

အများပြည်သူသို့ ဖွင့်ဟအသိပေးခြင်းမပြုရသေးသည့်  
အတွင်းသတင်းအချက်အလက်များကိုအခြေခံ၍  
အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်ခြင်းအား ကာကွယ်တားဆီးခြင်းဆိုင်ရာ  
စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ

မာတိကာ

- ၁။ နိဒါန်း
- ၂။ ရည်ရွယ်ချက်
- ၃။ အကျုံးဝင်မှု
- ၄။ အဓိပ္ပါယ် ဖွင့်ဆိုချက်များ
- ၅။ ကုမ္ပဏီ၏ အတွင်းသတင်းအချက်အလက်များ
- ၆။ ကုမ္ပဏီ၏ အတွင်းသတင်းအချက်အလက်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ လိုက်နာရမည့်ကျင့်ဝတ်များ
- ၇။ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိ၏ တာဝန်များ
- ၈။ အတွင်းသတင်းရရှိသူများ လိုက်နာရမည့် အချက်အလက်များ
- ၉။ တားမြစ်ချက်နှင့် ပြစ်ဒဏ်များ

**၁။ နိဒါန်း**

ငွေချေးသက်သေခံ လက်မှတ်လုပ်ငန်းကြီးကြပ်ရေးကော်မရှင်သည် ငွေချေးသက်သေခံ လက်မှတ် ကုမ္ပဏီများ၊ စာရင်းဝင် ကုမ္ပဏီများ၊ ရန်ကုန်စတော့အိတ်ချိန်းတွင် အခြားဆက်နွယ်သော အဖွဲ့အစည်း များအနေဖြင့် မိမိတို့၏ ဝန်ထမ်းများမှ အများပြည်သူသို့ ဖွင့်ဟ အသိပေးခြင်းမရှိသေးသော အတွင်းသတင်း အချက်အလက်များကို အသုံးပြု၍ အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်ခြင်းကို ကာကွယ်တားဆီး ရန်အတွက် ဌာနတွင်းလိုက်နာကျင့်သုံးရမည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ ထားရှိရမည်ဟု ကော်မရှင်၏ ညွှန်ကြားချက်အမှတ် (၄/၂၀၁၆) ဖြင့် ညွှန်ကြားထားပါသည်။

မြန်မာအက်ဂရီအိတ်(စ်)ချိန်းအများနှင့်သက်ဆိုင်သော ကုမ္ပဏီလီမိတက် (MAEX) သည် ရန်ကုန်စတော့ အိတ်ချိန်းတွင် စာရင်းဝင်ကုမ္ပဏီဖြစ်သည့်အားလျော်စွာ ကော်မရှင်၏ ညွှန်ကြားချက်နှင့်အညီ ကုမ္ပဏီ အတွင်း လိုက်နာရမည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို ဒါရိုက်တာအဖွဲ့၏ အတည်ပြုချက်ဖြင့် ထုတ်ပြန်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

**၂။ ရည်ရွယ်ချက်**

ငွေချေးသက်သေခံ လက်မှတ်များ လဲလှယ်ရောင်းဝယ်ရေး ဥပဒေ ပုဒ်မ၄၉ (ဂ) အား လိုက်နာ ကျင့်သုံးလျက် စာရင်းဝင်ကုမ္ပဏီ၏ အများပြည်သူသို့ ဖွင့်ဟအသိပေးခြင်းမပြုရသေးသော အတွင်း သတင်း အချက်အလက်များကိုအခြေခံ၍ မိမိကိုယ်ပိုင်စာရင်း အတွက် (သို့မဟုတ်)အခြားပုဂ္ဂိုလ်များ အတွက် အစုရှယ်ယာ များ ဝယ်ယူခြင်း၊ ရောင်းချခြင်းပြုရန် အတွင်းသတင်း အချက်အလက်များကို ဖွင့်ဟအသိပေးခြင်း (သို့မဟုတ်) ထုတ်ပေးခြင်း နှင့် အခြားပုဂ္ဂိုလ်များအား အစုရှယ်ယာများ ဝယ်ယူရန် (သို့မဟုတ်) ရောင်းချ ရန်အကြံဉာဏ်များပေးခြင်းစသည့် အတွင်းသတင်း ရရှိမှုအပေါ် အခြေခံ၍ အရောင်းအဝယ်ပြုခြင်းများကို ကာကွယ်တားဆီးရန်အတွက် ကုမ္ပဏီအတွင်းလိုက်နာ ကျင့်သုံးရမည့် ကျင့်ဝတ်၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများချမှတ်၍ တိကျစွာ လိုက်နာကျင့်သုံးစေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

**၃။ အကျုံးဝင်မှု**

ဤစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းသည် ကုမ္ပဏီ၏ ဒါရိုက်တာများ၊ သတ်မှတ်ထားသော အရာရှိများ ၊ ဝန်ထမ်းများ၊ ဆက်သွယ်ရမည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ၊ အတွင်းသတင်းရရှိနိုင်သည့် ဝန်ထမ်းများအားလုံးနှင့် အကျုံးဝင်သည်။

**၄။ အဓိပ္ပါယ် ဖွင့်ဆိုချက်များ**

- (က) "ဘုတ်အဖွဲ့" ဆိုသည်မှာ ကုမ္ပဏီ၏ ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့ကို ဆိုသည်။
- (ခ) "ကုမ္ပဏီ" ဆိုသည်မှာ MAEX နှင့် ၎င်း၏ လုပ်ငန်းခွဲများ ကိုဆိုသည်။
- (ဂ) "စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိ" ဆိုသည်မှာ နိုင်ငံတော်၏ တည်ဆဲဥပဒေများ၊ ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲသည့် အဖွဲ့အစည်းများမှ ထုတ်ပြန်သည့် လုပ်ငန်းနှင့်သက်ဆိုင်သည့် မူဝါဒများ၊ အမိန့်ညွှန်ကြားချက်များ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ ကုမ္ပဏီ၏အတွင်းသတင်း အချက်အလက်များ ကိုအခြေခံ၍ အရောင်းအဝယ် ပြုလုပ်ခြင်းအား တားဆီးထားသည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လိုက်နာမှုရှိမရှိ ကြီးကြပ် ကွပ်ကဲရန်အတွက် ဘုတ်အဖွဲ့မှ ခန့်အပ်ထားသော အရာရှိကိုဆိုသည်။

