

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

ပြည်ထောင်စုတရားလွှတ်တော်ချုပ်

အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် (၆၄၉ / ၂၀၁၈)

၁၃၈၀ ပြည့်နှစ်၊ ဒုတိယဝါဆိုလပြည့်ကျော် ၅ ရက်

(၂၀၁၈ ခုနှစ်၊ ဩဂုတ်လ ၁ ရက်)

ပြည်ထောင်စုတရားလွှတ်တော်ချုပ်သည် ပြည်ထောင်စုတရားစီရင်ရေးဥပဒေ ပုဒ်မ ၇၃ အရ အပ်နှင်းသည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို ကျင့်သုံး၍ အောက်ပါလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ထုတ်ပြန် လိုက်သည်။

အခန်း (၁)

အမည်နှင့် အဓိပ္ပါယ်ဖော်ပြချက်

၁။ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို မှုခင်းစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများဟု ခေါ်တွင် စေရမည်။

၂။ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတွင်ပါရှိသော အောက်ပါစကားရပ်များသည် ဖော်ပြပါအတိုင်း အဓိပ္ပါယ် သက်ရောက်စေရမည်-

(က) "မှုခင်းစီမံခန့်ခွဲခြင်း" ဆိုသည်မှာ ရာဇဝတ်မှုဖြစ်စေ၊ တရားမမှုဖြစ်စေ စစ်ဆေး စီရင်ရာတွင် စံသတ်မှတ်ကာလအတွင်း ပြီးပြတ်စေရန် မှုခင်းစစ်ဆေးစီရင် ခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ တရားရုံးကအမှုနှင့် သက်ဆိုင် သည့် တာဝန်ရှိသူများနှင့်အတူ ပူးပေါင်း၍ နည်းပညာအထောက်အပံ့များဖြင့် စဉ်ဆက်မပြတ်ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲနိုင်ရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ခြင်းကိုဆိုသည်။

(ခ) "မှုခင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအစည်းအဝေး" ဆိုသည်မှာ ရာဇဝတ်မှုဖြစ်စေ၊ တရားမမှုဖြစ်စေ ကြားနာစစ်ဆေးမှုမစတင်မီ အမှုစစ်ဆေးစီရင်မည့်အစီအစဉ်ကို နှစ်ဖက်အမှုသည် များ၊ ၎င်းတို့၏ကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ရှေ့နေများအား ရှင်းလင်းပြောကြားခြင်း၊ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ရမည့် အချက်အလက်များကို အသိပေးစီစဉ်စေခြင်း စသည် တို့ကိုဆောင်ရွက်သည့် အစည်းအဝေးကိုဆိုသည်။

(ဂ) "အကြိုညှိနှိုင်းအစည်းအဝေး" ဆိုသည်မှာ တရားမမှုများတွင်မှုခင်းစီမံခန့်ခွဲမှု အစည်းအဝေးပြုလုပ်ပြီးနောက် ငြင်းချက်မထုတ်မီ နှစ်ဖက်အမှုသည်များက

ဆောင်ရွက်လိုသည့် ကိစ္စရပ်များကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်စေပြီး သတ်မှတ်ထားသည့် ကာလအတွင်း ဆောင်ရွက်စေရန် ပြုလုပ်သည့် အစည်းအဝေးကိုဆိုသည်။

- (ဃ) "အပြီးသတ်အကြံပြုချက်အစည်းအဝေး"ဆိုသည်မှာရာဇဝတ်မှုဖြစ်စေ၊ တရားမမှုဖြစ်စေ အမှုတွင်တင်ပြထားသည့် သက်သေများကို ကြားနာစစ်ဆေးရန် နေ့ရက်၊ စာမှတ်စာတမ်းအထောက်အထားများ တင်ပြရန်နေ့ရက်တို့ကို ကြိုတင် ညှိနှိုင်းသတ်မှတ်၍ သတ်မှတ်သည့်နေ့တွင် မပျက်မကွက် ကြားနာစစ်ဆေး နိုင်ရန်နှင့် တင်ပြနိုင်ရန် ပြုလုပ်သည့် အစည်းအဝေးကိုဆိုသည်။

၃။ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများသည် ရာဇဝတ်မှုလမှု၊ တရားမမှုလမှုကို ကြားနာစစ်ဆေးခြင်း နှင့် သက်ဆိုင်စေရမည်။

**အခန်း (၂)
ရည်ရွယ်ချက်**

- ၄။ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-
 - (က) မှုခင်းများတွင် အငြင်းပွားမှုများကို မျှတစွာဖြေရှင်းရန်၊
 - (ခ) မှုခင်းများကို အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ စစ်ဆေးစီရင်နိုင်ရန်၊
 - (ဂ) အမှုလက်ကျန်များနှင့် ကြန့်ကြာနေသည့် မှုခင်းများလျော့ချရန်၊
 - (ဃ) တရားရုံးများအပေါ် ပြည်သူလူထု၏ ယုံကြည်ကိုးစားမှုကို မြှင့်တင်ရန်။

**အခန်း (၃)
အခြေခံမူများ**

- ၅။ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၏ အခြေခံမူများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-
 - (က) တရားရုံးများသည် မှုခင်းစီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်ကို တစ်ပြေးညီလိုက်နာကျင့်သုံး ဆောင်ရွက်စေရေး၊
 - (ခ) တရားစီရင်ရာတွင် နှောင့်နှေးကြန့်ကြာမှုများ မဖြစ်ပေါ်စေရေးအတွက် တရားသူကြီးက ဦးဆောင်၍ ကြိုတင်စီမံခန့်ခွဲရေး၊
 - (ဂ) အမှုကို စဉ်ဆက်မပြတ် ကြားနာစစ်ဆေးစီရင်ရေး၊

- (ဃ) အမှုများကို အကြိမ်ကြိမ်ရွှေ့ဆိုင်းရခြင်းများကို လျော့ချရေး၊
- (င) ရုံးချိန်းတစ်ချိန်း၌ သက်သေတစ်ဦးထက် ပိုမို၍ စစ်ဆေးသည့်မှုကို လိုက်နာ ကျင့်သုံးရေး၊
- (စ) အမှုများကို စံသတ်မှတ်ကာလအတွင်း ပျမ်းမျှရုံးချိန်းအရေအတွက်ဖြင့် ပြီးပြတ် စေရေး၊
- (ဆ) အမှုအမျိုးအစားပေါ်မူတည်ပြီး အမှု၏အဆင့်ဆင့် ဆောင်ရွက်မည့် ကာလ၊ အမှုတစ်ခုလုံးပြီးပြတ်နိုင်မည့် ကာလများကို အမှုသည်များက ကြိုတင်သိရှိ စေရေး၊
- (ဇ) အမှုတွင် ကြားနာစစ်ဆေးခြင်းမပြုမီ နှစ်ဖက်အမှုသည်များ၊ ဥပဒေအရာရှိ၊ မှုခင်းမှတ်တမ်းတာဝန်ခံ၊ ရှေ့နေများအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ရာတွင် အချိန်ရရှိ စေရေး၊
- (ဈ) သက်သေများကို နှစ်ဖက်အမှုသည်များ၊ ဥပဒေအရာရှိ၊ မှုခင်းမှတ်တမ်းတာဝန်ခံ၊ ရှေ့နေများက တာဝန်ယူပြီး ရုံးချိန်းရက်တွင် ရုံးရှေ့သို့ရောက်ရှိစေရေး၊
- (ည) အမှုသည်များ အချင်းချင်းနှင့် ပတ်သက်သော အမှုကိစ္စများကို တတ်နိုင်သမျှ ကျေအေး၊ ပြေငြိမ်း ပြီးပြတ်စေရေး၊
- (ဋ) တရားရုံး၏ စွမ်းရည်နှင့် ဝန်ဆောင်မှုအပေါ် တရားရုံးအသုံးပြုသူများ၏ ကျေနပ်မှုကို မြှင့်တင်ရေး။

အခန်း (၄)

အမှုအမျိုးအစားနှင့် အချိန်စံနှုန်း သတ်မှတ်ခြင်း

၆။ ရာဇဝတ်မှုများတွင် အလျင်အမြန်ဆောင်ရွက်ရမည့်အမှု၊ ရိုးရှင်းသောအမှု၊ ရှုပ်ထွေးသော အမှုဟူ၍ အမျိုးအစား (၃) မျိုး ခွဲခြားသတ်မှတ်သည်။

- (က) အလျင်အမြန်ဆောင်ရွက်ရမည့်အမှုအမျိုးအစားကို ရက်ပေါင်း (၉၀) အတွင်းတွင် ပြီးပြတ်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကနဦးအဆင့်တွင် မှုခင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအစည်းအဝေး၊ အပြီးသတ်အကြံပြုချက်အစည်းအဝေးတို့ ပါဝင်ပြီး (၂၅) ရက်အတွင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကြားနာခြင်းအဆင့်တွင် တရားလို၊ တရားခံနှင့် ၎င်းတို့၏

သက်သေများကိုကြားနာစစ်ဆေးခြင်း၊ အပြီးသတ်လျှောက်လဲချက်ကြားနာခြင်း တို့ ပါဝင်ပြီး (၅၅) ရက်အတွင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ စီရင်ချက်ချမှတ်ခြင်းကို (၁၀) ရက်အတွင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

- (ခ) ရိုးရှင်းသောအမှုအမျိုးအစားကို ရက်ပေါင်း (၁၈၀) အတွင်းတွင် ပြီးပြတ်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကနဦးအဆင့်တွင် မှုခင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအစည်းအဝေး၊ အပြီးသတ်အကြံပြုချက်အစည်းအဝေးတို့ ပါဝင်ပြီး ရက်ပေါင်း (၅၀) အတွင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကြားနာခြင်းအဆင့်တွင် တရားလို၊ တရားခံနှင့် ၎င်းတို့၏ သက်သေများကို ကြားနာစစ်ဆေးခြင်းနှင့် အပြီးသတ်လျှောက်လဲချက် ကြားနာခြင်းတို့ပါဝင်ပြီး ရက်ပေါင်း (၁၁၀) အတွင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ စီရင်ချက်ချမှတ်ခြင်းကို ရက်ပေါင်း (၂၀) အတွင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဂ) ရှုပ်ထွေးသောအမှုအမျိုးအစားကို ရက်ပေါင်း (၂၇၀) အတွင်းတွင် ပြီးပြတ်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကနဦးအဆင့်တွင် မှုခင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအစည်းအဝေး၊ အပြီးသတ်အကြံပြုချက်အစည်းအဝေးတို့ ပါဝင်ပြီး (၇၅) ရက်အတွင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကြားနာခြင်းအဆင့်တွင် တရားလို၊ တရားခံနှင့် ၎င်းတို့၏ သက်သေများကို ကြားနာစစ်ဆေးခြင်းနှင့် အပြီးသတ်လျှောက်လဲချက် ကြားနာခြင်းတို့ ပါဝင်ပြီး (၁၆၅) ရက်အတွင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ စီရင်ချက်ချမှတ်ခြင်းကို ရက်ပေါင်း (၃၀) အတွင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

၇။ တရားမမှုများတွင် အလျင်အမြန်ဆောင်ရွက်ရမည့်အမှု၊ ရိုးရှင်းသောအမှု၊ ရှုပ်ထွေးသော အမှုဟူ၍ အမျိုးအစား (၃) မျိုး ခွဲခြားသတ်မှတ်သည်။

- (က) အလျင်အမြန်ဆောင်ရွက်ရမည့်အမှုအမျိုးအစားကို ရက်ပေါင်း (၂၇၀) အတွင်း တွင် ပြီးပြတ်အောင်ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကနဦးအဆင့်တွင် တရားပြိုင်ရောက်ရှိခြင်း၊ မှုခင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအစည်းအဝေးပြုလုပ်ခြင်းနှင့် အကြံပြုချက်အစည်းအဝေးပြုလုပ်ခြင်းတို့ပါဝင်ပြီး ရက်ပေါင်း (၉၀) အတွင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကြားနာခြင်းအဆင့်တွင် ငြင်းချက်ထုတ်ခြင်း၊ အပြီးသတ်အကြံပြုချက်အစည်းအဝေး ပြုလုပ်ခြင်း၊ တရားလို၊ တရားပြိုင်နှင့် ၎င်းတို့၏ သက်သေများကို ကြားနာစစ်ဆေးခြင်းနှင့် အပြီးသတ်လျှောက်လဲချက် ကြားနာခြင်းတို့ ပါဝင်ပြီး ရက်ပေါင်း (၁၆၀) အတွင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ စီရင်ချက်ချမှတ်ခြင်းကို ရက်ပေါင်း (၂၀) အတွင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

