင့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ပြုစုထားရမည်။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ပြုစုထားရမည်။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ ရေးမှတ်ပြီးသော စာအုပ်သစ်များအား လုံးကိုအတွင်းဝန်မှ တစ်ဆင့်တရားဝန်ကြီးများထံ သိမြင်နိုင်ရန် အတွက်တင်ပြရမည်။ **စာအုပ်သစ်များ အတွက်မှတ်ပုံတင် စာအုပ်။**

၂၂၆ ။ တရားလွှတ်တော် စာကြည့်တိုက်ရှိ စာအုပ်များအားလုံးကို ရုံးတံဆိပ်ခတ်နိုင်ရမည်။ထို့အပြင်စာအုပ်များ၏ မျက်နှာ ၅၀၊၁၀၀၊၁၅၀၊၂၀၀ စသည်ဖြင့်အပေါ်တွင်လည်း တံဆိပ်ခတ်နိုင်ရမည်။ အစိုးရပုံနှိပ်တိုက်နှင့် စာရေးကိရိယာရုံးအုပ်ထံမှ ပေးပို့သည့် ပုံစံ ကိုးကားလွှတ်တော် ၃၂ တရားလွှတ်တော်စာကြည့်တိုက်ပုံစံ စာရွက်ဖြင့် စာအုပ်အပြင်မျက်နှာဖုံး၌ ချိတ်ကပ်ထားရမည်။ **စာအုပ်များတံဆိပ် ခွိုက်ခြင်း။**

မြန်မာနိုင်ငံတရားစီရင်ထုံးများ

၂၂၇ ။ လစဉ်ထုတ်မြန်မာနိုင်ငံတရားစီရင်ထုံးအုပ်ငံးကို ရရှိသည့်အခါ စာကြည့်တိုက်မှူးသည် မိတ္တူတစ်စောင်ကို အတွင်းဝန်ထံသို့ အရေးကြီးအမှုများ နှင့်ပတ်သက်၍ အောက်ရုံးများမှ လေ့လာဆောင်ရွက်ရန် ကိစ္စအမိန့်ချမှတ်နိုင်ရန် တင်ပြရမည်။

မြန်မာနိုင်ငံအက်ဥပဒေများ

၂၂၈ ။ (၁) မြန်မာနိုင်ငံအက်ဥပဒေစာအုပ်များကို နှောင့်နှေးမှု မရှိစေဘဲ ဖြန့်ဝေရေးကိစ္စကို စာကြည့်တိုက်မှူးရှု ကြည့်ရှုရန် တာဝန်ရှိသည်။

အဆိုပါ အက်ဥပဒေများနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ဖိုင်ကို အချိန်နှင့်တပြေးညီ ပြုလုပ်လျက် တရားဝန်ကြီးများ၊ အတွင်းဝန်၊ နှင့်ဒုတိယအတွင်းဝန်နှင့် လက်အောက်အတွင်းဝန်တို့၏ ရုံးခန်းများ၌ ထားရှိရမည်။

(၂) မြန်မာနိုင်ငံဥပဒေများအတွဲ ၇ တွဲ (၁၉၄၄) ၌ ပါရှိသော ဥပဒေများနှင့် ဘုရင်ခံ၏အက်ဥပဒေများအကျဉ်းချုပ် ၁၉၄၂ မှ ၄၅ ထိ (၁၉၄၆ ၌ အိန္ဒိယတွင် ထုတ်ဝေသည်) ကိုတရားဝန်ကြီးများနှင့် အရာရှိများ ထံပေးပို့ရမည်။(နောက်ဆက်တွဲ - ၁၀ ၌ ပါရှိသည်။)

(၃) အတွင်းဝန်က ရွေးချယ်ထားသည့် အရေးကြီးသော အက်ဥပဒေများကို စာကြည့်တိုက်မှူးက ရာဇဝတ်တရားသူကြီးများအားလုံးနှင့် အရာရှိများ ထံသို့ တရားရုံးများလက်ခံ၍ ၁၀၀၉ အရ ဖြန့်ဝေရန် ကိစ္စတွင် နောက်ဆက်တွဲ ၁၀ ရှိ အက်ဥပဒေများစာရင်း၌ အမှတ်အသားပြုလုပ်ထားရမည်။

(၄) နှစ်စဉ်ဇန်နဝါရီလ၌ လက်အောက်ခံတရားရုံးများသို့ ပို့ရမည့် ယခင်နှစ် က အက်ဥပဒေများစာရင်းကို ပြုစုလျက် နိုင်ငံတော်အစိုးရ စာအုပ်များဌာန စာကြည့်တိုက်မှူးနှင့် တရားရေးဝန်ကြီးဌာနကိုသို့ မိတ္တူများ ပေးပို့ရမည်။ ခရိုင်တရားမနှင့် တရားသူကြီးများနှင့် ခရိုင်ရာဇဝတ် တရားသူကြီးများထံသို့ သိသာရုံ ပေးပို့ရမည်။

အစိုးရမှ ထုတ်ပြန်သည့် ဆာကြူလာတစ်စောင်စီ၏ မိတ္တူများ

၂၂၉ ။ အစိုးရမှ ထုတ်ပြန်သည့် ဆာကြူလာတစ်စောင်စီ၏ မိတ္တူ ၁၀ စောင်ကို ရရှိသည်။ အတွင်းဝန် အစေထွေထွေဌာနဒုတိယအတွင်းဝန်၊တရားဝန်ကြီးများနှင့်ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများ၏ ဖိုင်များနှင့်အဓိကဖိုင်များတို့၌ တစ်စောင်စီထားရှိရမည်။ စာကြည့်တိုက်မှူးက အပို မိတ္တူစာစောင်ထိန်းသိမ်းထားရှိသည်။ ရန်ကုန်မြို့တော် တရားမရုံးနှင့် ပစ္စည်းထိန်းဝန်ရုံးတို့ထံ တစ်စောင်စီပေးပို့သည်။

ထုတ်ပြန်ကြော်ငြာသည့်ဆာကြူလာများ၏ဖိုင်တွဲများ၊ ကိုစာကြည့်တိုက်မှူး ကထိန်းသိမ်းရမည်း

၂၃၀ ။ စာကြည့်တိုက်မှူးသည် တရားရေးပုံစံများနှင့်ပတ်သက်၍ အချိန်နှင့်တပြေးညီ ပြင်ဆင်ထားသည့် ပုံစံနမူနာစာအုပ်ကို ထားရှိရမည်။ တို့အပြင် အထက်အပိုဒ် ၂၂၉ အရ အစိုးရဆာကြူလာများနှင့်အဓိကဖိုင်များတို့၌ တစ်စောင်စီထားရှိရမည်။ စာကြည့်တိုက်မှူးက အပို မိတ္တူစာစောင်ထိန်းသိမ်းထားရှိသည်။ ရန်ကုန်မြို့တော် တရားမရုံးနှင့် ပစ္စည်းထိန်းဝန်ရုံးတို့ထံ တစ်စောင်စီပေးပို့သည်။

ဆာကြူလာများ၊ ဖိုင်များ၊ ဒုတိယအတွင်းဝန်နှင့် လက်ထောက်အတွင်းဝန်များအတွက် ဤရုံးမှ ထုတ်ပြန်သည့် အမိန့်ကြော်ငြာများနှင့်အထွေထွေပေးပို့စာများ၏ဖိုင်တစ်ခုကိုလည်းထားရှိမည်။

တရားဝန်ကြီးများနှင့်ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများနှင့် တစ်ချို့အရာရှိတို့၌ မိမိတို့၏ရုံးခန်းတွင် စာအုပ်များထားရှိကြသည်။ တရားဝန်ကြီးအတော်များများနှင့် အတွင်းဝန်တို့က ၎င်းတို့၏အိမ်၌ စာအုပ်များထားရှိကြသည်။ ပြင်ဆင်ချက်ပြုလုပ်သည့် အခါစာကြည့်တိုက်မှူးသည်အဆိုပါ အိမ်များ၌ထားရှိသည့်စာအုပ်များကိုပါ ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

၂၃၂ ။ (၁) စာအုပ်များချုပ်ရာ၌ အင်္ဂလိပ်သားရေအစား ပြည်တွင်းသားရေကိုအသုံးပြုရမည်။

(၂) အတွင်းဝန်၏ အမိန့်မရဘဲ ချုပ်ခြင်းမပြုရ။ ချုပ်ရန်လိုအပ်သော တရားစီရင်ထုံးများနှင့် အခြားစာအုပ်များကို စာကြည့်တိုက်မှူးကအတွင်းဝန်ထံတင်ပြ၍ အမိန့်ရယူရမည်။

စာအုပ်များချုပ်ခြင်း

၂၃၃။ မြန်မာနိုင်ငံ ပြန်တမ်း အပြည့်အစုံကို အထွေထွေဌာန အမှုတွဲခန်း၌ ထားရှိရမည်။အခြားမိတ္တူများကို မြန်မာနိုင်ငံပြန်တမ်း အားချပ်ခြင်း ၅ နှစ်အထိထားရန် မလိုဘဲ ရောင်းချခြင်း သို့မဟုတ် အခြားနည်းဖြင့် စီမံဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၃၄ ။ တရားဝန်ကြီးများ၊ အတွင်းဝန်များနှင့်ဒုတိယနှင့်လက်ထောက်အတွင်းဝန်များသို့မဟုတ် ရုံးခန်းအက်ဥပဒေများနှင့် လက်ထမ်းဆင်မြန်း များ၌ ကိုးကားရန် ထားရှိသော လက်စွဲများနှင့်စာအုပ်များ၌ ပြင်ဆင်ချက်ရေးသွင်းခြင်း ကိုစာကြည့်တိုက်မှူးက အချိန်နှင့်တပြေးညီဆောင်ရွက်ရမည်။ စာအုပ်များရွှေ့ပြောင်းသည့်အခါ ခွင့်ပြုချက်ရယူရမည်။ ၄င်းသည် စာကြည့်တိုက်ရှိ စာအုပ်များ၌လည်း အချိန်နှင့်တပြေးညီ ပြင်ဆင်မှုကိုတာဝန်ယူရမည်။ ရုံးခန်းများအတွင်း၌ ရှိနေသော လက်စွဲများနှင့်စာအုပ်များနှင့်ပတ်သက်၍ စာကြည့်တိုက်မှူးအနေဖြင့် ပြင်ဆင်ချက်ကို ပေးပို့ရန် သာဖြစ်သည်။ သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းများက ဖြည့်စွက်ထားရမည်။

(၂) လက်ခံရရှိသော လက်စွဲများနှင့်စာအုပ်များတွင် တစ်ခါတရံ စာမျက်နှာ စာမျက်နှာသို့မဟုတ် စာမျက်နှာအများအား စာအုပ်၏ မျက်နှာစာပေါ်၌ ပူးတွဲပါရှိလာတတ်သည်။ အဆိုပါ စာမျက်နှာ၌ ဖော်ပြထားချက်များနှင့်ပတ်သက်၍ စာကြည့်တိုက်မှူးအနေဖြင့် မိမိတတ်စွမ်းသမျှ ကြိုးစားဆောင်ရွက်ရမည်။ ဥပမာ- ပြင်ဆင်ချက်နှင့်ပတ်သက်၍ ပါဝင်ထုတ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဖြည့်စွက်ခြင်းကို မိမိ၏လက်ရေးဖြင့် ရေးမှတ်ရမည်။ ဤကိစ္စဆောင်ရွက်ရန် အခက်အခဲရှိပါက အထွေထွေဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံတင်ပြရမည်။ ၄င်းကလုပ်နည်းလုပ်ဟန်ကို တိထွင်ပေးရမည်။ လက်စွဲများနှင့်စာအုပ်များကို စာကြည့်တိုက်အတွင်းထားရှိခြင်း မပြုမီ နှင့် ဖြန့်ဝေခြင်းမပြုမီ ပြင်ဆင်ချက်ဖြည့်စွက်ချက်များ ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၃) မြန်မာနိုင်ငံအက်ဥပဒေတစ်ခုအား ပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် ပါဝင်ဖျက်ခြင်းပြုသည့်အခါ စာကြည့်တိုက်မှူးသည် သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေအတွဲ၌သော်လည်းကောင်း မြန်မာနိုင်ငံအက်ဥပဒေ၌သော်လည်းကောင်း ပြင်ဆင်ပါဝင်ဖျက်ခြင်းကို သက်ဆိုင်ရာပြဌာန်းချက်နံဘေး၌ ရေးမှတ်ရမည်။ ၄င်းနောက် လက်စွဲများ၌ ဖော်ပြထားသည့် ဥပဒေများနှင့် ပတ်သက်၍ လည်းလက်စွဲအတွက် ပြင်ဆင်ချက်အားစောင့်ဆိုင်းခြင်း မပြုဘဲ ရေးသွင်းထားရမည်။ ပြင်ဆင်ချက်ရရှိသည့်အခါ သက်ဆိုင်ရာအပိုဒ်များ၌ ရည်ညွှန်းထည့်သွင်းရမည်။

၂၃၅ ။ ပြင်ဆင်ချက်များနည်းလမ်းတကျ လွှင်မြန်စွာရရေးကိစ္စကို စာကြည့်တိုက်မှူးက ကြည့်ရှုဆောင်ရွက်ရမည်။လက်စွဲတစ်ခုခုနှင့်ပတ်သက်၍ ၆ လအထိပြင်ဆင်ချက်မရောက်ရှိပါက (ကိုခုဝဒေ အပါအဝင်) စာကြည့်တိုက်မှူးအနေဖြင့် မရောက်ရှိခြင်းကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ သက်ဆိုင်ရာ ရုံးသို့ စာဖြင့်မေးမြန်းရမည်။ ပြင်ဆင်ချက်မရရှိခြင်း

၂၃၆ ။ စာကြည့်တိုက်မှူးသည် မိမိ၏ဆင်ခြင်တုံတရားအရ မိမိထံသို့ ရောက်ရှိလာသည့် အမိန့်ကြော်ငြာစာ အမိန့်ကြော်ငြာစာများနှင့်ပတ်သက်၍ သက်ဆိုင်ရာ ဌာနအကြီးအကဲများထံသို့ အသိပေးခြင်း ကိုဆောင်ရွက်ရမည်။ များအားမြန်ဆန်စွာ

၂၃၇ ။ (၁) စာကြည့်တိုက်မှ ဗီရိုများကို လုံခြုံစွာသော့ခတ်ထားရှိပြီး သော့များကို စာကြည့်တိုက်တာဝန်ခံ ထံ၌ ထားရှိရမည်။ သော့များကို တရားဝန်ကြီးနှင့်အတွင်းဝန်တို့မှအပ အခြားမည်သူ့ကို စာအုပ်များထုတ် မျှ မပေးရ။ ယူခြင်း

(၂) စာကြည့်တိုက်မှ စာအုပ်ထုတ်ယူခွင့်ရှိသူများမှာ တရားဝန်ကြီးများ၊ တရားလွှတ်တော်၏ ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများ၊ ဘီလစ်စာရင်းကိုင်ရုံးအုပ်များ၊ဘာသာပြန်ချုပ်နှင့် တရားဝန်ကြီးများ၏ ရှေ့ဘတ်စာရေးတို့ဖြစ်သည်။

တောင်းခေါ်ပုံစံ ဖြင့် တောင်းခေါ်ခြင်းမှ အပမည်သည့်စာအုပ်ကိုမျှစာကြည့်တိုက်မှ ယူဆောင်သွားခြင်းမပြုရ။

အလွတ်သဘောစာအုပ်ငှားခြင်းကို လုံးဝတားမြစ်သည်။

(၃) ဤတရားလွတ်တော်ရုံး၌ လိုက်ပါဆောင်ရွက်လျက်ရှိသော တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေများအနေဖြင့် အတွင်းဝန်ထံ လျှောက်လွှာတင်၍ ငှားရမ်းနိုင်သည်။

အလွန်ရှားပါးသည့် စာအုပ်များကို ငှားရမ်းခြင်းမပြုရ။ အကယ်၍ ရှေ့နေများအသင်းမှ အသင်းဝင်များအနေဖြင့် ကြည့်ရှုလိုပါက စာကြည့်တိုက်အတွင်း၌ ပင်ကြည့်ရှုရမည်။

တစ်လထက်ဆက်လွန်ပြီးစာကြည့်တိုက်မှ စာအုပ်ကိုထုတ်ယူထားခြင်း

၂၃၈ ။ တစ်လတစ်ကြိမ် စာကြည့်တိုက်မှူးသည် စာကြည့်တိုက်မှ ထုတ်ယူသွားပြီးတစ်လထက်ကျော်လွန်ခို့နှင်ထိပြန်လည်အပ်နှံခြင်းမပြုသေးသည့် စာအုပ်စာရင်းကို ပြုစုဖြန့်ဝေ၍ ထုတ်ယူသွားသည့် အရာရှိထံ၌ ရှိနေသေးကြောင်း အတည်ပြုလက်မှတ်ရယူထားရမည်။

တရားဝန်ကြီးများ၏ စာကြည့်တိုက်မှ ထုတ်ယူထားသည့်စာအုပ်များနှင့် ပတ်သက်၍ လျှောက်ထားလျှက် အခိုန်ကာလကို အောက်ပါအတိုင်းတိုးမြှင့်ပေးနိုင်သည်။

(က) ရှေ့နေချုပ်နှင့်အခြားဥပဒေအရာရှိများ---- ၁၄ ရက်

(ခ) ရှေ့နေများအသင်း အသင်းဝင်များ--- ၃ ရက်

အထက်ပါသတ်မှတ်ခိုန်းများထက်ကျော်လွန်နေသည့်ကိစ္စများတွင် အကြောင်းကြား စာထုတ်၍ စာအုပ်များပြန်လည်ပေးပို့ရန် ဆောင်ရွက်သည့်ကိစ္စမှာ စာကြည်တိုက်မှူး၏ တာဝန်ဖြစ်သည်။

စာအုပ်များနှင့် ပတ်သက်၍တာဝန်ရှိမှု၊

၂၃၉ ။ တရားဝန်ကြီးများ၏ ရုံးခန်းနှင့်အိမ်တို့၌ ထားရှိသည့် စာအုပ်များနှင့်ပတ်သက်၍ တရားဝန်ကြီးတစ်ဦးဦး၏ ရှေ့ဘတ်စာရေး၌ တာဝန်ရှိသည်။ အတွင်းဝန်၏ ရုံးခန်းနှင့်အိမ်၊ ဒုတိယအတွင်းဝန်အထွေထွေဌာန၊ မူလဘက်ဌာနအတွင်းဝန်၏ ရှေ့ဘက်စာရေးများနှင့်မိမိတို့ ရုံးခန်း၌ စာအုပ်များထားရှိကြသော အခြားဒုတိယအတွင်းဝန်များထံ၌ ရှိနေသည့် စာအုပ်များနှင့်ပတ်သက်၍ စာကြည့်တိုက်မှူးကတာဝန်ယူရမည်။လက်ထောက်အတွင်းဝန်များ၊ ဘီလစ်၊ စာရင်းကိုင်၊ ရုံးအုပ်များနှင့်ဘာသာပြန်ချုပ်တို့အနေဖြင့် မိမိတို့ထံ၌ ရှိနေသည့်စာအုပ်များအတွက် တာဝန်ယူရမည်။ တရားဝန်ကြီးတစ်ဦးချင်း၏ရှေ့ဘတ်စာရေးများသည် တရားဝန်ကြီး၏ ရုံးခန်းတွင်း၌ အမြဲတန်းထားရှိသောစာအုပ်များနှင့်ပတ်သက်၍ စာအုပ်စာရင်း(နောက်ဆက်တွဲ ၉ အတိုင်း) ပြုစုထားရမည်၊ စာအုပ်အပောင်းနှင့် အသစ်များကို တစ်လတစ်ကြိမ်စစ်ဆေးရမည်။ စာကြည့်တိုက်မှူးသည်လည်း တရားသူကြီးများ၏ ရုံးခန်းတွင်း၊ ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများ၏ ရုံးခန်းတွင်း၌ အမြဲတန်းထားရှိသည့် စာအုပ်စာရင်းမှတ်ပုံတင်စာအုပ်ပြုလုပ်ထားရှိရမည်။ စာကြည့်တိုက်မှူးသည် တစ်လလျှင်တစ်ကြိမ်အတွင်းဝန်၏ အခန်းနှင့်အိမ်၌ ထားရှိသောစာအုပ်များ၊ အထွေထွေဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်၊ လက်ထောက်အတွင်းဝန်များ၊ ဘီလစ်၊စာရင်းကိုင်၊ ရုံးအုပ်များနှင့် ဘာသာပြန်ချုပ်တို့ထံ၌ ထားရှိသည့် စာအုပ်များကို စစ်ဆေးရမည်။ စာအုပ်ပျောက်ဆုံးနေကြောင်းတွေ့ရလျှင် ချက်ခြင်းစုံစမ်းစစ်ဆေးမှုပြုရမည်။

အသင်းမဝင်တော့သည့် ကြော်ငြာစာများအားဖျက်သိမ်းခြင်း

၂၄၀ ။ စာကြည့်တိုက်မှူးသည် အနည်းဆုံး ၄ လတစ်ကြိမ်ကျစီ အသင်းမဝင်တော့သည့် ကြော်ငြာစာများအားဖျက်ဆီးရန် ထောက်ခံတင်ပြချက်ကို အတွင်းဝန်ထံတင်ပြရမည်။ အသင်းဝင်တော့သည့် ကြော်ငြာစာများအားဖျက်ဆီးခြင်းဖြင့် ဖြစ်စေ၊ အောက်ရုံးများသို့ ပေးပို့ခြင်းဖြင့် ဖြစ်စေ၊ ရည်ညွှန်းရန် သိမ်းဆည်းထားခြင်းဖြင့်ဖြစ်စေရောင်းချခြင်းဖြင့်ဖြစ်စေ စီမံဆောင်ရွက်ရမည်။

စာတွဲချုပ်များ

၂၄၁ ။ တရားဝန်ကြီးများ၊အတွင်းဝန်၊ဒုတိယအတွင်းဝန်နှင့် လက်ထောက်အတွင်းဝန်များသို့ စာရေးကိရိယာနှင့်အသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများ အချိန်မှန်မှန်ပေးပို့ရေးကိစ္စကို ကြည့်ရှုရန်စာတွဲချုပ်များ၌တာဝန်ရှိသည်။

နံနက်တိုင်းဂုဏ်တို့သည် တရားဝန်ကြီးများနှင့် အတွင်းဝန်တို့၏ ကလောင်စင်များနှင့် ကလောင်များကိုကြည့်ရှုရန်၊ တရားရုံးခန်းများနှင့် စဉ်းစားခန်းများသန့်ရှင်းမှုရှိ မရှိကြည့်ရှုရန်၊ ကလောင်သွားများအားလိုအပ်ပါက အသစ်လဲလှယ်ပေးရန် ၊ကလောင်စင်များ၊ စာပွဲများ သို့မဟုတ် မှင်နှိပ်စက္ကူများ၌ မှင်စက်အစွန်းအထင်းများမရှိရေးကြည့်ရှုပေးကြရသည်။

အထွေထွေဌာနခွဲ တွဲဖက်ထားသော လုပ်သက်ရင့်စာတွဲချုပ်သည် အယူခံဘက်ဌာနအမှုခွဲမှူး စာရင်းများအားဖြန့်ဝေခြင်း၊ စာကြည့်တိုက်မှူးနှင့် လက်ထောက်စာကြည့်တိုက်မှူးတို့ကို စာအုပ်တောင်းခေါ်စာများနှင့်ပတ်သက်၍ ကူညီဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ပြန်လည်အပ်နှံသောစာအုပ်များကို မူလနေရာ၌ ပြန်လည်ထားပေးခြင်း အလုပ်တို့ကို လုပ်ကိုင်ရသည်။

မူလဘက်ဌာနခွဲ တွဲဖက်ထားသောလုပ်သက်နု စာတွဲချုပ်သည် မူလဘက်ဌာနအမှုခွဲနှိုးစာရင်းများအားဖြန့်ဝေခြင်းနှင့်မူလဘက်ဌာနရှိဆုံးဖြတ်ပြီးအမှုတွဲများအား ချုပ်ခြင်းလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ရသည်။

—

၂၄၂ ။ (၁) စာကြည့်တိုက်နုံးအကူနှင့်လုပ်သက်ရင့်စာတွဲချုပ်တို့သည် စာကြည့်တိုက်သန့်ရှင်းရေးအတွက် တာဝန်ရှိသည်။

စာကြည့်တိုက် သန့်ရှင်းရေး

(၂) စာကြည့်တိုက်ရှိ ဗီရိုများကိုရှင်းလင်းရန် နှင့်လေဝင်စေရန် ဆောင်ရွက်ခြင်းများကို တစ်နှစ်လျှင် ၂ ကြိမ်ကျရက်ရှည်အားလပ်ရက်များနှင့်အောက်တိုဘာလအတွင်းတို့၌ ဆောင်ရွက်ရမည်။

မက်သလိုင်း သို့မဟုတ် ပိုးမွှားကာကွယ်သည့်ဆေးအတုံးကလေးများကို စာအုပ်များအား ပိုးမွှားများမကိုက်စေရန် ဗီရိုများထဲ၌ ထည့်ထားရမည်။

(၃) မိုးရာသီ (မေလ ၁၅ မှ အောက်တိုဘာ ၃၁) တွင် တစ်ပါတ်လျှင် တစ်ကြိမ်ကျစာအုပ်များကို အပြင်သို့ထုတ်၍ ဖုံ့သုတ်အဝတ်ဖြင့် ပွတ်သုတ်ရမည်။

အကယ်၍ စာအုပ်တစ်စုံတရာသည် စိုထိုင်းမှုကြောင့်သော်လည်းကောင်း အခြားအကြောင်းကြောင့်သော်လည်းကောင်းပျက်စီးရန် အကြောင်းရှိလျှင် စာတွဲချုပ်သည် ယင်းကိစ္စကိုစာကြည့်တိုက်မှူးအားပြသရမည်။

အခန်း ၄

မူလဘက်ဌာန

၂၄၃ ။ မူလဘက်ဌာနခွဲ အောက်ပါ နုံးဝန်ထမ်းများပါဝင်သည်-

ဝန်ထမ်းအဖွဲ့ အစည်း ။

နုံးအုပ် ၁ယောက်
အကြီးတန်းစာရေး ၅ ယောက်
အငယ်တန်းစာရေး ၁၂ ယောက်
စာတွဲချုပ် ၁ ယောက်

ပထမဒုတိယအတွင်းဝန်နှင့် မူလဘက်ဌာနအတွင်းဝန်တို့၏အဓိန့်ကို နာခံလျက် လက်ထောက်အတွင်းဝန် အားဤဌာနခွဲ လက်တလော ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲသူ အရာရှိအဖြစ်တာဝန်ချထားသည်။ (အပိုဒ်၁၁ ကို ကြည့်ပါ။)

၂၄၄ ။ (၁) ရုံးကို အဓိကဌာနခွဲ ၅ ခုဖြင့် ခွဲခြားဆောင်ရွက်သည်- ၄င်းတို့မှာ ရည်ညွှန်းဌာန၊ ဆင့်စာဌာန၊ မှတ်ပုံတင်နှင့်လူမဲစာခံယူရေးဌာန၊ အခွန်နှင့် ရည်ညွှန်းဌာန နှင့် စက်ရှင်ဌာန တို့ဖြစ်သည်။

အဖွဲ့အစည်းများ

(၂) ဌာနတခုချင်းကို အကြီးတန်းစာရေး တစ်ဦးက တာဝန်ယူသည်။ ၄င်း၏ လက်အောက်အဖြစ် အငယ်တန်း စာရေးများကို ဌာနအလုပ်အနည်းအများအပေါ် တွဲဖက်တာဝန်ပေးသည်။ လက်ထောက်ဦးရေ သတ်မှတ်ရေးကိစ္စမှာ မူလဘက်ဌာန အတွင်းဝန်၏ သဘောဆန္ဒအတိုင်းဖြစ်သည်။ ၄င်းသည် လုပ်ငန်း အပေါ်အခြေခံ၍ အမိန့်ထုတ်ပြန် လျက် လက်ထောက်ဦးရေ သတ်မှတ်ပေးသည်။

(၃) အဓိကဌာနခွဲများအဖြစ် အခွဲစာရေး၊ တရားဝန်ကြီးများ၏ ရှေ့ဘတ်စာရေးများ၊ မူလဘက်ဌာန အတွင်းဝန်၏ ရှေ့ဘတ်စာရေး၊ ဒုတိယအတွင်းဝန်များ၏ ရှေ့ဘတ်စာရေးများနှင့် အမျှတွဲခန့်စာရေးတို့ဖြစ်သည်။

၂၄၅ ။ မူလဘက်ဌာနရုံးအုပ်၏ တာဝန်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

ရုံးအုပ်၏တာဝန်များ

(၁) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များကို ပုံမှန်အတိုင်းထားရှိရေးနှင့်ရောက်ရှိလာသည့် အမှုများအား နေ့စဉ်နှင့်အမျှ မှတ်ပုံတင် ရေးကိစ္စ ကြည့်ရှုရန်။

(၂) အမွေထိန်းစာ သေတမ်းစာအတည်ပြုခြင်း၊ အမွေဆက်ခံခွင့်လက်မှတ်၊ အုပ်ထိန်းသူ လက်မှတ်၊ ငွေပေးမိန့် စသည်တို့အား စစ်ဆေးဖတ်ရှုပြီး တံဆိပ်ရိုက်နှိပ်ခြင်း စာချောများ၌ လက်မှတ်တို့ ထိုးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရန်၊ တရား လွှတ်တော်ရှေ့နေများနှင့် အမှုသည်များအား ထုတ်ပေးရန်။

(၃) ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံသို့ ပေးပို့ခြင်းမပြုမီ သေတမ်းစာမူရင်းများကို မိမိ၏ လုံခြုံမှုဖြင့် ထားရှိရန်၊ သေတမ်းစာမှတ်ပုံတင်စာအုပ်ရှိ သေတမ်းစာမိတ္တူများကို စစ်ဆေးရန်။

(၄) စစ်ဆေးဆဲအမှုများမှ အဖိုးတန်စာရွက်စာတမ်းများအား ထိန်းသိမ်းထားရှိရန်။

(၅) ရှေ့ဘက်စာရေးများက အမှုခေါ်စာရင်းများကို မှန်မှန်ကန်ကန်ရေးဆွဲရေးကိစ္စ ကြည့်ရှုရန်၊

(၆) အဆိုလွှာများ လျှောက်လွှာများနှင့် ပတ်သက်၍ နေ့စဉ်မှတ်တမ်းရေးသားခြင်းကို ကြည့်ရှုရန်၊

(၇) စာရေးများ သို့မဟုတ် စာရေးတို့ကို လုပ်ငန်းခွဲဝေပေးခြင်း၊ အတွင်းဝန်၊ ဒုတိယအတွင်းဝန်၊ လက်ထောက်အတွင်းဝန်တို့ထံသို့ တင်ပြသည့်စာများအား စစ်ဆေး၍ လက်မှတ်တိုထိုးခြင်း။

(၈)ပြည်သူနှင့်ဆက်ဆံခြင်း၊ မိမိရှေ့၌စစ်ဆေးသည့် အမှုများနှင့်ပတ်သက်သော အမှုတွဲခန်းမှတ်ပုံတင် ကို ထိန်းသိမ်း ထားရှိခြင်း။ (အပိုဒ် ၃၆၇ ကို ကြည့်ပါ။)

(၉) မူလဘက်ဌာနလက်ထောက်အတွင်းဝန်ရုံးခန်း၊ ဂျူဒီနားနေခန်းများ၊ အမှုတွဲခန်းတို့နှင့် ပတ်သက် သည့် သန့်ရှင်းမှု တာဝန်ယူရန်။ (အခန်း ၂ အပိုဒ် ၈၄ ကို ကြည့်ပါ။)

(၁၀) အမှုတွဲများနှင့်ပုံစံများထားရှိသည့် ဘီဒိုများ၊ အမှုတွဲစင်များသန့်ရှင်းမှုကို ကြည့်ရှုရန်၊

(၁၁) မူလဘက်ဌာနစာရေးများအတွက် ရုံးတက်ရုံးဆင်းမှတ်ပုံတင်စာအုပ်ထားရှိရန်၊ နံနက်

(၁၀)နာရီ ကျော်မရောက်ရှိ ခြင်းညနေ ၄ နာရီမခွဲမီ ရုံးဆင်းသွားခြင်းတို့နှင့်ပတ်သက်၍ မှင်နီမှတ်ချက်ပြုရန်။ နေ့စဉ် ထိုစာအုပ်ကို နံနက်၁၀ နာရီ၌ လက်ထောက်အတွင်းဝန်ထံသို့ စစ်ဆေးကြည့်ရှု့ရန် တင်ပို့ရန်။ ရက်သတ္တပါတ် နောက်ဆုံးအလုပ်လုပ်ရက်၌ အတွင်း ဝန်ထံသို့ အပါတ်စဉ် စစ်ဆေးနိုင်ရန် တင်ပို့ရန်။

(၁၂) အမှုများရောက်ရှိသည်အခါ အမှုနှင့်ပတ်သက်၍ ချမှတ်သော ရုံးခန်း၊ အတွင်းဝန် သို့မဟုတ် ဒုတိယအတွင်း ဝန်တို့၏ အမိန့်နှင့် ညွှန်ကြားချက်များကို မှတ်သားလိုက်နာရန်။

(၁၃) အမှုတွဲခန်းသို့ ပေးပို့ခြင်းမရှိသည် ဖျက်ဆီးရန်အချိန်စေ့ရောက်နေသော အမှုများနှင့် ပတ်သက်၍ နှစ်စဉ်နှစ်ဆန်းပိုင်း၌ ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံသို့ မှတ်ပုံတင်များနှင့် အမှုများကို တင်ပြလျက် အမိန့်ခံယူရန်။

မှတ်ချက်- အတည်ပြုထားသည့် စာကြမ်းများ၊ လက်မှတ်ထိုးထားသည့် စာချွန်များကို ရုံးအုပ်ထံသို့ ပေးပို့ရန် မလို၊ သက်ဆိုင်ရာ စာရေးထံသို့ တိုက်ရိုက်ပေးပို့ရန် ဖြစ်သည်။

(၁၄) မူလဘက်ဌာနရှိ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များ၏ မှတ်ပုံတင်နှင့် ရုံးဖိုင်များကို ထိန်းသိမ်းရန်နှင့် ပြီးပြည့်စုံသည့် မှတ်ပုံတင် များ (တရားရေးမှတ်ပုံတင်များမှအပ) နှင့် မိမိထံ၌ ရှိနေသော ရုံးဖိုင်များအား အမှုတွဲခန်းသို့ ပေးပို့ချိန်ထိ သို့မဟုတ် ဖျက်ဆီးပစ်ချိန်ထိ ထိန်းသိမ်းထားရှိရန်။

(၁၅) ခက်ခဲသော စာမူကြမ်းများ ရေးသားရန်။

(၁၆) မူလဘက်ဌာန ရုံးတံဆိပ်အား မိမိထံတွင် လုံခြုံစွာ ထိန်းသိမ်းထားရန်နှင့် ခွင့်ပြုချက် မရရှိသောသူများ မသုံးစွဲ စေရန်နှင့် တရားဝင်မဟုတ်သော စာရွက်စာတမ်းများအပေါ်၌ ရိုက်နှိပ်ခြင်း မပြုစေရန် တာဝန်ရှိသည်။ မသုံးစွဲသည့် အချိန်၌ ရုံးတံဆိပ်ကို သော့ခတ်၍ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။

(၁၇) မူလဘက်ဌာနရုံး တစ်ခုလုံး၏ လုပ်ငန်းများနှင့် စည်းကမ်းရှိရေးအတွက် တာဝန်ယူရမည်။

(၁၈) မူလဘက်ဌာနစာရေးများ၏ ကိုယ်ရေးဖိုင်များကို ထိန်းသိမ်းထားရန်။

(၁၉) မူလဘက်ဌာန ကြော်ငြာသင်ပုန်းများအား ကြီးကြပ်ကြည့်ရှု့ရန်။

(၂၀) (၁)မူလဘက်ဌာန အမိန့်စာအုပ် (၂) အသေးအဖွဲအမိန့်များနှင့် ပတ်သက်သည့် အဓိကဖိုင် (၃) အမိန့် ကြော်ငြာဖိုင် နှင့် (၄) အထွေထွေပေးစာနှင့် အထွေထွေကြော်ငြာစာများ နှင့် ပတ်သက်သော နှစ်စဉ် ဖိုင်တွဲများအား တာဝန်ယူရမည်။

(၂၁) မူလဘက်ဌာန စာရေးများ၏ ခွင့်လျှောက်လွှာများအပေါ် မှတ်ချက်ရေးခြင်း။

(၂၂) သမ္မာန်စာများလက်မှတ်ထိုး ထုတ်ပြန်ရန်နှင့် စစ်ဆေးရန်၊ သမ္မန်စာခတ်ဆိပ်ခေါင်း ထမ်းဆောင်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ စစ်ဆေးရန်နှင့် တံဆိပ်ခေါင်းအားပါဃ်ဖျက်ရန်။

(၂၃) စာပုံနှိပ်တိုက်၊ တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေများ သို့မဟုတ် အခြားပုဂ္ဂိုလ်များထံ ပေးပို့သည့်စာများကို လက်မှတ်ထိုး ရန်နှင့် အခြားတရားရုံးများ သို့မဟုတ် ရုံးများသို့ ပေးပို့သည် မိတ္တူများ၊ အမိန့်များ၌ မှန်ကန်ကြောင်း လက်မှတ်ထိုးရန်။

(၂၄) မြန်မာနိုင်ငံ ပြန်တမ်းအား အပါတ်စဉ် ကြည့်ရှု့ရန်နှင့် အဆိုပါ ပြန်တမ်း၌ ပါရှိသော အချက်များသည် မိမိဌာနနှင့်သက်ဆိုင်မှု ရှိမရှိဆိုခြင်းနှင့်ဌာနတွင်း အရာရှိများ၊ စာရေးများထံသို့ လှည့်လည်ဖြန့်ဝေရန် လိုမလိုစစ်ဆေးရန် (အပိုဒ် ၁၀၀ ကို ကြည့်ပါ။)

၂၄၆ ။ မူလဘက်ဌာန စာရေးများ၏တာဝန်များကို မူလဘက်ဌာန အမိန့်စာအုပ်၌ရေးသား ဖော်ပြသည်။

စာရေးများ၏တာဝန်၊ မူလဘက် ဌာနအတွင်းဝန်သည် အချိန်မရွေး တာဝန်ခွဲတမ်းကို ပြောင်းလဲပြင်ဆင်နိုင်သည်။ အခါအားလျော်စွာ ချမှတ်သော အဆိုပါ အမိန့်မှ မိမိနှင့်သက်ဆိုင်သည့် အစိတ်အပိုင်းကို အလွယ်တကူ သိရှိနိုင်ရန် စာရေးများအနေဖြင့် မိတ္တူကူးထားရမည်။

ရုံးလုပ်ထုံးလုပ်နည်း။

၂၄၇ ။ မူလဘက်ဌာနတွင် တရားစီရင်ရေးမှတ်ပုံတင်စာအုပ်များကို အောက်ပါအတိုင်း ထားရှိသည်.

တရားစီရင်ရေးမှတ်ပုံတင်စာအုပ်များ ထားရှိခြင်း	မှတ်ပုံတင်အမျိုးအစား	ထိန်းသိမ်းရသည့်ဝန်ထမ်း
	(က) တရားမကြီးမှုများ	မှတ်ပုံတင်စာရေး
	(ခ) တရားမအသေးအဖွဲမှုများ	လက်ထောက်မှတ်ပုံတင်စာရေး
	(ဂ) သေတမ်းစာအတည်ပြုရေး၊အမွေထိန်းလက်မှတ်စာ၊အမွေဆက်ခံခွင့်လက်မှတ်စာနှင့်အုပ်ထိန်းခွင့်လက်မှတ်စာများ။	လက်ထောက်မှတ်ပုံတင်စာရေး
	(ဃ) ပင်လယ်ရေကြောင်းအမှုများ	လက်ထောက်မှတ်ပုံတင်စာရေး
	(င) အညွှန်းပါသော သေတမ်းစာများ	လက်ထောက်မှတ်ပုံတင်စာရေး
	(စ) စက်ရှင်မှုများ	စက်ရှင်စာရေး
	(ဆ) ရာဇဝတ်အသေးအဖွဲမှုများ	စက်ရှင်စာရေး
	(ဇ) စက်ရှင်မှုများ၌ပေးရသောသက်သေစရိတ်များ	စက်ရှင်စာရေး
	(ဈ) ဂျူရီလူကြီးများအားပေးရသောအခကြေးငွေ	စက်ရှင်စာရေး
	(ည) အဖြတန်းကင်းလွတ်ခွင့်ပေးထားသည့် ဂျူရီလူကြီးများ	စက်ရှင်စာရေး
	(ဋ) လူမဲ့စာခံယူရေး	မှတ်ပုံတင်နှင့်လူမဲ့စာခံယူရေးစာရေး
	(ဌ) ဇာရီမှု	လက်ထောက်မှတ်ပုံတင်စာရေး
	(ဍ) စာချုပ်စာတမ်းများကိုပိုင်ရှင်သို့ပြန်ပေးခြင်း	ရည်ညွှန်းစာရေးနှင့် အမှုတွဲထိန်း
	(ဏ) အခြားတရားရုံးများမှဇာရီပြုလုပ်ရန်	ရည်ညွှန်းစာရေး ပေးပို့သည့်ဒီကရီများ
	(တ) မူလဘက်ဆိုင်ရာနည်းဥပဒေ ၁၉၉ အရ ပစ္စည်းထိန်းခန့်အပ်ခြင်းကိစ္စ	အခွန်ကောက်ခံရေးအရာရှိ
	(ထ) အမှုတွဲများစစ်ဆေးခြင်း (အမှုတွဲခန်းမှတ်ပုံတင်)	ရုံးအုပ်နှင့်အမှုတွဲထိန်းစာရေး
	(ဒ) စာဒကမှုများ၌ ဖြန်ဖြေရေးအရာရှိ ဆောင်ရွက်ခြင်း	မူလဘက်ဌာနအတွင်းဝန်၏ ရှေ့ဘတ်စာရေး
	(ဓ) ဆင့်ဆိုရန် သမ္မန်စာများ	လက်ထောက်ဆင့်စာ စာရေး
	(န) မူလဘက်ဆိုင်ရာစီရင်ပိုင်ခွင့်ပြင်ပ၌ဆင့်ဆိုရသောသက်သေများအတွက် သက်သေခများ	ဆင့်စာစာရေး
	(ပ) စာဒကမူများ	မူလဘက်ဌာနအတွင်းဝန်၏ ရှေ့ဘတ်စာရေး
	(ဖ) အခွန်ကောက်ခံရေး အရာရှိရှေ့သို့ တင်ပြသည့်အခွန်တောင်းခံလွှာများ	အခွန်စာရေး

မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များကို တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရသော စာရေးတိုင်းသည် ဆုံးဖြတ်ပြီး အမှုတွဲခန်းသို့ ပေးပို့ရသည့် အမှုများ(တရားရေး အထွေထွေဌာန ပုံစံ) အကွက်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တအုပ်ကို ၄င်း၏ အတွင်းဝန်နှင့်သက်ဆိုင်သမျှ ပြုစုထားရှိရမည်။ ဆုံးဖြတ်ပြီး အမှုတွဲများကို သက်ဆိုင်ရာစာရေးများက ၃ တိ ယရည် ည ွန်းစာရေးမှ တစ် ဆင့် အမှုတွဲ ခန်းသို့ ပေးပို့ရမည်။လစဉ်လတစ်လ၏ နောက်ဆုံးအလုပ်လုပ်ရက်ဖြစ်သော စနေနေ့တွင် စာရေးသည် ၄င်း၏မှတ်ပုံတင် စာအုပ်နှင့်အမှုစာရင်းကို ၃ တိ ယအတွင်းဝန်တစ်ဦးထံသို့ စစ်ဆေးရန်တင်ပြရမည်။(အခြား မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များ နှင့်ပတ်သက်၍ အပိုဒ် ၃၈၂ ကို ကြည့်ပါ။)

၂၄၈ ။ (၁) အဆိုလွှာများ၊ လျှောက်ထားလွှာများနှင့် အခြားလျှောက်လွှာများကို အမှုသည်များ၏ ကိုယ်စားလှယ်(သို့မဟုတ်)တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေများတင်သွင်းလာသည့်အခါ ၃ တိ ယ အတွင်းဝန်း များကလက်ခံရသည်။ ဤကိစ္စအလို့ငှာတရားလွှတ်တော်ရှေ့နေ တစ်ဦးချင်း အနေဖြင့်၄င်း၏ စာရေး ကို ၄င်းကိုယ်စားအဆိုလွှာများနှင့် အခြားလျှောက်လွှာများ တင်သွင်းနိုင်ရန်အတွက် မှတ်ပုံတင်ထားရန် လိုအပ်သည်။ သို့မ ဟာ အဆိုပါ စာရေး တင်သွင်းခြင်းကို လက်ခံနိုင်ပေမည်။ မိမိ၏ စာရေးတင် သွင်းသည့် အဆိုလွှာများ၊ လျှောက်ထားလွှာများနှင့် အခြားလျှောက်လွှာများ၌ ပေါ်ပေါက်သည့် ပေါ်ဆမှကို တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေ၌ တာဝန်ရှိသည်။

(၂) ၃ တိ ယအတွင်းဝန်များသည် မိမိတို့၏ ဆင်ခြင်တုံတရားအရ အဆိုလွှာများ၊ လျှောက်ထားလွှာ သို့မဟုတ် လျှောက်လွှာများကို ပြန်ပေးနိုင်သည်။ ယင်းသို့ ပြန်ပေးရာ၌ မှားယွင်းချက် သို့မဟုတ် ချို့ယွင်းချက်များပါရှိနေကြောင်း ကို စာဖြင့် နေသား၍လည်းကောင်း သို့မဟုတ် အမှုသည် သို့မဟုတ် တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေလာရောက်ပြီး ပြင်ဆင်ရန် အတွက်လည်းကောင်း ညွှန်ကြားနိုင်သည်။

(၃) ၃ တိ ယအတွင်းဝန်များသည် အဆိုလွှာများ၊ လျှောက်ထားလွှာများနှင့်အခြားလျှောက်လွှာများကို နံနက်၁၀း၃၀ နာရီမှ ၁၁း၃၀ နာရီထိ နှင့် နေ့လယ် ၂း၃၀နာရီမှ ၃း၃၀နာရီထိ လက်ခံသည်။

၂၄၉ ။ အဆိုလွှာများ၌ ထမ်းဆောင်ထားသည့် မှုခွန်တံဆိပ်ခေါင်းများ မှန်ကန်ခြင်း ရှိမရှိ မူလဘက်ဌာန အခွန်စာရေးက ကြည့်ရှုရသည်။ ၄င်းက ဒီကရီ သို့မဟုတ် အမိန့်၌ ဖော်ပြထားသည့်မှုခွန် တံဆိပ်ခေါင်းများအား စစ်ဆေးပြီး လက်မှတ်တို့ ထိုးပေးရမည်။ အခွန်အရာရှိက လည်း တရားစရိတ်ငွေ သက်သေခံလက်မှတ် ရေးထိုးချိန်၌ အလားတူ စစ်ဆေးပြီး လက်မှတ်တိုရေးထိုး ပေးရမည်။

၂၅၀။ မှုခွန်အက်ဥပဒေအရ ထမ်းဆောင်ရမည့် မှုခွန်မှန်ကန်မှုရှိမရှိကိစ္စမှာ အောက်ပါအချက် ၄ ချက် အပေါ်၌ ပေါ်ပေါက်သည်-

(၁) ၃ တိ ယအတွင်းဝန်က ထင်မြင်ချက်တမျိုးရှိပြီး အမှုသည်က ထင်မြင်ချက် တမျိုး ရှိသည့်အခါ-

(၂) ၃ တိ ယအတွင်းဝန်က ကျေနပ်သော်လည်း တရားပြိုင်က ၄င်း၏ ချေလွှာ၌ကန့်ကွက် သည့်အခါ-

(၃) ၃ တိ ယအတွင်းဝန်က ကျေနပ်သော်လည်း တရားပြိုင်က ကန့်ကွက်သည့်အခါ-

(၄) ၃ တိ ယအတွင်းဝန်သော်လည်းကောင်း အမှုသည်ကသော်လည်းကောင်း ကန့်ကွက် သည်တိုင်အောင် တရားမှုံးက စစ်ဆေးအရေးယူသည့်အခါ-

အဆိုလွှာ သို့မဟုတ် စာချုပ်စာတမ်းတင်သွင်းခဲ့ခဲ့၌ တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေ သို့မဟုတ် အမှုသည်နှင့် ၃ တိ ယ အတွင်းဝန်တို့ သဘောကွဲလွဲသည့်အခါ မူလဘက်ဌာန လုပ်ထုံးလုပ်နည်း(တရားမ)နည်းအပိုဒ် ၂၀ အရ ဆောင်ရွက်ရမည်။ တရားလို၏ အဆိုလွှာ၌ ထမ်းဆောင်ထားသည့်မှုခွန်တံဆိပ်ခေါင်းမှာ လုံလောက်မှု

မမှီကြောင်း ချေလွှာ၌ ဖော်ပြသည့် အခါ (အထက်နံပါတ် ၂ အတိုင်း) ဒုတိယအတွင်းဝန်သည် ယင်းကိစ္စကို အခွန်အရာရှိထံသို့ နည်းအပိုဒ် ၂၀ အရအဆုံးအဖြတ်ပေးရန် ပေးပို့ရသည်။ဒုတိယအတွင်းဝန်အနေဖြင့် ချေလွှာကို သေချာစွာ ဖတ်လျက် တရားပြိုင်၏ တင်ပြချက်မှာ ခိုင်မာမှု ရှိမရှိ ကြည့်ရမည်။ နံပါတ်(၃) သို့မဟုတ် နံပါတ်(၄)၌ ဖော်ပြထားသည့်ကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ပုံနွှဲအက် ဥပဒေပုဒ်မ ၂၈ (ဒုတိယစာပိုဒ်)အရ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ယင်းကိစ္စကို တရားဝန်ကြီးက အလျင်းသင့်သလို အဆုံးအဖြတ် ပေးရမည်။ သို့ရာတွင် သက်ဆိုင်ရာ ရှေ့ဘက်စာရေးက လိုအပ်ပါက ယခင်ရှိဘူးသည့် အစဉ်အလာနှင့်လုပ်ထုံးလုပ်နည်း ကို ရှာဖွေ၍ တရားဝန်ကြီးထံ တင်ပြရမည်။

ဆုံစာဆူးအား စစ်ဆေးခြင်း။

၂၅၁ ။ သမ္မန်စာများကို လက်မှတ်ရေးထိုးသော အရာရှိများသည် သမ္မန်စာဆင့်ဆိုခ တံဆိပ်ခေါင်း များ၊ ဆင့်စာခနည်းဥပဒေအရ ထမ်းဆောင်ထားခြင်းရှိမရှိ စစ်ဆေးရမည်။ (အခန်း၆၊စာမျက်နှာ၆၀ နည်းဥပဒေများနှင့်အမိန့်များလက်စွဲ တတိယအကြိမ်တည်းဖြတ်ခြင်းကို ကြည့်ပါ။)

လုပ်ငန်းဆောင် ရွက်ခြင်း။

၂၅၂ ။ လွှဲရှောင်နိုင်သော ချိန်းဆိုခြင်းများနှင့် မလိုလားအပ်သော နှောင့်နှေးကြန့်ကြာမှုများကို တင်းကြပ်စွာ တားမြစ် သည်။တရားစီရင်နေနှင့် ပတ်သက်သည့်လုပ်ငန်းများ သင့်တင်သည့် အချိန် အတွင်း ပြီးစေရန်အတွင်းဝန်နှင့်ဒုတိယ အတွင်းဝန်တို့၌ စီစဉ်ကြပ်မတ်ရန် တာဝန်ရှိသည်။ တရားမမှုနှင့် ပတ်သက်သော လုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ရာ၌ ချိန်းဆို ခြင်းများကြောင့် နှောင့်နှေး ကြန့်ကြာမှုဖြစ်စေသည်။ နှစ်ဖက်အမှုသည်များ သဘောတူခြင်း သို့မဟုတ် တရားလွှတ်တော် ရှေ့နေတစ်ဦး မလာရောက်ခြင်းသည် ချိန်းဆိုရန် လုံလောက်သည့် အကြောင်းမဟုတ်ပေ။ အကယ်၍ တရားလွှတ်တော် ရှေ့နေတစ်ဦးမလာရောက်နိုင်လျှင် အစားထိုးရှေ့နေလာရောက်ရမည်၊ အမှုသည်များ အနေနှင့် ဤပြဋ်ပဋ္ဌာန်းချက်ကို ဆောင် ရွက်ရန် အတွက် ရက်ချိန်းတောင်းခြင်း၊ တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေ ရုတ်တရက် ဖျားနာခြင်း ကိစ္စများ၌ တရားရုံးအနေဖြင့် မှန်ကန်စွာ ချိန်းဆိုနိုင်သည်။ ချိန်းဆိုခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ တင်းကျပ်သည့် နည်းဥပဒေပြဋ္ဌာန်းရန်မလိုပေ။ သို့သော် အဆိုပါ အကြောင်းများကြောင့် ချိန်းဆိုရန်မသင့်ဆိုခြင်းကို နားလည် သဘောပေါက်ရမည်။

ရက်ချိန်းတိတိ ကျကျချိန်းဆို ရခြင်း။

၂၅၃ ။ (၁) အမှုတစ်မှုအား အမှုခေါ်စာရင်း၌ ထည့်သွင်းပြီး ကြားနာရန် တရားဝန်ကြီးရှေ့သို့လွှဲပြောင်း ပေးခြင်းမပြုရသေးမီ ရက်ချိန်းများကို တိတိကျကျချိန်းဆိုရမည်။ အကယ်၍ အကြောင်း ကြောင်း ကြောင့်အမှုတစ်မှုအားရက်ချိန်းတိတိကျကျမပေးနိုင်လျှင်အမှုအားအဖိန့်တစ်ခု တစ်ရာရှိချိန်ထိ တင်ပြရန်ချိန်းဆိုရမည်။အတွင်းဝန် နှင့် ဒုတိယအတွင်းဝန်များက အမှုနှေစည်မှတ်တမ်းကို နေ့သားထားရှိရမည်။ အမှုအား ချိန်းဆိုသည့်အခါ အဆိုပါ အတွင်းဝန် သို့မဟုတ် ဒုတိယအတွင်းဝန်သည် ချိန်းဆိုသည့်ရက်အား ဖိမိ၏နေ့စဉ်မှတ်တမ်းစာအုပ်၌ နေ့မှတ်ရမည်။ သို့မှသာ ၎င်းအနေဖြင့် အမှုတင်ပြရန် နေ့ရက်ကို တိကျသေချာစွာ သိရှိထားနိုင်မည်ဖြစ်သည်၊ ဒီကရီကို ဇာရီအတည်ပြုမှုများ၌လည်း ဤအချက်မှာ အရေးကြီးသည်။

(၂) တာဝန်ကျစာရေးသည် ချိန်းဆိုသည့်နေ့၌ အမှုကို တင်ပြရန် တာဝန်ရှိသည်၊ ဤနည်းလမ်းကို တိတိကျကျ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်လိုသည်။

လာရောက်ရန် နည်းလမ်း။

၂၅၄ ။ တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေများ သို့မဟုတ် အမှုသည်များက တရားရုံးသို့ ကြေးနန်းပို့ခြင်းကို လက်ခံဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုရပေ။ အမှုနှင့် ပတ်သက်၍စာပေးစာယူပြုလုပ်လျက် တရားရုံးသို့ ဆက်သွယ်ခြင်းမပြုရပေ။ တရားရုံးကိစ္စရှိသောသူသည် တရားရုံးသို့ ကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေဖြင့်ဖြစ်စေ၊ လာရောက်ဆောင်ရွက်ရမည်။ (အပိုဒ် ၅၈ ကိုကြည့်ပါ။)

၂၅၅ ။ (၁) ရက်သတ္တပါတ်၏ ပထမအလုပ်လုပ်ရက်တွင် လက်ကျန်အမှုများကို မူလဘက်ဌာနလုပ်ထုံးလုပ်နည်း ဥပဒေ (တရားမ) နည်းအပိုဒ် ၉၀ (နည်းဥပဒေများနှင့် စာမျက်နှာ ၈၈)အရ ရက်သတ္တပါတ်အမှုခေါ်စာရင်း၌ ကြော်ငြာရမည်။ ရက်သတ္တပါတ်အမှုခေါ်စာရင်း၌ ပါဝင်ပြီးသော အမှုကို သက်ဆိုင်ရာ အမှုအဖျိုးအစား အောက်တွင် ထည့်သွင်းရမည်။ သို့ရာတွင် အတွင်းဝန်နှင့် ဒုတိယအတွင်းဝန်တို့၏ အမိန့်အရဖြစ်ပါက အခြားတနေရာ၌ တိတိကျကျ သတ်မှတ်ဖော်ပြရမည်။ ရက်သတ္တပါတ် အမှုခေါ်စာရင်း အစဉ်နံပါတ်ကို တရားဝန်ကြီးတစ်ဦး၊ အတွင်းဝန် သို့မဟုတ် ဒုတိယအတွင်းဝန်၏ အမိန့်အရမှအပ ပြောင်းလဲခြင်းမပြုရ။ ကြားနာရန် အချိန်စေ့ရောက်နေသည့် အမှုများကို အမှုခေါ်စာရင်း၌ နေသွင်းရာတွင် အပါတ်စဉ်စာရင်း၏ ထိပ်ဆုံးမှစ၍ နေသွင်းရမည်။

မူလဘက်ဌာန အမှုခေါ်စာရင်း

(၂) (က) သောကြာနေ့တိုင်း သို့မဟုတ် ရက်သတ္တပါတ်၏ နောက်ဆုံးအလုပ်လုပ်ရက်မတိုင်မီ နေ့၌ နောက်ရက် သတ္တပါတ်၌ ကြားနာရန်ရှိသော အမှုခေါ်စာရင်းကို မူလဘက်ဌာနရှိရုံးထိုင်သည့်တရားဝန်ကြီး တစ်ဦးချင်းထံသို့ ပေးပို့ရမည်။

(ခ) အမှုခေါ်စာရင်း၌ အမှုများစွာ ပါရှိလိမ့်မည်။ ယခင်အပါတ်က ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုခဲ့သည့် အမှုများကို ချင့်ချိန်လျက် ရုံးထိုင်ကြားနာရန် အချိန် အခြားအလုပ်များဆောင်ရွက်ရန် အချိန်တို့ကို တွက်ချက်၍ ရွေ့လာမည့် အပတ်မတိုင်မီ အလုပ်လုပ်ရက်ထိ တွက်ချက်ထည့်သွင်းရမည်။

(ဂ) အမှုတစ်မှုရက်ချိန်းသတ်မှတ်ရန် လျှောက်လွှာကို မူလဘက်ဌာနအတွင်းဝန်ထံ တင်သွင်းရမည်။ တရားဝန်ကြီး ၏ သဘောတူညီချက်မရဘဲ အမှုတစ်မှုအား ကြားနာရန် သီးခြားရက်ချိန်းမပေးရ သို့ရာတွင် တပိုင်းတစ ကြားနာပြီးသော အမှုများနှင့် ပတ်သက်၍ မူကား ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ထို့အပြင် မည်သည့်အမှုကိုမှ ကြားနာနေအတွက် ပုံမှန် သတ်မှတ်ထားသော အမှုများကို ကျော်လွှား၍ ရက်ချိန်းမသတ်မှတ်ရ။

(ဃ) အထက်ပါအတိုင်း မူလဘက်ဌာန အတွင်းဝန်က စီစစ်အတည်ပြုပြီးသည့် အမှုခေါ်စာရင်းကို ထုတ်ပြန်ကြေညာရမည်။

(င) အမှုခေါ်စာရင်းထုတ်ပြန်ကြေညာပြီးနောက် မည်သည့်အမှုကိုမှ တရားဝန်ကြီးထံ လျှောက်ထား၍ လည်းကောင်း သို့မဟုတ် အလွန်ထူးခြားချက်ရှိနေသည်မှတပါး မည်သည့် ချိန်းဆိုချက်၊ ရွှေ့ဆိုင်းချက် သို့မဟုတ် ပြောင်းလဲပြင်ဆင်ချက် ကိုမှ မပြုလုပ်ရ။

(စ) အဆိုပါ ချိန်းဆိုမှုအတွက် လျှောက်လွှာများကို ဖြစ်နိုင်သမျှ သတ်မှတ်ပေးရန် တဖက် အမှုသည် ၏ တရားလွှတ် တော်ရှေ့နေ သို့မဟုတ် အမှုသည်တို့ကို အသိပေးလျက် တရားဝန်ကြီးထံ လျှောက်ထားရမည်။ မမျှော်လင့်ဘဲ ဖျားနာခြင်း ကို အထောက်အထားပြု၍ လျှောက်ထားသည့် လျှောက်လွှာများနှင့် ပတ်သက်၍ ဆရာဝန်ထောက်ခံစာ ပူးတွဲတင်ပြရမည်။

(ဆ) ရက်ချိန်းခွင့်ပြုရာ၌ တရားဝန်ကြီးက မည်သည့်အမှုခေါ်စာရင်း၌ ထည့်သွင်းပေးရန် သတ်မှတ်ချက်ပေးရမည်။ သတ်မှတ်ချက်ကို မလိုက်နာပါက ထိုအမှုကို အမှုခေါ်စာရင်း၏ အောက်ဆုံးပိုင်း၌ ထားရှိရမည်။

(ဇ) အမှုခေါ်စာရင်း၌ ပါရှိသော မည်သည့်အမှုကိုမှ တရားဝန်ကြီး၏ အမိန့်အရမှ တပါးအခြား သီးခြားနေ့တနေ့သို့ ကြားနာရန် ချိန်းဆိုခြင်းမပြုရ။

(၃) အမှုခေါ်စာရင်းမှ အမှုများကို နေ့စဉ်တရားဝန်ကြီးများ အတွင်းဝန် သို့မဟုတ် ဒုတိယ အတွင်းဝန်တို့က စစ်ဆေးဆောင်ရွက်ကြရာတွင် သက်ဆိုင်ရာ ရှေ့ဘက်စာရေးများက မိမိတို့ထံ၌ရှိသော အမှုခေါ်စာရင်းတွင် နေ့မှတ်၍ နေ့ကုန်ဆုံးသည့်အခါ အဆိုပါစာရင်းနှင့်အတူ မူလဘက်ဌာနရုံးအုပ်ထံသို့ သွားရောက်ပြီး ၎င်းထံ၌ရှိသော အမှုခေါ် စာရင်းတွင် ထိုနေ့၌ ပြီးပြတ်သွားသော အမှုများအား နေ့မှတ်ပြီး အမှုခေါ်စာရင်းအား ပြင်ဆင်ပေးရမည်။

၂၅၆ ။ မူလဘက်ဌာနခွဲ ရုံးထိုင်စစ်ဆေးကြားနာလျက်ရှိသောတရားဝန်ကြီးများအားအမှုခွဲဝေပေးခြင်းကို အမှုများခွဲဝေပေးခြင်း၊ တရားဝန်ကြီးများ၏လမ်းညွှန်ချက်နှင့်အညီအတွင်းဝန်မူလဘက်ဌာနကဆောင်ရွက်ရသည်။

(၁) တရားဝန်ကြီး ၂ ဦး ရုံးထိုင်သည့်အခါ

လူမွဲစာခံယူရေးဆိုင်ရာတရားဝန်ကြီး- ပြိုင်ဆိုင်ချေပခြင်း မရှိသော တရားမကြီးမှုများ၊ လူမွဲစာခံယူရေး အမှုများ၊ ပြိုင်ဆိုင်ချေပသည့် ၅ည်းလျားခြင်း မရှိသော တရားမမှုများ၊ အထူးအချိန်တို့ အမှုများနှင့် ယှဉ်ပြိုင်ချေပသည့် စီးပွားကူးသန်း အမှုများ (စာရင်း ၂၀၊၆၊၇ နှင့် ၈ အသီးသီး)နှင့် အသေးအဖွဲအမှုများ၊

အခြားတရားဝန်ကြီး- ပြိုင်ဆိုင်ချေပသည့် အထွေထွေတရားမမှုများ (စာရင်းနံပါတ် ၆ နှင့် ၉) အသေးအဖွဲအမှုများနှင့် တရားမကြီးမှုမှ ပေါ်ပေါက်လာသော ကြားဖြတ်ဆောင်ရွက်မှုများ။

ကနဦးဆင့်ဆိုခေါ်ယူခြင်းခံရသူများသည် လုပ်သက်ရင့် တရားဝန်ကြီးရှေ့သို့ သွားရသည်။

(၂) တရားဝန်ကြီး(၃)ဦး ရုံးထိုင်သည့်အခါ

ပထမတရားဝန်ကြီး- စီးပွားကူးသန်း အမှုများနှင့် အထူးအချိန်တို့ အမှုများနှင့် အချိန်တို့ ယှဉ်ပြိုင်မှုများ၊ (စာရင်း ၈၊၇၊၆ အသီးသီး)

ဒုတိယ(လူမွဲစာခံယူရေးဆိုင်ရာ)တရားဝန်ကြီး- ယှဉ်ပြိုင်ချေပသော အချိန်ကြာ တရားမမှုများနှင့် လူမွဲစာခံယူရေးအမှုများ။(စာရင်း၉ နှင့်၄ အသီးသီး) တတိယ(လုပ်သက်နု) တရားဝန်ကြီး-ယှဉ်ပြိုင်ချေပသော အချိန်ကြာ တရားမအမှုများနှင့် အချိန်တို့ ယှဉ်ပြိုင်ချေပသည့် တရားမမှုများ(စာရင်း ၉ နှင့် ၆ အသီးသီး)

စီးပွားကူးသန်းမှုများ(စာရင်း၈)နှင့်ပတ်သက်၍ စာရင်း၆ နှင့် ၇ တို့၏ အစဉ်အလာအရပထမ တရားဝန်ကြီး ထံသို့ ကြားနာရန် တင်ပို့ချိန်စေ့သည့်အခါ အမှုခေါ်စာရင်းနှင့် နေ့စဉ် ကြော်ငြာခွဲထည်သွင်း ပေးရမည်။

လူမွဲစာခံယူရေးဆိုင်ရာ တရားဝန်ကြီးသည် လ၏ ပထမနှင့်တတိယ အင်္ဂါနေ့များတွင် ရုံးထိုင်၍ လူမွဲစာခံယူ ရေး အမှုများကို စစ်ဆေးဆုံးဖြတ်သည်။

အထူးအချိန်တို့ တရားမမှုများနှင့် ယှဉ်ပြိုင်ချေပသည့် စီးပွားကူးသန်းအမှုများ(စာရင်း ၇ နှင့် ၈)မှ ပေါ်ပေါက် လာသော ကနဦးသမ္မန်စာဆင့်ဆိုခြင်းနှင့်ကြားဖြတ် အမှုကိစ္စတို့ကို ပထမတရားဝန်ကြီးက ဆောင်ရွက်သည်။

ယှဉ်ပြိုင်ချေပသော အသေးအဖွဲကိစ္စများ(တရားမမှုများမှ ပေါ်ပေါက်လာခြင်းမဟုတ်) နှင့် ယှဉ်ပြိုင် ချေပသည့် အချိန်ကြာ တရားမမှု(စာရင်း ၉)မှ ပေါ်ပေါက်လာသည့် ကြားဖြတ်အမှုကိစ္စများကို လူမွဲစာခံယူရေး ဆိုင်ရာ တရားဝန်ကြီးက ဆောင်ရွက်သည်။

ယှဉ်ပြိုင်ချေပသည့် အချိန်တို့ တရားမမှု(စာရင်း ၆) နှင့် ဒုတိယတရားဝန်ကြီးက လွှဲပြောင်းပေးသော ယှဉ်ပြိုင် ချေပသည့် အသေးအဖွဲကိစ္စများကို တတိယတရားဝန်ကြီးက ဆောင်ရွက်သည်။

စောဒကမှုများနှင့်ပတ်သက်၍ ဖြန်ဖြေရေးအရာရှိထံသို့ အကြောင်းကြားသည့် အကြောင်းကြားစာကို စောဒကမှု အမိန့်ချသော တရားဝန်ကြီးက ဆောင်ရွက်သည်။

၂၅၇ ။ သောကြာနေ့များ၌ ပုံမှန်အားဖြင့် အထူးကြော်ငြာချက် အမှုတို့များကို ဝါရင့်တရားဝန်ကြီးရှေ့ အထူးကြော်ငြာချက်၊ သို့မဟုတ် မူလဘက်ရုံးထိုင် တရားဝန်ကြီးများအနက် တစ်ဦးဦးရှေ့သို့ တင်ပို့သည် ။ ယင်း တရားခွင်၌စာရင်းအမှတ် ၇ မှ ပြိုင်ဆိုင် ချေပသည့် အမှုများ ပါဝင်သည်။

၂၅၈ ။ ကြားနာရေးအစီအစဉ်ကိုနေ့စဉ်အမှုခေါ်စာရင်း၌ ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ပြုလုပ်သည်။သို့ရာတွင် ကြားနာရေး အစီအစဉ်၊ တရားဝန်ကြီး ညွှန်ကြားချက်ရှိသည့်အခါ ညွှန်ကြားသည့်အတိုင်း ဆောင်ရွက်သည်။ သို့သော် အောက်ပါအမှုများနှင့်သက်ဆိုင်ခြင်း မရှိပေ။

(၁) တပ်မတော် ကြည်း ရေ လေ

(၂) စစ်သား၊ သင်္ဘောသား၊ လေယာဉ်အမှုထမ်း

(၃) ပြည်သူ့ ဝန်ထမ်းများ နှင့်
(၄) မြန်မာနိုင်ငံနယ်ခြားစောင့် တပ်ဖွဲ့ဝင်များ နှင့် သက်ဆိုင်သည့် အမှုများတွင် ခွင့်ဖြင့်လာရောက် ကြရသဖြင့် ယင်းအမှုများအား စစ်ဆေးကြားနာရန် အလှည့်၌ ချက်ခြင်းစစ်ဆေးကြားနာရမည်။ ဥပဒေ နှင့်အညီ မြန်နိုင်သမျှ မြန်အောင် စီရင်ဆုံးဖြတ်ရမည်။

၂၅၉ ။ မူလဘက်ဌာန လုပ်ထုံးလုပ်နည်း နည်းဥပဒေများ (တရားမ) နည်းအပိုဒ် ၁၄၅ (နည်းဥပဒေ များ လာရောက်ကြောင်း သက်သေခံ လက်မှတ် နှင့်အမိန့်များလက်ခွဲ တတိယအကြိမ် တည်းဖြတ်ခြင်း စာမျက်နှာ ၉၉) အရ လက်ထောက် အတွင်းဝန် ကသာ သက်သေအား ဒုံးရှေ့ လာရောက်ကြောင်း သက်သေခံလက်မှတ် ထုတ်ပေး ရမည်။ လက်ထောက်အတွင်းဝန်သည် သက်သေခံုးရှေ့ လာရောက်ကြောင်းကိုယ်တိုင် တွေ့မြင်မှသာ သက်သေခံ လက်မှတ် ထုတ်ပေးသည်။ သက်သေခံလက်မှတ် အတွင်းဝန်က သက်သေ နှင့် ပတ်သက်၍ တရားမကျင့်ထုံးဥပဒေအမိန့်၁၆နည်းဥပဒေ ၂ အပိုဒ်ခွဲ အတိုင်း နေသားဖော်ပြရမည်။

၂၆၀ ။ မြန်မာနိုင်ငံအမြတ်ခွန်အက်ဥပဒေပုဒ်မ ၅၄ အား ကျင့်သုံးရန် ဖြစ်သည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် သမ္မန်စာ အမြတ်ခွန်မင်းကြီး သို့မဟုတ်အမှုတွဲခေါ် စာများကို အမြတ်ခွန်မင်းကြီးထံ ထုတ်ဆင့်သည်။ အမှုစာရင်း ငွေစာရင်း ထံသမ္မာန်စာ စာရွက်စာတမ်းများ တင်ပြရန် ကိစ္စဖြစ်သည်။ ယင်းကိစ္စနှင့် ပတ်သက်၍ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ထုတ်ဆင့်ခြင်း။ တရားရေး ဝန်ကြီး၏ အမိန့်ရရှိရမည်။တရားဝန်ကြီး၏အမိန့်ရရှိသည့်အခါ သက်ဆိုင်ရာ အာဏာပိုင်ထံသို့ မည်သည့်ကိစ္စအတွက် အမှုတွဲများအလိုရှိကြောင်း ဖော်ပြချက်နှင့် ဥပဒေကို ညွှန်း၍ လျှောက်ထားရမည်။

၂၆၁ ။ တရားမကျင့်ထုံးဥပဒေအမိန့် ၁၇နည်း၁(၂)ခြင်းချက်အားလိုက်နာရန်လိုသည်။ သက်သေအားစစ်ဆေးမှု သက်သေခံချက် စတင်သည်နှင့်တပြိုင်နက် သက်သေများပြီးဆုံးသည်ထိ နေ့စဉ် ရက်ဆက်စစ်ရမည်။ ထူးခြား ကြားနာခြင်း ချက်ရှိသည့်ကိစ္စတွင် ထူးခြား ချက်အား မှတ်တမ်းတင်၍ ခိုန်းဆိုနိုင်သည်။

၂၆၂ ။ (၁) အမှု၌ သက်သေခံအဖြစ်လက်ခံသည့် စာရွက်စာတမ်းပေါ်၌ အမှတ်စဉ် သို့မဟုတ် အကွာရာကို စာရွက်စာတမ်း ရှင်းလင်းစွာနေရာမှတ်လျက် စွဲကပ်ထားရမည်။
သက်သေခံချက် (၂)တရားလိုဘက်ကဖြစ်စေ တရားပြိုင်ဘက်ကဖြစ်စေ သက်သေခံအဖြစ်တင်သွင်း သည့် များတွင်အမှတ် စာရွက်စာတမ်းများကို ပုံစံ(တရားလွှတ်တော်ဥပဒေ)၇၀ ဖြင့် စာရင်းပြုစု နေမှတ်ရမည်။ ယင်းစာရင်းကို အသားနမှတ်ခြင်း။ စာရွက်စာတမ်းများရှေ့၌တွဲထားရမည်။

တရားလိုဘက်မှ တင်ပြသည့် သက်သေခံစာရွက်စာတမ်းများကို အကွာရာ ကခဂဃ၊ စသည်ဖြင့်နှင့် တရားပြိုင်ဘက်မှ တင်ပြသည့် စာရွက်စာတမ်းများကို နံပါတ်စဉ် ၁၊၂၃ စသည်ဖြင့် နေမှတ်ရမည်။ သက်သေခံ အဖြစ် လက်ခံသည့် စာရွက်စာတမ်းများအပေါ်၌ သက်သေခံတံဆိပ်ခွိုက်နှိပ်ရမည်။

မှတ်ချက် ။သက်သေခံ"က" အမှတ်အသားပြီးနောက် စာရွက်စာတမ်း၌ သက်သေခံ၂ "က"ဟု နေမှတ်ရမည်။ (ကက ဟု မမှတ်ရ)။ ၎င်းနောက် တဖန် ၃ က ဟု နေမှတ်ရမည်။ ရှင်းလင်းမြင်သာရန် သက်သေခံစာရွက်စာတမ်းများကို သူ့အပိုင်းနှင့်သူ အပိုင်းအလိုက် တွဲထားရမည်။

၂၆၃ ။ မြန်မာနိုင်ငံတံဆိပ်ခေါင်းခွန်အက်ဥပဒေ ပုဒ်မ ၃၃ ပုဒ်မခွဲ (၂) စာပိုဒ်(ခ) ပြဋ္ဌာန်းချက်အရတရား သက်သေခံစာရွက် လွတ်တော်သို့တင်ပြလာသည့် စာရွက်စာတမ်း သက်သေခံချက်များအား စစ်ဆေးခြင်း နှင့် စာတမ်းများအား သိမ်းဆျောင်ခြင်းတာဝန်ကိုအတွင်းဝန်နှင့်ဒုတိယနှင့်လက်ထောက်အတွင်းဝန်တို့က ဆောင်ရွက် သိမ်းဆျောင်ခြင်း။ သည်။ ၎င်းတို့အနေဖြင့် လျော့နည်းတံဆိပ်ခွန်နှင့်ဒဂင်္ကြေးငွေများကို သက်သေခံအဖြစ် လက်ခံသည့်စာရွက်စာတမ်းများအပေါ် ကောက်ခံရမည်။

၂၆၄ ။ တံဆိပ်ခေါင်းခွန်အက်ဥပဒေပုဒ်မ ၃၃ အရ ရုံးရှေ့သို့ သက်သေခံအဖြစ် တင်သွင်းသည့် စာရွက်စာတမ်းများ အား စစ်ဆေး၍ သိမ်းချုပ်ရန် တာဝန်မှာ မလွဲမသွေပြုလုပ်ရမည် တာဝန်ဖြစ်သည်။ တံဆိပ်ခေါင်းခွန်ထမ်းဆောင်ခြင်း မရှိသော စာချုပ်စာတမ်းအား သက်သေခံအဖြစ် လက်ခံနိုင်ရန်အတွက် တံဆိပ်ခွန် သို့မဟုတ် ဒဏ်ငွေ သို့မဟုတ် ၂ ရပ်လုံးထမ်းဆောင်စေရမည်။

တံဆိပ်ခွန်လျော့ပေါ့စွာ ထမ်းဆောင်ထားသည့် စာရွက်စာတမ်းများနှင့် ပတ်သက်သည့်လုပ်ထုံးလုပ်နည်း

ပုဒ်မ ၃၈(၁)အရ ကော်လိပ်တော် အရာရှိ ရန်ကုန်မြို့ထံသို့ စာချုပ်စာတမ်း၏မိတ္တူမှန် ငွေသင်းချလွှဲနှင့် သက်သေခံလက်မှတ်တို့ကို ပေးပို့ရမည်။ အခြား အမှုများ၌ စာချုပ်စာတမ်း မူရင်းကို ကော်လိပ်တော်အရာရှိ ရန်ကုန်မြို့သို့ ပေးပို့ရမည်။

ရာဇဝတ်ကျင့်ထုံးဥပဒေအခန်း ၁၂ သို့မဟုတ် အခန်း ၃၆ အရ အမှုများမှအပ အခြားရာဇဝတ်မှုများတွင် ရုံးရှေ့သို့ တင်ပြလာသည့် တံဆိပ်ခေါင်းခွန်ပြည့်စုံစွာ ထမ်းဆောင်ခြင်း မရှိသော စာရွက်စာတမ်းများကို သိမ်းချုပ်ရန် မလိုပေ။

၂၆၅ ။ မူလဘက်ဌာနရှေ့ဘတ်စာရေးများသည် နေ့စဉ်အမှုခေါ်စာရင်း၌ ပါရှိသော အမှုတွဲများကို ၎င်းနေ့ ရုံးထိုင်မည့်မူလဘက်ဌာနတရားဝန်ကြီးများထံသို့ ပေးအပ်ရမည်။ ထို့အပြင်တရားဝန်ကြီးများအား ပေးအပ်ရန်မလိုသော လက်ကျန် အမှုများကို တရားခွင်၌ရုံးထိုင်ပြီးနောက် များမကြာမီ ရုံးအုပ်ထံသို့ ပေးအပ်ရမည်။ နေ့စဉ်စစ်ဆေးလျက်ရှိသော အမှုများ၏ သက်သေခံချက် မှတ်တမ်းများကို အကယ်၍ ယင်းမှတ်တမ်း များအား လက်ထောက်အတွင်းဝန်၏အဓိန့်အရ အပြန်မိတ္တူကူးရန် မိတ္တူကူးဌာနသို့ ပေးပို့ရခြင်း မရှိလျှင် ရုံးအုပ်သို့ ပေးအပ်လျက် ရုံးအုပ်ကသိမ်းဆည်းထားရှိရမည်။ ဤကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ရုံးအုပ်နှင့်လက်ထောက် အတွင်းဝန်များက စည်းကမ်းအတိုင်း တိကျစွာ လိုက်နာမှုရှိမရှိ စစ်ဆေးကြည့်ရှုလျက် ပေါ့လျော့ မှုရှိကြောင်း တွေ့ရှိပါက အတွင်းဝန်မူလဘက်ဌာနသို့ တင်ပြရမည်။ နေ့စဉ် စစ်ဆေးသည့် သက်သေခံချက်မှတ်တမ်း များကို အပြန် မိတ္တူကူး ခြင်း ကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ စီမံခန့်ခွဲမှုရှိသည်။ ထို့ကြောင့် သက်သေစစ်တမ်းများကို မည်သည့်အကြောင်းကြောင်းကြောင့်မျှ အမှုသည်၊ ၎င်း၏ကိုယ်စားလှယ် သို့မဟုတ် တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေတို့ထံသို့ ပေးအပ်ခြင်း မပြုရ။ သို့မဟုတ် သက်သေခံချက်များအား တိုက်ဆိုင်ကြည့်ရှုခြင်း၊ စစ်ဆေးခြင်း ကိုလက်နေတို့ လက်နှိပ်စက်သို့မဟုတ် အခြားဆောင်ွက်ရန် တာဝန်ပေးထားသူတို့၏ မှတ်တမ်းများနှင့် အမှုစစ်ဆေးကြားနာနေချိန်၌ ပြုလုပ်ခွင့်မပြုပေ။

အပါတ်စဉ်အမှု များပြီးပြတ်ချေတာ်

၂၆၆ ။ မူလဘက်ဌာနတရားဝန်ကြီးများ၊ အတွင်းဝန်နှင့် ဒုတိယအတွင်းဝန်များဆုံးဖြတ်သည့် တရားမကြီးမှုများ၏ စာရေးများကစာရင်းပြုစုထားရမည်။ ဤစာရင်းကို လက်ထောက်အတွင်းဝန် မူလဘက်ဌာနထံသို့ **အစီရင်ခံစာ၊** စနေနေ့တိုင်းသို့မဟုတ် ရက်သတ္တပါတ် အလုပ်လုပ်ရက်နောက်ဆုံးနေ့ နံနက် ၁၀း၃၀ နာရီအချိန်တွင် တင်ပြရမည်။ သို့မှသာ အဆိုပါလက်ထောက်အတွင်းဝန် အနေဖြင့် ဒီကရီများ၊ အမိန့်များကို နှောင့်နှေးခြင်းမရှိဘဲ ရေးဆွဲလက်မှတ်ထိုး လျက် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ ရေးသွင်းခြင်းကိစ္စများကို ကြည့်ရှုဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

ဒီကရီနှင့်အမိန့် များရေးဆွဲ အတည်ပြုခြင်း၊

၂၆၇ ။ အနိုင်ရသောအမှုသည် ရထိုက်ခွင့်ရှိသည့် သက်သာခွင့်ကို အပြီးသတ်ဆုံးခန်းတိုင်ရေးသားဖော်ပြရ သည့်ဒီကရီနှင့် အမိန့်ရေးဆွဲခြင်းလုပ်ငန်းမှာ အမှုတွဲ၌ အရေးကြီးပြီးခက်ခဲသော လုပ်ငန်း ဖြစ်သည်။ အမှုသည်၏နောက်နောင်ရရှိမည့်အခွင့်အရေးသည် ဒီကရီနှင့်အမိန့်များ၌ တိတိ ကျကျ ပြည့်ပြည့်စုံစုံဖော်ပြချက်အပေါ်၌ မူတည်သည်။ ချို့ယွင်းချက်၊ မပြည့်စုံချက် သို့မဟုတ် မသေချာမရေရာဖော်ပြ ချက်သည် အမှုသည်၏ အခွင့်အရေးဆုံးရှုံးစေသည် သာမက နောက်ထပ်အမှုစွဲဆိုခြင်းများ အယူခံဝင်ရုံး၌ သော်လည်းကောင်း အခြားရုံးများ၌သော်လည်းကောင်းပေါ် ပေါက်စေသည်။အောက်ပါသွန်ကြားချက်ကိုမှတ်သားလိုက်နာရမည်-

(၁) ဒီကရီနေးဆွဲသူ အရာရှိသည် တရားသူကြီး၏ စီရင်ချက်ကို သေချာစွာ အစအဆုံးဖတ်ရန်၊ ၎င်းအနေဖြင့် မည်သည့်သက်သာခွင့်ကိုပေးသည်ဆိုသော အချက်ကိုနားလည်သဘောပေါက်ရမည်။ ဥပဒေပုဒ်မ ကိုးကားချက်ပါရှိပါက အမိန့် နည်းအပိုဒ် စသည်တို့ကို လေ့လာလျက် မည်သည့်ဥပဒေအရ သက်သာခွင့်ပေးသည် ဆိုခြင်းကို သဘောပေါက် ရမည်။ ဤကိစ္စအလို့ငှာ စီရင်ချက်နောက်ဆုံးပိုဒ်ကို ဖတ်ရှုနှင့်မလုံလောက်ပေ။ ယင်းသို့ဖတ်ပြီး စီရင်ချက်မှ အပိုဒ်ကို ဒီကရီ၌ ကူးနေခြင်းမှာ မလုံလောက်ပေ။ များသောအားဖြင့် အမှုများ၌ တရားသူကြီးများက မိမိခွင့်ပြုလိုသည့် သက်သာ ခွင့်ကို စီရင်ချက်ထက်ပို၍ ခွင့်ပြုရန် ရည်ရွယ်ချက်မရှိပေ။

(၂) သံသယဖြစ်လျှင် ဒီကရီနေးဆွဲသူ အရာရှိသည် သက်ဆိုင်ရာတရားဝန်ကြီးထံ ကိုယ်တိုင် သို့မဟုတ် အတွင်းဝန် မူလဘက်ဌာနမှ တဆင့် သွားရောက်၍ တင်ပြလျက် ဒီကရီ သို့မဟုတ် အမိန့် ၌ ပါရှိရမည့်အချက်ကို မေးမြန်းအတည်ပြုရမည်။

(၃) သင့်လျော်မည့်ဒီကရီ သို့မဟုတ် အမိန့်ပုံစံများကို တရားမကျင့်ထုံးဥပဒေ သို့မဟုတ် တရားလွှတ်တော် နည်းဥပဒေနှင့်အမိန့်များ၌ တွေ့ရှိနိုင်သည်။ ယင်းပုံများကို တရားဝန်ကြီးက သီးခြားတနည်းညွှန်းကြားချက်မရှိလျှင် အသုံး ပြုရမည်။ အမှုနှင့်ဆီလျော်မှုရှိသလို ပြောင်းလဲပြုပြင်၍လည်း သုံးနိုင်သည်။

(၄) သက်သာခွင့်ပေးရာ၌ အက်ဥပဒေတစ်ခု၏ ပုဒ်မ၊ အမိန့်၊ နည်းအပိုဒ် စသည်ဖြင့် ကိုးကားလျှင် ဒီကရီ သို့မဟုတ် အမိန့်ထဲ၌ အဆိုပါဥပဒေ၏ အသုံးအနှုန်းအတိုင်း ဖြစ်နိုင်သမျှ နေသားဖော်ပြရမည်။

ဥပမာ- လုပ္မွစာခံယူနေအမှု၌ အမိန့်ချမှတ်ရာတွင် ရန်ကုန်လုပ္မွစာခံယူနေအက်ဥပဒေပုဒ်မ ၉ ပုဒ်မခွဲ အရ ဖြစ်သဖြင့် အဆိုပါ ပုဒ်မကို ကိုးကားဖော်ပြရမည်။ ယင်းသို့ဖော်ပြခြင်းဖြင့် လွဲမှားမှုရှိနိုင်မည်မဟုတ်ပေ။

(၅) တရားလွှတ်တော်မူလဘက်ဌာန(တရားလွှတ်တော် နည်းဥပဒေနှင့် အမိန့်များလက်စွဲ တတိယ အကြိမ် ပုံနှိပ်ခြင်း စာမျက်နှာ ၁၁၉) နည်းဥပဒေများအပိုင်း ၂ နည်းဥပဒေ အပိုဒ် ၂၄၀ ပါပြဋ္ဌာန်းချက်များကို အပြည့်လိုက်နာကျင့်သုံးရ မည်။ အမိန့် သို့မဟုတ် ဒီကရီ နေးဆွဲသူ အရာရှိသည် အခက်အခဲရှိပါက သက်ဆိုင်ရာတရားလွှတ်တော်ရှေ့နေများအား ခေါ်ယူပြီး ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။ ၎င်းအရာရှိအနေဖြင့် ဤအကူအညီကို ရယူပိုင်ခွင့်ရှိသည်။ ယင်းသို့ဆောင်ရွက်သည့် တိုင်ပြီးပြတ်နိုင်ခြင်းမရှိပါက အဆိုပါ တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေအား အမှုစီရင်ဆုံးဖြတ်သည့် တရားဝန်ကြီးထံသို့ သွားရောက် တင်ပြရန် ညွှန်ကြား နိုင်သည် သို့မဟုတ် ဒီကရီနေးဆွဲသူအရာရှိက မူလဘက်ဌာန အတွင်းဝန်မှတစ်ဆင့် ဒီကရီနေးဆွဲနေနှင့် ပတ်သက်၍ ပြောရန် တရားဝန်ကြီး၏ အမှုစာရင်း၌ ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။ တရားဝန်ကြီးက လိုအပ်သည့်လမ်း ညွှန်မှု ပြုမည်ဖြစ်သည်။

(၆) မူလဘက်ဌာန နည်းဥပဒေများ အပိုဒ် ၂၃၅ မှ ၂၃၈ (တရားလွှတ်တော် နည်းဥပဒေများနှင့် အမိန့် များလက်စွဲ တတိယအကြိမ် တည်းဖြတ်ခြင်း စာမျက်နှာ ၁၁၈)ကို သတိပြုရမည်။ နေ့စဉ်မှတ်တမ်း အမိန့်များသည် လုပ်ဖိုးလုပ်စဉ် အတိုင်းဆောင်ရွက်ချက်ဟု ဆိုရပေမည်။ အမှုကို ခိုန်းဆိုခြင်း၊ ရက်သတ်မှတ်ခြင်း စသည်တို့အပြင် အမှု၏ အခြေခံကျသော ကိစ္စရပ်နှင့်ပတ်သက်၍ နေ့စဉ်မှတ်တမ်းအမိန့်ချမှတ်သည့် အခါ ယင်းအမိန့်အတွက် ထုံးပုံကျ အမိန့်ရေးဆွဲရမည်။ အဆိုပါ အမိန့်များ၌ အဓိပ္ပါယ်အယူအဆ ကွဲလွဲချက်များအပေါ် ပေါက်တတ်သည်။ အဆိုပါအမိန့်များ သည်တရားသူကြီး၏ ညွှန်ကြားချက်နှင့်ပတ်သက်၍ နေမှတ်ချက်မှသာဖြစ်သည်။ ဒီကရီ သို့မဟုတ် အမိန့်နေးဆွဲသူ အရာရှိသည်ထုံးပုံကျ နေးဆွဲရန် လို၊ မလို ဝေခွဲမမြဖြစ်သည့်အခါ တရားဝန်ကြီးနှင့်ညှိနှိုင်းရမည်။

၂၆။ ။ ဇာမီယူများ၌ နောက်ဆက်တွဲပေါ် ပေါက်လာသည့် ဆီလျော်ဆက်စပ်ချက်များရှိသည်။ သမ္မာန်စားမှီတစ်
ဇာမီယူလုပ်ထုံး စား၊ သို့မဟုတ် အမိန့်စာများ ထုတ်ဆင့်ခြင်း နှင့်ပတ်သက်၍ အဖြေကိုတောင်းရန် လိုသည်။
လုပ်နည်း။ ဇာမီယူနှင့်ပတ်သက်၍ သွင်းထားသည့် ငွေကိုဘီလစ်ထဲမှ ထုတ်ယူနိုင်သည်၊ ထုတ်ယူသည့် ကိစ္စအား နေ့စဉ်မှတ်တမ်း၌နေမှတ်ရမည်။

ဤအမိန့်များအား မှန်ကန်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် အောက်ပါညွှန်ကြားချက်များကိုထုတ်ပြန်သည်။

(၁) ဆင့်စာစာရေးသည် ဒီကရီ သို့မဟုတ် အမိန့်တစ်ခုနှင့်ပတ်သက်၍ ဝါရင်းထုတ်ရန် ရက်ချိန်းပေးသည့် အခါ ဝါရင်းပြန်သွင်းမည့်ရက်နှင့် ဝါရင်းအား လက်မှတ်ထိုးသည့်လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးထံ အမှုတွဲနှင့်တကွ တင်ပြရန် ကိုမှတ်သားထားရမည်။

လက်ထောက်အတွင်းဝန်သည် နေ့စဉ်မှတ်တမ်း၌ ဝါရင်းပြန်ရန် ရက်နှင့် တင်ပြမည့်ရက်ကို သင့်လျော်သလို သတ်မှတ်ပေးရမည်။ သတ်မှတ်ရက်၌ ဝါရင်းပြန်မသွင်းနိုင်ပါက နောက်ထပ် သင့်တော်သည့် ရက်ချိန်းတစ်ခုပေးရမည်။ ရက်ချိန်းရက် တွင် ဝါးရင်းအတည်ပြုခြင်းကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ကြေနပ်ဖွယ်ရာရှိ မရှိနှင့် တရားလွှတ်တော်သို့ သွင်းသည့် လက်ခံရရှိငွေဖြတ်ပိုင်းကို အမှုတွဲ၌ တွဲထားခြင်းရှိ မရှိ ကြည့်ရှုရမည်။ ဝါရင်းအတည်ဖြစ်နေသ၍ လက်ထောက်အတွင်းဝန် သည် တစ်လလျှင် တစ်ကြိမ်ကျ အမှုတွဲအား ကြည့်ရှုရမည်။ ရှည်လွှယ်ချက်မှာ တရားလွှတ်တော်သို့ ပေးသွင်းရသည့် ငွေများပေးသွင်းခြင်းရှိ မရှိကြည့်ရှုရန် ဖြစ်သည်။ ဥပမာ- တရားရုံး၏ လစာမှ လစဉ်ဖြတ်တောက်ပေးသွင်းနေကိစ္စ ၊ သို့မဟုတ် ဒီကရီကျငွေကို အရစ်ကျလစဉ်ပေးသွင်းခြင်း ကိစ္စတို့၌ လစဉ်မှန်မှန် ပေးသွင်းခြင်းရှိ မရှိကိုကြည့်ရှု စစ်ဆေး ခြင်းပင်ဖြစ်သည်။

(၂) အကယ်၍ အထက်ပါကိစ္စ၌ လစဉ်မှန်မှန်ပေးသွင်းခြင်းမရှိလျှင် နှိုးဆော်စာ ထုတ်ဆင့်ရမည်။

(၃) သံသယဖြစ်ခြင်း သို့မဟုတ် အခက်အခဲရှိခြင်းပေါ် ပေါက်လျှင် လက်ထောက်အတွင်းဝန်သည် ဒုတိယ အတွင်းဝန်ထံ တင်ပြလျက် အမိန့်နာခံရမည်။

(၄) ဝါရင်းသည် တစ်လကျော်ကြာသည်ထိ မြီးပြတ်မှုမရှိသည့်အမှုများတွင် ယင်းအမှုကို လစဉ်နောက်ဆုံး စနေနေ့၌ ပထမ ဒုတိယ အတွင်းဝန်ထံတင်ပြရမည်။ ဆင့်စာစာရေးက လက်ထောက်အတွင်းဝန်နှင့် ဒုတိယအတွင်းဝန် တို့ထံ အမှုတွဲများတင်ပြရေးကိစ္စကို ရုံးအုပ်၌ ကြည့်ရှုရန် တာဝန်ရှိသည်။

(၅) တရားမကျင့်ထုံးဥပဒေအမိန့် ၂၁ နည်း ၁၁(၁) အရ ဒီကရီချမှတ်သည့် အခါ အမိန့် ၂၀ နည်း ၁၁(၂) အရ ဒီကရီကျငွေကို အရစ်ကျပေးသွင်းရေး အမိန့်ချမှတ်ရမည်။ တရားရုံး တို့၏ တင်ပြချက်အရ ဒီကရီကျငွေ အရစ်ကျပေးဆပ်ရေးဆောင်ရွက်ပေးနိုင်သည်။ အရစ်ကျငွေကြေးသည့်အခါ ဇာရီမှုကိုပိတ်ရမည်။ တရားနိုင်လျှောက်ထား သည့် မူလလျှောက်လွှာ၌ ပါဝင်ခြင်းမရှိသည့် အရစ်ကျငွေအတွက် အမှုအား ဖွင့်လှစ်ဆောင်ရွက်ပေးခြင်းမပြုရ။

(၆) ဒီကရီကျငွေကို တရားမကျင့်ထုံးဥပဒေအမိန့် ၂၁ နည်း ၄၆ သို့မဟုတ် ၄၈ အရ အရစ်ကျ ပေးသွင်းသည့် ဇာရီမှုများ၌ ဇာရီမှုအား အရစ်ကျပေးသွင်းငွေ မကြေမီ ပိတ်သိမ်းခြင်းမပြုရ။

(၇) ဒီကရီကို အခြားတရားရုံးသို့ ဇာရီအတည်ပြုရန် လွှဲပြောင်းပေးပို့ရာ၌ အဆိုပါလွှဲပြောင်း ပေးပို့လိုက်သည့် အမိန့်ကို ဇာရီမှု၌ အတူတကွ ပူးတွဲထားရှိရမည်။

ဇာရီမှုများ၌ ငွေသို့မဟုတ် သက်သေခံလက်မှတ်များအားပညတ်မိန့်ထုတ်ဆင့်ခြင်း။

၂၆၉ ။ (၁) တရားရုံးများလက်စွဲအပိုဒ် ၁၉၀(၁)၌ ဇာရီလျှောက်လွှာများ လျှောက်ထားလာသည့်အခါ နေ့ချင်းအရေး ယူဆောင်ရွက်ရန် နှင့် အခြားအမှုများအားလုံးနှင့်ပတ်သက်၍ တင်သွင်းသည့်နေ့၏နောက်တစ်နေ့၌ အရေးယူဆောင်ရွက် ရန်ပါရှိသည်။ ဤနည်းဥပဒေအရ ငွေ သို့မဟုတ် သက်သေခံလက်မှတ်များအား ပညတ်မိန့်ထုတ်ဆင့်ရန်လျှောက်လွှာများနှင့်ပတ်သက်၍လည်းနေ့ချင်းသို့မဟုတ် နောက်တစ်နေ့အရေးယူ ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

(၂) ပညတ်မိန့် သို့မဟုတ် တားမြစ်မိန့်ထုတ်ပြန်ရာ၌လျှောက်ထားသည့်လျှောက်လွှာအပေါ်၌သာ အခြေခံ၍ ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သည်။ တရားရုံးအပေါ်၌ ငွေမည်မျှ ဒီကရီချမှတ်ထားသည်ဆိုသည့်အချက်ကို ကြွေးလွဲမိန့် ထုတ်ဆင့် ပေးရန် လျှောက်လွှာနှင့် ငွေ သို့မဟုတ် သက်သေခံလက်မှတ်နှင့်ပတ်သက်၍ ပြန်လည်ရှုတ်သိမ်းလျက်ငွေပြန်လည် ပေးသွင်းစေရန် အမိန့်ချမှတ်ပေးရန်လျှောက်လွှာများ၌ သာစဉ်းစားသည်၊

(၃) မရေရာ မတိကျသောအကြောင်းပြချက် သို့မဟုတ် အသေးအဖွဲကိစ္စများကို အကြောင်းပြု၍ တင်သွင်းလာသည့်ဇာစိုအတည်ပြုနေလျှောက်လွှာသည်တရားရုံး၏ တာဝန်ကိုယုတ်လျှော့သေးသိမ်မှုဖြစ်စေသည်။

(၄) သတ်မှတ်ချိန်အတိုင်းပညတ်မိန့် သို့မဟုတ် တားမြစ်မိန့် ထုတ်ပြန်ခြင်းမရှိသည့် အမှုများနှင့်ပတ်သက်၍ မူလဘက်ဌာနအတွင်းဝန်ထံသို့ နောက်ကျရခြင်းအကြောင်းပြချက်နှင့်တကွ အစီရင်ခံရမည်။

၂၇၀ ။ အိန္ဒိယနှင့်ပါကစ္စတန် တို့မှာ ယခုအချိန်၌ နိုင်ငံခြားတိုင်းပြည်များဖြစ်ကြသဖြင့် ထိုတိုင်းပြည်များသို့ ကော်မီရှင်ပေးပို့ရန်မလိုတော့ပေ။

အိန္ဒိယနှင့်ပါကစ္စတန်တိုင်းပြည်များသို့ ကော်မီရှင်စာထုတ်ဆင့်ခြင်း

၂၇၁ ။ ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံအတွင်းရှိ တစ်ခြားတရားရုံးများသို့ ကော်မီရှင်ပေးပို့ခြင်း၊ ဇာစိုပြုလုပ်ရန်ဒီကရီ ၏ တာဝန်ခံမိတ္တူကို တစ်ခြားတရားရုံးများသို့ လွှဲပြောင်း ပေးပို့ခြင်း နှင့် အခြားအရေးကြီးစာရွက်စာတမ်းများကိုစာပို့တိုက်မှတ်ပုံတင်စာဖြင့်ပို့ရမည်။

မြန်မာနိုင်ငံခွဲတစ်ခြားတရားရုံးများသို့ကော်မီရှင်ပို့ရာ၌စာတိုက်မှတ်ပုံတင်ဖြင့်ပို့ခြင်း

၂၇၂ ။ နိုင်ငံခြားတိုင်းပြည်များရှိ သက်သေများအား စစ်ဆေးရန် ဤရုံးမှ မေတ္တာရပ်ခံစာပေးပို့ရာ၌တရားရေးနိုင်ငံခြားတိုင်းပြည်များသို့ ဝန်ကြီးဌာနအတွင်းဝန်မှ တစ်ဆင့် နိုင်ငံခြားတိုင်းပြည်၏ နိုင်ငံခြားရေးဝန်ကြီး ဌာနသို့ ပေးပို့ရမည်။မေတ္တာရပ်ခံစာနှင့်အတူပူးတွဲစာရွက်စာတမ်းများကို ခိုင်ခန့်သော စာအိတ်ဖြင့်ထည့်လျက် ပိုးကြိုးပြား သို့မဟုတ် ချည်ဖြင့် ရစ်ပတ်၍ တရားလွှတ်တော်ရုံး တံဆိပ်ခတ်နှိပ်လျက် ပေးပို့ရမည်။

နိုင်ငံခြားတိုင်းပြည်များသို့ မေတ္တာရပ်ခံစာပေးပို့ခြင်း၊

၂၇၃ ။ (၁) ဤရုံးရှိ အမှုတစ်ခုခုနှင့်ပတ်သက်သည့် ပစ္စည်းအတွက် ပစ္စည်းထိန်းခန့်ထားသည့်အခါ ခန့်စာ မိတ္တူအားပစ္စည်းထိန်းထံသို့ပေးအပ်ဆင့်ဆိုရမည်။ ယင်းကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ပစ္စည်းထိန်းခန့်ထားရန် အဆိုပြုလျှောက်ထားသူ အမှုသည်ထံ သို့မဟုတ် ၎င်း၏ တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေထံသို့ အကြောင်းကြားစာစာပေးပို့လျက်ဆင့်စာခ တောင်းခံရမည်။ ၃ ရက်အတွင်း အဆိုပါဆင့်စာခပေးသွင်းခြင်းမပြုလျှင် ပစ္စည်းထိန်းအား အဆိုပါ ဆင့်စာခအတွက် ၎င်းထံ၌ ရှိသောရုံးပုံငွေထဲမှ နှုတ်၍ တရားရုံးသို့ ဆင့်စာခ တံဆိပ်ခေါင်း တင်သွင်းရန် မေတ္တာရပ်ခံရမည်။

ပစ္စည်းထိန်းခန့်ခြင်းနှင့်ရပ်စဲခြင်း၊

(၂) တရားရုံးခန့် ပစ္စည်းထိန်းဖြစ်စေ၊ တစ်ခြားပစ္စည်းထိန်းဖြစ်စေ တာဝန်မှ ရပ်စဲခြင်းခံရလျှင် ရပ်စဲခြင်းအမိန့် မိတ္တူကို ရယူခွင့်ရှိစေရမည်။ တာဝန်မှ ရပ်စဲခြင်းအမိန့် မိတ္တူကို ရုံးလုပ်ငန်း တစ်ရပ်အနေဖြင့် ပစ္စည်းထိန်းထံသို့ပေးပို့ ရမည်။ ဤကိစ္စအတွက် ပစ္စည်းထိန်းက ငွေပေးရန် မလိုပေ။

၂၇၄ ။ အဆိုလွှာမိတ္တူ လျှောက်ထားလွှာမိတ္တူ ဟူ၍ စာရေးများက ရေးမှတ်ခြင်းမပြုရ။ အဆိုလွှာ လျှောက်ထားလွှာမိတ္တူတို့၌ အမှုသည်၊ ၎င်းတို့၏ တရားလွှတ်တော် ရှေ့နေတို့၏ လက်မှတ်များ ပြည့်ပြည့်စုံစုံ ပါလာခဲ့လျှင် ထိုသို့ရေးမှတ်နိုင်သည်။

အဆိုလွှာလျှောက်ထားလွှာစသည်များ၏မိတ္တူများ၊

၂၇၅ ။ ရုံးအုပ်ထံမှ တစ်ဆင့် လက်မှတ်ထိုး၍ ပေးပို့ခြင်းမှ တစ်ပါး မည်သည့်စာရေးကမျှ တရားလွှတ်တော် ရှေ့နေသို့မဟုတ် ၎င်း၏ အမှုသည်ထံသို့ စာရေးသားခြင်းမပြုရ သို့ရာတွင် ဤကိစ္စအတွက် ဆောင်ရွက်ရန်သီးခြားညွှန်ကြားချက်ရှိခဲ့လျှင် စာရေးက စာရေးသားခွင့်ရှိသည်။

အမှာစာသို့မဟုတ် အကြောင်းကြားစာကို တရားလွှတ်တော် ရှေ့နေ သို့မဟုတ် ၎င်း၏အမှုသည် ထံသို့ပေးပို့ခြင်း

စာပေးစာယူပြုလုပ်ခြင်း။

စာများလက်ခံရရှိခြင်း

၂၇၆ ။ ရုံးအုပ်သည် နေ့စဉ် စာသို့လှောင်ခန်း(အက်စ်)ကိုဖွင့်၍ ရစာများအားလုံး၌ တတိယ လက်ထောက် ရည်ညွှန်းစာရေးအား မိမိရှေ့၌ ရစာတံဆိပ်ကိုရိုက်နှိပ်စေရမည်။ ၎င်းနောက် စာများကို တတိယလက်ထောက်ရည်ညွှန်းစာရေးက ယူဆောင်သွားပြီး ရစာမှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ ရေးသွင်းလျက် စာနံပါတ်ရေးမှတ်ပြီး ရုံးအုပ်ထံပြန်ပို့ရမည်။ ရုံးအုပ်သည် အဆိုပါစာများနှင့်ပတ်သက်၍ အထူးအလျင်အမြန် ဆောင်ရွက်ရ မည့်စာများနှင့်အခြားကိစ္စအရပ်ရပ်အပေါ် မှတ်ချက်ရေးသား၍ စာရွက်ကို တတိယလက်ထောက်ရည်ညွှန်းစာရေးထံပြန်ပို့သည်။၎င်းက ရုံးအုပ်၏မှတ်ချက်အတိုင်းသက်ဆိုင်ရာ စာရေးများထံသို့ ဝေငှပေးသည်။

စာတစ်ထွက်စာများ အားမှတ်တုံတမ်းခြင်း

၂၇၇ ။ တတိယလက်ထောက်ရည်ညွှန်းစာရေးသည်ပေးစာမှတ်ပုံတင်စာအုပ်ကို $\frac{\text{အသေးအဖွဲ}}{\text{အထွေထွေ}}$ ခွဲစိုဖြင့်ရေး သား ဆောင်ရွက်ရမည်။ ထိုစာအုပ်၌ ပေးစာများ အားလုံး၊ တရားလွှတ်တော်၏ စီရင်ပိုင်ခွင့် နယ်မြေအပြင်သို့ပေးပို့ရမည့် ဆင့်စာသမ္မာန်စာများအားလုံးကို ရေးသွင်းရမည်။ ၎င်းသည် ဒေသတွင်း ပို့စာမှတ်ပုံတင် ($\frac{\text{အသေးအဖွဲ}}{\text{အထွေထွေ}}$ ပုံစံ) ၃ အုပ်ကို လည်းထားရှိရမည်။

စာများပေးပို့ခြင်း

၂၇၈ ။ ဒေသတွင်းပို့ရမည့်စာများကို ပထမဦးစွာ ပို့စာမှတ်ပုံတင်စာအုပ်(ပုံစံ $\frac{\text{အသေးအဖွဲ}}{\text{အထွေထွေ}}$ ခွဲ) ၌ရေး သွင်း ရမည် ။ ၎င်းနောက် သက်ဆိုင်ရာဒေသတွင်းပို့စာ စာအုပ်များ၌ ရေးသွင်းရမည်။ စာတိုက်မှ ပို့မည့်စာများကိုတတိယလက်ထောက်ရည်ညွှန်းစာရေးက ပို့စာမှတ်ပုံတင်စာအုပ်မှ တစ်ဆင့် အထွေထွေဌာနသို့ ပေးပို့ ရမည်။(အပိုဒ် ၁၁၃ ကိုကြည့်ပါ။)

