

သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး  
(ပတ်ဝန်းကျင်နှင့်သစ်တောကဏ္ဍ) ၏ လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်အလိုက်  
လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ  
(Standard Operating Procedure - SOP)

**ရည်ရွယ်ချက်**

- (က) လုပ်ငန်းများကိုဆောင်ရွက်ရာတွင်တည်ဆဲဥပဒေ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ မည်ကဲ့သို့ဆောင်ရွက်ရမည်၊ မည်သည့်ဌာနခွဲကဆောင်ရွက်ရမည်ကိုဖော်ပြရန်။
- (ခ) ဌာနခွဲများ၏လုပ်ငန်းတာဝန် (TOR) များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရသည့်လုပ်ငန်းနယ်ပယ်များနှင့်ပတ်သက်၍ ရှေ့နောက်ညီမျှပြီး ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုရှိသည့်စနစ်ကျသည့်လုပ်ငန်းစဉ်များ ဖြစ်ပေါ်လာစေရန်။
- (ဂ) လုပ်ငန်းစဉ်များအလိုက် လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့်အချက်များ သိသာထင်ရှားစေခြင်းဖြင့်ဝန်ထမ်းများ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာတွင် လက်ကိုင်အဖြစ် အသုံးပြုနိုင်သဖြင့် လွယ်ကူပြည့်စုံမှုရှိပြီးအရည်အသွေးပြည့်ဝသောရလဒ်ကောင်းများရရှိစေရန်။

**အကျိုးကျေးဇူးများ**

ဤ SOP ကို လက်ကိုင်ပြု၍ လုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် အောက်ပါအကျိုးကျေးဇူးများကိုရရှိနိုင်ပါသည် -

- (က) လုပ်ငန်းများကို ထိရောက်စွာနှင့် လွယ်ကူမြန်ဆန်စွာဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း။
- (ခ) လုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ရာတွင် အမြဲတစေ တသမတ်တည်းဖြစ်စေခြင်း၊ ထို့ကြောင့် ယုံကြည်အားကိုးမှုရှိခြင်း။
- (ဂ) လုပ်ငန်းအရည်အသွေးထိန်းသိမ်းနိုင်ပြီး အချိန်ကုန်ကျမှုလျော့နည်းစေခြင်း၊ အမှားနည်းစေခြင်း။
- (ဃ) လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာတွင် ဆက်စပ်သူတို့ကြား ပဋိပက္ခပေါ်ပေါက်မှုနည်းစေခြင်း။
- (င) ကောင်းမွန်သည့် ဝန်းကျင်ကိုဖန်တီးနိုင်ခြင်း။
- (စ) ပြဿနာများဖြေရှင်းပေးသည့် လမ်းပြမြေပုံသဖွယ်ဖြစ်ခြင်း။
- (ဆ) ဝန်ထမ်းသစ်များအတွက် သင်တန်းပေးအပ်ရန်မလိုဘဲ အလွယ်တကူလေ့လာဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း။
- (ဇ) လုပ်ငန်းတစ်ရပ်ရပ်ကိုဆောင်ရွက်သည့်ဝန်ထမ်းခွင့်ယူခြင်း၊ပျက်ကွက်ခြင်းဖြစ်ပါက အခြားဝန်ထမ်းများက အခက်အခဲမရှိ ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း။

**အကျိုးခံစားခွင့်ရရှိမည့်သူများ**

ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး၏ ဌာနအကြီးအကဲများ၊ ဌာနခွဲအသီးသီးမှ ဝန်ထမ်းများနှင့် ဝန်ကြီးဌာနရှိ လုပ်ငန်း/ဌာနများမှ ဝန်ထမ်းများအတွက် Checklist အဖြစ်ကိုးကားပြီး အသုံးပြု နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

**ပြန်လည်သုံးသပ်မည့်ကာလ**

ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းအား အနည်းဆုံး (၂) နှစ်လျှင် တစ်ကြိမ် ခေတ်စနစ်အခြေအနေနှင့် အညီပြန်လည်သုံးသပ်ပြီး ပြင်ဆင်ရေးဆွဲသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ အထက်ဌာနကြီးများမှ ညွှန်ကြားချက်များနှင့် ပြင်ဆင်ရန်လိုအပ်ပါက အခါအားလျော်စွာ ပြင်ဆင်ရေးဆွဲ ဆောင်ရွက် သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

**အုပ်ချုပ်ရေးနှင့်လူ့အရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲမှုဌာနခွဲ**

**၁။ ဌာန/လုပ်ငန်း၏ ဖွဲ့စည်းပုံရေးဆွဲခြင်း**

လုပ်ငန်းဌာနများ၏ ဖွဲ့စည်းပုံတိုးချဲ့ခြင်း၊ လျော့ချပြင်ဆင်ဖွဲ့စည်းခြင်းတို့အတွက် လိုအပ် သောအောက်ဖော်ပြပါ အချက်အလက်များ ပူးတွဲပါရှိရပါမည်-

- (က) လက်ရှိအဖွဲ့အစည်း၏
  - (၁) နောက်ခံသမိုင်း၊ တည်ထောင်သည့်ခုနှစ်၊ တည်နေရာ။
  - (၂) ရည်ရွယ်ချက်/ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည့်လုပ်ငန်းတာဝန်။
- (ခ) တိုးချဲ့ဖွဲ့စည်းလိုသည့် အဖွဲ့အစည်း၏
  - (၁) တိုးချဲ့လိုသည့် အကြောင်းအရာနှင့် ရည်ရွယ်ချက်။
  - (၂) ဆောင်ရွက်ရမည့်လုပ်ငန်း။
  - (၃) နိုင်ငံတော်အစိုးရမူဝါဒနှင့်ချမှတ်ပေးသည့် ရည်မှန်းတာဝန်ကို ထမ်းဆောင်ရန် လုံလောက်မှု ရှိ/မရှိ။
  - (၄) တိုးချဲ့ဖွဲ့စည်းခြင်းဖြင့် ဒေသနှင့်နိုင်ငံတော်အတွက်ရရှိလာမည့် အကျိုးကျေးဇူး။
  - (၅) ဖွဲ့စည်းပုံကားချပ်။ (Chart) (လက်ရှိ၊ အဆိုပြု၊ တိုးချဲ့ (၃) မျိုး)
  - (၆) လစာနှုန်းအလိုက် ဝန်ထမ်းအင်အားစာရင်း။ (လက်ရှိ၊ အဆိုပြု၊ တိုးချဲ့)
  - (၇) ရာထူးအလိုက် ဝန်ထမ်းအင်အားစာရင်း။ (လက်ရှိ၊ အဆိုပြု၊ တိုးချဲ့)။
  - (၈) ဌာနခွဲအလိုက် ဝန်ထမ်းအင်အားစာရင်း။ (လက်ရှိ၊ အဆိုပြု၊ တိုးချဲ့)
  - (၉) စံနှုန်းရှိပါက စံနှုန်းသတ်မှတ်ချက်ဇယားနှင့်အင်အား။

- (၁၀) လစာနှင့်စရိတ်ကုန်ကျမှု။ (လက်ရှိ၊ အဆိုပြု၊ တိုးချဲ့)
- (ဂ) စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်လျက်ရှိသော အဖွဲ့အစည်းဖြစ်လျှင်-
  - (၁) ရင်းနှီးမြှုပ်နှံငွေပမာဏ။
  - (၂) အသုံးပြုမည့် စက်ပစ္စည်းအမျိုးအစား၊အရေအတွက်။
  - (၃) ကုန်ထုတ်လုပ်မှုစွမ်းအား(Capacity)။
  - (၄) ထုတ်လုပ်မည့် ထုတ်ကုန်အမျိုးအစား၊ တန်ချိန်အရေအတွက်။ (၁ရက်၊ ၁လ၊ ၁နှစ်အတွက်)
  - (၅) ကုန်ထုတ်လုပ်မှု ကုန်ကျစရိတ်၊ ဝင်ငွေ၊ အမြတ်၊ ကုန်ကျစရိတ်နှင့် ဝင်ငွေအချိုး၊ နိုင်ငံတော်သို့ ထည့်ဝင်ငွေ (နှစ်အလိုက် လုပ်ငန်းမတိုးချဲ့မီ (၃) နှစ် (အမှန်) နှင့် တိုးချဲ့ပြီး (၃) နှစ်အတွက် (ခန့်မှန်း) ကိုဖော်ပြရန်။
  - (၆) ဝန်ထမ်းများ၏တာဝန်ဝတ္တရားများ (ညွှန်ချုပ်မှဦးစီးအရာရှိထိ) နှင့်ဆောင်ရွက်ရမည့်လုပ်ငန်းများ၏ ဝတ္တရားများ။ (ဌာနအလိုက်)
  - (၇) အထက်ပါအချက်အလက်များအား ထည့်သွင်းရေးဆွဲပြီး လုပ်ငန်းဌာနများ၏ အင်္ဂါရပ်နှင့်အညီ လိုအပ်မည့် အောက်ဖော်ပြပါ စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ စာရင်းများ ပါပူးတွဲဖော်ပြရန်-

စဉ်	အကြောင်းအရာ	အရေအတွက်	တန်ဖိုးငွေ (ကျပ်)	မှတ်ချက်
က။	ရုံးအသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများ			
ခ။	ပရိဘောဂပစ္စည်းများ			
ဂ။	ယာဉ်နှင့်စက်ပစ္စည်းများ			
ဃ။	မြေနှင့်အဆောက်အဦ (မြေနှင့်အဆောက်အဦဆိုသည်မှာအဆိုပြုဖွဲ့စည်းပုံသည်အသစ်ဖြစ်လျှင်) (တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်၊ ခရိုင်၊ မြို့နယ်နှင့်မြို့များတွင်)			

- (၈) ဖွဲ့စည်းပုံပြင်ဆင်ရေးဆွဲခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်းဆောင်ရွက်ရပါမည်-
  - (ကက) စီမံကိန်းနှင့်ဖွဲ့စည်းပုံ စိစစ်ရေးအဖွဲ့သို့ တင်ပြရန်။
  - (ခခ) ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန၏ သဘောထားမှတ်ချက်တောင်းခံရန်။

- (ဂဂ) စီမံကိန်းနှင့်ဖွဲ့စည်းပုံ စိစစ်ရေးအဖွဲ့နှင့် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း ဦးစီးဌာနတို့၏ သဘောထားနှင့်အတူ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သို့တင်ပြရန်။
- (ဃဃ) ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ အစည်းအဝေးသို့ တင်ပြရန်။

**၂။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး ရာထူးခန့်ထားခြင်း**

- (က) ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး ခန့်ထားခွင့်ကိစ္စ နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးသို့တင်ပြရာ၌ ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်း (၅၃) ချက်၊ နည်းဥပဒေ ၂၄(ခ) ဖြင့်တွဲ၍တင်ပြရန်နှင့် အနည်းဆုံးရက်သတ္တနှစ်ပတ် ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံရမည်။
- (ခ) အစမ်းခန့်ကာလ (၁) နှစ်ပြည့်မြောက်လျှင် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူး အတည်ပြုခန့်ထားရေး ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်း (၅၃) ချက် (၂) စုံ နည်းဥပဒေ ၂၄(ခ) ဖြင့်ပူးတွဲ၍ နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးသို့ အနည်းဆုံးနှစ်ပတ်ကြိုတင်တင်ပြရမည်။

**ကိုယ်ရေးရာဇဝင်**

- ၁။ အမည် -
- ၂။ ငယ်အမည် -
- ၃။ အခြားအမည်(ရှိလျှင်) -
- ၄။ အသက်(မွေးနေ့သက္ကရာဇ်) -
- ၅။ လူမျိုးနှင့် ကိုယ်ကွယ်သည့်ဘာသာ -
- ၆။ အရပ်အမြင့် -
- ၇။ ဆံပင်အရောင် -
- ၈။ မျက်စိအရောင် -
- ၉။ ထင်ရှားသည့်အမှတ်အသား -
- ၁၀။ အသားအရောင် -
- ၁၁။ ကိုယ်အလေးချိန် -
- ၁၂။ မွေးရာဇာတိ -
- ၁၃။ နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်အမှတ် -
- ၁၄။ ယခုနေရပ်လိပ်စာအပြည့်အစုံ -
- ၁၅။ အမြဲနေရပ်လိပ်စာအပြည့်အစုံ -
- ၁၆။ ယခင်နေထိုင်ခဲ့ဖူးသောဒေသနှင့်နေရပ်လိပ်စာများ အပြည့်အစုံ(တပ်မတော်သားဖြစ်ကလိပ်စာ ဖော်ပြရန်မလိုပါ) -
- ၁၇။ တပ်မတော်သို့ဝင်ခဲ့ဖူးလျှင်/တပ်မတော်သားဖြစ်လျှင် -
  - (က) ကိုယ်ပိုင်အမှတ် -
  - (ခ) တပ်သို့ဝင်သည့်နေ့ -

- (ဂ) ဗိုလ်လောင်းသင်တန်းအမှတ်စဉ် -
- (ဃ) ပြန်တန်းဝင်ဖြစ်သည့်နေ့ -
- (င) တပ်ထွက်သည့်နေ့ -
- (စ) ထွက်သည့်အကြောင်း -
- (ဆ) အမှုထမ်းဆောင်ခဲ့သောတပ်များ -
- (ဇ) တပ်တွင်းရာဇဝင်အကျဉ်း/ပြစ်မှု -
- (ဈ) အငြိမ်းစားလစာ -
- ၁၈။ ပညာအရည်အချင်း -
- ၁၉။ အဘအမည်၊ လူမျိုး၊ ကိုးကိုယ်သည့် ဘာသာ ဇာတိနှင့် အလုပ်အကိုင် -
- ၂၀။ ၎င်း၏ နေရပ်လိပ်စာအပြည့်အစုံ -
- ၂၁။ အမိအမည်၊ လူမျိုး၊ ကိုးကွယ်သည့် ဘာသာ ဇာတိ နှင့် အလုပ်အကိုင် -
- ၂၂။ ၎င်း၏ နေရပ်လိပ်စာအပြည့်အစုံ -
- ၂၃။ ကာယကံရှင် မွေးဖွားချိန်၌ မိဘနှစ်ပါးသည် နိုင်ငံ သားဟုတ်/မဟုတ် -
- ၂၄။ လက်ရှိအလုပ်အကိုင်နှင့် အဆင့် -
- ၂၅။ လက်ရှိရာထူးရသည့်နေ့ -
- ၂၆။ လက်ရှိအလုပ်အကိုင်ရလာပုံ -
- ၂၇။ ပြိုင်အရွေးခံ (သို့) တိုက်ရိုက်ခန့် -
- ၂၈။ လစာဝင်ငွေ -
- ၂၉။ ဌာန / နေရာ -
- ၃၀။ အလုပ်အကိုင်အတွက်ထောက်ခံသူများ -
- ၃၁။ ယခင်လုပ်ကိုင်ဖူးသည့်အလုပ်အကိုင်၊ အဆင့်၊ ဌာန၊ နေရာ -
- ၃၂။ ညီအကိုမောင်နှမများ၏ အမည်၊ လူမျိုး၊ ဘာသာ၊ ဇာတိ၊ အလုပ်အကိုင်နှင့်နေရပ်လိပ်စာအပြည့်အစုံ -
- ၃၃။ အဘ၏ညီအစ်ကိုမောင်နှမများ၏ အမည်၊ လူမျိုး၊ ဘာသာ၊ ဇာတိ၊ အလုပ်အကိုင်နှင့် နေရပ်လိပ်စာ အပြည့်အစုံ -
- ၃၄။ အမိ၏ ညီအစ်ကိုမောင်နှမများ၏ အမည်၊ လူမျိုး၊ ဘာသာ၊ ဇာတိ၊ အလုပ်အကိုင်နှင့် နေရပ်လိပ်စာ အပြည့်အစုံ -
- ၃၅။ ခင်ပွန်း/ဇနီးသည်၏ အမည်၊ လူမျိုး၊ဘာသာ၊ ဇာတိ၊ အလုပ်အကိုင် နှင့် နေရပ်လိပ်စာ အပြည့်အစုံ -
- ၃၆။ သားသမီးများ၏ အမည်၊ လူမျိုး၊ ဘာသာ၊ ဇာတိ၊ -

- အလုပ်အကိုင်နှင့် နေရပ် လိပ်စာ အပြည့်အစုံ
- ၃၇။ ခင်ပွန်း/ဇနီးသည်၏ ညီအစ်ကို မောင်နှမများ -  
အမည်၊ လူမျိုး၊ ဘာသာ၊ ဇာတိ၊ အလုပ်အကိုင်နှင့်  
နေရပ်လိပ်စာအပြည့် အစုံ
- ၃၈။ ခင်ပွန်း/ဇနီးသည်၏ အဘနှင့် ညီအစ်ကို မောင်နှမ -  
များ၏ အမည်၊ လူမျိုး၊ ဘာသာ၊ ဇာတိ၊ အလုပ်  
အကိုင်နှင့် နေရပ်လိပ်စာ အပြည့်အစုံ
- ၃၉။ ခင်ပွန်း/ဇနီးသည်၏ အမိနှင့် ညီအစ်ကို မောင်နှမ -  
များ၏ အမည်၊ လူမျိုး၊ ဘာသာ၊ ဇာတိ၊ အလုပ်  
အကိုင်နှင့် နေရပ်လိပ်စာ အပြည့်အစုံ
- ၄၀။ မိမိနှင့် မိမိခင်ပွန်း/ဇနီးတို့၏ မိဘ၊ ညီအစ်ကို -  
မောင်နှမများ၊ သားသမီးများသည် နိုင်ငံရေးပါတီ  
များတွင် ဝင်ရောက်ဆောင်ရွက်မှု ရှိ/မရှိ (ရှိက  
အသေးစိတ်ဖော်ပြရန်)

**ငယ်စဉ်မှယခုအချိန်အထိ ကိုယ်ရေးရာဇဝင်**

- ၁။ နေခဲ့ဖူးသောကျောင်းများ (ခုနှစ်၊ သက္ကရာဇ် ဖော်ပြ -  
ရန်)
- ၂။ နောက်ဆုံး အောင်မြင်ခဲ့သည့် ကျောင်း/အတန်း၊ -  
ခုံအမှတ်၊ ဘာသာရပ် အတိအကျဖော်ပြရန်
- ၃။ ကျောင်းသားဘဝတွင် နိုင်ငံရေး/ မြို့ရေး/ ရွာရေး -  
ဆောင်ရွက်မှုများနှင့်အဆင့်အတန်း၊ တာဝန်
- ၄။ ဝါသနာပါပြီး၊ လေ့လာလိုက်စားခဲ့သော ကျန်းမာ -  
ရေး၊ ကစားခုံစားမှုများ၊ အနုပညာဆိုင်ရာ အတီး  
အမှုတ်များ၊ ပညာရေး၊ စက် မှုလက်မှု
- ၅။ လုပ်ကိုင်ခဲ့သောအလုပ်အကိုင်များနှင့်ဋ္ဌာန၊ မြို့နယ် -
- ၆။ တောခိုခဲဖူးလျှင် (သို့) သောင်းကျန်းသူများ ကြီးစိုး -  
သော နယ်မြေတွင်နေခဲ့ဖူးလျှင် လုပ်ကိုင်ဆောင်  
ရွက်မှုများ ကိုဖော်ပြပါ
- ၇။ အလုပ်အကိုင်ပြောင်းရွှေ့ခဲ့သော အကြောင်းအကျိုး -  
နှင့်လစာ
- ၈။ အမှုထမ်းနေစဉ် (သို့) ကိုယ်ပိုင် အလုပ်အကိုင် -  
ဆောင်ရွက်နေစဉ် နိုင်ငံရေး၊ မြို့ရေး/ရွာရေး  
ဆောင်ရွက်မှုများ၊ဆောင်ရွက်နေစဉ်အဆင့်အတန်း  
နှင့် တာဝန်
- ၉။ စစ်ဘက်/နယ်ဘက်/ရဲဘက်နှင့် နိုင်ငံရေးဘက်တွင် -

- ၁၀။ ခင်မင်ရင်းနှီးသော မိတ်ဆွေများ ရှိ/မရှိ  
 နိုင်ငံခြားသို့သွားရောက်ခဲ့ဖူးလျှင် -  
 (က) သွားရောက်ခဲ့သည့်နိုင်ငံ  
 (ခ) သွားရောက်ခဲ့သည့်အကြောင်း  
 (ဂ) တွေ့ဆုံခဲ့သည့်ကုမ္ပဏီ/ လူပုဂ္ဂိုလ်ဌာန  
 (ဃ) သွား/ပြန်သည့်နေ့
- ၁၁။ မိမိနှင့် ခင်မင်ရင်းနှီးသော နိုင်ငံခြားသား ရှိ/မရှိ ၊ -  
 ရှိကမည်သည့် အလုပ်အကိုင်၊ လူမျိုး၊ တိုင်းပြည်၊  
 မည်ကဲ့သို့ ရင်းနှီးသည်
- ၁၂။ မိမိအား ထောက်ခံသည့်ပုဂ္ဂိုလ် (ကျောင်း ဆရာ၊ -  
 ရပ်ကွက်လူကြီး၊ တပ်မတော် အရာရှိ)
- ၁၃။ ရာဇဝတ်ပြစ်မှု ခံရခြင်းရှိ / မရှိ -  
 အထက်ပါဇယားကွက်များတွင် ဖြည့်စွက်ရေးသွင်းထားသော အကြောင်းအရာများအား မှန်ကန်  
 ကြောင်း တာဝန်ခံလက်မှတ်ရေးထိုးပါသည်။

လက်မှတ်နှင့်ရက်စွဲ ၊  
 ကိုယ်ပိုင်အမှတ် ၊  
 အဆင့် ၊  
 အမည် ၊  
 တပ်/ဌာန ၊

ရက်စွဲ။                      ခုနှစ်၊                      လ                      ရက်  
 -xox-

၃။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးများအား အသက် (၆၀) နှစ်ပြည့်ပြီး ဆက်လက်တာဝန်  
 ပေးအပ်ခြင်း

(က) ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူးများသည် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်း နည်းဥပဒေများ၊  
 နည်းဥပဒေ ၂၃၀ ပါ “ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး အငြိမ်းစားယူရမည့်နေ့ရက်သည် ယင်း  
 ဝန်ထမ်းအသက် (၆၀) နှစ်ပြည့်သည့် နေ့ရက်ဖြစ်သည်” ဟုပြဋ္ဌာန်းချက်အရ နိုင်ငံ့  
 ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အသက် (၆၀) နှစ်ပြည့်သည့်နေ့ရက်တွင်သက်ပြည့်အငြိမ်းစား  
 ယူရမည်ဖြစ်သည်။

- (ခ) နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးမှ အငြိမ်းစားယူရန် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခွင့်ကို အသက် (၆၀) နှစ် မပြည့်မီ (၆) လအလိုတွင်တင်ပြရမည်ဟု ညွှန်ကြားချက်ရှိသဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်း/ဦးစီးဌာနများမှ (၆) လမတိုင်မီ ဤပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးသို့ တင်ပြရမည်။
- (ဂ) ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးများအား ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းတို့၏ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ဆက်လက်တာဝန်ပေးအပ်ရန် လိုအပ်ပါက အသက် (၆၀) နှစ်ပြည့်ပြီး တစ်ဆက်တည်း တစ်နှစ်ထက်မပိုသော ကာလကို ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံ ဥပဒေပုဒ်မ ၂၀၈ နှင့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်း ဥပဒေ ပုဒ်မ ၆ တို့ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များအရ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခွင့်ကို ငြင်းပယ်ပြီးနောက် အသက် (၆၀) နှစ်မပြည့်မီ နှစ်လအလိုတွင် သီးခြားကိစ္စတစ်ရပ်အနေဖြင့် နိုင်ငံတော်သမ္မတထံတင်ပြရန်ဟု နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံး ၏ညွှန်ကြားချက်အရ သက်ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်း/ ဦးစီးဌာနများမှ (၂) လမတိုင်မီ ဤ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးသို့ တင်ပြရမည်။

**၄။ ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး/ လက်ထောက်အထွေထွေမန်နေဂျာနှင့် ညွှန်ကြားရေးမှူး/ ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာများ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း**

- (က) သယံဇာတနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာနတွင် တာဝန်ထမ်း ဆောင်လျက်ရှိသော ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး/ လက်ထောက် အထွေထွေမန်နေဂျာ၊ ညွှန်ကြားရေးမှူး/ ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာအဆင့်တို့အား ရာထူးအဆင့်ဆင့်တိုး မြှင့်ပေးရာတွင် ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသော တစ်ဦးချင်းအကဲဖြတ်မှတ်တမ်းများနှင့် ယင်းမှတ်တမ်းများအပေါ်အခြေခံ၍ ရာထူးတစ်ဆင့်ချင်းအလိုက် ရာထူးတိုးမြှင့် ပေးရန် ရေးဆွဲထားသည့် တန်းစီဇယားများ နှစ်စဉ်စနစ်တကျရေးသွင်းပြီး ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့ ဖေဖော်ဝါရီလကုန်တွင်တင်ပြရန်။
- (ခ) သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာနတွင် တာဝန်ထမ်း ဆောင်လျက်ရှိသော ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး/ လက်ထောက် အထွေထွေမန်နေဂျာ၊ ညွှန်ကြားရေးမှူး/ ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ အဆင့်တို့အား ပြည်ထောင်စု ရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့ပေးပို့ထားသည့် တန်းစီဇယားအတိုင်း ဝန်ကြီးဌာန စီမံခန့်ခွဲမှု ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရန်။
- (ဂ) သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာနတွင် တာဝန်ထမ်း ဆောင်လျက်ရှိသော ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး/ လက်ထောက် အထွေထွေမန်နေဂျာ၊ ညွှန်ကြားရေးမှူး/ ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ အဆင့်တို့အား ရာထူးတိုးမြှင့်ပေး ရာတွင် ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့ပေးပို့ထားသည့် တန်းစီဇယားနှင့် ကွဲလွဲမှု ရှိပါက ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့ ရှင်းလင်းချက်တင်ပြရန်။



ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး(သို့မဟုတ်)ညွှန်ကြားရေးမှူးအဆင့်ရာထူးအတွက်အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းပုံစံ  
[နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေ ၄၆ (ဂ)(ဃ)(င)၊ နည်း ဥပဒေ ၄၇ (စ)(၃)]

----- ဝန်ကြီးဌာန/အဖွဲ့အစည်း  
----- ဌာန/လုပ်ငန်း/ရုံး  
----- နေ့မှစ၍ ----- နေ့အထိ ----- ၏ အကဲဖြတ်မှတ်တမ်း

- ၁။ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်
- (က) အမည် - \_\_\_\_\_
  - (ခ) လူမျိုးနှင့် ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ - \_\_\_\_\_
  - (ဂ) မွေးဖွားရာဇာတိ - \_\_\_\_\_
  - (ဃ) အဘအမည် - \_\_\_\_\_
  - (င) အသက်(မွေးသက္ကရာဇ်) - \_\_\_\_\_
  - (စ) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ် - \_\_\_\_\_
  - (ဆ) ထင်ရှားသည့်အမှတ်အသား - \_\_\_\_\_
  - (ဇ) လက်ရှိရာထူး - \_\_\_\_\_
  - (ဈ) လက်ရှိရာထူးရရှိသည့်နေ့နှင့်ရာထူးသက် - \_\_\_\_\_
  - (ည) လက်ရှိအလုပ်အကိုင်ရလဒ်ပုံ - \_\_\_\_\_
  - (ဋ) ပြိုင်အရွေးခံ(သို့)တိုက်ရိုက်ခန့် - \_\_\_\_\_
  - (ဌ) စတင်တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်နေ့နှင့် - \_\_\_\_\_  
စုစုပေါင်းအမှုထမ်းသက်
  - (ဍ) ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိဖြစ်သည့်နေ့နှင့် - \_\_\_\_\_  
စုစုပေါင်းအရာရှိလုပ်သက်
  - (ဎ) ဌာန/ ဌာနခွဲ/ ဌာနစိတ် - \_\_\_\_\_

၂။ ပညာဆည်းပူးသင်ယူလေ့လာခဲ့မှုအခြေအနေ

အောင်လက်မှတ်ရပြီးသော အခြေခံပညာနှင့် အဆင့်မြင့်ပညာရပ်များ	ကျောင်းအမည်နှင့် ဘာသာရပ်	အောင်သောနှစ် ထူးချွန်မှု
(က) မူလတန်း		
(ခ) အလယ်တန်း		
(ဂ) အထက်တန်း		
(ဃ) တက္ကသိုလ်/ကောလိပ်		
(င) နောက်ဆက်တွဲဒီပလိုမာ/ဘွဲ့များ		
(စ) အခြားဆည်းပူးခဲ့သော ဘာသာရပ်များ* ပြည်တွင်း/ပြည်ပ**		
(ဆ) ဌာနဆိုင်ရာစာမေးပွဲများ/သင်တန်းများ		
(ဇ) ဝါသနာထုံမှု		

\*ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ၌ တက္ကသိုလ်ဘာသာရပ်များကိုဆိုလိုသည်။။

\*\*မသက်ဆိုင်သောစကားလုံးကိုဖျက်ပါ။

၃။ အကဲဖြတ်၍ အမှတ်ပေးရမည့်အချက်များ

အမှတ်စဉ်	အကြောင်းအရာ	အကဲဖြတ်အမှတ် (အမှတ်ပြည့် ၂၀ မှတ်စီ)		
		ကနဦး	ထပ်ဆင့်	ထပ်ဆင့်
၁	ခေါင်းဆောင်မှုပေးနိုင်ခြင်း			
၂	ယုံကြည်စိတ်ချရခြင်း			
၃	လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုရှိခြင်း			
၄	တာဝန်ကိုလိုလားစွာထမ်းဆောင်ခြင်း			
၅	ဆက်ဆံရေးပြေပြစ်ခြင်း			
	အမှတ်ပေါင်း			

ကနဦးမှတ်တမ်းရေးသူ

လက်မှတ် -----  
 အမည် -----  
 ရာထူး -----  
 ဌာန -----  
 နေ့စွဲ -----

ထပ်ဆင့်မှတ်တမ်းရေးသူ  
 (ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး)

လက်မှတ် -----  
 အမည် -----  
 ရာထူး -----  
 ဌာန -----  
 နေ့စွဲ -----

အပြီးသတ်မှတ်တမ်းရေးသူ  
 (ဝန်ကြီးဌာနနှင့်အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး)

လက်မှတ် -----  
 အမည် -----  
 ရာထူး -----  
 ဌာန -----  
 နေ့စွဲ -----

၄။ အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အကျိုးအကြောင်းဖော်ပြချက်  
 (အချက်တစ်ချက်ချင်းစီအတွက် သာမန်အောက် ၇ မှတ်နှင့်အောက် (သို့မဟုတ်)  
 ထူးချွန်အဆင့်အတွက် ၁၆ မှတ်နှင့်အထက်ပေးမှသာအကဲဖြတ်သူက ကျိုးကြောင်း  
 ဖော်ပြချက် ရေးသားရန်ဖြစ်ပါသည်။)

အကဲဖြတ်ခံရသူအမည်

ရာထူး

- (၁) ခေါင်းဆောင်မှုပေးနိုင်ခြင်း
  - (၂) ယုံကြည်စိတ်ချရခြင်း
  - (၃) လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုရှိခြင်း
  - (၄) တာဝန်ကိုလိုလားစွာထမ်းဆောင်ခြင်း
  - (၅) ဆက်ဆံရေးပြေပြစ်ခြင်း
- ကနဦးမှတ်တမ်းရေးသူ/ထပ်ဆင့်မှတ်တမ်းရေးသူ/အပြီးသတ်မှတ်တမ်းရေးသူ၏

လက်မှတ်-----  
 အမည် -----  
 ရာထူး -----  
 ဌာန -----

ရက်စွဲ၊

-xox-

၅။ ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ်ခန့်ထားခြင်း

- (က) ဌာနအကြီးအကဲများအား အသက် (၆၀) ပြည့်ပြီးနောက် ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် ပထမအကြိမ် ခန့်ထားရာတွင်-
  - (၁) နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေ ၂၄ (၁) မှ ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်း ပုံစံ (၅၃) ချက်နှင့်အတူ စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ သဘောထားမှတ်ချက်တောင်းခံရန်။
  - (၂) တိုင်းရင်းသားရေးရာ၊ ပြည်သူ့ရေးရာစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့်ဝန်ဆောင်မှုရေးရာကော်မတီသို့ တင်ပြရန်။
  - (၃) ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ အစည်းအဝေးသို့ တင်ပြရန်။
  - (၄) ဌာနနှင့်ကျွမ်းကျင်သူတို့နှစ်ဦး သဘောတူစာချုပ်ချုပ်ဆိုရန်။
- (ခ) ဒုတိယအကြိမ်နှင့် တတိယအကြိမ်ခန့်ထားရာတွင်
  - (၁) နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေ ၂၄(၁)မှ ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်း ပုံစံ(၅၃) ချက်နှင့်အတူ စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ သဘောထားမှတ်ချက် တောင်းခံရန်။

(၂) တိုင်းရင်းသားရေးရာ၊ ပြည်သူ့ရေးရာစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့်ဝန်ဆောင်မှုရေးရာကော်မတီ သို့တင်ပြရန်။

(၃) ဌာနနှင့်ကျွမ်းကျင်သူတို့နှစ်ဦး သဘောတူစာချုပ်ချုပ်ဆိုရန်။

**၆။ ဝန်ထမ်းသစ်ခန့်ထားခြင်း**

(က) ဝန်ထမ်းသစ်များ ခန့်ထားရာတွင်-

(၁) သယံဇာတနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၊ စီမံခန့်ခွဲမှု ကော်မတီသို့ တင်ပြရန်။

(၂) စီမံကိန်းစိစစ်ရေးနှင့် တိုးတက်မှုအစီရင်ခံရေးဦးစီးဌာနမှ ခန့်ထားလိုသည့် ဝန်ထမ်းအင်အားသည် သတ်မှတ်ဖွဲ့စည်းပုံဘောင်အတွင်းရှိသည်မှာ မှန်ကန်ကြောင်း သဘောထားမှတ်ချက်ရယူရန်။

(၃) ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနမှ ထပ်မံခန့်ထားလိုသည့် အမှုထမ်းအင်အား အတွက် ခန့်ထားမည့် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း ခွင့်ပြုလစာနှင့် စရိတ်လုံလောက်မှု ရှိကြောင်း သဘောထားမှတ်ချက်ရယူရန်။

(၄) ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သို့ တင်ပြခွင့်ပြုချက်ရယူရန်။

(၅) ဝန်ထမ်းများ ခန့်ထားပြီးပါက ပြန်တမ်းဝင် အရာရှိအဆင့်ကို ကိုယ်ရေးနောက်ကြောင်း ကင်းရှင်းမှု ရှိ/မရှိ ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာနမှ စိစစ်ပေးပြီးအမှုထမ်းများ အတွက် သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ်၊ ရပ်ကွက်၊ ကျေးရွာအုပ်စု အုပ်ချုပ်ရေးမှူးများနှင့် မြို့မရဲစခန်းများတွင် ကာယကံရှင်ကိုယ်တိုင် သွားရောက်ရယူဆောင်ရွက်ရန်။

**၇။ လုပ်သက်ဆက်စပ်ခြင်း**

(က) အရာထမ်းများ၏ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးကိစ္စတွင် ရာထူးစုအမျိုးအစားမတူသော လုပ်သက် (၂) ခု ကို ပေါင်းစပ်ရေတွက်ရန်အတွက်ဝန်ကြီးဌာန၊ စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီ၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့နှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရန်။

(ခ) အမှုထမ်းများ ရာထူးစုအမျိုးအစားမတူသော လုပ်သက် (၂) ခု ပေါင်းစပ်ရေတွက်ရာ တွင် စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီ၏ သဘောတူခွင့်ပြုချက်ရယူရန်။

**၈။ ဦးစီးအရာရှိ/လက်ထောက်မန်နေဂျာ ရာထူးအဆင့် (လစာနှုန်း ၂၅၀၀၀၀-၄၀၀၀၀-၂၇၀၀၀၀) တိုးမြှင့်ခန့်ထားခြင်း**

(က) ဦးစီးဌာန/လုပ်ငန်းများမှ ဦးစီးအရာရှိ/လက်ထောက်မန်နေဂျာ ရာထူးအဆင့် (လစာနှုန်း ၂၅၀၀၀၀-၄၀၀၀၀-၂၇၀၀၀၀) တိုးမြှင့်ခန့်ထားခြင်း ကိစ္စများအား



တန်းစီဇယားပုံစံ  
{ နိုင်ငံဝန်ထမ်း နည်းဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေ ၃၉ }

----- ဝန်ကြီးဌာန/ အဖွဲ့အစည်းများ  
----- ရာထူးမှ ----- ရာထူးသို့ တိုးမြှင့်ပေးရန် တန်းစီဇယား

စဉ်	အမည်	လက်ရှိ ရုံး/ ဌာန	လုပ်သက် ရမှတ် (၁၀၀) မှတ်	အကဲဖြတ် ရမှတ် (၁၀၀) မှတ်	ရေးဖြေ/ လက်တွေ့/ ရေးဖြေနှင့်လက်တွေ့ ရမှတ် (၁၀၀) မှတ်	လူတွေ့ရမှတ် (၅၀) မှတ်	ရမှတ် စုစုပေါင်း	မှတ်ချက်

အရည်အချင်း စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့

ဥက္ကဋ္ဌ	အဖွဲ့ဝင်- ၁	အဖွဲ့ဝင်- ၂
အမည်-	အမည်-	အမည်-
ရာထူး-	ရာထူး-	ရာထူး-

တန်းစီဇယားအတည်ပြုသူ (ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး/  
ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး)  
{ နည်းဥပဒေ ၂၈ (စ) }

-----

ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအတွက် အဆိုပြုရာတွင် ဖြည့်စွက်ပေးရန်ပုံစံ

၁။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း

- (က) ဝန်ကြီးဌာန - \_\_\_\_\_
- (ခ) ဦးစီးဌာန/လုပ်ငန်း - \_\_\_\_\_

၂။ တိုးမြှင့်ပေးရမည့်ရာထူး

- (က) ရာထူးအမည် - \_\_\_\_\_
- (ခ) စီမံ/ပညာရှင်အဆင့် - \_\_\_\_\_
- (ဂ) လစာနှုန်း (ကျပ်) - \_\_\_\_\_

- (ဃ) လစ်လပ်ဦးရေ - \_\_\_\_\_
- (င) ဖွဲ့စည်းပုံပါ လစ်လပ်သည့် ရာထူးအဆင့်ရှိ ဖွဲ့စည်းပုံ အင်အား - \_\_\_\_\_
- (စ) လစ်လပ်ပုံအကြောင်းအရာ - \_\_\_\_\_

၃။ လက်ရှိရာထူး

- (က) ရာထူးအမည် - \_\_\_\_\_
- (ခ) ရာထူးအမျိုးအစား - \_\_\_\_\_
- (ဂ) လစာနှုန်း (ကျပ်) - \_\_\_\_\_
- (ဃ) ဖွဲ့စည်းပုံအရ ၊ ရာထူးဦးရေ - \_\_\_\_\_
- (င) လက်ရှိဝန်ထမ်းဦးရေ - \_\_\_\_\_
- (စ) တာဝန်ဝတ္တရားများ - \_\_\_\_\_

၄။ တိုးမြှင့်ပေးရမည့် ရာထူးအတွက်

- (က) ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်အားတိုက်ရိုက်ရွေးချယ်ခန့်ထား လျှင်လိုအပ်သည့်အရည်အချင်း - \_\_\_\_\_
- (ခ) ဌာနတွင်းတစ်ဆင့်နိမ့်ဝန်ထမ်းအားတိုးမြှင့် ခန့်ထားလိုလျှင်လိုအပ်သည့်သတ်မှတ်ချက် - \_\_\_\_\_
  - (၁) အခြေခံပညာအရည်အချင်း - \_\_\_\_\_
  - (၂) ကျွမ်းကျင်မှုအရည်အချင်း - \_\_\_\_\_
  - (၃) လုပ်သက် - \_\_\_\_\_
    - (ကက) လက်ရှိအဆင့်လုပ်သက် - \_\_\_\_\_
    - (ခခ) အောက်တစ်ဆင့်လုပ်သက် - \_\_\_\_\_
    - (ဂဂ) စုစုပေါင်းလုပ်သက် - \_\_\_\_\_
- (ဂ) တိုးမြှင့်ခန့်ထားသည့် ရာထူးအဆင့်၌ တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဝန်ထမ်းများ အနက် - \_\_\_\_\_
  - (၁) စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်းမှတိုးမြှင့်ခန့် ထားခံရသူဦးရေ - \_\_\_\_\_
  - (၂) ပြင်ပမှတိုက်ရိုက်ရွေးချယ်ခန့်ထားခံ ရသူ ဦးရေ - \_\_\_\_\_

၅။ တိုးမြှင့်ပေးရမည့် ရာထူး၏တာဝန် ဝတ္တရားများ

၆။ အောက်တစ်ဆင့်ရှိရာထူး

- (က) ရာထူးအမည် - \_\_\_\_\_
- (ခ) စီမံ/ပညာရှင်/အခြားအဆင့် - \_\_\_\_\_
- (ဂ) လစာနှုန်း (ကျပ်) - \_\_\_\_\_

၇။ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရာ လမ်းကြောင်းရှိ စီမံခန့်ခွဲရေးအဆင့်/ပညာရှင်အဆင့် စတင်ခန့်ရာထူး

- (က) ရာထူးအမည် - \_\_\_\_\_
- (ခ) ရာထူးအမျိုးအစားနှင့်အဆင့် - \_\_\_\_\_
- (ဂ) လစာနှုန်း (ကျပ်) - \_\_\_\_\_
- သတ်မှတ်အခြေခံအတတ်ပညာအရည်အချင်း - \_\_\_\_\_

၈။ အဆိုပြုသော (၂၅၀၀၀၀-၄၀၀၀၀-၂၇၀၀၀၀) ရာထူးသို့ ပြင်ပမှဘွဲ့ရသူများအား ယှဉ်ပြိုင် စနစ်ဖြင့် ကြော်ငြာခေါ်ယူရန် အစီအစဉ်ရှိ/မရှိ အကျိုးအကြောင်း ဖော်ပြချက်။

၉။ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအရ ဆောင်ရွက်ချက်များ

- (က) အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေး အဖွဲ့ဝင်များစာရင်း
  - (၁) \_\_\_\_\_ ဥက္ကဋ္ဌ
  - (၂) \_\_\_\_\_ အဖွဲ့ဝင်
  - (၃) \_\_\_\_\_ အဖွဲ့ဝင်
  - (၄) \_\_\_\_\_ အဖွဲ့ဝင်
  - (၅) \_\_\_\_\_ အဖွဲ့ဝင်
  - (၆) \_\_\_\_\_ အတွင်းရေးမှူး

(ခ) ရေးဖြေစာမေးပွဲနှင့်လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း လုပ်သက်ပြည့်မီသော ဝန်ထမ်း ( ) ဦးအား လုပ်သက်အမှတ်ပေးခြင်း၊ အကဲဖြတ် အမှတ်ပေးခြင်းနှင့် လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းများ ပြုလုပ်ပြီး တန်းစီဇယား ရေးဆွဲထားပါသည်။

(ဂ) ရာထူးတိုးမြှင့် ပေးရေးအတွက် အစစ်ဆေး -  
ခံရသူဦးရေ

(ဃ) တန်းစီဇယားအတည်ပြုသည့်နေ့နှင့်  
အတည်ပြုသည့်အဖွဲ့အစည်း

- (၁) တန်းစီဇယားအတည်ပြုသည့်နေ့ - \_\_\_\_\_
- (၂) တန်းစီဇယားအတည်ပြုသည့်အဖွဲ့အစည်း
  - (ကက) ဥက္ကဋ္ဌ - \_\_\_\_\_
  - (ခခ) အဖွဲ့ဝင် - \_\_\_\_\_
  - (ဂဂ) အဖွဲ့ဝင် - \_\_\_\_\_
  - (ဃဃ) အဖွဲ့ဝင် - \_\_\_\_\_
  - (ငင) အဖွဲ့ဝင် - \_\_\_\_\_
  - (စစ) အတွင်းရေးမှူး - \_\_\_\_\_

(င) နောက်ဆုံးတိုးမြှင့် ခန့်ထားသည့် နေ့စွဲနှင့်  
တိုး မြှင့် ခန့်ထားသည့် ဦးရေ



- ၁၀။ ဖွဲ့စည်းပုံအရ အဆိုပြုသည့်ရာထူးနှင့်သက်ဆိုင်သော ရာထူးတိုးတက်ရေး လမ်းကြောင်းကို အကျဉ်းချုပ် ဖော်ပြချက်။
- ၁၁။ ဝန်ထမ်းများနှင့်ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်များကို ပူးတွဲဇယားတွင် ဖြည့်စွက်ထား ပါသည်။ သက်ဆိုင်သော ဝန်ထမ်းတစ်ဦးစီအတွက် ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းများ ပူးတွဲပေးပို့ ပါသည်။
- ၁၂။ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရန် ထောက်ခံသည့် ဝန်ထမ်း
- ၁၃။ ယင်းဝန်ထမ်းများအား မည်သို့စုဆောင်းရွေးချယ်ခန့်ထားကြောင်း ဖော်ပြချက်
- ၁၄။ ထောက်ခံရာတွင် တန်းစီဇယားပါသူများအနက် ချန်လှပ်/ကျော်လွှား ထားသူရှိပါက အမည်နှင့် အကျိုးအကြောင်း ဖော်ပြချက်။
- ၁၅။ အခြားဖော်ပြလိုသော အချက်များ (ရှိလျှင်)

-xox-

**၉။ စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီ အစည်းအဝေးပြုလုပ်ခြင်း**

- (က) စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီ အစည်းအဝေးပြုလုပ်ရမည့် နေ့ရက်သိရှိပါ က အစည်းအဝေး ဖိတ်ကြားစာ ပြုစုပြီး ဌာန/လုပ်ငန်းများသို့ အကြောင်းကြားရမည်။
- (ခ) လုပ်ငန်း/ဌာနများမှ စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီသို့ တင်ပြသည့်အမှာစာများ စုစည်းပြီး အဓိကအစီအစဉ်၊ စားပွဲတင်အစီအစဉ်၊ မှုခင်းအစီအစဉ်၊ မှတ်တမ်းတင်ခြင်း အစီ အစဉ် စသည်ဖြင့် အစည်းအဝေးအစီအစဉ် ပြုစုရမည်။
- (ဂ) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၊ အမြဲတမ်းအတွင်းဝန်၊ ဒုတိယအမြဲတမ်းအတွင်းဝန်၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်နှင့် ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး စုစုပေါင်း (၉) ဦးအတွက် ဖိုင်များပြင်ဆင်ပေးပြီးနောက် ဒုတိယအမြဲတမ်းအတွင်းဝန်၏ အတည်ပြုချက်ဖြင့် EC ဖိုင်များ ဖြန့်ဝေရမည်။
- (ဃ) လက်အောက်ခံဌာန/ လုပ်ငန်းများမှ အချိန်ယူဆောင်ရွက်နိုင်သည့်ကိစ္စရပ်များကို အချိန်နီးကပ်မှ အမှာစာ တင်ပြခြင်းမျိုးအား ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုရန်နှင့် ဝန်ထမ်း များရာထူးတိုးမြှင့်ရေးကိစ္စ အမှာစာများတင်ပြရာ၌ အဆင့်ဆင့်သေချာစွာ စိစစ်၍ တန်းစီဇယားပြုစုပြီး ဌာနအကြီးအကဲ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြည်ထောင်စု ဝန်ကြီးရုံးသို့ အမှာစာကြိုတင်ပေးပို့ တင်ပြရမည်။
- (င) စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီအစည်းအဝေးပြီးပါက ဝန်ကြီးရုံးရှိ သက်ဆိုင်သည့် ဌာနခွဲများ အလိုက် အမှာစာများပြန်လည်ဖြန့်ဝေပြီး လုပ်ငန်း/ဌာနများသို့ အစည်းအဝေး ဆုံးဖြတ်ချက်အတိုင်း ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရန် Case တစ်ခုချင်းစီအလိုက် အကြောင်းကြားစာထုတ်ပြန်ရမည်။

