

သက်ပြည့်ပင်စင်အမှုတွဲတွင် ပါဝင်ရမည့် လိုအပ်သော ပုံစံနှင့် မှတ်တမ်းများ

၁။ လျှောက်လွှာပုံစံ ဖြည့်သွင်းခြင်း

(က) ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများအတွက် ပင်စင်နှင့်ဆုငွေ အငြိမ်းစားယူမှုဆိုင်ရာ ဆုငွေလျှောက်လွှာပုံစံ C.S.R “၂၆” (၂) စုံ။

(ခ) ပြန်တမ်းဝင် မဟုတ်သော အမှုထမ်းအတွက် လျှောက်လွှာပုံစံ C.S.R “၂၅” (၂) စုံ။

၂။ မြန်မာပြည်ထပ်ဆင့်ထုတ် မြို့ပြဝန်ထမ်းစည်းမျဉ်းဥပဒေအပိုဒ်-၂၀၉(က) အရ ပင်စင်စား ၏ ဝန်ခံချက်နှင့် ၄၃၃ အရ ပင်စင်စား၏ ကြေငြာချက် (၂) စုံ။

၃။ မူရင်း သို့မဟုတ် ပြန်လည်ပြုစုထားသော အမှုထမ်းသက်ရာဇဝင်၊ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်း စာအုပ်။

၄။ ပြတ်တောက်နေသော အမှုထမ်းသက်များ ရှိလျှင် ဆက်စပ်ခွင့်ပြုကြောင်း ခွင့်ပြုအမိန့်စာ နှင့် ပထမလုပ်သက်အတွက် အမှုထမ်းသက်မှတ်တမ်း။

၅။ မှန်ကန်ကြောင်း စစ်ဆေးပြီးသော ကိုယ်တစ်ပိုင်းဓာတ်ပုံ (၄) ပုံနှင့် ထိုးမြဲလက်မှတ် (၄) စုံ။

၆။ ပြန်တမ်းဝင် မဟုတ်သော အမှုထမ်းအတွက် မှန်ကန်ကြောင်း စစ်ဆေးပြီးသော လက်ဝဲ လက်ဗွေပုံစံ (၄) စုံ။

၇။ နောက်ဆုံးထုတ်လစာလက်မှတ်တစ်စောင်။

၈။ ယာယီပင်စင်နှင့် ဆုငွေ ထုတ်ယူထားပါက CSR ၉၂၅ (က) ပုံစံ (ဂျီ) ငွေပေးမိန့်မိတ္တူ တစ်စုံ။

၉။ ယာယီပင်စင်နှင့် ဆုငွေထုတ်ယူခြင်း မရှိပါက ထုတ်ယူခြင်း မရှိကြောင်း ထောက်ခံချက်။

၁၀။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းချေးငွေ (၁၀) ဆ ချေးယူထားခဲ့ပါက ခုနှိမ်ရန် ကျန်ရှိသည့် ငွေအရင်းနှင့် အတိုးကို သက်ဆိုင်ရာဘဏ်တွင် ပေးသွင်း၍ ပေးသွင်းပြီးကြောင်းချလံနှင့် အခြားဌာန ဆိုင်ရာငွေကြေးကိစ္စများ မရှိကြောင်း ထောက်ခံချက် ပေးပို့ရန်။

၁၁။ သက်ပြည့်ပင်စင်ခွင့်ပြုကြောင်း ဌာနဆိုင်ရာအမိန့်စာ။

- ၁၂။ ချို့တဲ့ကာလ ပေါင်းခွင့်ပြုလိုပါက ခြောက်လအထိ ပေါင်းခွင့်ပြုသော အမိန့်စာ၊ အထက် ဖော်ပြပါပုံစံနှင့် မှတ်တမ်းများတွင် ပင်စင်ပေးပိုင်ခွင့် ရှိသူ အာဏာပိုင်မှ အတည်ပြု လက်မှတ်ရေးထိုးထားခြင်း ရှိ/မရှိ စိစစ်ရန်နှင့် ပူးတွဲပါ ထပ်ဆင့်စိစစ်ရမည့် အချက် အလက်များနှင့် တိုက်ဆိုင်စိစစ်ပေးပါရန်။

သက်ပြည့်ပင်စင်အမှုတွဲ ပြုလုပ်ရာတွင် မှန်ကန်မှု ရှိ-မရှိ စိစစ်ရန်

အချက်အလက်များ

- ၁။ အမှုထမ်းသက်စာအုပ်၊ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ဖော်ပြထားသော မွေးသက္ကရာဇ်နှင့် ပင်စင်လျှောက်လွှာ ပထမစာမျက်နှာတွင် ရေးသွင်းထားသော မွေးသက္ကရာဇ် ကွဲလွဲနေခြင်း။ (မွေးသက္ကရာဇ် တူရပါမည်။)
- ၂။ အမှုထမ်းသက်စာအုပ်၊ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ဖော်ပြထားသော မြန်မာသက္ကရာဇ် နှင့် မြန်မာသက္ကရာဇ်အရ ခရစ်သက္ကရာဇ် ရှာဖွေသောအခါ ဌာနဆိုင်ရာမှ အမှုတွဲပြုစုခွင့် ပြုထားသည့် ခရစ် သက္ကရာဇ်နှင့် ကွဲလွဲနေခြင်း။ (မွေးသက္ကရာဇ် တူရပါမည်။)
- ၃။ တပ်မတော်မှ အငြိမ်းစားအား မြို့ပြတွင် ပြန်လည်ခန့်ထားသောအခါ မြို့ပြအမှုထမ်းသက် စာအုပ်တွင် ဖော်ပြထားသော မွေးသက္ကရာဇ်မှာ တပ်မတော်အမှုထမ်းသက်အတွက် တပ်မတော်မှတ်တမ်းရုံး (သို့မဟုတ်) ကာကွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ငွေစာရင်းရုံးမှ တပ်မတော်ပင်စင်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များတွင် ဖော်ပြထားသော မွေးသက္ကရာဇ်နှင့် ကွဲလွဲနေခြင်း။ (မွေးသက္ကရာဇ် တူရပါမည်။)
- ၄။ အသက် (၆၀) မပြည့်ခင် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခွင့်ကို ခွင့်ပြုပြီးနောက် ၎င်းပြင်ဆင်ခွင့်အတွင်း နှစ်တိုးကျရောက်ပါက နှစ်တိုးခွင့်ပြုထားခြင်း။ (ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခွင့်အတွင်း နှစ်တိုးခွင့် မပြုရပါ။)
- ၅။ အသက် (၆၀) ပြည့်သည့်နေ့မှစ၍ ခွင့် (၄) လ ခွင့်ပြုပြီး၊ ခွင့် (၄) လပြည့်ပြီး နောက် နေ့မှ သက်ပြည့်ပင်စင်ခွင့်ပြုသောကိစ္စများတွင် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခွင့်ကို ငြင်းပယ်ထား သော အမိန့်စာ မပါရှိခြင်း။ (အမိန့်စာပူးတွဲပေးပို့ရပါမည်။)
- ၆။ အသက် (၆၀) ပြည့်ပြီး အကြံပေးအရာရှိ၊ ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် ဆက်လက်ခန့်ထားခြင်း သို့မဟုတ် အသက် (၆၀) ပြည့်၍ တစ်နှစ်စီ အမိန့်စာထုတ်၍ ဆက်လက်ခန့်ထားပြီး ဆက်လက်ခန့်ထားသော နှစ်စေ့သဖြင့် အကြံပေးအရာရှိ၊ ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် တစ်ဆက် တည်း ဆက်လက်ခန့်ထားသော ကိစ္စများတွင် ငြင်းပယ်ခွင့် (၄) လအတွက် ခွင့်လစာကို တစ်လုံးတစ်ခဲတည်း ထုတ်ပေးခြင်း မပြုဘဲ ခွင့် (၄) လ ခံစားခွင့်ပြုပြီးမှ အကြံပေး၊ ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် ဆက်လက်ခန့်ထားသော အမိန့်စာထုတ်ပြန်ခြင်း။ (အကြံပေး၊ ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် ခန့်ထားလိုပါက ခွင့် (၄) လ ခံစားခွင့်မပြုဘဲ တစ်ဆက်တည်း ခန့်ထားရမည် ဖြစ်ပါသည်။)