ရွှေကောက်ပွဲလျှောက်ထားမှုများ

၂၇၉ ။ (က) တရားဝန်ကြီးတစ်ဦးက သဘာပတိအဖြစ် ဆောင်ရွက်လျှက်ကော်မရှင်နာလူကြီးများနှင့်အတူ စစ်ဆေးကြားနာသည့် မကျေနပ်ချက်လျှောက်ထားမှုများအားလိုအပ်ပါက မူလဘက်ဌာနအတွင်းဝန်၏ ကြီးကြပ်မှုဖြင့် မူလဘက် ဌာနကဆောင်ရွက်သည်။

(ခ) အမှုတွဲအား သဘာပတိက အမှာစာရေး၍ ကော်မရှင်နာ အစီရင်ခံစာနှင့်အတူ တရားဝန်ကြီး ဌာနအတွင်းဝန်ထံသို့ ပေးပို့ရသည်။

(ဂ) တရားဝန်ကြီးဌာနသို့ အမှုတွဲပေးပို့ပြီးနောက် မိတ္တူကို မူလဘက်ဌာနမှုံ့၌ " ရွှေကောက်ပွဲ လျှောက်ထားမှုများ " ခေါင်းစဉ်ဖြင့်ဖိုင်တွဲထားရမည်။ ယင်းဖိုင်တွဲကို တစ်နှစ်ကြာထားရှိပြီး နောက်ဖျက်ဆီးပစ်ရမည်။

(ဃ) အသုံးမပြုရသေးသော သက်သေစရိတ်များနှင့်ပတ်သက်၍ အခွန်အရာရှိထံ အကြောင်းကြား ရမည်။ သို့မဟုတ် အခွန်အရာရှိ မရှိသည့်အခါ ပထမ ဒုတိယအတွင်းဝန်၏ အမိန့်အရ ပြန်၍ ထုတ်ပေးရမည်။

မြေသိမ်းအက်ဥပဒေအရ စောဒကမှုများ

၂၈၀ ။ မြေသိမ်းအက်ဥပဒေအရ လျှောက်ထားသည့်စောဒကအမှုများအား မူလဘက်ဌာနမှ တရားမ အသေးအဖွဲမှုများအဖြစ်စစ်ဆေးဆောင်ရွက်သည်။ယင်းအမှုများကို ယှဉ်ပြိုင်ချေပသည့်အထွေထွေတရားမမှု (နံပါတ် ၉) စာရင်း၌ ထည့်သွင်းပြီး ကြားနာရန် စီစဉ်သည်။

သေတမ်းစာဌာနခွဲ

သေတမ်းစာများနှင့် ပတ်သက်သည့်အမှု ခေါ်စာရင်းနှင့်ငွေ စာရင်းလစဉ်အစီ ရင်ခံစာ

၂၈၁ ။ လစဉ် ၁၀ ရက်နေ့ သို့မဟုတ် ယင်းနေ့မတိုင်မီ အစီရင်ခံစာ(အိုအက်စ် တရားမ ၁၅ ပုံစံ)ကိုယခင်လ အတွင်းအမွေဆက်ခံရေးအက်ဥပဒေအရ ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် အမှုခေါ်စာရင်းများနှင့် ငွေ စာရင်း တို့ပထမ ဒုတိယ အတွင်း၀န်၏ အမိန့်အရ ပြုစု၍ ရန်ကုန်မြို့ ကော်လိတ္တော်အရာရှိထံ ပေးပို့သည်။မိတ္တူများကိုသိသာရန် ပေးပို့ရသည်။

သေတမ်းစာအတည် ပြုမှုနှင့်အမွေဆက်ခံ ရေးအမှုနာခံနောက် ဆက်တွဲ"က"နှင့်"ခ" များကိုစစ်ဆေးခြင်း

၂၈၂ ။ ဘဏ္ဍာတော်မင်းကြီးထံသို့ သေတမ်းစာအတည်ပြုမှုနှင့်အမွေထိန်းစာလျှောက်ထားမှုများနှင့်ပတ်သက်၍ အကြောင်းကြားစာပေးပို့ရန် တာ၀န်ရှိသော လက်ထောက်မှတ်ပုံတင် စာရေးသည် ယင်းစာ၏နောက်ဆက်တွဲ "က" နှင့် "ခ" စာရင်းများရှိ ကိန်း၀ဏ်နာန်းများအား မှန်မမှန် စစ်ဆေးရန်တာ၀န်ရှိသည်။သေတမ်းစာအတည်ပြုရေးနှင့်သေတမ်းစာ ပြုလုပ်ခြင်းမရှိသော အမွေဆက်ခံရေးအမှုများ၏ တာ၀န်ခံဖြစ်သူ မှတ်ပုံတင်စာရေးဌာနသည် တာ၀န်ရှိသည်။ ၎င်းတို့ ၂ ဦးစလုံးက နောက်ဆက်တွဲ "က"နှင့်" ခ " စာရင်းများ၌ ကိန်း၀ဏ်နာန်းများအားစစ်ဆေးပြီး မှန်ကန်ကြောင်းတွေ့ရသည်ဟု ရေးသား၍ လက်မှတ်ထိုးကြရမည်။

သေတမ်းစာများ ထိန်းသိမ်းခြင်း

၂၈၃ ။ သေတမ်းစာအတည်ပြုမှုနှင့်အမွေထိန်းစာ လျှောက်ထားမှုများ၌ ပူးတွဲတင်ပြလာသော သေတမ်းစာ မူရင်းကိုဖြုတ်ယူလျက် အိုအက်စ်တရားမ ၁၁၅ ပုံစံ မျက်နှာဖုံးဖြင့် ချုပ်လုပ်လျက် အမှုနံပါတ် အမှုအမျိုးအစားကိုရေးမှတ်ပြီး ပထမ ဒုတိယအတွင်း၀န်၏ မီးခဲသေတ္တာထဲ၌ ထည့်ထားရမည်။ အမှုတွဲ၏ ကျန်အစိတ်အပိုင်းအား အခြားအမှုများနည်းတူ ဆောင်ရွက်ရမည်။

သေတမ်းစာမိတ္တူ ကူးခြင်း

၂၈၄ ။ သေတမ်းစာမှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ ရေးမှတ်ထားသည့် မူရင်းသေတမ်းစာများနှင့်ပတ်သက်၍ မိတ္တူကူးခြင်းကို လက်ထောက်မှတ်ပုံတင်စာရေးက ဆောင်ရွက်ရမည်။ မိတ္တူကူးစာရေးခေါ်ရန် မလိုပေ။ မိတ္တူကူးခြင်းများကို ရုံးအုပ်ရှေ့၌ ဆောင်ရွက်ရသည်။ ၎င်းက မိတ္တူများကို စစ်ဆေးသည်။ လိမ်လည်မှုနှင့်မှားယွင်း မှု မဖြစ်စေရန် မိတ္တူ၏ စာမျက်နှာတိုင်း၌ မိတ္တူကူးဌာန ရုံးအုပ်ကလက်မှတ်ထိုး ပေးရမည်။

ပုံနှိပ်နှင့်အထူးတပ် ရုံးခွန်တံဆိပ်ခေါင်း များအားဖျက်သိမ်းခြင်း

၂၈၅ ။ သေတမ်းစာအတည်ပြုမှု၊ အမွေထိန်းစာလျှောက်ထားမှုနှင့် အမွေထိန်းလက်မှတ်စာလျှောက်ထား မှုများ၌ထမ်းဆောင်ထားသည့် ပုံနှိပ်နှင့် အထူးကပ်ရုံးခွန်တံဆိပ်ခေါင်းများကို ခေါင်းရုပ်ပုံ ပေါ်၌ သို့မဟုတ်ခြေသို့ရုပ်ပုံပေါ်၌ တံဆိပ်ခေါင်းဖောက်တံ ဖြင့် ဖောက်၍ ဖျက်သိမ်းပစ်ရမည်။ ဖောက်တံအဝိုင်းကိုအသုံးပြုရမည်။

အထူးကပ်တံဆိပ်ခေါင်းနှင့်ပတ်သက်၍ သေတမ်းစာအတည်ပြုမှု၊ အမွေထိန်းလက်မှတ်စာ သို့မဟုတ် အမွေ ဆက်ခံရေးလက်မှတ်ကို လက်မှတ်ရေးထိုးသည့် အတွင်း၀န်က ၎င်း၏လက်မှတ်ကို တံဆိပ်ခေါင်း ပေါ်၌ ကန့်လန့်ဖြတ် ရေးထိုးလျက် ဖျက်သိမ်းခြင်းပြုလုပ်ရမည်။ လက်မှတ်နှင့်ရက်စွဲကို သိသာမြင်သာအောင် ရေးထိုးမှတ်သားပေးရမည်။ (မြန်မာနိုင်ငံ တံဆိပ်ခေါင်းလက်စွဲ ၁၉၄၅ ညွှန်ကြားချက် ၁ စာမျက်နှာ ၇၃ကို ကြည့်ပါ။)

လူမွဲစာခံယူရေးဌာနခွဲ

၂၈၆ ။ ၁၉၄၁ ခုနှစ်၊ လူမွဲစာခံယူရေး နည်းဥပဒေအပိုဒ် ၁၀၁(၁) အရ လျှောက်ထားသူက ဘီလစ်ထံသို့ လျှောက်ထားမှုအတွက် တင်သွင်းရမည့် ငွေကို ပေးသွင်းပြီးမှသာ ၎င်း၏လျှောက်လွှာကို လက်ခံရမည်။ယင်းလျှောက်ထားမှုကို မှတ်ပုံတင်နှင့်လူမွဲစာခံယူရေးစာရေးထံ ပေးပို့လျက် ယင်းက ပေးသွင်းရမည့်ငွေကို ရေးမှတ်ပေးရမည်။ ၎င်းနောက် တတိယ လက်ထောက် ရည်ညွှန်း စာရေး(ပို့စာစာရေး) ကမှတ်ပုံတင်ရမည်။၎င်းနောက် လျှောက်ထားသူက ဘီလစ်ထံ သို့ သွားပြီး ငွေသွင်းရမည်။ ဘီလစ်က ပြေစာဖြင့် ငွေလက်ခံပြီး ၎င်း၏ အသေးအဖွဲရငွေမှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ ရေးမှတ်ပြီး လူမွဲစာခံယူရေးအတွင်းဝန်ထံသို့ လျှောက်ထားသူ ကတင်သွင်းရမည်။

ဆုံးဖြတ်ချက်အတွက် လျှောက်ထားခြင်း ကြောင်းခံတင် သွင်းခြင်း

၂၈၇ ။ ရန်ကုန်လူမွဲစာခံယူရေး အက်ဥပဒေပုဒ်မ ၁၀၈ အရ လျှောက်ထားမှုကို အမိန့်မချမှတ်မီ တရားသူကြီး ၏စဉ်းစားခန်း၌ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ယှဉ်ပြိုင်ချေပသည့် အမှုများကိုတရားခွင်၌ စဉ်းစားခန်း အနေ ဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ကြော်ငြာစာများ၌ အမှုတို့၏ အမည်ကို ဖော်ပြခြင်းမပြုဘဲ မြို့စားတစ်ဦးကိုစွပ်ပု ဖော်ပြရမည်။ ပုဒ်မ ၁၀၈ အရ လျှောက်ထားမှုတွင် ကွယ်လွန်သူ မြို့စား တစ်ဦးကိုစွပ်ပု ဖော်ပြရမည်။

အမိန့်မချမှတ်မီ တရားသူကြီး၏စဉ်းစားခန်း၌ ဆောင်ရွက်ခြင်း

၂၈၈ ။ လူမွဲစာခံယူရေးနည်းဥပဒေများ ၁၉၄၁ အပိုဒ် ၁၈၂ နှင့် ၁၈၄ (နည်းဥပဒေများနှင့် အဓိပ္ပါယ်မျှ လက်စွဲတတိယအကြိမ်တည်းဖြတ်ခြင်း စာမျက်နှာ ၃၇၃) အရ ဆောင်ရွက်ရမည့်နည်းလမ်းမှာ- ကြွေးမြီမှ ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုရန် နည်းဥပဒေအပိုဒ် ၁၈၁ အရ လျှောက်ထားသည့် လူမွဲလျှောက်လွှာကို ပထမဦးစွာ ပစ္စည်းထိန်း ဝန်က မှတ်ချက်ပြုနိုင်သည်။၎င်းနောက် ထိုလျှောက်လွှာကို လူမွဲလျှောက်ထားမှုဆိုင်ရာ အတွင်းဝန်က ဆက်လက် ဆောင်ရွက်သည်။ ပစ္စည်းထိန်းဝန်သည် ရန်ကုန်လူမွဲစာခံယူရေးအက်ဥပဒေ ပုဒ်မ ၇၉ ပုဒ်မခွဲ ၂(က) အရ၎င်း၏ အစီရင် ခံစာကို ပူးတွဲတင်ပြနိုင်သည်။ အတွင်းဝန်က ရက်ခိုနှိုးသတ်မှတ်၍ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်သည်။ ရက်ခိုနှိုးမတိုင်မီ အမွေ ထိန်းဝန်က ၎င်း၏အစီရင်ခံစာကို တင်သွင်းရသည်။ ၎င်းနောက် လူမွဲစာခံယူရေးလျှောက်ထားမှုဆိုင်ရာ တရားဝန်ကြီး ရွေ့သို့ တင်ပို့လျက် ဆက်လက်ဆောင်ရွက်သည်။ ရက်ခိုနှိုးနေ့၌အစီရင်ခံစာတင်သွင်းခြင်းမပြုနိုင်လျှင် အမွေထိန်းဝန် အနေဖြင့် ထပ်မံ၍ ရက်ခိုနှိုးတောင်းပြီး နည်းဥပဒေအပိုဒ် ၁၈၄ နှင့် အညီ ပြီးမြတ်အောင်ဆောင်ရွက်ရမည်။

ကင်းလွတ်ခွင့်နှင့် ဆောင်မှထုတ်ခွင့်၊

၂၈၉ ။ လူမွဲအမှုများ၌ ကင်းလွတ်ခွင့်နှင့် ထောင်မှ ထုတ်ခွင့်အမိန့်ကို ထောင်ပိုင်ဝန်ထံသို့ပေးပို့ရာ၌ အမှုနံပါတ် (တရားမမှုနှင့် ဇာဒိမှု) ၊ လူမွဲအား အကျဉ်းထောင်သို့ ပို့သည့် မှုးတို့ကို ဖြစ်နိုင်သ၍ ဖော်ပြရမည်။

လူမွဲအားမှုးရှေ့၌ လွှတ်သည့်အခါ ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်း

၂၉၀ ။ တရားမအကျဉ်းသား လူမွဲတစ်ဦးအား မှုးရှေ့သို့ ထုတ်ယူလာသည့်အခါ ၎င်းအား လူမွဲအဖြစ် မှ ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုကြောင်း အမိန့်ချမှတ်လျှင် ချက်ခြင်း လွှတ်မိန့်ရေး၍ အကျဉ်းထောင် သို့ ပို့ရမည်။ လွှတ်မိန့် ၌ " အထက်အမည်ပါ လူမွဲအား လူမွဲအဖြစ်မှကင်းလွတ်ခွင့်ပြုပြီး မှုးရှေ့သို့ လွှတ်လိုက်သည် " ဟုရေးသားဖော်ပြရမည်။ထိုစာအား ရေးသား၍ လွှတ်မိန့်ကို အကျဉ်းထောင် သို့ ရေ့ချင်းပေးပို့ရေးကိစ္စ အားရှေ့ဘတ်စာရေးက ကြည့်ရှုပေးရမည်။

လူမွဲမှုများ၌ကြော်ငြာ စာထုတ်ခြင်း အစီရင်ခံစာ၊

၂၉၁ ။ မှတ်ပုံတင်နှင့်လူမွဲမှုဆိုင်ရာစာရေးသည် မြန်မာနိုင်ငံပြန်တမ်းနှင့်ဒေသဆိုင်ရာသတင်းစာများ၌ ထုတ်ပြန်သည့်ကြော်ငြာနှင့်ပတ်သက်၍ ကြော်ငြာစာပါသော ပြန်တမ်း သို့မဟုတ် သတင်း စာကို အမှုတွဲ၌ တွဲထားရမည်။(လူမွဲစာခံယူရေးနည်းဥပဒေအပိုဒ် ၂၃ ကိုကြည့်ပါ။)

စက်ရှင်ဌာနခွဲ။

၂၉၂ ။ စက်ရှင်ရုံးထိုင်ခြင်းကို ရုံးခန်းအမှတ် ၇ သို့မဟုတ် ၈ ၌ ဆောင်ရွက်သည်။ တရားဝန်ကြီးချုပ် ၏ ရုံးခန်းဆမှတ်၇ သို့မဟုတ် အမိန့်မရဘဲတခြားရုံးခန်း၌ ရုံးထိုင်ခြင်းမပြုရ။
ဝ ၌စက်ရှင်ရုံးထိုင်ခြင်း

၂၉၃ ။ ရဲစတ္တူများကို သေချာစွာစာအိတ်ဖြင့် ထည့်လျက် တရားလွှတ်တော်စာရေးထံပေးပို့ရသည်။ စာအိတ်ကို ဖွင့်ဖောက်ဆောင်ရွက်သူတရားဝန်ကြီးကရက်စွဲဖြင့် လက်မှတ်တိုရေးထိုးရသည်။ ၎င်းနောက် သက်ဆိုင်ရာအမှုတွဲနှင့်တကွ ရုံးခန်းသို့ ပြန်ပို့သည်။
ရဲစတ္တူများ ထိန်းသိမ်ခြင်း။

တရားဝန်ကြီးထံမှ ပြန်ပို့သည့် ရဲစတ္တူကို ထပ်မံ၍ စာအိတ်၌ ထည့်ပြီး စာအိတ်ပိတ်လျက်အမှုပြီးဆုံးသည်ထိ ထားရှိရမည်။

၂၉၄ ။ လက်ရေးဖြင့်ရေးသားထားသည့် ဂျူရီစာရင်းကို ဂျူရီအသစ်ဖြည့်စွက်နိုင်လောက်သည့်နေရာချန်လှပ်၍သိမ်းထားရမည်။ ရက်ရှည်အားလပ်ရက်အတွင်း ရန်ကုန်မြို့ ကော်လိတ္တော်အရာရှိ ထံ စာရေးလျက်ရန်ကုန်မြို့ရှိ လုပ်ငန်းများနှင့်ရုံးများစာရင်းကို ရေးသားဖော်ပြကာစစ်ဆေးပေးရန် မေတ္တာရပ်ခံရမည်။တစ်ချိန်တည်း၌ပင် ရန်ကုန်မြို့ရှိ လုပ်ငန်းများနှင့်ရုံးများထံသို့လည်း စာရေးရမည်။ ၎င်းတို့ထံမှ ပေးပို့သည့်အမည်စာရင်းကို စစ်ဆေးရမည်။ လူသစ်များပါရှိပါက လက်ရေးမူစာရင်း၌ ဖြည့်သွင်းရမည်။ လိုအပ်သည် စုံစမ်းမှုပြုပြီး သင့်တော်သည်ဟု ယူဆလျှင် အဆိုပါလူများအား ဂျူရီစာရင်း၌ ထည့်သွင်းရမည်။ လက်ရေးမူ ဂျူရီစာရင်းမှ လူပေါင်း ၁၀၀၀ ကို တရားလွှတ်တော်စာရေး၏ လမ်းညွှန်ချက်အတိုင်းအထူးဂျူရီ စာရင်း၌ ထည့်သွင်းရွေးချယ်ရမည်။ ကျန်လူများအားသာမာန်ဂျူရီစာရင်း၌ ထည့်သွင်းထားရမည်။ စက်တင်ဘာလ မတ်လမှ မီ လက်ရေးမူကိုပုံနှိပ်တိုက်သို့ ပို့လျှက် ပုံနှိပ်ရေးဆောင်ရွက်ရမည်။ အောက်တိုဘာလမကုန်မီ ဂျူရီစာရင်းထုတ်ပြန်ကြေငြာရမည်။ တရားလွှတ်တော်စာရေးက ရွေးချယ်ထားသည့် ဂျူရီများအပေါ် ကန့်ကွက်ရန် တစ်စုံတစ်ရာ ရှိ မရှိ ကိစ္စကြားနာရန် ရက်ချိန်းပေးရမည်။ အဆိုပါ ကိစ္စ ဆောင်ရွက်ပြီးသောအခါ ပြင်ဆင်ရွေးချယ်လိုက်သည့် ဂျူရီစာရင်းကိုပုံနှိပ်တိုက်သို့ ပေးပို့လျှက် ပြင်ဆင်ရွေးချယ်စာရင်းကို နိဝင်ဘာလ အလယ်၌ ကြေငြာထုတ်ပြန်ရမည်။
ဂျူရီစာရင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း

၂၉၅ ။ ပြင်ဆင်ချက်ဖြင့် အတည်ပြုထုတ်ပြန်ကြေငြာခြင်းပြီးဆုံးသည့်အခါ ဂျူရီစာရင်းကို အောက်ပါ အတိုင်း ပြုစုထားရှိရမည်-
(၁) နောက်ဆုံးတက်ရောက်ခြင်းနှင့်တက်ရောက်သည့်နေ့များ။
(၂) ဂျူရီလူကြီးအဖြစ်တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်နောက်ဆုံးရက်နှင့်စုစုပေါင်းရက်များ။
(၃) ဂျူရီလူကြီးအား အခကြေးငွေပေးသည့်မှတ်ပုံတင်စာမျက်နှာနံပါတ်။
(၄) လိုအပ်ချက်အရ ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုသည့်ကာလ။
(၅) မှတ်ချက်များ။
ဂျူရီစာရင်းပြုစုခြင်း။

လွန်ခဲ့သော ၂ နှစ်ကဆောင်ရွက်ချက်၊ ၁ နှစ်က ဆောင်ရွက်ချက်၊ ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုချက်တို့ကို မှတ်တမ်းတင် ရာ၌ ယမန်နှစ်ဆောင်ရွက်ချက်ကို ယခုနှစ်သို့ မင်နီဖြင့် ကူးပြောင်းမှတ်တမ်းတင်ရန်။ စက်ရှင်ကြားနာမှုတစ်ခုချင်းပြီးဆုံး သည့်အခါ လက်ရှိဂျူရီစာရင်း၌ လိုအပ်ချက်များကို မင်နက်ဖြင့် ရေးမှတ်ရမည်။

၂၉၆ ။ တရားလွှတ်တော်သို့ စစ်ဆေးကြားနာရန် အမှုတင်ပြရသော ရန်ကုန်မြို့ရာဇဝတ် တရားသူကြီးများနှင့်ဤစက်မှုလက်ကြားနာမှုဆိုင်ရာလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

မှုစာရေးများပူးတွဲဆောင်ရွက်နိုင်ရန် တရားရုံးများလက်စွဲအခန်း ၂၀ ကိုညွှန်ပြရန်လိုသည်။ အဆိုပါအခန်း ၂၀ ၌ နေသားထားသည့် စက်ရှင်တရားသူကြီးဆိုသည်နေရာ၌ တရားလွှတ်တော် စာရေးဟူ၍လည်းကောင်း၊ စက်ရှင်ရုံးဆိုသည်နေရာ၌ တရားလွှတ်တော်ဟူ၍လည်းကောင်း ပြောင်းလဲဖတ်ရှု ရမည်။ အဆိုပါတရားရုံးများ လက်စွဲ၌ပါရှိသည့် အမိန့်များကို လိုက်နာရန် အတွက် အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြသည်။

(က) ရာဇဝတ်တရားသူကြီးက လွှဲအပ်မှုတစ်မှုကိုတင်ပို့သည့်အခါ ၎င်းက တရားလွှတ်တော်စာရေးထံသို့ ရာဇဝတ်ပုံစံ ၈၆ ဖြင့်တိုက်ရိုက်အကြောင်းကြားရမည်။(တရားရုံးများလက်စွဲအပိုဒ် ၅၆၁)

(ခ) အထက်ပါဆောင်ရွက်ချက်ကို လွှဲအပ်သည့်အမှုတွဲနှင့်အတူ ရာဇဝတ်ပုံစံ ၈၅ ဖြင့်အစီရင်ခံစာတစ်ပါတည်းပူးတွဲလျက်ခရိုင်ရာဇဝတ်တရားသူကြီးမှ တစ်ဆင့်ပေးပို့ရမည်။(တရားရုံးများလက်စွဲအပိုဒ် ၅၆၁)။

(ဂ) ခရိုင်ရာဇဝတ်တရားသူကြီး၏ ရုံးခန်း၌ အမှုတွဲများရောက်ရှိသည့်အခါ စာရေးက စစ်ဆေးရမည်။ ၎င်း နောက်ရာဇဝတ်ပုံစံ ၈၉ ဖြင့် ခရိုင်ရာဇဝတ် တရားသူကြီးထံသို့ အစီရင်ခံရမည်။ ၎င်းက အမှုတွဲများနှင့်ပတ်သက်၍ မှန်ကန်မှုရှိ မရှိ စိစစ်လျက်၊ လိုအပ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ ရာဇဝတ်တရားသူကြီးထံသို့ မှားယွင်းချက်နှင့်ပတ်သက်၍ ပြင်ဆင် နိုင်ရန် ပြန်ပို့ရမည်။ အမှုတွဲများ ပြည့်စုံမှန်ကန်လျှင် ခရိုင်ရာဇဝတ်တရားသူကြီးက ကြန့်ကြာမှု မရှိစေဘဲ တရားလွှတ် တော် စာရေးထံသို့ ပို့ပေးရမည်။ အမှုတွဲများကို ဖြစ်နိုင်သမျှ ဆောလျှင်စွာ ပို့ပေးရမည် ဖြစ်ပြီး စက်ရှင်ဌာန ရုံးထိုင်ခြင်း မပြုမီ ၁၄ ရက်ထက်နောက်မကျစေဘဲ ပေးပို့ရမည်။

(ဃ) အစိုးရတရားလွှတ်တော်ရှေ့နေအတွက် အမှုတွဲ၏ မိတ္တူကူးပေးရေးကိစ္စမှာ တရားလွှတ်တော်၏ တာဝန် မဟုတ်ပေ။ အဆိုပါ မိတ္တူများကို ခရိုင်ရာဇဝတ်တရားသူကြီးရုံး၌ အမှုတွဲအား တရားလွှတ်တော်စာရေးထံသို့ မတင်ပို့မီ ကူးယူဆောင်ရွက်ရမည်။ လိုအပ်သည့်ဘာသာပြန်ဆိုချက်နှင့်မိတ္တူများကို တရားလွှတ်တော်စာရေးထံသို့ အမှုတွဲများပေးပို့ ခြင်း မပြုမီ ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

(င) အမှုတွဲများ၌ရုံးသို့ရောက်ရှိသည့်အခါ စက်ရှင်ဌာန စာရေးကစစ်ဆေးရမည်။ ပြည့်စုံမှုမရှိခြင်း၊ နည်းလမ်း တကျမရှိခြင်းကိုတွေ့ရှိပါက စက်ရှင်ဌာနစာရေးသည် ယင်းကိစ္စကို တရားလွှတ်တော်စာရေးထံ တင်ပြရမည်။ လိုအပ်ပါက တရားလွှတ်တော်စာရေးသည် အမှုတွဲများအား ခရိုင်ရာဇဝတ်တရားသူကြီးထံသို့ ပြန်လည်ပေးပို့လျက်လိုအပ်ချက်များအား ပြည့်စုံစွာဆောင်ရွက်ပြီး နောင့်နှေးမှုမရှိစေဘဲ ပြန်လည်ပေးပို့စေရန် ညွှန်ကြားနိုင်သည်။

(၂) သက်သေများလာရောက်ခြင်း။

(က) သက်သေများအား နည်းလမ်းတကျသမ္မာန်စာဖြင့် ဆင့်ခေါ်ခြင်းကိစ္စကို ခရိုင်ရာဇဝတ်တရားသူကြီးက တာဝန်ရှိသည်။ ၎င်းကဤတာဝန်ကို လွှဲအပ်မှုတင်ပို့သည့် ရာဇဝတ်တရားသူကြီးအားပေးနိုင်သည်။ (အပိုဒ် ၅၆၈(၁) တရားရုံးများလက်စွဲ)

(ခ) ရာဇဝတ်တရားသူကြီးက သက်သေတစ်ဦးချင်းအား စစ်ဆေးပြီးသောအခါ ရာဇဝတ်ပုံစံ ၁၃၇ ဖြင့် ခံဝန်ချုပ် ချုပ်ဆိုပြီး ရက်ချိန်းပေးရမည်။ ထိုရက်ချိန်းသည် နောက်တစ်ကြိမ်စက်ရှင်ရုံးထိုင်ချိန်၌ ဖြတ်ရမည်။ (အပိုဒ် ၅၄၄(၉) တရားရုံးများလက်စွဲ)။ ခံဝန်ချုပ်ချုပ်ဆိုသည့် သက်သေများအား မည်သည့်နေ့ရက်၌တရားလွှတ်တော်ရှေ့သို့သွားရောက် ရမည်ဆိုခြင်းကို တိတိကျကျပြောပြပြီးလျှင် အဆိုပါ ရက်စွဲကို စာနှင့်မှတ်၍လည်း ပေးရမည်။ ပျက်ကွက်ပါက ခံဝန်ချုပ်ကို ဖောက်ဖျက်ရာရောက်ကြောင်း သက်သေအား ရှင်းပြရမည်။ သို့ရာတွင် သက်သေထံသို့နောက်ထပ် သမ္မာန်စာရောက်ခဲ့လျှင် ထိုသမ္မာန်စာ၌ ဖော်ပြသည့် ရက်ချိန်းအတိုင်းသွားရမည်ဖြစ်ကြောင်းရှင်းပြရမည်။ ခံဝန်ချုပ်ဖောက်ဖျက်သည့်သက်သေအား ဆက်လက် အရေးယူရမည်။

(ဂ) စက်ရှင်ဝံးထိုင်ခြင်းတစ်ရပ် မစတင်မီတစ်လအလိုဌ် တရားလွှတ်တော်စာရေးသည် ခရိုင်ရာဇဝတ် တရားသူကြီးများထံသို့ လာမည့်ရုံးထိုင်စက်ရှင်ဌာအမှုမည်မျှတင်ပို့မည်ဆိုခြင်းကို စာဖြင့်မေးမြန်းရမည်။ ခရိုင်ရာဇဝတ် တရားသူကြီးက တင်ပို့မည့် အမှုအကြောင်းအရာနှင့်သက်သေဦးရေကို ပြန်ကြားရမည်။ တရားလွှတ်တော်စာရေးသည် အချိန်ကာလကို ချင့်ချိန်၍ အမှုတစ်မှုခြင်းအား စက်ရှင်ဌာနဌ် စတင်ကြားနာစစ်ဆေးမည့်ရက်ကို သတ်မှတ်ရမည်။ သာမာန် ဂျူရီ အမှုများကို တစ်ချိန်တည်းဆောင်ရွက်ရန်နှင့် အထူးဂျူရီ အမှုများနှင့်ပတ်သက်၍ လည်းဆောင်ရွက်ရန်။ ရက်ချိန်း သတ်မှတ်ပြီးသောအခါ တရားလွှတ်တော် စာရေးသည် ခရိုင်ရာဇဝတ်တရားသူကြီးများထံသို့ အကြောင်းကြားရမည်။ ၎င်းတို့က ဆက်လက်၍ လွှဲအပ်မှုတင်ပို့သည့် ရာဇဝတ်တရားသူကြီးများထံသို့ အကြောင်းကြားရမည်။

(ဃ) ရက်ချိန်းကို သိလျှင်သိခြင်း လွှဲအပ်မှုတင်ပို့သည့် ရာဇဝတ်တရားသူကြီးသည် သက်သေများအား ရုံးချိန်း ရက်အတိုင်းတက်ရောက်နိုင်ရေး စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်(တရားရုံးများလက်စွဲ ၅၄၇(၁၀))။ လိုအပ်ပါက ၎င်းအနေဖြင့် သက်သေများထံ ဒုတိယအကြိမ်၊ သို့မဟုတ် တတိယအကြိမ်ထိ သမ္မာန်စာထုတ်ဆင့်ရမည်။ ယင်းကိစ္စကို ခရိုင်ရာဇဝတ် တရားသူကြီးနှင့် တရားလွှတ်တော် စာရေးတို့ထံသို့ သမ္မာန်စာ မူရင်းခွဲများပူးတွဲပေးပို့လျက် အစီရင်ခံရမည်။ အကယ်၍ သက်သေ တစ်စုံတစ်ယောက်အပေါ်၌ ဆင့်ဆိုသည့် သမ္မာန်စာ အတည်ပြုဖြစ်လျှင် ခရိုင်ရာဇဝတ်တရားသူကြီးထံ အစီ ရင်ခံရမည်။ ခရိုင်ရာဇဝတ်တရားသူကြီးက တဖန် အဆိုပါသက်သေရုံးရှေ့လာရောက်ရေးကိစ္စ ဆက်လက်ဆောင်ရွက် ရမည်။ လွှဲအပ်မှု တင်ပို့သည့်ရာဇဝတ်တရားသူကြီးသည် ဤကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ကိုယ်တိုင် ဂရုတစိုက်ဆောင်ရွက်ရမည်။ သမ္မာန်စာထုတ်ဆင့်ခြင်းကိစ္စကို စာရေးများနှင့်လွှဲမထားရ။

(ဇ) သက်သေအားလုံး စက်ရှင်ရုံးသို့ လာရောက်ရေးကိစ္စကို တရားလိုဘက်မှ ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ရှိသည်။ တရားလွှတ်တော်စာရေးအနေဖြင့် သက်သေများအားသမ္မာန်စာဖြင့် ဆင့်ခေါ်ရန် တာဝန်မရှိပေ။ သို့ရာတွင် သမ္မာန်စာ ကိုရှောင်လွှဲ၍ ရုံးရှေ့တက်ရောက်ခြင်းမရှိသော သက်သေများနှင့်ပတ်သက်၍မူကား တရားလွှတ်တော်စာရေးက ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၃) စက်ရှင်ရုံးများ၏ လက်တွေ့ဆောင်ရွက်ချက်များ

(က) စက်ရှင်ရုံးစစ်ဆေးကြားနာမှုဌ် အမှုများကို အစီအစဉ်တကျ ခေါ်ရမည်။ တရားလွှတ်တော် စာရေးသည် ဤအစီအစဉ်ကို ပြောင်းလဲခွင့်မရှိပေ။ အကယ်၍ မလွှဲမရှောင်သာသော ကိစ္စကြောင့် အမှုအား ရွှေ့ဆိုင်းချိန်းဆိုရလျှင် အစိုးရ တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေက အကျိုးအကြောင်းပြလျက် တရားဝန်ကြီးထံ ရက်ချိန်းတောင်းခံနိုင်သည်။(တရားရုံး များလက်စွဲအပိုဒ် ၅၆၈(၂))

(ခ) တရားခံများနှင့်ပတ်သက်၍စက်ရှင်အမှုများဌ် ထောင်ထုတ်ဝါရမ်းကို အနည်းဆုံးစက်ရှင်ရုံးထိုင်ရက် မတိုင်မီ တစ်ပါတ်ကြို၍ ထုတ်ဆင့်ရမည်။ ရုံးထုတ်ရက်ချိန်းကို နည်း ၂(၇)အရ သတ်မှတ်ရမည်။

၂၉၇ ။ စက်ရှင်မှုများအားလုံးဌ် တရားဝန်ကြီးက ဂျူရီအား တာဝန်ပေးခြင်းကို လက်ရေးတိုစာရေး က
ဂျူရီအားတာဝန်ပေးခြင်း ရေးမှတ်ပြီးချက်ခြင်းစာဖြင့်ရေးသားလျက် တရားဝန်ကြီးအားတင်ပြရမည်။ တရားဝန်ကြီး ကပြင်ဆင်၍ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ တရားဝန်ကြီးလက်မှတ်ထိုးပြီးချိန်ထိအဆိုပါစာ ကို တရားဝန်ကြီး သို့မဟုတ် တရားဝန်ကြီးချုပ်၏ အပိန့်မှတစ်ပါး မည်သူ့ကိုမျှမပေးရ။

၂၉၈။ သေဒဏ်ချမှတ်သည့်အခါလွှဲအပ်မှုကိုစက်ရှင်စစ်ဆေးကြားနာမှုနှင့်အတူ နိုင်ငံတော်အဓိုးရထံသို့ ပေးပို့
သေဒဏ်ချမှတ်သောစက်ရှင်မှုဆုံးဖြတ်ထက်၍ အစိုးရထံသို့အမှုတွဲပေးပို့ခြင်း ရမည်။

၂၉၉ ။ ဝေးလံသည့်အရပ်ဒေသမှ ထောင်မှုများအား စက်ရှင်ရုံးရှေ့သို့ သက်သေခံရန် ဆင့်ခေါ်သည့်ကိစ္စဌ်
ထောင်မှုများ အားဆင့်ဆိုခြင်း အကယ်၍အဆိုပါရုံးချိန်းရက်၌ အမှုကိုစစ်ဆေးကြားနာမှု မပြနိုင်လျှင် ၎င်းထံသို့ ကြေးနန်းဖြင့် နောက်ထပ်ညွှန်ကြားချက်ရသည်အထိ စောင့်ဆိုင်းပေးရန် အကြောင်းကြားရမည်။

အခန်း ၅

အယူခံဘက်ဌာန။

တည်ထောင်ပုံနှင့်ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း

၃၀၀။ အယူခံဘက်ဌာနရုံးအမှုထမ်းအဖွဲ့၌ အောက်ပါဝန်ထမ်းများပါဝင်သည်-
ရုံးအုပ်တစ်ယောက်၊
အကြီးတန်းစာရေး ၆ ယောက်၊
အငယ်တန်းစာရေး ၁၆ ယောက်၊
စာတွဲသယ်ပို့ ၁ ယောက်၊

၃၀၁။ (၁) အယူခံဘက်ဌာနရုံး၏အဓိကဌာနများမှာ တရားမ၊ ရာဇဝတ်နှင့် အထွေထွေဌာန တို့ဖြစ်သည်။ တရားမဌာနခွဲ အကြီးတန်းစာရေး ၂ ယောက်နှင့်အငယ်တန်းစာရေး ၃ယောက် ထားရှိသည်။ ရာဇဝတ်ဌာနခွဲ အကြီးတန်းစာရေး ၃ ယောက်နှင့် အငယ်တန်းစာရေး ၃ ယောက်ထားရှိသည်။ အထွေထွေဌာနတွင် တရားလွှတ်တော်ချုပ် အယူခံစာရေး (အကြီးတန်းစာရေး ၁ ဦး) တရားရေးဝန်ကြီးများ၏ ရှေ့ဘက်စာရေးများ၊ အထွေထွေအကူစာရေး၊ အမှုတွဲထိန်း။ ဝင်စာထွက်စာမှတ်ပုံတင်စာရေး၊ ပို့စာစာရေးတို့ထားရှိပြီး ၎င်းတို့အားလုံးမှာ အငယ်တန်းစာရေးများဖြစ်ကြသည်။

ဖွဲ့စည်းပုံ

(၂) ဤဌာနရှိ အကြီးတန်းစာရေးနှင့် အငယ်တန်းစာရေးများအားလုံးနှင့်ပတ်သက်၍ ရုံးလုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်နှင့်အဆင်ပြေစေရေးအတွက် ဒုတိယအတွင်းဝန်သည်စာဖြင့် အမိန့်နေသားလျက် အဆိုပါစာရေးများအား အခြံနှိမ်မရွေးပြောင်းရွှေ့ပိုင်ခွင့်ရှိသည်။ အဆိုပါအမိန့်ကို အမိန့်စာအုပ်၌ တင်သွင်းထားရမည်။

၃၀၂။ ရုံးအုပ်သည် အယူခံဘက်ဌာနရုံးအားယေဘူယျအားဖြင့် တာဝန်ယူကွပ်ကဲရမည်၊ ထို့အပြင် အယူခံဘက်ဌာနရှိ စာရေးများ စည်းကမ်းရှိစေရေးနှင့် ပြုမူဆောင်ရွက်ချက် ကောင်းစေရေး အတွက် တာဝန်ရှိသည်။ ရုံးအုပ်သည် စာရေးများ၏အလုပ်ကို ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရမည်၊ စာရေးများ အလုပ်လုပ်ကိုင်ရာ၌ အကူအညီ ပေးရမည်၊ စာရေးများ၌ လက်တွန်အလုပ်များ မရှိစေရေး ကြီးကြပ်ရမည်။ ထို့အပြင် ရုံးအုပ်၏အသေးစိတ် တာဝန်ဝတ္တရားများမှာ အောက်ပါ အတိုင်းဖြစ်သည်-

ရုံးအုပ်၏ တာဝန်များ

(၁) ဒုတိယအတွင်းဝန်၏ရုံးခန်းကို တာဝန်ယူခြင်း၊ ထို့အပြင် အယူခံဘက်ဌာနစာရေးများ၏ ရုံးခန်းအား နည်းလမ်းစည်းကမ်းနှင့်အညီ သန့်ရှင်းသပ်ယပ်စေရေးအတွက် တာဝန်ယူခြင်း။

(၂) တရားမနှင့်ရာဇဝတ်နှစ်ချုပ်အစီရင်ခံစာများ အချိန်မှန်တိတိကျကျပြင်ဆင်ရေးဆွဲရေးအတွက် တာဝန်ရှိသည်။ ထို့အပြင် အယူခံဘက်ဌာနခွဲ အသုံးပြုရန်ပုံစံများ အတွက်နှစ်စဉ်အမှာစာ ပြုစုတင်ပြရေး အတွက်လည်း တာဝန်ယူရမည်။

(၃) အယူခံဘက်ဌာနရှိစာရေးများ၏ ရုံးတက်ရုံးဆင်း မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တားရှိရန်နှင့် နံနက် (၁၀)နာရီ နောက်ပိုင်းမှရောက်ရှိခြင်း၊ ညနေ(၄)နာရီခွဲမတိုင်မီ ရုံးဆင်းသွားခြင်းများနှင့်ပတ်သက်၍ မှင်နီမှတ်ချက်ပြုလက်မှတ် ထိုးလျက် အပါတ်စဉ် နောက်ဆုံးအလုပ်လုပ်ရက်၌ ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံ စစ်ဆေးနိုင်ရန် အဆိုပါ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ကို တင်ပို့ရမည်။

(၄) တရားမနှင့်ရာဇဝတ်ဆိုင်ရာတရားစီရင်ရေးလုပ်ငန်းအတွက် ဆောင်ရွက်ချက်များသည် နှောင့်နှေးကြန့်ကြာမှုမရှိဘဲ ဆောင်ရွက်နေကြစွဲကြည့်ရှုရန်။

(၅) အယူခံဘက်ဌာနခွဲ တင်သွင်းလာသောတရားမနှင့် ရာဇဝတ်အယူခံမှုများနှင့်ပတ်သက်၍ အောက်ရုံး အမှုတွဲများတောင်းခေါ်သည့်စာများ၌ လက်မှတ်ရေးထိုးရသည့်အပြင် အောက်ရုံးများသို့ အမှုတွဲများပြန်ပို့သည့်စာများ၌လည်း လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

(၆) တရားမနှင့်ရာဇဝတ်မှုများတွင် ဆောင်ရွက်ရသည့်နှိုးဆော်စာများနှင့်ထုံးပုံကျစာများ၌ လက်မှတ်ရေးထိုးရန်။

(၇) အပါတ်စဉ် ဌာနခွဲ၌ရရှိစာမှတ်ပုံတင်စာအုပ်များအားစစ်ဆေးရန်နှင့် တရားမပုတ်ပုံတင်စာအုပ်ကို လက်ထောက်အတွင်းဝန်ထံနှင့် ရာဇဝတ်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ကို ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံ စစ်ဆေးရန်အတွက် တင်ပြပေးရန်။

(၈) အယူခံဘက်ဌာနခံ၏ရုံးတံဆိပ်အား လုံခြုံစွာထားရှိရေးနှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်တာဝန်မရှိသူများက တရားဝင်မဟုတ်သည့်စာရွက်စာတမ်းများအပေါ်၌ တံဆိပ်ခတ်နှိပ်ခြင်းမပြုစေရေး ကြည့်ရှုရန်နှင့် အသုံးမပြုနိုင်ရန် ရုံးတံဆိပ်ကို သော့ခတ်ထိန်းသိမ်းထားစေရမည်။

(၉) အယူခံဘက်ဌာနနှင့်ပတ်သက်၍ ပေါ်ပေါက်လာသည့် အများပြည်သူနှင့်ပြောဆို ဆက်ဆံရသည့်လုပ်ငန်းတွင် ဝင်ရောက်ဆောင်ရွက်ပေးရန်။

(၁၀) တရားမနှင့်ရာဇဝတ်ဆိုင်ရာ အမှုတွဲများအား ၎င်း၏ရှေ့မှောက်၌ လေ့လာကြည့်ရှုခွင့်ပြုရန်။

(၁၁) အမှုတွဲခန်းအားလစဉ်ပုံမှန်စစ်ဆေးရန်နှင့် နည်းလမ်းတကျနှင့် သေသပ်စွာထားရှိခြင်းရှိမရှိ ကြည့်ရှုရန်။

(၁၂) အထွေထွေလက်ထောက်မှတင်ပြလာသည့် တရားမနှင့် ရာဇဝတ်ဆိုင်ရာ လေးလပါတ် အစီရင်ခံစာနှင့် နှစ်ချုပ်အစီရင်ခံစာတို့အား စစ်ဆေး၍ မှတ်ချက်ပြုပြီး ဒုတိယအတွင်းဝန်မှတစ်ဆင့် အတွင်းဝန်ထံသို့တင်ပို့ရန်။

(၁၃) ရာဇဝတ်လစဉ် အစီရင်ခံစာများကိုစစ်ဆေးရန်နှင့် ကူညီရန်နှင့် တရားမမှုများ၌ ရှေ့ဘတ်စာရေးများရေးဆွဲတင်ပြလာသည့် ဒီကရီနှင့်ထုံးပုံကျအမိန့်များအား နည်းလမ်းတကျစစ်ဆေးရန်။

(၁၄) တရားမကျင့်ထုံးဥပဒေအမိန့် ၄၁ နည်းဥပဒေ ၃၇ အရဆောင်ရွက်ရန်အတွက် မိတ္တူများကို တာဝန်ယူစစ်ဆေးရန်နှင့် တရားမစီရင်ချက်မိတ္တူများကို တရားစီရင်ထုံးပြုစုရေးအယ်ဒီတာထံပေးပို့ရန်။

စာရေးများ၏ တာဝန်များ

၃၀၃။ အယူခံဘက်ဌာနရှိ စာရေးတစ်ဦးချင်း၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို တည်ဆဲအမိန့်ထုတ်ပြန်၍ ခွဲဝေသတ်မှတ်ပေးရမည်။ ထိုတည်ဆဲအမိန့်ကို ရုံးအမိန့်စာအုပ်၌ ရေးသွင်းထားရမည်။ ၎င်းတို့အားခွဲဝေချထားပေးသည့်လုပ်ငန်းတာဝန်များနှင့်ပတ်သက်၍ ဒုတိယအတွင်းဝန်က အချိန်မရွေးအမိန့်ထုတ်၍ ပြောင်းလဲပြင်ဆင်နိုင်သည်။

တရားမနှင့် ရာဇဝတ်ဆိုင်ရာလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်ပတ်သက်သော အမိန့်များ

ရုံးထိုင်အစီအစဉ်

၃၀၄။ ပုံမှန်အားဖြင့် ရုံးခန်း(၂)ခုထားရှိသည်။ တရားဝန်ကြီးချုပ်ဦးဆောင်ရုံးထိုင်သော ရုံးခန်းအမှတ် (၁)သည် ပုံမှန်အားဖြင့် တနလာ်နေ့များ၊ အင်္ဂါနေ့များနှင့် ဗုဒ္ဓဟူးနေ့များ၌ အမှုခေါ်စာရင်း "ဂ" ၌ ဖော်ပြပါရှိသောခုံဖြင့် စစ်ဆေးကြားနာမည့်တရားမအယူခံမှုများကို ရုံးထိုင်ကြားနာသည်။ နည်းဥပဒေအပိုဒ် ၂၉ အယူခံဘက်ဌာန လုပ်ထုံးလုပ်နည်း (တရားမ)စာမျက်နှာ ၄၉၅၊ နည်းဥပဒေနှင့်အမိန့်များ လက်စွဲ၊ တတိယအကြိမ်တည်းဖြတ်ခြင်း၊ ပြင်ဆင်ချက် စာရင်း ၁(၃) အရပြင်ဆင်ထားချက်တို့ကိုကြည့်ပါ။) ဤရုံးမူလဘက်ဌာနမှ စစ်ဆေးဆုံးဖြတ်သည့်အမှုများမှ

ပေါ်ပေါက်လာသည့် အယူခံမှုများ၊ ဤနှုန်းအယူခံဘက် ဌာနမှ တရားဝန်ကြီးတစ်ဦး ထိုင်ကြားနာဆုံးဖြတ်သည့် အယူခံမှုများမှ ပေါ်ပေါက်လာသော အထူးအယူခံမှုများ၊ တရားလွှတ်တော်ချုပ် ကိစ္စရပ် များနှင့် သက်ဆိုင်သည့် လျှောက်လွှာအားလုံးတို့ကို ဤနှုန်းခန်းရှေ့သို့တင်ပို့ရသည်။ နှုန်းခန်းအမှတ်(၂)၌ နှုန်းထိုင်ခြင်း မရှိသည့် အခါမျိုးတွင် နှုန်းခန်းအမှတ်(၁)သည် "က"နှင့်"ခ" အမှုခေါ်စာရင်းတို့၌ ဖော်ပြပါရှိထားသည့် တရားမအယူခံမှု များကို ကြားနာရသည်။

နှုန်းခန်းအမှတ်(၂)သည် ပုံမှန်အားဖြင့် တနလာနေ့များ၊ အင်္ဂါနေ့များနှင့် ဗုဒ္ဓဟူးနေ့များ၌ နှုန်းထိုင်ပြီး အမှုခေါ်စာရင်း "က"နှင့်"ခ" တို့၌ဖော်ပြပါရှိသော တရားမခုံအယူခံမှုများကို ကြားနာသည်။ ထို့အပြင် အမှုခေါ်စာရင်း"ဂ" ၌ ဖော်ပြပါရှိသော ရာဇဝတ်ခုံအယူခံမှုများကိုကြားနာသည်။

တစ်ဦးတည်းထိုင်တရားဝန်ကြီး (၂)ဦးသည် အမှုခေါ်စာရင်း"က" "ခ" "ဂ"တို့ရှိ တရားမမှုများကို ကြားနာရန် တနလာနေ့များ၊ အင်္ဂါနေ့များ၊ ဗုဒ္ဓဟူးနေ့များနှင့် ကြာသပတေးနေ့များ၌ ပုံမှန်အားဖြင့် နှုန်းထိုင်သည်။

အယူခံဘက်ဌာနပထမခုံမှ လုပ်သက်နှစ်တရားဝန်ကြီးနှင့် ဒုတိယခုံမှ တရားသူကြီးများသည် အမှုခေါ်စာရင်း"က"နှင့်"ဂ"တို့မှ အမှုများကို မိမိတို့၏ခုံရုံကြားနာပြီးချိန်တွင် ဆက်လက်၍ကြားနာ စစ်ဆေးရမည်။

အထူးအစီအစဉ်ဖြင့် ကြားနာရန်ဖြစ်သော စုံညီခုံအမှုများအား သီးခြားဖွဲ့စည်းပေးသည့် စုံညီခုံက ပုံမှန်အားဖြင့် တနလာနေ့များ၌ ကြားနာသည်။

တရားဝန်ကြီးတစ်ဦးထိုင်စစ်ဆေးကြားနာသည့် ရာဇဝတ်မှုများကို ရက်သတ္တပတ်တစ်ပတ်လုံး အထူးတရားသူကြီးတစ်ဦးက စစ်ဆေးကြားနာသည်။ သို့သော်ရာဇဝတ်မှုကြားနာရေးသည် ပုံမှန်ထက် ပို၍များပြားလာပါက တတိယခုံတစ်ခုဖွဲ့စည်းရသည်။ ၎င်းခုံသည်တနလာနှင့် အင်္ဂါနေ့များတွင် ခုံဖြင့်ကြားနာရသည့်ရာဇဝတ်အယူခံမှုများကို ကြားနာသည်။ အဆိုပါခုံမှ တရားဝန်ကြီးနှစ်ဦးအနေဖြင့် ကျန်ရှိသည့် ရက်သတ္တပါတ်အတွင်း ရက်များ၌ တရားဝန်ကြီးတစ်ဦးနှုန်းထိုင်ကြားနာသည့် ရာဝတ်မှုများအား(၂)ဦးမှ၍ ကြားနာသည်။

တရားလွှတ်တော်တရားဝန်ကြီးချုပ်သည် များသောအားဖြင့် ကြာသပတေးနှင့်သောကြာနေ့များ၌ နှုန်းထိုင်ခြင်းမပြုပေ။ ၎င်းရက်များ၌ စီမံခန့်ခွဲရေးအလုပ်များလုပ်ကိုင်နေရခြင်းကြောင့်ဖြစ်သည်။

ခုံဖြင့်ကြားနာသည့်အမှုများ၏ စီရင်ချက်များ

၃၀၅။ ဆန့်ကျင့်ကွဲလွဲသည့်သီးခြားအထူးအမိန့်ထုတ်ပြန်ခြင်းမရှိခဲ့လျှင် တရားဝန်ကြီး နှစ်ဦးထိုင်ခုံ အမှု သို့မဟုတ်စုံညီခုံအမှုများကြားနာပြီးနောက် စီရင်ချက်ချမှတ်ရန်အဆင့်တွင် ထိုအမှုများကို လုပ်သက်ရင့်ခုံတရားဝန်ကြီးထံသို့ ပို့အပ်ရမည်။ အဆိုပါ တရားဝန်ကြီးကအမှုနှင့် ပတ်သက်၍ စီရင်ချက်များ စဉ်းစားသုံးသပ်ခြင်းကိစ္စနှင့် စီရင်ချက်ရေးသားခြင်းကိစ္စတို့ကို စီမံဆောင်ရွက်ရမည်။

ပြင်ဆင်မှုလျှောက်လွှာများနှင့်ပတ်သက်သည့် စည်းကမ်းသတ်ကာလ။

၃၀၆။ (၁) ရန်ကုန်ဗြို့တော်တရားမနှုန်းမှချမှတ်သည့်အမိန့်များမှ ပေါ်ပေါက်လာသောပြင်ဆင်မှုများမှတပါး အခြားတရားမမှုများမှပေါ်ပေါက်လာသည့်ပြင်ဆင်မှုများကို အမိန့်ချသည့်နေ့ ရက်(၉၀)ကျော်မှ တင်သွင်းလာသည့်ကိစ္စ၊ ရန်ကုန်ဗြို့တော်တရားမနှုန်းမှ ချမှတ်သော အမိန့်များမှပေါ်ပေါက်လာသည့် ပြင်ဆင်မှုများကို ရက်(၃၀)ကျော်မှတင်သွင်းလာသည့်ကိစ္စများ၌ မည်သည့်အတွက်ကြောင့် နောက်ကျရကြောင်း ကျမ်းကျိန်လွှာပူးတွဲတင်ပြခြင်းမရှိလျှင် စဉ်းစားခြင်းမပြုရပေ။

(၂) ရာဇဝတ်မှုများ၌ အမိန့်ချမှတ်သည့်နေ့မှ ရက်(၆၀)ကျော်လွန်ပြီးမှတင်သွင်းလာသော ပြင်ဆင်မှုများကို မည်သည့်အတွက်ကြောင့် နောက်ကျရကြောင်း ကျမ်းကျိန်လွှာပူးတွဲတင်ပြခြင်းမရှိလျှင် စဉ်းစားခြင်းမပြုရ။

၃၀၇။ (၁) အယူခံဘက်ဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်အား ကြိုတင်အသိပေးထားခြင်းမပြုဘဲ တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေများသည် မည်သည့်အလှည့်စလှယ်လျှောက်လွှာကိုမျှ တရားဝန်ကြီး၏စဉ်းစားခန်း၌ တင်သွင်းခွင့်မပြု။ လျှောက်လွှာအားလုံးကို ဒုတိယအတွင်းဝန်မှတစ်ဆင့် တင်သွင်းရမည်။ ဒုတိယအတွင်းဝန်သည် လျှောက်လွှာများကို အစီအစဉ်တကျ အမိန့်အစာအလိုက် သက်ဆိုင်ရာ တရားဝန်ကြီးရှေ့သို့ တင်ပို့ရမည်။ အကယ်၍ အဆိုပါသက်ဆိုင်ရာ တရားဝန်ကြီးမရှိသဖြင့် ၎င်းရှေ့သို့တင်ပို့ရန်မဖြစ်နိုင်လျှင် အခြားရှိနေသည့် သင့်တော်ရာ တရားဝန်ကြီးတစ်ဦးထံသို့ တင်ပို့ရမည်။

အလှည့်စလို တင်သွင်းသည့် လျှောက်လွှာများ

(၂) တရားမမှုများ၌ ဆိုင်းငံ့မိန့်ထုတ်ပေးရာ၌ လက်အောက်ခံတရားရုံးများသို့ ကြေးနန်းဖြင့် ထုတ်ပေးရသည့်ကိစ္စများတွင် တရားဝန်ကြီးထံမှ ကြေးနန်းဖြင့်ထုတ်ပေးစေအမိန့်ရမှသာ ကြေးနန်းဖြင့် ဆောင်ရွက်ရသည်။

၃၀၈။ တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေတစ်ဦးထံသို့မဟုတ် အမှုသည်တစ်ဦးထံအသိပေး အကြောင်းကြားသည့်စာပေးပို့ရာတွင် သီးခြားတိကျရှင်းလင်းသော ညွှန်ကြားချက်ရှိသည်မှအပ မည်သည့် စာရေးကမ္ပရုံးအုပ်၏ခွင့်ပြုချက် လက်မှတ်မပါရှိဘဲ ပေးပို့ခြင်းမပြုရ။

တရားလွှတ်တော် ရှေ့နေသို့မဟုတ် အမှုသည်ထံအသိပေး အကြောင်းကြားခြင်း

၃၀၉။ ရုံးအုပ်သည်နေ့စဉ်ဆောင်ရွက်သည့် စာများထားသိုသည့်နေရာဒက်(ခ)(dak)အားဖွင့်၍ အထွေထွေဌာန မှပေးပို့စာများအပါအဝင် ရစာအားလုံး၌ ရစာတံဆိပ်ကို ရစာမှတ်ပုံတင် စာရေးအား ၎င်းရှေ့၌ ခတ်နှိပ်စေရမည်။

ဝင်စာများ လက်ခံရရှိခြင်း။

ဝင်စာထွက်စာမှတ်ပုံတင်စာရေးသည် ရစာများကို အသေးအဖွဲ အထွေထွေအုပ်ရုံး ၁၀ ပုံစံစာအုပ်၌ ရေးသွင်း မှတ်ပုံတင်ရမည်။ မှတ်ပုံတင်နံပါတ် ရေးမှတ်ရမည်။ ၎င်းနောက် ရုံးအုပ်ထံပြန်လည် ပေးပို့ရမည်။ ဝင်စာမှတ်ပုံတင်၌ရေးသွင်းသည့် ဝင်စာနံပါတ်နှင့်ရက်စွဲသည် တရားလွှတ်တော်သို့ ဝင်စာ ရောက်ရှိခြင်းမပြုမီ နောက်ဆုံးဆောင်ရွက်သည့် နံပါတ်နှင့်ရက်စွဲများဖြစ်ရမည်။ ရုံးအုပ်သည် အဆိုပါ လုပ်ငန်းအပေါ် စိစစ်၍ ဝင်စာအားလုံးအား နည်းလမ်းတကျရေးသွင်း မှတ်ပုံတင်ပြီးကြောင်းတွေ့ရလျှင် ဒုတိယ အတွင်းဝန်ထံ သို့ စာစဉ်အညွှန်းပူးတွဲလျက် ရှောင်တခင်ကြည့်ရှုနိုင်ရန်တင်ပို့ရမည်။ ရုံးအုပ်သည် ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံမှ ၎င်းထံသို့ ပြန်လည်ပေးပို့လာသည့်အခါ ဦးစားပေး ဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စကို တွေ့ရသည့်အခါ သက်ဆိုင်ရာ စာရေးအား သင့်လျော်သည့် ညွှန်ကြားချက်ဖြင့် ဦးစားပေးဆောင်ရွက်စေရန် အမိန့် ချမှတ်လျက် အဆိုပါ စာစဉ်များအား စာဝင်စာထွက်မှတ်ပုံတင်စာရေးထံသို့ ပြန်လည်ပေးပို့ရမည်။ ထိုစာရေးက ရုံးအုပ်၏ မှတ်ချက် အတိုင်း သက်ဆိုင်ရာစာရေးများထံသို့ ဆက်လက်ပေးပို့ရမည်။

ဝင်စာထွက်စာများ မှတ်ပုံတင်ခြင်း

၃၁၀။ ဝင်စာထွက်စာမှတ်ပုံတင်စာရေးသည် အသေးအဖွဲ အထွေထွေအုပ်ရုံး ၁၀ ပုံစံစာအုပ်ဖြင့်ပို့စာများကို မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ထားရှိရမည်။ ထိုစာအုပ်ထဲ၌ ပို့စာအားလုံးနှင့် တရားလွှတ်တော်၏ စီရင်ပိုင်ခွင့်အရပ်ဒေသ အပြင်ဘက်သို့ ပေးပို့မည့် သမ္မာန်စာ၊ အမိန့်ဆင့်စာ အားလုံးကိုရေးသွင်းရန်ဖြစ်သည်။ ထိုစာများအပေါ်၌ စာနံပါတ်နှင့် ရက်စွဲများ ရေးမှတ်လျက် ပို့စာမှတ်ပုံတင် စာအုပ်၌ရေးသွင်းမှတ်ပုံတင်ပြီးလျှင် ပို့စာစာရေးထံသို့ ပေးပို့ရမည်။ စီရင်ချက်မိတ္တူများ၊ ဒီကရီမိတ္တူများ၊ ထုံးပုံကျအမိန့်မိတ္တူများ၊ အောက်ရုံးသို့ ပြန်ပို့သည့် အမှုတွဲများအား ပို့စာမှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ ရေးသွင်းခြင်းမပြုရ၊ သို့သော်စာတိုက်မှပေးပို့သည့်ချောစာ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌သာ ရေးသွင်းရမည်။

ပို့စာများ ပေးပို့ခြင်း

၃၁။ ပို့စာစာရေးသည့် အသေးအဖွဲ့အဆွေထွေအရပ်ရပ် ၃၂ ပုံစံစာအုပ်ဖြင့် ဒေသတွင်းပို့စာ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်(၂)အုပ်ထားရှိရမည်။ ထို့အပြင် အသေးအဖွဲ့အဆွေထွေအရပ်ရပ် ၃၃ ပုံစံဖြင့် စာတိုက်မှပေးပို့သည့် ချောစာမှတ်ပုံတင်စာအုပ်တစ်အုပ်ထားရှိရမည်။ ပို့စာမှတ်ပုံတင်စာရေးထံမှပေးပို့သည့် စာအစရှိသည်များရရှိသည့်အခါ စာတိုက်မှပေးပို့သည့် ချောစာမှတ်ပုံတင်စာအုပ် သို့မဟုတ် ဒေသတွင်းပို့စာမှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ စာလက်ခံရရှိသူ၏ လက်ခံရရှိကြောင်း လက်မှတ်ရယူထားရမည်။

ဆင့်စာများ စစ်ဆေးခြင်း

၃၂။ ဆင့်စာများအားလက်မှတ်ရေးထိုးသူအရာရှိများသည် ဆင့်စာခန့်ဆင့်စာအတည်ပြုခတ်ိုကို ပေးဆောင်ရမည့် ဆင့်စာများဖြစ်ခဲ့လျှင် ဆင့်စာခနည်းဥပဒေ (နည်းဥပဒေခန့် ရှေ့ဘတ် စာရေး အမိန့်များလက်စွဲ တတိယအကြိမ်ပုံနှိပ်ခြင်း အခန်း ၆ စာမျက်နှာ ၆၁ အရ) အရ ပေးသွင်းပြီးကြောင်းနှင့်ပတ်သက်၍ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရမည်။

၃၃။ တရားမမှုများတွင် မေးခွန်းအမေးအဖြေပြုလုပ်ခြင်း၌ ချမှတ်သည့် ထုံးပုံကျအမိန့်မိတ္တူများနှင့် အသေးအဖွဲ့မှုများ၌ ချမှတ်သည့်ထုံးပုံကျအမိန့်မိတ္တူများ၊ အမိန့်များနှင့်ဇာခီမှုများအတွက် ထုတ်ဆင့်သည့် ဆိုင်းငံ့မိန့်မိတ္တူများ၊ ရာဇဝတ်မှုများ၌ ကြိမ်ဒဏ်အပြစ်ပေးခြင်းအားဆိုင်းငံ့သည့် အမိန့်မိတ္တူများအား လက်အောက်ခံတရားရုံးများသို့ စာတိုက်မှတ်ပုံတင်ချောဖြင့်ပေးပို့ရမည်။

တရားမကျင့်ထုံး

အယူခံလွှာများ လျှောက်လွှာများ တင်သွင်းခြင်း

၃၄။ (၁) အယူခံလွှာ သို့မဟုတ် လျှောက်လွှာတစ်စောင် တင်သွင်းလာသောအခါ လက်ခံခြင်းမပြုမီ လက်ထောက်အတွင်းဝန်သည် အဆိုပါအယူခံလွှာ သို့မဟုတ် လျှောက်လွှာသည် အယူခံဘက်ဌာန လုပ်ထုံးလုပ်နည်း (တရားမ) အဝိုဒ် ၃၄၌ ၅ (စာမျက်နှာ ၄၉၀ နည်းဥပဒေနှင့်အမိန့်များလက်စွဲ တတိယအကြိမ်တည်းဖြတ်ခြင်း ပြင်ဆင်ချက် ၁ (၃)) အရ ညီညွတ်မှုရှိမရှိစစ်ဆေးရမည်။ အကယ်၍လက်ခံလျှင် အဆိုပါအယူခံလွှာ သို့မဟုတ် လျှောက်လွှာအား စာရေးချုပ်(တရားမ)ထဲ ကာလစည်းကမ်းသတ်၊ ရုံးခွန်တံဆိပ်ခေါင်း အစရှိသည့်ကိစ္စများနှင့် ပတ်သက်၍ အစီရင်ခံတင်ပြစေရန် ပေးပို့ရမည်။ စာရေးချုပ်(တရားမ)ထဲမှ အစီရင်ခံစာနှင့် ပြန်လည်ပေးပို့လာသည့်အခါ လက်ထောက်အတွင်းဝန်သည် ထိုအစီရင်ခံစာအပေါ် စစ်ဆေးကြည့်ရှုပြီး အတွင်းဝန်ထံ အဆိုပါအယူခံလွှာသို့မဟုတ် လျှောက်လွှာအားလက်ခံစေသို့မဟုတ် လက်ခံရေးအတွက် ရုံးရှေ့တင်ပို့စေ၊ အမိန့်ချမှတ်နိုင်ရန်တင်ပို့ရမည်။

(၂) ဆိုင်းငံ့မိန့်၊ ပစ္စည်းထိန်းဝန်ခံထားရေးကိစ္စ သို့မဟုတ် တရားဝန်ကြီး၏ အမိန့်ကိုအပ်သည့် အခြားကိစ္စရပ်များအတွက် လျှောက်ထားချက်ပါရှိသောအမှုများကို အဆိုပါအမှုမှာခုံဖြင့် ကြားနာရမည့် အမှုဖြစ်ခဲ့သော် ဒုတိယခုံမှတရားဝန်ကြီးတစ်ဦးထံသို့လည်းကောင်း၊ သို့မဟုတ် အကယ်၍ တရားဝန်ကြီးတစ်ဦး ထိုင်ကြားနာမည့်အမှု ဖြစ်ခဲ့သော် တရားဝန်ကြီးတစ်ဦးဦးထံသို့လည်းကောင်း၊ အဆိုပါအမှုအားအတွင်းဝန်က လက်ခံကြောင်းအမိန့်ချမှတ်ပြီး ချက်ခြင်း တရားဝန်ကြီးထံ အဆိုပါကိစ္စများနှင့်ပတ်သက်၍ အမိန့်ချမှတ်ရန် တင်ပို့ပေးရမည်။ လျှောက်ထားချက်နှင့် ပတ်သက်၍ အတွင်းဝန်ကချမှတ်သည့်မှတ်ချက်ကို တရားဝန်ကြီး ကြည့်ရှုနိုင်ရန်အတွက် တစ်ပါတည်းပေးပို့ရမည်။

ရုံးခွန်အက်ဥပဒေအရ ရုံးခွန်တွာကြေး လျှောက်လွှာတင်သွင်းသည့်ကိစ္စနှင့် ဆောင်ရွက်ရန် နည်းလမ်း

၃၁၅။ အယူခံမှု၊ ပြင်ဆင်မှု သို့မဟုတ် လျှောက်လွှာ၌ ထမ်းဆောင်ထားသည့်ရုံးခွန်သည် ရုံးခွန်အက်ဥပဒေ အရ မှန်ကန်မှု ရှိ မရှိ ဆိုခြင်းသည် အောက်ဖော်ပြပါ ကိစ္စ(၄)မျိုးနှင့် ပေါ်ပေါက်သည်။ ၎င်းတို့မှာ-

(၁) အယူခံဌာနလက်ထောက်အတွင်းဝန်းက ယူဆချက်တစ်မျိုးဖြစ်ပြီး အယူခံ၊ ပြင်ဆင်၊ လျှောက်လွှာတင်သွင်းသူ လွတ်တော်ရှေ့နေ သို့မဟုတ် တင်သွင်းသူက ယူဆချက်တစ်မျိုးဖြစ်သည့် ကိစ္စ

(၂) အောက်ရုံးသည် ရုံးခွန်ကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ မှားယွင်းစွာဆုံးဖြတ်ခြင်း သို့မဟုတ် မမှန်ကန်သောရုံးခွန်ကို မှားယွင်းစွာထမ်းဆောင်ခဲ့ခြင်းကြောင့် နိုင်ငံတော်၏အခွန်ဘဏ္ဍာနှစ်နာမှုပေါ် ပေါက်သည်ဟု အယူခံဌာန လက်ထောက်အတွင်းဝန်ကယူဆသည့်ကိစ္စ။

(၃) ရုံးခွန်ထမ်းဆောင်ခြင်းအပေါ် အယူခံဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်က ကျေနပ်သော်လည်း ရုံးရှေ့ အမှုကြားနာခံချိန်၌ အယူခံတရားပြိုင်က ကန့်ကွက်လာသည့်ကိစ္စ။

(၄) အယူခံဌာန လက်တောက်အတွင်းဝန်၊ သို့မဟုတ်အမှုသည်များက ကန့်ကွက်မှု မရှိလင့်ကစား အမှုကိုကြားနာသည့်တရားရုံးက ဖော်ထုတ်သည့်ကိစ္စ။

အယူခံ၊ ပြင်ဆင်၊ လျှောက်လွှာတင်သွင်းခဲ့၍၌ ထမ်းဆောင်လာသည့်ရုံးခွန်နှင့်ပတ်သက်၍ တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေ သို့မဟုတ်တင်သွင်းသူအမှုသည်နှင့် အယူခံဘက်ဌာနလက်ထောက်အတွင်းဝန်တို့ အကြားအထက်စာပိုဒ် ၁ အတိုင်းကွဲလွဲချက်ရှိလျှင် ယင်းကိစ္စကို ရုံးခွန်အက်ဥပဒေပုဒ်မ ၅ အရ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

အထက်စာပိုဒ် ၂ ၌ ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း အောက်ရုံးများအနေဖြင့် မှားယွင်းစွာဆုံးဖြတ်ခဲ့ခြင်းကိစ္စ၊ သို့မဟုတ် မမှန်ကန်သောရုံးခွန်ကို မှားယွင်းစွာထမ်းဆောင်ခဲ့ခြင်းကြောင့် နိုင်ငံတော်၏အခွန်ဘဏ္ဍာနစ်နာဆုံးရှုံးမှုပေါ် ပေါက်သည့်ကိစ္စတို့တွင် တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေနှင့် အမှုသည်တို့က လက်ထောက်အတွင်းဝန်နှင့် တသဘောတည်းချက်ခြင်းလျော့နည်းနေသည့် ရုံးခွန်ကိုထမ်းဆောင်ရန်တောင်းခံရမည်။ (ရုံးခွန်အက်ဥပဒေပုဒ်မ ၉ နှင့် ၁၀ တို့ကို စိတ်၌ မှတ်သားထားပြီး ပုဒ်မ ၇(၅)နှင့်(၆) တို့၌အကျုံးဝင်သည့် အမှုများကို အယူခံသို့မဟုတ် ပြင်ဆင်မှုတန်ဘိုးဖြတ်၍ ဆောင်ရွက်ရန်) နှင့် လျော့နည်းနေသည့်ရုံးခွန်အက်ဥပဒေပုဒ်မ ၁၀(၂) အရ အဓိန်ချမှတ်ရန် ရုံးရှေ့တင်ပို့ရမည်။ သို့သော်တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေနှင့် သို့မဟုတ် အမှုသည်က လက်ထောက်အတွင်းဝန်ဆုံးဖြတ်သော အမှုတန်ဘိုးကိုမကျေနပ်ပါက လက်ထောက်အတွင်းဝန်သည်ရုံးခွန်အက်ဥပဒေပုဒ်မ ၅ အရ အဆိုပါကိစ္စကို အခွန်ကောက်ခံရေးအရာရှိထံသို့ အဆုံးအဖြတ်ပေးရန် ပေးပို့ရမည်။

အထက်စာပိုဒ် ၃၊၄နှင့်၄ တို့၌ ဖော်ပြထားသည့်ကိစ္စရပ်များနှင့်ပတ်သက်၍ ရုံးခွန်အက်ဥပဒေ ပုဒ်မ ၂၈ (၃)တိယစာပိုဒ်)အရ ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး ယင်းကိစ္စကိုဆုံးဖြတ်ရန်တင်ပို့ပေးသဖြင့် မိမိရှေ့မှောက်ရောက်ရှိလာသောတရားဝန်ကြီး သို့မဟုတ် မိမိကိုယ်တိုင် ဖော်ထုတ်အရေးယူသည့်တရားဝန်ကြီးကဆုံးဖြတ်ရမည်။ သို့မဟုတ် ရုံးခွန်အက်ဥပဒေပုဒ်မ ၅ အရ အခွန်ကောက်ခံရေးအရာရှိထံသို့ပေးပို့ဆောင်ရွက်ရမည်။ သို့ရာတွင် တရားဝန်ကြီး၏ရှေ့ဘတ်စာရေးသည် ယင်းကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ယခင်ကဆောင်ရွက်ခဲ့ဘူးသည့် အစဉ်အလာအမှန်ကို လိုအပ်ပါက တရားဝန်ကြီးထံတင်ပြရန် တာဝန်ရှိသည်။

တရားလွှတ်တော်အရာရှိများက လျှောက်လွှာများ၏ပုံစံသဘာဝကို ခြောင်းလဲပိုင်ခွင့် မရှိခြင်း

၃၁၆။ အယူခံလွှာတစ်စောင်တင်သွင်းရာ၌ တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေကယင်းကိစ္စမှာ အယူခံတင်သွင်းရမည့်ကိစ္စဖြစ်ကြောင်း၊ အခိုင်အမာတင်ပြလျှင် အဆိုပါအမှုအား အယူခံမှုအဖြစ် မှတ်ပုံတင်ရမည်။ ပြင်ဆင်မှုဖြင့် မှတ်ပုံတင်ခြင်းမပြုရ။ အယူခံအဖြစ်တင်ရမည်လား သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်မှုအဖြစ်တင်ရမည်လား ဆိုသည့်အချက် ပေါ်ပေါက်ခဲ့လျှင် တရားလွှတ်တော်အရာရှိများအနေဖြင့် လျှောက်ထားမှုအပေါ် အမှုခေါင်းစဉ်ပြောင်းလဲ ရန်လုပ်ပိုင်ခွင့်မရှိ၊ တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေအား အယူခံခေါင်းစဉ်မှ ပြင်ဆင်မှု ခေါင်းစဉ် သို့ပြောင်းပေးရန် ပြောဆိုရေးကိစ္စမှာ ၄င်းတို့၏အလုပ်မဟုတ်။

လက်ခံနေဆဲဖြစ် အမှုများ၌ အမှုတွဲ တောင်းခေါ်ခြင်း

၃၁၇။ အောက်ရုံးများ၏ပဏာမအမိန့် သို့မဟုတ် စီရင်ချက်မှ ပေါ်ပေါက်လာသည့်အမှုကိစ္စတွင် အောက်ရုံးအမှုတွဲကို တောင်းခေါ်ပါက အမှုတွဲဆိုင်ရုံသွားရန်အကြောင်းပေါ်ပေါက်လျှင် အောက်ရုံးအမှုတွဲအား တောင်းခေါ်ရန် အမိန့်မရဘဲတောင်းခေါ်ခြင်းမပြုရ။ အဆိုပါအမှုများ၌ လက်ခံနေဆဲဖြစ်နောက် အမှုတွဲခေါ်ရန်အမိန့်ချမှတ်မှသာခေါ်ရမည်။

အမှုခေါ်စာရင်းထုတ်ပြန်နိုင်ရန် အမှုတွဲအားလွှဲပြောင်းပေးခြင်း

၃၁၈။ အမှုတစ်မှုအား "ဂ" စာရင်းသို့လွှဲပြောင်းပေးပါက အမှု၏အောက်ခြေ၌ မည်သည့်အဖွဲ့အစား ဖြစ်ကြောင်းရေးသားဖော်ပြရမည်။ သို့သော်အတွင်းဝန်သို့မဟုတ် ဒုတိယအတွင်းဝန်က သီးခြားတိတိကျကျ အမိန့်ချမှတ်ပေးလျှင် ထိုအမိန့်အတိုင်းအခြားနေရာ၌ ထားရှိရမည်။ "ဂ"စာရင်းအားလစဉ်ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေရမည်။ တရားဝန်ကြီးသို့မဟုတ် အတွင်းဝန် သို့မဟုတ် ဒုတိယအတွင်းဝန်၏အမိန့်အရမှတပါး "ဂ"စာရင်း၌ ဖော်ပြထားသည့် အစဉ်နံပါတ်များကို လွှဲပြောင်းခြင်းမပြုရ။ "ဂ"စာရင်းမှအမှုများကို အပါက်စဉ်စာရင်းသို့လွှဲပြောင်းရမည်။ အပါတ်စဉ်စာရင်းမှနေစဉ်အမှုခေါ်စာရင်းသို့ပြောင်းရမည်။ ထိုသို့ပြောင်းရာ၌ "ဂ"စာရင်း သို့မဟုတ် အပါတ် စဉ်စာရင်း၌ ဖော်ပြချက်အတိုင်းထိပ်ဆုံးအမှတ်စဉ်မှစ၍ အစဉ်အတိုင်းပြောင်းရမည်။

သောကြာနေ့၌လာမည့် ရက်သတ္တပါတ်အတွက် အမှုခေါ်စာရင်းကို ကြာသပတေးနေ့၌ ပြုစုထားရမည်။ လာမည့်ရက်သတ္တပါတ် အမှုခေါ်စာရင်းမှအမှုတစ်မှုအား ပယ်ထုတ်လိုလျှင်သော် လည်းကောင်း သို့မဟုတ် အမှုခေါ်စာရင်း၌ သင့်တော်ရာနေရာ၌ သတ်မှတ်ထားပေး လိုသောတရားလွှတ်တော်ရှေ့နေတစ်ဦးသည် တဖက်တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေကသဘောတူလျှင် ကြာသပတေးနေ့ မတိုင်မီယင်းကိစ္စအတွက် အယူခံဘက်ဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံသို့ လျှောက်ထားရမည်။ အမှုတစ်မှုသည် သောကြာနေ့နံနက်၌ ထုတ်ပြန်သည့်အမှုခေါ်စာရင်း၌ ဖော်ပြပါရှိခဲ့လျှင် ဒုတိယအတွင်းဝန်က ရွှေ့ဆိုင်းခွင့်မရှိပေ။ ထို့အပြင် တရားဝန်ကြီးထံသို့ ရက်ရွှေ့ပြောင်းပေးရန်ကိစ္စလျှောက်ထားပိုင်ခွင့်မရှိပေ။

ဌာနတွင်းအဖွဲ့များ၏စီစဉ်မှု

၃၁၉။ (၁) ပုံမှန်အားဖြင့် ရက်သတ္တပတ်အလိုက်ရေးဆွဲထားသော ၁၅"ဂ"စာရင်းပါအမှုများကို ပထမခုနစ်ရက်အတွင်း အမှုခေါ်စာရင်း၌ထည့်သွင်းရမည်။ ဒုတိယခုံအတွက် အမှုခေါ်စာရင်းတွင် "ဂ"စာရင်းထဲမှ အယူခံမှုများကို တနေ့လျှင် (၅)မှုကျစီဖြင့် ခုံးထိုင်ရက်တိုင်း၌ ထည့်သွင်းရမည်။ တရားဝန်ကြီးတစ်ဦးထိုင်တရားခွင်အတွက် ရေးဆွဲသည့် တရားမအမှုခေါ်စာရင်းတွင် တစ်နေ့အတွက် အနည်းဆုံး (၈)မှုရေးဆွဲရမည်။

(၂) သောကြာနေ့များ၌ထုတ်ပြန်သည့်အပါတ်စဉ်အမှုခေါ်စာရင်းများတွင် မပြည့်စုံသောအမှုတွဲများ၊ စီရင်ချက် ချမှတ်ရန်အမှုတွဲများ၊ လက်ခံရေးအတွက် ကြားနာရန်အမှုတွဲများ သို့မဟုတ် အမိန့် ၄၁ နှည်း ဥပဒေ ၁၁ အရ ကြားနာမည့်အမှုများ၊ လက်ထောက်အတွင်းဝန်ကချန်ထားခဲ့သည့် ပြန်လည်နေရာ

ချထားပေးရန် လျှောက်ထားသည့် လျှောက်လွှာများကို အဆိုပါ ရက်သတ္တပါတ်အတွက်နေ့စဉ်အမှုခေါ်စာရင်း၏ ထိပ်၌ ထည့်သွင်းရမည်။ ၄င်းနောက် "ခ" စာရင်းမှ ကြားနာရမည့်အမှုများကိုထည့်သွင်းရမည်။ ၄င်းနောက် "ဂ" စာရင်းမှ အမှုများတွင် ယခင်အပါတ်က ရွှေ့ဆိုင်းခဲ့သည့်အမှုများ။ ယခင်အပါတ်ကရောက်ရှိခြင်းမရှိသဖြင့် ထပ်မံ၍ ထည့်သွင်းထားသည့်အမှုများကို ထည့်သွင်းရမည်။ ရာဇဝတ်မှုဆိုင်ရာခုံတွင် လက်ခံနေသောအမှုများ၊ အမှုအရည် အသွေးအပေါ်ကြားနာမည့် အမှုများကို တနလ်္ဂနေ့ကြားနာမည့် ဒုတိယခုံ၏ "ဂ" စာရင်းအပေါ်မှ ထည့်သွင်း ရမည်။ အထက်ဖော်ပြပါ အချက်အား လိုက်နာလျက် သီးခြားကွဲလွဲသည့်အထူးအဖိန့်မရှိခဲ့လျှင် အမှုများကို အမှုခေါ်စာရင်း၌ထည့်သွင်းရာတွင် ဖြစ်နိုင်သမျှ "ဂ" စာရင်းအတိုင်းဖြစ်စေရမည်။

ရွှေ့ဆက်စာရေးများတာအမှုခေါ်စာရင်းများကို အတည်ပြုရန် တင်ပြခြင်း

၃၂၀။ နေ့စဉ်အမှုခေါ်စာရင်းနှင့် အပါတ်စဉ်အမှုခေါ်စာရင်းတို့ကို ရွှေ့ဆက်စာရေးများက စစ်ဆေးကြည့်ရှုရန် ရုံးအုပ်ထံသို့တင်ပြရမည်။ ရုံးအုပ်သည် အဆိုပါအမှုခေါ်စာရင်းများအား ပုံနှိပ်တိုက်သို့ပေးပို့ခြင်း မပြုမီ စစ်ဆေး၍လက်မှတ်တိုရေးထိုးရမည်။ အဆိုပါအမှုခေါ်စာရင်းများ၌အမှုများလုံလုံလောက်လောက် ထည့်သွင်းထားကြောင်းနှင့် အကြောင်းထူးရှိ၍ အမှုများလျော့နည်းနေလျှင်ယင်းကိစ္စကို ဒုတိယအတွင်း၀န်ထံ တင်ပြရမည်။

ဆုံးဖြတ်ချက်အဖိန့်များအပေါ် အယူခံဝင်ခြင်း

၃၂၁။ လူမွဲအဖြစ်ဆုံးဖြတ်ချက်၊ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ပေးရန် လျှောက်ထားခြင်းအပေါ် ပလပ်သည့် အဖိန့်နှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်မချမီ ချမှတ်သည့်အဖိန့်များနှင့်ပတ်သက်၍ ဝင်ရောက်လာသည့် အယူခံမှုများကို တရားခွင်ရှေ့၌ ကြားနာရမည်။ ယင်းအမှုများကို အမှုခေါ်စာရင်း၌မြီးစား နှင့်လျှောက်ထားသူမြီရှင်ဟု စာရင်းသွင်းရမည်။ မြီစားအမည်ကို ဖော်ထုတ် ရေးသားခြင်း မပြုရ။ အမှုတလျှောက်လုံး၌ မြီစားဟုသာဖော်ပြ ရမည်။ ၄င်း၏အမည်ဖြင့်ဖော်မပြရ။

အမှုတွဲများ၌ သက်သေခံ ပစ္စည်းများကို စစ်ဆေးခြင်း

၃၂၂။ အောက်ရုံးအမှုတွဲများ ရောက်ရှိလာသည့်အခါ စာရေးချုပ် (တရားမ) သည် အမှုတွဲများရှိ သက်သေခံ စာတမ်းများစာရင်းကို စစ်ဆေးပြီး ထိုစာရင်းသည် အမှုတွဲ၌ တွဲတားသည့် သက်သေခံစာရွက် စာတမ်းများနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိမရှိတိုက်ဆိုင်ကြည့်ရှုရမည်။ သက်သေခံ စာတမ်းတစ်စုံတစ်ရာကိုပေးပို့ခြင်းမရှိ ကြောင်းတွေ့ပါက ချက်ခြင်းပေးပို့စေရန် အောက်ရုံးသို့ အကြောင်းကြားရမည်။ တရားရုံးများလက်စွဲအပိုဒ် ၃၁၅ နှင့်အညီ သက်ဆိုင်ရာ ခရိုင်တရားမ တရားသူကြီး သိရှိစေရန် အသိပေးရမည်။

ရည်ညွှန်းရန် လိုအပ်သည့် အမှုတွဲများ၊

၃၂၃။ ပေးပို့သည့်အမှုတွဲများနှင့်ဆက်စပ်အကျုံးဝင်ပြီး အမှုကြားနာရာ၌ ရည်ညွှန်းရန် လိုအပ်သည့် အမှုတွဲများကိုတစ်ပါတည်းတင်ပို့ခြင်းရှိမရှိ စာရေးချုပ်(တရားမ)ကကြည့်ရှုရမည်။ ၄င်းအနေနှင့် တစ်မှုချင်းအလိုက် အသေးစိတ်ကြည့်ရှုရန် မလိုအပ်ပေ။ သို့သော် လက်တလောကြည့်ရှုရမည်ဖြစ်သည်။

စောဒကအမှုများ

၃၂၄။ (၁) အယူခံဘက်ဌာနလုပ်ထုံးလုပ်နည်း(တရားမ) နည်းဥပဒေအပိုဒ် ၂၅(စာမျက်နှာ ၄၉၄ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်အဓိန့်များလက်စွဲ တတိယအကြိမ် တည်းဖြတ်ခြင်း ပြင်ဆင်ချက် ၁(၃)အရ ပြင်ဆင်ထားသည့်အတိုင်း)အရ စောဒက အမှုတွဲများ၊ စာတမ်း အမှတ်အသားများကို သီးခြားအမှုတွဲများအနေဖြင့် မှတ်ပုံတင်ထားရမည်။ စောဒကအမှုများနှင့် ပတ်သက်၍ တရားခွင်မှချမှတ်သည့်အဓိန့်များကို အမှုတွဲ၌တွဲထားရမည်။ အဖြတ်ခွန်အက်ဥပဒေ၊ တံဆိပ်ခေါင်းခွန်အက်ဥပဒေနှင့်အခြားအက်ဥပဒေများအရ

တင်သွင်းမှုများကိုလည်းအတူတကွ မှတ်ပုံတင်၍ တွဲထားရမည်။

(၂) ၁၉၄၈ခုနှစ်၊ ပြည်ထောင်စုတရားရိပ်သာအက်ဥပဒေပုဒ်မ ၂၈ ခြွင်းချက်အရပြုလုပ်သည့် စာခန်းများကို သီးခြားအမှုအဖြစ်မှတ်ပုံတင်ခြင်းမပြုရ။ သို့သော် စာခန်းအမှုအားအပြီးသတ်အဆုံးအဖြတ် ပေးရန် ကြားနာဆောင်ရွက်မည့်တရားဝန်ကြီးရှေ့သို့ တင်ပို့ရမည်။

ဒီကမိုးနာနေဆွဲခြင်း

၃၂၅။ အမှုအားစီရင်ချက်အမိန့်ချမှတ်ပြီးလျှင်ပြီးခြင်း ရှေ့ဘတ်စာရေးများသည် ဒီကရီနှင့် ထုံးပုံကျအမိန့်များနေးဆွဲပြုစုရမည်။ လွယ်ကူရှင်းလင်းသောဒီကရီနှင့် ထုံးပုံကျအမိန့်များကို စီရင်ချက်အမိန့်ချမှတ်ပြီးလျှင် ချက်ခြင်းဖြစ်နိုင်သမျှ နေးဆွဲပြုစုရမည်။

အောက်ဖုံး၏စီရင်ချက်အားပြောင်းလဲ၍ ချမှတ်သည့် အမှုနှင့် အခက်အခဲ ပေါ် ပေါက်ပါက သို့မဟုတ် အမှုမှာပါဝင်သည့်အမှုသည်များကိစ္စ၊ အခွန်ကောက်ခံရေးကိစ္စများကြောင့် အခက်အခဲရှိခဲ့လျှင် ဒီကရီ ထုံးပုံကျအမိန့်မူကြမ်းများကို စီရင်ချက်အမိန့်ချမှတ်ပြီး (၃)ရက်အတွင်း နေးသား ပြုစုရမည်။ ဤအမိန့်ကာလကို လက်ထောက်အတွင်းဝန်၏အခက်အခဲရှိ၍ ထူးခြားသော အမှုများအနေဖြင့် သတ်မှတ်ခွင့်ပြုသည့် ခွင့်ပြုချက်မရှိခဲ့လျှင် မည်သည့်နည်းနှင့်မျှ တိုးချဲ့သတ်မှတ်ခြင်းမပြုရ။

ဖုံးအုပ်သည် ရှေ့ဘတ်စာရေးများတင်ပြလာသည့် ဒီကရီမူကြမ်းများကို စစ်ဆေး၍ အတိုကောက် လက်မှတ်နေထိုးပြီး လက်ထောက်အတွင်းဝန်ထံ အတည်ပြုရန်အတွက်တင်ပြရမည်။ လက်ထောက်အတွင်းဝန်က အတည်ပြုပြီးလျှင်ပြီးခြင်း အဆိုပါဒီကရီကို (၄)ရက်ကြာကြေညာရမည်။ (၄)ရက်ကြာကြေညာပြီးနောက် တရားလွှတ်တော်အမှုတွဲ၏ ဒီကရီနှင့် အောက်ဖုံးများအတွက်ဒီကရီတို့ကို လက်နှိပ်စက်ဖြင့် စာချောရိုက်နှိပ်၍ ဖုံးအုပ်မှတဆင့် လက်ထောက်အတွင်းဝန်ထံသို့ လက်မှတ်နေထိုးရန်တင်ပို့ရမည်။

ဒီကရီနှင့်အမိန့်များနေးဆွဲခြင်းနှင့်အထာညွှန်ခြင်း

၃၂၆။ အနိုင်ရရှိသောအမှုသည်၏ရပိုင်ခွင့်ရှိသော သက်သာခွင့်များကို အပြီးသတ် အခိုင်အမာ ဖော်ပြသည့်ဒီကရီနှင့် အမိန့်နေးဆွဲတင်ပြခြင်းမှာ အမှုတွဲများ၌အနေးပါပြီး ခက်ခဲသည့် အချက်များအနက် တစ်ရပ်ဖြစ်သည်။ အမှုသည်၏ ရှေ့အခွင့်အနေးများသည် ဒီကရီနှင့် အမိန့်များ၌ ဖော်ပြပါရှိသည့် တိကျမှုနှင့်ပြည့်စုံမှုအပေါ် မူတည်သည်။ မှားယွင်းမှုရှိသော၊ မပြည့်စုံသော သို့မဟုတ် မသေချာမရေရာသောအမိန့်သည် အမှုသည်များအပေါ် နစ်နာမှုဖြစ်ပေါ် စေသည်။ အောက်ပါညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာရမည်-

(၁) ဒီကရီနေးဆွဲတင်ပြရန်တာဝန်ရှိသောတရားရုံးရှေ့ဘတ်စာရေးသည် ဦးစွာပထမစီရင်ချက်များကို အစအဆုံး ဖတ်ရန်နှင့် မည်သည့်သက်သာခွင့်ကိုခွင့်ပြုကြောင်း ၎င်းကိုယ်တိုင်သိရှိထားရန်၊ အက်ဥပဒေတစ်ခုခု၏ပုဒ်မ၊ အမိန့်၊ နည်းဥပဒေ တို့ပါရှိသည့် စီရင်ချက်ဖြစ်လျှင် ၎င်းအနေဖြင့် သက်သာခွင့်ပေးသည့်ပုဒ်မအမိန့်စသည့်တို့ကိုသေချာစွာလေ့လာသိရှိထားရန်။ ဤကိစ္စအလို့ငှာ စီရင်ချက် သို့မဟုတ် စီရင်ချက်များ သို့မဟုတ် မိတ္တူများ၏ နိဂုံးချုပ်စာပိုဒ်ကို ဖတ်ရှုနှင့်မလုံလောက်ပေ။ တရားဝန်ကြီး သို့မဟုတ် တရားဝန်ကြီးများသည် များသောအားဖြင့် အမှုများတွင် ၎င်းတို့၏ စီရင်ချက်၌ပါရှိသည့်ထက်ပို၍ ခွင့်ပြုဆောင်ရွက်ရန် ရည်ရွယ်ခြင်း မျှော်လင့်ခြင်း၊ ရည်ညွှန်းခြင်းမရှိပေ။

(၂) ဒီကရီနေးဆွဲရာ၌ ဝေခွဲမရသောအခက်ပေါ် ပေါက်ပါက ဒီကရီနေးဆွဲသူဝန်ထမ်း၏တာဝန်မှာ တရားဝန်ကြီး သို့မဟုတ် တရားဝန်ကြီးများထံသို့ ကိုယ်တိုင်သော်လည်းကောင်း၊ အယူခံဘက်ဌာနလက်ထောက်အတွင်းဝန်မှတဆင့်သော်လည်းကောင်း ချဉ်းကပ်လျက် စီရင်ချက်၏အဓိက ရည်ညွှန်းချက်ကို သိရှိရန် မေးမြန်းရမည်။ ဤကိစ္စ၌ တရားဝန်ကြီးများအနေနှင့် ရှင်းပြကူညီရန်အသင့်ဖြစ်သည်။

(၃) ဒီကရီသို့မဟုတ်အမိန့် ရေးဆွဲရန်အတွက် သင့်လျော်သည့်ပုံစံ ရှာဖွေရာ၌ တရားမကျင့်ထုံးဥပဒေ သို့မဟုတ် တရားလွှတ်တော်၏ နည်းဥပဒေနှင့်အမိန့်များအရ ခြွင်းချက်ပြုသည့်ကိစ္စများတွင် တရားဝန်ကြီး သို့မဟုတ် တရားဝန်ကြီးများ၏ညွှန်ကြားချက်နှင့် မဆန့်ကျင့်စေဘဲ စီရင်ချက်များ၌ပါရှိသောအချက်များနှင့် ဆီလျော်မှု ရှိစေမည့်သင့်လျော်သည့်ပုံစံကို တီထွင်၍ အသုံးပြုရမည်။

(၄) အက်ဥပဒေတစ်ခု၏ပုဒ်မ၊ အဆိုပါပုဒ်မနှင့်သက်ဆိုင်သည့်အမိန့် သို့မဟုတ် နည်းဥပဒေတစ်ခုခုအရ သက်သာခွင့်ပေးသည့်အမှုများ၌ ဒီကရီသို့မဟုတ်အမိန့်ရေးဆွဲရာတွင် အဆိုပါ အက်ဥပဒေပုဒ်မ၊ နည်းဥပဒေ၊ အမိန့်တို့ကို ဖြစ်နိုင်သ၍ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

(၅) အယူခံဘက်ဌာန နည်းဥပဒေနှင့်လုပ်ထုံးလုပ်နည်း(တရားမ) အပိုဒ် ၄၂ နှင့် ၄၄ (နည်းဥပဒေ နှင့်အမိန့်များလက်စွဲ၊ တတိယအကြိမ်ပုံနှိပ်ခြင်း၊ ပြင်ဆင်ချက် ၁(၃)၊ စာမျက်နှာ ၄၉၈) တို့ကို အမြဲလိုက်နာ ရမည်။ အခက်အခဲရှိလျှင် ဒီကရီသို့မဟုတ်အမိန့်ရေးဆွဲရန်တာဝန်ရှိသော ရှေ့ဘတ်စာရေးသည် လက်ထောက်အတွင်းဝန် အယူခံဘက်ဌာနအား တင်ပြရမည်။ လက်ထောက်အတွင်းဝန်သည် သက်ဆိုင်ရာ တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေများအား ဆင့်ခေါ်လျက် ဒီကရီ သို့မဟုတ် အမိန့်များရေးဆွဲရေးကိစ္စ အကူအညီရယူ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ယင်းသို့ဆင့်ခေါ်ဆောင်ရွက်ရာ၌ အခက်အခဲပေါ်ပေါက်ပါက အဆိုပါအခက်အခဲအား တင်ပြသည့် တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေအား အမှုစီရင်ဆုံးဖြတ်သည့် တရားဝန်ကြီး သို့မဟုတ် တရားဝန်ကြီး များထံသို့ တင်ပြရန် ညွှန်ကြားခြင်း သို့မဟုတ် လက်ထောက်အတွင်းဝန် အယူခံဘက်ဌာန၏ အစီအစဉ်ဖြင့် အမှုတွဲအားတင်ပြခြင်းဖြင့် ဒီကရီ သို့မဟုတ် အမိန့်ရေးဆွဲရန်ကိစ္စ ဆောင်ရွက်ရမည်။ တရားဝန်ကြီး သို့မဟုတ် တရားဝန်ကြီးများက လိုအပ်သည့်လမ်းညွှန်ချက်များပေးရမည်။

(၆) နည်းဥပဒေနှင့်အမိန့်လက်စွဲ တတိယအကြိမ်တည်းဖြတ်ခြင်း၊ အယူခံဘက်ဌာန လုပ်ထုံးလုပ်နည်း ဥပဒေ(တရားမ) အပိုဒ် ၄၀ နှင့် ၄၃ တို့ကို လေ့လာလျက် အမှုကိုရွှေ့ဆိုင်းခြင်းများ ရက်ချိန်းသတ်မှတ်ခြင်း များကို နေ့စဉ်မှတ်တမ်းအမိန့်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ရသည်။ အမှုများအားလုံး၌ အခြေခံကျသည့်အမိန့်များချမှတ် လျှင် ထုံးပုံကျအမိန့်ရေးဆွဲရမည်။ နေ့စဉ်မှတ်တမ်းအမိန့်များမှာ တစ်ခါတစ်ရံမတိကျမသေချာမှုပေါ်ပေါက် တတ်သည်။ အကြောင်းမှာ တရားဝန်ကြီး သို့မဟုတ် တရားဝန်ကြီးများက အခါအားလျော်စွာနှုတ်ဖြင့် လမ်းညွှန်သည့် လမ်းညွှန်ချက်ကို နေ့စဉ်မှတ်တမ်း၌ ရေးမှတ်ခြင်းကြောင့်ဖြစ်သည်။ ဒီကရီ သို့မဟုတ် အမိန့် ရေးဆွဲရန်တာဝန်ရှိသော တရားရုံးအရာရှိအနေဖြင့် ထုံးပုံကျအမိန့်ရေးဆွဲရန်လို၊မလို ဝေခွဲမရဖြစ်လျှင် တရားဝန်ကြီး သို့မဟုတ် တရားဝန်ကြီးများထံတင်ပြ ညွှန်ကြားရမည်။

၃၂၇။ နှုန်းစစ်ဆေးခြင်း

အယူခံဘက်ဌာနရုံးအုပ်သည် တင်သွင်းလာသောအမှုများ၌ ပူးတွဲထမ်းဆောင်သည့် ရုံးခွန်တံဆိပ်ခေါင်းများ မှန်ကန်မှု ရှိမရှိ ကြည့်ရှုရန်တာဝန်ရှိသည်။ ရုံးအုပ်သည် ရုံးခွန်တံဆိပ်ခေါင်းအား စစ်ဆေးပြီး မူလရုံး၌ဒီကရီ သို့မဟုတ် အမိန့်၌ ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့်အတိုင်း ယခုတင်သွင်းလာသည့် အယူခံလွှာ၌ ထမ်းဆောင်ခြင်းရှိမရှိ စစ်ဆေးလျက် ရုံးခွန်တန်ဘိုး၏ ဘေး၌ အတိုကောက်လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ လက်ထောက်အတွင်းဝန်ကလည်း ဒီကရီကို လက်မှတ်ရေးထိုး ချိန်၌ ရုံးခွန်တံဆိပ်ခေါင်းမှန်ကန်ခြင်းရှိမရှိ စစ်ဆေးလျက် အတိုကောက်လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၃၂။ ဤနှုန်းတို့သည် အကျဉ်းနည်းပလပ်ခြင်းမပြုဘဲ အမှုတ်အသေ
အယူခံဝင်ရောက် အသွေးအဝေါ် ကြားနာဆုံးဖြတ်သည့်အမှုများတွင် စီရင်ချက်ချမှတ်ပြီးလျှင်ပြီးခြင်း၊
သည့်အမှုများအား မူလအမှုစစ်ဆေးဆုံးဖြတ်ခဲ့သော ခရိုင်တရားမ တရားသူကြီး သို့မဟုတ် ရာဘက်
ဆုံးဖြတ်ခဲ့သည့် ခရိုင်တရားမ တရားသူကြီးထံသို့ ဤနှုန်း၏ စီရင်ချက်မိတ္တူကို ချက်ခြင်းပေးပို့ရမည်။
တရားသူကြီးများထံ ပထမအယူခံအမှုများ၌ မူလအမှုစစ်ဆေးဆုံးဖြတ်သည့် တရားသူကြီးထံသို့ ပေးပို့ရမည်။
အယူခံစီရင်ချက် ဒုတိယအယူခံအမှုများ နှင့် ပြင်ဆင်အမှုများတွင် ပထမအယူခံမှ ကြားနာသည့် တရားသူကြီး
မိတ္တူဆင်းပို့ခြင်း၊ ထံသို့ ပေးပို့ရမည်။ ဒုတိယအယူခံအမှုများနှင့် ပြင်ဆင်အမှုများတွင် ပထမအယူခံမှကြားနာ
သည့် တရားသူကြီးထံ ပေးပို့ရမည်။ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းသည် ရန်ကုန်မြို့တော်တရားမရုံးအမှုများမှ
ဝင်ရောက်လာသည့် အယူခံအမှုများနှင့်လည်းသက်ဆိုင်သည်။ သို့သော် မြန်မာနိုင်ငံစမော်ကော်ရုံးများ
အက်ဥပဒေပုဒ်မ ၂၅ သို့မဟုတ် ရန်ကုန်မြို့စမော်ကော်အက်ဥပဒေ အရ တင်သွင်းလာသည့် ပြင်ဆင်မှုများ
နှင့်မသက်ဆိုင်ပေ။ အထက်ဖော်ပြပါကိစ္စများ၌ အောက်ပါအတိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်-

အောက်ရုံးများအတွက် စီရင်ချက်မိတ္တူရိုက်နှိပ်သောအခါ အပိုမိတ္တူတစ်စောင်ထုတ်နှုတ်ထားရမည်။
အဆိုပါအပိုမိတ္တူအား အယူခံဘက်ဌာနမှ အထွေထွေဌာနရှိ ပထမရည်ညွှန်းဌာနသို့ပေးပို့ရမည်။ ထိုသို့ပေးပို့
ရာ၌ အယူခံဝင်ရောက်လာသည့်အမှုတိုဆုံးဖြတ်သည့် အောက်ရုံးတရားသူကြီး၏အမည်ကို မှတ်သားလျက်
ပေးပို့ရမည်။ ပထမရည်ညွှန်းဌာန၌ အရာရှိများစာရင်းထားရှိသည်။ အဆိုပါစီရင်ချက်မိတ္တူများအား
သက်ဆိုင်ရာအရာရှိများထံသို့ အမည်တပ်လျက်ပေးပို့ရေးကိစ္စနှင့် ပတ်သက်၍တာဝန်ရှိသည်။ စီရင်ချက်မိတ္တူ
ပေးပို့ရာ၌ အောက်ပါအတိုင်းရေးမှတ်လျက်ပေးပို့ရမည်-

တရားမစီရင်ချက်မိတ္တူ ပထမအယူခံ / ဒုတိယအယူခံ / ပြင်ဆင်မှု အမှုနံပါတ်/ခုနှစ် အား----------ထံသို့
သိသာရန်နှင့် လမ်းညွှန်ချက်ပြနိုင်ရန်ပေးပို့သည်။

ဤနှုန်း၏အရာရှိသည် အဆိုပါဆုံးဖြတ်ချက်မိတ္တူအားလုံးကို နောင်အမှုများအတွက်လေ့လာကြည့်ရှုရန်
နှင့် ညွှန်ကြားမှုပြုရန်အတွက် အမည်တပ်လျက်ဖိုင်ဖွင့်လှစ်ထားရှိရမည်။

ရာဇဝတ်လုပ်ထုံးလုပ်နည်း

၃၂။ (၁) အယူခံလွှာသို့မဟုတ် လျှောက်လွှာတင်သွင်းလာသောအခါ ဒုတိယအတွင်းဝန်သည်
အယူခံလွှာနှင့် လျှောက်လွှာများ တင်သွင်းခြင်း၊ လက်ခံခြင်းမပြုမီ အယူခံဘက်ဌာန(ရာဇဝတ်)နည်းဥပဒေနှင့်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအပိုဒ် ၂၃၊ ၆ စာမျက်နှာ ၅၀၉ နည်းဥပဒေနှင့်အဓိန္ဓိများလက်စွဲ တတိယအကြိမ်တည်းဖြတ်ခြင်း(ပြင်ဆင်ချက်စာရင်း ၁ (၄) အရ ပြင်ဆင်ထားသည့်အတိုင်း) အရစစ်ဆေးရမည်။ အကယ်၍ အယူခံလွှာ သို့မဟုတ် လျှောက်လွှာအား လက်ခံလျှင် ဒုတိယအတွင်းဝန်သည် စာရေးချုပ်(ရာဇဝတ်)ထံသို့ ဆက်လက်ပေးပို့ရမည်။ ၎င်းက မှတ်ပုံတင်စာရေး (ရာဇဝတ်)အား မှတ်ပုံတင်စေပြီး စီရင်ပိုင်ခွင့်ကာလစည်းကမ်းသတ်စသည့်တို့နှင့်ပတ်သက်၍ အစီရင်ခံစာရေးသားပြီး ဖြစ်နိုင်သ၍ကိုးကားချက် ဆက်စပ်အမှုတွဲများနှင့်တကွ ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံသို့ပေးပို့ရမည်။ ဒုတိယအတွင်းဝန်က စာရေးချုပ်၏အစီရင်ခံစာအပေါ် စစ်ဆေးပြီး အမှုကိုလက်ခံရေးအတွက် တရားဝန်ကြီး သို့မဟုတ် ရာဇဝတ်ဆိုင်ရာအမှုများအတွက် တာဝန်ခံဆောင်ရွက်လျက်ရှိသော တရားဝန်ကြီးများအနက် တစ်ဦးဦးရှေ့ တင်ပို့ရမည်။

