

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ

စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန

အမျိုးသားမှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းဥပဒေဆိုင်ရာ

လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

၂၀၂၂ ခုနှစ်၊ နိုဝင်ဘာလ ၁၅ ရက်



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ

စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန

အမျိုးသားမှတ်တမ်းနှင့်မော်ကွန်းဥပဒေဆိုင်ရာ

လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

၂၀၂၂ ခုနှစ်၊ နိုဝင်ဘာလ ၁၅ ရက်

မာတိကာ

စဉ်	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၁။	အခန်း(၁)၊ အမည်နှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖော်ပြချက်	၁
၂။	အခန်း(၂)၊ ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း	၃
၃။	အခန်း(၃)၊ ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့၏ သက်တမ်းနှင့် အစည်းအဝေးများ ကျင်းပခြင်း	၃
၄။	အခန်း(၄)၊ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်း မဟုတ်သော ကြီးကြပ်ရေး အဖွဲ့ဝင်များ နုတ်ထွက်ခြင်း၊ အဖွဲ့ဝင် အဖြစ်မှရပ်စဲခြင်းနှင့် အစားထိုးဖွဲ့စည်းခြင်း	၄
၅။	အခန်း(၅)၊ ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ	၅
၆။	အခန်း(၆)၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ	၉
၇။	အခန်း(၇)၊ မှတ်တမ်းများလွှဲပြောင်းပေးခြင်း၊ လုံခြုံမှုအဆင့်နှင့် သက်တမ်းသတ်မှတ်ခြင်း	၁၆
၈။	အခန်း(၈)၊ မှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းများအား ကြည့်ရှုခွင့်နှင့် အသုံးပြုခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ	၂၀
၉။	အခန်း(၉)၊ အထွေထွေ	၂၃
၁၀။	ပုံစံများ	၂၅

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ

စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန

အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၆၇ / ၂၀၂၂

၁၃၈၄ ခုနှစ်၊ တန်ဆောင်မုန်းလပြည့်ကျော် ၈ ရက်

(၂၀၂၂ ခုနှစ်၊ နိုဝင်ဘာလ ၁၅ ရက်)

စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသည် အမျိုးသားမှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းဥပဒေ ပုဒ်မ ၃၁၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ) အရ အပ်နှင်းထားသော လုပ်ပိုင်ခွင့် များကို ကျင့်သုံး၍ အောက်ပါလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ထုတ်ပြန်လိုက်သည်။

အခန်း (၁)

အမည်နှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖော်ပြချက်

၁။ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အမျိုးသားမှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်း ဥပဒေဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများဟု ခေါ်တွင်စေရမည်။

၂။ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတွင် ပါရှိသော စကားရပ်များသည် အမျိုးသားမှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းဥပဒေတွင် ပါရှိသည့်အတိုင်း အဓိပ္ပာယ် သက်ရောက်စေရမည်။ ထို့ပြင် အောက်ပါစကားရပ်များသည် ဖော်ပြပါ အတိုင်း အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်စေရမည်-

(က) ဥပဒေ ဆိုသည်မှာ အမျိုးသားမှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းဥပဒေ ကို ဆိုသည်။

(ခ) အမျိုးသားရေးတန်ဖိုးရှိမှတ်တမ်း ဆိုသည်မှာ အမျိုးသားရေး သို့မဟုတ် သမိုင်းဆိုင်ရာ အထောက်အထားများနှင့် အချက် အလက်များပါရှိသည့် မည်သည့်ပုံစံနှင့်မဆို မှတ်တမ်းတင် ထားသည့် နိုင်ငံတော်အဆင့် ရေရှည်ထိန်းသိမ်းထားရမည့် မှတ်တမ်းကို ဆိုသည်။

- (ဂ) အထောက်အထားတန်ဖိုး ဆိုသည်မှာ မှတ်တမ်းများ၏ ရည်ညွှန်းကိုးကားနိုင်သော သက်သေခံအဖြစ် အသုံးပြုနိုင်သော တန်ဖိုးကို ဆိုသည်။
- (ဃ) မှတ်တမ်းစီမံခန့်ခွဲမှု ဆိုသည်မှာ မှတ်တမ်းစတင်ပြုစုပြီး သို့မဟုတ် ဆောင်ရွက်ပြီးနောက် သိမ်းဆည်းခြင်း သို့မဟုတ် ဖျက်ဆီးခြင်းခံရသည်အထိ မှတ်တမ်းသက်တမ်း ထိန်းချုပ်ခြင်းကို ဆိုသည်။
- (င) မော်ကွန်းစီမံခန့်ခွဲရေး ဆိုသည်မှာ ရေရှည်သိမ်းဆည်းရန် သတ်မှတ်ထားသည့် မော်ကွန်းများကို ဦးစီးဌာနက လွှဲပြောင်းရယူပြီးနောက် ရည်ညွှန်းကိုးကားနိုင်သည်အထိ အဆင့်ဆင့်သော မော်ကွန်းလုပ်ငန်းထိန်းချုပ်ခြင်းကို ဆိုသည်။
- (စ) လုံခြုံမှုအဆင့်သက်တမ်းရှိမော်ကွန်း ဆိုသည်မှာ ဥပဒေအရ သတ်မှတ်ထားသည့် ထိန်းသိမ်းကာလ မကုန်ဆုံးသေးသော ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်၊ လျှို့ဝှက်၊ အတွင်းရေးနှင့် ကန့်သတ်အဆင့်ရှိ မော်ကွန်းကို ဆိုသည်။
- (ဆ) လုံခြုံမှုအဆင့်ရှိမှတ်တမ်း ဆိုသည်မှာ ဥပဒေအရ သတ်မှတ်ထားသည့် ထိန်းသိမ်းကာလ ကုန်ဆုံးသည်ဖြစ်စေ၊ မကုန်ဆုံးသည်ဖြစ်စေ အမျိုးသားလုံခြုံရေးအရ ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်နှင့် လျှို့ဝှက်အဆင့် သတ်မှတ်ထားသော မှတ်တမ်းကို ဆိုသည်။
- (ဇ) နှုတ်ပြောသမိုင်း (Oral History) ဆိုသည်မှာ နိုင်ငံတော်၏ နိုင်ငံရေး၊ အုပ်ချုပ်ရေး၊ စီးပွားရေးနှင့် လူမှုရေးစသည့် ပညာရပ်ဆိုင်ရာနယ်ပယ် အသီးသီးမှ အရေးပါသော ပုဂ္ဂိုလ်များ၊ ထင်ရှားသောပုဂ္ဂိုလ်များ၏ ကိုယ်တိုင်ပါဝင်

တွေ့မြင်ခဲ့သည်များကို အနာဂတ်သုတေသီများ လေ့လာ နိုင်ရန် အသံစနစ်ဖြင့် ဖမ်းယူစုဆောင်းထားသော အချက် အလက်များကို ဆိုသည်။

(ဈ) ပုံစံ ဆိုသည်မှာ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတွင် သတ်မှတ် ထားသော ပုံစံကို ဆိုသည်။

အခန်း (၂)

ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း

၃။ ဝန်ကြီးဌာနသည် ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့တွင် အခြားအဖွဲ့အစည်းများမှ နိုင်ငံသားပညာရှင်နှင့် အခြားသင့်လျော်သော သက်ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူ နိုင်ငံသားများကို အစိုးရအဖွဲ့က ထည့်သွင်းဖွဲ့စည်းနိုင်ရေးအတွက် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) အခြားအဖွဲ့အစည်းများထံမှ နိုင်ငံသားပညာရှင်များ၏ အမည်စာရင်း တောင်းခံခြင်း၊
- (ခ) အခြားသင့်လျော်သော သက်ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူ နိုင်ငံသားများ၏ အမည်စာရင်းပြုစုခြင်း။

အခန်း (၃)

ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့၏ သက်တမ်းနှင့် အစည်းအဝေးများ ကျင်းပခြင်း

