

သယံဇာတနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန  
အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန



**စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများအလိုက်  
လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ  
(ဒုတိယအကြိမ် ထုတ်ဝေခြင်း)**



၂၀၂၁ ခုနှစ်၊ မေလ  
(ပထမအကြိမ်-၂၀၁၈ ခုနှစ်၊ မတ်လ)

**Standard Operating Procedures for  
Administration**

စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများအလိုက် လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ  
(Standard Operating Procedures-SOP for Administration)

(က)  
မာတိကာ

စဉ်	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
ဝန်ထမ်းရေးရာ		
၁	ဝန်ထမ်းသစ်ခန့်ထားခြင်း	၁
၂	ဝန်ထမ်းရေးရာလုပ်ပိုင်ခွင့်များ သတ်မှတ်ခြင်း	၁
၃	ခွင့်ပေးခြင်း	၂
၄	လုပ်သက်ခွင့် တင်ပြတောင်းခံခြင်းကိစ္စ	၃
၅	ခွင့်ခံစားစဉ် အလုပ်လွှဲပြောင်းခြင်း	၃
၆	ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ် (Service Book) ထိန်းသိမ်းခြင်း	၃
၇	ရုံးစာရေးသားနည်းများ စနစ်တကျ မှန်ကန်မှုရှိစေရေးကိစ္စ	၅
၈	ရုံးစာများပေါ်တွင် ညွှန်ကြားရေးမှူးများကိုယ်တိုင် လက်မှတ်ရေးထိုးရန်	၅
၉	ရုံးစာများကို စနစ်တကျ လက်မှတ်ရေးထိုးရန်ကိစ္စ	၅
၁၀	ရုံးစာများအား တာဝန်ရှိသူအဆင့်ဆင့်က သေချာစွာစိစစ်ပြီး မှန်ကန်မှသာ ဦးစီးရုံးချုပ်သို့ တင်ပြရန်ကိစ္စ	၆
၁၁	အစီရင်ခံစာများ သတ်မှတ်ရက်အတွင်းပေးပို့ရန်ကိစ္စ	၆
၁၂	ဦးစီးရုံးချုပ်၏ ညွှန်ကြားချက်များကို အလေးထားလိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စ	၆
၁၃	ဝန်ထမ်းများ၏ နှစ်တိုးလစာခံစားခွင့်ကိစ္စ	၆
၁၄	နေ့စဉ်မှတ်တမ်းများပေးပို့ခြင်း	၇
၁၅	အရာထမ်းများ အမြဲနေရပ်မှထွက်ခွါခြင်း	၇
၁၆	ဝန်ထမ်းများ ပြောင်းရွှေ့တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း	၇
၁၇	အလုပ်လွှဲမှတ်တမ်း တင်ပြခြင်းကိစ္စ	၈

(ခ)

မာတိကာ

စဉ်	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
<b>လေ့ကျင့်ရေးနှင့် သုတေသန</b>		
၁၈	ပြည်ပခရီးစဉ်များနှင့်ပတ်သက်၍ အမှာစာတင်ပြသည့်ကိစ္စ	၉
၁၉	ပြည်ပခရီးစဉ်များ သွားရောက်ရာတွင် လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စ	၉
၂၀	နိုင်ငံခြားဘာသာတက္ကသိုလ်တွင် အင်္ဂလိပ်စာသင်တန်း တက်ရောက်ခြင်းကိစ္စ	၉
၂၁	Internet Website များမှတစ်ဆင့် Scholarship ပညာသင်ဆု ဖြေဆိုလျှောက်ထားခြင်းဆိုင်ရာ စည်းကမ်းချက်များ	၁၀
၂၂	ပညာရေး၊ ကျန်းမာရေးနှင့် လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကော်မတီ၏ လမ်းညွှန်ချက်အား လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စ	၁၀
၂၃	နိုင်ငံခြားပညာသင်များ လိုက်နာရမည့် စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များ	၁၁
၂၄	ပညာသင်ကာလပြီးဆုံး၍ ပြန်လည်ရောက်ရှိပါက မိခင်ဌာနတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ကတိခံဝန်ချက်ပုံစံ	၁၄
၂၅	နိုင်ငံခြားတိုင်းပြည်တွင် ဘွဲ့/ ဒီပလိုမာ သင်တန်း တက်ရောက်နေသော ပညာသင်က တင်သွင်းရမည့် သုံးလပတ်ပညာရည်တိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာ ပုံစံ	၁၆
၂၆	ပညာသင်ကာလပြီးဆုံး၍ ပြန်လည်ရောက်ရှိပါက မိခင်ဌာနတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ သတ်မှတ်ချက်များကိစ္စ	၁၇
၂၇	Online ပညာသင်ဆု ရရှိသူများ၏ ခရီးသွားလာခွင့်ကိစ္စ	၁၉
၂၈	နိုင်ငံခြားပညာသင်ဝန်ထမ်းများမှ ဌာန၏ ထောက်ခံချက်/ ခွင့်ပြုချက်များ တင်ပြတောင်းခံခြင်းကိစ္စ	၁၉
၂၉	နိုင်ငံခြားပညာသင်ဝန်ထမ်းများ မြန်မာနိုင်ငံသို့ ခေတ္တပြန်လာပြီး သုတေသနစာတမ်းအတွက် ကိန်းဂဏန်းအချက်အလက်များ ကောက်ယူခြင်းအခြေအနေ တင်ပြရန်ကိစ္စ	၂၀
၃၀	နိုင်ငံခြားပညာသင်များ ပြန်လည်ရောက်ရှိပြီးချိန်တွင် Presentation ပြုလုပ်ရန်ကိစ္စ	၂၀

(ဂ)

မာတိကာ

စဉ်	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၃၁	နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေနှင့် ဌာနဆိုင်ရာစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းတို့အား လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်ခြင်းတို့ကြောင့် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခံရပြီး Black List စာရင်းရေးသွင်းခြင်းအပေါ် ကာလသတ်မှတ်ချက်	၂၁
၃၂	ပြည်ဝင်ခွင့်ဗီဇာလျှောက်ထားခြင်းနှင့်ပြည်တွင်းနေထိုင်ခွင့် သက်တမ်းတိုးလျှောက်ထားခြင်းကိစ္စ	၂၁
၃၃	နိုင်ငံခြားသား ပြည်တွင်းခရီးသွားလာခွင့်ပြုနိုင်ပါရန်နှင့် Invitation Letter ပေးပို့ပေးနိုင်ပါရန် တင်ပြခြင်းကိစ္စ	၂၂
၃၄	နိုင်ငံတကာနှင့်ပူးပေါင်း၍ အစည်းအဝေး၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲနှင့် သင်တန်းများကျင်းပခွင့်ရရှိရေး အချိန်မီ တင်ပြဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စ	၂၃
<b>စီမံရေးရာ</b>		
၃၅	နှစ်ဦးနှစ်ဖက်အကြားချုပ်ဆိုသော သဘောတူစာချုပ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စ	၂၄
၃၆	နိုင်ငံခြားအကူအညီ အထောက်အပံ့၊ ချေးငွေတို့ဖြင့် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မည့် စီမံချက်များနှင့် စပ်လျဉ်းသည့်ကိစ္စ	၂၅
၃၇	ဌာနပိုင်မြေများ ဌာနအမည်ပေါက်ရရှိရေးကိစ္စ	၂၅
၃၈	ကျူးကျော်များ အမြန်ဆုံး ရင်းလင်းဖယ်ရှားရေး ဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စ	၂၆
၃၉	မြေလွှဲမိန့်ရရှိရေး ဆောင်ရွက်ရာတွင် လိုအပ်သောအချက်အလက်များ ပြည့်စုံစွာ တင်ပြရေးကိစ္စ	၂၇
၄၀	ယာဉ် ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းရေးစရိတ်များ ကျခံသုံးစွဲရေးကိစ္စ	၂၇
၄၁	မော်တော်ယာဉ် လမ်းမောင်းဆီစနန်း သတ်မှတ်ခြင်း	၂၈
၄၂	နိုင်ငံတော်၏ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများစာရင်းမှ ပယ်ဖျက်သွားနိုင်ရေး ဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စ	၂၉
၄၃	တင်ဒါလုပ်ထုံးလုပ်နည်း ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စ	၃၁
၄၄	ပျိုးအိတ်တောင်းခံခြင်းကိစ္စ	၃၃
၄၅	ဝန်ကြီးဌာနရင်ထိုးတံဆိပ်နှင့် ဦးစီးဌာနရင်ထိုးတံဆိပ်များ တပ်ဆင်ရန်ကိစ္စ	၃၄

(ဃ)  
မာတိကာ

စဉ်	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၄၆	စာရွက်စာတမ်းများ လုံခြုံမှုရှိစေရေး အထူးအလေးထား ဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စ	၃၄
၄၇	e-Government လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ခြင်း	၃၄
<b>ဘဏ္ဍာရေး</b>		
၄၈	အရအသုံး ခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း၊ မူလခန့်မှန်းခြေ (BE) စာရင်း ရေးဆွဲဆောင်ရွက် ခြင်း	၃၆
၄၉	ဖြည့်စွက်ခွင့်ပြုငွေ (SG) တောင်းခံရန် ဆောင်ရွက်ခြင်း	၃၆
၅၀	ပိုလျှံရန်ပုံငွေများ အပ်နှံရန် ဆောင်ရွက်ခြင်း	၃၆
၅၁	ရန်ပုံငွေ လွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်း	၃၇
၅၂	ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ငွေစာရင်းများပြုစုထိန်းသိမ်းခြင်း ဆောင်ရွက်ချက်	၃၇
၅၃	ဆုံးရှုံးမှုများအတွက် စာရင်းမှပယ်ဖျက်ခွင့်ပြုခြင်း	၃၈
၅၄	ငွေစာရင်း လချုပ်၊ နှစ်ချုပ်များ ပြုစုတင်ပြခြင်း	၃၈
၅၅	တိုင်းဒေသကြီးများမှ ဘတ်ဂျက်နှင့် ငွေစာရင်းကိစ္စများအတွက် လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရန် အချက်များ	၄၂
၅၆	ပြည်ပနိုင်ငံများသို့ တာဝန်အရသွားရောက်ရာတွင် ဘဏ္ဍာရေးခွင့်ပြုမိန့် ထုတ်ပေးခြင်း	၄၅

ဝန်ထမ်းရေးရာ

# စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများအလိုက် လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

## Standard Operating Procedures (SOP) for Administration

### ၁။ ဝန်ထမ်းသစ်ခန့်ထားခြင်း။ ဝန်ထမ်းသစ်များခန့်ထားရာတွင်

- (က) သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး အစိုးရအဖွဲ့များ၏ သဘောထားမှတ်ချက်များရယူရန်၊
- (ခ) ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနမှ ထပ်မံခန့်ထားလိုသည့် ဝန်ထမ်းအင်အား အတွက် ခန့်ထားမည့် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း ခွင့်ပြုလစာနှင့် စရိတ်လုံလောက်မှုရှိကြောင်း သဘောထားမှတ်ချက်ရယူရန်၊
- (ဂ) သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၊ စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီသို့ တင်ပြရန်၊
- (ဃ) ဝန်ကြီးဌာန၏ ခွင့်ပြုချက်ရရှိပါက နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ ၊ နည်းဥပဒေ ၁၅၊ ၁၆၊ ၁၇၊ ၁၈၊ ၁၉ တို့နှင့်အညီ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်သွားရန်။

### ၂။ ဝန်ထမ်းရေးရာလုပ်ပိုင်ခွင့်များသတ်မှတ်ခြင်း

ညွှန်ကြားရေးမှူး၊ တိုင်းဒေသကြီး၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်။ လစာနှုန်း (ကျပ် ၁၄၄၀၀၀-၂၀၀၀-၁၅၄၀၀၀) မှ (ကျပ် ၁၉၈၀၀၀-၂၀၀၀-၂၀၈၀၀၀) အထိ အဆင့်တူ ဝန်ထမ်းများ

- (က) ဝန်ထမ်းမှုဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ
  - (၁) နှစ်တိုးခွင့်ပြုခြင်း၊
  - (၂) တိုင်းဒေသကြီးအတွင်းပြောင်းရွှေ့ခြင်း၊
  - (၃) ခွင့်ပေးခြင်း၊
- (ခ) စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းမှုဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ
  - (၁) ရှေးဦးစုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းနှင့်ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း၊
  - (၂) သတိပေးခြင်း၊
  - (၃) တိုင်းဒေသကြီးအတွင်းအလုပ်ဒဏ်သတ်မှတ်ခြင်း၊
  - (၄) နှစ်တိုးရပ်ဆိုင်းခြင်း၊
  - (၅) လစာနှုန်းအတွင်း လစာအဆင့်လျော့ချခြင်း၊
  - (၆) ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကို ထည့်သွင်းမစဉ်းစားခြင်း (ကာလသတ်မှတ်ချက်ဖြင့်)၊
  - (၇) တာဝန်လွှဲပြောင်းထမ်းဆောင်စေခြင်း၊