(၂) အကယ်၍တစ်ဦးထိုင်တရားဝန်ကြီးသည် ရာဇဝတ်မှုဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲရေး၌ ဆောင်ရွက်နေလျှင် ကြီးမားသည့်ပြစ်ဒဏ်စီရင်ချက်အမှုများမှ ဝင်ရောက်လာသည့် အယူခံမှုများနှင့် အခြားခုံဖြင့် စစ်ဆေးရမည့် အမှုများကို ရာဇဝတ်အယူခံခုံမှ လုပ်သက်ရင့်တရားသူကြီးထံတင်ပို့ရမည်။ အထက်အပိုဒ် ၃၀၄ ကိုကြည့်ပါ။

(၃) တရားဝန်ကြီး(၂)ဦးက ရာဇဝတ်မှုဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲရေး၌ ဆောင်ရွက်နေလျှင် တစ်ဦးထိုင်အမှုများကို အောက်ပါအတိုင်း ခရိုင်အလိုက်ခွဲဝေချထားရမည်-

ဝါရင့်တရားဝန်ကြီး - အင်းစိန်၊ ဖျာပုံ၊ ပဲခူး၊ တောင်ငူ၊ ထားဝယ်၊ မြိတ်၊ ကျိုက္ခမီ၊ ပြည်၊ သရက်မြို့၊ မကွေး၊ မင်းဘူး၊ ဟသ်ာတနှင့် ကရင်ပြည်နယ်။

ဝါနှစ်တရားဝန်ကြီး - ဟံသာဝတီ၊ သာယာဝတီ၊ မြောင်းမြ၊ မအူပင်၊ စစ်ကွေ့၊ ရခိုင်မြောက်ပိုင်း၊ ကျောက်ဖြူ၊ သံတွဲ၊ သံတုံး၊ ရမည်းသင်း၊ မိတ္ထိလာ၊ မြင်းခြံ နှင့် ပုသိမ်။

ရန်ကုန်ခရိုင်နှင့်ပတ်သက်၍ မည်သည့်တရားဝန်ကြီးကိုမျှ သီးခြားတာဝန်ပေးခြင်းမပြု။ ရန်ကုန်ခရိုင်အတွင်းမှတက်ရောက်လာသည့် အမှုများကို တရားဝန်ကြီးနှစ်ဦးအနေဖြင့် အမှုဦးရေမျှတမှုကို အခြေခံ၍ ခွဲဝေကြသည်။

ဤနည်းတွင်းရောက်ရှိနေသည့် လျှောက်လွှာတစ်ခုနှင့်ပတ်သက်၍ တရားဝန်ကြီးတစ်ဦးဦးထံသို့ပေးပို့ခြင်းမပြုမီ လျှောက်ထားချက်တစ်စုံတစ်ရာပေါ် ပေါက်ပါက ဒုတိယအတွင်းဝန်က မည်သည့်တရားဝန်ကြီးထံ ပေးပို့ရမည်ဆိုသည့်အချက်ကို ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

တရားဝန်ကြီး(၂)ဦးက ရာဇဝတ်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲရေး၌ ဆောင်ရွက်နေလျှင် ခုံဖြင့် ကြားနာစစ်ဆေးရမည့်အမှုများကို လက်ခံဆေးကိစ္စအတွက် အထက်ဖော်ပြပါဇယားအတိုင်း တင်ပို့ရမည်။ အထက်မြန်မာပြည်အတွက် အောက်ပါအတိုင်းတင်ပို့ရမည်-

ဝါရင့်တရားဝန်ကြီး - စစ်ကိုင်း၊ မုံရွာ၊ မန္တလေး၊ ကျောက်ဆည်၊ အထက်ချင်းတွင်းနှင့် ရှမ်းပြည်နယ်။

ဝါနှစ်တရားဝန်ကြီး - ပခုက္ကူ၊ ရွှေဘို၊ ကသာ၊ မြစ်ကြီးနာ၊ ဗန်းမော်၊ ချင်းဝိသေသတိုင်း၊ ကချင်ပြည်နယ် နှင့် ကယားပြည်နယ်။

ပြင်ဆင်မှုအတွက် တိုက်ရိုက်လျှောက်ထားခြင်းများ

၃၃၀။ ရာဇဝတ်ကျင့်ထုံးဥပဒေပုဒ်မ ၄၃၅ မှ ၄၃၇ ထိပြဋ္ဌာန်းချက်အရ ခရိုင်ရာဇဝတ်တရားသူကြီးနှင့် စက်ရှင်တရားသူကြီးတို့က ခွင့်ပြုနိုင်သည့် သက်သာခွင့်များအတွက် အဆိုပါခရိုင်ရာဇဝတ်တရားသူကြီးနှင့် စက်ရှင်တရားသူကြီးတို့ထံ၌ ဤနိမ့်ခဲ့သည့် ကိစ္စများမှအပ တရားလွှတ်တော်သို့ တိုက်ရိုက်တင်သွင်းလာသည့် ပြင်ဆင်မှု လျှောက်လွှာများကို လက်ခံခြင်း မပြုရ။ ယင်းသို့ တင်သွင်းလာသည့် ပြင်ဆင်မှု လျှောက်လွှာများကို တရားဝန်ကြီးတစ်ဦး၏ အဓိန့်အရ သက်ဆိုင်ရာခရိုင်ရာဇဝတ်တရားသူကြီး သို့မဟုတ် စက်ရှင်တရားသူကြီးထံသို့ တင်သွင်းရန် ပြန်ပေးရမည်။

ထောင်ပိုင်ဝန်ထံမှပေးပို့သည့်အယူခံလွှာ၊ လျှောက်လွှာများတို့လက်ခံရရှိခြင်း

၃၃၁။ ထောင်ပိုင်ဝန်ထံမှပေးပို့သည့် အယူခံလွှာ သို့မဟုတ် လျှောက်လွှာတစ်စောင်ရရှိသည့်အခါ စာဝင်စာထွက်မှတ်ပုံတင်စာရေးက ဝင်စာမှတ်ပုံတင်၍ ရေးသွင်းရမည်။ ၎င်းနောက် စာရေးချုပ် (ရာဇဝတ်)သို့ ပေးပို့ရမည်။ ၎င်းကနည်းလမ်းတကျ မှတ်ပုံတင်သွင်းခြင်း ရှိမရှိကြည့်ရှုပြီး ဆက်စပ်ကိုးကားချက်များနှင့် ဆက်စပ်အမှုတွဲများ မရောက်သေးပါက အောက်နှံများမှဆင့်ခေါ်ရမည်။ ကိုးကားချက်များနှင့် ဆက်စပ်အမှုတွဲများ ပြည့်စုံသည့်အခါ စာရေးချုပ် (ရာဇဝတ်)သည် စီရင်ပိုင်ခွင့်ကာလစည်းကမ်းသတ် အစရှိသည်တို့နှင့် ပတ်သက်၍ အစီရင်ခံစာရေးလျက်အမှုကို ဒုတိယအတွင်းဝန် ထံတင်ပို့ရမည်။

ဒုတိယအတွင်းဝန်က စစ်ဆေးပြီးအမှုကို တရားဝန်ကြီးထံ လက်ခံရေးအမိန့်ချမှတ်နိုင်ရန် အထက်အပိုဒ် ၃၂၉ အတိုင်းတင်ပို့ရမည်။

အောက်ခံမှ ဆောင်ရွက်တင်ပို့သည့် စောဒကမှုများ

၃၃၂။ ရာဇဝတ်ကျင့်ထုံးဥပဒေပုဒ်မ ၄၃၈ အရ ခရိုင်ရာဇဝတ်တရားသူကြီးများနှင့် စက်ရွှေ့တရားသူကြီးများကဆောင်ရွက်သည့် စောဒကမှုများနှင့် ရာဇဝတ်ကျင့်ထုံး ဥပဒေပုဒ်မ ၃၄၁ အရ ရာဇဝတ်တရားသူကြီးများက ဆောင်ရွက်သည့် စောဒကမှုများကို ရစာမှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ မှတ်ပုံတင်ရမည်။ ၎င်းနောက်စာရေးချုပ်(ရာဇဝတ်)သို့ ထောင်အယူခံများနှင့် လျှောက်လွှာများဆောင်ရွက်နည်းအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရန်ပေးပို့ရမည်။ သို့ရာတွင် စောဒကလွှာတင်ပို့သည့်အမိန့်နှင့်အတူ အောက်ခံအမှုတွဲ များအမြဲပူးတွဲပါရှိလာသဖြင့် အောက်ခံအမှုတွဲများကို ခေါ်ရန်မလိုတော့ပေ။

နိုင်ငံတော်ရှေ့နေချုပ်အတွက် မိတ္တူများ

၃၃၃။ အယူခံဘက်ငှာန နည်းဥပဒေများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်း(ရာဇဝတ်) နည်းဥပဒေအပိုဒ် ၁၄(က)မှ(ဃ)ထိ (စာမျက်နှာ ၅၁၂ နည်းဥပဒေများနှင့် အဓိန့်များလက်စွဲ တတိယအကြိမ်တည်းဖြတ်ခြင်း ပြင်ဆင်ချက် ၁(၄) အရ ပြင်ဆင်ထားသည့်အတိုင်း) ၌ ညွှန်ပြထားသည့် သဘောပါရှိသည့် မည်သည့် အယူခံအစရှိသည်တို့ကိုမှ တနလ်ာနေ့ အမှုခေါ်စာရင်း၌ အဆိုပါအမှုနှင့် ပတ်သက်သည့် အမှုတွဲမိတ္တူများကို ယခင်အပါတ်ကြာသပတေးနေ့မည်နေ့(၄)နာရီမတိုင်မီက နိုင်ငံတော်ရှေ့နေချုပ်ရုံးသို့ပေးပို့ထားခြင်းမရှိခဲ့လျှင် ဖော်ပြခြင်းမပြုရ။ တရားဝန်ကြီးတစ်ဦးထိုင်ရာဇဝတ်မှုဖြစ်ပြီး နိုင်ငံတော်အစိုးရကိုယ်စား ပါဝင်ဆောင်ရွက်ရန်ရှိသော အမှုကို အဆိုပါအမှုနှင့်ပတ်သက်သည့် အမှုတွဲမိတ္တူများကို ယခင်အပါတ် ကြာသပတေးနေ့ ညနေ(၄)နာရီမတိုင်မီ နိုင်ငံတော်ရှေ့နေချုပ်ရုံးသို့ပေးပို့ထားခြင်းမရှိလျှင် အမှုခေါ်စာရင်း၌ ဖော်ပြခြင်းမပြုရ။ အထက်ဖော်ပြပါ အမှုများနှင့်ပတ်သက်၍ မိတ္တူကူးငှာန ရုံးအုပ်သည် အမှုတွဲနေ့စဉ်မှတ်တမ်း၌ နိုင်ငံတော်ရှေ့နေချုပ်ရုံးသို့ မိတ္တူပေးပို့သည့်ရက်နှင့် အချိန်ကို ရေးမှတ်ပေးရမည်။ ဤလုပ်ငန်းများနှင့်ပတ်သက်၍ စာရေးချုပ်(ရာဇဝတ်)၌ ကြည့်ရှုဆောင်ရွက်ရန်တာဝန်ရှိသည်။

ရဲစတ္တူများ ထားသိုခြင်း

၃၃၄။ ရာဇဝတ်မှုများနှင့်ဆက်စပ်သည့် ရဲစတ္တူများ ရောက်ရှိလာသည့်အခါ စာအိတ်ဖြင့် ကောင်းစွာထည့်ပိတ်ထားပြီး သက်ဆိုင်ရာအမှုတွဲများနှင့်အတူ တရားဝန်ကြီးထံတင်ပို့ရမည်။ စာအိတ်များကို ဖွင့်လှစ်ကြည့်ရှုသူတရားဝန်ကြီးသည် မိမိ၏အတိုကောက်လက်မှတ် နေ့ထိုးထားရမည်။ ၎င်းနောက်သက်ဆိုင်ရာအမှုတွဲများနှင့်အတူ ရဲစတ္တူအားရုံးခန်းသို့ပြန်ပို့ရမည်။

အကယ်၍ အမှုအားလက်ခံခြင်းမပြုလျှင်သော်လည်းကောင်း၊ ချက်ခြင်းပြီးစီးအောင်ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုလျှင်သော်လည်းကောင်း တရားဝန်ကြီးမှ အဆိုပါ ရဲစတ္တူကိုပြန်၍ပို့ခဲ့လျှင် အဆိုပါရဲစတ္တူအား စာအိတ်ဖြင့် ပိတ်၍ အမှုပြီးဆုံးချိန်ထိ သိမ်းထားရမည်။

သေဒဏ်အမိန့်နှင့် ဆက်စပ်အမှုတွဲများကိုနိုင်ငံတော်အစိုးရထံသို့တင်ပို့ခြင်း

၃၃၅။ (၁) သေဒဏ်အမိန့်အား အတည်ပြုသည့်အခါ ဆက်စပ်အမှုတွဲများဖြစ်သော တရားလွှတ်တော်စောဒကအမှုတွဲများ နှင့်အယူခံအမှုတွဲများ(ရှိခဲ့လျှင်)၊ စက်ရှင်အမှုတွဲနှင့် ရာဇဝတ်တရားသူကြီး၏ စုံစမ်းစစ်ဆေးတင်ပို့သည့် အမှုတွဲတို့ကိုချက်ခြင်း နိုင်ငံတော်အစိုးရထံ တင်ပို့ရမည်။ ယင်းသို့တင်ပို့ရာ၌ နေသားသည့်အမှာစာကို ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံ လက်မှတ်ထိုးရန် တင်ပြသည့်အခါ ရုံးလက်ခံစာကို ရုံးလက်ခံဟုမှတ်သားပြီး နိုင်ငံတော်အစိုးရထံသို့ ပေးပို့မည့်အမှုတွဲ မှတ်တမ်းမှတ်ရာများကို

စာထုတ်ဖြင့်ထည့်၍ ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံသို့ယူလာရမည်။ စက်ရှင်တရားသူကြီး၊ ထောင်ပိုင်ဝန်နှင့် ခရိုင်ရာဇဝတ်တရားသူကြီး(အယူခံအမိန့်မိတ္တူရရှိသူ)တို့အားပေးပို့ ရမည့်အယူခံမူနှင့် သေဒဏ်အတည်ပြုမှု အမိန့်တို့အား ပေးပို့ခြင်းမပြုရသေးလျှင် ပို့စာရေးထံသို့တိုက်ရိုက် သီးခြားပေးပို့ရမည်။

နိုင်ငံတော်အစိုးရထံသို့ အမှုတွဲများပေးပို့ခြင်းမပြုမီ အမှုတွဲများနှင့်ပတ်သက်၍ စစ်ဆေးသူတာဝန်ခံသည်လက်နှိပ်စက်ရိုက်နှိပ်ထားသည့် စီရင်ချက်မိတ္တူတစ်စောင်အား စစ်ဆေးကြားနာသည့် အမှုတွဲနောက်၌ တရားရုံးများလက်စွဲအပိုဒ် ၆၀၆ နှင့်အညီတွဲထားခြင်းရှိမရှိကြည့်ရှုရမည်။

နိုင်ငံတော်အစိုးရထံသို့ အမှုတွဲများပေးပို့သည်စာ၊ နိုင်ငံတော်အစိုးရထံမှ သေဒဏ်နှင့်ပတ်သက်၍ လွတ်ငြိမ်းချမ်းသာခွင့်ပေးခြင်း သို့မဟုတ် အခြားဆောင်ရွက်ချက်ကို နေသားဖော်ပြသည့် ပြန်ကြားစာတို့ကို ရာဇဝတ်စောဒကအမှုတွဲ၌ တွဲထားရမည်။ အယူခံအမှုတွဲ၌ တွဲမထားရ။ စောဒကမူကိစ္စသာဖြစ်သည်။ အယူခံကိစ္စမဟုတ်ပေ။

အသနားခံလွှာအပေါ် အစိုးရကချမှတ်သည့် အမိန့်အားတင်ပြခြင်း။

၃၃၆။ သေဒဏ်ချမှတ်ခြင်းခံရသူကတင်သွင်းသည့် အသနားခံလွှာအပေါ် အစိုးရကချမှတ်သည့်အမိန့်များကို အတွင်းဝန်နှင့် စောဒကမူကြားနာသောတရားဝန်ကြီးများထံသို့ ကြည့်ရှုရန်အတွက်တင်ပြရန်မလိုပေ။ ဒုတိယအတွင်းဝန်အယူခံဘက်ဌာန၏ အမိန့်အရ ဖိုင်တွဲထားရမည်။ အကယ်၍ တရားဝန်ကြီးတစ်ဦးဦးက အစိုးရချမှတ်သည့်အမိန့်ကို ကြည့်ရှုလိုလျှင် အတွင်းဝန်မှတဆင့် တင်ပို့ပေးရမည်။

စောဒကမူများ

၃၃၇။ (၁) အယူခံဘက်ဌာန နည်းဥပဒေများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်း၊ (ရာဇဝတ်)(စာမျက်နှာ ၅၁၁ နည်းဥပဒေအပိုဒ် ၁၃ အရတင်သွင်းသည့် စောဒကမူများကို သီးခြားအမှုများအဖြစ်မှတ်ပုံတင်ရမည်။ စောဒကမူများ ကြားနာသည့်ခုံမှ ဆုံးဖြတ်သည့်အမိန့်မိတ္တူတစ်စောင်ကိုစောဒက အမှုတွဲ၌ တွဲထားရမည်။

(၂) ရာဇဝတ်ကျင့်ထုံးဥပဒေပုဒ်မ ၄၂၉ အရ တင်သွင်းသည့် စောဒကမူများအား သီးခြားတွဲထားရန်မလိုပေ။ သို့သော်အဆိုပါစောဒကမူအား ကြားနာဆုံးဖြတ်မည့် တရားဝန်ကြီးရှေ့သို့ တင်ပို့ပေးရမည်။

စက်ရှင်ခုံများမှ ပေးပို့သည့်လျှောက်လွှာများ

၃၃၈။ (၁) ရာဇဝတ်ပုံစံ ၁၆ နှင့် ပေးပို့သော အယူခံလျှောက်စာရင်းများရောက်ရှိလာသောအခါ အယူခံဘက်ဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံတင်ပို့ရမည်။ ဒုတိယအတွင်းဝန်သည် သေချာစွာလေ့လာဖတ်ရှုပြီး အနေယူဆောင်ရွက်ရန်အချက်တစ်စုံတစ်ရာရှိသည်ဟုယူဆလျှင် ယင်းကိစ္စအတွက် မှတ်ချက်နေးပြီး အတွင်းဝန်ထံတင်ပြရမည်။

(၂) ရာဇဝတ်ပုံစံ ၁၄ နှင့်ပြုစုပေးပို့လာသည့်လျှောက်လွှာများ (စက်ရှင်ခုံး အမှုများ၌ အပြစ်ကျအကျဉ်းသားနှင့် တရားသေလွတ်သည့် အကျဉ်းသားများစာရင်း) နှင့် ရာဇဝတ်ပုံစံ ၁၅ ဖြင့်ပြုစုပေးပို့သည့်စာရင်း(စက်ရှင်ခုံးသို့ ပွဲအပ်တင်ပို့သည့်အမှုများရှိ စစ်ဆေးပြီးပြတ်ခြင်းမရှိသေးသည့် တရားခံများစာရင်း)များကို အထွေထွေဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်က ဆောင်ရွက်ရာ၌ လိုအပ်ပါက အတွင်းဝန်၏အမိန့်ရယူရသည်။

၃၃၉။ ရာဇဝတ်တရားသူကြီးများ၏ လုပ်ငန်းများ

(၁) ရာဇဝတ်ပုံစံ ၁၀ ဖြင့် ပေးပို့သည့် ရာဇဝတ်တရားသူကြီးများ၏ အမှုလျှပ်စာရင်းများ ရောက်ရှိသည့်အခါ စာရေးချုပ်(ရာဇဝတ်)သို့ပေးပို့ရမည်။ ၎င်းကစစ်ဆေးပြီး ဥပဒေ နှင့် မညီသည့် အချက် သို့မဟုတ် နည်းလမ်းမကျသည့်အချက်များတွေ့ပါက လျှပ်ပုံစံပေါ်၌ မှတ်ချက် ရေးသားရမည်။ မည်သည့်အမှုကိုပြင်ဆင်မှုအဖြစ် ဆင့်ခေါ်သင့်ကြောင်း ၎င်း၏ ယူဆချက်ကို ရေးရမည်။ အဆိုပါမှတ်ချက်များကို မှင်နီဖြင့်ရေးရမည်။

(၂) စစ်ဆေးပြီးသည့်အခါ ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံပေးပို့ရမည်။ ဒုတိယအတွင်းဝန်က လိုအပ်ချက်များကို ထပ်မံမှတ်ချက်ပြုပြီး မည်သည့်အမှုကိုပြင်ဆင်မှုအဖြစ် ဆင့်ခေါ်သင့်ကြောင်း ၎င်း၏ထင်မြင်ချက်ကို ရေးရမည်။ ၎င်းနောက်အတွင်းဝန်ထံတင်ပို့ရမည်။ အတွင်းဝန်က လိုအပ်သည့်မှတ်ချက်ချရမည်။

(၃) အတွင်းဝန်ကစစ်ဆေးကြည့်ရှုပြီးသောအခါ အဆိုပါလျှပ်စစီရင်ခံစာများကို အယူခံဘက်ဌာနရှိ ရှေ့ဘတ်စာရေးများထံဖြန့်ဝေရမည်။ ၎င်းတို့က ရာဇဝတ်အယူခံပုံစံ ၃၆၊၃၄၊ ၄၁ တို့ဖြင့် အတွင်းဝန်က အတည်ပြုထားသည့် မှတ်ချက်များကို ရေးကူးရမည်။ အတွင်းဝန်၏အမိန့်အရ ဆင့်ခေါ်ရန်မလိုသည့်အမှုများ၊ ဆင့်ခေါ်ရန်လိုသည့်အမှုများကို ရေးမှတ်ရမည်။ ၎င်းနောက်လျှပ်စာရင်းများနှင့် မှတ်ချက်ရေးသွင်းထားသည့် ပုံစံတို့ကို မှတ်ပုံတင်စာရေးထံပေးပို့ရမည်။ ၎င်းကပြင်ဆင်မှု"က" မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ ရေးသွင်းရမည်။ ထိုအပြင် ရာဇဝတ်အယူခံပုံစံ ၃၄နှင့် ၄၁ တို့တွင် ရေးသွင်း၍ နံပါတ်ရယူရမည်။ စာရေးချုပ်(ရာဇဝတ်)၏ လက်ထောက်သည် ဆင့်ခေါ်ရန်အမိန့်ချမှတ်ထားသည့်အမှုများကို ရာဇဝတ်အယူခံပုံစံ ၃၄ ဖြင့် ဆင့်ခေါ်ရန် တာဝန်ရှိသည်။ ဆင့်ခေါ်ရန်အမိန့်ချမှတ်ထားခြင်းမရှိသည့် အောက်ရုံးအမှုများနှင့် ပတ်သက်၍ ရှေ့ဘတ် စာရေးများက ရေကူးပြီးသည့်အခါ အဆိုပါစာရင်းအားအတွင်းဝန်ထံသို့ အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးရန် တင်ပြ ရမည်။ အဆိုပါကိစ္စ၌ အယူခံဌာနမိတ္ထူကူးစာရေးများက မိတ္ထူရေကူးပေးရမည်။ ၎င်းနောက် အဆိုပါမိတ္ထူ များကို စက်ရှင်တရားသူကြီးမှတဆင့် ခရိုင်ရာဇဝတ်တရားသူကြီးထံသို့ သက်ဆိုင်ရာ ရာဇဝတ်တရားသူကြီး များအားအသိပေးလမ်းညွှန်ချက်များပြုနိုင်ရန်ပေးပို့ရမည်။

(၄) ပြင်ဆင်မှုအဖြစ်ဆင့်ခေါ်သည့် အမှုတွဲရောက်ရှိလာသည့်အခါ စာရေးချုပ်(ရာဇဝတ်)သည် မိမိ ကိုယ်တိုင်နှင့် ဒုတိယအတွင်းဝန်တို့မှတ်ချက်ရေးသားထားသည့် လချုပ်စာရင်းမိတ္ထူကို အတူပူးတွဲလျက် ဒုတိယ အတွင်းဝန်ထံသို့ တင်ပို့ရမည်။ ဒုတိယအတွင်းဝန်ကသေချာစွာစစ်ဆေးပြီး ရာဇဝတ်အယူခံပုံစံ(၁)ပေါ်၌ ၎င်းထပ်မံတွေ့ရှိသည့်ဥပဒေနှင့်မညီညွတ်မှုများ၊ နည်းလမ်းမကျမှုများကိုရေးမှတ်ရမည်။ ၎င်းနောက်၎င်း၏ ထင်မြင်ယူဆချက်ကို ရေးမှတ်၍ အရေးယူနိုင်ရန်အတွင်းဝန်ထံသို့ တင်ပြလျက်အမိန့်ရယူရမည်။

(၅) ရာဇဝတ်တရားသူကြီးများထံမှပေးပို့သည့်လချုပ်အစီရင်ခံစာများအပေါ် အရေးယူဆောင်ရွက်ရာ၌ မှတ်ချက်ရေးသားပေးပို့ခြင်း၊ အမှုတွဲတောင်ခေါ်ခြင်းစသည့်လုပ်ငန်းများအားလုံးကို အဆိုပါရာဇဝတ်လချုပ် နှင့်ပတ်သက်သော လၢ်နောက်ဒုတိယလၢ၌ အပြီးဆောင်ရွက်ရမည်။ ဥပမာ ဖေဖော်ဝါရီလ လချုပ်စာရင်းနှင့် ပတ်သက်၍ ဧပြေလကုန်၌ပြီးစီးအောင်ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၆) စာရေးချုပ်(ရာဇဝတ်)နှင့် ၎င်း၏လက်အောက်နှင့် ဒုတိယအတွင်းဝန်တို့အတွက် ရာဇဝတ်တရား သူကြီးများ၏လုပ်ငန်းအပေါ် မှတ်ချက်ရေးရာ၌ မှားယွင်းလေ့ရှိသည့်အချက်များကိုလမ်းညွှန်အဖြစ် နောက် စာပို့စ်၌ ဖော်ပြထားသည်။

ရာဇဝတ်တရားသူကြီးများ၏အမှုများ၌ တွေ့ရသည့်မှားယွင်းလေ့ရှိသည့်အချက်များ

၃၄၀။ ရာဇဝတ်တရားသူကြီးများ၏အမှုများနှင့်ပတ်သက်၍ ပေးပို့သည့်လစဉ်လချုပ်စာရင်းများနှင့် ခေါ်ယူရသည့် ရာဇဝတ်ပြင်ဆင်မှုများတွင် မှားလေ့မှားထရှိသော အမှားစာရင်းကို စာရေးချုပ်(ရာဇဝတ်)နှင့် ၎င်း၏လက်အောက်၊ ဒုတိယအတွင်းဝန်တို့ ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရာ၌မှတ်သားထားရန်အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြထားသည်။ ဤလမ်းညွှန်ချက်စာရင်းသည်အကြွင်းမဲ့ပြည့်စုံသည့်စာရင်းမဟုတ်ပေ။ သို့သော် မည်သည့်မှတ်ချက်ကို ရေးသားရမည်ဆိုခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ လမ်းညွှန်ချက်အဖြစ်ယူဆခြင်းမပြုရ။

(၁) ရဲအချုပ်၌ တရားမဝင်ချုပ်နှောင်ထားခြင်း။

(၂) အမှုအလွန်ကြာမြင့်ခြင်း၊ အကြောင်းပြချက်ခိုင်လုံမှု ရှိ၊ မရှိ။

(၃) ဥပဒေနှင့်မညီသောပြစ်ဒဏ်စီရင်ချက်၊ ယစ်မျိုးအက်ဥပဒေ၊ ကျောက်ဆေးထိုးခြင်းအက်ဥပဒေနှင့် အခြားအထူးနှင့် ဒေသန္တရဆိုင်ရာဥပဒေများနှင့်ပတ်သက်သည့် ပြစ်ဒဏ်စီရင်ချက်များအပေါ် အထူးဂရုပြုကြည့်ရှုရန်။

(၄) ယစ်မျိုးအက်ဥပဒေ၊ ဘိန်းအက်ဥပဒေ၊ ဘေးဖြစ်စေတတ်သောဆေးဝါးများအက်ဥပဒေများနှင့် ပတ်သက်၍ စီရင်ချက်ချမှတ်ရာတွင် သက်သေခံစွဲဆိုဖြစ်သည့်ဆေးဝါးအချိန်အတွယ်၊ အရက်ပုံအချိန်အတွယ်၊ အရက်အချိန်အတွယ်တို့ကို ဖော်ပြရန် ပျက်ကွက်ခြင်း။

(၅) လောင်းကစားမှုများ၌ စာတိုင် ၂ နှင့် ၃ တို့၌ပါရှိသည့် ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်း။

(၆) ကြိမ်ဒဏ်အပြစ်ပေးခြင်းနှင့် ဒဏ်ငွေမဆောင်နိုင်က ထောင်ဒဏ်ကျခံစေရန်အပြစ်ပေးခြင်းတို့တွင် ဥပဒေနှင့်မညီသည့်ပြစ်ဒဏ်များချမှတ်ခြင်း။

(၇) ၃-လသို့မဟုတ် ၃-လထက်လျော့နည်းသောထောင်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်း။

(၈) ဒဏ်ငွေချမှတ်သည့်အမှုများ၌ ဒဏ်ငွေပေးဆောင်ပြီး၊ မပြီး မှတ်သားရန်ပျက်ကွက်ခြင်း။

(၉) ဒဏ်ငွေပေးဆောင်ခြင်းမပြုသည့်အမှုများ၌ ရာဇဝတ်ကျင့်ထုံးပုဒ်မ ၃၈၈ အရ အရေးယူခြင်းရှိ/မရှိ ရေးမှတ်ရန်ပျက်ကွက်ခြင်း။

(၁၀) ထောင်ဒဏ်ချမှတ်ထားသည့်အမှု၌ ဒဏ်ငွေပေးဆောင်ရန်အတွက် ရာဇဝတ်ကျင့်ထုံးဥပဒေပုဒ်မ ၃၈၈ အရ ဆိုင်းငံ့ထားရန်ချမှတ်သည့် တရားမဝင်သောအမိန့်များ။

(၁၁) ရာဇဝတ်ကျင့်ထုံးဥပဒေပုဒ်မ ၅၆၂ အရ တရားမဝင်သောအမိန့် သို့မဟုတ် နည်းလမ်းမကျသော အမိန့်ချမှတ်ခြင်း။

(၁၂) မိန်းမတရားခံနှင့်ကလေးသူငယ်တရားခံများအပေါ် ချမှတ်သည့် နည်းလမ်းမကျသောအပြစ်ဒဏ်များ။

(၁၃) ပြင်းထန်သော၊ လွန်ကဲသော သို့မဟုတ် အလွန်ပေါ့လျော့သော အပြစ်ဒဏ်များ သို့မဟုတ် မလျော်ကန်သောအပြစ်ဒဏ်များချမှတ်ခြင်း၊ ယစ်မျိုးမှု၊ ဘိန်းမှုများနှင့် အန္တရာယ်ရှိသည့်လက်နက်ဖြင့်ပြုလုပ်သည့် နာကျင်မှုတို့တွင် ယခုကိစ္စကိုအထူးအရေးပေး၍စဉ်းစားခြင်း။

(၁၄) ရာဇသတ်ကြီးဥပဒေပုဒ်မ ၃၂၄၊ ၃၂၆ အရစွဲဆိုသည့် နာကျင်မှုများ၌ အသုံးပြုသည့်လက်နက်နှင့် အသုံးပြုပုံတို့ကိုဖော်ပြရန်ပျက်ကွက်ခြင်း၊ ထို့အပြင် လက်နက်အက်ဥပဒေအရ စွဲဆိုသည့်အမှုများ၌ လက်နက်အမျိုးအစားကိုခွဲခြားဖော်ပြရန်ပျက်ကွက်ခြင်း။

(၁၅) အထူးသဖြင့် နာကျင်စေမှုများ၌ ဥပဒေနှင့်မညီဘဲ နည်းလမ်းမကျသည့် ပြေငြိမ်းမှုပေးခြင်း၊ ပြေငြိမ်းမှုပေးရာ၌ ရဲအရေးပိုင်သည့်အမှုတွင် တရားလိုအားစရိတ်ပေးရန်ပျက်ကွက်ခြင်း။ (တရားရုံးများလက်စွဲအပိုဒ် ၅၉၄)

(၁၆)ရာဇဝတ်ကျင့်ထုံးဥပဒေပုဒ်မ ၅၄၆ အရ လျှော်ကြေးပေးရန်ပျက်ကွက်ခြင်း။

(၁၇)ကြိမ်ဒဏ်အပြစ်ပေးရန်သင့်တော်သည့်အမှုများမှာ ကြိမ်ဒဏ်အက်ဥပဒေအရ အပြစ်ပေးရန် ပျက်ကွက်ခြင်း။

(၁၈)ဆိုးသွမ်းအသက်မွေးဝမ်းကျောင်းသူများအမှု၌ တရားခံအားထောင်ချခြင်း သို့မဟုတ် လွန်ကဲသော အာမခံတောင်းခံခြင်း။

(၁၉)ခံဝန်ချုပ်ချုပ်ဆိုရသည့်အမှုများ၌ ခံဝန်ချုပ်ချုပ်ဆိုပြီးမပြီး ရေးမှတ်ရန်ပျက်ကွက်ခြင်း၊ ယခင်ပြစ်ချက် ဟောင်းမည်မှုရှိသည်ဆိုခြင်းကို ဖော်ပြရန်ပျက်ကွက်ခြင်း။

(၂၀)ယခင်ပြစ်ချက်ဟောင်းများဖော်ထုတ်ရန်ပျက်ကွက်ခြင်း။

(၂၁)ပစ္စည်းဆုံးရှုံးမှုများ၌ ဆုံးရှုံးမှုတန်ဘိုးဖော်ပြရန်ပျက်ကွက်ခြင်း။

(၂၂)ပုံမှန်အပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ရာ၌ အကြောင်းပြချက်မရေးခြင်း၊

(၂၃)တရားရုံးများလက်စွဲအပိုဒ် ၁၀၇၂ နှင့် ၁၀၇၈ တို့အရဒဏ်ငွေပေးဆောင်ခြင်းကိစ္စများကို လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်ခြင်း။

(၂၄)ပုဒ်မတစ်ခုနှင့်ပုဒ်မခွဲများပါရှိခဲ့လျှင် မည်သည့်ပုဒ်မခွဲဖြင့် အပြစ်ပေးသည်ကိုဖော်ပြရန် ပျက်ကွက်ခြင်း။

(၂၅)နည်းလမ်းမကျသော သို့မဟုတ် မှားယွင်းသောစွဲချက်များ။

(၂၆)တစ်ခု သို့မဟုတ် အခြားတစ်ခုဖြင့် စွဲချက်များတင်ခြင်း သို့မဟုတ် အပြစ်ပေးခြင်း။

(၂၇)ရာဇဝတ်ကျင့်ထုံးဥပဒေပုဒ်မ ၂၅၆(၁)ကို လိုက်နာရန်ပျက်ကွက်ခြင်း။

(၂၈)သီးခြားအာဏာအပ်နှင်းခြင်းမရှိသော ရာဇဝတ်တရားသူကြီးက ကလေးသူငယ်အမှုများကို စစ်ဆေးခြင်း (တရားရုံးများလက်စွဲအပိုဒ် ၇၆၇)။

(၂၉)ရာဇသတ်ကြီးပုဒ်မ ၂၇၉၊ ၃၃၀၄-က၊ ၃၃၆၊ ၃၃၇ နှင့် ၃၃၈ တို့အရ စွဲဆိုသည့် မော်တော်ယာဉ်အမှုများ၌ ထိုက်တန်သည့် အပြစ်ဒဏ်ပေးခြင်းရှိမရှိကြည့်ရှုရန်။

ပြင်ဆင်မှုများအားအတွင်းဝန်ထံသို့ တင်ပို့ခြင်းမပြုမီ ဒုတိယအတွင်းဝန်သည် အမှုအား လေ့လာလျက် ဥပဒေနှင့်မညီညွတ်သည့်အချက်များ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအရ နည်းလမ်းမကျသည့် အချက်များကို မှတ်ချက်ရေးသားရမည်။ အမှုတွဲနှေ့စဉ်မှတ်တမ်းအား လေ့လာလျက် မလိုအပ်သောရွှေ့ဆိုင်းခြင်းဆိုမှုများကို မှတ်ချက်ရေးရမည်။ ရာဇဝတ်အယူခံပုံစံ ၄၁ ဖြင့် ရေးသားသည့် ဒုတိယအတွင်းဝန်၏မှတ်ချက်တွင် ဥပဒေနှင့် မညီညွတ်သည့်အချက်များ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအရ နည်းလမ်းမကျသည့်အချက်များကိုသိသာထင်ရှားစေရမည်။ အမှုနှင့်ပတ်သက်၍ အကျဉ်းချုပ်ဟုသာရေးသားခြင်းမှာ အနည်းအကျဉ်းမျှသာအသုံးဝင်ပေသည်။

ပြင်ဆင်မှုအရဆင့်ခေါ်သည့်အမှုတွဲများ ရောက်ရှိလာသည့်အခါ စာရေးချုပ်(ရာဇဝတ်) သည်ရောက်ရှိသည့်နေ့မှ (၃)ရက်အတွင်းဒုတိယအတွင်းဝန်ထံပေးပို့ရမည်။ အများဆုံး တစ်ပါတ်အတွင်း အတွင်းဝန်ထံသို့စာဖြင့်တင်ပို့ရမည်။ ခုံးတွင်း၌သော်လည်းကောင်း၊ ဒုတိယ အတွင်းဝန်ထံ၌သော်လည်းကောင်း၊ မည်သည့်နည်းနှင့်မျှမကြန့်ကြာစေရ ယင်းသို့ကြန့်ကြာ ပြီးမှတစ်စုတစ်ပုံတည်း တင်ပို့ခြင်းမပြုရ။

၃၄၃။ ပြင်ဆင်"တ" အမှုများကို မှတ်ပုံတင်ခြင်း။

(၁) အမှုတွဲတစ်မှုအားပြင်ဆင်မှုဆင့်ခေါ်ချိန်၌ ပြင်ဆင်မှုမှတ်ပုံတင်၌ ချက်ခြင်းရေးသွင်းပြီး ရာဇဝတ်အယူခံဘက် ပုံစံ ၄၁ ၌ ရေးမှတ်ရမည်။

(၂) အမှုတွဲရောက်ရှိချိန်၌ ပြင်ဆင်မှုချက်ခြင်းမဖွင့်ရ၊ သို့သော်အမှုတွဲကို ရာဇဝတ်အယူခံဘက်ပုံစံ ၄၁ ဖြင့် အတွင်းဝန်ထံတင်ပို့ရမည်။ (ရေးသွင်းချက်များအားလုံး မှန်ကန်ကြောင်းစစ်ဆေးပြီး လိုအပ်ပါက မှင်နီမှတ်ချက်ဖြင့် တင်ပို့ရမည်။)

(၃) ပုံစံ ၄၁ ကွက်လပ်နေရာ၌ အမှုအားမည်သည့်အတွက် ခေါ်ဆိုရကြောင်းနှင့် အခြားရုံးခန်းမှ တင်ပြသည့် မှတ်ချက်တစ်စုံတစ်ရာတို့ကို ရေးမှတ်ရမည်။ ယခင်အစဉ်အလာ အိန္ဒိယသို့မဟုတ် မြန်မာလို ရေးမှတ်ပေးရမည်။ ရုံးခန်းမှမှတ်ချက်ပြုသည့် မှတ်ချက်တစ်စုံတစ်ရာအထူးမြင်သာသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများယွင်းချက်၊ အားနည်းချက်တို့ကို ဖော်ပြရမည်။

(၄) နေ့စဉ်မှတ်တမ်းပုံစံဖြင့် တင်မပြရ။

(၅) မှတ်ချက်မရှိပြန်ပို့ရမည့်အမှုတွဲများ သို့မဟုတ် ထုံးပုံကျအရပြုသည့်မှတ်ချက်ဖြင့်ပြန်ပို့ရမည့် အမှုတွဲများနှင့်ပတ်သက်၍ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်စာတိုင် ၁၄ နှင့် ရာဇဝတ်အယူခံဘက်ပုံစံ ၄၁ တို့၌ ရေးသွင်းရမည်။ သို့သော်ပြင်ဆင်မှုဖွင့်ရန်မလိုပေ။ ထုံးပုံကျအရချမှတ်သည့်မှတ်ချက်တစ်စုံတစ်ရာအားပြန်ပို့သည့်အခါ ပူးတွဲပေးပို့ရမည်။ (ရာဇဝတ်အယူခံဘက်ပုံစံ ၃၄)

(၆) အောက်ရုံး၏အမိန့်အပေါ် ဝင်ရောက်ပြင်ဆင်ရန်အကြောင်း သို့မဟုတ် အောက်ရုံး၏ အပြစ်ဒဏ်အပေါ်ပြင်ဆင်ရန်အကြောင်းရှိသည်ဟု အမိန့်ချမှတ်ပါက ပုံမှန်အတိုင်း ရာဇဝတ်ပြင်ဆင်မှုဖွင့်ရမည်။

(၇) ရာဇဝတ်အယူခံဘက်ဆိုင်ရာပုံစံ ၄၁ ၌ အတွင်းဝန်က ရုံးခန်းအတွက်မှတ်ချက်တစ်စုံတစ်ရာရေးရန် ရှိပါက ရေးသားရမည်။

၃၄၄။ ပြင်ဆင်"ခ" မှုများကို မှတ်ပုံတင်ခြင်း။

အမှုသည်သို့မဟုတ်ရှေ့နေက လျှောက်ထားလျှင်ဖြစ်စေ၊ ရာဇဝတ်ကျင့်ထုံးဥပဒေပုဒ်မ ၄၃၈ အရ စက်ရှင်တရားသူကြီး သို့မဟုတ် ခရိုင်ရာဇဝတ်တရားသူကြီးက ဆောင်ရွက်တင်ပြသည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ၊ ပြင်ဆင်မှုရောက်ရှိလာသည့်အခါ ပြင်ဆင်မှုကိုပုံမှန်အတိုင်း ချက်ခြင်းဖွင့်လှစ်ရမည်။ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းမှာ အယူခံမှုအတိုင်းဖြစ်သည်။ များသောအားဖြင့် ပြင်ဆင်မှုတင်သွင်းသည့်အမိန့်မိတ္တူတစ်စောင်ကို အမှုတွဲနှင့်တစ်ပါတည်းတင်ပို့သည်။ အကယ်၍ တင်ပို့ခြင်းမရှိလျှင် မိတ္တူတစ်စောင်ရေးကူး၍ ဤရုံးအမှုတွဲ၌ တွဲထားရမည်။

၃၄၅။ ခရိုင်ရာဇဝတ်တရားသူကြီးမှတဆင့်ပေးပို့ရမည့်ပြင်ဆင်မှုအမိန့်များ။

ပြင်ဆင်မှု၌ချမှတ်သည့်အမိန့်များ သို့မဟုတ် အမှုတွဲခေါ်စာ သို့မဟုတ် လက်အောက်ခံတရားရုံးများက တင်ပြသည့်ဖြေရှင်းချက် သို့မဟုတ် အစီရင်ခံစာတို့ကို ခရိုင်ရာဇဝတ်တရားသူကြီးမှတဆင့်ပေးပို့တင်သွင်းရမည်။ သီးခြားအမိန့်ချမှတ်ထားခြင်းမရှိလျှင် နီးဆော်စာမထုတ်မီအချိန်ကာလကုန်ဆုံးခြင်းမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

ရခိုင်၊ မြို့၊ ထားဝယ်နှင့် သံလွင်ခရိုင်များမှအပ အခြားတရားရုံးအားလုံး- ရက်သတ္တပါတ် (၃)ပါတ်။

ရခိုင်၊ မြို့၊ ထားဝယ် နှင့် သံလွင် ခရိုင်များရှိတရားရုံးများ- ရက်သတ္တပါတ်(၆)ပါတ်။

ရက်သတ္တပါတ်(၂)ပါတ်ကြာမြင့်ပြီးနောက် နောက်ဆက်တွဲပေးပို့ရသည့် နီးဆော်စာအား ခရိုင်ရာဇဝတ်တရားသူကြီး(အမည်)ဖြင့် ပေးပို့ရမည်။ နောက်ထပ်နီးဆော်စာပေးပို့ပြီးနောက် သင့်တင့်သည့်အချိန်ကာလတိုင်အောင်အမှုတွဲပေးပို့လာခြင်းမရှိသည့်ကိစ္စကို အတွင်းဝန်ထံသိသာရန်တင်ပြရမည်။

တရားလွှတ်တော်ချုပ်အယူခံမှုများ

၃၄၆။ တရားလွှတ်တော်ချုပ် အယူခံများနှင့်ပတ်သက်၍ နည်းဥပဒေများကို ကိုးကားလျက် အောက်ပါအမိန့်များ ရေးဆွဲသည်-

(၁) တရားလွှတ်တော်ချုပ် အယူခံမှုများအတွက် ဤရုံးအယူခံဘက်ဌာနခွဲ မှတ်ပုံတင်စာအုပ် (၂)အုပ်ထားရရှိရသည်။ ၎င်းတို့မှာ-

(က) တရားမအယူခံမှတ်ပုံတင်စာအုပ်

(ခ) ရာဇဝတ်အယူခံမှတ်ပုံတင်စာအုပ်တို့ဖြစ်သည်။

(၂) ဤမှတ်ပုံတင်စာအုပ်များတွင် အယူခံမှုများအတွက် အပြီးသတ်အမိန့်ချမှတ်သည်ထိ ဆောင်ရွက်ချက်များကို ရေးမှတ်ရန်သင့်လျော်သည့် ခေါင်းစဉ်များပါရှိရမည်။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များကိုလစဉ်ပထမပါတ် တနလာ်နေ့တိုင်း သို့မဟုတ် အလိုရှိသည့်အချိန်များ၌ တင်ပြရမည်။

(၃) ၁၉၄၈ခုနှစ်၊ ပြည်ထောင်စုတရားစီရင်ရေးအက်ဥပဒေပုဒ်မ ၅ အရ ခွင့်ပြုမိန့်ရရှိပြီးလျှင်ပြီးခြင်း သို့မဟုတ် အဆိုပါအက်ဥပဒေပုဒ်မ ၆ အရ တရားလွှတ်တော်ချုပ်မှ သတင်းရရှိပြီးချိန်၌ ချက်ခြင်းအယူခံမှုများ အားမှတ်ပုံတင်စာရင်း၌ ရေးသွင်းရမည်။

(၄) တရားလွှတ်တော်ချုပ် အယူခံစာရေးသည် အယူခံနှင့်ပတ်သက်သည့် အယူခံလွှာမိတ္တူ နှိုတစ်စာတို့အား အယူခံတရားပြိုင် သို့မဟုတ် အယူခံတရားပြိုင်များထံသို့ နှောင့်နှေးမှုမရှိဘဲ ပေးပို့ရေးကိစ္စကို ကြည့်ရှုဆောင်ရွက်ရမည်။ ၎င်းသည် တရားလွှတ်တော်၏ဆက်စပ်အမှုတွဲ အဆိုပါမိတ္တူတို့ကို ပူးတွဲထားပြီး ထုတ်ဆင့်သည့်နှိုတစ်စာများနှင့်ပတ်သက်၍ ဆောင်ရွက်ပြီးပြန်လည်ပေးပို့လာသည့်အစီရင်ခံစာကိုပါတွဲထားရမည်။ အကယ်၍ နှိုတစ်စာအတည်မဖြစ်လျှင်ယင်းကိစ္စကို ဒုတိယအတွင်း၀န်များ၏အမိန့်ဖြင့် တရားလွှတ်တော်ချုပ်သို့ ချက်ခြင်းအသိပေးရမည်။ နှိုတစ်စာအတည်ဖြစ်လျှင် အယူခံစာရေးသည် အယူခံတရားပြိုင် သို့မဟုတ် အယူခံတရားပြိုင်များထံသို့ ချအပ်အတည်ဖြစ်ပြီးကြောင်း ရက်စွဲနှင့်တကွ ဖော်ပြလျက် တရားလွှတ်တော်ချုပ်သို့ ပေးပို့ရန် ဒုတိယအတွင်း၀န်၏ အတည်ပြုချက်လက်မှတ်ကိုဖြစ်နိုင်သမျှ မြန်ဆန်စွာရယူပြီးနောက် တရားလွှတ်တော်ချုပ် အတွင်း၀န်ထံသို့ဆက်လက်ပေးပို့ရမည်။

(၅) တရားလွှတ်တော်ချုပ်မှထုတ်ဆင့်သည့်အမှုခေါ်စာရရှိသည့်အခါ တရားလွှတ်တော်ချုပ် အယူခံစာရေးသည် ဤရုံး သို့မဟုတ် အောက်ရုံးများမှ အမှုတွဲများ၊ ဆက်စပ်အမှုတွဲများကို တောင်းခေါ်လျက် အမှုတွဲများရောက်ရှိသည့်အခါ ချက်ခြင်း တရားလွှတ်တော်ချုပ်သို့ တင်ပို့ရမည်။

(၆) လူသတ်မှု အယူခံနှင့် သက်ဆိုင်သည့်အမှုတွဲသည် အကယ်၍ တရားရေး၀န်ကြီးဌာနသို့ပေးပို့ထားပြီးဖြစ်လျှင် ယင်းကိစ္စကို တရားလွှတ်တော်ချုပ်သို့အကြောင်းပြန်ရမည်။ အဆိုပါအမှုတွဲများကို တရားရေး၀န်ကြီးဌာနမှ ပြန်လည်တောင်းခေါ်လျက် ရရှိလျှင်ရရှိခြင်း တရားလွှတ်တော်ချုပ်သို့တင်ပို့ရမည်။

၃၄၇။ တရားလွှတ်တော်ချုပ်၏ စီရင်ချက်မိတ္တူများကို ဤရုံးမှရရှိသည့်အခါတရားလွှတ်တော်ချုပ် အယူခံစာရေးသည် ဆက်စပ်အမှုတွဲများကို အမှုတွဲခန်းမှတောင်းခေါ်လျက် တရားလွှတ်တော်ချုပ်၏ စီရင်ချက်မိတ္တူများ တစ်စောင်နှင့်အတူ တရားလွှတ်တော် တရား၀န်ကြီးများထံ ကြည့်ရှုနိုင်ရန်တင်ပြရမည်။ ၎င်းနောက် အမှုဆုံးဖြတ်ချက်ကို တရားလွှတ်တော်ချုပ်အယူခံမှတ်ပုံတင်၌ ရေးသွင်းရမည်။ အဆိုပါစီရင်ချက်မိတ္တူများကို သက်ဆိုင်ရာ အမှုတွဲများ၌တွဲလျက် အဆိုပါအမှုတွဲများကို အမှုတွဲခန်းနှင့်လက်အောက်ခံတရားရုံး များသို့ပေးပို့ရမည်။

တရားလွှတ်တော်ချုပ်၏ စီရင်ချက်မိတ္တူများ

အခန်း ၆

အမှုတွဲများနှင့်အမှုတွဲခန်းများ။

(က)တရားရေး

အမှုတွဲများနှင့်ပတ်သက်သည့် ယေဘုယျနည်းဥပဒေများ

အမှုတွဲများ မြည့်စုံရန် လိုအပ်ခြင်း

၃၄၈ ။ တရားမနှင့်ရာဇဝတ်အမှုတွဲများ၌ ပြည့်စုံစွာပါရှိရမည်။ မျက်နှာဖုံးကို ကြည့်ခြင်းအားဖြင့်နည်းဥပဒေအရ ပြည့်စုံလိုက်နာဆောင်ရွက်ထားခြင်းဖြစ်ကြောင်းမြင်သာရမည်။ထို့ကြောင့် အထူးပြဋ္ဌာန်းချက် သို့မဟုတ် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအရဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သည့်ကိစ္စတွင် အမှုတွဲပေါ်၌ လိုအပ်ချက်များဆောင်ရွက်ထားကြောင်းမြင်သာထင်ရှားစေရမည်။ ဥပဒေကလူတဦးအား သီးခြားအခွင့်အရေးပေးသည့် အခါ တရားရုံးအနေဖြင့် ယင်းကိစ္စကိုထိုသူ သိရှိကြောင်းနှင့်အမှုတွဲအနေဖြင့် ထိုအခွင့်အရေးကို ထိုသူတောင်းဆိုသလား သို့မဟုတ် စွန့်လွှတ်သလား ဆိုခြင်းကို ဖော်ပြရမည်။

၃၄၉ ။ တရားဝန်ကြီးတစ်ဦး၏ သို့မဟုတ် အရာရှိတဦး၏လက်မှတ်ရယူရန် လိုအပ်သည့်ကိစ္စ ၌ အပြည့်အစုံလက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ အမည်နှင့် တံဆိပ်ပါရှိသော တရားစီရင်ရေးဆိုင်ရာရော်ဘာတံဆိပ်ခတ်နိုပ်ခြင်း လုံးဝမပြုရ။

အမှုတွဲများ အစီအစဉ်တကျထားရှိခြင်း

၃၅၀ ။ (ခ) အမှုတွဲများကို အစီအစဉ်တကျထားရှိရာ၌ စာရွက်စာတမ်း အမျိုးအစားအလိုက် စနစ်တကျတစ်မျိုးပြီးတစ်မျိုး ထားရှိခြင်းဖြင့် ရှင်းရှင်းလင်းလင်းမြင်သာထင်ရှားစွာရှိစေ ရမည်။ သို့ဖြစ်ရာ စာတမ်းအမှတ်အသား သင်္ကေသခံချက် များအားလုံးကို ဖြစ်နိုင်သ၍ တစ်စုထားပြီး နှုတ်သင်္ကေသခံချက်များကို အခြားတစ်စုထားရမည်။ ဤနည်းဥပဒေအရ လိုက်နာလျက် စာရွက်စာတမ်းများ အားလုံးကို ရက်စွဲအလိုက် အစီအစဉ်တကျထားရှိရမည်။

(ဂ) တရားလွှတ်တော် တရားမမူလအမှုကြီးများ၏မူလအမှုတွဲများကို အပိုင်း ၄ ပိုင်းခွဲထားရမည်၊ ၄င်းတို့မှာ- အဓိကဖိုင်၊ စာတမ်းအမှတ်အသားဖိုင် ၊ မေးခွန်းအမေးအဖြေပြုလုပ်ခြင်းကိစ္စအတွက်ဖိုင်၊ ဆင့်စာဖိုင်တို့ဖြစ်သည်။တရားမအသေးအဖွဲမှုများ၏ အမှုတွဲများကို ၂ ပိုင်းခွဲထားရသည်။ လူမွဲစာခံယူရေး အမှုတွဲများကို နည်းဥပဒေနှင့် အဓိန့်များ လက်စွဲ တတိယအကြိမ်တည်းဖြတ်ခြင်းစာမျက်နှာ ၄၇ အရ အပိုင်း ၄ ပိုင်းခွဲထားရသည်။

(ဃ) တရားမကြီးမှု အမှုတွဲ၏အပိုင်း တစ်ပိုင်းချင်းအား မျက်နှာဖုံးတစ်ခုချင်းစီနှင့်အပြီးသတ်စာမျက်နှာ နောက်ခံမျက်နှာဖုံးတစ်ခုချင်းစီဖြင့် တွဲထားရမည်။

အမှုတွဲများအား လိတ်ပတ်ထားခြင်း

၃၅၁ ။ အမှုတွဲများအား အပေါ်မှက်နှာဖုံး စာရွက်ဖုံးအုပ်လျက် စာအုပ်စင်ပေါ်တွင် လိတ်ပတ်ချည်နှောင်ခြင်းမပြုဘဲ ထားရှိရမည်။ မှက်နှာဖုံး စာရွက်၌ ရေးဖြည့်ရန် အချက်များ အားလုံးကို ပြည့်ပြည့်စုံစုံရေးဖြည့်ရမည်။

မမြဲရ

နှုံးခွန်တံဆိပ် ခေါင်းတပ်ခြင်း

၃၅၂ ။ လျှောက်လွှာနှင့်အဆိုလွှာများ၏ ပထမစာမျက်နှာထိပ်ပိုင်း၌ ၄ လက်မခန့် နှုံးခွန်တံဆိပ်ကပ်ရန် ကွက်လပ်နေရာထားရှိရမည်။စာရွက်နံဘေးမှာဂျင်နေရာ၌ နှုံးခွန်တံဆိပ်ခေါင်းတပ်လာသည့် မည်သည့်လျှောက်လွှာ အဆိုလွှာနှင့်အခြားစာရွက်စာတမ်းကိုမျှ အမှုတွဲတွင် တင်သွင်းလာခြင်းကိုလက်မခံရ။သို့ရာတွင်အဆိုပါစာရွက်စာတမ်းများအား နည်းလမ်းတကျ သတ်မှတ်နေရာ၌နှုံးခွန်တံဆိပ်ခေါင်း ကပ်ပြီးတင်ရန်ချက်ခြင်းပြန်ပေးရမည်။နောက်ထပ် ထမ်းဆောင်ရမည့် နှုံးခွန်တံဆိပ်ခေါင်းများထမ်းဆောင်ရာတွင် သီးခြားစာရွက်တွင် အမှုအမိုးအစား၊ အမှု နံပါတ်၊ အမှုသည်တို့၏ အမည်ကိုသေချာစွာ စာရွက်ထိပ်၌ ရေးသားဖော်ပြလျက် နှုံးခွန်တံဆိပ်ခေါင်း စွဲကပ် ထမ်းဆောင်ရမည်။

အညွှန်းရေးသားခြင်းမပြုဘဲ ပူးတွဲတင်ပြလာသည့် စာတမ်းအမှတ်အသားများနှင့် ပတ်သက်၍ တင်ပြလာသည့်စာတမ်းအမှတ်အသားများနှင့် ပတ်သက်၍ အထူးသတိပြုဆောင်ရွက်ရမည်။

၃၅၃ ။ အညွှန်းရေးသားခြင်းမပြုဘဲ ပူးတွဲတင်ပြလာသည့် စာတမ်းအမှတ်အသားများနှင့် ပတ်သက်၍ အထူးသတိပြုဆောင်ရွက်ရမည်။အဆိုပါစာတမ်းအမှတ်အသားများကို အမှုတွဲ၌ ထည့်သွင်းပူးတွဲရာ၌ တစ်ခုချင်းအလိုက် အလွယ်တကူ ကြည့်ရှုမြင်တွေ့နိုင်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။

အဘိုးတန်စာရွက်စာတမ်းများထိန်းသိမ်းခြင်း

၃၅၄ ။ ငွေပေးချေရန် ကတိစာချုပ်၊ အပေါင်စာချုပ်ကဲ့သို့သော နဂိုမူလအတိုင်း တန်ဘိုးရှိသော မူရင်းစာတမ်းအမှတ်အသားများကို အဆို၊အခေ တို့နှင့်အတူပူးတွဲတင်သွင်းလာပါက မူလဘက်ဌာနရုံးအုပ်ကလုံခြုံစွာ သိမ်းဆည်းထားရမည်။ ရှေ့ဘက်စာရေးက အလိုရှိသည့်အခါရုံးအုပ်ထံမှထုတ်ယူရမည်။ ယင်းသို့ ထုတ်ယူရာတွင် ရှေ့ဘက်စာရေးသည် မူလဘက်ဌာနရုံးအုပ်အားလက်ခံရရှိကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးပေးရမည်။ ယင်းလက်မှတ်ကို ရုံးအုပ်က သိမ်းထားရမည်။အဆိုပါ အဘိုးတန်စာတမ်းအမှတ်အသားများနှင့် အခြားစာတမ်းအမှတ်အသားများကို သက်သေခံစာတမ်းအဖြစ်လက်ခံသည့်အခါ သက်သေခံစာတမ်းတံဆိပ်ရိုက်နှိပ်၍ အမှုတွဲ၌ သင့်တော်သည့်နေရာတွင် တွဲလျက် အမှုအားဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဝန်ထုတ်ဝန်ပိုးအနေအထားရှိသည့် စာတမ်းအမှတ်အသားများ ၊ ဝတ္ထုပစ္စည်းများ ၊ သက်သေခံပစ္စည်းများကို အညွှန်းလေဘယ် ချိတ်ဆွဲလျက် မူလဘက်ဌာန ရုံးအုပ်၏ သဲမကို ဘိုဒိုထဲ၌ ထားရမည်။ သို့မဟုတ် ဘီလစ်က လုံခြုံစွာ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။

စာမျက်နှာနေသာခြင်းနှင့်အညွှန်းရေးသားခြင်း

၃၅၅ ။ အမှုပြီးဆုံးသည့်အခါ အမှုတွဲအား စာမျက်နှာရေထိုးပြီး အညွှန်းမှတ်သားရမည်။ အညွှန်းအား အမှုတွဲမျက်နှာဖုံးအတွင်းဘက်၌ ရေးသားပြီး အမှုတွဲကို စာအုပ်ပုံစံ ၃ တန်ချုပ်ရမည်။ အညီရောင် စက္ကူထုကို အမှုတွဲ၏ နောက်ဆုံးစာမျက်နှာ၌ ထားရှိ၍ ချုပ်ရမည်။ ရည်ရွယ်ချက်မှာအခြား စာရွက်စာတမ်းများပျောက်ဆုံးခြင်း၊ ပျက်စီးခြင်း မရှိစေရန် ကာကွယ်ခြင်းဖြစ်သည်။ အညွှန်းရေးသားပြီးသည့်အခါ တာဝန်ခံ စာရေးက လက်မှတ် ရေးထိုးရ

မည်၊ အမှုတွဲ၌ အညွှန်းရေးသားခြင်းမပြုမီ အယုခံမှုနှင့်ပြင်ဆင်မှုတို့မှ စီရင်ချက်ဆုံးဖြတ်ချက် မိတ္တူများ ရောက်ရှိသည့် အခါ နေ့စဉ်မှတ်တမ်း၌ ရေးမှတ်ခြင်းဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။

ဒုဗေဒီ

၃၅၆ ။ ဒိုင်ယာရီမှာ အမှုတိုင်း၏ ပထမစာရွက်ဖြစ်သည်။ နေ့စဉ်ဆောင်ရွက်ချက်အား အတိုချုပ်ရေးမှတ် ခြင်းဖြစ်သည်။ ဒိုင်ယာရီစာရွက်များအား အမှုတွဲ၏ အစပိုင်း ၌ထားရှိရမည်။ သို့မှသာ အမှုနှင့်ပတ်သက်၍ စဉ်ဆက်မပြတ်ဆောင်ရွက်ချက်ကို လတ်တလော ကြည့်ရှုတွေ့မြင်နိုင် မည်ဖြစ်သည်။ရှည်လျားသော သို့မဟုတ် အရေးကြီးသည့် အမိန့်များကို ဒိုင်ယာရီ၌ရေးသွင်းခြင်းမပြုရ။ တိုသော၊ လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်ဖြစ်သော၊ အငြင်းအခုံ သဘောမပါရှိသော သို့မဟုတ် တစ်ဖက်သတ်ဆောင်ရွက်သည့် သဘော ဖြစ်သောကိစ္စရပ်များကို နေ့စဉ်မှတ်တမ်း၌ ရေးသားရမည်။ အမှုသည်များ ကိုယ်တိုင် သို့မဟုတ် တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေဖြင့် ဖုံးရွေ့ လာရောက်ခြင်းကိစ္စ ဒိုင်ယာရီ၌ မှတ်တမ်းတင်ရမည်။ အငြင်းအခုံအပေါ် ရေးသားဆုံးဖြတ်သည့်အမိန့်ရှည်ကို သီးခြားစာရွက်ဖြင့်ရေးသားချမှတ်ပြီး အမှုတွဲ၌ စနစ်တကျ တွဲထားရမည်။ သို့သော် အဆိုပါ အမိန့်ချမှတ်ကြောင်း ဒိုင်ယာရီ၌ ရေးမှတ်ထားရမည်။

၂၀-၇-၁၅ တရားလိုအတွက်----------ရောက်ရှိသည်။
တရားပြိုင်အတွက် ----------ရောက်ရှိသည်။
၄င်းကို့အားကြားနာသည်။
သီးခြားအမိန့် ချမှတ်သည်။

နေ့စဉ်မှတ်တမ်းရေးမှတ်ရာ၌ ပထမစာတိုင်၌ ရက်စွဲရေးရမည်၊ တစ်ရက်တည်း၌ မပြီးသည့် အမှုများ တွင် နောက်ဆောင်ရွက်ရန် ခ်ိန်းဆိုသည့် ရက်စွဲအား တတိယစာတိုင်၌ ရေးမှတ်ရမည်။အမှုပြီးဆုံးသည်ထိ သို့မဟုတ် လက်ကျန်အမှုစာရင်းသို့ လွှဲပြောင်းပေးလိုက်သည့်အချိန်ထိ ခ်ိန်းဆိုရက်များကို ကျန်စာတိုင်၌ ရေးမှတ်ရမည်။အကယ်၍ တတိယစာတိုင်၌ ရက်ခ်ိန်းအတိအကျမမှတ်မိခဲ့လျှင် တာဝန်ခံစာရေးသည် ဤကိစ္စ အတွက် ထပ်မံတင်ပြ၍ အမိန့်ခံယူရမည်။သာမန်လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်ရေးမှတ်ချက်များကို ရှေ့ဘက်စာရေးက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ သို့သော် အမိန့်သဘော သက်ရောက်ပြီး အရေးယူဆောင်ရွက်ရန် အကြောင်းရှိ သည့် နေ့စဉ်မှတ်တမ်းကို တရားဝန်ကြီးတပီး သို့မဟုတ် ဒုတိယအတွင်းဝန် သို့မဟုတ် လက်ထောက်အတွင်းဝန် ကလက်မှတ်ရေးထိုးရမည် ၊ အမှုအားခ်ိန်းဆိုသည့်ကိစ္စတွင် အမှုကို တရားခွင် သို့မဟုတ် ဖုံးခန်းအတွင်း၌ ခေါ်ဆိုကြောင်း၊ မည်သည့် တရားဝန်ကြီး ရှေ့၌ခေါ်ဆိုကြောင်း၊ မည်သည့်အမှုသည် သို့မဟုတ် တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေ ရောက်ရှိကြောင်း၊ ရက်ခ်ိန်းတောင်းသည့်အမှုသည် သို့မဟုတ် တရားလွှတ်တော် ရှေ့နေ၊ မည်သည့်အတွက် ရက်ခ်ိန်းတောင်းသည့်ကိစ္စ၊ တစ်ဘက်အမှုသည်က သဘောတူညီမှုရှိမရှိနောက်ဆုံး တရားဝန်ကြီးချမှတ်သည့်အမိန့်တို့ကို ရေးသားဖော်ပြရမည်။

အဆိုလွှာစသည် တို့၌ရေးမှတ်ခြင်း

၃၅၇ ။ အမှုတွဲ၌ တင်သွင်းလာသောအဆိုလွှာ၊ လျှောက်လွှာ၊ချေလွှာ သို့မဟုတ် အခြား လျှောက်လွှာ လျက်လက်မှတ်ရေးထိုးထားရမည်။ တင်သွင်းသည့်အကြောင်း နေ့စဉ်မှတ်တမ်း၌ ရေးထား ရမည်။

အမှုတွဲကနဦးမှတ်တမ်းပုံစံ

၃၅၈ ။ အမှုကနဦး မှတ်တမ်းပုံစံ၌ အမှုသည်များ၏ အမည်အပြည့်အစုံ နှင့် တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေများ (ပါရှိခဲ့လျှင်)၏အမည်အပြည့်အစုံကိုရေးသားဖော်ပြထားရမည်။

တော်မရှင်ဖြင့် သတ်သေခံချက်ရယူခြင်း

၃၅၉ ။ စစ်ဆေးကြားနာမှု အဆုံးမသတ်မီ ရှေ့ဘတ်စာရေးက အမှုစစ်ဆေးကြားနာသည့်တရားဝန်ကြီးအား ကော်မရှင်ဖြင့် စစ်ဆေးရယူထားသည့် သက်သေခံချက်အား အမှုတွဲ၏ အဓိကဖိုင်၌ ကော်မရှင်ဖြင့် စစ်ဆေးရန် လျှောက်ထားသူဘက်မှ တင်ပြသည့် သက်သေခံချက်များနှင့်အတူပူးတွဲထားရန် တင်ပြရမည်။

အကယ်၍အထက်ပါ အတိုင်းခွင့်ပြုလျှင် သက်သေခံချက်ကိုသာ အဓိကဖိုင်၌ တွဲထားပြီး ကျန် ကော်မရှင်နာက လုပ်ငန်းအရ ရေးသည့်စာများ၊ ပြန်စာများကိုမူဆင့်စာဖိုင်၌ တွဲရမည်။

အကယ်၍မေးခွန်းအဖြေအပေါ် ဆောင်ရွက်ပေးရန် အခြားတရားရုံးသို့ ကော်မရှင်ဖြင့် ပေးပို့ဆောင်ရွက်သည့်ကိစ္စ၌ ပြန်လည်ပေးပို့လာသည့် အဖြေများသည် မေးခွန်းတစ်ခုချင်းအလိုက်ဆက်စပ်မှုပြုပြီး စဉ်းစားရန် ခက်ခဲပါက ရှေ့ဘတ်စာရေးသည် မေးခွန်းတစ်ခုချင်းနှင့်ငှင်း၏အဖြေကိုရေးမှတ်ရမည်။ ယင်းနေ့မှတ်ချက်များကို စစ်ဆေး၍ မိတ္တူမှန်အဖြစ်သတ်မှတ်ကာ အမှုတွဲ၏ အဓိကဖိုင်၌ ကော်မရှင်ထံမှ ပြန်လည်ပေးပို့သည့် အမေး အဖြေများအစားတွဲထားရမည်။ ဤဆောင်ရွက်ချက်သည် ကော်မရှင်စစ်ဆေးချက် အပေါ် ရယူသည့် သက်သေခံချက်ထက်ပိုမို ဆီလျော်သည့် ဆောင်ရွက်ချက်ဖြစ်သည်။ တရားလွှတ်တော်ချုပ် ထိုရောက်ရှိမည့် အမှုတွဲများ၌ဤဆောင်ရွက်ချက်သည် အထူးအရေးပါသည့်ဆောင်ရွက်ရမည့်ဆောင်ရွက်ချက်ဖြစ်သည်။

ပေးသွင်းငွေများ အတွက်ထုတ်ပေး ရသည့်မြေစာများ

၃၆၀ ။ တရားရုံးသို့ ပေးသွင်းသည့်ငွေများနှင့်ပတ်သက်၍ ရရှိသည့်ပြေစာများကို သက်ဆိုင်ရာအမှုတွဲ၌ အောက်ပါအတိုင်းတွဲထားရမည် -

ချေလွှာနှင့် ပတ်သက်၍ပေးသွင်းသည့် ငွေအတွက် ပြေစာများကို ချေလွှာနောက်၌ ချက်ခြင်းတွဲထားရမည်။

ဇာရီမပြုလုပ်မီချမှတ်ထားသည့် ဒီကရီ သို့မဟုတ် အပြီးသတ်အမိန့်နှင့်ပတ်သက်၍ပေးသွင်းသည့်ငွေအတွက် ပြေစာများကို ငွေတင်သွင်းပြီးကြောင်း သိသာရန် လျှောက်ထားသည့် လျှောက်လွှာနောက်၌ တွဲထားရမည်။ ယင်းကဲ့သို့ လျှောက်လွှာမရှိလျှင် ဒီကရီ သို့မဟုတ် အပြီးသတ်အမိန့်နောက်၌ တွဲထားရမည်။

ဇာရီပြု၌ ရောင်းချခြင်းမှ ရရှိသည့်ငွေကို ဘီလစ်ကပေးသွင်းရာ၌ ရေးသားသည့် ပြေစာကို ရောင်းချရငွေစာရင်း နောက်၌ တွဲထားရမည်။

ဇာရီအတည်ပြုပြီးနောက် ဒီကရီအရ ပေးသွင်းသည့် ပြေစာများကို ဇာရီလျှောက်လွှာနောက်၌ တွဲထားရမည်။

မှတ်ချက် - အထက်ပါအတိုင်းအမှုတစ်မှုနှင့်ပတ်သက်၍ ပြေစာတင်သွင်းသည့်အခါရက်စွဲ၊ ငွေမည်မျှ၊ ပေးသွင်းသူအမည်တို့ကို အမှုတွဲနေ့စဉ်မှတ်တမ်း၌ ရေးမှတ်ထားရမည်။

အမှုတွဲများ၌စာရွက် မည်း စာတမ်းများတွဲခြင်း

၃၆၁ ။ အမှုတစ်မှု၌ ပထမအမိန့်ချမှတ်ပြီး သည့်အခါ ရှေ့ဘတ်စာရေးသည် အမှုတွဲအား ၂ တန်ချုပ် ရအမှုတွဲ၏ လက်ဝဲဘက်ခြမ်း၌ ၆ လက်မခြားခြံ၍ ချုပ်ရမည်။ အမှုတွဲအားအစီအစဉ်အတိုင်းတွဲ၍ အစဉ်တစိုက်ချုပ်ရမည်။ အမှုတွဲထဲ၌ စက္ကူစာရွက်စာတမ်းအလွတ်များညှပ်

၍မထား၍။ စာရေးအားလုံးဣ္ဌာလုပ်ငန်းအတွက် စုပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် အမှုတွဲကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်ရသော စာရေးတိုင်းသည် အမှုတွဲကို ကိုယ်တွယ်သည့် အခါ စာရွက်စာတမ်းအလွတ်များ အားချက်ခြင်း အမှုတွဲကို တခြားနေရာသို့ မရွှေ့မီ အမှုတွဲ၌ ထည့်သွင်းချုပ်ရမည်။ ဘီလစ်နှဲ့မှ ပြန်၍ပေးပို့သည့် ဆင့်စာများ၊ စာရွက်စာတမ်းများရောက်ရှိသည့်အခါ ချက်ခြင်း ဆင့်စာစာရေးကစစ်ဆေးလျက်အဆိုပါ စာများသည် အမှုတွဲ၌ ထည့်သွင်းတွဲချုပ်ထားခြင်း ရှိ-မရှိ ကြည့်ရှုရမည်။

၃၆၂ ။ အမှုတွဲထိန်းစာရေးက ဖိုင်တွဲရသော ရာဇဝတ်မှုများ၌ ထုတ်ဆင့်သည့် ဝါရမ်းများမှ တပါးမည်သည့် အမှုတွဲနှင့်ပတ်သက်သည့် စာရွက်စာတမ်းများကို မျှအမှုတွဲခန်းသို့ ဖိုင်တွဲရန် မပို့ရ၊ အမှုတွဲခန်းသို့ အမှု မပို့မီ အမှုတွဲနှင့်ပတ်သက်သည့် စာရွက်စာတမ်းအားလုံးကို အမှုတွဲ၌ တွဲရမည်။နောက်မှ ရောက်လာသည့် စာရွက်စာတမ်းများကို အမှုတွဲခန်းမှ သက်ဆိုင်ရာအမှုအား တောင်းခေါ်၍ နှံ့ခန်းတွင်း၌ တွဲရမည်။အမှုတွဲအား အမှုတွဲခန်းသို့ နေ့ချင်းပြန်ပို့ရမည်။

မြည့်စံပြီးအမှုတွဲများအားစာမျက်နှာ နှင့်အညွှန်းရေးမှတ်ခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

၃၆၃ ။ မူလဘက်ဌာနတွင် မှတ်ပုံတင်ရေး(နှင့် လူမွဲစာခံရေး) စာရေးသည် ပြီးပြတ်ပြီးဖြစ်သော တရားမကြီးမှုများနှင့်လူမွဲစာခံယူခြင်းအမှုများအား အစီအစဉ်တကျပြုလုပ်ပြီး စာမျက်နှာရေးမှတ်ခြင်း

ရေးမှတ်ခြင်း၊ အညွှန်းရေးမှတ်ခြင်းချုပ်ခြင်း

(က)နှစ်ဘက်ယှဉ်ပြိုင်သော တရားမကြီးမှုများနှင့်လူမွဲစာခံယူရေး အမှုတို့ကို အဆိုပါ အမှုများအားဆုံးဖြတ်သည့် တရားဝန်ကြီး၏ ရှေ့ဘတ်စာရေးကဆောင်ရွက်ရမည်၊ထို့အပြင်

(ခ)တစ်ဘက်သတ်စစ်ဆေးဆုံးဖြတ်သော သို့မဟုတ် မယှဉ်ပြိုင်သော တရားမကြီးမှုများနှင့် လူမွဲစာခံယူရေးအမှုများအားဒုတိယဒုတိယအတွင်းဝန်၏ရှေ့ဘတ်စာရေးက ဆောင်ရွက်ရမည်။လက်ထောက်မှတ်ပုံတင်(နှင့်လူမွဲစာခံယူရေး)စာရေးသည် တရားမအသေး ဖွဲ့အမှုများနှင့်ဇာခီမှုများကိုအစီအစဉ်တကျတွဲချုပ်ရမည်။ဒုတိယအတွင်းဝန်၏ ရှေ့ဘတ်စာရေးကစာမျက်နှာရေးထိုးခြင်း၊ အညွှန်းရေးသားခြင်း တို့ကို ပြုလုပ်ရသည်။

စက်ရှင်စာရေးသည် စက်ရှင်မှုအားလုံးနှင့်ရာဇဝတ်အသေးအဖွဲမှုအားလုံးကို အစီအစဉ်ပြခြင်း ၊ စာမျက်နှာရေးမှတ်ခြင်း၊ အညွှန်းရေးမှတ်ခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ရမည်။

အမှုတွဲများစီစဉ်သည့်စာရေးများသည် မူလဘက်ဌာန စာတွဲချုပ်က အမှုတွဲများချုပ်ခြင်းကို ကြည့်ရှုကြီးကြပ်ရမည်။

အယူခံဘက်ဌာနအမှုတွဲများ ပြီးပြည့်စုံအောင် ဆောင်ရွက်ပြီးသည့်အခါ သက်ဆိုင်ရာ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များ၌ ရေးဖြည့်ပြီး တရားမနှင့်ရာဇဝတ် ဆိုင်ရာမှတ်ပုံတင်စာရေးများက ပြီးပြတ်ပြီးအမှုတွဲများနှင့် ပတ်သက်၍ ဆောင်ရွက်ရသည့် တာဝန်ခံစာရေးထံသို့ ပေးပို့ရမည်။ ၎င်း၏လက်ထောက်က အမှုတွဲ၌ အစီအစဉ်တကျရှိအောင်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ အညွှန်းရေးခြင်းနှင့် အမှုတွဲချုပ်ခြင်းအပေါ် ကွပ်ကဲခြင်းများ ပြုလုပ်ရမည်။

တရားမနှင့်ပြစ်မှုအားလုံးတို့၌ စာမျက်နှာရေးမှတ်ခြင်းသည် လက်တွေ့အားဖြင့် ဖြစ်နိုင်သ၍ ညာဘက် အစွန်း၌ ရေးမှတ်ရမည်။

မူလဘက်ဌာန နှင့်အခြားအဖွဲ့အစည်းများ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း

၃၆၄ ။ (၁) မူလဘက်ဌာန ရည်ညွှန်းစာရေးကြီးသည် အမှုတွဲခန်းသို့ ပေးပို့ခြင်းမပြုရ သေးသော မူလဘက်ဌာန၏ တရားမမှုနှင့် လူမွဲစာခံယူရေးအမှုများအားလုံးဆုံးဖြတ်ပြီး သို့မဟုတ် စစ်ဆေးဆဲ တို့ကို လုံခြုံစွာ ထိန်းသိမ်းထားရန်တာဝန်ရှိသည်။ စက်ရှင်စာရေးသည်လည်း စက်ရှင်အမှုများနှင့်ရာဇဝတ်အသေးအဖွဲအမှုများအားအလားတူထိန်းသိမ်းထားရန် တာဝန်ရှိသည်။

အယူခံဘက်ဌာန တရားမနှင့်ရာဇဝတ်ဆိုင်ရာ စာရေးချုပ်များသည်လည်း အယူခံဘက်ဌာနရှိ စစ်ဆေးဆဲတရားမမှုများ ရာဇဝတ်မှုများကို ထိန်းသိမ်းထားရန် အသီးသီးတာဝန်ရှိသည်။ ပြီးပြတ်ပြီး အမှုများနှင့် ပတ်သက်သည့် တာဝန်ခံ စာရေးများသည် အမှုတွဲခန်းသို့ မပေးပို့ရသေးသော ပြီးပြတ်ပြီးအမှုများအား လုံခြုံစွာ ထိန်းသိမ်းထားရှိရန် တာဝန်ရှိသည်။

နေ့စဉ်အမှုခေါ်စာရင်းအရ ဆောင်ရွက်ရန် သက်ဆိုင်ရာအရာရှိများထံမှ အမှုတွဲများ လက်ခံရယူကြသူ ရှေ့ဘတ်စာရေးများသည် အဆိုပါအမှုတွဲများ ၎င်းတို့ထံ၌ ရှိနေသ၍ကာလအတွင်း အဆိုပါ အမှုတွဲများကို ထန်းသိမ်းထားရှိရန် တာဝန်ရှိသည်။

အမှုတွဲများအား သင့်တော်ရာ ဗီရိုများထဲသော့ခတ်၍ ထည့်ထားရမည်။ လုံခြုံစိတ်ချရသော သော့ဂလောက်အား သုံးစွဲရမည်။

(၂) မူလဘက်ဌာနရှိ တရားမမူလမှုများ အသေးအဖွဲဇာရီမှုများနှင့် လူမွဲစာ ခံယူရေးအမှုတွဲများ အရွေ့အပြောင်း၌ အောက်ပါ ညွှန်ကြားချက်များကို အတိအကျလိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည် -

(၁) မူလဘက်ဌာန၌ ခေတ္တခဏထားရှိသည့် အထက်ဖော်ပြပါ အမှုတွဲ ၃ မျိုးနှင့်ပတ်သက်၍ ဒုတိယလက်ထောက် ရည်ညွှန်းစာရေးက လတ်တလောတာဝန်ယူရမည်။ အမှုများကို ပင်မရုံးခန်းထဲ၌ ဗီရိုများထဲ၌ သော့ခတ်၍ ထည့်ထားရမည်။ အမှုအမျိုးအစားအလိုက်ခွဲခြား၍ ထားရှိရမည်။ အမှုအမျိုးအစားတစ်ခုစီနှင့်ပတ်သက်၍ အမှုနံပါတ်၊ စွဲဆိုသည့် ခုနှစ် တို့ကို လေဘယ်စက္ကူ၌ ရေးသားချိတ်ဆွဲထားရမည်။ ပုံစံ တရားလွှတ်တော် အထွေထွေ ၇၄ မှတ်ပုံတင်စာအုပ် သို့မဟုတ်စာအုပ်များကို အသုံးပြု၍ အမှုအမျိုးအစားတစ်ခုချင်းအလိုက်ရေးသွင်းထားရမည်။

(၂) အမှုမှတ်ပုံတင်ရေးသွင်းသည့် ဌာန၌ အမှုတစ်မှုကို ရေးသွင်းပြီးလျှင် ပြီးချင်း အဆိုပါ အမှုတွဲကို ဒုတိယလက်ထောက် ရည်ညွှန်းစာရေးထံသို့ပေးပို့ရမည်။ ၎င်းက သက်ဆိုင်ရာမှတ်ပုံတင်၌ ရေးသွင်းပြီး မှတ်ပုံ စာတိုင် " ခ " နံဘေးတွင် အမှုတွဲလက်ခံရရှိပြီးကြောင်း ရက်စွဲဖြင့် အတိုကောက် လက်မှတ် ရေးထိုးရမည်။

၎င်းနောက် အဆိုပါ စာရေးသည် အမှုတွဲကို ၎င်း၏ဗီရိုထဲ၌ ထည့်သွင်းထားရမည်။ သို့မဟုတ် ရုံးခန်းအတွင်းရှိ အခြားစာရေးတစ်ဦးသို့ ပေးအပ်လျက် အမှု၏အခြေခံအကြောင်းအရာ အရ ဆက်လက် အရေးယူဆောင်ရွက်စေရမည်။

ဒုတိယလက်ထောက်ရည်ညွှန်းစာရေးထံမှ အမှုတွဲလက်ခံရရှိသည့်စာရေး (ပေးပို့ တောင်းခေါ် စာရေး)သည် မှတ်ပုံတင်စာအုပ် " က "နံဘေး၌ ၎င်း၏အတိုကောက်လက်မှတ်ကို ရက်စွဲဖြင့် ရေးထိုးလျက် အမှုတွဲလက်ခံရရှိကြောင်း မှတ်တမ်းတင်ရမည်။

(၃) ပေးပို့တောင်းခေါ်စာရေးသည် အမှုတွဲနှင့်ပတ်သက်၍ ဆောင်ရွက်ပြီးသည့်အခါ ဒုတိယလက်ထောက်ရည်ညွှန်းစာရေးထံ အမှုတွဲကို ပြန်ပို့ရမည်။ ဒုတိယလက်ထောက် ရည်ညွှန်းစာရေးသည် အမှုတွဲ ပြန်လည်ရရှိသည့်အခါ စာတိုင် " က " နံဘေး၌ ရက်စွဲတပ်၍ ရေးထိုးထားသည့် ပေးပို့တောင်းခေါ်စာရေး၏

အတိုကောက်လက်မှတ် အောက် စာတိုင် " ခ " ၌အမှုတွဲပြန်လည်ရရှိကြောင်း ရက်စွဲတပ်၍ အတိုကောက်လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

မည်သည့်စာရေးကမျှ ဒုတိယလက်ထောက်ရည်ညွှန်းစာရေး ထိန်းသိမ်းထားသော အမှုတွဲ တစ်စုံတစ်ရာကိုရွှေ့ပြောင်းခြင်းမပြုရ။ ထို့အပြင် ဒုတိယလက်ထောက် ရည်ညွှန်းစာရေးကလည်း မည်သည့်စာရေးထံမှ အမှုတွဲတစ်စုံတစ်ရာကို အထက်ပါနည်းလမ်းအတိုင်း မှတ်ပုံတင်၌ လက်ခံရရှိကြောင်း အမှတ်အသားမပြုဘဲ ရယူခြင်းမပြုရ။

ပေးပို့တောင်းခေါ်စာရေးသည် အမှုတွဲကို ဒုတိယလက်ထောက် ရည်ညွှန်းစာရေးထံသို့ ပြန်၍ မပို့မခြင်း လုံခြုံစွာ ထိန်းသိမ်းထားရန် တာဝန်ရှိသည်။ ပေးပို့တောင်းခေါ် စာရေးသည် မည်သည့်အမှုတွဲကိုမျှ ရုံးတွင်း၌ ဒုတိယလက်ထောက် ရည်ညွှန်းစာရေးထံမှ တစ်ဆင့်မဟုတ်လျှင် ပေးပို့ခြင်းမပြုရ။ ယင်းသို့ဆောင်ရွက်သည့်အခါ ဒုတိယလက်ထောက် ရည်ညွှန်းစာရေးသည် အမှုတွဲပေးပို့ခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ၎င်း၏ ရက်စွဲတပ်ထားသော အတိုကောက်လက်မှတ်ကို အထက်ပါ နည်းလမ်းအတိုင်း မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ ရေးထိုးပြီးဆောင်ရွက်ရမည်။

(၄) အမှုတွဲခန်းမှ တောင်းခေါ်ရရှိသည့်အမှုတွဲများနှင့် အခြားဌာနများနှင့် တရားရုံးများမှ ပေးပို့၍လက်ခံရရှိသည့် အမှုတွဲများကို ဒုတိယလက်ထောက်ရည်ညွှန်းစာရေးထံ ပေးပို့လျက် ၎င်းက အထက်ပါ နည်းလမ်းအတိုင်း ၎င်း၏မှတ်ပုံတင်၌ ရေးသွင်းပြီးအမှုတွဲများကို ပေးပို့ တောင်းခေါ်စာရေးထံ ဆက်လက်ပေးပို့ရမည်။

ဆုံးဖြတ်ပြီး အမှုတွဲများအား အမှုတွဲခန်းသို့ပေးပို့ရန် အတွက် ဒုတိယလက်ထောက် ရည်ညွှန်းစာရေးက လက်ခံရရှိသည့် အခါ အထက်ပါ နည်းလမ်းအတိုင်း အဆိုပါ အမှုများကို မှတ်ပုံတင် စာအုပ်၌ ရေးသွင်းပြီး စတုတ္ထလက်ထောက်ရည်ညွှန်းစာရေးသို့ ဆက်လက်ပေးပို့လျက် အမှုတွဲခန်းသို့ ပေးပို့ခြင်း ဖြင့်သော်လည်းကောင်း သို့မဟုတ် ဖိမိုက်ယ်တိုင် ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့်သော်လည်းကောင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

အမှုတွဲများအား အမှုတွဲခန်းသို့ ပေးပို့ပြီးနောက် စတုတ္ထလက်ထောက် ရည်ညွှန်းစာရေး သို့မဟုတ် ၎င်းမရှိက ဒုတိယလက်ထောက် ရည်ညွှန်းစာရေးသည် စာတိုင် " က " ၌ မှင်နှိုးဖြင့် " R.R. " ဟု ရေးမှတ်ပြီး ၎င်း၏ရက်စွဲတပ်ထားသည့် အတိုကောက်လက်မှတ်ကို မှတ်ပုံတင်ရှိ အမှုနံပါတ်၏ နံဘေး၌ ရေးထိုးရမည်။

ပေးပို့တောင်းခေါ် စာရေးသည် အမှုတွဲများကို အခြားဌာနများ၊ တရားရုံးများနှင့် ရုံးများသို့ ပေးပို့ ရာ၌ အလားတူပင် ဌာနအမည်၊ တရားရုံးအမည်၊ ရုံးအမည်တို့ကို မှင်နှိုးဖြင့်ရေးမှတ်ပြီး ဒုတိယလက်ထောက် ရည်ညွှန်းစာရေး၏ မှတ်ပုံတင်ရှိ အမှုနံပါတ်များ နံဘေး၌ ရက်စွဲတပ်ထားသည့် အတိုကောက်လက်မှတ် ရေးထိုးရမည်။

(၅) ဒုတိယလက်ထောက်ရည်ညွှန်းစာရေးသည် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ အထူးသဖြင့် တရားလွှတ်တော်၏ စောဒကမှုများအား မှတ်ချက်စာတိုင်၌ အမှုနံပါတ် နံဘေးတွင် ရေးမှတ်ထားရမည်။

စာမှတ်စာတမ်းများနှင့် သက်သေခံပစ္စည်းများ အားမိဆောင်ရွက်ခြင်း

၃၆၅ ။ (၁) တရားမမှုများ၌ သက်သေခံအဖြစ်လက်ခံထားသော ၁၉၀၈ ခုနှစ် တရားမကျင့်ထုံးကိုဝဉပဒေ အမိန့် ၁၃ နည်း ဥပဒေ ၉ အရပိုင်ရှင်သို့ပြန်ပေးရမည့် စာတမ်းအမှတ်အသားများ နှင့်ပတ်သက်၍ ပိုင်ရှင်များသို့ ပြန်လည်ထုတ်ပေးခြင်းမပြုရသေးဘဲ ၊ပိုင်ရှင်များကလည်း ပြန်လည်တောင်းခံခြင်း မပြုသည့်ကိစ္စတွင် အဆိုပါ စာတမ်းအမှတ်အသားများကို အမှုတွဲများနှင့် အတူတကွအမှုတွဲခန်းသို့ပေးပို့ရမည်။တရားမမှုများအား ဖျက်ဆီးခြင်း နည်းဥပဒေနှင့်အညီ အဆိုပါ စာတမ်းအမှတ်အသားများအားဖျက်ဆီးရမည်။

(၂) အမှုသည်များသို့ ထုတ်ပေးသည့် ဒီကရီ မိတ္တူ၏ အောက်ခြေ၌ တရားရုံးများ လက်ခံ အပိုဒ် ၁၆၈ အရ အညွှန်းမာတိကာရေးသွင်းရန်နှင့် တရားရုံးများလက်ခံအပိုဒ် ၁၁၁၃ အရ အထွေထွေ အညွှန်းရေးသားလျက် မူလဘက်ဌာနကြော်ငြာသင်ပုန်း၌ ကပ်ရမည်။ ကျန်တာဝန်မှာ မူလဘက်ဌာနရုံးအုပ်ချုပ်ရေးမှူးတာဝန်ဖြစ်ပြီး ဆောင်ရွက်မှုအား ကြည့်ရှု စစ်ဆေးရမည်။

(၃) အမှုသည်များက လျှောက်ထားလာလျှင် စာတမ်းအမှတ်အသားများကို မူလဘက်ဌာနအတွင်းဝန် သို့မဟုတ် ဒုတိယအတွင်းဝန် တစ်ဦး၏ အမိန့်ဖြင့် ပြန်လည်ထုတ်ပေးရမည်။ အကယ်၍ အမှုတွဲမှာ ရုံးခန်းအတွင်း၌ ရှိနေလျှင် မူလဘက်ဌာန ရန်ညွှန်းစာရေးက အဆိုပါ စာတမ်းအမှတ်အသားများကို ထုတ်ပေးရမည်။ အမှုတွဲမှာ အမှုတွဲခန်းသို့ ရောက်ရှိသွားလျှင် အမှုတွဲထိန်းစာရေးက ထုတ်ပေးရမည်။ ကျန်ကိစ္စအလို့ငှာ အမှုတွဲထိန်းစာရေးနှင့် မူလဘက် ဌာနရည်ညွှန်းစာရေးတို့၌ တရားမမှတ်ပုံတင် ၄ အား တစ်ယောက်တစ်အုပ်စီထားရှိရမည်။ ၄င်းတို့သည် အမိန့် ၁၃ နည်းဥပဒေ ၉ ပြဌာန်းချက်အား အသေးစိတ်နားလည် ထားရမည့်အပြင် တရားမမှတ်ပုံတင် အမှတ် ၄ (စာချုပ်စာတမ်းအား ပိုင်ရှင်သို့ ပြန်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ မှတ်ပုံတင်) ထားရှိ အသုံးပြုခြင်းကိစ္စကိုလည်း အသေးစိတ် နားလည်ကြရမည်။

(၄) စာတမ်းအမှတ်အသား တစ်ခုအား ပြန်၍ ပေးသည့်အခါ အမှုတွဲရှိ စာတမ်းအမှတ်အသား စာရင်း၏ နောက်ဆုံး စာတိုင်၏ သက်ဆိုင်ရာ ရေးသွင်းချက် နံဘေး၌ ယင်းကိစ္စကို ရေးမှတ်ထားရမည်။

(၅) စာတမ်းအမှတ်အသားမှ အပ အခြားဝတ္ထုပစ္စည်းများအား သက်သေခံအဖြစ် တရားမ မူ၌ တင်ပြလာလျှင် ယင်းဝတ္ထု ပစ္စည်း သက်သေခံအား ဘီလစ်က ထိန်းသိမ်းထားရမည်။ အမှုစစ်ဆေးဆုံးဖြတ်ပြီးသည့်အခါ ထိုပစ္စည်းများအား တရားဝန်ကြီးတစ်ဦး၊ သို့မဟုတ် မူလဘက်ဌာနအတွင်းဝန် သို့မဟုတ် ဒုတိယအတွင်းဝန် တစ်ဦး၏ အမိန့်ဖြင့် စီမံခန့်ခွဲမှုပြုရမည်။ စီမံခန့်ခွဲမှု ပြုရေးအတွက် အမိန့်ချမှတ်ရာတွင် နှောင့်နှေးကြန့်ကြာမှုမရှိစေရန်အတွက် ဘီလစ်ကဆောင်ရွက်ပေးရန် တာဝန်ရှိသည်။

(၆) တရားရုံးများလက်ခံ အပိုဒ် ၁၁၁၄ မှ ၁၁၂၅ အထိတွင် ပြဌာန်းထားသည့် ပြဌာန်းချက်များသည် ရာဇဝတ်မှုမှု၏ သက်သေခံ ပစ္စည်းများနှင့်လည်းသက်ဆိုင်သည်။ ရာဇဝတ်တရားသူကြီး၏ နေရာ၌ တရားရုံးစာရေးက တာဝန်ယူရသည်။

တရားမမှုများအား အမျိုးအစားအလိုက် စီစဉ်ဆောင်ရွက်မှု

၃၆၆ ။ တရားမမှုများအား အမျိုးအစားအလိုက်စီစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများနှင့် ပတ်သက်၍ တရားမကျင့်ထုံးကိုဥပဒေအမိန့် ၅၄ ၌ ပါရှိပြီး တရားရုံးများ လက်ခံအပိုဒ် ၁၁၆၈ ၌ ရည်ညွှန်း ဖော်ပြသည်။ အမှုစစ်ဆေးဆုံးဖြတ်ပြီးလျှင် ပြီးချင်း အဆိုပါ အမှု၏ မျက်နှာဖုံးတွင်အမှုအမျိုးအစားကို ရှင်းလင်းစွာရေးမှတ်ရမည်။

တရားသွတ်သာထိရှိနေရှိသူများမှာ သို့မဟုတ် အများပြည်သူက ကြည့်ရှုစစ်ဆေးခြင်း

၃၆၇ ။ အမှုတွဲများအား ကြည့်ရှုစစ်ဆေးခြင်းကို တာဝန်ရှိသူ၏ ရှေ့မှောက်၌ ဆောင်ရွက်ရမည်။ တာဝန်ရှိသူများမှာ မူလဘက်ဌာန သို့မဟုတ် အယူခံဘက်ဌာနရှိ လက်ထောက်အတွင်း ဝန် သို့မဟုတ် ရုံးအုပ်တို့ဖြစ်သည်။ဤ ပြဌာန်းချက်အား အတိအကျ လိုက်နာကျင့်သုံးရမည်။

သတင်းထောက်များ၏ အထူးအခွင့်အရေးများ

၃၆၈ ။ သက်ဆိုင်ရာတရားဝန်ကြီး၏ ခွင့်ပြုချက် မလိုဘဲ သတင်းထောက်များက ကြည့်ရှုခွင့်ရသည့် စာတမ်းအမှတ်အသားများမှာ နည်းအပိုဒ် ၂၇ မှ ၃၂ အထိ ၌ ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် ပြဋ္ဌာန်းချက် မိတ္ထူကူးခြင်း နှင့် အမှုများ ကြည့်ရှုစစ်ဆေးခြင်းဆိုင်ရာ နည်းဥပဒေများ အခန်း ၂ နည်းဥပဒေနှင့် အပိုဒ်များလက်ခွဲ တတိယအကြိမ်တည်းဖြတ်ခြင်း၌ ခွင့်ပြုထားသည့် ပြင်ပလူများ မိတ္ထူကူးခွင့်ရှိသော စာတမ်းအမှတ်အသားများဖြစ်သည်။ထို့အပြင် အတွင်းဝန်၊ မူလဘက်ဌာနအတွင်းဝန်၊ ဒုတိယအတွင်းဝန်တစ်ဦး၊ လက်ထောက်အတွင်းဝန်တစ်ဦး၊ တရားခံကြီးရုံးထိုင်စဉ်ကာလ အတွင်း တရားရုံး၌ ဆောင်ရွက်သည့် တရားခွင်စာရေးတို့မှ အပ မည်သည့် အရာရှိကမျှ အဆိုပါ စာတမ်းအမှတ်အသားများကို သတင်းထောက်များအား ပြသခွင့်မရှိပေ။

ဤပြဋ္ဌာန်းချက်အပိုဒ်များမှာ ဆုံးဖြတ်ပြီး အမှုတွဲများနှင့်သာ သက်ဆိုင်သည်။ စစ်ဆေးဆဲအမှုများနှင့်ပတ်သက်၍ မည်သည့်နည်းနှင့်မျှ သတင်းထောက်များအား ကြည့်ရှုစစ်ဆေးခွင့်မပေးရပေ။ သတင်းထောက်များအနေဖြင့် ရုံးခန်းတွင်း၌ မှတ်စုများရေးယူခွင့်ရှိသည်။ သို့သော် ၎င်းတို့အနေဖြင့် အမှုနှင့်ပတ်သက်၍ စုံစမ်းမေးမြန်းခြင်းမပြုရပေ။ သတင်းထောက်များအား ရုံးဝန်ထမ်းများ အလုပ်လုပ်ကိုင်သည့် ရုံးခန်းထဲ မည်သည့် အကြောင်းကြောင်း ကြောင့်မျှ ဝင်ခွင့်မပြုရပေ။ (အထက်ဖော်ပြချက် အခန်း ၂ အပိုဒ် ၆၅ ကိုကြည့်ပါ။) သတင်းထောက်တစ်ဦးက စီရင်ချက်အမိန့်ချမှတ်ပြီးလျှင် ပြီးချင်း အဆိုပါစီရင်ချက်အမိန့်ကို ကြည့်လိုသည်ဟု တောင်းခံလျှင် အဆိုပါ စီရင်ချက်အမိန့်ကိုသာ ပြသရမည်။ အခြားအရာများကို ပြသခြင်းမပြုရ။

စီရင်ထုံးပြုစုသူများ၏အခွင့်အရေးနှင့်အဆင်မပြေမှုများ

၃၆၉ ။ မြန်မာနိုင်ငံတရားစီရင်ထုံးများ ပြုစုသူ အယ်ဒီတာသည် ဆုံးဖြတ်ပြီးအမှုတွဲများအား ကြည့်ရှုလေ့လာခွင့်နှင့် စီရင်ထုံးပြုစုရန်အတွက် မိတ္ထူများရယူခွင့်ရှိသည်၊ မူလဘက်ဌာနအတွင်းဝန်၊ ဒုတိယအတွင်းဝန်၊ အယူခံဘက်ဌာနတို့ထံ အမှုတွဲများအား ကြည့်ရှုလေ့လာရန်အတွက် နှင့် ညိနှိုင်းဆွေးနွေးရန်အတွက် အယ်ဒီတာက လျှောက်ထား၍ ခွင့်ပြုချက်ရယူရမည်။ အယ်ဒီတာ သို့မဟုတ် ၎င်း၏စာရေး (အရာရှိများနှင့် တွေ့ဆုံအသိအမှတ်ပြုထားသည့် စာရေး) ကမိတ္ထူများရရှိရန်အတွက် ဆောင်ရွက်ရမည်။အမှုတွဲများလေ့လာကြည့်ရှုခြင်းနှင့် မိတ္ထူကူးယူခြင်းကိစ္စကို အတွင်းဝန် မူလဘက်ဌာန သို့မဟုတ် ဒုတိယအတွင်းဝန် အယူခံဘက်ဌာနတို့ရှေ့၌ ဆီလျော်သလို ဆောင်ရွက်ရမည်။

မူလဘက်ဌာနနှင့် အယူခံဘက်ဌာနတို့အကြား အမှုတွဲများ လက်ခံအပ်ခြင်း

၃၇၀ ။ (၁) မူလဘက်ဌာနတို့အကြား အမှုတွဲများတောင်းခေါ်ခြင်း၊ အမှုတွဲများလက်ခံရယူခြင်းတာဝန်များအတွက် အတွင်းဝန် မူလဘက်ဌာနနှင့် ဒုတိယအတွင်းဝန် အယူခံဘက်ဌာနတို့ကသီးခြားအမိန့်များဖြင့် မိမိတို့ဌာန တစ်ခုချင်းအလိုက် စာရေးတစ်ဦးအား တိတိကျကျကာဝန်ပေးအပ်ရမည်။

(၂) မူလဘက်ဌာနရှိ စစ်ဆေးဆဲအမှုများအား မေးခွန်းအမေးအဖြေကိစ္စ အယူခံအတွက် အယူခံဌာနမှ အလိုရှိသည့်အခါ အမှုတွဲများကို ပေးပို့ခြင်းမပြုမီ နည်းလမ်းတကျချုပ်ရမည်။ ထိုသို့အမှုတွဲများ ပို့သည့်အခါ သီးခြားထိန်းသိမ်းထားရသောအမှုတွဲ၌ ပူးတွဲချုပ်ခြင်း မပြုနိုင်သော ဝန်ပိုသည့်သက်သေခံပစ္စည်းများ၊ မူလအနေအထားအားဖြင့် တန်ဘိုးရှိသော သက်သေခံ စာတမ်းအမှတ်အသားမူရင်းများကို အယူခံဘက်ဌာနမှ အထူးတောင်းခေါ်ခြင်းမရှိခဲ့လျှင် ပူးတွဲပေးပို့ရန် မလိုပေ။ အတူပူးတွဲပေးပို့ခြင်းမပြုသည့်စာတမ်းအမှတ်

အသားများနှင့်ပတ်သက်၍ မူလဘက်ဌာနက အမှုတွဲမျက်နှာဖုံး၌ စာရင်းရေးသား၍ ပူးတွဲပေးပို့ရမည်။

(၃) အပြီးသတ်ဒီဇိုင်းရရှိချမှတ်ပြီးသော ဆုံးဖြတ်ပြီး အမှုတွဲများကို မူလဘက်ဌာနမှ အယူခံဘက်ဌာနသို့ ပေးပို့သည့် အခါ ပြည့်စုံစွာ ချုပ်လျက် အညွှန်းရေးသားပြီး သက်သေခံပစ္စည်းများ အားလုံးနှင့်တကွ ပေးပို့ရမည်။

(၄) အယူခံမူ ပြီးဆုံး၍ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် မူလဘက်ဌာနမှ ပြန်လည်တောင်းခေါ်၍ဖြစ်စေ အယူခံဘက်ဌာနမှ အမှုတွဲပြန်ပို့သည့်အခါ မူလ လက်ခံရရှိသည့် အနေအထားအတိုင်း စာတမ်းအမှတ်အသားများအပါအဝင်ကို ပြန်၍ပေးပို့ရမည်။ သို့ရာတွင် မူလဘက်ဌာန၏ အမှုတွဲခေါ်စာ၌ အမှုတွဲနှင့်အတူချုပ်ရှုပ်းတွဲ ပေးပို့ခြင်းမရှိသည့် သက်သေခံပစ္စည်းများအား မလိုအပ်ကြောင်း သီးခြားဖော်ပြထားလျှင် အဆိုပါ သက်သေခံ ပစ္စည်းများ ပြန်လည်ပေးပို့ရန် မလိုပေ။ ယင်းကဲ့သို့ ပြန်လည်ပေးပို့ရန် မလိုသည့် သက်သေခံပစ္စည်းများကို အယူခံဘက်ဌာနက ထိန်းသိမ်းထားရှိရန် တာဝန်ရှိသည်။

(၅) အယူခံဘက်ဌာနက ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသော အယူခံမူ မပြီးဆုံးမီ မူလဘက်ဌာနက မည်သည့် အခါမျှ အမှုတောင်းခေါ်စာ မထုတ်ရပေ။ သို့သော် မလွဲမရှောင်သာ၍ အမှုတောင်းခေါ်စာ ထုတ်ရမည်ဆိုလျှင်လည်း အဆိုပါ အမှုတောင်းခေါ်စာအား မူလဘက်ဌာန အရာရှိများ၏ အမိန့်များ အရသာ ထုတ်ဆင့်ရမည်။

(၆) အမှုတောင်းခေါ်စာအား တရားလွှတ်တော် အထွေထွေဌာန ၅၄ ပုံစံဖြင့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ် စာတိုင် ၁၂၃ တို၌ ရေးသားလျက်ပေးပို့ရမည်။အမှုခေါ်စာကိုလက်ခံရရှိသည့်အခါ အမှုတွဲအလိုရှိသည့်ဌာနမှ သက်ဆိုင်ရာ စာရေးကမှတ်ပုံတင်စာတိုင် ၄ ၌ ရက်စွဲဖြင့် အတိုကောက်လက်မှတ်ရေးထိုးလျက်ပြန်ပို့ရေးကိစ္စကိုဆောင်ရွက်ရမည်။ မှတ်ပုံတင်စာတိုင် ၁၂၃ တို့၏ မိတ္တူကိုရယူထားရှိရမည်။ငင်းနောက် ယင်းကိစ္စကို ဆောင်ရွက်မည့် အမှုတောင်းခေါ်ရေးဌာနသို့ ပေးပို့ရမည်။ အဆိုပါ ဌာနမှ တာဝန်ရှိသူ စာရေးက စာတိုင် ၄ ၌ လက်ခံရရှိကြောင်း အသိအမှတ်ပြု အတိုကောက်လက်မှတ်ကို ရေးထိုးပြီး အဆိုပါမှတ်ပုံတင်ကို အမှုတွဲတောင်းခေါ်သည့် ဌာနသို့ ပြန်ပို့ရမည်။

(၇) အမှုတောင်းခေါ်ရေးဌာနမှ အမှုတွဲပေးပို့ရာတွင် သက်ဆိုင်ရာအမှုတွဲလက်ခံမည့် ဌာန၏ စာရေးက လက်ခံရရှိကြောင်း မှတ်ပုံတင်စာအုပ် စာတိုင် ၅ ၌ လက်မှတ်တိုရေးထိုးပေးရမည်။ ထို့အပြင် အဆိုပါ အမှုတွဲပေးပို့သည့် စာရေးသည် ၎င်းကိုယ်တိုင်ထားရှိအသုံးပြုသည့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်စာတိုင် ၅ ၌ ပြန်လည်ပေးပို့သည့် ရက်စွဲကို ရေးမှတ်ရမည်။