- (ခ) ရိုးရှင်းသောအမှုအမျိုးအစားကို (၃၆၅) ရက်အတွင်းတွင် ပြီးပြတ်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကနဦးအဆင့်တွင် တရားပြိုင်ရောက်ရှိခြင်း၊ မှုခင်းစီမံခန့်ခွဲမှု အစည်းအဝေးပြုလုပ်ခြင်းနှင့် အကြံပြုချက်အစည်းအဝေး ပြုလုပ်ခြင်းတို့ ပါဝင်ပြီး ရက်ပေါင်း (၁၂၀) အတွင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကြားနာခြင်းအဆင့်တွင် ငြင်းချက်ထုတ်ခြင်း၊ အပြီးသတ်အကြံပြုချက်အစည်းအဝေး ပြုလုပ်ခြင်း၊ တရားလို၊ တရားပြိုင်နှင့် ၎င်းတို့၏ သက်သေများကို ကြားနာစစ်ဆေးခြင်းနှင့် အပြီးသတ်လျှောက်လဲချက် ကြားနာခြင်းတို့ ပါဝင်ပြီး (၂၁၅) ရက်အတွင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ စီရင်ချက်ချမှတ်ခြင်းကို ရက်ပေါင်း (၃၀) အတွင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဂ) ရှုပ်ထွေးသောအမှုအမျိုးအစားကို ရက်ပေါင်း (၅၄၀) အတွင်းတွင် ပြီးပြတ်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကနဦးအဆင့်တွင် တရားပြိုင်ရောက်ရှိခြင်း၊ မှုခင်းစီမံခန့်ခွဲမှု အစည်းအဝေးပြုလုပ်ခြင်းနှင့် အကြံပြုချက်အစည်းအဝေး ပြုလုပ်ခြင်းတို့ ပါဝင်ပြီး ရက်ပေါင်း (၁၈၀) အတွင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကြားနာခြင်းအဆင့်တွင် ငြင်းချက်ထုတ်ခြင်း၊ အပြီးသတ်အကြံပြုချက်အစည်းအဝေး ပြုလုပ်ခြင်း၊ တရားလို၊ တရားပြိုင်နှင့် ၎င်းတို့၏ သက်သေများကို ကြားနာစစ်ဆေးခြင်းနှင့် အပြီးသတ်လျှောက်လဲချက် ကြားနာခြင်းတို့ ပါဝင်ပြီး ရက်ပေါင်း (၃၃၀) အတွင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ စီရင်ချက်ချမှတ်ခြင်းကို ရက်ပေါင်း (၃၀) အတွင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

၈။ တရားရုံးသည် အမှုစတင်စွဲဆိုသည်မှ ပြီးပြတ်သည်အထိ အဆင့်အလိုက်သတ်မှတ် ထားသည့်ကာလကို အမှုတစ်မှုချင်းစီ၏ အခြေအနေပေါ်မူတည်၍ သင့်လျော်သလို သတ်မှတ် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

၉။ တရားရုံးသည် ကောင်းမွန်လုံလောက်သော အကြောင်းရှိလျှင် သတ်မှတ်ထားသော အမှုအမျိုးအစားနှင့် အချိန်ကာလကို ပြောင်းလဲပြင်ဆင်နိုင်သည်။

အခန်း (၅)

မူခင်းစီမံခန့်ခွဲမှု အစည်းအဝေးပြုလုပ်ခြင်း

- ၁၀။ (က) တရားရုံးသည် မူခင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအစည်းအဝေးပြုလုပ်ရန် နှစ်ဖက်အမှုသည်များကို နောက်ဆက်တွဲ (က) ပုံစံဖြင့် အသိပေးအကြောင်းကြားရမည်။
 - (ခ) တရားရုံးသည် နောက်ဆက်တွဲ (က) ပုံစံနှင့်အတူ အမှုသည်များနှင့် ရှေ့နေများက ပြင်ဆင်ထားသင့်သော အချက်အလက်များစာရင်း နောက်ဆက်တွဲ (ခ) ပုံစံကို ပေးအပ်ရမည်။
 - (ဂ) နှစ်ဖက်အမှုသည်များနှင့် ရှေ့နေများသည် နောက်ဆက်တွဲ (ခ) ပုံစံပါ အချက် အလက်များကို မူခင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအစည်းအဝေးမတိုင်မီ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထား ရမည်။
 - (ဃ) မူခင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအစည်းအဝေးကို ရာဇဝတ်မှုတွင် နောက်ဆက်တွဲ (ဂ-၁) ပုံစံဖြင့် လည်းကောင်း၊ တရားမမှုတွင် နောက်ဆက်တွဲ (ဂ-၂) ပုံစံဖြင့်လည်းကောင်း မှတ်တမ်းတင်ရမည်။
- ၁၁။ မူခင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအစည်းအဝေးတွင် အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်-
- (က) နှစ်ဖက်အမှုသည်များနှင့် ရှေ့နေများ ကြိုတင်တွေ့ဆုံညှိနှိုင်း ဆွေးနွေးဆောင်ရွက် ချက်များအရ အမှုကို ကျေအေးရုပ်သိမ်းလိုသော ဆန္ဒရှိမရှိ မှတ်တမ်းတင်ခြင်း၊
 - (ခ) အမှုအမျိုးအစားနှင့် အချိန်သတ်မှတ်ခြင်း၊
 - (ဂ) တိုင်ကြားချက် သို့မဟုတ် အငြင်းပွားသည့် ပြဿနာနှင့် စပ်လျဉ်း၍ တရားရုံးသို့ တင်သွင်းရမည့် သက်သေခံချက်များအတွက် နေ့ရက်သတ်မှတ်ခြင်း၊
 - (ဃ) အမှုကြားနာစစ်ဆေးစီရင်ရာ၌ အပြီးသတ်သက်သေစာရင်း တင်သွင်းရမည့် နေ့ရက်သတ်မှတ်ခြင်း၊
 - (င) နှစ်ဖက်သက်သေအရေအတွက်ပေါ်မူတည်၍ ကြားနာစစ်ဆေးစီရင်ရန် လိုအပ် သော အချိန်ကာလကို ခန့်မှန်းသတ်မှတ်ခြင်း၊
 - (စ) ကျွမ်းကျင်သူထင်မြင်ချက်၊ အစီရင်ခံစာ စသည်တို့အတွက် လိုအပ်သောအချိန် ကာလကို ခန့်မှန်းသတ်မှတ်ခြင်း၊

- (ဆ) အကြံပြုချက်အစည်းအဝေးနှင့် အပြီးသတ်အကြံပြုချက်အစည်းအဝေး ပြုလုပ်မည့် နေ့ရက်တို့ကိုသတ်မှတ်ခြင်း၊
- (ဇ) အမှုစတင်ကြားနာမည့်နေ့ရက်ကို သတ်မှတ်ခြင်း။

၁၂။ တရားရုံးသည် မှုခင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအစည်းအဝေး ပြုလုပ်စဉ် ဥပဒေပြဋ္ဌာန်းချက်အရဖြစ်စေ၊ အမှုသည်များ၏ ဆန္ဒအရဖြစ်စေ စေ့စပ်ဖြေရှင်းရန် အချိန်ကာလသတ်မှတ်၍ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းသူထံ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်အညီ လွှဲအပ်နိုင်သည်။

အခန်း (၆)

အကြံပြုချက်အစည်းအဝေးပြုလုပ်ခြင်း

၁၃။ တရားရုံးသည် တရားမမှုများတွင် မှုခင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအစည်းအဝေး ပြုလုပ်ပြီးနောက် နေ့ရက်တစ်ရက်သတ်မှတ်၍ နှစ်ဖက်အမှုသည်များနှင့် ရှေ့နေများပါဝင်သည့် အကြံပြုချက်အစည်းအဝေးပြုလုပ်ပြီး နောက်ဆက်တွဲ ဃ-၂ (ပထမပိုင်း) ပုံစံဖြင့် မှတ်တမ်းတင်ရမည်။

၁၄။ အကြံပြုချက်အစည်းအဝေးတွင် အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) တရားလို/တရားပြိုင်များက တောင်းဆိုသည့် သက်သာခွင့်ကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်းနှင့် အမှုအမျိုးအစားသတ်မှတ်ခြင်း၊
- (ခ) ချေလွှာမတင်မီ အကြံပြုချက်အစည်းအဝေးအတွက် အသင့်ဖြစ်မဖြစ် နှစ်ဖက်အမှုသည်တို့မှ တင်ပြခြင်း၊
- (ဂ) ချေလွှာမတင်မီ နှစ်ဖက်အမှုသည်တို့က လျှောက်ထားတင်ပြလိုသည့် ကိစ္စရပ်များအတွက် နေ့ရက်သတ်မှတ်ခြင်း၊
- (ဃ) ချေလွှာမတင်ရသေးပါက တရားပြိုင်ဘက်မှ ချေလွှာတင်ရန် နောက်ဆုံးရက်ကိုသတ်မှတ်ခြင်း၊
- (င) ငြင်းချက်ထုတ်ရန် ရက်သတ်မှတ်ခြင်း၊
- (စ) အပြီးသတ်အကြံပြုချက်အစည်းအဝေးပြုလုပ်မည့်ရက် သတ်မှတ်ခြင်း။

အခန်း (၇)

အပြီးသတ်အကြံပြုချက်အစည်းအဝေးပြုလုပ်ခြင်း

ရာဇဝတ်မှုများတွင် အပြီးသတ်အကြံပြုချက်အစည်းအဝေးပြုလုပ်ခြင်း

- ၁၅။ (က) သမ္မာန်မှုစစ်ဆေးနည်းဖြင့် စစ်ဆေးသည့် ရာဇဝတ်မှုများတွင် နှစ်ဖက်သက်သေကြားနာစစ်ဆေးခြင်းမပြုမီ အပြီးသတ်အကြံပြုချက်အစည်းအဝေးကို ပြုလုပ်ရမည်။ ဝရမ်းမှုစစ်ဆေးနည်းဖြင့် စစ်ဆေးသည့် ရာဇဝတ်မှုများတွင် အပြီးသတ်အကြံပြုချက်အစည်းအဝေးကို တရားလိုနှင့် ၎င်း၏သက်သေများ ကြားနာစစ်ဆေးခြင်းမပြုမီတစ်ကြိမ်၊ တရားခံနှင့် ၎င်း၏သက်သေများ ကြားနာစစ်ဆေးခြင်းမပြုမီတစ်ကြိမ် ခွဲခြားပြုလုပ်ရမည်။
- (ခ) အပြီးသတ်အကြံပြုချက်အစည်းအဝေး ပြုလုပ်ခြင်းကို မှုခင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအစည်းအဝေး ပြုလုပ်ပြီးနောက် နောက်ဆက်တွဲ (ဃ-၁) ပုံစံဖြင့် ပြုလုပ်ရမည်။
- (ဂ) တရားလိုဘက်အတွက် အပြီးသတ်အကြံပြုချက်အစည်းအဝေးတွင် အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်-
 - (၁) အမှုကိုကျေအေး/ ရုပ်သိမ်းလိုခြင်းရှိမရှိ မှတ်တမ်းတင်ခြင်း၊
 - (၂) တရားလိုဘက်မှတင်ပြချက်၊ တရားခံဘက်မှတင်ပြချက်နှင့် တရားရုံး၏ ဆောင်ရွက်ချက်တို့ကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်း၊
 - (၃) တရားလိုဘက်အတွက် အမှုစစ်ဆေးခြင်းမစတင်မီ အပြီးသတ်အကြံပြုချက်အစည်းအဝေးပြုလုပ်ရန် အချက်အလက်အားလုံး ပြည့်စုံမှုရှိမရှိ၊ ကျွမ်းကျင်သူအစီရင်ခံစာ၊ ဆေးစာ၊ မြေပုံ စသည့် စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများ ပြည့်စုံမှုရှိမရှိ စိစစ်၍ မှတ်တမ်းတင်ခြင်း၊
 - (၄) တရားလိုဘက်မှ တင်ပြသည့်သက်သေများကို ကြားနာစစ်ဆေးရန် နေ့ရက်၊ အချိန်များ သတ်မှတ်ခြင်း၊
 - (၅) အမှုကြားနာစစ်ဆေးရန် ကြာမြင့်မည့်အချိန်ကာလကို သတ်မှတ်ခြင်း၊
 - (၆) လိုအပ်လျှင် တရားရုံးက နောက်တစ်ကြိမ် အပြီးသတ်အကြံပြုချက်အစည်းအဝေး ပြုလုပ်မည့်နေ့ရက်၊ အချိန်များ သတ်မှတ်ပေးခြင်း။

- (ဃ) တရားခံဘက်အတွက် အပြီးသတ်အကြံပြုညှိနှိုင်းအစည်းအဝေးကို တရားခံအား စွဲချက်တင်ပြီးနောက် သို့မဟုတ် တရားခံကပြန်ခေါ်သက်သေ စစ်ဆေးပေးရန် တင်ပြလျှင် ထိုသက်သေများကို ကြားနာစစ်ဆေးပြီးနောက် ပြုလုပ်၍ နောက်ဆက်တွဲ (ဃ-၁) ပုံစံဖြင့် မှတ်တမ်းတင်ရမည်။
- (င) တရားခံဘက်အတွက် အပြီးသတ်အကြံပြုညှိနှိုင်းအစည်းအဝေးတွင် အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်-
 - (၁) အမှုကိုကျေအေး/ရုပ်သိမ်းလိုခြင်းရှိမရှိ ထပ်မံ၍မှတ်တမ်းတင်ခြင်း၊
 - (၂) တရားခံဘက်မှ တင်သွင်းမည့် စာရွက်စာတမ်းများ ပြည့်စုံမှု ရှိမရှိ စိစစ်၍ မှတ်တမ်းတင်ခြင်း၊
 - (၃) တရားခံဘက်မှ တင်ပြသည့်သက်သေများကို ကြားနာစစ်ဆေးရန် နေ့ရက်၊ အချိန်များ သတ်မှတ်ပေးခြင်း၊
 - (၄) တရားခံဘက်ကို အမှုကြားနာစစ်ဆေးရန် ကြာမြင့်မည့်အချိန်ကာလ သတ်မှတ်ခြင်း။