လစာနှုန်း ကျပ် ၂၀၀၀၀-၂၀၀၀-၂၂၆၀၀၀ နှင့်အထက် အဆင့်တူဝန်ထမ်းများ၏ ဝန်ထမ်းမှု ဆိုင်ရာနှင့် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များအားလုံးကိုမူ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ထံ အမိန့်နာခံ တင်ပြရန်။

**၃။ ခွင့်ပေးခြင်း**

**(က) ရှောင်တခင်ခွင့်**

(၁) ပြက္ခဒိန်နှစ် (၁) နှစ်အတွင်း (၁၀) ရက် ခံစားခွင့်ရှိပြီး ရုတ်တရက်နာမကျန်း ဖြစ်ခြင်း၊ အရေးကြီးသော ကိုယ်ရေးကိစ္စ ရုတ်ချည်းပေါ်ပေါက်ခြင်းတို့အတွက် ခွင့်ပြုခြင်း ဖြစ်သည်။

(၂) ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ၏ ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ တာဝန်ကျရာဒေသမှ ထွက်ခွါခွင့်မရှိစေရ။

**(ခ) လုပ်သက်ခွင့်**

(၁) တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့် ကာလကို အခြေပြု၍ တာဝန်ချိန်၏ ၁၁ ခွင့်ပြုသည်။

(၂) ခွင့်စာရင်း၌ ကျန်ရှိသော လုပ်သက်ခွင့်များကို ဆက်လက်စုဆောင်းခွင့်ရှိသည်။

(၃) စုဆောင်းနိုင်သည့် လုပ်သက်ခွင့်သည် (၂) လထက် မပိုစေရ။

**(ဂ) ဆေးလက်မှတ်ခွင့်**

(၁) လုပ်သက်နုရင့်မရွေး ဝန်ထမ်းလုပ်သက်ကာလ တစ်လျှောက်လုံးအတွက် ခွင့်ပြုခြင်းဖြစ်သည်။ ခွင့်ပြုသည့်ကာလသည် (၁၂) လ ဖြစ်ပြီး အထူးကိစ္စများတွင် နောက်ထပ် (၆) လ ခွင့်ပြုသည် ။

(၂) ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ခံစားသည့် ဝန်ထမ်းသည် ကျန်းမာကြောင်း ဆေးလက်မှတ်ကို သတ်မှတ်ထားသည့်ပုံစံဖြင့်တင်ပြမှသာ တာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင်ခွင့်ရှိသည်။

(၃) ဆေးလက်မှတ်ခွင့်မဟုတ်သော်လည်း ကျန်းမာရေးကိုအကြောင်းပြု၍ အခြားခွင့်ခံစားသည့် ဝန်ထမ်းသည်လည်း အလုပ်ခွင်သို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်သည့် အခါ ကျန်းမာကြောင်းဆေးလက်မှတ် တင်ပြရမည် ။

ခွင့်အမျိုးအစား စုစုပေါင်း (၁၀) မျိုး ခွင့်ပြုပေးခြင်းအတွက် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ အခန်း

**(၈) ခွင့်ခံစားခြင်း** ခေါင်းစဉ်ပါအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်သည်။



၄။ လုပ်သက်ခွင့် တင်ပြတောင်းခံခြင်းကိစ္စ

အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ဦးစီးရုံးချုပ်၏ ၂၂-၂-၂၀၁၇ ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ စီမံ/စိမ်းလန်း/၀၀၀/၄၈၁-၄၈၇/၈(က)၂/၂၀၁၇ အရ ဦးစီးရုံးချုပ်နှင့် တိုင်းဒေသကြီးများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိကြသော အရာထမ်း/ အမှုထမ်းများ လုပ်သက်ခွင့် တင်ပြတောင်းခံရာတွင် ဝန်ထမ်း ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ စည်းမျဉ်းများအရ တောင်းခံရန်နှင့် အနည်းဆုံး (၁) လ ကြိုတင် တောင်းခံရန်။ ကြိုတင် တောင်းခံခြင်း မပြုပါက အဆင့်ဆင့် ထောက်ခံတင်ပြခြင်းမပြုရန်။

သို့ရာတွင် အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ဦးစီးရုံးချုပ်၏ ၃-၄-၂၀၁၉ ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ စီမံ/ ၀၀၀/ ၁၃၉၇-၁၄၀၄/ ၈(က)၂/ ၂၀၁၉ အရ ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင် (သို့မဟုတ်) ဝန်ထမ်း၏ ဇနီး၊ ခင်ပွန်း၊ မိဘနှင့် သားသမီး အရင်းအချာများ၏ နာရေးကိစ္စ၊ အရေးပေါ်ကျန်းမာရေး အခြေအနေများအရ လုပ်သက်ခွင့် တင်ပြတောင်းခံလာခြင်းများနှင့်ပတ်သက်၍ လုပ်သက်ခွင့်လက်ကျန် ရှိပါက သက်ဆိုင်ရာ ဌာန အကြီးအကဲ၏ ထောက်ခံချက်နှင့်အတူ (၁) လကြိုတင် တင်ပြရန် သတ်မှတ်ချက်အား ကင်းလွတ်ခွင့် ပြုရန်။

၅။ ခွင့်ခံစားစဉ် အလုပ်လွှဲပြောင်းခြင်း

အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ဦးစီးရုံးချုပ်၏ (၂၈-၄-၂၀၁၇) ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ စီမံ/ ၀၀၀/ ၁၀၇၃-၁၀၈၂/ ၀(က)၄/ ၂၀၁၇ အရ ဦးစီးရုံးချုပ်နှင့် တိုင်းဒေသကြီးများမှ အရာထမ်းများ ခွင့်ခံစားရာ တွင် ရာထူးအဆင့်တူ သို့မဟုတ် တစ်ဆင့်မြင့် အရာထမ်းသို့ အလုပ်လွှဲပြောင်းရန် ။

၆။ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ် (Service Book) ထိန်းသိမ်းခြင်း

- (က) ဝန်ထမ်းအဖြစ်ခန့်ထားခြင်းခံရသူတိုင်း ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ထားရှိရမည်။
- (ခ) ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် အိမ်ထောင်သည်ဖြစ်ပါက ဝန်ထမ်း၏ဇနီး /ခင်ပွန်း/ မိဘနှစ်ဦး /သား/သမီး/ညီအစ်ကို မောင်နှမတို့ကို ပြည့်စုံစွာရေးသွင်းရမည်။
- (ဂ) အိမ်ထောင်မရှိသူ အပျို/ လူပျိုဖြစ်ပါက ယင်းဝန်ထမ်း၏ မိဘနှစ်ဦး/ညီအစ်ကိုမောင်နှမ/ တူ/တူမ အရင်းအခြာများ၊ ယင်းတို့မရှိပါက တရားဝင်မွေးစားထားသည့် သား/ သမီးများ အကျုံးဝင်သည်။
- (ဃ) ဝန်ထမ်း၏ မွေးသက္ကရာဇ်ကို ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ရေးသွင်းရာ၌ -
  - (၁) မွေးသက္ကရာဇ်ကို အောက်ပါ စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားတစ်ခုခုဖြင့် တိုက်ဆိုင်စိစစ်ပြီးမှ သာရေးသွင်းရမည်။
  - (ကက) မွေးစာရင်းလက်မှတ်

(ခခ) ကျောင်းဝင်မှတ်ပုံတင်ထောက်ခံချက်

(ဂဂ) တက္ကသိုလ်ဝင်စာမေးပွဲအောင်လက်မှတ်

(၂) မွေးဖွားသည့် ခုနှစ်နှင့် လကိုသာသိ၍ ရက်စွဲကိုမသိသည့် ဝန်ထမ်းကိစ္စတွင် ထိုမွေးဖွားသည့်လ၏ (၁၆) ရက်နေ့ကို မွေးဖွားသည့်ရက်စွဲအဖြစ် မှတ်ယူရမည်။

(၃) မွေးဖွားသည့် ခုနှစ်ကိုသာသိ၍ လနှင့် ရက်စွဲကို မသိသည့် ဝန်ထမ်းကိစ္စ၌ မွေးဖွားသည့်ခုနှစ်၏ ဇူလိုင်လ (၁) ရက်နေ့ကို မွေးဖွားသည့်ရက်စွဲအဖြစ်မှတ်ယူရမည်။

(၄) မွေးဖွားသည့်ခုနှစ်၊ လနှင့်နေ့ရက်အတွက် မည်သည့်အထောက်အထားမျှ မတင်ပြနိုင်ပါက ကျန်းမာကြောင်းဆေးလက်မှတ်၌ ဖော်ပြထားသည့် အသက်ကို အသက်မှန်ဟုမှတ်ယူရမည်။ သို့ရာတွင် ဝန်ထမ်း၏ အသက်ပြည့်သည့် နေ့ရက်ကို သတ်မှတ်ရာတွင် ဝန်ထမ်း၏ ကျန်းမာရေးနှင့်ပတ်သက်၍ ဆေးစစ်သည့်နေ့ရက်ကို ဝန်ထမ်း၏ ဆေးစာပါ ခန့်မှန်းသတ်မှတ်သည့် အသက်ပြည့်သည့် နေ့ရက်အဖြစ် မှတ်ယူရမည်။ သို့ဖြစ်၍ ဝန်ထမ်း၏မွေးနေ့သည် ယင်းဝန်ထမ်းဆေးစစ်သည့်နေ့ရက်မှ ယင်း၏ အသက်ကို နုတ်၍ရရှိသောနေ့ရက်ဖြစ်သည်။

(၅) ဝန်ထမ်း၏ အမှတ်အသားကို မှတ်ပုံတင်ခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ဝန်ထမ်းလက်ဝဲလက်ဗွေများကို နှိပ်ယူမှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

(၆) ကိုယ်တွင်ထင်ရှားသည့် အမှတ်အသား ရေးသားရာ၌ မှဲ့များ၊ အမာရွတ်ဟောင်းများကဲ့သို့ အမြဲတစေရှိနေပြီး ထူးခြား၍ ထင်ရှားသိသာသည့်အမှတ်အသားများ၊ သို့မဟုတ် မြင်လွယ်မှတ်လွယ်သည့် ထူးခြားချက်များကိုသာ ရေးသွင်းရမည်။ အသားအရောင်၊ မျက်နှာအသွင် အပြင်အနေအထား သဲကွဲမှုမရှိသော မှတ်သားချက်များကို ရေးသွင်းခြင်း မပြုရ။

(၇) အောက်ပါအချက်အလက်များကို သက်ဆိုင်ရာ ရုံးအမိန့်များ၊ လစာတောင်းခံလွှာများ၊ ခွင့်စာရင်းများနှင့်စိစစ်ပြီး ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် နေ့ရက်၊ ကာလအပိုင်းအခြားနှင့်တကွ မှတ်တမ်းတင်ရမည်။

(ကက) ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း

(ခခ) နှစ်တိုးခွင့်ပြုခြင်း

(ဂဂ) ပြောင်းရွှေ့ခြင်း

(ဃဃ) ခွင့်ခံစားခြင်း

(ငင) ဆုချီးမြှင့်ခံရခြင်း

(စစ) ဘွဲ့ထူး၊ ဂုဏ်ထူးများရရှိခြင်း

(ဆဆ) ပညာရည်တိုးတက်မှုရရှိခြင်း

( ဇ ဇ ) သင်တန်းထူးချွန်မှုရရှိခြင်း

(၈) ပြစ်ဒဏ်များချမှတ်ခြင်းနှင့် ဝန်ထမ်းအမှုထမ်းသက် ပြတ်တောက်ခြင်းများအတွက် ရက်စွဲနှင့်ကာလတို့ကိုအသေးစိတ်ဖော်ပြ၍ သက်ဆိုင်ရာ အမိန့်စာအမှတ်၊ ရက်စွဲ တို့နှင့်အတူ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ် ရသည့် အကြောင်းအရင်းတို့ကို အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရမည်။

ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ် ထိန်းသိမ်းခြင်းအတွက် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ အခန်း (၂၄) ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ထိန်းသိမ်းခြင်း ခေါင်းစဉ်ပါအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် ဖြစ်သည်။

**၇။ ရုံးစာရေးသားနည်းများ စနစ်ကျ မှန်ကန်မှုရှိစေရေးကိစ္စ**

အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ဦးစီးရုံးချုပ်၏ ၂၉-၅-၂၀၂၀ ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ စီမံ/ ၀၀/ ၂၃၂၇-၂၃၄၄/ ၂၀၂၀ အရ အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ဦးစီးရုံးချုပ်နှင့် တိုင်းဒေသကြီး/ ခရိုင်/ မြို့နယ်များ အပြန်အလှန် ဆက်သွယ်တင်ပြ ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည့် သာမန်ရုံးစာများ ပြုစုရေးသား ရာတွင် ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့မှ ထုတ်ပြန်ထားသည့် ရုံးလုပ်ငန်းလက်စွဲ စာအုပ်၊ အခန်း (၇) ရုံးစာရေး သားနည်းနှင့် အခန်း (၈) စာပေးစာယူ အခန်းများပါ အသုံးအနှုန်းနှင့် အထားအသိုဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက် များနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်၊ ရုံးလုပ်ငန်းလက်စွဲစာအုပ်၊ အခန်း (၈) စာပေးစာယူ အခန်း၏ နောက်ဆက်တွဲ (င) ပါ 'စ' ပုံစံအတိုင်း ရေးသားပြုစုရန်။