- (ဃ) "သတ်မှတ်ထားသော ပုဂ္ဂိုလ်များ" ဆိုသည်မှာ ကုမ္ပဏီ၏ အဓိကစီမံအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့ဝင်များ၊ အုပ်ချုပ်မှုဒါရိုက်တာ (သို့မဟုတ်) အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်နှင့် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိ တို့မှ အတွင်းသတင်းရရှိသူဟု သတ်မှတ်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်များ အားလုံး အကျုံးဝင် ပါသည်။
- (င) "ဒါရိုက်တာ" ဆိုသည်မှာ ကုမ္ပဏီ၏ ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့ဝင်ကို ဆိုသည်။
- (စ) "မှီခိုသူ" ဆိုသည်မှာ သတ်မှတ်ထားသော ပုဂ္ဂိုလ်များအပေါ်တွင် မှီခိုနေရသည့် အိမ်ထောင်ဖက်၊ သားသမီးများ (၂၁ နှစ်အောက်) ၊ မိဘများ နှင့် အခြားမိသားစုဝင်များ ပါဝင်သည်။
- (ဆ) "ဝန်ထမ်း" ဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်းခွင် (မြန်မာနိုင်ငံ သို့မဟုတ် ပြည်ပ နိုင်ငံ) တွင် ကုမ္ပဏီ၏ တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်နေသော ဝန်ထမ်းတိုင်း ကိုဆိုသည်။
- (ဇ) "အတွင်းသတင်းအချက်အလက်များ ရရှိနိုင်သူများ" ဆိုသည်မှာ ဒါရိုက်တာများ၊ သတ်မှတ်ထားသော ဝန်ထမ်းများ၊ ၎င်းတို့၏မှီခိုသူများနှင့် အတွင်းသတင်း ရရှိနိုင်သည်ဟု ယူဆနိုင်သော ပုဂ္ဂိုလ်များ၊ ကုမ္ပဏီ အဖွဲ့အစည်းများကို ဆိုသည်။
- (ဈ) "အလုပ်လုပ်ရက်" ဆိုသည်မှာ ကုမ္ပဏီ၏ ငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်များ စာရင်းဝင်ထားသော သက်ဆိုင်ရာ စတော့အိတ်ချိန်းများမှ ပုံမှန် ရောင်းဝယ်မှုအား ခွင့်ပြုသည့် အလုပ်လုပ်ကိုင်သည့် နေ့ကို ဆိုသည်။

**၅။ ကုမ္ပဏီ၏ အတွင်းသတင်းအချက်အလက်များ**

ဤစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအရ အများပြည်သူသို့ ထုတ်ပြန်ကြေညာခြင်း မပြုရသေးသော ကုမ္ပဏီ၏ အတွင်းသတင်း အချက်အလက်များတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်သည်။

- (၁) စာရင်းစစ်ဆေးထားခြင်းမရှိသေးသည့်ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများပါဝင်သောငွေရေးကြေးရေး ရလဒ်များ၊
- (၂) မိခင်ကုမ္ပဏီ (သို့မဟုတ်) လက်အောက်ခံ ကုမ္ပဏီပြောင်းလဲခြင်း၊
- (၃) ကုမ္ပဏီ၏ အစုရှယ်ယာပိုင်ဆိုင်မှုကို အခြေခံသော မဲပေးပိုင်ခွင့် (၂၀%) ထက် ကျော်လွန် ပိုင်ဆိုင်သောအဓိက ရှယ်ယာပိုင်ရှင်များ အပြောင်းအလဲ၊
- (၄) ကုမ္ပဏီ၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကို ထိခိုက်စေသည့် ဘေးအန္တရာယ်ကျရောက်ခြင်း၊
- (၅) ကုမ္ပဏီအား တရားစွဲဆို၍ လျော်ကြေးတောင်းခံမှု (သို့မဟုတ်) ယင်းတရားစွဲဆိုခြင်းကိုဖြေရှင်းမှု (သို့မဟုတ်)လျော်ကြေးပေးချေမှု၊