၄။ ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့၏ သက်တမ်းသည် အစိုးရအဖွဲ့၏ သက်တမ်း အတိုင်း ဖြစ်သည်။

၅။ ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့၏ ပုံမှန်အစည်းအဝေးကို တစ်နှစ်လျှင် အနည်းဆုံး နှစ်ကြိမ် ကျင်းပရမည်။

၆။ ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌသည် လိုအပ်ပါက အရေးပေါ် အစည်း အဝေးကို ခေါ်ယူကျင်းပနိုင်သည်။

၇။ ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့၏ အဖွဲ့ဝင်ဦးရေ ထက်ဝက်ကျော် တက်ရောက်ပါက အစည်းအဝေး အထမြောက်သည်။

၈။ ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့သည် အစည်းအဝေးတက်ရောက်သည့် အဖွဲ့ဝင်ဦးရေ ထက်ဝက်ကျော်၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် အစည်းအဝေး ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ချမှတ်ရမည်။ ယင်းဆုံးဖြတ်ချက်သည် အတည်ဖြစ်သည်။

အခန်း (၄)

**နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်း မဟုတ်သော ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့ဝင်များ နုတ်ထွက်ခြင်း၊
အဖွဲ့ဝင်အဖြစ်မှ ရပ်စဲခြင်းနှင့် အစားထိုးဖွဲ့စည်းခြင်း**

၉။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းမဟုတ်သော ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးဦးသည် မိမိဆန္ဒအလျောက် အဖွဲ့ဝင်အဖြစ်မှ နုတ်ထွက်လိုပါက ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌသို့ စာဖြင့်တင်ပြရမည်။ ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌသည် ယင်းတင်ပြချက်ကို အစိုးရအဖွဲ့သို့ တင်ပြရမည်။

၁၀။ ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့သည် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းမဟုတ်သော ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးဦးအား အောက်ပါအခြေအနေ တစ်ရပ်ရပ်ပေါ်ပေါက်ပါက အဖွဲ့ဝင်အဖြစ်မှ ရပ်စဲနိုင်ရေးအတွက် အစိုးရအဖွဲ့သို့ တင်ပြရမည်-

- (က) ပေးအပ်သည့်တာဝန်ကို ကျေပွန်စွာ မထမ်းဆောင်နိုင်ခြင်း၊
- (ခ) တာဝန်ဆက်လက်ထမ်းဆောင်နိုင်စွမ်းမရှိသည့် အတိုင်း အတာအထိ ကျန်းမာရေးချို့ယွင်းခြင်း၊
- (ဂ) ထောင်ဒဏ် ချမှတ်ခံရခြင်း၊
- (ဃ) လူမွဲအဖြစ် ကြေညာခံရခြင်း၊
- (င) ကွယ်လွန်ခြင်း။

၁၁။ ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့သည် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းမဟုတ်သော ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးဦး လစ်လပ်ပါက အစားထိုး ဖွဲ့စည်းနိုင်ရေးအတွက် အစိုးရအဖွဲ့သို့ ဝန်ကြီးဌာနမှတစ်ဆင့်တင်ပြ၍ ခွင့်ပြုချက်ရယူရမည်။

၅
အခန်း (၅)

ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့၏ တာဝန်နှင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

၁၂။ ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့သည် ဥပဒေပါ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) မှတ်တမ်းစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် မော်ကွန်းစီမံခန့်ခွဲရေးတို့အတွက် အမျိုးသားရေးတန်ဖိုး၊ သမိုင်းဆိုင်ရာတန်ဖိုးရှိ မှတ်တမ်းများ ရယူဆောင်ရွက်ရန်၊ ထိန်းသိမ်းရာတွင် ရေရှည်တည်တံ့နေစေရန် အတွက် ခေတ်မီနည်းစနစ်များဖြင့် အဆင့်ဆင့်ကူးပြောင်း ထိန်းသိမ်းရန်နှင့် နိုင်ငံသားတို့ အသုံးပြုနိုင်မှု ပိုမိုရရှိစေရန် မူဝါဒများ ချမှတ်ရမည်။
- (ခ) ဦးစီးဌာနက လွှဲပြောင်းလက်ခံရရှိသော မှတ်တမ်းများကို အမျိုးသားရေးတန်ဖိုး၊ သမိုင်းဆိုင်ရာတန်ဖိုး ရှိ၊ မရှိ နှင့် မော်ကွန်းအဖြစ်သတ်မှတ်ပေးရန် တင်ပြလာခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ မှတ်တမ်းများကို အောက်ဖော်ပြပါ မော်ကွန်းစံ (၁၁) ချက်နှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်၍ အတည်ပြု ဆုံးဖြတ် ပေးရမည်-
 - (၁) မြန်မာနိုင်ငံသမိုင်း၊ ယဉ်ကျေးမှုအမွေအနှစ်နှင့် နိုင်ငံ အုပ်ချုပ်ရေး စသည်တို့နှင့်စပ်လျဉ်းသည့် အထောက် အထားများ၊ အချက်အလက်များပါရှိခြင်း၊
 - (၂) အမျိုးသားရေးလက္ခဏာဆောင်ခြင်း၊
 - (၃) နိုင်ငံရေး၊ စစ်ရေး၊ အုပ်ချုပ်ရေး၊ စီးပွားရေး၊ လူမှုရေး၊ ယဉ်ကျေးမှု၊ သိပ္ပံ၊ စက်မှု၊ ဆေးပညာ စသည်တို့နှင့် သက်ဆိုင်ခြင်း၊
 - (၄) အဖိုးရဌာန၊ အဖိုးရအဖွဲ့အစည်းတို့၏ မူဝါဒ၊ စီမံကိန်းနှင့် စီမံချက်တို့ဖြစ်ခြင်း၊

- (၅) ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ နည်းစနစ်၊ လက်စွဲ စသည်တို့နှင့် ယင်းတို့ဖြစ်ပေါ်လာရေးတွင် ပါဝင်ပတ်သက်သည့် စာရွက်စာတမ်းများ ဖြစ်ခြင်း၊
- (၆) အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းတို့၏ နှစ်ချုပ် အစီရင်ခံစာများနှင့် လုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ချက် အစီရင်ခံစာများဖြစ်ခြင်း၊
- (၇) အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းတို့၏ အရေးကြီးသော အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများဖြစ်ခြင်း၊
- (၈) အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းတို့၏ ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် ဖွဲ့စည်းပုံ တိုးချဲ့မှု၊ ပြုပြင်မှု၊ ပေါင်းစပ်မှု၊ ပြောင်းလဲမှု စသည်တို့ဖြစ်ခြင်း၊
- (၉) နိုင်ငံတော်မှ ကဏ္ဍအသီးသီးတွင် ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် အရေးပါသော ကိန်းဂဏန်း စာရင်းအင်းတို့ဖြစ်ခြင်း၊
- (၁၀) နိုင်ငံ၏ အရေးပါသော ပုဂ္ဂိုလ်များ၊ ထင်ရှားသော ပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် ပတ်သက်ခြင်း၊
- (၁၁) မှတ်သားသင့် မှတ်သားထိုက်သော နိုင်ငံ၏ ဖြစ်ပေါ်ပြောင်းလဲမှုများနှင့် သက်ဆိုင်ခြင်း။
- (ဂ) သက်ဆိုင်ရာအစိုးရဌာန သို့မဟုတ် အစိုးရအဖွဲ့အစည်း တစ်ခုခုက လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ လွှဲပြောင်းပေးခဲ့သော တိုက်ပိုင်စာရင်းသွင်းပြီးသည့် မူရင်းမှတ်တမ်း သို့မဟုတ် မော်ကွန်းကို လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ပြန်လည်လွှဲပြောင်းပေးရန် တောင်းခံလာပါက ခိုင်လုံသော အကြောင်းပြချက်

