

မြေစာရင်းပုံစံ(၁၀၅)(၁၀၆) ရေးကူးခွင့် လျှောက်ထားမှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်များ

၁။ လျှောက်ထားခြင်း

(က) မြို့နယ်လယ်ယာမြေစီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် စာရင်းအင်းဦးစီးဌာနရှိ စာရင်း မြေပုံများမှ မိတ္တူ (သို့မဟုတ်) ကောက်နုတ်ချက်၊ မြေစာရင်းပုံစံ-၁၀၅၊ (သက်သေခံမြေပုံ) (ပူးတွဲ-၁)/ မြေစာရင်း ပုံစံ-၁၀၆၊ (ဦးပိုင်တစ်ခု၏ ရာဇဝင်)(ပူးတွဲ-၂)များအား ရရှိလိုပါက အောက်ပါလုပ်ငန်းစဉ်များ ဆောင်ရွက်ရမည်-

(၁) မြေစာရင်း ပုံစံ-၁၀၃ (ပူးတွဲ-၃)ဖြင့် မြို့နယ်လယ်ယာမြေ စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် စာရင်း အင်းဦးစီးဌာနမှူးထံ လျှောက်ထားရမည်။

(၂) မြေစာရင်းပုံစံ-၁၀၃၏အပိုင်း(၁)တွင် လျှောက်ထားသူကိုယ်တိုင် ရေးသွင်းဖော်ပြ၍ လက်မှတ်ရေးထိုးရပါမည်။

(၃) လျှောက်ထားသူမှ ရေးကူးလိုသည့်မြေကွက်၊ အကြောင်းအရာ အချက်အလက်များကို သက်ဆိုင်ရာစာရင်းမြေပုံဖြင့် တိုက်ဆိုင်၍ မှန်ကန်စွာ ရေးသွင်းဖော် ပြရမည်။

(၄) ရေးကူးလိုသည့်အကြောင်းအရာ၊ (ဥပမာ- စာချုပ်စာတမ်းမှတ်ပုံတင် ပြုလုပ်ရန်/ တရားရုံးသက်သေခံတင်/အနားလေးရပ်မြေတိုင်းတာရန်/ လက်ဝယ်ကိုင် ဆောင်ရန်/ လယ်ယာမြေအခြားနည်းအသုံးပြုခွင့် လျှောက် ထားရန်စသည်ဖြင့်)ကို တိတိကျကျဖော်ပြရမည်။

(၅) လျှောက်လွှာနှင့်အတူ လျှောက်ထားသူကိုယ်တိုင် ပိုင်ဆိုင်ကြောင်း (သို့မဟုတ်) တစ်နည်းနည်းဖြင့် သက်ဆိုင်ကြောင်း အထောက် အထား၊ စာရွက်စာတမ်း မိတ္တူများကို ပူးတွဲတင်ပြပေးရမည်။

- (၆) ကိုယ်စားလှယ်လွှဲအပ်၍ လျှောက်ထားခြင်းဖြစ်ပါက တရားဝင် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာကို ပူးတွဲတင်ပြပေးရမည်။
- (၇) လျှောက်ထားသည့်မြေသည် သာသနာမြေဖြစ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ ကျောင်းထိုင်ဆရာတော်(သို့မဟုတ်) ဂေါပကအဖွဲ့မှ လျှောက်ထား ပေးရမည်။
- (၈) အငြင်းပွားမှုဖြစ်နေသော မြေများအပေါ် လျှောက်ထားမှုများ အတွက် သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း များနှင့်အညီ ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ပြီးမှသာ ရေးကူးခွင့်ဆောင်ရွက် ပေးနိုင်မည်ဖြစ်ပါသဖြင့် ဖြေရှင်းပြီးစီးကြောင်း အမိန့်ဒီဂရီ မိတ္တူများ ပူးတွဲတင်ပြရမည်။

၂။ စိစစ်ခြင်း

- (က) မြေစာရင်းပုံစံ (၁၀၅/၁၀၆) မိတ္တူရေးကူးရန် လျှောက်ထားလာမှုအပေါ် မြို့နယ် လယ်ယာမြေစီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် စာရင်းအင်းဦးစီးဌာနရုံးသည် အောက်ပါလုပ်ငန်း စဉ်များ ဆောင်ရွက်ရမည်-
 - (၁) တင်ပြလာသောလျှောက်လွှာများကို ပြည့်စုံမှုရှိမရှိနှင့် မိတ္တူပူးတွဲတင်ပြ လာသော စာရွက်စာတမ်းများကို မူရင်းနှင့် တိုက်ဆိုင်စိစစ်ပြီးကြောင်း စိစစ်လက်မှတ်ရေး ထိုးလက်ခံပြီး ကာယကံရှင်များ၏ ဆက်သွယ်ရမည့် လိပ်စာများကို ရယူထားရမည်။
 - (၂) နေ့စဉ်လက်ခံရရှိသော လျှောက်လွှာများအား သက်ဆိုင်ရာ လယ်ယာမြေ စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့်စာရင်းအင်းဦးစီးဌာနမှူးထံ နေ့အတွင်း တင်ပြရမည်။
 - (၃) လယ်ယာမြေစီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် စာရင်းအင်းဦးစီးဌာနမှူးသည် တင်ပြလာ သည့် လျှောက်လွှာများကို လက်ခံရရှိသည့်နေ့တွင်ပင် သက်ဆိုင်ရာ