အမှုတွဲခန်းသို့ပေးပို့ခြင်း

၃၇၁ ။ ပြီးပြည့်စုံသောအမှုတွဲများကို အမှုတွဲခန်းသို့ ပေးပို့ခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ တရားရုံးများ လက်စွဲ အမှုတွဲများ ပေးပို့ခြင်း အဝိုဒ် ၁၁၈၆ မှ ၁၁၉၇ အထိ၌ ဖော်ပြပါရှိသည်။ တရားရုံးများ လက်စွဲ အဝိုဒ် ၁၁၈၆ အရပြီးပြည့်စုံသောအမှုတွဲများကို အမှုတွဲခန်းသို့ နှောင့်နှေးမှုမရှိဘဲ ပေးပို့ရမည်။ -ခုံးနန်း အတွင်း၌ စုံပြုံမထားရ။ အကယ်၍ ပြီးပြည့်စုံသောအမှုတွဲများ အမှုတွဲခန်းသို့ ပုံမှန်ပေးပို့ခြင်းမရှိပါက ယင်းအချက်ကို အမှုတွဲထိန်းစာရေးက အမှုတွဲခန်းကြီးကြပ်သူအရာရှိထံ တင်ပြရမည်။ တင်ပြရာ၌ အဝိုဒ် ၂၄၇ အရ အစီရင်ခံစာ စာအုပ်နှင့်တင်ပြရမည်။

၃၇၂ ။ တရားရုံးများ လက်ခံစွဲအပိုဒ် ၁၁၉၀ အရ ပြဋ္ဌာန်းထားသော အမှုတွဲစာရင်းများဖော်ပြသည့် ပုံစံ အမှုတွဲပို့စာရင်းများ အတွေ့အကြုံရလဒ် ၁၃ အားတရားရုံးများလက်ခံစွဲအပိုဒ် ၂၄၇ အရမူလဘက်ဌာနခွဲထားရှိ ရမည်။ ထို့အပြင်အယူခံဘက်ဌာနရှိ ပြီးပြတ်အမှုတွဲများနှင့်ပတ်သက်သောတာဝန်ခံစာရေး များကလည်း အလားတူထားရှိရမည်။ အဆိုပါစာရင်းများကို အမှုတွဲရုံးခန်းသို့ ရောက်ရှိပြီး အမှုစတင်ဖွင့်သည့် အချိန်မှစ၍ နေ့စဉ်နှင့်အမှုရေးမှတ်ရမည်။ အမှုတွဲစာရင်း၏ ပထမစာတိုင် ၃ ခုသို့ ရေးသွင်းရမည်။ တရားရုံး များလက်ခံစွဲအပိုဒ် ၁၁၉၁ ကိုကြည့်ပါ။ အမှုပြီးပြတ်ပြီး ဒီကရီ သို့မဟုတ် အမိန့်ရေးဆွဲ လက်မှတ်ထိုးပြီးလျှင် ပြီးခြင်း စာတိုင် ၄ ၌ ပြီးပြတ်သည့်ရက်စွဲကို မှင်နီဖြင့်ရေးမှတ်ရမည်။ ရုံးတွင်း၌ အမှုတွဲစာရင်းတစ်စောင်ကို သာရေးသားပြုစုရမည်။ အမှုတွဲထိန်းစာရေးသည် အတွေ့အကြုံရလဒ် ၁၃ ပုံစံဖြင့် အဆိုပါ ရုံးခန်းမှ ပြီးပြတ်အမှုတွဲများနှင့်အတူပေးပို့လိုက်သော စာရင်းမှ ထပ်မံ၍ ရေးကူးလျက် စာရင်းများပြုစုထားရမည်။ ရေမှတ်ရာ၌ အမှုအမျိုးအစားတစ်ခုခြင်းကိုတစ်ရွက်ချင်းအတွက်ရေမှတ်ပြီး နောက်ဆုံးနံပါတ်ကို စာမျက်နှာ ပေါ်၌ ဆန့်ကျင်ဘက်ရေးသားဖော်ပြရမည်။အမှတ်အသားဖော်ပြခြင်း " နောက်ဆုံးနံပါတ် ၃၂၅"ဟု၍ ရေမှတ် ရမည်။ နှစ်အစဉ် စာမျက်နှာ အသစ်ရေဖွင့်ရမည်။

၃၇၃ ။ ပြီးပြည့်စုံသောအမှုတွဲများအား နည်းလမ်းတကျပေးပို့ရောက်ရှိလာသည့်အခါ အမှုတွဲထိန်း စာရေး သည် အမှုတွဲပို့စာရင်း၏ စာတိုင် ၅ ၌ အတိုကောက်လက်မှတ်ရေးထိုး ရက်စွဲတပ်လျက် နှောင့်နှေးမှုမရှိစေဘဲ အဆိုပါစာရင်းအား ရုံးခန်းသို့ ပြန်၍ ပို့ရမည်။ အမှုတွဲထိန်းစာရေး သည်အဆိုပါ အမှုတွဲပို့ ပုံစံအား မိမိထံ၌ ၂၄ နာရီထက်ကျော်၍ မထားရှိရ။ အကယ်၍ ရောက်ရှိလာသည့်အမှုတွဲများသည် နည်းလမ်းတကျမဟုတ်ခဲ့လျင် အမှုတွဲထိန်း စာရေး သည် အမှုပေးပို့သည့် ပုံစံ၌ လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်းမပြုရပေ။ ချို့ယွင်းချက်များကို ၎င်း၏ အစီရင်ခံစာ စာအုပ်၌ ရေမှတ်ပြီး အမှုတွဲများနှင့် အမှုတွဲပို့ ပုံစံအား ပြန်၍ပေးရမည်။ ထိုသို့ ပြန်ပေးရာ၌ ၎င်း၏အစီရင်ခံစာ စာအုပ်နှင့်တကွ ကြီးကြပ်သူအရာရှိမှတဆင့် ပေးပို့ ရမည်။ကြီးကြပ်သူအရာရှိက အမှုတွဲများပြည့်စုံစေရန်နှင့် ချို့ယွင်းချက်မရှိစေရေးကိစ္စ လိုအပ်သည့် အမိန့် များရေမှတ်၍ ဆက်လက်ပေးပို့ရမည်။

အမှုတွဲခန်းနည်းဥပဒေများ

၃၇၄ ။ တရားရုံးများလက်ခံစွဲအပိုဒ် ၁၁၉၈ မှ ၁၂၁၈ (၂ ပိုဒ်လုံးအပါအဝင်) ၌ပါရှိသည့် အမှု တွဲခန်း ကြီးကြပ်မြင်း နည်းဥပဒေများသည် တရားလွှတ်တော်တရားရေးဆိုင်ရာ အမှုတွဲခန်းနှင့်လည်း ဆီလျော် မှုရှိသလို ပြောင်းလဲလျက်အသုံးပြုရမည်။ အယူခံဘက်ဌာန အမှုတွဲခန်းအတွက် ဒုတိယ အတွင်းဝန်၊ အယူခံဘက်ဌာနသည် ကြီးကြပ်သူအရာရှိ (တရားရုံးများလက်ခံစွဲအပိုဒ် -၁၁၉၉) ဖြစ်ပြီး မူလဘက်ဌာန ဒုတိယ ဒုတိယအတွင်းဝန်သည် မူလဘက်ဌာနအမှုတွဲ ခန်းအတွက်ကြီးကြပ်သူအရာရှိဖြစ်သည်။ အတွင်းဝန်သည် ခရိုင်တရားမနှင့် စက်ရှင်တရားသူကြီး၏ လုပ်ပိုင် ခွင့်နှင့်တာဝန်ကိုဆောင်ရွက်ရမည်။

အမှုတွဲထိန်းများ၏တာဝန်များ

၃၇၅ ။ တရားလွှတ်တော်၌ မူလဘက်ဆိုင်ရာအမှုတွဲခန်းအတွက် အမှုတွဲထိန်းစာရေးတစ်ဦး၊ အယူခံဘက်ဆိုင်ရာအမှုတွဲခန်းအတွက် အမှုတွဲထိန်းစာရေးတစ်ဦး၊ ပေါင်း အမှုတွဲထိန်းစာရေး ၂ ဦး ရှိသည်။ ၎င်းတို့၏တာဝန်များကို မူလဘက်ဌာနနှင့် အယူခံဘက်ဌာနများ၏ အဓိနှစ်ဌာနမှူးများ၌ အသီးသီးသတ်မှတ်ပေးသည်။ ၎င်းတို့သည် သီးခြားမှတ်ပုံတင်စာအုပ်အပြည့်အစုံနှင့်အစီရင်ခံစာ စာအုပ်အပြည့်အစုံတို့ကို ထားရှိသုံးစွဲရမည်။အမှုတွဲထိန်းစာရေးများသည် အမှုတွဲခန်းနည်းဥပဒေများကို သေချာစွာလေ့လာ၍ နားလည် သိရှိထားကြရမည်။ နားမလည်သည့်အချက်များနှင့်ပတ်သက်၍ ၎င်းတို့က မိမိနှင့်သက်ဆိုင်သော ကြီးကြပ်သူအရာရှိအားရှင်းပြရန် ပြောရမည်။ ၎င်းတို့အနေဖြင့် အစီရင်ခံစာ စာအုပ်ကို လွတ်လပ်စွာ သုံးစွဲခွင့်ရှိပြီး အတွင်းဝန်ထံသို့ သိရှိရန် ကြီးကြပ်သူအရာရှိထံမှ တဆင့် အောက်ပါကိစ္စရပ်များနှင့်ပတ်သက်၍ တင်ပြခွင့်ရှိသည်။

အမှုတွဲများပြီးပြတ်သော်လည်း ပေးပို့ခြင်းမရှိသည့်ကိစ္စ၊

ရာဇဝတ်မှုများ၌ သက်သေခံပစ္စည်းများနှင့်ပတ်သက်၍ အရေးယူဆောင်ရွက်ရန် ဖျက်ကွက်နေခြင်းကိစ္စ၊

သမ္မာန်စာခအတွက် ရုံးခွန်တံဆိပ်ခေါင်းပေးဆောင်ရာတွင်လျော့နည်းနေသည့်ကိစ္စ၊

အမှုတွဲများရှိ စာရွက်စာတမ်းများ၌ လက်မှတ်များနှင့် ရေးမှတ်ချက်များမပြည့်စုံသည့်ကိစ္စ၊

အမှုတွဲများ၌ ပြည့်စုံခြင်းမရှိသည့်ကိစ္စ၊

အမှုတွဲများ၌ စာရွက်များနည်းလမ်းတကျ တွဲရေးကိစ္စ၊ အညွှန်းရေးသားခြင်းကိစ္စ၊ တံဆိပ်ခေါင်းများဖျက်သိမ်းခြင်းကိစ္စ စသည်တို့နှင့်ပတ်သက်၍ နည်းဥပဒေကိုမလေ့လာသည့်ကိစ္စ ။

ဖျက်ဆီးရန်အတွက်အမှုတွဲများအား စီစဉ်ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့်အခြားကိစ္စများ။

ကြီးကြပ်သူအရာရှိကစစ်ဆေးကြည့်ရှုခြင်း

၃၇၆ ။ ကြီးကြပ်သူအရာရှိများသည်အမှုတွဲခန်းအား တစ်လလျှင်တစ်ကြိမ်ထက်မနည်း၊ ဖြစ်နိုင်သ၍ရုံးပိတ်ရက်မှအပ သွားရောက်ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရမည်၊ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်အား စစ်ဆေးချက်စာအုပ်များ၌ မှတ်ချက်ရေးသားရမည်(တရားရုံးများလက်စွဲအပိုဒ် ၁၁၉၉) ၊ ၎င်းနောက်အဆိုပါ စစ်ဆေးချက် စာအုပ်များကို အတွင်းဝန်ထံသို့ သိသာရန် နှင့် လိုအပ်သည့်အဖိန့်ချမှတ်နိုင်ရန်တင်ပို့ရမည်။

အမှုတွဲစင်များစီစဉ်ထားရှိခြင်း

၃၇၇ ။ အမှုတွဲခန်းများရှိ အမှုတွဲစင်များကို အမှုအမျိုးအစားအလိုက် စီစဉ်ထားရှိရမည်၊ အမှုတွဲခန်းတစ်ခုချင်းအလိုက်အမှုတွဲစင်များ ထားရှိပုံကို အမှုတွဲခန်း၌ ချိတ်ဆွဲထားရမည်။

အမှုတွဲခန်းထဲမှ အမှုများယောင်းရွေခြင်း၊ ပုံစံ___တရားရေးအဆွေထွေထွေ ၁၈ ဖြင့်

၃၇၈ ။ တရားရုံးများလက်စွဲအပိုဒ် ၁၂၁၅ နှင့် ၁၂၁၆ တို့၌ ပါရှိသော အမှုတွဲများ ရွှေ့ပြောင်းခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့် နည်းဥပဒေကို တိကျစွာလိုက်နာလျက် ၆ လတစ်ကြိမ် တရားရေး / အထွေထွေ ၆ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များ၌ မင်နှိုဖြင့် ရေးမှတ်ချက်ကိုအထူးသတိရှိစွာ ဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်၊ အမှုတွဲခန်းမှ အမှုများကို လိုအပ်သည်ထက် ပိုမိုကြာမြင့်စွာ အပြင်သို့ထုတ်ယူခြင်းမပြုရေးကိစ္စကို အမှုတွဲခန်းကြည့်ရှုစစ်ဆေးသူအရာရှိများက ကြည့်ရှုရမည်။

လွတ်တော်၏ ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများ၊ မူလဘက်နှင့်အယုခံဘက် ဌာနများရှိ ရုံးအုပ်များ၊ မိတ္တူကူးဌာနရုံးအုပ်တို့ဖြစ်သည်။အဆိုပါအရာရှိ တစ်ဦးဦးက လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည့် အမှုခေါ်ပုံစံဖြင့် ခေါ်ယူခြင်းမှ အပ အမှုတွဲခန်းထဲမှ ပြင်ပသို့ ရောက်ရှိမသွားစေရေးကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ အမှုတွဲထိန်းစာရေးများ၌ တာဝန်ရှိသည်။

အမှုတွဲထိန်းစာရေးများကထိန်းသိမ်းထားရှိရမည့်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များ

၃၇၉ ။ တရားရုံးများလက်စွဲအပိုဒ် ၁၂၄၂ ၌ ဖော်ပြပါရှိသော မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များမှအပ အမှုတွဲထိန်းစာရေးများသည် မိတ္တူကူးဌာနသို့ ပေးပို့သည့် ဆုံးဖြတ်ပြီး အမှုတွဲများအတွက် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များထားရှိရမည်။ အဆိုပါ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များ၌ မိတ္တူကူးဌာနသို့ ပေးပို့သည့် ရေးမှတ်ချက်နှင့် မိတ္တူကူးဌာနမှ ပြန်လည်ပေးပို့သည့် ရေးမှတ်ချက်တို့ကို မှတ်သားထားရမည်။

အမှုတွဲခန်းတွင်းသို့ဝင်ရောက်ခြင်း

၃၈၀ ။ အမှုတွဲထိန်းစာရေးများ၊ ၎င်းတို့၏ ရုံးအကူများ၊ တရားသူကြီးများနှင့် တရားလွှတ်တော် ၏ ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများမှ အပ တစ်ခြားလူများသည် အတွင်းဝန်၏ ခွင့်ပြုချက်မပါရှိဘဲ အမှုတွဲခန်းထဲသို့ ဝင်ရောက်ခြင်းမပြုရ။ ဤအချက်နှင့်ပတ်သက်၍ အမှုတွဲခန်း အဝင်ဝ၌ နို့တစ်စာ ချိတ်ဆွဲထားရမည်။

အမှုတွဲများ ပျောက်ဆုံးခြင်း

၃၈၁ ။ အမှုတွဲတစ်ခုလုံးဖြစ်စေ၊ အစိတ်အပိုင်းဖြစ်စေ ပျောက်ဆုံးပါက ချက်ခြင်းအတွင်းဝန်ထံ တင်ပြရမည်။ အတွင်းဝန်က လိုအပ်သည့်အမိန့် များချမှတ်ရမည်၊ ပျောက်ဆုံးမှုမှာ များပြား ကြီးကျယ်ပါက ယင်းကိစ္စကို အတွင်းဝန်က တရားဝန်ကြီးချုပ်ထံသို့ အမိန့်ချမှတ်ရန် တင်ပြရမည်။

ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်းနှင့်ဖျက်ဆီးခြင်း၊

၃၈၂ ။ (၁) တရားဘက်ဆိုင်ရာ အမှုတွဲများနှင့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များအား ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်းနှင့်ဖျက်သိမ်းခြင်းနှင့်သက်ဆိုင်သည့် နည်းဥပဒေများကို နည်းဥပဒေနှင့် အမိန့်များလက်စွဲ တတိယအကြိမ်တည်းဖြတ်ခြင်း အခန်း ၄ ၌ ဖော်ပြပါရှိသည်။ ဤနည်းဥပဒေ၌ ပါရှိခြင်းမရှိသော အမှုတွဲများနှင့်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များနှင့်ပတ်သက်၍ တရားရုံးများလက်စွဲအပိုဒ် ၁၂၈၈ အရ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

အောက်ဖော်ပြပါ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များသည် တရားလွှတ်တော်အတွက် ထူးခြားသော မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များဖြစ်ပြီး နောက်ဆုံးရေးသွင်းချက် ရက်မှစတင်ရေတွက်လျက် စာတိုင်၌ ဖော်ပြထားသည့် အချိန်ကာလထိ ထိန်းသိမ်းထားရမည်-

(က) မူလဘက်ဌာနရှိထားရှိသည့်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များ -

အမှတ်စဉ်	ပုံစံနံပါတ်	အမျိုးအမည်	နောက်ဆုံးရေးသွင်းချက်မှစ၍ထားရှိရမည့်ကာလ	မှတ်ချက်များ
၁	အိုအက်စ် တရားမ ၂၅	ရုံးအုပ်မှ လက်ခံရရှိပြီးပထမမှတ်ပုံတင်စာရေးသို့ပေးပို့သည့်တံဆိပ်ခေါင်းမှတ်ပုံတင်စာအုပ်	၁ နှစ်	
၂	အမ်အက်စ်	သေတမ်းစာမှတ်ပုံတင်စာအုပ်	အမြဲတမ်း	

အမှတ်စဉ်	ပုံစံနံပါတ်	အမျိုးအမည်	နောက်ဆုံးရေးသွင်းချက်စ၍ထားရှိရမည့်ကာလ	မှတ်ချက်များ
၃	အမ်အက်စ်	ဘီလစ်သို့ထုတ်ပေးသည့်တရားဘက်ဆိုင်ရာအပ်ငွများနှင့်ပတ်သက်သောထုတ်ပေးမိန့်များ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်	၁ နှစ်	
၄	တရားလွှတ်တော် ကျီဒီ ၅၄	အယူခံဘက်ဌာနမှ မူလဘက်ဌာနသို့လည်းကောင်း၊မူလဘက်ဌာနမှအယူခံဘက်ဌာနသို့လည်းကောင်းအမှုတွဲများတောင်းခေါ်သည့်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်။	၁ နှစ်	လက်ထောက်အတွင်း၀န်မှလည်းအသုံးပြုသည်။
၅	တရားလွှတ်တော် ကျီဒီ ၁၀၀	ရန်ညွှန်းချက်များ၊သမ္မာန်စာများ၊နွံတစ်စာများစသည်တို့နှင့်ပတ်သက်၍ထုတ်ပြန်ကြေငြာခြင်းမှတ်ပုံတင်စာအုပ်။	၁ နှစ်	
၆	တရားလွှတ်တော် အထွေထွေ ၁၈	ဆင့်ဆိုရန်သမ္မာန်စာထုတ်ဆင့်သည့်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်	၁ နှစ်	လက်ထောက်အတွင်း၀န်မှလည်းအသုံးပြုသည်။
၇	အိုအက်စ် တရားမ ၁၄	ရောင်းချမိန့်များထုတ်ပြန်သည့်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်	၁ နှစ်	
၈	အိုအက်စ် တရားမ ၁၃က	သေတမ်းစာအတည်ပြုခြင်းများနှင့်အမွေထိန်းစာများထုတ်ပေးခြင်းမှတ်ပုံတင်စာအုပ်	၁ နှစ်	
၉	အိုအက်စ် တရားမ၁၇၃	စာဒဏအမှုများတွင် ဖြန်ဖြေနေအရာရှိလာရောက်ခြင်းမှတ်ပုံတင်စာအုပ်။	၆ နှစ်	
၁၀	အိုအက်စ် တရားမ၁၇၄	အခွန်ကောက်ခံနေအရာရှိထံသို့အခွန်ကောက်ခံနေအတွက်ပေးပို့သည့်စာရင်းများမှတ်ပုံတင်စာအုပ်	၃ နှစ်	
၁၁	တရားလွှတ်တော် အထွေထွေ ၇၄	အမှုတွဲများရွှေ့ပြောင်းခြင်းမှတ်ပုံတင်စာအုပ်	၃ နှစ်	
၁၂	အမ်အက်စ်	အခွန်ကောက်ခံနေအရာရှိထံသို့ရုံးခွန်သတ်မှတ်နေအတွက်ပေးပို့သည့်စာဒဏလျှောက်လွှာများမှတ်ပုံတင်စာအုပ်၊	၆ နှစ်	
၁၃	တရားလွှတ်တော် ကျီဒီ ၅၈	အမှုတွဲခန်းမှအမှုများရွှေ့ပြောင်းခြင်းမှတ်ပုံတင်စာအုပ်	၁ နှစ်	
၁၄	တရားလွှတ်တော် အထွေထွေ ၈၈	မိတ္တူကူးဌာန၊ရုံးအုပ်ထံသို့ အမှုတွဲများစာရွက်စာတမ်းများပေးပို့သည့်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်	၁ နှစ်	

(ခ) အယူခံဘက်ဌာနှင့် ထားရှိသည့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များ

အမှတ်စဉ်	ပုံစံနံပါတ်	အမျိုးအမည်	နောက်ဆုံးရေးသွင်းချက် မှတ်ချက်များ စစ်ထားရှိရမည့်ကာလ
၁	တရားမအယူခံ ၃၄	တရားမပြင်ဆင်မှုများမှတ်ပုံတင်	၁၂ နှစ်
၂	တရားမအယူခံ ၃၆	တရားမစေခိုင်းမှုများမှတ်ပုံတင်	၁၂ နှစ်
၃	ရာဇဝတ်အယူခံ ၄	ရာဇဝတ်ပြင်ဆင်မှုများမှတ်ပုံတင်	၃ နှစ်
၄	ရာဇဝတ်အယူခံ ၃	ရာဇဝတ်စေခိုင်းမှုများမှတ်ပုံတင်	၃ နှစ်
၅	တရားလွှတ်တော် ကျိုဒီ ၇၁	တရားလွှတ်တော်ချုပ်တရားမ အယူခံမှတ်ပုံတင်	အမြဲတန်း
၆	တရားလွှတ်တော် ကျိုဒီ ၇၁	တရားလွှတ်တော်ချုပ်ရာဇဝတ် အယူခံမှတ်ပုံတင်	၃ နှစ်

(၂) နည်းဥပဒေများကို အနက်အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုရာ၌ ပုံမှန်အတွေးအခေါ်ဖြင့် ဖွင့်ဆိုရမည်။ ဥပမာ- ဤရုံး၌ စာတမ်းအမှတ်အသား၊ အမှုတွဲများကို ရုံးတွင်းဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် ဌာနတစ်ခုခုထံသို့ ပေးပို့ရာ၌ လက်ခံရရှိကြောင်းလက်မှတ်ရယူရန် လက်ရေးမူဖြင့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ထို့မှတ်ပုံတင်များမှာ ဒေသတွင်း စာပို့မှတ်ပုံတင်များဖြစ်သဖြင့် ၁ နှစ်ထိထားရှိရန် ဖြစ်သည်။ အလားတူပင် တရားမကျင့်ထုံးကိုဥပဒေပုဒ်မ ၁၁၃ အရ စေခိုင်းမှုများ၊ တရားရုံးများအက်ဥပဒေအရ စေခိုင်းမှုများ နှင့် တရားမကျင့်ထုံးကိုဥပဒေပုဒ်မ ၁၁၅ အရ ပြင်ဆင်မှုများမှာ တရားလွှတ်တော်အတွက်ထူးခြားသည့်အမှုတွဲများဖြစ်သည်။သို့ရာတွင် ဤအမှု များနှင့်ပတ်သက်၍ ဆောင်ရွက်ရန် ကိစ္စများမှာ နည်းဥပဒေများ၌ ပါရှိသည်ဆိုသော အချက်ကိုဆင်ခြင်သင့်ပေသည်။

(၃) ရှေ့နေများကောင်စီ အက်ဥပဒေအရ သို့မဟုတ် ရှေ့နေလိုက်စားသူများ အက်ဥပဒေအရ အမှုတွဲများကို အပိုင်း ၂ ပိုင်းခွဲခြားထားသည်-

အပိုင်း(၁)၌ - နေ့စဉ်မှတ်တမ်း၊ တိုင်လျှောက်ချက်၊ စေခိုင်းလွှာ၊ သို့မဟုတ် အမှုဆောင်ရွက်ချက် နှင့်ပတ်သက်သည့် အခြားစာရွက်စာတမ်းများ၊ ခုံအဖွဲ့၏ တွေ့ရှိချက် သို့မဟုတ် ခရိုင်တရားမန်ဂျာ၏တွေ့ရှိချက်၊ သို့မဟုတ် အောက်ရုံးစေခိုင်းမှု အဓိန့်မိတ္တူ၊ လက်ခံကြောင်း သက်သေခံလက်မှတ်များ၊ တရားလွှတ်တော်၏ အမှုတွဲမှတ်တမ်း၊ တရားလွှတ်တော်၏စီရင်ချက်တို့ပါရှိသည်။

အပိုင်း(၂)၌ - နို့တစ်စာများ၊ နို့တစ်စာအတည်ပြုပြီးကြောင်းပြန်ကြားချက်၊ အမှုတွဲများ ပေးပို့ခြင်း အမှာစာ စသည်တို့ပါရှိသည်။

အပိုင်း ၁ ကို အမြဲတန်းထားရှိရမည်။ အပိုင်း ၂ ကို တရားလွှတ်တော်မှ စေခိုင်းမှုကို ဆုံးဖြတ်သည့် နေ့မှ ၁၂ နှစ်ထားရှိရမည်။

အမှုထမ်းဗုဒ္ဓသာသနာ့ဝန်ထမ်းများ၏ တာဝန်ဝတ္တရား

၃၈၃ ။ (၁) အမှုထမ်းဗုဒ္ဓသာသနာ့ဝန်ထမ်းများကို နှစ်စဉ် ပြုစုလျက် နှစ် ၃၀ ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။

(၂) အရာရှိများစာရင်းကို နှစ်စဉ်ပြုစု၍ အမြဲတန်း ထန်းသိမ်းထားရှိရမည်။

ဗုဒ္ဓသာသနာ့ဝန်ထမ်းများ၏ ဂုဏ်သတင်းကောင်းမွန်ခြင်း

၃၈၄ ။ အယုခံဘက်ဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်၊ မူလဘက်ဌာန ဒုတိယ ဒုတိယအတွင်းဝန်တို့သည် မိမိတို့၏ ဌာနရှိ အမှုတွဲများ၊ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များကို နည်းဥပဒေ နှင့်အညီ ဖျက်ဆီးနေ ကိစ္စတို့နှင့် ပတ်သက်၍ အသီး သီးတာဝန်ရှိကြသည်။ ၎င်းတို့ အနေဖြင့် အမှုတွဲများ၊ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များကို မီးရှို့ဖျက်ဆီးသည့် ကိစ္စကို မျက်မြင်ကြည့်ရှုရန် မလိုပေ၊ သို့သော် ဖျက်ဆီးပစ်ရမည့် အဆိုပါ စာရွက်စာတမ်းများအား အခြားနည်းစိမံ ဆောင်ရွက်မှု မရှိရန်ကိုမူကားကြိုတင် သတိထားကြရမည်။

မှတ်တမ်းတောင်းမှားတိုပုံနှိပ်ခြင်း

၃၈၅ ။ အချိန်ကြာမြင့်စွာထားရှိသည့် အမှုတွဲမှတ်တမ်းဟောင်းများကို အခါအားလျော်စွာ ကြည်ရှုစစ်ဆေး ပြီးအကယ်၍ အမှုတွဲမှတ်တမ်း၏ စက္ကူများမှာ အခြေအနေဆိုးဝါးယိုယွင်းနေကြောင်း သို့မဟုတ် အသုံးပြု၍ မရနိုင်လောက်သည့် အခြေအနေရှိကြောင်းနှင့် ပုံနှိပ်ကူးယူထား သင့်ကြောင်းတွေ့ရှိရလျှင် အတွင်းဝန်၏ နည်းလမ်းတကျချမှတ်သည့်အမိန့်ဖြင့် ပုံနှိပ်ကူး ယူရမည်။

(ခ) အထွေထွေ

ဖိုင်တွဲများနှင့်သက်ဆိုင်သည့် အထွေထွေနည်းဥပဒေများ-

လက်ရှိသုံးစွဲနေသည့်ဖိုင်များ

၃၈၆ ။ (၁) လက်ရှိသုံးစွဲနေသည့် ဖိုင်အား အောက်ခံစက္ကူပြားခါးစည်းဖိုင်ဖြင့် ထားရှိရမည်။ အညွှန်းဖိုင်များ ကို ဖိုင်၏ထိပ်၌ အရှင်ထားရှိရမည်၊ ဆောင်ရွက်ဆဲ စာရွက်စာတမ်းများကို အစဉ်မှတ် တမ်းနှင့် ဖိုင်ကြား၌ အရှင်ထားရှိရမည်။ ဆောင်ရွက်ဆဲ စာရွက်စာတမ်းများအား ဆောင် ရွက်ပြီးသည့်အခါ ချက်ခြင်းဖိုင်တွဲ၌ တွဲရမည်။ အနေးယူခြင်းမရှိသော စာရွက်စာတမ်းများကိုသီးခြားအမိန့် မရှိခဲ့လျှင် ဖိုင်တွဲ၌ တွဲမထားရ။

(၂) လက်ရှိသုံးစွဲနေသည့်ဖိုင်အား အသုံးမပြုတော့လျှင် အစဉ်မှတ်တမ်းစာရွက်ကို ဖိုင် မျက်နှာပုံး အောက်၌ နည်းလမ်းတကျ စာချိတ်ကိရိယာဖြင့် တွဲချိတ်ထားရမည်။ စာတွဲချည်သည့်ကြိုးကို ဖိုင်တွဲအပေါ်မှ ဖိုင်တွဲနောက်ဖုံးထိပူးတွဲချည်ထားရမည်။

ဖိုင်တွဲများအစီအစဉ် တကျထားခြင်း ၊ စာမျက်နှာနေရာထိုးခြင်း

၃၈၇ ။ (၁) ဖိုင်တွဲရှိစက္ကူများနှင့်အစဉ်မှတ်တမ်းစာရွက်များကို စဉ်ဆက်မပြတ်စာမျက်နှာနေရာထိုးထားရ မည်၊ အစဉ်မှတ်တမ်းစာရွက်များ၏ စာမျက်နှာမှာ ဖိုင်တွဲစာမျက်နှာနှင့်သီးခြားဖြစ်ရမည်။ လက်ခံစာနှင့်စာမူကြမ်းတို့ကို အစဉ်သဖြင့်ဖိုင်၌ တွဲထားရမည်။ သို့သော် ရက်စွဲအစီအစဉ် အတိုင်းထားရှိရမည်။ဖိုင်တစ်ခုတည်း၌ပင် နောက်ကျလက်ခံစာအား ရှေ့ဦးလက်ခံစာထက် စော၍ ဆောင်ရွက်ချက်မှာ ရံဖန်ရံခါဖြစ်ပေါ်တတ်သည်။ ယင်းကိစ္စ၌ အနေးယူဆောင်ရွက်ပြီး သောစာအား ဖိုင်၌ ရက်စွဲအစီအစဉ်အတိုင်းထားရှိရမည်။

(၂) နောက်ကျမှရောက်ရှိသည့်စာ ကိစ္စ သို့မဟုတ် ဖိုင်တွဲတွဲရာ၌ မှားယွင်းစွာတွဲမိသည့်ကိစ္စပေါ် ပေါက်ခဲ့လျှင် တရားလွှဲတော်ကြီး ပုံစံကိုအသုံးပြုလျက်လွှဲပြောင်းသွားသည့် စာမှတ်နှာများနေရာ၌ အစားထိုးရမည်။ အတွင်းဝန်၏ အထူးအမိန့်အရမှ တပါးစာမျက်နှာအသစ်ပြန်လည်ရေးထိုးခြင်းမပြုလုပ်ရ။ အစားထိုးစာမျက်နှာများ၌ " က " " ခ " စသည့် အက္ခရာများဖြင့် အမှတ်အသားပြုလုပ်နိုင်သည်။

(၃) ရုံးသုံးပုံစံအရွယ်အစား ဖူးလ်စကက်စာရွက်များကို သီးခြားနံပါတ်မှတ်သားရမည်။ ဥပမာ-တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း တရားဝင်အနေအထားရှိသော စာတစ်စောင်အား စက္ကူစာရွက်ပေါ်၌ စွဲကပ်ခဲ့လျှင် အဆိုပါ စက္ကူအား နံပါတ်ရေးမှတ်ရမည်။

၃၈၈ ။ (၁) ဖိုင်တစ်ခု၏ ကောက်နှုတ်ချက်များပြည့်စုံရန် လိုအပ်လျှင် ၎င်းတို့ကို လက်နှိပ်စက်ဖြင့် ရိုက်နှိပ်ထည့်သွင်းရမည်။ အခြားရုံးများမှ ပေးပို့သည့် စာမူရင်းသို့မဟုတ် ပေးပို့သည့် စာမူကြမ်း များမှ အပ လက်ရေးမူ၌ပါရှိသောအချက်များကို ဖိုင်တွဲခွင့်မရှိပေ။ တရားဝန်ကြီးချုပ်နှင့် အတွင်းဝန်တို့ကခဲတန်ဖြင့် ရေးသားသည့်အမိန့်များကို မင်ဖြင့်ရေးသားထားရမည်။

(၂) လက်နှိပ်စက်ဖြင့် ရေးကူးပြီးသော လက်ရေးမူများအားလုံးကို ဖျက်ဆီးပစ်ရမည်။သို့ရာတွင် အတွင်းဝန်က ဆန့်ကျင်ကွဲလွဲသည့် အမိန့်ချမှတ်ခြင်းနှင့် လက်ရေးမူ၌ ပါရှိသော အသေးစိတ်အချက်အလက်များမှာ ဖိုင်တွင်း၌ မရှိသည့်အခါမျိုးတွင် ဖျက်ဆီးရန် မလိုပေ။

၃၈၉ ။ ရည်ညွှန်းကိုးကားရန်တင်ပို့သည့် ဖိုင်သင်္ကေတနှင့် ခုနှစ်စာရင်းကို ဆက်စပ်မှုမရှိကြောင်းအတွင်းဝန်ကပြန်၍ ပေးပို့ခြင်းမရှိခဲ့လျှင် ယင်းကိစ္စကို လက်ခံရရှိသည့် စာများဖိုင်၌ အပြန်အလှန် မှတ်သားထားရမည်။

၃၉၀ ။ ဖိုင်ဖွင့်အရေးယူဆောင်ရွက်သည့် ကိစ္စမပြီးပြတ်မီ သို့မဟုတ် ပြက္ခဒိန်နှစ်မကုန်ဆုံးမီဖိုင်အားပိတ်သိမ်းခြင်းမပြုရ။ နှစ်ကုန်ဆုံးသည့်အခါ သို့မဟုတ် ဖိုင်အား အပြီးသတ်ဆောင်ရွက်ပြီးသည့်အခါ အစဉ်မှတ်တမ်းကို ဖိုင်၏အရှေ့ပိုင်း၌ ထားရှိရမည်၊ ဖိုင်အားအပေါ်ဖုံးနှင့်အောက်ခံဖုံးများအပါအဝင် ချုပ်ရမည်။ ၎င်းနောက်ဖိုင်အား ဆီလျော်ရာဖိုင်ဝင်၌ ထားရှိလျက်ဖျက်ဆီးရန်သို့မဟုတ် အမှုတွဲခန်းသို့ ပို့ရန် ကိစ္စအတွက် ၃ နှစ် ပြည့်သည်ထိစောင့်ဆိုင်းထားရမည်။

၃၉၁ ။ (၁)များသောအားဖြင့် စာပေးစာယူဖိုင်များ၌ အစဉ်မှတ်တမ်းများမှာ အညွှန်းအဖြစ်ဖော်ပြသဖြင့် အညွှန်းသီးခြားရေးရန်မလိုပေ။ သို့သော် စစ်ဆေးချက်ဖိုင်တွဲ၌ အညွှန်းဇယား၊ မည်သည့်ရုံးအားစစ်ဆေးကြောင်း၊စစ်ဆေးသူအရာရှိ အမည်နှင့်ရာထူး၊စစ်ဆေးသည့်ရက်စွဲတို့မှာ တရားမ နှင့် ရာဇဝတ်နှစ်ချုပ်များအတွက်အရေးပါသဖြင့် ရေးသားဖော်ပြထားရမည်။

(၂) အဓိကဖိုင်တိုင်း၏ အတွင်းစာမျက်နှာ၌ဖိုင်တွဲအညွှန်းကို ပုံနှိပ်စာလုံးဖြင့် ဖော်ပြရမည်။ အဓိကဖိုင်များအားလုံး၌ ဤအညွှန်းရေးသားခြင်းကိစ္စကိုသတိရှိစွာဖြင့် ရေးသားလျက်ဖိုင်တွဲအားလုံး၌ အချိန်နှင့်တပြေးညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။

၃၉၂ ။ စာပေးစာယူ ပြုလုပ်သည့်ဖိုင်များထဲရှိ ထင်မြင်ချက်ချမှတ်ထားသော စာမူကြမ်းများနှင့်ပတ်သတ်၍အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းများအား ထားရှိရမည်၊

စာမူကြမ်းနှင့်သက်ဆိုင်သည့်ဖိုင်များ

(က) စာမူကြမ်း၏ မိတ္တူတစ်စောင်၊

(ခ) စာမူကြမ်းမိတ္တူ၌ မပါဝင်သော ကန့်ကွက်ချက်များ၊ အကြောင်းပြချက်များနှင့်မှတ်စုများ၊

(ဂ) အဆိုပါစာမူကြမ်းနှင့်ပတ်သက်၍ ပါလီမန်၌ဆွေးနွေးသည့် အဆင့်ဆင့် ဆွေးနွေးချက်များ၊

(ဃ) ကော်မတီ၏ အစီရင်ခံစာ၊

(င) အပြီးသတ်ဆုံးဖြတ်ချက်၊

မူကြမ်းနှင့်ပတ်သက်၍ မည်ကဲ့သို့ သောအခြေအနေ ပေါ်ပေါက်ခဲ့သည်ဆိုသည့် ဖြစ်စဉ်ကိုရရှိထားရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြစ်သည်၊အကယ်၍ အဆိုပါ မိတ္တူများ အလွယ်တကူမရရှိနိုင်သည့်အခါ၌ သော်လည်းကောင်း၊ မြန်မာနိုင်ငံပြန်တမ်း၏ အပို မိတ္တူများရှိသည့်အခါ၌သော်လည်းကောင်း အလိုရှိသည့် စာရွက်များကို ဖိုင်ထဲမှ ထုတ်ယူရမည်။ မြန်မာနိုင်ငံပြန်တမ်း၏ အပိုမိတ္တူမရရှိနိုင်သည့်အခါ မူကြမ်းနှင့်ပတ်သက်၍ မေးမြန်းမှု ရှိခဲ့လျှင် ရည်ညွှန်းချက်အပြည့်အစုံဖြင့် တင်ပြနိုင်ရန်အတွက်ဖြစ်သည်။

၃၉၃ ။ ရှောင်တခင်ခွင့်လျှောက်လွှာများကို အခြားခွင့်လျှောက်လွှာများနှင့်အတူဖိုင်တွဲထားရန်မလို၊သီးခြားဖိုင်တစ်ခုဖြင့်တွဲထားရမည်၊ သက်ဆိုင်သည့်နှစ်ကုန်ဆုံးသည့်အခါ ဖိုင်ကိုဖျက်ဆီးပစ်ရမည်။

ရှောင်တခင် လျှောက်လွှာဖိုင်

အဓိကဖိုင်များနှင့် နှစ်စဉ်လည်ပတ်ဖိုင်များ

၃၉၄ ။ (၁) အထွေထွေဌာန၏ အမြဲတမ်းဖိုင်များမှာ ၂ မျိုး ၂ စား ရှိသည်။ ၎င်းတို့မှာ အဓိကဖိုင်များနှင့် နှစ်စဉ်ဆာကြူလာဖိုင်များဖြစ်သည်။

အမြဲတမ်းဖိုင်များ

(၂) အဓိကဖိုင်များကို ဘာသာရပ်အလိုက်ခွဲခြားထားရှိသည်၊ အမြဲတန်းရည်ညွှန်းရမည့်စာတမ်းအမှတ်အသားများကိုသာ ထားရှိသည်၊ ဥပမာ - မည်သည့်လက်စွဲစာအုပ်၌မျှ မပါဝင်သော အမြဲတန်းအမိန့်များ၊ ရုံးဝန်ထမ်းအင်အားထားရှိပုံနှင့်အလားတူကိစ္စများ။

(၃) နှစ်စဉ် ဆာကြူလာဖိုင်များမှာ အောက်ဖော်ပြပါ နှစ်စဉ်ဖိုင်များဖြစ်သည်-

(က) တရားလွှတ်တော်၏ အမိန့်ပြန်တမ်းများ(အထွေထွေ)

(ခ) တရားလွှတ်တော်၏ ဆာကြူလာများ

(ဂ) တရားလွှတ်တော်၏အထွေထွေစာများ

(ဃ) တရားမပုံစံစာအုပ်

(င) ရာဇဝတ်ပုံစံစာအုပ်

(စ) အထွေထွေဌာနပုံစံစာအုပ်

(ဆ) အစိုးရ ဆာကြူလာများ

(၄) အဓိကဖိုင်များနှင့် နှစ်စဉ်ဆာကြူလာဖိုင်များကို မျက်နှာဖုံးအဝါရောင်အမာ(အသေးအဖွဲ့ အထွေထွေ ပုံစံ) သို့မဟုတ် မျက်နှာဖုံးစာရွက်အထူဖြင့် ပြုလုပ်ထားရှိရမည်။

နှစ်စဉ်ဆာကြူလာဖိုင်များ

၃၉၅ ။ (၁) နှစ်စဉ်ပြက္ခဒိန်နှစ်တစ်နှစ်အတွက် နှစ်စဉ်ဆာကြူလာဖိုင်အသစ်တစ်ခုစီ၊ဘာသာရပ်အလိုက် ဖွင့်ရမည်၊ အမိန့်ကြော်ငြာစာများ၊ ဆာကြူလာများ အစရှိသည်တို့ကို သက်ဆိုင်ရာဖိုင်များ၌ အစဉ်အတိုင်းထားရှိရမည်။

(၂) နှစ်စဉ်ဆာကြူလာဖိုင်များကို အချိန်ကာလအတိုင်း နှောင့်နှေးမှုမရှိစေဘဲ ထားရှိရမည်၊ မာကျင်နေရာ၌ ပါယ်ဖျက်ခြင်း နံပါတ်နှင့်ရက်စွဲ သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ခြင်းနံပါတ် နှင့်ရက်စွဲတို့ကို အချိန်ကာလ အတိုင်းနှောင့်နှေးမှုမရှိစေဘဲ မှတ်သားထားရမည်။

(၃) အဆိုပါဖိုင်များကို ဖုံးတွင်း၌ ၆ နှစ်ထားရမည်။ ၎င်းနောက် အမှုတွဲခန်းသို့ ပို့ရမည်။ အမိန့်ကြော်ငြာ စာများ၊ဆာကြူလာများအား ပြန်လည်ပုံနှိပ်ပြီး တစ်စုတစ်စည်းတည်းထားရှိသည့်အခါ ပြန်လည်ပုံနှိပ်ထားသော စာပေးစာယူ နှစ်စဉ်ဆာကြူလာဖိုင်များအား အတွင်းဝန်၏ အမိန့်အရ ဖျက်ဆီးပစ်ရမည်။

အဓိကဖိုင်များ

၃၉၆ ။ (၁) အဓိကဖိုင်များသည် အမြဲတမ်းထားရှိရသောဖိုင်များဖြစ်သည်၊ တစ်နှစ်တစ်ခါထားရှိရသော ဖိုင်များ မဟုတ်၊ ခုနှစ်ကို ကိုးကားရန် မလိုသည့်ဖိုင်များဖြစ်သည်။အဓိကဖိုင်များ၌ပုံနှိပ်စာလုံး ဖြင့်အညွှန်းမာတိကာ စာရွက်ပုံစံကို အဖုံး၏ အတွင်း၌ ထားရှိသည်၊ လက်စွဲဥပဒေများ၌ဖော် ပြခြင်းမရှိသည့်အမိန့်များနှင့် ညွှန်ကြားချက်များပါဝင်သည်။စာပေး စာယူဆောင်ရွက်သည့်ခေါင်းစဉ်တစ်ခု ချင်း၌ အဓိကဖိုင်တစ်ခုထားရှိရမည်၊ လုပ်ငန်းခေါင်းစဉ်တစ်ခုအောက်၌ အဓိကဖိုင်အများအပြားရှိသည်။

တရားလွှတ်တော်

(၂) တရားလွှတ်တော်ရှိ အဓိကဖိုင်များသည် နောက်ဆက်တွဲ -၃ ၌ပါရှိသည်။အဆိုပါဖိုင်များသည် အထွေထွေဌာနတွင် ဖုံးအုပ်၏တာဝန်ယူမှုဖြင့် သီးခြားဘီဗိုတစ်ခုအတွင်း၌ သော့ခတ်၍ အမြဲတမ်းထားရှိသည်။ တောင်းခေါ်ပုံစံဖြင့် ရည်ညွှန်းစာရေး လက်မှတ်ရေးထိုးလျက်ထုတ်ယူခြင်းမှတစ်ပါး မည်သည့် အမြဲတမ်းဖိုင်ကိုမျှ ဗီရိုထဲမှ၌ပြောင်းထုတ်ယူခြင်းမပြုရ။ ထုတ်ယူသည့်အဓိက ဖိုင်ပြန်ပို့သောအခါ တောင်း ခေါ်ပုံစံအားသက်ဆိုင်ရာရည်ညွှန်းစာရေးသို့ ပြန်ပေးရမည်။ လစဉ်ထိုလ၏ ပထမအလုပ်လုပ်ရက်၌ ဖုံးအုပ် သည် ဖိုင်များကို စစ်ဆေးလျက် နောက်ဆက်တွဲ -၃ ရှိဖိုင်များပျောက်ဆုံးခြင်း မရှိကြောင်း ဒုတိယအတွင်းဝန် အထွေထွေဌာနထံသို့ စာဖြင့် အစီရင်ခံရမည်။

အဓိကဖိုင်များအား ထားသိုရန်ညွှန်ကြား ချက်များ

၃၉၇ ။ (၁) အထွေထွေဌာနအတွင်းဝန်သို့မဟုတ် ဒုတိယအတွင်းဝန်၏ အမိန့်မရဘဲ မည်သည့်စာရွက် စာတမ်းကိုမျှ အဓိကဖိုင်တစ်ခု၌ ထားရှိခြင်းမပြုရ၊ထားရှိရန် အမိန့်ချမှတ်သည့်အခါတိုင်း သက်ဆိုင်ရာရည်ညွှန်းစာရေးသည် အဆိုပါဖိုင်အား အမိန့်ချမှတ်သော အရာရှိရှေ့သို့ယူ သွားပြီး အမိန့်အတိုင်းဆောင်ရွက်ပြီးကြောင်းပြသရမည်။ စာရွက်စာတမ်းတစ်ခုကို အဓိက ဖိုင်၌ ထားရှိသင့်ကြောင်းယူဆလျှင် ရည်ညွှန်းစာရေးများသည် ယင်းကိစ္စကို အဆိုပြု တင်ပြ ရမည်။ စာရေးများအနေဖြင့် စာရွက်စာတမ်းများ အရေးကြီးမှု ရှိ-မရှိ ကြည့်ရှုလျက် အဓိကဖိုင်သို့ ပြောင်းရွှေ့ ထားရှိရန် ကိစ္စကိုဆောင်ရွက်ကြရမည်။

(၂) အဓိကဖိုင်များသည် အလွန်ဝန်ထုပ်ဝန်ပိုးကြီးမားသည့်အနေအထားမဖြစ်စေရ ဖြစ်နိုင်သမျှ အကြောင်းအရာ အပြည့်အစုံထဲမှ ကောက်နှုတ်ချက်ပြုစု၍ ထားရှိရမည်။ အဓိက ဖိုင်ရှိ စာရွက်စာတမ်းများ အားလုံးမှာ ရနိုင်ပါက ပုံနှိပ်စာလုံးများဖြင့် ဖြစ်ရမည်။ပုံနှိပ်စာလုံးဖြင့် မဖြစ်နိုင်ပါကကောင်းမွန်သောစက္ကူဖြူ ပေါ်တွင်လက်နှိပ်စက်ရိုက်နှိပ်၍ ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၃) အဓိကဖိုင်တစ်ခုအားအစအဆုံးကိုးကားရမည်။ပယ်ဖျက်လိုက်သည့်အဓိန္ဓတစ်ရပ် ကိုမင်္ဂ ဖြင့်ဖျက်ထားရမည်။ ထို့အပြင် အစားထိုးချမှတ်သည့်အဓိန္ဓအား ရည်ညွှန်းကိုးကား၍မှတ်သားထားရမည်။ အကယ်၍ အဓိန္ဓတစ်ရပ်အား ပြင်ဆင်လျှင် လက်ရေးဖြင့်ပြင်ဆင်ချက်ကို ရေးမှတ်၍ ပြင်ဆင်သည့် အညွှန်း ကိုရေးမှတ်ထားရမည်။

(၄) အဓိကဖိုင်များကို ခဲတံဖြင့် စာမျက်နှာရေးမှတ်ရမည်။ စာမျက်နှာအညွှန်းရေးမှတ်ခြင်းကို လည်းခဲတံဖြင့်ရေးမှတ်ရမည်။ အပိုဒ် ၃၈၇ ၌ မည်သို့ပင်ဆိုစေကာမူ အရေးကြီးပြောင်းလဲမှုပြုလုပ်သည့်အခါ စာမျက်နှာကို ပြန်၍ ရေးမှတ်ရမည်။

စာပေးစာယူဖိုင်များ

စာပေးစာယူ ခေါင်းစဉ်များ

၃၉၈ ။ (၁) နောက်ဆက်တွဲ - ၂ ၌ တရားလွှတ်တော်အထွေထွေဌာန စာပေးစာယူဖိုင်များ၏ ခေါင်းစဉ် များကိုဖော်ပြထားသည်။အထွေထွေဌာနအတွင်းဝန် သို့မဟုတ် ဒုတိယအတွင်းဝန်တို့၏ အဓိန္ဓအရ မဟုတ်ဘဲ ထိုခေါင်းစဉ်များအား လွှဲပြောင်းခြင်းမပြုလုပ်ရ ခေါင်းစဉ်တစ်ခု ၌ ဖိုင်မည်မျှဖွင့်ရမည်ဟု သတ်မှတ်ချက်မရှိ သီခြားဘာသာရပ်တစ်ခုစီအတွက် ဖိုင်တစ်ခု စီဖွင့်ပြီးထိုနှစ်အတွင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ စာပေးစာယူ ဖိုင်များကို ပြက္ခဒိန်နှစ်အလိုက်ထား ရှိအသုံးပြုသည်။

(၂) စာရေးတစ်ဦး ဖိုင်အသစ်တစ်ခုဖွင့်သည့်အခါတိုင်း ၎င်းသည် ချက်ခြင်းမိမိ၏ စာပေးစာယူ ဖိုင် (ပုံစံ $\frac{\text{အသေးအဖွဲ}}{\text{အထွေထွေ}}$) ၌ရေးမှတ်ရမည်။ဖိုင်တစ်ခု၌ သက်ဆိုင်ရာဘာသာရပ်ကိစ္စအားလုံးကို ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြရန် အထူးသတိပြုရမည်။

စာပေးစာယူ ဖိုင်များအား အမျိုးအစား ခွဲခြားခြင်း

၃၉၉ ။ (၁) စာရင်းအကွက်ရာ “က” သို့မဟုတ် “ခ” ဟူ၍ နောက်ဆက်တွဲ - ၂၏ နောက်ဆုံးစာတိုင် ၌ ဖော်ပြထားသည့်စာရင်းအကွက်ရာများသည် အကြမ်းဖျင်းသဘောသာဖြစ်သည်၊ အကွက်ရာ “ က ” သည်အမြဲ ထားရှိရမည့် သင်္ကေတဖြစ်ပြီး “ ခ ” မှာ ၆ နှစ်ကြာထား၍ ၆ နှစ် လွန်သည့်အခါဖျက်ဆီးရမည့် သင်္ကေတဖြစ်သည်။ သို့သော် ၎င်းနှစ်မျိုးလုံးနှင့်ပတ်သက်၍ ခြွင်းချက်ရှိသည်။ဥပမာ - တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေများ ၊ ရှေ့နေများနှင့်ပတ်သက်သည့်ဖိုင်၊ အယူခံနှင့်ပတ်သက်သည့်ဖိုင်၊ အသေးအဖွဲကိစ္စနှင့်ပတ်သက်သည့်ဖိုင်တို့အား အမြဲတမ်းထားရှိသင့်သည်။ တစ်ဘက်တွင် တရား၊ ရာဇဝတ်၊ ဝန်ထမ်းဖွဲ့စည်းပုံ နှင့် ပုံစံများနှင့်ပတ်သက်သည့် အရေးကြီးသောဖိုင် များလည်းရှိသည်။ ဖိုင်တစ်ခုချင်းစီ၏ အဖိုးတန်မှုကို မူတည်၍ “ က ” သို့မဟုတ် “ ခ ” ခွဲခြားသင့်သည်၊ နောက်ဆက်တွဲ - ၂ ၌ဖော်ပြထားသည့် သတ်မှတ်ချက်မှာ အညွှန်းမျှသာဖြစ်သည်။

(၂) တတိယတန်းစာပေးစာယူဖိုင်ရှိသည်၊ ၎င်းအား “ ဂ ” အတန်းအစားခွဲခြားထားသည်။ ရုံးတွင်းလုပ်ရှားလုပ်စဉ်အရ ရေးသားဆောင်ရွက်ခြင်းများဖြစ်ပြီး အချိန်အတိုင်းအတာတစ်ခု ကုန်ဆုံးပြီးသည့် အခါ အသုံးမပြုတော့သည့်ဖိုင်ကို “ ဂ ” အတန်းအစားခွဲခြားသတ်မှတ်သည်။ အတန်းအစား “ ဂ ”ဖိုင်များ ကိုစတင်အသုံးပြုသည့်နှစ်မှ စတုတ္ထမြောက်နှစ်အထိထားပြီး ဖျက်ဆီးပစ်ရသည်၊ ဥပမာ- ၁၉၂၆ ၌ စတင် အသုံးပြုသည့် “ ဂ ” ဖိုင်ကို ၁၉၃၀ နှစ်ဦးပိုင်း၌ ဖျက်ဆီးရသည်၊ “ က ” သို့မဟုတ် “ ခ ” ဟူခွဲခြားသတ် မှတ်လင့်ကစား အဆိုပါဖိုင်များထဲ၌ “ ဂ ” အဆင့်ရှိစာရွက်စာတမ်းများလည်းပါဝင်နိုင်သည်၊ “ ဂ ” အဆင့်ရှိ

သောစာရွက်စာတမ်းများဖိုင်ကို " ဂ "အဆင့်သတ်မှတ်ရမည်။ နောက်ဆက်-၂-ကဋ္ဌ စာပေးစာယူဖိုင်များခွဲခြားသတ်မှတ်ပုံကို ထပ်မံဖော်ပြထားသည်။ အရေးမကြီးသော သို့မဟုတ် တိုတောင်းသည့်အချိန်ကာလအတွက်သာအသုံးပြုသော စာများကို " ဂ " အဆင့်အတန်းသာထားပြီး အတန်းအစား " ဂ" သတ်မှတ်သည်။ သို့သော်ဤကိစ္စမှာ အညွှန်းသဘောသာထားပြီး အတိအကျမဟုတ်ပေ။

(၃) အမှုတွဲခန်းသို့ ပေးပို့ခြင်းမပြုမီ စာပေးစာယူဖိုင်များအား အတန်းအစားခွဲ၍ ထားခြင်းမှာ လုပ်ငန်းအတွက် အကျိုးကျေးဇူးဖြစ်စေသည့် ဆောင်ရွက်ချက်ဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် ဤအကျိုးကျေးဇူးမှာ အမှုတွဲခန်းသို့ ပေးပို့ခြင်းမပြုမီ အချိန်ကာလသို့သာဖြစ်သည်။ ဝေခွဲမရသော ကိစ္စများ၌ ရုံးအုပ်သည် ဒုတိယအတွင်းဝန် ၊ အထွေထွေဌာနနှင့်ညှိနှိုင်းလျက် ဖိုင်အတန်းအစားခွဲခြားခြင်းကိစ္စကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၄) " ဂ " အတန်းအစားဖိုင်များကို ဖျက်ဆီးသည့်အခါ ၎င်းနှင့်ပတ်သက်သော စာပေးစာယူဖိုင်ထဲရှိ နေးသွင်းချက်များအား ဖျက်ဆီးရမည်၊ ကျန်ရှိသော နောက်ဆက်တွဲ-၂ အသေးစိတ်ဖော်ပြထားသည့် ခေါင်းစဉ်များအား ပုံနှိပ်ရမည်၊ နှစ်စဉ်ပုံနှိပ်ထားသည့်စာရင်းကို ရည်ညွှန်းစာရေးတိုင်းအားပေးရမည်၊ ပုံနှိပ်စာရင်းတိုင်းကို စာတွဲဖြင့် ၁၀ နှစ်ထားရမည်၊ အထွေထွေဌာန အမှုတွဲထိန်းစာရေးသည် နှစ်စဉ်စာပေးစာယူဖိုင်များအား ပုံနှိပ်ရန် ကိစ္စကို တာဝန်ယူရမည်။

ရုံးတွင်း၌ဖိုင်များ ထားရှိခြင်း

၄၀၀ ။ (၁) အထွေထွေဌာနရှိစာရေးများအား စာပေးစာယူ လုပ်ငန်းတာဝန်ခွဲဝေပေးမှုကို အခန်း -၃ အပိုဒ်၁၀၂ အထက်၌ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်းတွင်ပါရှိသည်။ စာရေးတိုင်းသည် မိမိတာဝန်ယူရသော စာပေးစာယူဖိုင်များနှင့်ပတ်သက်၍ ရုံးတွင်းထားရှိခြင်းကို တာဝန်ရှိသည့်အပြင် မိမိတာဝန်ရှိသော အဓိက ဖိုင်များအတွက်လည်း တာဝန်ရှိသည်။

(၂) လက်ရှိ နှစ်အသုံးပြုနေသည့် စာပေးစာယူဖိုင်၊ လွန်ခဲ့သော ၃ နှစ်ကအသုံးပြုသည့် စာပေးစာယူဖိုင်များကို ခေါင်းစဉ်အလိုက်ခွဲ၍ ရုံးတွင်း၌ထားရမည်။ ဒုနှစ်အလိုက်ခွဲရန်အလို့၊ ဥပမာ ၃ -အယူခံခေါင်းစဉ်အောက်ရှိ ဖိုင်တွဲ ၄ စည်းအား တစ်နေရာတည်း၌သော်လည်းကောင်း၊ သို့မဟုတ် တစ်ဆက်တစ်စပ်တည်း နေရာ၌သော်လည်းကောင်း ထားရှိရမည်၊ ဖိုင်များကို သော့ခတ်၍ ထားရမည်။ စိတ်ချရသော သော့ခလောက်ကို သုံးရမည်။ သာမန်စွေး သော့ခလောက်မျိုးမဖြစ်စေရ။

အမှုတွဲခန်းသို့ပေးပို့ခြင်း

စာပေးစာယူဖိုင်များအားအမှုတွဲခန်းသို့ ပေးပို့ခြင်း

၄၀၁ ။ (၁) နှစ်စဉ် နှစ်ဆန်းရက်များ၌ စာရေးတိုင်းသည် မိမိတို့ ထိန်းသိမ်းထားသော ယခင် ၄ နှစ်ကြာအချိန်ကရှိခဲ့သည့် စာပေးစာယူဖိုင်များနှင့်ပတ်သက်၍ စိစစ်ခွဲခြားခြင်းမပြုရသေးပါ ကပြုလုပ်ရမည်၊ စာအမျိုးအစားအလိုက် ဖိုင်ခွဲခြားသတ်မှတ်ရာတွင် မိမိစိတ်ထဲ၌ လွဲမှားသတ်မှတ်သည်ဟုထင်ပါက ပြန်လည်စိစစ်၍ အတည်ပြုရမည်၊ ဖိုင်မျက်နှာဖုံး၌ ဖိုင်အမျိုးအစားကို ကိုယ်တိုင်ခဲတံဖြင့်ရေးမှတ်ရမည်။စာပေးစာယူ ဖိုင်များ မှတ်ပုံတင် စာအုပ်၌ ဖိုင်တစ်ခုချင်း၏အမျိုးအစားကို ခဲတံဖြင့် ရေးမှတ်ရမည်။၎င်းနောက် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်နှင့်ဖိုင်များကိုရုံးအုပ်ထံတင်ပို့ရမည်။ရုံးအုပ်က သေချာစွာစစ်ဆေးပြီး ဖိုင်အမျိုးအစားခွဲခြားခြင်းကို မှန်ကန်စေရန် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဖိုင်တွဲမပါရှိသော မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များကို အထွေထွေဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံတင်ပြလျက် ဖိုင်အမျိုးအစားခွဲခြားခြင်းကိစ္စ အတည်ပြုချက်ရယူရမည်။

(၂) ဒုတိယအတွင်းဝန်က အတည်ပြုပြီးသောအခါ ဖိုင်တစ်ခုချင်းအလိုက် အမျိုးအစား အမည်ကိုမင်နီဖြင့် ရေးမှတ်ပြီး သီးခြားအမျိုးအမည်ခွဲခြားထားသည့် စာရွက်စာတမ်းများ၌လည်း မှတ်သားလျက် စာပေးစာယူဖိုင်များ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌လည်း ရေးမှတ်ထားရမည်။ " က " " ခ " သို့မဟုတ် " ဂ " စာလုံးများကို ဝက်ပိုင်းပုံစံရေးမှတ်ရမည်။" က " အက္ခရာသည် မည်သည့်အမျိုးအစားကို ရည်ညွှန်းကြောင်း စသည်ဖြင့်ဖော်ပြရမည်။

(၃) အမျိုးအစားခွဲခြားပြီးနောက် " ဂ " ဖိုင်နှင့် စာရွက်များအား ရုံးအုပ်ဇ၏အမိန့်ဖြင့် ဖျက်ဆီးပစ်ရမည်။ ဖိုင်တစ်ခုလုံးဖျက်ဆီးသည့်အခါ " ဂ " စာပေးစာယူဖိုင်များ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ ယင်းသို့ ဖျက်ဆီးပြီးကြောင်း ရုံးအုပ်က ရက်စွဲဖြင့် လက်မှတ်တို ထိုးထားရမည်။ ဖျက်ဆီးသည့်နေ့စွဲကို ရေးမှတ်ထားရမည်။ ဖိုင်တွဲ၏စာမျက်နှာအချို့ကိုသာ ဖျက်ဆီးခဲ့လျှင် မည်သည့်စာမျက်နှာများကို ဖျက်ဆီးကြောင်း အညွှန်းဖြင့် ဖော်ပြလျက် ကျန်ရှိသည့်စာရွက်များ၏ ထိပ်ဆုံးစာရွက်နောက်ကြော့၌ ရေးမှတ်ထားရမည်။ ဖျက်ဆီးသည့် ရက်စွဲရေးမှတ်ရမည်။ ရုံးအုပ်က အတိုကောက်လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ ထို့ကြောင့် နမူနာအားဖြင့် စာမျက်နှာ ၁၆၊ ၁၇ (ပြန်လည်ပြုပြင်သည့်စာရင်းကို)၁၆/၂/၁၉၄၉ ၌ ဖျက်ဆီးကြောင်း မှတ်သားချက်။

(၄) "က" သို့မဟုတ် "ခ" အတန်းအစားဖိုင်များကို စတင်အသုံးပြုသည့် နှစ်မှ စတုတ္ထမြောက် နှစ်အထိ ရုံးတွင်း၌ ထားရှိရမည်။ " ဂ" အတန်းအစား စာရွက်စက္ကူများအား အထက်အပိုဒ်ခွဲအတိုင်း ဖျက်ဆီးပြီးနောက် အမှုတွဲခန်းသို့ ပေးပို့ရမည်။

(၅) စာရွက်စာတမ်းများ၊ ဖိုင်များအား အတန်းအစားခွဲခြားခြင်းကို အခါအားလျော်စွာ အခွင့်ကြုံတိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်၊ အမှုတွဲခန်းသို့ ပေးပို့ရန် အချိန်တန်သည်အထိ မထားရ၊ ယခင်(၄)နှစ်အချိန်ကစ၍ ထားရှိသည့်ဖိုင်များနှင့် စာရွက်စာတမ်းများကို နှစ်စဉ် ဖေဖော်ဝါရီလကုန်၌ အတန်းအစားခွဲခြားရမည်၊ အမှုတွဲခန်းသို့ ပေးပို့မည့်ဖိုင်များကို မတ်လ မကုန်ဆုံးမီအရောက်ပေးပို့ရမည်။ ရုံးအုပ်သည် ဖိုင်များအားလုံးကို ဖျက်ဆီးခြင်း သို့မဟုတ် အမှုတွဲခန်းသို့ ပို့ခြင်းဖြင့် စီမံဆောင်ရွက်ပြီးကြောင်း ကျေနပ်မှုရှိရမည်။ နှစ်စဉ် ဧပြီလအတွင်း၌ စာပေးစာယူမှတ်ပုံတင်ဖိုင်များကို စစ်ဆေးခြင်းအားဖြင့် ယင်းကိစ္စဆောင်ရွက်ရမည်။

၄၀၂ ။ (၁) ဖိုင်တွဲများကို အမှုတွဲခန်းသို့ပေးပို့သည့်အခါစာပေးစာယူဖိုင်တွဲကို နည်းလမ်းတကျ အညွှန်း ဖိုင်တွဲများရရှိသည့်အခါ ပြလျက်ပေးပို့ရမည်။ အမှုတွဲထိန်းစာရေးသည် စာပေးစာယူဖိုင်၏ ရေးသွင်းချက်များ အမှုတွဲထိန်းစာရေးက နဲ့ဘေးတွင် မင်နီဖြင့် လက်မှတ်တိုရေးထိုး ရက်စွဲတပ်လျက်စာပေးစာယူဖိုင်ကို ရုံးသို့ လုပ်ရမည့်အလုပ်များ ပြန်ပို့ရမည်။

(၂) ဖိုင်များလက်ခံရရှိချိန်၌ အမှုတွဲထိန်းစာရေးသည် မိမိရုံးခန်းရှိ ပုံစံ <u>တရားလွှတ်တော်</u> ၌လိုအပ် ချက်များကိုရေးသွင်းထားရှိရမည်၊ ထိုမှတ်ပုံတင်စာအုပ်ကို စာပေးစာယူခေါင်းစဉ်ဖြင့် ထား ရှိပြီး နှစ်အလိုက် သတ်မှတ်ရန်မလိုပေ။ စာပေးစာယူမှတ်ပုံတင်၌ သင့်တော်သည့်ခေါင်းစဉ်များကို တစ်ခုချင်းထည့်သွင်းရ မည်။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် အမှုတွဲခန်း၌ထားရှိသည့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များမှ အပ ကျန်မှတ်တမ်းမှတ်ရာများကို အပြည့်အစုံ မှတ်ပုံတင်ရမည်။ ၎င်းနောက်အထူးသတိကြီးစွာဖြင့် ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။

(၃) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ရေးသွင်းရမည့်ရေးသွင်းချက်များကို ရေးသွင်းပြီးသည့် အခါ ဖိုင်တွဲများကို ဆီလျော်ရာဖိုင်စင်များ၌ တင်ထားရမည်။

၄၀၃ ။ (၁) နည်းဥပဒေများအပိုဒ် ၄၁၃ အရ ၃ နှစ်သို့မဟုတ် ၃ နှစ်ထက်လျော့နည်းသည့်အချိန်ကာလ ပတ်ပုတ်စာအုပ်များကို အထိထားပြီး ဖျက်ဆီးရမည့်အထွေထွေဌာန၏မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များကို ရုံးတွင်း၌ ပင်အမှုတွဲခန်းသို့ပေးပို့ခြင်း ထားရှိပြီး ရုံးအုပ်၏ အမိန့်ဖြင့် ဖျက်ဆီးရမည်။

(၂) ၃ နှစ်ထက်ပို၍ ထားရှိရမည့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များကိုနောက်ဆုံးရေးသွင်းချက်မှ ၄ နှစ်မြောက်သည့်နှစ်ဦးပိုင်း၌ အမှုတွဲခန်းသို့ ပေးပို့ရမည်။

(၃) အမှုတွဲခန်းသို့ ပေးပို့သည့်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များအားလုံးနှင့်ပတ်သက်၍ အမှုတွဲထိန်းစာရေးသည် အမှုတွဲခန်းရှိ မှတ်ပုံတင်များအား မှတ်ပုံတင်သည့် စာအုပ် ပုံစံ $\frac{\text{တရားရေး}}{\text{အထွေထွေ}}$ ၌ မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။ လိုအပ်ချက်များကို ရေးသွင်းပြီးနောက် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များကို သက်ဆိုင်ရာစင်၌ထားရှိရမည်။

(၄) အမှုတွဲခန်းသို့ပေးပို့သည့်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များ၏ နောက်ကျော၌ အမှုတွဲထိန်းစာရေးက အဆိုပါမှတ်ပုံတင်၏ ဖျက်ဆီးရမည့် ရက်စွဲကို အညွှန်းလေဘယ်ရေးသားချိတ်ဆွဲထားရမည်။

မှတ်ချက်- အပိုဒ် ၅၄၃ နှင့် ၄၂၂ တို့အရ ဘာသာပြန်ဌာနနှင့် ဘီလစ်ဌာနတို့၏ မှတ်တမ်းမှတ်ရာများနှင့်မှတ်ပုံတင် စာအုပ်များကို အထွေထွေဌာန အမှုတွဲခန်းသို့ ပေးပို့ရမည်။

အမှုတွဲခန်းနည်းဥပဒေများ

အမှုတွဲများအား ကြီးကြပ်ခြင်း

၄၀၄ ။ (၁) အမှုတွဲထိန်းစာရေးသည် အမှုတွဲခန်းနှင့် အမှုတွဲခန်းရှိ အမှုတွဲများ၏တာဝန်ခံဖြစ်သည်။

(၂) အထွေထွေဌာနအမှုတွဲခန်းနှင့်ပတ်သက်၍ ရုံးအုပ်သည်တာဝန်ခံဖြစ်သည်။

၄င်းသည် အခါအားလျော်စွာ အနည်းဆုံး ၄ လတစ်ကြိမ် အမှုတွဲခန်းအား စစ်ဆေးပြီး နည်းလမ်းတကျထားရှိခြင်းနှင့် အမှုတွဲထိန်းစာရေးက ၄င်း၏တာဝန်များကို နည်းလမ်းတကျ ဆောင်ရွက်ကြောင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ကြည့်ရှုရ မည်။ ရုံးစစ်မှတ်တမ်းစာအုပ်၌ မှတ်တမ်းရေးသားရမည်။ ထိုမှတ်တမ်းအား ကြီးကြပ်သူအရာရှိဖြစ်သော အထွေထွေဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံသို့ တင်ပို့ရမည်။

အစီရင်ခံစာ စာအုပ်

၄၀၅ ။ (၁) အမှုတွဲထိန်းစာရေးသည် အစီရင်ခံစာစာအုပ်တစ်အုပ်ထားရှိပြီး အခါအားလျော်စွာ ရုံးအုပ်ထံတင်ပြရမည်။ရုံးအုပ်သည် အစီရင်ခံစာအပေါ်၌ မှတ်ချက်ရေးသားလျက် အထွေထွေဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံသို့ အမိန့်ချမှတ်ရန် တင်ပြရမည်။

အမှုတွဲထိန်းစာရေးသည် ၄င်း၏အစီရင်ခံစာစာအုပ်ကို လွတ်လပ်စွာအသုံးပြုနိုင်ပြီး နို့တစ်စာရေးသားရမည့် ကိစ္စများ ဥပမာ- အချိန်တန်ပါလျက် အမှုတွဲများမပေးပို့သည့်ကိစ္စ၊ အမှုတွဲများစာရွက်စာတမ်းများကိုနည်းလမ်းတကျဖိုင်မတွဲသည့်ကိစ္စ၊ အမှုတွဲများဖျက်ဆီးရန် ပြင်ဆင်ခြင်းမပြုသည့်ကိစ္စ စသည်တို့နှင့်ပတ်သက်၍ ရုံးအုပ်ထံသို့ပုံမှန်တင်ပြရမည်။

(၂) ရုံးအုပ်သည်လည်း စစ်ဆေးခြင်းစာအုပ်တစ်အုပ်ကို ထိန်းသိမ်းထားရှိပြီး အမှုတွဲခန်းစစ်ဆေးခြင်းနှင့်ပတ်သက်ပြီး မှတ်ချက်ကို ထိုစာအုပ်၌ ရေးမှတ်ရမည်။ အဆိုပါ မှတ်ချက်အားလုံးကို ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံသို့ သိသာရန် နှင့် အမိန့်ချမှတ်ရန် အတွက်တင်ပြရမည်။

အမှုတွဲစင်များ စီစဉ်ထားရှိခြင်း

၄၀၆ ။ (၁) အမှုတွဲခန်း၌အမှုတွဲစင်များကို စာပေစာယူဖိုင်များအလိုက် စီစဉ်ထားရှိသည်။ ဘာသာပြန်ဌာနနှင့်ဘီလစ်ဌာန၊ နှစ်စဉ် ဆာကြူလာဖိုင် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များနှင့်အခြားစာထူးမှတ်တမ်းများအတွက် သီးခြားစင်များထားရှိသည်။ စင်တစ်ခုချင်းအလိုက် ထားရှိသည့် မှတ်တမ်းများကို အခြေခံ၍ စင်ထိပ်၌ အရောင်ဆေးသုတ်ထားရမည်။စင်များထားရှိပုံ အညွှန်း

ပုံစံကိုအမှုတွဲခန်း၌ချိတ်ဆွဲထားရမည်။

(၂) ပိုးကိုက်၊ ချကိုက်ခြင်းမှ ကာကွယ်ရန် စင်များကို ဆီဖြည်ထားသည့် ခွက်များပေါ်၌ တင်၍ ထားရမည်။ ပိုးမွှားများဒဏ် ခံစားရသည့် စာရွက်စာတမ်းများကို မာကျူရီ နှင့် အရက်ပြန်ရောစပ်ထားသော အရည်ဖြင့် လိမ်းထားရမည်။(အဆိုပါရောစပ်အရည်သည် အဆီပ်သင့်စေသောအရည်ဖြစ်သဖြင့် သတိထား၍ ကိုင်တွယ်ရန် နှင့် သော့ခတ်ထိန်းသိမ်းထားရန်လည်းလိုအပ်သည်။)

စနစ်တကျမဖွဲ့သော ဖိုင်များအားစီမံဆောင်ရွက်ခြင်း

၄၀၇ ။ လက်ခံရရှိသောဖိုင်များသည် စနစ်တကျမဟုတ်ပါက ရုံးအုပ်ထံသို့ အစီရင်ခံစာ စာအုပ်ဖြင့် ပေးပို့ရမည်။ထိုစာအုပ်ထဲ၌ ဖိုင်များ၏ချို့ယွင်းချက်များကိုရေးသားဖော်ပြရမည်။

ဖျက်ဆီးခြင်း

၄၀၈ ။ နှစ်စဉ်နှစ်စတိုင်း၌ အမှုတွဲထိန်းစာရေးသည် လွန်ခဲ့သော ၇ နှစ်က ထားရှိသောစာပေးစာယူဖိုင်များအားလုံးစစ်ဆေးရမည်။ ထိုနှစ်အတွက် " ခ " အဆင့်အတန်းဖိုင်များစာရင်းနှင့် " က " အဆင့်အတန်းဖိုင်ထဲမှ " ခ " အဆင့်အတန်းရှိ စာရွက်စာတမ်းများ စာရင်းကိုပြုစုရမည်။ အဆိုပါ " ခ " အဆင့်အတန်းရှိ ဖိုင်တွဲများကို အထွေထွေ ဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်၏ အမိန့်ဖြင့် ဖျက်ဆီးရမည်။ ဖိုင်တစ်ခုအား ဖျက်ဆီးသည့်အခါ ယင်းကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ အမှုတွဲခန်းရှိမှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ ဖျက်ဆီးသည့်ရက်စွဲကို မှတ်သားထားရမည်။" က " ဖိုင်မှ စာရွက်စာတမ်းအချို့ကို ဖျက်ဆီးသည့်အခါ အပိုဒ် ၄၀၁ (၃) နှင့် ၄၁၃(၃) တို့နှင့်အညီ မှတ်သားထားရမည်။

အမှုတွဲများ ထောင်ခေါ်ခြင်း

၄၀၉ ။ (၁) လက်ရှိပြက္ခဒိန်နှစ်ဖိုင်တွဲများ သို့မဟုတ် လွန်ခဲ့သော ၃ နှစ်ကဖိုင်များကို ကိုးကားရန်အလို ရှိပါက အဆိုပါဖိုင်များအား အပိုဒ် ၄၀၀ နှင့်အညီ ထိန်းသိမ်းထားရှိသော တာဝန်ရှိသူ စာရေးဇ၏ ရုံးတွင်းထိန်းသိမ်းမှုဌာန တွေ့ရှိနိုင်ပါသည်။ ဖိုင်တစ်ခုအား အခြားသို့ရွှေ့ပြောင်း လွှဲပြောင်းကိစ္စကို အဆိုပါ ဖိုင်ရေးရာတွင် စာရွက်ဖြတ် မှတ်တမ်းဖြင့် အစားထိုးထားရမည်။

(၂) အချိန်ကာလပိုမိုရှိ စောသည့် ဖိုင်တွဲများကို အလိုရှိပါက အမှုတွဲခန်းမှ ရရှိနိုင်ပါသည်။ ရည်ညွှန်းစာရေးတိုင်းသည် (ပုံစံ ၁၁)ဖြင့် ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။ရည်ညွှန်းရန်အတွက် ဖိုင်တစ်ခုအားအလိုရှိသည့်အခါ ရည်ညွှန်းစာရင်းသည် အဆိုပါမှတ်ပုံတင်၏ စာတိုင် ၁ မှ ၄ထိ ဖြည့်သွင်းပြီး အမှုတောင်းခေါ်ပုံစံ(ပုံစံ ၁၄)တစ်စောင်နှင့်အတူ အမှုတွဲခန်းသို့ ပေးပို့ရမည်။ အမှုတောင်းခေါ်ပုံစံရရှိသည့်အခါ အမှုတွဲ ထိန်းစာရေးသည် အဆိုပါ ဖိုင်ရှိနေလျှင် စာတိုင် ၅ ၌ဖြည့်စွက်ပြီး သက်ဆိုင်ရာရည်ညွှန်းစာရေးထံသို့ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်နှင့်ဖိုင်တွဲကိုပေးပို့ရမည်။ တစ်ချိန်တည်း၌ မိမိ၏ကိုယ်ပိုင် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ဖြစ်သော အမှုတွဲခန်းမှ ဖိုင်တွဲများရွှေ့ပြောင်းခြင်း(ပုံစံ ၁၅)၌ လိုအပ်ချက်များကိုရေးမှတ်ထားရမည်။ အမှုတွဲဖိုင်အား မတွေ့ရှိနိုင်လျှင် အမှုတွဲထိန်းသည် မှတ်ပုံတင်စာအုပ် စာတိုင် ၅ ၌ ယင်းကိစ္စကို မှတ်သားရမည်။

ဖိုင်တွဲအား အမှုတွဲခန်းသို့ ပြန်ပို့သည့်အခါ ရည်ညွှန်းစာရေးသည် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၏ စာတိုင် ၆ ၌ ရေးဖြည့်လျက် ဖိုင်တွဲနှင့်အတူ အမှုတွဲထိန်းစာရေးထံသို့ပြန်ပို့ရမည်။ဖိုင်တွဲအားလက်ခံရရှိသည့်အခါအမှုတွဲထိန်းစာရေးသည် ပုံစံစာတိုင်၇၌လိုအပ်ချက်များကိုရေးသွင်းရမည်။ထို့အပြင် ပုံစံ၏ စာတိုင် ၇ နှင့် ၈ ထို့၌ ရေးသွင်းပြီး ရည်ညွှန်းစာရေး၏မှတ်ပုံတင်စာအုပ်နှင့်အမှုတွဲပုံစံမူရင်းကိုရည်ညွှန်းစာရေးထံပြန်ပို့ရမည်။

ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းအရ မဟုတ်ဘဲ စာရေးများသည် အမှုတွဲခန်းမှ ဖိုင်များအားရွှေ့ပြောင်းခြင်း မပြုလုပ်ကြရန် ကြပ်တည်းစွာတားမြစ်သည်။ ပုံစံ ဥပဒေပုဒ်မ ၁၀ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ရေးမှတ်ခြင်းလည်း မရှိ အမှုတွဲခေါ် ပုံစံလည်းထုတ်ပြန်နိုင်ခြင်းမရှိဘဲ အမှုတွဲခန်းမှ ဖိုင်များအားရွှေ့ပြောင်းခြင်းကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ အမှုထိန်းစာရေးမှတာဝန်ရှိသည်။ဂင်းသည် အပြင်သို့သွားပါက အမှုတွဲခန်းအား သော့ခတ်လျက် သော့ကို မိမိနှင့်အတူ ယူဆောင်သွားရမည်။

(၃) အထွေထွေ ဌာနအမှုတွဲခန်းမှ အမှုတွဲတောင်းခေါ်စာနှင့် အမှုတွဲတောင်းခေါ်နိုင်သူ အရာရှိများမှာ တရားသူကြီးများ၊ တရားလွှတ်တော်မှူးရှိ ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများ၊ အထွေထွေဌာနမှူးအုပ်၊ ငွေကိုင်နှင့် စာရင်းကိုင်၊ ရုပ်ညွှန်းစာရေး ၄ ဦး၊ စာရင်းအင်း ဆိုင်ရာစာရေး၊ စာကြည့်တိုက်မှူးနှင့် ဘတ်ဂျက်စာရေးတို့ ဖြစ်သည်။ အခြားသူများက လက်မှတ်ရေးထိုးတောင်းခေါ်သည့်အမှုခေါ်ပုံစံများကို ဤနည်းဥပဒေကို ကိုးကား၍ ပြန်ပို့ရမည်။

(၄) အမှုတွဲတစ်ခုအား ရွှေ့ပြောင်းလျှင် အမှုခေါ် ပုံစံအား ရွှေ့ပြောင်းသွားသည့်အမှုတွဲ နေရာ၌ အစားထိုးထားရမည်။ အမှုတွဲပြန်ပို့သည့်အခါ ချက်ခြင်းအမှုတွဲအား ၎င်း၏နေရာ၌ပင် ပြန်၍ ထားရမည်။ အမှုတွဲတောင်းခေါ်စာအား အဆိုပါတောင်းခေါ်စာ၌ လက်မှတ်ထိုးထားသူ အရာရှိထံပြန်လည်ပေးအပ်ရမည်။

အမှုတွဲများရွှေ့ပြောင်းခြင်းဆိုင်ရာမှတ်ပုံတင်စာအုပ်

၄၁၀ ။ (၁) အထက်ပါစာပိုဒ်အရ အမှုတွဲထိန်းစာရေးသည် ပုံစံ ဥပဒေပုဒ်မ ၅၅ ဖြင့် အမှုတွဲခန်း မှ ထုတ်ယူသွားသည့်အမှုတွဲများနှင့်ပတ်သက်၍ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တစ်ခုဖြေလုပ်ထားရမည်။ ဇန်နဝါရီလ ပထမရက်နှင့် ဇူလိုင်လ ပထမရက်များတွင် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ စာမျက်နှာအသစ်ရေးဖွင့်ရမည်။ ၄င်းနောက် ပထမစာမျက်နှာ၌ မင်နီဖြင့် လွှဲခဲ့သည့် ၆ လကထုတ်ယူသွားပြီး ပြန်လည်ပေးပို့ခြင်းမရှိသေးသည့် အမှုတွဲများအား မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

(ဆိုလိုသည်မှာ- ၆လကျော်ကြာမြင့်သည်အထိ အမှုတွဲခန်းပြင်ပသို့ရောက်ရှိနေသည့်အမှုတွဲများကိုဆိုလိုသည်။) မူလနေရာင်းချက်နံဘေး၌ မင်နီဖြင့် နေသို့ သယ်ဆောင်မှတ်တမ်းတင်ပြီးဟု တစ်ချိန်တည်း၌နေမှတ်ထားရမည်။ ၆ လကတွင်း၌ ထုတ်ယူသွားသည့် အမှုတွဲများနှင့်ပတ်သက်၍ နေမှတ်ချက်များကို အဆိုပါ မင်နီနေမှတ်ချက်အောက်၌ မင်နက်ဖြင့် နေမှတ်ရမည်။

(၂) အမှုတွဲထိန်းစာနေသည် မှင်နီနေသွင်းချက်များ၏ မိတ္တူတစ်စောင်ကို ၆လကာလ အစပိုင်း၌ ဒုံးအုပ်ထံ ပေးပို့ရမည်။ ဒုံးအုပ်သည် အဆိုပါ စာရင်း၌ ဖော်ပြထားသည့်အမှုတွဲများသည် သင့်လျော်သည့် ထိန်းသိမ်းထားရှိမှုအောက်၌ ရှိနေကြောင်းနှင့် မည်သည့်အမှုတွဲကိုမျှ လျော်ကန်သည့်အခိုန်ကာလထက်ပို၍ အမှုတွဲခန်းမှ ထုတ်ယူထားခြင်းမရှိကြောင်း ကြည့်ရှုစစ်ဆေးလျက် မိမိကိုယ်တိုင်ကျေနပ်မှုရှိရမည်။

အမှုတွဲခန်းအတွင်း သို့ဝင်ရောက်ခြင်း

၄၁၁ ။ အမှုတွဲထိန်းစာနေနှင့်၄င်း၏ ဒုံးအကူတရားသူကြီးများ၊ တရားလွှတ်တော်ဒုံး ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများ၊ အထွေထွေဌာန ဒုံးအုပ် ငွေကိုင်နှင့်စာရင်းကိုင် ရုပ်ညွှန်းစာရေးများ၊ စာရင်းအင်းစာရေး၊ စာကြည့်တိုက်မှူး နှင့် ဘတ်ဂျက်စာရေးတို့မှ အပ အခြားမည်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်မျှ အထွေထွေဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်၏ ခွင့်ပြုချက်မပါဘဲ အမှုတွဲခန်းအတွင်းသို့ဝင်ခွင့်မရှိ။ဤကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ အမှုတွဲခန်းအပြင်ဘက်၌ ရှိတစ်စာ နေသားချိတ်ဆွဲ ထားရမည်။

၄၁၂ ။ အမှုတွဲတစ်စုံတစ်ရာ သို့မဟုတ် အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုပျောက်ဆုံးသွားလျှင် အတွင်းဝန်ထံ သို့
အမှုတွဲများ ချက်ခြင်းအစီရင်ခံရမည်။ အတွင်းဝန်သည် လိုအပ်သည့်အနေးယူမှုများပြုလုပ်လျက်အ
ပျောက်ဆုံးခြင်း ကယ်၍အနေကြီးသည့်ပျောက်ဆုံးမှုဖြစ်လျှင် တရားဝန်ကြီးချုပ်ထံ တင်ပြအစီရင်ခံရမည်။

၄၁၃ ။ (၁) အထွေထွေဌာန၏အမှုတွဲများကို အောက်ဖော်ပြပါဇယား၌ ယှဉ်တွဲဖော်ပြထားသော အချိန်
အမှုတွဲများထိန်း ကာလအတိုင်းထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။ အချိန်ကာလသတ်မှတ်ရာ၌ အမှုတွဲများ စတင်
သိမ်းထားရှိခြင်း ဆောင်ရွက်ချိန်မှ သို့မဟုတ် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များနှင့်ပတ်သက်လျှင် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်
နှင့်ဖျက်ဆီးခြင်း ၏နောက်ဆုံးရေးသွင်းချက်ရက်စွဲမှ စတင်ရေတွက်ရမည်။

(၁)စာပေးစာယူ- "က" အဆင့်	-အမြဲတန်း
(၂)စာပေးစာယူ- "ခ" အဆင့်	-၆နှစ်
(၃)စာပေးစာယူ- "ဂ" အဆင့်	-၃နှစ်
(၄)အပါတ်စဉ်လစဉ်သို့မဟုတ် ၄လပါတ်အစီရင်ခံစာများ	-၁နှစ်
(၅)နှစ်ချုပ်အစီရင်ခံစာများ	-၃နှစ်
(၆)နှစ်စဉ်တရားစီရင်မှုအစီရင်ခံစာများ	- မိတ္တူတစ်စောင်ကိုအမြဲတမ်းထားရှိရမည်။ အပိုမိတ္တူများကို ၃ နှစ်ကျော်ကဖျက်ဆီးရမည်။
(၇)နှစ်စဉ်အထွေထွေစီမံအုပ်ချုပ်မှုအစီရင်ခံစာများ-	မိတ္တူတစ်စောင်ကိုအမြဲတမ်းထားရှိရမည်။ အပိုမိတ္တူများကို ၃ နှစ်ကျော်ကဖျက်ဆီးရမည်။
(၈)နှစ်စဉ်ဌာနဆိုင်ရာအစီရင်ခံစာများ	-၁၀နှစ်
(၉)အထူးကော်မရှင်အစီရင်ခံစာများ	- မိတ္တူတစ်စောင်ကိုအမြဲတမ်းထားရှိရမည်။ အပိုမိတ္တူများကို ၃ နှစ်ကျော်ကဖျက်ဆီးရမည်။
(၁၀)အကဲဖြတ်အစီရင်ခံစာများ	- တစ်စောင်ချင်း၏မိတ္တူကိုအမြဲတမ်းထားရှိရမည်။ အပိုမိတ္တူများနှင့်ပတ်သက်၍ အတွင်းဝန်၏အမိန့်များအတိုင်း ၃ နှစ်ကျော်လွန်ပြီးဖျက်ဆီးရမည်။
(၁၁)အသေးအဖွဲမှတ်ပုံတင်စာအုပ်တရားစီရင်ရေးအာဏာ	-၃နှစ်
(၁၂)အသေးအဖွဲမှတ်ပုံတင်စာအုပ်တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေများ၊ ရှေ့နေများနှင့်ပတ်သက်သည့်အစဉ်နံပါတ်များနှင့်မှတ်ပုံတင်များ။	-၃နှစ်
(၁၃)အမှုတွဲခန်းရှိ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များ၏မှတ်ပုံတင်စာအုပ်-	-အမြဲတန်း
(၁၄)အမှုတွဲခန်းရှိအမှုတွဲများအတွက်ပြုလုပ်သည့်မှတ်ပုံတင် - စာအုပ်	မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ပါရှိသောအမှုတွဲများအားလုံးဖျက်ဆီးပြီးသည့်အချိန်အထိ

(၁၅)အမှုတွဲခန်းမှ ထုတ်ယူသွားသော အမှုတွဲများနှင့်သက်ဆိုင်သည့်အမှုတွဲ- ၁နှစ်
ခန်းမှတ်ပုံတင်စာအုပ်
(၁၆)အမှုတွဲခန်းအစီရင်ခံစာစာအုပ် - ၃နှစ်
(၁၇)စာပေးစာယူဖိုင်တွဲများနှင့်ပတ်သက်သောမှတ်ပုံတင်စာအုပ် - အမြဲတန်း
(၁၈)ထွက်စာများမှတ်ပုံတင်စာအုပ် - ၃နှစ်
(၁၉)ဝင်စာများမှတ်ပုံတင်စာအုပ် - ၃နှစ်
(၂၀)ငွေသွင်းစာရွက်များမှတ်ပုံတင်စာအုပ် - ၃နှစ်
(၂၁)ဒေသတွင်းစာပို့မှတ်ပုံတင်စာအုပ် - ၁နှစ်
(၂၂)စာပို့တိုက်မှ ပေးပို့သည့်စာများမှတ်ပုံတင်စာအုပ် - ၃နှစ်
(၂၃)အစီရင်ခံစာများပြန်ကြားစာများမှတ်ပုံတင်စာအုပ် - ၃နှစ်
(၂၄)မှုံးတက်မှုံးဆင်းမှတ်ပုံတင်စာအုပ်(ဌာနများအားလုံး) - ၁နှစ်
(၂၅)ရှောင်တခင်ခွင့်မှတ်ပုံတင်စာအုပ် - ၃နှစ်

(၂) အမှုတွဲများဖျက်ဆီးခြင်းကို နှစ်စဉ်ပြကွဒ်နှစ်အစပိုင်း၌ ဆောင်ရွက်ရမည်။ဖီးရှိုဖျက်ဆီးရမည်။ ဖျက်ဆီးခြင်းကို နည်းလမ်းတကျဆောင်ရွက်ခြင်းအပေါ် မှုံးအုပ်၌တာဝန်ရှိသည်။ ထို့အပြင် ဖျက်ဆီးရမည့် စာရွက်စာတမ်းများအား အခြားနည်းဖြင့်ဆောင်ရွက်ခြင်းမဖြစ်စေရန် မှုံးအုပ်က ကြိုတင်စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၃) နှစ်စဉ် နှစ်ဦးပိုင်း၌ အမှုတွဲထိန်းစာရေးသည် ဖျက်ဆီးရန်အချိန်ရောက်နေသည့် မိမိ၏ အမှုတွဲခန်းရှိ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များ၏မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၊ဖိုင်တွဲများ၏ မှတ်ပုံတင်စာအုပ် အသီးသီးတို့၌ မင်နီဖြင့်ကြယ်ပွင့်ရေးမှတ်လျက် အဆိုပါ ဖျက်ဆီးရန် အချိန်ရောက်နေသည့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များဖိုင်များ၊ စာရွက်စာတမ်းများနှင့် အခြားမှတ်တမ်းများ၊ စာပေးစာယူမှတ်တမ်းများကို စင်များပေါ်မှ ချလျက် မှုံးအုပ် စစ်ဆေးနိုင်ရန်အစီအစဉ်ပြုလုပ်ရမည်။ မှုံးအုပ်က ကြည့်ရှုလျက် အဆိုပါ အမှုတွဲများသည် ဖျက်ဆီးရန်အချိန် ရောက်နေသည့် အမှုတွဲများဖြစ်ကြောင်းတွေ့ရှိရလျှင် ဖျက်ဆီးရန် အမိန့်ကို အထွေထွေဌာန ဒုတိယအတွင်း ဝန်ထံမှ အထက်အပိုဒ် ၄၀၈ အရ တောင်းခံရမည်။

(၄) မှတ်ပုံတင်စာအုပ် သို့မဟုတ် အမှုတွဲတစ်ခုအား ဖျက်ဆီးပြီးလျှင် ဖျက်ဆီးပြီးကြောင်းကို ဖျက်ဆီးသည့်နေ့ရက် နှင့်တကွ အမှုတွဲခန်းရှိ သက်ဆိုင်ရာမှတ်ပုံတင်စာအုပ်များ၏ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်နှင့် သက်ဆိုင်ရာ အမှုတွဲများ၏ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အသီးသီးရှိ ဆီလျော်သည့် နေရာမှတ်ချက်နံဘေး၌ နေရာမှတ်ထားရမည်။ " ခ " ဖိုင်များအားနှစ်စဉ်ပုံမှန်အတိုင်းဖျက်ဆီးပြီးသောအခါ ချက်ခြင်းပင် အမှုတွဲထိန်းစာရေးသည် ၎င်း၏ပုံနှိပ်ထားသော စာပေးစာယူဖိုင်ရှိ သက်ဆိုင်ရာနေရာမှတ်ချက်များမှ တစ်ဆင့် ဖျက်ဆီးပြီးသည့်ဖိုင်များ စာရင်းကိုနေသွင်းလျက် ယင်းကိစ္စအား သိရှိနိုင်ရန် နှင့်မှတ်သားထားရန် ပုံနှိပ်ထားသည့် စာပေးစာယူဖိုင်များကိုင်ဆောင်ထားသောစာရေးများထံလှည့်ပတ်ဖြန့်ဝေရမည်။

၄၁၄ ။ အချိန်ကြာမြင့်စွာထိန်းသိမ်းထားရသည့် ဖိုင်များအား အခါအားလျော်စွာ၎င်းတို့၏ အခြေအနေကို စစ်ဆေးကြည့်ရှုပြီးပျက်စီးယိုယွင်းခြင်း သို့မဟုတ် တရားဝင်အသုံးပြုနိုင်သည့်အခြေအနေ ၌မရှိတော့ကြောင်းတွေ့ရှိပါက အဆိုပါဖိုင်များအားလက်နှိပ်စက်ဖြင့် ပြန်လည်ရေးကူးခြင်း သို့မဟုတ် အတွင်းဝန်၏ ညွှန်ကြားချက်အရပုံနှိပ်ခြင်းပြုလုပ်ထားရမည်။

ဖိုင်ဟောင်းများ အားပုံနှိပ်မြင်း

အခန်း ၇

ဘီလစ်နှင့် ငွေစာရင်းဌာန

ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် ဝန်ထမ်းအင်အား

၄၁၅။ ဒုတိယအတွင်းဝန်အထွေထွေဌာန၏ အထွေထွေကြီးကြပ်မှုအောက်တွင် ဘီလစ်သည် ဘီလစ်နှင့် ဝန်ထမ်းများ နှင့်ကြီးကြပ် ခြင်း။ ငွေစာရင်းဌာန၏ လက်တလော အကြီးအကဲဖြစ်သည်။ တရားစီရင်ရေးဆိုင်ရာ အမှုများမှ တရားလွှတ်တော်သို့ တိုက်ရိုက်ရောက်ရှိလာခြင်း မရှိသော အခြားငွေရေး ကြေးရေး ဆိုင်ရာ ကိစ္စများအားလုံးတွင် ဒုတိယအတွင်းဝန်သည် အတွင်းဝန်အား တာဝန်ခံရသည်။ တရားစီရင်ရေးဆိုင်ရာအမှုများနှင့် သက်ဆိုင်သည့်ငွေရေးကြေးရေးကိစ္စများတွင်ဘီလစ်သည် မူလဘက်ဌာနအတွင်းဝန်၊ သို့မဟုတ် ဒုတိယ သို့မဟုတ် လက်အောက်အတွင်းဝန်တို့၏ကွက်ကဲအမှုအောက်၌ အတွင်းဝန်အား တာဝန်ခံရသည်။

ဘီလစ်ဌာနတွင်-

ငွေကိုင်နှင့်စာရင်းကိုင်တဦး -၄င်းသည်ဌာန၏ရုံးအုပ်ဖြစ်သည်။
အကြီးတန်းစာရေး ၃ဦး
အငယ်တန်းစာရေး ၅ဦး တို့ပါရှိသည်။

၄၁၆။ ဘီလစ်ဌာန၏လုပ်ငန်းကိုအောက်ပါလုပ်ငန်းရပ်များအတိုင်း ခွဲခြားထားရှိသည်-

(က) တရားလွှတ်တော်နှင့်လက်အောက်ခံတရားရုံးများနှင့် သက်ဆိုင်သောငွေစာရင်းနှင့်ဘက်ဂုဏ် လုပ်ငန်း၊ ဤကိစ္စအလို့ငှာ ပေါ်ပေါက်လာသော ငွေကြေးအထုတ်အသွင်းကိစ္စ။

(ခ) တရားစီရင်ရေးဆိုင်ရာ အမှုများနှင့်ပတ်သက်သည့်ငွေကြေးအထုတ်အသွင်းကိစ္စ။

(ဂ) ဆင့်ခေါ်အပ်ခြင်း

(ဃ) ပညတ်မိန့်နှင့်ပစ္စည်းရောင်းချခြင်း

၄၁၇။ ဘီလစ်၏တာဝန်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

ဘီလစ်၏ တာဝန်များ။ (၁) မိမိလက်အောက်ရှိ စာရေးများနှင့်ဆင့်စာလုလင်များ၏အလုပ်ကို ကြီးကြပ်ခြင်း၊ကွက်ကဲ ထိန်းသိမ်းခြင်း။

(၂) အာမခံကိစ္စအပေါ် အစီရင်ခံခြင်း။

(၃)ဥပစာမှ နှင်ထုတ်စေရန်အမိန့်အား ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့်လိုအပ်ပါက အခြားဆက်စပ်လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ခြင်း။

(၄) ပစ္စည်းရောင်းချခြင်း၊ မရွေ့ပြောင်းနိုင်သော ပစ္စည်းရောင်းချခြင်းကို ပထမ ဒုတိယအတွင်းဝန်ရွှေ့၌၊ ၄င်းမရှိပါက ဒုတိယအတွင်းဝန်ရွှေ့ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၅) ပင်လယ်ရေကြောင်းအမှုများနှင့်ပတ်သက်၍ တရားရုံး၏ကြီးကြပ်သူတာဝန်များကိုဆောင်ရွက်ခြင်း။

(၆) တရားလွှတ်တော်မှထုတ်ဆင့်သည့် သမ္မာန်စာများ၌ လက်မှတ်ထိုးခြင်း။

(၇) သမ္မာန်စာဆင့်ဆိုရာ၌ လိုအပ်သည် ကျမ်းကျိန်လွှာများ သို့မဟုတ် အတည်ပြုချက်များအား ပြုလုပ်ပေးခြင်း။

(၈) တရားလွှတ်တော်သို့ပေးသွင်းငွေများအတွက် ပြေစာများ၌ လက်မှတ်ထိုးပေးခြင်းနှင့်ထုတ်ပေးငွေဘောင်ချာများ၌ လက်မှတ်ထိုးခြင်း။

(၉) ငွေကိုင်၏မှတ်ပုံတင်၌ ရေးသွင်းချက်များကိုစစ်ဆေးခြင်း။

(၁၀) စက်ဘီးများနှင့်ပတ်သက်၍ မှတ်ပုံတင်ထားရှိခြင်း၊ စက်ဘီးများအား အပါတ်စဉ်စစ်ဆေးခြင်းနှင့်ယင်းကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ အထွေထွေဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံ အစီရင်ခံခြင်း။

(၁၁) တရားလွှတ်တော်သို့ ပေးသွင်းသည့် တရားစီရင်ရေးဆိုင်ရာ အပ်ငွေများနှင့်ပစ္စည်းရောင်းချရငွေများကို ကိုယ်တိုင်လက်ခံခြင်း။

(၁၂) ငွေစာရင်း စာအုပ်ထားရှိရန်နှင့် တရားစီရင်ရေးဆိုင်ရာ အပ်ငွေနှင့် ပြန်လည်ထုတ်ပေးခြင်းမှတ်ပုံတင်ကိုစစ်ဆေးပြီး လက်မှတ်ကိုထိုးရန်နှင့်အခြားမှတ်ပုံတင်များအားလုံးနှင့်ပတ်သက်၍ နည်းလမ်းတကျရေးသွင်းထိန်းသိမ်းထားမှုကို ကြည့်ရှုရန်။

(၁၃) ရုံးဝန်ထမ်းအဖွဲ့၏လစာငွေထုတ်ပေးရန်။

(၁၄) ရောင်းချကြောင်း သက်သေခံလက်မှတ်များရေးသားခြင်းနှင့် တရားစီရင်ရေးဆိုင်ရာအပ်ငွေအရေအတွက်ကို အစီရင်ခံစာရေးခြင်း။

မှတ်ချက်- ၁၃၌ ဖွေ့ပြောင်းနိုင်သည့် ပစ္စည်းရောင်းချခြင်းမှအပ အခြားရောင်းချခြင်းများနှင့် ပတ်သက်သည့် ကော်မီရှင်ငွေကို အစိုးရထံပေးသွင်းရမည်၊ ရောင်းချခြင်းအစီရင်ခံစာ၌ တပ္ပချင်းအလိုက် အောက်ခြေမှတ်ချက်ဖြင့် ကော်မီရှင်ငွေအား အစိုးရသို့ပေးသွင်းရမည်လား သို့မဟုတ် မိမိကခံစားရမည်လား ဆိုသည်အချက်ကို ရေးသား ဖော်ပြရမည်။

၄၁၈။ ငွေကိုင်နှင့်စာရင်းကိုင်၏တာဝန်များမှာ အောက်ပါတို့ဖြစ်သည်-

(၁) စာရေးငယ်များ၏လုပ်ငန်းကို ကြီးကြပ်ခြင်း။

(၂) ပုံမှန်ဆောင်ရွက်ရသည့်စာများမှအပ မိမိဌာန၏စာမူကြမ်းများရေးသားခြင်း။

(၃) ငွေစာရင်းနှင့်ပတ်သက်၍သော်လည်းကောင်း ဆက်စပ်ကိစ္စများနှင့်ပတ်သက်၍သော်လည်းကောင်း အထူးလုပ်ငန်းကို ဆောင်ရွက်ခြင်း။

(၄) ခရီးစရိတ်စာရင်းများရေးဆွဲခြင်းနှင့်ခရီးစရိတ်မှတ်ပုံတင်စာအုပ် ထားရှိခြင်း။

(၅) တရားလွှတ်တော်ဝန်ထမ်းများ အားလုံး၏ခွင့်လျှောက်လွှာများအပေါ်မှတ်ချက်ရေးခြင်းခွင့်ယူခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ မှတ်တမ်းထားရှိခြင်း။

(၆) ငွေစာရင်းစာရေးက တရားဝန်ကြီးများနှင့်ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများ၏ လစာ စာရင်းများရေးဆွဲရာ၌ စစ်ဆေးလျှက်ငွေစာရင်းစာရေးအား ကူညီခြင်း။ ထို့အပြင် အဆိုပါလစာ စာရင်းများ မှန်ကန်မှုရှိရေးအတွက် တာဝန်ယူခြင်း။

(၇) လက်အောက်ငွေကိုင်နှင့် စာရင်းကိုင်ရုံးတက်ရန် ပျက်ကွက်သည်ကာလ၌ ၎င်း၏တာဝန်ကို ဆောင်ရွက်ရန်။

(၈) ငွေလက်ကျန်အား စစ်ဆေးရန်နှင့်လက်ကျန်ငွေကို ဘီလစ်အား မအပ်မီ ပြေစာဒုတိယမူရင်းခွဲနှင့် ဒုတိယမူရင်းခွဲဘောင်ချာများအပေါ်၌ လက်မှတ်တိုထိုးရန်။

(၉) တရားလွှတ်တော်ရုံးရှိ အရာရှိများချုပ်ဆိုသည့် အာမခံစာချုပ်များနှင့် အခြားစာချုပ်များချုပ်ဆိုရာ၌ လိုအပ်ချက်များဆောင်ရွက်ရန်နှင့် အာမခံစာချုပ်များမှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ ရေးသွင်းထားသည်စာချုပ်များအား အတွင်းဝန်ကနစ်စဉ်ပုံမှန် စစ်ဆေးရာတွင် လိုအပ်ချက်များဆောင်ရွက်ပေးရန်။

(၁၀) ရုံးဝန်ထမ်းအဖွဲ့နှင့်ပတ်သက်၍ နှစ်စဉ်တင်ပြရသည် အစီရင်ခံစာကိစ္စနှင့် နှစ်စဉ် ဝင်ငွေခွန်စာရင်းတင်ပြရသည်ကိစ္စတို့ကို ပြင်ဆင်ရေးသားရန်။

(၁၁) တရားလွှတ်တော်၌ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန်ခန့်ထားသည့် အခြားအဆင့်ဝန်ထမ်းများနှင့် ထပ်မံခန့်ထားခြင်းခံရသူ အလားတူ ဝန်ထမ်းများ၏ကနဦးလစာ သတ်မှတ်ရေးဆောင်ရွက်ရန်။

(၁၂) မိမိကလုံခြုံစွာ ထိန်းသိမ်းထားရသော စာရေးကိရိယာများနှင့် မိမိကိုယ်တိုင်သော်လည်းကောင်း မိမိ၏လက်အောက် တစ်ဦးဦးကသော်လည်းကောင်း တာဝန်ယူထိန်းသိမ်းထားရသည့် စာရေးကိရိယာ သုံးစွဲထားမှိမှု စကျော်စာအုပ်တို့နှင့်ပတ်သက်၍ တာဝန်ခံရသည် (အပိုဒ် ၇၀(၅)ကို ကြည့်ပါ။)