တရားမမှုများတွင် အပြီးသတ်အကြံပြုညှိနှိုင်းအစည်းအဝေးပြုလုပ်ခြင်း

- ၁၆။ (က) တရားမမှုများတွင် ငြင်းချက်ထုတ်ပြီးနောက် အပြီးသတ်အကြံပြုညှိနှိုင်း အစည်းအဝေးကိုပြုလုပ်၍ နောက်ဆက်တွဲ ဃ-၂ (ဒုတိယပိုင်း) ပုံစံဖြင့် မှတ်တမ်း တင်ရမည်။
- (ခ) တရားမမှုများ၏ အပြီးသတ်အကြံပြုညှိနှိုင်းအစည်းအဝေးတွင် အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်-
 - (၁) တရားလို/တရားပြိုင်များက တောင်းဆိုသည့် သက်သာခွင့်ကို မှတ်တမ်း တင်ခြင်းနှင့် အမှုအမျိုးအစားသတ်မှတ်ခြင်း၊
 - (၂) နှစ်ဖက်အမှုသည်များကို ကျေအေး၊ ပြေငြိမ်း၊ ရုပ်သိမ်းလိုသည့်ဆန္ဒ ရှိမရှိ မေးမြန်းမှတ်တမ်းတင်ခြင်း၊
 - (၃) တရားလိုဘက်မှတင်ပြချက်၊ တရားပြိုင်ဘက်မှတင်ပြချက်၊ တရားရုံး ၏ ဆောင်ရွက်ချက်တို့ကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်း၊

- (၄) အမှုစစ်ဆေးခြင်းမပြုမီ အပြီးသတ်အကြံပြုညှိနှိုင်းအစည်းအဝေး အတွက် အချက်အလက်များ ပြည့်စုံမှုရှိမရှိနှင့် လိုအပ်သည့် စာမှတ်စာတမ်း သက်သေခံအထောက်အထားများ ပြည့်စုံမှုရှိမရှိ စိစစ်ခြင်း၊
- (၅) တရားလိုနှင့် တရားပြိုင်ဘက်မှ တင်ပြသည့် သက်သေအရေအတွက် ပေါ်မူတည်၍ တရားလိုနှင့် လိုပြသက်သေများ စစ်ဆေးမည့်နေ့ရက် နှင့်အချိန်၊ တရားပြိုင်နှင့် တရားပြိုင်ပြသက်သေများ စစ်ဆေးမည့် နေ့ရက်နှင့် အချိန်တို့ကို သတ်မှတ်ခြင်း၊
- (၆) အမှုကြားနာစစ်ဆေးမည့် အချိန်ကာလနှင့် အမှုစတင်စစ်ဆေးမည့် နေ့ရက်တို့ကို သတ်မှတ်ခြင်း။

အခန်း (၈)

အမှုရွှေ့ဆိုင်းခြင်းနှင့် နောက်ရုံးချိန်းတွင် ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စများအတွက် ချိန်းဆိုခြင်း

၁၇။ အမှုသည်များနှင့် ရှေ့နေများသည် မှုခင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ်အရ သတ်မှတ်ထားသည့် ရုံးချိန်းရက်များတွင် အထူးအရေးကြီးအကြောင်းကိစ္စ ရှိသည်မှတစ်ပါး ရုံးချိန်းပျက်ကွက် ခြင်းမရှိစေရန် တာဝန်ရှိသည်။

၁၈။ ရုံးချိန်းပျက်ကွက်ရန် ကောင်းမွန်လုံလောက်သော အကြောင်းရှိလျှင် ပျက်ကွက်လိုသူ သည် နောက်ဆက်တွဲ (င) ပုံစံကို အသုံးပြုပြီး တစ်ဖက်အမှုသည်နှင့် တရားရုံးသို့ (၃) ရက်ကြိုတင် အကြောင်းကြားရမည်။

၁၉။ မှုခင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ်ဖြင့် အမှုကြားနာစစ်ဆေးရာတွင် ရုံးချိန်းတိုင်း၌ တရားရုံး ၏ ဆောင်ရွက်ချက်၊ နောက်တစ်ကြိမ်ကြားနာမည့်နေ့တွင် ဆောင်ရွက်ရမည့် အချက်တို့ကို နောက်ဆက်တွဲ (စ) ပုံစံဖြင့် မှတ်တမ်းတင်၍ နှစ်ဖက်အမှုသည်များသို့ ထုတ်ပေးလိုက်ရမည့် အပြင် အမိန့်ဆင့်စာအမှုတွဲတွင်လည်း တွဲထားရမည်။

အခန်း (၉)

အထွေထွေ

၂၀။ မှုခင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ်အရ ရာဇဝတ်မှုများကို ကြားနာစစ်ဆေးရန်အတွက် မှုခင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအစည်းအဝေး၊ အပြီးသတ်အကြံပြုချက်အစည်းအဝေးတို့ကို ပြုလုပ်ခြင်းဖြင့် လည်းကောင်း၊ တရားမမှုများကို ကြားနာစစ်ဆေးရန်အတွက် မှုခင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအစည်းအဝေး၊ အကြံပြုချက်အစည်းအဝေး၊ အပြီးသတ်အကြံပြုချက်အစည်းအဝေးတို့ကို ပြုလုပ်ခြင်းဖြင့် လည်းကောင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။


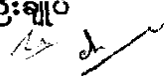
၂၁။ တရားရုံးသည် ရာဇဝတ်မှုများနှင့် တရားမမှုများကို သတ်မှတ်ထားသည့် အမှုအမျိုးအစားအလိုက် မှုခင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအစည်းအဝေး၊ အကြံပြုချက်အစည်းအဝေးနှင့် အပြီးသတ်အကြံပြုချက်အစည်းအဝေးတို့ကို ပုံမှန်နေ့ရက် သတ်မှတ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၂။ မှုခင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ်ဖြင့် ကြားနာစစ်ဆေးခြင်းမပြုခဲ့သော စစ်ဆေးဆဲအမှုများအား မှုခင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ်ဖြင့် ကြားနာစစ်ဆေးလျှင် မှုခင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအစည်းအဝေး ပြုလုပ်ရန်မလိုအပ်ပါက နှစ်ဖက်အမှုသည်များနှင့် ရှေ့နေများကို နောက်ဆက်တွဲ (ဃ) ပုံစံဖြင့် ဖိတ်ကြား၍ ရာဇဝတ်မှုများတွင် အပြီးသတ်အကြံပြုချက်အစည်းအဝေး ပြုလုပ်သည့် အဆင့်မှ စတင်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ တရားမမှုများတွင် ငြင်းချက်မထုတ်ရသေးသော အဆင့်ဖြစ်ပါက အကြံပြုချက်အစည်းအဝေး ပြုလုပ်သည့်အဆင့်မှလည်းကောင်း၊ ငြင်းချက်ထုတ်ပြီးသည့်အဆင့်ဖြစ်ပါက အပြီးသတ်အကြံပြုချက်အစည်းအဝေးပြုလုပ်သည့် အဆင့်မှလည်းကောင်း စတင်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

၂၃။ မှုခင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ်ဖြင့် အမှုများကို ကြားနာစစ်ဆေးစီရင်ရာတွင် မှန်မှန်နှင့် မြန်မြန် ထိရောက်စွာ စစ်ဆေးပြီးပြတ်စေရေးအတွက် နှစ်ဖက်အမှုသည်များ၊ ဥပဒေအရာရှိ၊ မှုခင်းမှတ်တမ်းတာဝန်ခံ၊ ရှေ့နေများနှင့် အမှုနှင့်သက်ဆိုင်သူများအားလုံးတွင် တာဝန်ရှိသည်။

၂၄။ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းအရ တရားရုံး၏ ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာရန်ပျက်ကွက်လျှင်ဖြစ်စေ၊ နှောင့်နှေးကြန့်ကြာလျှင်ဖြစ်စေ ဥပဒေလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၅။ မှုခင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ်ဖြင့် မှုခင်းများကို ကြားနာစစ်ဆေးစီရင်ရာတွင် တည်ဆဲဥပဒေ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။


(ထွန်းထွန်းဦး)
ပြည်ထောင်စုတရားသူကြီးချုပ်


စာအမှတ်၊ ၁၂၁/ ၁၀၃/ ပတစ (၁၈၀၈/၂၀၁၈)
ရက်စွဲ၊ ၂၀၁၈ ခုနှစ်၊ ဩဂုတ်လ ၁ ရက်

ပြန်ဆောင်ခြင်း

- ပြည်ထောင်စုတရားသူကြီးချုပ်ရုံး
- ပြည်ထောင်စုတရားလွှတ်တော်ချုပ်တရားသူကြီးများ
- တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်တရားလွှတ်တော်တရားသူကြီးချုပ်အားလုံး
- အမြဲတမ်းအတွင်းဝန်၊ ပြည်ထောင်စုတရားသူကြီးချုပ်ရုံး
- ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၊ ပြည်ထောင်စုတရားစီရင်ရေးကြီးကြပ်မှုရုံး
- ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်အားလုံး
- ညွှန်ကြားရေးမှူးအားလုံး
- တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်တရားရေးဦးစီးမှူးအားလုံး
- ခရိုင်တရားရုံးအားလုံး
- မြို့နယ်တရားရုံးအားလုံး
- မိတ္ထူကို
 - ပြည်ထောင်စုရှေ့နေချုပ်ရုံး
 - ရုံးလက်ခံ/ မျှော

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

----- ခရိုင် /မြို့နယ်တရားရုံး

၂၀ --- ရက်စွဲ၊ ရာဇဝတ်ကြီး/တရားမကြီးမှုအမှတ် -----

တရားလို/ ကာယကံရှင်အမှုသည်အမည် ----- တရားခံ/ပြိုင်အမည် -----

ဥပဒေအရာရှိ / တရားလိုရှေ့နေအမည် ----- တရားခံ/ တရားပြိုင်ရှေ့နေအမည် -----
မှုခင်းမှတ်တမ်းတာဝန်ခံ-----

မှုခင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအစည်းအဝေးပြုလုပ်ရန် အသိပေးအကြောင်းကြားခြင်း

တရားလိုဘက်မှ တရားလို/ ကာယကံရှင်အမှုသည်/ ဥပဒေအရာရှိ/ တရားလိုရှေ့နေနှင့် တရားခံ/ ပြိုင်ဘက်မှ တရားခံ/ပြိုင်၊ တရားခံ/ ပြိုင်၏ ရှေ့နေတို့သည် မှုခင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအစည်းအဝေးကို ----- နေ့ရက်၊ ----- နာရီတွင် ----- ခရိုင်/မြို့နယ်တရားရုံး၏ -----တရားခွင်တွင် ပြုလုပ်မည်ဖြစ်၍ တက်ရောက်ရန် အသိပေးအကြောင်းကြားပါသည်။

မှုခင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအစည်းအဝေးတွင် နှစ်ဘက်အမှုသည်များနှင့် ရှေ့နေများသည် မှုခင်းစီမံခန့်ခွဲမှု (Case Management) ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် **နောက်ဆက်တွဲ (ခ)** ပါအချက်အလက်များကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်ပြီး ယူဆောင်လာကြရန်ဖြစ်ပါသည်။ (မှုခင်းစီမံခန့်ခွဲမှု အစည်းအဝေးမတိုင်မီ နှစ်ဘက်အမှုသည်များနှင့် ရှေ့နေများသည် ကြိုတင်တွေ့ဆုံ၍ အမှုကိုဆောလျင်စွာ ဖြေရှင်းနိုင်ရေးအတွက် ဆောင်ရွက်မှုများကိုလည်းကောင်း၊ သဘောတူပြေငြိမ်း/ ကျေးအေး/ ရုပ်သိမ်းလိုပါက ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးခြင်းကိုလည်းကောင်း ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်နိုင် သည်။)

အဆိုပါအစည်းအဝေးသို့ လာရောက်ရန်ပျက်ကွက်ပါက တရားရုံးကသတ်မှတ်သည့် မှုခင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ်အတိုင်း လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။



တရားသူကြီး -----

အသိပေးအကြောင်းကြားသည့်ရက်စွဲ -----

မှုခင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအစည်းအဝေးသို့ လာရောက်ရန် အသိပေးအကြောင်းကြားစာကို ----- နေ့တွင် ပေးပို့ပြီး တရားလိုဘက်မှ တရားလို/ ကာယကံရှင်အမှုသည်/ ဥပဒေအရာရှိ/ တရားလိုရှေ့နေ -----နှင့် တရားခံ/ ပြိုင်ဘက်မှ တရားခံ/ ပြိုင်၊ တရားခံ/ ပြိုင်၏ ရှေ့နေ ----- တို့အား ----- နည်းလမ်းဖြင့် ပေးပို့ပြီးကြောင်း တင်ပြအပ်ပါသည်။

လက်မှတ် -----
အမည် -----
ရာထူး/တာဝန် -----

မူဝင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအစည်းအဝေးအတွက် အမှုသည်များ/ရှေ့နေများပြင်ဆင်ထားသင့်သော
အချက်အလက်များစာရင်း

နိုင်ငံတစ်ဝန်းမူဝင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ်အရ မူဝင်းစီမံခန့်ခွဲခြင်းကို ပိုမိုထိရောက်မှုရှိစေရန်နှင့် တရားရုံးရှေ့တွင် မည်သည့်
နေ့ရက်၌ မည်သည့်ကိစ္စဆောင်ရွက်မည်ကို သတ်မှတ်နိုင်ရန် အမှုသည်များ/ ရှေ့နေများက ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားသင့်သောအကြောင်းအရာ၊
အချက်အလက်များစာရင်းနှင့် တရားရုံးပြင်ပတွင် ဆောင်ရွက်ထားသင့်သည်များကို အောက်ပါအတိုင်း အကြံပြုဖော်ပြပါသည်-

၁။ အငြင်းပွားမှုပြဿနာနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားသင့်သောအချက်အလက်များ

- (က) အမှုတွင် အဓိကအငြင်းပွားသည့် အကြောင်းအချက်များ
- (ခ) အမှုကို သွက်လက်မြန်ဆန်စေရန်လည်းကောင်း၊ အငြင်းပွားမှုပြဿနာကို လျော့နည်းစေရန်လည်းကောင်း ဖြေရှင်းပေးနိုင်
သည့်ဥပဒေ သို့မဟုတ် အကြောင်းခြင်းရာများ