နှစ်ပြည့်ပင်စင်အမှုတွဲတွင် ပါဝင်ရမည့် လိုအပ်သော ပုံစံနှင့် မှတ်တမ်းများ

- ၁။ လျှောက်လွှာပုံစံ ဖြည့်သွင်းခြင်း
- (က) ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများအတွက် ပင်စင်နှင့်ဆုငွေ အငြိမ်းစားယူမှုဆိုင်ရာ ဆုငွေလျှောက်လွှာပုံစံ C.S.R “၂၆” (၂) စုံ။
- (ခ) ပြန်တမ်းဝင် မဟုတ်သော အမှုထမ်းအတွက် လျှောက်လွှာပုံစံ C.S.R “၂၅” (၂) စုံ။
- ၂။ မြန်မာပြည်ထပ်ဆင့်ထုတ် မြို့ပြဝန်ထမ်းစည်းမျဉ်းဥပဒေအပိုဒ်-၂၀၉(က) အရ ပင်စင်စား ၏ ဝန်ခံချက်နှင့် ၄၃၃ အရ ပင်စင်စား၏ ကြေငြာချက် (၂) စုံ။
- ၃။ မူရင်း သို့မဟုတ် ပြန်လည်ပြုစုထားသော အမှုထမ်းသက်ရာဇဝင်၊ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်း စာအုပ်။
- ၄။ ပြတ်တောက်နေသော အမှုထမ်းသက်များ ရှိလျှင် ဆက်စပ်ခွင့်ပြုကြောင်း ခွင့်ပြုအမိန့်စာ နှင့် ပထမလုပ်သက်အတွက် အမှုထမ်းသက်မှတ်တမ်း။
- ၅။ မှန်ကန်ကြောင်းစစ်ဆေးပြီးသော ကိုယ်တစ်ပိုင်းဓာတ်ပုံ (၄)ပုံနှင့် ထိုးမြဲလက်မှတ် (၄) စုံ။
- ၆။ ပြန်တမ်းဝင် မဟုတ်သော အမှုထမ်းအတွက် မှန်ကန်ကြောင်း စစ်ဆေးပြီးသော လက်ဝဲ လက်ဗွေပုံစံ (၄) စုံ။
- ၇။ နောက်ဆုံးထုတ်လစာလက်မှတ်တစ်စောင်။
- ၈။ ယာယီပင်စင်နှင့် ဆုငွေ ထုတ်ယူထားပါက ငွေပေးမိန့်မိတ္တူတစ်စုံ။
- ၉။ ယာယီပင်စင်နှင့် ဆုငွေထုတ်ယူခြင်း မရှိပါက ထုတ်ယူခြင်း မရှိကြောင်း ထောက်ခံချက်။
- ၁၀။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းချေးငွေ (၁၀) ဆ ချေးယူထားခဲ့ပါက ခုနှိမ်ရန် ကျန်ရှိသည့် ငွေအရင်းနှင့် အတိုးကို သက်ဆိုင်ရာဘဏ်တွင် ပေးသွင်း၍ ပေးသွင်းပြီးကြောင်းချလံနှင့် အခြားဌာန ဆိုင်ရာငွေကြေးကိစ္စများ မရှိကြောင်း ထောက်ခံချက် ပေးပို့ရန်။
- ၁၁။ နှစ်ပြည့်ပင်စင်ခွင့်ပြုကြောင်း ဌာနဆိုင်ရာအမိန့်စာ။
- အထက်ဖော်ပြပါ ပုံစံနှင့် မှတ်တမ်းများတွင် ပင်စင်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ အာဏာပိုင်မှ အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးထားခြင်း ရှိ-မရှိ စိစစ်ရန်နှင့် ပူးတွဲပါ ထပ်ဆင့်စိစစ်ရမည့် အချက်အလက်များနှင့် တိုက်ဆိုင်စိစစ်ပေးပါရန်။

နှစ်ပြည့်ပင်စင်အမှုတွဲ ပြုလုပ်ရာတွင် မှန်ကန်မှု ရှိ-မရှိ စိစစ်ရန်

အချက်အလက်များ

နှစ်ပြည့်ပင်စင်ကိစ္စတွင် အသားတင်အမှုထမ်းသက် (၃၀) နှစ်၊ ပြည့်ခြင်း ရှိ-မရှိ စိစစ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ အကြမ်းလုပ်သက် နှစ် (၃၀) ပြည့်ရုံဖြင့် နှစ်ပြည့်ပင်စင် ခွင့်ပြုသော အမှုတွဲများတွင် ၎င်းအကြမ်းလုပ်သက်မှ လူငယ်လုပ်သက်နှင့် ကြားပြတ်ကာလ နှုတ်ပယ်သဖြင့် စုစုပေါင်းလုပ်သက် နှစ် (၃၀) မှ လျော့သွားပြီး တဖန် လစာမဲ့ခွင့်၊ ရာထူးချကာလ နှင့် အခြားကန့်သတ်ချက်ထက်ပိုသော ဆေးခွင့်များရှိ၍ နှုတ်ပယ်လိုက်ပါက အသားတင်အမှုထမ်း သက် နှစ် (၃၀) မပြည့်သဖြင့် နှစ်ပြည့်ပင်စင် ခံစားခွင့်မရှိသော အမှုတွဲများကို ပင်စင်ဦးစီးဌာနမှ မိခင်ဌာနသို့ ပြန်လည်ပေးပို့ရသော အရေအတွက် များပြားပါသဖြင့် ၎င်းအချက်ကို အထူးဂရုပြု စိစစ်ပေးပါရန်။

လျှော့ပေါ့ပင်စင်အမှုတွဲတွင် ပါဝင်ရမည့် လိုအပ်သော ပုံစံနှင့် မှတ်တမ်းများ

- ၁။ လျှောက်လွှာပုံစံ ဖြည့်သွင်းခြင်း
- (က) ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများအတွက် ပင်စင်နှင့်ဆုငွေ အငြိမ်းစားယူမှုဆိုင်ရာ ဆုငွေလျှောက်လွှာပုံစံ C.S.R “၂၆” (၂) စုံ။
- (ခ) ပြန်တမ်းဝင် မဟုတ်သော အမှုထမ်းအတွက် လျှောက်လွှာပုံစံ C.S.R “၂၅” (၂) စုံ။
- ၂။ မြန်မာပြည်ထောင်စုထုတ် မြို့ပြဝန်ထမ်းစည်းမျဉ်းဥပဒေအပိုဒ်-၂၀၉(က) အရ ပင်စင်စား ၏ ဝန်ခံချက်နှင့် ၄၃၃ အရ ပင်စင်စား၏ ကြေငြာချက် (၂) စုံ။
- ၃။ မူရင်း သို့မဟုတ် ပြန်လည်ပြုစုထားသော အမှုထမ်းသက်ရာဇဝင်၊ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်း စာအုပ်။
- ၄။ ပြတ်တောက်နေသော အမှုထမ်းသက်များ ရှိလျှင် ဆက်စပ်ခွင့်ပြုကြောင်း ခွင့်ပြုအမိန့်စာ နှင့် ပထမလုပ်သက်အတွက် အမှုထမ်းသက်မှတ်တမ်း။
- ၅။ မှန်ကန်ကြောင်း စစ်ဆေးပြီးသော ကိုယ်တစ်ပိုင်းဓာတ်ပုံ (၄) ပုံနှင့် ထိုးမြဲလက်မှတ် (၄) စုံ။
- ၆။ ပြန်တမ်းဝင် မဟုတ်သော အမှုထမ်းအတွက် မှန်ကန်ကြောင်း စစ်ဆေးပြီးသော လက်ဝဲ လက်ဗွေပုံစံ (၄) စုံ။
- ၇။ နောက်ဆုံးထုတ်လစာလက်မှတ်တစ်စောင်။
- ၈။ ယာယီပင်စင်နှင့် ဆုငွေ ထုတ်ယူထားပါက ငွေပေးမိန့်မိတ္တူတစ်စုံ။
- ၉။ ယာယီပင်စင်နှင့် ဆုငွေထုတ်ယူခြင်း မရှိပါက ထုတ်ယူခြင်း မရှိကြောင်း ထောက်ခံချက်။
- ၁၀။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းချေးငွေ (၁၀) ဆ ချေးယူထားခဲ့ပါက ခုနှိမ်ရန် ကျန်ရှိသည့် ငွေအရင်းနှင့် အတိုးကို သက်ဆိုင်ရာဘဏ်တွင် ပေးသွင်း၍ ပေးသွင်းပြီးကြောင်းချလံနှင့် အခြားဌာန ဆိုင်ရာငွေကြေးကိစ္စများ မရှိကြောင်း ထောက်ခံချက် ပေးပို့ရန်။
- အထက်ဖော်ပြပါ ပုံစံနှင့် မှတ်တမ်းများတွင် ပင်စင်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ အာဏာပိုင်မှ အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးထားခြင်း ရှိ-မရှိ စိစစ်ရန်နှင့် ပူးတွဲပါ ထပ်ဆင့်စိစစ်ရမည့် အချက်အလက်များနှင့် တိုက်ဆိုင်စိစစ်ပေးပါရန်။
- ၁၁။ လျှော့ပေါ့ပင်စင်ခံစားခွင့်ပြုသည့် ဌာနဆိုင်ရာ အမိန့်စာ။

လျှော့ပေါ့ပင်စင်အမှုတွဲ ပြုလုပ်ရာတွင် မှန်ကန်မှု ရှိ-မရှိ စိစစ်ရန်

အချက်အလက်များ

လျှော့ပေါ့ပင်စင်ကိစ္စအတွက် အသက် (၅၅) နှစ်၊ အသားတင်အမှုထမ်းသက် (၂၀) နှစ် သို့မဟုတ် အသက် (၅၀) နှစ်၊ အသားတင်အမှုထမ်းသက် (၂၅) နှစ်ဖြင့် လျှော့ပေါ့ပင်စင် ခွင့်ပြုပါက သက်ဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်မှတ်တမ်း သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာန၏ လျှော့ပေါ့ပင်စင် ခံစားခွင့်ပြုရန် သဘောတူကြောင်း အကြောင်းကြားစာ။