- (၆) ကုမ္ပဏီမှ ဆောင်ရွက်နေသည့် အရေးကြီးတာဝန်များအား အခြားပုဂ္ဂိုလ် တစ်ဦးဦးသို့ လွှဲပြောင်းပေးခြင်း (သို့မဟုတ်) အခြားပုဂ္ဂိုလ် တစ်ဦးထံမှ လွှဲပြောင်းလက်ခံခြင်း၊
- (၇) ကုမ္ပဏီအား အတင်းအကြပ်ဖျက်သိမ်းရန် လျှောက်ထားမှု ၊ မြီရှင်များနှင့် ကုမ္ပဏီ၏ သဘောဆန္ဒအရ ချေးငွေပေးဆပ်ရန် စီစဉ်မှု (သို့မဟုတ်) တရားရုံး၏ စီမံခန့်ခွဲမှုဖြင့် ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းမှု၊
- (၈) မိမိဆန္ဒအရ ကုမ္ပဏီဖျက်သိမ်းခြင်း (သို့မဟုတ်) တရားရုံးအမိန့်ဖြင့် ကုမ္ပဏီဖျက်သိမ်းခြင်း၊
- (၉) ကုမ္ပဏီ၏ မြီစားတစ်ဦးမှ ကုမ္ပဏီငွေရေးကြေးရေးဆိုင်ရာ တောင်းခံမှုကြီးများကို ပေးရန်ပျက်ကွက်ခြင်း၊
- (၁၀) စာရင်းဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် အကျုံးဝင်သက်ဆိုင်သည့် နောက်ဆက်တွဲ ဖြစ်ရပ်များမှ ကိစ္စရပ်တစ်ရပ်ရပ် ဖြစ်ပွားမှု၊
- (၁၁) ကြေညာရန်ရည်ရွယ်ထားသော အမြတ်ဝေစု၊
- (၁၂) ငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ် ထုတ်ဝေခြင်း (သို့မဟုတ်) ပြန်ဝယ်ခြင်း ၊
- (၁၃) လုပ်ငန်းများ တိုးချဲ့ရန် (သို့မဟုတ်) လုပ်ငန်း အသစ်များ အကောင်အထည်ဖော်ရန် စီမံချက်များ၊
- (၁၄) လုပ်ငန်းပေါင်းစည်းခြင်း (သို့မဟုတ်) သိမ်းယူခြင်း၊
- (၁၅) လုပ်ငန်းတစ်ခုလုံး (သို့မဟုတ်) ကြီးမားသော အစိတ်အပိုင်းတစ်ရပ်ရပ်ကို စွန့်လွှတ်ခြင်း၊
- (၁၆) ကုမ္ပဏီ၏မူဝါဒများ၊ အစီအစဉ်များ (သို့မဟုတ်) လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများတွင် သိသာထင်ရှားသော ပြောင်းလဲမှုများ။

**၆။ ကုမ္ပဏီ၏ အတွင်းသတင်းအချက်အလက်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ လိုက်နာရမည့်ကျင့်ဝတ်များ**

ဤစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းအရ ကုမ္ပဏီ၏ ဒါရိုက်တာများ၊ သတ်မှတ်ထားသော အရာရှိများ ၊ ဝန်ထမ်းများ၊ ဆက်သွယ်ရမည့် ပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် အတွင်းသတင်းရရှိနိုင်သည့် ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် -

- ကုမ္ပဏီ၏ အတွင်းသတင်းအချက်အလက်များကို လျှို့ဝှက်အဆင့်ဖြင့် ထိန်းသိမ်း ထားရှိရမည်။
- သိရှိရန် လိုအပ်ခြင်း (Need to know) အခြေခံသဘောတရားအရ မိမိတို့၏ တာဝန် ဝတ္တရားများ ဆောင်ရွက်ခြင်းမှ အပ အသုံးမပြုရ။
- စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိမှ အတွင်းသတင်းအချက်အလက်ဟု ထပ်မံသတ်မှတ်သည့် သတင်းများကို အလေးထားမှတ်သား၍ သတ်မှတ်စည်းကမ်းအတိုင်း လိုက်နာရမည်။
- စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိမှ ဤစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ စောင့်ကြပ်ကြည့်ရှုခြင်းနှင့် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း ခံယူရမည်။

၇။ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်း ရေးအရာရှိ၏ တာဝန်များ

အတွင်းသတင်းအချက်အလက်များကိုအခြေခံ၍ အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်ခြင်းအား ကာကွယ်တားဆီးရေး နှင့် စပ်လျဉ်း၍

- ပညာပေးအစီအစဉ်ချမှတ်အကောင်အထည်ဖော်ရမည်။
- ကုမ္ပဏီအတွင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်မှု ရှိမရှိ ကြီးကြပ်စစ်ဆေးရမည်။
- ကြီးကြပ်စစ်ဆေးမှု အစီရင်ခံစာကို ဘုတ်အဖွဲ့(သို့မဟုတ်) စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး ကော်မတီသို့ တင်ပြရမည်။
- ဘုတ်အဖွဲ့(သို့မဟုတ်) စည်းကမ်း ထိန်းသိမ်းရေး ကော်မတီမှ အတွင်းသတင်းအချက်အလက်ဟု ထပ်မံသတ်မှတ်ပါက လိုက်နာရမည်။
- ကုမ္ပဏီ၏ အစုရှယ်ယာများ အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်ရန်အတွက် သတ်မှတ်ထားသော ပုဂ္ဂိုလ်များ အား ကြိုတင်သဘောတူညီချက်များ ပေးအပ်ခြင်း၊ ၎င်းတို့၏ မှီခိုသူများနှင့် ထိုသို့သေ အရောင်းအဝယ်များ ကို စောင့်ကြည့်ရမည်။
- ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းတွင်ဖော်ပြထားသော အမျိုးမျိုးသောလုပ်ဆောင်မှုများအတွက် လုပ်ထုံး လုပ်နည်းများ ပြုစု၍ ဘုတ်အဖွဲ့ (သို့မဟုတ်) ကော်မတီ၏ အတည်ပြုချက်ရယူပြီး သတ်မှတ် ရမည်။
- စည်းကမ်း ထိန်းသိမ်းရေး အရာရှိသည် သတ်မှတ်ထားသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များက အစုရှယ်ယာ အရောင်း အဝယ် ပြုလုပ်သည့် အသေးစိတ် အချက်အလက်များကို ကျင့်ဝတ်နှင့်အညီ လစဉ်သတ်မှတ် ထားသော အရောင်းအဝယ်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအတိုင်း ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် စာရွက်စာတမ်းများ နှင့်အတူ မှတ်တမ်းတင်ရမည်။
- စည်းကမ်း ထိန်းသိမ်းရေး အရာရှိသည် ဤကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းတို့ကို လိုက်နာရန် နှင့် ထိရောက်စွာ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲသည့် အဖွဲ့အစည်းများ အားလုံးနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- စည်းကမ်း ထိန်းသိမ်းရေး အရာရှိသည် သတ်မှတ်ထားသောပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် ၎င်းတို့၏မှီခိုသူများကို (ပုံစံ-၁) (Form-1) ဖြင့် မှတ်တမ်း (စာရွက်စာတမ်းဖြင့်ဖြစ်စေ၊ အီလက်ထရွန်နစ်ပုံစံဖြင့်ဖြစ်စေ) ထိန်းသိမ်းထားပြီး ၎င်းကို အခါအားလျော်စွာ ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲရမည်။
- စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိသည် သတ်မှတ်ထားသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များမှ လျှောက်ထားသည့် လျှောက်လွှာကို သတ်မှတ်သည့် (ပုံစံ ၄) (Form-4) ဖြင့် အတည်ပြု စာထုတ်ပေးရမည်။ အတည်ပြုစာတိုင်းသည် ရက်စွဲပါရှိမည်ဖြစ်ပြီး အတည်ပြုချက်ရရှိသည့်နေ့မှ (၁) ပတ်ကြ သက်တမ်းရှိရမည်။
- သတ်မှတ်ထားသော ပုဂ္ဂိုလ်၏လျှောက်လွှာသည် ဤစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် ကိုက်ညီမှု မရှိဟု ယူဆပါက လျှောက်ထားသည့်နေ့ (သို့မဟုတ်) အလုပ်လုပ်ရက် နောက်တစ်ရက်ထက် နောက်မကျစေဘဲ ငြင်းဆိုခြင်းကို စာဖြင့်ရေးသားထားသော စာရွက်စာတမ်း သို့မဟုတ် အီလက်ထရွန်နစ်မေးလ်မှတစ်ဆင့် ပေးပို့မည်ဖြစ်သည်။

