Sandar Myint

ပြည်ထောင်စု မြန်မာနိုင်ငံသစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့

သစ်ထုတ်ရေးဌာန

သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲ

STATE TIMBER BOARD
EXTRACTION DEPARTMENT
MANUAL

၁၉၇၁- ဩဂုတ်လ၊ ၁၂၇၀
(တတိယနှိပ်ခြင်း)

D/Data-9

သစ်မဂ

ပြည်ထောင်စု မြန်မာနိုင်ငံ

သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့၊ သစ်ထုတ်ရေးဌာန

သစ်ထုတ်ရေး

လက်စွဲ

STATE TIMBER BOARD.

(EXTRACTION)

MANUAL.

၁၉၇၁ ခုနှစ်၊ ဩဂုတ်လ၊ ၁၃၀၀ ပြည့်နှစ်

(တတိယနှိပ်ခြင်း)

သစ်မာ

နောက်ဆက်တွဲ - ၁၂ - (အပိုဒ် - ၆၉)

မြစ်မဒသစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲ

မှ

ကောက်နုတ်ချက်များ

သစ်မာ
နှိုင်းခြင်း

နိုင်ငံတော် သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့

သစ်ထုတ်ရေးဌာန။

သစ်ထုတ်ခြင်း လက်စွဲစာအုပ်။

အင်္ဂလိပ် ဘာသာဖြင့် ရေးသားခဲ့သော မြစ်မခ သစ်ထုတ်လုပ်ရေး လက်စွဲစာအုပ်သည် မြစ်မခသစ်ထုတ်ရေး ဒီဇိုင်းတွင် အကြိမ်အကြိမ် ထုတ်ဝေခဲ့သည်။တည်မြဲအမိန့်များကို ၁၉၃၉-ခုနှစ် အတွင်း စုပေါင်း၍ ပြုပြင် ထုတ်ဝေခဲ့ခြင်း ဖြစ်သည်။

ဗြိတိသျှ စစ်တပ်များ မြန်မာပြည်မှ ဆုတ်ခွာသွား၍ ပြန်လည်သိမ်းပိုက်ရန် ပြင်ဆင်ချိန်၌ အိန္ဒိယပြည် ဆင်းမလားမြို့တွင် သစ်အသုံးချမှုတိုင်း သစ်တောမင်းကြီး မစ္စတာဂျေအိုဝါဒင်သည် ၎င်းမှတ်မိသလောက် သစ်ထုတ်ရေး မူကြမ်း တစောင်ကို ရေးသား ပြုစုခဲ့ပါသည်။

၁၉၄၅-ခုနှစ်တွင် မြန်မာပြည်ကို ဗြိတိသျှစစ်တပ်များ ပြန်လည် သိမ်းပိုက်ပြီးနောက်၊ သစ်ထုတ်ရေး လက်စွဲ စာအုပ် မူရင်းတစောင်ကို ပြန်လည် တွေ့ရှိသဖြင့် အဆိုပါမူရင်းနှင့်ဆင်းမလားမြို့တွင် ပြုစုခဲ့သော မူကြမ်းတို့ကို ပူးပေါင်း၍ မြစ်မခသစ်ထုတ်ရေး လက်စွဲစာအုပ်ကို ဒုတိယအကြိမ် ထုတ်ဝေခဲ့ ပါသည်။

အဆိုပါ မြစ်မခ သစ်ထုတ်ရေး လက်စွဲ စာအုပ်ကို မှီငြမ်း၍၊ နိုင်ငံတော် သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့ သစ်ထုတ်ရေးဌာန အမြဲတန်း လိုက်နာရန်အမိန့်များကို သစ်ထုတ်ရေးဌာနအမှုဆောင် အရာရှိချုပ် အဖြစ်ဖြင့် ဆောင်ရွက် ခဲ့သူ သစ်တောမင်းကြီးဟောင်း မစ္စတာဂျေအိုဝါဒင်က အင်္ဂလိပ် ဘာသာ ဖြင့် ထုတ်ဝေ ခဲ့ပါ သည်။ ၎င်းအမိန့်များနှင့် အထက်ဖေါ်ပြပါ မြစ်မခ သစ်ထုတ်ရေး လက်စွဲ စာအုပ် ၏ တစိပ်တဒေသကို အင်္ဂလိပ်ဘာသာမှ မြန်မာဘာသာသို့ဒုတိယသစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး ဦးတင်မောင်ကြည် နှင့် ဦးမောင်မောင်ကြည် တို့က ပြန်ဆို ပြုပြင်ပြီး၊ သစ်တော ဌာန၊ ပင်စင်ရ ရုံး ဝန်ထောက် ဦးဘိုးဦး အေ တီ အမ် က ၁၀-လ ကြာမျှ အချိန် ယူပြီး အပြီးသတ် ပြုပြင်ခဲ့ပါသည်။

ဤလက်စွဲ စာအုပ်တွင် ဖေါ်ပြပါရှိသော နှုန်းထား များသည် စစ်မဖြစ်မီက နှုန်းထားများ ဖြစ်ပါသည်။

× × × ×

သစ်မာ

မာတိကာ

အခဏ်း။ ၁။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့။

အပိုဒ် စာမျက်နှာ။

ပြန်တမ်းဝင်အရာထမ်းများ။

ပြန်တမ်းဝင်အရာထမ်းများနှင့်ခွင့်။ ၁ ၁
စာရင်းတွင် မပါသော အရာထမ်းများအား သာမန်အားဖြင့်
ခွင့်မပေး။ ၂
ခွင့်အတွင်းမိမိတို့၏ နေရပ်လိပ်စာကိုသစ်ထုတ်ရေးမှူးနှင့်အဖွဲ့၏
အတွင်းရေးမှူးထံသို့ အကြောင်းကြားရန်။ ၃ ၂
ရန်ကုန်သို့ရောက်သည့်အခါ သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူးထံ
ဝင်ရောက် အစီရင်ခံရန်။ ၄
ရုံးပိတ်ရက်ကို ခွင့်ရက်များနှင့် တွဲယူရေး ၅
အလုပ်သင် လက်ထောက်များ အတွက် အလုပ် သင်ပေးရန်
အစီအစဉ်။ ၆
အရာထမ်းများ အစမ်းခံနှစ် ကာလ အပိုင်းအခြား။ ၇
နိုင်ငံခြားသားများအား ရာထူးခန့်ထားရေး။ ၈
ပြန်တမ်းဝင် အရာထမ်းများ ခန့်ထားရေး။ ၉

သစ်ထုတ်ရေးအဖွဲ့ အရာထမ်းများအားအပ်နှင်းထားသည့်အာဏာများ။

နိုင်ငံတော်သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့အမိန့်(၁၉၄၈-ခု)အရ
အာဏာများ အပ်နှင်းခြင်း။ ၁၀ ၃
ရုံးပုံဌေသတ်မှတ်ပြီးမှ အာဏာများသုံးပိုင်ခွင့်ရှိခြင်း။ ၁၁
အဖွဲ့မှသတ်မှတ်ထားသည့်စာချုပ်ပုံစံများနှင့်သာ ချုပ်ဆိုရန်။ ၁၂
စာချုပ်များ လက်မှတ်ထိုးနိုင်ခွင့်။ .... ၁၃(က) ၄
သမဝါယမ အသင်းများနှင့် စာချုပ် ချုပ်ဆိုခွင့်အာဏာ။.... ၁၃ (ခ)
အပေါင်ရှိသောစာချုပ် များအတွက် ပေးနိုင်သည့်စရံဌေ။.... ၁၄
စရံဌေပေးရာတွင် လိုက်နာရမည့်စည်းမျဉ်းများ(ဆင်) ၁၅ ၅
အပေါင် ထားသော ဆင်များအတွက် စရံဌေပေးရန်တန်ဘိုး
သတ်မှတ်ခြင်း။ ၁၆ ၆
အလုပ်တန်ဘိုး ခန့်မှန်းခြေပေါ်တွင် မူတည်၍၊ ပေးနိုင်သည့်
အချိုးကျ စရံဌေ။ ၁၇
အပေါင်မရှိဘဲ စရံဌေပေးခြင်း။ ၁၈-၁၉ ၈
လက်အောက်အမှုထမ်းများအား ခန့်ထားခြင်း၊ရာထူးတိုးတက်ပေးခြင်း၊
အလုပ်မှထွက်ခွင့်ပြုခြင်း၊ အလုပ်မှရပ်စဲခြင်း။ ၂၀ ၉

လက်အောက်အမှုထမ်းများအား နယ်ချဲ့ပြောင်းရေး။.... ၂၁ ၁၀
ခွင့်ပေးခြင်း။ ၂၂
နှစ်တိုးလစာ ခွင့်ပြုခြင်း။ ၂၃ ၁၁
မှတည်ငွေ သုံးနိုင်သည့် အာဏာအပ်နှင်း ခြင်းခံရသူများ။ ၂၄
မြစ်၊ချောင်း ပြုပြင်ရေး အလုပ်သစ်အတွက် မှတည်ငွေ
သုံးနိုင်ခွင့်။ ၂၅ ၁၂
✓ မှတည်ငွေ၏ အဓိပ္ပါယ်။ ၂၆
✓ သာမန်အသုံးစရိတ်ငွေ၊ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အသုံးစရိတ်
အဓိပ္ပါယ်။ ၂၇
ပြည်တွင်းခွဲ ပစ္စည်းဝယ်ယူခွင့်။ ၂၈ ၁၃
ပစ္စည်းတန်ဘိုးများ စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်နိုင်ခွင့်။ ၂၉ ၁၅
လျော်ကြေး ပေးနိုင်ခွင့်။ ၃၀ ၁၆
ရှေ့နေ ငှါးနိုင်ခွင့်။ ၃၁
လစာစရံငွေ ပေးနိုင်ခွင့်။ ၃၂
ခရီးစရိတ်စရံငွေ ပေးနိုင်ခွင့်။ ၃၃ ၁၈
သဘော်ဘာ မော်တော်ယာဉ်များ အထူးပြင် ဆင်ရေး
ခွင့်ပြု နိုင်ခွင့်။ .... ၃၄ ၁၈၊၁၉
အဘိုးတန်ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူရေး ခွင့်ပြုနိုင်ခွင့် ၃၅ ၂၀
ဆွဲသဘော်ဘာငှါးနိုင်ခွင့်။ ၃၆

လျှို့ဝှက်အစီရင်ခံစာများ။

လျှို့ဝှက် အစီရင်ခံစာ၏ ကာလအပိုင်းအခြား ၃၇
လျှို့ဝှက် အစီရင်ခံစာများကို ရေးရမည့်အရာထမ်းများ။.... ၃၈
လျှို့ဝှက် အစီရင်ခံစာပုံစံ ၃၉
လျှို့ဝှက် အစီရင်ခံစာများကို ခရိုင်အလိုက်ရေး ရမည်။... ၄၀ ၂၁
လျှို့ဝှက် အစီရင်ခံစာတိုင်းပေါ်တွင် ခရိုင်မှူးက မှတ်ချက်
ရေးရမည်။ ၄၁
ဒု သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူး(စစ်ဆေးရေး)များက ရေးရသည့်
လျှို့ဝှက် အစီရင်ခံစာများ။ ၄၂
ပြောင်းရွှေ့သွားသော အရာထမ်း၊ မှုထမ်းအတွက်၊ လျှို့ဝှက်
အစီရင်ခံစာ ရေးသားပေးပို့ခြင်း။ ၄၃ ၂၂
ချုတ်ယွင်းချက်များဖော်ပြထားသော သို့မဟုတ် ဝေဖန်ထားသော
လျှို့ဝှက်အစီရင်ခံစာမိတ္တူကို ကာယကံရှင်ထံသို့ပို့ရမည်။ ၄၄

သစ်မာ

မာတိကာ

လက်အောက်အမှုထမ်းနှင့်စာရေးများ။

အစမ်းခန့်ကာလ။ ၄၅
ကိုယ်မှုဆိုင်ရာစာတွဲများထားရှိရမည်။ ၄၆
လက်အောက်အမှုထမ်းများအားရာထူးတိုးတက်ပေးရာ၌
လိုအပ်သည့်အရည်အချင်းများ ၄၇
ဆုငွေပေးခြင်း။ ၄၈ ၂၃
ဒါဏ်ငွေတပ်ရိုက်ခြင်း။ ၄၉ ၂၄
လစ်လပ်သောရာထူးနေရာတခုတွင်၆-လအတွင်း
လူစားအမြဲတန်းမခန့်ရ။ ၅၀ ၂၅
အမှုထမ်းများအားမြေပုံပေးထားရေး။ ၅၁
အမြဲနေရပ်သတ်မှတ်ပေးထားရမည်။ ၅၂
အမှုထမ်းများအား အမြဲနေရပ်နှင့်ခရိုင်ရုံးစိုက်ရာဒေသသို့
တခါတရံ ပြန်ရန်ခွင့်ပြုလိမ့်မည်။ ၅၃

အထွေထွေ။

ရှောင်တခင်ခွင့်နှင့်ကူးစက်တတ်သည့်ရောဂါမနှံ့ပျံ့အောင်
ပေးသောခွင့်။ ၅၄ ၂၆
အလုပ်ဝတ္တရားများကိုအမြဲရုံးစိုက်ရာဒေသ၌သာလုပ်ဆောင်ရန်
သင့်သည်။ ၅၅
လွှတ်လပ်ရေးနေ့-ဘွဲ့တံဆိပ် ချီးမြှင့်ရေး။ ၅၆
ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေး။ ၅၇
ရာထူးမှရပ်စဲလိုလျှင် တလတင်ကြို အသိပေးရမည်။ ၅၈ ၂၇
အဖွဲ့ဝန်းသမ်းများနှင့် အိမ်ထောင်သားများ၏ အခမဲ့
ဆေးဝါးကုသရေး။ ၅၉
ဆေးရုံတက်ရောက် ကုသသည့်အခါ၊ အခန်းခနှင့်
အစားအသောက်ကုန်ကျစရိတ်များ၊အဖွဲ့မပေးမည်မဟုတ်။ ၆၀
တောတွင်သုံးစွဲရန်ဆေးများအဖွဲ့က အခမဲ့ထောက်ပံ့မည်။ ၆၁
တောတွင်သုံးရန်ထုတ်ပေးသောဆေးများအတွက်အညွှန်း။ ၆၂
အရာထမ်း အမှုထမ်းများအား ပေးအပ်ထားမည့် အသုံးအဆောင်
ပစ္စည်းများစာရင်း။ ၆၃
တောတွင်းအလုပ်သမားများအတွက် ရိက္ခာစီစဉ်ပေးရေး။ ၆၄ ၃၁
သက်သာချောင်ချိမှုပစ္စည်းများရရှိရန်စီစဉ်ပေးရေး။ ၆၅
အလုပ်နှင့်ဆိုင်သောပစ္စည်းများကို၊လက်အောက်အမှုထမ်းများအား
အခမဲ့ထုတ်ပေးထားမည်။ ၆၆ ၃၂
နှစ်တိုးလစာ။ ၆၇

အခန်း ၂။

သစ်ထုတ်လုပ်နည်းနိဿည်း။

သစ်ထုတ်ခြင်းလုပ်နည်းကိုင်နည်း။

သဘောတူနှစ်ရှည်စာချုပ်အရ၊သစ်ထုတ်ခြင်းအလုပ်ကို
စီမံအုပ်ချုပ်သည်။ ၆၀ ၃၆
သစ်ထုတ်ခြင်းအလုပ်နှင့်ပတ်သက်သောလုပ်နည်းကိုင်နည်းများကို
မြစ်မခသစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲတွင်ဖော်ပြထားသည်။ ၆၉
အဖွဲ့မှထုတ်ယူနိုင်သောသစ်လုံးအတန်းအစား။ ၇၀
ကျွန်းသစ်လုံးဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်း။ ၇၁ ၇၇
ကျွန်းသစ်လုံးများအတန်းအစားခွဲခြင်း။ ၇၂
သစ်လုံးဖြတ်ပိုင်းပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူများ။ ၇၃ ၇၈
ချောင်းခေါင်းများအား ဖြတ်ပိုင်းပေးအလုပ်သင်ပြပေးရမည်။ ၇၄
လက်အောက်အမှုထမ်းများ၏ဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်းအလုပ်ကို
လက်ထောက်ကစစ်ဆေးရသည်။ ၇၅
ဖြတ်ပိုင်းပေးရာတွင် ဆောင်ရွက်ဘွယ်ရာများ။ ၇၆
တဦးစီမည်ရွေ့မည်မျှဖြတ်ပိုင်းပေးသည်ကိုနှစ်ချုပ်အစီရင်ခံစာတွင်
ဖော်ပြရမည်။ ၇၇ ၇၉
လက်သောက်နှင့် တောအုပ်များအတွက်၊ဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်းနှင့်
စပ်လျဉ်းသည့် အသေးစိပ်ညွှန်ကြားချက်များ။ ၇၈
နိုင်ငံတော်သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့မှ ထုတ်လုပ်သောကျွန်းသစ်များကို
အခွန်တော်စည်းကြပ်ရန်အတွက် တိုင်းထွာခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍
ထုတ်ပြန်သောမြန်မာနိုင်ငံတော် သစ်တောမင်းကြီးချုပ်၏အမြဲတန်း
လိုက်နာရန်အမိန့်။ ၇၉ ၄၀

သီးခြားထိန်းသိမ်း၍သစ်ထုတ်ခြင်း။

သစ်ထုတ်ရေးခရိုင်တိုင်းတွင်သီးခြားထိန်းသိမ်း၍သစ်ထုတ်ရန်
အကွက်တခုစီရှိရမည်။ ၈၀
အလုပ်မစမီ ဗဟိုရုံးကြီးသို့အကြောင်းကြားရမည့် အချက်များ။ ၈၁
ဤအလုပ်နှင့် ပတ်သက်၍ကုန်ကျသော စရိတ်အားလုံးကို
ဆိုင်ရာရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်အောက်၌ပြရမည်။ ၈၂ ၄၁
ဤအကွက်မှ ထုတ်ပြီးတိုင်းသော သစ်လုံးများအတွက် စာရင်းတွင်
"အရ"ပြရမည်။ ၈၃ ၄၂

သစ်မာ

တိုင်းဆိပ်အရောက်သစ်တတန်အတွက်ကုန်ကျစရိတ်ကို
စာရင်းကိုင်ချုပ်က တွက်ချက်၍ခရိုင်မှူးထံသို့ပို့လိမ့်မည်။ ၈၄ ၄၂

ဖေါင်းမဲ့ရေးအစီအစဉ်များ။

ဖေါင်းဖွဲ့ရေးခရိုင်။ ၈၅
သစ်များရေတွက်ရာတွင်၊သစ်အလုံးတလုံးကိုအခြေခံအရာတခု
( )အဖြစ်သားရှိရမည်။ ၈၆ ၄၅
သစ်ဆယ်-စုဆောင်း-ဖေါင်းဖွဲ့ခြင်း။ ၈၇
သစ်များဖေါင်းဖွဲ့ပြီး၊ရန်ကုန်နှင့်မော်လမြိုင်သို့ပို့ရေး။ ၈၈
မျှောစာများ။ ၈၉ ၄၇
သစ်ဖေါင်အလုပ်၌သုံးသောပုံစံများ ၉၀
တူးမြောင်းခများပေးရေး။ ၉၁ ၄၈
ရေမျောကမ်းတင်သစ်စုဆောင်းသူများခန့်ထားရေး။ ၉၂

ရေကျန်သစ်ရေတွက်ခြင်းနှင့် စာရင်းအင်း။

အထွေထွေ။ ၉၃ ၅၀
ရေဝေများကိုအပိုင်းများခွဲ၍ထားသည်။ ၉၄
ရေကျန်သစ်ရေတွက်ခြင်း။ ၉၅ ၅၁
အပိုင်းများကိုအမှတ်စဉ်ပေးထားခြင်း။ ၉၆
သစ်လုံးများကို ထုံးစံအတိုင်းနည်းဥပဒေအရတိုင်းရမည် ၉၇ ၅၂
ပုံစံ-စ၂-တွင်ထည့်သွင်းခြင်း ၉၈ ၅၃
ရေကျန်သစ်မြေပုံများ။ ၉၉
ရေကျန်သစ်စာရင်းပုံစံ-၄-ပြုလုပ်ခြင်း။ ၁၀၀ ၅၄
ပုံစံ-စ၃-(တော)။ ပုံစံ-စ၂(သစ်ဆိပ်)နှင့် ပုံစံ-၃-များအပိုဒ်
အမှတ်စဉ်နောက်တွင်ထည့်သွင်းထားသည်။

သစ်မာသစ်လုံးများကို မီးရထားဖြင့်တင်ပို့ခြင်း။

သစ်မာ သစ်လုံးများကို မီးရထားဖြင့်တင်ပို့ရာတွင်လိုက်နာရန်
လုပ်နည်းကိုင်နည်း။ ၁၀၁ ၅၇

၄၆၀၀

အခန်း ၃။

နိုင်ငံတော် သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့ သစ်ထုတ်ရေး ဌာန ဖွဲ့စည်းအုပ်ချုပ်ပုံနှင့် ဌာနဆိုင်ရာ လိုက်နာရန်စည်းကမ်းနည်းလမ်းများ။

အဆွဲထွေ။

သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးရုံးအတွက်ခွင့်ပြုထားသည့်စာရေးအမှုထမ်း ဦးရေ။ ၁၀၂ ၅၈

ဒုတိယ-သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး(စစ်ဆေးရေး)ရုံးတရုံးအတွက် ခွင့်ပြုထားသည့်စာရေးနှင့်အမှုထမ်းဦးရေ။ ၁၀၃

သစ်ထုတ်ရေး/ဖေါင်ဖွဲ့ရေးခရိုင်မှူးရုံးတရုံးအတွက်သာမန်အားဖြင့် ခွင့်ပြုထားသည့်စာရေးနှင့်အမှုထမ်းဦးရေ။ ၁၀၄ ၅၉

သစ်ထုတ်ရေးနယ်တနယ်အတွက်ခွင့်ပြုသည့်စာပို့လုလင်ဦးရေ။ ၁၀၅

စာပို့လုလင်အားခရီးအသွားအလာမှတ်စုစာအုပ်ပေး ထားရမည်။ ၁၀၆

စာပို့လုလင်အားခရီးအသွားအလာစရိတ်အတွက်ပေးထား သော စရံငွေ။ ၁၀၇ ၆၀

စာပို့လုလင်များသည် အမှန်ကုန်ကျသည့်စရိတ်မှအပ ခရီးစရိတ်ခံစားခွင့်မရှိ။ ၁၀၈ ၆၁

သစ်ထုတ်ရေးလက်ထောက်အားယေဘုယျအားဖြင့်တော လိုက် စာရေးမပေး၊လက်နှိပ်စက်တလုံးလိုပါကပေးမည်။ ၁၀၉

သစ်ထုတ်ရေးလက်ထောက်များနှင့်တွဲဘက်ထားသည့်ရုံးစေ။ ၁၁၀

သစ်ထုတ်ရေးနယ်တနယ်၏ပမာဏနှင့်ငင်းအတွက်လိုအပ်သည့် လက်ထောက်နှင့်လက်အောက်အမှုထမ်းများဦးရေနှင့်တာဝန် ဝတ္တရားများ။ ၁၁၁

ဖေါင်ဖွဲ့ရေးနယ်တနယ်အတွက်လိုအပ်သည့်၊အရာထမ်း အမှုထမ်းဦးရေ။ ၁၁၂

တောတွင်းရှိပစ္စည်းကိုဒေါင်များ၌၊ချောင်းအုပ်-သို့မဟုတ် ချောင်းခေါင်းတဦးကျစီအပြင်၊အစောင့်တယောက်နှင့်ယာယီ လခစားအလုပ်သမားလိုသမျှ ထားရလိမ့်မည်။ ၁၁၃

တောတွင်းအလုပ်ရုံပန်းဘဲဆရာနှင့်အကူအညီအဖြစ်ယာယီ လခစားအလုပ်သမားများလိုအပ်သလိုထားရလိမ့်မည်။ ... ၁၁၄ ၆၂

သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးရုံးရှိ အရာထမ်းများ၏တာဝန် ဝတ္တရားများနှင့်အုပ်ချုပ်ပုံ။ ၁၁၅

သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးရုံးတွင်စာပေးစာယူဌာနခွဲနှင့်မှတ်တမ်း
ဌာနခွဲ၌၊ရုံးအုပ်၊ဒု-ရုံးအုပ်နှင့် စာရေးများတို့အား ခွဲဝေ
ပေးထားသည့် အလုပ်ဝတ္တရားများ။ ၁၁၆ ၆၅
ဒုတိယသစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး(စစ်ဆေးရေး)များ၏တာဝန်
ဝတ္တရားများ။ ၁၁၇ ၇၇
သစ်ထုတ်ရေးခရိုင်ရှိအမှုဆမ်းအရာထမ်းများ၏
တာဝန်ဝတ္တရားများ။ .... ၁၁၇(အေ) ၇၉
ခရိုင်သစ်ထုတ်ရေး/ဖေါင်ဖွဲ့ရေးမှူးရုံးစာရေးများအား
ခွဲဝေပေးထားသည့်အလုပ်ဝတ္တရားများ။ ၁၁၈ ၈၄
လစာနှုန်းထား။ ၁၁၉ ၈၈
အဖွဲ့လုပ်သားအချို့၏အဆင့်အတန်း။ ၁၂၀ ၉၂

စာပေးစာယူ။

စာတစောင်သည်၊အကြောင်းအရာကိစ္စတခုနှင့်သာပါတ်သက်
စေရမည်။ ၁၂၁ ၉၅
ခရိုင်မှူးအတွက် စာတွဲထားသိုနည်းစံနစ်။ ၁၂၂
အမြဲတန်းစာတွဲများကိုအစဉ်အလိုက်မပြတ်မလပ်ဆက်လက်ပြီး
ဖွင့်သွားရမည်။ ၁၂၃ ၁၀၈
လက်ရှိသုံးစွဲနေသောစာတွဲကို၊ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတိုင်း၊နှစ်စဉ်
ဖွင့်ပြီးထားရမည်။ ၁၂၄
စာတွဲများကိုတောက်လျှောက်အမှတ်စဉ်ထိုးရမည်။ ၁၂၅ ၁၀၉
အမြဲတန်းစာတွဲအများအပြားဖွင့်ရန်လိုမည်မဟုတ်။ ၁၂၆
စာတွဲစာရင်းကိုမှတ်ပုံတင်စာအုပ်တခုတွင်ထည့်သွင်း
ထားရမည်။ ၁၂၇
သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးသို့မဟုတ်ရုံးအကြီးအကဲ၏ကိုတင်
ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲနှင့်စာတွဲခေါင်းစဉ်ကြီး ခေါင်းစဉ်ငယ်
အသစ် မဖွင့်ရ။ ၁၂၈
အထက်သို့ဆက်လက်ပေးပို့ရမည့်စာများအတွက်မိတ္တူအပိုများ
ပြုလုပ်ပူးတွဲပေးပို့ရမည်။ ၁၂၉
ဌေပေးဌေတောင်းနှင့်ပတ်သက်သည့်စာဟူသမျှ၊မည်သည့်
စာရေးမျှလက်မှတ်မထိုးရ။ ၁၃၀
အမှုတွဲများကိုမကြာခဏဖုံသုတ်၍၊တခါတရံနေပူလှန်း
ပေးရမည်။ ၁၃၁ ၁၁၀
လက်ထောက်များအတွက်စာတွဲထားသိုနည်း။ ၁၃၂

၄မ၀၀၄

အခန်း ၄

ဆင်ဘက်ဆိုင်ရာ။ အပိုင်း ၁။

အလုပ်ဆင်များ။

ဆင်ဝိုင်းများဖွဲ့စည်းအုပ်ချုပ်ပုံ။ ၁၃၃ ၁၁၁

ဝန်တင်ဆင်များ။

ဝန်တင်ဆင်ဝိုင်း၏ဦးစီးလူကြီးသည်အပိုလစာရခွင့်ရှိသည် ၁၃၄ ၁၁၂
ဝန်တင်ဆင်ဝိုင်းတဝိုင်းတွင် ဆင်-၄-ကောင်ထက်မနည်း
ပါဝင်ပါက ပဲ့စီးတယောက်ခန့်ထားခွင့်ရှိသည်။ ၁၃၅
ပစ္စည်းများသယ်ယူပို့ဆောင်ရာ၌၊သုံးသင့်သည့်ဆင်များ ၁၃၆
"အရွယ်ရောက်သည့်ဆင်"၏အဓိပ္ပါယ်ဖေါ်ပြချက်နှင့်သယ်ယူ
နိုင်သည့် ဝန်အလေးချိန်ကန့်သတ်ချက်။ ၁၃၇ ၁၁၂
ဝန်တင်ကိစ္စများအတွက်ဆင်များကိုအပင့်ပေးထားမည်။ ၁၃၈ ၁၁၃
နယ်လှည့်အရာရှိများအတွက်ခွင့်ပြုသည့်အပင့်ပေါင်း။ ၁၃၉
အခမဲ့သယ်ယူပို့ဆောင်ပေးရမည့်ပစ္စည်းများအစောင့်အကြပ်
၂-ယောက်ထက်ပိုလျှင်တယောက်ကို ၂ပင့်ကျခွင့်ပြုမည်။ ၁၄၀

နှစ်စဉ်ဆုငွေ။

နှစ်စဉ်ဆုငွေနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် သတ်မှတ်ချက်စည်းကမ်းများ။ ၁၄၁ ၁၁၄

သေဆုံးသွားသောဆင်၏ဆင်ထိန်းများ။

ဆင်တကောင်သေဆုံးကဲ့လျှင်၊ဆိုင်ရာဦးစီးပဲ့စီးများအား
သင့်တော်ရာအလုပ်ရှာပေးရမည်။ ၁၄၂
လစ်လပ်သောနေရာမရှိလျှင်၊ဆင်သေဆုံးသည့်နေ့မှစ၍တလ
နို့တစ်ပေးရမည်။သူတို့၏ပေါ့ဆမှုကြောင့်ဆင်သေရလျှင်
အလုပ်မှထုတ်ပစ်ရမည်။ ၁၄၃
(၁၄၃-ကနှင့်ခဖြင့်အစားထိုးထားသည်) ၃၀၅ကြည့်ရန်။

ဆင်အခိုးခံရခြင်း၊ သို့မဟုတ် ပျောက်ဆုံးခြင်း။

လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့်အချက်အလက်များ ၁၄၅ ၁၁၅

အဖွဲ့ပိုင်ဆင်များကိုတံဆိပ်ရေးထိုးခြင်း။

ယခင်ကမွေဈအမှတ်အသားထင်ရှားလျှင်၊အဖွဲ့အမှတ်အသား
ကြယ်တံဆိပ်ကိုထပ်၍ထိုးရန်မလို။ ၁၄၅

သစ်မာ

အမှတ်အသားမထင်ရှားတော့သောဆင်များကိုအဖွဲ့အမှတ်အသားကြယ်တံဆိပ်ကိုတင်ပါးနှစ်ဘက်စလုံးတွင်ထိုးပေးရမည်။ ၁၄၆

ကြယ်တံဆိပ်အောက်၌အမှတ်စဉ်တံဆိပ်ထိုးရန်အတွက်နေရာချန်ထားရမည်။ ၁၄၇ ၁၁၆

တံဆိပ်ရေးထိုးရာ၌လိုက်နာရန်စည်းကမ်းချက်များ။ ၁၄၈

ဆင်များကိုဒေါင့်သန်းရောဂါကာကွယ်ရန်ဆေးထိုးရေး။

"ဆေးမထိုးသင့်"ဟုသတ်မှတ်ထားသည့်ဆင်များမှအပ၊ ကျန်အဖွဲ့ပိုင်ဆင်များအားလုံးကိုကျောင်းစခမ်းသို့ရောက်ပြီးလျှင်၊ဆေးထိုးပေးရမည်။ ၁၄၉ ၁၁၇

ကံထရိုက်တာပိုင်ဆင်များဆေးထိုးပေးရေး။ ၁၅၀

ဆေးထိုးရာ၌ လိုက်နာ ကျင့်သုံးရမည့်စည်းကမ်းချက်များ။ ၁၅၁

ခရိုင်မှူးများက အစီရင်ခံရင်မည့် အချက်လက်များ။ ၁၅၂ ၁၁၈

ဆင်ကလေးများ မှိန်းသင်ရေး။

မှိန်းသင်ကြားနည်း-နှစ်မျိုး။ ၁၅၃

ဌာနက တာဝန်ယူ၍သင်ခြင်း--ရှင်းလင်းပြချက်။ ၁၅၄

ပုတ်ပြတ်ငှားရမ်းသင်ခြင်း--ရှင်းလင်းပြချက်။ ၁၅၅

ဆင်များအားမြစ်ကဲ့သို့သောရေပြင်ကျယ်များကိုဖြတ်ကူးပို့ဆောင်ခြင်း။

ပို့ဆောင်နည်း--၅-မျိုး။ ၁၅၆ ၁၁၉

ရေကူးသွားစေခြင်း။ ၁၅၇

သဘော်ဝန့်ဆဲသွားခြင်း။ ၁၅၈ ၁၂၀

ဖေါင်နှင့်သယ်ပို့ခြင်း။ ၁၅၉

လှေနှင့်။ ၁၆၀ ၁၂၁

သဘော်ဝန့်။ ၁၆၁

သွေးမှန်ယူခြင်း။

ရောဂါအခြေအနေအမြစ်ကိုသိနိုင်ရန်သွေးမှန်ယူပြီး၊ စစ်ဆေးရသည်။ ၁၆၂ ၁၂၂

ဆင်များမကျန်းမာလျှင်၊အသားအရေဆုတ်ယုတ်လျှင်၊ သေဆုံးလျှင်၊သွေးမှန်ယူရမည်။ ၁၆၃

သွေးမှန်ယူရာ၌စံနစ်တကျအသေအချာယူရန်အရေးကြီးသည်။ ၁၆၄

သွေးမှန်များမယူမီ၊မှန်ပြားကလေးများကိုစင်ကြယ်အောင် ဆေးပြီး၊ပြောင်စင်အောင်သုတ်ရမည်။ ၁၆၅

၄၅၈၈

သွေးမှန်ယူနည်း။ ၁၆၆ ၁၂၂
သွေးမှန်အထူအပါး ၂-ချပ်စီ ပို့ရမည်။ ၁၆၇ ၁၂၃
သွေးမှန်အကြောင်းအရာဖေါ်ပြချက်နှင့်ပိုသည့်နည်း။ ၁၆၈ ၁၂၅

ဆင်မှတ်တမ်းများ။

(က) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များကိုပြုပြင်ထားရှိရေး။
အမြဲတန်းမှတ်တမ်းများကို၊အဖုံးထူစာတွဲများတွင်
ထားရသည်။ ၁၆၉
ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲရန်လိုလျှင်၊ရုံးကြီးကို အစီရင်ခံပြီး၍၊
အမိန့်ရမှသာလျှင်၊ခရိုင်မှူးများကပြင်ဆင်ခွင့်ရှိသည်။ ၁၇၀
သစ်ထုတ်ရေးဌာနက ပေးထားသည့်ဆင်နာမည်နှင့်
အမှတ်စဉ်များကို သုံးစွဲရမည်။ ၁၇၁ ၁၂၆

(ခ) ဆင်များကို၊အမျိုးအတန်းအစားခွဲသေချာရင်း။
ခရိုင်မှူးများသည်၊ ဇွန်လဆန်း၁-ရက်နေ့တိုင်း ရုံးကြီးသို့၊
ပုံစံအတိုင်း၊အတန်းအစားခွဲပြီးပို့ကြရမည်။ ၁၇၂
ဆင်စာအုပ်ပုံစံ "ည" ၁၇၃

ဆင်များမှတ်ပုံတင်ရန်အမိန့်(၁၉၅၁ ခု)။

မှတ်ပုံတင်ရာ၌လိုက်နာရမည့် စည်းကမ်းချက်များ။ ၁၇၄ ၁၂၇

အပိုင်း ၂

တိရစ္ဆာန်များအတွက်ဆေးကုသရေးအစီအစဉ်များ။

ဆင်ခေါင်းအား ဆင်ဆေးရိုးရိုးများကိုအသင့်အတင့်ထုတ်ပေး
ထားရမည်၊စခန်းခွဲ၌လုပ်ရသော်ဆေးကိုခွဲဝေပေးထားရန်မှာ
ဆင်ခေါင်း၏တာဝန်ပင်ဖြစ်၏။ ၁၇၅
ဆေးကုသရေးအစီအစဉ်၊ခွဲစိပ်ကုသခြင်း၊အထူးဆေးများ
တိုက်ကျွေးခြင်းများကို၊သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး၏အာဏာ
လွှဲပေးခြင်းမခံရပါက၊တိရစ္ဆာန်လက်ထောက်ဆရာဝန်မှအပ၊
မည်သည့်အရာထမ်းအမှုထမ်းမျှမဆောင်ရွက်ရ၊ကံထရိုက်
ဆင်များကိုကုသပေးရာ၌၊အဖွဲ့အပေါ်တာဝန်မရှိစေရ။ ၁၇၆
အရည်အချင်းပြည့်စုံသောတိရစ္ဆာန်လက်ထောက်ဆရာဝန်များ
ရသည်တိုင်အောင်သင့်တော်သည့် လက်ထောက်များ၊ဆင်အုပ်
များအားမိမိတို့ ဝတ္တရားများအပြင် တိရစ္ဆာန်ကုဝတ္တရားများပါ
ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အစီအစဉ် ၁၇၇ ၁၂၈

သစ်မာ

ဆင်နာရုံများကို အမြဲတန်းနှင့် ယာယီ၂-မျိုး ခွဲထားသည်။ ၁၇၈ ၁၂၈
အမြဲတန်းဆင်နာရုံများ။ ၁၇၉ ၁၂၉
ယာယီဆင်နာရုံများ။ ၁၈၀
ဆင်ခေါင်းများ၌ဆေးဝါးပြည့်စုံရေးအတွက်တိရစ္ဆာန်
လက်ထောက်ဆရာဝန်က တာဝန်ယူ၍စီမံပေးရသည်။
ကံထရိုက်တာများကတောင်းလျှင်၊အဖွဲ့ဆင်ဝိုင်းအချိုးအစား
အတိုင်းထုတ်ပေးရမည်။ ၁၈၁ ၁၃၀
ဆင်ခေါင်းများအတွက်ဆေးများကိုအသင့်ဖေါ်စပ်ပေးပြီးပုလင်း၊
သံဘူးအဆုပ်တိုင်း၌ဆေးအမည်နှင့်အညွှန်းကိုမြန်မာလိုပါရှိရမည်။
ဆင်ခေါင်းတယောက်၌-လအတွက်ဆေးစကေး။ ၁၈၃
တိရစ္ဆာန်လက်ထောက်ဆရာဝန်တယောက်အတွက်
ဆေးစကေး။ ၁၈၄ ၁၉၃
ဆေးညွှန်းများ။ ၁၈၅ ၁၉၅

အပိုင်း ၃

ဆင်နာများကုသရန်ဆေးများ။

ဝမ်းချုပ်ခြင်း။ ၁၈၆ ၁၃၆
သံကောင်လုံးများ။ ၁၈၇ ၁၃၇
အသည်း၌ဖြစ်သောပိုးကောင်များ။ ၁၈၈
သွတ်ရောဂါ။ ၁၈၉ ၁၃၈
ပိုးသတ်ဆေး။စက်(ဗ)လုံ။ ၁၉၀
အခြားဆင်ဆေးကုထုံးများ။ ၁၉၁ ၁၄၀
လင်နမင်ဆီနှင့်ကတ္တရာစေး။ ၁၉၂ ၁၄၁
ပိန်နေသော သို့မဟုတ် သံရှိသောဆင်များကိုအားတိုးဆေးနိုလုံး
ကျွေးရမည်။ ၁၉၃
လည်ပင်းအောက်တွင်သွတ်ကြီးမားစွာရောင်ခြင်း။ ၁၉၄
ဆီးချုပ်ခြင်း။ ၁၉၅
ကျောက်ကပ်နာ၊အရေခြောက်ခြင်း အစာမကြေခြင်း၊
လင်ဖါကျိုက်တစ်။ ၁၉၆
အိုင်းနာသို့မဟုတ်သွေးစုနာများဖြစ်တတ်သောဆင်များအတွက်
ဂွမ်းတို့ပတ်ယူပြီးစစ်ဆေးရန်ပို့ရမည်။ ၁၉၇
မန်ကျည်းနှင့်ဆား။ ၁၉၈ ၁၄၂
ဆေထိုးပြီးသောဆင်များကိုစောင့်ရှောက်ရေး။ ၁၉၉ ၁၄၃
ရာခိုင်နှုန်းအရဆေးစပ်နည်းများ။ ၂၀၀

အခန်း ၅။

လမ်းပန်းဆက်သွယ်ရေးနှင့် အဆောက်အဦများ။

သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးမော်တော်ယာဉ်များ ။
ယာဉ်များဝေပုံကျခွဲဝေသတ်မှတ်ပေးရေး၊ပြင်ဆင်ရေး၊ဓါတ်ဆီ
စက်ဆီထုတ်ပေးရေး၊မှတ်ပုံတင်ခ၊ဘီးခွန်၊မော်တော်ယာဉ်
မောင်းနှင်ခွင့်လိုင်စင်ခများပေးရေး၊အာမခံရေးမှတ်တမ်းနှင့်
စာရင်းများထိန်းသိမ်းရေး၊အဖွဲ့အမှတ်အသားကဗျည်းထိုးရေး။ ၂၀၁ ၁၄၄

အဆောက်အဦနှင့်အိမ်ထောင်ပရိဘောဂ (အိမ်ငှားခနှင့်
ပြင်ဆင်ရန်ခွင့်ပြုစရိတ်)
အဆောက်အဦများကိုအတန်းအစားခွဲခြားထားသည်။ ၂၀၂ ၁၄၆
မည်သည့်ခေတ္တယာယီအလုပ်မျိုးမဆိုသုံးသောငွေကို "မတည်ငွေ
မဟုတ်သောငွေ" အဖြစ်မှတ်ယူရမည်။ ၂၀၃ ၁၄၇
ပြင်ဆင်ရာ၌ခရိုင်တခုတွင်အတန်းအစားတမျိုးတည်းဖြစ်သော
အဆောက်အဦများကိုတစုတပေါင်းတည်းစဉ်းစားရမည်။ ၂၀၄
ပဋမတန်းမှ စတုတ္ထတန်းအထိအဆောက်အဦများပြင်ဆင်ရေး။ ၂၀၅ ၁၄၈

အိမ်ငှားခန္ဓာန်းသတ်မှတ်ခြင်း။
နေအိမ်များအတွက်အိမ်ငှားခန္ဓာန်းသတ်မှတ်နိုင်ရန်အစီရင်ခံရမည့်
အချက်အလက်များ။ ၂၀၆
စံနှုန်းအိမ်ငှားခ။ ၂၀၇ ၁၄၉
မြို့နိစပါယ်နှင့်အခြားအခွန်တော်များ။ ၂၀၈
အိမ်ထောင်ပရိဘောဂငှားခ။ ၂၀၉ ၁၅၀
အဆောက်အဦများကို မီးကာကွယ်ရေး။ ၂၁၀

တောတွင်းအဆောက်အဦများအတွက်-စံ–ပုံစံနှင့်ပစ္စည်း
အရေအတွက်များစာရင်း။
စံနစ်ပြပုံ၃ မျိုး၊ပစ္စည်းအရေအတွက်စာရင်းများ။ ၂၁၁ ၁၅၁

အခန်း ၆။

အစီရင်ခံစာ များနှင့် အစီရင်ခံ စာရင်းများ။

ခရိုင်လချုပ်အစီရင်ခံစာများ ။ ၂၁၂ ၁၆၉
နှစ်ချုပ်အစီရင်ခံစာများ ။ ၂၁၃ ၁၇၀
နှစ်ချုပ်အစီရင်ခံစာရင်းများနှင့်စာရင်းပိတ်ငွေစာရင်းများ။ ၂၁၄ ၁၈၁

သစ်မာ

နေ့စဉ်မှတ်တမ်းများ။

ခရီးစဉ်ကိုရှင်းလင်းစွာဖေါ်ပြရမည်။ ၂၁၅ ၁၉၆
ခရိုင်မှူး၏နေ့စဉ်မှတ်တမ်းသည်အလုပ်အစီရင်ခံစာ
ရေးသည့်ပုံစံမျိုးဖြစ်စေရမည်၊တလ
တကြိမ်ပေးသွင်းရမည်။ ၂၁၆
လက်ထောက်များ၊တောအုပ်များ၊တိရစ္ဆာန်
လက်ထောက်ဆရာဝန်များသည်၊တလ
၁ကြိမ် နေ့စဉ်မှတ်တမ်းများ၊ ရေးသွင်းရမည်။ ၂၁၇ ၁၉၇
တောအုပ်များမှအပအခြားလက်အောက်အမှုထမ်းများအား
နေ့စဉ်မှတ်တမ်းရေးရန်စာအုပ်များပေးထားရမည်။
ခရီးစရိတ်ပုံစံများ တင်သွင်းသည့်အခါ၊
ငင်းမှတ်တမ်းစာအုပ်များကိုပါတင်ပြရမည်။ ၂၁၈ ၁၉၈
နေ့စဉ်မှတ်တမ်းမှာ ဖေါ်ပြပြီးလင့်ကစား အရေးယူလောက်စရာ
အကြောင်းရှိလျှင် အစီရင်ခံစာ သီးခြားတင်သွင်းရမည်။ ၂၁၉
ခရိုင်မှူးများ၏ နေ့စဉ်မှတ်တမ်းများကို သက်ဆိုင်ရာဒုတိယ
သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးများထံသို့ပေးပို့၍ငင်းမှတဆင့်
သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးထံသို့ပို့ပြီး၊သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးရုံးတွင်
စာတွဲထဲ၌ တွဲထားရမည်။ ၂၂၀
လက်ထောက်များ၏မှတ်တမ်းများကိုခရိုင်မှူးများထံသို့ပေးပို့ပြီး
ငင်းမှတဆင့်ဆိုင်ရာဒုတိယသစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး(စစ်ဆေးရေး)များ
ထံသို့ပို့ရမည်၊စိတ်ဝင်စားစရာရှိပါက၊ငင်းက သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး
ထံသို့တင်ပြရမည်။ ငင်းမှတ်တမ်းများကို ခရိုင်ရုံးစာတွဲများတွင်
တွဲထားရမည်။ ၂၂၁

အခန်း ၇။

စာရင်းအင်းများ

စာရင်းအင်းများနှင့်ပတ်သက်၍နိုင်ငံတော်သစ်လုပ်ငန်း
အဖွဲ့အတွက်ထုတ်ပြန်ထားသော "စာရင်းထားသိုနည်းစံနစ်နှင့်
ညွှန်ကြားချက်များ" စာအုပ်အတိုင်းလိုက်နာကျင့်သုံးရမည်။ ၂၂၂ ၁၉၉
ကိုဓနည်းဖြင့် ပစ္စည်းများထားသိုနည်းစံနစ်။ ၂၂၇

၈၅၆(၂)

အမှတ်စဉ်	နောက်ဆက်တွဲများ	စာမျက်နှာ
၁။	ခွင့်ယူလိုသော ပြန်တမ်းဝင် အရာထမ်းများစာရင်း-ပုံစံ။	၁၉၉
၂။	ရန်ကုန်တက္ကသိုလ်မှ သစ်တောသိပ္ပံဘွဲ့ရသော နိုင်ငံတော် သစ်လုပ်ငန်း အဖွဲ့ ပညာဒေတာ် သင်များအား အလုပ်သင် လက်ထောက်အဖြစ်ခန့်ထားရာတွင် အလုပ်သင်အစီအစဉ်။	၂၀၀
၃။	အဖွဲ့မှသတ်မှတ်ထားသော စာချုပ်ပုံစံများ။	၂၀၄
၄။	ခွင့်စာရင်း-ပုံစံ။	၂၄၂
၅။	တန်ဘိုးစာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ရန် စာရင်း-ပုံစံ။	၂၄၃
၆။	နှစ်ပတ်လည်လျှို့ဝှက်အစီရင်ခံစာ ပုံစံ-ခက။	၂၄၄ ၂၄၈
၇။	ရှောင်တခင်ခွင့်နှင့် ကူးစက်တတ်သည့်ရောဂါဖြစ်ပါက အောင်ပေးသောခွင့်။	၂၅၂
၈။	သင်္ဘောများ အပ်နှင်းရန်နှင့်၊ ဘွဲ့တံဆိပ်များချီးမြှင့်ရန်၊ ထောက်ခံချက်ပုံစံ။	၂၅၄
၉။	တောတွင်းသုံးရန် ထုတ်ပေးသည့် ခွေးများ မှီဝဲသုံးစွဲနည်းအညွှန်း။	၂၅၅
၁၀။	နှစ်တိုးလစာနှင့် ပတ်သက်သည့်၊ မူလအခြေခံ နည်းဥပဒေများမှကောက်နှုတ်ချက်များ။	၂၅၉
၁၁။	နှစ်တိုးလစာ စာရင်းပုံစံ။	၂၆၃
၁၂။	မြစ်မခသစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲမှ ကောက်နှုတ်ချက်များ။	၂၆၄
၁၃။	ကျွန်းသစ်လုံးများ အတန်းအစားခွဲခြင်း။ ၃၃ ၂-နှင့်မျက်နှာခြင်းဆိုင်။	
၁၄။	မြန်မာနိုင်ငံတော် သစ်တောမင်းကြီးချုပ်၏ ၁၉၅၁ ခုနှစ် အမြဲတန်း လိုက်နာရန် အမိန့်အမှတ်-၁။	၃၃၄
၁၅	သစ်မာမျိုး သစ်လုံးများကို၊ မီးရထားဖြင့် တင်ပို့ရာတွင် လိုက်နာရန် လုပ်နည်းကိုင်နည်း။	၃၄၅
၁၆	ဆင်များမှတ်ပုံတင်ရန်အမိန့်(၁၉၅၁-ခု)	၃၄၉
၁၇။	ဖတ်(ပုံအမျိုးအစားဆင့်ညွှန်)	၃၅၅
၁၈။	အရာထမ်းများ အတွက် နေအိမ်များတွင် အဖွဲ့က တတ်အားသမျှ ထားပေးမည့် ပရိဘောဂများစာရင်း။	၃၆၂
၁၉။	ကိုနည်းဖြင့်ပစ္စည်းစာရင်း ထားသိုနည်း စံနစ်နှင့် ညွှန်ကြားချက်များ၊ (Stores Code System)	၃၆၄

သစ်မာ

မြစ်မခသစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲမှ ကောက်နှုတ်ချက်များ။

အကြောင်းအရာ။			အိုင်	စာမျက်နှာ
အခန်း၁၊ သစ်ထုတ်ခြင်း။				
အပိုင်း(၁)၊ အထွေထွေ။				
စာချုပ်	....	....	၂	၂၆၄
သစ်ထုတ်ခြင်းကိုယ်စားလှယ်။	....	....	၃	
အထွေထွေသစ်ထုတ်ရေးစီမံကိန်း။	....	....	၄	
အပိုင်း(၂)သစ်ထုတ်ခြင်းနိသျည်း-အကျဉ်းချုပ်။				
ပဌမမိုဃ်းညာ	....	....	၅	၂၆၅
ပဌမဆောင်းညတု	....	....	၆	၂၆၆
ဒုတိယဆောင်းညတု။	....	....	၇	
သစ်မထုတ်မီမိုဃ်းညတု။	....	....	၈	
သစ်ထုတ်လုပ်ငန်းမစမီ ဆောင်းညတု။	....	....	၉	၂၆၇
သစ်ထုတ်ခြင်း။	....	....	၁၀	
တဥတုအတွက်အလုပ်ပြီးချိန်။	....	....	၁၁	၂၆၈
အပိုင်း(၃)သစ်ထုတ်ရေးစီမံကိန်းများ။ ပုံစံ၊ က၈။				
တန်တွက်ခြင်း။	....	....	၁၂	
သစ်ထုတ်အလုပ်ကွက်များ။	....	....	၁၃	၂၆၉
သစ်ထုတ်လမ်းကြီးများ။	....	....	၁၄	
လုပ်ကွက်အတွင်းရှိသစ်ထုတ်လမ်းများ။	....	....	၁၅	၂၇၃
သစ်ထုတ်လုပ်ငန်းနှစ်နှင့် သစ်လုံးများပေးအပ်ရေး။	....		၁၆	
အလုပ်အင်အား။	....	....	၁၇	၂၇၅
ဆင်စာနှင့်ရေ။	....	....	၁၈	၂၇၆
သစ်တိုင်းဆိပ်။	....	....	၁၉	
သစ်မျှောဆိပ်။	....	....	၂၀	
သစ်အပ်ဆိပ်။	....	....	၂၁	
အဓိပ္ပါယ်ဖော်ပြချက်များ။	....	....	၂၂	၂၇၇
နှုန်းနှင့်ကုန်ကျစရိတ်။	....	....	၂၃	၂၇၈
သစ်ထုတ်စီမံကိန်းများ(အော်လဲနတ်သတ်များ။)	....		၂၄	၂၇၉
အလုပ်ပြီးစီးခြင်း။	....	....	၂၅	၂၈၀

ဌာနီဝင်

အပိုင်း(၄)သစ်ထုတ်ရေးပုံစံများ။
သစ်ထုတ်ရေးတွင်သုံးသည့်ပုံစံများ။ ၂၆ ၂၀၀

အပိုင်း(၅)သစ်ထုတ်ရေးနယ်များတွင်စီမံအုပ်ချုပ်ခြင်း။
စီမံအုပ်ချုပ်ခြင်း။ ၄၄ ၂၀၁
သစ်ထုတ်အလုပ်တွင်သုံးသည့်သစ်။ ၄၅ ၂၀၂
သစ်ထုတ်အင်အား။ ၄၆ ၂၀၃

အပိုင်း(၆)သစ်ပင်လဲခြင်း၊သစ်လုံးပိုင်းဖြတ်ခြင်းနှင့်အပ်ဆိုပ်သို့
ထုတ်လုပ်ခြင်း။
အစိုးရကံထရိုက်တာများအား ဒါဏ်ငွေတပ်လေ့မရှိ။ ၄၇ ၂၀၃
သစ်ပင်လဲသွားမည့်ဘက်။ ၄၈
လှေခါးထစ်လဲနည်း။ ၄၉ ၂၀၄
သစ်ခုတ်သမား။ ၅၀ ၂၀၆
ဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်းမှတ်စုများ။ ၅၁ ၂၀၈
သစ်လုံးပိုင်းဖြတ်ခြင်းအလုပ်များ။ ၅၂ ၂၀၅
ဆွဲမထုတ်မီစစ်ဆေးခြင်း။ ၅၃ ၂၀၆
ပယ်ခြင်းများ။ ၅၄ ၂၀၇
သစ်ထုတ်ခြင်း။ ၅၅
စက်သီးစက်ကြိုး။ ၅၆ ၂၀၉
သစ်တိုင်းဆိပ်ခွဲအစီအစဉ်။ ၅၇ ၂၁၂
သစ်တိုင်းခြင်း။ ၅၈ ၂၁၃
ရေသို့ချခြင်း။ ၅၉ ၂၁၅
မီးကာကွယ်ခြင်း ၆၀ ၂၁၆

အပိုင်း ၇၊ အခြား သစ်ထုတ်လုပ်ငန်း။

အောင်းခြင်း။ ၆၁ ၂၁၇
ရေလိုက်ခြင်း။ ၆၂
မသေကျန်များ ၆၃ ၂၁၈
ချောင်းရှင်းလင်းခြင်းအတွက်စာချုပ်များ။ ၆၄
မိုးဆ်းရာသီအတွင်းချောင်းရှင်းလင်းခြင်း။ ၆၅ ၂၂၀
ဆောင်းရာသီအတွင်းချောင်းရှင်းလင်းခြင်း။ ၆၆
သပ်သင်းခြင်း။ ၆၇
ပေါက်ကွဲစေတတ်သောဝတ္ထုပစ္စည်းများသုံးခြင်း။ ၆၉ ၂၂၁
ခရိုင်ဆိုင်ရာသစ်ထုတ်ရေးမြေပုံများ။ ၇၄ ၂၂၂

သစ်မာ

အခန်း ၂။ ဆင်မျှား။

အပိုင်း၁၊ ဆင်မျှားကိုစောင့်ရှောက်ခြင်းနှင့်အသုံးပြုခြင်း။

အစိုးရဆင်မျှားကို အသုံးချခြင်း။	....	၇၆	၃၁၂
ဆင်မျှားကိုစောင့်ရှောက်ရေး။	....	၇၇	၃၁၄
သစ်တောတိရစ္ဆာန်လက်ထောက်ဆရာမျှား။	....	၇၈	၃၁၈
ဆင်ကလေးမျှားပေါက်ဖွားခြင်း။	....	၇၉	၃၁၉
ဂုတ်စီးလည်ပတ်သစ်ဆွဲတန်ဆာပလာ။	....	၈၀	
စုံတွဲသစ်ဆွဲခြင်း။	....	၈၁	၃၂၀
နွေရာသီဆင်ကျောင်းစခန်းမျှား။	....	၈၂	
ဒေါင့်သန်းရောဂါကာကွယ်ဆေးထိုးခြင်း။	....	၈၃	၃၂၂
ဆားနှင့်မန်ကျည်း။	....	၈၄	၃၂၃
ဝက်ဆီ။	....	၈၅	၃၂၄
ဆင် တန်ဆာပလာ။	....	၈၆	
ကကြိုးတန်ဆာပလာမျှားကိုထိန်းသိမ်းခြင်း။	....	၈၇	၃၂၅
မုန်ကျသောဆင်မျှား။	....	၈၈	၃၂၆
ဆင်သေမျှားကိုစီမံရေး။	....	၈၉	၃၂၇
ဆင်မျှားကိုပုံးထားခြင်း။	....	၉၀	၃၂၈
အစိုးရဆင်မျှားကိုငှားရမ်းခြင်း။	....	၉၁	

အပိုင်း၂၊ ဆင်ထိန်းများ။

ဆင်ထိန်းအားဒါဏ်ငွေတပ်ခြင်း။	....	၉၅	၃၂၉
ဆင်ထိန်းများ၏အလုပ်ဝတ္တရား။	....	၉၇	၃၃၀
ဥယျာဉ်မျှား	....	၉၉	
ဆင်စခန်းမျှား။	....	၁၀၀	၃၃၁
သစ်ခုတ်သမားမျှား၏စခန်းမျှား။	....	၁၀၁	၃၃၂
ဆင်နှင့်ပတ်သက်၍သုံးသည့်ပုံစံမျှား။	....	၁၀၂	
ဆင်စာအုပ်-ပုံစံ-၁။	....	၁၀၃	၃၃၃

၄၅၀၀

ပြင်ဆင်ဘတ်ရူရန်

ယခင်		ယခု
၁။ သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး	....	ဒါရိုက်တာ(သစ်ထုတ်ရေး)
၂။ ဒုဘိယ-သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး(စစ်ဆေးရေး)		ဒု ဒါရိုက်ဘာ(သစ်ထုတ်ရေး)
၃။ သစ်ဆုတ်ရေးခရိုင်မှူး	....	မန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး)
၄။ ဖေါင်ဖွဲ့ရေးခရိုင်မှူး	....	မန်နေဂျာ(ဖေါင်ဖွဲ့ရေး)
၅။ သစ်ထုတ်ရေးလက်ထောက်မှူး	....	လက်ထောက်မန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး)
၆။ ဖေါင်ဖွဲ့ရေးလက်ထောက်မှူး	....	လက်ထောက်မန်နေဂျာ (ဖေါင်ဖွဲ့ရေး)

× × ×

သစ်မာ

ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်

သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့ သစ်ထုတ်ရေးဌာန

အရာထမ်း အမှုထမ်းများ - လိုက်နာရန်

ညွှန်ကြားချက်များ။

အခေါ်း(၁)

ဝန်ထမ်းအဖွဲ့။

ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများ။

၁။ နှစ်စဉ် ဧပြီလ - ၁၅ ရက်နေ့တွင် လာမည့် သစ်ထုတ်အလုပ်နှစ် (ဇွန်လ ၁-ရက်နေ့မှစ၍ မေ ၃၀ - ရက်နေ့)အတွင်း အခွင့်ယူလိုသည့် အရာထမ်းများ၏ စာရင်းကို သတ်မှတ်ထားသော ပုံစံ (နောက်ဆက်တွဲ ၁) များနှင့် ပြုလုပ်၍ ခရိုင်မှူးများက သက်ဆိုင်ရာ - ဒုတိယ - သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး (စစ်ဆေးရေး) များမှတဆင့် သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးထံသို့ ပို့ရမည်။ ဌာနမှူး၏ ရုံးသို့ ထိုစာရင်းများကို ဧပြီလမကုန်မီ အရောက်ပို့ကြရမည်။ ထိုစာရင်းများကို နိုင်ငံတော် သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌက သဘောတူ၍ လက်ခံသောအခါ ဆိုင်ရာ အရာထမ်းများထံသို့၊ သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးက အကြောင်းကြားလိမ့်မည်၊ သို့ရာတွင် ဤသို့အကြောင်းကြားခြင်းသည် အခွင့်ပေးသည့် အမိန့်ဟု ယူဆပြီး အရာရှိများသည် ခွင့်ယူ၍မသွားရ။ (အပိုဒ် - ၂ ကို ကြည့်ပါ)။

၂။ အထက်ဖော်ပြပါ စာရင်းကို အခါအားလျော်စွာ လုံလောက်သော အထောက်အထားပြ၍ ပြင်ဆင်ရန်အကြောင်းကြားနိုင်သည်၊သို့သော် မကျန်းမာခြင်း၊ သို့မဟုတ် အရေးကြီးသောကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အကြောင်းများ ပေါ်ပေါက်လာခြင်းမှတပါး၊စာရင်းတွင်မပါသောအရာရှိများအား သာမညအားဖြင့်ခွင့်ပေးလိမ့်မည်မဟုတ်။

အရာရှိများသည် မိမိခွင့်ယူလိုသည့်ကာလနှင့် ခွင့်ကိုစတင်ယူမည့် နေ့ရက်များကို ထည့်သွင်းရာ၌ မိမိအတွက်သာ မဟုတ်ဘဲ၊ ဌာနအတွက် အဆင်ပြေမှုကိုပါ - ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် လိုပါသည်။ အရာရှိတယောက်အား အပိုဒ် ၁ တွင် ဖော်ပြထားသည့် ခွင့်စာရင်းတွင် ပါသည်ဖြစ်စေ၊ မပါသည်ဖြစ်စေ၊ မိမိယူလိုသောခွင့် အတွက် လျှောက်လွှာကို ထုံးတမ်းစဉ်လာမပျက် တင်သွင်းရမည်။ ထိုလျှောက်လွှာသည် ဆိုင်ရာမိမိ၏ အထက်အရာရှိမှတဆင့် သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူးထံသို့ ခွင့်စတင် ယူလိုသည့်နေ့မတိုင်မီ အနည်းဆုံးတလကြိုတင်၍ ရောက်အောင်ပို့ပေးရမည်။ ခွင့်ပေးကြောင်း ပြန်တမ်းမရမီ မည်သည့်အရာရှိမျှ မိမိ၏ အလုပ်ဝတ္တရားများကို လွှဲပြောင်းပေးပြီး ခွင့်ယူ၍မသွားရ၊ ထိုသို့ပြုလုပ်သော် ထိုအရာရှိသည် အခွင့်မရရှိဘဲ တာဝန်ဝတ္တရားပျက်ကွက်သည်၊အလုပ်မှပျက်ကွက်သည်ဟုယူဆရလိမ့်မည်။

သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲ

၃။ အရာထမ်းများ ခွင့်စတင်မယူမီ မိမိ၏အလုပ် ဝတ္တရားများကို လွှဲပြောင်းပေးသည့်အခါတွင် ခွင့်နှင့်နေစဉ်အတွင်း မိမိ၏လိပ်စာကို သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးထံနှင့် အဖွဲ့၏ အတွင်းရေးမှူးထံသို့ ပေးပို့ရမည်။ထိုလိပ်စာ အပြောင်းအလဲရှိတိုင်း ဖေါ်ပြပါ၊ အရာရှိများထံသို့၊ အကြောင်းကြားရမည်။

၄။ ခွင့်မှ ပြန်လာ၍ သော်၎င်း၊ နယ်တနယ်တွင် အလုပ်ဝင်ရောက် လက်ခံရန် သော်၎င်း၊ ရန်ကုန်မြို့သို့ရောက်၍ ရပ်နားခဲ့သော် သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးထံသို့ ကိုယ်တိုင် သွားရောက်၍၊ အစီရင်ခံရမည်။

၅။ ဆိုင်ရာမှ အမိန့်တစုံတရာမရရှိဘဲ၊ရုံးပိတ်ရက်ကို အားလပ်ခွင့်နှင့် တွဲဘက်၍ ယူနိုင်ခွင့်မရှိခေ့။ သို့သော် ခွင့်တောင်းလျှောက်လွှာ တင်သည့်အခါက၊ ရုံးပိတ်ရက် နှုတ်တွဲဘက်ပေးပါရန်တောင်းပါက၊ဆိုင်ရာအာဏာပိုင်ကခွင့်ပြုမည်ဆိုကခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၆။ ရန်ကုန်တက္ကသိုလ်မှ သစ်တောသိပ္ပံဘွဲ့ရသော နိုင်ငံတော်သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့ ပညာတော်သင်များအား သစ်ထုတ်ရေးဌာန၌၊အလုပ်သင်လက်ထောက်အဖြစ် ခန့်ရာတွင် အလုပ်သင်အစီအစဉ်ကို နောက်ဆက်တွဲ ၂ အဖြစ်ဖြင့် ရေးဆွဲဖေါ်ပြထားသည်။

၇။ ပြန်တမ်းဝင်ရာထူးသို့ ခန့်ထားသည့်အခါ အစမ်း ၂ နှစ် ခန့်ထားရမည်၊ ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားခြင်းခံရသော အရာထမ်းများအား အစမ်း ၁-နှစ်ခန့်ထားရမည်။

၈။ နိုင်ငံခြားသားများအား အလုပ်ခန့်ထားရာတွင် သက်တန်း ၃-နှစ်ထက် မပိုသော ပဋိညာဉ်စာချုပ်နှင့်သာ ခန့်ထားသင့်သည်။

၉။ ပြန်တမ်းဝင် အရာထမ်းများ ခန့်ထားရာတွင်

(က) တိုက်ရိုက်ခန့်ထားခြင်း၊

(ခ) သင့်တော်သော လက်အောက်အမှုထမ်းများမှ ရွေးချယ်၍ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးခြင်း။

တိုက်ရိုက်ခန့်ထားခြင်းခံရမည့်သူများသည်

(၁) ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်သားများဖြစ်၍ အဖွဲ့မှလျှောက်လွှာများ ခေါ်ယူသည့်နှစ် ဇွန်လ ၁ - ရက်နေ့တွင်၊ အသက် ၁၈ - နှစ်နှင့် ၂၂ - နှစ်အတွင်းမှာ ရှိပြီး၊ အနည်းဆုံး ဥပစာအထက်တန်းစာမေးပွဲကို အောက်ပါ ဘာသာပေါင်းစု တခုခု ဖြင့် အောင်မြင်ပြီးသူများဖြစ်ရမည်။

(က) ရူပဗေဒ၊ ဓါတုဗေဒနှင့် သတ္တဗေဒ။

(ခ) ရူပဗေဒ၊ ဓါတုဗေဒနှင့် ဘူမိဗေဒ။

(ဂ) ရူပဗေဒ၊ ဓါတုဗေဒနှင့် သခ်ၤာ။

(၂) နိုင်ငံတော် သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့မှ ပြုလုပ်ကျင်းပသည့် အစမ်းစာမေးပွဲကို ဖြေဆိုအောင်မြင်ပြီး၊ အဖွဲ့၏ "ရွေးချယ်ရေးကော်မိတီ" ၏ ရွေးချယ်ခြင်းခံရသူများ ဖြစ်ရမည့်အပြင်၊ ကိုယ်လက်ကြန့်ခိုင်ခြင်း စစ်ဆေးရန်၊ ၂၅ မိုင် ခြေလျင် လျှောက်ရမည့် အစမ်းပွဲကိုလည်း အောင်မြင်သူများဖြစ်ရမည်။

(၃) ရန်ကုန် တက္ကသိုလ်တွင် အဖွဲ့၏ ပညာတော်သင် အဖြစ်ဖြင့်၊ တက်ရောက် သင်ကြားပြီး၊ သစ်တော သိပ္ပံဘွဲ့ကို ရယူကြသူများဖြစ်ရမည်။

* **လက်အောက်အမှုထမ်းများထဲမှ ရာထူးတိုးမြှင့်ခံရသူများသည်** အောက်ပါအရည်အချင်းများဖြင့် ပြည့်စုံသူများဖြစ်ကြရမည်။

(၁) မိမိ၏ အလုပ်ဝတ္တရားများကို ကြေပြွန်စွာဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း။
(၂) အစီရင်ခံစာများကို ကျနစွာ ရေးသားနိုင်ခြင်း။
(၃) မိမိ အလုပ် ဝတ္တရားနှင့် သက်ဆိုင်သော ပုံစံများ၊ ငွေစာရင်းများကို နိုင်နင်းစွာ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း။

နိုင်ငံတော်သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့၊ သစ်ထုတ်ရေးဌာန အရာထမ်းများအား အပ်နှင်းထားသည့်အာဏာများ။

၁၀။ နိုင်ငံတော် သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့ အမိန့် (၁၉၄၈-ခု) နည်းဥပဒေအပိုဒ် ၂၀ နှင့် ၂၃-အရ၊ နိုင်ငံတော် သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့၊ သစ်ထုတ်ရေးဌာန၊ အရာထမ်းများအား အာဏာများ အပ်နှင်းထားသည်။

၁၁။ ခွင့်ပြုပြီးဖြစ်သော ရ-သုံးငွေစာရင်း (ဘတ်ဂျက်)တွင်၊ ရိုးရိုးငွေများ သတ်မှတ်ထားပြီးမှသာလျှင်၊ ၎င်းအာဏာများအရ၊ သုံးစွဲနိုင်ခွင့်ရှိစေရမည်။

၁၂။ အလုပ် စာချုပ်များ ချုပ်ဆိုရာ၌ အဖွဲ့မှ သတ်မှတ်ထားသော ပုံစံများ (နောက်ဆက်တွဲ-၃) ကိုသာလျှင် သုံးစွဲရမည်။

စာချုပ်များကို ၆-စောင်ပြုလုပ်၍၊ အောက်ပါအတိုင်း ပေးပို့ရမည်။

(၁) သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး — မူရင်း ၁-စောင်၊
(၂) စာရင်းကိုင်ချုပ် — မိတ္တူ ၁-စောင်၊
(၃) ကံထရိုက်တာ — မိတ္တူ ၁-စောင်၊
(၄) ဒု-သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး (စစ်ဆေးရေး) မျက်နှာဖုံး ၁-စောင်၊
(၅) အလုပ်တာဝန်ခံ လက်ထောက် — မျက်နှာဖုံး ၁-စောင်၊
(၆) ခရိုင်သစ်ထုတ်ရေးမှူး — မျက်နှာဖုံး ၁-စောင်၊

၄၆၀၄၄

သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲ

၁၃။ (က) မှတည်ငွေစိုက်၍ သုံးရမည်မဟုတ်သော သစ်ထုတ်ရေး၊ ချောင်းပြုပြင်ရေးနှင့် သစ်ဖေါင်ဖွဲ့ရေး အလုပ်များတွင် **ခရိုင်မှူးများ**သည် ကျပ် ၅၀,၀၀၀/- တန်ဘိုးရှိသောစာချုပ်များအတွက် လက်မှတ်ထိုးနိုင်သည်။ သို့သော် ကျပ် ၂၀,၀၀၀/- အထက် တန်ဘိုးရှိသော စာချုပ် များကို ဒု - သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး (စစ်ဆေးရေး) က ထပ်ဆင့် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ စာချုပ် အချိန်ကာလမှာ တနှစ်ဖြစ်ရမည်။ သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးသည် ကျပ် ၁၀၀,၀၀၀/- တန်ဘိုးရှိသော စာချုပ်ကို အချိန် ၂ နှစ် အထိ သတ်မှတ်၍၊ လက်မှတ်ထိုးနိုင်သည်။ ကျပ် ၁၀၀,၀၀၀/- ထက်ကျော်၍ အချိန်မှာလည်း၊ ၂ နှစ်ထက်ပိုလျှင်၊ အဖွဲ့၏ သဘောတူညီချက်ရပြီးမှသာ သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးက လက်မှတ်ထိုးနိုင်သည်။

၁၃။ (ခ) သမဝါယမအသင်းများနှင့် စာချုပ် ချုပ်ဆိုရာတွင် အောက်ပါအတိုင်းအာဏာ အပ်နှင်းသည်။

(က) တန်ဘိုးငွေကျပ်-၅၀၀၀၀/- အထိ မန်နေဂျာသည် စာချုပ် ချုပ်ဆိုနိုင်သည်။

(ခ) ကျပ်၅၀၀၀၀/- မှ ၁၀၀,၀၀၀/- အထိ သက်ဆိုင်ရာဒု-ဒါရိုက်တာ (သစ်ထုတ်ရေး)က ထပ်ဆင့်လက်မှတ်ရေးထိုးလျက် မန်နေဂျာက စာချုပ် ချုပ်နိုင်သည်။

(ဂ) ကျပ် ၃၀၀,၀၀၀/- အထိကို ဒါရိုက်တာ (သစ်ထုတ်ရေး)က စာချုပ်ချုပ်ဆိုနိုင်သည်။

(ဃ) ကျပ် ၃၀၀၀၀၀/- အထက်ကို အဖွဲ့ဒု-ဥက္ကဋ္ဌက စာချုပ် ချုပ်ဆိုနိုင်သည်။

၁၄။ စရံငွေပေးရာတွင် အောက်၌ဖေါ်ပြပါ စည်းမျဉ်းများအရ ဆောင်ရွက်ရမည်။

(က) ငွေအဖြစ်ပေးသောစရံငွေများကို မိမိတို့ပိုင်ဆောင်မှုများ၊ သစ်ဆွဲကွဲမျှား၊ သို့မဟုတ် မော်တော်ထရပ်ကားများကို အပေါင်ထားသော ကံထရိုက်တာ များကိုသာ ပေးလေ့ရှိသည်။ ထိုသို့ အပေါင်ထားသော တိရစ္ဆာန်များ၊ မော်တော်ထရပ်ကားများသည် ကံထရိုက်တာ၏ ကိုယ်ပိုင်၊ သို့မဟုတ် မိမိအား၊ စာချုပ် စာတမ်းဖြင့်၊ အာဏာကုန်လွဲအပ်ထားသည့် အခြားသူပိုင် ပစ္စည်းများ ဖြစ်၍၊ အခြားတွင် ပေါင်နှံထားခြင်း လုံးဝ ကင်းရှင်းစေရမည်။ ၎င်းတို့ကို အပေါင်ပစ္စည်းများ အဖြစ်ဖြင့် လက်မခံမီ၊ သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှ အရာထမ်းတဦးက စစ်ဆေးပြီး ၎င်းတို့၏တန်ဘိုးကို ရာထားပြီး ဖြစ်ရမည်။ "နှစ်စဉ် အပေါင်စာချုပ်ကို စစ်ဆေး၍၊ ထိုစာချုပ်တွင် ပေါင်နှံထားသော မင်္ဂလာပြောင်းနိုင်သည့် ပစ္စည်းများကို လက်ထောက်မှူးက အဖြဲအနေပြန်လည်စစ်ဆေးပြီး မှန်ကန်ကြောင်း ထောက်ခံချက်ကို ခရိုင်မှူးက အာဏာပြုရမည်။"

(ခ) စာချုပ်စာတမ်းနှင့် ပတ်သက်၍၊ တံဆိပ်ခေါင်းဘိုး သင့်ငွေကို သစ်ထုတ်ရေးဌာနက စီစဉ်၍၊ ကုန်ကျသည့် ခေါင်းဘိုးကို ပေါင်နှံသောသူအား ပေးသည့်စရံငွေအဖြစ်ဖြင့် ထားမည်။ စရိတ်ငွေ ကုန်ကုန်ခြင်းမှ သက်သာစေရန် စာချုပ်များကို နှစ်စဉ်ပြန်လည် မှတ်ပုံတင်ခြင်းမပြုဘဲ၊ တနှစ်ပြီးတနှစ် ဆက်လက်၍၊ ငါးနှစ်အထိ တည်မြဲစေရန် ခွင့်ပြုသွားမည်။ အပေါင်စာချုပ်တခုသည် (၅) နှစ်ပြည့်ပါက အပေါင်စာချုပ်သစ်တခု ပြုလုပ်ရမည်။ သို့သော် အပေါင်ထားသော ပစ္စည်းများသည်၊ မိမိပိုင်ဖြစ်နေကြောင်း ပေါင်နှံသူက နှစ်စဉ် သက်သေခံလက်မှတ် တစောင်ပေးရမည်။

(ဂ) အကယ်၍ အပေါင်ခံထားသောဆင်ကို ဒေါင့်သန်း ကာကွယ်ဆေး မထိုးပါက၊ ၎င်းဆင်၏ ခန့်မှန်းခြေ တန်ဘိုး၏ လေးပုံတပုံအထိသာလျှင် စရံငွေပေးနိုင်သည်။

(ဃ) အကယ်၍ကံထရိုက်တာတဦးတယောက်ထဲမှ ကျွဲများကို အပေါင်ပစ္စည်းအဖြစ် လက်ခံထားပါက၊ အလွယ်တကူ စစ်ဆေးနိုင်ရန်နှင့် နောင်ကို အရှုပ်အရှင်းလွယ်လင့်တကူ မပေါ်ပေါက်နိုင်စေရန် ဦးခွျိ၏ တဘက်တချက်စီတွင် (S.T.B.) အဖွဲ့တံဆိပ်ကို ထိုးထားရမည်။

၎င်းတံဆိပ်တုံးများကို လိုအပ်သည့်အခါ သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးရုံးမှ မှာယူရန် ဖြစ်သည်။

၁၅။ အပေါင်ထားသော ဆင်များအတွက် အောက်ပါကန့်သတ် ထားသည့် တန်ဘိုးထက်မပိုသော စရံငွေပေးနိုင်သည်။

အသက် ၁၀-နှစ်မှ ၅၀-နှစ်အထိ ဆင်ပေါက်တကောင် ကျပ်		၅၀၀၀/
၎င်း ဆင်မ	။	၄၀၀၀/
အသက် ၁၀-နှစ်အောက်နှင့် ၅၀ နှစ်-အထက်ရှိ ဆင်ပေါက်		၂၀၀၀/
၎င်းဆင်မ	။	၁၅၀၀/

ကျွဲနွားများကို အပေါင်မခံ

၎င်းတန်ဘိုးများသည် ရာခိုင်နှုန်းပြည့် ကျန်းမာသန်စွမ်းသည့် ဆင်များအတွက်သာဖြစ်၍သက်ဆိုင်ရာဆင်၏ အခြေအနေအလိုက် တန်ဘိုးကိုပြုပြင်သတ်မှတ်ရလိမ့်မည်၊ စရံငွေ ပေးသည့်အခါတိုင်း အာမခံ တောင်းသင့်က တောင်းရမည်။ အာမခံအဖြစ် ဆင်များ သို့မဟုတ် မော်တော်ထရပ်ကားများ၊ အိမ်များနှင့် မရွှေ့မပြောင်းနိုင်သော ပစ္စည်းများကို နိုင်ငံတော် သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့ထံ ပေါင်နှံထားရမည်။ လယ်ယာမြေကဲ့သို့ နာမည်လွှဲပြောင်း အရောင်းအဝယ် ပြုလုပ်ခွင့် မရှိသည့် ပစ္စည်းများကို အပေါင်မခံမိစေရန် သတိထားရမည်။

၁၆။ အာမခံရှိက အလုပ်၏ခန့်မှန်းခြေ တန်ဘိုးငွေ၏ထက်ဝက်အထိ စရံငွေကို အလုပ်မစမီ ပေးနိုင်သည်။ ထို့ပြင် တာဝတွင် အလုပ်လုပ်နေခိုက် ပေးရသော စားကုန်သောက်ကုန်နှင့် အခြားကိရိယာ ပစ္စည်းမျာ်း၏ တန်ဘိုးကို ဖြည့်စွက်လျက် စုစုပေါင်း စရံငွေမှာ အလုပ်တန်ဘိုး၏ သုံးပုံနှစ်ပုံထက် မကျော်လွန်စေရ။

၁၇။ အပေါင်ရှိသော စာချုပ်များအတွက် အောက်တွင် ဖေါ်ပြပါအတိုင်း စရံငွေ ပေးနိုင်သည်။

ခရိုင်မှူး၊ ကံထရိုက်တာ တယောက်လျှင် ကျပ် ၁၀,၀၀၀ အထိ။
ဒု-သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး(စစ်ဆေးရေး) ။ ၂၀,၀၀၀ ။
သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး ။ ၃၀,၀၀၀ ။
ကျပ်-၃၀,၀၀၀ ထက် ကျော်လျှင်အဖွဲ့၏ သဘောတူချက်ရရှိရမည်။

အပိုဒ် ၁၆ နှင့် ၁၇ အတွက် မှတ်ချက်။

(၁) စည်းမျဉ်းအရ သတ်မှတ်ထားသည်ထက် ကျော်လွန်၍ ထုတ်ပေးခြင်း ကြောင့် ပြေလည်အောင် မခုန့်မ်နိုင်သည့် စရံအကြွေးများ ကျန်ရှိခဲ့သော် ထုတ်ပေးသူ တွင် တာဝန်မကင်းဟု မှတ်ယူပြီး အရေးယူခြင်း ခံရပေလိမ့်မည်။

(၂) အပိုဒ် ၁၆ - အရ စာချုပ်တန်ဘိုးကို မူတည်၍ စရံငွေကို အချိုးကျ သတ်မှတ်ထားရာ၌ တိုင်းပြည်အခြေအနေပကတိအတိုင်း ကောင်းမွန်ငြိမ်းချမ်းနေသည့် အချိန်ကာလ သမယကို ရည်စူး၍ ထားသည်ဖြစ်ရာ ပြည်တွင်းအခြေအနေအလိုက် အချိုးကျ စရံငွေကို လျော့ပေါ့သတ်မှတ်ကြောင်းဖြင့် အခါအားလျော်စွာ ထုတ် ပြန်သည့် အမိန့်မျာ်းကိုလည်း မျက်ခြေမပြတ် လိုက်နာကျင့်သုံးကြရန် သတိချပ်ကြ ရမည်။

ဥပမာ သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူး၏ ၇-၈-၅၃ နေ့စွဲပါ စာအမှတ် ၈၈၁၁၊ အေအက်(ဖ) ၇၁ နှင့် ၂၃-၁၁-၅၃ နေ့စွဲပါ စာအမှတ် ၁၇၁၇/ အေအက်(ဖ) ၇၁ အရ၊ ပဌမ ထုတ်ပေးသော စရံငွေကို "ထက်ဝက်" မှ သုံးပုံတပုံသို့ဆင်း၊ အခြားလိုအပ်မည့်အဖွဲ့မှ ထုတ်ပေးရသည့် ခါတ်ဆီ ဆန်၊ ရိက္ခာ၊အစရှိသော ပစ္စည်းတန်ဘိုးများနှင့် ပေါင်းသော် 'လေးပုံ သုံးပုံ' မှ 'ထက်ဝက်' 'သို့ဆင်း' လျော့ပြီး သတ်မှတ်ထားလေသည်။

(၃) အပိုဒ် ၁၇-အရ၊ သတ်မှတ်ထားသည့် အာဏာမှာ **ကံထရိုက်တာတဦး** အတွက် ဖြစ်လေသည်။

ကံထရိုက်တာ တဦးတည်း စာချုပ်တခုထက်ပို၍ ချုပ်ဆို လုပ်ကိုင်သည်ဆိုပါက ရှိသမျှစာချုပ်အတွက် ခရိုင်မှူးက ထိုသူအားထုတ်ပေးသော စရံငွေ စုစုပေါင်းသည် ၁၀,၀၀၀/-ကျပ်ထက် မပိုစေရချေ။

(၄) အပိုဒ် ၁၇-အရ သတ်မှတ်ထားသည့်အာဏာမှာ စရံငွေထုတ်ပေးရာတွင် **တကြိမ်အတွက် သတ်မှတ်ထားသည်မဟုတ်ပါ။** အကြိမ်ကြိမ်အလိုလို ထုတ်ပေး စေကာမူ စုစုပေါင်း စရံငွေသည် ဘယ်သောအခါမျှ သတ်မှတ်ထားသည်ထက် မပိုစေရ။ စရံငွေ ၆၀၀၀/- ထုတ်ပေးပြီးသော ကံထရိုက်တာတဦးအား ခရိုင်မှူးသည် စရံငွေ နောက်ထပ် ငွေ ၄၀၀၀/-ထက်ပို၍ ပေးပိုင်ခွင့် မရှိချေ။ မလွန်ဆန်နိုင်သည့် အကြောင်းတစုံတရာကြောင့်၊ ကံထရိုက်တာ တဦးသည်၊ ယခင်နှစ်က အလုပ်အတွက် စရံမကျေသေးခဲ့သော်၊ နောင်နှစ်အတွက် စရံငွေပေးသည့်အခါ ယခင်စရံကျွေးကိုပါ ခုနှိမ်ပြီးမှ မိမိအာဏာအတွင်းရှိ ကျန်ငွေကိုသာ ပေးပိုင်ခွင့်ရှိလေသည်။

(၅) အပိုဒ် ၁၇-အရ ခရိုင်မှူး၏စရံပေးနိုင်ခွင့် အာဏာကို ၁၀,၀၀၀/-အထိ သာ ပေးထားသည်ဖြစ်ရာ အကယ်၍ ၎င်းထက်ပိုသော စရံငွေကို ပေးရမည် ဆိုပါက ခရိုင်မှူးသည် မိမိအာဏာတွင်းရှိ စရံငွေ ၁၀,၀၀၀/-ကို ဦးစွာပေးပြီး ၎င်းထက်ပို သော စရံငွေအတွက် အာဏာရှိသူထံသို့ တဆင့် တောင်းဆိုခြင်းသည် နည်းလမ်း မကျပေ။ စရံငွေ မည်မျှပေးရမည်ကို အတိအကျ တွက်ချက်ပြီး မိမိအာဏာထက် ကျော်လွန်နေပါက ကနဦး အစကပင် သက်ဆိုင်ရာ အာဏာရှိသူထံသို့ စရံငွေအပြည့် ကို တပါတည်း ပေးနိုင်အောင် တောင်းဆိုပြီးမှသာ ထုတ်ပေးရပေမည်။

(၆) စရံ ပေးရာတွင် ဆောင်ရွက်ရမည့် အလုပ်တန်ဘိုးကို အမှီပြုရသဖြင့်၊ လုပ်ကိုင်ရမည့်အလုပ်ကို သေချာဂန၊ စစ်ဆေးတွက်ချက်ပြီးမှသာ စာချုပ်ရမည်။

(၇) ကံထရိုက်တဦးအား အလုပ်ပေးရန် စီစဉ်သောအခါ၊ ၎င်းတို့၏လုပ်အား ကို ထောက်ရှု၍ တနှစ်အတွင်း သို့မဟုတ် မိုးနှင့် ဆောင်း ခွဲ၍ပေးပါက တဥတု အတွင်း၊ နိုင်နင်း ပြီးစီးနိုင်မည့် အလုပ်ကိုသာ ပေးရမည်။ အလုပ်အင်အားနှင့် မမျှ သော မနိုင်ဝန်ကို ထမ်းစေခြင်းအားဖြင့်၊ အလုပ်လည်းမပြီး စရံလည်း မကျေဘဲ ဖြစ်တတ်လေသည်။

(၈) စရံငွေများကို အလုပ်စတင်ခါနီးမှ ပေးရန်ဖြစ်သည်။ ဆောင်းတွင်း လုပ် ရမည့် အလုပ်အတွက် မိုးဘွင်းက ကြိုတင်ပြီး စာချုပ်၍စရံပေးရန် မဟုတ်ချေ။

(၉) ကံထရိုက်တာက ထုတ်လုပ်ပေးအပ်သောသစ်များကို မှန်မှန်လက်ခံ သိမ်း ယူပြီး စရံငွေကို သင့်သလို ရှင်းငွေထဲမှ အရစ်ကျ ခုနှိမ်သွားခြင်းအားဖြင့်၊ ကံထရိုက် တာ အတွက်လည်း ငွေလည်သွားမည့်အပြင် စရံလည်း ကျေသွားနိုင်လေသည်။

* စာမျက်နှာ ၂၇ (က)

၁။ အရာထမ်းများနှင့် - အမှုထမ်းများ။

ကို၀		အသုံးအဆောင်	ငှါးမည့်ဦးရေ						
ဗျည်းအမှတ်	အမှတ်	ပစ္စည်းအမျိုးအမည်	မန်နေဂျာ၊	လက်ထောက်များ			လက်အောက်အမှုထမ်းများ။		
အသား				သစ်ထုတ်၊	ဖေါင်ဒွီ	တိရစ္ဆာန်ကု	သစ်ထုတ်	သဲကော	ဖေါင်ဒွီ
က က	၁	ခရီးဆောင်လက်နှိပ်စက်	၁	၁	-	-	-	-	
			နယ်ကြီးအုပ်၊						
			ချုပ်သူများ၊						
က ဂ	၁	ရုံးသုံးဧသေတ္တာများ	၁	၁	၁		၊ဧထုတ်ဝေသူတယောက်တခုစီ၊ရိုင်ဖယ်သေနတ်		
		လက်နက်များ	၃၀- ဘိုခြောက်လုံးပြူး-သို့မဟုတ်၊				လိုလျှင်		
			စတင်းသေနတ်။						
ခ က	၄	စာပို့စာအိတ်များ	၁	၁	၁	၁			
			အင်္ဂြိနေရပ်နှင့် ဝေးလျှင် - ၂ - အိတ်။						
	၂၂	မိုးကာတဲများ - လက်	၁						
		ထောက်		၁	-	-			
			ဆောင်းရာသီအဝင်တွင် ထုတ်ပေး၍၊မေလ ၃၁-ရက်နေ့ မတိုင်မီ ပြန်ပေးသောအခါစစ်ဆေးရန်။						
	၂၃	မိုးကာတဲများ-အငယ်စား၊	၁	၁ - အစေခံများအတွက်					
	၂၄	ဒါရိုက်အခင်းများ	မိုးကာတဲတလုံး - တခု						
ခ ဂ	၃၁	မိုးကာ-အချပ် အကြီး	၁	၁		၁	တောအုပ်တယောက်ဘခု		
	၃၂	ဂင်း အငယ်	၁	၁	-	၁	သစ်ထုတ်ဘောအုပ်နှင့် ချောင်းအုပ် တယောက်		
							တခု။		
	၆၇	ဒါးများ - အလှာ်စား	၁	၁	-	၁	၁	-	၁
	၇၂	ဆောက်နား-သစ်ကွဲထိန်း							
		ရန်စွန်ကုပ်(Cleats)							
		များလုပ်ရန်	၁	၁	၁	-	၁	၁	၁
ခ ငါ	၁	သေနတ်တိုက်ရန် ဒုတ်များ ထုတ်ပေးသော လက်နက်အလိုက်							
ခ စ	၁-၂	ဘောသုံး စားပွဲနှင့်							
		ကုလားထိုင်	၁	၁	၁	၁	-	-	-
	၃	ဆေးသေတ္တာ	၁	၁	၁	၁	-	-	-
	၁၁	လက်အိတ်	ယမ်းဘီးလူးဖေါက်ခွဲခြင်းအလုပ်တာဝန်ခံ အနာရှိ လိုသလို။						
	၁၃	ပေကြိုး - ပေ - ၅၀							
		(အိမ်နှင့်)	၂	၂	၂	၁	၁	၁	၁
	၁၄	အမှာ်ရိုက်တံဆိပ်ဖိုင်း							
		(တစုံ)	၂	၂	၂	-	၁	၁	၁
	၁၅	ပေတန်	၁	၁	၁	-	-	-	-

သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲ

၁၈။ ယခင်က သစ်ကုမ္ပဏီကြီးများ လက်အောက်တွင် နှစ်ပေါင်းများစွာ လုပ်ကိုင်ခဲ့ဘူး၍ ယုံကြည်စိတ်ချရသော ကံထရိုက်တာများအား ၎င်းတို့ပိုင် ဆင်များကို ပေါင်နှံခြင်းမှ လွတ်ကင်းစေခွင့် ပေးနိုင်သည်။ ထိုကံထရိုက်တာများ အတွက်ကို သစ်ထုတ်ရေး ခရိုင်မှူးက ၎င်းတို့ ယခင်က လုပ်ရည်ကိုင်ရည်၊ ၎င်းတို့ပိုင်ဆင်များ၊ ဌာနရမ်းလေ့ ရှိသော ဆင်များနှင့် ပိုင်ရှင်များ၊ အခြားလက်ရှိပစ္စည်းနှင့် ငွေရေး ကြေးရေးအခြေအနေကို တဦးစီအတွက် စာရင်းပြုလုပ်၍ ၎င်း၏ထောက်ခံချက်များ နှင့် သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူးထံသို့ ပေးပို့ထားရမည်။

၁၉။ အာမခံ မရှိဘဲ စရံငွေ ပေးလိုက ခရိုင် သစ်ထုတ်ရေးမှူးက၊ ကံထရိုက် တာ၏ ကိုယ်ပိုင်ပစ္စည်း အခြေအနေကို စစ်ဆေး၍ စရံငွေ ကျပ် - ၁၀၀၀၀/အထိ။ သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးက ကျပ် ၃၀၀၀၀/အထိ ပေးနိုင်သည်။ ကျပ် - ၃၀၀၀၀/ ကျော်မှ ကျပ် ၁၀,၀၀၀ အထိမှာ အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌ၏ ခွင့်ပြုမိန့် လိုလေသည်။ ကျပ်- ၁၀,၀၀၀ ထက် ကျော်လွန်က နိုင်ငံတော် သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့ ခွင့်ပြုမိန့်ရပြီးမှပေးရမည်။

(က) "အဖွဲ့က ယုံကြည်စိတ်ချရသော ပစ္စည်းမရှိသည့် ဖေါင်ဖွဲ့ရေး ကံထရိုက် တာများအား အောက်၌ ဖေါ်ပြပါ စည်းကမ်းချက် များဖြင့် ခရိုင် ဖေါင်ဖွဲ့ရေး မှူးက အပေါင်မရှိ အလုပ်စရံငွေ အဖြစ် ထုတ်ချေးနိုင်ခွင့်ပြုသည်။

(၁) ကံထရိုက်တာ တဦးအား တကြိမ်လျှင်သစ်ဖေါင် ၆ ဖေါင်ထက် ပို၍ မပေးနိုင်။

(၂) အလီလီ ထုတ်ပေးသည့် စရံငွေများသည် အလုပ်တန်ဘိုး၏ ၅၀ ရာခိုင်နှုန်းထက် မပိုစေရန်။

(၃) ဖေါင်မမျှော်မီ နီးကပ်စွာမှ ထုတ်ပေးရန်၊ ဖေါင်များပို့ပြီးလျှင် ပြီးချင်း စရံငွေများအားလုံးကို ပြန်ခုနှိမ်ရန်။

(၄) အဆိုပါ စရံငွေများအတွက် သက်ဆိုင်ရာဖေါင်ဖွဲ့ရေးကံထရိုက်တာ အပြင် အခြားဖေါင်ဖွဲ့ရေး ကံထရိုက်တာ ၂-ဦးတို့ကပါ အဆိုပါ စရံငွေအတွက် တာဝန်ယူကြောင်း၊ ဂတိအာမခံ ပြုလုပ်စေရန်။"

(ခ) "သမဝါယမ အသင်းများနှင့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုရာတွင် အပေါင်မရှိ စရံ ငွေထုတ်ပေးနိုင်ခွင့်နှင့် ပတ်သက်၍ အောက်ပါအတိုင်း အာဏာအပ်နှင်းသည်။"

(က) မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကျပ် ၁၇၀၀၀/အထိ။
(ခ) ဒု - ဒါရိုက်တာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကျပ် ၃၅၀၀၀/အထိ။
(ဂ) ဒါရိုက်တာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကျပ် ၁၀၀၀၀၀/အထိ။
(ဃ) ဒု - ဥက္ကဋ္ဌ ကျပ် ၁၀၀၀၀၀/အထက်။

၂၀။ လက်အောက်အမှုထမ်းများအား ခန့်ထားခြင်း၊ ရာထူးတိုးတက်ပေးခြင်း အလုပ်မှ ထွက်ခွင့်ပြုခြင်း၊ အလုပ်မှ ရပ်စဲခြင်း သို့မဟုတ် ထုတ်ပစ်ခြင်း။

ရာထူး — အာဏာအပ်နှင်းခြင်းခံရသူ။

ခရိုင်ရုံးမျှားရှိ ချောင်းခေါင်း
ခရိုင်အောက်တန်းစာရေး — ခရိုင်မှူး

ခရိုင် အောက်တန်းစာရေး မဟုတ်သော အခြားစာရေး မူရင်းလစာ ၁၁၀/ကျော်မှ ၁၅၀/ထိ ခရိုင်အမှုထမ်း။
မူရင်းလစာ- ၁၁၀/ထိ ခရိုင်အမှုထမ်း- ချောင်းအုပ်။ — ဒု.သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး (စစ်ဆေးရေး)

သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးရုံးရှိ

အောက်တန်းစာရေး
မူရင်းလစာ ၁၁၀/ထိ၊ အခြားအမှုထမ်း — ရုံးထိုင်မန်နေဂျာ။

မူရင်းလစာ - ၁၁၀/ကျော်မှ ၁၅၀/ထိ စာရေးနှင့်အမှုထမ်း။ — ဒု.သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး (စီမံရေး)

ဌာနတခုလုံးလက်အောက်ရှိ

မူရင်းလစာ-၁၅၀/ကျော်မှ ၂၅၀/ထိ၊ စာရေးနှင့် အမှုထမ်း။ — သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး၊

မူရင်းလစာ - ၂၅၀/အထက် စာရေးနှင့် အမှုထမ်း — အဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌ

မှတ်ချက်။ (၁) သက်ဆိုင်ရာ ရုံးအမိန့်များကို အာဏာအပ်နှင်းခြင်း ခံရသူများက ထုတ်ပြန်ရမည်။

(၂) လစာနှုန်းထားနှင့် ခန့်ထားခြင်း ခံရသော အဖွဲ့အမှုထမ်းများအားလုံးသည်၊ ရာထူးမှရပ်စဲရန် အကြောင်းပေါ်ပေါက်လာသော အခါ၊ တလ တင်ကြို၍ သတိပေးခြင်း ခံရသည့် အခွင့်အရေး ရှိစေရမည်။ သို့သော် အကျင့်စာရိတ္တ အထူးတလည် ဖေါက်ပြားမှုကြောင့် အလုပ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်း ခံရသူများသည် ဤအခွင့်အရေးကို ခံစားခွင့် မရှိစေရ။

သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲ

၂၁။ လက်အောက်အမှုထမ်းများအား နယ်ချဲ့ပြောင်းရေး။

(က) သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူးသည် အရာထမ်းများမှ တပါး၊ မိမိလက်အောက်ရှိ အမှုထမ်းများအား လိုအပ်သော ရုံးအမိန့်များ ထုတ်ပြန်၍ တခရိုင်မှ တခရိုင်သို့ ချေ့ပြောင်းနိုင်သည်။

(ခ) ဒု - သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး (စစ်ဆေးရေး) သည်၊ မိမိ လက်အောက် အမှုထမ်းများအား လိုအပ်သော ရုံးအမိန့်များ ထုတ်ပြန်၍ မိမိတိုင်း အတွင်း၊ တခရိုင်မှ တခရိုင်သို့ ချေ့ပြောင်းနိုင်ခွင့် ရှိသည်။ သို့သော် အရာထမ်း ခရိုင်ရုံးစာရေးကြီးနှင့် တောအုပ်များမှာဌာနမှူး၏ အမိန့်ကို ကြိုတင်ရရှိပြီးမှ ချေ့နိုင်သည်။

(ဂ) ခရိုင်မှူးသည် မိမိလက်အောက်ရှိ အရာထမ်း အမှုထမ်း များအား မိမိခရိုင်အတွင်း တနေရာမှ တနေရာသို့ လိုအပ်သော ရုံးအမိန့်များ ထုတ်ပြန်၍ ချေ့ပြောင်းနိုင်သည်။ သို့သော် တောအုပ်ကို မချေ့ပြောင်း မီ ဒု-သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူး (စစ်ဆေးရေး) မှတဆင့် သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူး၏ အမိန့်ရရှိရန် အကြောင်းစုံ ဖေါ်ပြသော အစီရင်ခံစာ တစောင် ပေးပို့ပြီး အမိန့်ရရှိမှသာ ချေ့ပြောင်းရမည်။

၂၂။ ခွင့်ပေးခြင်း။

(က) လက်ထောက် အဆင့်အတန်းရှိသော အရာရှိများအား ခွင့်ပေးရန် နိုင်ငံတော် သစ်လုပ်ငန်း အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌအား၊ အာဏာ အပ်နှင်းထားလေသည်။ ခရိုင်မှူး အဆင့်အတန်းနှင့် အထက်ရာထူးများထမ်းဆောင်သော အရာရှိများအား ခွင့်ပေးရာ၌ သာမန်အားဖြင့် အဖွဲ့သို့ တင်ပြရမည်။ သို့ရာတွင် အရေးကြီးသည့် ကိစ္စများ၌ အဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌက အရေးယူ ဆောင်ရွက်ပြီး အဖွဲ့သို့ အကြောင်းကြားနိုင်သည်။

(ခ) ရာထူးခန့်အပ်နိုင်ခွင့် အာဏာအပ်နှင်းခြင်း ခံရသော အရာထမ်းများသည် မိမိအာဏာအတွင်းရှိ စာရေးများ၊ အမှုထမ်းများအား ခွင့်ပေးနိုင်သည်။

သို့သော် လုပ်သက်ခွင့်သော်၎င်း၊ အခြားခွင့်သော်၎င်း မပေးမီ ခွင့်ပေးရမည့် အမှုထမ်း၏ ခွင့်စာရင်းကို သတ်မှတ်ထားသော ပုံစံ (နောက်ဆက်တွဲ-၄) ကို အသုံးပြု၍ သေချာစွာ တွက်ချက်ပြီး ရထိုက်သော ခွင့်ကိုသာ ပေးရမည်။

(ဂ) ခရိုင်မှူးသည်၊ ခွင့်ပေးရာ၌ မိမိအာဏာအတွင်းမှာ မရှိခြင်းကြောင့် မိမိ အထက် အာဏာရှိသူများထံသို့ တင်ပြ တောင်းဆိုရသည့်အခါ သက်ဆိုင်ရာ အမှုထမ်းများ၏ အမှုထမ်း စာအုပ်များ (Service Books)ကို တပါတည်း ပေးပို့ရမည်။

၂၃။ နှစ်တိုးလစာခွင့်ပြုခြင်း။

(က) နှစ်တိုးလစာ ခွင့်ပြုနိုင်ခွင့် အာဏာများကို အောက်ပါအတိုင်း အပ်နှင်းထားသည်။

လစာ ၂၅၀၀ အထက်	အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌ
လစာ ၂၀၀၀ မှ ၂၅၀၀ အထိ	သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး၊
လစာ ၁၁၀၀ မှ ၂၀၀၀ ထိ	ဒု-သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူး၊
လစာ ၁၁၀၀ အထိ	ခရိုင်မှူး၊

(ခ) နှစ်တိုးလစာကိုရွှေ့ဆိုင်းချထားမည်မဟုတ်လျှင်၊စေ့ဆော်သည့်နေ့မှစ၍ ပေးရိုးထုံးစံရှိသည်။ တဦးတယောက်၏ နှစ်တိုးလစာကို ပေးနိုင်သည့် အာဏာအပ်နှင်းခြင်း ခံရသူက၊ အလုပ်ဝတ္တရား ဆောင်ရွက်ရာတွင် မကျေနပ်စရာ အကြောင်းများကြောင့်သော်၎င်း၊ သို့မဟုတ် အကျင့်စာရိတ္တ မကောင်းချိသော်၎င်း၊ သူ၏ နှစ်တိုးလစာကို ရွှေ့ဆိုင်းနိုင်သည်။ ဤသို့ရွှေ့ဆိုင်းရာတွင် အမိန့်ချမှတ်သော အရာရှိက၊ ရွှေ့ဆိုင်းသည့် ကာလအပိုင်းအခြားကို အမိန့်စာတွင် ဖော်ပြပြီး၊ ထိုကာလသည်နောင် သူရမည့် နှစ်တိုးလစာကို ထိခိုက်စေရမည်၊ မထိခိုက် စေရမည် ဆိုသည်ကို အမိန့်စာတွင် ဖော်ပြထားရမည်။

ဥပမာ လစာကျပ် ၁၅၀ ရနေသော အထက်တန်းစာရေး၏ နှစ်တိုးလစာကျပ် ၁၀ သည် လာမည့် ဇူလိုင်လ ၁-ရက်နေ့တွင် ပေးရန်ရှိရာ ထိုနှစ်တိုးလစာကို ၃-လ ရွှေ့ဆိုင်းပါက ထိုစာရေးသည် ဇူလိုင်လ ၁-ရက်နေ့တွင် မရဘဲ၊ ဇူလိုင်လ ၁ ရက်နေ့မှသာ နှစ်တိုးလစာရမည်။ ထိုသို့ရွှေ့ဆိုင်းသော ကာလအပိုင်းအခြားသည် သူ၏ နောင်ရမည့် နှစ်တိုးလစာကို မထိခိုက်စေရဟု ဆိုလျှင် နောင်နှစ် ဇူလိုင်လ ၁-ရက်နေ့၌ပင် သူ၏ နှစ်တိုးလစာကိုပေးရန် ခွင့်ပြုရမည်။ နှစ်တိုးလစာကို ထိခိုက်စေရမည်ဟုဆိုလျှင်၊ ၎င်း၏နှစ်တိုးလစာမှာ နောင်နှစ် ဇူလိုင်လ ၁-ရက်နေ့မှပင် ပေးနိုင်သည်။ ဒုတိယအချက်သည် ဆိုင်ရာအမှုထမ်းကို အမှုထမ်းသက်တွင် ထိခိုက်စေသဖြင့် ဤသို့အမိန့်မချမီ သေချာစွာစဉ်းစားဆင်ခြင်ပြီးမှ ဆုံးဖြတ်သင့်သည်။

၂၄။ မှတည်ငွေ သုံးနိုင်သည့် အာဏာမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌ ကိစ္စတခုခုအတွက်	ကျပ် ၁၀၀၀-အထိ
သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး၊	ကျပ် ၂၅၀- ။

မရွှေ့မဆိုင်းနိုင်ရလောက်အောင် အရေးကြီးသော ကိစ္စတခုအတွက်ဆိုလျှင်၊ ခရိုင်မှူးများသည် မ,တည်ငွေကျပ် ၅၀၀ အထိသုံးနိုင်သည်။ သို့သော် ဤသို့သုံးစွဲခဲ့သော် အဖွဲ့သို့ အကြောင်းကြားရန် သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူးထံသို့ ချက်ခြင်း အစီရင်ခံရမည်။

၂၅။ မြစ်ချောင်း ပြုပြင်ရေး အလုပ်သစ်အတွက် မ,တည်ငွေ သုံးနိုင်သည့် အာဏာမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

ခရိုင်မှူး ကျပ် ၆၀၀။
ဒုတိယသစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး (စစ်ဆေးရေး) ။ ၄၀၀၀။
သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး ။ ၁၀,၀၀၀။

(၁၆) **မ,တည်ငွေ။** ။ဆိုသည်မှာ ဝင်ငွေ ထုတ်ပေါ်လာနိုင်မည့် အလုပ်ပေါ်တွင် သုံးငွေ၊ သို့မဟုတ် ထိုသို့ ရှိရင်းဝင်ငွေကို တိုးတက်ရာ အကြောင်းရှိသော အလုပ်တခုပေါ်တွင် သုံးငွေကို ဆိုလိုသည်။

ဥပမာ။ ။မြေယာနှင့် အဆောက်အဦများ ဝယ်ယူခြင်း၊ အသစ်ဆောက်တည်ခြင်း၊ မူလတန်ဘိုးနှင့် ၎င်းတို့ကို တိုးခွဲ၍ ကုန်ကျသော စရိတ်များ၊ စက်နှင့် စက်ကရိယာများ၊ မူလတန်ဘိုး၊ ၎င်းတို့ကို တိုးခွဲ၍ ကုန်ကျသော စရိတ်များ အပြင် ၎င်းတို့ကို တည်ဆောင်သည့် စရိတ်များ ပါဝင်သည်။

(၂၇) **သာမန်အသုံးစရိတ်ငွေများ။** ။ဆိုသည်မှာ ရှိရင်းပစ္စည်းကို အစားထိုးခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ မူရင်းအနေသို့ ပြန်ရောက်အောင် ပြုပြင်ခြင်းများ ပေါ်တွင် ကုန်ကျသော ငွေများ၊ ထို့ပြင် အလုပ်နှင့် ပတ်သက်၍ အမြဲတစေ ကုန်ကျရမည့် စရိတ်များ။

ဥပမာ။ ငှားခ, အခွန်အခ, လခ, နှင့် လုပ်ခ, သယ်ယူပို့ဆောင်ခ, အာမခံထားခ, ကူးသန်းရောင်းဝယ်ရာတွင် ကုန်ကျသောစရိတ်များ။

တနှစ်အတွင်း လုပ်ကိုင်ပြီးစီးရမည့် ယာယီအလုပ်ပေါ်တွင် ကုန်ကျသည့် စရိတ်ကို လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အသုံးစရိတ်ဟု ယူဆရမည်။ ယာယီ အဆောက်အဦပေါ်တွင် ကုန်ကျသော ငွေမှာ တနှစ်ခံ အဆောက်အဦ တခုအတွက် ကျပ် ၁၀၀၀ အထိသာ သုံးစွဲနိုင်ခွင့်ရှိသည်။ သို့သော် အခြားယာယီ အဆောက်အဦများ ဆောက်လုပ်ရန်နှင့် ပြင်ဆင်ရန်နှင့် ပတ်သက်၍ အဆောက်အဦတခုအတွက် အောက်ပါအတိုင်း သုံးနိုင်ခွင့် အာဏာများ သတ်မှတ်ထားသည်။

ခရိုင်မှူး။ ကျပ် ၅၀၀
ဒု-သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး။ (စစ်ဆေးရေး) ။ ၂၀၀၀
သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး။ ။ ၄၀၀၀

၂၀။ ပြည်တွင်းဌ ပစ္စည်းများဝယ်ယူနိုင်ခွင့်

တိုင်းရင်းဖြစ် ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူရာတွင် သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးက တကြိမ်လျှင် တမျိုးတမျိုးအတွက် တန်ဘိုးကျပ် ၅၀၀-အထိ ခွင့်ပြုမိန့် ထုတ်ပေးနိုင်သည်။ ဤသို့ ဝယ်ယူခြင်းကို နိုင်ငံတော် သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့၊ ဥက္ကဋ္ဌထံသို့ တလတကြိမ် အစီရင်ခံရမည်။

ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်းကို တတ်အားသမျှ အဖွဲ့၏ပစ္စည်း သိုလှောင်ရေးဌာနမှ တဆင့် ဝယ်ယူသင့်သည်။

(၂) အောက်ဖေါ်ပြပါ ပြည်တွင်းဖြစ် ပစ္စည်းများကို၊ သက်ဆိုင်ရာ ခရိုင်မှူးများအား မိမိ၏ ခရိုင်နယ်ပယ်အတွင်း ဝယ်ယူသုံးစွဲခွင့် ပြုလိုက်သည်။ သို့သော် ၎င်းပစ္စည်းများကို မဝယ်မီ လွန်ခဲ့သောနှစ်က လက်ကျန်နှင့်စျေးနှုန်း ယခုနှစ်ဝယ်ယူလိုသော ဦးရေ၊ ပေးသွင်းလိုသူများ အမည်နှင့် စျေးနှုန်းများကို ဖေါ်ပြလျက်၊ ခရိုင်မှူးက မိမိ၏ မှတ်ချက်များနှင့်တကွ၊ သက်ဆိုင်ရာ ဒုတိယ သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး (စစ်ဆေးရေး)များထံမှတဆင့်၊ ခွင့်ပြုမိန့်ကို အချိန်မီ ရနိုင်ရန် သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးထံသို့ တောင်းယူရပါမည်။

(၁) ဒါးမ (အကြီး) (၂) ဒါးမ(အလတ်) (၃) ကိုင်းဒါး
(၄) ပုဆိန် (နဖား) (၅) ပုဆိန်(ခွက်) (၆) ချွန်း
(၇) ငါးမျှားချိတ်။

(၃) သုံးလွဲယ် - ကုန်လွဲယ်ပစ္စည်းများ

ခရိုင်တခုဌ အလုပ်နှစ် ဘဏ္ဍာရေးနှစ် တနှစ်အတွင်း အသုံးပြုရမည့် အောက်ဖေါ်ပြပါပစ္စည်းများ၏ တန်ဘိုးသည် ကျပ် ၄၀,၀၀၀ ထက် ကျော်လွန်က အဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုချက်ကို တောင်းခံရမည်။

သက်ကယ်		ကြိန်လုံး
ဖေါင်သုံး	မျှော	ကြိန်ခြမ်း
″	ဝါး	ဝါး
″	ထိုးဝါး	ပင်ကျပ်နှပ် - ပိုတုံး
ဂွဲတိုင်		ရေနံကြီး
လျော်တက်		ပွက်ညက်နှင့်အင်တွဲ
ခပ်တက်		

၈၅၉၈

သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲ

ကုန်ကျမည့် ခန့်မှန်းငွေကျပ် ၄၀,၀၀၀ ထက် မကျော်လွန်မူ ဤအောက်တွင် ဖော်ပြပါအတိုင်း ခွင့်ပြုရန် အာဏာများအပ်နှင်းထားသည်။

ခရိုင်မှူး	ကျပ်	၁၀,၀၀၀ အထိ
ဒု-သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး (စစ်ဆေးရေး)	။	၁၅,၀၀၀ အထိ
သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး	။	၂၀,၀၀၀ အထိ
အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌ	။	၄၀,၀၀၀ အထိ

(၄) **ဈေးကုန်နှင့်သက်သာချောင်ချိရေးပစ္စည်းများ။**

ကုန်ကျစရိတ် ပြန်လည်ခုန်မိရမည့် ဈေးကုန်နှင့် သက်သာချောင်ချိရေး ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူရာ၌ ခရိုင်တခုအတွက် အလုပ်နှစ်တနှစ်အတွင်း အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း အာဏာများအပ်နှင်းထားသည်။

ခရိုင်မှူး	ကျပ်	၅၀၀ အထိ။
ဒု သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး (စစ်ဆေးရေး)	။	၁၀၀၀ ။
သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး	။	၂၅၀၀ ။
အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌ	။	၅၀၀၀ ။

ဤပစ္စည်းများဝယ်ယူရာ၌ တတ်အားသမျှ အဖွဲ့၏ပစ္စည်း သိုလှောင်ရေးဌာနမှတဆင့် ဝယ်ယူသင့်သည်။

(၅) **စားကုန်သောက်ကုန်များ။**

ကုန်ကျစရိတ် ပြန်လည် ခုန်မိရမည့် စားကုန် သောက်ကုန်များကို မိမိ ခရိုင်အတွက် အလုပ်နှစ် တနှစ်အတွင်း လိုသမျှ ခရိုင်မှူးက ဝယ်ယူနိုင်သည်။လက်ထောက်များ တမျိုးလျှင် ကျပ် ၅၀၀ ဘိုးအထိ ဝယ်ယူနိုင်သည်။

ခရိုင်ပြင်ပမှ ဝယ်ယူလိုလျှင် သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူးရုံး၏ အမိန့်ကို ကြိုတင်၍ တောင်းရမည်။

အလုပ်သမားများသဘောအရ- အမှန်လိုမည့် ကုန်များကိုသာလျှင် လိုသလို ခန့်မှန်းပြီး ဝယ်ယူထားရှိရမည်။ ၎င်းကုန်များ လျော့ပါးဆုံးရှုံးမှုမှ ကာကွယ်နိုင်ရန် အချိန်အပိုင်းအခြား ကန့်သတ်ထားပြီး မှန်မှန်ထုတ်ပေးရမည်။ မှတ်ကျောက်တင်ပြီး ကံထရိုက်တာများ၊ ကုန်သည်များထံမှသာ ဝယ်ယူရမည်။

၂၉။ ဆုံးရှုံးသော ပစ္စည်းတန်ဘိုးကို စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်နိုင်ခွင့် အာဏာကို အောက်တွင် ဖေါ်ပြပါအတိုင်း အပ်နှင်းထားသည်။

သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး။	တကြိမ်တခါတွင်	ကျပ်	၂၅၀ အထိ
အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌ	၎င်း	။	၁၀၀၀ ။
အဖွဲ့	၎င်း	။	၁၀၀၀ ကျော်

အထက်ဖေါ်ပြပါအာဏာအတိုင်း ပယ်ဖျက်ရန်ပစ္စည်းများကို အာဏာအလိုက် သီးခြား၍ သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူးထံသို့ ခရိုင်မှူးများက ကန့်သတ်ထားသော ပုံစံ (နောက်ဆက်တွဲ ၅)နှင့် လစဉ်စာရင်း ပြုလုပ်ပေးပို့ရမည်။

ပစ္စည်းတန်ဘိုးများ စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ နိုင်ငံတော် သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း အမှတ် ၃၅၉ အရ၊ အောက်ပါအတိုင်းပြဋ္ဌာန်းထားသည်။

ပစ္စည်းတန်ဘိုးများ ပယ်ဖျက်ရန် ခွင့်မပြုမီ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ချက်များကို ပြုလုပ်ရမည်ဟု ပြဋ္ဌာန်းရန် နိုင်ငံတော် သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့က သဘောတူသည်။

(၁) ဆုံးရှုံးသော ပစ္စည်းများကို ကိုယ်တိုင်ကိုယ်ကျ စစ်ဆေးပြီး၍ မှန်ကန်ကြောင်းကို တာဝန်ရှိသူ အရာထမ်း တဦးက လက်မှတ်ရေးထိုးပေးရမည်။

(၂) ဆုံးရှုံးရခြင်း အကြောင်း သောင်းကျန်းမှုကြောင့်၊ ဓါးပြ တိုက်ခိုက်မှုကြောင့် စသည်တို့ကို အတိအကျ ဖေါ်ပြပြီး တဦးတယောက်၏ လစ်ဟင်း ပေါ့လျော့မှုကြောင့် မဟုတ်ကြောင်းကို တာဝန်ခံ အရာထမ်းတဦးက လက်မှတ်ရေးထိုးပေးရမည်။ ၎င်းလက်မှတ် ရေးထိုးထားသည့် စာရွက်ပေါ်တွင် ခရိုင်ဝန် သို့မဟုတ် ခရိုင်ရဲဝန်ကဲ့သို့သော ဒေသန္တရ အာဏာပိုင်တဦးဦး၏ ထပ်ဆင့်လက်မှတ် ထိုးချက် ရယူပါရှိစေရမည်။

(၃) ဆုံးရှုံးသော ပစ္စည်းတန်ဘိုး ခန့်မှန်းခြေကို တင်ပြရမည်။ သစ်လုံးများ ဆုံးရှုံးမှုဖြစ်ပါက တန်ဘိုးထားသည်။ သစ်စက်များ တည်ရာဒေသတွင် ပေါက်စေးနှုန်းထဲတွင်၎င်း၊ သစ်စက်များ တည်ရာသို့သယ်ယူရန်အတွက် ကုန်ကျစရိတ်ကိုနှုတ်ထားသည့် တန်ဘိုးထားဖြစ်စေရမည်။ နိုင်ငံတော်သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့လက်အောက်ရှိ ဌာနအားလုံးသို့ ဤပြဋ္ဌာန်းချက်အတိုင်း နောင်တွင် လိုက်နာကျင့်သုံးရမည် ဖြစ်ကြောင်းကို ညွှန်ကြားလွှာများ ထုတ်ပြန်ရမည်။

သောင်းကျန်းမှုကြောင့် ဆုံးရှုံးမှုများ **အားလုံးကို** တန်ဘိုးနှုန်းတကွဖေါ်ပြပြီး၊ နိုင်ငံတော်အစိုးရထံ **လစဉ်စာရင်း** များ ပြုလုပ်ဆက်သွယ်ရမည်။

၄၅၃၄

သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲ

၃၀။ ဆင် သို့မဟုတ် အခြားအကြောင်းကြောင့်၊ပျက်စီးဆုံးရှုံးခြင်းခံရသည့် ကောက်ပဲသီးနှံအတွက် လျော်ကြေးပေးနိုင်ခွင့် အာဏာမှာ တကြိမ်လျှင် အောက်ပါ အတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

လက်ထောက်	ကျပ်	၅၀	အထိ။
ခရိုင်မှူး	။	၁၀၀	။
ဒု-သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး (စစ်ဆေးရေး)	။	၂၅၀	။
သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး	။	၅၀၀	။
အဖွဲ့	။	၅၀၀	ကျော်

ဇွန်လ ၁-ရက်နေ့မှ နိုဝင်ဘာလ ၃၀-ရက်နေ့အထိနှင့် ဒီဇင်ဘာလ ၁-ရက်နေ့မှ မေလ ၃၁-ရက်နေ့ထိ နှစ်ဝက်စာရင်းများကို ခရိုင်မှူးများက ပြုလုပ်ပြီး၊ ဆိုင်ရာ ဒု-သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး(စစ်ဆေးရေး)များထံသို့ ပို့ရမည်။ ဒု-သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး (စစ်ဆေးရေး)များက၊ထိုစာရင်းများကိုစုပေါင်း၍ စာရင်းတခုပြုလုပ်ပြီး အဖွဲ့သို့ပို့ရန် သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးရုံးသို့ပို့ရမည်။ အဖွဲ့ပိုင် ဆင်တကောင် ဖျက်ဆီး၍ လျော်ကြေးငွေ ၁၀၀/-ထက် ကျော်လွန်ပေးရသည့် ကိစ္စမျိုးကိုသာလျှင် အဖွဲ့သို့တင်ပြရန် လိုအပ်ပါသည်။

၃၁။ အမှုတမှုအတွက် အောက်ဖေါ်ပြပါအတိုင်း ရှေ့နေဌားခကို ခွင့်ပြုနိုင်ခွင့် အာဏာ အပ်နှင်းထားသည်။

ဒု-သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး(စစ်ဆေးရေး)	ကျပ်	၂၀၀	အထိ
သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး	။	၅၀၀	။

၃၂။ လစာ စရံငွေပေးနိုင်ခွင့်

(က) ခရိုးထွက်ရသော အရာထမ်းအမှုထမ်းများအား **လစာစရံငွေ**လို့ကြောင်း အကြောင်း လုံလောက်စွာ ပြနိုင်က၊အောက်တွင် ဖေါ်ပြပါ အတိုင်း ပေးနိုင်ခွင့် အာဏာ အပ်နှင်းထားသည်။

ခရိုင်မှူး အရာထမ်းအတွက်	ကျပ် -	၅၀၀- အထိ
အမှုထမ်းအတွက်	။	၂၅၀- အထိ

သို့သော်မူရင်းလစာ ၂ - လစာထက်မပိုစေရ။

သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးက အကြောင်းထူးများ ပြုနိုင်သောအရာထမ်း အမှုထမ်းများအား မူရင်း လစာ ၃ - လစာထက် မပိုသော စရံငွေကို ပေးနိုင်သည်။

မှတ်ချက်။ ။ဤလစာစရံငွေ မျိုးကို၊ တန္ခစ်အတွင်း တကြိမ်ထက်ပို၍ ပေးခွင့် မရှိစေရ။

(ခ) အရာထမ်း အမှုထမ်း တဦးသည်၊ မိမိ၏မိသားစုနှင့် ခွဲခွာပြီး ၂-လထက် ကျော်လွန်သည့်တိုင်အောင် ပြန်လည်တွေ့ဆုံရန် အကြောင်းမရှိဘဲ ခရီးထွက်ရသည့်အခါ ကျန်ရစ်ခဲ့သည့် မိသားစုအတွက် နေရေးထိုင်ရေး ဖူလုံရလောက်အောင် သင့်တော်သော တလစာထက်မပိုသည့် လစာစရံငွေကို ပေးနိုင်သည့် အာဏာကိုခရိုင်မှူးထံတွင် အပ်နှင်းထားသည်။

မှတ်ချက်။ ၁။ ဤကိစ္စမျိုးတွင်၊ သက်ဆိုင်သူက မိမိခရီးထွက်နေစဉ်အတွင်း ခရိုင်မှူးအားဖြစ်စေ၊ အခြား ငွေဝေ အရာရှိ (Disburser) အား ဖြစ်စေ၊ မိမိလစာထဲမှ တစိတ်တဒေသကို၊ မိမိ၏ဇနီး သို့မဟုတ်၊ မိသားစုထဲမှ တဦးဦးအား လစဉ် ခွဲဝေပေးရန်၊ အာဏာလွှဲအပ်ခြင်း အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ပါက လျော်ကန် သင့်မြတ်ဆုံး ဖြစ်ပေလိမ့်မည်။

၂။ "ခရိုင်ရုံးစိုက်ရာ မြို့နှင့်ဝေးကွာသော တောများခြံဝတ္ထရားဆောင် ရွက်လျက်ရှိကြသော အဖွဲ့၏အမြဲတမ်း အမှုထမ်းများကိုလည်း ဖေါ်ပြပါနယ်လှည့် အမှုထမ်းကဲ့သို့အလားတူ အခွင့်အရေးမျိုး ပေးရန်။"

(ဂ) "မသုံးမဖြစ်သော အိမ်မှုအသုံးအဆောင် ပစ္စည်း၊ သို့မဟုတ် အဝတ်အစားများကို သူခိုး အခိုးခံရ၍၊ နီးရာ ရဲကင်းဂါတ်များသို့ တိုင်ကြားအရေးယူသော ခိုးမှုမျိုး၊ မီး သို့မဟုတ် မတော်တဆ ဖြစ်ပွားမှုကြောင့် ပစ္စည်း အမြောက်အမြား ဆုံးရှုံးလျှင် ချက်ခြင်း သက်သာချောင်ချိစေရန် ထုတ်ပေးနိုင်သည်။

အဖွဲ့မှ အမှုထမ်းများ နယ်လှည့် ခရီးထွက်နေစဉ် မိမိတို့ ပစ္စည်းများ သူခိုး ခိုးသဖြင့် ဆုံးရှုံးခြင်း ခံရပါလျှင်၊ ဆုံးရှုံးသည့် ပစ္စည်းများ၏ တန်ဘိုးသည် မိမိ၏မူရင်းလစာ၏ ထက်ဝက်ထက် ကျော်လွန်၍ မိမိလခနှင့် အဆိုပါ ပစ္စည်းများကို ပြန်လည် မဖြည့်စွမ်းနိုင်ပါသော ကိစ္စများဟုသာလျှင် လစာကို ယခုတည်မြဲခွင့်ပြုချက်အတိုင်း ကြိုတင်၍ စရံအဖြစ်ထုတ်ပေးမည်။"

(ဃ) စည်းမျဉ်းအရ ခွင့်ပြုထားသည့် ခရီးစရိတ်စရံငွေများနှင့်မလုံလောက်ဘဲ အပိုကုန်ကျစရာ အကြောင်းရှိသည်ဟုယူဆရမည့် အရာထမ်း-အမှုထမ်း တဦးအား ရုံးစိုက်ရာဒေသတွင်းမှ အခြားတခုသို့ ရွှေ့ပြောင်းရသည့် အခါ၊ တလ လစာထက် မပိုသော လစာစရံငွေ ကို ထုတ်ပေးနိုင်သည့် အာဏာ ခရိုင်မှူးထံတွင် အပ်နှင်းထားသည်။

(ဂ) လစာစရံငွေ များကို ပေးရာ၌၊ အောက်ပါ ချွင်းချက်များနှင့်သာ ပေးခွင့် ရှိစေရမည်။

(က) ယခင်က ရရှိထားသော လစာစရံငွေ များ ပြေလည်အောင် ခုနှိမ်ပြီး ဖြစ်ရမည်။

(ခ) စရံငွေထုတ်ပေးသည့် - လ - ၏ နောက် လ - မှစ၍၊ လစာထုတ်ယူသည့် အခါ လစာ၏ သုံးပုံတပုံကို လစဉ်နှုတ်ယူရမည်။

(ဂ) အိုနာစာ ရံပုံငွေမှ စည်းမျဉ်းများအရ၊ ငင်းရံပုံငွေမှ ချေးယူနိုင်ခွင့် ရှိသော စရံငွေမျိုးများအတွက် လစာစရံငွေအဖြစ် ရယူနိုင်ခွင့်မရှိစေရ။

၃၃။ **ခရီးစရိတ် စရံငွေပေးနိုင်ခွင့်။**

(က) ခရီးစရိတ်ကို ခွင့်ပြုနိုင်ခွင့် အာဏာရှိသည့် အရာထမ်းသည် တလအတွင်း ခရီးထွက်ရမည့် ကုန်ကျစရိတ် ခန့်မှန်းချေငွေကို ဖူလုံအောင် **ခရီးစရိတ် စရံငွေ** ထုတ်ပေးနိုင်သည်။ ထိုစရံငွေကို ခရီးစရိတ်စာရင်းမှ အကုန်အစင် ပြန်လည် ခုနှိမ်ယူရမည်။

(ခ) ခရီးစရိတ်ကို ခွင့်ပြုရန် အာဏာရှိသည့် အရာထမ်းသည် နယ်ပြောင်းရွှေ့ရသော အရာထမ်း အမှုထမ်းများအား ပြောင်းရွှေ့သွားသည့် အခါ ကုန်ကျမည့် ခန့်မှန်းချေငွေကို ဖူလုံအောင် **ခရီးစရိတ်စရံငွေ** ထုတ်ပေးနိုင်သည်။ထိုစရံငွေကို ၎င်း၏ ခရီးစရိတ်စာရင်းမှ အကုန်အစင် ပြန်လည်ခုနှိမ်ယူရမည်။

၃၄။ **သင်္ဘော - မော်တော်ယာဉ်များ အထူးပြင်ဆင်ရေး ခွင့်ပြုနိုင်ခွင့်။**

မော်တော်ယာဉ် ထရိုက်တာ သင်္ဘောများကို အထူးပြင်ဆင်ရာနှင့် ပျက်စီးချို့ယွင်းသော အစိတ်အပိုင်းများကို အသစ်အစားထိုးရခြင်း၊ ဘီးများ အသစ်လဲရခြင်း၊ ထို့ပြင် အဘိုးတန် ပစ္စည်းများပေါ်တွင် ကုန်ကျသော စရိတ်ငွေများ အတွက်ကို အောက်တွင် ဖော်ပြပါအတိုင်း ခွင့်ပြုနိုင်ခွင့် အာဏာအပ်နှင်းထားသည်။

(က) **ထရိုက်တာများအတွက်**

(တစီးလျှင် - တနှစ်အတွက်)

ခရိုင်မှူး ၂၅၀/- အထိ။

ဒု - သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူး

(စစ်ဆေးရေး) ၂၅၀/- အထိ။

သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး ၂၀၀၀/- အထိ။

(ခ) သဘော်ဘျားအတွက်

(၁) သာမန်ပြင်ဆင်ခြင်း။

ခရိုင်မှူးသည် သဘော်ဘတစင်းလျှင် တန္နစ်အတွက်-ကျပ်-၅၀၀-အထိ၊ပြင်ဆင်ပြီးလျှင် ပြီးခြင်း သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးနှင့် ရေယာဉ်အလုပ်ရုံမှူးထံသို့ အစီရင်ခံရမည်။

(၂) နှစ်စဉ်ပြင်ဆင်ခြင်း။

အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌသည်၊ ရေကြောင်းအတိုင်ပင်ခံမှူး (Nautical Adviser) နှင့် တိုင်ပင်ပြီးမှ ငွေ ၅၀၀-ကျပ်ထက် ကျော်လွန်၍ သုံးနိုင်သည်။

(၃) အသစ်ထပ်မံ ပြုလုပ်ခြင်း တိုးချဲ့ခြင်း။

အဖွဲ့ကသာ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(ဂ) မော်တော်ယာဉ်များအတွက်။

ဘဏ္ဍာရေးနှင့် အခွန်ဌာန၏ ၇-၇-၆၅ ရက်နေ့စွဲပါ အမှာစာ အမှတ်-၁ ဘမ(၂)၆၅ တွင် အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း မော်တော်ယာဉ် တန်ချိန်အလိုက် ပြင်ဆင် ထိန်းသိမ်း စရိတ်များအထိ သုံးစွဲနိုင်ခွင့် ဘဏ္ဍာရေး အာဏာများကို ပြင်ဆင်အပ်နှင်းထားပါသည်။

(၁)	၃-တန်အထက် မော်တော်ယာဉ် တစီးအတွက် တန္နစ်လျှင် ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းစရိတ် -	၁၅၀၀
(၂)	၃-တန် မော်တော်ယာဉ်တစီး အတွက် တန္နစ်လျှင် ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းစရိတ် -	၁၀၀၀
(၃)	၁½တန်မော်တော်ယာဉ် တစီး အတွက် တန္နစ်လျှင် ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းစရိတ် -	၈၀၀
(၄)	မော်တော်ယာဉ် အသေးစား တစီးအတွက် တန္နစ်လျှင် ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းစရိတ် -	၆၀၀
(၅)	မော်တော်ဆိုင်ကယ် တစီး အတွက် တန္နစ်လျှင် ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းစရိတ် -	၁၅၀

၂။ အထက်ဖော်ပြပါ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် အခွန်ဌာန၏ မော်တော်ယာဉ်/ဆိုင်ကယ် ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းစရိတ် တစီး တန္နစ် အတွက် ခွင့်ပြုငွေကို အောက်ပါ ရာခိုင်နှုန်း အတိုင်းအဖွဲ့အရာထမ်းများအား သုံးစွဲခွင့်အာဏာ အပ်နှင်းလိုက်ပါသည်။

(၁)	မန်နေဂျာ	၂၅ ရာခိုင်နှုန်းအထိ
(၂)	ဒု-ဒါရိုက်တာ	၅၀ ရာခိုင်နှုန်းအထိ
(၃)	ဒါရိုက်တာ	၁၀၀ ရာခိုင်နှုန်းအထိ

အကယ်၍ တကြိမ်တည်းလျှင် သတ်မှတ်ထားသော ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းခငွေ၏ (၅၀) ရာခိုင်နှုန်းနှင့် အထက်သုံးစွဲရန် လိုအပ်ပါက၊ ဒု - ဥက္ကဋ္ဌ၏ ခွင့်ပြုမိန့်ကို တောင်းခံရန်ဖြစ်ပါသည်။

ဤဥပဒေကြီးချက်သည် ယခင်ကအဖွဲ့အရုထမ်းများအား ခွဲဝေပေးထားသော အာဏာများကို လွှမ်းမိုးသည်။

၃၅။ **အတိုးတန်ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူရေးနှင့်ပြုနိုင်ခွင့်။**

မန်းကီးကျက် - မန်းကီးဝင့်(ချ်) စက်သီးမှစ၍ အခြားအတိုးတန် ပစ္စည်းများအတွက် အောက်တွင်ဖေါ်ပြပါအတိုင်း ခွင့်ပြုနိုင်ခွင့် အာဏာ အပ်နှင်းထားသည်။

ခရိုင်မှူး တန်ဖိုးတွင် ပစ္စည်းတခုအတွက် ကျပ် ၂၅၀၀ - အထိ။
သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး " ထင်း " ၂၀၀၀ - "

ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူရာ၌ တတ်နိုင်သမျှ ပစ္စည်း ယိုလျောင်ရေး ဌာနမှ တဆင့် ဝယ်ယူရမည်။

၃၆။ သစ်ဖေါင်လုပ်ငန်း နှင့် ပတ်သက်၍၊ သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးသည်၊ မြန်မာနိုင်ငံတော် ပြည်တွင်းရေကြောင်း သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးအဖွဲ့မှ သော်ဂင်း၊ သို့မဟုတ် အစိုးရ သင်္ဘောများ အုပ်ချုပ်သောဌာန(Government Marine Dept:) မှ သော်ဂင်း၊ ဆွဲသင်္ဘောများ ငှားနိုင်သည်။ အရေးကြီး၍ အခြားပိုင်ရှင်များ ထံမှ ဆွဲသင်္ဘောများ ငှားရလျှင် ဤသို့ငှားရတိုင်း အဖွဲ့သို့ အစီရင်ခံရမည်။

လျှို့ဝှက်အစီရင်ခံစာများ

၃၇။ လျှို့ဝှက်အစီရင်ခံစာများသည် အလုပ်နှစ်အတွက် ဖြစ်စေရမည်။

၃၈။ လျှို့ဝှက်အစီရင်ခံစာများကို၊ နယ်တာဝန်ခံလက်ထောက်က မိမိထံအလုပ်သင်ရန် တွဲဘက်ထားသည့် အလုပ်သင် လက်ထောက်များနှင့် မိမိလက်အောက်ရှိ အမှုထမ်းများအတွက် ခရိုင်မှူးက မိမိလက်အောက်ရှိ အရာထမ်းများနှင့် တာဝန်ခံလက်အောက်တဦး၏ လက်ထောက် မဟုတ်သော အခြားအမှုထမ်းများထံမှ လျှို့ဝှက်အစီရင်ခံစာရေးရန်၊ လိုမည့်သူများအတွက်ကိုရေးရမည်။ ဒုတိယသစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး (ကွက်စိပ်စီမံရေး) က သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူးရုံးရှိ ရုံးထိုင်လက်ထောက်နှင့်၊ စာရင်းစုဌာနခွဲမှ ရုံးစာရေးများအတွက်ရေးရမည်။ ရုံးထိုင်မန်နေဂျာက ငင်းရုံးရှိ ကျန်စာရေးများအတွက် ရေးရမည်။

၃၉။ လျှို့ဝှက် အစီရင် ခံစာများအတွက် "ခ - က" စုံစံ(နေ့ရက်ဆက်တွဲ - ၆၊ အပုဒ် - ၃၉)ကို အသုံးပြုရမည်။ မသက်ဆိုင်သော ခရိုင်းစဉ်များအတွက်ကို မရေးဘဲ ချန်လှပ်ထားရမည်။

၄၀။ အစီရင်ခံစာများကို ခရိုင်အလိုက် ရေးရမည်။

(က) ခရိုင်မှူးမှ အပ - အခြား မြန်တမ်း ဝင် အရာထမ်း များနှင့် သစ်ထုတ် ရေး တောအုပ် (အကြီး တန်း) များ။ } ၄ - စောင်စီ ပြုလုပ်၍၊ ၃ - စောင်ကို ဒု - သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူးထံသို့ ပို့၊ ၎င်းက လိုအပ်သော မှတ်ချက် ကိုရေးသားပြီး ၂ - စောင်ကိုသိမ်း ထား၍ ၂ - စောင်ကို သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူးထံသို့ ပို့ရမည်။

(ခ) တောအုပ်များ ရုံးအုပ်များ၊ ဒု ရုံး အုပ်များ၊ ခရိုင်ရုံးစာရေးကြီး များ၊ ထရိုက်တာကြီးကြပ်သူများ အလုပ်ရုံ လုပ်ကြီးများ၊ စက်ပြင် ဆရာကြီးများ၊ လက်ရေးတို စာ ရေးများ၊ ခရိုင်တွင် အလုပ်သက် အရင့်ဆုံး အထက်တန်း စာရေး ၂ - ဦး လစာရင်း ၉၀ - ထက် ကျော်လွန်သော ချောင်းအုပ်များ၊ ဆင် ဆရာဝန်များနှင့် ဆင်အုပ် များ။ } ၃ - စောင်စီ ပြုလုပ်၍ ၂ - စောင်ကို၊ ဒုတိယသစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူး (စစ်ဆေးရေး) ထံပို့၊ ၎င်းက လိုအပ် သော မှတ်ချက်ကို ရေးသားပြီး၊ ၁ - စောင်ကိုသိမ်းထား၍၊ ၁ - စောင်ကို သစ်ထုတ်ရေးမှူးထံသို့ ပို့ရမည်။

(ဂ) အထက်ဖော်ပြပါ စာရင်းတွင် မပါဝင်သည့်စာရေး၊ အမှုထမ်း၊ ချောင်းအုပ်များနှင့် ချောင်း ခေါင်းများ။ } ၁ - စောင်စီ ဖြုလုပ်ရန်။

အပိုဒ်(ဂ)အရ၊ ရေးသားထားသည့် အစီရင်ခံစာနှင့်အတူ အပိုဒ်(က)နှင့်(ခ) များမှ ရုံးလက်ခံများကို ခရိုင်မှူးက မိမိရုံးတွင်၊ လျှို့ဝှက်စာ သိမ်းဆည်းထားရမည်။

မှတ်ချက်။ ။အခြားအလုပ်သမားများ၏ လုပ်ရည် ကိုင်ရည် အကြောင်း ကို ၎င်းတို့၏ လုပ်ခ စာအုပ် (ပုံစံ-၉)တွင် မှတ်သားရမည်။

၄၁။ သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးရုံးသို့ ပို့သော - သို့မဟုတ် - မိမိရုံးတွင် လက်ခံ အဖြစ်ထားသော အစီရင်ခံစာတိုင်းတွင် ခရိုင်မှူးက မှတ်ချက်များ ရေးရမည်။

၄၂။ ဒုတိယ သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး (စစ်ဆေးရေး) တို့က မိမိလက်အောက်ရှိ ခရိုင်မှူးများ အတွက် ၃ - စောင်စီရေး၍၊ ၂ - စောင်ကို သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးသို့ပို့ပြီး၊ တစောင်ကို လျှို့ဝှက်စာ သိမ်းဆည်းထားရမည်။

၄မ၆၈၄

၄၃။ အရာထမ်း, အမှုထမ်း တဦးတယောက်သည် တခရိုင်မှ တခရိုင်သို့ ပြောင်းရွှေ့၍ သွားရသော် ခရိုင်ဟောင်းမှ၊ ခရိုင်မှူးသည် မိမိလက်အောက်ဟွင် နေခဲ့သည့် ကာလ အပိုင်းအခြား အတွက် ရေးသားပြီး၊ ယခင်က ရှိပြီးဖြစ်သော အစီရင်ခံစာများနှင့် အတူ ခရိုင်သစ်မှ ခရိုင်မှူးထံသို့ ပို့ရမည်။

၄၄။ ချို့ယွင်းချက်များ ဖေါ်ပြထားသော သို့မဟုတ်၊ ဝေဖန်ချက်များ ပါသော အစီရင်ခံစာများ၏ မိတ္တူအပြည့်အစုံတစောင်ကို၊ ကာယကံရှင်ထံသို့ ပေး ပို့ရမည်။ ချို့ယွင်းချက်မရှိ ဝေဖန်ချက်မပါသော အစီရင်ခံစာ မိတ္တူများကိုကား၊ ယင်းကဲ့သို့ ပို့ရန်မလိုချေ။

သစ်ထုတ်ရေး အမှုထမ်းနှင့် စာရေးများ

၄၅။ သစ်ထုတ်ရေး အမှုထမ်း၊ သို့မဟုတ် စာရေးတယောက်အား ပဌမ ခန့်သောအခါ ၎င်းအားယေဘုယျအားဖြင့်၊ အစမ်း တနှစ်ခန့်ရမည်။ ၎င်းကာလ ကို ခန့်သည့်အာဏာပိုင်က၊ မိမိသဘောအတိုင်း နောက်ထပ် တနှစ် တိုးသင့်က တိုး နိုင်သည်။ ထိုနည်းတူ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းခံရသော အမှုထမ်း၊ သို့မဟုတ် စာရေး တယောက်အား အစမ်းခန့် ကာလ တနှစ်ထား၍၊ ထိုရာထူး၏ အလုပ်ဝတ္တရားများကို ကောင်းစွာ မဆောင်ရွက် နိုင်သေးသည့် ကာလပါတ်လုံး ထိုရာထူး၌ အမြဲတမ်း ခန့် ထားခြင်း မပြုရ။

အလုပ်ဝတ္တရား ဆောင်ရွက်ရာ၌ မကြေနပ်၍ အစမ်းခန့် ကာလကို တိုးပေး ရသော သူအား နှစ်တိုးလစာ မပေးရ။

၄၆။ သစ်ထုတ်ရေးအမှုထမ်းနှင့် စာရေးတဦးစီအတွက် ကိုယ်မှုဆိုင်ရာ စာတဲ့ (Personal File) တခုစီကို ခန့်ထားသည့် နေ့မှစ၍၊ ဖွင့်ထားပြီး ၎င်းနှင့်သက်ဆိုင် သော အမိန့်စာများ အားလုံးကို သူ၏ ဝန်ထမ်း မှတ်တမ်းအနေနှင့် ပြည့်စုံအောင် ထိုအမှုတဲ့ထဲ၌ ထည့်သွင်းထားရမည်။ သက်ဆိုင်ရာ အမှုထမ်းတဦးအတွက် အမှုထမ်း နေသည့် ကာလပါတ်လုံး အမှုတဲ့တခုကို ထားရှိ၍၊ တခရိုင်မှ တခရိုင်သို့ ပြောင်း ရွှေ့သွား သည့်အခါ၊ ဆိုင်ရာခရိုင်သို့ ၎င်း၏ အမှုထမ်းစာအုပ် (Service Book) နှင့်တကွ ပို့ရမည်။

၄၇။ လက်အောက် အမှုထမ်းများအား ရာထူးတိုးတက်ပေးရာ၌၊ လိုအပ် သည့် အရည်အချင်းများမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်လေသည်။

(၁) ချောင်းခေါင်းမှ ချောင်းအုပ်သို့(သစ်ထုတ်ရေး)

ချောင်းအုပ်ရာထူးသို့ တိုးတက်ပေးရန်အတွက် ဖြတ်ပိုင်းဧကာင်းစွာမေးတတ် ခြင်း၊ မြေပုံကို ကောင်းမွန်စွာ နားလည်ခြင်း၊ တောတွင်းသစ်ပယ်နည်း နိသျည်းကို၊

လျင်မြန် ဖျတ်လတ်စွာ အသုံးပြုတတ်ခြင်း၊ လွယ်ကူသော အလုပ်စီမံကိန်းများ ရေးဆွဲနိုင်ခြင်း၊ ဆင်များဖြင့် သစ်ဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းကို နားလည်ခြင်း၊ အလုပ်သမားများ အပေါ်တွင်၊ စီမံအုပ်ချုပ် ထိန်းသိမ်းနိုင်ခြင်းတို့ အပေါ်တွင် တည်လေသည်။

ဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်းနှင့် တောတွင်းသစ်ပယ်နည်း နိသျှည်း အသုံးပြုနိုင်ခြင်းများကို ချောင်းခေါင်းအား ခရိုင်မှူးကိုယ်တိုင် စစ်ဆေးကြည့်ရမည်။

၃ - နှစ်အတွင်း ရာထူး တိုးတက်ပေးရန် လိုအပ်သည့် အရည် အချင်းနှင့် မပြည့်စုံသည့် ချောင်းခေါင်း တဦးတယောက်သည် အလုပ်မှ ရပ်စဲခြင်း ခံရလိမ့်မည်။

(၂) ချောင်းခေါင်းမှ ချောင်းအုပ်သို့ (မြစ်ချောင်းပြုပြင်ရေး)

ရာထူး တိုးတက်ရန်မှာ သဲကော တခုကို အုပ်စီးနိုင်သည့် အရည် အချင်း ပေါ်တွင် တည်လေသည်။ အထူးအားဖြင့် သစ်များ မျောချရေးနှင့် သစ်ဒိုက်များ ရှင်းလင်းရေး အထူး အရေးကြီးလှပေသည်။ ထို့အပြင်၊ အကွက်များနှင်းတတ်ခြင်း၊ ရေလမ်းဟောင်းများကို ပြန်လည် ဖေါ်ယူရာ၌ အကြံပေးနိုင်ခြင်း၊ အကွက်ငယ် ကလေးများကို ကိုယ်တိုင် အုပ်ချုပ်ခြင်းနှင့် ကွင်းမြေပုံများ ရေးဆွဲခြင်းများ အပါအဝင် လွယ်ကူသော စီမံကိန်းမျိုးကို လက်တွေ့ ရေးဆွဲ၍၊ ဆောင်ရွက်သွားနိုင်ခြင်း၊ မြစ်ချောင်းပြုပြင်ရေး အလုပ်များကို တည်ဆောက်နိုင်ခြင်းနှင့် အလုပ်သမားများ အပေါ်တွင် အုပ်ချုပ် ထိန်းသိမ်း နိုင်ခြင်းတို့လည်း ပါဝင်လေသည်။

(၃) ချောင်းခေါင်းမှ ချောင်းအုပ်သို့ (ဖေါင်မျောရေးနှင့် သစ်ဆိပ်)

ရာထူး တိုးတက်ပေးရန်မှာ သစ်ဆိပ်ကြီးတခုကို အုပ်ချုပ်နိုင်ခြင်း၊ ဒေသန္တရ၊ အလိုက် ဖေါင်မျောခြင်း အခြေအနေကို သိရှိနားလည်ခြင်း၊ စာရင်းအင်းနှင့် ပုံစံများကို ပြုလုပ်ထိန်းသိမ်းနိုင်ခြင်းနှင့် အလုပ်သမားများအပေါ် အုပ်ချုပ်နိုင်ခြင်းတို့ အပေါ်တွင် တည်လေသည်။

(၄) ချောင်းအုပ်မှ တောအုပ်သို့

အတော်ဆုံး ချောင်းအုပ်များထဲမှ - အမှုထမ်းသက် ရှည်ပြီး၊ အလုပ်ကို ထိရောက်စွာ ဆောင်ရွက်ခဲ့ပါသော်လည်း၊ ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိ၊ အဆင့်အတန်းသို့ တိုးမြှင့်ပေးခြင်း ခံရရန် အကြောင်းမရှိသူ တဦးတယောက်အား အသိအမှတ်ပြုသည့် အနေနှင့်သော်၎င်း၊ သို့တည်းမဟုတ် ပြန်တမ်းဝင် အရာရှိ အဆင့်အတန်းသို့ တက်လှမ်းနိုင်ရန် တဆင့် တိုးတက် ပေးသကဲ့သို့ဂင်း၊ ရွေးချယ်ရမည်။

ဆုငွေပေးခြင်း။

၄၈။ (၁) သစ်တောအမှုတခုနှင့် ပတ်သက်၍၊ သစ်တောဌာနက လျော့ကြေး ရရှိခဲ့လျှင်။

သို့မဟုတ်

ရာဇဝတ်ကြောင်းဖြစ်စေ၊ သစ်တော အက်ဥပဒေအရဖြစ်စေ၊ သစ်ထုတ်ခွင့်ရှိ ဌာနဗိုင် ပစ္စည်းခိုးမှု အတွက် တရားစွဲဆိုရာတွင် အမှုနိုင်ခဲ့လျှင်။

သို့မဟုတ်

မြစ်ချောင်းပြုပြင်ရေး ဒေသတွင် သစ်တော၊ သို့မဟုတ် တူးမြောင်း အက် ဥပဒေအရ သစ်များမျောထုတ်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် ငှင်းနှင့် စပ်လျဉ်းရှိသော လုပ်ငန်း များ ဆောင်ရွက်ခြင်း အတွက် တရားစွဲဆိုရာတွင် အမှုနိုင်ခဲ့လျှင်။

ခရိုင်သစ်ထုတ်ရေးမှူးသည်၊ ထိုအမှုကို ပြီးစီးအောင်ဆောင်ရွက်သည့်အတွက်၊ တရားရုံးတော်ကသော်ငင်း၊ သစ်တောဌာနက ခံသော်ငင်း၊ ဆုငွေပေးမပေးကို စုံစမ်း၍ ဆုငွေမပေးကြောင်း သိရှိရသော် ထိုအမှုတွင် တရားရုံးတော်၌ အ ပြစ် ရှ အောင် ခံသော်ငင်း၊ သို့မဟုတ် သစ်တော ဌာနက အမှုကို လျော်ကြေးရ၍၊ ပြေငြိမ်းရသည့် အထိ သတင်းပေးသော သူအား ဆုငွေကျပ် ၅၀ - အထိ ပေးနိုင်သည်၊ အလျှား တူပင်လျှင်၊ ဒုတိယ သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူးက ဆုငွေကျပ် - ၁၅၀ - အ ထိ ပေး နိုင်သည်။

(၂) မိမိ၏ကိုယ်နှင့်အသက်ကိုပင် ပဓာနမထားဘဲ ကြီးပန်းစွန့်စား၍ လုပ် ကိုင်ဆောင်ရွက်သော တောအုပ် ရာထူးအောက် အမှုထမ်းတဦးအား ဒုတိယ သစ် ထုတ်ရေး ဌာနမှူး၏ တင်ပို့ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် မူရင်းလစာ - တလစာထက် မပိုသော ဆုငွေကို ခရိုင်မှူးက ပေးနိုင်သည်

(၃) အထက် ဖေါ်ပြပါဆုငွေများသည် လျှို့ဝှက်ပေးသော အဆုငွေများ နှင့် မဆိုင်။ အမှုတခုအတွက် တဦးထက်ပေးသည့် ဆုငွေနှစ်မျိုးစလုံး မရနိုင်။

(၄) တောအုပ်ရာထူး အတန်းအစား အမှုထမ်းများနှင့် စာရေးစာချုပ်များ သည် အထက်ဖေါ်ပြပါ ဆုငွေပေးခြင်းမှ ငင်ပါဝင်ခွင့်မရှိ။ ငင်းတို့၏ ထူးခြားစွာ ဆောင်ရွက်မှုများ အတွက်မူ၊ အစိုးရထံသို့ တောအုပ်ဆိုလျှင် - ငွေခြေး သို့မဟုတ် ကြေနှုတ်စာရေးဆိုလျှင် နာရီ၊ သို့မဟုတ် မြေငှါးတိန်ပင် အများမပေးရန် ဆေးဘက်ဆိုင် ဆွက်များ ရေးသင့်သည်။

၄၉။ **ဒါဏ်တပ်ခြင်း**။ စာရေးစာချုပ်များကို ဒါဏ်ငွေမတပ်ရ၊ လက်ကျော့ကာ အမှုထမ်းများကို ဒါဏ်ငွေတပ်ခြင်းသည်လည်း မသင့်လျော်ကြောင်း သတိမူရမည်။

စည်းကမ်း ဆေဝပ်မှုအတွက် အရေးယူရာတွင် ကြပ်ထီးစွဲ သတိုပေးခြင်း၊ သို့မဟုတ် - အမိန့်စာထုတ်၍၊ သတိပေးပြီး - ထိုသတိပေးချက်ကို အမှုထမ်းစာအုပ်ထဲတွင်

မှတ် သား ခြင်း သည် သာ၍ထိရောက်ပေသည်။ တနှစ် အတွင်း ထိုသို့ သတိပေး ခြင်း တကြိမ်ထက်ပို၍ခံရသူအား ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်းရေး အမိန့်များအတိုင်း လိုက်နာ ကျင့်သုံးရန် အထောက်အထား ဖြစ်စေနိုင်လေသည်။

၅၀။ ရာထူးမှ နှုတ်ပယ်-ထုတ်ပစ်-ရပ်စဲ၍ လစ်လပ်သောနေရာတွင် ၆ - လ အတွင်း သို့မဟုတ် ထိုသူ၏ အယူခံအတွက် အမိန့်မချမီအတွင်း လူစား အမြဲတမ်း မခန့်ရ။

၅၁။ **အမှုထမ်းများအား မြေပုံ ပေးထားရေး**။ သစ်အလုပ်နှင့် ပတ်သက် သောအလုပ်များကို ဆောင်ရွက်ရသော အမှုထမ်းများအား ၎င်းတို့အုပ်ချုပ်ရသော ဒေသ အတွက် မြေပုံများကိုပေးထားရမည်။

၅၂။ ခရိုင်မှူးများက စာရေးများနှင့်လက်အောက် အမှုထမ်းများ အားလုံး အတွက် အမြဲနေရပ်သတ်မှတ်ပေးရမည်။ သူတို့၏ အလုပ်နှင့် အကျာ အဝေးကို ထောက်ချင့်၍၊ အသင့်တော်ဆုံး ရွာတရွာကို အမှုထမ်းများ အတွက် အမြဲ နေရပ် အ ဖြစ် ရွေး ချယ် သတ် မှတ် ပေး သင့် သည်။ သစ် ဆိပ် များ အုပ် ချုပ် ရ သည့် ခြောင်းအုပ်များ၏ အမြဲနေရပ်သည် မိမိတို့အုပ်ချုပ်ရသည့် သစ်ဆိပ်များပင် ဖြစ်စေ ရမည်။ အမြဲနေရပ်ကို လုံလောက်သည့် အကြောင်းမရှိဘဲနှင့် မပြောင်းလဲရ။

၅၃။ အမှုထမ်းများအား မိမိတို့၏ အမြဲနေရပ်များသို့ တရံတခါပြန်ရန်ခွင့် ပြုလိမ့်မည်။ အလုပ်ကွက်များနှင့် အမြဲနေရပ်များ၏ အကွာအဝေးသည် ခရိုင်တခု နှင့်တခုတွင် မတူကြသဖြင့်၊ အမြဲနေရပ်သို့ ပြန်ရန် သာမန်အားဖြင့် အောက်ပါ အတိုင်း ခွင့်ပြုလိမ့်မည်။

အလုပ်ကွက်မှ - အမြဲနေရပ်သို့ အရောက်သွားရသည့်ရက် ပေါင်း	အမြဲနေရပ်သို့ ပြန်နိုင်သည့်အချိန် ကာလ	အမြဲနေရပ်တွင်နေနိုင် သည့်ရက်ပေါင်း။
၁ - ၂ - ရက်	လတိုင်း	၄ - ရက်
၃ - ၄ - ရက်	၂ - လ တကြိမ်	၈ - ရက်
၅ - ရက်မှအထက် -	၃ - လ တကြိမ်	၁၂ - ရက်

အမှုထမ်းများသည်မိမိတို့အလုပ်လုပ်နေသောနေရာများမှအားလုံးတချိန်တည်း ထွက်မသွားရ၊ အမှုထမ်းများ အတန်းအစားအလိုက် - နည်းနိုင်သမျှ ဦး ရေ ကိုသာ လျှင် တချိန်တည်း ထွက်နိုင်ရန် အလှည့်ပေးပြီး လုပ်ရန် စီစဉ်ပေးရမည်။ လက် ထောက်နှင့် တောအုပ်တို့သည် နှစ်ဦး အတူတကွ သက်ဆိုင်ရာနယ်မှ တချိန်တည်း ထွက်ခွါမသွားရ။

အကယ်၍ ခရိုင်ရုံးစိုက်ရာဒေသသည် သူတို့၏ အမြဲနေရပ်မဟုတ်လျှင် လက်အောက်အမှုထမ်းများအား ခရိုင်ရုံးသို့ လာရောက်ရန် ခေါ်နိုင်သည်။ သူတို့လာရမည့် ရက်သည် သူတို့၏ အမြဲနေရပ်သို့ ပြန်မည့်ရက်နှင့် တိုက်ဆိုင်လျက် ရှိရမည့်အပြင် သူတို့အား ခရိုင်ရုံးသို့ ခေါ်ခြင်းသည် နည်းနိုင်သမျှ နည်းရမည်။

အထက်ဖော်ပြပါခွင့်ပြုချက်များအား ပုံသေအခွင့်အရေးများဟု မမှတ်ယူရ၊ အလုပ်အရေးကြီးချိန်သော်၎င်း၊ သို့မဟုတ်-အခြား အထူး အကြောင်းများ ရှိလျှင်သော်၎င်း၊ ထိုခွင့်ပြုချက်များကို ရပ်ဆိုင်းထားနိုင်သည်။

အထွေထွေ။ ရှောင်တခင်ခွင့်

၅၄။ ရှောင်တခင်ခွင့်နှင့် ကူးတတ်သည့် ရောဂါများ မနှံ့ပျံ့အောင် ပေးသောခွင့်။ နောက်ဆက်တွဲ (၇) ကို ကြည့်ပါ။

၅၅။ မိမိ၏ အလုပ်ဝတ္တရားများကို လွဲပြောင်းပေးခြင်းကို မိမိ အမြဲရုံးစိုက်ရာ ဒေသ၌သာ ပြုလုပ်ရန် သင့်လေသည်။ အကယ်၍ အဖွဲ့၏ အကျိုးအတွက် အခြားဒေသတွင် အလုပ်လွဲပေးရပါမူ - အကျိုးအကြောင်းများကို ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

၅၆။ လွတ်လပ်ရေးနေ့အတွက် ဘွဲ့-တံဆိပ်များနှင့် အမှုထမ်းကောင်း လက်မှတ်များ ချီးမြှင့်ရန် ထောက်ခံချက်များကို နောက်ဆက်တွဲ အမှတ်-(၈)တွင် ဖော်ပြထားသည့် ပုံစံဖြင့် ပြုလုပ်၍ "လျှို့ဝှက်စာ"ဟု ရေးမှတ်ထားသော စာအိပ်တွင် ထည့်ပြီး ဆိုင်ရာ-ဒုတိယ- သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူး (စစ်ဆေးရေး)မှ တဆင့် သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူးထံသို့ - ဩဂုတ်လ-၁-ရက်နေ့ အရောက်ပို့ရမည်။

၅၇။ အစိုးရ အရာထမ်း အမှုထမ်းများအပေါ်တွင် အပြစ်တစုံတရာအတွက် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးစုံစမ်းခြင်း ပြုလုပ်ရာ၌ လိုက်နာရမည့် အမိန့်များကို ပြည်ထဲရေး ဌာန၏ ၁၉၄၀-ပြည့်နှစ် "ရှ"ဆာကြူလာအမှတ် ၁၅-တွင် အပြည့်အစုံ ဖော်ပြထားလေသည်။

သစ်ထုတ်ရေးဌာန အရာထမ်း အမှုထမ်းများ အပေါ်တွင် ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ရာတွင်လည်း ထိုအမိန့်များအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

သို့ရာတွင် ၎င်းဆာကြူလာပါ အမိန့်များအရ၊ လိုက်နာကျင့်သုံးသည့်အခါ သတိကြီးစွာထားပြီး ရှေ့နောက်တိုင်းထွာ၍ ဆောင်ရွက်ရန်မှာကား အထူးအရေးကြီးလှပေသည်။

သာဓကတခုအနေဖြင့် ပြရမည်ဆိုလျှင်၊ ၎င်းဆာကြူလာ အပိုဒ် ၂-အရ၊ အလုပ်တွင် မတတ်ကျွမ်းခြင်း၊ ညံ့ဖျင်းခြင်း၊ အကြောင်း တို့ကြောင့် အမှုထမ်းတယောက်အား ပုဂ္ဂလိကပိုင် လုပ်ငန်းတခုတွင် အလုပ်သမား တဦးတယောက်အား အလုပ်မှ ရပ်စဲနိုင်သကဲ့သို့ အဖွဲ့ဝန်ထမ်း တဦးအားလည်း သူ၏ အလုပ်မှ ရပ်စဲနိုင်လေသည်။

၎င်းအမိန့်သည် ရှင်းလင်းပြတ်သားလှသဖြင့် ထိုအမိန့်အတိုင်း ဆောင်ရွက်ရာ၌ စိတ်ဒိဗ္ဗဟုဖြစ်ရန်အကြောင်း လုံးဝမရှိပေ။ သို့သော်ဤအမိန့်ကို လိုက်နာကျင့်သုံးရာ၌ စဉ်းစားချင့်ချိန်စရာ အကြောင်းအချက် များစွာရှိနိုင်လေသည်။

ဥပမာ။ အမှုထမ်းသက် ၁၅-နှစ်ရှိသော သူတဦးအား အလုပ် မတတ်ဟု အကြောင်းပြပြီး အလုပ်မှ ရပ်စဲခြင်း မပြုထိုက်ပေ။ သူသာလျှင် အလုပ်ညံ့ဖျင်းရိုးမှန်ပါက ရှေးဦးမဆွကပင် သူ့အား အလုပ်မှရပ်စဲခဲ့မည်သာ ဖြစ်ပေသည်။ ဤအမိန့်သည် အလုပ်သက်နှံသေးသူများနှင့် ပိုမိုသက်ဆိုင်သည်ဟု ယူဆစရာ အကြောင်းရှိလေသည်။

အလားတူပင်လျှင် အမှုထမ်းသက် ၁၀-နှစ်ကျော်ရှိသော သူတဦးအပေါ်တွင် ဤအမိန့်အတိုင်း ဆောင်ရွက်ရန် အကြောင်း ပေါ်ပေါက်လာပါက အထူးသတိထားရှုလုပ်ရန် လိုပေလိမ့်မည်။

၅၈။ အဖွဲ့လခစား လက်အောက် အမှုထမ်းတဦးအား အကျင့်စာရိတ္တ ပျက်ပြားမှုအတွက် ရာထူးမှ ချက်ခြင်းထုတ်ပစ်ခြင်းမှတပါး၊ အလုပ်မှ ရပ်စဲလိုလျှင် တလတင်ကြို၍ စာဖြင့် ရေးသားသတိပေးပြီးမှ ရပ်စဲနိုင်လေသည်။

၅၉။ နိုင်ငံတော်သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့၏ အမြဲတန်းနှင့်ယာယီအရာထမ်းအမှုထမ်းအားလုံးတို့နှင့် ၎င်းတို့၏ အိမ်ထောင်သားများအား အခမဲ့ ဆေးဝါး ကုသပေးခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍၊ အစိုးရ အရာထမ်း အမှုထမ်း များရရှိကြသည့် အခွင့်အရေးများအတိုင်း အကျိုးသက်ရောက်ခံစား နိုင်ခွင့်ရရန်ကို အဖွဲ့မှ တာဝန်ယူ၍စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးလိမ့်မည်ဖြစ်ရာ နိုင်ငံတော်သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့မှ အခါအားလျော်စွာ ထုတ်ပြန်ကျေညာသည့် ညွှန်ကြားလွှာများ၊ စည်းမျဉ်းဥပဒေများအတိုင်း ဖြစ်စေရမည်။

၆၀။ ဆေးရုံသို့ တက်ရောက်ကုသရသော အဖွဲ့အရာထမ်း အမှုထမ်း များနှင့် အိမ်ထောင်သားများအတွက် ခွဲစိတ်ကုသရခြင်းနှင့် ဆေးဝါးကုသရခြင်းများအတွက်သာ အဖွဲ့က ကုန်ကျခံမည်ဖြစ်၍ အခန်းခနှင့် အစားအသောက် ကုန်ကျစရိတ်များကို အဖွဲ့မှ ပေးမည်မဟုတ်ချေ။

၆၁။ တောတွင် သုံးစွဲရန် ဆေးများကို သတ်မှတ်ထားသော အချိုးအစားအတိုင်း၊ အဖွဲ့က အခမဲ့ ထောက်ပံ့မည်။

၆၂။ တောတွင် သုံးရန် ထုတ်ပေးသည့်ဆေးများ မှီဝဲသုံးစွဲနည်း အညွှန်းများကို နောက်ဆက်တွဲ ၉-တွင် ဖေါ်ပြထားသည်။

၆၃။ သစ်ထုတ်ရေးဌာန အရာထမ်း အမှုထမ်းများအား မိမိတို့၏ အလုပ်ဝတ္တရားများကို ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် သာမန်အားဖြင့်ပေးအပ်ထားမည့် အသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများမှာ-

* စာမျက်နှာ ၂၇(က)ပုံအတိုင်းဖြစ်လေသည်။

သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲ

၁ - အရာထမ်းများနှင့် အမှုထမ်းများ (အဆက်)

ကိုဒ်		အသုံးအဆောင်ပစ္စည်း အမျိုးအမည်	ဌာနမည်ဦးရေ						
			မန်နေဂျာ	လက်ထောက်များ			လက်အောက်အမှုထမ်း		
မျိုးဆက်နှစ်လုံးပေါင်း	အစုံတွဲ			သစ်ထုတ်	ဖေါင်ဒဲ့	တိုရဏ္ဍာန်ကု	သစ်ထုတ်	သဲကောင်	ဖေါင်ဒဲ့
ခ-စ	၁၆	မသေကျန်-တံဆိပ်တုံး	၂	၂	၁	–	၁	၁	၁
	၁၇	ကိုယ်ပိုင်တံဆိပ်တုံး	၁	၁	၁		၁	၁	–
	၁၈	ပယ်တံဆိပ်တုံး	၁	၁	၁	–	၁	၁	၁
	၁၉	''ဘီ''တံဆိပ်တုံး		–	၁	–		၁	၁
	၆၁	ဆင်ဆေးကုလက်စွဲစာအုပ် (အင်္ဂလိပ်ဘာသာ)	၁	၁	–	၁	–	–	–
	၆၂	၎င်း (မြန်မာဘာသာ)	၁	၁	–	၁	၁	–	–
	၆၃	သစ်တောအိပ်ဆောင်စာအုပ်	၁	၁	၁	၁	–	–	–
	၆၄	သစ်တောအရာထမ်းများ အတွက် ဌာနဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားချက်များ စာအုပ်နှင့်အမှားပြင်ဆင်ချက်များ	၁	၁	၁	–	–	–	–
	၆၅	သစ်တောဥပဒေစာအုပ်နှင့် အမှားပြင်ဆင်ချက်များ	၁	၁	၁	–	–	–	–
	၆၆	တောတွင်းသစ်ပယ်နည်း စာအုပ်ငယ်(အင်္ဂလိပ်ဘာသာ)	၁	၁	–	–	–	–	–
	၆၇	၎င်း (မြန်မာဘာသာ)	၁	၁	–	–	၁	–	–
	၆၈	ကုမ္ပဏီစာအုပ်	၁	၁	၁	–	၁	၁	၁
	၆၉	နှင့် မြေပုံများ ၁- လက်မနှင့်							
	၇၁	၄-လက်မ စကေး နယ်သို့မဟုတ် နယ်အတွက်တခုစီ	၁	၁	၁	–	၁	၁	၁
	၇၀	မြေပုံများ ၂-၅၃ လက်မ တမိုင်	၁	–	၁	–	၁	၁	၁
ဂ–		ခဲယမ်းမီးကျောက်နှင့်သေနတ်ဆိ					ထုတ်ပေးသောလက်နက်များအလို့က–		
ဂ-စ	၄	ပြဒါးတိုင်	၁	၁	၁	၁	–	–	–
	၁၂	ပေကျိုး ဃ ၅၀ (အိမ်မပါ)	၂	၂	၂	၁	၁	၁	၁
	၁၃	ဖြတ်ပိုင်းပေးရာတွင်သုံးသည့် မြေဖြူတောင့်(သေတ္တာ)	၁	၁	–	–	၁	–	–
	၃၀/၃၂	တံဆိပ် သို့မဟုတ် လက်မပုံစံ နှိပ်ရန် မှင်ခံ	၁	၁	၁	၁	၁၀	ဌေထုတ်ဝေသူ တယောက်တခုစီ	
	၀၂	အစိုးရအရာရှိများနှေစဉ် မှတ်တမ်းစာအုပ်	၁	၁	၁	၁	–	–	–
	၀၃	မှတ်စုစာအုပ်	၁	၁	၁	၁	၁	၁	၁
		သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲ	၁	၁	၁	၁	–	–	–

၂-ဆင်ဘက်ဆိုင်ရာ။

ကိုဓ		ပစ္စည်းအမျိုးအမည်	တိရစ္ဆာန်ကုလက်ထောက် (အပိုဒ် ၁–ပါ ပစ္စည်းများအပြင်)	ဆင်အုပ်သို့မဟုတ် ဝါရစ္ဆာန်ဆရာဝန်	ဆင်ခေါင်း
ဗျည်းအမှတ်အသား	အမှတ်				
က စ	၂	ဓဆေးချိန်ခွင်	၁	–	–
ခ ဂ	၃၁	မိုးကာ-အချပ်-(အကြီး)	–	၁	–
	၃၂	ထုံး (အငယ်)	–	၁	–
	၅၃	သုံးမတ်အသွား-လွန်	၁	၁	၁ ၊ခလောက်လုပ်ရန်
	၆၁	ပုဆိန်	–	၁	၂
	၆၅	ပေါက်ပြား	–	–	၂
	၆၇	ဒါး - အလယ်စား	–	၂	၂
	၆၈	ဒါး -အကြီး	–	၂	၂
	၇၀	ပဲခွပ်	–	–	၁
	၇၂	ဆောက်ပြား	–	၁	၁
	၇၃	တူမကြီး	–	၁	၂
	၉၁	ငါးမန်းလွှ ၅-ပေ	–	–	၁
	၉၂	ထုံး ၆-ပေ	–	–	၁
	၉၆	လက်ကိုင်လွှ	–	–	၁
	၁၀၀	သံစို့ (Cold chisels)	–	၁	၁
	၁၀၁	သံမဏိတူရွင်း	–	–	၂
ခ စ	၃	ဆေးသေတ္တာ	–	၁	၁
	၃၁	ဆင်နာခွဲဒါး ၆–လက်မ	၁	၁	၁
	၃၂	ထုံး ၁၀–လက်မ	၁	–	–
	၃၃	ထုံးသံမဏိ	၁	–	–
	၃၄	ဒါးသွေးကျောက်	၁	–	–
	၃၅	အနာချစ်သော ဇွန်းသဏ္ဌာန် သံချောင်း (Curettes)	၁	–	–
	၃၆	ဇာကနာ	၁	–	–
	၃၇	လှီးဖြတ်ရန်ဒါးပြားငယ် (Scalpels)	၁	–	–
	၃၈	အနာ၏အနက်ထိုးကြည့်ရန် အတံ (Prope)	၁	–	–

သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲ

၂ - ဆင်ဘက်ဆိုင်ရာ (အဆက်)

ကိုဓ မျည်းအမှတ်အသား	အမှတ်	ပစ္စည်းအမျိုးအမည်	တိရစ္ဆာန်ကုလက်ထောက်အပိုဒ်၁ တွင်ဖွဲ့ပြထားသည့် ပစ္စည်းများအပြင်	ဆင်အုပ်သို့မဟုတ် တိရစ္ဆာန်ဆရာဝန်	ဆင်ခြေငင်း
ခ စ	၃၉	စပက်ြူလာ (Spatulas)	၁	—	—
	၄၀	ကတ်ကျေး	၁	—	—
	၄၁	ပြွတ် (ဂ·အောင်စဝင်)	၁	၁	၁
	၄၂	ပြွတ်နှုပ်သီးတန်	၁	၁	၁
	၄၃	ပန္နည်းကိရိယာပြုတ်ရန် ခွက်ချောက်အစုံ (Sterilizing outfits)	၁	—	—
	၄၄	ဆေးထိုးပြွတ်တန်	၁	—	—
	၄၅	နင်းကွင်း ရေစုတ်ဘုံဘိုင်	၁	၁	—
	၄၆	ဆေးချင်ရန်ဖလ်ခွက်	၁	—	—
	၄၇	ဖေါ့ဆို့ဖွင့်တန်	၁	—	—
	၄၈	ခွာလိုးဒါး	၁	၁	—
	၄၉	ဆင်တံဆိပ်ထိုးရန် ကြယ်တံဆိပ်နှင့် ဂဏန်းသံပြားများ	၁	—	—
	၅၂	ဆင်ဆေးကုလက်စွဲစာအုပ် (မြန်မာဘာသာ)	—	၁	၁
ဂ က	၅၁	ဝမ်းချူရန် ရေနံပုံးလွတ်များ	၂	၁	၁
ဂ ဂ	၁	တစဉ်းများ	၁	၁	၁
ဂ ဃ	၅၀	သွေးမှန်များ	၂၄	၁၂	၁၂
ဂ စ	၁	ဆေးထိုးအင်များ	၁၂	—	—
	၂	ချုပ်အင်များ(Suture Needles)	၆	—	—
	၃	စမ်းချူ ရောဘာပိုက်လုံးများ	၂	၁	၁
	၄	ပြဒါးတိုင် (လူအတွက်)	-	၁	—
	၅	ပြဒါးတိုင်း (ဆင်အတွက်)	၃	၁	—
	၆	ပိုးသတ်ပြီးတို့ပတ် (Sterilized-swabs)	၆	—	—
	၇	ပုလင်းလွတ်များ (Specimen bottles)	၆	—	—
	၈	ပြွတ်ဝါရှာများ Syringe Washers	၂ စုံ	—	—
	၉	လက်သည်းတံပွတ်တန်များ (Nail brushes)	၁	—	—
	၁၃	မှတ်စုစာအုပ်များ	—	၁	၁

၆၄။ တောတွင်း၌ အလုပ်လုပ်နေသော အလုပ်သမားများနှင့် ၎င်းတို့နှင့် တောတွင် အတူနေသော အိမ်ထောင်သားများအား တယောက်လျှင် တလတကြိမ် အောက်တွင် ဖေါ်ပြပါ အတိုင်းအထွာအတိုင်း ရိက္ခာများရောင်းချနိုင်ရန် တတ်အားသ၍ စီစဉ်ပေးရမည်။

အမျိုးကောင်းဆန် ၁-တင်း (ပေါင် ၇၀)

ငါးပိ၊ သို့မဟုတ် ပဲပုတ် ၁-ပိဿာ

သို့မဟုတ်

ပုဇွန်ငပိ	၅၀-သား
ဆား	၅၀-သား
ကုလားပဲ	၁- (ပိဿာ)
ဆေးရွက်ကြီး	၂၅-သား
ရှမ်း-ဗမာလဘက်ခြောက်	၂၅-သား
မီးခြစ်	၂-လုံး
ရေနံဆီ-ကွပ်ပုလင်းနှင့်	၄-ပုလင်း
ငရုပ်သီးခြောက်	၅၀-သား

၁၄-နှစ်အောက် ကလေးများအတွက် ထက်ဝက်နှုန်း

အစားအစာများကို ရောင်းမည့် ဈေးနှုန်းမှာ အနီးဆုံးမြို့၊ သို့မဟုတ် ခရိုင် ရုံးစိုက်ရာ ဒေသတွင်ရှိသော အစိုးရ၊ သို့မဟုတ် သမဝါယမဆိုင် ဈေးနှုန်းအတိုင်း ဖြစ်စေရမည်။

၆၅။ စောင်၊ ခြင်ထောင်၊ နောက်ပိတ်နှင့် ဘွတ်ဘိုနပ်၊ ကာကီထည်၊ လုံခြုံလက်နှိပ်ဓါတ်မီး၊ စည်သွတ်အစားအစာမှစ၍ လိုအပ်သည့် ဈေးကုန်ပစ္စည်းများကို တောတွင်းဂိုဒေါင်များ၌၊ ရန်ကုန်ဈေးနှုန်းထက် ၅-ရာခိုင်နှုန်း တိုး၍ ရောင်းမည်။ ဤပစ္စည်းများကိုဝယ်ပြီး တဆင့်ပြန်၍ မရောင်းနိုင်စေရန်၊ အကန့်အသတ်နှင့် ရောင်းမည်။ ခရိုင်မှူး၏ ရုံးစိုက်ရာ ဒေသ၌မူကား၊ ၎င်းပစ္စည်းများကို ဆိုင်များတွင် ဝယ်ယူရရှိနိုင်သဖြင့် ဌာနအနေနှင့် ရောင်းချမည်မဟုတ်။ ရောင်းသည့် ပစ္စည်းများ၏ တန်ဘိုးကို ငွေလက်ငင်း ပေးချေရမည်။

၈၈၀၀

၆၆။ အလုပ်နှင့်သက်ဆိုင်သော ပေကြိုး၊ တံဆိပ်တုံး၊ စသည့် ပစ္စည်းများကို လက်အောက်အမှုထမ်းများ၊ ဆင်သမားများနှင့် တိရစ္ဆာန် ဆရာဝန်တို့အား အခမဲ့ ထုတ်ပေးထားမည်။ ထိုပစ္စည်းများ ပျောက်ဆုံးလျှင်သော်၎င်း၊ ရိုရိုသေသေ မသုံးစွဲခြင်းကြောင့် ချို့ယွင်းပျက်စီးလျှင် သော်၎င်း၊ ခရိုင်မှူးက သင့်တော်သည်ဟု သတ်မှတ်သည့် ကာလအားလျော်စွာ လျော့ထားသော တန်ဘိုးအတိုင်း ပေးဆပ်ရမည်။

၆၇။ နှစ်တိုးလစာ

(၁) ၁၉၅၁-ခု၊ အောက်တိုဘာလ ၃-ရက်နေ့၌ ကျင်းပ ပြုလုပ်ခဲ့သော (၁၀၁)ကြိမ်မြောက်၊ နိုင်ငံတော် သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့၊ အစည်းအဝေး မှတ်တမ်းစဉ် အမှတ် ၁၀၉၁-(၄)အရ၊ နှစ်တိုးလစာနှင့်ပတ်သက်၍ မူလအခြေခံ နည်းဥပဒေများတွင် သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း အဖွဲ့က လိုက်နာ ကျင့်သုံးရမည်ဟု ဆုံးဖြတ် အတည်ပြုထားပါသည်။

(၂) နှစ်တိုးလစာနှင့် ပတ်သက်၍ မူလအခြေခံ နည်းဥပဒေများ အထဲမှ သက်ဆိုင်သည့် ကောက်နှုတ်ချက်များကို နောက်ဆက်တွဲ (၁၀)အဖြစ် ရေးဆွဲထည့်သွင်းထားပါသည်။

(၃) (၆၆) ကြိမ်မြောက် နိုင်ငံတော် သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့ အစည်းအဝေး မှတ်တမ်းစဉ် အမှတ် ၆၆၉-အရ၊ အဖွဲ့၏ အရာထမ်း၊ အမှုထမ်း များအတွက် နှစ်တိုးလစာကို မူလအခြေခံ နည်းဥပဒေအပိုဒ် ၂၄-အရ၊ အစိုးရ ဌာနများတွင် ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်သည့်အတိုင်း အဖွဲ့ငွေစာရင်းဌာနက ဆောင်ရွက်ရမည်ဟု ဆုံးဖြတ် ခဲ့ပါသည်။

(၄) ၎င်းဆုံးဖြတ်ချက်ကို မူတည်၍ အဖွဲ့ငွေစာရင်းဌာန၏ ၁၅-၁၁-၅၅ နေ့စွဲပါ ဖြန့်ဝေစာအမှတ် ဂ၁၉-အရ အောက်ပါအတိုင်း ညွှန်ကြားချက်များကို ထုတ်ပြန်ခဲ့ပါသည်။

> "အရာထမ်းများအတွက် ပဌမ ရာထူးခန့်သည့် အခါတွင် ဤ ဌာနမှ လစာထုတ်ခွင့်လွှာ(Pay Slip) များ ထုတ်ပြန် ပေးပို့မည် ဖြစ်ပါသည်။ ထိုလစာ ထုတ်ခွင့်လွှာတွင် နှစ်တိုးလစာနှုန်းများမပါ ရှိပါက ထိုအရာရှိသည် မိမိ၏ လစာကို ဤဌာနမှ နောက်ထပ်ပြုပြင် ပြောင်းလဲသည့် လစာ ထုတ်ခွင့်လွှာများ မရရှိခြင်း။ ဧ ဖြည့်ပြပါ

လစာနှုန်းအတိုင်း ထုတ်ယူရပါမည်။ အကယ်၍ ၎င်းလစာထုတ်ခွင့်လွှာတွင် နှစ်တိုးလစာ နှုန်းထားများ ပါရှိပါမူ၊ အရာရှိသည်အလုပ်တာဝန် ထမ်းဆောင် နေသော ကာလအတွက်နှင့် သက်ဆိုင်ရာမှ အကြောင်းကိစ္စ တခုခုကြောင့် နှစ်တိုးလစာ ရပ်ဆိုင်းခြင်း၊ အမိန့်မရရှိမခြင်း၊ နှစ်တိုး လစာကို (Civil Account Code) မြို့နယ် စာရင်း ကိုမ၊ အပိုဒ် (၆၉) နှင့် အခြေခံ နည်းဥပဒေ (Fundamental Rules) အပိုဒ် ၂၄-တွင် ညွှန်ကြားထားသည့်အတိုင်း နှစ်တိုးလစာ ပုံစံစာရင်း ပြုလုပ်၍၊ ထိုစာရင်းမှန်ကန်ကြောင်းကို လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး၊ နှစ်တိုးလစာကို ထုတ်ယူနိုင်ပါသည်။ သို့သော် ထိုအရာထမ်းသည် ခွင့်နှင့်နေသော ကာလများအတွက် ဤဌာနမှ ထိုခွင့်ယူစဉ် အချိန်ကာလအတွင်း လစာမည်၍ မည်မျှရသင့်သည်ကို တွက်ချက် ဖော်ပြထားသော ခွင့်လစာထုတ်ယူခွင့်လွှာများတွင် ပါရှိသည့် နှုန်းထားအတိုင်းသာလျှင် ထုတ်ယူရပါမည်။

(၅) အမှုထမ်းများ၏ နှစ်တိုးလစာ အတွက်မှာမူ အောက်ဖော်ပြပါ မြို့နယ်စာရင်း ကိုဝ ဥပဒေအပိုဒ်(၆၉)တွင် ညွှန်ကြားထားချက်အတိုင်းသက်ဆိုင်ရာ ရုံးအုပ်ချုပ်သူများက လိုက်နာဆောင်ရွက်ကြရန် ဖြစ်ပါသည်။နောက်ဆက်တွဲ(၁၁)ပါ နှစ်တိုးလစာ ပုံစံကိုဖြည့်စွက်၍၊ အဖွဲ့ဌေစာရင်းဌာနသို့ပို့ပါက၊ ၎င်းဌာနမှ လိုအပ်သလို စစ်ဆေးအတည်ပြုပြီး နှစ်တိုးလစာ အချိန်မှီထုတ်ယူနိုင်ရန်အတွက် သက်ဆိုင်ရာ ရုံးအုပ်ချုပ်သူထံသို့ ပြန်လည်ပေးပို့ပါလိမ့်မည်။ ၎င်းအဖွဲ့ ဌေစာရင်း ဌာနမှ စစ်ဆေးအတည်ပြုပြီးသော နှစ်တိုးလစာ ပုံစံကို ရရှိသောအခါတွင် နှစ်တိုးကျော်သော နေ့မှစ၍၊ ရုံးအမိန့်တစုံတရာ ထုတ်ပြန်ရန် မလိုတော့ဘဲ၊ ရသင့်ရထိုက်သော နှစ်တိုးလစာကို ထုတ်ယူခွင့်ရှိလေသည်။

CIVIL ACCOUNTS CODE

Rule 69. To the first bill in which a periodical increment is drawn by any officer, a certificate in Form No. 10-A, should be appended.