နာမကျန်းပင်စင်အမှုတွဲတွင် ပါဝင်ရမည့် လိုအပ်သော ပုံစံနှင့် မှတ်တမ်းများ

- ၁။ လျှောက်လွှာပုံစံ ဖြည့်သွင်းခြင်း
 - (က) ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများအတွက် ပင်စင်နှင့်ဆုငွေ အငြိမ်းစားယူမှုဆိုင်ရာ ဆုငွေလျှောက်လွှာပုံစံ C.S.R “၂၆” (၂) စုံ။
 - (ခ) ပြန်တမ်းဝင် မဟုတ်သော အမှုထမ်းအတွက် လျှောက်လွှာပုံစံ C.S.R “၂၅” (၂) စုံ။
- ၂။ မြန်မာပြည်ထပ်ဆင့်ထုတ် မြို့ပြဝန်ထမ်းစည်းမျဉ်းဥပဒေအပိုဒ်-၂၀၉(က) အရ ပင်စင်စား၏ ဝန်ခံချက်နှင့် ၄၃၃ အရ ပင်စင်စား၏ ကြေငြာချက် (၂) စုံ။
- ၃။ မူရင်း သို့မဟုတ် ပြန်လည်ပြုစုထားသော အမှုထမ်းသက်ရာဇဝင်၊ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်။
- ၄။ ပြတ်တောက်နေသော အမှုထမ်းသက်များ ရှိလျှင် ဆက်စပ်ခွင့်ပြုကြောင်း ခွင့်ပြုအမိန့်စာနှင့် ပထမလုပ်သက်အတွက် အမှုထမ်းသက်မှတ်တမ်း။
- ၅။ မှန်ကန်ကြောင်း စစ်ဆေးပြီးသော ကိုယ်တစ်ပိုင်းဓာတ်ပုံ (၄) ပုံနှင့် ထိုးမြဲလက်မှတ် (၄) စုံ။
- ၆။ ပြန်တမ်းဝင် မဟုတ်သော အမှုထမ်းအတွက် မှန်ကန်ကြောင်း စစ်ဆေးပြီးသော လက်ဝဲလက်ဗွေပုံစံ (၄) စုံ။
- ၇။ နောက်ဆုံးထုတ်လစာလက်မှတ်တစ်စောင်။
- ၈။ သက်ဆိုင်ရာဆေးဘုတ်အဖွဲ့မှ ထုတ်ပေးသော ဆေးအဆင့်(A) (သို့) (B) သတ်မှတ်ခွင့်ပြုထားသည့် နာမကျန်းဆေးလက်မှတ်မူရင်း (၁) စောင်။
- ၉။ ယာယီပင်စင်နှင့် ဆုငွေ ထုတ်ယူထားပါက ငွေပေးမိန့်မိတ္တူတစ်စုံ။
- ၁၀။ ယာယီပင်စင်နှင့် ဆုငွေထုတ်ယူခြင်း မရှိပါက ထုတ်ယူခြင်း မရှိကြောင်း ထောက်ခံချက်။
- ၁၁။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းချေးငွေ (၁၀) ဆ ချေးယူထားခဲ့ပါက ခုနှိမ်ရန် ကျန်ရှိသည့် ငွေအရင်းနှင့် အတိုးကို သက်ဆိုင်ရာဘဏ်တွင် ပေးသွင်း၍ ပေးသွင်းပြီးကြောင်းချလံနှင့် အခြားဌာနဆိုင်ရာငွေကြေးကိစ္စများ မရှိကြောင်း ထောက်ခံချက် ပေးပို့ရန်။
- ၁၂။ နာမကျန်းပင်စင် ခွင့်ပြုကြောင်း ဌာနဆိုင်ရာ အမိန့်စာ။

၁၃။ ချို့တဲ့ကာလ ပေါင်းခွင့်ပြုလိုပါက ခြောက်လအထိ ပေါင်းခွင့်ပြုသော အမိန့်စာ။

အထက်ဖော်ပြပါ ပုံစံနှင့် မှတ်တမ်းများတွင် ပင်စင်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ အာဏာပိုင်မှ အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးထားခြင်း ရှိ-မရှိ စိစစ်ရန်နှင့် ပူးတွဲပါ ထပ်ဆင့်စိစစ်ရမည့် အချက်အလက်များနှင့် တိုက်ဆိုင်စိစစ်ပေးပါရန်။

နာမကျန်းပင်စင်အမှုတွဲ ပြုလုပ်ရာတွင် မှန်ကန်မှု ရှိ-မရှိ စိစစ်ရန်

အချက်အလက်များ

- ၁။ ဆေးလက်မှတ်ပါ ရောဂါရာဇဝင်မှတ်တမ်းတွင် နာမကျန်းပင်စင် စတင်ခွင့်ပြုသည့်နေ့ ဖော်ပြထားသည့် နေ့စွဲအတိုင်း နာမကျန်းပင်စင် ခွင့်ပြုထားခြင်း ရှိ-မရှိ။ (ရောဂါရာဇဝင် တွင် ဖော်ပြထားသည့်နေ့ကို နာမကျန်းပင်စင် ခွင့်ပြုရပါမည်။)
- ၂။ ရောဂါရာဇဝင်တွင် နာမကျန်းပင်စင် ခွင့်ပြုသည့်နေ့ကို ဖော်ပြထားခြင်း မရှိပါက ဆေးလက်မှတ်ပါ ဆရာဝန်ကြီး ရေးထိုးထားသော လက်မှတ်အောက်ရှိ နေ့စွဲကို နာမကျန်းပင်စင် ခွင့်ပြုထားခြင်း ရှိ-မရှိ စိစစ်ရန်။ (လက်မှတ်အောက်ရှိ နေ့ကို နာမကျန်း ပင်စင် ခွင့်ပြုရပါမည်။)
- ၃။ ဆရာဝန်ကြီး လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော လက်မှတ်အောက်တွင် နေ့စွဲ မပါရှိပါက ဆေးလက်မှတ်တွင် ရုံးတံဆိပ်နှိပ်၍ ၎င်းရုံးတံဆိပ်တွင် ပါရှိသော နေ့စွဲအတိုင်း နာမကျန်း ပင်စင် ခွင့်ပြုထားခြင်း ရှိ-မရှိ။ (ရုံးတံဆိပ်တွင် ဖော်ပြထားသည့်နေ့ကို နာမကျန်းပင်စင် ခွင့်ပြုရပါမည်။)
- ၄။ ဆေးလက်မှတ်ပါ (A) (B) (C) အဆင့် သုံးဆင့်တွင် (A) နှင့် (B) နှစ်ခုအနက် တစ်ခုခု တွင် အမှတ်အသား လုပ်ထားခြင်း ရှိ-မရှိ စိစစ်ရန် (A နှင့် B တစ်ခုခုတွင် အမှတ်အသား ပြုလုပ်ရမည်။)
- ၅။ ဆေးလက်မှတ်တွင် (C) အဆင့်၌ အမှတ်အသား လုပ်ထားပါက နာမကျန်းပင်စင် ခွင့်ပြု ရမည် မဟုတ်သဖြင့် ဆေးဘုတ်အဖွဲ့နှင့် ဆေးလက်မှတ်ကို ပြန်လည်စိစစ်ပြီးမှသာ အမှုတွဲကို ပေးပို့ရန်။ (C တွင် အမှတ်အသား မပြုလုပ်ရပါ။)
- ၆။ ဆေးစစ်ခွင့်ပြုထားစဉ် လုပ်သက်ခွင့် (သို့မဟုတ်) ဆေးခွင့်တစ်ခုခု ခွင့်ပြုထားခဲ့ပါက ၎င်း ခွင့်အတွင်း ဆေးဘုတ်အဖွဲ့မှ နာမကျန်းပင်စင်ခွင့်ပြုသည့် ဆေးလက်မှတ် ရရှိသော် လည်း ခွင့်ပြုထားခဲ့သည့် ခွင့်ကုန်ဆုံးပြီး နောက်တစ်နေ့မှ နာမကျန်းပင်စင် ခွင့်ပြုထား ခြင်း ရှိ-မရှိ စိစစ်ရန်။ (ခွင့်ကုန်ဆုံးသည့်နေ့ နောက်မှစ၍ နာမကျန်းပင်စင် ခွင့်ပြု ရပါမည်။)

တာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ် ကွယ်လွန်သွားသော ဝန်ထမ်း၏ မိသားစုပင်စင်အမှုတွဲတွင်
ပါဝင်ရမည့် လိုအပ်သော ပုံစံနှင့် မှတ်တမ်းများ

(ဇနီး/ခင်ပွန်းအတွက်)

- ၁။ လျှောက်လွှာပုံစံ ဖြည့်သွင်းခြင်း
 - (က) ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများအတွက် ပင်စင်နှင့်ဆုငွေ အငြိမ်းစားယူမှုဆိုင်ရာ ဆုငွေလျှောက်လွှာပုံစံ C.S.R “၂၆” (၂) စုံ။
 - (ခ) ပြန်တမ်းဝင် မဟုတ်သော အမှုထမ်းအတွက် လျှောက်လွှာပုံစံ C.S.R “၂၅” (၂) စုံ။
- ၂။ မိသားစုပင်စင် လျှောက်ထားသူ၏ အကြောင်းအရာများ ဖြည့်စွက်ထားသော မိသားစု ပင်စင်လျှောက်လွှာပုံစံအက်(၆) (၂) စောင်။
- ၃။ မြန်မာပြည်ထပ်ဆင့်ထုတ် မြို့ပြဝန်ထမ်းစည်းမျဉ်းဥပဒေအပိုဒ် - ၂၀၉ (က) နှင့် ၄၃၃ တစ်စုံစီ။
- ၄။ မှန်ကန်ကြောင်း စစ်ဆေးပြီးသော ဇနီး/ခင်ပွန်း၏ ဓာတ်ပုံ (၄) ပုံနှင့် ရေးထိုးမြဲ လက်မှတ် (၄) စုံ။
- ၅။ မှန်ကန်ကြောင်း စစ်ဆေးပြီးသော ဇနီး/ခင်ပွန်း၏ လက်ဝဲလက်ဗွေပုံစံများ။
- ၆။ ပြတ်တောက်နေသော အမှုထမ်းသက်များ ရှိလျှင် ဆက်စပ်ခွင့်ပြုကြောင်း ခွင့်ပြုအမိန့်စာ နှင့် ပထမလုပ်သက်အတွက် အမှုထမ်းသက်မှတ်တမ်း။
- ၇။ သေစာရင်းမူရင်း သို့မဟုတ် ပင်စင်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ အာဏာပိုင်မှ အတည်ပြုလက်မှတ် ရေးထိုးထားသော သေစာရင်းမိတ္တူ တစ်စောင်။
- ၈။ တစ်ဦးတည်းသော တရားဝင်ဇနီး သို့မဟုတ် တရားဝင်ဇနီးကြီး/တရားဝင်ခင်ပွန်း ဖြစ်ကြောင်း ထောက်ခံစာ တစ်စောင်။
- ၉။ ခင်ပွန်း/ဇနီးအတွက် နောက်အိမ်ထောင်မပြုသေးကြောင်း ထောက်ခံစာတစ်စောင်။
- ၁၀။ ဝန်ထမ်း မကွယ်လွန်မီက တင်သွင်းခဲ့သော မိသားစုအကျိုးခံစားခွင့်ပုံစံ (က မှ ဃ) တစ်ခုခု နှင့် ပုံစံ(င)။