ဖြစ်သည့် အောက်ပါသတ်မှတ်ချက်များနှင့် ညီညွတ်လျှင် ခွင့်ပြုရန် ဆုံးဖြတ်ပေးရမည်-

- (၁) နိုင်ငံတော်၏ အကျိုးစီးပွားကိစ္စများ ဆောင်ရွက်ရန် ဖြစ်ခြင်း၊
 - (၂) နိုင်ငံတော်က ပါဝင်ချုပ်ဆိုခဲ့သည့် စာချုပ်များ၊ သဘောတူညီချက်များနှင့် နားလည်မှုစာချွန်လွှာများအား ပြန်လည်ချုပ်ဆိုရန်ဖြစ်ခြင်း၊
 - (၃) ဥပဒေနှင့်ဆက်နွှယ်သော အထောက်အထားအဖြစ် တင်ပြရန် အမှန်တကယ်လိုအပ်ခြင်း။
- (ဃ) အပိုဒ်ခွဲ (ဂ) အရ လွှဲပြောင်းပေးခဲ့သော မူရင်းမှတ်တမ်း သို့မဟုတ် မော်ကွန်းကို လုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ပြီးစီးပါက ဦးစီးဌာနသို့ ပြန်လည်အပ်နှံစေရမည်။
- (င) ပြည်ပနိုင်ငံ သို့မဟုတ် အခြားအဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦး၏ လက်ဝယ်တွင်ရှိသော မှတ်တမ်း သို့မဟုတ် မော်ကွန်းတစ်ရပ်ရပ်သည် မော်ကွန်းစံတစ်ရပ်ရပ်နှင့် ကိုက်ညီပြီး နိုင်ငံတော်အတွက် လွှဲပြောင်းရယူရန် သို့မဟုတ် ဝယ်ယူရန် ဦးစီးဌာနက တင်ပြလာလျှင် အောက်ပါမှတ်တမ်း နှင့် မော်ကွန်းများဖြစ်ပါက ခွင့်ပြုရန် အဆုံးအဖြတ်ပေးရမည်-
- (၁) မြန်မာမင်းများလက်ထက်က မှတ်တမ်းများနှင့် မော်ကွန်းများ၊
 - (၂) လွတ်လပ်ရေးမရမီက အုပ်ချုပ်ခဲ့သည့် အစိုးရများ လက်ထက်က မှတ်တမ်းများနှင့် မော်ကွန်းများ၊
 - (၃) လွတ်လပ်ရေးရပြီး အစိုးရအဆက်ဆက်လက်ထက်က မှတ်တမ်းများနှင့် မော်ကွန်းများ။

- (စ) လုံခြုံမှုအဆင့်ရှိမှတ်တမ်း သို့မဟုတ် လုံခြုံမှုအဆင့်သက်တမ်းရှိ မော်ကွန်းများကို အခြားအဖွဲ့အစည်း၊ အများပြည်သူ သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးက လေ့လာကြည့်ရှုလိုကြောင်း ဦးစီးဌာနက တင်ပြလာပါက စိစစ်၍ အောက်ပါသတ်မှတ်ချက်များနှင့် ညီညွတ်လျှင် ခွင့်ပြုရန် အဆုံးအဖြတ်ပေးရမည်-
- (၁) နိုင်ငံတော်လုံခြုံရေး သို့မဟုတ် အမျိုးသားလုံခြုံရေးနှင့် အမျိုးသား အကျိုးစီးပွား မထိခိုက်နိုင်သော အကြောင်းအရာဖြစ်ခြင်း၊
 - (၂) ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦး၏ အကျိုးစီးပွား မထိခိုက်နိုင်သော အကြောင်းအရာဖြစ်ခြင်း၊
 - (၃) နိုင်ငံရေး၊ လူမှုရေး၊ ဘာသာရေးတို့နှင့်စပ်လျဉ်း၍ အငြင်းပွားဖွယ်၊ ထိလွယ်ရှလွယ်ဖြစ်သော ကိစ္စရပ်များ မပါရှိသော အကြောင်းအရာဖြစ်ခြင်း၊
 - (၄) လွှဲပြောင်းပေးခဲ့သည့် အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် အခြားအဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်၏ သဘောတူခွင့်ပြုချက်ပါရှိခြင်း။
- (ဆ) မော်ကွန်း (မူရင်း) တစ်ရပ်ရပ်ကို ပြည်ပသို့ ယူဆောင်ခွင့်ပြုရန် လျှောက်ထားသည့်ကိစ္စတွင် အောက်ပါအချက်တစ်ရပ်ရပ်နှင့် ကိုက်ညီမှုရှိလျှင် ခွင့်ပြုရန် အဆုံးအဖြတ်ပေးရမည်-
- (၁) အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် ဒေသဆိုင်ရာ မော်ကွန်းတိုက်ညီလာခံအဆင့်ရှိ ပြပွဲများ သို့မဟုတ် မြန်မာနိုင်ငံကပါဝင်ပြသမည့် ပြပွဲတစ်ခုခုတွင် ဆွေးနွေးရန် သို့မဟုတ် ပြသရန်လိုအပ်ခြင်း၊

- (၂) ဥပဒေနှင့်ဆက်သွယ်သော အထောက်အထားအဖြစ် တင်ပြရန်ဖြစ်ခြင်း၊
- (၃) ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် ဝယ်ယူခွင့်ရှိသော မော်ကွန်းဖြစ်ခြင်း၊
- (၄) အများပြည်သူ သိရှိရန် ထုတ်ဝေဖြန့်ချိထားသော်လည်း ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့မှ မော်ကွန်းအဖြစ် သတ်မှတ်ထားသော ပုံနှိပ်မော်ကွန်းများဖြစ်ခြင်း။
- (၅) ဦးစီးဌာနတွင်ရှိသော မော်ကွန်းများကို ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှု မရှိစေရန်အတွက် လုံခြုံစွာနှင့် ခေတ်မီနည်းပညာများဖြင့် ကောင်းမွန်စွာထိန်းသိမ်းထားခြင်း ရှိ၊ မရှိကို ခြောက်လ တစ်ကြိမ် ပုံမှန်စစ်ဆေး၍ နည်းပညာအကြံဉာဏ်များ ပေးရမည်။
- (၆) နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းမဟုတ်သော ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့ဝင်များအတွက် အစည်းအဝေး တက်ရောက်ခြင်း၊ မှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်း အထောက်အကူပြုလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊ သင်တန်း၊ စာတမ်းဖတ်ပွဲများတွင် ဦးဆောင်ပေးခြင်း၊ ကိုယ်တိုင်ပါဝင်ခြင်းတို့အတွက် ချီးမြှင့်ငွေနှင့် ခရီးစရိတ်၊ နေထိုင်တည်းခိုစရိတ်တို့ကို သတ်မှတ်ပေးရမည်။

အခန်း (၆)

ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

၁၃။ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်သည် ဥပဒေပါတာဝန်များကို အကောင်အထည် ဖော်ရန် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) အခြားအဖွဲ့အစည်းများနှင့် အများပြည်သူတို့၏ လက်ဝယ်ရှိ မှတ်တမ်းများ ဦးစီးဌာနသို့ လွှဲပြောင်းရယူရန် သို့မဟုတ်

ဝယ်ယူရန်အတွက် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရာတွင် အပိုဒ် ၁၂၊ အပိုဒ်ခွဲ (ခ) ပါ မော်ကွန်းစံ (၁၁) ချက်နှင့် ကိုက်ညီခြင်း၊ အမျိုးသားရေး တန်ဖိုး၊ သမိုင်းဆိုင်ရာ တန်ဖိုးတစ်ရပ်ရပ်နှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ပြီးမှသာလျှင် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက် ရမည်။