The form provides for two alternative certificates. The first alternative certificate may be used in any case in which the increment is due to a Government servant for having been the incumbent of the post specified for the prescribed term from the date of last increment or of appointment to the post, excluding periods of Suspension for misconduct and absence on extraordinary leave and, if he has held the post in an officiating capacity, all other kinds of leave which are shown in the tabular portion of the certificate. An increment so certified may be drawn in the establishment bill without further authority. In all other cases, the second alternative form is required, and whenever this form is used the certificate which the explanatory memorandum (which should show briefly, but clearly, the grounds on which the increment is claimed) should be submitted about one month before the increment falls due to the Accountant-General, who will pass and return it after check and the increment may be paid only on a certificate so passed. If the certificate be submitted at the time indicated, the Accountant-General will ordinarily be able to return it, so as to allow of the increment being drawn when due in the ordinary establishment bill; but if arrears of increment have accrued when the certificate is returned, they may be drawn on a separate bill.

(၆) လစာနှုန်းထား - ၄၀၀၊ ၁၊ ၅၀၊ နှင့် ၎င်းအောက် စကေးတွင် လစာထုတ်ယူနေကြသော အနိမ့်တန်း အမှုထမ်းများ (Inferior Servants) ၏ နှစ်တိုးလစာ အတွက် - အဖွဲ့ငွေ စာရင်းဌာန၏ ကြိုတင် စစ်ဆေးအတည်ပြုရန် မလိုချေ။

အောက်ဖေါ်ပြပါ ပုံစံအရ - ငွေထုတ်ဝေသူ၏ ဝန်ခံချက်နှင့် ၎င်းတို့အတွက် ရုံးအုပ်ချုပ်သူက - ခွင့်ပြုသော နှစ်တိုးလစာ ပုံစံ စာရင်းများကို၊ နှစ်တိုး လစာထုတ်ယူသော **လစာ - စာရင်းတိုင်းတွင် တစောင်ကျစီ** ပူးတွဲပေးပို့ရန်သာ လိုအပ်ပါသည်။

သစ်မ၁

သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲ ၃၅

CERTIFICATE TO BE GIVEN FOR PAY BILLS OF MENIALS

(INFERIOR SERVANTS) BY DISBURSERS.

Certified that:=

(1) Peon, Durwans, Menials, Armed Guards, Oozies and pejeiks (as the case may be) in respect of whom pay have been drawn at the rate in excess of the minimum of the Scale of pay have rendered the required period of approved service entitling them to the increased rates of pay drawn for them in the bill for ..... month ..... (Year).

(2) The persons named in the bill are actually in existance and employed during the period mentioned in the bill.

Signature of Disburser,

Or Sub Disburser

၄၅၀၀

အခန်း (၂)

သစ်ထုတ်လုပ်နည်းနိဿည်း။

သစ်ထုတ်ခြင်း လုပ်နည်း - ကိုင်နည်း။

၆၈။ ကျွန်းအတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် သဘောတူ နှစ်ရှည် စာချုပ်၏ စည်းကမ်းချက်များအရ၊ သစ်ထုတ်ခြင်း အလုပ်ကို စီမံအုပ်ချုပ်လေသည်။

၆၉။ သစ်ထုတ်ခြင်းအလုပ်နှင့် ပတ်သက်သော လုပ်နည်း - ကိုင်နည်းမှစ၍ အခြားစည်းကမ်း နည်းလမ်းများမှာ "မြစ်မခ သစ်ထုတ်ရေး လက်စွဲမှ ကောက်နှုတ်ချက်များတွင်" အပြည့်အစုံ ဖော်ပြထားလေပြီ။ ထိုလက်စွဲကို နောက်ဆက်တွဲ ၁၂ အဖြစ်ဖြင့် မာတိကာ သတ်သတ်နှင့် ထည့်သွင်းထားလေသည်။ ဤမြစ်မခ လက်စွဲတွင် ပါသော စည်းကမ်းနည်းလမ်းများနှင့် အောက်တွင်ပါရှိသော အပိုဒ်များသည် အနည်းငယ် ကွာခြားနေသော် အောက်တွင် ဖော်ပြထားသည့် အပိုဒ်များတွင် ပါသော အမိန့်များအရ ဆောင်ရွက်ရလိမ့်မည်။

၇၀။ တောတွင်း သစ်လုံးဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်း လုပ်ငန်းတွင် ဤအဖွဲ့မှ ထုတ်ယူထိုက်သော သစ်အတန်းအစားကို အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ထားလေသည်။

"အလျားပေ ၁၆ ပေနှင့်အောက်ရှိ သစ်လုံးများအား အပြစ်အနာအဆာအတွက် ကုဗပေ ၂-ထက်ပို၍ လျော့ခွင့်မပြုရ။ သစ်လုံးများအတွက် အနည်းဆုံးရရှိမည့် ကုဗပေမှာ ၁၆-ဖြစ်ရမည်။ ကုဗပေ ၁၆ နှင့် ၁၇ ရှိ သစ်လုံးများအား အပြစ် အနာအဆာများအတွက် ကုဗပေ ၂-ထက်ပို၍ လျော့ခွင့်မပြုရ။

လုံးပတ်။ ၃-ပေ ၃-လက်မထက် မငယ်စေရ။

အလျား။ လုံးပတ် ၆-ပေအောက်အတွက် ၈-ပေထက် မတိုစေရ။
လုံးပတ် ၆-ပေနှင့်အထက်အတွက် ၇-ပေထက်မတိုစေရ။

အပြစ်အနာအဆာအတွက် နှုတ်ခြင်းများ။ လုံးပတ် ၇-ပေနှင့် အထက်ရှိ သစ်လုံးများကို အပြစ်အနာအဆာအတွက် နှုတ်ပေးရမည့် ရာခိုင်နှုန်းမှာ ၆၅-ထက် မပိုလျှင် လက်ခံယူရမည်။

လုံးပတ် ၇-ပေအောက်ရှိ သစ်လုံးများကို အပြစ်အနာအဆာအတွက် နှုတ်ပေးရမည့် ရာခိုင်နှုန်းမှာ ၆၀-ထက်မပိုလျှင် လက်ခံယူမည်။ သို့သော် အပြစ်အနာအဆာနှုတ်ပြီး ကျန်သစ်၏ ကုဗပေမှာ ၁၄ ထက် မနည်းစေရ။

၇၁။ ဖြတ်ပိုင်းပေးရာတွင် သစ်တောဌာနမှ ထုတ်ဝေပေးထားသော (ဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်း အကြောင်းအရာနှင့် ကျွန်းသစ်များကို တောတွင်ပယ်ချနိုင်သောစည်းကမ်းချက်များအတိုင်း)ကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ကြလိမ့်မည်။

၇၂။ ကျွန်းသစ်လုံးများ အတန်းအစားခွဲခြင်း

၁၉၅၄-ခု မေလ ၂၉-ရက် နေ့စွဲပါ၊ နိုင်ငံတော် သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့ အရာရှိချုပ်၏ ထုတ်ဝေစာ အမှတ် ၅/၁၉၅၂-၅၃ အရ ထုတ်ပြန်ခဲ့သော အမိန့်အရ၊ တောတွင်း လက်ခံသိမ်း ယူသော သစ်များအားလုံးကို အတန်းအစား ခွဲရမည်ဟု ညွှန်ကြားထားလေသည်။

ကျွန်းသစ်လုပ်ငန်းကို ပြည်သူပိုင် မပြုလုပ်မီက သစ်ကုမ္ပဏီကြီး အသီးသီးတို့သည် သစ်များကို မိမိတို့ စည်းမျဉ်းများ အရ၊ အတန်းအစား ခွဲခြားခဲ့ကြသည်။ ယင်းသို့ သစ်အတန်းအစား ခွဲခြားထားမှသာလျှင်၊ သစ်ခွဲစိတ်ရေးနှင့် ပတ်သက်၍ စီမံကိန်းဆွဲသည့်အခါ၊ အထောက်အပံ့ ရနိုင်ပေမည်။ ထို့အပြင် လုပ်ကိုင်နေသော တောများ၏ အတန်းအစားများကိုလည်း သို့မှသာ မှန်းဆနိုင်ပေမည်။

ခရိုင်သစ်ထုတ်ရေးမှူးများသည် သစ်များ အတန်းအစား ခွဲခြင်းကို မိမိတို့ကိုယ်တိုင်သာမကဘဲ၊ မိမိတို့ လက်အောက်ရှိ အရာထမ်းများအားလည်း လေ့လာကျင့်သုံး သုတေသနပြုကြရန် တိုက်တွန်းထားသည်။ ရောင်းတန်းမဝင်သော သစ်အတန်းအစားမျိုးများကို မထုတ်ရန် အထူး အရေးယူစေလိုကြောင်း ဖေါ်ပြထားလေသည်။ အထူးအားဖြင့်ဝေးကွာသော ခရိုင်မှ သစ်ဖျင်းသစ်ညှံများ ထုတ်ခြင်းဖြင့် အဖွဲ့မှ ဆုံးရှုံးဘွယ်ရာရှိသဖြင့်၊ သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး၏ သဘောတူခွင့်ပြုချက် သက်ဆိုင်သော ခရိုင်အတွက် ကြိုတင်မရဘဲနှင့် ရောင်းတန်းဝင် အတန်း အစား မမှီသော သစ်များကို မထုတ်ရဟူ၍လည်း ပညတ်ထားလေသည်။

ခရိုင် အသီးသီးမှထုတ်သော သစ်အတန်းအစား စာရင်းချုပ်ကို သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူးက ရေးဆွဲပြီး တနှစ်လျှင် နှစ်ကြိမ်၊ ဇွန်လနှင့် ဒီဇင်ဘာလများတွင် အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌ ထံသို့ တစောင်နှင့် ရောင်းဝယ်ရေး-သစ်စက်နှင့် လုပ်ငန်းများ ဌာနမှူးထံသို့ တစောင်ပေးပို့ရမည်။

ထုခွဲမည့်ဆိပ်ရောက်သည့်အခါ၊ ဆိုင်ရာတို့က အတန်းအစားကို တောတွင် သတ်မှတ်ထားခြင်းကို စစ်ဆေး၍ သင့်တော်သလို ထပ်မံပြုပြင်ရမည်။

သစ်များကြယ်ပွင့် အတန်းအစား ခွဲရာ၌၊ သစ်တောအရာရှိ မစ္စတာ ဂဲလင့်၏ ကျွန်းသစ် အတန်းအစားခွဲနည်း နိသျည်းစာအုပ်ကို လက်ကိုင်ထားပြီး ဆောင်ရွက်ရမည်။ အလွယ်တကူ အသုံးပြုနိုင်ရန် ကြယ် အတန်း အစားခွဲရန် သတ်မှတ်ချက်ဇယားကို နောက်ဆက်တွဲ ၁၃ - အဖြစ်ဖြင့် ထည့်သွင်းထားသည်။

၇၃။ ဖြတ်ပိုင်းပေးပိုင်ခွင့် ရှိသူများမှာ အောက်ပါတို့ဖြစ်၏။

(၁) လက်ထောက်

(၂) တောအုပ်

(၃) ချောင်းအုပ်။

လက်ထောက်နှင့် တောအုပ်တို့သည် တဦးလျှင် တနှစ်အတွင်း တန်တထောင်ကျစီ ကိုယ်တိုင် ဖြတ်ပိုင်းပေးရန်နှင့် ချောင်းအုပ်များမှာ တယောက်လျှင်တန် ၃၀၀၀ ဖြတ်ပိုင်းပေးရန် ဖြစ်လေသည်။

၇၄။ ဤအဖွဲ့၏ အောက်ဆုံးအမှုထမ်းများ ဖြစ်သော ချောင်းခေါင်း များသည် ဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်း အလုပ်ကို လေ့ကျင့် သင်ကြားလျက် **မြစ်မခ သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲစာအုပ်အပိုဒ် ၄၄** (ဂ)တွင် ပြဋ္ဌာန်းထားသည့်အတိုင်းဆောင်ရွက်စေပြီးလျှင်၊ ၎င်းအလုပ်ကို ကောင်းစွာ နားလည်တတ်ကျွမ်းပြီဟု ခရိုင်မှူးက စစ်ဆေးတွေ့ရှိကျေနပ်ပြီးမှသာ ၎င်းတို့အား ဖြတ်ပိုင်းပေးခွင့်ပြု၏။ ဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်းအလုပ်နားမလည်သေးပုဂ္ဂိုလ်က ချောင်းအုပ်ရာထူးသို့ တိုးပေးပြီး ဖြတ်ပိုင်းပေးခွင့် မပြုသင့်ချေ။

၇၅။ လက်ထောက်သည် မိမိကိုယ်တိုင် ဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်းကို သတ်မှတ်ထားသည်အထိ ဆောင်ရွက်ရမည့်အပြင် လက်အောက်အမှုထမ်းများ၏ ဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်းအလုပ်ကိုလည်း စစ်ဆေးဝေဖန် သွန်သင်ရလေသည်။ အထူးသဖြင့် ချောင်းအုပ်များက တာဝန်ခံစာ ရေးသွင်းထားရသည့် တောတွင်းဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်း မှတ်စုစာအုပ် (ပုံစံ-ခ) မှစ၍ သစ်ထုတ်ခြင်း ပုံစံတို့ကို လက်ထောက်သည် စစ်ဆေးသောအခါတွင် ဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်း မှတ်စုစာအုပ်တွင် ဖော်ပြထားသည့် ဖြတ်ပိုင်းပေးအခက်အခဲတို့ကို လိုက်လံကြည့်ရှု ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ပေးရန် မြစ်မခ သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲစာအုပ် အပိုဒ် ၄၄(ဃ)တွင် ညွှန်ကြားထားလေသည်။

ခရိုင်မှူးများသည် တောတက်ရာတွင် ဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်းအလုပ်ကို စစ်ဆေးသွန်သင်ပေး၏ ချောင်းခေါင်းများအား ဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်းအလုပ် မည်မျှတတ်ကျွမ်း၍ နားလည်နေပြီး ၎င်းအား ဖြတ်ပိုင်းပေးခွင့် ပြုထိုက်မပြုထိုက်ကို ကိုယ်တိုင်ပင် စစ်ဆေးရလေသည်။

၇၆။ ဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်း လုပ်ငန်းသည် သစ်ထုတ်ရေးတွင် အလွန်တရာအရေးကြီးလှသည်နှင့်အညီ ၎င်းအလုပ် ဆောင်ရွက်ရာတွင် ပေါ့ဆစွာ မလုပ်ကိုင်ဘဲ သေချာဂရုတစိုက် စစ်ဆေးကြည့်ရှုပြီးမှသာ ဆောင်ရွက်လုပ်ကိုင်ကြရန် မြစ်မခ သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲ စာအုပ် အပိုဒ် ၅၁ တွင် စုံလင်တိကျစွာ ညွှန်ကြားထားလေသည်။

သစ်ဖြတ်ရာတွင် မပျက်စီးစေရန် သစ်ခုတ်သမားများအား အထူး အရေးယူ ဆောင်ရွက်ဘုယ် ကိစ္စအဝဝတို့ကိုလည်း ပိုသည်မရှိ လိုအပ်သ၍ ထပ်တလဲလဲသတိ ပေးရလေသည်။ မြစ်မခ သစ်ထုတ်ရေး လက်စွဲစာအုပ် အပိုဒ် ၅၂-ကို ရည်ညွှန်း ပါသည်။

၇၇။ ဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်း အလုပ်တာဝန်ကို လက်ထောက်နှင့်ဆိုင်ရာ အမှု ထမ်းများသည် မည်မျှ ကိုယ်တိုင်ကိုယ်ကျ ထမ်းဆောင်ခဲ့သည်ကို နှစ်ချုပ် အစီရင်ခံ စာ၏ အခဏ်း ၂၊ အပိုင်း(ဂ) အပိုဒ်ငယ် (၄)တွင် လက်ထောက်များက မိမိတို့ နယ်အတွက် ဖေါ်ပြ၍၊ ခရိုင်မှူး များကလည်း အလားတူ ခရိုင် အစီရင်ခံစာတွင် ဖေါ်ပြကြရလေသည်။ ဤသို့ဖြင့် ဖြတ်ပိုင်းပေးရန် တာဝန်ကို အားလုံးသော အမှု ထမ်း အရာထမ်းများက ကျေပွန်စွာ ဆောင်ရွက်သည်၊ မဆောင်ရွက်သည်ကိုသိရှိ နိုင်ပြီးလျှင် လိုအပ်သလို အရေးယူနိုင်လေသည်။

၇၈။ အထက်ပါသစ်ဖြတ်ပိုင်းပေးရေး ညွှန်ကြားချက်တို့အပြင် လက်ထောက် နှင့် တာအုပ်များအား ဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်းကို ကိုယ်တိုင်ဆောင်ရွက်ရုံမက အခြား ဖြတ်ပိုင်းပေး အမှုထမ်းတို့၏ အလုပ်ကိုပါ ဂရုတစိုက် လိုက်လံစစ်ဆေးကြည့်ရှုပြုပြင် စေရန် အောက်ပါ ပိုမိုတိကျသော ညွှန်ကြားချက်များကို ဖြည့်စွက်သည်။

(က) လက်ထောက်သည် မိမိ၏နယ်မှ ဖြတ်ပိုင်းပေး၍ ထွက်သည့်သစ်လုံးစုစု ပေါင်း၏ အနည်းဆုံး(၁၅)ရာခိုင်နှုန်း၊ သို့မဟုတ် တန် တထောင်ထိ များရာကို ကိုယ်တိုင်ကိုယ်ကျ ဖြတ်ပိုင်းပေးရမည်။ ဤသို့ ဖြတ်ပိုင်း ပေးသောအခါမိမိလက်အောက် ဖြတ်ပိုင်းပေး အမှုထမ်းများကိုပါ တတ်နိုင်သရွေ့အတူ ခေါ်ဆောင်ပြီးလျှင် သင်ကြားပြသပေးရမည်။

(ခ) နယ်တွင် တာအုပ်ရှိခဲ့သော် ၎င်းသည်လည်း လက်ထောက်ကဲ့သို့ပင် အလားတူ ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဂ) လက်ထောက်နှင့် တာအုပ်များသည် မိမိတို့ကိုယ်တိုင် ဖြတ်ပိုင်းပေး ရမည့်တာဝန်အပြင် တဦးလျှင် အနည်းဆုံး နယ်မှထွက်သည့်သစ်လုံး ရေ စုစုပေါင်း၏ ရာခိုင်နှုန်း (၂၀)မှ လက်အောက် ဖြတ်ပိုင်းပေး အမှုထမ်းတို့၏ ဖြတ်ပိုင်းများကို သစ်ထုတ်သည့် ဧရိယာစေ့ငှစုံလင် နိုင်သရွေ့ စုံလင်အောင် လိုက်လံစစ်ဆေးကြရမည်။

(ဃ) ဤသို့စစ်ဆေးခြင်းကို သက်ဆိုင်ရာ တာတွင်း ဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်း မှတ်စုစာအုပ် (ပုံစံ-ခ)တွင် လက်ထောက်တာအုပ်တို့သည် မှတ်ချက် နှင့်တကွ၊ လက်မှတ်တို့နှင့် နေ့စွဲကိုပါ ရေးသွင်းရမည်။

(ဂ) နှစ်စဉ် နယ်နှင့် ခရိုင်အစီရင်ခံစာ အခန်း ၂ အပိုင်း(၈) အပိုဒ်ငယ် (၄)တွင် လက်ထောက်နှင့် တောအုပ်များ၏ ကိုယ်တိုင် ဖြတ်ပိုင်းပေးသော သစ်လုံးအရေအတွက်နှင့် ရာခိုင်နှုန်းအပြင် မိမိတို့စစ်ဆေးသည့် အခြား ဖြတ်ပိုင်းပေး အမှုထမ်းတို့၏ ဖြတ်ပိုင်း အရေအတွက်နှင့် ရာခိုင်နှုန်းကိုပါ ဖော်ပြကြရမည်။

(စ) အထက်ပါ ညွှန်ကြားချက်တို့ကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ကြရန် ခရိုင်မှူးနှင့် ဒုတိယဌာနမှူး(စစ်ဆေးရေး)များသည် နယ်လှည့်သွားစဉ်အထူးဦးစားပေး၍ စေ့စပ်သေချာစွာ စစ်ဆေးအရေးယူကြရမည်။

(ဆ) ခရိုင်မှူးနှင့် ဒုတိယ သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးများကလည်း၊ ဖြတ်ပိုင်းပေး အမှုထမ်း အရာထမ်းများအား၊ တောတက်စဉ်၊ ၎င်းတို့၏ အလုပ်ကို စစ်ဆေးသည့်အပြင် ဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်း အလုပ်ကို လက်တွေ့သင်တန်းပေးရန် နှိုးဆော်တိုက်တွန်းအပ်ပါသည်။

၇၉။ နိုင်ငံတော် သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့မှ ထုတ်လုပ်သော ကျွန်းသစ်များကို အခွန်တော်စည်းကြပ်ရန်အတွက်နှင့် တိုင်းထွာခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ၁၉၅၁-ခု၊ဒီဇင်ဘာလ ၁၃-ရက်နေ့စွဲ ထုတ်ပြန်သော မြန်မာနိုင်ငံတော် သစ်တော မင်းကြီးချုပ်၏ ၁၉၅၁-ခုနှစ် အမြဲတန်းလိုက်နာရန် အမိန့်အမှတ်(၁)ကိုနောက်ဆက်တွဲ ၁၄-အဖြစ် ဖြင့်ထည့်သွင်းထားသည်။

သီးခြားထိန်းသိမ်း၍သစ်ထုတ်ခြင်း။

၈၀။ ကံထရိုက်တာများကို ပေးသည့်နှုန်းများနှင့် ဌာနအလုပ်ကို ကိုယ်တိုင်လုပ်ရာတွင်၊ ကုန်ကျသော စရိတ်များကို နှိုင်းယှဉ်ကြည့်ရန် သစ်ထုတ် ခရိုင်တိုင်းတွင် သီးခြားထိန်းသိမ်း၍၊ သစ်ထုတ်ရန်အကွက် တခုစီရရှိလိမ့်မည်။ဖျမ်းမျခြင်းအခက်အခဲလောက်ရှိသော ဤအကွက်ကို ဆင်အတန်းအစား အမျိုးမျိုးပါဝင်သော သာမန်ဆင်ဝိုင်းတဝိုင်းနှင့် လုပ်ရမည်။

၈၁။ အလုပ်မစမီ ဗဟိုရုံးကြီးသို့ အကြောင်းကြားရမည်မှာ

(က) အလုပ်စိမံကိန်း မိတ္တူနှင့် ကံထရိုက်တာများအား ပေးမည့်နှုန်းထားစာရင်း။

(ခ) သီးခြားထိန်းသိမ်း၍ သစ်ထုတ်ခြင်း အလုပ်တွင် သုံးမည့်အစိုးရဆင်များ၏ အမည်များ။ ၎င်းတို့၏ အသက်နှင့် အတန်းအစားများ လုပ်ကိုင်မည့်နှစ်အတွင်းတွင် ဆင်များအပြောင်းအလဲမရှိရ။

(ဂ) နှစ်စတွင် ဆင်တကောင်စီကို ပေးလိုက်သော ကကြိုးတန်ဆာစာရင်း၊ ၎င်းတို့ကို သုံးပြီးခဲ့သည့် နှစ်ပေါင်းနှင့် အခြေအနေ၊ နှစ်အတွင်း အသစ်ထုတ်ပေးလျှင်၊ ၎င်းတို့၏ တန်ဘိုးနှင့်တကွ၊ အစီရင်ခံရန်။

(ဃ) ဆင်ထိန်းများ၏ အမည်နှင့် သူတို့၏ လစာ၊ ထိုနောက် ဆင်ထိန်းများကို လဲလှယ်လျှင် လူသစ်များ၏ နာမည်များကို အစီရင်ခံရန်၊ နှစ်စဉ်ဆုပေးလျှင်လည်း၊ အစီရင်ခံရန်။

၇၂။ ဤအလုပ်နှင့် ပတ်သက်ကုန်ကျသော စရိတ်အားလုံးကို ဆိုင်ရာ ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်း (ဘဂျက်)ခေါင်းစဉ်အောက်တွင် ပြရမည်။

(က) သစ်ခုတ်သမားများအား ပေးငွေ၊ ၎င်းတို့အားပေးသည့် ကိရိယာတန်ဆာများ၏ တန်ဘိုး၊ ၎င်းပြင် ပြန်လည်မရရှိနိုင်သည့်ကြေး။

(ခ) တနှစ်ပတ်လုံး အလုပ်ကို အုပ်ချုပ် ကြီးကြပ်မည့် ဆင်အုပ်၊ သို့မဟုတ် ချောင်းအုပ်၏ အမည်နှင့်လစာ၊ ဆင်ထိန်းတို့အား ပေးရမည့် တနှစ်လုံးလစာ။

(ဂ) အလုပ် အတွက် ငှားသော၊ သို့မဟုတ် ထုတ်ပေးသော ပစ္စည်း၊ ဆင်များအား ထုတ်ပေးသော မန်ကျည်းသီး၊ ဆား၊စပါးနှင့်ဝက်ဆီတို့အတွက် ကုန်ကျစရိတ်။

(ဃ) အလုပ်ကွက် အဘွင်းတွင်၊ သို့မဟုတ် အလုပ်ကွက်သို့ သွားရောက်ရန် ဖေါက်သော သစ်ထုတ်လမ်းများ၏ ကုန်ကျစရိတ်။

(င) ဆင်ထိန်းများမှစ၍ ဆောက်ပေးရသော တဲများ အတွက် ကုန်ကျစရိတ်၊ လက်ထောက်အတွက် တဲဆောက်ခ, ကုန်ကျစရိတ်ကို မထည့်ရ၊ ၎င်းသည် ကံထရိုက်တာအား၊ အပိုပေးရမည့် ကုန်ကျစရိတ်ဖြစ်၏။

(စ) တိုင်းဆိပ်အထက်တွင် ကျောက်ခဲရန် တူးထားသော တွင်းပေါက်များဖေါက်ရသည့် စရိတ်အပါအဝင် ဖေါက်ခဲရသည့် စရိတ်နှင့် ချောင်းရှင်းရသည့်စရိတ် သို့သော် ကံထရိုက်တာကို အခမဲ့ပေးရသော ယမ်းဘီလူးများ၏ ကုန်ကျစရိတ်မပါ။

(ဆ) တိုင်းဆိပ်အထက်တွင် မီးကာကွယ်ရာ၌ ကုန်ကျစရိတ်။

(ဇ) အထွေထွေစရိတ်၊ တိုင်းဆိပ်အထက် အထူးငှားထားရသော အလုပ်သမားစုအတွက် အစားအစာ ပို့ရသည့်စရိတ်၊ ၎င်းပြင် ကံထရိုက်တာ တဦးတယောက်က အထူးလုပ်ရသည့် အလုပ်အတွက် ပေးရသော စရိတ်မျိုးများ။

၉၈၃၀

၈.၃။ ဤအကွက်မှ ထုတ်ပြီး တိုင်းသော သစ်လုံးများ အတွက် စာရင်းတွင် "အရ" ပြရမည်။

၈၄။ တိုင်းဆိပ်အရောက် သစ်တတန်အတွက်ကုန်ကျစရိတ်ကို စာရင်းကိုင်ချုပ်က တွက်ချက်၍၊ ခရိုင်မှူးထံသို့ ပို့လိမ့်မည်။ ထိုကုန်ကျစရိတ် အပြင် ကံထရိုက်တာ တဦးတယောက် ကုန်ကျရလေ့ရှိသော အပေါင်စာချုပ် အတွက် ခေါင်းဘိုးမှစ၍၊ ရုံးသို့ ကံထရိုက် လက်မှတ်ထိုးရန် သွားရသည့် ကုန်ကျစရိတ်များအတွက် ၅ - ရာခိုင်နှုန်းထပ်၍ ထည့်ရမည်။ ၎င်းအပြင် အမြတ်အတွက် ၁၅ - ရာခိုင်နှုန်းလည်း တပ်၍ ထည့်သွင်းရလိမ့်မည်။

ဖေါင်ဖွဲ့ရေးအစီစဉ်များ။

၈၅။ ဖေါင်ဖွဲ့ရေး ခရိုင်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

သရက်ခရိုင်။ ။ရောဝတီဖေါင်ဖွဲ့ရေး ခရိုင်မှူးက သစ်လုံးများကို ကင်းရှာ၊ ကာမနှင့် ပန်းဒင် သစ်ဆိပ်များတွင် ဖေါင်ဖွဲ့ရမည်၊ ဤသစ်ဆိပ်များသည် ဖေါင်ဖွဲ့ရေးခရိုင်မှူး၏ အုပ်ချုပ်ခြင်းအောက်တွင် ပါဝင်သည်။

အာလံမြို့နယ်သရက်ခရိုင်။ ။ရောဝတီ ဖေါင်ဖွဲ့ရေးခရိုင်မှူးက သစ်လုံးများကို ပြည့်သစ်ဆိပ်တွင် ဖေါင်ဖွဲ့ရမည်၊ သစ်ဆိပ်သည် ဖေါင်ဖွဲ့ရေး ခရိုင်မှူး၏ အုပ်ချုပ်ခြင်း အောက်တွင်ပါဝင်သည်။

ပြည်ခရိုင်။ ။ရောဝတီ ဖေါင်ဖွဲ့ရေးခရိုင်မှူးက သစ်လုံးများကို၊ နဝင်း၊ နတ်မော်နှင့် ပုတ်တန်း သစ်ဆိပ်မှ ဖေါင်ဖွဲ့ရမည်။ ဤသစ်ဆိပ်သည် ဖေါင်ဖွဲ့ရေး ခရိုင်မှူး၏ အုပ်ချုပ်ခြင်းအောက်တွင် ပါဝင်သည်။

ကျဲသုံးမြောင်သစ်ဆိပ်(၎င်းသစ်ဆိပ်မပါဝင်) မှ မြစ်ဝကျွန်းပေါ်ဒေသအထိ ရောဝတီမြစ်ကို ရောဝတီ ဖေါင်ဖွဲ့ရေး ခရိုင်မှူး၏ အုပ်ချုပ်ခြင်း အောက်တွင် ပါဝင်သည်။

သာယာဝတီခရိုင်။ ။သာယာဝတီ ခရိုင်သည် မီးရထားလမ်း အနောက်ဘက် ချောင်းပြုပြင်ရေးမှ သစ်လုံးများအားလုံးကို ဖေါင်ဖွဲ့ရန် တာဝန်ရှိသည်။

ပဲခူးခရိုင်။ ။ပဲခူးမြစ်မှ သစ်လုံးများကို ပဲခူးသစ်ထုတ်ရေး ခရိုင်မှူးက ဖေါင်ဖွဲ့လိမ့်မည်။ စစ်တောင်း ဖေါင်ဖွဲ့ရေး ခရိုင်မှူးက စစ်တောင်းမြစ်သို့ထွက်သော သစ်လုံးများကိုဖေါင်ဖွဲ့မည်။ ပဲခူးသစ်ထုတ်ရေး ခရိုင်မှူးက သစ်လုံးများကို အောက်၌ ဖေါ်ပြပါနေရာများတွင် လွှဲအပ်ပေးရမည်။

ကွန်းချောင်း၀ -	ကွန်းချောင်းအတွက်။
အိုင်ဒုံး၀ -	ထုန်ကန်ချောင်းအတွက်။
လှည်းဆိပ် -	ရဲနွဲနှင့် ဘိုင်းဒါချောင်းများအတွက်။

ဤသစ်ဆိပ်များသည် ပဲခူးသစ်ထုတ်ရေး ခရိုင်မှူး၏ အုပ်ချုပ်ခြင်း အောက်တွင်ပါဝင်သည်။

ပဲခူးခရိုင် ချောင်းပြုပြင်ရေး လက်ထောက်များက၊ သဲကောအထက်ရှိ သစ်လုံးများကို သဲကောလွန်သည်ထိ ဆွဲထုတ် ပေးရမည်။ သူသည် ပဲခူးသစ်ထုတ်ရေးခရိုင်မှူး၏ အုပ်ချုပ်ခြင်း အောက်တွင် ရှိသည်။

တောင်ငူ တောင်ပိုင်း၊ တောင်ငူ မြောက်ပိုင်း၊ ပျဉ်းမနားနှင့် ရမည်းသင်း၊ ခရိုင်များ။

သစ်လုံးများကို စစ်တောင်း ဖေါင်ဖွဲ့ရေး ခရိုင်မှူးက ဖေါင်ဖွဲ့မည်။ ဤခရိုင်များတွင် သစ်ထုတ်ရေးခရိုင်မှူး၏ အုပ်ချုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသည့် နယ်မြေမှာ စစ်တောင်းမြစ်သို့ ပေါက်သော သစ်မျောချောင်းများ၏ အဝအထိသာ ဖြစ်သည်။ စစ်တောင်းမြစ် တခုလုံးနှင့် ၎င်း၏သစ်ဆိပ်များသည် စစ်တောင်းဖေါင်ဖွဲ့ရေး ခရိုင်မှူး၏ အုပ်ချုပ်ခြင်းအောက်တွင် ပါဝင်သည်။

မြစ်ကြီးနား - ဗန်းမော် - ရွှေလီ - မတ္တရာနှင့် မူးခရိုင်များ။

သစ်ထုတ်ရေး ခရိုင်မှူးများ၏ အုပ်ချုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသည့် နယ်မြေများမှာ ရော့ဝတီမြစ်တွင် သစ်မျောချောင်းတိုင်း၏ အဝ - သို့မဟုတ် ကြိုးတန်းအထိ ဖြစ်သည်။ ရော့ဝတီမြစ် - မြစ်ကြီးနားမှ ချင်းတွင်းမြစ်နှင့် ဆုံသည့် နေရာအထိ၊ ၎င်းအပြင် ထိုဒေသရှိ သစ်ဆိပ်များအားလုံးတို့သည် မန္တလေးဖေါင်ဖွဲ့ရေးခရိုင်မှူး၏ အုပ်ချုပ်ခြင်းအောက်တွင်ရှိ၍၊ သူက သစ်လုံးများကို ရန်ကုန်သို့ ဖေါင်ဖွဲ့မျောရန် ချောင်းဝတခုစီတွင် လက်ခံလွှဲယူမည်။

ရွှေလီခရိုင်။ ။ဤခရိုင်၏ ဖေါင်ဖွဲ့ရေး လက်ထောက်သည် ရွှေလီချောင်းမှ သစ်လုံးများကို ဖေါင်ဖွဲ့၍၊ ချောင်းဝရှိ ကျဲခြံသစ်ဆိပ်သို့ ပို့ရမည်။ ဤသစ်ဆိပ်နှင့် ဖေါင်မျော အလုပ်သည် ရွှေလီသစ်ထုတ်ရေးခရိုင်မှူး၏ အုပ်ချုပ်ခြင်း အောက်တွင် ရှိသည်။

ဖေါင်ဖွဲ့ရေး လက်ထောက်သည် အင်းရှာတွင် ရုံးစိုက်မည်။ ရွှေလီသစ်ထုတ်ရေး ခရိုင်မှူးထံမှ သစ်များကို မန္တလေးဖေါင်ဖွဲ့ရေး ခရိုင်မှူးသည် ကျဲခြံ သစ်ဆိပ်၌ လက်ခံယူမည်။ ကျဲခြံမှ ရန်ကုန်အရောက် ဖေါင်ဖွဲ့ စရိတ်စကကို ဖေါင်ဖွဲ့ရေးခရိုင်မှူးက ခံမည်။

မတ္တရာခရိုင်။ ။ဤခရိုင် သစ်ထုတ်ရေးမှူး ထံမှ သစ်လုံးများကို မန္တလေး ဖေါင်ဖွဲ့ရေး ခရိုင်မှူးက အောက်တွင် ဖေါ်ပြပါနေရာများ၌ လက်ခံလွှဲယူမည်။

(၁) စဉ့်ကူသစ်ဆိပ် - ကျွန်းပင်ကြီးမှ မော်တော်ယာဉ်နှင့် ငိုသော သစ်လုံးများနှင့်—

(၂) ကလနက်သစ်ဆိပ် - မတ္တရာချောင်းမှ သစ်လုံးများ။

(၃) ချောင်းကြီးချောင်းနှင့် မြစ်ငယ်မြစ်မှ သစ်လုံးများကို မန္တလေး ဖေါင်ဖွဲ့ရေးခရိုင်မှူးက၊ ကဘွက်နှင့် အင်း ဝ သစ် ဆိပ်များမှ စုဆောင်းလိမ့်မည်။

စဉ့်ကူနှင့် မွေသစ်ဆိပ်များသည်၊ မတ္တရာသစ်ထုတ်ရေး ခရိုင်မှူး၏ အုပ်ချုပ်ခြင်းအောက်တွင် ရှိသည်။ ကဘွက်နှင့် အင်းဝဆိပ်များကို၊ မန္တလေး ဖေါင်ဖွဲ့ရေး ခရိုင်မှူးက အုပ်ချုပ်သည်။

မူးခရိုင်။ ။ဤခရိုင်၏ ဖေါင်ဖွဲ့ရေးလက်ထောက်သည်၊ မူးမြစ်တွင်း၌၊ သစ်လုံးများကို စုဆောင်းဖေါင်ဖွဲ့၍၊ မြင်းမူ သစ်ဆိပ်သို့ ပို့ရမည်။ ဤ သစ်ဆိပ် တွင် ဖေါင်များကို မန္တလေး ဖေါင်ဖွဲ့ရေး ခရိုင်မှူးအား၊ လွှဲအပ်ပေးရမည်။ မူးမြစ်တွင်းတွင် ဖေါင်ဖွဲ့အလုပ်မှာ၊ မူးသစ်ထုတ်ရေး ခရိုင်မှူး၏အုပ်ချုပ်ခြင်းအောက်တွင်ရှိသည်။ ဖေါင်ဖွဲ့ရေးလက်ထောက်သည် ကဘိုးတွင် ရုံးစိုက်ထားရမည်။ မြင်းမူသစ်ဆိပ်ကို၊ မန္တလေး ဖေါင်ဖွဲ့ရေး ခရိုင်မှူးက အုပ်ချုပ်မည်။

ကင်းတပ်၊ မြစ်သာ၊ ဂန့်ဂေါ၊ မုံရွာနှင့် ယောခရိုင်များ

သစ်ထုတ်ရေး ခရိုင်မှူးများ၏ အုပ်ချုပ်ဆောင်ရွက်ခွင့်ရှိသော နယ်မြေများမှာ မိမိခရိုင်အတွင်း၊ ချင်းတွင်းမြစ်၊ သို့မဟုတ် ရောဝတီမြစ်များသို့ ပေါက်လာသော သစ်မျောချောင်းတို့၏ အဝအထိသာဖြစ်သည်၊ ချင်းတွင်းဖေါင်ဖွဲ့ရေးခရိုင်မှူး၏ နယ်မြေမှာ ချင်းတွင်းမြစ်နှင့် ချင်းတွင်းမြစ်ဝမှ ကျဲသုံးမြောင်သစ်ဆိပ် (၎င်းသစ်ဆိပ်အပါအဝင်အထိ) ရှိသော ရောဝတီမြစ်ကြောင်းဖြစ်သည်။

ချင်းတွင်းမြစ်တွင် ပတ်ဝန်းကျင် အခြေအနေ အရ၊ တည်ထောင်ထားသော ယာယီဆိပ်များမှ သစ်လုံးများကို သယ်ယူစုဆောင်း၍၊ ရန်ကုန်သို့ပို့ရန် ဖေါင်ဖွဲ့၍ သစ်ဆိပ်ကြီးများသို့ ပို့ရမည်။

ယောခရိုင်မှ သစ်လုံးများကို၊ မရိုးကုန်းသစ်ဆိပ်တွင် လက်ခံလွှဲယူ၍၊ ရန်ကုန်သို့ ဖေါင်ဖွဲ့ပို့ရန်၊ မင်းဘူးအောက်နားရှိ၊ ကျဲသုံးမြောင် သစ်ဆိပ်သို့ ပို့ရမည်။

မရိုးကုန်းသစ်ဆိပ်သည်၊ ယောခရိုင်မှူး၏ အုပ်ချုပ်ခြင်းအောက်တွင်ရှိ၍၊ ကျွဲသုံးမြောင်သစ်ဆိပ်ကို ချင်းတွင်းခရိုင်မှူးက အုပ်ချုပ်ရမည်။

တောင်ကြီးနှင့် မော်လမြိုင်ခရိုင်များ။ ။မော်လမြိုင်မြို ဘက်ထရီပို့ငှဲ့သစ်ဆိပ်သို့ အပ်ရန် သစ်ထုတ် ကံထရိုက်တာများနှင့် စာမချုပ်ပါက သစ်လုံးများကို မော်လမြိုင်ခရိုင်မှူးက ဖေါင်ဖွဲ့၍ ပို့ရလိမ့်မည်။

တောင်ကြီးခရိုင်မှူး၏ အုပ်ချုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသည့် နယ်မြေမှာ သံလွင်မြစ်ကမ်းပေါ်ရှိ ခဲမဖြူအထိ ဖြစ်သည်။ ခဲမဖြူက(၎င်းအပါအဝင်)စ၍၊ သံလွင်မြစ် အတွင်းတွင်၊ သစ်ဆယ်ခြင်းနှင့် စုဆောင်းခြင်းတို့ကို ကမာမောင်းရောက်မှ ဆောင်ရွက်၍ သစ်လုံးများကိုမူ ရွှေဂုန်းနှင့် ၎င်းအောက်ရောက်မှ ဖေါင်ဖွဲ့သည်။

၈၆။ ရေတွက်ရာတွင် အလုံးကို အခြေခံပြု၍ သစ်များကိုရေတွက်ရလိမ့်မည်၊ ဒု-ရဒ်-တို့ကို မခွဲရ။

၈၇။ သစ်ဆယ်စုဆောင်း၍ ဖေါင်ဖွဲ့ခြင်း၊ သစ်လုံးများမျောချသည့် ချောင်းဘေးရှိ ရွာသားများအား မျောထွက်လာသော အဖွဲ့ပိုင်သစ်လုံးများကို ဆယ်ကြရန် အားပေး တိုက်တွန်း ရမည်။ ဒု-သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူး၏ သဘောတူခွင့်ကို ရပြီးနောက် အစိုးရ သစ်လုံးများကို ဆယ်၍ စုဆောင်း ထားကြရန် ကြော်ငြာများကို မြန်မာ ဘာသာဖြင့်-ထိုဒေသတွင် အနှံ့အပြား ဝေငှရမည်။

သစ်လုံးစုသော ကံထရိုက်တာများသည် ပုံစံ-က၌-နှင့် စာချုပ်ရမည်၊ သူတို့၏ ကိုယ်စားလည်များကို ခရိုင်မှူးက လက်မှတ်ထိုးထားသော သစ်လုံးများဆယ်၍ စုဆောင်းရန် ကြော်ငြာတစောင်ကို ဆယ်ပြီး သစ်များကို စုဆောင်းနိုင်ခွင့် အမိန့်အဖြစ်ဖြင့် ပေးထားမည်။

သစ်လုံးစုသော ကံထရိုက်တာများ ထံမှ သစ်ဆိပ်များတွင်-သစ်လုံးများကို လက်ခံယူပြီးလျှင် ပြီးခြင်း သစ်ဆယ်ခများကို ပေးရမည်။ ငွေရကြောင်းကို ရိုးရိုးပြေစာ-၂ခု-ပေါ်တွင် လက်မှတ်ထိုးစေရမည်၊ မူရင်းပြေစာများကို ငွေစာရင်းနှင့် ပို့၍ ဒုတိယ ပြေစာကို သစ်ဆိပ် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ သွင်းသေစာရင်းကို အထောက်အထားပြုရန် သိမ်းထားရမည်။

၈၈။ (က) သစ်လုံးများကို ကံထရိုက်တာများအပ်သည့် သစ်ဆိပ်များမှ တတ်နိုင်သ၍ ဖေါင်ဖွဲ့ပြီး၊ ရန်ကုန် သို့မဟုတ်-မော်လမြိုင်သို့ အရောက်ပို့ရန် စီမံရမည်

[၈၅၈၄]

စာချုပ်ကို၊ ပုံစံ(က ၌)နှင့်ပြုလုပ်၍၊ လက်မှတ် ထိုးရမည်။ ပေးမည့်နှုန်းထား စည်းကမ်းချက်များသည်၊ ဒု-သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူး၏ သဘောတူချက်အတိုင်း ဖြစ်ရမည်။ သာမန်အားဖြင့် သစ်ဆိပ်တခုအတွက်၊ ဖေါင်ကံထရိုက်တာ တယောက်သာ ရှိရမည်။

(ခ) သစ်လုံးများကို အခွန်တော် အတွက်၊ နှစ်ရှည်စာချုပ်တွင် ဖော်ပြထားသော သစ်တိုင်းဆိပ်များတွင် တိုင်းလိမ့်မည်။

(ဂ) သစ်ဆိပ်တခုသို့ သစ်လုံးများ ရောက်သောအခါ၊ ထိုသစ်လုံးများကို ရေတွက်၍ မူလသစ်ထုတ်သည့် ခရိုင်များအလိုက် ခွဲခြားထားရမည်။ ထိုသစ်လုံးများကို အမှတ်စဉ်လည်း မထိုးရ၊ တိုင်းလည်း မတိုင်းရ၊ သို့သော်လည်း ထိုသစ်ဆိပ်၏ သစ်စာရင်းတွင် ထည့်သွင်းပြီးကြောင်း ဖော်ပြရန်၊ မှန်ထစ်ပေါ်တွင် ဖေါင်ဖွဲ့ တံဆိပ်ရိုက်ရမည်။

ဤကဲ့သို့ သစ်စာရင်းတွင် သွင်းပြီးသော သစ်လုံးများထဲမှ ဖြတ်မျောသွား၍၊ ချောင်းအောက်ရှိ သစ်ဆိပ်တခုခုမှ ဆယ်မိလျှင်၊ ထိုဆယ်မိသော သစ်လုံးကို တော ထွက် သစ်စာရင်းမသွင်းဘဲ၊ အထက်သစ်ဆိပ်မှ ရေမျောလာသည့် သစ်များ စာရင်းတွင် သွင်းရမည်။

(ဃ) သစ်လုံးများကို ဖေါင်ဖွဲ့ပြီး၍၊ သစ်ဆိပ်အတွင်းရှိ အခြားသစ်ဖေါင်များနှင့် ရောနှောမသွားရန် ခိုင်ခန့်စွာ ချိနှောင်ထားပြီးသည့်အခါ၊

(၁) သစ်လုံးတခုစီ၏ အလယ်နားတွင် (အလယ် တည့်တည့်တွင် မဟုတ်) မှန်ထစ်ပေါ် ၌၊ အမှတ်စဉ်ကို စို့တံဆိပ်ခေါင်းနှင့် ရိုက်ရမည်။ သစ်ဆိပ်တခုစီ အဟုတ် ဖေါင်တံဆိပ်နှင့် တနှစ်အတွက်သုံးရန်၊ အမှတ်စဉ်တခုသာ ရှိရမည်။

(၂) မှန်ထစ်ပေါ်တွင် အမှတ်စဉ် ဘေးတချက်စီ၌၊ ဖေါင်ဖွဲ့ တံဆိပ် တချက်စီ ၂-ချက် ရိုက်ရမည်။

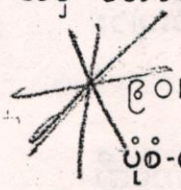
(၃) ဖေါင်တံဆိပ် အမှတ်စဉ်အတိုင်း သစ်လုံးတလုံးစီကို တိုင်း၍၊ ပုံစံ(က·ပ) တွင် သွင်းရမည်။

(ငံ) ဖေါင်တံဆိပ်များကို ဖေါင်ဆိပ်ကြီးများ အားလုံးတွင် အသုံးပြုမည်၊ ဖေါင်ဆိပ်ကြီးမျာ်းဟု ဆိုသည်မှာ ဧရာဝတီနှင့် စစ်တောင်းမြစ်ကြောင်းများအတွက်၊ မန္တလေး၊ ပခုက္ကူ၊ ရန်ကုန်သို့ တိုက်ရိုက်

ပို့ရန် ဖေါင်ဖွဲ့အလုပ်ကို၊ ကျန်စွာ စီစဉ်မည့် သစ်ဆိပ်များကို ဆိုလိုသည်၊ သံလွင်မြစ်ကြောင်း အတွက်၊ မော်လမြိုင်သို့ တိုက်ရိုက်ပို့သော သစ်ဆိပ်ကို ဆိုလိုသည်။ သာမညအားဖြင့် ဤတံဆိပ်ကို သစ်ဆယ်သော သို့မဟုတ် စုဆောင်းသော သစ်ဆိပ်များတွင် မသုံးသင့်ပါ၊ သို့သော် ဌာနအမှုထမ်းတစုက အုပ်ချုပ်၍၊ ပစ္စည်းစာရင်း အင်းများထားသည့် သစ်ဆယ်ဆိပ်ကြီးများတွင် ခရိုင်မှူးက သင့်လျော်သည်ဟု ယူဆပါက၊ ဤတံဆိပ်ကို သုံးစွဲနိုင်သည်။

၈၉။ **မျှောစာများ။** ။သစ်တောမင်းကြီးချုပ်၏ခွင့်ပြုချက်အရ၊ သစ်ထုတ်ရေးဌာနက မိမိ၏ မျှောစာများကို ထုတ်ပေးမည်။ မျှောစာတခုစီ၏ မိတ္တူတစောင်ကို သစ်တိုင်းစာရင်း (ပုံစံ - က - ပ) မပါဘဲနှင့် ဆိုင်ရာသစ်တောဝန်ထမ်းသို့ ပို့ရမည်။ ခရိုင်မှူးများက သစ်ဖေါင်စရိတ် အချို့ပေးရန်နှင့်၊ စစ်ဆေးရန် ဖေါင်များ ရပ်ရမည့် သစ်ဆိပ်များကို မျှောစာများပေါ်တွင်၊ ထည့်သွင်းပေးရမည်။ ဤသို့ သစ်ဆိပ်များကို လိုသလောက် နည်းနည်းသာထားရမည်။ လိုရင်းအချက်မှာ သစ်လုံးများကို မခိုးဆောင်စစ်ဆေးခြင်းနှင့်၊ အလုပ်၏ အကျိုးရှိရာရှိကြောင်း အတွက်သာ ဖြစ်လေသည်။ သစ်ဖေါင်များကို စစ်ဆေးရန် သစ်တောဌာန သစ်ဆိပ်များတွင် ရပ်ဆိုင်းရန်မလို၊ သို့သော် လမ်းခုလပ်တွင် သော်၎င်း၊ သို့မဟုတ် သစ်ဆိပ်တခုဌာသော်၎င်း၊ မည်သည့် သစ်တောအရာရှိ၊ သို့မဟုတ် ရဲအရာရှိက စစ်ဆေးခြင်းကို ခံရန် တာဝန်ရှိလေသည်။

သစ်ထုတ်ရေးဌာနက ထုတ်ပေးသော မျှောစာများအရ၊ သစ်တောဌာနက သူတို့၏ မျှောစာများကိုထုတ်၍၊ မျှောစာခကို လစဉ် ဘီစာရင်းပြုလုပ်၍၊ ခရိုင်မှူးထံမှ တောင်းလိမ့်မည်။



၉၀။ **သစ်ဖေါင်အလုပ်နှင့် ပတ်သက်၍ သုံးသောပုံစံများ။**

ပုံစံ-ကဏ။ သစ်ဆိပ်များတွင် သစ်လုံးများ အရှုနှင့် အထုတ်၊ သွင်းသည့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၊ "သစ်လုံးများရ" ခေါင်းစဉ်အောက်တွင် ခရိုင်တခုစီမှရသော သစ်လုံးပေါင်းကို သိရန်အရေးကြီးသည်။ သစ်လုံးများသစ်ဆိပ်တခုတွင် ရောက်စဉ်က သစ်ဆိပ်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များတွင် ခရိုင်အလိုက်ထည့်သွင်းထားပြီးပါက၊ နောက်ထပ် ခရိုင်အလိုက်ခွဲရန် မလိုတော့ချေ။

ပုံစံ - ကတ။ သစ်ဆိပ်များမှဖေါင်ဖွဲ့၍ပို့သောသစ်လုံးများမှတ်ပုံတင်စာအုပ်။

ပုံစံ - ကထ။ လမ်းခုလပ် သစ်ဆိပ်များတွင်၊ သစ်ဖေါင်စစ်ဆေးသော အစီရင်ခံစာများ။

ပုံစံ - က၁ ။ ဖေါင်ဖွဲ့ခရိုင်မျှားမှ၊ လမ်းဆုံးသစ်ဆိပ်မျှားတွင်၊ သစ်ဖေါင်မျှား ရောက်ကြောင်း၊ အပတ်စဉ် အစီရင်ခံစာမျှား။

ပုံစံ - က၂ ။ အဖွဲ့ပိုင်သစ်မျှားအတွက် မျှော်စာ။

ဖေါင်တဖေါင်အတွက်၊ မျှော်စာတစောင်ထုတ်ပေးရန်၊ ထိုမျှော်စာနှင့်တပါတည်း ထုတ်ရန်မှာ၊ ဖေါင်တခုစီ အတွက်၊ ကံထရိုက်တာအား၊ ငှားသည့် ပစ္စည်းစာရင်း ပုံစံ ၁၂-နှင့်၊ ဖေါင်ရှိသစ်လုံးမျှား၏ တိုင်းစာရင်းပုံစံ - က - ပ၊ ဤမျှော်စာ၏ ဒုတိယမိတ္တူကို၊ လမ်းဆုံးသစ်ဆိပ်က၊ ဖေါင်ဖွဲ့ရေးခရိုင်မှူးထံသို့၊ ကံထရိုက်တာကို ငွေရှင်းပေးရန် ပြန်ပို့ရမည်။

ပုံစံ - က၃ ။ ဖေါင်ဖွဲ့ပြီး သစ်လုံးမျှား၏ အတိုင်းစာရင်း။

ပုံစံ - က၄ ။ ဆယ်သားသော ကျွန်းသစ်လုံးမျှားကို စုဆောင်းရန်နှင့်၊ ကျွန်းသစ်မျှားကို ဖေါင်ဖွဲ့ရန် တင်သွင်းသည့်၊ တင်ဒါနှင့် စာချုပ်။

သီးခြားသော နေရပ်တရပ်နှင့် မသက်ဆိုင်သော စာပိုဒ်မျှားကို၊ ဒုတိယသစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး၏ သဘောတူညီချက်ကို ရပြီးပါက၊ စာချုပ် - ချုပ်ဆိုသော အခါတွင် ပယ်ဖျက်ရမည်။

၉၁။ (က) **ပဲခူး - စစ်တောင်းတူးမြောင်း**။ အခကို သစ်တလုံး အတွက်၊ ၁၅ - ပဲနှုန်းထားနှင့် ရန်ကုန်ရုံးက ပေးလိမ့်မည်။ ဆည်မြောင်းဌာနသို့ ပေးရန် ရှိသော အခကို၊ စာရင်းရသည့် အခါမှာ ရှင်းပေးသည်။ ငွေပေးပြီးနောက် ထိုစာရင်းမျှားကို စစ်ဆေး၍၊ ကန့်ကွက်စရာ မျှားရှိက၊ နောက်ထပ်တင်သော စာရင်းမျှားတွင်၊ ရှင်းပေးမည်။

(ခ) **မူး - တူးမြောင်း**။ မူးသစ်ထုတ်ရေး ခရိုင်မှူးက၊ ယခင်ကုမ္ပဏီကြီးမျှား လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်အတိုင်း ဆက်လက်၍၊ မူး - တူးမြောင်းတွင် ရှိသော ကာဘိုးဆည်ကို ဖြတ်ပြီး သစ်ဖေါင်မျှားကို လွှတ်၍၊ ပေးစရာရှိသော အခမျှားအားလုံးကို ပေးရန် တာဝန်ရှိသည်။

၉၂။ **ရေမျှောကမ်းတင်**။ ဒု-သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူးမျှားက သစ်ထုတ်ရေးဌာနခရိုင်မှူးမျှားအား၊ ရေမျှောကမ်းတင် သစ်စုဆောင်းသူမျှားအဖြစ်ဖြင့် ခန့်ထားရန် လျှောက်ပေးရမည်။

ခရိုင်	မြစ်	သစ်တောနယ်	ဖေါင်ဆိပ်	ရေမျောကမ်းတင်ဆိပ်
ရောတီဖေါင်ဖွဲ့	ရောတီ	အာလံမြို့	ပျလို့	ရွာထောင်
		သရက်မြို့	ယသယာ	ပန်းတင်
		ပြည်မြို့	ကျီးသဲ	နဝင်းသစ်ဆိပ်
				ဆိပ်သာ
				ဟသ်ာတ
				ကျိန်တလီ
				ပုသိန်(ကွန်းခြီ)
သာယာဝတီ	မြစ်မခ	သာယာဝတီ		ရေမျောကမ်းတင်
		ဇီးကုန်း		ဆိပ်မရှိ
	လှိုင်	အင်းစိန်	တဘူးဝ	အစိုးရသစ်ဆိပ်
	ငမိုးရိပ်	ငှင်း	တိုးချောင်းကလေး	အလုံ
စစ်တောင်းဖေါင်ဖွဲ့	စစ်တောင်း	ရမည်းသင်း	မြို့လှ	တောင်ငူ
		ပျဉ်းမနား		မဒေါက်ကလေး
		တောင်ငူမြောက်	ကွင်းဒလ	မြစ်ကျိုး
		တောင်ငူတောင်		
		ပဲခူးမြောက်	စစ်တောင်း	မုပွလင်ဝ
			မြစ်ကို ဖြတ်ကျော်	
			သွားသော မုပွလင်	
			မီးရထားတံတား	
ပဲခူး	ပဲခူး	ပဲခူးတောင်	ထန်းတောကြီး	ပဲခူး
မန္တလေးဖေါင်ဖွဲ့	ရောတီ	မြစ်ကြီးနား	မြစ်ကြီးနား	ဆင်ဘို
				ဆင်ခန်း
				ရွာဂူ
				မင်းကျောင်းကုန်း
				ပိန်ခဲကုန်း
		ဗန်းမော်	ရွာဂူ	ဘိုကုန်း
			မင်းကျောင်းကုန်း	ကျောက်မြောင်း
			ဆိပ်သာ	မင်းကွန်း
		ရွာလီ	ကွဲခြံ	မန္တလေး
			တုံးငယ်	အင်းဝ
			တွင်ငယ်	စစ်ကိုင်း
		မတ္တရာ	ကျောက်မြောင်း	မြင်းမူ
			သဖန်းတောင်	မြေဒေါ
			မုန်တော	မျိုးပင်ကြီး
		မူး	သာမွန်း၏	ဖေါင်းပြင်
ချင်းတွင်းဖေါင်ဖွဲ့	ချင်းတွင်း	ကင်းတပ်	ဟုံးမလင်း	ကင်းတပ်
	မြစ်သာ			မောက်ကတော
	ဝန့်ဂေါ			အလုံ
	မူရာ			မီးဘုန်း-ကမိုးနှင့်
မော်လမြိုင်	သံလွင်	တောင်ကြီး	ဆားဆိပ်	ဘက်ထရီပွိုင့်
		အထရန်	ကျိုက်မရော	
		သောင်ရင်း	ဂျိုင်း	

သစ်ထုတ်ရေးဌာနပိုင် ရေမျောကမ်းတင်သစ်ကို၊ သစ်တော်ဌာန၏ သစ်ဆိပ်များသို့ ယူ၍မသွားရ၊ အခြားသစ်များကို သာမန်စည်းကမ်းအတိုင်း ပေးအပ်ရမည်။

ရေကျန်သစ်ရေတွက်ခြင်းနှင့် စာရင်းအင်း

က - အထွေထွေ။

၉၃။ (က) တောတွင်း၌ တွေ့သော တိုင်းပြီး သစ်လုံးများမှာ - သစ်ထိပ်နှစ်ဘက်တွင် မှန်ထစ်တခုစီရှိ၍ အလယ်လောက်တွင် တံဆိပ်မရိုက်သေးသော မှန်ထစ် တခုရှိမည်။ တိုင်းပြီးမှ အခိုးခံရ၍ သော်၎င်း၊ သစ်ထုတ်ရာ၌၊ တိုက်မိခိုက်မိ၍ ကျိုးပဲ့ သွားလျှင် သော်၎င်း၊ မှန်ထစ်များ ပျောက်ပျက်သွားတတ် လေသည်။

မှန်ထစ် နှစ်ခု ရှိသေးသောသစ်ကို သစ်လုံးတလုံးဟု မှတ်ယူရမည်။ မှန်ထစ် တခု၊ သို့မဟုတ် မှန်ထစ်မရှိသောသစ်ကို "ပယ်သစ်"ဟု မှတ်ယူရမည်။

ပယ်သစ်များကို ရေကျန်သစ်၊ ရေတွက်ခြင်းတွင် သော်၎င်း၊ စာရင်းတွင် သော်၎င်း မထည့်ရ။ သို့သော် ထိုသစ်များကို ရေကျန်သစ်အား၊ အရေးယူဆောင်ရွက်သကဲ့သို့ ဆောင်ရွက်၍ သစ်ဆိပ်များသို့ ပို့ရမည်။ ထိုသစ်များသည်ရောင်းတန်း ဝင်သည့် သစ်အတန်းအစား ဖြစ်လျှင် သစ်ဆိပ်က ရန်ကုန်သို့ ဖေါ်ပို့၍ သော်၎င်း၊ မီးရထားနှင့်သော်၎င်း ပို့ရမည်။ ရန်ကုန်တွင် ရောင်း၍ မရသည့်သစ်များအတွက်ကို အခွန်တော်ပေးဆောင်ရန် သစ်တော ခရိုင်ဝန်သို့ အစီရင်ခံ၍ ထိုအရပ်တွင်ပင်ရောင်းချရသည်။

(ခ) မတိုင်းရသေး၍၊ တိုင်းဆိပ်တွင် လက်မခံသေးသော သစ်လုံးများသည် "တောကျန်" သို့မဟုတ် "လမ်းကျန်" သစ်လုံးများ ဖြစ်လေသည်။ ထိုသစ်လုံးများသည် သစ်သိမ်း၍ ငွေချေပြီး ဖေါ်ပြသော စာအုပ်ပုံစံ က ဓ တွင် မပေါ်သေး၍ ရေကျန်သစ်စာရင်းတွင် မထည့်ရ၊ ထိုသစ်လုံးများကို ပတ္တာပုံစံ ၂ - တွင် ဖေါ်ပြရမည်။

(ဂ) ရေကျန်သစ်လုံးများသည် သစ်တိုင်းဆိပ်သို့ ရောက်၍၊ တိုင်းပြီး၊ ကံထရိုက်တာများထံမှ သော်၎င်း၊ သို့မဟုတ် ဌာနက ထုတ်ခြင်းမှ ဖဿော်၎င်း၊ လက်ခံသိမ်းယူပြီး၊ ရေသို့မျောချရန် ကမ်းပေါ်တွင် အဆင်သင့် ပုံထားသည့်၊ သို့မဟုတ် ချောင်းတွင်း သို့ချပြီး သစ်လုံးများ ဖြစ်လေသည်။

၉၄။ (က) ရေမျောချောင်းကြီးတခု၊ သို့မဟုတ် သစ်ဆိပ်များ၊ တခုနှင့်တခု အကြားတွင် ရှိသည့် မြစ်တခု၏ အလျှားတလျောက်သည်ကို "ရေဝေ" ဖြင့်လေသည်။ ရေဝေ များကို အပိုင်းများထပ်၍ ခွဲထားသည်။

(ခ) ချောင်းတချောင်းတွင် အပိုင်း တပိုင်း သည်၊ သစ်တိုင်း ဆိပ်အောက် သစ်လုံးများနှင့် အနီးဆုံး နေရာမှ စ၍၊ ချောင်းအောက် တလျှောက် သွားပြီး သင့်တော်သည့် နေရာအထိ ဖြစ်လေသည်။ သစ်များစွာ ထုတ်သည့် ချောင်းတချောင်း၌၊ တမိုင်တွင် အပိုင်းသုံးပိုင်း ရှိနိုင်လေသည်။ ရေကျန်သစ်လုံးများ ရှားပါးလျှင်၊ အပိုင်း တပိုင်းမှာ မိုင် ၂၀ - ရှည်လျားနိုင်လေသည်။

(ဂ) သစ်ဆိပ်တခုတွင် သစ်လုံးများ သိုလှောင်ထားရန် အကွက်များ သီးခြား ရှိလျှင် ထိုအတွက် တကွက်သည် အပိုင်း "တပိုင်း" ဖြစ်လေသည်။ သီးခြားကွက်များ မရှိသောသစ်ဆိပ်သည် အပိုင်း တပိုင်း ဖြစ်လေသည် ချောင်းတခုတွင် သစ်ဆိပ်တခု၏ နယ်နိမိတ်ဆုံးသည့် နေရာမှ နောက်သစ်ဆိပ် နယ်နိမိတ် စသည့် နေရာအထိသည်လည်း အပိုင်းတပိုင်း ဖြစ်လေသည်။

၉၅။ (က) ဆောင်းရာသီအတွင်း၌၊ အမှန်တွေ့သော သစ်လုံးရေနှင့် သစ်ထုတ်စာရင်းများတွင် ပြထားသော သစ်လုံးရေများကို တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးကြည့်ရှုရန် ခရိုင်တခုအတွင်းရှိ သစ်လုံးများ အားလုံးကို ရေတွက်မည်။

(ခ) မေလ ၃၁ - ရက်နေ့ရှိ သစ်လုံးများ၏တည်နေရာ၊ အရေအတွက် နှင့် ၎င်းတို့၏ ကုဗပေကို သိနိုင်အောင် စာရင်းတွင် အလုံးစုံ ပြရမည်။

(ဂ) ဤအမိန့်များတွင် သစ်လုံးများ တိုင်းခြင်း အလုပ်လည်း ပါဝင်သည်။ သစ်လုံးများကို ကာလအပိုင်းအခြားနှင့် တိုင်းသည်။ သို့သော် နှစ်စဉ်တိုင်းရန် မဟုတ်၊ သစ်လုံးများကို တိုင်းရန်-မတိုင်းရန် ညွှန်ကြားချက်များကို နှစ်စဉ် ထုတ်ပေးလိမ့်မည်။

၉၆။ လက်ထောက်တိုင်းက ရေဝေ တခုတိုင်းတွင် ရှိသော "အပိုင်းများ" ကို စာရင်းတခုပြုလုပ်၍၊ အမှတ်စဉ်ထိုးထားရမည်။ အပိုင်းများကို အမည်တပ်၍ ခေါ်ရမည်။ ဥပမာ "လယ်ဇာချောင်" ရွှေလီကြိုးဝိုင်း အကွက် အမှတ် - ၇၆၊ သစ်တိုင်းဆိပ်မှ အကွက် အမှတ် - ၇၄၊ အပ်ဆိပ် "သို့မဟုတ်" တင်းဝါးချောင်း အဖျားမှ အဝအထိ။

သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲ

သစ်လုံးရေတွက်ခြင်းနှင့် တိုင်းခြင်းကို အပိုင်းထိပ်ကစရမည်။ အပိုင်းတပိုင်းတွင် ဦးဆုံးနှင့် နောက်ဆုံး သစ် ၁၀ - လုံးကို ထုံးနှင့် အမှတ်စဉ် မှတ်သားရမည်။ မှတ်စဉ်ထိုးတံဆိပ်တုံးနှင့်မရှိက်ရ၊ အပိုဒ်၏ အမှတ်စဉ်ကို အပေါ်ကထား၍၊ သစ်လုံး၏ အမှတ်စဉ်ကို အောက်ကထားရမည်။ ဥပမာ ၁/၁။ ၁/၄၀။ ဤအပိုင်းတွင်ရှိ၊ အခြားသစ်လုံးများကို အပိုင်း၏ အမှတ်စဉ် မထည့်ဘဲနှင့်၊ အမှတ်စဉ်သပ်သပ်သာ မှတ်သားရမည်။

သစ်ဆိပ်တခုတွင် သစ်လုံးများကို အမှတ်စဉ် မမှတ်ထား၍၊ သို့သော် သစ်လုံးများကို ရေတွက်ပြီးကြောင်း သိရှိစေရန် ထုံးရေနှင့် ဖျန်းထားရမည်။ ရေကျန်သစ်ရေတွက်ရာတွင်၊ ကျန်းသစ်စို၊ ကြိုးတန်း သစ်လုံးများနှင့် အော်လဲမှ ထွက်သောမည်သည့် သစ်လုံးများကိုမဆို ထည့်ရမည်။

၉၇။ **တိုင်းခြင်း**။ ထုံးနှင့်မှတ်သားပြီးလျှင်၊ သစ်လုံးများကို ထုံးစံအတိုင်းနည်းဥပဒေအရ၊ တိုင်းရမည်။

(က) အလျားကို သစ်လုံးအဆုံး ၂ - ဘက်အထိတိုင်း၊ ၆ - လက်မ အောက်ကို ပယ်၍ ၆ - လက်မနှင့် ၆ - လက်မကျော်လျှင် တပေအပြည့်ဟု ယူရမည်။

(ခ) လုံးပတ်ကို သစ်လုံးအလယ်မှာတိုင်း၊ လက်မဝက် အောက်ကို ပယ်၍၊ လက်မဝက်ကျော်လျှင်၊ တလက်မအပြည့်ဟု ယူရမည်။

(ဂ) သစ်လုံး၏အလယ်တွင် ချို့ယွင်းချက်ကြောင့်၊ ထိုနေရာမှ တိုင်းပါက၊ လုံးပတ်အတိုင်း မှန်ရမည် မဟုတ်ကြောင်း ထင်ရှားသော်၊ ထိုအလယ်မှ၊ တဘက်စီ အကွာအဝေး ညီမျှသည့်နေရာ ၂ - ခုတွင် တိုင်း၍၊ ရသည့်လုံးပတ် ၂ - ခု၏ အတိုင်းအထွာကို ဖျမ်းမျှ၍ ယူရမည်။ သို့မဟုတ်၊ သစ်တလုံးလုံးကို တပိုင်းစီထား၍ တိုင်းရမည်။

(ဃ) မသေကျန် သစ်လုံးများကို တိုင်းသည့်အခါ၊ ဆစ်ခွန်များကို ခွာပြီး တိုင်းရမည်။ သို့မဟုတ် အခွန်မခွာဘဲ လုံးပတ်ကို တိုင်း၍ရသော ပေပြည့် တပေကို တလက်မလျော့၍ ယူရမည်။

(င) ရိုးရိုးမှတ်စုစာအုပ်၊ သို့မဟုတ် ကျောင်းသုံး ဘလာစာအုပ်များကို သစ်တိုင်းခြင်းများတွင်သုံးရမည်။ စက္ကူအကုန်နည်းအောင် စာတမျက်နှာတွင်၊ ဇယား ၂ - ကွက် ၃ - ကွက်ထားရသည်။

(စ) အဖွဲ့ကိုယ်ပိုင် တံဆိပ် အမှတ်များ မထင်ရှားသည့် ရေကျန် သစ်လုံးများကို သစ်လုံးရေတွက်နေသည့် အတွင်း၌၊ ထပ်၍ နယ်အထွေထွေ ဘလာတံဆိပ် နှိပ်ရန် စီစဉ်ရမည်။

၉၈။ ရေတွက်၍ရသော သစ်လုံးများကို ရေကျန် ပုံစံ - စျ၊ တွင် ထည့်သွင်းရမည်၊ ဤပုံစံမှာ၊ ၂ - မျိုးဖြစ်သည်။

(က) တောတွင်းရှိ သစ်လုံးများ။
(ခ) သစ်ဆိပ်ခြံရှိ သစ်လုံးများ။

၉၉။ **ရေကျန်သစ်-မြေပုံ**။ ရေကျန်သစ်လုံးများ၏ တည်နေရာကိုပုံစံ "စျ" နှင့် ပူးတွဲထားသည့် ပုံစံများ၊ သို့မဟုတ် အဖြူထည် မြေပုံများတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

(က) တောကျန်သစ်လုံးများကို ဤကဲ့သို့ပြရမည်။

၆၈

(ခ) ချောင်းတခု၏ အပိုင်းတပိုင်းမှ ချောင်းတွင်းရှိ သစ်လုံးများ၏ အရေအတွက်ကို သက်ဆိုင်သည့် ချောင်းအပိုင်းကိုပြရန် မျဉ်းများဖြင့် ညွှန်ပြထားရမည်။

←—၅၈—→

(ဂ) ချောင်းကမ်းဘားပေါ်တွင် ပုံထားသည့် သစ်လုံးခြောက်များ အရေအတွက်ကို အပုံတိုင်းတွင် ဤသို့မှတ်သားထားရမည်။

(၅၂)

(ဃ) ရေသို့ မျောချိန် မရောက်သေးသော မသေကျန် သစ်လုံးများကို မင်နီနှင့် ဤသို့ပြရမည်။

(၃)

(င) ချောင်းတခုတွင် သစ်လုံးများရှိသည့် အထက်ဆုံး နေရာကို ချောင်းကို ဖြတ်၍၊ မျဉ်းသားပြရမည်။

ရေကျန်သစ်ပုံစံ-စျ၊ တွင် သုံးထားသည့်နေရာများ။ (ပုံစံခေါင်းစဉ်) အပိုင်းများ၏ အမှတ်စဉ်များနှင့် ဇယားကွက်၊ ၁၊၂ ၊နှင့် ၃-တွင် ဖေါ်ပြ ထားသည့် အကြောင်းအရာများကို ပုံစံ-၄၊ တွင် သုံးမည်။

စစ်ဆေးရေတွက်ရမည့် သစ်လုံးများ ဇယားကွက် ၄-မှ၊ ဂ-အထိ။

ဇယားကွက် ၄၊ ၅ ၆-တွင်၊ မနှစ်ကပုံစံဇယား၊ ၉၊ ၁၀၊ နှင့် ၁၁၊ တွင်ရှိသော ဂဏန်းများကို ပြရမည်။ ၁-၆-၄၊ ဂ နေ့တွင် ပတ္တာပိုင်ရှင်များထံမှ၊ လက်ခံသိမ်းယူသော နေရာများအတွက်မှာ သဘောတူပြီးသော ရေကျန် ဂဏန်းများကို ခရိုင်မှူးများထံသို့ ပို့ပြီးလေပြီ၊ ထိုဂဏန်းများကို ဤဇယားကွက်များတွင် ထည့်သွင်းရမည်။

လွန်ခဲ့သည့်နှစ် ပုံစံ-စျ၊ ပုံစံ-၄၊ သို့ ပြောင်းထားသော သစ်လုံးဂဏန်းများ အောက်တွင် ဤနှစ်အတွင်း တိုင်းသော သစ်လုံးများ ဦးရေနှင့် ကုမ္ပဏီများကို ပုံစံ-၄၊ တွင် ပုံစံ-က-၁၊ ဇယား-၇၊ ၌ သွင်းထားသည့် ပုံစံ-ဃ၊ အမှတ်စဉ်ပါ ထည့်သွင်းရမည်။

အမှန်ရေတွက်ပြီးသော ရေကျန်သစ်လုံးပေါင်းနှင့် စာရင်း စာအုပ်များအရ၊ ဇယား-၇၊ တွင်ပြထားသည့် တိုင်းပြီးသော သစ်လုံးရေတို့ကို ပေါင်းလျှင်၊ အပိုင်း တပိုင်း တိုင်း၏။ အစုပေါင်း ဇယားကွက် ဂ-ဖြစ်လေသည်။ပုံစံ၊ အောက်ခြေဘက်တွင် အစုစုပေါင်းရသည့် ဂဏန်းမှာ ရေဝေတခုအတွက် ဖြစ်လေသည်။

"ရေတွက်ပြီးသော သစ်လုံးများ" ဇယားကွက် ၉-မှ-၁၃။

သစ်လုံးများကို မည်သို့စီစဉ်သည်ကို တပိုင်းစီအတွက် မသိနိုင်ငြားသော်လည်း ရေဝေတခုလုံးအတွက် စီစဉ်သည့် သစ်လုံးပေါင်းကို အောက်တွင် ဖေါ်ပြပါအရ၊ တွက်ချက်နိုင်သည်။

(က) သဲကောတခု၌ သော်ငင်း၊ ကြိုးတန်း တခု၌ သော်ငင်း၊ ရသည့် သစ်လုံးများ၏ အသေးစိတ် ဖေါ်ပြချက်များက ဖြစ်စေ၊ သို့မဟုတ်၊

(ခ) ဖေါင်ဖွဲ့ခရိုင်မှူးများက သစ်ထုတ် ခရိုင်မှူးများထံသို့ ပေးပို့သည့် သစ်ဆိပ်အသီးသီးမှအရ၊ ပြထားသော သစ်လုံးများကို ဖေါင်ဖွဲ့ ခရိုင်များက၊ ပုံစံ-က-၈၊ တွင် ဖေါ်ပြထားသည့် ဂဏန်းများမှ၊

ပုံစံ-၄၊ကို ပုံစံ-စျ၊ ကဲ့သို့ ရေဝေတိုင်း၏။ အစုစုပေါင်းကို မျဉ်းတကြောင်း တွင်ပြ၍၊ သစ်ထုတ် ခရိုင်တခုလုံးအတွက် ပြုလုပ်ရမည်။

ဖေါင်ဖွဲ့ခရိုင်များကလည်း ဤနည်းအတိုင်း ပုံစံ-၄၊ ကို ပြုလုပ်ရမည်။ ရေတွက်ပြီးသော သစ်လုံးများ ဆိုသည်မှာ၊ ရန်ကုန်သို့ ဖေါင်ဖွဲ့ပို့၍၊ ရန်ကုန်မှ ရကြေးငံ့ခံသည့် သစ်လုံးများကို ဆိုသည်။

ပုံစံ-စျ၊

တော

သစ်ထုတ်ရေးဌာန .....ခရိုင်။

၁၉၅၅ ခု၊ မေလ ၃၁-ရက်နေ့ ဆုံးသည့်နှစ်အတွက်၊ ရေကျန် သစ်ရေတွက်ခြင်း။

ရေဝေ

သစ်ဆိပ်

(သစ်ထုတ်ရေးခရိုင်များတွင် သုံးစွဲရန်)

အပိုင်းအမှတ်		ရေကျန်					
		သစ်လုံးရေ			တိုင်းစာရင်း		
မ	သို	မသေကျန်အပါအဝင် ကမ်းပုံရှိ	ချောင်းဝမ်းတွင်းရှိ	ပေါင်း	စာအုပ်အမှတ်	တန်	ကုဗပေ
၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇	၈

ဆန်ထုတ်ရောင်းချက်စာရင်း

ဆန်ရောင်းသည့်နေ့	ဆန်ရောင်းသူ၏ အမည်၊ ရာထူး၊ ဌာန	ဆန်ရောင်းသူ၏ လက်မှတ်	ဆန်ဝယ်သူ၏ အမည်၊ ရာထူး၊ ဌာန	ဆန်ဝယ်သူ၏ လက်မှတ်	ဆန်ရောင်းသည့် ပမာဏ		ဆန်ဝယ်သူ၏ ဆန်ကတ်ပြား အမှတ်	ဆန်ဝယ်သူ၏ ဆန်ကတ်ပြား ပေးသည့်နေ့	ဆန်ဝယ်သူ၏ ဆန်ကတ်ပြား ပေးသည့် ဌာန	ဆန်ဝယ်သူ၏ ဆန်ကတ်ပြား ပေးသည့် ရာထူး၊ အမည်	မှတ်ချက်
					ပြည်	ကျပ်သား					
၁၂/၁၀/၂၀၁၅	ကိုမြင့်ဝေ ဆန်ရောင်းသူ		ဒေါ်ခင်ခင်ဝေ ဆန်ဝယ်သူ		၂	၀	၀၀၁၂၃	၁၂/၁၀/၂၀၁၅	ဒေသဆန်ရောင်းရေးဌာန	ဦးကျော်ဇော ဆန်ရောင်းရေးမှူး	

ဆန်ရောင်းသူ၏ လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးနောက် ဆန်ဝယ်သူ၏ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

ဆန်ဝယ်သူ၏ ဆန်ကတ်ပြားအမှတ်ကို ဆန်ဝယ်သူ၏ ဆန်ကတ်ပြားပေးသည့်နေ့ ဌာန ရာထူး အမည်ကို ဆန်ရောင်းသူက ဖြည့်စွက်ရေးသားရမည်။

ဆန်ကတ်ပြားမရှိသူများအတွက် ဆန်ရောင်းသည့်နေ့ ဌာန ရာထူး အမည်ကို ဆန်ရောင်းသူက ဖြည့်စွက်ရေးသားရမည်။

ဆန်ရောင်းသူ၏ လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးနောက် ဆန်ဝယ်သူ၏ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

(ထပ်ဆင့်ဝယ်ယူသူ) ..... ရက်စွဲ ..... ခုနှစ် ..... လ ..... ရက်

ဆန်ရောင်းသူ (သို့) ဆန်ဝယ်သူ ..... ရက်စွဲ ..... ခုနှစ် ..... လ ..... ရက်

ဆန်ရောင်းသူ (သို့) ဆန်ဝယ်သူ ..... ရက်စွဲ ..... ခုနှစ် ..... လ ..... ရက်

(ဆန်ရောင်းသူ ဝယ်ယူသူ ဆန်ကတ်ပြားအမှတ် ဆန်ကတ်ပြားပေးသည့်နေ့ ဌာန ရာထူး အမည်ကို ဆန်ရောင်းသူက ဖြည့်စွက်ရေးသားရမည်။)

၁၇

။ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။

ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။

ဇယားအမှတ် (၁)

(၁)	(၂)	(၃)	(၄)	(၅)	(၆)	(၇)	(၈)	(၉)
လုပ်ငန်းအမည်.... ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	ခ.မ	အိုင်	ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။					
			ပြေစာအမှတ်နှင့် ရက်စွဲ	ကုန်ပစ္စည်းအမည်	ယူနစ်ဈေးနှုန်း	ပမာဏ	ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	

ဇယားအမှတ် (၂)

(၁)	(၂)	(၃)	(၄)	(၅)	(၆)	(၇)	(၈)	(၉)
ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	ခ.မ	အိုင်	ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။					
			ပြေစာအမှတ်နှင့် ရက်စွဲ	ကုန်ပစ္စည်းအမည်	ယူနစ်ဈေးနှုန်း	ပမာဏ	ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	

ဇယားအမှတ် (၃)

(၁)	(၂)	(၃)	(၄)	(၅)	(၆)	(၇)	(၈)	(၉)
ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	ခ.မ	အိုင်	ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။					
			ပြေစာအမှတ်နှင့် ရက်စွဲ	ကုန်ပစ္စည်းအမည်	ယူနစ်ဈေးနှုန်း	ပမာဏ	ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	

ဇယားအမှတ် (၄)

(၁)	(၂)	(၃)	(၄)	(၅)	(၆)	(၇)	(၈)	(၉)
ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	ခ.မ	အိုင်	ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။					
			ပြေစာအမှတ်နှင့် ရက်စွဲ	ကုန်ပစ္စည်းအမည်	ယူနစ်ဈေးနှုန်း	ပမာဏ	ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	

ဇယားအမှတ် (၅)

(၁)	(၂)	(၃)	(၄)	(၅)	(၆)	(၇)	(၈)	(၉)
ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	ခ.မ	အိုင်	ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။					
			ပြေစာအမှတ်နှင့် ရက်စွဲ	ကုန်ပစ္စည်းအမည်	ယူနစ်ဈေးနှုန်း	ပမာဏ	ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	

ဇယားအမှတ် (၆)

(၁)	(၂)	(၃)	(၄)	(၅)	(၆)	(၇)	(၈)	(၉)
ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	ခ.မ	အိုင်	ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။					
			ပြေစာအမှတ်နှင့် ရက်စွဲ	ကုန်ပစ္စည်းအမည်	ယူနစ်ဈေးနှုန်း	ပမာဏ	ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	

ဇယားအမှတ် (၇)

(၁)	(၂)	(၃)	(၄)	(၅)	(၆)	(၇)	(၈)	(၉)
ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	ခ.မ	အိုင်	ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။					
			ပြေစာအမှတ်နှင့် ရက်စွဲ	ကုန်ပစ္စည်းအမည်	ယူနစ်ဈေးနှုန်း	ပမာဏ	ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	

ဇယားအမှတ် (၈)

(၁)	(၂)	(၃)	(၄)	(၅)	(၆)	(၇)	(၈)	(၉)
ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	ခ.မ	အိုင်	ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။					
			ပြေစာအမှတ်နှင့် ရက်စွဲ	ကုန်ပစ္စည်းအမည်	ယူနစ်ဈေးနှုန်း	ပမာဏ	ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	

ဇယားအမှတ် (၉)

(၁)	(၂)	(၃)	(၄)	(၅)	(၆)	(၇)	(၈)	(၉)
ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	ခ.မ	အိုင်	ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။					
			ပြေစာအမှတ်နှင့် ရက်စွဲ	ကုန်ပစ္စည်းအမည်	ယူနစ်ဈေးနှုန်း	ပမာဏ	ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	

ဇယားအမှတ် (၁၀)

(၁)	(၂)	(၃)	(၄)	(၅)	(၆)	(၇)	(၈)	(၉)
ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	ခ.မ	အိုင်	ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။					
			ပြေစာအမှတ်နှင့် ရက်စွဲ	ကုန်ပစ္စည်းအမည်	ယူနစ်ဈေးနှုန်း	ပမာဏ	ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	

ဇယားအမှတ် (၁၁)

(၁)	(၂)	(၃)	(၄)	(၅)	(၆)	(၇)	(၈)	(၉)
ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	ခ.မ	အိုင်	ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။					
			ပြေစာအမှတ်နှင့် ရက်စွဲ	ကုန်ပစ္စည်းအမည်	ယူနစ်ဈေးနှုန်း	ပမာဏ	ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	

ဇယားအမှတ် (၁၂)

(၁)	(၂)	(၃)	(၄)	(၅)	(၆)	(၇)	(၈)	(၉)
ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	ခ.မ	အိုင်	ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။					
			ပြေစာအမှတ်နှင့် ရက်စွဲ	ကုန်ပစ္စည်းအမည်	ယူနစ်ဈေးနှုန်း	ပမာဏ	ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	

ဇယားအမှတ် (၁၃)

(၁)	(၂)	(၃)	(၄)	(၅)	(၆)	(၇)	(၈)	(၉)
ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	ခ.မ	အိုင်	ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။					
			ပြေစာအမှတ်နှင့် ရက်စွဲ	ကုန်ပစ္စည်းအမည်	ယူနစ်ဈေးနှုန်း	ပမာဏ	ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	

ဇယားအမှတ် (၁၄)

(၁)	(၂)	(၃)	(၄)	(၅)	(၆)	(၇)	(၈)	(၉)
ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	ခ.မ	အိုင်	ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။					
			ပြေစာအမှတ်နှင့် ရက်စွဲ	ကုန်ပစ္စည်းအမည်	ယူနစ်ဈေးနှုန်း	ပမာဏ	ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	

ဇယားအမှတ် (၁၅)

(၁)	(၂)	(၃)	(၄)	(၅)	(၆)	(၇)	(၈)	(၉)
ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	ခ.မ	အိုင်	ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။					
			ပြေစာအမှတ်နှင့် ရက်စွဲ	ကုန်ပစ္စည်းအမည်	ယူနစ်ဈေးနှုန်း	ပမာဏ	ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	

ဇယားအမှတ် (၁၆)

(၁)	(၂)	(၃)	(၄)	(၅)	(၆)	(၇)	(၈)	(၉)
ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	ခ.မ	အိုင်	ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။					
			ပြေစာအမှတ်နှင့် ရက်စွဲ	ကုန်ပစ္စည်းအမည်	ယူနစ်ဈေးနှုန်း	ပမာဏ	ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	

ဇယားအမှတ် (၁၇)

(၁)	(၂)	(၃)	(၄)	(၅)	(၆)	(၇)	(၈)	(၉)
ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	ခ.မ	အိုင်	ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။					
			ပြေစာအမှတ်နှင့် ရက်စွဲ	ကုန်ပစ္စည်းအမည်	ယူနစ်ဈေးနှုန်း	ပမာဏ	ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	

ဇယားအမှတ် (၁၈)

(၁)	(၂)	(၃)	(၄)	(၅)	(၆)	(၇)	(၈)	(၉)
ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	ခ.မ	အိုင်	ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။					
			ပြေစာအမှတ်နှင့် ရက်စွဲ	ကုန်ပစ္စည်းအမည်	ယူနစ်ဈေးနှုန်း	ပမာဏ	ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	

ဇယားအမှတ် (၁၉)

(၁)	(၂)	(၃)	(၄)	(၅)	(၆)	(၇)	(၈)	(၉)
ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	ခ.မ	အိုင်	ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။					
			ပြေစာအမှတ်နှင့် ရက်စွဲ	ကုန်ပစ္စည်းအမည်	ယူနစ်ဈေးနှုန်း	ပမာဏ	ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	

ဇယားအမှတ် (၂၀)

(၁)	(၂)	(၃)	(၄)	(၅)	(၆)	(၇)	(၈)	(၉)
ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	ခ.မ	အိုင်	ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။					
			ပြေစာအမှတ်နှင့် ရက်စွဲ	ကုန်ပစ္စည်းအမည်	ယူနစ်ဈေးနှုန်း	ပမာဏ	ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	

ဇယားအမှတ် (၂၁)

(၁)	(၂)	(၃)	(၄)	(၅)	(၆)	(၇)	(၈)	(၉)
ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။	ခ.မ	အိုင်	ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့သော စာ။					
			ပြေစာအမှတ်နှင့် ရက်စွဲ	ကုန်ပစ္စည်းအမည်	ယူနစ်ဈေးနှုန်း	ပမာဏ	ဘဏ်ခွဲသို့ ပေးပို့ရန် ကြေးငွေတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ ဘဏ်ဘွဲ့ ထုတ်ပေးရန် ပြည်ထောင်စုမြို့နယ်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ခွဲသို့ ပ

အခန်း (၃)

နိုင်ငံတော်သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့၊ သစ်ထုတ်ရေးဌာန ဖွဲ့စည်းအုပ်ချုပ်ပုံနှင့် ဌာနဆိုင်ရာ လိုက်နာရန် စည်းကမ်း နည်းလမ်းများ။

အထွေထွေ

၁၀၂။ သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးရုံးအတွက် ခွင့်ပြုထားသည့် စာရေးနှင့်အမှုထမ်းများ ဦးရေမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။

ရုံးအုပ်	....		.... ၁။
ဒု-ရုံးအုပ်	....	စာပေးစာယူဌာနခွဲ	.... ၁။
၎င်း	....	မှတ်တမ်းဌာနခွဲ	.... ၂။
အထက်တန်းစာရေး	....	စာရင်းအင်း စုဆောင်းရေးဌာနခွဲ	.... ၆။
		စာပေးစာယူဌာနခွဲ	.... ၂။
		ပစ္စည်းထိန်းဌာနခွဲ	.... ၁။
		ငွေစာရင်းဌာနခွဲ	.... ၁။
		မြေပုံဌာနခွဲ	.... ၁။
လက်ရေးတိုစာရေး	....	စာပေးစာယူဌာနခွဲ	.... ၂။
အောက်တန်းစာရေး	....	စာရင်းအင်းစုဆောင်းရေးဌာနခွဲ	.... ၃။
		စာပေးစာယူဌာနခွဲ	.... ၆။
		ပစ္စည်းထိန်းဌာနခွဲ	.... ၁။
		မြေပုံဌာနခွဲ	.... ၁။

(စာပေးစာယူဌာနခွဲမှ ၆-ယောက်အနက် ၂-ယောက်မှာ လက်နှိပ်စက် စာရေးများဖြစ်သည်။)

အမှုတွဲထိန်း	....		.... ၁။
ရုံးစေ	....		.... ၇။

၁၀၃။ ဒုတိယ သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး (စစ်ဆေးရေး) ရုံးတရုံးအတွက် ခွင့်ပြုထားသည့် စာရေးနှင့် အမှုထမ်းဦးရေမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။

အထက်တန်းစာရေး	....		.... ၁။
အောက်တန်းစာရေး	....		.... ၁။
ရုံးစေ	....		.... ၂။

၁၀၄။ သစ်ထုတ်ရေးနှင့် ဖေါင်ဖွဲ့ရေးခရိုင်မှူး ရုံးတရုံးအတွက် သာမန်အားဖြင့် ခွင့်ပြုထားသည့် စာရေးနှင့် အမှုထမ်းဦးရေမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

ရုံးအုပ်စာရေးကြီး		.... ၁။
ဌေစာရင်းကိုင်	အထက်တန်းစာရေး	.... ၁။
လက်ထောက်-ဌေစာရင်းကိုင်	အောက်တန်းစာရေး	.... ၁။
လက်နှိပ်စက်ရိုက်နှင့်အထွေထွေ	အောက်တန်းစာရေး	.... ၁။
စာပေးစာယူနှင့်စာတွဲထိန်း	အောက်တန်းစာရေး	.... ၁။
တောလိုက်စာရေး	အောက်တန်းစာရေး	.... ၁။
ပစ္စည်းထိန်း	အထက်တန်းစာရေး-သို့မဟုတ် ချောင်းအုပ်-သို့မဟုတ် ချောင်းခေါင်း	.... ၁။
ရုံးနှင့်ပစ္စည်းတိုက်စောင့်		၁-သို့မဟုတ် ၂။
ရုံးစေ		.... ၂။
စာပို့လုင်		.... ၂။
ပစ္စည်းတိုက် ယာယီအလုပ်သမား		....လိုသ၍
တံပျက်လှည်းသမား (အချိန်ပြည့်မဟုတ်)		.... ၁။

မှတ်ချက်။ ။ရုံးအလုပ် ပမာဏပေါ်တွင် မူတည်၍၊ လက်နှိပ်စက်ရိုက်၊ စာပေးစာယူ၊ စာတွဲထိန်းနှင့် အထွေထွေအတွက် အောက်တန်းစာရေး ၂-ဦး မထားဘဲ ၁-ဦးတည်း ထားသင့်က ထားရမည်။
တောလိုက်စာရေးကလည်း၊ ရုံးတွင်ရှိသည့်အခါ ကူညီနိုင်ပါသည်။

၁၀၅။ သစ်ထုတ်ရေး နယ်ဘနယ်တွင် ခရိုင်ရုံးစိုက်ရာဒေသနှင့် အကွာအဝေးကို လိုက်၍၊ရက်သတ္တတပတ် တကြိမ် အဆက်အသွယ်ရှိစေရန်၊စာပို့လုင် ၁-ယောက်မှ ၂-ယောက်ထိ ထားရှိနိုင်သည်။ ၎င်းဦးရေထက် ပို၍လိုအပ်ပါက၊ နေ့စားငှါး၍ သုံးရမည်။

၁၀၆။ စာပို့လုင်တယောက်အား၊ သူ၏ခရီး အသွားအလာများအားလုံးကို အသေးစိတ်မှတ်သားရန်၊ မှတ်စုစာအုပ်တအုပ် ပေးထားရမည်။

စာပို့လုင်သည်၊ ထိုစာအုပ်ကို သူနှင့်အတူထား၍၊ ခရီးစဉ်ထွက်သည့်အခါနှင့် ခရီးဆုံးသည့်နေရာ၌၊ အရာရှိကသော်၎င်း၊ စာရေး တဦးဦးကသော်၎င်း၊ မှတ်သားရန် ထုတ်ပေးရမည်။

ကင်းလှည့်ရဲများနှင့်တွေ့လျှင် သူသည် စာပို့လုင် ဟုတ်မှန်ကြောင်း ပြနိုင်ရန် သူ၏ လစာ စာအုပ် (ပုံစံ-၎) ကိုလည်း ယူဆောင်သွားရမည်။

၁၀၇။ လမ်းခရီး အသွားအလာ စရိတ်အတွက်၊ ပေးသော စရံငွေများကို မှတ်စုစာအုပ်တွင် ထည့်သွင်း၍၊ ငွေစာရင်းတွင် ထည့်သွင်းပြီးသောအခါ၊ ပြန်လည် ရှင်းလင်းရမည်။ ဤသို့ပြုလုပ်ရန် မကြာသင့်ဘဲ ကြာနေလျှင်၊ ခရီးမှူးထံသို့ အစီရင်ခံရမည်။

မှတ်စုစာအုပ်တွင် သွင်းရန်ပုံစံ။

၁-၆-၄၈ သာယာဝတီမှ - နံနက် ၁၁-နာရီခွဲ အချိန်၌၊ မီးရထားနှင့် ထွက်ရန် သဖန်းချောင်းကြီးတွင် စခန်းချနေသော မြောက်ပိုင်း တောင်ညို လက်ထောက် ဦးမောင်မောင်စိုးအား၊ ပေးရန် အရေးကြီးသော စာတစောင်ပါသည်။ အသွားအပြန် ခရီးအတွက် စရံငွေ ကျပ် ၁၀- ပေးလိုက်သည်။

ပုံ။ မောင်ချစ်
စာရေးကြီး။

၃-၆-၄၈ သဖန်းချောင်းကြီးသို့ နံနက် ၉-နာရီအချိန်၌၊ ရောက်သည်။

ပုံ။ မောင်မောင်စိုး
သစ်ဖြတ်လက်ခထောက်။

၄-၆-၄၈ နံနက် ၆-နာရီ၌၊ သဖန်းချောင်းကြီးမှ သာယာဝတီသို့ ပြန်လှုတ် လိုက်သည်။

ပုံ။ မောင်မောင်စိုး
သစ်ဖြတ်လက်ထောက်

၅-၆-၄၈ ညနေ ၅-နာရီ၊ သာယာဝတီသို့ ပြန်ရောက်၊ နောက်မကျပါ။ သူအား ပေးလိုက်သော စရံငွေကို ငွေစာရင်းတွင် ရှင်းပြီး။

ပုံ။ မောင်ချစ်
စာရေးကြီး

၁၀၈။ မြန်မာနိုင်ငံ ခရီးစရိတ် နည်းဥပဒေ၊ ပုဒ်မ (၁) (၃) (၅)တွင် ဖေါ်ပြထားသည့်၊ ၇-၃-၃၅ နေ့စွဲပါ၊ မြန်မာနိုင်ငံအစိုးရ၊ ဘဏ္ဍာရေးဌာန၊ စာအမှတ် ၆၅-အယ် (လ) ၃၅-(၁၃၀) အရ၊ စာပို့လုင်များသည်၊ လှေခုကားခ, မီးရထားခ, သင်္ဘောခ, အစရှိသည့် အမှန်ကုန်ကျသည့် စရိတ်များမှအပ၊ ခရီးစရိတ် ခံစားခွင့် မရှိချေ။

၁၀၉။ သစ်ထုတ်ရေး လက်ထောက်များအား ယေဘုယျအားဖြင့်၊တောလိုက်စာရေး မပေးပါ။ သို့သော် ခရီးဆောင် လက်နှိပ်စက်တလုံး လိုပါက၊ ထုတ်ပေးမည်။

၁၁၀။ သစ်ထုတ်ရေး လက်ထောက်များ (အလုပ်သင် အပါအဝင်) တောတက်သည့်အခါ၊လိုက်ပါနိုင်ရန်၊ ၎င်းတို့ ဦးရေရှိသမျှ၊ ရုံးစေများကို ခန့်အပ်၍၊ ခရိုင်ရုံးတွင် တဲ့ဘက်ထားမည်။ လိုအပ်သည့်ဦးရေကို သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးရုံးက သတ်မှတ်ပေးမည်ဖြစ်ပြီး၊ အပြောင်းအလဲများရှိပါလျှင်လည်း၊ ၎င်းရုံးကပင်လျှင် အုပ်ချုပ်စီမံပေးလိမ့်မည်။

၁၁၁။ သစ်ထုတ်နယ်ဘနယ်သည်၊တန့်စ်လျှင်၊ရေဘုယျအားဖြင့် တောထွက်သစ် တန် ၆၀၀၀- ရရှိအောင် လုပ်ရ၍၊ လက်ထောက်တယောက်နှင့် တောအုပ်တယောက်ရှိလိမ့်မည်။ နယ်ငယ်လျှင်၊ လက်ထောက်-သို့မဟုတ် တောအုပ်တယောက်သာလျှင် ထားမည်။

လက်ထောက်နှင့် တောအုပ်သည်၊ စီမံအုပ်ချုပ်ရသော ဝတ္တရားများအပြင်၊ တယောက်လျှင် တန့်စ်အတွက် သစ်လုံးဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်းအလုပ်၌၊ တန် ၁၀၀၀-စီပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကျန်သစ်များအတွက် တောထွက်သစ်တန် ၂၀၀၀ တိုင်းအတွက် ချောင်းအုပ် တယောက်ကျလိုမည်။

တောထွက်သစ် တန် ၃၀၀၀ - တိုင်းအတွက် သစ်သိမ်းရန် သစ်လုံးဖြတ်ပိုင်းပေးရသည့် တာဝန်မရှိသော ချောင်းခေါင်းတယောက်ကျလိုမည်။

၁၁၂။ ဖေါင်မျှောနယ်များကို သစ်ထုတ်နယ်များကဲ့သို့၊ သစ်ဆိပ်များ၏ အရွယ်အစား နှင့် လုပ်ကိုင်ရသည့် သစ်လုံးအရေအတွက်ပေါ် တွင်မူတည်၍၊ လက်ထောက်တောအုပ်၊ချောင်းအုပ်၊ချောင်းခေါင်းများနှင့် နေရာတကျ၊စီမံအုပ်ချုပ်ရလေသည်။

၁၁၃။ တောတွင်းရှိ ပစ္စည်း ဂိုဒေါင်များ၌၊ အလုပ် အနည်းအများကိုလိုက်၍၊ ချောင်းအုပ်၊ သို့မဟုတ် ချောင်းခေါင်း တယောက်ကျစီ ထားရမည်။ အစောင့်တယောက်လည်း ထားရန်လိုမည်။ ယာယီလုခစား အလုပ်သမားများကို ဂိုဒေါင်အကြီး အငယ်လိုက်၍၊ လိုအပ်သည့်ဦးရေကို ထားရှိရန်လိုပေသိမ့်မည်။

၁၁၄။ တောတွင်းအလုပ်ရုံများတွင် ပန်းဘဲဆရာ သို့မဟုတ် ပန်းဘဲတယောက်စီ အလုပ်ကို လိုက်၍ ထားရမည်။

ပန်းဘဲအလုပ်တွင် ကူညီရန်အတွက်ကိုမူကား၊ ယာယီ လခစား အလုပ်သမားများကို လိုသလို ခန့်ထားနိုင်သည်။

၁၁၅။ **သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးရုံးတွင် ရှိသော အရာထမ်းများအား၊ ခွဲဝေလွှဲအပ်ထားသောအလုပ်ဝတ္တရားများနှင့် အုပ်ချုပ်ပုံများ။**

၁ - သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး။

(၁) သစ်ထုတ်ရေးဌာနကို စီမံအုပ်ချုပ်ရေး။
(၂) အဖွဲ့၏ စည်းမျဉ်းဝါဒကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်။
(၃) ခရိုင်များ၏ အလုပ်ကို တိုက်ရိုက် အုပ်ချုပ်ရေး။
(၄) အသုံးစရိတ်ကို အမြဲတစေ ထိန်းသိမ်းကွပ်ကဲထားခြင်း။
(၅) ဌာန ရသုံး ခန့်မှန်းခြေ စာရင်း။ (ဘဂျက်) ပြုလုပ်ခန် တာဝန်ရှိခြင်း။
(၆) ဌာနဆိုင်ရာ ပစ္စည်းများ - သစ်ထုတ် အင်အားနှင့် အမှုထမ်းအရာထမ်းကို နေရာချပေးခြင်းနှင့် အုပ်ချုပ်ခြင်း။
(၇) အရာထမ်းများနှင့် အဆင့်အတန်းမြင့်သည့် အချို့သော အမှုထမ်းများ၏ လျှို့ဝှက်အစီရင်ခံစာများအတွက် တာဝန်ရှိခြင်း။

၂ - ဒု - သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး။ (ကွက်စိပ်စီမံရေး) အောက်တွင် ဖော်ပြပါ ရုံး အလုပ်များ အတွက် သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူး ကိုယ်စား လုပ်ကိုင် ဆောင်ရွက်ရန်။

(၁) တနိုင်ငံလုံးအတွက် ပစ္စုပ္ပန်နှင့် အနာဂတ် သစ်ထုတ် စီမံကိန်းများ ပြီးစီးခြင်းနှင့် စစ်ဆေးရေး (နှစ်စဉ် ၃ - နှစ် တကြိမ်နှင့် နှစ်ရှည် စီမံကိန်းများ။)
(၂) ရုံးထိုင်လက်ထောက်၏ ဌာနခွဲ၏ သစ် တိရစ္ဆာန်နှင့် ဌာနပိုင် ပစ္စည်း စာရင်းများ ပြုစုထိန်းသိမ်းခြင်း အလုပ်များကို စီမံ အုပ်ချုပ် စစ်ဆေးခြင်း။
(၃) ရသုံးစာရင်း (ဘဂျက်)ကို လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်၍၊ သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူးထံ တင်ပြခြင်း။

(၄) ခရိုင်ဌေစာရင်းများပေါ်တွင်၊ စာရင်းကိုင်ချုပ်က ထုတ်သော ကန့်ကွက် စာတမ်းများကို သေချာစစ်ဆေးကြည့်ရှုခြင်း။

(၅) မြေပုံဌာနခွဲကို အုပ်ချုပ်ခြင်း။

(၆) ခရိုင်များမှ ပစ္စည်းမှာသော စာရင်းများကို စစ်ဆေးခြင်း။

(၇) လက်နက်ကိုင်များအတွက်၊ ဝတ်စုံနှင့် ခဲယမ်းမီးကျောက်များ ဖြန့်ဖြူးခြင်း။

(၈) ခွဲဝေ ပေးသည့် အခြား အထွေထွေ အလုပ်များကို ဆောင်ရွက်ခြင်း။

၃။ ရုံးထိုင်မန်နေဂျာ။

(၁) သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး၏ စီမံအုပ်ချုပ်ရေးကို တာဝန်ယူခြင်း

(၂) လုပ်ရိုးလုပ်စဉ် ရုံးအလုပ်အားလုံးကို ဆောင်ရွက်ခြင်း။

(၃) သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူး၏ ညွှန်ကြားချက်အရ၊ အလုပ်သမား လျော်ကြေးပေး အက် ဥပဒေနှင့် ပတ်သက်သည့် အမှုအခင်းများကို ဆောင်ရွက်ခြင်း။

(၄) မြန်မာနိုင်ငံတော် အထူးပင်စင်ပေးရေး နည်းဥပဒေနှင့် ပတ်သက်သည့် အမှုအခင်းများကို ဆောင်ရွက်ခြင်း။

(၅) အိုနာစာရုံပုံဌေ လျှောက်လွှာများကို သေချာ စေ့ငှစွာ စစ်ဆေးကြည့်ရှုခြင်း။

(၆) အရာထမ်း အမှုထမ်းတို့အား ခန့်ထား - ရာထူး - တိုးမြှင့် - ရွှေ့ပြောင်း အလုပ်မှဖယ်ရှား၊ နှစ်တိုး လစာ ပေးရေး စသော အလုပ်များကို ဆောင်ရွက် လုပ်ကိုင်ခြင်း။

(၇) စာတွဲအသစ်များလိုက၊ ဖွင့်ပေးခြင်း။

၄။ ရုံးထိုင်လက်ထောက်၊ ဒု-သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး၊ (ကွက်စိပ်စီမံရေး) ၏ လက်ထောက်။

စာရင်းအင်းစုဆောင်းရေး ဌာနခွဲ၏ တာဝန်ခံ။

(၁) အောက်တွင် ဖော်ပြပါများအတွက် စာရင်းအင်းများကို စုဆောင်း ထိန်းသိမ်းခြင်း။

(က) အရာထမ်းများ။

(ခ) အမှုထမ်းများ။

ကယ်ဝင်း

သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲ

(ဂ) စာရေး-ရုံးစေများ။
(ဃ) ဆင်များနှင့် ဆင်အလုပ်သမားများ။
(င) မော်တော်ကား၊ ထရတ်ကားများနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အလုပ်သမားများ။
(စ) စက်မှုလက်မှု အလုပ်သမားများ။

(၂) အောက်တွင် ဖေါ်ပြပါ သစ်စာရင်းများကို စစ်ဆေး စုဆောင်းခြင်း။

(က) ပုံစံ၊ ဆ၊ သစ်ပင်လဲခြင်းနှင့် သစ်လုံးဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်း။
(ခ) ပုံစံ၊ ၂၂၊ - အပတ်စဉ် ကျွန်းသစ်ထွက်စာရင်း။
(ဂ) ပုံစံ၊က ဏ၊ သစ်ဆိပ်တွင် လက်ခံရရှိ ထုတ်ပေးသော သစ်လုံး စာရင်း။
(ဃ) ပုံစံ၊ က-ဒ၊ လမ်းဆုံးသစ်ဆိပ်သို့ ရောက်သော သစ်လုံးများ အတွက် အစီရင်ခံစာ။
(င) ပုံစံ၊ က-န၊ မျော်စာ။
(စ) ပုံစံ၊ က-ပ၊ဖေါင်ဖွဲ့ပြီး သစ်လုံးများတိုင်းစာရင်း။
(ဆ) ပတ္တာ ပုံစံ၊ ၂။
(ဇ) ပုံစံ၊ က-က၊ သစ်ထုတ်စီမံကိန်း။
(စျ) ပုံစံ- က-ခ၊လက်ရှိအလုပ်နှစ်အတွင်းထုတ်လုပ်မည်မဟုတ်သော သင်းသတ် ပင်ထောင်စာရင်း။
(ည) ရေကျန်သစ်စာရင်း။
(ဋ) ဌာနပိုင် ပစ္စည်းများကို နှစ်စဉ်အမှန်ရအောင် စစ်ဆေးသော စာရင်းများ။
(ဌ) နှစ်ချုပ်အစီရင်ခံစာများကိုစစ်ဆေးခြင်း။
(ဍ) အဆောက်အဦ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ကို ထိန်းသိမ်းခြင်း။
(ဎ) ဆင်နှင့် ကျဲ့ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ထိန်းသိမ်းခြင်း။
(ဏ) ဆင်နှင့်ကျဲ့များ ဖွား ဆေ စာရင်း။
(တ) မော်တော်ယာဉ် နှင့် ထရပ်ကား မှတ်ပုံတင် စာအုပ် ထိန်း သိမ်းခြင်း။
(ထ) သစ်တောဌာနသို့ အခွန်တော် ပေးရန်၊ ကျွန်း သစ်လုံး တိုင်း စာရင်းများကို စစ်ဆေးထိန်းသိမ်းခြင်း။
(ဒ) ဌာနမှူးရုံးတွင်ရှိသော စုဉ်ရေးများ၏ အမှုထမ်း စာအုပ်များကို ပြုလုပ်ထိန်းသိမ်းခြင်း။

(၃) လစဉ်၊ ၃-လပတ်နှင့်နှစ်ချုပ်အစီရင်ခံစာများကိုစုဆောင်းရေးသားပြီး ဒု-သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး (ကွက်စိပ်စီမံရေး) ထံသို့ တင်ပြခြင်း။

၁၁၆။ သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးရုံးတွင်စာပေးစာယူဌာနခွဲနှင့်မှတ်တမ်း ဌာနခွဲ၌ ရုံးအုပ် ဒု-ရုံးအုပ်နှင့် စာရေးများတို့အား ခွဲဝေပေးထားသည့် အလုပ်ဝတ္တရားများ။

(၁) ရုံးထိုင်မနှင့်နေ့ချာ အုပ်ချုပ်ခြင်းအရ၊ လက်အောက် စာရေးများသည်၊ မိမိအလုပ်ကိုစွမ်းဆောင် နိုင်ခြင်း၊ ရုံးတက် ရုံးဆင်း အချိန် မှန်ခြင်းနှင့် စည်းကမ်းသေဝပ်ခြင်း။

(၂) အက်ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများနှင့် အမြဲတမ်း လိုက်နာရန် အမိန့်များနှင့် သက်ဆိုင်သော ကိစ္စများကို ဆောင်ရွက်ခြင်း။

(၃) [redacted]

(၄) သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး၊ ဒုတိယ-သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး (ကွက်စိပ်စီမံရေး) နှင့် ရုံးထိုင်မနှင့်နေ့ချာတို့အား [redacted] များသည် ရုံးမတက်နှင့် လိုအပ်သော [redacted] ပြုလုပ်ကြရန် ညှိနှိုင်းပြီး ဆောင်ရွက်ခြင်း။

(၅) သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးထံသို့ လိပ်တပ်ထားသောအစိုးရ စာအိတ်များကို ဖွင့်၍ လိုသည့် ရည်ညွှန်းစာများကို၊ တင်ပြခြင်း၊ ဆိုင်ရာ စာပေးစာယူ အထက်တန်းစာရေးများထံသို့ စာများကိုမှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် စာရင်း သွင်းပြီး လိုသလို ဆောင်ရွက်ရန်ပို့ခြင်း။

(၆) [redacted] ဆောင်ရွက်ခြင်း။

စာပေးစာယူ - ဌာနခွဲ
ဒု - ရုံးအုပ်။

(၁) ရုံးအုပ်၏အုပ်ချုပ်ခြင်းအရ၊ သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးရုံး ပိဋကတ်တိုက်အုပ် အလုပ်ကိုဆောင်ရွက်ခြင်း။

(၂) သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးရုံးမှ ပို့ရန်ဖြစ်သောသို့မဟုတ်ငင်းရုံးသို့ပို့ရန်ရှိသော ကာလ အပိုင်းအခြားနှင့် ကန့်သတ် ထားသည့် အစီရင် ခံစာများ၊ သို့မဟုတ် စာရင်းအင်းများ၏ စာရင်းတခု ပြုလုပ်ထား၍ လိုအပ်သလို ဆော်ဩ ဆောင်ရွက်ခြင်း။

(၃) ဒုတိယ-ဌာနမှူး(စစ်ဆေးရေး)များနှင့် ခရိုင်မှူးများထံမှ ပို့ရမည့်ကာလ အပိုင်းအခြားသတ်မှတ်ထားသောစာရင်းအင်းများနှင့် အစီရင်ခံစာများ အချိန်မှန်ရောက်ရန်ကြည့်ရှုခြင်းနှင့် လိုလျှင် နှိုးဆော်စာများထုတ်ခြင်း။

(၄) သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး၊ ဒုတိယ-သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး(ကွက်စိပ်စီမံရေး) နှင့် ရုံးထိုင်မန်နေဂျာတို့တင်သောအရေးမကြီးသည့် စာရွက်စာတမ်း များသည် [redacted] ပြည့်အစုံ ပါ-မပါ [redacted]

(၅) အဆက်ဘန်း စာရေးများကို စစ်ဆေးပြီး တင်သော စာချုပ် များကို ထပ်လောင်း စစ်ဆေးကြည့်ရှုပြီးမှ ဆိုင်ရာသို့တင်ပြခြင်း။

(၆) ရုံးထိုင်မန်နေဂျာနှင့် ရုံးအုပ်တို့က လွှဲအပ်ထားသော အခြား အလုပ် များကိုဆောင်ရွက်ခြင်း။

အထက်ဘန်းစာရေး (ဒွေစာရင်း)

ရုံးအုပ်၏အုပ်ချုပ်ခြင်းအရ၊ လွှဲအပ်ထားသော ဒွေစာရင်းနှင့် ပတ်သက်သည့် အလုပ်များကို ဆောင်ရွက်ခြင်း။

အထက်ဘန်းစာရေး(၁)၊စာပေးစာယူ။

(၁) မိမိအဘို့ သတ်မှတ်ထားသည့်၊ သစ်ထုတ်ရေးတိုင်းမျှားနှင့်သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူးရုံးတို့ အပြန်အလှန် ရေးသားကြသည့် စာပေးစာယူအလုပ်ကို ဆောင်ရွက်ခြင်း။

(၂) သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးရုံးအမှတ်စဉ် စာအုပ်ကိုထိန်းသိမ်းခြင်း။

(၃) ရုံးအုပ် - သို့မဟုတ် - ဒု - ရုံးအုပ်မှတဆင့် တင်သော စာရွက် စာတမ်း များသည်ရုံးမှတ်စုနှင့်လိုအပ်သော ရည်ညွှန်းချက်များအပြည့်အစုံပါရန် ဆောင်ရွက်ခြင်း။

(၄) သာမန်လုပ်ရိုးလုပ်စဉ် စာအကြမ်းများ ရေးသားတင်ပြခြင်း။

(၅) လက်မှတ်ထိုးရန်တင်သောစာအချောများကို စစ်ဆေး၍၊ နောက်ဆက် တွဲများ၊ ပူးတွဲစာများ၊ စာရင်းများ ပုံစံများ စသည်တို့ လိုအပ်ပါက တပါတည်း တွဲ၍တင်ပြခြင်း။

(၆) မိမိထိန်းသိမ်းရသော စာတွဲများကိုသန့်ရှင်းစွာထားခြင်း၊ စာတွဲတခုတွင် စာရွက်များပြည့်မောက်လာ၍အသစ်တခုဖွင့်ရန်လိုက၊ ရုံးထိုင်မန်နေဂျာ ၏ အခွင့်ကိုတောင်းပြီးဖွင့်ခြင်း။

(၇) ရရှိသောစာများကို မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင်သွင်းရန်ဆိုင်ရာ စာရေးထိုးသို့ မပို့မီထိုစာများ၏လက်ဝဲဘက်အစွန်းထိပ်တွင်စာတွဲ၏အမှတ်ကိုမှတ်သားပေးခြင်း။

(၈) စာရွက်စာတမ်းများတွဲပြီးသောစာတွဲများကို နေ့စဉ်တောင်း၍ တွဲထားသော စာရွက်စာတမ်းများကို သက်ဆိုင်သောစာတွဲများ၌၊ မှန်ကန်စွာတွဲ-မတွဲ ကြည့်ရှုစစ်ဆေးပြီး၍၊ မှန်ကန်သည်ကို တွေ့ရှိပါက၊ ထိုစာရွက်စာတမ်းများ၏ လက်ဝဲဘက်အောက်ဆုံးဒေါင့်တွင် နေ့စွဲနှင့်လက်မှတ်ကိုထိုးပေးခြင်း။

(၉) ရုံးထိုင်မန်နေဂျာနှင့် - ရုံးအုပ်တို့ကလွဲအပ်ထားသောအခြားအလုပ်များကိုဆောင်ရွက်ခြင်း။

အထက်တန်းစာရေး(၂) စာပေးစာယူ

(၁) မိမိအဘို့သတ်မှတ်ထားသည့်၊ သစ်ထုတ်ရေးတိုင်းများနှင့် သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးရုံးတို့၊ အပြန်အလှန်ရေးသားကြသည့်စာပေးစာယူအလုပ်များကိုဆောင်ရွက်ခြင်း။

(၂) သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးရုံးမှထုတ်ပြန်သည့် ခွင့်ပြုမိန့်များစာရင်းစာအုပ်ကိုပြုစုထိန်းသိမ်းထားခြင်း။

(၃) ရုံးသုံးကိရိယာများနှင့် ပုံစံများ စာရင်းစာအုပ်ကို ဖွင့်လှစ်ထားရန်နှင့် လစဉ်လက်ကျန်ကိုတွက်ချက်မှတ်သားထား ခြင်းလိုလျှင်ဖြည့်တင်းခြင်း။

(၄) ရုံးအုပ်-သိုမဟုတ် ဒု.ရုံးအုပ်မှတဆင့် တင်သောစာရွက်စာတမ်းများသည် ရုံးမှတ်စုနှင့်လိုအပ်သောရည်ညွှန်းချက်များ အပြည့်အစုံပါရန် ဆောင်ရွက်ခြင်း။

(၅) လက်မှတ်ထိုးရန်တင်သွင်း စာအခြေခံများကိုစစ်ဆေး၍၊ နောက်ဆက်တွဲများ၊ ပူးတွဲစာများ၊ ပုံစံများ စသည်တို့လိုအပ်ပါက တပါတည်းတွဲ၍တင်ပြခြင်း။

(၆) သာမန် လုပ်ရိုးလုပ်စဉ် စာအကြမ်းများ၊ ရေးသားတင်ပြခြင်း။

(၇) မိမိထိန်းသိမ်းရသောစာတွဲများကို သန့်ရှင်းစွာထားခြင်း၊ စာတွဲတခုတွင် စာရွက်များပြည့်မောက်လာ၍အသစ်တခုဖွင့်ရန်လိုက၊ရုံးထိုင် မန်နေဂျာ၏ အခွင့်ကိုတောင်း၍ဖွင့်ခြင်း။

(၈) ရရှိသောစာများကို မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင်သွင်းရန် ဆိုင်ရာစာရေးထိုးသို့ မပို့မီ၊ ထိုစာများ၏ လက်ဝဲဘက် အစွန်းထိပ်တွင် စာတွဲ၏ အမှတ်ကို မှတ်သားပေးခြင်း။

သွစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲ

(၉) စာရွက် စာတမ်းများ၊ တွဲပြီးဖွဲ့သော စာတွဲများကို နေ့စဉ် ထောင်းချ တဲ့ထားသော စာရွက် စာတမ်းများကို သက်ဆိုင်သော စာတွဲ များဉ် မှန်ကန်စွာ တွဲ-မတွဲ ကြည့်ရှု စစ်ဆေးပြီး မှန်ကန်သည်ကို တွေ့ရှိ ပါက၊ ထိုစာရွက်စာတမ်းများ၏လက်ဝဲဘက် အောက်ဆုံးဒေါင့်တွင် - နေ့စွဲနှင့် လက်မှတ်ကို ထိုးပေးခြင်း။

(၁၀) ရှောင်တခင်ခွင့် စာရင်းစာအုပ် ထိန်းသိမ်းခြင်း။

(၁၁) ရုံးထိုင် မန်နေဂျာနှင့် - ရုံးအုပ်တို့က လွဲအပ်သားသော အခြား အလုပ် များကို ဆောင်ရွက်ခြင်း။

အောက်တန်းစာရေး (၁) အဝင်စာများ လက်ခံ-မှတ်ပုံတင် - ဖြန့်ဖြူး ခြင်း။

အောက်တန်းစာရေး (၂) အထွက် စာများ အမှတ်ပေး၊ မှတ်ပုံတင်၊ ဆိုင်ရာသို့ပေးပို့ခြင်း။

အောက်တန်းစာရေး (၃) စာတွဲများ ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ တောင်းဆိုသည့် ရည်ညွှန်း စာများ ရှာဖွေ ပေးခြင်း၊ စာတွဲ ထိန်းသည့် စာများကို သက်ဆိုင်ရာစာတွဲတွင် တွဲသည်ကို စစ်ဆေးကြပ်မတ်ခြင်း။

အောက်တန်းစာရေး (၄) အထွေထွေ။

အောက်ထန်းစာရေး (၅)
အောက်တန်းစာရေး (၆) } လက်နှိပ်စက်ရိုက်။

မှတ်တမ်းဌာန၌

အမှုထမ်းအဖွဲ့ဆိုင်ရာဌာနစိတ်(မှတ်တမ်း-၁)

ဒုတိယ-ရုံးအုပ်။

(၁) သိမ်းယူသော အပိုစ်ပစ္စည်းများ မှတ်တမ်းတင်ခြင်း။

(၂) အဆောက်အဦများ -အာမခံထားရှိခြင်း။

(၃) သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး အာဏာအဲတွင်းရှိ၊ အဆောက်အဦများ ပြင်ဆင် ခြင်းနှင့်၊ တန်ဘိုးစာရင်းမှ လျော်ပစ်ခြင်းများ အတွက် ခွင့်ပြုမိန့်များ ထုတ်ပြန်ခြင်း။

(၄) မ,တည်ငွေ အသုံးစရိတ်နှင့် သက်ဆိုင်သည့်၊ အဆောက်အဦများ တည်ဆောက်ခြင်း၊အဆောက်အဦနှင့် ဆိုင်ရာပစ္စည်းများရယူခြင်း၊ သို့မဟုတ် တန်ဘိုးစာရင်းမှ လျော်ပစ်ခြင်းများ အတွက် အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌထံမှ ခွင့်ပြုမိန့် တောင်းယူခြင်း။

(၅) အဝင်စာပေးစာယူများကို စေ့ငဒ သေခြာစွာစစ်ဆေးပြီး၊ သက်ဆိုင်ရာသို့ ဝေငှခြင်း အမှုထမ်း အဖွဲ့နှင့် ဆိုင်ရာစာ အကြမ်း အချောများကို စစ်ဆေးခြင်း။

(၆) မိမိ၏ ဌာနစိတ်နှင့် သက်ဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌနှင့် ငွေစာရင်းကိုင်ချုပ် ထံသို့ ပေးပို့ရန် ရှိသောအစီရင်ခံစာရင်းများနှင့် ရှင်းတမ်းများ အချိန်မီ ပေးပို့ရန်အတွက် တာဝန်ရှိခြင်း။

(၇) မိမိ လက်အောက်ရှိ စာရေးစာချီများ၏ အလုပ်များကို၊ ရက်သတ္တအပတ်စဉ် စစ်ဆေးပြီး ရုံးထိုင်လက်ထောက်ထံသို့ အစီရင်ခံခြင်း။

(၈) လုပ်ရိုးလုပ်စဉ် စာပေးစာယူ။

အထက်တန်းစာရေး (၁)။

(၁) အမှုထမ်းအဖွဲ့ဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်းခြင်း။

(က) အရာထမ်းများ၊ (ခ) အမှုထမ်းများ၊ (ဂ) အောက် တန်းအမှုထမ်းများ။

(၂) ရာထူးအပြောင်းအလဲ နေရာချထားခြင်းနှင့် ရာထူးတွင် ခန့်အပ်ခြင်းများ အားလုံးကို မှတ်တမ်းတင်ထားခြင်း။

(၃) အောက်တိုဘာလ ၁-ရက်နေ့ရှိ၊ သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူးရုံး အမှုထမ်းအဖွဲ့နှစ်ချုပ် အစီရင်ခံ စာရင်းများ စုဆောင်း ပြုစုခြင်း။

(၄) ဇွန်လ ၁-ရက်နေ့ရှိ၊ကြီးစဉ်ငယ်လိုက်စာရင်းများရေးဆွဲခြင်း။

(က) အရာထမ်းများ၊ (ခ) လက်အောက် အမှုထမ်းများ။

(၅) ခွင့်ပြုသော အမှုထမ်းဦးရေ မှတ်တမ်းကို ထိန်းသိမ်းခြင်း။

(၆) ဝန်ထမ်း သက်တမ်းစေ့ရောက်၍၊ အနားယူရခြင်း၊ မှတ် တမ်းများကို ထိန်းသိမ်းခြင်း။

(၇) အမှုထမ်းစာအုပ်များ ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် ပြုပြင်ထားရှိခြင်း။

(၈) လက်အောက် အမှုထမ်းများ၏ ကိုယ်မှုဆိုင်ရာ စာတွဲများကို ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် ပြုပြင်ထားရှိခြင်း။

သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲ

(၉) ရောက်ရှိ လာသော ရုံးအမိန့်များ အမှုထမ်းများနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ကိစ္စများကို စေ့ငသေခြာစွာ စစ်ဆေးခြင်းနှင့် လိုအပ်သလို အရေးယူခြင်း။

(၁၀) ခွင့်စာရင်းနှင့် နှစ်တိုးလစာ စာရင်းများ ပြုလုပ်ပေးခြင်း။
(က) အရာထမ်းများ၊ (ခ) လက်အောက်အမှုထမ်းများ။

(၁၁) လက်အောက် အမှုထမ်းများအား ခွင့်ပေးခြင်း၊ ရာထူးပြောင်းလဲခြင်း၊ နေရာချထားခြင်း စသည်တို့နှင့် သက်ဆိုင်သည့် ရုံးအမိန့်များ ထုတ်ပြန်ခြင်း။

(၁၂) အလုပ်ခွင်သို့ မလာမရောက်သူများ၊ လချုပ်စာရင်း ပြုလုပ်ခြင်း။

(၁၃) အထက်ပါကိစ္စရပ်များနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် စာပေးစာယူ။

အထက်တန်းစာရေး (၂)။

(၁) အဆောက်အဦနှင့် မြေ၊ မှတ်ပုံတင် စာရင်းများပြုပြင်ထားရှိခြင်း။

(၂) မော်တော်ယာဉ်များ အာမခံ ထားရှိခြင်း၊ ၎င်းနှင့် ပတ်သက်သည့် တောင်းဆိုခြင်းများ၊ တန်ဘိုးစာရင်းမှ လျော်ပစ်ခြင်းများကို ဆောင်ရွက်ခြင်း။

(၃) ခရိုင်လစဉ် အစီရင်ခံစာများကို ပြုပြင် ထားရှိခြင်းနှင့် စုဆောင်းရေးသားခြင်း။

(၄) ခရိုင် နှစ်ချုပ် အစီရင်ခံစာများကို ပြုပြင်ထားရှိခြင်း။

(၅) အဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌထံသို့ တင်ပြရန်၊ ရာထူးမှ နုတ်ထွက်သူများစာရင်းမှတ်တမ်းကို ပြုစု ရေးသားခြင်း။

(၆) အရာထမ်းများ၏ ကိုယ်မှုဆိုင်ရာ စာတွဲများကို ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် ပြုပြင်ထားရှိခြင်း။

(၇) အမှုထမ်း မှတ်တမ်းများနှင့် လစာ သတ်မှတ်ရေး ထောက်ခံ ချက်စာတွဲများကို ထိန်းသိမ်းခြင်း။

(၈) ဝန်ကြီးဌာနမှ တောင်းဆိုသော အထူးစာရင်းများ ပြုလုပ်ပေးပို့ခြင်း။

၎င်းအထူး စာရင်းများတွင် အောက်ပါ စာရင်းများပါဝင်၍၊ နောင်ကို ဖြည့်စွက် တောင်းဆိုသော စာရင်းများပါ အကြုံးဝင်ရပေလိမ့်မည်။

၁။ ဝန်ထမ်းဦးရေ စာရင်း။

၂။ အမှုထမ်း - ရာထမ်း ဦးရေအလိုက် ကုန်ကျငွေ စာရင်း။
၃။ " " တဒ္ဒာနမှ တဒ္ဒာနသို့ကူးပြောင်းသွားခြင်း၊ ကူးပြောင်းလာခြင်း စာရင်း။
၄။ " " နုတ် ထွက် ခြင်း၊ အငြိမ်းစား ယူခြင်း စာရင်း။
၅။ အမှုထမ်းများ ပညာအရည်အချင်းနှင့် ပတ်သက်သော စာရင်း။
၆။ လူမှုဖူလုံရေးနှင့် သက်ဆိုင်သည့် မှုထမ်း - ရာထမ်း စာရင်း။
၇။ စက်မှုလက်မှုနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အမှုထမ်းများ စာရင်း။
၈။ ပညာတော်သင်သွားရန် နိုင်ငံခြားသို့ သွားသူများ စာရင်း။

(၉) အဆက်ပါ ကိစ္စရပ်များနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် စာပေးစာယူ။

(၁၀) ခရိုင်များမှ ရရှိရန်ဖြစ်သော၊ သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးခွဲမှ အမြဲတွေ့သို့မဟုတ် ဌေးစာရင်းကိုင်ချုပ်ထံသို့ ပေးပို့ရန်ဖြစ်သော၊ အစီရင်ခံစာရင်း ပြက္ခဒိန် ရေးဆွဲထားရှိခြင်း။

(၁၁) ရုံးထိုင်လက်ထောက်အား လိုအပ်သည့် အကူအညီကို ပေးခြင်း။

အထက်တန်းစာရေး (၃)

(၁) ဆင်မှတ်ပုံတင်စာရင်းများ ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့်ပြုပြင်ထားရှိခြင်း။

(၂) လက်ရှိဆင်ဦးရေမှတ်ပုံတင်စာရင်းများ ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် ပြုပြင်ထားရှိခြင်း။

(၃) ဆင်များ မွေး-သေစာရင်း မှတ်တမ်းများ ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း။

(၄) ဆင်ဆိုး-ဆင်ကပ်များနှင့် ဆင်ဆိုးစရိတ်များ၏မှတ်တမ်းများ ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း။

(၅) ဆင်ကလေးများမှိန်းသင်ခြင်း၊ မှတ်တမ်းများ ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း။

(၆) ပြန်လည်ရရှိသော ဆင်များ၏ မှတ်တမ်းများ ထိန်းသိမ်း ထားရှိခြင်း။ ယခင်က တကြိမ်တခါမျှ လက်ခံမယူရသေးသောဆင်များမဟုတ်ပါက လက်ခံရရှိကြောင်း လက်မှတ်များထုတ်ပေးခြင်း။

(၇) ကံထရိုက်တာ ဆင်များ၏ မှတ်တမ်းများထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း။

(၈) ပြန်လည် ရရှိသော ဆင်များ အတွက် ပေးရသည့် ဆုငွေ များ၏ မှတ်တမ်းများ ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း။

(၉) အလုပ်သင်ဆင်အဖြစ်မှ၊ အလုပ်ဆင်ကြီး အဖြစ်သို့ မြှောင်းလွှဲ စာရင်းများကိုထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း။

၄၄၀၀၄

(၁၀) ဆင်အပြောင်းအလဲမှတ်တမ်းများ ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း။

(၁၁) သောင်းကျန်းသူများလက်ဝယ်ရှိ ဆင်များ စာရင်းမှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း။

(၁၂) ဆင်အခြေအနေ လစဉ် အစီရင်ခံ စာရင်းများ ပြုလုပ်ခြင်း။

(၁၃) နှစ်စဉ်၊ မေလ ၃၁- ရက်နေ့ရှိ၊ ဆင် အခြေအနေ နှစ်ချုပ် အစီရင်ခံစာရင်းများ ပြုလုပ်ပေးခြင်း။

(၁၄) သက်ရှိ ပစ္စည်းများနှင့် သက်ဆိုင်သည့်၊ ဆာကြူလာများနှင့် စာပေးစာယူများ။

(၁၅) ဒေါင့်သဲနန်းရောဂါကာကွယ်ဆေး ထိုးခြင်း၊ မှတ်တမ်းများကိုထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း။

အောက်တန်းစာရေး (၁)။ (အထက်တန်းစာရေး (၁)နှင့် တွဲထားသည်)။

(၁) နာမည်ပျက် စာရင်းမှတ်တမ်းများ ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်းနှင့်၊ ၎င်းနှင့် စပ်ဆိုင်သည့် ဆာကြူလာများ ထုတ်ပြန်ခြင်း။

(၂) လစာ စာရင်းအကျဉ်းချုပ်များ စုဆောင်းပြုစုခြင်း။

(၃) ဌာနစိတ်ဆိုင်ရာ စာတွဲများ အားလုံးထိန်းသိမ်းခြင်း။

(၄) လွယ်ကူသော ရှင်းတမ်းများ စုဆောင်း ပြုစုခြင်း၊ အမှုထမ်းများနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ရုံးအမိန့်များ၊ စာများရေးသားခြင်း၊ နှိုးဆော်စာများ ထုတ်ပြန်ခြင်းစသည့် အလုပ်များတွင်၊ အထက်တန်းစာရေး (၁)အား လိုအပ်သလိုကူညီခြင်း။

အောက်တန်းစာရေး (၂)။ (အထက်တန်းစာရေး(၂)နှင့် တွဲထားသည်)။

(၁) ခရိုင်များမှ ရရှိသော၊ အိမ်လခ လစဉ်အစီရင်ခံ စာရင်းများကို စုဆောင်းခြင်းနှင့် အဖွဲ့စာရင်းကိုင်ချုပ်ထံသို့ ဆက်လက်ပေးပို့ခြင်း။

(၂) ဒုတိယ၊ ဌာနမှူး (စစ်ဆေးရေး) များထံမှ ရရှိသော ကော်ဂက်ပဲသီးနှံဖျက်လေ့ကြေး၊ ၆-လပတ် ရှင်းတမ်းများကို စုဆောင်းခြင်းနှင့် အဖွဲ့ထံသို့ ဆက်လက်ပေးပို့ခြင်း။

(၃) စပါးရိက္ခာ စာရင်းမှတ်တမ်းများ ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း။

(၄) မော်တော်ယာဉ်နှင့် ထရပ်တာ၊ အစီရင်ခံ စာရင်းများ ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်းနှင့် လိုအပ်သည့် ကန့်ကွက်လွှာများ ထုတ်ပြန်ခြင်း။

(၅) အထက်ပါ ကိစ္စရပ်များနှင့် ပတ်သက်သည့် ဌာနစိပ် စာတွဲများ ထိန်းသိမ်း ထားရှိခြင်း။

(၆) လုပ်ရိုးလုပ်စဉ် စာပေးစာယူ။

(၇) အမှုထမ်းများနှင့် ပတ်သက်သော အဖွဲ့အာမခံ ရုံပုံငွေနှင့် စပ်လျဉ်းသော ကိစ္စ အဝဝတို့ကို၊ ဆောင်ရွက်ခြင်း။

(၈) အဆိုပါကိစ္စနှင့် ပတ်သက်၍ သက်ဆိုင်သည့် စာရွက် စာတမ်းများနှင့် တကွ ငုံးဆိုင် မန်နေဂျာနှင့် တွဲဘက်၍ အစည်းအဝေးများ ကျင်းပသည့် အခါများ၌ တက်ရောက်ခြင်း။

(၉) အထက်တန်းစာရေး (၂)အား လိုအပ်သလို ကူညီခြင်း။

စာရင်းစစ်တမ်း ဌာနစိပ် (မှတ်တမ်း - ၂)

ဒုတိယ - ရုံးအုပ်။

(၁) ကျွန်းသစ်လုံးများ တိုင်းထွာလက်ခံစာရင်းများ ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း။

(၂) အကောက်တော် မှတ်ပုံတင်စာရင်းများ ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း။

(၃) လစဉ်၊ သုံးလပတ်နှင့် နှစ်ချုပ်စာရင်းစစ်တမ်းများ စုဆောင်းပြုစုခြင်း။

(၄) လုပ်ရိုးလုပ်စဉ် စာပေးစာယူ။

(၅) မိမိဌာနစိပ်နှင့် သက်ဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌနှင့် ငွေစာရင်း ကိုင်ချုပ်ထံသို့ ပေးပို့ရန်ရှိသော အစီရင်ခံ စာရင်းများနှင့် ရှင်းတမ်းများ အချိန်မီပေးပို့ရန် အတွက် တာဝန်ရှိခြင်း။

(၆) မိမိလက်အောက်ရှိ စာရေးစာချီများ၏ အလုပ်များကို ရက်သတ္တ အပတ်စဉ် စစ်ဆေးပြီး၊ ရုံးထိုင်လက်ထောက်ထံသို့ အစီရင်ခံခြင်း။

အထက်တန်းစာရေး (၁)။

(၁) အောက်ပါပုံစံများကိုထိန်းသိမ်းထားရှိပြုစုခြင်း။

(က) ပုံစံ-က-၄၊ မျှောစာများ။

(ခ) ပုံစံ-က-၀၊ တိုင်းစာရင်းများ။

(ဂ) ပုံစံ-က-၁၊ သစ်ရောက်စာရင်းများ။

(၂) အောက်တန်း စာရေးက စုဆောင်း ပြုစု ထားသော အောက်ပါ ပုံစံများကို စစ်ဆေးခြင်း။

(က) ပုံစံ-က-၈၊ သစ်အဝင် အထွက်စာရင်းများ။

(ခ) ပုံစံ- ၂၂။ ရက်သတ္တအပတ်စဉ် သစ်ထွက်စာရင်းများ။

(၃) အဖွဲ့ငွေစာရင်းကိုင်ချုပ် ထံသို့ ပို့ရန်၊ လစဉ် သစ်ထွက် စာရင်းများ အကျဉ်းချုပ်ရေးဆွဲပြုစုခြင်း။

(၄) အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌထံသို့ပို့ရန် လစဉ်ခရိုင်မှပို့သောသစ်၊ ရန်ကုန်နှင့်မော်လမြိုင် ရောက် သစ်စာရင်းများ အကျဉ်းချုပ်ရေးဆွဲပြုစုခြင်း။

(၅) ခရိုင်များမှတင်ပို့သောသစ်များအတွက် မီးရထားမြိုရှင်လက်မှတ်များ။ (Railway credit notes) ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း။

(၆) မီးရထားတင်ခများစစ်ဆေးပြီး၊ ရှင်းလင်းပေးရန်တာဝန်ရှိခြင်း။

(၇) ဒုတိယ-ရုံးအုပ်အား လိုအပ်သလိုကူညီခြင်း။

အထက်တန်းစာရေး (၂) ။

(၁) ငါးနှစ်အလုပ်စီမံကိန်းများအတွက် စုဆောင်းပြုစုခြင်း။

(၂) တနှစ် အလုပ် စီမံကိန်း (ပုံစံ - က-က-နှင့် က - ခ -များ) ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း။

(၃) သင်းသတ် ပင်ထောင်ကျန် စာရင်းများ ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း။

(၄) ကွင်းနင်းစစ်ဆေးခြင်း အစီရင်ခံစာ(ပုံစံ က-ဂ) များ ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း။

(၅) သစ်ထုတ်အလုပ် ပြီးစီးကုန်သော ခုတ်ခွက်များ၊ အကွက်များ၊ စာရင်းမှတ်တမ်းတင်ထားခြင်း။

(၆) ပတ္တာ ပုံစံ-၂-(Lessees Form 11) များထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း။

(၇) ဇယားစာရင်း ၂- (Schedule 11) များထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း။

(၈) ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်းများ ရေးဆွဲပြုစုခြင်း။

(၉) ခရိုင်များမှ ရရှိရန် ဖြစ်သော၊ သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူးရုံးမှ အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌ၊ သို့မဟုတ် ငွေစာရင်းကိုင်ချုပ် ထံသို့ ပေးပို့ရန် ဖြစ်သော အစီရင်ခံစာရင်း ပြက္ခဒိန် ရေးဆွဲထားရှိခြင်း။

အထက်တန်းစာရေး (၃) ။

(၁) ပုံစံ-ဆ၊ (လ-အတွင်းသစ်ခုတ်လှဲခြင်းနှင့် ထုတ်လုပ်ပြီးစီးခြင်း ရှင်းတမ်း) များထိန်းသိမ်းပြုစုခြင်း။

(၂) အဖွဲ့-ငွေစာရင်းကိုင်ချုပ်ထံသို့ပို့ရန်၊ အထက်ပါရှင်းတမ်းများ အတွက် လစဉ်အကျဉ်းချုပ်များရေးဆွဲပြုစုခြင်း။

(၃) ရေကျန်သစ်စာရင်းများ၊ ပုံစံ ၃-နှင့် ၅၊ ပတ္တာ ပုံစံ-၃-များ စုဆောင်းပြုစုခြင်း။

(၄) အထက်ပါကိစ္စရပ်များနှင့် စပ်လျဉ်းသည့်စာပေးစာယူ။

အောက်တန်းစာရေး ။

(၁) အထက်တန်းစာရေး(၁)အား၊ လိုအပ်သလိုကူညီခြင်း။

(၂) နှစ်ချုပ်မှန်မမှန် စစ်ဆေးခြင်း။ရှင်းတမ်းများ၊(Annual verification Statements) နှင့်ပတ်သက်၍ဆောင်ရွက်ခြင်း။

(၃) ခရိုင်များမှ သစ်တောဌာနသို့ ပေးပို့ရသော အောက်ပါ အစီရင်ခံစာရင်းများကို မှတ်တမ်းတင်ထားခြင်း။

(က) ပတ္တာပုံစံ-၂- (က) သစ်ခုတ်လဲခြင်း၊ ၃ လပတ် ရှင်းတမ်း။

(ခ) ပတ္တာ·ပုံစံ-၂-(ခ) ကျွန်းစိုလဲခြင်း။

(ဂ) တင်နေ၍လဲပစ်ရသော သစ်ပင်များစာရင်း။

(ဃ) ပယ်သစ်စာရင်း။

(င) ပယ်ပင်စာရင်း၊ အမှတ်စဉ်အလိုက်။

(စ) သစ်ထုတ်နေဆဲ၊ ဆုံထုတ်ရသော သစ်စာရင်း။

(၄) ဌာနစိတ်ဆိုင်ရာ စာတွဲများအားလုံးထိန်းသိမ်းခြင်း။

(၅) အောက်ပါပုံစံများကို စုဆောင်းပြုစုခြင်း။

(က) ပုံစံ-က·ဏ၊ သစ်အဝင်အထွက် စာရင်းများ။

(ခ) ပုံစံ- ၂၂· ရက်သတ္တအပတ်စဉ် သစ်ထွက်စာရင်းများ။

(ဂ) အထက်ပါစာရင်းများအကျဉ်းချုပ်။
စတိုးပစ္စည်းဌာနစိတ်။

အထက်တန်းစာရေး (ပစ္စည်း)။

(၁) သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးရုံးအတွက် အောက်ပါပုံစံများကို ပြုလုပ်ခြင်း။

(က) ငွေစာရင်း ပုံစံ—၇(လက်ရှိပစ္စည်းစာရင်း)။

သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲ

(၁) ငွေစာရင်း ပုံစံ-၉-(စတိုးပစ္စည်း-လစဉ်-အရောင်းအထုတ်စာရင်း) အဖွဲ့ငွေစာရင်းကိုင်ချုပ် ထံသို့ ပေးပို့ရန်။

(၈) ငွေစာရင်း ပုံစံ-၁၂-(အခမဲ့ထုတ်ပေးသော ပစ္စည်းဘောက်ချာ လက်မှတ်)။

(၁၀) ငွေစာရင်း ပုံစံ-၂၀-(နေ့စဉ် အပြောင်းအလဲစာရင်း)၊ အဖွဲ့ ငွေစာရင်းကိုင်ချုပ် ထံသို့ ပေးပို့ရန်။

(၂) ခရိုင်အာဏာလုံးအတွက် တံဆိပ်တုံး မှတ်ပုံတင်စာရင်း ထိန်းသိမ်းထား ရှိခြင်း။

(၃) ခရိုင်ရုံးများနှင့် သင်္ဘောထုတ်ရေး ဌာနမှူးရုံးရှိ၊ လက်နှိပ်စက်များ စာရင်း ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း။

(၄) သင်္ဘောထုတ်ရေး ဌာနမှူးရုံးအတွက်၊ နှစ်ချုပ်ပစ္စည်းစာရင်း ပြုလုပ်ခြင်း။

(၅) ပေါက်ကွဲစေတတ်သော ပစ္စည်းမှတ်ပုံတင်စာရင်း၊ စုဆောင်းပြုစုခြင်း။

(၆) အရေးတကြီး လိုအပ်သော စတိုးပစ္စည်းနှင့် ဆင်ဆေးများ ရယူခြင်း၊ ပေးပို့ခြင်းများ အတွက် ပြင်ပအလုပ်များ ဆောင်ရွက်ခြင်း။

(၇) ပစ္စည်း မှာကြားလွှာ၊ ငွေစာရင်း ပုံစံ-၈-များ ပြုလုပ်ခြင်း။

(၈) ပစ္စည်းထုတ်ပေးသော ဘောက်ချာလက်မှတ်များကို စတိုးပစ္စည်း-ဘီ ပြေစာများနှင့် စစ်ဆေးပြီး၊ သက်ဆိုင်ရာ ခရိုင်များသို့ ပို့ပေးခြင်း။

(၉) ရိုင်များရှိ၊ အိမ်ထောင်နှင့် ရုံးသုံး ပရိဘောဂ စာရင်းများ မှတ်တမ်း တင်ခြင်း။

မြေပုံဌာနစိတ်

အထက်တန်းစာရေး(မြေပုံ)

(၁) ခရိုင်များအတွက် မြေပုံများရရှိရန်၊ မြေတိုင်းမှူးဌာနသို့၊ အမှာလွှာများ ပြုလုပ် ပေးပို့ခြင်း။

(၂) မြေပုံများ၊ အဆောက်အဦနှင့် အခြားပုံစံများ ကူးယူရေးဆွဲခြင်း။

(၃) ခရိုင်အတွက် မြေပုံများပေါ်တွင် အကွက် နယ်နိမိတ်များ ရေးဆွဲ ထည့်သွင်းပေးခြင်း။

(၄) ပုံစံပြာ (Blue Print)များ ကူးယူခြင်း။

(၅) ခရိုင်များအတွက်၊ သင်းသင်္ဘောမြေပုံများ ကူးယူရေးဆွဲခြင်း။

(၆) အမာခံမြေပုံများ (Mounted Maps) ပြုလုပ်ခြင်း။

(၇) မြေပုံနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် စာပေး စာယူ။

အောက်တန်းစာရေး (မြေပုံနှင့် ပစ္စည်း)

(၁) မြေပုံနှင့် ပစ္စည်း အထက်တန်းစာရေးများအား၊ လိုအပ်သော အကူ အညီပေးခြင်း။

၁၁၇။ ဒုတိယ - သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူး (စစ်ဆေးရေး) များ၏ တာဝန် ဝတ္တရားများ။

(က) မိမိ၏ သစ်ထုတ်ရေး တိုင်း အတွက်၊ သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး ကိုယ်စား၊ အောက်ပါ တာဝန် ဝတ္တရားများကို ထမ်းရွက် ရသည်။

(၁) တောတွင်း သစ်ထုတ်ရေးလုပ်ငန်းများ စစ်ဆေးခြင်း။

(၂) အဖွဲ့ပိုင်၊ သက်ရှိ သက်မဲ့ပစ္စည်းများကို နှစ်စဉ်စစ်ဆေး အတည်ပြုခြင်း။

(၃) ခရိုင်သစ်ထုတ်ရေး၊ ဖေါင်ဖွဲ့ရေးမှူးများ၏ ရုံးများနှင့် ငှင်းတို့ ထားရှိသော မှတ်တမ်းများနှင့် စာရင်းအင်း များကို စစ်ဆေးခြင်း။

(၄) သစ်ထုတ်ခ ဖေါင်မျှော့ခ နှုန်းများကို စစ်ဆေး အ တည်ပြု သတ်မှတ်ပေးခြင်း။

(၅) သစ်ထုတ်ရေးစီမံကိန်းများနှင့် သင်းသတ် အစီအစဉ် များကို စစ်ဆေးထိန်းသိမ်းအတည်ပြုခြင်း။

(ခ) မိမိတိုင်းအတွင်းရှိ ခရိုင်များ၏ အောက်ပါ လုပ်ရပ်များကို ကွပ်ကဲထိန်းသိမ်းရသည်။

(၁) ခရီးစရိတ်များ။

(၂) ယာယီ အလုပ်သမားအသုံးပြုခြင်း၊ ချောင်းထွင်ခြင်း၊ မီးစောင့်ခြင်း စသည့် အသေးသုံးစရိတ်များ။

(၃) မိမိအာဏာအတွင်း သက်ရောက်သည့် ရာထူးများခန့် ထားခြင်း၊ တိုးတက်ပေးခြင်း၊ အလုပ်မှ ထွက်ခွင့်ပြု ခြင်း၊ ရပ်စဲခြင်း၊ ထုတ်ပစ်ခြင်း၊ နှစ်တိုး လစာများ ခွင့်ပြုခြင်း၊ ခွင့်များပေးခြင်း။