- ၁၁။ မိသားစုအကျိုးခံစားခွင့်ပုံစံ (က မှ င) အထိ မရှိပါလျှင် ပင်စင်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ အာဏာပိုင်မှ လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော လျှောက်ထားသူသည် ကွယ်လွန်သူ၏ အမွေစားအမွေခံဖြစ်ကြောင်း ကတိခံဝန်ချုပ် TF “၂၅” တစ်စောင် (သို့မဟုတ်)ရိုးရိုးကတိပြုလုပ်စေပြီး ဌာနအကြီးအကဲ၏ ထောက်ခံချက်ကတိပြုလွှာ။
- ၁၂။ နောက်ဆုံးထုတ်လစာလက်မှတ်တစ်စောင်။
- ၁၃။ ယာယီပင်စင်နှင့် ဆုငွေ ထုတ်ယူထားပါက ငွေပေးမိန့်မိတ္တူတစ်စုံ။
- ၁၄။ ယာယီပင်စင်နှင့် ဆုငွေထုတ်ယူခြင်း မရှိပါက ထုတ်ယူခြင်း မရှိကြောင်း ထောက်ခံချက်။
- ၁၅။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းချေးငွေ (၁၀) ဆ ချေးယူထားခဲ့ပါက ခုနှိမ်ရန် ကျန်ရှိသည့် ငွေအရင်းနှင့် အတိုးကို သက်ဆိုင်ရာဘဏ်တွင် ပေးသွင်း၍ ပေးသွင်းပြီးကြောင်းချလံနှင့် အခြားဌာနဆိုင်ရာငွေကြေးကိစ္စများ မရှိကြောင်း ထောက်ခံချက် ပေးပို့ရန်။
- ၁၆။ မိသားစုပင်စင်ခွင့်ပြုကြောင်း ဌာနဆိုင်ရာအမိန့်စာ။
- ၁၇။ ချို့တဲ့ကာလ ပေါင်းခွင့်ပြုလိုပါက ခြောက်လအထိ ပေါင်းခွင့်ပြုသော အမိန့်စာ၊ အထက်ဖော်ပြပါပုံစံနှင့် မှတ်တမ်းများတွင် ပင်စင်ပေးပိုင်ခွင့် ရှိသူ အာဏာပိုင်မှ အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးထားခြင်း ရှိ/မရှိ စိစစ်ရန်နှင့် ပူးတွဲပါ ထပ်ဆင့်စိစစ်ရမည့် အချက်အလက်များနှင့် တိုက်ဆိုင်စိစစ်ပေးပါရန်။

တာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ် ကွယ်လွန်သွားသော ဝန်ထမ်း၏ မိသားစုပင်စင်အမှုတွဲတွင်
ပါဝင်ရမည့် လိုအပ်သော ပုံစံနှင့် မှတ်တမ်းများ

(မိခင်/ဖခင်အတွက်)

- ၁။ လျှောက်လွှာပုံစံ ဖြည့်သွင်းခြင်း
 - (က) ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများအတွက် ပင်စင်နှင့်ဆုငွေ အငြိမ်းစားယူမှုဆိုင်ရာ ဆုငွေလျှောက်လွှာပုံစံ C.S.R “၂၆” (၂) စုံ။
 - (ခ) ပြန်တမ်းဝင် မဟုတ်သော အမှုထမ်းအတွက် လျှောက်လွှာပုံစံ C.S.R “၂၅” (၂) စုံ။
- ၂။ မြန်မာပြည်ထောင်စုထုတ် မြို့ပြဝန်ထမ်းစည်းမျဉ်းဥပဒေအပိုဒ် - ၂၀၉ (က) နှင့် ၄၃၃ တစ်စုံစီ။
- ၃။ မိသားစုပင်စင် လျှောက်ထားသူ၏ အကြောင်းအရာများ ဖြည့်စွက်ထားသော မိသားစု ပင်စင်လျှောက်လွှာပုံစံအက်(ဖ်) (၂) စောင်။
- ၄။ မှန်ကန်ကြောင်း စစ်ဆေးပြီးသော မိခင်/ဖခင်၏ ဓာတ်ပုံ (၄) ပုံနှင့် ရေးထိုးမြဲ လက်မှတ် (၄) စုံ။
- ၅။ မှန်ကန်ကြောင်း စစ်ဆေးပြီးသော မိခင်/ဖခင်၏ လက်ဝဲလက်ဗွေပုံစံများ။
- ၆။ ပြတ်တောက်နေသော အမှုထမ်းသက်များ ရှိလျှင် ဆက်စပ်ခွင့်ပြုကြောင်း ခွင့်ပြုအမိန့်စာ နှင့် ပထမလုပ်သက်အတွက် အမှုထမ်းသက်မှတ်တမ်း။
- ၇။ သေစာရင်းမူရင်း သို့မဟုတ် ပင်စင်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ အာဏာပိုင်မှ အတည်ပြုလက်မှတ် ရေးထိုးထားသော သေစာရင်းမိတ္တူ တစ်စောင်။
- ၈။ ကွယ်လွန်သူဝန်ထမ်း၏ မိခင်/ဖခင်အရင်း ဖြစ်ကြောင်း ထောက်ခံစာတစ်စောင်။
- ၉။ ကွယ်လွန်သူဝန်ထမ်းသည် အိမ်ထောင်မရှိ လူပျို/အပျို ဖြစ်ကြောင်း ထောက်ခံစာတစ် စောင်။
- ၁၀။ ဖခင်ရှိသော်လည်း မိခင်ကိုသာ ခွင့်ပြုလိုပါက မိခင်အား မိသားစုပင်စင်နှင့် ဆုငွေ ခွင့်ပြု ခြင်းကို သဘောတူကြောင်း ဖခင်ဖြစ်သူမှ လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော ထောက်ခံစာ တစ်စောင်။

- ၁၁။ ပင်စင်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ အာဏာပိုင်မှ လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော လျှောက်ထားသူသည် ကွယ်လွန်သူ၏ အမွေစား အမွေခံဖြစ်ကြောင်း ကတိခံဝန်ချုပ် TF “၂၅” တစ်စောင် (သို့မဟုတ်)ရိုးရိုးကတိပြုလုပ်စေပြီး ဌာနအကြီးအကဲ၏ ထောက်ခံချက်ကတိပြုလွှာ။
 - ၁၂။ နောက်ဆုံးထုတ်လစာလက်မှတ်တစ်စောင်။
 - ၁၃။ ယာယီပင်စင်နှင့် ဆုငွေ ထုတ်ယူထားပါက ငွေပေးမိန့်မိတ္တူတစ်စုံ။
 - ၁၄။ ယာယီပင်စင်နှင့် ဆုငွေထုတ်ယူခြင်း မရှိပါက ထုတ်ယူခြင်း မရှိကြောင်း ထောက်ခံချက်။
 - ၁၅။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းချေးငွေ (၁၀) ဆ ချေးယူထားခဲ့ပါက ခုနှိမ်ရန် ကျန်ရှိသည့် ငွေအရင်းနှင့် အတိုးကို သက်ဆိုင်ရာဘဏ်တွင် ပေးသွင်း၍ ပေးသွင်းပြီးကြောင်းချလံနှင့် အခြားဌာန ဆိုင်ရာငွေကြေးကိစ္စများ မရှိကြောင်း ထောက်ခံချက် ပေးပို့ရန်။
 - ၁၆။ မိသားစုပင်စင်ခွင့်ပြုကြောင်း ဌာနဆိုင်ရာအမိန့်စာ။
 - ၁၇။ ချို့တဲ့ကာလ ပေါင်းခွင့်ပြုလိုပါက ခြောက်လအထိ ပေါင်းခွင့်ပြုသော အမိန့်စာ။
- အထက်ဖော်ပြပါ ပုံစံနှင့် မှတ်တမ်းများတွင် ပင်စင်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ အာဏာပိုင်မှ အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးထားခြင်း ရှိ-မရှိ စိစစ်ရန်နှင့် ပူးတွဲပါ ထပ်ဆင့်စိစစ်ရမည့် အချက်အလက်များနှင့် တိုက်ဆိုင်စိစစ်ပေးပါရန်။

တာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ် ကွယ်လွန်သွားသော ဝန်ထမ်း၏ မိသားစုပင်စင်အမှုတွဲတွင်
ပါဝင်ရမည့် လိုအပ်သော ပုံစံနှင့် မှတ်တမ်းများ

(သား/သမီးအတွက်)

- ၁။ လျှောက်လွှာပုံစံ ဖြည့်သွင်းခြင်း
 - (က) ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများအတွက် ပင်စင်နှင့်ဆုငွေ အငြိမ်းစားယူမှုဆိုင်ရာ ဆုငွေလျှောက်လွှာပုံစံ C.S.R “၂၆” (၂) စုံ။
 - (ခ) ပြန်တမ်းဝင် မဟုတ်သော အမှုထမ်းအတွက် လျှောက်လွှာပုံစံ C.S.R “၂၅” (၂) စုံ။
- ၂။ မိသားစုပင်စင် လျှောက်ထားသူ၏ အကြောင်းအရာများ ဖြည့်စွက်ထားသော မိသားစု ပင်စင်လျှောက်လွှာပုံစံအက်(၆) (၂) စောင်။
- ၃။ မြန်မာပြည်ထပ်ဆင့်ထုတ် မြို့ပြဝန်ထမ်းစည်းမျဉ်းဥပဒေအပိုဒ် - ၂၀၉ (က) နှင့် ၄၃၃ တစ်စုံစီ။
- ၄။ မှန်ကန်ကြောင်း စစ်ဆေးပြီးသော သား/သမီး၏ ဓာတ်ပုံ (၄) ပုံနှင့် ရေးထိုးမြဲ လက်မှတ် (၄) စုံ။
- ၅။ မှန်ကန်ကြောင်း စစ်ဆေးပြီးသော သား/သမီး၏ လက်ဝဲလက်ဗွေ ပုံစံများ။
- ၆။ ပြတ်တောက်နေသော အမှုထမ်းသက်များ ရှိလျှင် ဆက်စပ်ခွင့်ပြုကြောင်း ခွင့်ပြုအမိန့်စာ နှင့် ပထမလုပ်သက်အတွက် အမှုထမ်းသက်မှတ်တမ်း။
- ၇။ သေစာရင်းမူရင်း သို့မဟုတ် ပင်စင်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ အာဏာပိုင်မှ အတည်ပြုလက်မှတ် ရေးထိုးထားသော သေစာရင်းမိတ္တူ တစ်စောင်။
- ၈။ (၁၈) နှစ် ပြည့်ပြီးသော သားဖြစ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ ကျောင်းအုပ်ကြီး၏ အချိန်ပြည့် ပညာသင်ကြားနေကြောင်း ထောက်ခံချက်။
- ၉။ သား/သမီးအတွက် အပျို/လူပျိုဖြစ်ကြောင်း ထောက်ခံစာတစ်စောင်။
- ၁၀။ သမီးသည် မုဆိုးမဖြစ်ပါက ဝန်ထမ်းမကွယ်လွန်မီကပင် မုဆိုးမဖြစ်ကြောင်းနှင့် ခင်ပွန်း ကွယ်လွန်သွား သည့်နေ့ကို ဖော်ပြထားသည့် ထောက်ခံစာ။