၄၁၉။ ဘီလစ်ဌာန၌ စာရေးတဦးချင်း၏ တာဝန်များကို တည်ဆဲအမိန့်ထုတ်ပြန်၍ ယင်းအမိန့်ကို အမိန့်
စာရေးများ စာအုပ်၌ ရေးသွင်းပြီး ခွဲဝေသတ်မှတ်ပေးသည်။ အထွေထွေဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်သည် ၎င်းတို့
၏တာဝန်၊ ၏တာဝန်များနှင့်ပတ်သက်၍ အမိန့်ထုတ်လျက် အချိန်မရွေး ပြင်ဆင်သတ်မှတ်နိုင်သည်။

၄၂၀။ ဤဌာနသို့ ရောက်ရှိလာသည့် မည်သည့်စာနှင့်ပတ်သက်၍မဆို စာရင်းကိုင် သို့မဟုတ် စာလက်ခံ
စာရွက်စာတမ်းများ သူစာရေးအနေဖြင့် အဆိုပါစာသည် အထွေထွေဌာနရှိ ဌာနခွဲတခုက ဆောင်ရွက်ရမည့်
လွှဲပြောင်းပေးခြင်း၊ စာဖြစ်သည်ဟုယူဆပါက အထွေထွေဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံသို့ အစီရင်ခံ တင်ပြလျှက်
ထိုစာအား အဆိုပါဌာနခွဲသို့ လွှဲပြောင်းပေးပို့ရမည်။

လက်နှိပ်စက်များအတွက်အဓိက မှတ်ပုံတင်စာအုပ်

၄၂၁။ (၁) တရားလွှတ်တော်၏ရန်ပုံငွေစာရေးသည် လက်နှိပ်စက်များ၏ အဓိကမှတ်ပုံတင်စာအုပ်ကိုပြုစုထားရှိရမည်။ ထိုမှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် ဤနှုန်းပိုင်လက်နှိပ်စက်များနှင့်ပတ်သက်သည့် အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ပြုစုရေးသားထားရမည်။

(၂) လက်နှိပ်စက်များ၏အဓိက မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ပုံစံမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်-

အစဉ်နံပါတ် (၁)	အတိုင်းအတာမည်သည့်နိုင်ငံမှပြုလုပ်သည်။ လက်နှိပ်စက်နံပါတ် (၂)	ရရှိသည့်နေ့ (၃)	တန်ဘိုး (၄)	ပေးပို့သည့်ဌာနသို့မဟုတ် ဌာနခွဲ၏ရရှိကြောင်း လက်မှတ် (၅)	မှတ်ချက်များ (၆)

(၃) တရားလွှတ်တော်၏ရန်ပုံငွေစာရေးသည် ဝယ်ယူရရှိသော သို့မဟုတ် အခြားနည်းရရှိသော မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ ရေးသွင်းထားသည့်လက်နှိပ်စက်များ၏ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ကြည့်ရှုရန် တာဝန်ရှိသည်။ လက်နှိပ်စက်အား ဝယ်ယူသည့်အခါဖြစ်စေ အခြားနည်းရရှိသည့်အခါဖြစ်စေ ရန်ပုံငွေစာရေးအား ချက်ခြင်းအသိပေးရမည်။

(၄) လက်နှိပ်စက်တလုံး အပေါ်၌ တာဝန်ရှိသော အရာရှိသည် လက်နှိပ်စက်- ဝယ်ယူသည့်လက်နှိပ်စက်ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် အခြားနည်းရရှိသည့် လက်နှိပ်စက်ဖြစ်စေ- နှင့်ပတ်သက်၍ ရာဇဝင်ကဒ်ပြား ထားရှိရန် တာဝန်ရှိသည်။ ရာဇဝင်ကဒ်ပြားပုံစံမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

လက်နှိပ်စက်ရာဇဝင်ကဒ်ပြား။

ဌာနခွဲလက်ခံရရှိသည့် ရက်စွဲ (၁)	မည်သူအား ထုတ်ပေးသည့် နေ့စွဲ (၂)	လက်ခံရယူသူ၏လက်မှတ်နှင့်နေ့စွဲ (၃)	ပြင်ဆင်သည့် ရက်စွဲနှင့် ပြင်ဆင်မှု (၄)	ပြင်ဆင်ရာ၌ ကုန်ကျစရိတ် (၅)	လက်နှိပ်စက်စာရေး သို့မဟုတ်လက်ရေးတိုစာရေးက နောက်ဆုံးပြန်လည်ပေးပို့သည့် ရက် (၆)	မှတ်ချက်များ (၇)

(၅) မိတ္တူကူးဌာန ရုံးအုပ်သည် ဤရုံးရှိ မိတ္တူကူးဌာန၊အထွေထွေဌာန၊ ဘာသာပြန်ဌာန၊ မူလဘက်ဌာနနှင့် အယူခံဘက်ဌာန ရုံးများ၌ရှိသော လက်နှိပ်စက်များအားလုံး၏ တာဝန်ခံဖြစ်သည်။ ၎င်းသည် အဆိုပါလက်နှိပ်စက်များအား ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ လက်နှိပ်စက်ရာဇဝင်ကဒ်ပြားများ၌ မှန်ကန်စွာရေးမှတ်ခြင်းကိစ္စများအတွက် တာဝန်ယူရသည်။

(၆) လက်ရေးကိုလက်နှိပ်စက်အကြီးအကဲသည် ၎င်း၏ဌာနသို့ ထုတ်ပေးထားသည့်လက်နှိပ်စက်များအတွက် တာဝန်ခံဖြစ်သည်။ အထက်အပိုဒ် ၄၌ ပါရှိသည့်အတိုင်း ဆောင်ရွက်ရသည်။ ထို့အပြင် တရားလွှတ်တော်ရုံးလက်စွဲအပိုဒ် ၅၀၉ အရလည်း မိမိဌာနနှင့်သက်ဆိုင်သ၍ လိုက်နာရသည်။

(၇) အထွေထွေဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်သည် လက်နှိပ်စက်များနှင့် ပတ်သက်သည့်အဓိက မှတ်ပုံတင်စာအုပ်နှင့် လက်နှိပ်စက်ရာဇဝင်စာရွက်များကို ၄လတကြိမ်စစ်ဆေးရသည်။ ထို့အပြင် ၎င်းသည် အခါအားလျော်စွာ ထုတ်ပေးထားသည့်လက်နှိပ်စက်သည် အမှန်တကယ်ထုတ်ပေးခြင်းခံရသူထံ၌ရှိပြီး ထိုသူက အသုံးပြုလျက်ရှိခြင်းကိစ္စ သို့မဟုတ် ရုံးငွေစာရေးထံ၌ ထိန်းသိမ်းထားခြင်းကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ သေချာမှုရှိအောင် စစ်သပ်စစ်ဆေးမှုပြုရသည်။

၄၂၂။ အောက်ဖော်ပြပါဇယားသည် ဘီလစ်ဂျာနဲ့၌ သတ်မှတ်ချိန်ကာလအတွင်း နောက်ဆုံးရေးမှတ်သည့် ဘီလစ်ဂျာနဲ့ထိန်းသိမ်းထား ရက်မှစ၍ ထိန်းသိမ်းထားရမည့်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များအား ဖော်ပြထားသည့် သည့်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များ ဇယားဖြစ်သည်။

မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမည်	ထိန်းသိမ်းထားရမည့်နှစ်
(၁) ငွေစာရင်းစာအုပ် တရားလွှတ်တော်/ကို/ဒီ ၅၆	၂၅
(၂) တရားရေးအပ်နှံငွေမှတ်ပုံတင် တရားလွှတ်တော်/ကို/ဒီ ၆၉	အမြဲတမ်း
(၃)တရားရေးအပ်နှံငွေနှင့်ရောင်းချခြင်းမှရသည့် အစိုးရသို့ ပေးသွင်းရသည့်ကော်မရှင်ခငွေများလက်ခံသည်လက်ခံ စာအုပ် တရားလွှတ်တော်/ကို/ဒီ ၆၈	၁၂
(၄) ရောင်းချခြင်းမှရသည့်ကော်မရှင်ခငွေကို အစိုးရသို့ ပေးသွင်းသည့်မှတ်ပုံတင်စာအုပ် တရားလွှတ်တော်/ကို/ဒီ ၇၈-က	၂၅
(၅) ငွေပြန်လည်ထုတ်ပေးသည့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ် တရားလွှတ်တော်/ကို/ဒီ ၆၆	၁၂
(၆) ငွေပြန်လည်ထုတ်ပေးသည့်ဘောက်ချာစာအုပ် တရားလွှတ်တော်/ကို/ဒီ ၆၇	၁၂
(၇) ဘီလစ်မှတ်ပုံတင်(၁) တရားလွှတ်တော်/အထွေထွေ ၇	၂၅
(၈) ဘာသာပြန်ခ မှတ်ပုံတင်စာအုပ် တရားလွှတ်တော်/ကို/ဒီ ၄၉	၂၅
(၉)မိတ္တူကူးခ မှတ်ပုံတင်စာအုပ် တရားလွှတ်တော်/ကို/ဒီ ၉၄	၂၅
(၁၀) ဘာသာပြန်နှင့်မိတ္တူကူးခ လက်ခံသည့်ပြေစာ စာအုပ် တရားလွှတ်တော်/ကို/ဒီ ၄၈	၁၂
(၁၁) ငွေတိုက်သို့ပေးသွင်းရန် မလိုသော အသေးအဖွဲ့ ငွေလက်ခံ ပြေစာ စာအုပ် တရားလွှတ်တော်/ကို/ဒီ ၉၆	၁၂

မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမည်	ထိန်းသိမ်းထားရမည့်နှစ်
(၁၂) ဘီလစ်မှတ်ပုံတင်(၁)၌ ရေးသွင်းသည့်ငွေနှင့် အသေးအဖွဲ ပေးသွင်းငွေများအတွက် ပြေစာစာအုပ်များ တရားလွှတ်တော် ဂျီဒီ ၄၈ က	၃
(၁၃) ဘီလစ်မှတ်ပုံတင် ၃ တရားရေး အထွေထွေ ၉	၃
(၁၄) ဘီလစ်မှတ်ပုံတင် ၄ တရားရေး အထွေထွေ ၁၀	၃
(၁၅) ဘီလစ်မှတ်ပုံတင် ၅ တရားရေး အထွေထွေ ၁၁	၃
(၁၆) အသေးအဖွဲသုံးမှတ်ပုံတင်(တီအဖ် ၃၇)	၅
(၁၇) ခရီးစရိတ်မှတ်ပုံတင်စာအုပ် (တီအဖ် ၉၅ က)	၁၂
(၁၈) လက်ရေးစာမူ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၊ ဤစာအုပ်၌ လစာ၊ ရာထူးတိုးနှင့်ခွင့်ကိစ္စ(တရားလွှတ်တော်ရုံး စကားပြန်များနှင့် ဘာသာပြန်တို့နှင့်သက်ဆိုင်သည်)များပါရှိသည်။	၃၅
(၁၉) လစာထုတ်ပေးရာ၌ လက်မှတ်ထိုး မှတ်တမ်းရေးသည့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်	၃၅
(၂၀) လက်နှိပ်စက်များ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်	၃၅
(၂၁) ရုံးအကူများ အဝတ်အစားထုတ်ပေးသည့်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်	၃
(၂၂) အဖိုးတန် ပရိဘောဂများ ထိန်းသိမ်းခြင်း မှတ်ပုံတင်စာအုပ် တရားလွှတ်တော် ဂျီဒီ ၃၇	အမြဲတမ်း
(၂၃) စက်ဘီးများ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်	၃
(၂၄) စာရေး ကိရိယာသုံးစွဲခြင်းစာအုပ် အသေးအဖွဲ အထွေထွေ ၃၅	၃
(၂၅) ပစ္စည်းဘဏ်ဝါရမ်းမှတ်ပုံတင် ရွှေပြောင်းပစ္စည်း မရွှေပြောင်းပစ္စည်း တရားလွှတ်တော် ဂျီဒီ ၆၀	၁၂
(၂၆) ရောင်းချရငွေစာအုပ်-ရွှေပြောင်းနိုင်သောပစ္စည်း တရားလွှတ်တော် ဂျီဒီ ၇၇	၁၂
(၂၇) ရောင်းချရငွေစာအုပ်-မရွှေပြောင်းနိုင်သောပစ္စည်း တရားလွှတ်တော် ဂျီဒီ ၇၈	၁၂
(၂၈) မြို့တွင်းစာပို့မှတ်ပုံတင် ငွေ၊ဘောက်ချာနှင့်ငွေရှင်းပြီး စာရင်းအတွက် အသေးအဖွဲ အထွေထွေ ၁၂	၁

မှတ်ပုံတင်စာအုပ်အမည်	ထိန်းသိမ်းထားရမည့်နှစ်
(၂၉) ဘင်္ဂမြ ပြန်ပို့သည့်ငွေလက်ခံရရှိပြီးကြောင်း ချုပ် တရားလွှတ်တော် ဂျီဒီ ၅၀နှင့် ၆၅	၃
(၃၀) ငွေပေးမိန့်များ (ပုံစံငှား အက်စ်၊ ၈၉)	၃

၃ နှစ်ထက်ကျော်လွန်၍ထားရမည့်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များအား ၎နှစ်ကြာသည့်နှစ် နှစ်ဦးပိုင်း၌ အထွေထွေငှားနည်း ပို့ရမည်။ ကျန်ရှိသည့်ဖျက်ဆီးရန်အချိန်စေ့ရောက်သော မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များကို အထွေ ထွေငှားနဲ့တိုင်းယည်ကြားနေမှုဋ္ဌာန၏ အမိန့်ကို ဦးစွာရယူလျှက် ဘီလစ်ကဖျက်ဆီးပစ်ရမည်။

ဆင့်စာများ

၄၂၃။ (၁)ဘီလစ်၏ကြီးကြပ်မှုအောက်၌ ဆင့်စာ ၄ဦးရှိသည်။

ဆင့်စာ ယူလင်များ။

(၂) လစ်လပ်သည့်ဆင့်စာလုပ်ငန်းများကို အဆင့်နိမ့်ဝန်ထမ်းများထဲမှ ဖြည့်စွက်ခန့်ထားရမည်၊ ၎င်းတို့မှာ ဤဖွဲ့မှအလုပ်ကြပ်နှင့်ဖွဲ့အကူ တို့ဖြစ်သည်။ အတွင်းဝန်က ခွေးချယ်ခန့်ထားရမည်။ စာရေးစာဖတ် မတတ်သော အဆင့်နိမ့်ဝန်ထမ်းအား ဆင့်စာလုပ်အဖြစ် မခန့်ရ။

(၃) မတ်လမကုန်မီ ဘီလစ်သည် အတွင်းဝန်ထံသို့ ဝန်ထမ်းအင်အားပြောင်းလဲရန် ရှိ မရှိ အဆိုပြုချက်ဖြင့် တင်ပြရမည်။ အတည်ပြုချက်ရရှိသည့်ပြောင်းလဲမှုသည် အစီရင်ခံစာတင်ပြီးနောက် ကျရောက်သည့် စက်တင်ဘာလ ၁ရက်နေ့မှစတင်၍ အကျိုးသက်ရောက်သည်။ ပြောင်းလဲမှုနှင့်ပတ်သက်၍ ခွင့်ပြုသည် ဖြစ်စေ ခွင့်မပြုသည်ဖြစ်စေ ငွေစာရင်းမင်းကြီးထံအကြောင်းကြားရမည်။

၄၂၄။ ဘီလစ်နှင့် ဆင့်စာလုပ်များသည် တရားမကျင့်ထုံးဥပဒေ၊ တရားလွှတ်တော် ဆင့်စာခနည်းဥပဒေ၊ တာဝန်ဆောင်ခြင်းနှင့်ဆင့်စာများ အတည်ပြုခြင်း။

၎င်းအခါအားလျော်စွာ ညွှန်ကြားသည် ညွှန်ကြားချက်များ၌ပါရှိသောတာဝန်ထမ်းဆောင်မှုနှင့်ဆင့်စာများ ကျွမ်းကျင်စွာဆောင်ရွက်ကြရမည်။

တရားလွှတ်တော်ဆင့်စာခ နည်းဥပဒေများကို တတိယအကြိမ် တည်းဖြတ်ထုတ်ဝေသော နည်းဥပဒေများနှင့်အမိန့်များလက်စွဲ အခန်း ၆ စာမျက်နှာ ၆၁ ၌ ပြန်လည်ထုတ်ဝေသည်။

၄၂၅။ မြန်မာနိုင်ငံအတွင်းရှိ သံရုံးများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျှက်ရှိသည့် သံတမန်များနှင့်သံရုံးများ သံတမန်များအားသမ္မာန်စာများ ပို့ဆောင်ခြင်းနှင့်ဖမ်းဆီးခြင်း၊ မှတ်လွှတ်ခွင့်ပြုခြင်း။

ဝန်ထမ်းများသည် သမ္မာန်စာချုပ်ခြင်းနှင့် ဖမ်းဆီးခြင်းမှကင်းလွတ်ခွင့်ရရှိသည်၊ ၎င်းတို့၏အမည်များပါဝင်သည့် စာရင်းကို ဤလွှတ်တော်၏ အထွေထွေပေးစာ၌ တွေ့ရှိနိုင်သည်။

၄၂၆။ သမ္မာန်စာများကို ထုတ်ဆင့်ချိန်၌ မှတ်ပုံတင်ရမည်၊ ၎င်းနောက် မူရင်းကိုပြန်သွင်းချိန်၌မှတ်ပုံတင်ရမည်။ထို့အပြင် ဘီလစ်မှတ်ပုံတင်(၄)၌ ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။အကယ်၍ သမ္မာန်စာများ သမ္မာန်စာ၌အချက်အလက်မပြည့်စုံ၍ အတည်ပြုနိုင်ခြင်းမရှိပါက သမ္မာန်စာလက်မှတ်ရေးထိုးသူ တင်ခြင်း။ ဒုတိယအတွင်းဝန်သို့မဟုတ် လက်အောက်ခံအတွင်းဝန်ထံ တင်ပြရမည်။

၄၂၇။ ကုမ္မဏီများ၊ အခြားအသင်း အဖွဲ့များထံသို့ ချုပ်သည့် သမ္မာန်စာကို အဆိုပါအဖွဲ့အစည်းများ၌ ကုမ္မဏီများ အားသမ္မာန်စာ ချုပ်ခြင်း။

တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသောစာရေးအား ချုပ်၍ မရပေ။ ဘီလစ်သည် ယင်းကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ သမ္မာန်စာ၌ ညွှန်ကြားသည့်အတိုင်း ဆင့်စာလုပ်က ဆောင်ရွက်ရေးကိစ္စတာဝန်ရှိသည်။

အလွှာ်အမြန် ဆင့်ဆိုရမည့် သမ္မာန်စာများ

၄၂၈။ အစိုးရအရာရှိကြီးများ သို့မဟုတ် အများပြည်သူဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းများ၏လုကြီးများ ဥပမာ- ခရိုင်ရဲဝန်၊ ရန်ကုန်တိုးတက်ရေးအဖွဲ့၏ မြေအရာရှိ၊ သို့မဟုတ် ရန်ကုန်မြူနီစီပယ်ကော်ပို ရေးရှင်း၏အတွင်းရေးမှူး သို့မဟုတ် ရာဖြတ်တို့အား တရားလွှတ်တော်သို့သက်သေခံ လာ ရောက်ရန်သမ္မာန်စာထုတ်ဆင့်ပေးရန်လျှောက်ထားသည့်လျှောက်လွှာအား မူလဘက်ဌာန အတွင်းဝန်ထံသို့ အမိန့်ချမှတ်ရန် တင်ပြရမည်။ သို့ရာတွင် ယင်းလျှောက်လွှာအား ရုံးချိန်းရက်မတိုင်မီ ၄၈ နာရီမတိုင်မီ ပြည်စုံစွာတင်သွင်းလျှောက်ထားပါမှ ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ စီးပွားရေးနှင့်အသက်ဝမ်းကြောင်း အဖွဲ့အစည်းများ၏ မန်နေဂျာ လက်ထောက်မန်နေဂျာတို့အား ဆင့်ဆိုရန် လျှောက်ထားသည့်လျှောက်လွှာများနှင့်ပတ်သက်၍ သမ္မာန်စာ၏ထိပ်၌ 'အလျင်အမြန်' ဟု မှင်နီဖြင့် ရေးမှတ်လျှက် ဆောင်ရွက်ရသည်။ ယင်းသမ္မာန်စာနှင့်ပတ်သက်၍ လက်အောက်အတွင်းဝန်၏လက်မှတ်ကို လွယ်လင့်တကူ မရရှိနိုင်ပါက မူလ ဘက်ဌာန ရုံးအုပ်က လက်အောက်အတွင်းဝန်ကိုယ်စားလက်မှတ်ထိုးရမည်။

အဆိုပါသမ္မာန်စာများ ဆင့်ဆိုအတည်ပြုရေးကိစ္စကို ဘီလစ်က တာဝန်ယူရမည်။

ဆင့်စာလုလင် များ၏နေစဉ် မှတ်တမ်း

၄၂၉။ (၁) ဆင့်စာလုလင်တိုင်းသည် သတ်မှတ်ပုံစံဖြင့် ပြုလုပ်ထားသည့်နေ့စဉ်မှတ်တမ်းစာအုပ်ကို အသုံး ပြုရမည်။ နေ့စဉ်မှတ်တမ်း၌ ဆင့်ဆိုရန်ပေးအပ်သည့်သမ္မာန်စာ၊ ဆင့်ဆိုရာ၌ အခံချိန်မည်မျှ ကြန့်ကြာသည်ဆိုသည့်အချက်၊ အတည်မဖြစ်ပါကအဘယ်အကြောင်း အတည် မဖြစ်ကြောင်း အကြောင်းပြချက်တို့ကို မှတ်သားရမည်။

(၂) ကြန့်ကြာမှုမရှိရန် အောက်ဘီလစ်က တပါတ်လျှင် တကြိမ်ကျ ဆင့်စာလုင်၏နေ့စဉ်မှတ်တမ်း နှင့်ဘီလစ်မှတ်ပုံတင် ၅ တို့ကို တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးရမည်။ ဆင့်စာလုင်လက်ထဲ၌ အတည်မပြုရသေးဘဲ ကျန်ရှိ နေသည့် သမ္မာန်စာများနှင့်ပတ်သက်၍ မည်သည့်အတွက်ကြောင့် အတည်မပြုရသေးဆိုသည်ကိစ္စကို ရှင်းလင်း တင်ပြစေရမည်။

ရွှေပြောင်းနိုင်သော ပစ္စည်းအား ပညတ်မိန့်ထုတ် ဆင့်ခြင်း

၄၃၀။ ရွှေပြောင်းနိုင်သော ပစ္စည်းအား ပညတ်မိန့်စွဲကပ်လျှင် လက်ရောက်သိမ်းဆည်းခြင်းဖြင့် ဆောင်ရွက် ရမည်။ ဤအမိန့်အရဆောင်ရွက်သည့် ဘီလစ် သို့မဟုတ် ဆင့်စာလုင်သည် တရားလို့က ညွှန်ပြသော တရားရုံးပိုင်ပစ္စည်းအား လက်ရောက်သိမ်းဆည်းရမည်။ (ပဋိညာဉ်အက်ဥပဒေ ပုဒ်မ ၂၂၃ ဥပမာ(က)ကို ကြည့်ပါ။)

တရားရုံးပိုင်ပစ္စည်းသည် တတိယ လူ၏လက်ဝယ်၌ရှိနေလျှင် သိမ်းဆည်းခြင်းမပြုရ။

တရားမကျင့်ထုံးဥပဒေအမိန့် ၂၁ နည်း ၄၃ မှ ၄၅ ခ တွင် ပညတ်မိန့်အရ သိမ်းဆည်းထားသည့် ပစ္စည်းများထိန်းသိမ်းထားရှိရေးဆိုင်ရာ ပြဋ္ဌာန်းချက်များပါရှိသည်။

ထိန်းသိမ်း

၄၃၁။ တရားမကျင့်ထုံးဥပဒေအမိန့် ၂၁၊ နည်း ၄၅ ခ ၌ သိမ်းဆည်းထားသော သက်ရှိပစ္စည်းနှင့် အခြား ရွှေပြောင်းနိုင်သောပစ္စည်းများအား ထိန်းသိမ်းထားခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ဖေါ်ပြပါရှိသည်။ ဘီလစ် သည် ပစ္စည်းသိမ်းဆီးခြင်း မပြုမီ ထိန်းသိမ်းစရိတ်သယ်ယူပို့ဆောင်စရိတ်တို့ကို တောင်းခံရမည်။

ဘီလစ်သည် လူများဖြင့် သိမ်းဆီးပစ္စည်းများကို ထိန်းသိမ်းထားမည့်နေရာသို့ သယ်ဆောင်ခြင်းကိစ္စ ကို စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။ ယင်းကိစ္စအတွက် နေရာကို လအလိုက်ငှားရမ်းသုံးစွဲနိုင်သည်။

ရောင်းချခြင်း နည်းလမ်း

၄၃၂။ ဒီကရီကိုအတည်ပြုသည့်ဇာရီမူ၌ ဘီလစ် သို့မဟုတ် ရောင်းချသူအရာရှိသည် ရောင်းချရာ၌ ဆောင် ရွက်ရာ၌ ဆောင်ရွက်ရမည့်လုပ်ငန်းများကို ရေးမှတ်ထားရမည်။ မည်သည့်နေရာ၌ ဆောင်ရွက် ရမည်၊ ရောင်းချခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ မည်သို့အသိပေးကြော်ငြာရမည်၊ အမေးအဖြေပြုလုပ်ခြင်း

များစသည်တို့နှင့်ပတ်သက်၍ မှတ်သားထားရမည်။ ရောင်းချခြင်းကို စီမံဆောင်ရွက်ပေးသည့် ဒုတိယအတွင်းဝန်သည် အပိုဒ် ၄၃၉(၃) အရ တင်သွင်းသည့်အတွင်းဝန်လက်မှတ်ထိုးထားသည့်ငွေရေးပြေစာ ငွေသွင်းချလံတို့ကို ဘီလစ်ထဲမှ တောင်းယူကြည့်ရှုရမည်။ ၎င်းနောက် ဒုတိယအတွင်းဝန်သည် အမှုနှေ့စဉ်မှတ်တမ်း၌ ယင်းကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ မိမိ၏လက်ရေးဖြင့် ငွေရေးပြေစာများနှင့်ချလံများကို စစ်ဆေးပြီးကြောင်း မှတ်တမ်းတင်လျက် ဖိုင်တွဲထားရန် ညွှန်ကြားရမည်။

တရားမနှင့်ရာဇဝတ်မှုများ၏သက်သေခံပစ္စည်းများ

၄၃၃။ တရားမနှင့်ရာဇဝတ်မှုများ၏သက်သေခံပစ္စည်းများနှင့်ပတ်သက်၍ (စာရွက်စာတမ်းသက်သေခံပစ္စည်းပါဝင်ခြင်းမရှိ) တရားရုံးများလက်စွဲအပိုဒ် ၁၁၀၄ အရ တာဝန်ရှိသည်။

ဘီလစ်သည်ဘီလစ်မှတ်ပုံတင် ၃(တရားရုံးများလက်စွဲစာမျက်နှာ ၆၀၄)ကို ထားရှိအသုံးပြုရမည်။ စာတိုက် ၁၃ ၌ တရားသူကြီး၏လက်မှတ်ဆိုသည်နေရာ၌ လက်အောက်အတွင်းဝန်၏လက်မှတ်ဟုပြောင်းလဲဆောင်ရွက်ရမည်။ တရားရုံးများလက်စွဲအပိုဒ် ၁၁၀၄၊ ၁၁၀၅၊၁၁၁၄မှ ၁၁၂၅ က ထိတို့တွင်ပါရှိသည့်အဓိန့်များကိုမှတ်သားလိုက်နာရမည်။ ၎င်းအဓိန့်များသည် တရားလွှတ်တော်နှင့်ပတ်သက်၍ လိုအပ်သလို ပြောင်းလဲလျက် အကျုံးဝင်သည်။ အဆိုပါသက်သေခံပစ္စည်းများအတွက် သီးသန့်ဘီဒို သို့မဟုတ် သိုလှောင်ရုံတခုထားရှိရမည်။ (အခန်း ၆ အပိုဒ် ၃၆၅(၆))

၄၃၄။ ရာဇဝတ်မှု သို့မဟုတ် တရားမမှုများနှင့်ပတ်သက်သည့်သက်သေခံပစ္စည်းများလက်ခံရရှိသည့်အခါ ချက်ခြင်းဘီလစ်သို့ပေးအပ်ရမည်။ ဘီလစ်က ဘီလစ်မှတ်ပုံတင်၌နေသွင်းရမည်။ အမှုစစ်ဆေးရန် ခွိုးနှိုးဆိုသည့်နေ့၌ စက်ရှင်စာရေး သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာရှေ့ဘက်စာရေးက စစ်ဆေးသည့်အမှုနှင့်ပတ်သက်သည့် သက်သေခံပစ္စည်းများကို နံနက် ၁၁နာရီမတိုင်မီ ရုံးရှေ့တင်ပို့ရန် အကြောင်းကြားရမည်။ ဘီလစ်က အဆိုပါ စက်ရှင်စာရေး သို့မဟုတ် ရှေ့ဘက်စာရေးသို့လက်မှတ်ရေးထိုးလက်ခံရန် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်နှင့်တကွပေးပို့ရမည်။ စက်ရှင်စာရေး သို့မဟုတ် ရှေ့ဘက်စာရေးတို့က လက်မှတ်ထိုးလက်ခံရမည်။ မွန်းလွဲပိုင်း၌ အမှုစစ်ဆေးပြီးသည့်အခါ ဘီလစ်က ၎င်း၏စာရေးတယောက်ကိုမှတ်ပံတင်စာအုပ်နှင့်တကွ အဆိုပါသက်သေခံပစ္စည်းများကို ပြန်လည်ရယူရန်စေလွှတ်ပြီး ပြန်လည်ရယူရမည်။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ပြန်လည်ရရှိပြီးကြောင်း ရေးမှတ်ရမည်။ အမှုအားဆုံးခန်းတိုင် စီရင်ဆုံးဖြတ်ပြီးသည့်အခါ စက်ရှင်ဌာနစာရေး သို့မဟုတ် ဆုံးဖြတ်ပြီး အမှုနှင့်သက်ဆိုင်သော တာဝန်ခံစာရေးသည် သက်သေခံပစ္စည်းအား ဘီလစ်ထဲမှပြန်လည်ရယူပြီး ပို့စာစာရေး (တတိယလက်အောက်ရည်ညွှန်းစာရေး)သို့ပေးအပ်ရမည်။ ပို့စာစာရေးကသက်သေခံပစ္စည်းများကိုပြန်လည်ပေးအပ်ပြီးလျှင် ယင်းကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ မှတ်တမ်းထားရှိရမည်။ တရားသူကြီးများနှင့်ရာဇဝတ်တရားသူကြီးများထံသို့ ပြန်လည်ပေးပို့လိုက်သည့်သက်သေခံပစ္စည်းများလက်ခံရရှိကြောင်း မေးမြန်းလျက်ပြေစာရယူရမည်။

စက်ရှင်ဌာန အမှုမှအဖိုးတန်သက်သေခံပစ္စည်းများကို အကယ်၍ တရားသူကြီး၊ ဒုတိယအတွင်းဝန်တဦး သို့မဟုတ် လက်အောက်အတွင်းဝန်တို့ရှေ့၌ ပြန်လည်ပေးအပ်ခြင်းမပြုလျှင် ဘီလစ်သည် တရားလွှတ်တော်စာရေး၏လမ်းညွှန်ချက်အရ တိုက်ရိုက်ပြန်လည်ပေးပို့ရမည်။ ပြန်လည်ပေးပို့သည့်စာ၌ သက်သေခံပစ္စည်းနှင့်ပတ်သက်၍ အသေးစိတ်ရေးသားဖေါ်ပြရန်လိုသည်။ ဥပမာ ရွှေဆွဲကြိုးတကုံး၌ အစိတ်အပိုင်း ၂ခုပါဝင်လျှင် တပိုင်းချင်း၏အကြောင်းအရာကို ပြည့်ပြည့်စုံစုံရေးသားပေးရမည်။

တရားရုံးများလက်စွဲအပိုဒ် ၁၁၁၅နှင့် ၁၁၁၆ တို့၏ပြန်ဌာန်းချက်များကို သေချာစွာလိုက်နာရမည်။ သက်သေခံပစ္စည်းများပြန်လည်ရရှိကြောင်း ပြေစာရရှိသည့်ကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ပထမဦးစွာဘီလစ်က အစီရင်ခံရမည်။ ဘီလစ်မရှိလျှင် ဒုတိယအတွင်းဝန်ကဆောင်ရွက်ရမည်၊ ၎င်းကအမှုမှသက်သေခံငွေအား

နိုင်ငံတော်ကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေးဘဏ်၌ သွင်းထားစေရန်အမိန့်နှင့်ပတ်သက်၍ နည်းလမ်းတကျဆောင်ရွက်ပြီးခြင်းကိစ္စနှင့် လိုအပ်ပါက သက်သေခံစွဲဆိုသည်ကို ဘီလစ်ကချိတ်တဲဆိပ်ခတ်နှိပ်ခြင်းကိစ္စ၊ ယင်းကိစ္စကို အမှုသည်များ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေများရွေးဆောင်ရွက်ခြင်းကိစ္စတို့နှင့်ပတ်သက်၍ ကြည့်ရှုရမည်။

တရားလွှတ်တော်ငွေစာရင်းနှင့်လုပ်ထုံးလုပ်နည်း

ငွေလက်ခံခြင်း

၄၃၅။ တရားလွှတ်တော်နှင့်ပတ်သက်သည့်ငွေအသွင်း အထုတ်လုပ်ငန်းများကို ယင်းကိစ္စသည်အထွေထွေဌာန သို့မဟုတ် တရားစီရင်ရေးဌာနနှင့်ပတ်သက်လျှင် ဘီလစ်ဌာနမှတဆင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဘီလစ်၊ ငွေကိုင်နှင့်လက်အောက်ငွေကိုင်တို့သည်သာလျှင် ဤနံ့နှင့်ပတ်သက်သည့်ငွေများကို လက်ခံရန် တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသူများဖြစ်ကြသည်။ ဤကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ မြန်မာစာ၊ အင်္ဂလိပ်စာ၊ဟိန္ဒူစတန်နီဘာသာစာ၊ နှင့် ကလယ်ဘာသာစာတို့ဖြင့်အောက်ပါပုံစံအတိုင်း ရေးသားလျက် နံ့၀၀၌ ချိတ်ဆွဲထားရမည်-

'ဤနံ့သို့ ငွေပေးသွင်းသူများသိသာရန်အချက်မှာ ဘီလစ်နှင့်ငွေကိုင် သို့မဟုတ်လက်အောက်ငွေကိုင်တို့သည်သာလျှင် ငွေလက်ခံရန်လုပ်ပိုင်ခွင့်လွှဲအပ်ထားသူများဖြစ်ကြောင်း ကြော်ငြာလိုက်သည်။' -ဟူ၍ ဖြစ်သည်။

အနည်းငယ်ဖြည့်စွက်ထားသည့်အလားတူကြော်ငြာအား အောက်ပါအတိုင်းရေးသား၍ ဘီလစ်နံ့ပြင်ပ၌ ချိတ်ဆွဲထားရမည်။

ဤနံ့သို့ငွေပေးသွင်းသူများသိသာရန်အချက်မှာ ဘီလစ်နှင့်ငွေကိုင် သို့မဟုတ် လက်အောက်ငွေကိုင်တို့သည်သာလျှင် ငွေလက်ခံရန်လုပ်ပိုင်ခွင့်လွှဲအပ်ထားသူများဖြစ်သည်။

ဘီလစ်သည်ငွေပေးသွင်းသူအား ၎င်းလက်မှတ်ထိုးထားသည့်ပြေစာကို ပေးရမည်၊ ငွေတိုက်သို့ပေးသွင်းရမည်တရားရေးအပ်နှံငွေပေးသွင်းရာတွင်ပြေစာကို ဘီလစ်ကလက်မှတ်ထိုးပြီး မူလဘဏ်ဌာနအတွင်းဝန် သို့မဟုတ် ၎င်းမရှိလျှင် ဒုတိယအတွင်းဝန်တဦးက ထပ်ဆင့်လက်မှတ်ရေးထိုးပေးသည်။'-ဟူ၍ ဖြစ်သည်။

ပေးသွင်းငွေများကို ရက်သတ္တပါတ်နံ့းဖွင့်ရက်များ၌ နေ့စဉ်နံနက် ၁၁နာရီမှနေ့လည် ၃နာရီထိလည်းကောင်း၊ စနေနေ့များ၌ နံနက် ၁၁နာရီမှနေ့လည် ၁နာရီထိလည်းကောင်း လက်ခံဆောင်ရွက်သည်။ အားလက်ရုက်အတွင်းရှိ အလုပ်လုပ်ရက်များနှင့်ငွေပေးသွင်းမှုကို နံနက် ၁၁နာရီမှ နေ့လည် ၁နာရီထိ ဆောင်ရွက်သည်။ သို့ရာတွင် လက်တလောအရေးကြီးကိစ္စများ၌ သက်သေစရိတ် သို့မဟုတ် စားစရိတ်ငွေပေးသွင်းခြင်းကို နံနက် ၁၁နာရီနောက်ပိုင်းနံ့းချိန်အတွင်း မည်သည့်အချိန်၌မဆို လက်ခံဆောင်ရွက်သည်။

ငွေလက်ခံသည့်အချိန်နာရီများနှင့်ပတ်သော နို့တစ်စာကို ဘီလစ်နံ့းခန်းအပြင်ဘက်၌ အများမြင်သာအောင် ချိတ်ဆွဲထားရမည်။

ချက်ဖြင့်ငွေပေးခြင်း

၄၃၆။ တရားလွှတ်တော်နံ့းသို့ ချက်ဖြင့်ပေးသွင်းရမည့်ငွေများကို အတွင်းဝန်ထံပေးသွင်းရမည်၊ အတွင်းဝန်၏ရေးမှတ်ချက်ဖြင့် ဘီလစ်သို့ပေးရမည်၊ သို့မဟုတ် အတွင်းဝန်ကိုယ်စား အထွေထွေဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်က ဆောင်ရွက်ရမည်။

ဘဏ်သို့ငွေပို့ခြင်း

၄၃၇။ ဘီလစ်က ဘဏ်သို့ငွေပို့ရာ၌ စေခိုင်းသည့် နံ့းအကူသည့်ငွေကို ဘဏ်သို့ပေးသည့်အခါ မိမိ၏နံ့းအကူမှတ်တမ်းစာအုပ်၌ ထိုငွေကိုလက်ခံရရှိကြောင်း ဘဏ်၏တာဝန်ခံအရာရှိ လက်မှတ်ရယူရမည်။ နံ့းအကူသည်အဆိုပါစာအုပ်ကိုဘီလစ်အား ပြသလျက်ဘဏ်သို့ငွေသွင်းပြီးကြောင်း ဘီလစ်အား

အသိပေးတင်ပြရမည်။ ဘီလစ်က ဘဏ်ငွေသွင်းချလံအား စောင့်ဆိုင်းရန်မလိုဘဲ ပေးပို့လိုက်သည်ငွေသည် ဘဏ်သို့ရောက်ရှိသွားကြောင်း ကြေနပ်မှုရှိသည်။

အာမခံငွေများ

၄၃၈။ ဘီလစ်သည်အာမခံငွေအဖြစ် ကျပ် ၁၀၀၀၀/-ထိနှင့်ငွေကိုင်နှင့်စာရင်းကိုင်နှင့်လက်အောက်ငွေကိုင် နှင့်စာရင်းကိုင်တို့က ကျပ် ၂၀၀၀/-နှင့်ကျပ် ၁၀၀၀/- အသီးသီးတင်သွင်းကြရသည်။

တရားရေးဆိုင်ရာ အပ်နှံငွေလက်ခံခြင်းနှင့်မြန်လည်ထုတ်ပေးခြင်း

၄၃၉။ (၁)တရားရေးဆိုင်ရာအပ်နှံငွေများကို ဘီလစ်က ရုံးဖွင့်ရက်များ၌ နေ့စဉ်နံနက် ၁၁နာရီမှ နေ့လည် ၁နာရီထိနှင့်စနေနေ့များတွင် နံနက် ၁၁နာရီမှနံနက် ၁၁. ၃၀ထိလက်ခံသည်။ အဆိုပါ ငွေများကိုဘီလစ်ထံသို့ ပေးသွင်းရမည်ဖြစ်ပြီး ဘီလစ်ကိုယ်တိုင်လက်ခံရမည်၊ ပေးသွင်းရာ၌ ငွေပေးသွင်းခွင့် (ပုံစံ အို့အက်စ် တရားမ ၈၉ သို့မဟုတ် စီအေ ၃၀)ကိုတင်ပြရမည်။ အဆိုပါ ငွေပေးသွင်းခွင့်ပုံစံနှင့်မူလဘဏ်ဌာနရည်ညွှန်းစာနေ သို့မဟုတ် အယူခံဘဏ်ဌာနနှုံးအုပ်တို့က အသီးသီးလက်မှတ်ထိုးရမည်။ သို့ရာတွင် ဇာရီမူ၌ရောင်းချသည့်ရောင်းရငွေများ သို့မဟုတ် ပညတ်မိန့်ဆောင်ရွက်ရန် အတွက် တင်သွင်းရသည့်ငွေများကို အမှုအားငွေပေးသွင်းခွင့်မပါဘဲ ဘီလစ်ကလက်ခံနိုင်သည်။

(၂) အပ်နှံငွေမှတ်ပုံတင်စာအုပ်(ပုံစံ တရားလွှတ်တော် ပြို့ပြငွေစာရင်းကိုဥပဒေအရ ပြောင်းလဲထားသည်ပုံစံ ၂၈)ဖြင့် ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။ အပ်နှံငွေများကိုမှတ်ပုံတင်၌ နေသွင်းပြီး ပြည်ထောင်စုဘဏ်သို့ ချလံပုံစံ တရားလွှတ်တော် ဖြင့် ချလံ ၂စောင်နေ့၌ ရရှိသည့်နေ့၌ ပေးသွင်းမည်၊ သို့မဟုတ် နောက်နေ့၌ ပေးသွင်းရမည်။ဘဏ်မှပေးသည့်မူရင်းချလံကိုရယူရမည်။ပုံစံ တရားလွှတ်တော် ဖြင့် လက်ခံသောငွေလက်ခံပြေစာဖြတ်ပိုင်းကိုမိတ္တူ ၃စောင်ပြုလုပ်၍ ဘီလစ်ကလက်မှတ်နေထိုးရမည်။ ၎င်းနောက် အပ်နှံငွေမှတ်ပုံတင်စာအုပ်နှင့်ပြေစာကိုမူလဘဏ်ဌာန အတွင်းဝန်ထံသို့ ငွေလက်ခံရရှိကြောင်း ဘဏ်ချလံနှင့်တကွ လက်မှတ်တို့နှင့်ထပ်ဆင့်လက်မှတ်နေထိုးရန် တင်ပြရမည်။ မူရင်းဘီလစ်ပြေစာကို ငွေပေးသွင်းသူအားပေးရမည်၊ မူရင်းခွဲကို မူလဘဏ်ဌာန သို့မဟုတ် အယူခံဘဏ်ဌာနသို့ သက်ဆိုင်မှုရှိသလို ပေးပို့ရမည်၊ ဒုတိယမူရင်းခွဲကို ဘီလစ်က ထိန်းသိမ်းထားရမည်။

ရာဇဝတ်မှုများ၌ အာမခံငွေအဖြစ်ပေးသွင်းသည့် အပ်နှံငွေများနှင့်ပတ်သက်၍ ဘီလစ်က အာမခံလျှောက်လွှာ၌ အောက်ပါအတိုင်း နေမှတ်ရမည်-

ငွေကျပ်ကို လက်ခံရရှိပြီး၊ တရားဝင်ပြေစာကို နောက်မှတောင်းယူပါ'ဟူ၍ ဖြစ်သည်။ မူလဘဏ်ဌာနအတွင်းဝန်က လက်မှတ်ထိုးထားသည့် တရားဝင်ပြေစာကို ဘီလစ်ထံမှရရှိပြီးကြောင်း နှင့်သက်ဆိုင်ရာ အမှုတွဲ၌တွဲထားပြီးကြောင်းကို အယူခံဘဏ်ဌာနလက်အောက်အတွင်းဝန်၌ ကြည့်ရှုရန် တာဝန်ရှိသည်။

(၃) ပညတ်မိန့်ထုတ်ထားသည်ပစ္စည်းမှအပ အခြားပစ္စည်းများရောင်းချရသည့် တလုံးတခဲတည်းရငွေများကို တရားရေးအပ်နှံငွေအဖြစ် သွင်းရမည်။ အစိုးရသို့ပေးသွင်းရမည့်ကော်မရှင်ငွေကို တလုံးတခဲတည်းရောင်းရငွေထဲမှ ဖြတ်တောက်၍ ကျန်ငွေကို 'တရားရေး' သို့ရောင်းချသည့်နေ့၌ဖြစ်စေ၊ နောက်တနေ့အလုပ်လုပ်ရက်၌ဖြစ်စေ ပေးသွင်းရမည်။ ကော်မရှင်ငွေကို ချလံ ၂စောင်နေ့သား၍ ပြည်ထောင်စုဘဏ်သို့ ပုံစံ တရားလွှတ်တော် ဖြင့်ပေးသွင်းရမည်။ အစိုးရသို့ပေးသွင်းသည့်ကော်မရှင်ခငွေနှင့်ပတ်သက်၍ မှတ်ပုံတင်စာအုပ် တိုက်ဖို့ဝ ထားရှိရမည့်အပြင် ငွေလက်ခံရရှိသောပြေစာ ၃ စောင်ကိုလည်း တရားလွှတ်တော် ပုံစံဖြင့် နေ့သား၍ တရားရေးအပ်နှံငွေပြေစာကဲ့သို့ပင် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ရောင်းချခြင်းအား ပါဝင်ဖျက်လိုက်သည့် အခါ ကော်မရှင်ငွေအား ပြန်လည်ဖျက်သိမ်းပြီး ဝယ်သူသို့ပြန်လည်ထုတ်ပေးရမည်။

(၄) ရွှေပြောင်းနိုင်သောပစ္စည်းများ ရောင်းရငွေအားလုံးကို တရားရေးအပ်ငွေအဖြစ် ပေးသွင်းရမည်။ ဒုတိယအတွင်းဝန်၏အမိန့်အရ ဘီလစ်သည် အဆိုပါရောင်းရငွေများထဲမှ မိမိအတွက်ရသင့်သည်ကော်မရှင်ကိုထုတ်ယူခွင့်ရှိသည်။

(၅) အပ်ငွေကိုပြန်လည်ထုတ်ပေးရန် အမိန့်အား ဒုတိယအတွင်းဝန် တဦးကလက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ ငွေတင်သွင်းထားသူက အဆိုပါအမိန့် (ပုံစံ $\frac{\text{ဒု}\cdot\text{အက်စ်}}{\text{တရားမဒဝဥ}}$ သို့မဟုတ် စီအေ ၁၈ ပုံစံ) ဖြင့် ရေးသားထားသည်အမိန့်ကို တင်ပြသောအခါ ငွေပြန်လည် ထုတ်ပေးရန် ဘောင်ချာကို ပုံစံ $\frac{\text{တရားလွှတ်တော်}}{\text{ကျန်ငွေ ၆၇}}$ ဖြင့် မိတ္တူ ၃စောင်ပြုလုပ်၍ အပ်ငွေမှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ရေးမှတ်ရမည်။ ၎င်းနောက် အပ်ငွေနှင့်ပြန်လည်ထုတ်ပေးငွေ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များနှင့်တကွ ပြန်လည်ထုတ်ပေးစေရန် ချမှတ်သည့် တရားရုံးအမိန့်နှင့်တကွ မူလဘက်ငွာန အတွင်းဝန်ထံသို့ စစ်ဆေးမှုပြုရန်နှင့် ထပ်ဆင့်လက်မှတ်ရေးထိုးရန် တင်ပို့ရမည်။ ပြန်လည်ထုတ်ပေးသည့်ငွေကို လက်ခံယူမည်သူသည် ပထမမူရင်းခွဲနှင့် ဒုတိယမူရင်းခွဲ ဘောင်ချာများ၌ လက်မှတ်ထိုးပြီးသည့်အခါ ၎င်းအားမူရင်းဘောင်ချာကိုပြန်ပေးရမည်။ ဘောင်ချာမူရင်းခွဲကို မူလဘက်ငွာန သို့မဟုတ် အယူခံဘက်ငွာနသို့ သက်ဆိုင်သလို ပေးပို့ရမည်။ သက်ဆိုင်ရာအမှုတွဲ၌ တွဲထားရန်အတွက်ဖြစ်သည်။ ဒုတိယမူရင်းခွဲဘောင်ချာသည်ဘီလစ်ထံ၌ ရှိနေရမည်။ အပ်ငွေမှာ အခြံနှင်ကာလလွန်သွားသဖြင့် အခြံနှင်လွန်အပ်ငွေဖြစ်သွားလျှင် ငွေပြန်လည်ထုတ်ပေးမည့် ဘောင်ချာကို မြို့ပြငွေစာရင်းကိုင်ဥပဒေအပိုဒ် ၂၀၈၌ ပါရှိသော ပုံစံ ၃၀ ဖြင့် ရေးသားရမည်။ ပြန်လည်ထုတ်ပေးသည့်ဘောင်ချာများသည် ၁၅ ရက်အထိသာ အသုံးပြုနိုင်သည်။ ထိုကာလအတွင်း ထုတ်မယူပါက ဘီလစ်က မူလဘက်ငွာနအတွင်းဝန်ထံသို့ ပယ်ဖျက်ရန်တင်ပြရမည်။ ထို့အပြင် ငွေထုတ်ပေးမိန့်ကို သက်ဆိုင်ရာမူလဘက်ငွာန သို့မဟုတ် အယူခံဘက်ငွာနသို့ အဆိုပါဘောင်ချာမှာ သတ်မှတ်ခြံနှုန်းလွန်သွားပြီဖြစ်ကြောင်း မှတ်ချက်ဖြင့် ပြန်လည်ပေးပို့ရမည်။ ငွေပြန်လည်ထုတ်ပေးမိန့်ကို ဘီလစ်အား တခြားသူများကိုယ်စား ဆောင်ရွက်ရန် သို့မဟုတ် ကြော်ငြာကိစ္စဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ထုတ်ယူရန်အမိန့်ချမှတ်ပါက ငွေထုတ်လွှာများ စသည်တို့ကို ဘီလစ်လက်ခံရရှိသည့်အရေအတွက်နှင့်ရက်စွဲတို့နှင့်ပတ်သက်၍ ငွေပြန်လည်ထုတ်ပေးခြင်း မှတ်ပုံတင်၌ ရေးသွင်းပြီး မူလဘက်ငွာနအတွင်းဝန်က လက်မှတ်ကိုထိုးထားရမည်။

(၆) ငွေအပ်နှံခြင်းနှင့်ပြန်လည်ထုတ်ပေးခြင်းမှတ်ပုံတင်စာအုပ်များမှ ကောက်နုတ်ချက်များကို လစဉ်လကုန်ပြီးနောက် ငွေစာရင်းမင်းကြီးထံမှ လစဉ်ဇယားရောက်ရှိပြီးနောက် ဆောလျင်စွာငွေစာရင်းမင်းထံသို့ ပေးပို့ရမည်။ မြို့ပြငွေစာရင်းကိုဥပဒေအပိုဒ် ၂၀၃ အရ ကောက်နုတ်ချက်များအပေါ် အခြေခံ၍ ၎င်းပါတ်အစီရင်ခံစာပြုစုရမည်။ အောက်တိုဘာလ၌ အခြံနှင်လွန်အပ်ငွေများနှင့်ပတ်သက်၍ နှစ်စဉ်မှတ်ပုံတင်ရှိ စာရင်းများနှင်းလင်းခြင်းနှင့် နှစ်ချုပ်စာရင်းပေးပို့ခြင်းကို မြို့ပြငွေစာရင်းကိုဥပဒေ အပိုဒ် ၂၀၄ နှင့် ၂၀၆ တို့အရ ငွေစာရင်းမင်းကြီးထံသို့ ပေးပို့ရမည်။ မူလဘက်ငွာနအတွင်းဝန်သည် အပ်ငွေမှတ်ပုံတင်စာအုပ်ရှိ အခြံနှင်လွန်အပ်ငွေများအား လက်မှတ်တို့ ရေးထိုးရမည်။

၄၄၀။ တရားလွှတ်တော်၌ တင်သွင်းသော ဘာသာပြန်နှင့်မိတ္တူကူးလျှောက်လွှာများနှင့်ပတ်သက်၍ အောက်ဘာသာပြန်ခနှင့် ဖော်ပြပါနောက်ဆက်တွဲနည်းဥပဒေများကို ပြဋ္ဌာန်းထားသည်။ ယင်းနည်းဥပဒေများကို နည်း
မိတ္တူကူးများ လက်ခံခြင်း။ ဥပဒေများနှင့် အမိန့်များလက်စွဲ တတိယအကြိမ် ပုံနှိပ်ခြင်း စာမျက်နှာ ၂၃ နှင့် ၃၁ တို့တွင် ဘီလစ်ဌာနနှင့်ပတ်သက်သမျှ ပါရှိသည်။

(၁) လက်အောက်ငွေကိုင်သည် ပုံစံ $\frac{\text{တရားလွှတ်တော်}}{\text{ကျန်ငွေ ၆၅}}$ သို့မဟုတ် $\frac{\text{တရားလွှတ်တော်}}{\text{ကျန်ငွေ ၆၆}}$ သို့မဟုတ် မိတ္တူကူးလျှောက်လွှာပုံစံ $\frac{\text{တရားရေး}}{\text{အထွေထွေ ၁၆}}$ တို့ကို တင်ပြလာသည့်အခါ ထိုစာများ၌ ပါရှိသော လက်အောက်အတွင်းဝန်၊ အယူခံဘက်ငွာန၊သို့မဟုတ် ဘာသာပြန်ချုပ် သို့မဟုတ် မိတ္တူကူးဌာနရုံးအုပ်တို့က သက်ဆိုင်သလို သတ်မှတ်ပေးသည့်မိတ္တူကူးခကို လက်ခံရမည်။ ၎င်းသည်ပုံစံ $\frac{\text{တရားလွှတ်တော်}}{\text{ကျန်ငွေ ၆၈}}$ ဖြင့် ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းကို

မိတ္တူ ၃စောင်ရေးရမည်။ မူရင်းကို ငွေတင်သွင်းသူအား ပေးပြီး ဘီလစ်ထံသို့ ညွှန်ကြားရမည်။ ဘီလစ်က မူရင်း၌ လက်မှတ်ထိုးပေးပြီး မူရင်းခွဲကို ၄င်းထံ၌ သိမ်းထားရမည်။ လက်ခံဖြတ်ပိုင်းသည်စာအုပ်၌ကျန်ရှိရမည်။ လက်ခံဖြတ်ပိုင်းများကို ကြည့်၍ လက်အောက်ငွေကိုင်သည် ဘာသာပြန်နှင့်မိတ္တူကူးမှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ ငွေကိုင်၏ကြေးကြေပ်မှုဖြင့် ရေးသွင်းရမည်။ ဒုံးချိန်ကုန်သည်အခါ ဘီလစ်ကလက်ခံဖြတ်ပိုင်းများနှင့်တိုက်ဆိုင်၍ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ကို စစ်ဆေးရမည်။ ပြေစာမူရင်းခွဲများကို ဘာသာပြန်ချုပ် သို့မဟုတ် မိတ္တူကူးဌာနမှုံးအုပ်သို့ ပေးပို့ရမည်။

(၂) ပုံစံ ဘရားလျှော်တော် ဖြင့်ထုတ်ပေးသည်ပြေစာမှအပ ကျန်ဘာသာပြန် သို့မဟုတ် မိတ္တူကူးခ ငွေသွင်း ပြေစာများကို လက်အောက်ငွေကိုင် အနေဖြင့် လုံးဝ ထုတ်ပေးခြင်း မပြုရ။ ငွေရ ပြေစာ ပုံစံ စာအုပ်နှင့်ပတ်သက်၍ လက်ရှိသုံးလက်စစာအုပ် မကုန်ဆုံးမီ အထွေထွေဌာနမှုံးအုပ်က ငွေကိုင်သို့ စာအုပ်အသစ်ထုတ်ပေးခြင်း မပြုရ။

(၃) ဘာသာပြန်ခန့်မိတ္တူကူးခရစ်ငွေများကို ဘဏ်သို့ ပုံစံ ဘရားလျှော်တော် ဖြင့်ချလဲ ၂စောင်ရေးသားပြီး နောက်နေ့ပေးသွင်းရမည်။ ဘဏ်မှလက်ခံရရှိကြောင်း ချလဲမူရင်းရယူထားရမည်။

(၄) ငွေကိုင်သည်နေ့စဉ်အသုံးပြုသည့်ငွေရပြေစာလက်ခံဖြတ်ပိုင်းများကို သက်ဆိုင်ရာမှတ်ပုံတင် စာအုပ် ၂အုပ်၊ ငွေသွင်းချလဲ(ဘရားလျှော်တော် ပုံစံ) ငွေစာရင်းစာအုပ်တို့ဖြင့် အတူတကွ မူလဘဏ်ဌာနမှ လက်အောက်အတွင်းဝန်ထံတင်ပြရမည်။ လက်အောက်အတွင်းဝန်က စစ်ဆေးပြီး လက်မှတ်တိုထိုးရမည်၊ ငွေလက်ခံရရှိခြင်း မရှိသည်တိုင် ယခုကဲ့သို့ တင်ပြခြင်းပြုလုပ်ရမည်။

(၅) စနေနေ့မှုံးဖွင့်ရက်များတွင် နေ့လည် ၁နာရီ(အားလပ်ရက်များ၌ သောကြာနေ့)မိတ္တူကူးဌာနမှုံးအုပ်နှင့် ငွေကိုင်တို့သည် ၄င်းတို့၏စာအုပ်များနှင့်အတူ မူလဘဏ်ဌာန အတွင်းဝန်ထံသို့ သွားရမည်၊ ၄င်းသည် စာအုပ်များကို တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးလျက် မိတ္တူကူးလျှောက်လွှာမှတ်ပုံတင်(ဘရားလျှော်တော် ပုံစံ) စာတိုင် ၁၃ ၌ လက်မှတ်တိုရေးထိုးရမည်။

(၆) ငွေကိုင်သည် ၄င်း၏ဘာသာပြန်ခငွေပေးသွင်းမှတ်ပုံတင်စာအုပ်ယူလျက် ဘာသာပြန်ချုပ် သို့မဟုတ် မှတ်ပုံတင်စာရေး တဦးဦးနှင့်အတူ ဘာသာပြန်မှတ်ပုံတင် ၂အုပ်နှင့်အတူ မူလဘဏ်ဌာန လက်အောက်အတွင်းဝန်အား စောင့်ဆိုင်းပြီး တင်ပြရမည်၊ အဆိုပါလက်အောက်အတွင်းဝန်က ကြည့်ရှုစစ်ဆေးပြီး မှတ်ပုံတင်စာအုပ် ၂အုပ်ရှိပေးသွင်းငွေအား လက်မှတ်တိုထိုးရမည်။

၄၄၁။ အသေးအဖွဲရ ငွေပြေစာများနှင့်ပြန်လည်ထုတ်ပေးခြင်းများ(ပုံစံ ဘရားလျှော်တော် မှတ်ပုံတင် စာအုပ်

ငွေတိုက်သို့ ပေးသွင်းရန် အလိုသည်အသေး အဖွဲပြေစာများ ၌အောက်ပါတို့ကို ရေးသွင်းရမည်-

(က) ကြော်ငြာခငွေများ

(ခ) သက်သေစရိတ်ငွေများ

(ဂ) အနုညာတခုံလူကြီးနှင့်ကော်မရှင်နာများအတွက် အခကြေးငွေများ

(ဃ) ထိန်းသိမ်းခငွေ

(င) သက်ရှိသတ္တဝါများအား ကြွေးမွေးခနှင့်စောင့်ရှောက်ခ၊

(စ) တရားမအကျဉ်းသားအတွက် ထမင်းစရိတ်

(ဆ) သက်ဆိုင်ရာသူသို့ တိုက်ရိုက်ထုတ်ပေးရမည့်ငွေများ။

(၂) လက်အောက်ငွေကိုင်သည် မူလဘဏ်ဌာန သို့မဟုတ် အယူခံဘဏ်ဌာနစာရေး လက်မှတ်ထိုးထားသည့်ငွေသွင်းမိန့်တင်ပြလာလျှင် အမိန့်၌ပါရှိသည့်ငွေကို လက်ခံပြီး ငွေတိုက်သို့ပေးသွင်းခြင်းမပြုရသည့် ရငွေများ မှတ်ပုံတင်ဖြစ်သော အသေးအဖွဲငွေရမှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ ရေးသွင်းရမည်။ ၄င်းနောက်ငွေရပြေစာ ၃ စုံကို ဘရားလျှော်တော် ပုံစံဖြင့် ပြုစု ရေးသားရမည်။ ၄င်းနောက် ပြေစာ ၂စောင်ကို ငွေသွင်းသူပေးပြီး

လက်ခံတစောင်ကိုမိမိထံ၌ ထားရမည်။ ငွေပေးသွင်းသူကို ဘီလစ်ထံသို့သွားရန် ညွှန်ပြရမည်။ ဘီလစ်က လက်မှတ်ထိုးပြီး မူရင်းခွဲပြေစာကို ထိုသူအားပေး၍ မူရင်းကိုမိမိထံ၌ ထားရှိရမည်။ မူလဘက်ဌာန သို့မဟုတ် အယူခံဘက်ဌာနမှ သက်ဆိုင်ရာစာရေးသည် ငွေပေးသွင်းမိန့်နှင့် ပြေစာမူရင်းခွဲကို အမှုတွဲ၌တွဲထားရမည်။ ထို့နေ့အလုပ်ချိန်ကုန်ဆုံးသည့်အခါ ဘီလစ်က ယင်းကိစ္စကိုပြန်လည်စစ်ဆေးရမည်။ ငွေပေးသွင်းသူက တောင်းခံသည့်အခါ သက်ဆိုင်သည့်စာရွက်ကို ငွေပေးသွင်းသူအား ပြန်ပေးရမည်။ လက်ခံဖြတ်ပိုင်းကို စာအုပ်၌ ထားရှိရမည်။ ပုံစံ ဘဏ်ဌာန်ကြေးတောင်း ပုံစံဖြင့် ဆောင်ရွက်ရသည့်ပြေစာများမှအပ အခြားပြေစာများကို လက်အောက်ငွေကိုင်က ထုတ်ပေးခြင်းလုံးဝမပြုရ။ လက်ရှိအသုံးပြုသည့်ပြေစာ စာအုပ်မကုန်ဆုံးမီ အထွေထွေဌာနရုံးအုပ်က စာအုပ်သစ်ထုတ် မပေးရ။

(၃) ငွေတိုက်သို့ပေးသွင်းရန်မလိုသည့် အသေးအဖွဲရငွေ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ရှိ ငွေများအား သက်ဆိုင်ရာ အာဏာပိုင်၏ခွင့်ပြုချက်အရ ထုတ်ပေးရမည်သူများ သို့ထုတ်ပေးရမည်။ ထုတ်ပေးပြီး ထုတ်ယူသူ၏ လက်မှတ်ကို ထုတ်ယူသူ၏လက်မှတ်စာတိုင်၌ ရေးထိုးရမည်။ ကြော်ငြာခွင့်ရှင်းပတ်သက်၍ သီးခြားပြေစာ ပေးထားသည့်ကိစ္စတွင် ပြေစာနံပါတ်နှင့်ရက်စွဲကို 'မည်သူအားထုတ်ပေးသည်'ဆိုသည့်စာတိုင်နှင့် 'လက်ခံရယူသူ၏လက်မှတ်' စာတိုင်များ၌ ဖြည့်သွင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

(၄) ဤမှတ်ပုံတင်စာအုပ်၏ လက်ကျန်ကို နေ့စဉ်ဖယ်ထုတ်လျှက် နောက်နေ့စာရင်းသို့ သယ်ဆောင်သွားရမည်။

(၅) လစဉ် ၂၁ ရက်နေ့၌ အသေးအဖွဲရငွေမှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် ထုတ်ယူခြင်းမပြုဘဲ ယခင်လ လကုန်ထိ ကျန်ရှိနေသည့်ငွေများကို ပြည်ထောင်စုဘဏ်သို့ တရားလွှတ်တော်အပ်ငွေအဖြစ်ဖြင့် ပေးသွင်းရမည်။မူလဘက်ဌာန လက်အောက်အတွင်းဝန်သည် အသေးအဖွဲ ရငွေမှတ်ပုံတင်စာအုပ်ကို နောက်ပိုင်းရက်များ၌ စစ်ဆေးပြီး ယင်းကိစ္စဆောင်ရွက်ပြီးကြောင်း အတည်ပြုရမည်။

၄၂။ (၁) ဤနံ့ရှိ အမှုများနှင့်ပတ်သက်၍ တရားမမှု၌ ဖြစ်စေ အခြားအမှု၌ဖြစ်စေ အမှုသည်များ၏စရိတ်ကြော်ငြာ ဖြင့် ကြော်ငြာထုတ်ပြန်ခြင်းသည် အဓိးရကြော်ငြာမဟုတ်ပေ။ ကြော်ငြာခအတွက် ကုန်ကျစရိတ်များ စာရင်းကို တရားရေးဌာန ဂျီဆကြ်လာ နံပါတ် ၂၀၊ ၁၉၄၀ ခုနှစ်အရ ပြန်ကြားရေးဝန်ကြီးဌာန အတွင်းဝန်က ထပ်ဆင့်လက်မှတ်ထိုးရန် လိုသည်။

(၂) ဤနံ့နှင့် စပ်ဖိုပ်တိုက်များအကြား နှစ်ဖက်သဘောတူညီမှုဖြင့် ညှိနှိုင်းနှုံးကို လက်ခံဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် အဆိုပါအတွင်းဝန်၏ ထပ်ဆင့်လက်မှတ်ရယူခြင်း မပြုဘဲ ဘီလစ်ထံသို့ ကြော်ငြာခကို လျှင်မြန်စွာ ပေးသွင်းနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ စာပုံနှိပ်တိုက်သို့ ကြော်ငြာစာပေးပို့ခြင်း မပြုမီ ကျသင့်ကြော်ငြာခကို ဘီလစ်ထံ ပေးသွင်းရေးကိုမူ သက်ဆိုင်ရာစာရေးဌာန တာဝန်ရှိသည်။ အဓိးရနှုံးထားအတိုင်း လက်ခံဆောင်ရွက်သည့် စာပုံနှိပ်တိုက်ထံသို့ ကြော်ငြာပေးပို့ဆောင်ရွက်ရမည်။ မူလဘက်ဌာနသည်ကြော်ငြာနှင့်ပတ်သက်သည့်စာရွက်စာတမ်းများကို အခြိန်နှင့်တပြေးညီထားရှိရမည်။ အကယ်၍ အမှုသည်များက အခြားသတင်းစာ၌ ကြော်ငြာလိုကြောင်း တောင်းဆိုပါက ခွင့်ပြုရမည်။ သို့သော် ၎င်းတို့အနေဖြင့် မိမိတို့ကိုယ်တိုင် အစီအစဉ်ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၃) ပုံသေနှုံး ပေးဆောင်ပြီးသည့်ကိစ္စနှင့် အမှုသည်များ၏ ကုန်ကျစရိတ်ဖြင့် ကြော်ငြာသည့်ကိစ္စများမှတပါး အခြားတောင်းခံလွှာများကို ပြန်ကြားရေးဝန်ကြီးဌာန အတွင်းဝန်က ထပ်ဆင့်လက်မှတ်ထိုးရမည်။

၄၃၃။ ပုံနှိပ်တိုက်ငွေတောင်းခံလွှာများကို ဘီလစ်ကိုယ်တိုင်လက်ခံရမည်၊တခြားမည်သူမျှလက်မခံရ။ ၎င်းကြော်ငြာခများအတွက် နောက်ဘီလစ်က ငွေကိုင်ထံ ကြော်ငြာခသည် တရားရေးအပ်နှံငွေအဖြစ်ရှိနေသေးကြောင်း နှင့်ပတ်သက်၍ မေးမြန်းရမည်။ ရှိနေသေးလျှင် အဆိုပါတောင်းခံလွှာအား ငွေထုတ်ပေးငွေထုတ်ပေးခြင်း

ရမည်။သို့ရာတွင် မသေချာလျှင်သော်လည်းကောင်း၊ သံသယဖြစ်လျှင်သော်လည်းကောင်း ထုတ်ပေးခြင်း မပြုရ။ သံသယဖြစ်လျှင် ငွေတောင်းခံလွှာကို မူလဘက်ဌာန ရည်ညွှန်းစာရေးထဲ အစီရင်ခံစာနှင့်ပေးပို့ ရမည်။ ငွေထုတ်ပေးပြီးလျှင် ပေးပြီးကြောင်း မှတ်သား၍ မူလဘက်ဌာနရုံးခန်းသို့ ဖိုင်တွဲထားရန် ပေးပို့ရမည်။

ဘီလစ်အစီရင်ခံစာနှင့်ငွေတောင်းခံလွှာ ရောက်ရှိသည့်အခါ မူလဘက်ဌာန ရည်ညွှန်းစာရေးသည့် လမ်းညွှန်ချက်ရှိမရှိအတွက် ချက်ခြင်း ရုံးအုပ်မှတဆင့် လက်အောက်အတွင်းဝန် မူလဘက်ဌာနသို့ တင်ပြ ရမည်။

ငွေလက်ခံပြီး တပါတ်ကျော်ကြာထုတ်ယူခြင်း မပြုသေးသည့် ကြော်ငြာခများနှင့်ပတ်သက်၍ ဘီလစ်၌ တာဝန်ရှိသည်။ လက်အောက်အတွင်းဝန်က အသေးအဖွဲမှတ်ပုံတင်စာအုပ်အား စစ်ဆေးသည့်အခါ ထုတ်ယူ ခြင်း မပြုသေးသည့် ကြော်ငြာခများကို တရားရေးအပ်ငွေအဖြစ် သွင်းရန်ကိစ္စကြည့်ရှုရမည်။

၄၄၄။ မူလဘက်ဌာန ဆင့်စာစာရေးသည် သက်သေစရိတ်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ကို ပုံစံ $\frac{\text{တရားလွှတ်တော်}}{\text{ဖွဲ့ဒီ ၁၀}}$ ဖြင့် သက်သေစရိတ် မှတ်ပုံတင်၊ ရေးဖွင့်ထားရှိရမည်။ တရားလွှတ်တော်၏ မူလဘက်ဆိုင်ရာ စီရင်ပိုင်ခွင့်ရှိ သက်သေများအား ဆင့်ဆိုရေးအတွက် ဖြစ်သည်။ ၎င်းသည်ထုတ်ယူထားသည့်ငွေနှင့်ပတ်သက်၍ သုံးစွဲပြီး ပြီး မိမိ၏မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ကို နေ့စဉ်ကြည့်ရှုရမည်။ သုံးစွဲခြင်း မပြုသည့်ငွေကို ပြန်လည်ပေးသွင်းရေးကိစ္စ ကို ဘီလစ်အား မေးမြန်းရမည်။ ဘီလစ်၏ပြန်ကြားချက်အရ ဆောင်ရွက်ရမည်။

၄၄၅။ ဆင့်စာလုလင်များသည်အတည်မဖြစ်သည့် ဆင့်စာများနှင့်ပတ်သက်၍ အောက်ပါနည်းလမ်းများ အသုံးမပြုရသည့် အတိုင်းပြန်၍ ထုတ်ပေးရမည်-

သက်သေစိတ် ငွေများပြန်လည် ထုတ်ပေးခြင်း၊

(၁) တရားလွှတ်တော်ရှေနေ၏တင်ပြချက်အရ သမ္မာန်စာထုတ်ဆင့်သည့်ကိစ္စ၌ သက်သေ စရိတ်အား တရားလွှတ်တော်ရှေနေသို့ လက်မှတ်ရေးထိုးစေ၍ ပြန်ပေးရန်။ ပြန်ပေးပြီး ကြောင်း တရားလွှတ်တော်ရှေနေ၏ လက်ခံရရှိကြောင်း ပြေစာနှင့်တကွ မူလဘက်ဌာန လက်အောက် အတွင်းဝန်သို့မဟုတ် ဘီလစ်ထံသို့တင်ပြရန်၊ ၎င်းက အတည်ပြုချက်လက်မှတ်တိုထိုးပေးရန်။

(၂) သမ္မာန်စာထုတ်ဆင့်ရန် တင်ပြသောအမှုသည်အား ပြန်ပေးရန်။ သို့မဟုတ် အမှုသည်၏ တရားလွှတ်တော်ရှေနေ၏စာရေးအား ပြန်ပေးရန်၊ စာရေးဌာနလွှဲစာပါရှိရမည်။ ဘီလစ်ရှေ့၌ပြန်ပေးရမည်၊ ဘီလစ်က အတည်ချက်လက်မှတ်တို ထိုးရမည်။

(၃) အထက်အပိုဒ် ၁နှင့် ၂ တို့အရ ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုနိုင်လျှင် ဆင့်စာလုလင်သည် အဆိုပါ အသုံးမပြုရသေးသည့် သက်သေစရိတ်ငွေကို ဘီလစ်သို့ပေးအပ်ရမည်။ ဆင့်စာမူရင်းပေါ်၌ အစီရင်ခံစာ ရေးရမည်။ ဘီလစ်သည် ထိုငွေကို အသေးအဖွဲရငွေမှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ ပြန်လည်ရေးမှတ်ပြီး ဒုတိယအတွင်းဝန် ၏အမိန့်အရ နောက်ရက်များတွင် ပြန်လည်ထုတ်ပေးရမည်။

၄၄၆။ ဘီလစ်မှတ်ပုံတင်(၁)၌ (တရားရုံးများလက်ခွဲ စာမျက်နှာ ၆၀၀ ကိုကြည့်ပါ။) ဘာသာပြန်ခ၊ မိတ္တူ ဘီလစ်မှတ်ပုံ ကူးခ၊ ရောင်းချခြင်းကော်မရှင်တို့မှလွဲ၍ အစိုးရသို့ပေးသွင်းရမည့်ငွေ အားလုံးကို ရေးသွင်းရ ဇယ်(၁) မည်။- ၎င်းတို့မှာ-

(က) ဂျူရီ လူကြီးများ၏ဒက်ငွေများ။

(ခ) တံဆိပ်ခေါင်းခွန်နှင့်ဒက်ငွေ

(ဂ) တရားလွှတ်တော်တရားစရိတ်အတွက် ရှေနေများ စာကြည့်တိုက်မှပေးသွင်းငွေ၊

(ဃ) ဟောင်းနွမ်း၍ ပစ်ပယ်ထားသောပစ္စည်းများ ရောင်းချရငွေ။ တို့ဖြစ်သည်။

အထက်ပါငွေများနှင့်ပတ်သက်၍ ဘီလစ်မှတ်ပုံတင်(၁)၌ လက်ခံရေးသွင်းနည်းမှာ ဘီလစ်အသေး အဖွဲ ရငွေမှတ်ပုံတင်၌ လက်ခံရေးသွင်းနည်းအတိုင်းဖြစ်သည်။

ဘီလစ်မှတ်ပုံတင်(၁)၌ ရေးသွင်းထားသည့် ငွေများကိုနောက်နေ့ရုံးဖွင့်ရက်တွင် ငွေသွင်း ချလံပုံစံ ဖြင့် ချက်မူရင်းနှင့်မူရင်းခွဲရေးသားပြီး ဘဏ်သို့ပေးသွင်း၍ ခုလံမူရင်းကို ရယူသိမ်းဆည်း ထားရမည်။ တရားလွှတ်တော် ၅၅

၄၄၇။ ငွေကိုင်သည် နေ့စဉ် ဘီလစ်မှတ်ပုံတင်(၁)နှင့်ငွေတိုက်သို့ပေးသွင်းခြင်းမပြုရသော အသေးအဖွဲငွေ လက်ခံမှတ်ပုံတင်စာအုပ်တို့ကို လက်အောက်အတွင်းဝန် မူလဘက်ဌာနထံသို့ငွေလက်ခံ ဖြတ်ပိုင်းစာအုပ် ရုံးလက်ခံဖြတ်ပိုင်း၊ ဘဏ်ချလံ၊ ငွေတောင်းခံလွှာ၊ လိုအပ်ပါက ငွေစာရင်း စာအုပ်တို့နှင့် စစ်ဆေးရန်နှင့်လက်မှတ်တိုထိုးရန် တင်ပြရမည်။ ဘီလစ်မှတ်ပုံတင် (၁)အသေးအဖွဲငွေ မှတ်ပုံတင် စာအုပ်တို့ကိုစစ် ဆေးခြင်း။

၄၄၈။ အထွေထွေဌာန ရုံးအုပ်သည်ငွေလက်ခံစာအုပ်များ(ဖြတ်ပိုင်း ၃၃ ပါဝင်သော)စာရင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ငွေလက်ခံစာအုပ် များထိန်းသိမ်းခြင်း။ တာဝန်ခံဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့မှာ-

(၁) ဘာသာပြန်နှင့်မိတ္ထူးကူးခ တရားလွှတ်တော် ၄၄

(၂) ငွေတိုက်သို့ ပေးသွင်းခြင်းမပြုရသည့်အသေးအဖွဲရငွေမှတ်ပုံတင်စာအုပ်

တရားလွှတ်တော် ၄၅-က

(၃)တရားရေးအပ်ငွေများ တရားလွှတ်တော် ၄၅

(၄)ငွေပြန်လည်ထုတ်ပေးသည့်ဘောင်ချာများ တရားလွှတ်တော် ၄၇

(၅) တာလာဘာနာ ပြေစာများ(ပြီ့ပြ ၁၅၀)

အထက်ပါစာအုပ်များကို ၎င်း၏ကိုယ်ပိုင်ထိန်းသိမ်းမှုအောက်၌ ထားရှိရမည်။ မူလဘက်ဌာန လက်အောက်အတွင်းဝန်၊ အယူခံဘက်ဌာနလက်အောက်အတွင်းဝန် သို့မဟုတ် မူလဘက်ဌာနအတွင်းဝန် တို့၏ပစ္စည်းထုတ်လွှာဖြင့်သာ စာအုပ်သစ်ထုတ်ပေးရမည်။ အထွေထွေဌာနရုံးအုပ်သည် စာအုပ်သစ်ထုတ် မပေးမီ စာအုပ်နံပါတ်ရွက်ရေ စသည်တို့ကိုသေချာစွာစစ်ဆေး၍ လက်မှတ်ရေးထိုးပေးရမည်။ နံပါတ်မပါ သည့်စာရွက်များကို နံပါတ်ရေးမှတ်ပေးရမည်။ စာအုပ်သစ်ရသည့်အခါ သက်ဆိုင်ရာဌာနအရာရှိများက ရုံးအုပ်၏မှတ်ချက်ကို ကြည့်ရှု၍ နံပါတ်စဉ်များအား စစ်ဆေးရမည်။ ဘီလစ်နှင့်ဆင့်စာ စာရေးတို့သည် စာအုပ်သစ်ရရှိလာသောအခါ အသုံးပြုပြီးစာအုပ်ဟောင်းများ၏လက်ခံဖြတ်ပိုင်းတို့ကို စစ်ဆေးရန်တင်ပြရ မည်။

၄၄၉။ (၁)မြန်မာနိုင်ငံပြည်ထောင်စုဘဏ် သို့မဟုတ် နိုင်ငံတော်ကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေးဘဏ်သို့ ပေးသွင်း သည့်ငွေ လချုပ်စာရင်းကို ငွေစာရင်းမင်းကြီးက ပေးပို့သည်။ အဆိုပါစာရင်းရောက်လျှင် ရောက်ခြင်း ငွေကိုင်နှင့် စာရင်းကိုင်တို့သည် ဘီလစ်မှတ်ပုံတင်များမှ ကြည့်၍ အဝင်ငွေ စာရင်းကိုပြုလုပ်ရသည်။ တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးပြီးနောက် မူလဘက်ဌာနလက်အောက် အတွင်းဝန် မှ သေချာစွာကြည့်ရှုပြီး မူလဘက်ဌာနအတွင်းဝန်ထံသို့ ချလံ၊ ငွေစာရင်းစာအုပ် မချွေမပြောင်း နိုင်သော ပစ္စည်းရောင်းချခြင်းနှင့် အစိုးရသို့ပေးသွင်းထားသည့် ကော်မီရှင်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များနှင့်တကွ တင်ပို့ရသည်။ ဘဏ်သို့ပေးသွင်း သည့်အသေးအဖွဲ ရငွေလချုပ်စာရင်း။

(၂) အစိုးရစာရင်းစစ်ဌာန၏ ၁၀-၁၀-၁၉၂၉ နေ့စွဲပါစာအမှတ် ၂၄ အမ်အမ် ၂၉(၂၃) အရထုတ် ပြန်သည့်အမိန့်များအရ ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်ဘဏ်နှင့် နိုင်ငံတော်ကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေးဘဏ် တို့သို့ ပေးသွင်းသည့် အလားတူ လချုပ်ငွေစာရင်းကို ငွေကိုင်နှင့်စာရင်းကိုင်တို့ကပြုလုပ်ပြီး ငွေစာရင်းမင်းကြီး ထံသို့ စစ်ဆေးရန်ပေးပို့ရသည်။

စာချုပ်စာတမ်းများအား စစ်ဆေးခြင်းနှင့်သိမ်းချုပ်ခြင်း

၄၅၀။ (၁)စာချုပ်စာတမ်းများအား စစ်ဆေးခြင်းနှင့်သိမ်းချုပ်ခြင်းဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားချက်များအား တရားရုံးများလက်စွဲအပိုဒ် ၁၀၄ ၌ ဖော်ပြထားသည်။

(၂) တံဆိပ်ခေါင်းခွန် သို့မဟုတ် ဒဏ်ငွေနှင့်ပတ်သက်သည့်ငွေသွင်းချလ်၊ အမှုနံပါတ်၊ ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်၊ ပေးသွင်းငွေတို့၏စာရင်းကို လစဉ်အလုပ်လုပ်သည့်နောက်ဆုံးရက်၌ ရုံးအုပ်၊ တံဆိပ်ခေါင်းဌာန၊ ရန်ကုန်ထံသို့ အရောက်ပေးပို့ရမည်။

တရားလွှတ်တော်သို့ ရွှေနေများကကြည့်တိုက်အသင်းမှထည့်ဝင်ငွေ၊

၄၅၁။ နှစ်ဝက် တစ်ကြိမ်လျှင် ငွေကျပ် ၃၆ကျပ်ပြား ၅၀ ကို ရွှေနေများစာကြည့်တိုက်အသင်း အတွင်းရေးမှူးက တရားလွှတ်တော်သို့ပေးသွင်းရမည်။ တရားလွှတ်တော် ပြုပြင်ရေး ရံပုံငွေအတွက် ထည့်ဝင်ခြင်းဖြစ်သည်။ ယင်းငွေကို ဘီလစ်က လက်ခံပြီး ဘီလစ်မှတ်ပုံတင်(၁)မှတဆင့် အစိုးရသို့ပေးသွင်းရသည်။

ငွေစာရင်းစာအုပ်၊

၄၅၂။ (၁) ငွေစာရင်းစာအုပ်၏ရင်ငွေပိုင်းတွင် နေ့တစ်နေ့အတွက် (က) တရားရေးအပ်နှံငွေ (ခ)ရောင်းချရာ၌ ရရှိသည့်ကော်မရှင် (ဂ) ဘာသာပြန်ခ (ဃ) မိတ္တူကူးခ (င)ဘီလစ်မှတ်ပုံတင်(၁)သို့ပေးသွင်းငွေ (စ) အသေးအဖွဲရငွေ (ဆ) ဝန်ထမ်းအဖွဲ့လစာ၊ (ဇ)ခရီးစရိတ်နှင့်အသေးသုံး ကြိုတင်ပေးငွေနှင့်ပြန်လည်ဖြတ်တောက်ငွေတို့ကို ရေးသွင်းရမည်။

(၂) ပေးငွေဘက်၌ ငွေတိုက်သို့ချလဲဖြင့်ပေးသွင်းငွေ စုစုပေါင်း၊ ငွင်းအထဲ၌ (က)တရားရေးအပ်နှံငွေ၊ (ခ)ပစ္စည်းရောင်းချခြင်းမှ ရရှိသည့်ကော်မရှင်ခ၊ (ဂ) ဘာသာပြန်ခ၊ (ဃ) မိတ္တူကူးခ၊ (င)ဘီလစ်မှတ်ပုံတင်(၁)၌ ရေးသွင်းသည့်ငွေနှင့် ထုတ်ပေးငွေစုစုပေါင်း၊ (စ) အသေးအဖွဲလက်ခံရရှိငွေ၊ (ဆ) နေ့စားများအား ဇယားဖြင့်ထုတ်ပေးငွေ၊ ခရီးစရိတ်မှတ်ပုံတင်၌ ထုတ်ပေးသည့်ခရီးစရိတ်နှင့် (ဇ)အသေးအဖွဲအသုံးစရိတ်တို့ကို ရေးသွင်းရမည်။

(၃) တရားရေးအပ်နှံငွေနှင့်ကော်မရှင်ခတို့ကို လက်ခံရရှိသည်နှင့်ပင် ငွေတိုက်သို့ပေးသွင်းရမည်။ ဘာသာပြန်ခနှင့်မိတ္တူကူးခနှင့်ဘီလစ်မှတ်ပုံတင်(၁)၌ ရေးသွင်းသည့်ငွေများကို နောက်နေ့သွင်းရမည်။ ပစ္စည်းရောင်းရငွေနှင့်ကော်မရှင်ခငွေတို့ကို နေ့ခြင်းပေးသွင်းရန် မဖြစ်နိုင်ပါက နောက်နေ့၌ပေးသွင်းရမည်။

(၄) ငွေကိုင်သည် ငွေစာရင်းစာအုပ်ကို နေ့စဉ် မူလဘက်ဌာန လက်အောက်အတွင်းဝန်ထံပေးပို့ရမည်။ ထိုသို့ပေးပို့ရာ၌ ဘာသာပြန်ခမှတ်ပုံတင်စာအုပ်၊ မိတ္တူကူးခ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၊ ဘီလစ်မှတ်ပုံတင်(၁)၊ အသေးအဖွဲရငွေမှတ်ပုံတင် တို့နှင့်တကွ ပူးတွဲတင်ပြရမည်။ လက်အောက်အတွင်းဝန်(မူလဘက်ဌာန)သည်စစ်ဆေးပြီး လက်မှတ်တိုထိုးရမည်။ လက်အောက်အတွင်းဝန်၏လက်မှတ်တိုများသည် ရငွေထုတ်ငွေနှစ်ဖက်လုံးနှင့်ပတ်သက်၍ မှန်ကန်ကြောင်း အတည်ပြုချက်ပင်ဖြစ်သည်။

(၅) ငွင်းနောက် ဘီလစ်ကငွေစာရင်းစာအုပ်ကို အထွေထွေဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံတင်ပြရမည်၊ ထိုသို့တင်ပြရာ၌ နေ့စားများအား ဇယားဖြင့်ထုတ်ပေးငွေ၊ ခရီးစရိတ်မှတ်ပုံတင်၊ အသေးအဖွဲသုံး ရငွေတို့ကို စစ်ဆေး၍ လက်မှတ်တိုထိုးရန် ပူးတွဲတင်ပြရမည်။ ငွေစာရင်းမင်းကြီးထံသို့ ပေးပို့ရမည့် ပြေစာများမှအပ အသေးသုံးငွေရ ပြေစာများကို နောက်ထပ်မံအသုံးမပြုနိုင်အောင် ဖျက်ပစ်ရမည်။ ငွင်းနောက် ငွေစာရင်းစာအုပ်ကို ဘီလစ်က မူလဘက်ဌာန အတွင်းဝန်ထံသို့ သက်ဆိုင်ရာ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များအတူ ဘီလစ်လက်ကျန်ငွေနှင့်ပုတ်ခတ်ကာ စစ်ဆေး၍ လက်မှတ်ထိုးရန် တင်ပြရမည်။ မူလဘက်ဌာနအတွင်းဝန်က စစ်ဆေးလျှက် မှန်ကန်ကြောင်း အတည်ပြုလက်မှတ်ထိုးရမည်။

အမြဲတမ်းဆောင်ငွေ၊

၄၅၃။ ဘီလစ်သည် တရားလွှတ်တော်ရုံးသို့ ထုတ်ပေးထားသည့် အမြဲတန်းဆောင်ငွေ ၇၅၀/- ကျပ် ကို ကိုင်တွယ်ထားရသည်။ အမြဲတန်း ဆောင်ငွေ၏ရည်ရွယ်ချက်မှာ အသေးသုံးကုန်ကျစရိတ်ငွေ

နှင့်ပတ်သက်၍ တောင်းခံလွှာများအား ငွေသားထုတ်ယူခြင်း မပြုမီ လတ်တလော ရှေ့ဦးစွာ ပေးချေရန် အတွက်ဖြစ်သည်။ ဘီလစ်သည် ကြိုတင်ပေးချေထားသော ငွေတောင်းခံလွှာများနှင့်ပတ်သက်၍ ဖြစ်နိုင်သမျှ ဆောလျှင်စွာ ငွေပြန်လည်ထုတ်ယူဖြည့်တင်းခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဥပမာ- စက်ရှင်ဌာန၏စစ်ဆေးကြားနာမှုများတွင် အချိန်ကြာမြင့်စွာ စစ်ဆေးကြားနာမှုများ ပါဝင်သဖြင့် ကျူရိုလူကြီးများ၏စရိတ်မှာ များပြားသောကြောင့် ဘီလစ်အနေဖြင့် မိမိ၏အမြဲတန်းဆောင့်ငွေထဲမှ ကြိုတင်ပေးချေထားသော ငွေတောင်းခံလွှာများကို ဖြစ်နိုင်သမျှ ဆောလျှင်စွာ ငွေပြန်လည်ထုတ်ယူဖြည့်တင်းရန် လိုအပ်သည်။

အမြဲတန်းဆောင်ငွေ မိမိလက်ထဲ၌ ရှိနေကြောင်း ဘီလစ်ကငွေစာရင်းမင်းကြီးထံသို့ နှစ်စဉ် အောက်တိုဘာလ ၁၅ ရက်တိုင်း၌ အစီရင်ခံရမည်။ အတွင်းဝန်ရုံး၏ အပြောင်းအလဲရှိသည့်အခါတိုင်း ဘီလစ်သည် ငွေတိုက်ပုံစံ ၈ ဖြင့် ယင်းကိစ္စကို ငွေစာရင်းမင်းကြီးထံ အစီရင်ခံရမည်။

အသေးသုံးငွေ တောင်းခံလွှာများ

၄၅၄။ အသေးသုံးရန်ပုံငွေနှင့် အသေးသုံးရန်ပုံငွေ မှတ်ပုံတင်ကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ မြို့ပြငွေစာရင်းကိုဥပဒေ အနုဗေဒ အခန်း ၆ မြန်မာနိုင်ငံ ငွေတိုက်လက်စွဲဥပဒေ အခန်း ၆ နောက်ဆက်တွဲ 'ဃ' နှင့် 'ဇ' တို့ အရ ဖြည့်စွက်ထားသည့်အတိုင်းတွင် ဖေါ်ပြပါရှိသည်။

ငွေထုတ်ပေးခြင်းနှင့်ငွေပြန်လည်ဖြည့်တင်းသည့်ကိစ္စအတွက် အောက်ပါလုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို လိုက်နာရမည်-

တရားရေးအပ်ငွေမှတပါး အခြားငွေတောင်းခံလွှာများအား ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိ တစ်ဦး သို့မဟုတ် ရုံးအုပ်က ငွေထုတ်ပေးရန် အဓိန့်ချမှတ်ရမည်။ ငွေထုတ်ပေးခြင်းကို ငွေစာရင်းစာအုပ်၌ ဖြည်သွင်းပြီး ဒုတိယအတွင်းဝန် အထွေထွေဌာနထံသို့ ငွေပေးမိန့်နှင့်ဘောင်ချာတို့နှင့်အတူ တင်ပြရမည်။ အထွေထွေဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်က ကြည့်ရှုစစ်ဆေးပြီး ငွေစာရင်းစာအုပ်၏ရေးသွင်းချက်နှစ်ခုသဘော၌ လက်မှတ်တိုထိုးရမည်။ ငွေပေးမိန့်နှင့် ဘောင်ချာတို့ကိုပါဝင်ဖျက်ပစ်ရမည်။ ၎င်းနောက် ငွေစာရင်းစာအုပ်ကို ဘီလစ်သို့ပြန်ပေးရမည်။ ၎င်းနောက် ဘီလစ်ကငွေတိုက်ပုံစံ ၃၈ ဖြင့် အသေးသုံးငွေစာရင်းကို ပြုစု၍ အထွေထွေဌာန ဒုတိယ အတွင်းဝန်ထံတင်ပြရမည်၊ ငွေပေးမိန့်၊ ငွေစာရင်းစာအုပ်နှင့်အသေးသုံးရန်ပုံငွေ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တို့ကိုပါ ပူးတွဲတင်ပြရမည်။ အထွေထွေဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်သည် စစ်ဆေးပြီး သက်ဆိုင်ရာရေးသွင်းချက်များ၏နံဘေး၌ အမှန်အမှတ်အသားကို မှင်နီခတ်ဖြင့် ရေးမှတ်ပေးရမည်၊ ငွေပေးမိန့်များကို ရာဘာတံဆိပ်ခတ်နှိပ်၍ ပါဝင်ဖျက်ပစ်ရမည်။ အဆိုပါ ဘောင်ချာများကို တစ်နှစ်အဆို့ကာလအထိ သိမ်းထားပြီးနောက် စာရင်းစစ်ကိစ္စနှင့် မသက်ဆိုင်လျှင် ဖျက်ဆီးပစ်ရမည်။

လစာနှင့်ဝန်ထမ်း များ

၄၅၅။ (ခ) တရားဝန်ကြီးများနှင့်ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများ၏ လစာစာရင်းကို စာရင်းကိုင်၏အမိန့်အရ ရေးဆွဲပြီး ၎င်းလ၏ ၂၃ ရက်နေ့ထက် နောက်မကျစေဘဲ တရားဝန်ကြီးများနှင့်ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိ များ လက်မှတ်ထိုးရန် တင်ပြရမည်။

ရုံးဝန်ထမ်းအဖွဲ့ လစာစာရင်းများကို ငွေတိုက်ပုံစံ ၁၉ ဖြင့် ရေးဆွဲလျက် လစဉ် ၂၃ ရက်နေ့ထက် နောက်မကျစေဘဲ အထွေထွေဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံသို့ လက်မှတ်ထိုးရန် တင်ပြရမည်။ အဆိုပါလစာစာရင်းများနှင့်အတူ အောက်ပါတို့ကို တင်ပြရမည်-

(က) လအတွင်း ချမှတ်သည့်ခွင့်၊ ရာထူးတိုးနှင့် ရာထူးကျ အမိန့်များပါဝင်သည့် ငွေစာရင်းအမိန့်စာအုပ်၊

(ခ) နေ့စားများအား ငွေထုတ်ပေးသည့်ပုံစံဇယား

(ဂ) အမှုထမ်းစာအုပ်များနှင့်ဘာသာပြန်များ၊ စကားပြန်များ စာရေးများနှင့်အဆင့်နိမ့်ဝန်ထမ်းများ၏အမှုထမ်းစာရင်းများ၊ လ အတွင်းရာထူးတိုးခြင်း၊ ခွင့်ပေးခြင်း စသည့်အမိန့်များ။

(ဃ) ပညတ်မိန့်ထုတ်ဆင့်ခြင်း မှတ်ပုံတင်နှင့် လူမွဲများထံမှ ဖြတ်တောက်ခြင်းမှတ်ပုံတင်။

အဓိုးရ စာအမှတ် ၁၁၀ အမ်အမ် ၂၉ ရက်စွဲ ၃-၄-၁၉၂၉ အရ အထွေထွေဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်သည် လစာရင်းများနှင့် နေ့စားများအား ငွေထုတ်ပေးသည့်စာရင်း ဇယားများ၌ ကိန်းဂဏာန်းကို ကိုယ်တိုင် ရေးဖြည့်ရမည်။ သာမာန်အားဖြင့် စစ်ဆေးခြင်းဖြင့် မလုံလောက်ပေ။ ဖြတ်တောက်ငွေများ။ ချက်များနှင့် ပတ်သက်၍ သေချာစွာ ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရမည်။

(၂) ဝန်ထမ်းအဖွဲ့လစာကို ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံဘဏ်မှ ဘီလစ်ကိုယ်တိုင်ထုတ်ရမည်။ ယုံကြည်ရသော အလုပ်ကြပ် တစ်ဦးကို အဖော်ခေါ်ရမည်။

(၃) နေ့စားများအား ငွေထုတ်ပေးသည့်ပုံစံဇယားကို လစာငွေ ချက်လက်မှတ်အား ငွေသား မထုတ်မီ ၇ ရက်အတွင်း အထွေထွေဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံတင်ပြရမည်။ အလားတူပင် အခြားတရားရုံးများသို့ ပေးပို့ရန်ငွေ၊ အမွေထိန်းဝန်အာ ပေးရန်ငွေတို့ကို အဆိုပါအချိန်အတိုင်းပေးပို့ရမည်။ အမှာစာ ရုံးလက်ခံကို ပုံစံဇယားနှင့်အတူ သိမ်းထားရမည်။ စာပို့တိုက်ငွေပို့လွှာဖြင့်ပေးပို့သည်ကိစ္စ၌ လက်ခံရရှိကြောင်း ဖြတ်ပိုင်းရရှိရေး ဆောင်ရွက်ရမည်။

လစာထုတ်သည့်နေ့၌ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့၏လစာငွေကို ထုတ်ပေးရန်တာဝန်မှာ ဘီလစ်၏တာဝန်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့လစာ ချက်အား ဘဏ်မှငွေသားထုတ်ပြီး ဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်သည်။ အကြောင်းကြောင်းကြောင့် ထိုနေ့ကုန်ဆုံးသည့်တိုင် ထုတ်မပေးရသေးသော လစာငွေ ဘီလစ်လက်ထဲ၌ ကျန်ရှိပါက ငွေ ၁၀၀၀၀/- ကျပ် ထက်ကျော်လျှင် အထွေထွေဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံ ချက်ခြင်းအစီရင်ခံရမည်၊ ၎င်းက ထိန်းသိမ်းထားရှိရေးနှင့်ပတ်သက်၍ အမိန့်ချမှတ်မည်။

၄၅၆။ ငွေတိုက်ပုံစံ ၁၉ စာမျက်နှာ ၃ ရေးမှတ်ရသည့် သက်သေခံလက်မှတ်နှင့်ပတ်သက်၍ နောက်ဆက်တွဲ
နောက်ဆက်တွဲ လစာ စာရင်းများ၌ 'သက်သေခံချက်ရေးမှတ်သည်' ဆိုသည့်စကားအား ပယ်ဖျက်ပစ်ရမည်။
လစာစာရင်းများ

၄၅၇။ ရုံးဝန်ထမ်းများသည် မိမိတို့၏ခရီးစရိတ် တောင်းခံလွှာစာရင်းကို ကိုယ်တိုင်ရေးဆွဲ၍ စာရင်းကိုင်
ခရီးစရိတ်တောင်း ထံတင်ပြရမည်၊ စာရင်းကရေးဆွဲပေးခြင်း မပြုပေ။
ခံလွှာများ ခရီးစရိတ်တောင်းခံလွှာ တစ်စောင်အား ခရီးသွားခဲ့သည့် လအား ဆက်ခံသည်လ ၁၅ ရက် အနည်းဆုံး အချိန်၌ တင်သွင်းခြင်းမပြုလျှင် အတည်ပြုခြင်း မပြုရပေ။

၄၅၈။ စာအုပ်ချုပ်ခ ငွေတောင်းခံလွှာများ တင်သွင်းလာသည့်အခါ စာရင်းကိုင်က အဆိုပါတောင်းခံလွှာ
စာအုပ်ချုပ်ခ များသည် ပြန်ကြားရေးဝန်ကြီးဌာန ဂျီဆာကြူးလာနံပါတ် ၃ ၁၉၅၂ အပိုဒ် ၇၈ နှင့်
တောင်းခံလွှာများ ကိုက်ညီမှု ရှိ မရှိ စစ်ဆေးအတည်ပြုရသည်။
အားစာရင်းကိုင်က
စစ်ဆေးခြင်း

၄၅၉။ ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိ မဟုတ်သော ဝန်ထမ်းများသည် အမှုထမ်းစာအုပ်များ ထားရှိရမည်၊ အမှုထမ်း
အမှုထမ်းစာအုပ် ဖြစ်စဉ်ကို အမှုထမ်းစာအုပ်၌ ရေးမှတ်ရမည်။ ရေးမှတ်ချက်များအား ရုံးအကြီး အကဲက
နှင့်အမှုထမ်းစာရင်း အတည်ပြုချက် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ မိမိအား စတင်ခန့်ထားခိုန်၌ အဆိုပါဝန်ထမ်းသည်
များ မိမိစရိတ်ဖြင့် အမှုထမ်းစာအုပ်ဝယ်၍ ဆောင်ရွက်ရမည်။ (ဘဏ္ဍာရေးဌာန အမိန့်ကြော်ငြာစာ အမှတ် ၁၃ ရက်စွဲ ၂-၄-၁၉၂၇ ကို ကြည့်ပါ။) အကူစာရေးသည် ၎င်း၏အမှုထမ်းစာအုပ်၌ ခန့်ထားခြင်း အမိန့်ရေးသွင်းခြင်း မပြုမီ နည်းလမ်းတကျ ခန့်အပ်ခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်းဟု မှတ်ယူခြင်းမပြုရ။(စာမေးပွဲများနည်းဥပဒေလက်စွဲ တစ်မျက်နှာ ၉၆ နည်းအပိုဒ် ၇ နောက်ဆက်တွဲ ၄ ကို ကြည့်ပါ။)

အဆင့်နိမ့်ဝန်ထမ်းများအား အမှုထမ်းစာရင်းကို အခမဲ့ထုတ်ပေးရမည်။ ၎င်းတို့အတွက် ဤစာရင်း များမှာ အမှုထမ်းစာအုပ် အစား အသုံးပြုခြင်းဖြစ်သည်။
အမှုထမ်းစာအုပ်များ၊ အမှုထမ်းစာရင်းများအားလုံးကို ငွေစာရင်းစာရေးနှင့် လက်အောက်ငွေစာရင်း စာရေးတို့က ထိန်းသိမ်းထားရမည်။

၄၆၀။ တရားလွှတ်တော် ဝန်ထမ်းသစ်အဖြစ်ခန့်ထားခြင်းခံရသူနှင့်ပတ်သက်၍ ကျန်းမာကြောင်း လက်မှတ်ကို ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရန် စာရင်းကိုင်၌ တာဝန်ရှိသည်။ အဆိုပါဝန်ထမ်းသစ်နှင့်ပတ်သက်၍ ရန်ကုန်ကော်ပိုရေးရှင်း ကျန်းမာရေးအရာရှိက ထုတ်ပေးသည့်ကျန်းမာကြောင်း သက်သေခံ လက်မှတ်၊ ထိုလက်မှတ်၌ ကျောက်ဆေးထိုးပြီးကြောင်း သို့မဟုတ် ထပ်မံ၍ထိုးပေးကြောင်း ပါရှိရမည်။ အဆိုပါ လက်မှတ်နှင့်အတူ ဝန်ထမ်းသစ်အား ခရိုင်ဆရာဝန်ကြီးထံသို့ ပို့လွှတ် မူလအခြေခံနည်းဥပဒေအပိုဒ် ၁၀ အရ ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းအဖြစ် ထမ်းဆောင်ရန် ကျန်းမာရေးကောင်း မကောင်း၊ ဆိုသည်အချက်နှင့် နောက်ဆက်တွဲနည်းဥပဒေ ၆ အရ လက်ငွေများနှိပ်ခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ပေးရေးကိစ္စ မေတ္တာရပ်ခံရမည်။

ဝန်ထမ်းများနှင့်ပတ်သက်၍ လုပ်ဆက်ပါစင်သက်မှတ်ခြင်း

၄၆၁။ (၁) စာရင်းကိုင်သည် စကားပြန်အားလုံး၊ ဘာသာပြန်အားလုံး၊ စာရေးအားလုံး၊ လက်နှိပ်စက်စာရေးအားလုံး၊ လက်ရေးတိုလက်နှိပ်စက်အားလုံးတို့နှင့်ပတ်သက်သည့် လုပ်သက်ဝါစင်ကို အချိန်နှင့်တပြေးညီ အောက်ပါပုံစံအတိုင်း စာရင်းပြုစုထားရမည်-

အမှတ်စဉ် (၁)	အမြဲတန်းဝန်ထမ်းအမည် (၂)	အလုပ်စတင်ခန့်သည့်ရက်စွဲ (၃)	လစာ (၄)	မှတ်ချက် (၅)

(၂) ပြောင်းလဲမှုရှိတိုင်း ချက်ခြင်း မှတ်တမ်း တင်ရမည်။ ပြင်ဆင်ချက် အလွှာများလာသည့်အခါ အသစ်ပြန်လည်ရေးသားထားရမည်။ ခွင့်ကိစ္စ၊ရာထူးတိုးကိစ္စများတွင် ဤပုံစံစာရင်းအား ပူးတွဲတင်ပြရမည်။

အရာရှိများ ခွင့်လစာ

၄၆၂။ ခွင့်ခံစားလျက်ရှိသူ တရားလွှတ်တော်အရာရှိက မိမိ၏လစာကို ပေးပို့ရန် ဘီလစ်သို့ လိပ်စာပေးထားနိုင်သည်။ ဘီလစ်က စာတိုက်ငွေပို့လွှာဖြင့် ပေးပို့ရသည်။ မိမိ၏မိတ်ဆွေအား မိမိကိုယ်စား ထုတ်ပေးရန် ဆန္ဒရှိသူ အရာရှိက လွှဲစာအား ငွေ ဒို/- တန် တံဆိပ်ခေါင်းပေါ်၌ နည်းလမ်းတကျ ရေးသား၍ လွှဲအပ်ရန်လိုသည်။(တံဆိပ်ခေါင်းခွန်အက်ဥပဒေ နောက်ဆက်တွဲ ၁ အပိုဒ် ၄၈(၇)နှင့် မြန်မာနိုင်ငံတံဆိပ်ခေါင်းနည်းဥပဒေ ၁၉၄၀ စာမျက်နှာ ၁၇၀၊ မြန်မာနိုင်ငံတံဆိပ်ခေါင်းလက်စွဲ ၁၉၄၅ တို့ကို ကြည့်ပါ။)

ဝန်ထမ်းများ၏ လစာငွေအား ဝေတ်မိန့်ထုတ် ဆင့်ခြင်း

၄၆၃။ (၁) တရားမကျင့်ထုံးဥပဒေပုဒ်မ ၆၀ အရ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ လစာမှ အစိတ်အပိုင်းကို ယခင်အမိန့်နှင့်တစ်ဆက်တည်း ပဋိတ်မိန့်ထုတ်ဆင့်သော အမိန့်ရောက်ရှိလာပါက ယခင်အမိန့်အား သက်ဆိုင်ရာတရားရုံးသို့ ပြန်ပို့ရမည်။ ပြန်ပို့ရာ၌ လက်ရှိအမိန့်နှင့်ပတ်သက်သည့်အချက်အလက်အပြည့်အစုံကို ဖော်ပြရမည်။(အမိန့် ၂၁ နည်း ၄၈(၂))။

(၂) ပဋိတ်မိန့်ရောက်ရှိသည့်အခါ ဝန်ထမ်း၏လစာမှ ဖြတ်တောက်ရေးကိစ္စကို အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၁) ယခင်လက ပို၍ထုတ်ယူခြင်းအား ငွေစာရင်းမင်းကြီးက ပြန်လည်ဖြတ်တောက်ခြင်း။
(၂) ဝင်ငွေခွန်

(၃) အိုနာစာရုံပုံငွေနှင့် စာတိုက်အာမခံငွေနှင့်
(၄) ကြိုတင်ထုတ်ယူငွေများအား ပြန်လည်ဖြတ်တောက်ခြင်း
ဥပမာ- အိမ်ဆောက်ရန်ကြိုတင်ငွေ၊ မော်တော်ကားဝယ်ရန်ကြိုတင်ငွေ၊ လက်နှိပ်စက်ဝယ်ရန် ကြိုတင်ငွေ စသည်များ။

တရားမကျင့်ထုံးဥပဒေ ဒုတိယပြင်ဆင်ခြင်း အက်ဥပဒေ ၁၉၃၇ နှင့် ဘဏ္ဍာရေးဌာန စာအမှတ် ၃၃၁ အဲလ် ၃၇(၇၉၂) ရက်စွဲ ၂၈-၄-၁၉၃၈ အားလိုက်နာရမည်။ လစာငွေမှဖြတ်ဆောက်ခြင်းမှာ ပထမကျပ် ၁၀၀ ကို ဖယ်ထုတ်လျှက် ကျန်လစာငွေ၏ တစ်ဝက်ကို ပညတ်မိန့်ထုတ်ဆင့်သော တရားရုံးသို့ဖြတ်တောက်ပေးပို့ရမည်။ ပထမကျပ် ၁၀၀ နှင့် ကျန်ငွေ၏ တစ်ဝက်ကို ဝန်ထမ်းအားပေးရမည်။