- (ခ) မှတ်တမ်းစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် မော်ကွန်းစီမံခန့်ခွဲရေး လုပ်ငန်းများ အား စနစ်တကျနှင့် အောင်မြင်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရေး အတွက် လိုအပ်သည့် စံသတ်မှတ်ချက်များနှင့် လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရမည့် အချက်များကို အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်၍ ဆောင်ရွက်စေရမည်-
 - (၁) အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ မော်ကွန်းတိုက်များကောင်စီနှင့် နိုင်ငံတကာမော်ကွန်းတိုက်များတွင် လိုက်နာကျင့်သုံး နေသည့် မှတ်တမ်းစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် မော်ကွန်း စီမံခန့်ခွဲရေး နည်းစနစ်များကို အခြေခံ၍ ဌာနလက်စွဲ လုပ်ငန်း လမ်းညွှန် ပြုစုဆောင်ရွက်ခြင်း၊
 - (၂) ဖျက်ဆီးရန်လိုအပ်သည့် မှတ်တမ်းများအား စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းနှင့်အညီ စနစ်တကျဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ခန့်ခွဲခြင်းစံ (Disposal Standard) များ ပြုစုခြင်း၊
 - (၃) မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းခန်းများအတွက် လိုက်နာရန် လိုအပ်သည့် စံသတ်မှတ်ချက် (Storage Standard) များ ပြုစုဆောင်ရွက်ခြင်း။
- (ဂ) ဥပဒေ ပုဒ်မ ၇၊ ပုဒ်မခွဲ (စ) အရ လွှဲပြောင်းပြီးသော မှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းများအား တစ်နေရာမှ တစ်နေရာသို့ ပြောင်းရွှေ့ ရာတွင် အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် အချိန်မီ မရောက်ရှိ

နိုင်ခြင်းနှင့် မီးဘေးအပါအဝင် သဘာဝဘေးအန္တရာယ်နှင့် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ ပေါ်ပေါက်လာပါက အခြားလုံခြုံစိတ်ချရသည့်နေရာတွင် ထိန်းသိမ်းထားရှိရန်၊ ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရန်နှင့် ကြိုတင်ကာကွယ်နိုင်ရေးအတွက် သက်ဆိုင်ရာအစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်နိုင်ရေး ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရမည်။

- (ဃ) ဦးစီးဌာနတွင် ထိန်းသိမ်းထားရှိသည့် မှတ်တမ်းများမှ မော်ကွန်းဖြစ်လာနိုင်သည့် မှတ်တမ်းများကို ဦးစီးဌာနက အပိုဒ် ၁၂၊ အပိုဒ်ခွဲ (ခ) ပါ ပြဌာန်းချက်များဖြင့် စိစစ်ပြီး ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့သို့ တင်ပြအတည်ပြုချက် ရယူရမည်။

၁၄။ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်သည် ဥပဒေပါ လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦး သို့မဟုတ် အခြားအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခု၏ လက်ဝယ်ရှိ နိုင်ငံ့အမွေအနှစ် ရှားပါးအထောက်အထားများကို စိစစ်၍ လျှို့ဝှက်ပေးနိုင်ရန် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် ဝယ်ယူခြင်းတို့ကို တည်ဆဲဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်း၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ မော်ကွန်းတန်ဖိုးတွက်ချက်ရန် လိုအပ်သည့် အစိုးရတန်ဖိုးမှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းများ ဝယ်ယူလိုပါက ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့၏ သဘောတူဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။
- (ခ) လုံခြုံမှုအဆင့် သတ်မှတ်ချက်မရှိသော မှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းများအား အစိုးရဌာနတစ်ခုခုကိုဖြစ်စေ၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခုကိုဖြစ်စေ၊ အခြားအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်ရပ်ကို

ဖြစ်စေ၊ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးကိုဖြစ်စေ အောက်ပါသတ်မှတ်ချက်များနှင့် ညီညွတ်လျှင် လေ့လာကြည့်ရှုခွင့်ပြုရမည်-

- (၁) အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခုက ဌာန၏ ကိစ္စဖြစ်လျှင် ထိုဌာနအကြီးအကဲ သို့မဟုတ် ဌာနအကြီးအကဲမှ တာဝန်ပေးအပ်ထားသည့် ညွှန်ကြားရေးမှူးရာထူးအဆင့်ထက် မနိမ့်သော အရာထမ်း၏ ထောက်ခံချက်ပါရှိခြင်း၊
- (၂) အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းမှ ဝန်ထမ်း၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စဖြစ်လျှင် ထိုဌာနအကြီးအကဲ သို့မဟုတ် ဌာနအကြီးအကဲမှ တာဝန်ပေးအပ်ထားသည့် ညွှန်ကြားရေးမှူးရာထူးအဆင့်ထက် မနိမ့်သော အရာထမ်း၏ ထောက်ခံချက်နှင့် ဝန်ထမ်းသက်သေခံကတ်ပြားပါရှိခြင်း၊
- (၃) အခြားအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်ရပ်မှဖြစ်လျှင် အဖွဲ့အစည်း၏ ထောက်ခံချက်နှင့် နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပါရှိခြင်း၊
- (၄) ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးကဖြစ်လျှင် ဌာနဆိုင်ရာတစ်ခုခုတွင် လက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်နေဆဲ ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိတစ်ဦးဦး၏ ထောက်ခံချက် (မူရင်း) နှင့် နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပါရှိခြင်း၊
- (၅) ပုံစံ (၁)၊ (၂) နှင့် (၃) တို့ကို ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်သွင်းပြီး ပုံစံတွင်ပါရှိသည့် စည်းကမ်းချက်များကို လိုက်နာပါမည်ဟု ဝန်ခံကတိပြုချက်ပါရှိခြင်း၊
- (၆) မိတ္တူကူးယူခြင်းများအတွက် သတ်မှတ်ထားသော အခကြေးငွေ ပေးသွင်းခြင်း။

- (ဂ) လုံခြုံမှုအဆင့်ရှိမှတ်တမ်း သို့မဟုတ် လုံခြုံမှုအဆင့်သက်တမ်းရှိ မော်ကွန်းများအား အောက်ပါအတိုင်းစိစစ်၍ အခါအားလျော်စွာ ဖတ်ရှုကိုးကားခွင့်ပြုနိုင်သည်-
- (၁) မူလလွှဲပြောင်းပေးသည့်ဌာနမှ ရည်ညွှန်းကိုးကား လိုသည့် မှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းဖြစ်ခြင်း၊
 - (၂) ဌာနဆိုင်ရာများမှ နိုင်ငံတော်နှင့် အများပြည်သူတို့၏ အကျိုးငှာ ရည်ညွှန်းကိုးကားရန် လိုအပ်ခြင်း၊
 - (၃) အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းတို့သည် ဌာနအကျိုးအတွက် ဖတ်ရှုရန် လိုအပ်ခြင်းဖြစ်ကြောင်း သက်ဆိုင်ရာ ဌာနအကြီးအမှူး၏ ထောက်ခံချက်ပါရှိခြင်း၊
 - (၄) လိုအပ်ပါက ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့၏ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက် ရယူခြင်း၊
 - (၅) ပုံစံ (၁)၊ (၂) နှင့် (၃) တို့ကို ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်သွင်းပြီး ပုံစံတွင်ပါရှိသည့် စည်းကမ်းချက်များကို လိုက်နာပါမည်ဟု ဝန်ခံကတိပြုချက်ပါရှိခြင်း၊
 - (၆) မိတ္တူကူးယူခြင်းများအတွက် သတ်မှတ်ထားသော အခကြေးငွေပေးသွင်းခြင်း။
- (ဃ) ပြည်တွင်းတွင်ကျင်းပသည့် နိုင်ငံတော်အဆင့် အခမ်းအနားများနှင့် ပြပွဲများတွင် ခင်းကျင်းပြသရန်အတွက် လိုအပ်ပါက မော်ကွန်း (မူရင်း) များကို ဌာန၏ပြင်ပသို့ ထုတ်ယူခွင့်ပြုနိုင်သည်။
- (င) ဦးစီးဌာနက ထိန်းသိမ်းထားရှိသည့် မှတ်တမ်းများအနက် အောက်ဖော်ပြပါ အခြေအနေအရ ဆက်လက်ထိန်းသိမ်းရန်