မှတ်ချက်။

(၁) တောအလုပ်နှင့် ခရိုင်ရုံးများကို နှစ်စဉ်စစ်ဆေးရာ၌၊ ၎င်းလုပ်ငန်းရပ်နှစ်မျိုးစလုံးကို၊ တပါတည်းအတူအကွ၊ စစ်ဆေးနိုင်စေရန်စီစဉ်သင့်သည်။ နှစ်စဉ် စစ်ဆေးခြင်း၊ အစီရင်ခံစာများကို မိတ္တူ နှစ်စောင်ပြုလုပ်၍၊ သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးထံသို့ ပေးပို့ရမည်။ ထိုအခါ မိတ္တူတစောင်ကို သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးက မိမိ၏ မှတ်ချက်များနှင့် တကွ၊ နိုင်ငံတော် သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့သို့ ဆက်လက် ပေးပို့လိမ့်မည်။

ခရိုင်ရုံးဌေစာရင်းများကို အခွင့်ကြုံတိုင်း စစ်ဆေးခြင်းအားဖြင့်၊ နှစ်စဉ် ခရိုင်ရုံးစစ်ဆေးခြင်းကို အထောက်အပံ့ဖြစ်စေနိုင်သည်။ ယင်းကဲ့သို့ ဌေစာရင်းများ စစ်ဆေးခြင်းများကိုလည်း၊ အလားတူပင်၊ မိတ္တူနှစ်စောင် ပြုလုပ်ပေးပို့ရမည်။

၂။ တောအလုပ်နှင့် ခရိုင်ရုံးများကို စစ်ဆေးရာ၌ အလွန် စေ့စပ်သေချာစေရမည်။

တောအလုပ်များ စစ်ဆေးရာ၌၊ လက်ရှိ လုပ်ငန်းအရပ်ရပ်များ အဖွဲ့ပိုင်ဆင်များနှင့် အပေါင်ထားသည့် ကံထရိုက်တာဆင်များ၊ ဖြတ်ပိုင်းပေး အရာရှိများ၏ ဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်းများ ရနိုင်သမျှ၊ ငုတ်များ၊ ပစ္စည်းတိုက်များနှင့် တာဝန်ခံ နယ်စီး လက်ထောက်များ၏ ရုံးများအားလုံး နှံ့စပ်စေရမည်။

ရုံးအလုပ် စစ်ဆေးရာ၌၊ ခရိုင်ရုံးများမှ ထိန်းသိမ်းထားသည့် စာရင်းအင်းမှတ်တမ်း စာတွဲများ အားလုံးနှင့် ခရိုင်ရုံးတွင်ရှိနေသော ခရိုင်မှူးနှင့် အခြားလက်အောက် ဌေထုတ်ပေးသူ အရာရှိများ၏ ဌေစာရင်းများအားလုံးကို စစ်ဆေးပြီး၊ လက်မှတ်တိုများ ရေးထိုးရမည်။ ခရိုင်ရုံးစိုက်ရာဒေသရှိ၊ ဗဟိုပစ္စည်းတိုက်များကိုလည်း စစ်ဆေးပြီး၊ အတွင်းရှိ ပစ္စည်းအမျိုးအစား အချို့ကို ရေတွက်၍၊ စာရင်းများနှင့် ညှိနှိုင်းတိုက်ဆိုင်ကြည့်ရမည်။

၃။ အလုပ်နှစ်(ဇွန်လ - ၁ - ရက်နေ့မှ မေလ - ၃၁ - နေ့ထိ) ကုန်ဆုံးပြီးသည့် နောက် နှစ်စဉ် စစ်ဆေးခြင်း အစီရင်ခံစာရင်းများကို ဒုတိယ၊ သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး (စစ်ဆေးရေး) များသည် တလအတွင်း ရေးသားပေးပို့ကြရမည်။ တနှစ်အတွင်း မစစ်ဆေးနိုင်ခဲ့သော တောအလုပ်၊ သို့မဟုတ် ခရိုင်ရုံးများကျန်ရှိပါက၊ ၎င်းအစီရင်ခံ စာရင်းများတွင်၊ အကြောင်းပြချက်များ ရေးသားရမည်။

၁၁၇ (အေ) သစ်ထုတ်ရေး ခရိုင် များရှိ အမှုထမ်း အရာထမ်း များ၏၊ တာဝန်ဝတ္တရားများမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်၏။

(က) သစ်ထုတ်ရေးခရိုင် ။

ခရိုင်မှူး၏ တာဝန် ဝတ္တရားများ ။

(၁) မိမိခရိုင်ကိုကြီးကြပ် ကွပ်ကဲ အုပ်ချုပ်ရခြင်း။

(၂) သစ်ထုတ်ရေးလုပ်ငန်းများကို ကြပ်မတ်ကြည့်ရှုခြင်း။

(၃) လုပ်ကိုင်ပြီးသော တောနယ်များကိုစစ်ဆေးခြင်း။

(၄) နှစ်စဉ်သစ်ထုတ်ရေး အစီအစဉ်ကို ရေးဆွဲရခြင်း။

(၅) ခရိုင်အတွက် ဘတ်ဂျက်စာရင်း ပြုလုပ်ရခြင်း။

(၆) လက်ထောက်မှူးများ ရေးဆွဲထားသည့် သစ်ထုတ်ရေး အစီအစဉ်များ အချို့အဝက်ကို ကိုယ်တိုင် ကိုယ်ကျ တောနင်း စစ်ဆေး၍ သစ်ထုတ် စျေးနှုန်းများကို ဒု- ဌာနမှူးထံ တင်ပြခြင်း။

(၇) ခရိုင်အတွင်းရှိ သစ်ထုတ်ရေးအင်အား ဖြစ်သည့် ဆင်နှင့် ကျွဲများကို ခွဲဝေချထားခြင်း။

(၈) သစ်ထုတ်ရန်အတွက် ကံထရိုက် စာချုပ်များပြုလုပ်ခြင်း။

(၉) ခရိုင်အတွင်းရှိ၊ယာယီတဲများဆောက်လုပ်ခြင်း -သစ်ဆွဲလမ်းများပြုပြင် ဆောက်လုပ်ခြင်းနှင့် ရေမျောချောင်းများ ပြုပြင်ခြင်းကို စောင့်ရှောက် ပြုလုပ်ခြင်း။

(၁၀) မိမိခရိုင်အတွင်းရှိ သက်ရှိ သက်မဲ့ ပစ္စည်း များကို တာဝန်ယူ ထိန်း သိမ်းရခြင်း။

(၁၁) မိမိခရိုင်လက်အောက်တွင်ရှိသက်ရှိသတ္တဝါများနှင့်အရာထမ်းအမှုထမ်း များ၏ ကျန်းမာရေးကိုစောင့်ရှောက်ရခြင်း။

(၁၂) ခရိုင်အသုံးစာရိတ် ငွေစာရင်းပြုလုပ်ထားရှိရခြင်း။

(၁၃) အလုပ်များ ဆောင်ရွက်ရန် အတွက် စရံငွေများ ထုတ်ပေးခြင်းကို တာဝန်ယူရခြင်း။

(၁၄) မိမိ ခရိုင်တွင်ရှိ သင်းသတ်ပင်များ စာရင်း၊ သစ်များ စာရင်း၊ သစ် ထုတ်ယူပြီး ရေမျောချောင်းချ စာရင်းနှင့်၊ခရိုင်မှမည်မျှသစ်ထွက်သည့် စာရင်းကိုထားရှိရခြင်း။

၄၅၉၀

သစ်ထုတ်ရေး လက်ထောက်မှူး၏ တာဝန် ဝတ္တရားများ ။

(၁) သစ်ထုတ်ရေးနယ်များကို ကြီးကြပ်အုပ်ချုပ်ခြင်း။

(၂) ဖျမ်းမျခြင်းအားဖြင့် တနှစ်လျှင် သစ်တန်ပေါင်း (၆၀၀၀) ထုတ်ရန် အတွက် တာဝန်ယူခြင်း။

(၃) နောက်နောင် ထုတ်လုပ်ရမည့် ကွင်းများကို တောနှင်း စစ်ဆေးခြင်း၊ သစ်ထုတ်ခြင်း အစီရင်ခံစာများနှင့် တကွ ပေးထိုက် / ပေးသင့်သော နှုန်းထားများကို အကြံဉာဏ်ပေးရခြင်း။

(၄) နောင် ထုတ်လုပ်ရမည့် သစ်တောနယ် အတွက် လမ်းလုပ်ခြင်း ယာယီတဲများ ဆောက်လုပ်ခြင်း၊ အလုပ်များတွက် စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ကျောက်ဖေါက်ခြင်း၊ ကျောက်များ ခွဲခြင်းတို့ကို စီမံခန့်ခွဲရခြင်း။

(၅) မိမိ နယ်တွင် တာဝန်ရှိသည့် သစ်များလွှဲခြင်း၊ ခုတ်ဖြတ်ခြင်း ဆွဲထုတ်ခြင်းနှင့် မျှောချခြင်းတို့ကို တာဝန်ယူရခြင်း။

(၆) နှစ်စဉ် ဖျမ်းမျခြင်းအားဖြင့် တန်(၁၀၀၀) မျှ ဖြတ်ပိုင်း ပေးရခြင်း။

(၇) သစ်ဆိပ်သို့ရောက်ရှိသော သစ်များကိုငွေချေပေးရေးအတွက်ကိုယ်တိုင် တိုင်းထွာရခြင်း။

(၈) မိမိ နယ်တွင်ရှိ သစ်များကို မီးမလောင်စေခြင်းငှါ မီးစောင့်များ စီစဉ်ရခြင်း၊ နှစ်ပါတ်လည် ရေကျန် သစ်များ စစ်ဆေးရခြင်းနှင့် သစ်မျှောချောင်းများတွင် ချောင်းထွင်ခြင်းအလုပ်ကိုစီမံခြင်း။

(၉) မိမိနယ်အတွင်းရှိ သက်ရှိ-သက်မဲ့ပစ္စည်းများကို ကြည့်ရှု စစ်ဆေးခြင်း။

(၁၀) မိမိတာဝန်အတွင်းရှိ ဒိုင်းနမိုင်းနှင့် အခြား ပေါက်ကွဲစေတတ်သော ယမ်းဘီးလူး များကို သိုလှောင်ခြင်း ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် အသုံးပြုခြင်းများကို အုပ်ချုပ်ခြင်း။

(၁၁) သစ်ထုတ်ပြီးသော တောများကို ရောင်းတန်းဝင် သစ်များ မကျန်ရှိခဲ့စေရန် တောနှင်းစစ်ဆေးခြင်း။

(၁၂) မိမိနယ်အတွက် အသုံးငွေစရိတ် စာရင်းထားရှိခြင်း။

(၁၃) နယ်အတွက် သက်ဆိုင်ရာဘတ်ဂျက် ပြုလုပ်ခြင်း။

(၁၄) သင်းပင်များ စာရင်းများ လွှဲသည့် အပင်များမှ ရရှိသည့် သစ်လုံးများ စာရင်းများ ရေမျှော ချောင်းထဲသို့ ချလိုက်သည့် သစ်စာရင်းများကို ထားရခြင်း။

(၁၅) အဖွဲ့သို့ ပေါင်နှံမည့် ဆင်များ၏ တန်ဘိုးကို စစ်ဆေး ကြည့်ရှုပြီး ဆုံးဖြတ်ခြင်း။

(၁၆) ခရိုင်မှူးအားသင့်တော်မည့် ကံထရိုက်တာများကိုထောက်ခံတင်ပြခြင်း။

တောအုပ်များ

တာဝန်ဝတ္တရားများ

(၁) လက်ထောက်မှူး များအား နယ်တွင်းရှိ ကိစ္စ အဝဝတို့ကို ကူညီခြင်း။

(၂) တနှစ်လျှင် တန် (၁၀၀၀)မျှ ကိုယ်တိုင် ဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်း။

(၃) နယ်တွင်းရှိ အမှုထမ်းများ၏ ဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်းနှင့်လုပ်ငန်း အဝဝတို့ကို ကြပ်မတ်စစ်ဆေးခြင်း။

(၄) သစ်မျှောခြင်း - ဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်းစာရင်းများ ထိန်းသိမ်းရခြင်း။

(၅) သစ်ထုတ်ရမည့် သစ်တောများကို တောနင်း စစ်ဆေး၍ သစ်ထုတ်ခြင်း အတွက် လိုအပ်သည့် အချက်အလက်များ စုဆောင်း ပေးခြင်း။

(၆) လစဉ် သက်ရှိနှင့် သက်မဲ့ပစ္စည်းများကို စစ်ဆေးအစီရင်ခံခြင်း။

(၇) ချောင်းရှင်းခြင်း၊ မီးကာကွယ်ခြင်း၊ ရေလိုက်ခြင်း၊ ရေကျန်သစ်များ စာရင်း ယူခြင်းနှင့် အဆောက်အဦ လမ်းပန်း ပြုလုပ်ခြင်းတို့ကို လှည့်လည် ကြပ်မတ်ရခြင်း။

ချောင်းအုပ်များ။

ချောင်းအုပ်များ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ။

(၁) တနှစ်လျှင် အနည်းဆုံး သစ်တန်(၂၀၀၀)ထိ ဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်း။

(၂) ဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်းနှင့် သစ်ပင်များ လဲခြင်း၏စာရင်းများ ထားရှိရခြင်း။

(၃) သစ်များ ချောင်းဘွင် မျှောချရန်နှင့် စုပုံထွေးရှုပ်သော သစ်များကို ဖျက်ဆီးရန် စီစဉ်ရခြင်း။

(၄) အဖွဲ့၏ ဆင်များကို စစ်ဆေးစောင့်ရှောက်ရခြင်း။

(၅) ဘိနယ်တွင် အခြားအလုပ် အထွေထွေတို့ကို တာဝန် ပေးထားသည့် အတိုင်း လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရခြင်း။

ချောင်းခေါင်းများ။

ချောင်းခေါင်းများ၏ တာဝန် ဝတ္တရားများ။

(၁) အလုပ်ကျွမ်းကျင်သော တောအုပ်နှင့် ချောင်းအုပ်တို့ထံမှ သစ်ဖြတ်ပိုင်း ပေးခြင်းမှ စ၍ သစ်ထုတ်လုပ်ခြင်းကို ဆည်းပူးလေ့လာခြင်း။

(၂) တနှစ်လျှင် တန် (၃၀၀၀)မျှ ဖြတ်ပိုင်းပေးပြီးသော သစ်လုံးများကို ငုတ်ရင်းတွင် ကြည့်ရှုစစ်ဆေးပြီး ဆွဲထုတ်ရန် တံဆိပ်ရိုက်ခွင့်ပြုခြင်း။

(၃) သစ်လဲခြင်း၊ သစ်ဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်း၊ ဒိုက်ခံပုံများဖျက်ချခြင်း၊ ချောင်းများရှင်းခြင်း၊ မီးတားခြင်း၊ သစ်ဆွဲလမ်းများပြုလုပ်ခြင်း၊ လှည်းတိုက်ခြင်း၊ ကားတိုက်ခြင်း စသည့် သစ်လုပ်ငန်းအဝဝတို့တွင် လုပ်ကိုင်နေသည့် အလုပ်သမားများကို ကြပ်မတ် ကြည့်ရှုရခြင်း။

ဖေါင်ဖွဲ့ရေးခရိုင်

(က) ဖေါင်ဖွဲ့ရေးခရိုင်မှူး၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ။

(၁) မိမိနှင့် သက်ဆိုင်သော ခရိုင်ကို ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း။

(၂) သစ်ဆယ်ခြင်း - စုဆောင်းခြင်း - ဖေါင်ဖွဲ့ခြင်းနှင့် သစ်ဆိပ်များကို ကြပ်မတ်စီမံခြင်း။

(၃) နှစ်စဉ်ဖေါင်ဖွဲ့ခြင်းနှင့် ဖေါင်မျှောခြင်း လုပ်ငန်းကို အစီအစဉ်များပြုလုပ်ရခြင်း။

(၄) မိမိခရိုင်အတွက် ရှသုံးခန့်မှန်းခြေစာရင်း ပြုလုပ်ရခြင်း။

(၅) စာချုပ်နှင့် လုပ်ကိုင်ရမည့် လုပ်ငန်းများကို စာချုပ်များ စီမံပေးရခြင်း။

(၆) အဆောက်အဦများ ဆောက်လုပ်ခြင်းကို ကြီးကြပ်ရခြင်း။

(၇) အဖွဲ့ပိုင်ပစ္စည်းများကို စောင့်ရှောက်ထိန်းသိမ်းရခြင်းအတွက် တာဝန်ယူရခြင်း။

(၈) အရာထမ်း - အမှုထမ်းများ၏ ကျန်းမာမှုကို စောင့်ရှောက် ကြည့်ရှုရခြင်း။

(၉) ခရိုင် အသုံးစရိတ် ငွေစာရင်းများ ထားရှိရခြင်း။

(၁၀) အလုပ်အတွက် စရံငွေများ ထုတ်ပေးရခြင်း။

(၁၁) သစ်ဆိပ်များမှ သစ်ရရှိခြင်းနှင့် သစ်များထုတ်ပေးရခြင်း စာရင်းထားရှိခြင်း။

(ခ) ဖေါင်ဖွဲ့ရေး လက်ထောက်မှူးများ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ။

(၁) ဖေါင်ဖွဲ့ရေးနယ် Floating Range. ကို ကြီးကြပ် အုပ်ချုပ်ရခြင်း။

(၂) သစ်ဆယ်ခြင်း၊ စုဆောင်းခြင်း၊ ဖေါင်ဖွဲ့ခြင်းနှင့် သစ်ဆိပ်အလုပ်များကို ကြပ်မတ်စွာ အုပ်ချုပ်ရခြင်း။

(၃) ဖေါင်ဖွဲ့ရေးဆိုင်ရာ စာရင်းများ ထားရှိခြင်း၊ ရရှိသော သစ်လုံးနှင့် ထုတ်ပေးသည့် သစ်လုံးစာရင်းများထားရှိပြီး သစ်ဆိပ်တွင် လက်ကျန်သစ်လုံး စာရင်းများ တိကျစွာ ထားရှိရခြင်း။

(၄) သစ်လုံးများကို မီးကာကွယ်ခြင်း၊ နှစ်စဉ် ရေကျန် သစ်စာရင်းများ ကောက်ယူခြင်း၊ ဖေါင်မျောသော ချောင်းမြစ်များကို လှည့်လည် စောင့်ကြပ်ရခြင်းနှင့် သစ်ဆိပ်များ ပြုပြင်ခြင်းအတွက် စီမံပေးရခြင်း။

(၅) ဖေါင်ဖွဲ့ရန်လိုအပ်သည့် ပစ္စည်းများ ရရှိရေးနှင့် အဖွဲ့ပိုင် ပစ္စည်းများ အားလုံးတို့ကို စစ်ဆေးကြည့်ရှုပြီး စောင့်ကြပ်ရခြင်း။

(၆) အသုံးစရိတ် ငွေစာရင်း ထားရှိရခြင်း။

(၇) နယ်အတွက် ရသုံးခန့်မှန်းခြေ စာရင်းပြုလုပ်ရခြင်း။

(၈) သင့်တော်သော ဖေါင်ဖွဲ့ကံထရိုက်တို့ကို၊ ခရိုင်မှူးအား ထောက်ခံချက် ပေးခြင်း။

(၉) အလုပ်သမားများအား ကြပ်မတ် အုပ်ချုပ် ကွပ်ကဲရခြင်း။

ဖေါင်ဖွဲ့ရေးတာဝန်

ဖေါင်ဖွဲ့ရေးတာဝန်ပျများ၏ တာဝန်ဝတ္တရား။

(၁) ဖေါင်ဖွဲ့ရေးနယ် အုပ်ချုပ်သူ လက်ထောက်မှူးအား လုပ်ငန်းအချို့ တို့ကို ကူညီရခြင်း။

(၂) မိမိအား သတ်မှတ်ပေးထားသော ဖေါင်ဖွဲ့ရေး အစိပ်အပိုင်းအတွင်း သစ်ဆယ်ခြင်း၊ သစ်စုဆောင်းခြင်း၊ ဖေါင်ဖွဲ့ခြင်းနှင့် သစ်ဆိပ်အလုပ် များကို ကွပ်ကဲအုပ်ချုပ်ရခြင်း။

(၃) ဖေါင်မျောခြင်းနှင့် သစ်ဆိပ်စာရင်းများ ထားရှိရခြင်း။

(၄) မိမိအစိတ်အပိုင်းရှိ အဖွဲ့ပိုင်ပစ္စည်းများကို စစ်ဆေးပြီး လစဉ် အစီရင်ခံရခြင်း။

(၅) မီးကာကွယ်ခြင်း၊ ရေကျန်သစ်များ ရေတွက်ခြင်းနှင့် သစ်ဆိပ်များ ပြုပြင်ခြင်းများကို စောင့်ရှောက်ရခြင်း။

(၆) ကြီးသော သစ်ဆိပ်ကို ကိုယ်တိုင် ကြပ်မတ် ကွပ်ကဲ အုပ်ချုပ်ရခြင်း။

ချောင်းအုပ် (ဖေါင်ဖွဲ့ရေး)

ဖေါင်ဖွဲ့ချောင်းအုပ်၏ တာဝန်ဝတ္တရား။

မိမိအတွက် သတ်မှတ်ပေးထားသော ဖေါင်ဖွဲ့ရေးနယ် အစိတ်အပိုင်းအတွင်း သစ်ဆယ်ခြင်း၊ စုဆောင်းခြင်း၊ ဖေါင်ဖွဲ့ခြင်း၊ ဖေါင်များစစ်ဆေးခြင်းများကို စောင့် ရှောက်ကြည့်ရှုရခြင်း။

ချောင်းအုပ် (သစ်ဆိပ်များ။)

ချောင်းအုပ်(သစ်ဆိပ်များ)၏ တာဝန်ဝတ္တရား။

(၁) သစ်ဆိပ်များကို စောင့်ရှောက် အုပ်ချုပ်ပြီးလျှင်၊ သစ်ဆိပ်နှင့် ပတ်သက်သော သစ်စာရင်းများ ထားရှိရခြင်း။

(၂) သစ်ဆိပ်ပြုပြင်ခြင်း၊ ရေကျနှင်သစ်စာရင်း ယူရခြင်းနှင့် သစ်များကို မီးကာကွယ်ခြင်း စသည်တို့ကို ပြုလုပ်ရခြင်း။

(၃) သစ်ဆိပ်ရှိ သစ်များနှင့် အခြားပစ္စည်းများကို စောင့်ရှောက် ထိန်းသိမ်းရခြင်း။

ဖေါင်ဖွဲ့ရေး ချောင်းခေါင်းများ။

ဖေါင်ဖွဲ့ရေး ချောင်းခေါင်း၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ။

(၁) ဖေါင်မျှောခြင်းနှင့် သစ်ဆိပ်ရှိ လုပ်ငန်း အဝဝတို့ကို ဆည်းပူးရခြင်း။

(၂) သစ်ဆယ်ခြင်း၊ စုဆောင်းခြင်းတို့ကို ကြပ်မတ်အုပ်ချုပ်ရခြင်း။

(၃) သတ်မှတ်ပေးထားသည့် အစိတ်အပိုင်းကို လှည့်လည် စောင့်ရှောက်ရခြင်း။

(၄) သေးငယ်သော သစ်ဆိပ်ကလေးများကို တာဝန်ယူ အုပ်ချုပ်ရခြင်း။

၁၁၈။ ခရိုင် သစ်ထုတ်ရေးနှင့် ဖေါင်ဖွဲ့ရေးမှူးရုံး စာရေး များအား ခွဲဝေပေးထားသည့် အလုပ်ဝတ္တရားများ။

ရုံးအုပ်စာရေးကြီး။ ။အောက်တွင် ဖေါ်ပြပါ အလုပ်များ အတွက် တာဝန် ခံ၍၊ ဆောင်ရွက်ရန်။

(၁) ရုံးတွင်သန့်ရှင်းစင်ကြယ်ရေး။

(၂) ရုံးစာတွဲအားလုံးကို ကျနစွာ ထိန်းသိမ်းရေး။

(၃) မိမိ လက်အောက် အမှုထမ်းများ စည်းကမ်း သေဝပ်ခြင်း၊ အလုပ်တွင် စွမ်းဆောင် နိုင်ခြင်းနှင့် ရုံးတက် ရုံးဆင်း အချိန် မှန်ခြင်း။

(၄) အပတ်စဉ်-လဝက်-လစဉ်-၃-လ တကြိမ်နှင့်၊ နှစ်စဉ် စာရင်းချုပ်နှင့် အစီရင်ခံစာများကို သေချာစွာ စစ်ဆေး စုဆောင်း ပြုလုပ်၍ သစ် ထုတ်ရေး ဌာနမှူးရုံး၊ သို့မဟုတ် အခြား သက်ဆိုင်ရာ ရုံးများသို့ အချိန်မီ ပို့နိုင်ရေး။

(၅) ခရိုင်မှူး တောတက်နေစဉ် အစိုးရ စာအိပ်များကို ဖေါက်၍၊ စာပေး စာယူ အလုပ်ကို ဆောင်ရွက်ရေး။

(၆) "မိတ္ထူမှန်" များတွင် လက်မှတ် ရေးထိုးခြင်းနှင့် ခရိုင်မှူး လက်မှတ် ထိုးရန်စာများ၊ အမိန့်များ၊ စာရင်းများ စသည် တို့ကို စစ်ဆေး၍၊ မှန်ကန် ကြောင်းကို ခရိုင်မှူး လက်မှတ် ထိုးရမည့် နေရာအောက်တွင် လက်မှတ်တို ထိုးခြင်း။

(၇) အမှုထမ်း စာအုပ် ထဲတွင် လိုအပ်သည့် အကြောင်း အရာ များကို ထည့်သွင်း၍ ထိုစာအုပ်များကို ထိန်းသိမ်းခြင်း။

(၈) အထက်တန်းစာရေး (ဌေစာရင်း) ၏အလုပ်များကို တွဲတက် တာဝန်ယူ၍ဆောင်ရွက်ခြင်း။

(၉) စာချုပ်များတွင်- အချက်အလက်များ ဖြည့်သွင်းခြင်း။

(၁၀) အမှုထမ်းများ စာရင်းချုပ်ပြုလုပ်ခြင်း။

(၁၁) သစ်တောဌာနသို့ အခွန်တော်ပေးရန် စာရင်းများ ဖြူလုပ်ခြင်း၊ (ဖေါင်ဖွဲ့ခရိုင်)။

(၁၂) ခွင့်လျှောက်လွှာများ အတွက် ရထိုက်သော ခွင့်စာရင်း တွက် ချက် တင်ပြခြင်း။

(၁၃) နှစ်တိုးလစာအတွက် အချိန်မှန်တင်ပြခြင်း။

အထက်တန်းစာရေး (ဌေစာရင်း)။ ။စာရေးကြီး၏ အုပ်ချုပ်ချက် အရ၊ ဌေစာရင်း နှင့် ပတ်သက်သော အလုပ် အဆင်းလုံးကို တာဝန် ခံ၍ လုပ်ကိုင်ခြင်း။

(၁) ဌေစာရင်း စာအုပ်များနှင့် လယ်ကျမများကို ထိန်းသိမ်းခြင်း။

(၂) စာရင်းကိုင်ချုပ် ထံသို့ လစဉ် ဌေ စာရင်းများ အချိန်မှန် ပေးပို့ခြင်း။

(၃) သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူး ရုံးသို့ ဌေ စာရင်း နှင့် ဌေ စာရင်း လချုပ်များပေးပို့ခြင်း။

(၄) ဌေဖြေစာများကိုလုပ်၍ ခရိုင်မှူးက အသုံးဌေ ခွင့်ပြုကြောင်း လက်မှတ်ထိုးရန် တင်ပြသည့်အခါ၊ မှန်ကြောင်း လက်မှတ်တို ထိုး၍ပေးခြင်း။

(၅) လစဉ် လခ စာရင်းနှင့် အိုနာစာ ရံပုံဌေစာရင်းများ ပြုလုပ် ပေးခြင်း။

(၆) လစဉ် ဌေတောင်း လျှောက်လွှာကို ရေးဆွဲခြင်း။

(၇) နေ့စဉ် ပစ္စည်းမှတ်ပုံတင် စာအုပ်တွင် ထည့်သွင်းချက်များ မှန်ကန်ကြောင်း လက်မှတ်တို့ ထိုးရန်။

(၈) လက်အောက်ငွေ ထုတ်ဝေ သူများ၏ ငွေစာရင်း များကို စစ်ဆေး၍ ခရိုင်ငွေစာရင်း လချုပ်တွင်ထည့်သွင်းခြင်း။

(၉) လက်အောက်ငွေထုတ်ဝေသူများ၏ ငွေစာရင်းများကိုကန့်ကွက်လွှာများထုတ်ခြင်း။

(၁၀) ချက်စာရွက်များ စာရင်းနှင့် ငွေတိုက်တွင် လက်ကျန် စာရင်း ပြုလုပ်ထိန်းသိမ်းခြင်း။

(၁၁) ရသုံး (ဘတ်ဂျက်) ခန့်မှန်းခြေစာရင်း ရေးဆွဲ တင်ပြခြင်း။

(၁၂) စာပေးစာယူအတွက်သုံးသော အစိုးရ တံဆိပ်ခေါင်းစာရင်းကို စစ်ဆေး၍ မှန်ကန်ကြောင်း လက်မှတ် ရေးထိုး ပေးခြင်း။

အထက်တန်းစာရေး
သို့မဟုတ်-ချောင်းအုပ်
သို့မဟုတ်- ချောင်းခေါင်း } (ပစ္စည်းထိန်း)

(၁) ရုံးသုံးကိရိယာနှင့် စျေးပစ္စည်း အပါအဝင် ခရိုင်ရုံးရှိ၊ အားလုံး ပစ္စည်း စာရင်းများထိန်းသိမ်းခြင်း။

(၂) အရာထမ်း - အမှုထမ်း များနှင့် ဂိုဒေါင်များသို့ ပစ္စည်း ထုတ်ပေးခြင်း။

(၃) သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူးရုံးသို့ လစဉ် ၆ - လ ချုပ်နှင့် နှစ်ချုပ် ပစ္စည်းများ စာရင်းပြုလုပ်ပေးပို့ခြင်း။

(၄) တံဆိပ်တုံး များကို သစ်တော ရုံးတွင် မှတ်ပုံ တင်ခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်း။

(၅) ပျောက်ဆုံးသောပစ္စည်းစာရင်းပြုလုပ်ခြင်း။

(၆) ပယ်ဖျက်ရန်ပစ္စည်းစာရင်းများပြုလုပ်ခြင်း။

(၇) အဆောက်အဦ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ထိန်းသိမ်းခြင်း။

(၈) နေ့စဉ် ငွေအပြောင်းအလဲစာရင်းကို ပြုလုပ်ခြင်း။

အောက်တန်းစာရေး (ငွေစာရင်း)။ ။ အထက်တန်းစာရေး (ငွေစာရင်း) အား ကူညီရန် ၎င်းနှင့် တွဲတက်ထားသည်။

အောက်တန်းစာရေး (စာပေး-စာယူနှင့် စာဘွဲ့ထိန်း)။ ။ စာပေးစာယူ အလုပ်နှင့် ပတ်သက်သော အလုပ်များ အတွက် တာဝန်ခံ ဆောင်ရွက်ခြင်း။

(၁) အဝင်စာများနှင့် အထွက်စာများ၊ မှတ်ပုံတင် စာအုပ်တွင် စာရင်းသွင်းခြင်း။

(၂) ရှောင်တခင်ခွင့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ထိန်းသိမ်းခြင်း။

(၃) ခရိုင်မှူးထံသို့ တင်ရန်ရှိသော စာများနှင့် သက် ဆိုင် သော ဥပဒေများ။ ရည်ညွှန်းထားသော စာများပါ အပြည့်အစုံ တင်ပြခြင်း။

(၄) ပြန်စာ မရသေးသော စာများအတွက် နှိုးဆော်စာထုတ်ခြင်း။

(၅) စာတွဲ-မှတ်ပုံတင် စာအုပ်ထိန်းသိမ်းခြင်း။

(၆) အစိုးရ တံဆိပ်ခေါင်း မှတ်ပုံတင် စာအုပ် ထိန်းသိမ်းခြင်း။

(၇) မြေပုံ မှတ်ပုံတင်စာအုပ် ထိန်းသိမ်းခြင်း။

အောက်တန်းစာရေး - လက်နှိပ်စက်ရိုက်နှင့် အထွေထွေ။

လက်နှိပ်စက်ရိုက်ခြင်းနှင့်၊ အောက်ပါ ပုံစံများ၊ စာရင်းများ၊ အစီရင်ခံစာများ ရေးဆွဲရာ၌၊ ရုံးအုပ်စာရေးကြီးအား ကူညီရန်။

(၁) ပုံစံ-ဆ၊ ပုံစံ-၂၂၊ က၊ က-ခ၊ က-ဂ၊ က-ပ။

(၂) ပတ္တာပုံစံ-၂၊ ပုံစံ-က-က-နှင့် က-ခ။

(၃) ကြိုးဝိုင်းအကွက် စာတွဲများနှင့်-ပုံစံ-က-၈။

(၄) ဆင်မှတ်ပုံတင် စာအုပ်နှင့် ဆိုင်ရာသို့ ပို့ရန် ဆင် အကြောင်းနှင့် ပတ်သက်သော စာရင်းနှင့် အစီရင်ခံစာများ။

အောက်တန်းစာရေး တော်သိုက်။ ။ ခရိုင်မှူး တောတက်သည့် အခါလိုက်ပါပြီး ရုံးစိုက်ရာ ဒေသတွင် ပြန်ရောက်သည့်အခါ၊ ခရိုင်မှူးရုံးတွင် ခရိုင်မှူးနှင့် စာရေးကြီးတို့က တာဝန်ပေးသည့် အလုပ်များကို ဆောင်ရွက်ခြင်း။

၄၅၀၀

မှတ်ချက်။ ရုံးအလုပ် ပမာဏပေါ်တွင် မူတည်၍၊ စာပေးစာယူ-စာတွဲထိန်း၊ လက်နှိပ်စက်ရိုက်နှင့် အထွေထွေ အလုပ်များ အတွက် အောက်တန်းစာရေး-၂ဦး မထားဘဲ၊ တာလိုက် စာရေး၏ အကူအညီပါ ရယူပြီး၊ ၁-ဦးထည်းသာ ထားသင့်က ထားရမည်။

၁၁၉။ **လစာနှုန်းထား။**

သစ်ထုတ်ရေးဌာနရှိ၊ ပြန်တမ်းဝင် အရာထမ်းများ မဟုတ်သည့်၊ စာရေးစာချီနှင့် အမှုထမ်းများ အတွက် မူရင်းလစာနှုန်းထားများကို အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ထားပါသည်။

ဌင်းလစာအပြင် နိုင်ငံတော်အစိုးရက၊ အခါအားလျော်စွာ သတ်မှတ်ထားသည့် အချိုးကျ ရှားပါးစရိတ်နှင့် အခြားစရိတ်များကိုလည်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။

လစာနှုန်းထား ရာထူး လစာနှုန်းထား။

အမှတ်စဉ်။

၁။ သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးရုံး-ရုံးအုပ်၊ ၃၃၀-၁၅-၄၅၀။
Office Superintendent (D.E's Office)

၂။ ခရိုင်ရုံးအုပ်စာရေးကြီး၊ Agency Head Clerk. ၂၀၀-၁၀-၃၀၀။

သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးရုံး၊ ဒု-ရုံးအုပ်၊ ဌင်း၊
Branch Superintendent,

ထရိုက်တာ-အုပ်ချုပ်သူ-ပဌမတန်း ဌင်း၊
Tractor Supervisor Grade 1,

အလုပ်ရုံ ဖိုမင်လူကြီး Foreman, Work Shop ဌင်း၊

၃။ စက်ပြင်ဆရာ ပဌမတန်း Fitter-Grade 1. ၁၅၀-၁၀-၂၀၀။

ထရိုက်တာ အုပ်ချုပ်သူ ဒုတိယတန်း ဌင်း၊
Tractor Supervisor-Grade 11.

ထရိုက်တာ မောင်းသမား ပဌမတန်း ဌင်း၊
Tractor Operator-Grade 1.

လက်ရေးတိုစာရေး၊ Stenographer, ၁၁၀-၁၀-၂၀၀-၁၀-၃၀၀။

၅။ အထက်တန်းစာရေး Upper Divsion Clerk, ၁၁၀-၁၀-၂၀၀။

သစ်ထုတ်ရေးတောအုပ် Timber Ranger. ၎င်း၊

တိရစ္ဆာန် လက်ထောက်ဆရာ၊ Junior Veterinary Assistant. ၎င်း၊

စက်ဆရာ ပဌမတန်း၊ Mechanic-Grade 1. ၎င်း၊

လစာနှုန်းထား အမှတ်စဉ်	ရာထူး	လစာနှုန်းထား

၆။ အောက်တန်းစာရေး Lower Division Clerk. ၇၀-၅-၁၁၀။

ချောင်းအုပ် Chaungok. ၎င်း၊

ဆင်အုပ် Sinok. ၎င်း၊

ဆလင်သဘော်ကြီးများ Serang Large Launches. ၎င်း၊

စက်မောင်းသမား-သဘော်ကြီးများ၊ Driver Large Launches. ၎င်း၊

စက်ဆရာ-ဒုတိယတန်း Mechanic Grade 11 ၎င်း၊

ထရက်တာ မောင်းသမား-ဒုတိယတန်း၊ Tractor Operator Grade 11. ၎င်း၊

စက်ပြင်ဆရာ ဒုတိယတန်း၊ Fitter Grade 11. ၎င်း၊

ကရိန်းမောင်းသမား၊ Crane Driver. ၎င်း၊

တပ်စုမှူး၊ Platoon Commander. ၎င်း၊

၆။ (က) သစ်တင်ကားမောင်းသမား၊ Timber Truck Driver. ၆၀-၄-၀၀။

၆။ (ခ) စက်ဆရာ- တတိယတန်း၊ Mechanic Grade 111. ၆၀-၃-၇၅။

[illegible]

၇။ ချောင်းခေါင်း၊ Chaunggaung.	၅၀-၂-၆၀။
ဆင်ခေါင်း Singaung.	၎င်း၊
ပန်းဘဲ Black Smith.	၎င်း၊
ဆူကာနီ(လက်မှတ်ရ) Sukani (Certificated)	၎င်း၊
ဆီလိုက်(လက်မှတ်ရ) Oilman (Certificated.)	၎င်း၊
ဆီထိုးသမား (လက်မှတ်ရ) Greaser (Certificated.)	၎င်း၊
မီးထိုးသမား(လက်မှတ်ရ) Fireman	၎င်း၊
ကားမောင်းသမား၊ Driver.	၎င်း၊
တပ်စိပ်မှူး၊ Section Commander.	၎င်း၊

လစာနှုန်းထား အမှတ်စဉ်	ရာထူး	လစာနှုန်းထား
၀။	ဆင်ဦးစီး (Oosie) ပဲ့ချိပ်(Pejaik).	၄၀-၁-၅၀။
	ရုံးစောင့် ဒရဝမ်(Office Durwan)ရုံးစေ(Peon).	၎င်း၊
	စာပို့လုင် (Dak-runner).	၎င်း၊
	ဆီလိုက်လက်မှတ်မဲ့ (Oilman-not Certificated).	၎င်း၊
	လတ်စကာ လက်မှတ်မဲ့ (Lascar-not Certificated.)	၎င်း၊
	တပ်သား (Private).	၎င်း၊
၉။	ယာယီလခစားအလုပ်သမား လစဉ်ရင်း၄၀-ရှားပါးစရိတ်၄၅-ပုံသေ။ Temporary monthly labourer.	၎င်း
	ခရိုင်ရုံးစိုက်ရာဒေသရှိ၊ ပစ္စည်းရုံစောင့်ဒရဝမ်၊ Godown Durwan at Agency H.Q.	၎င်း၊
	ခရိုင်ရုံးစိုက်ရာဒေသမှအပ အခြားပစ္စည်း ရုံစောင့်ဒရဝမ်၊ Godown Durwan other than at Agency H.Q.	၎င်း၊
	ဗိုလ်တဲစောင့်ဒရဝမ်၊ Bode Durwan.	၎င်း၊
	သစ်ဆိပ်စောင့်ဒရဝမ်၊ Depot Durwan.	၎င်း၊

တံမြက်လှည်းသမား၊ ၎င်းသည် များသော အားဖြင့် အချိန်ပြည့် မဟုတ်သည့် အချိန်ပိုင်း အလုပ်သမားသာဖြစ်ရမည်။

မှတ်စု။ (၁) "ချင်းတွင်း"သဘော်ဘအတွက် အောက်ပါအတိုင်း လစာနှုန်းသတ်မှတ်ထားသည်။

(က) ဆလင် Serang. ၁၁၀-၁၀-၁၀၀။

(ခ) စက်မောင်းသမား၊ Driver. ၎င်း-

(၂) "အီး" နှင့် "အက်(ဖ်)" အမျိုးအစား သဘော်ဘ များတွင် ဆလင်နှင့် စက်မောင်းသမားများမခန့်ဘဲ၊ ၎င်းတို့အစားလက်မှတ်ရ၊ ဆူကာနီနှင့် ဆီလိုက်တို့ကို အုပ်ချုပ်သွားစေရမည်။

(၃) သဘော်ပေါ်၌၊ ဝတ္တရားနှင့် ရှိနေစဉ်အတွင်း၊ ထမင်းဟင်း ချက်ပြုတ်ရာ၌၊ မီးသွေး ဝယ်ယူသုံးစွဲနိုင်ရန်၊ သဘော်သားများအား၊တဦးလျှင် မီးသွေးစရိတ် အဖြစ် တလ ၅ - ခွင့်ပြုသည်။

(၄) လက်နက်ကိုင် တပ်ဖွဲ့သားများထဲမှ အိမ်ထောင်ရှိသူများအား အဖွဲ့မှ အခမဲ့ နေရာထိုင်ခင်းမပေးနိုင်ပါက၊ အောက်ပါအတိုင်း အိမ်ထောင်သည် စရိတ်များ ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(က) တပ်စုမှူးနှင့် တပ်စိပ်မှူး တလလျှင် ၁၅-၅၀ ပြား။

(ခ) တပ်သား - - - ။ ၁၀။

(၅) သဘော်သားများနှင့် လက်နက်ကိုင် တပ်ဖွဲ့သား အသီးသီးတို့ အတွက် ခွင့်ပြုထားသည့် မီးသွေးစရိတ်နှင့် အိမ်ထောင် စရိတ်များကို ခွင့်ယူထားသော အချိန် ကာလအတွင်း ခံစားခွင့် မရှိချေ။

(၆) ဆင်ဆိုး ဆင်ကပ်များကို စီးရသည့် ဦးစီးများနှင့် ပဲ့ချိပ်များအား ဆင်ဆိုး လစာ-တလလျှင် ၅-မှ ၁၀-အထိ ပေးနိုင်ရန် သတ်မှတ်ထားသည်။ ၎င်းလစာများကို သက်ဆိုင်ရာ ဒုတိယ သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး (စစ်ဆေးရေး) များ၏ ထောက်ခံချက်ဖြင့် သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူးကသာ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(၇) မိမိစီးရသည့် ဆင်အပြင်၊ အခြားဆင်များကိုပါ အုပ်ချုပ်ရသည့် ဦးစီးလူကြီးသည် အထူးလစာ တလလျှင်၊ ၃ - ရခွင့်ရှိသည်။ ၎င်းလစာကို သက်ဆိုင်ရာ သစ်ထုတ်ရေး ခရိုင်မှူးက ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(၇) ပစ္စည်း ဂိုဒေါင် တခုကို အုပ်ချုပ်ရန် အလုပ်၏ ပမာဏကိုလိုက်၍-

(က) အထက်တန်းစာရေး၊

(ခ) ချောင်းအုပ်၊ သို့မဟုတ်

(ဂ) ချောင်းခေါင်းတဦး ခန့်နိုင်သည်။

(၉) အချို့ခရိုင်များတွင်၊ ရုံးဝင်း အတွင်း၌၊ ပစ္စည်းရုံများ ထားရှိသဖြင့် ပစ္စည်းရုံစောင့် ဒရဝမ် သီးခြား ထားရှိဘို့ မလိုဘဲ၊ ရုံးစောင့် ဒရဝမ် တဦးနှင့်ပင် လုံလောက်သင့်သည်။

× × × ×

နေ့စားအလုပ်သမား။

နေ့စားအလုပ်သမားများအား ပေးရန် နေ့စားနှုန်းများ အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ထားသည်။

နေ့စားနှုန်း၊	ရှားပါးစရိတ်၊	စုစုပေါင်း၊
ဒ-၅၄ ပြား။	ဒ-၆၁ ပြား။	၃°-၁၅ ပြား။

ဂင်းတို့၏ တလအတွင်း နေ့စားခန့်နှုန်းများ၏ ဝင်ငွေသည်၊ ယာယီ လခစား အလုပ်သမား၏ လစာရင်း ၄၀၊ ရှားပါးစရိတ် ၄၅၊ ပေါင်း ဂ၅-ထက် မပိုစေရ၊ အကယ်၍ ပိုလာသော် လခစား အနေနှင့်၊ ဂင်းနှုန်းထားကိုသာ ပေးရမည်။

စနေ နေ့များတွင် နေ့ဝက်သာ အလုပ် လုပ်လင့်ကစား၊ နေ့စားနှုန်းပြည့် ပေးရမည်။

၁၂၀။ အဖွဲ့လုပ်သားအချို့၏ အဆင့်အတန်း။

အစိုးရ ဝန်ထမ်း စည်းမျဉ်းဥပဒေ နောက်ဆက်တွဲ Civil Service Rule-Appendix ရဲ့ဌာန၊ ပြည်တွင်းရေကြောင်း သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး ဌာန၊ ရေကြောင်း အတိုင်ပင်ခံ အရာရှိ ဌာနနှင့် သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး ဝန်ကြီး ဌာနများမှ ထုတ်ပြန် ထားသည့် အမိန့်စာများနှင့် ယှဉ်တွဲ စဉ်းစားပြီးလျှင်၊ နိုင်ငံတော် သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့၊ လုပ်သားအချို့တို့အား အောက်ပါအတိုင်း အဆင့်အတန်း ခွဲခြား သတ်မှတ်ထား လေသည်။

ရာထူးစဉ်	ရာထူး	လစာနှုန်း	အမြင့်တန်း အနိမ့်တန်း	အမြဲတန်း၊ ယာယီ၊
(၁)	လက်နက်ကိုင် တပ်ဖွဲ့၊			
	တပ်စုမှူး Platoon Commander.	၇၀-၅-၁၁၀၊	မြင့်	ယာယီ၊
	တပ်စိပ်မှူး Section Commander.	၅၀-၂-၆၀၊	မြင့်	ယာယီ၊
	တပ်သား Private.	၄၀-၁-၅၀	မြင့်	ယာယီ၊
(၂)	သင်္ဘောသားများ။			
	(က) ချင်းတွင်း သင်္ဘောအတွက်သာ၊			
	ဆလင် Serang.	၁၀၀-၁၀-၁၀၀၊	မြင့်	အမြဲ၊
	စက်မောင်းသမား Driver.	၁၀၀-၁၀-၁၀၀၊	မြင့်	အမြဲ၊
	(ခ) "အီး"နှင့်"အက်(ဖ်)"အမျိုးအစားမှ အပ၊ အခြားသင်္ဘောများအတွက်။			
	ဆလင် Driver.	၇၀-၅-၁၁၀၊	မြင့်	အမြဲ၊
	စက်မောင်းသမား Serang.	၇၀-၅-၁၁၀၊	မြင့်	အမြဲ၊
	ဆူကာနီ၊ Sukani. လက်မှတ်ရ	၅၀-၂-၆၀၊	မြင့်	အမြဲ၊
	ဆီလိုက်၊ Oilman. ။	၅၀-၂-၆၀၊	မြင့်	အမြဲ၊
	ဆီထိုးသမား၊ Greaser။	၅၀-၂-၆၀၊	မြင့်	အမြဲ၊
	မီးထိုးသမား၊ Fireman.	၅၀-၂-၆၀၊	နိမ့်	အမြဲ၊
	ဆီလိုက်၊ Oilman လက်မှတ်မရ	၄၀-၁-၅၀၊	နိမ့်	အမြဲ၊
	လတ်စကာ Lascar. ။	၄၀-၁-၅၀၊	နိမ့်	အမြဲ၊
(ဂ)	အီး နှင့်အက်(ဖ်) အမျိုးအစား သင်္ဘောများ။			
	ဆလင်နှင့် စက်မောင်းသမားများမခန့်ဘဲ၊ ၎င်းတို့အစား လက်မှတ်ရ ဆူကာနီနှင့် ဆီလိုက်တို့ကို အုပ်ချုပ်သွားစေရမည်။			
(၃)	စက်ဘက်ဆိုင်ရာ (သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး)			
	စက်ဆရာ ပဌမတန်း Mechanic-Grade I	၁၁၀-၁၀-၂၀၀	မြင့်	အမြဲ
	၎င်း ဒုတိယဘန်း Mechanic-Grade II	၇၀-၅-၁၁၀	မြင့်	အမြဲ
	၎င်း တတိယဘန်း Mechanic-Grade III	၆၀-၃-၇၅	မြင့်	အမြဲ
	ကားမောင်းသမား Driver	၅၀-၂-၆၀	မြင့်	ယာယီ

(၄) စက်ဘက်ဆိုင်ရာ (သစ်ထုတ်ရေး)

ဖိုမင်လူကြီး Foreman	၂၀၀-၁၀-၃၀၀	မြင့် အမြဲ
စက်ပြင်ဆရာ ပဌမတန်း	၁၅၀-၁၀-၂၀၀	မြင့် အမြဲ
Fitter-Grade 1		
စက်ပြင်ဆရာ ဒုတိယတန်း	၇၀- ၅-၁၁၀	မြင့် အမြဲ
Fitter Grade 11		
ထရိုက်တာအုပ်ချုပ်သူ ပဌမတန်း	၂၀၀ ၁၀-၃၀၀	မြင့် အမြဲ
Tractor Supervisor Grade 1		
ထရိုက်တာ အုပ်ချုပ်သူ ဒုတိယတန်း	၁၅၀-၁၀-၂၀၀	မြင့် အမြဲ
Tractor Supervisor-Grade 11		
ထရိုက်တာ မောင်းသမား ပဌမတန်း	၁၅၀-၁၀-၂၀၀	မြင့် ယာယီ
Tractor Operator Grade 1		
ထရိုက်တာမောင်းသမား ဒုတိယတန်း	၇၀- ၅-၁၁၀	မြင့် ယာယီ
Tractor Operator-Grade 11		
ကရိန်းမောင်းသမား Crane Driver	၇၀- ၅-၁၁၀	မြင့် ယာယီ
သစ်တင်ကားမောင်းသမား	၆၀- ၄- ၀၀	မြင့် ယာယီ
Timber Truck Driver		
ပန်းဘဲ Black Smith	၅၀- ၂- ၆၀	နှိမ့် ယာယီ

(၅) အနိမ့်တန်းအလုပ်သမားများ

ရုံးစေ၊ Peon ရုံးနှင့်တဲ့ထားသူများ၊	၄၀-၁-၅၀	နှိမ့် အမြဲ
ရုံးစေ၊ Peon သစ်ထုတ်ရေးလက်ထောက်	၄၀-၁-၅၀	နှိမ့် ယာယီ
များနှင့် တဲ့ထားသူများ။		
ရုံးစောင့်ဒါရဝမ်၊ Office Durwan	၄၀-၁-၅၀၊	နှိမ့် အမြဲ
စာပို့လုပ်၊ Dak runner.	၄၀-၁-၅၀၊	နှိမ့် ယာယီ
ခရိုင်ရုံးစိုက်ရာဒေသရှိ ပစ္စည်းရုံစောင့် ဒါရဝမ်	၄၀- ပုံသေ၊	နှိမ့် ယာယီ
Godown Durwan at Agency Head Quarter.		
ခရိုင်ရုံးစိုက်ရာဒေသမှအပအခြားပစ္စည်းရုံစောင့်ဒါရဝမ်	၄၀- ပုံသေ၊	နှိမ့် ယာယီ
Godown Durwan other than at Agency H.Q.		
ဗိုလ်တဲစောင့် ဒါရဝမ်၊ Bode Durwan.	၄၀- ပုံသေ၊	နှိမ့် ယာယီ
သစ်ဆိပ်စောင့် ဒါရဝမ်၊ Depot Durwan.	၄၀- ပုံသေ၊	နှိမ့် ယာယီ

(၆) ဆင်သမားများ။

ဆင်အုပ်၊ Sinok	၇၀- ၅-၁၁၀၊	မြင့် အမြဲ
ဆင်ခြေငး၊ Singaung.	၅၀- ၂- ၆၀၊	မြင့် အမြဲ
ဦးစီး၊ Oosie	၄၀- ၁- ၅၀၊	မြင့် အမြဲ
ပဲ့ချိပ်၊ Pejaik.	၄၀- ၁- ၅၀၊	နှိမ့် အမြဲ

(၇) လက်အောက်အမှုထမ်းများ။

တောအုပ်၊ Timber Ranger.	၁၁၀-၁၀-၂၀၀၊	မြင့်	အမြဲ
တိရစ္ဆာန်လက်ထောက်ဆရာ၊ Junior Veterinary Assistant.	၁၁၀-၁၀-၂၀၀၊	မြင့်	အမြဲ
ချောင်းအုပ်၊ Chaungok.	၇၀- ၅-၁၁၀၊	မြင့်	အမြဲ
ချောင်ခေါင်း၊ Chaunggaung.	၅၀- ၂- ၆၀၊	မြင့်	အမြဲ

စာပေးစာယူ။

၁၂၁။ စာတစောင်သည် အကြောင်းအရာ ကိုစွတခုနှင့်သာ ပတ်သက်စေရမည်။ သို့မှသာ စာတွဲတခုသည် အကြောင်းကိစ္စ တမျိုးတည်းအတွက် သီးသန့်ပြီး ရှိနိုင်ပေမည်၊ သို့အတွက် စာတစောင်တွင် ဆင်မျှား ဖျက်ဆီးသည့် ကောက်ပဲသီးနှံ အတွက် လျော်ကြေးပေးရန် ခွင့်ပြုမိန့်တောင်းလျှင်၊ ၎င်းစာတွင် ဆင်မျှားကျေးရန် စပါးဝယ်ယူရန် ခွင့်ပြုမိန့်ကို မတောင်းရချေ။

(က) ခရိုင်မှူး အတွက် စာတွဲထားသိုနည်းစံနစ်။

၁၂၂။ အောက်ပါ ဇယားတွင် ခေါင်းစဉ်ကြီး-ခေါင်းစဉ်ငယ် များနှင့် အတူတကွ အများဆုံးဖွင့်လှစ်ရမည့် စာတွဲဦးရေကိုပါ ဖော်ပြထားလေသည်။ ခရိုင်အတွက် အနည်းဆုံး ဦးရေကို ဖွင့်လှစ်ထားရမည်။

ခေါင်းစဉ်ကြီး ခေါင်းစဉ်ငယ်		စာတွဲများ၏ အမှတ်စဉ်များ		မှတ်စု
အကျဉ်းအမှတ်အသား	အကြောင်းအရာ	အမြဲတန်း	လက်ရှိသုံးစွဲ နေသော	

စ ရ၊ စာရင်း။

စ ရ၊ (က) ခွင့်ပြုသည့် ရာထူး ဦးရေ၊ ရာထူးခန့်ထားရေး၊ ရာထူး တိုးမြှင့်ပေးရေး၊ နေရာချထားရေး၊ ခွင့်ပေးရေး၊ လေ့ကျင့်ရေး။

အရာထမ်းများ၊ ၊ ၁-မှ ၃၊ ၄-မှ ၁၀၊ ရသုံး မှန်းခြေ ငွေစာရင်းနှင့် ပတ်သက်လျှင် အစ(ဂ)စာတွဲ တွင် သွင်းပါ။

၄၀၈၀၄

လက်အောက်အမှုထမ်းများနှင့် စာရေးစာချီများ။	၊၁၁-မှ ၁၃၊၁၄-မှ ၂၀၊	အလုပ်သမားအမျိုးမျိုးအတွက် ဤစာတွဲများကိုသုံးပါ။
အောက်တန်းအမှုထမ်းများ၊ ၂၁-မှ ၂၃၊၂၄-မှ ၃၀၊		တဦးစီအတွက် စာများကိုကိုယ်မှုဆိုင်ရာ စာတွဲ (ရှိလျှင်) တွင်တွဲပါ။
အခြားအမှုထမ်းများ	၊၃၁-မှ ၃၃၊၃၄-မှ ၄၀၊	
စ ရ၊ (ခ) စရိတ်ငွေများ။	၊ ၁ မှ ၁၀၊၁၁-မှ ၂၀၊	ခရီးစရိတ်၊ရှားပါးစရိတ် စသည့် စရိတ်များ တခုစီအတွက်-စာ တွဲတခုစီ ဖွင့်ပါ။
စ ရ (ဂ) လုပ်ငန်းကြီးများ။	၊ ၁-မှ ၂၀၊၂၁-မှ ၅၀၊	

အမြဲတန်း အဆောက်အဦ၊ လမ်း၊ သို့မဟုတ်-လုပ်ငန်းတခုအတွက် အမြဲတန်းစာတွဲ တခုစီ ဖွင့်ထားပြီး၊ သက်ဆိုင်ရာ စာများကို လက်ရှိ သုံးစွဲနေသော စာတွဲများတွင်- တွဲပါ။

ရသုံး ခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းတွင် "လုပ်ငန်းကြီးများ" ခေါင်းစဉ် အောက်တွင် ထည့်သွင်းထားသည့်၊ အခြားအမြဲတမ်း အဆောက်အဦများ (မင်းတဲ-တဲ-စသည်တို့) ကို၊ စုပေါင်းပြီး အမြဲတမ်း စာတွဲတခုစီနှင့် လက်ရှိသုံးစွဲနေသော စာတွဲတခုဖွင့်ပြီး ထိန်းသိမ်းထားပါ။

ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းတွင် အခြား ခေါင်းစဉ်များ အောက်တွင် ပါရှိသည့် လုပ်ငန်းများ အတွက် သင့်လျော်သည့် စာတွဲများကို၊ သက်ဆိုင်ရာ ခေါင်းစဉ်များတပ်ပြီး ဖွင့်ပါ။

ငှားရမ်းခများ၊ နှုန်းများနှင့်၊
အခွန်အကောက်များ။ ၊၅၁-မှ ၅၃၊၅၄-မှ ၆၀၊
မီးအား၊ ဓါတ်အားနှင့်
ပရိဘောဂ။ ၊၆၁-မှ ၆၃၊၆၄-မှ ၇၀၊

စ ရ၊ (ဃ) **ရုံးစရိတ်များ။**

ကြော်ငြာခြင်း ကာလ
အပိုင်းအခြားနှင့် ထုတ်ဝေ
သောစာစောင်များ၊တံဆိပ်
ခေါင်းများ စသည်တို့။ ၊ ၁-မှ ၃၊ ၄-မှ၁၀၊
ပုံနှိပ်ခြင်း။ ၊၁၁-မှ ၁၃၊၁၄-မှ ၂၀၊
လက်နှိပ်စက်-စသည်တို့။ ၊၂၁-မှ ၂၃၊၂၄-မှ ၃၀၊
လူသုံးဆေးများ။ ၊၃၁-မှ ၃၃၊၃၄-မှ ၄၀၊
ကောက်ပဲသီးနှံဖျက်မှုအပ
အခြားလျော်ကြေးများ။ ၊၄၁-မှ ၄၃၊၄၄-မှ ၅၀၊
ဆုံးရှုံးခြင်းများ-ငွေသား
သို့မဟုတ်-ပစ္စည်းများ။ ၊၅၁-မှ ၅၃၊၅၄-မှ ၆၀-
အထွေထွေ။ ၊၆၁-မှ ၆၃၊၆၄-မှ ၇၀၊

စ ရ၊ (င) **ကာကွယ်ခြင်း။**

လက်နက်ကိုင်တပ်ဖွဲ့
လစာနှင့် စရိတ်များ။ ၊ ၁-မှ ၃၊ ၄-မှ၁၀၊
လက်နက်နှင့်ခဲယမ်း
မီးကျောက်။ ၊၁၁-မှ ၁၃၊၁၄-မှ ၂၀၊

စ ရ၊ (စ) **စရံငွေများ။**

စရံငွေများ၊လက်အောက်
ငွေထုတ်ပေးသူများ။ ၊ ၁-မှ ၃၊ ၄-မှ ၅၀၊
ငွေထုတ်ပေးသူ တယောက်စီအတွက် စာတွဲတခုစီ ဖွင့်ပြီး ငွေစာရင်း၊
ကန့်ကွက်လွှာများကိုပါ - တွဲပါ။
စရံငွေများ၊ အရာထမ်း
အမှုထမ်းများ ရာရှင်နှင့်
စေ့းကုန်ပစ္စည်းများ။ ၊၅၁-မှ ၅၄၊၅၅-မှ ၆၀၊
ကံထရိုက်တာများနှင့် ပတ်သက်သည့် စာများကို သက်ဆိုင်ရာ
ကိုယ်မှုဆိုင်ရာ စာတွဲများထဲတွင် တွဲရလိမ့်မည်။

ခေါင်းစဉ်ကြီး ခေါင်းစဉ်ငယ်		စာတွဲများ၏ အမှတ်စဉ်များ		မှတ်စု
အကျဆုံး အမှတ်အသား	အကြောင်းအရာ	အမြင့်တန်း	လက်ရှိ သုံးစွဲ နေသော	

မှတ်ချက်။ အောက်ပါစာတွဲများတွင်လည်း ရှိပါလိမ့်မည်။

စတိုးပစ္စည်းများနှင့်သက်ဆိုင်လျှင်- စာတွဲ၊
သုံးလွယ်ကုန်လွယ်ပစ္စည်းများနှင့် သက်ဆိုင်လျှင်- စာတွဲ၊
အစားအစာနှင့် စျေးကုန်ပစ္စည်းများနှင့်သက်ဆိုင်လျှင်- စာတွဲ၊

စ ရ၊ (ဆ) **သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး။**

ယဉ်မောင်းသမား၏	
လစာနှင့်စရိတ်များ။	၊ ၁-မှ ၃ ၊ ၄-မှ ၁၀၊
ဓါတ်ဆီ၊ စက်ဆီ စသည်တို့။	၊၁၀-မှ ၁၃ ၊၁၄-မှ ၂၀၊
ယဉ်နှင့်ယာဉ်သုံး	
ပစ္စည်းများ။	၊၂၁-မှ ၂၃ ၊၂၄-မှ ၃၀၊
သဘော်ဘသားများ၏	
လစာနှင့်စရိတ်များ။	၊၃၁-မှ ၃၃ ၊၃၄-မှ ၄၀၊
သဘော်ဘအတွက် ထင်းဆီ	
နှင့်အခြားကုန်ကျစရိတ်များ	၊၄၁-မှ ၄၃ ၊၄၄-မှ ၅၀၊
အဝှေးယာဉ်များ။	၊၅၁-မှ ၅၃ ၊၅၄-မှ၆၀၊

စ ရ၊ (ဇ) **အခြားစရိတ်များ။** ၊ ၁-မှ ၃ ၊၄-မှ ၁၀၊

စ ရ၊ (စျ) **ဌာနဆိုင်ရာ-အင်အား။**

ဆင်ဘက်ဆိုင်ရာအမှုထမ်း	
များ၏လစာနှင့်စရိတ်များ။	၊၁၁-မှ၁၃ ၊၁၄-မှ ၁၀၊
ဆေး၀ါး၊ မကျီး၊ဆား	
စသည်တို့။	၊၁၁-မှ ၁၃ ၊၁၄-မှ၂၀၊
ကောက်ပဲသီးနှံဖျက်-	
လျော်ကြေး။	၊၂၁-မှ ၂၃ ၊၂၄-မှ၃၀၊
ဆင်များအား ကျွေးမွေး	
ခြင်း။	၊၃၁-မှ ၃၃ ၊၃၄-မှ၄၀၊
နှစ်စဉ်ဆုငွေများ။	၊၄၁-မှ ၄၃ ၊၄၄-မှ၅၀၊
မှိန်းသင်စရိတ်များ။	၊၅၁-မှ ၅၃ ၊၅၄-မှ၆၀၊
အထွေထွေ။	၊၆၁-မှ၆၃ ၊၆၄-မှ၇၀၊

ရ၊ (ည) **သစ်တိုင်းဆိပ်သို့သစ်ထုတ်လုပ်ခြင်း။**
ကံထရိုက်တာများအား
ပေးရငွေများ။ ၊ ၁-မှ ၃ ၊ ၄-မှ၁၀၊
သစ်ခုတ်လှဲပိုင်းဖြတ်ခြင်း
အတွက်ကုန်ကျစရိတ်များ။ ၊၁၁-မှ၁၃၊ ၁၄-မှ၂၀၊
ယမ်းဘီလူးခွဲခြင်း။ ၊၂၁-မှ ၂၃၊ ၂၄-မှ၃၀၊
သစ်ဆွဲလမ်းများ၊
တံတားများ။ ၊၃၁-မှ၃၃ ၊ ၃၄ မှ ၄၀၊
ဆင်စခန်းများ၊တဲများ။ ၊၄၁-မှ၄၃ ၊ ၄၄-မှ ၅၀၊
အကွက်များစစ်ဆေးခြင်း၊
လမ်းပြများ။ ၊၅၁-မှ ၅၃၊ ၅၄-မှ၆၀၊

စ ရ၊ (၌) **သစ်အပ်ဆိပ်သို့ပို့ခြင်း။**
ကံထရိုက်တာများအား
ပေးရငွေများ။ ၊ ၁ -မှ ၃ ၊ ၄-မှ၁၀၊
ရေကျန်သစ်စာရင်း
ယူခြင်း။ ၊၁၁-၁၃ ၊ ၁၄-မှ၂၀၊
ချောင်းထွင်ခြင်း။ ၊၂၁-မှ၂၃ ၊ ၂၄-မှ၃၀၊
မီးကာကွယ်ခြင်း။ ၊၃၁-၃၃ ၊ ၃၄-မှ၄၀၊
မီးရထားနှင့်ပို့ခြင်း။ ၊၄၁-မှ၄၃ ၊ ၄၄-မှ၅၀၊
ချောင်းတွင်းသို့ချခြင်း
သစ်ဆိပ်-သို့မဟုတ်၊
မီးရထားလမ်းသို့
ပို့ခြင်း။
ရေလိုက် ရေအောင်း။ ၊၅၁-မှ၅၃၊ ၅၄-မှ၆၀၊
ထိုးဝါးထိုးနှင့်သစ်ဆယ်
ခြင်း၊ သစ်စုခြင်း၊
စရိတ်များ။ ၊၆၁-မှ ၆၃၊ ၆၄-မှ၇၀၊
ဖေါင်ဖွဲ့ဆိပ်များအထက်
ရှိကြိုးတန်းနှင့်မြစ်မ
သစ်ဆိပ်များ။ ၊၇၁-မှ၇၃၊ ၇၄-မှ ၈၀၊

ခေါင်းစဉ်ကြီး-ခေါင်းစဉ်ငယ်		စာတို့မျာ်း၏ အမှတ်စဉ်များ		မှတ်စု
အက္ခရာအမှတ် အသား	အကြောင်းအရာ	အနှစ်တန်း	လက်ရှိသုံးစွဲနေသော	
စ ရ၊ (၌)	မီးရထားတင်ခြင်းနှင့် ဖေါင်ဖွဲ့ခြင်း။			
	သစ်ဆိပ်များထိန်းသိမ်းခြင်း။	၁-မှ ၃၊	၄-မှ၁၀၊	
	ဖေါင်ဖွဲ့ရေးစာချုပ်များ။	၁၁-မှ၁၃၊	၁၄-မှ၂၀၊	
	သစ်တင်ခနှင့်မီးရထား တင်ခများ။	၂၁-မှ၂၃၊	၂၄-မှ၃၀၊	
စ ရ၊ (ဍ)	အပြောင်းအလဲ့များ။			
	ငွေနှင့်ပစ္စည်းများ၊ ခရိုင်မှအပသို့။	၁-မှ ၅၊	၆-မှ ၂၀၊	
	ငွေနှင့်ပစ္စည်းများ ခရိုင်အတွင်း။	၂၁-မှ၂၅၊	၁၆-မှ၊ ပစ္စည်းတိုက် တခု အတွက်စာတဲ့တခုဖွင့်ပါ။	
စ ရ၊ (ဎ)	သီးခြားထိန်းသိမ်း၍ သစ်ထုတ်ခြင်း။			×အမှတ်သစ်များနှင့် မြစ်ချောင်း
စ ရ၊ (ဏ)	ပြုပြင်ရေးနှင့်သက်ဆိုင်၍ မြစ်မခသစ်ထုတ်ရေး ထားသည်။			ခရိုင်အတွက် သီးသန့်
စ ရ၊ (တ)	သစ်ရောင်းချခြင်းစသည်တို့။	၁-မှ ၅၊	၆	
စ ရ၊ (ထ)	ဒဏ်ငွေနှင့် ဘဏ္ဍာတော် အဖြစ်သိမ်းယူခြင်းများ။	၁-မှ၅၊	၆	
စ ရ၊ (ဒ)	အထွေထွေရငွေ။	၁-မှ ၅၊	၆	
စ ရ၊ (ဓ)	အမြတ်တော်ခွန်၊	၁-မှ ၅၊	၆	
စ ရ၊ (န)	အိုနာစာ ရံပုံငွေ။	၁-မှ ၅၊	၆	
စ ရ၊ (ပ)	အိမ်လခုပရိဘောဂ-ငှားခ	၁-မှ ၅၊	၆	
စ ရ၊ (ဖ)	အဖွဲ့ပိုင် မော်တော်ယာဉ်များ ငှားရမ်းခ။	၁-မှ ၅၊	၆	
နမ၊	နယ်နိမိတ်နှင့်မြေပုံများ။			
နမ၊ (က)	နယ်နိမိတ်များ။	၁-မှ ၅၊	၆-မှ၁၀၊	
နမ၊ (ခ)	မြေပုံများ။	၁၁-မှ၁၅၊	၁၆-မှ၂၀၊	

သစ်မာ

ဆက၊ ဆောကြူးလောများ။

ဆက၊ (က) အစိုးရဆောကြူးလောများ။ ၊ ၁-မှ၁၀၊၁၁ ၊

ဆက၊ (ခ) နိုင်ငံတော်သစ်လုပ်ငန်း အဖွဲ့-ဆောကြူးလောများ။ ၊ ၁-မှ၁၀၊၁၁ ၊

ဆက၊ (ဂ) သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး၏ ဆောကြူးလောများ။ ၊ ၁-မှ၁၀၊၁၁ ၊

ဆက၊ (ဃ) အခြားဆောကြူးလောများ။။ ၊ -၁မှ၁၀၊၁၁ ၊

ဃ၊ နေ့စဉ်မှတ်တမ်းများ။

ဃ၊ (က) ပြန်တမ်းဝင်အရာထမ်း များ၏ နေ့စဉ်မှတ်တမ်းများ။။ ၁-မှ ၃၊ ၄ ၊

ဃ၊ (ခ) အခြား-နေ့စဉ်မှတ်တမ်းများ၊ ၁-မှ ၃၊ ၄ ၊

သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူးရုံးသို့ နေ့စဉ်မှတ်တမ်း ပေးပို့ရသည့် ပြန်တမ်းဝင် အရာထမ်း မဟုတ်သူအတွက် တဦးလျှင် စာတဲ့-တတဲ့ကျ ဖွင့်ထားပါ။

ဝထ၊ ဝန်ထမ်း။

ဝထ၊ သမဂ္ဂများ၊ အသင်းအဖွဲ့များ၊ ၁-မှ ၃၊ ၄ မှ၁၀ ၊

ဝထ၊ (က) အရာထမ်းများ၏ ကိုယ်မှု ဆိုင်ရာစာတဲ့များ။ ၊ ၁-မှ ၅၊ ၆ တဦးလျှင်၊စာတဲ့ ၊တခုကျ ဖွင့်ပါ။

ဝထ (ခ) လက်အောက်အမှုထမ်းနှင့် စာရေးစာချီများ၏ကိုယ်မှု ဆိုင်ရာစာတဲ့များ။ ၊ ၁-မှ ၅၊ ၆ တဦးလျှင်၊စာတဲ့ တခုကျဖွင့်ပါ။ ၊

ဝထ၊ (ဂ) အခြားအဖွဲ့ဝင်များ၏ ကိုယ်မှုဆိုင်ရာ စာတဲ့ များ။ ၊ ၁-မှ ၅၊ ၆ စာပေး စာယူ များမည်ဆိုပါက ၊တဦးလျှင်၊ စာတဲ့ တခုကျ ဖွင့် ပါ။ သို့မဟုတ် ပါက၊ အတန်း အစားတ မျိုးစီ အတွက်စာ တဲ့တခုကျဖွင့်ပါ။

ဝထ၊ (ဃ) သစ်ထုတ် ကံထရိုက်တာ များ၏ ကိုယ်မှုဆိုင်ရာ စာတဲ့များ။ ၊ ၁-မှ ၅၊ ၆ ၊

ခေါင်းစဉ်ကြီး-ခေါင်းစဉ်ငယ်		စာတွဲများ၏အမှတ်စဉ်များ		မှတ်စု
အမှာရာ အမှတ် အသား	အကြောင်းအရာ	အစုံတန်း	လက်ရှိ သုံးစွဲနေသော	
ဝထ၊ (ဂ)	ဖေါင်ဖွဲ့ကံထရိုက်တာများ၏ ကိုယ်မှုဆိုင်ရာ စာတွဲများ။	၊ ၁-မှ ၅၊၆ ၊		
ဝထ၊ (စ)	အထွေထွေကံထရိုက်တာများ၏ ကိုယ်မှုဆိုင်ရာ စာတွဲများ။	၊ ၁-မှ ၅၊၆ ၊		
အခ၊	အုပ်ချုပ်ခြင်း။			

ဂင်းနှင့်ပတ်သက်သည့် စာများမှာ များသောအားဖြင့် "စရ" နှင့် "ဝထ" စာတွဲများထဲတွင် တွဲရမည်ဖြစ်၍ စာတွဲ အနည်းငယ်မျှသာ ဖွင့်ရန် လိုလိမ့်မည်။

ပစ၊ **ပစ္စည်းများ** CHATTELS ပစ္စည်းအမှာစာများ၊ တန်ဘိုးနှုန်းများ၊ ကုန်စာရင်းများ။ ပြေစာများ။ ဒေသန္တရအလိုက်ဝယ်ယူခြင်းများ။ ပြင်ဆင်ခြင်းများ။ ဆုံးရှုံးခြင်းများ။ ငွေစာရင်းများနှင့် ဝေငှခြင်းများ။ "CHATTELS" ပစ္စည်းများ၏သက်တမ်းသည် ၁၀-နှစ်ရှိသည်။ "ကိုယ်နည်းဖြင့်ပစ္စည်းစာရင်းအင်းလုပ်နည်းကိုင်နည်း နိသျှည်း" တွင်ပါရှိသည့်အတိုင်း အတန်းအစားနှင့်အပိုင်းများအလိုက် ခွဲခြားရ၍ စာတွဲများထားရမည်။

ပစ၊	သောင်းပြောင်း။ (General)	၊ ၁-မှ ၁၀၊၁၁ ၊	
ပစ၊ (က)	အသုံးအဆောင်ပစ္စည်း။ (Equipment)	၊ ၁-မှ ၃၊ ၄-မှ ၁၀၊	
ပစ၊ (ခ)	ကိရိယာပစ္စည်း။ (Instruments)	၊ ၁-မှ ၃၊ ၄-မှ ၁၀၊	
ပစ။	(ဂ) တန်ဆာပလာနှင့် ကကြိုးဘန်ဆာများ။ (Tools & gear)	၊ ၁-မှ ၃၊ ၄-မှ ၁၀၊	
ပစ။	(ဃ) လက်နက်များ။ (Arms)	၊ ၁-မှ ၃၊ ၄-မှ ၁၀၊	

ပ စ။ (ဂ) ပုဂ္ဂိုလ်စွဲထုတ်ပေးသော ၊ ၁-မှ ၃၊ ၄-မှ ၁၀၊
ပစ္စည်းများ။ ၄၄-မှ ၅၀၊
(Personal Equipment)

စ တ။ **စတိုးပစ္စည်းများ။** STORES ပစ္စည်းများ အမှာစာများ၊ တန်ဘိုးနှုန်းများ ကုန်စာရင်းများ၊ ပြေစာများ၊ ဒေသန္တရ အလိုက် ဝယ်ယူခြင်းများ ပြင်ဆင်ခြင်းများ၊ ဆုံးရှုံးခြင်းများ၊ ငွေစာရင်းများနှင့် ဝေငှခြင်းများ။ "STORES" စတိုးပစ္စည်းများ၏ သက်တန်းသည် ၃-နှစ်ရှိသည်။ "ကိုဓနည်းဖြင့် ပစ္စည်းစာရင်းအင်း လုပ်နည်း ကိုင်နည်း နိဿျည်း" တွင် ပါရှိသည့် အတိုင်း အတန်းအစား နှင့်အပိုင်းများအလိုက် ခွဲခြားပြီး စာတွဲများထားရမည်။

စ တ။ သောင်းပြောင်း။ ၊ ၁-မှ ၁၀၊ ၁၁ ၊
(General)

စ တ။ (က) အသုံးအဆောင် ပစ္စည်း။ ၊ ၁-မှ ၃၊ ၄-မှ ၁၀၊
(Equipment)

စ တ။ (ခ) ကိရိယာပစ္စည်း။ ၊ ၁-မှ ၃၊ ၄-မှ ၁၀၊
(Instruments)

စ တ။ (ဂ) တန်ဆာပလာနှင့် ၊ ၁-မှ ၃၊ ၄-မှ ၁၀၊
ကကြိုးတန်ဆာများ။
(Tools & gear)

စ တ။ (ဃ) လက်နက်များ။ ၊ ၁-မှ ၃၊ ၄-မှ ၁၀၊
(Arms)

စ တ။ (င) ပုဂ္ဂိုလ်စွဲထုတ်ပေးသော ၊ ၁-မှ ၃၊ ၄-မှ ၁၀၊
ပစ္စည်းများ။ ၄၄-မှ ၅၀၊
(Personal Equipment)

လ ဆ။ **လမ်းနှင့် အဆောက်အဦများ။** သက်ဆိုင်သည့် ရသုံး ခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်း ခေါင်းစဉ်အလိုက် စ ရ(ဂ) စာတွဲနှင့် အခြား စာတွဲများကိုလည်း သုံးနိုင်သည်။

စ အ။ **ပိဋကတ်တိုက်။**

စ အ။ ပိဋကတ်တိုက်။ ကာလ၊ စာတွဲ အနည်း
အပိုင်းအခြားနှင့် ငယ် သာ လို
ထုတ်ဝေသောစာစောင်များ။ ၊ ၁-မှ ၃၊ ၄-မှ ၁၀၊ ပေမည်။

ခေါင်းစဉ်ကြီး - ခေါင်းစဉ်ငယ်		စာတွဲများ၏ အမှတ်စဉ်များ		မှတ်စု
အက္ခရာအမှတ်အသား	အကြောင်းအရာ	အဖြတန်း	လက်ရှိသုံးစွဲနေသော	

ပ မ။ **ပြစ်မှုများ။**

ပ မ။ (က) သစ်တောပြစ်မှုများ။ ၊ ၁-မှ ၃၊ ၄-မှ ၁၀၊

ပ မ။ (ခ) ဌာနဆိုင်ရာပြစ်မှုများ။ ၊ ၁-မှ ၃၊ ၄-မှ ၁၀၊

ပ မ။ (ဂ) အခြားပြစ်မှုများ။ ၊ ၁-မှ ၃၊ ၄-မှ ၁၀၊

သန။ **သုတေသနလုပ်ငန်း။** ၊ ၁-မှ ၃၊ ၄-မှ ၁၀၊

ရဆ။ **ရုံးနှင့်ဆိုင်ရာ။** ၊ ၁-မှ ၁၀၊ ၁၁ ၊

စရ(ဃ) စာတွဲများကို သုံးနိုင်သ၍ သုံးရမည်။ ရုံးပိတ်ရက်များ၊ အလုပ် လွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်း မှတ်စုများ၊ စာပို့ခြင်းများ၊ နယ်လှည့်ခရီးစဉ်များ၊ ရုံးအမိန့်များ၊ ခရိုင်မှူးများ၏ နယ်လှည့်ခရီးစဉ် မှတ်တမ်းများ၊ အမိန့်ကြော်ငြာ စာများအတွက် "ရဆ" စာတွဲများကို လိုသလို ဖွင့်ရမည်။

အစ။ **အစီရင်ခံစာများနှင့် အစီရင်ခံစာများ။**

အစ။ (က) ခရိုင်မှူး၏အစီရင်ခံစာများ။ ၊ ၁-မှ ၁၀၊၁၁-မှ ၂၀၊

အစီရင်ခံစာများနှင့် ပတ်သက်သည့် အမိန့်စာများကို အမြဲတန်း စာတွဲများတွင်ထည့်ပြီး၊ အခြား စာပေးစာယူများကို လက်ရှိ သုံးစွဲနေသော စာတွဲများတွင်တွဲပါ၊ အစီရင်ခံစာ တမျိုးစီအတွက်၊ တန္ဒစ်ကို စာတွဲ တတွဲကျ ဖွင့်ပါ။

ခရိုင်မှူး၏ပစ္စည်း
အစီရင်ခံစာများ။ ၊ ၂၁-မှ ၂၄၊၂၅-မှ ၄၀၊

ခရိုင်မှူး၏ဝန်ထမ်း
အစီရင်ခံစာများ။ ၊ ၄၁-မှ ၄၄၊၄၅-မှ ၆၀၊

ခရိုင်မှူး၏ လျှို့ဝှက်
အစီရင်ခံစာများ။ ၊ ၆၁-မှ ၆၄၊၆၅-မှ၈၀၊

အစ။ (ခ) လက်ထောက်များ၏ အစီရင်ခံစာများ။ ၊ ၁-မှ ၅၊ ၆-မှ ၂၀ ၊ နယ်အလိုက်ထားပါ။

လက်ထောက်များ၏ ပစ္စည်းအစီရင်ခံ စာရင်းများ ၊၂၁-မှ၂၅၊၂၆-မှ၄၀၊

လက်ထောက်များ၏ ဝန်ထမ်းအစီရင်ခံ စာရင်းများ။ ၊၄၁-မှ၄၅၊၄၆-မှ၆၀၊ အစီရင်ခံစာရင်းများနှင့် ပတ်သက် သည့် စာပေး စာယူ များကို အစီရင်ခံ စာရင်း များနှင့် အတူ တွဲပါ။

လက်ထောက်များ၏ လျှို့ဝှက်အစီရင်ခံ စာများ။ ၊၆၁-မှ၆၅၊၆၆-မှ၈၀၊

အစ။ (ဂ) ခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း။ ၊ ၁-မှ ၅၊ ၆ ၊

အစ(ဂ)စာတွဲအမှတ်၆-သည်၊၁-၆-၄၈-မှ၃၁-၅-၄၉-အထိ၊၁၉၄၈-၄၉-ခု၊ အလုပ်နှစ်အတွက်၊အ-စ(ဂ)စာတွဲ-အမှတ်-၇-သည်၊ ၁၉၄၉-၅၀-ခု အလုပ်နှစ်အတွက်၊ စသည်ဖြင့်၊ နှစ်စဉ် စာတွဲ အသစ် တခု ဖွင့် သွားရမည်။

ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းနှင့် ပတ်သက်သည့် စာပေးစာယူ များကို၊ ၎င်းစာတွဲများထဲမှာတွဲပါ။

သက။ **သုံးလွယ်ကုန်လွယ်ပစ္စည်းများ။** (CONSUMABLES) ပစ္စည်း အမှာ စာများ၊ တန့်ဘိုးနှုန်းများ၊ ကုန်စာရင်းများ၊ ပြေစာများ၊ ဒေသန္တရ အလိုက်ဝယ်ယူခြင်းများ၊ပြင်ဆင်ခြင်းများ၊ဆုံးရှုံးခြင်းများ၊ ငွေစာရင်း များနှင့် ဝေငှခြင်းများ။

သက။ သောင်းပြောင်း (General) ၊ ၁-မှ၁၀၊၁၁ ၊

သက။ (က) အသုံးအဆောင် ပစ္စည်းများ။ (Equipment) ၊ ၁-မှ ၃၊ ၄-မှ၁၀၊

သက။ (ခ) ကိရိယာပစ္စည်းများ။ (Instruments) ၊ ၁-မှ ၃၊ ၄-မှ၁၀၊

ခေါင်းစဉ်ကြီး-ခေါင်းစဉ်ငယ်		စာတွဲများ၏အမှတ်စဉ်များ		မှတ်စု
အကျဉ်းအမှတ်အသား	အကြောင်းအရာ	အမြဲတန်း	လက်ရှိသုံးစွဲနေသော	
သက။ (ဂ)	တန်ဆာပလာနှင့် ကြိုးတန်ဆာများ။ (Tools & gear)	၁-မှ ၃၊ ၄-မှ၁၀၊		
သက။ (ဃ)	ဆေးပစ္စည်းများ။ (Medicines)	၁-မှ ၃၊ ၄-မှ၁၀၊		
သက။ (င)	လက်နက်နှင့် ခဲယမ်းမီးကျောက်။ (Arms & Ammunition)	၁-မှ ၃၊ ၄-မှ၁၀၊		
သက။ (စ)	ပုဂ္ဂိုလ်စွဲထုတ်ပေးသော ပစ္စည်းများ။ (Personal Epuipment)	၁-မှ ၃၊ ၄-မှ၁၀၊		
သက။ (ဆ)	စာရေးကိရိယာ ပစ္စည်းများ။ (Stationery)	၁-မှ ၃၊ ၄-မှ၁၀၊		
	စာတွဲအားလုံးအတွက်— ပစ္စည်း စာရင်းအင်း- လုပ်နည်း ကိုင်နည်း နိသျှည်းကို မူတည်ပြီး ထိန်းသိမ်းထားရမည်။			
စျက။	**အစားအစာနှင့်စျေးကုန်ပစ္စည်းများ။** FOOD & BAZAAR			
	ပစ္စည်းအမှာစာများ၊ တန်ဘိုးနှုန်းများ၊ကုန်စာရင်းများ၊ပြေစာများ၊ ဒေသန္တရအလိုက်ဝယ်ယူခြင်းများ၊ပြင်ဆင်ခြင်းများ၊ ဆုံးရှုံးခြင်းများ၊ ငွေစာရင်းများနှင့် ဝေငှခြင်းများ။			
စျက။	အစားအစာနှင့်စျေးကုန်၊ ပစ္စည်းများ။	၁-မှ ၃၊ ၄	၊ စာတွဲလိုသလို-ဖွင့်ပါ။	
တရ။	**တရားဥပဒေများ။**	၁-မှ ၃၊ ၄-မှ၁၀၊		
တရ။ (က)	အလုပ်သမား လျော်ကြေးပေးရေး အက်ဥပဒေနှင့် နည်းဥပဒေများ။	၁-မှ ၃၊ ၄-မှ၁၀၊		
တရ။ (ခ)	အထူးပင်စင်ပေးရေး နည်းဥပဒေများ။	၁-မှ ၃၊ ၄-မှ၁၀၊		

စ မ။	စီမံကိန်းများ။	၊ ၁-မှ၁၀၊ ၁၁	၊ပြန်လည်ပြင်ဆင်မှုများ၊ ၊သင်း သတ် ပင် ထောင် များ ဇယားစာရင်းများ စသည်တို့။
စ မ။ (က)	သစ်တောဌာနသို့ပေး ပို့ရသည့် အစီရင်ခံစာရင်း များ။	၊ ၁-မှ၁၀၊၁၁	၊ပတ္တာ ပုံစံ ၂ - စသည့် ၊စာ ရင်း များ အ တွက် ၊တန္ဒစ် စာတွဲ တ တွဲ ကျ ၊ဖွင့်ပါ။
သထ။	**သစ်ထုတ်လုပ်ခြင်း။**		
သထ။ (က)	စုံများ။	၊ ၁-မှ ၁၀၊ ၁၁	၊ရောင်း တန်း ဝင် သစ်စံ၊ အတန်းအ စား စံ၊ပင်ထောင် စံ စသည်တို့။
သထ။ (ခ)	ဌာနဆိုင်ရာသစ်ထုတ်ခြင်း၊	၊ ၁-မှ ၅ ၊ ၆	၊ဇ ယား စာ ရင်း ပါ၊အကွက်များ။
သထ။ (ဂ)	အထွေထွေသစ်ထုတ်ရေး အစီအစဉ်များ။	၊ ၁-မှ ၅ ၊ ၆	၊
သထ။ (ဃ)	နှစ်စဉ်သစ်ထုတ်ရေးအစီ အစဉ်များ။	၊ ၁-မှ ၅ ၊ ၆	၊
သထ။ (င)	သစ်ထုတ်ရေးစာချုပ်ပုံစံကဃ၊	၁-မှ ၅ ၊ ၆	၊ နှစ်စဉ် စာ ချုပ်
သထ။ (စ)	။	၊ က င ၊ ၁-မှ ၅ - ၆	၊များ စာရင်းနှင့်၊
သထ။ (ဆ)	။	၊ က ငံ ၊ ၁-မှ ၅ ၊ ၆	၊စာ ပေး စာ ယူ
သထ။ (ဆ)	။	၊ က ဈ ၊ ၁-မှ ၅ ၊ ၆	၊များ အ တွက်
သထ။ (ဇ)	။	၊ က ဥ ၊ ၁-မှ ၅ ၊ ၆	၊လက်ရှိ သုံးစွဲနေ သော စာတွဲများ ဖွင့်ပါ။ စာချုပ် များကို ကံထရိုက် တာများ၏ ကိုယ် မှုဆိုင်ရာ စာ တွဲ များထဲမှာ ထည့် ပါ။

ခေါင်းစဉ်ကြီး-ခေါင်းစဉ်ငယ်		စာတွဲများ၏ အမှတ်စဉ်များ		မှတ်စု
အက္ခရာအံမှတ် အသား	အကြောင်းအရာ	အ တန်း	လက်ရှိသုံးစွဲနေသော	
သထ။ (စ)	ဖေါင်ဖွဲ့ရေး။	၊ ၁-မှ ၅ ၊ ၆	၊	
သထ။ (ည)	မြစ်ချောင်းပြုပြင်ခြင်း။	၊ ၁-မှ ၅ - ၆	၊	
သထ။ (ဋ)	သစ်ဆိပ်များနှင့်သစ်များ သိုလှောင်ထိန်းသိမ်း ထားခြင်း။	၊ ၁-မှ ၅ ၊ ၆	၊သစ်ဆိပ်တခု အတွက် အမြဲ တန်းစာတွဲ တခုကျ ဖွင့် ၊ပါ။	
သထ။ (ဌ)	ရောင်းချခြင်းနှင့် စီမံထုခွဲခြင်း။	၊ ၁-မှ ၅ ၊ ၆	၊	
အအ။	**အင်အား**။			
အအ။ (က)	ဆင်များ။	၊ ၁-မှ ၁၀၊ ၁၁	၊	
အအ။ (ခ)	ကွဲများ။	၊ ၁-မှ ၁၀၊ ၁၁	၊	
အအ။ (ဂ)	မော်တော်ယာဉ်များဖြင့်၊ ပို့ဆောင်ခြင်း၊ စက်မှုနည်းဖြင့်ထုတ်လုပ်ခြင်း။	၊ ၁-မှ ၁၀၊ ၁၁	၊	

၁၂၃။ အမြဲတန်း စာတွဲများကို အစဉ်အလိုက် မပြတ်မလပ်ဆက်လက်ပြီးဖွင့် သွားရမည်။ ကိုစွရပ်တခုအတွက် စာတွဲတတွဲကျဖွင့်၍၊ မာတိကာ ရှိရမည်။ အမြဲတန်း စာတွဲတိုင်းကို သက်ဆိုင်ရာ အမိန့်များ၊ အစီရင်ခံစာများ၊ စာရင်းများ၊ အကျဉ်းချုပ်များနှင့် ပတ်သက်သည့် စာပေးစာယူများကို တွဲထားသည့် လက်ရှိသုံးစွဲနေသော စာတွဲများဖြင့် အထောက်အထား ပြရမည်။

၁၂၄။ လက်ရှိသုံးစွဲနေသော စာတွဲများကို ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတိုင်း နှစ်စဉ်ဖွင့်ပြီး ထားရမည်။ အကယ်၍၊ ၎င်းစာတွဲများ၌ စာများနည်းနေသေးလျှင်၊ ၂-နှစ်၌-နှစ်အထိ ဆက်လက်၍ သုံးသွားနိုင်သည်။

လက်ရှိ သုံးစွဲနေသော စာတွဲများကို ပိတ်သည့်အခါ၊ ၎င်းစာတွဲများထဲမှ၊ အရေးကြီးသော စာပေးစာယူများကို အမြဲတန်း စာတွဲများသို့ ပြောင်း၍ ကွဲထားရမည်။

၁၂၅။ အမြဲတန်းနှင့် လက်ရှိ သုံးစွဲနေသော စာတွဲများကို တောက်လျှောက် အမှတ်စဉ်ထိုး၍၊ ထားရမည်။ အကယ်၍ စာတွဲတခုသည် အလွန် ထူထဲလာ၍ ပိတ်ရလျှင် နောက်စာတွဲ တခု အသစ်ဖွင့်၍ အစဉ်အတိုင်း အမှတ်စဉ် ထိုးရမည်။ ဥပမာ၊ စ-ရ(က) ၇-စာတွဲကို ပိတ်ရ၍၊နောက်ထပ် စာတွဲတခု အသစ်ဖွင့်ရလျှင်၊ ၎င်းနောက်စာတွဲသည် စ-ရ(က) ၇-(၁) သို့မဟုတ် စ-ရ(က) ၇-(ခ) မဖြစ်ဘဲ၊ စ-ရ(က)-၈- သို့မဟုတ်အလှည့်သင့်ရာ အမှတ်စဉ်ဖြစ်ရလိမ့်မည်။ ၎င်းစာတွဲကိုလည်း နှစ်ကုန်သည်အထိသုံးရမည်။

၁၂၆။ အကြောင်းအချက် အမြားအပြားသည်၊ အကွက်ဆိုင်ရာ စာတွဲများ၊ ခရိုင် သို့မဟုတ် နယ်ဆိုင်ရာ မှတ်စုများနှင့် နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာများတွင် ပါရှိနေမည် ဖြစ်သည့် အလျှောက်၊ အမြဲတန်း စာတွဲများ အမြားအပြား ဖွင့်ရန် လိုမည် မဟုတ်ချေ။

၁၂၇။ စာတွဲစာရင်းကို မှတ်ပုံတင် စာအုပ် တခုတွင် ထည့်သွင်းထားရမည်။ ခေါင်းစဉ်ကြီး၊ ခေါင်းစဉ်ငယ်များ တခုစီအတွက် လိုသလို စာမျက်နှာများ ထား၍ စာတွဲအမှတ်စဉ်မှာ ၁- က စပြီး၊ အစဉ်အတိုင်း ဖြစ်စေရမည်။ ဤမှတ်ပုံတင် စာအုပ်သည်၊ အမြဲတန်း စာအုပ် ဖြစ်ရမည်။ စာတွဲတခုကို ဖျက်ဆီးခဲ့သော်-သို့မဟုတ် ပျောက်ဆုံးခဲ့သော် ဤမှတ်ပုံတင် စာအုပ်တွင် မှတ်သားထားရမည်။

၁၂၈။ သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူးရုံးတွင် စာတွဲခေါင်းစဉ်ကြီး၊ ခေါင်းစဉ်ငယ် အသစ်ကို သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး၏ ကြိုတင်ခွင့်ပြုမိန့် မရရှိဘဲ မဖွင့်ရ၊ စာတွဲအသစ် တခု ဖွင့်သည့်အခါတိုင်း၊ ရုံးအကြီးအကဲ၏ အမိန့်ကို ခံယူရမည်။

၁၂၉။ အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌမှ တဆင့်၊ အစိုးရထံသို့ ပေးပို့သော စာများ အတွက် အပိုတစောင် ပါရမည်။ ဒုတိယ သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးက ရေးသော စာများသည် မူရင်းအတိုင်း အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌထံသို့ ပို့သင့်သည်ဟု ယူဆလျှင် အပိုတစောင်၊ အစိုးရထံသို့ ပို့သင့်သော စာဆိုလျှင်၊ အပို ၂-စောင် တွဲ၍၊ ပေးပို့ရမည်။ ထိုစာများတွင် နောက်ဆက်တွဲများ ရှိလျှင်၊ ထိုနောက်ဆက်တွဲများ အပို အပြည့်အစုံ ပါရမည် ထိုနည်းတူ၊ ခရိုင်မှူးက ဒုတိယ သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူးများထံသို့ ရေးသောစာသည် သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးထံသို့ မူရင်းအတိုင်း ပို့သင့်သည်ဟု ယူဆပါက၊ အပို တစောင် တွဲ၍၊ ပေးပို့ရမည်။

၁၃၀။ ဌေပေး ဌေတောင်းနှင့် ပတ်သက်သည့် စာဟူသမျှကို မည်သည့် စာရေးမျှ လက်မှတ် မထိုးရ။

၁၃၁။ အမှုတွဲများကို မကြာခဏ ဖုံးသုတ်၍ တခါတရံ နေပူလှန်းပေးရမည်။

(ခ) **လက်ထောက်များ အတွက် စာတွဲ ထားသိုနည်း။**

၁၃၂။ လက်ထောက်များသည် ခရိုင်ရုံးစိုက်ရာ ဒေသသို့ ရောက်ကြသည့် အခါ၊ ခရိုင်မှူး၏ စာတွဲများကို လိုအပ်သလို အသုံးပြုခွင့် ရှိသည့်အလျောက်၊ အမြဲ တန်း စာတွဲများဖွင့်ထားရန် မလိုပါ။ အောက်ပါ ခေါင်းစဉ်များဖြင့် စာတွဲများ ကို နည်းနိုင်သမျှ နည်းစွာ ဖွင့်ထားကြရမည်။

စ ရ။ ။ စာရင်း၊ ဝန်ထမ်းနှင့် အလုပ်သမား။

ကတ။ ။ ကံထရိုက်တာများ။

ဃ။ ။ နေ့စဉ်မှတ်တမ်းများ။

ပ စ။ ။ ပစ္စည်းများ Chattels

စတ။ ။ စတိုး ပစ္စည်းများ Stores

လဆ။ ။ လမ်းနှင့် အဆောက်အဦများ။

ပ မ။ ။ ပြစ်မှုများ။

ရဆ။ ။ ရုံးနှင့် ဆိုင်ရာ အထွေထွေ။

အ စ။ ။ အစီရင်ခံစာများနှင့် အစီရင်ခံစာများ။

သက။ ။ သုံးလွယ်ကုန်လွယ်ပစ္စည်းများ Consumables

စျက။ ။ အစားအစာနှင့် စျေးကုန်ပစ္စည်းများFood & Bazaar

သထ။ ။ သစ်ထုတ်လုပ်ခြင်း။

အအ။ ။ အင်အား။ (ဆင် 'ကျဲ' မော်တော်ယာဉ် စသည်တို့။)

သစ်မာ

အခန်း (၄)

ဆင်ဘက်ဆိုင်ရာ။

အပိုင်း-၁။

အလုပ်ဆင်များ။

၁၃၃။ သစ်ထုတ်ရေး ခရိုင်တခုတွင်၊ လက်ထောက် တိရစ္ဆာန် ဆရာဝန်များနှင့် အစား မထိုးနိုင်မခြင်း၊ ဆင်အုပ်များ ထားရှိရလိမ့်မည်။ ဌာနပိုင့်, ဆင်ကောင်ရေ -၅၀-တွင် လက်ထောက် တိရစ္ဆာန် ဆရာဝန်တယောက် လိုသည်၊ ၎င်း၌၊ ကံထရိုက်တာများ၏ ဆင်များကိုလည်း ဆေးကုရန် တာဝန်ရှိသည်။

(က) အလုပ်ဆင်ဝိုင်း တဝိုင်းလျှင်၊ သာမန်အားဖြင့် ဆင် ၇-ကောင် သတ်မှတ်ထား၍၊ ဆင်ခေါင်းတဦးက အုပ်ချုပ်ရသည်။

(ခ) အဖွဲ့ပိုင် အလုပ်ဆင် တကောင်လျှင်၊ ဦးစီးတယောက်ကျ ရှိရသည်။

(ဂ) "ပဲ့ချိပ်များ ခန့်ထားရာ၌ ယခင် သစ်ကုန်သည်ကြီးများ စံနစ်အတိုင်း ခန့်ထားရန်ဖြစ်သည်။ ဆင်တကောင်လျှင် ပဲ့ချိပ်တဦး (သို့မဟုတ်) ဆင်နှစ်ကောင်လျှင် ပဲ့ချိပ် တဦး၊ ဆင်ဆိုးများ အတွက် ပဲ့ချိပ် နှစ်ဦးပင် လိုပါလိမ့်မည်။"
အလုပ်ဆင်ဝိုင်း တဝိုင်း အတွက်၊ အမြဲတန်း - ပဲ့စီး ၂ ယောက် သတ်မှတ်ထားသည်။ ဆင်များ အလုပ် လုပ်သည့် အချိန်ကာလ အတွင်း ဆင်ဝိုင်းရှိ၊ ဆင်ဦးရေ၏ ထက်ဝက်အထိ၊ ရှိရင်းစွဲ၊ ပဲ့စီးဦးရေကို တိုးချဲ့ရန် သစ်ထုတ်ရေး ခရိုင်မှူး၌ အာဏာရှိသည်။ ၎င်းဦးရေထက် ပို၍ထားရန် လိုအပ်ပါက၊ ဒုတိယသစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးမှ တဆင့်၊ သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူးထံသို့ အကျိုး အကြောင်း ပြပြီး တောင်းယူနိုင်ခွင့်ရှိသည်။

ရာသီအလိုက် ခန့်ထားရသည့် ယာယီ ပဲ့စီးများသည် အလုပ်မပြတ်ဘဲ ရှိစေရန်၊ ဆင်များ အလုပ် လုပ်ချိန် မဟုတ်၍ သူတို့အား အလုပ်မှ ရပ်စဲရန် လိုလာသည့် အခါ- မီးစောင့်-ချောင်းထွင်းအစရှိသည့် အလုပ်များတွင် တတ်နိုင်သ၍၊ ထည့်သွင်းထားရမည်။

(ဃ) စာရင်းဝင် ဆင်ဆိုးများအတွက်၊ ဒုတိယ-သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူးမှ တဆင့်-ခရိုင် သစ်ထုတ်ရေးမှူးက လျှောက်ထားသည်ကို၊ သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးက စဉ်းစားပြီး၊ ဆင်တကောင်အတွက်၊ လှံကိုင် ပဲ့စီး

တယောက်၊ သို့မဟုတ်- ၂-ယောက် ခန့်ထားရန်ကို အမိန့်ထုတ်ပြီး ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ဆင်ဆိုးစီးများ ဆင်ကောက်သည့် အခါ၊ ဆင်လွှတ်သည့် အခါ- လှံကိုင် ပဲ့စီးများက အတူတကွ အမြဲလိုက်ရသည်။ ဆင်အလုပ် လုပ်နေစဉ်မှာလည်း၊ မိမိဆင်နှင့် အတူနေရသည်။ ဆင်အလုပ်မလုပ်သည့် အချိန်များတွင် အခြား ပဲ့စီးများနှင့် အတူ-ဘာယီယ-ကိစ္စများတွင် ဝင်ရောက် ကူညီရသည်။

(ဂ) သစ်ထုတ်ရေး ခရိုင်မှူးက အထောက် အထားများနှင့် တကွ၊ ဒုတိယ သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူးမှ တဆင့်- သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူးထံသို့ တင်ပြသည့်အခါ၊ စာရင်းဝင် ဆင်ဆိုးများ၏ ဦးစီးနှင့် ပဲ့စီးများအား ဆင်ဆိုးလစာ တလလျှင်- ၅-မှ ၁၀-အထိ၊ သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူးက အမိန့်ထုတ်ပြီး ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(စ) မိမိဆင်ကို မိမိကိုယ်တိုင် ဦးစီးရသည့် အပြင်၊ အခြားဆင်များကို ပါ ထိန်းသိမ်းကြည့်ရှုရသော ဦးစီးလူကြီးအား အပိုလစာ တလလျှင် ၃ကျပ်-ရှားပါးစရိတ် မရှိဘဲ ခရိုင် သစ်ထုတ်ရေးမှူးက ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(ဆ) အလုပ်မှ ကြာရှည်စွာ- ရပ်နားထားရသော ဆင်များအတွက် ဆင်ထိန်း တယောက်သာ ခွင့်ပြုသည်၊ အမြဲတန်းအနားပေးထားသော ဆင်များအတွက်မူ ပဲ့စီးတယောက်သာ ထားရသည်။

ဝန်တင်ဆင်များ။

၁၃၄။ ဝန်တင်ဆင်ဝိုင်းကို အုပ်ချုပ်ရသည့် ဦးစီးလူကြီးသည် အပိုလစာ (ရှားပါးစရိတ် မရှိ) တလလျှင် ၃-ကျပ်ရခွင့်ရှိသည်။

၁၃၅။ ဝန်တင်ဆင်ဝိုင်း တဝိုင်းတွင် ဆင်ဦးရေ ၄-ကောင်ထက်မနည်း ပါနေပါက၊ ပဲ့စီးတယောက် ခန့်ထားခွင့်ရှိသည်။

၁၃၆။ အရွယ် မရောက်သေးသည့် ဆင်များနှင့် ဝန်လေးများ ဆွဲရန်နှင့် အခြား သစ်ထုတ် အလုပ်တွင် မသင့်တော်သော အရွယ်ရောက်ပြီး ဆင်များကို စာတ်နိုင်ဆ၍ အရာရှိများ၏ ပစ္စည်းများကို သယ်ယူပို့ဆောင်ရာတွင်သုံးရမည်။

၁၃၇။ အသက် ၂၂-နှစ်မှ ၄၅ ရှိ ဆင်များသည်၊ အရွယ်ရောက်၍ အင်အားကောင်းသော ဆင်များဖြစ်သည်။ ဆင်ကြီးတကောင်သယ်ယူနိုင်သည့် ဝန်အလေးချိန်၊ အများဆုံးမှာ အသွားအလာ လွယ်ကူသည့် ဒေသများအတွက်

ပေါင်ချိန် - ၄၅၀၊ တောင်တက် - တောင်ဆင်း ရှိသည့် ဒေသများအတွက်၊
ပေါင်ချိန် - ၃၅၀၊ ခက်ခဲသည့် ဒေသများအတွက် ပေါင် - ၂၅၀ ဖြစ်လေသည်။
ဤအလေးချိန်များတွင် ဆင်၏ ရိုးရိုး ကိရိယာတန်ဆာ၊ သံကြိုးနှင့် ထူးများ ၎င်းပြင် ဆင်ထိန်းများ၏ အနည်းဆုံးလိုသည့် အသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများကို ထည့်၍ မတွက်ရ။

၁၃၈။ ဝန်တင်ကိစ္စများအတွက် ဆင်များကို အပွင့်ပေးထားမည်။

အသက် - ၂၂ နှစ်မှ ၄၅ - နှစ် - ၁၆ ပွင့်

။ ၄၆ ။	၅၀ ။	} -	၁၂ ။
။ ၁၉ ။	၂၁ ။		
။ ၅၀ ။	၅၅ ။	} -	၈ ။
။ ၁၆ ။	၁၈ ။		
။ ၁၅ ။	၁၂ ။	-	၆ ။
။ ၁၁ ။	၁၀ ။	-	၄ ။
။ ၉ ။	၈ ။	-	၃ ။
။ ၇ ။	၆ ။	-	၂ ။
။ ၆ - နှစ်အောက် -		-	၀ ။

ခွင့်အားနည်းပါးခြင်း၊ သို့မဟုတ် - ဒဏ်ရာဒဏ်ချက်များရှိခြင်း စသည့် အကြောင်းများကြောင့်၊ စံချိန်အတိုင်းရှိဝန်ကိုမသယ်နိုင်သော မည်သည့် အရွယ်ရောက်ပြီး ဆင်ကြီးကိုမဆို ဒုတိယ သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူး၏ သဘောတူညီချက် ရပြီးနောက်၊ ၆ - မှတ်ထက် မနည်းသည့် အတန်းအစားသို့လျှောချနိုင်သည်။

၁၃၉။ နယ်လှည့် အရာရှိများသည် အောက်ပါအတိုင်း ဝန်တင်ဆင် များကို သုံးနိုင်သည်။

သစ်ထုတ်ရေးခရိုင်မှူး	၃၂ - ပွင့်အထိ။
လခ - ကျပ် ၄၅၀ - နှင့်၎င်းအထက်ရသည့် ဝါရင့်သော လက်ထောက်များ။	၂၆ - ပွင့်အထိ။
ဝါနုသေးလက်ထောက်များနှင့်အလုပ်သင် လက်ထောက်များ။	၂၁ ပွင့် အထိ။

၁၄၀။ ရုံးအလုပ်အတွက် သုံးသည့်စားပွဲများ၊ ကုလားထိုင်များနှင့်မိုးကာတဲများကဲ့သို့သော အစိုးရပစ္စည်းများ၊ အရာရှိနယ်လှည့်ရာတွင် လိုက်ပါရသော စာရေးနှင့်

မင်းစေတို့၏ အသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများနှင့် ရိက္ခာများကို အထက်က ပေးထားသည့် အရာရှိ၏ဆင်များနှင့် အခမဲ့ သယ်ယူပို့ဆောင်ရမည်။ အစောင့်အကြပ် ၂-ယောက် ထက်ပိုလျှင်၊ ၎င်းတို့အတွက် တယောက်လျှင် ၂-ပွင့်ကျ ခွင့်ပြုမည်။

နှစ်စဉ် ဆုငွေ။

၁၄၁။ မိမိအလုပ်ဝတ္တရားများကို ကျေနပ် လောက်အောင် ဆောင်ရွက်သော ဆင်အုပ်၊ ဆင်ခေါင်း ဦးစီးနှင့် ပဲ့စီးများအား ခရိုင်မှူးက အောက်တွင် ဖော်ပြပါ အတိုင်း ဆုငွေများကိုနှစ်စဉ် ဇူလိုင်လ ၁-ရက်နေ့တိုင်း၌ပေးနိုင်သည်။

လုပ်သက် ၅-နှစ်အောက်။	မူရင်းလခ-တလခ။
။ ၅-နှစ်ကျော်မှ ၁၀-နှစ်အောက်	။ -တလခခွဲ။
။ ၁၀-နှစ်နှင့်အထက်။	။ -နှစ်လခ။

မှတ်ချက်။

(၁) "မူရင်းလခ" ဆိုရာ၌၊လွန်ခဲ့သည့်နှစ်၊ဇွန်လ ၁-ရက်နေ့တွင် ရရှိခဲ့သောလခကို ဆိုလို၍၊ ရှားပါးစရိတ် မပါချေ။

(၂) လုပ်သက်ကို တွက်မှတ်ရာ၌၊ သစ်ကုမ္ပဏီကြီးများလက်အောက်တွင်အဆက် မပြတ် လုပ်ခဲ့သည့် လုပ်သက်ကိုပါ ထည့်သွင်း တွက်မှတ်ရမည်။

(၃) ဇွန်လ ၁-ရက်နေ့နှင့် နိုဝင်ဘာလ ၃၀-ရက်နေ့အတွင်း ခန့်ထားသည့်သူများသည်၊ လာမည့် ဇွန်လ ၁-ရက်နေ့တွင်ဆုငွေရခွင့်ရှိသည်။ဒီဇင်ဘာလ ၁-ရက်နေ့နှင့် မေလ ၃၁-ရက်နေ့အတွင်း ခန့်ထားသည့်သူများမှာ နောက်တနှစ် ကျော်ပြီးမှ ကျရောက်မည့် ဇွန်လ ၁-ရက်နေ့မှ ရခွင့်ရှိလိမ့်မည်။

သေဆုံးသွားသောဆင်၏ဆင်ထိန်းများ။

၁၄၂။ အကယ်၍ ဆင်တကောင် သေဆုံးခဲ့လျှင်၊၎င်း၏ဦးစီးနှင့်ပဲ့စီးကို လစ်လပ်သောနေရာရှိပါက၊အခြား ဆင်များကို ဦးစီး ပဲ့စီးရန် စီစဉ်ပေးရသည်။ သို့သော် သူတို့အတွက် အခြားရှိရင်းစွဲ ဦးစီး ပဲ့စီးများကိုဖယ်ရှား၍ မပစ်ရ။

၁၄၃။ လစ်လပ်သောနေရာမရှိလျှင် ဆင်သေဆုံးသည့် နေ့မှစ၍၊တလနို့တစ် ပေးရမည်။ ဆင်သေ အလောင်းကို မီးရှို့၊ သို့မဟုတ် မြှုပ်နှံပြီးသည့် အခါတွင် ပေးထားသည့် နို့တစ် ကုန်ဆုံးသည့်နေ့အထိ၊ လစာငွေကိုရှင်းပေးပြီး၊ သူတို့ ရပ်ရွာသို့ ပြန်ခွင့် ပြုရသည်။ သူတို့၏ ပေါ့ဆမှုကြောင့် ဆင်သေရလျှင်၊ သို့မဟုတ် ပျောက်ဆုံးရလျှင်၊ သူတို့ကို အလုပ်မှ ထုတ်ပစ် ရမည်။

သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲ အပိုင်း(၁) အခန်း(၄)၊အပိုဒ် - ၁၄၃ကို ပယ်ဖျက်၍ အောက်ပါ စာပိုဒ်ဖြင့် အစားထိုးရန်။

(က) ဆင်များသေဆုံးပါက၊ အဆိုပါဆင်များ၏ ဦးစီးနှင့် ပဲ့စီးများအား အခြားလစ်လပ်သော ဦးစီးနှင့် ပဲ့စီးနေရာများတွင် ဆက်လက်ခန့်ထားရန်နှင့်၊ လစ်လပ်သော ရာထူးနေရာများ မရှိပါက၊ ၎င်းတို့အား နှုတ်ပါယ်ခြင်း မပြုဘဲ၊ ယာယီဆင်ဝိုင်း၊ သို့မဟုတ် အခြားသင့်တော်သော လုပ်ငန်းများတွင် မူရင်းလစာမပျက် ဆက်လက်ခန့်ထားပြီးနောက် ဦးစီး/ပဲ့စီး ရာထူးနေရာများ ပေါ်ပေါက် လာသောအခါ ၎င်းတို့အား ဦးစားပေး ခန့်ထားရန်။

(ခ) အကယ်၍၊ ဆင်သေဆုံးမှု - သို့မဟုတ် - ပျောက်ဆုံးမှုသည် - သက်ဆိုင်ရာ ဆင်အမှုထမ်းတို့၏ ပေါ့လျော့မှုကြောင့်ဖြစ်ပါက၊၎င်းတို့အား ရာထူးမှ ထုတ်ပါယ်သည်အထိ အရေးယူရန်။

ဆင်အခိုးခံရခြင်း၊ သို့မဟုတ်-ပျောက်ဆုံးခြင်း

၁၄၄။ ဆင်တကောင် ပျောက်ဆုံးလျှင်သော်၎င်း၊ သူခိုး ခိုးသွားလျှင်သော်၎င်း၊သိသည်နှင့်တပြိုင်နက် သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးနှင့် ဒုတိယ-သစ်ထုတ်ရေးမှူးများထံသို့ ချက်ခြင်း အစီရင်ခံရမည်။ ဆင်ကို ပြန်၍ရအောင် ဆုဌေပေးမည့် ကြော်ငြာထုတ်ရန် လိုလျှင်လည်း ခွင့်ပြုမိန့်ကို အစီရင်ခံစာနှင့် တပါတည်းတောင်းရမည်။

ဆင်ပုံပန်းသဏ္ဌာန် အပြည့်အစုံကို မိမိ ခရိုင်နှင့် ဆက်စပ်လျက်ရှိသော ခရိုင်မှူးများ၊သစ်တောဝန်များ၊သစ်ကံထရိုက်တာများထံသို့ပို့၍ အခိုးခံရခြင်းဖြစ်ပါက၊ထိုဆင်ကို၊ယူသွားမည်ဟု ထင်ရသည့် ခရိုင်များ၏ ခရိုင်ဝန်(နယ်ဘက်)များအား ချက်ခြင်း အကြောင်းကြားရမည်။

အဖွဲ့ပိုင်ဆင်များကို တံဆိပ်ရေးထိုးခြင်း။

၁၄၅။ ယခင်ကမူကြိုးများမှ လက်ခံသိမ်းယူ၍၊၎င်းတို့ ပိုင်ဆိုင်သည့်အမှတ်အသားများ ထင်ရှားစွာ ရှိသေးသော ဆင်များကို အဖွဲ့ပိုင်အမှတ်အသား ဖြစ်သည့် ကြယ်တံဆိပ်ကို တင်ပါးတွင် ထပ်မံ ရိုက်နှိပ်ရန်မလို။

၁၄၆။ အထက်ဖေါ်ပြပါ ကုမ္ပဏီပိုင် အမှတ်အသားများ မထင်ရှားတော့သောဆင်များနှင့် အဖွဲ့လက်ဝယ်ကျရောက်မှ ကျင့်ရသောအမှတ်အသား မရှိသေးသည့် ဆင်များ အားလုံးကို အဖွဲ့ပိုင် အမှတ်အသား ဖြစ်သည့် ကြယ်တံဆိပ်ကို တင်ပါး ၂-ဘက် စလုံးတွင် ရိုက်နှိပ်ရမည်။

၁၄၇။ ကြယ်တံဆိပ် ရိုက်နှိပ်ရာဝယ် အမှတ်စဉ် ရိုက်နှိပ်နိုင်ရန် ကြယ်တံဆိပ် အောက်၌ နေရာ လုံလုံလောက်လောက် ချန်လှပ်ထားရမည်ကို သတိချပ်ရမည်။

၁၄၈။ တံဆိပ်များရေးထိုးရာ၌၊ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

(က) တံဆိပ်ရေးထိုးရန် တင်ပါးနေရာတိုက်ရှိ အမွေးများကို ပြောင် စင်အောင် ရိတ်ရသည်။ ၎င်းနောက် ဆင်ကိုရေချေပေးပြီး၊ တံဆိပ် ရေးထိုးရမည့် နေရာကို စင်ကြယ်အောင် အထူး ဂရုစိုက်၍ ဆေးကြောပေးရမည်။

(ခ) ဆင်၏အမြီး မလှုပ်မခပ်နိုင်အောင် အမြီးဖျားကို ကြိုးနှင့်ချည်ပြီး ၎င်းကြိုးကို ဆင်၏ ပေါင်ကျားမှနေ၍၊ ခလောက်ကြိုးနှင့် တင်းတင်း ချည်ထားရသည်။

(ဂ) ကြယ်တံဆိပ်နှင့် ဆင်၏ အမှတ်စဉ် တံဆိပ်ဂဏန်းများ ရေးထိုးရာ၌ တည့်တည့် မတ်မတ်ရှိစေရန် ဆင် မတ်တတ်ရပ်နေစဉ် မြေဖြူနှင့် မျဉ်းတားပြီး မှတ်၍၊ ဆင်ကို "မတ်" ထားပြီး ဆေးရေးထိုးသည့် အခါ၊ ၎င်း အမှတ်အသား အတိုင်း မရွေ့ မစောင်းရအောင် သတိထား၍ ရေးထိုး ရသည်။

(ဃ) တံဆိပ်ထိုးသည့်ဆေး(လောင်ဆီ)ကို အသုံးမပြုမီ၊ သမ-သွားသည့်အထိ၊ ဝါးတုတ်ငယ်ဖြင့် ကောင်းစွာ မွှေပေး ရသည်။ တံဆိပ်ထိုးရန် အတံမှာ ဆေးရေးစုတ်တံကဲ့သို့ အမျှင်များဖွာ၍ ထွက်လာအောင် ထုထားသည့် ဝါးစုတ်တံပင် ဖြစ်လေသည်။

(င) ဆေးရေးနေစဉ်၊ တံဆိပ် သံပြားများသည် အရေပြားနှင့် ကပ်နေဘို့ရာ အရေးကြီးသည်။ သို့မဟုတ်ပါက ဆေးများ သံပြားအောက်သို့ ဝင်ပြီး၊ တံဆိပ်ပုံများ ပျက်တတ်သည်။

(စ) တံဆိပ်များ ရေးထိုးပေးပြီးနောက် ဆင်များကို နေပူထဲတွင်ထားပြီး၊ ဆေးခြောက်အောင် နေလှန်းပေးရသည်။ အမြီးကို ဆိုင်းထားသည့်ကြိုး မပြေရန်နှင့် ဆေးထိုးထားသည့်နေရာကို ပွတ်မပစ်ရအောင် ဦးစီးက အမြဲကြည့်နေရသည်။

(ဆ) ဆေးခြောက်သွားရုံဖြစ်လာပြီးနောက် ၅-မိနစ်ခန့်ထားပြီး၊ ဆင်ကိုရေချ၍ ဆေးများကို ဆေးကြောပစ်ရသည်။ ဆေးတင်ထားသည့်နေရာများကိုကျောက်ခဲငယ်ကြမ်းကြမ်းနှင့်၊ အသားနီလာအောင် ပွတ်ပေးသည့်အခါ အရေဖတ်များကွာကျ လာလိမ့်မည်။ ပြီးလျှင် နွေးအနည်းငယ်ဖြူးပြီးနှမ်းဆီ၊ အုန်းဆီ၊ သုတ်လိမ်းပေးရသည်။

(ဇ) တံဆိပ်ထိုးဆေး (လောင်ဆီ) သည်၊အသားနှင့်ထိလျှင်၊ လောင်ပြီးစား သည့် သတ္တိရှိခြင်းကြောင့်၊ ဆေးထိသည့် နေရာများတွင် ဆေးကို ခြစ်ပစ်ပြီး၊နှမ်းဆီ၊အုန်းဆီများသုတ်လိမ်းပေးရသည်။

ဆင်များကိုဒေါင့်သန်းရောဂါ ကာကွယ်ရန်ဆေးထိုးရေး။

၁၄၉။ အောက်တွင်ဖော်ပြပါ ဆင်များမှ တပါး၊ သစ်ထုတ်ရေး ဌာနပိုင် ဆင်များအားလုံးကို နှစ်စဉ်ပြေလဆန်းတွင်၊ ဒေါင့်သန်းရောဂါ ကာကွယ်ဆေး ထိုးပေးရန် သတ်မှတ်လိုက်သည်။

ဤဆေးအမှာစာကို နှစ်စဉ် ဇန္နဝါရီလ (၃၁)ရက်နေ့ မတိုင်မီ၊ ဒါရိုက်တာ (သစ်ထုတ်ရေး)ရုံးအရောက်ပေးပို့ရမည်။

ဆေး မထိုးသင့်သော ဆင်များ။

၁။ သားဖွားချိန်နီးသော ကိုယ်ဝန်အရင့်အမာနှင့်ဆင်များ။

၂။ အကြောင်းတခုခုကြောင့် မမာ မကျန်းရှိနေသော၊ သို့မဟုတ် အပူရှိန် ရှိနေသောဆင်များ။

၃။ မကြာမီက ဒဏ်ရာ အနာတရ ရရှိသော ဆင်များ။

၄။ ခရီးဝေးမှလာ၍ ရက်အနည်းငယ်မျှ မနားရသေးသော ဆင်များ။

၅။ နို့မဖြတ်သေးသော ဆင်ကလေးများ။

၆။ အင်အားဆုတ်ယုတ်နေသည့် ဆင်များ။

၁၅၀။ ကံထရိုက်တာများ၏ဆင်များကို သူတို့ထံမှ ဆေးထိုးပေးရန်နှင့် ဆေးထိုး၍ တစုံတရာ ဖြစ်ပေါ်လာက၊ အစိုးရ၏တာဝန် မဟုတ်ဟု စာနှင့် လျှောက်ထားမှသာ ဆေးထိုးပေးရမည်၊ ခရိုင်မှူးများက ကံထရိုက်တာများအား၊ သူတို့၏ ဆင်များကို ဆေးထိုးကြရန် စိတ်ဝင်စားလာအောင် ရှင်းလင်းပြပြီး၊ တိုက်တွန်းကြရမည်။

၁၅၁။ ဆင်များကို ဆေးမထိုးမီ၊ **အနည်းဆုံး ၅ ရက် အနားပေး၍** ဆေးထိုးပြီး ၁၄-ရက် အနားပေးရမည်။

ဆင်တကောင်ကို ထိုးသည့်ဆေးရည် အချင်အတွယ်မှာ တစ်စီစီ ဖြစ်သည်။ ဆေးမှာ ရှားပါးသဖြင့် အဖိတ်အစင်မရှိအောင် ဂရုစိုက်ရမည်။

တိရစ္ဆာန် ဆရာဝန်များ ကဲ့သို့ ဆောင်ရွက်ရန် အာဏာရှိသော သူများကိုသာ ဆင်များကိုဆေးထိုးရန် ခွင့်ပြုမည်။ တိရစ္ဆာန်ဆေးကုဌာနမှ ထုတ်သော စာအုပ်တွင်

ပါသည့် ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာရမည်ဖြင့် အလွန် စေ့စပ် သေချာသော သန့်ရှင်းရေးကို အထူးတိုက်တွန်းလိုက်သည်။

၁၅၂။ **ခရိုင်မှူးများက အောက်ပါအချက်များကို အစီရင်ခံရမည်။**

(က) ဆေးထိုးရန် ဆင်များကိုစုထားမည့် နေရာများနှင့် တနေရာတွင်ရှိမည့် ဆင်ဦးရေ၊ ထိုသို့ နေရာများသည် နည်းနိုင်သလောက် နည်း၍ နွေရာသီ ဆင်ကျောင်းစခန်းများ အနီးတွင် ရှိသင့်သည်။

(ခ) အဆင်သင့် မိမိထံတွင် မရှိသေးလျှင်၊ လိုသည့်ပြုတ်မှစ၍ ကိရိယာ ပစ္စည်းနှင့် အရေအတွက်။

ပြုတ်သုံးနိုင်သည့် အာဏာရသော သူများသည် ပြုတ် များ ကိုင် ဆောင်နိုင်သည့် အမိန့် ရရှိပြီးဖြစ်ကြောင်း။

(ဃ) ဆေးရည် မည်မျှလိုသည်။

(င) လက်ကျန်-ပုံစံ ၎ နှင့် လိုသေးသည့် ပုံစံ အရေအတွက်။

ဆင်ကလေးများ မှိန်းသင်ခရး။

၁၅၃။ ဆင်ကလေးများ မှိန်းသင်ရာ၌ အောက်ပါအတိုင်း နှစ်မျိုးခွဲခြားထားသည်။

(၁) ဌာနက၊တာဝန်ယူ၍ သင်ခြင်း၊ Departmental Training.

(၂) ပုတ်ပြတ်ဌားရ၍ သင်ခြင်း၊ By Contract.

၁၅၄။ ဌာနက တာဝန်ယူ၍ သင်ခြင်းဆိုသည်မှာ ခရိုင်မှူးများ ကိုယ်တိုင် အုပ်ချုပ် ကြည့်ရှု၍၊ ဦးစီးပဲ့စီး အစရှိသော လိုအပ်သည့် လခစား အလုပ်သမား များကို ခန့်ထားပြီး၊ အဖွဲ့မှ တိုက်ရိုက် သင်ကြားပေးခြင်း ဖြစ်သည်။

ဆင်ကလေးများကို ကျုံးသွင်းသည့် နေ့မှစ၍ "ကျင့်ဆင်" Trained Calf, ဟုခေါ်ရလေသည်။ ၎င်းနေ့မှစ၍ ထိုဆင်ကလေးများအား နာမည်ပေးပြီးလျှင် မွေးနေ့ မွေးရက် မှတ်ပုံတင် အမှတ်စဉ်များကို သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူးရုံးမှ တောင်း ယူပြီး၊ "ကျင့်ဆင်" စာရင်းတွင် ထည့်သွင်းရမည်။

၁၅၅။ ပုတ်ပြတ်ဌား၍ သင်ခြင်းဆိုသည်မှာ အဖွဲ့က အုပ်ချုပ် စည်းကြပ် ခြင်း တိုက်ရိုက် မပြုဘဲ၊ ပုတ်ပြတ် ကံထရိုက် စံနစ်ဖြင့်၊ မှိန်းဆရာများအား၊ လုံးဝ လွှဲအပ်၍၊ သင်ကြားစေခြင်းဖြစ်သည်။ ဤကဲ့သို့ မှိန်းသင်သော ဆင်ကလေးများကို

လည်း၊ အထက်ပါ ဆင်ကလေးများနှင့် အလားတူပင် ကျုံးသွင်းသည့် နေ့မှစပြီး မှတ်ပုံတင်၍၊ "ကျင့်ဆင်" စာရင်းတွင် ထည့်သွင်းရန် လိုပေသည်။ သို့သော် ဆင် အင်အားစာရင်း Power Report တွင် အကြောင်းအရာ ဇယား၌ "ဦးစီး ပဲ့စီး မရှိ" ဟု ဖေါ်ပြရန် အထူးလိုပေသည်။

ဆင်များကို မြစ်ကဲ့သို့သော ရေပြင်ကျယ်များကို ဖြတ်ကူး ပို့ဆောင်ရန် နည်းများ။

၁၅၆။ ရေပြင်ကျယ်များကို ဖြတ်၍ ဆင်များ ပို့ဆောင်နည်းမှာ ၅-မျိုး ရှိသည်။

(၁) ရေကူးသွားစေခြင်း။
(၂) သဘော်ဖြင့် ဆွဲသွားခြင်း။
(က) အကူအညီ မပါဘဲနှင့်၊
(ခ) အကူအညီနှင့်၊
(၃) ဖေါင်နှင့်။
(၄) လှေနှင့်။
(၅) သဘော်နှင့်။

၁၅၇။ **ရေကူးသွားစေခြင်း။** ဆင်များသည် ရေကူးသန်သော တိရစ္ဆာန်မျိုးဖြစ်သည်။ သူတို့သည် သဘာဝအလျောက် ရေပြင်ကျယ်များကို ကြိမ်ဖန်များစွာ ဖြတ်ကူးကြသည်။ အချုပ်အချယ်နှင့် နေရသည့် အခါများ၌ပင်၊ အစာစားရန် လှုတ်လိုက်သည့်အခါ သူတို့ဘာသာ သံကြိုးနှင့် ထူးပါလျက်ပင်၊ ကျယ်ပြောသော မြစ်များကို ဖြတ်ကူးတတ်ကြလေသည်။ ထိုကြောင့် ဆင်ကလည်း ကျန်းမာ၍ မမောပန်း၊ ဖြတ်ကူးရမည့် နေရာကလည်း ကောင်းမည်ဆိုလျှင် သူတို့ဘာသာသူတို့ ကူးစေခြင်းသည် အကောင်းဆုံးနည်း ဖြစ်၍ ထိုအတိုင်း လုပ်နိုင်သည်။ ဤသို့ လုပ်ခြင်းအားဖြင့် အကျိုးတခုမှာ စရိတ်ကုန်နည်း၍ အလုပ် မြန်မြန်ပြီးခြင်းပင် ဖြစ်သည်။ သို့သော် ဘေးအန္တရာယ်တော့ရှိသည်။ ရေကူးနေခိုက်တွင် ကြက်တက်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် - ယခင်က အရိတ်အရောင်မျှ မပြဘဲ၊ ရုတ်တရက် ရောဂါ တမျိုးမျိုး ဖြစ်လာတတ်လေသည်။

အဲနည်းငယ်သော ဆင်များ ရေမကူးတတ်ကြောင်း တွေ့ရသည်။ ရေကူးတတ်သော ဆင်များကိုပင် ကိုက်၅၀-ထက်ပို၍ ကျယ်သော ချောင်းများကို ဖြတ်၍ မကူးစေသင့်ချေ။

၁၅၈။ **သဘော်နှင့် ဆွဲသွားခြင်း**။ အချိန်မကုန်၊ ဒုက္ခမများအောင် ဤနည်းကို သုံးသည်။ ဆင်ကို အကူအညီမပေးဘဲလည်း ဆွဲသွားနိုင်သည်။ (ဥပမာ ရှေ့ခြေများကို ထူးခတ်၍ ရှေ့ခြေနှစ်ဘက်အကြားရှိ ထူး၌ ဆွဲကြိုးကို ချိပ်ပြီး)

သို့မဟုတ်။

အထက်တွင် ဖေါ်ပြသည့်အတိုင်း ထူးခတ်၍၊ ချည်နှောင်ပြီးသော် ဘောနှင့် တွဲ၍သော်ငင်း ခါးပတ်တခုနှင့် ပတ်၍ အကူအညီနှင့် ဆွဲပို့နိုင်လေသည်။

ဤနည်း ၂-ခုတွင် ဒုတိယနည်းမှာ ဆင်အိုများနှင့် အားနည်းသော ဆင်များအတွက်ဆိုလျှင် သာ၍စိတ်ချရသည်။ သို့သော်ကြေနပ်လောက်အောင် မဖြစ်နိုင်သဖြင့် ဤနည်းကို အများအားဖြင့် မသုံးကြပါ။ ရှမ်းပြည်နှင့် ယိုဒယားနိုင်ငံမှ ယူဆောင်လာသော ဆင်အသစ်တစုကို အောက်မြန်မာပြည် သံလွင်မြစ်ကို ဖြတ်ကူးရာတွင် ဥရောပတိုက်သား သစ်ကုမ္ပဏီများက ပဋ္ဌမနည်းကို အမြားအပြား သုံးခဲ့လေသည်။

ကြောက်တတ်သော ဆင်များနှင့် ဩဇာမနာခံသော ဆင်များကို အခြားနည်းဖြင့် မြစ်ကြီးများကို ဖြတ်ကူးရန် သွေးဆောင်ချော့မော့၍ မရလျှင်၊ ဤနည်းကို သုံးရန်သင့်လျော်၍၊ အမှန်ပင် မြန်သောနည်း ဖြစ်လင့်ကစား၊ ဤနည်းနှင့်ဒုန်တွဲလျက်ရှိသော ဘေးအန္တရာယ်များမှကား ရေထဲသို့ ဆဲချသည့်အခါ အချို့ဆင်များသည် ရေထဲသို့မြုပ်သွား၍ အတန်ကြာကြာ မြုပ်နေပြီး တခါတလေ ရေနစ်ပြီးသေတတ်သည်အထိ ဖြစ်တတ်ခြင်းပင် ဖြစ်လေသည်။ သံလွင်မြစ်နှင့် ရောဝတီမြစ်များတွင် ဤနည်းဖြင့် သေခဲ့ဘူးလေသည်။

ထို့ပြင် ဤနည်းကိုသုံးရာတွင် ဆင်ထိန်းများနှင့်သဘော်ဒသားများ နှစ်ဦးစလုံးက ပါးရည် နပ်ရည်ရှိပြီး၊ ဤနည်းကို အတော်အတန် သုံးဘူးသူများ ဖြစ်ရန်လိုသည်။ ထိုကြောင့် မြစ်ကြီးများကို ဖြတ်ကူးရန်ရှိ၍ ဤနည်းကိုသုံးပါက၊ ဘေးအန္တရာယ်ရှိမည်ဟု သဘောရက သဘော်ဘတစင်းနှင့် တင်၍ သယ်ယူသင့်သည်။ ၎င်းပြင် သဘော်များသော်ငင်း၊ ပစ္စည်းတင် ဘောတွဲများသော်ငင်း၊ မရှိဘဲနှင့် မြစ်တမြစ်ကို ဖြတ်ကူးရန် အလွန်အမင်း အရေးမကြီးပါက၊ ထူးခတ်ပြီး၊ ဆင်တကောင်ကို သဘော်နှင့်ကြိုးတပ်၍ ဆွဲခြင်းကို မည်သည့်အခါမျှ မသုံးသင့်ပေ။

၁၅၉။ **ဖေါင်နှင့် သယ်ပို့ခြင်း**။ ဆင်များကို ဤသို့ သယ်ပို့ခြင်းနည်းသည် ဘေးအန္တရာယ် ကင်းသော်လည်း၊ နှေးသောနည်းဖြစ်၍၊ အန္တရာယ်ရှိသော ရေပြင်ကျယ်ကြီးများတွင်သာ သုံးလေသည်။ ဤနည်းကို အများအားဖြင့်၊ မော်လမြိုင်နှင့် သံလွင်မြစ်တွင် ကျယ်ပြန့်သော နေရာမျိုးများ၌ သုံးလေသည်။ ထိုဒေသများတွင်

ဖေါင်များနှင့် ဖေါင်ဖွဲ့ရန်ပစ္စည်းများ အလွယ်တကူရနိုင်သည့်ပြင်၊ ဒီရေ-အတက် အကျကလည်း ဆင်များကို ဖေါင်ပေါ်သို့ တင်ခြင်းနှင့် ဖေါင်များကို သယ်ယူပို့ဆောင်ခြင်းတွင်၊ အကူအညီကြီး ဖြစ်စေလေသည်။ သို့သော်-ဤနည်းတွင် အခက်အခဲတခုမှာ ဖေါင်တဖေါင်ဖွဲ့ရန်ပင် ဖြစ်လေသည်။ ဖေါင်ဖွဲ့ရန် ပစ္စည်းများသည် နေရာဘိုင်း၌ မရနိုင်၊ ထိုပစ္စည်းများကို စုဆောင်းရာတွင် မကြာခဏ အခက်အခဲနှင့် တွေ့ရ၍ စရိတ်ကုန်လည်း များလှပေသည်။

ဖေါင်ဖွဲ့နည်းမှာ ကျွန်းသစ်လုံးကြီးမျှားပေါ်တွင်၊ ခိုင်ခံ့သော ပျဉ်ပြားများဖြင့် ညီညာအောင် အခင်း ခင်းပြီး ဆင်ကိုတင်၍၊ သူ၏ခြေများကို အခင်းပေါ်တွင် တုတ်နှောင်ထားရမည်။ ထိုနောက် ဖေါင်ကို သင်္ဘောနှင့် တွဲယူရမည်။ ဤနည်းအားဖြင့် ခရီးဝေးမျှားသို့ ပို့ဆောင်နိုင်သည်။ သို့သော်-ရေစီးရေလာနှင့် ရေတက်ရေကျ အပေါ်မှာ များစွာတည်လေသည်။

၁၄၀။ **လှေနှင့်**။ ဤနည်းကို အလွန် အသုံးနည်းသည်။ ဖေါင်ကိုသော်ငင်း၊ သင်္ဘောကိုသော်ငင်း၊ သုံးရန်အကြောင်းများ မညီညွတ်သဖြင့်၊ သို့မဟုတ်-ဆင်များသည် အို၍-သို့မဟုတ် အားနည်း၍ ရေမကူးနိုင်၊ သို့မဟုတ် သင်္ဘောနှင့် ဆွဲသည့် အားကို မခံနိုင်မည့် အကြောင်းများ ပေါ်ပေါက်လာမှသာ ဤနည်းကို သုံးရသည်။

ဤနည်းတွင် ဆင်ကို လှေကြီး ၂-ခုကြားတွင် တုပ်နှောင်ထားပြီး၊ လှေများကို လှော်၍ကူးခြင်းဖြစ်သည်။ ဘေးအန္တရာယ် ကင်းသော်လည်း၊ နှေးကွေးသောနည်း ဖြစ်သည်။

၁၄၁။ **သင်္ဘောနှင့်**။ ဤနည်းသည် ဘေးအန္တရာယ် အကင်းဆုံးနှင့် အမြန်ဆုံးဖြစ်သည်။ သို့သော် နေရာတိုင်း၌ မသုံးနိုင်ချေ။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် နေရာတိုင်းတွင် ဤကိစ္စအတွက် သင်္ဘောကြီးများမရနိုင်။ ထို့ပြင်လည်း စရိတ်အကုန်အကျများလွန်း၍၊ ဤနည်းကို သုံးခဲသည်။

ဆင်တကောင်ကို သင်္ဘောတစင်းပေါ်သို့ တင်နိုင်သည်။ သို့မဟုတ် ဆင်အများအပြားကို သင်္ဘောတွင် တွဲထားသည့်ဘေးတွဲပေါ်တွင် တင်နိုင်သည်။ ဤနည်းကို မြန်မာပြည်ရှိ သစ်ကုမ္ပဏီကြီးများက၊ ဆင်များကို ရောဝတီမြစ်ဖြတ်၍ ပို့ရာတွင်၊ စစ်ကိုင်းနှင့် အင်းဝမြို့များကဲ့သို့ အရပ်များ၌ ကြုံကြိုက်သည့် အခါတွင် သုံးလေသည်။ ၎င်းပြင် ခရီးဝေး၊ ဥပမာ မန္တလေးမှ ဗန်းမော်သို့ ဆင်များ အစုလိုက်ပို့သည့် အခါများတွင် သုံးလေသည်။

ယခင် ရောဝတီကုမ္ပဏီတွင် ဆင်အကောင် ၂၀-တင်နိုင်သည့် ဆင်တင်ဘေးတွဲတခုရှိသည်။

သွေးမှန်ယူခြင်း။

၁၆၂။ ကူးစက်တတ်သော ရောဂါများကို ကြိုတင်ကာကွယ်ရာ၌၊ ရောဂါ၏ အခြေအမြစ်ကို အချိန်မီ တင်ကူးသိရှိထားရန် အထူးအရေးကြီးလှပေသည်။ သွေးမှန်များယူပြီး၊ ၎င်းသွေးမှန်များကို စစ်ဆေးခြင်းအားဖြင့် ဤကိစ္စကို ဆောင်ရွက်နိုင်လေသည်။

၁၆၃။ ဆင်များ မကျန်းမမာ ဖြစ်လျှင်သော်၎င်း၊ အသားအရည် ဆုတ်ရွတ်ခြင်း၊ အမူအရာ ထူးခြားခြင်း စသည်များကို တွေ့ရလျှင် သော်၎င်း၊ မည်သည့်ရောဂါနှင့်မဆို သေဆုံးလျှင်သော်၎င်း၊ သွေးမှန်များယူရမည်။

၁၆၄။ သွေးမှန်များယူရာ၌၊ စံနစ်တကျ အသေအချာယူရန် အလွန်အရေးကြီးလှပေသည်။ သို့အတွက် ညွှန်ကြားချက်များကို အတိအကျ လိုက်နာရပေမည်။

၁၆၅။ သွေးမှန်ယူရန် မှန်ပြားကလေးများကို ဦးစွာ ပထမ ဆပ်ပြာနှင့် တိုက်ပြီး ရေဆေး၍ အဝတ်သန့်သန့်နှင့် ခြောက်အောင်သုတ်ပါ။ ၎င်းနောက် အရက်ပျံနှင့်ထပ်၍ ဆေးပြီး၊ စင်ကြယ်အောင်သုတ်ပါ။

၁၆၆။ သွေးမှန်ယူရန်နည်းမှာ။ -

(က) ဆင်၏ နားရွက်တွင် သွေးထုတ် ယူမည့် နေရာတဝိုက်၌ အမွေးအမျှင်များကို ရိတ်ပစ်ပြီး အရက်ပျံနှင့် သုတ်လိမ်းပါ။

(ခ) အရက်ပျံမီးတွင် ကင်ထားသောအပ်၊ သို့မဟုတ် - ချွန်ထက်သော ဒဒဲဦးဖြင့် နားရွက်ပေါ်ရှိ ထင်ရှားသည့် သွေးကြောတခုကို ခပ်နက်နက် ဖောက်လိုက်ရမည်။

ဦးစွာထွက်လာသော သွေးများကို သွေးမှန်အတွက် မသုံးဘဲ၊ နောက်ထွက်သည့် သွေးကိုသာ သုံးရမည်။ ဖောက်ထားသည့် နေရာကို ညှစ်မပေးရ။

သေဆုံးနေပြီးဖြစ်သော ဆင်များမှ သွေးမှန်ယူရလျှင်၊ နှလုံးရပ်သွားပြီးနောက် သွေးသည် နှိမ့်ရာဘက်သို့ ကျဆင်းသွားတတ်ခြင်းကြောင့် အောက်ဘက်ရှိ နားရွက်မှ သွေးကိုဖောက်ယူရသည်။ အပေါ်ဘက်နားရွက်ကို ဖောက်ပါက၊ သွေးမရဘဲ ရှိတတ်လေသည်။

(ဂ) ရာသီဥတု အေးချမ်းနေသည့် အချိန်တွင်၊ သွေးရွတ်တရက် မထွက်လာပါက၊ ၎င်းဖောက်ထားသည့် နေရာတဝိုက်ကို နာနာပွတ်ပေးလျှင်၊ သွေးများ ကျစီးလာလိမ့်မည်။

၁၆၇။ သွေးမှန်ကို အပါးတမျိုး အထူတမျိုးယူရသည်။

(က) သွေးမှန် အပါးယူနည်းမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

ဂင်းအတွက် သွေးမှန် ၂-ချပ်သုံးရသည်။ ဂင်းမှန်များကို အထက်တွင် ဖေါ်ပြထားသည့်အတိုင်း စင်ကြယ်အောင် ပြုလုပ်ထားပြီးဖြစ်ရမည်၊ ဂင်းတို့ကို ကိုင်တွယ်ရာ၌လည်း၊ မှန်မျက်နှာပြင်ကို လက်နှင့်မထိစေဘဲ၊ နခမ်းများကိုသာ လက်ချောင်းကလေးများဖြင့်၊ ဇိညှပ်ပြီး ကိုင်ရသည်။

မှန်ပြားတချပ်စီကို လက်တဘက်စီတွင် လက်ညှိုးနှင့် လက်မ ညှပ်ပြီး ကိုင်၍၊ လက်ဝဲဘက် ကျန်လက် ချောင်းက လေးများသည်၊ မှန်ပြားကလေး၏ နခမ်းကို သင့်သလို ဖေးမထားရသည်။

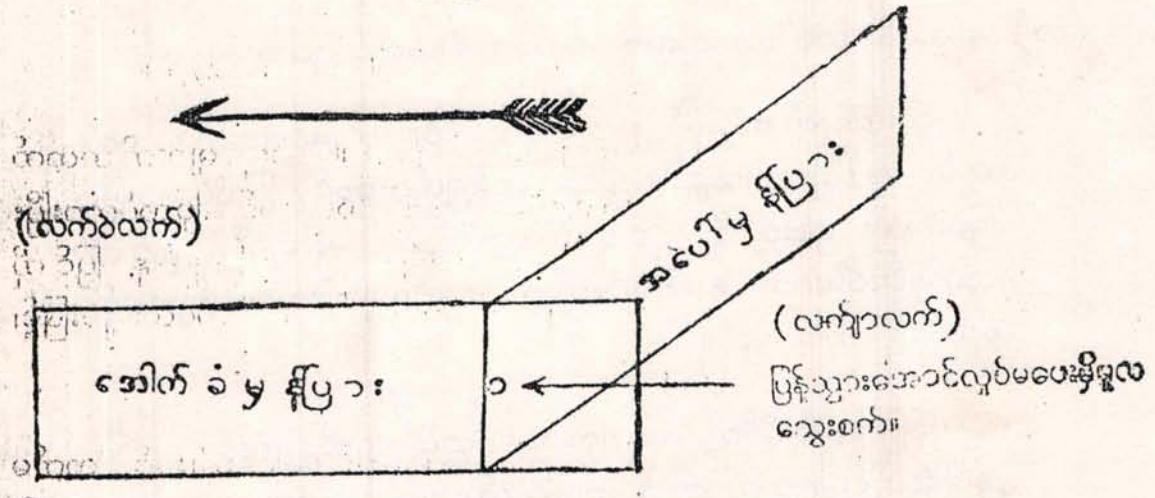
လက်ျာဘက်တွင် ကိုင်ထားသော မှန်ပြားကလေး၏ နခမ်းဖြင့်၊ သွေးထွက်နေသည့်နေရာကို တို့လိုက်ပြီး၊ နှမ်းစေ့သာသာမျှ သွေးတစက်ကို ယူလိုက်ရသည်။ ဂင်းနောက် သွေးစက်ရှိသော နခမ်းကို လက်ဝဲဘက်လက်တွင် ကိုင်ထားသည့် မှန်ပြားကလေး၏ မျက်နှာပြင်နှင့် ထိအောင် တင်လိုက်ရသည်။ ဂင်းနောက် ဒီဂရီ ၂၅ မှ ၃၀-လောက်တွင် ထားပြီး၊ တဘက်မှ တဘက်သို့ စောင်းပေးလိုက်သည့်အခါ၊ သွေးစက်သည် မှန် ၂-ချပ်ကြားတွင် ပြန့်၍သွားလိမ့်မည်၊ ထိုနောက် အပေါ်ဘက်မှန်ပြားကို အောက်မှန်ပြား မျက်နှာပြင်အတိုင်း၊ ယာမှ-ဝဲသို့ တဖြည်းဖြည်းတွန်းလိုက်သည့်အခါ၊ သွေးလည်းပြန့်နှံ့အောင် လိုက်ပါလာလိမ့်မည်။

သွေးသည် အခဲမြန်သဖြင့် သွေးမှန်ယူရာ၌ လျင်မြန်ဖြတ်လပ်စွာ လုပ်ကိုင်ဘို့ အရေးကြီးသည်၊ သွေးထူနေသည့်အတွက် မှန်အစွန်းနှင့် ညှိမပေးရ၊ အကယ်၍ သွေးထူနေလျှင်၊ အသစ်ထပ်၍ ယူရသည်။

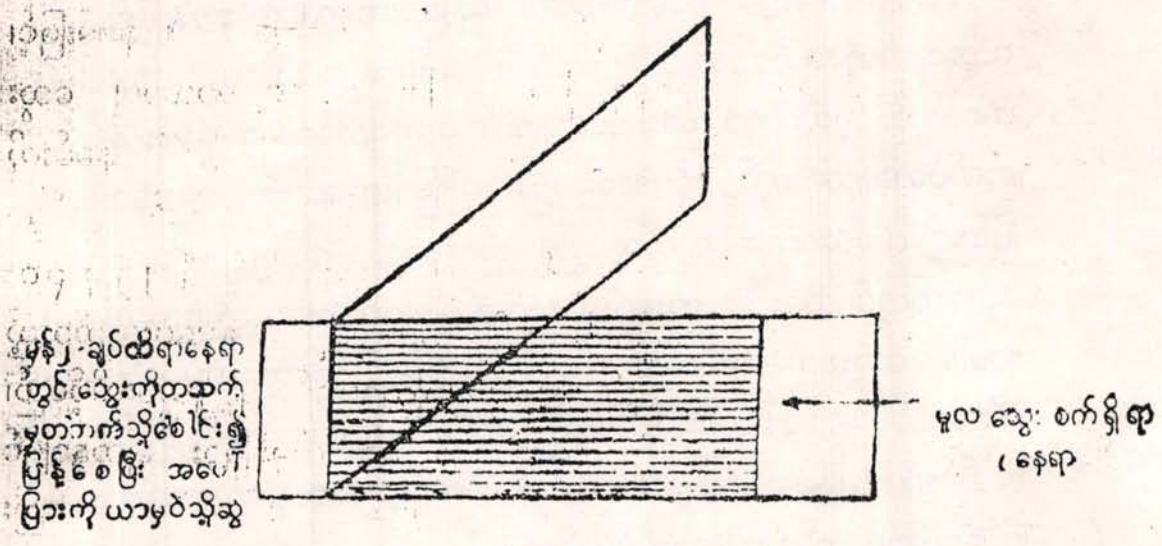
ဤသို့ဖြင့် လက်ဝဲလက်နှင့် ကိုင်ထားသည့် မှန်ပြားတွင် သွေးမှန်ယူပြီး ဖြစ်လာသည်။ ဂင်းနောက် မှန်ပြားများကို လက်ပြောင်း၍ ကိုင်ပြီး ပထမ သွေးမှန်ယူစဉ်ကအတိုင်း ဒုတိယ-သွေးမှန်ကိုယူရမည်။

သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲ

သွေးမှန်အပါး ယူပုံယူနည်း။



(၁) ပြန်သွားအောင် ဆွဲရန် အသင့်ရှိနေသော သွေး။



(၂) သွေးမှန်ယူပြီး။

(ခ) သွေးမှန်အထူကို အောက်ပါအတိုင်း ယူရသည်။

မှန်ပြားကလေးပေါ်တွင် တနေရာတည်း၌၊ သွေး ၃ - ၄ စက် ထပ်၍ ချပြီးနောက် ၎င်းမှန်ပြားပေါ်၌ပင် အခြားတနေရာ၌ အလားတူပင် သွေးစက် ၃-၄-စက် ထပ်၍ ချရသည်။

၎င်းသွေးစက်များကို မလှုပ်မရှားစေဘဲ ခြောက်သည် အထိ၊ ဖုံအညစ်အကြေး မရှိသည့်နေရာတွင် ထား၍၊ ခြောက်ပြီဆိုလျှင်၊ သွေးမှန်အထူ ရပါလိမ့်မည်။

သွေးမှန်ယူပြီးသည့်အခါ၊ အပါး ၂-ချပ်၊ အထူ ၂-ချပ် ပို့ရသည်၊ သွေးရှိသော မျက်နှာပြင်ကို အထိအခိုက် မရှိရအောင်၊ သွေးမှန် ၂-ချပ်စီကို သွေးရှိရာဘက်ခြင်း မျက်နှာချင်းဆိုင် တခုပေါ်တခုမှောက်ထားပြီး၊ တချပ်နှင့်တချပ်မထိစေရအောင် မီးချစ်ဆံကလေးများ ချိုး၍၊ ကြားမှခံပေးပြီး၊ အပေါ်က ခိုင်မြဲအောင် အပ်ချည်ကြိုးနှင့် စည်းရသည်။

၁၆၈။ မှန်ပြားကလေးများကို အသေအချာ ထုပ်ပြီး၊ အထုပ်ပေါ်တွင် သို့မဟုတ်-အခြား စက္ကူတရွက်နှင့် အောက်ပါ အကြောင်း အရာများကို ရေး၍၊ အထုပ်ထဲတွင် ထည့်ရသည်။

၁။ ဆင်အမည်နှင့် လိင်။
၂။ ဆင်အမှတ်စဉ်။
၃။ သွေးမှန်ယူသည့် နေ့ရက်နှင့် အချိန်။
၄။ ဆင်၏ အပူရှိန် ဒီဂရီ။
၅။ နယ်၏အမည်။
၆။ စိတ်ထင်သည့် ရောဂါ။

ဂင်းအထုပ်ကို သေတ္တာငယ်ငယ်ကလေးနှင့် သော်ဂင်း၊ ဝါးကျည်ထောက်ထဲ၌ သော်ဂင်း၊ ထည့်၍ တင်ပို့ရသည်။

မှတ်ချက်။ ။ဂင်းသွေးမှန်များသည် ဆင်မသေမီ၊ သို့မဟုတ်-ဆင်သေပြီး ဘယ်နှစ်နာရီ အတောအတွင်း ယူနိုင်သည်ကို အသေအချာ မှတ်သားဖေါ်ပြရမည်။

ဆင်မှတ်တမ်းများ။

(က) **ဆင်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များကို ပြုပြင်ထားရှိရေး။**

၁၆၉။ သစ်ထုတ်ရေး ခရိုင်မှူးများထံသို့ ပေးပို့သော သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူးရုံး၏ ဆင်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်မှ ကောက်နှုတ်ချက်များကို သစ်ထုတ်ရေး ခရိုင်မှူးများက အမြဲတန်း မှတ်တမ်းများအဖြစ်ဖြင့်၊ အဖုံးထူစာတွဲများတွင် ထားရမည်။

ဆင်၏ တန်ဘိုးများကို ရုံးကြီးက အကြောင်းကြားမည်။

၁၇၀။ အမြဲတန်းမှတ်တမ်းများတွင် ပြင်ဆင် ပြောင်းလဲရန်များ လိုလျှင်၊ သစ်ထုတ်ရေး ခရိုင်မှူးများက ရုံးကြီးသို့ အစီရင်ခံကြရမည်၊ ဤသို့ ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲခြင်းများကို ရုံးကြီးက ပြင်ဆင်ချက်များထုတ်၍ ပြင်ဆင်မိန့်ရပြီးမှသာ ပြင်ဆင်ခွင့် ရှိစေရမည်။

၁၇၁။ သစ်ထုတ်ရေးဌာနက ပေးထားသည့် ဆင်နာမည်များနှင့်၊ ၎င်းတို့၏ အမှတ်စဉ်များကို စာရင်းအင်း ပြေစာများ၊ အစီရင်ခံစာများနှင့် စာပေးစာယူ အားလုံးတွင် သုံးစွဲရမည်၊ ယခင်က သစ်ကုမ္ပဏီများ၏ မှတ်ပုံတင် အမှတ်များတို့ကို အသိအမှတ် မပြုရ။

(ခ) ဆင်များကို အမျိုးအတန်းအစား ခွဲသောစာရင်း။

၁၇၂။ သစ်ထုတ်ရေးခရိုင်မှူးများသည် နှစ်စဉ်ဇွန်လ-၁-ရက်နေ့တွင်ရုံးကြီးသို့ သူတို့၏ လက်ဝယ် မေလ ၃၁-ရက်၌ ရှိသော အဖွဲ့ဆင်များ၏ စာရင်းတခုကို၊ အောက်ဖော်ပြပါ ပုံစံနှင့် အမျိုးအတန်းအစား ခွဲပြီးပို့ရမည်။

	ဆင်များ				ဆင်ကလေးများ		အကြောင်းအရာ
အမှတ်စဉ်	အမည်	လိင် စုံ-စွယ်စုံ တယ်-တယ် ဟိုင်း-ဟိုင်း ဟန်-ဟန် မ-အမ	အသက်	သစ်အလုပ်အတွက် အမျိုးအတန်း အစား ခွဲခြင်း။ က=တိုးတက်ရန်ရှိသည်။ ခ=တိုးတက်ရန်မရှိ	လိင် မ=အမ ထ=အထီး	အသက်	

မှတ်ချက်။

ပထမတန်း = သစ်-၂-တန်ကျော် ဆွဲနိုင်သည့် ဆင်များ။
ဒုတိယတန်း = သစ်-၁-တန်မှ-၂-တန်အထိ၊ ဆွဲနိုင်သော ဆင်များ။
တတိယတန်း = သစ်-၁-တန်အထိ ဆွဲနိုင်သောဆင်များ။
စတုတ္ထတန်း = သစ်ဆွဲညှံသည့် ဆင်များ။
ပဉ္စမတန်း = အလုပ်သင်ဆဲ ဆင်များ။
ဆဋ္ဌမတန်း = အမိနောက်လိုက် ဆင်ကလေးများ။

လွှန်ခဲ့သည့်နှစ်က အစီရင်ခံစာများနှင့် ကွဲလွဲချက်များကို ရှင်းလင်းဖော်ပြရမည်။

၁၇၃။ **ဆင်စာအုပ်**။ ဆင်တကောင်စီအတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် ဆင်စာအုပ် ပုံစံ "ည" တအုပ်စီ ထားရမည်။ ထိုစာအုပ်ကို မည်ကဲ့သို့ သုံးရမည်နည်းဥပဒေများမှာ အဖုံးတဘက်တွင် ပုံနှိပ်ထားသဖြင့်၊ ထိုနည်းဥပဒေများအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

ဆင်မျှားမှတ်ပုံတင်ရန် အမိန့် (၁၉၅၁-ခု)

၁၇၄။ ဆင်မျှားမှတ်ပုံတင်ရန်၊ နိုင်ငံတော် အစိုးရ၊ သစ်တောဌာနခွဲ(၁)၏ အမိန့်ကို နောက်ဆက်တွဲ ၁၆-အဖြစ်ဖြင့်၊ ဖော်ပြထားသည်။

သစ်ထုတ်ရေး ခရိုင်မှူးများသည် မိမိတို့ အုပ်ချုပ် ထိန်းသိမ်းရသည့် အဖွဲ့ပိုင် ဆင်မျှားနှင့် ပတ်သက်၍၊ ၎င်းအမိန့်အတိုင်း တသွေမတိမ်း လိုက်နာကျင့်သုံးရမည်။ ကံထရိုက်တာပိုင် ဆင်မျှားနှင့် ပတ်သက်၍၊ သိသင့်သိထိုက်သော အချက်များကို သက်ဆိုင်ရာ သစ်တောဝန်များအား ပေးနိုင်သည်။ သို့သော် ဆင်မျှားအား တကယ်တန်း မှတ်ပုံတင်ရန် အတွက်မှာ၊ ကံထရိုက်တာများ၏ တာဝန်သာလျှင် ဖြစ်သည်။ ၎င်းကံထရိုက်တာများအား လွှယ်ကူစေရန် အတွက်မူကား - သစ်ထုတ်ရေး ခရိုင်မှူးများက လိုအပ်သည့် အကူအညီကို ပေးရမည်။

အပိုဒ်-၇-နှင့် စပ်လျဉ်း၍၊ သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးရုံးသို့ ခရိုင်သစ်ထုတ်ရေးမှူးများမှ ပေးပို့သော မွေး-သေ အစီရင်ခံစာများကို ပို့လျှင် လုံလောက်ပြီဖြစ်ကြောင်းကို သက်ဆိုင်ရာ သစ်တောဝန်များနှင့် နားလည်မှုရှိအောင် သစ်ထုတ်ရေး ခရိုင်မှူးများက ဆောင်ရွက်ရမည်။

အပိုင်း-၂။

တိရစ္ဆာန်များအတွက် ဆေးကုသရေး အစီအစဉ်များ။

၁၇၅။အလုပ်ဆင်-၇-ကောင်နှင့် နောက်လိုက် ဆင်ကလေးများကို ထိန်းသိမ်း အုပ်ချုပ်ရသော ဆင်ခေါင်းတယောက်အား အောက်တွင် ဖော်ပြထားသည့် ရိုးရိုးဆေးများ အသင့်အတင့် ထုတ်ပေးထားမည်။ ထိုဆင်များသည် စခန်း ၂-ခုခွဲ၍၊ အလုပ် လုပ်ရသော်-သူတို့နှင့် အတူမရှိသော ဆင်များစီးသည့် ဦးစီးများထဲမှ ဝါရင့်သော ဦးစီးတယောက်အား ဆေးအချို့ကို ခွဲဝေပေး လိုက်ရန် ဆင်ခေါင်းဌာနတာဝန်ရှိလေသည်။

၁၇၆။ (က) အနီးအနား တဝိုက်တွင် ကံထရိုက်တာ အမြောက်အပြားရှိလျှင်၊ ကံထရိုက်တာများ၏ ဆင်များနှင့် ဌာနပိုင်အလုပ်ဆင် ၅၀-ခန့်၊ သို့မဟုတ် ခရိုင်အတွင်းတွင် ကံထရိုက်တာ၏ ဆင်များ အနည်းငယ်သာ ရှိလျှင်၊ ဌာနပိုင် အလုပ်ဆင်ပေါင်း ၁၀၀-အတွက်၊ တိရစ္ဆာန်လက်ထောက် ဆရာဝန်တယောက်ထားရန် အစီအစဉ်များ လုပ်မည်။

(ခ) တိရစ္ဆာန် လက်ထောက် ဆရာဝန်များမှ တပါး၊ အခြားမည်သူ တစုံတယောက်မျှ၊ ဆင်များကို ခွဲစိပ်ကုသခြင်းများ မပြုလုပ်ရ၊ ၎င်းတို့အား ဆေးမျိုးစုံနှင့် ခွဲစိပ်ရန် ကိရိယာတန်ဆာပလာများ အပြည့်အစုံ ပေးထားမည်။

(ဂ) လက်ထောက် အဖြစ်ဖြင့် ခန့်ထားသော အရာရှိ တဦးတယောက်အား ဆင်များကို ခွဲစိပ် ကုသရန် အရည်အချင်းရှိသည်ဟု - မယူဆရ၊ လက်ထောက်များနှင့် လက်အောက်အမှုထမ်းများ အားလုံးတို့သည် ဆင်များကို ကုသရေးနှင့် စီမံအုပ်ချုပ်ရေးကို တတ်နိုင်သမျှ လေ့လာကျင့်သုံးကြရန် အထူး လိုလား အပ်သည်။ သို့သော် ၎င်းတို့အား သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူးက အာဏာ လွှဲမပေးမခြင်း - အထူး ဆေးများ တိုက်ကျွေးခြင်း၊ သို့မဟုတ် - ခွဲစိပ်ခြင်းများကို မပြုမလုပ်ရ။

(ဃ) ကံထရိုက်တာ တဦးတယောက်က၊ ၎င်း၏ တိရစ္ဆာန်များကို ဆေးပေးရန်နှင့် ကုသရန်၊ ၎င်းပြင် အစိုးရ ကုသနေသည့် အတွင်း သေဆုံးလျှင်သော်၎င်း၊ သို့မဟုတ် ရာသက်ပန်အလုပ်မလုပ်နိုင်လောက်အောင် ဖြစ်သွားရလျှင်သော်၎င်း၊ ကျွဲဌာန အပေါ် ၌ မည်သည့် တာဝန်မျှ မရှိစေရပါဟု စာဖြင့်ရေးသား၍ လျှောက်ထားလျှင်၊ ၎င်းတို့၏ ဆင်များနှင့်ကျွဲများကို အခမဲ့ကုသ၍ ဆေးလည်းပေးမည်။

ကံထရိုက်တာများ၏ တိရစ္ဆာန်များကို ကုသရာတွင်-အဖွဲ့ပိုင် တိရစ္ဆာန်အား ကုသသည့်အတိုင်း၊ အရေးတယူ ကုသပေးမည်။

၁၇၇။ အရည်အချင်းပြည့်စုံသော တိရစ္ဆာန် လက်ထောက် ဆရာဝန်များရသည့်တိုင်အောင် ၎င်းတို့အစား မိမိတို့ ဆောင်ရွက်ရသည့် ဝတ္တရားများ အပြင် တိရစ္ဆာန် လက်ထောက် ဆရာဝန်များ အဖြစ် ဖြင့် ဆောင်ရွက်စေလိုသည့်။ လက်ထောက်များ၊ ဆင်အုပ်များနှင့် အခြားသူများ၏ စာရင်းတခုကို၊ ခရိုင်မှူးများက ပြုလုပ်ပေးပို့ရမည်၊ ဤကဲ့သို့ ထောက်ခံသည့် သူများအတွက်၊ တယောက်စီ၏ အရည်အချင်း၊ ဆင်များနှင့်ပတ်သက်၍ ကျွမ်းကျင်မှု စသည်တို့ကို၊ ယခင် အလုပ်ရှင်များက ပေးအပ်ခဲ့ဘူးသည့် အာဏာများနှင့် တကွ ဖော်ပြရမည်၊ ခရိုင်တခုတွင် ဤသို့ အရည်အချင်းနှင့် ပြည့်စုံသူ အများအပြား ရှိခဲ့သော်-အထက်ဖော်ပြပါ စကေးထက်ပို၍ ထားနိုင်သည်။

၁၇၈။ ဆင်နာရုံများကို အောက်ပါအတိုင်း ခွဲခြား၍ ထားသည်။

(က) အမြဲတန်း။
(ခ) ယာယီ။

၁၇၉။ **အမြဲတန်း ဆင်နာရုံများ။** အစာရေစာနှင့် အရိပ်အာဝါသ လုံလောက်သည့် ပတ်ဝန်းကျင် ကောင်းသော နေရာတွင် တန့်စပတ်လုံး တည်ဆောက်ထားရမည်။ ၎င်းဆင်နာရုံများကို တတ်နိုင်သမျှ တောရွာတရွာ အနီးအနားတွင် တည်ထား၍၊ အရာထမ်းများ လာရောက်စစ်ဆေးရန် လွယ်ကူနိုင်သော နေရာဌာနလည်း ဖြစ်သင့်သည်။

ဖွင့်လှစ်ထားရမည့် ဆင်နာရုံ ဦးရေမှာ ခရိုင်အလိုက် အနည်းအများ ရှိလိမ့်မည်၊ မည်သည့် နေရာများတွင် ဆင်နာရုံများ ထားမည်ဟု အကြံပေးချက်များကို၊ မြေပုံအကြမ်းတခုနှင့်တကွ အသေးစိပ် ဖော်ပြပြီး၊ သက်ဆိုင်ရာ မိမိတို့၏ ဒု-ဒါရိုက်တာ (သစ်ထုတ်ရေး)မှ တဆင့် သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူးထံသို့ ခွင့်ပြုမိန့် ရရှိရန်အတွက် အစီရင်ခံရမည်။ ဆင်နာရုံများကို အကြမ်းအားဖြင့် အလုပ်ဆင် ၅၀-နှင့် ကံထရိုက်တာများ၏ ဆင်များအတွက် တရုံကျစီဖြင့်၊ အလုပ်အမြဲ အပြား ရှိရာ ဒေသများမှ ၃-ရက် ခရီးထက်မဝေးသော နေရာများတွင် တည်ဆောက်ရလိမ့်မည်၊ နယ်တနယ်အတွက် ဆင်နာရုံတရုံ လိုကောင်းလိုလိမ့်မည်။ သို့သော်၊ အလုပ်ကို ခပ်စိတ်စိတ် စုပေါင်း၍ လုပ်သည့် အကွက်များအတွက် ဆိုလျှင်၊ ဆင်နာရုံတရုံသည် နယ်များအတွက် ဆောင်ရွက်နိုင်သင့်သည်။ ဆင်နာရုံ စခန်းများ တည်ထောင်ရန် ဒေသကို နှစ်ပေါင်းများစွာ မရွှေ့မပြောင်းဘဲ ထားနိုင်စေရန်၊ နောင်အခါ သင်းသတ်မည့် အစီအစဉ်များကိုပါ သုံးသပ်၍ နေရာချထားရလိမ့်မည်။

ဆင်နာရုံများတွင် ဖတ်(ဖ်) အမျိုးအစား (Pfaff type)အမြဲတန်း ညှပ်တခု၊ နောင်ကို တိရစ္ဆာန် လက်ထောက် ဆရာဝန်၏ အမြဲနေရပ်ဖြစ်လာမည် ဖြစ်သဖြင့် ၎င်းအတွက် အိမ်တလုံး၊ ၎င်းပြင်-ဆင်နာများကို ထိန်းကျောင်းသူများ အတွက် နေအိမ်များ ဆောက်လုပ်ထားရမည်၊ မင်းတဲအသစ်များ မဆောက်ရစေရန် တတ်နိုင်သမျှ ဆင်နာရုံများကို သစ်တောဌာန၊ သို့မဟုတ် သစ်ထုတ်ရေးဌာန၏၊ မင်းတဲအနီးတွင် တည်ဆောက်ရမည်။

၁၈၀။ **ယာယီဆင်နာရုံများ** ကို နွေရာသီတွင် ဖျားနာနေသော ဆင်များအား အမြဲတန်း ဆင်နာရုံများသို့ တတန်တက-ခရီးဝေး မပို့ရလေအောင်၊ အခိုင်အခန့် မဟုတ်ဘဲ၊ နွေရာသီ ဆင်ကျောင်း စခန်းများ အနီးတွင် တည်ထားသင့်သည်။ ဤဆင်နာရုံများတွင်လည်း၊ ဖတ်(ဖ်) အမျိုးအစား - ညှပ်တခု ရှိရမည် ဖြစ်သော်လည်း တိရစ္ဆာန် လက်ထောက်နှင့် ဆင်ထိန်းများအတွက် နေအိမ် အဆောက်အဦများမှာ အမြဲတန်း ဆင်နာရုံများတွင် ရှိသည့် အိမ်များကဲ့သို့ အခိုင်အခန့် ဖြစ်ရန်မလိုချေ။

၁၀၁။ အောက်တွင် ဖော်ပြပါ ဆေးများသည် ဆင်ခြေငိုး တဦးစီတွင် ရှိရန်အတွက် တိရစ္ဆာန် လက်ထောက် ဆရာဝန်၌ တာဝန်ရှိသည်။

(က) ပေးထားသော ဆေးများသည်၊ ၆-လ အတွက် ဖြစ်ပြီး၊ တိရစ္ဆာန် လက်ထောက် ဆရာဝန်က သူ၏ ဆေးဂိုဒေါင်မှ ၃-လ အတွက် ထုတ်ပေး၍ ဆင်ခြေငိုး၏ စခန်းသို့ ရောက်တိုင်း စစ်ဆေးပြီးလျှင် လိုသလို ဖြည့်တင်းပေးရမည်။

(ခ) ကံထရိုက်တာ တဦးတယောက်က တောင်းလျှင်၊ ဆင်ခြေငိုးကို ပေးသည့် အချိုးအတိုင်း ဆေးများ ထုတ်ပေးမည်၊ ကံထရိုက်တာများက ဆေးများ ရရှိကြောင်း လက်မှတ်ထိုးရမည်။ ကနဦး-ပေးသော ဆေးများအတွက် တိရစ္ဆာန် လက်ထောက် ဆရာဝန်များက မှာပေး၍၊ နောက်ထပ်ဖြည့်တင်းပေးခြင်းများကို၊ ၎င်းတို့၏ အရံအဖြစ် ထားသည့် ဆေးများထဲမှ ထုတ်ပေးရမည်။

၁၀၂။ ဆင်ခြေငိုးများ အတွက် ဆေးများကို အဆင်သင့် သုံးနိုင်ရန် လက်ထောက် ဆရာဝန်များက ဖော်စပ်ပြီး ပေးရမည်၊ ပုလင်း၊ သံဘူးနှင့် အထုပ်တိုင်းကို မြန်မာစာဖြင့် ဆေးအမည်နှင့် သုံးရန် အညွှန်းများကို ရေး၍ ကပ်ထားရမည်။

၁၀၃။ ဆင်ခြေငိုးတယောက် ၆-လ အတွက်၊ ဆေးစကေးမှာ-

(က) **ယင်မနားဆေး**(Fly Repellant)၁-ကွပ်- ရောစပ်ပြီး ပေးရန်။ **စာရေးကပ်ရန်**။ "**ယင်မနားဆေး**- အဝတ်သန့်သန့်နှင့် အနည်းငယ် ဆွတ်၍ အနာပတ်လည်တွင် လိမ်း ပေး၊ အနာကို မထိစေနှင့်။"

(ခ) **ဆားခါး**(Epsom Salts) ၁၄-ပေါင်၊

(က) ကွပ်ပုလင်းတွင် ရေသန့်သန့် အပြည့်ထည့်၍၊ ဆားခါး၊ လက်နှင့်- ၂- ဆုပ်ပြည့်ပြည့်နှင့် ရောပေး၊ နောင်ကို လိုလျှင် စပ်သုံးနိုင်ရန်၊ရောစပ်နည်းကို၊ ဆင်ခြေငိုးအား ပြထားရမည်။

(ခ) အမှုန့်- အတိုင်း။

စာရေးကပ်ရန်။

(က) "**ဆားခါးရည်**"

(၁) ရောင်သည့်နေရာပေါ်တွင် ၍၍လိမ်း၊ ပျောက်အောင် တနေ့ ၄-ကြိမ်လိမ်း။

(၂) တိရစ္ဆာန် ဆရာဝန် ညွှန်းသည့် အတိုင်း အနာကို ပိုးသတ် ဆေးရည်နှင့် ဆေးပြီး၊ အနာဝကိုပိတ်ဆို့မည့် ပတ်တီးအဝတ် ပေါ်တွင်လောင်း။

စာရေးကပ်ရန်။

(ခ) "ဆားခါး"

(ဂ) **လင်နမင်** ။ (Liniment) ၁-ကွပ်၊ ရောစပ်ပြီး ပေးရမည်။
စာရေးကပ်ရန်။ "လင်နမင်-ပွန်းပဲ့ခြင်း၊ သို့မဟုတ် အကြောတင်ခြင်း တို့ကို ရေနွေး၊ သို့မဟုတ် ရေအေးနှင့် ကျပ်ထုပ်ထိုးပြီးနောက်၊ လက်သန့်သန့်နှင့် ၎င်းဆေးရည်ကို ဆွတ်ပြီး သာသာနှိပ်ပေး။"

(ဃ) **ကတ္တရာစေး**။ (Tar) ၂-ပေါင်။
စာရေးကပ်ရန်။ "**ကတ္တရာစေး**။ ထိခိုက်၍ ဖြစ်သော- ပြည်မရှိသည့် ဒဏ်ရာများ၊ ပွန်းနာများနှင့် ခြေနာများကို အနာပတ်လည် လိမ်းပေးရန်၊ အနာများကို မထိစေရ၊ ရိုးရိုးပွန်းပဲ့ခြင်းမှစ၍ အခြားရိုးရိုးအနာများ ဆိုလျှင် အနာပတ်လည်နှင့် အပေါ်ကိုပါသုတ်လိမ်းရန်၊ ပျောက်သည့်တိုင်အောင် နေ့စဉ် သုတ်လိမ်းပေးရန်။"

(င) **ရောစပ်ထားသည့်၊ စားဆိုဒါမှုန့်နှင့် ကန်မှုန့်**။ (Bicarbonate & Sulphur Mixture ဆိုဒါမှုန့် ၂-အောင်စ နှင့်၊ ကန်မှုန့် ၂-အောင်စ စီပါသော အထုပ် ၃၀-ပေးထားရန်။
စာရေးကပ်ရန်။ "သွေးစုနာဆေးမှုန့်၊ တိရစ္ဆာန်လက်ထောက် ဆရာဝန်က အမိန့်ပေးလျှင်၊ မန်ကျည်းမှည့်လုံး-တလုံးလျှင်၊ ဆေးမှုန့်တထုပ်ထည့်ပြီး၊ ရက်ပေါင်း ၃၀-နေ့စဉ်ကျွေးလေ။"

(စ) **စားဆိုဒါမှုန့်**။ (Bicarbonate) တထုပ်လျှင်၊ ၂-အောင်စ ဝင်- အထုပ်ပေါင်း ၃၀ ပေးထားရန်။

စာရေးကပ်ရန်။ စားဆိုဒါမှုန့်။ တိရစ္ဆာန် လက်ထောက် ဆရာဝန်က အမိန့်ပေးလျှင်၊ မန်ကျည်းသီးမှည့် တလုံးလျှင် ဆေးမှုန့် တထုပ် ထည့်ပြီးရက်ပေါင်း ၃၀-နေ့စဉ်ကျွေးလေ။"

(ဆ) **ပိုးသတ်ဆေး**။ (Disinfectant) **စက်တဗလုံ** (Cetavlon) ၅၀-ဂရမ်(မ)။

စာရေးကပ်ရန်။ ပိုးသတ်ဆေး။ ၎င်းဆေးမှုန့်ကို ငါးမူးစေ့ပေါ်တွင် တင်ရသလောက်ကို၊ သဲနှင့် တိုက်ချွတ်ပြီးထားသော ဒန်အိုးတွင်ထည့်၊ ကွပ်တပုလင်းအပြည့်ဝင်၊ ရေသန့်သန့်နှင့် ရောမွှေ၊ ၎င်းဆေးရည်ကို သွေးမှန်များဆေးရန်၊ ဒဏ်ရာများသုတ်လိမ်းရန် ၎င်းပြင် အနာများခဲ့ပြီး ပြုတ်နှင့် ဆေးချတွင် သုံးရန်ဖြစ်လေသည်။ ဆေးရည်ကျန်နေသေးလျှင် သိမ်းထား၊ သို့သော် နောက်တနေ့တွင်ကုန်အောင်သုံးလေ။"

(၈) **ရေနံကြီး။** (Earth Oil) ၁-ကွပ်။

စာရေးကပ်ရန်။ "ရေနံကြီး။ ဆင်၏ခြေသည်း လက်သည်း တဝိုက်တွင် အရေခြောက်၍ အက်ကွဲနေပြီး ချွေးမထွက်လျှင်၊ ခြေသည်း လက်သည်းရင်းကို တနေ့တခါလိမ်းပေး။"

(၈၂) **သွေးမှန်များ။** (Blood Slides)။ ဆင်တကောင် အတွက် ၄-ခုပေးထားသည့်အပြင်၊ အပို ၁၂-ခု ထားရန်။

(ည) **နှုတ်သီးအပို ၁-ခုနှင့် ဂ-အောင်စဝင်ပြွတ်။**
8 ozs. Syringe With 2 nozzles.