၂။ ကြိုတင်မျှော်မှန်းထားသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်း သို့မဟုတ် သက်သေခံဆိုင်ရာအချက်အလက်များ

- (က) အမှုမစစ်ဆေးမီ ရှာဖွေဖော်ထုတ်ရန်လိုအပ်သော သမားရိုးကျမဟုတ်သည့် သို့မဟုတ် အချိန်ကြန့်ကြာစေမည့်
ရှုပ်ထွေးမှု သို့မဟုတ် သက်သေခံဆိုင်ရာအကြောင်းအရာများ
- (ခ) မိမိဘက်မှတင်ပြမည့် သီးခြားသက်သေခံချက်များကို စုဆောင်းခြင်း သို့မဟုတ် အခက်အခဲများကို အမှုသည်နှင့်
ရှေ့နေတို့ ဆွေးနွေးလှယ်ခြင်း
- (ဂ) အမှုကိုထိရောက်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန်အတွက် မျှော်မှန်းထားသော အခက်အခဲ/ အတားအဆီးများကို ကိုင်တွယ်
ဖြေရှင်းနိုင်မည့် နည်းလမ်းများ

၃။ သက်သေများနှင့် သက်သေခံအထောက်အထားများ

- (က) အမှုတွင်တင်ပြမည့် သက်သေများ၊ သက်သေခံအထောက်အထားများနှင့်စာရွက်စာတမ်းသက်သေခံချက်များ
- (ခ) သီးခြားအကြောင်းအရာများအတွက် အမှုတွင်တင်ပြမည့် သက်သေခံအထောက်အထားများနှင့် စာရွက်စာတမ်း
သက်သေခံချက်များ
- (ဂ) တစ်ဖက်အမှုသည်မှတင်ပြရန် တောင်းဆိုနိုင်သော သီးခြားအကြောင်းအရာ အချက်အလက်၊ သက်သေခံ
အထောက်အထားများ နှင့် စာရွက်စာတမ်းသက်သေခံချက်များ
- (ဃ) တစ်ဖက်အမှုသည်က အထူးအခွင့်အရေးအရလည်းကောင်း၊ အကြောင်းပြချက်ဖြင့်လည်းကောင်း တောင်းဆိုနိုင်သော
အကြောင်းအရာ အချက်အလက်၊ သက်သေခံအထောက်အထားများနှင့် စာရွက်စာတမ်း သက်သေခံချက်များနှင့်
စပ်လျဉ်း၍ ကန့်ကွက်ရန် ရှိ မရှိ၊ ကန့်ကွက်မည်ဆိုပါက ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည့်နည်းလမ်း
- (င) အမှုသည်များ/ ရှေ့နေများသည် မူဝင်းစီမံခန့်ခွဲရန်အတွက် ရုံးချိန်းအချိန်ဇယားကို ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးနိုင်ရန် သက်သေ
စာရင်းနှင့် သက်သေခံအထောက်အထားများ

၄။ ရုံးချိန်းအချိန်ဇယား

- (က) အမှုကြားနာစစ်ဆေးခြင်းကို ပြင်ဆင်နိုင်ရန် နှစ်ဘက်အမှုသည်များအတွက် လုံလောက်သောအချိန်နှင့် မူဝင်းစီမံ
ခန့်ခွဲမှုကို ထိရောက်မှုရှိစေရန် ချင့်ချိန်၍ သင့်လျော်သောအချိန်ဇယား
- (ခ) အမှုကြားနာစစ်ဆေးရန် အဆင်သင့်ဖြစ်သင့်သောအချိန်နှင့် အမှုကြားနာစစ်ဆေးရန်ရက်ပေါင်း
- (ဂ) သက်သေခံချက်များနှင့် သက်သေစာရင်းကို နောက်ဆုံးထားတင်ပြရန်သင့်လျော်သည့်ရက်
- (ဃ) အဆို/အချေတင်သွင်းခြင်း၊ သက်သေခံအထောက်အထားအား ကန့်ကွက်ခြင်း၊ အမှုသည်များ ထပ်တိုးခြင်း၊
အဆို/အချေများပြင်ဆင်ခြင်း နှင့် အခြားကြိုတင်မျှော်မှန်းထားသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတွက် နောက်ဆုံးထား
ဆောင်ရွက်ရန် သတ်မှတ်သင့်သောရက်

၅။ အမှုသည်အချင်းချင်းညှိနှိုင်းဖြေရှင်းခြင်း

- (က) အမှုသည်အချင်းချင်းညှိနှိုင်းဖြေရှင်းရန် ဖြစ်နိုင်သည့်အလားအလာ ရှိမရှိ
- (ခ) ညှိနှိုင်းဖြေရှင်းရန် ဖြစ်နိုင်သည့်အလားအလာရှိပါက ညှိနှိုင်းဖြေရှင်းခြင်းအတွက် နှစ်ဦးနှစ်ဖက် လက်ခံသည့် စည်းကမ်းချက်/ အခြေအနေ (ဥပမာ- လျော်ကြေးငွေ/ နစ်နာကြေး ရယူလက်ခံခြင်း သို့မဟုတ် လုပ်အားဖြင့် ပေးဆပ်ဆောင်ရွက်ခြင်း သို့မဟုတ် ပျက်စီးမှုအတွက် အစားထိုးပစ္စည်းပေးအပ်ခြင်း)

(ပုံစံအတွက်အညွှန်း။ ။ အမှုသည်များ/ ရှေ့နေများအနေဖြင့် မိမိအမှုအခြေအနေအပေါ် ကောင်းစွာလေ့လာသုံးသပ်ထားပြီး အချိန်ကြန့်ကြာမှုမရှိစေရန် မှုခင်းစီမံခန့်ခွဲခြင်းအစည်းအဝေးအတွက် အမှုသည်များ/ ရှေ့နေများပြင်ဆင်ထားသင့်သော အချက်အလက် များစာရင်းကို နောက်ဆက်တွဲ (ခ) ဖြင့် အကြံပြုထားပါသည်။)

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

----- ခရိုင်/ မြို့နယ်တရားရုံး

၂၀ --- ခုနှစ်၊ ရာဇဝတ်ကြီးမှုအမှတ် -----

မူခင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအစည်းအဝေးမှတ်တမ်း

တရားလို/ ကာယကံရှင်အမှုသည်အမည် ----- ဥပဒေအရာရှိအမည် -----
တရားလိုရှေ့နေအမည် -----
မူခင်းမှတ်တမ်းတာဝန်ခံ -----

- (၁) တရားခံအမည် ----- ၎င်း၏ ရှေ့နေအမည် -----
 - (၂) တရားခံအမည် ----- ၎င်း၏ ရှေ့နေအမည် -----
 - (၃) တရားခံအမည် ----- ၎င်း၏ ရှေ့နေအမည် -----
 - (၄) တရားခံအမည် ----- ၎င်း၏ ရှေ့နေအမည် -----
 - (၅) တရားခံအမည် ----- ၎င်း၏ ရှေ့နေအမည် -----
- စွဲဆိုသောဥပဒေ/ပုဒ်မ -----
-
-
-

၁။ ကျေအေး/ ရုပ်သိမ်းရန် ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးဆောင်ရွက်ချက်

မူခင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအစည်းအဝေးမတိုင်မီ နှစ်ဘက်အမှုသည်များနှင့် ရှေ့နေများသည် ကြိုတင်တွေ့ဆုံ၍ အမှုကိုဆောလျင်စွာ ဖြေရှင်းနိုင်ရေးအတွက် ကျေအေး/ ရုပ်သိမ်းရန် ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးဆောင်ရွက်ချက်များအရ -

- | | | | | |
|--------------|--------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------|
| တရားလိုဘက်မှ | <input type="checkbox"/> | ကျေအေးလိုပါသည်။ | <input type="checkbox"/> | ကျေအေးရန်ဆန္ဒမရှိပါ။ |
| | <input type="checkbox"/> | ရုပ်သိမ်းလိုပါသည်။ | <input type="checkbox"/> | ရုပ်သိမ်းရန်ဆန္ဒမရှိပါ။ |
| တရားခံဘက်မှ | <input type="checkbox"/> | ကျေအေးလိုပါသည်။ | <input type="checkbox"/> | ကျေအေးရန်ဆန္ဒမရှိပါ။ |
| | <input type="checkbox"/> | ရုပ်သိမ်းလိုပါသည်။ | <input type="checkbox"/> | ရုပ်သိမ်းရန်ဆန္ဒမရှိပါ။ |

၂။ အမှုအမျိုးအစားသတ်မှတ်ခြင်းနှင့် အချိန်သတ်မှတ်ခြင်း

- အမှုကို
- ရက်ပေါင်း (၉၀) အတွင်း ပြီးစီးအောင် အလျင်အမြန်ဆောင်ရွက်ရမည့်အမှု
 - ရက်ပေါင်း (၁၈၀) အတွင်း ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ရမည့် ရိုးရှင်းသောအမှု
 - ရက်ပေါင်း (၂၇၀) အတွင်း ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ရမည့် ရှုပ်ထွေးသောအမှု ဟုသတ်မှတ်သည်။

၃။ ကြိုတင်ဆောင်ရွက်မှု ပြီးစီးရန်အချိန်

| ဆောင်ရွက်ရမည့်ကိစ္စရပ် | နောက်ဆုံးတင်ပြရန်ရက်စွဲ |
|---|--|
| (က) တိုင်ကြားချက် သို့မဟုတ် အငြင်းပွားမှုပြဿနာနှင့် စပ်လျဉ်း၍ တရားရုံးသို့ တင်သွင်းရမည့် သက်သေခံချက်များ - တရားလို (များ) - တရားခံ (များ) (ခ) တရားရုံးသို့ အမှုကြားနာစစ်ဆေးစီရင်ရာ၌ သက်သေခံရန်တင်သွင်းရမည့် အပြီးသတ် သက်သေစာရင်း - တရားလို (များ) - တရားခံ (များ) (ဂ) နှစ်ဖက်သက်သေအရေအတွက် ပေါ်မူတည်၍ စစ်ဆေးစီရင်ရန် လိုအပ်သော ခန့်မှန်းအချိန်ကာလ (ရက်ပေါင်း) | နေ့စွဲ-----/-----/----- နေ့စွဲ-----/-----/----- နေ့စွဲ-----/-----/----- နေ့စွဲ-----/-----/----- -----ရက် |
| (ဃ) ကျွမ်းကျင်သူ(များ)၏ ထင်မြင်ချက်/ အစီရင်ခံစာ စစ်ဆေးရန်အတွက် လိုအပ်သော ခန့်မှန်းအချိန်ကာလ (ရက်ပေါင်း) - တရားလို (များ) - တရားခံ(များ) | -----ရက် -----ရက် |
| (င) တရားရုံးရှေ့ မပျက်မကွက်လာရောက်ရမည့် ရုံးချိန်းရက်များသတ်မှတ်ခြင်း ဤမှတ်တမ်းသည် တရားရုံးရှေ့မပျက်မကွက် လာရောက်ရမည့်ရုံးချိန်းရက်များကိုသိရှိကြောင်း အတည်ပြုပြီးဖြစ်ပါသည်။ ထပ်မံအကြောင်းကြားစာ ထုတ်ပေးလိမ့်မည်မဟုတ်ပါ။ လာရောက်ရန်ပျက်ကွက်ပါက ဥပဒေလုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်အညီ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။ | |
| (စ) အပြီးသတ်အကြံပြုနိုင်အစည်းအဝေး ပြုလုပ်မည့်နေ့ရက် (အမှုတွင် တင်သွင်းရန်လိုအပ်သည့် စာရွက်စာတမ်းများကို တစ်ပါတည်းယူဆောင်လာရမည်) | နေ့စွဲ----/----/----- |
| (ဆ) အမှုစတင်ကြားနာစစ်ဆေးမည့်နေ့ရက် | နေ့စွဲ----/----/----- |

၄။ ဤမူခင်းစီမံခန့်ခွဲမှု အစည်းအဝေးတွင် ဆွေးနွေးမှုများနှင့် သတ်မှတ်ရက်များအတွက် သဘောတူညီချက်

အမှုသည်များ/ ဥပဒေအရာရှိများ/ မူခင်းမှတ်တမ်းတာဝန်ခံ/ ရှေ့နေများသည် မူခင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအစည်းအဝေးမှတ်တမ်းပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် ရုံးချိန်းရက်များကို လိုက်နာရန်သဘောတူပါသည်။ လုံလောက်သောအကြောင်းပြချက်မရှိဘဲ လိုက်နာရန်ပျက်ကွက်ပါက ဥပဒေလုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်အညီ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်မည်ကို သိရှိပါကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးကြပါသည်။

တရားလို/ကာယကံရှင်အမှုသည်----- ဥပဒေအရာရှိ-----
 တရားလိုရှေ့နေ-----
 မူခင်းမှတ်တမ်းတာဝန်ခံ-----
 (၁) တရားခံ----- ၎င်း၏ရှေ့နေ-----
 (၂) တရားခံ----- ၎င်း၏ရှေ့နေ-----
 (၃) တရားခံ----- ၎င်း၏ရှေ့နေ-----
 (၄) တရားခံ----- ၎င်း၏ရှေ့နေ-----
 (၅) တရားခံ----- ၎င်း၏ရှေ့နေ-----