- (စ) စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းအား အတည်ပြုပြီးပါက အစည်းအဝေး မှတ်တမ်းအား ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးသို့ပေးပို့ရမည်။
- (ဆ) စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီ အစည်းအဝေးအားအပတ်စဉ် ပြုလုပ်လျှက်ရှိပြီး လက်အောက်ခံ ဌာန/လုပ်ငန်းများက အမှာစာများအား ဤပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးသို့ အမှာစာများ တင်ပြရာတွင် အဓိကအစီအစဉ်တွင်တင်ပြသည့် အမှာစာများပါရှိသကဲ့သို့ စားပွဲတင် အမှာစာတင်ပြရန်ရှိပါက စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီအစည်းအဝေး ကျင်းပမည့်ရက်မတိုင်မီ တစ်ရက်ကြိုတင်၍ (၁၆:၀၀)နာရီနောက်ဆုံးထားတင်ပြရန်ဖြစ်ပြီးသတ်မှတ်ရက်နှင့် အချိန်ထက်ကျော်လွန်၍ တင်ပြလာသည့်အမှာစာများအား နောက်တစ်ကြိမ်ကျင်းပ သည့် စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီအစည်းအဝေးတွင် ထည့်သွင်းဆောင်ရွက်သွားရမည်။
- (ဇ) ဌာန/လုပ်ငန်းအလိုက် အမှန်တကယ်အရေးကြီး၍ မဖြစ်မနေတင်ပြရမည့် ကိစ္စရပ် များကိုသာ စားပွဲတင်အစီအစဉ်တွင် တင်ပြရမည်။

**၁၀။ ဌာနကူးပြောင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း(အရာထမ်း)**

- (က) ဌာနကူးပြောင်းတာဝန် ထမ်းဆောင်မည့်အရာထမ်းသည် ကိုယ်ရေးအချက် (၅၃) ချက်၊ ကိုယ်တိုင်ရေး ပြောင်းရွှေ့ခွင့်လျှောက်လွှာနှင့်အတူ မိမိဝန်ကြီးဌာနမှ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး ကိုယ်တိုင်လက်မှတ်ရေးထိုး၍ ပြောင်းရွှေ့တာဝန်ထမ်းဆောင် လိုကြောင်း ညှိနှိုင်းချက်နှင့်အတူ ပြောင်းရွှေ့လိုသည့် ဝန်ကြီးဌာနသို့ ညှိနှိုင်းရမည်။
- (ခ) လက်ခံခန့်ထားမည့်ဝန်ကြီးဌာနမှ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးကိုယ်တိုင် လက်မှတ်ရေးထိုး ၍ သဘောတူညီပါက ဝန်ကြီးဌာန၏ သဘောတူညီချက် (၂) ခုနှင့်အတူ ကိုယ်ရေး အချက် (၅၃) ချက်၊ ပြောင်းရွှေ့ခွင့်လျှောက်လွှာဖြင့် ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့ တင်ပြရမည်။
- (ဂ) ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့မှ သဘောတူညီကြောင်း အကြောင်းကြားစာရရှိပါက ဤပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးမှ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ အစည်းအဝေး (Cabinet) သို့ တင်ပြ၍ အစည်းအဝေး ပြီးသောအခါ အစည်းအဝေး ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် အဆိုပါ အရာထမ်းအား ပြောင်းရွှေ့ခွင့်ပြုကြောင်း အမိန့်ထုတ်ပြန်ပေးရမည်။

**ဌာနကူးပြောင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း(အမှုထမ်း)**

- (ဃ) ဌာနကူးပြောင်း တာဝန်ထမ်းဆောင်မည့်အမှုထမ်းသည် မိမိ၏ဝန်ကြီးဌာနမှ ဝန်ကြီး ကိုယ်တိုင် လက်မှတ်ရေးထိုး၍ ကိုယ်တိုင်ရေးလျှောက်လွှာနှင့်အတူ သဘောတူညီ ကြောင်း ကိုယ်ရေးအချက် (၅၃) ချက်နှင့်အတူ ပေးပို့ညှိနှိုင်းရမည်။

- (င) လက်ခံခန့်ထားမည့်ဌာနမှ သဘောတူညီပါက ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးကိုယ်တိုင် လက်မှတ်ရေးထိုး၍ ဝန်ကြီးလက်မှတ်ရေးထိုးထားသည့်ဌာန (၂) ခု၏ ပြောင်းရွှေ့ခွင့်နှင့်အတူ ပြောင်းရွှေ့ခွင့်လျှောက်လွှာ၊ ကိုယ်ရေးအချက် (၅၃) ချက်နှင့်အတူ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးသို့ ပေးပို့ရမည်။
- (စ) ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးမှသဘောတူညီကြောင်းပေးပို့လာပါက အဆိုပါအမှုထမ်းအား ပြောင်းရွှေ့ခွင့်ပြုကြောင်း အမိန့်ထုတ်ပြန်ပေးရမည်။

**နယ်ဘက်ဝန်ကြီးဌာနသို့ လွှဲပြောင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုခြင်း**

- (က) တပ်မတော်အရာရှိများအား မိမိတို့ဝန်ကြီးဌာနသို့ လွှဲပြောင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်စေလိုပါက ကာကွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ သဘောထားမှတ်ချက်နှင့်အတူ တာဝန်ထမ်းဆောင်ဆဲ အရာရှိဖြစ်ပါက စစ်ရေးချုပ်ရုံး၏ ပြစ်မှုကင်းရှင်းခြင်း ရှိ/မရှိ မှတ်တမ်း၊ အငြိမ်းစားယူပြီးသူ အရာရှိဖြစ်ပါက စစ်ရေးချုပ်ရုံး၏ ပြစ်မှုကင်းရှင်းခြင်း ရှိ/မရှိ မှတ်တမ်းနှင့် စစ်ရာထူးခန့်ချုပ်ရုံးမှ အရာရှိနှင့်ပတ်သက်၍ ထုတ်ပြန်ခဲ့သော စစ်ရာထူးခန့် တောင်းခံရန်။
- (ခ) ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့ တင်ပြဆောင်ရွက်ရန်။
- (ဂ) ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ အစည်းအဝေးသို့ တင်ပြရန်။
- (ဃ) ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့အစည်းအဝေး၏ သဘောတူခွင့်ပြုချက်ရရှိပါက ဤဝန်ကြီးဌာနတွင် ခန့်အပ်ကြောင်း အမိန့်စာထုတ်ပြန်ပေးရမည်။

**၁၁။ ရာထူးအခေါ်အဝေါ် ပြင်ဆင်သတ်မှတ်ခြင်း**

- (က) ရာထူးအခေါ်အဝေါ်ပြင်ဆင်သတ်မှတ်ရန်အတွက် စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ သဘောထားမှတ်ချက် တောင်းခံရမည်။
- (ခ) သဘောတူညီပါက ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သို့ တင်ပြရမည်။
- (ဂ) လုပ်ငန်း/ဌာနများသို့ ရာထူးအခေါ်အဝေါ်ပြင်ဆင်သတ်မှတ်ကြောင်း အကြောင်းကြားရမည်။

**၁၂။ ဌာနဆိုင်ရာရုံးများ ဖွင့်လှစ်ခြင်းတို့အတွက် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သို့ တင်ပြဆောင်ရွက်ခြင်း**

ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံး၏ ညွှန်ကြားချက်အရ ခရိုင်/မြို့နယ်အဆင့် ဌာနဆိုင်ရာရုံးများဖွင့်လှစ်ခြင်းမရှိသေးသော တိုင်းဒေသကြီး၊ ပြည်နယ်များတွင် ဌာနဆိုင်ရာရုံးများ ဖွင့်လှစ်

နိုင်ရေးအတွက် သက်ဆိုင်ရာဌာနသို့ သဘောထားမေးမြန်းပြီး ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သို့ ပြန်လည်တင်ပြ ဆောင်ရွက်ရမည်။

**၁၃။ နိုင်ငံတော်အဆင့် အခမ်းအနားကျင်းပခြင်းကိစ္စ**

- (က) လုပ်ငန်း/ဌာနများက နိုင်ငံတော်အဆင့် အခမ်းအနားများနှင့် အစည်းအဝေးများ ကျင်းပခြင်းအတွက် ဤပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးမှ နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးနှင့် ပေါင်းစပ် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ပေးရပါသည်။
- (ခ) နိုင်ငံတော်အဆင့် အခမ်းအနားများနှင့် အစည်းအဝေးများတွင် နိုင်ငံတော်သမ္မတ၊ ဒုတိယသမ္မတများက မိန့်ခွန်းပြောကြားခြင်း/ အစည်းအဝေးတက်ရောက်ခြင်းများ အတွက် နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးမှ တစ်ဖက်ပါအတိုင်း ညွှန်ကြားထားရှိပါသည်-
  - (၁) နိုင်ငံတော်အကြီးအကဲများထံ အချိန်မီတင်ပြနိုင်ရန်အတွက် လုပ်ငန်း/ဦးစီးဌာန များမှ ရေးသားပြုစုသည့် သဝဏ်လွှာနှင့် မိန့်ခွန်းမူကြမ်းများကို အခမ်းအနား နှင့် အစည်းအဝေးကျင်းပမီ (၁၄) ရက်ကြိုတင်၍ “သဝဏ်လွှာနှင့် မိန့်ခွန်း များပြုစုစိစစ်ရေးအဖွဲ့” အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်ထံသို့ တင်ပြဆောင်ရွက်ရန်။
  - (၂) နိုင်ငံတော်အဆင့်အခမ်းအနားများသို့ တက်ရောက်ပေးမည့်ပုဂ္ဂိုလ် သတ်မှတ် ပေးရန် တင်ပြခြင်း၊ ဖိတ်ကြားလွှာပေးပို့ခြင်း၊ နိုင်ငံတော်အကြီးအကဲမှ အခမ်း အနားတက်ရောက်စဉ်၌ မိန့်ခွန်းပြောကြားပေးမည်/ မပြောကြားပေး မည်ကို ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံခြင်းနှင့် အခမ်းအနားတွင်ပြောကြားလိုပါက ပြောကြားနိုင် ရန် မိန့်ခွန်းနှင့်အခမ်းအနားအစီအစဉ်ကို အနည်းဆုံး ရက်သတ္တတစ်ပတ် ကြိုတင် တင်ပြခွင့်ပြုချက်ရယူ၍ ဆောင်ရွက်သွားရန်။
  - (၃) နိုင်ငံတော်သမ္မတကိုယ်တိုင် မိန့်ခွန်းပြောကြားမည့် အခမ်းအနားတွင် အဓိက တာဝန်ရှိသူများတက်ရောက်ခြင်းမရှိပါက အဆိုပါပုဂ္ဂိုလ်များ မိန့်ခွန်းပြောကြား ခြင်း၊ ဆုချီးမြှင့်ခြင်းတို့ကို အစီအစဉ်တွင် ထည့်သွင်းခြင်းမပြုရန်။ ကုလသမဂ္ဂ/ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများသည် နိုင်ငံတော်အခမ်းအနားသို့ တက်ရောက်ရာတွင် သံခင်းတမန်ခင်းလိုက်နာ စောင့်ထိန်းအပ်သော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းကျင့်ဝတ်နှင့် အညီ တာဝန်ခံကိုယ်တိုင်တက်ရောက်ရန်နှင့် တာဝန်ခံတက်ရောက်နိုင်ခြင်းမရှိ ပါ က ကိုယ်စားတက်ရောက်မိန့်ခွန်းပြောကြားခြင်း၊ ဆုချီးမြှင့်ခြင်းအစီအစဉ် များအား နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးသို့ ကြိုတင်ခွင့်ပြုမိန့်တောင်းခံရန်။
  - (၄) လုပ်ငန်း/ဌာနများမှ ရေးသားပြုစုသည့် သဝဏ်လွှာနှင့် မိန့်ခွန်းမူကြမ်းများအား သက်ဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်/ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးတို့၏ အတည်ပြု

ချက်ရယူပြီး ဤပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးသို့ အခမ်းအနားနှင့် အစည်းအဝေး မကျင်းပမီ ကြိုတင်၍အောက်ပါအတိုင်းပေးပို့ရမည်-

- (ကက) သဝဏ်လွှာနှင့် မိန့်ခွန်းများပြုစုစိစစ်ရေးအဖွဲ့သို့တင်ပြရန် မိန့်ခွန်းများ အတွက် အနည်းဆုံး (၁၇) ရက် ကြိုတင်ပေးပို့ရန်။
  - (ခခ) နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးသို့တင်ပြရန်မိန့်ခွန်းများနှင့်အခမ်းအနားအစီအစဉ် အတွက် အနည်းဆုံး (၁၃) ရက် ကြိုတင်ပေးပို့ရန်။
  - (ဂဂ) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးကပြောကြားမည့် မိန့်ခွန်းများအတွက် အနည်းဆုံး (၃) ရက် ကြိုတင်ပေးပို့ရန်။
- (၅) သမ္မတမိန့်ခွန်းပြောကြားမည့်အခမ်းအနားတွင်မိန့်ခွန်းပြောကြားမည့်ပုဂ္ဂိုလ်များ တက်ရောက်နိုင်ခြင်းမရှိပါက ကိုယ်စားတက်ရောက် မိန့်ခွန်းပြောကြားခြင်း၊ ဆု ချီးမြှင့်ခြင်းအစီအစဉ်များအားသမ္မတရုံးသို့ကြိုတင်ခွင့်ပြုမိန့်တောင်းခံရမည်။
- (၆) တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်/နေပြည်တော်ကောင်စီနယ်မြေ ကြီးကြပ်မှု ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌများနှင့်အတွင်းရေးမှူးများအားဖိတ်ကြားပေးနိုင်ရေးပြည်ထောင်စုအစိုးရ အဖွဲ့ရုံးသို့ အနည်းဆုံးရက်သတ္တနှစ်ပတ် ကြိုတင်တင်ပြ ခွင့်ပြုချက်ရယူရမည်။
- (၇) အမျိုးသားအဆင့် ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးနှင့် ရာသီဥတုပြောင်းလဲမှုဆိုင် ရာဗဟိုကော်မတီဝင် ဒုတိယဝန်ကြီးများနှင့် ဒုတိယရှေ့နေချုပ်တို့အားဖိတ်ကြား ခွင့်ကိစ္စ နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးသို့ တင်ပြခွင့်ပြုချက်ရယူရမည်။
- (၈) ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးမှ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်/နေပြည်တော်ကောင်စီ နယ်မြေကြီးကြပ်မှုကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌများအား တိုက်ရိုက်ဖိတ်ကြားပါ က ဤ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးမှ ဖိတ်ကြားပေးရန်မလိုပါ။ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ ရုံး မှ ခွင့်ပြုကြောင်းသာပြန်ကြားလာပါ က မိမိတို့ဝန်ကြီးဌာနမှ ဖိတ်ကြားပေး ရမည်။
- (၉) ဖိတ်ကြားထားသူများအား အစည်းအဝေးတက်ရောက်နိုင်ခြင်း ရှိ/မရှိ စကား ပြောကြေးနန်း (သို့မဟုတ်) သင့်ရာနည်းဖြင့် ဆက်သွယ်မေးမြန်းပြီး အစည်း အဝေးနီးကပ်ပါက တက်ရောက်/ပျက်ကွက်/ကိုယ်စားစာရင်းအား ပြုစု၍နိုင်ငံ တော်သမ္မတရုံးနှင့် ဒုတိယသမ္မတရုံးသို့ အချိန်မီပေးပို့ရပါမည်။

နောက်ဆက်တွဲ

**နိုင်ငံတော်သမ္မတနှင့် ဒုတိယသမ္မတ တက်ရောက်ချီးမြှင့်သည့်အခမ်းအနားများ**

စဉ်	လ	အခမ်းအနားအမည်	တက်ရောက်မည့်သူ
၁။	နှစ်စဉ် ဇွန်လ ၅ ရက်နေ့	ကမ္ဘာ့ပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေးနေ့	နိုင်ငံတော်သမ္မတ

စဉ်	လ	အခမ်းအနားအမည်	တက်ရောက်မည့်သူ
၂။	လေးလတစ်ကြိမ် (မတ်၊ ဇွန်၊ စက်တင်ဘာ၊ ဒီဇင်ဘာ)	အမျိုးသားအဆင့် ပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေးနှင့် ရာသီဥတုပြောင်း လဲမှုဆိုင်ရာဗဟိုကော်မတီ အစည်းအဝေး	နိုင်ငံတော်သမ္မတ
၃။	နိုဝင်ဘာ၊ ဒီဇင်ဘာ	GEGG နှင့် MONREC ပူးပေါင်း ကျင်းပသည့် အစိမ်းရောင် စီးပွားရေး ဆိုင်ရာအစည်းအဝေးများ	နိုင်ငံတော်သမ္မတ (သို့) ဒု-သမ္မတ

၁၄။ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏ ခရီးစဉ်များအတွက် ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံခြင်း

(က) ပြည်တွင်းခရီးသွားရောက်ခြင်း

- (၁) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏ ပြည်တွင်းခရီးစဉ်အား နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးသို့ ထွက်ခွာမည့် နေ့ရက်၊ ပြန်လည်ရောက်ရှိမည့်နေ့ရက်၊ ခရီးစဉ်၌ပါဝင်မည့် အဖွဲ့ဝင်စာရင်းနှင့် ခရီးစဉ်အား နိုင်ငံတော် သမ္မတရုံးသို့ တင်ပြရမည်။
- (၂) ပြည်တွင်းခရီးထွက်ခွာမည့် တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့ရုံးနှင့် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံး၊ သမ္မတဦးစီးရုံး၊ အမျိုးသားကာကွယ်ရေးနှင့် လုံခြုံရေးကောင်စီရုံး၊ ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာန၊ နေပြည်တော်ကောင်စီရုံး၊ မြန်မာနိုင်ငံရဲတပ်ဖွဲ့နှင့် ဤဝန်ကြီးဌာနရှိ လက်အောက်ခံဌာနများသို့ မိတ္တူပေးပို့ရမည်။

(ခ) ပြည်ပခရီးသွားရောက်ခြင်း

- (၁) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏ ပြည်ခရီးစဉ်အား ပြည်တွင်းပြည်ပဆက်ဆံရေးနှင့် သတင်းပြန်ကြားရေးဌာနခွဲမှ နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးသို့ ခွင့်ပြုချက်ရရှိရေးအတွက် မူကြမ်းတင်ပြပါမည်။ နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးမှ ခွင့်ပြုချက် ရရှိပါက အုပ်ချုပ်ရေးနှင့်လူ့အရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲမှုဌာနခွဲမှ သွားရောက်မည့်နိုင်ငံ၊ သွားရောက်မည့်နေ့ရက်၊ လေယာဉ်အမှတ်၊ အခြေပြုမည့်နိုင်ငံ၊ ပြန်လည်ထွက်ခွာမည့် နေ့ရက် ခရီးစဉ်အား နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးသို့ ခရီးစဉ်ဇယားနှင့်အတူ ပြည်ပခရီးထွက်ခွာခွင့်ထပ်မံတင်ပြရမည်။
- (၂) ပြည်ပခရီးထွက်ခွာမည့်ခရီးစဉ်အား ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံး၊ သမ္မတဦးစီးရုံး၊ အမျိုးသားကာကွယ်ရေးနှင့်လုံခြုံရေးကောင်စီရုံး၊ ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာန၊ နေပြည်တော်ကောင်စီရုံး၊ ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီးအစိုးရအဖွဲ့၊ မြန်မာနိုင်ငံရဲတပ်ဖွဲ့နှင့် ဤဝန်ကြီးဌာနရှိ လက်အောက်ခံဌာနများသို့ မိတ္တူပေးပို့ရမည်။
- (၃) ပြည်ပခရီးထွက်ခွာစဉ်ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏ တာဝန်လွှဲပြောင်း/လက်ခံကိစ္စရပ်အား ညွှန်ကြားပါက၊ လွှဲပြောင်းမည့်ဌာနနှင့် လွှဲပြောင်း/လက်ခံကိစ္စဆောင်ရွက်ပြီး ဝန်ကြီးဌာနအားလုံးသို့ တာဝန်လွှဲပြောင်းထမ်းဆောင်ခြင်းစာ အားဖြန့်ဝေရမည်။

(ဂ) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏ လေဆိပ်ဝင်ခွင့်တောင်းခံခြင်း

(၁) ပြည်တွင်းခရီးစဉ်

(ကက) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏ ပြည်တွင်းခရီးစဉ်၌ လေယာဉ်ဖြင့် ထွက်ခွာရပါက၊ခရီးစဉ်၏ထွက်ခွာမည့် တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်၊ နေ့ရက်နှင့် ပြန်လည် ရောက်ရှိမည့်နေ့ရက်တို့အားဖော်ပြ၍ ဝန်ကြီးချုပ်၊ ရန်ကုန် တိုင်းဒေသကြီး အစိုးရအဖွဲ့သို့ တင်ပြရမည်။

(ခခ) လေဆိပ်အတွင်း ဝင်ရောက်ကြိုဆို/ပို့ဆောင်မည့် ဝန်ထမ်းများ၏ အမည်စာရင်း၊ ယာဉ်အမှတ်၊ ဦးရေတို့အား ပူးတွဲဇယားဖြင့် ဝန်ကြီး ချုပ်၊ ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး အစိုးရအဖွဲ့သို့တင်ပြပြီး၊ မိတ္ထူကိုလေကြောင်းရဲတပ်ဖွဲ့ခွဲမှူး၊ လေကြောင်းရဲတပ်ဖွဲ့ခွဲမှူးရုံး၊ ရန်ကုန်အပြည်ပြည် ဆိုင်ရာလေဆိပ်သို့ ပြုစုပေးပို့ရမည်။

(၂) ပြည်ပခရီးစဉ်

(ကက) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏ ပြည်ပခရီးစဉ်၌ လေယာဉ်ဖြင့်ထွက်ခွာရပါက၊ ခရီးစဉ်၏ ထွက်ခွာမည့်နေ့ရက် လေယာဉ်လိုင်း၊ လေယာဉ်အမှတ်နှင့် သွားရောက်မည့်နိုင်ငံ၊ ထွက်ခွာမည့်အချိန်၊ ပြန်လည်ဆိုက်ရောက်မည့် နေ့ရက်၊ လေယာဉ်လိုင်း၊ လေယာဉ်အမှတ်၊ ဆိုက်ရောက်မည့်အချိန်တို့ အားဖော်ပြ၍ဝန်ကြီးချုပ်၊ ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီးအစိုးရအဖွဲ့သို့တင်ပြ ရမည်။

(ခခ) လေဆိပ်အတွင်းဝင်ရောက် ကြိုဆို/ပို့ဆောင်မည့် ဝန်ထမ်းများ၏ အမည်စာရင်း၊ယာဉ်အမှတ်၊ ဦးရေတို့အားပူးတွဲဇယားဖြင့်ဝန်ကြီးချုပ်၊ ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီးအစိုးရအဖွဲ့သို့တင်ပြပြီး၊ မိတ္ထူကိုလေကြောင်း ရဲတပ်ဖွဲ့ခွဲမှူး၊ လေကြောင်းရဲတပ်ဖွဲ့ခွဲမှူးရုံး၊ ရန်ကုန်အပြည်ပြည် ဆိုင်ရာလေဆိပ်သို့ ပြုစုပေးပို့ရမည်။

**၁၅။ ဝေးလံခေါင်ဖျားဒေသများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းကိစ္စရပ်များ**

ဝေးလံခေါင်ဖျားဒေသများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများ ပြောင်းရွှေ့ ခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် မူဝါဒဆိုင်ရာအချက်အလက်များနှင့်ပတ်သက်၍ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး၊ စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီမှ အောက်ဖော်ပြပါ အချက်များအား သတ်မှတ်ထားပါသည်-

(က) Posting ချထားရာတွင် (Zone) များနှင့် ဌာနများ ခွဲပေးရန်။

(၁) လူကြိုက်နည်း၍ မသွားချင်သည့်ဒေသ

(၂) အလယ်အလတ်တန်း သင့်တင့်သည့် Natural ဒေသ

- (၃) လူကြိုက်များသည့်ဒေသမှတ်ချက်။ ဖော်ပြပါဒေသခွဲခြားမှုအလိုက်အတွေ့အကြုံနည်းပြီး ကျောင်းဆင်းပုဂ္ဂိုလ်များအားအမှတ်စဉ် (၁) သို့ပို့ရန်၊ သာမန်ကြိုးစားသူများအမှတ်စဉ် (၂) သို့ ပို့ရန်၊ ထူးချွန်သူများအမှတ်စဉ် (၃) သို့မဟုတ် နှစ်သက်သည့်ဒေသသို့ပို့ရန်။
- (ခ) ပြောင်းရွှေ့ခြင်းကို ယခင်မူအတိုင်းကျင့်သုံး၍ ဝေးလံခေါင်ဖျားသည့် ပြည်နယ်/ဒေသများ တွင် (၁) နှစ်ခွဲနှင့် ပြည်မတွင် (၃) နှစ်ကျော်လျှင် ပြောင်းရွှေ့ခွင့်ပြုရန်။

၁၆။ ဘွဲ့ထူး၊ ဂုဏ်ထူးများချီးမြှင့်ခြင်း

- (က) ငြိမ်ဝပ်ပိပြားရေးနှင့်တရားဥပဒေစိုးမိုးရေးတံဆိပ်
  - ဤဝန်ကြီးဌာနရှိအမြဲတမ်း လုပ်သက် (၂) နှစ်ပြည့်ပြီးသူ၊ ဌာနဆိုင်ရာပြစ်မှုနှင့် နိုင်ငံရေးကင်းရှင်းသူ ဝန်ထမ်းများအား ငြိမ်ဝပ်ပိပြားရေးနှင့် တရားဥပဒေစိုးမိုးရေးတံဆိပ်ရရှိရေးအတွက် ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ဂုဏ်ထူးဆောင်ဘွဲ့တံဆိပ်များချီးမြှင့်အပ်နှင်းရန် ပဏာမစိစစ်ရေးအဖွဲ့သို့တင်ပြရပါသည်။ ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာနမှစိစစ်ပြီးပါက နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးသို့ ထပ်မံတင်ပြပြီး၊ နိုင်ငံတော် သမ္မတရုံးမှစိစစ်ပြီးမှန်ကန်ပါက အဆိုပါဝန်ထမ်းအား ငြိမ်ဝပ်ပိပြားရေးနှင့် တရားဥပဒေစိုးမိုးရေးတံဆိပ်ချီးမြှင့် အပ်နှင်းသည့်အမိန့်စာထုတ်ပြန်ပေးပါသည်။
- (ခ) ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းတံဆိပ်
  - ဤဝန်ကြီးဌာနရှိ အမြဲတမ်းလုပ်သက် (၁၅) နှစ်ပြည့်ပြီး၊ ငြိမ်ဝပ်ပိပြားရေးနှင့် တရားဥပဒေစိုးမိုးရေးတံဆိပ်ရရှိပြီးသူ ဌာနဆိုင်ရာပြစ်မှုနှင့် နိုင်ငံရေးကင်းရှင်းသူ ဝန်ထမ်းအား ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းတံဆိပ်အတွက် ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ဂုဏ်ထူးဆောင်ဘွဲ့တံဆိပ်များချီးမြှင့်အပ်နှင်းရန် ပဏာမစိစစ်ရေးအဖွဲ့သို့ တင်ပြရပါသည်။ ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာနမှ စိစစ်ပြီးပါက၊ နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးသို့ ထပ်မံတင်ပြပြီး၊ နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးမှ စိစစ်ပြီးမှန်ကန်ပါက အဆိုပါဝန်ထမ်းအား ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းတံဆိပ်ချီးမြှင့်အပ်နှင်းသည့် အမိန့်စာထုတ်ပြန်ပေးပါသည်။
- (ဂ) ဝန်ထမ်းကောင်းတံဆိပ်
  - (၁) ဤဝန်ကြီးဌာနရှိ အမြဲတမ်းလုပ်သက် (၂၆) နှစ်ပြည့်ပြီးသူ၊ ရမှတ် (၂၆) မှတ် ငြိမ်ဝပ်ပိပြားရေးနှင့် တရားဥပဒေစိုးမိုးရေးတံဆိပ်အတွက် ရမှတ် (၂) မှတ်နှင့် ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းတံဆိပ်အတွက်ရမှတ် (၂) စုစုပေါင်းရမှတ် (၃၀) ရရှိပြီးသူ ဌာနဆိုင်ရာပြစ်မှုနှင့် နိုင်ငံရေးကင်းရှင်းသူဝန်ထမ်းအား ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းကောင်းတံဆိပ်အတွက် ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ဂုဏ်ထူးဆောင်ဘွဲ့တံဆိပ်များ ချီးမြှင့်



အပ်နှင်းရန် ပဏာမစိစစ်ရေးအဖွဲ့သို့ တင်ပြရပါသည်။ ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာန မှစိစစ်ပြီးပါက၊ နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးသို့ ထပ်မံတင်ပြပြီး၊ နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးမှ စိစစ်ပြီးမှန်ကန်ပါက အဆိုပါဝန်ထမ်းအား ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းကောင်းတံဆိပ် ချီးမြှင့်အပ်နှင်းသည့် အမိန့်စာထုတ်ပြန်ပေးပါသည်။ နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးမှ ထုတ်ပြန်ပေးသည့် အမိန့်ကြော်ငြာစာအား လက်အောက်ခံဌာနများသို့ ထပ်ဆင့် ထုတ်ပြန်ပေးရပါသည်။

(၂) အဆိုပါဘွဲ့တံဆိပ်များအတွက် ဂုဏ်ပြုမှတ်တမ်းလွှာများ၊ ဆုတံဆိပ်များအား ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာန၌ ထုတ်ယူ၍ သက်ဆိုင်ရာဌာနများသို့ ပြန်လည်ဖြန့်ဝေ ပေးခြင်း၊ မှတ်တမ်းကတ်ပြားများအား နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးမှထုတ်ယူ၍ သက်ဆိုင်ရာဌာနများသို့ ဖြန့်ဝေခြင်း၊ သက်ဆိုင်ရာဌာနများမှ မှတ်တမ်း ကတ်ပြားအပေါ် အမည်စာရင်းထည့်၍ ပြန်လည်ပေးပို့လာသည့် ကတ်ပြားများ အား နိုင်ငံတော်သမ္မတ၏ လက်မှတ်တံဆိပ်ရိုက်နှိပ်ရန်အတွက်သမ္မတရုံးသို့ ပြန်လည်ပေးပို့ရပါသည်။ နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးမှ နိုင်ငံတော်သမ္မတ၏ လက်မှတ် တံဆိပ်ရိုက်နှိပ်ပြီးပြန်လည်ပေးပို့လာသည့် ကတ်ပြားများအား သက်ဆိုင်ရာ ဌာနသို့ ပြန်လည်ခွဲဝေပေးရသည့် ကိစ္စရပ်များကိုလည်း ဆောင်ရွက်ပေးရ ပါသည်။

**၁၇။ မော်တော်ယာဉ်ကိစ္စရပ်များ**

(က) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးအတွက် ဆောင်ရွက်ခြင်း

(၁) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးအတွက် အဆောင်အယောင်မော်တော်ယာဉ်၊ ယာဉ်မောင်း၊ စက်သုံးဆီကိစ္စရပ်များနှင့် မော်တော်ယာဉ်ပြင်ဆင်ခြင်းလုပ်ငန်းများ ဆောင် ရွက်ရမည်။

(၂) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးအတွက် အဆောင်အယောင်မော်တော်ယာဉ်အား စီမံကိန်း နှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ဗဟိုစက်ပစ္စည်း စာရင်းအင်းနှင့် စစ်ဆေးရေးဦးစီး ဌာနသို့ အဆောင်အယောင်ယာဉ် (၃) စီးရရှိရေးဆောင်ရွက်ရမည်။

(၃) အဆိုပါမော်တော်ယာဉ် (၃) စီးအတွက် ပြင်ပမှယာဉ်မောင်းဝန်ထမ်း (၃) ဦး ခန့် အပ်ခြင်းနှင့် လစာစရိတ်ကိစ္စရပ်များအား စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ဗဟိုစက်ပစ္စည်း စာရင်းအင်းနှင့် စစ်ဆေးရေးဦးစီးဌာနသို့ ခန့်အပ်လွှာပေးပို့ ခြင်း၊ လစဉ်လစာငွေထုတ်ပေးခြင်းများ ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၄) အဆောင်အယောင်ယာဉ် မော်တော်ယာဉ် (၃) စီးအတွက် (၁) စီးလျှင် လစဉ် ဂါလန် (၆၀) နှုန်းဖြင့် 92/95 Ron (ဂါတ်ဆီ)သုံး မော်တော်ယာဉ် (၂) စီး

အတွက် လစဉ်စက်သုံးဆီဖိုးငွေများအား ဗဟိုစက်ပစ္စည်းစာရင်းအင်းနှင့် စစ်ဆေး  
ရေးဦးစီးဌာနသို့ တင်ပြတောင်းခံခြင်း၊ အဆောင်အယောင်ယာဉ် (ဒီဇယ်) သုံး  
မော်တော်ယာဉ် (၁) စီးအား ဗဟိုစက်ပစ္စည်း စာရင်းအင်းနှင့်စစ်ဆေးရေးဦးစီး  
ဌာနမှ လစဉ်ဒီဇယ်ဆီဂါလန် (၆၀) ထုတ်ယူရန် ဆီထုတ်ယူခွင့်စာအုပ်အား  
ထုတ်ပေးပြီး၊ သတ်မှတ်ထားသည့်ဆိုင်၌ထုတ်ယူရပါသည်။ အဆောင်အယောင်  
ယာဉ် (၃) စီးနှင့် ပတ်သက်၍ စက်ဆီ၊ ချောဆီကိစ္စရပ်များအား ဗဟိုစက်ပစ္စည်း  
စာရင်းအင်းနှင့်စစ်ဆေးရေးဦးစီးဌာနသို့တင်ပြဆောင်ရွက်ရမည်။

(ခ) ပုံစံ (၈) စာရင်းဝင် ပိုင်ရှင်မဲ့မော်တော်ယာဉ်များအား စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီး  
ဌာနသို့ လွှဲပြောင်းခြင်း

- (၁) သစ်တောဦးစီးဌာနမှ ပုံစံ (၈) စာရင်းဝင် ပိုင်ရှင်မဲ့ မော်တော်ယာဉ်များ ဖမ်းဆီး  
ရမိမှုအား စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ လွှဲပြောင်းရန်တင်ပြလာပါက  
စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ဗဟိုစက်ပစ္စည်းစာရင်းအင်းနှင့် စစ်ဆေး  
ရေးဦးစီးဌာနသို့ မော်တော်ယာဉ်၏ အချက်အလက်များ၊ ဓာတ်ပုံမှတ်တမ်း  
ပူးတွဲ၍ အပ်နှံနိုင်ရေးအတွက် စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ ပြုစုပေးပို့  
ရမည်။
- (၂) စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ဗဟိုစက်ပစ္စည်းစာရင်းအင်းနှင့် စစ်ဆေး  
ရေးဦးစီးဌာနမှ အဆိုပါဖမ်းဆီးမော်တော်ယာဉ်အား စစ်ဆေးပြီး၊ သိမ်းဆည်း  
နိုင်ရေးအတွက် သက်ဆိုင်ရာသစ်တောဦးစီးဌာနနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ပြီး၊  
ဤဝန်ကြီးရုံးသို့ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်လျက်ရှိကြောင်း မိတ္တူပေးပို့ရမည်။

(ဂ) မော်တော်ယာဉ် ယန္တရားများအတွက် စက်သုံးဆီတောင်းခံခြင်း

- (၁) ဤဝန်ကြီးဌာနအောက်ရှိ လုပ်ငန်း/ဦးစီးဌာနများ၏ စက်သုံးဆီရရှိမှုအား  
လျှပ်စစ်နှင့်စွမ်းအင်ဝန်ကြီးဌာနမှ နှစ်စဉ်အုပ်ချုပ်မှုသုံး/စီမံကိန်းဆီဟူ၍ စာရင်း  
တောင်းခံပါသည်။ အဆိုပါစာရင်းတောင်းခံလာပါက လက်အောက်ခံဌာနများ  
သို့အမှန်ကုန်ကျမည့် ဆီစာရင်းအား ဘဏ္ဍာနှစ်အလိုက်တင်ပြရန် တောင်းခံရ  
ပါသည်။ လုပ်ငန်း/ဌာနများမှ တင်ပြတောင်းခံလာသည့် ဆီစာရင်းအား ဝန်ကြီး  
ဌာနတစ်ခုလုံးအတွက် အချုပ်စာရင်းပြုစု၍ လျှပ်စစ်နှင့်စွမ်းအင်ဝန်ကြီးဌာနသို့  
ထပ်မံတင်ပြရပါမည်။
- (၂) လျှပ်စစ်နှင့်စွမ်းအင်ဝန်ကြီးဌာနမှ အဆိုပါတင်ပြသည့်စာရင်းအား ညှိနှိုင်း  
ဖြတ်တောက်၍ နောက်ဆုံးခွဲဝေရရှိသည့် စာရင်းအားပြန်လည်ပေးပို့လာပါက၊  
လုပ်ငန်း/ဦးစီးဌာနများသို့ ထပ်မံစာရင်းညှိ ခွဲဝေပေးရမည်။

- (၃) လျှပ်စစ်နှင့်စွမ်းအင်ဝန်ကြီးဌာနမှ လစဉ်ခွဲတမ်းရရှိပါက၊ လုပ်ငန်း/ဦးစီးဌာနများသို့ ထပ်မံ၍ ခွဲတမ်းပါအတိုင်း ထုတ်ယူသုံးစွဲခွင့်အား ဖြန့်ဝေပေးပို့ရမည်။
- (၄) လုပ်ငန်း/ဦးစီးဌာနများမှ စီမံကိန်းဆီ/အုပ်ချုပ်မှုသုံးဆီအား ဘတ်ဂျက်ရရှိမှုငွေအပေါ်မူတည်၍ အတိုး/အလျော့ထုတ်ယူရန်တင်ပြလာပါက လျှပ်စစ်နှင့်စွမ်းအင်ဝန်ကြီးဌာနသို့စာရင်းပြုစု၍ ညှိနှိုင်းတင်ပြရမည်။ အတိုးအလျော့အား ခွင့်ပြုလာပါက သက်ဆိုင်ရာဌာနသို့ ပြန်လည်အကြောင်းကြားရမည်။
- (၅) ဤဝန်ကြီးရုံး၏ ဒီဇယ်ဆီခွဲတမ်းအား မြန်မာ့ရေနံထွက်ရောင်းချဖြန့်ဖြူးရေးလုပ်ငန်းသို့ လစဉ်ပေးပို့ရမည်။

(ဃ) သံရည်ကျိုက်စွရပ်များဆောင်ရွက်ခြင်း

- (၁) ဗဟိုစက်ပစ္စည်းစာရင်းအင်းနှင့် စစ်ဆေးရေးဦးစီးဌာန စစ်ဆေးချက်အရ ပြုပြင်ရန်၊ သုံးစွဲရန်မသင့်သည့် ယာဉ်ယန္တရားများအား လုပ်ငန်း/ဦးစီးဌာနများမှ သံရည်ကျိုက်ထည့်သွင်းလိုကြောင်း နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးသို့ တင်ပြသည့်အခါ အောက်ပါအချက်များပါဝင်ရပါမည်-
  - (ကက) ယခုအစိုးရလက်ထက်ကာလအတွင်း သံရည်ကျိုက်ဖျက်ဆီးခဲ့ပြီး စာရင်းများ
  - (ခခ) သံရည်ကျိုက်အပ်နှံရာတွင် ECC ၏ ယာဉ်စစ်ဆေးချက်မှတ်တမ်း
  - (ဂဂ) သံရည်ကျိုက်အပ်နှံမည့် မော်တော်ယာဉ် စာရင်းချုပ်
  - (ဃဃ) အနည်းဆုံးစိစစ်တန်ဖိုးဖြတ်ရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့်တန်ဖိုး သတ်မှတ်ချက်နှင့်အတူ ဓါတ်ပုံမှတ်တမ်းများ
- (၂) သံရည်ကျိုက်အပ်နှံခွင့် ခွင့်ပြုမိန့်ရရှိပါက ညွှန်ကြားချက်အတိုင်း အပ်နှံရမည့် ဝန်ကြီးဌာနများသို့ ဆက်သွယ်၍ သံရည်ကျိုက်အပ်နှံမည့် ယာဉ်/ယန္တရားဆိုင်ရာ အောက်ပါအချက်အလက်များပေးပို့ရန် လုပ်ငန်း/ဦးစီးဌာနများသို့ တောင်းခံရမည်-

စဉ်	ပါဝင်ရမည့်အချက်အလက်များ	မော်တော်	စက်ကြီး/	ဆိုင်
		ယာဉ်	ယန္တရား	ကယ်
(၁)	ဝိုးတက်မိတ္တူ	✓		✓
(၂)	ကမ- ၃ ပထမစာမျက်နှာမိတ္တူ	✓		✓
(၃)	ယာဉ်စစ်ဆေးချက် (စက်မှုဆိုင်ရာ)	✓	✓	✓
(၄)	ဓါတ်ပုံမှတ်တမ်း(ကာလာA4)(4"×6")	✓	✓	✓
	၁။ ရှေ့ (သို့) ရှေ့ညာတစ်စောင်း	✓	✓	✓

၂။ နောက်(သို့)နောက်ဘယ်တစ်စောင်:	✓	✓	✓
၃။ အင်ဂျင်ခန်း:	✓	✓	
၄။ ယာဉ်မောင်းခန်း:	✓		
၅။ ဘယ်	✓	✓	✓
၆။ ညာ	✓	✓	✓

မှတ်ချက်။ အထက်ဖော်ပြပါ အချက်အလက်များ ပြည့်စုံမှန်ကန်မှု မရှိပါက သက်ဆိုင်ရာလုပ်ငန်း/ဦးစီးဌာနများသို့ပြန်လည်ပေးပို့၍ အချက်အလက် စုံလင်အောင် ဆောင်ရွက်စေရပါမည်။

(၃) ဌာနလုပ်ငန်းများမှ သံရည်ကျိုပေးပို့ရမည့် ယာဉ်/ယန္တရားဆိုင်ရာ ပြည်နယ်/တိုင်းအလိုက် တည်နေရာ၊ မြို့နယ်၊ ဆက်သွယ်ရမည့်လူပုဂ္ဂိုလ် ဖုန်းနံပါတ် စသည့် အချက်အလက်များပြည့်စုံပါက အပ်နှံရမည့် ဝန်ကြီးဌာနများသို့ စုစည်းပေးပို့တင်ပြသွားရမည်။

(၄) လက်ခံမည့်ဝန်ကြီးဌာနမှ လွှဲပြောင်း/လက်ခံသယ်ယူရန်အကြောင်းကြားလာပါက အပ်နှံရမည့်လုပ်ငန်း/ဦးစီးဌာနများသို့တဆင့်ပြန်လည် အကြောင်းကြားရမည်။

(၅) လွှဲပြောင်း/လက်ခံပြီးစီးပါက ဗဟိုစက်ပစ္စည်းစစ်ဆေးရေးနှင့် စာရင်းအင်းဦးစီးဌာနသို့ ပြန်တမ်းစာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ရန်အတွက်-

- (ကက) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးမှ တင်ပြစာ
- (ခခ) နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးခွင့်ပြုမိန့်
- (ဂဂ) လွှဲပြောင်း/လက်ခံများဖြင့်တင်ပြ၍ဗဟိုစက်ပစ္စည်းစစ်ဆေးရေးနှင့်စာရင်းအင်းဦးစီးဌာနမှ ခွင့်ပြုချက်ရရှိပါက ပြန်တမ်းစာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ရန်အား သက်ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်း/ဦးစီးဌာနများမှ ဆက်လက် ဆောင်ရွက်ရပါမည်။

မော်တော်ယာဉ်စစ်ဆေးချက်မှတ်တမ်း

အမည်၊----- အဆင့်၊-----  
နေရာ ၊-----  
ယာဉ်အမှတ်၊----- အသုံးပြုပြီးမိုင်ပေါင်း၊ -----  
အမျိုးအစား၊-----  
အင်ဂျင်နံပါတ်၊-----  
ဘောင်/ ဖရိန်နံပါတ်၊ -----

---

စဉ်	အမျိုးအမည်	အခြေအနေ	-	မှတ်ချက်
၁။	လေကာမှန်များ		သော်ဒီပိုင်း	
၂။	သံကိုယ်ထည်			
၃။	သစ်သားကိုယ်ထည်			
၄။	တံခါးမှန်များ			
၅။	ထိုင်ခုံ/ကုရှင်			
၆။	မီးသတ်ဆေးဘူး			
၇။	ပင်မဂီယာအုံနှင့် ဆက်စပ်ပစ္စည်းများ		ရွေ့လျားမှုပိုင်းနှင့်အောက်ပိုင်း	
၈။	အကူဂီယာအုံနှင့်ဆက်စပ်ပစ္စည်းများ			
၉။	ပရော်ပယ်လာရှပ်/ယူနီဗာဆယ်ဂျိုင်း			
၁၀။	နောက်ဝင်ရိုး			
၁၁။	ရှေ့ဝင်ရိုး			
၁၂။	အခြားဝင်ရိုးများ			
၁၃။	ဘီးတွေများ			
၁၄။	ဘရိတ်စနစ်			
၁၅။	ကွိုင်စပရိန်/လေးပြား			
၁၆။	စတီယာရင်နှင့် ဆက်စပ်ပစ္စည်းများ			
၁၇။	ဘတ္တရီ		လျှပ်စစ်ပိုင်း	
၁၈။	အော်(လ်)တာနေတာ/ဒိုင်နမို			
၁၉။	အရံအော်(လ်)တာနေတာ/ဒိုင်နမို			
၂၀။	စက်နှိုးမော်တာ			
၂၁။	မီးလိုင်းနှင့် မီးသီးများ			
၂၂။	ဟွန်း			
၂၃။	ဖြူး(စ်)			
၂၄။	အအေးပေးစနစ်		အင်ဂျင်ပိုင်း	
၂၅။	ရေတိုင်ကီ			
၂၆။	ဆီပေးစနစ်			
၂၇။	မီးပေးစနစ်			
၂၈။	ဆီပန်း			
၂၉။	ချောဆီပေးစနစ်			
၃၀။	ဖလှိုင်းတီး			
၃၁။	မီးခိုးထုတ်စနစ်			
၃၂။	လေအေးပေးစက်အင်ဂျင်			