စာနှင့်ရေး၍ပေးသောအညွှန်း"ဒဏ်ရာများနှင့်ခွဲစိပ်ထားသော အနာများကို ပိုးသတ်ဆေးနှင့် တနေ့ ၂-ခါ ဆေးပေးရန်"

(၌) **ပတ်တီး** Bandage Cloth ၆ ကိုက်။

စာဖြင့်ရေး၍ပေးသောအညွှန်း၊ "သန့် သန့် ရှင်းရှင်းထား ၄"×၂"အစကလေးတွေညှပ်ထား၊ အနာကိုပိုးသတ်ဆေးရည်နှင့် ဆေးပြီးလျှင်၊ ဆားခါးရည်ကွင် နှစ်ထားသည့် ပတ်တီးစတစ၊ သို့မဟုတ် လိုသလောက်နှင့် အနာအခေါင်းကို ဆို့ရန်၊ ယင်မနားဆေးကို အနာပတ်လည်တွင်လိမ်းထား"။

(၌) **ဝမ်းချူကိရိယာ။** Enemas. ဂ-ပေ အရှည်ရှိ ရော်ဘာပြွတ်လုံးနှင့် တပ်ထားသော ၄-ဂါလံဝင် ရေနံပုံးလွတ်။

စာဖြင့်ရေး၍ပေးသောအညွှန်း။ "ဝမ်းမချူမီ ဆင်ခေါင်းကသူ့လက်ကို ဆီနှင့်ရှဲရှဲလိမ်းပြီး၊ဆင်၏စအိုတွင်းမှ ချေးများကို ရနိုင်သမျှ နိုက်၍ထုတ်ပစ်ပါ။

ထို့နောက်ဆင်ကို ဆင်ခြေလျှောတွင် ရှေ့ပိုင်းက နောက်ပိုင်းထက်၊ နိမ့်အောင် အနိမ့်ဘက်သို့ ဦးခေါင်းတည်၍ "မတ်" ခိုင်းပါ။

လူတယောတ်က အမြီးကိုကိုင်ထားပါ။

ဒုတိယ လူတယောက်က ဆပ်ပြာ အနည်းငယ်နှင့် ဖျော်ထားသည့် ဆင်ကိုယ်၏ အပူရှိန်လောက်ရှိသော ရေကြွက်သိမ်းနွေးအပြည့် ထည့်ထားသော ပုံးကို မချ ပင့်ထားပါ။

တတိယလူဖြစ်သူ ဆင်ခေါင်းက ရော်ဘာပြွတ်လုံးကို ဆင်၏ အစာအိမ်ကို မထိခိုက်စေအောင် သတိထား၍၊ စအိုတွင်းသို့ တဖြည်းဖြည်းသွင်းပါ။

ထိုနောက် ဆင် မနေတတ်မထိုင်တတ် ဖြစ်လာသည့်တိုင်အောင် ပုံးထဲမှ ရေနွေးကို ဆင်၏အစာအိမ်ထဲသို့ တဖြည်းဖြည်း စီးဝင်ရန် လွှတ်ပေးပါ။

ထိုနောက် ရော်ဘာပြွတ်လုံးကို နှုတ်လိုက်ပြီး၊ ဆင်ကို "မတ်" နေရာမှ အထခိုင်းပါ။

၁၀၄။ တိရစ္ဆာန် လက်ထောက် ဆရာဝန် တယောက်တိုင်းအား ဆင်ခေါင်းများကို ခွဲစေ ပေးရမည့် ဆေးများ အပါ အဝင်၊ စခေးမှာ အောက်ပါ အတိုင်း ဖြစ်သည်။

ဆင်ခေါင်းများပေးရန်အတွက်အပို။

ယင်မနားဆေး	-	၂-၀ လံ။
ဆားခါး	-	၁၅ ဟန်ဖြတ်ဝိတ် (လည်ပင်းအောက် သွတ်နာ ရောင်ရန်းခြင်း များနှင့် ဆေးထိုးပြီး သုံးရန်လည်းပါသည်။)
လင်နမင်	....	၁-၀ လံ။
ကတ္တရာစေး	....	ပေါင်-၂၀-။
စားဆိုဒါ	....	ပေါင်-၃၀ ။
ကန့်မှုန့်	....	ပေါင်-၁၂-။
စက်တဗလုံ	....	၀ရမ်း (မ) ၂၀၀-။
ရေနံကြီး	....	၁-၀ လံ။
သွေးမှုန်	....	၇၂-ချပ်။
ဂ-အောင်စဝင်ပြွတ်	....	၂-ခု။
ပတ်တီး	....	ကိုက် ၃၀ - ။
ဝမ်းချုံရန်ရေနံဆီသံပုံး	....	၂-ပုံး။
ရော်ဘာပြွတ်လုံး	....	ဂ-ပေရှည် ၂-ခု-။

တိရစ္ဆာန်လက်ထောက်ဆရာဝန်သုံးရန်။

ကာဘော်လစ်ဆီ (အစစ်) ၄-အောင်စ၊ အခေါင်းနာများ အတွက်။
Pure Carbolic Acid.

ဒုတ္ထာ။ ၁-ပေါင်၊ မကောင်းသောအသားများစားပစ်ရန်။
Copper Sulphate.

ဘော်ရစ်ဆေးမှုန့်။ ၆-ပေါင်၊ မျက်စိနာအတွက်။
Boric or Boracic acid.

ကလိုမယ်ဆေးမှုန့်။ ၈-အောင်စ-ငုံး-။
Calomel Powder.

ဒိုင်ယာကွန်ဝမ်းနှုတ်ဆေး။ ၈ရမ်-၂၅၊ ဝမ်းချုပ်လျှင်သုံးရန်။
Diaquone

ဘယ်ဇလင်ဆီ။ ၁-ပေါင်ကန့်မှန့်နှင့်ရောရှိအရေပေါ်အနာများအတွက်။
Vaseline.

ပိုတက်စီယမ်အိုင်အိုဒိုက်။ ၁-ပေါင်၊သွတ်နာများအတွက်။
Potassium iodide.

ဂွမ်းထုပ် ၁-ပေါင်၊ တို့ဖတ်များအတွက်။
Cotton Wool

ဖေါ်မလင်ဆေးရည်။ ၁-ပေါင်၊ အနာရောဂါနှင့် ဆိုင်သော နှမူနာ ပုံစံများကို ကြာရှည်ခံအောင် သုံးရသည်။
Formalin.

ကြက်ဆူဆီ။ ၂-ပေါင် မျက်စိနာ အတွက်။
Castor Oil.

မဖေါက်ထုံး။ ၁-အိပ် (ပိဿာ ၅၀-လောက်) ညှပ်များ တဝိုက် သန့်ရှင်းအောင် သုံးရန်။
Quick Lime

ဟသ်ပြဒါးဖယောင်းခြက်။ ၂-အောင်စဝင်ပုလင်း(ဟသ်ပြဒါးအဝါရောခိုင်နှုန်း ၂½%)
Oxide of Mercury Ointment.

စိန်အားတိုးဆေးလုံး-အနီလုံး (အဆိပ်) ၂၀၀-လုံး။
Strychnine and arsenic Pills–Red Pills–Poison.

စိန်အားတိုးဆေးလုံး အပြာလုံး။ (အဆိပ်) ၂၀၀ လုံး။
Arsenic Pills. Blue Pills - Poison.

ခြေနင်း ရေစုတ်ဘုံဘိုင် .... ၁။
Stirrup Pump.

ဆင်နာခွဲထား(ခါး) ၆-လက်မ .... ၁။
Butcher's Knife.

ငုံး ၁၀-လက်မ .... ၁။

ငုံး သံမဏိ .... ၁။

ခါးသွေးကျောက်။ .... ၁။
Sharpening Stone.

အနာခြစ်သော ဇွန်းသဏ္ဌာန် အချောင်း .... ၁။
Curette double ended.

အနာအခေါင်းစမ်း သတ္ထုအတံ ၁၀-လက်မ .... ၁။
Metal Probe

ခါးပြားကလေး။ Scapel, ... ၁။

ဇာကနာ ၇ လက်မ။ Forceps. .... ၁-စုံ။

ကတ်ကျေး ထိပ်ထုံး။ .... ၁-လက်။
Scissors - blunt ends.

ခရီးဆောင်ချိန်ခွင် ဂရိန်းနှင့် ဒရမ်းအလေးမျှားနှင့် .... ၁-ခု။
Portable scales with weights - grains and drachms.

၅-စီစီ ဆေးထိုးပြွတ် ၁။ အပ် ၁၂-ချောင်း-ပိုးမွှား သေစေသည့် ခရီးဆောင်
ပြုတ်ရန်ကိရိယာ၊ ဝက်မှင်ဘီးနှင့် ပြွတ်ခံတွင်း အပို ၂-စုံ။
5 C C. hypodermic syringe, 12 needles, sterilizing outfit, scrubbing brush and 2 spare sets of syringe washers.

(မှတ်ချက် - ဆေးထိုးပြွတ် အတွက် လိုင်စင်ရှိရမည်။

ပိုးသတ်ပြီး တို့ဖတ် ၆ ခု (ဖန်ကျည်ထောက်နှင့် ထည့်ထား) မသုံးမီ ပြန်၍
Sterilized swabs. ပိုးသတ်။

ဆေးရည်တိုင်းရန် ဖန်ခွက်။ .... ၁။
Measuring glass

၁၂ အောင်စဝင် ပုံစံ ပုလင်း။ .... ၆။
Specimen Bottles 12 ozs.

စပက်္ကူလာ၊ spatula. .... ၁။

အနာချုပ်အပ်အကောက် ၃-လက်မ .... ၆။
Suture needles, curved, 3''

ဆင်စွယ်တိရန် လက်ကိုင်လှ။ .... ၁။
Handsaw for tipping tusks,

ဆေးသေတ္တာ၊ Veterinary chest .... ၁။

ဆင်အပူရှိန်စမ်းသော ပြဒါးတိုင် .... ၃။
Elephant thermometers.

လူအပူရှိန်စမ်းသော ပြဒါးတိုင်။ .... ၂။
Clinical thermometers

၁၀၅။ ဆေးညွှန်းမျှား။

ယင်မနားဆေး --- ရောစပ်ပြီးပေး။

နှမ်းဆီ သို့မဟုတ် အခြားအလားတူ၊ ဆီ ၁၆၀ - အောင်စ၊ တာရပင်ဆီ ၁၆· အောင်စ၊ ပရုပ် ၂ - အောင်စ၊ ကရိဆော Cresol ၂ - အောင်စ။

လင်နမင်ဆီ - ၂ - - - ရောစပ်ပြီးပေး။

တာရပင်ဆီ ၁၀-ပေါင်၊ ပရုပ်၊ ၄၃ ပေါင်။

ဇဝက်သာရည်ပြင်း၊ Liquor Ammonia Fort ၂၇-ပေါင်၊ အုံးဆီ ပေါင် ၉၀။

စိန်အားတိုးဆေးလုံးများ။

ဆေးနီလုံးများ၊ အဆိပ်၊ စိန်-၅-ဂရိမ်နှင့် Strychnine ၁ - ဂရိမ်။
ဆေးပြာလုံးများ၊ အဆိပ်၊ စိန်-၅-ဂရိမ်။

အပိုင်း ၃ ။

ဆင်နာများ ကုသရန် ဆေးများ။

၁၀၆။ **ဝမ်းချုပ်ခြင်း။** (Constipation)

(၁) **ဒိုင်ယာကုံး။** (Diaquone) သည်၊ အဝါပုတ်ရောင်၊ အရသာမရှိ၊ အနံ့မရှိသော ဆေးမှုန့်ဖြစ်၍၊ အချိန် - ဂရမ် - ၁၀၀ - ဝင် ထုပ်ထားသည်၊ တိရစ္ဆာန်များအတွက် ဝမ်းနုတ်ဆေးဖြစ်သည်။

(၂) ဝမ်းချု၍ မရသည့်အခါ၊ သိကျွမ်းနားလည်ပြီးသော - သစ်ထုတ်ရေးလက်ထောက်များ၊ သို့မဟုတ် - တိရစ္ဆာန် လက်ထောက် ဆရာဝန်များကသာ သုံးရမည်။

(၃) အများဆုံး ဆေးတခါ ကျွေးရန်မှာ၊အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်၍စပါးတွင်ဖြစ်စေ၊ မန်ကျည်းမှည့်တွင်ဖြစ်စေ ထည့်ပြီးကျွေးရသည်။
အရွယ်ရောက်ပြီးဖြစ်၍၊

ကိုယ်ကာယကြီးထွားသောဆင်များ။ ၃၀-ဒရမ် (30 Drachms)
အရွယ်ရောက်ပြီးဖြစ်၍၊ ကိုယ်ကာယ
အလယ်အလတ်နှင့်ပါးလျားသောဆင်များ၊ ၂၄- ။ (24 Drachms)
အသက်-၁၁-နှစ်မှ၊ ၁၈နှစ်ရှိဆင်များ၊ ၁၅- ။ (15 Drachms)
အသက်-၅-နှစ်မှ၊၁၀-နှစ်ရှိဆင်များ၊ ၈- ။ (8 Drachms)
အသက်-၆·နှစ်အောက်- ။ ၄- ။ (4 Drachms)

အထက်တွင် ဖော်ပြသည့် ဆေးတခါကျွေးမှာ အများဆုံးဖြစ်၍ ဦးစွာ နည်းနည်းလျော့ပြီး စမ်းသပ် တိုက်ကျွေးရသည်။

(၄) ဤဆေးကို သုံးတိုင်း ရန်ကုန်ရုံးကြီးသို့အကြောင်းအရာ အပြည့်အစုံနှင့် အစီရင်ခံရမည်။

(၅) ဤဆေးကိုအထူးမှာကြားမှသာလျှင် ပေးပို့မည်။

၁၀၇။ **သံကောင်လုံးများ**။(Round worms)ဖာရီယာစာအုပ် အခန်း၁၃-အပိုင်း ၁၁။ အပိုဒ်သစ် ဖီနိုသိုင်ဇင်-(Phenothiazine) ဖာရီယာစာအုပ်အခန်း၇-အပိုင်း ၂-စာမျက်နှာ ၉၀။

(၁) ဆင်များကျန်းမာစွာရှိလျှင် ဆေးကိုဖာရီယာ စာအုပ်တွင် ညွှန်းသည့် အတိုင်း တိုက်ကျွေးရသည်၊ ဆင်များ ကျန်းမာရေး ချို့တဲ့ နေလျှင် အောက်ဖေါ်ပြပါ အတိုင်း ဤဆေး-၅-ခွက်စာကို အညီအမျှ -၅-ရက် ဆက်၍နေ့စဉ် တိုက်ကျွေးရသည်။

ဆင်ကြီးတကောင်-တနေ့လျှင် ၁ အောင်စ။

ဆင်ကလေးတကောင်-တနေ့လျှင် ½-အောင်စ။

(၂) ဤဆေးကို တိရစ္ဆာန်လက်ထောက်ဆရာဝန်များ၊သို့မဟုတ်-တတ်ကျွမ်း နားလည် ပြီးသော သစ်ထုတ်ရေး လက်ထောက် များကသာ ကျွေး ရမည်၊ ဤသို့ ဆေးကို တိုက်ကျွေးတိုင်း- အစီရင် ခံစာများ အပြည့် အစုံ ပေးပို့ရမည်။

(၃) ဤဆေးကို အထူးမှာကြားမှသာလျှင် ပေးပို့မည်။

၁၀၈။ **အသည်းခွဲဖြစ်သော ပိုးကောင်များ**။ (Liver Flukes) ဖာရီယာ စာအုပ် အခန်း ၁၃-အပိုင်း-၁၀။

(၁) ဆင်ခွေးကို မှန်ဘီလူး အောက်တွင် စစ်ဆေး ကြည့်၍ ဆင်တွင် အသည်းခွဲဖြစ်သော ပိုးကောင်များရှိကြောင်း ထင်ရှားလျှင်၊ ဟက်ဆို ကလိုရိုသိန်း(Hexacloroethane) ဆေးကို တိုက်ကျွေး ရသည်။

(၂) အထူးလို၍ မှာကြားသည့် အခါမှသာလျှင်၊ ဤဆေးကို ပေးပို့မည်၊ ဤဆေးကို တိရစ္ဆာန် လက်ထောက် ဆရာဝန်၊ သို့မဟုတ်-တတ်ကျွမ်း နားလည်ပြီးသော သစ်ထုတ်ရေး လက်ထောက်များကသာ တိုက်ကျွေး ရမည်။

(၃) ဤသို့ ကုသပြီးနောက်၊ အကြောင်း အရာ အပြည့်အစုံကို၊ ဆင်ခွေး ပုံစံများနှင့်တကွ အစီရင်ခံစာများ ပို့ရန်လိုသည်။

(၄) ဟက်ဆိုကလိုရိုသိန်းသည် ပရုပ် အနံ့ရှိသော ဆေးဖြူမှုန့် ဖြစ်သည်။ ၎င်းကို မန်ကျည်းမှည့်နှင့် ရောရှိ ကျွေးရသည်။

(၅) အောက်ပါအတိုင်း တခါစားကို၊ တနေ့တကြိမ် ၄-ရက် ဆက်၍ တိုက် ကျွေးရသည်။

ဆင်ပေါက်ကြီးများ၊	၁½-အောင်စ။
အရွယ်မရောက်သေးသော ဆင်ပေါက်များနှင့် ဆင်မများ၊	၁-အောင်စ။
ဆင်ငယ်များ၊	½မှ-၁-အောင်စ။

ဤဆေးကို ရက်သတ္တ ၃-ပတ်ကြာပြီးလျှင်တဖန်ပြန်၍ ကျွေးရသည်။

၁၈၉။ **သွတ်ရောဂါ** (Surra)

(၁) တိရစ္ဆာန်များတွင် သွတ်ရောဂါ အတွက် ကုသရန်၊ ယခုအခါတွေ့ ရသည့် ဆေးမှာ အန်ထရီပိုးလ် (Antrypol) ဆေးတခုသာ ရှိသေး သည်၊ သွတ်ရောဂါအတွက် စိန်ဆေးကိုကျွေးလျှင် ဘေးရှိ တတ်သည်၊ အာဖယ်ကြောင့်ဆိုသော်- အတွင်းအင်္ဂါများ၏ အသားမျှင် များတွင် ရှိသော ပိုးများကို မသတ်နိုင်သည့် အပြင် (Trypanosomes) ကို လည်း စိန်ဆေးက မသတ်နိုင်ချေ။

ဤဆေးသည်ရေတွင်တဖြည်းဖြည်း ပျော်သည့်အဖြူ။ သို့မဟုတ်-နံ့သာရောင် ဖြောင့်ဖြောင့်အမှုန့်၊ သို့မဟုတ် ခပ်ခါးခါး ငံတန်တန် အရသာ ရှိသော အစေ့လေး များဖြစ်သည်၊ ဤဆေးရည်သည် တော်တော် ကြာကြာခံသည်၊ သို့သော်ဖန်ဘူးနှင့် ထည့်ပြီး အလင်းရောင်နှင့် ဝေးဝေး-အေးသောနေရာတွင် ထားသင့်သည်၊ ဆေးရည် ကို လတ်လတ်ဆတ်ဆတ် ဖျော်ရသည်။

(၂) တခါစားမှာ-ဆေးမှုန့် တအောင်စဖြစ်၍၊ ၎င်းကို ရေနွေးနွေး ၅-အောင်စနှင့် ဖျော်ပြီး၊ ၁၀-ရက်ခြား၍ တိုက်ကျွေး ရသည်။

(၃) ရန်ကုန်သို့ ပို့သည့်သွေးမှုန်များကို စစ်ဆေးကြည့်ရှု၍၊ သွတ်ရောဂါ မှန်ကြောင်း သိလျှင် သိခြင်း အန်ထရီပိုးလ်-ဆေးကို မမှာဘဲနှင့် ရန်ကုန်ရုံးမှ ပို့ပေးမည်။

၁၉၀။ **ပိုးသတ်ဆေး စက်တ(ဗ)လုံး**။ Cetavlon.

(၁) စက်တ(ဗ)လုံးသည် ပိုးသတ်ဆေးဖြစ်၍၊ အနံ့မရှိ၊ ရေနှင့်လွယ်လွယ် ဖျော်နိုင်၍ ပုလင်းထဲ ထည့်ပြီး လှုပ်ပေးလျှင် အမြှုပ်များ ထလာ

သည်၊ ဆပ်ပြာနှင့် မရောရ။ စက်တ(ဗ)လုံး ဆေးမှုန့်တဆကို ရေချက် အေး အဆ ၁၀၀-နှင့် ဖျော်ပြီး၊ လှုပ်ပေးရသည်၊ ထိုဆေးရည်သည် အနာကို သော်၎င်း၊ အသားကို သော်၎င်း၊ မထိခိုက်သဖြင့် များများသုတ်လိမ်း ပွတ်သပ်ပေးနိုင်သည်၊ ဆေးကိုလိမ်းပေးပြီးလျှင်၊ ရေနှင့်ဆေးမပစ်ဘဲ၊ အလိုအလျောက် ခြောက်သွားရန် ထားလိုက်ရသည်။

(၂) **သုံးပုံသုံးနည်းများ။** (က) **လက်များနှင့်အရေခွံများကို ဆေးရန်။** စက်တ(ဗ)လုံးသည် အရေခွံတွင် ရှိသော ပိုးမွှားများနှင့် အညစ်အကြေးများအပြင်၊ ဆီ၊ အမဲဆီ ၊ကတ္တရာစေးများကဲ့သို့သော အရာများကို အလျင်အမြန် စင်ကြယ်စေနိုင်သည်၊ အနာကို ခွဲစိပ်ရာတွင် ခွဲစိပ်သူများ၏ လက်များနှင့် ခွဲမည့်နေရာကို စင်ကြယ်စေရအောင် သုံးရသည်။

လက်များကို ဆပ်ပြာတိုက်ပြီး ရေနှင့် မိနစ်ပေါင်းများစွာ ကြာအောင်ဆေး၍၊ ရေနှင့် တဖန် ထပ်ဆေးပြီး၊ စက်တ(ဗ)လုံးနှင့် ၂-မိနစ် ဆေးရသည်၊ လက်များနှင့် ခွဲစိပ်မည့်နေရာတွင် ရှိသည့် စက်တ(ဗ)လုံးကို သူ့အလိုအလျောက် ခြောက်သွားစေရမည်။

(ခ) **မီးလောင်ရာများနှင့် ဒဏ်ရာများကို ပိုးသေအောင်နှင့် စင်ကြယ်အောင် ပြုလုပ်ခြင်း။** စက်တ(ဗ)လုံသည်၊ ပွန်းပဲ့ခြင်း များနှင့် ဒဏ်ရာမျိုး အားလုံးကို စင်ကြယ်စေ၍ ပိုးမွှားများကိုလည်း သေစေသည်။ ယားယံစေတတ်သော ဆေး မဟုတ်သည့်ပြင် အရေလံနေသော အသားကိုလည်း အန္တရာယ် မဖြစ်စေပါ၊ မီးလောင်ရာ များကိုသန့်ရှင်းစေသည်။ မီးလောင်ရာများနှင့် ဒဏ်ရာများမှ အညစ်အကြေးများကို ဤဆေးရည်ကို ဂွမ်းပတ်၊ သို့မဟုတ် သန့်ရှင်းသော အဝတ်ကိုဆွတ်ပြီး၊ ဖြည်းညှင်းစွာ တို့ပေးခြင်းအားဖြင့် စင်ကြယ်စေသည်။

(ဂ) **အရေးပေါ် အနာများ အတွက်။** စက်တ(ဗ)လုံသည် အရေပေါ်တွင် ရှိသော အမှုန့်များ၊ ဖေးသောင်းချက် အကျန်များ၊ အနာဖေး ခြောက်များနှင့် အညစ်အကြေးများကို သန့်စင်စေသည်။

(ဃ) **ခွဲစိပ်သော တန်ဆာပလာ စသည်များကို သန့်ရှင်းအောင် ဆေးကြောခြင်း။** စက်တ(ဗ)လုံသည် သတ္တု၊ကြေး၊ သို့မဟုတ် ဖလ်-ကိရိယာ များတွင်ရှိသည့် အညစ် အကြေးများနှင့် ပိုးများကို သန့်စင်စေသည်။ သတ္တုကိရိယာ များကို ဤဆေးရေနှင့်

ဆေးပါက အဆီ ဟူသမျှ ကျွတ်ထွက်သွားသဖြင့် နောင်တွင် သံချေးတက်တတ်လေသည်၊ မသုံးဘဲ ထားသည့်အခါ၊ ဆီခဲနှင့် သော်ဂင်း၊ အခြားဆီမျိုးနှင့် သော်ဂင်း၊ သုတ်လိမ်းရှိ ထားရပြီး၊ ဂင်းတန်ဆာပလာများကို မသုံးမီ၊ သုတ်လိမ်းထားသည့် အဆီကို စက်တ(ဗ)လုံနှင့် ဆေးရမည်။

(၃) စက်တ(ဗ)လုံကို ယခုအခါ ဘောရစ်အက်ဆစ် Boracic acid ကာဘော်လစ် အက်ဆစ် Carbolic acid ဖီနိုး Cresol or Phenyle ဖန်ဆေးမှုန့် Potassium Permanganate, နှင့် အက်ကရီဖေဘလင်း ဆေးပြားများ Acriflavine အစားသုံးရှိ၊ တန်ဆာပလာများမှ စ၍ အနာများ သန့်စင်စေရန် သုံးရလိမ့်မည်။

၁၉၁။ **အခြား ဆင်ဆေးကုထုံးများ။** ဖာရီယာ စာအုပ် အညွှန်းများနှင့် ဤအညွှန်းများ ကွဲပြား ခြားနားမှု ရှိခဲ့သော်၊ ဤအညွှန်းများကို အတည့် ယူရမည်။

အဖူး၊ အရောင်၊ အပိန့် ဟူသမျှ ဖြစ်ပေါ်လာလျှင် လာခြင်း၊ တနေ့တွင် အကြိမ်ပေါင်းများစွာ ဆားခါးရည်ပြင်းပြင်းနှင့် လိမ်းပေးခြင်းအားဖြင့် အရောင် အရမ်းများ လျော့သွားပြီး၊ ခဲစိပ် ကုသရန် မလိုတော့သည်ကို မကြာမကြာ တွေ့ရလေသည်။

(က) **အိုင်းနာ** Abscess ခဲစိပ်သည့် အခါနှင့် စင်ကြယ်အောင်ဆေးကြောသည့်အခါတွင် ရေသန့်သန့်ကို သုံးပါ။ အနာခြစ်သော ဇွန်းသဏ္ဌာန် သံချောင်း Curette နှင့် ခြစ်ပစ်ပါ။

(ခ) **တွင်းဖြစ်နေသောအနာ။** Sinus ပြည်အိမ်များနှင့် တွင်းဖြစ်နေသည့် အနာလမ်းကြောင်းများကို ခဲပြီး၊ ကပ်တွယ်နေသော အမြှေးများကို ကာဘော်လစ်ဆီ အစစ် နည်း နည်း နှင့် သတိ ကောင်းစွာ ထား၍ စားပစ်ပါ။

(ဂ) ခဲပြီး၊ ၄ ရက် တိုင်တိုင် ယူဆောဆေးရည် Eusol ကိုပတ်တီးအဝတ် ပေါ်သို့ လောင်းပြီး၊ ဒါဏ်ရာကို ဆို့ပါ၊ ၎င်းပတ်တီး အဝတ်ကို ပြုတ်ပြီး၊ ပြန်၍သုံးနိုင်သည်။

(ဃ) ယူဆောဆေးရည် Eusol နှင့် ၄-ရက် ကုသပြီးသည့်နောက်၊ ဆားခါးရည်တွင် ပတ်တီးကိုနှစ်ပြီး ဒါဏ်ရာကို ဆို့ပါ။

(ဂ) ဒါဏ်ရာကို ယူဆောဆေးရည်နှင့် ဖြစ်စေ၊ ဆားခါးရည်နှင့်ဖြစ်စေ၊ ပိတ်ဆို့ပြီးလျှင်၊ အနာဝပတ်လည်ကို ယင်မနားဆေး လိမ်းထားပါ။ မပေါက်ထုံး Bleaching Powder ပျက်ပြယ်လွယ်သဖြင့်၊ ယူဆောဆေးရည်ကို လတ်လတ် ဆပ်ဆပ် စပ်၍ ယူရသည်။ မဖေါက်ထုံးလဘက်ရည်ဇွန်း တဇွန်းအညီနှင့် ဘော်ရစ်အက်ဆစ် လဘက်ရည်ဇွန်း တဇွန်းနှင့်အညီကို ရေတပုလင်းနှင့် စပ်ပါက၊ ယူဆော ဆေးရည် ဖြစ်သည်၊ နာရီအနည်းအငယ်ထားပါ၊ မသုံးမီ ပုလင်းကို မလှုပ်နှင့် ၇ ရက် တပတ်ထက်ကျော်၍ မသုံးရ။

၁၉၂။ မကြီးကျယ်သော အပွန်းအပဲ့ အနာများနှင့် ခြေထောက် နာများကို လင်နမင်ဆီ Liniment နှင့် သုတ်လိမ်းပါ။ ယင်များမနားအောင် ကတ္တရာစေးခပ်ထူထူ လိမ်းထား၍ ပျောက်ကင်းသည့် တိုင်အောင် အဝတ်နှင့် စီးထားပါ။

၁၉၃။ ပိန်နေသော သို့မဟုတ်-သန် ရှိသော ဆင်များကို အားတိုးဆေးနှိုးတနေ့လျှင် တလုံးကျ ၁၀-ရက်ဆက်၍ နေ့စဉ် ကျွေးပြီး၊ အနားပေးထားပါ။ ဆေးလုံးကို စက္ကူပါးပါးတွင်ထည့်ပြီး ကျအောင် ချေပါ၊ လက်နှင့်မထိပါစေနှင့်၊ မန်းကျည်းမှည့်တွင် ထည့်၍ကျွေးပါ။

၁၉၄။ **လည်ပင်းအောက်တွင် သွတ် ကြီးမားစွာရောင်ခြင်း။**

အတွင်း ဆေးအနေနှင့် ဆားခါးကျွေးပါ၊ ပဌမနေ့ ၃-ပေါင်၊ နောက် ၃-ရက် ဆက်ပြီး၊ ပေါင်ဝက် နေ့စဉ် ကျွေးပါ၊ မကျည်းမှည့်တွင် ထည့်၍ ကျွေးပါ၊ ပိုတက်စီရမ် အိုင်အိုဒုက် Potassium Iodite ½-အောင်စကို နေ့စဉ် ၁၅-ရက်ဆက် ကျွေးပါ။

၁၉၅။ **ဆီးချုပ်ခြင်း။** ဆားခါးကို ရေဆူဆူတွင် အဝတ်နှစ်ပြီး ကျပ်ထုပ် ထိုးပေးပါ၊ ခဲနွေးနွေးနှင့် ဝမ်းချုပေးပါ။

၁၉၆။ **ကျောက်ကပ်နာ၊ အရေခြောက်ခြင်း၊ အစာမကြေခြင်းနှင့် လင်ဖါဂျိုက်တစ်** Lymphagitis စားဆိုးဒါ တနေ့ ၂-အောင်စ မန်းကျည်းမှည့်တွင် ထည့်ပြီး ရက်ပေါင်း ၃၀-ကျွေးပါ။

၁၉၇။ **အိုင်းနာ သို့မဟုတ် သွေးစုနာများမကြာခနဖြစ်တတ်သောဆင်များ** အတွက် ပိုးမွှား သတ်ပြီးသော ဂွမ်းတိုပတ် Sterilized Sward ကို စစ်ဆေးကြည့်ရန်ပို့ပါ။

ဂွမ်းတို့ပတ်ယူနည်းမှာ၊ ခါးတစင်းကို ရေဆူဆူတွင် ပိုးသေအောင်ပြုတ်ပါ။ မခဲ့ရသေးသော အနာပြင်ကို ရေနှင့် ဆပ်ပြာနှင့် ဆေးပြီး၊ အနာကို ၎င်းခါးနှင့် ခဲ့ပါ။ ဂွမ်း တို့ပတ်ကို ဖလ်ကျည်တောက် ထဲမှ ထုတ်၍၊ ဂွမ်းဘက်က နှစ်ပြီး ပြန်ထည့်၍၊ ချက်ခြင်းပိတ်ပြီး၊ ရန်ကုန်သို့ စစ်ဆေးရန်ပို့ပါ။

အားတိုးဆေးလုံးများကို စားဆိုဒါ - ၂- အောင်စနှင့် နေ့စဉ်ကျွေး၎င်းပြင် ၂- အောင်စကို နေ့စဉ် ရက်ပေါင်း ၃၀-ကျွေးပါ။

၁၉၈။ ဆားနှင့် မန်ကျည်း။ အလုပ် နှစ် တန့်စ်လျှင်ဆင်ကြီး ကျင့်ဆင် တကောင် အတွက် ဆား (၁၅) ပိဿာကျ ဝယ်ယူရမည်။

၁။ ဆင် များကို ဆား နှင့် မန်ကျည်းမှည့် အလုံးပြုလုပ်၍ အောက်ပါ အတိုင်း နေ့စဉ်ကျွေးရမည်။ အလုပ်မှ ပြန်လာသောအချိန်တွင် ကျွေးရန် ဆင်ခေါင်း ဦးစီးလူကြီးတို့၏ တာဝန်ဖြစ်သည်။

(က) ဇွန်လ ၁ ရက်နေ့မှ ဖေဖော်ဝါရီလ ၁၅ ရက်နေ့အထိ ဆား ၃ အောင်စ (ငါးကျပ် သား) နှင့် မန်ကျည်း ၆ အောင်စ (တဆယ်ကျပ်သား)။

(ခ) ဖေဖော်ဝါရီလ ၁၆ ရက်နေ့မှ မေလ ၃၁ ရက်နေ့အထိ ဆား ၁ အောင်စ (နှစ်ကျပ်ခွဲသား) နှင့် မန်ကျည်း-၃ အောင်စ (ငါးကျပ် သား) သို့မဟုတ် ၂ ရက် တကြိမ် အထက် (က) ပါအချိုးအစား အတိုင်း။

၂။ အသားအရေ ခြောက်၍ ပိန်သော၊ ဆီးနည်းသော အစားအသောက် နည်း၍ အစာ မကြေသော ဆင်များကိုမူ ဆားအချိန်နှစ်ဆ (မန်ကျည်းမှည့်နှင့်ဆတူ) ကျွေးရမည်။

၃။ ဆားကို ရန်ကုန်မြို့၌ဝယ်ယူ၍ ခရိုင်များသို့တင်ပို့ရန် သယ်ယူပို့ဆောင် ခွင့်ပြုမိန့်များ လိုအပ်သဖြင့် ခရိုင်များတွင်ပင် ဝယ်ယူရန်ခွင့်ပြုပါသည်။

၄။ မန်ကျည်းမှည့် နှင့် ဆားကို ဆင်ဝိုင်း များသို့ ဆင်ဦးရေ အချိုးကျဖြင့် နှစ်စဉ် ဇွန်လ၊ အောက်တိုဘာလနှင့် ဖေဖော်ဝါရီလ တို့တွင် ထုတ်ပေးရန် ဖြစ်ပါ သည်။

၅။ ဆင်နာရုံတွင် ဆေးကုသနေသော ဆင်များမှ တပါး၊ ကိုထရိုက်တာ၏ ဆင်များကို မန့်ကျည်းဆား အခမဲ့ မပေးရ။

၁၉၉။ ဆေးထိုးပြီးသောဆင်များကိုစောင့်ရှောက်ရေး။

(က) ဆေးမကြေသောဆင်များ။

(၁) ရေနှင့် အစာ ကောင်းသော နေရာများတွင် လွတ်လွတ်လပ်လပ် အစာစားရန်လွှတ်ထားပါ။

(၂) စစ်ဆေးပြီး တနေ့ ၂-ခါ ရေချပေးပါ။

(၃) ဆင်အိုများနှင့် အင်အား နည်းသော ဆင်များကို အထူးဂရုစိုက်ပါ။

(၄) အနည်းဆုံး ၁၄-ရက်အနား ပေး၍၊ တခါတည်း ၄-မိုင်ထက် ကျော်၍၊ သို့မဟုတ်- တနေ့တည်း ဂ မိုင်ထက်ကျော်၍ မမောင်းရ။

(ခ) ဆေးကြေသောဆင်များ။

(၁) ဆားခါးတပေါင်ကို မန်ကျည်းမှည့်တွင် ထည့်ပြီး- တနေ့တကြိမ် ၂-ရက် ကျေးပါ၊ တတိယနေ့တွင် ၂-ဆတိုးကျေးပြီး၊ အစာကို ခုတ်၍ကျေးပါ။

(၂) ဖျားနာခြင်းနှင့် အရောင် အရမ်းများ ပျောက်ကင်းသည့် တိုင်အောင် အလုပ်မလုပ်စေရ။

(၃) ဆေးကြေခြင်း ပြင်းထန် လျှင်၊ ခရိုင် မှူး နှင့် တိရစ္ဆာန်လက်ထောက် ဆရာဝန်ထံသို့ အထူးစာပို့ လုင်နှင့်အစီရင်ခံပါ။

(၄) **မှတ်ချက်**။ ရေနွေးမရိုက်နှင့် တင်ချာမလိမ်းနှင့်၊ထိုးဖေါက်မပစ်နှင့်။

၂၀၀။ **ရာခိုင်နှုန်းအရ ဆေးစပ်နည်းများ**။

စားပွဲဇွန်း တဇွန်း မောက်မောက်ကို၊ ဝိစကီ ပုလင်း တပုလင်းတွင် ဆိုလျှင် ၄-ရာခိုင်နှုန်း (သို့မဟုတ် ၂၅-ဆတွင် တဆ)

စားပွဲဇွန်း တဇွန်းညီညီကို ဝိစကီပုလင်း- တပုလင်းတွင် ဆိုလျှင် ၂-ရာခိုင်နှုန်း (သို့မဟုတ် အဆ ၅၀- တွင်တဆ)

စားပွဲဇွန်းတဇွန်းညီညီကို၊ ဝိစကီပုလင်း ၂-ပုလင်းတွင်ဆိုလျှင် ၁- ရာခိုင်နှုန်း (သို့မဟုတ်- အဆ ၁၀၀-တွင် တဆ)

အခန်း (၅)

လမ်းပန်း ဆက်သွယ်ရေးနှင့် အဆောက်အဦများ။

၂၀၁။ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး မော်တော်ယာဉ်များ။

(က) ယာဉ်များ သုံးလောက်အောင် လမ်းပန်း အဆက်အသွယ် ရှိသော ခရိုင်တခုအတွက်၊ သာမန်အားဖြင့်၊ ခွဲဝေပေးမည့် ယာဉ်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

ကျစ်ကားး-တစီး၊ အရာထမ်းများ သုံးရန်အတွက်။

တန်-သုံးမတ်ကားတစီး-ဝန်စည်၊ ပစ္စည်းသယ်ယူပို့ရန်။

ၵင်းပြင် လက်ထောက်များနှင့် လက်အောက် အမှုထမ်းများ နယ်လှည့်ရာတွင် သူတို့နှင့် သူတို့၏ ပစ္စည်းများကို သယ်ယူ ပို့ဆောင်ရသည့် ကုန်ကျစရိတ် သက်သာရလေအောင် သုံးရန်။

မြို့တမြို့ထဲ၌၊ ခရိုင်ရုံး ၂-ရုံး၊ သို့မဟုတ်-ၵင်းထက်ပိုပြီး၊ ရုံးစိုက်ရာဒေသအဖြစ် သတ်မှတ်ထားခဲ့သော်- ခရိုင်ရုံး အားလုံးသုံးရန် ၃-တန် ကားတစီးကို ခရိုင်တခုခုအား ပေးအပ် ထားလိမ့်မည်။ ယာဉ်များနှင့် ပတ်သက်၍ ကုန်ကျစရိတ် အားလုံးကို၊ ဌာနက ခံမည်။ အရာထမ်းများ အတွက် ပေးထားသော- ကျစ်ကားကို၊ ရုံးကိစ္စနှင့်သာသုံးရန် ဖြစ်၍၊ ခရိုင်မှူးက ထိန်းသိမ်းအုပ်ချုပ်ထားရမည်။

(ခ) စက်များကို လုံးဝဥဿုံ - မြေချ၍ ပြင်ဆင်နိုင်ရန်နှင့် လိုအပ်သည့် အစိပ် အပိုင်းများ လဲလှယ်ရန်၊ တန်ဆာ ပလာများ ဖြည့်စွက်ရန် အတွက် ယာဉ်များ အားလုံးကို၊ တိုင်းရုံးစိုက်ရာ ဒေသ ဖြစ်သော မြို့များသို့ ၆-လ တကြိမ်၊ အလှည့်ကျပို့ရမည်။ ထိုကဲ့သို့သွားလာရသည့် အခါများတွင်၊ မူရင်းခရိုင်မှဖြစ်စေ၊ လမ်းခရီးရှိခရိုင်များမှဖြစ်စေ ပစ္စည်းများ သယ်ယူပို့ဆောင် ပေးကြရမည်။

(ဂ) ခရိုင်မှူး များသည် ယာဉ်များ အတွက် သာမန် ပြင်ဆင်ခြင်းများနှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်းအတွက် တာဝန် ရှိသည်၊ ၵင်းတို့မှာ-

(၁) ယာဉ်များ စတင် မထွက်မီ၊ ဘီးများ၌ လေအပြည့် ရှိ-မရှိ၊ ဓါတ်အိုးတွင် ရေ ရှိ-မရှိ၊ စက်ဆီ အလုံ အလောက် ရှိ-မရှိ၊ စသည် များကို၊ အရာထမ်း တဦးက နေ့စဉ် နံနက်တိုင်း စစ်ဆေးရန်။

(၂) ၁၄-ရက်ဘက္ကြိမ်-သို့မဟုတ်-မိုင်ပေါင်း၅၀၀-သွားပြီးတိုင်း အမဲဆီ ထိုးရန်နှင့် ထုံးစံရှိသည့် ပြုပြင်ခြင်းများ ဆောင်ရွက်ရန်။

(၃) ပစ္စည်း အစိပ်အပိုင်းများ အတွက် တစ်နိုင်သမျှ ရန်ကုန်မှ မှာယူရန်၊ ဒေသန္တရအလိုက်ပြင်ဆင်မှုများကိုနည်းနိုင်သမျှ အနည်းဆုံး ပြုလုပ်ရန်။

(၄) ယာဉ်တစီးအတွက် အစိုးရက အကုန်ခံသော ဓါတ်ဆီနှင့် အခြားဆီများကို၊ ပြန်တမ်းဝင် အရာရှိတဦးက၊ ဓါတ်ဆီဆိုင် တဆိုင်မှာလက်မှတ်ထိုး၍ ယူရမည်။

ဒေတောင်းသော ဘီပြေစာများကို လစဉ် ရှင်းပေးပြီးလျှင်၊ သုံးသည့်ဓါတ်ဆီနှင့် အခြားဆီများကို ယာဉ် ခရီးသွား မှတ်တမ်းနှင့် စာရင်း စာအုပ်တွင် ထည့်မထည့် စစ်ဆေးရမည်။

(၄) မော်တော်ယာဉ် မှတ်ပုံတင်ခများ၊ ဘီးခွန်များ၊မော်တော်ယာဉ်မောင်းနှင်ခွင့်၊ လိုင်စင်ခ များနှင့် အခြား သင့်ငွေများကို ပေးဆပ်ရန်နှင့် ယာဉ်များ လုံခြုံရေး၊ ချွေချွေတာတာ သုံးစွဲရေးနှင့်ဌာနပိုင် ယာဉ်များ အားလုံးကို ပြုစု ထိန်းသိမ်းရေးများအတွက် ခရီးမှုးများက တာဝန်ယူရမည်။

(၅) ယာဉ်များ အာမခံ အတွက်ကို၊ နိုင်ငံတော် သစ်လုပ်ငန်း အဖွဲ့၏၊ စာရင်းကိုင်ချုပ်က စီမံဆောင်ရွက်လိမ့်မည်။

(၆) ယာဉ်တစီးစီအတွက် အဖွဲ့၏ခရီးသွား မှတ်တမ်းနှင့် စာရင်းစာအုပ်တအုပ်စီ ပေးအပ်ထားမည်၊ ထိုစာအုပ်ကို စာရေးတယောက်အား တာဝန်ပေး၍ ထိန်းသိမ်းစေရမည်၊ ထိုစာအုပ် များကို ခရိုင်မှူးနှင့် ဒုတိယ-သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူးများက သင့်လျော်သည့်အခါတိုင်း စစ်ဆေးရမည်။

သစ်ထုတ်ရေး ဌာန ဒေစာရင်းပုံစံ ၂၁-ကို၊ ယာဉ်တစီးစီအတွက် ထားရမည်။

(၇) နိုင်ငံတော် သစ်လုပ်ငန်း အဖွဲ့ပိုင်၊ မော်တော်ယာဉ် များတွင်၊ အောက်ပါ အတိုင်း အမှတ်အသား အတိုကောက် ရေးထိုးထားရမည်။

S.T.B.
(EXTRACTION)

အဆောက်အဦနှင့် အိမ်ထောင်ပရိဘောဂ။
အိမ်ဌားခနှင့် ပြင်ဆင်ရန် ခွင့်ပြုစရိတ်။

၂၀၂။ အဆောက်အဦများကို အောက်တွင် ဖော်ပြပါ အတိုင်း အဘန်း အစား ခွဲခြားထားသည်။

(က) **ပဌမတန်း။**

နံရံ အုတ် - သို့မဟုတ် သပ်ပင်းသည့်အုတ်။
ကြမ်း သမံတလင်း၊ သို့မဟုတ် - လျှောထိုးကျွန်းပျဉ်။
ခေါင်မိုး အုတ်ကြွပ်၊ သွတ်၊ သို့မဟုတ် - ကျွန်းပျဉ်အုတ်ကြွပ်။
တံခါးနှင့်ပြတင်းများ ကျွန်း၊သို့မဟုတ် အခြားသဘောကျသစ်။
နှစ်စဉ်ပြင်ဆင်ရန် ခွင့်ပြုစရိတ် } မှ,တည်ဒွေ၏ ၁ - ရာခိုင်နှုန်း။

(ခ) **ဒုတိယတန်း။**

နံရံ အုတ်ခြေခံ၊ သို့မဟုတ် - မြေစိုက်၊ကျွန်း၊ သို့မဟုတ် - ပျဉ်းကတိုး တိုင်မျှားနှင့် ကျွန်းပျဉ် နံရံ။
ကြမ်း သမံတလင်း၊ သို့မဟုတ် - လျှောထိုးကျွန်းပျဉ်။
ခေါင်မိုး အုတ်ကြွပ်၊ သွတ်၊ သို့မဟုတ်-ကျွန်းပျဉ်အုတ်ကြွပ်။
တံခါးနှင့်ပြတင်းများ။ ကျွန်း၊ သို့မဟုတ်-အခြားသဘောကျသစ်။
နှစ်စဉ်ပြင်ဆင်ရန် ခွင့်ပြုစရိတ်။
(၁) ပြန်တမ်းဝင် အရာရှိနေအိမ်၊ မ,တည်ဒွေ၏ ၂ - ရာခိုင်နှုန်း။
(၂) အခြားအဆောက်အဦ၊ ၎င်း။

(ဂ) **တတိယတန်း**

နံရံအုတ်ခြေခံ၊ သို့မဟုတ်- မြေစိုက်ကျွန်း၊ သို့မဟုတ် - ပျဉ်းကတိုး တိုင်မျှားနှင့် ဝါးထရံ။
ကြမ်း ကျွန်းထက်ညှံသော ပျဉ်ခင်း။
ခေါင်မိုး ကျွန်းပျဉ် အုတ်ကြွပ်။
တံခါးနှင့်ပြတင်းများ ။ကျွန်း၊သို့မဟုတ်-အခြား သဘောကျသစ်။
နှစ်စဉ် ပြင်ဆင်ရန် ခွင့်ပြုစရိတ်။

(၁) ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိနေအိမ်၊ မ,တည်ဒွေ၏ ၃.၅- ရာ ခိုင်နှုန်း။
(၂) အခြား အဆောက်အဦများ၊ မ,တည်ဒွေ၏ ၅- ရာခိုင်နှုန်း။

(ဃ) စတုတ္ထတန်း။
(မှတည်ငွေနှင့် ဆောက်သော ယာယီအဆောက်အဦများ။)
နံရံ မြေစိုက် တောသစ်တိုင်များနှင့် ဝါးထရံ။
ကြမ်း တောသစ်ပျဉ်၊ သို့မဟုတ် ဝါး-ကြမ်း။
ခေါင်မိုး ဝါးကပ်၊ သို့မဟုတ် သက်ငယ်။
တံခါးနှင့်ပြတင်းများ။ တောသစ်နှင့်ဝါး။
နှစ်စဉ်ပြင်ဆင်ရန်ခွင့်ပြုစရိတ်၊ တန်ဘိုး၏ ရာခိုင်နှုန်း ၂၀။

(င) ပဉ္စမတန်း (တန္နစ်ခံ အဆောက်အဦများ။ ဥပမာ၊တခုလျှင် ကျပ် ၁၀၀၀-ထက်ပို၍ မကုန်သော တန္နစ်အလုပ်အတွက် ဆောက်ထားသည့် ယာယီ အဆောက်အဦများ။
နံရံ မြေစိုက် တောသစ် တိုင်များနှင့် ဝါးထရံ။
ကြမ်း တောသစ်ပျဉ်၊ သို့မဟုတ်-ဝါးကြမ်း။
ခေါင်မိုး ဝါးကပ်၊ သို့မဟုတ်-သက်ငယ်။
တံခါးနှင့်ပြတင်းများ။ တောသစ်နှင့်ဝါး။

တန္နစ်အတွက် နောက် ဆက်လက်၍ လိုသေးလျှင်၊ ကုန်ကျငွေ၏ ရာခိုင်နှုန်း ၂၀-နှုန်းဖြင့် ပြင်ဆင်နိုင်သည်။

၂၀၃။ မည်သည့် ခေတ္တယာယီ အလုပ်မျိုး အတွက်မဆို သုံးသော ငွေကို **"မှတည်ငွေမဟုတ်သောငွေ"** အဖြစ်ဖြင့် မှတ်ယူရမည်။

ဥပမာ၊ (က) အဆောက်အဦ၊ အလုပ်အတွက် တန္နစ်ခံယာယီ အဆောက်အဦ၊ ကုန်ကျငွေ ကျပ်တထောင်ထက်မပိုရ။

(ခ) ပြင်ဆင်ရာတွင်ကုန်ကျစရိတ်၊အိမ်တလုံးကိုပြင်ဆင်ရာတွင်အုတ်ကြွပ်မိုး ပျက်စီး၍၊ အမျိုးဘူ- အုတ်ကြွပ်နှင့်ပြင်ဆင်ခြင်း။

(ဂ) အိမ်တလုံး၏ဝါးနံရံပျက်စီးရာတွင် အမျိုးဘူ ဝါးနံရံဖြင့် ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း။

(ဃ) အရာထမ်းအမှုထမ်းများ၏ လစာအခွန်၊ အခ သယ်ယူ ပို့ဆောင်စရိတ်မှစ၍။

၂၀၄။ ခရိုင်တခုတွင်၊ အတန်းအစား တမျိုးတည်းဖြစ်သော အဆောက်အဦများကို တစု တပေါင်းတည်း စဉ်းစား ရသည်၊ ရသုံး ခန့်မှန်းခြေ ငွေ စာရင်းတွင် အတန်းအစား တမျိုး အတွက် ပြင်ဆင်ရန် အသုံးငွေ ခွင့်ပြု ပြီးသား ဖြစ်လျှင် ၎င်းငွေထက် မပိုစေဘဲ ၎င်း အတန်းအစား အဆောက်အဦ အများထဲမှ တခု၊ သို့မဟုတ်

နှစ်ခုကိုသာရွေးပြီး ပြင်ဆင်လျက် ကျန် အဆောက်အဦ များကို မပြင်ဘဲ ထားလိုက ထားနိုင်သည်။ ယင်းသို့ပြင်ဆင်ရာ၌၊ မ,တည်ငွေပေါ် မူတည်လျက်ရာခိုင်နှုန်း အလိုက် အဆောက်အဦတခုစီအတွက် ကန့်သတ်ထားသည့် နှုန်းထက်ကျော်လွန် သွားစေကာမူ ကိစ္စမရှိချေ။

၂၀၅။ ပဌမတန်းမှ စတုတ္ထတန်းအထိ၊ အဆောက်အဦ များ၌ **မူရင်း ပုံစံ အတိုင်းထက် ကျော်လွန်၍**၊ အကြီးအကျယ် ပြင်ဆင်ခြင်းများ ပြုလုပ်ပါက အထူး ခွင့်ပြုမိန့် ရရှိရန်လို၍ ကုန်ကျစရိတ်များကို မ,တည်ငွေ အသုံးစရိတ်များ အဖြစ် မှတ် ယူရသည်။

ပဌမတန်းမှ စတုတ္ထတန်းအထိ အဆောက်အဦ များ၌ အကြီးအကျယ်ပြင်ဆင် ခြင်းများ ပြုလုပ်ရပါက၊ ရသုံး ခန့်မှန်းခြေ စာရင်းတွင် အတန်း အစား တမျိုးစီ အတွက် တလုံး တစည်းထည်း စုပေါင်းခွင့်ဖြူထားသည့်ငွေထက် ကျော်လွန်သွားမည် ဆိုလျှင် အထူး ခွင့်ပြုမိန့် ရရှိရန်လိုလေသည်။သို့သော် ကုန်ကျစရိတ်များကိုမ,တည်ငွေ အသုံးစရိတ်များအဖြစ် မ,မှတ်ယူရချေ။

အိမ်ငှါးခန့်နှုန်း သတ်မှတ်ခြင်း။

၂၀၆။ နေအိမ်များအတွက်အိမ်ငှါးခနှုန်းသတ်မှတ်နိုင်ရန်အတွက်အောက်ပါ အချက် အလက်များကို ဖော်ပြအစီရင်ခံရသည်။

(က) နေအိမ်၏အမည်။
(ခ) နေအိမ်၏ အတန်းအစား။
(ဂ) တည်ဆောက်သည့်၊ သို့မဟုတ်-ဝယ်ယူသည့်နှစ်။
(ဃ) တည်ဆောက်၊ သို့မဟုတ်-ဝယ်ယူရာ၌ကုန်ကျငွေ။
(င) မိလ္လာနှင့် ရေပြန်များ တပ်ဆင်ခြင်းအတွက် ကုန်ကျငွေနှင့် နှိုင်းစဉ်။
(စ) ခါတ်မီးကြိုးများ သွယ်ယူခြင်းအတွက် ကုန်ကျငွေနှင့် နှိုင်းစဉ်။
(ဆ) မြေယာကွက်တန်ဘိုး။
(ဇ) တိုးချဲ့ခြင်း၊ ပြောင်းလဲ ပြုပြင်ခြင်းများ အတွက် ကုန်ကျ ငွေနှင့် နှိုင်းစဉ်များ။
(ဈ) ဖျက်ပစ်သည့်၊ အစိပ်အပိုင်း၏ တန်ဘိုး။
(ည) မြို့နိစိပါယ်ခွန်များ။
(ဋ) အဆောက်အဦ တခုကို နေအိမ်နှင့် ရုံးအဖြစ် ပူးတွဲအသုံးပြုပါက မည်ကဲ့သို့ ခွဲခြားချသုံးသည်။

(ဌ) အဆောက်အဦတွင် လူရှိနေသည်။ သို့မဟုတ်- အားလပ်နေသည်၊ လူရှိနေလျှင် နေထိုင်သူ အရာထမ်း၏ အမည်၊ သို့မဟုတ်- ၎င်း အဆောက်အဦကို မည်သူ့အတွက် ရည်စူးထားသည်။

၂၀၇။ **စံနှုန်းအိမ်ဌားခ**။ (က) အဖွဲ့ပိုင် နေအိမ်များ အတွက်၊ စံနှုန်း အိမ်ဌားခကို အဖွဲ့၏ စာရင်းကိုင် ချုပ်က တွက်ချက်၍ သတ်မှတ် လိမ့်မည်။

(ခ) မူရင်းလစာတလလျှင် ၇၅-ကျပ်ထက်ပို၍ ရသော အမှုထမ်းများ သည် ၎င်းတို့၏ တလ ဝင်ငွေပေါ်တွင် ရာခိုင်နှုန်း ၁၀။ သို့မဟုတ် စံနှုန်းအိမ်ခ နည်းရာကို ပေးရမည်။

အစိုးရ၏ အကျိုးအတွက် မိမိ၏ အလုပ်နှင့် နီးစပ်စေရန် အဖွဲ့က အနေခိုင်း သောကြောင့် နေရသော မူရင်းလစာ တလလျှင် ၇၅-ကျပ်ထက် ပို၍ ရသော အချို့ အမှုထမ်းများအား သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးက အိမ်လခပေးခြင်းမှ လွှတ်ကင်း ခွင့် ပြုနိုင်သည်။

အိမ်လခ တွက်ချက်ရာတွင် တလဝင်ငွေဆိုသော စကားများသည် ထိုသူ၏ မူရင်းလစာနှင့် ကိုယ်ရေး၊ ကိုယ်တာအတွက် ပေးသည့် လစာ၊ အထူး လစာနှင့် ပင်စင်လစာတို့ကို ပေါင်း၍ရသော ငွေကို ဆိုလိုသည်။ ရှာပါးစရိတ်ကို မထည့်ရ။

၂၀၈။ **မြို့နီစီပါယ်နှင့် အခြားအခွန်တော်များ**။

(က) ပိုင်ရှင်က ပေးရမည့် အခွန်တော်များကို သစ်ထုတ်ရေး ဌာနက ပေးမည်။ ဥပမာ ရန်ကုန်မြို့အပ အခြားဒေသများတွင် ၁၈၉၈-ခု နှစ် မြန်မာနိုင်ငံတော် မြို့နီစီပါယ် အက်ဥပဒေ ပုဒ်မ ၄၆(က) အပိုဒ်(က)(ခ)(ဂ) နှင့် (ဃ) အရ၊ ကောက်ခံသော အခွန်တော် များကို ဆိုလိုပေသည်။ ရန်ကုန်မြို့တွင်ဆိုလျှင် ၁၉၂၂-ခု နှစ် ရန်ကုန်မြို့နီစီပါယ် အက်ဥပဒေ ပုဒ်မ- ၈၀ (၁) (ဂ) အရ၊ ထောက်ခံသော အထွေထွေ အခွန်တော်ကို ဆိုလိုသည်။

(ခ) ၁၈၉၈-ခု မြန်မာနိုင်ငံတော် မြို့နီစီပါယ် အက်ဥပဒေ အပိုင်း ၄၇-မှ ၅၀-အထိ သတ်မှတ်ထားချက်အရ၊ ကောက် ခံသော ရေခွန်၊ မီးခွန်၊ မိလ္လာခွန်၊ အမှိုက်ခွန် စသော အခွန် တော်များကို နေအိမ်များတွင် ငှားရမ်း နေထိုင်သူများက ပေး ရမည်။

၂၀၉။ အိမ်ထောင်ပရိဘောဂ ငှားခ။

(က) ပြန်တမ်းဝင်အရာထမ်းများ နေအိမ်အတွက် အိမ်ထောင်ပရိဘောဂ ရှိလျှင်၊ နောက်ဆက်တွဲ အမှတ် ၁၈-တွင် သတ်မှတ်ထားသည့် စံနှုန်းဦးရေအတိုင်း ပေးမည်။

လက်အောက် အမှုထမ်းများ နေအိမ်အတွက် အိမ်ထောင် ပရိဘောဂ-ပေးမည် မဟုတ်ချေ။

(ခ) အရာထမ်းတဦးနေသော အိမ်တွင် ရှိသည့် အိမ်ထောင်ပရိဘောဂ စာရင်းနှင့် ၎င်းတို့အတွက် ကုန်ကျထားသည့် မှတည်ငွေကို ခရိုင်မှူးက အစီရင် ခံရပါမည်။

အိမ်တွင်နေသော အရာထမ်းသည် မှတည်ကုန်ကျငွေ၏ ၁၀-ပုံ တပုံကို တနှစ်အတွက် အိမ်ထောင်ပရိဘောဂ ငှားခအဖြစ်ဖြင့် ပေးရသည်။

တလအတွက်ဆိုလျှင် ၁/၁၂ × မှတည်ကုန်ကျငွေ၏ ဆယ်ပုံတပုံ ဖြစ်သည်။

တအိမ်တွင်ရှိသော အိမ်ထောင်ပရိဘောဂ အားလုံးကို ပြင်ဆင်ရန် တနှစ် အတွက် ခွင့်ပြုသည့် ငွေမှာ ကုန်ကျမည့် မှတည်ငွေ၏ ၄-ရာခိုင်နှုန်း ဖြစ်သည်။ တခုတခုကို ပြင်လျှင် တနှစ်အတွက် ၎င်းပစ္စည်း၏ မှတည်ငွေ ၃၃-ရာခိုင်နှုန်းထက် မပိုရ။

၂၁၀။ **အဆောက်အဦများကို မီးကာကွယ်ရေး။**

(က) အဆောက်အဦ အားလုံး၏ ဝန်းခြံများအတွင်းရှိ ခြုံပိတ်ပေါင်းနှင့် အမှိုက် သရိုက်များကို ရှင်းလင်း ထားရမည်။ မီးတားခြိန်တွင် မီးတားလမ်းများကို ပြုလုပ်၍ မကြာခဏ ဆိုင်ရာအမှုထမ်းများက သွားရောက် ကြည့်ရှုပြီး လိုသည့်အချက်များ တွေ့ရှိက ပြင်ဆင် ပြုလုပ်ခဲ့ရမည်။ အစောင့်ရှိသော အဆောက်အဦများအတွက်မှာ မီးတားလမ်း အလုပ်သည် သူ၏အလုပ်တခုပင်ဖြစ်၏။

လူနေအိမ်များအတွက် ဆိုလျှင်၊ မိမိ၏ ဝန်းခြံအတွင်း ရှင်းလင်းရန် မှာ နေသူ၏ တာဝန်ဖြစ်လေသည်။

(ခ) အလုပ်သမားတဲများကို တောတွင်းရှိသော မင်းတဲ ဝန်းခြံနှင့် ဂိုက် ၄၀၀-အတွင်း၌ မဆောက်ရ၊ အရာရှိစခန်းနှင့် မင်းတဲ အနီးရှိ မြစ်ချောင်း ရေစီးရေလာ အောက်ဘက်တွင် ရှိရမည်။

၂၁၁။ တောတွင်း အဆောက်အဦးများအတွက် -စံ-ပုံစံ နှင့် ပစ္စည်းအရေအတွက် စာရင်းများ။

စံနစ်ပြုပုံ-၁။ ချောင်းအုပ်နေအိမ်-ရေလွှမ်းမိုးသော ဒေသများအတွက်၊

(က) အိမ်မ
(ခ) အဆောင်ကူး
(ဂ) မီးဖိုဆောင်
(ဃ) ပစ္စည်းအခန်း သို့မဟုတ်- အစေခံများ နေရန်။
(င) အိမ်သာ

စံနစ်ပြုပုံ-၂။ ချောင်းအုပ်နေအိမ်-တောအတွက်။

(စ) အိမ်မ
(ဆ) အစေခံများနေရန်
(ဇ) မီးဖိုဆောင်

စံနစ်ပြုပုံ-၃။ အလုပ်သမားများနေရန်တဲ။

(ဈ) အိမ်မ-တောအတွက်
(ည) အိမ်မ-ရေလွှမ်းမိုးသောဒေသများအတွက်
(ဋ) အိမ်သာ

စံနစ်ပြုပုံ-၁။ ဖေါ်ပြချက် (က)။

ရေလွှမ်းမိုးသောဒေသများအတွက်၊ချောင်းအုပ်နေအိမ်-ပစ္စည်း အရေအတွက်စာရင်း။

အကြောင်းချက်လက်မှတ်များ။	ဦးရေ	အတိုင်းအထွာ။			ဆင့်တိုး ပေရှည်	ကုဗ ပေ	မှတ် ချက်
		အလျား ပေ)	ပြက်(လက်မ)	ဒု(လက်မ)			
(က) အိမ်မနှင့်ရေချိုးခန်း။							
တိုင်	၃	၂၅					
″	၈	၂၀					
″	၃	၁၅					
″	၁	၁၂					
″	၂	၁၈					
ယက်မ	၅	၃၁	၅	၃	၁၅၅		
″	၁	၂၁	၅	၃	၂၁		
ဖါး	၁	၂၀	၅	၃	၂၀	၂၀-၅၂	
ဆင့်	၈	၂၁	၇	၂	၁၆၈		
″	၇	၂၅	၇	၂	၁၇၅		

သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲ

အကြောင်းချက်လက်မှတ်များ။	ဦးရေ	အတိုင်းအထွာ။ အလျား(ပေ)	ပြက်(လက်မ)	ဒုံ(လက်မ)	ဆင့်တိုးပေရှည်	ကုဗပေ	မှတ်ချက်
ဆင့်	၇	၁၆	၄	၂	၁၁၂	၂၅.၂၀	
ကြမ်း	၃၂	၃၀	၆	၁	၉၆၀		
″	၁၀	၂၀	၆	၁	၂၀၀		
″	၁၂	၄	၃	၁	၄၀	၅၀.၃၃	
ထုတ်လျောက်	၂	၃၁	၅	၂	၆၂		
″	၄	၁၇	၅	၂	၆၀	၉.၀၂	
ဒိုင်း	၇	၁၃	၄	၂	၉၁		
″	၁	၁၅	၄	၂	၁၅		
″	၁	၆	၄	၂	၆	၆.၂၃	
မြှား	၁၀	၃၄	၃	၂	၃၄၀	၁၄.၁၇	
ခေါင်အုပ်	၁	၃၄	၅	၂	၃၄	၂.၃၆	
ခါးပန်း	၂	၅	၀	၁	၁၀		
″ ″	၁	၂၀½	၀	၁	၂၀½		
″ ″	၁	၂၆	၀	၁	၂၆		
″ ″	၁	၁၆	၀	၁	၁၆		
″ ″	၂	၃၁	၀	၁	၆၂	၇.၄၇	
နံရံကာထောက်	၄	၃၂	၃	၂	၁၂၀		
″ ″	၆	၁၆	၃	၂	၉၆		
″ ″	၂၂	၄	၃	၂	၀၀		
″ ″	၀	၀	၃	၂	၆၄	၁၅.၆၇	
ဒေါင့်ဇလီ	၁၀	၀	၆	½	၀၀	၁.၆၇	
တံခါးဘောင်	၁၄	၆	၃	၁	၀၄		
″ ″	၉	၃½	၃	၁	၃၁½		
″ ″	၂	၂½	၃	၁	၅	၂.၅၁	
ပြတင်းဘောင်	၃၂	၄	၃	၁	၁၂၀		
″ ″	၂၄	၃	၃	၁	၇၂	၄.၁၇	
ဝရံတာ-လက်တန်း	၁	၂၀	၃	၂	၂၀	၀.၀၃	
″ ″	၁	၂၀	၃	၁	၂၀	၀.၄၂	
″ ″ ″	၂	၅	၃	၂	၁၀	၀.၄၂	
″ ″ ″	၂	၅	၃	၁	၁၀	၀.၂၁	

သစ်မာ

သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲ

၁၅၃

လှေကားဦးရေ-၂	၄	၄	၄	၄	၁၆	၁.၇၀	၉.၅၁ × ၂ ဦးရေ ၁၀.၃၀
" " "	၂	၁၃	၃	၃	၂၆	၁.၆၃	
" " "	၁၃	၃	၇	၁½	၃၉	၂.၀၅	
" " "	၂	၁၃	ဂ	၂	၂၆	၂.၀၉	
ဇလီ			၃	½	၆၃ဂ	၆.၆၄	
ဝရံတာပွတ်တိုင်	ဂ	၃	၂	၁	၂၄		
" "	၂၄	၄	၂	၁	၉၆	၁.၆၇	
						၁ဂ၇.ဂ၉	

၁။ မြေင်ဝါး(၁၃-ပေ) ဒိုင်း .... ၉၂-လုံး။
၂။ နှံ့စီး .... ၇-ပိဿာ။
၃။ ဝါးထရံ .... ၁၂၀၀-စတုရန်းပေ။
၄။ သက်ငယ်(၄' ၆"×၁၅") .... ၁၃၀၀-ပြစ်။
၅။ မူလီနှင့်ဇာဝီ-ခြောက်မူးလုံး ၉-လက်မ .... ၅၃-စုံ။
၆။ ပတ္တာ ၃-လက်မ .... ၅၃-ခု။
၇။ လေးမြောင့်ရိုက်သံ ၄-လက်မ .... ၂၀-ပေါင်။
၈။ ရိုက်သံအလုံး ၁-လက်မခွဲ .... ၁၀- "
၉။ " ၂-လက်မ .... ၉၀- "
၁၀။ " ၄-လက်မ .... ၂၅- "
၁၁။ ရေနုံကြီး .... ဂ-ဂါလံ။
၁၂။ ကတ္တရာစေး .... ၃-ပိဿာ။

စံနစ်ပြဖုံ-၁။ ဖေါ်ပြချက် (ခ) နှင့် (ဂ)

ရေလွှမ်းမိုးသော ဒေသများအတွက် ချောင်းအုပ် နေအိမ်၊ ပစ္စည်း အရေ အတွက် စာရင်း။

အကြောင်းချက်လက်မှတ်	ဦးရေ	အတိုင်းအထွာ။ အလျား(ပေ)	အမြင့်(လက်မ)	အထူ(လက်မ)	ဆင့်တိုး ပေရှည်	ကုဗ ပေ	မှတ် ချက်
(ခ) အဆောင်ကူး။							
တိုင်	၅	၁၆					
ယက်မ	၄	၄	၅	၂	၁၆		
ဖါး	၁	၄	၅	၂	၄	၁.၃၉	
ဆင့်	၁ဂ	ဂ½	၄	၂	၁၅၃	ဂ.၅၁	

ကြမ်း	၁၅၂	၃	၃	၁	၄၅၆	၆.၄၀
တန်း	၆	၆	၃	၃	၀၁	၅.၀၆
						၂၄.၄၄

လေးမြောင့်ရိုက်သံ - ၄-လက်မ .... ၂ ပေါင်။
ရိုက်သံ - အလုံး ၄-လက်မ .... ၂ ။
။ ။ ၃-လက်မ .... ၃ ။

(ဂ) မီးဖိုဆောင်။

တိုင်	၂	၁၀				
။	၂	၂၃				
ယက်မ	၂	၂၀	၅	၃	၄၀	၄.၁၅
ဆင့်	၆	၀	၄	၂	၄၀	၂.၆၆
ကြမ်း	၁၆	၀	၆	၁	၁၂၀	၅.၃၃
နံရံကာထောက်	၇	၀	၃	၃	၅၆	၃.၅၁
ဒိုင်း	၂	၁၃	၄	၂	၂၆	၁.၄၄
မြွား	၅	၁၂	၃	၂	၆၀	၂.၅၀
ထုတ်လျောက်	၄	၉	၅	၂	၃၆	၂.၅၀
နံရံကာထောက်	၂	၆	၃	၂	၁၂	
။ ။	၂	၀၁	၃	၂	၂၂	၁.၄၂
ခါးပန်း	၄	၀	၀	၁	၃၂	၁.၇၀
တံခါးဘောင်	၄	၆	၃	၂	၂၄	
။ ။	၃	၄	၃	၂	၁၂	
ပြတင်းဘောင်	၄	၄	၃	၂	၁၆	
။ ။	၃	၃	၃	၂	၉	၄.၅၄
						၂၇.၀၅

အမိုးသွတ်။

အမိုး	၇'×၂' ၉"	....	၁၀ - ချပ်၊
အကာ	၇'×၂' ၉"	....	၁၀ - ။
	၆'×၂' ၉"	....	၄ - ။
	၀'×၂' ၉"	....	၁ - ။
			၂၅ - ချပ်၊

၁။ ၂ - လက်မခွဲ - သွတ်သံနှင့် ဝါးချာ .... ၁၅၀ - စုံ။
၂။ မူလီနှင့်ဇာဝီ - ခြောက်မူးလုံး ၉-လက်မ .... ၁၂ - ။
၃။ လေးမြောင့်ရိုက်သံ ၄-လက်မ .... ၂ - ပေါင်။

၄။ ရိုက်သံ-အလုံး ၄-လက်မ.... ၂ - ပေါင်။
၅။ ″ ″ ၂-လက်မ.... ၂ - ″
၆။ ပတ္တာ ၃-လက်မ.... ၁၀ - ခု။

စံနစ်ပြုပုံ-၁။ ဧ၀ါပြချက်(ဃ)နှင့်(င)

ချောင်းအုပ်အိမ်၊ ပစ္စည်းအရေအတွက်စာရင်း။

အကြောင်းနှက်လက်မျှား။	ဦးရေ	အတိုင်းအထွာ။ အလျား(ပေ)	ပြက်(လက်မ)	ဒု(လက်မ)	ဆင့်တိုး ပေရှည်	ကုဗ ပေ	မှတ် ချက်
(ဃ) ပစ္စည်းအခန်း။							
တိုင်	၃	၁၈					
″	၃	၂၃					
ဃက်မ	၂	၁၁	၅	၃	၂၂		
ဖါး	၁	၄	၅	၃	၄	၂.၇၀	
ဆင့်	၁၂	၈	၄	၂	၉၆	၅.၃၃	
ကြမ်း	၃၂	၈	၆	၁	၂၅၆	၁၀.၆၆	
နံရံကာထောက်	၁၀	၈	၃	၃	၈၀	၅.၀၀	
ဒိုင်း	၃	၁၃	၄	၂	၃၆	၂.၁၄	
မြွား	၅	၂၀	၃	၂	၁၀၀	၄.၁၄	
ထုတ်လျောက်	၂	၈	၅	၂	၁၆		
″ ″	၂	၁၆	၅	၂	၃၂	၃.၃၄	
နံရံကာထောက်	၄	၆	၃	၃	၂၄		
″ ″	၄	၁၁	၃	၃	၄၄	၄.၂၅	
ခါးပန်း	၂	၈	၈	၁	၁၆		
″ ″	၂	၁၆	၈	၁	၃၂	၂.၆၆	
တံခါးဘောင်	၈	၆	၃	၁	၄၈		
″ ″	၆	၄	၃	၁	၂၄		
ပြတင်းဘောင်	၈	၄	၃	၁	၃၂		
″ ″	၆	၃	၃	၁	၁၈	၂.၅၄	
ဒေါင့်-ဇလီ	၄	၆	၆	½	၂၄		
″ ″	၄	၁၁	၆	½	၄၄	၁.၄၂	
ဇလီ			၃	½	၂၄၀	၂.၅၀	
						၄၆.၆၄	

၁။	မြင်ဝါး (၁၃-ပေ)	.... ၃၀-လုံး
၂။	နှီး	.... ၂-ပိဿာ
၃။	ဝါးထရံ	.... ၅၂၅- စတုရန်း ပေ။
၄။	သက်ငယ် (၄' ၆"×၁၅")	.... ၄၀၀-ပြစ်
၅။	မူလီနှင့်ဇာဝီ-ခြောက်မူးလုံး×၉-လက်မ	.... ၁၂-စုံ။
၆။	လေးမြောင်ရိုက်သံ၄-လက်မ	.... ၂-ပေါင်
၇။	ရိုက်သံအလုံး ၂-လက်မ	.... ၄- ။
၈။	။ ။ ၄-လက်မ	.... ၃- ။
၉။	ပတ္တာ ၃-လက်မ	.... ၂၀-ခု
၁၀။	ကတ္တရာစေး	.... ½-ပိဿာ
၁၁။	ရေနံကြီး	.... ၂ ဂါလံ

အကြောင်းချက်လက်မှတ်။	ဦးရေ	အတိုင်းအထွာ။ အလျား(ပေ) ပြက်(လက်မ) ဒုံ(လက်မ)	ဆင့်တိုး ပေရှည်	ကုမ ပေ	မှတ် ဆွဲက်

(ဂ) အိမ်သာ

တိုင်	၂	၁၈				
။	၂	၂၂				
ယက်မ	၃	၆	၅	၃	၁၈	
ဖါး	၁	၄	၅	၃	၄	၂.၂၆
ဆင့်	၅	၆	၄	၂	၃၀	၁.၆၇
ကြမ်း	၁၈	၆	၃	၁	၁၀၈	၂.၂၅
တံခါးဘောင်	၂	၆	၃	၁	၁၂	
။ ။	၃	၃	၃	၁	၆	၀.၄၄
ဒေါင့်ဇလီ	၄	၁၀	၆	½	၄၀	
။ ။	၄	၆	၆	½	၂၄	၁.၃၃
ဇလီ			၃	½	၇၂	၀.၇၅
နံရံကာ-ထောက်	၄	၆	၃	၃	၂၄	၁.၅၀
ဒိုင်း	၂	၁၂	၄	၂	၂၄	၁.၃၃
မြှား	၅	၁၀	၃	၂	၅၀	၂.၀၀
ခြေနင်း-အခံ	၁	၄	၅	၂	၄	၀.၂၀
						၂၅.၄၂

၁။ မြင်ဝါး(၁၂ ပေ) .... ၁၃-လုံး
၂။ ဝါးတရံ .... ၂၀၀-စတုရန်းပေ

၃။	နှီး	....	၁၃-ပိဿာ
၄။	သက်ငယ် (၄'၆"×၁၅")	....	၁၀၀-ပြစ်
၅။	ပတ္တာ ၃-လက်မ	....	၃-ခု
၆။	လေးမြောင့်ရိုက်သံ ၄-လက်မ	....	၁-ပေါင်
၇။	ရိုက်သံ အလုံး ၄-လက်မ	....	၁- ။
၈။	။ ။ ၂ လက်မ	....	၁- ။
၉။	ကဘ္ဘာရာစေး	....	၃-ပိဿာ
၁၀။	ရေနံကြီး	....	၂-၀၀လံ

စံနှစ်ပြဿုံ-၂။ ဖေဘာပြဿုံကျက်(စ)

တောအတွက်-ချောင်းအုပ်နေအိမ်-ပစ္စည်းအရေအတွက်စာရင်း။

အကြောင်းချက်သက်မျှား။	ဦးရေ	အတိုင်းအထွာ။ အလျား(ပေ)	ပြက်(လက်မ)	ဒုံ(လက်မ)	ဆင့်တိုး ပေရှည်	ကုဗ ပေ	မှတ် ချက်

(စ) အိမ်မ။

တိုင်	၃	၂၅				
။	၀	၂၂				
။	၃	၁၆				
။	၁	၁၂				
။	၂	၁၀				
။	၂	၂၀				
ယက်မ	၄	၃၁	၅	၃	၁၂၄	
။	၃	၂၁	၅	၃	၆၃	
။	*၁	၀	၅	၃	၀	
ဖျဉ်း	၁	၀	၅	၃	၀	
။ ။	၁	၁၅	၅	၃	၁၅	၂၂.၇၀
ဆင့်	၁၄	၂၁	၄	၂	၂၆၄	
။ ။	၇	၁၆	၄	၂	၁၁၂	
။	*၆	၀	၄	၂	၄၀	
။	၅	၄	၄	၂	၂၀	၂၆.၃၃

အကြောင်းချက်လက်မှတ်	ဦးရေ	အတိုင်းအထွာ။ အလျား(ပေ)	ပြက်(လက်မ)	ဒုံ(လက်မ)	ဆင့်ကိုး ပေါ့ရှည်	ကုမ္ပဏီ ပေ	မှတ်ချက်
နံရံကာထောက်	၄	၂၄	၄	၂၀၂			
〃 〃	၅	၂၀	၄	၂၆			
〃 〃	၆	၁၆	၄	၂၆			
〃 〃	၇*	၀	၄	၂၀			
〃 〃	၈	၄	၄	၁၆			
ခါးပန်း	၉	၁၂	၀	၂၆			
ခေါင်အုပ်	၁၀	၂၄	၅	၂၄	၅၄.၂		
〃	၁	၄	၂	၂၀	၂၃.၄၂		
〃	၂	၀၄	၂	၂၀			
မြား	၃*	၂၄	၂	၂၀			
〃	၄	၂၄	၂	၂၀	၆.၅၆		
〃	၅	၀၀	၄	၂၀			
〃	၆	၀၄	၄	၂၀			
〃	၇	၁၀	၄	၂၀			
〃	၈	၁၄	၄	၂၀			
ဒိုင်း	၉	၁၄	၄	၂၀			
〃	၁၀	၁၄	၄	၂၀			
〃	၁	၁၅	၄	၂၀			
〃	၂	၁၆	၄	၂၀			
〃	၃	၂၀	၄	၂၀			
〃	၄	၂၂	၄	၂၀	၆.၅၆		
ထုတ်လျှောက်	၅	၂၄	၅	၂၀			
〃 〃	၆	၂၅	၅	၂၀			
〃 〃	(၇)*	၀	၅	၂၀	၁၀.၆၉		
〃	၈	၂၀	၅	၂၀			
〃	၉	၂၀	၅	၂၀			
〃	၁၀	၂၀	၅	၂၀			
〃	၁	၂၀	၅	၂၀			
〃	၂	၂၀	၅	၂၀			
ကြမ်း	၃	၂၀	၅	၂၀			
〃	၄	၂၀	၅	၂၀			
〃	၅*	၂၀	၅	၂၀	၅၅.၄၆		
〃	၆	၂၀	၅	၂၀			
〃	၇	၂၀	၅	၂၀			

တံခါးဘောင်	၂	၆	၃	၂	၁၂	
″ ″	၂	၃½	၃	၂	၇	၀.၇၉
အကာ	၁၀၄	၉	၆	၁	၉၃၆	၃၉.၀၀
						၂၄၉.၁၉

အမိုးသွတ်

အမိုး	*၇×၂″ ၉″	၁၀-ခု။
အကာ	*၇×၂″ ၉″	၁၀-ခု။
	၇×၂″ ၉″	၁-ခု။

ဂင်းပစ္စည်းများကို- ချောင်းအုပ်နေအိမ်၏မီးဖိုဆောင် အတွက်သာလိုမည်ဖြစ်၍၊ ယာယီမင်းတဲများ အတွက်မလိုချေ။

ချောင်းအုပ်နေအိမ်-ပစ္စည်းအခန်းအတွက်သာ-(စံနစ်ပြပုံ-၂-င ကိုညွှန်းသည်။)

စာရင်းအကျဉ်းချုပ်။

မင်းတဲအတွက်သာလိုသော-သစ်	....	၁၈၆.၀၇ ကုဗပေ
မီးဖိုဆောင်နှင့်ပစ္စည်းခန်းအတွက်လိုသော-သစ်	....	
ချောင်းအုပ်နေအိမ်အခန်းများ(အပြည့်အစုံ)	....	၆၃.၁၂ ″
		၂၄၉.၁၉ ကုဗပေ

၁။ မြွင်ဝါး (၁၃-ပေ)ဒိုင်း	....	၉၂-လုံး
၂။ နှီး	....	၇-ပိဿာ
၃။ ဝါးထရံ	....	၁၂၀၀-စတုရန်း ပေ။
၄။ သက်ငယ် (၄′ ၆″×၁၅″)	....	၁၃၀၀-ပြစ်
၅။ မူလီနှင့်ဇာဝီ-ခြောက်မူးလုံး×၉-လက်မ	....	၆၀-စုံ။
၆။ ပတ္တာ ၃-လက်မ	....	၆၂-ခု
၇။ လေးမြောင်ရိုက်သံ၄-လက်မ	....	၂၁-ပေါင်
၈။ ရိုက်သံအလုံး၁-လက်မခွဲ	....	၁၀- ″
၉။ ″ ″ ၂-လက်မ	....	၁၀၀- ″
၁၀။ ″ ″ ၄-လက်မ	....	၂၈- ″
၁၁။ *၂ လက်မခွဲသွတ်သံ	....	၁၂၀။
၁၂။ ရေနံကြီး	....	၈ ဂါလံ
၁၃။ ကတ္တရာစေး	....	၃-ပိဿာ

စံနှစ်ပြုံ-၁။ ဖေါ်ပြချက်(ဆ)နှင့်(ဇ)

တောအတွက်-ချောင်းအုပ်နေအိမ်-ပစ္စည်း အရေအတွက်စာရင်း။

အကြောင်းချက်လက်မှတ်။	ဦးရေ	အတိုင်းအထွာ။ အလျား(ပေ)	ပြက်(လက်မ)	ဒု(လက်မ)	ဆင့်တိုး ကုဗ ပေရှည်	ကုဗ ပေ	မှတ် ချက်
(ဆ) အစေခံများနေရန်။							
တိုင်	၃	၁၀					
″	၃	၁၅					
ယက်မ	၂	၁၆	၅	၃	၃၂	၃.၃၃	
ဖါး	၁	၆	၅	၃	၆	၀.၆၂	
ဆင့်	၆	ဂ	၄	၂	၇၂		
″	(၂)	၁၀	၄	၂	၂၀	၅.၁၁	
ကြမ်း	၁၆	၁၆	၆	၁	၆၆		
″	၄	၄	၆	၁	၁၆	၄.၆၇	
နံရံကာထောက်	၄	ဂ	၃	၃	၃၂		
″ ″	၅	၁၆	၃	၃	ဂ၀	၇.၀၁	
″ ″	၂	၁၀	၃	၃	၂၀		
″ ″	၆	ဂ	၃	၃	၄ဂ	၄.၂၅	
တံခါးဘောင်	၄	၆	၃	၁	၂၄		
″ ″	၃	၄	၃	၁	၁၂	ဂ.၇၅	
ပြူတင်းဘောင်	၁၂	၄	၃	၁	၄ဂ		
″ ″	၆	၃	၃	၁	၂၇	၁.၅၇	
လှေကား	၁	၆	၄	၄	၆	၀.၆၇	
″	၁	၄	၄	၂	၄	၀.၂၂	
″	၁	၆	၃	၂	၆	၀.၂၅	
″	ဂ	၄	၃	၁	၃၂	၀.၆၆	
ထုတ်လျှောက်	၃	ဂ	၅	၂	၂၄		
″ ″	၂	၁၆	၅	၂	၃၂	၃.ဂ၆	
ဒိုင်း	၃	၁၃	၄	၂	၃၆	၂.၁၇	
မြွား	၂၀	၅	၃	၂	၁၀၀	၄.၁၇	
ဓောင့်-ဇလီ	၄	၁၀	၆	½	၄၀		

အကြောင်းချက်လက်မှတ်။	ဦးရေ	အတိုင်းအထွာ။ အလျား(ပေ)	အတိုင်းအထွာ။ ပြက်(လက်မ)'ဒု(လက်မ)	ဆင့်တိုး ပေရှည်	ကုဗ ပေ	မှတ် ချက်
။ ။	၄	၆ ၆	½	၂၄	၁.၃၃	
ဇလီ		၃	½	၁၄၄	၁.၅၀	
ပြူတင်းဇလီ		၃	½	၁၁၁	၁.၁၅	
ခါးပန်း	၂	၈ ၈	၁	၁၆	၀.၈၆	
။ ။	၂	၁၆ ၈	၁	၃၂	၁.၇၈	
					၄၅.၆၆	

၁။ မြှင်ဝါး(၁၃-ပေ) .... ၂၂-လုံး။
၂။ သက်ငယ် .... ၄၀၀-ပြစ်။
၃။ ဝါးထရံ .... ၄၂၅-စတုရန်းပေ။
၄။ နှီး .... ၂-ပိဿာ။
၅။ ပတ္တာ ၃-လက်မ .... ၁၅-ခု။
၆။ လေးမြောင့်ရိုက်သံ ၄-လက်မ .... ၂-ပေါင်။
၇။ ရိုက်သံအလုံး ၁-လက်မ .... ၄- ။
၈။ ။ ၄-လက်မ .... ၃- ။
၉။ မူလီနှင့်ဇာဝီ-ခြောက်မူးလုံး ၉-လက်မ .... ၁၂ စုံ။
၁၀။ ကတ္တရာစေး .... ½-ပိဿာ။
၁၁။ ရေနံကြီး .... ၂-ဂါလံ။

(ဇ) မီးဖိုဆောင်။

တိုင်	၂	၁၂				
။	၂	၆				
ထုတ်လျောက်	၄	၈	၄	၂	၃၂	၁.၇၈
ဒိုင်း	၂	၁၃	၄	၂	၂၆	၁.၄၄
မြှား	၅	၁၂	၃	၂	၃၀	၁.၂၅
နံနံကာထောက်	၁၁	၈	၃	၃	၈၈	၅.၅၀
တံခါးဘောင်	၂	၆	၃	၂	၁၂	
။ ။	၃	၃	၃	၂	၆	၀.၈၅
ပြူတင်းဘောင်	၄	၄	၃	၂	၁၆	
။ ။	၆	၃	၃	၂	၁၈	၁.၄၂
						၁၂.၂၆

သစ်မာ

သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲ ၁၆၃

အမိုးသွတ်။

အမိုး	၇'×၂' ၉"	....	၁၀ - ချပ်၊
အကာ	၇'×၂' ၉"	....	၁၀ - ။
	၆'×၂' ၉"	....	၄ - ။
	၈'×၂' ၉"	....	၁ - ။
			၂၅ - ချပ်၊

၁။ ၂ - လက်မခွဲ - သွတ်သံနှင့် ဝါရှာ .... ၁၅၀ - စုံ။
၂။ မူလီနှင့်ဇာဝီ ခြောက်မူးလုံး ၉-လက်မ ... ၄ - စုံ၊
၃။ ရိုက်သံ - အလုံး ၄-လက်မ .... ၁ - ပေါင်။
၄။ ။ ။ ၂-လက်မ .... ၁ - ။
၅။ ပတ္တာ ၃ - လက်မ ၃-လက်မ .... ၁၄ - ခု။

စံနစ်ပြပုံစံ-၃။ဖေါ်ပြချက် (ချ) (ည)နှင့်(တ)

အလုပ်သမားများနေရန် တဲ- ပစ္စည်းအရေအတွက်စာရင်း။

အကြောင်းချက်လက်မှတ်များ။	ဦးရေ	အတိုင်းအထွာ။ အလျား(ပေ)	ပြက်(လက်မ)	ဒူ(လက်မ)	ဆင့်တိုးပေရှည်	ကုမပေ	မှတ်ချက်
(ချ) အိမ်မ(တောအတွက်)							
တိုင်	၄	၁၁					
။	ဂ	၁၄					
။	၄	၁၀					
ယက်မ	၆	၂၂	၅	၂	၁၃၂	၁၀.၀၀	
ဖါး	၁	၁၂	၅	၂	၁၂		
ဆင့်	၁၅	၁၄	၄	၂	၂၁၀		
။	၁၅	၆	၄	၂	၉၀	၁၆.၆၇	
ကြမ်း	၄၀	၂၁	၆	၁	ဂ၄၀	၃၅.၀၀	
နံရံကာ-ထောက်	၄	၆	၃	၃	၂၄		
။ ။	ဂ	၁၀	၃	၃	ဂ၀		
။ ။	၆	၂၁	၃	၃	၁၂၆		
။ ။	၁၆	ဂ	၃	၃	၁၂ဂ	၂၂.၃ဂ	
တံခါးဘောင်	၁၂	၆	၃	၁	၇၂		
။ ။	၉	၄	၃	၁	၃၆	၂.၂၄	

အကြောင်းချက်လက်မှတ်။	ဦးရေ	အတိုင်းအထွာ။ အလျား(ပေ)	ပြက်(လက်မ)	ဒု(လက်မ)	ဆင့်တိုး ပေရှည်	ကုဗ ပေ	မှတ် ချက်
ပြူတင်းဘောင်	၂၀	၄	၃	၁	၀၀		
။ ။	၁၅	၃	၃	၁	၄၅	၂.၆၀	
ဝရံတာလက်တန်း	၁	၂၂	၃	၂	၂၂		
။ ။	၂	၄	၃	၂	၀	၁.၂၅	
။ ။	၂	၄	၃	၁	၀		
။ ။	၁	၂၂	၃	၁	၂၂	၀.၆၂	
ပွတ်တိုင်	၆	၄	၂	၁	၂၄	၀.၃၄	
။	၁၀	၄	၂	၁	၇၂	၁.၀၀	
လှေကား	၁	၆	၄	၄	၆	၀.၆၇	
။	၁	၄	၄	၂	၄	၀.၂၂	
။	၁	၆	၃	၂	၆	၀.၂၅	
။	၀	၄	၃	၁	၃၂	၀.၆၆	
ထုတ်လျှောက်	၄	၁၄	၄	၂	၅၆		
။ ။	၄	၆	၄	၂	၂၄	၄.၄၄	
ဒိုင်း	၄	၁၅	၄	၂	၀၆		
။	၄	၁၂	၄	၂	၄၀	၆.၀၀	
မြှား	၅	၂၅	၃	၂	၁၂၅		
။	၄	၂၅	၃	၂	၀၀၁	၉.၃၇	
ဒေါင့်ဇလီ။	၆	၀	၆	၁/၂	၄၀		
။ ။	၄	၆	၆	၁/၂	၂၄	၁.၅၀	
ဇာဂီ			၃	၁/၂	၁၃၂		
။ ပြူတင်းနှင့်တံခါး			၃	၁/၂	၂၃၂	၅.၂၅	
ခါးပန်း	၂	၁၄	၆	၁	၂၀		
။ ။	၂	၂၁	၆	၁	၄၂		
။ ။	၂	၆	၆	၁	၁၂	၃.၄၁	
						၁၄၃.၃၄	

၁။ မြှင်ဝါး(၁၅-ပေ)ဒိုင်း .... ၃၄-လုံး။
။ (၁၂-ပေ) .... ၂၃- ။
၂။ ပတ္တာ၃-လက်မ .... ၂၆- ခု။
၃။ သက်ငယ်(၄'၆"×၁၅") .... ၁၀၀- ပြစ်။

အကြောင်းချက်လက်မှတ်များ။	ဦးရေ	အတိုင်းအထွာ။ အလျား(ပေ)	ပြက်(လက်မ)	ဒုံ(လက်မ)	ဆင့်ကိုးပေရှည်	ကုဗပေ	မှတ်ချက်
၄။ ဝါးထရံ	၁			....	၇၄၂-	စတုရန်းပေ	
၅။ မူလီ-ခြောက်မူးလုံး၉-လက်မ				....	၄၅-	စုံ။	
၆။ လေးမြောင့်ရိုက်သံ၄-လက်မ				....	၂-	ပေါင်။	
၇။ ရိုက်သံအလုံး	၄-လက်မ			....	၃-	။	
၈။ ။	၂-လက်မ			....	၁၂-	။	
၉။ ။	၁-လက်မ့ခွဲ			....	၄-	။	
၁၀။ နှီး				....	၅-	ပိဿာ။	
၁၁။ ကတ္တရာစေး				....	၂-	။	
၁၂။ ရေနုံကြီး				....	၄-	ဂါလံ။	

(ည) အိမ်(ရေလွှမ်းမိုးသည့်ဒေသများ)

တိုင်	၃	၁၀					
။	၈	၂၀					
။	၄	၁၆					
ယဲ့ကာမ	၁	၁၅	၅	၂	၁၅		
။	၅	၂၂	၅	၂	၁၁၀		
ဖါး	၁	၁၂	၅	၂	၁၂	၉.၅၁	
ဆင့်	၁၀	၁၄	၄	၂	၁၄၀		
။	၅	၁၀	၄	၂	၅၀		
။	၁၅	၆	၄	၂	၆၀	၁၅.၅၅	
ကြိုး	၈	၁၄	၆	၁	၇၂		
။	၃၂	၂၁	၆	၁	၆၇၂	၃၁.၀၀	
နံရံကာမဆွဲကိုက်	၈	၁၀	၃	၃	၈၀		
။ ။	၆	၂၁	၃	၃	၁၂၆		
နံရံကာထောက်	၄	၆	၃	၃	၂၄		
။ ။	၁၆	၈	၃	၃	၁၂၈	၂၂.၃၈	
တံခါးဘောင်	၁၂	၆	၃	၁	၇၂		
။ ။	၉	၄	၃	၁	၃၆	၂.၂၄	
ပြူတင်းဘောင်	၂၀	၄	၃	၁	၈၀		
။ ။	၁၂	၃	၃	၁	၄၅	၂.၆၀	

အကြောင်းချက်လက်မှတ်	ဦးရေ	အတိုင်းအထွာ အလျား(ပေ)	ပြက်(လက်မ)	ဒုံ(လက်မ)	ဆင့်တိုး ပေရှည်	ကုဗ ပေ	မှတ်ချက်
ဝရံတာ-လက်တန်း	၁	၁၄	၃	၂	၁၄		
″ ″	၂	၄	၃	၂	၈	၀.၉၁	
″ ″	၁	၁၄	၃	၂၂	၁၄		
″ ″	၂	၄	၃	၁	၈	၀.၄၆	
ပုတ်တိုင်	၄	၄	၂	၁	၁၆		
″ ″	၁၂	၄	၂	၁	၄၈	၀.၈၉	
လှေကား	၄	၄	၄	၄	၁၆	၁.၂၈	
″ ″	၂	၁၃	၃	၃	၂၆	၁.၆၃	
″ ″	၁၃	၃	၂	၁½	၃၆	၂.၀၅	
″ ″	၂	၁၃	၈	၂	၂၆	၂.၀၉	
ထုတ်လျှောက်	၄	၁၄	၄	၂	၅၆		
″ ″	၄	၆	၄	၂	၂၄	၄.၄၄	
ဒို့ဦး	၄	၁၅	၄	၂	၆၀		
″	၃	၁၂	၄	၂	၃၆		
″	၁	၇	၄	၂	၇	၅.၇၃	
မြှား	၅	၂၀	၃	၂	၁၂၅		
″	၃	၂၅	၃	၂	၇၅		
″	၁	၁၀	၃	၂	၁၀	၉.၀၀	
ဒေါင့်-ဇလီ	၆	၈	၆	၂½	၈၀		
ဇလီ	၄	၆	၆	၂½	၂၄	၁.၅၀	
″			၃	၂½	၂၇၂		
ပြတင်းနှင့်တံခါး			၃	၂½	၂၃၃	၅.၂၅	
ခါးပန်း	၂	၁၄	၆	၁	၂၀		
″ ″	၁	၇	၆	၁	၇		
″ ″	၁	၁၀	၆	၁	၁၀		
″ ″	၁	၄	၆	၁	၄		
″ ″	၂	၆	၆	၁	၁၂		
″ ″	၁	၂၁	၃	၁	၂၁	၃.၄၁	
					၁၂၄.၁၀		

သစ်မာ

သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲ

၁။ မြွင်ဝါး (၁၃-ပေ) .... ၆၀-လုံး
၂။ သက်ငယ် (၄' ၆"×၁၅") .... ၉၅၀-ပြစ်
၃။ နှီး .... ၅-ပိဿာ
၄။ ဝါးထရံ .... ၇၄၂-စတုရန်း ပေ။
၅ ပတ္တာ ၃-လက်မ .... ၂၉-ခု
၆။ မူလီနှင့်ဇာဝီ-ခြောက်မူးလုံး×၉-လက်မ .... ၄၅-စုံ။
၇။ လေးမြောင်ရိုက်သံ၄-လက်မ .... ၂-ပေါင်
၈။ ရိုက်သံအလုံး၄-လက်မ .... ၃· ။
၉။ ။ ။- ၂-လက်မ .... ၁၂ - ။
၁၀။ ။ ။ ၁-လက်မ .... ၄· ။
၁၁။ ကတ္တရာစေး .... ၂·ပိဿာ
၁၂။ ရေနံကြီး .... ၄·၈လံ

အကြောင်းချက်လက်မှတ်	ဦးရေ	အတိုင်းအထွာ			ဆင့်တိုး ကုမ	
		အလျား(ပေ)	ပြက် (လက်မ	ဒု'လက်မ)	ပေရှည်	ပေ

(၄) အိမ်သာ။

တိုင်	၂	၁၁				
။	၂	၁၃				
ထုတ်လျောက်	၂	၅	၄	၂	၁၀	
။	၂	၄	၄	၂	၈	၁.၀၀
ဒိုင်း	၂	၈	၄	၂	၁၆	၀.၈၉
မြွား	၅	၅	၃	၂	၂၅	၁.၀၄
နံရံကာထောက်	၂	၄	၃	၃	၈	
။ ။	၂	၃	၃	၃	၆	၀.၈၀
တံခါးဘောင်	၂	၆	၃	၂	၁၂	၀.၈၇
။ ။	၃	၃	၃	၂	၉	၀.၈၇
ယက်မ	၂	၃	၄	၂	၆	၀.၃၃
ဆင့်	၃	၄	၃	၂	၁၂	၀.၅၀
ကြမ်း	၁၀	၃	၃	၁	၃၀	၀.၆၂
ခြေနင်း-အခံ	၂	၂	၅	၂	၄	၀.၂၁

လှေကား	၁	၇	၄	၇	၀.၇၈
″ ″	၄	၃	၃	၂၂	၀.၅၀
″ ″	၆	၃	၃	၁၈	၀.၃၈
					၈.၀၀

၁။ သက်ငယ် (၄'၆"×၁၅") .... ၇၀-ပြစ်
၂။ မြင်ဝါး(၁၃-ပေ) .... ၉-လုံး
၃။ ဝါးထရံ .... ၁၀၀-စတုရန်းပေ
၄။ ရေနံကြီး .... ၁-ဂါလံ
၅။ ကတ္တရာစေး .... ½-ပိဿာ
၆။ နှီး .... ၁-ပိဿာ
၇။ ပတ္တာ ၃-လက်မ .... ၃-ခု
၈။ လေးမြောင့်ရိုက်သံ ၄-လက်မ .... ½-ပေါင်
၉။ ရိုက်သံ အလုံး ၄-လက်မ .... ½- ″
၁၀။ ″ ″ ၂ လက်မ .... ½- ″

သစ်မာ

အခန်း (၆)

အစီရင်ခံစာများနှင့် အစီရင်ခံစာရင်းများ

၂၁၂။ **ခရိုင်လချုပ်အစီရင်ခံစာများ။**

ခရိုင်လချုပ် အစီရင်ခံစာများကို အစီရင်ခံသည့်လ၏နောက်လ ၂၀-ရက်နေ့ (ဥပမာ ဇွန်လ လချုပ် အစီရင်ခံစာကို ဇူလိုင်လ ၂၀-ရက်နေ့) ထက် နောက်မကျစေဘဲ သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူးရုံး အရောက် ပေးပို့ရမည်။

ထိုကဲ့သို့ ပေးပို့နိုင်ရန် နယ်မှ လချုပ်အစီရင်ခံစာများကို ခရိုင်ရုံးသို့ အစီရင်ခံသည့် လ၏ နောက်လ ၇- ရက်နေ့ မတိုင်မီ ရောက်အောင် တာဝန်ခံ နယ်စီးလက်ထောက်များက ပေးပို့ကြရလိမ့်မည်။ ခရိုင်ရုံးစိုက်ရာဒေသနှင့် အလှမ်းဝေးသည့် နယ်များ အတွက် အချိန်မီ ခရိုင်ရုံးသို့ ရောက်ရှိ နိုင်ရန် လချုပ် အစီရင်ခံစာ များကို အစီရင်ခံသည့်လ- တတိယအပတ် အကုန် လောက်တွင် ရေသား၍၊ ၎င်းလ မကုန်မီ တောမှနေပြီး ပို့သင့်က ပို့ရလိမ့်မည်။

နယ်လချုပ် အစီရင်ခံစာများကို စုပေါင်း ဘတ်ရှု ပြီးနောက် ခရိုင်လချုပ် အစီရင်ခံစာကို ခရိုင်မှူးကရေးသားပြီး အစီရင်ခံသည့် လ၏ နောက်လ ၁၅-ရက်နေ့ မတိုင်မီ ခရိုင်ရုံးမှ သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူးရုံးသို့တင်ပို့ရလိမ့်မည်။

ခရိုင်လချုပ် အစီရင်ခံစာများကို အောက်ပါကဏ္ဍများဖြင့်ခွဲခြား၍ရေးသား ပေးပို့ကြရမည်။

၁။ **အရာထမ်း၊အမှုထမ်းများ။** လုပ်ဆောင်နေကြသော တာဝန် ဝတ္တရား များ၊ ရာထူးအပြောင်းအလဲများ စသည်တို့။

၂။ **ကျန်းမာရေး။** အရာထမ်းအမှုထမ်းများ၏ကျန်းမာရေး။

၃။ **အလုပ်အခြေအနေ။**

(က) သစ်ထုတ်လုပ်ခြင်း။

(ခ) သစ် ခုတ်လဲ ဖြတ်တောက်ခြင်း၊ ၎င်း စာရင်းကို အောက်ပါ ပုံစံ အတိုင်း ထည့်သွင်း ဖော်ပြရမည်။

ခရိုင်	ပင်ထောင် လဲခြင်း	ထုတ်လုတ် ရရှိသော		တိုင်းယူ လက်ခံရရှိသော		မှတ်ချက်
		သစ်လုံး	တန်	သစ်လုံး	တန်	
၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇

၄။ အဖွဲ့ပိုင်ဆိုင်မှုများ။

၅။ ဆင်မြားဏ ကျန်းမာရေး။

၆။ ကံထရိုက်တာဆင်မြား။

၇။ သစ်ဆိပ်မြားသို့ သစ်ရောက်ခြင်း။

၈။ ရန်ကုန်သို့ သစ်မြား ရေလမ်းမှ မျှောချခြင်း။

၉။ ရန်ကုန်သို့ သစ်မြား မီးရထားတွဲဖြင့် တင်ပို့ခြင်း။

၁၀။ အထွေထွေ(ခရိုင်မြားဥ္စ နယ်အခြေအနေ ရာသီဥတု သက်ဆိုင်ရာ ဒုတိယ သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူး (စစ်ဆေးရေး)များ၏ ရုံးနှင့် တော စစ်ဆေးခြင်း များနှင့် အခြား အထူး အကြောင်းအချက်များ။)

၂၁၃။ **နှစ်ချုပ်အစီရင်ခံစာများ။**

နယ်နှင့်ခရိုင် နှစ်ချုပ် အစီရင်ခံစာများကို မေလ ၃၁-ရက်နေ့ဥ္စ ကုန်ဆုံးသည့် အလုပ်နှစ်အတွက်ရေးရမည်။

တာဝန်ခံ သစ်ထုတ်ရေး လက်ထောက်များ ထံမှ နယ်နှစ်ချုပ် အစီရင်ခံစာ များကို ခရိုင်ရုံးသို့ ဇွန်လ ၂၀-ရက်နေ့ မတိုင်မီ အရောက် ပို့ရမည် ဖြစ်၍၊ ခရိုင်မှူး များကတဖန် နယ်အစီရင်ခံစာများမှ စုဆောင်းရေးသားသော ခရိုင်နှစ်ချုပ် အစီရင် ခံစာများကို သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူးရုံးသို့ ဇူလိုင်လ ၃၁-ရက်နေ့ မတိုင်မီ အရောက် ပို့ကြရမည်။

နှစ်ချုပ်အစီရင်ခံစာများ ဆိုသည်မှာ ထိုနှစ်အတွင်း ပြုလုပ်ခဲ့သည့် အလုပ် များနှင့် စမ်းသပ်လုပ်သည့် အလုပ်များ၏ အကြောင်းအချက်များကို ပြန်၍ကြည့်ရှု စစ်ဆေးခြင်းပင်ဖြစ်လေသည်။

နှစ်ချုပ် အစီရင်ခံစာများ အားလုံးကို အခက်းနှင့် အပိုင်းများ ခွဲ၍၊ အပိုဒ် များကို အမှတ်စဉ်တခုတည်း ပေးသွားရမည်။

အစီရင်ခံစာများ အားလုံးအတွက် ခေါင်းစဉ်များကို အောက်တွင် ဖော်ပြထားသည်၊ သက်ဆိုင်သည့် ခေါင်းစဉ်များကို သုံးသွားရန်ဖြစ်လေသည်။

အခန်း ၁ စီရင်အုပ်ချုပ်ခြင်း။

(က) **အမှုထမ်းစု။** ပြန်တမ်းဝင်အရာထမ်းများ၊ လက်အောက်အမှုထမ်းများ၊ စာရေး စာချီများနှင့် အခြားအမှုထမ်းများ၊ အချိန်ကာလ အပိုင်းအခြားနှင့် တာဝန်ကျ အုပ်ချုပ်မှု နယ်ပယ်များ၊ အလုပ်မှထွက်၊ ထုတ်ပစ်၊ သေသူများ စာရင်း၊ လုံလောက်မှု အလုပ်ကို စွမ်းဆောင်နိုင်မှုနှင့် ချီးမွမ်းခြင်း။

(ခ) ခရိုင်နှင့် နယ်များ၏ နယ်နမိတ်များ၊ လွန်ခဲ့သည့်နှစ်နှင့်ပြောင်းလဲချက်များ။

(ဂ) **ပညာသင်ကြားရေး။** အထူး သင်တန်းများ ဖွင့်၍ သော်ငင်း၊ အခြားနည်းများဖြင့်သော်ငင်း၊ သင်ကြားပို့ချပေးခြင်း၊ တာနှင့် ရုံးတွင်စစ်ဆေးခြင်း။

အခန်း-၂ အလုပ်စီမံကိန်းများနှင့် သစ်ထုတ်ခြင်း ပဌမအဆင့်။

အောက်ပါအခန်းများတွင် အကျဉ်းချုပ်များ လိုလျှင် အောက်ပါ အတိုင်း ဖော်ပြရန်ဖြစ်သည်။

နယ်အစီရင်ခံစာများ ရေဝေအလိုက်။

ခရိုင်အစီရင်ခံစာများ နယ်အလိုက်။

အပိုင်း(က) **ရရှိနိုင်သောသင်းသတ်ပင်ထောင်စာရင်းချုပ်။**

(ပတ္တာပုံစံ ၂-မှထုတ်နှုတ်ယူ။)

သင်းသတ်နှစ်	ခုတ်လဲထုတ်ယူရန် တာဝန်ရှိသော သင်းသတ်ပင်ထောင်များ အပင်ဦးရေ		
	နှစ်ဦးခွဲ စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်	လဲသည်-ပယ်သည် ရှာမတွေ့	စာရင်းဝိတ်လက်ကျန်

သင်းသတ် ပင်ထောင်များ၊ ပင်ထောင် အလိုက် ၆-နှစ်ကျော် ရှိနေသော လုပ်ကွက်များကို အသေးစိပ် ဖော်ပြ၍ မည်သည့်အတွက် ကျိသွံကြန့်ကြာရသည်ကို၊ အကြောင်းပြ၍၊ ထုတ်နိုင် လောက်မည်ဟု ခန့်မှန်းသည့်နှစ်ကိုလည်းဖော်ပြရမည်။

အပိုင်း (ခ) သစ်ပင်များခုတ်လဲသည့် လုပ်ကွက်များအသေးစိပ်ဖော်ပြချက်။

ပတ္တာပုံစံ ၂-မှာကဲ့သို့ ရေဝေတာကိုင် သောင်းပြောင်းလဲခြင်းများပါ လုပ်ကွက်တခုစီအတွက် စာရင်းပြရမည်။

၁၀	၁၁	၁၂	၁၃	၁၄	၁၅	၁၆	၁၇	၁၈	၁၉
ငွေသွင်းငွေထုတ်ဘောင်ချာ နံပါတ်	ရက်စွဲ	ဖော်ပြချက်	ဘဏ်ငွေစာရင်းအမှတ်	ငွေသွင်းငွေ	ငွေထုတ်ငွေ	ကျန်ငွေ	ဘဏ်ဝန်ထမ်း၏ လက်မှတ်	ကုမ္ပဏီ၏ လက်မှတ်	မှတ်ချက်
		ယခင်လအတွက် ကျန်ငွေ							

သစ်မာ

ဇယားကွက် - အောက်ပါမျဉ်းကိုခွဲခြားပြ၍၊တခုစီအတွက် စုစုပေါင်းကိုဖော်ပြရမည်။

(က) အစိုးရဆင်မျဉ်း။
(ခ) အစိုးရ-'ထရိုက်တာ''မျဉ်း။
(ဂ) ကံထရိုက်တာမျဉ်း၏ အင်အား။

ဇယားကွက် ၄-၅-၆- ပဉ္စာပုံစံ ၂-အရ။
ဇယားကွက် ၇-၈-၉- ပုံစံ (စ) အရ။
ဇယားကွက် ၁၀- ပုံစံ (က-ခ) အရ။
ဇယားကွက် ၁၁- လမ်းကျန်သစ်သည် ပုံစံ(ဂ)တွင်ဖော်ပြီး၊ ပုံစံ(ဃ)တွင် မပေါ်သေးသော သစ်လုံးများ ဖြစ်သည်။

အပိုင်း(ဂ)နှစ်အတွင်း ထုတ်လုပ်သည့် စာရင်းချုပ်။

နှစ်ဦးက ခန့်မှန်းသည့်-ထုတ်ရန်ရည်ရွယ်သော သစ်များဘန်ပေါင်း	နှစ်အတွင်း အမှန်ပြီးစီးသည့် သစ်များ၊ တန်ပေါင်း

လုပ်ကွက်	ခန့်မှန်းသည့် အလုပ်		တိုင်းပြီးသည့်အလုပ်			
	အသစ်လဲရန်	တိုင်းဆိပ်ရောက်ရန်	အသစ်လဲခြင်း	တိုင်းဆိပ်ရောက်	အင်ရန်သစ်လုံးများ	
					မော်တော်ယာဉ်သို့မဟုတ် လှည်းဖြင့်	ဆင်ဖြင့် အောင်းချ
၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇

ဇယားကွက် ၂-နှင့် ၃ ပုံစံ (က-က) အရ။
ဇယားကွက် ၄- ပုံစံ (စ) အရ။
ဇယားကွက် ၅- ပုံစံ (က-ခ) အရ။

တိုင်းဆိပ်သို့ ထုတ်သည့် အလုပ်နှင့် စပ်လျဉ်း၍၊ ဝေဖန်ချက်များ။

(၁) အသုံးပြုခဲ့သည့် သစ်ခုတ်သမားများများ၊ ဆောင်ရွက်ပုံ စနစ်များနှင့် ကုန်ကျစရိတ်များ။
(၂) အစိုးရနှင့် ကံထရိုက်တာများ၏ အင်အားနှင့် အလုပ်နေရာတကျ စေ့စပ် စီမံထားခြင်း။ အထူးသဖြင့် ခက်ခဲသောအလုပ်၊ စံနှစ်သစ်များဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် စက်ယန္တရားဖြင့်ထုတ်ခြင်း။
(၃) သစ်ထုတ်ရာတွင် သုံးသည့် အင်အားအမျိုးမျိုး၏ ကုန်ကျစရိတ်များကိုနှိုင်းယှဉ်ပြခြင်း၊ အထူးသဖြင့်"သီးခြားထိန်းသိမ်း၍ သစ်ထုတ်ခြင်း" (Control Extraction) ကို ရည်ညွှန်းလျက်။

(၄) သစ်ဖြတ်ပိုင်း ပေးခြင်းကို ဝေဖန်ချက်များ၊ သစ်လုံးရေပေါင်းနှင့် ကုဗပေ၊ ဖျမ်းမျခြင်းအလျား၊ လက်ထောက်များ၊ တောအုပ်များနှင့် ချောင်းအုပ်များ ဆောင်ရွက် ပြုလုပ်ခဲ့သည့် စုစုပေါင်းနှင့်ရာခိုင်နှုန်း၊ သစ်အတန်းအစား။

(၅) သစ်ငုတ်နှင့် တိုင်းဆိပ်ကြားရှိ၊ လမ်းကျန်သစ်လုံးများ၏ အခြေအနေအကျဉ်းချုပ်၊ မည်သည့်အတွက် တိုင်းဆိပ်မရောက်သည့် အကျိုးအကြောင်းများနှင့် နောင်ကို မည်သို့အပ်ရန် စီမံကိန်းများ ရှိသည်တို့ကို ဖော်ပြရမည်။

(၆) လွန်ခဲ့သည့် နှစ်နှင့် နှိုင်းယှဉ်ချက်။

အပိုင်း(ဃ) နောင်လုပ်မည့် အလုပ်စီမံကိန်းများ။

ပုံစံ(က - ခ) မှ အတိုချုပ်စာရင်း ပြုလုပ်ရမည်။

လုပ်ကွက်	သင်းသတ်နှစ်	ခန့်မှန်းသည့်တန်ပေါင်း	အလုပ်လုပ်မည့်နှစ်

(၁) စီမံကိန်းများပေါ်တွင် ဝေဖန်ခြင်း၊ အထူးခက်ခဲသော လုပ်ကွက်များအကြောင်းကို ဂရုစိုက်၍ မှတ်သားခြင်း။

(၂) ဤအလုပ် အတွက် ပြုလုပ်ပြီးစီးသည့် အသေးစိပ် ပြုပြင်မှုများ၊ လမ်းပန်း အဆောက်အဦများ၊ ချောင်းရှင်းခြင်းမှစ၍၊ ကံထရိုက်တာများ အပိုငှားခြင်း စသည်တို့။

အပိုင်း(င) သစ်ထုတ်သော လုပ်ကွက်များတွင် သောင်းပြောင်းအလုပ်။

(၁) အဆောက်အဦနှင့် ရေတွင်းအသစ်များ တည်နေရာ၊ အတန်းအစားနှင့် ကုန်ကျစရိတ်များ၊ အဆောက်အဦနှင့် ရေတွင်းဟောင်းများ ပြင်ဆင်ရေး အသေးစိပ်။

(၂) လမ်းနှင့် တံတားများ၊ အမြဲနှင့်ယာယီ၊ အမျိုးအစားနှင့် အသုံးချပုံကို တခုစီအတွက် - အသေးစိပ်ဖော်ပြရမည်။

(**အသစ်တည်ဆောက် ဖေါက်လုပ်ခြင်း**။ အကြောင်းပြချက်၊ အလျား၊ နည်းစနစ်၊ ကုန်ကျစရိတ်၊ **ပြင်ဆင်ခြင်း**။ အလျား၊ ကုန်ကျစရိတ်။)

(၃) ချောင်းရှင်းလင်းခြင်း၊ တချောင်းစီအတွက် ပြီးစီးသည့် အလုပ်နှင့် ကုန်ကျစရိတ်။

(**ယမ်းဘီလူးဖေါက်ခွဲခြင်း**။ ပြီးစီးသည့် အလုပ်၊ တချောင်းစီတွင် သုံးသည့် ယမ်းဘီလူး၊ အစိုးရနှင့် ကံထရိုက်တာများ၏ ကုန်ကျစရိတ်၊ **အကျိုးသက်ရောက်ပုံ**။)

(၄) **မီးကာကွယ်ခြင်း**။ ကာကွယ်သော သစ်လုံးရေ၊ သုံးသည့်နည်းစနစ်၊ စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း၊ အောင်မြင်မှုနှင့် ကုန်ကျစရိတ်။

အခန်း ၃-သစ်ထုတ်ခြင်း ဒုတိယအဆင့်။

(က) အပ်ဆိပ်သို့အပ်ခြင်း။ အောက်ဖော်ပြပါ ပုံစံအတိုင်း အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရမည်။

လုပ်ကွက်	အပ်ရန်စုစုပေါင်း		အပ်ပြီး		အပ်ရန်လက်ကျန်		သုံးသည့်နည်းစံနစ်များ
	သစ်လုံးများ	တန်ချိန်	သစ်လုံးများ	တန်ချိန်	သစ်လုံးများ	တန်ချိန်	
၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇	၈

ပုံစံ - (က-ဇ)မှ ဂဏန်းများကို ကောက်နုတ်ယူရမည်။

သစ်လုံးများ အားလုံးကို မည်သည့်အကြောင်းများကြောင့် ကုန်စင်အောင် မအပ်နိုင်ခဲ့သည်ကို အကျိုးအကြောင်း အတိုချုပ်ဖော်ပြ၍၊ ၎င်းလက်ကျန်သစ်များကို ပေးအပ်မည့် နည်းစနစ်များနှင့် အပ်မည့်နှစ်များကို ညွှန်ပြရမည်။

သစ်များအပ်သည့် နည်းစနစ်များမှာ -

အောင်း၍ ရေမျှောခြင်း။
ဆင်များ၊သို့မဟုတ် ကျွဲများဖြင့် ဆွဲပို့ခြင်း။
လှည်းဖြင့် တိုက်ပို့ခြင်း။
မော်တော်ယာဉ်ဖြင့် တိုက်ပို့ခြင်း။
ထရိုက်တာများဖြင့် ပို့ခြင်း။

သုံးသည့်နည်းစနစ်များနှင့် ကုန်ကျသည့် စရိတ်များကို နိုင်းယှဉ်၍ ဝေဖန်ပြရမည်။

လွန်ခဲ့သည့်နှစ်နှင့် နှိုင်းယှဉ်ချက်။

အပိုင်း(က)မြစ်မနှင့် မီးရထားလမ်း သစ်ဆိပ်များသို့ထုတ်သစ်။

အလုပ်ကိုပုံစံ ၃၊ စာ၊က-ဏ၊နှင့် က-ဏ(ဇ)များမှကောက်နုတ်၍၊စာရင်းအကျဉ်းချုပ်များပြုလုပ်ရမည်။

တောမှထုတ်သစ်များ။

ရေဝေသို့မဟုတ်နယ်	နှစ်အစဉ်	နှစ်အတွင်းပြုလုပ်သော	စာရင်းပြရမည့်စုစုပေါင်း	နှစ်အဆုံး၌ရောက်၍ရသော	မြစ်မနှင့်မီရထားလမ်းသစ်ဆိပ်များ၌လက်ခံရရှိသော	စုစုပေါင်း	အလျော့	အတိုး
၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇	၈	၉

ပဌမတန်း ၂-တန်ကျော် သစ်ဆွဲနိုင်သော ဆင်များ။
ဒုတိယတန်း ၁-တန်မှ ၂-တန်ထိ သစ်ဆွဲနိုင်သောဆင်များ။
တတိယတန်း ၁-တန်အထိ သစ်ဆွဲနိုင်သော ဆင်များ။
စတုတ္ထတန်း အဆွဲညံ့သောဆင်များ။
ပဥ္စမတန်း မှိန်းသင်နေသောဆင်များ။
ဆဋ္ဌမတန်း ဆင်ကလေးများ။

မှတ်ချက်။ အပိုဒ် ၁၇၆-အရ၊ ဆင်များကို အမျိုး အတန်း အစား ခွဲသည့် စာရင်းမှကောက်နှုတ်၍ စာရင်းချုပ်ပြုလုပ်ရမည်။

ဇယားကွက် ၃-နှင့် ၄-အတိုင်းနှင့်အလျော့(အဆုံးအရှုံး)တခုစီ အတွက် အသေးစိပ်ဖော်ပြရမည်။

အတန်းအစားတခုစီအတွက်ဆင်အတိုးအလျှော့ကို လွန်ခဲ့သည့် နှစ်စာရင်းနှင့် နှိုင်းယှဉ်၍ရှင်းပြရမည်။

အပိုင်း(ခ)အစိုးရဆင်များ၊ အလုပ်တွင်အသုံးပြုပုံ။

အခဏ်း ၂၊ အပိုင်း ခ-တွင် ပါရှိသည့် သစ်ထုတ်အလုပ်ဆင်များ အကြောင်း မှတ်စုများအပါအဝင် အလုပ်တွင်အသုံးပြုပုံအကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရမည်။ အောင်းခြင်း၊ ခရီးသွားခြင်း စသည့် အလုပ် များတွင် အသုံး ချသည့် ဆင်များ အကြောင်းနှင့် မကျန်းမာသော ဆင်များအကြောင်းကိုလည်း ဖော်ပြရမည်။

အပိုင်း(ဂ)ကံထရိုက်တာများ၏ဆင်နှင့်ကျွဲများ။

အလုပ်တွင်အသုံးပြုသည့်အကောင်ရေနှင့် ပြီးစီးသည့်အလုပ်ပေါ်တွင် ဝေဖန်ချက်များအကြောင်း အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရမည်။

အပိုင်း(ဃ) အစိုးရ ကျွဲနှင့်နွားများ။

အစိုးရဆင်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဖော်ပြသင့်သို့ပင် အသုံးပြုပုံနှင့် ဝေဖန်ချက်များကို အကျဉ်းချုပ်ပြုလုပ်ရမည်။

အပိုင်း(င)ဆင်၊ကျွဲနှင့်နွားများ၏၊ကျန်းမာရေးအခြေအနေ။

(က) အစိုးရနှင့် (ခ) ကံထရိုက်တာများ။

အောက်ပါ အချက်အလက် များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ မှတ်ချက်များ ရေးသား ရမည်။

(၁) ဆင်ဝိုင်း၏အခြေအနေ၊ မုန်ယိုဆင်များ၊ ဖျားနာခြင်း၊ထိခိုက်အနာတရ ရှိခြင်း၊များနှင့် အထူးကုသပြုစုနည်းများ။

(၂) ဆင်မျှားအတိုင်း ကျွန်ုပ် နွားများအကြောင်းဝေဖန်ချက်။

(၃) တိရစ္ဆာန်များ ကုသရေး အစီအစဉ်များနှင့် တိရစ္ဆာန်ကုလက်ထောက်များ၊ အမြဲတန်း ဆင်နာရုံများ၊ ယာယီဆင်နာရုံများ၊ နွေရာသီ ဆင်ကျောင်းစခန်းများ၊ တည်နေရာ၊ အကျယ်အဝန်းစသည်တို့။

ဒေါင့်သန်းရောဂါကာကွယ်ဆေးထိုးခြင်း။

အပိုင်း(စ)ယန္တယား တပ်စုများနှင့် သစ်တင်မော်တော်ယာဉ်များ။

(က) အစိုးရနှင့် (ခ) ကံထရိုက်ဘာများ။

အမျိုးအစား တခုစီအတွက် စာရင်းကိုင် အတိုး အလျှော့များ၊ အလုပ်တွင်အသုံးပြုပုံ၊ ပြီးစီးသည့် အလုပ်နှစ် ကုန်ဆုံးသည့်အခါ ယာဉ်များ၏ အခြေအနေ ဖော်ပြချက်၊ အသေးစိပ် မှတ်စု များနှင့် တကွ ပြုလုပ်ရမည်။

စက်မှုနည်းဖြင့် သစ်ထုတ်ခြင်း အကျိုးရှိပုံကို တိရစ္ဆာန် များဖြင့် သစ်ထုတ်ခြင်း အလုပ်နှင့် နှိုင်းယှဉ်ဝေဖန်ပြရမည်။

အပိုင်း(ဆ)မော်တော်ယာဉ်။

အသုံးပြုသည့် ယာဉ်များ အားလုံး အတွက် အတိုးအလျှော့များ၊ အလုပ်တွင် အသုံးပြုပုံ၊ နှစ်ကုန်ဆုံးသည့် အခါ ၎င်းတို့၏ အခြေအနေ ဖော်ပြချက် အသေးစိပ် မှတ်စုများနှင့်တကွ ပြုလုပ်ရမည်။

အပိုင်း(ဇ)သဘော်ဒနှင့်လှေများ။

(က) အစိုးရနှင့် (ခ) အငှား။

သစ်ထုတ်မော်တော်ယာဉ်များကဲ့သို့ အသေးစိပ်ဖော်ပြရမည်။

အခန်း ၆-သောင်းပြောင်း။

အပိုင်း(က)အလုပ်သမား လျော်ကြေးပေးရေး အက်ဥပဒေ။

တမှုစီအတွက် အကျဉ်းချုပ်ကို အခြေအနေ တိုးတက်မှု မှတ်စုများနှင့် တကွ ပြုလုပ်ရမည်။

အပိုင်း(ခ)မ,တည်ငွေအသုံးစရိတ်။

ခွင့်ပြုမိန့် တခုစီကို ညွှန်း၍၊ ခွင့်ပြုသော ငွေနှင့် သုံးသောငွေကို နှိုင်းယှဉ် ပြရမည်။ ထိုသို့ မ,တည်ငွေ သုံးရခြင်း အကြောင်းကို အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရမည်။

အပိုင်း(ဂ)ကာကွယ်ရေး။

လက်နက်ကိုင် တပ်သားများနှင့် ၎င်းတို့အားအသုံးပြုပုံ၊ အခြားကာကွယ်ရေး အကြောင်းများကို အသေးစိပ်ဖော်ပြရမည်။

သစ်ထုတ်ရေး ဌာနပိုင် ပစ္စည်းများ ခိုးမှုအတွက်တရားစွဲဆိုခြင်း။

အပိုင်း (ဃ)သီးခြား ထိန်းသိမ်း၍ သစ်ထုတ်ခြင်း။(Control Extraction)

ပြီးစီးသည့်အလုပ် အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြ၍၊ အောင်မြင်မှုအကြောင်းကို ဂဏန်း အထောက်အထားများနှင့်တကွ ရှင်းလင်းပြရမည်။ ကံထရိုက်တာများအား ပေးသည့် နှုန်းများနှင့် နှိုင်းယှဉ်ပြရမည်။

အပိုင်း(င)×သစ်လုံးများ။(X Logs)

သုံးငွေ၊ ရငွေစာရင်း အသေးစိပ်နှင့် အကျိုးအကြောင်း အကျဉ်းချုပ်အပြင် စီမံခန့်ခွဲပုံတို့ကိုပါ ဖော်ပြရမည်။

အပိုင်း (စ) ရုံးစိုက်ရာဒေသရှိ အဆောက်အဦများ။

အဆောက်အဦများကို (က) အမြဲတန်း (ခ)ယာယီခွဲခြားပြီး စာရင်းပြုလုပ်ရမည်။

အဆောက်အဦများ၊ မြေနှင့် အဆောက်အဦများ အတွက် စာရင်းတခုကို နှစ်အစတွင် ၎င်းတို့၏ အတန်းအစားအလိုက် ပြုလုပ်၍ ၎င်းတို့၏ တည်နေရာ၊ ၎င်းတို့ကို အသုံးပြုပုံနှင့် ကုန်ကျစရိတ်၊ တိုးချဲ့ခြင်းနှင့် ပျက်စီးခြင်းများ ကိုပါ ဖော်ပြ ရမည်။ အဆောက်အဦနှင့် ရေတွင်း တခုစီတို့ကို ပြင်ဆင်ခြင်း အသေးစိပ် ကိုလည်း ဖော်ပြ ရမည်။

အခန်း(၇) သစ်မာမျိုး။

သစ်စီမံကိန်းအဖွဲ့မှ ထုတ်ဝေထားသည့် စာရင်းထဲမှသက်ဆိုင်သည့်ခေါင်းစဉ် များအရ အစီရင်ခံစာ ရေးရမည်။

အခန်း (၈)ဘဏ္ဍာရေး

အောက်တွင်ဖော်ပြပါပုံစံတွင် အတိုချုပ်ရေးဆွဲပြရမည်။

ရသုံးခန့်မှန်းခြေဘေးငွေ ခေါင်းစဉ်	ကုန်ကျစရိတ်	
	ခွင့်ပြုသော	အမှန်ကုန်ကျသော

အထက်ပါအခန်း ၅-မှ ခေါင်းစဉ်များအောက်တွင် မဖော်ပြခဲ့သည့် ကုန်ကျ စရိတ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အကြောင်းအရာ အကျဉ်းချုပ် ရေးသားပြီးလျှင် ခွင့်ပြုထား သည့် ရံပုံငွေနှင့် အမှန်ကုန်သည့် စရိတ်တို့ မြားနားခြင်းများကို ရှင်းလင်းပြရမည်။

၂၁၄။ နှစ်ချုပ်အစီရင်ခံစာရင်းများနှင့် စာရင်းပိတ်ငွေစာရင်းများ။

ပေးပို့ရန်နွေရက်အတိုအကျ သတ်မှတ်ပေးထားသည့်၊ အစီရင်ခံ၊ စာရင်းပြက္ခဒိန်တွင် ဖော်ပြပါရှိသည့်၊ စာရင်းများမှအပ၊ အောက်ဖော်ပြပါနှစ်ချုပ်စာရင်းများနှင့် စာရင်းပိတ်ငွေစာရင်းများကို၊ခရိုင်မှူးများက၊နှစ်စဉ်မလ ၃၁-ရက်နေ့ ကျော်ပြီး၊ ရက်အနည်းငယ်အတွင်း ပေးပို့ကြရမည်။

မလ ၃၁-ရက် နေ့တွင် စာရင်း ပိတ်ရသည့် အစီရင်ခံ· စာရင်းများနှင့် ငွေစာရင်းများကို၊ **အလီလီမဟုတ်ဘဲ** တစုတပေါင်းတည်း ပေးပို့ကြရမည်။

နှစ်ချုပ်အစီရင်ခံစာရင်းနှင့်စာရင်းပိတ်ငွေစာရင်းများကို၊အပိုမိတ္တူတစောင်စီနှင့် ပေးပို့ကြရမည်။မူရင်းအစောင်များမှာသစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးရုံးအတွက်ဖြစ်၍၊မိတ္တူအစောင်မှာအဖွဲ့ငွေစာရင်းကိုင်ချုပ် သို့မဟုတ်စာရင်းစစ်တမ်းအရာရှိအတွက်ဖြစ်သည်။

ပေးပို့သည့် စာရင်းအင်းအားလုံးကို သက်ဆိုင်ရာခရိုင်မှူးများက အသေအချာစစ်ဆေးကြရမည်။

"မရှိစာရင်း"များကို မပျက်မကွက် ဆက်ဆက် ပေးပို့ကြရမည်။

က။ ၁။ **သင်းသတ်ပင်ထောင်နှင့်သစ်လုံးများစာရင်း**။ ၎င်းနှင့် ပတ်သက်၍ အောက်ပါ အစီရင်ခံ-စာရင်းများပြုလုပ်ပေးပို့ရမည်။

(က) **မေလအတွင်း ပြီးဝေးသည့် အလုပ်စာရင်း (ပုံစံ-ဆ)**။ **မေလအတွက်**၊ စာရင်းကိုလစဉ်ပို့နေကျအတိုင်း၊သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးရုံးသို့ တစောင်ပေးပို့သည့် အပြင်၊ အဖွဲ့ငွေစာရင်းကိုင်ချုပ် ထံသို့လည်း သီးခြားတစောင်ပေးပို့ရမည်။

(ခ) **ရောကျန်သစ်စာရင်း**

ပုံစံ ၈၂ (တော)
ပုံစံ ၈၃ (သစ်ဆိပ်) } မြေပုံများနှင့်တကွပို့ ရမည်။
ပုံစံ ၃

"မရှိစာရင်း"ပင်ဖြစ်လင့်ကစား၊ အဆက်ပါပုံစံ **သုံးခုစလုံး**ကို ပြုလုပ်ပေးပို့ ရမည်။ သောင်းကျန်းမှုကြောင့်၊စာရင်းအမှန်မရနိုင်လျှင်လည်း ခန့်မှန်းခြေများ ပြုလုပ်ပေးပို့ရမည်။

(ဂ) **လမ်းကျန်သစ်စာရင်း**၊မေလ၃၁-ရက်နေ့တွင် အောက်ပါနေရာများ၌ ကျန်ရှိနေသောသစ်လုံးများဦးရေကို၊ တန်ပေါင်းနှင့်ယှဉ်တွဲ၍ ဖော်ပြထားသော စာရင်းရိုးရိုးပင် ဖြစ်၍၊ မေလပုံစံ-ဆ၊ပါ စာရင်းများနှင့် ကိုက်ညီရလိမ့်မည်။

(၁) ငုတ်ရင်း။ (၂) ဆွဲလမ်း၊ဆွဲမြောင်။
(၃) လှည်း၊သို့မဟုတ် ကားလမ်းပေါက်။

မည်သည့်အတွက် မျောချောင်း များသို့ မရောက်ကြရ သည်ကို၊ အတိုချုပ် အကြောင်းပြချက်များရေးသားရမည်။

(ဃ) **နှပ်အတွင်းသင်းသတ်သောကျွန်းပင်ထောင်စာရင်း။** အောက်ပါပုံစံအတိုင်းပြုလုပ်ရမည်။

ကြိုးဝိုင်း အပ တောကြိုးပြင်	ခုတ်ကွက် အကွက်	လုံးပတ် ၇-ပေ အောက်	လုံးပတ်၇-ပေနှင့် အထက်	စုစု ပေါင်း	အကြောင်း အရာ
စုစုပေါင်း					

(င) **ကျွန်း,သင်းသတ်ပင်ထောင်လက်ကျန်စာရင်း။** လွဲပြီး၊ စာရင်း သွင်း သောပင်ထောင်များနှင့်တကွ မလွဲရသေးဘဲ ကျွန်ရှိနေသေးသော ပင် ထောင်များစာရင်းကိုအောက်ပါပုံစံအတိုင်း၊နယ်အလိုက်၊ ပြုလုပ်ပေး ရမည်။

ကြိုးဝိုင်း သို့မဟုတ် ကြိုးပြင် အပ တော	ခုတ်ကွက် သို့မဟုတ် အကွက်	သင်း သတ် သည့် နှစ်	စာရင်းဖွင့် ပင်ထောင် လက်ကျန်	လွဲပြီးစာရင်းသွင်းသော ပင်ထောင်များ				မေလ ၃၁ ရက် နေ့ လက်ကျန်	အကြောင်း အရာ
				လွဲပြီး သစ်ထွက် သော အပင် များ	ပယ်ပင်များ				
					လွဲ ပယ်	မီးလောင် ပယ်	မတ် တတ် ပယ်		

ကျွန်း,သင်းသတ်ခြင်းရှိသောလုပ်ကွက်အားလုံးကို တစုတပေါင်းတည်းထား၍၊ သင်းသတ်နှစ်အလိုက်၊ စုစုပေါင်းကိုပြရမည်။

အဖွဲ့လက်ကျန်စာရင်းနှင့် သစ်တောဌာန လက်ကျန်စာရင်း၊ တခုနှင့်တခုကိုက် ညီကြောင်းဝန်ခံသည့် ဆိုင်ရာ သစ်တောဝန်၏ လက်မှတ်ကိုပူးတွဲ၍ ပေးရမည်။

(စ) **နှစ်ချုပ်သစ်ထုတ်ရေးအစီအစဉ်များ။** ပုံစံ"က-က"နှင့်"က-ခ"

(ဆ) **သုံးနှစ်စီမံကိန်း။** ၆-၂-၅၃နေ့စွဲပါ သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးရုံးစာအမှတ် ၃၄၅၀/အိုက်စစီ၊၂-အရတောင်းဆိုသည့်အတိုင်း ပြုလုပ်ပေးရမည်။

(၈) သစ်တောဥာနသို့ပေးပို့ရသောအစီရင်ခံစာရင်းများ။

(၁) ဇယားစာရင်း ၂ (၁)။ (Schedule 11 Working Statement 1)

(၂) ဇယားစာရင်း ၂ (၂)။ (Schedule 11 Working Statement 2)

(၃) ပတ္တာပုံစံ ၁။ (Forest Lessees 1)

(၄) ၎င်း။ ၂။ (!! !! 2.)

(၅) ၎င်း။ ၂ (က) (!! !! 2 (a))

(၆) ၎င်း။ ၂ (ခ) (!! !! 2 (b))

(၇) ၎င်း။ ၃။ (!! !! 3)

(၈) ၎င်း။ ၄။ (!! !! 4)

၂။ **ဖေါင်ဖွဲ့ကိရိယာပစ္စည်းစာရင်း**။ ၎င်းစာရင်းတွင် လက်ရှိဖေါင်ဖွဲ့ကိရိယာပစ္စည်းများကို တန်ဘိုးနှင့်တကွပြပြီး၊ အောက်ပါဌေစာရင်းချုပ် ပြုလုပ်ပေးရမည်။

၁-၆-နေ့စာရင်းဖွင့်၊ လက်ကျန်ပစ္စည်းတန်ဘိုး .... ကျပ်
အောက်ပါအတိုင်း၊နှစ်အတွင်း လက်ခံရသောပစ္စည်းတန်ဘိုး။

ရန်ကုန်မှ- .... ကျပ်
အခြားခရိုင်များမှ- .... ကျပ်
ဒေသန္တရအလိုက်ဝယ်ယူသော- .... ကျပ်

စာရင်းပြရမည့်တန်ဘိုး။

နှစ်အတွင်းထုတ်ပေးသောစွဲည်းတန်ဘိုး- .... ကျပ်
နှစ်အတွင်းစာရင်းမှလျော့ပစ်သောတန်ဘိုး .... ကျပ်

၃၁-၅-နေ့စာရင်းပိတ်လက်ကျန်ပစ္စည်းတန်ဘိုး၊

၃၁-၅-နေ့ စာရင်းပိတ်လက်ကျန်ပစ္စည်းတန်ဘိုးသည်၊စာရင်းပါပစ္စည်းများ၏ တန်ဘိုးနှင့် ကိုက်ညီရမည်။

၃။ **စတိုးပစ္စည်းစာရင်း**။ ၎င်းစာရင်းတွင်ထုတ်ပေးထားပြီးဖြစ်သည့် လက်ရှိပစ္စည်းများကိုတန်ဘိုးနှင့်တကွပြရမည်။ဖေါင်ဖွဲ့ကိရိယာပစ္စည်းကဲ့သို့ပင်၊ဌေစာရင်းချုပ် ပြုလုပ်ပေးရမည်။

၎င်းပြင်၊ သုံးပြီး ပစ္စည်းလက်ကျန် စာရင်း(Chattels A/C.) တခုကိုလည်းပြုလုပ်ပေးရမည်။ (အဖွဲ့ ဌေစာရင်းကိုင်ချုပ်က ထုတ်ပြန်သည့်၊ စတိုး ပစ္စည်း ဌေစာရင်း ထိန်းသိမ်းနည်း နိသျှည်း အသစ်အတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်သည်)။

၄။ **ပရိဘောဂ။** ရုံးသုံးနှင့် အိမ်ထောင်ပရိဘောဂများကို၊ တသီးတခြားစီ အမျိုးအမည်၊ နှစ်စဉ်ပစ္စည်းတန်ဘိုးလျှော့တွက်ငွေကို နှုတ်ပြီးသည့် လက်ကျန် တန်ဘိုးများနှင့်တကွ စာရင်းပြုလုပ်၍ အတိုး၊ အလျှော့များကို ရှင်းလင်းပြရမည်။

၅။ **ရုံးသုံးကိရိယာပစ္စည်း။။** မေလ ၃၁ရက်နေ့လက်ကျန်စာရင်းကို **တန်ဘိုး** နှင့်တကွ စာရင်းပြုလုပ်၍၊ အောက်ပါအတိုင်း၊ ငွေစာရင်းချုပ်လုပ်၍ပေးရမည်။

၃၁-၅-	နေ့၊ စာရင်းအရလက်ကျန်	....	ကျပ်
	နှစ်အတွင်းရရှိသော-	....	ကျပ်
	စာရင်းပြရမည့်တန်ဘိုး-	....	ကျပ်
	နှစ်အတွင်းထုတ်ပေးသော-	....	ကျပ်
	၃၁-၅ နေ့၊စာရင်းအရလက်ကျန်-		ကျပ်
	စစ်ဆေး၍တွေ့ရှိရသောလက်ကျန်-		ကျပ်
	အတိုးအလျှော့-	....	ကျပ်

၆။ **မြေများ။။** ၁၇-၃-၅၂-နေ့စွဲပါ၊ သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူးရုံး စာအမှတ် ၆၂၇၆ အေစီ ၂၉-တွင် ညွှန်ကြားထားသည့်အတိုင်း စာရင်းပြုလုပ်ရမည်။

၇။ **အဆောက်အဦများ။။** အောက်ပါအသေးစိပ်အချက်အလက်များဖော်ပြ ပါရှိသည့်စာရင်းကို၊ **အမြဲတန်းနှင့်ယာယီခွဲခြား၍**၊စာရင်းပြုလုပ်ပေးရမည်။

၁။ အဆောက်အဦအမည်။
၂။ တည်နေရာ။
၃။ အတန်းအစား။။
၄။ ဇွန်လ ၁-ရက်နေ့ရှိတန်ဘိုး။။
၅။ နှစ်အတွင်း ဖြည့်စွက်တိုးခွဲခြင်း ပြောင်းလဲခြင်းများတန်ဘိုး။။
၆။ မှတည်ငွေကုန်ကျစရိတ်၊စုစုပေါင်း။
၇။ ပစ္စည်းတန်ဘိုးလျှော့တွက်ငွေ။
၈။ မေလ ၃၁-ရက်နေ့ရှိတန်ဘိုး။။
၉။ နှစ်စဉ်ပြင်ဆင်ခကုန်ကျငွေ။
၁၀။ ငှားခစံနှုန်း။။
၁၁။ အဆောက်အဦခွန်။

၁၂။ (က) နှစ်စဉ်ပေးရသည့်မြေခွန်။

(ခ) အဆောက်အဦအတွက်ပေးရသည့်မြို့နိစပါယ်ခွန်။

(ဂ) မြေအတွက်ပေးရသည့်မြို့နိစပါယ်ခွန်၊
(အထက်ပါ(က) အခွန်အပြင်ပေးရလျှင်)

(ဃ) မြေ၏ရေယာဉ်။

၁၃။ အကြောင်းအရာမှတ်ချက်။

၈။ **မော်တော်ယာဉ်များ**။

(ထရိုက်တာများ၊ မြေညှိစက်များ၊ ဝန်ချီစက်များနှင့်သစ်တင်ထရပ်ကားများ အပါအဝင်။) အောက်ပါ အသေးစိပ်များဖော်ပြသည့်စာရင်း ပြုလုပ်ပေးရမည်။

၁။ ယာဉ်အမျိုးအစား။(Type of Vehicle)

၂။ မှတ်ပုံတင်အမှတ်။ (Registered Number)

၃။ အင်ဂျင်စက်အမှတ်။ (Engine No.)