**၈။ ရုံးစာများပေါ်တွင် ညွှန်ကြားရေးမှူးများကိုယ်တိုင် လက်မှတ်ရေးထိုးရန်**

အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ဦးစီးရုံးချုပ်၏ (၁၅-၉-၂၀၁၂)ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ စီမံ/ စိမ်းလန်း/ ၀၀/ ၂၀၆၇-၂၀၇၃/ င(က)၄/ ၂၀၁၂ အရ အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၌ ဆောင်ရွက်နေသောလုပ်ငန်းဆိုင်ရာများနှင့်ဆက်စပ်နေသော ဘဏ္ဍာငွေကိစ္စရပ်များကိုသော်လည်းကောင်း၊ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စရပ်များအားလုံးသော်လည်းကောင်း၊ ဌာနပိုင်ပစ္စည်း တောင်းခံခြင်း၊ ဖြန့်ဝေခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ကိစ္စရပ်များကိုလည်းကောင်း ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ရုံးသို့ တင်ပြရာတွင် ညွှန်ကြားရေးမှူးများ ကိုယ်တိုင် လက်မှတ်ရေးထိုး၍ တင်ပြရန်နှင့် ညွှန်ကြားရေးမှူးကိုယ်စား အခြား အရာထမ်း/ အမှုထမ်းများမှ လက်မှတ် ရေးထိုးတင်ပြခြင်း (လုံးဝ) မပြုလုပ်ရန်။

**၉။ ရုံးစာများကို စနစ်တကျ လက်မှတ်ရေးထိုးရန်ကိစ္စ**

အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ဦးစီးရုံးချုပ်၏ (၅-၆-၂၀၀၉) ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ စီမံ/ စိမ်းလန်း/ အ/ ၃၇၄-၃၇၉/ ၂၀၀၉ အရ အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာနတွင် ရုံးစာများ ထုတ်ပြန် ရာ၌ အောက်ပါအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) မိတ္တူကူးထားသည့် လက်မှတ်နှင့် ရုံးစာများသည် တရားဝင်ခြင်းမရှိ၍ လိပ်မူထားသည့် စာနှင့် မိတ္တူပေးပို့သည့်စာ အားလုံးကို မူရင်းလက်မှတ်ရေးထိုးဖြန့်ဝေရန်၊
- (ခ) ရုံးစာ၏ ရက်စွဲကို လက်မှတ်ရေးထိုးသည့်အရာရှိမှ ထည့်သွင်းပေးရန်၊
- (ဂ) ရုံးစာ၏ စာအမှတ်ကို လက်မှတ်ရေးထိုးရန်တင်ပြစဉ် ကြိုတင်၍ ထည့်သွင်းဖော်ပြထားရန်။

**၁၀။ ရုံးစာများအား တာဝန်ရှိသူအဆင့်ဆင့်က သေချာစွာစိစစ်ပြီး မှန်ကန်မှသာ ဦးစီးရုံးချုပ်သို့ တင်ပြရန်ကိစ္စ**

အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ဦးစီးရုံးချုပ်၏ (၁၀-၇-၂၀၁၃) ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ စီမံ/ စိမ်းလန်း/၀၀၀/၁၄၅၁-၁၄၅၄/၀(က)၄/၂၀၁၃ အရ အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ဦးစီးရုံးချုပ် သို့ တင်ပြသည့် ရုံးစာများ၊ အစီရင်ခံစာများတွင် အချက်အလက်မှားယွင်းခြင်း၊ ဆိုလိုသည့် အဓိပ္ပါယ်ပေါ်လွင်မှု မရှိခြင်း၊ သတ်ပုံမှားယွင်းခြင်းတို့ မဖြစ်စေရန် တာဝန်ရှိသူအဆင့်ဆင့်မှ သေချာစွာစိစစ်၍ မှန်ကန်မှသာ ဦးစီးရုံးချုပ်သို့ တင်ပြရန်နှင့် Correction Pen ဖြင့် ဖျက်၍ ပြင်ဆင်ခြင်း မပြုလုပ်ရန်။

**၁၁။ အစီရင်ခံစာများ သတ်မှတ်ရက်အတွင်း ပေးပို့ရန်ကိစ္စ**

အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ဦးစီးရုံးချုပ်၏ (၁၁-၈-၂၀၁၀) ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ စီမံ/ စိမ်းလန်း စဆရ/၁၆၃၂-၃၅/၂၀၁၀ အရ ရေးဦးစုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း၊ ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း ကိစ္စရပ်များ တွင် အစီရင်ခံစာများကို သတ်မှတ်ရက်အတွင်းပေးပို့ရန်နှင့် မရောက်ရှိပါက တစ်ပတ်အတွင်း အမြန်ဆုံး တင်ပြနိုင်ရေး ဆောင်ရွက်ရန်။

**၁၂။ ဦးစီးရုံးချုပ်၏ ညွှန်ကြားချက်များကို အလေးထား လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စ**

အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ဦးစီးရုံးချုပ်၏ (၅-၁၀-၂၀၁၁) ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ စီမံ/ စိမ်းလန်း/ ၀၀၀/ ၁၃၀၅-၁၃၀၈/ ၂၀၁၁ အရ အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ တိုင်းဒေသကြီးများ အနေဖြင့် ဦးစီးရုံးချုပ်၏ ညွှန်ကြားချက်များအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်းမရှိဘဲ တိုင်းဒေသကြီးအစီအစဉ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုရန်နှင့် ဦးစီးရုံးချုပ်၏ ညွှန်ကြားချက်များကို အလေးထားဂရုပြု ဖတ်ရှုပြီး ညွှန်ကြားချက်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရန်။

**၁၃။ ဝန်ထမ်းများ၏ နှစ်တိုးလစာခံစားခွင့်ကိစ္စ**

အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ဦးစီးရုံးချုပ်၏ (၁-၂-၂၀၁၂) ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ စီမံ/ စိမ်းလန်း/ ၀၀၀/ ၁၆၂-၁၆၈/ ၂၀၁၂ အရ အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာနတွင် တာဝန်ထမ်း

ဆောင် နေသော အရာထမ်း/ အမှုထမ်းများ၏ နှစ်တိုးလစာငွေများကို အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ကြ ရမည်-

- (က) ဦးစီးရုံးချုပ်၊ ဌာနခွဲများရှိ ဝန်ထမ်းအားလုံးအတွက်စီမံခန့်ခွဲရေးဌာနမှလည်းကောင်း၊ တိုင်းဒေသကြီး၊ ခရိုင်နှင့် မြို့နယ်များရှိ ဝန်ထမ်းများအတွက် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်း များ၏ အမှုထမ်းစာအုပ် သိမ်းဆည်းရာ ရုံးများမှ လည်းကောင်း၊ ဝန်ထမ်းနှစ်တိုး ခံစားခွင့်ကို အချိန်မီတွက်ချက်တင်ပြတောင်းခံရန် ။
- (ခ) နှစ်တိုးစေ့ရောက်သည့်နေ့မှ (၆) လအတွင်း တင်ပြခြင်းမရှိပါက သက်ဆိုင်ရာ နှစ်တိုး တွက်ချက်တင်ပြရန် တာဝန်ရှိသူအဆင့်ဆင့်အား အရေးယူရန် ။

**၁၄။ နေ့စဉ်မှတ်တမ်းများ ပေးပို့ခြင်းကိစ္စ**

အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ဦးစီးရုံးချုပ်၏ (၁၆-၆-၂၀၁၂) ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ စီမံ/ စိမ်းလန်း/၀၀၀/၁၂၅၉-၁၂၆၂/ ၂၀၁၂ အရ တိုင်းဒေသကြီး ညွှန်ကြားရေးမှူးအပါအဝင် အရာထမ်းများ အနေဖြင့် နေ့စဉ်မှတ်တမ်းများ ရေးသားတင်ပြရာတွင် စစ်ဆေးသည့်လုပ်ငန်းအလိုက် အောက်ဖော်ပြပါ အချက်များကို ပြည့်စုံစွာ ရေးသားဖော်ပြရန် -

- (က) လုပ်ငန်းအမျိုးအမည် (အမှတ်/ တည်နေရာ/ ပမာဏ)၊
- (ခ) လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအခြေအနေ (ပြီးစီး/ ကျန် ပမာဏ)၊
- (ဂ) ဆောင်ရွက်ပြီး လုပ်ငန်းအရည်အသွေး (ဌာနညွှန်ကြားချက်နှင့် ညီ/ မညီ)၊
- (ဃ) လုပ်ငန်းလမ်းညွှန်ချက် (ပြုပြင်ရန်/ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရန်)။

**၁၅။ အရာထမ်းများ အမြဲနေရပ်မှ ထွက်ခွါခြင်း**

အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ဦးစီးရုံးချုပ်၏ (၂၃-၆-၂၀၁၇) ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ စီမံ/ စိမ်းလန်း/ ၀၀၀/ ၁၈၇၇-၁၈၈၅/ ၀/ ၂၀၁၇ အရ ရုံးပိတ်ရက်များအတွင်း အမြဲနေရပ်မှ ညအိပ် ခရီး ထွက်ခွါမည့် အရာထမ်းများအနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ လုပ်ပိုင်ခွင့်အပ်နှင်းခြင်းခံရသူသို့ ကြိုတင်တင်ပြသွားရန် နှင့် ၎င်းကာလအတွင်း သွားရောက်မည့်ဒေသနှင့် ဆက်သွယ်နိုင်မည့်ဖုန်းနံပါတ်တို့အား တင်ပြစာတွင် ထည့် သွင်းဖော်ပြရန်။

**၁၆။ ဝန်ထမ်းများ ပြောင်းရွှေ့တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း**

အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ဦးစီးရုံးချုပ်၏ (၁-၂-၂၀၁၂) ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ စီမံ/ စိမ်းလန်း/၀၀၀/၁၂၅-၁၆၁/ ၂၀၁၂ အရ အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာနတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင် နေသည့်ဝန်ထမ်းများ ပြောင်းရွှေ့တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာ၌ ပြောင်းရွှေ့မိန့်များတွင်အချိန်ကာလ သတ်မှတ်

ချက် ဖော်ပြပါရှိသော ရုံးအမိန့်များမှအပ ပုံမှန်ပြောင်းရွှေ့ရမည့် အချိန်ကာလကို ဦးစီးရုံးချုပ်မှ ရုံးအမိန့်စာ ထွက်သည့် နေ့ရက်မှ (၂၁) ရက်အတွင်း (သို့မဟုတ်) သတ်မှတ်ဖော်ပြထားသည့်ကာလအတွင်း ပြောင်းရွှေ့ ရန် ဖြစ်သည်။

**၁၇။ အလုပ်လွှဲမှတ်တမ်း တင်ပြခြင်းကိစ္စ**

အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ဦးစီးရုံးချုပ်၏ (၆-၁၂-၂၀၁၂) ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ စီမံ/ ၀၀၀/ ၂၇၇၈-၂၇၈၁/ န/ ၂၀၁၂ အရ ဦးစီးအရာရှိ နှင့် အထက် အရာထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ လွှဲပြောင်း ထမ်းဆောင်ကြရာ တွင် အလုပ်လွှဲပြောင်းပြီး (၁) လအတွင်း အလုပ် လွှဲပြောင်း/ လက်ခံ မှတ်တမ်းများ တင်ပြကြရန်။

လေ့ကျင့်ရေးနှင့် သုတေသန

၁၈။ ပြည်ပခရီးစဉ်များနှင့်ပတ်သက်၍ အမှာစာတင်ပြသည့်ကိစ္စ

နိုင်ငံခြားရေးရာမူဝါဒကော်မတီ၏ (၂-၁-၂၀၁၈) ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ ၀၁၃၂ (၁၁/ ၂၀၁၈) နခဋ အရ ပြည်ပခရီးစဉ် အမှာစာများကို ခရီးသွားရောက်မည့်ရက် မတိုင်မီ ရက်သတ္တတစ်ပတ် ကြိုတင် တင်ပြရန်နှင့် သတ်မှတ်ထားသည့် အမှာစာပုံစံစည်းမျဉ်းများကို တိကျစွာ လိုက်နာဆောင်ရွက်သွားရန်။

၁၉။ ပြည်ပခရီးစဉ်များ သွားရောက်ရာတွင် လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စ

အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ဦးစီးရုံးချုပ်၏ ၂၆-၉-၂၀၁၉ ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ စီမံ/ ၀၀၀/ ၅၇၃၁-၅၇၄၄/ ၈/ ၂၀၁၉ နှင့် ၂၁-၅-၂၀၂၀ ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ စီမံ/ ၀၀၀/ ၂၁၉၆-၂၂၀၄/ ၈/ ၂၀၁၉ တို့အရ နိုင်ငံခြားတိုင်းပြည်များ၌ ညီလာခံ၊ အစည်းအဝေး၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ၊ လေ့လာရေးခရီး၊ ဘွဲ့လွန် ပညာတော်သင်၊ သင်တန်း စသည်တို့ တက်ရောက်ရန် ပြည်ပသို့သွားရောက်ရမည့် အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်း စိုပြည်ရေးဦးစီးဌာနမှ ကိုယ်စားလှယ်/ ပညာသင်များအနေဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း လိုက်နာဆောင် ရွက်ရမည်-