ယာဉ်တွင်တပ်ဆင်ပစ္စည်းများ

စဉ်	အမျိုးအမည်	အခြေအနေ	စဉ်	အမျိုးအမည်	အခြေအနေ
၁။	လေအေးပေးစက်နှင့်ဆက်စပ်ပစ္စည်းများ		၂၀။	အပူငွေ့ပေးကိရိယာ	
၂။	ရုပ်မြင်သံကြားစက်		၂၁။	ဂီယာဘုသီးများ ( )လုံး	
၃။	ဘက်စုံသုံးကွန်ပျူတာ		၂၂။	နေကာပြား ( )ချပ်	
၄။	နောက်မြင်ကွင်းရိုက်/လွှင့်စက်		၂၃။	တံခါးမှန်တင်/ချ(ပါ ဝါ /လက်လှည့်)	
၅။	ဗွီစီဒီ/စီဒီ		၂၄။	တံခါးချက်၊မှန်တင်(ပါ ဝါ )ခလုပ်	
၆။	ကက်ဆက်		၂၅။	ထိုင်ခုံခါးပါတ် ( )ခု	
၇။	ရေဒီယို		၂၆။	ခေါင်းမှို ( )ခု	
၈။	ရေဒီယိုအင်တီနာ		၂၇။	လက်တင် ( )ခု	
၉။	စပီကာ ( )လုံး		၂၈။	ကလေးထိုင်ခုံ	
၁၀။	ရေသုတ်တံ ( )ချောင်း		၂၉။	လက်ဆွဲတွင်း ( )ခု	
၁၁။	ရေသုတ်တံမော်တာ		၃၀။	တံခါးဂျက်တွင်း/ပြင်	
၁၂။	နောက်ကြည့်မှန်အပြင် ( )ချပ်		၃၁။	စက်ဖုံးရေကာပြား	
၁၃။	နောက်ကြည့်မှန်အတွင်း ( )ချပ်		၃၂။	တံခါးရေကာပြား ( )ချပ်	
၁၄။	အချက်ပြမီးခလုပ်		၃၃။	အမိုးစင်	
၁၅။	ရေသုပ်တံခလုပ်		၃၄။	ခြေနင်းပြား ( )ချပ်	
၁၆။	နာရီ		၃၅။	လှေကား	
၁၇။	မီးညှိတံ		၃၆။	ရေခဲသေတ္တာ	
၁၈။	ပြာခံခွက်		၃၇။	တီးဖုံး ( )ချပ်	
၁၉။	လေမှုတ်စက်		၃၈။	အရံဘီးသယ်စင်	

တာယာမှတ်တမ်း

စဉ်	နေရာ	အမျိုးအစား	အရွယ်	တာယာနံပါတ်	အခြေအနေ %
၁။	ရှေ့ဝဲ				
၂။	ရှေ့ယာ				
၃။	နောက်ဝဲ				
၄။	နောက်ယာ				
၅။	အရံတာယာ				

လက်သုံးကိရိယာ

၁။ လက်နှိုးတန် ( ) ၂။ ဘီးဖြုတ်တန်( ) ၃။ ချိုင့် ( )  
တံဆိပ်

ရှေ့  
နောက်  
ဘေးဝဲ/ယာ

မှတ်ချက်

သ=သုံးစွဲနိုင်	အမ=သုံးစွဲရန်မသင့်
ပသ=ပြုပြင်သုံးစွဲနိုင်	စစ်ဆေးစဉ်ရက်စွဲ
လွှဲပြောင်းသူ	စစ်ဆေးသူ
အမည်	အမည်
ရာထူး	ရာထူး
ထပ်ဆင့်အတည်ပြုသူ	လက်ခံသူ
အမည်	အမည်
ရာထူး	ရာထူး

လက်ခံ/ ထုတ်ပေး/ သုံးကုန်/ လွှဲပြောင်း/ ဖျက်ဆီး ပြေစာ

(ထုတ်ပေးသူက ရေးသွင်းရန်)

(လက်ခံသူကရေးသွင်းရန်)

ထုတ်ပေးပြေစာအမှတ်၊-----	လက်ခံပြေစာအမှတ်၊-----
ရက်စွဲ၊-----	ရက်စွဲ၊-----
စက်ရုံ/ လုပ်ငန်း/ ဌာန၊-----	စက်ရုံ/ လုပ်ငန်း/ ဌာန၊-----
တည်နေရာ၊ -----	တည်နေရာ၊ -----

သံရည်ကျိုအဆင့် ယာဉ်အို/ယာဉ်ဟောင်းများ စစ်ဆေး/လက်ခံ/ဖျက်သိမ်း/သယ်ယူ/ အပ်နှံ  
ရေးကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့၏အမိန့်အရ အောက်ပါပစ္စည်းများကို လက်ခံ/ထုတ်ပေး/သုံးကုန်/လွှဲပြောင်း/  
ဖျက်ဆီးပြီးဖြစ်ပါကြောင်း -

စဉ်	ပစ္စည်းအမည်	ရေတွက်ပုံ	အရေအတွက်		
			စုစုပေါင်း	ကောင်း	မကောင်း

အထက်ပါပစ္စည်းများကို ထုတ်ပေးစာရင်း အထက်ပါပစ္စည်းများကို လက်ခံစာရင်း  
 သွင်းပြီး ပါကြောင်း အတည်ပြုပါသည်။ သွင်းပြီး ပါကြောင်း အတည်ပြုပါသည်။  
 လက်မှတ်၊----- လက်မှတ်၊-----  
 အဆင့်နှင့်အမည်၊----- အဆင့်နှင့်အမည်၊-----  
 လုပ်ငန်း/ ဌာန၊----- လုပ်ငန်း/ ဌာန၊-----  
 နေရာ/ ရက်စွဲ၊----- နေရာ/ ရက်စွဲ၊-----  
 သံရည်ကျိုအပ်နှံမည့် ပြည်နယ်တိုင်းအလိုက် ယာဉ်/ ယန္တရား/ မော်တော်ဆိုင်ကယ်စာရင်းချုပ်  
 ----- တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်  
 မြန်မာနိုင်ငံ-----ပိုင်း

ယာဉ်အမှတ်	အမျိုးအစား	အပ်နှံမည့်		ယာဉ်/ယန္တရား ရှိသည့် မြို့/ မြို့နယ်	ဆက်သွယ်ရမည့် တာဝန်ခံပုဂ္ဂိုလ်	ဖုန်းနံပါတ်	မှတ်ချက်

-xox-

- (င) တာယာ၊ ဘက္ကရီနှင့် စက်ပစ္စည်းတို့အား Store စာရင်းထားရှိခြင်းနှင့် ထုတ်ပေးခြင်း၊ ပစ္စည်းဟောင်းများလက်ခံခြင်း
  - (၁) ငွေလုံးငွေရင်း အသုံးစရိတ် (သို့) သာမန်အသုံးစရိတ်ရန်ပုံငွေဖြင့် ဝယ်ယူထားရှိသော တာယာ/ဘက္ကရီနှင့် စက်ပစ္စည်းများအား အဖွဲ့ဖြင့်စစ်ဆေးပြီး ပစ္စည်းလက်ခံဖိုင်ဖွင့်ထားရှိခြင်း။ (တာယာ/ဘက္ကရီနှင့် အရေအတွက်များပြားသော ပစ္စည်းများအား ပင်မအလုပ်ရုံတွင် ခေတ္တထိန်းသိမ်းထားပြီး ပင်မအလုပ်ရုံတွင် Stock စာအုပ်ထားရှိပါသည်)
  - (၂) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးတွင်လည်း Stock စာအုပ်ထားရှိရမည်။
  - (၃) ပစ္စည်းတောင်းခံလာပါက လက်ရှိအခြေအနေအား မြေပြင်တွင်စစ်ဆေး၍ အမြဲတမ်းအတွင်းဝန်၊ ဒုတိယအမြဲတမ်းအတွင်းဝန်ထံ တင်ပြခြင်း။ (တာယာ/ဘက္ကရီဖြစ်ပါက နောက်ဆုံးထုတ် ရက်စွဲနှင့် လက်ရှိအခြေအနေမှန်အား တင်ပြရပါမည်)
  - (၄) ခွင့်ပြုပါက ပစ္စည်းထုတ်ပေး၍ Stock စာအုပ်တွင် စာရင်းရေးသွင်းခြင်း၊ ဖိုင်တွဲခြင်း။ (ပင်မအလုပ်ရုံတွင်ထားရှိသောပစ္စည်းဖြစ်ပါက ပင်မအလုပ်ရုံသို့ ပစ္စည်းထုတ်ပေးရန် အကြောင်းကြား စာနှင့်အတူ ထုတ်ယူရပါမည်)



(၅) တာယာ/ဘက္ကရီများ အသစ်ထုတ်ယူပါက လက်ခံရရှိကြောင်း ပြောစာတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး တာယာ/ဘက္ကရီဟောင်းများအား ပင်မအလုပ်ရုံသို့ပေးပို့ အပ်နှံ၍ ပြောစာဖြင့် လက်ခံရရှိကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း။

(၆) ရုံးသုံးစက်ကိရိယာများအားပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးတွင်ထားရှိခြင်း။

**ပစ္စည်းထုတ်ပေးမှုမှတ်တမ်း**

ပစ္စည်းအမျိုးအမည်၊-----

Date	Sr. No.	Quantity		Stock	Remark
		Rec:	Iss:		

(စ) မော်တော်ယာဉ်/မော်တော်ဆိုင်ကယ်/ရုံးသုံးစက်ပစ္စည်းနှင့်ပရိဘောဂစာရင်းပြန်တမ်းများပေးပို့ခြင်း

(၁) ပေးပို့ရမည့် အရေအတွက် Hard Copy/Soft Copy (၁) စုံစီဖြစ်ပါသည်။

(၂) ပြန်တမ်းစာရင်းအား တစ်နှစ်လျှင် (၂) ကြိမ်ပြုစု၍ ဗဟိုစက်ပစ္စည်းစာရင်းအင်းနှင့်စစ်ဆေးရေးဦးစီးဌာနသို့ အောက်ပါအတိုင်း ပေးပို့ရပါမည်-

(ကက) ပထမ (၆) လပတ်အတွက် - ဧပြီလဒုတိယပတ်

(ခခ) ဒုတိယ (၆) လပတ်အတွက် - အောက်တိုဘာလဒုတိယပတ်

(၃) ဗဟိုစက်ပစ္စည်းစာရင်းအင်းနှင့် စစ်ဆေးရေးဦးစီးဌာန (သို့) အခြားဌာနများ (သို့) လှူဒါန်းရရှိထားသော ယာဉ်/ယန္တရားများ လွှဲပြောင်း/လက်ခံ ပြုလုပ်၍ ပြန်တမ်း စာရင်းသွင်းရန်အတွက် -

(ကက) လွှဲပြောင်း/လက်ခံပြုလုပ်လိုကြောင်း အကြောင်းကြားစာနှင့် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာ။

(ခခ) လွှဲပြောင်း/ လက်ခံ စက်မှုဆိုင်ရာ စစ်ဆေးချက်။

(ဂဂ) ဦးတက် } ယာဉ်လိုင်စင်ရှိပြီးဖြစ်ပါက

- (ဃဃ) ကမ- ၃ ပထမစာမျက်နှာ
- (cc) ယာဉ်လိုင်စင်မရရှိသေးပါက ယာဉ်လိုင်စင်ရရှိအောင် ကုန်းလမ်းပို့ဆောင်ရေးဦးစီးဌာနနှင့် ဗဟိုစက်ပစ္စည်းစာရင်းအင်းနှင့် စစ်ဆေးရေးဦးစီးဌာနတို့နှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရန်။
- (စစ) ပြင်ဆင်ရန်လိုအပ်ပါက အမြဲတမ်းအတွင်းဝန်၊ ဒုတိယအမြဲတမ်းအတွင်းဝန် လမ်းညွှန် မှုခံယူ၍ ဆောင်ရွက်သွားရန်။
- (ဆဆ) ဗဟိုစက်ပစ္စည်းစစ်ဆေးရေးနှင့် စာရင်းအင်းဦးစီးဌာနမှ လွှဲပြောင်းပါက ဓါတ်ပုံမှတ်တမ်းတို့ဖြင့် ဗဟိုစက်ပစ္စည်းစစ်ဆေးရေးနှင့် စာရင်းအင်းဦးစီးဌာနသို့ ပြန်တမ်းမှထုတ်ပယ်ခွင့် (သို့) ထည့်သွင်းခွင့် အဆိုပြုတောင်းခံပြီး ခွင့်ပြုချက်ရရှိက ပြန်တမ်းစာရင်းပြင်ဆင်ရမည်။
- (ဇဇ) ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ်ဖြင့်ဝယ်ယူသော စက်ပစ္စည်းများအား ဗဟိုစက်ပစ္စည်းစစ်ဆေးရေးနှင့်စာရင်းအင်းဦးစီးဌာနသို့ ပြန်တမ်းစာရင်းရေးသွင်းပေးရန် အဆိုပြုရမည်။
- (ဈဈ) ဗဟိုစက်ပစ္စည်း စစ်ဆေးရေးနှင့် စာရင်းအင်းဦးစီးဌာနမှ ပြန်တမ်းစာရင်းရေးသွင်းပြီးကြောင်း အကြောင်းကြားလာပါက တစ်ဖက်ဖော်ပြပါ ပြန်တမ်းစာရင်းတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

(ဆ) မော်တော်ယာဉ်/မော်တော်ဆိုင်ကယ်ခွဲဝေချထားခြင်း၊ ဖြန့်ဝေအသုံးပြုခြင်းနှင့်ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းခြင်း

- (၁) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၊ အမြဲတမ်းအတွင်းဝန်နှင့် ဒုတိယအမြဲတမ်းအတွင်းဝန်တို့၏ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ဖြန့်ဝေပေးအပ်ထားသော မော်တော်ယာဉ်/မော်တော်ဆိုင်ကယ်သုံးစွဲ သူစာရင်းအား ပြုစုထားရှိရမည်။
- (၂) မော်တော်ယာဉ်/မော်တော်ဆိုင်ကယ်လွှဲပြောင်းခြင်း ဆောင်ရွက်ပါက မော်တော်ယာဉ် လွှဲပြောင်းခွင့်ပြုမိန့်နှင့် မော်တော်ယာဉ် စစ်ဆေးချက်အား ဖိုင်ဖွင့်ထားရှိ၍ မော်တော်ယာဉ်အသုံးပြုမှု မှတ်တမ်းစာအုပ်တွင်လည်း စာရင်းရေးသွင်းရမည်။
- (၃) အုပ်ချုပ်မှုသုံးနှင့် ဖယ်ရီများအတွက် ယာဉ်မောင်းများ စီစဉ်ထားရှိ ဆောင်ရွက်ခြင်း
  - (ကက) တာဝန်ပေးအပ်ခြင်း။
  - (ခခ) ယာဉ်မောင်းများအား ယာဉ်စည်းကမ်း၊ လမ်းစည်းကမ်း လိုက်နာရန် အမိန့်နှင့် ညွှန်ကြားချက်များ ထုတ်ပြန်ခြင်း။
  - (ဂဂ) အထက်အဆင့်ဆင့်မှ ညွှန်ကြားချက်များအား ထုတ်ပြန်ခြင်း။

ပြန်တမ်း (ပုံစံ)

MINISTRY- သယံဇာတနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန  
DEPARTMENT- ဝန်ကြီးရုံး

SR. NO.	REGISTRATION NO.	VEHICLE NAME	TYPE OF VEHICLE	MODEL YEAR	NO OF WHEEL	ENGINE POWER	CAPACITY (PAY LOAD)	WEIGHT (TUNNAD)	TYPE OF FUEL	CHASSIS NO	ENGINE NO	DATE OF PROCURE MENT	LICENSE EXPIRE DATE	LOCATION (TOWN SHIP)	LOCATION (STATE/ DIVISION)	USE OF VEHICLE	CONDI TION	GRADE/ CLASS	RECE- IVE BY	RE MARK
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

မှတ်ချက်။ စာယူပုံစံအား Microsoft Excel ၊ Font Type= Myanmar 3၊ Font Size = 11 တို့ဖြင့် ရေးသွင်းပေးရမည်။  
ယာဘို့(၁)ဖီ၊ဖြင့်၊၏၊အချက်အလက်များအား Row (၁)၊ကြောင့်၊ တည်း၊တွင်သာ ဖြည့်သွင်းရန်။

(၄) မော်တော်ယာဉ်သုံးစွဲသူများအား ယာဉ်ကြံ့ခိုင်ရေး ဆောင်ရွက်မှုများအား ဆောင်ရွက်စေခြင်း။

- (ကက) နေ့စဉ်ကြံ့ခိုင်ရေးဆောင်ရွက်ရန်။
- (ခခ) အပါတ်စဉ် ကြံ့ခိုင်ရေး ဆောင်ရွက်ရန်။
- (ဂဂ) လစဉ်ကြံ့ခိုင်ရေးဆောင်ရွက်ရန်။
- (ဃဃ) အခြားကြံ့ခိုင်ရေးတို့ကို ပြုလုပ် (ယာဉ်ထုတ်လုပ်သူ၏ ညွှန်ကြားချက် အတိုင်း) ဆောင်ရွက်ရန်။
- (ငင) မလုပ်မနေရ (၂) ပတ်တစ်ကြိမ်သတ်မှတ်၍ ကြံ့ခိုင်ရေးဆောင်ရွက် ရန်။
- (စစ) Duty Log Book ထားရှိခြင်းအား မော်တော်ယာဉ်တွင် ထားရှိရမည့် ဖြစ်ပြီး Duty Log Book တွင် နေ့စဉ် ယာဉ်အသုံးပြုသည့် ခရီး(မိုင်) အသုံးပြုသူ၊ စေခိုင်းသူနှင့် ကြံ့ခိုင်ရေးဆောင်ရွက်ချက်များအား မှတ် တမ်းတင်ထားရှိနိုင်ရမည်။

(၅) မော်တော်ယာဉ်ပြင်ဆင်ခြင်းများအား စာရင်းရေးသွင်းခြင်းကို သက်ဆိုင်ရာ မော်တော်ယာဉ် သုံးစွဲသူမှတင်ပြချက်အား ဒုတိယအမြဲတမ်းအတွင်းဝန်ထံ တင်ပြ၍ ခွင့်ပြုချက်ရရှိပါက အဆိုပါမော်တော်ယာဉ် ပြင်ဆင်စရိတ်စာအုပ်တွင် မှတ်တမ်းထားဆောင်ရွက်ရမည်။

(၆) မော်တော်ယာဉ်ပြင်ဆင်စရိတ်ကြီးမားပါက အမြဲတမ်းအတွင်းဝန်နှင့် ဒုတိယ အမြဲတမ်းအတွင်းဝန်ထံ တင်ပြလမ်းညွှန်မှုခံယူကာ ညွှန်ကြားချက်အတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၇) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး၏ မော်တော်ယာဉ်များ၏ အခြေအနေမှန်အား သိရှိနိုင် ရန်စက်မှုစစ်ဆေးချက်အားတစ်နှစ်လျှင်တစ်ကြိမ်ကောက်ယူဆောင်ရွက်ရမည်။

(ခ) ယာဉ်လိုင်စင်သက်တမ်းတိုးခြင်း

- (၁) ယာဉ်လိုင်စင်သက်တမ်း ကုန်ဆုံးရက်အား လစဉ်စစ်ဆေးဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၂) သက်တမ်းတိုးမြှင့် ဆောင်ရွက်ပါက ဦးစီးမှူး ကုန်းလမ်းပို့ဆောင်ရေး၊ နေပြည်တော်သို့ ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာဖြင့် ကမ-၃၊ အာမခံ၊ ဝိုးတက်နှင့်အတူ ဆောင်ရွက်စေရမည်။
- (၃) ယာဉ်သက်တမ်းတိုး ဆောင်ရွက်ခြင်းကုန်ကျငွေအား အုပ်ချုပ်ရေးနှင့် လူ့အရင်း အမြစ်စီမံခန့်ခွဲမှုဌာနခွဲ (သို့) ယာဉ်တာဝန်ခံ/အသုံးပြုသူမှစိုက်ထုတ်၍ ပြေစာ များနှင့်အတူ ပြန်လည်တင်ပြတောင်းခံရမည်။

(၄) သက်တမ်းတိုးမြှင့်ပြီးပါက ကမ-၃ နှင့် အာမခံစာအုပ်အား အုပ်ချုပ်ရေးနှင့် လူ့အရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲမှုဌာနခွဲတွင် ထိန်းသိမ်းထားရှိပြီး ဝိုးတက်အား သက်ဆိုင်ရာယာဉ်အသုံးပြုသူထံသို့ ပေးအပ်သွားရမည်။

(၅) ကမ-၃၊ အာမခံပျောက်ဆုံးပါက အထက်အဆင့်ဆင့်သို့ တင်ပြဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဈ) ဗဟိုစက်ပစ္စည်းစာရင်းအင်းနှင့် စစ်ဆေးရေးဦးစီးဌာန၏ စစ်ဆေးမှုခံယူခြင်း

(၁) နှစ်စဉ်ဗဟိုစက်ပစ္စည်းစာရင်းအင်းနှင့် စစ်ဆေးရေးဦးစီးဌာနမှ မော်တော်ယာဉ် စစ်ဆေးမှုများဆောင်ရွက်သည့်အခါဗဟိုစက်ပစ္စည်းစာရင်းအင်းနှင့်စစ်ဆေးရေးဦးစီးဌာနနှင့်ညှိနှိုင်း၍ စစ်ဆေးမည့်နေ့ရက်အချိန်အား ယာဉ်အသုံးပြုသူ ထံ အကြောင်းကြား၍ အုပ်ချုပ်ရေးနှင့် လူ့အရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲမှုဌာနခွဲမှ ဗဟိုစက်ပစ္စည်းစာရင်းအင်းနှင့် စစ်ဆေးရေးဦးစီးဌာန ဝန်ထမ်းများနှင့်အတူ ကွင်းဆင်းဆောင်ရွက်ရပါမည်။

(၂) ဗဟိုစက်ပစ္စည်းစာရင်းအင်းနှင့် စစ်ဆေးရေးဦးစီးဌာနနှင့် စစ်ဆေးသည့်အခါ-

(ကက) သုံးစွဲနိုင်သောမော်တော်ယာဉ်/မော်တော်ဆိုင်ကယ်များ၏ ယာဉ်အမှတ်၊ အမျိုးအစား၊ အင်ဂျင်နီယာ၊ ဘောင်အမှတ်၊ တည်နေရာစာရင်း (Hard/Soft Copy)

(ခခ) မသုံးစွဲနိုင်သော (သို့) သုံးစွဲရန်မသင့်သော မော်တော်ယာဉ်/ မော်တော်ဆိုင်ကယ်များ၏ ယာဉ်အမှတ်၊ အမျိုးအစား၊ အင်ဂျင်နီယာ၊ ဘောင်အမှတ်၊ တည်နေရာ၊ ဓါတ်ပုံမှတ်တမ်း(ရှေ့/နောက်/ဘယ်/ညာ) စာရင်း (Hard/Soft Copy)များအား ဗဟိုစက်ပစ္စည်းစာရင်းအင်းနှင့်စစ်ဆေးရေးဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ရပါသည်။

(ဂဂ) ဗဟိုစက်ပစ္စည်းစစ်ဆေးရေးနှင့်စာရင်းအင်းဦးစီးဌာနမှ သုံးစွဲရန်မသင့်ဟု သတ်မှတ်သောယာဉ်အား သံရည်ကျိုစာရင်း ထည့်သွင်းနိုင်ရန် နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးသို့ ခွင့်ပြုမိန့်တောင်းခံရမည်။

(ည) လမ်းတံတားဖြတ်သန်းခြင်းနှင့်ယာဉ်ဝင်ခွင့်/ထွက်ခွင့်ကိစ္စရပ်များ

(၁) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၊ အမြဲတမ်းအတွင်းဝန်၊ ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး/ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်များအတွက် လမ်းတံတားဖြတ်သန်းခွင့် ကတ်များအား အသုံးပြုသူအမည်၊ ရာထူး၊ ဌာန၊ ယာဉ်အမှတ်နှင့် ယာဉ်အမျိုးအစားတို့အား ဇယားဖြင့်ဖော်ပြ၍ ဆောက်လုပ်ရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံပြီး၊

အင်ဂျင်နီယာချုပ်(မြို့ပြ) လမ်းအခွန်ထိန်းသိမ်းရေးဌာနခွဲ၊ လမ်းဦးစီးဌာန၌ ကတ်ပြားများထုတ်ယူရမည်။

- (၂) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၊ အမြဲတမ်းအတွင်းဝန်၊ ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး/ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်များအတွက် နိုင်ငံတော်သမ္မတ အိမ်တော်ဝင်/ထွက်ခွင့်ကတ်နှင့် လွှတ်တော်ဝင်/ထွက်ခွင့်ကတ်များအား ကိုယ်ရေးရာဇဝင်၊ ဓာတ်ပုံမှတ်တမ်းပြုလုပ်၍ ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာန၊လုံခြုံရေးအရာရှိ၊ ဝင်/ထွက်ခွင့်ကတ်စိစစ်ရေးရုံးသို့ ပြုစုပေးပို့ပြီး၊ ကတ်ပြားများအားထုတ်ယူရမည်။
- (ဋ) ယာဉ်ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းစရိတ်များကျခံသုံးစွဲရေးကိစ္စရပ်များ
  - (၁) ဗဟိုစက်ပစ္စည်းစာရင်းအင်းနှင့်စစ်ဆေးရေးဦးစီးဌာနမှ နှစ်ပတ်လည်ကွင်းဆင်းစစ်ဆေးစဉ် သံရည်ကျိုအဆင့်သတ်မှတ်ထားသောယာဉ်များနှင့် ဌာနအစီအစဉ်ဖြင့်ဘုတ်အဖွဲ့နှင့်သံရည်ကျိုအဆင့်သတ်မှတ်ခဲ့သည့် ယာဉ်များအတွက် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ဝန်ကြီးရုံး၏ ၂၈-၈-၂၀၁၃ ရက်စွဲပါစာအမှတ်၊ ၁၁-၃/၂၀ (၁၃၄၇/၂၀၁၃) ဖြင့် ထုတ်ပြန်ထားသော တစ်နှစ်ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းစရိတ်လျာထားခြင်းမပြုရန်။
  - (၂) ထုတ်လုပ်သည့်ခုနှစ် (၂၅) နှစ်ထက်ကျော်လွန်သည့်ယာဉ်များအတွက် ပြင်ဆင်စရိတ်တောင်းခံရာတွင် တစ်နှစ်ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းစရိတ်ပါအတိုင်း သုံးစွဲရန်ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါယာဉ်များအတွက် တစ်နှစ်ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းစရိတ်ထက် ပိုမိုသည့်ကျော်လွန်ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းစရိတ် မဖြစ်မနေတောင်းခံရန်လိုအပ်ပါက ဗဟိုစက်ပစ္စည်းစာရင်းအင်းနှင့်စစ်ဆေးရေးဦးစီးဌာနသို့တင်ပြရန်။

**၁၈။ Communication Unit သို့ Weekly Planning Grid ပေးပို့ခြင်း**

- (က) နိုင်ငံတော်အတိုင်ပင်ခံရုံးဝန်ကြီးဌာနတွင် ဖွဲ့စည်းထားရှိသည့် သတင်းနှင့်ပြန်ကြားရေးအဖွဲ့ (Communication Unit) ၏လုပ်ငန်းစဉ်များ စတင်ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဝန်ကြီးဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများနှင့် လုပ်ငန်းညှိနှိုင်းအစည်းအဝေးကို (၂၁-၃-၂၀၁၇) ရက်နေ့၊ (၁၀:၀၀) နာရီ၌ နိုင်ငံတော် အတိုင်ပင်ခံရုံးဝန်ကြီးဌာန၊ ရုံးအမှတ် (၂၀) အစည်းအဝေးခန်းမတွင်ကျင်းပခဲ့ပါသည်။ အဆိုပါ အစည်းအဝေးဆုံးဖြတ်ချက်အရ သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာနက (Communication Unit) သို့ပေးပို့ရမည့်အချက်များမှာ-
  - (၁) သီတင်းပတ်အလိုက် ဆောင်ရွက်ရန်ရှိသည့် လုပ်ငန်းများ (Weekly Planning Grid)
  - (၂) ဦးစားပေးဖော်ပြလိုသောမူဝါဒ (၃) ခု (3 Policy Priorities)

(၃) ဆောင်ရွက်ချက်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အောင်မြင်မှု (၃) ခု (Top 3 Achievements) တို့ ဖြစ်ပါသည်။

(ခ) ၎င်းတို့အနက်မှ (၂) နှင့် (၃) သည် တစ်ကြိမ်သာပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပြီး ပေးပို့ပြီးလည်း ဖြစ်ပါသည်။ (၁) မှာ အပတ်စဉ် တစ်ပတ်ကြိုတင်၍ Communication Unit သို့ ပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(ဂ) အပတ်စဉ် တစ်ပတ်ကြိုတင်ပေးပို့နေရသော Weekly Planning Grid ၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များကို Communication Unit သို့ပေးပို့ရာတွင် အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း အဆင့်ဆင့်ဆောင်ရွက်ရပါသည်-

(၁) တစ်လ/တစ်နှစ်အတွင်း ဆောင်ရွက်ရန်ရှိသည့်လှုပ်ရှားမှုများကို အလျဉ်းသင့် သကဲ့သို့ ကြိုတင်ပေးပို့ထားနိုင်ပြီး တစ်ပတ်အတွင်း ဆောင်ရွက်ရန်ရှိသည့် လှုပ်ရှားမှုများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ တစ်ပတ်စော၍ ပေးပို့ရန်ဖြစ်ပါသဖြင့် ရှေ့အပတ် စဉ်အတွက် လှုပ်ရှားမှုအစီအစဉ်များကို ထိုအပတ်စဉ်မတိုင်မီ တစ်ပတ်ကြိုတင် ၍ တနင်္လာနေ့ နံနက် (၁၀:၀၀) နာရီထက်နောက်မကျစေဘဲ ဝန်ကြီးဌာနများမှ နိုင်ငံတော်အတိုင်ပင်ခံရုံးဝန်ကြီးဌာန၊ Communication Unit သို့အရောက် ပေးပို့ရမည်။

(၂) Communication Unit သို့ သတ်မှတ်အချိန်မီပေးပို့နိုင်ရန် ဝန်ကြီးဌာနသည် လက်အောက်ခံ လုပ်ငန်း/ဌာနများမှ နှစ်ပတ်ကြိုတင် သောကြာနေ့၊ (၁၂:၀၀) နာရီ အရောက်တောင်းခံရမည်။

(၃) အပတ်စဉ်/လစဉ်/တစ်နှစ်အတွင်း ဆောင်ရွက်ရန်ရှိရမည့် ဝန်ကြီးဌာန၏ Weekly/Monthly/Yearly Planning Grid များတွင်ပါဝင်ရမည့် အကြောင်း အရာများမှာ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာန၏ အဓိကသတင်းထုတ်ပြန်ချက် နှင့် ကြေငြာချက်များ၊ မိန့်ခွန်းအမှာစကားများ၊ အရေးကြီးသည့် လှုပ်ရှားမှု ဖြစ်စဉ်များ၊ အရေးကြီးသောစီမံကိန်း၊ စီမံချက်များနှင့် ပတ်သက်သည့် ထုတ်ပြန်မှု/လှုပ်ရှားမှုများဖြစ်ရမည်။

(၄) အပတ်စဉ်/လစဉ်/တစ်နှစ်အတွင်း ဆောင်ရွက်ရန်ရှိရမည့် ဝန်ကြီးဌာန၏ Weekly/Monthly/Yearly Planning Grid များတွင် မပါဝင်ရမည့် အကြောင်းအရာများမှာ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာန၏ အုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ သမရိုးကျဆောင်ရွက်နေသည့် အစီအစဉ်များ၊ (ဥပမာ-ရုံးတွင်း အစည်းအဝေး များ/သင်တန်းများ/ဌာနတွင်းလုပ်ငန်းများ/ဧည့်သည်လက်ခံတွေ့ဆုံခြင်းများ/ ဌာနတွင်းစစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းများစသည့်) မဟုတ်ပါ။

- (၅) လုပ်ငန်းဌာနများမှပေးပို့လာသော Weekly Planning Grid များကို ပါဝင်ရမည့် အကြောင်း အရာများနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိ/မရှိ တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးရမည်။
- (၆) အထက်ဖော်ပြပါအပိုဒ်ခွဲ (၃) တွင် ဖော်ပြထားသောပါဝင်ရမည့် အကြောင်း အရာများမဟုတ်ဘဲ ရိုးရိုးသာမန်ကိစ္စများသာပေးပို့လာပါက ဒုတိယအမြဲတမ်း အတွင်းဝန်ထံတင်ပြပြီး အတည်ပြုချက်ယူ၍ ဖြုတ်ပယ်ရမည်။
- (၇) လုပ်ငန်း/ဌာနများမှ ပေးပို့လာသော Weekly Planning Grid များကို ပါဝင်သင့်သည့် အကြောင်းအရာများနှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးပြီး မှန်ကန်ပါက ဒုတိယအမြဲတမ်းအတွင်းဝန်၊ အမြဲတမ်းအတွင်းဝန်၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးသို့ Note Sheet ဖြင့် အဆင့်ဆင့်တင်ပြပြီး အတည်ပြုချက်ယူရမည်။
- (၈) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး အတည်ပြုပြီးပါက နိုင်ငံတော်အတိုင်ပင်ခံရုံးဝန်ကြီးဌာန သို့ email ဖြင့် အချိန်မီအောင်အရင်ပေးပို့ပြီး၊ ရုံးစာကို နိုင်ငံတော်အတိုင်ပင်ခံ ရုံးဝန်ကြီးဌာန၊ Communication Unit သို့စာပို့ဖြင့်ဆက်လက်ပေးပို့ရမည်။
- (၉) ဝန်ကြီးဌာန၏ ပေးပို့သော Weekly Planning Grid များ နိုင်ငံတော် အတိုင်ပင်ခံရုံးဝန်ကြီးဌာန၌ ဖွဲ့စည်းထားသည့် Communication Unit သို့ ရောက်မရောက်ကို email တွင်လည်းကောင်း၊ စာပေးစာယူမှတ်တမ်းစာအုပ် တွင်လည်းကောင်း စစ်ဆေးရမည်။
- (၁၀) Communication Unit အဖွဲ့က ဝန်ကြီးဌာနများမှပေးပို့လာသော Weekly Planning Grid များကိုသုံးသပ်၍ သတင်းထုတ်လွှင့်နိုင်သောအဆင့်ရှိသည့် သတင်းများကို ပြည်တွင်း/ပြည်ပမီဒီယာများသို့ သတင်းထုတ်လွှင့်နိုင်ရန် ပေးပို့ ထားရှိမှုကို သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနများက သိရှိနိုင်ရန် email ကိုနေ့စဉ်စစ် ဆေးရမည်။
- (၁၁) Communication Unit မှ သိရှိနိုင်ရန် email ဖြင့်ပေးပို့လာသော သတင်း များကို DPS၊ PS၊ ဝန်ကြီးထံ သိရှိနိုင်ရေး တင်ပြရမည်။
- (၁၂) ဝန်ကြီးအတည်ပြုပြီးပါက သက်ဆိုင်ရာလုပ်ငန်း/ဌာနသို့သိရှိနိုင်ရေးအကြောင်း ကြားစာထုတ်ရမည်။
- (၁၃) ဝန်ကြီးဌာနအောက်ရှိ လုပ်ငန်း/ဌာနများ (၁၁) ခုရှိသည့်အနက် မည်သည့် လုပ်ငန်း/ဌာနများမှ လုပ်ဆောင်ရန်မရှိဟုဖော်ပြလျှင် မိမိတို့ဝန်ကြီးဌာန အနေ ဖြင့် လုပ်ဆောင်မှုများမရှိဟု သုံးသပ်ခံရမည်ဖြစ်ပါ၍ Weekly Planning Grid များကို အလေးထားဆောင်ရွက်ပြီး အပတ်စဉ်အနည်းဆုံး (၁) ခု ပါဝင် အောင်နှိုးဆော်တိုက်တွန်းရမည်။



၁၉။ သတင်းများရိုက်ကူးခြင်းနှင့် ထုတ်လွှင့်ခြင်း

- (က) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးနှင့် ပြည်တွင်း/ပြည်ပဧည့်သည်များ တွေ့ဆုံကြသည့်အခါတွင် လည်းကောင်း၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏ ပြည်တွင်း/ပြည်ပခရီးစဉ်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ လည်းကောင်း၊ သယံဇာတနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေး ဝန်ကြီးဌာန လက်အောက်ရှိ လုပ်ငန်းဌာနများမှ အခမ်းအနားဖွင့်ပွဲများနှင့်ပတ်သက်၍ အကူအညီ တောင်းခံလာသည့်အခါတွင်လည်းကောင်း၊ အုပ်ချုပ်ရေးနှင့် လူ့အရင်းအမြစ် စီမံခန့်ခွဲရေးဌာနခွဲ၊ ရိုက်ကူးရေးအဖွဲ့ (MEDIA) အဖွဲ့သည် သတင်းမှတ်တမ်း ရိုက်ကူးတည်းဖြတ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ မြန်မာ့ရုပ်သံမှ သတင်းလွှင့်ခြင်းနှင့် သတင်းစာ တိုက်များမှတစ်ဆင့် သတင်းထုတ်ပြန်နိုင်ရေး စီမံဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) ယင်းသို့ သတင်းထုတ်လွှင့်နိုင်ရေးနှင့် သတင်းထုတ်ပြန်နိုင်ရေးအတွက် အုပ်ချုပ်ရေး နှင့် လူ့အရင်းအမြစ် စီမံခန့်ခွဲရေးဌာနခွဲ၊ ရိုက်ကူးရေးအဖွဲ့ (MEDIA) မှ အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း အဆင့်ဆင့်ဆောင်ရွက်ရမည်-
  - (၁) ပြည်တွင်း/ပြည်ပဆက်ဆံရေးနှင့် သတင်းပြန်ကြားရေးဌာနခွဲမှ မှတ်တမ်းတင် ရိုက်ကူးပေးနိုင်ရေးအတွက် စာဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ ဖုန်းဖြင့်သော်လည်းကောင်း ဆက်သွယ်အကြောင်းကြားချက် ရောက်ရှိလာမည် ဖြစ်ပါသည်။ သယံဇာတနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေး ဝန်ကြီးဌာန လက်အောက် ရှိလုပ်ငန်း/ဌာနများမှ အခမ်းအနားဖွင့်ပွဲများနှင့်ပတ်သက်၍ အကူအညီတောင်းခံ လာပါကအမြဲတမ်းအတွင်းဝန်(သို့)ဒုတိယအမြဲတမ်းအတွင်းဝန်၏ ခွင့်ပြုချက် ရယူရမည်ဖြစ်ပါသည်။
  - (၂) အကြောင်းကြားချက်ရရှိသည့်အခါ သက်ဆိုင်ရာရိုက်ကူးရေး အဖွဲ့ခေါင်းဆောင် မှ မိမိရိုက်ကူးရေးအဖွဲ့ဆောင်ရွက်ရမည့်၊ နေရာနှင့် အချိန်တို့ကို အဖွဲ့အား ကြိုတင် အကြောင်းကြားထားပြီး သက်ဆိုင်ရာရက်တွင် Call Room ဖြစ်ပါက (၂၀) မိနစ်ခန့် ဝန်ကြီး၏ဧည့်ခန်းမသို့ ကြိုတင်၍လည်းကောင်း၊ Hotel (သို့) ရုံးဌာနဖြစ်ပါက (၁) နာရီခန့် ကြိုတင်၍လည်းကောင်း ရောက်ရှိနိုင်အောင် စီစဉ် ထားရှိရပါမည်။
  - (၃) အကြောင်းကြားချက် လက်ခံရရှိသည့်အချိန်တွင် သက်ဆိုင်ရာ ဧည့်သည်နှင့် ပတ်သက်သည့် အကြောင်းကြားစာရရှိပါက သတင်းကြိုတင်ပြင်ဆင်နိုင်ရန် ရိုက်ကူးရေးအဖွဲ့မှ စီစဉ်ထားရပါမည်။
  - (၄) ရိုက်ကူးရေးပြီးစီးသည့်အခါ စောလျှင်စွာ တည်းဖြတ်နိုင်ရေးအတွက် ရိုက်ကူး ရေးအဖွဲ့မှ ရိုက်ကူးထားသည့် ဗီဒီယိုဖိုင်နှင့် ဓာတ်ပုံများကို Computer ထဲသို့

နေရာချပြီး သတင်းထုတ်ပြန်ရေးနှင့် ထုတ်လွှင့်ရေးအတွက် ဓာတ်ပုံနှင့်ဗီဒီယို များကို ရွေးချယ်တည်းဖြတ်ထားရပါမည်။

(၅) ဝန်ကြီး၏ကိုယ်ရေးအရာရှိထံတွင်လည်းကောင်း၊ ပြည်တွင်း/ပြည်ပနှင့် သတင်း ပြန်ကြားရေးဌာနခွဲတွင်လည်းကောင်း ရိုက်ကူးခဲ့သောဝန်ကြီး၏ တွေ့ဆုံမှု မှတ်တမ်း (Call) သတင်းအား သတင်းထုတ်ပြန်မည်/မပြန်မည်ကို နှုတ်ဖြင့် အတည်ပြုချက် တောင်းရမည်။ ထုတ်ပြန်ရမည်ဆိုပါက ပြည်တွင်း/ပြည်ပနှင့် သတင်းပြန်ကြားရေးဌာနခွဲမှ သတင်းစာသားရရှိသည်အထိ စောင့်ဆိုင်းရမည်။

(၆) သတင်းထုတ်ပြန်ရမည်ဆိုပါ က (မြန်မာ့အသံသို့မဟုတ်သတင်းစာ) တို့အတွက် ပါအတည်ပြုချက်ယူရပါမည်။ သတင်းမထုတ်ပြန်လျှင် ရိုက်ကူးရေးအဖွဲ့မှ မှတ်တမ်းအဖြစ် သက်ဆိုင်ရာဖိုင်များတွင် တွဲ၍လည်းကောင်း၊ Hard Disk ထဲတွင်လည်းကောင်း သိမ်းဆည်းထားရမည်။

(၇) အတည်ပြုပြီးသည့် သတင်းစာသားရပြီးသည့်အခါ သတင်းထုတ်လွှင့်နိုင်ရေး အတွက် MRTV နှင့် ပြန်ကြားရေးဝန်ကြီးဌာန နှစ်မျိုးစလုံး ပို့ရမည်ဆိုပါက မြန်မာ့အသံနှင့် ရုပ်မြင်သံကြားသို့ သတင်းစာသားအား Fax ဖြင့်သော် လည်းကောင်း Email ဖြင့်သော်လည်းကောင်း ပေးပို့နိုင်ပြီး Video File အား မြန်မာ့အသံနှင့် ရုပ်မြင်သံကြား၊ ထပ်ဆင့်အသံလွှင့်ရုံ (သပြေတောင်) မှ လည်းကောင်း၊ တပ်ကုန်း (မြန်မာ့အသံနှင့် ရုပ်မြင်သံကြား) သို့လည်းကောင်း ဌာနကားဖြင့် ပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(ကက) မြန်မာ့အသံနှင့်ရုပ်မြင်သံကြားသို့ပေးပို့ရမည့် Fax (၀၆၇-၇၉၃၁၁)

(ခခ) မြန်မာ့အသံနှင့်ရုပ်မြင်သံကြားသို့ပေးပို့ရမည့် Email လိပ်စာ-

- [mrtv.television@gmail.com](mailto:mrtv.television@gmail.com)
- [mrtv.tvnews@gmail.com](mailto:mrtv.tvnews@gmail.com)
- [mrtv.newsgathering@gmail.com](mailto:mrtv.newsgathering@gmail.com)

(၈) ဝန်ကြီးခရီးစဉ်ဖြစ်ပါက ရုပ်မြင်သံကြားအတွက် ရိုက်ကူးချက်များကို တည်း ဖြတ်ပြင်ဆင်ပြီး Memory Stick ဖြင့်ကူးယူရပါမည်။ သာမန်အားဖြင့် (၁၀) မိနစ်ခန့် တည်းဖြတ်ပြင်ဆင်ရပါမည်။ သတင်းအခြေအနေပေါ်မူတည်၍ (၁၅) မိနစ်ခန့် တည်းဖြတ်နိုင်ပါသည်။

(၉) တည်းဖြတ်ပြင်ဆင်ပြီး သက်ဆိုင်ရာခေါင်းစဉ်စာသားကို တိတ်ခွေပေါ် ရေးသွင်း ပြီး မြန်မာ့ရုပ်မြင်သံကြားသို့ ပေးပို့ရမည့်စာ၊ ပေးပို့သည့် စာနှင့်အခွေ လက်ခံ ရရှိကြောင်း မှတ်တမ်းစာအုပ်တို့ဖြင့် တပ်ကုန်း မြန်မာ့ရုပ်မြင်သံကြားရုံးချုပ် သို့လည်းကောင်း၊ မြန်မာ့အသံနှင့်ရုပ်မြင်သံကြား ထပ်ဆင့်အသံလွှင့်ရုံ (သပြေ

တောင်) သို့လည်းကောင်း သွားရောက်ပို့ဆောင်ရပါမည်။ အပေါ်စာနှင့် သတင်းစာသားကို Fax ဖြင့်ကြိုတင်ပေးပို့ရပါမည်။ Phone Line မကောင်း၍ Fax ပို့မရပါက Email ဖြင့် ပို့ဆောင်ရပါမည်။

- (၁၀) ပြီးစီးသည့်အခါ သတင်းအဆင့်အလိုက် ပါနိုင်မည့်အချိန်ကို တစ်ပါတည်းမေးခွဲရပါမည်။ မသေချာသေးပါက သတင်းထုတ်ပြန်ရမည့်အချိန်မတိုင်မီ နာရီဝက်အလိုတွင် ဖုန်းအမှတ် (၀၆၇-၇၉၃၂၂)သို့ ထပ်မံစုံစမ်းမေးမြန်းရပါမည်။
- (၁၁) ပါရှိမည့်အချိန်နှင့် အမှတ်စဉ်ရရှိပြီးပါက သက်ဆိုင်ရာကိုယ်ရေးအရာရှိများထံ သတင်းချက်ခြင်းပေးပို့ရပါမည်။
- (၁၂) ပြန်ကြားရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ သတင်းထုတ်ပြန်နိုင်ရေးအတွက် မြန်မာ့သတင်းစဉ်နှင့် သတင်းနှင့်စာနယ်ဇင်းသို့ပို့ရာတွင် သတင်းစာသား၊ သတင်းဓာတ်ပုံများအား ၊ Hard Copy နှင့် Soft Copy ပြုစု၍ (၁) စုံစီ အတူပါရှိရမည်ဖြစ်သည်။ ပေးပို့ပြီးကြောင်းကို သတင်းပေးပို့သည့်မှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် သတင်းလက်ခံသူမှ လက်ခံရရှိကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုး ယူဆောင်ခဲ့ရမည်။
- (၁၃) သတင်းပေးပို့ပြီး နောက်တနေ့တွင် နေ့စဉ်သတင်းစာ၌ပါရှိမှုကို စောင့်ကြည့်ရပါမည်။ ပါရှိလာပါက ပါရှိသည့်သတင်းစာ (မြန်မာ့အလင်း၊ ကြေးမုံ) နှင့် ပါသည့် စာမျက်နှာတို့ကို သက်ဆိုင်ရာ ကိုယ်ရေးအရာရှိများသို့ ဆက်လက်အကြောင်းကြားရမည်။
- (၁၄) ထိုအခါရိုက်ကူးရေးနှင့်သတင်းထုတ်လွှင့်ရေးအစီအစဉ်ပြီးစီးသွားပြီဖြစ်သည်။
- (၁၅) ဝန်ကြီးခရီးစဉ်နှင့်ပတ်သက်၍ သတင်းထုတ်ပြန်ခြင်းနှင့် ထုတ်လွှင့်ခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် သတင်းစာသားနှင့် Video File အား ဝန်ကြီး၏ ကိုယ်ရေးအရာရှိထံမှရယူ၍ တည်းဖြတ်ပြီး အထက်ဖော်ပြပါ လုပ်ငန်းအဆင့်အတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၁၆) ဝန်ကြီးဌာနလက်အောက်ရှိ လုပ်ငန်း/ဌာနများ၏ အခမ်းအနား ဖွင့်ပွဲများကို ရိုက်ကူးထုတ်လွှင့်ရမည်ဆိုပါက သက်ဆိုင်ရာလုပ်ငန်း/ဌာနများမှ အတည်ပြုပြီး သတင်းစာသားအားရယူ၍ မိမိရိုက်ကူးခဲ့သော ဓာတ်ပုံနှင့် Video File အား အထက်ဖော်ပြပါ လုပ်ငန်းအဆင့်အတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၁၇) မြန်မာ့အသံနှင့်ရုပ်မြင်သံကြားသို့သတင်းနှင့် Video File ပို့ရာတွင်ညနေ(၁၈:၀၀) နာရီထက်နောက်မကျရန်လိုအပ်ပါသည်။ နောက်ကျပါက ည (၂၀:၀၀) နာရီထုတ်လွှင့်မည့် သတင်းတွင်ပါဝင်နိုင်ရန်မသေချာပါ။ ပြန်ကြားရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ သတင်းနှင့်သတင်းဓာတ်ပုံများပို့ရာတွင်လည်း ညနေ (၁၇:၀၀) ထက်နောက်မကျရန်လိုအပ်ပါသည်။ နောက်ကျပါက နောက်နေ့ထုတ်ဝေမည့်သတင်းစာ