၄။ အတန်းအစား။ (Class)

၅။ ဇွန်လ ၁-ရက်နေ့ရှိ တန်ဘိုး (Value on 1st. June)

၆။ ပစ္စည်းတန်ဘိုးအလျော့တက်ငွေ။ (Depreciation)

၇။ မေလ ၃၁-ရက်နေ့ရှိတန်ဘိုး။ (Value on 31st. May)

၈။ မေလ ၃၁-ရက်နေ့ရှိ ယာဉ်၏အခြေအနေ။ (Condition of Vehicle on 31st. May)

၉။ **သဘော်များ**။ အောက်ပါအသေးစိပ်များ ဖော်ပြသည့် စာရင်းပြုလုပ်ပေးရမည်။

၁။ သဘော်အမည်။

၂။

၃။ အင်ဂျင်စက်အမျိုးအစား။

၄။ မြင်းအားကောင်ရေ။

၅။ အသုံးပြုသည့်ထင်း၊ မီးသွေး၊ ဆီအမျိုးအစား(Kind of Fuel Consumed)

၆။ ဇွန်လ ၁-ရက်နေ့ရှိတန်ဘိုး။

၇။ ပစ္စည်းတန်ဘိုးလျော့ တွက်ငွေ။
၈။ မေလ ၃၁-ရက်နေ့ရှိ တန်ဘိုး။

၁၀။ **သက်ရှိပစ္စည်း။** ဆင်နှင့်ကျွဲများ။

(၁) ဆင်များ။ (အမှန်လက်ရှိဖြစ်သောဆင်များသာပြရမည်။)

(က) အောက်ပါအချက်အလက်များဖေါ်ပြသည့်၊

အရွယ်ရောက်ပြီးဆင်များနှင့်အလုပ်သင်ဆင်များစာရင်း။

၁။ အမှတ်စဉ်။
၂။ မှတ်ပုံတင်အမှတ်စဉ်။
၃။ ဆင်အမည်။
၄။ လိင်။
၅။ အတန်းအစား။
၆။ မေလ ၃၁ ရက်နေ့ရှိ၊အသက်။
၇။ တန်ဘိုး။
၈။ ဒေါင့်သန်းရော၈၂ ကာကွယ်ဆေးနောက်ဆုံးထိုးသည့်နေ့စွဲ။
၉။ သစ်ထုတ်ရေးနယ်။
၁၀။ အမိနောက်လိုက်ဆင်ကလေး။
၁၁။ အကြောင်းအရာ၊မှတ်ချက်။

အရွယ်ရောက်ပြီး ဆင်နှင့်အလုပ်သင်ဆင်ကို စာရင်းတခုထည်းတွင်ပြနိုင်သည်။ သို့သော်ခွဲခြားထားရမည်။ **"အရွယ်ရောက်ပြီး ဆင်များ"**ဟု ခေါင်းစဉ်တပ်ပြီး၊ ၎င်း အောက်တွင် အရွယ်ရောက်ပြီး ဆင်များကိုပြ၍၊ **"အလုပ်သင် ဆင်များ"** ခေါင်းစဉ် အောက်တွင်အလားတူပင်၊ အလုပ်သင်ဆင်များကိုပြရမည်။

အမိနောက်လိုက် ဆင်ကလေးများကို မိခင်ဆင်မများနှင့် တွဲ၍ပြရမည်။
လက်ခံသိမ်းယူသော ဆင်များ၏ တန်ဘိုးများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

ဘီဘီတီစီနှင့် စတီး။

	၁၉၄၈-ခု၊	၁၉၄၉-ခု၊
	ငွေကျပ်	ဖေဖေါ်ဝါရီလ
	၁ ရက်၊	၁-ရက်၊ တီဒီဖင်းလေး
အမိနောက်လိုက် ဆင်ကလေးများ၊	၇၅၀၊-	၇၅၀၊- ၇၄၀၊-

အလုပ်သင်ဆင်ကလေးများ၊	ထီး	၂၈၀၀၊-	၂၈၁၂-၈	၂၈၀၈၊-
၎င်း၊	မ	၁၈၀၀၊-	၁၈၀၀၊-	၁၇၉၃၊-
အရွယ်ရောက်ပြီးဆင်များ။				
အသက် ၁၈-နှစ်မှ ၅၄-နှစ်ထိ၊	ထီး	၄၅၀၀၊-	၄၅၀၀၊-	၄၅၀၄-၈
၎င်း၊	မ	၂၇၀၀၊-	၂၇၀၀၊-	၂၆၉၁၊-
အသက် ၅၅-နှစ်နှင့် အထက်၊	ထီး	မရှိ (အစွယ်၏ တန်ဘိုးသာရှိ၏)	၇၅၀၊-	၇၄၁၊-
၎င်း	မ	မရှိ	မရှိ	မရှိ

ဆင်များအတွက် နှစ်စဉ်တန်ဘိုးလျော့တွက်ငွေမှာ ရာခိုင်နှုန်း-၇ ½ ဖြစ်သည်၊ တန်ဘိုးလျော့တွက်ငွေနှင့် စပ်လျဉ်း၍၊ ၈-၇-၅၂၊ နေ့စွဲပါ သစ်ဆုတ်ရေး ဌာနမှူးရုံး စာအမှတ် ၉၅၇၈ အေ၊ ၂၉ ဖြင့် ဖြန့်ဝေခဲ့သည်။ ၃-၇-၅၂၊ နေ့စွဲပါ အဖွဲ့ငွေစာရင်းကိုင်ချုပ်၏ ဆာကြူလာ အမှတ် ၃၂၉-စာရင်းကို ရည်ညွှန်းသည်။

(ခ) အောက်ပါပုဇယားအတိုင်း အလုပ်သင်ဆင်များစာရင်း။

၃၁-၅-နေ့ရှိ အလုပ်သင် ဆင်များ အသေးစိပ်စာရင်း။

(အမှန်လက်ရှိဖြစ်သောဆင်များသာပြရမည်။)

အဖွဲ့မှတ်ပုံတင်အမှတ်စဉ်	အလုပ်သင်ဆင်အမည်	မိခင်၏ အမည်	မိခင်၏ အဖွဲ့မှတ်ပုံတင်အမှတ်စဉ်	လိင်	အသက် မွေးနေ့	အသက် ၃၁-၅-နေ့ရှိအသက်	အမြင့်	လုံးပါတ်	အလုပ်ဆင်ကြီးစာရင်းသို့သွင်းသည့်နေ့စွဲ ၁၆	အကြောင်းအရာ

မှတ်ချက်။ အလုပ်သင်ဆင်ကြီးစာရင်းသို့သွင်းသည့်နေ့သည်၊ အသက် ၁၈-နှစ် ပြည့်ပြီးနောက် ပဌမဆုံး ဇွန်လ ၁-ရက်နေ့ဖြစ်ရမည်။

(ဂ) အောက်ပါ ပုံစံဇယားအတိုင်း အမိနောက်လိုက် ဆင်ကလေးများဖော်ရင်း။
၃၁-၅-နေ့ရှိ၊ အမိနောက်လိုက်၊ ဆင်ကလေးများ အသေးစိပ်စာရင်း။
(အမှန်လက်ရှိဖြစ်သော ဆင်ကလေးများသာ ပြရမည်။)

မိခင်၏		ဆင်ကလေး၏ အမည်	မွေးနေ့	အမြင့်	လုံးပတ်	မှီနှံးသင်ရန် ကျောက်မည့် နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ
အမည်	အဖွဲ့မှတ်ပုံတင် အမှတ်စဉ်						

(ဃ) သောင်းကျန်းသူ လက်တွင်းရောက်၊ သို့မဟုတ် သောင်းကျန်းသူ နယ်ပယ်ရှိ အချယ်ရောက်ပြီးဆင်များနှင့် စားကျက်လွန်နေသော၊ပျောက်ဆုံးနေသော၊အချယ်ရောက်ပြီး ဆင်များဖော်ရင်း။

အဖွဲ့မှတ်ပုံတင် အမှတ်စဉ်	အမည်	လိင်	၃၁-၅-နေ့ရှိ အသက်	အဓိနောက်လိုက်ဆင်ကလေးများ			သောင်းကျန်း သူများယူသွား သည့်နေ့စွဲ	အကြောင်း အရာ
				လိင်		မွေးနေ့		
				ထီး	မ			

(င) သောင်းကျန်းသူ လက်ဘွင်းရောက်၊ သို့မဟုတ် သောင်းကျန်းသူ နယ်ပယ်ရှိ အလုပ်သင်ဆင်များနှင့် စားကျက်လွန်နေသော၊ ပျောက်ဆုံးနေသော၊ အလုပ်သင် ဆင်များစာရင်း။

အလုပ်သင်ဆင်များ၏				မိခင်၏		အမိနောက်လိုက် ဆင်ကလေးများ			သောင်းကျန် သူများယူ သွားသည့် နေ့စွဲ	အကြောင်း အရာ
အဖွဲ့မှတ်ပုံ တင်အမှတ် စဉ်	အမည်	လိင်	၃၁-၅-နေ့ရှိ အသက်	အမည်	အဖွဲ့မှတ်ပုံ တင်အမှတ် စဉ်	လိင်		မွေးနေ့		
						ထီး	မ			

(စ) သောင်းကျန်သူ လက်တွင်းရောက်၊ သို့မဟုတ် သောင်းကျန်းသူ နယ်ပယ်ရှိ မိခင်နောက်လိုက်ဆင်ကလေးများနှင့် စားကျက်လွန်နေသော၊ပျောက်ဆုံးနေသော မိခင်နောက်လိုက် ဆင်ကလေးများ စာရင်း။

မိခင်၏		အမိနောက်လိုက် ဆင်ကလေး			သောင်းကျန်သူ များယူသွားသည့် နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ
အဖွဲ့မှတ်ပုံတင် အမှတ်စဉ်	အမည်	အမည် (ရှိလျှင်)	လိင်	မွေးနေ့		

(ဆ) အောက်ပါအချက်အလက်များနှင့်အကြီးဝင်သည့်ဆင်များ မှတ်ပုံတင်စာရင်း (Register of Elephants) ၌ဖြည့်စွက်ခြင်း ပယ်ဖျက်ခြင်းများ။

(၁) နှစ်အတွင်းဆင်ကလေးများမွေးဖွားသည့်စာရင်း။

အမှတ်စဉ်	မိခင်၏ အဖွဲ့မှတ်ပုံတင်အမှတ်စဉ်	အမည်	၃၀-၅နှစ်ကျော် အဃက်	မွေးသည့်ဆင်ကလေး လိင် ထီး	မ	မွေးနေ့	သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး၏ အတည်ပြုသော်စာအမှတ်နှင့် နေ့စွဲ

(၂) နှစ်အတွင်းသေဆုံးသည့်အရွယ်ရောက်ပြီးဆင်များစာရင်း။

အမှာ်စဉ်	အဖွဲ့မှတ်ပုံတင်အမှတ်စဉ်	ဆင်အမည်	လိင်	၃၀-၅ နှစ်ကျော် အသက်	အတန်း အစား	သေဆုံးသည့် နေ့စွဲ	သစ်ထုတ်နေရာ	သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး ကလက်ခံသည့်၊ သေဆုံးရခြင်း၏ အကြောင်းပြချက်၊ သူ၏စာအမှတ်နှင့် နေ့စွဲကိုပါ ညွှန်ပြပါ။

(၃) နှစ်အတွင်းသေဆုံးသည့် အလုပ်သင်ဆင်များစာရင်း၊ အထက်ပါပုံစံ ဇယားအတိုင်း။ ဇယားကွက် အမှတ် ၃ တွင် "ဆင်အမည်" အစား "အလုပ်သင် ဆင်အမည်"ထည့်ပါ။

(၄) နှစ်အတွင်း သေဆုံးသည့် အမိနောက်လိုက်ဆင်ကလေးများစာရင်း။

အမှတ်စဉ်	မိခင်၏ အဖွဲ့မှတ်ပုံတင်အမှတ်စဉ်	အမည်	ဆင်ကလေး၏ လိင်	မွေးနေ့	သေဆုံးသည့်နေ့စွဲ	သစ်ထုတ်နေရာ	သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးက လက်ခံသည့် သေဆုံးရခြင်း၏ အကြောင်းပြချက် သူ၏စာအမှတ်နှင့်နေ့စွဲကိုပါ ညွှန်ပြပါ။

(၅) စားကျက်လွန်နေသော၊သို့မဟုတ် ပျောက်ဆုံးနေသော အရွယ်ရောက်ပြီးဆင်များ၊အလုပ်သင်ဆင်များနှင့်အမိနောက်လိုက် ဆင်ကလေးများစာရင်းကို၊သောင်းကျန်းသူလက်ရောက်၊ နယ်ပယ်ရှိ ဆင်များ စာရင်းဘွင် ပြုပြီးအကြောင်းအရာ ဇယားဘွင် "စားကျက် လွန်နေ" သို့မဟုတ် "ပျောက်ဆုံးနေ"မှတ်ချက်ရေးပါ။

(၆) မှိန်းသင်နေစဉ်သေဆုံးသည့် ဆင်ကလေးများအပါအဝင် နှစ်အတွင်း မှိန်းသင်သည့် ဆင်ကလေးများစာရင်း။

မိခင်၏		ဆင်ကလေး၏				မှိန်းစတင်သည့်နေ့စွဲ	အလုပ်သင်ဆင်		မှိန်းသင်ရန်ခွင့်ပြုသည့် သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး၏စာအမှတ်နှင့်နေ့စွဲ
အဖွဲ့မှတ်ပုံတင်အမှတ်စဉ်	အမည်	မွေးနေ့	လိင်	မှိန်းသင်သည့်နေ့ရှိ အသက်			အဖွဲ့မှတ်ပုံတင်အမှတ်စဉ်	အမည်	
				နှစ်	လ				

(၇) နှစ်အတွင်းအလုပ်ဆင်ကြိုးစာရင်းသို့ ပြောင်းသွဲလိုက်သည့်အလုပ်ဆင်များစာရင်း။

အဖွဲ့မှတ်ပုံတင်အမှတ်စဉ်	အလုပ်သင်ဆင်၏			အလုပ်ဆင်ကြိုးစာရင်းသို့ပြောင်းလွဲလိုက်သည့်နေ့စွဲ	စာရင်းပြောင်းလွဲရန်ခွင့်ပြုသည့် သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး၏ စာအမှတ်နှင့်နေ့စွဲ
	အမည်	လိင်	၁-၆-နေ့ရှိ အသက်		

(၈) နှစ်အတွင်းအခြားခရိုင်များသို့ပြောင်းရွှေ့လိုက်သည့်၊ အရွယ်ရောက်ပြီးဆင်များအလုပ်သင်ဆင်များနှင့်အမိနောက်လိုက် ဆင်ကလေးများစာရင်း။

အဖွဲ့မှတ်ပုံတင်အမှတ်စဉ်	အရွယ်ရောက်ပြီးသို့မဟုတ် အလုပ်သင်၏အမည်	လိင်	၁-၆ နေ့ရှိအသက်	အမိနောက်လိုက် ဆင်ကလေး			ပြောင်းရွှေ့လိုက်သည့်နေ့စွဲ	ပြောင်းရွှေ့လိုက်သည့်ခရိုင်	ပြောင်းရွှေ့ကြောင်းအတည်ပြုသည့်သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး၏စာအမှတ်နှင့်နေ့စွဲ
				လိင်		မွေးနေ့			
				ထီး	မ				

မှတ်ချက် ပြောင်းရွှေ့သည့် နေ့စွဲသည် ဆင်များ ခရီးစတင် ထွက်ခွာသည့် နေ့စွဲဖြစ်သည်။ ၎င်းနေ့စွဲမှစ၍၊ ဆင်များကို လက်ခံရမည့် ခရိုင်၏ ဆင်အကြောင်း လစဉ် အစီရင် ခံစာများတွင်၊ ၎င်း ဆင်များကို အမှန် သိမ်းယူ လက်ခံမှု မပြုရမခြင်း "လမ်းခရီးဒဏ်" ဟူသော မှတ်ချက်ဖြင့် အတိုးဘက်တွင် လစဉ် ဖော်ပြသွားရမည်။

ဆင်ကိုပေးအပ်လိုက်ရသည့်ခရိုင်၏ ဆင်များအကြောင်း လစဉ် အစီရင် ခံစာတွင် မူကား၊ ဆင်ပြောင်းလွဲလိုက်ရသည့် လအတွက် အစီရင် ခံစာတွင်သာ အသေးစိတ်၌ တင်ပြမ်းသာလျှင် ဖော်ပြပြီး၊ နောက်ဆက်လက်၍ မဖော်ပြရခြေ။

(၉) နှစ်အတွင်း အခြား ခရိုင်များမှလက်ခံသိမ်းယူရသည့်အရွယ်ရောက်ပြီး ဆင်များ၊ အလုပ်သင်ဆင်များနှင့်အမိနောက်လိုက်ဆင်ကလေးများစာရင်း။

အဖွဲ့မှတ်ပုံတင် အမှတ်စဉ်	အရွယ်ရောက်ပြီး သို့ဟုတ် အလုပ်သင်ဆင်၏ အမည်	လိင်	၁-၆-နေ့ရှိအသက်	အင်နောက်လိုက်ဆင်ကလေး			ပြောင်းရွှေ့လိုက် သည့်နေ့စွဲ	အမှန်မိမိခရိုင်တွင် လက်ခံရသည့်နေ့စွဲ	ပြောင်းရွှေ့လာသည့် ခရိုင်	ပြောင်းရွှေ့ကြောင်းအတည်ပြုသည့်သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးရုံးစာအမှတ်နှင့်နေ့စွဲ
				လင်		မွေးနေ့				
				ထီး	မ					

မှတ်ချက်။ ပြောင်းရွှေ့သည့်နေ့စွဲသည်ဆင်များခရိုးစတင်ထွက်ခွာသည့်နေ့စွဲဖြစ်သည်။ လက်ခံရသည့်နေ့စွဲသည်မိမိခရိုင်သို့အမှန်ရောက်ရှိလာသည့်နေ့စွဲဖြစ်သည်။

(၁၀) မည်သည့်ဆင်ဖြစ်ကြောင်းစစ်ဆေး၍သိရပြီး၊ သို့မဟုတ်မသိရသေးသည့် နှစ်အတွင်း **ဘမ်းဆီးရမိသော** အရွယ်ရောက်ပြီး ဆင်များ၊ အလုပ်သင် ဆင်များ သို့မဟုတ် အမိနောက်လိုက်ဆင်ကလေးများစာရင်း။

အဖွဲ့မှတ်ပုံတင်အမှတ်စဉ်	မည်သည့်ဆင်ဖြစ် ကြောင်းသိရပြီးဖြစ်လျှင်အရွယ်ရောက်ပြီး အလုပ်သင်ဆင်အမည်	လိင်	ဘမ်းဆီးရမိသည့်အချိန်ရှိခန့်မှန်းခြေအသက်	မည်သည့်ခရိုင်မှစားကျက်လွန်လာသည်ဟုထင်ကြောင်း (ခရိုင်အမည်ဖော်ပြပါ)	သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးနှင့် တကွဘမ်းဆီးရမိကြောင်း အကြောင်းကြားသည့်ခရိုင်များ	ယင်းသို့အကြောင်းကြားသည့်ခရိုင်ရုံးစာအမှတ်နှင့်နေ့စွဲ

မည်သည့်ဆင်ဖြစ်ကြောင်း မသိရသေးသည့်အလုပ်သင်ဆင်များ၊ သို့မဟုတ်အမိနောက်လိုက်ဆင်ကလေးများ။

သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးထံမှအတည်ပြုသည့်စာကို ရရှိသည့်အခါမိမိခရိုင် ဆင်စာရင်းတွင် ဘမ်းဆီးရမိသည့်ဆင်များ အဖြစ်ဖြင့်ပြရမည်။

မည်သည့်ဆင်ဖြစ်ကြောင်း သိရပြီးသည့် အလုပ်သင်ဆင်များ သို့မဟုတ် အမိနောက်လိုက်ဆင်ကလေးများ။

ဂျင်းဆင်များကို "**စားကျက်လွန်လာသောဆင်များ**" အဖြစ်ဖြင့်ထားပြီး၊ မူရင်း ခရိုင်စာရင်းဌာနင်း မှတ်ချက်ဖြင့် ထားလိုကထားနိုင်သည်၊ သို့မဟုတ်မိမိ၏ခရိုင်သို့ ပြောင်းရွှေ့လာ၍ လက်ခံသိမ်းယူရသကဲ့သို့ ထားလိုကထားနိုင်သည်။ သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူး၏ ခွင့်ပြုကြောင်းစာအမှတ်နှင့်နေ့စွဲကိုဖော်ပြရမည်။

(၁၁) နှစ်အတွင်း သောင်းကျန်းသူများ ရယူသွားသော အရွယ်ရောက်ပြီးဆင်များ၊ အလုပ်သင်ဆင်များနှင့် အမိနောက်လိုက်ဆင်ကလေးများ စာရင်း။

အရွယ်ရောက်ပြီးအလုပ်ဆင် အဒိနောက်လိုက်ဆင်အမည်	အဖွဲ့မှတ်ပုံတင်အမှတ်စဉ်	လိင်	သောင်းကျန်းသူများသိမ်းယူသွားသည့် နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ

(၁၂) နှစ်အတွင်း သောင်းကျန်းသူများ ထံမှ ပြန်လည် ရရှိသော အရွယ်ရောက်ပြီးဆင်များ၊ အလုပ်သင်ဆင်များနှင့် အမိ နောက်လိုက် ဆင် ကလေးများစာရင်း။

အရွယ်ရောက်ပြီး အလုပ်သင်၊ အမိ နောက်လိုက်ဆင် အမည်။	အဖွဲ့မှတ်ပုံတင်အမှတ်စဉ်	လိင်	သောင်းကျန်းသူများသိမ်းယူသွားသည့် နေ့စွဲ	ပြန်လည်ရရှိသည့်နေ့စွဲ	ဆင်နှင်သက်ဆိုင်သည့် ရွာနှင်	အကြောင်းအရာ

ပစ္စုပ္ပန်ရေးဆွဲခြင်း

"ငွေစာရင်းဝင်ပုံ

ဒီနှစ်ဘတ်ဂျက် (၉၀-၀၁) တစ်ခုလုံးအတွက် ဦးစီးဌာန ဘဏ္ဍာရေးအရာရှိ ဖြစ်သူ ကိုမောင်မောင်ကြီးသည်

(ဈ) ပစ္စည်းတင်ဆင်မျှားခဲ့ဝေပေးခြင်း။
(အမြဲတန်းလိုက်နာရန်အမိန့်အမှတ် ၅၃-အရ)

(ည) သောင်းကျန်းသူ လက်တွင်းရှိ ဆင်မျှား၊ ဘမ်းဆီးသွားသည့်နေ့စွဲ၊ ပြန်လည်ရရှိသည့် နေ့စွဲမျှားနှင့်တကွဖော်ပြရမည်။

(ဋ) ဒေါင့်သန်းရောဂါကိုကွယ်ဆေးထိုးခြင်းစာရင်းစစ်တမ်းအကျဉ်းချုပ်။

နယ်	ဆေးထိုးသောဆင်များ			ဆေးမထိုးသောဆင်များ			အကြောင်းအရာ
	အရွယ်ရောက်ပြီး	အလုပ်သင်	ပေါင်း	အရွယ်ရောက်ပြီး	အလုပ်သင်	ပေါင်း	

ဆေးမထိုးရသော- အရွယ်ရောက်ပြီးနှင့်အလုပ်သင်-ဆင် တကောင်စီ အတွက်၊ အကြောင်းပြချက် အပြည့်အစုံဖော်ပြရမည်။

(ဌ) ကံထရိုက်တာပိုင်ဆင်မျှားစာရင်း။

အပိုဒ် ၁၀-(၁) (က)တွင် ဖော်ပြပါရှိသည့် ခေါင်းစဉ်များအတိုင်း ရေးဆွဲပေးရမည်။

ဤစာရင်းတွင် ကံထရိုက်တာ ဆင်အင်အား လစဉ် အစီရင်ခံစာများတွင် ထည့်သွင်းထားသည့် ကံထရိုက်တာပိုင် ဆင်များ အားလုံးကိုဖော်ပြ ရမည်။ အတိုးအလျှော့များရှိလျှင်လည်း၊ အကြောင်းအရာဇယားကွက်တွင် မှတ်ချက် ရေးပြရမည်။ သို့မှသာ မေလ ၃၁-ရက်နေ့ လက်ရှိ ဆင်စာရင်းနှင့် တိုက်ဆိုင်ကြည့်သည့်အခါ ကိုက်ညီပေလိမ့်မည်။

အဖွဲ့သို့အပေါင်ထားသည့်ဆင်များ ဖြစ်လျှင်လည်း၊ အကြောင်းအရာ ဇယားကွက်တွင် ဖော်ပြထားရမည်။

ယင်းကဲ့သို့ အပေါင်ထားသည့်ဆင်များကို၊ဆင်အင်အား လစဉ်အစီရင်ခံစာ၌၊ အစဉ်အမြဲဖော်ပြရမည့်အပြင်၊ မေလ ၃၁-ရက်နေ့စာရင်း၌လည်း၊ **မပျက်မကွက်** ဖော်ပြပါရှိရမည်။

၁၀။ (၂) **ကျဆုံးမှုများ။** မေလကျဆုံးမှုများအကြောင်းအစီရင်ခံစာတွင်ပါရှိသည့် စာရင်းနှင့်ကိုက်ညီသော၊မေလ ၃၁-ရက်နေ့ လက်ရှိ ကျဆုံးစာရင်း။

၁၁။ နိုင်ငံတော်သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့ပိုင် အခြားပစ္စည်းများစာရင်း။

စာရင်းပိတ်ငွေစာရင်းများ။

၁။ (က) အဖွဲ့မှလက်ခံသိမ်းယူထားသည့် သစ်လုံးနှင့် ခွဲသားများ အတွက်၊ ၃၁-၅-နေ့တွင် သို့မဟုတ်-ထိုနေ့မတိုင်မီ ရှင်းလင်းပေးရန် ကျန်ရှိနေသေးသော ငွေစာရင်း။

(ခ) ၃၁-၅-နေ့အထိပေးရန်ရှိသောလစာငွေနှင့်လုပ်ခငွေများစာရင်း။ မေလ လစာများကိုမေလ ၃၁-ရက်နေ့တွင် ၊သို့မဟုတ် ၎င်းနေ့ မတိုင်မီ ရှင်းလင်းပေးရမည်။

(ဂ) အခြားပေးရန် ကျန်ရှိနေသေးသော ကုန်ကျစရိတ်များစာရင်း။

၇။ အဖွဲ့အမှုထမ်းများထံမှပြန်ရရန်ရှိသော ငွေများနှင့် ကံထရိုက်တာများကမှန်ကန်ကြောင်း ဝန်ခံချက်ပေးထားသည့်၊ ကံထရိုက်တာ များ၏ စရံငွေလက်ကျန်များစာရင်း။

၈။ (၁) သက်ဆိုင်ရာအစိုးရငွေတိုက်၊သို့မဟုတ်-ဘဏ်တိုက်မှ ထုတ်ပေးသည့် - ငွေတိုက် သို့မဟုတ် ဘဏ်လက်ကျန်ငွေလက်မှတ်။

(၂) ငွေထုတ်ပေးသူများနှင့် လက်ထောက် ငွေထုတ်ပေး သူများ၏ ၃၁-နေ့ရှိ လက်ကျန်ငွေလက်မှတ်များ။

၉။ (၁) **သစ်ခုတ်ခ။** သစ်တလုံး၊သစ်တဘန်အတွက် သစ်ခုတ်ခကို ဖော်ပြသည့် ရိုးရိုးစာရင်းမျှသာဖြစ်၍၊ သစ်ခုတ်အလုပ်နှင့် ပတ်သက်သည့် လက်နက်ကိရိယာတန်ဘိုးနှင့် အခြားစရိတ်စကများပါထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

(၂) **မီးစောင့်ခ။** တင်ကြိုပြင်ဆင်မှု စရိတ်စကများ အပါအဝင်၊ မီးစောင့် ကုန်ကျစရိတ်ကို ဖော်ပြသည့်ရိုးရိုးစာရင်းမျှသာဖြစ်သည့်၊ အမှန်မီးကာကွယ်ဆေးရသည့် သစ်များကိုသာ စာရင်း ပြရမည်။ သစ်များ မီးလောင်ခံရခြင်းများ ရှိလျှင်လည်း မီးလောင်ရခြင်း အကြောင်းဖော်ပြချက်၊သစ်တောဌာနမှ တပ်ရိုက်သည့် ဒဏ်ငွေ-စသည်တို့ကိုပါ ဖော်ပြရမည်။

(၃) **ဆန်စာရင်း။** အောက်ပါအတိုင်းစာရင်းခေးဆွဲပြုလုပ်ပေးရမည်။

	တင်းရေ။	တန်ဘိုး။
၁-၆-နေ့ရှိလက်ကျန်-	.....	.....
နှစ်အတွင်း ဝယ်ယူသော-	.....	.....
ပေါင်း-	.....	.....
ငွေစာရင်းအရရောင်းသော-	.....	.....
နေ့စဉ်ငွေလွှဲစာရင်းအရရောင်းသော-	.....	.....
စာရင်းအရလက်ကျန်-	.....	.....
အမှန်လက်ကျန်	.....	.....
အတိုး၊အလျော့-	.....	.....

(၄) ဈေးကုန်နှင့် သက်သာချောင်ချိရေး. ပစ္စည်းများ စာရင်း။ ဆန်စာရင်း ပြသကဲ့သို့ စာရင်းရေးဆွဲပြုလုပ်ပေးရမည်၊ ၎င်းစာရင်းနှင့် အံတူ ၃၁-၅-နေ့ရှိတန်ဘိုးများနှင့်တကွ ဖော်ပြ ထားသည့် ဈေးကုန်နှင့်သက်သာ ချောင်ချိရေး ပစ္စည်းများ စာရင်း၊ အသေးစိတ် တခုကိုလည်း ပူးတွဲပေးပို့ရမည်။

(၅) **ကံထရိုက်တာများ၏ဝင်ငွေစာရင်း**။အောက်ပါ အတိုင်း၊ခွဲခြား၍ စာရင်းပြုလုပ်ပေးရမည်။

"က-ဃ" ကံထရိုက်တာ ။
"က-င" ။ ။
"သစ်အပ်ဆိပ်" ။ ။

အောက်ပါအချက်အလက်များပါဝင်သည့်စာရင်းတခုလည်း ပြုလုပ်ပေးရမည်

— သစ်လုံးရေပေါင်း။
တန်ပေါင်း။
နှုန်း။
ဝင်ငွေစုစုပေါင်း။

ဆင်တကော၁င်
ကျွဲတရှင်း
လှည်းတစီး
ကားတစီး
} ၏ ပျမ်းမျှခြင်းဝင်ငွေ။

နေ့စဉ်မှတ်တမ်းများ။

၂၁၅။ နေ့စဉ်မှတ်တမ်းများတွင် သွားရောက်သည့် ခရီးစဉ်ကို ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြရမည်။

ဥပမာ

၉ပြိလ ၁၃-ရက်နေ့ ရန်ကုန်မှ သာယာဝတီ နံနက် ၈-နာရီမှ ၁၁နာရီ မီးရထားနှင့်၊ ၁၄-ရက်နေ့ သာယာဝတီမှ ညောင်ပင်ဇင်း ၂၅-မိုင်၊ အငှားလူးစီကားနှင့်၊ နံနက် ၈-နာရီမှ ၁၀-နာရီ ညောင်ပင်ဇင်းမှ ကသစ်ပင်ပန်း ညနေ ၄-နာရီမှ ၆-နာရီ ခြေလျှင်၊ပစ္စည်းကို ဆင်နှင့်သယ်ယူသည်။

၂၁၆။ ခရိုင်မှူး၏မှတ်တမ်းများသည် အလုပ်စစ်ဆေးသည့် အစီရင်ခံစာ ရေးသည့်ပုံစံမျိုး ဖြစ်စေရမည်။ မှတ်တမ်း၏ပဌမစာမျက်နှာတွင်နေ့စွဲနှင့် ခရီးစဉ်ကိုဖော်ပြ

ရမည်၊အောက်တွင်ဖေါ်ပြထားသည့်အလုပ်များအတွက်အကြောင်းချက်အကျဉ်းချုပ်များရေးသားပါရှိစေရမည်။

တိုင်းဆိပ်သို့ဆုတ်ခြင်း၊
ရေမျော်၍အပ်ခြင်း၊
လှည်းတိုက်၍အပ်ခြင်း၊
ဌာနပိုင်ဆင်များအကြောင်း၊
ကံထရိုက်ဘာများ၏အင်အား၊
ကံထရိုက်တာများ၏အလုပ်တိုးတက်မှု၊
အဖွဲ့ဝန်ထမ်းများ၏ကျန်းမာရေး၊
သစ်ကုန်သည်များအခြေအနေအလုပ်အကိုင်၊
ဒေသန္တရ သစ်စျေးနှုန်း၊
နယ်အခြေအနေ၊
ရာသီဥတု၊
ခရိုင်မှူး၏ နေ့စဉ်မှတ်တမ်းများကိုတလလျှင်တကြိမ်ပေးပို့ရမည်။

၂၁၇။ လက်ထောက်များ၊တောအုပ်များ၊တိရစ္ဆာန်လက်ထောက် ဆရာဝန်များနှင့် ဆင်အုပ်များသည် တလတကြိမ်၊နေ့စဉ်မှတ်တမ်းများရေးရမည်၊ အကြောင်းအရာများကို နေ့စဉ်ထည့်သွင်းဖေါ်ပြရမည်။

သစ်ထုတ်ရေးလက်ထောက်များသည် သစ်လုံးများဖြတ်ပိုင်း ပေး၍ တိုင်းသည့် သစ်အတန်းအစား၊ သစ်ထုတ်ရေးခက်ခဲသည့် ချင်းရာများနှင့် ၎င်းတို့ကို ဖြေရှင်းရေး၊ ချောင်းရေကြီးခြင်းနှင့်ရေကျန်သစ် အခြေအနေများကိုမှတ်တမ်းတွင် ဖေါ်ပြ ရမည်၊ ၎င်းပြင်မိမိတို့ကိုယ်တိုင်ဖြတ်ပိုင်းပေးသော အပင်ရေ၊သစ်လုံးရေ၊တန်ပေါင်းကို "ယခင်က" "ယခုမှတ်တမ်းရေးချိန်" နှင့် "စုစုပေါင်း" တို့ကို ခွဲခြား၍ အလုပ်နှစ်အစမှ စ၍ ဆက်ခါဆက်ခါဖေါ်ပြရမည်၊ဖြတ်ပိုင်းစဉ်ဆေးခြင်းကိုလည်းအလားတူဖေါ်ပြရမည်။

ကံထရိုက်တာများ၏အလုပ်တိုးတက်မှုကို အတိုချုံး၍ဖေါ်ပြပြီး ကံထရိုက်တာများ၏သစ်များကိုအလုပ်လုပ်နေသည့် တလအတွင်းမည်သည့်အတွက် မတိုင်းကြောင်းကို ရှင်းလင်းဖေါ်ပြရမည်။

ဖေါင်ဖွဲ့ရေးလက်ထောက်များနှင့် တောအုပ်များသည် မိုးသီးတွင်း၌ မြစ်မသို့ထွက်သည့် သစ်အကြောင်းနှင့်မြစ်ရေအထူး တိုးတက်ခြင်းအကြောင်းများကို သစ်လုံးများ ရန်ကုန်သို့ပို့ရာတွင် တိုးတက်သည့်အခြေနှင့်တကွ အတိုချုပ်ဖေါ်ပြရန်။

၂၁၈။ တောအုပ်များမှအပ အခြားလက်ထောက်အမှုထမ်းများအား နေ့စဉ်မှတ်တမ်းရေးရန်စာအုပ်များ ပေးထားရမည်။ လက်ထောက်တယောက်က ကြုံကြိုက်သည့်အခါတိုင်း ထိုအမှုထမ်းများ၏မှတ်တမ်းစာအုပ်များကို ဖတ်ကြည့်ပြီးလက်မှတ်တို့ထိုးခဲ့ရမည်၊စိတ်ဝင်စားစရာတွေ့လျှင်ခရိုင်မှူးထံသို့ မိမိ၏နေ့စဉ်မှတ်တမ်းတွင်သော်ငင်း သို့မဟုတ်သီးခြားအစီရင်ခံစာဖြင့်သော်ငင်း၊အစီရင်ခံရမည်၊ လက်အောက်အမှုထမ်း၏ မှတ်တမ်းမိတ္တူကို ခရိုင်မှူးထံသို့ သူကတောင်းမှပို့ရမည်။

လက်အောက်အမှုထမ်းတယောက်အားဆောင်ရွက်ရန် အထူး အလုပ်အတွက် အမိန့်ပေးလိုလျှင်၊သူ၏မှတ်တမ်းစာအုပ်တွင်ရေး၍ ပေးထားခဲ့ရမည်။ လက်ထောက်နှင့် တောအုပ်များသည် နောက်တခါထိုအမှုထမ်းကိုခေါ်လျှင် ထိုသို့ရေးသွင်းထားခဲ့သည့် အလုပ်ပြီးမပြီးစစ်ဆေးရမည်။

ခရီးစရိတ်ပုံစံများတင်သွင်းသည့်အခါ ၎င်းမှတ်တမ်းစာအုပ်များကိုပါ တင်ပြရမည်။

၂၁၉။ နေ့စဉ်မှတ်တမ်းဘခုတွင် ဖေါ်ပြလင့်ကစား အရေးယူလောက်သည့် အကြောင်း တစုံတရာရှိခဲ့လျှင်၊ ထိုအကြောင်းကိုအစီရင်ခံရန်လိုပါက သီးခြားအစီရင်ခံရမည်။

၂၂၀။ ခရိုင်မှူးများ၏နေ့စဉ်မှတ်တမ်းကို မိမိနှင့် သက်ဆိုင်သောဒုတိယ သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူး(စစ်ဆေးရေး)ထံသို့ သတ်မှတ်ထားသည့် ကာလ ကုန်ဆုံး ပြီးသည် နောက် မကြာမီ ရက်အတွင်းပို့ရမည်၊ဒုတိယသစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး(စစ်ဆေးရေး) က စိတ်ဝင်စားစရာအကြောင်းများပါသည့်အပိုဒ်များကို ဘေးမှမျဉ်းတားပြပြီးသစ်ထုတ် ရေးဌာနမှူးထံသို့ပို့ရန်၊ ထိုမှတ်တမ်းများကို သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး၏ရုံးတွင်ဖိုင်တွဲထား ရမည်။

၂၂၁။ လက်ထောက်များ၏ နေ့စဉ်မှတ်တမ်းများကို သတ်မှတ် ထားသော ကာလကုန်ဆုံးသည့်နေ့မှ ၅-ရက်အတွင်းခရိုင်မှူးထံသို့ ပို့ရမည်၊ ခရိုင်မှူးက ဝေဖန်ချက် ချစရာရှိသောမှတ်တမ်းကို ရေးသူထံသို့ဝေဖန်ချက်ကို ဖြေဆိုရန် မှတ်ချက်ကို မှတ်သား ထားပြီးပြန်ပို့ရန်ပို့ရမည်၊ လက်ထောက်ထံက ပြန်ရသည့်အခါ ဒုတိယ သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူး(စစ်ဆေးရေး)ထံသို့ပို့ရန်၊ထိုမှတ်တမ်းများတွင်အထူးစိတ်ဝင်စားစရာ အချက် များရှိမှသာလျှင်၊သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးထံသို့ ပို့ရမည်၊သို့မဟုတ် ခရိုင်မှူးရုံးတွင်ဖိုင်တွဲ ထားရန်ပြန်ပို့ရမည်။

သစ်မာ

Finish

အခန်း (၇)

စာရင်းအင်းများ။

၂၂၂။ စာရင်းအင်းများနှင့်ပတ်သက်၍ နိုင်ငံတော်သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့အတွက် ထုတ်ပြန်ထားသော "**စာရင်းထားသိုနည်းစံနစ်နှင့်ညွှန်ကြားချက်များ**" စာအုပ်အတိုင်း လိုက်နာကျင့်သုံးရမည်။

၂၂၃။ ကိုမနည်းဖြင့် ပစ္စည်းစာရင်းထားသိုနည်းစံနစ်နှင့်ညွှန်ကြားချက်များကိုနောက်ဆက်တွဲ ၁၉-အဖြစ်ဖြင့်ထည့်သွင်းထားသည်။

အခေါ်အဝေါ်များမှာ မြန်မာဘာသာဖြင့်ကောင်းစွာကွဲပြား ခြားနားခြင်းမရှိ၍ အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့် ရေးသားထားသည်။

နောက်ဆက်တွဲ ၁ (ပုဒ်မ-၁)

၁၉ ခု-ဇွန်လ ၁-ရက်နေ့မှ ၁၉- မေလ ၃၁-ရက်နေ့အတွင်း ခွင့်ယူလိုသော ပြန်တမ်းဝင် အရာထမ်းများစာရင်း။

အမည်နှင့်ရာထူး	နောက်ဆုံးယူခဲ့သော ခွင့်ရက်အပိုင်းအခြား နှင့်အလုပ်သို့ပြန်လည် ဝင်ရောက်ခဲ့သော နေ့စွဲ	ယခုယူလိုသောခွင့် အမျိုးအမည်နှင့် ကာလအပိုင်း အခြား	ခွင့်ကိုစတင်ယူလို သည့်နေ့စွဲ	ခွင့်ရက်များအတွင်းမည် သည့်ဒေသတွင်နေရန် ရည်ရွယ်ကြောင်း မှတ်ချက်များ

၆၀

၅၀

၄၀

၃၀

၂၀

၁၀

(ဃ) ကြေးနန်းဖြင့်ပေးပို့ခြင်း

ကြေးနန်းဖြင့်ပေးပို့ခြင်းအတွက် ကြေးနန်းရုံးတွင် ကြေးနန်းပုံစံတွင် ရေးသားပေးရမည်ဖြစ်ပြီး ကြေးနန်းပုံစံ၏ ဘယ်ဘက်ခြမ်းတွင် ပေးပို့သူ၏ အမည်၊ လိပ်စာ၊ ဖုန်းနံပါတ်တို့ကို ရေးသားရမည်ဖြစ်သည်။ ကြေးနန်းပုံစံ၏ ညာဘက်ခြမ်းတွင် လက်ခံသူ၏ အမည်၊ လိပ်စာ၊ ဖုန်းနံပါတ်တို့ကို ရေးသားရမည်ဖြစ်သည်။ ကြေးနန်းပုံစံ၏ အလယ်ခြမ်းတွင် ကြေးနန်းစာကို ရေးသားရမည်ဖြစ်သည်။

(ဃ) ကြေးနန်းဖြင့်ပေးပို့ခြင်း

ကြေးနန်းဖြင့်ပေးပို့သည့်အခါ	လာယူနိုင်သည်	ကြေးနန်းရုံးတွင်ပေးရသည်
ပေးပို့ခ	ပေးပို့ခ + ကြေးနန်းခ	ပေးပို့ခ + ကြေးနန်းခ
ဖုန်းဖြင့်ပြောကြားခ	ဖုန်းဖြင့်ပြောကြားခ	ဖုန်းဖြင့်ပြောကြားခ
ပေးပို့ခ + ကြေးနန်းခ + ဖုန်းဖြင့်ပြောကြားခ	ပေးပို့ခ + ကြေးနန်းခ + ဖုန်းဖြင့်ပြောကြားခ	ပေးပို့ခ + ကြေးနန်းခ + ဖုန်းဖြင့်ပြောကြားခ

ကြေးနန်းဖြင့်ပေးပို့သည့်အခါ ပေးပို့သူ၏ အမည်၊ လိပ်စာ၊ ဖုန်းနံပါတ်တို့ကို ကြေးနန်းပုံစံတွင် ရေးသားပေးရမည်ဖြစ်သည်။

ကြေးနန်းဖြင့်ပေးပို့ခြင်းအတွက် ကြေးနန်းရုံးတွင် ကြေးနန်းပုံစံတွင် ရေးသားပေးရမည်ဖြစ်ပြီး ကြေးနန်းပုံစံ၏ ဘယ်ဘက်ခြမ်းတွင် ပေးပို့သူ၏ အမည်၊ လိပ်စာ၊ ဖုန်းနံပါတ်တို့ကို ရေးသားရမည်ဖြစ်သည်။ ကြေးနန်းပုံစံ၏ ညာဘက်ခြမ်းတွင် လက်ခံသူ၏ အမည်၊ လိပ်စာ၊ ဖုန်းနံပါတ်တို့ကို ရေးသားရမည်ဖြစ်သည်။ ကြေးနန်းပုံစံ၏ အလယ်ခြမ်းတွင် ကြေးနန်းစာကို ရေးသားရမည်ဖြစ်သည်။

(ဃ) ကြေးနန်းဖြင့်ပေးပို့ခြင်း

ကြေးနန်းဖြင့်ပေးပို့သည့်အခါ	လာယူနိုင်သည်	ကြေးနန်းရုံးတွင်ပေးရသည်
ပေးပို့ခ	ပေးပို့ခ + ကြေးနန်းခ	ပေးပို့ခ + ကြေးနန်းခ
ဖုန်းဖြင့်ပြောကြားခ	ဖုန်းဖြင့်ပြောကြားခ	ဖုန်းဖြင့်ပြောကြားခ
ပေးပို့ခ + ကြေးနန်းခ + ဖုန်းဖြင့်ပြောကြားခ	ပေးပို့ခ + ကြေးနန်းခ + ဖုန်းဖြင့်ပြောကြားခ	ပေးပို့ခ + ကြေးနန်းခ + ဖုန်းဖြင့်ပြောကြားခ

ကြေးနန်းဖြင့်ပေးပို့သည့်အခါ ပေးပို့သူ၏ အမည်၊ လိပ်စာ၊ ဖုန်းနံပါတ်တို့ကို ကြေးနန်းပုံစံတွင် ရေးသားပေးရမည်ဖြစ်သည်။

(ဃ) ကြေးနန်းဖြင့်ပေးပို့ခြင်း

ကြေးနန်းဖြင့်ပေးပို့ခြင်းအတွက် ကြေးနန်းရုံးတွင် ကြေးနန်းပုံစံတွင် ရေးသားပေးရမည်ဖြစ်ပြီး ကြေးနန်းပုံစံ၏ ဘယ်ဘက်ခြမ်းတွင် ပေးပို့သူ၏ အမည်၊ လိပ်စာ၊ ဖုန်းနံပါတ်တို့ကို ရေးသားရမည်ဖြစ်သည်။ ကြေးနန်းပုံစံ၏ ညာဘက်ခြမ်းတွင် လက်ခံသူ၏ အမည်၊ လိပ်စာ၊ ဖုန်းနံပါတ်တို့ကို ရေးသားရမည်ဖြစ်သည်။ ကြေးနန်းပုံစံ၏ အလယ်ခြမ်းတွင် ကြေးနန်းစာကို ရေးသားရမည်ဖြစ်သည်။

(ဃ) ကြေးနန်းဖြင့်ပေးပို့ခြင်း

ကြေးနန်းဖြင့်ပေးပို့သည့်အခါ	လာယူနိုင်သည်	ကြေးနန်းရုံးတွင်ပေးရသည်
ပေးပို့ခ	ပေးပို့ခ + ကြေးနန်းခ	ပေးပို့ခ + ကြေးနန်းခ
ဖုန်းဖြင့်ပြောကြားခ	ဖုန်းဖြင့်ပြောကြားခ	ဖုန်းဖြင့်ပြောကြားခ
ပေးပို့ခ + ကြေးနန်းခ + ဖုန်းဖြင့်ပြောကြားခ	ပေးပို့ခ + ကြေးနန်းခ + ဖုန်းဖြင့်ပြောကြားခ	ပေးပို့ခ + ကြေးနန်းခ + ဖုန်းဖြင့်ပြောကြားခ

ကြေးနန်းဖြင့်ပေးပို့သည့်အခါ ပေးပို့သူ၏ အမည်၊ လိပ်စာ၊ ဖုန်းနံပါတ်တို့ကို ကြေးနန်းပုံစံတွင် ရေးသားပေးရမည်ဖြစ်သည်။

၁၀ လငယ နှိုးဆော် ။ဒဗြိုလ်လခ ပြုပြင်ပြောင်း ငန်းကြီး
ကြပ်မတ်ရေးအတွက် အထူးတာဝန်ခံ ဗိုလ်မှူးကြီး ဘသောင်းတို့
ဝင်ရောက်ခွင့်ပြုခြင်း ခံရသည်။

(ဆ) ဗိုလ်မှူးကြီး ဘသောင်းသည် ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ် ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ် ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(ဇ) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(ဈ) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(ည) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(ဋ) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(ဌ) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(ဍ) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(ဎ) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(ဏ) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(တ) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(ထ) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(ဒ) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(ဓ) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(န) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(ပ) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(ဖ) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(ဗ) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(ဘ) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(မ) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(ယ) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(ရ) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(လ) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(ဝ) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(သ) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(ဟ) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(ဠ) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(အ) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(ဣ) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(ဤ) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(ဥ) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(ဦ) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(ဧ) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(ဩ) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(ဪ) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(ါ) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(ာ) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(ိ) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(ီ) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(ု) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(ူ) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(ေ) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(ဲ) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(ဳ) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(ဴ) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(ဵ) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(ံ) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(့) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(း) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(္) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(်) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(္) ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်
ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်

"ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဆိုသည်မှာ ဗိုလ်ချုပ်ကြီး ဟုတ်မဟုတ်"

(်

ဒုတိယ ကဏ္ဍ

ပုဒ်မ (၂) မှ (၅) အထိ အကြောင်းအရာများနှင့် ပတ်သက်၍ ဖြေဆိုပါ။

(၂) ဆိုင်းဘုတ်ကြေညာစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၃) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၄) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၅) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၆) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၇) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၈) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၉) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၁၀) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၁၁) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၁၂) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၁၃) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၁၄) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၁၅) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၁၆) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၁၇) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၁၈) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၁၉) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၂၀) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၂၁) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၂၂) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၂၃) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၂၄) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၂၅) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၂၆) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၂၇) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၂၈) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၂၉) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၃၀) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၃၁) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၃၂) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၃၃) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၃၄) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၃၅) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၃၆) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၃၇) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၃၈) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၃၉) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၄၀) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၄၁) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၄၂) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၄၃) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၄၄) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၄၅) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၄၆) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၄၇) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၄၈) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၄၉) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၅၀) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၅၁) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၅၂) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၅၃) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၅၄) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၅၅) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၅၆) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၅၇) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၅၈) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၅၉) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၆၀) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၆၁) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၆၂) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၆၃) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၆၄) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၆၅) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၆၆) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၆၇) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၆၈) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၆၉) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၇၀) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၇၁) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၇၂) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၇၃) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၇၄) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၇၅) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၇၆) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၇၇) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၇၈) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၇၉) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၈၀) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၈၁) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၈၂) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၈၃) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၈၄) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၈၅) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၈၆) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၈၇) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၈၈) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၈၉) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၉၀) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၉၁) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၉၂) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၉၃) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၉၄) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၉၅) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၉၆) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၉၇) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၉၈) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၉၉) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

(၁၀၀) ကြေးနန်းစာ ရေးသားပုံ နမူနာ ပြပါ။

"ဒုတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်သည့် ဥပဒေကြမ်းကို ပုဒ်မအလိုက် ဆွေးနွေးအတည်ပြုခြင်း"

(၀) ပုဒ်မ ၁၊ ၂ နှင့် ၃

ဦးမြသိန်း (ပုသိမ်မြို့နယ်)

"ဥပဒေကြမ်းပုဒ်မ ၂ (ဃ) တွင် ပါရှိသော "ပြည်သူ့ဝန်ထမ်း" ဆိုသည်မှာ ပုဒ်မ ၂၁ တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ဖြစ်ရမည်ဟု ဆိုထားသည်။ ပုဒ်မ ၂၁ တွင် ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းများကို ဖော်ပြထားသော်လည်း ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းများ၏ အခွင့်အရေးများကို ဖော်ပြထားခြင်း မရှိသဖြင့် ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းများ၏ အခွင့်အရေးများကို ဖော်ပြထားသော ပုဒ်မ ၂၁ ကို ပြင်ဆင်ရန် အကြံပြုလိုပါသည်။"

ဒေါက်တာ ဝင်းမြင့်ဦး (ဗဟန်းမြို့နယ်)

"ဥပဒေကြမ်းပုဒ်မ ၂ (ဃ) တွင် ပါရှိသော "ပြည်သူ့ဝန်ထမ်း" ဆိုသည်မှာ ပုဒ်မ ၂၁ တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ဖြစ်ရမည်ဟု ဆိုထားသည်။ ပုဒ်မ ၂၁ တွင် ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းများကို ဖော်ပြထားသော်လည်း ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းများ၏ အခွင့်အရေးများကို ဖော်ပြထားခြင်း မရှိသဖြင့် ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းများ၏ အခွင့်အရေးများကို ဖော်ပြထားသော ပုဒ်မ ၂၁ ကို ပြင်ဆင်ရန် အကြံပြုလိုပါသည်။"

ဒေါက်တာ ဝင်းမြင့်ဦး (ဗဟန်းမြို့နယ်)

"ဥပဒေကြမ်းပုဒ်မ ၂ (ဃ) တွင် ပါရှိသော "ပြည်သူ့ဝန်ထမ်း" ဆိုသည်မှာ ပုဒ်မ ၂၁ တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ဖြစ်ရမည်ဟု ဆိုထားသည်။ ပုဒ်မ ၂၁ တွင် ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းများကို ဖော်ပြထားသော်လည်း ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းများ၏ အခွင့်အရေးများကို ဖော်ပြထားခြင်း မရှိသဖြင့် ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းများ၏ အခွင့်အရေးများကို ဖော်ပြထားသော ပုဒ်မ ၂၁ ကို ပြင်ဆင်ရန် အကြံပြုလိုပါသည်။"

ဒေါက်တာ ဝင်းမြင့်ဦး (ဗဟန်းမြို့နယ်)

"ဥပဒေကြမ်းပုဒ်မ ၂ (ဃ) တွင် ပါရှိသော "ပြည်သူ့ဝန်ထမ်း" ဆိုသည်မှာ ပုဒ်မ ၂၁ တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ဖြစ်ရမည်ဟု ဆိုထားသည်။ ပုဒ်မ ၂၁ တွင် ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းများကို ဖော်ပြထားသော်လည်း ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းများ၏ အခွင့်အရေးများကို ဖော်ပြထားခြင်း မရှိသဖြင့် ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းများ၏ အခွင့်အရေးများကို ဖော်ပြထားသော ပုဒ်မ ၂၁ ကို ပြင်ဆင်ရန် အကြံပြုလိုပါသည်။"

ဖော်ပြချက်ဆောင်ရွက်ခဲ့သူလုပ်ငန်းအဖွဲ့	ပြင်ဆင်ချင်သည့်ပုဒ်မ	လက်မှတ်ရေး
ဖော်ပြချက်ဆောင်ရွက်ခဲ့သူလုပ်ငန်းအဖွဲ့	ပြင်ဆင်ချင်သည့်ပုဒ်မ	လက်မှတ်ရေး

သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲ

နောက်ဆက်တဲ့ ၃ -(အပိုဒ်-၁၂)

(သစ်တိုင်းဆိပ်သို့ သစ်လုံးအားလုံးရောက်ရမည့်နေ့စွဲ.....
ထိုနောက် ရေမျှောချောင်းသို့ ချပေးခြင်း၊သို့မဟုတ် ညှန်ကြားသည့်အတိုင်း စုပုံထားခြင်း။)

အောက်ပါအလုပ် စာချုပ်ပုံစံများနှင့် စည်းကမ်းများကို ရေးဆွဲဖော်ပြထားပါသည်။

(၁) စာချုပ်ပုံစံ-က-ဃ၊ကျွန်းသစ်ထုတ်လုပ်ရန်တင်သွင်းသည့်တင်ဒါနှင့်စာချုပ်။
(၂) စာချုပ်ပုံစံ က-င၊ကျွန်းသစ်ဆုတ်ရန်တင်သွင်းသည့်တင်ဒါနှင့်စာချုပ်။
(၃) စာချုပ်ပုံစံ က-၌၊ ဆယ်ထားသော ကျွန်းသစ်လုံးများကို စုဆောင်းရန်နှင့် ကျွန်းသစ်လုံးများကို ဖေါင်ဖွဲ့ရန်တင်သွင်းသည့် တင်ဒါနှင့်စာချုပ်။
(၄) စာချုပ်ပုံစံ-က-၃၊ အပေါင်စာချုပ်။
(၅) စာချုပ်ပုံစံ က- ၊ပုတ်ပြတ်အလုပ်နှင့်ကုန်ပစ္စည်းများပေးသွင်းရန် တင်သွင်းသည့် တင်ဒါနှင့်စာချုပ်။

ပုံစံ-က-ဃ

နိုင်ငံတော် သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့၊

သစ်ထုတ်ရေးဌာန။

.....သစ်ထုတ်ရေးခရိုင်။

ကျွန်းသစ်ထုတ်လုပ်ရန်တင်သွင်းသည့်တင်ဒါနှင့်စာချုပ်။

၁၉၅၅ ခုနှစ်၏အမှတ်

....မြို့၊ ရွာ နေကျွန်ုပ် ဦး၊ဒေါ် .... ကု

ဤနောက်တွင် "အစိုးရ" ဟု ညွှန်းထားသည့် ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော် အစိုးရအတွက်ဤအောက်တွင် သီးခြားသတ်မှတ်ထားသော အလုပ်ကို၊ သတ်မှတ်ထားသည့် နှုန်းထားအတိုင်း၊ သတ်မှတ်ထားသောအချိန်အတွင်း၊ ပြီးစီးအောင်ဆောင်ရွက်ပါမည့်အကြောင်း တင်ဒါလျှောက်လွှာတင်သွင်းပါသည်။

ဤလျှောက်လွှာကိုလက်ခံပါက ဤတွင် ပူးတွဲထားသည့်စာချုပ်ပါ၊ ပညတ်ချက်များနှင့် စည်းကမ်းများ အားလုံးကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် သဘောတူပါသည်။

သစ်မှာ

သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲ

သစ်ထုတ်လုပ်ရမည့်ဒေသ

ကြိုးဝိုင်း .... အကွက်အမှတ် ....အကွက်ငယ် .....
ကြိုးပြင်(အပတော) ခုတ်ကွက် ခုတ်ကွက်ငယ်

ထုတ်ရမည့်သစ်

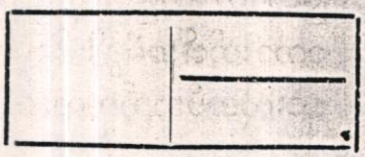
ရောင်းတန်း သစ်ထွက်မည်ဟု မှတ်ယူရသည့် SYLSF,နှင့် F တံဆိပ်များ ရိုက်ထားသည့် ကျန်းပင်ထောင်များနှင့်သင်းသတ်ဟံဆိပ် .... ရိုက်ထားသည့်အမှတ်စဉ် .... မှ ....အထိ ကျန်း ပင်ထောင်များနှင့်သဘာဝအတိုင်းသေနေသောပင်ထောင်များ (နတ်သတ်များ)ကို ခုတ်လှဲရန်၊ ၎င်းပြင် ထိုလှဲပင်များမှထွက်သောသစ်လုံးအားလုံးနှင့်ထိုနေရာတွင်ယခင်အလုပ်များမှ ကျန်ရစ်ခဲ့သော့အော်လဲများနှင့် လှဲပင်များမှထွက်သည့်သစ်လုံးများကို ထုတ်လုပ် ပေးပို့ရန်။

သစ်တိုင်းဆိပ်

ခုတ်လှဲခြင်းအလုပ်စရန်နေ့စွဲ.....
သစ်တိုင်းဆိပ်သို့ သစ်လုံးအားလုံး ရောက်ရမည့်နေ့စွဲ ....
ထိုနောက် ရေမျောချောင်းသို့ ချပေးခြင်း၊ သို့မဟုတ် ညွှန်ကြားသည့်အတိုင်း စုပုံထားခြင်း။

ခုတ်လှဲရန်နှင့်ထုတ်လုပ်ယူရန်အတွက်အင်အား။

ခုတ်လှဲခြင်း အလုပ် စသည့် နေ့မှ } ဆင်ကောင်ရေ .... ကောင်
အလုပ်ပြီးစီးသည့်နေ့အထိအောက် } သစ်ခုတ် သမားအဆိုင်း ..... ဆိုင်း
ထစ်ဆုံး အသုံးပြုရမည့် အင်အား } ကျဲအရှည်းရေ .... ရှည်း
သစ်တင်လှည်းဦးရေ..... .... စီး



သုံးရမည့်အစိုးရကိုယ်ပိုင်တံဆိပ်အမှတ်

နှုန်းထား။

သစ်တိုင်းဆိပ်သို့ရောက်၍ရေမျောချောင်းသို့ချပေးသော၊ သို့မဟုတ် စုပုံထားသော သစ်လုံးများအတွက် တတန်းလျှင် ကျပ်.....ပြား .....(.....ကျပ် .....ပြားတိတိ) ဤနှုန်းတွင်လှဲခြင်း၊ ဆုံပိုင်းဖြတ်ခြင်း၊ သစ်ဖြတ်ခြင်း၊သစ်ကွဲများကို Cleats ခေါ် သစ်သား ကုပ်ငယ်များဖြင့် တပ်ဆင်ပေးခြင်းမှစ၍၊အခြားလိုအပ်သော အလုပ်များ အားလုံးပါဝင်လေသည်။

အမိန့် အရ လွဲရသော သင်ပင်မှ သစ်တလုံးမျှ တိုင်းဆိပ်သို့ မရောက်လျှင် လွဲခ တပင်နှုန်းမှာ

လုံးပတ် ဂ-ပေအောက် **လုံးပါတ်ဂ-ပေနှင့်အထက်**

.....ကျပ်.....ပြား .....ကျပ် ..... ပြား

ကံထရိုက်တာ၏လက်မှတ်.....

နေ့စွဲ။ ၁၉.....ခု၊.....လ.....ရက်နေ့

အသိသက်သေ.....

လိပ်စာ.....

အလုပ်အကိုင်.....

ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော် အစိုးရကိုယ်စား အထက်က တင်ဒါ လျှောက်လွှာကို ကျွန်ုပ်က လက်ခံသည်။

သစ်ထုတ်ရေးခရိုင်မှူး

.....ခရိုင်

၁၉.....ခု၊.....လ.....ရက်နေ့၊ သစ်ထုတ်ရေးဌာန၊

နိုင်ငံတော်သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့။

စာချုပ်စည်းကမ်းများ။

၁။ ကံထရိုက်တာသည် သီးခြားသတ်မှတ်၍ မထားသော မည်သည့် သစ်ကိုမဆို၊ ရှေ့ပြောင်းခြင်း၊သို့မဟုတ် မည်သည့် သစ်ပင်ထောင်၊လွဲပင်၊ကော်လွဲပင်များကို ခုတ်လှဲခြင်း၊သစ်လုံး ပိုင်းဖြတ်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် အခြားနည်းအားဖြင့် တမျိုးတမည်လွှဲပြောင်းဖြတ်တောက်ခြင်းတို့ကို မလုပ်ရ၊ဤစာချုပ်တွင်အကြောင်းအရာနှင့်ဖြစ်စေ၊ရှေ့နောက်စကားတို့၏အဓိပ္ပါယ်နှင့်ဖြစ်စေ၊ညီညွတ်ပါက ကံထရိုက်တာဆိုသည့် စကားများတွင် ၎င်းလွှဲအပ်သည့်တရားဝင်ကိုယ်စားလှယ်များပါဝင်စေရမည်။

၂။ ကံထရိုက်တာသည် သတ်မှတ်ထားသည့်နေ့တွင် သတ်မှတ်ထားသော သစ်ပင်များကိုစတင်၍ လွဲရမည်ဖြစ်၍၊ ထို လွဲပြီးသောသစ်များကို အရာရှိများက သော်၎င်း၊ လက်အောက်အမှုထမ်းများကသော်၎င်း၊ သစ်လုံးများအဖြစ်သို့ပိုင်းဖြတ်ရန် ဖြတ်ပိုင်းနေရာများမှတ်သားပေးပြီးသည့်အခါ ထိုလွဲပင်များကို လွှဲဖြင့် သစ်လုံးအဖြစ် ရောက်အောင်ပိုင်းဖြတ်၍ ထိုသစ်လုံးများကို သတ်မှတ်ထားသောသစ်တိုင်းဆိပ်သို့ အရောက်ထုတ်လုပ်ပို့ဆောင်၍ပေးရမည့်အပြင်၊၎င်းလုပ်ငန်းနှင့်တကွ ဆက်စပ်နေသော အခြားလုပ်ငန်းဆောင်တာများကိုပါ စာချုပ်ရက်မကုန်မီပြီးစီးအောင်ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဤစာချုပ်အလုပ်အဘွက် လိုအပ်သောဘန်ဆာပလါများကို ကံထရိုက်တာအား ငှားရန်

အတွက် ကြိုတင်အစီအစဉ်များ မရှိပါက၊ သစ်ပင်လဲရန်၊ သစ်လုံးပိုင်းဖြတ်ရန် အလုပ်သမား အပါအဝင် မိမိအလုပ်အတွက်လိုသည့် တန်ဆာပလာများနှင့် အလုပ်သမားများကို ကထရိုက်တာက စီစဉ်ရမည်။

၃။ သစ်ပင်များကိုအမိန့်အရသတ်မှတ်ပေးသည့်အတိုင်းလဲရမည်၊ သစ်ပင်လဲရာ၌ သစ်တန်ဘိုး မချွတ်ယွင်းအောင် တတ်နိုင်သမျှ သတိထားပြီး မြေကြီးနှင့် ကပ်နိုင်သမျှ ကပ်၍၊လှဖြင့်လဲရမည်။ **ခွင်းချက်** အောက်ပိုင်းတွင်ရိုက်ထားသော သင်းသတ် တံဆိပ်အမှတ်သည် သစ်ငုတ်တွင်မပျက်စီးမပျောက်ပျက်ဘဲကျန်ရှိစေရမည်။

၄။ ပင်ထောင်လဲခြင်း၊ဖြတ်ပိုင်းပေးထားသည့်အတိုင်းလှဖြင့်သစ်လုံးပိုင်းဖြတ်ခြင်း သစ်ထုတ်လုပ်ခြင်း၊မှန်ထစ်ခုတ်ခြင်း၊ တံဆိပ်ရိုက်ခြင်းကဲ့အက်နေသော သစ်လုံးများကို (Cleats)ခေါ် သစ်သားကုတ်ငယ်များဖြင့်ပြုပြင်ခြင်း၊ သစ်တိုင်းခြင်း သစ်လုံးများကို ချောင်းသို့ချခြင်း၊စုပုံထားခြင်းနှင့်တကွ၊ သစ်ထုတ်လုပ်ခြင်း ပေးအပ်ခြင်းနှင့် စပ်ဆိုင်သည့်အလုပ်ဟူသမျှကို အမြန်ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ရမည့် အပြင် နိုင်ငံတော် သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့သစ်ထုတ်ရေးဌာန၊.....ခရိုင်မှအရာထမ်းများနှင့် အမှုထမ်းများ၏ ညွှန်ကြားချက်များအားလုံးအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

ကံထရိုက်တာသည် သစ်များဆွဲယူရာ၌လွယ်ကူစေရန် သစ်လုံး၏မျက်နှာပြင်နှင့် ထိပ်များကို ပုဆိန်ဖြင့်ညှိပေးနိုင်သည်။ သို့သော် စာအားဖြင့် တင်ကြိုခွင့်ပြုချက် မရရှိဘဲနှင့် ဆုံပိုင်းများ မဖြတ်တောက်ရ။ ၎င်းပြင် သံကွင်းသံစို့ သံကုပ်များနှင့် အလားတူ သစ်တန်ဘိုးကို ယုတ်လျော့စေတတ်သည့် အခြားဘန်ဆာပလာမျိုးများကိုမသုံးရ။

၅။ ကံထရိုက်တာသည်အလုပ်စလုပ်ရန်သတ်မှတ်ထားသည့် နေ့မှစတင်၍ အလုပ်ကို ကြေနပ်လောက်အောင် လုပ်ကိုင်ပြီးစီးသည့်အခါတိုင်အောင် သို့မဟုတ်အလုပ်ပိတ်ရန် သတ်မှတ်ထားသည့်နေ့တိုင်အောင် သစ်ထုတ်လုပ်ခြင်း၌အသုံးပြုသည့် အင်အားကို အောက်ထစ်ဆုံး အသုံးပြုရမည်ဟု သတ်မှတ်ထားသည့်အင်အားနှင့်တကွ လိုအပ်သည့် လုပ်သားများနှင့်ကိရိယာတန်ဆာပလာများထက် လျော့၍အသုံးမပြုရ။

၆။ ကံထရိုက်တာသည် မိမိ၏သစ်လဲခြင်း၊သစ်လုံးပိုင်းဖြတ်ခြင်းနှင့် သစ်ထုတ်လုပ်ခြင်းအလုပ်များကြောင့်ကျန်းပင်ထောင်များ၊သို့မဟုတ် ထုတ်ယူနိုင်သော ဒေသများရှိ သီးသန့်ထားသည့် သစ်အမျိုး ပင်ထောင်များအား ပျက်စီး ချွတ်ယွင်းခြင်းများ မဖြစ်စေရန် သတိထား၍ တိမ်းရှောင်ရမည်။ ၎င်းပြင် ကျန်းပင်ထောင်များ၊သို့မဟုတ် ထုတ်ယူနိုင်သော ဒေသများရှိ သီးသန့်ထားသည့်သစ်အမျိုး ပင်ထောင်များ အနီးတဝိုက်တွင် မိမိအလုပ်မှ လက်ကျန် ကိုင်းဖျား ကိုင်းနား အမှိုက်သရိုက်များ မကျန်ရစ်ခဲ့စေရန် အထူးဂရုစိုက်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၇။ သစ်တပင်လဲ့ပြီးသည့် ၂၄-နာရီအတွင်း ကံထရိုက်တာသည် သူ့အားပေးအပ်ထားသည့် သစ်ထုတ်ရေး ဌာနကိုယ်ပိုင်တံဆိပ်နှင့် သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း သစ်ငုတ်နှင့်သစ်လုံးပေါ်တွင်ထင်ရှားအောင်ရိုက်ထားရမည်၊ ၎င်းအပြင်သစ်တပ်ကိုသစ်လုံးမျှားဖြတ်ပိုင်းပြီးလျှင် ကံထရိုက်တာသည် ထိုတံဆိပ်နှင့်သစ်လုံးတိုင်း၏ ထိပ်မျှားနှင့်လုံးပါတ်ပေါ်တွင်ရိုက်ထားရမည်။ အထက်ဖေါ်ပြပါအတိုင်းကျိတံဆိပ်နှင့်မရိုက်ရသေးဘဲလျက် မည်သည့် သစ်လုံးကိုမျှလဲ့သည့်နေရာမှသော်၎င်း၊ လဲနေသည့်နေရာ သို့မဟုတ် သစ်လုံးတွေ့သည့် နေရာမှသော်၎င်း၊ မရွေ့မပြောင်းရ။

၈။ ပိုင်းဖြတ်ပြီးသော သစ်လုံးအားလုံးကို ဤနောက်တွင် "ခရိုင်မှူး" ဟုညွှန်းထားသော နိုင်ငံတော်သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့-သစ်ထုတ်ရေးဌာန သစ်ထုတ်ရေး ခရိုင်မှူး၏ ညွှန်ပြသည့်အတိုင်း တံဆိပ်ရိုက်ရန်နှင့်သတ်မှတ်ထားသည့် နှုန်းအတိုင်း ငွေပေးရန် သစ်တိုင်းဆိပ်တွင် ကံထရိုက်တာက ဆောလျင်နိုင်သမျှ ဆောလျင်စွာ စုဆောင်း ထားရမည်။

၉။ သတ်မှတ်ထားသည့် သစ်တိုင်းဆိပ်တွင် တိုင်းပြီး၍အစိုးရက လက်ခံ ယူသော သစ်လုံးများအဘွက် ကံထရိုက်တာအား စာရင်းရှင်းသည့်အခါ ကုဗပေ ၅၀-ရှိ၊ သစ်တတန်အတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် နှုန်းအတိုင်း ဖြစ်စေရမည်။ သစ်တိုင်းဆိပ်တွင် ပေးအပ်ရန်အတွက် သစ်တလုံးမျှ မထွက်သည့်သစ်ပင်များအား လဲ့ရသည့်အခကို ပေးရာ၌ သစ်တောဌာနက သင်းသတ်ရာတွင် သတ်မှတ် ထားခဲ့သည့် မြေကြီးမှ ၄-ပေ ၆-လက်မ အကွာ ရင်ခေါင်းအမြင့်ဆုံး လုံးပါတ်အရ ဖြစ်စေရမည်။

ဤစာချုပ်အတိုင်းပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ငွေသား အဖြစ် ဖြစ်စေ၊ ရိက္ခာအဖြစ်ဖြစ်စေ၊ ထုတ်ပေးသောစရံငွေ သို့မဟုတ် ဤစာချုပ်စည်းကမ်းများဖေါက်ဖျက်မှုများကြောင့် တပ်ရိုက်သောဒဏ်ငွေများကို ဤစာချုပ်အရ ဆောင်ရွက် ပြီးစီးသော အလုပ်အတွက် ကံထရိုက်တာအားပေးရန်ရှိ၍ပေးချေသည့်ငွေများထဲမှ ခရိုင်မှူးဆုံးဖြတ်သည့်အတိုင်း ပြန်လည်ခုနှိမ်လိမ့်မည်။

၁၀။ သစ်တိုင်းရာတွင် သစ်တလုံး၏ ကုဗပေတွက်နည်းမှာ သစ်လုံး၏ အလျားကို သစ်ထိပ်တဘက်မှ တဘက်ထိ အနီးဆုံးပေအထိ တိုင်း၍ရသောအလျားပေကို ထိုသစ်လုံး ခါးလည် လုံးပတ်ကို အနည်းဆုံးလက်မအထိ တိုင်း၍ရသော အတိုင်း၏ လေးပုံပုံတ(၁/၄)စတုရန်းနှင့်မြောက်ရမည်။

ချွင်းချက်။။ သစ်လုံး၏ခါးလယ်လုံးပတ်အတိုင်းအထွာသည်၊ အောက်ဖေါ်ပြပါ အကြောင်း မျိုးတို့ကြောင့်၊ တိကျ မှန်ကန်ခြင်း မရှိပါက အောက်ပါအတိုင်း တိုင်းထွာ ယူရမည်။

(၁) သစ်ထိပ်နှစ်ခု၏ အလယ်ဗဟို ကျရောက်သည့် နေရာတွင် အနာအဆာ အပိန့်အချိုင့်များရှိပါက၊ ၎င်းဗဟိုနေရာချက်နှင့် အကွာအဝေခြင်းညီမျှပြီး အနာအဆာကင်းသည့် တဘက်တချက် နေရာချက်နှစ်ခုတွင်၊

တိုင်း၍ရသောလုံးပတ် အတိုင်းအထွာ နှစ်ခုခု၏ ဖျမ်းမျှခြင်းကို သစ်၏ ခါးလယ်လုံးပတ် အတိုင်းအထွာအဖြစ် မှတ်ယူရမည်။

(၂) သစ်တလုံး၏အလျားတလျောက်တွင်တနေရာ (သို့မဟုတ်)နေရာအများတွင် လုံးပတ်သည်ရုတ်တရက်ပြောင်းလဲခြင်း(များ)ရှိပါက၊ ၎င်းသစ်ကို နှစ်ပိုင်း သို့မဟုတ် ၎င်းထက်ပိုသော အပိုင်းများအဖြစ်ဖြင့် သတ်မှတ်၍ တပိုင်းစီကို သစ်တလုံးစီကဲ့သို့ ယူဆ၍ တိုင်းယူရမည်။

(၃) မူလသစ်လုံး၏ ထက်ဝက် အသား ကျန်ရှိ၍ သစ်တလုံး အနေနှင့်ယူဆရသော သစ်ကဲ့ချမ်းတခု၏ ကုဗပေ ရရှိရန်မှာ ၎င်းသစ်ချမ်း၏ ခါးလယ်၌ ခွဲချမ်း၏နှခမ်းတဘက်မှ အခြားနှခမ်းတဘက်ထိ လုံးပတ် အခုံးအတိုင်း၊ တိုင်း၍ရသောအတိုင်း အထွာ၏ နှစ်ဆဖြစ်သောလုံးပတ်ရှိသည့် သစ်လုံး ကုဗပေ၏ ထက်ဝက်ဟု တွက်ချက်ယူရမည်။

၁၁။ ကံထရိုက်တာသည် မိမိလွဲသော သစ်များကို မီးမလောင်စေရန် သင့်လျော်သော ကြိုတင်ဂရုစိုက်မှုများရှိရမည်။ ၎င်းပြင်မီးကြောင့်ဖြစ်စေ၊ သစ်ထုတ်ရာ၌၊ မသေခြာမှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ပျက်စီးဆုံးရှုံးခြင်းများနည်းပါးနိုင်သမျှနည်းပါးစေရန်ကိုလည်း အလားတူ ဂရုစိုက်မှုများရှိရမည်။ ၎င်းသစ်များကို အစိုးရကလက်ခံသိမ်းယူခြင်းမပြုလုပ်သမျှ ကာလပတ်လုံး၊ ကံထရိုက်တာ၏တာဝန်ဖြင့် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရမည်။

ဤစည်းကမ်းကို ကျူးလွန်သည့်အတွက် စည်းကမ်းချက် ၂၄-တွင် သတ်မှတ်ထားသည့် ဒဏ်အပြင် ကံထရိုက်တာ၏ ပေါ့လျော့ခြင်း သို့မဟုတ် သတိမပြုဘဲ သစ်ပင်လဲခြင်း၊ ဆွဲထုတ်ခြင်း၊ ကိုင်တွယ်ခြင်းတို့ကြောင့် ဆောင်းတမ်း မဝင်တော့ဟု ခရိုင်မှူးကယူဆသော မည်သည့် သစ်လုံးကိုမဆို အစိုးရက ပယ်နိုင်သည် သို့မဟုတ် ဤ သစ်ပင်လဲခြင်း၊ ဆွဲထုတ်ခြင်း၊ ကိုင်တွယ်ခြင်း တို့ကြောင့်ချို့ယွင်းသောမည်သည့်သစ်လုံးများအတွက် မဆို သတ်မှတ် ထားသည့် နှုန်း များထက် လျော့ပေး၍ လက်ခံ သိမ်းယူနိုင်သည်။

၁၂။ ခရိုင်မှူး၏ စာဖြင့် ရေးသားထုတ်ပြန်ထားသော ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲလျက်၊ မီးတားလမ်း သို့မဟုတ် လမ်းမပေါ်တွင် သစ်လုံးများကို စုပုံထားခြင်း မပြုရ၊ ၎င်းပြင် မီးတားလမ်း သို့မဟုတ် လမ်းမကို ကန့်လန့်ဖြတ်၍ ကျနေသော သို့မဟုတ် သစ်မျှော ချောင်းကိုဖြတ်၍သော်၎င်း၊ သို့မဟုတ် ချောင်းတွင်းသို့၎င်း၊ ကျနေသော သစ်ပင်နှင့် အကိုင်းအခက်များကို ခရိုင်မှူးကအမိန့်ပေးသည့် အချိန်ကာလအတွင်း သစ်လုံး ဖြတ်ပိုင်းပြီး မီးတားလမ်းဘေး၊ သို့မဟုတ် လမ်းမဘေး၊ သို့မဟုတ် ချောင်းတွင်းမှ အပသို့ ရောက်အောင်အားလုံး ဆွဲထုတ်ပေးရမည်။

၁၃။ ကံထရိုက်တာတွင် မိမိ၏ သစ်လုံးများကို ဆွဲထုတ် သို့မဟုတ် သယ်ယူပို့ဆောင်ခြင်းအားဖြင့်ဝင်း၊သို့မဟုတ် မိမိ၏တိရစ္ဆာန်များ ယာဉ်များသုံးလာမှုကြောင့်ဝင်း၊ သို့မဟုတ် မိမို၏ လုပ်သားများအသုံးပြုမှုကြောင့်ဝင်း၊ကောက်ပဲသီးနှံများ၊ လမ်းများ အဆောက်အဦများ၊ တံတားများ၊ ခြေလမ်းများ၊ သို့မဟုတ် အခြား လုပ်ငန်းများကို မချွတ်ယွင်း မပျက်စီးစေရန် ကြည့်ရှုဘို့တာဝန်ရှိလေသည်၊ ချွတ်ယွင်းပျက်စီးခြင်းများရှိသော်၊ ၎င်းပျက်စီးမှုများကိုပြန်လည်ကောင်းမွန်သွားအောင် ပြုပြင်၍ပေးရမည်ဟု ခရိုင်မှူးကပေးသော သတိပေးစာ ရသည့်နေ့မှ တလအတွင်း ပြီးစီးအောင် လုပ်ကိုင်ပေးရမည်။

၁၄။ ခရိုင်မှူး၏စာဖြင့် ရေးသားခွင့်ပြုချက် မရရှိဘဲနှင့် သစ်တောဧဝန မီးတားထားသော နေရာများတွင် ဖေဖော်ဝါရီလ ၁ ရက်နေ့မှစ၍ မေလ ၃၁ ရက်နေ့တိုင် အလုပ်အားလုံး၊ လုံးဝပိတ်ထားရမည်၊ အထက်ဖော်ပြပါခွင့်ပြုချက်ကို ရရှိလျှင်လည်း ကံထရိုက်တာ၊ဝင်း၏ကိုယ်စားလှယ်များ၊အခိုင်းအစေများနှင့် အလုပ်သမားများသည် ထိုကာလအတွင်း ဆောင်ရွက်ရမည့် အလုပ်များအတွက် ခရိုင်မှူးက ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် ညွှန်ကြားချက်များအတိုင်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ကြရမည်။

၁၅။ ကံထရိုက်တာသည် သစ်ရှိုင်းပင်များကိုလှဲ၍၊ဝင်းမှထွက်သော သစ်နှင့်ထင်းကို မီးရထားလမ်းများ၊ အဆောက်အဦများ၊ သစ်လျှောသည့်နတ်လမ်းများသို့မဟုတ် စာချုပ်ပါအရ အခြားအလုပ်များ၊ သို့မဟုတ် မိမိ၏ အလုပ်သမားများ အိမ်ထောင်သုံးအတွက်၊ အခွန်တော်လွှတ်၊ သုံးစွဲနိုင်ခွင့်ရှိလေသည်၊ ၎င်းပြင်ခရိုင်မှူး၏စာဖြင့် ရေးသား သဘောတူချက်ဖြင့်၊ ကံထရိုက်တာသည် သတ်မှတ် ထားသည့် နေရာ များက ထုတ်သော ကျွန်းပင်များထဲမှ ရောင်းတန်း မဝင်သည့် သစ်ပင် များကို၊ စာချုပ်ပါ အလုပ် ပြီးမြောက်နိုင်စေရန်၊ သစ်ထုတ် တန်ဆာ ပလာ များနှင့် အခြား ကိရိယာ တန်ဆာပလာများ ပြုလုပ်ရန် အခွင့်ရှိလေသည်။

၁၆။ ကံဆရိုက်တာသည် ဤစာချုပ်အရဆောင်ရွက်ရန်ရှိသောအလုပ်ကို အချိန်ပြည့် ကိုယ်တိုင် ကြီးကြပ် လုပ်ဆောင် ရမည်၊ သို့သော် ခရိုင်မှူး သဘော တူသောသူတယောက်ကို မိမိကိုယ်စား ဆောင်ရွက်ရန်ခန့်ထားနိုင်သည်၊ ဤသို့ကိုယ်စားခန့်ထားခြင်းအားဖြင့်၊ ဤစာချုပ် အရ ကံဆရိုက်တာသည်၊ မိမိကအစိုးရ အပေါ်တွင်ရှိသော တာဝန်ကို လျော့ပါးဆိုခိုက်ခြင်း မရှိစေရ၊ ခရိုင်မှူး၏ စာဖြင့် ရေးသား ခွင့်ပြုချက်ကို ကြိုတင်မရရှိဘဲနှင့် ကံထရိုက်တာသည် ဤ စာချုပ်နှင့် အလားတူ အခြား မည်သည့် စာချုပ်ကိုမဆို မိမိ ကိုယ်တိုင် သော်၎င်း၊ မိမိ၏ ကိုယ်စားလှယ်များ၊ လက်အောက် ကံထရိုက်တာများ၊ သို့မဟုတ် အလုပ်သမား များအား၎င်း၊ လက်ခံခြင်း၊ သို့မဟုတ် လုပ်ကိုင်ခြင်းကိုမပြုစေရ။

ကံထရိုက်တာသည် မိမိ၏ကိုယ်စားလှယ်များ၊ အခိုင်းအစေများနှင့် အလုပ်သမား များ၏လုပ်ဆောင်မှုများအတွက်တာဝန်ယူရမည်၊ ၎င်းပြင်ခရိုင်မှူးက လိုရှေတောင်းလျှင် ဤစာချုပ်ပါစည်းကမ်းများအရဆောင်ရွက်ရမည့်၊ သို့မဟုတ်မိမိအားလုပ်ကိုင်စေသည့် အလုပ် ဆိုမဟုတ် ထိုအလုပ်နှင့် စပ်ဆိုင်သောအလုပ်များအတွက် ကိုယ်စားလှယ်များ အခိုင်းအစေများ သို့မဟုတ် အလုပ်သမားများ၏ စာရင်းတခုကို ပေးရမည်၊ ၎င်းပြင် ခရိုင်မှူးက မခန့်ရဟု အမိန့်ပေးသည့်သူ တဦးတယောက်၊ သို့မဟုတ် သူများ ကိုယ် စားလှယ်များ၊ အခိုင်းအစေများ သို့မဟုတ် အလုပ်သမားများ အဖြစ်ဖြင့်မခန့်ထား ရ၊ ၎င်းပြင် ဤစာချုပ်ပါ အလုပ်နှင့် ပတ်သက်သည့် လုပ်ငန်းရပ်များ အားလုံးနှင့် စပ်လျဉ်းသည့်အကြောင်းအရာများကို ခရိုင်မှူးကတောင်းလျှင်ပေးရမည်။

၁၇။ အိုးအိမ်ပစ္စည်း ပျက်စီးခြင်း၊ သို့မဟုတ် မိမိ၏ လုပ်ငန်းကြောင့်သော်၎င်း၊ အလုပ်သမားများကြောင့်သော်၎င်း၊ လူ၊ တိရစ္ဆာန်၊ သက်မဲ့ပစ္စည်း တခုခုကိုထိခိုက် ဒဏ်ရာ အနာတရ၊ ရရှိစေခြင်းများအတွက် ကံထရိုက်တာအပေါ် ဥသာ လုံးဝ တာဝန် ရှိစေရမည့်အပြင် အလုပ်သမားလျော်ကြေးပေးခရား အက်ဥပဒေ အရသော်၎င်း၊ ၎င်း အက်ဥပဒေနှင့်စပ်လျဉ်းသည့်ပြဋ်ဆင်ချက်များ၊ နည်းဥပဒေအရသော်၎င်း၊ သူ၏ လက် အောက် အလုပ်သမားတဦးက လျော်ကြေးရလိုကြောင်း လျှောက်တောင်း လာလျှင် လည်း အစိုးရအား ၎င်းတာဝန်နှင့်ပတ်သက်၍ လုံးဝလွှတ်ကင်းစေရမည်၊ ၎င်းကိစ္စနှင့် ပတ်သက်၍ပျက်ကွက်မှုရှိပါက ခရိုင်မှူးသည် မိမိကိုယ်တိုင်က ၎င်းကိစ္စနှင့် ဆက်စပ်၍ ပေါ်ပေါက်လာရကြောင်းလက်မှတ်ရေးထိုးဆားသည့် ကုန်ကျစရိတ်များကို ကံထရိုက် တာ ထံမှ ပြန်လည်ရယူခွင့် ရှိစေရမည်။

၁၈။ ကံထရိုက်တာသို့မဟုတ် သူ၏ ကိုယ်စားလှယ်များ၊ အခိုင်းအစေများ၊ သို့ မဟုတ် အလုပ်သမားများကသစ်တောအက်ဥပဒေ၊ သို့မဟုတ်၎င်းဥပဒေ၏ နည်းဥပဒေ များကို တနည်းနည်း ကျူးလွန်ခဲ့သော်၊ သို့မဟုတ် ဤစာချုပ်၏ စည်းကမ်းချက်များ အနက် တခုခုကိုဆောင်ရွက်ရန်ပျက်ကွက်၊ သို့မဟုတ်ဆန့်ကျင်ဘက် ပြုလုပ်သော်၊ ဤသို့ ကျူးလွန် ပျက်ကွက် ဆန့်ကျင်ဘက်ပြုလုပ်ခြင်းအတွက်ရှိရင်းစွဲ သီးခြားမှတ်ထားသည့် ဒဏ်ငွေများတပ်ရိုက်ခြင်းအားဖြင့် မလုံလောက်ဟု သဘောရပါက အစိုးရသည် ဤ စာချုပ်ကို အချိန်မရွေး ဖျက်သိမ်း နိုင်သည်၊ သို့မဟုတ် ကံထရိုက်တာ သေဆုံးခြင်း၊ လူမဲ့စေခံရခြင်း၊ သို့မဟုတ် ကြွေးရှင်များနှင့် စေ့စပ် ကြေအေးခဲ့ခြင်းနှင့် အလားတူ ကိစ္စမျိုးတွင်သော်၎င်း၊ သို့မဟုတ် ဤစာချုပ်ရက်ကုန်ဆုံးခဲ့လျှင်သော်၎င်း စာချုပ်ဖျက် သိမ်းသည့်နေ့၊ သို့မဟုတ် ၎င်းစာချုပ်ရက်ကုန်ဆုံးသည့် နေ့တွင် သတ်မှတ် ထားသည့် သစ်တိုင်းဆိပ်သို့ရောက်အောင် မပို့နိုင်ခဲ့ဆော မည်သည့် သစ်လုံးအတွက်ကိုမျှ ကံထ ရိုက်တာသည် ပိုင်ဆိုင်ခွင့် သို့မဟုတ် ငွေချေးရန်တောင်းဆိုခွင့်မရှိစေရ။

၁၉။ ဤစာချုပ်ပါ အကြောင်းအချက်များရှိသည့်အတွက် ကံဆရိုက်တာ၊သူ၏ ကိုယ်စားလှယ်များ၊ သို့မဟုတ် အလုပ်သမားများအား သစ်ထုတ်သည့် နယ်ပယ်နှင့် အကြုံးဝင်ပြီး၊ ထုတ်ဆဲဖြစ်သော လှုတ်တော်၏ မည်သည့် အက်ဥပဒေနှင့်၊ ၎င်း၏ နည်းဥပဒေများအရ ဆောင်ရွက်ရန် ဝတ္တရားများမှ ခွင့်လွှတ်သည်ကို မမှတ်ယူရ။

၂၀။ ကံဆရိုက်ဘာအား ဤစာချုပ်အရ ဆောင်ရွက်ရာ၌ လိုသောဘိခန္ဓာန်များကို သစ်တော ကြိုးဝိုင်းများဆဲတွင် ခရိုင်မှူးကခွင့်ပြုသည့်အဘိုင်း စားကျက်ချရန်ခွင့်ပြုရမည်၊ ဤစာချုပ်အရ သစ်ထုတ်ရန်အင်အားဖြစ်သော စက်များ၊ တန်ဆာပလာများ တိရစ္ဆာန်များ၊ ဖျားနာခြင်း၊ ထိခိုက်ခြင်း၊ ချုတ်ယှင်းခြင်း၊ ဆုံးရှုံးခြင်းသို့မဟုတ် သေဆုံးခြင်း စသည့် အကြောင်း တခုခု ပေါ်ပေါက် ခဲ့သော် အစိုးရတွင် တာဝန် မရှိမပတ်သက်စေရ။

၂၁။ အစိုးရ၏စာဖြင့်ရေးသားသော ခွင့်ပြုချက်ကို ကြိုတင်၍မရရှိဘဲနှင့် ဤစာချုပ်၏ အကျိုးကျေးဇူး ခံစားခွင့်ကို လွှဲအပ်ခြင်းမပြုရ၊သို့တည်းမဟုတ် စာချုပ်ပါ ပိုင်ဆိုင်ခွင့် သို့မဟုတ် ခံစားခွင့်များနှင့်တကွ ဤစာချုပ်ကို လွှဲအပ်ခြင်း၊ လွှဲပြောင်းခြင်း၊ပေါင်နှံခြင်း၊ သို့မဟုတ် စွန့်လွှတ်ခြင်းမပြုလုပ်ရ။

၂၂။ ဤစာချုပ်တွင် သုံးစွဲ ထားသော စကားလုံးများထဲ၌သစ်တော အက်ဥပဒေ သို့မဟုတ် ၎င်းအရပြုလုပ်ထားသော နည်းဥပဒေများအရ အဓိပ္ပါယ်သတ်မှတ်ထားသည့် စကားများ ပါရှိလျှင် ၎င်းစကားလုံး အားလုံးနှင့် ပတ်သက်၍ ထို ဥပဒေများက သတ်မှတ်ထားသည့် အဓိပ္ပါယ်အတိုင်း သာလျှင် မှတ်ယူရမည်။

၂၃။ ဤစာချုပ်အတိုင်း လိုက်နာခြင်း၊ သို့မဟုတ် ဆောင်ရွက်ခြင်း၌ဖြစ်စေ ဤစာချုပ်ပါ၊ စာပိုဒ်- သို့မဟုတ် စည်းကမ်းချက် တခုခု၏ အဓိပ္ပါယ်ကို ကောက်ယူရာ၌ ဖြစ်စေ နှစ်ဦးနှစ်ဘက် အငြင်းအခုံ ဖြစ်ပွားမှု ပေါ်ပေါက်ခဲ့လျှင်၊ နိုင်ငံတော် သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့ သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူး၏ ဆုံးဖြတ်ချက်သည် အပြီးအပိုင် အဘည်ဖြစ်စေရမည့်ပြင်၊ ကံထရိုက်တာကလည်း ၎င်းအတိုင်း လိုက်နာရန် လုံးဝ တာဝန်ရှိစေရမည်။

၂၄။ ဒဏ်ခွင်များ။

စည်းကမ်းအမှတ် ၁	စည်းကမ်းကို ကျူးလွန်သည့်အတွက် ကံထရိုက်တာက ပေးဆောင်ရန် တာဝန်ရှိသည့်အများဆုံးဒဏ်ငွေ။
၁	ကျပ်-၅၀-
၂	ကျပ်-၅၀-
၃	ကျပ်-၂၀-
၄	ကျပ်-၂၀-
၅	ကျပ်-၅၀-
၆	ကျပ်-၂၀-
၇	ကျပ်-၂၀-
၈	ကျပ်-၅၀-
၁၁	ကျပ်-၂၀- ၎င်းပြင် အစိုးရက ဆုံးရှုံး သည်ဟု ခန့်မှန်းသည့် အခွန်တော်။
၁၂	ကျပ်-၂၀- ၎င်းပြင် အစိုးရက ကုန်ကျ ရသည့် မည်သည့်စရိတ်ကိုမဆို။
၁၃	ပျက်စီး ဆုံးရှုံးမှု များကို ပြန်လည် ကေငြင်းပွန်သွားခအာဂ်ပြုပြင်ပေးရန်။
၁၄	ကျပ်-၅၀-
၁၆	ကျပ်-၅၀-
၁၇	ကုန်ကျစရိတ်။

၂၅။ ဤစာချုပ်၏ စည်းကမ်းများနှင့် ပညတ်ချက် များကို ကျွန်ုပ်အား ရှင်းလင်းပြောပြခြင်း ကျွန်ုပ်က ရှင်းလင်းပွာ နားလည်ကြောင်း ဝန်ခံ လက်မှတ် ရေးထိုးပါသည်။

ကံထခိုက်တာ။

နိုင်ငံတော်သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့။ ပုံစံ—က-ဂ
(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

.... သစ်ထုတ်နေ့ခရိုင်။

ကျွန်းသစ်ထုတ်ရန် တင်သွင်းသည့်တင်ဒါနှင့်စာချုပ်။

၁၉၅....ခု....နှစ်၏အမှတ် ....

.... မြို့၊ ရွာနေ၊ ကျွန်ုပ် ဦး၊ ဒေါ် .... က၊

ဤနောက်တွင် "အစိုးရ" ဟု ညွှန်းဆာသည့် ပြည်ထောင်စု မြန်မာနိုင်ငံတော် အစိုးရအတွက် ဤအောက်တွင် သီးခြား သတ်မှတ်ထာသော အလုပ်ကို၊ သတ်မှတ်

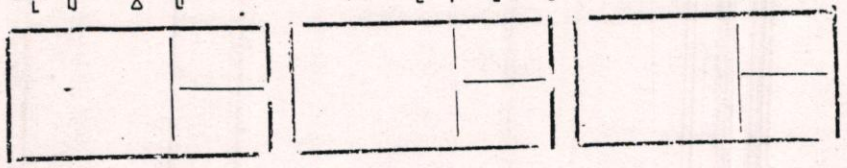
သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲ

ထားသည့် နှုန်းထားအတိုင်း၊ သတ်မှတ် ထားသည့် အချိန် အတွင်း၊ ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ပါမည့်အကြောင်း တင်ဒါလျှောက်လွှာ တင်သွင်းပါသည်။

ဤလျှောက်လွှာကိုလက်ခံပါက၊ ဤတွင် ပူးတွဲထားသည့်စာချုပ် ပညတ်ချက် များနှင့် စည်းကမ်းများ အားလုံးကို လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရန် သဘောတူပါသည်။

က။ ပေးအပ်ရမည့်-ကျန်းသစ်လုံးများ၏အကြောင်းအရာဖော်ပြချက်။

ခန့်မှန်းခြေသစ်လုံးရေ .... ခန့်မှန်းခြေတန် .... ပေးအပ်ရမည့် သစ်လုံးများတွင်ရိုက်ထားသော အစိုးရ ကိုယ်ပိုင်တံဆိပ် အမှတ်အသားများ။



သစ်တိုင်းစဉ် အစိုးရက စာရင်းမှတ်ထားသည့် သစ်လုံးများ၏အမှတ်စဉ်။ } .... မှ .... သို့

	ထုတ်လုပ်ထားသူ။	တည်နေရာ။
ထုတ်လုပ်သူများ၏အမည်	၁။.....	.....
များနှင့်ယှဉ်တွဲဖော်ပြထားသည့်	၂။.....	.....
တည်နေရာများရှိသစ်အားလုံး။	၃။.....	.....

သစ်အုပ်ဆိပ်.....

ခ။ ချောင်းတွင်းသို့ချရန်သစ်လုံးများ။

.....ချောင်းတွင်းသို့ချရန်သစ်လုံးများ.....

ဂ။ ရေလိုက်ခြင်း၊ရေအောင်းခြင်း။

.....ချောင်း။ .....မှ .....သို့

က-ခ-ဂ သစ်ထုတ်အင်အား။

အလုပ်အစမှအပြီးတိုင်အောင် အောက်ထစ်ဆုံးအသုံးပြုရမည့် အင်အား။

ဆင်ကောင်ရေ .... ကောင်၊
ကျွဲရှဉ်းရေ.... .... ရှဉ်း၊
သစ်တင်လှည်းဦးရေ.... .... စီး၊
ချောင်းထွင်ရန်အလုပ်သမားဦးရေ ....ယောက်၊

အလုပ်စတင်ရမည့်နေ့စွဲ၊.....
အလုပ်ပြီးစီးရမည့်နေ့စွဲ၊.....

သစ်မာ

သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲ

က-ခ-ဂ-နှုန်းထား။

သစ်$\frac{\text{ဘုတန်}}{\text{တလုံး}}$ နှုန်း .... ကျပ် .... ပြား (ကျပ် .... ပြား ....)

အလုပ်ကို ကျေနပ်စွာဆောင်ရွက်ပြီးသည့် အခါပေးမည့်ဆု၊ သစ် $\frac{\text{တဘုန်}}{\text{တလုံး}}$ လျှင် ကျပ် .... ပြား .... ၊သို့မဟုတ် အလုပ်ကို ကျေနပ်စွာ ဆောင်ရွက် ပြီးစီးသည့် အခါ ပုတ်ပြတ်ပေးမည့်အခ၊ ....

ကံထရိုက်တာ၏ လက်မှတ် ....

၁၉၅၅ .... ခု .... လ .... ရက်ခန့်။

အသိသက်သေ၊ ....

လိပ်စာ၊ ....

အလုပ်အကိုင်၊ ....

ပြည်ထောင်စု မြန်မာ နိုင်ငံတော် အစိုးရ ကိုယ်စား အထက်က တင်ဒါ လျှောက်လွှာကိုကျွန်ုပ်ကလက်ခံသည်။

သစ်ထုတ်ရေးခရိုင်မှူး၊

.... ခရိုင်၊

၁၉၅၅ ..... ခု၊ ..... လ ..... ရက်။ သစ်ထုတ်ရေးဌာန၊

နိုင်ငံတော်သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့။

စာချုပ် စည်းကမ်းများ။

၁။ ကံထရိုက်တာသည် သီးခြားသတ်မှတ်၍မထားသော၊ မည်သည့် သစ်ကို မဆို ရွေ့ပြောင်းခြင်း၊ သို့မဟုတ် အစိုးရအရာရှိများနှင့် အမှုထမ်းများက ယင်းသို့ လုပ်ရမည်ဟု အမိန့် အတိုအကျ မပေးဘဲလျက်၊ မည်သည့် ကျွန်းပင်ထောင်၊ လဲ့ပင်၊ ကော်လဲပင်များကို ခုတ်လှဲခြင်း၊ သစ်လုံးပိုင်းဖြတ်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် အခြားနည်းအား ဖြင့် တမျိုးတမည် လုံ့ပြောင်း ဖြတ်တောက်ခြင်း တို့ကို မလုပ်ရ၊ ဤ စာချုပ်တွင် အကြောင်းအရာနှင့်ဖြစ်စေ၊ ရှေ့နောက် စကားတို့၏ အဓိပ္ပါယ်နှင့် ဖြစ်စေ၊ ညီညွတ်ပါက ကံထရိုက်တာ ဆိုသည့် စကားများတွင်၊ ၎င်းလုပ်အပ်သည့် တရားဝင် ကိုယ်စားလှယ်များ ပါဝင်စေရမည်။

၂။ ကံထရိုက်တာသည် သတ်မှတ် ထားသည့် နေ့တွင် အလုပ်ကို စတင်ဆောင်ရွက်၍၊ နောက်အကျဆုံး ဤစာချုပ်အရ အလုပ်သိမ်းရမည်ဟု သတ်မှတ်ထားသည့် နေ့တွင် ထိုအလုပ်နှင့်တကွ ထိုအလုပ်နှင့် ဆက်စပ်လျက် ရှိသော လုပ်ငန်းများ အားလုံးပါ၊ ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။

ဌာနရင်းခန် အတွက် ကြိုတင် ပြင်ဆင်ချက် များမရှိပါက၊ ဤစာချုပ်အလုပ် အတွက်လိုအပ်သောတန်ဆာပလာများ၊ အလုပ်သမားများနှင့် လုပ်အား (ဆင် ကျဲ များ)အားလုံးဖြည့်စုံရေးမှာ ကံထရိုက်တာ၏တာဝန် လုံးဝဖြစ်စေရမည်။

၃။ သစ်ထုတ်ခြင်း၊ တံဆိပ်ရိုက်ခြင်း၊ သစ်တိုင်းခြင်း၊ (တံတားများဆောက် လုပ်ခြင်း) လမ်းများ ဖေါက်လုပ်ခြင်း၊ သစ်လုံးများ စုပုံထားခြင်းနှင့် သစ်လုံးများ ပေးအပ်ခြင်း၊(သို့မဟုတ် ချောင်းတွင်းသို့ချခြင်း၊ သို့မဟုတ် ချောင်းထွင်ခြင်း) တို့နှင့် ဆက်စပ်လျက်ရှိသော လုပ်ငန်းများအားလုံးကို သစ်ထုတ်ရေးဌာန၊..... ခရိုင်၏ အရာထမ်း အမှုထမ်း များက ထုတ်သည့် ညွှန်ကြားချက်များ အတိုင်း အမြန်ဆုံး လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

ကံထရိုက်တာသည် သစ်များ ဆွဲယူရာ၌ လွယ်ကူစေရန် သစ်လုံး၏ မျက်နှာ ပြင်နှင့် ထိပ်များကို ပုဆိန်ဖြင့်ညှိပေးနိုင်သည်၊ သို့သော်· စာအားဖြင့်တင်ကြို့ခွင့်ပြုချက် မရရှိဘဲနှင့် ဆုံပိုင်းများ မဖြတ်တောက်ရ၊ ၎င်းပြင် သံကွင်း၊ သံစို့၊ သံကုပ်များနှင့် အလားတူ သစ် တန်ဘိုးကို ယုတ်လျော့ စေတတ်သည့် အခြား တန်ဆာပလာမျိုးများ ကို မသုံးရ။

(ချောင်းတခုကို ရေအောင်း ရေလိုက်ရာတွင် ကံထရိုက်တာသည် သတ်မှတ် ထားသည့် နေရာများမှ သစ်ဒိုက် များကို ဖျက်၍၊ လွယ်ကူစွာ မျောထွက် စေရန်၊ ချောင်းဝှမ်းရှိ သစ်များကို ဖန်ရှင်းခြင်း၊ စီးတင်သောင်းကပ်၊သစ်လုံးများအားလုံး ကို ရေလမ်းထဲသို့ချခြင်း၊ သစ်လုံးများ မီး ကာကွယ်ရန်ကို စီစဉ်ထား၍ ၎င်း သစ်လုံး များ၏ အနီးအနားရှိ၊ သို့မဟုတ် ထိုသစ်များပေါ်သို့ ကျလောက်သည့် မီးလောင်စာ များကိုရှင်းပစ်ခြင်း၊ မိုးသီးတွင်း၌ သစ်များ လွတ်လွတ်ကင်းကင်း မျောခြင်းကို အဆီး အတားဖြစ်နိုင်မည့် သစ်ပင်လဲများ အားလုံးနှင့် အခြား ခြုံပိတ်ပေါင်း များကို ဖြတ် တောက်၍ ဖယ်ရှားပစ်ခြင်းများကို ဆောင်ရွက်ရမည်။)

၄။ ကံထရိုက်တာသည် အလုပ် စလုပ်ရန် သတ်မှတ်ထားသည့် နေ့မှ စတင်၍ အလုပ်ကို ကျေနပ် လောက်အောင် လုပ်ကိုင် ပြီးစီးသည့် အခါတိုင်အောင်၊ သို့မဟုတ် အလုပ် ပိတ်ရန် သတ်မှတ် ထားသည့် နေ့တိုင်အောင်၊ သစ်ထုတ်ခြင်း အင်အား ကို အောက်ထစ်ဆုံး သုံးရမည်ဟု သတ်မှတ် ထားသည့် အင်အားနှင့် တကွ၊ လိုအပ်သည့် လုပ်သားများနှင့် ကိရိယာ တန်ဆာပလာများထက် လျော့၍ အသုံးမပြုရ။

၅။ ကံထရိုက်တာသည် မိမိ၏ လုပ်ငန်း များကြောင့် ကျွန်း ပင်ထောင်များ သို့မဟုတ် ထုတ်ယူနိုင်သော ဒေသများရှိ အဘိုးဘန် သစ်ပင်များကို ပျက်စီးချွတ်ယွင်း ခြင်းများ မဖြစ်စေရန်၊ သတိထား၍ တိမ်းရှောင်ရမည်။ ၎င်းပြင်ကျွန်းပင်ထောင်များ သို့မဟုတ် ထုတ်ယူနိုင်သော ဒေသများရှိ အဘိုးတန်သစ်ပင်များ အနီးတဝိုက်တွင် မိမိ အလုပ်မှ ကိုင်းဖျား ကိုင်းနား အမှိုက် သရိုက်များ မကျန်ရစ်ခဲ့စေရန် အထူး ဂရုစိုက် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၆။ သစ်လုံးများ အားလုံးကို ဤနောက်တွင် "ခရိုင်မှူး" ဟု ညွှန်းထားခဲသာ သစ်ထုတ်ရေးဌာန..... သစ်ထုတ်ရေးခရိုင်မှူးက ညွှန်ကြားသည့် အတိုင်း လိုအပ်သည့် တံဆိပ်များ ရိုက်နှိုင်ရန်နှင့် ကံထရိုက်တာအား ငွေများ ရှင်းလင်း ပေးနိုင်ရန်၊ သစ်အပ်ဆိပ်တွင် ကံထရိုက်တာက တတ်နိုင်သမျှ အမြန်ဆုံး ပေးအပ်ရမည်။

ဤစာချုပ်အတိုင်း ပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ငွေသား အဖြစ် ဖြစ်စေ၊ ရိက္ခာအဖြစ် ဖြစ်စေ၊ ထုတ်ပေးသော စရံငွေ၊သို့မဟုတ် ဤစာချုပ်စည်းကမ်းများ ဖေါက်ဖျက် မှုများကြောင့် တပ်ရိုက်သော ဒဏ်ငွေများကို ဤ စာချုပ် အရ ဆောင်ရွက်ပြီးစီးသော အလုပ်အတွက် ကံထရိုက်တာအား ပေးရန်ရှိ၍ ပေးချေသည့် ငွေများထဲမှ၊ ခရိုင်မှူးဆုံးဖြတ်သည့်အတိုင်း ပြန်လည် ခုနှိမ်လိမ့်မည်။

၇။ သတ်မှတ်ထားသည့် သစ်အပ်ဆိပ်များတွင် တိုင်းပြီး၍၊ အစိုးရကလက်ခံယူသည့် ဤစာချုပ် အရ သယ်ယူပေးသော သစ်များနှင့် (ချောင်းတွင်း သို့ချသော သစ်များ)အတွက် ကံထရိုက်တာအား စာရင်းရှင်းသည့်အခါ၊ ကုဗပေ ၅၀ ရှိသစ်တန်တာန်အတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် နှုန်းအတိုင်း ဖြစ်စေရမည်။ (ချောင်းထွင်ခြင်းအတွက်မှာ၊ သတ်မှတ်ထားသည့် ပုတ်ပြတ်ပေးမည့် "အခ"ကိုရှင်းပေးရမည်၊အကယ်၍ အလုပ် မပြီးမပြတ်နှင့် ကျန်ခဲ့သော်၊ ပြီးသမျှ အလုပ်အတွက်ကို ခရိုင်မှူးသဘောအရ သင့်တော်သည်ဟုဆုံးဖြတ်သည့်၊ အချိုးကျ"အခ"ကို ရှင်းပေးရမည်။

၈။ သစ်တိုင်းရာတွင် သစ်တလုံး၏ကုဗပေတွက်နည်းမှာ သစ်လုံး၏ အလျားကို သစ်ထိပ်ဘဘက်မှ တဘက်အထိ၊အနီးဆုံးပေအထိ တိုင်း၍ရသော အလျားပေအား သစ်လုံး ခါးလယ်လုံးပတ်ကို အနီးဆုံးလက်မအထိတိုင်း၍ ရသောအတိုင်း၏ လေးပုံတပုံ ($\frac{1}{4}$) စတုရန်းနှင့် မြှောက်ရမည်။

ချင်းချက်။ သစ်လုံး၏ ခါးလယ် လုံးပတ် အတိုင်း အထွာသည်၊ အောက်ဖေါ်ပြပါ အကြောင်းမျိုးတို့ကြောင့်၊ တိကျမှန်ကန်ခြင်းမရှိပါက အောက်ပါအတိုင်း တိုင်းထွာ ယူရမည်။

(၁) သစ်ထိပ်နှစ်ခု၏ အလယ်ဗဟို ကျရောက်သည့် နေရာတွင် အနာ အဆာ အပိန့်အချိုင့်များ ရှိပါက၊ ၎င်း ဗဟိုနေရာချက်နှင့် အကွာအဝေးခြင်းညီမျှပြီး၊ အနာအဆာ ကင်းသည့် တဘက်တချက် နေရာချက်နှစ်ခုတွင် တိုင်း၍ရသော လုံးပတ် အတိုင်းအတာ နှစ်ခု၏ ဖျမ်းမျှခြင်းကို သစ်၏ ခါးလယ်လုံးပတ် အတိုင်းအထွာအဖြစ် မှတ်ယူရမည်။

(၂) သစ်တလုံး၏ အလျား တလျှောက်တွင် တနေရာ (သို့မဟုတ်) နေရာ အများတွင် လုံးပတ်သည် ဂျုတ်တရက် ပြောင်းလဲခြင်း (များ) ရှိပါက ၎င်းသစ်ကို နှစ်ပိုင်း သို့မဟုတ် ၎င်းထက်ပိုသော အပိုင်းများ အဖြစ်ဖြင့် သတ်မှတ်၍ တပိုင်းစီကို သစ်တလုံးစီကဲ့သို့ယူဆ၍ တိုင်းယူရမည်။

(၃) မူလသစ်လုံး၏ ထက်ဝက် အသား ကျန်ရှိ၍ သစ်တလုံး အနေနှင့် ယူဆ ရသော သစ်ကဲ့ချမ်းတခု၏ ကုဗပေရရှိရန်မှာ ၎င်းသစ်ချမ်း၏ ခါးလယ် ၌ခွဲခြမ်း၏ နှခမ်းတဘက်မှ အခြားနှခမ်းတဘက်ထိ လုံးပတ်အခုံးအတိုင်း တိုင်း၍ရသော အတိုင်းအထွာ၏ နှစ်ဆဖြစ်သော လုံးပတ်ရှိသည့်သစ်လုံး ကုဗပေ၏ ထက်ဝက်ဟုတွက်ချက်ယူရမည်။

၉။ ကံထရိုက်တာသည် ချောင်းတွင်းသို့ ချရန်၊ သို့မဟုတ်- သစ်အပ်ဆိပ် အရောက် သယ်ယူပေးအပ်ရန် သူ့အား အပ်နှံထားသော သစ်အားလုံးကို မီးမလောင် စေရန် သင့်လျော်သော ကြိုတင်ဂရုစိုက်မှုများ ရှိရမည်၊ ၎င်းပြင် မီးကြောင့် ဖြစ်စေ၊ သစ်ထုတ်ရာ၌ မသေချာမှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ပျက်ဆီးဆုံးရှုံးခြင်းများ နည်းပါးနိုင်သမျှ နည်းပါးစေရန်ကိုလည်း၊ အလားတူ ဂရုစိုက်မှုများ ရှိရမည်၊ သစ်များ အားလုံးကို အစိုးရက လက်ခံသိမ်း ယူပြီးသည့်အထိ ကံထရိုက်တာ၏ တာဝန် ဖြစ်ရမည့် အပြင်၊ မည်သည့် အကြောင်းကြောင့် ဖြစ်စေ၊ သူ၏ လက်တွင်းရှိ မည်သည့် သစ်လုံး မဆို ပျောက်ပျက်ဆုံးရှုံးသည့် အတွက်လည်း တာဝန်ရှိစေရမည်။

ဤစည်းကမ်းကို ကျူးလွန်သည့် အတွက် စည်းကမ်း ၂၂-တွင်သတ်မှတ်ထား သည့် ဒဏ်အပြင်၊ ကံထရိုက်တာ၏ ပေါ့လျော့ခြင်း၊ သို့မဟုတ်- သတိမပြုဘဲ ဆွဲထုတ် ခြင်း၊ သယ်ယူပို့ဆောင်ခြင်း၊ သို့မဟုတ်- ကိုင်တွယ်ခြင်းတို့ကြောင့် ရောင်းတန်းမဝင် တော့ဟု ခရိုင်မှူးက ယူဆသော မည်သည့် သစ်လုံးကို မဆို အစိုးရက ပယ်နိုင်သည်၊ သို့မဟုတ် ဤသို့ပေါ့လျော့ခြင်း၊ သို့မဟုတ်-သတိမပြုဘဲ ဆွဲထုတ်ခြင်း၊ ကိုင်တွယ်ခြင်း တို့ကြောင့် ချတ်ယင်းသော မည်သည့် သစ်လုံးများအတွက် မဆို သတ်မှတ်ထားသည့် နှုန်းများဆက်လျော့ပေး၍ လက်ခံသိမ်းယူနိုင်သည်။

၁၀။ ခရိုင်မှူး၏စာဖြင့်ရေးသား ထုတ်ပြန်ထားသော ခွင့်ပြုချက် မရှိဘဲလျက် မီးဘားလမ်း၊ သို့မဟုတ် လမ်းမပေါ်တွင် သစ်လုံးများကိုစုပုံထားခြင်းမပြုရ၊ ၎င်းပြင် မီးတားလမ်း၊ သို့မဟုတ် လမ်းမကိုကန့်လန့်ဖြတ်၍ ကျနေသော သို့မဟုတ် - သစ်မျှော ချောင်းကိုဖြတ်၍ သော်၎င်း၊ သို့မဟုတ်- ချောင်းတွင်းသို့ သော်၎င်း၊ ကျနေသော သစ်ပင်နှင့် အကိုင်းအခက်များကို ခရိုင်မှူးက အမိန့်ပေးသည့် အချိန်ကာလ အတွင်း သင်္ဃံးဖြတ်ပိုင်းပြီး မီးတားလမ်းဘေး၊ သို့မဟုတ် လမ်းမဘေး၊ သို့မဟုတ်- ချောင်း တွင်းမှ အပသို့ရောက်အောင် အားလုံး ဆွဲထုတ်ပေးရမည်။

၁၁။ ကံထရိုက်တာတွင် မိမိ၏ သစ်လုံးများကို ဆွဲထုတ် သို့မဟုတ်၊ သယ်ယူပို့ဆောင်ခြင်းအားဖြင့်၎င်း၊ သို့မဟုတ် မိမိ၏ တိရစ္ဆာန်များ၊ ယာဉ်များ သွားလာမှုကြောင့်၎င်း သို့မဟုတ် မိမိ၏လုပ်သားများ အသုံးပြု မှုကြောင့်၎င်း၊ ကောက်ပဲသီးနှံများ၊ လမ်းများ၊ အဆောက်အဦများ၊ တံတားများ၊ ခြေလမ်းများ၊ သို့မဟုတ် အခြားလုပ်ငန်းများကို မချွတ်ယွင်း မပျက်စီး စေရန် ကြည့်ရှုဘို့ တာဝန်ရှိလေသည်၊ ချွတ်ယွင်းပျက်စီးခြင်းများရှိသော်၊ ၎င်းပျက်စီးမှုများကို ပြန်လည် ကောင်းမွန် သွားအောင်ပြုပြင်၍ ပေးရမည်ဟု ခရိုင်မှူးကပေးသော သတိပေးစာ ရသည့်နေ့မှ တလအတွင်း ပြီးစီးအောင်လုပ်ကိုင်ပေးရမည်။

၁၂။ ခရိုင်မှူး၏ စာဖြင့်ရေးသားသော ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲနှင့် သစ်တောဌာနမီးတားထားသော နေရာများတွင် ဖေဖော်ဝါရီလ ၁-ရက်နေ့မှ စ၍၊ မေလ ၃၁-ရက်နေ့တိုင် အလုပ်အားလုံး လုံးဝပိတ်ထားရမည်၊ အထက် ဖော်ပြပါ ခွင့်ပြုချက်ကို ရရှိလျှင်လည်း ကံထရိုက်တာ၊ ၎င်း၏ကိုယ်စားလှယ်များ၊ အခိုင်းအစေများနှင့် အလုပ်သမားများသည်၊ ထိုကာလအတွင်း ဆောင်ရွက်ရမည့် အလုပ်များအတွက် ခရိုင်မှူးက ပြဋ္ဌာန်းသားသည့် ညွှန်ကြားချက်များ အတိုင်း လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ကြရမည်။

၁၃။ ကံထရိုက်တာသည် သစ်ရိုင်းပင်များကိုလဲ၍၊ ၎င်းမှထွက်သော သစ်နှင့်ထင်းကို မီးရထားလမ်းများ၊ အဆောက်အဦများ၊ သစ်လျှောဘည့် နတ်လမ်းများ၊ သို့မဟုတ်၊ စာချုပ်ပါအရ၊ အခြားအလုပ်များ၊ သို့မဟုတ်၊ မိမိ၏ အလုပ်သမားများအိမ်ထောင်သုံးအတွက် အခွန်တော်လွှတ် သုံးစွဲနိုင်ခွင့်ရှိလေသည်၊ ၎င်းပြင်ခရိုင်မှူး၏ စာဖြင့် ရေးသား သဘော တူချက်ဖြင့်၊ ကံထရိုက်တာသည် သတ်မှတ် ထားသည့် နေရာများက ထုတ်သော ကျွန်းပင်များထဲမှ ရောင်းတန်းမဝင်သည့် သစ်ပင် များကို စာချုပ်ပါ အလုပ်ပြီးမြောက်နိုင်စေရန်၊ သစ်ထုတ်တံဆာပလာများနှင့်အခြားကိရိယာတံဆာပလာများ ပြုလုပ်ရန် အခွင့်ရှိလေသည်။

၁၄။ ကံထရိုက်တာသည် ဤစာချုပ်အရ ဆောင်ရွက်ရန် ရှိသော အလုပ်ကို အချိန်ပြည့် ကိုယ်တိုင် ကြီးကြပ် လုပ်ဆောင် ရမည်၊ သို့သော် ခရိုင်မှူး၏ သဘောတူသော သူတယောက်ကို မိမိကိုယ်စား ဆောင်ရွက်ရန် ခန့်ထားနိုင်သည်၊ ဤသို့ကိုယ်စားခန့်ထားခြင်းအားဖြင့် ဤစာချုပ်အရ ကံထရိုက်တာသည် မိမိက အစိုးရပေါ်တွင် ရှိသော တာဝန်ကို လျော့ပါး ဆိုခိုက်စေခြင်း မဖြစ်စေရ၊ ခရိုင်မှူး၏စာဖြင့်ရေးသားခွင့်ပြုချက်ကို ကြိုတင် မရရှိဘဲနှင့် ကံထရိုက်တာသည် ဤစာချုပ်နှင့် အလားတူ၊ အခြားမည်သည့် စာချုပ်ကိုမဆို မိမိကိုယ်တိုင်သော်၎င်း၊ သို့မဟုတ် မိမိ၏ ကိုယ်စားလှယ်များ၊လက်အောက် ကံထရိုက်တာများ၊ သို့မဟုတ် အလုပ်သမားများအားဎင်း၊ လက်ခံခြင်း၊ သို့မဟုယ် လုပ်ကိုင်ခြင်းကို မပြုစေရ။

ကံထရိုက်တာသည် မိမိ၏ ကိုယ်စားလှယ်များ၊ အခိုင်းအစေများနှင့် အလုပ်သမားများ၏ လုပ်ဆောင်မှုများအတွက် တာဝန်ယူရမည်။ ၎င်းပြင် ခရိုင်မှူးက လို၍ တောင်းလျှင် ဤစာချုပ်ပါစည်းကမ်းများအရ ဆောင်ရွက်ရမည်၊ သို့မဟုတ် မိမိအား လုပ်ကိုင်စေသည့်အလုပ်၊ သို့မဟုတ် ထိုအလုပ်နှင့်စပ်ဆိုင်သော အလုပ်များ အတွက် ကိုယ်စားလှယ်များ၊ အခိုင်းအစေများ၊ သို့မဟုတ် အလုပ်သမားများ၏ စာရင်းဘခုကို ပေးရမည်၊ ၎င်းပြင် ခရိုင်မှူးက မခန့်ရဟု အမိန့် ပေးသည့် သူတဦး တယောက်၊ သို့မဟုတ်၊သူများ၊ကိုယ်စားလှယ်များ၊ အခိုင်းအစေများ၊ သို့မဟုတ်၊ အလုပ်သမားများအဖြစ်ဖြင့် မခန့်ထားရ၊ ၎င်းပြင်ဤစာချုပ်ပါအလုပ်နှင့် ပတ်သက်သည့် လုပ်ငန်းရပ်များ အားလုံးနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် အကြောင်းအရာများကိုခရိုင်မှူးကတောင်းလျှင် ပေးရမည်။

၁၅။ အိုးအိမ်ပစ္စည်းများ ပျက်စီးရခြင်း သို့မဟုတ်၊ မိမိ၏ လုပ်ငန်းကြောင့် သော်၎င်း၊ အလုပ်သမားများ ကြောင့်သော်၎င်း၊ လူ၊ တိရစ္ဆာန်၊ သက်မဲ့ပစ္စည်းတခုခုကို ထိခိုက်ဒဏ်ရာ အနာတရ ရရှိစေခြင်းများ အတွက် ကံထရိုက်တာ အပေါ် ၌သာ လုံးဝတာဝန်ရှိစေရမည့်အပြင်၊ အလုပ်သမား လျော်ကြေးပေးရေး အက်ဥပဒေ အရသော်၎င်း၊ ၎င်းအက်ဥပဒေနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ပြဋ္ဌာန်းချက်များ၊ နည်းဥပဒေများ အရသော်၎င်း၊ သူ၏လက်အောက် အလုပ်သမားတဦးက လျော်ကြေး ရလိုကြောင်း လျှောက်တောင်းလာလျှင်လည်း အစိုးရအား ၎င်းတာဝန်နှင့် ပတ်သက်၍လုံးဝလွတ်ကင်းစေရမည်။ ၎င်းကိစ္စနှင့် ပတ်သက်၍ ပျက်ကွက်မှု ရှိပါက ခရိုင်မှူးသည် မိမိကိုယ်တိုင်က ၎င်းကိစ္စနှင့် ဆက်စပ်၍ ပေါ်ပေါက် လာရကြောင်း လက်မှတ် ရေးထိုးထားသည့် ကုန်ကျစရိတ်များကို ကံထရိုက်တာထံမှ ပြန်လည်ရယူခွင့်ရှိစေရမည်။

၁၆။ ကံထရိုက်တာ သို့မဟုတ်၊ သူ၏ကိုယ်စားလှယ်များ၊ အခိုင်း အစေများ၊ သို့မဟုတ်၊ အလုပ်သမား များက သစ်တော အက်ဥပဒေ၊ သို့မဟုတ် ၎င်း ဥပဒေ၏ နည်းဥပဒေများကို တနည်းနည်းကျူးလွန်ခဲ့သော် သို့မဟုတ် ဤစာချုပ်၏ စည်းကမ်းချက်များအနက် တခုခုကိုဆောင်ရွက်ရန် ပျက်ကွက် သို့မဟုတ်၊ ဆန့်ကျင်ဘက် ပြုလုပ်သော်၊ ဤသို့ ကျူးလွန် ပျက်ကွက် ဆန့်ကျင်ဘက်ပြုလုပ်ခြင်းအတွက် ရှိရင်းစွဲသီးခြားမှတ်ထားသည့် ဒဏ်ငွေများ တပ်ရိုက်ခြင်းအားဖြင့် မလုံလောက်ဟု သဘောရပါက၊ အစိုးရသည် ဤစာချုပ်ကို အချိန်မရွေး ဖျက်သိမ်းနိုင်သည်၊ သို့မဟုတ်၊ ကံထရိုက်တာ သေဆုံးခြင်း၊ လူမဲ့စာခံရခြင်း၊ သို့မဟုတ် ကြွေးရှင်များနှင့် စေ့စပ် ကြေအေးခဲ့ခြင်းနှင့် အလားတူ ကိစ္စမျိုး တွင်သော်၎င်း၊ သို့မဟုတ် ဤ စာချုပ်ရက် ကုန်ဆုံး ခဲ့လျှင်သော်၎င်း၊ စာချုပ် ဖျက်သိမ်းသည့်နေ့ သို့မဟုတ် ၎င်းရက် ကုန်ဆုံးသည့် နေ့တွင် သတ်မှတ်ထားသည့် သစ်အပ်ဆိပ်သို့ ရောက်အောင် မပို့နိုင်ခဲ့သော မသည့် သစ်လုံးကိုမျှ ကံထရိုက်တာသည် ပိုင်ဆိုင်ခွင့်၊ သို့မဟုတ်၊ ဌေးချေးရန် တောင်းဆိုခွင့်မရှိစေရ။

၁၇။ ဤစာချုပ်ပါ အကြောင်းအချက်များ ရှိသည့်အလျှက် ကံထရိုက်တာ၊ သူ၏ကိုယ်စားလှယ်များ၊ သို့မဟုတ် အလုပ်သမားများအား သစ်ထုတ်သည့် နယ်ပယ်နှင့် အကြုံးဝင်ပြီး တည်ဆဲဖြစ်သော လုပ်တော်၏ မည်သည့် အက်ဥပဒေနှင့် ၎င်း၏ နည်းဥပဒေများအရ ဆောင်ရွက်ရန်ဝတ္တရားများမှ ခွင့်လွှတ်သည်ဟု မမှတ်ယူရ။

၁၈။ ကံထရိုက်တာအား ဤစာချုပ်အရ ဆောင်ရွက်ရာ၌လိုသောတိရစ္ဆာန်များကို သစ်တော ကြိုးဝိုင်းများထဲတွင် ခရိုင်မှူးကခွင့်ပြုသည့်အတိုင်း စားကျက်ချရန် ခွင့်ပြုရမည်။ ဤစာချုပ်အရ သစ်ထုတ်ရန် အင်အား ဖြစ်သော စက်များ၊ တန်ဆာပလာများ၊ တိရစ္ဆာန်များ ဖျားနာခြင်း၊ ထိခိုက်ခြင်း၊ ချုတ်ယှင်းခြင်း၊ ဆုံးရှုံးခြင်း သို့မဟုတ် သေဆုံးခြင်း စသည့် အကြောင်း တခုခု ပေါ်ပေါက်ခဲ့သော် အစိုးရတွင် တာဝန်မရှိ၊ မပတ်သက်စေရ။

၁၉။ အစိုးရ၏ စာဖြင့် ဖော်ပြသားသော ခွင့်ပြုချက်ကို ကြိုတင်၍ မရရှိဘဲနှင့် ဤစာချုပ်၏ အကျိုးကျေးဇူး ခံစားခွင့်ကို လွှဲအပ်ခြင်း မပြုရ၊ သို့တည်း မဟုတ်၊ စာချုပ်ပါ ပိုင်ဆိုင်ခွင့် သို့မဟုတ် ခံစားခွင့် များနှင့်တကွ ဤစာချုပ်ကို လွှဲအပ်ခြင်း၊ လွှဲပြောင်းခြင်း၊ ပေါင်းနှံခြင်း သို့မဟုတ်၊ စွန့်လွှတ်ခြင်းကို မပြုလုပ်ရ။

၂၀။ ဤစာချုပ်တွင် သုံးစွဲထားသော စကားလုံးများဆဲ၌ သစ်တော အက်ဥပဒေ သို့မဟုတ် ၎င်းအရ ပြုလုပ်ထားသော နည်းဥပဒေများအရ အဓိပ္ပါယ်သတ်မှတ်ထားသည့် စကားများပါရှိလျှင် ၎င်းစကားလုံး အားလုံးနှင့် ပတ်သက်၍ ထိုဥပဒေများက သတ်မှတ် ထားသည့် အဓိပ္ပါယ်အတိုင်းသာလျှင် မှတ်ယူရမည်။

၂၁။ ဤစာချုပ်အတိုင်း လိုက်နာခြင်း၊ သို့မဟုတ် ဆောင်ရွက်ခြင်း၌ဖြစ်စေ၊ ဤစာချုပ်ပါ စာပိုဒ်၊ သို့မဟုတ် စည်းကမ်းချက်တခုခု၏ အဓိပ္ပါယ်ကို ကောက်ယူရာ၌ ဖြစ်စေ၊ နှစ်ဦးနှစ်ဘက် အငြင်းအခုံ ဖြစ်ပွားမှု ပေါ်ပေါက်ခဲ့လျှင်၊ နိုင်ငံတော်၌ သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့ သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူး၏ ဆုံးဖြတ်ချက်သည် အပြီးအပိုင် အတည်ဖြစ်စေရမည့်အပြင်၊ ကံထရိုက်တာကလည်း၊ ၎င်းအတိုင်း လိုက်နာရန် လုံးဝ တာဝန်ရှိစေရမည်။

၂၂။ ဒဏ်ငွေများ။

စည်းကမ်းအမှတ်	စည်းကမ်းကို ကျူးလွန်သည့်အတွက် ကံထရိုက်တာက ပေးဆောင်ရန် တာဝန်ရှိသည့်အများဆုံးဒဏ်ငွေ။
၁	ကျပ်-၅၀-
၂	ကျပ်-၅၀-
၃	ကျပ်-၂၀-
၄	ကျပ်-၅၀-
၅	ကျပ်-၂၀-
၆	ကျပ်-၂၀- အခြောင်းမရှိဘဲကြန့်ကြာမှု
၇	ကျပ်-၂၀- နှင့်သစ်၏ခန့်မှန်းခြေတန်ဘိုး
၁၀	ကျပ်-၂၀- နှင့်အစိုးရက ကုန်ကျရသည့် မည်သည့်
၁၁	စရိတ်မဆို။ ဆုံးရှုံးခြုတ်ယွင်းပျက်စီး ခြင်းအတွက်အစားပေးရသေ ကုန်ကျ စရိတ်။
၁၂	ကျပ်-၅၀-
၁၄	ကျပ်-၅၀-
၁၅	ကုန်ကျစရိတ်။

၂၃။ ဤစာချုပ်၏ စည်းကမ်းများနှင့် ပညတ်ချက် များကို ကျွန်ုပ်အား ရှင်းလင်းပြောပြ၍ ကျွန်ုပ်က ရှင်းလင်းစွာ နားလည်ကြောင်း ဝန်ခံ လက်မှတ် ရေးထိုးပါသည်။

ကံထရိုက်တာ။

ပုံစံ--က-၄။

နိုင်ငံတော်သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့
သစ်ထုတ်ရေးဌာန။

.... သစ်ထုတ်ခွေးခရိုင်။

ဆယ်ထားသော ကျွန်းသစ်လုံးများကို စုဆောင်းရန်နှင့် ကျွန်းသစ်လုံးများကို ဖေါင်ဖွဲ့ရန်တင်သွင်းသည့် တင်ဒါနှင့်စာချုပ်။

၁၉၅.....၅.... ခုနှစ်၏ အမှတ်.....

.....မြို့/ရွာနေ ကျွန်ုပ် ဦး/ဒေါ် ..... က

ဤနောက်တွင်"အဖွဲ့" ဟုညွှန်းထားသည့်နိုင်ငံတော် သစ်လုပ်ငန်း အဖွဲ့အတွက် ဤအောက်တွင် သီးခြား သတ်မှတ်ထားသော အလုပ်ကို သတ်မှတ် ဘားသည့် နှုန်း

ထားအတိုင်း သတ်မှတ်ထားသည့် အချိန်အတွင်း ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ပါမည့် အကြောင်း တင်ဒါ လျှောက်လွှာတင်သွင်းပါသည်။

ဤတင်ဒါလျှောက်လွှာကို လက်ခံပါက၊ ဤတွင်ပူးတွဲထားသည့် စာချုပ်ပါ ပညတ်ချက်များနှင့် စည်းကမ်းများ အားလုံးအရ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် ကျွန်ုပ်က သဘောတူပါသည်။

က။ သစ်လုံးများ စုဆောင်းရန်စာချုပ်များ။

..... မြစ်အတိုင်း မျှောလာသော အဖွဲ့၏ ကျွန်းသစ်အားလုံးကို(အထက်ပိုင်း) ..... နှင့်(အောက်ပိုင်း) ..... အကြားတွင် သစ်ဆယ် သမားများ ထံမှ စုဆောင်း၍ ..... သစ်ဆိပ်သို့ တပါတည်း ပေးအပ်ရမည်။

သစ်ဆယ်သမားများအား၊ သူတို့ဆယ်ယူထားသော သစ်လုံးများကို ကံထရိုက်တာ၊ သို့မဟုတ်၊ ၎င်း၏ ကိုယ်စားလှယ်က စုဆောင်းလက်ခံယူလျှင်ယူခြင်း သစ်တလုံး အတွက် ငွေ ..... ကျပ်ကျ ပေးချေရမည်။

ခ။ ဖောင်းဖွဲ့စာချုပ်များ။

အဖွဲ့၏ကျွန်းသစ်လုံးများ လွှဲအပ်ပေးသော

သစ်ဆိပ်ကြီးတန်း သစ်ဆိပ်ကြီးတန်း } ရှိသစ်များအားလုံးကို ဖောင်းဖွဲ့၍သစ်ဆိပ်သို့ ပို့ရမည်။ } ..... သစ်ဆိပ်

သစ်ဆိပ်ကြီးတန်း သစ်ဆိပ်ကြီးတန်း } ခရီးလမ်းခုလပ်တွင် ဖောင်းများကိုစစ်ဆေး ရန် ရပ်ဆိုင်းရမည့် ဆိပ်မှာ } ..... သစ်ဆိပ်

ဂ။ စာချုပ်များ အားလုံး။

(က) အလုပ်စတင်ရမည့်နေ့မှာ ပင်ရင်းသစ်ဆိပ်တွင် သစ်လုံးများကို စတင် လွှဲအပ်ပေးသည့် ..... နေ့ဖြစ်၍၊ နောက်ဆုံး သစ်ဆိပ်သို့ ကျေနပ် စွာဖြင့်၊ သစ်များ အားလုံး ပေးအပ်သည့် ..... နေ့တိုင်အောင်၊ အဆက်မပြတ်စေဘဲ ဆက်တိုက် ဆောင်ရွက်သွားရမည်။

(ခ) စာချုပ် အချိန်ကာလအတွင်း သစ်လုံးဆယ်ရန် ခန့်ထား ရမည့် သစ်ဆယ်သမားများ၏ အောက်ထစ်ဆုံး ဦးရေမှာ .....ယောက်။

(ဂ) ဖေါင်တဖေါင်လျှင် ပါရမည့် အနည်းဆုံး သစ်လုံးရေမှာ ..... လုံး။

(ဃ) သစ်အားလုံး၌၊ ပါရှိရမည့် ဖေါင်ဖွဲ့ တံဆိပ်မှာ .....။

(င) အဖွဲ့ဂ ငှားမည့် အောက်ဖေါ်ပြပါ ပစ္စည်းများမှတပါး စာချုပ်ကို ကျေနပ်လောက်အောင် ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်လိုအပ်သည့် ပစ္စည်းများ အားလုံးမှာ ကံထရိုက်တာကပေးရမည်။

ဖေါင်တဖေါင်အတွက်စုစုပေါင်းဦးရေ။

မျောများ.....			**အုံးဆံကြိုးများ။**
ဝါးများ-ဖေါင်ဝါး.....	**လုံးပတ်၊ တခွေ၏အလျား။**		**အခွေပေါင်း။**
ထိုးဝါး.....	၂-လက်မ.....	ပေ	ခွေ
အလံများ	၃-လက်မ.....	။	။
ကြိမ်ခြမ်းများ	၄-လက်မ.....	။	။
ကြိမ်လုံးများ			
သက်ငယ်			
သမ္ဘာန်များ			
ဧလှော်တုက်များ			
ခတ်တက်များ			

၁၁။ ငွေပေးချေခြင်း။

(က) စရံငွေများကို အောက်ပါအတိုင်းပေးမည်။

ပဌမ စရံ၊ **သစ်တလုံး/သစ်တဖေါင်လျှင်-ကျပ်** .....နှုန်း။
စာချုပ်တန်ဘိုး၏ ရာခိုင်နှုန်း ... .

ဒုတိယ စရံ၊ **သစ်တလုံး/တဖေါင်လျှင် ကျပ်**..... ....နှုန်း။
စာချုပ်တန်ဘိုး၏ ရာခိုင်နှုန်း ....

တတိယ စရံ၊ **သစ်တလုံး/သစ်တဖေါင်လျှင်-ကျပ်** ..... နှုန်း။
စာချုပ်တန်ဘိုး၏ ရာခိုင်နှုန်း ....

စတုတ္ထ စရံ၊ **သစ်တလုံး/သစ်တဖေါင်လျှင်-ကျပ်** ..... နှုန်း။
စာချုပ် တန်ဘိုး၏ ရာခိုင်နှုန်း ....

(ခ) .... သစ်ဆိပ်သို့ ကျေနပ်အောင် ပို့သောသစ်တဖေါင်/လုံးလျှင် ကျပ်..... ရှင်းပေးမည်၊ ထို့ပြင် သစ်တဖေါင်/လုံးလျှင်ဆုငွေ၊ ကျပ်..... ကို.....လျှင်ပေးမည်။

(ဂ) သစ်ဆိပ်များတွင် ရပ်ဆိုင်း ထားရသည့်၊ သို့မဟုတ် ခရီး လမ်းခုလပ်တွင် အကြောင်း မည်ညှတ်ခြင်းများကြောင့်ကြန့်ကြာနေရသည့်၊ သစ်ဖေါင်/လုံးတိုင်းအတွက်၊ ဤသို့ ကြန့်ကြာရသည့် ၂၄ - နာရီတိုင်း အတို်းကို၊ ဖေါင်သမား တယောက်အား ရပ်ဆိုင်းနေရသည့် အတွက် နေ့တွက်၊ ကျပ်.....ပေးမည်။

(ဃ) နောက်ဆုံး သစ်ဆိပ်မှ မိမိ၏ နေရပ်သို့ပြန်ရန် ဖေါင်သမားတယောက်လျှင် ကျပ်.....ပေးမည်။

ကံဆရိုက်တာ၏ ထိုးမြဲလက်မှတ်
၁၉၅ ....ခု..... လ ..... ရက်နေ့။
အသိသက်သေ၊ .....
လိပ်စာ၊ ....
အလုပ်အကိုင်၊.....

အထက်က တင်ဒါ လျှောက်လွှာကို နိုင်ငံတော်သစ်လုပ်ငန်း အဖွဲ့ ကိုယ်စားကျွန်ုပ်က လက်ခံသည်။

....

ခရိုင်မှူး၊

.... ခရိုင်၊

၁၉၅....ခု .... လ .....ရက်နေ့။ နိုင်ငံတော်သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့။

စာချုပ်စည်းကမ်းများ။

ကံထရိုက်တာသည် သတ်မှတ်ဆါးသည့် မူလသစ်ဆိပ်၊ သို့မဟုတ် ကြိုးတန်းလွှဲအပ်ပေးသော သတ်မှတ်ထားသည့် ဒေသများ၏အကြားတွင် သူဆယ်၍ထားသော

အဖွဲ့၏ ကျွန်းသစ်လုံးများအားလုံးကို ဘမ်းဆီး၍ သစ်ဖေါင်များ ဖွဲ့ပြီး၊ ယင်းသစ်ဖေါင်များကို သတ်မှတ်ထားသည့် နောက်ဆုံး သစ်ဆိပ်သို့ ပို့ဆောင်အပ်နှံရမည်၊ ဤစာချုပ်တွင် အကြောင်းအရာနှင့်ဖြစ်စေ၊ ရှေ့နောက်စကားတို့၏ အဓိပ္ပါယ်နှင့်ဖြစ်စေ ညီညွတ်လျှင် ကံထရိုက်တာဆိုသည့် စကားတွင်၊ ၎င်းကလဲ့အပ်သည့် တရားဝင် ကိုယ်စားလှယ်များ ပါဝင်စေရမည်။

ကံသရိုက်တာသည် ဤစာချုပ်ပါ မိမိ၏ တာဝန် ဝတ္တရားများကို အလုပ်နှင့်တူအောင် မြန်မြန်ဆန်ဆန် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ၎င်းပြင် သူ၏ အလုပ်နှင့် ပတ်သက်သော သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှ အရာသမိး အမှုထမ်းများက ချမှတ်ပေးသော ညွှန်ကြားချက်များ အားလုံးအတိုင်း လိုက်နာရမည်။

ကံထရိုက်တာလုပ်ကိုင်သော အလုပ်သည် ကျေနပ်ဘွယ် မရှိလျှင်၊ သို့မဟုတ်-အကြောင်းမရှိဘဲနှင့် ကြန့်ကြာမှုများရှိခဲ့လျှင်၊ သို့မဟုတ်- ကံထရိုက်တာ၏ ပျက်ကွက်မှုကြောင့် အဖွဲ့တွင် ဆုံးရှုံးမှု ရှိခဲ့လျှင်၊ ဤနောက်တွင် "ခရိုင်မှူး" ဟု ညွှန်းထားသော သစ်ထုတ်ရေးဌာန..... ....သစ်ထုတ်ရေးခရိုင်မှူးသည် ကံထရိုက်တာ၏နောက်ဆုံး ငွေစာရင်းရှင်းစာမ်းမှ ပြန်လည်နှုတ်ယူစေရမည်။

၂။ ကံထရိုက်တာ အားလွဲအပ်သည့်/ကဆယ်သည့် သစ်လုံးအားလုံးကို ကံထရိုက်တာ၏ လက်ဝယ်ထားရှိသည်ဟု မှတ်ယူရမည်ဖြစ်၍ ဖေါင်မဲ့ဘဲ/ပေးအပ်ဘဲ ချန်ထားခဲ့သော၊ သို့မဟုတ် ဖေါင်ဖွဲ့/ပေးအပ် ရာတွင် လျှော့နေသော မည်သည့်သစ်လုံးမျိုးအတွက် မဆို၊ကံထရိုက်တာအပေါ်တွင် တာဝန်ရှိစေရမည်။

၃။ **သစ်လုံးစုဆောင်းရန် စာချုပ်များ အတွက်သာ**၊ ကျွန်းသစ် တလုံးကို မည်သူ တဦးတယောက်ထံမှဖြစ်စေ သိမ်းယူသည်နှင့် တပြိုင်နက်၊ ကံထရိုက်တာသည် ထိုသူအား သတ်မှတ်ထားသည့် သစ်ဆယ်ခကို မဆိုင်းမတွ ရှင်းလင်းပေးရမည်။

၄။ (က) ကံထရိုက်တာသည်ဤစာချုပ်တည်နေသည့်ကာလအတွင်းအောက် ထစ်ဆုံးသုံးရမည်ဟု သတ်မှတ်ထားသည့် သစ်ဆယ် စုဆောင်း သူများ/ဖေါင်သမားများ ဦးရေကို ငှားရမ်းထားရှိ၍၊ အခ, ကြေးငွေများ ပေးထားရမည်။

(ခ) ကံထရိုက်တာသည် လမ်းခရီးရှိ ဖေါင်များ/သစ်လုံးများ အတွက် စံနစ်တကျ အုပ်ချုပ်မှုထားရှိစေရမည့် အပြင်၊ အခိုးခံရ၍သော်၎င်း၊ သို့မဟုတ်-အခြား အကြောင်းတခုခုကြောင့်သော်၎င်း၊ ဆုံးရှုံးမှုမရှိစေရန် သင့်တော်သည့် ကာကွယ်မှုများ စီမံပြုလုပ်ထားရမည်။

(ဂ) ကံထရိုက်တာ၊ သို့မဟုတ် သူ၏ သစ်ဖေါင် တာဝန်ခံ အလုပ်သမားသည်၊ ရဲ၊သစ်တော၊ သို့မဟုတ်-သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှ အရာရှိတဦးက စစ်ဆေးရန် တောင်းဆိုပါက၊ အသင့်ထုတ်ပြနိုင်ရန် အောက်ပါများကို မိမိနှင့် အတူ အမြဲထားရှိရမည်။

(၁) မိမိ၏ ဖေါင်အတွက် သစ်ထုတ်ရေးဌာနက သူ့အား ထုတ်ပေးသော မျှောစာ။

(၂) အစိုးရက သူ့အား ငှားလိုက်သော ပစ္စည်းစာရင်း ဖေါ်ပြထားသည့် သစ်ထုတ်ရေးဌာန၏ အငှားပစ္စည်းစာရင်း (ငွေစာရင်း ပုံစံ - ၁၂)။

(ဃ) ပဲခူး၊ စစ်တောင်း တူးမြောင်းကို ဖေါင်များဖြတ်သွားခဲ့မှုတပါး လမ်းခုလပ်တွင် သစ်ဖေါင်များကို ပြန်လည်ဖေါင်ဖွဲ့ရာတွင် ကုန်ကျသည့်စရိတ် အပါအဝင် အခြားစရိတ်ဟူသမျှ အားလုံးကို ကံထရိုက်တာက ခံရမည်။

၅။ အဖွဲ့က အခမဲ့ငှားမည်ဟု သတ်မှတ်ထားသည့် ပစ္စည်းများမှ တပါး၊ ဤစာချုပ်ကို ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ရာတွင် လိုအပ်သည့် ပစ္စည်းအားလုံး ပြည့်စုံရန်အတွက်ကို အဖွဲ့ထံမှ အတိုးအခ, မယူဘဲ ကံထရိုက်တာက ဖြည့်တင်းရမည်။

ကံထရိုက်ဘာအပေါ်တွင်၊ ဤသို့ သူ့အား ငှားရမ်းလိုက်သော ပစ္စည်းများအတွက် တာဝန်ရှိစေရမည်ဖြစ်၍၊ သူသည် ၎င်းပစ္စည်းများကို နောက်ဆုံးသစ်ဆိပ်၏ သစ်ဆိပ်မှူးထံသို့ ပြန်လည်ပေးအပ်ရမည်။

ကံထရိုက်ဘာသည် ဤသို့ပြန်အပ်ရာ၌ လျော့၍နေသော ပစ္စည်းတန်ဘိုးကို အဖွဲ့သို့ ပေးဆပ်ရမည်၊ သို့မဟုတ် ခရိုင်မှူးက ပြန်အပ်သည့် ပစ္စည်းများအနက် သုံးသင့်သလို မသုံးဘဲ အသုံးကြမ်းခြင်းကြောင့် ပစ္စည်းတန်ဘိုး လျော့သွားသည်ဟု ယူဆ၍ ဆုံးဖြတ်သော တန်ဘိုးကိုလည်း ပေးရမည်။

၆။ ကံထရိုက်ဘာအား စရံငွေများ အောက်ပါအတိုင်း ပေးမည်။

ပဌမစရံငွေ။ ဤစာချုပ်စည်းကမ်းများအရ အလုပ်စတင်ဆောင်ရွက်ရန်ကံထရိုက်တာနှင့်တကွ၊ သူ၏ကိုယ်စားလှယ်များနှင့် အလုပ်သမားများတို့သည် အဆင်သင့်ရှိပြီဟု၊ ခရိုင်မှူးက ကြေနပ်သည့်အခါ သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း။

ဒုတိယစရံငွေ။ အောက်ဘွင်ဖေါ်ပြထားသည့် စည်းကမ်းအမှတ် ၇ - အရ အလုပ်ပြီးစီးသည့်အခါ၊ သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း။

တတိယစရံငွေ။ .. .. သို့ သစ်ဖေါင်များ ကောင်းမွန် ချောမောစွာနှင့် ရောက်ရှိလာသည့်အခါ သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း။

စတုတ္ထစရံငွေ။ .....သို့ သစ်ဖေါင်များ ကောင်းမွန် ချောမောစွာနှင့် ရောက်ရှိလာသည့်အခါ သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း။

၇။ **ဖေါင်ဖွဲ့စာချုပ်များသာ**။ ဤနောက်တွင်၊သစ်ဆိပ်မှူးဟု ညွှန်းထားသည့် သစ်ထုတ်ရေးဌာန အရာရှိ၊ သို့မဟုတ်- ထိုသစ်ဆိပ်၊ သို့မဟုတ်- ကြိုးတန်းကို အုပ်ချုပ်ရသော လက်အောက် အမှုထမ်းက သစ်ဆိပ်၊ သို့မဟုတ်- ကြိုးတန်းတခု၌ ဖေါင်မျောဆိပ်ဟု သတ်မှတ်ထားသည့် နေရာမှ ကျော်လွန်၍ မည်သည့် သစ်လုံးများ သို့မဟုတ် သစ်ဖေါင်များကိုမဆို အောက်တွင် ဖေါ်ပြ ထားသည့် အတိုင်း ဆောင်ရွက်မပြီးမီ၊ မခွာ့ပြောင်းရ။

(က) သစ်ဆိပ်မှူးက ညွှန်းထားသည့် အတိုင်း သစ်လုံးအားလုံးတွင် မှန်ထစ်ခုတ်၍၊ အမှတ်စဉ်နှင့် သတ်မှတ် ထားသည့် ဖေါင်ဖွဲ့ တံဆိပ်များ၊ ကံထရိုက်တာက ရိုက်နှိပ်ပြီးခြင်း။

(ခ) သစ်ဆိပ်မှူးက ထုတ်ပေးသော ကံဆရိုက်တာအား ငှားရမ်းထားသည့် အဖွဲ့၏ ပစ္စည်းစာရင်းနှင့် မျှောစာသည် ဖေါင်သမားများ လက်ဝယ် ရရှိပြီးခြင်း။

(ဂ) ဖေါင်ဖွဲ့ရန် သူ့အား လွှဲအပ် ပေးသည့် သစ်လုံးများကို မှန်ကန်စွာ ရှာကြောင်း ခေါင်းခဲ့၊ဖေါင်ခေါင်းက သစ်ဆိပ်မှူးအား ဝန်ခံလက်မှတ် ထိုးပေးပြီးခြင်း။

၈။ **ဖေါင်ဖွဲ့စာချုပ်များသော။**

(က) မျှောစာ ထုတ်ပေးထားသော သစ်ဖေါင်များသည်၊ သတ်မှတ် ထားသည့် လမ်းခုလပ် သစ်ဆိပ်များ၌၊ စစ်ဆေးခြင်းခံရန်၊ ရပ်ပေးရမည့် အပြင်၊ နောက်ဆုံး သစ်ဆိပ်သို့၊ မျှောစာ အချိန် မကုန်မီ၊ ပေးအပ် ရမည်။

(ခ) နောက်ဆုံး သစ်ဆိပ်တွင် ပေးအပ်သည့် သစ်လုံးများ အနက် မျှောစာတွင် မပါသော သစ်လုံးများအတွက်ကို ခရိုင်မှူး၏ အမိန့် အတိုင်းအာ မရှိဘဲနှင့် ငွေရှင်းမပေးရ။

(ဂ) စာချုပ်စည်းကမ်းအမှတ် - - အရ၊ ပြည့်စုံအောင် ဆောင်ရွက် ပြီးစီးလျက်နှင့်၊ မူလသစ်ဆိပ်မှ အချိန်မီ ဖဆွက်နိုင်ခဲ့လျှင်၊ သို့မဟုတ် လမ်းခရီးတွင် မလွဲမရှောင် သာ၍ ကြန့်ကြာရလျှင်၊ ကံထရိုက်တာ၏ ပျက်ကွက်မှုများကြောင့် မဟုတ်ဘဲ၊ သူအနေနှင့် မည်ကဲ့သို့မျှမတတ်နိုင်သည့် အခြား အကြောင်းများကြောင့် ဖြစ်ရသည်ဟု- ခရိုင်မှူးက ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် ထိုသို့ ကြန့်ကြာရသော ရက်များ အတွက်ကို သတ်မှတ်ထားသည့် နှုန်းများ အတိုင်း ရပ်ဆိုင်းခ အဖြစ်ဖြင့်၊ ကံဆရိုက်ဘာအား နေ့တွက်များ ပေးရမည်။

၉။ (က) သတ်မှတ်သည့် နောက်ဆုံး သစ်ဆိပ်သို့ ရောက်သည့် အခါ၊ ဖေါင်အားလုံးကို ကြိုးတန်း အတွင်း၊ သို့မဟုတ် နောက်ဆုံး သစ်ဆိပ်မှူးက အမိန့်ချသည့် နေရာများတွင်ထား၍၊ ထိုသစ်ဆိပ်မှူးဆံ့မှ ပေးအပ်သည့် သစ်လုံးများအတွက် ပြေစာလက်မှတ် မရမီအတွင်း၊ ထို သစ်လုံးများမှာ ကံထရိုက်တာ လက်တွင် ရှိသေးသည်ဟု မှတ်ယူစေရမည်။

(ခ) နောက်ဆုံး သစ်ဆိပ်သို့ ရောက်သည့် အချိန်မှ စ၍၊ ၇၂-နာရီ အတွင်း သစ်လုံးများကို ကံထရိုက်တာ ထံမှ လက်ခံ သိမ်းယူ ရမည်၊ အကယ်၍ ပျက်ကွက်ပါက၊ ထိုအချိန်မှ ကျော်လွန်သည့် ၂၄-နာရီ တိုင်းအတွက်၊ ဖေါင်သမားတဦးလျှင် ကျပ်.....ကျ နှုန်းနှင့် ကံထရိုက်တာအား ပေးရမည်။

(ဂ) ဖေါင်သမားများအား နောက်ဆုံး သစ်ဆိပ်မှ မိမိတို့ အိမ်သို့ ပြန်ကြရာတွင် မီးရထား- သဘော်များပေါ်၌ နေရာရရှိရန် ကူညီဆောင်ရွက်ပေးရမည့်ပြင်၊ သတ်မှတ်သားသည့် အနည်းဆုံး သဘော်ခ၊ သို့မဟုတ် မီးရထားခကိုလည်း ပေးရမည်။

(ဃ) သစ်လုံးများကို လက်ခံပြီးကြောင်း၊ ဝန်ခံစာကို နောက်ဆုံး သစ်ဆိပ် ထံမှ လက်ခံရရှိသည့် နေ့မှ ၃-ရက်အတွင်း၊ ခရိုင်မှူးက နောက်ဆုံး သစ်ဆိပ်တွင် အပ်သည့် သစ်ဖေါင်၊ သစ်လုံးများ အတွက် ငွေပေးချေရမည်၊ ဤစာချုပ်ကို ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ပေးသော ငွေသားအဖြစ်၊ သို့မဟုတ် ရိက္ခာ အဖြစ် ပေးထားသည့် စရံငွေ၊ သို့မဟုတ် ဤစာချုပ်စည်းကမ်းများ ကျူးလွန်မှု များကြောင့် တပ်ရိုက်သော ဒဏ်ငွေများကို ဤစာချုပ်အရ ဆောင်ရွက် ပြီးစီးသော အလုပ် အတွက် ကံထရိုက်တာအား ပေးရန်ရှိ၍ ရှင်းလင်းပေးသည့် ငွေများထဲမှ ခရိုင်မှူးက ဆုံးဖြတ်သည့်အတိုင်း ပြန်လည် နှုတ်ယူနိုင်စေရမည်။

၁၀။ ကံထရိုက်တာသည် ဤစာချုပ်အရ ဆောင်ရွက်ရန် ရှိသော အလုပ်ကို အချိန်ပြည့် ကိုယ်တိုင် ကြီးကြပ်လုပ်ဆောင်ရမည်၊ သို့သော် ခရိုင်မှူး၏သဘောတူသော သူတယောက်ကို မိမိကိုယ်စား ဆောင်ရွက်ရန် ခန့်ထား နိုင်သည်၊ ဤသို့ ကိုယ်စား ခန့်ထားခြင်း အားဖြင့်၊ ဤစာချုပ်အရ ကံထရိုက်တာသည် မိမိက အဖွဲ့ အပေါ်တွင် ရှိသော တာဝန်ကို လျော့ပါး ထိခိုက်စေခြင်း မဖြစ်စေရ၊ ခရိုင်မှူး၏ စာဖြင့် ရေးသားခွင့်ပြုချက်ကို ကြိုတင် မရဘဲနှင့် ကံထရိုက်တာသည် ဤစာချုပ်နှင့်အလားတူ၊ အခြားမည်သည့် စာချုပ်ကိုမဆို မိမိကိုယ်တိုင်သော်၎င်း၊သို့မဟုတ် မိမိ၏ ကိုယ်စားလှယ်များလာ်အောက် ကံထရိုက်တာများ၊ သို့မဟုတ် အလုပ်သမားများအားဎင်း၊လက်ခံခြင်း၊ သို့မဟုတ် လုပ်ကိုင်ခြင်းကို မပြုစေရ။

၁၁ (က) ကံထရိုက်တာသည် မည်သည့် သစ်လုံးကိုမဆို၊ညှိခြင်း၊ ခွဲခြင်း ဖြတ်တောက်ခြင်းမပြုရ၊ အိုးအိမ် ပစ္စည်းများ ပျက်စီးရခြင်း၊ သို့မဟုတ် မိမိ၏ လုပ်ငန်းကြောင့် သော်၎င်း၊ အလုပ်သမားများကြောင့်သော်၎င်း၊ လူ၊ တိရစ္ဆာန် သက်မဲ့ပစ္စည်း တခုခုကို ထိခိုက်ဏ်ရာ အနာတရ၊ ရရှိ စေခြင်းများ အတွက်၊

ကံထရိုက်တာ အပေါ်၌သာ လုံးဝ တာဝန် ရှိစေရမည့်အပြင်၊ အလုပ်သမား လျော်ကြေးပေးရေးအက်ဥပဒေအရသော်၎င်း၊ ၎င်း အက်ဥပဒေနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ပြဋ္ဌာန်းချက်များ၊ နည်းဥပဒေများအရသော်၎င်း၊ သူ၏ လက်အောက် အလုပ်သမား တဦးက လျော်ကြေးရလိုကြောင်း လျှောက်တောင်းလာလျှင် လည်း၊ အဖွဲ့အား ၎င်းတာဝန်နှင့်ပတ်သက်၍ လုံးဝလွတ်ကင်း စေရမည်၊ ၎င်းကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ပျက်ကွက်မှု ရှိပါက၊ခရိုင် မှူးသည်၊ မိမိကိုယ်တိုင်က ၎င်းကိစ္စနှင့်ဆက်စပ်၍ ပေါ်ပေါက် လာရကြောင်း လက်မှတ် ရေးထိုး ထားသည့် ကုန်ကျ စရိတ် များကို ကံထရိုက်တာထံမှ ပြန်လည် ရယူခွင့် ရှိစေရမည်။

(ခ) ဤစာချုပ် အလုပ်ကို ဆောင်ရွက်ရန် ထားရှိသော - အလုပ် သမားများ၊ တိရစ္ဆာန် များ၊ ဖျားနာ ခြင်း ထိခိုက် ခြင်း၊ တန်ဆာ ပလာများ၊ စက်များ ချွတ်ယွင်း ခြင်း၊ ဆုံးရှုံးခြင်း၊ သို့မဟုတ် သေဆုံးခြင်း အကြောင်း များနှင့် ပတ်သက်၍ အဖွဲ့တွင် တာဝန်မရှိစေရ။

(ဂ) ဖေါင်များသည် တူးမြောင်းများကို ဖြတ်သွားသော အခါ ကံထရိုက်တာအား တည်ဆဲ ရေကြောင်း သွားလာရေး နည်း ဥပဒေများ၏ မိတ္တူတစောင်ကို ပေးမည်ဖြစ်၍၊ထိုဥပဒေများ အနက် တခုခုကို ကျူးလွန်မိ ပါက၊ တပ်ရိုက်သော ဒဏ်ငွေ အားလုံးအတွက်ကို ကံထရိုက်တာက လုံးဝ တာဝန်ခံ၍ ပေး ဆောင်ရမည်။

၁၂။ အဖွဲ့၏စာဖြင့် ရေးသားသော ခွင့်ပြုမိန့်ကို ကြိုတင်၍ မရရှိဘဲနှင့်၊ ကံထရိုက်တာသည် ဤစာချုပ်၏ အကျိုးကျေးဇူး ခံစားခွင့်ကို လဲပြောင်း ပေးခြင်း သို့မဟုတ် တဆင့်ငှားခြင်း၊ သို့မဟုတ် လဲအပ်ပေးခြင်း မပြုရ၊ သို့မဟုတ် စာချုပ် ပိုင် ဆိုင်ခွင့် သို့မဟုတ် ခံစားခွင့် တခုခုကို၊ လဲအပ်ပေးခြင်း၊ ပေါင်နှံခြင်း၊ သို့မဟုတ် စွန့် လွှတ်ခြင်းမပြုရ။

၁၃။ ကံထရိုက်တာသည် စာချုပ်စည်းကမ်းများအနက် တခုခုကို မည်သည့် နည်းနှင့်မဆို ကျူးလွန် ပျက်ကွက်သော်၊ သို့မဟုတ် ကံထရိုက်တာက သော်၎င်း၊ သို့မဟုတ် သူ၏ ကိုယ်စားလှယ် များကသော်၎င်း၊ စာချုပ်အလုပ်နှင့် ပတ်သက်၍ ဆောင်ရွက်ရာတွင်၊ အကျင့် စာရိတ္တ ပျက်ပြားမှု၊ သို့မဟုတ် လိမ်လည် လှည့်ဖြားမှု-တခုခုနှင့် အပြစ်ထင်ရှားခဲ့သော် ထိုကိစ္စမျိုး ပေါ်ပေါက် လာပါက၊ ဤ စာချုပ်ကို ဖျက်သိမ်းသည် ဖြစ်စေ၊ မဖျက်သိမ်းသည် ဖြစ်စေ ကံထရိုက်တာသည် အောက်တွင် အမျှားဆုံးဟု သတ်မှတ်ထားသည့် ဒဏ်ငွေများကို ပေးဆောင်ရလိမ့်မည်။

စည်းကမ်းအမှတ်။

၂။ ငှင်းအားပေးအပ်ထားသည်သစ်လုံးများကို
ဖေါင်မဖွဲ့လျှင် သို့မဟုတ် သစ်ဆိပ်တွင် မအပ်
လျှင်.... .... သစ်တလုံး- ၁၀/

ဖေါင်မျှောစဉ် သို့မဟုတ် သစ်အပ်ရာတွင်
လျှောနေသော သစ်လုံးများအတွက် .... သစ်တလုံး- ၅၀/

၃။ သစ်ဆယ်သမားများအား သတ်မှတ်
ထားသည့်နှုန်းအတိုင်း သစ်ဆယ်ခကို
မဆိုင်းမတွ ရှင်းလင်း မပေးလျှင်.... .... ကျူးလွန်မှုတခုခု- ၁၀/

၄။ (က) အောက်ထစ်ဆုံးသုံးရမည်ဟုသတ်မှတ်
ထားသည့်သစ်ဆယ်စုဆောင်းသူများ
သို့မဟုတ် ဖေါင်သမားများ ဦးရေ . တနေ့လျှင်
မထားရှိလျှင်- . တယောက်တွက်- ၅/

၄။ (ခ) ကံထရိုက်တာလက်ဝယ်ရှိ၊သစ်လုံးများ
ပျောက်ဆုံးလျှင်၊သို့မဟုတ် မပေးအပ်လျှင်.... သစ်တလုံး- ၅၀/

၄။ (ဂ) အာဏာအပ်နှင်းခြင်းခံရသော အရာရှိတဦးက၊
တောင်းဆို၍၊ ဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများမပြ
နိုင်လျှင်.... .... တကြိမ်- ၁၀/-

၅။ သစ်လုံးများကိုအမှတ်စဉ်မရိုက်၊ သစ်တလုံး ၅/-
မျှောစဉ်မရ၊ငှားရမ်းထားသော သို့မဟုတ်တဖေါင်- ၂၀/-
ပစ္စည်းစာရင်းရကြောင်းဝန်ခံလက်မှတ်
မထိုးမီ ဖေါင်မျှောဆိပ် အောက်သို့
ရွှေ့ပြောင်းလျှင်.... ....

၆။ (က) လမ်းခုလပ်သစ်ဆိပ်များ၌၊ စစ်ဆေးရန်
ဖေါင်များရပ်မပေးလျှင်.... .... တဖေါင် ၁၀/-

မျှောစာအချိန်ကုန်ပြီးမှ နောက်ဆုံးသစ်
ဆိပ်တွင် သစ်များပေးအပ်လျှင်.... ....တဖေါင်တနေ့ ၅/-

၇။ နောက်ဆုံးသစ်ဆိပ်တွင် အမိန့်ချသည့်နေရာ
များ၌မထားလျှင်.... .... တဖေါင်-သို့မဟုတ်
တဖေါင်၏အစိပ် ၁၀/
အပိုင်း

၁၁-နှင့် ၁၂ဒဏ်ငွေ.... .... စည်းကမ်းကျူးလွန်မှုတခု-ကျပ် ၅၀/

၁၄။ (က) ကံထရိုက်တာ-သို့မဟုတ် သူ၏ကိုယ်စားလှယ်များ၊ အခြိုင်းအစေများ သို့မဟုတ် အလုပ်သမားများက တူးမြောင်းအက်ဥပဒေအရ ပြုလုပ်ထားသော နည်းဥပဒေများကို တနည်းနည်းဖြင့် ကျူးလွန်ခဲ့သော် သို့မဟုတ် ဤ စာချုပ်၏ စည်းကမ်း ချက်များ အနက် တခုခုကို ဆောင်ရွက်ရန် ပျက်ကွက်၊ သို့မဟုတ် ဆန့်ကျင်ဘက် ပြုလုပ်သော်၊ ဤသို့ကျူးလွန် ဆန့်ကျင်ဘက် ပြုလုပ်ခြင်းအတွက် ရှိရင်းစွဲသီးခြားသတ်မှတ်ထားသည့် ဒဏ်ငွေများတပ်ရိုက်ခြင်းအားဖြင့် မလုံလောက်ဟု သဘောရပါက၊ အဖွဲ့သည် ဤစာချုပ်ကို မည်သည့်အချိန်၌မဆို ဖျက်သိမ်းနိုင်ခွင့် ရှိစေရမည်၊ သို့မဟုတ် ကံထရိုက်တာ သေဆုံးခြင်း၊ လူမဲ့စာ ခံရခြင်း၊ သို့မဟုတ် ကြွေးရှင်များနှင့် စေ့စပ် ကြေအေးခဲ့ခြင်းနှင့် အလားတူ ကိစ္စမျိုးတွင် သော်၎င်း၊ သို့မဟုတ် ဤစာချုပ်ရက် ကုန်ဆုံးခဲ့လျှင် သော်၎င်း၊ စာချုပ် ဖျက်သိမ်းသည့်နေ့၊ သို့မဟုတ် ၎င်းရက်ကုန်ဆုံးသည့်နေ့တွင် နောက်ဆုံးသစ်ဆိပ်သို့ မပေးအပ် နိုင်သော မည်သည့်သံစ်ဖေါင် သို့မဟုတ် သစ်လုံးအတွက်ကိုမျှ၊ ကံထရိုက်တာသည် ပိုင်ဆိုင်ခွင့် သို့မဟုတ် ငွေချေရန် တောင်းဆိုခွင့် မရှိစေရ။

(ခ) ဤစာချုပ် ပါသမျှ အကြောင်း အချက်များ ရှိသည့်အတွက်၊ ကံထရိုက်တာ၊ သူ၏ ကိုယ်စားလှယ်များ၊ သို့မဟုတ် အလုပ်သမားများအား၊ တည်ဆဲ ဖြစ်သော လွှတ်တော်၏ မည်သည့် အက်ဥပဒေနှင့်၊ ၎င်း၏ နည်း ဥပဒေများ အရ ဆောင်ရွက်ရန် ဝတ္တရား များမှ ခွင့်လွှတ်သည်ဟု မမှတ်ယူရ။

၁၅။ ဤစာချုပ်အတိုင်း လိုက်နာခြင်း၊ သို့မဟုတ် ဆောင်ရွက်ခြင်း၌ ဖြစ်စေ၊ ဤစာချုပ်ပါ စာပိုဒ်- သို့မဟုတ် စည်းကမ်းချက်တခုခု၏ အဓိပ္ပါယ်ကိုကောက်ယူရာ၌ ဖြစ်စေ နှစ်ဦးနှစ်ဘက် အငြင်းအခုံ ဖြစ်ပွားပေါ်ပေါက် ခဲ့လျှင်၊ နိုင်ငံတော် သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့ သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူး၏ ဆုံးဖြတ်ချက်သည် အပြီးအပိုင် အတည် ဖြစ်စေရမည့်အပြင်၊ ကံထရိုက်တာကလည်း၊ ၎င်းအတိုင်း လိုက်နာရန် လုံးဝ တာဝန် ရှိစေရမည်။

၁၆။ ဤစာချုပ်၏ စည်းကမ်း များနှင့် ပညတ်ချက် များကို ကျွန်ုပ်အား ရှင်းလင်း ပြောပြ၍ ကျွန်ုပ်က ရှင်းလင်းစွာ နားလည်ကြောင်း ဝန်ခံ လက်မှတ် ထိုးပါသည်။

ကံထရိုက်တာ။

သစ်မှာ

သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲ

၂၃၃

ပုံစံ-က-၁။

နိုင်ငံတော်သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့၊
သစ်ထုတ်ရေးဌာန၊
အပေါင်စာချုပ်။

* * *

ဤစာချုပ်သည် ၁၉....ခုနှစ်.....လ.....ရက်နေ့တွင် ပြုလုပ်ရာ၊ ဤနောက်တွင် ပေါင်နှံသူ(ပေါင်နှံသူဆိုသည့် စကားများတွင် ဤစာချုပ်၌ အကြောင်းအရာနှင့် ဖြစ်စေ၊ ရှေနောက် စကားတို့နှင့်ဖြစ်စေ၊ ညီညွတ်လျှင် သူ၏ အမွေစား အမွေခံများ၊ တရားဝင် ကိုယ်စားလှယ်များနှင့် အာဏာ အပ်နှင်း ထားသူများ ပါဝင်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်) က-တဘက်၊ ၎င်းပြင် ပြည်ထောင်စု မြန်မာနိုင်ငံတော်၏ နိုင်ငံတော် သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့၊ သစ်ထုတ်ရေးဌာန၊ (ဤနောက်တွင် အပေါင်ခံသူဟု ခေါ်မည်) က တဘက် ဖြစ်ကြလေသည်။

၁။ ပေါင်နှံသူသည် သစ်ကို ထုတ်လုပ်၍ လွှဲအပ် ရန်နှင့် အပေါင် ခံသူ၏ အကျိုးနှင့် အသုံးအတွက် ၎င်း၏ ညွှန်ကြားချက်များအတိုင်း အလုပ်များ ကိုလည်း၊ အပေါင်ခံသူအတွက် ဆောင်ရွက်ရန် သဘောတူသောကြောင့်၊အပေါင်ခံသူကပေါင်နှံသူအားဖေါ်ပြပါ အလုပ်ကိုလုပ်ကိုင် ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန် ငွေကျပ်.....(ကျပ် ..... တိတိ) ထက် မကျော်သောငွေကို စရံအဖြစ်ပေးရန် သဘောတူလေသည်။

၂။ ဤစာချုပ်အရ ယခုသက်သေ တင်လိုသည်မှာ အပေါင်ခံသူက ထုတ်ပေးသည့်ငွေ.....(ဤငွေရကြောင်း ပေါင်နှံသူက ဤတွင်ဝန်ခံပါသည်) ထိုငွေအပြင် နောက်ဆက် အပေါင်ခံသူက ထုတ်ပေးသော ငွေများ၊ သို့မဟုတ် ငှားသော သို့မဟုတ် ထုတ်ပေးခဲသော ပစ္စည်းများ၏ တန်ဘိုးများ၊ သို့မဟုတ်-ပေါင်နှံသူနှင့် အပေါင်ခံသူတို့ ချုပ်ဆိုသည့်မည်သည့်စာချုပ် စည်းကမ်းချက်များအရ မဆို အခါအားလျော်စွာ တပ်ရိုက်သော ဒဏ်ငွေများပါ စုပေါင်းထားသည့် ငွေများကိုထောက်ထား၍၊ထိုစုစုပေါင်းငွေများ သို့မဟုတ် ပစ္စည်းတန်ဘိုးများ၊ သို့မဟုတ် ဒဏ်ငွေများကို အပေါင်ခံသူက် တောင်းလျှင် ပြန်လည် ပေးဆပ်ပါမည်ဟု ပေါင်နှံသူက ဂတိပြုပါသည်။

၃။ ၎င်းပြင် အာမခံ အဖြစ်ဖြင့် ဤတွင် ပူးတွဲ ထားသည့် စာရင်း၌ ပိုမိုတိကျစွာ ဖေါ်ပြထားသည့် ဆင်များ.....ကောင်၊ ကျဲများ.....ကောင်၊ သို့မဟုတ်- မော်တော်ယာဉ်များ.....စီးကို အပေါင်ပစ္စည်းများအဖြစ် အပ်နှံပါသည်။

၄။ ၎င်းပြင် ဤတွင် ထည့်သွင်း ကျေညာ အပ်သည်မှာ၊ အဆိုပါ ငွေများ၊ သို့မဟုတ်၊ တန်ဘိုးများ၊ သို့မဟုတ်-ဒဏ်ငွေများကို မည်သည့်အချိန်(အချိန်များ)တွင်

မဆို၊ တောင်းဆိုပြီးလျက်နှင့် ရှေတွင် ဖော်ပြထားသည့် အတိုင်း အပေါင်ခံသူအား၊ အဆိုပါငွေများ၊ သို့မဟုတ် ပစ္စည်း တန်ဘိုးများ၊ သို့မဟုတ် ဒဏ်ငွေများကို ပေးရန် ပျက်ကွက်ခဲ့သော် အပေါင်ခံသူက အထက်ဖော်ပြပါ ဆင်များ၊ သို့မဟုတ်-ကျွဲများ၊ သို့မဟုတ် မော်တော်ယာဉ်များကို၊အပိုင်သိမ်းယူ၍ ၎င်းတို့ကို လေလံတင်၍သော်၎င်း၊ သို့မဟုတ်-ပုဂ္ဂလိက စာချုပ်အားဖြင့်သော်၎င်း၊ ရောင်းချခြင်းသည် တရားလမ်းအတိုင်း ဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူရန်ဖြစ်သည်။

၅။ ၎င်းပြင် ဤတွင် သတောတူ၍ ကျေညာအပ်သည်မှာ၊ အပေါင်ခံသူသည် ယင်းသို့ရငွေထဲမှ၊ အထက်ဖော်ပြပါဆင်များ၊ သို့မဟုတ် ကျွဲများ၊ သို့မဟုတ် မော်တော် ယာဉ်များကို ရောင်းချခြင်း၊ သို့မဟုတ်- အခြား နည်းဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ကြောင့် ကုန်ကျသည့် စရိတ်စကများ၊ သို့မဟုတ်-၎င်းကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ကုန်ကျသည့် စရိတ်စကများကို ဦးစွာ ပဌမ ပြန်လည် ခုနှိမ်၍ သော်၎င်း၊ ရှင်းလင်းပေး၍သော်၎င်း၊ နှုတ်ယူရမည်၊ ၎င်းနောက် ဤစာချုပ်စာတမ်းများနှင့် ပတ်သက်၍ ပေးရန် ငွေများ ကျန်ရှိနေသည် များကို ကြေလည်အောင် ပေးဆပ်ပြီး လက်ကျန်ငွေ (ကျန်ရှိသေးလျှင်) ကို ပေါင်နှံသူအား ပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။

၆။ ၎င်းပြင်၊ ဤတွင် သတောတူ၍ ကျေညာအပ်သည်မှာ ယင်းသို့ရငွေသည် အရောင်းဝယ် ကိစ္စနှင့် ပတ်သက်သည့် ကုန်ကျစရိတ် များကို ခုနှိမ် ရှင်းလင်း ပေးပြီးသည့်နောက်၊ အထက်ဖော်ပြပါ ဤစာချုပ် စာတမ်း များနှင့် ပတ်သက်၍ ပေးရန် ကျန်ရှိနေသေးသောငွေများကို ပေးဆပ်ရန် မလုံလောက်ခဲ့သော် - အပေါင် ခံသူက တောင်းဆိုပါက ၎င်းပေးဆပ်ရန်ကျန်ငွေကို တနှစ်လျှင်၊ရာခိုင်နှုန်း ၃/ကျပ်၊အတိုးနှင့် တကွ ပေါင်နှံသူက ပေးဆပ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။

၇။ ၎င်းပြင် ပေါင်နှံသူသည် အဆိုပါဆင်များ သို့မဟုတ် ကျွဲများသို့မဟုတ် မော်တော်ယာဉ်များကို လုံးဝတဦးဘည်းပိုင်ဖြစ်ကြောင်းဖြင့်အပေါင်ခံသူနှင့် စာချုပ်ကြသည်။

၈။ ၎င်းပြင် အဆိုပါ ဆင်များ သို့မဟုတ် ကျွဲများ သို့မဟုတ် မော်တော်ယာဉ်များမှ ဤစာချုပ်အရ ပေါင်သည်မှ တပါး အခြားတွင် ပေါင်နှံခြင်း မရှိပါ။

၉။ ၎င်းပြင် ပေါင်နှံသူက အဆိုပါဆင်များ သို့မဟုတ် ကျွဲများ သို့မဟုတ် မော်တော်ယာဉ်များကို ကျန်းမာစွာ ရှိစေရန် သို့မဟုတ်မချွတ်ယွင်း စေရန် ကျွေးမွေး၊ သို့မဟုတ် ထိန်းသိမ်း သို့မဟုတ် စောင့်ရှောက် ထား၍ အပေါင်ခံသူက ဤအတွက် အချိန်အားလျော်စွာ သတ်မှတ်ထားသည့် နယ်နိမိတ်များအတွင်း၌သာထားပြီး ပေါင်နှံသူသည် ဤစာချုပ်တည်မြဲနေစဉ်အတွင်း ရောင်းခြင်း၊ သို့မဟုတ် အခြား နည်းဖြင့် ထုခဲ့ခြင်းမပြုလုပ်ရ။

သစ်မာ

၁၀။ အဆိုပါဆင်မျှား သို့မဟုတ် ကျဲမျှား သို့မဟုတ် မော်တော်ယာဉ်များကို အပေါင်ခံသူ၏လက်တွင်းသို့ ပေးအပ် ပြီးသည့်နောက် အပေါင် ခံသူနှင့် ချုပ်ဆိုမည့် စာချုပ်များအရ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ခြင်းများကို အပေါင်ခံသူက စာဖြင့်ရေးသားပြီ စာချုပ်ကို ရပ်စဲသည့် အချိန်တိုင်အောင် ဆောင်ရွက် သွားနိုင်စေရန်၊ အပေါင်ခံသူ လက်ဝယ်သို့ ပြန်လည် အပ်နှံ ထားသည်ဟူ၍လည်း သဘောတူကြလေသည်။

၁၁။ အပေါင်ခံသူ၏ သဘောအရ အဆိုပါဆင်မျှား၊ သို့မဟုတ် - ကျဲမျှား၏ ဦးချို့များကို တံဆိပ်ထိုးရိုက် မှတ်သားခွင့် ရှိစေရမည်ဟု သဘောတူကြ လေသည်။

၁၂။ ဤတွင် သဘောတူ၍ကျေညာအပ်သည်မှာ အပေါင်ခံသူအတွက်၊ ပေါင်နှံသူက ကံထရိုက်တာအဖြစ်ဖြင့် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ပြီးစီး၍၊ ပေးရန်ရှိသည့် ဘီစာရင်းများထဲမှ ပေါင်နှံသူနှင့် ချုပ်ဆိုသည့် မည်သည့် စာချုပ် စည်းကမ်းများ အရ မဆို၊ ပေါင်နှံသူအား ထုတ်ပေးထားသော စရံငွေများ အားလုံး သို့မဟုတ် ထုတ်ပေးသော သို့မဟုတ် ငှားရမ်း ထားသော ပစ္စည်း များ၏ တန်ဘိုး၊ သို့မဟုတ် ဒဏ်ငွေများကို အပေါင်ခံသူက ဆုံးဖြတ်သည့်အတိုင်း ခုနှိမ်ယူနိုင်ရန် ဖြစ်လေသည်။

၁၃။ ပေါင်နှံသူနှင့် အပေါင်ခံသူတို့သည် စာချုပ်လုပ် ပြီးစီးသည့် အခါ သို့မဟုတ် စာချုပ်ရက် မကုန်ဆုံးမီ အလုပ်ကို ရပ်စဲလိုက်သည့် အခါ ပေါင်နှံသူ၏ ဆောင်ရွက်ပြီးစီးသည့် အလုပ်စာရင်း ၎င်းပြင်၊ ၎င်းရရှိပြီး ဖြစ်သော ငွေများ ပစ္စည်းများနှင့် ၎င်းက ပေးဆောင်ရန်ရှိသည့် ဒဏ်ငွေများ စာရင်းအားလုံးကို ပြုလုပ်ပြီး အပေါင်ခံသူအား ပေးစရာ ရှိသမျှကို ပေးချေရမည်၊ ဤကဲ့သို့ စာရင်းများ ပြုလုပ် ရှင်းလင်းသည့်အခါ ပေါင်နှံသူက အပေါင်ခံသူအား ပေးစရာ ကျန်ရှိ နေသေးလျှင် ပေါင်နှံသူက အပေါင်ခံသူအား ချက်ချင်း ဤသို့ ကျန်ရှိနေသောငွေကို တပါတည်း ပေးဆပ်ရမည်။ ပေးရန်ပျက်ကွက်ခဲ့ခသော် (ပြန်လည်ရရှိနိုင်မည့် အခြားမည်သည့်နည်းလမ်းများကိုမျှ မငဲ့ကွက်ဘဲ) ဤတွင်ပေါင်နှံထားသည့် ဆင်များ၊ ကျဲများ သို့မဟုတ် မော်တော်ယာဉ်များထဲမှ ကြွေးကြေလောက်အောင် လိုသမျှကို ရောင်းချ နိုင်ခွင့်သည် အပေါင်ခံသူ၌ရှိသည်ဟု ဤတွင် သဘောတူကြသည်။

၁၄။ ဤတွင် သဘောတူကြ သည်မှာ စာရင်းများ ရှင်း၍ ပြီးစီးသည့် အခါ အပေါင်ခံသူက အဆိုပါ ပေါင်နှံထားသည့် ဆင်များ၊ ကျဲများ၊ သို့မဟုတ် မော်တော်ယာဉ်များကို အပေါင်အဖြစ်မှ လက်လွှတ်လိုက်ပြီး ဖြစ်ကြောင်းကို စာဖြင့် ရေးသားအတည်ပြုရမည်၊ ယင်းကဲ့သို့ စာဖြင့်၊ ရေးသားပြီး၊ အပေါင်အဖြစ်မှ လက်လွှတ်ကြောင်းကို အတည်မပြုသမျှ ၎င်းအပေါင်စာချုပ်သည် တည်မြဲ တည်နေရမည်။

သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲ

ဤတွင် သက်သေတင်သောအားဖြင့် ပေါင်နှံသူက ဤစာချုပ်အစ ပဋ္ဌမတွင် ရေးသားထားသည့်နှစ်၊လ၊ နေ့ရက်တွင် သူ၏ လက်မှတ်ကို ရေးထိုးပါသည်။

အဆိုပါ ပေါင်နှံသူသည် အောက်ပါသက်သေ၏
ရှေ့မှောက်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးသည်။

....