- (က) ပြည်ပသို့ မထွက်ခွါမီနှင့် ပြည်ပမှပြန်လည်ရောက်ရှိချိန်တွင် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ရုံး၊ စီမံ ခန့်ခွဲရေးဌာနသို့ သတင်းပေးပို့၍ ပြည်ပထွက်ခွာခြင်း/ ပြန်လည်ရောက်ရှိခြင်း မှတ်တမ်း၌ မှတ်တမ်းတင်လက်မှတ်ရေးထိုးရန်၊
- (ခ) စီမံခန့်ခွဲရေးဌာနမှ ပြည်ပသွားရောက်ခြင်းဆိုင်ရာအမှုတွဲဖိုင်နှင့်အတူ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ထံ သွားရောက်တွေ့ဆုံ၍ လမ်းညွှန်မှုခံယူရန်၊
- (ဂ) ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၏ လမ်းညွှန်မှုခံယူပြီးနောက် စီမံခန့်ခွဲရေးဌာနသို့ ပြန်လည်သတင်း ပေးပို့ပြီးမှသာ သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စု ဝန်ကြီးရုံးနှင့် ဆက်စပ်ဝန်ကြီးဌာနများသို့ အချိန်မီသတင်းပေးပို့နိုင်ရေး ဆက်လက် ဆောင်ရွက်ရန်၊
- (ဃ) ညီလာခံ၊ အစည်းအဝေး၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲနှင့် သင်တန်းများ တက်ရောက်ပြီးပါက ပြည်ပသွား အစီရင်ခံစာများကို ပြည်ပသွားခွင့်ပြုမိန့် (DO) တွင် ညွှန်ကြားထားသည့် ကာလအတွင်း မပျက်မကွက် ပေးပို့တင်ပြရန်။

၂၀။ နိုင်ငံခြားဘာသာတက္ကသိုလ်တွင် အင်္ဂလိပ်စာသင်တန်း တက်ရောက်ခြင်းကိစ္စ

အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ဦးစီးရုံးချုပ်၏ ၂၃-၃-၂၀၀၉ ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ စီမံ/ စိမ်းလန်း/ ၀၀၀/ ၁၆၂၀-၁၆၂၆/ ၂၀၀၉ အရ နိုင်ငံခြားသို့သွားရောက်မည့် ဝန်ထမ်းများသည် ရန်ကုန်မြို့၊ နိုင်ငံခြားဘာသာတက္ကသိုလ်တွင် အင်္ဂလိပ်စာသင်တန်း တက်ရောက်ခြင်းကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍လည်းကောင်း၊



အလားတူ ကိစ္စရပ်များကိုသော်လည်းကောင်း၊ အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ဦးစီးရုံးချုပ်၏ ခွင့်ပြုချက်ရရှိမှသာ တက်ရောက်ရန်။

**၂၂။ Internet Website များမှ တစ်ဆင့် Scholarship ပညာသင်ဆု ဖြေဆိုလျှောက်ထားခြင်း ဆိုင်ရာ စည်းကမ်းချက်များ**

ဝန်ကြီးဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းအသီးသီးမှ ထူးချွန်ဝန်ထမ်းများအား Internet Website များမှ တစ်ဆင့် Scholarship ပညာသင်ဆုများလျှောက်ထားရာတွင် နိုင်ငံခြားပညာသင်စိစစ်ရွေးချယ်စေလွှတ်ရေး လုပ်ငန်း ကော်မတီ၏ အစည်းအဝေးဆုံးဖြတ်ချက်အရ Information Drop ပြုလုပ်သည့် ပညာသင်ဆုများနှင့် မိမိအစီအစဉ်ဖြင့် ဖြေဆိုလျှောက်ထားသည့် ပညာသင်ဆုများဖြစ်ပါက အောက်ပါအချက်များဖြင့် ပြည့်စုံရမည်-

- (က) သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် လျှောက်ထားခဲ့ခြင်း၊
- (ခ) ပညာသင်ဆုကမ်းလှမ်းသည့် နိုင်ငံ/ အဖွဲ့အစည်းမှ ကုန်ကျစရိတ်အလုံးစုံကို ကျခံပေးသည့် Full Scholarship ဖြစ်ခြင်း၊
- (ဂ) လက်ရှိ လုပ်ငန်း/ တာဝန်နှင့် သက်ဆိုင်ဆက်စပ်သူဖြစ်ခြင်း၊
- (ဃ) ကမ်းလှမ်းသည့် အဖွဲ့အစည်းသည် ခိုင်မာမှုရှိခြင်း၊ (ဥပမာ- International, Regional အဖွဲ့အစည်းဖြစ်ခြင်း)
- (င) နိုင်ငံတကာအသိအမှတ်ပြု တက္ကသိုလ်ဖြစ်ခြင်း။

**၂၂။ ပညာရေး၊ ကျန်းမာရေးနှင့် လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကော်မတီ၏ လမ်းညွှန်ချက်အား လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စ**

- (က) ကာလရှည်ပညာတော်သင် သွားရောက်ကြမည့် နိုင်ငံဝန်ထမ်းများ ပညာသင်မထွက်ခွါမီ နိုင်ငံခြားပညာတော်သင် စိစစ်ရွေးချယ်စေလွှတ်ရေးကော်မတီမှ ထုတ်ပြန်ထားသော စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်အရ ပညာသင်ကာလပြီးဆုံး၍ ပြန်လည်ရောက်ရှိပါက မိခင်ဌာနတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ကတိဝန်ခံချက် (Bond) ရေးထိုးရန်၊
- (ခ) Online မှ ပညာသင်ဆုလျှောက်ထားရာတွင် ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏ ခွင့်ပြုချက် ရယူပြီးမှ လျှောက်ထားရန် ၊
- (ဂ) ဝန်ထမ်းများမှ ယင်းတို့အစီအစဉ်ဖြင့် Website မှ လျှောက်ထားခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ လျှောက်ထားသော ပညာသင်ဆုများသည် ဌာန၏လုပ်ငန်းနှင့် သက်ဆိုင်မှုရှိစေရန် ၊

- (ဃ) ပညာသင်ရရှိထားသော မူလဘွဲ့၊ ဒီဂရီ၊ ဘာသာရပ်နှင့် လက်ရှိ ဆောင်ရွက်နေသော လုပ်ငန်းသဘာဝတို့နှင့် သက်ဆိုင်သော ပညာသင်ဆုဖြစ်ရန် ၊
- (င) နိုင်ငံခြားပညာသင်စိစစ်ရွေးချယ်စေလွှတ်ရေး လုပ်ငန်းကော်မတီမှ ဝန်ကြီးဌာနများသို့ အကြောင်းကြားသော Website မှတစ်ဆင့် ယှဉ်ပြိုင်လျှောက်ထားရသည့် Scholar Ship များကိုလည်း ကြိုသလိုလျှောက်ထားခွင့်မပြုဘဲ၊ လုပ်ငန်း/ ဌာနများ၏ လူ့စွမ်းအား အရင်းအမြစ် စီမံခန့်ခွဲမှုစီမံချက်နှင့်အညီ ခွင့်ပြုရန်၊
- (စ) စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနမှ ဖြန့်ဝေသည့် Website မှလျှောက်ထားနိုင်သော ပညာသင်ဆုများအား သက်ဆိုင်သည့် ဌာနများမှသာ လျှောက်ထားစေရန်၊
- (ဆ) မဟာသိပ္ပံဘွဲ့ကို (၂) ဘွဲ့ထက် ပိုယူခြင်းကို ခွင့်မပြုရန်၊
- (ဇ) ပါရဂူဘွဲ့ပညာသင်များအတွက် အများဆုံး (၅) နှစ်ထက် မကျော်လွန်စေရန်၊
- (ဈ) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးမှ ပညာသင်စေလွှတ်သူများအား ဌာနခွဲများဖော်ပြရန်၊
- (ည) ဝန်ကြီးဌာနများမှ သင်တန်းသားများ စုစည်း၍တင်ပြရပါက အရာထမ်း အမည်စာရင်း တောင်းရန်၊ မိမိဌာနမှလည်း အရာထမ်း အမည်စာရင်းပေးရန်။

**၂၃။ နိုင်ငံခြားပညာသင်များ လိုက်နာရမည့် စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များ**

သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး၏ ၁-၂-၂၀၁၉ ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ (သစ်တော) ၆ (၃)/ ၀၇ (က-ညွှန်)၊ ၃(၂၉၅/ ၂၀၁၉) နှင့် ၂၈-၂-၂၀၁၉ ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ (သစ်တော) ၆ (၃)/ ၀၇ (က-ညွှန်းခ) (၄၇၅/ ၂၀၁၉) တို့အရ နိုင်ငံခြားပညာသင်များသည် အောက်ဖော်ပြပါ စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များကို လိုက်နာရမည်-

- (က) နိုင်ငံခြားပညာသင်သည် နိုင်ငံတော်ကိုဆန့်ကျင်သည့် ကိစ္စရပ်တို့ကို ကျူးလွန်ခြင်း၊ ပညာသင်စည်းကမ်း ဖောက်ဖျက်ခြင်း စသည်တို့ကြောင့် ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာန (သို့မဟုတ်) သက်ဆိုင်ရာ မြန်မာသံအမတ်ကြီးကသော်လည်းကောင်း၊ ဤကိစ္စအတွက် အာဏာလွှဲအပ်ခြင်းခံရသည့် ဌာန (သို့မဟုတ်) ပုဂ္ဂိုလ်ကသော်လည်းကောင်း မြန်မာနိုင်ငံသို့ ပြန်လာရန် ခေါ်ယူလျှင် မူလကခွင့်ပြုထားသည့် ပညာသင်ကာလ ကုန်ဆုံးသည်ဖြစ်စေ၊ မကုန်ဆုံးသည်ဖြစ်စေ အမြန်ဆုံးပြန်လာရန်၊
- (ခ) နိုင်ငံခြားပညာသင်သည် မိမိအား တက်ရောက်သင်ယူရန် ခွင့်ပြုလိုက်သည့် သင်တန်း၊ ပညာရပ်ကို ပြီးဆုံးအောင် တက်ရောက်ခြင်းမပြုဘဲ မြန်မာနိုင်ငံသို့ပြန်လာရန် အကြောင်းကိစ္စ ပေါ်ပေါက်လာပါက ခိုင်လုံသော အကြောင်းပြချက်ဖြင့် မိမိဝန်ကြီးဌာန၏ ကြိုတင်ခွင့်ပြု ချက်ကို ရယူရန်၊