အိုနာစာရုံပုံငွေမှခွေးယူထားသည်ခွေးငွေကို ပြန်လည်ပေးဆပ်ရေးကိစ္စတွင် ဝန်ထမ်း၏ လစာအစိတ်အပိုင်းမှပေးရမည်။

ငွေစာရင်းမင်ကြီးထံ သို့မြန်မာ့ဝင်အရာရှိများ၏နှုန်းလက်မှတ်များပေးပို့ခြင်း၊

၄၆၄။ ရုံးနှင့်ပတ်သက်သော ငွေထုတ်လွှာများအား လက်မှတ်ရေးထိုးကြသည့် အတွင်းဝန် သို့မဟုတ် အခြားအရာရှိတစ်ဦးဦး၏နှုန်းလက်မှတ် ၂စုံကို မြန်မာနိုင်ငံငွေစာရင်းမင်းကြီးထံပေးပို့ရမည်၊ ငွေထုတ်လွှာရှိ လက်မှတ်နှင့် စာရင်းစစ်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တို့အား တိုက်ဆိုင်ကြည့်ရှုနိုင်ရန် အတွက် ဖြစ်သည်။

ဘီလစ်၏ရာဖြတ်လုပ်ငန်း၊

၄၆၅။ ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်များနှင့်ပတ်သက်သော သေတမ်းစာ အတည်ပြုရေး၊ အမွေထိန်းလက်မှတ်စာ ရရှိရေးလျှောက်လွှာများနှင့်ပတ်သက်၍ လည်းကောင်း၊ နည်းဥပဒေများနှင့် အမိန့်များ လက်ရှိတတိယအကြိမ်တည်းဖြတ်ခြင်း၊ အခန်း ၁၅၊ နည်း ၁၈ စာမျက်နှာ ၂၀၈ အရ ယင်းကိစ္စများအတွက် အခကြေးငွေလက်ခံရေးအတွက် ပစ္စည်းတန်ဘိုးဖြတ်ခြင်းလုပ်ငန်းကို ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ဘီလစ်သည် မူလဘက်ဌာန အတွင်းဝန်၏ ခွင့်ပြုမိန့်ရယူရမည်။

ရသုံးမှန်းခြေစာရင်းနှင့် ငွေစာရင်းများ

အသုံးစရိတ်ရန်ပုံငွေ၊

၄၆၆။ တရားလွှတ်တော်သည် အသုံးစရိတ်ရံပုံငွေနှင့်ပတ်သက်၍ ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ် ၃ ခုနှင့် အကျုံးဝင်သည်။ ၎င်းတို့မှာ-
(၁) ၂၂ တရားစီရင်ရေး - ခ တရားလွှတ်တော်
(၂) ၂၂ တရားစီရင်ရေး - ဂ စက်ရှင်တရားရုံးများ
(၃) ၂၂ တရားစီရင်ရေး - ဆ ရာဇဝတ်တရားရုံးများ သို့မဟုတ် ရာဘက်ရာဇဝတ်တရားသူကြီးများ (တရားဌာန။)

အထက်ပါငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်များနှင့်ပတ်သက်သည့်ကိစ္စများကို ငွေစာရင်းဌာန၊ အသုံးစရိတ်ရံပုံငွေစာရေးက ဆောင်ရွက်ရသည်။

တရားလွှတ်တော်၏အသုံးစရိတ်ရံပုံငွေ၊

၄၆၇။ ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ် ၂၂ ခ တရားစီရင်ရေး တရားလွှတ်တော်သည် တရားလွှတ်တော်နှင့်သက်ဆိုင်သည့်ငွေကိုင် ခေါင်းစဉ်ဖြစ်သည်၊ လက်အောက်ခံတရားရုံးများနှင့် မသက်ဆိုင်ပေ။

ခရိုင်တရားမနှင့်စတ်ရှင်တရားသူကြီးလက်အောက်ရှိတရားရုံးများ၏အသုံးစရိတ်ရံပုံငွေ၊

၄၆၈။ ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ် ၂၂ တရားစီရင်ရေး (ဇ)စက်ရှင်ရုံးများသည် တရားဌာန ဝန်ထမ်းအရာရှိများနှင့် မသက်ဆိုင်ပေ။ တရားသူကြီးအဖြစ်ဆောင်ရွက်သည့် တရားလွှတ်တော်၏ လက်အောက်ခံတရားရုံးများအားအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်သည်။ အချိန်ပြည့် ရာဘက်ရာဇဝတ်တရားသူကြီးရုံးများ

ခရိုင်ရာဇဝတ်တရား သူကြီးလက်အောက်ရှိ လက်အောက်ခံတရားရုံးများ၏အသုံးစရိတ်ရပုံငွေး

၄၆၉။ ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ် ၂၂- တရားစီရင်ရေး ဆ ရာဇဝတ်တရားရုံးများ သို့မဟုတ် ရာဘက်ရာဇဝတ် တရားသူကြီးများ(တရားဌာန) သည်ခရိုင်ရာဇဝတ် တရားသူကြီးအောက်ရှိ တရား ဌာန အရာရှိများ တရားသူကြီးအဖြစ် ဆောင်ရွက်သည်ရုံးများနှင့်သက်ဆိုင်သည်။

ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း အသုံးစရိတ်ခန့်မှန်းတွက်ချက်ခြင်း

၄၇၀။ နှစ်စဉ် ဖေဖော်ဝါရီလ၌ ရသုံးမှန်းချေရုံပုံငွေ စာရေးသည် ၂၂ တရားစီရင်ရေး ခ တရားလွှတ်တော် ခေါင်းစဉ်ဖြင့် ရုံပုံငွေအသုံးစရိတ် ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှု ပြုလုပ်ရမည်။ ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်းပြကွဒိန်အတိုင်း ငွေစာရင်းမင်းကြီးရုံးသို့ပေးပို့ရမည်။

ရာဇဝတ်တရားသူကြီးများ၏ အသုံးစရိတ်ခန့်မှန်းတွက်ချက်ခြင်း

၄၇၁။ ဘဏ္ဍာရေးဌာနမှ ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်းပုံစံများ ရရှိသည့်အခါ ငွေထုတ်ပေးသူ အရာရှိများအား ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း သုံးစွဲကုန်ကျမည့် အသုံးစရိတ်ငွေများနှင့်ပတ်သက်၍ ခန်းမှန်းခြေစာရင်း တင်သွင်း ကြရန် ညွှန်ကြားရမည်။ ၎င်းစာရင်းများသည် တရားလွှတ်တော်သို့ မတ်လ ၁၅ ရက်နေ့ ရောက်ရမည်။

အသုံးစရိတ်ရုံပုံငွေစာရေးသည် တရားရုံးများအားလုံး၏ အသုံးစရိတ်ရုံပုံငွေစာရင်းကို တစ်ပေါင်း တစ်စည်းတည်းပြုလုပ်ပြီး ဧပြီ ၂၅ ရက်နေ့၌ အရန်သင့်ဖြစ်စေရမည်။ ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ် ၂၂ တရားစီရင် ရေး- ၉ စက်ရှင်တရားရုံးများနှင့်ပတ်သက်သည့်စာရင်းကို ၂၈ ဧပြီ လ ၌ အသင့်ဖြစ်ရမည်၊ ထို့အပြင် ငွေ စာရင်းခေါင်းစဉ် ၂၂-ဂျီ ရာဇဝတ်တရားရုံးများ သို့မဟုတ် ရာဘက်ရာဇဝတ်တရားသူကြီးများ(တရားဌာန) နှင့်သက်ဆိုင်သည့်စာရင်းကိုလည်း အရန်သင့်ဖြစ်စေရမည်။

အထက်ပါအတိုင်း အရန်သင့်ဖြစ်သည့်အခါ အသုံးစရိတ်ရုံပုံငွေစာရေးသည် အထွေထွေဌာန ဒုတိယ အတွင်းဝန်မှတဆင့် အတွင်းဝန်ထံသို့ အတည်ပြုရန် တင်ပြရမည်။ ဤခန်းမှန်းခြေတွက်ချက်မှုစာရင်းများ သည် ငွေစာရင်းမင်းကြီးရုံးသို့ အသုံးစရိတ်ရုံပုံငွေ ပြကွဒိန်အတိုင်း ရောက်ရှိစေရမည်။

ရငွေစာရင်း

၄၇၂။ တရားလွှတ်တော်သည် ရငွေစာရင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ် ၁၇ တရားစီရင်ရေး နှင့်သက်ဆိုင်သည်။ ရုံပုံငွေစာရေးသည် ဤခေါင်းစဉ်ဖြင့် စာရင်းပြုစုရမည်။ ဧပြီလ ၂၄ ရက် နေ့ထက် နောက်မကျဘဲ အရန်သင့်ဖြစ်ပြီး အထွေထွေဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံမှတဆင့် အတွင်းဝန်ထံသို့ အတည်ပြုရန် တင်ပြရမည်။ ရငွေစာရင်းသည် တရားရေးဌာနသို့ အသုံးစရိတ်ရုံပုံငွေ ပြကွဒိန်ရက်စွဲထက် နောက်မကျစေဘဲ ရောက်ရှိရမည်။

ရုံပုံငွေခွဲဝေခြင်း

၄၇၃။ အသုံးစရိတ်ခွင်ပြုချက် ရုံပုံငွေစာရင်း အစီးရထံမှ ရောက်ရှိသည့်အခါ အထွေထွေဌာန ဒုတိယ အတွင်းဝန်မှတဆင့် အတွင်းဝန်ထံသို့ ခရိုင်တရားမနှင့် စက်ရှင်တရားသူကြီးများ နှင့် ခရိုင် ရာဇဝတ်တရားသူကြီးများထံသို့ ခွဲဝေချထားပေးရေးအကြံပြုချက်ဖြင့် တင်ပြရမည်။ ဘဏ္ဍာနှစ် နှောင်းပိုင်း၌ လိုအပ်၍ တရားရုံးများက နောက်ဆက်တွဲတောင်းခံလာလျှင် ပေးနိုင်ရန်အတွက် သင့်တင့် သလောက်သီးခြားချန်လှပ်ထားရမည်။ စက်တင်ဘာလကုန်၌ ပြည်စုံပြီးမြောက်အောင် ကြိုးစားဆောင်ရွက် ရမည်။

လျှပ်စာရင်းများ

၄၇၄။ ခရိုင်တရားမနှင့် စက်ရှင်တရားသူကြီးများနှင့် ခရိုင်ရာဇဝတ်တရားသူကြီးတို့သည် လစဉ်အသုံးစရိတ် စာရင်းကို သတ်မှတ်ပုံစံဖြင့် တရားလွှတ်တော်သို့ ပေးပို့ကြရမည်။ အလားတူပင် ရငွေစာရင်း ကို ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ် ၁၇ တရားစီရင်ရေးဖြင့် လစဉ်တရားလွှတ်တော်သို့ ပေးပို့ကြရမည်။ အဆိုပါလချုပ်စာရင်းများသည် တရားလွှတ်တော်သို့ လစဉ် ၁၀ ရက်နေ့ ရောက်ရှိရမည်။ အဆိုပါ လချုပ်

စာရင်းများမှ တရားလွှတ်တော်ရုံးငွေစာရေးသည် လက်အောက်ခံရုံးများနှင့်ပတ်သက်၍ ရငွေ သုံးငွေများ အားလုံးကို တစ်လုံးတစ်စည်းတည်း စာရင်းပြုစုရမည်။ အလားတူပင် တရားလွှတ်တော်နှင့်ပတ်သက်သည့် ရငွေ သုံးငွေစာရင်းကိုလည်း ပြုစုရမည်။ ၎င်းနောက် အစိုးရထံတင်ပြရမည်။ တစ်လချင်း ရငွေ သုံးငွေစာရင်းကို ဘဏ္ဍာရေးဌာနသို့ တင်ပို့ရမည်။ တရားလွှတ်တော်၏စာရင်းကို ၇ ရက်နေ့၌လည်းကောင်း လက်အောက်ခံတရားရုံးများ၏စာရင်းကို ၁၆ ရက်နေ့၌လည်း အရောက်ပေးပို့ရမည်။

အသုံးစရိတ်များအား စစ်ဆေးခြင်းနှင့်စာရင်းမှန်ကန်မှုမှီမရှိ ကြည့်ရှုခြင်း။

၄၇၅။ ခရိုင်တရားမနှင့်စက်ရှင်တရားသူကြီးများ ခရိုင်ရာဇဝတ်တရားသူကြီးများနှင့်စာရင်းကိုင်တို့က တင်ပြသည့်စာရင်းများကို ရုံးငွေစာရေးက သေချာစွာ ကြည့်ရှုရမည်။ ခွင့်ပြုချက်မရှိသော အသုံးစရိတ်များ သုံးစွဲထားခြင်းရှိ မရှိ၊ အခြားမှားယွင်းချက်တစ်စုံတစ်ရာရှိမရှိ ကြည့်ရှုရမည်၊ တွေ့ရှိပါက အထွေထွေဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံတင်ပြရမည်။ ၎င်းက သင့်လျော်သည်အမိန့်ချမှတ်မည်။ တရားလွှတ်တော်၏အသေးသုံးရုံးငွေ တောင်းခံလွှာများကို ဒုတိယအတွင်းဝန် အထွေထွေဌာနက စစ်ဆေး၍ အတည်ပြုရသည်။ အထက်ပါနည်းလမ်းအတိုင်းပင် စစ်ဆေးရမည်။ ငွေစာ ရင်းခေါင်းစဉ်မှန်ကန်စွာ သုံးစွဲရန်အရေးကြီးသည်။ သဲသဲဖြစ်လျှင် ငွေထုတ်သူအရာရှိအား ခေါ်ယူဖြေရှင်း စေရမည်။

ငွေပြန်လည်ညှိနှိုင်းခြင်း ညှိနှိုင်းပေးရန် သို့မဟုတ် နောက်ဆက်တွဲ ရုံးငွေခွဲပေးရန် လျှောက်ထားလာသည့်အခါ နှင့်နောက်ဆက်တွဲ ခွင့်ပြုချက်များ

၄၇၆။ ခရိုင်တရားမနှင့်စက်ရှင်တရားသူကြီးများနှင့် ခရိုင်ရာဇဝတ်တရားသူကြီးများထံမှ ရုံးငွေပြန်လည်ပြန်လည်ညှိနှိုင်းခြင်း ဒုတိယအတွင်းဝန် အထွေထွေဌာနသည် နောက်ဆက်တွဲ ရုံးငွေနှင့်ပတ်သက်၍ တရားလွှတ်တော်၏ခွန့်လှုပ်ရုံးငွေထဲမှ ခွဲဝေပေးနိုင်သည်။ ငွေထုတ်သူအရာရှိက ရုံးငွေခွင့်ပြုချက်ထက်ပို၍ ထုတ်မိသောအခါ ဒုတိယအတွင်းဝန် အထွေထွေဌာနထံသို့ ချက်ခြင်းအကြောင်းကြားရမည်။ ရုံးငွေပြန်လည်ညှိနှိုင်းခြင်းကိစ္စ၊ နောက်ဆက်တွဲရုံးငွေ ထုတ်ပေးခြင်းကိစ္စတို့ကို တင်ပြအစီရင်ခံရမည်။

ဘဏ္ဍာနှစ်ကုန်ဆုံးခါနီး အခွန်၌ ရုံးငွေခွင့်ပြုချက်ထက်ပို၍ မသုံးမိစေရန် အထူးဂရုပြုရမည်။ တရားလွှတ်တော်ရုံးအနေဖြင့် ပြန်လည်ညှိနှိုင်းခြင်းကိစ္စနှင့် နောက်ဆက်တွဲရုံးငွေကိစ္စ အကြောင်းပေါ် ပေါက်ပါက ခိုင်လုံသောအကြောင်းပြချက်ဖြင့် အစိုးရထံတင်ပြရမည်။ ဘဏ္ဍာနှစ်မကုန်ဆုံးမီ အခွန်မီ တင်ပြရမည်။

စာရေးကိရိယာ နှင့်ပုံစံအတွက် ရုံးငွေခွဲပြီးချက်၊

၄၇၇။ မိမိရုံးအတွက်နှင့်လက်အောက်ခံတရားရုံးများအတွက် စာရေးကိရိယာဝယ်ယူသုံးစွဲရန်အတွက် ရုံးငွေခန့်မှန်းတွက်ချက်ရန်ကိစ္စမှာ တရားလွှတ်တော်၏ တာဝန်ဖြစ်သည်။ အလားတူပင် မိမိရုံးအတွက်နှင့် လက်အောက်ခံတရားရုံးများအတွက် တရားရေးပုံစံများ ဝယ်ယူရန် တရားလွှတ်တော်ကပင် ဆောင်ရွက်ပေးရသည်။ တွက်ချက်မှုများကို ဇူလိုင်လ ၁ ရက်နေ့အရောက် ပြန်ကြားရေးဝန်ကြီးဌာန အတွင်းဝန်ထံသို့ ပေးပို့ရမည်။ ရုံးငွေစာရေးသည် ယင်းကိစ္စအတွက် တစ်နှစ်တစ်ခါ ဆောင်ရွက်ပေးရန်တာဝန်ရှိသည်။

အသုံးစရိတ် အဆိုပြုချက်များ

၄၇၈။ အသုံးစရိတ်နှင့်ပတ်သက်၍ မလုံလောက် ဖြစ်နေသည့်ကိစ္စကြောင့် အတည်ပြုချက်တင်ပြလိုပါက ရုံးငွေစာရင်းထံမှတဆင့် တင်ပြရမည်။ ၎င်းက ရုံးငွေလုံလောက်မှု ရှိမရှိနှင့်အဆိုပြုချက်အပေါ် ကန့်ကွက်ရန်ရှိမရှိ ဆုံခြင်းကို အစီရင်ခံရမည်။

အကြီးစားနှင့်အသေးစားလုပ်ငန်းများ

၄၇၉။ ပြည်တော်သာ စီမံကိန်းနှင့်ပတ်သက်သည် ညွှန်ကြားချက်များကို ညွှန်ကြားချက်များလက်စွဲ၌ ပါရှိသည်၊ ၎င်းတို့ကို လေ့လာလိုက်နာရန် ဖြစ်သည်။

၄၈၀။ စက်ဘီးများ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ကို အောက်ပါအတိုင်း ပြုစုထားရှိရမည်-

စက်ဘီးများ

စက်ဘီးများမှတ်ပုံတင်စာအုပ်

စက်ဘီးနံပါတ် - - - - - - ပြုလုပ်သည့်နိုင်ငံ - - - - -

မူလတန်ဘိုးကျပ် - - - - - - ဝယ်ယူသည့်နေ့ - - - - -

က-တာဝန်ခံရုံးအတူ

လက်ခံရရှိသည့်နေ့စွဲ	ရုံးအကူအမည်	ရုံးအကူလက်မှတ်	ပြန်ပေးသည့်နေ့

ခ- ပြင်ဆင်ခြင်း

ရက်စွဲ	ပြင်ဆင်ရသည့်ကိစ္စ	တန်ဘိုး

မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ကို အချိန်နှင့်တပြေးညီရေးမှတ်ထားရန်ကိစ္စမှာ ဘီလစ်၏တာဝန်ဖြစ်သည်။ ပြင်ဆင် ရန် သို့မဟုတ် ဝယ်ရန်အကြောင်းပေါ် သည့်အခါ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ကို ပြန်လည်ကြည့်ရှုရန် ဝယ်ယူရမည့် တန်ဘိုး ပြင်ဆင်ရမည့်တန်ဘိုး အစိုးရက ကျခံသင့်သလား သို့မဟုတ် နှစ်ဦးနှစ်ဖက် ကျခံသင့်သလား ဆိုသည် ကိစ္စကို ဆုံးဖြတ်ရမည်။

သက်ဆိုင်ရာ ရုံးအကူသည် ကျသင့်ငွေအားလုံးကို သို့မဟုတ် အစိတ်အပိုင်းကို ကျခံစေဆိုခြင်းမှာ အထွေထွေဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်၏ဆုံးဖြတ်ချက်အတိုင်းပင် ဖြစ်သည်။ ရာသီဥတု စက်ဘီးခိုယွင်းသလား သို့မဟုတ် အကြောင်းမဲ့ အသုံးပြု၍ ခိုယွင်းသလား ဆိုသည့်အချက်ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်။ ဤအမိန့် များသည် စက်ဘီးသုံးစွဲသည့် ရုံးအကူအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်သည်။

ပြင်ဆင်စရိတ်ငွေမှာ ၅/- ကျပ်ပိုလျှင် အထွေထွေဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်၏ အမိန့် ရယူရမည်။ အသေးအဖွဲပြင်ဆင်စရိတ်ကို ဘီလစ်၏အမိန့်ဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ရုံးအကူ၏ပေါ်ဆမူကြောင့် မဟုတ် သည်ကိစ္စ၌ ဘီလစ်က ခွင့်ပြုရမည်။ (အခန်း ၂၂ အပိုဒ် ၇၈)။

ဘီလစ်သည် စက်ဘီးများကို တစ်ပါတ်လျှင် တစ်ကြိမ်ကျစစ်ဆေးပြီး ဒုတိယအတွင်းဝန် အထွေထွေ ဌာနသို့ အစီရင်ခံရမည်။

အခန်း(၈)
မိတ္တူကူးဌာန
ဖွဲ့စည်းပုံနှင့်ဝန်ထမ်းအင်အား

၄၈၁။ (၁) တရားလွှတ်တော်၏ မိတ္တူကူးလုပ်ငန်းကို လစာရမိတ္တူကူးစာရေးများနှင့် ဆောင်ရွက်သည်။

ဖွဲ့စည်းပုံ၊ (၂) ၎င်းတို့သည် တရားလွှတ်တော်၏ သီးခြားဌာနများ၌ မိတ္တူကူးဌာနရုံးအုပ်၏ ကွပ်ကဲမှု ခံယူလျက် အလုပ်လုပ်ကြရသည်။

(၂) မိတ္တူကူးဌာနတွင် အောက်ပါဝန်ထမ်းများထားရှိသည်။

၁။ ရုံးအုပ် ၁ ယောက်

၂။ စစ်ဆေးသူ ၇ ယောက်

၃။ မိတ္တူကူးစာရေး ၁၈ ယောက်

(၃) တရားလွှတ်တော်၏ မိတ္တူကူးလုပ်ငန်းများအားလုံးနှင့် အများပြည်သူကူးယူသည့် မိတ္တူကူး လုပ်ငန်းများအားလုံးကို မိတ္တူကူးဌာန ဝန်ထမ်းများက ဆောင်ရွက်သည်။ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ မိတ္တူကူး စာရေး ၂ ယောက်ကို ဤရုံး၏အထွေထွေဌာန၌ ရုံးအုပ်၏ ကွပ်ကဲမှုဖြင့် တွဲဖက်ဆောင်ရွက်စေသည်။ အယုံခံ ဌာန၌ မိတ္တူကူးစာရေး ၂ ဦးနှင့် စာစစ်သူ ၁ ဦးတို့ကို ရုံးအုပ်၏ ကွပ်ကဲမှုဖြင့် တွဲဖက်ဆောင်ရွက်စေသည်။ မိတ္တူကူးစာရေး ၁ ဦးကို မူလဘက်ဌာန ရုံးခန်း၌ ရုံးအုပ်၏ ကွပ်ကဲမှုဖြင့် တွဲဖက်ဆောင်ရွက်စေသည်။

(၄) မည်သည့်မိတ္တူကူးစာရေးကိုမျှ အချိန်ပိုလုပ်အားခဖြင့် စေခိုင်းခြင်းမပြုရ။ (အပိုဒ် ၅၀၅ကို ကြည့်ပါ။

(၅) မိတ္တူကူးဌာနသည် ဤရုံး၏သီးခြားဌာနတစ်ခု ဖြစ်သဖြင့် စာရေးဝန်ထမ်း နေရာလစ်လပ် နေသည့်အခါ ရာထူးတိုးလျှောက်ထားခွင့်မရှိပေ။ အလားတူပင် စာရေးဝန်ထမ်းများအနေနှင့်လည်း မိတ္တူကူး ဌာန၌ လစ်လပ်သည့်နေရာသို့ လျှောက်ထားခွင့်မရှိပေ။

၄၈၂။ (၁) မိတ္ထူကူးဌာနရုံးအုပ်သည် အယူခံဘက်ဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်၏ ကြီးကြပ်မှုအောက်၌ ဌာန၏ တာဝန်ခံအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရသည်။

(၂) မိတ္ထူကူးဌာန၏ လုပ်ငန်းများချောမွေ့စွာ လည်ပတ်နိုင်ရေးနှင့် စာစစ်ဝန်ထမ်းများနှင့် မိတ္ထူကူးစာရေးများ၏ စည်းကမ်းလိုက်နာရေးကိစ္စ ရုံးအုပ်က ကြီးကြပ်ရသည်။ မိတ္ထူကူးခ မှန်ကန်စွာ ပေးသွင်းရေးနှင့် မိတ္ထူများ၌ အမှားအယွင်းကင်းရေးကိစ္စကို ရုံးအုပ်က တာဝန်ယူကြီးကြပ်ရသည်။ စာစစ်ဝန်ထမ်းနှင့် မိတ္ထူကူးစာရေးများ မိမိတို့၏တာဝန်ကို နည်းလမ်းတကျ ဆောင်ရွက်ရေးကိစ္စကို ရုံးအုပ်ကကြည့်ရှု ကွပ်ကဲရသည်။ ရုံးအုပ်အနေဖြင့် မိတ္ထူကူးကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ နည်းဥပဒေနှင့် အမိန့်များ လက်စွဲအခန်း ၂ အပိုင်း ၁ ကို လေ့လာဖတ်ရှုထားရမည်။

(၃) ရုံးပိတ်ရက် သို့မဟုတ် ရုံးပိတ်ရက်များမတိုင်မီ လက်ကျန်အလုပ်များနှင့်ပတ်သက်၍ ရုံးအုပ်က ဒုတိယအတွင်းဝန် အယူခံဘက်ဌာနသို့ တင်ပြရမည်။ လိုအပ်ပါက ရုံးပိတ်ရက်အတွင်း ဇလင်နှိပ်စက်စာရေးနှင့် စာစစ်ဝန်ထမ်းတခို့ကို ရုံးတက်၍ လက်ကျန်အလုပ်များလုပ်ရန် အစီအစဉ်ရှိကြောင်းလည်း တင်ပြရမည်။ ယင်းကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ အယူခံဘက်ဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်က လိုအပ်သည့် အမိန့်များ ချမှတ်ရမည်။

၄၈၃။ (၁) ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှု တာဝန်အပြင် ရုံးအုပ်သည် အောက်ပါအသေးစိတ် တာဝန်များကိုပါ ရုံးအုပ်၏ ဆောင်ရွက်ရမည်-

တာဝန်များ

(၁) မိတ္ထူကူးလျှောက်လွှာ မှတ်ပုံတင်ထားရှိရန် တရားလွှတ်တော် ဋ္ဌီ ၅၁၈

(၂) ဤရုံးရှိတရားရေးအမှုတွဲများ၊ အမှုတွဲအစိတ်အပိုင်း၊ ဆုံးဖြတ်ပြီးဖြစ်စေ ဆောင်ရွက်ဆဲဖြစ်စေ တို့နှင့်ပတ်သက်၍ မိတ္ထူကူးလျှောက်လွှာများ လက်ခံခြင်း။ ရေးကူးခွင့်ပြုခြင်း၊ အလားတူပင် တရားလွှတ်တော်သို့ ရောက်ရှိနေသည့် လက်အောက်ခံတရားရုံးများ၏ အမှုတွဲများနှင့် အစိတ်အပိုင်းတို့နှင့်ပတ်သက်၍ မိတ္ထူကူးကိစ္စကို အလားတူဆောင်ရွက်ခြင်း။

(၃) မိတ္ထူကူးခ တွက်ချက်ပေးခြင်း။

(၄) မိတ္ထူကူးရမည့် အမှုတွဲများ စာတွဲများအား မိတ္ထူကူးစာရေးများနှင့် စာစစ်ဝန်ထမ်းတို့အား ခွဲဝေချထားပေးခြင်းနှင့် ၎င်းတို့၏လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ချက်များအပေါ် ကြီးကြပ်ခြင်း။

(၅) တာဝန်ခံမိတ္ထူမှန်အတွက် ပေးသွင်းသည့် ရုံးခွန်တံဆိပ်ခေါင်းများလက်ခံရန်၊ မိတ္ထူ၏ ပထမစာမျက်၌ ခွဲကပ်ရန်နှင့် တံဆိပ်ခေါင်းပေါ်၌ လက်မှတ်ရေးထိုးပယ်ဖျက်ရန်နှင့် လေးဒေါင့်ဖောက်တံဖြင့် ဖောက်ပစ်ရန်။

(၆) တာဝန်ခံမိတ္ထူမှန်ကိုလည်းကောင်း၊ တာဝန်ခံမဟုတ်သည့် မိတ္ထူမှန်ကိုလည်းကောင်း စစ်ဆေး၍ လက်မှတ်ထိုးပြီး လျှောက်ထားသူအား ပေးရန်။

(၇) မိတ္ထူကူးစာရေးနှင့် စာစစ်ဝန်ထမ်းတို့၏ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များကို နေ့စဉ်စစ်ဆေးလျက် ရက်စွဲနှင့် လက်မှတ်တိုထိုးရန်။

(၈) မိတ္ထူကူးစာရေးများနှင့် စာစစ်ဝန်ထမ်းတို့၏ နေ့စဉ်အလုပ်မှတ်တမ်းအောက်၌ ရက်စွဲနှင့် လက်မှတ်တိုထိုးရန်။

(၉) မိတ္ထူကူးဌာန ရုံးခန်းများအား ကြီးကြပ်ရန်နှင့် သန့်ရှင်းမှုရှိမရှိ ကြည့်ရှုရန်။

(၁၀) မိတ္ထူကူးဌာနခွဲ အသုံးပြုသော လက်ရှိပ်စက်အားလုံးနှင့်ပတ်သက်၍ တာဝန်ယူရန်။

(၁၁) မိတ္ထူကူးဌာန ရုံးတက်ရုံးဆင်းမှတ်ပုံတင်ထားရှိရန်၊ နံနက် ၁၀ နာရီနောက်မှ ရောက်ရှိပြီး ညနေ ၄း၃၀နာရီမတိုင်မီ ရုံးဆင်းသွားသော မိတ္ထူကူးစာရေး၊ စာစစ် ဝန်ထမ်းတို့နှင့်ပတ်သက်၍ မှတ်ပုံတင်၌ မှင်နှိမ့်တ်ချက်ပြုရန်နှင့် အပါတ်စဉ် နောက်ဆုံး အလုပ်လုပ်ရက်၌ ရုံးမဆင်းမီ ၁ နာရီကြိုတင်၍

ဒုတိယ အတွင်းဝန် အယူခံဘက်ဌာနသို့ တင်ပြရန်။

(၂) လုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ရာ၌ ရုံးအုပ်အားကူညီရန် မိတ္တူကူးစာရေး ၂ ဦး တွဲဖက်ထားရမည်။ တဦးက ပုံမှန်မိတ္တူကူးရာ၌ ကူညီရန်နှင့် ကျန်တဦးက ဒုတိယလက်ထောက်အနေဖြင့် ကူညီရန်၊ ၎င်းသည် နံနက် ၁၀ မှ နေ့လယ် ၂ဒဂဝနာရီအတွင်းမှတပါး ကျန်အချိန်များ၌ လက်နှိပ်စက်ရိုက်ပေးရမည်။ နံနက် ၁၀ မှ နေ့လယ် ၂ဒဂဝနာရီအတွင်း အခြားဌာနများသို့ သွားရောက်ပြီး မိတ္တူကူးခ ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှု များကို ရယူရမည်။ အယူခံဘက်ဌာန ဒုတိယအတွင်း၀န်၏ သဘောတူညီမှုဖြင့် ရုံးအုပ်သည် မိမိ၏ လက်ထောက်အား အပိုဒ်ခွဲ (၁) (၁)(၂)(၃)နှင့် (၅)တို့၌ ဖော်ပြထားသည့် တာဝန်များကို ခွဲဝေချအပ်နိုင်သည်။

လျှောက်လွှာရရှိသည့် အခါဆောင်ရွက်ရန် လုပ်ထုံးလုပ်နည်း

၄၈၄။ (၁) မိတ္တူကူးလျှောက်လွှာတစောင်ရောက်ရှိသည့်အခါ ရုံးအုပ် သို့မဟုတ် ၎င်း၏လက်ထောက် ချက်ချင်းမှတ်ပုံတင်၍ ရေးသွင်းရမည်။ နံနက်ပိုင်းတင်သွင်းသည့် လျှောက်လွှာကို နေ့လည် ၂ း ၃၀ နာရီထိ မှတ်ပုံတင်ဆောင်ရွက်ရမည် မွန်းလွဲပိုင်းတင်သည့် လျှောက်လွှာအား နောက်တနေ့နံနက် ၁၀ နာရီထိ မှတ်ပုံတင်ဆောင်ရွက်ရမည်။ လျှောက်လွှာများ နှင့်ပတ်သက်သည့် အမှုတွဲများကို အမှုတွဲထိန်းစာရေး၊ မူလဘက်ဌာန ရည်ညွှန်းစာရေး သို့မဟုတ် အယူခံဘက်စာ၊ ဌာနရေးချုပ် (တရားမ)နှင့် (ရာဇဝတ်)တို့ထံမှ ရယူရမည်။ ၎င်းနောက် ရုံးအုပ်ရွေ့ရှိ မိတ္တူကူးခ တွက်ချက်ရမည်။ အလျင်အမြန် လျှောက်လွှာများနှင့်ပတ်သက်၍ အထက်ပါအတိုင်း လတ်တလော ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ မိတ္တူကူးလျှောက်လွှာတစောင်တည်းအတွက် အမှုတွဲတောင်းခေါ်ခြင်းမပြုရ။

(၂) မိတ္တူကူးလျှောက်လွှာတင်သွင်းသူအား ပြည့်စုံစွာဆောင်ရွက်ရန် အချိန်သတ်မှတ်ချက်ကို နှုတ်ဖြင့် ပြောပြရမည်။ မိတ္တူကူးခတွက်ချက်ပြီး လျှောက်လွှာ၌ ရေးမှတ်ပြီးသည့်အခါ လျှောက်လွှာအား လျှောက်ထားသူ တောင်းခံလျှင်ပေးရမည်။

(၃) မိတ္တူကူးနည်းဥပဒေများ၊ အပိုဒ် ၁၀ အရ မိတ္တူကူးခပေးသွင်းပြီးကြောင်း ဘီလစ်ပြေစာနှင့် အတူ လျှောက်လွှာအား ပြန်ပေးရမည်။ ဤကိစ္စကို ၂၄ နာရီအတွင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ အကယ်၍ လျှောက်ထားသူက ၂၄ နာရီအတွင်း ၎င်း၏လျှောက်လွှာကို ပြန်မပေးလျှင် မှတ်ပုံတင်၌ ရေးသွင်းချက်ကို ပယ်ဖျက်ရမည်။ ၎င်းနောက်မှလျှောက်ထားသူက လျှောက်လွှာကိုပေးလျှင် လက်မခံဘဲ လျှောက်လွှာအသစ် ရေးရန် ညွှန်ကြားရမည်။ ဤလုပ်ထုံးကို တိတိကျကျ ဆောင်ရွက်ရန်လိုသည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ဤကိစ္စသည် တရားရုံးရှေ့အမှုများ၌ ကာလစည်းကမ်းသတ်ကိစ္စကို ထိခိုက်စေသောကြောင့် ဖြစ်သည်။

(၄) လျှောက်လွှာအား ဘီလစ်ပြေစာပူးတွဲလျက် ပြန်ပို့သောအခါ ရုံးအုပ်သည် ချက်ခြင်း အယူခံဘက်ဌာန သို့မဟုတ် အမှုတွဲခန်းမှ အမှုတွဲတောင်းခေါ်ရမည်။ အမှုတွဲကို မိတ္တူကူးပြီးသည်ထိ သက်ဆိုင်ရာဌာနမှ ပြန်၍မတောင်းလျှင် မိမိရုံးခန်း၌ ထားရမည်။

အမှုတွဲတောင်းခေါ် စာများ

၄၈၅။ (၁) အမှုတွဲတောင်းခေါ်စာကို မိတ္တူကူးဌာနရုံးအုပ်က မူလဘက်ဌာန သို့မဟုတ် အယူခံဘက် ဌာန ရုံးအုပ် သို့မဟုတ် အမှုတွဲခန်းစာရေးထံမှ တောင်းခံရမည်။ တောင်းခေါ်စာအား ၂၄ နာရီအတွင်း ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ ၂၄နာရီအတွင်း အမှုမရရှိလျှင် မိတ္တူကူးဌာန ရုံးအုပ်သည် မူလဘက်ဌာနအမှုတွဲနှင့် ပတ်သက်လျှင် မူလဘက်ဌာန ပထမဒုတိယအတွင်း၀န်ထံသို့ လည်းကောင်း၊ အယူခံမှုများနှင့်ပတ်သက်၍ ဒုတိယအတွင်း၀န် အယူခံဘက်ဌာနသို့လည်းကောင်း အစီရင်ခံ ရမည်။ အစီရင်ခံစာ၌ "ချက်ခြင်း"ဟူ၍ ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။ အဆိုပါအရာရှိများက အမှုတွဲအား မလိုအပ်ဘဲ ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း ဟုတ်မဟုတ် ဆိုသည့်အချက်ကို ကြည့်ရှုစိစစ်ပြီး လျှင်မြန်နိုင်သမျှ လျှင်မြန်စွာ

အမှုတွဲပေးပို့ရေး ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၂) အမှုတွဲများတောင်းခေါ်ရာ၌ မိတ္ထူကူးဌာန ရုံးအုပ်သည် အမှုတွဲခေါ်စာအုပ် ၄ အုပ်ထား ရမည်။ မူလဘက်ဌာနရုံးအတွက်တအုပ်၊ အယူခံဘက်ဌာနရုံးအတွက်တအုပ်၊ မူလဘက်ဌာနအမှုတွဲခန်း အတွက်တအုပ်နှင့် အယူခံဘက်ဌာန အမှုတွဲခန်းအတွက်တအုပ်တို့ကို ဘရားလှတ်တော် အဆွေးဆွေ ဂွ၇ ပုံစံဖြင့်ထားရှိရမည်။

အမှုတွဲအား ၂၄နာရီအတွင်း ပေးပို့ခြင်းမရှိသည့်ကိစ္စတွင် မူလဘက်ဌာန သို့မဟုတ် အယူခံဘက် ဌာနရုံးအုပ် သို့မဟုတ် အမှုတွဲထိန်းစာရေးသည် အဘယ်ကြောင့် ၂၄ နာရီအတွင်း အမှုတွဲပေးပို့ခြင်း မပြုနိုင် သည့် ကိစ္စကို အကြောင်းပြရေးသားရန်နှင့် ပေးပို့နိုင်မည့်ရက်ကို ဖော်ပြရမည်။ မိတ္ထူကူးဌာနရုံးအုပ်သည် အဆိုပါစွန့်ခွဲ ထပ်မံ၍ အမှုတွဲတောင်းခေါ်စာ ပေးပို့ရမည်။

(၃) မူလဘက်ဌာနနှင့် အယူခံဘက်ဌာန ရုံးအုပ်များနှင့် အမှုတွဲထိန်းစာရေးတို့သည် ပုံစံ ဘရားလှတ်တော် ၄၈ ဖြင့် မိတ္ထူကူးဌာနသို့ ပေးပို့သည့် အမှုတွဲများ၊ စာရွက်စာတမ်းများအတွက် မှတ်ပုံတင်ထားရှိ အသုံးပြုရမည်။ ထိုမှတ်ပုံတင်စာအုပ်ကို အမှုပို့သည့်အခါ အမှုတွဲနှင့်အတူတကွ ပေးပို့ရမည်။ မိတ္ထူကူးဌာနရုံးအုပ် သို့မဟုတ် လက်ထောက်တို့က ထိုမှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ လက်မှတ်ထိုးလျက် အမှုတွဲကို လက်ခံရယူရမည်။

(၄) အပိုဒ်ခွဲ ၂ နှင့် ၃ တို့အရ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များကို သတိရှိစွာဖြင့် သုံးစွဲရမည်။ မှတ်ပုံတင် စာအုပ် ၂ အုပ်၌ နေသွင်းချက်များကို အပြန်အလှန် စစ်ဆေးရမည်။

(၅) ရက်သတ္တပါတ် နောက်ဆုံးအလုပ်လုပ်ရက်၌ မိတ္ထူကူးဌာနရုံးအုပ်သည် ပထမဒုတိယ အတွင်းဝန် မူလဘက်ဌာနနှင့် ဒုတိယအတွင်းဝန် အယူခံဘက်ဌာနတို့ထံ အမှုတွဲခေါ်စာပို့ပြီး ၂၄နာရီအတွင်း

ပေးပို့ခြင်းမရှိသည့် အမှုများစာရင်းကို ပေးပို့ရမည်။ အဆိုပါအရာရှိများက မပို့ရသေးသော အမှုတွဲများကို မိတ္ထူကူးဌာနသို့ ကြန့်ကြာမှုမရှိစေဘဲ ပေးပို့နေကိုင်ကို ကိုယ်တိုင်ကြည့်ရှုဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

(၆) အမှုတွဲတောင်းခေါ်စာထုတ်ပြီး ရက်သတ္တတပတ်အတွင်း ပေးပို့ခြင်းမရှိသည့် အမှုတွဲများ နှင့်ပတ်သက်၍ မိတ္ထူကူးဌာနရုံးအုပ်သည် အတွင်းဝန်ထံသို့ တိုက်ရိုက်တင်ပြရမည်။

(၇) အလျင်အမြန် အမှုတွဲတောင်းခေါ်စာ သို့မဟုတ် အမှုတွဲ၏ အဓိတ်အပိုင်းတောင်းခေါ်စာနှင့် ပတ်သက်၍ နေ့ချင်းဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ နေ့ချင်းပေးပို့ခြင်းမပြုပါက ရုံးအုပ်သည် မူလဘက်ဌာန ဒုတိယ အတွင်းဝန် သို့မဟုတ် အယူခံဘက်ဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်တို့ထံ ချက်ခြင်းအစီရင်ခံရမည်။ အဆိုပါအရာရှိ များက လိုအပ်သည့်အပိန်များ ချမှတ်ပေးရမည်။

(၈) အကယ်၍ အလိုရှိသည့် အမှုတွဲသည် တရားဝန်ကြီး၏ အခန်း၌ရှိနေလျှင် ရှေ့ဘက်စာရေး သည် တရားဝန်ကြီး၏ အပိန့်နာခံလျက် အမှုတွဲအား ယူရမည်။

၄၈၆။ မိတ္ထူကူးဌာနသို့ ရောက်ရှိနေသော အမှုတွဲများအားလုံးနှင့်ပတ်သက်၍ လုံခြုံစွာ ထိန်းသိမ်းထား
အမှုတွဲများ ထိန်းသိမ်းခြင်း။ ရှိရန်မှာ ရုံးအုပ်၏တာဝန်ဖြစ်သည်။ နေ့စဉ်ရုံးအုပ်က မိတ္ထူကူးစာရေးများနှင့် စာစစ်ဝန်ထမ်း တို့အား အမှုတွဲများကို လက်ရောက်ပေးအပ်ရန်နှင့် ယင်းနေ့ကုန်ဆုံးချိန်၌ ပြန်လည်ရယူပြီး သော့ခတ် ထိန်းသိမ်းထားရမည်။

၄၈၇။ နည်းဥပဒေနှင့်အပိန့်များလက်စွဲ တတိယအကြိမ် တည်းဖြတ်ခြင်းအခန်း ၂ အပိုင်း ၁၌ပါရှိသော
လျောက်လွှာများအား နိုင်တွဲခြင်း။ မိတ္ထူကူးနည်းဥပဒေ အပိုဒ် ၁၈ နှင့် ၂၀တို့ကို ရုံးအုပ်က သေချာစွာလေ့လာထားရန် လိုသည်။

မိတ္ထူများထုတ်ပေးပြီးသောအခါ ဘီလစ်ပြေစာပုံးတွဲပါရှိသော လျှောက်လွှာ၏အထက်ပိုင်းနှင့် အောက်ပိုင်းတို့ကို အတူတကွ အစဉ်နံပါတ်အတိုင်း မိတ္ထူကူးလျှောက်လွှာဖိုင်၌ တွဲထားရမည်။ လစဉ်တလ အတွက် ဖိုင်တခုထားရှိအသုံးပြုရမည်။ ဖိုင်ကိုတန်စ် သို့မဟုတ် စာရင်းစစ် စစ်ပြီးချိန်ထိ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။ ၎င်းနောက်ဒုတိယအတွင်းဝန် အယူခံဘက်ဌာန၏ အမိန့်အရ ဖျက်ဆီးပစ်ရမည်။ ၁၉၅၂ခုနှစ်ဖိုင်ကို ၁၉၅၄၌ ဖျက်ဆီးရမည်။ သို့သော် ၁၉၅၂ခုနှစ်အတွက် စာရင်းစစ်ဆေးပြီးချိန် ဖြစ်ရမည်။

အခမဲ့မိတ္ထူကူးဖိုင်အား သီးခြားထားရှိရမည်။ နည်းလမ်းတကျ ဖိုင်တွဲ၍ ထားရှိရမည်။

တရားခွင်မိတ္ထူအတွက် ပေးသွင်းသည့် ပြေစာမူရင်းခွဲကို မိတ္ထူကူးဌာနသို့ ပေးပို့လာသည့်အခါ မိတ္ထူကူးလျှောက်လွှာများ မှတ်ပုံတင်၌ အစဉ်နံပါတ်အတိုင်း ရေးသွင်းပြီး လျှောက်လွှာဖိုင်၌ တွဲထားရမည်။

မိတ္ထူကူးများထုတ်ပေးသည့်အခါ လက်ခံရယူသူက လက်ခံရရှိကြောင်း ရက်စွဲဖြင့်လက်မှတ်ထိုးရမည်။ ဘီလစ်က ငွေပေးသွင်းသူအား ထုတ်ပေးသည့် ဘီလစ်ပြေစာ နောက်ကျော၌ ထိုးရမည်။ ထိုကိစ္စများနှင့် ပတ်သက်၍ နုံးအုပ်က ကြည့်ရှုရမည်။

၄၈၈။ **အခမဲ့မိတ္ထူများ** အခမဲ့မိတ္ထူကူးလျှောက်လွှာများကို မိတ္ထူကူးမှတ်ပုံတင်၌ မှင်နီဖြင့်ရေးမှတ်ပြီး အခြားမိတ္ထူကူး လျှောက်လွှာများ မှတ်ပုံတင်၌ အစဉ်နံပါတ်အတိုင်း ရေးသွင်းပြီး လျှောက်လွှာဖိုင်၌ တွဲထားရမည်။

၄၈၉။ **အခမဲ့ မိတ္ထူအား တရားခံဘက် ရွှေ့နေ သို့ ထုတ်ပေးခြင်း။** သေဒဏ်စီရင်ထိုက်သော အမှုများမှအပ တရားခံအတွက် တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေအား အဖိုးရက ငှားပေးသည့်အခါ ယင်းအမှု၏ စီရင်ချက်မှအပ တစ်ခြားစာရွက်စာတမ်းများကို ရာဇဝတ်ကျင့်ထုံးဥပဒေပုဒ်မ ၅၄၈ အရ တရားသူကြီးချမှတ်သည့် အမိန့်မရှိဘဲ အခမဲ့ရေးကူးပေးခြင်း မပြုရ။

၄၉၀။ **အလုပ်တာဝန် ခွဲဝေခြင်း။** မိတ္ထူကူးဌာနရုံးအုပ်သည် ယင်းဌာန၏လုပ်ငန်းများကို ခွဲဝေပေးရန် တာဝန်ရှိသည်။ မိတ္ထူကူးစာရေး တိုင်းသည် မိမိတို့ဆောင်ရွက်သည့် မိတ္ထူများ၏ စာမျက်နှာနောက်ကျော၌ လက်မှတ်တို့ ထိုးပေးရမည့်အပြင် အဆိုပါမိတ္ထူများ မှန်ကန်ရေးကို တာဝန်ယူရမည်။

ရုံးအုပ်သည် ပုံစံ $\frac{\text{တရားလွှတ်တော်}}{\text{နံ့ပါ ၁၀၄}}$ ဖြင့် မိတ္ထူကူးဌာန၏ အလုပ်ခွဲဝေခြင်း မှတ်ပုံတင်ရေးဖွင့်သုံးစွဲရမည်။

၄၉၁။ **မိတ္ထူစာခြင်းနည်းလမ်း။** မိတ္ထူကူးရန်စာရွက်ကို တရားရုံးမှ ထုတ်ပေးရသည်။ ပုံနှိပ်ပုံစံဖြင့် ရေးသားထားသည့် (ဥပမာ-ဒီကရီ) စာရွက်ကို ပုံနှိပ်ပုံစံဖြင့် ရေးကူးပေးရသည်။

မူလအတိုင်း စာပိုဒ်များခွဲရသည်။ မိတ္ထူကူးရာ၌ လက်ဝဲဘက်စာမျက်နှာ၏ လေးပုံတစ်ပုံကို အလွတ် (မာဂျင်)ထားရသည်။ တဆက်တည်းရေးကူးရသည်။ မူလစာရွက်၏ စာမျက်နှာကို ရည်ညွှန်းရန်မလို။ သို့သော် မာဂျင်၌ မူလစာရွက်၏ စာမျက်နှာနံပါတ်ကို ရေးမှတ်ရမည်။ သက်သေခံချက်များရေးကူးရာ၌ စာမျက်နှာ၏ အောက်၌ မူလစာမျက်နှာကို ရေးမှတ်ရမည်။ သက်သေ၏အမည် (ဥပမာ-မောင်ဖိုးမင်း၊ လိုပြသက်သေ အမှတ် ၄ အဆက်)ကို စာမျက်နှာ၏ထိပ်၌ ရေးမှတ်ရမည်။ ပုံနှိပ်ပုံစံဖြင့် ရေးကူးပေးရသည့်ကိစ္စမှအပ အခြား စက္ကူဖြင့် ရေးကူးပေးရသည့်ကိစ္စများတွင် စက္ကူ၏နောက်ကျော စာမျက်နှာများ၌ ရေးမှတ်ရမည်။

၄၉၂။ **မိတ္ထူကိုမှန်ကြောင်း မကူးရ။** မည်သည့်အကြောင်းကြောင်းကြောင့်မျှ အမှုတွဲများကို မိတ္ထူကူးရန် ရုံးပြင်ပသို့ မယူရ။

၄၉၃။ မြန်မာနှင့်အင်္ဂလိပ်ဘာသာများမှအပ အခြားဘာသာစကားဖြင့် မိတ္တူကူးရန် လိုအပ်သည့်အခါ ဒုတိယ သို့မဟုတ် လက်ထောက်အတွင်းဝန်သည် သီးခြားအမိန့်ဖြင့် သင့်တော်သူ တစ်ဦးဦးအား ခန့်အပ်နိုင်သည်။

မြန်မာနှင့်အင်္ဂလိပ်ဘာသာ များမှအပ အခြားဘာသာ စကားဖြင့် ကူးရသည့် မိတ္တူများ

အဆိုပါမိတ္တူကူးလျှောက်လွှာအား ဘာသာပြန်ချပ်ထဲသို့ ပေးပို့ရမည်။ ဘာသာပြန်ချပ်က သီးခြားခန့်အပ်သည့်အမိန့်ကို ရရှိသည့်အခါ မိတ္တူကူးစက်ချက်လျက် အဆိုပါသူအား မိတ္တူကူးဌာနခုံအုပ်ထဲသို့ ပြန်လည်စေလွှတ်ရမည်။ ခုံအုပ်က မိတ္တူကူးလျှောက်လွှာ မှတ်ပုံတင်၌ ရေးသွင်းပြီး ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည်။ မိတ္တူများအရံသင့်ဖြစ်သောအခါ တာဝန်ခံမိတ္တူဖြစ်ကြောင်း သက်သေခံချက်ရေးမှတ်လျက် ခုံးအုပ်ထဲသို့ လျှောက်ထားသူအား ထုတ်ပေးရန် ပေးပို့ရမည်။

၄၉၄။ စစ်လက်စအမှုတစ်မှုနှင့် ပတ်သက်သည့် သက်သေခံချက် တစ်ပိုင်းတစ်စကို မိတ္တူကူးရန် လျှောက်ထားသည့်အခါ နေ့စဉ်ထုတ်ပေးသည့်မိတ္တူနှင့် စပ်လျဉ်း၍မိတ္တူကူးလျှောက်လွှာ မှတ်ပုံတင်၌ အသစ်ရေးသွင်း ခြင်းပြုရန်မလိုပေ။ ယင်းကိစ္စအတွက် စာရင်းသွင်းခြင်း တစ်ကြိမ်သာပြုလုပ်ရမည်။ အရံသင့်ဖြစ်သည့် နေ့နှင့်ထုတ်ပေးသည့် နေ့များနှင့်ပတ်သက်၍ နောက်ဆုံးထုတ်ပေးသည့် နေ့ရက်များကို ရည်ညွှန်းရမည်။

တစ်ပိုင်းတစ်စမိတ္တူများ ထုတ်ပေးခြင်း

၄၉၅။ အပတ်စဉ်တနလ်ာနေ့ သို့မဟုတ် ပထမအလုပ်လုပ်ရက် စတင်သည့်နေ့၌ မိတ္တူကူးဌာန ခုံးအုပ်သည် အယူခံဘက်ဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံသို့ ယခင်အပတ်က မပြီးပြတ်ဘဲကျန်ရှိနေသည့် အယူခံဘက်ဌာနနှင့် ပတ်သက်သော မိတ္တူကူးလျှောက်လွှာများစာရင်းကို တင်ပြရမည်။

မိတ္တူကူးဌာန၌ လတ်ကျန် ဖြစ်နေသော အမှုများကို အပတ်စဉ်စစ်ဆေးခြင်း

၄၉၆။ စာစစ်ဝန်ထမ်းများသည် မိတ္တူကူးဌာန ခုံးအုပ်အား ကူညီရမည်။ ထို့အပြင် မိတ္တူကူးစာရေးများ ရေးကူးလာသည့် မိတ္တူများကို စစ်ဆေးရမည်။ ပြင်ပလျှောက်ထားသူများ တရားခွင်၊ ရွှေ့နေချုပ်တို့ထံ ထုတ်ပေးသည့် တာဝန်ခံဖြစ်စေ၊ သာမန်ဖြစ်စေမိတ္တူမှန်များနှင့် ပတ်သက်၍ မှန်ကန်ရေး၊ ပြည့်စုံရေးတာဝန်သည် စာစစ်ဝန်ထမ်းများ၏ တာဝန်ဖြစ်သည်။

စာစစ် ဝန်ထမ်းများ

၄၉၇။ ထုတ်ပေးခြင်းမပြုမီ တာဝန်ခံဖြစ်စေ၊ သာမန်ဖြစ်စေ မိတ္တူမှန်များနှင့်ပတ်သက်၍ စာစစ်ဝန်ထမ်းက တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးပြီး ကျွန်ုပ်စစ်ဆေးပြီးဟု ရေးမှတ်လျက် ရက်စွဲနှင့်လက်မှတ် ရေးထိုးပေးရမည်။ ယင်းသို့ ဆောင်ရွက်ချက်မပါသော မိတ္တူကို မိတ္တူကူးဌာနက ထုတ်ပေးခြင်းမပြုရ။ အမှားပြင်ဆင်ချက်များစွာပါရှိသော မိတ္တူများကို ခုံးအပြင်သို့ ထုတ်မပေးရ။ စာစစ်ဝန်ထမ်းက သေချာစွာ စစ်ဆေးလျက် သာမန်မိတ္တူမှန်များတွင် အမှားပြင်ဆင်ချက်များ၌ လက်မှတ်ကိုရေးထိုးရမည်။ တာဝန်ခံ မိတ္တူမှန်များ၌ ခုံးအုပ်က လက်မှတ်တို့ရေးထိုးရမည်။

စစ်ဆေးခြင်း

၄၉၈။ တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေများ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏ စာရေးများ သို့မဟုတ် အမှုသည်များထံသို့ မိတ္တူကူးခခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ လုံးဝအကြောင်းကြားခြင်း မပြုရ။

တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေများ အားမိတ္တူနှင့်ပတ်သက်၍ ဆက်သွယ်ခြင်း

ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုရ။ ၎င်းတို့၏နှုတ်ဖြင့် ညွှန်ကြားချက်ကို လက်ခံခြင်းမပြုရ။

ခုံမိတ္ထူများနှင့်ပတ်သက်၍ မိတ္ထူကူးခ လျှောနည်းနေလျှင် အယူခံဘက်ဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်က တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေထံ အကြောင်းကြားရမည်။ အခြားအမှုများ၌ ရုံးအုပ်က နောက်ဆက်တွဲတွက်ချက်မှုဖြင့် သက်ဆိုင်ရာအမှုသည်ထံ အကြောင်းကြားရမည်။

၄၉၉။ ရုံးအုပ် သို့မဟုတ် ၎င်း၏လက်ထောက်မှအပ အခြားလူများသည် လျှောက်ထားသူသို့ မိတ္ထူများ ထုတ်ပေးခွင့်မရှိပေ။

ခုံမိတ္ထူများ

၅၀၀။ ခုံမိတ္ထူများ ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ နည်းဥပဒေများနှင့် အမိန့်များလက်စွဲ တတိယအကြိမ် တည်းဖြတ်ခြင်း အခန်း ၂ အပိုင်း ၁ နည်းအပိုဒ် ၁၉မှ ၂၂၌ ပါရှိသည်။ ခုံမိတ္ထူများကူးခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ မိတ္ထူကူးခ တွက်ချက်ခြင်း ပေးသွင်းခြင်းကိစ္စများကို အပိုဒ် ၅၂၀ နှင့် ၄၄၀တို့၌ တွေ့မြင်နိုင်သည်။

ခုံမိတ္ထူများသည် တရားဝန်ကြီး ၂ ဦး သို့မဟုတ် ၂ ဦးထက်ပိုသူများ ရုံးထိုင်ကြားနာသည့် အယူခံမှုများ၊ ပြင်ဆင်မှုများ သို့မဟုတ် စောဒကအမှုများ၌ လိုအပ်သည့် မိတ္ထူများဖြစ်သည်။ ဝါရင့်တရားဝန်ကြီးမှ အပ အခြားတရားဝန်ကြီး တစ်ဦးလျှင် ခုံမိတ္ထူတစ်စောင်စီ ထားရှိရမည်။ အယူခံဘက်ဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်၏ ညွှန်ကြားချက်မှအပ ခုံမိတ္ထူဆိုသည်မှာ အမှုတစ်ခုလုံးနှင့်ပတ်သက်သည့် မိတ္ထူအပြည့်အစုံဖြစ်သည်။ ရာဇဝတ်မှုနှင့်ပတ်သက်သော ခုံမိတ္ထူများ၌ စာရွက်စာတမ်း သက်သေခံချက်များ ပါဝင်ရန်မလိုချေ။ မူလအမှုတွဲ၌ တရားဝန်ကြီးများ တွေ့ရှိနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

အမှုသည်များ၏ စရိတ်ဖြင့် ရေးကူးထားသော့ ခုံမိတ္ထူများကို ဖျက်ဆီးပစ်ရန်မလိုပေ။ သက်ဆိုင်ရာ အမှု စီရင်ချက်ချမှတ်ပြီးနောက် ၆ လအကြာ၌ အမှုသည်များအား ပြန်ပေးရမည်။ ရာဇဝတ်မှုနှင့်ပတ်သက်သည့် ခုံမိတ္ထူများကို သက်ဆိုင်ရာ အမှုစီရင်ချက်ချပြီးနောက် ၂ လအကြာ၌ ဖျက်ဆီးပစ်ရမည်။

၅၀၁။ ခုံမိတ္ထူရေးကူးရန် အယူခံဘက်ဌာနမှ ပေးပို့သည့် "ခ"စာရင်းပါ အမှုများကို မိတ္ထူကူးဌာန၌ ဒုတိယအတွင်းဝန်သတ်မှတ်သည့် အချိန်ကာလအထိ ထားရှိရမည်။ တစ်မှုချင်းအလိုက် လုံလောက်သော အချိန်သတ်မှတ်ရမည်။ မည်သည့်အမှုတွင်မဆို အချိန်ကာလ သတ်မှတ်ချက်မှာ တစ်လထက်မပို၍။

လက်ရေးတိုလက်နှိပ်စက်တို့၏ စီရင်ချက်မိတ္ထူများနှင့်ရှေ့နေချုပ်အတွက် ရာဇဝတ်မှုမိတ္ထူများ

၅၀၂။ လက်ရေးတိုလက်နှိပ်စက်တို့၏ စီရင်ချက်မိတ္ထူများ (အပိုဒ် ၄၈ကိုကြည့်ပါ)နှင့် ရှေ့နေချုပ်အတွက် ရေးကူးပေးသည့် အမှုတွဲမိတ္ထူနောက်ဆက်တွဲများ (ရှေ့နေချုပ်က အလိုမရှိလျှင်)တို့ကို အမှုစီရင်ချက်ချမှတ် ပြီးနောက် ၃ လအကြာ၌ ဖျက်ဆီးပစ်ရမည်။

သက်သေထွက်ဆိုချက် မိတ္ထူများအားနှေးစွဲ ရက်ဆက်ရေးကူးခြင်း

၅၀၃။ စစ်ဆေးဆဲ အမှုများ၏ သက်သေခံချက် မိတ္ထူများကို အလျှင်အမြန် ရေးကူးသည့်ကိစ္စတွင် နှေ့စွဲရက်ဆက် ရေးကူးပေးရမည်။ မိတ္ထူကူးလျှောက်လွှာ တင်သွင်းသူ တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေအား ထုတ်ပေးရမည်။ ၎င်းက အမြန်ကြေးပေးသွင်းရေးကိစ္စကို ကိုယ်တိုင် တာဝန်ယူရမည်။ ဤကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ မူလဘက် ဌာနအတွင်းဝန် သို့မဟုတ် ဒုတိယအတွင်းဝန်များ သို့မဟုတ် လက်ထောက်အတွင်းဝန်ထံသို့ နှုတ်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ စာဖြင့်ဖြစ်စေ

တင်ပြလျှောက်ထားပြီး အဆိုပါအရာရှိက နုံးအုပ်သို့ တာဝန်ချထားပေးသည့် အချိန်ကျမှ နုံးအုပ်က မိတ္တူကူးကိစ္စ ဆောင်ရွက်ရသည်။

မိတ္တူကူးခခန်မှန်းတွက်ချက်ပြီးသောအခါ နုံးအုပ်က ငွေကိုင်ချုပ်ထံသို့ မိတ္တူကူးခငွေကို တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေထံမှ လက်ခံရန် မေတ္တာရပ်ခံချက်ဖြင့် ပေးပို့ရမည်။ ငွေကိုင်က မူလဘက်ဌာနအတွင်းဝန်ထံသို့ အောက်ပါပုံစံဖြင့် နေ့သားလျက် လက်မှတ်ထိုးရန် ပေးပို့ရမည်။

"သို့

ငွေကျပ် ကို ဤနုံးတရားမကြီးမှုနံပါတ် -------- မှ သက်သေခံချက်များကို
အလွှင့်အပြန် မိတ္တူကူးခအဖြစ် ဤနုံးငွေကိုင်ထံသို့ ၏ ကိုယ်တိုင်တာဝန် ခံချက်အရ
ပေးသွင်းရန် အကြောင်းကြားပါသည်။

အတွင်းဝန်
ရက်စွဲ- မူလဘက်ဌာန

ပေးသွင်းရမည့်ငွေကို ပေးသွင်းပြီးသောအခါ မိတ္တူကူးမှတ်ပုံတင်၌ ရေးသွင်းပြီး အပိုဒ် ၅၀၅(၁) နှင့် အညီ ငွေတိုက်သို့ပေးသွင်းရမည်။ မိတ္တူကူးခငွေ ပေးသွင်းခြင်းအတွက် ပြေစာပေးရမည်။ (အပိုဒ် ၄၄၀)

ရှေ့ဘတ်စာရေးသည် နုံးစတင်ထိုင်ချိန်၌ သက်သေခံချက်အား မိတ္တူကူးမည့် အမှုတွဲအား မိတ္တူကူးဌာနသို့ ပေးပို့ရေးကိစ္စကြည့်ရှုရမည်။ အလွှင့်အပြန် မိတ္တူကူးရန် လျှောက်လွှာတင်သွင်းသည့်အကြောင်းကို မိတ္တူကူးဌာန နုံးအုပ်ထံညနေ ၄း၃၀ထက် နောက်မကျစေဘဲ အကြောင်းကြားရမည်။ သို့မှသာ နုံးအုပ်အနေဖြင့် လိုအပ်သည့် ပြင်ဆင်မှုများ ပြုလုပ်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။ နောက်နေ့နံနက် ၁၀း၃၀အချိန်၌ မိတ္တူများကို ထုတ်ယူခြင်းမရှိလျှင် ၎င်းမိတ္တူများကို နုံးရှေ့၌ တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေများသို့ ပေးအပ်နိုင်ရန် သက်ဆိုင်ရာ ရှေ့ဘတ်စာရေးထံသို့ ပေးပို့ရမည်။ ရှေ့ဘတ်စာရေးက လက်မှတ်ထိုးလက်ခံရမည်။

၅၀၄။ ဒုတိယအတွင်းဝန်တစ်ဦး သို့မဟုတ် လက်ထောက်အတွင်းဝန်တစ်ဦး၏ အမိန့်အရ မိတ္တူကူးလျှောက်လွှာအား အလွှင့်အပြန် တင်သွင်းရန်ကိစ္စ၌ သက်ဆိုင်ရာအရာရှိက မိတ္တူကူးဌာန နုံးအုပ်ထံသို့ အကျိုးအကြောင်း ဖော်ပြလျက်အကြောင်းကြားရမည်။ မိတ္တူကူးဌာနသို့ ပေးပို့သည့်အမှုတွဲအား နေ့ချင်းပြန်ပို့ရန်ဖြစ်လျှင် အမှုတွဲပေးပို့သည့် စာရေးက အကြောင်းကြားရမည်။ အကြောင်းကြားစာအား ပူးတွဲလျက် မိတ္တူကူးဌာန နုံးအုပ်ကမိတ္တူကူးလျှောက်လွှာ မှတ်ချက်စာတိုင်၌ ရေးမှတ်ရမည်။

လစဉ်လဆန်းရက်၌ မိတ္တူကူးဌာန နုံးအုပ်သည် အဆိုပါလျှောက်လွှာများစာရင်းကို မြုစု၍ အယူခံဘက်ဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်မှတဆင့် အတွင်းဝန်ထံ တင်ပြရမည်။

၅၀၅။ အထက်အပိုဒ်၌ ဖော်ပြချက်များအရ နုံးချိန်ပြင်ပ၌ အလုပ်လုပ်ကြရသော မိတ္တူကူးစာရေးများနှင့် အချိန်ပို၊ စာစစ်ဝန်ထမ်းတို့အား အချိန်ပိုလုပ်အားခပေးရာ၌ အောက်ပါနည်းဥပဒေအရ ဆောင်ရွက်ရမည်-

(၁) စစ်ဆေးဆဲအမှုများမှ သက်သေခံချက်ကို အမြန်မိတ္တူကူးသည့်ကိစ္စနှင့် မူလဘက်ဌာနမှ

တက်ရောက်လာသည့် တရားမအယူခံမှုများနှင့် ပတ်သက်သည့် အလျင်အမြန် မိတ္တူကူးလျှောက်လွှာများနှင့် ပတ်သက်၍သာ အချိန်ပိုလုပ်အားခပေးရမည်။ ထိုအမှုများ၌ အမှုသည်များက မိတ္တူကူးခ ၂ ဆပေးသွင်းရာတွင် အဆိုပါမိတ္တူကူးခထဲမှ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုကို အချိန်ပို လုပ်အားခအဖြစ် ထုတ်ပေးရသည်။ ရုံးချိန်မှာ ရက်သတ္တပတ်ရက်များ၌ နံနက် ၁၀နာရီမှ ညနေ ၄း၃၀နာရီ အထိဖြစ်ပြီး စနေနေ့များ၌ နံနက် ၁၀ နာရီမှ နေ့လည် ၁း၃၀နာရီထိဖြစ်သည်။ အဆိုပါရုံးချိန်၏ ပြင်ပအချိန်များ၌ ရေးကူးသည့် မိတ္တူများအတွက် အချိန်ပိုပေးခြင်းဖြစ်သည်။ ပေးသွင်းသောအချိန်ပို မိတ္တူကူးခ များကို ငွေတိုက်သို့ တရားလွှတ်တော်ရင်ွေအဖြစ် ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ် ၁၇၊ တရားစီရင်ရေး-ယ အသေးအဖွဲရငွေနှင့် ဒဏ်ငွေများ-ဂ အရ ပေးသွင်းရမည်။ အချိန်ပိုလုပ်အားခအား သီးခြားချလ်ဖြင့် ပေးသွင်းရမည်။ ချလ်နောက်ကျောဌ အစိုးရသို့ဝင်ငွေနှင့် မိတ္တူကူးစာရေးများ၏ အချိန်ပိုလုပ်အားခဟူ၍ ခွဲခြားဖော်ပြရမည်။

(၂) အဆိုပါမိတ္တူများကို ဖြစ်နိုင်သမျှ ရုံးချိန်အတွင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ ရုံးအုပ်က ရုံးချိန်ပြင်ပ၌ ဆောင်ရွက်ရန် လိုသည်ဟု ယူဆသည်မှအပ ရုံးချိန်ပြင်ပ၌ ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြု။

(၃) ရုံးအုပ်သည် မိတ္တူကူးစာရေးများနှင့် စာစစ်ဝန်ထမ်းများအတွက် အလှည့်ကျစာရင်း ထားရှိရမည်။ ထိုစာရင်းအတိုင်း အလှည့်ကျတာဝန်ပေးရမည်။ ကိစ္စတစ်ရပ်နှင့်ပတ်သက်၍ အချိန်ပိုလုပ်အားပေးရန် မိတ္တူကူးစာနှင့် စာစစ်ဝန်ထမ်း မည်မျှလိုသည်ဆိုသည့် အချက်အား ဆုံးဖြတ်ရမည်။ မိတ္တူကူးစာရေးနှင့် စာစစ်ဝန်ထမ်းတို့အနေဖြင့် အချိန်ပိုလုပ်အားခ မျှမျှတတ ရရှိအောင် ရုံးအုပ်ကကြိုးစားဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

(၄) ရုံးအုပ်သည် ပုံစံ $\frac{\text{တရားလွှတ်တော်}}{\text{ဌ။ ၆၁}}$ ဖြင့် အချိန်ပိုလုပ်အားခစာရင်းကို မှတ်သားထားရမည်။ အချိန်ပိုလုပ်အားခငွေ၏ တဝက်ကို ငွေတိုက်မှ ပြန်ထုတ်ယူပြီး မိတ္တူကူးစာရေးများနှင့် စာစစ်ဝန်ထမ်းတို့အား ထုတ်ပေးရမည်။

ကိစ္စတစ်ရပ်ချင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ရုံးချိန်ပြင်ပအလုပ်လုပ်ရသည့် ပမာဏနှင့် အချိန်ပိုကြေးပေးရသည့် ငွေတို့ကို ရုံးအုပ်ကသေချာစွာ ရေးမှတ်ထားရမည်။ အချိန်ပိုလုပ်အားခငွေကို အတွင်းဝန်မူလဘက်ဌာန၏ အမိန့်ဖြင့် ထုတ်ပေးရမည်။ ရုံးအုပ်ကထုတ်ပေးသည့် အချိန်ပိုလုပ်အားခသည် အမှန်တကယ် ရုံးချိန်ပြင်ပ၌ လုပ်ကိုင်သည့်အချိန်ပိုအတွက်ဖြစ်ကြောင်း သက်သေခံလက်မှတ် ထုတ်ပေးရမည်။

(၅) အချိန်ပိုလုပ်အားခသည် မိတ္တူရေးကူးရန် လျှောက်ထားသူက ပေးသွင်းသည့် မိတ္တူကူးခငွေ၏ တစ်ဝက်ဖြစ်သည်။ အချိန်ပိုလုပ်အားခ ထုတ်ပေးရာ၌ မိတ္တူကူးစာရေးတစ်ဦးချင်းအား ထုတ်ပေးရမည်။ တစ်စုတစ်ပေါင်းတည်း ထုတ်မပေးရ။

(၆) ဤစာပိုဒ်နှင့်ပတ်သက်သမျှ မိတ္တူကူးစာရေးဆိုသည့် စကားထဲ၌ လက်ရေးတိုလက်နှိပ်စက် စာရေးလည်းပါဝင်သည်။ လက်ရေးတို လက်နှိပ်စက်များ အချိန်ပိုလုပ်အားခငွေ ထုတ်ယူရာ၌ လက်ရေးတို လက်နှိပ်စက်အကြီးအကဲက တာဝန်ခံ၍ ထုတ်ယူရမည်။ ၎င်းသည် မိတ္တူကူးဌာနရုံးအုပ် ဆောင်ရွက်သည့် တာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ရသည်။

၅၀၆။ **အမှုတွဲများမှအပ အခြားစာရွက်စာတမ်းများကို ဤနှုန်းရှိဌာနအချင်းချင်း ပေးပို့ရာ၌ မြို့တွင်းစာပို့စာအုပ်ပို့စာစာအုပ်များ။** ကိုအသုံးပြုရမည်။ ဤကိစ္စအလို့ငှာ မိတ္တူကူးဌာနရှိ လျှင် လုံလောက်သည်။

လုပ်ငန်းမှတ်ပုံတင်များ

၅၀၇။ ပုံစံ ဘရားလျှတ်တော်/ရှိန် ၁၀၅ ဖြင့် မိတ္တူကူးစာရေးအားလုံးနှင့် စာစစ်ဝန်ထမ်းအားလုံးတို့သည် တစ်ဦးချင်း၌ လုပ်ငန်းမှတ်ပုံတင်တစ်အုပ်စီ ထားရှိအသုံးပြုရမည်။ ယုံးအုပ်က နေ့စဉ်စစ်ဆေးရမည်။ တစ်ဦးချင်းသည် မိမိ၏ လုပ်ငန်းတာဝန် ဆောင်ရွက်ချက်နှင့်ပတ်သက်၍ နေ့စဉ်ဤစာအုပ်၌ မှတ်တမ်းတင်ထားခြင်း ရှိမရှိကြည့်ရှုရမည်။ ပျက်ကွက်သူအား အယူခံဘက်ဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံတိုင်ကြားရမည်။ မိတ္တူကူးစာရေးတစ်ဦးအတွက် တစ်နေ့လျှင် စာလုံးရေခြောက်ထောင်နှင့် စာစစ်ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအတွက် စာလုံးရေတစ်သောင်း နှစ်ထောင်သည် အနိမ့်ဆုံးဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းဖြစ်သည်။ သို့သော် ပုံစံဇယား စာရင်းနှင့်အခြားစာရွက် စာတမ်းများသည် လက်နှိပ်စက်ရိုက်နှိပ်ရန် ခက်ခဲသောလုပ်ငန်းဖြစ်သဖြင့် စံချိန်နှုန်းအား လျှော့ပေါ့သတ်မှတ်နိုင်သည်။

မိတ္တူကူးစာရေးများနှင့် စာစစ်ဝန်ထမ်းတို့၏ လုပ်ငန်းပြီးပြတ်ချက်ကို စစ်ဆေးရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် အယူခံဘက်ဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်သည် မိတ္တူကူးဌာနအား လေးလတစ်ကြိမ် အလွတ်သဘောစစ်ဆေးရမည်။

လွန်ကဲသောမှားယွင်းချက် မှတ်ပုံတင်

၅၀၈။ မိတ္တူကူးစာရေးများရေးကူးရာ၌ လွန်ကဲသော မှားယွင်းချက်များ ပေါ်ပေါက်ပါက ယင်းကိစ္စကို မှတ်သားနိုင်ရေးအတွက် ယုံးအုပ်သည် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တစ်အုပ် ထားရှိရမည်။ ထိုမှားယွင်းချက်များ ရေးမှတ်ခြင်းအား မိတ္တူကူးစာရေးနှင့် စာစစ်မှုတို့က လက်မှတ်ရေးထိုးကြရမည်။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ကို လစဉ်လ၏ ပထမတနလာနေ့၌ အယူခံဘက်ဌာန ဒုတိယ အတွင်းဝန်မှ တဆင့် အတွင်းဝန်ထံသို့ သိသာရန်နှင့် အမိန့်ချမှတ် နိုင်ရန် တင်ပို့ရမည်။

ဤအမိန့်မှာ လွန်ကဲသော မှားယွင်းချက်များအတွက်နှင့်သာ သက်ဆိုင်သော်လည်း မိတ္တူကူးစာရေးများနှင့် စာစစ်ဝန်ထမ်းတို့သည် အမြဲမပြတ်အမှားအယွင်းကင်းအောင် သတိထားဆောင်ရွက်ကြရမည်။

မှတ်ပုံတင်မှာ အောက်ပါပုံစံအတိုင်းဖြစ်သည်-

ရက်စွဲ	မိတ္တူကူးလျှောက်လွှာနံပါတ်	အမှားဖော်ပြချက်	စာစစ်ဝန်ထမ်းနှင့် မိတ္တူကူးစာရေးတို့၏ လက်မှတ်

လက်နှိပ်စက် မှိုက်နှိပ်သူ၏ သတိထားရမှု

၅၀၉။ လက်နှိပ်စက်မှိုက်သူသည် လက်နှိပ်စက်၏ တာဝန်ခံဟု သဘောထားရှိရမည်။ လက်နှိပ်စက်ကို သန့်ရှင်းအောင် ထားရှိရမည်။ ရေငွေ့စသည်တို့နှင့် အခြားအသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများအား ဘီလစ်ထံမှ ထုတ်ယူ၍ နေသားတကျ ပြောင်းလဲတင်ဆင်ရမည်။ ပျက်စီးမှုပေါ်ပေါက်ပါက ယုံးအုပ်ထံ ရှင်းလင်းချက်ဖြင့် တင်ပြရမည်။ အကယ်၍ လက်နှိပ်စက်စာရေး၏ ပေါ့ဆမှု

ပျက်ကွက်မှုကြောင့် ပျက်စီးကြောင်း ပေါ်ပေါက်လျှင် ၎င်း၌ပြင်ဆင်စရိတ် ကျခံရန်တာဝန်ရှိသည်။ ယင်းကိစ္စကို ရုံးအုပ်က ဒုတိယအတွင်းဝန် အထွေထွေဌာနသို့ ထင်မြင်ချက်နှင့်တကွ တင်ပြရမည်။ ဒုတိယအတွင်းဝန်က ဆုံးဖြတ်ရန် ဝေခွဲမရသည့် ကိစ္စများ၌ အတွင်းဝန်ထံ တင်ပြ၍ အဓိန့်နာခံရမည်။

ပျက်စီးမှုသည် လက်နှိပ်စက်စာရေး၏ ပေါ်ဆယ်ကြောင့်မဟုတ်လျှင် ယင်းကိစ္စကို ရည်ညွှန်း၍ စာရေးထံပေးပို့လျက် ယခင်တစ်ကြိမ်ပြင်ဆင်ခြင်းကို ကိုးကားလျက် ပြင်ဆင်ရန် ဒေသကိုယ်စားလှယ်ထံ ပေးပို့ရမည်။ ယခင်တစ်ကြိမ် ပြင်ဆင်စဉ်က တာဝန်ယူထားသည့် တစ်နှစ်ကာလအတွင်း၌ ဖြစ်ပေါ်သည့် ပျက်စီးမှုဖြစ်လျှင် အခမဲ့ပြင်ပေးရန် မေတ္တာရပ်ခံရမည်။

မိတ္တူကူးဌာနရှိ ထားရှိသည့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များ

၅၁၀။ အောက်ပါပုံစံဇယားသည် မိတ္တူကူးဌာန၌ ထားရှိသည့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များနှင့် အမှုတွဲများအတွက် ဖြစ်သည်။ ၎င်တို့အား ထားရှိရမည့် အချိန်ကာလမှာ အောက်ပါဇယား၌ ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်းဖြစ်သည်-

နံပါတ်စဉ်	ပုံစံနံပါတ်	မှတ်ပုံတင်အမည်	ထားရှိရမည့်နှစ်
၁	တရားလွှတ်တော် ကျီဒီ ၁	ရုံးတက်ရုံးဆင်း မှတ်ပုံတင်	၁ နှစ်
၂	တရားလွှတ်တော် ကျီဒီ ၅၁ က	မိတ္တူကူးလျှောက်လွှာများ မှတ်ပုံတင်	၁ နှစ် *
၃	တရားလွှတ်တော် အထွေထွေ ၇၃	မိတ္တူကူးဌာနက အမှုတွဲများ တောင်းခေါ်သည့် မှတ်ပုံတင်	၁ နှစ်
၄	တရားလွှတ်တော် ကျီဒီ ၁၀၄	မိတ္တူကူးဌာန၏ လုပ်ငန်းခွဲဝေခြင်း မှတ်ပုံတင်	၁ နှစ်
၅	တရားလွှတ်တော် ကျီဒီ ၁၀၅	မိတ္တူကူးဌာန၏ လုပ်ငန်းပြီးပြတ်ချက် မှတ်ပုံတင်	၁ နှစ်
၆	(အမ်အက်စ်)	လွန်ကဲသောအမှားများ မှတ်ပုံတင်	၃ နှစ်
၇	တရားလွှတ်တော် ကျီဒီ ၆၁	သက်သေခံချက်များအား အလျင်အမြန် မိတ္တူကူးခြင်း မှတ်ပုံတင်	၁ နှစ် *

* အကယ်၍ စာရင်းစစ်ကိစ္စအတွက် ထားရှိရန်မလိုအပ်တော့လျှင်

အခန်း ၉
ဘာသာပြန်များနှင့် စကားပြန်များ

ဝန်ထမ်းဖွဲ့စည်းပုံနှင့်တြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှု

ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း

၅၁၁။ (၁) တရားလွှတ်တော်၏ ဘာသာပြန်များနှင့်စကားပြန်တို့အား ဘာသာစကား ၆ ခုအတွက် ဌာနခွဲများထားရှိသည်။ ၎င်းတို့မှာ-

၁။ မြန်မာ
ဘာသာပြန်ချုပ် ၁ ဦး
လုပ်သက်ရင့်ဘာသာပြန်နှင့်စကားပြန် ၁ ဦး
ဘာသာပြန်နှင့်စကားပြန် ၁၀ ဦး
(ချိန်နှုန်းလစာဖြင့်)

၂။ ကလယ်နှင့်တလဂူ
လုပ်သက်ရင့်ဘာသာပြန်နှင့်စကားပြန် ၁ ဦး
(ချိန်နှုန်းလစာဖြင့်)
ဘာသာပြန်နှင့်စကားပြန် ၅ ဦး

၃။ ဂူဂျာရတီနှင့် ဟိန္ဒူစတန်နီ -
လုပ်သက်ရင့်ဘာသာပြန်နှင့်စကားပြန် ၁ ဦး
ဘာသာပြန်နှင့်စကားပြန် ၅ ဦး
(ချိန်နှုန်းလစာဖြင့်)

၄။ ဘင်္ဂါလီနှင့်စစ်တကောင်းနီးယန်-
လုပ်သက်ရင့်ဘာသာပြန်နှင့်စကားပြန် ၁ ဦး
ဘာသာပြန်နှင့်စကားပြန် ၃ ဦး
(ချိန်နှုန်းလစာဖြင့်)

၅။ တရုတ်
လုပ်သက်ရင့်ဘာသာပြန်နှင့်စကားပြန် ၁ ဦး
ဘာသာပြန်နှင့်စကားပြန် ၂ ဦး
(ချိန်နှုန်းလစာဖြင့်)

၆။ ဘာသာစကားအများအပြားတတ်ကျွမ်းသူ -
လုပ်သက်ရင့်ဘာသာပြန် ၁ ဦး
ဘာသာပြန် ၇ ဦး
(ချိန်နှုန်းလစာဖြင့်)

(၂) ဤဝန်ထမ်းဖွဲ့စည်းပုံသည် တရားလွှတ်တော်အတွက် ဘာသာပြန်နှင့် စကားပြန်များနှင့် ရန်ကုန်ခရိုင်အတွင်းရှိ တရားရုံးများအားလုံးအတွက်ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့၏ရုံးအသီးသီး၌ တာဝန်ချထားမှုနှင့် ဘာသာပြန် သို့မဟုတ် စကားပြန်အဖြစ် တာဝန်ချထားမှုတို့နှင့် ပတ်သက်၍ ဘာသာပြန်ချုပ်၏ ထောက်ခံတင်ပြချက်အရ အတွင်းဝန်က အမိန့်ထုတ်ပြန်သည်။

(၃) တရားလွှတ်တော်ဘာသာပြန်ဌာနခွဲ စာရေး ၂ ဦး တွဲဖက်ခန့်ထားသည်။ ၎င်းတို့က ဘာသာပြန်ချုပ်၏ ကွပ်ကဲမှုဖြင့် ဌာန၏စီမံရေးရာကိစ္စများကို ဆောင်ရွက်ကြရသည်။

ဘာသာပြန်နှင့် စကားပြန်များ၏ တာဝန်

၅၁၂။ (၁) ဘာသာပြန်နှင့်စကားပြန်ဆိုသည့် စကားရပ်များမှာ အပြန်အလှန်ဆောင်ရွက်နိုင်သည့် စကားရပ်များဖြစ်သည်။ ဘာသာစကား အများအပြား တတ်ကျွမ်းသူ (ပို့လိုဂလော့)ဌာနမှ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် စကားပြန် တာဝန်ကိုသာ ဆောင်ရွက်ရသူများဖြစ်ပြီး ရာဇတ် တရားရုံးများနှင့် ရန်ကုန်မြို့တော် တရားရုံးတို့၌သာ တာဝန်ဆောင်ရွက်ကြရသူများ ဖြစ်သည်။ ဘာသာပြန် သို့မဟုတ် စကားပြန်အဖြစ် ခန့်ထားမည့်သူအား ခန့်ထားခြင်းမပြုမီ ၎င်း၏တတ်ကျွမ်းမှုကို ကောင်းစွာ စစ်ဆေးရန်လိုသည်။ အတည်ပြု ခန့်ထားရမည့်သူသည် သက်ဆိုင်ရာဘာသာရပ်နှင့် ပတ်သက်၍ ၆ လထက်မနည်း သင်တန်းတက်ပြီး ကြေနပ် ဖွယ်ရာအဆင့်ရရှိလာသူ ဖြစ်ရမည်။

(၂) ဘာသာပြန်တိုင်းသည် တာဝန်ကို လေးစားရမည်။ တရားရုံးက ခေါ်သည့်အခါ တာဝန်ကို ကျေပွန်စွာဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ တရားလွှတ်တော်အဆောက်အဦအတွင်း တာဝန်ကျသော ဘာသာပြန်သည် အကယ်၍ အခါအားလျော်စွာ ထမ်းဆောင်ရန် တာဝန်မရှိသည့် အချိန်များ၌ ဘာသာပြန်ဌာန ဘာသာပြန်ချုပ်ထံသို့ သတင်းပို့ရမည်။

(၃) ဘာသာပြန် သို့မဟုတ် စကားပြန်အဖြစ် ခန့်ထားခြင်းခံရသူသည် ခန့်ထားချိန်၌ မိမိ တတ်ကျွမ်းသမျှ ဘာသာပြန် သို့မဟုတ် စကားပြန်တာဝန်ကို မှန်မှန်ကန်ကန် ထမ်းဆောင် ပါမည်ဟု ၁၈၇၃ ခုနှစ် ကျမ်းသစ္စာကျိန်ဆိုခြင်းအက်ဥပဒေအရ ကျမ်းသစ္စာကျိန်ဆို ရမည်။

ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း

၅၁၃။ (၁) အတွင်းဝန်၏ တိုက်ရိုက်အမိန့်ကို နာခံလျက် ဘာသာပြန်ချုပ်သည် ရန်ကုန်ခရိုင်အတွင်းရှိ တရားရုံးများ၌ တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော စကားပြန်များအားလုံးနှင့်ပတ်သက်၍ သော်လည်းကောင်း၊ တရားလွှတ်တော်၌ တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိကြသော ဘာသာပြန် အားလုံး၊ စကားပြန်အားလုံးတို့နှင့်ပတ်သက်၍သော်လည်းကောင်း ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှု တာဝန်ခံအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရသည်။

(၂) ဘာသာပြန်နှင့် စကားပြန်ဝန်ထမ်းအားလုံးအား အတွင်းဝန်က အပြီးသတ်ကွပ်ကဲအုပ်ချုပ်သည်။ အတွင်းဝန်သည် ဤဌာနနှင့်ပတ်သက်၍ ခန့်ထားရေး၊ ဌာနတွင်း လုပ်ငန်းများ နည်းလမ်း တကျ ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးတို့အတွက်လိုအပ်သည့်အမိန့်များထုတ်ပြန်သည်။ လိုအပ်သည့် အမိန့်များ ထုတ်ပြန်ရေးအတွက် ဘာသာပြန်ချုပ်သည် အတွင်းဝန်အား တိုက်ရိုက် ဆက်သွယ်တင်ပြနိုင်သည်။

(၃) တရားလွှတ်တော်ရှိ စကားပြန်များအား လတ်တလော ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲနိုင်ရန် မူလဘက်ဌာန ပထမ ဒုတိယအတွင်းဝန်အား လုပ်ပိုင်ခွင့်အပ်နှင်းသည်။ အခြားတရားရုံးများ၌ တာဝန် ထမ်းဆောင်ကြသည့် စကားပြန်များနှင့်ပတ်သက်၍မူကား ၎င်းတို့တာဝန်ကျရာ တရားရုံး၏ တာဝန်ခံအရာရှိအား အပ်နှင်းသည်။

ဘာသာပြန်ချုပ်

၅၁၄။ ဘာသာပြန်များနှင့် စကားပြန်များအား ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရသည့် တာဝန်အပြင် ဘာသာပြန်ချုပ်သည် ဘာသာပြန်ဌာန၏တာဝန်ခံအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရသည်။ ၎င်းသည် ဘာသာစကား အသီးသီးနှင့်ပတ်သက်သောဌာနစိတ်များအပေါ် လုပ်ငန်းများ စံချိန်မှီအောင် ဆောင်ရွက် ရေးနှင့် စကားပြန်တိုင်းသည် မိမိ၏လုပ်ငန်းတာဝန်ကို စံနှုန်းပြည့်မှီစွာ ထမ်းဆောင်ရေး ကိစ္စကြည့်ရှုပေးရန်တာဝန်လည်းရှိသည်။ ဘာသာစကားအသီးသီးနှင့် တာဝန်ထမ်းဆောင် လျက်ရှိကြသော စကားပြန်များအား လုပ်ငန်းတာဝန်ကို ဘာသာပြန်ချုပ်က ခွဲဝေချထား သည်။ တရားလွှတ်တော်မှ မြန်မာဘာသာဖြင့် ထုတ်ပြန်သော ကြော်ငြာချက်များ- ဥပမာ လက်စွဲများ၊ အမိန့်ကြော်ငြာစာများ၊ နမူနာပုံစံများတွင် ဘာသာပြန်ချုပ် အနေဖြင့်

မြန်မာဘာသာသို့ ပြန်ဆိုရေးကိစ္စ၌ တာဝန်ရှိသူဖြစ်သည့်အားလျော်စွာ ၄င်းသည် မြန်မာလူမျိုးတစ်ဦးဖြစ်ပြီး၊ အထက်တန်းပညာအရည်အချင်းရှိပြီး၊ အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားနှင့် ပတ်သက်၍ ဗဟုသုတကြွယ်ဝသူဖြစ်ရန်လိုသည်။

၅၁၅။ (၁) လုပ်ပိုင်ခွင့်ရ ဘာသာပြန်များ

လစာရ ဘာသာပြန်ဝန်ထမ်းအဖြစ် ခန့်ထားခြင်းမရှိသည့် တချို့ဘာသာစကားများနှင့် ပတ်သက်၍ အပြင်လူဖြစ်စေ၊ ဌာနတွင်းလူ ဖြစ်စေ၊ ယင်းဘာသာစကားအား ကျွမ်းကျင်လျှင် ၄င်းသူအား လုပ်ပိုင်ခွင့်ရ ဘာသာပြန်အဖြစ်ခန့်ထားနိုင်သည်။ (နည်းဥပဒေများနှင့်အမိန့်များ လက်စွဲ တတိယအကြိမ်တည်းဖြတ်ခြင်း၊ အခန်း ၂ အပိုင်း ၁)။ ၄င်းတို့သည် ၄င်းတို့ဘာသာပြန်ဆောင်ရွက်ရသည့် စာရွက်စာတမ်းများအတွက်သာ အခကြေးငွေရသည်။ (နည်းဥပဒေ ၁၄)။ ဘာသာပြန်ဆိုလိုသူက ဘာသာပြန်ခပေးသွင်းထားခြင်း မရှိသည့်ကိစ္စ၌ ၄င်းတို့အား ခွဲးအသေးသုံးရန်ပုံငွေမှ ပေးရမည်။

(၂) လုပ်ပိုင်ခွင့်ရ ဘာသာပြန်များသည် လစဉ်လဆန်းပိုင်း၌ ယခင်လက ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် လုပ်ငန်းအတွက် ဘာသာပြန်ခငွေ ထုတ်ပေးရန်တောင်းခံလွှာများကို ဘာသာပြန်ချုပ်မှ တဆင့် ဒုတိယအတွင်းဝန်အထွေထွေဌာနသို့ တင်သွင်းရမည်။ ဘာသာပြန်ချုပ်သည် အဆိုပါ တောင်းခံလွှာများအား ဘာသာပြန်မှတ်ပုံတင်၏ရေးမှတ်ချက်များနှင့် သေချာစွာ တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးပြီး ငွေထုတ်ပေးရန် စာရင်းကိုင်မှတဆင့် အထွေထွေဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံ တင်ပို့ရမည်။ ဒုတိယအတွင်းဝန် အထွေထွေဌာနသည် ထုတ်ပေးရမည့် ငွေအား စစ်ဆေးအတည်ပြုလျက် ငွေတိုက်သို့ ထုတ်ပေးရန် ပေးပို့ရမည်။

ဘာသာပြန်ဌာန။

၅၁၆။ ဘာသာပြန်ရန် ပေးအပ်သည့် စာရွက်စာတမ်းများ လက်ခံခြင်း

ဘာသာပြန်ဆိုရန် ပေးအပ်သည့်စာရွက်စာတမ်းများကို မှတ်ပုံတင်စာရေးက လက်ခံရမည်။ (နည်းဥပဒေများနှင့် အမိန့်များလက်စွဲ တတိယအကြိမ်တည်းဖြတ်ခြင်း၊ အခန်း ၂ အပိုင်း ၁ နည်းအပိုဒ်ခွဲ ၅(၁)နှင့် (၂)ကို ကြည့်ပါ။) မှတ်ပုံတင်စာရေးသည် ဘာသာပြန်ချုပ်၏ လတ်တလောကြီးကြပ်မှုဖြင့် ရက်သတ္တပါတ်ရက်များ၌ နေ့စဉ်နံနက် ၁၁နာရီမှ နေ့လယ် ၃ နာရီထိ နှင့် စနေနေ့များ၌ နံနက် ၁၀ နာရီမှ မွန်းလွဲ ၁၂ နာရီထိ လက်ခံရမည်။ အားလပ်ရက်အတွင်းရှိ အလုပ်လုပ်ရက်များ၌ နေ့လယ် ၁ နာရီနောက်ပိုင်း၌ အများပြည်သူပေးအပ်သည့်စာရွက်စာတမ်းများကို လက်မခံရ။

သို့သော် တရားရုံးသို့ တင်သွင်းပြီး ရှေ့ဘတ်စာရေးထံမှ ဘာသာပြန်ရန် ပေးပို့သည့် စာရွက်စာတမ်းများကို ခွဲးခြံနိုင်အတွင်း ဘာသာပြန်ဌာနမှ လက်ခံပြီး အမြန်ဆောင်ရွက်ရသည့်လုပ်ငန်းတစ်ရပ်အဖြစ် သတ်မှတ်ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

နည်းဥပဒေများနှင့်အမိန့်များ လက်စွဲတတိယအကြိမ် တည်းဖြတ်ခြင်း အခန်း ၂ အပိုင်း ၃ နည်းဥပဒေ ၅ အရ တင်သွင်းလာသည့် စာရွက်စာတမ်းများနှင့်အတူ ~~တရားလွှတ်တော်~~ ရှိ၌ ငွေ ပုံစံဖြင့် လျှောက်လွှာပါရှိရမည်။ လျှောက်လွှာ၌ ၂၅ ပြားတန် ရုံးခွန်တံဆိပ်ခေါင်း ပူးတွဲထမ်းဆောင်ရမည်။

မှတ်ပုံတင်စာရေးသည် အဆိုပါ လျှောက်လွှာ၌ တံဆိပ်ခပ်နှိပ်၍ အစဉ်နံပါတ်ပေးရမည်။ ၄င်းနောက် မိတ္တူကူးခတွက်ချက်မှုနှင့်အတူ ဤလျှောက်လွှာအား တင်သွင်းသူသို့ ပြန်ပေးရမည်။ အမှုသည်က ဘီလစ်ထဲ၌ မိတ္တူကူးခပေးသွင်းပြီး ပြေစာနှင့်အတူ မှတ်ပုံတင်စာရေးအား ပြန်ပေးရမည်။ မှတ်ပုံတင်စာရေးသည် ဘီလစ်ပြေစာအား စစ်ဆေးပြီး လက်မှတ်ကို ထိုးလျက်လျှောက်လွှာတွင် လေးထောင့်တံဆိပ်ရိုက်နှိပ်ပြီး အမှုသည်သို့ ပြန်ပေးရမည်။

ဘာသာပြန်ခကို ဘီလစ်ထဲ၌ ပေးသွင်းခြင်းမရှိသ၍ ကာလပတ်လုံး ဘာသာပြန်ဆိုခြင်းကို ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုရ။

၅၁၇။ ဒီကရီကဲ့သို့ အာနိသင်မမျိုသော စီရင်ချက် သို့မဟုတ် အမိန့်ကို ဘာသာပြန်ဆိုရာ၌ စီရင်ချက်မူရင်း သို့မဟုတ် အမိန့်မူရင်းကို တင်ပြရန်မလိုပေ။ ထိုလျှောက်လွှာ၌ ရုံးခွန်အက်ဥပဒေဇယား ၁ အပိုဒ် ၆ အရ ရုံးခွန်ထမ်းဆောင်ရမည်။ အဆိုပါ ရုံးခွန်တံဆိပ်ခေါင်းအား ဘာသာပြန်ဆိုချက်ထုတ်မပေးမီ ဘာသာပြန်ချပ် က ပယ်ဖျက်ပစ်ရမည်။

စာရွက်စာတမ်းများကို ဘာသာပြန်နှင့်ပြန်ပေးခြင်း

၅၁၈။ ဘာသာပြန်ရန် ပေးပို့ထားသည့် စာရွက်စာတမ်းများကို ဘာသာပြန်ဆိုချက်နှင့်အတူ ဘာသာပြန်ဆိုခ ပေးသွင်းပြီးကြောင်း ဘီလစ်ပြေစာတင်ပြသည့်အခါ အမှုသည်များအား ပြန်ပေးရမည်။ ရက်သတ္တပါတ်ရုံးဖွင့်ရက်များ၌ နံနက် ၁၀နာရီမှ နေ့လယ် ၁၃၁၅ရီထိ၄၄း စနေနေ့များနှင့်အားလပ်ရက်အတွင်း အလုပ်လုပ်သည့်နေ့များ၌ နံနက် ၁၀နာရီမှ နေ့လယ် ၂ နာရီထိ အချိန်အတွင်း ပြန်ပေးရမည်။ (နည်းဥပဒေများနှင့်အမိန့်များလက်စွဲ၊ တတိယအကြိမ်တည်းဖြတ်ခြင်း အခန်း ၂ အပိုဒ် ၁ နည်းဥပဒေအပိုဒ် ၅(၃)ကို ကြည့်ပါ။) အကယ်၍ ဘီလစ်ပြေစာ တင်မပြနိုင်လျှင် ပြန်ပေးရန် လျှောက်ထားသူအား ကတိသစ္စာ ပြုလွှာတင်ပြစေရမည်။ ၎င်းနောက် ပြန်ပေးစေရန် အတွင်းဝန်၏အမိန့်ယူရမည်။ သို့ရာတွင် အမိန့်မချမီ ဘာသာပြန်ခငွေကို ငွေတိုက်သို့ပေးသွင်းပြီးကြောင်း အတည်ပြုချက်ရယူလျက် အမိန့်ချရမည်။

လက်အောက်ခံတရားရုံးများက ဘာသာပြန်ရန် ပေးပို့သည့် စာရွက်စာတမ်းများကို လက်ခံခြင်း

၅၁၉။ (၁) တရားလွှတ်တော်သို့ လက်အောက်ခံတရားရုံးများက ဘာသာပြန်ဆိုရန် စာရွက်စာတမ်းများ ပေးပို့သည့်အခါ တရားလွှတ်တော်ဘာသာပြန်နည်းဥပဒေ အပိုဒ် ၈၊ ၉ နှင့် ၁၀ (နည်းဥပဒေများနှင့် အမိန့်များလက်စွဲ တတိယအကြိမ်ပုံနှိပ်ခြင်း အခန်း ၂ အပိုင်း၁) တို့အရ ဘာသာပြန်ဆိုခ ကို တွက်ချက်ပေးရမည်။ ယင်းကဲ့သို့ တွက်ချက်ထားသည့် ဘာသာပြန်ဆိုခကို အမှုသည်များထံမှ လက်ခံရယူပြီး တရားလွှတ်တော်သို့ ပေးပို့ရမည်။ ဘာသာပြန်ဆိုခ ပေးသွင်းခြင်းမရှိသော စာရွက်စာတမ်းများအား အောက်၌ပါရှိသော စာပိုဒ်ခွဲ ၅ ၏ပြဋ္ဌာန်းချက်အရမှတပါး ပြန်ပို့ရမည်။

(၂) ရာဇဝတ်မှုများနှင့်ပတ်သက်သည့် စာရွက်စာတမ်းများကို ဘာသာပြန်ရာ၌ ဘာသာပြန်ဆိုခ တွက်ချက်ရာတွင် အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာရမည်-

(က)တရားရုံးအမိန့်အရ ဘာသာပြန်ရသည့် စာရွက်စာတမ်းများနှင့်ပတ်သက်၍ အခမဲ့ ပြန်ဆိုပေးရန်။

(ခ)ရဲအရေးပိုင်သောအမှုများ၌ ဘာသာပြန်အားလုံးကိုအခမဲ့ပြန်ဆိုပေးရန်။

(ဂ)ရဲအရေးမပိုင်သော အမှုများ၌ တရားလိုအတွက် စာရွက်စာတမ်းများ ဘာသာပြန်ပေးရလျှင် ဘာသာပြန်ခတောင်းခံရမည်။ တရားခံအတွက် ဘာသာပြန်ဆိုပေးသည့်ကိစ္စတွင် အဆိုပါ စာရွက်စာတမ်းသည် တရားရုံး၏ ထောက်ခံတင်ပြချက်ဖြင့် ပေးပို့သည့် စာရွက်စာတမ်းများဖြစ်ရမည်။ လက်အောက်ခံတရားရုံးများမှ တရားလွှတ်တော်သို့ စာရွက်စာတမ်းများ ဘာသာပြန်ဆိုရန်ပေးပို့ရာ၌ သက်ဆိုင်ရာတရားသူကြီးများ သို့မဟုတ် ရာဇဝတ်တရားသူကြီးများအနေဖြင့် အမှာစာ၌ အမှုအကြောင်းအရာအကျဉ်းချုပ်၊ မည်သည့် အမှုသည်က ဘာသာပြန်တောင်းဆိုသည့်အချက်နှင့် ဘာသာပြန်ဆိုချက်အား အခမဲ့ ဆောင်ရွက်ပေးသင့်သလား သို့မဟုတ် ဘာသာပြန်ဆိုခဖြင့် ဆောင်ရွက်ပေးသင့်သလား ဆိုခြင်းကို သေချာစွာရေးသားရမည်။

(၃) ဘီလစ်ထဲသို့ စာတိုက်မှ ပေးပို့သည့်ငွေ လက်ခံရရှိရာတွင် မည်သည့်ကိစ္စအတွက် ပေးပို့သည်

ဆိုသည့် အချက်နှင့်ပတ်သက်၍ ရည်ညွှန်းချက် တစ်စုံတစ်ရာ မပါသည့်ကိစ္စ၊ ထို့အပြင် ဘာသာပြန်ဆိုပေးရန် တံဆိပ်ခေါင်းကပ်ထားသည့် လျှောက်လွှာမရောက်ရှိသည့်အခါတွင် ဘီလစ်က ဘာသာပြန်ချုပ်ထံသို့ အကြောင်းကြားရမည်။ ဘာသာပြန်ချုပ်က ချက်ခြင်း မှတ်ပုံတင်ရေးသွင်းလျက် အစဉ်နံပတ်ရေးမှတ်ခြင်းကို ဘာသာပြန်လျှောက်လွှာ ရောက်ရှိသကဲ့သို့ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဘီလစ်က လက်ခံရရှိထားသည့်ငွေကို အဆိုပါ နံပတ်နှင့်ပေးသွင်းပြီး စာရွက်စာတမ်းများကို ဘာသာပြန်ဌာနသို့ ပို့ပေးရမည်။ မှတ်ချက် စာတိုင်၌ ဆောင်ရွက်ဆဲလျှောက်လွှာဟု ခဲတံဖြင့် ရေးမှတ်ထားရမည်။ စာရွက်စာတမ်း များရောက်ရှိလာသောအခါ မှတ်ပုံတင်စာရေးသည် မှတ်ပုံတင်နံပတ်ကို ငွေပို့လွှာ၌ ရေးမှတ်ထားသည့်နံပတ်အတိုင်း ရေးမှတ်ရမည်။ တံဆိပ်ခေါင်းကပ်ထားသည့် လျှောက်လွှာရောက်ရှိသည့်အခါ ဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စအားလုံးကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၄) အကယ်၍ မိတ္တူကူးခွင့်လျော့နည်းနေလျှင် လျော့နည်းငွေကို သက်ဆိုင်ရာဇာရားရုံးမှ တောင်းခံပြီး ငွေတိုက်သို့ ပေးသွင်းရမည်။ ဤကိစ္စကို ဘာသာပြန်ဆိုချက် ထုတ်ပေး ခြင်းမပြုမီ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ပေးပို့ငွေမှာ ပိုနေလျှင် တရားလွှတ်တော်သည် သက်ဆိုင် ရာ တရားရုံးသို့ အမှုသည်အား ပိုနေသည့်ငွေကို ပြန်လည်ထုတ်ပေးရန် ညွှန်ကြား ရမည်။ ထိုသို့ ထုတ်ပေးရာ၌ စာတိုက်ငွေပို့ခကို ဖြတ်တောက်ရမည်။ ငွေလက်ခံ ရရှိသူ၏ ပြေစာကို တင်ပို့ပေးရမည်။ ပို့နေသည့်ငွေကို တရားလွှတ်တော်က လက်အောက်တရားရုံးများသို့ စာတိုက်ငွေပို့လွှာဖြင့် ပြန်လည်ပေးပို့ရမည်။

(၅) သို့ရာတွင်

(က) ဘာသာပြန်ခငွေမှာ ၅/-ကျပ်ထက် မပိုသည့်ငွေဖြစ်ပြီး ငွေပို့ခြင်းမရှိသည့်အခါ သို့မဟုတ်

(ခ) ပေးပို့သည့်ဘာသာပြန်ခငွေမှာ လုံလောက်မှုမရှိသည့်တိုင် လိုငွေမှာ ၅/-ထက် မပိုလျှင် ဒုတိယအတွင်းဝန် အထွေထွေဌာန၏အမိန့်အရ ဘာသာပြန်ဆိုပြီး ဘာသာပြန်ဆိုချက်ကို စာတိုက်မှ ပေးပို့ရန်နှင့် ပေးပို့ခကို တောင်းခံရန် မလိုအပ်ပေ။

၅၂၀။ အယူခံနှင့်ခုံအယူခံ မိတ္တူများအတွက် ဘာသာပြန်ဆိုခြင်း

စာရွက်စာတမ်းများ ဘာသာပြန်ဆိုခြင်းနှင့် ခုံမိတ္တူရေးကူးခြင်းကိစ္စများအတွက် နည်းဥပဒေ များနှင့်အမိန့်များလက်ခံ၍၊ တတိယအကြိမ် တည်းဖြတ်ခြင်း အခန်း ၂ အပိုင်း ၁ ၌ ပြဋ္ဌာန်းထားသည့်အတိုင်း လိုက်နာရမည်။