တွင်သတင်းပါရန်မသေချာဖြစ်နိုင်ပါ၍ မြန်မာ့အသံနှင့်ရုပ်မြင်သံကြားသို့လည်း  
ကောင်း၊ ပြန်ကြားရေးဝန်ကြီးဌာနသို့လည်းကောင်း အချိန်မှီပေးပို့နိုင်ရမည်။

(၁၈) ရိုက်ကူးရေးသတင်း ပါရှိရေးအတွက် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရမည့် ဖုန်းနံပါတ်  
များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-

(ကက) ရုပ်မြင်သံကြားသတင်းပါမည့်နာရီနှင့် သတင်းအမှတ်စဉ်စုံစမ်းမေးမြန်း  
ရန်ဖုန်းနံပါတ်များ - ၀၆၇-၇၉၃၂၂ / ၀၆၇-၇၉၃၁၈

(ခခ) သတင်းစာမှသတင်းပါရှိရေးစုံစမ်းမေးမြန်းရန်စာတည်းမှူးချုပ်- ၀၆၇-  
၄၁၂၁၂၂

၂၀။ ခွင့်ပေးခြင်း

(က) ရှောင်တခင်ခွင့်

(၁) ပြက္ခဒိန် (၁) နှစ်လျှင် (၁၀) ရက်ခံစားခွင့်ရှိပြီး ရုတ်တရက်နာမကျန်းဖြစ်ခြင်း၊  
အရေးကြီးသော ကိုယ်ရေးကိစ္စ ရုတ်ချည်းပေါ်ပေါက်ခြင်းတို့အတွက် ခွင့်ပြုခြင်း  
ဖြစ်သည်။

(ခ) လုပ်သက်ခွင့်

(၁) တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ကာလကို အခြေပြု၍ တာဝန်ချိန်၏ (၁၁) ပိုင်း (၁)  
ပိုင်းခွင့်ပြုသည်။ ခွင့်စာရင်း၌ကျန်ရှိသော လုပ်သက်ခွင့်များကို ဆက်လက်  
စုဆောင်းခွင့်ရှိသည်။ စုဆောင်းနိုင်သည့် လုပ်သက်ခွင့်ရက်သည် (၂) လထက်  
မပိုစေရ။ လုပ်သက်ခွင့်ကို အနည်းဆုံး (၃) ရက်ကြိုတင်ရန်နှင့် လုပ်သက်ခွင့်  
(၁) ရက်တည်းတောင်းခံခြင်းမပြုရ။

(ဂ) ဆေးလက်မှတ်ခွင့်

(၁) လုပ်သက်နုရင့်မရွေး ဝန်ထမ်းလုပ်သက်ကာလ တစ်လျှောက်လုံးအတွက် ခွင့်ပြု  
ခြင်းဖြစ်သည်။ သာမန် (၁၂) လ၊ အထူး (၆) လခွင့်ပြုသည်။

(၂) ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ခံစားသည့်ဝန်ထမ်းသည် ကျန်းမာကြောင်း ဆေးလက်မှတ်  
ကို သတ်မှတ်ထားသည့် ပုံစံဖြင့်တင်ပြမှသာ တာဝန်ပြန်လည် ထမ်းဆောင်ခွင့်  
ရှိသည်။

(၃) ဆေးလက်မှတ်ခွင့်မဟုတ်သော်လည်း ကျန်းမာရေးကိုအကြောင်းပြု၍ အခြား  
ခွင့်ခံစားသည့် ဝန်ထမ်းသည်လည်း အလုပ်ခွင်သို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်သည့်အခါ  
ကျန်းမာ ကြောင်းဆေးလက်မှတ်တင်ပြရမည်။

၂၁။ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ထိန်းသိမ်းခြင်း (Service Book)

- (က) ဝန်ထမ်းအဖြစ် ခန့်ထားခြင်းခံရသူတိုင်း ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ထားရှိရမည်။
- (ခ) ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် အိမ်ထောင်သည်ဖြစ်ပါက ဝန်ထမ်း၏ ဇနီး၊ ခင်ပွန်း၊ မိဘနှစ်ဦး၊ သား၊ သမီး ညီအစ်ကိုမောင်နှမတို့ကို ပြည့်စုံစွာရေးသွင်းရမည်။
- (ဂ) အိမ်ထောင်မရှိသူ အပျို၊ လူပျိုဖြစ်ပါက ယင်းဝန်ထမ်း၏ မိဘနှစ်ဦး၊ ညီအစ်ကိုမောင်နှမ တူ/တူမ အရင်းအခြာများ၊ ယင်းတို့မရှိပါက တရားဝင်မွေးစားထားသည့် သား၊ သမီးများ အကျုံးဝင်သည်။
- (ဃ) ဝန်ထမ်း၏ မွေးသက္ကရာဇ်ကို ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ရေးသွင်းရာ၌-
  - (၁) မွေးသက္ကရာဇ်ကို အောက်ပါစာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားတစ်ခုခုဖြင့် တိုက်ဆိုင် စိစစ်ပြီးမှသာရေးသွင်းရမည်-
    - (ကက) မွေးစာရင်းလက်မှတ်
    - (ခခ) ကျောင်းဝင်မှတ်ပုံတင်ထောက်ခံချက်
    - (ဂဂ) တက္ကသိုလ်ဝင်စာမေးပွဲအောင်လက်မှတ်
  - (၂) မွေးဖွားသည့်ခုနှစ်နှင့် လကိုသာသိ၍ မွေးဖွားသည့် ရက်စွဲကိုမသိသည့် ဝန်ထမ်း၏ကိစ္စတွင် ထိုမွေးဖွားသည့်လ၏ ၁၆ ရက်နေ့ကို မွေးဖွားသည့်ရက်စွဲအဖြစ် မှတ်ယူရမည်။
  - (၃) မွေးဖွားသည့်ခုနှစ်ကိုသာသိ၍ မွေးဖွားသည့်လနှင့် ရက်စွဲကိုမသိသည့် ဝန်ထမ်း၏ကိစ္စ၌ မွေးဖွားသည့်ခုနှစ်၏ ဇူလိုင်လ ၁ ရက်နေ့ကို မွေးဖွားသည့် ရက်စွဲအဖြစ်မှတ်ယူရမည်။
  - (၄) မွေးဖွားသည့် ခုနှစ်၊ လနှင့် နေ့ရက်အတွက် မည်သည့်အထောက်အထားမျှ မတင်ပြနိုင်ပါ က ကျန်းမာကြောင်း ဆေးလက်မှတ်၌ ဖော်ပြထားသည့် အသက်ကိုအသက်မှန်ဟုမှတ်ယူရမည်။ သို့ရာတွင် ဝန်ထမ်း၏အသက်ပြည့်သည့် နေ့ရက်ကိုသတ်မှတ်ရာတွင် ဝန်ထမ်း၏ကျန်းမာရေးနှင့်ပတ်သက်၍ ဆေးစစ်သည့် နေ့ရက်ကို ဝန်ထမ်း၏ဆေးစာပါ ခန့်မှန်းသတ်မှတ်သည့် အသက်ပြည့်သည့် နေ့ရက်အဖြစ်မှတ်ယူရမည်။ သို့ဖြစ်၍ ဝန်ထမ်း၏မွေးနေ့သည် ယင်း၏အသက်ကိုနုတ်၍ ရရှိသောနေ့ရက်ဖြစ်သည်။
  - (၅) ဝန်ထမ်း၏အမှတ်အသားကို မှတ်ပုံတင်ခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဝန်ထမ်း မှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ဝန်ထမ်းလက်ဝဲလက်ဗွေများကို နှိပ်ယူမှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။
  - (၆) ကိုယ်တွင်ထင်ရှားသည့် အမှတ်အသားရေးသားရာ၌ မဲ့များအမာရွတ်ဟောင်းများကဲ့သို့အမြဲတစေရှိနေပြီး ထူးခြား၍ထင်ရှားသိသာသည့် အမှတ်အသားများ သို့မဟုတ် မြင်လွယ်မှတ်လွယ်သည့် ထူးခြားချက်များကို ရေးသွင်းရမည်။

အသားအရောင်၊ မျက်နှာအသွင်အနေအထား သဲကွဲမှုမရှိသော မှတ်သားချက်များကို ရေးသွင်းခြင်းမပြုရ။

(၇) အောက်ပါအချက်အလက်များကို သက်ဆိုင်ရာရုံးအမိန့်များ၊ လစာတောင်းခံလွှာများ၊ ခွင့်စာရင်းများနှင့်စိစစ်ပြီး ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် နေ့ရက်ကာလအပိုင်းအခြားနှင့်တကွ မှတ်တမ်းတင်ရမည်-

(ကက) ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း။

(ခခ) နှစ်တိုးခွင့်ပြုခြင်း။

(ဂဂ) ပြောင်းရွှေ့ခြင်း။

(ဃဃ) ခွင့်ခံစားခြင်း။

(ငင) ဆုချီးမြှင့်ခံရခြင်း။

(စစ) ဘွဲ့ထူးဂုဏ်ထူးများရရှိခြင်း။

(ဆဆ) ပညာရည်တိုးတက်မှုရရှိခြင်း။

(ဇဇ) သင်တန်းထူးချွန်မှုရခြင်း။

(၈) ပြစ်ဒဏ်များချမှတ်ခြင်းနှင့် ဝန်ထမ်းအမှုထမ်းသက် ပြတ်တောက်ခြင်းများအတွက် ရက်စွဲနှင့် ကာလတို့ကို အသေးစိတ်ဖော်ပြ၍ သက်ဆိုင်ရာ အမိန့်စာအမှတ်၊ ရက်စွဲတို့နှင့်အတူ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ရသည့် အကြောင်းရင်းတို့ကို အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရမည်။

**၂၂။ သင်တန်းကိစ္စများ**

(က) ဗဟိုဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ် (အောက်/အထက်မြန်မာပြည်) ၌ ဖွင့်လှစ်လျက်ရှိသည့် သင်တန်းများ တက်ရောက်ရန် ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့မှ သင်တန်းသားအမည်စာရင်းများ တောင်းခံလာပါသည်။ အဆိုပါသင်တန်းများအတွက် သတ္တုရေးရာနှင့် သစ်တောရေးရာ ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်း၍ သင်တန်းသားအမည်စာရင်းပုံစံတွင် ဖြည့်စွက်၍ မိတ္တူ (၇) စောင်ပြုလုပ်ကာ ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့ ပေးပို့ရမည်။

(ခ) ဗဟိုဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ် (အောက်/အထက်မြန်မာပြည်) အရာထမ်းအခြေခံသင်တန်း

(ကက) သင်တန်းကာလ (၃) လခန့် တက်ရောက်ရပါသည်။

(ခခ) အရည်အချင်းသတ်မှတ်ချက်- အသက် (၄၅) နှစ် မကျော်လွန်ရ။

(ဂဂ) ဦးစီးအရာရှိအဆင့်တက်ရောက်ရသည်။

(၂) ဗဟိုဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ် (အောက်/အထက်မြန်မာပြည်) အရာထမ်းငယ် အခြေခံသင်တန်း

- (ကက) သင်တန်းကာလ (၂) လခန့် တက်ရောက်ရပါသည်။
- (ခခ) အရည်အချင်းသတ်မှတ်ချက် အသက် (၄၅) နှစ် မကျော်လွန်ရ။
- (ဂဂ) ရုံးအုပ်ကြီး၊ စာရေးဝန်ထမ်းအဆင့် (၃) နှင့် ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်များ တက်ရောက်ရသည်။

(၃) ဗဟိုဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ် (အောက်/အထက်မြန်မာပြည်) စာရေးဝန်ထမ်း ကြီးကြပ်မှု တန်းမြင့်သင်တန်း

- (ကက) သင်တန်းကာလ (၂) လခန့် တက်ရောက်ရပါသည်။
- (ခခ) အရည်အချင်းသတ်မှတ်ချက် အသက် (၄၅) နှစ် မကျော်လွန်ရ။
- (ဂဂ) ဌာနခွဲစာရေး၊ ရုံးအုပ်၊ စာရေးဝန်ထမ်းအဆင့် (၃)နှင့် စာရေးဝန်ထမ်း အဆင့် (၄) တက်ရောက် ရသည်။

(၄) ဗဟိုဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ် (အောက်/အထက်မြန်မာပြည်) စာရေးဝန်ထမ်းအခြေခံ သင်တန်း

- (ကက) သင်တန်းကာလ (၂) လခန့် တက်ရောက်ရပါသည်။
- (ခခ) အရည်အချင်းသတ်မှတ်ချက် အသက် (၄၅) နှစ် မကျော်လွန်ရ။
- (ဂဂ) အငယ်တန်းစာရေး၊ အကြီးတန်းစာရေး တက်ရောက်ရသည်။

(၅) ဗဟိုဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ် (အောက်/အထက်မြန်မာပြည်) အလယ်အလတ်အဆင့် အရာထမ်း စီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်း

- (ကက) သင်တန်းကာလ (၁) လခန့် တက်ရောက်ရပါသည်။
- (ခခ) အရည်အချင်းသတ်မှတ်ချက် အသက် (၅၀) နှစ် မကျော်လွန်ရ။
- (ဂဂ) လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးနှင့် ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးများ အရာ ထမ်းအခြေခံသင်တန်းတက်ရောက်ပြီးသူ။

(၆) ဗဟိုဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ် (အောက်/အထက်မြန်မာပြည်) အဆင့်မြင့်အရာထမ်း စီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်း

- (ကက) သင်တန်းကာလ (၂) လခန့် တက်ရောက်ရပါသည်။
- (ခခ) အရည်အချင်းသတ်မှတ်ချက် အသက် (၅၃) နှစ် မကျော်လွန်ရ။
- (ဂဂ) ညွှန်ကြားရေးမှူးနှင့်၎င်းနှင့်အဆင့်တူအရာထမ်း။

(၇) ဗဟိုဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်(အထက်မြန်မာပြည်)ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး စီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်း

- (ကက) သင်တန်းကာလ၊ ရက်သတ္တပတ် (၈) ပတ်ကြာ။
- (ခခ) အရည်အချင်းသတ်မှတ်ချက်၊ အသက် (၅၅) နှစ်အောက်။

(ဂဂ) ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်(သို့)၎င်းရာထူးနှင့် အဆင့်တူအရာရှိကြီးများနှင့် နောက်တစ်ဆင့်ရာထူးအတွက် တာဝန်ပေးအပ်ရန် လျာထားသောအရာရှိကြီးများ။

(၈) အရာရှိကြီးများမွမ်းမံသင်တန်း

(ကက) သင်တန်းကာလ၊ ရက်သတ္တပတ် (၄) ပတ်ကြာ။

(ခခ) အရည်အချင်းသတ်မှတ်ချက်၊ ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် (၁) ဦးနှင့် ညွှန်ကြားရေးမှူး (၁) ဦး။

(၉) အဆင့်မြင့်အရာရှိကြီးများ အထူးမွမ်းမံသင်တန်း

(ကက) သင်တန်းကာလ၊ ရက်သတ္တပတ် (၄) ပတ်ကြာ။

(ခခ) အရည်အချင်းသတ်မှတ်ချက်၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်နှင့် ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးများ။

(ခ) ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးမှ ဖွင့်လှစ်လျက်ရှိသည့် အခြေခံစာရင်းကိုင်နှင့် ရုံးလုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုသင်တန်း၊ အလယ်အလတ်အဆင့်စာရင်းကိုင်နှင့်ရုံးလုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုသင်တန်း၊ အဆင့်မြင့်စာရင်းကိုင်နှင့် ရုံးလုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုသင်တန်းများတက်ရောက်ရန်အတွက် သင်တန်းသားအမည်စာရင်းများအား တောင်းခံလာပါသည်။ အဆိုပါသင်တန်းများအတွက် သတ္တုနှင့်သစ်တောပေါင်းစပ် ညှိနှိုင်း၍ သင်တန်းသားအမည်စာရင်းပုံစံတွင် ဖြည့်စွက်၍ ပြည်ထောင်စုစာရင်း စစ်ချုပ်ရုံးသို့ သင်တန်းသားအမည်စာရင်း ပေးပို့ရပါသည်။

(၁) အခြေခံစာရင်းကိုင်နှင့် ရုံးလုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုသင်တန်း

(ကက) သင်တန်းကာလ၊ (၂) လခန့် တက်ရောက်ရပါသည်။

(ခခ) အရည်အချင်းသတ်မှတ်ချက်၊ အငယ်တန်းစာရေး၊ အကြီးတန်းစာရေးတက်ရောက်ရပါသည်။

(၂) အလယ်အလတ်အဆင့် စာရင်းကိုင်နှင့် ရုံးလုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုသင်တန်း

(ကက) သင်တန်းကာလ၊ (၃) လခန့် တက်ရောက်ရပါသည်။

(ခခ) အရည်အချင်းသတ်မှတ်ချက်၊ ဌာနခွဲစာရေးကြီးများနှင့် အထက်ပုဂ္ဂိုလ်များ၊ အခြေခံစာရင်းကိုင်နှင့် ရုံးလုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှု သင်တန်းတက်ရောက်ပြီးသူများ။

(၃) အဆင့်မြင့် စာရင်းကိုင်နှင့် ရုံးလုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုသင်တန်း

(ကက) သင်တန်းကာလ၊ (၃) လခန့် တက်ရောက်ရပါသည်။

(ခခ) အရည်အချင်းသတ်မှတ်ချက်၊ အလယ်အလတ် အဆင့်စာရင်းကိုင်နှင့် ရုံးလုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှု သင်တန်းတက်ရောက်ပြီးသူများ၊ ပြန်တမ်း



ဝင်အရာရှိများနှင့် အထက်ပုဂ္ဂိုလ်များသည် B.Com, B.Act, DA, CPA ဘွဲ့ရရှိထားပါကတိုက်ရိုက် တက်ရောက်ခွင့်ရှိပါသည်။

(၄) ဒီပလိုမာစာရင်းကိုင် သင်တန်း

(ကက) သင်တန်းကာလ၊ ပထမပိုင်း၊ ဒုတိယပိုင်း (၂) နှစ်ဖြစ်သည်။

(ခခ) အရည်အချင်းသတ်မှတ်ချက်၊ တက္ကသိုလ်တစ်ခုခုမှ ဘွဲ့ရရှိထားသည့် နေပြည်တော်ရှိ အစိုးရဌာနအဖွဲ့အစည်း (အမြဲတမ်း/နေ့စား) ဝန်ထမ်းများတက်ရောက်ခွင့်ရှိပါသည်။

(ဂ) နိုင်ငံခြားရေးဝန်ကြီးဌာနမှ ခေါ်ယူဖွင့်လှစ်သော သင်တန်းနှင့်ဖိုရမ်များတက်ရောက်ရန်အတွက် သင်တန်းသားအမည်စာရင်းများအား တောင်းခံလာပါက သတ္တုရေးရာနှင့် သစ်တောရေးရာပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်း၍ သင်တန်းသားအမည်စာရင်းအား နိုင်ငံခြားရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ ပေးပို့ရမည်။

(ဃ) အခြားဝန်ကြီးဌာနများမှခေါ်ယူဖွင့်လှစ်သောသင်တန်းများ တက်ရောက်ရန် အတွက် သင်တန်းသားအမည်စာရင်းများအား တောင်းခံလာပါက ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၊ အမြဲတမ်းအတွင်းဝန်၊ ဒုတိယအမြဲတမ်းအတွင်းဝန်တို့၏ မိန့်မှတ်ချက်များအပေါ် မူတည်၍ သတ္တုနှင့်လုပ်ငန်း/ဦးစီးဌာနများမှ သင်တန်းသားအမည်စာရင်းတောင်းခံပြီး ဆိုင်ရာဌာနသို့ပေးပို့ရမည်။

၂၃။ ရုံးသုံးကိရိယာဝယ်ယူခြင်း

(က) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး ပစ္စည်းဝယ်ယူရေးကော်မတီအစီအစဉ်ဖြင့် ဝယ်ယူခြင်း

(၁) ရုံးသုံးကိရိယာဝယ်ယူရေးနှင့်ပတ်သက်၍ ပစ္စည်းဝယ်ယူရေးကော်မတီကို ၇-၆-၂၀၁၇ ရက်စွဲပါ ရုံးအမိန့်စာအမှတ်၊ (၇/၂၀၁၇) အရ အောက်ပါအဖွဲ့ဝင်များဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားရှိပြီးဖြစ်ပါသည်-

- |      |  |                  |
|------|--|------------------|
| (ကက) | လက်ထောက်အတွင်းဝန်<br>အုပ်ချုပ်ရေးနှင့် လူ့အရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲမှုဌာနခွဲ                         | အဖွဲ့ခေါင်းဆောင် |
| (ခခ) | ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး<br>မူဝါဒနှင့် ဥပဒေလုပ်ထုံးလုပ်နည်းစိစစ်ရေးနှင့်<br>လုပ်ငန်းစစ်ဆေးရေးဌာနခွဲ | အဖွဲ့ဝင်         |
| (ဂဂ) | ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး<br>စီမံကိန်းနှင့် စာရင်းအင်းဌာနခွဲ   | အဖွဲ့ဝင်         |
| (ဃဃ) | ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး<br>ဝန်ကြီးဌာနတွင်းစာရင်းစစ်နှင့် ဘဏ္ဍာရေးဌာနခွဲ                            | အဖွဲ့ဝင်         |
| (ငင) | ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး<br>ပြည်တွင်း/ပြည်ပဆက်ဆံရေးနှင့် သတင်းပြန်ကြားရေးဌာနခွဲ                     | အဖွဲ့ဝင်         |

(၂) ဌာနခွဲများမှလိုအပ်သော ရုံးသုံးပစ္စည်းအသေးအဖွဲ့များအား (၃) လတစ်ကြိမ် စာရင်းတောင်းခံပြီး ဝန်ကြီးရုံးမှဖွဲ့စည်းထားသော ပစ္စည်းဝယ်ယူရေးအဖွဲ့ဖြင့် စနစ်တကျဝယ်ယူပါသည်။ ဝယ်ယူသောပစ္စည်းများအား အုပ်ချုပ်ရေးနှင့်လူ့ အရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲမှုဌာနခွဲမှ စနစ် တကျထုတ်ပေးရမည်။

(ခ) တင်ဒါဖြင့် ဝယ်ယူခြင်း

(၁) နိုင်ငံခြားစက္ကူ၊ ဖိုင်ကာဘာ၊ ဖလက်ဘုတ် ပစ္စည်း (၃) မျိုးအား နှင့်တာယာ၊ ဘက္ကရီ ပစ္စည်းများအား သာမန်အသုံးစရိတ်မှ တစ်နှစ်တာလိုအပ်ချက် အားတွက်ချက်ပြီး မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်းတင်ဒါတွင် ထည့်သွင်းဝယ်ယူပါမည်။

(၂) ငွေလုံးငွေရင်းဖြင့်ဝယ်ယူမည့်အကွန်း၊ ကွန်ပျူတာ၊ ပရင်တာအစရှိသောရုံးသုံး စက်ပစ္စည်း၊ မီဒီယာပစ္စည်း၊ ပရိဘောဂပစ္စည်းများဝယ်ယူ ရန်အုပ်ချုပ်ရေးနှင့် လူ့အရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲမှုဌာနခွဲနှင့် ဝန်ကြီးဌာနတွင်းစာရင်းစစ်နှင့် ဘဏ္ဍာရေး ဌာနခွဲတို့ညှိနှိုင်း၍ ဘတ်ဂျက်တွင် ထည့်သွင်းတောင်းခံပါသည်။ စိစစ်ပြီး ဘတ်ဂျက်ခွင့်ပြုငွေအရ ငွေလုံးငွေရင်းငွေဖြင့် မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်းတင်ဒါတွင် ထည့်သွင်းဝယ်ယူပါသည်။ ဝယ်ယူရရှိသောပစ္စည်းများအား လယ်ဂျာစာရင်း တွင် စာရင်းသွင်း၍ ဌာနခွဲများသို့ စနစ်တကျခွဲဝေထုတ်ပေးလျက်ရှိပါသည်။

(၃) အထက်အပိုဒ် (၁) (၂) တို့ဖြင့် ဝယ်ယူထားရှိသော ပစ္စည်းစာရင်းများ၏ ရရှိ၊ ထုတ်ပေး၊ လက်ကျန်စာရင်းများအား ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးမှ စာရင်း စစ်အဖွဲ့များလာရောက်စစ်ဆေးချိန်တွင်စစ်ဆေးခံနိုင်ရေး ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၄။ တည်ဆောက်ရေး/ပစ္စည်းဝယ်ယူရေးနှင့် ပတ်သက်၍တင်ဒါခေါ်ယူခြင်း

(က) ဝန်ကြီးဌာနမှ သာမန်နှင့် ငွေလုံးငွေရင်းရန်ပုံငွေများမှ သုံးစွဲမည့် တည်ဆောက်ရေး၊ ပစ္စည်း ဝယ်ယူရေးတို့နှင့်ပတ်သက်၍ တင်ဒါကော်မတီအား အောက်ပါအတိုင်း ဖွဲ့စည်းထားရှိပါသည်-

- |   |                         |          |
|---|-------------------------|----------|
| (၁) ဦးခင်မောင်ရီ                        | အမြဲတမ်းအတွင်းဝန်       | ဥက္ကဋ္ဌ  |
| ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး                  |                         |          |
| (၂) ဒေါက်တာညီညီကျော်                    | ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်   | အဖွဲ့ဝင် |
| သစ်တောဦးစီးဌာန                          |                         |          |
| (၃) ဦးစောဂျွန်ရွှေဘ                     | ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး | အဖွဲ့ဝင် |
| မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်း                      |                         |          |
| (၄) ဦးဌေးအောင်                          | ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်   | အဖွဲ့ဝင် |
| အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန |                         |          |
| (၅) ဦးလှမောင်သိန်း                      | ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်   | အဖွဲ့ဝင် |
| ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဦးစီးဌာန        |                         |          |



၂၆။ သန့်ရှင်းရေးနှင့် စိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးလုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ခြင်း

- (က) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး သန့်ရှင်းရေးနှင့် ရုံးရှေ့မျက်နှာစာ စိမ်းလန်းစိုပြည်လှပရေးအတွက် သစ်တောဦးစီးဌာနမှ တောအုပ်တစ်ဦးခေါင်းဆောင်သည့် ဝန်ထမ်း (၇) ဦးဖြင့် နေ့စဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) ရုံးရှေ့ဆင်ဝင်အောက်နှင့် မျက်နှာစာအဝင်ခန်းမ သန့်ရှင်းရေးအား ဌာနခွဲများမှ သန့်ရှင်းရေးဝန်ထမ်းများအား တစ်ရက်လျှင် သန့်ရှင်းရေး (၂) ဦးစီ တာဝန်ချထားပြီး (၁၄:၀၀) နာရီမှ (၁၆:၀၀) နာရီအထိ အလှည့်ကျ တာဝန်ပေး ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဂ) ကျွန်းရွှေဝါခန်းမသန့်ရှင်းရေးအား အပတ်စဉ် တနင်္လာနေ့ (၁၃:၀၀) နာရီချိန်တွင် ဌာနခွဲများမှသန့်ရှင်းရေးဝန်ထမ်းများဖြင့် ခန်းမသန့်ရှင်းရေးအားဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဃ) ဝန်ကြီးနားနေဆောင်အား ဗုဒ္ဓဟူးနေ့တိုင်း ရုံးရှိသန့်ရှင်းရေးဝန်ထမ်းများဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (င) ဝန်ကြီးဌာန၏ ဆည် (၁) နှင့် (၂) တို့၏ ကန်ဘောင်သန့်ရှင်းအတွက် တစ်လလျှင် (၂) ကြိမ် မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်းမှ အလှည့်ကျတာဝန်ချ ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။
- (စ) အထက်ပါသန့်ရှင်းရေးလုပ်ငန်းများအားလုံးကို အုပ်ချုပ်ရေးနှင့် လူ့အရင်းအမြစ် စီမံခန့်ခွဲမှုဌာနခွဲမှ ကြီးကြပ်၍ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၇။ လုံခြုံရေးတာဝန်ချထားခြင်း

- (က) ရုံးအဝင်ဂိတ်
  - (၁) သစ်တောဦးစီးဌာန ပျဉ်းမနားမြို့နယ်၊ တပ်ကုန်းမြို့နယ်၊ လယ်ဝေးမြို့နယ်၊ ဥတ္တရသီရိ မြို့နယ်မှ တောခေါင်း/တောအုပ် (၁) ဦးစီ စုစုပေါင်း (၄) ဦးကို အလှည့်ကျဖွဲ့စည်းပြီး (၁) လစီတာဝန်ချထားရမည်။
  - (၂) တာဝန်ချဝန်ထမ်းများသည် တစ်ဖက်ဖော်ပြပါအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရပါမည်-
    - (ကက) ယာဉ်ဝင်ခွင့် ကတ်ပြားမပါရှိသော ဧည့်သည်ကားများအား ရပ်တန့်စစ်ဆေးပြီး ယာဉ်ဝင်ခွင့်/လူဝင်ခွင့်ကတ်ပြားများ ထုတ်ပေးပြီးမှ ရုံးဝင်အတွင်းသို့ ဝင်ထွက်ခွင့်ပြုရမည်။
    - (ခခ) ယာဉ်ပေါ်တွင် ပေါက်ကွဲစေတတ်သည့် ပစ္စည်းများ၊ မူးယစ်ဆေးဝါးနှင့် ဥပဒေမဲ့ပစ္စည်းများ တင်ဆောင်လာခြင်း ရှိ/မရှိ အကြမ်းဖျင်းမျက်မြင်စစ်ဆေးရမည်။

(ဂဂ) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၊ အမြဲတမ်းအတွင်းဝန်နှင့် ဒုတိယအမြဲတမ်း အတွင်းဝန်တို့အား တွေ့ဆုံလိုပါက သက်ဆိုင်ရာရုံးခန်းများသို့ ရုံးတွင်း ဖုန်းဖြင့် မေးမြန်းစုံစမ်းပြီးမှ ဝင်ခွင့်ပြုရမည်။

(ဃဃ) ကုမ္ပဏီအရောင်းဝန်ထမ်းများ ပစ္စည်းရောင်းချကြော်ငြာရန် ရောက်ရှိ လာပါက အုပ်ချုပ်ရေးနှင့်လူ့အရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲမှုဌာနခွဲ၊ ညွှန်ကြားရေး မှူး၏ရုံးတွင်း ဖုန်းအမှတ် (၁၁၈) သို့သတင်းပို့ပြီး ခွင့်ပြုချက်ရရှိမှသာ ဝင်ခွင့်ပြုရမည်။

(ငင) ရုံးချိန်ပြင်ပနှင့် ရုံးပိတ်ရက်ကာလများတွင်လည်း ဝန်ကြီးရုံး၌ ပြည် ထောင်စုဝန်ကြီးရောက်ရှိနေပါက ဂိတ်လုံခြုံရေးအဖွဲ့သည် ဂိတ်၌အသင့် နေထိုင်နေရမည်။

(ခ) စုံစမ်းရေးဌာန

(၁) ဝန်ကြီးဌာနလက်အောက်ရှိမှ လုပ်ငန်း၊ ဌာနများနှင့် အခြားဝန်ကြီးဌာနများမှ သတင်းရရှိရေးအတွက်ရုံးချိန်ပြင်ပတွင်အရေးကြီးသောရုံးကိစ္စများ ဆောင်ရွက် နိုင်ရန်အတွက် တာဝန်မှူးနှင့် တွဲဖက်တာဝန်မှူးများအား တာဝန်ချထားရမည်။

(၂) အဆိုပါတာဝန်မှူးနှင့်တွဲဖက်တာဝန်မှူးများကို နေ့တာဝန်ချိန်အဖြစ်အမျိုးသမီး များအား (၀၉:၃၀) နာရီမှ (၁၆:၃၀) နာရီနှင့် ညဘက်တာဝန်ချိန်အဖြစ် အမျိုး သားဝန်ထမ်းများအား (၁၆:၃၀) နာရီမှ နောက်တစ်နေ့ (၀၉:၃၀) နာရီ အထိ တာဝန်ချထားရမည်။ ရုံးပိတ်ရက်များတွင် အမျိုးသားဝန်ထမ်းများအား တာဝန် ချထားပါသည်။ တာဝန်မှူးနှင့် တွဲဖက်တာဝန်မှူးတို့သည် မိမိတို့၏လုပ်ငန်း တာဝန်များကို စနစ်တကျလွှဲပြောင်း/လက်ခံရယူရပါမည်။ အကြောင်းကိစ္စ တစ်ခုခုကြောင့် တာဝန်လွှဲအပ်လိုပါက တာဝန်မှူးအချင်းချင်း၊ တွဲဖက် တာဝန် မှူးအချင်းချင်းသာ လွှဲပြောင်း/လက်ခံ ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၃) တာဝန်ချထားသော တာဝန်မှူးများနှင့် တွဲဖက်တာဝန်မှူးများသည် ရာထူး အဆင့်အလိုက် တာဝန်ခွဲဝေချထားရာ လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး၊ ဦးစီး အရာရှိ၊ ဒုတိယဦးစီးမှူးများအား တာဝန်မှူးအဖြစ် တာဝန်ပေးအပ်ပြီး အကြီးတန်းစာရေး၊ အငယ်တန်းစာရေးများကို တွဲဖက်တာဝန်မှူးအဖြစ်တာဝန် ပေးအပ်ရမည်။

(၄) မိမိတာဝန်ကျချိန်တွင် ပြင်ပမှ ဧည့်သည်များရောက်ရှိလာပါက စစ်ဆေး မေးမြန်း၍ ဧည့်သည်တွေ့ဆုံလိုသည့် ရုံးခန်းသို့တယ်လီဖုန်းဖြင့် ဆက်သွယ် မေးမြန်းရပါမည်။ ဧည့်သည်များမှာ ဧည့်ဝင်ခွင့်ကတ်တပ်ဆင်ထားခြင်း ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးရပါမည်။

**မူဝါဒနှင့်ဥပဒေလုပ်ထုံးလုပ်နည်း စိစစ်ရေးနှင့်လုပ်ငန်း စစ်ဆေးရေးဌာနခွဲ**

**၂၈။ ပြည်သူ့လွှတ်တော်၊ အမျိုးသားလွှတ်တော်မှ မေးမြန်းလာသည့်မေးခွန်းများ ဖြေကြားခြင်း၊ ကတိအဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်းများ**

- (က) ပြည်သူ့လွှတ်တော်နှင့် အမျိုးသားလွှတ်တော်တို့မှ ကိုယ်စားလှယ်များ၏ တိုက်တွန်းကြောင်းအဆိုများ၊ မေးခွန်းများနှင့်ပတ်သက်၍ အကြောင်းအကျိုး ဖြေကြားပေးရန် သစ်တော/ပတ်ဝန်းကျင်/သတ္တုကဏ္ဍခွဲခြားကာ သက်ဆိုင်ရာလုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နေသည့် လုပ်ငန်းနှင့်ဦးစီးဌာနများသို့ အကြောင်းကြားရမည်။
- (ခ) မေးခွန်းများ၊ အဆိုများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ သက်ဆိုင်ရာဌာန/လုပ်ငန်းများမှ ဖြေကြားချက်များရရှိပါက ဆက်စပ်ဝန်ကြီးဌာနများ၊ ပြည်နယ်/တိုင်းများနှင့် ပေါင်းစပ်ဖြေကြားရန်လိုအပ်လျှင် ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းပြီး ဖြေကြားချက်အား အစိုးရအဖွဲ့ရုံးသို့ ပေးပို့၍ မိတ္တူကို သမ္မတရုံးနှင့် သက်ဆိုင်ရာဌာန/လုပ်ငန်းသို့ပေးပို့ရမည်။
- (ဂ) ပေးပို့ထားသည့်ဖြေကြားချက်များအနက် ကြယ်ပွင့်ပြမေးခွန်းများနှင့် တိုက်တွန်းကြောင်းအဆိုများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးမှ ရှင်းလင်းဖြေကြားပေးရန် ပြည်သူ့လွှတ်တော်၊ အမျိုးသားလွှတ်တော်မှ ဖိတ်ကြားလာပါက လွှတ်တော်၌ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးမှရှင်းလင်းဆွေးနွေးနိုင်ရန်အတွက် ပြုစုတင်ပြရမည်။ ကြယ်ပွင့်မပြမေးခွန်း အတွက်ဖြေကြားရာတွင် ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးမှ လွှတ်တော်တွင် ရှင်းလင်းတင်ပြရန်မလိုပါ။
- (ဃ) ဖြေကြားထားသည့်မေးခွန်းများ၊ တိုက်တွန်းကြောင်းအဆိုများနှင့်စပ်လျဉ်း၍လွှတ်တော်များ၏ အစိုးရအာမခံချက်များ၊ ကတိများနှင့်တာဝန်ခံချက်များ စိစစ်ရေးကော်မတီမှ ကတိကဝတ်အဖြစ်သတ်မှတ်သည့်မေးခွန်းများ၊ အဆိုများနှင့်ပတ်သက်၍လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုအခြေအနေကို လစဉ်လဆန်း (၃) ရက်နေ့အရောက်ပြုစုပေးပို့ရမည်။

**၂၉။ သစ်တောကဏ္ဍ၊ ပတ်ဝန်းကျင်ကဏ္ဍဆိုင်ရာ စီမံကိန်းများအတွက် ကုလသမဂ္ဂအဖွဲ့အစည်းများ၊ ပြည်တွင်း/ပြည်ပ NGO /INGO များနှင့် လက်မှတ်ရေးထိုးရန် Agreement များ**

- (က) ဌာန/လုပ်ငန်းများမှ တင်ပြသော Agreement များ( MoU, MoA, LoA) စသည့် မူကြမ်းများအပေါ် Format ကျ/မကျစိစစ်၍ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးထံတင်ပြရမည်။
- (ခ) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏ခွင့်ပြုချက်ရရှိပါက လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်အညီ ပြည်ထောင်စုရှေ့နေချုပ်ရုံး၊ စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ စီးပွားရေးနှင့်ကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေးဝန်ကြီးဌာနတို့၏ သဘောထားမှတ်ချက်ရယူရန်၊ စီမံကိန်းဆောင်ရွက်မည့်

ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီးရှိ ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီးအစိုးရအဖွဲ့တို့၏ သဘောထားမှတ်ချက်တို့ကိုရယူရန် ညှိနှိုင်းမေတ္တာရပ်ခံရမည်။

- (ဂ) သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာန/အဖွဲ့အစည်းတို့၏ သဘောထားပြန်ကြားချက်များနှင့်အညီ လိုအပ်ပါက သက်ဆိုင်ရာနှင့်ညှိနှိုင်းပြင်ဆင်ရမည်။
- (ဃ) ပြင်ဆင်ပြီး Agreement များကို ဝန်ကြီးဌာန၏ စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီ (EC) သို့ တင်ပြရမည်။
- (င) လက်မှတ်ရေးထိုးရာတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးမည့်အဖွဲ့အစည်းနှင့် ဦးစီးဌာနအဆင့်ချင်းတူညီပါက (EC) ၏ သဘောတူခွင့်ပြုချက်ဖြင့် လက်မှတ်ရေးထိုးနိုင်ပါသည်။
- (စ) နိုင်ငံအချင်းချင်း ဝန်ကြီးဌာနအဆင့်လက်မှတ်ရေးထိုးပါက စီးပွားရေးရာကော်မတီ သို့တင်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဆ) စီးပွားရေးရာကော်မတီ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သို့ ဆက်လက်တင်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဇ) ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့မှ သဘောတူခွင့်ပြုချက်ဖြင့် နားလည်မှုစာချွန်လွှာ (MoU) ကို ဝန်ကြီးဌာနအဆင့် အချင်းချင်းလက်မှတ်ရေးထိုး ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဈ) လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးသော Agreement မိတ္တူများကို မှတ်တမ်းတင်ထားရှိနိုင်ရန် ပြည်ထောင်စုရှေ့နေချုပ်ရုံး၊ စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ (၁) စုံစီ ပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

**၃၀။ မြန်မာနိုင်ငံမှ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာတွင် အဖွဲ့ဝင်အဖြစ်ဝင်ရောက်ခွင့်နှင့် နှစ်စဉ်ကြေးပေးသွင်းခွင့်ပြုခြင်း**

- (က) ဌာန/လုပ်ငန်းများမှ တင်ပြသောအမှုတွဲကို ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးထံတင်ပြရမည်။
- (ခ) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏ခွင့်ပြုချက်ရရှိပါက လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်အညီ ပြည်ထောင်စုရှေ့နေချုပ်ရုံး၊ စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ စီးပွားရေးနှင့် ကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေးဝန်ကြီးဌာနတို့၏ သဘောထားမှတ်ချက်ရယူရမည်။
- (ဂ) သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာန/အဖွဲ့အစည်းတို့၏ သဘောထားပြန်ကြားချက်များနှင့်အညီ လိုအပ်ပါက သက်ဆိုင်ရာနှင့်ညှိနှိုင်းပြင်ဆင်ရမည်။
- (ဃ) ပြင်ဆင်ပြီးမူကြမ်းများကိုဝန်ကြီးဌာန၏စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီ (EC) သို့တင်ပြရမည်။

- (င) နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးသို့တင်ပြပြီး ညွှန်ကြားချက်နှင့်အညီ စီးပွားရေးရာကော်မတီ၊ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့အစည်းအဝေးသို့ ဆက်လက်တင်ပြရမည်။
- (စ) ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့မှ သဘောတူခွင့်ပြုချက်ဖြင့် နိုင်ငံတော်သမ္မတဦးစီးရုံးသို့ သဝဏ်လွှာ (မူကြမ်း) ပေးပို့ရမည်။ သဝဏ်လွှာကိုစိစစ်သည့်လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရာတွင်လည်းကောင်း၊ နိုင်ငံတော်သမ္မတမှ ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်သို့ပေးပို့သည့် သဝဏ်လွှာစာချောထွက်ရှိချိန်ထိလည်းကောင်း နိုင်ငံတော်သမ္မတဦးစီးရုံးနှင့် ညှိနှိုင်းပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဆ) နိုင်ငံတော်သမ္မတမှ ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်သို့ သဝဏ်လွှာပေးပို့ပြီးချိန်တွင် လွှတ်တော်၌ ရှင်းလင်းတင်ပြနိုင်ရန် အချက်အလက်များပြုစုရမည်။ ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်တွင် ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးမှ ရှင်းလင်းပြီးအတည်ပြုချက်ရယူရမည်။
- (ဇ) ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်ရုံးကအတည်ပြုကြောင်းအကြောင်းကြားချက်ကိုနိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးမှ ဆက်လက်ညွှန်ကြားလာပါက သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းသို့ အကြောင်းကြားရမည်။

**၃၁။ MIC မှ သဘောထားမှတ်ချက်တောင်းခံခြင်းကိစ္စများ**

- (က) သစ်အခြေခံစက်ရုံ
  - (၁) မြန်မာနိုင်ငံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကော်မရှင် (MIC) မှ သဘောထားတောင်းခံလာပါက သစ်တောဦးစီးဌာန၊ မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်း၊ ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဦးစီးဌာန သို့သဘောထားမှတ်ချက်တောင်းခံရမည်။
  - (၂) လုပ်ငန်း/ဌာနများမှပြန်ကြားလာသောသဘောထားများကိုပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏ မိန့်မှတ်ချက်ရယူပြီး (MIC) သို့ ပြန်ကြားရမည်။
- (ခ) ပုဂ္ဂလိကစိုက်ခင်းထူထောင်ခြင်း
  - (၁) မြန်မာနိုင်ငံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကော်မရှင်မှသဘောထားတောင်းခံလာပါကသစ်တောဦးစီးဌာနသို့ ဆက်လက်သဘောထားတောင်းခံရမည်။
  - (၂) သစ်တောဦးစီးဌာန၏ သဘောထားတင်ပြချက်အပေါ် ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏ မိန့်မှတ်ချက်အရ (MIC) သို့ ပြန်ကြားရမည်။
- (ဂ) အခြားလုပ်ငန်းများ
  - (၁) မြန်မာနိုင်ငံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကော်မရှင်မှသဘောထားတောင်းခံလာပါကသစ်တောကြီးဝိုင်းမြေကျရောက်ခြင်းရှိ/မရှိ စိစစ်၍ကြီးဝိုင်းတောအတွင်းကျရောက်ပါက



သစ်တောဦးစီးဌာန၏ သဘောထားရယူပြန်ကြားရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဦးစီးဌာနနှင့် သက်ဆိုင်ပါက သဘောထားရယူ၍ (MIC) သို့ပြန်ကြားရမည်။

**မှတ်ချက်။** ရန်ကုန်မြို့ရှိ (MIC) ရုံး၌ တွဲဘက်ထားရှိသော One Stop Services အဖွဲ့မှလည်း အဆိုပါလုပ်ငန်းများကိုဆောင်ရွက်ပေးလျက်ရှိပါသည်။

**၃၂။ သွင်းကုန်ပစ္စည်းဆိုင်ရာသဘောထားတောင်းခံခြင်းကိစ္စရပ်များ**

- (က) စီးပွားရေးနှင့်ကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေးဝန်ကြီးဌာနမှ သွင်းကုန်ပစ္စည်းများနှင့် ပတ်သက်၍ သဘောထားတောင်းခံလာပါက နိုင်ငံတကာ ဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် ညီညွတ်မှု ရှိ/မရှိ ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဦးစီးဌာနမှ စိစစ်နိုင်ရန်အကြောင်းကြားရမည်။
- (ခ) သွင်းကုန်ပစ္စည်းများသည် ပတ်ဝန်းကျင်ထိခိုက်မှုရှိကြောင်း ပြန်လည်တင်ပြလာသည့်သဘောထားများကို ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးထံ တင်ပြအမိန့်နာခံ အတည်ပြုပြီး စီးပွားရေးနှင့်ကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ ပြန်ကြားရမည်။

**၃၃။ အဖွဲ့အစည်း/အသင်းအဖွဲ့များဖွဲ့စည်းရန် သဘောထားတောင်းခံခြင်း**

- (က) အဖွဲ့အစည်းမှတင်ပြလာသည့် အဖွဲ့အစည်း၏ရည်ရွယ်ချက်၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များနှင့်ပတ်သက်၍ သက်ဆိုင်သည့်ဌာနများဖြစ်သော သစ်တောဦးစီးဌာန၊ မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်း၊ ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဦးစီးဌာနတို့မှစိစစ်၍ သဘောထားမှတ်ချက်နှင့်အတူ ပြန်လည်တင်ပြရန် အကြောင်းကြားရမည်။
- (ခ) ဌာနများမှစိစစ်ပြီးတင်ပြသော သဘောထားမှတ်ချက်များအပေါ် ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏မိန့်မှတ်ချက်နှင့်အညီ ကန့်ကွက်ရန်ရှိ/မရှိကို သက်ဆိုင်ရာ စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ ပြန်ကြားရမည်။