တရားသူကြီးလက်မှတ် -----

ရက်စွဲ။ -----

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

----- ခရိုင်/ မြို့နယ်တရားရုံး

၂၀ --- ခုနှစ်၊ တရားမကြီးမှုအမှတ် -----

မှုခင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအစည်းအဝေးမှတ်တမ်း

- (၁) တရားလိုအမည် ----- ၎င်း၏ ရှေ့နေအမည် -----
- (၂) တရားလိုအမည် ----- ၎င်း၏ ရှေ့နေအမည် -----
- (၃) တရားလိုအမည် ----- ၎င်း၏ ရှေ့နေအမည် -----
- (၄) တရားလိုအမည် ----- ၎င်း၏ ရှေ့နေအမည် -----
- (၅) တရားလိုအမည် ----- ၎င်း၏ ရှေ့နေအမည် -----

- (၁) တရားပြိုင်အမည် ----- ၎င်း၏ ရှေ့နေအမည် -----
- (၂) တရားပြိုင်အမည် ----- ၎င်း၏ ရှေ့နေအမည် -----
- (၃) တရားပြိုင်အမည် ----- ၎င်း၏ ရှေ့နေအမည် -----
- (၄) တရားပြိုင်အမည် ----- ၎င်း၏ ရှေ့နေအမည် -----
- (၅) တရားပြိုင်အမည် ----- ၎င်း၏ ရှေ့နေအမည် -----

တောင်းဆိုသောသက်သာခွင့် -----

၁။ ပြေငြိမ်း/ ရုပ်သိမ်းရန် ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးဆောင်ရွက်ချက်

မှုခင်းစီမံခန့်ခွဲခြင်းအစည်းအဝေးမတိုင်မီ နှစ်ဘက်အမှုသည်များနှင့် ရှေ့နေများသည် ကြိုတင်တွေ့ဆုံ၍ အမှုကိုဆောလျင်စွာ ဖြေရှင်းနိုင်ရေးအတွက် သဘောတူပြေငြိမ်း/ အမှုရုပ်သိမ်းရန် ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးဆောင်ရွက်ချက်များအရ -

- | | | |
|-----------------|---|--|
| တရားလိုဘက်မှ | <input type="checkbox"/> သဘောတူပြေငြိမ်းလိုပါသည် | <input type="checkbox"/> သဘောတူပြေငြိမ်းရန်ဆန္ဒမရှိပါ။ |
| | <input type="checkbox"/> ရုပ်သိမ်းလိုပါသည် | <input type="checkbox"/> ရုပ်သိမ်းရန်ဆန္ဒမရှိပါ။ |
| တရားပြိုင်ဘက်မှ | <input type="checkbox"/> သဘောတူပြေငြိမ်းလိုပါသည်။ | <input type="checkbox"/> သဘောတူပြေငြိမ်းရန်ဆန္ဒမရှိပါ။ |
| | <input type="checkbox"/> ရုပ်သိမ်းလိုပါသည်။ | <input type="checkbox"/> ရုပ်သိမ်းရန်ဆန္ဒမရှိပါ။ |

၂။ အမှုအမျိုးအစားသတ်မှတ်ခြင်းနှင့်အချိန်သတ်မှတ်ခြင်း

- အမှုကို
- ရက်ပေါင်း (၂၇၀) အတွင်း ပြီးစီးအောင် အလျင်အမြန်ဆောင်ရွက်ရမည့်အမှု
 - ရက်ပေါင်း (၃၆၅) အတွင်း ပြီးစီးအောင် စစ်ဆေးနိုင်သော ရိုးရှင်းသောအမှု
 - ရက်ပေါင်း (၅၄၀) အတွင်း ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ရမည့် ရှုပ်ထွေးသောအမှု ဟုသတ်မှတ်သည်။

၃။ ကြိုတင်ဆောင်ရွက်မှု ပြီးစီးရန်အချိန်

| ဆောင်ရွက်ရမည့်ကိစ္စရပ် | နောက်ဆုံးတင်ပြရန်ရက်စွဲ |
|--|--|
| (က) အဆိုလွှာ/ ချေလွှာ သို့မဟုတ် အငြင်းပွားမှုပြဿနာနှင့် စပ်လျဉ်း၍ တရားရုံးသို့ တင်သွင်းရမည့် သက်သေခံချက်များ - တရားလို (များ) - တရားပြိုင်(များ) | နေ့စွဲ-----/-----/----- နေ့စွဲ-----/-----/----- |
| (ခ) တရားရုံးတွင် အမှုစစ်ဆေးစီရင်ရာ၌ သက်သေခံရန်တင်သွင်းရမည့် အပြီးသတ် သက်သေစာရင်း - တရားလို (များ) - တရားပြိုင်(များ) | နေ့စွဲ-----/-----/----- နေ့စွဲ-----/-----/----- |
| (ဂ) သက်သေအရေအတွက် ပေါ်မူတည်၍ စစ်ဆေးစီရင်ရန်အတွက် လိုအပ်သော ခန့်မှန်းအချိန်ကာလ (ရက်ပေါင်း) | -----ရက် |
| (ဃ) ကျွမ်းကျင်သူ(များ)၏ ထင်မြင်ချက်/ အစီရင်ခံစာ စစ်ဆေးရန်အတွက် လိုအပ်သော ခန့်မှန်းအချိန်ကာလ (ရက်ပေါင်း) - တရားလို (များ) - တရားပြိုင်(များ) | -----ရက် -----ရက် |
| (င) တရားရုံးရှေ့ မပျက်မကွက်လာရောက်ရမည့် ရုံးချိန်းရက်များသတ်မှတ်ခြင်း ဤမှတ်တမ်းသည် တရားရုံးရှေ့ မပျက်မကွက်လာရောက်ရမည့် ရုံးချိန်းရက်များကိုသိရှိကြောင်း အတည်ပြုပြီးဖြစ်သည်။ ထပ်မံအကြောင်းကြားစာ ထုတ်ပေးလိမ့်မည်မဟုတ်ပါ။ လာရောက်ရန်ပျက်ကွက်ပါက ဥပဒေလုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်အညီ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။ | |
| (စ) အကြံပြုချက်အစည်းအဝေးပြုလုပ်မည့် နေ့ရက် | နေ့စွဲ----/----/---- |
| (ဆ) အပြီးသတ်အကြံပြုချက်အစည်းအဝေးပြုလုပ်မည့်နေ့ရက် (အမှုတွင် တင်သွင်းရန်လိုအပ်သည့် စာရွက်စာတမ်းများကို တစ်ပါတည်း ယူဆောင်လာရမည်) | နေ့စွဲ----/----/---- |
| (ဇ) အမှုစတင်ကြားနာစစ်ဆေးမည့်နေ့ရက် | နေ့စွဲ----/----/---- |

၄။ ဤမူခင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအစည်းအဝေးတွင်ဆွေးနွေးမှုများနှင့်သတ်မှတ်ရက်များအတွက်သဘောတူညီချက်

အမှုသည်များ/ ရှေ့နေများသည် မူခင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအစည်းအဝေးမှတ်တမ်းပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် ရုံးချိန်းရက်များကို လိုက်နာရန်သဘောတူပါသည်။ လုံလောက်သောအကြောင်းပြချက်မရှိဘဲ လိုက်နာရန်ပျက်ကွက်ပါက ဥပဒေလုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်အညီ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်မည်ကို သိရှိပါကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးကြပါသည်-

- | | | | |
|----------------|-------|--------------|-------|
| (၁) တရားလို | ----- | ၎င်း၏ ရှေ့နေ | ----- |
| (၂) တရားလို | ----- | ၎င်း၏ ရှေ့နေ | ----- |
| (၃) တရားလို | ----- | ၎င်း၏ ရှေ့နေ | ----- |
| (၄) တရားလို | ----- | ၎င်း၏ ရှေ့နေ | ----- |
| (၅) တရားလို | ----- | ၎င်း၏ ရှေ့နေ | ----- |
| (၁) တရားပြိုင် | ----- | ၎င်း၏ ရှေ့နေ | ----- |
| (၂) တရားပြိုင် | ----- | ၎င်း၏ ရှေ့နေ | ----- |
| (၃) တရားပြိုင် | ----- | ၎င်း၏ ရှေ့နေ | ----- |
| (၄) တရားပြိုင် | ----- | ၎င်း၏ ရှေ့နေ | ----- |
| (၅) တရားပြိုင် | ----- | ၎င်း၏ ရှေ့နေ | ----- |

တရားသူကြီးလက်မှတ် -----

ရက်စွဲ -----

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

----- ခရိုင်/မြို့နယ်တရားရုံး

၂၀ ----- ခုနှစ်၊ ရာဇဝတ်ကြီး/ တရားမကြီးမှုအမှတ် -----

တရားလိုအမည် ----- တရားခံ/ပြိုင်အမည် -----

အပြီးသတ်အကြံပြုချက်အစည်းအဝေး ပြုလုပ်ရန်အသိပေးအကြောင်းကြားခြင်း

တရားလိုဘက်မှ တရားလို/ ကာယကံရှင်အမှုသည်/ ဥပဒေအရာရှိ/ မှုခင်းမှတ်တမ်းတာဝန်ခံ/ တရားလိုရှေ့နေနှင့် တရားခံ/ ပြိုင်ဘက်မှ တရားခံ/ ပြိုင်၊ တရားခံ/ ပြိုင်၏ ရှေ့နေတို့သည် အပြီးသတ်အကြံပြုချက်အစည်းအဝေးကို -----နေ့ရက်၊ ----- နာရီတွင် ----- ခရိုင်/ မြို့နယ်တရားရုံး၏ ----- တရားခွင်တွင် ပြုလုပ်မည်ဖြစ်၍ တက်ရောက်ရန် အသိပေးအကြောင်းကြားပါသည်။

အပြီးသတ်အကြံပြုချက်အစည်းအဝေးတွင် နှစ်ဖက်အမှုသည်များနှင့် ရှေ့နေများသည် အမှုကိုဆောလျင်စွာဖြေရှင်းနိုင်ရေးအတွက် ဆောင်ရွက်ရန်ရှိသည်များကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်လာကြရန်ဖြစ်ပါသည်။ (အပြီးသတ်အကြံပြုချက်အစည်းအဝေးမတိုင်မီ နှစ်ဖက်အမှုသည်များနှင့် ရှေ့နေများသည် ကြိုတင်တွေ့ဆုံ၍ အမှုကိုဆောလျင်စွာဖြေရှင်းနိုင်ရေးအတွက် ဆောင်ရွက်မှုများကိုလည်းကောင်း၊ သဘောတူပြေငြိမ်း/ ကျေအေး/ ရုပ်သိမ်းလိုပါက ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးခြင်းကိုလည်းကောင်း ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။)

အဆိုပါအစည်းအဝေးသို့ လာရောက်ရန်ပျက်ကွက်ပါက တရားရုံးကသတ်မှတ်သည့် မှုခင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ်အတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။



တရားသူကြီး -----

အသိပေးအကြောင်းကြားသည့်ရက်စွဲ -----

အပြီးသတ်အကြံပြုချက်အစည်းအဝေးသို့ လာရောက်ရန် အသိပေးအကြောင်းကြားစာကို ----- နေ့တွင် ပေးပို့ပြီး တရားလိုဘက်မှ တရားလို/ ကာယကံရှင်အမှုသည်/ ဥပဒေအရာရှိ/ မှုခင်းမှတ်တမ်းတာဝန်ခံ/ တရားလိုရှေ့နေ ----- နှင့် တရားခံ/ ပြိုင်ဘက်မှ တရားခံ/ ပြိုင်၊ တရားခံ/ ပြိုင်၏ ရှေ့နေ ----- တို့အား ----- နည်းလမ်းဖြင့် ပေးပို့ပြီးကြောင်းတင်ပြအပ်ပါသည်။

လက်မှတ် -----
အမည် -----
ရာထူး/တာဝန် -----

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

----- ခရိုင်/ မြို့နယ်တရားရုံး

၂၀ ----- ခုနှစ်၊ ရာဇဝတ်မှုကြီးမှုအမှတ် -----

အပြီးသတ်အကြံပြုညှိနှိုင်းအစည်းအဝေးမှတ်တမ်း

တရားလို/ ကာယကံရှင်အမှုသည်အမည် ----- ဥပဒေအရာရှိအမည် -----

တရားလိုရှေ့နေအမည် -----

မူခင်းမှတ်တမ်းတာဝန်ခံ -----

တရားခံအမည်(၁) -----

၎င်း၏ ရှေ့နေအမည် -----

(၂) -----

၎င်း၏ ရှေ့နေအမည် -----

(၃) -----

၎င်း၏ ရှေ့နေအမည် -----

(၄) -----

၎င်း၏ ရှေ့နေအမည် -----

(၅) -----

၎င်း၏ ရှေ့နေအမည် -----

၁။ စီရင်ပိုင်ခွင့်အတွင်းကျရောက်ခြင်းရှိမရှိ၊ အမှုအမျိုးအစားသတ်မှတ်ခြင်း၊ တရားစွဲဆိုရန်လိုအပ်ချက်များကိုစိစစ်သေချာစေခြင်း

(က) တရားလိုက တရားခံအပေါ် ----- ဥပဒေ၊ ပုဒ်မ ----- ဖြင့် စွဲဆိုမှုသည် ဤခရိုင်/ မြို့နယ်တရားရုံး၏ စီရင်ပိုင်ခွင့်အာဏာအတွင်း ကျရောက်ပြီး စွဲဆိုထားမှုအတွက် (လိုအပ်ပါက) တရားစွဲဆိုခွင့်ပြုမိန့်/ လိုအပ်သောဆောင်ရွက်ချက်များကိုလည်း ကြိုတင်တင်ပြထားကြောင်း စိစစ်တွေ့ရှိပြီးဖြစ်သည်။

- (ခ) အမှုအမျိုးအစားကို အလျင်အမြန်ဆောင်ရွက်ရမည့်အမှု
- ရိုးရှင်းသောအမှု
- ရှုပ်ထွေးသောအမှု ဟုသတ်မှတ်ပြီး ဖြစ်သည်။