- ၁၁။ ပင်စင်လျှောက်ထားသူအား မိသားစုပင်စင်နှင့် ဆုငွေခွင့်ပြုခြင်းကို ကျန်ညီအစ်ကို မောင်နှမများမှ သဘောတူကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည့် ထောက်ခံချက် တစ်စောင်။
 - ၁၂။ ပင်စင်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ အာဏာပိုင်မှ လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော လျှောက်ထားသူသည် ကွယ်လွန်သူ၏ အမွေစား အမွေခံဖြစ်ကြောင်း ကတိခံဝန်ချုပ် TF “၂၅” တစ်စောင် (သို့မဟုတ်)ရိုးရိုးကတိပြုလုပ်စေပြီး ဌာနအကြီးအကဲ၏ ထောက်ခံချက်ကတိပြုလွှာ။
 - ၁၃။ နောက်ဆုံးထုတ်လစာလက်မှတ်တစ်စောင်။
 - ၁၄။ ယာယီပင်စင်နှင့် ဆုငွေ ထုတ်ယူထားပါက ငွေပေးမိန့်မိတ္တူတစ်စုံ။
 - ၁၅။ ယာယီပင်စင်နှင့် ဆုငွေထုတ်ယူခြင်း မရှိပါက ထုတ်ယူခြင်း မရှိကြောင်း ထောက်ခံချက်။
 - ၁၆။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းချေးငွေ (၁၀) ဆ ချေးယူထားခဲ့ပါက ခုနှိမ်ရန် ကျန်ရှိသည့် ငွေအရင်းနှင့် အတိုးကို သက်ဆိုင်ရာဘဏ်တွင် ပေးသွင်း၍ ပေးသွင်းပြီးကြောင်းချလံနှင့် အခြားဌာန ဆိုင်ရာငွေကြေးကိစ္စများ မရှိကြောင်း ထောက်ခံချက် ပေးပို့ရန်။
 - ၁၇။ မိသားစုပင်စင်ခွင့်ပြုကြောင်း ဌာနဆိုင်ရာအမိန့်စာ။
 - ၁၈။ ချို့တဲ့ကာလ ပေါင်းခွင့်ပြုလိုပါက ခြောက်လအထိ ပေါင်းခွင့်ပြုသော အမိန့်စာ။
- အထက်ဖော်ပြပါ ပုံစံနှင့် မှတ်တမ်းများတွင် ပင်စင်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ အာဏာပိုင်မှ အတည် ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးထားခြင်း ရှိ-မရှိ စိစစ်ရန်နှင့် ပူးတွဲပါ ထပ်ဆင့်စိစစ်ရမည့် အချက် အလက်များနှင့် တိုက်ဆိုင်စိစစ်ပေးပါရန်။

တာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ် ကွယ်လွန်သွားသော ဝန်ထမ်း၏ အုပ်ထိန်းသူမှတစ်ဆင့် ခွင့်ပြုရမည့်
မိသားစုပင်စင်အမှုတွဲတွင် ပါဝင်ရမည့် လိုအပ်သော ပုံစံနှင့် မှတ်တမ်းများ
(အရွယ်မရောက်သေးသော သား/သမီး/ညီအစ်ကို

မောင်နှမများအတွက်)

- ၁။ လျှောက်လွှာပုံစံ ဖြည့်သွင်းခြင်း
(က) ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများအတွက် ပင်စင်နှင့်ဆုငွေ အငြိမ်းစားယူမှုဆိုင်ရာ ဆုငွေလျှောက်လွှာပုံစံ C.S.R “၂၆” (၂) စုံ။
(ခ) ပြန်တမ်းဝင် မဟုတ်သော အမှုထမ်းအတွက် လျှောက်လွှာပုံစံ C.S.R “၂၅” (၂) စုံ။
- ၂။ မိသားစုပင်စင် လျှောက်ထားသူ၏ အကြောင်းအရာများ ဖြည့်စွက်ထားသော မိသားစု ပင်စင်လျှောက်လွှာပုံစံအက်(ဖ်) (၂) စောင်။
- ၃။ မြန်မာပြည်ထောင်စုထုတ် မြို့ပြဝန်ထမ်းစည်းမျဉ်းဥပဒေအပိုဒ် - ၂၀၉ (က) နှင့် ၄၃၃ တစ်စုံစီ။
- ၄။ မှန်ကန်ကြောင်း စစ်ဆေးပြီးသော အုပ်ထိန်းသူ၏ ဓာတ်ပုံ (၄) ပုံနှင့် ရေးထိုးမြဲ လက်မှတ် (၄) စုံ။
- ၅။ မှန်ကန်ကြောင်း စစ်ဆေးပြီးသော အုပ်ထိန်းသူ၏ လက်ဝဲလက်မွေ ပုံစံများ။
- ၆။ ပြတ်တောက်နေသော အမှုထမ်းသက်များ ရှိလျှင် ဆက်စပ်ခွင့်ပြုကြောင်း ခွင့်ပြုအမိန့်စာ နှင့် ပထမလုပ်သက်အတွက် အမှုထမ်းသက်မှတ်တမ်း။
- ၇။ သေစာရင်းမူရင်း သို့မဟုတ် ပင်စင်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ အာဏာပိုင်မှ အတည်ပြုလက်မှတ် ရေးထိုးထားသော သေစာရင်းမိတ္တူ တစ်စောင်။
- ၈။ သက်ဆိုင်ရာတရားရုံးမှ ထုတ်ပေးသော အုပ်ထိန်းခွင့်လက်မှတ် တရားမပုံစံ (၁၄၆) (သို့မဟုတ်) မိသားစု၏ ကတိခံဝန်ချက် တင်ပြစေပြီး မြို့နယ်အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေး ဦးစီးဌာန၏ ထောက်ခံချက်။
- ၉။ ကွယ်လွန်သူ၏ သား/သမီးအရင်းဖြစ်ကြောင်း သို့မဟုတ် ကွယ်လွန်သူ၏ ညီအစ်ကို မောင်နှမအရင်း ဖြစ်ကြောင်း ထောက်ခံချက်။
- ၁၀။ ပင်စင်ခံစားခွင့် ရရှိမည့် သား/သမီး/ညီအစ်ကိုမောင်နှမ၏ ဓာတ်ပုံ (၄) ပုံ။

- ၁၁။ ပင်စင်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ အာဏာပိုင်မှ လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော လျှောက်ထားသူသည် ကွယ်လွန်သူ၏ အမွေစား အမွေခံဖြစ်ကြောင်း ကတိခံဝန်ချုပ် TF “၂၅” တစ်စောင် (သို့မဟုတ်)ရိုးရိုးကတိပြုလုပ်စေပြီး ဌာနအကြီးအကဲ၏ ထောက်ခံချက်ကတိပြုလွှာ။
- ၁၂။ နောက်ဆုံးထုတ်လစာလက်မှတ်တစ်စောင်။
- ၁၃။ ယာယီပင်စင်နှင့် ဆုငွေ ထုတ်ယူထားပါက ငွေပေးမိန့်မိတ္တူတစ်စုံ။
- ၁၄။ ယာယီပင်စင်နှင့် ဆုငွေထုတ်ယူခြင်း မရှိပါက ထုတ်ယူခြင်း မရှိကြောင်း ထောက်ခံချက်။
- ၁၅။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းချေးငွေ (၁၀) ဆ ချေးယူထားခဲ့ပါက ခုနှိမ်ရန် ကျန်ရှိသည့် ငွေအရင်းနှင့် အတိုးကို သက်ဆိုင်ရာဘဏ်တွင် ပေးသွင်း၍ ပေးသွင်းပြီးကြောင်းချလံနှင့် အခြားဌာန ဆိုင်ရာငွေကြေးကိစ္စများ မရှိကြောင်း ထောက်ခံချက် ပေးပို့ရန်။
- ၁၆။ မိသားစုပင်စင်ခွင့်ပြုကြောင်း ဌာနဆိုင်ရာအမိန့်စာ။
- ၁၇။ ချို့တဲ့ကာလ ပေါင်းခွင့်ပြု လိုပါက ခြောက်လအထိ ပေါင်းခွင့်ပြုသော အမိန့်စာ။ အထက် ဖော်ပြပါ ပုံစံနှင့် မှတ်တမ်းများတွင် ပင်စင်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ အာဏာပိုင်မှ အတည် ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးထားခြင်း ရှိ-မရှိ စိစစ်ရန်နှင့် ပူးတွဲပါ ထပ်ဆင့်စိစစ်ရမည့် အချက် အလက်များနှင့် တိုက်ဆိုင်စိစစ်ပေးပါရန်။

တာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ် ကွယ်လွန်သွားသော ဝန်ထမ်း၏ မိသားစုပင်စင်

အမှုတွဲတွင် ပါဝင်ရမည့် လိုအပ်သော ပုံစံနှင့် မှတ်တမ်းများ

(ညီအစ်ကို မောင်နှမများအတွက်)