**၃၄။ မြေလွတ်မြေလပ်နှင့် မြေရိုင်းများစီမံခန့်ခွဲမှုဗဟိုကော်မတီမှ သဘောထားတောင်းခံခြင်း**

မြေလွတ်မြေလပ်နှင့်မြေရိုင်းများ စီမံခန့်ခွဲမှုဗဟိုကော်မတီမှတောင်းခံသည့် သဘောထားမှတ်ချက်များနှင့်ပတ်သက်၍ သစ်တောဦးစီးဌာနသို့ သဘောထားတောင်းခံပြီး သစ်တောဦးစီးဌာနမှတင်ပြလာသည့်သဘောထားအတိုင်း အဆိုပါကော်မတီသို့ပြန်ကြားရမည်။

**၃၅။ စီးပွားရေးနှင့်ကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေးဝန်ကြီးဌာနမှ IEE ၊ EIA ၊ EMP ၊ ESIA ဆိုင်ရာ သဘောထားမှတ်ချက်တောင်းခံခြင်း**

- (က) ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ သဘောထားတောင်းခံချက်ကို ပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေးဦးစီးဌာန၏ မူဝါဒများနှင့်အညီစိစစ်၍ IEE ၊ EIA ၊ EMP စသည် တို့ကိုရေးဆွဲတင်ပြရန်လိုအပ်ကြောင်း သဘောထားတောင်းခံလာသည့် သက်ဆိုင်ရာ သို့ ပြန်ကြားရမည်။
- (ခ) တင်ပြသည့်ဌာနများမှ ရေးဆွဲပြုစုထားသော IEE ၊ EIA ၊ EMP များကို ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးထံတင်ပြ၍ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏ မိန့်မှတ်ချက်အရ ပတ်ဝန်း ကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဦးစီးဌာနမှစိစစ်၍ လိုအပ်သည်များအားပြန်လည်ပြင်ဆင်ရေးဆွဲ နိုင်ရေးအတွက် သက်ဆိုင်ရာကုမ္ပဏီ၊ လုပ်ငန်း/ဌာနများသို့ ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်း ရေးဦးစီးဌာနမှ တိုက်ရိုက်အကြောင်းကြားရမည်။
- (ဂ) ပြန်လည်ပြင်ဆင်ရေးဆွဲပြီး၍နောက်ဆုံး Final Report တင်ပြလာပါက ပတ်ဝန်း ကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဦးစီးဌာနမှ စိစစ်တင်ပြ၍ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏ အတည်ပြု ချက်ရယူရမည်။ အတည်ပြုကြောင်းနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးကဏ္ဍနှင့် ပတ်သက်၍ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်များအားလုပ်ဆောင်ရန် သက်ဆိုင်ရာသို့ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးမှ အကြောင်းကြားရမည်။ (EIA အစီရင်ခံစာများအတည်ပြု ခြင်းကို မှတ်တမ်းတင်ထားရှိနိုင်ရန် အမျိုးသားအဆင့်ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေး နှင့်ရာသီဥတုပြောင်းလဲမှုဆိုင်ရာ ဗဟိုကော်မတီအစည်းအဝေးများတွင်ပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေးဦးစီးဌာနမှတင်ပြရမည်။)

**၃၆။ သတ္တုကဏ္ဍနှင့်ပတ်သက်သည့် သဘောထားတောင်းခံခြင်း**

- (က) သတ္တုကဏ္ဍမှ တောင်းခံလာသောသဘောထားများကို သစ်တောဦးစီးဌာနနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဦးစီးဌာနသို့ သဘောထားတောင်းခံပြီး သစ်တောဦးစီး ဌာနမှသစ်တောကြိုးဝိုင်းအတွင်း ကျရောက်ခြင်းရှိ/မရှိနှင့် ကျရောက်ပါကသက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး သစ်တောဦးစီးဌာနမှ ကွင်းဆင်းစစ်ဆေးတင်ပြချက်ကို သစ်တော ဦးစီးဌာန(ရုံးချုပ်)မှ စိစစ်ပြီး ပြန်လည်တင်ပြရန်နှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေး ဦးစီးဌာနမှ ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးကဏ္ဍနှင့်ပတ်သက်၍ IEE ၊ EIA ၊ EMP စသည့်လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရန် အကြောင်းကြားရမည်။

(ခ) ဌာနများ၏ သဘောထားမှတ်ချက်များအား ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးထံတင်ပြပြီး ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏ မိန့်မှတ်ချက်အား သက်ဆိုင်ရာသို့ အကြောင်းကြားရမည်။

**၃၇။ အခြားဝန်ကြီးဌာနများမှ သဘောထားတောင်းခံခြင်းများ**

(က) အခြားဝန်ကြီးဌာနများ လျှပ်စစ်/စွမ်းအင်၊ ဆောက်လုပ်ရေး၊ ပို့ဆောင်ရေးစသည် ဝန်ကြီးဌာနများမှ သဘောထားတောင်းခံလာပါက သစ်တောမြေအတွင်း ကျရောက်ခြင်း ရှိ/မရှိ၊ ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဦးစီးဌာနနှင့် သက်ဆိုင်သည့်လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရန် ရှိ/မရှိတို့ကို စစ်ဆေးဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် သစ်တောဦးစီးဌာနနှင့်ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဦးစီးဌာနသို့ သဘောထားမှတ်ချက်တောင်းခံရမည်။

(ခ) သက်ဆိုင်ရာဌာနမှ သဘောထားပြန်လည်တင်ပြလာပါက အဆိုပါသဘောထားမှတ်ချက်အပေါ် ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏မိန့်မှတ်ချက်အတိုင်း ဆောင်ရွက်၍ သဘောထားတောင်းခံလာသောဌာနများသို့ ပြန်ကြားရမည်။

**၃၈။ မြေနှင့်အဆောက်အဦ ငှားရမ်းမှုကိစ္စများ**

(က) နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံး၏ ၉-၁-၂၀၁၇ ရက်စွဲပါစာအရ မြေနှင့်အဆောက်အဦများအား ငှားရမ်းရာတွင် ငှားရမ်းခနှုန်းထားများသည် ကာလပေါက်ဈေးနှင့်မကိုက်ညီခြင်း၊ ငှားရမ်းထားသူများမှ အခြားငှားရမ်းသူများသို့ ထပ်ဆင့်ငှားရမ်းခြင်းများကြောင့် နိုင်ငံတော်အတွက် ရသင့်ရထိုက်သည့်ဝင်ငွေ ဆုံးရှုံးမှုများဖြစ်ပေါ်နိုင်၍ ငှားရမ်းဆောင်ရွက်မှုများကိုသက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်း၊ ဝန်ကြီးဌာန၊ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အစိုးရများအလိုက် ငှားရမ်းမှုတာဝန်ခံစစ်စစ်ရေးအဖွဲ့များဖြင့် ဒေသအလိုက် ကာလပေါက်ဈေးအား တန်ဖိုးတွက်ချက်သတ်မှတ်၍ သင့်မြတ်သောနှုန်းထားများဖြင့် ငှားရမ်းဆောင်ရွက်သွားရန်နှင့် ငှားရမ်းမှုစာချုပ်များမချုပ်ဆိုမီ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးထံတင်ပြရမည်။

(ခ) အစိုးရမြေများငှားရမ်းခြင်းအတွက် သက်တမ်းမပြည့်မီ အနည်းဆုံး (၃) လခန့်အလိုတွင် မည်သည့်နှုန်းဖြင့်ငှားရမ်းထားသည်၊ လက်ရှိအခြေအနေ ကာလပေါက်ဈေး မည်မျှရှိသည်ကို ကြိုတင်စုံစမ်းထားရန်နှင့် ထိုသို့စုံစမ်းရာတွင် ပြည်တွင်းအခွန်ဦးစီးဌာနမှ သက်ဆိုင်ရာနယ်မြေအလိုက် သတ်မှတ်ထားသည့် မြေဈေးနှုန်း၊ ဒေသခံမြေအရောင်းအဝယ်သမားများ၏ မြေဈေးနှုန်းများကိုသိရှိထားရန်နှင့် သက်ဆိုင်ရာဌာနများကလည်း ဝိုင်းဝန်းပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

- (ဂ) အထက်ပါကိစ္စရပ်များစိစစ်ဆောင်ရွက်ပြီးပါက အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း အဆင့်ဆင့် ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်-
  - (၁) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီသို့တင်ပြရန်။
  - (၂) MIC သို့တင်ပြရန်။
  - (၃) ပြည်ထောင်စုရှေ့နေချုပ်ရုံး၏ သဘောထားမှတ်ချက်တောင်းခံရန်။
  - (၄) နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးတင်ပြရန်။
  - (၅) စီးပွားရေးရာကော်မတီတင်ပြရန်။
  - (၆) ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးသို့တင်ပြရန်။

**၃၉။ သစ်အချောထည်စက်လိုင်စင်လျှောက်ထားမှုကိစ္စ**

- (က) သစ်အချောထည်စက် လိုင်စင်လျှောက်ထားချက်ကို ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏ မိန့်မှတ်ချက်အရ သစ်တောဦးစီးဌာနသို့ စိစစ်တင်ပြရန် အကြောင်းကြားရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ခ) သစ်တောဦးစီးဌာန၏ ကွင်းဆင်းစစ်ဆေးချက်ကို ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး၊ စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီသို့ တင်ပြခွင့်ပြုချက် ရယူရမည်ဖြစ်ပါသည်။

**၄၀။ အပန်းဖြေစခန်းများ၊ သဘာဝဥယျာဉ်များ၊ ကျွန်းများနှင့်ပတ်သက်၍ သဘောထားပြန်ကြားခြင်း**

- (က) ကုမ္ပဏီများမှ လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ခွင့်ပြုရန် တောင်းခံလာပါက သက်ဆိုင်သည့်ဌာနများသို့ အဆိုပါလုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်၍ ခွင့်ပြုနိုင်စွမ်း ရှိ/မရှိနှင့် မြေငှားရမ်းပါက ငှားရမ်းခြင်း ပြုသင့်/မသင့်ကို သဘောထားတောင်းခံရမည်။
- (ခ) ဌာနများမှ သဘောထားပြန်လည်ပေးပို့လာပါက ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး၊ စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီသို့ တင်ပြခွင့်ပြုချက်ရယူရမည်။

**၄၁။ ကြိုးဝိုင်းတော/ကြိုးပြင်ကာကွယ်တော/သဘာဝနယ်မြေများဖွဲ့စည်းခြင်း**

- (က) ရည်ရွယ်ကြောင်း အမိန့်ကြော်ငြာစာထုတ်ပြန်ခြင်း
  - (၁) သစ်တောဦးစီးဌာနမှ သစ်တောဥပဒေပုဒ်မ (၆)၊ ပုဒ်မခွဲ (က) အရ ကြိုးဝိုင်းတော/ ကြိုးပြင်ကာကွယ်တော/ သဘာဝနယ်မြေများဖွဲ့စည်းရန် ရည်ရွယ်ကြောင်းကို အမိန့်ကြော်ငြာစာမူကြမ်း၊ တိုင်းဒေသကြီးအစိုးရအဖွဲ့၏ သဘောထားမှတ်ချက်၊ မြို့နယ်အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာန၏ ထောက်ခံချက်၊

မြို့နယ်လယ်ယာမြေစီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် စာရင်းအင်းဦးစီးဌာန၏ ထောက်ခံချက် တို့နှင့်တကွတင်ပြလာပါက ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးထံတင်ပြ၍ အမိန့်နာခံရမည်။

(၂) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏ သဘောတူခွင့်ပြုချက်ရရှိပါက ရည်ရွယ်ကြောင်း အမိန့်ကြော်ငြာစာ ထုတ်ပြန်ကြေညာနိုင်ရန် သစ်တောဦးစီးဌာနသို့ အကြောင်းကြားရမည်။

(၃) သစ်တောဦးစီးဌာနမှ အမိန့်ကြော်ငြာစာအား လက်မှတ်ရေးထိုးပေးရန် တင်ပြ လာပါက လက်မှတ်ရေးထိုး၍ အမိန့်ကြော်ငြာစာထုတ်ပြန်နိုင်ရန် သစ်တော ဦးစီးဌာနသို့ ပြန်လည်ပေးပို့ရမည်။

(ခ) ဖွဲ့စည်းသတ်မှတ်ခြင်း

(၁) သစ်တောဦးစီးဌာနမှတင်ပြသော ကြိုးဝိုင်း/ကြိုးပြင်/သဘာဝနယ်မြေ ဖွဲ့စည်း တည်ထောင်ရန်အတွက် ကြေးတိုင် ပုံစံ (၁) မှ (၅) အထိ အဆင့်ဆင့် ကွင်းဆင်း စစ်ဆေးဆောင်ရွက်ချက်အစီရင်ခံစာ၊ ဖွဲ့စည်း/သတ်မှတ်မည့် မြေပုံ၊ သစ်တော ဥပဒေပြဋ္ဌာန်းချက်၊ တိုင်းဒေသကြီး/အစိုးရအဖွဲ့၏ထောက်ခံချက်၊ သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ်မှ လယ်ယာမြေစီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် စာရင်းအင်းဦးစီးဌာန၏ ထောက်ခံချက် တို့နှင့်တကွတင်ပြလာပါကဖွဲ့စည်းမည့်ဧရိယာ၏မူလမြေအမျိုးအစားသတ်မှတ် ချက်နှင့်ပတ်သက်၍ စိုက်ပျိုးရေး၊ မွေးမြူရေးနှင့် ဆည်မြောင်းဝန်ကြီးဌာနသို့ သဘောထားမှတ်ချက်တောင်းခံရမည်။

(၂) သဘောထားမှတ်ချက်ရရှိပါက သစ်တောဦးစီးဌာနသို့ပေးပို့၍ ဝန်ကြီးဌာန၊ စီမံ ခန့်ခွဲမှုကော်မတီအစည်းအဝေးသို့တင်ပြရန် အကြောင်းကြားရမည်။

မှတ်ချက်။ သဘောထားမှတ်ချက်တွင် ဖွဲ့စည်းမည့်ဧရိယာအတွက် မူလမြေအမျိုး အစားဧရိယာကွဲလွဲမှုများရှိပါက ပြန်လည်စိစစ်တင်ပြရန် သစ်တော ဦးစီးဌာနသို့ အကြောင်းကြားရမည်။

(၃) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး၊ စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီအစည်းအဝေး ခွင့်ပြုချက်ရရှိပါက အစည်းအဝေးဆုံးဖြတ်ချက်တို့နှင့်အတူ လုံခြုံရေး၊ တည်ငြိမ်အေးချမ်းရေးနှင့် တရားဥပဒေစိုးမိုးရေးကော်မတီသို့ အမှာစာတင်ပြရမည်။

(၄) လုံခြုံရေး၊ တည်ငြိမ်အေးချမ်းရေးနှင့် တရားဥပဒေစိုးမိုးရေးကော်မတီ အစည်း အဝေးမှသဘောတူခွင့်ပြုပါက ကြိုးဝိုင်း/ကြိုးပြင်/သဘာဝနယ်မြေ ဖွဲ့စည်း သတ်မှတ်မည့် အမိန့်ကြော်ငြာစာထုတ်ပြန်နိုင်ရေးအတွက် လိုအပ်သည်များ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် သစ်တောဦးစီးဌာနသို့ အကြောင်းကြားရမည်။

မှတ်ချက်။ အဆိုပါကော်မတီမှ သဘောမတူပါက စိစစ်ပြီး အမှာစာအား ပြန်လည် တင်ပြရမည်။

(၅) သစ်တောဦးစီးဌာနမှ အမိန့်ကြော်ငြာစာအား လက်မှတ်ရေးထိုးပေးရန် တင်ပြ လာပါက လက်မှတ်ရေးထိုး၍ အမိန့်ကြော်ငြာစာထုတ်ပြန်နိုင်ရန် သစ်တော ဦးစီးဌာနသို့ ပြန်လည်ပေးပို့ရမည်။

**၄၂။ ကြိုးဝိုင်းတော/ကြိုးပြင်ကာကွယ်တော/သဘာဝနယ်မြေများပယ်ဖျက်ခြင်း**

(က) သစ်တောဦးစီးဌာနမှတင်ပြလာသောပယ်ဖျက်မည့်မြေပုံ၊ ပယ်ဖျက်နိုင်သည့် ဥပဒေ ပြဋ္ဌာန်းချက်၊ ပယ်ဖျက်ပေးနိုင်ရန်အတွက် သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာန၏ ညှိနှိုင်းချက်၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး၊ စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီ (EC) ခွင့်ပြုချက်တို့ဖြင့် လုံခြုံရေး၊ တည်ငြိမ်အေးချမ်းရေးနှင့်တရားဥပဒေစိုးမိုးရေးကော်မတီသို့ အမှာစာတင်ပြရမည်။

(ခ) ကော်မတီ၏ သဘောတူခွင့်ပြုချက်ကို သစ်တောဦးစီးဌာနသို့ အကြောင်းကြားရမည်။

**၄၃။ သစ်တောစိုက်ခင်းပယ်ဖျက်ခြင်း**

(က) သစ်တောဦးစီးဌာန၊ အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာနတို့၏ တင်ပြချက် အပေါ် ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး၊ စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီ (EC) ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် စိုက်ခင်းပျက်စီးခြင်းအကြောင်းအရင်း၊ ပယ်ဖျက်မည့်မြေပုံ၊ ပျက်စီးသွားသည့် စိုက်ခင်းအတွက် ကုန်ကျစရိတ်ပေးလျော်ပြီးကြောင်းအထောက်အထား ချလံ(မိတ္တူ) တို့ဖြင့် လုံခြုံရေး၊ တည်ငြိမ်အေးချမ်းရေးနှင့် တရားဥပဒေစိုးမိုးရေးကော်မတီသို့ အမှာစာတင်ပြရမည်။

(ခ) ကော်မတီ၏ သဘောတူခွင့်ပြုချက်ကို သစ်တောဦးစီးဌာန၊ အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်း စိုပြည်ရေးဦးစီးဌာနသို့ အကြောင်းကြားရမည်။

(ဂ) သစ်တောဦးစီးဌာန၊ အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာနတို့မှ ဆောင်ရွက် ပြီးစီးမှုအခြေအနေ အစီရင်ခံတင်ပြချက်ကို လုံခြုံရေး၊ တည်ငြိမ်အေးချမ်းရေးနှင့် တရားဥပဒေစိုးမိုးရေးကော်မတီသို့ ပြန်လည်အစီရင်ခံတင်ပြရမည်။

**၄၄။ ပုဂ္ဂလိကကျွန်းစိုက်ခင်း**

(က) ပုဂ္ဂလိကကျွန်းစိုက်ခင်းတည်ထောင်ခြင်း

(၁) သစ်တောဦးစီးဌာနမှတင်ပြသော လုပ်ငန်းရှင်များ၏ စိုက်ခင်းတည်နေရာပြ မြေပုံ၊ ပြည်ထောင်စုရှေ့နေချုပ်ရုံး၏ သဘောထားမှတ်ချက်၊ သစ်တောဥပဒေ

ပြဋ္ဌာန်းချက်၊ ဝန်ကြီးဌာန၏စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီ(EC) ဆုံးဖြတ်ချက်၊ သစ်တော ဦးစီးဌာနနှင့် ပုဂ္ဂလိကလုပ်ငန်းရှင်နှင့် စာချုပ်မည့်(မူကြမ်း)၊ ပုဂ္ဂလိကကျွန်း စိုက်ခင်းလုပ်ကိုင်ခွင့်ရရှိသူ၏ လိုက်နာရမည့် စည်းကမ်းချက်များ၊ ပြည်ထောင်စု အစိုးရအဖွဲ့၏ အမိန့်ကြော်ငြာစာ(မူကြမ်း) တို့ကို နောက်ဆက်တွဲအဖြစ် ပူးတွဲ လျက် လုံခြုံရေး၊ တည်ငြိမ်အေးချမ်းရေးနှင့် တရားဥပဒေစိုးမိုးရေးကော်မတီသို့ အမှာစာတင်ပြရမည်။

- (၂) ကော်မတီဆုံးဖြတ်ချက်၊ သမ္မတရုံးမှ ညွှန်ကြားချက်တို့နှင့်အတူ ပြည်ထောင်စု အစိုးရအဖွဲ့အစည်းအဝေးသို့ဆက်လက်တင်ပြရမည်။
- (၃) ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့အစည်းအဝေး၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ဆောင်ရွက်ပြီးစီး ကြောင်း ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သို့ ပြန်လည်အစီရင်ခံတင်ပြ၍ သစ်တော ဦးစီးဌာနသို့ ဆက်လက်အကြောင်းကြားရမည်။
- (၄) ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုအမိန့်ကြော်ငြာစာကို သစ်တောဦးစီးဌာနသို့ အကြောင်းကြားရမည်။

(ခ) ပုဂ္ဂလိကကျွန်းစိုက်ခင်းပြန်လည်သိမ်းဆည်း၊ အပ်နှံခြင်း

(၁) သစ်တောဦးစီးဌာနမှတင်ပြသော ပြန်လည်သိမ်းဆည်းမည့် ကျွန်းစိုက်ခင်းတည် နေရာပြမြေပုံ၊ သစ်တောဥပဒေပြဋ္ဌာန်းချက်၊ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့မှခွင့်ပြု ခဲ့သော အမိန့်ကြော်ငြာစာ၊ ပုဂ္ဂလိကလုပ်ငန်းရှင်၏ စိုက်ခင်းအခက်အခဲတင်ပြ ချက်၊ ပုဂ္ဂလိကကျွန်းစိုက်ခင်း လုပ်ကိုင်ခွင့်ရရှိသူ၏ လိုက်နာရမည့်စည်းကမ်း ချက်၊ သစ်တောဦးစီးဌာန၏ကွင်းဆင်းစစ်ဆေးတင်ပြချက်၊ ဝန်ကြီးဌာန၏ စီမံ ခန့်ခွဲမှုကော်မတီ (EC) ဆုံးဖြတ်ချက်၊ အမိန့်ကြော်ငြာစာ(မူကြမ်း) တို့ကိုနောက် ဆက်တွဲအဖြစ်ပူးတွဲလျက် လုံခြုံရေး၊ တည်ငြိမ်အေးချမ်းရေးနှင့် တရားဥပဒေ စိုးမိုးရေးကော်မတီသို့ အမှာစာတင်ပြရမည်။

- (၂) ကော်မတီဆုံးဖြတ်ချက်၊ သမ္မတရုံး၏ ညွှန်ကြားချက်တို့ကို အထက်အပိုဒ် (က) ပါပူးတွဲများနှင့်အတူ ပြည်ထောင်စု အစိုးရအဖွဲ့သို့ ဆက်လက် တင်ပြရမည်။
- (၃) ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ဆောင်ရွက်ပြီးစီးကြောင်းပြန်လည် အစီရင်ခံရမည်။
- (၄) သစ်တောဦးစီးဌာနသို့အကြောင်းကြားရမည်။

(ဂ) ပုဂ္ဂလိကသစ်မာစိုက်ခင်းတည်ထောင်ခြင်း

- (၁) ပုဂ္ဂလိကသစ်မာစိုက်ခင်းများတည်ထောင်ရန် မြေနေရာလျှောက်ထားခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ သစ်တောဦးစီးဌာနသို့ အကြောင်းကြားရမည်။
  - (၂) သစ်တောဦးစီးဌာန၏စိစစ်ချက်အရ ခွင့်မပြုနိုင်သော ဒေသများဖြစ်ပါက လျှောက်ထားလာသည့် သက်ဆိုင်ရာလုပ်ငန်းရှင်၊ ကုမ္ပဏီ၊ ဝန်ကြီးဌာနများသို့ ပြန်ကြားရမည်။
- (ဃ) ဒေသခံပြည်သူအစုအဖွဲ့ပိုင် သစ်တောလုပ်ငန်းတည်ထောင်ခြင်း
- (၁) သစ်တောဦးစီးဌာန၏ စစ်ဆေးချက်အရ ခွင့်မပြုနိုင်သောဒေသများဖြစ်ပါက လျှောက်ထားလာသည့် သက်ဆိုင်ရာလုပ်ငန်းရှင်၊ ကုမ္ပဏီ၊ ဝန်ကြီးဌာနများသို့ ပြန်ကြားရမည်။
  - (၂) ဒေသခံပြည်သူအစုအဖွဲ့ပိုင် သစ်တောလုပ်ငန်း တည်ထောင်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများ၏တင်ပြချက်ကို သစ်တောဦးစီးဌာန၏ သဘောထားမှတ်ချက်တောင်းခံပြီးမှ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးထံတင်ပြ၍ မိန့်မှတ်ချက်အတိုင်း ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည်။

**၄၅။ မြေလွှဲမိန့်ရရှိရေး ဆောင်ရွက်ခြင်း**

- (က) မြေလွှဲမိန့်ရရှိရေးအတွက် လက်အောက်ခံဌာနအသီးသီးမှ အောက်ပါအချက်အလက်များ ပြည့်စုံမှန်ကန်မှုရှိရန်စိစစ်ပြီး မြေရာဇဝင်နှင့်အတူ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးထံ တင်ပြရမည်။ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏ခွင့်ပြုမိန့်ရရှိပါက မိတ္ထူ (၂၂) စုံ၊ အကျဉ်းချုပ်နှင့် အမြဲတမ်းအတွင်းဝန် လက်မှတ်ရေးထိုးမည့်အပေါ်စာတို့ပြုလုပ်ပြီး လုံခြုံရေး၊ တည်ငြိမ်အေးချမ်းရေးနှင့် တရားဥပဒေစိုးမိုးရေးကော်မတီသို့ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးမှ ဆက်လက်တင်ပြပေးမည်။
- (ခ) ပါရှိရမည့်အချက်အလက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-
  - (၁) မြေစာရင်းပုံစံ(၁၀၅/၁၀၆)ရှိ အချက်အလက်များ ပြည့်စုံမှန်ကန်အောင် စိစစ်ပြီး မြေပုံနှင့်တကွ တင်ပြရမည်။
  - (၂) မြေပိုင်ဆိုင်မှုနှင့် ပတ်သက်သည့်ခွင့်ပြုမိန့် သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ၏ မြေပေးမိန့်စာရွက်စာတမ်းအထောက်အထား လန-၃၉၊ ပုံစံ-၁၅၊ ပုံစံ-၁၅(က) စသည်တို့ပါရှိရမည်။
  - (၃) လျော်ကြေးပေးချေမှုရှိပါက လက်ခံရရှိကြောင်းနှင့် စွန့်လွှတ်ကြောင်း စာရွက်စာတမ်းအထောက်အထားပါရှိရမည်။



- (၄) မြို့နယ်လယ်ယာမြေစီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် စာရင်းအင်းဦးစီးဌာန၏ ကွင်းဆင်း စစ်ဆေးချက်၊ မြို့နယ်လယ်ယာမြေစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့၏ ထောက်ခံချက်၊ လွှဲယူမည့် မြေပေါ်ရှိအဆောက်အဦနှင့် သီးနှံစိုက်ပျိုးထားရှိမှုစစ်ချက်၊ လွှဲယူမည့်မြေပေါ် ရှိမြေတန်ဖိုးလျော်ကြေးတွက်ချက်မှု၊ပတ်ဝန်းကျင်ထောက်ခံချက်၊ကျေးရွာအုပ်စု အေးချမ်းသာယာရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေးကောင်စီ၏ ထောက်ခံချက်ပါရှိရမည်။
- (ဂ) လုံခြုံရေး၊ တည်ငြိမ်အေးချမ်းရေးနှင့် တရားဥပဒေစိုးမိုးရေးကော်မတီအစည်းအဝေး ဆုံးဖြတ်ချက်အား နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးမှ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးသို့ အကြောင်း ကြားလာပါမည်။ အကြောင်းကြားစာရရှိပါက မြေလွှဲအမှုတွဲ လျှောက်ထားဆောင် ရွက်ခွင့်ပြုရန်အတွက် မြေစာရင်းပုံစံ (၁၀၅/၁၀၆)၊ မြေပုံများပူးတွဲလျက် ပြည်ထဲရေး ဝန်ကြီးဌာနသို့ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးမှ ဆက်လက်တင်ပြပြီး သက်ဆိုင်ရာဦးစီး ဌာနသို့ မိတ္တူပေးပို့ဆောင်ရွက်ရမည်။

**၄၆။ သိမ်းဆည်းမြေများ နိုင်ငံတော်သို့ အပ်နှံခြင်း**

- (က) သိမ်းဆည်းလွှဲပြောင်းရယူထားသော မြေများအား ဌာနအတွက် ဆက်လက်အသုံး ပြုရန်မလိုအပ်သဖြင့်လည်းကောင်း၊ မြေသိမ်းခံရသဖြင့် နစ်နာခဲ့သည့် ကာယကံရှင် များထံ ပြန်လည်ပေးအပ်ရန်လည်းကောင်း၊ အသုံးပြုလိုသည့် အခြားဝန်ကြီးဌာန များသို့ လွှဲပြောင်းပေးရန်အတွက်လည်းကောင်း၊ မြေပြန်လည်စွန့်လွှတ်အပ်နှံခွင့်ပြု ပါရန် ဥက္ကဋ္ဌ၊ လယ်ယာမြေနှင့် အခြားမြေများ သိမ်းဆည်းခြင်းခံရမှုများ ပြန်လည် စိစစ်ရေးဗဟိုကော်မတီသို့ ခွင့်ပြုချက်ရယူရန်အတွက် ပုံစံ(၁)-(၂) ရွက်၊ ပုံစံ ၁(က)၊ မြေစာရင်းပုံစံ (၁၀၅/၁၀၆) မှုရင်း နှင့်မြေပုံတို့တွင်ပါရှိသည့် အောက်ပါအချက် အလက်များ ပြည့်စုံမှန်ကန်မှုရှိရန်စိစစ်ပြီး ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးထံတင်ပြရမည်။
- (ခ) ပါရှိရမည့်အချက်အလက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-
  - (၁) စွန့်လွှတ်မြေများပြန်လည်အပ်နှံခြင်း သတ်မှတ်ပုံစံ (၁) တွင် မြေတည်နေရာ၊ ဦးပိုင်အမှတ်နှင့် စွန့်လွှတ်အပ်နှံမှုဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ မှားယွင်းမှုမရှိ စေရန်။
  - (၂) သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနမှ စွန့်လွှတ်ခြင်းမပြုမီ အသုံးပြုခွင့်ရရှိထားသောမြေ အား ယခင်ကခွင့်ပြုခဲ့သည့် အမိန့်အာဏာ၊ အမိန့်အမျိုးအစား၊ အသုံးပြုရန် နည်းလမ်းများကို ထည့်သွင်းဖြည့်စွက်ရန်။
  - (၃) ပုံစံ (၁-က) မြေစာရင်းပုံစံ (၁၀၅/၁၀၆) ကို ပေးပို့ရာ၌ ယခင်အမှုတွဲဟောင်းမှ ပုံစံများကိုသာ ပေးပို့လာပါသဖြင့် (၁၀၅) ပါ ဧကစာရင်းနှင့် ပြန်လည်အပ်နှံ

သည့် ဧကစာရင်းကွဲလွဲမှုရှိနေပါသဖြင့် (၁၀၅/၁၀၆) နှင့် မြေပုံတို့အား အသစ် ရေးကူးတင်ပြရန်။

(၄) ပုံစံ (၁-က) ပါ ဇယားတွင် မြေစာရင်းဦးစီးမှူးမှ မြို့မြေဟု ဖော်ပြထား သော်လည်း မြေစာရင်းပုံစံ (၁၀၅/၁၀၆) တွင်လယ်မြေဟုဖော်ပြထားမှုကြောင့် မြေအမျိုးအစား မှန်ကန်မှုမရှိခြင်းကြောင့် မြေအမျိုးအစားကွဲလွဲမှုမရှိစေရန် အထူးဂရုပြုရန်။

(ဂ) အထက်ပါအချက်အလက်များ ပြည့်စုံမှန်ကန်စွာတင်ပြလာမှသာ ပြည်ထောင်စု ဝန်ကြီး၏ခွင့်ပြုမိန့် ဆက်လက်တောင်းခံပေးမည်ဖြစ်ပြီး ခွင့်ပြုချက်ရရှိပါက ဥက္ကဋ္ဌ လယ်ယာမြေနှင့် အခြားမြေများသိမ်းဆည်းခြင်းခံရမှုများ ပြန်လည်စိစစ်ရေးဗဟို ကော်မတီသို့ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးမှ ဆက်လက်တင်ပြပေးရမည်။

(ဃ) ဥက္ကဋ္ဌ လယ်ယာမြေနှင့် အခြားမြေများသိမ်းဆည်းခြင်းခံရမှုများ ပြန်လည်စိစစ် ရေးဗဟိုကော်မတီမှ စွန့်လွှတ်မြေအား နိုင်ငံတော်သို့အပ်နှံခွင့်ပြုကြောင်း အကြောင်း ကြားစာရရှိပါက နိုင်ငံတော်သို့အပ်နှံနိုင်ရေး ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် သက်ဆိုင် ရာဦးစီးဌာနသို့ အကြောင်းကြားရမည်။

(င) ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာနမှ အပ်နှံမြေကိုနိုင်ငံတော်ပိုင်မြေ (State Land) အဖြစ် သတ်မှတ်ကြောင်းထုတ်ပြန်သည့် အမိန့်ကြော်ငြာစာလက်ခံရရှိပါက သက်ဆိုင်ရာ ဦးစီးဌာနသို့ အသိပေးဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ သက်ဆိုင်ရာဦးစီးဌာနမှ အမိန့်ကြော်ငြာစာ လက်ခံရရှိပါက စွန့်လွှတ်အပ်နှံမြေအား အထောက်အထားမြေပုံ၊ မြေရာဇဝင်နှင့်အတူ မြေတည်ရှိရာ သက်ဆိုင်ရာ ခရိုင်အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးဦးစီး ဌာန၊ အုပ်ချုပ်ရေးမှူးထံသို့ (၁) လအတွင်း မပျက်မကွက်လက်ရောက်လွှဲပြောင်း အပ်နှံရမည်။

**၄၇။ စွန့်လွှတ်ခြင်းမရှိသည့် သိမ်းဆည်းမြေများ**

(က) စွန့်လွှတ်ခြင်းမရှိသည့် သိမ်းဆည်းမြေများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ပြန်လည်စွန့်လွှတ်နိုင်ခြင်း မရှိကြောင်း တင်ပြရာတွင် စိစစ်ရန် အပိုဒ် (ခ) ပါအချက် (၇) ချက်ကို (၁) ချက်ချင်း စီအလိုက် စိစစ်ဆောင်ရွက်ပြီး ဆောင်ရွက်ပြီးစီးမှုအခြေအနေကို လိုအပ်သည့် စာရွက်စာတမ်းအထောက်အထား၊ ဓာတ်ပုံမှတ်တမ်း အထောက်အထားများပူးတွဲ၍ လယ်ယာမြေနှင့် အခြားမြေများ သိမ်းဆည်းခြင်းခံရမှုများ ပြန်လည်စိစစ်ရေး ဗဟို ကော်မတီသို့ တင်ပြရမည်။

(ခ) ပါရှိရမည့်အချက်အလက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-

- (၁) ၁၈၉၄ ခုနှစ်၊ မြေသိမ်းအက်ဥပဒေနှင့် ၁၉၅၃ ခုနှစ်၊ လယ်ယာမြေ နိုင်ငံပိုင်ပြု လုပ်ရေးအက်ဥပဒေတို့နှင့်အညီ မြေသိမ်းထားခြင်းရှိ/မရှိ။
- (၂) သက်ဆိုင်သူများသို့ လျော်ကြေးပေးပြီး/မပြီး။
- (၃) လျော်ကြေးမပေးရသေးပါကလည်း ပေးလျော်နိုင်ရန် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း တွင် လျာထားတင်ပြထားခြင်း ရှိ/မရှိ။
- (၄) လျော်ကြေးပေးပြီးပါကလည်း အဆိုပါမြေအား သိမ်းဆည်းထားသည့်အဖွဲ့ အစည်းအမည်ပေါက် ဆောင်ရွက်ထားပြီး/မပြီး။
- (၅) စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မှု ရှိ/မရှိ ကွင်းဆင်းစိစစ်ရန်။
- (၆) လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်မှု မရှိသေးပါက အနာဂတ်စီမံကိန်း အကောင် အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မည့် အချိန်ဇယားပုံစံတိကျစွာရေးဆွဲထားရှိမှု စိစစ်ရန်၊
- (၇) သက်ဆိုင်သူများသို့ စွန့်လွှတ်နိုင်မှုမရှိကြောင်း ပွင့်လင်းမြင်သာစွာ အသိပေး အကြောင်းကြားခြင်း ရှိ/မရှိ။

**၄၈။ သစ်တောမြေအဖြစ်မှ ပယ်ဖျက်ခွင့် တောင်းခံလာခြင်း**

- (က) တိုင်းအစိုးရများ၊ အခြားဝန်ကြီးဌာနများမှ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းအမျိုးမျိုးအတွက် သစ်တောမြေမှ ပယ်ဖျက်ပေးရန်နှင့် ကြိုးဝိုင်းမြေမှပယ်ဖျက်ပေးရန် ဝန်ကြီးဌာနသို့ တိုက်ရိုက်အကြောင်းကြားလာပါက သစ်တောဦးစီးဌာနသို့ စိစစ်တင်ပြစေပြီး၊ စိစစ် တင်ပြချက်အပေါ် ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏ မိန့်မှတ်ချက်အတိုင်း ပြည်ထောင်စု အစိုးရအဖွဲ့ရုံးသို့ မူဝါဒခွင့်ပြုချက်ရယူ ဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ်ကြောင်း သက်ဆိုင်ရာ သို့အကြောင်းပြန်ကြားရမည်။
- (ခ) ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးမှတစ်ဆင့် လုံ၊ တည်၊ စိုး ကော်မတီသို့ အမှုတွဲလွှဲပြောင်း ပေးပို့သဖြင့် ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးမှ ကော်မတီအစည်းအဝေးတွင် ရှင်းလင်းတင်ပြ နိုင်ရန်အတွက် လိုအပ်သော အချက်အလက်များပြုစုပြီး အမှုတွဲတင်ပြရမည်။
- (ဂ) လုံ၊ တည်၊ စိုး ကော်မတီအစည်းအဝေးဆုံးဖြတ်ချက်အား လုံ၊ တည်၊ စိုး ကော်မတီ နှင့် နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးတို့မှ အကြောင်းကြားလာပါက သက်ဆိုင်ရာဦးစီးဌာနသို့ အစည်းအဝေးဆုံးဖြတ်ချက်အတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ဆက်လက်၍ အကြောင်းကြားစာပေးပို့ရမည်။

၄၉။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ဌာနပိုင်မြေ တောင်းခံခြင်းနှင့် ငှားရမ်းခြင်း

- (က) ဌာနပိုင်မြေပေါ်တွင် တာဝါတိုင်ဆောက်လုပ်ရန် မြေငှားရမ်းခြင်းအတွက် တင်ပြလာသည့်စာများအား ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏ မိန့်မှတ်ချက်အရ သက်ဆိုင်ရာဌာနသို့ စိစစ်တင်ပြစေပြီး စိစစ်တင်ပြချက်အပေါ် ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏ မိန့်မှတ်ချက်အတိုင်း ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) သာသနာမြေအဖြစ် အသုံးပြုခွင့်တောင်းခံခြင်းကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏ မိန့်မှတ်ချက်အရ သက်ဆိုင်ရာဌာနသို့ စိစစ်တင်ပြစေပြီး စိစစ်တင်ပြချက်အပေါ် ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏ မိန့်မှတ်ချက်အတိုင်း သာသနာရေးနှင့်ယဉ်ကျေးမှုဝန်ကြီးဌာနမှတစ်ဆင့် လျှောက်ထားရန် သက်ဆိုင်ရာသို့ အကြောင်းပြန်ကြားရမည်။
- (ဂ) မြေနေရာနှင့်ပတ်သက်၍ အထွေထွေကိစ္စရပ်များဖြစ်သော မြေလွှဲမိန့်ရယူရန်အတွက် အုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ သဘောတူခွင့်ပြုမိန့် တောင်းခံခြင်း၊ ဌာနပိုင်မြေအတွင်းသို့ ကျူးကျော်ဝင်ရောက်နေထိုင်မှုကိစ္စများ၊ မြေသိမ်းဆည်းရာတွင် ပါဝင်သွားသည့် အိမ်ထောင်စုများအတွက် မြေနေရာအသစ်တောင်းခံခြင်း၊ ကြိုပိုင်း/ကြိုပြင်အတွင်း မှမြေအချို့အား ကျေးရွာအဖြစ်အသိအမှတ်ပြုပေးရန် တောင်းခံခြင်း၊ လယ်ယာမြေစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့မှ လယ်မြေအားအခြားနည်းအသုံးပြုခွင့် လျှောက်ထားမှုအပေါ် သဘောထားမှတ်ချက်တောင်းခံခြင်းကိစ္စများအား ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏ မိန့်မှတ်ချက်အတိုင်း သက်ဆိုင်ရာဦးစီးဌာနများသို့ စိစစ်တင်ပြစေပြီး စိစစ်တင်ပြချက်အပေါ် ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏ မိန့်မှတ်ချက်အတိုင်း သက်ဆိုင်ရာသို့ အကြောင်းပြန်ကြားရမည်။

၅၀။ သိမ်းဆည်းမြေများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ချမှတ်ထားသည့် မူဝါဒ၊ လုပ်ငန်းစဉ် များနှင့် ညွှန်ကြားချက်များ

- (က) သိမ်းဆည်းမြေများနှင့်ပတ်သက်၍ လယ်ယာမြေနှင့် အခြားမြေများသိမ်းဆည်းခြင်း ခံရမှုများ ပြန်လည်စိစစ်ရေးဗဟိုကော်မတီမှ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် ချမှတ်ထားသော မူဝါဒ (၅) ရပ်၊ စွန့်လွှတ်မြေများ သက်ဆိုင်သူလက်ဝယ် အမြန်ဆုံးရောက်ရှိရေးလုပ်ငန်းစဉ် (၈) ရပ်၊ သိမ်းဆည်းမြေများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ စိစစ်ရန်အချက် (၆) ချက်၊ စွန့်လွှတ်ခြင်းမရှိသည့် သိမ်းဆည်းမြေများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ စိစစ်ရန်အချက် (၇) ချက်၊ စွန့်လွှတ်သည့် သိမ်းဆည်းမြေများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ စိစစ်ရန်အချက် (၅) ချက်၊ ကော်မတီအဆင့်ဆင့်မှ အလေးထားဆောင်ရွက်ရန်အချက် (၁၅) ချက်တို့အား

၁၀-၆-၂၀၁၆ ရက်စွဲပါစာအမှတ်၊ ၆၈/ ၁-ကော်မတီ/မြေ(ဗဟို)/၂၀၁၆ ဖြင့် ထုတ်ပြန်ထားပါသည်။

- (ခ) သိမ်းဆည်းမြေများအပေါ် ပြန်လည်စွန့်လွှတ်ခြင်း/ လွှဲပြောင်းခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ၁၀-၆-၂၀၁၆ ရက်စွဲပါစာအမှတ်၊ ၆၆/ ၁- ကော်မတီ/မြေ(ဗဟို)/ ၂၀၁၆ ဖြင့် ထုတ်ပြန်ထားပါသည်။

**စီမံကိန်းနှင့်စာရင်းအင်းဌာနခွဲ**

၅၁။ နိုင်ငံခြား တိုင်းပြည်များတွင် ကုန်စည်ပြပွဲသို့ မြန်မာနိုင်ငံမှ လုပ်ငန်းရှင်များ သွားရောက် ပြသမည့်ကိစ္စများနှင့် ပတ်သက်၍ ဆောင်ရွက်ခြင်း

- (က) လုပ်ငန်းရှင်များကိုယ်တိုင်သော်လည်းကောင်း၊ စိုက်ပျိုးရေး၊ မွေးမြူရေးနှင့် ဆည် မြောင်းဝန်ကြီးဌာန မှသော်လည်းကောင်း ကုန်စည်ပြပွဲသို့ သွားရောက်ပြသမည့် ကုမ္ပဏီများအား စိစစ်ခွင့်ပြုရန် ဤဝန်ကြီးဌာနသို့ ညှိနှိုင်းစာရရှိပါမည်။
- (ခ) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးမိန့်မှတ်ချက်အရ သစ်တောဦးစီးဌာနသို့ စိစစ်ခွင့်ပြုရန် အကြောင်းကြားပေးပါသည်။

၅၂။ မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်းမှ တရားဝင်သစ်ထုတ်လုပ်ခွင့် တင်ပြလာခြင်း

အောက်ပါအချက်များပါ ပူးတွဲတင်ပြရမည်-

- (က) သစ်ထုတ်လုပ်မည့် အသေးစိတ်စီမံချက်။
- (ခ) ထွက်ရှိလာမည့် သစ်များကိုသုံးစွဲမည့်စီမံချက်။ (ပြည်တွင်းရောင်း၊ ပြည်ပ ရောင်းနှင့် သစ်အခြေခံဌာနများရှိ သစ်စက်များအလိုက် ခွဲစိတ်ဖြန့်ဖြူး၊ ကုန်ချောထုတ်လုပ် မည့်အစီအစဉ်များ)
- (ဂ) လွန်ခဲ့သော (၁၀) နှစ်အတွင်း သစ်ထုတ်လုပ်မှုပမာဏနှင့် နှစ်စဉ်တောထွက်။

၎င်းတို့ ပြည့်စုံပါက အောက်ပါအတိုင်း ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်းမှ အထက်ပါစီမံချက်များ၊ အချက်အလက်များနှင့်အတူ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးသို့ တင်ပြရမည်။
- (ခ) ဝန်ကြီးရုံးမှ နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးသို့ ခွင့်ပြုမိန့်တောင်းခံရမည်။
- (ဂ) အကယ်၍ နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးမှ တစ်စုံတစ်ခုခု ထပ်မံတောင်းခံ မေးမြန်း လာပါက မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်း သို့မဟုတ် သစ်တောဦးစီးဌာနသို့ ပြန်လည် တင်ပြပေးရန် အကြောင်းကြားရမည်။
- (ဃ) မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်း/သစ်တောဦးစီးဌာနမှ အမြန်ဆုံး ပြန်လည်တင်ပြပေးရမည်။
- (င) ၎င်းအချက်များကို နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံး သို့ ပြန်လည်တင်ပြရမည်။
- (စ) နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးမှ သဘောတူကြောင်းနှင့်အတူ လမ်းညွှန်မှာကြားစာ လက်ခံရရှိ ပါမည်။

- (ဆ) တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အစိုးရသို့ မိမိတို့ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အတွင်း သစ်ထုတ်လုပ်မှုကို ကူညီပေးနိုင်ပါရန် သစ်ထုတ်လုပ်မည့် စီမံချက်နှင့်အတူ ညှိနှိုင်းပေးရမည်။
- (ဇ) ညှိနှိုင်းစာကို မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်း၊ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် တာဝန်ခံများမှ သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးချုပ်များသို့ တိုက်ရိုက်သွားရောက် ပို့ဆောင်ပေးရမည်။

**၅၃။ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့များက ပုံစံ (၈) သို့မဟုတ် မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်းမှ သစ်ခွဲသားဝယ်ယူခွင့် လျှောက်ထားခြင်း**