....

....

အစိုးရတံဆိပ်တော်ခေါင်းနှုန်းထားများ။

ကျပ် ၁၀၀၀၊ လျှင် .... ကျပ်၇.၅၀-ပြား

ကျပ် ၁၀၀၀၊ကျော်လျှင်
ကျပ် ၅၀၀၊ တိုင်း } .... ကျပ်၃.၇၅-ပြား
သို့မဟုတ်၎င်း၏ အပိုင်း

နောက်ဆက်တွဲများ။

ဆင်ဆေးမည်	လိင်	အမြင့်	အမှတ် အသားများ

အပေါင်ထားသည့်ကျွဲများ ပုံပန်းသဏ္ဌာန်ဖေါ်ပြချက်။

အမှတ်စဉ်	အမည်	အမြင့်	လုံးပတ်	ဦးချိုများ		အမှတ် အသား များ	တံဆိပ်အကြောင်း အရာ
				ယာ	ဝဲ		

သစ်မ၁

သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲ

၂၃၇

နိုင်ငံတော်သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့၊ ပုံစံ·က ၁၈၊
သစ်ထုတ်ရေးဌာန။

.....သစ်ထုတ်ရေးခရိုင်

ပုတ်ပြုတ်အလုပ်နှင့် ကုန်ပစ္စည်းများ ပေးသွင်းရန် တင်သွင်းသည့် တင်ဒါနှင့်စာချုပ်။

၁၉၅၅....ခုနှစ်၏ အမှတ်.....

.....မြို့/ရွာနေ ကျွန်ုပ် ဦး/ဒေါ်.....ကကျွန်ုပ်တို့အောက်တွင် "အိုးရ" ဟုညွှန်းထားသည့် ပြည်ထောင်စု မြန်မာနိုင်ငံတော်အတွက် ဤအောက်တွင် သတ်မှတ်ထားသော အလုပ်ကို ပုတ်ပြုတ်သဘောဖြင့် သတ်မှတ် ထားချက်များ၊ ပုံစံများနှင့် စာဖြင့်ရေးသား ညွှန်ကြားချက်များ အားလုံးနှင့် ကိုက်ညီအောင် ဆောင်ရွက်ရမည့် အလုပ်အတွက်ကို အောက်တွင် ဖော်ပြ ထားသည့် စာရင်းတွင် သတ်မှတ်ထားသည့် နှုန်းထားအတိုင်း၊ သတ်မှတ် ထားသည့် အချိန်အတွင်း ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက် ပါမည့်အကြောင်း တင်ဒါလျှောက်လွှာ တင်သွင်း ပါသည်။

(က) အလုပ်၏ အကြောင်းအရာဖော်ပြချက်(အထွေထွေ).....
(ခ) အလုပ်စတင် ဆောင်ရွက်ရမည့် နေ့စွဲ၊ .....
(ဂ) အလုပ်ပြီးစီးရမည့်နေ့စွဲ၊.....
(ဃ) အလုပ်တွင် သုံးစွဲရမည့်အနည်းဆုံး $\frac{\text{သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးယာဉ်တို့၏ဈေးနှုန်း}}{\text{အလုပ်သမား}}$ ဦးရေ....

(က) ပုတ်ပြုတ်အလုပ်များအတွက်စာရင်း။

အလုပ်အမျိုးအမည်	ဦးရေ	လုပ်ရမည့်အလုပ်အကြောင်းအရာဖော်ပြချက်နှင့် အလုပ်အမျိုးအစား	နှုန်းထား	သင့်ငွေကျပ် ပြား

(ခ) ပစ္စည်းများ $\frac{\text{ပေးသွင်း}}{\text{သယ်ယူပို့ဆောင်}}$ ရန်အတွက် စာရင်း။

ပစ္စည်းအမျိုးအမည်	အရေအတွက်	စုစုပေါင်း	ပေးအပ်ရမည့် နေရာများ	ထည့်သွင်းရာ(ပုံး၊ အိတ်၊စသည်တို့) အလွတ် နှုန်းထား	ပေးအပ်ရန် သတ်မှတ်ထားသည့်ကာလအပိုင်းအခြား		အကြောင်းအရာ
					အရေအတွက်	နောက်ဆုံးပေးသွင်းရမည့်နေ့စွဲ	

ဤတင်ဒါလျှောက်လွှာကို လက်ခံပါက ဤတွင် ပူးတွဲဖော်ပြထားသည့် စာချုပ်ပါ စည်းကမ်းများနှင့် ပညတ်ချက်များအားလုံးအရ လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရန် ကျွန်ုပ်က သဘောတူပါသည်။၊

အသိသက်သေ.....
ထိုးမြဲလက်မှတ်.....
လိပ်စာ ....
အလုပ်အကိုင် .....

လက်မှတ်.....
နေ့စွဲ.....

ပြည်ထောင်စု မြန်မာ နိုင်ငံတော် အစိုးရ ကိုယ်စား အထက်က တင်ဒါ လျှောက်လွှာကို ကျွန်ုပ်က လက်ခံသည်။

.....ခရိုင်မှူး၊
.....ခရိုင်၊
သစ်ထုတ်ရေးဌာန၊
နိုင်ငံတော်သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့။

၁၉....ခု၊.....လ၊.....ရက်နေ့။

စာချုပ်စည်းကမ်းများ။

၁။ ကံထရိုက်တာသည် အလုပ်သမားပီပီ သတိ ဝီရိယနှင့် အလုပ်ကို ဆောင် ရွက်ရမည်၊ သုံးသေပစ္စည်းများမှာ အကောင်းဆုံး ရနိုင်သ၍ သို့မဟုတ် သတ်မှတ် ထားသည့် အမျိုးအစား ဖြစ်စေရမည့်အပြင် နေရာတိုင်း၌၊ ဤနောက်တွင် "ခရိုင်မှူး" ဟု ညွှန်းထားသည့် နိုင်ငံတော် သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့၊ သစ်ထုတ်ရေးဌာန .....ခရိုင် သစ်ထုတ်ရေးမှူး၏၊ သဘောတူညီချက်နှင့်လည်းကိုက်ညီစေရမည်။ အလုပ်လုပ်ရာတွင် တိုးတက်မှု လုပ်ရည်ကိုင်ရည် အဆင့် အတန်းမှီမှု၊ပစ္စည်းအမျိုးအစား မှန်ကန်မှုများနှင့် ပတ်သက်၍၊ ထိုခရိုင်မှူး၏ ဆုံးဖြတ်ချက်သည် အတည်ဖြစ်စေရမည်၊ ဤစာချုပ်တွင် အကြောင်းအရာနှင့်ဖြစ်စေ၊ ရွေနောက်စကားတို့၏အဓိပ္ပါယ်နှင့်ဖြစ်စေ၊ ညီညွတ်ပါက ကံထရိုက်တာဆိုသည့် စကားများတွင်၊ ၎င်းလွှဲအပ်သည့်တရားဝင် ကိုယ်စားလှယ်များ ပါဝင်စေရမည်။

၂။ ခရိုင်မှူး၌ စာချုပ် လုပ်ငန်း တခုတွင် သူ၏ သဘောအရ၊ ကျေနပ် လောက်အောင် တိုးတက်မှု မရှိဟု ယူဆကဲ့သော် အချိန်မရွေးအလုပ်ကို ရပ်စဲနိုင်ခွင့် ရှိစေရမည်။ ၎င်းပြင် မကောင်းသောအလုပ် သို့မဟုတ် ပစ္စည်းကို ပယ်ခြင်း၊ အစား

ထိုးပေးခြင်း၊ ဤကဲ့သို့ ပယ်သည့် အလုပ်၊သို့မဟုတ် ပစ္စည်းတန်ဘိုး၊ သို့မဟုတ်၊အစား ထိုးရန် ကုန်ကျစရိတ်ကို ကံဆရိုက်တာအား ရှင်းပေးသည့်ငွေ၊ သို့မဟုတ် ပေးရန်ရှိသည့် ငွေထဲမှ ခရိုင်မှူးက သင့်တော်သည်ဟု ထင်မြင်သည့် အတိုင်း နှုတ်ယူ နိုင်ခွင့် ရှိစေရမည်။

၃။ ကံထရိုက်တာသည် လုပ်ငန်း စတင်ရန် သတ်မှတ် ထားသည့် နေ့မှစ၍၊ ကျေနပ်အောင် ပြီးဆုံးသည့်နေ့၊ သို့မဟုတ် စာချုပ်ရက် ကုန်ဆုံးသည့် နေ့ရက်တိုင် အောင်၊ လိုသည့်ကိရိယာပစ္စည်းနှင့်လုပ်သားကိုင်သားအပြည့်အစုံနှင့်တကွ၊ အနည်းဆုံး ရှိရမည်ဟု သတ်မှတ် ထားသည့် အလုပ်သမားနှင့် သယ်ယူ ပို့ဆောင်ရေး အတွက် ယာဉ်များ၊ တိရစ္ဆာန်များကို အသုံးပြုလျက် ရှိစေရမည်။

၄။ အောက်ပါဇယားတွင် ဖော်ပြထားသည့် ခရိုင်မှူးက အခမဲ့ငှားရမ်းမည့် ပစ္စည်းများမှတပါး ဤစာချုပ်ကို ဆောင်ရွက်ရာ၌ လိုသည့်တန်ဆာပလာ၊ အလုပ်သမား၊ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးယာဉ်နှင့် တိရစ္ဆာန်၊ ကိရိယာတန်ဆာပလာများ အားလုံးကို ကံထရိုက်တာက အပြည့်အစုံ ရှိစေရမည်၊ မည်သည့်အကြောင်းကြောင့် မဆို ဤသို့ ငှားရမ်းထားသောပစ္စည်းများပျောက်ဆုံးခဲ့သော် ၎င်းပစ္စည်းများအတွက် အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့် ပစ္စည်းများ၏ ဈေးရင်းအတိုင်း တန်ဘိုးကို ကံထရိုက်တာက အစိုးရအား ပေးဆပ် ရမည်၊ ချတ်ယှင်း ပျက်စီးသည့် ပစ္စည်းများအတွက်ကိုလည်း ခရိုင်မှူးက ဈေးရင်းအတိုင်း တန်ဘိုး၏ အချိုးကျ သတ်မှတ်ပေးသည့် တန်ဘိုးထားကို ကံထရိုက်တာက ပေးဆပ်ရမည်။

ငှားရမ်းရမည့်ပစ္စည်းများ	ဦးရေ	စာရင်းတန်ဘိုးနှုန်းထား

၅။ ကံထရိုက်တာဆောင်ရွက်သော အလုပ်ပေါ်တွင် မကျေနပ်မှုရှိလျှင် သို့မဟုတ်အချိန်နှောင့်နှေးကြန့်ကြာမှုရှိလျင်၊သို့မဟုတ် - ပစ္စည်း များသည်သတ်မှတ်ထားသည့် အမျိုးအစားမမှီလျှင်၊သို့မဟုတ်ပေးသွင်းသည့်၊အပ်နှင်းသည့်ပစ္စည်းအရေအတွက် အားဖြင့် မပြည့်စုံလျှင် သို့မဟုတ်၊ ကံထရိုက်တာ၏ ပျက်ကွက်မှု တခုခုရှိလျှင်၊အစိုးရ၌ ဆုံးရှုံးနစ်နာမှုရှိသည့် အတွက်ကို ပစ္စည်းများ ပေးသွင်းခြင်း၊ သို့မဟုတ် - သယ်ယူပို့ဆောင်ခြင်း စာချုပ် တခုခုအတွက် နောက်ဆုံး ပေးချေသော ငွေထဲမှ ခရိုင်မှူးက နှုတ်ယူနိုင်ခွင့် ရှိစေရမည်၊ ဤစာချုပ်အရ ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ကံထရိုက်တာအား ထုတ်ပေးထားသော စရံငွေများ၊ သို့မဟုတ် - ပစ္စည်းတန်ဘိုးများ၊ သို့မဟုတ် ဤစာချုပ် စည်းကမ်းများအရ ပျက်ကွက်မှုများကြောင့် တပ်ရိုက်သော ဒဏ်ငွေ

များကို ဤဘဏ္ဍာပြုပ် အရ ဆောင်ရွက်ပြီးသော အလုပ်အတွက် ပေးရန်ရှိသည့်ငွေများထဲမှ ခရိုင်မှူးက ဆုံးဖြတ်သည့်အတိုင်း ခုနှိမ်ယူနိုင်ခွင့် ရှိစေရမည်။

၆။ ကံထရိုက်တာတွင် မိမိ၏ သစ်လုံးများကို ဆွဲထုတ်၊ သို့မဟုတ် - သယ်ယူပို့ဆောင်ခြင်းအား ဖြင့်ငင်း၊ သို့မဟုတ် - မိမိ၏ တိရစ္ဆာန်များ ယာဉ်များ သုံးလာမှုကြောင့်ငင်း၊ သို့မဟုတ် မိမိ၏လုပ်သားများ အသုံးပြုမှုကြောင့်ငင်း၊ လူများ၊ တိရစ္ဆာန်များ၊ ကောက်ပဲသီးနှံများ၊ လမ်းအဆောက်အဦများ၊ တံတားများ၊ ခြေလမ်းများ၊ သို့မဟုတ် - အခြားလုပ်ငန်များကို မချွတ်ယွင်း မပျက်စီးစေရန် ကြည့်ရှုဘို့ တာဝန်ရှိလေသည်၊ ချွတ်ယွင်းပျက်စီးခြင်းများရှိသော်၊ ငင်းပျက်စီးမှုများကို ပြန်လည်ကောင်းမွန်သွားအောင် ပြုပြင်၍ ပေးရမည်ဟု ခရိုင်မှူးက ပေးသော သတိပေးစာရသည့် နေ့မှ တလအတွင်း ပြီးစီးအောင် လုပ်ကိုင်ပေးရမည်။

အလုပ်သမားများ လျော်ကြေးပေးရေး အက်ဥပဒေ၊ သို့မဟုတ် - ၎င်းကို ပြင်ဆင်ချက်များ၊ သို့မဟုတ် - ၎င်းအရ ထုတ်ပြန်သော နည်းဥပဒေများအရ မိမိ၏ အလုပ်သမား တဦးတယောက်က လျော်ကြေးတောင်းခြင်းအတွက် ကံထရိုက်တာသည် အစိုးရအား ၎င်းတာဝန်မှ လုံးဝလွတ်ကင်းစေရမည်။ ယင်းသို့ လျော်ကြေးပေးရန်အတွက် ကံထရိုက်တာက ပျက်ကွက်ခဲ့သော် ခရိုင်မှူးသည် ယင်းကိစ္စမျိုးမှ ပေါ်ပေါက်လာရသည့် မှန်ကြောင်းလက်မှတ် ရေးထိုးလျက် သက်ဆိုင်ရာ ကုန်ကျစရိတ်ကို ကံထရိုက်တာထံမှ ပြန်လည်ခုနှိမ်ယူခွင့် ရှိစေရမည်။

၇။ ကံထရိုက်တာသည် မိမိ၏ကိုယ်စားလှယ်များအခိုင်းအစေများနှင့် အလုပ်သမားများ၏ လုပ်ဆောင်မှုများအတွက် တာဝန် ယူရမည်၊ ၎င်းပြင် ခရိုင်မှူးက လို၍ တောင်းလျှင် ဤဘဏ္ဍာပြုပါ စည်းကမ်းများအရ ဆောင်ရွက်ရမည်၊ သို့မဟုတ် - မိမိအားဆောင်ရွက်လုပ်ကိုင်စေသည့်အလုပ် သို့မဟုတ် အလုပ်နှင့်စပ်ဆိုင်သော အလုပ်များအတွက် ကိုယ်စားလှယ်များ၊ အခိုင်း အစေများ သို့မဟုတ် အလုပ်သမား များ၏ စာရင်းတခုကို ပေးရမည်၊ ၎င်းပြင် ခရိုင်မှူးက မခန့်ရန် အမိန့် ပေးသည့် သူတဦးတယောက်၊ သို့မဟုတ် သူများအား ကိုယ်စားလှယ်များ၊ အခိုင်းအစေများ၊ သို့မဟုတ် အလုပ်သမားများ အဖြစ်ဖြင့် မခန့် ထားရ၊ ၎င်းပြင် ဤ စာချုပ်ပါ အလုပ်နှင့် ပတ်သတ်သည့် လုပ်ငန်းရပ်များ အားလုံးနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် အကြောင်း အရာများကို ခရိုင်မှူးက တောင်းလျှင် ပေးရမည်။

၈။ ကံထရိုက်တာ သို့မဟုတ် သူ၏ကိုယ်စားလှယ်များ၊ အခိုင်းအစေများ သို့မဟုတ်အလုပ်သမားများကသစ်တောအက်ဥပဒေ၊သို့မဟုတ် - ၎င်းဥပဒေ၏ နည်းဥပဒေများကို တနည်းနည်းကျူးလွန်ကဲ့သော် သို့မဟုတ် ဤဘဏ္ဍာပြုပ်၏ စည်းကမ်းချက်များအနက်၊ တခုခုကိုဆောင်ရွက်ရန်ပျက်ကွက်၊သို့မဟုတ် ဆန့်ကျင်ဘက်ပြုလုပ်သော်၊ ဤသို့ ကျူးလွန် ပျက်ကွက် ဆန့်ကျင်ဘက် ပြုလုပ်ခြင်းအတွက် ရှိရင်းစွဲ သီးခြားသတ်

သစ်မာ

သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲ ၂၄၁

မှတ်ထားသည့် ဒါဏ်ငွေများတပ်ရိုက်ခြင်းအားဖြင့် မလုံလောက်မှု သဘောရပါက အစိုးရသည် ဤစာချုပ်ကို အချိန်မရွေး ဖျက်သိမ်းနိုင်သည်၊သို့မဟုတ် ကံထရိုက်တာ သေဆုံးခြင်း၊ လူမဲ့စာခံရခြင်း၊ သို့မဟုတ် ကြွေးရှင်များနှင့် စေ့စပ်ကြေအေးခဲ့ခြင်းနှင့် အလားတူ ကိစ္စမျိုးတွင်သော်၎င်း၊ သို့မဟုတ် ဤစာချုပ်ရက် ကုန်ဆုံးခဲ့လျှင်သော်၎င်း၊ အပြီးတိုင် မဆောင်ရွက်ခဲ့သေးသည့်အလုပ်အတွက် ကံထရိုက်တာသည် ပိုင်ဆိုင်ခွင့်၊ သို့မဟုတ် ငွေချေရန် တောင်းဆိုခွင့် မရှိစေရ။

ဤစာချုပ်ပါ အကြောင်းအချက်များ ရှိသည့်အတွက် ကံထရိုက်တာ သူ၏ ကိုယ်စားလှယ်များ သို့မဟုတ် အလုပ်သမားများအား သစ်ထုတ်သည့် နယ်ပယ်နှင့် အကြုံးဝင်ပြီး တည်ဆဲဖြစ်သော လွှတ်တော်၏ မည်သည့် အက်ဥပဒေနှင့်၊ ၎င်း၏ နည်းဥပဒေများအရ ဆောင်ရွက်ရန် ဝတ္တရားများမှ ခွင့်လွှတ်သည်ဟု မမှတ်ယူရ။

၉။ ကံထရိုက်တာအား ဤစာချုပ်အရ ဆောင်ရွက်ရာ၌ လိုသော တိစ္ဆာန်များကို သစ်တောကြိုးဝိုင်းများထဲတွင် ခရိုင်မှူးက ခွင့်ပြုသည့်အတိုင်း စားကျက်ချရန် ခွင့်ပြုရမည်၊ ဤစာချုပ်အရ သစ်ထုတ်ရန် အင်အားဖြစ်သော စက်များ၊ တန်ဆာပလာများ၊ တိရစ္ဆာန်များ၊ ဖျားနာခြင်း၊ ထိခိုက်ခြင်း၊ ချွတ်ယွင်းခြင်း၊ ဆုံးရှုံးခြင်း သို့မဟုတ် - သေဆုံးခြင်း စသည့်အကြောင်းတခုခု ပေါ်ပေါက်ခဲ့သော် အစိုးရတွင် တာဝန်မရှိ၊ မပတ်သက်စေရ။

ခရိုင်မှူး၏ စာဖြင့် ရေးသားသော ခွင့်ပြုချက်ကို ကြိုတင်၍ မရရှိဘဲနှင့် ဤစာချုပ်၏ အကျိုးကျေးဇူးခံစားခွင့်ကို လွှဲအပ်ခြင်းမပြုရ၊ သို့တည်းမဟုတ် စာချုပ်ပါ ပိုင်ဆိုင်ခွင့် သို့မဟုတ် ခံစားခွင့်များနှင့် တကွ ဤစာချုပ်ကို လွှဲအပ်ခြင်း၊ လွှဲပြောင်းခြင်း၊ ပေါင်နှံခြင်း၊ သို့မဟုတ် စွန့်လွှတ်ခြင်း မပြုလုပ်ရ။

ဒါဏ်ငွေများ။

စည်းကမ်းအမှတ်	စည်းကမ်းကို ကျူးလွန်သည့်အတွက် ကံထရိုက်တာက ပေးဆောင်ရန် တာဝန်ရှိသည့် အများဆုံးဒဏ်ငွေ။
၃၊	သတ်မှတ်သည့်နေ့ နောက်တနေ့မှစ၍ အလုပ် မှုစခြင်း တနေ့လျှင် ၁၀၀/
	သတ်မှတ်သည့် အလုပ်သမား သို့မဟုတ် သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးယာဉ်၊တိရစ္ဆာန်ဦးရေ ထက်နည်း၍ သုံးလျှင်·တနေ့လျှင် ၁၀/
၇၊	၂၀/
၉၊	ဒုတိယပိုင်း စာချုပ် ဖျက်သိမ်းခြင်း။

ခရိုင်မှူး၏ လက်မှတ်၊

ကံထရိုက်တာ၏ လက်မှတ် .....ခရိုင်၊

နောက်ဆက်တွဲ ၄-(အပိုဒ် ၂၂) ခွင့်တွက် စာရင်းပုံစံ။

နိုင်ငံတော် သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့၊

သစ်ထုတ်ရေးဌာန။

_____ ရထိုက်သော ခွင့်ရက်ကို တွက်ချက်သောစာရွက်၊

၁၉၃၄-ခု၊ အောက်တိုဘာလ ၁-ရက်၊ သို့မဟုတ် ထိုနေ့နောက်၌ ခန့်ထားသော အစိုးရ အမှုထမ်းနှင့် သက်ဆိုင်သည်။

အောက်တွင် အလုပ်, လုပ်သည်။	အလုပ်ခွင်ရှိ		လုပ်သက်ခွင့်				အခွင့်မှပြန် သည့်နေ့တွင် အကျန်-ဇယား ၅-၇	ကိုယ်ရေးကိုယ်တာခွင့်			ဆေးလက်မှတ်ယူသောခွင့်			အကြောင်း အရာ
	နေ့စွဲ		ကာလ	ရထိုက်သည့်ခွင့် ဇယား(၃)၏ ၁/၁၁	ရနိုင်သည့်ခွင့် ပေါင်းဇယား ၄ + ၈	ယူသည့်ခွင့်			ယူသည့်ခွင့်			နေ့စွဲ			
	မှ	သို့				နေ့စွဲ	ကာလ		နေ့စွဲ	ကာလ	တိုးတက်လာသောစုပေါင်း	မှ	သို့	ကာလ	တိုးတက်လာသောစုပေါင်း	
(၁)	(၂)		(၃)	(၄)	(၅)	(၆)	(၇)	(၈)	(၉)	(၁၀)	(၁၁)	(၁၂)		(၁၃)	(၁၄)	(၁၅)
	ခ-လ-ရ		လ-ရ		လ-ရ		လ-ရ	လ-ရ		လ-ရ				လ-ရ		

နောက်ဆက်တွဲ ၅- (အပိုဒ်- ၂၉)

နိုင်ငံတော် သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့။

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

၁၉ ခု၊ လ အတွက် သစ်ထုတ်ရေးခရိုင်မှ-

တန်ဘိုးစာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ရန် ပစ္စည်းမျှားစာရင်း။

ပစ္စည်းအမျိုးအမည်	ဦးရေ	နှုန်း	ယုတ်လျော့သောတန်ဘိုး	အဘယ်ကြောင့်ဆုံးရှုံးသည်	စစ်ဆေးသူ	ထောက်ခံသူ	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇	၀

မှတ်ချက်။ (၁) ဇယား ၇-တွင် ထောက်ခံသူသည် ခရိုင် အဆင့်အတန်းအနည်းဆုံး ရှိရမည်။

(၂) ပစ္စည်း တခုစီ၏ တန်ဘိုးမှာလည်း မူလ,တန်ဘိုး မဟုတ်ဘဲ ယုတ်လျော့သော တန်ဘိုး (depreciated value) သာလျှင်ဖြစ်၍ ဇယား ၄-တွင် ဖေါ်ပြရမည်။

သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲ

နိုင်ငံတော် သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့။
နှစ်ပါတ်လည် လျှို့ဝှက်အစီရင်ခံစာ။

အမည်၊.....ဌာန၊.....

ခရိုင် သို့မဟုတ် ရုံး၊.....

ရာထူး.....အမြဲတန်း*.....

ခေတ္တ*.....

(*မဆိုင်သည့် စာလုံးများ ဖျက်ပါ)

မွေးနေ့၊.....

ဝင်ရောက်သည့်နေ့၊..... (က) အဖွဲ့ဝန်ထမ်းသို့.....

(ခ) ဌာနသို့.....

(ဂ) လက်ရှိရာထူးသို့.....

အစီရင်ခံသည့် ကာလ.....မှ၊.....သို့၊

(က)

အရည်အချင်းများ။ (၁)	ထူးချွန်သည် (သာမန် အထက်) (၂)	ကြေနပ် လောက်သည်။ (သာမန်) (၃)	ကြေနပ်ဖွယ်ရာ နည်းသည် (သာမန် အောက်) (၄)	ဇယား ၂-မှ ၄- အထိ မှတ်သား ခြင်းများအတွက် မှတ်စုများ (၅)
၁။ ဥပဓိရုပ်နှင့် တည်ကြည်ခိုင်မာခြင်း။				
၂။ အသိဉာဏ်နှင့် ပိုင်းခြား ဝေဖန်တတ်ခြင်း။				
၃။ ထိုးထွင်းဉာဏ်။				
၄။ ပြေပြစ်စွာ ပေါင်းသင်း ဆက်ဆံတတ်ခြင်း။				
၅။ လုံ့လ ဝီရိယ။				
၆။ စေ့စပ်သေချာခြင်း။				
၇။ တာဝန်ယူ ထမ်းရွက်ခြင်း။				
၈။ အုပ်ချုပ် စီမံ ခန့်ခွဲမှုနှင့် လက်အောက် ငယ်သား အပေါ် အုပ်ချုပ်နိုင်ခြင်း။				
၉။ အကျင့်စာရိတ္တ။				
၁၀။ ရိုးသားဖြောင့်မတ်ခြင်း။				
၁၁။ ဌာနဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှု။				
၁၂။ ကျန်းမာခြင်း။				

(ခ) အမြဲတန်းခန့်ထားရေးနှင့်
ရာထူးတိုးတက်ပေးရေးများနှင့်
သက်ဆိုင်သော အရည်အချင်း
အဆင့်အတန်း။

(ဂ) အစီရင်ံသည့်နှစ်နှင့်ပတ်သက်သည့်
ဝေဖန်ချက်အချုပ်။

(ဃ) ဌာနဆိုင်ရာအလုပ်နှင့်စပ်လျဉ်းသည့်
အထူးအရည်အချင်းများ။
ပြောဆိုနိုင်သော ဘာသာများ။

.....

အစီရင်ခံသူ၏လက်မှတ်နှင့်အမည်

ရာထူး၊ ....

နေ့စွဲ၊ .....

ရုံးမှူး၏ မှတ်ချက်။

အုပ်ချုပ်ရေးမှူး၏ မှတ်ချက်။

ဌာနမှူး၏ မှတ်ချက်။

ဥက္ကဋ္ဌ၏မှတ်ချက်။

နောက်ဆက်တွဲ။ (သစ်ထုတ်ရေးဌာနအတွက်သာ)

နှစ်ပါတ်လည် လျှို့ဝှက်အစီရင်ခံစာ အမှတ်စဉ် ၁၁-၁၂-ဖြစ်သော "ဌာနဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှု" နှင့် "ကျန်းမာခြင်း" အရည်အချင်းကို အောက်ပါအတိုင်း ထပ်မံပိုင်းခြားခြင်း အစီရင်ခံရမည်။

အရည်အချင်းများ။ (၁)	ထူးချွန်သည် (သာမန် အထက်) (၂)	ကြေနပ်လောက်သည် (သာမန်) (၃)	ကြေနပ်ဖွယ်ရာနည်းသည် (သာမန်အောက်) (၄)	ဇယား ၂ မှ ၄- အတိုမှတ်သားခြင်းများ အတွက်မှတ်စုများ (၅)
၁၁။ ဌာနဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှု။				
(က) အထွေထွေ တောဘက်ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းရပ်များ။				
(ခ) အင်ဂျင်နီယာစက်မှုလက်မှု။				
(ဂ) ဘာသာ စကားရပ်များ တတ်ကွမ်း နားလည်ခြင်း။				
(ဃ) ဆင်နှင့် ကျွဲကို ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက် စေခိုင်းခြင်း။				
(င) သစ်ဖြတ်ပိုင်း ပေးခြင်း၊ ပယ်ခြင်းနှင့် ထုတ်နုတ်ခြင်း။				
(စ) အလုပ်စိမံကိန်းများ။				
(ဆ) မြေပုံဘတ်တတ်ခြင်း။				
(ဇ) ပုံစံများနှင့်အုပ်ချုပ်မှုစည်းစံနစ်။				
(ဈ) သစ်ဆိပ် ထိန်းသိမ်းခြင်း။				
(ည) ချောင်းမြောင်းပြုပြင်ခြင်း။				
(ဋ) သစ်မျှောခြင်း၊ အဆောက်အဦတည်လုပ်ခြင်း၊ တင်ကြိုကွင်းနှင်းအစီရင်ခံခြင်း၊ တင်ကြိုစီစဉ်ခြင်း				
(ဌ) မော်တော်ကားဖြင့် သစ်များသယ်ယူပို့ဆောင်ခြင်း။				
(ဍ) အခြား ထူးချွန်ဘတ်ကျွမ်းရန် လိုသည့်လုပ်ငန်းများ။				
(ဎ) အထွေထွေရုံးအလုပ်။				
(ဏ) စည်းမျဉ်းဥပဒေများ။				
(တ) စာရင်းအင်း။				
(ထ) စာပေးစာယူ။				
(ဒ) ရုံးအချိန်မှန်ခြင်း အချိန်လေးစားခြင်း။				
၁၂။ ကျန်းမာခြင်း။				
(က) ကိုယ်လက်ကြံ့ခိုင်ခြင်း။				
(ခ) ခံနိုင်ရည်။				
(ဂ) တောထဲတွင်ကြာရှည်နေထိုင်နိုင်ခြင်း။				

မှတ်ချက်။

အစီရင်ခံစာ ကာလမှာ ဇွန်လ တရက်နေ့မှ သော်၎င်း အလုပ်နှစ် အတွင်း ဝင်ရောက်လာသော နေ့မှ နောက်နှစ်မေလ (၃၁)ရက်နေ့ထိဖြစ်သည်။

(၁) ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာန၏ ညွှန်ကြားချက် အရ ဆိုလျှင် "ပြက္ခဒိန်နှစ်" (ဇန်နဝါရီလ ၁-ရက်နေ့မှ ဒီဇင်ဘာလ၃၁-ရက်နေ့ထိ) အတိုင်းသတ်မှတ်ပါသည်။

(၂) သစ်တောဌာန၏လက်ရှိ ညွှန်ကြားချက်များအရ ဆိုလျှင် "ဘဏ္ဍာရေးနှစ်" (အောက်တိုဘာလ ၁-ရက်မှ နောက်နှစ် စက်တင်ဘာလ ၃၀-ရက်နေ့ထိ) အတိုင်းသတ်မှတ်ပါသည်။

(၃) နိုင်ငံတော် သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့ လက်အောက် ဤဌာနတွင် "အလုပ်နှစ်" (ဇွန်လ ၁-ရက်မှ နောက်နှစ် မေလ ၃၀-ရက်နေ့အထိ)အတိုင်းသတ်မှတ်ပါသည်။

ဤဌာန အနေနှင့်မူကား၊ ရှိရင်းစွဲ အတိုင်း သာလျှင် "အလုပ်နှစ်" အလိုက် အစီရင်ခံသည့်ကာလ အပိုင်းအခြားကို သတ်မှတ်ပေးပါရန် အထူး လိုလားပါသည်။

မောင်မောင်ကြည်။

ပုံစံ ခ-က။ နောက်ဆက်တွဲ ၆-(အပိုဒ်-၃၉)

နိုင်ငံတော်သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့

နှစ်ပတ်လည် လျှို့ဝှက်အစီရင်ခံစာ။

အမည်..... ဌာန.....

ခရိုင် သို့မဟုတ် ရုံး..... ....

ရာထူး..... အမြဲတန်း*၊.....

ခေတ္တ*

(*မဆိုင်သည့်စာလုံးများဖျက်ပါ)

မွေးနေ့.....

ဝင်ရောက်သည့်နေ့ ..... (က) အဖွဲ့ဝန်ထမ်းသို့ .....

(ခ) ဌာနသို့ .....

(ဂ) လက်ရှိရာထူးသို့ .....

အစီရင်ခံသည့်ကာလ..... မှ ..... သို့

အရည်အချင်းများ။ (၁)	ထူးချွန်သည် (သာမန် အထက်) (၂)	ကြေနပ် လောက်သည် (သာမန်) (၃)	ကြေနပ်ဖွယ်ရာ နည်းသည် (သာမန် အောက်) (၄)	ဇယား၂-မှ၄- အထိမှတ်သား ခြင်းများ အတွက်မှတ်စုများ (၅)
၁။ ဥပမိရုပ်နှင့် တည်ကြည်ခြင်း။				
၂။ အသိဉာဏ် ပြည့်စုံခြင်းနှင့် ပိုင်းခြားဝေဖန်တတ်ခြင်း။				
၃။ ထိုးသွင်းဉာဏ်။				
၄။ ပြေပြစ်စွာ ပေါင်းသင်းဆက်ဆံတတ်ခြင်း။				
၅။ လုံ့လဝီရိယ။				
၆။ စေ့စပ်သေချာခြင်း။				
၇။ တာဝန်ခံယူထမ်းရွက်နိုင်ခြင်း။				
၈။ အုပ်ချုပ်စီမံ ခန့်ခွဲမှုနှင့် လက်အောက်ငယ်သားအပေါ် အုပ်ချုပ်နိုင်ခြင်း။				
၉။ အကျင့်စာရိတ္တ။				
၁၀။ ရိုးသားဖြောင့်မတ်ခြင်း။				
၁၁။ ဌာနဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှု။				
၁၂။ ကျန်းမာခြင်း။				

သစ်မာ

သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲ

၂၄၉

အမြဲတန်းခန့်ထားရေးနှင့်
ရာထူးတိုးတက်ပေးရေးများ
အတွက် လိုအပ်သော အရည်အချင်း၏
အဆင့်အတန်း။

အစီရင်ခံသည့်ကာလအတွင်း ဆောင်ရွက်
ခဲ့သည့် အလုပ်အကြောင်း အထွေထွေ
မှတ်စု။

ဌာနဆိုင်ရာအလုပ်နှင့်စပ်လျဉ်းသည့်
အထူးအရည်အချင်းများ။
ပြောဆိုနိုင်သော ဘာသာများ။

.....

အစီရင်ခံသူ၏ လက်မှတ်နှင့် အမည်

ရာထူး၊ ....

နေ့စွဲ၊ .....

ရုံးမှူး၏ မှတ်ချက်။

အုပ်ချုပ်ရေးမှူး၏ မှတ်ချက်။

ဌာနမှူး၏ မှတ်ချက်။

ဥက္ကဋ္ဌ၏ မှတ်ချက်။

နှင်ပါတ်လည် လျှို့ဝှက်အစီရင်ခံစာ ရေးဆွဲခြင်းနှင့်ပတ်သက်သော ညွှန်ကြားချက်များ။

၁။ ဇယား(၁)တွင် ဖော်ပြပါရှိ ထားသည့် အရည်အချင်းများ အကြောင်းကို အစီရင်ခံစာ ရေးသားခြင်းခံရသည့်အရာထမ်းအမှုထမ်း၏ စွမ်းရည်အလိုက်အစီရင်ခံစာ ရေးသားသူ အရာထမ်းက ဇယား(၂) (၃) သို့မဟုတ် (၄)တွင်ကြက်ခြေခတ်၍ ပြရမည်။

၂။ အစီရင်ခံစာ ရေးသားခြင်း ခံရသူ-အရာထမ်း - အမှုထမ်းသည်၊ အရည်အချင်း တခုခု အတွက် မိမိ၏ စွမ်းရည်ကို ဖော်ပြနိုင်ရန် အခွင့်အရေး မရရှိခဲ့လျှင်၊ (ဥပမာ အုပ်ချုပ် စီမံ ခန့်ခွဲမှုနှင့်လက်အောက်ငယ်သားအပေါ် အုပ်ချုပ်နိုင်မှု)ဇယား (၂) (၃) နှင့်(၄)ကို ချန်လှပ် ထားပြီး၊ ဇယား (၅) တွင် "အခွင့်အရေး မရရှိခဲ့" ဟု မှတ်ချက်ရေးသားရမည်။

၃။ **"အမြဲတန်းခန့်ထားရေးနှင့် ရာထူးတိုးတက်ပေးရေးများအတွက် လိုအပ်သော အရည်အချင်း၏အဆင့်အတန်း"** ခေါင်းစဉ်နှင့်ပတ်သက်၍၊အောက်ပါသင်္ကေတ အမှတ်အသားများဖြင့် ပြရမည်။

သာမန်ကျရောက်မည့် အချိန်မတိုင်မီ၊ အထူးတလည် စောင့်၍၊ ရာထူး တိုးတက် ပေးရန်သင့်ပါက၊ "က" အမှတ်အသားကို ပြ၍၊ အထောက်အထား အပြည့်အစုံကို၊ ၎င်းဇယားတွင် ဖော်ပြရမည်။

အထူးတလည် စောင့် မဟုတ်ဘဲ၊ သာမန် အတိုင်း ရာထူး တိုးတက် ပေးရန် သင့်ပါက "ခ" အမှတ်အသားကိုပြရမည်။

အကယ်၍၊ ရာထူးတိုးတက်ပေးရန်မသင့်တော်သေးပါက၊ "ဂ"အမှတ်အသား ကိုပြ၍၊ မှတ်ချက်အပြည့်အစုံကို၊ ၎င်းဇယားတွင် ဖော်ပြရမည်။

အမြဲတန်း ခန့်ထားရေးနှင့် ပတ်သက် ၍လည်း၊ အလားတူပင် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၄။ **"အစီရင်ခံသည့် ကာလအတွင်း ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် အလုပ်အကြောင်းအထွေထွေမှတ်စု"** ခေါင်းစဉ်ပါရှိသော ဇယားတွင်၊ အစီရင်ခံစာ ရေးသားခြင်း ခံရသူ၏ အစီရင်ခံသည့် ကာလအတွင်း လုပ်ဆောင်ခဲ့သောအလုပ်များ၏ အဆင့်အတန်းနှင့် ဧရိယာတွင်ကျယ်မှု စသည်တို့ကို၊ တို-တုပ်-စေ့-ငှစ္စာ မှတ်ချက်များ ရေးသားရမည်။

၅။ အကယ်၍၊ အရာထမ်း၊ အမှုထမ်း တဦး တယောက်အား၊ ဇယား (၁) တွင် ဖော်ပြ ပါရှိသော အရည်အချင်း တခုခုနှင့် ဧပ်လျဉ်း၍၊ "သာမန်အောက်"

ဟု မှတ်သားခြင်းခံရလျှင် သော်၎င်း၊ အလုပ်ရည်မဝသေးခြင်း၊ ကျန်းမာမှုချို့တဲ့ခြင်း မှအပ၊ အခြား အကြောင်း တခုခုကြောင့် "ရာထူး တိုးတက်ပေးရန် မသင့်သေး" ဟူသော မှတ်ချက်ကို ရေးသားခြင်း ခံရလျှင် သော်၎င်း၊ ယင်းကဲ့သို့ မှတ်ချက်များ ရေးသားခြင်း ခံရကြောင်းကို နိုင်ငံတော် အစိုးရက ပြဋ္ဌာန်းထားသည့်အတိုင်း သက်ဆိုင်ရာ အရာထမ်း၊အမှုထမ်း ထံသို့အကြောင်းကြားရမည်၊ ဤကဲ့သို့မကောင်းကြောင်း သင်္ကေတဖြင့် မှတ်သားလိုက်ပါက၊ အစီရင်ခံစာကို ရေးသားသူ အရာထမ်းသည်၊ သက်ဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာ ရေးသားခြင်း ခံရသူအား သူ၏ ချို့ယွင်းချက် များကို ယခင်က ညွှန်၍ ပြခဲ့ဘူးသည်၊ မပြခဲ့ဘူးသေးဆိုသည် အချက်ကို၊ ဇယား-၅-တွင်အမြဲ တစေဖော်ပြရမည်။

၆။ -အထက်တန်း အရာထမ်း တဦးသည်၊ အလုပ်တွင် ကျေနပ်မှုချို့တဲ့လျက် ရှိသည့် အကြောင်းနှင့် ပတ်သက်၍၊ မှတ်ချက်များ ရေးသားရန် လိုအပ်ပါက၊ နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာ တင်သွင်းရသည့် အချိန်တိုင်အောင် မစောင့်ဘဲ၊ ကာယကံရှင်အား မဆိုင်းမတွ အသိပေး အကြောင်းကြားရမည်၊ ယင်းကဲ့သို့ အလုပ်တွင် ကျေနပ်မှု ချို့တဲ့လျက်ရှိသည်ကို သက်ဆိုင်ရာ ကာယကံရှင်အား သတိပေး ညွှန်ပြခဲ့သည့် အချက်ကို၊ နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာ-ဇယား ၅-တွင် အမြဲတစေ ဖော်ပြရမည်။

၇။ ကျေနပ်မှု ချို့တဲ့ကြောင်း မှတ်ချက်များ ကိုသာလျှင် အသိပေး ညွှန်ပြခြင်း အားဖြင့် စိတ်ခါတ်အား ပျက်ပြားစေမှုကို မဖြစ်စေရန် အသို့ဌာ- အပြစ် တစုံတခုကို ဝေဖန်ထားချက် ပါရှိသည့်၊ အစီရင်ခံစာမှာပင်၊ ချို့မွဲမှုချက် တစုံတခုလည်း ဒဏ်တွဲလျက် ရှိနေပါက၊ ၎င်းချို့မွဲမှု ချက်သည် ထိုက်လျောက်ကြောင်းဖြင့် အထက်အာဏာပိုင်များကပါ လက်ခံမည်ဆိုပါလျှင်၊ ထိုချို့မွဲမှုချက် ကိုလည်း၊ တပါတည်း အသိပေး ညွှန်ပြရမည်၊ အလားတူပင်လျှင်၊ အရာထမ်း- အမှုထမ်း တဦးသည်၊ ယမန်နှစ်က မိမိအား ညွှန်ပြထားခဲ့သော ချို့ယွင်းချက်များကို ပြုပြင်ရန် ကျိုးစားလျက်ရှိကြောင်းကို၊ အစီရင် ခံစာတွင် ဖော်ပြခဲ့ ပါကလည်း၊ ယင်းကဲ့သို့ တိုးတက်မှု ရရှိရေးအတွက်၊ မိမိ၏ကြိုးပမ်းမှုသည် အမှတ် မထင် မဖြစ်သွားကြောင်းကို ကာယကံရှင်လည်း သိရလေအောင် ထို အကြောင်းကို သူအား အသိပေး အကြောင်းကြား ရမည်။

၈။ အစီရင်ခံစာကို အရာထမ်း၊ အမှုထမ်း၏ သက်ဆိုင်ရာ အကြီး အကဲက ပြည့်စုံအောင် ရေးသား ဖြည့်သွင်း ရမည် ဖြစ်၍၊ အစီရင်ခံစာ ရေးသားခြင်း ခံရသူ အရာထမ်း၊ အမှုထမ်း၏အလုပ် လုပ်ရည် ကိုင်ရည်နှင့် စာရိတ္တ များနှင့် ပတ်သက်ပြီး၊ အစီရင်ခံစာ ရေးသားသူ အရာထမ်း ကိုယ်တိုင်၏ ထင်မြင်ချက် ကိုပါ ညွှန်ပြရမည်၊ ၎င်းကို ပြဋ္ဌာန်းချက်များ ရှိလျှင်၊ ထိုပြဋ္ဌာန်း ထားသည့် လမ်းစဉ် အတိုင်း အချိန် ပျက်ကွက်ခြင်း မရှိစေဘဲ၊ ပေးပို့ရမည် (.....နေ့ အတွင်းဟု ဆိုလိုသည်)။

အဓိပ္ပါယ်ဖော်ပြချက်များ။

(၃) "ဌာနဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှု" ဆိုသည်မှာ အရာထမ်း၊ အမှုထမ်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့်ဌာန၊ ဌာနခွဲ၊ ဌာနစိုပ်၏ တာဝန် ဝတ္တရား၊ လုပ်ငန်း ဆောင်တာ များကို သိရှိတတ်ကျွမ်း နားလည် မှုကို ဆိုလိုသည်။

(၂) "ပြေပြစ်စွာ ပေါင်းသင်းဆက်ဆံ တတ်ခြင်းဟုဆိုရာ၌၊

(က) လုပ်ဘော်ကိုင်ဘက် အရာထမ်း၊အမှုထမ်းများ။

(ခ) လက်အောက် ငယ်သားများ။

(ဂ) အများပြည်သူ- လူထုတို့နှင့် ဆက်ဆံရခြင်း များကို ဆိုလိုသည့် အပြင်၊ အားလုံးလည်း အကြုံး ဝင်စေ ရမည်။

နောက်ဆက်တွဲ ၇-(အပိုဒ်-၅၄)

ရှောင်တခင်ခွင့်နှင့် ကူးတတ်သည့် အနာရောဂါများမှန့် မပျံ့အောင် ပေးသောခွင့်။

ရှောင်တခင်ခွင့်။ (Casual Leave)

ရှောင်တခင်ခွင့်သည် နည်းဥပဒေများအရ ပေးသည့်ခွင့်မဟုတ်ဘဲ၊ ကိစ္စ တခုခု အတွက် ယူသောရက်တို ခွင့်ဖြစ်လေသည်၊ အရာရှိတဦးတယောက်သည် မိမိ အုပ်ချုပ် ရသည့် နယ်မှထွက်ခွာ မသွားခဲ့သော်၊တနင်္ဂနွေနေ့နှင့် ရုံးပိတ်ရက်များအတွက် ရှောင် တခင်ခွင့် ရယူရန် မလိုချေ၊ ရှောင်တခင်ခွင့်ကို အခြေခံ နည်းဥပဒေများကသော်ငင်း၊ ပြင်ဆင်ထားသည့် ခွင့်ပေးရေး ဥပဒေများကဆသော်ငင်း၊ အသိအမှတ်မပြုချေ၊ ရှောင် တခင်ခွင့်ကို နည်းဥပဒေများအရ ယူသောခွင့်၊ ငင်းပြင် အလုပ်လက်ခံခွင့် ကာလနှင့် မည်သည့် အကြောင်းကြောင့် မဆို တွဲ၍ မယူရ။ ဤ ခွင့်ယူနေသော အရာရှိ တဦး တယောက်အား သူ၏ လုပ်ခွင်တွင် မရှိဟု မမှတ်ယူသည့် အလျောက် သူ၏ လစာ ကိုလည်း မဆိခိုက်စေရ၊ သူ၏နေရာတွင် လူစားခန့်ထားခွင့်လည်း မရှိချေ။

၂။ တနင်္ဂနွေနေ့များနှင့် ရုံးပိတ်ရက်များမှ တပါး အခြားရက်များ အတွက် ရှောင်တခင်ခွင့်ဆိုလျှင်၊ လျှောက်လွှာတင်ရပါမည်။

တနင်္ဂနွေနေ့နှင့် ရုံးပိတ်ရက်များအတွင်း မိမိ အုပ်ချုပ်ရသော နယ်မှ ထွက်ခွာ သွားလိုသည် ဆိုလျှင်လည်း ထိုနေ့များအတွက်ပါ လျှောက်လွှာ တင်ရမည်၊ ပြက္ခဒိန် နှစ် တနှစ်အတွင်းပေးသော ရှောင်တခင်ခွင့်ရက်ပေါင်းမှာ သာမန်အားဖြင့် ၁၀ ရက်

ထက် မကျော်စေရ၊ သင့်လျော်သောအကြောင်း ကိစ္စတခုအတွက် ရှောင်တခင် ခွင့်ကို ၁၀-ရက်ထက် ကျော်လွန်၍ ပေးနိုင်သည်၊ ထိုသို့ပေးရာ၌ ပေးနိုင်သည့် အာဏာပိုင်က ယူပြီးခဲ့သည့် ရှောင်တခင် ခွင့်ရက်ထဲတွင်သော်၎င်း၊ သို့မဟုတ် ယူဆဲဖြစ်သော ရှောင်တခင် ခွင့်ထဲတွင်သော်၎င်း၊ ရုံးပိတ်ရက်များ ပါမပါ စသည်တို့ကိုပါထည့်သွင်းစဉ်းစားရလေသည်။

၃။ သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူးသည် မိမိ လက်အောက်ရှိ အရာထမ်း၊ အမှုထမ်းများအား ရှောင်တခင်ခွင့် ပေးနိုင်လေသည်၊ ၎င်းအာဏာကို ဒုတိယ သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှူးများနှင့် ခရိုင်မှူးများသို့ သင့်တော်မည် ထင်မြင်သည့် ကန့်သတ်ချက်အချို့နှင့် ၎င်းတို့၏ လက်အောက် အရာထမ်း၊ အမှုထမ်းများအတွက် လွှဲအပ်ပေးနိုင်သည်၊ ရုံးတရုံး၏ စာရေးစာချီများနှင့် လုပ်သားငယ်များအား၊ ၎င်းရုံး-အကြီးအကဲက ရှောင်တခင်ခွင့် ပေးနိုင်သည်၊ သို့မဟုတ် ၎င်းက အာဏာကို လွှဲထားသူ ပြန်တမ်း၀င်အရာရှိတယောက်က ပေးနိုင်သည်။

၄။ ရှောင်တခင်ခွင့်ရက်များမကုန်မီနည်းဥပဒေများအရ ခွင့်ကိုတဆက်တည်း ယူရသျှင်၊ (ဥပမာ မကျန်းမာ၍ ရှောင်တခင်ခွင့်ယူနေရာမှဆက်လက်၍ ဆေးလက်မှတ်နှင့် ခွင့်သို့ ပြောင်းလဲယူရသျှင်) နည်းဥပဒေများအရ ယူရသောခွင့်ကို ရှောင်တခင် ခွင့်စာ၍ ယူသည့်နေ့မှစ၍ ခွင့်ပြုမိန့် ထုတ်ရမည်။

၅။ မည်သည့် အရာထမ်းမဆို မိမိ အုပ်ချုပ် ရသည့် နယ်မှ ရှောင်တခင်ခွင့် ပေးနိုင်သော အာဏာပိုင်က ခွင့်မပြုဘဲ ထွက်ခွာ၍ မသွားရ။

၆။ ရှောင်တခင်ခွင့် ပေးနိုင်သော အာဏာပိုင်၏ ရုံး၌ မှတ်ပုံတင် စာအုပ် တအုပ်ထား၍၊ ပေးသမျှသော ရှောင်တခင် ခွင့်များကို ထိုစာအုပ်တွင် ထည့်သွင်းထားရမည်။

ရောဂါများမှန့် မပျံ့အောင် ပေးသောခွင့်(Quarantine Leave)

အစိုးရအမှုထမ်း တယောက်၏ အိမ်သားတစုတွင် သော်၎င်း၊ မိသားတစုတွင် သော်၎င်း၊ ကူးစက်တတ်သော ရောဂါ တခုခု ဖြစ်သောကြောင့် ပေးရသော ခွင့်သည် ရောဂါမနှံ့မပျံ့အောင်ပေးသော ခွင့်ဖြစ်လေသည်၊ ဤခွင့်မျိုးကို ဆရာဝန် သို့မဟုတ် ကျန်းမာရေး အရာရှိ တယောက်၏ လက်မှတ်အရ ရုံးအကြီးအကဲက ၂၁ ရက် အထိ ပေးနိုင်သည်၊ အကြောင်းထူးများကြောင့် ဆိုလျှင်ရက်ပေါင်း ၃၀-အထိပေးနိုင်သည်။ ရက်ပေါင်း ၃၀-ထက် ကျော်လွန် သွားသည့် ရက်များကို ရိုးရိုးခွင့်ဟု မှတ်ယူရမည်။ လိုအပ်ပါက ကန့်သတ်ထားသည့် ရက်ပေါင်း ၃၀-ထက် မကျော်လျှင် ဤ ခွင့်မျိုးကို အခြားခွင့်များနှင့် တွဲဘက်၍ ယူခွင့်ပြုနိုင်သည်။

ဤခွင့်မျိုးပေးထား၍ လစ်လပ်သောနေရာတွင် လူစားမထား၊ သူအားလည်း အလုပ်ခွင်တွင် မရှိဟု မမှတ်ယူသည့်အလျောက် သူ၏ လစာကိုလည်း မသိခိုက်စေမှ၊

မှတ်ချက်။ (၁) ရှောင်တခင်ခွင့်ကို အလဲသုံးစား မပြုရန် ဒုတိယ သစ်ထုတ်ခြေး ဌာနမှူး(စစ်ဆေးရေး) များက ကြည့်ရှုရမည်။

(၂) ရှောင်တခင် ခွင့်ကို အောက်ဘွင် ဖေါ်ပြပါ အာဏာများ အရာအရာထမ်းများသို့ ပေးအပ်နိုင်သည်။

(က) ဒုတိယ သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူးများက မိမိ လက်အောက်ရှိ ခရိုင်မှူးများနှင့် အခြား အရာထမ်းများ အတွက် ခရိုင်မှူး တဦးတယောက်အား ခွင့်ပေးလျှင် သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူး ထံသို့ အကြောင်းကြားရမည်။

(ခ) တောင်၌ အလုပ်လုပ်နေခိုက် ပေးရလျှင်၊ အလုပ် စတင် ပျက်ကွက်သည့် နေ့မှ စ၍ ပေးရမည်၊ ခရိုင်မှူး က လက် အောက် အမှုထမ်း များကို ပေးသော ခွင့်ကိုလည်း ဤ စည်းကမ်းများ အတိုင်းပင် ဖြစ်စေရမည်။

နောက်ဆက်တွဲ-ဂ (အပိုဒ်-၅၆)

သင်္ဘောများ အပ်နှင်းရန်နှင့် ဘွဲ့တံဆိပ်များ ချီးမြှင့်ရန် ထောက်ခံချက်ပုံစံ။

ရည်ရွယ်သည့် သင်္ဘော-သို့တည်းမဟုတ်-ဘွဲ့-သို့တည်းမဟုတ်-တံဆိပ်

အမည် အပြည့်အစုံ။

ရာထူး။

အသက်။

အမှုထမ်းသက်။

မှတ်ချက်။ (၁) အမည်များကို အမည်တို မဟုတ်ဘဲ- ထာဝစဉ် အပြည့်အစုံ ပေးရမည်။

(၂) အရွေးချယ်ခံတန်း ရာထူး၊ သို့မဟုတ်- ထိုအတန်းထက် မြင့်သော ရာထူး သို့တည်းမဟုတ် နိုင်ငံတော် ဝန်ထမ်း အထက်တန်း ရာထူး လက်ရှိမဟုတ်သော အစိုးရ ရာထမ်း မှုထမ်းဖြစ်လျှင် လစာငွေကို ထည့်သွင်းဖေါ်ပြရမည်။

ယခင် ထောက်ခံချက်များ ရှိလျှင် ထို ထောက်ခံချက်ပါ နေ့စွဲ .... ရရှိပြီး သင်္ဘာများ သို့တည်းမဟုတ်-ဘွဲ့တံဆိပ်များနှင့်အပ်နှင်းခံရသည့်၊သို့တည်းမဟုတ် ချီးမြှင့်ခံရသည့် နေ့ရက်များ ....

ထောက်ခံချက်ပြုသည့် အကြောင်းပြချက်များ။

ပုဂ္ဂိုလ်မှာ လွန်ခဲ့သော အမှုထမ်း သက်တွင် သို့တည်း မဟုတ် အတွဲပွတ်တိုင်တွင် ထောက်ခံသည့် ဘွဲ့တံဆိပ်ကို ချီးမြှင့်ရန် အရည်အချင်း ပျက်ယွင်းသည့် အကြောင်းခြင်းရာမရှိကြောင်း။

ထောက်ခံသည့် အရာရှိ၏ လက်မှတ်နှင့်ရာထူး။

နောက်ဆက်တွဲ ၉-(အပိုဒ်-၆၂)

နိုင်ငံတော်သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့။

တောတွင်းသုံးရန်ထုတ်ပေးသည့်ဆေးများမှီဝဲသုံးစွဲနည်း။

(၁) ဖျားနာခြင်း၊ ငှက်ဖျားရောဂါ စွဲကပ်လာလျှင် ခေါင်းကိုက်ပြီး ကိုယ်လက်များ နာသည်၊ တုန်၍ ချမ်းတတ်သည်၊ အဖျားကြီးသည်၊ ဇောချွေးများ ထွက်သည်၊ ငှက်ဖျားသမားများသည် ဝမ်းချုပ်တတ်သည်၊သို့သော် တခါတရံ ဝမ်းလျှောတတ်သည်။

ထုံး။ ဆားခါး သော်ငင်း၊ သို့မဟုတ် ကယ်လိုမယ် (Calomel) ခေါ် ဆေးလုံးကို ခပ်နွေးနွေး အရည်တမျိုးနှင့်သောက်၍ ဝမ်းကောင်းကောင်းနှုတ်ပါ၊ ပဌမနေ့တွင် အက်စ်ပရင် (Aspirin) ခေါ်ချွေးထုတ်ဆေး-ဆေးနှစ်လုံး တိုက်ကျွေးပါ၊ ထိုနောက် အကိုက်အခဲပြင်းထန်လျှင် ပြင်းထန်သည့်အလျောက် တိုက်ကျွေးပါ။

မက်ပကရင်။ (Mepacrine) ပဌမ သုံးရက်တွင် တနေ့လျှင်သုံးခါ၊ တခါလျှင် နှစ်လုံးကျ တိုက်ကျွေးပါ၊ထို့နောက် ငါးရက်တိတိ ဆက်၍ တနေ့လျှင်သုံးခါ တခါလျှင် တလုံးကျ တိုက်ကျွေးပါ။

ပဲလူဒရင်။ (Paludrine) တနေ့လျှင်သုံးခါ၊တခါလျှင်တလုံး၊ဆယ်ရက် တိုက်ကျွေးပါ။

ဖျားနာခြင်းမှကာကွယ်ရန်။

မက်ပကရင်။ (Mepacrine) ဖျားတက်သည့် ရာသီတွင် တနေ့တလုံး ၂ မှန်မှန်သောက်ပါ။

ပဲလူဒရင်။ (Paludrine) ဖျားတက်သည့် ရာသီတွင်၊ ဗုဒ္ဓဟူးနှင့် စနေ နေ့တိုင်း တနေ့တလုံး မှန်မှန်သောက်ပါ။

ဝမ်းနှုတ်ရန်။ တလနှစ်ခါမှန်မှန်နှင့်တောက မြို့ပြန်တိုင်းနှင့် မြို့ကတောသို့ တက်တိုင်း မှန်မှန် ဝမ်းနှုတ်ပါ အေးသည့် ရာသီတွင် ညအခါ နွေးအောင်နေပါ။

(၂) **ဆာလိမ်းဆေး။** (Sulphur Ointment) ဝါဝါ အရောင် ရှိသည့် ယားနာ လိမ်းဆေး၊ ဝဲချောက်နာများအတွက်၊ ဝဲရှိသော သူကို ဆပ်ပျာနှင့် ကောင်းကောင်း တိုက်ပြီး၊ ရေနွေး ချိုးပေးပါ၊ ဝဲနာ ရှိသော နေရာ များတွင်၊ ဝက်မွှေးဘီး (Brush) နှင့် ပွတ်တိုက် ပစ်ပါ၊ ၎င်းနောက် အလိုလို နေပူထဲတွင် ချောက်သွေ့ပါစေ၊ အဝတ်နှင့် မသုတ်ပါနှင့်၊ ဝတ်ပြီးသား အဝတ်တို့ကို လျှော်ဖွတ်ပြီး၊ နေပူထဲတွင် လှမ်း၍၊ မချောက်မခြင်း ပြန်မဝတ် ပါစေနှင့် အနာရှိသော နေရာများနှင့် အနာ တဝိုက်တွင်၊ အထက်ပါ လိမ်း ဆေးနှင့် အသားပူလာအောင် သော်၎င်း၊ သို့မဟုတ် ဆေးသည် အသားထဲသို့ စိမ့်ဝင် သွားလေအောင် ကျကျနန လိမ်းပေးပါ။

ဤကဲ့သို့လိမ်းပြီးလျှင်၊ အဝတ်အစား သန့်သန့်ပြန်ဝတ်ပါ၊ နောက်ပြီး လေး ရက်တခါ၊ အထက်ပါ အတိုင်း ထပ်၍ လုပ်ပါ။

လက်ချောင်းကြားများတွင်လည်း သေသေချာချာလိမ်းပါ။
မှားများပေါများသည့်နေရာများတွင် ၎င်းဆေးကိုလိမ်းလျှင်မှားများ မတွယ်နိုင်ပါ။

(၃) **ပရိုဖလဗင်း။** (Proflavine) အနာများ မရင်းရအောင်၊ ၎င်းဆေးကို ဆေးခဲငယ် လေးပုံပုံလျှင် တပုံကိုရေ လက်ဘက်ရည်ပုံဂံ တလုံးခန့် နှင့် ဖျော်၍ အနာများကိုဆေးပါ။

သုံးပုံသုံးနည်း။ ဝှမ်းအဝတ်(Lint) ကို အထက် ဖေါ်ပြပါ ဆေးရည်တွင် စိမ်ပြီးသည့် ကာလ၊ ညှစ်ပြီးလျှင် အနာပေါ်ကို အုပ်၍ပေးပါ။ ၎င်းနောက် အနာကိုဝှမ်းနှင့်အုပ်၍ ပတ်တီးနှင့်စည်းပါ၊ ဤကဲ့သို့ တနေ့တခါ ဆေးထည့်ပြီး ပတ်တီးစည်း၍ ပေးပါ၊ ပြည်များလျှင် အထက်ပါအတိုင်း တနေ့ ၂-ခါ ဆေးထည့်ပေးပါ။

(၄) **ကလိုရိုဒိုင်။** (Chlorodyne) ဝမ်းကိုက်ရောဂါအတွက်ဆေး၊ ၎င်းဆေးသည် ပြင်းထန်သော ဆေးဖြစ်၍၊ အညွှန်းအတိုင်း သေချာစွာ၊ အစက်ချပြီး သောက်ရမည်။

သုံးစွဲနည်း။ ပဌမ ဝမ်းနုတ်ပါ၊ ဝမ်းတခါ သွားပြီးလျှင်၊ ၎င်းဆေး ၁၅-စက်ကို ရေအောင်စဝက် (လက်ဘက်ရည်ဇွန်းနှင့် သုံးဇွန်း) တို့၌ ရောချိုးတိုက်ပါ၊ တနေ့သုံးခါ သို့မဟုတ် ဝမ်းမရပ်မခြင်းတိုက်ပါ။ (ဤဆေးကို နှစ်ရက်ထက်ပို၍ မတိုက်ရ။)

(၅) **အိုင်အိုဒင်။** (Iodine) ၎င်းဆေးသည် လတ်တလော ထိခိုက် မိသည့် ဒဏ်ရာများတွင်သာ သုံးရန်ဖြစ်၏၊ ဒဏ်ရာကို ရေနှင့်ဆပ်ပြာနှင့် ဆေးပါ၊ ၎င်းနောက် အလိုလို ခြောက်အောင်ထားပြီး အနာကို သွေးထွက်ပါစေ၊ မထွက်လျှင် ထွက်အောင် လုပ်ပေး၍ သွေးကို သုတ်ပြီးလျှင် အိုင်အိုဒင် လိမ်းပေးပါ။

(၆) **ဆာဖါဂွဝါနာဒီး။** (Sulphaquanadine) ဆေးဖြူခဲ၊ ဝမ်းကိုက်သည့် ရောဂါတွင် သုံးရသည်၊ ၎င်း ရောဂါသည်၊ တနေ့ အခါ ၂ဝ-သို့မဟုတ် ၃ဝအထိ ဝမ်းနည်းနည်းစီ သွားတတ်သည်၊ ၎င်း အပြင် ဖျားလည်းဖျားတတ်သည်။

ဆေးသောက်နည်း။ ပဌမ အကြိမ် ၆-လုံးမှ ၈-လုံး၊ ၄-နာရီ ကြာလျှင် နောက်ထပ်၄ လုံး နောက်ထပ် မရပ်မခြင်း ၄နာရီခြား ၂ လုံးစီ ဆက်တိုက်ပါ။

သတိမူရန်အချက်များမှာ။ ဤ ရောဂါ ဖြစ်လျှင် အဖတ်မစားပါနှင့် နို့သောက်လျှင် ကောင်းသည်၊ သို့မဟုတ် လက်လက်ရည်သောက်ပါ အရည်များများ သောက်ပါ၊ ရေသောက်သည်လည်း ကောင်းပါသည်၊ ၎င်း ဆေးခဲများကို စားသည့် အခါ ဝါး၍ စားပါ၊ ဤကဲ့သို့သော ရောဂါ သည်ကို ဆေးရုံးသို့ ပို့ပေးမှ သင့်သည်၊ သို့သော် လမ်းတွင် အထက်ပါ နည်းအတိုင်း ပြုစု၍ သွားပါ၊ အာဒါလွတ်အမှုန့်ကို ယာဂုကြို၍ တိုက်လျှင်လည်း ကောင်းပါသည်။

(၇) **ဆာလဖါနီလာမိုက်။** ဆေးဖြူခဲ (Sulphanilamide) အဖျား အနာမျိုးစုံအတွက် အသုံးဝင်သည်၊ အဆုတ် အအေးမိသည့် ရောဂါ ဆီးပူ ညောင်းကျ ရောဂါ အစရှိသည် တို့တွင် ကောင်းပါသည်၊

ပဋ္ဌမအစုတွင် ဆေးလေးလုံးတိုက်၍၊ နောက်ကို လေးနာရီတခါ၊ တခါလျှင် ၂လုံးစီတိုက်ပါ။ ဆရာဝန်တဦးဦးကို မမေးဘဲ၊ ၎င်းဆေးကို ၃-ရက်ထက် ပို၍မတိုက်ပါနှင့်၊ ၎င်းဆေးခဲကို အမှုန့်ကြိတ်၍ မည်သည့် အနာမဆို ထည့်နှိုင်ပါသည်။

အထူးဂရုပြုရန်။ အထက် ဖော်ပြပါ အမှတ်၆ နှင့် ၇ (ဆာလဖါဂဝါနာဒီး) နှင့် (ဆာလဖါ နီလာမိုက်) ဆေးခဲ များကို မှီဝဲ နေစဉ် အတောအတွင်း လူနာသည် ကံ ပါသော အစားအသောက်များ မစားရ၊ဥပမာ၊**ကြက်ဥ၊ဘဲဥနှင့်ကြက်သွန်မစား**ရ၊အရည်များများ သောက်ပေးရမည်၊ ထို့အပြင် အဆိုပါဆေးများကို စားနေစဉ် အတွင်း ဆားခါးနှင့် ဝမ်းမနှုတ်ရ။

(ဂ) ငန်းနှင့်ယှဉ်သော-ဒှက်ဖျား-အပြင်းဖျား။

(BLACK WATER FEVER)

ရိုးရိုးဒှက်ဖျားကို ကောင်းစွာအရေးတယူ ကုသခြင်းမရှိက ဖြစ်ပေါ်တတ်သည့် ရောဂါ လက္ခဏာများမှာ၊ ဆီးအရောင်မဲနက်၊ သို့မဟုတ် ညိုမောင်းလာခြင်း မျက်လုံးနှင့် အသားများ ဝါ၍လာခြင်း၊ အော့အံခြင်း၊ ခေါင်းကိုက်ခဲခြင်းတို့ ဖြစ်လေသည်။

ကာကွယ်ရန်နှင့် အရေးပေါ် ကုသရန်နည်းမှာ။ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

ကလိုမယ်(Calomel) ၁-ဂရိမ်းကို ၆-ပုံ အညီအမျှပြု၍၊ ၆-ပုံတပုံကို၊ နှစ်နာရီခြား၊ ၆-ကြိမ်တိုက်ပါ၊ ထိုသို့တိုက်ပြီးလျှင်၊ ဆားခါး- လက်ဘက်ရည် ဇွန်းနှင့် ၂-ဇွန်း မောက်မောက်ကို ရေတဖလဲခွက်၏ ထက်ဝက်နှင့် ဖျော်၍ တိုက်ပါ၊ ရေ တဖလဲခွက် ဆိုလျှင်- စားဆော်ဒါ(Sodium bicarbonate) လက်ဘက်ရည် ဇွန်းနှင့် တဇွန်း မောက်မောက်နှင့်ဖျော်၍၊ ၎င်းအရည်ကို များများသောက်ပါစေ။

ဆေးမီးတိုမှာ။

ကြက်ရိုး၊ ထောက်ရှာ၊ သုံးဂွ၊ဖတ်လယ်ဇင်း၊ သို့မဟုတ်-ကျွန်းခေါက်နွယ် (Vitex Pedumcularis or V. pubsesccues .....) သစ်ရွက် လက် ၂-ဆုတ်ကို ရေနှင့်ကြို၊ အရွက်စိုလျှင် ရေတပုလင်း၊ ခြောက်လျှင် ၂-ပုလင်း၊ တနာရီလျှင် တကြိမ်နည်းနည်း(တအောင်စ) တိုက်ပါ၊ **သို့သော် ဆေးရုံသို့ အမြန်ဆုံး ရောက်အောင် ပို့ရန်ကို အဓိက** ထား၍ ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်လှပါသည်။

နောက်ဆက်တွဲ ၁၀-အပိုဒ် ၆၂-(၂)

Relevant Extracts from the Fundamental Rules regarding increment.

Definitons:-

1. **Average Pay** means the average monthly pay earned during the 12 complete months immediately preceding the month in which the event occurs which necessitates the calculation of average pay:

The following method of calculating average pay is approved by the Auditor-General with the concurrence of the Government of India to be the correct one and should be adopted:-

To find the monthly average of the pay earned by a Government servant who proceeded on leave from 12th. March 1924 and who had been on leave from 14th. April 1923 to 9th. December 1923.

Divide the pay earned for the period of duty from 1st. March 1923 to 13th. April 1923 and from 10th. December 1923 to 29th. February 1924 by

$3+\frac{13}{30}+\frac{22}{31}=\frac{(3853)}{930}$

months taking 3 as representing the complete months of March 1923, January and February 1924, and the fractions $\frac{13}{30}$ and $\frac{22}{31}$ as representing 13 and 22 days of April and December 1923 respectively.

2, **Officiate-** A Government servant officiates in a post when he performs the duties of a post on which another person holds a lien. A local Government may, if it thinks fit, appoint a Government servant to officiate in a vacant post on which no other Government servant holds a lien.

3. **Permanent Post** means a post carrying a definite rate of pay sanctioned without limit of time.

4. **Personal Pay** means additional pay granted to a Government servant-

(a) to save him from a loss of substantive pay in respect of a permanent post other than a tenure post due to a revision of pay or to any reduction of such substantive pay otherwise than as a disciplinary measure; or

(b) in exceptional circumstances, on other personal considerations.

5, **Presumptive pay of a post**, when used with reference to any particular Government servant, mean the pay to which he would be entitled if he held the post substantively and were performing its duties; but does not include special pay unless the Government servant performs or discharges the work or responsibility, or is exposed to the unhealthy conditions, in consideration of which the special pay was sanctioned.

6. **Special pay** means an addition, of the nature of pay, to emoluments of a post or of a Government servant, granted in consideration of-

(a) the specially arduous nature of the duties; or,
(b) a specific addition to the work or responsibility; or
(c) the unhealthiness of the locality in which the work is performed,

7. **Substantive pay** means pay other than special pay, personal pay or emoluments classed as pay by the Governor-General in council under rule 9 (21) (a) (iii), to which a Government servant is entitled on account of a post to which he has been appointed as substantively or by reason of his substantive position in a cadre.

8. **Temporary-post** means a post carrying a definite rate of pay sanctioned for a limited time.

9, **Tenure-post** means a permanent post which an individual Government sarvant may not hold for more than a limited period.

10. **Time-scale pay** means which, subject to any conditions prescribed in these rules, rises by periodical increments from a minimum to a maximum. It includes the class of pay hitherto known as progressive.

11. **Identical-time scale pay**. Time-scales are said to be identical if the minimum, the maximum, the period of increment and the rate of increment of the time scale are identical.

12. **Same Time scale pay**. A post is said to be on the same time-scale as another poat on a time scale if the two time-scales are identical and the post fall with in a cadre, or a class in the cadre, such cadre or class having been created in order to fill all posts involving duties of approximately the same character or degree of responsibility, in a service or establishment or group of establishment; so that the pay of the holder of any particular post is determined by his position in the cadre or class and not by the fact that he holds the post.

Rule 22. The initial substantive pay or a Government servant who is appointed substantively to a post on a time-scale of pay is regulated:-

(a) If he holds a lien on a permanent post, otherthan a tenure post or would hold a lien on such a post had his lien not been suspended:-

(!) When appointment to the new post involves the assumption of duties or responsibilities or greater importance (as interpreted for the purposes of Rule 30) than notice attaching to such permanent post, he will draw as initial pay the stage of the time-scale next above his substantive pay in respect of the old post;

သစ်မဂ္ဂ

(II) When appointment to the new post does not involve such assumption, he will draw as initial pay the stage of the time-scale which is equal to his substantive pay in respect of the old post, or, if there is no such stage, the stage next below that pay, plus personal pay equal to the difference, and in either case will continue to draw that pay until such time as he would have received an increment the time-scale of the old post, or for the period after which an increment is earned in the time-scale of the new post, whichever is less;

But if the minimum pay of the time-scale of the new post is higher than his substantive pay in respect of the old post, he will draw that minimum as initial pay;

(III) When appointment to the new post is made on his own request under Rule 15(a) and the maximum pay in time-scale of that post is less than his substantive pay in respect of the old post, he will draw that maximum as inital pay.

(b) If the conditions prescribed in clause (a) are not fulfilled he will draw as initial pay the minimum of the time-scale:

Provided, both in cases covered by clause (a) and in cases other than cases of re-employment after resignation from the public service, covered by clause (b) that if he either–

(1) has previously held substantively or officiated in-

(i) the same post, or

(ii) a permanent or temporary post on the same time-scale, or

(iii) a permanent post, other than a tenure post, on an identical time-scale, or a temporary post on an identical time-scale, such post being on the same time scale as a permanent post; or

(2) is appointed substantively to a tenure post on a time scale identical with that of another tenure post which he has previously held substantively or in which he has previously officiated,

then the initial pay should not be less than the pay, other than special pay, personal pay or emoluments classed as pay by the Governor-General in Council under Rule 9 (21) (a) (iii), which he drew on the last such occasion, and he shall count for increments the period during which he drew that pay on such last and any previous occasions.

Rule 26. The following provisions prescribe the conditions on which service counts for increments in a time-scale:-

(a) all duty in a post on a time-scale counts for increments in that time-scale.

(b) service in another post, whether in a substantive or officiating capacity, service on deputation and leave other than extraordinary leave counts for increments in the time-scale applicable to the post on which the Government servant holds a lien, as well as in the time-scale applicable to the post or posts, if any, on which he would hold a lien had his lien not been suspended:

Rules 26. (continued) :

Provided that the Local Government shall have power in any case in which they are satisfied that the leave was taken on account of illness or any other cause beyond the Government servant's control to direct that extraordinary leave shall be counted for increment under this clause.

(c) If a Government servant, while officiating in a post, or holding a temporary post on a time-scale of pay, is appointed to officiate in a higher post or to hold a higher temporary post, his officiating or temporary service in the higher post shall, if he is appointed to the lower post, count for increment in the time-scale applicable to such lower post. The period of officiating service in the higher post which counts for increment in the lower is, however, restricted to the period during which the Government servant would have officiated in the lower post but for his appointment to the higher. This clause applies also to a Government servant who is not actually officiating in the lower post at the time of his appointment to the higher post, but who would have so officiated had he not been appointed to the higher post.

(d) If a Government servant's tenure of a temporary post is interrupted by duty in another post or by leave other than extraordinary leave or by foreign service, such duty leave or foreign service counts for increments in the time scale applicable to the temporary post if the Government servant returns to the temporary post.

Provided that the Local Government shall have power, in any case where they are satisfied that the leave was taken on account of illness or for any other cause beyond the Government servant's control, to direct that extraordinary leave shall be counted for increments under this clause.

(e) Foreign service counts for increments in the time-scale applicable to-

(i) the post in Government service on which the Government servant concerned holds a lien as well as the post or posts, if any, on which he would hold a lien had his lien not been suspended,

(ii) any post to which he may receive officiating promotion under Rule 113 below, for the duration of such promotion.

Rule 31. Subject to the provisions of Rules 26 (c). 30 and 35 a Government servant officiating in a post will draw the presumptive pay of that post provided that except in the case of a Government servant whose appointment to the post in which he is officiating was made on his own request under Rule 15(a), if the presumptive pay of the permanent post on which he holds a lien or would hold a lien had his lien not been suspended, should at any time be greater than the presumptive pay of the post in which he officiates, he will draw the presumptive pay of the permanent post.

သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲ

သစ်မဟာ

[(၄) ပုဒ်-ဒဿမ] ပိုလယ်ထည်ပင်စဉ်

| | | |

မြစ်မခသစ်ထုတ်ရေး လက်စွဲမှ ကောက်နုတ်ချက်များ။

အခန်း ၁-သစ်ထုတ်ရေး။

အပိုင်း(၁)အထွေထွေ။

၂။ **စာချုပ်**။ ကျွန်းသစ်အတွက် သတ်မှတ် ထားသည့် သဘောတူ နှစ်ချုပ် စာချုပ်၏ စည်းကမ်းချက်များ အရ၊ သစ်ထုတ်ခြင်း အလုပ်ကို စီမံ အုပ်ချုပ်လေသည်။

၃။ **သစ်ထုတ်ခြင်းကိုယ်စားလှယ်**။ ဌာနဆိုင်ရာသစ်ထုတ်ခြင်းအလုပ် အချို့ အဝက်ကို အစိုးရ ကံထရိုက်တာ များက စာချုပ်များ ချုပ်ဆို၍ လုပ်ကိုင်ပြီး အချို့ အဝက်ကို အစိုးရ ဆင်များဖြင့် လုပ်ကိုင်လေသည်။

၄။ **အထွေထွေသစ်ထုတ်ရေးစီမံကိန်း**။

(က) ပတ္တာပုံစံ၊ ၂- သည် သစ်ထုတ်ရေး အားလုံးကို အုပ်ချုပ်သည့် အခြေခံ ဖြစ်လေသည်။

(ခ) တနှစ်လျှင်တကြိမ်၊ သစ်တောဝန်များက မိမိတို့၏ ခရိုင် များတွင် သင်းသတ်သည့် မြစ်မခ သစ်ထုတ်ရေး ခရိုင်နှင့်ဆိုင်သော သင်းသတ်ပင် အားလုံးကို စာရင်းချုပ် တခု ပြုလုပ်၍ပို့ကြရသည်။

(ဂ) ရိုးရိုး သင်းသတ်ပင်များ အားလုံးနှင့် လက်ခံပြီးသော ကျွန်း ညပ်ပင် ဟူသမျှကို ပတ္တာပုံစံ ၂-တွင် ထည့်သွင်းရသည်။

(ဃ) ခရိုင်သစ်တောဝန်က ပယ်ဖျက်ပြီးသော အကွက်များကိုသာ ၎င်းပုံစံမှ ထုတ်ပယ်ထားရသည်။

(င) ပတ္တာပုံစံ၊ ၂ မှ ပြုလုပ်ရမည့် ပုံစံများမှာ-

(၁) ပုံစံ၊ က-က၊ လာမည့် နှစ်အတွင်း သစ်ထုတ်ရေး အစီ အစဉ်။

(၂) ပုံစံ၊ က-ခ၊ ၎င်းနှစ်အတွင်း သစ်ထုတ် အလုပ်မလုပ်မည့် အကွက်များ။

အလုပ်ပြီးလျှက်နှင့် ပတ္တာပုံစံ၊ ၂-မှ မပယ်ဖျက်ရသေးသော အကွက် များကို ဤပုံစံတွင် မထည့်ဘဲ ချန်လှပ်ထားရသည်။

(စ) ပုံစံ၊ က-က၊နှင့် က-ခ၊တို့ကို သစ်ထုတ်ရေးခရိုင်မှူးက နယ်လှည့် ခရီးထွက်စဉ်၊ သစ်ထုတ်ရေး လက်ထောက် များနှင့် တိုင်ပင် ဆွေးနွေးပြီး ချောင်းကလေး များထဲတွင်လည်း သစ်အလွန် ကြပ်လောက်အောင် မဖြစ်စေဘဲနှင့် သစ်ထုတ်ရေး အလုပ်ကို တတ်အားသမျှ တစု တပေါင်းတည်း လုပ်နိုင်ရန် စီမံလျက် ပုံစံ၊က-က၊ အတွက် အကွက် များကို ရွေးချယ် စီစဉ် ပေး ရသည်။

(ဆ) ချောင်းများ မကောင်းခြင်းကြောင့် သစ်ထုတ်ခြင်းအလုပ် နှစ်ပေါင်းများစွာ လုပ်ကိုင် ရမည့် အကွက် များကို စောစော ဝင်၍ တဖြည်းဖြည်း လုပ်သည်။

အပိုင်း ၂-သစ်ထုတ်ခြင်းနိသျည်း အကျဉ်းချုပ်။

၅။ **ပဌမမိုဃ်းဥတု။** ကြိုတင်လုပ်ရမည့် အလုပ်များမှာ-

(က) သစ်တောခရိုင်က သင်းသတ်စာရင်းများကို မြစ်မခသစ်ထုတ် ရေး ခရိုင်ဝန် များအား အောက်တွင် ဖေါ်ပြပါ စာရင်း အင်းများနှင့်တကွ ပေးအပ်လေသည်။

(၁) သင်းသတ်မှတ်စုစာအုပ်များ။
(၂) သင်းသတ်စာရင်းချုပ်များနှင့်
(၃) သင်းသတ် အစီရင်ခံစာများ။

(ခ) သင်းသတ် အစီရင်ခံစာနှင့် မြေပုံကို တကွက်အတွက်၊ တခုစီ ဖွင့်ထားသည့် အကွက် စာတွဲ(Compartment Files) တွင် တွဲထားရသည်၊ ထွက်သစ်တန်ပေါင်းကို တန်တွက်နည်းမူသေ တွက် ကိန်းဇယားစာအုပ်များအသုံးပြု၍တွက်ချက်ပြီး ရသည့် တန်ချိန် စာရင်းကို သစ်ထွက် မြေပုံများနှင့်ညှိနှိုင်း ပြုပြင်ပြီး အကွက် စာတွဲတွင် တွဲထားရသည်။
သင်းသတ်ပင်၊ တပင်စီ၏ အကြောင်းချင်းရာများကို ပုံစံ(ဂ) တွင် ကူးသွင်းထားရသည်။

(ဂ) သင်းသတ် စာရင်းချုပ်တွင် ထည့်သွင်း ထားချက် များကို သုံးဆဲဖြစ်သည့် ပတ္တာပုံစံ ၂-နှင့် မြစ်မခ ပုံစံက–ခ၊ တွင်ကူး သွင်းထားရသည်။

(ဃ) အလုပ်လုပ်မည့် အကွက် များကို ခရိုင် သစ်ထုတ် မြေပုံများ ပေါ်တွင် ထည့်သွင်း ပြထားရလေသည်။

၆။ **ပဌမဆောင်းဥတု**။ အလုပ်လုပ်ရန် အကွက် သစ်များကို သစ်ထုတ်ရေး လက်ထောက်များအား ခွဲဝေပေး၍ လုပ်ငန်း စီမံကိန်းတွင် ထည့်သွင်းထားရသည်၊ လက်ထောက်များက ပဏာမတောနင်း စစ်ဆေးခြင်း အစီရင်ခံစာ၊ [မြစ်မခပုံစံ (က၈)] များကို နှစ်ပေါင်း များစွာ လုပ်ရမည့် အကွက်ပင် ဖြစ်လင့်ကစား၊ တကွက်အတွက် တခုစီ ပြုလုပ် ပေးရမည်၊ ထို အစီရင်ခံစာ များကို သစ်ထုတ်ရေး ခရိုင်မှူး ထံသို့ စစ်ဆေး လက်ခံလျှင် အကွက် စာတွဲတွင် တွဲထားရန် ပြေလ၊ ၁၅ ရက်နေ့ မတိုင်မီ ပေးပို့ရမည်။ ကျန်စွာ သင်းသတ် မထားသည့် မသေကျန် သစ်ပင်များကို ပြန်လည်သင်းသတ်ရန်အတွက် ခရိုင် သစ်တော ဝန်ထံသို့ အစီရင်ခံရမည်။

၇။ **ဒုတိယဆောင်းဥတု**။ သစ်ထုတ်ရာလမ်းကြီးများတလျှောက်တွင် ချောင်း ထွင်ခြင်းနှင့် ကျောက်ခဲခြင်းစသော အထူး အလုပ် များကို လုပ်ငန်း စီမံကိန်းတွင် ထည့်သွင်း ဖေါ်ပြ ထားရသည်၊ ထို အလုပ်ကို လုပ်ကိုင်မည့် ကံထရိုက်တာနှင့် အတူ သစ်ထုတ်ရေး လက်ထောက်က စစ်ဆေးပေး၍၊ နှုန်းထားကို ထောက်ခံသည် ကို ခရိုင်ဝန် (သစ်ထုတ်) က သဘောတူ လက်ခံ၍၊ ကံထရိုက် တာအား လုပ်စေပြီး၊ ကံထရိုက်တာက အလုပ်ကို လုပ်ကိုင် ပြီးစီးသည့် အခါ တဖန်စစ်ဆေးပြီးနောက်၊ သင့်ငွေများ ရှင်း လင်းပေးရန် ခရိုင်ဝန် (သစ်ထုတ်) ထံသို့ အစီရင် ခံရမည်။

၈။ **သစ်မထုတ်မီ မိုးဃ်းဥတု**။ ပဏာမ တောနင်းစစ်ဆေးခြင်း အစီရင်ခံစာ များအား အမှီပြု၍ ခရိုင်ဝန် (သစ်ထုတ်)က ခရိုင်တခုလုံး အတွက် နောင်နှစ်တွင် လုပ်မည့် သစ်ထုတ်အလုပ်အတွက် အကွက်များခွဲဝေ ချထားရမည်။ ၎င်းနောက် ကံထရိုက်တာများအား နောက်မိုးဃ်းဥတု သစ်ထုတ်အလုပ် အတွက် အကွက်များကို ခွဲဝေပေးရမည်၊ အခိုက် အတန့်အားဖြင့် စီမံထားချက်များကို အောက်ပါအချက်အလက်များ ပါ ဖေါ်ပြပြီး၊ အကြောင်းကြားရမည်။

(က) သစ်ထုတ်ရမည့်အကွက်၊ ခုတ်လဲရမည့် သစ်ပင်များတွင် ရိုက်ထား သည့် သင်းသတ်တံဆိပ်နှင့် အမှတ်စဉ်များ။

(ခ) တိုင်းဆိပ်၊ အပ်ဆိပ်နှင့် နှုန်းထားများ။

(ဂ) အလုပ်တွင် သုံးရမည့် အင်အား။

(ဃ) ခရိုင်ဝန် (သစ်ထုတ်)က ထိုအကွက်ကို စစ်ဆေး၍၊ အပြီးသတ် အစီအစဉ်များပြုလုပ်ပေးမည့်နေ့စွဲ အပိုဒ်သစ် ခရိုင်ဝန်(သစ်ထုတ်) က စစ်ဆေးပြီးသည့်အခါ စီမံကိန်းကို အသစ်ပြုပြင်၍ ပုံစံ က-က ကို ရေးဆွဲ ထည့်သွင်းရသည်၊ ထိုပုံစံတွင် လာမည့် ဥတုအတွင်း လုပ်ရမည့် သစ်ထုတ်ရေး လုပ်ငန်းအတိုချုပ်ကို ပြထားသည့်ပြင်၊ ၎င်းပုံစံနှင့် အတူ ဖော်ပြပါ အကြောင်းများ ဖော်ပြထားသည့် နယ်မြေပုံ တခုကိုလည်း ပူးတွဲထားရလေသည်။

(က) သစ်ထုတ်မည့် အကွက်များ။

(ခ) နှစ်စေ့သော်လည်း မထုတ်သေးဘဲ ထားရှိမည့် သင်းသတ်ပင်များ ရှိသည့်အကွက်များ။

(ဂ) နှစ်မစေ့သေးသည့် သင်းသတ်ပင်များ ရှိသောအကွက်များ။

၉။ **သစ်ထုတ် လုပ်ငန်း မစမီ ဆောင်းဥတု။** ကံထရိုက်တာများသည် သစ်ထုတ် စာချုပ်များ (ပုံစံ၊ က-ဃ နှင့်က-ဂ)ကို လက်မှတ်ထိုးကြရသည်။

ကံထရိုက်တာများက အလိုတူလျှင်၊ သူတို့၏ ဆင်များကို ဒေါင့် သန်းရော၀ါ ကာကွယ်ဆေး ထိုးပေးရသည်။

ကံထရိုက်တာများ၏ ဆင်များကို တန်ဘိုး သတ်မှတ်ပေး ပြီး အပေါင်စာချုပ်များ ချုပ်ဆိုရသည်၊ (ပုံစံ၊ ကဋ္ဌ)များဖြင့် စရံငွေများ ပေးရသည်။

အလုပ်စီမံကိန်းနှင့် သင်းသတ်မြေပုံ မိတ္တူများကို ကံထရိုက်တာများ သစ်ထုတ်ရေး လက်ထောက်နှင့် အကွက်တာ၀န်ခံ လက်အောက် အမှုထမ်းများအား ပေးထားရမည်၊ စီမံကိန်းများကို ခရိုင်ဝန် (သစ်ထုတ်)၏ စာဖြင့် ရေးသားခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ၊ မပြင်ဆင်ရ။

၁၀။ **သစ်ထုတ်ခြင်း။** ဇွန်လတွင် အလုပ်စသောအခါ သစ်ထုတ်ရေး လက်ထောက်က သစ်ခုတ်လှဲခွင့် အမိန့် (ပုံစံ၊ က-ဆ)များကို ထုတ်ပေးရသည်၊ သစ်ပင်များကို ခုတ်လှဲဖြတ်ပိုင်း၍ စာရင်းသွင်းရသည်။

သစ်လုံးများကို တိုင်းဆိပ်သို့ ဆွဲပို့၍ သစ်ထုတ်ရေးလက်ထောက်က လစဉ်တိုင်းကို၊ ပြီးလျှင် ပြီးစီးသည့် အလုပ်အကြောင်း သက်သေခံ လက်မှတ် (ပုံစံ၊ က-ဈ) ယူ ကံထရိုက်တာအား ငွေရှင်းပေးရန် ခရိုင်ဝန် (သစ်ထုတ်) ထံသို့ ပို့ရသည်။

ပေးအပ်မည့် သစ်လုံးများကိုပေးအပ်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်(ပုံစံ၊က၈) သွင်းထားရသည်။ပေးအပ်ပြီးသစ်များကို မိုးသီးလယ်နှင့် မိုးသီးကုန်တွင် ကံထရိုက်တာအား သင့်ငွေပေးရန် စစ်ဆေးရသည်။ (ပုံစံ၊က-၈၂)

၁၁။ **တဥတုအတွက်အလုပ်ပြီးချိန်**။ အကွက်ကို သစ်ထုတ်ရေးလက်ဆောက်က စစ်ဆေး၍ အလုပ်ပြီးကြောင်း အစီရင်ခံစာ(ပုံစံ၊က-ည)ကို ပြုလုပ်ရသည်။

တိုင်းဆိပ်ရှိ သစ်လုံးများနှင့် အပ်ဆိပ်အထက်ရှိ သစ်လုံး များကို မီးဘေးမှ ကာကွယ်ရန် ကံထရိုက်တာအား စံနစ်တကျ စီတန်း စုပုံခဲ့ပြီးနောက်၊ စာရင်း ပိတ်ပေးစရာ ရှိသောငွေကို အပြီးအပိုင် ရှင်းလင်းပေးရသည်။

ရေကျန်သစ်ကို ရေတွက်ရသည့်(ပုံစံ၊ ၈၂)

သစ်ထုတ်မြေပုံများတွင် ထည့်သွင်းရသည်။

သစ်ထုတ်ခြင်းကို ပတ္တာပုံစံ၊ ၂-တွင် ထည့်သွင်းပြရသည်။

ထုတ်ယူရန်ကျန်သေးသော အကွက်များအတွက် အသစ်ပြန်လည် ပြုလုပ်သည့် တောနင်းစစ်ဆေးခြင်း အစီရင်ခံစာများ (ပုံစံ၊က-၈) ကို ပြုလုပ်ရသည်။

အပိုင်း (၃) သစ်ထုတ်ရေး စီမံကိန်းများ၊ ပုံစံ ၈၈။

၁၂။ ပြီးစီးသော အလုပ်အတွက် ငွေပေးချေခြင်းနှင့်သစ်ထုတ်ခြင်း အလုပ်ကို အုပ်ချုပ်ရာတွင်"တန်"ကို သုံးသည်၊ သင်းသတ်ပင်များကို ခန့်မှန်းချေ မြစ်မကြီးသို့ ထွက်သစ် အဖြစ်ဖြင့် အောက်ပါ ကိုန်းသေ အတိုင်း "တန်"တွက်ရသည်။

သင်းသတ်ပင်လုံးပတ်	ကုဗပေ။
၄' ၀" မှ ၅' ၁၁"	၄၀
၆' ၀" မှ ၆' ၁၁"	၆၀
၇' ၀" မှ ၇' ၁၁"	၇၀
၈' ၀" မှ ၈' ၁၁"	၁၁၀
၉' ၀" နှင့် အထက်	၁၆၀

လုံးပတ် ၅-ပေအောက်ရှိ လယ်ကြား သင်းသတ် ပင်များကို အရေအတွက်တွင် မထည့်ရ၊ တောနင်း စစ်ဆေးပြီးသောအခါ၊ အထက် ဖေါ်ပြပါ ကိန်းသေအရ ခန့်မှန်းခြေ မြစ်မကြီးသို့ ထွက်သစ်ကို ပြင်ဆင်ရသည်။ အတန်းအစား ကောင်းသော

သစ်နှင့် အော်လဲနတ်သတ်၊ မျှားမျှားရှိသော အကွက်များအတွက် အထက် ဖေါ်ပြပါ ကိန်းသေအရ ခန့်မှန်းခြေ မြစ်မကြီးသို့ ထွက်သစ်ကို ၁၀၀-လျှင် ၅-မှ ၁၀-ရာခိုင်နှုန်း ထိ တိုး၍၊ ခြောက်သွေ့သော အကွက်များ အတွက် ၁၀၀-လျှင် ၁၅မှ ၂၀-ရာခိုင်နှုန်း လျော့ရသည်၊ ၎င်းပြင် ရွာများအနီးတွင်ရှိသော လယ်ကြား သင်းသတ်ပင်များအတွက် ၁၀၀-လျှင် ၄၅-မှ၅၀-ရာခိုင်နှုန်းအထိ လျော့ရသည်။

တကယ်ရသော မြစ်မကြီးသို့ ထွက်သစ်နှင့် အထက် ဖေါ်ပြပါ ကိန်းသေအရ တွက်၍ရသော မြစ်ကြီးသို့ ထွက်သစ် ရာခိုင်နှုန်းများ ခြားနားခြင်း များကို နှိုင်းယှဉ်ပြရန်၊ အရထည် မြေပုံများ ရေးဆွဲ မှတ်သား ထားရမည်။ အလုပ်ပြီးသည့် အကွက်အတွက် တကယ်ရသော ရာခိုင်နှုန်းသည်၊ ထိုအကွက်နှင့် နီးစပ်သည့် အလုပ်ဝင်ရမည့် အကွက်အတွက် ရာခိုင်နှုန်း တွက်ရာ၌ အဖြေမှန်ကို ရစေလိမ့်မည်။

၁၃။ **သစ်ထုတ်အလုပ်ကွက်များ**။ ဤအလုပ်ကွက် များကို တတ်နိုင် သမျှ၊ သင်းသတ်ရာ၌ သတ်မှတ်ခဲ့သည့် အကွက်ငယ်များ အတိုင်း ပိုင်းခြား ထားသည်၊ အဆမတန်ကြီးသော သင်းသတ် အကွက်ငယ်ကို ထပ်၍ ခွဲနိုင်သည်။ သို့မဟုတ်- ကံထရိုက်တာ တဦးတည်း အားလည်း သစ်ထုတ်ရန်အတွက် အကွက်ငယ် နှစ်ခုကို ပေးနိုင်သည်။

ကံထရိုက်တာနှစ်ဦးကိုပေးသော သစ်ထုတ်အလုပ်များသည် တဦး၏ အလုပ်ကွက်နှင့် နောက်တဦး၏ အလုပ်ကွက်တို့မှာ သီးခြား ဖြစ်စေ ရန်အပြင်၊ သစ်လုံးများကို တိုင်းဆိပ်သို့ ဆွဲရာတွင်၌လည်း တကျော တည်း၊ သို့မဟုတ်- တခြောင်းတည်းကို မသုံးဘဲ ဖြစ်အောင်နှင့် ဆင် စခန်းများနှင့် စားကျက်များမှာလည်း တခြားစီ ဖြစ်စေရန် စီမံပေး ရသည်။

ကြိုးပြင်တောများအတွက်ဆိုလျှင် အထက်ပါနည်းအတိုင်းတွက်၍ တန် ၈၀ ထွက်မည်ဟု ခန့်မှန်းရသော အကွက်သည် သစ်ထုတ်ရန် အကောင်းဆုံးအရွယ်ဖြစ်၏။

၁၄။ **သစ်ထုတ်လမ်းကြီးများ**။ အရေးကြီးသော အချက်များမှာ-

(က) သာမန် သစ်ထုတ်နည်းမှာ၊ သစ်လုံးများကို တောင်စွယ်ကလေး များနှင့် မြောင်းကလေးများ အတိုင်း၊ စုံ၍ဆွဲပြီး၊ ချောင်း ကြီးများ ရောက်သည့် အခါ၊ သစ်လုံးများ ရေမျှောနိုင်သည့် "သစ်တိုင်းဆိပ်" သို့မဟုတ် "သစ်မျှောဆိပ်" ဟု သတ်မှတ် ထားသော နေရာများအရောက် ဆွဲထုတ်ခြင်း ဖြစ်လေသည်၊ အလဟဿ သစ်များ ဆွဲရခြင်း မရှိစေရန် ၎င်း ဆိပ်သည် ချောင်းတွင်း၌ အထက်ဆုံး၊ ကျနိုင်သမျှနေရာ၌ရှိသည်၊ အချို့

ချောင်းများသည်တနှစ်တွင် သစ်လုံးများအောက်သို့ မိုင်ဝက်၊ သို့မဟုတ် - ၎င်းထက်ကျော်၍ မျောသွားနိုင်လောက်အောင် ရေကြီး ၂-ကြိမ် ၃-ကြိမ် လာတတ်သည်၊သို့သော် ရေကျသွားပြီးနောက် သစ်လုံးများသည် ချောင်းဝှမ်းအတွင်းတွင် ဖရိုဖရဲကျန်ရစ်တတ်လေသည်၊ ဤသို့ ကျန်ရစ်ခဲ့သော သစ်လုံးများကို နောက်တကြိမ်ရေကြီးလာသည့်အခါ အောက်သို့ပါသွားနိုင်စေရန် ဆင်များ နှင့်ဖန်ပြီး ချောင်းဝှမ်း၊ ရေလမ်းတွင်းသို့ ပြန်လည် ဆွဲထားရသည်၊ အကူအညီမလိုတော့ဘဲ၊သစ်လုံးများ အလိုအလျောက် မျောသွား နိုင်လောက်သော ချောင်းကျယ်ပြန့်သည့် "သစ်အပ်ဆိပ်" ရောက်သည် အထိ အထက် ဖေါ်ပြပါအတိုင်း ဖေးမ ဆောင်ရွက်ပေးရသည်၊ ပိုမိုခြောက်သွေ့သော ဒေသများတွင် ချောင်းကို မိုးသံကုန်ခါနီး၌ တာတမံပိတ်၍ သစ်လုံးများ မျောနိုင်လောက်အောင် ရေကိုခံထားပြီး တာတမံကို ဖေါက်၍ ပေးလိုက်လျှင်၊ သစ်လုံး များသည် အောက်ဘက်တွင်ရှိ ဂိုက်ပေါင်းများစွာ ကွာဝေးသည့်နောက် တာတမံတခုသို့ ရောက်အောင် မျောပါသွားလိမ့်မည်၊ နောက်တာတမံ များတွင်လည်း ဤ နည်းအတိုင်း ဆင့်ကဲ ဆင့်ကဲ ဆောင်ရွက်သွားရန် ဖြစ်လေသည်။

(ခ) ချောင်းကလေးများတွင် ဆိုးသော အကွေ့များသို့ ဆင်များ တက်နိုင်အောင် ချောင်းကမ်း အောက်ဘက်သို့ လမ်းများ ဖေါက်လုပ်ထားရသည်၊ ရေကြီးလာလျှင်လာခြင်း၊ ကမ်းတင်လာသော သစ်လုံးများကို ဆီး၍ တွန်းချရန် ဆင်များကို ဆိုးသော အကွေ့တိုင်း သို့လွှတ်ရသည်၊ ဤသို့ လုပ်ပေးခြင်းအားဖြင့် ပဌမအကွေ့တွင် သစ်လုံးများ ဒိုက်ဖွဲ့နေမည့်အစား တမိုင်၊ သို့မဟုတ်- ၎င်းထက် ကျော်၍ မျောသွား စေရန် အထောက်အပံ့ဖြစ်စေသည်၊ ရေကြီးလာပြီးသည့် အခါတိုင်း ဖရိုဖရဲဖြစ်နေသော သစ်လုံးများကို ဆင်များနှင့် ရေကြောင်းသို့ ပြန်လည် ဆွဲချပေးရသည်။

(ဂ) လွယ်ကူသော ဒေသတွင် ရေမျောချောင်း ကောင်းကောင်း တခုနှင့် မဆက်မိမှီ အကွက်တကွက်၌ ရှိသော ချောင်းသည် မြေညီ တလျှောက် လုံးတွင် မိုင်ပေါင်း များစွာ ကွေ့ကွေ့ကောက်ကောက်နှင့် ရှိနေတတ်သည့် အတွက်၊ သစ်လုံးများကို အောင်းရန် ချောင်းတလျှောက်တွင် ဆင်အမြားအပြားနေရာ

ချထားရန် လိုတတ်သည်၊ ဤသို့ အဖြစ်မျိုးနှင့် ကြုံတွေ့ပါက၊ ရေစီးရေလာကောင်းသည့် အခြားချောင်းတချောင်းရှိ **"သစ်တိုင်းဆိပ်"** အရောက် ရေဝေကျောကို ကျော်၍၊ သစ်များကို နှုန်းပိုပေးပြီး ဆွဲယူစေခြင်းက၊ ပို၍ တွက်ခြေကိုက်မည့် အပြင် မြစ်မကြီးသို့လည်း သစ်များ တမိုဃ်းအတွင်း ရောက်နိုင်သည်။

(ဃ) ချောင်းများသည် အထက်ပိုင်းများတွင် ရေစီးရေလာကောင်း သော်လည်း အောက်ပိုင်း ကျလျှင် ရေခါးတင် များပေါ်မှ ဖြတ်၍ စီးဆင်း တတ်လေသည်၊ သို့မဟုတ် ကျောက်တုံးကြီး များတို့ ပိတ်ဆို့ နေတတ် လေသည်၊ ရေမျှောခိုက် သစ်လုံး များ ထိခိုက် ပျက်စီးခြင်း မဖြစ်စေရန်နှင့် ဆင်များ မသွား မရောက်နိုင်သည့် နေရာမျိုးတွင် သစ်ဒိုက်များ အကြီးအကျယ် မဖြစ်စေရန်၊ ကျောက်များ ဖေါက်ခဲ့ ရမည် ဆိုလျှင်လည်း၊ စရိတ် ပွန်းသလောက် အကျိုးမများ၊ သို့မဟုတ်- ဖေါက်ခဲ့ရန် လုံးဝမဖြစ်နိုင် ရှိတတ်သည်၊ ထိုအခါမျိုးတွင် ဆိုလျှင်၊ ယင်း ကဲ့သို့သော အတားအဆီးများကို ပမ်းရှဆွဲလမ်း ဖေါက်လုပ် ခြင်း၊သို့မဟုတ်-သစ်များကို စက်သီးစက်ကြိုးများဖြင့် အထက် သို့ ဆန်၍ ဆွဲပြီးမှ တဖန် အခြား လမ်းတလမ်းမှနေ၍၊အတား အဆီးများကိုလွှန်၍ အောက် ရောက်အောင် ဆွဲခြင်း များကို ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ရသည်။

(င) တခါတရံ ကျောက်လုံး ကျောက်ဆောင်များ၊ သို့မဟုတ်-ရေ ခါးတင် များကို ပမ်းရှ၊ပါတ်လမ်းတခုဖေါက်လုပ်ရန် လုံးဝ မဖြစ်နိုင်သည်နှင့် ကြုံကြိုက်တတ် သဖြင့်၊ သစ်ထုတ်ခြင်းအလုပ် မစမီ နှစ်ပေါင်းများစွာက ကြိုတင်၍ ထိုအပိတ်အဆို့များ ကို ဖေါက်ခဲ့ပစ်ရန် လိုပေလိမ့်မည်၊ ရေခါးတင်များ အပေါ် တွင် သစ်လုံးများ ဒိုက်မဖွဲ့ နိုင်အောင် နှခမ်းများကို ဖြိုခဲ့ပစ် ရသည်၊ ရေခါးတင်များ အပေါ်မှ အကျတွင်၊ သစ်လုံးများ အစုလိုက် အပြုံလိုက် တလုံးနှင့်တလုံး၊ ထိခိုက်မိပြီး မပျက်စီး စေရန်၊ သစ်လုံးများကို တခါလျှင် အနည်းငယ် မျှစီသာ ချိန်ဆ၍ ချောင်းချရသည်။

(စ) အချို့နေရာများတွင် မိုဃ်းကုန်သည့်အချိန်၌ သစ်လုံးများကို ရေခါးတင်များ ပေါ်မှနေ၍၊ တလုံးစီထိုးချနိုင်သည်၊ ရေခါး တင်၏ အောက်ခြေရှိ အကျ မနာအောင် ခင်းထားသည့်

ဒု ၆-ပေ ဝါးလုံးအထပ်ပေါ်သို့ ကျအောင်ထိုးချပြီး၊ဆင်မျှားဖြင့် သေချာစွာ ကြပ်မတ်လျက် ထိုသစ်လုံးများကို ဆွဲထုတ်ပစ်ရသည်။

(ဆ) သစ်လုံးများ ဖြတ်ထွက်သွားရမည့်လမ်းတွင် ကျဉ်းမြောင်း၍ နက်စောက်သော ကျောက်မြောင်းတခုရှိလျှင် သစ်များမျှောချရာ၌ ထိန်းသိမ်း အုပ်ချုပ်မှု ရှိသင့်သည်၊ ဒိုက် ဖြစ်လျှင် ချက်ခြင်း ရှင်းပစ် ရသည်၊ ချက်ခြင်း ရှင်းမပစ် နိုင်သော် ဆောင်းဥတု အတွင်း၊ ထိုဒိုက်ကို ရှင်းပြီးသည့် တိုင်အောင် နောက်ထပ်သစ်မျှောခြင်းကို ရပ်ဆိုင်း၍ထားရသည်။

(ဇ) နှစ်ပေါင်းများစွာ မသုံးဘဲထားသည့် မျှောချောင်းတချောင်းကို ပြန်၍သုံးမည်ဆိုလျှင်၊ ချောင်းထွင်ရသည်၊ ထိုအခါ ရေစီးရေလာကို ပိတ်ဆို့နေတတ်သည့် ဝါးရုံလဲများ၊ရေစီးကြောင်းကို ကန့်လန့်ဖြတ်နေသည့် သစ်ပင်လဲများကို ရှင်းလင်းပစ်ရသည်။ ကမ္ဘာနိမ့်၍ ချောင်းတိမ်ကောနေသော နေရာများတွင် ကွေ့ကြီးတခုကို ဖြတ်၍ ရေလမ်းတခု ဖေါက်လုပ်ခြင်းအားဖြင့် ဒိုက်များမဖွဲ့နိုင်ခြင်း၊ ရေလမ်းသာခြင်းတို့ကို ဖြစ်စေနိုင်သည်။

(စျ) ရေစီးရေလာ မကောင်းသည့် ချောင်းများရှိသော မြေပြန့်များနှင့် ကြိုးပြင် ခုတ်ကွက်များတွင် သာမန်အားဖြင့် သစ်လုံးများကို လှည်းဖြင့်တိုက်၍ ယူရတတ်သည်၊ ရွာလှည်းလမ်းများသည် ဝန်လေးတင်သစ်လှည်းများ သွားနိုင်လောက်အောင် ကောင်းမကောင်းကို လိုက်၍ကြည့်ရှုရသည်၊ ၎င်းပြင် အလွန်ကြီးသော သစ်လုံးများ အတွက် သုံးသည့် ဂင်ဒိတ်များမှာ မြေကြီးနှင့် လွတ်ရုံသာ ရှိသဖြင့် လှည်းလမ်းကြောင်းများအတိမ်အနက်ကို မျက်ချေမပြတ် စောင့်ကြည့်ရသည်၊ လှည်းလမ်းတိုသွားစေရန် ယာယီ တံတားများ ဆောက်လုပ်ရန် လိုကောင်းလိုပေလိမ့်မည်၊ ၎င်းပြင် သစ်လုံးများကို အဆွဲရသက်သာစေရန် စီမံ၍ စုပုံထားသော သစ်ပုံကလေးအများအပြား အနီးသို့ ရောက်နိုင်သမျှ ရောက်အောင် လမ်းများကို တိုးချဲ့ရန် လိုကောင်းလိုပေလိမ့်မည်။

(ည) မျှောချောင်းကမ္ဘာရောက် ဖေါက်ထားသည့် လှည်းလမ်းအဆုံးသည်၊ မိုးဝင်းတွင်း၌ သစ်လုံးများကို မျှောချရန် သင့်တော်သော နေရာ တခုဖြစ်၍ ထိုနေရာ၌ ဤအလုပ်အတွက်

သုံးသည့် တိရစ္ဆာန်များအဘို့ အစာရေစာ လုံလောက်စွာရှိ ကြောင်းကို စစ်ဆေးကြည့်ရန် လိုလေသည်။

(၄) လုပ်ကွက်သစ်အခု၏ အခြားအသေးစိပ် သစ်ထုတ်ရေး လုပ်ငန်းရပ်များကို မဆုံးဖြတ်မီ သစ်ထုတ်လမ်းကြီးများ အားလုံးကို ထဝစဉ်သုံးစွဲနေသည့် အထိကရ၊ မျောချောင်းတခုခုသို့ ရောက်သည်အထိ သေသေချာချာ စစ်ဆေးကြည့်ရှုရသည်။

၁၅။ **လုပ်ကွက်အတွင်းရှိ သစ်ထုတ်လမ်းများ။** လုပ်ကွက် တခုအတွင်း၌ သစ်ထုတ်ရေး အလုပ်သည် ထုံးစံ၊ ပုံသေ၊ မူ၊ အတိုင်းဖြစ်လေသည်။ သစ်လုံးများပိုင်းဖြတ်ရာ၌ ချောင်းကမ်းလေးများအလိုက် သို့မဟုတ် ဆွဲလမ်းမများအတိုင်း မူလကဆုံးဖြတ်ထားပြီးဖြစ်သော "တိုင်းဆိပ်"သို့ အရောက်ဆွဲပို့ရန် ဖြစ်လေသည်၊ အလုပ်စတင် မလုပ်ရသေးမီ သစ်ဆွဲရန်အတွက် ချောင်းများကိုသုံးမည်၊ သို့မဟုတ် ကျောမများကို သုံးမည်ဆိုသည်ကို၊ အကြမ်းအားဖြင့်သာ ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်၊ ကျောများအတိုင်း ဆွဲယူခြင်းက ပို၍ကောင်းသော်လည်း၊ ၎င်းတို့ စောက်မတ်နေလွန်းမည် ဆိုပါလျှင်ချောင်းများအနီးတွင် ရှိသော သစ်လုံးများကို ချောင်းအလိုက် ထုတ်ရလေသည်၊ သစ်တပင်စီမှရသော သစ်လုံးများကို ဆွဲဆုတ်ရန် လမ်းများမှစ၍ အခြားအသေးစိပ် လုပ်ငန်းဆောင်တာများကို အလုပ် လုပ်ကိုင်နေတုံးမှသာ နေရာတကျ စီစဉ်နိုင်မည်။

၁၆။ **သစ်ထုတ်လုပ်ငန်းနှစ်နှင့် သစ်လုံးများ ပေးအပ်ရေး။**

သက်ဆိုင်သည့် အချက်အလက်များမှာ-

(က) ရေဝေကလေး တခုမှ ရနိုင်သမျှ လုပ်ကွက်များကို တပြိုင်တည်း လုပ်နိုင်စေရန် အကွက်များကို တတ်နိုင်သ၍ အစုလိုက် သင်းသတ်လေသည်၊ သစ်အားလုံးကို တနှစ်အတွင်း ထုတ်မည်ဆိုလျှင် ချောင်းအလွန်ကျပ်၍ သွားမည်ဖြစ်သည့် အပြင် ထိုနေရာများရှိ တိရစ္ဆာန်များအတွက် အစာရေစာများမှာလည်း အလုပ် မပြီးမီ ကုန်ခမ်း သွားစရာ အကြောင်းရှိလေသည်၊ ကျွန်းခင်း များရှိ၊ ကျွန်း ညပ်ပင် များကို နီးရာ အကွက်များနှင့်တွဲ၍ လုပ်ရန် အကောင်းဆုံး ဖြစ်လေသည်၊ လက်မခံသောအပင်များအတွက် ချက်ခြင်းအစီရင်ခံရသည်။

(ခ) ယခင်က ထုတ်ခဲ့သော "တိုင်းဆိပ်" အောက်တွင်ရှိသည့် သစ်လုံးများကို၊ လာမည့်နှစ်များတွင် ချောင်းအောက်ပိုင်း၌ လုပ်

နေသည့် အကွက်များမှ ဆင်များနှင့် ပေးအပ်နိုင်ရန် သာမန်အားဖြင့် အဝေးဆုံး အကွက်များကို ဦးစွာပဌမ ထုတ်လုပ်ရသည်။

(ဂ) ကံထရိုက်တာ ၂-ဦးအား ချောင်းတချောင်း၏ အပိုင်းတပိုင်းတည်းတွင် မိမိတို့၏ သစ်လုံးများကို ပေးအပ်စေခြင်းသည် မသင့်လျော်ချေ၊ အကောင်းဆုံးမှာ ကံထရိုက်တာ များကို ရေဝေကလေးများ တသီးတခြားစီပေး၍ ချောင်းတချောင်းပေါ်ရှိ "တိုင်းဆိပ်" များ အရောက် ထုတ်ယူစေပြီး၊ ၎င်းမှတဆင့် သစ်လုံးများကို ဆက်လက်ပေးအပ်ရမည့် အပိုင်းတွင်မူကား နီးစပ်ရာအလုပ်လုပ်နေသော အစိုးရဆင်များက ၎င်းတို့တွင် ချောင်းတွင်း၌ အလုပ်မရှိသည့်အခါ၌ ထိုသစ်လုံးများကို "အပ်ဆိပ်"သို့ ပို့နိုင်ရန် စီစဉ်ခြင်းပင် ဖြစ်လေသည်။

အခြားတနည်းမှာ၊ မိမိတို့ထုတ်သော သစ်ဖြစ်စေ၊ အခြားကံထရိုက်တာများ ထုတ်သော သစ်ဖြစ်စေ၊ အစိုးရကံထရိုက်တာ တဦးတည်းအားသာလျှင် ပေးအပ်ရန် တာဝန် လုံးဝ ပေးထားခြင်းပင် ဖြစ်လေသည်။

(ဃ) ဤနှစ်တွင် သစ်များ ပေးအပ်ခြင်းအလုပ်ကို လုပ်နေသော အစိုးရ ကံထရိုက်တာတဦးအား နောက်တနှစ်တွင် လည်း လက်ရှိ အလုပ်အပြင် နောက်ထပ်ပေးသည့် အလုပ်ကိုပါ ပြီးစီးအောင် ဆက်လက်ပြီး လုပ်စေသင့်သည်။ သစ်ထုတ် အလုပ် များများပေးလျှင်၊ သစ်များပေးအပ်ခြင်း အလုပ်ကို ဂရုမစိုက်ဘဲ သစ်ထုတ် အလုပ်ကိုသာ စိတ်အားထက်သန်စွာ လုပ်တတ်လေသည်။

(င) သစ်များပေးအပ်သည့် အလုပ်အတွက် မျှတသော နှုန်းကို သတ်မှတ်ရန် ခဲယဉ်းလှပေသည်၊ ကံထရိုက်တာ တဦးသည် အလုပ်ကို နှစ်ပေါင်းများစွာ ကြိုးစား၍ လုပ်ကိုင်ပါလျက် နှင့်လည်း၊ ချောင်းရေမကြီးသဖြင့် သစ်ထွက်နည်း ရတတ်လေသည်၊တဘက်ကဆိုပြန်လျှင်လည်း၊ ပဌမနှစ်အတွင်းမှာပင် လေကြီး မိုးကြီး ရွာသွန်းသဖြင့် ကံထရိုက်တာက ဘာမှ လုပ်မပေးရဘဲနှင့် သစ်လုံးများ အားလုံး မျောထွက်လာတတ်လေသည်၊ တတ်နိုင်သမျှ သစ်များ ပေးအပ်ခြင်းအလုပ်ကို အစိုးရ ဆင်များနှင့်သာလျှင် လုပ်ရန်သင့်လေသည်။

(စ) ရေစီးရေလာမကောင်းသည့် မျော့ချောင်း တခုတွင် သစ်များ ပေးအပ်ရန်အပိုင်းသည် ၁၀-မိုင်ရှည်လျားနိုင်သည်၊ သစ်များ တော်တော်ဝေးဝေး ရွှေ့လျော ကျသွားသော်လည်း၊ ပဌမ နှစ်တွင် သစ်တလုံးမှ အပ်ဆိပ်သို့ မရောက်ဘဲ ဖြစ်၍၊ ကံ ထရိုက်တာမှာ ငွေမရဘဲ ဖြစ်ရတတ်လေသည်၊ ဤသို့ မဖြစ်ရ လေအောင် ပုံသေ"အပ်ဆိပ်"နှင့် "တိုင်းဆိပ်"အကြားအလယ် လောက်တွင် "အပ်ဆိပ်"တခု ဖွင့်ထားခြင်း အားဖြင့် အဆင် ပြေနိုင်လေသည်။

၁၇။ **အလုပ်အင်အား**။ ဆင်ဦးရေ အတူတူနှင့်လုပ်သောအစိုးရ ကံထရိုက် တာတို့၏ အလုပ်သည်၊ တဦးနှင့်တဦးမတူ၊ အလွန် ခြားနား တတ်၍ အလုပ်အရည် အခြင်းကို လိုက်ပြီး အင်အားကို သတ်မှတ်၍ ချထားပေးရန် စဉ်းစားရသည်။

(က) လွယ်ကူသော အလုပ်ကွက်များ အတွက် အသင့်လျော်ဆုံး အစိုးရကံထရိုက်တာသည် သစ်လုံးများ ငုတ်မှ ထုတ်ပေးရန် ဆင်နှစ်ကောင်နှင့် သစ်လုံးများကို ဆွဲထုတ်ရန် ကျွဲအရှင်း ၂၀ ရှိသော သူဖြစ်လေသည်၊ အချို့ ကံထရိုက်တာများတွင် ကိုယ် ပိုင် လှည်းများမရှိသော်လည်း လွယ်ကူစွာငှား၍ ရနိုင်သည်- အချို့ ကံထရိုက်တာများသည် ဆွေမျိုး တော်စပ်ကြသဖြင့် တဦး၏ အလုပ် နောက်ကျ နေလျှင်၊ အခြား တဦးက ကူညီ ဆောင်ရွက်ပေးသည်၊ ဤအချက်များနှင့် ကံထရိုက်တာများ အချင်းချင်း တဦးနှင့်တဦး သင့်သင့်မြတ်မြတ် ရှိမရှိ စသည် များကိုပါ အလုပ် ခွဲဝေ ပေးရာတွင်၊ သစ်ထုတ်ရေး လက် ထောက်က ထည့်သွင်း စဉ်းစားရသည်၊ သို့သော် နောက်ဆုံး အလုပ် ခွဲဝေပေးခြင်းကို၊ ခရိုင်ဝန်(သစ်ထုတ်)ကသာ၊တခရိုင် လုံးအတွက် ခြုံ၍ကြည့်ပြီးပေးရသည်၊ အစိုးရ ကံထရိုက်တာ များကို သူတို့၏အိမ်နှင့် နီးနိုင်သမျှ နီးသော နေရာများတွင် တတ်နိုင်သမျှ အလုပ်ကို ပေးရန်ဖြစ်သည်။

(ခ) စစ်မဖြစ်မီ နှုန်းထား အတိုင်း ဆိုလျှင်၊ ကံထရိုက်တာအား သာမန် ဆင်တကောင် အတွက် တနှစ်လျှင်၊ ကျပ် ၁၂၀၀- တန်ဘိုးရှိသည့် အလုပ်ကိုပေးသည်၊ ပဌမတန်း ဆင်တကောင် အတွက်ဆိုလျှင်၊ ကျပ်၁၅၀၀-တန်ဘိုးရှိသည့် အလုပ်ကိုပေး၍ အများအားဖြင့် အလွန်ခက်ခဲသောနေရာများမှ "တိုင်းဆိပ်" သို့ သစ်များ ထုတ်လုပ်ရသည့် အလုပ်မျိုး ပါဝင် လေသည်၊

သာမန်ဆင်တကောင်သည် အခြား အလုပ်ကို မလုပ်ရလျှင်၊ သာမန်ဒေသ၌ တမိုင်ထက် မဝေးသော ခရီးအတွက် တနှစ်လျှင် တန်ခ ၂၀-ဆဲပို့နိုင်သည်၊ အခြေအနေများ အလားတူရှိပြီး သာ၍ လွယ်ကူသည့် ဒေသများ၌ ကျဲများသည် တရှဉ်းလျှင် တန်၈၀-ဆဲပို့နိုင်သည်၊ ဖျမ်းမျှ လိုက်လျှင် ကျဲများကို လိုသလို အလုံး အရင်းနှင့် သုံးသော် ဆင် တကောင်သည် တနှစ်တွင် တန် ၁၀၀- ဆဲပို့နိုင်သည်။

၁၈။ **ဆင်စာနှင့်ရေ**။ လုပ်ကွက်တကွက်တွင် ဝါးပင် ပေါများသော်လည်း ဆင်များ ကြိုက်သော ဝါးမျိုးများ ဖြစ်ချင်မှ ဖြစ်မည် အစာရေစာ ရှားပါးသည့် နေရာဆိုလျှင် နေရာကောင်းတခု၌ အခြေခံစခန်းတခု ထားရန်လိုလိမ့်မည်၊ ထိုစခန်းကို အခြေပြု၍ ဆင်များကို အကွက်တွင်းရှိ အစာရေစာ ရှားပါးသည့် စခန်းသို့ ၂-ရက် ၃-ရက် ရွှေ့ပြောင်းလုပ်စေသင့်သည်။

ချောင်းဖျားတွင် ရေနည်းသည့်ကိစ္စ ပေါ်ပေါက်လာက သစ်လုံးများကို ငုတ်ရင်းမှ ကဲ့ပုံများသို့ မိုးယံတွင် ဆင်များနှင့် ပို့ထားပြီးနောက်၊ဆောင်းဥတုရောက်သည့် အခါ ထိုသစ်လုံး များကို တိုင်းဆိပ် အောက်ရှိ စခန်းကို အခြေပြု၍ ဆင်များနှင့် "တိုင်းဆိပ်" သို့ ဆဲပို့ရသည်။

၁၉။ **သစ်တိုင်းဆိမ်**။ သည် သစ်ထုတ်ခြင်း အလုပ်ပဌမအဆင့်ပြီးသောနေရာများဖြစ်လေသည်၊ထိုနေရာသည် အစိုးရကံထရိုက်တာ တဦးထံမှ သစ်များတိုင်း၍ လက်ခံယူရန်နှင့် ချောင်းအလျှောက် အကူအညီနှင့်ပင်ဖြစ်စေ မျှောချနိုင်မည့်ချောင်းတခု၏ ကမ္ဘာ့ပေါ်၌သော်၎င်း၊ သို့မဟုတ်-သစ်များကို ဆဲပို့ခြင်းထက် လှည်းနှင့် တိုက်၍ ပို့ခြင်းက ပိုမို သင့်တော်သည့် နေရာ၌သော်၎င်း၊ရှိရသည်။

၂၀။ **သစ်မျှောဆိပ်**။ သည် သစ်ထုတ်အင်အား၏ အထူးတလည်အကူအညီ မလိုဘဲနှင့် အလိုအလျှောက် သစ်များမျှောနိုင်သည်၊ ချောင်းဖျားနှင့် အနီးဆုံးနေရာတွင်ရှိသည့်၊ ချောင်းတချောင်း ပေါ်ရှိ "တိုင်းဆိပ်" တခုသည် "သစ်မျှောဆိပ်"၌သော်၎င်း၊ ၎င်း၏အောက်၌သော်၎င်း ရှိသည်။

၂၁။ **သစ်အပ်ဆိပ်**။ သည် အထူးတလည် အကူအညီမရှိဘဲနှင့် သစ်များမျှောနိုင်သည့်နေရာ၊ သို့မဟုတ် သစ်ထုတ်ရေးအလုပ် ဒုတိယ အဆင့်ပြီးသော နေရာဖြစ်လေသည်၊ ၎င်းနေရာသည် ချောင်း၏ အပိုင်း တပိုင်းတွင်သစ်များမျှောရန် ကူညီအောင်းပေးရသော နေရာ၏ အောက်ဘက်တွင် ရှိသည်၊ လှည်းနှင့် တိုက်ယူ ရာတွင်

ချောင်းမကြီးထဲသို့ချရန်သော်၎င်း၊ သို့မဟုတ် မီးရထားဖြင့် ဖြစ်စေ၊ မော်တော်ယာဉ် ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ သယ်ယူပို့ဆောင်နိုင်သည့် လမ်းခုလပ်စခန်းသို့ ရောက်အောင်သော်၎င်း၊ လှည်းဖြင့် တိုက်ထုတ်ပေးရသည့် နေရာဖြစ်သည်။

၂၂။ **အဓိပ္ပါယ်ဖော်ပြချက်**။ အခြားအဓိပ္ပါယ်ဖော်ပြချက်များမှာ-

အောင်းခြင်း။ တွင်ပါဝင်သည့် အလုပ်များမှာ မိုးသီးရာသီတွင်၊ ဆင်များကို ရေစီးရေလာ မကောင်းသော ချောင်းသို့ လွှတ်၍၊ ရေကြီးလာပြီးနောက် စီးတင်သောင်ကပ် သစ်လုံးများကို ရေလမ်းသို့ ချပေးခြင်း၊ သစ်ဒိုက် များကို ဖျက်ဆီးခြင်းနှင့် ရေကြီးလာသည့်အခါ၊ သစ်လုံးများ အောက်သို့ လွှတ်လွှတ် ကင်းကင်း မျောသွားနိုင်စေရန် ပိတ်ဆို့နေသည့် အဆီးအတား များကို ရှင်းလင်းခြင်းများဖြစ်လေသည်။

ရေလိုက်ခြင်း။ သည် ဆောင်းဥဘုဉ်၊ စီးဘင်သောင်ကပ် သစ်လုံးများကို ချောင်းဝှမ်းတွင်းသို့ ပြန်လည် ဆွဲချခြင်း၊ ထိုသစ်လုံးများကို ရေကျန်သစ် ရေတွက်ရန်နှင့်၊ မီးကာကွယ်ရန်စီစဉ်ထားခြင်းနှင့် လာမည့် မိုးဥဘုတွင် သစ်လုံးများ လွှတ်လွှတ် ကင်းကင်း မျောလမ်းရစေရန်၊ ပိတ်ဆို့နေသည့် အဆီးအတား များကို ရှင်းလင်းပေးခြင်းဖြစ်သည်။

ဂျီတီ(G.T.) မသေကျန်။ ဆိုသည်မှာ လေဘိုက်၍ လဲသော ပင်စိုများ၊ သို့မဟုတ်- မသေမချာသင်းသတ် ထားသည့် ပင်ထောင်များမှ ထွက်သော ကျန်းသစ်လုံး အစိုများဖြစ်သည်၊ ထိုသစ်လုံးများကို ၃-နှစ် ထားပြီးမှ ရေမျောချ၍ ထုတ်နိုင်သည်။

ထုတ်ဆဲသစ်လုံးများ။ (**တောကျန်သစ်များ**) သည် ပုံစံ၊ ခ၊တွင် သွင်းပြီးသော်လည်း၊ တိုင်းဆိပ်သို့ မရောက်သေးသော သစ်လုံးများဖြစ်သည်၊ ထို့ကြောင့် ပုံစံ၊ ဃ၊ အရ မတိုင်းရသေးသော သစ်များ ဖြစ်သည်။

ရေကျန်သစ်လုံးများ။ သည် ပုံစံ၊ ဃ၊အရ တိုင်းပြီးသော သစ်လုံးများ ဖြစ်သော်လည်း တိုင်းဆိပ် အောက်တွင်ရှိ၍ သစ်ဆိပ်နှင့် ကိုယ်စားလှယ် ဒီဝီဇံသို့ မပို့ရသေးသော သစ်များဖြစ်သည်။

၂၃။ နှုန်းနှင့်ကုန်ကျစရိတ်။

(က) သစ်ထုတ်အလုပ်အတွက် ပေးသည့် စစ်မဖြစ်မီ ဈေးနှုန်း များကို တွက်ချက်ရာ၌-

တိုင်းဆိပ်သို့-

ဆင်များ။ သစ်ပင်လဲခြင်း၊ညှိခြင်း။ မှန်တန်းအတွက် မှန်ထစ်ခုတ်ခြင်း၊ရေမျှောခြင်း။ တကွက်အတွက် သို့မဟုတ် မီးကာကွယ်ရန်စီစဉ် တတန် ခြင်းများအပါအဝင်။	ကျပ်၊	ပြား၊
	၆	၀၀
လှည်းလမ်းဆုံးသည့် နေရာမှအကွက်သို့၊ အကွာအဝေး၈-မိုင် တိုင်းအတွက်တိုးပေးရန်	၁	၀၀
တောင်ကမ်းကြီးခြင်း သစ်ဆွဲလမ်းများ ဖေါက်လုပ်ရန်ခက်ခဲ ခြင်း၊ အစာရေစာ ကောင်းသောနေရာ မှ အလှမ်းဝေးခြင်း များအတွက်တတန်လျှင်	၁၀	၀၀အထိ။

ကဲ့များ။ အထက်ဖေါ်ပြပါ နှုန်းထား၏ ၇၅-ရာခိုင်နှုန်း။

အပ်ဆိပ်သို့-	တတန်	တမိုင်နှုန်း၊အောင်းခြင်း၊	ပြား ၅၀-မှ	၅ ၀၀အထိ။
	။	။ ဆင်နှင့်ဆွဲခြင်း	။	၄ ၀၀
	။	။ ကဲ့နှင့်ဆွဲခြင်း၊	။	၂ ၀၀
	။	။ လှည်းနှင့်တိုက်ခြင်း၊	။	၁ ၅၀

လှည်းနှင့်တိုက်ခြင်း၊ တတန်အတွက်တင်ခ၊ ပြား ၅၀-နှင့် ချခ။ ပြား ၅၀- တိုးပေးရန်။

(ခ) တိုင်းဆိပ်အထက်ရှိ ဆွဲလမ်းများကိုအစိုးရကံထရိုက်ဘာများကဖေါက် လုပ်ရသည်၊ ယမ်းဘီလူး ဖေါက်ခွဲခြင်းအတွက် ကံထရိုက်တာ များက တွင်းများတူးပေးရသည်၊ယမ်းဘီလူးကိုမူကား၊ အခမဲ့ထုတ်ပေးသည်၊ တိုင်းဆိပ်များ၌ရှင်းလင်းခြင်း အလုပ်ကို ကံထရိုက်တာ များက လုပ်

ရသည်၊ သစ်လုံးများ တိုင်းပြီး၍ တိုင်းဆိပ်တွင် လက်ခံ ယူပြီးလျှင်၊ မီးကာကွယ်ရေး ကုန်ကျ စရိတ်အတွက် အစိုးရက ခံရသည်၊ သစ်အပ် စာချုပ် ချုပ်ဆိုထားသည့် နေရာတွင်၊ တိုင်းဆိပ်မှ အပ်ဆိပ်အထိ၊ ချောင်းထွင်အလုပ်အားလုံးနှင့် မီးကာကွယ်ရေးအတွက် သစ်လုံးများကို ဖန်၍ထားခြင်းနှင့် အခြား ပြုပြင်ခြင်းများကို ကံထရိုက်တာက စရိတ်အငြိမ်း တာဝန်ယူ၍ လုပ်ရသည်၊ ရေကျန် သစ်များ စာရင်းကောက်ယူ ပြီးသည့်နောက် မီးကာကွယ်ခြင်း စရိတ်ကို အစိုးရက ခံရသည်။

ပျမ်းမျှခြင်း ကုန်ကျစရိတ်များမှာ။

သစ်ရိုင်းသစ်လုံး တံတားများနှင့် ယာယီ သစ်ထုတ်လမ်းများ ဖေါက်လုပ်ခြင်းအတွက်၊ ပဋ္ဌမနှစ်တွင်၊ တမိုင်လျှင်၊ ကျပ် ၂၀၀-၀၀-အထိ နောက်နှစ် များတွင် ပြင်ဆင်ရန်စရိတ်၊ တမိုင်လျှင် ကျပ် ၁၀၀-၀၀-အထိ။

သစ်ထုတ်အကွက်များသို့ ယာယီ ဇ ပေ ဆင်လမ်းများ ဖေါက်လုပ်ခြင်း၊ တမိုင် ကျပ်-၁၀-၀၀၊

အစိုးရကံထရိုက်တာ၏အလုပ်ကွက်တွင်သစ်ရိုင်းတိုင်များ ဝါး ၂-ထပ် ကြမ်းခင်း၊ သက်ငယ်မိုးနှင့်ဆောက်လုပ်ထားသည့် တန်စခံ အရာရှိ တဲတလုံးနှင့် အိမ်သာ အပြည့်အစုံ။ ကျပ်-၁၀၀-၀၀၊

(ဂ) ကံထရိုက်တာ တဦးတည်းက သစ်လုံးများကို တိုင်းဆိပ်သို့ ဆွဲပို့ခြင်းနှင့် ၎င်းနောက် သစ်များကို အပ်ဆိပ်သို့ ဆက်လက်၍ ပို့ခြင်း၊ အလုပ် ၂-ခု စလုံးကို လုပ်ရလျှင်တိုင်းဆိပ်သို့ပို့သည့် နှုန်းထားကို လျှော့ပြီး အပ်ဆိပ်သို့ ပို့သောနှုန်းထားကို ပိုပေးရသည်၊ ဤသို့မလုပ်လျှင် ကံထရိုက်တာများသည် အပ်ဆိပ်သို့ ပို့ခြင်း အလုပ်တွင် ပေါ့လျော့ကြောင်း တွေ့ခဲ့ဘူးသောကြောင့် ဖြစ်လေသည်။

၂၄။ **သစ်ထုတ်စီမံကိန်းများ (အော်လဲ နတ်သတ်များ)** သင်းသတ် ခြင်း တပတ်လည်ကာလ၊ အလယ်တွင် (နောက်ဆုံး သင်းသတ်ပြီးသည့် အချိန်မှ ၁၅-နှစ် ကြာလျှင်) အော်လဲနတ်သတ်များ ထုတ်လုပ်ရန် အကွက်များ ရှိလာ လိမ့်မည်။

သစ်ထုတ်အလုပ် လုပ်နေသော နေရာများအနီးအနားရှိအကွက်များ၊ သို့မဟုတ် အလုပ်လုပ်ရန် လွယ်လင့်တကူ အစုလိုက် ဖြစ်နေသော အကွက်များကို သစ်ထုတ်ရေးလက်ထောက် ပြုလုပ်နေသော စီမံကိန်းများတွင် ပါဝင်သည့် အကွက် များနှင့် တွဲ၍ စာရင်းပြုလုပ်ရသည်။

ဤသို့ အကွက်များကို သစ်ထုတ် အလုပ်အတွက် လက်ခံသင့် မခံသင့်ကို ဆုံးဖြတ်နိုင်ရန် သစ်ထုတ်ရေး လက်ထောက်က၊ ရသမျှ ချောင်းအုပ်များနှင့်အလုပ်သမား တယောက် နှစ်ယောက်နှင့် သင်းသတ် အလုပ်လုပ်စဉ်ကဲ့သို့ ၎င်းအကွက်၏ရေယာ ၃ ပုံ ၁-ပုံ ကို သွားရောက် တောနင်း စစ်ဆေးပြီး ရှိသည့် အော်လဲ နတ်သတ် များကို သစ်တပင်လျှင် တတန်ခန့်မှန်းလျက် ရေတွက်ရသည်။

တန် ၄၀၀-ထက် နည်းသော အကွက်များကို လက်မခံချေ၊ သင့်တော်သော နေရာများအတွက်သာ အလုပ် စီမံကိန်းများ ရေးဆွဲရသည်။ လက်ခံ ပြီးသည့်နောက် သစ်ထုတ်အလုပ် လုပ်နေခိုက်တွင် အကွက်တွင်း၌ သေချာစွာ ရှာဖွေပြီး ရှိသမျှ သစ်များကို ထုတ်ယူရသည်၊ အကောင်းဆုံး သစ်များကိုသာ ရွေးချယ်ပြီး မထုတ်ရချေ။

၂၅။ **အလုပ်ပြီးစီးခြင်း**။ လုပ်ကွက်တွင် အလုပ်ပြီးသည်ဟုဆိုနိုင်သည့် အချိန်သည်၊ ထိုအကွက်တွင် ရှိသမျှ သင်းသတ်ပင်များကိုထုတ်လုပ်ပြီး၊ သို့မဟုတ်-ပယ်ပစ်ပြီး ဖြစ်၍ ထိုတကွက်လုံးတွင် အော်လဲ နတ်သတ်များကို ရှာဖွေပြီးစီးပြီး၊ ပိုင်းဖြတ်ထုတ်လုပ်ပြီး သစ်လုံးများကို တိုင်းပြီး၍ ငွေပေးရန် အစီရင်ခံပြီးသည့် အချိန် ဖြစ်လေသည်။

အလုပ် လုပ်ပြီးသည့် အကွက်တွင် အပ်ဆိပ်သို့ ပို့ရန် သစ်လုံးများသာ ရှိလိမ့်မည်။

အပိုင်း(၄) သစ်ထုတ်ရေး ပုံစံများ။

၂၆။ **သုံးနေသည့်ပုံစံများမှာ-**

(၁) ပတ္တာပုံစံ၊ ၂-
(၂) ပုံစံ၊ ခ ၊တောတွင်းသစ်ဖြတ်ပိုင်းမှတ်စုစာအုပ်။
(၃) ပုံစံ၊ ဂ ၊သစ်ဖြတ်ပိုင်းစာအုပ်။
(၄) ပုံစံ၊ ဃ ၊သစ်တိုင်းစာရင်းစာအုပ်။
(၅) ပုံစံ၊ c ၊သစ်စိုစာရင်းစာအုပ်။
(၆) ပုံစံ၊ စ ၊သစ်ဖြတ်ပိုင်း စာရင်းစာအုပ်။
(၇) ပုံစံ၊ ဆ ၊ခရိုင်တွင်းလစဉ်လုပ်ပြီးသည့် အလုပ်စာရင်း။
(၈) ပုံစံ၊ ဈ ၊ရေကျန်သစ်စာရင်း။
(၉) ပုံစံ၊က-က၊ လုပ်နေသော နှစ်အတွင်း သစ်ထုတ်ရေးလုပ်ငန်း အစီအစဉ်။
(၁၀) ပုံစံ၊က-ခ၊ လုပ်နေသောနှစ်အတွင်း အခြားမလုပ်ဘဲ ချန်ထား ရသော သင်းသတ်ပင်ထောင် စာရင်းချုပ်။
(၁၁) ပုံစံ၊က-ဂ၊ အသေးစိပ်ပြထားသော သစ်ထုတ် စီမံကိန်း (တောနင်းခြင်း စစ်ဆေး အစီရင်ခံစာ)။

(၁၂) ပုံစံ၊က-ဃ၊ "သစ်တိုင်းဆိပ်" သို့ သစ်ထုတ်ရန်တင်ဒါ လျှောက်လွှာနှင့် စာချုပ်။

(၁၃) ပုံစံ၊က—င၊ "သစ်အပ်ဆိပ်" သို့ သစ်ထုတ်ရန်တင်ဒါ လျှောက်လွှာနှင့် စာချုပ်။

(၁၄) ပုံစံ၊ က-စ၊ အကွက်စာတွဲ။

(၁၅) ပုံစံ၊က-ဆ၊ ခုတ်လှဲမိန့်။

(၁၆) ပုံစံ၊က ဇ၊ သစ်အပ်စာရင်းစာအုပ်။

(၁၇) ပုံစံ၊က-ဈ၊ အလုပ်ပြီးကြောင်း သက်သေခံလက်မှတ်။

(၁၈) ပုံစံ၊က-ည၊ အလုပ်ပြီးကြောင်းအစီရင်ခံစာ။

အပိုင်း(၅)သစ်ထုတ်ရေးနယ်မျှားတွင်စီမံအုပ်ချုပ်ခြင်း။

၄၄။ **စီမံအုပ်ချုပ်ခြင်း။**

(က) သစ်တောမျှားကို နယ်မျှား ခွဲခြားထားသည်၊ နယ်တနယ်ကို ပြန်တမ်းဝင် အရာထမ်း သစ်ထုတ်ရေး လက်ထောက်တယောက်က အုပ်ချုပ်ရသည်။

(ခ) သစ်ထုတ်ရေးနယ်မျှားမှာ တခုနှင့်တခုမတူဘဲ၊အလုပ်လိုက်၍ ခြားနားလေသည်၊ နယ်တနယ်တွင် သစ်ထုတ်ရေး လက်ထောက်၏ အလုပ်ဝတ္တရားအားလုံးကိုဆောင်ရွက်နိုင်သည့်ပြင်၊ ထိုအရာရှိ၏လက်ထောက်အဖြစ်လည်း ဆောင်ရွက်နိုင်သော တာအုပ်တယောက်ရှိရသည်၊သစ်ထုတ်ရေးလက်ထောက်က၊နယ်၏ မြောက်ဘက်တွင် ရှိနေလျှင်၊ တာအုပ်က တောင်ဘက်တွင် ရှိနေသင့်သည်။

(ဂ) အကွက်တကွက်၊ သို့မဟုတ် နီးစပ်လျှက်ရှိသော သစ်ထုတ်အကွက်တခုကို သစ်ဖြတ်ပိုင်းပေးအရာရှိ ချောင်းအုပ်(ပဌမတန်း သို့မဟုတ်-ဒုတိယတန်း) တယောက်က အုပ်ချုပ်ရသည်၊ သူ၏အလုပ်ဝတ္တရား မျှားမှာ သစ်ဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်း၊ သစ်လုံး မျှားကို ဆွဲမထုတ်မီ စစ်ဆေးခြင်း၊ အကွက်တွင်းရှိဆင်မျှားနှင့် သစ်ထုတ်အလုပ်မျှားကို ကြီးကြပ် ကြည့်ရှုခြင်း၊ ၎င်းပြင် သူသည် သစ်အပ်စာချုပ်ဖြင့် လုပ်လျက်ရှိသောအနီးအနားရှိ ချောင်းအပိုင်း တပိုင်းကိုဌင်း၊ သို့မဟုတ်- သစ်မျှောရာတွင် အခက်အခဲမျှားကိုဌင်း၊ မကြာခဏ သွားရောက် ကြီးကြပ် ပေးခြင်း မျှားဖြစ်လေသည်။

များသောအားဖြင့် လုပ်ကွက်တွင် သစ်ဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်း အလုပ် သစ်ထုတ်ခြင်းအလုပ်နှင့် ဆင်များ စောင့်ရှောက်ခြင်း အလုပ်များကို သင်နေသော ချောင်းအုပ်ကလေး (ဒုတိယတန်း) တယောက်ရှိသည်၊ သူသည်သစ်လုံးများကိုဆွဲထုတ်ရန် ခွင့်ပြု နိုင်သည်၊ ၎င်းပြင် သူအား သစ်ဖြတ်ပိုင်းပေး အရာရှိ သို့မဟုတ်- သစ်ထုတ်ရေးလက်ထောက်တို့၏ ရှေ့မှကြိုတင်သွားစေပြီး၊ ဖြတ်ပိုင်းနေရာများကို၊ မြေဖြူနှင့် မှတ်သား ထားစေခြင်းကို၊ မကြာ မကြာ ခိုင်းရသည်၊ (မြေဖြူ ဖြတ်ပိုင်း ပေးခြင်း။)

သစ်ဖြတ်ပိုင်းပေး အရာရှိကိုယ်တိုင်က၎င်း၊ သစ်များကို ဖြတ်ပိုင်း ပေးရင်း၊ ချောင်းအုပ်ကလေးက မှတ်သားထားသော ဖြတ်ပိုင်းများကို ဝေဖန်၍၊အမှားများကိုပြင်ဆင်ပြီး ပြင်ဆင်ရန် လိုသည့်အချက်များကို အကျိုးအကြောင်းနှင့် ပြသရသည်။

လက်အောက်အမှုထမ်းကလေးများသည် နောက်လိုက် အဖြစ်ဖြင့် သာ အရာရှိများနှင့် အမြဲလိုက်နေရလျှင် ငြီးငွေ့ လာတတ်သည်၊ သို့ အတွက် ချောင်းအုပ်ကလေးများအား အခွင့်ရတိုင်း မိမိတို့ ဘာသာ တသီးပုဂ္ဂလလုပ်ကိုင်ရန် အလုပ်များကို ပေးလေ့ရှိသည်။

(ဃ) တာဝန်ခံချောင်းအုပ်သည်၊ ပုံစံ(ခ)ကို ထိန်းသိမ်းရသည်ဖြစ်၍ သူ၏ အကွက်သို့ လာရောက် ကြည့်ရှုရသော မည်သည့် အရာရှိအားမဆို ထိုစာအုပ်ကိုပြရသည်၊ သူ၏တာဝန်မှာ ၎င်းစာအုပ်ကို နေ့စဉ်ပိတ်၍ ခဲတန်ဖြင့် မှတ်သားထားခြင်းများကို မှင်နှင့်ထပ်လိုက်ပြီး၊ စာမျက်နှာ အလိုက် စုစုပေါင်းများကို လစဉ် စာရင်းပိတ်ရသည့် ပုံစံ (စ)တွင် ကူး၍ထည့်ရသည်၊၎င်းပြင်၊ ပုံစံ၊ (ဂ) တွင်လည်း ကူးယူ ထည့်သွင်းရ သည်၊ သစ်ထုတ်ရေးလက်ထောက်က ပုံစံ၊ (စ) တွင် တွက်ချက်ထား ခြင်းများ၏ ရာခိုင်နှုန်းအချို့ကို စစ်ဆေး၍ ပုံစံ၊ (ခ)တွင် ရေးမှတ် ထားသည့် မှတ်စုများကို အထူးဂရုထားပြီး၊ ၎င်းတို့ကို လိုအပ်သလို ဆောင်ရွက် မဆောင်ရွက်ကို ကြည့်ရှုသည်၊ သူသည် အခြား စာရင်း အင်း စာအုပ်များကိုလည်းစည်းမျဉ်းများအရ၊ ထား၊ မထား ကြည့်ရှု စစ်ဆေးပြီး၊ စုစုပေါင်း များကို စာရင်း ချုပ်လုပ်၍၊ သူကိုယ်တိုင် ထိန်းသိမ်းရသည့် ပုံစံ၊ (ဆ) တွင် သွင်းရသည်။

၄၅။ **သစ်ထုတ်အလုပ်တွင်သုံးသည့်သစ်**။ ရိုးမ တောင်တန်းအနီးရှိ အကွက် များတွင် ကျွန်းမှတပါး၊ အခြားသစ်အမျိုးအစား အားလုံးကို အဆောက်အဦများ အတွက်နှင့်၊ လမ်းဖေါက်လုပ်ခြင်းနှင့် အခြား အထွေထွေ သစ်ထုတ် အလုပ်ကိစ္စများ

အတွက် သုံးနိုင်သည်။ သစ်မာသားများထုတ်ယူနိုင်သည့်အကွက်များဘွင် **ပျဉ်းကတိုး၊ ပဒေါက်၊ ကညင်** နှင့် **သစ်ခါး** များမှ တပါး၊ အခြား အမျိုးအစား သစ်များကို သုံးနိုင်သည်။

၄၆။ **သစ်ထုတ်အင်အား** တွင် အစိုးရ ဆင်များနှင့် အစိုးရ ကံထရိုက်တာများပိုင်သော ဆင်များ၊ ကျဲများနှင့် နွားများ၊ ကျဲများနှင့် နွားများ ဆွဲသော လှည်းများ ပါဝင်လေသည်။

အစိုးရ ဆင်များကို သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး၊ သစ်လုံးများကို သယ်ပို့ပေးအပ်ရေး၊ ရေအောင်း၊ ရေလိုက် အလုပ်များနှင့် သစ်ထုတ်အလုပ်များတွင် သုံးသည်။

ကံထရိုက်တာများက သူတို့၏ ဆင်များကို ဆေးကုပေးစေလိုလျှင် တိရစ္ဆာန်လက်ထောက်ဆရာများက ဆေးကုရ၍ ပေးရသည်၊ ၎င်းပြင် ရောဂါကာကွယ်ရန် ဆေးများ ထိုးပေး၍ ခရိုင်အတွင်းရှိ တိရစ္ဆာန် အားလုံးနှင့်အတူ ကြီးကြပ် စောင့်ရှောက်ပေးရသည်။အစိုးရထံမှ စရံငွေများ ရရှိနိုင်ရန် ထိုဆင်များကို အစိုးရထံတွင် ပေါင်နှံထားရေးကို ရည်ရွယ်လျက် အစိုးရအနေနှင့်အပေါင်ထားသည့် ဆင်များကို အပေါင်ထားစဉ်အတွင်း၊ ပိုင်ရှင် အဖြစ်ဖြင့်လည်း၊ ရောဂါ ကာကွယ်ဆေးများ ထိုးပေးရသည်။

အပိုင်း ၆၊ သစ်ပင်လဲခြင်း၊ သစ်လုံးပိုင်းဖြတ်ခြင်းနှင့် အပ်ဆိုပ်သို့ ထုတ်လုပ်ခြင်း။

၄၇။ သစ်လုံးများမီးလောင်၍ ပျက်စီး ဆုံးရှုံးရသည့် အဖြစ်မှတပါး အစိုးရကံထရိုက်တာများအား ဒဏ်ငွေတပ်လေ့မရှိ၊ သူတို့ကို နောင်အခါတွင် အလုပ်မပေးဘူးဟု ချိမ်းခြောက်ခြင်းပင်လျှင်၊ သူတို့အဘို့ အကြီးလေးဆုံးသော အပြစ်ဒဏ်ဖြစ်သည်။

၄၈။ **သစ်ပင်လဲသွားမည့်ဘက်**။ သစ်ပင်များကို ချောင်းကလေးများအား ကန့်လန့်ဖြတ်ကျအောင်၊ သို့မဟုတ် ကျောက်ဆောင် ကျောက်တုံး ကြီးများ ပေါ်သို့လဲအောင်၊ သို့မဟုတ် လွဲထားပြီးသော သစ်ပင်များပေါ်သို့လဲအောင် မလွဲရ။သစ်ပင်လွဲသည့်အခါ၊ ပင်စည် တခုလုံး မြေသို့ တချိန်တည်း အညီအမျှ လဲကျအောင် လွဲရသည်။

သစ်ပင်များသည် အကိုင်းအခက် ထူထပ်သည့် ဘက်သို့ လဲကျ တတ်သည်။ ဆင်ခြေလျှောနေရာတွင် တောင်အောက်ဘက်သို့ အများအားဖြင့်လဲကျတတ်သည်။

သစ်ပင်များကို အဘိုးတန်အမျိုးအစားဖြစ်သော ပင်ပျိုကလေးများ ဘက်သို့ မလွဲရ၊သို့မဟုတ် သစ်ပင် အမြောက်အမြားရှိသည့် ဘက်သို့လည်း (၎င်းတို့၏ထိပ်ဖျားများနှင့် ငြိပြီးတင်နေမည် စိုးရ၍) မလွဲရ၊ သစ်ပင်လွဲရာတွင် ပျက်စီးမှု များကို ကာကွယ်ခြင်းဖြစ်ရလေအောင် လဲကျသည့်အခါ အရှိန်ကို ပြေစေနိုင်သည့် ဝါးရုံပင်များ ပေါ်သို့လဲရသည်။

စောက်မတ်သော တောင်ကမ္ဘွားရံများတွင် သစ်ပင်များကို အပေါ်ဘက်သို့ လဲအောင်လှန်၍ လဲလျင်၊ သစ်ပင်အရင်းပိုင်းက ခုန်တက်၍ ဖြစ်စေ၊ ထိပ်ဖျားဘက်က လည်ကျ၍ဖြစ်စေ၊ သစ်ခုတ်သမား များအား ထိခိုက်စေတတ်သည့် အတွက် သစ်ပင်များကို တောင်လှန်၍ မလဲရချေ၊ စောက်မတ်သော တောင်ကမ္ဘွားရံများ၌ သစ်ပင်များကို သဘာဝအတိုင်း လဲတတ်သည့်ဘက်သို့ မလဲစေဘဲ၊ ကမ္ဘွားရံကျော အလိုက် လဲအောင်လဲရန်ခဲယဉ်း၏၊ မြေပေါ်တွင် အတားအဆီးများ မရှိလျှင် အကောင်းဆုံး လဲကျစေမည့်ဘက်မှာ မြေနိမ့်အောက် ဆင်ခြေလျှောအလိုက် တဘက်စီမှ ဒီဂရီ-၃၀-ဖြစ်သည့်၊ ၎င်းပြင် တဘက်ဘက်သို့ သဘာဝအတိုင်း လဲကျမည်ဟု သိသာ ထင်ရှား နေသော သစ်ပင်များကို၊ ထိုသို့ လဲကျမည့်ဘက်မှ ဒီဂရီ ၃၀-ထက်ပို၍ တိမ်းယိမ်းပြီး လဲသွားအောင် မတတ်နိုင်ချေ။

သစ်ပင်ထိပ်ဖျား၏ အင်အားသည် လိုသည့်ဘက်သို့ လဲအောင် ရိုက်ထားသည့် သပ်၏ အင်အားထက် ကြီးသဖြင့် သဘာဝအတိုင်း သစ်ပင် လဲကျမည့်ဘက်ကို မလဲအောင် သပ်သွင်းလျှင်၊ သွင်းသည့်သပ်ကို သစ်ပင်အား လဲစေလိုသည့်ဘက်ထက် ၅၀-ရာခိုင်နှုန်းပို၍ သွင်းရမည်၊ သစ်ပင်ခုတ်လှဲရန်အတွက် အကောင်းဆုံး ရာသီသည်၊ မြေပြောသည့် မိုးယံတွင်းအချိန် ဖြစ်လေသည်။

ပုံ ၁-ကို ကြည့်ပါ။

အလွန်စောက်မတ်သော တောင်ကမ္ဘွားရံများပေါ်တွင် မတော်တဆ ထိခိုက် အနာတရ၊ ရရှိမှု နည်းနိုင်သမျှ နည်းပါးစေရန် သစ်ခုတ် သမားများသာ သစ်ပင်ကို သူတို့သဘောအတိုင်း လဲကျစေလိုသည့် ဘက်ကို လှဲရန်နှင့် ပုဆိန်ကိုသာ သုံးရန် သစ်ခုတ်သမားများအား ခွင့်ပြုသည်။

၄၉။ **လှေခါးထစ်လဲနည်း**။

(က) သစ်တပင်၏ အောက်ခြေလုံးသွားအောင် ပါးပေါင် ပါးပြင်များကို ပုဆိန်နှင့်ခုတ်ပြီး ညှိရသည်၊ ချန်ရမည့် သစ်ငုတ် ထိပ်အတိုင်း သစ်ပင် လုံးကိုပတ်၍ နှီးဘပင်နှင့် နိမ့်နိုင်သမျှ နိမ့်နိမ့် ချည်သားသည်၊ပတ်ထား သည့် နှီးသည်ရေချိန်ကိုက် တည့်တည့် ရှိ မရှိကို နှစ်ဘက်သုံးဘက်မှ စစ်ဆေးပြီးနောက် တည့်ပြီဆိုလျှင် သစ်ပင်လုံးပေါ်တွင်နှီးတလျောက် အလိုက် မြေဖြူနှင့်သော်ဂင်း၊ မီးသွေးနှင့်သော်ဂင်း ဆွဲခြစ်မှတ်သား ရသည်။

ပုံစံ ၂ ကိုကြည့်ပါ။

(ခ) **ပဋမလှေချက်**။ သစ်ပင်မှ လှီးဖြတ် ထုတ်ပစ်ရမည့် ဝမ်းစာ၏ အလယ် ချက်ကို မှတ်သားရသည်၊လှေ စတိုက်ရမည့် နေရာမှာသစ်ပင်ငယ်လျှင် မြေဖြူကြောင်းအောက် တလက်မ၊သစ်ပင်ကြီးသျှင်သုံးလက်မထား၍

ငင်း အမှတ်၏ တဘက်တချက် ညီညီ လှဆွဲ၍ တိုက်ရသည်၊ ရိုးရိုး သစ်ပင်များအတွက် အချင်း၏သုံးပုံတပုံ၊ သိသိသာသာယိုင်နေသော သစ်ပင်များ အတွက်မှာ အချင်း၏ ထက်ဝက်လောက် ထိအောင် လှတိုက်ရသည်၊ လှညှပ်နေလျှင် လှကြောင်း ပွင့်သွားအောင် သံသပ်များ ရိုက်သွင်းရသည်၊ သို့မဟုတ် လှကိုဆက်မတိုက်သေးဘဲ၊ လှသွင်းရသမျှ ဝမ်းစာကို ပုဆိန်ဖြင့် အရင်ခုတ်ထုတ်ပစ်ရသည်။

(ဂ) **ပုဆိန်နှင့်ခုတ်ခြင်း**။ သစ်ပင်ကလေးများ အတွက် မြေဖြူကြောင်း အထက်တလက်မ၊ သစ်ပင်ကြီးများအတွက် နှစ်လက်မနေရာမှ ပဌမ လှချက်ရာဆီအရောက် ဝမ်းစာကို ခုတ်ပစ်ရသည်။

အလုပ်တွင် ကျွမ်းကျင်သောသစ်ခုတ်သမားများဆိုလျှင် ဝမ်းစာကို လှဖြင့်(ဘိတုပ်စံနစ်အရ) တိုက်ထုတ်တတ်သည်၊ လှဖြင့် တိုက်ခြင်းသည် ပုဆိန်ဖြင့် ခုတ်ခြင်းထက် နှေးသော်လည်း ပိုမိုသေချာသည့်ပြင် သစ်အသား အပျက် အစီး နည်းလေသည်။

ဝမ်းစာပေးရာ၌ နက်သင့် သလောက် မနက်လျှင် သစ်ပင်လုံး အလယ်မှ အထင်အလျှား အက်ကွဲသွားတတ်သည်.ပုဆိန်နှင့် ခုတ်ခုတ် လှနှင့်တိုက်တိုက်၊ ဝမ်းစာ၏ အတွင်းဆုံးနေရာ အရောက်လုပ်ရသည် နောက်ဆုံး ကျန်နေသော တလက်မ၊ နှစ်လက်မကို ပုဆိန်နှင့် ဖြတ်သည်ထက်၊ လှနှင့်တိုက်ခြင်းက ပို၍ လွယ်လေသည်၊ သစ်ပင်မှ ဖြတ်ထုတ်သော ဝမ်းစာသည် သေသေသတ်သတ် မရှိလျှင်၊သစ်ပင်သည် ထိန်းမရဘဲ လဲချင်သည့်ဘက် လဲလိမ့်မည်။

ပုံ ၃-ကိုကြည့်ပါ။

(ဃ) **ဒုတိယလှချက်**။ ဝမ်းစာ၏ အလယ်ဗဟို အမှတ်၏ ကျောဘက် တည့်တည့် (၁၈၀-ဒီဂရီ) မှ ဒုတိယ လှချက်ကို မြေဖြူကြောင်း အတိုင်း လှတဘက် တချက် ညီညီ ဆွဲ၍ တိုက်ရသည်၊ လှ ကြပ်မနေအောင် သံသပ်များကို သုံး၍ သစ်ပင်လဲသည့် တိုင်အောင် လှ ဆက်တိုက်ရသည်၊ လဲပြီးသည့် သစ်ပင်ရင်း၏ထိပ်ကို ညှို့ရန်လိုမည် မဟုတ်သော်လည်း၊ ဒုတိယလှချက်နှင့် ဝမ်းစာ ဆုံသည့် နေရာတွင် သစ်ငုတ်မှ ကျတ်ပါသွားသော မိတ်စအနည်းငယ်ကို မူကား ပုဆိန်နှင့် ခုတ်ပစ်ရလိမ့်မည်။