- (ဂ) သင်ယူရန်စေလွှတ်လိုက်သည့် သင်တန်း၊ ပညာရပ်ကိုသာ အဓိကထား၍ လေ့လာဆည်းပူးရန်၊ ခွင့်ပြုထားသော သင်တန်း၊ ပညာရပ်များမှအပ အခြား သင်တန်း၊ပညာရပ်ကို မိမိဝန်ကြီးဌာန၏ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက် မရရှိဘဲ တက်ရောက်သင်ယူခြင်း မပြုရန်၊ အခြားသင်တန်း/ပညာရပ်ဆိုင်ရာ စာမေးပွဲတစ်ခုခုကိုလည်း မိမိဝန်ကြီးဌာန၏ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက် မရရှိဘဲ ဖြေဆိုခြင်း မပြုရန်၊
- (ဃ) မိမိအား ပညာသင်ယူရန် စေလွှတ်လိုက်သော နိုင်ငံမှအပ အခြားနိုင်ငံများသို့ ကူးပြောင်းသင်ယူရန်သော်လည်းကောင်း၊ ကျောင်းပိတ်ရက်အတွင်း အလည်အပတ်သွားရောက်ရန် သော်လည်းကောင်း၊ မိမိဝန်ကြီးဌာန၏ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက် မရရှိဘဲ သွားရောက်ခြင်း မပြုရန်၊
- (င) ပညာသင်ကာလအတွင်း အခကြေးငွေရရှိသော အခြားအလုပ်တစ်ခုခုတွင် ဝင်ရောက် လုပ်ကိုင်ခြင်း မပြုရန်၊
- (စ) ခွင့်ပြုထားသည့် ပညာသင်ကာလထက် ကျော်လွန်၍ နိုင်ငံခြားတွင် နေထိုင်ခြင်းမပြုရန်၊ သတ်မှတ်ပညာသင်ကာလထက် ကျော်လွန်သင်ယူရန် ခိုင်လုံသောအကြောင်းအချက်ရှိပါက မိမိဝန်ကြီးဌာနသို့ အချိန်မီ ကြိုတင် တင်ပြ၍ ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံရန်၊ မူလပညာသင်ကာလ ကုန်ဆုံးသည်အထိ ခွင့်ပြုချက်မရရှိပါက မိမိနိုင်ငံသို့ အမြန်ဆုံးပြန်လာ၍ သတင်းပို့ရန်၊
- (ဆ) သတ်မှတ်သင်တန်းကို သတ်မှတ်ကာလအတွင်း အောင်မြင်ပြီးမြောက်သည်အထိ မတက်ရောက်နိုင်ခဲ့ပါက မိမိဝန်ကြီးဌာန/ အဖွဲ့အစည်းမှတစ်ဆင့် နိုင်ငံခြားပညာသင် စိစစ်ရွေးချယ်စေလွှတ်ရေးကော်မတီသို့ အချက်အလက်ပြည့်စုံစွာဖြင့် ရှင်းလင်းတင်ပြရန်။ ပညာသင်၏ ပျော်လျော့မှု၊ စည်းကမ်းမလိုက်နာမှုများကြောင့် အောင်မြင်ပြီးမြောက်သည်အထိ မတက်ရောက်နိုင်ခဲ့ပါက ပညာသင်ခွင့်ရပ်ဆိုင်းခြင်း၊ ငွေပေးလျော်စေခြင်း [(၆) လမှ (၂) နှစ်အောက် သင်တန်းများအတွက် လျော်ကြေးငွေ ၁၀၀၀၀၀/- (ကျပ် ဆယ်သိန်း တိတိ)၊ မဟာဘွဲ့၊ ဘွဲ့လွန်ဒီပလိုမာ (၂) နှစ်နှင့်အထက် သင်တန်းများအတွက် လျော်ကြေးငွေ ၂၀၀၀၀၀/- (ကျပ် သိန်းနှစ်ဆယ် တိတိ)၊ ပါရဂူဘွဲ့ သင်တန်းများအတွက် လျော်ကြေးငွေ ၃၅၀၀၀၀/- (ကျပ် သုံးဆယ့်ငါးသိန်း တိတိ) ကို နိုင်ငံတော်သို့ ပေးဆောင်ရမည်။] ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူခြင်း ခံရမည်၊
- (ဇ) မြန်မာနိုင်ငံပြင်ပတွင် နေထိုင်စဉ်အတွင်း ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်နှင့်အညီ နိုင်ငံတော်အပေါ် သစ္စာရှိစွာ နေထိုင်ရန်၊
- (ဈ) မြန်မာနိုင်ငံပြင်ပတွင် နေထိုင်စဉ်အတွင်း အခြားနိုင်ငံများ၏ နိုင်ငံရေးကိစ္စများတွင် တိုက်ရိုက်သော်လည်းကောင်း၊ သွယ်ဝိုက်၍သော်လည်းကောင်း ပါဝင်ပတ်သက်ခြင်း မပြုရန်၊

- (ည) ရောက်ရှိနေသောနိုင်ငံ၏ ဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လိုက်နာရန်၊
- (ဋ) ပညာသင်ကြားရန် ပြည်ပသို့ရောက်ရှိနေသည့် ဝန်ထမ်းများသည် သက်ဆိုင်ရာ နိုင်ငံများရှိ မြန်မာသံရုံးများသို့ သတင်းပေးပို့ရန်၊ သံရုံး၏ Website များတွင် ရောက်ရှိကြောင်း Form ပုံစံ ဖြည့်စွက်ခြင်းများကို မပျက်မကွက် (မပျက်မကွက်) လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်၊
- (ဌ) ပညာသင်ကာလ (၆) လထက် ကြာမြင့်သည့် ဘွဲ့/ ဒီပလိုမာ/ မဟာဘွဲ့/ ပါရဂူဘွဲ့သင်တန်း သို့ တက်ရောက်ခွင့်ရရှိသူ ဖြစ်ပါက ပညာရည်တိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာကို (၃) လတစ်ကြိမ် သတ်မှတ်ထားရှိသောပုံစံဖြင့် မိမိဝန်ကြီးဌာနသို့ သက်ဆိုင်ရာမြန်မာသံရုံးမှတစ်ဆင့် ပုံမှန် ပေးပို့ အစီရင်ခံစာပြရန်၊
- (ဍ) (၃) လပတ် ပညာရည်တိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာ ပေးပို့တင်ပြရာတွင် ဖြေဆိုခဲ့ပြီးသောစာမေးပွဲ များတွင် ရရှိသော အဆင့်များကိုပါ ပူးတွဲတင်ပြရန်၊
- (ဎ) ပညာသင်ကာလ ပြီးဆုံး၍ ပြန်လည်ရောက်ရှိပါက မိခင်ဌာနတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အောက်ဖော်ပြပါ သတ်မှတ်ချက်များကို သိရှိလိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်နှင့် ကတိ ခံဝန်ချက် လက်မှတ်ရေးထိုးရန်-
  - (ကက) နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် (၆) လမှ (၂) နှစ်အောက်သင်တန်းများအတွက် သင်တန်း ပြီးဆုံးပါက ဌာနတွင် (၂) နှစ် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန်နှင့် သတ်မှတ်ကာလအတိုင်း တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်ခြင်း မရှိပါက လျော်ကြေးငွေ ၂၀၀၀၀၀/- (ကျပ် သိန်း နှစ်ဆယ် တိတိ) ကို နိုင်ငံတော်သို့ ပေးဆောင်ရမည်၊
  - (ခခ) နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် မဟာဘွဲ့၊ ဘွဲ့လွန်ဒီပလိုမာ၊ (၂) နှစ်နှင့်အထက် သင်တန်း များအတွက် ဌာနတွင် (၄) နှစ် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန်နှင့် သတ်မှတ်ကာလအတိုင်း တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်ခြင်း မရှိပါက လျော်ကြေးငွေ ၄၀၀၀၀၀/- (ကျပ် သိန်း လေးဆယ် တိတိ) ကို နိုင်ငံတော်သို့ ပေးဆောင်ရမည်၊
  - (ဂဂ) နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ပါရဂူဘွဲ့သင်တန်းအတွက် ဌာနတွင် (၇) နှစ် တာဝန် ထမ်းဆောင်ရန်နှင့် သတ်မှတ်ကာလအတိုင်း တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်ခြင်း မရှိပါက လျော်ကြေးငွေ ၇၀၀၀၀၀/- (ကျပ် သိန်းခုနစ်ဆယ် တိတိ) ကို နိုင်ငံတော်သို့ ပေး ဆောင်ရမည်၊
- (ဃဃ) ဌာနမှ လိုအပ်ပါက ရာထူးမှ နုတ်ထွက်ခွင့်ကို ငြင်းပယ်နိုင်သည်။

အထက်ဖော်ပြပါ နိုင်ငံခြားပညာသင်ဆိုင်ရာ စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များကို သေချာစွာဖတ်ရှု မှတ်သားပြီး ဖြစ်ပါကြောင်းနှင့် စည်းကမ်းချက်များအတိုင်း သိရှိလိုက်နာဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်ပါကြောင်း သက်ဆိုင်ရာ နိုင်ငံခြားပညာသင်အား ကတိခံဝန်ချက်ဖြင့် လက်မှတ်ရေးထိုးစေရမည်။

၂၄။ ပညာသင်ကာလပြီးဆုံး၍ ပြန်လည်ရောက်ရှိပါက မိခင်ဌာနတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ကတိခံဝန်ချက်ပုံစံ

ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့၊ နိုင်ငံခြားပညာတော်သင် စိစစ်ရွေးချယ်စေလွှတ်ရေးကော်မတီ၏ ၂၃-စ-၂၀၁၇ ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ ၄၀၇/ ကတိခံဝန်ချက်/ ၂၀၁၇ အရ “ပညာသင်ကာလပြီးဆုံး၍ ပြန်လည်ရောက်ရှိပါက မိခင်ဌာနတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ကတိခံဝန်ချက်ပုံစံ” အဖြစ် တစ်ဖက်ဖော်ပြပါ ပုံစံကို အသုံးပြုရမည်-

လျှို့ဝှက်  
ကတိခံဝန်ချက်

အကြောင်းအရာ ။ ပညာသင်ကာလပြီးဆုံး၍ ပြန်လည်ရောက်ရှိပါက မိခင်ဌာနတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်  
မှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ကတိခံဝန်ချက်

၁။ ကျွန်တော်/ကျွန်မ ဦး/ ဒေါ်/ ဒေါက်တာ \_\_\_\_\_ သည် \_\_\_\_\_ နိုင်ငံတွင်  
(\_\_\_\_\_ မှ \_\_\_\_\_ အထိ) ကျင်းပပြုလုပ်/ ဖွင့်လှစ်ပို့ချမည့် \_\_\_\_\_  
သင်တန်းသို့ တက်ရောက်ရန် စေလွှတ်ခြင်းခံရပါသဖြင့် နိုင်ငံခြားပညာတော်သင် စိစစ်ရွေးချယ်စေလွှတ်ရေး  
ကော်မတီမှ ထုတ်ပြန်ထားသော နိုင်ငံခြားပညာတော်သင်များ လိုက်နာရမည့် စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများအရ  
မြန်မာနိုင်ငံသို့ ပြန်လည်ရောက်ရှိပါက မိခင်ဌာနတွင် (\_\_\_\_) နှစ် တာဝန်ထမ်းဆောင်မည်ဖြစ်ပါကြောင်း  
ဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

၂။ အကယ်၍ ကျွန်တော်/ ကျွန်မသည် အထက်ဖော်ပြပါ စည်းကမ်းချက်ကို လိုက်နာခြင်းမရှိပါက  
မြန်မာငွေ \_\_\_\_\_ (ကျပ်\_\_\_\_\_ သိန်း တိတိ) ကို ကျွန်တော်/ ကျွန်မနှင့် အောက်ဖော်ပြပါ  
အာမခံသူများက ပေးလျော်မည်ဖြစ်ပါကြောင်း ဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

၃။ ဌာနမှလိုအပ်ပါက ကျွန်တော်/ ကျွန်မအား ရာထူးမှနှုတ်ထွက်ခွင့်ကို ငြင်းပယ်နိုင်သည်ကိုလည်း  
သိရှိ လိုက်နာမည်ဖြစ်ပါကြောင်း ဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

သင်တန်းတက်ရောက်မည့် ဝန်ထမ်း

လက်မှတ် -

အမည် -

ရာထူး -

ဌာန -

အာမခံသူ (၁)

အာမခံသူ (၂)

အမည် -

အမည် -

နိုင်ငံသားစိစစ်ရေး -

နိုင်ငံသားစိစစ်ရေး -

ကတ်အမှတ်

ကတ်အမှတ်

လိပ်စာအပြည့်အစုံ -

လိပ်စာအပြည့်အစုံ -

တော်စပ်ပုံ -

တော်စပ်ပုံ -

ကျွန်ုပ်၏ ရှေ့မှောက်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးပါသည်-



အမည် -

ရာထူး -

ဌာန -

ရက်စွဲ၊ \_\_\_\_\_ ခုနှစ်၊ \_\_\_\_\_ လ

ရက်

လျှို့ဝှက်

၂၅။ နိုင်ငံခြားတိုင်းပြည်တွင် ဘွဲ့/ ဒီပလိုမာ သင်တန်း တက်ရောက်နေသော ပညာသင်က တင်သွင်းရမည့် သုံးလပတ် ပညာရည်တိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာ ပုံစံ

ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့၊ နိုင်ငံခြားပညာတော်သင် စိစစ်ရွေးချယ်စေလွှတ်ရေးကော်မတီ၏ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ “နိုင်ငံခြားတိုင်းပြည်တွင် ဘွဲ့/ ဒီပလိုမာ သင်တန်း တက်ရောက်နေသော ပညာ သင်က တင်သွင်းရမည့် သုံးလပတ် ပညာရည်တိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာပုံစံ” အဖြစ် အောက်ဖော်ပြပါပုံစံကို အသုံးပြုရမည်-

နိုင်ငံခြားတိုင်းပြည်တွင် ဘွဲ့/ ဒီပလိုမာ သင်တန်း တက်ရောက်နေသော ပညာသင်က တင်သွင်းသည့် သုံးလပတ် ပညာရည်တိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာ

- ၁။ အမည် -
- ၂။ ပညာအရည်အချင်း -
- ၃။ အလုပ်အကိုင်နှင့်ဌာန -
- ၄။ ပညာသင်ကြားနေသည့် နိုင်ငံ -
- ၅။ ရောက်ရှိသည့် နေ့ရက် -
- ၆။ တက်ရောက်နေသည့် တက္ကသိုလ်၊ ကောလိပ်၊ ကျောင်း အမည် -
- ၇။ ဆက်သွယ်ရမည့် လိပ်စာအပြည့်အစုံ၊ ဖုန်းနံပါတ်၊ အီးမေးလ် -
- ၈။ သင်ယူရသည့် သင်တန်း/ ဘာသာရပ် -
- ၉။ ရယူမည့် ဘွဲ့/ ဒီပလိုမာ -
- ၁၀။ သင်တန်း စတင်သည့်နေ့ရက် -
- ၁၁။ သင်တန်းပြီးဆုံးမည့်နေ့ရက် (ခန့်မှန်း) -
- ၁၂။ သင်ယူရမည့် သင်တန်းသို့ တိုက်ရိုက် တက်ခွင့် ရ/ မရ (မရပါက ကျိုးကြောင်း ဖော်ပြပါရန်) -
- ၁၃။ အစီရင်ခံစာ တင်သွင်းသည့် ကာလ (မှ/ ထိ) -
- ၁၄။ သင်ယူသည့် ပညာရပ်ကို လေ့လာ သင်ယူနိုင်ခြင်း ရှိ/ မရှိ -