- (က) တစ်ကြိမ်လျှင်(ပိတောက်၊ တမလန်းမှအပ)သစ်ခွဲသားတန် ၂၀၀ ထက်ပို၍မလျှောက်ရပါ ။
- (ခ) သစ်ခွဲသားလိုအပ်သော တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အစိုးရမှ ဤဝန်ကြီးရုံးသို့ လျှောက်ထားရမည်။
- (ဂ) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏မိန့်မှတ်ချက်အရ လျှောက်ထားလာသည့် တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အစိုးရသို့ တစ်နှစ်အတွင်း ရောင်းချပေးမှုပမာဏကို စိစစ်တင်ပြပေးရမည်။
- (ဃ) စိစစ်တင်ပြချက်အပေါ် ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏ မိန့်မှတ်ချက်အရ မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်း သို့မဟုတ် သစ်တောဦးစီးဌာန သို့မဟုတ် လုပ်ငန်း/ဌာန နှစ်ခုလုံးသို့ စိစစ်တင်ပြရန် အကြောင်းကြားရမည်။
- (င) မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်း/ သစ်တောဦးစီးဌာနတို့မှ ရောင်းပေးခဲ့မှုနှင့် ရောင်းချပေးနိုင်မှု အခြေအနေများကို စိစစ်တင်ပြရမည်။
- (စ) လုပ်ငန်း/ဌာနများမှ စိစစ်တင်ပြချက်အပေါ် ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏ မိန့်မှတ်ချက်နှင့်အညီ ရောင်းချပေးရန် မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်း သို့မဟုတ် သစ်တောဦးစီးဌာနသို့ အကြောင်းကြားရမည်။
- (ဆ) မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်းနှင့် သစ်တောဦးစီးဌာနသို့ စိစစ်တင်ပြရန် အကြောင်းကြားခဲ့သော ကိစ္စများနှင့်ပတ်သက်၍ နှစ်ခုစုံမှစုစည်းတင်ပြခြင်းသည် အကောင်းဆုံးဖြစ်သည်။
- (ဇ) သို့သော်ဌာနတစ်ခုချင်းစီမှ တင်ပြလာမှုအပေါ် ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏ မိန့်မှတ်ချက်အညီနှင့်သာ ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဈ) ဌာန (၂) ခုလုံးမှ တင်ပြလာမှုအပေါ် ရောင်းချပေးရန် မိန့်မှတ်ချက်ပြု ထားပါက အခြေအနေအရ ပြန်လည်စိစစ်တင်ပြပေးရန် လိုအပ်ပါက စိစစ်တင်ပြရမည်။

**၅၄။ ကာကွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာနမှ သစ်ခွဲသား/အထပ်သား လျှောက်ထားလာခြင်း**

(က) ကာကွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာနအနေဖြင့် ဝန်ကြီးဌာနတစ်ခုလုံးအတွက် လိုအပ်ချက်ကို စုစည်းတင်ပြရမည်။

(ခ) ယင်းသို့ တင်ပြချက်အပေါ် ယခင်နှစ်လျှောက်ထားမှု၊ ရောင်းချမှု၊ ယခုနှစ်လျှောက် ထားမှု၊ ရောင်းချမှုတို့ကို စိစစ်တင်ပြရမည်။ စိစစ်တင်ပြရာတွင် လျှောက်ထားမှုနှင့် ရောင်းချနိုင်မှုတို့ကို ဆွေးနွေးနိုင်ရေးအတွက် အစည်းအဝေးခေါ်ယူခွင့်နှင့် အစည်း အဝေးကျင်းပမည့်ရက်ကို သတ်မှတ်ပေးနိုင်ရေးအတွက် လမ်းညွှန်မှုခံယူရမည်။

(ဂ) အစည်းအဝေးကျင်းပမည့်ရက်သတ်မှတ်ပေးပါကကျင်းပမည့်နေ့ရက်၊ အချိန်၊ နေရာ တို့ဖော်ပြ၍ အောက်ပါအတိုင်းဖိတ်ကြားရမည်-

- (၁) ကာကွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာန။
- (၂) ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး၊ မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်း။
- (၃) ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၊ သစ်တောဦးစီးဌာန။

(ဃ) အမြဲတမ်းအတွင်းဝန်မှ ဦးဆောင်၍ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် (သစ်တောဦးစီးဌာန)၊ ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး (မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်း) ၊ ဒုတိယအမြဲတမ်းအတွင်းဝန်နှင့် ကာကွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာနမှ ကိုယ်စားလှယ်များပါသော အစည်းအဝေးပြုလုပ်ကာ လျှောက်ထားမှုနှင့် ရောင်းချပေးနိုင်မှုကို ဆွေးနွေးဆုံးဖြတ်ရမည်။

(င) အစည်းအဝေး၏ ဆွေးနွေးဆုံးဖြတ်ချက်ကို ဤဝန်ကြီးဌာန EC တွင်တင်ပြ၍ အတည်ပြုချက်/ဆုံးဖြတ်ချက်ရယူရမည်။

(စ) EC တွင် ဆုံးဖြတ်ထားရှိသည့်အတိုင်း မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်းသို့ ရောင်းချပေးရန် အကြောင်းကြားရမည်။

**၅၅။ လမ်းတိုးချဲ့ရာတွင် မလွတ်ကင်းသည့် သစ်ပင်များ ခုတ်လှဲခွင့် ညှိနှိုင်းလာခြင်း**

(က) ဆောက်လုပ်ရေးဝန်ကြီးဌာနမှ လမ်းတိုးချဲ့ခြင်းသို့မဟုတ် လမ်းသစ်ဖောက် လုပ်တွင် မလွတ်ကင်းသည့်သစ်ပင်များခုတ်လှဲခွင့်ရရှိရေးအတွက်ဤဝန်ကြီးဌာနသို့ ညှိနှိုင်းစာ ရောက်ရှိထားရမည်။

(ခ) ညှိနှိုင်းစာရရှိပါက သစ်တောဦးစီးဌာနသို့ စိစစ်တင်ပြရန် အကြောင်းကြားရမည်။



- (ဂ) မလွတ်ကင်းသော စုစုပေါင်းခုတ်လှဲရမည့် အပင်အရေအတွက်၊ သစ်တောမြေ အတွင်းကျရောက်သည့် အပင်အရေအတွက်၊ မှတ်ရိုက်၍ မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်းသို့ လွှဲအပ်မည့် အပင်အရေအတွက်၊ ထင်းအဖြစ်ခုတ်လှဲဝေငှ မည့်အပင်အရေအတွက်၊ စိုက်ခင်းအတွင်းကျရောက်ပါက ပယ်ဖျက်ပေးလိုက်ရမည့် စိုက်ခင်းဧက၊ ၎င်း အတွက် လျှော်ကြေးငွေတို့နှင့်အတူ တောင်းခံမည့်စုစုပေါင်းလျှော်ကြေးငွေတို့ကို စိစစ်တင်ပြရမည်။ ခုတ်လှဲမည့်သစ်ပင်များအတွက် လျှော်ကြေးငွေတွက်ချက်ရာတွင် လုံးပတ် ၁ ပေနှင့်အထက် ကျွန်းတစ်ပင်လျှင် ကျပ် ၁၅,၀၀၀ နှုန်းနှင့် ၁ ပေနှင့် အထက် သစ်မာတစ်ပင်လျှင် ကျပ် ၇,၅၀၀ နှုန်းဖြင့် တွက်ချက်ရမည်ဖြစ်သည်။
- (ဃ) သစ်တောဦးစီးဌာနမှ စိစစ်တင်ပြလာပါက ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏ မိန့်မှတ် ချက် နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရန် သစ်တောဦးစီးဌာနသို့ အကြောင်းကြားရမည်။
- (င) သစ်တောဦးစီးဌာနသို့ ဆောင်ရွက်ခွင့်ပြုကြောင်း အကြောင်းကြားရာတွင် မြန်မာ့ သစ်လုပ်ငန်းနှင့် ဆောက်လုပ်ရေးဝန်ကြီးဌာနသို့မိတ္တူပေးရမည်။
- (စ) လျှော်ကြေးငွေကင်းလွတ်ခွင့်အတွက် သက်ဆိုင်ရာတိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် အစိုးရ အဖွဲ့မှတင်ပြလာပါက သစ်တောဦးစီးဌာနသို့စိစစ်တင်ပြရန်အကြောင်းကြားရမည်။
- (ဆ) သစ်တောဦးစီးဌာနမှ ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုသင့် မပြုသင့်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ အကြောင်းပြ ချက်နှင့်အတူ စိစစ်တင်ပြရမည်။
- (ဇ) စိစစ်တင်ပြချက်အရ သက်ဆိုင်ရာအစိုးရအဖွဲ့သို့ အကြောင်းကြားရမည်။ သစ်တော ဦးစီးဌာနသို့လည်း အကြောင်းကြားရမည်။

**၅၆။ သစ်ခွဲသား/ကုန်ချောများ ပြည်ပတင်ပို့ခွင့် တင်ပြလာခြင်း**

- (က) သစ်ခွဲသားများ ပြည်ပတင်ပို့ခွင့်အတွက် ထောက်ခံချက်ရရှိရန် ဤဝန်ကြီးဌာနသို့ လျှောက်ထားရမည်။ ထိုကဲ့သို့လျှောက်ထားရာတွင် ကုန်ကြမ်းဝယ်ယူထားသည့် အထောက်အထားနှင့်အတူ ကုန်ချောထွက်ရာခိုင်နှုန်း၊ တင်ပို့လိုသည့် ပမာဏကို ဖော်ပြ၍ လျှောက်ထားရမည်။
- (ခ) ထိုကဲ့သို့ လျှောက်ထားလာပါက သစ်တောဦးစီးဌာနသို့ စိစစ်တင်ပြရန် အကြောင်း ကြားရမည်။
- (ဂ) သစ်တောဦးစီးဌာနမှစိစစ်တင်ပြရမည်။ စိစစ်တင်ပြရာတွင် အကြောင်းပြချက်နှင့် အတူ ခွင့်ပြုသင့်/မသင့် အကြံပြုချက်ပါရှိရမည်။

- (ဃ) သစ်တောဦးစီးဌာန၏ စိစစ်တင်ပြမှုအရခွင့်ပြုပါက စီးပွားရေးနှင့်ကူးသန်း ရောင်းဝယ်ရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ ညှိနှိုင်းပေးရမည်။
- (င) စီးပွားရေးနှင့်ကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေးဝန်ကြီးမှ ထပ်ဆင့်မေးမြန်းလာပါကသစ်တောဦးစီးဌာနသို့ စိစစ်တင်ပြစေပြီး ပြန်ကြားပေးရမည်။
- (စ) သစ်တောဦးစီးဌာန၏ စိစစ်တင်ပြမှုအရ သဘောမတူပါက ခွင့်မပြုကြောင်း လျှောက်ထားသူသို့ ပြန်ကြားရမည်။
- (ဆ) နယ်စပ်ကုန်သွယ်ရေးလမ်းကြောင်းမှတစ်ဆင့် သစ်တောထွက်ပစ္စည်းများ ပြည်ပတင်ပို့ခွင့်တင်ပြသည့် ကိစ္စများနှင့်ပတ်သက်၍ နိုင်ငံတကာပြပွဲများသို့ပြသရန် သွားရောက်မှုမှအပ ကျန်ပြည်ပတင်ပို့သည့်ကိစ္စရပ်များကို ပုံမှန်ရေလမ်းကြောင်းမှသာ တင်ပို့ခွင့်ပြုသည်။

၅၇။ ရေမြုပ်သစ် ဆယ်ယူခွင့် လျှောက်ထားခြင်း

- (က) ရေမြုပ်သစ်ဆယ်ယူခွင့် လျှောက်ထားမှုကို ဤဝန်ကြီးဌာနသို့ တင်ပြရာတွင် ဆောင်ရွက်လိုသည့် လုပ်ငန်း၊ ဆောင်ရွက်လိုသည့်နေရာ (သစ်ဆိပ်၊ မြစ်ချောင်း၊ မြို့နယ်၊ ခရိုင်၊ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်စသည်)၊ ရေမြုပ်သစ်ဆယ်ယူမည့်နည်းစနစ်၊ ရေမြုပ်သစ် ဆယ်ယူမည့် အစီအစဉ်တို့ကို ပူးတွဲ တင်ပြရမည်။
- (ခ) လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခွင့်လျှောက်ထားလာပါက သစ်တောဦးစီးဌာနနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဦးစီးဌာနသို့ သဘောထားမှတ်ချက်တောင်းခံရမည်။
- (ဂ) မြစ်ချောင်းများအတွင်းမှ ဆယ်ယူလိုမှုအတွက် ပို့ဆောင်ရေးနှင့်ဆက်သွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာန၏ သဘောထားမှတ်ချက် တောင်းခံရမည်။
- (ဃ) ဆယ်ယူလိုသော မြစ်ချောင်းရှိရာ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့၏ သဘောထားမှတ်ချက်ကို တောင်းခံရမည်။
- (င) အထက်ဖော်ပြပါ သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့၊ ပို့ဆောင်ရေးနှင့်ဆက်သွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာန၊ သစ်တောဦးစီးဌာနနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဦးစီးဌာနတို့၏ သဘောထားအပေါ် မူတည်၍ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (စ) ဆောင်ရွက်မည့် ဒေသရှိ ပြည်သူများသို့ သစ်ဆယ်ယူမည့် အစီအစဉ်ကို ချပြပြီး သဘောထားမှတ်ချက်ရယူရမည်။

- (ဆ) ပတ်ဝန်းကျင်ထိခိုက်မှုမရှိစေရေးအတွက် စီမံဆောင်ရွက်မည့် အစီအစဉ် တင်ပြပြီး အစီအစဉ်အတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဇ) လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခွင့်ပြုပါက စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ စာချုပ် ချုပ်ဆိုရမည်။

**၅၈။ တရားမဝင်သစ်အများအပြား ဖမ်းဆီးခြင်း**

- (က) သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့မှ တရားမဝင်သစ် ဖမ်းဆီးမှု/ တွေ့ရှိမှုအခြေအနေကို နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးသို့တင်ပြလာပြီး နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးမှ ဤဝန်ကြီးဌာနသို့ အကြောင်းကြားလာပါက သစ်တောဦးစီးဌာန သို့မဟုတ် မြန်မာ့ သစ်လုပ်ငန်း သို့မဟုတ် လုပ်ငန်း/ဌာန ၂ ခုလုံးသို့ စိစစ်တင်ပြစေရမည်။
- (ခ) စိစစ်တင်ပြလာမှုအပေါ် ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏ မိန့်မှတ်ချက်အရ နိုင်ငံတော် သမ္မတရုံးသို့ အခြေအနေနှင့် ဆောင်ရွက်ထားရှိမှုကို ဆက်လက်တင်ပြရမည်။
- (ဂ) အဆိုပါ ဖမ်းဆီးသစ်များနှင့်ပတ်သက်၍ သယ်ယူမည့်အစီအစဉ်၊ လွှဲပြောင်းမည့် အစီအစဉ်၊ ရောင်းချမည့်အစီအစဉ်တို့ကိုတင်ပြရန် သစ်တောဦးစီးဌာနသို့ အကြောင်းကြားရမည်။
- (ဃ) သစ်တောဦးစီးဌာနမှ မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်း/အခြားအဖွဲ့အစည်းသို့ လွှဲပြောင်းမည့် အစီအစဉ် သို့မဟုတ် တင်ဒါဖြင့်ရောင်းချမည့် အစီအစဉ်ကိုတင်ပြရမည်။
- (င) သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် အစိုးရအဖွဲ့မှလည်း နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးသို့ တင်ပြနိုင်ပါသည်။
- (စ) အစိုးရအဖွဲ့ရုံးမှ ဝန်ကြီးဌာန၏ သဘောထားမှတ်ချက်ကို မေးနိုင်ပါသည်။
- (ဆ) မေးလာပါက သစ်တောဦးစီးဌာနမှ တင်ပြထားသည့် အစီအစဉ်အား ပြန်ကြားရမည်။
- (ဇ) ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးမှ အဆိုပါကိစ္စကို စီးပွားရေးရာကော်မတီသို့ အမှုတွဲ လွှဲအပ်နိုင်ပြီး စီးပွားရေးရာကော်မတီသို့ တင်ပြရန် မိမိတို့ဝန်ကြီးဌာနသို့လည်းကောင်း၊ သက်ဆိုင်ရာတိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အစိုးရသို့ လည်းကောင်း အကြောင်းကြားနိုင်ပါသည်။
- (ဈ) မိမိတို့ဝန်ကြီးဌာနသို့ စီးပွားရေးရာကော်မတီသို့တင်ပြရန် အကြောင်းကြားခြင်းဖြစ်ပါက စီးပွားရေးရာကော်မတီသို့ တင်ပြရမည်။

- (ည) သက်ဆိုင်ရာတိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့မှ စီးပွားရေးရာကော်မတီသို့တင်ပြပါ က မိမိတို့ဝန်ကြီးဌာနအနေဖြင့် ဆောင်ရွက်ထားရှိမှုကို စီးပွားရေးရာကော်မတီတွင် ဆွေးနွေးနိုင်ရန် ပြင်ဆင်ထားရှိရမည်။
- (ဋ) စီးပွားရေးရာကော်မတီ၏ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့်အညီဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရန်သစ်တောဦးစီးဌာန သို့မဟုတ် မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်း သို့မဟုတ် လုပ်ငန်း/ဌာန ၂ ခုလုံးသို့ အကြောင်းကြားရမည်။

**၅၉။ ဖက်စပ်ကုမ္ပဏီများမှ တင်ပြလာခြင်း**

- (က) လစဉ်လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာတင်ပြရာတွင် လအတွင်း လျာထားချက်နှင့် ဆောင်ရွက်ချက်၊ လကုန်အထိ လျာထားချက်နှင့် ဆောင်ရွက်ချက်တို့ကို ရာခိုင်နှုန်းနှင့်အတူ မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်းမှတင်ပြရမည်။
- (ခ) တင်ပြမှုအပေါ် ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏ မိန့်မှတ်ချက်နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရန် မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်းသို့ အကြောင်းကြားရမည်။
- (ဂ) သစ်ကုန်ကြမ်းလျှောက်ထားလာပါက လွန်ခဲ့သော (၂) နှစ်အတွင်း ကုန်ကြမ်းလိုအပ်ချက်၊ မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်းမှ ဖြည့်ဆည်းမှု၊ တင်ဒါများတွင် ဝင်ရောက်ယှဉ်ပြိုင်မှု၊ အခြားနည်းလမ်းဖြင့် ကုန်ကြမ်းဖြည့်ဆည်းမှုတို့နှင့်အတူ တင်ပြရမည်။
- (ဃ) ဝန်ကြီးဌာန EC သို့ တင်ပြသွားရန် မိန့်မှတ်ချက်ပြုပါက မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်းသို့ အကြောင်းကြားရမည်။
- (င) မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်းမှ EC သို့ တင်ပြရမည်။
- (စ) EC ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရန် အကြောင်းကြားရမည်။

**၆၀။ မိုးရာသီသစ်ပင်စိုက်ပျိုးခြင်း**

- (က) မိုးရာသီစီမံချက်ကို သစ်တောဦးစီးဌာန/ အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြေရေး ဦးစီးဌာနတို့မှ ပူးပေါင်းရေးဆွဲတင်ပြရမည်။
- (ခ) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏ မိန့်မှတ်ချက်အရ အဆိုပါစီမံချက်ကို ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးသို့ တင်ပြရမည်။
- (ဂ) မိုးရာသီကာလအတွင်း လုပ်ငန်းဆောင်ရွက် ပြီးစီးမှုကို လျာထားချက်နှင့် အတူ သစ်တောဦးစီးဌာနနှင့် အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြေရေးဦးစီးဌာနတို့မှ ရက်သတ္တသတင်းပတ်အလိုက် တနင်္လာနေ့တိုင်း ဤဝန်ကြီးရုံးသို့ တင်ပြရမည်။

- (ဃ) ရက်သတ္တသတင်းပတ်အလိုက် တင်ပြမှုအပေါ် ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏ မိန့်မှတ်ချက် နှင့်အညီ ဌာနများသို့ အကြောင်းကြားပေးရမည်။
- (င) မိုးရာသီကာလကုန်ဆုံးသည့် စက်တင်ဘာလကုန်တွင် မိုးရာသီသစ်ပင် စိုက်ပျိုးမှု စီမံချက်အား အကောင်အထည်ဆောင်ရွက် ပြီးစီးမှုအခြေအနေကို ဌာနများမှ ဤ ဝန်ကြီးရုံးသို့ တင်ပြရမည်။
- (စ) မိုးရာသီကာလကုန်ဆုံးသည့် စက်တင်ဘာလကုန်တွင် မိုးရာသီသစ်ပင် စိုက်ပျိုးမှု စီမံချက်အား အကောင်အထည်ဆောင်ရွက် ပြီးစီးမှုအခြေအနေကို ပြည်ထောင်စု အစိုးရအဖွဲ့ရုံးသို့ တင်ပြရမည်။

**၆၁။ သစ်အခြေခံစက်ရုံများတွင် နဝလီဆောင်ရွက်ခွင့်တင်ပြလာခြင်း**

- (က) မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်းမှ ကုမ္ပဏီတစ်ခုအား နဝလီဆောင်ရွက်ခွင့် တင်ပြရာတွင် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခွင့်ပြုလိုသည့် စက်ရုံနှင့် နဝလီဆောင်ရွက်လိုသည့် ကုမ္ပဏီ အမည်၊ အချိန်ကာလကိုဖော်ပြ၍ ထောက်ခံတင်ပြရမည်။
- (ခ) ထိုကဲ့သို့ တင်ပြလာမှုအပေါ် ဝန်ကြီးဌာန EC တွင် ဆွေးနွေးရန် မိန့်မှတ်ချက်ပြု ပါ က ပြည့်စုံစွာဖြင့် EC သို့ တင်ပြဆွေးနွေးရန် မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်းသို့ အကြောင်း ကြားပေးရမည်။
- (ဂ) EC ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့်အညီဆက်လက်ဆောင်ရွက်သွားရန်အကြောင်းကြားရမည်။

**၆၂။ ပြည်သူ့လွှတ်တော်သို့တင်ပြရန် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးမှ တောင်းခံလာသည့် ပထမ ၆ လပတ်၊ ဒုတိယ ၆ လပတ်နှင့် နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာများ**

- (က) ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးမှ ရက်သတ်မှတ်၍ (ပထမ ၆ လအတွက် စက်တင်ဘာလ ပထမပတ်အတွင်း၊ ဒုတိယ ၆ လပတ်အတွက် မတ်လ ပထမပတ်အတွင်း၊ နှစ်ပတ်လည်အစီရင်ခံစာအတွက် မေလပထမပတ်အတွင်း) တောင်းခံလာပါမည်။
- (ခ) ဌာနများသို့ ဆောင်ရွက်ထားရှိမှုကို ရက်သတ္တတစ်ပတ်ကြိုတင်ပို့ပေးရန် ရက် သတ်မှတ်၍ တောင်းခံရမည်။
- (ဂ) ဌာနများအနေဖြင့် သတ်မှတ်ရက်နေ့အရောက် ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးသို့ ပေးပို့ တင်ပြရမည်။ ထိုသို့ပေးပို့တင်ပြရာတွင် ဝန်ကြီးရုံးမှဆောင်ရွက်သည့် ဌာနခွဲဖြစ် သော စီမံကိန်းနှင့်စာရင်းအင်းဌာနခွဲသို့ မိတ္တူ ပို့ပေးရမည်။

- (ဃ) ဌာနများမှ ပေးပို့လာသည့် အချက်အလက်များကို စုစည်း၍ အစိုးရအဖွဲ့ရုံးသို့ တင်ပြ စာပြုစုရမည်။
- (င) ပြုစုထားရှိမှုကို အဆင့်ဆင့်တင်ပြခွင့်ပြုချက်ယူပြီးမှသာ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ ရုံး၊ စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးနှင့် စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနများသို့တင်ပြရမည်။

**၆၃။ တရားဝင်သစ်ဖြစ်ကြောင်း ထောက်ခံချက်တောင်းခံလာခြင်း**

- (က) တရားဝင်သစ်ဖြစ်ကြောင်း ထောက်ခံချက်ရယူလိုသော ကုမ္ပဏီ/ လုပ်ငန်း ရှင်များမှ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးသို့ တင်ပြရမည်။ အဆိုပါသစ်များသည် မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်း သို့မဟုတ် သစ်တောဦးစီးဌာနမှ ဝယ်ယူထားသော သစ်များဖြစ်ရမည်။
- (ခ) သစ်တောဦးစီးဌာနနှင့် မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်းသို့ စိစစ်တင်ပြရန် အကြောင်းကြားရ မည်။
- (ဂ) ဌာနများမှ စိစစ်တင်ပြမှုအရ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏ မိန့်မှတ်ချက်နှင့်အညီ ထောက်ခံချက်များ ထုတ်ပေးခွင့်ပြုပေးသွားရန် သစ်တောဦးစီးဌာန သို့မဟုတ် မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်းသို့ အကြောင်းကြားရမည်။

**၆၄။ မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်းမှ တင်ဒါဖြင့် ဝယ်ယူထားသည့် ဖမ်းဆီးသစ်များအား သင်္ဘော တင်ပို့ခွင့် တင်ပြလာခြင်း**

- (က) ဝယ်ယူထားသည့် ကုမ္ပဏီမှ အဆိုပါဖမ်းဆီးသစ်များအား ပြည်ပနိုင်ငံများသို့ သင်္ဘောတင်ပို့ခွင့် တင်ပြလာရမည်။
- (ခ) ယင်းကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်းနှင့် သစ်တောဦးစီးဌာနသို့ စိစစ် တင်ပြရန် အကြောင်းကြားရမည်။
- (ဂ) မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်းနှင့် သစ်တောဦးစီးဌာနတို့မှ စိစစ်တင်ပြရမည်။
- (ဃ) စိစစ်တင်ပြချက်အရ ဖမ်းဆီးသစ်များသည် FLEGT လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် မကိုက်ညီ ခြင်းကြောင့် ပြည်ပတင်ပို့ခွင့်မပြုကြောင်း ကုမ္ပဏီသို့ ပြန်ကြားရမည်။

**၆၅။ ဆက်စပ်ဝန်ကြီးဌာနများမှညှိနှိုင်းလာခြင်း(ဥပမာ-စိုက်/မွေး/ဆည်မြောင်းမှ Agriculture at a glance ထုတ်ရန် အချက်အလက်များတောင်းခံလာခြင်း/ ECC မှ ပရိဘောဂများ၏ ဈေးနှုန်းများတောင်းခံလာခြင်း၊ အခြားသောဝန်ကြီးဌာနများမှ မြေပုံများကူညီရန် ညှိနှိုင်း လာခြင်း၊ ပြန်ကြားရေးဝန်ကြီးဌာနမှ အင်္ဂလိပ်-မြန်မာ ဝေါဟာရများတောင်းခံလာခြင်းစသည်)**

- (က) သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနများမှ ညှိနှိုင်းစာ ပေးပို့ရမည်။

- (ခ) ဝန်ကြီးဌာနအောက်ရှိ ညှိနှိုင်းစာနှင့်ဆက်စပ်သော လုပ်ငန်း/ဌာနသို့ စိစစ် တင်ပြရန် အကြောင်းကြားရမည်။
- (ဂ) စိစစ်တင်ပြလာမှုအပေါ် ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏ မိန့်မှတ်ချက်နှင့်အညီ တောင်းခံ လာသည့် သက်ဆိုင်ရာဌာနသို့ ပြန်လည်အကြောင်းကြားရမည်။

**၆၆။ နယ်နိမိတ်ကိစ္စများ**

- (က) နိုင်ငံခြားရေးဝန်ကြီးဌာန သို့မဟုတ် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံး သို့မဟုတ် နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးမှ နယ်နိမိတ်ကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရန် အကြောင်းကြားလာပါက မြေတိုင်းဦးစီးဌာန သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာဌာနသို့ စိစစ် တင်ပြရန် အကြောင်းကြားရမည်။
- (ခ) အဆိုပါကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ဌာနများမှ စိစစ်တင်ပြရမည်။
- (ဂ) စိစစ်တင်ပြချက်အပေါ် ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏ မိန့်မှတ်ချက်နှင့်အညီ ပြည်ထောင်စု အစိုးရအဖွဲ့ရုံးသို့ တင်ပြရမည်။

**၆၇။ ချစ်ကြည်ရေးသစ်တောစိုက်ခင်း သို့မဟုတ် ပူးပေါင်းသစ်တောစိုက်ခင်း တည်ထောင်ခြင်း**

- (က) ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်လိုသော ဌာန/သံရုံး/အဖွဲ့အစည်းမှ ညှိနှိုင်းစာကို ဤဝန်ကြီး ဌာနမှ လက်ခံရရှိရပါမည်။
- (ခ) ရောက်ရှိရသည့်နိုင်း/ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရန်နှင့် ဆောင်ရွက်ပြီးစီးမှုကို ပြန်လည် တင်ပြရန် သစ်တောဦးဌာနသို့ အကြောင်းကြားရပါမည်။
- (ဂ) ဆောင်ရွက်ထားမှုအခြေအနေကို သစ်တောဦးစီးမှ စိစစ်တင်ပြရပါမည်။
- (ဃ) ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်လိုကြောင်း ညှိနှိုင်းလာသည့် အဖွဲ့အစည်းသို့ ပြန်ကြားရမည်။

**၆၈။ လွတ်တော်တွင် ဆွေးနွေးသည့်ကိစ္စ (ဥပမာ Green Land)**

- (က) လွတ်တော်တွင်ဆွေးနွေးသည့် ကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ပြည်ထောင်စုအစိုးရ အဖွဲ့ရုံးမှ အကြောင်းကြားလာနိုင်ပါသည်။
- (ခ) ထိုသို့ အကြောင်းကြားစာနှင့်ပတ်သက်၍ ဝန်ကြီးဌာနအောက်ရှိ သက်ဆိုင်ရာဌာန သို့ စိစစ်တင်ပြရန်/လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်နှင့် ဆောင်ရွက်ပြီးစီးမှု တင်ပြရန် အကြောင်းကြားရမည်။

- (ဂ) တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့များ၊ ဆက်စပ်ဝန်ကြီးဌာနများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ်ပါက ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းပေးရမည်။
- (ဃ) ပြန်လည်တင်ပြလာပါက နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံး သို့မဟုတ် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးသို့ တင်ပြရမည်။

**၆၉။ ဒေသခံများက CF ဆောင်ရွက်ခွင့် တင်ပြလာခြင်း**

- (က) ဒေသခံပြည်သူများက ဆောင်ရွက်လိုသည့် နေရာ၊ ကြိုးဝိုင်း၊ ဧရိယာဖော်ပြ၍ ဤဝန်ကြီးရုံးသို့ တင်ပြလျှောက်ထားရမည်။
- (ခ) တင်ပြစာရရှိပါက သစ်တောဦးစီးဌာနသို့ စိစစ်တင်ပြရန် အကြောင်းကြားရမည်။
- (ဂ) သစ်တောဦးစီးဌာနမှ ခွင့်ပြုသင့်/မသင့် စိစစ်တင်ပြရမည်။
- (ဃ) စိစစ်တင်ပြချက်အပေါ် ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏ မိန့်မှတ်ချက်နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရန် သစ်တောဦးစီးဌာနသို့ အကြောင်းကြားရမည်။
- (င) လျှောက်ထားသည့် ဒေသခံပြည်သူခေါင်းဆောင်ထံသို့လည်း ခွင့်ပြုကြောင်း သို့မဟုတ် ခွင့်မပြုကြောင်း အကြောင်းကြားရမည်။

**၇၀။ လွန်ခဲ့သော နှစ်များအတွင်း AD/AE ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် သစ်ထုတ်ကုမ္ပဏီများနှင့် လုပ်ငန်းငန်းရှင်များမှ ခံစားခွင့်အချိုး ထပ်မံတင်ပြလာခြင်းကိစ္စ**

- (က) AD/AE ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် သစ်ထုတ်ကုမ္ပဏီများနှင့် လုပ်ငန်းငန်းရှင်များမှ ခံစားခွင့်အချိုး ထပ်မံလျှောက်ထားသည့်စာကို လက်ခံရရှိထားရမည်။ လျှောက်လွှာတွင် ထုတ်လုပ်သည့် ကာလ၊ နေရာ၊ ထုတ်လုပ်ခွင့်ပြုမှု၊ ထွက်ရှိမှု၊ ခံစားပြီးအချိုး၊ ထပ်မံခံစားလိုသောအချိုးများကို ဖော်ပြ လျှောက်ထားရမည်။
- (ခ) အဆိုပါကိစ္စကို စိစစ်တင်ပြရန် မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်းသို့ အကြောင်းကြားရမည်။
- (ဂ) မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်းမှစိစစ်တင်ပြရမည်။ စိစစ်တင်ပြရာတွင် တောင်းခံလျှောက်ထားသည့်အချိုး ပေးသင့်/မပေးသင့်ကို ကျိုးကြောင်းဆီလျော်စွာတင်ပြရမည်။
- (ဃ) စိစစ်တင်ပြချက်အပေါ် ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏ မိန့်မှတ်ချက်နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရန် မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်းသို့ အကြောင်းကြားရမည်။
- (င) လျှောက်ထားသည့်ကုမ္ပဏီသို့လည်း အကြောင်းကြားရမည်။



**၇၁။ စိုက်ပျိုးမြေအပြောင်ရှင်းလင်းခွင့်နှင့်ထွက်ရှိသစ်များအားပြည်ပတင်ပို့ခွင့်တင်ပြလာခြင်း**

- (က) စိုက်ပျိုးမြေအပြောင်ရှင်းခွင့်ရ ကုမ္ပဏီ/လုပ်ငန်းရှင်မှ စိုက်ပျိုးမြေ အပြောင်ရှင်းလင်းခွင့်နှင့် ထွက်ရှိသစ်များအား ပြည်ပတင်ပို့ခွင့်ပြုပါရန် လျှောက်ထားလာရမည်။
- (ခ) ယင်းကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ သစ်တောဦးစီးဌာနသို့ စိစစ်တင်ပြရန် အကြောင်းကြားရမည်။
- (ဂ) သစ်တောဦးစီးဌာနမှ စိစစ်တင်ပြရမည်။ ထိုကဲ့သို့တင်ပြရာတွင် ခွင့်ပြုသင့်/မသင့် ကျိုးကြောင်းဖော်ပြ၍ တင်ပြရမည်။
- (ဃ) သစ်တောဦးစီးဌာန၏စိစစ်တင်ပြလာမှုအပေါ် ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏ မိန့်မှတ်ချက်နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရန် အကြောင်းကြားရမည်။

**၇၂။ အခွန်တော်နှုန်းထားနှင့် ရောင်းချေးနှုန်းများပြင်ဆင်လိုမှု တင်ပြလာခြင်း**

- (က) ဤဝန်ကြီးဌာနအောက်ရှိ ပြင်ဆင်လိုသည့် လုပ်ငန်း/ဌာနမှ ပြင်ဆင်လိုကြောင်း ကျိုးကြောင်းခိုင်လုံစွာဖြင့် ယခုနှုန်းထား၊ တိုးမြှင့်လိုသည့်နှုန်းထား၊ တိုးမြှင့်လိုသည့် အကြောင်းအရင်းတို့ကို ဖော်ပြ၍ ဤဝန်ကြီးရုံးသို့ တင်ပြရမည်။
- (ခ) အဆိုပါကိစ္စကို EC တွင် တင်ပြဆွေးနွေးရန် ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးမှ မိန့်မှတ်ချက် ပြုပါက သက်ဆိုင်ရာဌာနသို့ EC တွင် တင်ပြဆွေးနွေးသွားရန်အကြောင်းကြားရမည်။
- (ဂ) သက်ဆိုင်ရာဌာနမှ EC သို့ တင်ပြဆွေးနွေးရမည်။
- (ဃ) EC တွင် ဆွေးနွေးဆုံးဖြတ်ထားသည့်တိုင်း ဆောင်ရွက်ရန် အကြောင်း ကြားရမည်။

**၇၃။ သစ်တောထွက်ပစ္စည်းများအတွက် သစ်ထောက်ခံချက် ကင်းလွတ်ခွင့်တင်ပြလာခြင်း**

- (က) သက်ဆိုင်ရာ ကုမ္ပဏီ/လုပ်ငန်းရှင်များက သစ်တောထွက်ပစ္စည်းဖော်ပြ၍ ပြည်ပတင်ပို့ရာတွင် ထောက်ခံချက်ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုပါရန် တင်ပြလျှောက်ထားရမည်။
- (ခ) သစ်တောဦးစီးဌာနသို့ စိစစ်တင်ပြရန် အကြောင်းကြားရမည်။
- (ဂ) သစ်တောဦးစီးဌာနမှ စိစစ်တင်ပြရမည်။ ကင်းလွတ်ခွင့် ပြုသင့်/မသင့်ကို ကျိုးကြောင်းဖော်ပြ၍ စိစစ်တင်ပြရမည်။
- (ဃ) စိစစ်တင်ပြချက်အပေါ် ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏ မိန့်မှတ်ချက်နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရန် သစ်တောဦးစီးဌာနသို့ အကြောင်းကြားရမည်။

(င) လျှောက်ထားလာသည့် ကုမ္ပဏီသို့လည်း ခွင့်ပြုနိုင်/ခွင့်မပြုနိုင်ပြန်ကြားရမည်။

၇၄။ နိုင်ငံတော်အတိုင်ပင်ခံရုံး၊ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံး၊ နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံး၊ အမျိုးသား ပြန်လည်သင့်မြတ်ရေးဗဟိုဌာန(အထက်အဖွဲ့အစည်းများ) တို့မှ သဘောထားမှတ်ချက်တောင်းခံ လာခြင်း

- (က) အထက်ပါဌာနများမှ မိမိတို့ဝန်ကြီးဌာနနှင့်ဆက်စပ်သော လုပ်ငန်းကိစ္စများအတွက် သဘောထားမှတ်ချက်များ တောင်းခံလာပါနိုင်ပါသည်။
- (ခ) ထိုကဲ့သို့ တောင်းခံလာပါက ဝန်ကြီးဌာနအောက်ရှိ လုပ်ငန်း/ဌာနများသို့ အဆိုပါ ကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ အမြန်ဆုံးစိစစ်တင်ပြရန် အကြောင်းကြားရမည်။
- (ဂ) လုပ်ငန်းဌာနများမှ စိစစ်တင်ပြရမည်။
- (ဃ) စိစစ်တင်ပြချက်အရ ဝန်ကြီးဌာန၏ သဘောထားအား အထက်ပါ ဌာနကြီးများသို့ ပြန်ကြားရမည်။

၇၅။ လမ်းခင်းကျောက်ထုတ်လုပ်ခွင့်လျှောက်ထားခြင်းကိစ္စ

ပုဂ္ဂလိက/လုပ်ငန်းရှင်/ကုမ္ပဏီများမှ လမ်းခင်းကျောက်ထုတ်လုပ်ခွင့် လျှောက်ထား လာခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ အောက်ပါအချက်အလက်များ ပြည့်စုံပါရှိရမည်ဖြစ်ပါသည်-

- (က) လမ်းခင်းကျောက်ဆောင်ရွက်မည့် ပုဂ္ဂလိက/လုပ်ငန်းရှင်/ကုမ္ပဏီများ၏ အမည်၊ နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကဒ်အမှတ်၊ နေရပ်လိပ်စာအပြည့်အစုံ၊ဆက်သွယ်ရန် ဖုန်းနံပါတ်။
- (ခ) ကျောက်ထုတ်လုပ်မည့်နေရာဒေသ၊ ဧရိယာဧက၊ ကျောက်ကျင်းအရေအတွက်၊ အကွက်အမှတ်၊ ကြိုးဝိုင်းအမှတ်၊ မြေပုံအညွှန်း။
- (ဂ) လမ်းခင်းရန်အတွက်ဆိုပါက အဆိုပါလမ်းပိုင်းအရှည်အတွက် လိုအပ်မည့် ကျောက် ကျင်းအရေအတွက်အား သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အစိုးရ အဖွဲ့၏ ထောက်ခံချက်။
- (ဃ) လမ်းခင်းကျောက်တူးဖော်မည့် ဒေသမှ ဒေသခံများ၏ ထောက်ခံချက် လိုအပ်ခြင်း။
- (င) ကတိခံဝန်ချက်များ လိုအပ်ခြင်း။

အချက်အလက်များပြည့်စုံစွာလျှောက်ထားလာပါက တစ်ဖက်ပါအတိုင်းအဆင့်ဆင့်ဆောင် ရွက်သွားရမည်ဖြစ်ပါသည်-

- (က) ပြည့်စုံမှုရှိသော လမ်းခင်းကျောက် တင်ပြစာနှင့်ပတ်သက်၍ သစ်တောဦးစီးဌာနနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဦးစီးဌာနသို့ သဘောထားတောင်းခံရ မည်။
- (ခ) သစ်တောဦးစီးဌာနနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဌာနတို့မှ သဘောထားမှတ်ချက် များတင်ပြလာရမည်။ သစ်တောဦးစီးဌာနမှ သစ်တောနယ်မြေအတွင်း ကျရောက် ခြင်းရှိ/မရှိနှင့် ကျရောက်ပါက သက်ဆိုင်ရာတိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် သစ်တော ဦးစီးဌာနမှတစ်ဆင့် ကွင်းဆင်းစစ်ဆေးတင်ပြချက်ကို သစ်တောဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) မှ စိစစ်ပြီးပြန်လည်တင်ပြရန်နှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဦးစီးဌာနမှ ပတ်ဝန်း ကျင်ထိန်းသိမ်းရေးကဏ္ဍနှင့်ပတ်သက်၍ ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ချက်နှင့်ပတ်သက်၍ သဘောထား မှတ်ချက်ကို တင်ပြရမည်။
- (ဂ) သဘောထားမှတ်ချက် စုံလင်ပါက ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး စီမံခန့်ခွဲမှု ကော်မတီသို့ တင်ပြ၍ ဆွေးနွေးဆုံးဖြတ်ရမည်။
- (ဃ) EC ဆုံးဖြတ်ချက်အတိုင်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် ဌာန/လုပ်ငန်းများသို့ အကြောင်း ကြားရမည်။
- (င) လျှောက်ထားလာသည့် ကုမ္ပဏီသို့လည်း ခွင့်ပြု/မပြု အကြောင်းကြားရမည်။

**၇၆။ နှစ်စဉ်စီမံကိန်းရေးဆွဲရန်ကိစ္စ**

- (က) **နှစ်တစ်နှစ်၏ စီမံကိန်း Plan အား** ရေးဆွဲရာတွင် လာမည့်နှစ်အတွက် ကြိုတင် ခန့်မှန်းလျာထားရန်အတွက် သြဂုတ်လ (သို့မဟုတ်) စက်တင်ဘာလတွင် နိုင်ငံတော် သမ္မတရုံးမှ စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ရန် တောင်းခံစာရရှိပါမည်။
- (ခ) အဆိုပါတောင်းခံချက်အရ ဌာန/လုပ်ငန်းများသို့ အချိန်မီပေးပို့ရန် အကြောင်းကြား ရမည်။
- (ဂ) လုပ်ငန်း/ဌာနများမှ သတ်မှတ်ရက်အမီ ဤဝန်ကြီးရုံးသို့ပေးပို့ရမည်။ စီမံကိန်းနှင့် စာရင်းဌာနခွဲသို့ မိတ္တူပေးပို့ရမည်။
- (ဃ) စုစည်းပြုစုပြီး စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးဦးစီးဌာနသို့ သတ်မှတ်ရက်နေ့အရောက် အချိန်မီ ပေးပို့ရမည်။
- (င) Plan ရေးဆွဲရန်အတွက် သစ်တောကဏ္ဍတွင် ပါဝင်သော MTE ၏ နိုင်ငံပိုင်အခန်း မှ ကျွန်း၊ သစ်မာ၊ ပယ်ကျွန်းကိုလည်းကောင်း၊ FD ၏ ပုဂ္ဂလိကပိုင် အခန်း

(ကုန်သွယ်ရေး)မှ သစ်တောထွက်ပစ္စည်း ၂၉ မျိုးနှင့် (ကိုယ်ပိုင်သုံး) မှ သစ်တော ထွက်ပစ္စည်း ၆ မျိုးတို့ကို ဝန်ကြီးဌာန၏ GOV ရရှိမှုကို တွက်ချက်၍ ပြည်ထောင်စု ဝန်ကြီးထံသို့ တင်ပြရမည်။

(စ) စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးဦးစီးဌာနမှ ဝန်ကြီးဌာနအလိုက် ပေးပို့ထားသည့် ကိန်းဂဏန်း အချက်အလက်များအပေါ် စုစည်း၍ GDP တွက်ချက်ပြီး ပြည်ထောင်စု လွှတ်တော် သို့ အမျိုးသားစီမံကိန်းဥပဒေ (မူကြမ်း) အား အတည်ပြုရန် တင်ပြသည့်အခါ အမျိုးသားစီမံကိန်းကော်မရှင်၊ ပြည်သူ့လွှတ်တော်၊ အမျိုးသားလွှတ်တော်နှင့် ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော် သို့ အဆင့်ဆင့်တင်ပြရပါသည်။

(ဆ) ထိုသို့တင်ပြသည့်အခါ ဝန်ကြီးဌာနများမှ မိမိတို့၏ကဏ္ဍအလိုက် တင်ပြရမည့် အချက်အလက်များကို ရှင်းလင်းတင်ပြရပါသည်။

(ဇ) အမျိုးသားစီမံကိန်းဥပဒေ (မူကြမ်း) အား သဘောတူပါက အမျိုးသား စီမံကိန်း ဥပဒေ အား ပြဋ္ဌာန်းပါသည်။

မှတ်ချက်။ အဆိုပြု Plan များအတွက် လွှတ်တော်မှ မေးမြန်းချက်များကို ပြန်လည် ဖြေကြားရေးအတွက် Presentation ပြုစု၍ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးထံ တင်ပြခြင်း၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးမှ လွှတ်တော်တွင် ရှင်းလင်းခြင်း။

၇၇။ (၅) နှစ် စီမံကိန်းရေးဆွဲရန်ကိစ္စ

(က) (၅) နှစ် စီမံကိန်း Plan အား ရေးဆွဲရာတွင် လာမည့်ငါးနှစ်အတွက် ကြိုတင်ခန့်မှန်း လျာထားရန်အတွက် (ဥပမာ- ၂၀၁၅-၂၀၁၆မှ ၂၀၂၀-၂၀၂၁ထိအတွက် ရေးဆွဲရာ တွင် ၂၀၁၄ ခုနှစ်၊ ဩဂုတ်လ (သို့မဟုတ်) စက်တင်ဘာလ၌) ၅ နှစ် မတိုင်မီနှစ်၏ ဩဂုတ်လ သို့မဟုတ် စက်တင်ဘာလတွင် နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးမှ စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးဦးစီးဌာနသို့ပေးပို့ရန် ညွှန်းလျက် တောင်းခံလေ့ရှိပါသည်။

(ခ) အဆိုပါတောင်းခံချက်အရ လုပ်ငန်း/ဌာနများသို့ အချိန်မီပေးပို့ရန် အကြောင်းကြား ရမည်။

(ဂ) လုပ်ငန်း/ဌာနများမှ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးသို့ အချိန်မီပေးပို့ရမည်။ စီမံကိန်းနှင့် စာရင်းအင်းဌာနခွဲသို့ မိတ္တူပေးပို့ရမည်။

(ဃ) လုပ်ငန်း/ဌာနများမှ ပေးပို့လာမှုများကို စုစည်းပြုစုပြီး စီမံကိန်းရေးဆွဲရေး ဦးစီး ဌာနသို့ သတ်မှတ်ရက်နေ့အရောက် အချိန်မီ ပေးပို့ရမည်။