(ဂ) ၂၀--- ခုနှစ်၊ ----- လ၊ ----- ရက်နေ့တွင် ----- တရားသူကြီး ဦး/ ဒေါ် ----- ၏ ရှေ့မှောက်တွင် တရားလို/ ကာယကံရှင်အမှုသည်/ တရားလိုရှေ့နေ ----- နှင့် တရားခံ/ တရားခံရှေ့နေ ----- တို့သည် အမှုစစ်ဆေးခြင်းမစတင်မီ ဤအပြီးသတ်အကြံပြုညှိနှိုင်းအစည်းအဝေးတွင် အောက်ပါကိစ္စရပ်ကို ဆောင်ရွက်ကြပါသည်-

- နှစ်ဖက်အမှုသည်များအချင်းချင်း ညှိနှိုင်းဖြေရှင်းထားခြင်းအပေါ် ပြန်လည်သုံးသပ်ချက်

- | | | |
|--------------|---|--|
| တရားလိုဘက်မှ | <input type="checkbox"/> ကျေအေးလိုပါသည်။ | <input type="checkbox"/> ကျေအေးရန်ဆန္ဒမရှိပါ။ |
| | <input type="checkbox"/> ရုပ်သိမ်းလိုပါသည်။ | <input type="checkbox"/> ရုပ်သိမ်းရန်ဆန္ဒမရှိပါ။ |
| တရားခံဘက်မှ | <input type="checkbox"/> ကျေအေးလိုပါသည်။ | <input type="checkbox"/> ကျေအေးရန်ဆန္ဒမရှိပါ။ |
| | <input type="checkbox"/> ရုပ်သိမ်းလိုပါသည်။ | <input type="checkbox"/> ရုပ်သိမ်းရန်ဆန္ဒမရှိပါ။ |

- ဥပဒေအရာရှိဘက်မှ -----

တင်ပြသည်။

- တရားခံဘက်မှ -----

တင်ပြသည်။

- တရားရုံး၏ ဆောင်ရွက်ချက်။ -----

တင်ပြသည်။

၂။ တရားလိုဘက်အတွက်

(က) အမှုစစ်ဆေးခြင်းမစတင်မီ အပြီးသတ်အကြံပြုနိုင်အစည်းအဝေးအတွက် အချက်အလက်များအားလုံး

ပြည့်စုံသည်။ မပြည့်စုံသေးပါ။

(ခ) ကျွမ်းကျင်သူအစီရင်ခံစာ၊ ဆေးစာ၊ အစီရင်ခံစာ၊ မြေပုံ၊ စာရွက်စာတမ်းများ

ပြည့်စုံသည်။ မပြည့်စုံသေးပါ။

(ဂ) အမှုကြားနာရန်အတွက် တရားလိုဘက်မှ တင်ပြမည့်သက်သေများ (နောက်ဆုံး) စာရင်း

| စဉ် | စစ်ဆေးရန် | | ပြန်ခေါ်စစ်မေးရန် |
|------|-----------------|-------------------|---|
| | သက်သေအမည်စာရင်း | သတ်မှတ်ရက်/အချိန် | သတ်မှတ်ရက်/အချိန် (လိုအပ်လျှင်အသုံးပြုရန်) |
| (၁) | ----- | ----- | ----- |
| (၂) | ----- | ----- | ----- |
| (၃) | ----- | ----- | ----- |
| (၄) | ----- | ----- | ----- |
| (၅) | ----- | ----- | ----- |
| (၆) | ----- | ----- | ----- |
| (၇) | ----- | ----- | ----- |
| (၈) | ----- | ----- | ----- |
| (၉) | ----- | ----- | ----- |
| (၁၀) | ----- | ----- | ----- |

(တရားလိုဘက်မှ တင်ပြသော သက်သေများသည် တရားရုံးတွင် သက်သေအဖြစ် လာရောက် စစ်ဆေးခံမည် ဖြစ်ကြောင်း တာဝန်ယူပါသည်။)

(ဃ) အမှုကြားနာစစ်ဆေးရန် ကြာမြင့်မည့်အချိန်ကာလ -----

၃။ တရားရုံးက အမှုစတင်ကြားနာစစ်ဆေးမည့်နေ့ရက်နှင့် စစ်ဆေးမည့် သက်သေများအတွက် တာဝန်သတ်မှတ်ခြင်း

အမှုစတင်ကြားနာစစ်ဆေးမည့်နေ့ရက်ကို ----- ဟုသတ်မှတ်သည်။ ထိုနေ့တွင် စစ်ဆေးမည့် သက်သေများမှာ တရားလိုဘက်မှတာဝန် ၊ တရားခံဘက်မှတာဝန် ဖြစ်သည်ဟု သိရှိနားလည်ပြီး၊ သက်သေထွက်ဆိုမည့်နေ့ အတွက်ပြင်ဆင်ထားပါမည်။

၄။ တရားရုံးမှနောက်တစ်ကြိမ် အပြီးသတ်အကြံပြုနိုင်အစည်းအဝေးပြုလုပ်ရန် အချိန်သတ်မှတ်ခဲ့ပါက သတ်မှတ် ရက်စွဲ -----

အမှုသည်အားလုံးတရားရုံးရှေ့မှောက်တွင် စုံညီစွာရောက်ရှိပြီး သဘောတူညီကြောင်းမှတ်တမ်း

အမှုသည်အားလုံး တရားရုံးရှေ့မှောက်တွင် စုံညီစွာရောက်ရှိပြီး နှစ်ဖက်သဘောတူညီချက်ဖြင့် တရားရုံးကအမှုမစစ်ဆေးမီ တရားလိုဘက်အတွက် ဤအပြီးသတ်အကြံပြုချက်အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းကို ပြုလုပ်ခဲ့သည်ဖြစ်ရာ ဤမှတ်တမ်းတွင် ဖော်ပြပါရှိသည့် မှုခင်းစီမံခန့်ခွဲခြင်းအချိန်ဇယားအတိုင်း သတ်မှတ်သောအချိန်တွင် ဆောင်ရွက်ရမည့်ကိစ္စများကို လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရန် သဘောတူညီပါသည်။ လုံလောက်သောအကြောင်းပြချက်မရှိဘဲ သတ်မှတ်ထားသောကိစ္စများကို သတ်မှတ် ထားသောအချိန်တွင် လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် သို့မဟုတ် ရုံးချိန်းအတိုင်းလာရောက်ရန် ပျက်ကွက်လျှင် ပေါ်ပေါက်သော သက်သေခံချက်များအရ တရားရုံးက ဥပဒေလုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်အညီ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်မည်ကို သိရှိနားလည်ပြီး ဖြစ်ပါကြောင်း သဘောတူညီလက်မှတ်ရေးထိုးကြပါသည်-

| | | |
|--------------------------------|------------------------------|-------|
| တရားလို/ ကာယကံရှင်အမှုသည်----- | ဥပဒေအရာရှိ ----- | ----- |
| | တရားလိုရှေ့နေ ----- | ----- |
| | မှုခင်းမှတ်တမ်းတာဝန်ခံ ----- | ----- |
| (၁) တရားခံ----- | ၎င်း၏ ရှေ့နေ ----- | ----- |
| (၂) တရားခံ----- | ၎င်း၏ ရှေ့နေ ----- | ----- |
| (၃) တရားခံ----- | ၎င်း၏ ရှေ့နေ ----- | ----- |
| (၄) တရားခံ----- | ၎င်း၏ ရှေ့နေ ----- | ----- |
| (၅) တရားခံ ----- | ၎င်း၏ ရှေ့နေ ----- | ----- |

တရားသူကြီးလက်မှတ် -----

ရက်စွဲ -----

၅။ စွဲချက်တင်ပြီးနောက် အပြီးသတ်အကြံပြုညှိနှိုင်းအစည်းအဝေး ပြုလုပ်သည့်ရက်စွဲ -----

- (က) နှစ်ဖက်အမှုသည်များအချင်းချင်း ညှိနှိုင်းဖြေရှင်းထားခြင်းအပေါ် ပြန်လည်သုံးသပ်ချက်
- | | | | | |
|--------------|--------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------|
| တရားလိုဘက်မှ | <input type="checkbox"/> | ကျေအေးလိုပါသည်။ | <input type="checkbox"/> | ကျေအေးရန်ဆန္ဒမရှိပါ။ |
| | <input type="checkbox"/> | ရုပ်သိမ်းလိုပါသည်။ | <input type="checkbox"/> | ရုပ်သိမ်းရန်ဆန္ဒမရှိပါ။ |
| တရားခံဘက်မှ | <input type="checkbox"/> | ကျေအေးလိုပါသည်။ | <input type="checkbox"/> | ကျေအေးရန်ဆန္ဒမရှိပါ။ |
| | <input type="checkbox"/> | ရုပ်သိမ်းလိုပါသည်။ | <input type="checkbox"/> | ရုပ်သိမ်းရန်ဆန္ဒမရှိပါ။ |

- (ခ) တရားခံဘက်မှ တင်သွင်းမည့် စာရွက်စာတမ်းများ
 ပြည့်စုံသည်။ မပြည့်စုံသေးပါ။

- (ဂ) ဆက်လက်၍ အမှုကြားနာစစ်ဆေးရန်အတွက် တရားခံ/ တရားခံများဘက်မှ တင်ပြသည့်သက်သေများ
 (နောက်ဆုံး) စာရင်း

| စဉ် | တရားခံဘက်မှ တင်ပြမည့် | | စစ်ဆေးရန် | |
|------|-----------------------|------------|---------------|-------|
| | သက်သေအမည်စာရင်း | သတ်မှတ်ရက် | သတ်မှတ်အချိန် | |
| (၁) | ----- | ----- | ----- | ----- |
| (၂) | ----- | ----- | ----- | ----- |
| (၃) | ----- | ----- | ----- | ----- |
| (၄) | ----- | ----- | ----- | ----- |
| (၅) | ----- | ----- | ----- | ----- |
| (၆) | ----- | ----- | ----- | ----- |
| (၇) | ----- | ----- | ----- | ----- |
| (၈) | ----- | ----- | ----- | ----- |
| (၉) | ----- | ----- | ----- | ----- |
| (၁၀) | ----- | ----- | ----- | ----- |

(တရားခံ/ တရားခံများဘက်မှ တင်ပြသော သက်သေများကို တရားရုံးတွင် သက်သေအဖြစ် လာရောက်ရန် တရားခံ/ တရားခံများက သို့မဟုတ် တရားခံရှေ့နေများက တာဝန်ယူပါသည်။)

- (င) တရားခံဘက်ကို အမှုကြားနာရန် ကြာမြင့်မည့်အချိန်ကာလ -----

အမှုသည်အားလုံး တရားရုံးရှေ့မှောက်တွင် စုံညီစွာရောက်ရှိပြီး သဘောတူညီကြောင်း မှတ်တမ်း

အမှုသည်အားလုံး တရားရုံးရှေ့မှောက်တွင် စုံညီစွာရောက်ရှိပြီး နှစ်ဖက်သဘောတူညီချက်ဖြင့် တရားရုံးက တရားခံအား စွဲချက်တင်ပြီးနောက် တရားခံဘက်အတွက် ဤအပြီးသတ်အကြံပြုနိုင်အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းကို ပြုလုပ်ခဲ့သည်ဖြစ်ရာ ဤမှတ်တမ်းတွင် ဖော်ပြပါရှိသည့် မှုခင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအချိန်ဇယားအတိုင်း သတ်မှတ်သောအချိန်တွင် ဆောင်ရွက်ရမည့်ကိစ္စများကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် သဘောတူညီပါသည်။ လုံလောက်သောအကြောင်းပြချက်မရှိဘဲ သတ်မှတ်ထားသောကိစ္စများကို သတ်မှတ်ထားသောအချိန်တွင် လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် သို့မဟုတ် ရုံးချိန်းအတိုင်းလာရောက်ရန် ပျက်ကွက်လျှင် ပေါ်ပေါက်သောသက်သေခံချက်များအရ တရားရုံးက ဥပဒေလုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်အညီ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်မည်ကို သိရှိနားလည်ပြီး ဖြစ်ပါကြောင်း သဘောတူညီလက်မှတ်ရေးထိုးကြပါသည်-

| | | |
|---------------------------------|---------------------|-------|
| တရားလို/ ကာယကံရှင်အမှုသည် ----- | ဥပဒေအရာရှိ ----- | ----- |
| | တရားလိုရှေ့နေ ----- | ----- |
| တရားခံ (၁)----- | ၎င်း၏ ရှေ့နေ ----- | ----- |
| (၂)----- | ၎င်း၏ ရှေ့နေ ----- | ----- |
| (၃)----- | ၎င်း၏ ရှေ့နေ ----- | ----- |
| (၄)----- | ၎င်း၏ ရှေ့နေ ----- | ----- |
| (၅)----- | ၎င်း၏ ရှေ့နေ ----- | ----- |

တရားသူကြီး လက်မှတ် -----

ရက်စွဲ -----

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
.....ခရိုင်/မြို့နယ်တရားရုံး
၂၀.....ခုနှစ်၊ တရားမကြီးမှုအမှတ်.....

အကြိုညှိနှိုင်းအစည်းအဝေးမှတ်တမ်း
(Pre-trial Conference Record)

- (၁) တရားလိုအမည် ၎င်း၏ ရှေ့နေအမည်
- (၂) တရားလိုအမည် ၎င်း၏ ရှေ့နေအမည်
- (၃) တရားလိုအမည် ၎င်း၏ ရှေ့နေအမည်
- (၄) တရားလိုအမည် ၎င်း၏ ရှေ့နေအမည်
- (၅) တရားလိုအမည်..... ၎င်း၏ ရှေ့နေအမည်.....