**၈။အတွင်းသတင်းရရှိသူများ လိုက်နာရမည့် အချက်အလက်များ**

အတွင်းသတင်းရရှိသူများမှ အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

- သတ်မှတ်ထားသော ပုဂ္ဂိုလ်သည် အစုရှယ်ယာများ အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်လိုပါက ကြိုတင် သဘောတူညီချက်ရယူရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် သတ်မှတ်ပုံစံ-၂, ပုံစံ-၃ (Form 2,Form3) အားဖြည့်စွက်၍ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိထံ လျှောက်လွှာတင်ရမည်။ ကြိုတင်သဘော တူညီချက်အတွက် လျှောက်လွှာကို လူကိုယ်တိုင် (သို့မဟုတ်) အီလက်ထရွန်နစ် မေးလ်တို့မှတစ်ဆင့် စာရွက်စာတမ်းအားလုံး ပေးပို့ရမည်။ ပေးပို့ခြင်းမပြုပါက ဒါရိုက်တာ ဘုတ်အဖွဲ့(သို့မဟုတ်) သက်ဆိုင်ရာကော်မတီ၏ သင့်လျော်သော လမ်းညွှန်ချက်အရ အရေးယူခြင်းကို ခံရမည်။
- အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်ရန် အတည်ပြုစာတိုင်းသည် အတည်ပြုချက်ရရှိသည့်နေ့မှ (၁) ပတ်ကြာ သက်တမ်းရှိပြီး သက်တမ်းကုန်ဆုံးပြီးနောက်ပိုင်း အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်လိုပါက သတ်မှတ်ပုံစံ များဖြင့် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိသို့ ပြန်လည်တင်ပြ လျှောက်ထားရမည်။
- သတ်မှတ်ထားသော ပုဂ္ဂိုလ်များအားလုံးသည် အတည်ပြုချက်ရရှိသည့်နေ့မှ တစ်ပတ်အတွင်း ငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်ကုမ္ပဏီတွင် အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်ပြီးနောက် အလုပ်ချိန် (၂) ရက်အတွင်း အသေးစိတ် အချက်အလက် များကို သတ်မှတ်ပုံစံ(၅) (Form 5)ဖြင့် စည်းကမ်း ထိန်းသိမ်းရေး အရာရှိထံမဖြစ်မနေ တင်ပြရမည်။ ပုံစံ (၅) (Form 5)
- ငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်ကုမ္ပဏီတွင် အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်ခြင်း မပြုခဲ့ပါက သတ်မှတ်ပုံစံ (၆) (Form 6) ဖြင့် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး အရာရှိထံ မဖြစ်မနေတင်ပြရမည်။

**၉။တားမြစ်ချက်နှင့် ပြစ်ဒဏ်များ**

သတ်မှတ်ထားသော ပုဂ္ဂိုလ်တိုင်း(မီဒီသူများနှင့် သက်ဆိုင်သည့်အတိုင်းအတာအထိ) သည် ဤစည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများကို လိုက်နာရန် တာဝန်ရှိသည်။

သတ်မှတ်ထားသော ပုဂ္ဂိုလ်များသည် ဤစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းကို ဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်ပါက အလုပ်ရပ်စဲခြင်းအပါအဝင် ဥပဒေအရ အခြားသော ပြစ်ဒဏ်များကိုလည်း အရေးယူခြင်း ခံရမည်။

သတ်မှတ်ထားသောပုဂ္ဂိုလ်/ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးမှ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို ဖောက်ဖျက်ကျူးလွန် ကြောင်း စစ်ဆေးတွေ့ရှိပါက ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့(သို့မဟုတ်) သက်ဆိုင်ရာကော်မတီသို့ တင်ပြရမည်။ ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့(သို့မဟုတ်) သက်ဆိုင်ရာကော်မတီ၏ သင့်လျော်သော လမ်းညွှန်ချက်များ ရရှိပြီးပါက အရေးယူမှု စတင်မည်ဖြစ်သည်။

စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး အရာရှိသည် ထိုချိုးဖောက်မှုနှင့်ပတ်သက်၍ SECM ကို တပြိုင်နက်တည်း အကြောင်းကြားရမည်။





**FORM - 2**  
**APPLICATION FOR PRE - DEALING APPROVAL**

Date: \_\_\_\_\_

To,  
Compliance Officer  
Myanmar Agro Exchange Public Company Limited

|              |
|--------------|
| Internal use |
| Recd date:   |
| Time:        |
| Ref No:      |

Dear Sir/Madam,

**APPLICATION FOR PRE-DEALING APPROVAL IN SECURITIES OF THE COMPANY**

Pursuant to Myanmar Agro Exchange Public Company Limited's Code of Conduct for Prevention of Insider Trading, I seek approval for purchase/ sale/subscription of the\_\_ of the Company as per the details given below:

NAME

\_\_\_\_\_

State whether

Director  Officer  Designated Employee  Dependent

EMPLOYEE NO: \_\_\_\_\_

DESIGNATION: \_\_\_\_\_

DEPARTMENT: \_\_\_\_\_

| Nature of transaction (Buy/ sell/ subscribe) | *Name of Proposed Buyer/ Seller | No. Of Securities | **Date of purchase/ allotment | ***Previous approval no. and date for purchase/ allotment | Securities Account no. where the securities will be credited/ debited | No. of Securities held in such Account /Folio No. |
|--|---------------------------------|-------------------|-------------------------------|---|---|---|
|  |                                 |                   |                               |   |   |   |

\* applicable for off market transaction

\*\* applicable only if the application is in respect of sales of Securities

\*\*\* applicable only if the application is in respect of sales of Securities for which an earlier purchase approval was granted by Compliance Officer

Yours faithfully,

\_\_\_\_\_  
(Signature of Applicant)

Note:

This application has to be necessarily submitted through electronic mail at the dedicated e-mail \_ id [Complianceofficer@maex.com.mm](mailto:Complianceofficer@maex.com.mm) and followed by a hard copy.

**FORM - 3**  
**UNDERTAKING TO BE ACCOMPANIED WITH THE**  
**APPLICATION FOR PRE-DEALING APPROVAL**

To,  
Compliance Officer  
Myanmar Agro Exchange Public Company Limited

I, \_\_\_\_\_, resident of \_\_\_\_\_, hereby declare that I am  
Director/Employee of \_\_\_\_\_ Ltd.

I further declare that I am not in possession of or otherwise privy to any unpublished  
Price Sensitive Information [as defined in the Company's Code of Conduct for Prevention of Insider  
Trading (the Code)] up to the time of signing this Undertaking.

In case I have access to or I receive any Price Sensitive Information after signing this Undertaking but  
before execution of the transaction, I shall inform the Compliance Officer of the change in my  
position and I would, and ensure that my Dependents would completely refrain from Dealing in the  
Securities of the Company till the time such Price Sensitive Information becomes public.

I declare that I have not contravened the Code as notified by the Company from time to time.

I undertake to submit the necessary report within two {2} working days of execution of the transaction  
or a 'Nil' report if the transaction is not undertaken.

I am aware that, I shall be liable to face penal consequences as set forth in the Code including  
disciplinary action under the Code of the Company, in case the above declarations are found to be  
misleading or incorrect at any time.

I declare that I have made full and true disclosure in the matter.

\_\_\_\_\_

(Signature of the Applicant)

Date: \_\_\_\_\_

**FORM - 4**  
**PRE-DEALING APPROVAL LETTER**

To,  
Mr./Mrs. \_\_\_\_\_  
Employee No: \_\_\_\_\_  
Designation: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_  
Approval No: \_\_\_\_\_ of \_\_\_\_\_

**PRE-DEALING APPROVAL/DISAPPROVAL FOR YOUR APPLICATION**

Dear Mr/Mrs. \_\_\_\_\_

With reference to your above application (Ref Number: \_\_\_\_\_) seeking approval for undertaking certain transactions in Securities of the Company detailed therein, please be informed that you are / your Dependents \_\_\_\_\_ hereby authorized/not authorized to undertake the transaction(s) as detailed in your said application. This approval is being issued to you based on the various declarations, representations and warranties made by you in your said application.

This approval letter is valid from \_\_\_\_\_ till \_\_\_\_\_ i.e. for {1} week). If you / your Dependent \_\_\_\_\_ does not execute the approved transaction/ deal on or before this date you would have to seek fresh pre-dealing approval before executing any transaction/deal in the Securities of the Company.

Further, you are required to file the details of the executed transactions in the attached format within two {2} Working Days from the date of transaction/deal. In case the transaction is not undertaken, a "Nil" report shall be necessary. (attached Form -5/Form -6)

| Name of Proposed Buyer/ Seller | Nature of transaction (Buy/ sell/ subscribe) | No. Of Securities | Approval no. and date for purchase/ allotment | Date of purchase/ allotment | Securities Account no. where the securities will be credited/ debited |
|--------------------------------|--|-------------------|---|-----------------------------|---|
|                                |  |                   |   |                             |   |

Yours truly,

Compliance Officer  
Myanmar Agro Exchange Public Company Limited

**FORM - 5**

**DISCLOSURE OF PRE-APPROVED TRANSACTIONS**

(To be submitted within 2 Working Days of transaction/Dealing in Securities of the Company)