မလိုအပ်သော မှတ်တမ်းများအဖြစ် သတ်မှတ်၍ ဖျက်ဆီးနိုင်သည်-

- (၁) အမျိုးသားရေး၊ သမိုင်းဆိုင်ရာ၊ အုပ်ချုပ်ရေးနှင့် အထောက်အထားတန်ဖိုး မရှိတော့သည့်အတွက် ရေရှည်ထိန်းသိမ်းရန်မသင့်ဟု စစ်ဆေးတွေ့ရှိသော မှတ်တမ်းများဖြစ်ခြင်း၊
 - (၂) မှတ်တမ်းစာတွဲများ၏ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ အခြေအနေသည် ဆက်လက်ထိန်းသိမ်းထား၍ မရတော့သည့် အခြေအနေသို့ ရောက်ရှိနေသော မှတ်တမ်းများ ဖြစ်ခြင်း၊
 - (၃) အပိုမိတ္တူ (မိတ္တူပွား) များစွာရှိနေသော မှတ်တမ်းများ ဖြစ်ခြင်း။
- (စ) မှတ်တမ်းများအား ဖျက်ဆီးရာတွင် အောက်ဖော်ပြပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ဖျက်ဆီးရမည်-
- (၁) ဖျက်ဆီးခွင့်တောင်းခံသည့် မှတ်တမ်းစာရင်းကို ပုံစံ (၆) တွင် ဖြည့်ပြီးခြင်း၊
 - (၂) ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ဦးဆောင်သော ဦးစီးဌာနတွင်း သင့်လျော်သော ပုဂ္ဂိုလ်များဖြင့် ကော်မတီတစ်ရပ် ဖွဲ့စည်း၍ စိစစ်ပြီးစီးခြင်း၊
 - (၃) အပိုဒ်ခွဲငယ် (၂) အရ ဖွဲ့စည်းသည့် ကော်မတီသည် မှတ်တမ်းများ၏ မူလလွှဲပြောင်းသူထံမှ အတည်ပြုချက် ရယူခြင်း၊ အတည်ပြုချက် ရယူနိုင်မှုမရှိသည့် ဌာနများအတွက် ကော်မတီမှ စိစစ်အတည်ပြု ပေးခြင်း၊

- (၄) မူလစာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ခြင်း၊
- (၅) မီးရှို့ဖျက်ဆီးခြင်း သို့မဟုတ် စက်ကိရိယာဖြင့် ဖျက်ဆီးခြင်း။
- (ဆ) ဖျက်ဆီးပစ်မည့် စာရွက်စာတမ်း၊ မှတ်တမ်းတို့၏ အကြောင်း အရာများနှင့် အရေအတွက်များကို ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အလိုက် အစီရင်ခံစာတွင် ဖော်ပြ၍ ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့သို့ တင်ပြ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဇ) မှတ်တမ်းစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် မော်ကွန်းစီမံခန့်ခွဲရေး၏ အရေးပါမှုကို အများပြည်သူသိရှိနားလည်နိုင်ရန် အသိပညာပေးလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက် နိုင်သည်-
- (၁) မှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းဆိုင်ရာ အလုပ်ရုံ ဆွေးနွေးပွဲများ ကျင်းပခြင်းနှင့် သင်တန်းပို့ချခြင်း၊
- (၂) အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများတွင် ပြုလုပ်သည့် သင်တန်းများ၌ မှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းထိန်းသိမ်းခြင်း လုပ်ငန်းအကြောင်း ဆွေးနွေးနိုင်ရန် ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (၃) အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများသို့ ကွင်းဆင်း လေ့လာစေခြင်း၊
- (၄) မှတ်တမ်းအသုံးပြုမှု အမျိုးအစားများ၊ မှတ်တမ်းခွဲခြားမှု ဇယားများ၊ မှတ်တမ်းအကဲဖြတ်ခြင်းများ စသော မှတ်တမ်းစီမံခန့်ခွဲမှု အကြောင်းအရာများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ဗဟုသုတ အတွေ့အကြုံများ ဖြန့်ဝေ ပေးနိုင်ရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ခြင်း။

- (၅) မှတ်တမ်းစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် မော်ကွန်းစီမံခန့်ခွဲရေးကို ရုပ်မြင်သံကြားမှ ထုတ်လွှင့်ခြင်းနှင့် ဟောပြောခြင်း၊ သတင်းစာများတွင် ရေးသားဖော်ပြခြင်း၊ အွန်လိုင်းကို အသုံးပြု၍ ဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်းနှင့် ထင်ရှားသော ပြကွက်များ ရွေးချယ်ပြသခြင်း၊ သတင်းအချက် အလက်များဖြင့် ပံ့ပိုးခြင်း၊
- (၆) တက္ကသိုလ်၊ ဒီဂရီကောလိပ်များ၊ အခြေခံပညာ အစိုးရကျောင်းများနှင့် ပုဂ္ဂလိကကျောင်းများမှ ကျောင်းသားနှင့် ကျောင်းသူတို့ကို မှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်း အရေးပါမှုအား သိရှိစေရန်ဖိတ်ကြား၍ ဦးစီးဌာန မော်ကွန်းပြခန်းအား လေ့လာစေခြင်း၊
- (၇) ဦးစီးဌာနတွင် မော်ကွန်းပြခန်း ခင်းကျင်းပြသခြင်း၊
- (၈) အခါအားလျော်စွာ ကျင်းပသော နိုင်ငံတော်ပြပွဲများတွင် ပါဝင်ပြသခြင်း၊
- (၉) မော်ကွန်းစာစောင်၊ မော်ကွန်းလမ်းညွှန်၊ မော်ကွန်း အရှိစာရင်းတို့ကို ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေခြင်း။

အခန်း (၇)

မှတ်တမ်းများလွှဲပြောင်းပေးခြင်း၊ လုံခြုံမှုအဆင့်နှင့်
သက်တမ်းသတ်မှတ်ခြင်း

၁၅။ မှတ်တမ်းများ လွှဲပြောင်းပေးခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍-

- (က) ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့သည် အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်း များမှ မှတ်တမ်းများကို ဦးစီးဌာနသို့ လွှဲပြောင်းပေးအပ်

နိုင်ရေးအတွက် အစိုးရအဖွဲ့ရုံးသို့ အောက်ပါအတိုင်း တင်ပြ
ဆောင်ရွက်ရမည်-

- (၁) အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများမှ မှတ်တမ်းများ
အား ထိရောက်စွာ လွှဲပြောင်းနိုင်ရေးအတွက် အစိုးရ
အဖွဲ့ရုံးမှ အမိန့်၊ ညွှန်ကြားစာများ ထုတ်ပြန်ပေးနိုင်ရန်
တင်ပြခြင်း၊
 - (၂) အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများတွင် မှတ်တမ်း
ခန်းများ ထားရှိနိုင်ရေးအတွက် အစိုးရအဖွဲ့၏
လမ်းညွှန်မူနှင့် ကူညီပံ့ပိုးမှုရယူနိုင်ရန် ဆောင်ရွက်ခြင်း။
- (ခ) အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများသည် မိမိတို့လက်ဝယ်ရှိ
မှတ်တမ်းများကို အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-
- (၁) မှတ်တမ်းများကို အသုံးပြုမှုအလိုက် အသုံးပြုဆဲ
မှတ်တမ်း၊ တစ်ခါတစ်ရံတွင်သာ အသုံးပြုသည့်
မှတ်တမ်းနှင့် အသုံးပြုဆဲမဟုတ်သည့် မှတ်တမ်းဟူ၍
မှတ်တမ်း အမျိုးအစားများကို (၃) မျိုးခွဲခြား၍ ထားရှိ
ရမည်၊
 - (၂) အသုံးပြုဆဲမဟုတ်သည့် မှတ်တမ်းများအား စိစစ်၍
ရေရှည်ထိန်းသိမ်းသင့်သည့် မှတ်တမ်းများကို ပုံစံ (၄)
တွင် ဖြည့်သွင်းရမည်၊
 - (၃) ရေရှည်ထိန်းသိမ်းရန်လိုအပ်မည့် မှတ်တမ်းများကို
ဦးစီးဌာနသို့ လွှဲပြောင်းပေးအပ်ရမည်။ အဆိုပါ
မှတ်တမ်းများ၏ လုံခြုံမှုအဆင့်ကို သက်ဆိုင်ရာ
အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းတို့က ပုံစံ (၄) ပါ
လုံခြုံမှုအဆင့်သတ်မှတ်ချက်တွင် ဖြည့်စွက်ပေးရမည်၊