(င) ငါးနှစ်အတွက် Plan ရေးဆွဲရာ၌ သစ်တောကဏ္ဍတွင် ပါဝင်သော MTE ၏ နိုင်ငံပိုင်အခန်းမှ ကျွန်း၊ သစ်မာ၊ ပယ်ကျွန်းကိုလည်းကောင်း၊ FD ၏ ပုဂ္ဂလိက ပိုင်အခန်း (ကုန်သွယ်ရေး) မှ သစ်တောထွက်ပစ္စည်း ၂၉ မျိုးနှင့် (ကိုယ်ပိုင်သုံး) မှ သစ်တောထွက်ပစ္စည်း ၆ မျိုးတို့ကိုလည်းကောင်း ဝန်ကြီး ဌာန၏ GOV ရရှိမှုအား တွက်ချက်၍ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးထံသို့ တင်ပြရမည်။

၇၈။ ၂၀၁၇-၂၀၁၈ ဘဏ္ဍာနှစ်၊ အမျိုးသားစီမံကိန်းရည်မှန်းချက်အပေါ် (ပထမ၊ ဒုတိယ၊ တတိယ၊ စတုတ္ထ) သုံးလပတ်များ၊ ပ၊ ဒု (၆) လပတ်များ၊ နှစ်ပတ်လည်အစီရင်ခံစာများကို ပြုစုပေးပို့ရန်ကိစ္စ

- (က) စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနမှ အမျိုးသားစီမံကိန်းရည်မှန်းချက်အပေါ် (၃) လပတ်များ၊ ပ နှင့် ဒု (၆) လပတ်များနှင့် နှစ်ပတ်လည်အစီရင်ခံစာများကို ရက်သတ်မှတ်ပြီး တောင်းခံလာပါမည်။
- (ခ) စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးဦးစီးဌာနမှ သတ်မှတ်ပုံစံများကို သွားရောက်ယူရပါသည်။
- (ဂ) ဌာန/လုပ်ငန်းများသို့ အချိန်မီ အကြောင်းကြားပေးရမည်။
- (ဃ) လုပ်ငန်း/ဌာနများမှ သတ်မှတ်ပုံစံများတွင် ဖြည့်စွက်၍ ဝန်ကြီးရုံးသို့ သတ်မှတ်ရက်အရောက် ပြန်လည်ပေးပို့ရမည်။ စီမံကိန်းနှင့်စာရင်းအင်းဌာနခွဲသို့ မိတ္တူပေးပို့ရမည်။ (စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနနှင့် နိုင်ငံတော် သမ္မတရုံးမှ ညွှန်ကြားချက်များ၊ အကြောင်းကြားစာများသည် နေ့ရက်အချိန်နီးကပ်မှပေးပို့လာသောအခါ လက်အောက်ခံ ဌာန/လုပ်ငန်းများသို့ ဆက်လက်အကြောင်းကြားရန် နေ့ရက်အချိန်နီးကပ်နေခြင်း)
- (င) ဌာန/လုပ်ငန်းများမှ ဖြည့်စွက်ပေးပို့လာသော သတ်မှတ်ပုံစံများကို စိစစ်၍ စုစည်း၍ စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ ပေးပို့ခွင့်တင်ပြရမည်။
- (စ) ခွင့်ပြုချက်နှင့်အညီ စုစည်းပြီး ပုံစံများကို စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးဦးစီးဌာနသို့ အချိန်မီ ပေးပို့ရမည်။ (အချို့ဌာနများမှ အချိန်မီ ပေးပို့လာခြင်းမရှိပါသဖြင့် သက်ဆိုင်ရာသို့ အချိန်မီပေးပို့နိုင်မှုမရှိခြင်း၊ အချိန်နီးကပ်လွန်းသဖြင့် ဖြည့်စွက်ရသောလက်အောက်ခံဌာနများအနေဖြင့် ကိန်းဂဏန်းအချက်အလက်များ မတည်ငြိမ်ခြင်း)

၇၉။ နိုင်ငံတော်ပိုင် စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများ၏ လုပ်ငန်းအကောင် အထည်ဖော်နိုင်မှု အခြေအနေများ လစဉ်ပေးပို့ရန်ကိစ္စ (စီမံကိန်းစိစစ်ရေးနှင့်တိုးတက်မှုအစီရင်ခံရေးဦးစီးဌာန ၊ ရုံးအမှတ် (၃၂) သို့ပေးပို့ခြင်း)

- (က) စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးမှ အကြောင်းကြားချက်အရ စီမံကိန်းစိစစ်ရေးနှင့်တိုးတက်မှုအစီရင်ခံရေးဦးစီးဌာနသို့ လစဉ် လဆန်း (၁၀) ရက်နေ့ နောက်ဆုံးထားပေးပို့ရန် အကြောင်းကြားထားရှိပါသည်။
- (ခ) မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်း၏ နိုင်ငံတော်ပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများ၏ လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်နိုင်မှု၊ ဝင်ငွေ/အသုံးစရိတ် အခြေအနေများဆိုင်ရာ စာရင်းဇယားများကို မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်းမှ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးသို့ လစဉ်လဆန်း (၅) ရက်နေ့ အရောက်ပေးပို့ရန် အကြောင်းကြားထားပြီး ဖြစ်ပါသည်။
- (ဂ) စာရင်းများကို အချိန်မီပေးပို့ရန် ဖုန်းဖြင့် အသိပေးနှိုးဆော်ရမည်။
- (ဃ) ပေးပို့လာသော စာရင်းများကို သက်ဆိုင်ရာသို့ အချိန်မီ ပေးပို့ရမည်။

၈၀။ ဝန်ကြီးဌာနများကြီးကြပ်မှုအောက်ရှိ စက်ရုံ/အလုပ်ရုံများနှင့် လုပ်ငန်းများ၏ ကုန်ထုတ်လုပ်မှုနှင့် ဖြန့်ဖြူးရောင်းချမှုအခြေအနေများ ပေးပို့ခြင်းကိစ္စ (စီမံကိန်းစိစစ်ရေး နှင့်တိုးတက်မှု အစီရင်ခံရေးဦးစီးဌာန၊ ရုံးအမှတ် (၃၂) သို့ပေးပို့ခြင်း)

- (က) စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးမှ အကြောင်းကြားချက်အရ စီမံကိန်းစိစစ်ရေးနှင့်တိုးတက်မှုအစီရင်ခံရေးဦးစီးဌာနသို့ လစဉ် လဆန်း (၁၀) ရက်နေ့ နောက်ဆုံးထားပေးပို့ရပါသည်။
- (ခ) မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်း၏ စက်ရုံ/အလုပ်ရုံများနှင့် လုပ်ငန်းများ၏ ကုန်ထုတ်လုပ်မှုနှင့်ဖြန့်ဖြူးရောင်းချမှုအခြေအနေ၊ သုံးလပတ် စာရင်းများကို မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်းမှ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးသို့ လစဉ်လဆန်း (၅) ရက်နေ့အရောက်ပေးပို့ရန် အကြောင်းကြားရမည်။
- (ဂ) စာရင်းများကို အချိန်မီပေးပို့ရန် ဖုန်းဖြင့် အသိပေးနှိုးဆော်ရမည်။
- (ဃ) ပေးပို့လာသော စာရင်းများကို သက်ဆိုင်ရာသို့ အချိန်မီပေးပို့ရမည်။

၈၁။ အထွေထွေကိစ္စရပ်များ

- (က) ၂၀၁၆-၂၀၁၇ ဘဏ္ဍာနှစ် အမျိုးသားစီမံကိန်း နှစ်ပတ်လည်အစီရင်ခံစာနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ပြည်သူ့ငွေစာရင်း ပူးပေါင်းကော်မတီ၏ လေ့လာတွေ့ရှိချက်နှင့် သဘောထားမှတ်ချက်အစီရင်ခံစာ အမှတ်စဉ် (၁၀/၂၀၁၇) ကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍-

- (၁) ၂၀၁၆-၂၀၁၇ ဘဏ္ဍာနှစ် အမျိုးသားစီမံကိန်း နှစ်ပတ်လည်အစီရင်ခံစာနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ပြည်သူ့ငွေစာရင်း ပူးပေါင်းကော်မတီ၏ လေ့လာတွေ့ရှိချက်နှင့် သဘောထားမှတ်ချက်အပေါ် ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးမှ ရှင်းလင်းတင်ပြခြင်း ဖြစ်ပါသည်။
  - (၂) Presentation တွင် ဖြည့်စွက်နိုင်ရန်အတွက် လိုအပ်သောအချက်အလက် များအား ဌာန/လုပ်ငန်းများသို့ တောင်းခံ၍ပြုစုရပါသည်။
- (ခ) အမျိုးသားစီမံကိန်းကော်မရှင် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းပေးပို့ခြင်း
- (၁) အမျိုးသားစီမံကိန်း ကော်မရှင် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းအား စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနမှ ပေးပို့လာသည့်စာအပေါ် ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏ မိန့်မှတ်ချက်အရ သစ်တော/သတ္တုရှိ DG,MDs များကို လိုက်နာဆောင်ရွက် ရန် အကြောင်းကြားရပါသည်။
  - (ဂ) ၂၀၁၈-၂၀၁၉ ဘဏ္ဍာနှစ်အတွက် ဈေးနှုန်းစာရင်းများ တောင်းခံခြင်း
    - (၁) ဝန်ကြီးဌာန၏ ၂၀၁၈-၂၀၁၉ ဘဏ္ဍာနှစ် စက်ပစ္စည်းကဏ္ဍအတွက် ရေးဆွဲ တင်ပြသော ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ်များတွင် ရုံးသုံး၊ ကျောင်းသုံး၊ အိမ်သုံး ပရိဘောဂများကို စိစစ်မှုများပြုလုပ်ရာ၌ မှီငြမ်းရန်နှင့် Price List ထုတ်ဝေ နိုင်ရေးအတွက် မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်း ပရိဘောဂစက်ရုံများမှ ထုတ်လုပ်သည့် ပရိဘောဂများ၏ ရောင်းချနိုင်သည့် ခန့်မှန်းဈေးနှုန်းများကို ပေးပို့ပါရန် စက်မှုစက်ပစ္စည်းကြီးကြပ်မှု ကော်မတီမှ တောင်းခံလာခြင်းဖြစ်ပါသည်။
    - (၂) အဆိုပါတောင်းခံလာမှုအပေါ် မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်းမှ အချက်အလက်များ တောင်းခံ၍ သက်ဆိုင်ရာသို့ ပေးပို့ခြင်းဖြစ်ပါသည်။
- (ဃ) ၂၀၁၇-၂၀၁၈ ဘဏ္ဍာနှစ်အတွက် လစဉ်စီးပွားရေးစီမံကိန်း အကောင်အထည် ဖော်မှု အခြေအနေများ ပြုစုပေးပို့ရန်ကိစ္စ
- (၁) MTE နှင့် FD တို့မှ စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးဦးစီးဌာနသို့ လစဉ်စီးပွားရေးစီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်မှုအခြေအနေများကို ပြုစုပေးပို့ပြီး ဤဝန်ကြီးရုံးသို့မိတ္တူ ပေးပို့လာပါသည်။
  - (၂) MTE ၏ နိုင်ငံပိုင် အခန်းမှ ကျွန်း၊ သစ်မာ၊ ပယ်ကျွန်းကို လည်းကောင်း၊ FD ၏ ပုဂ္ဂလိကပိုင်အခန်း (ကုန်သွယ်ရေး) မှ သစ်တောထွက်ပစ္စည်း ၂၉ မျိုးနှင့် (ကိုယ်ပိုင်သုံး) မှ သစ်တောထွက်ပစ္စည်း ၆ မျိုးတို့ကို GOV ရရှိမှုကို တွက် ချက်၍ ပြည်ထောင်စု ဝန်ကြီးထံသို့တင်ပြရပါသည်။

(၃) လစဉ် တွက်ချက်ထားခြင်း၊ သုံးလပတ်ကုန်၊ ၆ လပတ်ကုန်၊ နှစ်ပတ် လည်တွင် ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးထံ တင်ပြနိုင်ရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရပါသည်။

**၈၂။ ပြည်ဝင်ခွင့်ဗီဇာ လျှောက်ထားခြင်း**

အောက်ပါတို့ကို တစ်ပါတည်း ပူးတွဲတင်ပြရမည်-

(က) ဆိုက်ရောက်ဗီဇာ

(၁) ကိုယ်ရေးအချက်အလက် (C.V) Form ။

(၂) နိုင်ငံကူးလက်မှတ်မိတ္တူ။

(၃) မြန်မာနိုင်ငံသို့လာရောက်သည့် အကြောင်းအရာ။

(၄) ဆိုက်ရောက်ဗီဇာအတွက် ဗီဇာထုတ်ယူမည့် လေဆိပ် (ရန်ကုန်၊ နေပြည်တော်၊ မန္တလေး)။

မှတ်ချက်။ အထက်ဖော်ပြပါ အချက်အလက်များပြည့်စုံပါက ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးမှ ဆိုက်ရောက်ဗီဇာရရှိရေးအတွက် အလုပ်သမား လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့် ပြည်သူ့အင်အားဝန်ကြီးဌာနသို့ (၇) ရက်ကြိုတင် ချိညှိနှိုင်းသွားရမည်။

(ခ) ပြည်ဝင်ခွင့်ဗီဇာ

(၁) ကိုယ်ရေးအချက်အလက် (C.V) Form ။

(၂) နိုင်ငံကူးလက်မှတ်မိတ္တူ။

(၃) မြန်မာနိုင်ငံသို့လာရောက်သည့် အကြောင်းအရာ။

(၄) ဗီဇာတောင်းခံလိုသည့်ကာလ။

(၅) ပြည်ဝင်ခွင့်ဗီဇာနှင့် (အခမဲ့) ရရှိလိုပါက သဘောတူညီချက်စာတမ်း ပြုလုပ်စဉ် နိုင်ငံတော်အစိုးရမှ (အခမဲ့) ပေးရန် သဘောတူညီချက် (MoU)။

(၆) စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဗီဇာအတွက် အလုပ်အကိုင်။

(၇) သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံများရှိ သံရုံးများမှ ဗီဇာထုတ်ယူလိုပါက ဗီဇာထုတ်ယူ မည့် နိုင်ငံ၊ မြို့အမည်များကို ပြည့်စုံစွာဖော်ပြပေးရမည်။

မှတ်ချက်။(၁)အထက်ဖော်ပြပါအချက်အလက်များ ပြည့်စုံပါက ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးမှ ပြည်ဝင်ခွင့်ဗီဇာရရှိရေးအတွက် အလုပ်သမား၊ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့်ပြည်သူ့အင်အားဝန်ကြီးဌာနသို့အမည်မည်းစာရင်း (Blacklist) ပါဝင်ခြင်း ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးပေးပါရန်နှင့် ပြည်ဝင်ခွင့်ဗီဇာရရှိရေး ဆောင်



ရွက်ပေးပါရန် ရုံးဖွင့်ရက် (၁၅) ရက်ကြိုတင်၍ ညှိနှိုင်းမေတ္တာရပ်ခံ သွားရမည်။

မှတ်ချက်။(၂)သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံများရှိ သံရုံးများ၌ ဗီဇာထုတ်ယူလိုပါက ပြည်ဝင်ခွင့် ဗီဇာရရှိရေး ဆောင်ရွက်ပေးပါရန် နိုင်ငံခြားရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ ရုံးဖွင့် ရက် (၁၅) ရက် ကြိုတင်၍ ညှိနှိုင်းမေတ္တာရပ်ခံသွားရမည်။

(ဂ) အကြိမ်ကြိမ်ပြည်ဝင်ခွင့်ဗီဇာ

- (၁) ကိုယ်ရေးအချက်အလက် (C.V) Form ။
- (၂) နိုင်ငံကူးလက်မှတ်မိတ္တူ။
- (၃) မြန်မာနိုင်ငံသို့လာရောက်သည့် အကြောင်းအရာ။
- (၄) ဗီဇာတောင်းခံလိုသည့်ကာလ/ သက်တမ်းတိုးလိုသည့်ကာလ။
- (၅) အကြိမ်ကြိမ်ပြည်ဝင်ခွင့်ဗီဇာ (အခမဲ့) ရရှိလိုပါက သဘောတူညီချက် ပြုလုပ်စဉ် နိုင်ငံတော်အစိုးရမှ (အခမဲ့) ပေးရန် သဘောတူညီချက် (MoU)။
- (၆) အလုပ်သမား၊လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့် ပြည်သူ့အင်အားဝန်ကြီးဌာနမှ ပြည်ဝင် ခွင့်ပြုခဲ့သည့် တံဆိပ်မိတ္တူ။
- (၇) သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံများရှိ သံရုံးများမှ ဗီဇာထုတ်ယူလိုပါက ဗီဇာထုတ်ယူမည့် နိုင်ငံ၊ မြို့အမည်များကို ပြည့်စုံစွာဖော်ပြပေးရမည်။

မှတ်ချက်။(၁)အထက်ဖော်ပြပါအချက်အလက်များ ပြည့်စုံပါက ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး ရုံးမှ ပြည်ဝင်ခွင့်ဗီဇာရရှိရေးအတွက် အလုပ်သမား၊ လူဝင်မှုကြီးကြပ် ရေးနှင့်ပြည်သူ့အင်အားဝန်ကြီးဌာနသို့ ပြည်ဝင်ခွင့်ဗီဇာရရှိရေး ဆောင် ရွက်ပေးပါရန် ရုံးဖွင့်ရက် (၁၅) ရက် ကြိုတင်၍ ညှိနှိုင်းမေတ္တာရပ်ခံ သွားရမည်။

မှတ်ချက်။(၂)သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံများရှိ သံရုံးများ၌ ဗီဇာထုတ်ယူလိုပါက ပြည်ဝင်ခွင့် ဗီဇာရရှိရေး ဆောင်ရွက်ပေးပါရန် နိုင်ငံခြားရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ ရုံးဖွင့် ရက် (၁၅) ရက် ကြိုတင်၍ ညှိနှိုင်းမေတ္တာရပ်ခံသွားရမည်။

၈၃။ ပြည်တွင်းနေထိုင်ခွင့်သက်တမ်းတိုးမြှင့်ခြင်း

- (က) ပြည်တွင်းနေထိုင်ခွင့် သက်တမ်းတိုးမြှင့်ခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် အောက်ပါတို့ကို တစ်ပါတည်း ပူးတွဲတင်ပြရမည်-
  - (၁) ကိုယ်ရေးအချက်အလက် (C.V) Form။

(၂) နိုင်ငံကူးလက်မှတ်မိတ္တူ။

(၃) သက်တမ်းတိုးလိုသည့်ကာလ။

(၄) ပြည်တွင်းနေထိုင်ခွင့်သက်တမ်းတိုးမြှင့်ခြင်းအတွက် လဝကအရာရှိမှခွင့်ပြုထားသည့် တံဆိပ်တုံးပါရှိသည့်စာမျက်နှာ။

(ခ) အထက်ဖော်ပြပါအချက်အလက်များပြည့်စုံပါက ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးမှပြည်တွင်း နေထိုင်ခွင့်သက်တမ်းတိုးမြှင့်ရရှိရေး အလုပ်သမား၊ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့်ပြည်သူ့ အင်အားဝန်ကြီးဌာနသို့ သက်တမ်းတိုးမြှင့်ဆောင်ရွက်ပေးပါရန် ရုံးဖွင့်ရက် (၁၅) ရက် ကြိုတင်၍ ညှိနှိုင်းမေတ္တာရပ်ခံသွားရမည်။

**၈၄။ နိုင်ငံခြားသားများ ပြည်တွင်းခရီးသွားလာခြင်း**

(က) ဝန်ကြီးဌာနအောက်ရှိ လုပ်ငန်း/ဌာနများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်လျက်သော နိုင်ငံ တကာအဖွဲ့အစည်းတို့မှ ခန့်အပ်ထားသော နိုင်ငံခြားသားများ၏ ပြည်တွင်းခရီး သွားလာခြင်းနှင့် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ၊ အစည်းအဝေးတို့သို့ ဖိတ်ကြားတက်ရောက် လာမည့် နိုင်ငံခြားသားများ၏ ပြည်တွင်းခရီးသွားလာခွင့်ရရှိရေးနှင့် ပတ်သက်၍ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးသို့တင်ပြရာတွင် အောက်ပါတို့ကို တစ်ပါတည်းပူးတွဲတင်ပြရ မည်-

(၁) နိုင်ငံကူးလက်မှတ်မိတ္တူ။

(၂) စီမံကိန်းအရ သွားရောက်မည့်ပုဂ္ဂိုလ်များဖြစ်ပါက သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်း များနှင့် ဌာန/လုပ်ငန်းတို့ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည့်ကိစ္စရပ်များနှင့် စီမံ ကိန်းကာလ။

(၃) ခရီးစဉ်(အသေးစိတ်)။

(၄) ပြည်တွင်းခရီးသွားရောက်မည့် နိုင်ငံခြားသားများ၏ နိုင်ငံသား/ အလုပ်အကိုင်/ ရာထူး/ Passport နံပါတ်များပါဝင်သည့်ဇယား။

(၅) ဆက်သွယ်ရေးအရာရှိအဖြစ် ဆောင်ရွက်မည့် ပုဂ္ဂိုလ်၏ အမည်/ ရာထူး/ဌာန။

(ခ) လုံခြုံရေးကန့်သတ်နယ်မြေသို့ သွားရောက်မည့် ပြည်တွင်းခရီးစဉ်အတွက် ပြည် ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးအနေဖြင့် အောက်ပါတို့ကိုဆက်လက်ဆောင်ရွက်သွားရမည်-

(၁) သက်ဆိုင်ရာတိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့၏ သဘောထားမှတ်ချက် တောင်းခံရမည်။ မိတ္တူကိုပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ပေးပို့ရမည်။

- (၂) တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့၏ ပြည်တွင်းခရီးသွားလာခွင့် သဘောထားမှတ်ချက်ရရှိပါက နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးသို့ လမ်းညွှန်မှုတင်ပြခံယူသွားရမည်။ မိတ္တူကို ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာန၊ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် အစိုးရအဖွဲ့သို့ပေးရမည်။
- (၃) နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံး၏ ခွင့်ပြုချက်ရရှိက သက်ဆိုင်ရာဌာန/လုပ်ငန်းများသို့ သိရှိဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ဆက်လက်အကြောင်းကြားသွားရမည်။
- (၅) နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးသို့ **အနည်းဆုံး (၁၀) ရက်** ကြိုတင်၍ ခွင့်ပြုမိန့်တင်ပြတောင်းခံသွားရန် ညွှန်ကြားချက်ထုတ်ပြန်ထားပါသဖြင့် သက်ဆိုင်ရာဌာန/လုပ်ငန်းများမှ **အနည်းဆုံး (၁) လ** ကြိုတင်တင်ပြသွားရန် လိုအပ်ပါမည်။
- (ဂ) ပုံမှန်သွားရောက်မည့် ပြည်တွင်းခရီးစဉ်များအတွက် ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးအနေဖြင့် အောက်ပါတို့ကို ဆက်လက်ဆောင်ရွက်သွားရန်ဖြစ်ပါသည်-
  - (၁) ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ ခရီးစဉ်လုံခြုံရေးစီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ရေး ညှိနှိုင်းအကြောင်းကြားသွားရမည်။ ကချင်ပြည်နယ်သို့ သွားရောက်ရန်ဖြစ်ပါက ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့၏ သဘောထားမှတ်ချက် ပူးတွဲတင်ပြရမည်။ မိတ္တူကို ပြည်ထောင်စု အစိုးရအဖွဲ့သို့ပေးပို့သွားရမည်။
  - (၂) ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာနမှ ရဲချုပ်၊ မြန်မာနိုင်ငံရဲတပ်ဖွဲ့သို့ လုံခြုံရေးဆောင်ရွက်ပေးရန် ညွှန်ကြားသည့်မိတ္တူရရှိပါက သက်ဆိုင်ရာဌာန/လုပ်ငန်းများသို့ သိရှိဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ဆက်လက်အကြောင်းကြားသွားရမည်။
  - (၃) ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ **ရုံးဖွင့်ရက် (၃) ရက်** ကြိုတင်ပေးပို့ရန် အကြောင်းကြားထားသဖြင့် သွားရောက်မည့်ခရီးစဉ်မတိုင်မီ **ရုံးဖွင့်ရက် (၇) ရက်** ကြိုတင်တင်ပြရမည်။

**၈၅။ သင်တန်း၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲနှင့် အစည်းအဝေးပွဲများ ကျင်းပခွင့်ပြုရေးနှင့် နိုင်ငံခြားသားများ တက်ရောက်နိုင်ရေးဖိတ်ကြားခြင်း**

- (က) လုပ်ငန်း/ဌာနများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်လျက်ရှိသော နိုင်ငံတကာအဖွဲ့ အစည်းများ၊ ဒေသတွင်းအဖွဲ့အစည်းအသီးသီးနှင့် ကုလသမဂ္ဂနှင့် လက်အောက်ခံအဖွဲ့အစည်းအသီးသီးတို့နှင့် ပူးတွဲကျင်းပပြုလုပ်သည့် သင်တန်း၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲနှင့်အစည်းအဝေးပွဲများကျင်းပခွင့်ပြုရေးနှင့် နိုင်ငံခြားသားများ တက်ရောက်နိုင်ရေးဖိတ်ကြားခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ တင်ပြရာတွင် အောက်ပါတို့ကို တစ်ပါတည်းပူးတွဲတင်ပြရမည်-
  - (၁) အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ၊ အစည်းအဝေး၊ သင်တန်းဖွင့်လှစ်ပို့ချမည့် နေ့ရက်၊ နေရာ။

- (၂) အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ၊ အစည်းအဝေး၊ သင်တန်းဖွင့်လှစ်ပို့ချခြင်းဖြင့် ရရှိလာမည့် အကျိုးကျေးဇူး။
- (၃) အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ၊ အစည်းအဝေးသို့ဖိတ်ကြားမည့် ကိုယ်စားလှယ် စုစုပေါင်း ဦးရေ /သင်တန်းသို့တက်ရောက်မည့် သင်တန်းသားဦးရေ စုစုပေါင်း။
- (၄) ရန်ပုံငွေကျခံမည့်အဖွဲ့အစည်း။
- (ခ) အဆိုပါပွဲများသို့ ပြည်ပနိုင်ငံများမှ နိုင်ငံခြားသားများအား တက်ရောက် နိုင်ရေး ဖိတ်ကြားစာပေးပို့ရာတွင် နိုင်ငံခြားရေးဝန်ကြီးဌာနမှ တစ်ဆင့်ပေးပို့ရမည်ဖြစ်ကြောင်း သမ္မတရုံး၏ ညွှန်ကြားချက်အရ နိုင်ငံခြားသားများလာရောက်ခွင့်ပြုရန် တင်ပြသည့်အခါ ဖိတ်ကြားစာအား တစ်ပါတည်း ပူးတွဲပေးပို့ပေးရမည်။
- (ဂ) အထက်ဖော်ပြပါ အချက်အလက်များပြည့်စုံပါက ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးမှ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးထံ တင်ပြခွင့်ပြုချက်ရယူရမည်ဖြစ်၍ ရုံးဖွင့်ရက် (၁၅) ရက် ကြိုတင်တင်ပြရမည်။ သက်ဆိုင်ရာ ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီးများ၌ ကျင်းပပြုလုပ် ရန်ရှိပါက ရုံးဖွင့်ရက် (၂၀) ရက်ကြိုတင်တင်ပြရမည်။
- (ဃ) ပြည်ထောင်စု ဝန်ကြီးရုံးမှ လုပ်ငန်း/ ဌာနများ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ၊ အစည်းအဝေး၊ သင်တန်းဖွင့်လှစ် ပို့ချခြင်းများ ကျင်းပပြီးစီးကြောင်း အစီရင်ခံစာပြန်လည်တင်ပြ သည့်အခါ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးထံ ကောက်နှုတ်တင်ပြအစီရင်ခံသွားရမည်။

**၈၆။ လစဉ်အစီရင်ခံစာတင်ပြခြင်း**

- (က) လုပ်ငန်းဌာနများမှ ဆောင်ရွက်နေသည့်လုပ်ငန်းစီမံကိန်းများနှင့် လုပ်ငန်းများ၏ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ပြီးစီးမှုအခြေအနေ
  - (၁) လုပ်ငန်း/ဦးစီးဌာနများမှ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးသို့ လစဉ် လဆန်း (၃) ရက် နေ့အရောက်ပေးပို့ရမည်။
  - (၂) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးမှ စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ စီမံကိန်းစိစစ် ရေးနှင့်တိုးတက်မှုအစီရင်ခံရေးဦးစီးဌာနသို့ လဆန်း (၇) ရက်နေ့ အရောက် ပေးပို့ရမည်။
- (ခ) နိုင်ငံခြားအကူအညီအထောက်အပံ့၊ နည်းပညာနှင့် ချေးငွေလုပ်ငန်း စီမံချက်များ၏ တိုးတက်မှု၊ ဆောင်ရွက်မှုအခြေအနေ
  - (၁) လုပ်ငန်း/ ဦးစီးဌာနများမှ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးသို့ လစဉ်ဒုတိယ ပတ် အရောက် ပေးပို့ရမည်။

(၂) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးသည် ဤဝန်ကြီးဌာနမှ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက် နေသော လုပ်ငန်းစီမံကိန်းများ၏ တိုးတက်ဆောင်ရွက်မှုအခြေအနေကို စီမံကိန်း နှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ လစဉ်တတိယပတ် အရောက်ပေးပို့ရမည်။

**၈၇။ သွင်းကုန်ပါမစ်နှင့် အခွန်ကင်းလွတ်ခွင့်ရရှိရေး**

(က) နားလည်မှုစာချွန်လွှာများ လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်းစီမံကိန်း များနှင့်ပတ်သက်၍ ဝယ်ယူတင်သွင်း/ထောက်ပံ့ပေးပို့လာသည့် ပစ္စည်းများအား သွင်းကုန်ပါမစ်နှင့် အခွန်ကင်းလွတ်ခွင့်ရရှိရေး ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးသို့ လျှောက် ထားရာတွင် အောက်ပါတို့ကို တစ်ပါတည်းပူးတွဲတင်ပြရမည်-

- (၁) နားလည်မှုစာချွန်လွှာ။
- (၂) ဝယ်ယူတင်သွင်းမည့်/ထောက်ပံ့ပေးပို့လှူဒါန်းမည့် Commercial Invoice ။
- (၃) တင်သွင်းမည့်ပစ္စည်းများအတွက် မူရင်းခါတ်ပုံ။

(ခ) အထက်ဖော်ပြပါ အချက်အလက်များပြည့်စုံပါက ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးမှ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးထံ တင်ပြခွင့်ပြုချက်ရယူ၍ သွင်းကုန်ပါမစ်ရရှိရေးအတွက် စီးပွားရေးနှင့်ကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ ညှိနှိုင်းရမည်။

(ဂ) အခွန်ကင်းလွတ်ခွင့်ရရှိရန်စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ ညှိနှိုင်းရမည်။

(ဃ) Drone တင်သွင်းခွင့်နှင့်ပတ်သက်၍ ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာနနှင့် ပို့ဆောင်ရေးနှင့် ဆက်သွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာန၏ သဘောထားရယူ၍ စီးပွားရေးနှင့် ကူးသန်းရောင်း ဝယ်ရေးဝန်ကြီးဌာနနှင့် စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနတို့သို့ ညှိနှိုင်းရမည်။

(င) ရုံးဖွင့်ရက် (၁၅) ရက် ကြိုတင် တင်ပြရမည်။

**၈၈။ စီမံကိန်းရန်ပုံငွေများ အပေါ် ၁၀% ဝင်ငွေခွန်ကောက်ခံခြင်းမှ ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုရန် တင်ပြခြင်း**

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်နိုင်ရေး စီမံကိန်းရန်ပုံငွေကို မြန်မာ့နိုင်ငံခြားကုန်သွယ်မှု ဘဏ်တွင် နိုင်ငံခြားငွေစာရင်းအသစ် ဖွင့်လှစ်ခွင့်ပြုပါရန်နှင့် စီမံကိန်းရန်ပုံငွေများအပေါ် ၁၀% ဝင်ငွေခွန်ကောက်ခံခြင်းမှ ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုပါရန် လျှောက်ထားခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ အောက်ပါ အတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) နားလည်မှုစာချွန်လွှာနှင့်အတူ ပူးတွဲတင်ပြရမည်။

- (ခ) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးမှ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးထံတင်ပြ ခွင့်ပြုချက်ရယူပြီး လုပ်ထုံး လုပ်နည်းများအရ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ စီးပွားရေးရာကော်မတီသို့ အမှာစာ တင်ပြရသည်။
- (ဂ) ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၊ စီးပွားရေးရာကော်မတီ၏ အစည်းအဝေး ကောက်နုတ် ချက်အရ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သို့တင်ပြရန် စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန သို့ သဘောထားမှတ်ချက်တောင်းခံပါသည်။
- (ဃ) ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သို့ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး တစ်ပတ် အတွင်း အမှာစာပြန်လည်တင်ပြရပါမည်။
- (င) ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ သဘောတူကြောင်း ဆုံးဖြတ်ချက်မှတ်တမ်း၊ မှတ်တမ်း ကောက်နုတ်ချက်အား လက်ခံရရှိပါကြောင်းနှင့် ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူဆောင်ရွက် ထားရှိမှုကို ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သို့ ပြန်လည် အစီရင်ခံတင်ပြရပါသည်။

**၈၉။ ပြည်တွင်း/ပြည်ပမှ ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်ခန့်အပ်ခြင်း**

- (က) သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာနနှင့် နားလည်မှု စာချွန်လွှာလက်မှတ်ရေးထိုးထားသော လုပ်ငန်းစီမံကိန်းများ၌ ပြည်တွင်း/ ပြည်ပ ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်များ ခန့်အပ်ခြင်း/ ခန့်အပ်ထားသည့်ကာလ သက်တမ်းတိုးမြှင့် ခြင်းအတွက်တင်ပြရာတွင် အောက်ပါတို့ကို တပါတည်း ပူးတွဲတင်ပြရမည်-
  - (၁) ခန့်ထားမည့် ကာလ/ လစာ။
  - (၂) အလုပ်တာဝန်။
  - (၃) ကိုယ်ရေးရာဇဝင်၊လုပ်ငန်းဆိုင်ရာအတွေ့အကြုံ။
- (ခ) အထက်ဖော်ပြပါ အချက်အလက်များပြည့်စုံပါက ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးမှ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးထံ တင်ပြခွင့်ပြုချက်ရယူ၍ တိုင်းရင်းသားရေးရာ ကော်မတီသို့ ဆက်လက်တင်ပြနိုင်ရေး ရုံးဖွင့်ရက် (၂၀) ရက် ကြိုတင် တင်ပြရမည်။

**၉၀။ ပြည်တွင်း/ပြည်ပမှ အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်များ ခန့်အပ်ခြင်း**

- (က) Final Project Evaluation အတွက် အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်များ ခန့်ထားခြင်းနှင့် တနင်္သာရီ သဘာဝ ကြိုးဝိုင်းစီမံကိန်း၏ Vacancy Announcement ကိစ္စများ နှင့်ပတ်သက်၍ လုပ်ငန်း/ဌာနများမှ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးသို့ တင်ပြရာတွင် အောက်ပါတို့ကို တပါတည်း ပူးတွဲတင်ပြရမည်-
  - (၁) ခန့်ထားမည့် ကာလ/ လစာ။

- (၂) အလုပ်တာဝန်။
- (၃) ကိုယ်ရေးရာဇဝင်၊ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာအတွေ့အကြုံ။
- (၄) အမျိုးသားအကြံပေးစိစစ်ရေးအဖွဲ့ အမှတ်ပေးဇယား ပူးတွဲတင်ပြရမည်။
- (ခ) အထက်ဖော်ပြပါ အချက်အလက်များပြည့်စုံပါက ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးမှ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးထံတင်ပြပြီး ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏မိန့်မှတ်ချက်အရ ခန့်ထားဆောင်ရွက်နိုင်ကြောင်း သက်ဆိုင်ရာဌာနသို့ ပြန်ကြားရမည်။

**၉၁။ ဆင်မေ့ဆေးနှင့်ဖြေဆေးများ ဝယ်ယူတင်သွင်းခွင့်**

ဆင်မေ့ဆေးနှင့်ဖြေဆေးများ ဝယ်ယူတင်သွင်းခွင့် မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်းမှ လျှောက်ထားခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးမှ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးထံ တင်ပြခွင့်ပြုချက်ရယူ၍ စိုက်ပျိုးရေး၊ မွေးမြူရေးနှင့်ဆည်မြောင်းဝန်ကြီးဌာန၊ ကျန်းမာရေးနှင့် အားကစားဝန်ကြီးဌာနတို့သို့ သဘောထား မှတ်ချက်တောင်းခံပါသည်။
- (ခ) ကျန်းမာရေးနှင့်အားကစားဝန်ကြီးဌာန ထိန်းချုပ်ဆေးဝါးအမျိုးအစားအတွက် တင်သွင်းခွင့်ပုံစံ-၁၁တွင် ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်စွက်၍ ပါမစ် လျှောက်ထား ရပါသည်။
- (ဂ) ကျန်းမာရေးနှင့်အားကစားဝန်ကြီးဌာန၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် အစားအသောက်နှင့် ဆေးဝါးကွပ်ကဲရေးဦးစီးဌာန၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်မှ ပုံစံ-၁၂ တွင် လက်မှတ်ရေးထိုး၍ ပြန်ကြားလာပါသည်။
- (ဃ) အဆိုပါပြန်ကြားချက်အရ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးမှ သွင်းကုန်ပါမစ် ရရှိရေး စီးပွားရေးနှင့်ကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရ ပါသည်။
- (င) ဆက်လက်၍ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးမှ မူးယစ်ဆေးဝါးနှင့် စိတ်ကိုပြောင်းလဲစေသောဆေးဝါးများအန္တရာယ် တားဆီးကာကွယ်ရေးဗဟိုအဖွဲ့၊ အတွင်းရေးမှူးထံသို့နိုင်ငံတကာမူးယစ်ဆေးဝါးထိန်းချုပ်ရေးဘုတ်အဖွဲ့ (International Narcotics Control Board-INCB) စာရင်းတွင် ထည့်သွင်းပေးနိုင်ပါရန် ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ ညှိနှိုင်းရပါသည်။

**ဝန်ကြီးဌာနတွင်းစာရင်းစစ်နှင့်ဘဏ္ဍာရေးဌာနခွဲ**

**၉၂။ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း၊ မူလခန့်မှန်းခြေ(BE)စာရင်းဆောင်ရွက်ချက်**

- (က) ဒီဇင်ဘာလတွင် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း၊ မူလခန့်မှန်းခြေ (BE) စာရင်းကိုရေးဆွဲရပါသည်။
- (ခ) သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာနတစ်ခုလုံး(သစ်တော/သတ္တု) အတွက် စာရင်းပေါင်းချုပ်ပြုစုရပါသည်။
- (ဂ) သယံဇာတနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန အောက်ရှိ ဦးစီး/လုပ်ငန်းဌာနများမှ စာရင်းများအားစိစစ်ပြီး မှန်ကန်ပါက စာရင်းပေါင်းချုပ်ပြုစုရပါသည်။
- (ဃ) **သာမန်အသုံးစရိတ်အတွက်** ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန သို့လည်းကောင်း၊ **ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ်အတွက်** ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ဗဟိုစက်ပစ္စည်းစာရင်းအင်းနှင့် စစ်ဆေးရေးဦးစီးဌာန၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးဦးစီးဌာန၊ နိုင်ငံပိုင်အခန်းရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုရန်ပုံငွေ(ဆောက်လုပ်ရေးအပိုင်း) အတွက် ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း စိစစ်ညှိနှိုင်းရေးအဖွဲ့ (ငွေလုံးငွေရင်း) များသို့ လည်းကောင်း တင်ပြရပါသည်။
- (င) ဗဟိုစက်ပစ္စည်းစာရင်းအင်းနှင့်စစ်ဆေးရေးဦးစီးဌာန၊ စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးဦးစီးဌာန၊ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းစိစစ်ညှိနှိုင်းရေးအဖွဲ့(ငွေလုံးငွေရင်း)တို့မှစစ်ဆေးပြီး မှန်ကန်ကြောင်း အတည်ပြုချက်ရရှိပါက စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ ဆက်လက်ပေးပို့တင်ပြရပါသည်။
- (စ) စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ဒုတိယဝန်ကြီးမှ စိစစ်ပြီးပါက စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးထံ ဆက်လက်တင်ပြရပါသည်။ အတည်ပြုချက်ရရှိပါက ဘတ်ဂျက်စာအုပ် (၇၀၀) အုပ် ချုပ်ပြီး ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနသို့ပေးပို့ရပါသည်။ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနမှ ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်၊ ပြည်သူ့ငွေစာရင်းပူးပေါင်းကော်မတီသို့ ဆက်လက်တင်ပြပြီး အတည်ပြုချက်ရယူရပါသည်။
- (ဆ) လွှတ်တော်မှ အတည်ပြုချက် ရရှိပြီးမှသာလျှင် မူလခန့်မှန်းခြေ (BE) စာရင်း၊ သာမန်ရငွေ/အသုံးစရိတ်များ၊ ငွေလုံးငွေရင်းရငွေ/အသုံးစရိတ်များ၊ ကြွေးမြီရငွေ/သုံးငွေများ သုံးစွဲခွင့်ရရှိပါသည်။



**၉၃။ ဖြည့်စွက်ခွင့်ပြုငွေ (RE) တောင်းခံရန် ဆောင်ရွက်ချက်**

- (က) စက်တင်ဘာလတွင် မူလခန့်မှန်းခြေ (BE) ခွင့်ပြုငွေမလုံလောက်၍ ဖြည့်စွက်ခွင့်ပြုငွေ (RE) တောင်းခံနိုင်ရန် ညွှန်ကြားလာပါက ဦးစီး/လုပ်ငန်းဌာနများ၏ စာရင်းများအား သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ စာရင်းတောင်းခံရပါသည်။ စာရင်းပေါင်းချုပ်ပြုစု၍ အထက်ပါ (BE) တောင်းခံမှုအတိုင်း အတည်ပြုချက်များ ရယူရပါသည်။
- (ခ) အဆင့်ဆင့်တင်ပြပြီး အတည်ပြုချက်များရပါက လွှတ်တော်သို့ အတည်ပြုချက်ရယူဆောင်ရွက်ရပါသည်။
- (ဂ) လွှတ်တော်မှ အတည်ပြုချက်ရရှိပြီးမှ ဖြည့်စွက်ခွင့်ပြုငွေ (RE) စာရင်း သာမန်ရငွေ/အသုံးစရိတ်များ၊ ငွေလုံးငွေရင်းရငွေ/အသုံးစရိတ်များ၊ ကြွေးမြီငွေ/သုံးငွေများ သုံးစွဲခွင့်ရရှိပါသည်။

**၉၄။ ဘတ်ဂျက်ပိုလျှံငွေများရှိပါက ဘတ်ဂျက်ပိုလျှံငွေများ အပ်နှံရန် ဆောင်ရွက်ချက်**

- (က) ဘတ်ဂျက်ပိုလျှံငွေများရှိပါကဒီဇင်ဘာလတွင်ပထမအကြိမ်၊မတ်လတွင်ဒုတိယအကြိမ် ဘတ်ဂျက်ပိုလျှံငွေများအပ်နှံရပါသည်။
- (ခ) ဦးစီးဌာန/လုပ်ငန်းဌာနများမှ ဘတ်ဂျက်ပိုလျှံငွေများအပ်နှံရန် တင်ပြခြင်းများအား ပိုလျှံရခြင်း၏ အကြောင်းပြချက်များနှင့်အတူ သတ်မှတ်ပုံစံများဖြင့် စာရင်းပြုစု၍ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနသို့ ပြန်လည်အပ်နှံရပါသည်။

**၉၅။ ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဉ်အလိုက် ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲရန်လိုအပ်ပါက ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲရန်ဆောင်ရွက်ချက်**

- (က) ဇန်နဝါရီလတွင် ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲရန် လိုအပ်ပါက ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲရန် ဆောင်ရွက်ရပါသည်။
- (ခ) သာမန်အသုံးစရိတ်အတွက် ဦးစီး/လုပ်ငန်းများမှ ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခွင့်ပြုရန် တင်ပြလာခြင်းများအား ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးမှ အကြောင်းပြချက်များခိုင်လုံပါက ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခွင့်ပြုကြောင်း အတည်ပြုပေးရပါသည်။
- (ဂ) ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ်အတွက် ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲရန် ဦးစီး/လုပ်ငန်းဌာနများက တင်ပြလာပါက လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများအတွက် ပြောင်းလဲဝယ်ယူသုံးစွဲခွင့် တင်ပြခြင်းအား ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ဗဟိုစက်ပစ္စည်းစာရင်းအင်းနှင့် စစ်ဆေးရေး

ဦးစီးဌာန၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးဦးစီးဌာနတို့ထံ တင်ပြပေးရပြီး သဘောထားမှတ်ချက် ရယူရပါသည်။

- (ဃ) တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းများအတွက် ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းစိစစ်ညှိနှိုင်းရေးအဖွဲ့ (ငွေလုံးငွေရင်း) ဆောက်လုပ်ရေးဝန်ကြီးဌာနနှင့် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးဦးစီးဌာနတို့ထံ တင်ပြပြီး သဘောထားမှတ်ချက်ရယူရပါသည်။
- (င) သဘောထားမှတ်ချက်များရရှိပါကစီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ဆက်လက် တင်ပြပြီး အတည်ပြုချက်ရရှိအောင် ဆောင်ရွက်ပေးရပါသည်။

**၉၆။ ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုများအတွက် စာရင်းမှပယ်ဖျက်ခွင့်ပြုရန် ဆောင်ရွက်ချက်**

(က) ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုများအတွက် စာရင်းမှပယ်ဖျက်ခွင့်ပြုရန် တင်ပြလာခြင်းများအား စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ ၁၅-၉-၁၉၈၆ ရက်စွဲပါ အမိန့်ကြော်ငြာစာ အမှတ် ၄၂/၈၆ အပိုဒ် (၁၄၂) အရ အောက်ပါအတိုင်းဆောင်ရွက်ရန် ညွှန်ကြားရပါသည်-

- (၁) ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းဆောင်ရွက်ရန်။
- (၂) ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာ။
- (၃) ပစ္စည်းဆုံးရှုံးသည့် ပစ္စည်းအသေးစိတ်စာရင်း။
- (၄) ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာအပေါ် စိစစ်သုံးသပ်ချက်ကို အခြေခံ၍ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး၊ စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီ၏ စာရင်းမှပယ်ဖျက်ခွင့်ပြုကြောင်း ဆုံးဖြတ်ချက် အကြောင်းကြားစာများပူးတွဲလျက် ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးသို့ သဘောထားမှတ်ချက်တောင်းခံရပါသည်။

- (ခ) ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးမှ သဘောထားမှတ်ချက်ရပါက ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သို့ တင်ပြရပါသည်။
- (ဂ) ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့မှ အတည်ပြုချက်ရရှိပါက စာရင်းမှပယ်ဖျက်ရန်ခွင့်ပြုကြောင်း အကြောင်းကြားရပါသည်။

(ဃ) ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုစာရင်းမှပယ်ဖျက်ခွင့်ရှိသူ(သို့)အဖွဲ့အစည်းများ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်များမှာ-