Date: \_\_\_\_\_

To,  
Compliance Officer  
Myanmar Agro Exchange Public Company Limited

Dear Sir,

**DETAILS OF PRE-APPROVED TRANSACTION**

Ref: Your Approval Letter No. \_\_\_\_\_ dated \_\_\_\_\_

I hereby inform you that I / my \_\_\_\_\_  
\_ have not bought/sold/subscribed any Securities of the Company  
\_ have bought/sold/subscribed to the \_\_\_\_\_ Securities as mentioned below on \_\_\_\_\_

| Name of holder | **<br>First or joint holder | No. of Securities dealt with | Bought /Sold/ Subscribed | Securities trading account ID/ CLIENT ID (electronic form) or Folio no. for physical where the Sec. will be debited/credited | Price(MMK) |
|----------------|-----------------------------|------------------------------|--------------------------|--|------------|
|                |                             |                              |                          |  |            |
|                |                             |                              |                          |  |            |
|                |                             |                              |                          |  |            |
|                |                             |                              |                          |  |            |
|                |                             |                              |                          |  |            |

\*\* "F" first holder "J" joint holder

In connection with the aforesaid transaction(s), I hereby undertake to preserve, for a period of 3 (Three) years and produce to the compliance officer any of the following documents:

1. Broker's contract note
2. Proof of payment to/from brokers
3. Extract of bank passbook/statement (to be submitted in case of demat transactions)
4. Copy of Delivery instruction slip (applicable in case of sale transaction)

I declare that the above information is correct and that no provisions of the Company's Insider Trading

Code and/or applicable laws/regulations have been contravened for effecting the above said transaction(s).

I agree not to buy/sell the Securities for a period of \_\_\_\_\_ months from the date of the aforesaid transaction (applicable in case of purchase / sale transaction by Specified Persons only).

I agree to hold the above Securities for a minimum period of \_\_\_\_\_ days from the date of allotment (applicable in case of subscription in the primary market [initial public offers] by Specified Persons only).

In case there is any urgent need to sell these Securities within the said period, I shall approach the Company (Compliance Officer) for necessary approval (applicable in case of purchase/subscription).

Yours truly,

\_\_\_\_\_

Signature

Name: \_\_\_\_\_

Employee No: \_\_\_\_\_

Department: \_\_\_\_\_

- Strike out whichever is not applicable.

**FORM - 6**  
**DISCLOSURE OF PARTICULARS BY**  
**DIRECTORS/ OFFICERS/ DESIGNATED EMPLOYEES**

Date: \_\_\_\_\_

To,  
Compliance Officer  
Myanmar Agro Exchange Public Company  
Limited

|              |
|--------------|
| Internal use |
| Recd date:   |
| time:        |
| Sign:        |
| Ref Number:  |

Dear Sir,

My personal details are as followed:

|   |
|---|
| NAME OF DIRECTOR /OFFICER/ DESIGNATED EMPLOYEE: _____ |
| EMPL NO: _____  |
| GRADE: _____  |
| DEPARTMENT: _____                                     |
| DATE OF APPOINTMENT: _____                            |

Pursuant to the provisions of SECM (Prohibition of Insider Trading) Regulations, and the Company's Code of Conduct for Prevention of Insider Trading, I hereby declare that I have the following Dependent(s):

| Sr No. | Name of the dependant | Relationship with Director/Officer/ Designated Employee |
|--------|-----------------------|---|
|        |                       |   |
|        |                       |   |
|        |                       |   |
|        |                       |   |
|        |                       |   |

I hereby declare that I / my dependents

- do not hold any Securities as on date \_\_\_\_\_
- hold Securities \_\_\_\_\_ as per the details given below:

| Name of holder * | **First or joint holder | Folio No. (physical form) | Holding | TP ID/CLIENT ID (electronic form) | Holding |
|------------------|-------------------------|---------------------------|---------|-----------------------------------|---------|
|                  |                         |                           |         |                                   |         |
|                  |                         |                           |         |                                   |         |
|                  |                         |                           |         |                                   |         |

\*Include holdings where Director/ Officer / Designated Employee or dependant is a joint holder.

\*\* Indicate "F" where the named holder is the first holder of the Securities and "J" where he/she is the joint holder of the Securities.

All TP IDs and Client IDs to be furnished even if no Securities of the Company are held.

I hereby undertake to inform the changes in the above details from time-to-time.

I hereby declare that the above details are true, correct and complete in all respects.

Signature: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_





ပုံစံ (၂)

ကြိုတင်လျှောက်ထားမှု - သဘောတူညီချက်ရယူခြင်း။

နေ့စွဲ: \_\_\_\_\_

|              |
|--------------|
| Internal use |
| Recd date:   |
| Time:        |
| Ref No:      |

သို့၊  
 စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိ  
 မြန်မာအက်ဂရီအိတ်(စ်)ချိန်းအများနှင့်သက်ဆိုင်သော ကုမ္ပဏီလီမိတက်

လေးစားရပါသောလူကြီးမင်း၊

Securities ကုမ္ပဏီတွင် ကြိုတင်ရောင်းချမှု သဘောတူညီချက်အတွက် လျှောက်လွှာ

Myanmar Agro Exchange Public Company Limited ၏ Insider Trading ကို တားဆီးရန်အတွက် ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းနှင့်အညီ၊  
 အောက်ဖော်ပြပါအသေးစိတ်အချက်အလက်များအရ ကုမ္ပဏီ၏ \_\_\_\_\_ ၏ ဝယ်ယူ/ရောင်းချ/စာရင်းသွင်းခြင်းအတွက်  
 အတည်ပြုချက်ကို ရယူလိုပါသည်။

အမည်

\_\_\_\_\_

State whether

ဒါရိုက်တာ  
  အရာရှိ  
  ဝန်ထမ်း  
   
  မှီခိုသူ

(က) ပုံမှန်ရောင်းဝယ်ခြင်း ( Normal Trading)

|   |                |  |                                    |
|---|----------------|--|------------------------------------|
| အကြောင်းအရာ<br>(ဝယ်ယူခြင်း/<br>ရောင်းချခြင်း) | အဆိုပြုသူ အမည် | အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်မည့်<br>ငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်<br>ကုမ္ပဏီ နှင့် စာရင်းအမှတ် | အဆိုပါစာရင်းရှိ ရှယ်ယာ<br>အရေအတွက် |
|   |                |  |                                    |