(ဂ) **အမြင့်မှလှဲခြင်း။** သစ်တပင်၏အောက်ခြေသည် အဘိုးမတန်ကြောင်း ထင်လျှားလျှင် လက်ထောက် အရာရှိကသော်၎င်း၊ ချောင်းအုပ်က သော်လည်းကောင်း၊ အသုံးမကျသည့် အပိုင်းကို ပယ်လောက်သည့် နေရာအမြင့်မှ အစိုးရကံထရိုက်တာအား လှဲခွင့် ပေးနိုင်သည်၊ ဤသို့ ခွင့်ပြုခြင်းကို ပြရန် သစ်ပင်ပေါ်တွင် မှန်ထစ်ကလေး တခုခု ခုတ်ပြီး ဖြတ်ပိုင်း တံဆိပ်ရိုက်သကဲ့သို့၊ ပုဂ္ဂလိကပိုင် တံဆိပ်ကို၊ ၎င်း မှန်ထစ် ပေါ်တွင် ရိုက်ထားခဲ့ရသည်။

၅၀။ **သစ်ခုတ်သမား။**

(က) **အစိုးရ၏ သစ်ထုတ်လုပ်ငန်း။**

(ခ) စခန်းကို အုပ်ချုပ်ရသော တာဝန်ခံ ချောင်းအုပ်၏ လက်အောက် လုပ်သားတစုအား၊လိုသည့် တန်ဆာပလာ အပြည့်အစုံ ပေးအပ်သား သည်၊ အလုပ်ရာသီဦးတွင်၊ ကံထရိုက်တာများနှင့် အစိုးရ၏ သစ်ခုတ် သမားများအား သစ်ပင်လှဲနည်း နိသျည်းကို သင်ပြရန် သစ်ထုတ် ရေး လက်ထောက်က စီစဉ်ရသည်၊မည်မျှပင်အလုပ်၌ ကျွမ်းကျင်သည် ဖြစ်လင့်ကစား သစ်ခုတ်သမားများအား ဥာဏ်သစ်လောင်း သင်တန်း များ ပြုလုပ်ပေးခြင်းအားဖြင့် များစွာမှပင်အကျိုးဖြစ်ထွန်း စေသည်။

(ဂ) သစ်လှဲခြင်းအလုပ်ကို သင်းသတ်အမှတ်စဉ်အတိုင်းလိုက်၍၊ လှဲရမည်၊ သို့မဟုတ်လျှင် ခက်သောသစ်ပင်များကို ချန်ထားခဲ့သဖြင့်၊ သစ်တလုံး တလေကို ဆွဲယူရန် ဆင်များကိုတတန်တက ပြန်၍ လှုတ်ရတတ်သည်၊ ချောင်းအုပ်သည် သစ်ပင်များကို မလှဲမီ အများအားဖြင့် စစ်ဆေး ရသည်၊ လှဲရန်အထူးခက်ခဲသော အပင်များကို သစ်ထုတ်ရေး လက် ထောက်က စစ်ဆေးပြီးမှ လှဲရန် ပုံစံ ခ တွင် မှတ်ချက် ရေးသွင်းထား ရသည်၊ ဤသို့ ပြုလုပ်ခြင်းအားဖြင့် သစ်ခုတ် သမားများအား မလှဲ မရှောင်သာ သောကြောင့် သစ်ပင် ကျိုးပဲ့ ပျက်စီးခြင်း အပြစ်မှ လွတ်ကင်းချမ်းသာစေသည်၊ သစ်ပင် လဲမည်ဘက်အမှန်ကို သစ်ထုတ် သမားများ ရွေးချယ်ရန်နှင့် သစ်ပင် အောက်ခြေတွင် ဝိုင်းပြီး မှတ် ထားသည့် မြေဖြူမျဉ်းကြောင်းသည် နိမ့်နိုင်သမျှနိမ့်ပြီး၊ ရေချိန်ကိုက် တည့်တည့် ရှိရန်ကို ချောင်းအုပ်က စစ်ဆေးကြည့်ရှုရသည်၊ ကြိုတင် စီစဉ်မှု ပြုလုပ်ထားလျှင်၊ ချောင်းအုပ်သည် သစ်ဖြတ်ပိုင်း ပေးခြင်း၊ သို့မဟုတ်၊ ဆွဲထုတ်ရန် သစ်လုံးများကို စစ်ဆေးခြင်းနှင့် ဆင်အလုပ် များ စစ်ဆေးကြည့်ရှုခြင်းများ မပြုလုပ်မီ အချိန်ရခိုက် အတွင်း လှဲ ရမည့် သစ်ပင်များကို သွားရောက် ကြည့်ရှုနိုင်လိမ့်မည်။

(ဃ) ဖြတ်ပိုင်းပေးသည့်အခါ၊ သစ်ပင်လုံးကို နှစ်ဘက်စလုံးမှ ရှင်းရှင်း မြင်နိုင်အောင် လဲပြီး သစ်ပင်တပင်၏အရင်း-အဖျား တလျှောက် လုံးရှိ ချုံပိတ်ပေါင်းများကို သစ်ခုတ်သမားများက ရှင်းထားရသည်။ ဤအလုပ်ကို သစ်ပင်လဲပြီး ၂၄-နာရီအတွင်း ပြီးစီးစေရမည်။သစ်လုံးကို ရစ်ပတ် ဖုံးလွှမ်းနေသော ညောင်ပတ်အားလုံးကိုလည်း ရှင်းပစ်ရသည် ၎င်းပြင် သစ်ပင်လဲရာ၌ ထိခိုက် ကျိုးပဲ့သွားသော လုံးပတ် ၃ ပေ အောက်ရှိ ကျွန်း သို့မဟုတ်-အခြား အဘိုးတန် သစ်မျိုးပင်များကိုသင့် လျော်အောင် "ကော့ပစ်" လုပ်ရသည်။

(င) သစ်ခုတ်လဲခြင်းအလုပ်တွင် သစ်လုံး ၁၀၀-နှုန်းထား၍ပေးသည်၊ထိုနှုန်းမှာ လုပ်ကွက်မှ ထွက်မည်ဟု မှန်းရသော သစ်လုံးများ၏ အရွယ်အစား သစ်ပင်လဲရာတွင် အခက်အခဲနှင့် သစ်ခုတ်သမားများ၏ ရွာများမှ အကွာအဝေး အလိုက် ကျပ် ၆၀-မှ ကျပ် ၉၀-အထိ ပေးသည် ဤနှုန်းတွင် အရင်း-အလယ် ဆုံပိုင်း အားလုံးဖြတ်ခြင်းနှင့် သစ်ဆွဲနဖူးများ လုပ်ပေးရန်ပါ-ပါဝင်သည်၊ သစ်လုံးများဆွဲရန်၊ ဆင်သမား လုပ်ရသည့် "လူး"ခုတ်ခြင်း အလုပ်မပါချေ။

တိုင်းဆိပ်တွင် သစ်ခုတ်သမားများက မှန်ထစ်များ ခုတ်ပေး၍ သစ်လုံးများကို တံဆိပ်ရိုက်ရာတွင် ကူညီသည့်အတွက် သစ်လုံး ၁၀၀-အတွက် အပို ၅-ကျပ်နှုန်းပေးသည်။

(စ) သစ်ခုတ်သမားများအား သူတို့လုပ်ပြီးသည့် အလုပ်တန်ဘိုးကို ခန့်မှန်း၍ ၅၀-ရာခိုင်နှုန်းအထိ ဈေးပစ္စည်းကို အကြွေးပေးသည်၊ မသေသတ်သော အလုပ်များ အတွက် သူတို့အား ဒဏ်ငွေတပ်ရိုက်သည်၊ သို့သော် သူတို့အား တပ်ရိုက်သည့် ဒဏ်ငွေသည် ပျက်စီးသွားရသည့် သစ်တန်ဘိုးအလိုက် မဟုတ်ဘဲ-သူတို့ရသော အခကြေးငွေ အလိုက်သာ ဖြစ်ရသည်။ တကယ်တန်း-မကောင်းသော အလုပ် အဟုန်ဆိုလျှင် သစ်ခုတ်သမား အလုပ်မှထုတ်ပစ်၍ နာမည်ပျက် စာရင်းတွင် သွင်းထားခြင်း ခံရသည်။

အကွက်တကွက်တွင် လုပ်သားအားလုံး စုံလျှင်-အလုပ်နှင့် လက် မပြတ်လုပ်ကိုင်လျက် ရှိနိုင်ကြစေရန် အလုပ်ကို ကြိုတင်စီစဉ်ထားရသည် သစ်လဲအလုပ် ပြီးသည့်နောက်-သစ်လုံးပိုင်း ဖြတ်ခြင်းနှင့် မှန်ထစ် ခုတ်ခြင်း အလုပ်ကို လက်စသိမ်းရန် လုပ်သား ၂-ယောက်သာ ချန်ထားပြီး ကျန် အလုပ်သမားများ ရွာသို့ ပြန်ကြသည်။ သူတို့ရမည့်လုပ်ခနှင့် သူတို့ကို အကြွေးပေးထားသော ဈေးဘိုး၏ ခြားနားခြင်း ငွေပေါ်တွင် ၇၅-ရာခိုင်နှုန်းအထိ သူတို့အား အခါအားလျော်စွာ ကြားဖြတ် ရှင်းတမ်းပေးနိုင်သည်။

ဤသို့ပေးသော ငွေများအတွက်ကို "ပြီးစီးသည့် အလုပ်တွက် ကြားဖြတ်ရှင်းပေးခြင်း" ဟု ပြ၍ အကွက်စာတွဲ၌ အထူးမှတ်သားထားရသည်။

(ဆ) အစိုးရ သစ်လုံးများအတွက်ဆိုလျှင် တိုင်းပြီး - ပုံစံ (ဃ)တွင် သွင်းသော သစ်လုံးရေကို မူတည်၍ သစ်ခုတ်သမားများ၏ စာရင်းကို ရှင်းရသည် ပြီးသည့် အလုပ်တန်ဘိုး - ရပြီးသည့် ကြားဖြတ် ရှင်းငွေများနှင့် ယခုပေးသည့် လက်ကျန်ငွေတို့ကို ဖော်ပြထားသော ပြေစာတခုကို ပုံစံ (ဃ) တိုင်းတွင်တွဲထားရသည်၊ သစ်ခုတ်သမားခေါင်းအား လုပ်ခ စာရင်းစာအုပ် တအုပ် ပေးထား၍၊ ထိုစာအုပ်တွင် ဈေးဘိုးများနှင့် အထက်ဖော်ပြပါအတိုင်း ပေးသောငွေများကို ထည့်သွင်းရသည်။

(ဇ) တကယ်တန်း - အလုပ်ကောင်းသော သစ်ခုတ်သမားများအား နှစ်လုံးပေါက် အလုပ်ပေးထားသည်၊ သစ်ခုတ်အလုပ် ပြီးသောအခါ ချောင်းထွင် သို့မဟုတ် - လမ်းပြင် အလုပ်ကလေးများ၊ ဆောင်းဥတုတွင် အစိုးရ ရေလိုက်ဆင်များနှင့် လိုက်ခြင်း၊ မီးစောင့် အလုပ်များတွင် အလုပ်ပေးထားရသည်။

၅၁။ **သစ်ဖြတ်ပိုင်း ပေးခြင်း မှတ်စုများ**။ ဖြတ်ပိုင်း ပေးရာတွင် ကျွန်းသစ်များကို "ဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်း အကြောင်းအရာနှင့် ကျွန်းသစ်များကို တောတွင်ပယ်ချနိုင်သော စည်းကမ်းချက်များ" အရ လိုက်နာကျင့်သုံးရသည်။

(က) **အခြေခံ အတန်းအစား**။ ခါးလယ်လုံးပတ် ၄ ပေ အောက်ရှိ သစ်လုံးများကို အပြစ်အနာ မကင်းလျှင် ပယ်လေသည်၊ အပြစ်အနာ လုံးဝကင်းလျှင် ခါးလယ်လုံးပတ် ၃ - ပေ၊ ၆ - လက်မ အထိ လက်ခံယူသည်၊ အနာအဆာ မကင်းသော သစ်လုံးများကို ကုဗပေ ၂၀ အောက် ဆိုလျှင် လက်မခံရဘဲ၊ အနာအဆာ လုံးဝကင်းလျှင် ကုဗပေ ၆ - အထိ လက်ခံယူသည်၊ခါးလယ်လုံးပတ် ၄ - ပေအောက်ရှိ လယ်ကြား ကျွန်းသစ်လုံးများကို ရေစီးကြောင်းများ ပေါ်ပေါက် လာတတ်သဖြင့် ပယ်ရသည်။

၆-ပေနှင့်အောက် ခါးလယ်လုံးပတ်ရှိ သစ်လုံးများကို အလျား ၁၀ - ပေနှင့် ၎င်းအထက်ရှိပြီး အပြစ်အနာ ရာခိုင်နှုန်း ၅၅ - သို့မဟုတ် - ၎င်းထက် နည်းလျှင် လက်ခံရသည်၊ ၆ - ပေ အထက်ရှိ သစ်လုံးများကို အလျား ၈ - ပေနှင့် ၎င်းအထက်ရှိပြီး၊ အနာအဆာ ရာခိုင်နှုန်း ၆၀ - သို့မဟုတ် ၎င်းထက်နည်းလျှင် လက်ခံရသည်။

(ခ) **ကိရိယာတန်ဆာ**။ (၁) ပုဂ္ဂလိကပိုင်နှင့်ပယ် (REJ) တံဆိပ်၊ (၂) အမှတ်စဉ်ဟံဆိပ်ပိုင်း၊ (၃) အစိုးရ ကိုယ်ပိုင် တံဆိပ်၊ (၄) မသေကျန်(G.T.; တံဆိပ်၊ (၅) မြေဖြူ၊ (၆) ပေကြိုး၊ (၇) ကုဗပေတွက်စာအုပ်၊ (၈)ပုံစံ(ခ)၊ (၉)ခါးမ, ကောင်းကောင်း-ထက်ထက်များ၊(၁၀)"ဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်းအကြောင်းအရာနှင့် ကျွန်းသစ်များကို တောတွင် ပယ်ချနိုင်သော စည်းကမ်းချက်များ"

(ဂ) **စစ်ဆေးခြင်း**။ သစ်ဖြတ်ပိုင်း ပေးခြင်း၊ သို့မဟုတ်- ဆုံပိုင်းဖြတ်ခြင်းများကို၊ အဘက်ဘက်မှသစ်ပင်လုံးကိုမြင်နိုင်အောင်၊ ၎င်းဘေးရှိ ချုံပိတ်ပေါင်းများကို ရှင်းလင်း၍၊ သစ်ပင်လုံးကို ပတ်နေသော နွယ်နှင့် ညောင်ပတ်များကို ခွာ၍ မပြီး မခြင်း မလုပ်ရချေ။

လွဲထားသည့် သစ်တပင်သို့သစ်ထုတ်ရေးလက်ထောက်တယောက် ရောက်သည့်အခါ၊ လွဲရာတွင် သစ်ငုတ် နိမ့်နိမ့် ထားမထား၊ သင်းသတ် တံဆိပ်တချက်၊ ငုတ်တွင် ကျန်-မကျန်၊ သစ်ပင်လဲကျသည့်ဘက် မှန်-မမှန်နှင့် ၎င်းပြင် သစ်ပင်လုံး ပျက်စီးခြင်း ရှိ-မရှိတို့ကို စစ်ဆေးရသည်။ ဤဖေါ်ပြချက်များအနက် တခုခု- ပျက်ကွက်သည်ကို တွေ့ရသော် သစ်ခုတ်သမား များအား ပြသပြီး၊ နောင် ဤကဲ့သို့ ခွတ်ယွင်းမှုများ မရှိစေရန် မည်သို့မည်ပုံ လုပ်ရမည်ကို၊ သွန်သင်ပြသရသည်၊ မကောင်းသည့် အလုပ်အတွက်၊ ပျက်စီးခွတ်ယွင်းချက်များမှာ မလွဲမကင်းသာ၍ဖြစ်သည်၊ သို့မဟုတ်-သစ်ခုတ်သမားများအား ဒဏ်ငွေရိုက်သင့်သည်ကို ပုံစံ(ခ)တွင် မှတ်ချက် ရေးသားရသည်။

အဘိုးတန် သစ်အမျိုးအစားများ ပျက်စီးခွတ်ယွင်းသည်များကို ပုံစံ(ခ)တွင် မှတ်သားပြီး သစ်ခုတ်သမားများအား ကျိုးပဲ့သွားသည့် လုံးပတ် ၃-ပေနှင့် အောက်ရှိ ကျွန်းပင်များကို "ကောင့်ပစ်" လုပ်ရန် ညွှန်ကြားရသည်၊ ကျွန်း-သို့မဟုတ် -အဘိုးတန် သစ်မာမျိုး၏ အပင်ရင်းမှ ၃-ပေ အတွင်းရှိသစ်လဲရာမှ အကိုင်းအခက်-အမှိုက်သရိုက်များကို ရှင်းလင်း ပစ်စေရသည်။

မြစ်မခ သစ်ထုတ်ရေး ခရိုင်အတွင်း၊ သစ်ထုတ်လုပ်ရာတွင် ပျက်စီးခွတ်ယွင်းသွားသော အဘိုးတန်သစ်ပင်များ စာရင်းကို မည်ကဲ့သို့အရေးယူခဲ့ကြောင်း၊ပျက်စီးခွတ်ယွင်းသွားသည့် အပင်များမှ သစ်မာသစ်လုံး မည်မျှရနိုင်ကြောင်း မှတ်စုများကို ခရိုင်ဝန်(သစ်ထုတ်)မှ တဆင့် ခရိုင်သစ်တော၀န်ထံသို့ လစဉ် အစီရင်ခံရသည်။

သစ်ပင်ကိုလဲပြီး ၄၈-နာရီ အတွင်း သစ်ပင်လုံးနှင့် ငုတ်ပေါ်တွင် ကိုယ်ပိုင်တံဆိပ် ရိုက်ရသည်၊ ဤသို့ တံဆိပ် ရိုက်ရန် အတွက် အစိုးရ လုပ်ကွက်တွင် အစိုးရကံထရိုက်တာ သို့မဟုတ် ခွေငှားအုပ်တို့တွင် တာ၀န်ရှိသည်။

သင်းသတ် အမှတ်စဉ်ကို ငုတ်ပေါ်တွင် ရိုက်ရသည်၊ အော်လဲနတ်သတ်မျှား အတွက် အနီးဆုံး သင်းသတ် အမှတ်စဉ်ကို သုံး၍ ၎င်းရှေ့က ပဌမ အပင်အတွက် သုည(၀)တလုံး၊ ဒုတိယ အပင်အတွက် သုည(၀၀) ၂-လုံး စသည်ဖြင့် တံဆိပ်ရိုက် သွားရသည်၊ မထုတ်မနေရမဟုတ်သော သင်းသတ်ပင်မျှားမှထွက်သောသစ်လုံးမျှား အတွက်ကိုလည်း၊ ဤနည်းအတိုင်းလိုက်၍ သစ်လုံးမျှားနှင့်ငုတ်ပေါ်တွင် သုည်အစား ပဌလိကပိုင် တံဆိပ်ကို အစားထိုးပြီး စာရင်း မျှားတွင် မူကား ကြက်ခြေ (x)ကို ပြရသည်။

ဖြတ်ပိုင်းပေးအရာရှိသည်၊ သူ၏ ပဌလိကပိုင် တံဆိပ်နှင့် ငုတ်ပေါ်တွင် ရိုက်ရ သည်။ စစ်ဆေးခြင်းနှင့် ဆုံပိုင်းပေးခြင်းမျှသာဆိုလျှင် တခြက်သာရိုက်၍၊ ကိုယ်တိုင် ဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်းဖြစ်ပါက ဖိုခနောက်ဆိုင် သုံးချက်ရိုက်ရသည်၊ အခြားအရာရှိများ က နောက်ထပ်စစ်ဆေးသည့် အခါများတွင်လည်း ငုတ်ပေါ်တွင် ဤနည်းအတိုင်းပင် တံဆိပ်များရိုက်ရသည်။

(ဃ) ဆုံများပိုင်းဖြတ်၍ စစ်ဆေးပြီး မှသစ်ကိုဖြတ်ပိုင်း ပေးရသည်။ ဆုံပိုင်းဖြတ်ရာ၌ အမြဲ သတိရှိရသည်၊ လိုလျှင် နောက်ထပ်၍ ဆုံပိုင်း ဖြတ်နိုင်သည်၊ မီးလောင် အဆုံးပိုင်းကို ထုတ်ပစ်ရန် သို့မဟုတ် အတန်းအစားကောင်းသည့် သစ်လုံး ရရန် များမှ လွဲ၍ အလျား ၂-ပေထက်နည်းသော ဆုံပိုင်းကို ယေဘုယျ အားဖြင့် မထုတ် ထိုက်ချေ၊ ယင်း အကြောင်း များကြောင့် ဆုံထုတ်ရလျှင်လည်း သစ်ထိပ်လုံးရုံမျှသာ ဆုံတိုကလေးများ ကို ထုတ်သင့်သည်။

ဆုံပိုင်းအောက်ဘက်မှ ကွယ်နေသည့်၊ အခေါင်းပေါက်နှင့် သစ်တွင် မည်မျှ အသားကျန် ရှိမည်ကို၊ ဆုံပိုင်းထက် ငုတ်ကို ကြည့်ခြင်းက ပို၍ သိသာနိုင်လေသည်။

(c) ဖြတ်ပိုင်းများကို၊လုံးပတ်သိသိသာသာပြောင်းသည့်နေရာများ သိသိသာသာ ကောင်းသွားသည့်နေရာများ၊ သို့မဟုတ်-သစ်တလုံး၏ အမျိုးအစား ပြောင်းလဲသွားသည့်နေရာများ၌ ပေးရသည်။ သစ်စက်တွင်မခဲ့မီ ပိုင်းဖြတ်ခြင်း မလုပ်ရလေအောင် သစ်လုံးများကို ယူရသည်။သစ်စက်တွင် ပိုင်းဖြတ်ရမည် မပိုင်းဖြတ်ရဟု သံသယ ရှိလျှင် သစ်ကို တလုံးတည်း အဖြစ်ဖြင့် ယူရသည်၊ပိုင်းဖြတ်ရန်လိုမလိုကိုသစ်စက်က ဆုံးဖြတ်လိမ့်မည်၊ အတန်းအစား သာလွန်ကောင်းမွန်သည့် သစ်ကို ရနိုင် သမျှ ရအောင်ယူရသည်။ သို့သော် ရောင်းတန်းဝင် သစ်အများဆုံး ရနိုင်ရန်၊ဖြတ်ပိုင်းကို သင့်တော်သလို နေရာချွေ၍ပေးရသည်၊

ထိုကြောင့် သစ်တပင်၏အရင်းလုံးသည် ကြယ်သုံးပွင့်အတန်းအစားဖြစ်၍ ပန်းတင်လုံးသည် ကုဗပေ ၁၈-သာ ရှိသော ကြယ်နှစ်ပွင့် အတန်းအစားဖြစ်လျှင်၊ ကြယ်နှစ်ပွင့် သစ်လုံးကို ရောင်းတန်းဝင်သစ် ဖြစ်လာစေရန်၊ ၎င်းတွင် ၂-ပေ ၃-ပေ တိုး၍ ယူရသည်၊ သို့သော် ထပ်၍ တိုးယူသည့် အပိုင်းကို စက်တွင် မခွဲမီ ထပ်၍ မပိုင်းဖြတ်ရလေအောင် သတိ အမြဲ ထားရသည်။

ပုံ၄-တွင် ကြယ် ၃-ပွင့် သစ်လုံးသည် (က-ခ)တွင်ဆုံးသည်၊ သို့သော် သစ်စက်တွင် ခွဲရာ၌ ကြယ် ၃ ပွင့် အတန်းအစားသစ် ရနိုင်သမျှ ရလေအောင် ကြယ်နှစ်ပွင့် သစ်လုံးဘက်သို့ တပေတိုး၍ (၈-ဃ) နေရာ၌ ဖြတ်ပိုင်း ပေးရသည်၊ ထိုသို့ ပေးရာ၌ ကြယ်နှစ်ပွင့် အတန်းအစား သစ်လုံး၏ ကျန်နေသော အလျားသည် ၁၆ - ပေထက် ကျော်ရမည်ကို သတိ ပြုရသည်။

(စ) တဘက်ဘက်သို့ တသမတ်ထည်း ကောက်နေခြင်းကို လစ်လျူရှုနိုင်သည်၊ ဝက်အူရစ် လိမ်ကောက် နေခြင်းသည် သစ်ခွဲရန် အတွက် မကောင်းချေ။

ပုံ ၅-တွင် တဖက်သို့သာ တသမတ်ထည်း ကောက်နေသော်လည်း၊ သစ်တလုံးတည်းအဖြစ် ယူခြင်းကို ကန့်ကွက်စရာမရှိပါ၊ ၎င်းသစ်လုံးသည် (က-ခ) နေရာတွင် ဝက်အူရစ် စတင် လိမ်ကောက် နေလျှင်၊ ၎င်း(က-ခ) နေရာက ဖြတ်ရသည်၊ ဤသို့ မဟုတ်လျှင် (အ) နေရာရောက်မှသာ ဖြတ်ရသည်။

(ဆ) အကြောင်း တခုခုကြောင့် အလယ်ဆုံ ထုတ်နိုင်သည်၊ သို့သော် ယင်းသို့ ဆုံပိုင်းအဖြစ် ချန်ထားခဲ့သောသစ်သည် ရောင်းတန်းဝင် သစ်မဖြစ်ရချေ။

ပုံ၆-တွင်၊ အပိုင်း(က-ခ ဂ-)သည်၊ တဘက်တချက်၌ မည်သည့် သစ်လုံးတွင်မှ ထည့်ယူ၍ မဖြစ်သဖြင့် ချန်ခဲ့ရသည်၊ အနာအဆာ ကင်းသော်လည်း ရောင်းတန်း မဝင်ချေ။

(ဇ) လုံးပတ် ၄-ပေနှင့် အထက်ရှိ သစ်ဘလုံးတွင်၊ အရင်းဘက်သစ်ထိပ်ပမာဏ၏ ၃-ပုံ တပုံ မကျော်သော ကွဲကြောင်း အက်ကြောင်းကို သေချာစွာ ဖျင်ပေး ရသည်၊ လုံးပတ် ၄- ပေ အောက် သစ်လုံးများတွင်အက်ခကြောင်း ကွဲခကြောင်း များကို ပယ်ပစ်ရသည်။

ပုံ ၇ ကို ကြည့်ပါ။

သစ်ကို အဆင့်ဆင့် အတန်တန် ထုတ်ယူရသည့် တောင်ကမ်း ထူထပ်သော ဒေသများ၌၎င်း၊ ကျောက်လုံး ကျောက်ဆောင် ထူထပ်သော ချောင်းများ အတိုင်း မျောချန်ဖြစ်လျှင်သော်၎င်း၊ အက်ကြောင်း ကွဲကြောင်းများကို ပယ်ထုတ် ပစ်ရသည်၊ ဤသို့မှ မပယ်လျှင် ထိုအက်ကြောင်း ကွဲကြောင်းများသည် ထုတ်လုပ်နေစဉ် အတွင်း ပို၍ ကွဲအက်လာတတ်သည်။ ဖြတ်ပိုင်းကိုမြင်နေရသည့်၊ အက်ကြောင်း ကွဲကြောင်း အဆုံးမှ တပေပို၍ ယူပြီးပေးရသည်၊ ကြေမွနေသောအပိုင်းများကို လုံးလုံးပယ်လျှင် ပယ် သို့မဟုတ်- လုံးလုံးယူလျှင် ယူရသည်၊ မတင်မကျ လုပ်ထားလျှင်၊ သစ်အဆုံး ခံရတတ်သည်။

လွယ်ကူသော ဒေသများတွင် သစ်လုံးများ မပိုင်းဖြတ်မီ အက်ကြောင်း ကွဲ ကြောင်းများကို Cleat ခေါ် သစ်ရိုက်ခြင်းကို ကျကျနနပြုလုပ်ရသည်။

(စျ) သစ်ထုတ်ရာတွင် သစ်လုံး၏ထိပ်ပိုင်းများ ထိခိုက်ပျက်စီး တတ်သည်၊ သစ်စက်သို့ သစ် အသားကောင်း ရောက်နိုင် သမျှ ရောက်ရလေအောင်၊သစ်လုံး၏ အသားကောင်းနေရာ တဘက် တချက်တွင် တပေစီလောက် ပို၍ယူပြီး၊ အထိအခိုက် ဒဏ်ကို ခံယူရန်ထားရသည်။

ပုံ ဂ-တွင် ခွဆုံရှိ အူကြောင်းနှစ်ခုသည် (က-ခ)အထိ ရောက်သည်၊ ၎င်းမျှင်း ကြောင်း အထက်ရှိ သစ်သည်၊ သစ်ခွဲရန်အတွက် အသုံးမဝင်ချေ၊ သို့သော် နဖူး အတွက် တပေထားပြီး ဖြတ်ပိုင်းကို (ဂ-ဃ)၌ပေးရသည်။

(ည) တဘက်ဖြောင့်နှင့် ခွဆုံပင်များ။

ပုံ ၉-တွင် သစ်လုံး (က-ဂ-ငဘ)သည် တလုံးတည်း အနေနှင့် ရောင်းတန်း ဝင် လောက်အောင် အလျား မပြည့်လျှင် ကြယ်နှစ်ပွင့် အတန်းအစား ရှိသော သစ်လုံး (ငဘ-စ) အနာအဆာ ကင်းလွတ်စွာနှင့် ထည့်ယူနိုင်သည် ဆိုပါက၊ဖြောင့်သည့်ဘက်က (စ)အထိ၊ တဘက်ထည်း ယူနိုင်သည်၊ တွဲ၍မယူသော့- အခြားအပိုင်းကို၊ ခွမှနေ၍၊ ပိုင်းဖြတ်ပစ်ရသည်။

(ဋ္ဌ) ကွဲနေသည့် သစ်လုံးများမှ ရောင်းတန်းဝင် သစ်ကွဲခွမ်းများ ရနိုင်သည်ဖြစ်၍၊ သစ်တိုင်းသည့် အခါ ၎င်းအခွက်ကို ဂရုပြုရသည်၊ စက်တင်၍ခွဲသည့်အခါ မည်သည့် ခွဲခွမ်းအသားကျန် ရနိုင်မည်ကို သိရအောင် သစ်ကို ၂-ချမ်း ကွဲသွားအောင် ဆွဲ၍ခွဲပြီး ကြည့်ရသည်။

(၄) **တဆစ်ချိုး အကောက်များ။** သစ်ပင် တပင်၌၊ တဆစ်ချိုး အကောက် ဖြစ်ပေါ် လာရခြင်း အကြောင်းမှာ သစ်တိုင်း အပေါက်ကြောင့်သော်၎င်း၊ သို့မဟုတ်- အလွယ်နှင့် မမြင်နိုင်သည့် ချွတ်ယွင်းချက်ကြောင့် သော်၎င်း၊ ဖြစ်တတ်ကြောင်း မကြာမကြာ တွေ့ရလေသည်၊ ၎င်းနေရာသည် ဖြတ်ပိုင်းတင်ရမည့် နေရာဖြစ်ရတတ်သည်။

(၃) အလွန်အမင်းမများလျှင်ပိုးပေါက်များကို လစ်လျူရှုရသည်။

(၈) **အလျား။** အကောင်းဆုံး အမျိုးအစားသစ်လုံးများမှတပါး အလျားပေ ၃၀ ထက် ကျော်ခြင်းကြောင့်၊ သစ်တတန်း၏ တန်ဘိုး တိုး၍ မသွားချေ၊ သို့သော်- တဘက်ကဆိုလျှင်ကား သစ်တိုများ ဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်းကြောင့် သစ်တန်ဘိုးကို လျော့စေနိုင် လေသည်။

အစဉ်အလာအရ ဆိုလျှင်၊ သစ်တပင်မှ ထွက်မည့် အကောင်းဆုံး အမျိုးအစားသစ်လုံးကို ရှည်နိုင်သမျှ ရှည်အောင် ရွေးပြီး၊ ဖြတ်ပိုင်းပေးရသည်၊ အလျား ၃၀-ပေ ကျော် သစ်တလုံးကို ရအောင်ယူခြင်းဖြင့် နောက်သစ်လုံး၏ အလျားကို ၁၆-ပေ အောက် လျော့ကျသွားစေသော် အကျိုးမရှိချေ။

သိသိသာသာ လိမ်ကောက်နေခြင်းကြောင့် သစ်စတို့တွင် မခဲမီ ပိုင်းဖြတ်ရန် သေခြာနေသော ဒုဒယ် ကြီးမားသည့် အပိုင်းများကို သစ်တလုံးဘဲ၊ အနေနှင့် ထုတ်ယူခြင်းအားဖြင့် ဆင်များအင်အားနှင့်ချောင်းတချောင်း၏ ရေမျောအင်အားနှင့် မမျှအောင် ဖြစ်စေတတ်သည်။

ချောင်းများတွင်များသောအားဖြင့် မျောနိုင်သည့် အရှည်ဆုံးသစ်၏ အလျားမှာ ၄၅-ပေ ဖြစ်သဖြင့်၊ ပိုင်းဖြတ်ရန်အကြောင်း သိသိသာသာမရှိလျှင်၊ ၎င်း၄၅-ပေ အလျားအထိ သစ်လုံးများကို ထုတ်ယူရသည်၊ ၄၅-ပေထက် ရှည်၍ သစ်လုံးသန့်သန့်များကို သဘာဝအတိုင်း ဖြတ်ပိုင်းပေးရန် နေရာများမရှိလျှင် သစ် ၂-လုံးမျှ၌၊ပိုင်းဖြတ်ယူရသည်။

(၈) သဘာဝအတိုင်း ဖြတ်ပိုင်းပေးရန်နေရာများမရှိလျှင်၊လုပ်ကွက်၏ သစ်ထုတ်ရေးအခြေအနေအရ ပြဋ္ဌာန်းထားသည့်နည်းလမ်းစံနစ်များအရ ခွင့်ပြုပါက၊ သစ်လုံးများ ရှည်နိုင်သမျှ ရှည်အောင် ထုတ်ယူရသည်။

(တ) **ဖြတ်ပိုင်းများကိုစစ်ဆေးခြင်း။** ဖြတ်ပိုင်းပေးသည့်နေရာများမှန်မမှန်ကို သိရအောင်သစ်တပင်၏ပင်စည်နှင့် ခပ်လှမ်းလှမ်းမှနေ၍၊ အဘက်ဘက်မှ လှည့်လည်၍၊ ပဌမ မျက်စိဖြင့်သာကြည့်ရှုချင့်ချိန်ရသည်၊ ထိုနောက် ဖြတ်ပိုင်းပေး အရာရှိသည် ပင်လုံးအတိုင်း လျှောက်၍သော်ငင်း၊ သို့မဟုတ်- ငုတ်ပေါ်မှ ရပ်ပြီး ဖြတ်ပိုင်း တင်ထားသည့် နေရာများကို၊ တတိယရှုထောင့်မှ နေ၍သော်ငင်း၊ ကြည့်ရှုရသည်။

အကောင်းဆုံးနည်းမှာ၊ ဖြတ်ပိုင်းနေရာများ၌လူများ သစ်ပင်လုံးနှင့် ခပ်ခွာခွာနေပြီး ဒါးကို လက်တဆန့် တန့်ထား၍ ပြခြင်းပင်ဖြစ်ပါသည်၊ ဖြတ်ပိုင်းပေးအရာရှိက ပင်လုံးအလိုက် လှည့်ပတ်ကြည့်နေစဉ် ဒါးကိုလည်း ပင်လုံးပတ်လည် ရွေ့၍ပြနိုင်လေသည်၊ ဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်းကို ဘယ်တော့မှ အလျင်တလို မလုပ်ရ၊ အခက်အခဲတွေ့လျှင် သို့မဟုတ်-၈၀၈၀၁ ဖြစ်လျှင် ဝါရင့်သည့်အရာရှိအတွက် ဖြတ်ပိုင်းပေးရန် ပင်လုံးကို ချန်ထားခဲ့ရသည်။

ထိုနောက် သစ်လုံးဖြတ်ပိုင်း နေရာများကို၊ မြေဖြူနှင့် မှတ်ပြီး၊ အကယ်၍ သစ်လုံးတလုံးသည်၊ ပေ ၂၀- မပြည့်ပုံရလျှင်၊ ၎င်းကို ရောင်းတန်းဝင် သစ်အတန်းအစား မှီအောင်ဖြစ်နိုင်ပါက၊ ဖြတ်ပိုင်းကို ပြင်ဆင်၍ ပေးရသည်၊ လေးဘက်ချသစ်လုံးများကို အတိုးအများဆုံးပေးသည်၊ တဘက်တည်း မသိမသာ ကောက်၍ နေစေကာမူ၊ ၄-ဘက်ချ သစ်ပျက်မသွားစေပါ။

(ထ) **နောက်ဆုံးအလုပ်။** သစ်ဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်းပြီးသော်၊ ဖြတ်ပိုင်းနေရာများ၌၊ သစ်ကို ပိုင်းဖြတ်၍၊ လက်ခံယူသော သစ်လုံးတိုင်း၏ လုံးပတ် တလျှောက်တွင် ကိုယ်ပိုင် တံဆိပ် အမှတ် ၂-ချက်၊ သို့မဟုတ် ၃-ချက်ရိုက်ပြီး၊ ချန်ပစ်ထားခဲ့သည့် သစ်အပိုင်း အားလုံးကို၊ ပယ်(REJ) တံဆိပ်ရိုက်ခဲ့ရသည်၊ အရင်းလုံးမှစ၍ သစ်တလုံးစီ၏၊ အလျား၊ လုံးပတ်ကို(နှီးဖြင့်)တိုင်းယူရသည်။

သစ်ဖြတ်ပိုင်းပေး အရာရှိသည် ပင်လုံးတလျှောက်ကို သစ်တိုင်းသူ တစုနှင့်လိုက်၍၊ သစ်ဘိုင်းခြင်းကို ကြီးကြပ်ပြီး၊ တိုင်းရသည့် ဂဏန်းများကို ပုံစံ (ခ)တွင် ကိုယ်တိုင်စာရင်းမှတ်၍၊ တံဆိပ် ရိုက်ခြင်းကိုပါ၊ တပါတည်း စစ်ဆေး သွားရသည်၊ သူသည် အရင်းနှင့် အလယ်ဆုံပိုင်းများတိုင်းထွာပြီး၊ အဆက်သွားကွက်တွင်ဖြတ်ရခြင်း၏ အကြောင်းအချက်များနှင့် ပယ်ပစ်သည့် အပိုင်းများ၏အပြစ်အနာ ရာခိုင်နှုန်းကိုပါ ပုံစံ(ခ)တွင် မှတ်သားရသည်၊ မယူဘဲချန်ထားခဲ့သည့် ကိုင်းတက် ကြီးများ ကိုလည်း

ရောင်းတန်းဝင်တကယ်ပင်မဟုတ်ကြောင်း သိရရန်၊ တိုင်းကြည့်ရသည်၊ ရောင်းတန်းဝင် သစ်အရွယ်အစားနှင့် မတိမ်းမယိမ်း တွေ့ရလျှင်၊ သစ်ကို မျက်စိနှင့်အမြင်အရခန့်မှန်းကြည့်ရုံမျှဖြင့် စိတ်မချရခြေ။

(ဒ) **တံဆိပ်ရိုက်ခြင်း**။ ဖြတ်ပိုင်းနေရာကိုပြရန် ၄-လက်မ × ၁½ လက်မ မှန်ထစ်တခု ခုတ်၍အလယ်တွင် လှတင်ရမည့်နေရာကို ထင်ထင်လျှားလျှား အထစ်တခုကြောင့် ထစ်၍ပြရသည်၊ ဆုံထုတ်သည့်အခါ၊ ပဂ္ဂလိကပိုင် တံဆိပ် တချက်စီကို၊ အထစ်တဘက်တချက်တွင်၊ ကပ်၍ရိုက်ရသည်၊ လက်ခံ ယူမည့်သစ်ဆိုလျှင် ပဂ္ဂလိကပိုင် တံဆိပ် ၂-ချက်ကို အထစ် အကြောင်းလိုက်၊ကပ်၍ရိုက်ပြီး ကျန်တချက်ကိုဖိုခနောက်ဆိုင် ဖြစ်အောင် နောက်ဘက်က ရိုက်ရသည်၊ ချန်ထား ခဲ့မည့် သစ် ဆိုလျှင် အထစ်နားတွင် တံဆိပ် တချက်သာ ရိုက်ရသည်။

(ဓ) ပယ်ထားခဲ့သော သစ်ပိုင်း အပေါ်တွင် ပယ် (REJ) တံဆိပ် များရိုက်ပြီး၊ ၎င်းတံဆိပ်များ၏ အထက်နှင့်အောက်ဘက်တွင် ပဂ္ဂလိကပိုင် တံဆိပ် တချက်စီရိုက်ရသည်၊ အရင်းနှင့်အလယ် ဆုံပိုင်းအားလုံး၏ လုံးပတ်ပေါ်နှင့် သစ်ထိပ်များ ပေါ်တွင် လည်း ဤသို့ တံဆိပ်ရိုက်ရသည်။

(န) သစ်လုံးအစိုများအတွက် မသေကျန် (G.T.) တံဆိပ်ကို သစ် ငုတ်ပေါ်နှင့် လက်ခံယူသည့် သစ်လုံး တလျှောက်တွင် ရိုက် ရသည်။

၅၂။ **သစ်လုံးပိုင်းဖြတ်ခြင်း အမိန့်များ**။

(က) ဖြတ်ပိုင်းတင်ထားပြီးသည့် အပင်မှထွက်ခွာမသွားမီ၊သစ်ခုတ် သမားများအား သစ်လုံးပိုင်းဖြတ်ရာတွင် လိုက်နာရန် လိုမည့် အထူးညွှန်ကြားချက်များကို ပေး၍၊ ထိုညွှန်ကြားချက်များကို ပုံစံ(ခ)တွင် အကျဉ်းချုပ် မှတ်သားထားရသည်၊ ပိုင်းဖြတ် ရမည့် နေရာ၏ တဘက်တချက်ရှိပင်စည်သည် ပေပေါင်းခတ် များများ မြေကြီးနှင့် ထိလျက် ရှိရသည်၊ သို့မဟုတ်လျှင် လှ တိုက်ပြီး ဆုံးခါနီးရောက်လာသောအခါသစ်လုံးများအိကျပြီး ကွဲအက်သွားတတ်သည်၊ ဖေါ်ပြသည့် အတိုင်း ပင်လုံးနှင့် မြေကြီး ထိနေအောင် မလုပ်နိုင်လျှင် ပိုင်းဖြတ်ရမည့် နေရာ

၂-ဘက် စလုံးတွင် ဒေါက်များနှင့် ပင်လုံးကို ခိုင်ခန့်စွာ ထောက်ပြီး မြေကြီးစိုစွတ်နေပါက ဒေါက်များအောက်ခြေက သစ်ပိုင်းသစ်စများနှင့် ခံထားရသည်။

(ခ) သစ်ပင်အဖျားပိုင်းသည် အမှီသဟဲ မရှိဘဲနှင့် လေထဲတွင်လွှတ်၍ နေတတ်သည် ဤသို့လွှတ်နေလျက် ပိုင်းဖြတ်လျှင် အိုးကျကဲ့အက်သွားလိမ့်မည်၊ ချန်ထားရမည့် ကိုင်းဖျားတွင်၊ရောင်းတန်းဝင် သစ်အပိုင်းနှင့် လွှတ်ကင်းသည့် နေရာ၌ ပဏာမတချက်ပိုင်း ဖြတ်လိုက်ခြင်းအားဖြင့် ထုတ်မည့်သစ်တွင်အကဲအအက်များ ဖြစ်စေခြင်းကို တားဆီးနိုင်လေသည်၊ ပင်လုံးမှ အကိုင်းအခက်များကို ခုတ်ထွင်ရှင်းလင်းပြီး၊ ပိုင်းဖြတ်ရမည့် နေရာကို မြေကြီးပေါ်၌ ဝပ်ပြားနေအောင် ဆင် များနှင့် အောင်းလှိမ့် ပို့ပေးရသည်။

(ဂ) နက်စောက်သော တောင်ကမ်းများပေါ်တွင် ပိုင်းဖြတ်နေစဉ် လွှတိုက် မပြီးဆုံးမီ သစ်လုံးများ အောက်သို့ လိမ့်ကျ၍ သစ်ထိပ်များ ကဲ့အက် သွားတတ်သည့်ပြင်၊ ထို သစ်လုံး များကို တောင်လှန်ပြီး ပြန်၍ တင်ရသည့် ဆင်အတွက် အလုပ် ပို၍ လာလေသည်၊ ဤသို့ မဖြစ်ရလေအောင်လွှမတိုက်မီ သစ်လုံး များကိုနှီး၊ သို့မဟုတ် ကြိုးများဖြင့် နိုးရာ သစ်ပင် များတွင် ချည်နှောင်ထားရသည်။

(ဃ) သစ်ကြီးများတွင် အကောက်၌ ဖြတ်ရသည့် အခါ၊ လွှချက်စောင်း၍ မသွားရအောင်ဖြတ်ပိုင်းနေရာတွင် လွှခွင်ကျရမည့် အတိုင်း နှိုးပတ်ပြီး၊ ၎င်းနှိုးအတိုင်း မြေဖြူနှင့် မှတ်သားပေးရသည်။

(င) နဖူးများကို ခိုင်ခန့်စွာလုပ်ရသည်၊ မခိုင်လျှင် သစ်ဆွဲနေစဉ် နဖူးများကွဲ၍ ဆင်များ ရှေ့သို့ အားလွန်လဲကျခါ ဆင်ရော ဦးစီးပါ အနာတရ ရစေတတ်သည်။

၅၃။ **ဆွဲမထုတ်မီစစ်ဆေးခြင်း**။ ဖြတ်ပိုင်းပေး အရာရှိ တယောက်သည် သစ်များဆွဲမထုတ်မီ ပိုင်းဖြတ်ပြီးသောသစ်လုံးတိုင်းကို၊ ၎င်းနှင့် ဆက်စပ်လျက်ရှိသော အခြားသစ်လုံးများ ရှိရာမှ ဆင်ဖြင့် လှဲဖယ်၍ စစ်ဆေးရသည်၊ ယခင်က မတွေ့လိုက်ရသော ချွတ်ယွင်းချက်များရှိသည့် သစ်လုံး များကို လိုသလို ဖြတ်ပိုင်း ပြင်ပေး၊ သို့မဟုတ်- ပယ်ပစ်ရန်ဖြစ်လေသည်။

ဤသို့စစ်ဆေးရာ၌ ဖြတ်ပိုင်းပေး အရာရှိသည် သစ်ထိပ် တဘက် တချက်တွင် အောက်ပါအတိုင်း တံဆိပ်များရိုက်ရသည်။

(က) ဗဟိုနားတွင် သူ၏ ပုဂ္ဂလိကပိုင် တံဆိပ်တချက်။

(ခ) သင်းသတ်ပင်ထောင်၏ အမှတ်စဉ်၊ ၎င်းအထက်တွင်သစ်လုံး၏ အမှတ်စဉ်၊ အရင်းလုံးကိုအမှတ် ၁- ပေး၍၊ ဥပမာ-သင်းသတ်ပင်ထောင်မှ သစ်လုံးများကို ၁/၅၂။ ၂/၅၂။ ၃/၆၂။ အော်လဲနတ်သတ်မှ သစ်လုံးများကို ၁/၀၅၁၊ သို့မဟုတ်-၁/၀၀၅၁။

(ဂ) ကိုယ်ပိုင်တံဆိပ် ၃-ချက်၊ သစ်လုံးစိုများ ဖြစ်လျှင် မသေကျန် (G.T.) တံဆိပ် ၃-ချက်၊ တံဆိပ်များ မှန်ကန်စွာ ရိုက်ထားသည့် သစ်တလုံးကို (ပုံ-၁၀) တွင် ပြထားသည်။

၅၄။ **ပယ်ခြင်းများ**။ ငုတ်နှင့် တိုင်းဆိပ် အကြား သစ်ထုတ်ရင်းကွဲကြေခြင်းများ အတွက်သာ သစ်လုံးများကို ဆုံထုတ်ခြင်း၊ သို့မဟုတ်-ပယ်ခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်သည်၊ တိုင်းပြီးသော သစ်လုံးများကို မပယ်ရ။ ပယ်ရမည်ဟု သေချာနေသော ပင်ထောင်များကို မလွဲရ၊ ကြိုးဝိုင်းအတွင်း လုံးပတ်၆-ပေ အထက်ရှိ ပင်ထောင်များကို သစ်ထုတ်ရေး လက်ထောက်ကသာ ပယ်နိုင်သည်၊ လုံးပတ် ၆-ပေ အောက်နှင့် ကြိုးပြင်တောရှိ သစ်ပင်အားလုံးကို ဖြတ်ပိုင်းပေးအရာရှိ တယောက်က ပယ်နိုင်သည်။

၅၅။ **သစ်ထုတ်ခြင်း**။

(က) သစ်ဆွဲလမ်းများကို ပဲ့စီးများက ဆင်များ နားနေသည့်အချိန် ညနေပိုင်းတွင် သို့မဟုတ်- ရက်သတ္တပတ်လျှင် ဆင်များအား နားရက်ပေးသည့် ၂-ရက်မှ တရက်တွင် ရှင်းလင်း ရသည်၊ ခက်ခဲသည့် ဒေသတွင်၊ ဆွဲလမ်းများ အဆင်သင့် မရှိသေးသေ ကြောင့်ဆင်များကိုနှောင့်နှေးစေခြင်းမဖြစ်ရလေအောင် အလုပ်သမား တယောက်သော်၎င်း၊ ၂-ယောက်သော်၎င်း၊ အပို့ဌား၍ ရှင်းလင်းရန်ဖြစ်သည်။ ဆွဲလမ်းများကို ဆင်အုပ်က ရွေးချယ်ရသည်။ သစ်များ ဆွဲထုတ်ရာ၌၊ ထို သစ်များနှင့် ထိပါးတိုက်ခိုက်မိနေခြင်းဖြင့် ဆင်အားကို ကုန်စေတတ်သည့်၊ လမ်းတွင်ခံလျက်နေသော ကျောက်လုံးကြီးများနှင့် သစ်မြစ်များကို ရှင်းလင်းပစ်ရသည်။ ချောင်းကလေးများထဲမှ ကျဉ်းမြောင်းသော အကွေ့များကို ဆွဲလမ်း ယူလမ်း သာအောင်

တိုးခွဲပေးရသည်။ တောင်ကမ္ဘားရံ များဌ္ဌ ဆင် များအား ခြေချနိုင်ရန်နှင့် သစ်များအောက်သို့ လိမ့်လည် မကျစေရန် လမ်းများဖေါက်ပေးရသည်။ ဆွဲလမ်းအကွေ့ များဌ္ဌ သစ်များ လိမ့်ချော်၍ ကျမသွားစေရန်၊ အနီး အနားရှိ သစ်ရိုင်းပင် များမှ ခုတ်လှဲ၍ရသော သစ်ပိုင်းများ "သို့မဟုတ်- ထုတ်ဆဲ ကျန်းသစ်လုံးများကို" "နံကာ" အဖြစ်အကွေ့ ၏အပြင်ဘက်မှ ခံ၍ပေးရသည်၊ သစ်လုံးများကိုအတက်အဆင်း မဟုတ်တော့ဘဲ ဆင်ခြေလျော ဖြစ်စေရန်၊ ချောင်းကလေး များကို ဖြတ်၍ သစ်လုံးတံတားများ ဆောက်ပေးရသည်၊ ချိန်ဆ ထူသောအပိုင်း များကို သို့မဟုတ်-သစ်တောဌာန၏ လမ်းများကို ဖြတ်သွား ရသည့် ဆွဲလမ်းနေရာများတွင်နင်းကြမ်းစီခင်း၍ ပေးရသည်။ အရှိန်နှင့် ကျလာသော သစ်လုံးများမပျက်စီးစေရန် "ထိုးချ" များ၏ အောက်ခြေရှိ သစ်ငုတ်များ၊သစ်ပင်များနှင့် ကျောက်လုံး ကျောက်ဆောင်များကို ဖယ်ရှင်းပစ်ရသည်။ ခရိုင် သစ်တောဝန်၏ အခွင့်မရဘဲ၊ လမ်းဖေါက်ရန်ရှင်းလင်းထားသည့် အူကြောင်းများနှင့် လမ်းမများတလျောက် သို့မဟုတ်-ကျန်းခင်းများကိုဖြတ်၍ သစ်မဆွဲရ။ ထိုသို့ခွင့်ပြုမိန့် ရခန်အတွက်၊ ပျက်စီးသွားမည့်အူကြောင်းလမ်း သို့မဟုတ်-လမ်းကြီးများကို ပြန်၍အစားလုပ်ပေးရန် သို့မဟုတ်-ပြင်ဆင်ရန်အတွက် အကြံပေးချက်များနှင့် ခန့်မှန်းသည့် ကုန်ကျစရိတ် ပါဝင်သော အလုပ်စီမံကိန်း ရေးဆွဲသည့် အခါက လျှောက်ထားရသည်။

(ခ) ခြေလမ်းများ၊ လမ်းမများ၊တံတားများ၊ သို့မဟုတ် ကျန်းခင်းများ မဘော်တဆ ပျက်စီး ချွတ်ယွင်းခြင်းများ ဖြစ်စေပါက မည်သည့်အခါမဆိုခန့်မှန်းခြေ တန်ဘိုးနှင့် တကွအထူးအစီရင်ခံစာတစောင် ရေးသားပေးသွင်း ပေးရသည်။

(ဂ) သစ်တလုံးစီအတွက် ဆွဲလမ်းများကို သစ်လုံးများ ဆွဲနေရင်း ရှင်းသွားရသည်၊ သို့သော် ဆင်များအလုပ်လုပ်သည့် အချိန်အတွင်း ကြန့်ကြာမှု မရှိစေရန် သတိအမြဲ ပြုရသည်၊ ကကြိုး တန်ဆာများနှင့် ရှိနေခိုက် ဆင် များအား ရှိသမျှ အလုပ်ကို ကုန်အောင် လုပ်စေပြီး ၎င်းတို့အား နားခွင့်ရရန်နှင့် အစာစားရန် လွှတ်ထားရသည်၊ ထိုအချိန်တွင် ဆင်သမားများက ဆွဲလမ်းကို ဆက်၍ လုပ်ရသည်။

(ဃ) ဆင်သမားများသည် ၊သစ်လုံးများကို "လူး" များ ခုတ်ခြင်း၊ ကွဲသည့် နဖားများ အစား အသစ်ဖေါက်ခြင်းများကို ပြုလုပ်ရသည်။

(င) လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်အရဆိုလျှင်၊ အကွက်ငယ်တကွက်ရှိသစ်များကို၊ ဦးစွာ ပဌမ-ဒုတ်ရင်းမှ ဆွဲလမ်းယူလမ်း သာသည့်နေရာများတွင် "ကွဲပုံ" များအဖြစ် ဆွဲစုပြီး၊ ၎င်းမှတဆင့်၊ သစ်တိုင်းဆိပ်သို့ ဆွဲရသည်၊ ဆင်သန် ဆင်ကောင်းများ (အထူး သဖြင့် အအောင်းကောင်းသောဆင်များ) အား အရင်အလုပ်မျိုးကို လုပ်စေ၍၊ ကျောနာကြောင့်၊ ဂုတ်စီးလည်ပတ် သုံးနေရသည့် ဆင်များအပါအဝင်ဆင်နှံဆင်ညှံ့ များအား နောက်အလုပ်မျိုးတွင် သုံးရသည်၊မိမိတို့၏ဆင်အလုပ်လုပ်နေစဉ်၊ဆင်သမား ၂-ယောက်စလုံး-ဆင်နှင့်အတူ ရှိရသည်။

(စ) ဥပမာ၊ ရေ၊ သို့မဟုတ်- အစားအစာ ရှားခြင်းစသည့် အထူးအကြောင်းများမရှိလျှင်သစ်လုံးများကို ဒုတ်မှထုတ်ပြီးနောက် မြန်နိုင်သမျှ မြန်မြန်တိုင်းဆိပ်သို့အရောက်ပို့ရသည်၊ များသောအားဖြင့်၊ အစိုးရကံထရိုက်တာများသည် သစ်လုံးအများကို ဒုတ်မှထုတ်ပြီး "ကွဲပုံ"များဟွင် နေရာအနှံ့အပြား ထားပြီး၊ သစ်တိုင်းဆိပ်သို့ တလုံးတလေမှ မပို့ဘဲနှင့် သူတို့၏အလုပ်ကို ရှုပ်ရှုပ်ထွေးထွေး လုပ်တတ်ကြသည်၊ သစ်များကို စံနစ်တကျ တိုင်းဆိပ်သို့ အရောက်ပို့ခြင်းဖြင့်၊ လုပ်ကွက်ငယ်တခုကို ရှင်းစေသည့်ပြင် သစ်ထုတ်ရေးလက်ထောက်က စစ်ဆေး နိုင်ခြင်း၊ သစ်လုံးများကို တိုင်းရန်နှင့် ကံဆရိုက်တာများနှင့် သစ်ခုတ်သမားများအား အခကြေးငွေ ရှင်းလင်းပေးခြင်းတို့ကို လုပ်နိုင်သည်၊ ၎င်းပြင် ရောဂါဘယ တခုခုကြောင့် အလုပ်ကို ရုတ်တရက် ပိတ်လိုက်ရ ပါလျှင်လည်း၊ အရှုံးကို ကာကွယ်နိုင်လေသည်၊ဒုတ်ထုတ်ခြင်းအနှေးအမြန်အပေါ်တွင်မူတည်၍ ဒုတ်ရင်းတွင်သစ်များအလွန်အကျူးမဟုတ်ဘဲ၊ အသင့်အတင့် ရှိနိုင်ရုံမျှ၊ သစ်ပင်လဲခြင်းကို ချိန်ဆပြီး ဆောင်ရွက်ရသည်။

၅၆။ **စက်သီး-စက်ကြိုး**။

(က) ဤကရိယာတန်ဆာများကိုသုံးခြင်းအားဖြင့်နက်စောက်သော ဒေသတွင် ဆင်များ၏ အလုပ်ကို သက်သာစေခြင်း၊ သူတို့၏

အားကို မယုတ်လျော့စေခြင်း၊ သူတို့၏လုပ်သက်များကို ရှည်စေခြင်းများအပြင်၊ သစ်ထုတ် အလုပ်ကို ပို၍ မြန်စေနိုင်လေသည်။

လိုသည့် ကရိယာတန်ဆာများမှာ-

(၁) စက်သီးများ Pulleys or Snatch Blocks

(၂) အလျားပေ-၂၀၀၊ ၂၅၀-၃၀၀၊ ရှိ၍အဆုံး ၂-ဘက်တွင် သံနားတောင်း Thimbles များတပ်ထားရသည့်စက်ကြိုး Wire Ropes များ။

(၃) "ကျောက်ချ" အခြေပြုရမည့် သစ်ပင်တွင် ပတ်ရန် စက်ကြိုးနှင့် လမ်းပြ စက်သီးတလုံးကို တပ်ဆင်ရန် ၁၀-ပေမှ ၁၂- ရှည်သော သစ်ပင်ပတ် သံကြိုး Wire Rope Fastening Chain များ။

(၄) သစ်နဖားတွင် စက်သီးများတပ်ဆင်ရန် ၄-ပေမှ ၅- ပေရှည်သော သစ်နဖားကြိုး Log Chains or napa Chains များ။

စက်သီးများသုံးခြင်းအားဖြင့် ဆွဲရမည့်အလေးချိန်သည် အောက်တွင် ပြထားသည့် ရာခိုင်နှုန်း နီးနီးလောက် လျော့ပါးသွားလေသည်။

စက်သီး	၁-လုံး	၄၀-ရာခိုင်နှုန်း။
″	၂-လုံး	၆၅- ″
″	၃ လုံး	၇၅- ″

သစ်ပင်ပတ် သံကြိုးနှင့် သစ်နဖားသံကြိုးများ သုံးမည့်အစား Wire rope Slings ခေါ် စက်ကြိုးတိုများကိုလည်း သုံးနိုင်လေသည်။

(ခ) သစ်ကို ဆွဲတင်ရမည့် တောင်ကျော၏ ထိပ်ထွင်၊ ထိုသစ်နှင့် တတောင်ဆစ်ကွေးတည်ရှိသော သစ်ပင်ကိုကျောက်ဆူးချရန် အပင်အဖြစ်ရွေးရသည်။ ၎င်းသစ်ပင်သည် ကျန်း၊ သို့မဟုတ်-ကန့်သတ်ထားသည့် သစ်မျိုးမဟုတ်ရ၊ ၎င်းအပင်သည်သစ်ဆွဲတင်သော ဒဏ်ကိုခံနိုင်မည့်လုံးပတ်နှင့် တောင့်တင်းမှုရှိရသည့် တဝက်သေနှင့် အသေပင်များကို မသုံးရ။

(ဂ) စက်ကြိုး၏ အစတဘက်ကို ကျောက်ဆူးချမည့်အပင်၌ သစ်ပင်ပတ် သံကြိုးကို ပတ်ပြီး တပ်ဆင်ရသည်။

(၁) သံကြိုးကိုသစ်ပင်၌မပတ်မီစက်ကြိုးအဆုံးရှိသံနားတောင်းထဲသို့ ရှုပြီးသွင်းနိုင်သည်၊ သို့မဟုတ်-

(၂) စက်ကြိုးကို ခြောက်မူးလုံးသံနှင့် ပြုလုပ်ထားသည့် လချိတ်အသုံးပြုပြီး သံကြိုးမှာချိတ်ယူနိုင်သည်။ (ပုံ-၁၁)

သစ်ပင်ပတ် သံကြိုးတွင် လမ်းပြစက်သီး တလုံးကိုလည်း အထက်ဖော်ပြပါနည်းတနည်းနည်းဖြင့် တပ်ဆင်ရသည်၊ ထိုနောက်တွင် စက်သီးတလုံးကိုသစ်လုံးထိပ်ရှိနဖားတွင် သစ်နဖားကြိုးသုံးပြီး တပ်ဆင်ရသည်၊ သစ်ကြီးသျှင်၊ သို့မဟုတ်—နဖားကဲ့မည်ကို စိုးရိမ်ရလျှင် သစ်နဖားကြိုးကို မသုံးဘဲ ၎င်းအစား ခြောက်မူးလုံး သစ်ဆွဲသံကြိုး အပိုတချောင်းကို သစ်လုံးတွင်ပတ်ပြီး တပ်ဆင်ရသည်။

နန်းကြိုးကို ကျောက်ဆူးချသည့် အပင်တွင် တပ်ဆင်ထားသည့် စက်ကြိုး၏တဘက်အစကို သစ်လုံးတွင် တပ်ဆင်ထားသော စက်သီးဘွင် ရှုပြီး၊ အဆက်ဘက်ရှိလမ်းပြစက်သီးတွင်းသို့ တဖန်ရှုသွင်း၍၊ သစ်ဆွဲ သံကြိုးမျှားတွင် တပ်ဆင်ရသည်၊ ဆင်အား လမ်းသာရာဘက်သို့ ဆွဲစေပြီး၊ သစ်ကိုကျောထိပ်ပေါ်သို့အရောက် တင်ယူရသည်၊ ဤနည်းကိုပုံနှင့်တကွပြထားသည်။(ပုံ-၁၂)

သစ်ဆွဲရာ၌ စက်သီး တလုံးတည်းနှင့် အောင့်၍ နေလျှင်၊ စက်သီး ၂-လုံးကို သစ်လုံးတွင်တပ်ပြီး ကျောက်ဆူးချသည့်အပင်၌လည်း ၂ လုံးဘပ်ဆင်ပြီးသုံးနိုင်သည်။

(ဃ) သစ်ဆွဲရာ၌စက်ကြိုးတချောင်းတည်းနှင့်မမှီသျှင် ၂-ချောင်း၊ သို့မဟုတ်-၎င်းထက်ပိုသော ဦးရေကိုဆက်၍၎င်း၊ သို့မဟုတ်-ကျောက်ဆူးချသည့်အပင်ကိုလိုသလို တပင်ပြီးဘပင် ပြောင်း၍သစ်လုံးကိုဘဆင့်ပြီးဘဆင့်ဆွဲတင်စေခြင်းဖြင့်၎င်း ဖြစ်နိုင်သည်၊ဆင်ကတဆင့်ပြီးဘဆင့် ဆွဲရာတွင် ဆွဲလမ်း အသာဆုံး အဘိုင်း ဆွဲရသည်၊ သစ်လုံးမျှား နိုင်သလောက် မျှားမျှားကို တဆင့်သို့ ဆွဲတင်ပြီးမှသာ၊ နောက်တဆင့်သို့ဆွဲရသည်၊ တဆင့်အလုပ်ပြီးမှသာ နောက်ဘဆင့် အတွက် စက်သီးကြိုး မျှားကို ရွှေ့ပြောင်းတပ်ဆင်ရသည်။

(င) စက်သီး စက်ကြိုးမျှားသုံးရာ၌လိုက်နာရသည့် စည်းကမ်းချက်မျှားမှာ-

(၁) တပ်ဆင်ထားသည့် စက်သီးကြိုး စက်ကြိုး တနေရာရာက ပြတ်တောက် ကျိုးပဲ့သွားလျှင် အကြီးအကျယ် ထိခိုက် ပျက်စီးစေနိုင်သည့်အတွက် ဆင်ခြေလျှော ခပ်ပြေပြေမှ အပ ဆင်များကို တောင်အဆင်းမဆွဲစေရ။

(၂) စွယ်ဆင်နှင့် ဆင်မတို့အား ဇက်ခပ်၍ ဆွဲသည့် အခါ ဆင်မကို နောက်ကထားရသည်။

(၃) သစ်လုံးကို ကျောပေါ်သို့ ဆွဲတင်ရာ၌ စွယ်ဆင် တကောင်က သစ်အနီးမှ တပါတည်းလိုက်ပြီး၊ ငုတ်များ၊ ဝါးရုံများနှင့် သစ်ထိပ်တိုက်နေသည့်အခါ အောင်း၍ပေးပါက အကူအညီများစွာ ဖြစ်စေနိုင်လေသည်။

(၄) သစ်များတွင် ကိုင်းတက်များပြောင်စင်အောင် ခုတ်ထွင်ပစ်ပြီး၊ သစ်ကြီးများဆိုလျှင်မြေကြီးနှင့် ထိပ်တိုက်နေခြင်း နည်းနိုင်သမျှ နည်းရလေအောင် ဆွဲရမည့်ဘက်က သစ်ထိပ်ကို (၎လူး)ခုတ်ပေးရသည်၊ လိမ့်တုံးများကိုပါးနပ်ကျင်လည်စွာ သုံးတတ်ခြင်းသည် အကူအညီ အများကြီးဖြစ်စေသည်။

(၅) သစ်လုံးကိုဆွဲရန်ကြိုးတင်းသည့်အခါ စက်ကြိုးအနီးတွင် မည်သူမျှမ ရပ်မနေရ သစ်ဆွဲနေစဉ် ဆင်၊ကျောက်ဆူးချသည့်အပင်နှင့် သစ်လုံးတို့၏ အတွင်းဘက်တွင်၊ မနေလျှင် မဖြစ်ခြင်းကြောင့်မှ တပါး မည်သူမျှ ရပ်မနေရ၊ ဤသို့ကြိုတင် ဂရုပြုမှု များကို မလိုက်နာ ခြင်းကြောင့် သေရသည့် သာဓကများ ကြုံခဲ့တူးလေပြီ။

၅၇။ **သစ်တိုင်းဆိပ်၌အစီအစဉ်**။ နွေရာသီတွင် သစ်လုံး များကို မတိုင်းမီ ချောင်းဝှမ်းတွင်းသို့ ချရမည်၊ သို့မဟုတ် ကမ်းပေါ်၌ ပုံထားရမည်ကို သစ်ထုတ်ရေးလက်ထောက်က အမိန့်များ ထုတ်ပေးရသည်၊ အောက်တို ဘာလ ၁၅-နောက်တွင် တိုင်းသော သစ်လုံးများကို နောက် မိုးသံမကျမီ ချောင်းတွင်းသို့ မချရတော့ဘဲ ၎င်းသစ်လုံးများကို သစ်တိုင်းဆိပ်တွင် သေချာစွာ စုပုံ၍ ထားရသည်၊ တိုင်းပြီးသော သစ်များကို မီးကာကွယ်ရန် အစိုးရ၏ တာဝန် ဖြစ်သည်၊ သို့သော် ထို မီးကာကွယ်ရေး အတွက် ပဏာမ လုပ်ငန်းများကို အစိုးရ ကံဆရိုက်တာက တတ်အားသမျှ ဆောင်ရွက်ထားရသည်။

သစ်လုံးများ၏ ထိပ်များကို တဘက်သတ်တည်း ညီညီ စီထားပြီး၊ တလုံးနှင့် တလုံး ၂-ပေခြား မျဉ်းပြိုင်ထားရသည် နောက်တတန်းကို ပဌမဘန်းရှိ အရှည်ဆုံး သစ်လုံး နောက် ၅-ပေခွာ၍ ထားရသည်၊ မြေပေါ်ရှိ ချုံပိတ် ပေါင်းများ၊ မှန်ထစ် ခုတ်စာများ၊ ကိုင်းတက် အစအနများ၊ ဝါးရုံများ၊ အပင်ခြောက် များနှင့် သစ်လုံးများပေါ်သို့ ကျရောက်နိုင်သည့် အမှိုက်သရိုက်စသည်တို့ကို သစ်များနှင့် ပေ ၂၀- ကွာသို့ ရှင်းလင်းရှေ့ပြောင်းပြီး၊ မီးရှို့ပစ်ရသည်။

မိုးသီးတွင်း၌ ပဌမရေတက်တွင် သဲကောတခုသို့သစ်လုံးအများအပြား ရောက်လာလျှင် သစ်ဒိုက်ကြီးတခု ဖြစ်စေတတ်သည်၊ ဤသို့ဖြစ်တတ်ခြင်းကို ကာကွယ်ရန်မှာ ဆောင်းရာသီတွင် တိုင်းပြီးသော သစ်လုံးများကို ချောင်းဝှမ်းတွင် မထားခဲ့ဘဲ ကမ်းပေါ်တွင် တင်ထားပြီးနောက် မိုးသီးရာသီကျမှ ပဌမအကြိမ် ရေကြီးလာပြီးနောက် အစိုးရ ဆင်များဖြင့် ဖြစ်စေ၊ ကံထရိုက်တာက ဖြစ်စေ၊ သစ်များကို တစုပြီးတစု ချောင်းတွင်းသို့ ချပေးရန်ဖြစ်လေသည်။

၅၈။ **သစ်တိုင်းခြင်း။**

(က) သစ်လုံးများကိုတိုင်းရမည့်နေရာမှ အတော်ဝေးဝေးသို့ ရောက်အောင် ချုံပိတ်ပေါင်းများကိုရှင်းလင်းပစ်ရမည်၊ အမှတ်စဉ်တံဆိပ်ရိုက်ရာတွင် ရှုပ်ရှုပ်ထွေးထွေးမဖြစ်စေရန်သစ်များကို အလိုက်သင့်စီ၍ထားရသည်၊ တိုင်းဆိပ်ရှိ သစ်လုံးများကိုတတ်နိုင်လျှင် သစ်ထုတ်ရေး လက်ထောက်များကတိုင်း၍ အမျိုးအစားခွဲရသည်၊ သစ်တော ဝန်၏ အထူးခွင့်ပြုချက်ဖြင့် တောအုပ်များလည်း သစ်များကိုတိုင်း၍ အမျိုးအစားခွဲနိုင်သည်၊ ထိုသို့တိုင်းသော သစ်လုံးများ၏ ၁၀-ရာခိုင်နှုန်းကို သစ်ထုတ်ရေး လက်ထောက်ကစစ်ဆေးပြီး ပုံစံ(ဃ)တွင်ဤသို့စစ်ဆေးကြောင်း သက်သေခံလက်မှတ်ထိုးရသည်။

(ခ) သစ်တိုင်းအဖွဲ့တခုတွင် သစ်တိုင်းအရာရှိ၊ လက်အောက် အမှုထမ်း ၂-ယောက်နှင့်အလုပ်သမား ၄-ယောက်ပါဝင်သည်၊ အစိုးရကံထရိုက်တာသို့မဟုတ်-ငှား၏ ကိုယ်စားလှယ်လည်း ရှိရသည်၊ ဌာနအနေနှင့်ထုတ်ယူသော သစ်များဖြစ်ပါက၊ သစ် ခုတ်လဲသော ကံထရိုက်တာလည်း ရှိရသည်။

အစိုးရ ကံထရိုက်တာ၊ သို့မဟုတ် သစ်ခုတ်လဲသော ကံထရိုက်တာကသစ်များ တံဆိပ်ရိုက်ရန် အလုပ်သမားပေးရသည်၊ တံဆိပ်များအားလုံးကို သတိထားပြီးထင်ထင်ရှားရှားဖြစ်အောင် ရိုက်ရသည်၊ ငှင်းပြင် တံဆိပ်တခုနှင့် တခုမည်သည့် အခါမျှမထပ်စေရ။

သစ်တိုင်းခြင်းကို ၂-ပိုင်းခွဲ၍ လုပ်ရသည်။

(ဂ) **ပဌမပိုင်း။**

(၁) သစ်လုံးများကို စီစဉ်ထားရာ၌ စစ်ဆေးရသည်။

(၂) သစ်လုံးပေါ်တွင် မှန်ထစ်၃-ခု ခုတ်ထား မထား၊သစ်လုံးအစွန်း ၂-ဘက်တွင် နဖူးမှ ၂-ပေ အကွာ၌ အနှစ် ၁၈-လက်မ× ၆-လက်မ ပေါ်အောင် ခုတ်ထားသည့် မှန်ထစ်တခုစီ၊ ငှင်းပြင်

သစ်လုံး၏ခါးလယ်မှာ-ပေကွာတွင်အနှစ်၁၂-လက်မ×၄-လက်မ ပေါ်အောင် ခုတ်ထားသည့် မှန်ထစ် ၁ ခု၊ ၎င်းမှန်ထစ်များ၏ မျက်နှာပြင်များကို တံဆိပ်အမှတ်များထင်ရှားအောင် ရိုက်နှိုင်ရန် ချောချထား-မထားကို ကြည့်ရှုရသည်။

(၃) ကိုယ်ပိုင် တံဆိပ်နှင့် အနားခွေးသွားစိတ်ရှိ ခရိုင်တံဆိပ်များကို မှန်ထစ်အဆုံး ၂ ဘက် စလုံးတွင် ရိုက်မရိုက်၊ ၎င်းပြင် သစ်၏ လုံးပတ်တလျှောက်နှင့် ထိပ်များတွင်အများအပြားရိုက်၍ထား မထားကို ကြည့်ရှုရသည်။

(၄) သစ်လုံးနှင့်ညီညာအောင် အဆစ်အမျက်များနှင့်အကိုင်းအခက်များကို ခုတ်ထွင်ပြီး ညှို-မညှို ကြည့်ရှုရသည်။

(၅) သစ်ထုတ်ရာ၌ ကွဲကြေပျက်စီးခြင်းများရှိ၍ ပယ်ရန် သို့မဟုတ် ဖြတ်ပိုင်းအသစ် မြန်၍ပေးရန် ဆောင်ရွက်ရသည်။

(၆) နဖူးများကို စစ်ဆေး၍ ကွဲနေသော နဖူးများကို ပြန်ဖေါက်ရသည်။

(၇) ကိုယ်ပိုင်တံဆိပ် တခုစီအတွက်အမှတ်စဉ်တခုထား၍သစ်လုံးများအားလုံး၏ အစွန်း မှန်ထစ်များပေါ်တွင် အမှတ်စဉ်များ ရိုက်ရသည်။

(၈) သစ်လုံးအားလုံးကို(ဒီအိုင် အပိုဒ် ၂၁၃) ကြယ်ပွင့် အမျိုးအစားအရ၊ခွဲ၍သစ်ထိပ်၂-ဘက်နှင့် အစွန်းမှန်ထစ်များပေါ်တွင် ကြယ်ပွင့်ဦးရေကို မှန်ကန်စွာ ရိုက်ရသည်။

(၉) အစွန်း မှန်ထစ်တခုစီ၏ပတ်လည်တွင် သစ်တိုင်းအရာရှိ၏ပုဂ္ဂလိကပိုင် တံဆိပ် ၄-ချက်စီ ရိုက်ရသည်။

(၁၀) မသေကျန် သစ်များကို ကျန်စွာ ထား-မထား ကြည့်ရှုရသည်။

(၁၁) သစ်လုံးများ၏ ခါးလယ်တွင် နှီးများ ပတ်ထား- မပတ်ထား ကြည့်ရှုရသည်။

(ဃ) **ဒုတိယပိုင်း။**

(၁) ပဌမပိုင်းမှ စစ်ဆေးရာ၌၊တွေ့ရှိသော မသေမချာ လုပ်ထားသည့် အလုပ်များကိုပြီးအောင် ဆောင်ရွက်ရသည်။

(၂) သစ်လုံးအလျားကို တိုင်းရသည်၊ အလုပ်သမား တယောက်က သုံညာဘက်ရှိ ပေကြိုးအစကို တုတ်တချောင်းတွင် တပ်လျက် သစ်ထိပ်တဘက်ကကိုင်၍ လက်အောက် အမှုထမ်း တယောက်က အခြားတဘက်မှကိုင်ပြီး၊ **သစ်တိုင်းဆိုပ်** ၏ သစ်လုံးအမှတ်စဉ်၊ ငုတ် အမှတ်စဉ်နှင့် အလျားကို အော်၍ဖတ်ပြီး အစွန်းမှန်ထစ် တခုပေါ်တွင် အလျားကို မြေဖြူနှင့်ရေးရသည်၊ သစ်ထုတ်ရေး လက်ထောက်က၊ ဤအလုပ်ကိုကြပ်မတ်၍ ကြည့်ပြီး၊ ဂဏန်းများကို ပုံစံ (ဃ)တွင် ကိုယ်တိုင် ရေးသွင်း ရသည်။

(၃) ထိုနောက်ငုင်းသစ်လုံးအတွက်ကိုပင်၊ဒုတိယအမှုထမ်း တယောက်က မြေဖြူနှင့် သစ်လုံး၏ ခါးလယ်ကို မှတ်ပြီး၊ အလုပ်သမား ၂-ယောက်က နှီးကို တင်းအောင် ဆွဲပြီး ဖြတ်သည်ကို ကြည့်ရသည်။

(၄) ဒုတိယ အမှုထမ်းက ပေတန် ပေါ်တွင် လုံးပတ်ကို တိုင်းပြီး၊ ပေတန်ကို သစ်ထုတ်ရေး လက်ထောက်အား ပြ၍၊ အတိုင်းကို အော်ဖတ်ခါ အလယ်မှန်ထစ်ပေါ်တွင် မြေဖြူနှင့် ရေးမှတ်ရသည်၊သစ်ထုတ်ရေးလက်ထောက်က ဤအလုပ်ကိုစောင့်ကြည့်၍ လုံးပတ်အတိုင်းကို၊ ပုံစံ(ဃ)တွင် ရေးသွင်းရသည်။

သစ်တိုင်းအဖွဲ့မှ တစုံတယောက်သည် သစ်တလုံးတိုင်းပြီးမှနောက်သစ်တလုံးသို့ သွားရသည်။

(ဂ) မသေကျန် သစ်များကို တိုင်းဆိပ်တွင် ထားရသည့် အချိန် ကာလ အတွင်း၌ အက်ကွဲခြင်းကို ကာကွယ်သည့် အနေနှင့် အခေါက်ကို မခွာဘဲ ထားရသည်၊လုံးပတ်အတိုင်းကိုတပေလျှင်တလက်မလျော့ပြီး၊ ပုံစံ(ဃ)တွင် ရေးသွင်းရသည်။

(ဃ) ချောင်းကမ်းများပေါ်တွင် သစ်လုံးတိုင်းရန်မြေညီ ရှာမတွေ့ကဲ့သော် သစ်လုံး များကို ချောင်းဝှမ်း တွင်းတွင် ထားရသည်၊ ထိုအခါ မတိုင်းရသေးသော သစ်လုံးများဧရိယာကြီးပြီး မျော်ပါမသွားရအောင် ချောင်းကိုပိတ်ဆို့ထားရသည်။

၅၉။ **ရေသို့ချခြင်း**။ မိုးခ်ားရာသီတွင် သစ်လုံး များကို တိုင်ပြီးသည့်နောက် ရေထဲသို့ချရသည်၊ သို့သော် သစ်ဒိုက်များမဖြစ်စေရန် ချောင်းငယ်တခုအတွင်း ပို၍ သွားလောက်အောင် မချမိရန် သတိထားရသည်၊ သစ်လုံးများကို ရေသို့ချသည့်အခါ

ကမ်းစောက်များပေါ်မှ ပစ်ချခြင်း၊ သို့မဟုတ်-အောက်ဘက်ရှိ သစ်လုံးများ ပေါ်သို့ ထပ်လျက် ကျစေခြင်းများ မလုပ်ရပါ၊ ရေကြီးလာသည်ကို စောင့်ပြီး သစ်လုံးများအား အပျက်အစီး မရှိလောက်အောင် ရေများလာမှသာ သစ်လုံးများကို ရေထဲသို့ တိုက်ရိုက် တွန်းချသည်က သာ၍ကောင်းလေသည်၊ သို့မဟုတ်လျှင်၊ သစ်လုံးများကို ပတ်လမ်းဖေါက်၍ဆွဲပြီး၊ချောင်းတွင်းသို့ ချရလေသည်။

၆၀။ **မီးကာကွယ်ခြင်း**။ တိုင်းဆိပ်၌ ဝါးရုံများအပါအဝင် ချုံပိတ်ပေါင်းများနှင့် နွေရာသီအတွင်း အရွက်များကြွေမည့် သစ်ပင်ကလေးများကို သစ်မတိုင်းမီ ထိုသစ်များနှင့် တော်တော်ဝေးသော နေရာသို့အရောက် ရှင်းထားရသည်။

ရေလိုက်ချိန်အတွင်း သစ်လုံးများ အနီးရှိ ချုံများကိုခုတ်ပစ်၍၊ ချောင်းဝမ်းအတွင်းတွင် သစ်လုံးများ စီစဉ်ရာ၌ ၎င်းတို့ အပေါ်သို့ သစ်ရွက် ခြောက်များ မကျနိုင်အောင် ကမ်းနှင့် ခပ်ခွာခွာမှာ ထားရှိစေရမည်။

အခြား အလုပ်မရှိသော အစိုးရ ကံထရိုက်တာများအား၊ ၎င်းတို့၏ သစ်လုံးများကို (အထူးသဖြင့် မသေကျန်များကို) သစ်တိုင်းဆိပ်မှ သစ်အပ်ဆိပ်သို့ ဆွဲပို့ ရန်နှင့် အပ်ဆိပ်သို့ ရောက်ပြီးနောက်၊ကိုယ်ပိုင်တံဆိပ်ထပ်၍ရိုက်ရန်အားပေးတိုက်တွန်းရသည်။

သစ်အပ်ဆိပ်အထက်ရှိသောသစ်လုံးများနှင့် နွေရာသီတွင်၊အစိုးရကံထရိုက်တာများက အပ်ဆိပ်သို့ ပို့ပြီးသော သစ်လုံးများ အားလုံးကို ကျနစ္စာ စုပုံထားပြီး၊၎င်းတို့ အနီးရှိ၊ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့အပေါ်သို့ လဲကျနိုင်သည့်ချုံပိတ်ပေါင်းများ အားလုံးကို ခုတ်ပစ်ရသည်၊ သစ်အပ်ဆိပ်အောက်ရှိ သစ်လုံးများကိုအစိုးရ ဆင်များနှင့်သော်၎င်း၊ အလုပ်သမားများနှင့်သော်၎င်း၊ ပြုပြင် ရှင်းလင်းထားရသည်။

သွေ့ခြောက်သော ဒေသများတွင် မီးကာကွယ်ခြင်း အလုပ်ကို ဇန္နဝါရီလ ၁၅-ရက်နေ့ သို့မဟုတ်- ဖေဖော်ဝါရီလ ၁-ရက်နေ့တွင် စတင်ဆောင်ရွက်ရသည်၊မီးစောင့်များ အားလုံး၏အခကြေးငွေကို အစိုးရကခံရသည်၊ရွာနှင့်နီးစပ်သည့်နေရာများအတွက် တယောက် သို့မဟုတ်ဘဲ လူသူမနီး ဒေသမှာ ဆိုလျှင် ၂-ယောက် ထားပြီး ၎င်းတို့အား သူတို့ စောင့်ရှောက်ရသောသစ်များကို ၂-ရက်လျှင်အနည်းဆုံးတခေါက် သွားရောက်ကြည့်ရှုပြီး ရှင်းလင်းနိုင်ရန် ချောင်းအလိုက်အပိုင်းများ ကန့်သတ် ပေးပြီး အစောင့်ခိုင်းရလေသည်၊ မိုးဆီးရာသီနှင့် ဆောင်းရာသီအတွင်းတွင် သစ်ထုတ်လုပ်ငန်း၌ ဝင်ရောက် လုပ်ကိုင်ခဲ့ကြသည့် သစ်ခုတ်သမားများ၊ အလုပ်သမား များအား တနှစ်ပတ်လုံး အလုပ်မပြတ် ရှိစေရန်၊ သူတို့ထဲမှ ရွေးချယ် ခန့်ထားရသည်၊ တပတ်လျှင် တခေါက်ကျ သစ်ပုံများကို အလှည့်ကျ ရောက်အောင်ကို ကြည့်ရှုရသော ချောင်းအုပ်က၊ မီးစောင့်များကို အုပ်ချုပ်ရသည်၊ ၎င်းပြင် သစ်ထုတ်ရေးလက်ထောက်ကလည်း သစ်လုံးများနိုင်သမျှ များများကို စစ်ဆေးကြည့်ရှုရလေသည်။

အပိုင်း ၇- အခြားသစ်ဆုတ်လုပ်ငန်း။

၆၁။ **အောင်းခြင်း**။ မိုးသီးရာသီအတွင်း၌ ရေကြီးတခု လာပြီးသည့် အခါ ရေကျန်သစ်များရှိသော ချောင်းများ တခေ်ျာက် စီးတင်သောင်းကပ် သစ်များကို ဆင်များဖြင့် လိုက်ပြီး ရေလမ်းသို့ ချပေးရသည်။ သစ်အပ်စာချုပ်များ လုပ်နေသော အစိုးရကံထရိုက်တာများက မိမိ၏ စာချုပ်တွင် ပါဝင်သည့် ချောင်းများ အတွက် ၎င်းအလုပ်ကို လုပ်ရသည်၊ အစိုးရဆင်များက အခြားချောင်းများကို လိုက်ရသည်၊ မည်မျှလောက်ပင် ငယ်ငယ် သစ်ဒိုက်များကို ချက်ခြင်းဖျက်ရသည်၊ မဖျက်ဘဲ ထား လိုက်ပါက သစ်လုံးများသည်ထက် များလာပြီးဒိုက်သည် ကြီးမားလာသဖြင့်ဖျက်ရန် ရက်သတ္တ အပတ်ပေါင်းများစွာ ကြာမည့်အပြင်၊ သစ်များလည်း ချွတ်ယွင်းပျက်စီး စေတတ်လေသည်၊ သစ်တလုံး ငုတ်မှထွက်ပြီဆိုလျှင် မြစ်မခ သစ်ဆိပ်သို့ မြန်နိုင်သမျှ အမြန်ရောက်သင့်သည်၊ သို့မှသာလျှင် စရိတ်ကုန်သက်သာပြီး အခိုးခံရမည့်အန္တရာယ် လည်း နည်းပါးသွားပေမည်။

၆၂။ **ရေလိုက်ခြင်း**။ နိုဝင်ဘာလ ဦးတွင် သစ်ထုတ်ရေး လက်ထောက် တိုင်းက၊ ချောင်းတိုင်းတွင် သစ်ကျန် မည်၍ မည်မျှရှိကြောင်းကို အကြမ်းအားဖြင့် သိကြသဖြင့် ရေဝေ တခုစီအတွက် မြေပုံ တခုစီလုပ်ပြီး၊မသေကျန် သစ်များကိုလည်း မှင်နီနှင့် သေချာစွာ ထည့်သွင်းလျက် ချောင်းချရမည့် သစ်လုံးများ အတွက်ကို အကြောင်းအရာများနှင့်တကွ ဖေါ်ပြထားရသည်။

ချောင်းအုပ် သို့မဟုတ်-ဆင်အုပ်တဦးကမိမိအားတာဝန်ချထားသည့် ချောင်း များသို့ စောနိုင်သမျှ စောစော တချောင်းပြီးကချောင်း ဆင်များနှင့် တပါတည်း သွားရောက်လုပ်ကိုင်ရသည်၊ တရံတခါ ဤအလုပ်ကို ဆောင်ရွက်ရန် ဆောင်းရာသီ တခုလုံးအတွက် အထူးအဖွဲ့တခု ဖွဲ့စည်းထားရန် လိုတတ်သည်၊ များသော အားဖြင့် အလုပ်စခန်းများမှ နွေရာသီဆင်ကျောင်း စခန်းများသို့ ရွှေ့ပြောင်းရင်းဆင်များဖြင့် ဤအလုပ်ကိုလုပ်သွားကြလေသည်၊ ရေများကြီးလာပြီးနောက် တင်၍ကျန်ရစ်ခဲ့သော သစ်လုံးများအားလုံးကို (အထူးသဖြင့်မြေညီ ကိုင်းတောများ ထဲတွင်) ရှာတွေ့သမျှ သစ်လုံးများကို ချောင်းထဲသို့ ပြန်လည်ဆွဲချ၍၊ ရွှေတန်းနှင့် နောက်တန်း ၅ပေကွာ တလုံးနှင့်တလုံး ၂ ပေကွာ၊ရေစီးကြောင်းအလိုက် စီထားရသည် ၎င်းသစ်လုံးများကို မီးဘေးမှလွတ်အောင် ချောင်းကမ်းနှင့် ဝေးဝေး၊ သဲများ၊ ကျောက်များ ပေါ်တွင် ထားခဲ့ရသည်။

သစ်ထုတ်ရေး လက်ထောက်သည် ရေလိုက်ခြင်း အလုပ်ကို တတ်အား သမျှ စစ်ဆေးနိုင်ရန် စီစဉ်ရသည်၊ အထူးသဖြင့် သစ်တလုံးတလေမျှ မကျန်ရစ် ခဲ့ရအောင် အထူးဂရုစိုက်ရသည်၊သာမန်နယ်လှည့်ရာတွင် စခန်းပြောင်းသည့်အခါချောင်းအတိုင်း သွားခြင်းဖြင့် ဤအလုပ်ကို အလှည့်သင့်သလို လုပ်သွားနိုင်လေသည်။

၆၃။ **မသေကျန်သစ်များ။** သစ်တိုင်းဆိပ်၌ မသေကျန်သစ်များကို မတိုင်းမီ "ကုန်းတုံး" များပေါ်တွင် တင်ထားရသည်၊ ကုန်းတုံးများကို တိုင်းဆိပ်အနီးရှိ သစ်ရိုင်းမျိုးများကို လဲ့၍လုပ်ရပြီး သစ်များတင်ထားသည့်အခါ လေကောင်းစွာ ဝင်နိုင် လောက်အောင် မြေကြီးနှင့် သစ် ၆-လက်မမျှ ကွာလောက်အောင် အရွယ်အစား ရှိရသည်။

သစ်လုံးများကို အရိပ်အတောင်အသင့်ရှိသည့်မြေယာလွတ်တွင် ပုံထား ရသည်၊ အရိပ်မရှိသော နေရာမှာထားလျှင် နွေရာသီတွင် သစ်လုံးများ ကဲ့အက်တတ်ပြီး၊အရိပ် ကောင်းသည့်နေရာမှာထားလျှင်လည်းငင်းတို့ကောင်းကောင်းခြောက်မည်မဟုတ်ချေ။

ရေကျန်သစ်များ စာရင်းကောက်သည့် အခါသစ်လုံးများကို ပုံစံ (၄)ကျန်းစို မှတ်ပုံတင် စာအုပ်တွင်ရှိသောစာရင်းနှင့် တိုက်၍စစ်ဆေးပြီးသစ်လုံးများခြောက်သွေ့ လွယ်အောင် လှိမ့်ပြီး အသက်အောက်လှန်ပေးရသည်၊ နောက်မိုးနှင့် မျှောခဲ့ရမည့် သစ်များကို ချောင်းဝမ်းတွင်းသို့ ချထားရသည်။

၆၄။ **ချောင်းရှင်းလင်းခြင်း အတွက် စာချုပ်များ။** အလုပ် လက်ခံမည့် ကံထရိုက်တာသည်၊ သစ်ထုတ်ရေးလက်ထောက် ၊သို့မဟုတ်-ချောင်းအုပ် တဦးဦးနှင့် အတူ ချောင်းအတိုင်း စုံဆင်းသွားပြီး လုပ်ရန်တွေ့သည် အလုပ်ရပ် တခုစီ အတွက် တန်ဘိုးခဲ့ခြားလျက် ကုန်ကျမည့် ခန့်မှန်းခြေ စာရင်းတစောင်ကို ပြုလုပ်ရသည်။

(က) ချောင်းတွင်းရှိ အထူးသဖြင့်ချောင်းကလေးများအတွင်းရှိ ဝါးရုံများ သို့မဟုတ် မိုးရာသီအတွင်း ချောင်းတွင်းသို့ ကျလာလောက်သည့် ဝါးရုံများကို ရှင်းပစ်ရသည်၊ ဝါးများကို အမြစ်ရင်းမှ ကပ်၍ ခုတ်ပြီး သစ်လုံးများနှင့် ဝေးဝေးတွင် ခြောက်သည့်အခါ မီးရှို့ ပစ်ရန် စုပုံထားရသည်၊ အမြစ်များကို အစိတ်စိတ်အမှာမှာဖြစ်အောင် ခွဲပစ် ထားခဲ့ရသည် ရုံကလေးတရုံအတွက် လေးပဲမှ- ရုံကြီး တရုံအတွက် တကျပ်—အထိ၊ နှုန်းရှိသည်။

(ခ) ချောင်းတွင်းသို့ လဲနေသော သို့မဟုတ်-လဲကျလောက်သော သစ်ပင် များကို ပိုင်းဖြတ်ရသည်၊ကျွန်းဖြစ်လျှင် ဖြတ်ပိုင်းပေး၍ ပိုင်းဖြတ်ပြီး သစ်စာရင်းတွင် ထည့်သွင်းရသည်၊ မသေကျန်ဖြစ်လျှင် နယ်၏ဘလာ တံဆိပ်ကိုရိုက်ပြီးသစ်လုံးများကို ကမ်းပေါ်သို့ဆွဲတင် စုပုံထားရသည်၊ သစ်တပင်အတွက် ဈေးနှုန်းမှာ အရွယ်အစား လိုက်ပြီး၊ ၂- ကျပ်မှ ၅-ကျပ်အထိ ပေးရသည်။

ထုတ်ယူနိုင်သော သစ်မာမျိုးနှင့်အခြား အတိုးတန်သစ်မျိုးများကို ဖြတ်ပိုင်းပေး၍ ပိုင်းဖြတ်ပြီး မီးကာကွယ်ထားရသည်၊ ထိုသစ်လုံးများ၏ သစ်အမျိုး အစား၊ အတိုင်းအထွာနှင့် တည်ရှိသည့်နေရာ ဖော်ပြထားသော စာရင်းတခုပြုလုပ်၍ ခရိုင် သစ်တောဝန်ထံသို့ လိုအပ်သလိုဆောင်ရွက်ရန်ပို့ရသည်၊သစ်တပင်အတွက် ၂-ကျပ်မှ ၅-ကျပ်အထိ ပေးရသည်။

ဆွဲထုတ်မယူနိုင်သော သစ်မျိုးများကို ၆-ပေစီလောက် အပိုင်း ပိုင်းဖြတ်ပြီး ချောင်းတွင်း၌ ထားခဲ့ရသည်၊ သစ်တိုများဖြစ်၍ မျောပါလျှင်ပါ၊ မပါလျှင်လည်း ဒိုက်မဖွဲ့ဘဲ ချောင်းဝမ်းတလျောက် လိမ့်ထွက်သွားလိမ့်မည်၊ ဈေးနှုန်းမှာ သစ်တပင် အတွက် ၁-ကျပ်မှ ၅-ကျပ်အထိ၊ ဖြစ်သည်။

သစ်မြစ်များကိုအစိတ်စိတ်ဖြစ်အောင်ပုဆိန်ဖြင့် ခုတ်ပြီး ချောင်းဝမ်းတွင်းတွင် ထားခဲ့၊ မီးရှို့ပစ်၊ သို့မဟုတ်-ကမ်းပေါ်သို့ ဆွဲတင်ထားရသည်။

(ဂ) **ဒိုက်များ။** ကိုသစ်ပင်များ၊ သို့မဟုတ်- ဝါးခုံများကို ရှင်းလင်းသည့် နည်းအတိုင်း ပြုလုပ်၍ ဆွဲရသည့် စရိတ် အပါအဝင် ပုတ်ပြတ်နှုန်း ပေးရသည်။

(ဃ) **ယမ်းဘီလူး ဖောက်ခွဲသည့်အလုပ်။** တွင်းတူးခ တပေကို ၃-ပဲပေးရ ရသည်၊ ယမ်းဘီလူးကို အခမဲ့ပေး၍ ကံဆရိုက်တာက ပေးသည့် အလုပ်သမားများနှင့် သစ်ထုတ်ရေးလက်ထောက်က ဖောက်ခွဲရသည်။

(င) **ချောင်းကို ဖြောင့်ပေး ခြင်း။** ကြိုးဝိုင်း အတွင်း ဖြစ်လျှင်၊ ခရိုင် သစ်တောဝန်၊ကြိုးပြင်ဖြစ်လျှင် နယ်အရေးပိုင်ကို အသိပေးပြီးမှ လုပ် ရမည် ဖြစ်၍ ဤ အလုပ်အတွက် သစ်တောဝန် (သစ်ထုတ်ရေး) ၏ ခွင့်ပြုချက်လိုလေသည်။

ရေချိန်Level ကို သုံးရန်လိုအပ်သည်၊မြေတူးခအတွက်ခန့်မှန်းခြေမှာ တကျင်း One sundrum အတွက် ၅ ပေအထိ တင်ရလျှင်၊ ၁၀ ပဲ၊ ၅-ပေမှ ၈-ပေအထိ တင်ရလျှင် ၁၄-ပဲ၊ ၎င်းဆက် အမြင့်တင်ရလျှင် ၁ ကျပ် ၂ ပဲ ဖြစ်သည်၊ နုံးခြေနှင့် မြေပျော့များတွင် ရေမတင်စေရန် ၅-ပေကျယ် ရေလမ်းလုပ်ပေးရသည်။

(စ) **အခြားလုပ်ငန်းရပ်များ။** လုပ်ရမည့် အချိန်ကို ခန့်မှန်း၍ စရိတ်ကို တနေ့အတွက် နေ့စားနှုန်း ၈-ပဲနှင့် တွက်ရသည်။

အလုပ်သမားများ၏ ရွာနှင့်အနီးအဝေး၊ ရိက္ခာ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး၊ ခရီး သွားလာရသည့် အချိန်၊ ၎င်းပြင် သစ်များ ငုတ်ထုတ်ရန် လိုအပ်သည့် အင်အား စသည်များကို ထောက်ထားပြီး အထက်ပါ နှုန်း အပေါ်တွင် ရာခိုင်နှုန်း ၃၃-မှ ၁၀၀-အထိတိုးပေးရလေသည်။

၆၅။ **မိုဃ်းရာသီအတွင်း ချောင်း ရှင်းလင်းခြင်း။** သစ်ဒိုက်များ ဖျက်ရန်၊ သို့မဟုတ်- မျောချောင်းအတွင်း အကြီးအကျယ် ပိတ်ဆို့ နေခြင်းကို မြန်နိုင် သမျှ မြန်မြန် ဖယ်ရှင်းပစ်ရန် အနည်းဆုံးရသမျှအင်အားကိုအသုံးပြုရလေသည်၊ အနည်းဆုံး အစိုးရ ကံထရိုက်တာ၊ အစိုးရဆင်များ၊ သို့မဟုတ်- အနီးအနားရှိ ရွာသားများကို သစ်တောဝန် (သစ်ထုတ်ရေး) ၏ ခွင့်ပြုမိန့်ကို တင်ကြို မျော်လင့်လျက် ငှားရမ်း ရသည်။

သစ်ဆယ်လုံး သို့မဟုတ်-အော်လဲအနည်းငယ်မျှကို မြန်မြန် ဖယ်ရှင်းလိုက်ခြင်း အားဖြင့် သစ်လုံး ၅၀၀-ဒိုက်ကြီး တခုကိုဆောင်းတွင်း၌ ဆင်များနှင့် တလရှင်းရမည့် အလုပ်ကို တားဆီးနိုင်လေသည်။

၆၆။ **ဆောင်းရာသီအတွင်းချောင်းရှင်းလင်းခြင်း** သည်၊ ရေကျန်သစ်စာရင်း ယူသော အဖွဲ့၏ အလုပ်တခုဖြစ်လေသည်၊သို့သော် အလုပ်အလွန်များပါက၊ အထူး ကံထရိုက်တာ တယောက်ငှားရသည်၊ ဆင်များ အလုပ်မပျက်ရစေရန် အလုပ်သမား အပိုငှားသွင်းရသည်၊ ချောင်းမကြီးများ၌၊ သစ်လုံး များကို မီးကာကွယ်ရန် စီစဉ် ရသည့် အလုပ်အပြင် အခြားအလုပ် အနည်းငယ်မျှသာ ရှိလေသည်။

၆၇။ **သပ်သွင်းခြင်း**။ သပ်များကို ပစ်ထားသော ကျွန်းသစ်ဖြင့် လုပ်၍၊ ၂-ဘက်ခွ ဖြစ်ပြီး၊ သစ်လုံးများတွင် ရှိသော အအက် အကွဲများကို ပို၍ မကွဲအက် သွားစေရန်အတွက် သုံးလေသည်။

(ပုံ-၁၃)

သပ်သွင်းရန် နည်းမှာ၊ သပ်၏ ခါးလယ်ကို ကွဲကြောင်း၌ ထားပြီး ၎င်း ကွဲ ကြောင်းကို ကန့်လန့် ဖြစ်လျက်၊ သပ်၏ ပုံအတိုင်း ရှိရင်း အရွယ်ထက် အနည်းငယ် ကျဉ်းပြီး၊ ဆောက်ဖြင့် သပ်ရာ ထွင်းပေးရသည်၊ ၎င်းနောက် သပ်ကို-သပ်ရာ ပေး ထားသည့် နေရာ၌ ထားပြီး ခိုင်မြဲအောင် ရိုက်သွင်း ရသည်၊ ပြီးလျှင် သစ်လုံးနှင့် တပြေးတည်းဖြစ်သွားအောင်၊ သပ်စွန်းများကို ဒါးနှင့် ညှိပေးရသည်။

ပကာအက်ကြောင်းများ။ သစ်လုံး၏ အချင်း သုံးပုံတပုံ မရှိသော ပကာ အက်ကြောင်းများကို သပ်မသွင်းချေ၊ သို့သော် အက်ကြောင်း ကုန်အောင်ပကာကို ခုတ်ပစ်ပြီး အတွင်းဘက်ကို ဖြေပေးရသည်။

(ပုံ-၁၄)

သပ်များကို သစ်လုံး ထိပ်နှင့် ၂- လက်မ အကွာမှ စပြီး၊ အက်ကြောင်း တလျှောက်လုံး တပေခြားသွင်းရသည်၊အက်ကြောင်းသစ်လုံးတဘက်သို့ ပေါက်လျှင်၊ **အခြား တဘက်တွင်လည်းသပ်များသွင်းရသည်၊ တဘက်တည်း၌သာ သပ်သွင်းပါက** အချည်းနှီးပင်။

သစ်မာ

ပုံ - ၁။

သဘာဝအတိုင်း လဲကျမည့်ဘက်၊
သစ်ပင်အား လဲကျစေမည့်ဘက်။
ဝမ်းစာပေးထားသည့်ဘက်။
ဦးတည်

ပုံ - ၂။

သစ်ပင်၏ ဗဟိုရှိချက်။
ဒုတိယ ပွဲချက်
ဆင်မြေလျှောမြေ
သစ်ပင်ကိုပတ်၍မှတ်
ထားသောရေချိန်ကိုက်
မြေမြှုပ်ကြောင်း။
ပဌမပွဲချက်
စားပြိုင်းပါးသောင်များ

ပုံ - ၃။

အမှာ
အမှာ

ပုံ - ၄။

ပုံ - ၅။

ပုံ - ၆။

သစ်မာ

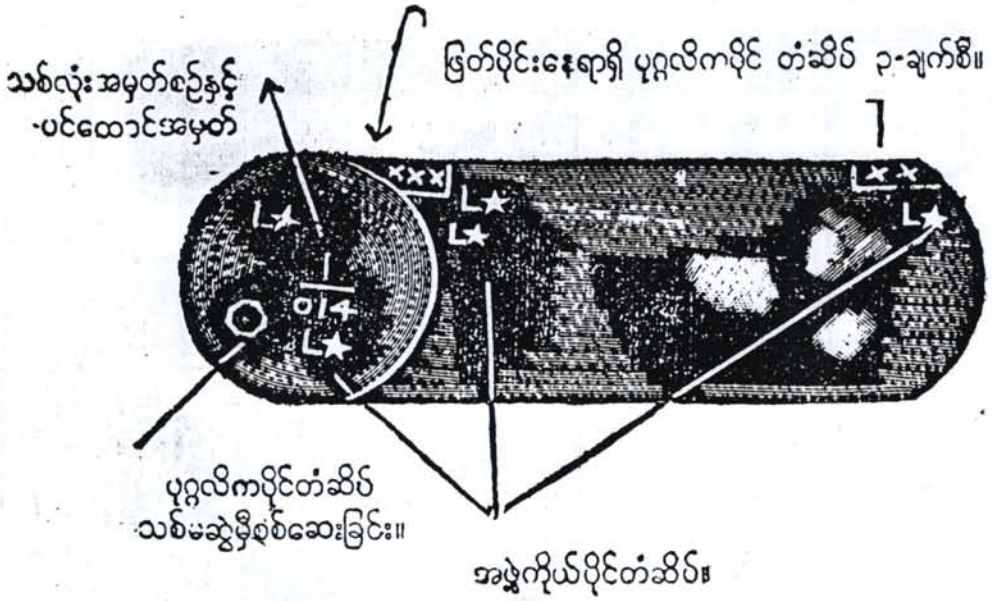
ပုံ - ၇။

ပုံ - ၈။

ပုံ - ၉။

ပုံ - ၁၀။

သစ်များပေါ်တွင် ရိုက်ခတ်ထားသော တံဆိပ်ပုံစံများ။



(က) ဥတ်ရင်းခွဲ

$\frac{1}{14}$ = ပင်ထောင်အမှတ် ၁၄ မှ သင်လုံးအမှတ် - ၁။

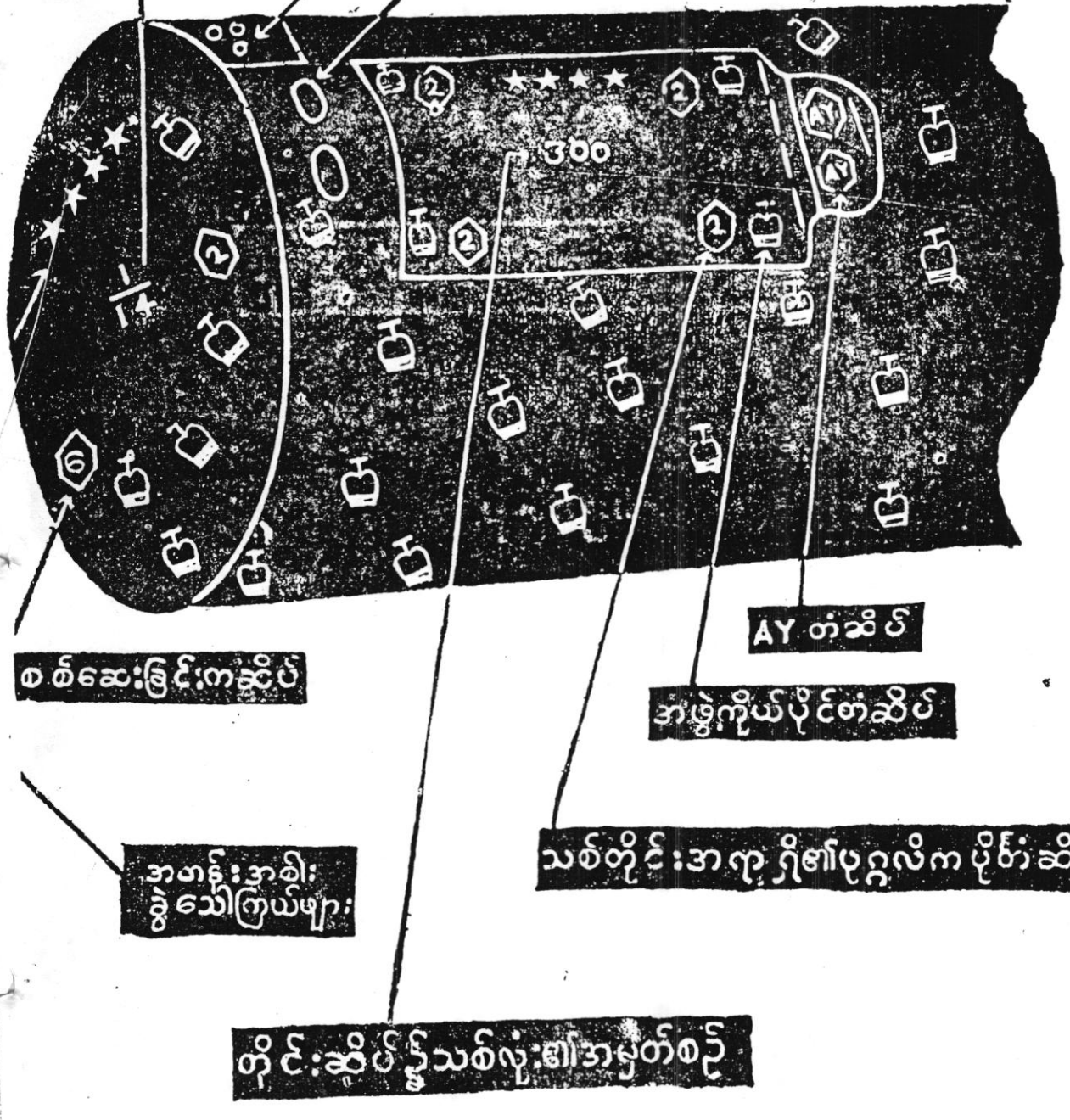
$\frac{1}{0\,14}$ = ပင်ထောင်အမှတ် ၁၄ - အနှီးရှိ အော်လဲမှ သစ်လုံးအမှတ် - ၁။

$\frac{1}{X\,14}$ = ပင်ထောင်အမှတ် ၁၄ - အနှီးရှိ SYL မှ - သစ်လုံးအမှတ် - ၁။

ပုံ - ၁၀။

သစ်များပေါ်တွင် ရိုက်ခတ်ထားသော တံဆိပ်ပုံစံများ။

(ခ) သစ်တိုင်းဆိပ်ဌ

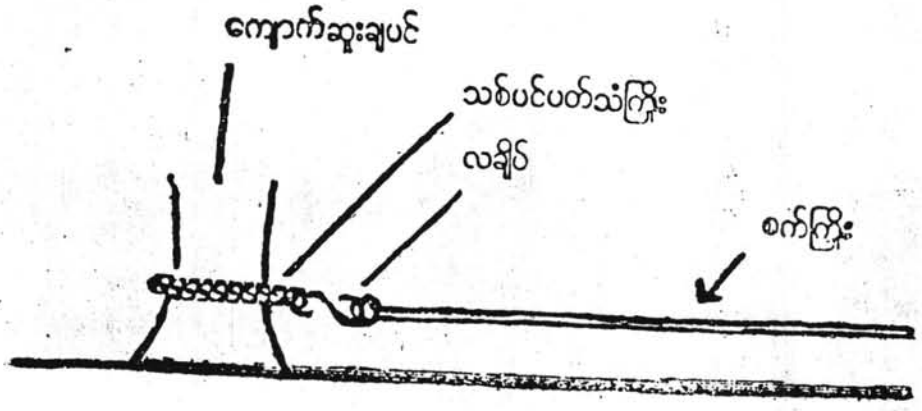


သစ်မာ

ပုံ - ၁၁။

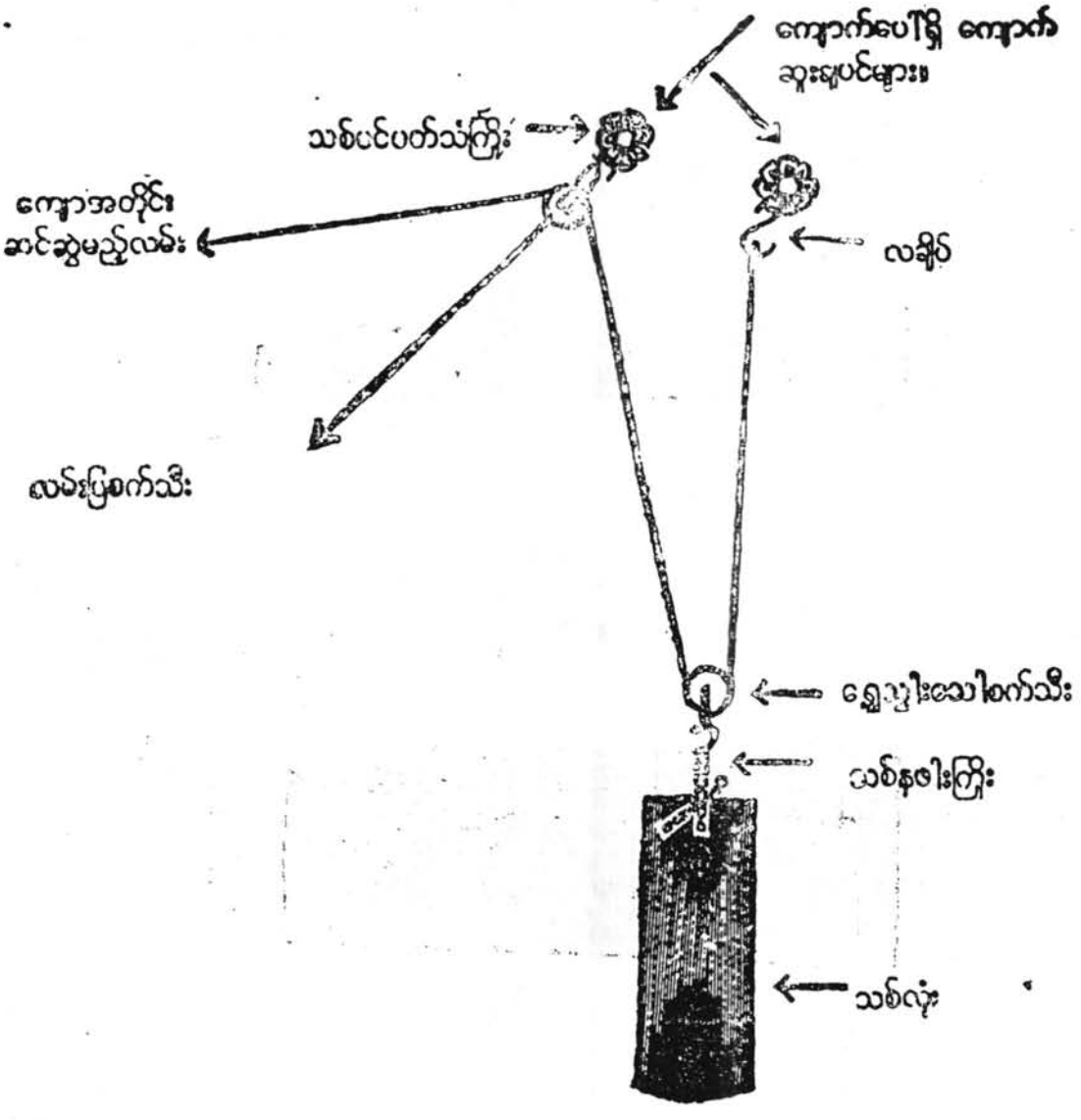
ချောင်းတွင်းသို့ချရန် အသင့်ဖြစ်နေသောသစ်များ။





သစ်မဂ

ပုံ - ၁၂။


ကျောက်ပေါ်ရှိ ကျောက်
ဆူးဆွယ်များ။
သစ်ပင်ပတ်သံကြိုး
ကျောအတိုင်း
ဆင်ဆွဲမည့်လမ်း
လမ်းပြစက်သီး
လှိုင်
ရွေ့လျားသေါ့စက်သီး
သစ်နှဖါးကြိုး
သစ်လုံး

ပုံ - ၁၃။

သစ်ကြီးများအတွက် ၆ - လက်မ။

သစ်ငယ်များအတွက် ၄ - လက်မ။

ပုံ - ၁၄။

ပုံ - ၁၅။

ဘဏ္ဍာရေးနှစ် ၂၀၁၈-၂၀၁၉ ခုနှစ်အတွက် ဘဏ္ဍာရေးအရပ်ရပ်ဆိုင်ရာ ဆောင်ရွက်ချက်များ

ဆောင်ရွက်ချက်များ	ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွက် ခန့်မှန်းသုံးငွေ	ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွက် ခန့်မှန်းသုံးငွေ	ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွက် ခန့်မှန်းသုံးငွေ	ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွက် ခန့်မှန်းသုံးငွေ
၁။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဆောင်ရွက်ရမည့် အစီအစဉ်များ				
ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဆောင်ရွက်ရမည့် အစီအစဉ်များ	၁၂၀,၀၀၀,၀၀၀			
၂။ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အဆင့် ဆောင်ရွက်ရမည့် အစီအစဉ်များ				
ကချင်ပြည်နယ်	၂၀၀,၀၀၀,၀၀၀			
ကယားပြည်နယ်	၁၀၀,၀၀၀,၀၀၀			
ကရင်ပြည်နယ်	၁၅၀,၀၀၀,၀၀၀			
ချင်းပြည်နယ်	၁၀၀,၀၀၀,၀၀၀			
စစ်ကိုင်းတိုင်းဒေသကြီး	၂၀၀,၀၀၀,၀၀၀			
တနင်္သာရီတိုင်းဒေသကြီး	၁၅၀,၀၀၀,၀၀၀			
ပဲခူးတိုင်းဒေသကြီး	၂၀၀,၀၀၀,၀၀၀			
မကွေးတိုင်းဒေသကြီး	၂၀၀,၀၀၀,၀၀၀			
မန္တလေးတိုင်းဒေသကြီး	၂၀၀,၀၀၀,၀၀၀			
မွန်ပြည်နယ်	၁၅၀,၀၀၀,၀၀၀			
ရခိုင်ပြည်နယ်	၂၀၀,၀၀၀,၀၀၀			
ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး	၂၀၀,၀၀၀,၀၀၀			
ရှမ်းပြည်နယ်	၂၀၀,၀၀၀,၀၀၀			
ဧရာဝတီတိုင်းဒေသကြီး	၂၀၀,၀၀၀,၀၀၀			
နေပြည်တော်သမ္မတနယ်မြေ	၁၅၀,၀၀၀,၀၀၀			
၃။ ဒေသခံအဖွဲ့အစည်းများ ဆောင်ရွက်ရမည့် အစီအစဉ်များ				
ဒေသခံအဖွဲ့အစည်းများ ဆောင်ရွက်ရမည့် အစီအစဉ်များ	၁၀၀,၀၀၀,၀၀၀			
၄။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဆောင်ရွက်ရမည့် အစီအစဉ်များ				
ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဆောင်ရွက်ရမည့် အစီအစဉ်များ	၁၂၀,၀၀၀,၀၀၀			
၅။ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အဆင့် ဆောင်ရွက်ရမည့် အစီအစဉ်များ				
ကချင်ပြည်နယ်	၂၀၀,၀၀၀,၀၀၀			
ကယားပြည်နယ်	၁၀၀,၀၀၀,၀၀၀			
ကရင်ပြည်နယ်	၁၅၀,၀၀၀,၀၀၀			
ချင်းပြည်နယ်	၁၀၀,၀၀၀,၀၀၀			
စစ်ကိုင်းတိုင်းဒေသကြီး	၂၀၀,၀၀၀,၀၀၀			
တနင်္သာရီတိုင်းဒေသကြီး	၁၅၀,၀၀၀,၀၀၀			
ပဲခူးတိုင်းဒေသကြီး	၂၀၀,၀၀၀,၀၀၀			
မကွေးတိုင်းဒေသကြီး	၂၀၀,၀၀၀,၀၀၀			
မန္တလေးတိုင်းဒေသကြီး	၂၀၀,၀၀၀,၀၀၀			
မွန်ပြည်နယ်	၁၅၀,၀၀၀,၀၀၀			
ရခိုင်ပြည်နယ်	၂၀၀,၀၀၀,၀၀၀			
ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး	၂၀၀,၀၀၀,၀၀၀			
ရှမ်းပြည်နယ်	၂၀၀,၀၀၀,၀၀၀			
ဧရာဝတီတိုင်းဒေသကြီး	၂၀၀,၀၀၀,၀၀၀			
နေပြည်တော်သမ္မတနယ်မြေ	၁၅၀,၀၀၀,၀၀၀			
၆။ ဒေသခံအဖွဲ့အစည်းများ ဆောင်ရွက်ရမည့် အစီအစဉ်များ				
ဒေသခံအဖွဲ့အစည်းများ ဆောင်ရွက်ရမည့် အစီအစဉ်များ	၁၀၀,၀၀၀,၀၀၀			
စုစုပေါင်း	၂,၅၀၀,၀၀၀,၀၀၀			

၁။ ဤဇယားတွင် ပြည်ထောင်စုအဆင့်၊ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အဆင့်နှင့် ဒေသခံအဖွဲ့အစည်းများ ဆောင်ရွက်ရမည့် အစီအစဉ်များကို ဖော်ပြထားသည်။

၂။ ဤဇယားတွင် ဖော်ပြထားသော ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွက် ခန့်မှန်းသုံးငွေသည် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွက် ခန့်မှန်းသုံးငွေ ကန့်သတ်ချက်ကို ကျော်လွန်ခြင်း မရှိစေရ။

၃။ ဤဇယားတွင် ဖော်ပြထားသော ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွက် ခန့်မှန်းသုံးငွေသည် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွက် ခန့်မှန်းသုံးငွေ ကန့်သတ်ချက်ကို ကျော်လွန်ခြင်း မရှိစေရ။

၄။ ဤဇယားတွင် ဖော်ပြထားသော ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွက် ခန့်မှန်းသုံးငွေသည် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွက် ခန့်မှန်းသုံးငွေ ကန့်သတ်ချက်ကို ကျော်လွန်ခြင်း မရှိစေရ။

၅။ ဤဇယားတွင် ဖော်ပြထားသော ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွက် ခန့်မှန်းသုံးငွေသည် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွက် ခန့်မှန်းသုံးငွေ ကန့်သတ်ချက်ကို ကျော်လွန်ခြင်း မရှိစေရ။

၆။ ဤဇယားတွင် ဖော်ပြထားသော ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွက် ခန့်မှန်းသုံးငွေသည် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွက် ခန့်မှန်းသုံးငွေ ကန့်သတ်ချက်ကို ကျော်လွန်ခြင်း မရှိစေရ။

ဖြစ်	
ဒဿမတန်းကျောင်းသားများ	ဒဿမတန်းကျောင်းသားများ
ကျောင်းအုပ်ဆရာတော်ကြီးမှ	ကျောင်းအုပ်ဆရာတော်ကြီးမှ
ကျောင်းသားများသို့	ကျောင်းသားများသို့

(ပုံ-၁၅)

၆၉။ ပေါက်ကွဲစေတတ်သော ဝတ္ထုပစ္စည်းများသုံးခြင်း။

(က) အကွက်သစ် တကွက်အတွင်းသို့မဝင်မီ ဆောင်းတွင်း၌ ဖေါက်ခွဲခြင်း အလုပ်အားလုံးကို ဖြစ်နိုင်သမျှ လုပ်ရသည်။

(ခ) ဖေါက်ခွဲရန်လိုသည့်အခါ သစ်ထုတ်ရေးလက်ထောက်က တွင်းများ တူးဖေါက်မည့် နေရာများကို မှတ်သား ပေးရသည်၊ သစ်အပ်ဆိပ် အထက်မှာဆိုလျှင် အစိုးရ ကံထရိုက်တာက တွင်းတူး ပေးရသည်၊ သစ်အပ်ဆိပ် အောက်မှာမူကား အစိုးရ စရိတ်နှင့် ပုတ်ပြုတ်ဒုံးပြိုး လုပ်ရသည်၊ ထုံးစံနှုန်းမှ တပေကို ၃-ပဲ ပေးရသည်၊ ယမ်းဘီလူး မရောက်မီ တွင်းများ အဆင်သင့် ရှိနေရသည်။

(ဂ) တကြိမ်တွင် အများဆုံး ဝယ်ယူနိုင်သည့်ဦးရေမှာ ယမ်းဘီလူးကျည် ထောင့်-၄၀၀၊ (ပေါင်ချိန်-၅၀)

တူဆံ– ၁၀၀။

စနက်တန်– ၂၄-ခွေ။

သစ်ထုတ်ရေးလက်ထောက်များက ဖေါက်ခွဲခြင်း အားလုံး တကြိမ်တည်းနှင့် ပြီးမြောက်ရန် ကြိုးစား စီစဉ်ရသည်။

(ဃ) သစ်တော၀န် (သစ်ထုတ်ရေး)က၊ ပေါက်ကွဲ စေတတ်သော ဝတ္ထု ပစ္စည်းများကို သုံးစွဲရန်နှင့် ယူဆောင်နိုင်ရန် လိုင်စင်များ တောင်း ရသည်။

(င) ထူဆံများကို ယမ်းဘီလူးများနှင့် တခြားစီ ထား၍ သစ်တော၀န် ရုံးတွင် သိမ်းထားရသည်၊ ယမ်းဘီလူးနှင့်စနက်တန်ကို ကြို့ပင်ကောက် မြို့၌ရှိသော ယမ်းတိုက်တွင် ထားရသည်၊ ယမ်းတိုက်ကို အသုံးပြုခြင်း နည်းနိုင်သမျှ နည်းစေရမည်၊ ယမ်းတိုက်သော့ကို ကြို့ပင်ကောက် ဌာနအုပ်ထံ၌ အပ်ထားရသည်။

(စ) ယမ်း ဘီလူး နှင့် စနက်တန် အားလုံးကို၊ သုံးလွဲယ် ကုန်လွဲယ် Consumables မှတ်ပုံတင် ပစ္စည်း စာရင်း စာအုပ်တွင် သွင်း၍ စာရင်းပြုရသည်။

(ဆ) ယမ်းဘီလူးကိုထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် သယ်ယူပို့ဆောင်ခြင်းစည်းမျဉ်းများ သစ်တော အမှုထမ်းများ လိုက်နာရန် အမြဲ အမိန့် စာအုပ် အပိုဒ် ၃၀၂-မှ ၃၁၅-တွင် ဖေါ်ပြ ထားလေသည်။

၇၄။ **ခရိုင်ဆိုင်ရာ သစ်ထုတ်ရေးမြေပုံများ။**

သင်းသတ်အစီရင်ခံစာ ရသည့်အခါ၊ သစ်ထုတ်အလုပ်နေရာကို၊ ကြိုးဝိုင်းများ အတွက် အစိမ်းရောင်၊ ကြိုးပြင်တောများအတွက် အပြာရောင်ဖြင့် ခရိုင် မှတ်ပုံတင် မြေပုံများပေါ်တွင် ဆေးချယ်ရသည်။

(ပုံ-၂၂)

သစ်ထုတ်အလုပ် စသည့်အခါ အလုပ်လုပ်မည့် နေရာ နယ်နမိတ်ကို ကြိုးဝိုင်း အတွက် အစိမ်းရောင်၊ ကြိုးပြင် အတွက် အပြာရောင် ဆေး ထူထူနှင့် ဝိုင်းပြ ထားရသည်။

(ပုံ-၂၃)

အလုပ် ပြီးစီးကြောင်းကို လုပ်ကွက်ပေါ်တွင် ကန့်လန့်ဖြတ်၍ အနီကြောင်း များဖြင့် ထောင့်တန်း ဆွဲပြရသည်။

(ပုံ-၂၄)

သစ်ထုတ်ခြင်း အသေးစိပ်ကို ပြရန်မဟုတ်၊ သို့သော် တုတ်ကိန်းများ အရ၊ ထုတ်မည့်သစ်နှင့် အမှန်ထုတ်သည့် သစ်တို့၏ ခြားနားခြင်း ရာခိုင်နှုန်းကို အောက်ပါ နည်းအတိုင်း တွက်၍ မှင်နီနှင့် ပြရသည်။

အမှန်ထုတ်သစ်။

× ၁၀၀-၁၀၁။

တုတ်ကိန်းအရ
ထုတ်သစ်။

အခန်း ၂-ဆင်များ။

အပိုင်း(၁)ဆင်များကို စောင့်ရှောက်ခြင်းနှင့် အသုံးပြုခြင်း။

၇၆။ **အစိုးရဆင်များကိုအသုံးချခြင်း။**

(က) သစ်ထုတ်လုပ်ငန်းတွင် အလုပ်လုပ်သော သစ်ထုတ်ရေး လက်ထောက် များသည် ခရီးသွားရာ၌ ဆင်တစုတည်းကို အမြဲသုံး၍ အခြားဆင် အနည်းဆုံး ၃-ကောင် ကိုလည်း နယ်တွင် အရံခရီးသွား ဆင်များ

အဖြစ် သုံးနိုင်ရန် မှိန်းကျင့်ထားရသည်၊ အခြား အလုပ် တခုခုတွင် ခိုင်းမထားသည့် အခါ ဆင်များ အားလုံးကို သစ်ဆွဲ အလုပ်တွင် သုံးရသည်။

(ခ) ဖြစ်နိုင်လျှင် ဆင်တစုတည်းကို နယ်ဘနယ်တည်း၌သာ တနှစ်ပြီးတနှစ် ဆက်လက်၍ ထားလေ့ရှိသည်။

(ဂ) ခက်ခဲသည့် ချောင်းတခုတွင် ရေကျန်သစ် အများအပြား ရှိမှသာ ဆင်များကို အောင်းခြင်းအလုပ်တွင် လုံးလုံးလျားလျား သုံးရသည်၊ သစ်ခုတ်သမားများသည် ဇွန်လ တရက်နေ့ထက် စော၍ သစ်ပင်ခုတ်လဲခြင်းကို စ၍ မလုပ်နိုင်ကြသဖြင့်၊ အစိုးရဆင်များအား မိုးဆိုးရာသီ အလုပ်ကို၊ ဇူလိုင်လ ၁-ရက် နေ့ထက် စောပြီး စတင် လုပ်ကိုင်ရန် မသင့်ပေ၊ ဆင်များ ရောက်လာသည့် အခါ၊ ဆွဲရန် သစ်အတော်များများ ပိုင်းဖြတ်ပြီးသား အသင့် ရှိစေအောင် သစ်ခုတ်သမားများအား ခပ်စောစောက ကြိုတင်လှုတ်၍၊ အလုပ် လုပ်စေ ရသည်၊ လွန်ခဲ့သည့် ဆောင်းရာသီတွင်းက ချောင်းမကြီး များ၏ ကမ်းများပေါ်တွင် စုပုံထားသော ကြိုးပြင်တောမှ သစ်များကို ရေသို့ချရန် ချောင်းကလေးများ အတွင်းရှိသော သစ်များကို ဆွဲ၍ အပ်ဆိပ်သို့ ပို့ရန်နှင့် ရေကြီးလာတိုင်း သစ်မျောဆိပ်အောက်ရှိ သစ်များအောင်းရန်အလုပ်များအတွက်၊ဇွန်လအတွင်းဖိဖိစီးစီးလုပ်ပါက အကောင်းဆုံးဖြစ်လေသည်၊ သဘာဝ အားဖြင့် မိုးဆိုးရာသီ၌၊ ပဌမ ငါးပတ်တွင် ရေကြီး အများအပြားလာတတ်လေရာ ဆင်တအုပ်လုံးကို ဤအလုပ်များတွင်၊ ဇွန်လ၌ သုံးခြင်းဖြင့် အလုပ် အမြောက်အမြား ပြီးစီးစေနိုင်သည်။

ဇူလိုင်လ ၁-ရက် နောက်တွင် ရေကြီးလာပြီးတိုင်း ဒိုက်များ ဖျက်ရန်နှင့် ဆိပ်ကမ်းတွင် သစ်လုံးများကို ရေသို့ချရန်၊ ဆင် ၂-ကောင်ကိုချောင်း အတိုင်း စုံလှုတ်လိုက်လျှင် လုံလောက်လေသည်- သစ်မျောဆိပ်အောက်၌ဆိုလျှင်၊ ဤ အလုပ်မျိုးမှာ ၂-ရက်ထက် ပို၍ကြာခဲသည်။

(ဃ) ဆောင်းရာသီ အတွင်းတွင် အလုပ် စီစဉ်မှုများကို သစ်တောဝန်နှင့် ဆွေးနွေး နိုင်ရန်နှင့် အကယ်၍ ခွဲဝေ သတ်မှတ် ပေးထားသည့် ဆင်ဦးရေကို ပြင်ဆင်လိုက်ရပါလျှင်လည်း အပြောင်းအလဲ တို့သည် သစ်ထုတ်ခြင်း အလုပ်သစ်များကိုသာ ထိခိုက် စေနိုင်ရန် ဆင်အမည်များနှင့် ၎င်းတို့အား ခွဲဝေပေးထားသည့် အလုပ်များကို စာရင်း ပြုလုပ် ထားရသည်။

၇၇။ **ဆင်မျှားကို စောင့်ရှောက်ရေး။**

(က) သစ်ထုတ်ရေး လက်ထောက် တိုင်းသည် နယ်လှည့်ရာ၌၊ အေ၊ ဂျေ၊ ဖရီရီးယားရေးသော **"မြန်မာနိုင်ငံတွင် ဆင်မျှားစောင့်ရှောက်ရေး"** စာအုပ်ကို မိမိနှင့်အတူ ယူဆောင်သွားရသည်။

(ခ) ဆင်မျှားကို သစ်တော တိရစ္ဆာန်လက်ထောက် ဆရာမျှားက တတ်နိုင်သမျှ မကြာ မကြာ စစ်ဆေး ရသည်။ သို့သော် သစ်ထုတ်ရေး လက်ထောက်မျှားက လိုသည့်အခါတွင် သာမန် ရောဂါ မျှားကို ကုသခြင်းနှင့် သေးငယ်သော အနာအဆာ မျှားကို ခွဲစိတ် ကုသနိုင်သည်၊ အစိုးရ ကံထရိုက်တာမျှား၏ ဆင်မျှားကိုလည်း အစိုးရ ဆင်မျှားကို အုပ်ချုပ်သကဲ့သို့ပင် အုပ်ချုပ်၍၊ လိုသည့် အကူအညီပေးရသည်။

အချိန် ကြာကြာ အလုပ် မခိုင်းဘဲ ထားရသော ဆင်မျှားကို သစ်တော တိရစ္ဆာန်လက်ထောက် ဆရာမျှားက ဆေးကုသရန် ဆင်နာရုံသို့ ပို့ရသည်။

(ဂ) မိမိတို့ အုပ်ချုပ် ရသော ဆင်မျှားအတွက် မန်ကျည်းသီး၊ ဆားနှင့် ဝက်ဆီမျှားမျှား ထုတ်ပေးရန် သစ်ထုတ်ရေး လက်ထောက် မျှားမှာ တာဝန်ရှိသဖြင့် ထိုပစ္စည်းမျှား ရရှိရန် ဧပြီလတွင် သစ်တောဝန်ထံသို့ အမှာစာ ပို့ထားရသည်။

(ဃ) ဆင်မျှားကို အလုပ် လုပ်ခိုင်းရာတွင် ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ခန္ဓာ အလိုက် မဟုတ်ဘဲနှင့် အသက်လိုက် ခိုင်းရန်ဖြစ်လေသည်၊ ဆင်ဦးစီးမျှားသည် ကိုယ်ခန္ဓာတောင့်တင်းသော ဆင်ကလေး မျှားအား သစ်ကြိုးမျှားကို ဆွဲနိုင်သည်ဟု ယူဆပြီးခိုင်းလျှင်၊ မနိုင်ဝန် ထမ်းစေရာကျသည်။

အလုပ်ချိန်မျှားကိုသတိထား၍သတ်မှတ်ပေးရသည်၊ကြာရှည်စွာနားပြီးနောက် အလုပ် ပြန်စရသည့်အခါ ဦးစွာ အလုပ်ပေါ့ပေါ့တွင်ခိုင်းပြီးတဖြည်းဖြည်းတိုး၍အချိန် ပြည့်ရောက်အောင် ခိုင်းသွားရသည်၊ အလွန်ပူးပြင်းသည့် နေ့လည် အချိန်တွင် (အထူး သဖြင့် နေရှိန် ပြင်းပြလှသည့် အချိန်) တွင် အလုပ် မလုပ်ဘဲ ခေတ္တရပ်နားထားရသည်။

(င) ၎င်းတို့ ဦးစီးပဲ့စီးမျှားက ဆွဲလမ်းမျှားနှင့် သစ်လုံးမျှားကို ပြင်ဆင် နေရခြင်းကြောင့် ကကြိုးတန်ဆာ တင်ပြီးဖြစ်သော ဆင်မျှားအတွက် အလုပ် မလုပ်ရဘဲ အလဟဿ မဖြစ်စေရန် ဆင်သမား မျှားသည် ပြင်ဆင်မှုမျှားကို ဆင်မျှားအား နေ့လည်ပိုင်း ကျောလှုပ် အနားပေး ထားချိန်နှင့် နားရက်-တရက် ရက်၌ ပြုလုပ်ကြရသည်။

အလုပ်ခွင်သို့ သွားရာ၌ တောင်ကမ်း ကြာရှည်စွာ တက်ရခြင်း၊ သို့မဟုတ်-သစ်ကြီးတလုံးကို တောင်လှန်၍ ဆွဲတင်ရခြင်းစသည့်အထူးအားထုတ်ရသည့်အလုပ်မျိုး လုပ်ရပြီးနောက် ဆင်များကို အသက်ရှူမှန်လာအောင် ခေတ္တ အနားပေး ရသည်။

(စ) အလုပ်လုပ်ရက်များ၌ဆင်ထိန်းများကငင်းတို့၏ ဆင်များကို စောစော သွားကောက်ရသည်၊ ဆင်များသည် အလုပ်ခွင်သို့ တချိန်တည်းအတူ တကွ ထွက်သွားရန် အဆင်သင့် ဖြစ်စေ နိုင်အောင်၊ စားကျက်လွှင် တတ်သော ဆင်များ၏ အထိန်းများက အခြား ဆင်ထိန်းများထက် စောစောထွက်ပြီး ကောက်ရသည်၊ စားကျက်လွှင်သော ဆင်များကို ညဘက်ပိုင်းကပင် စခန်းသို့ပြန်၍ ကောက်ယူထား၏၊ စခန်းအနီးတွင် တဖန်ပြန်၍ လှတ်ထားနိုင်သည်၊ ဆင်ထိန်းများက သူတို့၏ ဆင်များကို ချည်၍ မထားစေရန်ကိုမူကား အထူး ဂရုပြု၍ ကြည့်ရသည်။

(ဆ) အလုပ်လုပ်ရန် ထွက်လာသည့်ဆင်များ ကျန်းကျန်းမာမာ ရှိကြောင်း ကြည့်ရှုရန် ဆင်အုပ်၏ တာဝန် ဖြစ်သည်၊ သူနှင့် ပါလာသော ချောင်းအုပ်က ဆင်များ အကြောင်း ဗဟုသုတကို ရသင့်သလောက် ရရန်ကြိုးစား ရှာမှီး ဆီးပူးရသည်၊ ဆင်များကိုကောင်းမွန်စွာ ရေချ ပေးပြီးနောက်စစ်ဆေး၍လိုသလိုကုသပေးရသည်၊ပိုးထွက်များအတွက် ကြည့်ရှုရန် အရေးကြီးဆုံးဖြစ်သည်၊ ပိုးထွက်များကို ကျပ်ထုပ်ထိုး၍၊ လက်မနှစ်ဘက်နှင့် ပိုးထွက် များကို ညှစ်ပစ်ပြီး ယင်မနား ဆေးနှင့် များများ သုတ်လိမ်း ပေးထား ရသည်၊ ပိုးထွက် များကို သစ်ဆွဲ ကိရိယာများနှင့် တိုက်ပွန်းနေမည့် လက္ခဏာရှိလျှင် ဆင်ကို ၁-ရက် ၂-ရက် အနားပေးခြင်းအားဖြင့်၊ အနာ ကြီးထွားလာခြင်း၊ အလုပ် တလပျက်ခြင်း စသည်များကို ကာကွယ်နိုင်ပေသည်။

(ဇ) ကကြီးတန်ဆာ ဆင်သည့်အခါ၊ ဆင်၏ ကျောကုန်းသည် သန့်သန့် ရှင်းရှင်းရှိရသည်၊ စစ်ဆေး ကြည့်ရှု၍တွေ့ရသော ဆင်ကျောပေါ်တွင် တင်နေသည့် အညစ်အကြေး ဖုံများကို ခါပစ်· သုတ်ပစ်ရုံနှင့် မလုံ လောက်ဘဲ ဆင်ကို ရေတဖန်ပြန်၍ ချရသည်၊အလားတူပင်အောက်ခံ သားရေအချပ်သည် သန့်သန့်ရှင်းရှင်း ရှိပြီး၊ ဆင်၏အရေနှင့်ထိပွန်းကာ အနာဖြစ်စေမည့်အရာမျိုး တစုံတရာမရှိစေရန် ကြည့်ရှုရသည်၊ ဆင်ကို ကကြီးတန်ဆာ ဆင်နေသည့် အတွင်း စောင့်ကြည့် ရမည့် အချက် များမှာ-

သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲ

(၁) သန့်ရှင်းသော သားရေ ကိုသာ သုံးရန်နှင့် ကုန်း (အုန်းတုံး) အောက်တွင်များများအခံရှိရန် သားရေအသစ်ဆိုလျှင် အနည်းဆုံး ၂၂-ချပ် ရှိရပြီး အပေါ်မှ ဖိလိုက်သည့် အခါ ၅-လက်မ အထူ ကျန်လောက်အောင်ရှိရန်။

(၂) ဆင် သစ်ဆွဲနေသည့် အခါ ဂုတ်စီးက ဆင်၏ ကျောရိုးကို ဖိနှိပ် မနေရအောင် ကုန်းကို ကျောရိုးနှင့် လွတ်လွတ် ကျောလယ်တွင် အထိုင်ကျကျနှင့် ရှိစေရန်။

(၃) ဂုတ်စီး၏ အလျား အံကိုက်ဖြစ်စေရန် သစ်ဆွဲသည့်အခါ၊ ဂုတ်စီး ရှေ့မှ သံကြိုးနှင့် နောက်သံကြိုး တို့၏ ထောင့်စွန်းသည်၊ ဒီဂရီ ၁၆၅- ရှိစေ၍ ဂုတ်စီးနှင့် သစ်ဆွဲ လယ်ပတ်သည် ဒီဂရီ ၉၀- ရှိသင့်သည်။

(၄) လယ်ပတ်သည် ပျော့ပြောင်း၍ ဆင်၏ ရင်ခေါင်း အထက်ဘက် ခပ်ကျကျ၌ ရှိရန်နှင့် လယ်ပတ်ကွင်းများသည် အလုပ်လုပ်နေစဉ် ပြတ်မသွားလောက်အောင် ခိုင်ခံ့စေရန်။

(၅) လယ်ပတ်အောက်နှင့် ဆွဲသံကြိုးဖြင့် ထိနေသည့် နောက်ခြေနေရာ များရှိရာ ဆင်၏ အရေပြားတွင် ဝက်ဆီများများ သုတ်လိမ်း ထားရန်။

(ဈ) လယ်ပတ် အသစ်များကို မသုံးမီ၊ အမြဲသဖြင့် နူးညံ့ ပျော့ပြောင်း လာအောင် လုပ်ပေးရသည်၊ ဝက်ဆီများများသုတ်ပြီး သစ်သားတူနှင့် ပြေ့သွားအောင် ထုပေးရသည်၊ဆင်ကို စနေ တနင်္ဂနွေ နေ့များတွင် အနားပေးသဖြင့် လယ်ပတ် အသစ်ကို သောကြာနေ့က အဆင်သင့် ပြုပြင်ထားရန်သင့်သည်။

(ည) အချို့ဆင်များသည်အအောင်းကောင်းသည်၊ အချို့ကတောင်ကမ်း ကြီးသည့် နေရာတွင် အလုပ် ကောင်းသည်၊ အချို့က ဇက်ခပ်ဆွဲ၍ ရသည်၊ အချို့က ဂုတ်လယ်ပတ်နှင့်သာ အလုပ်လုပ်ရသဖြင့် လွယ် ကူသော သစ်ဆွဲအလုပ်၌သာ သုံးနိုင်သည်၊ ယင်း အချက်အလက်များ အားလုံးကို သုံးသပ်ပြီး၊ ဆင်တကောင်ကို သုံးရာ၌အကျိုးအများဆုံး ရှိစေရန်၊ အလုပ်ကိုစီမံရသည်၊အုပ်ချုပ်ခြင်း လွယ်ကူစေရန်၊တစခန်းက လုပ်သည့် အလုပ်သည် အကွက်ငယ် ကလေး တကွက် အတွင်းမှာ ရှိရသည်၊ နံနက်ပိုင်းတွင် သစ်လုံးများကို ငုတ်မှ ထုတ်စေပြီးနောက် ဆင်များ နွမ်းနယ် လာသည့်အခါ ဆွဲလမ်းများ အလိုက် ဆွဲရသည် လွယ်ကူသော အလုပ်မျိုးကို ခိုင်းရသည်။

(၄) အလုပ် လုပ်နေစဉ် အောက်တွင် ဖေါ်ပြ ထားသည့် အသေးအဖွဲ အချက်အလက်များကို အမြဲတစေ ကြည့်ရှု စောင့်ရှောက် အုပ်ချုပ် ရသည်။

(၁) နဖူးများပါးသွားပြီး ကွဲမသွားစေရန်။

(၂) သံကြိုးအစများ တွဲလျားကျပြီးသစ်လုံးအောက်က မြေနှင့်တိုက်၍ ပါမသွားစေရန်။

(၃) ကကြိုးတန့်ဆာများ နေရာမရွှေ့ဘဲရှိစေရန်။

(၄) သစ်မျှင်းသည် လမ်းကျနေသော အရာများနှင့် ဆောင့်မိ ထိမိ ပါက ဆင်ကို အားယုတ်လျော့ စေသဖြင့် ထိုသို့သော အရာများ အားလုံးကို ရှင်းလင်းထားစေရန်။

(၅) ဆင်၏ ခြေဖနောင့်ကို သစ်လုံးများနှင့် မခိုက်မိစေလောက်အောင် သံကြိုး ရှည်ရှည် ရှိစေရန်။

(၆) အဆင်း ဆွဲသည့် အခါ သစ်လုံးများက လျှောကျတတ် သဖြင့် ခါတိုင်းထက် သံကြိုးကို ရှည်ရှည် ထားစေရန်။

(၇) ဆင်ခြေလျှော တလျှောက်တွင် ဆွဲပြီးနောက် သစ်လုံး လိမ့်ပါ သွားသည့်အတွက် သံကြိုးများ လိမ်မနေစေရန်။

(၈) နဖူးတွင်း သွင်းသည့် သံကြိုးများကို တဘက်နှင့်တဘက်အလှည့် ညီစေရန်၊ သို့မဟုတ်ပါကဆင်ဆွဲသည့်အခါ တဘက်တိုရှည်ဖြစ်ပြီး ဂဏန်းသွားသကဲ့သို့ လိမ်ဖယ်ဖယ် ဖြစ်နေလိမ့်မည်။

(၉) သစ်လုံး မထိမ်းနိုင်လောက်အောင် လိမ့်ပြုသွားပါက ထိုသစ်လုံး ပြုတ်ထွက်သွားစေရန် ဂုတ်စီးကို ဖြတ်ပစ်ဘို့၊ ဦးစီးဌဒါးအဆင်သင့် ရှိရန်။

(၁၀) ဇက်ခပ် ဆွဲသည့်အခါ လိုက်တတ်သော ဆင်များကိုသာဆွဲစေ၍ စွယ်စုံကို အမြဲရွေကထားရန်။

(၁၁) လိမ့်တုံးများကို ကျကျနန သုံးရန်နှင့်လူးများ မြေမဘိုက်မိစေရန် အလျင်မှီအောင် ပဲ့စီး များက အမြဲ မပြတ် နောက်မှ ရွှေ့သို့ သယ်ယူပေးလျက် ရှိစေရန်။

(၄) အလုပ်မှ ပြန်လာသော ဆင်များကို သူတို့၏ ကုန်းများ မဖြုတ်မီ အေးသွားအောင် နားစေပြီးမှ၊ ဆေးကျောပြီး သူတို့၏ ကျောကုန်းကို ဆားနှင့် ပက်လျက် နှိပ်နယ် ပေးရသည်၊ ထို့နောက် ၎င်းတို့အား စခန်းတွင် မဟုတ်ဘဲ၊ စားကျက် အရောက် ပို့ပြီး ထူးခတ် ရသည်၊

ဖြစ်နိုင်လျှင် သူတို့ကို နံနက်ပိုင်းက ကောက်ယူ၍ တွေ့သည့် နေရာ၌ပင် လှတ်ထားရသည်၊ ကောက်ရန် မခက်လျှင်၊ ဆင်ချည်ကြိုး မတပ်ဘဲ လှတ်ထားရန်သင့်သည်။

(၃) ဆင်များကို သဲကောများတွင် အလုပ်လုပ်ရန် လှတ်ရလျှင်၊အသွားတွင် လမ်းခရီး၌အစာရေစာကောင်းသည့်အလုပ်ခွင်နှင့်အနီးဆုံးတနေရာဘွင် ရက်သတ္တ တပတ်အနားပေး၊အလုပ်ပြီး၍ အပြန်တွင်လည်း အလားတူ နောက်တပတ် အနားပေးရသည်၊ သဲကောတွင် အလုပ် လုပ်နေစဉ် အလုပ်ကို အမြန်ပြီးစေရန် နေ့စဉ် သူတို့အား အချိန်ရသမျှအလုပ်ကို လု၍ လုပ်ကိုင်စေရသည်၊ အကောင်းဆုံး ဆင်များကိုသာ လှတ်ပြီး၊ ၎င်းတို့နှင့် အတူ လိုက်ပါ သွားသည့် လက်အောက် အမှုဆမ်းတို့ သည်လည်း ယုံကြည် စိတ်ချရသော သူများသာ ဖြစ်စေရသည်။ သူတို့ သွားရမည့် ခရီးလမ်း၏ စခန်းထောက် များကို အတိအကျ ဖေါ်ပြလျက်၊ ဆင်များကို အနာရောဂါ ရှိသော ကဲ့,နွားတိရစ္ဆာန်များနှင့် ကင်းလွတ်အောင် ထားရမည်ဟု ညွှန်ကြားချက် ပါသည့် အမိန့်စာဖြင့် ပေးရသည်။

၇၈။ **သစ်တော တိရစ္ဆာန် လက်ထောက်ဆရာများ။**

မရိုင်တွင် မြောက်ပိုင်းအတွက် တယောက်နှင့် တောင်ပိုင်းအတွက်ဘဒယောက် ပေါင်း ၂-ယောက် လိုသည်။

ကြာရှည်စွာ ဆေးကုသ ရမည့် ဆင်များကို လက်ထောက် ဆရာ များက စောင့်ရှောက် အုပ်ချုပ်နိုင်ရန်၎င်းတို့၏ အမြဲနေရပ်ကို ဆင်များအဘွက် အစာရေစာ ကောင်းသော နေရာများ အနီးတွင် ထားရသည်၊ အကြီးအကျယ် ခွဲစိပ် ကုသရေး အတွက်၊ မစ္စတာ ဖွက်(ဖ်)၏ ပုံစံPfaff type. အတွင်း ညှပ်တခုရှိရန် လိုလေသည်။

တိရစ္ဆာန်လက်ထောက် ဆရာ များသည် တတ်နိုင် သလောက် မိမိတို့၏ နယ် အတွင်း၌ရှိသော အစိုးရနှင့် အစိုးရ ကံဆရိုက်တာများ၏ ဆင်စခန်း အားလုံးတို့ကို နယ်လှည့်၍၊ ကြည့်ရှုသွားရသည်၊ ဆင်အနားယူ စခန်း၊ သစ်ထုတ်လုပ်ကွက် တို့နှင့် ဗဟိုကျသော နေရာများတွင် အသေးအဖွဲ ခွဲစိပ် ကုသရေး အတွက်နှင့် ဆင်များ ဆေးထိုးရန် သာမန် ညှပ်များဆောင်၍ ထားစေရန်၊ အရေးတကြီး ဆေးကုသရန် လိုပါက၊ အခေါ်လှတ်နိုင်အောင် တိရစ္ဆာန်လက်ထောက် ဆရာများက နယ်လှည့် သွားရန် အမြဲနေရပ်မှ ထွက်ခွာသည့် အခါ၊ ၎င်းတို့၏ ခရီးစဉ်နှင့် နေ့စဲ့ များကို သစ်တောဝန်၊ သစ်ထုတ်ရေး လက်ထောက် များနှင့် ဝါရင့်သည့် လက်အောက် အမှုဆမ်းတို့ ထံသို့ အကြောင်းကြားထားရသည်၊ရောဂါဖြစ်နေသည့်အခါ၊ သို့မဟုတ်

ဆင်များကိုရောဂါအထူးမကူးစက်အောင်ပုန်းခွဲထားသည့်အခါတို့တွင်၊ လက်ထောက်ဆရာများသည် ဆင်များကို ကြပ်မတ် ကြည့်ရှုရန် ဖြစ်ပျက်ရာ ဒေသတွင် နေကြရသည်။

မြစ်မခ သစ်ထုတ်ရေးခရိုင် သစ်တောဌာန ဒီဝီဇံနှင့် အစိုးရကံထရိုက်တာတို့၏ ဆင်အားလုံးကို ဆေးထိုးပေးရန်၊ တိရစ္ဆာန် လက်ထောက် ဆရာ များသည် မတ်လတွင် အတူတူ နယ်လှည့်ရလေသည်။

အစိုးရကံထရိုက်တာတို့၏ ဆင်များကို အခမဲ့ ဆေးကုသပေးရသည်။

၇၉။ **ဆင်ကလေးများ ပေါက်ဖွားခြင်း၊ ဆင်မတကောင်မိတ်လိုက်ကြောင်း** ကို သိလျှင်၊ ဆင်ထိန်း များက သစ်ထုတ်ရေး လက်ထောက်များ ထံသို့ အစီရင်ခံရသည်။

သစ်ထုတ်ရေး လက်ထောက်များက တဖန်၊ သစ်တောဝန်ထံသို့ အောက်ပါအချက်အလက်များ ပြည့်စုံစွာ အစီရင်ခံရသည်။

(က) မိတ်လိုက်သည့်ဆင်မအမည်။

(ခ) ဆင်ထီး အမည်၊ သို့မဟုတ်- ဆင်ရိုင်း ဖြင်လျှင်၊ ဆင်ရိုင်းနှင့် မိတ်လိုက်ကြောင်း မှတ်စု။

(ဂ) မိတ်လိုက်သည့်နေ့စွဲ။

(ဃ) ဤသို့အကြောင်းကြားသည့် ဆင်ထိန်း၏ အမည်။

"ဆင်ကလေးများ မွေးဖွားရန် အချိန်နီးပြီဟု ခန့်မှန်းရသည်နှင့် တပြိုင်နက် ဇီးရင့်သည့် လက္ခဏာများ ပေါ်လွင်နေသော ဆင်မများကိုကလေးမမွေးမီအနည်းဆုံး (၁)လ အလုပ်မှ ရပ်နား ထားရမည်၊ ကလေး မွေးပြီးသည့် နောက် (၃)လ တိတိ လုံး၀ အနားပေးထားရမည်။ (Still Born)

(လျှောမွေး မွေးခဲ့သော်(၁)လ အနားပေးထားရမည်။"

၈၀။ **ဂုတ်စီးလည်ပတ် သစ်ဆွဲတန်ဆာပလာ**။ ကျောနာ ရှိသော ဆင်များအား ခါတိုင်း သုံးနေကျ သစ်ဆွဲ ကကြိုး တန်ဆာ ပလာများ တင်၍ မဖြစ်နိုင်ခြင်းကြောင့် ဂုတ်စီးလည်ပတ်ကို သုံးရသည်၊ဤတန်ဆာတွင်ပါဝင်သောပစ္စည်းများမှာ အုံးတုံးနှင့် ဂုတ်စီးအစား ဆင်၏ ဂုတ်ခေါ်သို့တင်ပြီး၊ နှစ်ဘက်တွဲလောင်း ချထားသည့် သစ်ဆွဲလည်ပတ်၊ ၎င်းနောက် ရိုးရိုးလောက် မရှည်သော သစ်ဆွဲ လည်ပတ်တို့ ဖြစ်လေသည်။ အုံးတုံးထက် ဂုတ်စီးလည်ပတ်ကခရွှဲသို့ ရောက်နေသဖြင့်၊ သစ်ဆွဲလည်ပတ်

တိုပေးမှသာ သစ်ဆွဲသံကြိုးများ တပ်ဆင်ရာ၌ နေရာတကျ ဖြစ်နိုင် ပေမည်၊ စခန်း တိုင်းမှာ လည်ပတ်အတို အနည်းငယ်ကို ဆင်အုပ်က သိမ်းဆည်းထားရ လေသည်၊ ဤနည်းနှင့် သစ်ဆွဲခြင်းအားဖြင့်၊ ဆွဲရိုးဆွဲစဉ်နည်းလောက် အလုပ် မတွင်သည့်ပြင် လွယ်ကူသော ဒေသတွင် အလယ်တန်းစား သစ်များလောက်သာ ဆွဲနိုင် လေသည်၊ သို့သော် ဆင်များ လုံးဝ အလုပ်မလုပ်ဘဲ ထားရာ မရောက်ရအောင် ဤနည်းဖြင့် လုပ်ကိုင်စေရသည်။

၈၁။ **စုံတွဲသစ်ဆွဲခြင်း**။ ကျယ်ပြန့်၍ လမ်းသာသော နေရာများတွင် ဆင် ၂-ကောင်တွဲ သစ်ကြီးများကို ဆွဲရာ၌၊ ထိုဆင်များကို ရှေ့နောက်ဇက်ခပ်သည်ထက် ဘေးတိုက်ယှဉ်၍ထားသည်က ပို၍ကောင်းသည်၊ ဆွဲသံကြိုး ၂-ခုစလုံးကို နဖူးတွင်းသို့ လျှို့သွင်းရသည်၊ နဖူးကျဉ်းနေပါက ခွဲရသည်၊ ဆင်တကောင်နှင့်တကောင် ကပ်၍ နေရန်၊ ထူးတစုံကို ဆင်ကျော နောက်နားမှကပ်လျက် အတွင်းဘက် သစ်ဆွဲသံကြိုး ချင်းကို ပတ်မိအောင် ချည်နှောင်ထားရသည်။

၈၂။ **နွေရာသီ ဆင်ကျောင်းစခန်းများ**။

(က) ထုံးစံအတိုင်းဆိုလျှင် သစ်ထုတ်လုပ်ငန်းသည် ဖေဖော်ဝါရီလကုန်တွင် ပြီးသည်၊ အလုပ်ပြီးသည့်နောက် ဆင်များကို အထူးစီစဉ်ထားသော စခန်းများသို့ နွေရာသီ အတွင်း နားနေရန် ပို့ထားရသည်၊ စခန်းသို့ ရွှေ့ပြောင်းရင်း အချိန်မဖြုန်းစေဘဲ၊သူတို့သွားရာ လမ်းနှင့်နီးစပ်သည့် သစ်အနည်းငယ်မျှသာ ရှိသော ချောင်းများကို ရေလိုက်၍သွားကြ ရသည်၊ သစ်ကျန်အမြားအပြားရှိသော ချောင်းများကို အလုပ်ရာသီ အတွင်း ဆင်များနှင့် အထူးတလည် ရေလိုက်ပေးရလေသည်။

နွေရာသီဆင် ကျောင်းစမ်းများအတွက် လိုအပ်သောအချက်အလက် များမှာ-

(၁) ရေချရန်နှင့် သောက်ရန်သင့်သော စီးနေသည့်ရေ။

(၂) အစားအစာ လုံလောက်အောင်ရှိခြင်း၊ အထူးသဖြင့် နွေရာသီတွင် အသစ် မပေါက်မှီ စားနိုင်သည့် နွယ်များနှင့် ကိုင်းပင်များ ရှိခြင်း။

(၃) နေ့လယ်တွင် ဆင်များအတွက် ခိုရန်အရိပ်အာဝါသ။

(၄) ရွာသားများ သုံးစွဲသော သစ်ထုတ် လမ်းများနှင့် ရွာမှ ကျဲ့နွှား တိရစ္ဆာန်များနယ်ကျွန်၍ ဝင်လာပြီး၊ ရောဂါဘယများ ပြန့်ပွားစေခြင်း မဖြစ်ရအောင် ရွာသားများ ထာဝစဉ် ကူးသန်းသွားလာသည့် လမ်းများနှင့် ကွဲကွဲ ခြားခြား ရှိခြင်း။

(၅) စစ်ဆေးသော အရာရှိများ သွားလာရေးအတွက် အသင့်အတင့် လွယ်ကူ နီးစပ်သောနေရာ။

(ဖ) ဆင်ကျောင်း စခန်းမ ကြီးတွင် ရောဂါ ပေါ်ပေါက် လာက ဆင်များ ရွှေ့ပြောင်း ပုန်းထားရန် လွယ်ကူ စေဘို့ရာ အခြား စခန်းများနှင့် နီးစပ်သောနေရာ။

(ဂ) အစိုးရ ကံထရိုက်တာ များနှင့် အခြား သူများ ချထားသော ဆင်ကျောင်း စခန်းများနှင့် အလှမ်းကွာဝေးခြင်း။

(ခ) သစ်ထုတ်ရေး လက်ထောက် များသည် မိမိတို့၏ နယ်များ အတွင်း သင့်တော်သော နေရာများကို ရွာရန်နှင့်အထက် ဖေါ်ပြပါအချက် အလက်နှင့် ပတ်သက်သည့် အစီရင်ခံစာ များကို ၄-လက်မ တမိုင် မြေပုံအကြမ်းများနှင့်အတူ ပြုလုပ် ပူးတွဲ ပေးပို့ရန် တာဝန် ရှိလေ သည်၊ ၎င်းအစီရင် ခံစာများကို သစ်တောဝန်ရုံးတွင် မှတ်တမ်းတင် ထား၍ ဆင်များကို ဆင်ကျောင်းစခန်းများသို့ ခဲ့ဝေပို့သည့်အခါ သုံးရသည်။

(ဂ) တစခန်းသို့ ဆင် ၅-ကောင်ထက် ပို၍ မပို့ခေျ၊ အုပ်ချုပ်မှု လွယ်ကူ စေရန် ၎င်းစခန်းကို အခြား စခန်း တခုနှင့် နီးနီး၌ ထားသင့်သည်၊ ချောင်းအုပ်၊ သို့မဟုတ်- ဆင်အုပ် တယောက်အား စခန်း ၂-ခုကို အုပ်ချုပ်စောင့်ရှောက်စေ၍၊ ဝါရင့်သော ဆင်ဦးစီး၊ တယောက်စီက စခန်းတခုစီကို အုပ်ထိန်းရသည်၊ ဦးစွာပဌမ ဆင်ထိန်းများက မိမိတို့ နှင့် လက်အောက် အမှုထမ်းများ အတွက် နေထိုင်လောက်အောင် တဲများ ထိုးရသည်၊၎င်းနောက် အနီးအနားရှိစခန်းများမှ လူများနှင့် စု၍ စခန်းများ အနီးရှိ ချောင်းများတွင် ဝန်မလေး လောက်သော ရှင်းလင်းခြင်း အလုပ်များ လုပ်ရသည်၊ သူတို့၏ အဓိက အလုပ်မှာ သားရေ၊ ကြိမ်နှင့် ရှော် များကို လုံလောက်အောင် စုဆောင်း၍၊ က-များ၊ ခလောက် များနှင့် ကြိုးများ၊ ဂုတ်စီး များနှင့် ဖုံများကို နောက်မိုးသစ်ထုတ်အလုပ်အတွက်အသင့်ရှိစေရန် လုပ်ထားရသည်၊ ဤ အလုပ်အတွက် ပစ္စည်း စုဆောင်းရန် စခန်း များမှ ထွက်ခွာ သွားသူများသည် ရက်ပေါင်း အတော် ကြာမည် ဆိုက ကြာနိုင်ပြီး စုဆောင်း၍ရသော ပစ္စည်းများကို သယ်ယူပြန်လာနိုင်ရန် ဆင်တစီး ယူသွားရန် လိုမည်ဆိုက လိုနိုင်ပေမည်၊ သစ်ဆွဲ လည်ပတ် များကို ရှော်ဖြင့် ယက်ယူရသည်၊ အနံ ၇-လက်မ ရအောင် ကြိုး ၁၄-လွန်း သုံးရသည်၊ အလျားမှာဆင်ကိုလိုက်၍ ဆင်ကြီးများအတွက် ၆-ပေမှ ဆင်ငယ် ဆင်ရွယ်များအတွက် ၅-ပေ ၂-လက်မ အထိ ရှိရသည်၊ ခလောက် လယ်ပတ်များမှာ ၃ လက်မ ကျယ်သည်၊ ဂုတ်စီးများမှာ

အလုံး ၃-လက်မ (အချင်း၁ လက်မပိုပို) ရှိ ရှေ့ချောမျှားကို ကျစ်ယူပြီး အစွန်းနှစ်ဘက်စလုံးတွင် ခိုင်ခံ့သောကွင်းမျှားရှိရသည်၊ အလျားမှာ ဆ၆၏ ကိုယ်ထည်ကိုလိုက်၍ ဆင်ကြီးအတွက် ၈-ပေမှ ဆင်ငယ် ဆင်ရွယ်မျှား အတွက် ၇-ပေခွဲအထိ ရှိရသည်။

(ဃ) စခန်းမျှားနှင့် ဆင်မျှားကို မကြွာမကြာ တောအုပ်က စစ်ဆေးရသည်၊ အနည်းဆုံး တလ-တကြိမ် သစ်ထုတ်ရေး လက်ထောက်က စစ်ဆေးရသည်။

(င) ဆင်ကို တံဆိပ်ထိုးပေးခြင်းနှင့်၊ အလုပ်မျှားသည့် အချိန်တွင် ဆင်မျှားကို အလုပ်မပျက်ရအောင် အနား မပေးဘဲ ဆက်လက် ခိုင်းခဲ့ရသဖြင့် နွေရာသီ တိုင်အောင် ဆိုင်းထားရသော အခြား ပြုစုစရာရှိသည်မျှားကို လုပ်ဆောင်ရသည်။

(စ) သစ်တောဝန်သည် ဆင်မျှားကို ဆင်ကျောင်းစခန်းမျှားတွင် အဓိကထား၍ ကျနစ္စာ စစ်ဆေးသည်၊ ဤသို့ မစစ်ဆေးမီ အစစအရာရာ ကျနစ္စာထား၍ စာရင်းအင်း မှတ်ပုံတင် စာအုပ်မျှား အားလုံးကို နောက်ဆုံးနေ့ အထိ ဖြည့်သွင်း ထည့်ရသည်၊ ဆင်မျှား ၎င်းတို့၏ တန်ဆာပလာ မျှားနှင့် ဆိုင်ရာ စာအုပ်မျှားကို သေသေ ချာချာ စစ်ဆေး ရသည်၊ ဆင်ထိန်း မျှား၏ စာအုပ် မျှားကို စစ်ဆေး၍ တိုင်ကြားချက်မျှားကို စဉ်းစား ဆုံးဖြတ်ပေးရသည်။

(ဆ) ဆင်မျှားအား ၎င်းတို့၏ နေ့စဉ် ဆားနှင့် မန်ကျည်းသီး ဝေစုကို ပေးရန် ညနေတိုင်း ကောက်ရသည်၊ တတ်နိုင် သမျှ ၎င်း တို့ကို စခန်းသို့ ယူမလာစေရ။