- ၁။ လျှောက်လွှာပုံစံ ဖြည့်သွင်းခြင်း
 - (က) ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများအတွက် ပင်စင်နှင့်ဆုငွေ အငြိမ်းစားယူမှုဆိုင်ရာ ဆုငွေလျှောက်လွှာပုံစံ C.S.R “၂၆” (၂) စုံ။
 - (ခ) ပြန်တမ်းဝင် မဟုတ်သော အမှုထမ်းအတွက် လျှောက်လွှာပုံစံ C.S.R “၂၅” (၂) စုံ။
- ၂။ မြန်မာပြည်ထောင်စုထုတ် မြို့ပြဝန်ထမ်းစည်းမျဉ်းဥပဒေအပိုဒ် - ၂၀၉ (က) နှင့် ၄၃၃ တစ်စုံစီ။
- ၃။ မိသားစုပင်စင် လျှောက်ထားသူ၏ အကြောင်းအရာများ ဖြည့်စွက်ထားသော မိသားစု ပင်စင်လျှောက်လွှာပုံစံအက်(ဖ်) (၂) စောင်။
- ၄။ မှန်ကန်ကြောင်း စစ်ဆေးပြီးသော ညီအစ်ကိုမောင်နှမ၏ ဓာတ်ပုံ (၄) ပုံနှင့် ရေးထိုးမြဲ လက်မှတ် (၄) စုံ။
- ၅။ မှန်ကန်ကြောင်း စစ်ဆေးပြီးသော ညီအစ်ကိုမောင်နှမ၏ လက်ဝဲလက်ဗွေပုံစံများ။
- ၆။ ပြတ်တောက်နေသော အမှုထမ်းသက်များ ရှိလျှင် ဆက်စပ်ခွင့်ပြုကြောင်း ခွင့်ပြုအမိန့်စာ နှင့် ပထမလုပ်သက်အတွက် အမှုထမ်းသက်မှတ်တမ်း။
- ၇။ သေစာရင်းမူရင်း သို့မဟုတ် ပင်စင်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ အာဏာပိုင်မှ အတည်ပြုလက်မှတ် ရေးထိုးထားသော သေစာရင်းမိတ္တူ တစ်စောင်။
- ၈။ (၁၈) နှစ် ပြည့်ပြီးသော မောင်ဖြစ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ ကျောင်းအုပ်ကြီး၏ အချိန်ပြည့် ပညာသင်ကြားနေကြောင်း ထောက်ခံချက်။
- ၉။ ကွယ်လွန်သူဝန်ထမ်းနှင့် မကွယ်လွန်မီကပင် အတူတကွ မှီခိုနေထိုင်ကြောင်း ထောက်ခံ ချက်တစ်စောင်။
- ၁၀။ ကွယ်လွန်သူဝန်ထမ်းသည် လူပျို၊ အပျိုဖြစ်ကြောင်း ထောက်ခံစာတစ်စောင်။

- ၁၁။ ပင်စင်လျှောက်ထားသူအား မိသားစုပင်စင်နှင့် ဆုငွေခွင့်ပြုခြင်းကို ကျန်ညီအစ်ကို မောင်နှမများမှ သဘောတူကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည့် ထောက်ခံချက် တစ်စောင်။
- ၁၂။ မိသားစုပင်စင်လျှောက်ထားသူ ညီအစ်ကိုမောင်နှမ၏ အပျို/လူပျို ဖြစ်ကြောင်း ထောက်ခံစာတစ်စောင်။
- ၁၃။ ပင်စင်လျှောက်ထားသူ ညီအစ်ကိုမောင်နှမ၏ အလုပ်အကိုင် ဖော်ပြထားသော ထောက်ခံချက်တစ်စောင်။ (အစိုးရဝန်ထမ်း ဖြစ်ပါက ရာထူးနှင့်လစာကို ဖော်ပြရန်။)
- ၁၄။ မိသားစုပင်စင် လျှောက်ထားသူ ညီမ/အစ်မသည် မုဆိုးမဖြစ်ပါက ဝန်ထမ်းမကွယ်လွန်မီကပင် ခင်ပွန်းကွယ်လွန်သွားသည့်နေ့ကို ဖော်ပြထားသည့် ထောက်ခံစာတစ်စောင်။
- ၁၅။ ပင်စင်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ အာဏာပိုင်မှ လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော လျှောက်ထားသူသည် ကွယ်လွန်သူ၏ အမွေစား အမွေခံဖြစ်ကြောင်း ကတိခံဝန်ချုပ် TF “၂၅” တစ်စောင် (သို့မဟုတ်)ရိုးရိုးကတိပြုလုပ်စေပြီး ဌာနအကြီးအကဲ၏ ထောက်ခံချက်ကတိပြုလွှာ။
- ၁၆။ နောက်ဆုံးထုတ်လစာလက်မှတ်တစ်စောင်။
- ၁၇။ ယာယီပင်စင်နှင့် ဆုငွေ ထုတ်ယူထားပါက ငွေပေးမိန့်မိတ္တူတစ်စုံ။
- ၁၈။ ယာယီပင်စင်နှင့် ဆုငွေထုတ်ယူခြင်း မရှိပါက ထုတ်ယူခြင်း မရှိကြောင်း ထောက်ခံချက်။
- ၁၉။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းချေးငွေ (၁၀) ဆ ချေးယူထားခဲ့ပါက ခုနှိမ်ရန် ကျန်ရှိသည့် ငွေအရင်းနှင့် အတိုးကို သက်ဆိုင်ရာဘဏ်တွင် ပေးသွင်း၍ ပေးသွင်းပြီးကြောင်းချလံနှင့် အခြားဌာနဆိုင်ရာငွေကြေးကိစ္စများ မရှိကြောင်း ထောက်ခံချက် ပေးပို့ရန်။
- ၂၀။ မိသားစုပင်စင်ခွင့်ပြုကြောင်း ဌာနဆိုင်ရာအမိန့်စာ။
- ၂၁။ ချို့တဲ့ကာလ ပေါင်းခွင့်ပြု လိုပါက ခြောက်လအထိ ပေါင်းခွင့်ပြုသော အမိန့်စာ။ အထက် ဖော်ပြပါ ပုံစံနှင့် မှတ်တမ်းများတွင် ပင်စင်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ အာဏာပိုင်မှ အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးထားခြင်း ရှိ-မရှိ စိစစ်ရန်နှင့် ပူးတွဲပါ ထပ်ဆင့်စိစစ်ရမည့် အချက်အလက်များနှင့် တိုက်ဆိုင်စိစစ်ပေးပါရန်။

ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများ/ပြန်တမ်းဝင်မဟုတ်သော အမှုထမ်းများ ပင်စင်ယူပြီးနောက်

ကွယ်လွန်အနိစ္စရောက်၍ မိသားစုပင်စင် လျှောက်လွှာ တင်သွင်းခြင်း

အတွက် လိုအပ်သော ပုံစံနှင့် မှတ်တမ်းများ

- ၁။ မိသားစုပင်စင် လျှောက်ထားသူ၏ အကြောင်းအရာများ ဖြည့်စွက်ထားသော မိသားစု ပင်စင်လျှောက်လွှာပုံစံအက်(ဖ်) (၂) စောင်။
- ၂။ မှန်ကန်ကြောင်း စစ်ဆေးပြီးသော ကွယ်လွန်သူ၏ ဇနီး/ခင်ပွန်း/သား/သမီး/မိဘ/ ညီအစ်ကိုမောင်နှမများ၏ ဓာတ်ပုံ (၄) ပုံနှင့် ရေးထိုးမြဲလက်မှတ် (၄) စုံ။
- ၃။ မှန်ကန်ကြောင်း စစ်ဆေးပြီးသော ကွယ်လွန်သူ၏ ဇနီး/ခင်ပွန်း/သား/သမီး/မိဘ/ ညီအစ်ကိုမောင်နှမများ၏ လက်ဝဲလက်ဗွေပုံစံ (၄) စုံ။
- ၄။ မြန်မာပြည်ထပ်ဆင့်ထုတ် မြို့ပြဝန်ထမ်းစည်းမျဉ်းဥပဒေအပိုဒ် - ၂၀၉ (က) နှင့် ၄၃၃ တစ်စုံစီ။
- ၅။ ပင်စင်ဦးစီးဌာနမှ ထုတ်ပေးခဲ့သည့် ယခင်ပင်စင် ထုတ်ယူခဲ့သော ငွေထုတ်ခွင့်လွှာအမှတ် (GON,GON(A),GON(B),GON(D),NA/NB ခုနှစ်)ကို ဖော်ပြထားသော ထောက်ခံချက်တစ်စောင်။
- ၆။ ပင်စင်လစာကို မည်သည့်နေ့အထိ နောက်ဆုံးထုတ်ပေးခဲ့ကြောင်း ဖော်ပြထားသည့် သက်ဆိုင်ရာဘဏ်မန်နေဂျာ၏ အတည်ပြုထောက်ခံချက်။
- ၇။ သေစာရင်းမူရင်း သို့မဟုတ် ပင်စင်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ အာဏာပိုင်မှ အတည်ပြုလက်မှတ် ရေးထိုးထားသော သေစာရင်းမိတ္တူ တစ်စောင်။
- ၈။ ကွယ်လွန်သူဝန်ထမ်း၏ ဇနီး/ခင်ပွန်း/သား/သမီး/မိဘ/ညီအစ်ကိုမောင်နှမအရင်း ဖြစ်ကြောင်း ထောက်ခံစာတစ်စောင်။
- ၉။ မိသားစုပင်စင်ခွင့်ပြုကြောင်း ဌာနဆိုင်ရာ အမိန့်စာ။

ကျန်ထောက်ခံချက်များကို တာဝန်ထမ်းဆောင်ရင်းနှင့် ကွယ်လွန်သွားသည့်အတွက် မိသားစုပင်စင် လျှောက်ထားရာတွင် ဖော်ပြထားသော ထောက်ခံချက်များအတိုင်း ပြုလုပ်ပေးပို့ပါရန်။

(C.S.R “၂၆” နှင့် “၂၅”၊ နောက်ဆုံးထုတ်လစာလက်မှတ်၊ ဆုငွေအတွက် ကတိခံဝန် ချုပ်၊ TF “၂၅” မလိုပါ။)