လက်ထောက်ဦးစီးမှူးနှင့် ကျေးရွာအုပ်စုမြေတိုင်းစာရေးတို့အား ဌာနရှိ စာရင်းမြေပုံများနှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးစေရမည်။

(၄) လျှောက်ထားသည့် လျှောက်လွှာပါအချက်အလက်များသည် မိမိဌာနရှိ စာရင်းမြေပုံများ၊ မှတ်သားချက်များနှင့် ကွဲလွဲမှုရှိပါက သက်ဆိုင်ရာ လျှောက်ထားသူသို့ အမြန် ဆုံးဆက်သွယ်ရှင်းလင်းအသိပေးရမည်။

(၅) မိမိဌာန၏ စာရင်းမြေပုံများနှင့် ကွဲလွဲမှုမရှိပါက သက်ဆိုင်ရာလယ်ယာ မြေစီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် စာရင်းအင်းဦးစီးဌာနမှူးသည် လျှောက်ထားသည့် မြေအား ကွင်းဆင်းစစ်ဆေးရန် ရက်သတ်မှတ်ပြီး ကွင်းဆင်းစစ်ဆေး ရာတွင်သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ်အထောက်အကူပြုအဖွဲ့၊ လျှောက်ထားသူ၊ လျှောက်ထားမြေ၏ ပတ်ဝန်းကျင်တွင် နေထိုင်သူ/ လုပ်ကိုင်သူ (သို့မဟုတ်) တောင်သူတို့မှ ပူးပေါင်းပါဝင်နိုင်ရေးအတွက် ချိန်းဆိုရန် သက်ဆိုင်ရာမှတစ်ဆင့် အကြောင်းကြားရမည်။

(၆) သက်ဆိုင်ရာအုပ်စုတာဝန်ခံမြေတိုင်းစာရေးသည် ကွင်းဆင်းစစ်ဆေးရန် သတ်မှတ်ချက်ရရှိပါက မြေပြင်တွင် ကွင်းဆင်းစစ်ဆေးနိုင်ရန် သက်ဆိုင်ရာ ကာယကံရှင်များ၊ သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ် အထောက်အကူပြုအဖွဲ့၊ လျှောက်ထားမြေ၏ ပတ်ဝန်းကျင်တွင် နေထိုင်သူ/ လုပ်ကိုင်သူ (သို့မဟုတ်) တောင်သူများကို ချိန်းဆိုပေးရမည်။

၃။ ထုတ်ပေးခြင်း

(က) မြို့နယ်သက်ဆိုင်ရာ လယ်ယာမြေစီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် စာရင်းအင်းဦးစီးဌာနမှူး သည် ကွင်းဆင်းစစ်ဆေးပြီးပါက လျှောက်ထားမြေနှင့်ပတ်သက်၍ အမြဲအမိန့် ၁/၉၄ ပါညွှန်ကြား ချက်များနှင့်အညီ မြေပုံနှင့်စာရင်းမှတ်တမ်းများ ရေးကူး ဆောင်ရွက်ပေးပြီး သက်ဆိုင်ရာ ကာယကံရှင်များသို့ အလုပ်လုပ်ရက် (၇)ရက် ထက်မကျော်လွန်စေဘဲ ထုတ်ပေး နိုင်ရေး အတွက်ဆောင်ရွက်ရမည်။

- (ခ) ရေးကူးပြီးသည့် မြေစာရင်းပုံစံများ အဆင်သင့်ဖြစ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ ကာယကံရှင်များကို ဆက်သွယ်၍ထုတ်ပေးရမည်။
- (ဂ) လျှောက်ထားသူ ကာယကံရှင်များအား မြေစာရင်းပုံစံများထုတ်ပေးရာတွင် အမြဲအမိန့် (၁၈၀)ပါ မှတ်တမ်းထုတ်ပေးခြင်း မှတ်တမ်းစာအုပ်ကို ဖွင့်လှစ်ပြီး ကာယကံရှင်များအား လက်မှတ်ရေးထိုးထုတ်ပေးရမည်။
- (ဃ) လျှောက်လွှာစတင် လက်ခံရရှိသည်မှစ၍ မြေပုံမြေရာဇဝင်များပြန်လည် ထုတ်ပေးသည့်နေ့အထိအပါအဝင် အနည်းဆုံး(၁၅)ရက်အတွင်း ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။
မှတ်ချက်။ အငြင်းပွားမှုများရှိပါက သတ်မှတ်ကာလထက် ပိုမိုကြာမြင့်နိုင် ပါသည်။

၄။ ကြပ်မတ်ခြင်း

မြေစာရင်းပုံစံ(၁၀၅/၁၀၆) ရေးကူးခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်တွင် ခိုင်လုံ သော အကြောင်းပြချက်အရှိဘဲ လုပ်ငန်းကြန့်ကြာမှုများ မပေါ်ပေါက်စေရန်၊ မသမာမှုများ၊ အဂတိလိုက်စားမှုများ မဖြစ်ပေါ်စေရန်အတွက် မြို့နယ်လယ်ယာမြေ စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့်စာရင်းအင်းဦးစီးဌာနရုံးများသို့ အထက်ရုံးအဆင့်ဆင့်က ကြပ်မတ် ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။