- ၁၅။ ဖြေဆိုခဲ့ပြီးသော စာမေးပွဲများတွင် ရရှိသော အဆင့်များ -
- ၁၆။ Leading PhD သင်တန်းဖြစ်ပါက ဝင်ခွင့်စာမေးပွဲ ဖြေဆိုရမည့် ကာလ၊ ဖြေဆိုခွင့် တောင်းခံပြီး/ မပြီး၊ ဝင်ခွင့် စာမေးပွဲ အောင်/ မအောင် -
- ၁၇။ မဟာဘွဲ့/ ပါရဂူဘွဲ့ သင်တန်း ဖြစ်ပါက ဆောင်ရွက်ဆဲ သုတေသန လုပ်ငန်းနှင့် ဆောင်ရွက်မှုအခြေအနေ -
- ၁၈။ ၃ လပတ်အတွင်း လုပ်ငန်းခွင် လေ့လာခြင်း၊ ဆွေးနွေးပွဲ၊ နီးနှော ဖလှယ်ပွဲများသို့ တက်ရောက်ခဲ့ပါက ကောက်နုတ်ချက် ဖော်ပြရန် -
- ၁၉။ ထိုနိုင်ငံတွင် မြန်မာသံရုံးရှိပါက သံရုံးနှင့် ဆက်သွယ်မှု အခြေအနေ -
- ၂၀။ လူမှုရေး (ကျန်းမာရေး၊ နေထိုင်ရေး၊ ဆက်ဆံရေး၊ ထူးခြားဖြစ်စဉ်) ဆိုင်ရာ အခြေအနေ -
- ၂၁။ သင်ယူသည့် ဘာသာရပ်/သင်တန်း နှင့်ပတ်သက်၍ ယေဘုယျ သုံးသပ်ချက်များ -
- ၂၂။ အခြားတင်ပြလိုသောကိစ္စရပ်များ -

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



၂၆။ ပညာသင်ကာလပြီးဆုံး၍ ပြန်လည်ရောက်ရှိပါက မိခင်ဌာနတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်မှု နှင့် စပ်လျဉ်း၍ သတ်မှတ်ချက်များကိစ္စ

ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့၊ နိုင်ငံခြားပညာတော်သင် စိစစ်ရွေးချယ်စေလွှတ်ရေးကော်မတီ၏ ၂၆-၅-၂၀၁၇ ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ ၃ရ/ ရအဖ/ ၂/ ၂၀၁၇ အရ-

- (က) နိုင်ငံတော်က စေလွှတ်သဖြင့် ပြည်ပမှ ပညာသင်ကြားပြီး ပြန်ရောက်လာသောအခါ ပညာသင် နိုင်ငံဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် (၆) လမှ (၂) နှစ်အောက် သင်တန်းများအတွက် သင်တန်းပြီးဆုံးပါက ဌာနတွင် (၂) နှစ်၊ မဟာဘွဲ့၊ ဘွဲ့လွန်ဒီပလိုမာ၊ (၂) နှစ်နှင့်အထက် သင်တန်းများအတွက် သင်တန်းပြီးဆုံးပါက ဌာနတွင် (၄) နှစ်၊ ပါရဂူဘွဲ့သင်တန်းများ အတွက် သင်တန်းပြီးဆုံးပါက ဌာနတွင် (၇) နှစ်၊ မြန်မာနိုင်ငံတွင် အနည်းဆုံး တာဝန် ထမ်းဆောင်ရမည်။
- (ခ) သတ်မှတ်ကာလအတိုင်း တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း မရှိပါက ပညာသင် နိုင်ငံဝန်ထမ်း တစ်ဦး သည် (၆) လမှ (၂) နှစ်အောက် သင်တန်းများအတွက် လျော်ကြေးငွေ (၂၀၀၀၀၀/-) (ကျပ် သိန်းနှစ်ဆယ် တိတိ)၊ မဟာဘွဲ့၊ ဘွဲ့လွန်ဒီပလိုမာ၊ (၂) နှစ်နှင့် အထက် သင်တန်း များအတွက် လျော်ကြေးငွေ (၄၀၀၀၀၀/-)(ကျပ် သိန်းလေးဆယ် တိတိ)၊ ပါရဂူဘွဲ့ သင်တန်းများအတွက် လျော်ကြေးငွေ (၇၀၀၀၀၀/-) (ကျပ် သိန်း ခုနှစ်ဆယ် တိတိ)ကို နိုင်ငံတော်သို့ ပေးဆောင်ရမည်။
- (ဂ) တစ်ကြိမ်ထက်ပို၍ သွားရောက်ခွင့်ရသည့် ပညာသင်များအတွက် ပြည်ပတွင်ပညာသင် ကြားခဲ့သည့် ကာလအရ သတ်မှတ်ထားသည့် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည့် ကာလကို နောက်ဆုံးပညာသင်သွားရောက်ပြီး ဌာနသို့ ပြန်ရောက်သည့် ကာလမှအစပြု၍ ပြည့်ဝ အောင် တာဝန်ထမ်းဆောင်စေရမည်။
- (ဃ) သက်ပြည့်ပင်စင်ခံစားရမည့် ပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် နှစ်ပြည့်ပင်စင်ခံစားမည့် ပုဂ္ဂိုလ်များသည် ပြည်ပမှ ပြန်လာပြီးနောက် အထက်ဖော်ပြပါ ကာလကန့်သတ်ချက်များ မပြည့်စေကာ မူ သက်ပြည့်၊ နှစ်ပြည့် ပင်စင် စေ့ရောက်သည့်နေ့အထိ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည်။
- (င) အဆိုပါပုဂ္ဂိုလ်များသည် ဖော်ပြပါသတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ပင်စင်ခံစားခွင့်ရရှိကာ လျော်ကြေးငွေ ပေးဆောင်ခြင်းမှ ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုနိုင်ပါသည်။
- (စ) ဌာနမှ လိုအပ်သူဖြစ်ပါက ရာထူးမှနှုတ်ထွက်ခွင့်ကို ငြင်းပယ်နိုင်သည်။
- (ဆ) ပြည်တွင်း၌ နိုင်ငံတော်၏ စရိတ်ဖြင့် ဘွဲ့(သို့မဟုတ်) ဒီပလိုမာရရှိသော ပုဂ္ဂိုလ်များသည် ပြည်တွင်း/ ပြည်ပတွင် အလုပ်လုပ်ရန် (သို့မဟုတ်) ပညာဆက်လက်သင်ကြားရန်

အတွက် ခွင့်ပြုချက်ရယူလိုပါလျှင် အောက်ဖော်ပြပါအချက်အလက်များနှင့် ကိုက်ညီ ပါက ခွင့်ပြုနိုင်သည် -

- (၁) နိုင်ငံတော်ကလိုအပ်၍ တာဝန်ပေးအပ်ခဲ့ပါလျှင် မြန်မာနိုင်ငံတွင် အနည်းဆုံး (၅) နှစ် အမှုထမ်းရမည်။ (သို့မဟုတ်) ဝန်ကြီးဌာနများနှင့် အဖွဲ့အစည်းများ၏ လုပ်ငန်း လိုအပ်ချက် သဘောသဘာဝအရ ပညာရေး၊ ကျန်းမာရေးနှင့် လူ့စွမ်းအားအရင်း အမြစ် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကော်မတီ၏ ထောက်ခံချက်ဖြင့် ပြည်ထောင်စုအစိုးရ အဖွဲ့၏ အတည်ပြုချက်ရယူထားသော တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် သီးခြားသတ်မှတ် ကာလအထိ အမှုထမ်းရမည်။
- (၂) (၅) နှစ် ပြည့်အောင် အမှုထမ်းပြီးသူ (သို့မဟုတ်) သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာန၊ အဖွဲ့ အစည်းများ၏ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက် သဘောသဘာဝအရ သီးခြားသတ်မှတ်ထား သောကာလအထိ အမှုထမ်းပြီးသူသည် သတ်မှတ်နှုန်းထားများအတိုင်း နိုင်ငံတော် က ကုန်ကျခဲ့သော ပညာသင်စရိတ်ကုန်ကျငွေကို လျော်ကြေးငွေအဖြစ် ပေးသွင်းရ မည် စသည့်အချက်များကို လိုက်နာရမည်။
- (ဇ) နိုင်ငံတော်လိုခြံရေးနှင့် ပတ်သက်၍ သော်လည်းကောင်း၊ နိုင်ငံတော် အကျိုးအတွက် ခိုင်လုံသော အခြားအကြောင်း တစ်စုံတစ်ခုကြောင့်သော်လည်းကောင်း၊ ပြည်ပထွက်ခွင့် ပိတ်ပင်ရန် လိုအပ်ပါမူ ပိတ်ပင်ရန်ဖြစ်သည်။

**၂၇။ Online ပညာသင်ဆု ရရှိသူများ၏ ခရီးသွားလာခွင့်ကိစ္စ**

အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ဦးစီးရုံးချုပ်၏ ၁၉-၆-၂၀၁၇ ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ စီမံ/ ၀၀/ ၁၇၉၀-၁၇၉၈/ ၆/ ၂၀၁၇ အရ Online မှတစ်ဆင့် ပြည်ပနိုင်ငံများတွင် ဘွဲ့လွန်တက်ရောက်ရန် ပညာသင်ဆုလျှောက်ထားခြင်းကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာန၊ နိုင်ငံခြားပညာတော်သင် စိစစ် ရွေးချယ်ရေးကော်မတီအဖွဲ့နှင့် သက်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်း/တက္ကသိုလ်များထံမှ ရွေးချယ်ခံရပြီး လက်ခံ ကြောင်း တရားဝင်အကြောင်းကြားစာရရှိပြီးမှသာ လိုအပ်ချက်အရ ပြည်တွင်း၌ခရီးသွားလာခြင်းကို On Duty အဖြစ် သတ်မှတ်သည်။

**၂၈။ နိုင်ငံခြားပညာသင် ဝန်ထမ်းများမှ ဌာန၏ ထောက်ခံချက်/ ခွင့်ပြုချက်များ တင်ပြ တောင်းခံခြင်းကိစ္စ**

အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ရုံး၏ ၅-၅-၂၀၁၉ ရက်စွဲပါ စာ အမှတ်၊ စီမံ/ ၀၀/ ၁၇၅၄-၁၇၆၁/ ၆/ ၂၀၁၉ အရ နိုင်ငံခြားပညာသင် ဝန်ထမ်းများမှ အကြောင်းကိစ္စ

အမျိုးမျိုး အတွက် ဝန်ကြီးဌာန/ ဦးစီးဌာန၏ ထောက်ခံချက်/ ခွင့်ပြုချက်များ တင်ပြတောင်းခံရာတွင် သက်ဆိုင်ရာ တက္ကသိုလ်/ ပါမောက္ခ/ Supervisor များ၏ ထောက်ခံစာသည် အရေးကြီးအထောက်အထား တစ်ရပ်ဖြစ် သဖြင့် Authentic Document ဖြစ်ရန်အတွက် ထောက်ခံစာမူရင်းများကို သင့်ရာနည်းဖြင့် ပေးပို့ တင်ပြစေရန်။

**၂၉။ နိုင်ငံခြားပညာသင်ဝန်ထမ်းများ မြန်မာနိုင်ငံသို့ခေတ္တပြန်လာပြီး သုတေသနစာတမ်း အတွက် ကိန်းဂဏန်းအချက်အလက်များ ကောက်ယူခြင်းအခြေအနေ တင်ပြရန်ကိစ္စ**

အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ရုံး၏ ၉-၁၀-၂၀၁၉ ရက်စွဲပါ စာ အမှတ်၊ စီမံ/ ၀၀၂/ ၁၈၆၇-၁၈၇၅/ ၅/ ၂၀၁၉ အရ နိုင်ငံခြားပညာသင်ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် မြန်မာနိုင်ငံသို့ ခေတ္တပြန်လာပြီး သုတေသနစာတမ်းပြုစုရန် လိုအပ်သော ကိန်းဂဏန်းအချက်အလက်များ စာရင်းကောက် ယူရာတွင် စာရင်းကောက်ယူစဉ်ကာလအတွင်း ဆောင်ရွက်မှုအခြေအနေများကို နေ့စဉ်မှတ်တမ်းရေးသား ခြင်းဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ (၁၅) ရက်တစ်ကြိမ် နေ့စဉ်မှတ်တမ်းရေးသား၍ မိမိတို့၏သက်ဆိုင် ရာ တာဝန်ကျ ရုံး/ ဌာနများမှတစ်ဆင့် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ရုံးသို့ တင်ပြစေရန်။