မှတ်တမ်းများတွင် ထူးခြားချက်များပါရှိပါက ယင်းပုံစံ(၄) ပါ မှတ်ချက်တွင် ထည့်သွင်းရမည်။

- (၄) ပုံစံ (၄) ကို ပြီးပြည့်စုံစွာ ဖြည့်သွင်းပြီးပါက ဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ရမည်။
- (၅) ဦးစီးဌာနမှ ထပ်မံစိစစ်ပြီးသော လွှဲပြောင်းပေးရန် သတ်မှတ်ထားသည့် မှတ်တမ်းစာရင်းများအား ပုံစံ (၅) တွင် ဖြည့်သွင်းခြင်း၊ လုံခြုံစွာထားရှိခြင်း၊ လွှဲပြောင်းလက်ခံရယူခြင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၆) ဦးစီးဌာနမှ စိစစ်ထားသည့် လွှဲပြောင်းပေးရန် မလိုအပ်သော မှတ်တမ်းများအား ထိန်းသိမ်းကာလ ပြည့်ပြီးနောက် ဖျက်ဆီးခြင်း သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ ဌာန၏ လိုအပ်ချက်အရ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၇) ဦးစီးဌာနသည် အခြားအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးမှ ဆောင်ရွက်သော တစ်မျိုးသားလုံးနှင့်သက်ဆိုင်သည့် မှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်နိုင်ရေးအတွက် လွှဲပြောင်းရယူရန် အောက်ပါအတိုင်း ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်-
 - (၁) အခြားအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်ရပ်၊ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးက ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် တစ်မျိုးသားလုံးနှင့်သက်ဆိုင်သော မော်ကွန်းဝင်မှတ်တမ်းများသည် နှစ်ကာလကြာမြင့်ပါက ပျောက်ပျက်သွားနိုင်သောကြောင့် ရေရှည် ထိန်းသိမ်းထားနိုင်ရန်အတွက် ဦးစီးဌာနသို့ လှူဒါန်းပေးပါရန် သို့မဟုတ် ရောင်းချပေးပါရန် ပဏာမတွေ့ဆုံညှိနှိုင်းခြင်း။

- (၂) အခြားအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်ရပ်၊ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦး လက်ဝယ်ရှိ မော်ကွန်းဝင် မှတ်တမ်းများသည် တိုင်းပြည်၏ အရေးပါသော မှတ်တမ်းများဖြစ်သောကြောင့် လှူဒါန်းလိုခြင်း သို့မဟုတ် ရောင်းချလိုခြင်း မရှိပါက ဒီဂျစ်တယ်စနစ်ဖြင့် မိတ္တူမှန်ကူးယူခွင့် ပြုပါရန် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခြင်း။
- (၃) လွှဲပြောင်းရရှိလာသော မှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းများ အား ရည်ညွှန်းကိုးကားခွင့် ပြု မပြု သဘောတူညီချက် ရယူခြင်း သို့မဟုတ် ရည်ညွှန်းကိုးကားနိုင်သည့် အချိန်ကာလ သတ်မှတ်ချက်ရယူခြင်း။

၁၆။ ဖျက်သိမ်းမည့် အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများရှိ မှတ်တမ်းများ အား ဆက်ခံသူမရှိပါက ဦးစီးဌာနသို့ အောက်ပါအတိုင်း ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက် ရမည်-

- (က) သက်ဆိုင်ရာအစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်း တာဝန်ခံ အရာရှိမှ မှတ်တမ်းစာရင်းများ ပြုစုတင်ပြခြင်း။
- (ခ) ဦးစီးဌာနက ရေရှည်ထိန်းသိမ်းထားသင့်သည့် တန်ဖိုးရှိ မှတ်တမ်းများအား စိစစ်ရွေးချယ်ခြင်း။
- (ဂ) စိစစ်ရွေးချယ်ပြီးသည့် မှတ်တမ်းများအား လွှဲပြောင်းရယူ နိုင်ရန် အစီအစဉ်များ ပြုလုပ်ခြင်း။

၁၇။ အီလက်ထရွန်းနစ်နည်းပညာဖြင့် ဖန်တီးထားသော မှတ်တမ်းများကို အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများမှ ဦးစီးဌာနသို့ ရုံးစာဖြင့် လွှဲပြောင်း ပေးပို့နိုင်သည်။

မှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းများအား ကြည့်ရှုခွင့်နှင့်
အသုံးပြုခြင်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ

၁၈။ မှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းများအား ကြည့်ရှုခွင့်နှင့် အသုံးပြုခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဦးစီးဌာနသည် အများပြည်သူဖတ်ရှုရန် ပုံနှိပ် ထုတ်ဝေပြီးသော မှတ်တမ်းများနှင့် ဥပဒေပုဒ်မ ၁၂ ပါ လုံခြုံမှုအဆင့် သက်တမ်းကုန်ဆုံးပြီးသော မော်ကွန်းများကို အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်း၊ အခြားအဖွဲ့အစည်း၊ အများပြည်သူ သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးအား ကြည့်ရှု ခွင့်နှင့် အသုံးပြုခွင့်ကို အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်နိုင်သည်-

(က) ဌာနဆိုင်ရာသုတေသီ ဖြစ်ပါက-

- (၁) စာဖတ်ခွင့် လျှောက်လွှာနှင့်တကွ မိမိဌာန၏ အကြီးအကဲ လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော အမှာစာ သို့မဟုတ် ထောက်ခံစာ ပါရှိရမည်၊
- (၂) စာဖတ်သူ၏ ဝန်ထမ်းကတ် (မူရင်း) ပါရှိရမည်၊
- (၃) သို့ရာတွင် ကြည့်ရှုခွင့်တောင်းခံသူနှင့် ထောက်ခံ ပေးသူအရာရှိသည် တစ်ဦးတည်း မဖြစ်စေရ။

(ခ) ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူသုတေသီ ဖြစ်ပါက-

- (၁) စာဖတ်ခွင့် လျှောက်လွှာနှင့်တကွ သက်ဆိုင်ရာ တက္ကသိုလ်၊ ကောလိပ်မှဌာနမှူး သို့မဟုတ် ပါမောက္ခ၏ ထောက်ခံစာ သို့မဟုတ် ကျမ်းကြီးကြပ်သူ၏ ထောက်ခံစာ ပါရှိရမည်၊
- (၂) လက်ရှိတက်ရောက်နေသည့် ကျောင်းမှ ကျောင်းသား ကတ်မူရင်း သို့မဟုတ် တက္ကသိုလ်၊ ကောလိပ်မှ ဝန်ထမ်းဆရာ၊ ဆရာမများဖြစ်ပါက လက်ရှိတာဝန်

ထမ်းဆောင်နေသောဌာနမှ ထုတ်ပေးထားသည့်
ဝန်ထမ်းကတ်မူရင်းများ ပါရှိရမည်။

(ဂ) ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ် ဖြစ်ပါက-

(၁) စာဖတ်ခွင့်လျှောက်လွှာနှင့်တကွ ဌာနဆိုင်ရာ တစ်ခုခု
တွင် လက်ရှိတာဝန် ထမ်းဆောင်နေဆဲ ပြန်တမ်းဝင်
အရာရှိတစ်ဦးဦး၏ ထောက်ခံချက် (မူရင်း) ပါရှိရမည်။