မိသားစုပင်စင်အမှုတွဲအတွက် မှန်ကန်မှု ရှိ-မရှိ စိစစ်ရန် အချက်အလက်များ

- ၁။ သေစာရင်းတွင် ဖော်ပြထားသောနေ့ နောက်နေ့မှစ၍ မိသားစုပင်စင် ခွင့်ပြုရမည် ဖြစ်သဖြင့် အမှုတွဲပုံစံများတွင် မိသားစုပင်စင် စတင်ခွင့်ပြုရမည့်နေ့ကို သေစာရင်းဖြင့် တိုက်ဆိုင်၍ မှန်ကန်မှု ရှိ-မရှိ စိစစ်ရန်။ (သေစာရင်းတွင် ဖော်ပြသောနေ့ နောက်နေ့ ဖြစ်ရ ပါမည်။)
- ၂။ အမှုတွဲတွင် သေစာရင်းအစား သင်္ချိုင်းလက်မှတ်များကို ပူးတွဲပေးပို့ခြင်းမှာ တရားမဝင် ပါသဖြင့် ဖွား/သေမှတ်ပုံတင်ရုံးမှ ထုတ်ပေးသော သေစာရင်းမူရင်း သို့မဟုတ် မိတ္တူကို သာ ပူးတွဲပေးပို့ခြင်း ရှိ-မရှိ စိစစ်ရန်။ (ဖွား/သေရုံးမှ ထုတ်ပေးသော သေစာရင်း ဖြစ်ရ ပါမည်။)
- ၃။ တရားဝင်ဇနီးဖြစ်ကြောင်း ထောက်ခံချက်တွင် တရားဝင်ဇနီးကြီး သို့မဟုတ် တစ်ဦး တည်းသော တရားဝင်ဇနီးဖြစ်ကြောင်း စာသားပြည့်စုံစွာ ဖော်ပြခြင်း ရှိ-မရှိနှင့် ပင်စင် ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူမှ အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း ရှိ-မရှိ စိစစ်ရန်။ (အာဏာပိုင်မှ လက်မှတ်ရေးထိုးပေးရပါမည်။)
- ၄။ ဆုငွေအတွက် ကတိခံဝန်ချုပ် TF “၂၅” တွင် အထူးကပ်တံဆိပ်ခေါင်း ကျပ် ၄၀/- တန် နှင့် ညီမျှသော အခွန်ဦးစီးမှ သတ်မှတ်သော တံဆိပ်ခေါင်း အခွန်တော် ကပ်ထားခြင်း ရှိ- မရှိ စိစစ်ရန်။ (ရုံးခွန်တော်တံဆိပ်ခေါင်းမှာ ပင်စင်ကိစ္စအတွက် တရားမဝင်ပါသဖြင့် ရုံးခွန်တော် တံဆိပ်ခေါင်းနှင့် အခွန်တော်တံဆိပ်ခေါင်း လွဲမှားကပ်ထားခြင်း ရှိ-မရှိ စိစစ် ရန်။) (အထူးကပ် သို့မဟုတ် အခွန်တော်တံဆိပ်ခေါင်း ဖြစ်ရပါမည်) (သို့မဟုတ်) ကတိ ခံဝန်ချုပ်အစား ရိုးရိုးကတိပြုလုပ်စေပြီး ဌာနအကြီးအကဲ၏ ထောက်ခံချက်ကတိပြုလွှာ)
- ၅။ မွေးစားသားသမီးများကို ခွင့်ပြုရာတွင် ဝန်ထမ်းမကွယ်လွန်မီကပင် စာချုပ်ချုပ်ဆို မွေးစားခဲ့ပြီး စာချုပ်စာတမ်းများ မှတ်ပုံတင်ရုံးတွင် မှတ်ပုံတင်ထားခြင်း ရှိ-မရှိ စိစစ်ရန်။ (မှတ်ပုံတင်ထားသော စာချုပ်ဖြစ်ရပါမည်။)
- ၆။ ဇနီး/ခင်ပွန်းနှင့် ကွာရှင်းထားပါက တရားဝင်ကွာရှင်းထားကြောင်း စာချုပ်ပူးတွဲပေးပို့ ခြင်း ရှိ-မရှိ။
- ၇။ သား/သမီး/ညီမ/အစ်မ/အစ်ကို/မောင်များ၊ အပျို/လူပျို မရှိသဖြင့် အိမ်ထောင်ရှိသောသူမှ ဆုငွေတစ်မျိုးတည်း လျှောက်ထားလာပါက အိမ်ထောင်ရှိကြောင်း ထောက်ခံစာ ပူးတွဲ ပေးပို့ခြင်း ရှိ-မရှိ စိစစ်ရန်။ (အိမ်ထောင်ရှိကြောင်း ထောက်ခံစာ ပေးပို့ရပါမည်။)

အထက်ဖော်ပြပါ အချက်များအပြင် ပင်စင်အမှုတွဲ မပြည့်စုံသဖြင့် ပင်စင်နှင့် ဆုငွေ ခွင့်ပြုရန် ကြန့်ကြာရသော အကြောင်းရင်းများတွင် ဖော်ပြထားသည့် အချက်များနှင့် တိုက်ဆိုင်စိစစ်ပေးပါရန်။)

လျော်ကြေးပင်စင်အမှုတွဲတွင် ပါဝင်ရမည့် လိုအပ်သော ပုံစံနှင့် မှတ်တမ်းများ

- ၁။ လျှောက်လွှာပုံစံ ဖြည့်သွင်းခြင်း
 - (က) ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများအတွက် ပင်စင်နှင့်ဆုငွေ အငြိမ်းစားယူမှုဆိုင်ရာ ဆုငွေလျှောက်လွှာပုံစံ C.S.R “၂၆” (၂) စုံ။
 - (ခ) ပြန်တမ်းဝင် မဟုတ်သော အမှုထမ်းအတွက် လျှောက်လွှာပုံစံ C.S.R “၂၅” (၂) စုံ။
- ၂။ မြန်မာပြည်ထပ်ဆင့်ထုတ် မြို့ပြဝန်ထမ်းစည်းမျဉ်းဥပဒေအပိုဒ်-၂၀၉(က) အရ ပင်စင်စား၏ ဝန်ခံချက်နှင့် ၄၃၃ အရ ပင်စင်စား၏ ကြေငြာချက် (၂) စုံ။
- ၃။ မူရင်း သို့မဟုတ် ပြန်လည်ပြုစုထားသော အမှုထမ်းသက်ရာဇဝင်၊ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်။
- ၄။ ပြတ်တောက်နေသော အမှုထမ်းသက်များ ရှိလျှင် ဆက်စပ်ခွင့်ပြုကြောင်း ခွင့်ပြုအမိန့်စာနှင့် ပထမလုပ်သက်အတွက် အမှုထမ်းသက်မှတ်တမ်း။
- ၅။ မှန်ကန်ကြောင်း စစ်ဆေးပြီးသော ကိုယ်တစ်ပိုင်းဓာတ်ပုံ (၄) ပုံနှင့် ထိုးမြဲလက်မှတ် (၄) စုံ။
- ၆။ ပြန်တမ်းဝင် မဟုတ်သော အမှုထမ်းအတွက် မှန်ကန်ကြောင်း စစ်ဆေးပြီးသော လက်ဝဲလက်ဗွေပုံစံ (၄) စုံ။
- ၇။ နောက်ဆုံးထုတ်လစာလက်မှတ်တစ်စောင်။
- ၈။ ယာယီပင်စင်နှင့် ဆုငွေ ထုတ်ယူထားပါက ငွေပေးမိန့်မိတ္တူတစ်စုံ။
- ၉။ ယာယီပင်စင်နှင့် ဆုငွေထုတ်ယူခြင်း မရှိပါက ထုတ်ယူခြင်း မရှိကြောင်း ထောက်ခံချက်။
- ၁၀။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းချေးငွေ (၁၀) ဆ ချေးယူထားခဲ့ပါက ခုနှိမ်ရန် ကျန်ရှိသည့် ငွေအရင်းနှင့် အတိုးကို သက်ဆိုင်ရာဘဏ်တွင် ပေးသွင်း၍ ပေးသွင်းပြီးကြောင်းချလံနှင့် အခြားဌာနဆိုင်ရာငွေကြေးကိစ္စများ မရှိကြောင်း ထောက်ခံချက် ပေးပို့ရန်။
- ၁၁။ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန၏ ဘဏ္ဍာရေးခွင့်ပြုမိန့်နှင့် လျော်ကြေးပင်စင် ခံစားခွင့်ပြုကြောင်း ဌာနဆိုင်ရာ၏ အမိန့်စာ။

- ၁၂။ ချို့တဲ့ကာလ ပေါင်းခွင့်ပြုလိုပါက ခြောက်လအထိ ပေါင်းခွင့်ပြုသော အမိန့်စာ၊ အထက် ဖော်ပြပါပုံစံနှင့် မှတ်တမ်းများတွင် ပင်စင်ပေးပိုင်ခွင့် ရှိသူ အာဏာပိုင်မှ အတည်ပြု လက်မှတ်ရေးထိုးထားခြင်း ရှိ/မရှိ စိစစ်ရန်နှင့် ပူးတွဲပါ ထပ်ဆင့်စိစစ်ရမည့် အချက် အလက်များနှင့် တိုက်ဆိုင်စိစစ်ပေးပါရန်။

လျော်ကြေးပင်စင်အမှုတွဲ ပြုလုပ်ရာတွင် မှန်ကန်မှု ရှိ-မရှိ စိစစ်ရန်

အချက်အလက်များ

လျော်ကြေးပင်စင်ကိစ္စအတွက် မည်သည့်နေ့ရက်မှစတင်၍ လျော်ကြေးပင်စင် ခံစားခွင့် ပြုကြောင်း ဖော်ပြထားသည့် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန၏ အမိန့် ပါဝင်ခြင်း ရှိ/မရှိ စိစစ်ပေး ပါရန်။ (အမိန့်စာ ပါရှိပါသည်။)