**၃၀။ နိုင်ငံခြားပညာသင်များ ပြန်လည်ရောက်ရှိပြီးချိန်တွင် Presentation ပြုလုပ်ရန်ကိစ္စ**

ပညာရေး၊ ကျန်းမာရေးနှင့် လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကော်မတီ၏ လမ်းညွှန် ချက်များနှင့်အညီ အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ရုံး၏ ၄-၂-၂၀၂၀ ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ စီမံ/ ၀၀၂/ ၄၇၆-၄၈၅/ ၅/ ၂၀၂၀ အရ အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာနမှ နိုင်ငံခြား တိုင်းပြည်များသို့ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ၊ ပညာသင်၊ သင်တန်း၊ လေ့လာရေး သွားရောက်ကြသည့် နိုင်ငံခြား ပညာတော်သင်/ ကိုယ်စားလှယ်များအနေဖြင့် နိုင်ငံခြားမှပြန်လည်ရောက်ရှိလာပါက ၎င်းတို့ တက် ရောက် လေ့လာ သင်ကြားဆွေးနွေးခဲ့သည့် သက်ဆိုင်ရာဘာသာရပ်အလိုက် အတွေ့အကြုံဗဟုသုတများ ပြန်လည် မျှဝေနိုင်ရေးအတွက် အောက်ဖော်ပြပါ အစီအစဉ်အတိုင်း Presentation ပြုလုပ်ရန်၊ အဆိုပါ Presentation တွင် မိမိတို့သင်ကြားခဲ့သည့် ဘာသာရပ်နှင့် ဆက်စပ်ပြီး ဆက်လက်ဆောင်ရွက်မည့် အစီအစဉ်များနှင့် ဌာနတွင် ဆက်လက်ဆောင်ရွက်သင့်သည့် အကြံပြုတင်ပြချက်များကို ထည့်သွင်း တင်ပြရန်-

- (က) Presentation ပြုလုပ်ရ မည့် အချိန် - အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ၊ ပညာသင်၊ သင်တန်း၊ လေ့လာရေး ခရီး ပြီးဆုံး၍ ပြန်လည်ရောက်ရှိပြီး (၁) လ အတွင်း
- (ခ) ကျင်းပပြုလုပ်ရမည့် နေရာ - ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ရုံး၊ အစည်းအဝေးခန်းမ

- (ဂ) တက်ရောက် နားထောင် လေ့လာ ဆွေးနွေးမည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ - ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ရုံးနှင့် မန္တလေးတိုင်းဒေသကြီး၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးရုံးမှ တောအုပ်ကြီးနှင့် အထက် အရားထမ်းများ အားလုံး
- (ဃ) Presentation ပြုလုပ်ရမည့် ဘာသာစကား - English

**၃။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေနှင့် ဌာနဆိုင်ရာစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းတို့အား လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်ခြင်းတို့ကြောင့် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခံရပြီး Black List စာရင်း ရေးသွင်းခြင်း အပေါ် ကာလသတ်မှတ်ချက်**

သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး၏ ၁၉-၉-၂၀၁၇ ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ (သစ်တော) ၂(၂)/ ၀၁ (က) (၄၇၂၄/ ၂၀၁၇) အရ သယံဇာတနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာနတွင် ၂၀၁၇ ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ ၁၃ ရက်နေ့၌ ကျင်းပပြုလုပ်သည့် စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီ၏ (၂၇/ ၂၀၁၇) ကြိမ်မြောက် အစည်းအဝေး ဆုံးဖြတ်ချက်အရ ပြည်ပနိုင်ငံသို့ သွားရောက် ပညာသင်ယူခဲ့သည့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ပညာသင်ကာလပြီးဆုံးပြီးနောက် မိခင်ဌာနတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များ လိုက်နာရန်ပျက်ကွက်ပါက နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ များနှင့်အညီ အရေးယူဆောင်ရွက်ရန်နှင့် တည်ဆဲဥပဒေတစ်ရပ်ရပ်ကို ချိုးဖောက်မှုအရ အမည်မည်းစာရင်း (Black List) သတ်မှတ်ခံရပါက သတ်မှတ်သည့်ကာလအား အောက်ပါသင်တန်းနှင့် ပညာသင်အမျိုးအစား အလိုက် သတ်မှတ်သွားရန်-

- (က) (၆) လမှ (၂) နှစ်အောက် သင်တန်းတက်ရောက်ခဲ့သူဖြစ်ပါက (၂) နှစ်
- (ခ) မဟာဘွဲ့၊ ဘွဲ့လွန်ဒီပလိုမာနှင့် (၂) နှစ်အထက် သင်တန်း တက်ရောက်ခဲ့သူဖြစ်ပါက (၅) နှစ်
- (ဂ) ပါရဂူဘွဲ့သင်တန်း တက်ရောက်ခဲ့သူဖြစ်ပါက (၇) နှစ်

**၃။ ပြည်ဝင်ခွင့်ဗီဇာ လျှောက်ထားခြင်းနှင့် ပြည်တွင်းနေထိုင်ခွင့် သက်တမ်းတိုး လျှောက်ထားခြင်းကိစ္စ**

အလုပ်သမား၊ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့် ပြည်သူ့အင်အားဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး၏ ၂၅-၅-၂၀၁၆ ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ ၃/ လပန/ ၂(၁-၁) (၂၈၇၂) အရ ဌာနနှင့် ဆက်စပ်သော လုပ်ငန်းများတွင် လုပ်ကိုင်နေသည့် နိုင်ငံခြားသားများ ပြည်ဝင်ခွင့်ဗီဇာလျှောက်ထားခြင်းနှင့် ပြည်တွင်းနေထိုင်ခွင့်ဗီဇာ သက်တမ်းတိုး လျှောက်ထားခြင်းကိစ္စတို့နှင့်စပ်လျဉ်း၍ အမှာစာများကို နိုင်ငံခြားရေးရာမူဝါဒကော်မတီသို့ တင်ပြခြင်းပြုရန် မလိုအပ်တော့ဘဲ အလုပ်သမား၊ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့် ပြည်သူ့အင်အားဝန်ကြီးဌာနသို့ တိုက်

ရိုက်ပေးပို့၍ ခွင့်ပြုချက်ရယူရေး ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်သွားရန်နှင့် အောက်ဖော်ပြပါ အထောက်အထားများ ပူးတွဲ တင်ပြရန်-

(က) ပြည်ဝင်ခွင့်ဗီဇာ

- (၁) ဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ဝင်ဗီဇာ လျှောက်ထားစာ
- (၂) အမည်မည်းစာရင်းကင်းရှင်းကြောင်း အထောက်အထား
- (၃) ဝန်ကြီးဌာနများနှင့်ချုပ်ဆိုသည့် MoU၊ ဝန်ကြီးဌာနများနှင့်စပ်ဆက်နေသော လုပ်ငန်းများတွင် လုပ်ကိုင်နေသည့် နိုင်ငံခြားသားများအတွက် အခမဲ့ရရှိလိုပါက မူလ ဝန်ကြီးဌာနနှင့် သဘောတူညီမှု စာချုပ်စာတမ်းပြုလုပ်စဉ်က နိုင်ငံတော်အစိုးရမှ အခမဲ့ပေးရန် သဘောတူညီချက် MoU ပါရှိရမည်ဖြစ်ပြီး အစိုးရအဖွဲ့မှ ခွင့်ပြုချက် ရရှိပြီးသူဖြစ်မှသာ သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနက အခမဲ့ထောက်ခံပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။
- (၄) နိုင်ငံကူးလက်မှတ် မိတ္တူ

(ခ) ပြည်တွင်းနေထိုင်ခွင့် သက်တမ်းတိုးမြှင့်ခြင်းနှင့် အကြိမ်ကြိမ် ပြည်ပြန်ဝင်ခွင့်ဗီဇာ

- (၁) ဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ဝင်ဗီဇာလျှောက်ထားစာ (နိုင်ငံခြားသား မြန်မာပြည်တွင်းသို့ ရောက်ရှိမှသာ လျှောက်ထားရမည်)
- (၂) ဝန်ကြီးဌာနများနှင့် ဆက်စပ်နေသောလုပ်ငန်းများတွင် လုပ်ကိုင်နေသည့် နိုင်ငံခြားသားများအတွက် အခမဲ့ရရှိလိုပါက မူလဝန်ကြီးဌာန MoU သဘောတူညီမှု စာချုပ်စာတမ်းပြုလုပ်စဉ်က နိုင်ငံတော်အစိုးရမှ အခမဲ့ပေးရန် သဘောတူညီချက် MoU ပါရှိရမည်ဖြစ်ပြီး အစိုးရအဖွဲ့မှ ခွင့်ပြုချက်ရရှိပြီးသူဖြစ်မှသာ သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနက အခမဲ့ ထောက်ခံပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။
- (၃) နိုင်ငံကူးလက်မှတ်မိတ္တူ (ကိုယ်ရေးအချက်အလက် ဖော်ပြထားသည့် စာမျက်နှာ၊ ပြည်ဝင်ဗီဇာပါရှိသည့် စာမျက်နှာ၊ လဝကအရာရှိမှ ဝင်ခွင့်ပြုသည့် တံဆိပ်တုံး ပါရှိသည့် စာမျက်နှာတို့ ပါရှိရပါမည်)။

**၃၃။ နိုင်ငံခြားသား ပြည်တွင်းခရီးသွားလာခွင့် ပြုနိုင်ပါရန်နှင့် Invitation Letter ပေးပို့ပေးနိုင်ပါရန် တင်ပြခြင်းကိစ္စ**

သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး၏ ၂၁-၂-၂၀၁၈ ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ (သစ်တော) ၄ (၂)/ ၂၇ (T) (ICIMOD) (၃)/ (၄၆၁/ ၂၀၁၈) အရ နိုင်ငံခြားသားများ ပြည်တွင်းခရီးသွားလာခွင့်ပြုပါရန်နှင့် ပြည်ဝင်ခွင့်ဗီဇာရရှိရေးအတွက် Invitation Letter ပေးပို့ပါရန် တင်ပြခြင်းကို “အနည်းဆုံး (၁၀) ရက် ကြိုတင်၍ ဝန်ကြီးရုံးသို့ ပေးပို့ရန်” ။

၃၄။ နိုင်ငံတကာနှင့်ပူးပေါင်း၍ အစည်းအဝေး၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲနှင့် သင်တန်းများ ကျင်းပ  
ခွင့် ရရှိရေး အချိန်မီ တင်ပြဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စ

သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး၏ ၅-၃-  
၂၀၁၈ ရက်စွဲပါ စာအမှတ် (သစ်တော) ၆(၂)/ ၀၄(က)/(၇၄၃/ ၁၈) အရ နိုင်ငံတကာနှင့်ပူးပေါင်း၍ အစည်း  
အဝေးများ၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများကျင်းပခြင်းနှင့် သင်တန်းများဖွင့်လှစ်ခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ရာတွင် နိုင်ငံ  
တော် စရိတ်ဖြင့်ကျခံသုံးစွဲခြင်းမရှိပါက လိုအပ်သည့်စာရွက်စာတမ်းများနှင့်အတူ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး  
သို့ အနည်းဆုံး ရက်သတ္တ (၃) ပတ် ကြိုတင် တင်ပြရန်နှင့် နိုင်ငံတော်စရိတ်ဖြင့် ကျခံသုံးစွဲရမည်ဆိုပါက  
ရက်သတ္တ (၄) ပတ် ကြိုတင်ပေးပို့တင်ပြရန်ဖြစ်ပါသည်။

စီမံရေးရာ

၃၅။ နှစ်ဦးနှစ်ဖက်အကြား ချုပ်ဆိုသော သဘောတူစာချုပ်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် ကိစ္စ

သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး၏ ၁၆-၂-၂၀၁၇ ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ (သစ်တော) ၃/ ၀၄ (စ) (၆၂၄/ ၂၀၁၇) အရ-

(က) နှစ်ဦးနှစ်ဖက်အကြားချုပ်ဆိုသော သဘောတူစာချုပ် (Bilateral Agreement) များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ သက်ဆိုင်ရာကော်မတီနှင့် နိုင်ငံတော်သမ္မတတို့ထံ တင်ပြ အတည်ပြုချက် ရယူရေးအတွက် အောက်ပါအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်-

(၁) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာန အချင်းချင်းသော်လည်းကောင်း၊ ဝန်ကြီးဌာနများနှင့် International Organization/ INGO/ NGO များနှင့်သော်လည်းကောင်း ချုပ်ဆိုသော အခြားစာချုပ်များနှင့် ၎င်းစာချုပ်များကို သက်တမ်းတိုးခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်း၊ ရပ်စဲခြင်းများအတွက် သက်ဆိုင်ရာကော်မတီသို့ တင်ပြ၍ အတည်ပြုချက်ရယူရန်၊

(၂) ဦးစီးဌာန အချင်းချင်း သော်လည်းကောင်း၊ ဦးစီးဌာနများနှင့် International Organization/ INGO/ NGO များနှင့် သော်လည်းကောင်း ချုပ်ဆိုသော အခြား စာချုပ်များနှင့် ၎င်းစာချုပ်များကို သက်တမ်းတိုးခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်း၊ ရပ်စဲခြင်းများအတွက် သက်ဆိုင်ရာ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာနက တာဝန်ယူချုပ်ဆိုရန်၊