- (၁) တရားပြိုင်အမည် ၎င်း၏ ရှေ့နေအမည်.....
- (၂) တရားပြိုင်အမည် ၎င်း၏ ရှေ့နေအမည်.....
- (၃) တရားပြိုင်အမည် ၎င်း၏ ရှေ့နေအမည်.....
- (၄) တရားပြိုင်အမည် ၎င်း၏ ရှေ့နေအမည်.....
- (၅) တရားပြိုင်အမည်..... ၎င်း၏ ရှေ့နေအမည်.....

၁။ တရားလို/ တရားလိုများက တရားပြိုင်/ တရားပြိုင်များအပေါ် တောင်းဆိုသည့်သက်သာခွင့်.....
.....

- (က) အမှုအမျိုးအစားကို အလျင်အမြန်ဆောင်ရွက်ရမည့်အမှု
- ရိုးရှင်းသောအမှု
- ရှုပ်ထွေးသောအမှု ဟုသတ်မှတ်ထားပြီး ဖြစ်သည်။

(ခ) ခုနှစ် လ ရက်တွင် တရားသူကြီး၊ ဦး/ ဒေါ်..... ၏
ရှေ့မှောက်တွင် တရားလို/ တရားလိုများ၊ တရားလိုရှေ့နေများနှင့် တရားပြိုင်/ တရားပြိုင်များနှင့် ၎င်းတို့၏ရှေ့နေ
များသည် ချေလွှာမတင်မီ အကြိုညှိနှိုင်းဆွေးနွေးခြင်းကို ဆောင်ရွက်ကြပါသည်။

၂။ ချေလွှာမတင်မီ အကြိုညှိနှိုင်းအစည်းအဝေးအတွက် အချက်အလက်အားလုံး
 အဆင်သင့်ဖြစ်သည်။ အဆင်သင့်မဖြစ်သေးပါ။

- ၃။ တရားပြိုင်က ချေလွှာမတင်မီ လျှောက်ထားတင်ပြမည့်အစီအစဉ်
- (က) နောက်ဆုံးသတ်မှတ်သည့်ရက်
 - (ခ) နောက်ဆုံးသတ်မှတ်သည့်ရက်
 - (ဂ) နောက်ဆုံးသတ်မှတ်သည့်ရက်
 - (ဃ) နောက်ဆုံးသတ်မှတ်သည့်ရက်

- ၄။ တရားပြိုင်က ချေလွှာတင်ရန် နောက်ဆုံးသတ်မှတ်သည့်ရက်
- ၅။ တရားရုံးက ငြင်းချက်ထုတ်ရန် သတ်မှတ်ထားသည့်ရက်.....
- ၆။ အပြီးသတ်အကြိုညှိနှိုင်းခြင်း ဆောင်ရွက်မည့်ရက်

**အမှုသည်/ ရှေ့နေအားလုံး တရားရုံးရှေ့မှောက်တွင် မှုခင်းစီမံခန့်ခွဲခြင်းကို
သိရှိသဘောတူကြောင်းမှတ်တမ်း**

အကြံပြုညှိနှိုင်းအစည်းအဝေးပြုလုပ်စဉ် ချေလွှာမတင်မီ အမှုသည်များက ဆောင်ရွက်ရမည့် အကြောင်းအရာများကို တရားသူကြီးက ရှင်းလင်းပြောပြပြီး တင်ပြလိုသည်များကို တင်ပြနိုင်ရန် မှုခင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ်အရ နောက်ဆုံးတင်ပြရန် သတ်မှတ်ရက်များမတိုင်မီ ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ကြောင်းနှင့် သတ်မှတ်ထားသည့်နေ့ရက်များတွင် အမှုသည်များက တင်ပြခြင်းမပြုပါက တရားမကျင့်ထုံးဥပဒေနှင့်အညီ ဆက်လက်စီရင်ဆောင်ရွက်သွားမည်ကို သိရှိသဘောတူကြောင်း အောက်တွင်လက်မှတ်ရေးထိုးကြပါသည်-

- | | |
|----------------------|--------------------|
| (၁) တရားလို | ၎င်း၏ ရှေ့နေ |
| (၂) တရားလို | ၎င်း၏ ရှေ့နေ |
| (၃) တရားလို | ၎င်း၏ ရှေ့နေ |
| (၄) တရားလို | ၎င်း၏ ရှေ့နေ |
| (၅) တရားလို | ၎င်း၏ ရှေ့နေ |
| | |
| (၁) တရားပြိုင် | ၎င်း၏ ရှေ့နေ |
| (၂) တရားပြိုင် | ၎င်း၏ ရှေ့နေ |
| (၃) တရားပြိုင် | ၎င်း၏ ရှေ့နေ |
| (၄) တရားပြိုင် | ၎င်း၏ ရှေ့နေ |
| (၅) တရားပြိုင် | ၎င်း၏ ရှေ့နေ |

တရားရုံး
တံဆိပ်ပိုင်း

တရားသူကြီးလက်မှတ် -----

ရက်စွဲ။ ၂၀ ခုနှစ်၊ လ ရက်

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

----- ခရိုင်/ မြို့နယ်တရားရုံး

၂၀ ----- ခုနှစ်၊ တရားမကြီးအမှုအမှတ် -----

အပြီးသတ်အကြံပြုညှိနှိုင်းအစည်းအဝေးမှတ်တမ်း

(Final Pre-trial Conference Record)

- (၁) တရားလိုအမည် ----- ၎င်း၏ ရှေ့နေအမည် -----
- (၂) တရားလိုအမည် ----- ၎င်း၏ ရှေ့နေအမည် -----
- (၃) တရားလိုအမည် ----- ၎င်း၏ ရှေ့နေအမည် -----
- (၄) တရားလိုအမည် ----- ၎င်း၏ ရှေ့နေအမည် -----
- (၅) တရားလိုအမည် ----- ၎င်း၏ ရှေ့နေအမည် -----

- (၁) တရားပြိုင်အမည် ----- ၎င်း၏ ရှေ့နေအမည် -----
- (၂) တရားပြိုင်အမည် ----- ၎င်း၏ ရှေ့နေအမည် -----
- (၃) တရားပြိုင်အမည် ----- ၎င်း၏ ရှေ့နေအမည် -----
- (၄) တရားပြိုင်အမည် ----- ၎င်း၏ ရှေ့နေအမည် -----
- (၅) တရားပြိုင်အမည် ----- ၎င်း၏ ရှေ့နေအမည် -----

၁။ တရားလို/ တရားလိုများမှ တရားပြိုင်/ တရားပြိုင်များအပေါ် တောင်းဆိုသောသက်သာခွင့် -----

- (က) အမှုအမျိုးအစားကို အလျင်အမြန်ဆောင်ရွက်ရမည့်အမှု
- ရိုးရှင်းသောအမှု
- ရှုပ်ထွေးသောအမှု ဟုသတ်မှတ်ခဲ့ပြီးဖြစ်သည်။

(ခ) ၂၀----- ခုနှစ်၊ ----- လ၊ ----- ရက်နေ့၌ ----- တရားသူကြီး ဦး/ဒေါ်-----
၏ ရှေ့မှောက်တွင် တရားလို/ တရားလိုများ၊ တရားလိုရှေ့နေများနှင့် တရားပြိုင်/ တရားပြိုင်များ၊ တရားပြိုင်
ရှေ့နေများသည် အမှုစတင်စစ်ဆေးခြင်းမပြုမီ ဤအပြီးသတ်အကြံပြုညှိနှိုင်းအစည်းအဝေးမှတ်တမ်းအတွက်
အောက်ပါကိစ္စရပ်ကိုဆောင်ရွက်ကြပါသည် -

နှစ်ဖက်အမှုသည်များအချင်းချင်း ညှိနှိုင်းဖြေရှင်းထားခြင်းအပေါ် ပြန်လည်သုံးသပ်ချက် -

တရားလို/ တရားလိုများဘက်မှ-

- ကျေအေးပြေငြိမ်းလိုပါသည်။ ကျေအေးပြေငြိမ်းရန်ဆန္ဒမရှိပါ။
- အမှုသစ်စွဲဆိုခွင့်နှင့်တကွ ရုပ်သိမ်းရန်ဆန္ဒမရှိပါ။
- ရုပ်သိမ်းလိုပါသည်။

တရားပြိုင်/တရားပြိုင်များဘက်မှ -

- ကျေအေးပြေငြိမ်းလိုပါသည်။ ကျေအေးပြေငြိမ်းရန်ဆန္ဒမရှိပါ။
- ရုပ်သိမ်းလိုပါသည်။ ရုပ်သိမ်းရန်ဆန္ဒမရှိပါ။

တရားလိုဘက်မှ -----

 -----တင်ပြသည်။

တရားပြိုင်ဘက်မှ -----

 -----တင်ပြသည်။

တရားရုံးမှဆောင်ရွက်ချက် -----

 -----တင်ပြသည်။

၂။ အမှုစစ်ဆေးခြင်းမပြုမီ အပြီးသတ်အကြံပြုနိုင်အစည်းအဝေးအတွက် အချက်အလက်များအားလုံး
 ပြည့်စုံသည်။ မပြည့်စုံသေးပါ။

၃။ ကျွမ်းကျင်သူအစီရင်ခံစာ၊ ဆေးစာ၊ အစီရင်ခံစာ၊ မြေပုံ၊ စာရွက်စာတမ်းများ
 ပြည့်စုံသည်။ မပြည့်စုံသေးပါ။

၄။ အမှုကြားနာစစ်ဆေးရန်အတွက် နှစ်ဖက်တင်ပြမည့်သက်သေများ (နောက်ဆုံး) စာရင်းနှင့် စစ်ဆေးရန်သတ်မှတ်ရက်
 တရားလို စစ်ဆေးရန်

| | သတ်မှတ်ရက် | အချိန် |
|-----------|------------|--------|
| (က) ----- | ----- | ----- |
| (ခ) ----- | ----- | ----- |
| (ဂ) ----- | ----- | ----- |
| (ဃ) ----- | ----- | ----- |

| တရားလိုဘက်မှ | စစ်ဆေးရန် | |
|------------------------|------------|-------|
| တင်ပြမည့်သက်သေများအမည် | သတ်မှတ်ရက် | |
| | အချိန် | |
| (က) ----- | ----- | ----- |
| (ခ) ----- | ----- | ----- |
| (ဂ) ----- | ----- | ----- |
| (ဃ) ----- | ----- | ----- |
| (င) ----- | ----- | ----- |
| (စ) ----- | ----- | ----- |
| (ဆ) ----- | ----- | ----- |

တရားလိုနှင့် တရားလိုဘက်မှ တင်ပြသော သက်သေများသည် တရားရုံးတွင် သက်သေအဖြစ်လာရောက်၍ စစ်ဆေးခံမည် ဖြစ်ကြောင်း တရားလိုဘက်မှ တာဝန်ယူပါသည်။

| တရားပြိုင် | စစ်ဆေးရန် | |
|------------|------------|--------|
| | သတ်မှတ်ရက် | အချိန် |
| (က) ----- | ----- | ----- |
| (ခ) ----- | ----- | ----- |
| (ဂ) ----- | ----- | ----- |
| (ဃ) ----- | ----- | ----- |

| တရားလိုဘက်မှ တင်ပြမည့်သက်သေများအမည် | စစ်ဆေးရန် | |
|--|------------|--------|
| | သတ်မှတ်ရက် | အချိန် |
| (က) ----- | ----- | ----- |
| (ခ) ----- | ----- | ----- |
| (ဂ) ----- | ----- | ----- |
| (ဃ) ----- | ----- | ----- |
| (င) ----- | ----- | ----- |
| (စ) ----- | ----- | ----- |
| (ဆ) ----- | ----- | ----- |

တရားပြိုင်နှင့် တရားပြိုင်ဘက်မှတင်ပြသော သက်သေများသည် တရားရုံးတွင် သက်သေအဖြစ်လာရောက်၍ စစ်ဆေးခံမည်ဖြစ်ကြောင်း တရားပြိုင်ဘက်မှ တာဝန်ယူပါသည်။

၅။ အမှုကြားနာစစ်ဆေးမည့်ကြာမြင့်မည့်အချိန်ကာလ-----ရက်
(ဥပမာ.. ၁၂၀ + ၂၁၅ ဟုဖော်ပြရန်)
(တရားရုံးသို့ အမှုရောက်ရှိသည့်နေ့မှ ကြားနာစစ်ဆေးရန်မတိုင်မီအထိ + အမှုစတင်ကြားနာစစ်ဆေးသည့်နေ့ရက်မှ စီရင်ချက်ချသည့်နေ့အထိ)

၆။ တရားရုံးက အမှုစတင်ကြားနာစစ်ဆေးမည့်နေ့ရက်နှင့် စစ်ဆေးမည့်သက်သေများအတွက် တာဝန်သတ်မှတ်ခြင်း

အမှုစတင်ကြားနာစစ်ဆေးမည့်နေ့ရက်ကို ----- ဟုသတ်မှတ်သည်။
ထိုနေ့တွင် စစ်ဆေးမည့်သက်သေများမှာ တရားလိုဘက်မှ တရားပြိုင်ဘက်မှ တာဝန်ဖြစ်သည်ဟု သိရှိနားလည်ပြီး၊
သက်သေထွက်ဆိုမည့်နေ့အတွက် ပြင်ဆင်ထားပါမည်။

၇။ တရားရုံးမှ နောက်တစ်ကြိမ် အပြီးသတ်အကြံပြုနှိုင်းအစည်းအဝေးပြုလုပ်ရန် အချိန်သတ်မှတ်ခဲ့ပါက သတ်မှတ်ရက်စွဲ -----