(၂) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ် (မူရင်း) ပါရှိရမည်။

(ဃ) နိုင်ငံခြားသားသုတေသီ ဖြစ်ပါက-

(၁) ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများဖြစ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ
တက္ကသိုလ်မှ ပါမောက္ခ သို့မဟုတ် ဌာနအကြီးအကဲ၏
ထောက်ခံစာ (မူရင်း) ပါရှိရမည်။

(၂) ပြင်ပသုတေသီဖြစ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ ဌာနအဖွဲ့
အစည်း အကြီးအကဲ၏ ထောက်ခံစာ အပြည့်အစုံ
သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာသံရုံး ထောက်ခံစာပါရှိရမည်။

(၃) နိုင်ငံကူးလက်မှတ် (မူရင်း) ပြသရမည်။

(င) ပြီးပြည့်စုံသည့် ထောက်ခံစာ သို့မဟုတ် အမှာစာနှင့်အတူ
ပုံစံ (၁)၊ (၂) နှင့် (၃) တို့အား ဖြည့်သွင်း၍ မှတ်တမ်းနှင့်
မော်ကွန်းအထောက်အထားများအား ကြည့်ရှုခွင့် တောင်းခံ
ရမည်။

(စ) ပြင်ပသုတေသီနှင့် နိုင်ငံခြားသားသုတေသီများသည်
သတ်မှတ်ထားသည့် မှတ်ပုံတင်ကြေး ပေးသွင်းရမည်။

(ဆ) သုတေသီ တောင်းခံသည့် စာတွဲအထောက်အထားများသည်
သုတေသနကျမ်း ခေါင်းစဉ် သို့မဟုတ် ဖတ်ရှုခွင့်တောင်းခံ
သည့် ခေါင်းစဉ်အကြောင်းအရာများနှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိရမည်။

- (၆) ဦးစီးဌာနတွင်ရှိသော မှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းများအား ရည်ညွှန်းကိုးကားရန်အတွက် မိတ္တူကူးယူခြင်း၊ ကောက်နုတ်၊ ထုတ်နုတ် အသုံးပြုခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ခွင့်ပြုရန် ပုံစံ (၁)၊ (၂)နှင့် (၃) တို့ဖြင့် လျှောက်ထားလျှင် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် သို့မဟုတ် ၎င်းမှ တာဝန်ပေးအပ်သူ တာဝန်ခံအရာရှိက သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၁၉။ လုံခြုံမှုအဆင့် သက်တမ်းကုန်ဆုံးပြီးသော မော်ကွန်းများဖြစ်သော်လည်း အောက်ပါအကြောင်းအရာများ ပါရှိပါက ကြည့်ရှုခွင့်နှင့် အသုံးပြုခွင့် မပြုဘဲထားနိုင်သည်-

- (က) နိုင်ငံတော်လုံခြုံရေး သို့မဟုတ် အမျိုးသားလုံခြုံရေး၊ အမျိုးသားအကျိုးစီးပွားနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦး၏ အကျိုးစီးပွား ထိခိုက်နိုင်သော အကြောင်းအရာဖြစ်ခြင်း၊
- (ခ) နိုင်ငံရေး၊ လူမှုရေး၊ ဘာသာရေးတို့နှင့်စပ်လျဉ်း၍ အငြင်းပွားဖွယ်၊ ထိလွယ်ရှလွယ်သော အကြောင်းအရာကိစ္စရပ်များ ပါရှိခြင်း။

၂၀။ လုံခြုံမှုအဆင့်ရှိမှတ်တမ်း သို့မဟုတ် လုံခြုံမှုအဆင့်သက်တမ်းရှိ မော်ကွန်းများကို ဖတ်ရှုလေ့လာရန်၊ သုတေသနပြုလုပ်ရန် သို့မဟုတ် အကိုးအကားပြုရန် ဌာနဆိုင်ရာသုတေသီများက တောင်းခံလာပါက အောက်ပါ သတ်မှတ်ထားသည့် စည်းကမ်းချက်နှင့်အညီ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ခွင့်ပြုနိုင်သည်-

- (က) သက်ဆိုင်ရာဌာန အကြီးအကဲ ထောက်ခံချက်ပါရှိခြင်း၊
- (ခ) ဌာနအကျိုးအတွက် လိုအပ်သောကိစ္စရပ်ဖြစ်ခြင်း၊
- (ဂ) နိုင်ငံတော်မှ ပေးအပ်သော တာဝန်ဖြစ်ခြင်း၊

- (ဃ) ဌာနတစ်ခုနှင့် တစ်ခု ကူးပြောင်းရာတွင် လုပ်သက် ဆက်စပ်ခြင်းနှင့် ပင်စင်အကျိုးငှာ အထောက်အထားတင်ပြရန် လိုအပ်သည့်ကိစ္စရပ်များဖြစ်ခြင်း။

အခန်း (၉)

အထွေထွေ

၂၁။ ဦးစီးဌာနသည် အခြားအဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးက ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသည့် အမျိုးသားရေးတန်ဖိုး သို့မဟုတ် သမိုင်းဆိုင်ရာ တန်ဖိုးရှိသော အောက်ဖော်ပြပါ မှတ်တမ်းအမျိုးအစားများအား ဤဦးစီးဌာနသို့ (၃) စုံစီ ပေးလှူရန် ဆက်သွယ်တောင်းခံနိုင်သည်-

- (က) စာအုပ်စာတမ်းများ၊
- (ခ) ဓာတ်ပုံမှတ်တမ်းများ၊
- (ဂ) ရုပ်သံမှတ်တမ်းများ၊
- (ဃ) အီလက်ထရွန်းနစ် နည်းပညာဖြင့် ဆောင်ရွက်ထားသော မှတ်တမ်းများ၊
- (င) နှုတ်ပြောသမိုင်း (Oral History)။

၂၂။ ယခင် အမျိုးသားစီမံကိန်းနှင့် စီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုဝန်ကြီးဌာန၏ ၁၁-စ-၂၀၀၀ ရက်စွဲပါ အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၃၂/၂၀၀၀ ဖြင့် ထုတ်ပြန်ခဲ့သော အမျိုးသားမှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းဥပဒေဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများဖြင့် ရုပ်သိမ်းလိုက်သည်။

ဝင်းရှိန်

ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး

စာအမှတ် ၊ စဘ/စီမံ-၁/၃/၂၆ (၄၀၃၆ /၂၀၂၂)

ရက်စွဲ ၊ ၂၀၂၂ ခုနှစ်၊ နိုဝင်ဘာလ ၁၅ ရက်

ဖြန့်ဝေခြင်း

နိုင်ငံတော်စီမံအုပ်ချုပ်ရေးကောင်စီရုံး

ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံး

ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်ရုံး

ပြည်သူ့လွှတ်တော်ရုံး

အမျိုးသားလွှတ်တော်ရုံး

ပြည်ထောင်စုတရားလွှတ်တော်ချုပ်

နိုင်ငံတော်ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေဆိုင်ရာခုံရုံး

ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်ရုံး

ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာနအားလုံး

ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး

ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့

နေပြည်တော်ကောင်စီ

တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့အားလုံး

မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်

အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်ရုံး

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်ရုံး

ဤဝန်ကြီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဦးစီးဌာန/လုပ်ငန်း/အဖွဲ့အစည်းများ

အားလုံး

ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်

မြန်မာနိုင်ငံပြန်တမ်းတွင် ထည့်သွင်းကြေညာ
ပုံနှိပ်ရေးနှင့်ထုတ်ဝေရေးဦးစီးဌာန ပေးပါရန် မေတ္တာရပ်ခံအပ်ပါသည်။