(၁) အမှုမှာ ဘာသာပြန်ဆိုခြင်းနှင့် မိတ္တူရေးကူးခြင်း နှစ်ရပ်လုံးအတွက် ဆောင်ရွက်ရမည့် အမှုများဖြစ်လျှင် အယူခံဘက်ဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်သည် စစ်ဆေးချိန်ကုန်ဆုံးပြီး နောက် မိတ္တူကူးရန် စာရွက်စာတမ်းများအား မှတ်ပုံတင်၌ ရေးသွင်းပြီး ပုံစံ ကျိဒီ ၄၂ ဖြင့် မိတ္တူကူးခအကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ရန် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ၎င်းနောက် အဆိုပါအမှုကို ဘာသာပြန်ဌာနသို့ မိတ္တူကူးခ တွက်ချက်ရန် ပေးပို့ရမည်။ ဘာသာပြန် ချုပ်က ယင်းကိစ္စကို ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ပြီး မိတ္တူကူးခတွက်ချက်မှုအား လက်မှတ်တို ထိုးပေးရမည်။ အယူခံဘက်မိတ္တူကူး မှတ်ပုံတင်၌ ၎င်းတွက်ချက်မှုအား ရေးသွင်းပြီး မိတ္တူကူးငွေဌာနရုံးအုပ်ထံ ပေးပို့ရမည်။ ရုံးအုပ်သည် လိုအပ်ချက်များကို စစ်ဆေးပြီး မိတ္တူကူးမှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ အစဉ်နံပတ်ဖြင့် ရေးသွင်းရမည်။ ၎င်းနောက် မိတ္တူကူးခ ပေးသွင်းရန် နို့တစ်စာတွင် ဒုတိယအတွင်းဝန်လက်မှတ် ရေးထိုးပြီး မိတ္တူကူးပေး သွင်းရန် နောက်ဆုံးရက်ကို သတ်မှတ်ကာ အမှုသည် သို့မဟုတ် ၎င်း၏တရားလွှတ် တော်ရှေ့နေထံ ပေးပို့ရမည်။

(၂) ဘာသာပြန်ဆိုရေးကိစ္စသာဖြစ်လျှင် ဘာသာပြန်ချုပ်သည် ပုံစံအားဖြည့်ပြီး အယူခံဘက်

ဌာနသို့ပေးပို့ပေးရမည်။ အလားတူ မိတ္တူကူးကိစ္စအတွက်သာ ဖြစ်လျှင် လျှောက်လွှာအား ပထမ အဆင့် မိတ္တူကူးဌာနသို့ ပေးပို့ရမည်။ ကိစ္စ ၂ရပ်လုံးအတွက် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းမှာ စာပိုဒ်ခွဲ ၁ ၌ ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်းဖြစ်သည်။

(၃) မိတ္တူကူးခကို အမှုသည် သို့မဟုတ် ၎င်း၏တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေက ပေးသွင်းပြီး ဘီလစ်ပြေစာမူရင်းခွဲကို လျှောက်လွှာ၌ ပူးတွဲ၍ စာရင်းကိုင်ဘာသာပြန်ဌာန သို့မဟုတ် မိတ္တူကူးဌာနသို့ ပေးရမည်။ သက်ဆိုင်ရာဌာနစာရင်းကိုင်သည် ဘာသာပြန်မှတ်ပုံတင် သို့မဟုတ် မိတ္တူကူးမှတ်ပုံတင်၌ ရေးသွင်းပြီး အဆိုပါဘီလစ်ပြေစာဖြတ်ပိုင်းအား အယူခံဘက်ဌာနသို့ ပြန်၍ပေးပို့ရမည့်အယူခံဘက်ဌာနသည်ထိုလျှောက်လွှာအား အမှုတွဲ၌ တွဲလျက်ငွေပေးသွင်းပြီးကြောင်း နေ့စဉ် မှတ်တမ်းတွင် ရေးမှတ်ရမည်။ ၎င်းနောက် သက်ဆိုင်ရာဘာသာပြန်ဌာနသို့မဟုတ်မိတ္တူကူးဌာနသို့ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရန်ပေးပို့ရမည်။

(၄) ဘာသာပြန်ခြင်း သို့မဟုတ် မိတ္တူကူးခြင်း ပြီးဆုံးသည့်အခါ အမှန်တကယ်ပေးသွင်းရမည့် ငွေနှင့် ပတ်သက်၍ ဘာသာပြန်ချုပ် သို့မဟုတ် မိတ္တူကူးဌာန ရုံးအုပ်က စစ်ဆေးလျက် ပို၍ငွေကို ပြန်ပေးရန်နှင့် လိုငွေကိုထပ်မံတောင်းခံရေးကိစ္စ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ယင်းကိစ္စ နှင့်ပတ်သက်၍ နို့တစ်စာရေးသားပြီး အမှုတွဲနှင့်အတူ အယူခံဘက်ဌာနသို့ ပေးပို့ရမည်။ ပြန်လည်ထုတ်ပေးရန် သို့မဟုတ် လိုငွေပေးသွင်းရန် နို့တစ်စာကို ဒုတိယအတွင်းဝန်က လက်မှတ်ထိုးပြီးနောက် ပေးပို့ရမည်။ ရုံးလက်ခံထားရှိရမည်။

၅၂၁။ အခမဲ့ဘာသာပြန်ဆိုခြင်း။ ရာဇဝတ်မှုများ (အယူခံ သို့မဟုတ် စက်ရှင်)၌ တွဲထားသော သို့မဟုတ် တွဲရန်လိုအပ်သော စာရွက်စာတမ်းများ။ ထိုစာရွက်စာတမ်းများမှာ တရားလွှတ်တော် တရားဝန်ကြီးတစ်ဦး သို့မဟုတ် ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိတစ်ဦး လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာ၌ အသုံးပြုရန်အတွက် ဖြစ်လျှင် အခမဲ့မိတ္တူကူးပေးရမည်။ (နည်းဥပဒေများနှင့်အမိန့်များလက်စွဲ၊ တတိယအကြိမ် တည်းဖြတ်ခြင်း အခန်း ၂ အပိုင်း ၁ နည်းဥပဒေ ၂၄)။ အများပြည်သူထံမှ ပေးပို့သော လက်အောက်ခံတရားရုံးများမှ ပေးပို့သော သို့မဟုတ် အစိုးရဌာနတစ်ခုခုမှ ပေးပို့သော အဆိုပါ အလားတူအမှုများစာရွက်စာတမ်းများနှင့်ပတ်သက်၍ အခမဲ့ရေးကူးပေးရန် အတွင်းဝန်က အမိန့်ချမှတ်သည့်အခါ မှတ်ပုံတင်စာရေးထိုး၍ ထားရှိအသုံးပြုသော အခမဲ့မိတ္တူကူး မှတ်ပုံတင်စာအုပ် (ပုံစံ-ကျီဒီ ၄၀)၌ ရေးသွင်းမှတ်တမ်းတင်ရမည်။

၅၂၂။ လက်အောက်ခံရုံးများ၏ ဘာသာပြန်ဆိုချက်များအား စစ်ဆေးခြင်း။ လက်အောက်ခံရုံးများ၌ ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်သည့် ရာဇဝတ်မှုများနှင့်ပတ်သက်သော ဘာသာပြန်ဆိုချက်များကို တရားလွှတ်တော်ဘာသာပြန်များက စစ်ဆေးရမည်။ အမှားပြင်ဆင်ချက်ကို မင်နီဖြင့် ပြုလုပ်ရမည်။ ဘာသာပြန်က စစ်ဆေးပြီးကြောင်း စာမျက်နှာတိုင်း၏ အောက်ခြေ၌ အောက်ပါအတိုင်း ရေးမှတ်လျက် လက်မှတ်ထိုးပေးရမည် -

"ကျွန်ုပ်စစ်ဆေးပြီး (လက်မှတ်) ဘာသာပြန်၊ တရားလွှတ်တော်။"

လက်အောက်ခံတရားရုံး၏ ဘာသာပြန်ဆိုချက်မှာ အလွန်အမှားများနေလျှင် ဘာသာပြန်အသစ်ဆောင်ရွက်ပေးပြီး ဘာသာပြန်အမှန်ဟု သက်သေခံလက်မှတ်ထိုးပေးရမည်။

၅၂၃။ သေဒဏ်စီရင်ထိုက်သည့် အမှုများနှင့်ပတ်သက်၍ ယခင်အစဉ်အလာအရဆောင်ရွက်ခြင်း။ သေဒဏ်စီရင်ထိုက်သော အမှုများနှင့်ပတ်သက်၍ ယခင်အမှုများအားလုံးနှင့် အခြားသေဒဏ် စီရင်ထိုက်သော စက်ရှင်အမှုများ၏အစဉ်အလာဆောင်ရွက်ချက်ကို ရယူရမည်။

၅၂၄။ (၁) အတွင်းဝန်၏အမိန့်အရမှတပါး ပုဂ္ဂလိကများ လျှောက်ထားသည့်ဘာသာပြန် သို့မဟုတ် စကားပြန်လျှောက်လွှာများကို ဆောင်ရွက်ပေးခြင်းမပြုရ။ ထို့အပြင် အတွင်းဝန်၏ခွင့်ပြုချက်အရ ပေးသွင်းရမည့် ဘာသာပြန်ခ သို့မဟုတ် စကားပြန်ခ ငွေတစ်စုံတစ်ရာကိုမျှ အတွင်းဝန်၏ခွင့်ပြုချက်မရဘဲ လက်ခံခြင်းမပြုရ။

တရားမှုနှင့်ပတ်သက်သော အစိုးရဌာနများနှင့်ပုဂ္ဂလိကတို့ကလျှောက်ထားသည့်ဘာသာပြန်လျှောက်လွှာများ။

အစိုးရဌာနများ သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂလိကများထံမှ တရားမှုနှင့် အသုံးပြုရန်မဟုတ်ဘဲအခြားကိစ္စများ၌ အသုံးပြုရန်အတွက် ဘာသာပြန်ဆိုပေးရန် ပေးပို့သည့်စာရွက်စာတမ်းများ လက်ခံရရှိသည့်အခါ ယင်းစာရွက်စာတမ်းများကို ဘာသာပြန်ချုပ်က ဘာသာပြန်များနှင့် စကားပြန်များထံသို့ ခွဲဝေချထားပေးရမည်။ ၎င်း၏ကြီးကြပ်မှုဖြင့် ဆောင်ရွက်စေရမည်။ ထိုကဲ့သို့သော အစိုးရဌာနများနှင့် ပုဂ္ဂလိကများက တရားမှုနှင့် အသုံးပြုရန်မဟုတ်ဘဲ အခြားကိစ္စများ၌ အသုံးပြုရန်အတွက် ပေးပို့လာသည့် စာရွက်စာတမ်းများနှင့်မတ်သက်၍ ဘာသာပြန်ဆိုခ ခီးမြှင့်ငွေကို အတွင်းဝန်၏ခွင့်ပြုချက်အရ ဘာသာပြန်များ သို့မဟုတ် စကားပြန်များက ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ဘာသာပြန်ချုပ် ထောက်ခံတင်ပြသည့်အတိုင်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။ မှုခိုင်မှုပြင်ပ၌ လုပ်ကိုင်ကြောင်း ဘာသာပြန်ချုပ်က ထောက်ခံရမည်။ အခကြေးငွေနှင့်ပတ်သက်၍ အတွင်းဝန်၏ထောက်ခံချက်သည် နည်းဥပဒေများနှင့်အမိန့်များလက်စွဲ တတိယအကြိမ်တည်းဖြတ်ခြင်း အခန်း ၂ အပိုဒ် ၁ နည်း ဥပဒေ ၈မှ ၁၀ထိ ပြဋ္ဌာန်းချက်အား အခြေခံရမည်။

(၂) စာရွက်စာတမ်းများနှင့်ပတ်သက်၍ စစ်ဆေးအတည်ပြုရာ၌ အထိုက်အလျောက် ရှည်လျားသော စာရွက်စာတမ်းများအား အခကြေးငွေကောက်ခံရမည်။ လိုအပ်ပါက မှုခိုင်မြင့်ပ၌ ဆောင်ရွက်စေရမည်။ လုံးရေ ၇၅၀ လျှင် ၁ကျပ်နှုန်းကောက်ခံရမည်။ စာလုံးရေ ၄၀၀ အား အနည်းဆုံး စာလုံးရေအဖြစ် သတ်မှတ်၍ ကျသင့်ငွေကောက်ခံရမည်။

(၃) ပုံနှိပ်ထားသည့် မိတ္တူများအား ဘာသာပြန်လိုလျှင် ပုံနှိပ်တိုက်သို့ပို့လျက် ပုံနှိပ်တိုက်ရောက်မှ စစ်ဆေးအတည်ပြုပြီး သက်ဆိုင်ရာဌာနသို့ ပြန်ပေးပို့ရမည်။ ဘာသာပြန်ဆိုခနှင့် စစ်ဆေးအတည်ပြုခကို ပေးရန် ပုံနှိပ်တိုက်က ရေးသားဖော်ပြရမည်။ သက်ဆိုင်ရာဌာနက ငွေသားဖြင့် ပေးချေရမည်။ ဘာသာပြန်ထံ သို့မဟုတ် စကားပြန်ထံ ငွေပေးသွင်းခြင်း မရှိလျှင် ထိုငွေကို အစိုးရသို့ ပေးသွင်းရမည်။

အဓိန့်ကြော်ငြာစာစာသည်တို့ကို ဘာသာပြန်ခြင်း။

၅၂၅။ (၁) အတွင်းဝန်က ဘာသာပြန်ဆိုရန် လိုအပ်သည်ဟု အဓိန့်ချမှတ်သည့်အဓိန့်ကြော်ငြာစာများအား ဘာသာပြန်ဆိုရမည်။ ယင်းကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ပြည့်စုံမှုရှိသည့် အဓိန့်ကြော်ငြာစာမူရင်း၏မိတ္တူကို ချက်ခြင်းဘာသာပြန်ချုပ်ထံသို့ ပေးပို့ရမည်။ ဘာသာပြန်ချုပ်သည် အလွန်ရှည်လျားသည့် စာရွက်စာတမ်းမှအပ ပုံမှန်အားဖြင့် ဘာသာပြန်ဆိုချက်နှင့်အတူ တစ်ပတ်အတွင်း ပြန်လည်ပေးပို့ရမည်။

(၂) အဓိန့်ကြော်ငြာစာများနှင့် အထွေထွေပေးပို့စာများကို အဆင့်မြင့်ဝါရင့်ဘာသာပြန်များက ဘာသာပြန်ဆိုရမည်။ ဘာသာပြန်ချုပ်သည် အဆိုပါပြန်ဆိုချက်များနှင့်ပတ်သက်၍ မှန်ကန်မှုရှိစေရေး တာဝန်ယူရမည်။

စာရွက်စာတမ်းများကို ဘာသာပြန်ဌာနအပြင်သို့ယူဆောင်ခြင်း။

၅၂၆။ ဘာသာပြန်ချုပ်၏ စာဖြင့် ရေးသားထားသောအဓိန့်မရှိဘဲ ဘာသာပြန်ဆောင်ရွက်နေသည့် စာရွက်စာတမ်းများကို ဘာသာပြန်ဌာနအပြင်ဘက်သို့ ယူဆောင်ခြင်းမပြုရ။ ဘာသာပြန်ချုပ်သည် မိမိ၏ခွင့်ပြုချက်တစ်စုံတစ်ရာမရှိဘဲ စာရွက်စာတမ်းများကို ဌာနအပြင်ဘက်

သို့ ယူဆောင်သွားခြင်းမပြုရေးကိစ္စကို ကိုယ်တိုင်ကြပ်မတ်ကြည့်ရှုရမည်၊ အကယ်၍ အထူးအကြောင်းပြချက်ဖြင့် ဘာသာပြန်တစ်ယောက်က စာရွက်စာတမ်းများကို ၎င်း၏ နေအိမ်သို့ ယူဆောင်သွားလိုပါက ဘာသာပြန်ချုပ်က ယင်းကိစ္စကို စာဖြင့် ခွင့်ပြုခြင်း သို့မဟုတ် အထွေထွေဌာန သို့မဟုတ် အယူခံဘက်ဌာနအတွင်းဝန် သို့မဟုတ် ဒုတိယ အတွင်းဝန်ထံ တင်ပြချက် အမိန့်ရယူခြင်းဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။

ဘာသာပြန်ဌာန၏ရုံးလုပ်ထုံးလုပ်နည်း၊

၅၂။ စာမှတ်ပုံတင်ခြင်းနှင့် စာပို့ခြင်း

ဘာသာပြန်ဌာန၏ စာမှတ်ပုံတင်ခြင်းနှင့် စာပို့ခြင်းလုပ်ငန်းအားလုံးကို ဤဌာနသို့ တွဲဖက်ထားသော မှတ်ပုံတင်စာရေး ၂ဦးက ဆောင်ရွက်သည်။ ထိုနှစ်ဦးအနက်တစ်ဦးက မူလဘက်ဌာန ဘာသာပြန်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ကို တာဝန်ယူရပြီး စာလက်ခံခြင်း စာပို့ခြင်း လုပ်ငန်းများအားလုံးကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

တခြားမှတ်ပုံတင်စာရေးတစ်ဦးက အယူခံဘက် ဘာသာပြန်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်နှင့် အခမဲ့ မိတ္တူကူးမှတ်ပုံတင်စာအုပ်တို့ကို တာဝန်ယူရသည်။ အဆိုပါ မှတ်ပုံတင်စာအုပ် ၂အုပ် နှင့်ပတ်သက်သော စာလက်ခံခြင်း၊ စာပို့ခြင်းအလုပ်တာဝန်အားလုံးကို ဆောင်ရွက်ရသည်။

မှတ်ပုံတင်စာရေးများသည် ဘာသာပြန်ချုပ်၏ အနီးကပ်ကြီးကြပ်မှုဖြင့် လုပ်ကိုင်ကြရသည်၊ ၎င်းတို့သည် ဘာသာပြန်ဌာနနှင့်သက်ဆိုင်သည့် စာရေးလုပ်ငန်းနှင့် လက်နှိပ်စက်ရိုက်နှိပ်ခြင်းလုပ်ငန်းတို့ကို လုပ်ကိုင်ကြရသည်။

၅၃။ မူလဘက်ဌာနမှတ်ပုံတင်စာအုပ်

မူလဘက်ဌာနမှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ စာရွက်စာတမ်းတစ်ခုချင်း သို့မဟုတ် စာအုပ်တစ်အုပ်ခြင်းအား သီးခြားအစဉ်နံပါတ်ပေးရမည်။ သို့သော် ဘာသာစကားအများပါဝင်သည့် စာရွက်စာတမ်းအစိတ်အပိုင်း သို့မဟုတ် စာအုပ်တစ်အုပ်၏ကောက်နုတ်ချက်တို့နှင့်ပတ်သက်၍ အကွဲရာစာလုံးဖြင့် ရေးမှတ်ရမည်။ ဥပမာ ခ၅၉၂-က၊ ခ၅၉၂-ခ၊ ခ၅၉၂-ဂ စသည်ဖြင့်၊ ထိုစာရွက်စာတမ်းတစ်ခုချင်းစီအတွက် ဘာသာပြန်ဌာနနည်းဥပဒေ၌ သတ်မှတ်ထားသည့် သတ်မှတ်ရက်အတိုင်း ဘာသာပြန်ခကောက်ခံရမည်။

မှတ်ပုံတင်စာရေးသည် ဘာသာပြန်ခတွက်ချက်ရာ၌ အဖြစ်နိုင်ဆုံးတိကျစွာ တွက်ချက်တတ်အောင်သင်ကြားရမည်။ သံသယဖြစ်လျှင် ပုံမှန်ထက်ပိုမိုမြင့်မားသည့် တွက်ချက်မှုဖြင့် တွက်ချက်ရမည်။ ဘာသာပြန်ခ နစ်နာမှုမရှိစေရန် အတွက်ဖြစ်သည်။

၅၄။ အယူခံဘက်ဌာနနှင့်အခမဲ့ ဘာသာပြန်မှတ်ပုံတင်များ

အယူခံဘက်ဌာနမှတ်ပုံတင်စာရေးသည် အယူခံဘက်ဌာနမှ လက်ခံရရှိသည့်အမှုများနှင့် ပတ်သက်၍ ဘာသာပြန်ခခွန်မှန်းတွက်ချက်ခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရသည်။

ဤလုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်၍ ၎င်းသည် လက်ရေးမှတ်ပုံတင်စာအုပ်နှင့် ပို့စာ စာအုပ်"က" အမှုများအတွက် ပူးတွဲမှတ်ပုံတင်စာအုပ်ထားရှိရမည်။ အယူခံဘက်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်နှင့် အခမဲ့ဘာသာပြန်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တို့၌ သီးခြားနံပါတ်စဉ်ဖြင့် ရေးမှတ်ရမည်။ အမှုတစ်မှုထဲ၌ ကွဲပြားခြားနားသည့်စာရွက်စာတမ်းများပါရှိလျှင် စာရွက်စာတမ်းတစ်ခုအတွက် သီးခြားအမှတ်အသားရေးမှတ်ရမည်။ သို့သော် စာရွက်စာတမ်းကို ချက်ခြင်းမြင်တွေ့နိုင်သည့်ကိစ္စများ-(ဥပမာ ဆိုလွှာ၊ ချေလွှာ စသည်ဖြင့်)နှင့်ပတ်သက်လျှင် အဆိုပါကိစ္စမှာ မလိုအပ်သောကိစ္စတစ်ခုဖြစ်ကြောင်း တွေ့မြင်နိုင်သည်။ အလားတူပင် သက်သေခံပစ္စည်းအပေါ်၌ အမှတ်အသားပါရှိသည့်ကိစ္စ၌လည်း အဆိုပါကိစ္စမှာ မလိုအပ်သောကိစ္စဖြစ်ကြောင်းတွေ့မြင်နိုင်သည်။

၅၅။ အလုပ်တာဝန်ခွဲဝေခြင်း

ဘာသာပြန်ချုပ်သည် ပုံစံ $\frac{\text{တရားလွှတ်တော်}}{\text{ဂျီဒီ ၁၉}}$ ဖြင့် အလုပ်တာဝန်ခွဲဝေချထားပေးသည့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တစ်အုပ် ထားရှိရမည်။ မှတ်ပုံတင်စာရေးများက ဘာသာပြန်ဆိုရန် စာရွက်စာတမ်းများ တင်ပြလာသည့်အခါ ဘာသာပြန်ချုပ်က ဘာသာပြန်တစ်ဦးချင်း ထံသို့

လုပ်ငန်းပမာဏအလိုက် ခွဲဝေပေးရမည်။ အလျင်အမြန် လျှောက်လွှာများနှင့် အမှုတွဲများကိုမူ ရောက်လျှင်ရောက်ခြင်း ချက်ခြင်းဘာသာပြန်ချုပ်ထံ တင်ပို့ရသည်။ ဘာသာပြန်များသည် မှတ်ပုံတင်စာရေးထိမှ မိမိတို့၏ တာဝန်ကျစာရွက်စာတမ်းများနှင့် အမှုတွဲများကို မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ လက်မှတ်ရေးထိုး၍ ရယူကြရမည်။ ၎င်းနောက် ၎င်းတို့၏သက်ဆိုင်ရာမှတ်ပုံတင်[ဘူးလှမ်းတော်ကို] ၌ နေမှတ်ထားရမည်။

၅၉

၅၃။ **အလုပ်များ ဆောင်ရွက်ခြင်း**။ အလျင်အမြန် ဆောင်ရွက်ရမည့်အလုပ်ကို ဘာသာပြန်ချုပ်၏ရေးသားဖွင့်ပြချက်အရမှတပါး ၃ရက် ထက်မကျော်လွန်စေရ၊ ကျန်အလုပ်များကို ၇ ရက်ထက်မကျော်စေရ။ အကယ်၍ ဘာသာပြန်တစ်ဦးအနေဖြင့် သတ်မှတ်ရက်အတွင်း မပြီးမပြတ်နိုင်ပါက ရှင်းလင်းချက် ရေးသား၍ စာရွက်စာတမ်း သို့မဟုတ် အမှုတွဲနှင့်အတူ ဘာသာပြန်ချုပ်ထံသို့ တင်ပြရမည်။ ဘာသာပြန်ချုပ်သည် သင့်တော်သည်ဟု ထင်မြင်ပါက ရက်အနည်းငယ်တိုးပေးနိုင်သည်။ သို့မဟုတ် အယူခံဘက်ဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်ထံသို့ တင်ပို့ရမည်။ ဒုတိယအတွင်းဝန်အနေဖြင့် ကျေနပ်မှုမရှိပါက အတွင်းဝန်ထံသို့ အမိန့်ချမှတ်ရန် တင်ပြရမည်။ မည်သည့် စာရွက်စာတမ်း သို့မဟုတ် အမှုတွဲကိုမျှ ဒုတိယအတွင်းဝန်အယူခံဘက်ဌာန၏ စာဖြင့် ရေးသားသောအမိန့်မရှိဘဲ တစ်လထက်ကျော်လွန်၍ မထားရ။ ထို့အပြင် အတွင်းဝန်၏အတိအလင်းခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ၃လထက်ပို၍ မထားရ။

၅၄။ **ဘာသာပြန် အစဉ်အလာများ**။ ကြီးတင်ရက်သတ်မှတ်ထားသည့်အမှုများမှအပ ဘာသာပြန်လုပ်ငန်းကို ရောက်လျှင်ရောက်ခြင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ အလျှင်အမြန်ကိစ္စများကို ချက်ခြင်းအရေးယူဆောင်ရွက်ရမည်။ ကြီးတင်ရက်သတ်မှတ်ထားသောအမှုများနှင့်ပတ်သက်၍ သတ်မှတ်ရက်အတိုင်း ပြီးအောင် ဘာသာပြန်များက ဆောင်ရွက်ရမည်။ သို့ရာတွင် ပုံမှန်အလုပ်များ လက်ကျန်မရှိစေရေး ဂရုစိုက်ကြရမည်။

၅၅။ (၁) **ဘာသာပြန် ဆိုချက်များ မှန်ကန်ရေး**၊ ဤနံ့၏ပြင်ပဒေသများသို့ ဖြန့်ဝေရန်ဖြစ်သော ကြော်ငြာစာများ၊ သို့မဟုတ် အမိန့်ကြော်ငြာစာများ၊ အထွေထွေပေးစာများ၊ နို့တစ်စာများ ပုံစံများ အစရှိသည်တို့နှင့်ပတ်သက်၍ ပြန်မာဘာသာပြန်ဆိုရာတွင် မှန်ကန်မှုရှိစွာ ပြန်ဆိုရေးကိစ္စကို ဘာသာပြန်ချုပ်က တာဝန်ယူရသည်။ အလားတူပင် အခြားဘာသာစကားဌာနစိတ်များမှ ဘာသာပြန်ဆို ရာ၌ မှန်ကန်စွာပြန်ဆိုနိုင်ရေးကို တာဝန်ယူကြရသည်။

(၂) ဘာသာပြန်လုပ်ငန်းအားလုံးနှင့်ပတ်သက်၍ ဘာသာပြန်တစ်ဦးချင်းအနေဖြင့် မိမိပြန်ဆိုချက် မှန်ကန်ရေးကိစ္စကို တာဝန်ယူကြရသည်။ ဘာသာပြန်များအနေဖြင့် ကျမ်းကျိန်ဆို ထားသူများဖြစ်ကြသည့်အလျောက် ၎င်းတို့စွမ်းရည်ရှိသလောက် မှန်ကန်စွာပြန်ဆိုကြရန် တာဝန်ရှိကြောင်း သဘောပေါက်နားလည်ထားကြရမည်။

(၃) ဘာသာပြန်လုပ်ငန်းသည် ဖြစ်နိုင်သမျှ စာပေအရေးအသားဖြင့် ရေးသားရသည့်လုပ်ငန်း ဖြစ်သည်။ အထူးအဆန်းအသုံးစကားများအား အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားဖြင့် ပြန်ဆိုရန် သတိပြုရမည်။ သွယ်ဝိုက်သောအရေးအသားများကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။

မှတ်ချက်-ဘာသာပြန်များ ရေးသားသည့် ရှင်းလင်းချက်မှတ်စုများအပေါ် ကောက်ခံခြင်း မပြု၊ရ။

၅၆။ **လွန်ကဲစွာ မှားယွင်းမှု မှတ်ပုံတင်**။ ဘာသာပြန်ချုပ်သည် မိမိကိုယ်တိုင်တွေ့ရှိသော သို့မဟုတ် တင်ပြလာသော လွန်ကဲစွာ မှားယွင်းမှုအတွက် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တစ်အုပ်ထားရှိရမည်။ ဤမှတ်ပုံတင်စာအုပ်ကို ဘာသာပြန်ချုပ်က လစဉ် ပထမ စနေနေ့တိုင်း အတွင်းဝန်ထံ သိသာရန်နှင့် အမိန့်ချမှတ်ရန် တင်ပြရမည်။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်မှာ အောက်ပါပုံစံအတိုင်းဖြစ်သည်-

လက်ခံရသည့်နေ့စွဲ (၁)	အစဉ်နံပါတ် (၂)	အမှားဖော်ပြချက် (၃)	အမှားပြုလုပ်သူ ဘာသာပြန်၏ လက်မှတ်နှင့်ဘာသာပြန်ချုပ်၏ လက်မှတ်တို့ (၄)

အကြိမ်ကြိမ် သတိပေးပါလျက် ထပ်ဖန်တလဲလဲမှားယွင်းနေသော ဘာသာပြန်အား အဆင့်လျော့ချခြင်း သို့မဟုတ် မသင့်တော်သူအဖြစ်ဖြင့် ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်းခံရမည်။ အပြည်ပြည်အရပ်ရပ်နှင့် သက်ဆိုင်သောကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ မှားယွင်းစွာဘာသာပြန်ဆိုသူ ဘာသာပြန်အား ချက်ခြင်းအလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ရမည်။

အကြေးငွေဖြင့် ဘာသာပြန်ဆိုခြင်း။

၅၃၅။ (၁) ဘာသာပြန်ဆိုချက်အား မှတ်တမ်းတင်ခြင်း - အခကြေးငွေဖြင့် ဘာသာပြန်ဆိုရာ၌ ယင်းကိစ္စကို အထူးပုံနှိပ်ပုံစံပေါ်၌ ပြန်ဆိုရမည်။ [ပုံစံ ဂျီဒီ ၉၅ ၉၅(က) သို့မဟုတ် ၉၅(ခ)]။ စာမျက်နှာ ၂ဖက်လုံးအသုံးပြုရမည်။ စာရွက်လေးပုံတပုံကို အတွင်းမာဂျင်အဖြစ် ဖိုင်တွဲရန် ချန်လှပ်ရမည်။ စာရွက်တရွက်ထက်ပို၍ အသုံးပြုရလျှင် အဆက်ဆိုသည့်စကားလုံး အား ဂွင်းစဂွင်းပိတ်ဖြင့် ရေးသားရမည်။ နောက်ဆက်တွဲစာရွက်များ၌လည်း ထိုအတိုင်း ရေးသားရမည်။

(၂) မှန်ကန်ကြောင်းတာဝန်ခံခြင်း။ စကားလုံးရေတွက်ခြင်း။ အမှန်တကယ်ပေးသွင်းရမည့်ငွေ ကြောင်းလဲခြင်း။ ဘာသာပြန်သည် ဘာသာပြန်စာမျက်နှာတိုင်း၌ "ဘာသာပြန်အမှန်" ဟူ၍ ရေးသားပြီး ၎င်း၏အမည်အပြည့်အစုံဖြင့် လက်မှတ်ထိုးရမည်။ နောက်ဆုံးစာမျက်နှာနောက်ကျော၌ ပြန်ဆိုရသည့်စာလုံးဦးရေနှင့် ပေးဆောင်ရမည့်ဘာသာပြန်ခကို ရေးမှတ်ရမည်။

စာလုံးရေတွက်ရာ၌ အင်္ဂလိပ်စာလုံးကို အမြဲတစေရေတွက်ရမည်။ မူရင်းစာ၌အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့် ပါရှိသည်ဖြစ်စေ၊ ဘာသာပြန်၌ အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့် ပြန်ဆိုရသည်ဖြစ်စေ စာလုံးရေတွက်ရာ၌ အင်္ဂလိပ်စာလုံးကိုသာ ရေတွက်ရမည်။

(၃) လျော့နဲ့ငွေကောက်ခံခြင်း - ဘာသာပြန်တစ်ဦးအနေဖြင့် ပြန်ဆိုသည့်စာလုံးရေ ၁၀၀ပြည့်ခိုန်၌ ဘာသာပြန်ဆိုခကို တွက်ချက်ရမည်။ သွင်းထားသည့်ဘာသာပြန်ဆိုခသည် ၂ကျပ် သို့မဟုတ် ၃ကျပ် လျော့နည်းနေကြောင်း တွေ့ရလျှင် ၎င်းအနေဖြင့် မှတ်ပုံတင်စာရေးအား သက်ဆိုင်ရာအမှုသည်ထံသို့ ဘာသာပြန်ခ လုံလောက်စွာလာရောက်ပေးသွင်းရန် ဒုတိယအကြိမ် နို့တစ်စာပေးပို့ရေးအတွက်မေတ္တာရပ်ခံရမည်။ ဘာသာပြန်ဆိုခအပြည့်အဝ သွင်းသည့်အခါ ဘာသာပြန်လုပ်ငန်းကို ဆက်လက်လုပ်ကိုင်ရမည်၊ ပြန်ဆိုချက်တစ်ရပ်လုံး ပြီးသည့်အခါ ပို့နေသည့်ငွေကို ပြန်ပေးရမည်။

အခမဲ့ပြန်ဆိုခြင်း။

၅၃၆။ တရားလွှတ်တော်၌ ဆောင်ရွက်ပေးသည့်အခမဲ့ဘာသာပြန်လုပ်ငန်း၌ ဘာသာပြန်ဌာနသည် မိုးမိုးသာမန်စကားပြန်ကို အသုံးပြုရမည်။ ဘာသာပြန်စာရွက်ပေါ်၌ စကားလုံးများ သို့မဟုတ် ဘာသာပြန်ခကို ရေးမှတ်ခြင်းမပြုရ။ သို့သော် ပြန်ဆိုခငွေကိန်းဂဏန်းအား အဖြင့် ပြန်ဆိုတိသကဲ့သို့ ဘာသာပြန်၏မှတ်ပုံတင်၌ ရေးမှတ်ရမည်။ အခမဲ့ဘာသာပြန် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ လုပ်ငန်းပြီးပြတ်မှုကို မှတ်တမ်းတင်ရမည်။

ရာဇဝတ်တရားရုံးများအတွက်အခမဲ့ပြန်ဆိုပေးခြင်း။

၅၃၇။ ရာဇဝတ်တရားရုံးများမှ ပေးပို့သည့်အခမဲ့ပြန်ဆိုပေးရမည့်လုပ်ငန်းကို ရာဇဝတ်တရားရုံးများအတွက် တွဲဖက်ထားသော ဘာသာပြန်များက ၎င်းတို့၏အနှိမ့်ပို့၌ ဆောင်ရွက်ပေး ရမည်။ ထိုပြန်ဆိုချက်နှင့်ပတ်သက်၍ ဘာသာပြန်၏နေ့စဉ်မှတ်တမ်း၌ မှတ်သားရန် မလိုပေ။ ပြန်ဆို ခ ပေးသွင်းသည့် ဘာသာပြန်ဆိုချက်များကို ဤရုံးဘာသာပြန်ဌာနက ဆောင်ရွက်ပေးသည်။

ပုံမှန်ထက် ရှည်သော စာရွက်စာတမ်းများကို အခမဲ့ဘာသာပြန်လိုလျှင် ဤရုံးသို့ပို့ပေးရမည်။

ဘာသာပြန်ဆိုပြီးချိန်၌ ဆောင်ရွက်ရန်နည်းလမ်း။

၅၃၈။ ဘာသာပြန်တိုင်းသည် ပြန်ဆိုချက်ပြီးဆုံးသည့်အခါ မိမိ၏မှတ်ပုံတင်၌ ရေးမှတ်လျက် စာရွက်စာတမ်းများနှင့် ဘာသာပြန်ဆိုချက်ကို သက်ဆိုင်ရာစာမှတ်ပုံတင်စာရေးထံသို့ ပြန်ပို့ရမည်။ ၎င်းက လက်မှတ်ထိုး၍ လက်ခံရမည်။ ဘာသာပြန်ခပေးသွင်း၍ ပြန်ဆိုသည့် ဘာသာပြန်၌ ဘာသာပြန်ရေးမှတ်ထားသော စာလုံးရေ၊ ဘာသာပြန်ခ၊ ပြန်ဆိုသည့် ရက်စွဲတို့နှင့်ပတ်သက်၍ မှတ်ပုံတင်စာရေးက စစ်ဆေးရမည်။ ၎င်းနောက် ဘာသာပြန်ချုပ်ထံသို့ အပြီးသတ်စစ်ဆေးရန် တင်ပို့ရမည်။ ဘာသာပြန်ချုပ်က ပြန်ဆိုခမှန်ကန်စွာသတ်မှတ်ထားကြောင်းကြည့်ရှု၍ အတိုကောက်လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ ဘာသာပြန်ခပေးသွင်း၍ ပြန်ဆိုသည့်ဘာသာပြန်ကို ဘာသာပြန်ချုပ်က ပြန်ဆိုခနှင့်ပတ်သက်၍ မှန်ကန်ကြောင်း လက်မှတ်တိုရေးထိုးခြင်း မပြုရသေးလျှင် ဌာနအပြင်သို့ ယူဆောင်ခြင်း မပြုရ။

ဘာသာပြန်ခပေး၍ ပြန်ဆိုသည့်ဘာသာပြန်အား ဌာနပြင်ပသို့ ပေးပို့ခြင်းမပြုမီ အဆိုပါ ဘာသာပြန်၌ ဘာသာပြန်ချုပ်က လက်မှတ်တိုရေးထိုးခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ကြည့်ရှုရန် မှတ်ပုံတင်စာရေးများ၌ တာဝန်ရှိသည်။

ဘာသာပြန်ခနှင့်ပတ်သက်၍ ဘာသာပြန်ချုပ်က စစ်ဆေးပြီးသည့်အခါ မှတ်ပုံတင်စာရေးသည် လိုအပ်ချက်များကို မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ ရေးသွင်းပြီး ထုတ်ပေးရန်စီစဉ်လျက် အကယ်၍ လိုအပ်ပါက ငွေပြန်ထုတ်ပေးရေးကိစ္စ နို့တစ်စာပေးပို့ရမည်။ ဘာသာပြန်ချုပ်သည် ငွေပြန်ထုတ်ပေးရန် ရေးသားသည့်အကြောင်းကြားစာအား ပေးပို့ခြင်းမပြုမီ စစ်ဆေးရမည်။

အခမဲ့ပြန်ဆိုပေးသည့်ကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ မှတ်ပုံတင်စာရေးသည် သာမန်အားဖြင့် အခမဲ့ပြန်ဆိုပေးခြင်းမှတ်ပုံတင်၌ ရေးသွင်းလျက် သက်ဆိုင်ရာဌာနသို့ ပေးပို့ရမည်။

စာရွက်စာတမ်းတစ်ခု သို့မဟုတ် အမှုတစ်ခုနှင့်ပတ်သက်၍ ဆောင်ရွက်ပြီးသည့်အခါ ဘာသာပြန်ချုပ်သည် အလုပ်ခွဲဝေပေးခြင်း မှတ်ပုံတင်စာတိုင် ၇ နှင့် ၈ တို့၌ ရေးသွင်းလျက် မင်နီဖြင့် မျဉ်းသားထားရမည်။

ဘီလစ်ပြေစာများ။

၅၃၉။ အယူခံဘက်ဌာအမှုတွဲရှိ ဘီလစ်ပြေစာမူရင်းခွဲအား အမှုတွဲ၌ တွဲထားရန်။ မူလဘက်ဌာနအမှုများနှင့် အများပြည်သူထံမှပေးပို့သည့်စာရွက်စာတမ်းများနှင့်ပတ်သက်၍မူကား ဘီလစ်ပြေစာမူရင်းခွဲများအား လျှောက်လွှာများနှင့် ဘာသာပြန်ခတောင်းခံသည့် နို့တစ်စာပုံစံ တရားလွှတ်တော် ဂို့ဒို့ ၄၅ တို့၌ တွဲထားပြီး ဘာသာပြန်ဌာန၌ထားရှိကာ တစ်နှစ်ကျော်လျှင် သို့မဟုတ် ၄၅ စာရင်းစစ် စစ်ဆေးပြီးလျှင် ဖျက်ဆီးပစ်ရမည်။

အပါတ်စည်ပြိုးမြတ်ချက်။

၅၄၀။ ရက်သတ္တပါတ်၏ ပထမအလုပ်လုပ်ရက်တွင် ဘာသာပြန်တိုင်းသည် မိမိ၏စာရွက်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်စာအုပ်နှင့် နေ့စဉ်မှတ်တမ်းစာအုပ်တို့ကို ဘာသာပြန်ချုပ်ထံသို့ စစ်ဆေးရန် တင်ပြရမည်။ ၎င်း၏ယခင်ရက်သတ္တပါတ်လုပ်ငန်းပြီးစီးမှုကို စစ်ဆေးရန်အတွက် ဖြစ်သည်။ ဘာသာပြန်အားလုံးအတွက် လုပ်ငန်းပြီးစီးမှုမှာ တစ်ကြိမ်တစ်ခါလျှင် စာလုံးရေ ၁၄၀၀(ပြန်ဆိုခငွေ ၁၈ကျပ်)သည် တစ်ပြေးညီစံချိန်ဖြစ်သည်။ တွက်ချက်မှုအရ

တစ်နာရီလျှင် စာလုံးရေ ၃၀၀ (ဘာသာပြန်ခငွေ ၃ကျပ်)ဖြစ်သည်။
အထက်ပါစံချိန်နှုန်းသည် အခိုင်အမာကိုင်တွယ်ထားရမည့် နှုန်းမဟုတ်ပေ။နှုန်းမှီအောင် အလျင်စလို ပေါ့လျော့စွာ မလုပ်သင့်ပေ။လက်ရေးဆိုးစွာရေးသားထားသော ဖတ်ရ ခက်သော စာချုပ်စာတမ်းများအတွက် အချိန်ပို၍ပေးရမည်။ သို့မှသာ လုပ်ငန်း အရည်အသွေး ရှိပေမည်။ ထိုက်သင့်သောအချိန်တိုးပေးပါလျက် စံချိန်မမှီသော ဘာသာ ပြန်အားပထမ သတိပေးရမည်။သို့သော်ဆက်လက်၍နှုတိုအတိုင်းပင်ဖြစ်နေပါက ကျေနပ်ဘွယ်ရာမရှိဟူသော မှတ်ချက်ဖြင့် အတွင်းဝန်ထံ အပိန့်ချမှတ်ရန်တင်ပြရမည်။

၅၄၁။ လစဉ်တိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာ၊ လစဉ် ၇ ရက်နေ့တိုင်း ဘာသာပြန်ချုပ်သည် ဒုတိယအတွင်းဝန်အယူခံဘက်ဌာနမှ တဆင့် အတွင်းဝန်ထံသို့ လွှန်ခဲ့သည့်လအတွက် ဘာသာပြန်ဌာန၏လုပ်ငန်းပြီးစီးမှုအခြေအနေ ကို အောက်ပါပုံစံဖြင့် တင်ပြရမည်။

ဘာသာပြန်ဌာန၏ လစဉ်လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာ၊

မူလဘက်ဘာသာပြန်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်				အယူခံဘက်ဘာသာပြန်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်				
(၉)	(၈)	(၇)	(၆)	(၅)	(၄)	(၃)	(၂)	(၁)
ပြီးစီးသည့်လုပ်ငန်းတိုး	ပြီးစီးသည့်လုပ်ငန်းတိုး	လုပ်ငန်းရှိသည့်လုပ်ငန်းတိုး	စုစုပေါင်းလုပ်ငန်းတိုး	ပြီးစီးသည့်လုပ်ငန်းတိုး	လုပ်ငန်းရှိသည့်လုပ်ငန်းတိုး	အမှုစီစဉ်ဆဲလုပ်ငန်းတိုး	လုပ်ငန်းရှိသည့်လုပ်ငန်းတိုး	စုစုပေါင်းလုပ်ငန်းတိုး
								၈

ဘာသာပြန်ဌာန၏ လစဉ်လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာ။

	အခမဲ့ဘာသာပြန်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်				လစဉ်လုပ်ငန်းပြီးစီးမှု			
ဆ	လအစနံပါတ်မှလအဆုံးနံပါတ်အထိ	လအတွင်းမှထုတ်သည့်စာအုပ်အရေအတွက်	လအတွင်းအမှားပြင်ဆင်သည့်လုပ်ငန်းအကြိမ်ရေ	လအတွင်းပုံတင်ထားသည့်လုပ်ငန်းအကြိမ်ရေ	လအစပိုင်းတွင်ကျန်ရှိသည့်လုပ်ငန်းအကြိမ်ရေ	လအတွင်းမှပြီးဆုံးသည့်လုပ်ငန်းအကြိမ်ရေ	လအဆုံးတွင်ကျန်ရှိသည့်လုပ်ငန်းအကြိမ်ရေ	လအတွင်းမှပုံတင်ထားသည့်လုပ်ငန်းအကြိမ်ရေ
(၁)	(၁၀)	(၁၁)	(၁၂)	(၁၃)	(၁၄)	(၁၅)	(၁၆)	(၁၇)

နှစ်စဉ် အစီရင်ခံစာကို ပြုစုရမည်။ ထိုသို့နှစ်စဉ်အစီရင်ခံစာနှင့်အတူ သက်ဆိုင်ရာမှတ်ချက်များ၊ အမိန့်များကို နှစ်စဉ်ဖိုင်၌ တွဲထားရမည်။ နှစ်စဉ်ဖိုင်ကို တစ်နှစ်ထားရမည်။

၅၄၂။ ဘာသာပြန်ဌာန သို့ ဝင်ရောက်ခြင်း။

(၁) ဘာသာပြန်ချုပ်၏ခွင့်ပြုချက်မရဘဲ မည်သည့်ပြည်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်မျှ ဘာသာပြန်အခန်းကို မဝင်ရ။ ဘာသာပြန်များအနေနှင့် မည်သည့်အကြောင်းကြောင့်နှင့်မျှမဆို အပြင်လူတစ်ဦးအား ဘာသာပြန်စာရွက်စာတင်းများကို ဖတ်ရှုခွင့်မပြုရ။ စာပိုဒ်တစ်ခု နှင့်ပတ်သက်၍ သံသယဖြစ်ပါက အခြားနည်းပြန်ဆိုချက်တစ်ရပ်ကို ဖော်ထုတ်နေသားပြရမည်။ သို့မဟုတ် အဆိုပါ စာပိုဒ်မှာ ဖတ်မရသောစာပိုဒ်ဖြစ်ကြောင်း မှတ်ချက်နေရမည်။

(၂) လက်ဘက်ရည်သောက်ချိန် (မွန်းလွဲ ၁း၃၀ မှ ၂နာရီ)အချိန်အတွင်း ၅မိနစ်ထက်ပို၍ အပြင်သို့ သွားလိုသော ဘာသာပြန်များအနေဖြင့် ဘာသာပြန်ချုပ်ထံခွင့်တောင်းရမည်။

၅၄၃။ ဘာသာပြန်ဌာန၌ ထားရှိသည့်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များ။

အောက်ပါတို့မှာ ဘာသာပြန်ဌာန၏ထားရှိရမည့်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များဖြစ်ပြီး နောက်ဆုံးအသုံးပြုသည့်ရက်၏နောက်ပိုင်း ဖျက်ဆီးရမည့်နှစ်တို့ကို ဖော်ပြထားသည်။

စဉ်နံပါတ်	ပုံစံနံပါတ်	မှတ်ပုံတင်အမည်	ထားရှိရမည့်နှစ်
၁	တရားလွှတ်တော် ဂျီဖို ၄၀	အခပေးချေပြန်ဆိုသည့်မှတ်ပုံတင်	၁၂
၂	တရားလွှတ်တော် ဂျီဖို ၄၀	အခမဲ့ပြန်ဆိုပေးသည့်မှတ်ပုံတင်	၆
၃	အမ်အက်စ်	ပုဂ္ဂလိကနှင့်အခွင့်ရကိုယ်စားလှယ်တို့အား ပြန်ဆိုပေးသည့်မှတ်ပုံတင်	၆

စဉ်နံပါတ်	ပုံစံနံပါတ်	မှတ်ပုံတင်အမည်	ထားရှိရမည့်နှစ်
၄	တရားလွှတ်တော် ကျိုဒီ ၉၉	ဘာသာပြန်၏စာရွက်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်	၃
၅	အမ်အက်စ်	ဘာသာပြန်ချုပ်၏မှတ်ပုံတင်က (မပြီးပြတ်သည့်အမှုများ)	၁
၆	တရားလွှတ်တော် ကျိုဒီ ၅၉	ဘာသာပြန်ချုပ်၏စာရွက်စာတမ်းများ ခွဲဝေပေးသည့်မှတ်ပုံတင်	၃
၇	အမ်အက်စ်	ဘာသာပြန်နှင့်စကားပြန်တို့၏နေ့စဉ်	၃
၈	အမ်အက်စ်	မှတ်တမ်းလွန်ကဲစွာများပွင့်မှုမှတ်ပုံတင်	၃

မှတ်ချက်- ဥနှစ်ထက်ပို၍ထားသော မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များကို စတုတ္ထနှစ်အစဉ် အထွေထွေဌာနအမှုတွဲခန်းသို့ ပေးပို့ရမည်။ ကျန်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များကို ဘာသာပြန်ချုပ်က ဖျက်ဆီးရမည်။ ဘာသာပြန်ချုပ်သည် ရှေးဦးစွာအတွင်းဝန်၏အဓိန်ရယူပြီး ဖျက်ဆီးမည့်မှတ်ပုံတင်များသည့် အချိန်စေ့ရောက်မှ ရှိမရှိ သေချာစွာ ကြည့်ရှုရမည်။

တာဝန်ခွဲဝေခြင်း

၁၄၄။ ရန်ကုန်ခရိုင်အတွင်း တည်ရှိသောတရားရုံးများ၌ တွဲဖက်တာဝန်ပေးထားသည့်စကားပြန်များ အားလုံးသည် တရားလွှတ်တော်၏ဝန်ထမ်းများဖြစ်ကြသည်။ ၎င်းတို့၏တာဝန်ခွဲဝေမှုမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

တရားလွှတ်တော်	ရန်ကုန်မြို့တော်တရားရုံး
မြန်မာစကားပြန် ၂ ဦး	မြန်မာစကားပြန် ၁ ဦး
ကလယ်နှင့်တလေဝူ စကားပြန် ၂ ဦး	ကလယ်နှင့်တလေဝူ စကားပြန် ၂ ဦး
ဂူဂျာရတီနှင့်ဟိန္ဒူစတန်နီ စကားပြန် ၂ ဦး	ဟိန္ဒူစတန်နီစကားပြန် ၁ ဦး
	ဘာသာစကားအများတတ်ကျွမ်းသူ
တရုတ်စကားပြန် ၁ ဦး	
ဘင်္ဂါလီနှင့်စစ်တကောင်းနီယာန်စကားပြန် ၂ ဦး	စကားပြန် ၂ ဦး

ရာဇဝတ်ခုံးမျာ

ဘင်္ဂါလီနှင့် စစ်တကောင်းနီယန်း စကားပြန် ၁ ဦး
တရုတ်စကားပြန် ၁ ဦး
ဘာသာစကားအများတတ်ကျွမ်းသူစကားပြန် ၆ ဦး

အထက်ပါ ခွဲဝေမှုကို လိုအပ်ချက်အရ အတွင်းဝန်က ပြောင်းလဲနိုင်သည်။ တရားလွှတ်တော်၌ တွဲဖက်ထားသော စကားပြန်များသည် ၎င်းတို့၏ဌာနအသီးသီး၌ လုပ်သက်အရင့်ဆုံး များဖြစ်ရမည်။

ဘာသာပြန်နှင့် စကားပြန် တို့၏နေ့စဉ် မှတ်တမ်းများ

၁၄၅။ (၁) တရားလွှတ်တော်၌ တာဝန်ထမ်းဆောင်ကြသော စကားပြန်နှင့် ဘာသာပြန်တိုင်း၌ အိတ်ဆောင် နေ့စဉ်မှတ်တမ်းတစ်အုပ်စီ ထားရှိကြရမည်- အောက်ပါပုံစံအတိုင်းဖြစ်သည်

ရက်စွဲ	မည်သည့်နေ့ရာ၌ တာဝန်ကျသည်	အလုပ်ခိုန်		တရားသူကြီးရာထူးတရားသူကြီး လက်ထောက်အတွင်းဝန်(သို့မဟုတ်) ဘာသာပြန်ချုပ်တို့၏လက်မှတ်တို့များ။	မှတ်ချက်
		မည်သည့်အချိန်မှ	မည်သည့်အချိန်ထိ		
(၁)	(၂)	(၃)	(၄)	(၅)	(၆)

ဤနေ့စဉ်မှတ်တမ်း၌ နေ့စဉ် မိမိတို့၏တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းကို ရေးမှတ်ရမည်။ စာတိုင်း၌ မိမိအလုပ်လုပ်ရသည့် တရားရုံးအမည် သို့မဟုတ် ဘာသာပြန်ဌာနကို ရေးမှတ်ရမည်။ စာတိုင် ခုနှင့်၄တို့တွင် မည်သည့်အချိန်နာရီမှ မည်သည့်အချိန်နာရီထိ ဆောင်ရွက်ရကြောင်း ရေးမှတ်ရမည်။ တရားရုံး၌ ဆောင်ရွက်လျှင် စာတိုင် ၁ မှ ၄ ထိကို ရှေ့ဘတ်စာရေးက ရေးမှတ်ရမည်။ ဘာသာပြန်ဌာန၌ ဆောင်ရွက်လျှင် ဘာသာပြန်ချုပ်က ရေးမှတ်ရမည်။ စာတိုင် ၅ ၌ တရားသူကြီး သို့မဟုတ် ရာဇဝတ်တရားသူကြီးက လက်မှတ်ရေးထိုး ရမည်။ တရားလွှတ်တော်အမှုနှင့်ပတ်သက်၍ ဆောင်ရွက်လျှင် လက်ထောက်အတွင်း၀န်များ သို့မဟုတ် ဘာသာပြန်ချုပ်တို့က တွေ့မြင်သိရှိကြောင်း လက်မှတ်တိုထိုးရမည်၊ လုပ်ငန်းပြီးလျှင်ပြီးချင်း နေ့စဉ်မှတ်တမ်း၌ ရေးဖြည့်ခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၂) စကားပြန် သို့မဟုတ် ဘာသာပြန်တိုင်းသည် မိမိတို့၏နေ့စဉ်မှတ်တမ်းစာအုပ်များ၌ နေ့စဉ် ဆောင်ရွက်ရသည့်လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ပြည့်စုံမှန်ကန်စွာရေးမှတ်ထားကြရန် တာဝန်ရှိသည်။

အပါတ်စဉ် နောက်ဆုံးအလုပ်လုပ်ရက်၌ စကားပြန် သို့မဟုတ် ဘာသာပြန်တိုင်းသည် မိမိတို့၏နေ့စဉ်မှတ်တမ်းကို မူလဘက်ဌာန ပထမဒုတိယအတွင်း၀န်ထံသို့ စစ်ဆေးရန်နှင့် လက်မှတ်တို ထိုးရန်တင်ပို့ရမည်။ ၎င်းကနည်းလမ်းအတိုင်း ဆောင်ရွက်မှုမရှိသူအား အတွင်း၀န်ထံ သိသာရန်တင်ပြရမည်။

စတ်ရှင်ဌာန၌ လုပ်သက်ရော် စကားပြန် တက်ရောက်ခြင်း

၅၄၆။ တရားလွှတ်တော်ရှိ လုပ်သက်ရင့်စကားပြန်သည် စက်ရှင်ရုံးအမှု၌ လိုအပ်သဖြင့် ဆင့်ခေါ်လျှင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ ရှေ့ဘတ်စာရေးသည် အနည်းဆုံးနာရီ၀က်ကြို၍ စကားပြန်အား အကြောင်းကြားရမည်။ စကားပြန်ကချက်ခြင်း သွားရောက်၍ ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ ရှေ့ဘတ်စာရေး၏ပြောဆိုချက် သို့မဟုတ် ရုံးထိုင်တရားဝန်ကြီး၏ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ရုံးခန်းမှ မပြန်ရပေ။ အလုပ်ပြီးသည့်အခါ အထက်ပါအတိုင်း ခွင့်ပြုချက်ယူလျက် ချက်ခြင်းပြန်နိုင်သည်။

တရုတ်ဘာသာကိန်းဂဏန်းများ ကျမ်းသစ္စာကိုမိုးထိခြင်း

၅၄၇။ တရုတ်ဘာသာကြီးများ ကျမ်းသစ္စာကိုမိုးဆိုသည့်အခါ တရုတ်စကားပြန်သည် တရားလွှတ်တော်တွင် ရှိနေရမည်။

တရားနှံ့ရွှေ့၌ စကားပြန်လုပ်ကိုင် ဆောင်ရွက်မှု

၅၄၈။ စကားပြန်များသည် သက်သေများ၊ အမှုသည်များနှင့် ၎င်းတို့၏တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေများ သို့မဟုတ် ရှေ့နေများနှင့် လုံးဝစကားမပြောရ။ သက်သေရောက်ရှိနေသည့် သက်သေစင်၌လည်းမပြောရ၊ တရားလွှတ်တော် ရှေ့နေများအနေနှင့်လည်း သက်သေအား မလှောင်ကြဇာသုံးစွဲ၍ ဆွဲဆောင်ခြင်းမျိုး မပြုလုပ်ရ။ အမှုစစ်တရားသူကြီး သို့မဟုတ် ရာဇဝတ်တရားသူကြီး၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့်သာ ဆောင်ရွက်ခွင့်ရှိသည်။ စကားပြန်ဆိုရာ၌ စကားပြန်သည် တရားသူကြီး သို့မဟုတ် ရာဇဝတ်တရားသူကြီးအား တိကျရှင်းလင်းစွာ ပြောပြရမည်။ ယင်းသို့ ပြောပြပါမှ သက်သေစစ်ချက်ရေးမှတ်သူအနေဖြင့် လွယ်ကူစွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ပေလိမ့်မည်။ မေးခွန်း တစ်ခုမေးမိ ယင်းမေးခွန်းသည် ယခင်က မေးခဲ့ဘူးသလားဆိုခြင်းကို သတိပြုရမည်။ စကားပြန်သည် မိမိ၏လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်၍ သက်သေစာရင်းအား လေ့လာခြင်းဖြင့် သော်လည်းကောင်း၊ ရှေ့ဘတ်စာရေးအား မေးခြင်းဖြင့်သော်လည်းကောင်း လုပ်ငန်း ပြီးဆုံးမည့်အခြေအနေကို လေ့လာလျက်လုပ်ငန်း ပြီးဆုံးသည့်အခါ ရုံးမှပြန်ရမည်။

ဖိဖိဆောင်ရွက်ခဲ့သော လုပ်ငန်းကို အခြားနေရာ၌ မကြေရ။

၅၄။ စကားပြန်သည် လုပ်ငန်းတာဝန်မရှိဘဲ တရားရုံးများအတွင်း၌သော်လည်းကောင်း၊ နေရာအနှံ့အပြား၌သော်လည်းကောင်း မထိုင်ရ။ တာဝန်ပြီးသည့်အခါခွင့်ပြုချက်ယူ၍ ပြန်ရမည်။ နောက်မည်သည့်အချိန်၌ လာရောက်လုပ်ကိုင်ပေးရမည် ဆိုသည့်အချက်ကို မေးမြန်းထားရမည်။ မိမိဌာနစိတ်၏လုပ်သက်ရင့်စကားပြန် အား ပြောပြရမည်။ ဘာသာပြန် ဆိုရန် မလိုအပ်တော့လျှင် ဘာသာပြန်ချုပ်အား အကြောင်းကြားရမည်။

စကားပြန်များ အားအကြောင်းရွေ့ နေရာချထားခြင်း။

၅၅။ ရန်ကုန်မြို့ရှိ ရာဇဝတ်တရားရုံးများ၊ ရန်ကုန်မြို့တော်တရားမရုံး၊ ဟံသာဝတီစက်ရှင်ရုံးများနှင့်ပတ်သက်သော စကားပြန်များအား ပြောင်းရွေ့နေရာချထားခြင်းကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ အတွင်းဝန်သည် ခရိုင်ရာဇဝတ်တရားသူကြီး၊ ရန်ကုန်၊ တရားသူကြီးချုပ် ရန်ကုန်မြို့တော်တရားမရုံး သို့မဟုတ် ခရိုင်တရားရုံးနှင့် စက်ရှင်တရားသူကြီး ဟံသာဝတီတို့နှင့် စာဖြင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

ခွင့်မှ ပြန်လာသောစကားပြန်တစ်ဦးနှင့်ပတ်သက်၍ စာရင်းကိုင်သည် ခွင့်မစေ့ရောက်မီ အနည်းဆုံးတပါတ်အလို၄င်းအားနေရာချထားမည့်ကိစ္စကို အမိန့်ထုတ်ပြန်နိုင်ရေးအတွက် တင်ပြရမည်။ (အခန်း ၂ အပိုဒ် ၂၈)။

ရန်ကုန်မြို့ရှိတရားရုံးတရားမှုအခြားတရားမှုတို့သို့ တွဲဖက်ထားရန် အကြောင်းကြားခြင်း။

၅၅။ (၁) စကားပြန်များ တောင်းဆိုသည့် တောင်းခေါ်စာများကို စာတုပ်တစ်တုပ်၌ မှတ်သားထားရမည်။ တရားလွှတ်တော်အတွက် စကားပြန်ချုပ်ကလည်းကောင်း၊ ရန်ကုန်အနောက်ပိုင်း နယ်ပိုင် ရာဇဝတ်တရားသူကြီးက ရန်ကုန်မြို့ရှိ ရာဇဝတ်တရားရုံးအားလုံးအတွက်လည်းကောင်း၊ ရန်ကုန်မြို့တော်တရားမရုံး၊ ဟံသာဝတီခရိုင်တရားမနှင့်စက်ရှင်ရုံးတို့က တစ်အုပ်စီ ထားရှိကြရမည်။

(၂) ဟံသာဝတီခရိုင်တရားမနှင့် စက်ရှင်တရားသူကြီးရုံး၊ ရန်ကုန်မြို့တော်တရားမရုံး သို့မဟုတ် ရန်ကုန်မြို့ရှိ ရာဇဝတ်တရားရုံးတစ်ရုံးက တရားလွှတ်တော်သို့ စကားပြန်တောင်းခံသည့် အခါ ရှေ့ဦးစွာသက်ဆိုင်ရာဌာနစိတ်၏လုပ်သက်ရင့်စကားပြန်နှင့်ညှိနှိုင်းရမည်။ ၎င်းက စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ဘာသာပြန်ဌာန သို့မဟုတ် တရားလွှတ်တော်မှအပ အခြား ရန်ကုန်မြို့ရှိ တရားရုံးတစ်ရုံး မှ စကားပြန်ကောင်းခေါ်လိုလျှင် ဒုတိယအတွင်းဝန် အထွေထွေဌာနသို့ အသိပေးအကြောင်းကြားလျက် ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၃) အနောက်ပိုင်းနယ်ပိုင် ရာဇဝတ်တရားသူကြီးသည် ရန်ကုန်မြို့ရှိ ရာဇဝတ်တရားရုံးများ၌ တွဲဖက်ထားသော စကားပြန်များ၏တာဝန်ခံဖြစ်သည်။ တရားလွှတ်တော်၌ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် စကားပြန်တစ်ဦးလိုအပ်လျှင် တောင်းခေါ်စာကို အထွေထွေဌာန ဒုတိယအတွင်းဝန်က လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး ရန်ကုန်အနောက်ပိုင်းခရိုင်ရာဇဝတ်တရားသူကြီးထံ ပေးပို့ရမည်။ ရန်ကုန်အနောက်ပိုင်းခရိုင်ရာဇဝတ်တရားသူကြီး၏သဘောတူညီချက်မရဘဲ ရန်ကုန်မြို့ရှိ ရာဇဝတ်တရားရုံးများမှ စကားပြန်အား တရားလွှတ်တော်သို့ ခေါ်ယူသုံးစွဲခြင်းမပြုရ။ သို့ရာတွင် အတွင်းဝန်၏အမိန့်အရ ခေါ်ယူအသုံးပြုနိုင်သည်။

(၄) ရန်ကုန်မြို့တော်တရားမရုံးသို့ ပေးပို့သည့်စကားပြန်တောင်းခေါ်စာကို တရားသူကြီးချုပ်၏ ရှေ့ဘတ်စာရေးထံသို့ လိပ်စာတပ်၍ပို့ရမည်။ ရန်ကုန်မြို့တော်တရားမရုံးမှ တခြားတရားရုံးသို့ သွားရောက်ဆောင်ရွက်ရမည့် စကားပြန်(မြန်မာ)သည် နေ့လည် ၁၂၃၀ အချိန်မတိုင်မီ ထမ်းဆောင်နိုင်သည်။ ထို့ကြောင့် တခြားဘာသာစကားပြန်ဆိုသူ စကားပြန်များအား ဆင့်ခေါ်ရာ၌ ယင်းအချိန်နာရီမတိုင်မီ ဆင့်ခေါ်ခြင်းကို ရှောင်ရှားသင့်သည်။

(၅) ရန်ကုန်ရှိ အခြားတရားရုံးမှ စကားပြန်အား ဆင့်ခေါ်အသုံးပြုသည့် တရားရုံးသည် ယင်း စကားပြန်အတွက် အမှန်ကုန်ကျစရိတ်(ဥပမာ-ဂါရီငှားခ)စသည့်တို့ကို ခေါ်ယူအသုံးပြုသည့် တရားရုံးက ကျခံရမည်။

(၆) ကြိုတင်အကြောင်းကြားထားသည့် ကိစ္စ၌ ဂါရီငှားခပေးရန်မလိုပေ။ ကြိုတင်အကြောင်းကြားထားခြင်းကြောင့် အဆိုပါစကားပြန်သည် ဆင့်ခေါ်သည့်ရုံးသို့ နံနက်ပိုင်း၌ သွားရောက် နိုင်သောကြောင့်ဖြစ်သည်။

၁၅၂။ တရားလွှတ်တော်စကားပြန်အား ရန်ကုန်ပြင်ပတရားရုံးများကဆင့်ခေါ်ခြင်း

(၁) ကွင်းကျင်သောစကားပြန် မရှိသည့် ရန်ကုန်ပြင်ပတရားရုံးများသို့ ရန်ကုန်မြို့တရားလွှတ်တော်က စကားပြန်များ စေလွှတ်ဆောင်ရွက်စေသည်။ သက်ဆိုင်နယ်တရားရုံးမှ တာဝန်ခံအကြီးအကဲက တရားလွှတ်တော်အတွင်းဝန်ထံ စာရေးမေတ္တာရပ်ခံရမည်။ နယ်တရားရုံးများ အနေဖြင့် ကြိုတင်အကြောင်းကြားစာပေးပို့ရန် လိုအပ်သည်။ တရားလွှတ်တော်မှ နယ်သို့ စကားပြန်စေလွှတ်နိုင်သည့်ရက်မှာ စနေနေ့ပင်ဖြစ်သည်။

(၂) ထိုသို့ နယ်သို့သွားရောက်တာဝန်ထမ်းဆောင်ရသည့် စကားပြန်၏ခရီးစရိတ်နှင့်ကုန်ကျစရိတ်ကို တရားမမှုများနှင့်ရဲအရေးပိုင်သော ရာဇဝတ်မှုများ၌ မိမိအတွက် ခေါ်ယူသည့် အမှုသည်က ကျခံရမည်၊ ကုန်ကျစရိတ်အတွက် လုံလောက်သည့်ငွေနှင့် စကားပြန်ခတစ်ကြိမ်လျှင် ၁၀/ကျပ်နှုန်းဖြင့် တွက်ချက်၍ ကြိုတင်ပေးပို့ထားခြင်းမရှိလျှင် စကားပြန်ကို တရားလွှတ်တော်မှ စေလွှတ်ခြင်းပြုမည်မဟုတ်ပေ။ အဆိုပါ ကုန်ကျစရိတ်ကို အပြီးရသို့ပေးသွင်းပြီးကြောင်း ငွေသွင်းချလံနံပါတ် ရက်စွဲတို့ကို တောင်းခေါ်စာနှင့် အတူပူးတွဲတင်ပြရမည်။

(၃) တောင်းခေါ်သည့်ရုံးသည် စကားပြန်အား ခရီးစရိတ်နှင့် အခြားစရိတ်များကို ထုတ်ပေးရန်မဟုတ်ပေ။ ငွေတိုက်ပုံစံ ၃၆ ဖြင့် သက်သေခံလက်မှတ်ကို ထုတ်ပေးရမည်။ ထိုသက်သေခံလက်မှတ်သည် ၎င်းအားစရိတ်ကြေးငွေ တစ်စုံတစ်ရာထုတ်ပေးခြင်းမရှိကြောင်း ထောက်ခံသည့် သက်သေခံလက်မှတ်ဖြစ်သည်။

(၄) အတွင်းဝန်၏ခွင့်ပြုချက်အမိန့်နှင့်မှတပါး စကားပြန်တစ်ဦးတည်းအား ၎င်းရောက်ရှိသတင်းပို့ချိန် မှ ၄၈ နာရီကျော်ကြာမြင့်အောင် ခေါ်ယူထားရှိခြင်းမပြုရ။ (အထွေထွေပေးပို့စာ အမှတ် ၁၈၊ ၁၉၂၇ ရက်စွဲ ၂/၆/၁၉၂၇ ကို ကြည့်ပါ။)

၁၅၃။ ကော်မိရှင်ဖြင့် စစ်ဆေးရာ၌ စကားပြန်ဆိုခြင်း

(၁) ဘက္ကာနေဌာန ၂၃/၂/၁၉၃၂ နေ့စွဲပါ အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၁၁ အရ ပြည်သူဝန်ထမ်းကပြင်ပလူများအတွက် ဆောင်ရွက်ပေးရာ၌ အခကြေးငွေရရှိသည်။ ဤကြော်ငြာစာ အရလစာဖြင့် ခန့်ထားသောစကားပြန်များနှင့်ဘာသာပြန်တို့သည်လည်း ပြင်ပလူများ၏အမှုကိစ္စများနှင့်ပတ်သက်၍တရားရုံးရှေ့ စကားပြန်အဖြစ်ဆောင်ရွက်ပေးရခြင်းအတွက် အခကြေးငွေရရှိသည်။ ယင်းကဲ့သို့ ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုမီ စကားပြန် သို့မဟုတ် ဘာသာပြန်သည် ပိမိ၏အကြီးအကဲထံမှ အောက်ပါခွင့်ပြုချက်များ ရရှိရမည်-

၁။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခွင့်နှင့်ပတ်သက်သည့်စာဖြင့် ရေးသားထားသည့်ခွင့်ပြုချက်။

၂။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာ၌ ပိမိ၏ပင်မတာဝန်ကို ထိခိုက်ခြင်းမရှိစေရ ဟူသော သက်သေခံချက်။

(၂) အခကြေးငွေပေးသွင်းခြင်းမပြုမီ အထက်ပါခွင့်ပြုချက်နှင့် သက်သေခံလက်မှတ်ကို တရားဝန်ကြီးချုပ်ကိုယ်စား ထပ်ဆင့်လက်မှတ်ရေးထိုးရန် အတွင်းဝန်ထံသို့ တင်ပြရမည်။ အတွင်းဝန်၏ခွင့်ပြုချက်အား ကိုးကားရမည်။ အတွင်းဝန်၏ခွင့်ပြုချက်အား အခကြေးငွေထုတ်ယူရန် စာရင်းတင်သွင်းရာ၌ ပူးတွဲတင်ပြခြင်းအားဖြင့် အဆင်ပြေလွယ်ကူမှု ရှိပေမည်။

(၃) အဆိုပါ လုပ်ငန်းအတွက် ခွင့်ပြုချက်သည် ပုံမှန်အားဖြင့် နှုံးချိန်ကုန်ဆုံးပြီးသည့်နောက်ပိုင်း

အချိန်များ၌ဖြစ်သည်။

(၄) ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာ၌ ရရှိမည့်အခကြေးငွေများ ကော်မီရှင်နာရှေ့၌ ဆောင်ရွက်သည့်ရှေ့နေတစ်ဦး ရရှိမည့်ငွေထက် ကျော်လွန်ခြင်းမရှိစေရ။ ဤသတ်မှတ်ချက်ဘောင်ကို အခြေခံ၍ စကားပြန် သို့မဟုတ် ဘာသာပြန်သည် အခကြေးငွေနှင့်ပတ်သက်၍ ကော်မီရှင်နာနှင့်ညှိနှိုင်းလျက် သင့်လျော်သလို သတ်မှတ်နိုင်သည်၊ မှတ်ချက်-ငွေတောင်းခံလွှာ၌ ဖော်ပြသည့်တောင်းခံချက် တွက်ချက်ပုံမှာ သတ်မှတ်ထားသည့် စကေးနှင့် ကိုက်ညီကြောင်း တာဝန်ခံရမည်။

စကားပြန်၏အခန်းသို့ဝင်ရောက်ခြင်း

၅၅၄။ (၁) ဘာသာပြန်များနှင့် စကားပြန်များ၏အခန်းများသည် ၎င်းတို့လုပ်ငန်းအတွက် အသုံးပြုသည့် အခန်းများဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့၏မိတ်ဆွေများ၊ သို့မဟုတ် ဤရုံးရှိစာရေးများ သို့မဟုတ် ပြင်ပလူများ စသည်တို့အား ဝင်ခွင့်မပြုပေ။

(၂) လုပ်သက်ရင့်စကားပြန်၏ ပြေညီထပ်ရှိ ရုံးခန်း၌မည်သည့်လုပ်သက်နု စကားပြန်မျှ လာရောက်၍ အချိန်ဖြုန်းခြင်းမပြုလုပ်ရ။ ဘာသာပြန်နှင့်စကားပြန်များအနေဖြင့် ကျမ်းကျိန်ဆိုခြင်းကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ရှင်းလင်းရသည်များလည်းရှိသည်။ ဤကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ အများပြည်သူသိရှိနိုင်ရန် နီတစ်စာကို လုပ်သက်ရင့်ဘာသာပြန်နှင့် လုပ်သက်ရင့်စကားပြန်တို့၏အခန်း၌ ချိတ်ဆွဲထားရှိရမည်။ ကျမ်းကျိန်ဆိုသူအရာရှိ အဖြစ် ဆောင်ရွက်ရသည့်လုပ်သက်ရင့်စကားပြန်များသည် လုပ်သက်ရင့်စကားပြန်များ၏ အခန်း၌ရှိနေကြရမည်။ တာဝန်ချိန်ပြင်ပ၌ ၎င်းတို့အနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ကိုယ်ပိုင်ဘာသာ စကားဖြင့် ရှင်းလင်းပြောပြနိုင်သည်။ အကယ်၍ လုပ်သက်ရင့်စကားပြန်တစ်ဦးအနေဖြင့် တရားရုံး၌ တာဝန်ကျနေလျှင် ကျိန်ဆိုသည့် ကျမ်းကျန်လွှာအား ဘာသာပြန်ဌာနမှ စကားပြန်တစ်ဦးက ဆောင်ရွက်ပေးရန် ဘာသာပြန်ဌာနသို့ ပေးပို့ရမည်။

နောက်ဆက်တွဲ ၁

မုံးအကူများအား တာဝန်ခွဲဝေချထားခြင်းစာရင်း

တရားဝန်ကြီးချုပ်	အလုပ်ကြပ်	၁
	မုံးအကူ	၃
တရားဝန်ကြီးများ	မုံးအကူ	၂၁ (တစ်ဦးလျှင် ၃ဦးကျစီ)
အတွင်းဝန်	မုံးအကူ	၂
အတွင်းဝန်မူလဘက်ဌာန	မုံးအကူ	၂
ဒုတိယအတွင်းဝန် အထွေထွေဌာန	မုံးအကူ	၂
ဒုတိယအတွင်းဝန် ပထမ	မုံးအကူ	၁
ဒုတိယအတွင်းဝန် ဒုတိယ	မုံးအကူ	၁
ဒုတိယအတွင်းဝန် အယုဒံဘက်ဌာန	မုံးအကူ	၁
လက်ထောက်အတွင်းဝန် မူလဘက်ဌာန	မုံးအကူ	၁
လက်ထောက်အတွင်းဝန် အယုဒံဘက်ဌာန	မုံးအကူ	၁
တရားဝန်ကြီးချုပ်၏ ကိုယ်နေအရာရှိ	မုံးအကူ	၁
ဘီလစ်နှင့်ဒွေစာရင်းဌာန	အလုပ်ကြပ်	၂
	မုံးအကူ	၂
ရန်ပုံငွေစာရေး	မုံးအကူ	၁
အထွေထွေဌာန မုံးခန်း	မုံးအကူ	၄
မူလဘက်ဌာန မုံးခန်း	မုံးအကူ	၃
အယုဒံဘက်ဌာနမုံးခန်း	မုံးအကူ	၂
မိတ္ထုန်းဌာန	မုံးအကူ	၁
တရားဌာန အမှုတွဲခန်း	မုံးအကူ	၁
မုံးအုပ်အထွေထွေဌာနနှင့် အမှုတွဲခန်း အထွေထွေဌာန	မုံးအကူ	၁
စာကြည့်တိုက်မှူး	မုံးအကူ	၁
ဘာသာပြန်ဌာန	မုံးအကူ	၁
လက်နေတိုလက်နှိပ်စက်များ	မုံးအကူ	၀
	စုစုပေါင်း	၅၃

(ဖွင့်မြဖြင်အား ၅၁ + အလုပ်ကြပ် ၃ ဦး ယာယီဝန်ထမ်းများ)
တရားလွှတ်တော်မုံးအဆောက်အဦးအား စောင့်ရှောက်ရန် ခန့်ထားသော လုံခြုံရေး ၈ ဦးနှင့် ပတ်သက်၍ အပိုဒ် ၇၃ ကိုကြည့်ပါ။

နောက်ဆက်တွဲ ၂

စာပေးစာယူပြုလုပ်ခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ခေါင်းစဉ်များစာရင်း

နိုင်နမူနာ	ခေါင်းစဉ်	အမျိုးအစား
၁	ငွေစာရင်းနှင့်ရံပုံငွေ	ခ
၂	တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေများနှင့် ရှေ့နေများ	ခ
၃	အယူခံများ	ခ
၄	အဆောက်အဦများ	က
၅	ကော်မီရှင်	ခ
၆	တရားမမှုများ	က
၇	ရာဇဝတ်မှုများ	က
၈	မိတ္တူများ	ခ
၉	တရားလွှတ်တော်မှတပါးအခြား ရုံးအဖွဲ့ဝန်ထမ်းများ	က
၉ က	တရားလွှတ်တော်ဝန်ထမ်းများ	က
၁၀	တရားရေးဆိုင်ရာ အထွေထွေပုံစံများ	က
၁၁	ပရိဘောဂနှင့် အသေးသုံးရံပုံငွေ	ခ
၁၂	ဥပဒေရေးဆွဲခြင်း	က
၁၃	စာကြည့်တိုက်	ခ
၁၃ က	လက်စွဲများပြင်ဆင်ချက်	ခ
၁၃ ခ	စာကြည့်တိုက် (တရားလွှတ်တော်)	ခ
၁၄	အသေးအဖွဲကိစ္စရပ်များ	ခ
၁၄ က	အသေးအဖွဲကိစ္စ (ဝန်ထမ်းစာရင်းပြင်ဆင်ချက်)	ခ
၁၄ ခ	အသေးအဖွဲကိစ္စ (လိမ်လည်အလွဲသုံးစားကိစ္စ)	က
၁၅	ရုံးစစ်မှတ်တမ်းများ	ခ
၁၆	အရာရှိများ ရာထူးတိုးခန့်ထားရေး၊ နယ်ပြောင်းနှင့် ခွင့်ကိစ္စများနှင့် တစ်ဦးချင်းကိစ္စများ	က
၁၇	ပင်စင်ကိစ္စများ	က
၁၈	အရာရှိများ၏ အာဏာများ	ခ
၁၉	အကျဉ်းထောင်နှင့်အကျဉ်းသားများ	က
၂၀	လုပ်ထုံးလုပ်နည်း	က
၂၁	ဆင့်စာများ	ခ
၂၂	အမှုတွဲများ	က
၂၃	အစီရင်ခံစာများ	ခ
၂၄	ပြန်ကြားစာများ	ခ
၂၅	တောင်းခံခြင်းမပြုသော သေတမ်းစာမရှိဘဲ ကျန်ရစ်သောပစ္စည်း	က

နောက်ဆက်တွဲ ၂က

စာပေးစာယူဖိုင်များနှင့်ပတ်သက်၍ အတန်းအစား သတ်မှတ်ခြင်း။

အတန်းအစား က

(၁) လုပ်ငန်းမူသဘောဆိုင်ရာ မေးခွန်းများ။ နည်းဥပဒေများနှင့် အထွေထွေညွှန်ကြားချက်များ (အကယ်၍ ယင်းကိစ္စများသည် လုံးလုံးလျားလျား ဆိတ်သုဉ်းသွားခြင်း မရှိသေးခဲ့လျှင်)နှင့် သက်ဆိုင်သည့် အဓိကတည်ဆဲအမိန့်ဖိုင်များကို အတန်းအစား "က" သို့မဟုတ် "ခ"အဖြစ် သတ်မှတ်ရမည်။

(၂) အထူးစိတ်ဝင်စားမှုရှိသော သို့မဟုတ် အထူးအရေးကြီးသော ဖိုင်များကို အတန်းအစား "က" နောက်ဆက်တွဲ ၂ ခေါင်းစဉ်ဖြင့် သတ်မှတ်ရမည်။

(၃) ငွေစာရင်းမင်းကြီးထံမှ ပေးပို့သည့် ပင်စင်အစီရင်ခံစာများ။

အတန်းအစား ခ

(၁) တည်ဆဲအမိန့်ပါဝင်ခြင်း မရှိသော အရေးကြီးသည့် စာပေးစာယူဖိုင်များကို နောက်ဆက်တွဲ ၂ ၏ အတန်းအစား "ခ"အဖြစ် သတ်မှတ်ရမည်။

(၂) တရားဝန်ကြီးများ၏ ရုံးစစ်မှတ်တမ်းများ။

အတန်းအစား ဂ

(၁) အရေးကြီးအမိန့်စာများ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏ အစိတ်အပိုင်းများသည် အတန်းအစား "က" သို့မဟုတ် "ခ"၌ အကျုံးမဝင်သော ကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ရေးသားသည့် အစဉ်မှတ်စုများ

(၂) မှတ်စုများနှင့် မေးမြန်းချက်များ

(၃) သတ်မှတ်ချိန်အတိုင်း ပေးပို့ရသည့် အစီရင်ခံစာများနှင့် ပတ်သက်သည့် ကိန်းဂဏန်းများအတွက် ရှင်းလင်းချက် တောင်းခေါ်သည့်စာ သို့မဟုတ် အမှားများကို ထောက်ပြသည့်စာများနှင့် ယင်းစာများအပေါ် ပြန်ကြားစာများ။

(၄) အလွတ်သဘောနှင့် အတွင်းရေးဆက်သွယ်မှုများ၊ ယင်းဆက်သွယ်မှုစာများကို ဒုတိယအတွင်းဝန် အထွေထွေဌာနက အဆင့်အတန်း "က" သို့မဟုတ် "ခ"ဟု သတ်မှတ်ခြင်းမပြုလျှင်၊ (အရေးကြီးသော အမိန့်များနှင့် အကြောင်းအရာများ ပါဝင်သည့်အတွင်းရေး ဆက်သွယ်မှုစာများကို ဒုတိယအတွင်းဝန်၏ အမိန့်မရသဲ့ အတန်းအစား "ဂ"အဖြစ် မသတ်မှတ်မီစေရန် သတိထားရမည်။)

(၅) အယူခံ သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်မှုများနှင့်ပတ်သက်၍ အမှုတွဲခေါ်စာများ၊ ပြန်စာများနှင့် အမှုတွဲပို့စာများ။

(၆) အလွန်တိုတောင်းသည့် အချိန်ကာလအတွင်း၌သာ ဆောင်ရွက်သည့် စာပေးစာယူများ-ဥပမာ- စာအုပ်များပေးပို့ခြင်း၊ အမှာစာ၊ စာများလက်ခံရရှိကြောင်း ပြန်ကြားစာ၊ အစီရင်ခံစာနှင့် ပတ်သက်၍ ပြင်ဆင်ချက်နှင့် ယင်းကိစ္စများနှင့်ပတ်သက်သည့် ခွင့်ပြုချက်စာများ။

(၇) ခရိုင်တရားမနှင့် စက်ရှင်တရားသူကြီးများနှင့် ခရိုင်ရာဇဝတ်တရားသူကြီးများ၏ ရုံးစစ်ဆေးချက်မှတ်တမ်းမိတ္တူများ။

နောက်ဆက်တွဲ ၃

အဓိကဖိုင်များစာရင်း

အစဉ်နံပါတ်	အမည်
၁	တရားလွှတ်တော်
၂	၁၉၅၀ခုနှစ် တရားရုံးများအက်ဥပဒေအရ တည်ထောင်သည့် တရားရုံးများ
၃	တရားလွှတ်တော်၏ အထူးစီရင်ပိုင်ခွင့်
၄	ပင်လယ်ရေးကြောင်းစီရင်ပိုင်ခွင့်အရ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုတရားရုံး၊ မြန်မာ့ရေကြောင်း ကုန်သွယ်မှုအက်ဥပဒေ၏ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို လိုက်နာရမည်
၅	စက်ရှင်မှုများ
၆	ရာဇဝတ်တရားသူကြီး၏ အာဏာများ၊ အာဏာတိုးစည်းကမ်းချက်များ
၇	ရာဘက်ရာဇဝတ်တရားသူကြီးများ
၈	ဝုဏ်ထူးဆောင်ရာဇဝတ်တရားသူကြီးများ
၉	အဆင့်မြင့်တရားဌာနဝန်ထမ်း
၁၀	မြန်မာနိုင်ငံတရားဌာနဝန်ထမ်းအကြီးတန်း
၁၁	မြန်မာနိုင်ငံတရားဌာနဝန်ထမ်းအငယ်တန်း
၁၂	ဂျူရီလူကြီးနှင့် အဆက်ဆာလူကြီး
၁၃	ရှေ့နေများကောင်စီ ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်း
၁၄	တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေများ၊ ရှေ့နေများနှင့် နိုတြိပပွလစ်
၁၅	အစိုးရလွှတ်တော်ရှေ့နေများနှင့် အစိုးရရှေ့နေများ
၁၆	ပစ္စည်းထိန်းဝန်နှင့်ပစ္စည်းထိန်း
၁၇	ရုံးဝန်ထမ်းအဖွဲ့ (တရားလွှတ်တော်)
၁၈	ရုံးဝန်ထမ်းအဖွဲ့ (လက်အောက်ခံတရားရုံးများ)
၁၉	ငွေစာရင်းနှင့်ရန်ပုံငွေ
၂၀	ဆင့်စာများနှင့် ဆင့်စာချအပ်သည့် ဝန်ထမ်းများ
၂၁	အဆင့်နိမ့်ဝန်ထမ်းများ
၂၂	စရိတ်ငွေများ၊ ခွင့်နှင့်ခရီးသွားလာစရိတ်အပါအဝင်
၂၃	စာရေးများနှင့် ဘီလစ်တို့တင်သွင်းရမည့် အာမခံငွေ
၂၄	ပင်စင်များ
၂၅	အစီရင်ခံစာများနှင့် ပြန်ကြားစာများ
၂၆	တရားမနှင့် ရာဇဝတ်တရားစီရင်ရေးအစီရင်ခံစာများ
၂၇	တရားသူကြီးတစ်ဦး ပုံမှန်လုပ်သင့်လုပ်ထိုက်သည့် လုပ်ငန်းပမာဏ
၂၈	သေတမ်းစာအတည်ပြုခြင်း၊ အမွေထိန်းလက်မှတ်စာနှင့် အမွေဆက်ခံခွင့်လက်မှတ်
၂၉	အကျဉ်းထောင်များနှင့် အကျဉ်းသားများ
၃၀	စာရေးကိရိယာနှင့် သိုလှောင်ခြင်း
၃၁	လိမ်လည်မှုနှင့်အလွဲသုံးစားမှု
၃၂	အဆောက်အဦးများနှင့် ပရိဘောဂများ

အစဉ်နံပါတ်	အမည်
၃၃	စာအုပ်များနှင့် ဖြန့်ဝေခြင်းများ
၃၄	တရားစီရင်ထုံးများ
၃၅	ဇယားဝင် အမိန့်ကြော်ငြာစာများ
၃၆	တရားလွှတ်တော်ချုပ် အယူခံများ
၃၇	ကိစ္စအားလုံးအတွက် ကြိုတင်ထုတ်ပေး
၃၈	တင်ပြလွှာများနှင့် လျှောက်ထားချက်များ
၃၉	အိုနာစာရန်ပုံဥပမာ
၄၀	ဘွဲ့ထူးများ ဂုဏ်ထူးများ
၄၁	လုပ်ငန်းခွဲဝေချထားသည့်စာရင်း
၄၂	လင်မယားကွာရှင်းခြင်းအက်ဥပဒေများနှင့် နည်းဥပဒေများ
၄၃	တရားလွှတ်တော်၏ သော့မှုရင်းခွဲများ
၄၄	အထွေထွေဌာန၊ ဘီလစ်ဌာနနှင့် အထွေထွေဌာနအမှုတွဲခန်းများအား စစ်ဆေးခြင်း အစီရင်ခံစာများ

နောက်ဆက်တွဲ ၄

တရားလွှတ်တော်သို့ပို့ရန်ဖြစ်သော၊ တရားလွှတ်တော်မှ ပေးပို့ရန်ဖြစ်သော အစီရင်ခံစာများနှင့် ပြန်ကြားချက်များ (တရားရုံးများလက်စွဲ အခန်း ၃၁ ၌ ဖော်ပြချက်များမှအပ။)

အပိုင်း။ ၁ တရားလွှတ်တော်မှ ပေးပို့ရန်

နံပါတ်စဉ် (၁)	အစီရင်ခံစာ ပြန်ကြားစာများ၏ အကြောင်းအရာ (၂)	မည်သူထံသို့ (၃)	ပို့ရမည့် အချိန် (၄)	ပေးပို့ရန် လိုက်နာရသည့် အဓိန့်များ (၅)	မှတ်ချက်များ (၆)
၁	အပ်နှံငွေမှတ်ပုံတင်စာအုပ်မှ အပ်နှံငွေနှင့် ပတ်သက်သည့် ကောက်နုတ်ချက်များ	ငွေစာရင်းမင်းကြီး	နောက်လ ၁၅ ရက်နေ့	မြို့ပြငွေစာရင်းကိုင်ဥပဒေအပိုဒ် ၂၀၄။	ငွေတိုက်ပုံစံ
၂	အပ်နှံငွေများနှင့်ပတ်သက်သည့် အပေါင်းအနုတ်ဖော်ပြချက်များ	၎င်း	၎င်း	မြို့ပြငွေစာရင်းကိုင်ဥပဒေအပိုဒ် ၂၁၂။	၎င်း
၃	အပ်နှံငွေများနှင့်ပတ်သက်၍ ပြန်လည်ထုတ်ပေးသည့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၏ ကောက်နုတ်ချက်	၎င်း	၎င်း	မြို့ပြငွေစာရင်းကိုင်ဥပဒေအပိုဒ် ၂၀၁။	ငွေတိုက်ပုံစံ ၂
၄	တရားဝိရိယနေ့(တရားလွှတ်တော် ၁၇ အရ ပေးပို့သည့် လစဉ် ရင်ငွေစာရင်း	ဘဏ္ဍာရေးဌာန	နောက်လ ၇ ရက်နေ့	ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းလက်စွဲ	ဘီအမ်ပုံစံ ၁၈

တရားလွှတ်တော်၊ ရန်ကုန်မြို့။
လိုင်စင်ပုံစံ

ရက်စွဲ။

အောက်အမည်ပါသူအား တရားလွှတ်တော်အဆောက်အဦ၏ မြောက်ဘက်ရှိလက်ဖက်ရည်ဆိုင်ခန်း၌ ရောင်းချခွင့်လိုင်စင်ထုတ်ပေးသည်။ ၎င်းသည်စားသောက်ဖွယ်ရာများ၊ ဆေးလိပ်၊ စီးကရက်၊ မီးခြစ်၊ ပန်းနှင့် အသီးအရွက်များ ရောင်းချခွင့်ရှိသည်။ လိုင်စင်သက်တမ်းကာလမှာ နှစ်၊ ဒီဇင်ဘာလ (၃၁) ရက်နေ့ထိ ဖြစ်ပြီး တရားလွှတ်တော်လက်စွဲ၏ နောက်ဆက်တွဲ ၆ ၌ ဖော်ပြထားသည့်စည်းကမ်းများကို လိုက်နာရမည်။

လိုင်စင်စီအမည်-
အဖအမည်-
နေရပ်လိပ်စာ-

ဒုတိယအတွင်းဝန်၊ အထွေထွေဌာန
တရားလွှတ်တော်၊ရန်ကုန်မြို့။

နောက်ဆက်တွဲ ၇

စာပုံနှိပ်တိုက်စာမူကြမ်းအား စစ်ဆေးခြင်းနှင့်ပတ်သက်သည့် ညွှန်းကြားချက်များ။

စာပုံနှိပ်တိုက်စာမူကြမ်းကို မည်ကဲ့သို့ ပြင်ဆင်ရမည်ဆိုသည့်အချက်-

၁ ။ သင်ကစာများ သို့မဟုတ် စာလုံးများကို ပယ်ဖျက်လိုလျှင် မျဉ်းသားပြပြီး နံဘေးမာဂျင်၌ “ ” သင်္ကေတကိုရေးမှတ်ရမည်၊ (ဖျက်ပစ်ခြင်း၊ အစွန်းအထင်း)

၂ ။ သင်ကစာသို့မဟုတ် စကားလုံးကို ပြောင်းလဲလိုလျှင် မျဉ်းသားလျက် ပြင်ဆင်ချက်ကို နဘေးမာဂျင်၌ ရေးမှတ်လျက် “ ” သင်္ကေတပြုရမည်။ စာတစ်ကြောင်းအားခွဲခြားဖော်ပြလိုလျှင် သီးခြားစီခွဲလျက် “ ” သင်္ကေတပြုရမည်။

၃ ။ ပြောင်းလဲပြင်ဆင်ပြီးမှ တဖန် နဂိုပုံနှိပ်စာလုံးအတိုင်းထားလိုလျှင် အစက်စက်ဖြင့် မျဉ်းသားပြီး နံဘေးမာဂျင်၌ မူလအတိုင်းဟူ၍ “ ” ဟုသင်္ကေတပြုရမည်။

၄ ။ စကားလုံးများကို ပယ်ဖျက်၍ စကားလုံးအသစ်ထည့်သွင်းလိုလျှင် ဟူ၍ မှတ်သားပြီး ပြင်ဆင်ချက်ကိုနဘေးမာဂျင်၌ ရေးသားရမည်။

၅ ။ စာတစ်လုံးနှင့်တစ်လုံးအလွန်ကွာဟနေလျှင် “ ” ဟုသင်္ကေတဖြင့်ဆက်ပြီး နဘေးမာဂျင်၌လည်း “ ” သင်္ကေတကိုရေးမှတ်ရမည်။

၆ ။ နေရာအကျယ်လိုလျှင် သင်္ကေတကို စာများနှင့်စာကားလုံးများအကြားဖြည့်စွက်ပါ။၄င်းနောက်နဘေးမာဂျင်၌ သင်္ကေတအားရေးမှတ်ပါ။

၇ ။ စာများပြောင်းပြန်ဖြစ်လျှင် မျဉ်းသားပါ၊ “ ” သင်္ကေတကို နဘေးမာဂျင်၌ ရေးမှတ်ပါ။

၈ ။ စာများနှင့်စကားလုံးများကို စာလုံးခပ်စောင်းစောင်း အသေးစာလုံးသို့ ပြောင်းလိုလျှင် အောက်ကမျဉ်းတစ်ကြောင်းဆွဲပြီး နဘေးမာဂျင်၌ ဟု ရေးမှတ်ပါ။

၉ ။ စာလုံးကြီးအသေးသို့ပြောင်းလိုလျှင် လိုင်း ၂ လိုင်းဖြင့် မျဉ်းသားပါ။ ၄င်းနောက် နဘေးမာဂျင် ၌ ဟုရေးမှတ်ပါ။

၁၀ ။ စာလုံးအကြီးသို့ပြောင်းလိုလျှင် မျဉ်း ၃ ကြောင်းဆွဲပါ ၄င်းနောက် နဘေးမာဂျင်၌ ဟုရေးမှတ်ပါ။

၁၁ ။ စာလုံးအကြီးမှ သာမန်စာလုံးသို့ ပြောင်းလိုလျှင် မျဉ်းသားပါ။ နဘေးမာဂျင်၌ သင်္ကေတ ရေးမှတ်ပါ။

၁၂ ။ စာလုံးစောင်းစောင်းကလေးများမှ ပြောင်းလိုလျှင် မျဉ်းသားပါ။ နဘေးမာဂျင်၌ ( ) သင်္ကေတ ကိုရေးမှတ်ပါ။

၁၃ ။ စာလုံးများအထားအသို မှားနေလျှင် မျဉ်းသားပါ။ “ ”သင်္ကေတကို ရေးမှတ်ပါ။ နဘေးမာဂျင်၌ တီအာဟု ရေးပါ။

၁၄ ။ သန္ဓါမမှန်သော သို့မဟုတ် မပြည့်စုံသောအရေးအသားတွေ့ရလျှင် နဘေးမာဂျင်၌ သင်္ကေတ ကိုရေးမှတ်ပါ။

၁၅ ။ အရေးအသားများ မှားယွင်းသည့်ပုံစံ သို့မဟုတ် ရေးနည်းရေးဟန် ပုံစံမကျလျှင် မျဉ်းသားပါ။
(မှားယွင်းမှု) “ ” ဟုနဘေးမာဂျင်၌ ရေးပါ။

၁၆ ။ စာပိုဒ် ၂ ပိုဒ်ကို တစ်ပိုဒ်တည်းပေါင်းလိုလျှင် နောက်ဆုံးစကား ၂ လုံးကို မျဉ်းသားပါ။ နံဘေးမာဂျင်၌ “ ” ဟုရေးမှတ်ပါ။

၁၇ ။ စာပိုဒ် ၂ ပိုဒ်အနက် ၁ပိုဒ်ကို ပယ်ဖျက်လိုလျှင် စာပိုဒ် အသစ်သို့ဆက်မည့်စကားလုံးရှေ့၌ လေးဒေါင့်ကွက်ရေးမှတ်ပါ။ ၎င်းနောက် ဟုနဘေးမာဂျင်၌ ရေးပါ။

၁၈ ။ စာကြောင်းများအား အစိတ်အကြဲပြုလုပ်လိုလျှင် လက်နှိပ်ဓက် စာကြောင်းများအကြားမျဉ်းကို ဆွဲပါ။ ၎င်းနောက် သင်္ကေတ သို့မဟုတ် သင်္ကေတ တို့ကို နဘေးမာဂျင်၌ ရေးမှတ်ပါ။

၁၉ ။ သင်္ကေတ သို့မဟုတ် ကိုလိုင်းမှန်အောင် အသုံးပြုပါ။ ပုံနှိပ်စံချိန်ထက်ကျော်လွန်အောင် အသုံးပြုပါ။

၂၀ ။ ပုံနှိပ်ရာတွင် လိုင်းဖြောင့်ဖြောင့်တန်းတန်းမဟုတ်လျှင် သင်္ကေတများ-
သို့မဟုတ် ကို အသုံးပြုပါ။ နဘေးမာဂျင်၌ သင်္ကေတကိုမှတ်သားပါ။

၂၁ ။ ဝါကျပုဒ်ဖြတ်သည့် သင်္ကေတများမှာ အောက်ပါတို့ဖြစ်သည်-
ပုဒ်ကြီးဖြတ်ခြင်း၊
အက္ခရာမြပ်ထားကြောင်းသင်္ကေတ
စကားအစနှင့်အဆုံးကို ဖော်ပြသည့်အမှတ်အသား
စကားဆက်
မျဉ်းတို
အခြားဝါကျပုဒ်ဖြတ်များမှာ အက္ခရာစကားလုံးများနှင့်အလားတူသည်။

၂၂ ။ ပြင်ဆင်ချက်များကို သေသပ်စွာပြုလုပ်ရမည်။ ပြုလုပ်ရာ၌ နံဘေးမာဂျင်တွင် ပြင်ဆင်လိုသည့် စာကို အမှတ်အသားပြုရမည်။ လက်နှိပ်စက်ဖြင့် ပြင်လျှင် လက်ဝဲဘက် မာဂျင် ခလယ်နေရာ၌ ရေးမှတ်ရမည်။ ပထမအမှတ်အသားမှာ တစ်မျက်နှာအစွန်း၌ ၊ ဒုတိယအမှတ်အသားမှာ ပထမနေ့း၌ တတိယအမှတ်အသားမှာ အတွင်ဘိုင်း၌ ဖြစ်ရမည်။ ပြင်ဆင်ချက်သည် ညာဘက်မာဂျင်တစ်ဝက်၌ ပြုလုပ်လျှင် လက်ဝဲဘက်မာဂျင်၏ ပြောင်းပြန်နေရာ၌ အမှတ်အသားပြုလုပ်ရမည်။ ပထမအမှတ်အသားကို ပုံနှိပ်စလုံးအနီး၌ ပြုလုပ်ရမည်။ ကျန်အမှတ်အသားများကိုအပြင်ဘက်၌ ပြုလုပ်ရမည်။ ဖြစ်ရိုးဖြစ်စဉ်အမှားများအား စက်ဝိုင်းဝိုင်းရန်မလိုပေ။

ပုံနှိပ်စာမူကြမ်းအား ဖြင်ဆင်ချက် နမူနာ

ရန်ကုန်မြို့တရားလွှတ်တော်

အထွေထွေပေးစာအမှတ် ၁၉၃၀
ရက်စွဲ- ရန်ကုန် ဇန်နဝါရီလ ၁၀ ရက်၁၉၃၀

သို့

ရာဇဝတ်တရားသူကြီးများအားလုံး၊

ရာဇဝတ်တရားသူကြီးများသိရှိရန် အကြောင်းကြားလိုက်သည်။ ကိုကင်းသုံးစွဲခြင်းအား အထူးသတိထားရန် နှင့် ၄င်းသည် လူ၏ ခန္ဓာကိုယ်ကို ပျက်စီးယုတ်လျော့စေသည့်အရာဖြစ်သည်။ ကြီးမားသော ပိုမိုကြီးမားသော ရောင်းချမှု တစ်အောင်စလျှင် ကျပ် ၅၀ မှ ကျပ် ၈၀ ထိဖြစ်နေပြီး တရားမဝင် ရောင်းချမှုများဖြစ်နေသည်။ ယင်းအမှုများ၌ ဒဏ်ငွေချမှတ်ခြင်းထက် ထောင်ဒဏ်ချမှတ်ရန် လိုသည်။

ဒဏ်ငွေတစ်ခုတည်းချမှတ်ခြင်းသည် ယင်းကိစ္စကို ပပျောက်သွားနိုင်မည်မဟုတ်ဟု တရားဝန်ကြီးများက သုံးသပ်သည် ကိုကင်းနှင့်ပတ်သက်သည့် ပြစ်မှုများ ကိုထောင်ဒဏ်အဖြစ်ပေးရန်လိုသည်။

အမိန့်အရ

အိပ်ချိုအဖဒန်ကလေး။
အတွင်းဝန်

ပုံနှိပ်စာမူကြမ်း ပြင်ဆင်ချက်များဖြင့် ပေါင်းစပ်ထုတ်ပြန်ခြင်း

တရားလွှတ်တော်၊ ရန်ကုန်မြို့။

အထွေထွေပေးစာအမှတ် ၂ ၁၉၃၀
ရက်စွဲ- ရန်ကုန် ၁၀ ရက်ဇန်နဝါရီ ၁၉၃၀။

သို့

ရာဇဝတ်တရားသူကြီးများအားလုံး။

ကိုကင်းသုံးစွဲမှုပြန့်နှံလာခြင်းအား သတိပြုရန် နှိုးဆော်လိုက်သည်။ ကိုကင်းဆိုသည်မှာ ဖြပ်ဝတ္ထုတစ်ခုဖြစ်ပြီး ထိခိုက်မှုရှိစေသည့်အရာတစ်ခုဖြစ်သည်။ သုံးစွဲသူများအား စိတ်ဓါတ်ပျက်ပြားစေပြီး ခန္ဓာကိုယ်ကျဆင်းစေသည်။ ရောင်းချမှုဌ အမြတ်အစွန်းများစွာရရှိသည်။ တစ်အောင်စလျှင် ကျပ် ၅၀ မှ ၈၀ ထိဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် ကိုကင်းရောင်းချသူများအား ထောင်ဒဏ် အပြစ်မပေးလျှင် ထိရောက်မှုရှိမည်မဟုတ်ပေ။ ဒဏ်ငွေတစ်ခုတည်းချမှတ်ခြင်းသည် ယင်းကိစ္စကို ပပျောက်သွားစေမည်မဟုတ်ဟု တရားလွှတ်တော်တရားသူကြီးများက ထင်မြင်သုံးသပ်ကြသည်။ ထို့ကြောင့် ယင်းအမှုများ၌ ထောင်ဒဏ် အပြင် ငွေဒဏ်ပါ ချမှတ်လျက် အပြစ်ပေးခြင်းသည် သင့်လျော်မှု တစ်ရပ်ဖြစ်ကြောင်း အကြောင်းကြားလိုက်သည်။

အမိန့်အရ

အိပ်ချ်အဖ်ဒန်ကလေ
အတွင်းဝန်။

နောက်ဆက်တွဲ ၈

နည်းဥပဒေကော်မတီ

လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်းနည်းဥပဒေများ

၁ ။ တရားမကျင့်ထုံးဥပဒေပုဒ်မ ၁၂၄ နည်း ဥပဒေများနှင့်ပတ်သက်၍ အဆိုပြုတင်ပြရန် တရားလွှတ်တော် တရားဝန်ကြီးချုပ်က ကော်မတီ ၏ အတွင်းရေးမှူးဖြစ်သောအတွင်းဝန်အား တာဝန်ပေးသည်။ အတွင်းဝန်သည် ကော်မတီ လူကြီးများရှေ့သို့ နည်းဥပဒေများနှင့်ပတ်သက်၍ အဆိုပြုတင်ပြရန် တာဝန်ရှိသည်။

၂ ။ အဆိုပြုချက်များကို သက်ဆိုင်ရာဘာသာရပ်အလိုက်ခွဲမှတ်စုများနှင့်ဖိုင်များပူးတွဲလျက် အဖွဲ့ဝင်လူကြီးများထံသို့ ဖြန့်ဝေရမည်။ အဖွဲ့ဝင်လူကြီးများထံသို့ ဖြန့်ဝေရမည်။ အဖွဲ့ဝင်လူကြီးများက အဆိုပြုချက်များအပေါ် သဘောတူသည်၊ သဘောမတူသည်ဆိုသည့်အချက်ကို ရေးသားမှတ်ချက်ပြုကြသည်။

၃ ။ အဆိုပြုချက်များကိုဖြန့်ဝေပြီးသောအခါ ဥက္ကဋ္ဌက အစည်းအဝေးခေါ်ယူသည်။ ဆွေးနွေးရန်အဆိုပြုချက် တစ်စုံစီကို အတွင်းရေးမှူးက အစည်းအဝေးအစီအစဉ်နှင့်အတူ အဖွဲ့ဝင်လူကြီးတစ်ဦးစီထံသို့ ပေးပို့ရသည်၊ အဖွဲ့ဝင်လူကြီးများ သုံးသပ်ဆွေးနွေးခြင်းမပြုရသေးသည့်အပြင် အဆိုပြုချက်အား မြန်မာနိုင်ငံပြန်တမ်း၌ ထည့်သွင်းကြေငြာပြီး သုံးသပ်ချက်တစ်စုံတစ်ရာရှိလျှင် အတွင်းရေးမှူးထံသို့ ပေးပို့နိုင်ရန် လုံလောက်သော အချိန်ပေးလျက် ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုရသေးလျှင် အဆိုပါ အဆိုပြုချက်အား တရားလွှတ်တော်သို့ အတည်ပြုရေးအတွက် တင်ပြခြင်းမပြုရ။

၄ ။ တရားဝန်ကြီးချုပ် မရှိသည့် အချိန်၌ တရားလွှတ်တော်ဝါရင့် ဝန်ကြီးတစ်ဦးက ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ အဖြစ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၅ ။ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းမူကြမ်းအား အဖွဲ့ဝင်လူကြီးများအားလုံးထံဖြန့်ဝေပြီး နောက်ဆုံး၌ ဥက္ကဋ္ဌထံ အတည်ပြုရန် တင်ပြရမည်။