အမှုသည်/ ရှေ့နေအားလုံး တရားရုံးရှေ့မှောက်တွင် စုံညီစွာရောက်ရှိပြီး
သဘောတူညီကြောင်းမှတ်တမ်း

အမှုသည်/ ရှေ့နေအားလုံး တရားရုံးရှေ့မှောက်တွင် စုံညီစွာရောက်ရှိပြီး နှစ်ဖက်သဘောတူညီချက်ဖြင့် တရားရုံးက အမှုမစစ်ဆေးမီ ဤအပြီးသတ်အကြံပြုချက်အစည်းအဝေးကို ပြုလုပ်ခဲ့ပြီးဖြစ်ရာ ဤမှတ်တမ်းတွင် ဖော်ပြပါရှိသည့် အမှုစီမံခန့်ခွဲမှုအချိန်ဇယားအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည့်ကိစ္စများကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် သဘောတူညီပါသည်။ လုံလောက်သော အကြောင်းပြချက်မရှိဘဲ သတ်မှတ်ထားသောကိစ္စများကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် သို့မဟုတ် ရုံးချိန်းအတိုင်းလာရောက်ရန် ပျက်ကွက်လျှင် ပေါ်ပေါက်သောသက်သေခံချက်များအရ အမှုကို တရားရုံးက ဥပဒေလုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်အညီ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်မည်ကို သိရှိနားလည်ပြီးဖြစ်ပါကြောင်း သဘောတူညီလက်မှတ်ရေးထိုးကြပါသည်။

| | |
|-------------------|--------------------|
| (၁) တရားလို ----- | ၎င်း၏ ရှေ့နေ ----- |
| (၂) တရားလို ----- | ၎င်း၏ ရှေ့နေ ----- |
| (၃) တရားလို ----- | ၎င်း၏ ရှေ့နေ ----- |
| (၄) တရားလို ----- | ၎င်း၏ ရှေ့နေ ----- |
| (၅) တရားလို ----- | ၎င်း၏ ရှေ့နေ ----- |

| | |
|----------------------|--------------------|
| (၁) တရားပြိုင် ----- | ၎င်း၏ ရှေ့နေ ----- |
| (၂) တရားပြိုင် ----- | ၎င်း၏ ရှေ့နေ ----- |
| (၃) တရားပြိုင် ----- | ၎င်း၏ ရှေ့နေ ----- |
| (၄) တရားပြိုင် ----- | ၎င်း၏ ရှေ့နေ ----- |
| (၅) တရားပြိုင် ----- | ၎င်း၏ ရှေ့နေ ----- |



တရားသူကြီးလက်မှတ် -----

ရက်စွဲ -----

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

----- ခရိုင်/ မြို့နယ်တရားရုံး

၂၀ --- ခုနှစ်၊ ရာဇဝတ်ကြီး/ တရားမကြီးမှုအမှတ် -----

စဉ်ဆက်မပြတ်စစ်ဆေးရန် ချိန်းဆိုထားရာ ပျက်ကွက်မှုအတွက်ပုံစံ

တရားလို/ ကာယကံရှင်အမှုသည်အမည် ----- ဥပဒေအရာရှိအမည် -----

တရားလိုရှေ့နေအမည် -----

(၁) တရားခံ/ပြိုင်အမည် ----- ၎င်း၏ရှေ့နေအမည် -----

(၂) တရားခံ/ပြိုင်အမည် ----- ၎င်း၏ရှေ့နေအမည် -----

(၃) တရားခံ/ပြိုင်အမည် ----- ၎င်း၏ရှေ့နေအမည် -----

(၄) တရားခံ/ပြိုင်အမည် ----- ၎င်း၏ရှေ့နေအမည် -----

(၅) တရားခံ/ပြိုင်အမည် ----- ၎င်း၏ရှေ့နေအမည် -----

စွဲဆိုသည့်ဥပဒေပုဒ်မ/ တောင်းဆိုသည့်သက်သာခွင့် -----

အဆိုပြုချက်တင်သွင်းသည့် တရားလို/ တရားခံ/ တရားပြိုင်ဘက်မှ တရားရုံးသို့ ပျက်ကွက်မှုအတွက်အကြောင်းကြားခြင်း

(အမိန့်ချမှတ်ရန်ချိန်းဆိုခြင်းမှလွဲ၍ သတ်မှတ်ထားသည့်နေ့မတိုင်မီ အနည်းဆုံး ၃ ရက် ကြိုတင်၍ မိမိ၏တင်ပြချက်ကို တရားရုံးသို့ တင်သွင်းရမည်။)

အဆိုပြုသည့်နေ့/ အချိန်သတ်မှတ်ချက် -----

အဆိုပြုချက်တင်သွင်းသူ တရားလို တရားလိုရှေ့နေ
 တရားခံ/ပြိုင် တရားခံ/ပြိုင်ရှေ့နေ အခြား

စဉ်ဆက်မပြတ် စစ်ဆေးရန်အတွက် ချိန်းဆိုထားသည့်ကိစ္စ

အစည်းအဝေးအချိန် အပြီးသတ်အကြံပြုနှိုင်းဆွေးနွေးပွဲ
 တရားရုံးစစ်ဆေးမှု အခြား

စဉ်ဆက်မပြတ်စစ်ဆေးရန်ချိန်းဆိုထားရာ ပျက်ကွက်မှုအတွက် အကြောင်းပြချက်နှင့် ရှင်းလင်းချက်

ရှေ့နေ အဆင်သင့် မဖြစ်ခြင်း ကျွမ်းကျင်သက်သေမလာနိုင်ခြင်း (သက်သေအမည်)
 သက်သေမလာခြင်း (သက်သေအမည်) ရှာဖွေဖော်ထုတ်ချက် မပြည့်စုံခြင်း
 ရှေ့နေမလာနိုင်ခြင်း အခြား
 အမှုသည်မလာနိုင်ခြင်း (အမှုသည်အမည်)

ပျက်ကွက်မှုအတွက် ရှင်းလင်းချက်။ (လိုအပ်လျှင်) -----

ပျက်ကွက်မှုအပေါ် တစ်ဖက် အမှုသည်များနှင့် ရှေ့နေများထံ အကြောင်းကြားဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့်
နောက်ရုံးချိန်းအတွက် သဘောတူညီမှု

အထက်ဖော်ပြပါပျက်ကွက်မှုအတွက် အမှုအား ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရန် ချိန်းဆိုသည့်နေ့ _____ သို့မဟုတ် တရားရုံးက
အမှုကိုဆက်လက်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်ရည်ရွယ်ပြီး မှတ်တမ်းတွင်ပါသော တစ်ဖက်အမှုသည်များနှင့်၎င်းတို့၏ ရှေ့နေများထံ
ဆက်သွယ်ခဲ့ပါသည်။

အမှုသည်များနှင့် ရှေ့နေများက သို့မဟုတ် ကိုယ်တိုင်လျှောက်လဲသည့် အမှုသည်များက
 သဘောတူပါသည်။ သဘောမတူပါ။ အဆိုပြုချက်အား တုန့်ပြန်မှုမရှိ။

သဘောတူကြောင်းပြန်ကြားပြီး နောက်ရုံးချိန်းအတွက် သတ်မှတ်စေလိုသောနေ့ရက်မှာ ----- နှင့် အချိန်မှာ
----- ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပြုသူဘက်မှ တင်ပြသော နောက်ရုံးချိန်းအတွက် ရုံးချိန်းရက်နှင့် အချိန်ကို
တစ်ဖက်အမှုသည်မှ သဘောတူပါသည်။ သဘောမတူပါ။

သဘောမတူညီပါက တစ်ဖက်အမှုသည်မှ သတ်မှတ်စေလိုသောနေ့ရက်မှာ ----- နှင့် အချိန်မှာ ----- ဖြစ်ပါသည်။
အဆိုပါနေ့ရက်ကို အဆိုပြုသူဘက်မှ သဘောတူပါသည်။ သဘောမတူပါ။

မှတ်ချက်။ ကိစ္စတစ်ခုအား ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရန် သဘောတူညီချက်သည် အဆိုပြုချက်အား တရားရုံးမှ အလို
အလျောက် ခွင့်ပြုမည်ဟုမဆိုလိုပါ။ ဆက်လက်တင်ပြခြင်းအား လက်ခံသည်ဖြစ်စေ၊ ငြင်းပယ်သည်ဖြစ်စေ မှတ်တမ်းတွင်ပါသော
ရှေ့နေအားလုံးသည် ၎င်းတို့အမှုသည်အား အသိပေးရန်တာဝန်ရှိသည်ကို သဘောတူကြောင်းနှင့် ကိုယ်တိုင်လျှောက်လဲသော
အမှုသည်များမှာလည်း တာဝန်ရှိသည်ကို သဘောတူကြောင်း ပြန်ကြားခြင်းဖြစ်သည်။ အကယ်၍ ခွင့်ပြုလျှင် ရုံးချိန်းအတွက်
နေ့ရက်ကို သတ်မှတ်ရန်ဖြစ်သည်။ အလားတူ ရုံးချိန်းရက်ကို သဘောတူညီချက်သည် တရားရုံးမှ အလိုအလျောက်ခွင့်ပြုမည်ဟု
မဆိုလိုပါ။ နှစ်ဖက်သတ်မှတ်လိုသော ရုံးချိန်းရက်ကို တရားရုံးမှ ထည့်သွင်းစဉ်းစားလျက် တရားရုံးကသာလျှင် ရုံးချိန်းနေ့ရက်ကို
သတ်မှတ်ရန်ဖြစ်သည်။

သက်သေခံလက်မှတ်

ဤစာရွက်စာတမ်းမိတ္တူကို စာတိုက်မှ (သို့မဟုတ်) အခြားဆက်သွယ်ရေးလမ်းကြောင်းဖြင့် _____ (နေ့ရက်) တွင်
မှတ်တမ်းတွင်ပါသော ကိုယ်တိုင်လျှောက်လဲသည့်အမှုသည်များနှင့် ရှေ့နေထံပေးပို့ခဲ့ပြီး ၎င်းတို့မှ စာလက်ခံရရှိကြောင်း
ရေးသားတင်ပြထားချက်ကို ပူးတွဲ၍ သက်သေခံတင်ပြအပ်ပါသည်။

စာတိုက် သို့မဟုတ် အခြားနည်းဖြင့် ပေးပို့သည့်အမှုသည်အသီးသီးနှင့် ရှေ့နေအမည်/ လိပ်စာ

လက်မှတ် (အဆိုပြုသူ၏ လက်မှတ်)

လက်မှတ်ရေးထိုးသူ၏ အမည်

ရက်စွဲ -----

အဆိုပြုသူ၏ လိပ်စာ/ ဆက်သွယ်ရန်ဖုန်းနံပါတ်

| အမိန့် | စဉ်ဆက်မပြတ်စစ်ဆေးရန် ချိန်းဆိုထားရာ ပျက်ကွက်မှုအတွက် အဆိုပြုချက် ခွင့်ပြု <input type="checkbox"/> ခွင့်မပြု <input type="checkbox"/> | ဆက်လက်ဆောင်ရွက် သည့် ကိစ္စသို့ | တရားသူကြီး လက်မှတ် | နေ့စွဲ |
|--------|---|-----------------------------------|-----------------------|--------|
| | | | | |

ထပ်တိုးသည့် စာရွက် သို့မဟုတ် ဇယားရှိလျှင် စာတိုက်ဖြင့် ပေးပို့ထားသည့် နာမည် နှင့် လိပ်စာပါ မိတ္တူနှင့် အတူတွဲရန်

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

----- ခရိုင်/ မြို့နယ်တရားရုံး

၂၀ --- ခုနှစ်၊ ရာဇဝတ်ကြီး/ တရားမကြီးမှုအမှတ် -----

နောင်ဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စများအတွက် ချိန်းဆိုသည့်ပုံစံ

| | | |
|---------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| တရားလို/ကာယကံရှင်အမှုသည် | <input type="checkbox"/> လာသည် | <input type="checkbox"/> မလာပါ |
| တရားလို၏ ရှေ့နေ | <input type="checkbox"/> လာသည် | <input type="checkbox"/> မလာပါ |
| တရားခံ/တရားပြိုင် | <input type="checkbox"/> လာသည် | <input type="checkbox"/> မလာပါ |
| တရားခံ/တရားပြိုင်၏ ရှေ့နေ | <input type="checkbox"/> လာသည် | <input type="checkbox"/> မလာပါ |

ယနေ့ရုံးချိန်းရက် ----- တွင် ကျွန်ုပ်တို့သည် တရားခွင့်ရှေ့မှောက်၌ အောက်ပါကိစ္စရပ်များကို ဆောင်ရွက်ကြပါသည်။
တရားရုံး၏ ဆောင်ရွက်ချက်။

နောက်တစ်ကြိမ်ကြားနာမည့်နေ့ ----- တွင် ဆောင်ရွက်ရန်မှာ -

 ----- ဖြစ်ပါသည်။

အထက်ဖော်ပြထားသော အကြောင်းအရာများနှင့် အကြောင်းကြားစာအား ကျွန်ုပ်လက်ခံရရှိသည့်အပြင် သိရှိပါသည်။

| | |
|-----------------|-----------------------|
| ----- | ----- |
| (တရားလို) | (တရားခံ/ပြိုင်) |
| ----- | ----- |
| (ဥပဒေအရာရှိ) | (တရားခံ/ပြိုင်ရှေ့နေ) |
| ----- | ----- |
| (တရားလိုရှေ့နေ) | (တရားခံ/ပြိုင်ရှေ့နေ) |

တရားသူကြီးလက်မှတ် -----

ရက်စွဲ -----