အမှတ်စဉ်	စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ပိုင်ခွင့်ရှိသူ ပုဂ္ဂိုလ်သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်း	နိုင်ငံတော်ပိုင်	နိုင်ငံတော်ပိုင်
		ငွေတန်ဖိုး (ကျပ်)	ပစ္စည်းတန်ဖိုး (ကျပ်)
၁။	ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၊ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်ဝန်ကြီးချုပ်၊ နေပြည်တော်ကောင်စီ ဥက္ကဋ္ဌ	၂,၅၀၀,၀၀၀/- အထိ	၅,၀၀၀,၀၀၀/-အထိ
၂။	နေပြည်တော်/ရန်ကုန်မြို့တော်/မန္တလေးမြို့တော် စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ	၁,၅၀၀,၀၀၀/- အထိ	၃,၀၀၀,၀၀၀/-အထိ
၃။	ဌာန/အဖွဲ့အစည်း အကြီးအကဲ	၁,၀၀၀,၀၀၀/-အထိ	၂,၀၀၀,၀၀၀/-အထိ

၉၇။ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းစာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ခွင့်ပြုရန်ဆောင်ရွက်ချက်

(က) ဦးစီး/လုပ်ငန်းဌာနများမှ နိုင်ငံတော်ပိုင်/ပုံသေပိုင် ပစ္စည်းစာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ခွင့်ပြု ပါရန် တင်ပြလာပါက-

(၁) ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးထံ သဘောထားမှတ်ချက် တင်ပြတောင်းခံရ ပါသည်။

(၂) ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးထံ သဘောထားမှတ်ချက် တင်ပြတောင်းခံရန် အောက်ပါအချက်များ ပူးတွဲတင်ပြရန် စာရင်းတောင်းခံရပါသည်-

(ကက) ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းစာရင်းမှ ပယ်ဖျက်မည့် အဆောက်အဦး အသေးစိတ် စာရင်းနှင့်ပစ္စည်းအလိုက် မူလတန်ဖိုးစာရင်း။

(ခခ) တန်ဖိုးလျော့ပြီးငွေ အသားတင်တန်ဖိုးစာရင်း။

(ဂဂ) ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းစာရင်းမှ ပယ်ဖျက်မည့် အဆောက်အဦး အမျိုးအစား အလိုက် လွှဲပြောင်းလက်ခံစဉ်က အသားတင်တန်ဖိုးစာရင်း။

(ဃဃ) လေလံတင်ရောင်းချရငွေအား ဌာနငွေစာရင်းသို့ ပေးသွင်းပြီးကြောင်း ချလန်မိတ္တူ။

(ငင) သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၊ စီမံခန့် ခွဲမှုကော်မတီ၏ အစည်းအဝေးဆုံးဖြတ်ချက်။

(၃) အထက်ပါအချက်များဖြင့် ပေးပို့လာသောစာရင်းများအား စိစစ်ပြီးမှန်ကန်ပါက ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးထံ အထက်ပါစာရင်းများနှင့်အတူ သဘောထား မှတ်ချက်တောင်းခံရပါသည်။

(ခ) ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးမှ စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ ၁၅-၉-၁၉၈၆ ရက်စွဲပါ အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၄၂/၈၆ အပိုဒ် (၁၄၂) အရ ဆုံးရှုံးမှုနှင့် အကျုံး ဝင်မှုမရှိပါ၍ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာန၏ စီမံခန့်ခွဲမှုနည်းလမ်းအရ ဆောင်ရွက်ရန် အကြောင်းကြားလာပါက-

(၁) သက်ဆိုင်ရာဦးစီး/လုပ်ငန်းဌာနများမှ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး၊ စီမံခန့်ခွဲမှုကော် မတီသို့ ဆက်လက်တင်ပြ အတည်ပြုချရယူရန် အကြောင်းကြားရပါသည်။

၉၈။ လစဉ်အမှန်ရ/အမှန်သုံးစာရင်း(ငွေကြေးဆိုင်ရာကိစ္စ)များဆောင်ရွက်ချက်

လဆန်း (၁၅) ရက်အတွင်း စာရင်းချုပ်ပြုစု၍ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး (စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာ ရေးဝန်ကြီးဌာန)၊ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံး၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် (ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း ဦးစီးဌာန)၊ စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီ (ဤပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး) များသို့တင်ပြရပါသည်။

**၉၉။ လစဉ်အခွန်အကောက်ရငွေစာရင်းများ ဆောင်ရွက်ချက်**

လဆန်း (၁၀) ရက်အတွင်း စာရင်းချုပ်ပြုစု၍ နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံး၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် (ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန)သို့ တင်ပြရပါသည်။

**၁၀၀။ ငွေသားစီမံချက်၏ လအလိုက်ယာယီအမှန်စာရင်း ဆောင်ရွက်ချက်**

လစဉ် လဆန်း (၁၀) ရက်အတွင်းနှင့် (၃) လတစ်ကြိမ် စာရင်းများကို စာရင်းချုပ်ပြုစု၍ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် (ငွေတိုက်ဦးစီးဌာန)သို့ တင်ပြရပါသည်။

**၁၀၁။ အခွန်ရငွေစာရင်းများနှင့် လျာထားချက်စာရင်းများကို**

ဦးစီး/လုပ်ငန်းဌာနများမှ (၃) လပတ်၊ (၆) လပတ်အလိုက် စာရင်းများပြုစု၍ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် (ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန)သို့ တင်ပြရပါသည်။

**၁၀၂။ ရငွေ/သုံးငွေ ကွဲလွဲချက်စာရင်းများတင်ပြချက်**

(၃) လတစ်ကြိမ်စာရင်းများကိုပြုစု၍ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်(ငွေတိုက်ဦးစီးဌာန)သို့ တင်ပြရပါသည်။

**၁၀၃။ ယာယီရငွေနှင့်အသုံးစရိတ် (လျာထားချက်) အကောင်အထည်ဖော်နိုင်မှု ရာခိုင်နှုန်း စာရင်းပြုစုပေးပို့ခြင်း**

(၃) လပတ်အလိုက်နှင့် (၆) လပတ်အလိုက်စာရင်းများကို စာရင်းချုပ်ပြုစု၍ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် (ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန) သို့ တင်ပြရပါသည်။

**၁၀၄။ ငွေကြေးသုံးစွဲနိုင်မှုနှင့် ဝင်ငွေရရှိနိုင်မှုအခြေအနေ(ငွေသား)စာရင်းများကို စိစစ်သုံးသပ် တင်ပြခြင်း**

(၃) လတစ်ကြိမ် စာရင်းချုပ်ပြုစု၍ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် (စိစစ်တိုးနှင့်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးဦးစီးဌာန)သို့တင်ပြရပါသည်။

**၁၀၅။ ပြည်ပသို့ အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် သွားရောက်ရာတွင် နိုင်ငံခြားသွားအသုံးစရိတ် များထုတ်ယူသုံးစွဲခြင်းစာရင်းတင်ပြချက်**

လစဉ်စာရင်းချုပ်ပြုစု၍ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၊ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနသို့တင်ပြရပါသည်။

၁၀၆။ ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများမှ နိုင်ငံခြားဝင်ငွေရရှိမှုစာရင်းတင်ပြခြင်း

အပတ်စဉ်စာရင်းချုပ်ပြုစု၍ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ရပါသည်။

၁၀၇။ ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ်စာရင်းများပြုစုပေးပို့ခြင်း

အပတ်စဉ် စာရင်းချုပ်ပြုစု၍ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ရပါသည်။

၁၀၈။ စီမံကိန်းရည်မှန်းချက်အပေါ် အကောင်အထည်ဖော်နိုင်မှုအခြေအနေ စာရင်းများ ပေးပို့ခြင်း

အပတ်စဉ် စာရင်းချုပ်ပြုစု၍ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ရပါသည်။

၁၀၉။ ပြည်ပအကူအညီဖြင့် ဆောင်ရွက်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများမှ ရန်ပုံငွေကြိုတင်ထုတ်ယူ သုံးစွဲခွင့်ပြုမိန့်တောင်းခံရန် ဆောင်ရွက်ချက်

(က) ဦးစီးဌာနများမှ ပြည်ပအကူအညီဖြင့် ဆောင်ရွက်သောစီမံကိန်းလုပ်ငန်းများမှ ရန်ပုံငွေ ကြိုတင်ထုတ်ယူသုံးစွဲ ခွင့်ပြုမိန့်တောင်းခံလာပါက ဦးစီးဌာနများမှ တင်ပြ တောင်းခံစာနှင့်အတူ စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ သဘောထားမှတ်ချက် တောင်းခံရပါသည်။

(ခ) စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနမှ ညွှန်ကြားချက်ဖြင့် ဆက်လက်၍ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သို့ ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခွင့်ပြုရန် တင်ပြရပါသည်။

(ဂ) အစိုးရအဖွဲ့သို့ တင်ပြရာတွင် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ စီးပွားရေးရာကော်မတီသို့ တင်ပြသည့်စာပုံစံဖြင့် ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးမှ လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး စာနှင့်မိတ္တူ (၁၀) စုံတို့အား အမြဲတမ်းအတွင်းဝန် လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး ပေးပို့ရပါသည်။

၁၁၀။ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး၊ ဌာနတွင်းစာရင်းစစ်အဖွဲ့မှ သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာနရှိ ဦးစီး/လုပ်ငန်းဌာနများသို့ သွားရောက်စစ်ဆေးခြင်း

(က) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး၊ ဌာနတွင်းစာရင်းစစ်အဖွဲ့မှ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာန အောက်ရှိ ဦးစီး/လုပ်ငန်းဌာနများသို့ သွားရောက်စစ်ဆေးရာတွင် ယေဘုယျအားဖြင့် လိုက်နာကျင့်သုံးလျက်ရှိသော စစ်ဆေးရေးနည်းစနစ်များ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊

ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီစစ်ဆေးပြီး လိုအပ်သည်ဟုထင်မြင်ယူဆသော စာရင်းဇယား၊ မှတ်တမ်းအထောက်အထားများ၊ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာမှတ်တမ်းများကို ကောက်နုတ်စစ်ဆေးပါသည်။

(ခ) ၎င်းအပြင် ဦးစီး/လုပ်ငန်းဌာနများအနေဖြင့် ဌာနတွင်းကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုစနစ်၏ ရည်ရွယ်ချက်များ ပေါက်မြောက်အောင် ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်းရှိ/မရှိကို အောက်ပါအချက်များနှင့်ချိန်ထိုး၍ ဌာနတွင်းစာရင်းစစ်၏ထောက်ခံချက် (Recommendation) အားတင်ပြရပါသည်-

- (၁) သတ်မှတ်ထားသည့် ဌာနကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုဆိုင်ရာ ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို လိုက်နာစေရန်။
- (၂) ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများနှင့် စွမ်းအားစု (လူ၊ ငွေကြေး၊ ပစ္စည်း) များကို လေလွင့်ယိုဖိတ်မှုမရှိအောင် ကာကွယ်စောင့်ရှောက်နိုင်ရန်။
- (၃) မသမာမှုများနှင့် မှားယွင်းမှုများကို ကာကွယ်ဖော်ထုတ်နိုင်ရန်။
- (၄) စာရင်းမှတ်တမ်း အထောက်အထားများကို တိကျမှန်ကန်စွာနှင့် ပြည့်စုံစွာပြုစုထိန်းသိမ်းရန်။
- (၅) တိကျမှန်ကန်သည့် ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများကို သတ်မှတ်ချိန်တွင် ပြုစုထုတ်ပြန်နိုင်စေရန်။
- (၆) သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လိုက်နာဆောင်ရွက်စေရန်။
- (၇) လုပ်ငန်းများကို ခြိုးခြံချွေတာပြီး စွမ်းဆောင်ရည်မြင့်မားစွာနှင့် ထိရောက်အောင်မြင်စွာဆောင်ရွက်နိုင်ရန် စသည့်တို့ဖြစ်ပါသည်။

**ပြည်တွင်း/ပြည်ပဆက်ဆံရေးနှင့် သတင်းပြန်ကြားရေးဌာနခွဲ**

**၁၁၁။ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးအား ဂါရဝပြုတွေ့ဆုံဆွေးနွေးခွင့် တင်ပြခြင်းကိစ္စ**

- (က) လာရောက်တွေ့ဆုံလိုသည့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၊ ကုမ္ပဏီများမှတွေ့ဆုံလိုသည့် နေ့ရက်နှင့် တွေ့ဆုံဆွေးနွေးလိုသည့်ကိစ္စရပ်တို့အား အနည်းဆုံး (၇) ရက် ကြို တင်၍ တင်ပြရန်လိုအပ်ပါသည်။
- (ခ) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးနှင့် အမြဲတမ်းအတွင်းဝန်တို့၏ မိန့်မှတ်ချက်အရ လက်ခံ တွေ့ဆုံမည့်ပုဂ္ဂိုလ်နှင့် အဖွဲ့အစည်းတို့ထံ လက်ခံတွေ့ဆုံ ဆွေးနွေးမည့် နေ့ရက်၊ အချိန်နှင့် နေရာတို့အား အတည်ပြု ပြန်ကြားပေးရပါသည်။
- (ဂ) ဌာန/အဖွဲ့အစည်းများမှ လာရောက်ဆွေးနွေးရာတွင် ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးနှင့် အမြဲတမ်းအတွင်းဝန်တို့ ပြောဆိုဆွေးနွေးမည့် အချက်အလက်များ (Talking Point) အား သက်ဆိုင်ရာဌာနများနှင့် ဆက်သွယ်ရန် ပြင်ဆင်ပြုစုပေးရပါသည်။
- (ဃ) လာရောက်တွေ့ဆုံမည့်ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများမှ တက်ရောက်မည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ၏ အရေအတွက်နှင့် ဌာနဆိုင်ရာဘက်မှ လက်ခံတွေ့ဆုံမည့်သူများ စာရင်းအား တောင်းခံ၍ ကြိုဆို၊ ဧည့်ခံရေး ဆောင်ရွက်ရပါသည်။
- (င) အုပ်ချုပ်ရေးနှင့် လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ် စီမံခန့်ခွဲရေးဌာနခွဲနှင့်ချိတ်ဆက်၍ ဗီဒီယိုမှတ်တမ်းနှင့် ဓါတ်ပုံမှတ်တမ်းများရယူနိုင်ရေး ဆောင်ရွက်ရပါသည်။
- (စ) ဆွေးနွေးပြောကြားခဲ့သည့် အချက်အလက်များနှင့် ဆွေးနွေးချက်များအား အစည်း အဝေးမှတ်တမ်း (Meeting Minutes) ပြုစု၍ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးမှ မိန့်မှတ် ချက်ပြုပါကပြန်ကြားရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ သတင်းရေးသားပေးပို့ရပါသည် သို့မဟုတ် မှတ်တမ်းထားရပါသည်။

**၁၁၂။ ကုလသမဂ္ဂလက်အောက်ခံအဖွဲ့အစည်းများ၊ အာဆီယံ၊ ဒေသတွင်းနှင့် နိုင်ငံတကာ အဖွဲ့အစည်းများ၊ GMS နိုင်ငံများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုများ**

- (က) ကုလသမဂ္ဂအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်သည့်လုပ်ငန်းများ
  - (၁) ကုလသမဂ္ဂဇီဝမျိုးစုံမျိုးကွဲကွန်ဗင်းရှင်း (United Nations Convention on Biological Diversity - UNCBD)။
  - (၂) ကုလသမဂ္ဂသဲကန္တာရဖြစ်ထွန်းမှုတိုက်ဖျက်ရေးကွန်ဗင်းရှင်း (United Nations Convention to Combat Desertification - UNCCD)။

- (၃) ကုလသမဂ္ဂရာသီဥတုပြောင်းလဲမှုဆိုင်ရာကွန်ဗင်းရှင်း (United Nations Framework Convention on Climate Change - UNFCCC)။
- (၄) ကုလသမဂ္ဂပတ်ဝန်းကျင်အစီအစဉ်(United Nations Environment Programme - UNEP)။
- (၅) ကုလသမဂ္ဂစက်မှုဖွံ့ဖြိုးမှုအဖွဲ့ (United Nations Industrial Development Organization - UNIDO)။
- (၆) ကုလသမဂ္ဂလူသားများအခြေချနေထိုင်မှုအစီအစဉ် (United Nations Human Settlement Programme - UN-Habitat)။
- (၇) ကုလသမဂ္ဂဖွံ့ဖြိုးမှုအစီအစဉ် (United Nations Development Programme - UNDP)။
- (၈) ကုလသမဂ္ဂစားနပ်ရိက္ခာနှင့်စိုက်ပျိုးရေးအဖွဲ့(Food and Agriculture Organization - FAO)။
- (၉) ကုလသမဂ္ဂ ပညာရေး၊ သိပ္ပံနှင့် ယဉ်ကျေးမှုအဖွဲ့ (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization - UNESCO)။
- (၁၀) ကမ္ဘာ့ယဉ်ကျေးမှုအမွေအနှစ်ဗဟိုဌာန (World Cultural Heritage Center)။
- (၁၁) Man and Biosphere (MAB) Reserved။
- (၁၂) အထွေထွေ(UNOPS,)။
- (ခ) အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းများနှင့်ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်သည့်လုပ်ငန်းများ
  - (၁) ဥရောပသမဂ္ဂ (EU)။
  - (၂) အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာအက်မြူစွမ်းအင် အေဂျင်စီ (IAEA)။
  - (၃) အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာဝါးနှင့် ကြိမ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့ (INBAR)။
  - (၄) အပြည်အပြည်ဆိုင်ရာသဘာဝထိန်းသိမ်းရေးအဖွဲ့ (International Union for Conservation of Nature – IUCN)။
  - (၅) အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာရေတိမ်ဒေသများ ထိန်းသိမ်းရေးအဖွဲ့ (RAMSAR)။
  - (၆) Convention on International Trade in Endanger Species of Wild Fauna and Flora (CITES)။
  - (၇) Global Tiger Forum။
  - (၈) ကမ္ဘာ့ဘဏ်(World Bank)။
  - (၉) အာရှဖွံ့ဖြိုးရေးဘဏ် (Asian Development Bank - ADB)။



- (၁၀) အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာငွေကြေးရန်ပုံငွေအဖွဲ့ (International Monetary Fund - IMF)။
- (၁၁) ဂျပန် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရေး အေဂျင်စီ (Japan International Cooperation Agency - JICA)။
- (၁၂) ကိုရီးယားအပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရေးအေဂျင်စီ (Korea International Cooperation Agency - KOICA)။
- (၁၃) ထိုင်းအပြည်ပြည်ဆိုင်ရာပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရေးအေဂျင်စီ (Thailand International Cooperation Agency - TICA)။
- (၁၄) ကမ္ဘာ့ပတ်ဝန်းကျင်အစီအစဉ် (Global Environment Facility - GEF)။
- (၁၅) အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာတောင်တန်းဒေသ ဘက်စုံဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဗဟိုဌာန (International Centre for Integrated Mountain Development - ICIMOD)။
- (၁၆) အနာဂတ်အတွက်ဒီရေတောများအဖွဲ့ (Mangrove Forest for Future - MFF)။
- (၁၇) Logistics Innovation for Trade (LIFT- Fund)။
- (၁၈) စီးပွားရေးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုနှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအဖွဲ့ ( Organization for Economic Cooperation and Development-OECD)။
- (၁၉) ဂျပန်နိုင်ငံအပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ သစ်တောလုပ်ငန်းမြှင့်တင်ရေးနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရေးအဖွဲ့ (Japan International Forestry Promotion and Cooperation Center - JIFPRO)။
- (၂၀) ဂျပန်နိုင်ငံ လယ်ယာစိုက်ပျိုးရေး သစ်တောနှင့်ရေလုပ်ငန်းဝန်ကြီးဌာန၊ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရေးဌာန (Ministry of Agriculture, Forestry and Fisheries –MAFF in Japan)။
- (၂၁) Japan Official Development Assistant – ODA။
- (၂၂) International Tropical Timber Organization (ITTO)။
- (၂၃) Korea Forest Services (KFS)။
- (၂၄) အထွေထွေ။

(ဂ) အာဆီယံဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ

(၁) အာဆီယံစီးပွားရေးအသိုက်အဝန်း (ASEAN Economic Community-AEC)။

(၂) အာဆီယံလူမှုရေးနှင့်ယဉ်ကျေးမှုအသိုက်အဝန်း (ASEAN Socio-Cultural Community – ASCC)။

(၃) အာဆီယံပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ အဆင့်မြင့်အရာရှိကြီးများ (ASEAN Senior Officials on the Environment-ASOEN)။

(၄) အာဆီယံရာသီဥတုပြောင်းလဲမှုဆိုင်ရာလုပ်ငန်းအဖွဲ့ (ASEAN Working Group on Climate Change-AWGCC)။

(၅) အာဆီယံကမ်းရိုးတန်းနှင့်အတ္ထဝါပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာလုပ်ငန်းအဖွဲ့ (ASEAN Working Group on Coastal and Marine Environment-AWGCME)။

(၆) အာရှ-ဥရောပစီးပွားရေးဝန်ကြီးများအစည်းအဝေး (Asia-Europe Economic Minister’ s Meeting-ASEM)။

(၇) အာဆီယံသစ်တောအရာရှိကြီးများအစည်းအဝေး (ASEAN Senior Official on Forestry-ASOF)။

(၈) အာဆီယံဇီဝမျိုးစုံမျိုးကွဲဗဟိုဌာန (ASEAN Centre for Biodiversity-ACB)။

(၉) အာဆီယံအမွေအနှစ်ဥယျာဉ်များ (ASEAN Heritage Parks-AHPs)။

(၁၀) ဧရာဝတီ-ကျောက်ဖရား-မဲခေါင် စီးပွားရေးပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုမဟာဗျူဟာ (Ayeyawady - Chao Phraya - Mekong Economic Cooperation Strategy - ACMECS)။

(၁၁) အာဆီယံလူမှုသစ်တောကွန်ယက်(ASEAN Social Forestry Network-ASFN)။

(၁၂) အာဆီယံပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးနှစ်-2015(ASEAN Environment Year 2015-AEY)။

(၁၃) နိုင်ငံအဆင့်မျိုးရိုးဗီဇအရင်းအမြစ်များ ထုတ်ယူသုံးစွဲခြင်းနှင့် အကျိုးအမြတ် ခွဲဝေခံစားခြင်း(Access to Genetic Resources Benefit Sharing-ABS)။

(ဃ) Greater Mekong Subregion-GMS နှင့်ပတ်သက်သည့် ကိစ္စရပ်များ

(၁) မဲခေါင်-လန်ချန်း ထိပ်သီးအစည်းအဝေး။

- (၂) မဲခေါင်-လန်ချန်း အထူးရန်ပုံငွေဖြင့် အကောင်အထည်ဖော်လိုသည့် စီမံကိန်း ။
  - (၃) GMS Strategic Framework (2012-2022)၏ နှစ်ပတ်လည်သုံးသပ်ချက်။
  - (၄) GMS Economic Cooperation Program ။
  - (၅) 21<sup>st</sup> GMS Ministerial Conference ၏ Joint Statement ။
  - (၆) 22<sup>nd</sup> GMS Ministerial Conference ၏ Joint Statement ။
  - (၇) မဲခေါင်-လန်ချန်း ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရေးဆိုင်ရာ ရေအရင်းအမြစ် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု။
  - (၈) မဲခေါင်-ကိုရီးယား ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရေး။
  - (၉) မဲခေါင်စက်မှု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး မျှော်မှန်းချက် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်။
  - (၁၀) မဲခေါင်-ဂင်္ဂါ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု။
  - (၁၁) မဲခေါင်-ဂင်္ဂါ ဝန်ကြီးအဆင့်အစည်းအဝေး။
  - (၁၂) GMS Senior Officials Meeting (Video conference)။
  - (၁၃) Honi Action Plan (2018-2022)။
  - (၁၄) မဲခေါင်-ဂျပန်ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရေးစီမံကိန်း။
  - (၁၅) GMS Mid-term Review။
  - (၁၆) 8<sup>th</sup> GMS Week for Economic Corridors။
  - (၁၇) 2<sup>nd</sup> Preparatory Meeting for ECG-8။
  - (၁၈) 9<sup>th</sup> Lower Mekong Initiative Regional Working Group Meeting။
  - (၁၉) မဲခေါင်သိပ္ပံ၏ ၂၀၁၆-၂၀၂၀ မဟာဗျူဟာစီမံချက်။
  - (၂၀) ဂျီအမ်အက်စ် လုပ်ငန်းကဏ္ဍများ၏ ဖြစ်ပေါ်တိုးတက်မှု။
- (c) လုပ်ငန်း/ဌာနများအနေဖြင့် ကုလသမဂ္ဂအဖွဲ့အစည်းများ၊ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းများ၊ အာဆီယံအဖွဲ့အစည်းများ၊ မဲခေါင်မြစ်ဝကျွန်းပေါ်ဒေသဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရသည့် လုပ်ငန်းများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အခြားဆက်စပ်ဝန်ကြီးဌာနများမှ တောင်းခံလာသော ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ၊ ဆွေးနွေးပြောကြားရန် အချက်အလက်များ၊ စီမံကိန်း လုပ်ငန်းများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ သဘောထားမှတ်ချက်များအား ဤဝန်ကြီးရုံးသို့သတ်မှတ်ရက် အရောက် ပေးပို့ တင်ပြရန်နှင့် အချိန်နီးကပ်၍ ရောက်ရှိလာသောစာများအတွက် အခြားဆက်စပ်ဝန်ကြီး ဌာနများမှ သတ်မှတ်သော နေ့ရက်အတိုင်း ပေးပို့ပေးရန် ဖြစ်ပါသည်။

**၁၁၃။ အစိုးရအချင်းချင်း ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုလုပ်ငန်းများ**

နိုင်ငံအချင်းချင်း ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုကိစ္စရပ်များတွင် နိုင်ငံတော်အကြီးအကဲများနှင့် အရေးကြီးပုဂ္ဂိုလ်ဦးဆောင်သည့် ကိုယ်စားလှယ်အဖွဲ့တို့သွားရောက်မည့် ပြည်ပခရီးစဉ်အတွင်း ဤဝန်ကြီးဌာနနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည့် ကိစ္စရပ်များ၊ စီမံကိန်းများနှင့် ပတ်သက် သည့်ကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အချက်အလက်များကို နိုင်ငံခြားရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ ပြန်ကြား ပေးရန်နှင့် အခြားဆက်စပ်ဝန်ကြီး ဌာနများမှတောင်းခံလာသော ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရေး ဆိုင်ရာအချက်အလက်များ၊ ထည့်သွင်းဆွေးနွေး ပြောကြားစေလိုသည့် အချက်အလက်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ သဘောထားမှတ်ချက်များ တောင်းခံလာပါက လက်အောက်ဌာန/လုပ်ငန်းများနှင့် ညှိနှိုင်းပြန်ကြားပေးရသည့်အတွက် အနည်းဆုံး (၇) ရက် ကြိုတင်တောင်းခံရန် လိုအပ်ပါသည်။

**၁၁၄။ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ/အစည်းအဝေးပွဲ ကျင်းပခွင့်ပြုရေးနှင့်နိုင်ငံခြားသားများ တက်ရောက် နိုင်ရေးဖိတ်ကြားခြင်း**

- (က) လုပ်ငန်း/ဌာနများနှင့်ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်လျက်ရှိသောနိုင်ငံတကာအဖွဲ့အစည်းများ၊ ဒေသတွင်း အဖွဲ့အစည်းအသီးသီးနှင့် ကုလသမဂ္ဂနှင့် လက်အောက်ခံအဖွဲ့အစည်း အသီးသီးတို့နှင့် ပူးတွဲကျင်းပပြုလုပ်သည့် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲနှင့် အစည်းအဝေးပွဲ များကျင်းပခွင့်ပြုရေးနှင့် နိုင်ငံခြားသားများတက်ရောက်နိုင်ရေး ဖိတ်ကြားခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍တင်ပြရာတွင် အောက်ပါတို့ကို တစ်ပါတည်း ပူးတွဲတင်ပြရမည်-
  - (၁) အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ/အစည်းအဝေး ကျင်းပပြုလုပ်မည့် နေ့ရက်၊ နေရာ။
  - (၂) အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ/အစည်းအဝေး ကျင်းပပြုလုပ်ခြင်းဖြင့် ရရှိလာမည့်အကျိုး ကျေးဇူး။
  - (၃) အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ/အစည်းအဝေးသို့ ပြည်တွင်း/ ပြည်ပမှ ဖိတ်ကြားမည့် ကိုယ်စားလှယ်ဦးရေစုစုပေါင်း။
  - (၄) ရန်ပုံငွေကျခံမည့် အဖွဲ့အစည်း။
  - (၅) မိမိတို့ဝန်ကြီးဌာနနှင့် ပြည်ပအဖွဲ့အစည်းများ ပူးပေါင်း၍ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ များ၊ ဖိုရမ်များ ကျင်းပမည့်ကိစ္စရပ်များတွင် ကျင်းပမည့်အကြောင်းအရာနှင့် ပတ်သက်သည့် ရည်ရွယ်ချက်၊ အကျိုးကျေးဇူး၊ သုံးသပ်တင်ပြချက် ဖိတ်ကြား မည့် ပြည်တွင်း/ပြည်ပအဖွဲ့အစည်းများမှ တက်ရောက်မည့်သူများ စာရင်းနှင့် Passport, CV မိတ္တူများပူးတွဲပေးပို့ရန်၊ ကုန်ကျစရိတ်များအား ကျခံသုံးစွဲ မည့်ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများအားဖော်ပြပေးရန်၊ သက် ဆိုင်ရာဌာနများသို့ အချက် အလက်များတောင်းခံခြင်း၊ ရရှိလာသည့် အချက်အလက်များအားပြုစု၍ ပညာ/ ကျန်းမာသို့တင်ပြခြင်း။

- (၆) သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းများမှကုန်ကျစရိတ်များကျခံမည်ဆိုပါက ပညာ/ကျန်းမာကော်မတီသို့သာတင်ပြခြင်း။
- (၇) နိုင်ငံတော်စရိတ်ဖြင့်ကုန်ကျစရိတ်များကျခံမည်ဆိုပါက ပညာ/ကျန်းမာကော်မတီသို့တင်ပြပြီး ပညာ/ကျန်းမာမှ ခွင့်ပြုချက်ရရှိပါက နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးသို့ ဆက်လက်တင်ပြခြင်း။
- (၈) နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးမှ ခွင့်ပြုချက်ရရှိပါက သက်ဆိုင်ရာဌာနများသို့ ကျင်းပခွင့်ပြုကြောင်း အကြောင်းကြားခြင်း။
- (၉) သက်ဆိုင်ရာဌာနများမှ အဆိုပါပွဲများ ကျင်းပပြီးစီးပါက နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးနှင့် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးများသို့ ကျင်းပပြီးစီးကြောင်း အစီရင်ခံစာများအား သိမြင်လမ်းညွှန်မှုပြုနိုင်ပါရန်တင်ပြခြင်း။
- (၁၀) သက်ဆိုင်ရာလုပ်ငန်းဌာနများမှအဆိုပါပွဲများကျင်းပပြုလုပ်ရာတွင်မိမိတို့ဌာနမှ ဆောင်ရွက်ရမည့် အချိန်ကာလအပေါ်မူတည်၍ လိုအပ်သည့် အချက်အလက်များကို ဝန်ကြီးရုံးမှ အထက်အဖွဲ့အစည်းများသို့ တင်ပြခွင့်ပြုချက် တောင်းခံရာတွင် သတ်မှတ်ထားသည့် နေ့ရက်များတွင် တင်ပြနိုင်ရန်အတွက် လုံလောက်သည့် အချိန်ကာလရရှိစေရန် အချိန်မီဆောင်ရွက်ပေးရခြင်း။
- (၁၁) ပြည်ပနိုင်ငံများမှ ပညာရှင်များ မြန်မာနိုင်ငံသို့လာရောက်ရန် Invitation Letter များပေးပို့ရန်ကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ Invitation Letter များကို နိုင်ငံခြားရေးဝန်ကြီးဌာနမှ တဆင့်ပေးပို့ရန် နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံး၏ ညွှန်ကြားချက်အရ သက်ဆိုင်ရာသံရုံးသို့ ဆက်လက်ပေးပို့ပေးနိုင်ရန် နိုင်ငံခြားရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ အကြောင်းကြားရခြင်း။

**၁၁၅။ အခြားဝန်ကြီးဌာနများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရသည့် ကိစ္စရပ်များ**

ဤဝန်ကြီးဌာနအောက်ရှိ လုပ်ငန်း/ဌာနများမှ အထက်အဖွဲ့အစည်းများသို့လည်းကောင်း၊ အခြားဝန်ကြီးဌာနများနှင့် အခြားဆက်စပ်ဌာနအဖွဲ့အစည်းများသို့ လည်းကောင်း၊ သဘောထားမှတ်ချက်တောင်းခံလိုသည့်ကိစ္စရပ်များ၊ အစည်းအဝေးကျင်းပခွင့်၊ အစည်းအဝေးတက်ရောက်မည့် ပုဂ္ဂိုလ်များစာရင်းပေးပို့ရမည့်ကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး(သို့မဟုတ်) အမြဲတမ်းအတွင်းဝန်တို့မှ လက်မှတ်ရေးထိုးပေးပို့ ဆောင်ရွက်လိုသည့်ကိစ္စရပ်များအား ဝန်ကြီးရုံးမှဆက်စပ်ဆောင်ရွက်ပေးရာတွင်လုံလောက်သောအချိန်အတိုင်းအတာရရှိနိုင်ရန်လုပ်ငန်း/ဌာနများမှ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည့် အချိန်ကာလအားခန့်မှန်း၍ ပေးပို့သွားရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၁၁၆။ ပြည်ပသို့ ပညာသင်စေလွှတ်ရေး၊ ပညာသင်ကာလတိုးမြှင့်ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် ကိန်းဂဏန်းကောက်ယူခြင်းကိစ္စရပ်များနှင့်ပတ်သက်၍ ဆောင်ရွက်ရသည့် လုပ်ငန်းစဉ်များ

- (က) ကုလသမဂ္ဂနှင့် နိုင်ငံတကာအဖွဲ့အစည်းများမှ လုပ်ငန်းဌာနများသို့ ကမ်းလှမ်းလာသော ကာလတို/ကာလရှည် သင်တန်းများနှင့်ပတ်သက်၍ အပတ်စဉ်ကျင်းပပြုလုပ်သည့် ဤဝန်ကြီးဌာန ပညာသင်/ကိုယ်စားလှယ် စိစစ်ရွေးချယ်စေလွှတ်ရေးအဖွဲ့သို့ လုပ်ငန်း/ဌာနများမှတင်ပြခွင့်ပြုချက်ရယူဆောင်ရွက်ခြင်း။
- (ခ) ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးချက်မှတ်တမ်းအား ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးထံတင်ပြ အတည်ပြုချက်ရယူဆောင်ရွက်ခြင်း။
- (ဂ) လုပ်ငန်း/ဌာနများမှ အဆိုပြုတင်ပြလာသော ပညာသင်စေလွှတ်ရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးထံ တင်ပြခွင့်ပြုချက်ရယူခြင်း။
- (ဃ) ကုလသမဂ္ဂနှင့် နိုင်ငံတကာအဖွဲ့အစည်းများမှ လုပ်ငန်းဌာနများသို့ တိုက်ရိုက်ကမ်းလှမ်းလာသောကာလတို/ကာလရှည် သင်တန်းများနှင့်ပတ်သက်၍ စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ ပညာသင်ဆုခွဲဝေချက်တောင်းခံခြင်း။(ပုံမှန်အားဖြင့် ရက်သတ္တပတ် (၂) ပတ်ခန့်ကြာမြင့်ပါသည်။ သွားရောက်မည့်အချိန်နီးကပ်ပါက ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံနိုင်ပြီး (၁) ပတ်ခန့်ကြာမြင့်ပါသည်။ စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနမှဝန်ကြီးဌာနများသို့ခွဲဝေပေးသော ပညာသင်ဆုများအတွက်မလိုအပ်ပါ။)
- (င) သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းမှ လက်ခံကြောင်းအကြောင်းကြားစာ (Acceptance) ရယူဆောင်ရွက်ခြင်း။
- (စ) (၁) နှစ် နှင့်အထက်သင်တန်းဖြစ်ပါက ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာန၏ ကိုယ်ရေးနောက်ကြောင်း ကင်းရှင်းချက် ရယူဆောင်ရွက်ခြင်း။(ရက်သတ္တပတ် (၂) ပတ်ခန့် ကြာမြင့်ပါသည်။(၁) နှစ်အောက်သင်တန်းအတွက် ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာန၏ ကင်းရှင်းချက်မလိုအပ်ပါ။)
- (ဆ) ပညာရေး၊ ကျန်းမာရေးနှင့် လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကော်မတီ (ပညာရေးဝန်ကြီးဌာန)သို့အမှာစာပေးပို့တင်ပြခြင်း။(ရက်သတ္တပတ်(၁)ပတ်ကြိုတင်ပေးပို့ရပါသည်)
- (ဇ) ပညာသင်အတွက် ဝတ်စုံစရိတ်ငွေရရှိရေးအတွက် ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်းဦးစီးဌာနနှင့်ညှိနှိုင်းတင်ပြဆောင်ရွက်ခြင်း။(ရက်သတ္တပတ်(၁)ပတ် ကြိုတင်ပေးပို့ရပါသည်။)
- (ဈ) ပညာရေး၊ ကျန်းမာရေးနှင့် လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကော်မတီမှ ခွင့်ပြုချက်ရရှိပါက ပညာသင်အတွက် နိုင်ငံကူးလက်မှတ်ထုတ်ယူ ရရှိနိုင်ရန်

(ခွင့်ပြုမိန့်(DO)၊ မ-န-လ ကင်းရှင်းချက်၊ Special နှင့် လေယာဉ်ခရီးစဉ် Airrote) ထုတ်ပြန်ခြင်း။ (နိုင်ငံကူးလက်မှတ်ရရှိရေးအတွက် ဗီဇာရယူရန် မလိုအပ်ပါက (၂) ရက်ခန့်၊ ဗီဇာရယူရန်လိုအပ်ပါက (၃) ရက်ခန့် ကြိုတင်ပေးပို့ရပါသည်)

(ည) ကာလရှည်သင်တန်းများစေလွှတ်ရာတွင် ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့မှ ထုတ်ပြန်ထားသောခံဝန်ချက်များ (Bond) အတိုင်း ချုပ်ဆိုစေလွှတ်ခြင်း။

(ဋ) ပညာသင်မှ ပညာသင်ကာလတိုးမြှင့်ခွင့်ပြုရန် လျှောက်ထားချက် (တစ်ဆက်တည်း) တက်ရောက်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံး၏ လမ်းညွှန်ချက်အရဝန်ကြီးဌာနမှသက်တမ်းတိုးခွင့်ပြုရန်နှင့်ပညာရေး၊ ကျန်းမာရေးနှင့်လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကော်မတီသို့ မှတ်တမ်းတင်ထားရှိနိုင်ရန် အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း။

(ဌ) ပညာသင်မှ ကိန်းဂဏန်းအချက်အလက်များ ကောက်ယူရန်အတွက် မြန်မာနိုင်ငံသို့ ခေတ္တပြန်လာရေးကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ သက်ဆိုင်ရာတက္ကသိုလ်၏ထောက်ခံချက်၊ Study Plan နှင့်ကိုက်ညီပါက ဝန်ကြီးဌာန၏ ပညာသင်/ကိုယ်စားလှယ် စိစစ်ရွေးချယ်စေလွှတ်ရေးအဖွဲ့သို့ တင်ပြခွင့်ပြုချက်ရယူခြင်း။ (ရက်သတ္တ (၂) ပတ်ခန့် ကြိုတင်ပေးပို့ရပါမည်)

(ဍ) စာရင်းကောက်ယူရာတွင် ကြီးကြပ်သူပါမောက္ခများ လိုက်ပါမည်ဆိုပါက ၎င်းတို့၏ ပြည်တွင်းခရီးထွက်ခွာမှုအတွက် ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ ရက်သတ္တ (၂) ပတ်ခန့် ကြိုတင်ပေးပို့ရပါမည်။ (ကန့်သတ်နယ်မြေသို့သွားရောက်မည်ဆိုပါက ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာနနှင့် တိုင်းဒေသကြီးအစိုးရအဖွဲ့သို့ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်ရယူရမည်ဖြစ်ပါသည်)

**၁၁၇။ ပြည်ပသို့ ကိုယ်စားလှယ်စေလွှတ်ရေးကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ဆောင်ရွက်ရသည့် လုပ်ငန်းစဉ်များ**

(က) ကုလသမဂ္ဂနှင့်နိုင်ငံတကာအဖွဲ့အစည်းများမှ လုပ်ငန်းဌာနများသို့ တိုက်ရိုက်ကမ်းလှမ်းလာသော အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ၊ အစည်းအဝေး၊ ညီလာခံ၊ ဖိုရမ်၊ လေ့လာရေးခရီးအစီအစဉ်များနှင့်ပတ်သက်၍ သက်ဆိုင်ရာလုပ်ငန်း/ဌာနများမှ ဤဝန်ကြီးဌာန ပညာသင်/ကိုယ်စားလှယ်စေလွှတ်ရေးကော်မတီသို့တင်ပြခွင့်ပြုချက်ရယူဆောင်ရွက်ခြင်း။

(ခ) ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးချက်မှတ်တမ်းအား ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးထံ တင်ပြအတည်ပြုချက်ရယူဆောင်ရွက်ခြင်း။

- (ဂ) လုပ်ငန်းဌာနများမှ အဆိုပြုတင်ပြလာသော ကိုယ်စားလှယ် စေလွှတ်ရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးထံ တင်ပြခွင့်ပြုချက်ရယူခြင်း။
- (ဃ) နိုင်ငံခြားရေးရာမူဝါဒကော်မတီ(နိုင်ငံခြားရေးဝန်ကြီးဌာန) သို့ အမှာစာပေးပို့ တင်ပြခြင်း။ (ပုံမှန်အားဖြင့် ဗီဇာရယူရန်မလိုအပ်ပါက မသွားမီရက်သတ္တ (၂) ပတ်ခန့်နှင့် ဗီဇာရယူရန်မလိုအပ်ပါက ရက်သတ္တ (၁) ပတ်ခန့် ကြိုတင်ပေးပို့ရပါသည်။ ရက်နီးကပ်ပါကကြိုတင်ခွင့် ပြုမိန့်တောင်းခံဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်)
- (င) ကိုယ်စားလှယ်အတွက် ဝတ်စုံစရိတ်ရရှိရေးနှင့် မမျော်လင့်သောအသုံးစရိတ်ရရှိရေးအတွက် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနသို့ တင်ပြဆောင်ရွက်ခြင်း။(ရက်သတ္တ (၁) ပတ် ကြိုတင်ပေးပို့ရပါသည်)
- (စ) ကိုယ်စားလှယ်အတွက် နိုင်ငံကူးလက်မှတ်ထုတ်ယူရရှိနိုင်ရန်(ခွင့်ပြုမိန့် DO/မနလကင်းရှင်းချက်/Special နှင့် လေယာဉ်ခရီးစဉ် Air-route) ထုတ်ပြန်ခြင်း၊ (နိုင်ငံကူးလက်မှတ်ရရှိရေးအတွက် ဗီဇာရယူရန် မလိုအပ်ပါက (၂) ရက်ခန့် ၊ ဗီဇာရယူရန်မလိုအပ်ပါက (၃) ရက်ခန့် ကြိုတင်ပေးပို့ရပါသည်။)
- (ဆ) နိုင်ငံတော်စရိတ်ဖြစ်ပါက အောက်ပါလုပ်ငန်းစဉ်များကို ဖြည့်စွက် ဆောင်ရွက်ရပါသည်-
  - (၁) လေယာဉ်လက်မှတ်ခနှင့် တည်းခိုစရိတ်များအတွက် ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်းဦးစီးဌာန၏ အတည်ပြုထောက်ခံချက်ရယူ ဆောင်ရွက်ခြင်း။
  - (၂) စုစုပေါင်းကုန်ကျစရိတ် USD ၃,၀၀၀ အောက်ဖြစ်ပါက ၊ နိုင်ငံခြားရေးရာမူဝါဒကော်မတီသို့တင်ပြခြင်း။
  - (၃) စုစုပေါင်းကုန်ကျစရိတ် USD ၃,၀၀၀ အထက်ဖြစ်ပါက၊ နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးသို့ တင်ပြခွင့်ပြုချက်ရယူဆောင်ရွက်ခြင်း။ (နိုင်ငံခြားရေးရာမူဝါဒကော်မတီသို့ တင်ပြရန်မလိုအပ်ပါ)

**၁၁၈ ။ တိုင်းဒေသကြီးနှင့် ပြည်နယ်များမှ ကိုယ်စားလှယ်များ ဖိတ်ကြားရေးကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ဆောင်ရွက်ရသည့်လုပ်ငန်းစဉ်**

တိုင်းဒေသကြီးနှင့် ပြည်နယ်များမှ ဌာနဆိုင်ရာဝန်ထမ်းများ ဖိတ်ကြားရေးကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးမှ လမ်းညွှန်ချက်အရ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်အညီ နိုင်ငံခြားရေးဝန်ကြီးဌာနမှ တစ်ဆင့်သာ ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရန်၊



၁၁၉။ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၊ ပြည်ပသို့ သွားရေးကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ဆောင်ရွက်ရသည့် လုပ်ငန်းစဉ်များ

- (က) ကုလသမဂ္ဂနှင့်နိုင်ငံတကာအဖွဲ့အစည်းများမှ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးနှင့် လုပ်ငန်းဌာနများသို့ တိုက်ရိုက်ကမ်းလှမ်းလာသော အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ၊ အစည်းအဝေး၊ ညီလာခံ၊ ဖိုရမ်၊ လေ့လာရေးခရီး အစီအစဉ်များနှင့်ပတ်သက်၍ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးပါဝင်တက်ရောက်ပေးပါရန် ဖိတ်ကြားချက်အပေါ် နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံး၏ လမ်းညွှန်ချက်အရ နိုင်ငံခြားရေးဝန်ကြီးဌာနမှတစ်ဆင့် ဖိတ်ကြားစာရရှိရေးအတွက် သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခြင်း။
- (ခ) ခရီးစဉ်အတွက် မမျှော်လင့်သောအသုံးစရိတ် ရရှိရေးနှင့် နိုင်ငံတော်စရိတ်ဖြစ်ပါက (လေယာဉ်လက်မှတ်ခနှင့် တည်းခိုစရိတ်များအတွက်) ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန၏ အတည်ပြုထောက်ခံချက်ရယူဆောင်ရွက်ခြင်း။
- (ဂ) ခရီးစဉ်အတွက် နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးသို့ တင်ပြလမ်းညွှန်မှုခံယူခြင်း။
- (ဃ) နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးမှ ခွင့်ပြုချက်ရရှိပါက နိုင်ငံကူးလက်မှတ်ထုတ်ယူရရှိနိုင်ရန် (ခွင့်ပြုမိန့် DO/လေယာဉ်ခရီးစဉ် Air-route) ထုတ်ပြန်၍ နိုင်ငံခြားရေးဝန်ကြီးဌာနနှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခြင်း။
- (င) ခရီးစဉ်အတွက် သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံရှိ မြန်မာသံရုံးများမှ လေဆိပ်တွင်ကြိုဆို/ပို့ဆောင်နိုင်ရန်အတွက် နိုင်ငံခြားရေးဝန်ကြီးဌာနနှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခြင်း။
- (စ) Credential လိုအပ်ကြောင်း သက်ဆိုင်ရာမှ ကြောင်းကြားလာပါက နိုင်ငံခြားရေးဝန်ကြီးမှ လက်မှတ်ရေးထိုးထုတ်ပြန်နိုင်ရန်အတွက် ရက်သတ္တ (၂) ပတ်ခန့် ကြိုတင်ပေးပို့ရပါမည်။