ရုံးလက်ခံ

အမိန့်အရ

ကျော်ထင်

ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်

အမျိုးသားမှတ်တမ်းများမော်ကွန်းတိုက်ဦးစီးဌာန
သုတေသနခန်းအသုံးပြုခွင့် တောင်းခံလွှာ

အမည်	-	ရက်စွဲ။
နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်အမှတ် /		
မှတ်ပုံတင်အမှတ်	-	
အလုပ်အကိုင်	-	
နေရပ်လိပ်စာ	-	တက္ကသိုလ်(သို့) ဌာနလိပ်စာ
လက်ရှိ	-	
အမြဲတမ်း	-	
တယ်လီဖုန်းအမှတ်	-	
E.mail လိပ်စာ	-	
ပညာအရည်အချင်း		တက်ရောက်သည့်အတန်း
မိမိသိလို/ရေးသားနေသည့် အကြောင်းအရာ/စာတမ်း/ကျမ်း -		
ဆောင်းပါး/အထောက်အထား		-
ယခင်ကပြုစုခဲ့သည့် အကြောင်းအရာ/စာတမ်း/ကျမ်း		-
----- လျှောက်ထားသူလက်မှတ်		

အောက်ဖော်ပြပါ စည်းကမ်းချက်များကို လိုက်နာပါမည်ဟု
ကတိပြုပါသည်-

- ၁။ သုတေသနခန်းတွင် တိတ်ဆိတ်စွာနေထိုင်လေ့လာပါမည်။
- ၂။ သုတေသနခန်းအတွင်းသို့ မည်သည့် အစားအသောက်ကိုမျှ
ယူဆောင်ခြင်းမပြုပါ။
- ၃။ အထောက်အထားများအပေါ်တွင် ခဲ၊ မင် စသည်များဖြင့် ရေးခြစ်ခြင်း
မပြုသည့်အပြင် ယင်းတို့ကို အောက်ခံအဖြစ်လည်း အသုံးမပြုပါ။
- ၄။ သုတေသနခန်းမှ မည်သည့်အထောက်အထား/ပစ္စည်းကိုမျှ ပြင်ပသို့
ယူဆောင်ခြင်းမပြုပါ။
- ၅။ သုတေသနခန်းတွင် ကွန်ပျူတာ/လက်ကိုင်ဖုန်း/Data များ
ကူးယူနိုင်သော စက်ပစ္စည်းကိရိယာများကို အသုံးမပြုပါ။
- ၆။ သုတေသနခန်းတွင် ဆေးလိပ် လုံးဝမသောက်ပါ။
- ၇။ မိမိနှင့် ယူဆောင်လာသည့် ပစ္စည်းများအနက် မှတ်စုကူးရန် ပစ္စည်းမှအပ
အခြားပစ္စည်းများကို သုတေသနခန်းအတွင်းသို့ ယူဆောင်ခြင်း
မပြုပါ။

အသုံးပြုခွင့်တောင်းခံသူလက်မှတ်

အမျိုးသားမှတ်တမ်းများမော်ကွန်းတိုက်ဦးစီးဌာန
မှတ်တမ်း/မော်ကွန်းတောင်းခံလွှာ

တောင်းခံသူမှ ဖြည့်စွက်ရန်

ဖတ်ရှုလိုသည့် မှတ်တမ်း/မော်ကွန်းအကြောင်းအရာ-
 ဖတ်ရှုလိုသည့် မှတ်တမ်း/မော်ကွန်းများ၏ ခုနှစ် -
 တောင်းခံသူအမည် -
 လက်မှတ် -
 ဌာန/ရာထူး -
 ရက်စွဲ -

သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းများမှ ဖြည့်ရန်

မှတ်တမ်း/မော်ကွန်းများထားသိုခန်း -
 မှတ်တမ်း/မော်ကွန်းအုပ်စု/စဉ် -
 သက်ဆိုင်ရာအရာရှိ၏ မှတ်ချက် -
 တာဝန်ခံအရာရှိ၏ မှတ်ချက် -

ခွင့်ပြုသည်/ခွင့်မပြုပါ။

 လက်မှတ်

အမျိုးသားမှတ်တမ်းများမော်ကွန်းတိုက်ဦးစီးဌာန
ပံ့ပိုးမိတ္တူ တောင်းခံလွှာ

ပံ့ပိုးမိတ္တူ/ချဲ့-ချဲ့မိတ္တူ/ဓာတ်ပုံမိတ္တူ/ဒီဂျစ်တယ်မိတ္တူ/အခြား

စဉ်	အကြောင်းအရာ	အရွယ်	အရေအတွက်	မှတ်ချက်

မူပိုင်ခွင့်ဝန်ခံကတိပြုချက်

၁။
..... ရန်အတွက် အထက်ပါမိတ္တူ(များ)ကို ရယူလိုပါသည်။

၂။ အမျိုးသားမှတ်တမ်းများမော်ကွန်းတိုက်ဦးစီးဌာနက ပိုင်ဆိုင်ပြီး ထိန်းသိမ်းထားသော မှတ်တမ်း/ မော်ကွန်းများကို သုတေသီများက ပံ့ပိုးမိတ္တူ ကူးယူပြီးနောက် မည်သည့်အကြောင်းပြချက် (ပညာရေး သို့မဟုတ် ကိုယ်ရေး ကိုယ်တာ သို့မဟုတ် အမြတ်အစွန်းရရှိရေး) ဖြင့်မဆို အမျိုးသားမှတ်တမ်းများ မော်ကွန်းတိုက်ဦးစီးဌာန၏ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ထပ်မံပံ့ပိုးမိတ္တူဆောင်ရွက် ပေးခြင်း မပြုပါ။

အမည် လက်မှတ်
ဌာန/အဖွဲ့အစည်း ရက်စွဲ
လိပ်စာ
တယ်လီဖုန်း
.....

မှတ်တမ်းများစိစစ်ခဲ့ခြင်းခြင်းယေား

ဝန်ကြီးဌာန
 ဦးစီးဌာန/လုပ်ငန်း/အဖွဲ့အစည်း:

စဉ်	ခေါင်းစဉ်/မှတ်တမ်း အကြောင်းအရာ	မှတ်တမ်းစတင် ဖန်တီးသည့် ခုနှစ်	ထိန်းသိမ်း ထားသည့်နှစ်	မော်ကွန်းဝင်မှတ်တမ်း/ မော်ကွန်းတိုက်သို့ လွှဲပြောင်းပေးသည့် မှတ်တမ်းအမျိုးအစား	လုံခြုံမှုအဆင့်	မှတ်ချက်

အမျိုးသားမှတ်တမ်းများ မော်ကွန်းတိုက်ဦးစီးဌာန
မှတ်တမ်း/မော်ကွန်း
လွှဲပြောင်း/လက်ခံစာရင်းပုံစံ

ဝန်ကြီးဌာန

ဦးစီးဌာန/လုပ်ငန်း/အဖွဲ့အစည်း

စဉ်	အကြောင်းအရာ	အမျိုးအစား	အရေအတွက်	မှတ်ချက်

လွှဲပြောင်းသူ

လက်ခံသူ

လက်မှတ်၊

အမည်၊

ရာထူး၊

ရက်စွဲ၊

လက်မှတ်၊

အမည်၊

ရာထူး၊

ရက်စွဲ၊

အမျိုးသားမှတ်တမ်းများမော်ကွန်းတိုက်ဦးစီးဌာန
မှတ်တမ်းများဖျက်ဆီးစာရင်း

ဝန်ကြီးဌာန
ဦးစီးဌာန/လုပ်ငန်း/အဖွဲ့အစည်း:

စဉ်	အုပ်စု	တိုက်ပိုင် အမှတ်	အကြောင်းအရာ	စာအမှတ်/ ရက်စွဲ	ဖျက်ဆီးရမည့် အကြောင်းအရင်း	မှတ်ချက်

ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များ: -----

အတည်ပြုသူ/ဥက္ကဋ္ဌ -----