**အထူးပင်စင် သို့မဟုတ် မိသားစုအထူးပင်စင်အမှုတွဲတွင် ပါဝင်ရမည့်
လိုအပ်သော ပုံစံနှင့် မှတ်တမ်းများ**

၁။ အထူးပင်စင် သို့မဟုတ် မိသားစုအထူးပင်စင် တောင်းခံရန် အကြောင်းပေါ်ပေါက်သည့် အခါတွင် အနာတရဖြစ်သည့် ဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် သေဆုံးသည့်ဝန်ထမ်း တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းသည် အထူးပင်စင်တောင်းခံလွှာကို ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းထံသို့ အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းများနှင့်အတူ ပေးပို့ရမည်-

- (က) အနာတရဖြစ်ခဲ့ရသည့် အကြောင်းခြင်းရာ သို့မဟုတ် ရောဂါရရှိခဲ့သည့် အကြောင်းခြင်းရာ သို့မဟုတ် သေဆုံးခဲ့ရသည့် အကြောင်းခြင်းရာ အပြည့် အစုံကို ဖော်ပြသည့် အစီရင်ခံစာ။
- (ခ) အထူးပင်စင် (အနာတရပင်စင်) အတွက် ပင်စင်ဦးစီးဌာန၏ သတ်မှတ်ပုံစံ “က” သို့မဟုတ် မိသားစုအထူးပင်စင်အတွက် သတ်မှတ်ပုံစံ “ခ” တို့တွင် ဖြည့်သွင်းထားသည့် လျှောက်လွှာ။
- (ဂ) အနာတရဖြစ်သည့် ဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် ရောဂါရရှိခဲ့သည့် ဝန်ထမ်း၏ ကိစ္စတွင် ဆေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာ။
- (ဃ) သေဆုံးသည့်ဝန်ထမ်း၏ကိစ္စတွင် သေဆုံးရခြင်း အကြောင်းကို ဖော်ပြသည့် ဆေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာ။
- (င) ဆေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာ မရရှိနိုင်သည့် အကြောင်းခြင်းရာများဖြင့် သေဆုံးခဲ့ ရသည့် ဝန်ထမ်း၏ကိစ္စတွင် ဝန်ထမ်းမည်ကဲ့သို့ သေဆုံးခဲ့ရကြောင်း ဖော်ပြ သည့် အထောက်အထား။
- (စ) အနာတရဖြစ်မှု၏ ပြင်းထန်မှု အတိုင်းအတာနှင့် ပတ်သက်၍ ဆေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာ ရယူရန် မဖြစ်နိုင်သည့် ကိစ္စမျိုးတွင် ယင်းအစီရင်ခံစာအစား မြို့နယ်ဆရာဝန်ကြီး၏ အစီရင်ခံစာ သို့မဟုတ် အခြားယုံကြည်စိတ်ချသော အထောက်အထားကို ပြုစုပေးရန် လုပ်ပိုင်ခွင့် လွှဲအပ်ထားသည့် အဖွဲ့အစည်း ၏ အစီရင်ခံစာ။
- (ဆ) အထူးပင်စင်ခံစားခွင့် ရှိ/မရှိ ခံစားခွင့် ရှိပါက မည်သည့်အတိုင်းအတာအထိ ခံစားခွင့်ရှိသည်တို့ကို ဖော်ပြသည့် ပင်စင်ဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ရမည့် အစီရင်ခံ စာ။

ဒဏ်ရာအနာတရပင်စင်နှင့် အထူးဆုငွေလျှောက်လွှာ

[နည်းဥပဒေ-၂၇၁(ခ)]

- ၁။ လျှောက်ထားသူ၏ အမည်
- ၂။ အဘအမည်
- ၃။ လူမျိုးနှင့် ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ
- ၄။ နေရပ်လိပ်စာ အပြည့်အစုံ
- ၅။ တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်တပ်ဖွဲ့
- ၆။ စတင်အမှုထမ်းသည့်ရက်စွဲ
- ၇။ အမှုထမ်းသက်
- ၈။ ဒဏ်ရာရရှိသည့်အကြောင်းအရာ
- ၉။ ဒဏ်ရာအမျိုးအစား
- ၁၀။ ဒဏ်ရာရရှိသည့်အချိန်တွင် ရရှိသည့် လစာငွေ
- ၁၁။ ထောက်ခံသောပင်စင်နှင့် ကရုဏာကြေး
- ၁၂။ ဒဏ်ရာရရှိသည့်ရက်စွဲ
- ၁၃။ ငွေပေးရန်အရပ်နှင့် ငွေတိုက်
- ၁၄။ အထူးမှတ်ချက်ရှိလျှင်
- ၁၅။ လျှောက်ထားသူ၏ မွေးနေ့သက္ကရာဇ်
- ၁၆။ အရပ်အမြင့်
- ၁၇။ ထင်ရှားသော အမှတ်အသား
- ၁၈။ လျှောက်လွှာရက်စွဲ
- ၁၉။ မှတ်ချက်

ဌာနအကြီးအမှူး

မိသားစုပင်စင်လျှောက်လွှာ

[နည်းဥပဒေ-၂၇၁(ခ)]

..... မှ အလုပ်ဝတ္တရား ဆောင်ရွက်နေစဉ်တွင် မတော်တဆ ထိခိုက် ဒဏ်ရာ ရ၍ သေဆုံးခဲ့ရသော ကွယ်လွန်သူ ၏ ကျန်ရစ်ခဲ့သော မိသားစု တို့အား ကရုဏာကြေးငွေနှင့် အထူးပင်စင်ပေးရန် လျှောက်လွှာ။

(က) လျှောက်ထားသူ၏အကြောင်းအရာ

- (၁) အမည်နှင့်နေရပ်
- (၂) အသက်
- (၃) အရပ်အမြင့်
- (၄) လူမျိုးနှင့် ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ
- (၅) ထင်ရှားသောအမှတ်အသား
- (၆) လက်ရှိအလုပ်အကိုင်နှင့် ဘဏ္ဍာရေး
အခြေအနေ
- (၇) သေဆုံးသူနှင့်မည်သို့တော်စပ်သည်

(ခ) သေဆုံးသူ၏ အကြောင်းအရာ

- (၈) အမည်
- (၉) အလုပ်အကိုင်
- (၁၀) အမှုထမ်းသက်
- (၁၁) မသေဆုံးမီက ရရှိခဲ့သည့်လစာငွေ
- (၁၂) သေဆုံးရသည့်ဒဏ်ရာ
- (၁၃) တောင်းခံသောပင်စင်နှင့်ကရုဏာကြေး
- (၁၄) လျှောက်လွှာနေ့စွဲ
- (၁၅) ငွေပေးရန်အရပ်နှင့်ငွေတိုက်
- (၁၆) ပင်စင်စတင်ပေးရန် နေ့စွဲ
- (၁၇) မှတ်ချက်

		အမည်	မွေးသက္ကရာဇ်
မိခင်များ၏ အမည်နှင့် အသက်	သားများ	.....	.....
	မုဆိုးမများ	.....	.....
	သမီးများ	.....	.....
	အဖေ	.....	.....
	အမေ	.....	.....
	ညီငယ်များ	.....	.....
	ညီမငယ်များ	.....	.....

နေရာ။

နေ့စွဲ ။

ဌာနအကြီးအမှူး

အမှုထမ်းသက်စာအုပ်၊ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ကို စိစစ်ခြင်း

- ၁။ အမှုထမ်းသက်စာအုပ်၊ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ် ပထမစာမျက်နှာတွင် ရေးသွင်းထားချက်များ မှန်ကန်မှု ရှိ-မရှိ စိစစ်ခြင်း။
- ၂။ မွေးသက္ကရာဇ်ကို ပြင်ဆင်ထားပါက အမိန့်စာ ထုတ်ပြန်ထားခြင်း ရှိ-မရှိ စိစစ်ခြင်း။
- ၃။ စတင်ခန့်ထားသော ရာထူး၊ ခန့်ထားသောနေ့နှင့် ခွင့်ပြုခဲ့သော လစာနှုန်းထားများ ရေးသွင်းထားခြင်း ရှိ-မရှိ စိစစ်ခြင်း။
- ၄။ နှစ်တိုးလစာများကို တစ်နှစ်ချင်းအလိုက် အမိန့်စာနှင့်တကွ မှတ်တမ်းတင်ထားခြင်း ရှိ-မရှိ စိစစ်ရန်။
- ၅။ နှစ်တိုးခံစားခွင့် ကုန်ဆုံးသဖြင့် မှတ်တမ်း ဆက်လက်မတင်ထားသော နှစ်များအတွက် ၎င်းကာလများအတွင်း လစာမဲ့ခွင့်၊ ကြားပြတ်ကာလ၊ ရာထူးချကာလများ မရှိကြောင်း နှင့် လုပ်သက်တစ်ဆက်တည်း ဖြစ်ကြောင်း မှတ်တမ်းတင်ပြီး တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်မှ မှန်ကန်ကြောင်း အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးထားခြင်း ရှိ-မရှိ။
- ၆။ လစာနှုန်းထား ပြောင်းလဲခဲ့ခြင်းကိစ္စတို့တွင် ပြောင်းလဲသော လစာနှုန်းများ ခံစားခွင့် ပြုသော လစာအဆင့်များကို အမိန့်စာနှင့်တကွ မှတ်တမ်းတင်ထားခြင်း ရှိ-မရှိ စိစစ်ရန်။
- ၇။ ရာထူးချကာလ၊ ရာထူးအဆင့်လျှော့ချခြင်း၊ လစာအဆင့် လျှော့ချခြင်းများ ရှိပါက ဥပဒေနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ခွင့်ပြုထားခြင်း ရှိ-မရှိနှင့် ရာထူးချကာလကို မည်ကဲ့သို့ ပြန်လည်သတ်မှတ်ကြောင်း အမိန့်စာနှင့်တကွ မှတ်တမ်းတင်ထားခြင်း ရှိ-မရှိ စိစစ်ရန်။
- ၈။ ပင်စင်ခွင့်ပြုပါက ခွင့်ပြုသော အမျိုးအစား စတင်ခွင့်ပြုသည့်နေ့တို့ကို အမိန့်စာနှင့်တကွ မှတ်တမ်းတင်ထားခြင်း ရှိ-မရှိ စိစစ်ရန်။