(ခ) Exchange ပြင်ပ ရှယ်ယာအမြောက်အများရောင်းဝယ်ခြင်း ( Block Trading)

| အကြောင်းအရာ<br>(ဝယ်ယူခြင်း/<br>ရောင်းချခြင်း) | အဆိုပြုသူ အမည် | ရောင်း/ဝယ်<br>မည့် ရှယ်ယာ<br>အရေအတွက်/<br>ရှယ်ယာတန်ဖိုး | ဝယ်ယူ/<br>ရောင်းချမည့်နေ့<br>ရက် | *ဝယ်ယူ/ရောင်းချမှု<br>အတွက်<br>ယခင်အတည်ပြုချက်<br>အမှတ်/ ရက်စွဲ | အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်<br>မည့် ငွေချေးသက်သေခံ<br>လက်မှတ်ကုမ္ပဏီ နှင့်<br>စာရင်းအမှတ် | အဆိုပါစာရင်းရှိ<br>ရှယ်ယာ<br>အရေအတွက် |
|---|----------------|---|----------------------------------|---|--|---------------------------------------|
|   |                |   |                                  |   |  |                                       |

\* အကယ်၍ လျှောက်ထားသူအား Compliance Officer မှ အစောပိုင်းဝယ်ယူမှုခွင့်ပြုချက်ပေးခဲ့သည့် ရှယ်ယာ ၏အရောင်း/အဝယ် နှင့် စပ်လျဉ်းပါက ဖော်ပြရန်။

လေးစားစွာဖြင့်,

(လျှောက်ထားသူလက်မှတ်)

မှတ်ချက်

ဤလျှောက်လွှာကို သီးသန့်အီးမေးလ် id Complianceofficer@maex.com.mm တွင် အီလက်ထရွန်းနစ်မေးလ်မှတစ်ဆင့် သေချာပေါက် တင်သွင်းရမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းနောက်တွင် မိတ္တူတစ်စောင် တင်သွင်းရမည်ဖြစ်သည်။

ကြိုတင်သဘောတူညီချက်အတွက် လျှောက်လွှာနှင့်အတူ ပူးတွဲဆောင်ရွက်ရန်။

သို့၊  
စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိ  
မြန်မာအက်ဂရီအိတ်(စ်)ချိန်းအများနှင့်သက်ဆိုင်သော ကုမ္ပဏီလီမိတက်

ကျွန်ုပ် -----, -----တွင်နေထိုင်သူ သည် -----  
----- Ltd ၏ ဒါရိုက်တာ/ဝန်ထမ်းဖြစ်ကြောင်း ဤစာဖြင့် ကြေငြာအပ်ပါသည်။

ကျွန်ုပ်သည် ကုမ္ပဏီမှ သတ်မှတ်ထားသော အများပြည်သူသို့ ဖွင့်ဟအသိပေးခြင်းမပြုရသေးသည့် အတွင်းသတင်းအချက်အလက်များကိုအခြေခံ၍ အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်ခြင်း (Insider Trading) ကို ကာကွယ်ရန်အတွက် ထုတ်ပြန်ထားသည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်အညီ အတွင်းသတင်းအချက်အလက်များကို ပိုင်ဆိုင်ခြင်းမရှိပါကြောင်း ယခုစာတွင် လက်မှတ်ရေးထိုး၍ ထပ်မံကြေညာအပ်ပါသည်။

ကျွန်ုပ်သည် ဤကြေညာစာကို လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးနောက် ဈေးနှုန်းအား ထိခိုက်လွယ်သည့် အတွင်းသတင်းအချက်အလက်များကို လက်ခံရရှိပါက စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိထံ အကြောင်းကြားမည်ဖြစ်ပြီး အစုရှယ်ယာများ ရောင်းဝယ်ရန်အတွက် ငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ် ကုမ္ပဏီများနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရာတွင် မိမိရရှိသော သတင်းအချက်အလက်များကို အများပြည်သူသို့ ကုမ္ပဏီမှ တရားဝင် ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်ခြင်း ပြုသည့်အချိန်အထိ ထိန်းသိမ်းထားရှိပါမည်။

ကျွန်ုပ်သည်ကုမ္ပဏီမှ ထုတ်ပြန်ထားသည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို ချိုးဖောက်ခဲ့ဖူးခြင်းမရှိကြောင်း ကြေညာပါသည်။

ကျွန်ုပ်သည် အစုရှယ်ယာများအရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်ပြီးနောက် အလုပ်လုပ်ရက် { } ရက် အတွင်း ပုံစံ(၅)ဖြင့် အစီရင်ခံစာ တင်ပြမည်ဖြစ်ပြီး အကယ်၍ အရောင်းအဝယ် မလုပ်ဆောင်ဖြစ်ပါက အစီရင်ခံစာတွင် မလုပ်ဆောင်ဖြစ်ကြောင်း ('Nil') တင်ပြပါမည်။

ဤစာတွင် ဖော်ပြခဲ့သည့် ကြေငြာချက်များတွင် လွဲမှားဖော်ပြခဲ့သည့် အချက်အလက်များ တွေ့ရှိပါက ကုမ္ပဏီ ၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊ တည်ဆဲဥပဒေများနှင့်အညီ အရေးယူခြင်း အပါအဝင် ပြစ်မှုဆိုင်ရာ အကျိုးဆက်များနှင့်လည်း ရင်ဆိုင်ရမည်ကို ကျွန်ုပ် သိရှိပါသည်။

ဤကြေညာစာတွင် ဖော်ပြချက်များသည် အပြည့်အဝ မှန်ကန်သည့် ထုတ်ဖော်မှုများဖြစ်ကြောင်း ကြေညာပါသည်။