(ဇ) အလုပ်ပန်းနေသော ဆင်မျှားကို ၂-လ၊ သို့မဟုတ် - ၎င်းတို့ နဂို အတိုင်းပြန်၍ ဖြစ်လာသည့် အထိ စပါး ကျွေးရသည်၊ အကယ်၍ ဆင်တကောင် သေဆုံးပါက ဆင် သေသည့် နေရာ အောက်ဘက် မြစ်ကမ်းရှိ ဆင်ကျောင်း စခန်းမျှား အားလုံးနှင့် ၂-မိုင် အတွင်းရှိ အခြား စခန်းမျှားမှ ဆင်မျှား အားလုံးကို ဆင်ပုန်း စခန်း မျှား Segregation camp. သို့ ချက်ချင်းပြောင်းရွှေ့ ထားလိုက်ရသည်။

၈၃။ **ဒေါင့်သန်းရောဂါကာကွယ်ဆေးထိုးခြင်း**။ ဆင်မျှားကိုဆင်ကျောင်း စခန်းမျှားတွင် ရှိနေစဉ် ဒေါင့်သန်းရောဂါ မဖြစ်ရအောင် ဆေးထိုး ပေးရသည်၊ သစ်တောဝန်က အစိုးရနှင့် အစိုးရ ကံထရိုက်တာမျှား၏ ဆင်မျှား လွှယ်လင့်တကူ

သွားရောက်နိုင်သော ဗဟိုကျသည့် နေရာများကို ရွေးချယ်၍ သစ်တော တိရစ္ဆာန်လက်ထောက် ဆရာများလာ၍ ဆေးထိုးရန် အစီအစဉ်တခု ရေးဆွဲရသည်၊ ၎င်းဆေး၏ အာနိသင်သည် တလအတွင်း အစွမ်းအထက်ဆုံးဖြစ်ပြီး၊ ဒေါင့်သွန်းရောဂါသည်လည်း ဧပြီလတွင် အများဆုံး ဖြစ်တတ်သောကြောင့် ဆင်များကို မတ်လတွင် ဆေးထိုးရသည်၊ ဆေးမထိုးမီ ဆင်များကို အနည်းဆုံး ၁၀-ရက် လုံး၀ အနားပေး ထားရသည်၊ ပဋိသန္ဓေရှိသော ဆင်များနှင့်အလွန် အားအင် ယုတ်လျော့ နေသော ဆင်များကို ဆေးမထိုးရ။ အသက် ၂၅-နှစ်အောက် ဆင်များနှင့်လွန်ခဲ့သည့် ၂-နှစ် အတွင်းက ဆေး မထိုးရ သေးသော ဆင် များကို မြင်းမှ တဆင့် ထုတ်ယူသော အီးကွိုင်း ဆေးရည် Enquine vaccine နှင့် ကျွန်ဆင်များကိုနွားမှတဆင့် ထုတ်ယူသော ဘိုဗိုင်း Bovine vaccine ဆေးရည်နှင့် ထိုးရသည်။

ဆင်ကျောင်းစခန်းများမှ ဆေးထိုးရန် ဗဟိုစခန်းအရောက် ခရီး မဝေးကွာလှစေရ၊ နောက်ဆုံးစခန်းသည်၊ ဗဟိုစခန်းနှင့် ၄-မိုင်အတွင်း၌ ရှိရသည်၊ သို့မှသာ ဆင်များသည် ဗဟိုစခန်းသို့ သွားရောက်ပြီး နေမပူမီ ပြန်နိုင် ပေမည်၊ ဗဟို စခန်း၌ အခြား ဆင်များနှင့် အတူ မနေစေရ၊ ဆင်ကျောင်း စခန်းသို့ ပြန်ရောက်ပြီးသည့် နောက် ၁၄-ရက် လုံး၀ အနားပေးထားရန် အထူး လိုအပ်ပေသည်။

၈၄။ **ဆားနှင့်မန်ကျည်း။** အလုပ်နှစ်တနှစ်လျှင် ဆင်ကြီးကျင့်ဆင်တကောင် အတွက် ဆား (၁၅) ပိဿာကျ ၀ယ်ယူရမည်။

(၁) ဆင်များကို ဆားနှင့် မန်ကျည်းမှည့် အလုံး ပြုလုပ်၍ အောက်ပါ အတိုင်း နေ့စဉ် ကျွေးရမည်။ အလုပ်မှ ပြန်လာသော အချိန်တွင် ကျွေးရန် ဆင်ခေါင်း၊ ဦးစီး လူကြီးတို့၏ တာ၀န်ဖြစ်သည်။

(က) ဇွန်လ ၁ ရက်နေ့မှဖေဖော်၀ါရီလ ၁၅ရက်နေ့အထိဆား ၃အောင်စ (ငါးကျပ်သား) နှင့် မန်ကျည်း ၆အောင်စ(တဆယ်ကျပ်သား)။

(ခ) ဖေဖော်၀ါရီလ ၁၆ ရက်နေ့မှ မေလ ၃၁ ရက်နေ့ အထိ ဆား ၁၂အောင်စ (နှစ်ကျပ်ခွဲသား) နှင့် မန်ကျည်း ၃-အောင်စ(ငါးကျပ်သား) (သို့မဟုတ် ၂ရက်တကြိမ် အထက် (က)ပါ အချိုးအစား အတိုင်း)။

၂။ အသားအရေ ခြောက်၍ ပိန်သော၊ ဆီးနည်းသော၊ အစားအသောက် နည်း၍ အစာ မကြေသော ဆင် များကိုမူ ဆား အချိန် နှစ်ဆ (မန်ကျည်းမှည့်နှင့်ဆတူ) ကျွေးရသည်။

၃။ ဆားကို ရန်ကုန် မြို့၌ ၀ယ်ယူ၍ ခရိုင် များသို့ တင်ပို့ရန် သယ်ယူပို့ဆောင် ခွင့်ပြုမိန့်များ လိုအပ်သဖြင့် ခရိုင်များတွင်ပင် ၀ယ်ယူရန် ခွင့်ပြုပါသည်။

၄။ မန်ကျည်းမှည့်နှင့် ဆားကို ဆင်ဝိုင်း များသို့ ဆင်ဦးရေ အချိုးကျနှင့် နှစ်စဉ် ဇွန်လ၊အောက်တိုဘာလနှင့် ဖေဖော်ဝါရီလတို့တွင်ထုတ်ပေးရန် ဖြစ်ပါသည်။

၁၅။ **ဝက်ဆီ**။ ဆင်၏ အရေပြား မပွန်း စေရန်နှင့် ဆင် တန်ဆာပလာ အသစ်များ အထူးသဖြင့် သစ်ဆွဲ လည်ပတ်များ၊ ပြေ့ပြောင်းအောင် ပြုပြင်ရန် ဝက်ဆီသုံးရသည်၊ ဆင်တကောင်အတွို့ တနှစ်အတွက်ဝက်ဆီ ၅ ပိဿာ ပေးရသည်။ ဝက်ဆီကို ဟင်းချက်ဆီအဖြစ် မသုံးနိုင်စေရန် သစ်ထုတ်ရေး လက်ထောက်ကိုယ်တိုင် ဝက်ဆီကို မဲနယ်မှုန့်နှင့် ရောစပ်ရသည်။

၁၆။ **ဆင်တန်ဆာပလာများ**။

(က) သစ်တောဝန်များနှင့်သစ်ထုတ်ရေးလက်ထောက်များ ခရီးသွားရာတွင် သုံးရန် ခွဲဝေ ပေးထားသော ဆင်များအတွက် ကြိုး တန်ဆာ များတွင် ဆင်၏နာမည် ထိုးထားပြီး၊အမြဲတန်း ပေးထားရလေသည်၊ နယ်တိုင်းတွင် ဗဟို ကျသည့် စခန်းတခု၌ အလုပ် စစ်ဆေးသော အရာထမ်းများအတွက် ဆင်အပို လိုသည့်အခါ သုံးစွဲနိုင်ရန် ခရီးသွား တန်ဆာပလာ ၃-စုံ အသင့် ထားရသည်၊ ဤ တန်ဆာ များကို ငှားရသည့်အခါ၊ ဆင်စာအုပ်တွင် စာရင်းမသွင်းရ သို့သော်ဦးစီးက အပိုပစ္စည်းများ ထိန်းသိမ်းထားသည့် အရာရှိအား ယာယီ ပြေစာ တခုပေးရသည်။

(ခ) ဆင်ကို သစ်ထုတ်ရာတွင် အသုံးပြုနေသောအခါ၊ ခရီးသွား ကြိုး တန်ဆာပလာများကို တတ်နိုင်သမျှ ဗဟိုစခန်း တခုတွင် ထားခဲ့ သင့်သည်။

(ဂ) ဆင်တကောင်နှင့် သက်ဆိုင်သော ကြိုးတန်ဆာပလာမှာ။

ပေးရန်-လုပ်ရန် တာဝန်ရှိသူ-

အစိုးရ။

ထူး၊
ဆင်ချည်ကြိုး၊
ဒါးမ ၂-ချောင်း
လှန်(အချို့ဆင်များအတွက်သာ)
ခွန်း၊
သွတ်ပုံး၊
သံဖြူသေတ္တာ၊
သွေးမှန် ၄-ခု၊

ဦးစီး။

ခလောက်နှင့် ကြိုး (ဆင်ဆိုးအတွက် သံခလောက်နှင့် သံကြိုး)ကိုအစိုးရက ထုတ်ပေးသည်။

(ဃ) ခရီးသွား ဆင်တကောင်အတွက်၊ ကကြိုးတန်ဆာပလာမှာ-

အစိုးရ။ ဦးစီး။

ဂဒီး
ဂဒီလာ၊
လည်သိုင်းကြိုး၊
မြီးသိုင်းကြိုး၊
စက်သီးနှင့်ကြိုး၊
ဝန်ချည်ကြိုး (အကြီးစား)
ငင်း (အသေးစား) မရှိ၊
မိုးခ်းကာ၊
ဝမ်းပါတ်ကြိုး၊
မြီးသိုင်းပြွန်၊

(င) အလုပ်ဆင်တကောင်အတွက်၊ကကြိုးတန်ဆာပလာမှာ-

ဆွဲသံကြိုးတစုံ၊
အမေရိကန်ပုဆိန်၊
နဖားပုဆိန်၊ *ဂုတ်စီးကြိုး၊
ပေါက်ပြား၊ ကုံး၊
ကွင်းဆက်(ပုဇွန်ထုပ်)များ၊ *ဝမ်းပေါက်ကြိုး၊
ဆောက်၊ *ရင်သိုင်းကြိုး၊

*အပိုများ အမြဲ ဆောင်ထားရသည်၊ ဦးစီး များက နွေရာသီ စခန်းများ၌ မိုးခ်းတွင်းတွင် သုံးလောက်အောင် လုပ်ထားကြရသည်။

ကုံးများအတွက် ဝမ်းပေါက်ကြိုးများနှင့် ခလောက်များ အတွက် ကြိုးပြား များကို ယက်ယူရသည်။

(စ) အစိုးရကပေးအပ်သော ကကြိုးတန်ဆာများကို၊ ဆင်တကောင် စီအား ဆင်၏ အမည်နှင့် ထုတ်ပေး၍ ဟောင်းနွမ်း ဆွေးမြေ့ သွားသည့် တိုင်အောင် ထိုဆင်နှင့်ပင်ရှိရသည်။

(ဆ) မှန်ကြိုးနှင့် မှန်ထူးများကို၊ နယ်အတွက်၊ ဘုံပစ္စည်းများအဖြစ် ထား၍ လိုသည့်အခါ၌၊ ယာယီ ပြေစာလက်မှတ်ဖြင့် ထုတ်ငှားရသည်။

၁၇။ **ကကြိုးတန်ဆာပလာများကို ထိန်းသိမ်းခြင်း။**

(က) ကကြိုးတန်ဆာများကို မကြာမကြာ စစ်ဆေး၍၊ ဆင် စာအုပ်တွင် စစ်ဆေးကြောင်း မှတ်သား ထားရသည်၊ အသစ် ထုတ်ပေးသည့် အခါမှသာ ဇယားအသစ် တခုတွင် ထည့်သွင်းရသည်။

(ခ) စခန်းသို့ရောက်၍ မသုံးသေးလျှင် ကြိုး တန်ဆာများ အားလုံးကို မြေပေါ်တွင် မထားစေဘဲ သန့်သန့်ရှင်းရှင်း စီစီ ညီညီ ထားရသည်၊ ဆင့် တကောင် စီ၏ ကြိုး တန်ဆာ များကို အမြဲ တစုတည်း သိမ်းဆည်း ထားရန် နေရာတခု အဖြစ် တန်းများ ပြုလုပ်၍ အမှိုး မိုးထားရသည်၊ တော်တော် ကြာကြာ မသုံးမည့် သံကြိုး များနှင့် သံကိရိယာများကို သံချေးမတက်အောင် ရေနံကြီးသုတ်ထားရသည်။

(ဂ) စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ပြီးသော သံကြိုးများမှ သုံးနိုင်သေးသော အပိုင်း အစ များကို ဆင်ချည်ကြိုးနှင့် ထူးများ လုပ်ပေးရန် ပန်းဘဲ ထံသို့ ပို့ရသည်၊ ၎င်းတို့ အတွက် သစ်တော၀န်ထံသို့ အစီရင်ခံ၍ ပစ္စည်း စာရင်းတွင် နယ်အတွက် အရံပစ္စည်းများအဖြစ် စာရင်း သွင်းသား ရသည်။

၈၈။ **မုန်ကျသောဆင်များ။**

(က) လုံးလုံး လျားလျား အရွယ် ရောက်သော ဆင်များသည်၊ အသက် ၃၀-မှ၊ ၄၀-တိုင်အောင် သဘာ၀ အားဖြင့် တနှစ်တကြိမ် မုန်ကျ တတ်လေသည်၊ အသက် ၄၀-နှစ်ကျော်လာလျှင်၊ မုန်ကျခြင်း နည်း လာပြီး၊ အသက် ၅၀-လောက် ရှိသောအခါ မုန်ကျရပ်စဲသွားတတ် လေသည်။

(ခ) နည်းမှန် လမ်းမှန် အတိုင်း ဆိုလျှင် မုန်လျော့ သွားစေရန် ဟူသော သဘောဖြင့်၊ ဆင်များကိုအထူး၊ ပြင်းပြင်း ထန်ထန် မခိုင်းသင့်ချေ။

မုန်ကျနေသည့်အတွင်း ဆင်၏ အမူအရာ နေပုံထိုင်ပုံကို ဆင် စာအုပ်တွင် အထူးမှတ်စုများ ရေးမှတ်ထားရသည်။

(ဂ) အောက်တွင်ဖေါ်ပြထားသော တင်ကူး စီမံခြင်းများကို ဆောင်ရွက် ရသည်။

(၁) မုန်ရိပ် ပြသည်နှင့် တပြိုင်နက်၊ ရိုးရိုး ထူးနှင့် ကြိုးများ အစား နယ်ရှိ ဘုံပစ္စည်းများထဲမှ မုန်ထူးများနှင့် ခြောက်မူးလုံး ရှိသော မုန်ကြိုးများကိုထုတ်ပြီး တပ်ဆင်ရသည်။

(၂) အခြား ဆင်များ အားလုံးနှင့် အနည်းဆုံး ၅-မိုင် ဝေးသည့် နေရာသို့ ရွှေ့ပြောင်း ထားရသည် ၎င်း၏ အထိန်းများ အပြင် ဖြစ်နိုင်ပါက ချောင်းအုပ်တယောက်ပါ ထိုဆင်နှင့်လိုက်ပါသွား ရသည်၊ ဆင်ကို ၅-မိုင်အဝေးရောက်အောင်မရွှေ့ပြောင်းနိုင်လျှင် အခြား တိရစ္ဆာန်များ အထူး သဖြင့် ဆင်ရိုင်းများ အနီးသို့ ရောက်လာလျှင်၊ သိသာနိုင် စေရန်နှင့် ကာကွယ် နိုင်ရန် စခန်း အနီးတွင် ချည်နှောင်ထားရသည်။

(၃) ဆိုးသွမ်းသည်ဟု အစီရင်ခံချက်ရှိလျှင်၊ ဆင်ကို အရိပ် ကောင်း ကောင်းတွင် ဘေး ကင်းလောက်သည့် တိုင်အောင်၊ ချည်ထား ရသည်၊ မည်သည့် အကြောင်း ကြောင့်မျှ၊ ဆင်ကို စားကျက် အသစ် ရှိရာသို့ မရွှေ့ ပြောင်းရ၊ အစာ ရေစာကို ၎င်း ထံသို့ ယူလာပြီး တိုက်ကျွေးရသည်။

(၄) အခြားဆင်များကို ရန်ရှာတတ်သည်ဟု သိရလျှင် နေ့အချိန်တွင် အခြား တိရစ္ဆာန်များနှင့် မတွေ့ရအောင် လူတယောက် အမြဲ လိုက်၍ စောင့်ရှောက်စေလျက် လွှတ်ထားနိုင်သည်၊ ညစဉ်အစာ ရေစာ လုံလောက်အောင် ပေးထားပြီး ချည်ထားရသည်။

(၅) မုန်ကျနေသော ဆင်သည် ဆင်မ တကောင်တလေကို သဘော ကျနေကြောင်း သိသိသာသာ တွေ့နေရလျှင်၊ ၎င်းတို့အချင်းချင်း အတူတကွလွှတ်ထားသော်လည်း၊ အများအားဖြင့် ဘေးအန္တရာယ် မရှိတတ်ချေ။

(၆) မုန်ကျနေသော ဆင်များကို ဘေးရန် ကင်းသည့် တိုင်အောင် သံခလောက် ဆွဲပေးထားရသည်။

၈၉။ **ဆင်သေများကို စီမံရေး**။ ဆင်တကောင် သေလျှင်၊ အသေကောင်ကို ဖြစ်နိုင်သည့်အခါတိုင်း မီးသင်္ဂြိဟ် ပစ်ရသည်၊ မဖြစ်နိုင်လျှင် အသေကောင် ဘေးတွင် အနည်းဆုံး ၆-ပေ အနက် တွင်း တူးပြီး မြှုပ်ရသည်၊ အသေကောင်ကို ဆွဲယူသွား ရလျှင်၊ ဒဏ္ဍရာအပေါက်များမှ ထွက်သောအရည်များ မြေကြီးကို ညစ်ပေ မကျန်ရစ် ခဲ့ရအောင် ထိုအပေါက်များကို ပိုးသတ်ဆေးရည်၊ (ဖလ်ဆေးရည် စသည်တို့) တွင် နှစ်ထားသော အဝတ်၊ သို့မဟုတ်- ဂုံရှော်ဖြင့် ပိတ်ဆို့ ထားရသည်၊ ထုံးမှုန့်ကို ပတ်ဝန်းကျင်တွင် ဖြူးပြီး၊ သင်းချိုင်းပေါ်၌ တိရစ္ဆာန်များ အစာမစားနိုင်စေရန်၊ ၎င်း သင်းချိုင်း ပေါ်တွင် ကန့်လန့်ဖြတ် ကျအောင် သစ်ပင် များကို လဲ့ထားခဲ့ ရသည်။

အစိုးရ ဆင်များအတွက် ဆင်ပေါက်စုယ်များ သို့မဟုတ်- ဆင်မစုယ်များကို ထုတ်၍ ဆေးကြောပြီး အနှံ့အသက် ပျောက်အောင် လုပ်၍၊ သစ်တော၀န်ရုံးသို့ ပို့ရသည်။

ဆင်တကောင် သေကြောင်း အစီရင် ခံစာတွင် ဆင်သေကောင်ကို မည်သို့ ပြုလုပ်ကြောင်းဖေါ်ပြရသည်။

ဆင်သွေးမှန် ပြုလုပ်နည်းကို သစ်တောဌာန အရာထမ်းများ အတွက် ဌာန ဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားချက် အပိုဒ် ၂၆၁-နှင့် လက်အောက် အမှုသမ်းများ လိုက်နာရန် အမိန့်များ၊ အပိုဒ် ၂၉၇-ကို ကြည့်ပါ။

၉၀။ ဆင်များကို ပုန်းထားခြင်း။ ဆင် တကောင် သေဆုံး၍၊ ကူးစက်တတ်သော ရောဂါခြောင့် ဖြစ်ဟန်တူလျှင်၊ သို့မဟုတ် - ဆင်စခန်းတခု အနီးတွင် ရှိသော ကျွဲနွားဟိရဏ္ဍာန်တို့တွင် သော်၎င်း၊ ဆင်များထဲ၌ သော်၎င်း၊ ကူးစက်တတ်သော ရောဂါ ဖြစ်ပေါ် လာလျှင်၊ ထိုအလုပ်ကွက် အတွင်းရှိ ဆင် အလုပ်ဟူသမျှကို ရပ်ဆိုင်းထားလိုက်ရသည်။

သွေးမှန်များ နမူနာ Specimens များနှင့်တကွ၊ အစီရင်ခံစာ တစောင်ကို သစ်တောဝန်ထမ်းသို့ ပို့ရသည်၊ သစ်ထုတ်ရေးလက်ထောက်နှင့် တိရစ္ဆာန်လက်ထောက် ဆရာများအား အကြောင်းကြား၍ အနီးဆုံး ချောင်းအုပ်ကို၊ စခန်းသို့လာရောက်ရန် ခေါ်ယူ ရသည် ဆင်များတွင် ကူးစက် တတ်သည့် ရောဂါ ရှိကောင်း ရှိမည်ဟု ထင်ရသော သို့မဟုတ် - ရောဂါ အန္တရာယ်ရှိသောနယ်ပယ်ထဲသို့ ရောက်လာနိုင် စရာရှိသည်ဟု ယူဆရသော- ဆင်များကိုပိုင်ဆိုင်သည့်အနီး တဝိုက်ရှိ အစိုးရကဲထရိုက်တာများနှင့် အခြားကဲထရိုက်တာများ အားလုံးနှင့် ထိုဒေသတွင် ရှိသော ရွာသူကြီးတို့အား အကြောင်းကြားထားရန်အတွက် ၎င်းချောင်းအုပ်၌ တာဝန် ရှိလေသည်၊ ထိုနောက် ဆင်များကို ပုန်းထားပြီး၊ နောက်ဆပ် အမိန့် မရမခြင်း ထိုဆင်များနှင့် အတူနေရသည်။

ယခင်က တင်ကူး ရွေးချယ်ထားသော ဆင်ပုန်းစခန်းသို့ ဆင်များကို ရွှေ့ပြောင်းထား ရသည်၊ ဆင်သေသည့် စခန်းမှ တိရစ္ဆာန်များ၊ သို့မဟုတ် - ရောဂါကူးစက် နေလောက်ပြီဟု ထင်ရသော တိရစ္ဆာန် များကို တကောင်စီ သတ်သတ်ထား၍ အစာရှာဖွေ စားရန် စားကျက်တခုစီ ချထားရသည်၊ သာ၍ကောင်းသော နည်းတနည်းမှာ ဆင်တိုင်းကို ချည်ထား၍ တကောင်စီကို အစာခုတ်ကျေးပြီး၊ နေ့စဉ် ချည်တိုင်တခုမှတခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ထားခြင်း ဖြစ်သည်၊ ချောင်းအုပ်နှင့် ဆင်အုပ်သည် ဆင်ထိန်းများက ဆင်များကို အစာ ကျကျနနကျွေးမကျွေး၊ ဆင်တို့၏ အမူအရာနှင့် အခြေအနေ အပြောင်းအလဲ ရှိမရှိကို ကြည့်ရှုရသည်၊ ၎င်းတို့၏အပူရှိန်ကိုနံနက်နှင့် ညနေတိုင်း ပြဒါးချိန်ကြည့်ပြီး၊ ရောဂါရှိဟန် တူသည့် တိရစ္ဆာန်များအကြောင်းကို ချက်ခြင်း အစီရင်ခံနိုင်ရန် အမြဲတစေ လှည့်လည်သွား၍ ကြည့်ရှုနေရ လေသည်။

ရောဂါမကူးနိုင်ဟု ယူဆရသော ဆင်များအား၎င်းတို့၏ ဆင်ပုန်းစခန်း ၌ပင် အစာရှာစားစေရန် ခွင့်ပြုနိုင်သည်၊ သို့သော်နံနက်နှင့် ညနေတိုင်းတွင် သေချာစွာ စစ်ဆေးကြည့်ရှုရသည်၊ ဆင်များ အလုပ် ပြန်ဝင်ရန်ကို သစ်တောဝန်က အမိန့် ထုတ်ရသည်။

၉၁။ **အစိုးရ၏ဆင်များကိုငှားရမ်းခြင်း**။ သစ် ထုတ်ရေး လက်ထောက်၏ စာဖြင့် ရေးသားထားသောအမိန့်မရှိဘဲနှင့် အစိုးရဆင်များအားအစိုးရ ကံထရိုက်တာများ၏ သစ်လုံးများကိုအောင်းခြင်း၊ ဆွဲခြင်းလုပ်ငန်းများတွင် သုံးခွင့်မပြုရ၊ အစိုးရ

ကံထရိုက်တာ တဦးတည်း သူ၏ ဆင်မျှားနှင့် မရှင်းနိုင်လောက်အောင် ဒိုက်အကြီးအကျယ် ဖြစ်လာသော် ကူညီရန် သစ်ထုတ်ရေးလက်ထောက်က အစိုးရဆင်မျှားကို သုံးစွဲနိုင်သည်၊ အကျိုးအကြောင်းကို သစ်တောဝန်ထမ်းသို့အစီရင်ခံပြီး၊ ကံထရိုက်တာအား အစိုးရဆင်မျှားကို သုံးသည့်အတွက် အခငွေ ပေးစေရသည်။

အစိုးရ ကံထရိုက်တာ မျှားအား ငှားရမ်းခ အဖြစ် အစိုးရ ဆင်တကောင်အတွက် တနေ့လျှင် ၅၀၊ နှုန်း အစိုးရက သတ်မှတ်ထားသည်၊ တာဝန် ဝတ္တရားနှင့် မဟုတ်သည့် အစိုးရ အရာရှိ မျှားနှင့် အစိုးရ အရာရှိ မဟုတ်သူ မျှားက၊ ပစ္စည်း သယ်ယူရန်အတွက် ငှားလျှင်လည်း၊ ငင်းနှုန်းအတိုင်းပင်ဖြစ်လေသည်။

အပိုင်း - ၂။

ဆင်ထိန်းမျှား။

၉၅။ **ဆင်ထိန်း တယောက်အား ဒဏ်ငွေတပ်ရလျှင်။** ငင်းရသည့် လစာကို လိုက်၍၊ အနည်းဆုံး လျော့၍ တပ်ရသည်၊ အလုပ်ပို အလုပ် ခိုင်းခြင်း၊ သို့မဟုတ် အပြစ်တင်ခံရခြင်းကို ငင်း၏ လစာ စာအုပ်တွင် မှတ်သားထားခြင်း သည်လည်း၊ အပြစ်ပေးရာ ရောက်စေသည်။ တနှစ် အတွင်း ဤသို့ အပြစ်တင် ခံရခြင်း ၃ကြိမ်ရှိသော ဆင်ထိန်းတယောက်အား အလုပ်မှရပ်စဲရန် လုံလောက်သော အကြောင်းတခု ဖြစ်လေသည်။

ဆင်ထိန်းတယောက် အလုပ်မှ ထွက်သည်ဖြစ်စေ၊ သို့မဟုတ် အလုပ်မှ ရပ်စဲလိုက်ရသည်ဖြစ်စေ၊ သစ်ထုတ်ရေး လက်ထောက် တယောက်က အစီရင်ခံသောအခါ ငင်း၏ လစာ စာအုပ်ကို ပူးတွဲပို့ရသည်။ လူသစ်အတွက် စာအုပ်ကို သစ်တောဝန်ရုံးက ခန့်စာနှင့်အတူ တပါတည်း ထုတ်ပေးရသည်။

ဆင်ထိန်းတဦး ၏ ပေါ့လျော့မှုကြောင့် ပျောက်ဆုံးရသော ကကြိုးတန်ဆာ၏ တန်ဘိုးကို ဒဏ်ငွေအဖြစ်ဖြင့်၊ ရုံး အမိန့်စာ ထုတ်ပြီး ပြန်လည် ခုနှိမ် ယူရသည်။

ဆင်တကောင်အား အကြောင်းတစုံတရာကြောင့် အလုပ်မခိုင်းဘဲ ထားရသည့် အကြောင်းကို သစ်တောဝန် ထံသို့ အစီရင်ခံရာတွင် ဆင်နှင့်မတော်သော ကကြိုးတန်ဆာကို သုံးသည့်အတွက် ကျောနာကဲ့သို့သော အနာများဖြစ်ရလျှင် ယင်းကဲ့သို့ ဖြစ်ရာ၌၊ ဆင်ထိန်း၏ ပေါ့လျော့မှု ရှိမရှိကို ဖော်ပြရသည်၊ ဆင်ထိန်းများ၏အပြစ်ကြောင့်ဖြစ်လျှင်၊ ဆင်အလုပ် ပြန်လုပ်နိုင်သည့် နေ့အထိ ငင်းတို့အား လစာဝက်နှင့် ထားရလေသည်။

၉၇။ အလုပ်။ ။ဦးစီးသည် မိမိ၏ ဆင်အတွက် လုံးဝညီသော ဘာဝန်ကို ယူရသည်။ သူ့အား ပဲ့စီးက ကူညီသည်။ သူတို့ ၂-ယောက်စလုံးအား ဆင်နှင့်အတူ မနေရသည့်အခါ၌ သစ်ထုတ်အလုပ်တွင် သုံးလေသည်။ ပဲ့စီးအား ဦးစီးထက် ပို၍ သုံးရသည်။ ဆင်တကောင်၏ အထိန်း ၂-ယောက်သည် တယောက်နှင့် တယောက် သင့်မြတ်တို့ လိုသည်၊ သို့မဟုတ်လျှင် ဆင်သာ နစ်နာသည်။ ဆင်ထိန်း များအား ဆင်တကောင်မှ တကောင်သို့ ချေ့ပြောင်းပေးခဲသည်။

ဆင်များသည် တနင်းလာနေ့မှ သောကြာနေ့အထိ၊ အလုပ်လုပ်သည်။စနေ နေ့တွင် ဦးစီးများက မိမိတို့၏ ဆင်များ မည်သည့်ဘက်တွင် အစာစားနေသည်ကို လိုက်လံ ကြည့်ရှုပြီး၊ ဆွဲလမ်းများ သို့မဟုတ် အခြားအလုပ်များ လုပ်ကိုင်နေကြသော ပဲ့စီးများနှင့်ပူးပေါင်း၍၊ လုပ်ကြရသည်။ တနင်းလာနေ့ နံနက် စောစော အလုပ် ပြန်ဝင်ဘို့ အဆင်သင့် ရှိစေရန် စခန်း အနီးသို့ ညနေဘက်တွင် ဆင်များကောက်ယူ ထားသည်မှတပါး၊ တနင်္ဂနွေ နေ့တွင် ဆင်များနှင့် အထိန်း များသည် တနေ့လုံး နားခွင့်ရကြသည်။ လပြည့်နေ့သည် တနင်္ဂနွေ ကဲ့သို့ နေ့အားဖြစ်လေသည်။

အလုပ်ချိန်မှာ တနေ့လျှင် ၈-နာရီထက် မပို၍၊ အရေးကြီးသည့် အချိန် များ၌ လိုအပ်လျှင်၊ ကောင်းမွန်စွာ ပြုစုစောင့်ရှောက်ထားသည့် လူကောင်းတယောက်သည် နေ့ရောညပါ အလုပ် လုပ်ပေးရန် ဦးလေးလိမ့်မည့် မဟုတ်ချေ။

ရိုးသွား ဆင်ထိန်းများအတွက် အလုပ်ကို အထက်ဖေါ်ပြပါ လမ်းစဉ်များ အတိုင်းစီစဉ်ထားရသည်။ သစ်ထုတ်ရေး လက်ထောက် တယောက် တစခန်းတွင်ကြာ ကြာရပ်နားနေရလျှင် ဆင်တကောင် လူတယောက်ကျ ဆင်များကို စောင့်ရှောက် ကြည့်ရှုရ၍ ထင်းရှာ၊ ရေသယ်ပေးခြင်း အလုပ်များကဲ့သို့သော စခန်းအလုပ်များကိုပါ ဆောင်ရွက်စေပြီး၊ ကျန်လူများအား သစ်ထုတ် အလုပ်တွင် လုပ်ကိုင်စေရသည်။

၉၉။ ဥယျာဉ်များ။ ။ဆင်ထိန်းများအား မိုးသီးရာသီတွင် သူတို့အိမ်ခေါင်မိုး ပေါ်တွင်ဖြစ်စေ၊ စင်ထိုး၍ဖြစ်စေ၊ ဖရုံပင်များကဲ့သို့သော ဟင်းသီးပင်များစိုက်ပျိုးရန် အားပေး အားမြှောက် ပြုရသည်။ ဆောင်းရာသီတွင် ဆင်များ မဝင်နိုင်အောင် ခြံကောင်းကောင်း ကာပြီး၊ ဥယျာဉ်တွင် ဟင်းသီး ဟင်းရွက်များ ပိုမို စိုက်ကြရန် ဆော်သြပြီး မျိုးစေ့များကို သစ်တောဝန်ရုံးက သင့်တော်သလောက် ထုတ်ပေး ရသည်။

ဆင်အုပ်အား သူ၏ စခန်းတွင် သစ်ထုတ်ရေး လက်ထောက်က ရောင်းချ ကြက်များ မွေးမြူထားရန် အားပေး တိုက်တွန်းရသည်။

၁၀၀။ **ဆင်စခန်းများ**။ ။လုပ်ကွက် တကွက် အလယ်တွင် သစ်ထုတ်ရေးလက်ထောက်က တစခန်း၊ ၎င်းပြင် မိုဃ်းရာသီစခန်း၌ အစာရေစာများ ရှားပါးကုန်သည့်အပြင် အလုပ်နေရာကိုပါ ရွှေ့ရမည် ဖြစ်သဖြင့်၊ ဆောင်းရာသီ အတွက် ဒုတိယ တစခန်း ပြုလုပ်ရသည်။ နွေရာသီ အတွက် ဆိုလျှင် ဆင်များသည် တခြားသတ်သတ် စခန်းများသို့ သွားကြရသည်။ တစခန်းနှင့်တစခန်း အနည်းဆုံး တမိုင် ကွာရသည်။

မိုဃ်းရာသီတွင် ခြင်များ ကင်းရှင်း စေရန်နှင့် ရေစီး ရေလာ ကောင်းရန် စခန်းကို ချောင်းအနီး ကုန်းပြန့်ပေါ်တွင် တည်ရသည်။ သစ်ပင် ဝါးပင် များကို စခန်းနှင့် ဝေးဝေး ရောက်အောင် ခုတ်ထွင် ရှင်းလင်း၍ နေပူသော နေ့များတွင် ခြောက်သွားအောင် ထားရသည်။

စခန်းတွင် အလယ်လမ်းမကြီး တခုရှိပြီး၊ ၎င်း တဘက်တချက်၌ တဲများကို ဘေးတိုက် ခပ်ခွာခွာဆောက်ထားရသည်။ အိမ်ထောင်သည် ဆင်ထိန်းဘယောက်လျှင် တဲတဲ၊ လူပျို ဆင်ထိန်း ၂ - ယောက်လျှင် တဲတဲ နေရသည်။ သစ်ထုတ်ရေးလက်ထောက် လာသည့်အခါ၊ နေရန် တဲကြီးတဲနှင့် အကွက်တွင် အလုပ် လုပ်နေသော ချောင်းအုပ်များ အတွက် တဦးလျှင် တဲတဲစီနှင့် စျေးကဲ့ထရိုက်တာ အတွက် တဲတဲ့ ဆောက်ထား ရသည်။ တောထဲတွင် သက်ကယ် မရလျှင် သစ်ထုတ်ရေးလက်ထောက်က အရွယ်တော် တဲတဲအတွက် သက်ကယ်ပျစ် ၁၀၀-ကျနှင့် ဝယ်ပေးရသည်။ လက်အောက် အမှုထမ်းတယောက်သည် မိမိ၏ ဇနီးကို တောသို့ခေါ်၍ မသွားရ၊ သူ့ အတွက် စားသောက် ရေးကို ဦးစီး တယောက်ယောက်၏ ဇနီးက ဆောင်ရွက်ပေးရန် စီမံရသည်။ ဆင်အုပ်၏၊ သို့မဟုတ် အကြီး အကဲ ဦးစီး၏ တဲအနီးတွင် သူ၏တာဝန်ဖြစ်သော မန်ကျည်း ဆားနှင့် အပို ဆင်တန်ဆာ ပလာများ ထားရန် တဲကလေး တခုရှိသည်။ ခရီးသွား ဆင်ထိန်းများအတွက် အပိုတဲ ၂-တဲ ရှိရပြီး၊ ထိုတဲများ အောက်တွင် ဆင်တန်ဆာ ပလာများ တင်ထားရန်၊ စင်များ ရှိရသည်၊ စခန်း၏ အစွန်းတဘက်တွင် ဆင်ဦးစီး ဆင်ပေါ် မဆင်းဘဲနှင့် သူတို့၏ သားရေနှင့် အုံးတုံးများကို အပေါ်တန်းတွင်၎င်း၊ ဆွဲသိုက်ကြိုးများကို အောက်တန်းတွင်၎င်း၊ တင်ထား ဆွဲထားနိုင်ရန် အမိုး ကောင်းကောင်းနှင့် သားရေတန်း တခု ရှိရသည်။ ဆင်တကောင်စီ၏ တန်ဆာပလာများ တခြားစီ ထားနိုင်လောက်အောင် သားရေတန်းက ရှည်ရသည်၊ အလုပ်ဆင် များအား တန်ဆာ ပလာများ ဖြုတ်၍ ပြီးသည့်အခါ အစာ ရှာရန် အမြန် လွှတ်နိုင်ရန် အတွက် အလုပ်ကွက်များ အနီး တွင်လည်း သားရေတန်းများ ဆောက်လုပ်ထားရသည်။ မိုဃ်း မဲ့သည့် အခါများ ရှောင်နှင့် ယက်လုပ်သော တန်ဆာ ပလာများနှင့် သားရေချပ်များ ခြောက်သွေ့စေရန် သားရေတန်းအောက်တွင် မီးဖိုပေးရသည်။ သို့သော် တန်ဆာပလာများကို

ခြောက်အောင် လုပ်ပေးရခြင်းထက် နှံ့ချဲ့မပေအောင် ထားတို့က သါ၍ အရေးကြီးလေသည်။ လုပ်ကွက် အသစ် များသို့ ရွှေ့ပြောင်းတိုင်း သားရေတန်း အသစ်များ ဆောက်လုပ်ရသည်။

မိုးသီးရာသီအတွင်း၌ စခန်းများတွင် ချဲ့တွက်မထူစေရန်ဆင်များအား စခန်းကို ဖြတ်သန်းသွားလာခွင့် မပြုစေရ၊ စခန်းဟင် ရေမတင်အောင် မြောင်းများ ပေါက် ထားရသည်။ ရိုးရိုးအိမ်သာများကို စခန်းနှင့် တော်တော်ဝေးဝေးမှာ ဆောက်ထား ရသည်။ဆန်ဆေးရည်နှင့် ထမင်းရည်များ စီးကျသွားရအောင် တဲများ၏နောက်ဘက် တိုင်း၌၊ ရေစိမ့်ဝင်သည့် တွင်းများနှင့် ယင်မဝင်နိုင်သည့် အမိုးက်သရိုက် တွင်းများ တူးထားရသည်။

စခန်း၏ ကျန်းမာရေးသည် သစ်ထုတ်ရေးလက်ထောက်၏ ကိုယ်တိုင်အားပေး တိုက်တွန်းမှုပေါ်တွင် တည်သည်။ လုပ်ကွက်သို့ သွားရောက်သည့်အခါတွင် စခန်းသို့ ဖြတ်၍ လမ်းလျှောက် သွားရင်း မိမိ၏ ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာသင့်ကြောင်း ရှင်းရှင်းနှင့်ရှင်းရှင်း ပြောဆို ဆုံးမခြင်းအားဖြင့်၊ စခန်းတွင် နေကြသောယောကျ်ားမိန်းမ များတို့က နားလည် လာပြီး အကျိုး ကျေးဇူး ကိုလည်း သိရှိ လာလိမ့်မည်။ ဆင်ထိန်းများ၏ ဇနီး များအား ၎င်းတို့၏ တဲများနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ကို သန့်ရှင်းစွာ ထားရန်နှင့် ပုတ်သိုးနံစော်သွားမည့် အရာဝတ္ထုများကို နီးစပ်ရာတော့သို့ လွှင့်မပစ်ဘဲ အမိုက်သရိုက် တွင်းများထဲသို့ ထည့်ကြရန် သွန်သင် ပေးရသည်။ ဆုကလေးများ ပေးပြီး ပြိုင်ပွဲကလေးမျိုး ပြုလုပ်ပေးခြင်းသည် အကျိုးရှိစေတတ်သည်။

၁၀၁။ **သစ်ခုတ်သမားများ၏စခန်းများ** ကို စခန်းမကြီးအနီးတွင်ဆောက် ရသည်။ တနှစ်ပတ်လုံးအတွက် အမြဲအလုပ်ပေးထားလျှင် သစ်ခုတ်သမားများသည် ၎င်းတို့၏ ဇနီးများကို စခန်းတွင် သူတို့နှင့်အတူ နေရန် ခေါ်လာပြီး၊ သန့်သန့် ရှင်းရှင်းနှင့် ရောင့်ရဲစွာ နေသည့် အလေ့အထကို ဖြစ်စေသည်။

၁၀၂။ ဆင်နှင့်ပတ်သက်၍ သုံးသည့်ပုံစံများမှာ-

(၁) ပုံစံ-ည ဆင်စာအုပ်။
(၂) ပုံစံ-၌ လစာစာရင်းစာအုပ်။
(၃) ပုံစံ-ဋ ဒေါင့်သန်းရောဂါကာကွယ်ခြင်းအစီရင်ခံစာ။
(၄) ပုံစံ-တော-ဆ-၅၄ ဆင်အပေါင်စာချုပ် ။
(၅) ပုံစံ-က-ဋ ဆင်ပေါင်အတွက် စရံငွေ။
(၆) ပုံစံ-က-၃ ဆင်အလုပ်စာရင်း။

၁၀၃။ **ဆင်စာအုပ်ပုံစံ(ည)**ကိုဆင်တိုင်းထုတ်ပေး၍ ဦးစီးကဆောင်ထားရသည်။

(က) ဤစာအုပ်တွင်း၌ မှတ်ချက်များကို သစ်ထုတ်ရေးလက်ထောက်များ၊ တောအုပ်များနှင့် တိရစ္ဆာန် လက်ထောက် ဆရာ များကသာ ရေးနိုင်သည်။

(ခ) ဆင်၏ ပုံပန်းသဏ္ဌာန် ဖေါ်ပြချက်ကို အရွယ် ရောက်သည့် ဆင်များ အတွက် ၂-နှစ်လျှင် တကြိမ်၊ အရွယ် မရောက်သေးသည့် ဆင်များ အတွက် တနှစ်လျှင် တကြိမ် ပြုပြင်ရသည်။

(ဂ) **ကကြိုးတန်ဆာပလာ**။ အသစ်ကို(N)၊ တပတ်နှမ်းဆိုလျှင်(P) ထုဘ်ပေးသည့် နေ့ရက်ကို ရေးသွင်းရသည်။ စစ်ဆေးသည့် နေ့ရက် များကို မသွင်းရ။

"အထူး"ဆိုသည်မှာ –လှံ၊ သို့မဟုတ် ဆင်တိုင်းသို့ ထုတ်မပေးသည့် တန်ဆာ မျိုးကို ဆိုလိုသည်။

(ဃ) **အကျင့်စာရိတ္တ**။ စာမျက်နှာ ၄-မှ၇၊ ဆင်၏ ထူးခြားသည့် အကျင့် စရိုက်များကို မှတ်စုများ မှတ်သားထားရသည်။ မည်သည့် အလုပ် မျိုးနှင့် အထူး သင့်တော်ကြောင်း၊ ဇက်ခပ် ဆွဲသည့် အခါ၊ ၎င်းနှင့် တဲ့သည့် ဆင်များ၏ အမည်များ၊ အောက်တို ဘာလနှင့် မတ်လ တိုင်းတွင် လွှန်ခဲ့သည့်- ရာသီ အလုပ်ကို အတိုချုပ် ရေး သွင်း၍ လက်မှတ်ထိုးပြီး နေ့စွဲတပ်ထားရသည်။

(င) **ဆေးကုသခြင်းနှင့်စပ်ဆိုင်သော မှတ်စုများ၊ စာမျက်နှာ ဂ-မှ ၁၁**။ ဆင်ကို ထိခိုက် အနာတရ ဖြစ်လျှင် ကိုယ်ပေါ်တွင် ထိခိုက်သည့် နေရာနှင့် မည်သို့ မည်ပုံ မည်သည့် နေ့ရက်တွင် ဒဏ်ရာ ရသည့် အကြောင်းစုံကို မှတ်သားရသည်။ ဆေးကုခြင်းမှာ ရိုးရိုးကုထုံးအတိုင်း ဆိုလျှင် ဖေါ်ပြရန်မလို၊ အားတိုးဆေးလုံးများ ကျွေးသည့် နေ့ရက် များ၊ ၎င်းပြင် ဆေးထိုးပေးလျှင် ထိုးဆေးအမည်၊ အမှတ် (Batch Number) နှင့် ဆေးထိုးသည့်နေ့ရက်များကို မှတ်သား ထားရသည်။

(စ) ကုန်သွားသော၊ သို့မဟုတ် စုတ်ပြတ် သွားသော၊ စာအုပ် အတွက် အသစ်တအုပ် ထုတ်ပေးသည့်အခါ၊ စာအုပ်ဟောင်းက ထူးခြားသည့် အကြောင်း အချက်များ၏ အတိုချုပ်ကို စာအုပ်သစ်တွင် ထည့်သွင်း ယူဆားလိုက်ရသည်။

ခရိုင် ရာဇဝင် စာတမ်းများ၌ လိုသလို ပြင်ဆင်ရန်အတွက် ဆင် စာအုပ်များ အားလုံးကို နှစ်စဉ်မတ်လ ၁၀-ရက်နေ့ထက် နောက်မကျစေဘဲ၊ သစ်တောဝန်ထမ်းသို့ အရောက်ပို့ ရသည်။ တံဆိပ် တပ်ထားရန် လိုမည့် ဆင်များအကြောင်း အစီရင်ခံစာ တစောင်ကိုလည်း တချိန်တည်း သတ်သတ် ပေးပို့ ရသည်။ ဆင်များ အားလုံးကို တင်ပါးဆုံ ၂-ဘက်စလုံးတွင် ထင်ရှားစွာ တံဆိပ် ရိုက်ထိုး ရသည်။

နောက်ဆက်တွဲ-၁၄၊(အပိုဒ်-၇၉)

ပြည်ထောင်စု မြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ၊
မြန်မာနိုင်ငံတော် သစ်တောမင်းကြီးချုပ်ရုံး၊
၁၉၅၁-ခုနှစ် အမြဲတန်းလိုက်နာရန် အမိန့်အမှတ်-၁။
(နိုင်ငံတော် သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့နှင့်တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပြီး ထုတ်ပြန်သည်။)

နေ့စွဲ ၁၉၅၁-ခု၊ဒီဇင်ဘာလ ၁၃ရက်

အကြောင်းအရာ။ ။နိုင်ငံတော်သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့မှ ထုတ်လုပ်သော ကျွန်းသစ်များကို အခွန်တော် စည်းကြပ်ရန်အတွက် တိုင်းထွာခြင်း။

၁။ ယခင်က ဗြိတိသျှနှင့် တိုင်းရင်းသား သစ်ကုမ္ပဏီကြီးတို့ စာချုပ်နှင့် ကျွန်းသစ် များကို ထုတ်ယူ ကြသော သစ်တော များမှ ကျွန်းသစ် ထုတ်လုပ်ခြင်း လုပ်ငန်းကို ပြည်သူပိုင် လုပ်ငန်း အခြေ ပြောင်းလဲ လိုက်သည်နှင့် အညီ Standing Orders for Royalty Measurement of Teak Logs extracted under Purchase Contracts by the larger Firms တွင် ပါရှိ သော တချို့ ညွှန်ကြားချက် များကို ပြင်ဆင်ရန် လိုအပ် လာပေသည်။ စစ်မဖြစ်မီ တိုင်းပြည် အခြေအနေ ကောင်းမွန်စဉ် ရှိစဉ်အခါက ဗြိတိသျှ သစ်ကုမ္ပဏီ ငါးဦးတို့ ထုတ်ယူ သော ကျွန်းသစ်များ အတွက် ရရှိသော အခွန်တော် ငွေမှာ ယေဘုယျအားဖြင့် သစ်တော ဌာန အခွန်တော်ငွေ အားလုံးပေါင်း၏ ထက်ဝက်ခန့် ဖြစ်လေ သည်။ ထို့ကြောင့် ကျွန်းသစ်များကို တိုင်းတာခြင်းတာဝန်ဝတ္တရားသည် အရေးကြီးကြောင်း ထင်ရှားသည့်အတိုင်း အားလုံးသော သစ်တော မင်းကြီးများနှင့် သစ်တောခရိုင်ဝန် တို့သည် သစ်ထုတ်ရေးတိုင်းမှူးတို့နှင့် ညှိနှိုင်း တိုင်ပင်၍၊ ယခင် ကုမ္ပဏီ ကြီးများ၏ သစ်များကို တိုင်းရာတွင် အလုပ်ကို မဖင့်နွှေစေဘဲ၊ ကောင်းမွန် မှန်ကန်စွာ ပြီးမြောက် လုပ်ကိုင်နိုင်သကဲ့သို့၊ နိုင်ငံတော်သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့၏သစ်များကို တိုင်းတာရန် ကြီးကြပ် စီစဉ် အုပ်ချုပ်သွားကြရန် လိုအပ်ပေသည်။ သစ်တိုင်းခြင်း အလုပ် စတင် လုပ်ကိုင် ချိန်တွင် အလုပ်များ ချောမော ပြေပြစ်စေရန်၊ ဆိုင်ရာ သစ်တော မင်းကြီးသည် သစ်တိုင်းသည့် အရပ်ဒေသတိုင်းသို့ သွားရောက်ကြည့်ရှုရန် လိုလေသည်။ သစ်တိုင်း တာဝန်ခံ သစ်တော အရာရှိသည် ဤ အမိန့် များ၏ ယူဆချက် အဝဝကို မိမိ ကိုယ်ပိုင်ဉာဏ်နှင့် လတ်တလော ဆုံးဖြတ်ရန် တာဝန် ရှိကြောင်းကို နားလည် သိရှိ ရန်မှာ အရေးကြီးသော အချက် တခု ဖြစ်သည်။ ဤ အလုပ်ကို ဆောင်ရွက် ရာ၌ သစ်တော ဌာနနှင့် နိုင်ငံတော် သစ်လုပ်ငန်း အဖွဲ့သား တို့သည် လက်ရှိ နားလည် ရင်းနှီးမှုထက် ပိုမို၍ ရင်းနှီးပြီး၊ တဦးကိုတဦး ကူညီ ယိုင်းပင်း ဆောင်ရွက် ကြရန် ကြိုးစားရမည်။

တာဝန်ရှိခြင်းနှင့် စစ်ဆေးခြင်း။

၂။ သစ်တိုင်းအဖွဲ့တခုအတွက် ပြန်တမ်းဝင် သစ်တောဌာန အရာရှိ တဦးက အုပ်ချုပ်၍ ထိုအဖွဲ့၏ အလုပ်ဝတ္တရား အားလုံးတို့ကို ထိုအရာရှိ၏ တာဝန် ဖြစ်စေရမည်။ သစ်တောဌာန အရာရှိအရာခံ များက ဤအလုပ်တွင် ကမကထ အုပ်ချုပ်၍ သစ်လုံးများ၏ အလျားနှင့် လုံးပတ် များကို သစ်တော ဌာန အမှုထမ်းသားများက ခေါ်ဆိုရမည်။ တာဝန်ခံ သစ်တိုင်းအရာရှိသည် တိုင်းပြီးသည့် မည်သည့်သစ်လုံးကို မဆို မိမိ သတော အလိုက် စစ်ဆေး နိုင်သည်။ တိုင်းပြီးသော သစ်လုံးအချို့တို့၏ အတိုင်းအထွာများကို ပြန်၍ စစ်ဆေးရန် ၎င်းအရာရှိ၏ တာဝန်ဖြစ်သည်။ ပြန်လည် စစ်ဆေးရမည့် သစ်လုံး အရေ အတွက်၊ အချိုး အစားမှာ ထိုတာဝန်ခံ အရာရှိ၏ သဘောအတိုင်း ဖြစ်စေ ရမည်။ သစ်တိုင်းခြင်း၏ နည်း စံနစ်မှာ မှားယွင်းခြင်းနှင့် မကင်းနိုင်သောကြောင့် ပြန်၍စစ်ဆေးသောအခါ အနည်းငယ် ကွာခြားခြင်းများကို မုချတွေ့ရပေလိမ့်မည်။ သို့သော် ဤကဲ့သို့ကွာခြားခြင်းများမှာ ဖျမ်းမျခြင်း အားဖြင့် ကိုက်ညီ၊ သင့်သည့် အတိုင်း၊ မကိုက်ညီလျှင် တနေ့ရာရာ၌ ချို့ယွင်းနေပြီဟု ယူဆ ထိုက်သည်။ တာဝန်ခံ အရာရှိအတွက် ပြန်တမ်းဝင် အရာရှိ မရနိုင်လျှင် အလုပ်သက် ရင့်သော တောအုပ်ကြီး တဦးကို ခန့်ထားနိုင်သည်။ ထိုအခါ သစ်တောခရိုင်ဝန် သို့မဟုတ် ၎င်း၏ အခွန်တော် ဝန်ထောက်က တိုင်းပြီးသော သစ်လုံးများ၏အချို့ကို သင့်တင့်သလို ပြန်လည်စစ်ဆေးရန်လိုသည်။

၃။ သစ်များကို တိုင်းရန်အတွက် သစ်တောဌာနနှင့်နိုင်ငံတော် သစ်လုပ်ငန်း အဖွဲ့တို့၏ ဝတ္တရားဖြစ်သည့်အတိုင်း နိုင်ငံတော် သစ်လုပ်ငန်း အဖွဲ့၏ ဖေါင်သမား များမှာ သစ်ဖေါင်တွင်ရှိပြီးဖြစ်၍၊ သစ်တိုင်းခြင်းအလုပ် မစမီ ၎င်းတို့က တိုင်းရမည့် သစ်အားလုံးတို့ကို နှီးပတ်၍ ထားလျှင် အလုပ်တွင် များစွာ တွင်ကျယ် စေသည့် အတွက် လိုအပ်သော နှီးနှင့်နှီးပတ်ခြင်း နှီးကိုင်ခြင်းအတွက် လိုသော အလုပ်သမား အရေ အတွက်ကို စီစဉ်ရန် နိုင်ငံတော် သစ်လုပ်ငန်း အဖွဲ့က အကူအညီ ပေးရန် ဖြစ်သည်။

၄။ သစ်တိုင်းရန်အတွက် လူပိုများ မရှိစေရန်အရေးကြီးသည်။ အထူးသဖြင့် လုံးပတ် တိုင်းသော အုပ်စုတွင် လူပို များက ဝိုင်း၍ ကြည့်နေခြင်း၊ စကားများ ပြောကြားနေခြင်း စသည်တို့ကို မလိုလားအပ်ပေ။

သစ်တိုင်းရန်အတွက်လိုသောကိရိယာတန်ဆာပလာများ။

၅။ **ပေကြိုးများ။** ။သစ်တိုင်းသောပေကြိုးများကို စံကိုက်သံမဏိပေကြိုးနှင့် ရံဖန်ရံခါ သစ်တိုင်းအရာရှိက နှိုင်းယှဉ်၍ စစ်ဆေးရမည်။ပြတ်သောပေကြိုး၊ သို့မဟုတ် များစွာ ဟောင်းနွမ်း ပွန်းပဲ့၍ နံပါတ်များ မထင် ရှားသော ပေကြိုး များကို မသုံးရ။

၆။ **ပေတံများ**။ ။လုံးပတ်တိုင်းသော ပေတံများကိုလည်း စံကိုက် သံဇကာ ပေကြိုးဖြင့်၊ ရံဖန်ရံခါ နှိုင်းယှဉ်စစ်ဆေးရမည်။ ပေတံအသစ်များ အလိုရှိသောအခါ ရန်ကုန်မြို့ သစ်သုတေသနနှင့် ကိုယ်စားလှယ်ရ သစ်တော ခရိုင်ထံမှ မှာယူ ရမည်။ ထိုသစ်တော ခရိုင်မှ ပေတံ များကို ထုတ် မပေးမီ စံကိုက်ပြီး အတိုင်း အတာနှင့် နှိုင်းယှဉ်စစ်ဆေးပြီး ဖြစ်ရလိမ့်မည်။

၇။ **ဝါနှီး ကြိမ်နှီးများ**။ ။လုံးပတ် တိုင်းရန် အတွက် ဝါးနှီး များကိုသာ အသုံးပြုရမည်၊ သစ်တောမင်းကြီး၏ အထူးသဘောတူညီချက် ရမှသာလျှင်၊ ကြိမ်နှီး များကို အသုံးပြုရမည်။ ဆွဲလျှင် စန့်တတ်သော "ရေကြိမ်"ကို မည်သည့် အခါမျှ အသုံးမပြုရ။ သစ်လုံးများကို ပတ်ထားသော နှီးများကို လွန်ကျူးစွာ အားစိုက်၍ မဆွဲစေရ။

၈။ **စာအုပ်များ**။ ။အတိုင်း စာရင်းများ ရေးမှတ်ရန် အတွက် နိုင်ငံတော်အစိုးရ၏ သဘောတူညီချက် ရပြီး၍ ပုံနှိပ်ထားသောစာအုပ်များကိုသာလျှင် အသုံးပြုရမည်။ ထိုစာအုပ်များ၏ စာရွက်များကို နံပါတ်စဉ် ထိုးထား စေ၍ မည်သည့် စာရွက်ကိုမဆို ဘယ်သောအခါမျှ ထုတ်ပယ်ခြင်း မပြုရ၊

သစ်တိုင်းအဖွဲ့-ဖွဲ့စည်းခြင်း။

၉။တာဝန်ခံ အရာရှိအပြင်၊ သစ်တိုင်းအဖွဲ့တခုတွင် အောက်ပါအရာခံများပါဝင်ခစရမည်

	ဒုတိယ-တောအုပ်	**တောခေါင်း**။	**အလုပ်သမား**။*
စာရင်းရေးမှတ်ရန်	၁ (သို့မဟုတ်စာရေး)	-	-
အလျားတိုင်းရန်	-	၂	၁
လုံးပတ်တိုင်းရန်	၁	၂	၆
တံဆိပ်ရိုက်ရန်	-	၁	၃
	၂	၅	၁၀

* အလုပ်သမား အရေအတွက်ကို လို သလို ပြုပြင် ပြောင်းလဲနိုင်သည်။ သစ်တိုင်းအရာခံများကို အောက်ပါအတိုင်း ခန့်ခဲ့ထားသင့်သည်။

(၁) **စာရင်းရေးရန်**။

စာရး၊ သို့မဟုတ် ဒုတိယ တောအုပ် တယောက်ကို အသုံးပြုသင့်သည်။

(၂) **အလျားတိုင်းခြင်းနှင့် ခါးလယ်နေရာမှတ်ရန်**။

လုပ်သက်ရင့်သော တောခေါင်းနှစ်ယောက်နှင့် ပေကြိုး၏ အစတဘက်ကို ကိုင်ရန် လုပ်သား တယောက်။

(၃) လုံးပတ်တိုင်းရန်။

(က) လုံးပတ် တိုင်းသည့် နေရာတွင် ဒုတိယ တောအုပ် တယောက်က ကြီးကြပ်၍ နှီးမျှားကို ကိုင်တွယ် ဖြတ်တောက် ခြင်းကို သစ်ထုတ် လုပ်ငန်းအဖွဲ့၏ လုပ်သား များက လုပ်နိုင် သည်။ နှီးမျှားကို နေရာတကျရှိစေရန် လုပ်သားသုံးယောက်လိုသည်။ တယောက် နှီးဖြတ်ရန်နှင့် -၂-ယောက်က ကုတ်မျှားဖြင့် အဆင်သင့် အနီးအနား၌ ရှိစေရန်ဖြစ်သည်။

(ခ) လုံးပတ် တိုင်းသော ပေတံတွင် ကြီးကြပ်ရန် လုပ်သက် ရင့်သော တောခေါင်းတယောက်။

(ဂ) ပေတံပေါ်တွင် နှီးကို မှန်ကန်စွာ တင်စေခြင်းကို ကြည့်ရှုရန် တောခေါင်းတယောက်၊

(၄) PASS တံဆိပ်ရိုက်ရန်။

တံဆိပ်တုံးများအတွက် တာဝန်ယူရန် တောခေါင်းတယောက်။ လုံးပတ်ကို တိုင်းပြီးလျှင်ပြီးခြင်း၊ သစ်ထုတ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့၏ လုပ်သားများက တာဝန်ခံ တောခေါင်း ညွှန်ကြားခြင်းဖြင့် တံဆိပ်များကို ရိုက်နိုင် လေသည်။ တံဆိပ် ရိုက်ရန်အတွက် သစ်လုံး များတွင် မှန်ထစ်များ လုပ်စေရန်မလို။

သစ်တိုင်းထွာ နည်းစံနစ်။

၁၀။ (၁) နံပါတ်ထိုးခြင်း။

သစ်များကို မတိုင်းမီသစ်လုံးများပေါ်တွင် နံပါတ်စဉ်များကို ရိုက်မှတ်ထား လေ့ရှိသည်။ နံပါတ်စဉ် မရိုက်ရသေးလျှင်၊ သစ်ကို တိုင်းစဉ် အခါ၌ မြေဖြူ နှင့် နံပါတ် စဉ်ကို ရေးသွား ရမည်။ "PASS" တံဆိပ် တလုံး၊ သို့မဟုတ် တစုံကို ဆက်လက်၍ အသုံးပြုနေသမျှ ကာလပတ်လုံး နံပါတ်စဉ် တခုကို သာ ဆက် လက်၍ အစဉ်လိုက် ရိုက်မှတ်ရမည်။

(၂) သစ်လုံး၏ မူရင်း သစ်တောခရိုင်။

သဘော်ဆေးနှင့်ဖြစ်စေ၊ အခြား နည်းနှင့် ဖြစ်စေ၊ သစ်ထုတ်လုပ်ငန်း အဖွဲ့က သစ်လုံးပေါ်တွင် သစ်လုံး၏ မူရင်းခရိုင် အမှတ်အသားကို ရေးမှတ်ထားလေ့ရှိသည်။ ထို ရေးထားသော အမှတ် အသား မှန်သည် မမှန်သည်ကို အလျှား တိုင်းသော တောခေါင်းက သစ်လုံး ပေါ်တွင် ရိုက်ထားတော့ တံဆိပ် အမှတ်နှင့် နှိုင်းယှဉ်၍ စစ်ဆေးရမည်။

(၃) အလျားတိုင်းခြင်း။

ပေကြိုး၏ အစမျဉ်းကို တောင့် တင်းသော ဝါး၊ သို့မဟုတ် သစ်သားဒုတ် တချောင်းတွင် ချည်ထား၍ ၎င်းဒုတ်ကို သစ်လုံး၏ အစွန်းတဘက်၌ တည့် မတ်စွာ ထောင်ထားရမည်။ ပေကြိုးကို သစ်လုံး၏အလျားလိုက်အခြား အစွန်း တဘက်အထိ ဆွဲယူပြီး အနည်းဆုံးသော ပေကို ဘတ်ယူရမည်။(၆-လက်မနှင့်အထက်ကို တပေအပို ဟု မှတ်ယူရမည်၊ အမှုထမ်းတယောက်က အလျားကို ခေါ်၍ သစ်လုံးအပေါ်တွင် မြေဖြူနှင့် ရေးမှတ်ထားရမည်၊ အခြား အမှုထမ်း တယောက်က အလျားထက်ဝက်ကို ခေါ်ပြီး သစ်လုံး၏ ခါးလယ်နေရာကို မြေဖြူနှင့် မှတ်ထားရမည်။

(၄) လုံးပတ်တိုင်းခြင်း။

မြေဖြူနှင့်မှတ်ထားသော သစ်လုံး၏ ခါးလယ် နေရာသို့၊ နှီးကို အလုပ်သမား တဦးက ရွေ့၍ အသင့်ရှိစေပြီးလျှင်၊ နှီးကိုတောင့် လာရုံသာ ဆွဲရမည်။ အဆင်သင့် ရှိသော အခါအခြားအလုပ်သမားတဦးက နှီးကိုတချက်တည်းနှင့် ပြတ်အောင် ဒါး နှင့် ဖြတ်၍ ဖြတ်ပြီးသောနှီးကို ပေတံ၌ တာဝန်ကျနေသော တာခေါင်းအား ပေးရ မည်၊ နှီးကိုအသင့်ရှိအောင် ကိုင်တွယ်ရာ၌အောက်ပါအချက်များကို သတိထားရန်အရေးကြီး သည်။

(က) နှီးကိုဖြတ်သောအခါ နှီးကိုင်သော အလုပ် သမား၏ လက် ၂ ဘက်၊ နှီးဖြတ်မည့် နေရာနှင့် နှီး၏အစ ၂-ဘက် တို့သည်၊ ရေပြင်၏အထက်၌ရှိ စေရမည့်အပြင်၊တာဝန် ကျနေသော ဒုတိယ တောအုပ်က ကောင်းစွာ မြင်နိုင်စေရမည်၊ နှီးများကိုရေအောက်၌ ကိုင်တွယ်ပြီး ဖြတ် စေလျှင် မှားယွင်းသော အတိုင်း အထွာများရတတ်သည်။

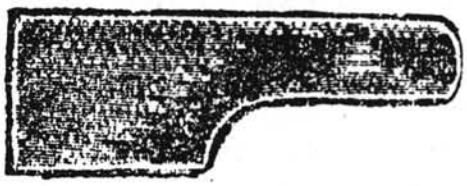
မှတ်ရန်။ မည်သည့်အခါမဆို နှီးကို တချက် ထက်ပို၍ မဖြတ်ရ၊ တချက် တည်း နှင့် မပြတ်လျှင် နှီးအသစ်ပတ်၍ စံနစ်တကျ ပြန်၍တိုင်းရမည်။

(ခ) နှီးကို နေရာကျအောင် ပြုပြင်နေစဉ် အလွန်အကျူး အားစိုက်၍မဆွဲရ၊ နှီးကိုင်သောသူသည် နှီးကို တင်းအောင်ဆွဲနေစဉ် မိမိ ဆောင့်ဆောင့် ထိုင်နေရာမှ၊မထစေရ။

(ဂ) နှီးကို သစ်လုံး၏ ခါးလယ် နေရာ၌ရှိသော မူမမှန်သည့်ဘု၊ ဒါး ထစ် သို့မဟုတ် မှန်ထစ်များပေါ်တွင် မပတ်စေရ။

မှတ်ရန်။ မူမမှန်သော အချက်များကြောင့် သစ်လုံး၏ ခါးလယ်နေရာမှ လွဲ၍ တိုင်းရန်လိုသောအခါ၊ သစ်တိုင်းအရာရှိထံမှ အမိန့်တောင်းယူရမည်။

(ဃ)ဘေးတဘက်၌ ပြထားသောပုံကဲ့သို့ သစ်လုံး၏ အသေးပိုင်းတွင်ခါးလည်နေရာကျအောင် ရည်ရွယ်၍ ဖြတ်ပိုင်း ပေးထားသော သစ်လုံးများ ရှိတတ်လေ သည်၊ ဤကဲ့သို့ သစ်လုံးများကို တတ်နိုင် သ၍၊ မျှတ မှန်ကန်သော ထုထယ်ရစေရန်၊ အောက်၌ ဖော်ပြ ထားသောဌာန ဆိုင်ရာညွှန်ကြားချက် များ၏ အပိုဒ်၊ ၁၈၇(၃)အရ၊တိုင်းထွာရမည်။



မူမမှန်သော အကြောင်းများကြောင့်၊ သစ်လုံး၏ ခါးလယ်နေရာ၌ တိုင်းလျှင် မှန်ကန်သော အတိုင်းအထွာကို မရနိုင်ကြောင်း ထင်ရှားနေသောအခါ၊ သစ်လုံး၏ ခါးလယ်နေရာမှ အကွာအဝေး ညီမျှ၍ ၎င်း၏ တဘက်စီ၌ရှိသော နေရာနှစ်ခုတို့တွင် တိုင်း၍၊ ၎င်းအတိုင်း ၂-ခုတို့၏ ပျမ်းမျှခြင်း ဖြစ်သော အတိုင်းအထွာကို ယူရမည်၊ သို့မဟုတ် သစ်လုံးကို တပိုင်းစီမှတ်၍ တိုင်းယူရမည်။

ဖော်ပြပါ ပုံသဏ္ဌာန်ရှိသော့ သစ်များသည် ရေတွင် မူမမှန်သော ဘက်ကအောက်ကနေ၍ ပေါ်နေလေ့ရှိတတ်သည်ကို သတိချပ်ရန် လိုလေသည်။

(ငဂ) **သစ်အခြမ်းများ**။ ။သစ်လုံးများသည် အခြမ်းလိုက်ကွဲ၍၊ ကွဲကြောင်းအလိုက် ပြားသော မျက်နှာပြင် ရှိသည်ကို မကြာခဏ တွေ့ရ တတ်သည်။ ၎င်းတို့ကို အောက်ပါအတိုင်း တိုင်းထွာရမည်။

ပြားနေသော မျက်နှာပြင်ကို ပယ်၍၊ စက်ဝိုင်းပိုင်း ကိုသာ နှိုးပတ်၍၊ ထို စက်ဝိုင်းပိုင်း၏ အစွန်း၂-ဘက် နေရာ များတွင် နှိုးကို နှစ်ချက် ဖြတ်ရမည်၊ ၎င်း၏ အတိုင်းအထွာကို နှစ်ဆပြုပြီး သစ်လုံး၏ အလျားနှင့် မြှောက်၍ ရရှိသော ကိန်း၏ တဝက်ကို ထိုသစ်ခြမ်း၏ ထုထယ် (**Volume**) ဟု ယူရသည်။

၁၁။ နှိုး ဖြတ်ခြင်းကို ကြီးကြပ် ရသော ဒုတိယ တောအုပ်သည်၊ နှိုးကို ဖြတ်ပြီး သည်နှင့် တပြိုင်နက် ဆိုင်ရာ သစ်လုံး၏ နံပါတ် စဉ်နှင့် အလျား ပေကို စာရေးများ ကြားလောက်အောင် ခေါ်ရမည်၊ လိုသည့် အခါ သစ်လုံး၏ မူရင်း သစ်တောခရိုင်၏ အမည် ကိုလည်း ခေါ်ရမည်၊ ဤကဲ့သို့ ခေါ်ပြီးသော အခါ ဖြတ်ပြီးသော နှိုးကို ပေတံ၌ တာဝန်ကျသော တောခေါင်းအား ပေးစေ၍ ၎င်းက ပေတံပေါ်တွင် နှိုးကို မှန်ကန်စွာ တင်ပြီးလျှင် သစ်၏ လုံးပတ် အတိုင်းကို ခေါ်ရမည်။

၁၂။ **စာရင်းသွင်းခြင်း**။

စာရင်းများကို သစ်တောဌာနမှ စာရေး တယောက်နှင့် သစ်ထုတ် လုပ်ငန်း အဖွဲ့မှ စာရေးတယောက် တို့က ရေးမှတ် ရသည်၊ စာရင်း များကို မှင်နှင့်ဖြစ်စေ၊ မပျက်နိုင်သော ခဲနှင့်ဖြစ်စေ၊ ရေးမှတ်ရမည်၊ စာရင်း တင်ပြီးသောအခါ သစ်တိုင်း

အရာရှိ၏ လက်မှတ် မပါဘဲ ပြင်ဆင်ခြင်းမပြုရ၊ သစ်တောဌာနစာရေးနှင့် သစ်ထုတ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့ စာရေးတို့သည် နီးကပ်စွာနေပြီး စာရင်းများကို ရေးမှတ်ခြင်း မပြုနိုင်စေရန်၊ သစ်များကို တိုင်းထွာ နေသည့် အချိန်အတွင်း တယောက်နှင့် တယောက် ခွဲခွာ၍ ထားရမည်၊ ဖေါင်တဖေါင်အတွက် တိုင်းထွာခြင်း ပြီးသောအခါ၊ သို့မဟုတ် သစ်များကို ဖေါင်ဖွဲ့၍ မထားလျှင်၊ သစ်အလုံးတရာစီခန့် တိုင်းထွာ၍ ပြီးသောအခါ မှတ်ထားသော အတိုင်းစာရင်းကို ညှိနှိုင်း စစ်ဆေးပြီး၊ သစ်တိုင်းအရာရှိက လက်မှတ် ရေးထိုးရမည်၊ အတိုင်းစာရင်း၏ မှတ်တမ်းမှာ သစ်တိုင်းစဉ် အချိန်၌ ရေးသွင်းသော စာရင်းသာဖြစ်သည်၊ သစ်တော မင်းကြီး၏ အမိန့် မရရှိဘဲ ဤအတိုင်း စာရင်းမှ မိတ္တူများ မပြုလုပ်ရ။

၁၃။ စာရင်းတင်သွင်းပြီးသော အတိုင်းအထွာများကို စစ်ဆေးခြင်း။

စာရင်း တင်သွင်း ထားသော အတိုင်းအထွာ များသည် မှန်ကန်ကြောင်းကို သစ်တိုင်းအရာရှိက ဖေါင်များမှ ထွက်ခွာ၍ မသွားမီ၊ လိုသလို ဆောင်ရွက်သွားရမည်၊ ဤတာဝန်ကို ထမ်းဆောင်ရာ၌ မိမိ၏ ကိုယ်ပိုင်ဉာဏ်ကို အသုံးပြုပြီးမည်သည့် သစ်လုံးများကိုမဆို ထပ်၍ စစ်ဆေးနိုင်သည့်အပြင် စစ်ဆေးမည့် သစ်လုံး များ၏ အချိုးအစားမှာလည်း ၎င်း၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ပေါ်တွင် တည်ရှိလေသည်။

သစ် အတန်းအစား ခွဲခြင်း။

၁၄။ နောက်ထပ်အမိန့်များ မထုတ်မခြင်း၊ အတန်းအစား ခွဲခြင်းကို ရိုးရိုးအောက်ပါအတိုင်း ထုထည် (**Volume**) အလိုက် အတန်းအစား သုံးမျိုး ခွဲရမည်။

(၁) ကုဗပေ ၃၀-နှင့် ၎င်းအထက်သစ်များ။

(၂) ကုဗပေ ၂၀-အထက် သို့သော်၊ ကုဗပေ၃၀-အောက် သစ်များ။

(၃) ကုဗပေ ၂၀-အောက် သစ်များ။

အတိုင်းစာရင်း မှတ်တမ်းများနှင့် ပတ်သက်၍ လုပ်နည်းကိုင်နည်း

၁၅။ (က) **သစ်တိုင်းအရာရှိ၏တာဝန်။**

(၁) အတိုင်းစာရင်းများကို တဆက်တည်း ရေးသွင်းရသည်၊ လွယ်ကူစေရန်အတွက် ယေဘုယျအားဖြင့် သစ်တောခရိုင် တခုစီအတွက် သီးသန့်အတိုင်း စာရင်းစာအုပ် တခုစီ ထားရမည်၊ အကြောင်းထူး တခုခုရှိ၍ သစ်တောမင်းကြီးက ခွင့်ပြုမှသာလျှင်၊ ဤစံနစ်မှ ပြောင်း၍ သစ်တိုင်း အဖွဲ့တခု အတွက် အတိုင်းစာရင်း စာအုပ်

တခုကိုအသုံးပြုနိုင်သည်၊ အတိုင်းစာရင်းစာအုပ်များကို အသုံးပြုသောအခါ ၎င်းတို့အား နံပါတ်စဉ်တပ်၍အသုံးပြုသည့်နေ့စွဲကိုပါ ရေးမှတ်ရမည်။

(၂) သစ်တိုင်းသော နေ့ဥပင်လျှင်၊ ၎င်းနေ့တွင် မှတ်တမ်း တင်ထားသော ဂဏန်းများကို နိုင်ငံတော်သစ်ထုတ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့မှ ရေးမှတ်ထားသောဂဏန်းများနှင့် နှိုင်းယှဉ်၍သစ်တိုင်းအရာရှိက စစ်ဆေးရမည်။

(၃) နေ့စဉ်အလုပ်အတွက် စာရင်းချုပ်ကို ဆိုင်ရာ နေ့အတွက် အတိုင်းစာရင်းများ၏ အဆုံးတွင်ထည့်သွင်းရမည်၊ ထိုနေ့စဉ်စာရင်းချုပ်၌ သစ်တော ခရိုင်တခုစီအတွက် သီးခြား၍၊ အထက်ပါအပိုဒ် ၁၄-အရ ထုထယ် (**Volume**) သုံးမျိုး အတန်းအစား ခွဲ၍ ပြရမည်၊ ထို စာရင်း ချုပ်မှာ မှန်ကန်၍ လက်ခံ ကြောင်းကို သစ်တိုင်းအရာရှိနှင့် နိုင်ငံတော် သစ်ထုတ်လုပ်ငန်း အဖွဲ့၏ အရာရှိ တို့က လက်မှတ်ရေးထိုးကြပြီး၊ နေ့စွဲတပ်ရမည်။

(၄) နေ့စဉ် စာရင်းချုပ် များမှ ကောက်နှုတ်၍ သစ်တိုင်း အရာရှိ၏ ဒိုင်ယာယီခေါ် မှတ်တမ်းတွင် သက်ဆိုင်ရာ ရက် အပိုင်း အခြားအတွက်၊ စာရင်းပေါင်းချုပ်တခုကို ပူးတွဲပါ ပုံစံအရ၊ သို့မဟုတ် သစ်တောမင်းကြီးက ခွင့်ပြုသည့် ပုံစံအရပြုလုပ်ပြီး၊ သစ်တိုင်းသည့် သစ်ဆိပ်နှင့် သက်ဆိုင်သော သစ်တော ခရိုင်ဝန်ထံသို့ ပို့ရမည်၊ ဤစာရင်းချုပ်၏ လက်ခံမိတ္တူကို ဒိုင်ယာယီခေါ် မှတ်တမ်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ရက်များအတွက်၊ မှတ်တမ်းတင်ပြီးသောအတိုင်း စာရင်း၏ အဆုံးတွင် အတိုင်း စာရင်း စာအုပ် ထဲ၌ မှတ်ပုံတင် ထားရမည်။

(၅) စာရင်းချုပ်တွင် ပါရှိသော သစ်အားလုံးတို့အတွက် သဘောတူ လက်ခံသည့် စာရင်းခေါ် (Acceptance Statement) ကို မိတ္တူပြုလုပ်၍၊ သစ်တိုင်းအရာရှိနှင့် နိုင်ငံတော် သစ်ထုတ်လုပ်ငန်း အဖွဲ့၏ အရာရှိတို့က၊ နေ့စွဲတပ်၍၊ လက်မှတ် ရေးထိုး ပြီးလျှင်၊ စာရင်းပေါင်းချုပ်နှင့်အတူတွဲ၍ ပို့ရမည်၊ သစ်တောခရိုင် တခုစီ အတွက် သီးသန့်သော သဘောတူ လက်ခံ စာရင်းများ ပြုလုပ် ပေးရန်လိုသည်။

(၆) သစ်တိုင်းခြင်းအလုပ်ပြီးဆုံးသောအခါ၊ အတိုင်း စာရင်း စာအုပ်များနှင့်အတူ၊ မူရင်း သစ်တော ခရိုင် တခုစီ အတွက် ခွဲခြားခြင်း ပြုပြီးသော စာရင်းချုပ် တခုနှင့် တိုင်းထား ပြီးသော သစ်များအားလုံးအတွက် သက်ဆိုင်ရာသစ်တော ခရိုင်တခုစီတို့၏ သဘောတူ လက်ခံ စာရင်းများကိုပါ၊ သစ်တိုင်းသော သစ်ဆိပ်များနှင့် သက်ဆိုင်သည့် သစ်တော ခရိုင်ဝန် လက်သို့ လွှဲအပ်ရမည်။

(ခ) သစ်တိုင်းသောသစ်ဆိပ်များနှင့်သက်ဆိုင်သည့် သစ်တောခရိုင်ဝန်၏ တာဝန်။

(၇) အထက်ပါအပိုဒ်ငယ် (၄) အရ၊ စာရင်းချုပ်များကို ရရှိသော အခါ တိုင်းထားပြီးသော သစ်များကို၊ ပုံစံ ၁၂-တွင် ထည့်သွင်း၍ ဌာနဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားချက်များ၏ အပိုဒ် ၂၁၇-တွင် ပါရှိသော ညွှန်ကြားချက်များအတိုင်း လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရန် ဖြစ်သည်။

(၈) အထက်ပါအပိုဒ်ငယ် (၅) အရ၊ သဘောတူ လက်ခံသည့် စာရင်းများကို ရသောအခါ၊ ၎င်းတို့၏ မိတ္တူတခုစီကို၊

(က) သစ်ထုတ်ရေးအဖွဲ့၏ သက်ဆိုင်ရာ ခရိုင်မှူးထံသို့၊ ကျသင့်သော အခွန်တော် ငွေကို၊ ရန်ကုန်မြို့ အစိုးရ ငွေတိုက်တွင် သွင်းဆောင်နိုင်ရန်၊ ငွေသွင်းပုံစံ များနှင့်၊

(ခ) တိုင်းပြီးသော သစ်များ၏ မူရင်း ဖြစ်သော သက်ဆိုင်ရာ သစ်တော ခရိုင်ဝန်များထံသို့၊ ထုတ်ပေးသော ငွေသွင်းပုံစံ တခုစီ၏ တန်ဘိုးငွေနှင့် ထုတ်ပေးသော နွေစွဲများကို ပေးပို့ ရမည်။

မှတ်ရန်။ ဤစံနစ်သည် သုတေသနနှင့် ကိုယ်စားလည်ရ သစ်တော ခရိုင်နှင့် မသက်ဆိုင်ပါ၊ ဤခရိုင်က၊ မူရင်း သစ်ထုတ်ယူလာသော သစ်ထုတ်ရေး အရာရှိ၏ လက်မှတ်ထိုးပြီးသော သဘောတူလက်ခံ စာရင်းကို၊သက်ဆိုင်ရာ မူရင်းသစ်တောခရိုင် ဝန်ထံသို့ တဆင့် ပေးပို့လိမ့်မည်၊မူရင်းသစ်တောခရိုင်က သုတေသနနှင့်ကိုယ်စားလည်ရ သစ်တော ခရိုင်သို့ ၎င်း စာရင်း များကို ရရှိကြောင်း ဝန်ခံ အကြောင်း ကြား၍၊ ကျသင့်သည့် အခွန်တော်ငွေကို ကောက်ယူပြီးလျှင်၊ သစ်များကို မိမိမူရင်းသစ်တော ခရိုင်အတွင်းဌာပင် တိုင်းတာသကဲ့သို့ မှတ်ယူ၍၊ မှတ်တမ်း စာရင်း များကို လုပ်ကိုင် ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၉) သစ်တိုင်းသည့် ရာသီ ကုန်ဆုံးသောအခါ။

(က) အတိုင်းစာရင်း စာအုပ်များတွင် သွင်းထားသောစာရင်းချုပ်များကို၊ အထက်ပါ အပိုဒ်ငယ် (၆)အရ၊ သစ်တိုင်းအရာရှိကပေးပို့ ထားသော စာရင်းချုပ်များ အပြင်၊ သဘောတူလက်ခံထားသော စာရင်းများနှင့် ပုံစံ ၁၂-တွင် ထည့်သွင်းထားသော စာရင်းမျှားတို့နှင့် နှိုင်းယှဉ်၍ စစ်ဆေး ရမည်။

ဂင်းနောက် အတိုင်းစာရင်းစာအုပ်များကို "ဖျက်" တံဆိပ်နှင့်ရိုက်ပြီးနောက် ၅-နှစ် သိမ်းဆည်း၍ ထားရမည်။

(ခ) တိုင်းပြီးသော သစ်များမှာ၊ သစ်တိုင်းသည့်သစ်တောခရိုင်နှင့် မသက်ဆိုင်လျှင်၊ ဌာနဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားချက်များ၏ အပိုဒ် ၂၁၇-အရ၊ စာရင်းပေါင်းချုပ် တခုစီ ခွဲခြား ပြုလုပ်၍သက်ဆိုင်ရာမူရင်း သစ်တောခရိုင်များသို့ ပို့ရမည်။

(ဂ) **သစ်များ၏မူရင်းဖြစ်သောသစ်တောခရိုင်ဝန်များ၏တာဝန်။**

(၁၀) အထက်ပါအပိုဒ်ငယ် ဂ-(ခ)အရ၊ သဘောတူလက်ခံ ထားသော စာရင်းများ၏ မိတ္တူကို ရသောအခါ၊ အရောင်း စာချုပ်များအရ၊ သစ်ထုတ်ယူသော မှတ်ပုံတင်စာအုပ် Forest/L-3B နှင့် ပုံစံ ၁၂-များတွင်ထည့်သွင်းပြီးလျှင်၊ ဌာနဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားချက် အပိုဒ် ၂၁၇-အရ၊ လိုက်နာ ဆောင်ရွက် ရမည်။ အထက်ပါ အပိုဒ် ၁၅-(၉) (ခ) တွင် ဖော်ပြခဲ့သည့် တိုင်းပြီးသောစာရင်းပေါင်းချုပ်ကို၊ ဤသစ်ထုတ် မှတ်ပုံတင် စာအုပ်တွင် ထည့်သွင်းထားသော စာရင်းများနှင့် နှိုင်းယှဉ်၍ စစ်ဆေးရမည်။

(၁၁) အထက်ပါ အပိုဒ်ငယ် ဂ-(ခ) အရ၊ သစ်တိုင်းသည့် သစ်တောခရိုင်မှ ထုတ်ပေးသော ငွေသွင်း ပုံစံများ အရ၊ ကျသင့်သော အခွန်တော် ငွေကို တောင်းခံသည့်နေ့မှ၊ရက်ပေါင်း ၃၀-အတွင်း မပေး သွင်း ခဲ့သော်၊ သင့်တော် စွာ အရေးယူ ဆောင် ရွက် ရမည်။

(၁၂) အထက်ပါ အပိုဒ်ငယ်၉-(ခ) အရ၊စာရင်း ပေါင်းချုပ်ကို၊ ဌာန ဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားချက် အပိုဒ် ၂၁၇-အရ၊ စစ်ဆေး ဆောင်ရွက် ရမည်။

သစ်တိုင်းအဖွဲ့ တခုစီအတွက် အရာရှိအရာခံများကို စုဆောင်းရန် အစီအစဉ်။

၁၆။ သစ်တိုင်းသော အချိန်မှာ လုပ်ရိုး လုပ်စဉ်အတိုင်း ဆိုလျှင်၊ ဩဂုတ်လမှ၊ နိုဝင်ဘာလကုန်အထိ ဖြစ်သည်၊ ဤအချိန်ကာလအပြင်၊ အခြားအချိန် ကာလများ၌ သစ်တိုင်းရန် ရှိလျှင်၊ သက်ဆိုင်ရာ သစ်တောဝန်က မိမိ အလိုအတိုင်း စီမံခန့်ခွဲနိုင်သည်။

သစ်တိုင်းသော ဗဟို ဒေသများမှာ၊ မန္တလေး၊ ပခုက္ကူ၊ ပြည်နှင့်တောင်ငူမြို့များဖြစ်သည်။

မန္တလေးနှင့် ပခုက္ကူဒေသ၌ သစ်တိုင်းရန်အတွက် လိုသော အဖွဲ့ဝင်သားများအတွက်၊ အထက်မြန်မာပြည် သစ်တော တိုင်းများမှ ဆင့်ခေါ်ယူနိုင်သည်၊ မည်သူမည်ဝါနှင့် မည်သည့် ဒေသမှ ဆင့်ခေါ် ယူရန် အတွက်၊ အထက် မြန်မာပြည် သစ်တော တိုင်းမင်းကြီးတို့ သဘောတူ တိုင်ပင်ပြီး၊ အကယ်၍ အပြောင်းအရွှေ့ ပြုလုပ်ရန်လိုလျှင်၊ သစ်တော မင်းကြီးချုပ်ထံသို့ အကြောင်း ကြားရန် လိုသည်။

ထိုနည်း အတူ၊ ပြည်ဒေသ အတွက် အလိုရှိသော အဖွဲ့ဝင် သားများကို၊ လှိုင်တိုင်းသစ်တောမင်းကြီးက၊ ၎င်း၏ တိုင်းအတွင်းမှစီမံပေး၍၊ တောင်ငူဒေသအတွက် လိုသော အဖွဲ့ဝင် သားများကို၊ စစ်တောင်း တိုင်းမင်းကြီးက စီမံ ပေးရန် ဖြစ်သည်။

အခြား တိုင်း များမှ အရာရှိ အရာခံ များကို ရလိုလျှင်၊ သက်ဆိုင်ရာ သစ်တောမင်းကြီးများက သစ်တောမင်းကြီးချုပ်အား ကြိုတင်၍ အကြောင်းကြား ရမည်၊ သို့သော် အထက်ပါ ညွှန်ကြားသည့် အတိုင်း၊ မိမိတို့ တိုင်း အတွင်းတွင် စီမံနိုင်လျှင် အကောင်းဆုံးပင် ဖြစ်လေသည်။

(ပုံ) ကျော်ခိုင်
၁၃-၁၂-၅၁
သစ်တောမင်းကြီးချုပ်
မြန်မာနိုင်ငံတော်

စာအမှတ်၊ ဂဖ၃အိပ်၊ (စ)အေ၂၆။ နေ့စွဲ ၁၉၅၁-ခုဒီဇင်ဘာလ ၁၃-ရက်။

နောက်ဆက်တွဲ-၁၅ (အပိုဒ် ၁၀၁)

သစ်မာမျိုး သစ်လုံးများကို မီးရထား ဖြင့်တင်ပို့ရာတွင် လိုက်နာရန် လုပ်နည်းကိုင်နည်း

၁။ မီးရထားဘူတာရုံတခုသို့ ပို့သောသစ်မာမျိုး သစ်လုံးများကို ပုံစံ (က-၄) စာချုပ်နှင့်ပြုလုပ်၍၊ ပုံစံ(က၈)နှင့် အထောက်အထားပြုရမည်။

၂။ ခရိုင်မှူး၌ သစ်တောဌာန စာချုပ်အရသော်၎င်း၊ သို့မဟုတ် သစ်လုံးများ ထုတ်ယူရာတွင် သဘောတူထားပြီးသော စည်းကမ်းအရ သော်၎င်း၊ အခွန်တော် ပေးရန် တာဝန်ရှိလေသည်။

အခွန်တော်များပေးရာ၌ စာရင်းထားရန် ခရိုင်မှူးသည် ပေးအပ် စာချုပ် တခုစီ အတွက်အောက်ပါအတိုင်း ပြင်ထားသော ဒုတိယ-ပုံစံ(က၈)ကိုထားရမည်။

"သစ်လုံးအပ် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်" အတွက် "အခွန်တော်ပေး မှတ်ပုံတင် စာအုပ်ကို"အစားထိုး။

"အပ်ရန်သစ်လုံးများ"အတွက်အခွန်တော် ပေးရန်သစ်လုံးများ"ကိုအစားထိုး။

"အပ်ဆိပ်အထက် သစ်လုံးများ ရေတွက်ခြင်း" အတွက် "အခွန်တော် ပေးငွေများ"ကိုအစားထိုး။

"အပ်သော" အတွက် "အခွန်တော်ပေးရန် ကျန်ငွေများ"ကို အစားထိုး။

ဇယားကွက် ၅-ကို" ပေးရန်အခွန်တော်" ဟုပြင်
" ၆-ကို" ငွေတိုက်ချလံအမှတ်" ဟုပြင်
" ၁၀-ကို" အခွန်တော်ပေးငွေ"
" " ကျပ် - ပြား" } ဟုပြင်
" ၁၃-ကို" အခွန်တော်ပေးရန်
ကျန်ငွေ" ဟုပြင်
" ၁၄-ကို" ဖျက်ပစ်

ပြင်ပြီးသောပုံစံ-ဇသည် ပူးတွဲပါအတိုင်း ဖြစ်လိမ့်မည်။

၃။ သစ်လုံးများကို မည်သို့ထုခွဲရမည့် ညွှန်ကြားချက် များကို ရုံးကြီးက ထုတ်လိမ့်မည်၊ အခွန်တော်မပေးရသေးသောသစ်လုံးဟူသမျှကို ရန်ကုန်သို့ မီးရထားနှင့်တင် မပို့ရ၊ မရောင်းရ၊ သစ်လုံး များကို သစ်တော ဌာနက အကောက် တံဆိပ် ရိုက်၍ သစ်တောဌာန ဘီပြေစာ ထုတ်ပေးလိမ့်မည်။

၄။ မည်သို့စီစဉ်ပြုလုပ်ကြောင်းကို၊ ခရိုင်မှူးက ရုံးကြီးသို့ ပူးတွဲပါပုံစံ (က၈-(၈) နှင့် အောက်တွင် ဖေါ်ပြထားသည့်အတိုင်း အစီရင်ခံရလိမ့်မည်။

၁-ရက်နေ့မှ ၁၅-ရက်နေ့ထိ။
၁၆-ရက်နေ့မှ လကုန်ရက်အထိ။

၅။ **မီးရထားနှင့် တင်ပို့ရန်သစ်လုံးများ**။ သစ်လုံး အများ တစု အတွက် သစ်တောဌာနမှ မျှော်စာတစောင် တောင်းယူရလိမ့်မည်။

ဤသစ်တောဌာန မျှော်စာ၏ မိတ္တူများကို-

(က) သစ်လုံးများကို ပို့ရမည့် ဘူတာရုံပိုင်။

(ခ) သစ်တော သုတေသန နှင့် လေ့လာ သင်ကြား ရေး ခရိုင်ဝန်ထံ သို့စာတိုက်မှတိုက်ရိုက်ပို့ရမည်။

၆။ ပို့သည့်သစ်လုံး တဲ့တတဲ့စီအတွက် သစ်ထုတ်ရေး ဌာန မျှော်စာ တစောင်ပုံစံ- (ကန)နှင့်တကွ (ပုံစံ-က ပ)ကိုထုတ်ပေးရမည်။

သစ်ထုတ်ရေးဌာန မျှော်စာပေါ်တွင်၊ ထိုမျှော်စာ အရ ပို့သောသစ်တော ဌာနမှ ထုတ် ပေးသော သစ်တော ခရိုင် မျှော်စာ အမှတ်စဉ် နှင့် နေ့စွဲကို ဖော်ပြထားရ မည်။

သစ်ထုတ်ရေးဌာန(ပုံစံ ကနှင့်ကပ)တို့၏မိတ္တူများကို အောက်ပါတို့သို့ပို့ရမည်-

(က) သစ်တောသုတေသနနှင့် လေ့လာသင်ကြားရေးခရိုင်၊ ရန်ကုန်သို့ စာတိုက်မှ တိုက်ရိုက်၊

(ခ) သစ်ထုတ်ရေးဌာနရုံးကြီးသို့ ဤဌာနမှ လွဲအပ်ခံရသူသို့ မျှော်စာကို၊ သစ်လုံးများရရှိကြောင်း လက်မှတ်ထိုး၍ ပြန်ပို့ရန်စာတိုက်မှတဆင့် ပို့ရမည်၊မျှော်စာ ပြန်ရသည့် အခါ သစ်တဲ့များအတွက် အခပေးရန် လိုလျှင်ပေးမည်။

(ဂ) မီးရထား တန်ဆာနှင့် အတူ၊လွဲအပ်ခံရသူ ထံသို့ သိမ်းထားရန် တိုက်ရိုက်သော်၎င်း ရုံးကြီးမှတဆင့်သော်၎င်းစာတိုက်မှပို့ရမည်။

၇။ ပုံစံ-ကပ ၏ ခေါင်းစဉ်များကို အောက်ပါအတိုင်းပြင်ဆင်ရန်။

"ဖေါင်ဖွဲ့အမှတ်စဉ်" နေရာတွင် **"သစ်တောခရိုင်၏အကောက်တံဆိပ်အမှတ်နှင့် ခုနှစ်"** ကို အစားထိုး၊ ဥပမာ-၇/၄၉ ဆိုရာ၌-၇-မှာအကောက်တံဆိပ်၏ အမှတ်စဉ်၊ ၄၉-မှာ ထုတ်သည့်ခုနှစ်ဖြစ်သည်။

"သစ်ထုတ်ခရိုင်တံဆိပ်" ကို **"သစ်အမျိုး"** ဟုပြင်

ဥပမာ-ပျဉ်းကတိုး၊ ကညင်မှစ၍-

"တိုင်းစာရင်း"သည် သစ်လုံးများကိုတိုင်း၍ အကောက်တံဆိပ် ရိုက်ပြီးသည့် အခါ ထုတ်ပေးသော သစ်တော ဌာန ဘီ ပြေစာ ပေါ်တွင် မှတ်သား ထားသည့် တိုင်းစာရင်းများဖြစ်သည်။

"ဖေါင်ဖွဲ့အမှတ်စဉ်"ကို **"သစ်တောဌာနဘီပြေစာ၏သစ်လုံးအမှတ်စဉ်"**ဟုပြင်

၈။ သစ်တောဌာန ဘီ ပြေစာ များကို ခရိုင် ရုံးတွင် သိမ်းထား ရမည်၊ သစ်တလုံးကို ပို့လိုက်ပြီးလျှင် ဘီ ပြေစာ ပေါ်ရှိ ငင်း သစ်လုံး အကြောင်းအရာများကို မျဉ်းဆွဲ၍ ခြစ်ပစ်ပြီး ငင်းသစ်လုံး ပို့သည့် ပုံစံ ကန- အမှတ်ကို ထည့်သွင်းရမည်၊ ဤသို့ ပြုလုပ်ခြင်း အားဖြင့်၊ မှတ်ပုံတင် စာအုပ် သီးခြား မထားရဘဲနှင့် အကြောင်းအချက် အပြည့်အစုံ ရနိုင်ပေမည်။

ပုံစံ၊ ၈ ၈၊
(ပြင်ဆင်ထားသည်)

နိုင်ငံတော်သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့၊
သစ်ထုတ်ရေးဌာန
အခွန်တော်ပေးရန် သစ်လုံးများ

ကံဘရိုက်တာ..... စာချုပ်အမှတ်.....

အခွန်တော်ပေးရန် သစ်လုံးများ။

တန်	သစ်လုံးရေ	တံဆိပ်များ	ထုတ်သူ	တိုင်းဆိပ်ခံ
၁.....	၁.....	၁.....	၁.....	၁.....
၂.....	၂.....	၂.....	၂.....	၂.....
၃.....	၃.....	၃.....	၃.....	၃.....

သစ်ဆိပ်များ ၁..... တတန် / သစ်လုံး နှုန်း ၁.....
၂..... ၂.....

အခွန်တော်ပေးရန်ကျန် ငွေများ		အခွန်တော်ပေးငွေများ		အခွန်တော်ပေးရန် သစ်လုံးများ	
ငြိမ်-ငွေသား ဒဏ်ကြေးငွေတစ်ခုခု	ဖဒးလုံးရေ	ဖဒးလုံးရေ	ကွက်ဆန္ဒ	ကွက်ဆန္ဒ	ငြိမ်-ငွေသား ဒဏ်ကြေးငွေတစ်ခုခု
ဝ	ဝ	ဝ	ဝ	ဝ	ဝ

၂ ဘက်ပုံနှိပ်။

ပုံစံ ၈-ပ။
(ပြင်ဆင်ထားသည်)

သစ်ထုတ်ရေးဌာန။

သစ်လုံးများဘိုင်းစာရင်း အောက်ဘွင် ဖေါ်ပြသော မျှောစာအရ၊
မျှောစာအမှတ်.....နေ့စွဲ.....သစ်ဆိပ် .....ခရိုင်.....

ကွက်ဆန္ဒ ပို့ဆောင်ပြောင်းလဲခဲ့သော ဒုံနှိပ်	တိုင်းစာရင်း		ငြိမ်ငွေသား ဒဏ်ကြေးငွေ ပေးသွင်းထားခဲ့ရသော	ဖဒးလုံးရေ	တိုင်းစာရင်း		ငြိမ်ငွေသား ဒဏ်ကြေးငွေ ပေးသွင်းထားခဲ့ရသော	ဖဒးလုံးရေ	တိုင်းစာရင်း	
	ကွက်လုံး	ဒေါင်းလဲ			ကွက်လုံး	ဒေါင်းလဲ			ကွက်လုံး	ဒေါင်းလဲ
	၁၈၈၆				၁၈၈၆				၁၈၈၆	

သစ်ထုတ်ရေးဌာန

ဝင်ငွေခေါင်းစဉ်	ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံး	ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံး		ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံး		ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံး		ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံး		ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံး		စုစုပေါင်း	
	ဧရိယာ	ငွေပမာဏ		ဧရိယာ	ငွေပမာဏ	ဧရိယာ	ငွေပမာဏ	ဧရိယာ	ငွေပမာဏ	ဧရိယာ	ငွေပမာဏ	ဧရိယာ	ငွေပမာဏ
	ဧကပေါင်း	ကျပ်	ပြား	ဧကပေါင်း	ကျပ်	ဧကပေါင်း	ကျပ်	ဧကပေါင်း	ကျပ်	ဧကပေါင်း	ကျပ်	ဧကပေါင်း	ကျပ်
(က) ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံးအလိုက် ကျသင့်ငွေ													
(ခ) ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံးအလိုက် ကျသင့်ငွေ													
(ဂ) ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံးအလိုက် ကျသင့်ငွေ													
(ဃ) ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံးအလိုက် ကျသင့်ငွေ													
(င) ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံးအလိုက် ကျသင့်ငွေ													
(စ) ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံးအလိုက် ကျသင့်ငွေ													
(ဆ) ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံးအလိုက် ကျသင့်ငွေ													
(ဇ) ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံးအလိုက် ကျသင့်ငွေ													
(ဈ) ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံးအလိုက် ကျသင့်ငွေ													
(ည) ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံးအလိုက် ကျသင့်ငွေ													
(ဋ) ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံးအလိုက် ကျသင့်ငွေ													
(ဌ) ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံးအလိုက် ကျသင့်ငွေ													
(ဍ) ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံးအလိုက် ကျသင့်ငွေ													
(ဎ) ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံးအလိုက် ကျသင့်ငွေ													
(ဏ) ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံးအလိုက် ကျသင့်ငွေ													
(တ) ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံးအလိုက် ကျသင့်ငွေ													
(ထ) ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံးအလိုက် ကျသင့်ငွေ													
(ဒ) ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံးအလိုက် ကျသင့်ငွေ													
(ဓ) ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံးအလိုက် ကျသင့်ငွေ													
(န) ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံးအလိုက် ကျသင့်ငွေ													
(ပ) ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံးအလိုက် ကျသင့်ငွေ													
(ဖ) ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံးအလိုက် ကျသင့်ငွေ													
(ဗ) ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံးအလိုက် ကျသင့်ငွေ													
(ဘ) ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံးအလိုက် ကျသင့်ငွေ													
(မ) ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံးအလိုက် ကျသင့်ငွေ													
(ယ) ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံးအလိုက် ကျသင့်ငွေ													
(ရ) ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံးအလိုက် ကျသင့်ငွေ													
(လ) ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံးအလိုက် ကျသင့်ငွေ													
(ဝ) ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံးအလိုက် ကျသင့်ငွေ													
(သ) ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံးအလိုက် ကျသင့်ငွေ													
(ဟ) ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံးအလိုက် ကျသင့်ငွေ													
(ဠ) ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံးအလိုက် ကျသင့်ငွေ													
(အ) ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံးအလိုက် ကျသင့်ငွေ													
(ဣ) ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံးအလိုက် ကျသင့်ငွေ													
(ဤ) ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံးအလိုက် ကျသင့်ငွေ													
(ဥ) ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံးအလိုက် ကျသင့်ငွေ													
(ဦ) ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံးအလိုက် ကျသင့်ငွေ													
(ဧ) ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံးအလိုက် ကျသင့်ငွေ													
(ဩ) ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံးအလိုက် ကျသင့်ငွေ													
(ဪ) ဖြတ်တောက်ခွင့်ပြုချက်ပေးသည့်ရုံးအလိုက် ကျသင့်ငွေ													
(ဃ

နောက်ဆက်တွဲ-၁၆ (အပိုဒ်-၁၇၈)

သစ်တောဥာနခွဲ(ခ)

ရန်ကုန်မြို့ နေ့စွဲ ၁၉၅၁-ခု၊ ဇွန်လ ၂၁-ရက်နေ့။

အမှတ် ၁၃၆။ "မရှိမဖြစ်သည့် ထောက်ပံ့ရေးနှင့် ဝန်ထမ်း၊ အက်ဥပဒေ (၁၉၄၇ - နှစ်)" Essential Supplies and Service Act, 1947 အပိုဒ်၃ (၁-ဂ)အရ ခွင့်ပြုထားသည့် အာဏာများ အပြင်၊ ၎င်းနှင့် ဆက်စပ်လျက် ရှိသော ပြင်ဆင်ချက်များအရ ခွင့်ပြုထားသည့် အာဏာများကို သုံးပြီးလျှင် မြန်မာနိုင်ငံတော် သမတ က အောက်ပါအမိန့်ကို ထုတ်ပြန်ကျေညာသည်။

ဆင်မျှားမှတ်ပုံတင်ရန်အမိန့် (၁၉၅၁ ခု)

၁။ (၁) ဤအမိန့်ကို ဆင်မျှား မှတ်ပုံတင်ရန် အမိန့်(၁၉၅၁-ခု) ဟုခေါ်ရမည်။

(၂) ဤအမိန့်သည် ၁၉၅၁ခု ဇွန်လ ၂၁-ရက်နေ့မှစ၍ အာဏာ တည်ရမည်။

၂။ ဤအမိန့်တွင် အကြောင်းအရာအားဖြင့် ပြောင်းလဲရန် မလိုလျှင်။

(၁) "ဆင်"ဆိုရာ၌ ဆင်သားငယ် ကလေးများပါ ပါဝင်သည်။ ၎င်းပြင်

(၂) "ပုံစံ" မှာ၊ ဤအမိန့်နှင့် ပူးတွဲထားသည့် ပုံစံများကို ဆိုလိုသည်။

၃။ (၁) မည်သူမဆို ပိုင်ဆိုင်၍ ဖြစ်စေ၊ လက်ဝယ်၌ဖြစ်စေ၊ ဆင်တကောင် ရှိပါက အမြဲတန်းဖြစ်စေ၊ တနှစ်ထက်ကျော်လွန်၍ဖြစ်စေ၊ ၎င်းဆင်များထားမည့် နေရာ သို့မဟုတ် ထားရန် ရည်ရွယ်သည့် နေရာ နှင့် သက်ဆိုင်သည့် သစ်တောဝန်ထံသို့ ဆင်ကို မှတ်ပုံတင်ရန် အတွက် လျှောက်ထား ရမည်။

(၂) ထိုအခါသစ်တောဝန်သည် ပုံစံ-၁-အရပြုစုထိန်းသိမ်းထားသည့်မှတ်ပုံတင် စာရင်းတွင် မှတ်ပုံ တင်ပြီးလျှင်၊ ပုံစံ-၂-ပါ မှတ်ပုံတင် လက်မှတ်ကို သက်ဆိုင်ရာ ဆင်အတွက် ယင်း လျှောက်ထားသူအား ထုတ်ပေးရမည်။

၄။ မိမိဆင်ကို ပိုင်ဆိုင်သူအဖြစ် ပြောင်းလဲခြင်းပြုလုပ်သည့်၊ မည်သူမဆို၎င်းဆင်ကို မှတ်ပုံတင်ထားသည့် သစ်တောဝန်ထံ အစီရင် ခံရမည့် အပြင်၊ မှတ်ပုံတင် လက်မှတ် ကိုလည်း ပြန်လည်ပေးအပ်ရမည်။ သစ်တောဝန်သည်ဆင်များ မှတ်ပုံတင် စာရင်းနှင့် မှတ်ပုံတင် လက်မှတ်များ ပေါ်တွင် မှတ်တမ်း တင်ပြီးလျှင် ပိုင်ဆိုသူအဖြစ် ပြောင်းလဲ လက်ခံသူအား မှတ်ပုံတင် လက်မှတ်တစောင် ထုတ်ပေးရမည်။

၅။ (၁) အစီရင်ခံစာ တစောင်ကို သစ်တောဝန် ထံသို့ တင်ကြို့ မရေးသွင်းဘဲနှင့် ဆင်ကို မှတ်ပုံတင်ထားသည့် သစ်တောဝန်၏ အာဏာပိုင်နက် အတွင်းမှ တခြားတပါးသို့ ထုတ်ယူမသွားရ။

(၂) ထိုအခါ သစ်တောဝန်သည် အောက်ပါများကို ထုတ်ပေးရမည်။

(က) တနှစ်ထက် ကျော်လွန်၍ ရှေ့ပြောင်းရန် မဟုတ်လျှင်၊ ပုံစံ ၃ ပါ၊ ယာယီထုတ်ယူခွင့်လက်မှတ် သို့မဟုတ်-

(ခ) တနှစ်ထက် ကျော်လွန်၍သော်၎င်း၊အမြဲတန်းသော်၎င်း၊ ရှေ့ပြောင်းရန် ဖြစ်လျှင် ပုံစံ ၄-ပါ အမြဲတန်း ထုတ်ယူခွင့်လက်မှတ်။

(၃) ယာယီ ထုတ်ယူခွင့် လက်မှတ်ကို ဆင်ပြန်ရောက်သည့်အခါ သစ်တောဝန် ထံသို့ ပြန်လည် ပေးအပ်ရမည်။ ထိုအခါ ၎င်းလက်မှတ်ကို ဖျက်ဆီးပစ် လိုက်ရမည်။

(၄) အမြဲတန်း ထုတ်ယူခွင့် လက်မှတ်ကို ထုတ်ပေးသည့်အခါသစ်တောဝန်သည် ၎င်းဆင်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် မှတ်ပုံတင် လက်မှတ်ကို ပြန်လည် သိမ်းဆီး၍ သက်ဆိုင်ရာ ထည့်သွင်း ထားသည့် အချက်အလက် များကို မှတ်ပုံတင် စာရင်းမှ ပါယ်ဖျက် ထုတ်လိုက်ပြီး အမြဲတန်း ထုတ်ယူခွင့် လက်မှတ်၏ မိတ္တူ တစောင်နှင့် အတူ ဆင်ကို ထုတ်ယူ သွားမည့် နယ်ပယ် ဆိုင်ရာ သစ်တောဝန်ထံသို့ အကြောင်းကြားရမည်။

(၅) ဆင်ကို အမြဲတန်း ဖြစ်စေ၊ တနှစ်ထက် ကျော်လွန်၍ ဖြစ်စေ၊ ထုတ်ယူ ပြောင်းရွှေ့လာမည့် နယ်ပယ်ဆိုင်ရာ သစ်တောဝန်သည်၊ အပိုဒ်-၃- အရ ပိုင်ရှင်ဖြစ်စေ၊ လက်ဝယ်ရှိသူ ဖြစ်စေက လျှောက်ထားပါက မှတ်ပုံတင် ပေးပြီး အမြဲတန်း ထုတ်ယူခွင့် လက်မှတ် ကို မူလက ထုတ်ပေး သည့် သစ်တောဝန်ထံသို့ ပို့ရမည်။

၆။ ယာယီထုတ်ယူခွင့် လက်မှတ်ဖြင့် သစ်တောဝန် တဦး၏ အာဏာ ပိုင်နက် အတွင်းမှ၊ အခြား သစ်တောဝန်တဦး၏ အာဏာပိုင်နက် အတွင်းသို့ ထုတ်ယူ သွား သော ဆင်တကောင်ကို ၎င်းလက်မှတ်အရ ခွင့်ပြုထားသည့် တနှစ်ဆက်ကျော်လွန်၍ ထားလျှင် သို့မဟုတ် ထားရန်ရည်ရွယ်လျှင်၊ အပိုဒ် ၃ အရပိုင်ရှင်ဖြစ်စေ၊ လက်ဝယ် ရှိသူ ဖြစ်စေသည်၊ ဆင်ကိုထားလျက် ရှိသည့် နယ်ပယ်ဆိုင်ရာ သစ်တောဝန် ထံသို့ လျှောက်လွှာတစောင် တင်သွင်းရမည်၊ မူရင်းမှတ်ပုံတင် လက်မှတ်နှင့် ယာယီ ထုတ် ယူခွင့် လက်မှတ်များကိုလည်း တပါတည်း ပေးအပ်လိုက် ရမည်။ သစ်တောဝန်သည် အပိုဒ်-၃(၂)တွင် ပြဋ္ဌာန်းထားသည့်အတိုင်း အရေးယူဆောက်ရွက်ပြီးလျှင်၊ ပြန်လည် ပေးအပ်ထားသော မူရင်းမှတ်ပုံတင် လက်မှတ်နှင့် ယာယီထုတ်ယူခွင့် လက်မှတ်များ ကိုလည်း ထုတ်ပေးခဲ့သည့် သစ်တောဝန်ထံသို့ ပေးပို့ရမည်။

သစ်မှာ

သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲ

၇။ (၁) ဆင်တကောင်သေဆုံးခြင်းအကြောင်းကိုငင်းအတွက် မှတ်ပုံတင်ထားသည့် သစ်တော၀န်ထံသို့ အရင်စီခံရမည်။ ယင်းကဲ့သို့သော ဆင်၏ အမည်ကို မှတ်ပုံတင် စာရင်းမှ ပါယ်ဖျက်ပစ်ရမည်။

(၂) ဆင်ကလေး တကောင် မွေးဖွား ကြောင်းကို ၎င်း၏ မိခင် ဆင်မအား မူလက မှတ်ပုံတင်ထားသည့် သစ်တော၀န်ထံသို့ မွေးဖွားသည့် နေ့မှစ၍ ၃-လအတွင်း အစီရင်ခံရမည်။

၈။ ပိုင်ဆိုင်၍ ဖြစ်စေ၊ လက်၀ယ်၌ ဖြစ်စေ၊ ဆင်တကောင် ရှိသည့် မည်သူ တဦး တယောက်သည် သစ်တော၀န်က ညွှန်ကြားသည့် အချိန်နှင့် နေရာ၌၊ သစ်တော၀န်၏ အစစ်အဆေးကိုခံရန် ပြရမည်။

၉။ ဤအမိန့်၏ ရည်ရွယ် ပြဋ္ဌာန်းချက် အတိုင်း လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရန် အတွက် နိုင်ငံတော် သစ်တော မင်းကြီးချုပ်သည် ဤအမိန့် ပြဋ္ဌာန်းချက်နှင့်အညီ လိုအပ်သည့် ညွှန်ကြားချက်များ ထုတ်ပြန်နိုင်သည်၊ ၎င်းပြင် ပုံစံသစ်များ သတ်မှတ် ခြင်းနှင့်၊ ဤ အမိန့်နှင့် တွဲလျက် ရှိသည့် ပုံစံ များကို ပြုပြင်ခြင်း များကိုပါ ဆောင်ရွက်နိုင် သည်။

၁၀။ ပိုင်ဆိုင်၍ ဖြစ်စေ၊ လက်၀ယ်၌ဖြစ်စေ၊ ဆင်တကောင် ရှိသည့် မည်သူ တဦး တယောက်သည်၊ အကယ်၍ဤအမိန့်အရ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့် ဆန့်ကျင်မှုပြုလုပ်လျှင် မရှိမဖြစ်သည့် ထောက်ပံ့ ရေးနှင့် ဝန်ထမ်း အက်ဥပဒေ အပိုင်း ၈(၁)အရ။ ၃-နှစ် အထိ ထောင်ဒဏ်။ သို့မဟုတ်-ငွေ-၁၀၀၀ အထိ ငွေဒဏ်၊ သို့မဟုတ် ထောင်ဒဏ် ငွေဒဏ်နှစ်ရပ်လုံးဖြင့်၊အပြစ်ပေးခြင်းခံရလိမ့်မည်။ ထို့အပြင်သူ့ထံတွင် ပိုင်ဆိုင်လျက် တွေ့ရသော သို့မဟုတ် အုပ်ထိန်းလျက်တွေ့ရသော မည်သည့် ဆင်ကိုမဆို ဘဏ္ဍာတော် အဖြစ် သိမ်းယူခြင်း ခံရလိမ့်မည်။

အမိန့်အရ

(ပုံ) အောင်စိုး

အဲတွင်း၀န်၊ ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော် အစိုးရ၊

လယ်ယာစိုက်ပျိုးရေးနှင့် သစ်တောရေး ဝန်ကြီးဌာန၊

သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲ

ပုံစံ-၁။

ဆင်များမှတ်ပုံတင်စာရင်း။

သစ်တောခရိုင် (ဒီဝီဇံ)..... ...

စာရင်းစာအုပ်အဖုံးပေါ်တွင်..... ခုနှစ်၊

စာရင်းစာအုပ် အတွင်းတွင်၊

မှတ်စဉ်	မှတ်ပုံတင်သည့် နေ့စွဲ	မှတ်ပုံတင် လက်မှတ် အမှတ်	လက်ရှိပိုင်ဆိုင်သူ၊ သို့မဟုတ် လက်ဝယ်ခွဲဝေသူ			ယခင်ပိုင်ဆိုင်သူ သို့မဟုတ် လက်ဝယ်ရှိသူ		
			အမည်	အလုပ် အကိုင်	နေရပ် လိပ်စာ	အမည်	အလုပ် အကိုင်	နေရပ် လိပ်စာ

ဆက်

ဆင်					အကြောင်းအရာ
အမည်	အသက်	လိင်	တံဆိပ်အမှတ်အသား	လက်ရှိပိုင်ရှင်ကပေးရသည့် တန်ဘိုး	

ပုံစံ-၂။

မှတ်ပုံတင်လက်မှတ်။

..... သစ်တောခရိုင် (ဒီဝီဇံ)၊ သစ်တောဝန်ရုံး။

လက်မှတ်အမှတ် .....

၁။ ပိုင်ဆိုင်သူ-သို့မဟုတ် လက်ဝယ်ခွဲရှိသူ။

(က) အမည်.....
(ခ) အလုပ်အကိုင် .....
(ဂ) နေရပ်လိပ်စာ .....

၂။ မှတ်ပုံတင် စာရင်းတွင် အမှတ်စဉ်.....

၃။ ဆင်။

(က) အမည်.....
(ခ) အသက် .....
(ဂ) လိင် .....
(ဃ) တံဆိပ် အမှတ်အသား .....

၄။ မှတ်ပုံတင်သည့် နေ့စွဲ .....

သစ်တော၀န်။

နေ့စွဲ.....

ညွှန်ကြားချက်။ ။လက်ခံဖြတ်ပိုင်းများ ထားသင့်သည်။လက်မှတ်များကိုစာအုပ်များ အနေနှင့် ပုံနှိပ် ချုပ်လုပ်ထားသင့်သည်။

ပုံစံ- ၃။

ယာယီထုတ်ယူခွင့်လက်မှတ်။

အမှတ်စဉ် .....

....သစ်တောခရိုင်(ဒီဝီဇံ)၊သစ်တော၀န်ရုံး။
ပိုင်ဆိုင်သူ၊ သို့မဟုတ် လက်ဝယ်ခံရှိသူ (အမည်).... .... (အလုပ်အကိုင်) .... (နေရပ်လိပ်စာ) .... ၏၊ ဆင်(အမည်) .... (အသက်) .... လိင် .... (တံဆိပ်အမှတ်အသား) .... အား၊ .... သစ်တောခရိုင်၏ အာဏာ ပိုင်နက်အတွင်းမှ၊ ကာလအပိုင်းအခြား .... မှ .... သို့ထုတ်ယူခွင့်ပြုသည်။

သစ်တော၀န်။

နေ့စွဲ.... ....

ညွှန်ကြားချက်။ ။လက်ခံဖြတ်ပိုင်းများထားသင့်သည်၊လက်မှတ်များကို၊ စာအုပ်များ အနေနှင့်ပုံနှိပ် ချုပ်လုပ်ထားသင့်သည်၊ သစ်တော၀န် ထံတွင်ထားရမည့် လက်ခံဖြတ်ပိုင်းများပေါ်တွင် အောက်ပါအတိုင်းအပိုအချက်များ ထည့်သွင်းထားသင့်သည်။

ဆင်ပြန်ရောက်လာသည့်နေ့စွဲ.... ....
ထုတ်ပေးထားသည့် လက်မှတ်ကို ဖျက်ဆီးပစ်သည့် နေ့စွဲ ....

သစ်တော၀န်။

နေ့စွဲ.... ....

သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲ

ပုံစံ-၃။

အမြဲတန်း ထုတ်ယူခွင့်လက်မှတ်။

အမှတ်စဉ် ....

....သစ်တောခရိုင် (ဒီဝီဇံ)၊ သစ်တောဝန်ရုံး။
.... နှင့် မှတ်ပုံ တင်ထားသော၊ ပိုင်ဆိုင်သူ၊ သို့မဟုတ်-လက်ဝယ်ရှိသူ (အမည်) .... (အလုပ် အကိုင်) .... (နေရပ်- လိပ်စာ) ....၏။ ဆင်(အမည်) .... (အသက်) ....(လိင်).... .... (တံဆိပ်အမှတ်အသား) .... အား .... သစ်တောခရိုင် (ဒီဝီဇံ)သို့ အမြဲတန်းသို့မဟုတ်-တနှစ်ထက် ကျော်လွန်သည့် ကာလအပိုင်းအခြားအတိုင်း ထုတ်ယူခွင့်ပြုသည်၊ ကျန်ပ် ထုတ်ပေးထားသော မှတ်ပုံတင် လက်မှတ်ကို ပြန်လည် ရုပ်သိမ်း ထားပြီးဖြစ်၍၊ ပိုင်ဆိုင်သူ၊ သို့မဟုတ်- လက်ဝယ်ခွင့်ရှိသူသည်.... .... သစ်တောဝန်ထံ၌ .... သစ်တောခရိုင် (ဒီဝီဇံ) အတွင်းသို့ ရောက်သည့် နေ့မှ၊ တဆယ့်ငါးရက် အတွင်း၊ မှတ်ပုံတင်ရမည်။

သစ်တောဝန်။

နေ့စွဲ.... ....

ညွှန်ကြားချက်။ ။လက်ခံဖြတ်ပိုင်းများထားသင့်သည်၊ လက်မှတ်များကို၊စာအုပ်များ အနေနှင့် ပုံနှိပ် ချုပ်လုပ် ထားသင့်သည်၊ သစ်တောဝန် ထံတွင် ထားရမည့် လက်ခံဖြတ်ပိုင်းများ ပေါ်တွင် အောက်ပါ အတိုင်း အပိုအချက် ထည့်သွင်းထားသင့်သည်။

လက်မှတ်ကို ပြန်လည်ရရှိသည့်နေ့စွဲ ....

သစ်တောဝန်

နေ့စွဲ.... ....

နောက်ဆက်တွဲ-၁၇ [အပိုဒ်-၁၈၃]

ဖတ်[ဖိ]အမျိုးအစား၊ဆင်ညှပ်။

၁။ **လိုအပ်သော ပစ္စည်းများ။** (ပုံစံကိုကြည့်ပါ)

(က) အရိပ် အာဝါသရှိ၍၊ ကျယ်ပြန့်သော နေရာတွင် ဖိုခနောက်ဆိုင် ပေါက်လျက်ရှိသော သစ်ပင် ၃-ပင်၊ ၎င်းသစ်ပင် တပင်နှင့် တပင် အကွာအဝေးမှာ အောက်ပါအတိုင်းရှိရမည်။

က မှ ခ = ၁၄-ပေ
က မှ ဂ = ၁၄-ပေ
ခ မှ ဂ = ၆-ပေ သို့မဟုတ် ၇-ပေ

သစ်ပင်များ၏ လုံးပါတ်များမှာအောက်ပါအတိုင်းရှိရမည်။

က = ဂ-ပေ
ခနှင့်ဂ= ၅-ပေ

အကယ်၍ သစ်ပင် ခ နှင့်-ဂ ကိုရှာဖွေ၍မရလျှင်၊၎င်းတို့အား အလျား ၁၄-ပေ ခါးလယ်လုံးပတ် ၄ပေ ၆လက်မရှိ သစ်မာသား တိုင်များကို မြေတွင်းသို့ ၆-ပေ အဝင် စိုက်ထူပြီး သုံးနိုင်သည်။

(ခ) တိုင် ဂ-တိုင်၊ တဘက် ၄-တိုင်စီ၊ ဃ၊င၊စ၊ဆ၊ အလျား ၁၀-ပေ၊ လုံးပါတ် ၂-ပေ။ [အလယ်ပုံစံကိုကြည့်ပါ]။

(ဂ) တိုင် ၄-တိုင်၊ တဘက် ၂-တိုင်စီ၊ အလျား ၁၂-ပေ၊ လုံးပါတ် ၂-ပေ ရှိပြီး ထိပ်တဘက် စီ၌ ခုံ ရှိရမည်။ ပုံစံတွင် ဇ အဖြစ် ပြထား၍ ကျားကန် ထားရန်အတွက် ဖြစ်သည်။

(ဃ) တိုင်ငုတ်ချန် ၄-တိုင်။ တဘက် ၂-တိုင်စီ၊ အလျား၄-ပေ၊ လုံးပါတ် ၂-ပေခွဲ၊ ကျားကန်ထားသည့် တိုင်များ မရွေ့ မလျော သွားအောင် ၎င်းတိုင်များ အခြေခံ မြေ အတွင်းသို့၊ ၄၅ ဒီဂရီ ရိုက်သွင်းရန် ဖြစ်သည်။ [အောက်ဆုံး ပုံစံကို ကြည့်ပါ]။

(င) တိုင် ၂-တိုင်၊ တဘက် ၁-တိုင်စီ။ အလျား ၁၂-ပေ၊ လုံးပါတ်၃-ပေ၊ သစ်ပင် ခ နှင့် ဂ အစား တိုင်များ စိုက်ယူရပါက အပိုဒ် ဂ မှာ ဖော်ပြသကဲ့သို့ ကျားကန် ထားရန်အတွက် ဖြစ်သည်။

(စ) တိုင်ငုတ်ချွန် ၂-တိုင်။ တဘက်တတိုင်စီ၊ အလျား ၄-ပေ၊ လုံးပါတ် ၃ ပေခွဲ၊ အပိုဒ် [ဂ]ပါ ကျားကန်ထားသည့် တိုင်များ အခြေတွင် အပိုဒ် [ဃ]တွင် ဖော်ပြထား သကဲ့သို့ မြေတွင်းသို့ ၃-ပေ အဝင် ရိုက်သွင်းရန်ဖြစ်သည်။

(ဆ) ပို့တိုင် ၁-တိုင်။ အလျား ၁၂-ပေ၊ လုံးပါတ် ၂-ပေ။ အပေါ်ဆုံး ပုံစံတွင် စျေ-အဖြစ် ပြထားသည်။

(ဇ) မြေနှင့်မျဉ်းပြိုင် တန်း ဂ တန်း၊ တဘက် ၄-တန်းစီ၊အလျား၁၉ ပေ၊ လုံးပါတ် ၂-ပေ၊ ပုံစံတွင် ဋ္ဌ-ဌ္ဌ-ဥ-ပုံ အဖြစ် ပြထားသည်။

(စျ) မြေနှင့် မျဉ်းပြိုင်တန်း ၄ တန်း။ တဘက် ၂-တန်းစီ၊ အလျား၈-ပေ၊ လုံးပါတ် ၂-ပေ၊ ပုံစံတွင်၊ ၈-တ အဖြစ် ပြထားသည်။

(ည) သစ်တုံး ၄ တုံး။ ၂-ဆုံးကအလျား၂-ပေ၊ ၉-လက်မ။လုံးပါတ်၁ ပေ၊ ၃-လက်မ၊နှင့် ၂-တုံးက၊ အလျား ၂ ပေ၊ လုံးပါတ် ၁ပေ၊ ၃လက်မ။ တဘက်တွင် ၂ တုံးစီ၊ အလယ်ပုံစံတွင် ထဒ ၁-နှင့် ထဒ ၂ အဖြစ် ပြထားသည်။

(ဋ) ပိုတိုင် ၂လုံး။ အလျား ၁၀ ပေ၊ လုံးပါတ် ၂ ပေ၊ ညှပ်တွင်းမှ ဆင်များ နောက်ဆုတ်ပြီး ထွက်မသွား နိုင်စေရန် တိုင် စ,နှင့် ဆ, များနှင့် ကပ်ပြီး တင်ထားရန်ဖြစ်သည်။

(ဌ) ပိုတိုင် ၁-လုံး။ အလျား ၅ပေ၊ လုံးပါတ် ၂-ပေ။ ဆင်များ ညှပ် အတွင်းမှ တွယ်ကပ် မတက်နိုင်စေရန် ဆင်ထူး၏အထက် မျဉ်းပြိုင်တန်း များ၏ အောက်တွင် ညှပ်ကို ကန့်လန့်ဖြတ်ထားရန် ဖြစ်သည်။

(ဍ) တိုင်-ဃ—နှင့် စ-အကြားတွင် - ညှပ် တဘက်တချက်၌ ဆေးကုရန် စင်, နှစ်ခုဆောက်ရန် အောက်ပါ ပစ္စည်းများ လိုမည်။

တိုင် ဂ-တိုင်၊ အလျား၆-ပေ၊လုံးပါတ် ၁-ပေခွဲ။ မြေဝင် ၂-ပေခွဲစိုက်။

တန်း၈-တန်း။ အလျား၆-ပေ၊ လုံးပါတ် ၁-ပေ
တန်း၈-တန်း။ အလျား၅-ပေ၊ လုံးပါတ် ၁-ပေ } ဆေးကုစင် ဘောင်ခွေရန်။

ကြမ်းခင်းအတွက် အလျား ၆-ပေ၊ လုံးပါတ် ၉-လက်မရှိ၊ မြောတုံး ၃၂—တုံး။

(စ) ငါးမူးလုံး သံကြိုးများ။
၁၈-ပေ။၅-ချောင်း။တန်းများကိုသစ်ပင်-က-နှင့်ချီတုပ်ရန်။
၁၆-ပေ။၈-ချောင်း။တန်းများကိုသစ်ပင်-ခ-နှင့် -ခ-များ ချီတုပ်ရန်။
၆၀-ပေ။၄-ချောင်း။တန်း-ဏ-ကို။တိုင်-ဃ-င-စ္ဆိနှင့်ချီတုပ်ရန်။
၅၀-ပေ။၂-ချောင်း။တန်း-တ-ကို။ တိုင် စ-ဆ တို့နှင့်၎င်း သစ်တုံး ထဒ–၁နှင့် ထဒ-၂တို့ကို သစ်ပင် ခ နှင့်၎င်း။ ချီတုပ်ရန်။
၁၅-ပေ။၁-ချောင်း။ပိုတိုင် စျ-ကို ။တိုင် င နှင့် ချီတုပ်ရန်။
၂၀-ပေ။၁-ချောင်း။ ပိုတိုင် စျ-၏။ တဘက် ထိပ်ကို နောက်ဘက် သစ်ပင်နှင့် ချီတုပ်ရန်။

(ဏ) [၉×၁] သံစို့-၂၀-ချောင်း။ ၁၀-ချောင်းမှာ တန်း၀တန်း၊ တဘက် ၄-တန်းစီ ဋ-ဌ-ဍ ၁-တို့နှင့် အခြားတန်း၂-တန်း။ တဘက်၁တန်းစီ။ ဏ-ကို-သစ်ပင် က—နှင့် စွဲရန်။

တန်းများ၌ အသင့် ဖေါက်ဆားသော အပေါက်များ ထဲသို့ သံစို့များကို ထည့်၍၊ ရိုက်သွင်းပြီး ထိပ်များကို သံမှိ တေထားရမည်။

(တ) ၁၂"×$\frac{3}{8}$"မူလီနှင့် ဇာဝီ အစုံ ၄၀။ ဘေးတိုင် တဘက် ၄ တိုင်စီကို၊ တန်း ဃ-င-စ-ဆ-ဏ-တ တို့နှင့် စွဲရန်ဖြစ်သည်။

(ထ) ၅-လက်မ ရိုက်သံ -၄၀။ ဆေးကုစင် တန်းများကို၊ တိုင်များနှင့် တွယ်ရန်။ ၃-လက်မ ရိုက်သံ-၈၀။ ဆေးကုစင် ကြမ်းခင်းအတွက်။

၂။ တိုင်များနှင့် အခြား သစ်သားများသည်၊သစ်မာ အမျိုးအစား အပင်များမှ ရသော သစ်မာ အသားများ ဖြစ်စေရမည်။

၃။ သံကြိုး သံစို့နှင့် မူလီနှင့် ဇာဝီများကို၊ [**ဖတ်(ဖ်) အမျိုး အစား ညှပ် ဆောက်ရန်လိုသော ပစ္စည်းများ**]ဟုဖေါ်ပြပြီး သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူးရုံးမှ မှာယူရမည်။

၄။ ဆောက်လုပ်ပုံမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

(က) အထက် ဖေါ်ပြပါအတိုင်း သစ်ပင် ၃-ပင် ရွေးချယ်ပါ၊ သို့မဟုတ် သစ်ပင် က-ကို ရွေးချယ်ပြီး သစ်ပင် ခ-နှင့် ဂ-အစား တိုင်များ စိုက်ထူပါ။

(ခ) တိုင် ဃ-င-စ-ဆ များကို မြေတွင်းသို့ စိုက်ထူပါ။ အကွာအဝေးများမှာ သစ်ပင် က-မှ ပဌမ တိုင် ဃ-အထိ ၃-ပေ။ တိုင် ဃ-မှ တိုင် င-အထိ ၂-ပေ။ တိုင် င-မှ တိုင် စ-အထိ၄-ပေ။ တိုင် စ-မှ တိုင်ဆ-အထိ ၂-ပေ။ တိုင် ဆ-မှ သစ်ပင် ခ-အထိ ၃-ပေ၊ အသီးသီးဖြစ်ရမည်။ တိုင် ဃ နှင့် စ-များကို ကျားကန် တိုင် ဇ များဖြင့် ဖေးထားပါ။

ဆင်ကျေးနွာများ ခွဲစိပ် ကုသနိုင်စေရန် ညွှန်၏တဘက်တချက်တွင်၊တိုင်-ဂ-နှင့် စ-အကြားခြေ ၄-ပေ၊ နေရာ ချန်ထားပါ။

(ဂ) ညွှန်၏ တဘက်တချက်၌၊သစ်ပင်-ခ- သို့မဟုတ် -ဂ-နှင့် တိုင်-စ-ဆ-တို့ကြားတွင်၊ သစ်တုံး (ထ ဒ-၁) နှင့်(ထ ဒ-၂) တို့ဖြင့်၊ ကလန့်ထားပါ၊ ဆင်များ နောက်ဆုတ် ရုံးကန်ပါက၊ တိုင်များ ယိုင်မသွား စေရန် ဖြစ်သည်။

(ဃ) ၌-ဌ-ခု-ဈ။ မြေနှင့် မျဉ်းပြိုင်-တန်း၄-တန်းကို ညွှန်၏ အလျား အပြည့် သစ်ပင်-ခ၊ တိုင် ဆ-စ-ဂ-ဃ၊ တို့၏ အတွင်းဘက်၊ သစ်ပင် -က-၏ အပြင်ဘက် အတိုင်း ကပ်၍ သံစို့များဖြင့် စွဲပါ၊ပို၍ ခိုင်မြဲစေရန်၊ သစ်ပင်-က-ခ၊တို့နှင့် သံကြိုးဖြင့် ချည်တုပ်ပါ၊ မြေနှင့် မျဉ်းပြိုင်တန်း -ဏ-တ၊တို့ကို သစ်ပင်-က-နှင့် တိုင်-ဂ၊ သစ်ပင ခ-နှင့် တိုင်-စ တို့နှင့် စွဲပါ၊ အခြားတဘက် (က-ဂ)ကိုလည်း၊ဤနည်းအတိုင်းပင်လုပ်ပါ။ ဤတန်းများ ရှိခြင်းအားဖြင့်၊ဆင်သည်နွာမောင်းကို၊ ညွှန်အပေါ်သို့ မြှောက်ယူပြီး၊ ဆေးကုသ သူအား ရန်မမူ၊ အန္တရာယ် မပြုနိုင် တော့ပေ။

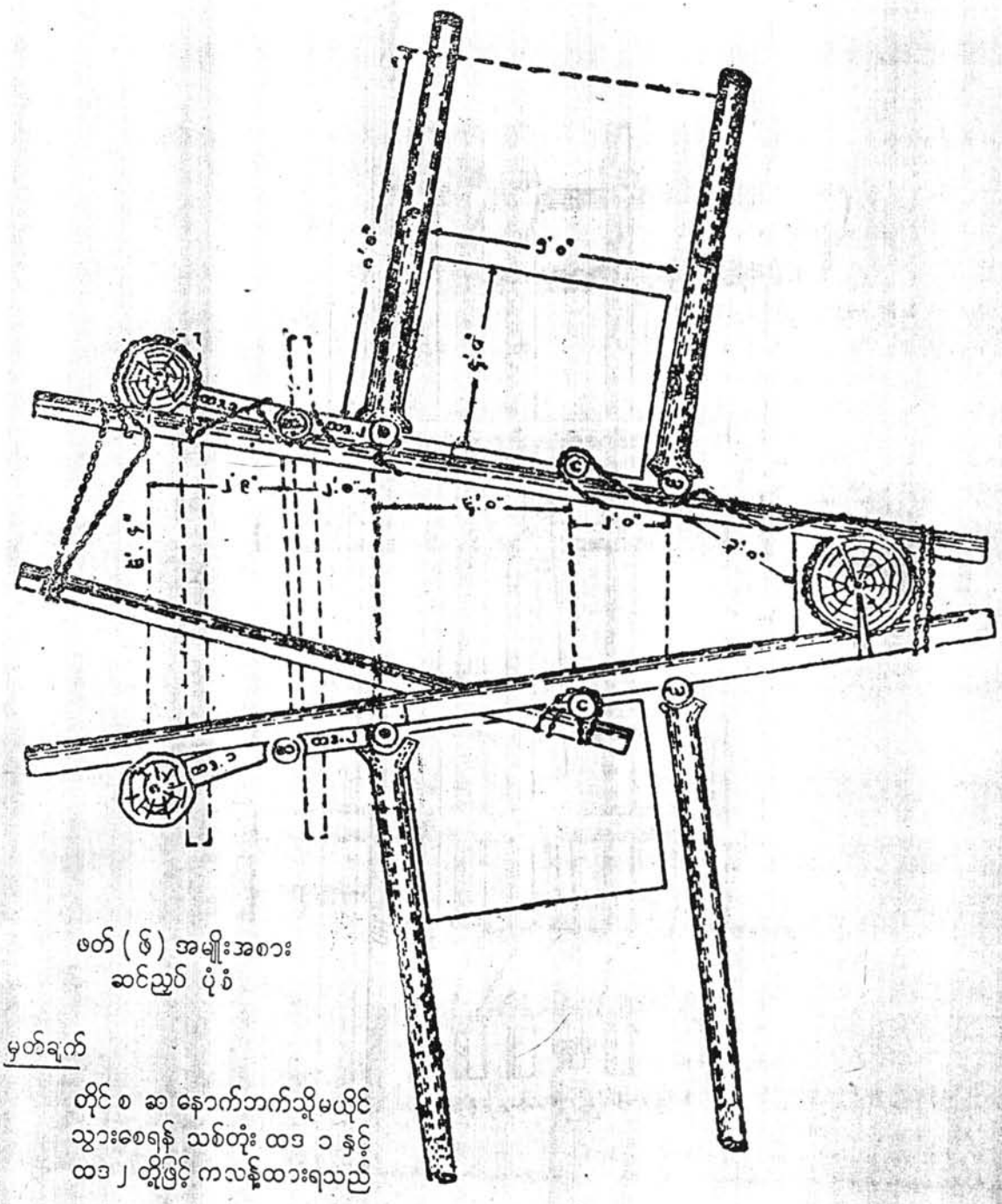
(င) ဆင်အား ညွှန်အတွင်းသို့ သွင်းပြီးသည့် အခါ၊ ထူးခတ်ပြီး၊ ချွေခြေများကို သစ်ပင်-က-နှင့်တုပ်နှောင်ထားပါ၊ ၎င်းနောက်ဆင်၏ အရှေ့အလိုက် တိုင်-စ-သို့မဟုတ် ဆ-များ ကြားတွင် တောင့်တင်းသော တန်းများကို ထိုးသွင်းပြီး၊ ဆင်များ မလှုပ်သာအောင် လုပ်ပါ။

(စ) ခွဲစိပ် ကုသရန်အတွက်၊ ဆင်အားညွှန်၏တဘက်ဘက်သို့ ကပ်စေနိုင်ရန် ပိုတိုင် စျ-ကို တိုင်-ဝတွင်၊ အရှင် ချည်ထားပြီး၊ ၎င်းတိုင်ဖြင့်ညွှန်ခါဆင်ကို ကြိုက်ရာဘက်သို့ ကပ်ယူပါ၊ ၎င်းနောက် ပိုတိုင်၏ လွတ်နေသော ထိပ်ဘက်ကို နောက်ဘက်ရှိ သစ်ပင်တပင်နှင့် ဆင်ချည်ကြိုးဖြင့် ချည်တုပ်ထားပါ။

(ဆ) တိုင်-ဂ-နှင့်-စ-အကြား လွတ်နေသော နေရာတွင်၊ ဆေးကုသမည့်သူ တက်ရောက်ပြီး ဆေး ကုသရန် အတွက်၊ ဆေးကုစင် ခိုင်ခိုင် ခံ့ခံ့ ဆောက်လုပ်ပါ၊ ဆေးကုစင်၏ ကြမ်းခင်းသည်၊ တန်း -ဌ-နှင့် အညီ ဖြစ်ရလိမ့်မည်။

(ဇ) မူလီနှင့် ဇာဝီများကို၊ ညွှန်၏ အတွင်းဘက်မှ နေပြီး၊ တိုင်များနှင့် တွယ်ယူပါ၊ မူလီထိပ်များကိုလည်း၊ သစ်သားအဟွင်းသို့ မြုတ်သွင်း ထားပါ။

ပနက်ပုံ



ဖတ် (ဖ) အမျိုးအစား
ဆင်ညှပ် ပုံစံ

မှတ်ချက်

တိုင်စ ဆ နောက်ဘက်သို့မယိုင်
သွားစေရန် သစ်တုံး ထဒ ၁ နှင့်
ထဒ ၂ တို့ဖြင့် ကလန့်ထားရသည်

သစ်မာ

သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲ

၃၆၁

နောက်ဆက်တွဲ-၁၈ (အပိုဒ်-၂၁၄)

အရာထမ်းများအတွက် နေအိမ်များတွင် အသုံးက တတ်အားသမျှ ထားပေးမည့် ပရိဘောဂများ စာရင်း

တည်နေရာ	အိမ်ထောင်ပရိဘောဂ	အများဆုံးခွင့်ပြုသည့် ဦးရေ	
		ခရိုင်မှူး	လက်ထောက်
ထမင်းစားခန်း	ထမင်းစား စားပွဲ	၁	၁
	ကုလားထိုင်	၈	၆
	ပန်းကန်ခွက်ချောက် ဘီရို (Side Board)	၁	၁
	ပန်းကန်တင်စင် Dinner Wagon,	၁	—
	လိုက်ကာ	၁	၁
ရုံးခန်း	စာရေးစားပွဲ	၁	—
	စားပွဲ-အလတ်	၁	—
	ကုလားဆင်	၃	—
	လဘက်ရည်စားပွဲငယ် သို့မဟုတ် စာ၇ွက်စာတန်းတင်စင်	၁	—
ည့်ခန်း	နှစ်ယောက်ထိုင်-ကုလားထိုင် (သစ်သားနှစ်ကြွင်း)	၁	၁
	ပက်လက်ကုလားထိုင်၊ သို့မဟုတ် ဖုံကုလားထိုင် (သစ်သားနှင့်ကြွေမ သို့မဟုတ် သစ်သားတောင်ပေါ်တွင် အုံးဖုံအုပ်)	၄	၂
	စာအုပ်များ၊ သို့မဟုတ် အလှပြပစ္စည်းများ		
	ထည့်ရန် ဘီရိုကလေး	၁	၁
	စားပွဲငယ်	၂	၁
	ကုလားထိုင်	၂	၂
အိပ်ခန်း ခရိုင်မှူးအတွက် အများဆုံး ၃-ခန်းနှင့် လက်ထောက်တွက် ၂-ခန်း။	ကုတင် (နန်းကြီး၊ သို့မဟုတ် "နွေဝါ" Newar ကြိုးအခံနှင့်)	၂	၂
	ဘီရို Almirah	၁	၁
	အံဆွဲဘီရို Chest of drawers	၁	၁
	မှန်တင်ခုံ၊ သို့မဟုတ် စားပွဲကြီး	၁	၁
	ကုလားထိုင်	၂	၂
	လဘက်ရည်စားပွဲငယ်၊ သို့မဟုတ် စားပွဲငယ်	၂	၁
	အဝတ်တင်စင်	၁	၁
ရေချိုးခန်း အများဆုံး ၂-ခန်း	ရေချိုးစည်ပိုင်း	၁	၁
	ရေချိုးခြေနင်းခုံ	၁	၁
	ရေချိုးခွေးခြေ	၁	၁
	မိလ္လာသေတ္တာ	၁	၁
	မျက်နှာသစ်စားပွဲ	၁	၁
	မျက်နှာသုတ်ပုဝါတင်စင်	၁	၁
	စဉ့်ဘိုး	၁	၁

မိုးနှံဆောင်	စားပွဲ	၁	၁
	ကြောင်အိမ်	၁	၁
	ခွေးခြေ	၂	၂
	စင်္ဘင်္ဂီး၊ သို့မဟုတ် ရေထည့်ရန်စည်	၂	၂
ကြက်သရေခန်း	စားပွဲ	၁	၁
	ကြောင်အိမ်	၁	၁
	အပူသေတ္တာ	၁	၁
	ရေခဲသေတ္တာ	၁	၁
ခန်းမကြီး	စားပွဲ	၁	၁
	ဦးထုပ်စင်	၁	၁
	ကုလားထိုင်	၁	၁

မှတ်ချက်။

(၁) အိမ်တွင်းရှိ ပရိဘောဂ တခုကို ထား၍ ဆက်လက် နေသူများက မှန်ကန်ကြောင်း လက်မှတ်ထိုးထားရမည်။

(၂) ထိုပရိဘောဂ များတွင် မျက်နှာစာ မဟုတ်သော နေရာ များ၌ "သထ" ဟု ကမ္ဘည်းထိုးထားရမည်။

(၃) ပရိဘောဂ ငှားခကို အသုံးပြုသူ၏ လစာအလိုက် မဟုတ်ဘဲ မူလ တန်ဘိုးအလိုက် နှုတ်ယူမည်။

(၄) အထက်ဖော်ပြပါအချို့အတိုင်း ရုံးစိုက်ရာ ဒေသတခုတွင်ရှိသော အရာရှိ နေအိမ်များကို ပရိဘောဂများခွဲဝေပေးမည်။ ပိုနေသော လိုနေသော ပစ္စည်းများကို သစ်ထုတ်ရေး ဌာနမှူးထံသို့ ပြန်လည် ခွဲဝေပေးရန် အစီရင်ခံရမည်။

(၅) နေအိမ်များရှိ အိမ်ထောင် ပရိဘောဂများကို ပစ္စည်း မှတ်ပုံတင် ကပ်ပြား၊ သို့မဟုတ် ပစ္စည်း အစီရင်ခံစာ စာရင်းတွင် ဖော်ပြရန် မလိုချေ။

နောက်ဆက်တွဲ-၁၉၊ (အပိုဒ်-၂၂၀)

STORES CODE SYSTEM

Chattels and Commodities.

1. All stores will be divided into classes, according to their life. Classes will be divided into sections according to their use. Stores will be numbered serially in sections.

CLASSES		SECTIONS
A. CHATTELS–10 YEARS LIFE B. STORES - 3 YEARS LIFE C. CONSUMABLES D. SUPPLIES-FOOD BAZAAR.	Subdivided where necessary into	a. Equipment. b. Instruments. c. Tools and Gear. d Medicine. e. Arms, ammunition etc. f. Personal Equipment. g. Stationery.

2. The accounting unit will be "numbers", except where a different unit is shown after the item.

3. Furniture in residential houses is omitted Each house will be provided with a list of the furniture it contains and the cost of each item.

4. M.T. tractors and launches with tools and spare equipment are omitted. Each vehicle and launch will be provided with a list of all tools and equipment supplied and the cost of each item.

5. "Complete" sets are shown. Lists of components will be kept with the sets.

6. New code numbers will be allotted only by the main office,

No. A-2 dated.....

Copy with spare copies to
All previous lists are cancelled: Please destroy.

A.E.O.
S.T.E O,
Rangoon.

CLASS "A" CHATTELS.

No.	ARTICLE.
	Section (a) Equipment
1	Typewriters, portable.
2	,, 12'' or 15''
3	,, 18'' or 22''
4	Duplicators.
5	Letters scales and weights.
6	Weighing machines, steel yards and balances. English weights complete.
7	Weighing machines and balances-Burmese weight complete.
8	Safes and stands.
9	Wooden almirahs, file racks, and book cases
10	Steel almirahs.
11	Clocks.
12	Desk file stands.
	Furniture-Office and Rest house.
21	Chairs.
22	Easy chairs.
23	Writing desks.
24	Tables-large.
25	Tables-medium including wash-hand tables
26	Small tables, teapoys and office box stools.
27	Meat safes.
28	Bath tubs.
29	Bath grids,
30	Punkas complete.
31	Beds.
	Section (b) Instruments.
1	Plane tables with stand vane and compass.
2	Compasses pocket.
3	Measuring chains-100'
4	Gunter chains 66'
5	Survey arrows-sets of 10.
6	Prismatic compass and stand.
10	Irrigation or dumpey levels and stands.
11	Levelling staffs.
21	Steel straight edges.
22	Stencils-ink paint-sets
23	Steel tapes-50'.
24	Dividers.
25	Map measures.
26	Protractors.
27	Parallel rulers.
28	Planimeters.
29	Magnifying glasses.
30	Drawing Boards.
31	Drawing instruments complete sets.
32	Set squares.
33	T Squares.
34	Gunter scales-sets.
35	Drawing curves-sets.
36	Spirit levels.
	Section (c) Tools & Gear
1	Anvils.
2	Monkey Jacks-complete.
3	Monkey winches- ,,
4	Sing'e sheave pulley blocks
5	Double Sheave pulley
6	Differential pulleys Morris
	Section (d) Medicines.
	Section (e) Arms
1	Tommy guns.
2	Sten guns.
3	Rifles-British 303.
4	Revolvers - 38. bore.
5	Guns-12 bore S.B. and D.B.
	Section (f) Personal Equipment.
1	Cash and office boxes with
2	chains and padlocks
3	Weighing scales and weights for grains and drachms complete.

CLASS "B" STORES

No.	ARTICLE.
	Section (a) Equipment
1	Office trays-wood or cane.
2	Waste paper baskets.
3	Filing punches.
4	Dak bags.
5	Fire extinguishers.
6	Bicycles.
7	Cycle bags.
8	Burmese flags.
9	Garden shears.
10	Padlocks small,
11	,, medium & large
12	,, valuable.
13	Rice measures - dins.
21	Tents, Managers.
22	,, Assistants.
23	,, Small.
24	Dhurries.
25	Pegu and storage jars.
31	Boats, class A.
32	,, ,, B.
33	Sampans.
34	Rafting boats.
35	Rafting sampans.
36	Boat chairs.
37	Outboard motor engines.
	Section (b) Instruments
1	Acre combs.
2	Office seals.
3	Call bells.
	Section (c) Tools & Gear
	Travelling elephants gear
1	Guddees for elephants under 6' 11"
2	Guddees for elephants 7' 0" to 7' 5"
3	Guddees for elephants 7' 0" to 7' 11",
4	Guddees for elephants 8' 0" to 8' 5"
5	Guddees for elephants 8' 6' high & over.
6	Guddeelahs for elephants under 6' 11" high.
7	Guddeelahs for elephants, 7' 0" to 7' 5"
8	Guddeelahs for elephants 7' 0" to 7' 11"
9	Guddeelahs for elephants 8' 0" to 8' 5"
10	Guddeelahs for elephants 8' 6" high & over
11	Girths for elephants under 6' 11" high
12	Girths 7' 0" to 7' 5".
13	,, 7' 6" ,, 7'11".
14	,, 8' 0" ,, 8' 5".
15	,, 8' 6" high & over.
16	Siamese khas.
17	Bolster for above-sets of 6.
18	Neck ropes.
19	Tail ropes.
20	Thick baggage ropes-pairs.
21	Thin baggage ropes-single.
22	Pulleys and ropes-sets.
23	Crupper pipes.
24	Pack saddles.
	Elephant Gear
31	Tarpaulins-large.
92	,, small.
33	Buckets.
34	Kyuns.
35	Iron **Kalauks**.
36	Spears.
37	**Soolais**.
38	**Nga mya Jaiks**.
39	Fetters 3/8" - pairs.
40	,, $\frac{1}{2}$" - ,,
41	Tethering chains-3/8".
42	,, ,, $\frac{1}{2}$"
43	**Musth** chain and fetters-complete
44	Drag chains 5/8" pairs.
45	Collar dragging gear-sets.

CLASS "B" STORES- *contd.*

No.	ARTICLE.
	Section (c) contd.
50	Buffalo drag chains 1/2"
51	Earth auger with handles sets.
52	Peavies.
53	Wood augers- 3/4"
56	Dragging slings for elephants.
57	Wire ropes-3" circ & over.
58	,, 1-2½" circ.
59	,, 1" & under circ. (Give numbers of ropes and length of each).
60	Bulldog Grips for wire ropes.
61	American axes.
62	Burmese axes-kuns,
63	Napa axes.
64	Pick axes.
65	Mumooties and spades.
66	**Dahs**, small
67	,, Medium.
68	,, large
69	,, kaing.
70	Adzes.
71	Probing rods.
72	Chisels.
73	Sledge hammers.
74	Carpenters hammers.
75	Screw drivers.
76	Carpenters braces.
77	Brace bits 1/4" & 1/2"
78	,, ,, 1"
79	,, ,, large
80	Tool kit blacksmiths.
81	,, ,, carpenters,
82	,, ,, tinsmiths
83	Combination pliers.
84	Boom chains long.
85	,, ,, short,
86	Wrenches.
87	Adjustable spanners.
88	Needles for gunny bags
89	Carpenters gauges.
90	Log and WRF chains.
91	
92	Cross-cut saws — 5'
93	,, — 6'
94	,, — 7'
95	Pit-saws-complete.
96	Handsaws,
97	Sawsets-cross-cut saws.
98	,, pitsaws.
99	Felling wedges-small
100	Felling wedges-large
101	Cold chisels.
102	Crow bars.
103	Jumpers.
104	Road rammers.
111	Hackshaw frames.
112	Vices.
113	Blacksmiths bellows.
114	Iron tongs.
115	Timber carts (detail capacity of each cart)
116	**Gindalks** and elephant cart wheels.
117	Cart wheels 4" pairs.
118	,, 3" - pairs.
119	,, 2½" - pairs.
	Section (d)
	Section (c) Arms and Ammunitions
1	Cleaning rods.
2	Pull throughs.
	Section(f)Personal Equipment.
1	Camp tables.
2	Camp and rhookie chairs.
3	Medicine boxes.
11	Splicing gloves.

CLASS "B" STORES.— *contd.*

No	ARTICLE.	No	ARTICLE
	Section (f) contd.	61	Elephant Manuals-English.
12		62	Elephant Manuals-Burmese.
13	Tape cases 50'	63	Forest Pocket Books.
14	Numbering cogs-pairs.	64	Departmental Instructions.
15	**Pedans.**	65	Forest Manuals.
16	G.T. Hammers.	66	REJ Pamphlets-English.
17	Personal hammers.	67	-do- Burmese
18	REJ hammers.	6	C.C books.
19	B. hammers.	69	Maps-Survey of India 1"
31	Butcher's knives 6" blade	70	" -do- 2.53"
32	-do- 10"	71	" -do- 4"
33	Butchers steels.		(Separate lists for details)
34	Sharpening stones	72	T.A. Manuals.
35	Curettes.	73	Burma Treasury Manuals.
36	Forceps.		
37	Scapels.		
38	Probes.		
39	Spatulas.		
40	Scissors-surgical.		
41	Syringes – 8 oz.		
42	Nozzles for 8 oz. syringes		
43	Sterilizing outfits.		
44	Hypodermic syringes in case.		
45	Stirrup pumps.		
46			
47	Forceps		
48	Measuring glasses.		
49	Cork screws & openers.		
50	Hoof cutters.		
51	Elephant branding stencils and numbers sets.		

CLASS "C" CONSUMABLES

No.	ARTICLE.	No.	ARTICLE.
	Section (a) Equipment		**Section (a)** (contd.)
1	Rafting ropes coil 1½" 2" circ. coils of 720 ft.	55	Motor grease-lbs.
2	Rafting ropes-coils 2½" 3" & 3½" circ-coils of 720 ft.	56	Battery water-Pints
3	Rafting ropes-coir 4" & over circ-coils of 720 ft.	57	Batteries 6 & 12 volts.
4	Manilla ropes-1 1/4" circ. coils of 720 ft.	58	Charcoal-bags.
5	Thatch-100 byits.	61	Kerosene tins-4 galls. empty.
6	Rafting **hmyaws**.	62	Petrol drums 44 " "
7	" bamboos.	63	Petrol drums 34 " "
8	Poling bamboos.	64	Petrol funnels.
9	Rafting flags.	65	Kerosene pumps.
10	Oars.	66	Petrol tins-2 galls.
11	Paddles.		**Section (b) Instruments.**
12	Split canes 100s.		**Section (c) Tools & Gear**
13	Round canes-thick-coils	1	Files-triangular.
14	do thin 100s.	2	" flat bastard
15	Split canes - 100s.	3	" half round bastard
16	Raft mooring stakes-100s	11	Hacksaw blades.
17	**Kyathaung** bamboos-100s	12	Carborundum stones.
18	Hmyin 100s	13	Thimbles for wire ropes small.
19	Thinning poles.	14	do large.
20	Lanterns.		
21	Wick-feet.	21	Hasp and staples-pairs,
22	Lantern globes.	22	Hinges-under 4".
23	Rat traps.	23	over 4".
		24	Tower bolts:
31	Creosote. gallons.	25	Wire Nails 1"- lbs.
32	Paint-gallons.	26	do 2" lbs.
41	Cycle tyre repair outfits	27	do 3"- lbs.
42	Refills for fire extinguishers	28	do large - lbs.
43	Paint brushes-	29	Screws small - doz.
		30	" med-doz.
51	Petrol gallons.	31	" large -doz.
52	Engine Oil-gallons.	32	Iron spikes-medium-lbs.
53	Gear Oil-gallons.	33	do large-lbs.
54	Diesel Oil-gallons.	34	Boom staples medium
		35	do -long

CLASS "C" CONSUMABLES-(*contd.*)

No.	ARTICLE.
	Section (c) Contd,
36	Bolts & nuts to 3''
37	do 3'' to 6''
38	do 6'' to 9''
39	do over 9''
40	Split links 3/8''
41	do 1/2''
42	do 5/8''
43	Hooks for elephant drag chains.
44	Hook for buffalo drag chains.
45	
46	**Danglans** 5/8''
47	Iron rods small diameterft,
48	do medium '' ''
49	do large '' ''
50	steel rods-small width ft.
51	Steel rods-medium width ft.
52	do large do
53	Fencing wire, 7/15 gauge coils of 1 cwt.
54	S - Hooks.
55	Tangs.
1	Gunny bags,
2	Coir yarn-lbs.
3	Twine-lbs.
71	Gun oil-quarts.
72	Earth oil-gallons.
73	Tar-gallons.
74	**pwenyet**-viss.
75	Indwe-viss.
76	Lime-viss.
77	Pigs fat.
78	Indigo- 4 oz. packets.
81	Property hammers.
82	Rafting hammers.
83	Depot hammers.

No.	ARTICLE.
	Section (d) Medicines
	General.
1	Disinfectant- CETAVLON- Grams.
2	Iodine-mitis quarts.
3	Mag. sulphate-lbs.
	Human
1	Mepacrine or paludrin tablets.
2	Phenacetin-tablets 5 grain or Aspirin.
3	Aperient pills-calomel.
4	Bandages -ordinary, " triangular.
5	Chlorodyine-lbs.
6	Sulphaquanadine - tablets
7	Cotton wool-lbs.
8	Lint-lbs.
9	Adhesive plaster-roll.
10	Ointment lbs.
21	Proflavine tablets 1/2grain
22	Sulphanilamiden tablets.
23	Surgical gauze-Packets
	Animal
31	Boric acid-lbs.
32	Carbolic acid-ozs.
33	Arsenic Tonic pills.
34	Arsenic and Strichnine tonic pills.
35	Castor oil-lbs.
36	Copper sulphate- lbs.
37	
38	Diaquone-grammes.
39	Formalin.
40	Liniment.
41	Calomel powder-ozs.
42	Fly repellent-galls,
43	Vaseline.
44	Pot Iodine-ozs.
45	Oxide of mercury ointment-ozs.

CLASS "C" CONSUMABLES—*contd.*

No.	ARTICLE.	No.	ARTICLE.
	Section (d) contd.		**Section (g) Stationery.**
46	Sod. bicarb-lbs	1	Pencils HB.
47	Sulphur -lbs.	2	Pencils-red and blue.
48		3	Pencils- copying.
49	Bandage cloth-yards.	4	Penholders.
50	Microscopic slides.	5	Nibs-relief boxes.
51	Branding paste- bottles.	6	Nibs-red ink - boxes.
52	Tamarind- viss.	7	Nibs-maping doz.
53	Salt- viss.	8	Ink pot stands.
54	Quicklime- lbs.	9	Ink pots.
	Section (e) Arms and Ammunition	10	Fountain pen ink–bottles.
		11	Ink powder (red)-ozs.
		12	do (blue) -ozs.
		13	Indian ink-bottles.
		14	Erasers-lead.
1	Detonators.	15	Erasers- typewriters.
2	Fuse-feet.	16	Crayons boxes.
3	Dynamite-lbs.	17	Rubber stamps.
11	Tommy gun ammunition.		
12	Sten gun ammunition.	21	Clips-packets.
13	Revolver. 38 ammunition.	22	Pins- packets.
14	303 ammunition.	23	Pin cushions.
15	12 bore ammunition **SG**.	24	Tags bundles.
1	Gun Oil quarts.	25	String-balls.
	Section (f) Personal Equipment.	25	Red tape-skeins.
		27	Sealing wax.
		28	Desk knives.
		29	Scissors office.
		30	Rubber stamp pads.
1	Hypedormic needles.	31	Ink for stamp pad bottles.
2	Suture needles.	32	Thumb impression outfits.
3	Pressure tubing for enemas- feet.	33	Thump impression ink bottles.
4	Clinical thermometers.	34	Gum bottles.
5	Elephant- ,,	35	Rulers.
6	Sterilized swabs.	36	Flap boards,
7	Specimen bottles.	37	File covers ordinary.
8	Sets of syringe washers.	38	,, ,, good.
9	Nail brushes.	51	Typewriting paper reams,
10		52	Bally paper reams'
11		53	Carbon paper typing boxes.
12	Tape refills 50'.		
13	Logging chalk lbs.		

CLASS "C" CONSUMABLES *contd.*

No.	ARTICLE	No.	ARTICLE
	Section (g) contd.		**Section** (g) contd.
54	Carbon paper typing boxes.	108	Accounts Form-8 Stores Indents
55	Scribbling pads letter size.	109	,, ,, 9-Stores Returns
56	'' '' half size.	110	,, ,, 10-Invoices
57	Ruled foolscap reams.	111	,, ,, 11-Payment Issue vouchers.
60	Headed letter paper sheets.	112	,, ,, 12-Free/Loan Issue vouchers
61	Blotting paper reams.	113E	,, ,' 13-P.E.R. Elephant Staff.
62	Tracing paper sheets.	113F	,, :, 13-P.E.R Forest Staff
63	Packing paper reams.	114	,, ,, 14-Muster Rolls
64	Envelopes small.	115	,, ,,15-Large Vouchers.
65	do medium.	116	,, ,, 16-Small vouchers.
66	do large.	117	
67	Economy slips.	118	,, ,, 18-Elephant Reports.
71	Typewriter ribbons large.	119	,, ,, 19-Fellers Pay Sheets.
72	'' portable.	120	,, ,, 20 Day Books
73	'' oil, bottles.	121	,, ,, 21 Monthly M.T. Reports.
74	'' brushes.	122	,, ,, 22 Weekly Outturn Reports.
81	Peon books.	123	,, ,, 23 Forwarding Dockets small.
82	Officer's diaries.	124	,, ,, 24 Forwarding Docket large.
83	Note books.	125	,, ,, 25 P.F. Subscription Statements.
84	Map colouring outfits.		
101	Accounts Form 1-Cash Books	141	Last Pay Certificates.
102R	,, ,, 2 R -Control Sheets Receipt.	142	Increment Certificates.
100E	,, ,,2E Control Sheets Expenditure	143	Lessees Form 11
103	,, ,,3-pay Bills Gazetted Officer	144	Government T.A. Bills Officers.
104	,, ,,4-Pay Bills Establishment	145	do Subordinates.
105	,, ,,5 Advance Registers.	151	Form B Logging Note Books.
106	,, ,,6-Advance Register Summaries.	152	Form C Logging Registers.
107	,, 7-Stock Sheets.		

သစ်မဂ
သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲ

CLASS "C" CONSUMABLES

No.	ARTICLE	No.	ARTICLE
	Section (g) contd.		**Section (g)** contd.
153	Forrm D. Measurement Books (a) large. (b) Small	170	Form AJ. Completion Reports.
154	Form E. G.T. Registers.	171	Form AK. Rafting Contracts.
155	Form F. Stock Registers	172	Form AL. Elephant Advance Forms.
156	Form G. Monthly Stock Statts:	173	Form AM. Pawn Bonds.
157d	Form I. Neap Forms Depots	174	Form AN. Piece work. and Supplies Contracts.
157 f	,, ,, ,, Forests	175	Form AO. Depot Registers of Receipt and Issue of logs.
158	Form J. Elephant Books	176	Form A.P. Rafting Register.
159	Form K. Wages Books	177	Form AQ. Transit Depot. Rafting Inspection Reports
160	Form L. Anti-Anthrax Inoculation Reports	178	Form A.R. Arrival Reports Terminal Depots
161	Form AA. Current Years Extraction Summaries	179	Form AS. Purchase Day Books.
162	Form AB. Other Girdling Summaries	180	Form AT. Transport Passes.
163	Form AC. Detailed Extraction Working Schemes	181	Form AU. Measurement Statements of Rafted Logs.
164	Form AD .Extraction Contracts	182	Form BA. Confidential Reports
165	Form AE. Delivery Contracts	183	Form M. Annual Neap Statement.
166	Form AF. Compartment Files	184	Form AW. Floating Report.
167	Form AG. Felling Orders	185	Form AO (H). Register of Receipts and Issues of Royalty Paid HardWood.
168	Form AH. Delivery Registers		
169	Form AI. Certificates of Work Done.		

C 63 D

သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲ

CLASS "D" FOOD & BAZAAR.

No	ARTICLE.	No	ARTICLE.
	RATIONS		BAZAAR
1	Rice **dins**	34	Blankets
2	Fish **ngapi** viss	35	Towels
3	Prawn **ngapi** viss	36	Ground sheets
4	Salt viss	37	Umbrellas
5	Oil viss	38	Mosquito nets large
6	Dhall viss	39	,, ,, small
7	Tobacco viss	40	Sand fly nets
8	Burmese tea viss	41	Underpants
9	Matches boxes	42	Flashlights
10	Kerosene quarts	43	,, batteries
11	Dried chillies viss	44	,, bulbs
		45	Candles-pkts
	BAZAAR	46	Degchies-sets
21	**Longyis**, men's	51	Sugar viss
22	,, Women's,	52	Condensed milk-tins
23	Burmese jackets men's	53	Indian tea-lbs
24	,, ,, Women's	54	Betel nuts viss
25	Singlets	55	Soap-bars
26	Shirts		
27	Shorts	61	Exercise books
28	Sock pairs	62	Pencils with-erasors
29	Pullovers	63	Writing pads
30	**Shan bounbees**	64	Envelopes-packets
31	Ammunition boot-pairs	65	Needles packets
32	Canvas Shoes pairs	66	Safety pins-cards
33	Hats	67	Sewing cotton