၆ ။ အစည်းအဝေး၌ အဖွဲ့ဝင်လူကြီး ၃ ဦးတက်ရောက်လျှင် အစည်းအဝေးအထမြောက်သည်။

၇ ။ ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ရပ်နှင့်ပတ်သက်၍ မဲခွဲရာ၌ နှစ်ဖက်တူညီမှုရှိနေလျှင် ဥက္ကဋ္ဌက ဆုံးဖြတ်မဲပေးပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

၈ ။ အတွင်းရေးမှူးသည် အစည်းအဝေးများသို့တက်ရောက်ပြီး အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းရေးရမည်။

နောက်ဆက်တွဲ ၉

တရားဝန်ကြီးများ၏ စဉ်းစားခန်းအတွက် သတ်မှတ်စာအုပ်များစာရင်း။

ကိုဓဉပဒေများနှင့် အက်ဉပဒေများ

၁။ မြန်မာနိုင်ငံကိုဓဉပဒေအတွဲ ၁ မှ ၇ ထိ။
၂။ မြန်မာနိုင်ငံအက်ဉပဒေများအကျဉ်းဖော်ပြချက်- ၁၉၄၂ မှ ၄၅ ထိ အိန္ဒိယ၌ ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေပြီးနောက်အက်ဉပဒေများ အဖြစ်ထုတ်ဝေသည်။
၃။ ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော် ဖွဲ့စည်းအုပ်ချုပ်ပုံအခြေခံဉပဒေ
၄။ ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံ (ဉပဒေများပြဋ္ဌာန်းခြင်းဆိုင်ရာအမိန့်) ၁၉၄၈။

ပြဋ္ဌာန်းစာအုပ်များနှင့်ကိုဓဉပဒေ အက်ဉပဒေများနှင့်ပတ်သက်သည့်ထင်မြင်သုံးသပ်ချက်များ။

၅။ ဦးမေအောင်၏ မြန်မာဗုဒ္ဓဘာသာဝင်များဥပဒေ။
၆။ မြန်မာဗုဒ္ဓဘာသာဝင်များဥပဒေ- ပေါင်းချုပ်အတွဲ ၁ မှ ၁၁ ဦးကောင်းရေးသည်။ (အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့်။)
၇။ ရစ်ချတ်ဒ်ဆန်ရေးသည့် မနုကျယ်မွေသတ်။
၈။ မူလာရေးသည့်တရားမကျင့်ထုံးဥပဒေ။
၉။ ပူးလ်လော့ဂ်နှင့်မူလာတို့ရေးသည့် ပဋိဉာဉ်နှင့်သီးခြားသက်သာခွင့်အက်ဉပဒေများ။
၁၀။ ရာဇဝတ်မှုခင်းများဥပဒေ ရက်တင်လာရေးသည်။ (ရာဇသတ်ကြီး)
၁၁။ ရာဇဝတ်ကျင့်ထုံးဥပဒေ- ဆိုဟိုနီရေး။
၁၂။ သက်သေခံအက်ဉပဒေ- ဝုဒ်ရပ်ဖ်နှင့်အမ်းမားအလီရေး။
၁၃။ အုပ်ထိန်းသူနှင့်အုပ်ထိန်းခြင်းခံရသူများအက်ဉပဒေ- မစ်တရာ ရေး။
၁၄။ လူမွဲစာခံယူရေးဥပဒေ- မူလာရေး။
၁၅။ ကာလစည်းကမ်းသတ်အက်ဉပဒေ - ရက်တန်ဂျီရေး။
၁၆။ ကာလစည်းကမ်းသတ်အက်ဉပဒေ - မစ်ထရာရေး။
၁၇။ လွှဲပြောင်းနိုင်သောစာချုပ်စာတမ်းများ- ဘတ်ရှရမ်းနှင့်အဒီဂါရေး။
၁၈။ အစုစပ်အက်ဉပဒေ- ပိုးလော့စ်နှင့်မူလာရေး။
၁၉။ ပစ္စည်းထိန်းဉပဒေ- ဝုဒ်ရပ်ဖ်ရေး။
၂၀။ စာချုပ်စာတမ်းများမှတ်ပုံတင်အက်ဉပဒေ- ရာစကမ်ဂျီရေး။
၂၁။ ကုန်ပစ္စည်းရောင်းချခြင်းအက်ဉပဒေ- ပူးလ်လော့နှင့်မူလာရေး။
၂၂။ စမော်ကော်တရားရုံးများအက်ဉပဒေ- ဒေသန္တရဆိုင်ရာ- ရာစတမ်ဂျီရေး။
၂၃။ အမွေဆက်ခံခြင်းအက်ဉပဒေ - ဟင်ဒါဆန်ရေး။
၂၄။ အမွေလွှဲပြောင်းခြင်းအက်ဉပဒေ- မူလာရေး။

လက်စွဲများ။

၂၅။ လက်နက်လက်စွဲ
၂၆။ မြန်မာနိုင်ငံတရားရုံးများလက်စွဲ
၂၇။ ကျွန်းနွား တိရစ္ဆာန်များကျော်နင်းခြင်းအက်လက်စွဲ

၂၈။ ယစ်မျိုးလက်စွဲ
၂၉။ ငါးဖမ်းခြင်းလက်စွဲ
၃၀။ သစ်တောလက်စွဲ
၃၁။ တရားလွှတ်တော်ရုံးလက်စွဲ
၃၂။ တရားလွှတ်တော်နည်းဥပဒေများနှင့်အဓိန်များ။
၃၃။ မြေခွန်တော်လက်စွဲ- အောက်မြန်မာပြည်။
၃၄။ အောက်မြန်မာပြည် မြို့များနှင့်ကျေးရွာမြေများလက်စွဲ
၃၅။ စည်ပင်သာယာလက်စွဲ
၃၆။ ဘိန်းလက်စွဲ
၃၇။ ရန်ကုန်မြို့တော်တရားမရုံးလက်စွဲ
၃၈။ စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင်ခြင်းလက်စွဲ
၃၉။ တံဆိပ်ခေါင်းလက်စွဲ
၄၀။ ကျေးရွာလက်စွဲ

တရားစီရင်ထုံးများနှင့် ပေါင်းချုပ်များ

၄၁။ အိန္ဒိယတရားစီရင်ထုံးများ၊ အလဟာဘက်အတွဲများ
၄၂။ အိန္ဒိယတရားစီရင်ထုံးများ၊ဘုံလေအတွဲများ
၄၃။ အိန္ဒိယတရားစီရင်ထုံးများ၊ကာလကတ္တားအတွဲများ
၄၄။ အိန္ဒိယတရားစီရင်ထုံးများ၊မဒရပ်အတွဲများ
၄၅။ အိန္ဒိယတရားစီရင်ထုံးများ၊ရန်ကုန်အတွဲများ၊ ရန်ကုန်တရားစီရင်ထုံးများနှင့် မြန်မာနိုင်ငံတရားစီရင်ထုံးများ။
၄၆။ အောက်မြန်မာပြည်တရားစီရင်ထုံးများ(လက်ရွေးစင်နှင့်ပုံနှိပ်စီရင်ချက်များအပါအဝင်)။
၄၇။ အထက်မြန်မာပြည်တရားစီရင်ထုံးများ။
၄၈။ မြန်မာနိုင်ငံတရားစီရင်ထုံးပေါင်းချုပ်- ဒန်ကလေရေး (၁၈၇၂-၁၉၂၂ နှင့် ၁၉၂၃- ၁၉၃၇) ။
၄၉။ မြန်မာနိုင်ငံစီရင်ထုံးပေါင်းချုပ်- တန်ဘီရေး။

အသေးအဖွဲများ။

၅၀။ မြန်မာနိုင်ငံအစိုးရအက်ဥပဒေပေါင်းချုပ်- ၁၉၃၇

လက်အောက်ခံ တရားမရုံးများနှင့် ရာဇဝတ်တရားရုံးများသို့ ပေးပို့မည့် အရေးကြီးသော မြန်မာနိုင်ငအက်ဥပဒေများစာရင်း

၁၉၄၅ ခုနှစ်၊ မြန်မာနိုင်ငံအက်ဥပဒေအမှတ် ၂၈မှ မြန်မာနိုင်ငံအက်ဥပဒေများစာရင်းကို ရန်ကုန်မြို့၊ နိုင်ငံတော်အစိုးရစာအုပ်များဌာန ပြတိုက်မှူးက တရားဝန်ကြီးများနှင့်အရာရှိများအား ဖြန့်ဝေသည်။ အဆိုပါ စာအုပ်များစာရင်းကို တရားလွှတ်တော်၏စာရင်းများအပိုင်း ၁ ဖြင့် ထားရှိသည်။ ၁၉၄၆ခုနှစ် တရားရုံးများ လက်စွဲအပိုဒ် ၁၀၀၉ ၌ ပါရှိသည်။ ရာဇဝတ်တရားသူကြီးများနှင့်အရာရှိများထံပေးပို့မည်ပြတိုက်မှူးထံမှ ပေးပို့သော အရေးကြီး လက်ရွေးစင်အက်ဥပဒေများကို ဖြန့်ဝေခြင်းများစာရင်းအပိုင်း ၂၌ ဖော်ပြပါရှိသည်။ အဆိုပါဥပဒေစာအုပ်များစာရင်းကို နဝေးမှအမှတ်အသားပြုလျှက် တရားသူကြီးများအားလုံးနှင့်အရာရှိများ အားလုံးထံသို့ပေးပို့ရမည်ဖြစ်သည်။

တရားသူကြီးတစ်ဦးချင်း၊ ရာဇဝတ်တရားသူကြီးတစ်ဦးချင်းနှင့်အရာရှိတစ်ဦးချင်းတို့ထံ၌ မြန်မာနိုင်ငံ ဥပဒေအတွဲ ၁မှ ၇ထိ တစ်စုံ၊ ၁၉၄၂-၄၅ အတွင်း အိန္ဒိယ၌ထုတ်ပြန်သည့်ဘုရင်ခံအက်ဥပဒေများအကျဉ်း ချုပ်တစ်အုပ်(၁၉၄၆ ခုနှစ် တရားရုံးများလက်စွဲအပိုဒ် ၁၀၀၉ ကိုကြည့်ပါ။) တို့ကို ထားရှိသည်။

မြန်မာနိုင်ငံအက်ဥပဒေများ ၁၉၄၅

အက်နံပါတ်။

၁ မှ ၂၇ ထိ ဘုရင်ခံအက်ဥပဒေများအကျဉ်းချုပ် ၁၉၄၂-၄၅ ကိုကြည့်ပါ။
၂၈ အထူးတရားသူကြီးများ(ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၂၉ ရွှေနေများကောင်စီ(အရေးပေါ်ပြဋ္ဌာန်းခြင်း) အက်ဥပဒေ။
၃၀ မြန်မာနိုင်ငံ နေ့အလင်းရောင်သုံးစွဲမှုအက်ဥပဒေ
၃၁ မြန်မာနိုင်ငံ အခွင့်အာဏာဖြင့်သိမ်းယူခြင်း(တစ်ဆက်တည်း) အက်ဥပဒေ။
၃၂ ဥပဒေပြုကောင်စီ (အဖွဲ့ဝင်များ၏အခွင့်အရေး)ဆိုင်ရာအက်ဥပဒေ။
၃၃ အရေးပေါ်စီမံမှု(ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၃၄ မီးရထား(အရေးပေါ်ပြဋ္ဌာန်းချက်) အက်ဥပဒေ

မြန်မာနိုင်ငံအက်ဥပဒေများ ၁၉၄၆

၁။ မြန်မာနိုင်ငံကုန်တံဆိပ်နှင့်အမှတ်အသားများ (အရေးပေါ်ပြဋ္ဌာန်းချက်များ)အက်ဥပဒေ။
၂။ အဆောက်အဦးများ(ဆောက်လုပ်ခြင်းနှင့်ပြင်ဆင်ခြင်း)အက်ဥပဒေ
၃။ ဒေသန္တရအာဏာပိုင် (ရပ်ဆိုင်းခြင်း) အက်ဥပဒေ
၄။ ပြည်တန်ဆာနှိပ်ကွက်ရေး(ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ
၅။ ရန်ကုန်မြို့တော်တရားမရုံး (ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ
၆။ အဆောက်အဦးများ (ဆောက်လုပ်ခြင်းနှင့်ပြင်ဆင်ခြင်း)(ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။
၇။ တရားမရုံးများ(အရေးပေါ်ပြဋ္ဌာန်းချက်များ) (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၈။ အရေးပေါ်စီမံမှု (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ
၉။ အထူးတရားသူကြီးများ အက်ဥပဒေ
၁၀။ မြန်မာနိုင်ငံ ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ (ယာယီပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၁၁။ အမေရိကန်တပ်များ(ဒေသန္တရအခွန်ကောက်ခံမှုမှကင်းလွတ်ခွင့်ပြုခြင်း)အက်ဥပဒေ။
၁၂။ မျက်မှောက်စစ်ပွဲပြီးဆုံးခြင်း(အသုံးစကားများ) အက်ဥပဒေ။
၁၃။ ဒေသန္တရအာဏာပိုင်(အသေးအဖွဲဆိုင်ရာပြဋ္ဌာန်းချက်) ဖျက်သိမ်းခြင်းအက်ဥပဒေ။

၁၄။ ဒေသဆိုင်ရာအာဏာပိုင် (ရပ်ဆိုင်းခြင်း ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၁၅။ မြေယာမူဆင်း (အကျဉ်းနည်းစီရင်ပိုင်ခွင့် (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၁၆။ ရန်ကုန်မြို့တော်စည်ပင်သာယာ (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ
၁၇။ တရားရုံးများ(အရေးပေါ်ပြဋ္ဌာန်းချက်များ) (ဒုတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။
၁၈။ အရေးပေါ်ပြဋ္ဌာန်းချက်များ (ဒုတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၁၉။ အမြတ်ခွန်အမှုတွဲများ အကျိုးသက်ရောက်မှုအက်ဥပဒေ။
၂၀။ ရန်ကုန်တိုးတက်မှုရန်ပုံငွေ(ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၂၁။ သီးစားချထားခြင်းအက်ဥပဒေ။
၂၂။ မြန်မာနိုင်ငံစေတနာ့ဝန်ထမ်းလေတပ်စည်းကမ်း(ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ
၂၃။ တင်တာဘင် အရေးအခင်း စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုကော်မီတီအက်ဥပဒေ။
၂၄။ မြေယာအငြင်းပွားမှုများ(အကျဉ်းစစ်စီရင်ပိုင်ခွင့် (ဒုတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။
၂၅။ ငွေစက္ကူများအက်ဥပဒေ။
၂၆။ တရားစွဲဆိုခွင့်အမိန့်(စစ်အတွင်းပြစ်မှုများ) အက်ဥပဒေ
၂၇။ မြန်မာနိုင်ငံငွေစက္ကူများ(သုံးစွဲမှုတားမြစ်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၂၈။ မြန်မာနိုင်ငံဥပဒေပြုရေးအဖွဲ့(ထုတ်ပယ်ခြင်းနှင့်အရည်အချင်းမပြည့်စုံမှု)အက်ဥပဒေ။
၂၉။ ကုမ္ပဏီများ (စစ်အတွင်းပြဋ္ဌာန်းချက်များ)(ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။
၃၀။ အိန္ဒိယတရားရုံးများ (မြန်မာနိုင်ငံစီရင်ပိုင်ခွင့်) (ပယ်ဖျက်ခြင်း) အက်ဥပဒေ။
၃၁။ တောင်သူလယ်သမားများကြိုတင်ထုတ်ချေးငွေ (ပြန်လည်ရရှိရေး) အက်ဥပဒေ။
၃၂။ ရန်ကုန်ဆိပ်ကမ်း (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၃၃။ နိုင်ငံတော်က စက်မှုလုပ်ငန်းများအား ထောက်ပံ့သည့် (ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။
၃၄။ မြို့ပြဆိုင်ရာဌားရမ်းခကြီးကြပ်မှုအက်ဥပဒေ။
၃၅။ သစ်တော (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ
၃၆။ မြန်မာနိုင်ငံအမြတ်ခွန် (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၃၇။ မြန်မာနိုင်ငံသွင်းကုန်ထုတ်ကုန်များအပေါ် အခွန်စည်းကြပ်ခြင်း (ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။
၃၈။ မြန်မာနိုင်ငံတံဆိပ်ခေါင်းခွန်(ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။
၃၉။ မြန်မာနိုင်ငံရုံးခွန် (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၄၀။ မြန်မာနိုင်ငံ ဘဏ္ဍာရေးအက်ဥပဒေ။
၄၁။ အရေးပေါ် (အတည်ဖြစ်ခြင်း) အက်ဥပဒေ။
၄၂။ မြန်မာနိုင်ငံဆေးဘက်ဆိုင်ရာ (ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။
၄၃။ မြန်မာနိုင်ငံဘဏ္ဍာရေး (ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။
၄၄။ မြေနှင့်အခွန် (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၄၅။ ငွေစက္ကူနှင့် ငွေဒင်္ဂါးအက်ဥပဒေ
၄၆။ မြန်မာနိုင်ငံ သွင်းကုန်ထုတ်ကုန်များအပေါ် အခွန်စည်းကြပ်ခြင်း (ဒုတိယပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၄၇။ စစ်အတွင်းရာဇဝတ်မှုခင်းများ (ကင်းလွတ်ခွင့်ပေးခြင်း) အက်ဥပဒေ။
၄၈။ တိရစ္ဆာန်များအား ညှင်းပန်းနှိပ်စက်မှုမှကာကွယ်ခြင်း (ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။
၄၉။ လစဉ်ဌားရမ်းခြင်း (ပြီးဆုံးမှု)အက်ဥပဒေ။

၅၀။ နိုင်ငံရေးပင်စင် (ဖျက်သိမ်းခြင်း) အက်ဥပဒေ

မြန်မာနိုင်ငံအက်ဥပဒေများ ၁၉၄၇

၁။ အရေးပေါ်စီမံမှုပြဋ္ဌာန်းချက် (ဖျက်သိမ်းခြင်း) အက်ဥပဒေ
၂။ တရားရုံးများ (အရေးပေါ်ပြဋ္ဌာန်းချက်) (ဖျက်သိမ်းခြင်း) အက်ဥပဒေ။
၃။ အထူးတရားသူကြီးများ (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ
၄။ မြန်မာနိုင်ငံကာကွယ်ရေး (ဖျက်သိမ်းခြင်း)အက်ဥပဒေ
၅။ ပြဋ္ဌာန်းချက် မရှိ။
၆။ မြေနှင့်အခွန်တော် (ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။
၇။ အထက်မြန်မာပြည် မြေနှင့်အခွန်တော်ရယ်ဂူလေးရှင်း (ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။
၈။ အောက်မြန်မာပြည် မြို့နှင့်ကျေးရွာမြေများ (ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။
၉။ စာရွက်စာတမ်းများမှတ်ပုံတင် (ယာယီပြဋ္ဌာန်းချက်များ) အက်ဥပဒေ
၁၀။ မြန်မာနိုင်ငံကာကွယ်ရေး(ဖျက်သိမ်းခြင်း)(ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၁၁။ အတိုးတွက်ချက်မှု (စစ်အတွင်းခုနှိမ်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၁၂။ အင်းစိန်ထောင် သေနတ်ပစ်မှုစုံစမ်းစစ်ဆေးရေးကော်မတီအက်ဥပဒေ။
၁၃။ တိုင်းပြု ပြည်ပြုလွှတ်တော်(ရွေးကောက်ပွဲ) အက်ဥပဒေ
၁၄။ မြို့ပြဆိုင်ရာဌာနခန်းခ (ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။
၁၅။ အထူးတရားသူကြီးများ (ဒုတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၁၆။ အမှားပြည်သူ့ဆိုင်ရာအမိန့် (ထိန်းသိမ်းမှု) အက်ဥပဒေ။
၁၇။ ငွေစက္ကူနှင့်ငွေဒင်္ဂါး (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၁၈။ သစ်တော (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၁၉။ မြန်မာနိုင်ငံတံဆိပ်ခေါင်း (ပြင်ဆင်ချက်) (အတည်ဖြစ်မှု) အက်ဥပဒေ ။
၂၀။ တရားရုံးများ (အရေးပေါ်ပြဋ္ဌာန်းချက်များ) (ဖျက်သိမ်းခြင်း)(ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။
၂၁။ မြန်မာနိုင်ငံလေယာဉ် (ပြင်ဆင်ချက်အက်ဥပဒေ)။
၂၂။ မီးရထား (အင်ဂျင်စက်ဖြင့်မောင်းနှင်ခြင်း)အက်ဥပဒေ။
၂၃။ ဓာတ်မီးခြစ်သုံးစွဲသူများ (စည်းကြပ်ခွန်)(ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။
၂၄။ စိုက်ပျိုးစရိတ်ချေးငွေများ အချိန်ရွှေ့ဆိုင်းပေးခြင်းအက်ဥပဒေ။
၂၅။ ခရိုင်သန်းခေါင်စာရင်း (ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။
၂၆။ မြို့ပြဆိုင်ရာဌာနခန်းခ (ဒုတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၂၇။ မြန်မာနိုင်ငံသွင်းကုန်ထုတ်ကုန်အခွန်စည်းကြပ်ခြင်း(ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၂၈။ အမှားပြည်သူ့ဆိုင်ရာအမိန့်(ထိန်းသိမ်းမှု(ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၂၉။ ကျေးရွာ (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၃၀။ ပြဋ္ဌာန်းခြင်း မရှိ။
၃၁။ မြန်မာနိုင်ငံလူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေး(လတ်တလော ပြဋ္ဌာန်းချက်များ)အက်ဥပဒေ။
၃၂။ ဧရာနေများကောင်စီ (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၃၃။ ရာဇသတ်ကြီး (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၃၄။ အိန္ဒိယတရားရုံးများ (မြန်မာနိုင်ငံစီရင်ပိုင်ခွင့်)ပယ်ဖျက်ခြင်း(ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။

၃၅။ ကုန်ရောင်းကုန်ဝယ်အခြင်းပွားမှုမျာ်း(ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၃၆။ ဂျပန်ငွေစက္ကူ (တန်ဘိုးသတ်မှတ်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၃၇။ ရာဇဝတ်ကျင့်ထုံးဥပဒေ (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၃၈။ အစိုးရအခွင့်အာဏာဖြင့်သိမ်းယူခြင်း (အရေးပေါ်ပြဋ္ဌာန်းချက်)အက်ဥပဒေ။
၃၉။ သွင်းကုန်ထုတ်ကုန်ကြီးကြပ်မှုအက်ဥပဒေ။
၄၀။ ကုမ္ပဏီများ (စစ်အတွင်းပြဋ္ဌာန်းချက်များ)(ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။
၄၁။ အများပြည်သူဆိုင်ရာဝန်ဆောင်မှုကာကွယ်စောင့်ရှောက်သည့်ဥပဒေ။
၄၂။ စစ်အကျဉ်းသားများထိန်းချုပ်မှုအက်ဥပဒေ။
၄၃။ နိုင်ငံပိုင်ပစ္စည်းကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးအက်ဥပဒေ။
၄၄။ နိုင်ငံခြားငွေကြေး လဲလှယ်မှုအက်ဥပဒေ။
၄၅။ မြန်မာနိုင်ငံလေတပ်မတော် (စည်းကမ်း) အက်ဥပဒေ။
၄၆။ ဘဏ်စာအုပ်များ (စစ်ဆေးခြင်း)အက်ဥပဒေ။
၄၇။ အရေးကြီးကုန်ပစ္စည်းများဖြည့်တင်းရေးအက်ဥပဒေ။
၄၈။ ပျော်ရွှင်ပွဲများအကောက်ခွန်အက်ဥပဒေ။
၄၉။ ဆန်စပါးများအား လုယက်ယူခြင်းခုံစမ်းစစ်ဆေးမှုအက်ဥပဒေ။
၅၀။ ငွေစုလက်မှတ်များ အက်ဥပဒေ။
၅၁။ ရန်သူပိုင်ပစ္စည်းထိန်းသိမ်းထားရှိမှုအက်ဥပဒေ။
၅၂။ ကျွန်စားများသတ်ဖြတ်ခြင်း တားဆီးမှုအက်ဥပဒေ။
၅၃။ အထူးရာဇဝတ်မှုများ (ခုံရုံး)အက်ဥပဒေ။
၅၄။ ရာဇဝတ်ကျင့်ထုံးဥပဒေ(ဒုတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်ခြင်း)အက်ဥပဒေ။
၅၅။ နိုင်ငံတော်အစိုးရ အမိန့်အာဏာဖြင့်သိမ်းယူခြင်း(လက်တလောပြဋ္ဌာန်းချက်များ)(ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၅၆။ သွင်းကုန်ထုတ်ကုန်ကြီးကြပ်မှု(ယာယီ) အက်ဥပဒေ။
၅၇။ မြန်မာနိုင်ငံဘဏ္ဍာရေး (နောက်ဆက်တွဲ) အက်ဥပဒေ။
၅၈။ မြန်မာနိုင်ငံဘဏ္ဍာရေး(၁၉၄၅)(ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၅၉။ မြန်မာနိုင်ငံဘဏ္ဍာရေး အက်ဥပဒေ။
၆၀။ ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော် အက်ဥပဒေ။
၆၁။ အရေးကြီးကုန်ပစ္စည်းများ ဖြည့်တင်းရေး(ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။
၆၂။ ရာဇသတ်ကြီးနှင့်ရာဇဝတ်ကျင့်ထုံး(ယာယီ)ပြင်ဆင်ချက်အက်ဥပဒေ။
၆၃။ လျှပ်စစ်မီး (တာဝန်ရှိမှုများထိန်းချုပ်ခြင်း) အက်ဥပဒေ။
၆၄။ လက်နက် (ယာယီပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၆၅။ ရန်ကုန်မြို့တော် တရားမရုံး (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၆၆။ မြို့များ (ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။
၆၇။ အထူးတရားသူကြီးများ (တတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၆၈။ မှတ်ပုံတင်ခြင်း (ယာယီပြဋ္ဌာန်းချက်များ)(ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၆၉။ မြန်မာနိုင်ငံ လင်မယားကွာရှင်းခြင်း(ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၇၀။ ပျော်ရွှင်ပွဲများအကောက်ခွန်(ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

၂၁။ ငွေစုတဲဆိပ်ခေါင်းအက်ဥပဒေ။
၂၂။ မြန်မာနိုင်ငံ လယ်ယာလုပ်ကိုင်သူများသို့ကြွေးမြီသက်သာစေရေးအက်ဥပဒေ။
၂၃။ ဆန်စပါးများလုယက်ခြင်းစုံစမ်းစစ်ဆေးမှု(ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၂၄။ ရာဇသတ်ကြီးနှင့်ရာဇဝတ်ကျင့်ထုံးဥပဒေ(ယာယီ)ပြင်ဆင်ချက်(ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။
၂၅။ အဆောက်အဦးများ(ဆောက်လုပ်ခြင်းနှင့်ပြင်ဆင်ခြင်းနည်းဥပဒေ) (ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။
၂၆။ ရန်ကုန်မြို့တော်စည်ပင်သာယာကော်ပိုရေးရှင်း(ရပ်ဆိုင်းခြင်း)(ပြင်ဆင်ချက်အက်ဥပဒေ)။
၂၇။ အထူးတရားသူကြီးများ (စတုတ္ထပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၂၈။ စံသီးစားခ အက်ဥပဒေ။
၂၉။ အများပြည်သူဆိုင်ရာအမိန့် (ထိန်းချုပ်မှု)(ဒုတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။
၃၀။ အရေးကြီးကုန်ပစ္စည်းဖြည့်တင်းရေး (ဒုတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၃၁။ မြန်မာနိုင်ငံရေတပ်စည်းကမ်းအက်ဥပဒေ။
၃၂။ မှတ်ပုံတင်(ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၃၃။ ပြည်သူပိုင်ပစ္စည်းကာကွယ်စောင့်ရှောက်သည့်အက်ဥပဒေ။
၃၄။ သွင်းကုန်ထုတ်ကုန်ကြီးကြပ်မှု(ယာယီ)(ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၃၅။ ရှာဖွေသိမ်းဆည်းမှု (အထူးအာဏာ)အက်ဥပဒေ။
၃၆။ မလွှဲမပြောင်းနိုင်သောပစ္စည်းများလွှဲပြောင်းခြင်း(တားမြစ်ချက်)အက်ဥပဒေ။
၃၇။ ရန်ကုန်မြို့တော်တရားမရုံး (ဒုတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၃၈။ ဗျော်ရွှင်ပွဲများအကောက်ခွန်(ဒုတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

မြန်မာနိုင်ငံအက်ဥပဒေများ ၁၉၄၈

၁။ အလုပ်ရုံ (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၂။ ပြည်ထောင်စုစစ်ရဲအက်ဥပဒေ။
၃။ သင်္ဘောကျင်းအလုပ်သမားများ(လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု•စည်းကမ်း)အက်ဥပဒေ။
၄။ သီးခြားချထားရေးအက်ဥပဒေ။
၅။ အရေးကြီးကုန်ပစ္စည်းများဖြည့်တင်းရေး(ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။
၆။ မြို့ပြဆိုင်ရာဌာနရပ်ခြံကြပ်ရေးအက်ဥပဒေ။
၇။ သီးစား (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

၁၉၄၈ခုနှစ်အတွင်း မြန်မာနိုင်ငံလွတ်လပ်ရေးရရှိပြီးနောက် ပြဋ္ဌာန်းသည့်အက်ဥပဒေများစာရင်း

၁။ ၁၉၄၈ခုနှစ် နိုင်ငံတော်သမ္မတ (လစာနှင့်စရိတ်ငွေများ)အက်ဥပဒေ။
× × × ×
၁၅။ မြန်မာ့တပ်မတော် (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
× × × ×
၁၇။ ကုန်စည်ခွန်နှုန်းပြည်တွင်းအကောက်ခွန်(ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။
၁၈။ ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်လေယာဉ်ပျံ(ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။
× × × ×

၂၀။ ရာဇဝတ်ကျင့်ထုံးဥပဒေ (ယာယီပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။
၂၁။ အမွေထိန်းဝန် (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၂၂။ ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူများ (ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၂၂။ သစ်တော(ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၂၃။ မြန်မာနိုင်ငံဘဏ္ဍာရေးအက်ဥပဒေ။

× × × ×

၂၆။ မြန်မာနိုင်ငံကုန်စည်ခွန် (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၂၇။ ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်ဘဏ် (ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။
၂၈။ ရာဇဝတ်ကျင့်ထုံးဥပဒေ(ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။
၂၉။ သမဝါယမအသင်းများ (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၄၀။ မြန်မာနိုင်ငံလူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေး(လတ်တလောပြဋ္ဌာန်းချက်များ)အက်ဥပဒေ
၄၁။ ရွှေပြောင်းနိုင်သောပစ္စည်းများ ထိန်းသိမ်းထားမှု(ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။
၄၂။ နိုင်ငံခြားသားများ (ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။
၄၃။ ကုန်ရောင်းကုန်ဝယ်အငြင်းပွားမှု (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၄၇။ သတ္တုတွင်းများ(ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၄၈။ ချင်းဝိသေသတိုင်း (ဥပဒေများတိုးချဲ့ခြင်းဥပဒေ)အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၅၀။ ပြည်နယ်များ (ဥပဒေများတိုးချဲ့ခြင်းဥပဒေ) အက်ဥပဒေ။
၅၁။ ရာဇသတ်ကြီးနှင့်ရာဇဝတ်ကျင့်ထုံးဥပဒေ (ယာယီ)ပြင်ဆင်ချက် အက်ဥပဒေ။
၅၂။ မြစ်မှဆိုင်ရာဥပဒေ (ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။
၅၃။ မြို့ပြဆိုင်ရာဌာနရမ်းခကြီးကြပ်ရေး (ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၅၅။ ရန်ကုန်မြို့တော်စည်ပင်သာယာရေးပြင်ဆင်ချက်အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၆၂။ အများပြည်သူဆိုင်ရာ အဝိန့်ထိန်းချုပ်မှု (ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ၊

မြန်မာနိုင်ငံအက်ဥပဒေများ - ၁၉၄၉

× × × ×

၃။ ခရစ်ယာန်ထိမ်းမြားမှု (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၈။ ရန်ကုန်မြို့တော် တိုးတက်မှုရန်ပုံငွေ(ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။
၉။ ရန်ကုန်တက္ကသိုလ်(ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၁၁။ နိုင်ငံခြားသားများ (တိုးချဲ့ခွင့်ပြုခြင်း)အက်ဥပဒေ။
၁၂။ မြန်မာနိုင်ငံလူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေး(လတ်တလောပြဋ္ဌာန်းချက်များ)(ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။

၁၃။ ဘိန်း (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၁၅။ မြည်နယ်များ (ဥပဒေများတိုးချဲ့ခြင်း) အက်ဥပဒေ။

၁၆။ နိုင်ငံတော်ကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေးအဖွဲ့ (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

၁၇။ လုပ်ခပေးခြင်း (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၂၀။ နိုင်ငံခြားသားများမှတ်ပုံတင်ခြင်း (တိုးချဲ့မှု)အက်ဥပဒေ။

၂၁။ လျှပ်စစ်ဓါတ်အား (ယာယီပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

၂၂။ လက်နက်(ယာယီပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

၂၃။ သွင်းကုန်ထုတ်ကုန်ကြေးကြေပ်ရေး(ယာယီ) (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ ။

× × × ×

၂၅။ မြန်မာနိုင်ငံလူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေး(လတ်တလောပြဋ္ဌာန်းချက်များ)(တိုးချဲ့ခြင်း)အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၂၈။ ရန်ကုန်တက္ကသိုလ်(ယာယီပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ ။

၂၉။ အထူးတရားသူကြီးများ (စတုတ္ထအကြိမ်ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

၃၀။ ရွှေပြောင်းနိုင်သောပစ္စည်းများထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ခြင်း (ဒုတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၃၃။ ပင်လယ်ရေကြောင်း အကောက်ခွန်(ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

၃၄။ မရွှေမပြောင်းနိုင်သောပစ္စည်းလွှဲပြောင်းခြင်း(တားမြစ်ချက်) အက်ဥပဒေ။

၃၅။ ကရင်နီပြည်နယ်(ဥပဒေများတိုးချဲ့ခြင်း)အက်ဥပဒေ။

၃၆။ အများနှင့်သက်ဆိုင်သောအမိန့် (ထိန်းချုပ်မှု)(ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

၃၇။ ဘဏ်စာအုပ်များ(စစ်ဆေးခြင်း)(ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။

၃၈။ မြန်မာနိုင်ငံသွင်းကုန်ထုတ်ကုန်ခွန် (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၄၀။ သတ္တုတွင်းများ (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၄၅။ မြန်မာနိုင်ငံရေတပ်စည်းကမ်း (ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၄၈။ သွင်းကုန်ထုတ်ကုန်ကြီးကြပ်မှု (ယာယီ)(ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

၄၉။ ကရင်ရေးရာကောင်စီ (စရိတ်များ)(ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၅၁။ မြန်မာနိုင်ငံတံဆိပ်ခေါင်း(ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ ။

၅၂။ ဘဏ္ဍာရေးအက်ဥပဒေ။

× × × ×

၅၅။ မြို့ပြဆိုင်ရာဌာနရပ်ခကြီးကြပ်ရေး (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

၅၆။ မှတ်ပုံတင်ခြင်း (ယာယီပြဋ္ဌာန်းချက်များ) (ပြင်ဆင်ချက်)ထပ်မံတိုးချဲ့ခြင်းအက်ဥပဒေ။

၅၇။ သားဖွါးနှင့်သူနာပြု (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၅၉။ ပင်လယ်ရေကြောင်းအကောက်ခွန် (ဒုတိယအကြိမ်မြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၆၁။ သံလွင်ခရိုင် (ဥပဒေများတိုးချဲ့ခြင်း) အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၆၃။ အစားအစာနှင့်ဆေးဝါးများ (မြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။

မြန်မာနိုင်ငံအက်ဥပဒေများ ၁၉၅၀

၁။ စက်ရုံများ (မြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

၂။ မြန်မာနိုင်ငံလေတပ်(စည်းကမ်း) မြင်ဆင်ချက်အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၅။ ရန်ကုန်မြို့တော် တရားမရုံး (မြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၁၀။ ကုန်ရောင်းကုန်ဝယ်အငြင်းပွားမှုများ (မြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။

၁၁။ မြန်မာနိုင်ငံအထွေထွေစကားရုပ်များ (မြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။

၁၂။ ပုံနှိပ်တိုက်များ (မှတ်ပုံတင်ခြင်း)(မြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

၁၃။ သီးစားစံနှုန်းခ (မြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

၁၄။ အရေးကြီးကုန်ပစ္စည်းများပံ့ပိုးမှု (မြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

၁၅။ အရေးကြီးကုန်ပစ္စည်းများပံ့ပိုးမှု (ဒုတိယအကြိမ်မြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၂၀။ ရာဇဝတ်ဥပဒေများ (မြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

၂၁။ မူလတန်းပညာရေး (ယာယီ) (မြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၂၄။ ရုံးခွန် (မြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

၂၅။ မြန်မာနိုင်ငံတံဆိပ်ခေါင်းခွန် (မြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

၂၆။ အရေးကြီးကုန်ပစ္စည်းများပံ့ပိုးမှု (တတိယအကြိမ်မြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။

၂၇။ မြန်မာနိုင်ငံကုမ္ပဏီများ (မြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

၂၈။ မြန်မာနိုင်ငံဝင်ငွေခွန် (မြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

၂၉။ ကျေးလက်ဒေသကိုယ်ပိုင်အုပ်ချုပ်မှု (မြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၃၃။ မြန်မာနိုင်ငံသွင်းကုန် ထုတ်ကုန်ခွန် (မြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၃၅။ မြန်မာနိုင်ငံစာပို့တိုက် (မြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

၃၆။ မြန်မာနိုင်ငံ ကြေးနန်း (မြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၃၉။ ကိုယ်ရေမြောရောဂါသည်များ (မြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

၄၀။ စည်ပင်သာယာ (မြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၄၃။ ဆည်မြောင်းတာတမံ (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၄၄။ နိုင်ငံခြားသားများ မှတ်ပုံတင် (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၄၆။ ကျွဲနွား တိရစ္ဆာန်များသတ်ဖြတ်ခြင်းမှကာကွယ်စောင့်ရှောက်သည့် (ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၄၉။ အရေးကြီးကုန်ပစ္စည်းများပံ့ပိုးမှု (စတုတ္ထအကြိမ်ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၅၀။ မြို့ပြဆိုင်ရာဌာနဒေသခံ ကြီးကြပ်မှု (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၅၁။ ပင်လယ်ရေကြောင်း အကောက်ခွန် (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၅၂။ စည်ပင်သာယာ (ဒုတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၅၃။ မြန်မာနိုင်ငံလူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေး (လတ်တလောပြဋ္ဌာန်းချက်များ)(ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။

မြန်မာနိုင်ငံအက်ဥပဒေများ ၁၉၅၁

× × × ×

၄။ မြန်မာနိုင်ငံ ဝင်ငွေခွန် (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၅။ သီးစားချထားရေး (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၆။ ရန်ကုန်မြို့ တိရစ္ဆာန်ဥယျာဉ် (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ

× × × ×

၉။ ရှေ့နေများကောင်စီ (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၁၀။ ရာဇသတ်ကြီး (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၁၁။ အစားအစာနှင့်ဆေးဝါးများ (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၁၂။ ကုန်ရောင်းကုန်ဝယ် အငြင်းပွားမှုများ (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၁၃။ အရေးကြီးကုန်ပစ္စည်းများပံ့ပိုးမှု (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၁၄။ မြန်မာနိုင်ငံ စိုက်ပျိုးသူများ ကြွေးမြီသက်သာခွင့်(ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၁၇။ ပြည်သူ့ပိုင်ပစ္စည်းကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေး (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၂၀။ စက်မှုလုပ်ငန်းများအတွက် နိုင်ငံတော်မှကူညီမှု (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၂၄။ ရာဇဝတ်ဥပဒေ (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၂၅။ လွှဲပြောင်းနိုင်သောစာချုပ်စာတမ်းများ (ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၂၈။ မြန်မာနိုင်ငံလေကြောင်းသယ်ယူပို့ဆောင်ရေး (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၃၀။ သမဝါယမအသင်းများ (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၃၂။ အသက်အာမခံကုမ္ပဏီများ (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၃၉။ ရာဇဝတ်ကျင့်ထုံးဥပဒေ (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× ×　　× ×

၄၁။ ဘဏ်စာအုပ်များ (စစ်ဆေးခြင်း) (ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။
၄၂။ ရန်ကုန်တက္ကသိုလ် (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၄၃။ ပြည်သူပိုင်ပစ္စည်းကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေး (ဒုတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၄၄။ မြန်မာနိုင်ငံအထွေထွေစကားရပ်များ (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× ×　　× ×

၄၉။ လောင်းကစား (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× ×　　× ×

၅၁။ လက်နက် (ယာယီ) (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၅၂။ အလုပ်သမားလျော်ကြေး (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× ×　　× ×

၅၆။ မီးရထား (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× ×　　× ×

၆၈။ ရန်ကုန်မြို့ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးရန်ပုံငွေ(ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× ×　　× ×

၇၁။ ကုန်ရောင်းကုန်ဝယ်အခြင်းပွားမှု (ဒုတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၇၂။ မြန်မာနိုင်ငံယစ်မျိုး (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× ×　　× ×

၇၄။ အစိုးရ အမိန့်အာဏာဖြင့် သိမ်းယူခြင်း (အရေးပေါ်ပြဋ္ဌာန်းချက်များ) (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၇၅။ အစိုးရအမိန့်အာဏာဖြင့် သိမ်းယူခြင်း (အရေးပေါ်ပြဋ္ဌာန်းချက်များ)(ဒုတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

မြန်မာနိုင်ငံအက်ဥပဒေများ ၁၉၅၂

× ×　　× ×

၁၇။ မရွှေမပြောင်းနိုင်သောပစ္စည်းလွှဲပြောင်းခြင်း (တားမြစ်ချက်) (ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။

× ×　　× ×

၂၀။ မီးရထား (ပြင်ဆင်ချက်) (ပြင်ဆင်ခြင်း)အက်ဥပဒေ။
၂၁။ ကျွဲနွားတိရစ္ဆာန်များသတ်ဖြတ်ခြင်း (တားမြစ်ချက်)(ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။
၂၂။ မြန်မာနိုင်ငံစိုက်ပျိုးလုပ်ကိုင်သူများ၏ကြွေးမြီများသက်သာခွင့်(ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။
၂၃။ အသက်အာမခံကုမ္ပဏီများ (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× ×　　× ×

၂၇။ နိုင်ငံခြားသားများမှတ်ပုံတင်ခြင်း (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၂၈။ မြန်မာနိုင်ငံ ဝင်ငွေခွန် (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၂၉။ မြန်မာနိုင်ငံ ဝင်ငွေခွန် (ဒုတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၃၀။ အိန္ဒိယနှင့်မြန်မာ(ဝင်ငွေခွန်သက်သာခွင့်)အမိန့် (ပယ်ဖျက်ခြင်း)အက်ဥပဒေ။

၃၁။ ပုံနှိပ်တိုက်များ (မှတ်ပုံတင်ခြင်း) (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၄၀။ နိုင်ငံခြားငွေလဲလှယ်မှုစည်းမျဉ်းဥပဒေ (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၄၁။ နိုင်ငံတော်မှစက်မှုလုပ်ငန်းများသို့ ထောက်ပံ့ရှု (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၄၂။ မြို့ပြဆိုင်ရာဌာနရမ်းခကြီးကြပ်ရေး (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

မြန်မာနိုင်ငံအက်ဥပဒေများ ၁၉၅၃

၁။ မြန်မာ့ရေတပ်မတော်စည်းကမ်း (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၃။ မြန်မာနိုင်ငံသွင်းကုန်ထုတ်ကုန်ခွန် (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၄။ အများပြည်သူဆိုင်ရာအမိန့်ထိန်းချုပ်မှု (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၅။ အရေးကြီးကုန်ပစ္စည်းပံ့ပိုးမှု (ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၈။ နိုင်ငံခြားသားများ (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၉။ ပြည်နယ်များ (ဥပဒေတိုးချဲ့ခြင်းဥပဒေ) (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၁၀။ နိုင်ငံခြားငွေလဲလှယ်မှု (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၁၆။ ပင်လယ်ရေကြောင်းအကောက်ခွန် (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၂၁။ အရေးကြီးကုန်ပစ္စည်းများ ပံ့ပိုးမှု (ဒုတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၂၂။ အောက်မြန်မာပြည် မြို့နှင့်ကျေးရွာမြေများ (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၂၅။ ပုံနှိပ်တိုက်များ (မှတ်ပုံတင်ခြင်း) (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၃၆။ စည်ပင်သာယာ (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၃၇။ ရန်ကုန်တက္ကသိုလ် (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၃၈။ ဘိန်း (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၃၉။ မြန်မာနိုင်ငံစိုက်ပျိုးသူများ၏ ကြွေးမြီသက်သာခွင့် (ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ

× × × ×

၄၁။ ဗမာ့တပ်မတော် (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၄၉။ သွင်းကုန် ထုတ်ကုန်ကြီးကြပ်မှု (ယာယီ) (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၅၀။ နိုင်ငံခြားသားများမှတ်ပုံတင်ခြင်း (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၅၁။ ပြည်တွင်း ဓါတ်ငွေ့သဘော်များ (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၅၃။ ပြည်တွင်းအကောက်ခွန် (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၁၅။ မြန်မာနိုင်ငံအထွေထွေစကားရပ်များ (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၁၆။ ရာဇဝတ်ကျင့်ထုံးဥပဒေ (ယာယီပြဋ္ဌာန်းချက်များ) အက်ဥပဒေ။
၁၇။ မြန်မာနိုင်ငံတံဆိပ်ခေါင်း (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၆၂။ မြန်မာနိုင်ငံဆေးဝါး (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၆၅။ ရာဇဝတ်ဥပဒေ (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၆၉။ ငွေစုလက်မှတ်များ (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၇၀။ အစိုးရ ငွေစာရင်းများ (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၇၁။ စာတိုက်ငွေစုလက်မှတ်များ (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၇၃။ မြန်မာနိုင်ငံယစ်မျိုး (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၇၇။ မြန်မာနိုင်ငံ ဝင်ငွေခွန် (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

မြန်မာနိုင်ငံအက်ဥပဒေများ ၁၉၅၄

× × × ×

၂။ အရေးကြီးကုန်ပစ္စည်းများ ပံ့ပိုးမှု (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၆။ နိုင်ငံခြားငွေကြေးလဲလှယ်မှု စည်းမျဉ်းဥပဒေ (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၇။ ရာဇဝတ်ကျင့်ထုံးဥပဒေ (ယာယီပြဋ္ဌာန်းချက်များ) အက်ဥပဒေ။
၈။ မြန်မာနိုင်ငံစိုက်ပျိုးသူများ၏ ကြွေးမြီသက်သာခွင့် (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၁၂။ မြည်နယ်များ (ဥပဒေတိုးချဲ့ခြင်း) (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၁၃။ အစိုးရငွေစာရင်းများ (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၁၄။ စာတိုက်ငွေစု လက်မှတ်များ (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၁၅။ ငွေစုလက်မှတ်များ (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၁၆။ ရန်ကုန်ဆိပ်ကမ်း (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၂၉။ မြန်မာနိုင်ငံ ဝင်ငွေခွန် (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၃၉။ ရာဇဝတ်ဥပဒေ (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၄၀။ မြန်မာနိုင်ငံ ယစ်မျိုး (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၄၅။ ရာဇဝတ်ကျင့်ထုံးဥပဒေ (ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။
၄၆။ မြန်မာနိုင်ငံယစ်မျိုး (ဒုတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်ချက်) အက်ဥပဒေ။

× × × ×

၄၉။ သမဝါယမအသင်းများ(ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။
၅၀။ မြန်မာနိုင်ငံဝင်ငွေခွန်(ဒုတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။
၅၁။ စီးကရက်အခွန်(ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။

×××× ××

၆၀။ စိုက်ပျိုးရေးသမားများ၏ ချေးငွေများ(ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။
၆၁။ မတရားအသင်းများ(ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။

××× ××

၆၄။ နိုင်ငံခြားငွေလဲလှယ်မှုစည်းမျဉ်း(ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပေဒ။
၆၅။ ရုပ်ရှင်ပြစ်(ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။
၆၆။ ဝမ်းဆွဲနှင့်သူနာပြု(ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။
၆၇။ မြေသိမ်း(ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။

××× ××

၇၂။ မီးရထား(ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။
၇၃။ ကုန်ရောင်းကုန်ဝယ်အငြင်းပွားမှုများ(ပြင်ဆင်ချက်)အက်ဥပဒေ။

အညွှန်းမာတိကာ

A

	အကြောင်းအရာ	စာပိုဒ်
	စာရင်းကိုင် ၏တာဝန်များ	၄၁၈
	ငွေစာရင်းမင်းကြီး	၁၅၃,၄၅၉
	ပြေစာလက်ခံရရှိကြောင်းအတည်ပြုချက်	၁၆၀
	အက်ဥပဒေများကို ကိုးကားခြင်း	၁၉၂
	မြန်မာနိုင်ငံအက်ဥပဒေများ	၂၂၈, နောက်ဆက်တွဲ၁ခ
	ရုံးအုပ်နှင့် တာဝန်ရှိစာရေး ၂ ဦး၏လိပ်စာများကို ရုံးပိတ်ရက်အတွင်း ဆက်သွယ်နိုင်ရန်ပေးခြင်း	၂၂(၂)
	ရက်ချိန်းတိုတိုကျကျချိန်းခြင်း	၂၅၃
	စီမံအုပ်ချုပ်ခြင်း	၃
	ပစ္စည်းထိန်းဝန်။	၅
	လက်ခံရေးရပြီးအမှုများ၌ အမှုတွဲတောင်းခေါ်ခြင်း။	၃၁၇
	ကြောငြာခများ။	၅၆၂
	_____ အတွက်ငွေထုတ်ပေးခြင်း	၅၆၃
	အစိုးရပုံနှိပ်တိုက်ရုံးအုပ်၏အကြံပြုစာ။	၂၈၇
	တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေ။ နာမည်တူရှိသည့်ကိစ္စ	၅၁
	_____ စာရေးများမှတ်ပုံတင်ခြင်း	၅၃
	_____ ဝင်ခွင့်နည်းဥပဒေများ	၁၈၀
	_____ သက်သေခံလက်မှတ်၌ မှတ်ပုံတင်နံပါတ်ရေးသွင်းခြင်း	၁၈၁(၁)
	_____ ခွင့်ပြုချက်ကောက်နုတ်ချက်ကိုပေးပို့ခြင်း	၁၈၁(၂)
	_____ ရှေ့နေများ၏အမှုများ	၁၈၂
	_____ အမည်စာရင်းမှပယ်ဖျက်ခြင်း	၁၈၃(၁)
	_____ ရှေ့နေများစာရင်း	၁၈၄(၁)
	_____ မိတ္တူနှင့်ပတ်သက်၍ဆက်သွယ်ခြင်း	၄၉၈
	_____ သို့မဟုတ် အမှုသည်ထံအကြောင်းကြားခြင်း	၂၃၁,၃၀၈
	_____ ၏ စာရေးများရုံးခန်းအတွင်းဝင်ရောက်ခွင့်	၅၆
	တရားခွင်များနှင့်ရုံးခန်းများအား လေဝင်လေထွက်ရှိစေခြင်း	၈၆
	ရန်ပုံငွေခွဲဝေချထားခြင်း။	၄၃၃
	_____ စာရေးကရိယာနှင့် ပုံစံများအတွက်_____။	၄၃၃
	စာကြည့်တိုက်ဗီရိုသော့ခတ်ခြင်း	၂၃၃(၁)
	ဗီရိုအားအပတ်စဉ်စစ်ဆေးခြင်း	၁၆၉
	နှစ်စဉ်ဆာကြူလာဖိုင်များ။	၄၉၅
	_____ ရေးဖွင့်ခြင်း	၄၉၅(၁)

A

အကြောင်းအရာ	စာပိုဒ်
_____ ထားသိုခြင်း	၃၉၅(ဂ)
_____ ဖျက်ဆီးခြင်း	၃၉၅(ခ)
နှစ်ချုပ်အစီရင်ခံစာများအတွက် ရည်ညွှန်းချက်များ	၁၇၆
အယူခံမှုများ။ ကြားနာခြင်း	၃၂၁
_____ လျှောက်လွှာများ(ရာဇဝတ်)ကို အယူခံဘက်ဌာန လက်ထောက်အတွင်းဝန်ထံတင်သွင်းခြင်း။	၃၂၉
_____ လျှောက်လွှာများ(ရာဇဝတ်)ကို တင်သွင်းခြင်း	၃၂၉
_____ ထောင်မှပေးပို့သည့်လျှောက်လွှာများ	၃၃၁
ရုံးရှေ့လာရောက်ရန်နည်းလမ်း	၅၈, ၂၂၄
အယူခံဘက်ဌာန။ ရုံးအမှုထမ်းအဖွဲ့	၃၀၀
_____ ဌာနအတွင်းအဖွဲများ၏စီစဉ်မှု	၃၁၉
_____ ရုံးထိုင်အစီအစဉ်	၃၀၄
_____ အဓိကဌာနများ	၃၀၁
_____ ရှေ့ဘတ်စာရေးများက အမှုခေါ်စာရင်းများအတည်ပြုရန် တင်ပြခြင်း	၃၂၀
_____ အမှုခေါ်စာရင်းထုတ်ပြန်ရန်အမှုတွဲအားလွှဲပြောင်းပေးခြင်း	၃၁၈
_____ အောက်ရုံးတရားသူကြီးထံ အယူခံစီရင်ချက်မိတ္တူပေးပို့ခြင်း	၃၂၈
လျှောက်လွှာများ။ ငြင်းပယ်သည့် _____ များကိုဖျက်ဆီးခြင်း	၄၄
_____ ခရိုင်တရားသူကြီးနှင့် စက်ရှင်တရားသူကြီးတို့က ခွင့်ပြုနိုင်သည့် သက်သာခွင့်များအတွက်တင်သွင်းသောပြင်ဆင်မှုများကိုပြန်ပေးခြင်း။	၃၃၀
ရုံးအရာရှိများအားစာရင်း (သို့) ပစ္စည်းထိန်းကိစ္စအတွက် ကော်မရှင်နာခန့်အပ်ခြင်း	၃၈
ရုံးဝန်ထမ်း၏ အနိမ့်ဆုံးပညာအရည်အချင်း	၁၈
ကြော်ငြာခြင်း	၄၃
တင်ပြစာများ၌ပြုလုပ်ရမည့်အစီအစဉ်	၁၃၈
လက်ထောက်အတွင်းဝန်။ အယူခံဘက်ဌာန _____ တာဝန်များ	၁၂(ခ)
_____ မူလဘက်ဌာန _____ တာဝန်များ	၁၁
ရှေ့ပြောင်းနိုင်သောပစ္စည်းအားပညတ်မိန့်ထုတ်ခြင်း	၄၃၀
ရုံးတက်၊ ရုံးဆင်းမှတ်ပုံတင်စာအုပ်များ	၂၀
လုပ်ပိုင်ခွင့်ရဘာသာပြန်များ	၅၁၅
ဘီလစ်။ ဝန်ထမ်းသစ်ခန့်ရာ၌ နည်းဥပဒေကိုရှင်းပြခြင်း	၃၆(ခ)
_____ တာဝန်များ	၄၁၇
ဘီလစ်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်(၁)။ ထိန်းသိမ်းရန်ညွှန်ကြားချက်များ	၄၄၆

B

အကြောင်းအရာ	စာမျိုး
_____ စစ်ဆေးခြင်း	၄၄၇
ဘီလစ်ဌာန။ အမှုထမ်းအဖွဲ့	၄၁၅
_____ လုပ်ငန်းရပ်များ	၄၁၆
_____ ထိန်းသိမ်းသည့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များ	၄၂၂
ဘဏ်သို့ငွေပို့ခြင်း။	၄၃၇
ရှေ့ဘတ်စာရေးများအားပြောင်းရွှေ့ခြင်း။	၄၉
တရားဝန်ကြီးနှင့် ခရီးလိုက်ပါသူ ရှေ့ဘတ်စာရေး၏တာဝန်	၂၄
မုဒုအကူနှင့်ဆင့်စာလုလင်များအတွက် စက်ဘီးများထောက်ပံ့ခြင်း။	၃၈
စာမူကြမ်းဖိုင်	၄၉၂
သယ်ဆောင်ခငွေတောင်းခံလွှာ	၆၇
စာအုပ်ချုပ်ခငွေတောင်းခံလွှာအားစာရင်းကိုင်ကစစ်ဆေးခြင်း	၄၅၈
ယာဉ်စရိတ်ငွေတောင်းခံလွှာ	၂၂၆
မုဒုတွင်းစဉ်းစားခန်းနှင့် နေအိမ်၌ရည်ညွှန်းရန်အတွက်စာအုပ်များ	၂၃၁
စာအုပ်တန်ဘိုးလျှော့ပေါ့ငွေ	၂၂၄
စာအုပ်များချုပ်ခြင်း	၂၃၂
စာကြည့်တိုက်စာအုပ်။	၂၃၇
_____ ငှားရမ်းခြင်း	၂၃၇(၃)
_____ ခ လကျော်ထုတ်ယူထားခြင်း	၂၃၈
_____ လစဉ်စစ်ဆေးကြည့်ရှုခြင်း	၂၃၉
ဌာနခွဲစာလက်ခံမှတ်ပုံတင်စာအုပ်နှင့်စာပေးစာယူဖိုင်	၁၁၉
မှန်ပြူတင်းနှင့် မင်းတုပ်များ ပျက်စီးမှုတွင် တာဝန်ရှိခြင်း	၈၁
အသုံးစရိတ်ရန်ပုံငွေ။	၄၆၆
_____ တရားလွှတ်တော်	၄၆၇
_____ အောက်တရားရုံးများ	၄၆၈, ၄၆၉
_____ ခွဲဝေပေးခြင်း။	၄၃၃
_____ ခန့်မှန်းတွက်ချက်ခြင်း။	၄၃၀, ၄၃၁
အမှုတွဲများတင်ပြခြင်း	၁၄၀
မြန်မာနိုင်ငံခြန်တမ်း	၂၃၃

C

လက်ခံရေးရှိုးအမှုတွဲများ၌ အမှုတွဲတောင်းခေါ်ခြင်း	၃၁၇
ပုံနှိပ်နှင့်အထူးကပ်ရုံးခွန်တံဆိပ်ခေါင်းများဖျက်သိမ်းခြင်း	၂၈၅
မြန်မာနိုင်ငံတရားဌာနဝန်ထမ်းများ၏ကဒ်ပြား	၁၆၄

C

အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
ရန်ကုန်မြို့၌ တရားဝန်ကြီးများအား အမှုများခွဲဝေပေးခြင်း	၄
အမှုနှေစဉ်မှတ်တမ်း။ မူလဘက်ဌာန အတွင်းဝန်၊ ဒုတိယအတွင်းဝန်များ	၂၅၃
ကြားနာရေးအစီအစဉ်	၂၅၈
အမှုတွဲများ။ နောက်ထပ်ကိုးကားမှုများအတွက်ပြန်ပို့ခြင်း	၁၄၂
_____ ပြန်ပို့လာသည့် _____ အားဆောင်ရွက်မှု	၁၄၃
_____ တရားဝန်ကြီးချုပ် _____	၁၅၁(၁), ၁၅၁(၃)
_____ တရားဝန်ကြီးများထံလှည့်လည်ပေးပို့သည့် _____	၁၅၂
ငွေစာရင်းစာအုပ်	၄၅၂
ရှောင်တခင်ခွင့်။ တရားရေးဝန်ကြီးများနှင့် ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများ၏_____ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ထိန်းသိမ်းခြင်း	၄၁၈
_____ ခွင့်ပြုခြင်း	၁၆
_____ ကာလ	၃၁
_____ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ထိန်းသိမ်းခြင်း	၃၁
_____ လျှောက်လွှာဖိုင်	၃၉၃
စာကြည့်တိုက်စာအုပ်စာရင်း	၂၂၀
အမှုခေါ်စာရင်း။ တရားစီရင်ထုံးများပြုစုသူ အယ်ဒီတာထံပေးပို့ခြင်း	၉၆
_____ အယူခံဘက်ဌာနသို့ အမှုတွဲများလွှဲပြောင်းပေးခြင်း	၃၁၈
_____ မူလဘက်ဌာနသို့ အမှုတွဲများလွှဲပြောင်းပေးခြင်း	၂၈၅
_____ ရှေ့ဘက်စာရေးများက _____ အတည်ပြုရန်တင်ပြခြင်း	၃၂၀
လာရောက်ကြောင်းသက်သေခံလက်မှတ်	၂၅၉
အလုပ်လွှဲအပ်လက်ခံအစီရင်ခံစာ	၄၇, ၁၉၆
ချက်ဖြင့်ငွေလာခြင်း	၄၃၆
တရားဝန်ကြီးချုပ်၏ စီမံအုပ်ချုပ်ခြင်း	၃
ဘာသာပြန်ချုပ်	၅၁၃, ၅၁၄
တရုတ်စကားပြန်	၅၄၃
ဆာကြူလာ	၁၈၅, ၁၈၈
_____ အစိုးရ _____ ၏ဖိုင်တွဲများ	၂၂၉
အက်ဥပဒေများအားကိုးကားခြင်း	၁၉၂
တရားမတရားစီရင်ရေးဆိုင်ရာအစီရင်ခံစာများအပေါ် အရေးယူမှု	၁၂၇
အရာရှိစာရင်း။ စစ်ဆေးခြင်း	၂၈၈
_____ ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း	၃၄၃
ရုံးသန့်ရှင်းရေး	၈၄
စာကြည့်တိုက်သန့်ရှင်းရေး	၂၄၂
တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေနှင့် ၄င်းတို့၏စာရေးများ	၆၆
စာရေးများ။ ဒဏ်ငွေအပြစ်မပေးနိုင်ခြင်း	၆၈
_____ အယူခံဘက်ဌာန_____ ၏တာဝန်များ	၃၀၃

C

	စာပိုဒ်
အကြောင်းအရာ	
_____ မူလဘက်ဌာန _____ ၏တာဝန်များ	၂၄၆
_____ ဘီလစ်ဌာန _____ ၏တာဝန်များ	၄၁၉, ၄၂၁
_____ မန္တလေးတရားလွှတ်တော် _____ ၏တာဝန်များ	၅၄၁
အရောင်ပါစလစ်ပြားများ	၁၅၀
အမြတ်ခွန်မင်းကြီးထံ အမှုတွဲတင်ပြရန်သမ္မာန်စာထုတ်ဆင့်ခြင်း	၂၆၀
ရုံးအရာရှိအား စာရင်းအတွက် ကော်မီရှင်နာခန့်ထားခြင်း	၃၈
ကော်မရှင်ဖြင့် သက်သေခံချက်ရယူခြင်း	၃၅၉
ကုမ္ပဏီအားသမ္မာန်စာချအပ်ခြင်း	၄၂၇
လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်း	၂၅၂
လျှို့ဝှက်အကဲဖြတ်မှတ်တမ်း။ အညွှန်း	၁၆၃
_____ ဖိုင်များ	၁၆၅
ရှေ့နေများစာကြည့်တိုက်အသင်းမှထည့်ဝင်ငွေ	၄၅၁
အထူးတာဝန်ကျရဲသားများ	၈၃
တရားလွှတ်တော်ဖွဲ့စည်းတည်ထောင်ခြင်း	၁
အသေးသုံးငွေတောင်းခံလွှာများ	၄၅၄
အသေးသုံးရန်ပုံငွေမှတ်ပုံတင်စာအုပ်	၄၅၄
အစဉ်မှတ်တမ်းစာရွက်	၁၂၂, ၁၃၉
ယာဉ်ငှားရမ်းခငွေတောင်းခံလွှာ	၆၇
မိတ္တူများ။ နိုင်ငံတော်ရှေ့နေချုပ်အတွက်	၃၃၃
_____ လျှောက်လွှာရရှိသည့်အခါဆောင်ရွက်ရန်လုပ်ထုံး	၄၈၄, ၅၀၄
_____ လျှောက်လွှာများဖိုင်တွဲခြင်း	၄၈၇
_____ အခမဲ့ _____ ။	၄၈၈
_____ ကူးရန်နည်းလမ်း	၄၉၁
_____ မြန်မာနှင့်အင်္ဂလိပ်ဘာသာများမှအပအခြားဘာသာစကားပြန်ရေးကူးသည့် _____ ။	၄၉၃
_____ ခုံ _____ ။	၄၉၉
_____ တပိုင်းတစ _____ ထုတ်ပေးခြင်း။	၄၉၄
မိတ္တူကူးဌာန။ အမှုထမ်းအဖွဲ့	၄၈၁, ၄၈၂
မိတ္တူကူးခလက်ခံခြင်း။	၄၄၀
ပြင်ဆင်ချက်များ။	၂၁၁
_____ အစိုးရပြန်ထမ်းအားလက်စွဲ _____ နှင့်ကိုးကား၍စစ်ဆေးခြင်း။	၂၁၄
_____ ဖိုင်များ။	၂၁၅
_____ မရရှိခြင်း။	၂၃၅
စာပေးစာယူကိစ္စအားဆောင်ရွက်ခြင်း	၁၅(၃)မှ(၆)ထိ
စာများလက်ခံရရှိခြင်း	၁၀၈, ၂၇၆, ၃၀၉
စာပေးစာယူလုပ်ငန်းရုံးအုပ်၏တာဝန်	၁၁၈
ပို့စာများပေးပို့ခြင်း	၁၁၃, ၂၇၈, ၃၁၁

C

အကြောင်းအရာ	စာပိုဒ်
စာပေးစာယူကိစ္စ။ မှတ်ပုံတင်ခြင်း	၁၁၁, ၂၇၇, ၃၁၀
_____ ခရီးသွားစဉ် _____ မှတ်ပုံတင်ခြင်း	၁၁၅
_____ စာရင်းအင်းစာရေးက _____ ဆောင်ရွက်ခြင်း	၁၇၃
_____ ဖိုင်များ	၁၁၉
_____ ဖိုင်များပုံနှိပ်ခြင်း	၃၉၉(၄)
_____ ကြည့်ရှုခြင်း	၄၁
_____ ဖိုင်အမျိုးအစားခွဲခြားခြင်း	၃၉၉, နောက်ဆက်တွဲ ၂(က)
_____ အမျိုးအစားခွဲခြားရန်ကာလ	၄၀၁(၁)(ဂ)
_____ ဖိုင်များဖျက်ဆီးခြင်း	၄၀၁(၃)
_____ ဖိုင်များအပ္ပတွဲခန်းသို့ပို့ခြင်း	၄၀၁(၄)
_____ ဖိုင်များအတန်းအစားခွဲခြားရန်ကာလ	၄၀၁(၅)
_____ အပ္ပတွဲထိန်းစာရေး၏ဆောင်ရွက်မှု	၄၀၂
_____ 'ခ' အတန်းအစားဖိုင်ကိုဖျက်ဆီးခြင်း	၄၀၈
_____ ဖိုင်ခေါင်းစဉ်များ	၃၉၈, နောက်ဆက်တွဲ ၂
ရုံးခွန်များစစ်ဆေးခြင်း	၂၄၉, ၂၅၀, ၃၂၃
ရုံးခွန်တံဆိပ်ခေါင်းကပ်ခြင်း	၃၅၂
လက်စွဲများ၏မာတိကာများ	၂၁၀(၁)
ရုံးပိတ်ရက်များ၌စာအိတ်များဖွင့်ခြင်း	၁၀၉
ပြစ်မှုတရားစီရင်ရေးဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာများအပေါ် အရေးယူမှု	၁၇၇
ရာဇဝတ်ပြင်ဆင်မှုဆောင်ရွက်ခြင်းကာလ	၃၄၂
ထိန်းသိမ်းခ	၄၃၁

D

သက်သေထွက်ဆိုချက်မိတ္တူများအားနေ့စဉ်ရက်ဆက်ရေးကူးခြင်း	၅၀၃
သေဇင်္ဘာအမိန့်။ စက်ရှင်အမှုတွဲများကို နိုင်ငံတော်အစိုးရသို့ပေးပို့ခြင်း	၂၉၈
_____ အမှုတွဲများကို နိုင်ငံတော်အစိုးရသို့တင်ပြခြင်း	၃၃၅
ဒီကရီ။ ရေးဆွဲခြင်း	၂၆၆, ၃၂၅
_____ အမိန့်များရေးဆွဲအတည်ပြုခြင်း	၂၆၇, ၃၂၆
ရုံးစာသဘောဆန်သည့်စာများ	၁၂၂(၁)
_____ ကိုးကားခြင်း	၁၃၀
တရားဝန်ကြီးချုပ် (သို့) အတွင်းဝန်ရေးသားသည့်စာမိတ္တူများထိန်းသိမ်းခြင်း	၁၄၇
စာရေးသားသည့်ဌာနအားဖော်ပြရန်မလိုခြင်း	၁၃၁
သက်သေခံချက်များအားထိန်းသိမ်းခြင်း	၂၆၅
ဒုတိယအတွင်းဝန်	၁၅(၁), ၁၅(၂)
_____ အယူခံဘက်ဌာန _____ ၏တာဝန်များ	၁၂(က)
_____ အထွေထွေဌာန _____ ၏တာဝန်များ	၁၃, ၁၀၄
_____ မူလဘက်ဌာန _____ ၏တာဝန်များ	၁၀

D

	အကြောင်းအရာ	စာပိုဒ်
	စာများပေးပို့ခြင်း။	၁၁၃, ၂၇၈, ၃၁၁
	အမြန်ပို့စာများ။	၁၁၄
	ပို့စာစာအုပ်များ။	၅၀၆
	ဖျက်ဆီးခြင်း။ ငြင်းပယ်သည့်လျှောက်လွှာများ	၆၆
	_____ အမှုတွဲများ _____ နည်းဥပဒေများ	၃၈၂
	_____ ဒုတိယအတွင်းဝန်များ၏ အမှုတွဲ _____တာဝန်	၃၈၄
	_____ အထွေထွေဌာန၏အမှုတွဲများ_____ တာဝန်	၄၁၃
	ဒိုင်ယာရီ။	၂၀၉
	_____ ရေးမှတ်ခြင်းဆိုင်ရာနည်းလမ်း	၃၅၆
	ခွဲဝေပေးသည့်စာရင်းများ	၁၁၇
	စာမှတ်စာတမ်းများ။ ရေးမှတ်ခြင်း	၂၆၂
	_____ သိမ်းချုပ်ခြင်း	၂၆၃, ၂၆၄
	_____ စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း	၃၆၅
	_____ ပူးတွဲတင်ပြခြင်း	၃၁၃
	စာမူကြမ်းများ	၁၂၉
	_____ စာချောဆောင်ရွက်ခြင်း	၁၄၄
	_____ ဖျက်ဆီးခြင်း	၃၈၈(၂)
	_____ တင်ပြခြင်း	၁၄၂
	_____ လက်ရေးစာမူများ	၁၆၁
	စာတွဲချုပ်များ	၂၄၁
	လုံခြုံရေးဝန်ထမ်းများ	၃၃
	ညစောင့်၏တာဝန်များ	၃၄, ၃၅
	လုံခြုံရေးဝန်ထမ်းများအားကြည့်ရှုစစ်ဆေးခြင်း	၂၆

E

	စာမိတ္တူများကို ရုံးအုပ်ကစစ်ဆေးခြင်း	၂၃၉
	ရေးမှတ်ခြင်း။ ချက်များ	၁၄၄(၄)
	_____ အဆိုလွှာနှင့် လျှောက်လွှာများ	၄၃၆
	အင်္ဂလိပ်ဘာသာ (သို့) နိုင်ငံခြားဘာသာဖြင့်ထုတ်ဝေသောစာအုပ်များဝယ်ယူခြင်း	၃၅၃
	ရုံးဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း	၂၂၂, ၂၂၃
	သက်သေခံချက်။ ကြားနာခြင်း	၁၇, နောက်ဆက်တွဲ(၁)
	_____ ကော်မရှင်ဖြင့် _____ ရယူခြင်း	၂၆၁
	စာစစ်ဝန်ထမ်းများ	၃၅၉
	ဆင့်စာအတည်ပြုခြင်း	၄၅၆
		၄၂၄

E

အကြောင်းအရာ စာမျက်နှာ

သက်သေခံပစ္စည်း။ ထိန်းသိမ်းခြင်း ၄၃၃
_____ လက်ခံခြင်း။ ၄၃၄
သက်သေခံစာတမ်း။ အောက်ရုံးအမှုတွဲရှိ _____ ကိုစစ်ဆေးခြင်း ၃၂၂
_____ သိမ်းချုပ်ခြင်း ၂၆၃
_____ မှတ်သားခြင်း ၂၆၂
_____ စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း ၃၆၅
ကောက်နုတ်ချက်များ ၁၃၂

F

စာဆောများလက်မှတ်ထိုးရန် တင်ပြခြင်း။ ၁၄၅
ဖိုင်များ ။အတွင်းဝန်၏ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲမပေးရန်။ ၃၉
_____ အသစ်ဖွင့်ခြင်း။ ၁၂၀
_____နှစ်စဉ်ဖွင့်ရခြင်း။ ၁၂၁
_____တင်ပြသည့်ဖိုင်များကို ရုစာမှတ်ပုံတင်သွင်းခြင်း။ ၁၂၄
_____အတွင်းဝန် (သို့) တရားဝန်ကြီး၏အခန်းရှိ_____ ရယူခြင်း ၁၂၅(၁)
_____ မှဲ့ပြင်ပသို့ပေးပို့ခြင်း။ ၁၇၀
_____ အထွေထွေဌာနမှပေးပို့ခြင်း။ ၁၇၁
_____ လက်ရှိသုံးစွဲနေသောဖိုင်များ။ ၃၈၆,
_____ အစီအစဉ်တကျထားခြင်း၊ စာမျက်နှာနေထိုးခြင်း။ ၃၈၇(၁)
_____ မှားယွင်းတွဲလျှင် အစားထိုးခြင်း။ ၃၈၇(၂)
_____ နံပါတ်ရေးမှတ်ခြင်း။ ၃၈၇(၃)
_____ အပြီးသတ်ဆောင်ရွက်ချက် ၃၉၀
_____ အညွှန်းရေးခြင်း ၃၉၁
_____ စာမူကြမ်းနှင့်သက်ဆိုင်သည့် _____ ။ ၃၉၂
_____ ရှောင်တခင်ခွင့်လျှောက်လွှာ _____။ ၃၉၃
_____ မှဲ့တွင်း၌ _____ များ ထားရှိခြင်း။ ၄၀၀
_____ စာပေးစာယူ _____ကို အမှုတွဲခန်းသို့ပေးပို့ခြင်း ၄၀၁
_____ အမှုတွဲထိန်းစာရေးက လုပ်ရမည့်အလုပ်များ။ ၄၀၂
_____ စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း။ ၄၀၃
_____ တောင်းခေါ်ခြင်း။ ၄၁၄
_____ ဖိုင်ဟောင်းများကို ပုံနှိပ်ခြင်း။ ၄၁၅
အမှုတွဲများ၌ စာရွက်စာတမ်းများတွဲခြင်း ၁၆၁,၁၆၂

F

အကြောင်းအရာ	စာပိုဒ်
ခုံးအကူများကို ဒက်ငွေအပြစ်ပေးခြင်း	၆၈
အမှုတွဲမျက်နှာဖုံး၌ ပြည်ပြည်စုံစုံ ရေးဖြည့်ခြင်း	၃၅၁
အမိန့်မိတ္တူများကို လက်အောက်ခံတရားခုံးသို့စာတိုက်မှတ်ပုံတင်ချောဖြင့် ပေးပို့ခြင်း	၃၁၃
ပုံစံအပို မိတ္တူများ	၁၃၅
နမူနာပုံစံစာအုပ်များ	၁၉၈
ပုံစံအမှာစာများအား ဒုတိယအတွင်းဝန်ကစစ်ဆေးခြင်း	၂၀၅ ,၂၀၆
ပရိဘောဂများ	၈၅
နောက်ဆက်တွဲအမိန့်များ	၁၃၄

G

မြန်မာနိုင်ငံပြန်တမ်းစစ်ဆေးခြင်း။	၁၀၀, ၂၁၄
ကြေငြာရန်စာပေဆိုင်ရာဘွဲ့များထည့်ရန်မလိုအပ်ခြင်း။	၁၉၁
ပြန်တမ်းဝင်ခုံးပိတ်ရက်များနှင့်အားလပ်ရက်များ	၂၁
ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများ။	၅
———————— လစာငွေသတ်မှတ်ခြင်း။	၆
အထွေထွေဌာန။	၁၀၁
———————— လုပ်ငန်းတာဝန်ခွဲဝေခြင်း	၁၀၂
အထွေထွေပေးပို့စာများ	၁၈၇
အထွေထွေစာများအတွက်ပုံစံ	၁၉၄
အထွေထွေစာများအားတင်ပြခြင်း။	၂၁၂, ၂၁၃
စာကြည့်တိုက်မှူးကထိန်းသိမ်းခြင်း။	၂၃၀
အစိုးရ ။ထံပေးပို့စာများ	၁၄၅,၁၅၆
——— ထံမှပေးပို့စာများကိုတရားဝန်ကြီးချုပ်ထံတင်ပြခြင်း။	၁၅၇
——— ဆာကြူလာများ၏ဖိုင်တွဲများ	၂၂၉
——— သေဒဏ်ချမှတ်သည့်စက်ရှင်အမှုတွဲ ——— ပေးပို့ခြင်း	၂၉၈
——— သေဒဏ်အမိန့်အမှုတွဲများကို ——— ထံသို့တင်ပို့ခြင်း။	၃၃၅
——— အသနားခံလွှဲအပေါ် ——— ကချမှတ်သည့်အမိန့်အားတင်ပြခြင်း။	၃၃၆
———ဝန်ထမ်းပိုင်းဆိုင်သည်(သို့)လွှဲပြောင်းရယူသည့်မန္တေမပြောင်းနိုင်သည့်ပစ္စည်းစာရင်း	၄၅

G

	စာမျက်နှာ
နှမူနာပုံစံစာအုပ်များ၊ ပုံစံများ	၁၉၈
_____ ပုံစံများထိန်းသိမ်းခြင်း	၁၉၉
_____ ပြောင်းလဲချက်များ	၂၀၀
_____ ပြင်ဆင်ခြင်း	၂၀၂
_____ အမှတ်အသား	၂၀၁
_____ ဖြည့်စွက်ချက်များ	၂၀၃

H

ဆုံးဖြတ်ချက်အမိန့်အပေါ် အယူခံဝင်ခြင်းကို ကြားနာခြင်း။	၃၂၁
တရားလွှတ်တော်ဖွဲ့စည်းတည်ထောင်ခြင်း။	၁
အမှုထမ်းမှတ်တမ်း ထိန်းသိမ်းခြင်း။	၈၂
မှုဒဏ်ရာကြောင့်ကြေပြန်တမ်း	၁၉၃

I

သံတမန်များအား သမ္မာန်စာချုပ်ခြင်းနှင့် ဖမ်းဆီးခြင်းမှကင်းလွတ်ခွင့်ပြုခြင်း	၄၂၅
နှစ်တိုးလစာ ။	၃၃
မှုဝန်ထမ်းများအချင်းချင်း ကြေးမြီထားရှိမှု	၃၆
ပုံစံအမှာစာများ	၂၀၃,၂၀၅
စာမျက်နှာရေခြင်း၊ အညွှန်းရေခြင်း။	၃၅၅,၃၆၆
သတင်းပေးခြင်းနှင့် အကြောင်းကြားခြင်း။	၃၉
အခြားသူ၏ပေါ်ဆာမှုအကြောင့် အဓိုးရဝန်ထမ်း၌ဒဏ်ရာရရှိခြင်း	၃၇
လှုပ်ရှားခံယူမှု	၂၉၁
စစ်ဆေးကြည့်ရှုခြင်း။ အတွင်းဝန်နှင့်ဌာနအကြီးအကဲ	၆၄
_____ တရားဝန်ကြီးများမှုံးစစ်ဆေးခြင်း	၂၁၆
_____ ခရိုင်တရားမစက်ရှင်တရားသူကြီးများနှင့်ခရိုင်ရာဇဝတ်တရားသူကြီး တို့ကစစ်ဆေးခြင်း	၂၁၇
_____ အမှုတွဲများ	၃၇၆
_____ ကြီးကြပ်သူအရာရှိက_____ ။	၃၇၆
စကားပြန်များ	၅၁၁
_____ ၏တာဝန်များ	၅၁၂

J

အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
ထောင်အယူခံလွှာ။ လျှောက်လွှာများရရှိလျှင်ဆောင်ရွက်ခြင်း	၃၃၁
တရားဝန်ကြီး။ အရေအတွက်၊ လစာ	၂
_____ အား အမှုများခွဲဝေခြင်း	၅
စီရင်ချက်။ အမိန့်ချမှတ်ကြောင်းမှတ်တမ်း	၈၈
_____ မိတ္တူများအားအယ်ဒီတာထံပေးပို့ခြင်း။	၉၅
_____ အရေးကြီးသောမူလအမှုများ၏စီရင်ချက်ကိုပုံနှိပ်ခြင်း။	၉၈
_____ စီရင်ထုံးမပြုသော စီရင်ချက်ဖိုင်	၉၉
_____ ခုံဖြင့်ကြားနာသည့်အမှုများ၏ _____ ။	၃၀၅
_____ အောက်ရုံးသို့အယူခံမှု၏ _____ ပေးပို့ခြင်း။	၃၂၈

K

ရုံးခန်းသော့များ ထိန်းသိမ်းခြင်း	၂၂

L

စီရင်ထုံးပြုစုရေးအဖွဲ့။	၈၉
_____ နည်းဥပဒေပြုလုပ်ခြင်း	၉၁
တရားစီရင်ထုံး။	၂၂၇
_____ ထုတ်ပြန်ခွင့်။	၉၂
ခွင့် ။	၂၃
—— လျှောက်လွှာများ	၂၃
—— ဆေးလက်မှတ်ခွင့်	၂၄
—— တိုးမြှင့်ခြင်း။	၂၅
—— မကုန်ဆုံးမီ အလုပ်ပြန်ဝင်ခြင်း	၂၆
—— ခံစားနေသူ ဝန်ထမ်းများစာရင်း	၂၈
—— အဆင့်နိမ့်ဝန်ထမ်းများ။	၂၈
—— ပျက်ကွက်မှု။	၂၉
—— အရာရှိများ —— လစာ	၃၀
စလစ်အမှတ်အသား။	၄၆၂
စာရေးသူ၏အမည်တင်ပြရခြင်း။	၁၃၃
စာကြည့်တိုက်။	၁၅၄
	၂၃၃

L

အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
_____ စာအုပ်ထုတ်ယူခြင်း	၂၂၀
_____ သန့်ရှင်းရေး	၂၄၂
_____ စီမံခန့်ခွဲခြင်း	၂၁၉
_____ စာအုပ်သစ်များ	၂၂၁
_____ ၁လထက်ကျော်ထုတ်ယူခြင်း။	၂၃၈
ရုံးအကူအကြီးအကဲနှင့်ရုံးအကူများအား ဝတ်စုံထုတ်ပေးခြင်းနည်းဥပဒေ	၃၉
ရက်ရှည်အားလပ်ရက်အတွင်းလုပ်ငန်းများစီစဉ်မှု	၂၁(၂)

M

ရာဇဝတ်တရားသူကြီးများ၏ အမှုများ။မှားယွင်းလေ့ရှိသည့် အချက်များ	၃၄၀
_____ လချုပ်စာရင်း စစ်ဆေးခြင်း	၃၃၉
မိုဟာမေဒင် ဝန်ထမ်းများ၏ ဘုရားဝတ်ပြုရန်ခွင့်	၃၀
အဓိကဖိုင်များ ။	၃၉၄
_____ စာရင်းနှင့်ထိန်းသိမ်းခြင်း	၃၉၆, နောက်ဆက်တွဲ ၃
_____ အညွှန်း	၃၉၁(၂)
_____ ထားသိုရန် ညွှန်ကြားချက်	၃၉၃
လက်စွဲ။ ပြင်ဆင်ပုံစံများ	၁၉၃
____ ပြင်ဆင်ချက်မရရှိခြင်း	၂၃၅
ဖိုင်အတွင်းရှိ လက်ရေးစာမူများ	၃၀၈(၁)
လက်အောက်အရာရှိများ၏ပြေစာများ	၁၅၉
တရားလွှတ်တော်ရှေ့နေ(သို့မဟုတ်)အမှုသည်ထံ အကြောင်းကြားခြင်း	၂၃၅ ၃၀၈
အဆင့်နိမ့်ဝန်ထမ်းကရုံးဝန်ထမ်းအားငွေချေးခြင်း	၃၆(၁)
ရုံးဝန်ထမ်းများ၏ ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းဖိုင်များ	၁၆၇

N

နာကွတ်ကိုတေးမျိုးနွယ်စုဝင်များ၏ လိပ်စာရေးပုံ	၆၀
ညစောင့်၏တာဝန်	၃၄
နိုတြီဗတ်ပလစ်ခန့်ထားခြင်း	၁၈၄(၂)
ကြော်ငြာသင်ပုန်း	၆၉
အမိန့်ကြော်ငြာစာများ။ရေးသားခြင်း။	၁၅၆
_____ ပုံစံ	၁၉၇

O

	စာပိုဒ်
အကြောင်းအရာ	
တရားလွှတ်တော်ရုံး ။ အဓိကဌာနများ	၂၄၀
_____ရုံးချိန်	၃
	၁၉
_____ရုံးပိတ်ရက်	၂၂
_____ရုံးခန်းများအတွင်းသို့ ဝင်ရောက်ခွင့်	၆၅,၆၆
_____ရုံးလက်ခံအား စစ်ဆေးခြင်း	၁၄၆
တရားလွှတ်တော်အရာရှိများ ။	၂၃၃
_____ က လျှောက်လွှာပုံစံပြောင်းလဲခွင့်မရှိခြင်း	၃၁၆
_____ ၏ ကိုယ်ရေးလျှို့ဝှက်ဖိုင်များ	၁၆၆
ပစ္စည်းထိန်းဝန်	၅
ယုံမှတ်အပ်နှံခြင်းခံရသူ	၅
အမှုတွဲကနဦးမှတ်တမ်းပုံစံ	၃၅၈
ထင်မြင်ချက်တောင်းခံရာ၌ ခွဲခြားမှုလိုအပ်ခြင်း	၁၅၈
အမိန့်များ ။	၂၆၃
_____ အခြားဌာနသို့ပေးပို့၍ သဘောထားမှတ်ချက်ရယူခြင်း	၁၆၂
မူလဘက်ဌာန ။	၂၄၃
_____ အဖွဲ့အစည်းများ	၂၄၄
_____ အမှုတွဲခေါ်စာရင်း	၂၅၅
_____ အပတ်စဉ် အမှုပြီးပြတ်ချက် အစီရင်ခံ	၂၆၆

P

လုပ်ငန်းမှတ်ပုံတင်များ	၅၀၃
အချိန်ပိုလုပ်အားခ	၅၀၅
စာမျက်နှာရေးသားခြင်း	၃၅၅
စာရွက်စာတမ်းများ ။ တင်ပြထားသည့်နေရာမှရွှေ့ပြောင်းခြင်း	၄၀
_____ ၃ ရက်ထက်ပို၍ထားခွင့်မရှိခြင်း	၁၂၃(၁)
_____ တင်ပြစာများပြုလုပ်ရမည့် အစီအစဉ်	၁၃၈မှ၁၄၀
_____ မူရင်းအားနေရာအနှံ့တင်ပြခြင်း	၁၃၆
_____ လွှဲပြောင်းပေးခြင်း	၁၀၃, ၄၂၀
_____ ယာယီနေရာခန့်ထားရေးကိုစာရင်းကိုင်မှတစ်ဆင့်ဆက်စပ် စာရွက်စာတမ်းများဖြင့် တင်ပြခြင်း	၁၄၁

အကြောင်းအရာ စာပိုဒ်

အမှုသည်ထံ အကြောင်းကြားခြင်း ၂၇၅,၃၀၈
အဆင့်နိမ့်ဝန်ထမ်းများ၏ လစာစာရင်းများ ၃၂
ကြန့်ကြာအမှုများနှင့်နိုးဆော်စာများ ၁၄၈
_____၏ လချုပ်စာရင်း ၁၆၈
ရုံးအကူများ နောက်ဆက်တွဲ ၁
_____ အထွေထွေဌာနအတွင်းဝန်က ၁၈၇ခြေအပြစ်ပေးခြင်း ၆၈
_____ တရား ဝန်ကြီးများနှင့် ပြန်တမ်းဝင် အရာရှိများ၏။ ၇၁
_____ ရုံးအဝင်ဝဋ်ထားရှိခြင်း ၈၀
အမြဲတမ်းဆောင်ငွေ ၄၅၃
ရုံးဝန်ထမ်းများ၏ ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းဖိုင်များထိန်းသိမ်းခြင်း ၁၆၇
ရုံးဝန်ထမ်း(သို့)အလုပ်သမားများက လျှောက်လွှာရေးသားခြင်း ၃၄
အဆိုလွှာ၊ အယူခံလွှာနှင့်လျှောက်လွှာများတင်သွင်းခြင်း ၅၆,၂၄၈,၃၁၄,၃၂၉

အဆိုလွှာနှင့်လျှောက်လွှာများတွင်ရေးမှတ်ခြင်း ၃၅၃
အဆိုလွှာမိတ္တူများ ၂၃၄
ရှေ့နေများ ။ ဝင်ခွင့်နည်းဥပဒေ ၁၈၀
_____သက်သေခံလက်မှတ်၌ မှတ်ပုံတင်နံပါတ်ရေးသွင်းခြင်း ၁၈၁(၁)
_____ သက်သေခံလက်မှတ် အသစ်လဲလှယ်ထုတ်ပေးခြင်း ၁၈၃(၃)
_____၏ အမှုများကို အတွင်းဝန်ထံ တင်ပြခြင်း ၁၈၂
ရှေ့နေများ ။ အမည်စာရင်းကို မှတ်ပုံတင်မှ ပယ်ဖျက်ခြင်း ၁၈၃(၁)
မှတ်ပုံတင်ကို အချိန်နှင့်တပြေးညီပြုစုခြင်း ၁၈၄(၁)
ရဲစက္ကူများထားသိုခြင်း ၄၉၂,၄၃၄
ရုံးခွန်အက်ဥပဒေအရ ရုံးခွန်ကွာခြားလျော့နည်းသည့်ကိစ္စဆောင်ရွက်ခြင်း : ၂၅၀,၃၁၅
အမှုတမ်းမှတ်တမ်းနှင့်အရာရှိများစာရင်းထိန်းသိမ်းခြင်း ၃၈၃
ပုံနှိပ်ခြင်း ။ စာမူကြမ်းများ ၁၆၀
_____အမိန့်ကြော်ငြာစာစသည်တို့အား ပုံနှိပ်ခြင်း ၁၉၅

P

အကြောင်းအရာ စာပိုဒ်

_____ ဖိုင်ဟောင်းများအား ပုံနှိပ်ခြင်း ၄၁၄
_____ မှတ်တမ်းဟောင်းများကို ထိန်းသိမ်းခြင်း ၃၈၅
တရားရေးဝန်ကြီးချုပ် ကိုယ်ရေးအရာရှိ၏ တာဝန်များ ၁၄
ဆင့်စာခများစစ်ဆေးခြင်း ၂၅၁,၃၁၂
ဆင့်စာလုလင်များ ၄၂၃
ဆင့်စာလုလင်များ တာဝန်ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့်ဆင့်စာအတည်ပြုခြင်း ၄၂၄
သမ္မန်စာများအား မှတ်ပုံတင်ခြင်း ၄၂၆
ဆင့်စာလုလင်များ၏ နေ့စဉ်မှတ်တမ်း ၄၂၉
ဝန်ထမ်းလစာကို ပညတ်အမိန့်ထုတ်ခြင်း ၃၆(၂)
ရုံးခန်းများအတွင်းသို့ ဝင်ရောက်ခွင့် ၆၅

R

မီးရထားဌာန၏ပြေစာများကို မှတ်ပုံတင်ချောစာဖြင့် ပေးပို့ခြင်း ၁၅၉
ရန်ကုန်ပြို့တော် တရားမရုံးလက်စွဲ ၂၁၀(၂)
ပြည်လည်ညှိနှိုင်းခြင်းနှင့်နောက်ဆက်တွဲခွင့်ပြုချက်များ ၄၃၆
ဝင်စာမှတ်ပုံတင်စာအုပ် ၁၁၉(၁)
မှတ်ပုံတင်ရန်မလိုသည့်ဝင်စာများ ၁၁၂
ပေးသွင်းငွေများအတွက် ထုတ်ပေးသည့်ပြေစာများ ၃၆၀
ငွေလက်ခံခြင်း ၄၃၅
ငွေလက်ခံစာအုပ်များထိန်းသိမ်းခြင်း ၄၄၈
ငွေစာရင်း ၄၃၂
လချုပ်ငွေစာရင်းများ ၄၃၄
ရုံးအရာရှိအား ပစ္စည်းထိန်းခန့်ထားခြင်း ၃၈
အမှုတွဲများ ။ ၅၂
_____ သက်သေခံချက်များထိန်းသိမ်းခြင်း ၂၆၅
_____ လက်ခံရေးရပြီးအမှုများ၌ —— တောင်းခေါ်ခြင်း ၃၁၃
_____ ရည်ညွှန်းရန်လိုအပ်သည့် လိုအပ်သည့် _____ ၅၂၃
_____ ပြည့်စုံရန်လိုအပ်ခြင်း ၃၄၈
_____ အစီအစဉ်တကျထားရှိခြင်း ၃၅၀
_____ လိပ်ပတ်ထားခြင်းမပြုရ ၃၅၁
_____ စာမျက်နှာနှင့် အညွှန်းရေးသားခြင်း ၃၅၅
_____ စာရွက်စာတမ်းများတွဲခြင်း ၃၅၅,၃၆၂
_____ ပြည့်စုံပြီးသော _____ စာမျက်နှာနှင့်အညွှန်းရေးသားခြင်း၊
_____ ချုပ်ခြင်း ၃၆၃
_____ ရုံးခန်းတွင်း၌ ———ထားသိုခြင်း ၃၆၃
_____ စာရင်းများ ၃၆၄
_____ တရားမမှုများအားအမှုအမျိုးအစားအလိုက်စီစဉ်ဆောင်ရွက်မှု ၃၂၂

_____ ကြည့်ရှုစစ်ဆေးခြင်း ၃၆၇
_____ မူလဘက်ဌာနနှင့်အယူခံဘက်ဌာနတို့အကြား ____ မှား ၃၇၀
_____ တောင်းခေါ်ခြင်း
_____ ရရှိသည့်အခါ အမှုတွဲထိန်းဆောင်ရွက်ရန်တာဝန် ၃၇၁
_____ အမှုတွဲခန်းမှ ____ ပြောင်းရွှေ့ခြင်း ၃၇၈,၄၀၉
_____ ပျောက်ဆုံးခြင်း ၃၈၁,၄၁၂
_____ ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ဖျက်ဆီးခြင်း ၃၈၂(၁)(၂)
_____ ရှေ့နေများကောင်စီအက်ဥပဒေ(သို့)ရှေ့နေလိုက်သူများ ၃၈၂(၃)
_____ အက်ဥပဒေအရ ____ ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ဖျက်ဆီးခြင်း
_____ ဒုတိယအတွင်းဝန်များ၏ ____ ဖျက်ဆီးခြင်းတာဝန် ၃၈၄
_____ မှတ်တမ်းဟောင်းများကို ပုံနှိပ်ခြင်း ၃၈၅
_____ အထွေထွေဌာန အမှုတွဲခန်းမှ _____ ရွှေ့ပြောင်းခြင်း ၄၀၉
_____ အထွေထွေဌာနမှ အားတောင်းခေါ်ခြင်း ၄၁၉
_____ ဘီလစ်ဌာန၌ထိန်းသိမ်းခြင်း ၄၂၂
_____ အထွေထွေဌာန၌ ထိန်းသိမ်းခြင်း ၄၁၃
_____ မိတ္တူကူးဌာနမှ တောင်းခေါ်စာများ ၄၈၅
_____ မိတ္တူကူးဌာနမှ ထိန်းသိမ်းခြင်း ၄၈၆
_____ အစိုးရနှင့်တရားမရုံးတို့မှအပအမှုတွဲများကိုမပေးပို့ရခြင်း ၄၀
_____ အစီအစဉ်တကျ ထားရှိခြင်း ၃၅၀
အမှုတွဲထိန်း ။ မူလဘက်ဌာနနှင့်အယူခံဘက်ဌာန၏ တာဝန်များ ၃၂၅
_____ ထိန်းသိမ်းရမည့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များ ၃၂၉
အမှုတွဲခန်း ။ ကြီးကြပ်ခြင်း ၃၂၄
_____ ကြီးကြပ်သူအရာရှိက စစ်ဆေးကြည့်နေခြင်း ၃၂၆
_____ အမှုတွဲစင်များ စီစဉ်ထားရှိခြင်း ၃၂၂
_____ အမှုများပြောင်းရွှေ့ခြင်း ၃၂၈
_____ သို့ ဝင်ရောက်ခြင်း ၃၈၀
_____ နည်းဥပဒေများ ၃၂၄
_____ အထွေထွေဌာန _____ အား ကြီးကြပ်ခြင်း ၄၀၄
_____ အထွေထွေဌာန _____ အမှုတွဲစင်များစီစဉ်ထားရှိခြင်း ၄၀၆
_____ အထွေထွေဌာန _____ ဝင်ရောက်ခြင်း ၄၁၁
ရည်ညွှန်းစာရေးများ။ တာဝန်ခွဲဝေခြင်း ၁၀၆
_____ တာဝန် ၁၀၇
_____ အကြံပြုချက်ရေးသားခြင်း ၁၂၃(၁)
_____ စာများ ၃ ရက်ထက် ပို၍ မထားရခြင်း ၁၂၃(၁)
_____ မှတ်စုများ ၁၂၈

R

	အကြောင်းအရာ	စာပိုဒ်
ရည်ညွှန်းစာများ ။	စုဆောင်းခြင်း	၁၂၃
————	မှတ်စု	၁၂၄
	နောက်ထပ်ကိုးကားမှုများအတွက် အမှုတွဲများပြန်ပို့ခြင်း	၁၄၂
စောဒကမှုများ ။	တရားမစောဒကမှုများမှတ်ပုံတင်ခြင်း	၃၂၄
————	အောက်ရုံးများမှ တင်ပို့သည့် စောဒကမှုများ	၃၃၂
————	ပြစ်မှုဆိုင်ရာ စောဒကမှုများမှတ်ပုံတင်ခြင်း	၃၃၇
အညွှန်းဖိုင်များအားရေးမှတ်ခြင်း		၃၈၉

မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များ။	စစ်ဆေးခြင်း	၅၃
————	ပြင်ရာဖျက်ရာများကို တားမြစ်ခြင်း	၆၁
————	စာပေးစာယူဖိုင်များ ထိန်းသိမ်းခြင်း	၁၁၉(၂)
————	စာပေးစာယူဖိုင်များအား ပုံနှိပ်ခြင်း	၃၃၉(၄)
————	အထွေထွေပို့စာ၊ကြော်ငြာပြန်တမ်းနှင့် နမူနာပုံစံစာအုပ်နှင့် သက်ဆိုင်သည့်	၂၀၄
————	စာအုပ်အသစ်များအတွက် ။	၂၂၅
————	အထွေထွေဌာနတွင် ထားရှိခြင်း	၂၄၃
————	အမှုတွဲထိန်းစာရေးက ——— ထိန်းသိမ်းခြင်း	၃၂၉
————	အထွေထွေဌာန၏ ——— အမှုတွဲခန်းသို့ပေးပို့ခြင်း	၄၀၃
————	အထွေထွေဌာန၏ ——— ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ဖျက်ဆီးခြင်း	၄၀၃
————	အမှုတွဲများ၌ ပြောင်းခြင်းဆိုင်ရာ ။	၄၁၀
————	ခံဝန်ချုပ်များနှင့်အာမခံချုပ်များထိန်းသိမ်းခြင်း	၆၃
ပျက်စီးလာသည့်မှတ်ပုံတင်ပါဆယ်များ		၁၁၀
အတွင်းဝန် ။ တာဝန်များ		၈
————	မူလဘက်ဌာန ——— ၏တာဝန်များ	၉
————	စီမံအုပ်ချုပ်မှုတာဝန်ခံဖြစ်ခြင်း	၁၅(၁)
————	တရားလွှတ်တော်ဌာနအားလုံးကို ကြည့်ရှု့စစ်ဆေးခြင်း	၆၄(၁)
စာတင်စင်များ ထားရှိခြင်း။		
အတွင်းဝန်၊မူလဘက်ဌာနအတွင်းဝန်နှင့်ဒုတိယအတွင်ဝန်များနှင့် လက်ထောက်အတွင်းဝန် တို့၏ လုပ်ငန်းဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း		
နှိုးဆော်စာ ။ ရရှိခြင်း		၁၅
————	ပြန်ကြားစာများအတွက်	၁၄၉
အစီရင်ခံစာ၊ပြန်ကြားစာများစာရင်း		၁၇၈
		၁၇၉,နောက်ဆက်တွဲ၄

R

အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
_____ ။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်	၁၇၄
အစီရင်ခံစာအုပ်	၄၀၅
သတင်းထောက်များ၏ အထူးအခွင့်ရေးများ	၃၆၈
စီရင်ထုံးပြုစုသူများ။ အခွင့်အရေးများ	၃၆၉
_____ တာဝန်များ	၉၀
စီရင်ထုံးပြုစုရေးနည်းလမ်း	၉၃
ပြင်ဆင်မှုလျှောက်လွှာ။ ကာလစည်းကမ်းသတ်	၃၀၆
_____ ခရိုင်ရာဇဝတ်တရားသူကြီး(သို့)စက်ရှင်	၃၃၀
_____ တရားသူကြီးထံတင်သွင်းရန် _____ ပြန်ပေးခြင်း	
_____ ဒုတိယအတွင်းဝန်က အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း	၃၄၁
_____ ရာဇဝတ်မှု_____ ဆောင်ရွက်ခြင်းကာလ	၃၄၂
_____ ' က ' အမှုများကို မှတ်ပုံတင်ခြင်း	၃၄၃
_____ ' ခ ' အမှုများကို မှတ်ပုံတင်ခြင်း	၃၄၄
_____ ခရိုင်ရာဇဝတ်တရားသူကြီးမှတစ်ဆင့် ပေးပို့ရမည့်	
_____ အမိန့်များ	၃၄၅
_____ ပုံမှန်လုပ်ငန်းမှတ်စုများ	၁၃၃

S

လစာနှုတ်ဝန်ထမ်းအဖွဲ့ငွေထုတ်လွှာများ	၄၅၅
ရောင်းချခြင်းနည်းလမ်း	၄၃၂
တရားလွှတ်တော်တံဆိပ်တုံးများထိန်းသိမ်းခြင်း	၄၂
အားမခံစာချုပ်များကို အတွင်းဝန်စစ်ဆေးအတည်ပြုခြင်း	၆၂
ရုံးဝန်ထမ်းများလုပ်သက် ဝါစဉ်သတ်မှတ်ခြင်း	၄၆၁
တာဝန်ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့်ဆင့်စာအတည်ပြုခြင်း	၄၂၄
ကုမ္ပဏီများအားဆင့်စာချအပ်ခြင်း	၄၂၃
အမှုထမ်းစာအုပ်များနှင့်အမှုထမ်းစာရင်းများ	၄၅၉
စက်ရှင်တရားရုံး။	၂၉၂
_____ ကပေးပို့သောလချုပ်များ	၃၇၈
_____ လစဉ်အစီရင်ခံစာများစစ်ဆေးခြင်း	၃၇၅
လက်မှတ်များပြည့်စုံစွာရေးထိုးခြင်း	၈၃
အထူးတာဝန်ကျရဲသားများ	၂၅၃
အထူးကြော်ငြာချက်	၄၆၄
ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများ၏ နမူနာလက်မှတ်များပေးပို့ခြင်း	၈၈
ရုံးပရဝုဏ်အတွင်း တံတွေးထွေးခြင်း။	
တံဆိပ်ခေါင်းများ။ စာရေးများက _____ ရောင်းချခြင်းကိုတားမြစ်ခြင်း	၁၁

S

	စာပိုဒ်
_____ အဆိုလွှာရှိ _____ အားစစ်ဆေးကြည့်ရှုခြင်း	၂၄၉
တည်ဆဲအမိန့်များစာအုပ်	၄၆
စာရေးကရိယာ။ အမှာစာများ	၃၀
_____ ထုတ်ပေးခြင်း	၃၀
_____ ထုတ်ပေးသည့် မှတ်တမ်းစာအုပ်	၃၀(၅)
_____ ရန်ပုံငွေခွင့်ပြုချက်	၄၃၃
စာရင်းအင်းစာရေး။ အစီရင်ခံစာ၊ ပြန်ကြားစာများစာပေးစာယူပြုခြင်း။	၁၇၂, ၁၇၃
_____ အစီရင်ခံစာ၊ ပြန်ကြားစာမှတ်ပုံတင်စာအုပ်	၁၇၄
_____ လစဉ်အစီရင်ခံစာများစစ်ဆေးခြင်း	၁၇၅
အရေးယူမှုပြုပြီးစာရင်းမှပယ်ဖျက်ခြင်း	၁၈၃(၂)
လက်ရေးတိုလက်နှိပ်စက်များ။ တာဝန်များ	၄၈
_____ စီရင်ချက်မိတ္တူများအားဖျက်ဆီးခြင်း	၅၀၂
တရားဌာနဝန်ထမ်း(အငယ်တန်း)ရာထူးအတွက်ဖြေဆိုရန်လွှေးချယ်ခြင်း	၃၅
ရုံးအုပ်။ အထွေထွေဌာန _____ ၏တာဝန်များ	၁၀၅
_____ မူလဘက်ဌာန _____ ၏တာဝန်များ	၂၄၅
_____ အယူခံဘက်ဌာန _____ ၏	
တာဝန်များ ၃၀၂	
_____ မိတ္တူကူးဌာန _____ ၏တာဝန်များ	၄၈၃
နောက်ဆက်တွဲလစာစာရင်းများ	၄၅၆
တရားလွှတ်တော်ချုပ်။ စီရင်ချက်များအားစီရင်ထုံးပြုခြင်း	၉၃
_____ အယူခံမှု၏ အဓိန့်များ	၃၄၆
_____ စီရင်ချက်မိတ္တူများရရှိလျှင်ဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စ	၃၄၃
တာဝန်ကျတံမြက်လှဲသမားများ။	၈၇

T

ကြေးနန်းစာ။ ပေးပို့ခြင်း	၁၁၆
_____ ဖိုင်တွဲခြင်း	၁၂၂(၁)
_____ အမှုသည်စရိတ်ဖြင့် _____ ပေးပို့ခြင်း	၁၉
ဘာသာပြန်ဆိုခြင်း။ အယူခံနှင့်ခုံမိတ္တူများ	၅၂၀
_____ အခကြေးငွေပေးချေခြင်း	၅၁၅
_____ မှန်ကန်မှုအတွက်တာဝန်ရှိခြင်း	၅၃၃
ဘာသာပြန်ဆိုခြင်း။	၅၃၆
ဘာသာပြန်ခ	၄၄၀
ဘာသာပြန်ဆိုခြင်း။ ခွင့်ပြုသည့်ကာလ	၅၃၁

T

အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
_____ အမိန့်ကြော်ငြာစာ၊ နမူနာပုံစံစာအုပ်၊ အကြောင်းကြားစာ	၁၂၅
ဘာသာပြန်ဌာန	၁၄၂
_____ ဘာသာပြန်ချုပ်	၁၁၄
_____ တာဝန်များခွဲဝေခြင်း	၁၃၀
ဘာသာပြန်များ။ ကြီးကြပ်ခြင်း	၁၁၁
_____ နှင့်စကားပြန်၏တာဝန်များ	၁၁၂
ခရီးစရိတ်ငွေတောင်းခံလွှာများ ၄၅၇	
လက်နှိပ်စက်	၁၀၉
လက်နှိပ်စက်များအတွက်အဓိကမှတ်ပုံတင်စာအုပ်	၄၂၁

U

အလျင်စလိုတင်သွင်းသည့်လျှောက်လွှာများ	၃၀၇
အလျင်အမြန်ဆင့်ဆိုရမည့်သမ္မာန်စာများ	၄၂၈

V

ရက်ရှည်အားလပ်ရက်များ	၂၁(၂)
ကာကွယ်ဆေးထိုးပြီးကြောင်းသက်သေခံလက်မှတ်	၄၆၀
အဘိုးတန်စာရွက်စာတမ်းများထိန်းသိမ်းခြင်း	၃၅၄
ဘီလစ်၏ရာဖြတ်လုပ်ငန်း	၄၆၅
အာမခံစာချုပ်များကိုစစ်ဆေးအတည်ပြုခြင်း	၆၂

W

စာတိုက်မှတ်ပုံတင်ချောဖြင့်ဝရမ်းပေးပို့ခြင်း	၃၁၃
သေတမ်းစာမိတ္တူ	၂၈၃, ၂၈၄
သက်သေစရိတ်။ မှတ်ပုံတင်	၄၄၄
_____ ပြန်ထုတ်ပေးခြင်း	၄၄၅
ရုံးဝန်ထမ်း (သို့) အလုပ်သမားများကလျှောက်လွှာရေးသားခြင်း	၃၄