\_\_\_\_\_  
(လျှောက်ထားသူလက်မှတ်)

နေ့စွဲ: \_\_\_\_\_

ပုံစံ- ၅  
 ကြိုတင်အတည်ပြုထားသော လွှဲပြောင်းမှုများအား ထုတ်ဖော်ခြင်း။  
 (အရောင်းအဝယ်လုပ်သည့်ရက် ၂ ရက်အတွင်း တင်သွင်းရန်  
 ငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်ကုမ္ပဏီနှင့်ညှိနှိုင်းရန်)

ရက်စွဲ: \_\_\_\_\_

သို့၊  
 စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိ  
 မြန်မာအက်ဂရီအိတ်(စ်)ချိန်းအများနှင့်သက်ဆိုင်သော ကုမ္ပဏီလီမိတက်

လေးစားရပါသောလူကြီးမင်း၊  
 ကြိုတင်အတည်ပြုထားသော ငွေလွှဲပြောင်းမှုအသေးစိတ်  
 ရည်ညွှန်းချက် : \_\_\_\_\_  
 ရက်စွဲပါခွင့်ပြုစာအမှတ် \_\_\_\_\_

ဤစာဖြင့် လူကြီးမင်းထံအသိပေးလိုသည်မှာ - ကျွန်ုပ် \_\_\_\_\_သည်

မည်သည့် ငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်ကုမ္ပဏီ တွင်မှ အစုရှယ်ယာများအား ဝယ်/ရောင်း/စာရင်းသွင်းထားခြင်းမရှိပါ။

\_\_\_\_\_ ငွေချေးသက်သေခံလက်မှတ်ကုမ္ပဏီ တွင် အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ဝယ်/ရောင်း/စာရင်းသွင်းခဲ့ပါသည်။

| အစုရှယ်ယာရှင်<br>အမည် | မူလကိုင်ဆောင်သူ<br>(သို့)<br>ပူးတွဲကိုင်ဆောင်သူ | ဆက်သွယ်ဆောင်<br>ရွက်ခဲ့သော<br>ငွေချေးသက်သေခံ<br>လက်မှတ်ကုမ္ပဏီ<br>များ | ရောင်း/ ဝယ်/<br>စာရင်းသွင်း<br>ခြင်း | ငွေချေးသက်သေခံ<br>လက်မှတ်စာရင်းအမှတ်/<br>ရှယ်ယာရှင်အမှတ် | ဈေးနှုန်း (ကျပ်) |
|-----------------------|---|--|--------------------------------------|--|------------------|
|                       |   |  |                                      |  |                  |
|                       |   |  |                                      |  |                  |
|                       |   |  |                                      |  |                  |
|                       |   |  |                                      |  |                  |
|                       |   |  |                                      |  |                  |

အထက်ဖော်ပြပါ လွှဲပြောင်းမှု(များ)နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ကျွန်ုပ်တို့သည် အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းများအား (၃)နှစ်ကြာ ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ပါမည်ဖြစ်ကြောင်း စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိထံ တင်ပြပါသည်။

- ၁။ ပွဲစား၏ စာချုပ်စာတမ်း Proof of payment to/from brokers
- ၂။ ပွဲစားများထံ/ငွေပေးချေမှုအထောက်အထား
- ၃။ ဘဏ်စာရင်းစာအုပ်/ရှင်းတမ်း ကောက်နှုတ်ချက် (demat အရောင်းအဝယ်ကိစ္စများတွင် တင်ပြရန်)
- ၄။ Delivery instruction slip မိတ္တူ (အရောင်းအဝယ်ကိစ္စအတွက် အသုံးပြုနိုင်သည်)

အထက်ဖော်ပြပါ အချက်အလက်များသည် မှန်ကန်ကြောင်းနှင့် ကုမ္ပဏီမှ ထုတ်ပြန်ထားသည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့် ဆန့်ကျင်မှု မရှိပါကြောင်း ကြေငြာအပ်ပါသည်။

အထက်ဖော်ပြပါ အရောင်းအဝယ်ပြုလုပ်သည့်နေ့မှ ----- လအတွင်း အစုရှယ်ယာများအား ရောင်းဝယ်ခြင်းမပြုရန် သဘောတူပါသည်။(သတ်မှတ်ထားသော ပုဂ္ဂိုလ်များသာ ဝယ်ယူ/ရောင်းချမှု ကိစ္စများနှင့် အကျုံးဝင်ပါသည်။) ခွဲဝေပေးသည့်နေ့မှစ၍ အနည်းဆုံးကာလတစ်ခုအထိ အထက်ပါ အစုရှယ်ယာများကို ကိုင်ဆောင်ထားရန် သဘောတူပါသည်။ (သတ်မှတ်ထားသော ပုဂ္ဂိုလ်များသာ ဈေးကွက်တွင် စာရင်းသွင်းခြင်းနှင့် အကျုံးဝင်ပါသည်။)

ထိုကာလအတွင်း ဤ အစုရှယ်ယာများ ရောင်းချရန် အရေးတကြီး လိုအပ်ပါက ကုမ္ပဏီ၏စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအရာရှိ (Compliance Officer ) ထံမှ အတည်ပြုချက်ရယူရပါမည်။ (ဝယ်ယူမှု/စာရင်းသွင်းမှုများပါ အကျုံးဝင်ပါသည်။)

လေးစားစွာဖြင့်,

လက်မှတ် \_\_\_\_\_

အမည်: \_\_\_\_\_

ဝန်ထမ်းအမှတ်စဉ်: \_\_\_\_\_

ဌာန: \_\_\_\_\_

• သက်ဆိုင်သည့် အချက်အလက်များသာ ဖြည့်သွင်းရန် ဖြစ်ပါသည်။ ။