(၃) အထူးအရေးကြီးသောကိစ္စရပ်များ တင်ပြလိုပါက အဆိုပါကိစ္စသည် ပစ္စည်းနှင့် ငွေကြေးထောက်ပံ့မှုပါဝင်သော ကိစ္စရပ်ဖြစ်လျှင် ဖွံ့ဖြိုးမှုအကူအညီများ ညှိနှိုင်းရေးအဖွဲ့ (Development Assistance Coordination Unit-DACU) နှင့် စီးပွားရေးရာကော်မတီသို့လည်းကောင်း၊ နိုင်ငံရေးနှင့် ဆက်နွယ်သော ကိစ္စရပ်ဖြစ်လျှင် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ အစည်းအဝေးသို့လည်းကောင်း လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်အညီ တင်ပြအတည်ပြုချက်ရယူရန်၊

(ခ) ထို့ပြင် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနများသည် စာချုပ် ချုပ်ဆိုသင့်ကြောင်းနှင့် မည်သည့် ကော်မတီသို့ တင်ပြသင့်ကြောင်း ရှင်းလင်းဖော်ပြလျက် ပြည်ထောင်စုရှေ့နေချုပ်ရုံးနှင့် အခြားသက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနများမှ သဘောထားမှတ်ချက်များ ရယူဆောင်ရွက်ရန်။



**၃၆။ နိုင်ငံခြားအကူအညီ အထောက်အပံ့၊ ချေးငွေတို့ဖြင့် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မည့် စီမံချက်များနှင့် စပ်လျဉ်းသည့်ကိစ္စ**

သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး ရုံး၏ ၂၃-၉-၂၀၁၆ ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ (သစ်တော) ၄ (၂) / ၁၇ (က) (၁၃၆၉/ ၂၀၁၆) အရ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာနများနှင့် ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများမှ နိုင်ငံခြားအကူအညီ အထောက်အပံ့၊ နည်းပညာအကူအညီနှင့် ချေးငွေများ ရယူရေးအတွက် အဆိုပြုသည့်လုပ်ငန်းများ လက်မှတ်မရေးထိုးမီ အပြီးသတ်ညှိနှိုင်းပြီးသည့်အချိန်တွင် နှစ်အလိုက်ရရှိမည့် အကူအညီ/ ချေးငွေကိုရရှိမည့် သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်၏ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း (သို့မဟုတ်) ပြုပြင်ပြီး ခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းတွင် ရငွေနှင့်သုံးငွေ နှစ်ဖက်လုံး ထည့်သွင်းလျာထားရန် လိုအပ်သဖြင့် စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ စီမံချက်အဆိုပြုလွှာများပေးပို့ရာတွင် စီမံချက်နှင့် ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်များအား အောက်ပါအတိုင်း အသေးစိတ်ဖော်ပြပါရန်-

- (က) စီမံချက်အမည်
- (ခ) ရည်မှန်းချက်
- (ဂ) သတ်မှတ်ဧရိယာ
- (ဃ) ထောက်ပံ့မှုအမျိုးအစား
- (င) စီမံချက်ကာလ
- (စ) စုစုပေါင်းခန့်မှန်းစီမံချက် ကုန်ကျစရိတ်
- (ဆ) အဆိုပြုလိုသည့် နိုင်ငံ/အဖွဲ့အစည်း
- (ဇ) အကြိုစီမံကိန်း၏ ဖြစ်နိုင်စွမ်းလေ့လာမှု
- (ဈ) ပတ်ဝန်းကျင်နှင့်လူမှုရေး အကျိုးသက်ရောက်မှုဆန်းစစ်ချက်များ၏ ထောက်ခံချက် (ဆောင်ရွက်ထားမှုရှိလျှင်)
- (ည) အကောင်အထည်ဖော်မည့် တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်မှ သဘောထားမှတ်ချက်
- (ဋ) ချေးငွေစီမံချက်ဖြစ်ပါက မည်သို့ပြန်လည်ပေးဆပ်မည် (Repayment Plan)
- (ဌ) သတ်မှတ်သည့် အကျိုးခံစားခွင့်ရရှိသူများ
- (ဍ) မျှော်မှန်းရလဒ်
- (ဎ) ဆက်သွယ်ရမည့်ပုဂ္ဂိုလ်

**၃၇။ ဌာနပိုင်မြေနေရာများ ဌာနအမည်ပေါက် ရရှိရေးကိစ္စ**

အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ဦးစီးရုံးချုပ်၏ ၃.၆.၂၀၂၀ ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ စီမံ/စမရ/မြေယာ/၂၃၉၀-၂၃၉၄/၂၀၂၀ အရ ဌာနပိုင်မြေနေရာအားလုံးကို ဌာနအမည်ပေါက် ရရှိရေးအတွက် သက်ဆိုင်ရာ ရုံးဌာနများ၏ တာဝန်ခံအရာရှိ (သို့မဟုတ်) ဒုတိယတာဝန်ခံတစ်ဦးကို သတ်သတ်မှတ်မှတ်

တာဝန်ပေးအပ်၍ လယ်ယာမြေစီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် စာရင်းအင်းဦးစီးဌာန၊ အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာန စသည့် ဆက်စပ်ဌာနများနှင့် ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရန်။

**၃၈။ ကျူးကျော်များ အမြန်ဆုံးရှင်းလင်းဖယ်ရှားရေး ဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စ**

အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ဦးစီးရုံးချုပ်၏ ၅.၁၂.၂၀၁၉ ရက်စွဲပါစာ အမှတ်၊ စီမံ/ စမရ/ ထွေ/ ၆၅၃၁-၆၅၃၅/ ၂၀၁၉ အရ -

- (က) အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာနရှိ စိုက်ခင်းများ၊ သဘာဝတောထိန်း ဧရိယာများ၊ တောထိန်းစခန်းများ၊ ပျိုးဥယျာဉ်များ ရုံးဝန်ထမ်းနေအိမ် ဧရိယာများ၊ ရုံးဧရိယာ များတွင် ဝင်ရောက်ကျူးကျော် နေထိုင်မှုများရှိပါက အမြန်ဆုံး ရှင်းလင်း ဖယ်ရှားရန်နှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်သွားရန်၊
- (ခ) ကျူးကျော်ဝင်ရောက်နေသူများအား ရှင်းလင်းဖယ်ရှားရန်အတွက် ၁၉၅၅ ခုနှစ်၊ အစိုးရ အိမ်ဥပစာ (နှင်ထုတ်ခြင်း) အက်ဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ နို့တစ်စာထုတ် ဖယ်ရှားမည့် အခွင့်အာဏာပိုင်အဖြစ် အာဏာအပ်နှင်းနိုင်ရေးအတွက် ပြည်ထောင်စု ဝန်ကြီး ရုံးမှတစ်ဆင့် ဆောက်လုပ်ရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်သွားရန်၊
- (ဂ) ဆောက်လုပ်ရေးဝန်ကြီးဌာနမှ အခွင့်ရအာဏာပိုင်အဖြစ် အပ်နှင်းရာတွင် အောက်ပါ စာရွက်စာတမ်းများ လိုအပ်မည်ဖြစ်ပါသည်-
  - (၁) အချင်းဖြစ်မြေသည် အစိုးရမြေဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြထားသည့် မြေပိုင်ဆိုင်မှု အထောက်အထား (ဂရန်၊ မြေလွှဲမိန့်၊ ပြန်တမ်း၊ ပြည်သူပိုင်သိမ်း အထောက် အထားစသည့်) မှရင်း၊
  - (၂) အချင်းဖြစ် မြေနေရာပတ်ဝန်းကျင်နှင့် အဆောက်အဦ အနေအထားပြ ရောင်စုံဓါတ်ပုံများ၊
  - (၃) ပြည်ထောင်စုရှေ့နေချုပ်ရုံး (သို့မဟုတ်) တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ် ဥပဒေ ရုံး၏ ဥပဒေ အကြံပြုချက်များ၊
  - (၄) ဖယ်ရှားလိုသည့် အဆောက်အဦတွင် နေထိုင်ကြသူများနှင့် ချုပ်ဆိုထား သော သဘောတူစာချုပ်စာတမ်းများ၊ ဝန်ခံကတိစာချုပ်များ (ရှိပါက)၊
  - (၅) မည်သည့်အတွက် နှင်ထုတ်ခြင်းဖြစ်ကြောင်း အခွင့်ရအာဏာပိုင်အဖြစ် ဆောင်ရွက်မည့်အရာရှိ ကိုယ်တိုင်ရေးသားထားသော အမှုဖြစ်စဉ် အစီရင်ခံ စာ အပြည့်အစုံ၊
  - (၆) အခြားလိုအပ်သည့် စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများ။

၃၉။ မြေလွှဲမိန့်ရရှိရေး ဆောင်ရွက်ရာတွင် လိုအပ်သောအချက်အလက်များ ပြည့်စုံစွာတင်ပြ  
ရေး ကိစ္စ-

- (က) မြေစာရင်းပုံစံ (၁၀၅/ ၁၀၆) မြေပုံနှင့် ဦးပိုင်အမှတ်၊
- (ခ) လျော်ကြေးပေးချေမှုရှိပါက လက်ခံရရှိကြောင်းနှင့်စွန့်လွှတ်ကြောင်း စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများ၊
- (ဂ) မြေပိုင်ဆိုင်မှုနှင့် ခွင့်ပြုမိန့် စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထား၊
- (ဃ) မြို့နယ်လယ်ယာမြေစီမံခန့်ခွဲရေးနှင့်စာရင်းအင်းဦးစီးဌာန၏ ကွင်းဆင်းစစ်ဆေးချက်၊
- (င) မြို့နယ်လယ်ယာမြေစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့၏ ထောက်ခံချက်၊
- (စ) လွှဲယူမည့် မြေပေါ်ရှိ အဆောက်အဦနှင့် သီးနှံစိုက်ပျိုးထားရှိမှု စိစစ်ချက်၊
- (ဆ) လွှဲယူမည့် မြေပေါ်ရှိ မြေလျော်ကြေးတွက်ချက်မှု၊
- (ဇ) ပတ်ဝန်းကျင် ထောက်ခံချက်၊
- (ဈ) ကျေးရွာအုပ်စု အုပ်ချုပ်ရေးမှူး၏ ထောက်ခံချက်၊
- (ည) မြေရာဇဝင် အကျဉ်းချုပ်၊

၄၀။ ယာဉ် ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းရေးစရိတ်များ ကျခံသုံးစွဲရေးကိစ္စ

သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး၏ ၅-၁-၂၀၁၈ ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ (သစ်တော) ၂ (၂) ၁၈ (ဃ) / (၀၈၂/ ၂၀၁၈) အရ-

- (က) ဌာနဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းများသည် အကြီးစားမွမ်းမံပြင်ဆင်စရိတ်နှင့် ငွေပမာဏ များ ပြားသည့် ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းစရိတ်များကို ငွေလုံးငွေရင်း အသုံးစရိတ်စာရင်း အောက် မှ ကျခံသုံးစွဲရန်နှင့် (၁) နှစ် ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းစရိတ်များကို သာမန် အသုံးစရိတ်မှ သုံးစွဲရန်၊
- (ခ) အကြီးစား မွမ်းမံပြင်ဆင်စရိတ်နှင့်ပတ်သက်၍ ငွေကျပ် (၁,၀၀၀,၀၀၀) (ကျပ် တစ်ဆယ်သိန်း) နှင့်အထက် ကုန်ကျမည့်ယာဉ်များကို ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ်မှ ကျခံသုံးစွဲခွင့် တင်ပြရာတွင် အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်-
  - (၁) ဗဟိုစက်ပစ္စည်းစာရင်းအင်းနှင့် စစ်ဆေးရေးဦးစီးဌာနမှ နှစ်ပတ်လည် ကွင်းဆင်းစစ်ဆေးစဉ် သံရည်ကြိုအဆင့် သတ်မှတ်ထားသော ယာဉ်များနှင့် ဌာနအစီအစဉ်ဖြင့် ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် သံရည်ကြိုအဆင့် သတ်မှတ်ခဲ့သည့် ယာဉ်များအတွက် (၁) နှစ် ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းစရိတ် လျာထား ခြင်းမပြုရန်၊
  - (၂) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာန/ အဖွဲ့အစည်းများတွင် ထုတ်လုပ်မှု သက်တမ်း ရှည်ကြာသည့် ယာဉ်များကို သံရည်ကြိုအဆင့်သတ်မှတ်ပြီး အစားထိုး လဲ

လှယ် ပေးနိုင်ရေး ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသဖြင့် ထုတ်လုပ်သည့် ခုနှစ် (၂၅) နှစ်အထက် ကျော်လွန်သည့် ယာဉ်များအတွက် ပြင်ဆင်စရိတ် တောင်းခံရာတွင် ယခင် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနမှ ထုတ်ပြန်ထားသော (၁) နှစ် ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းစရိတ်ပါအတိုင်း သုံးစွဲရန်၊ အဆိုပါ ယာဉ်များအတွက် (၁) နှစ် ပြင်ဆင် ထိန်းသိမ်းစရိတ်ထက် ပိုမိုသည့် ကျော်လွန် ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းစရိတ် မဖြစ်မနေ တောင်းခံရန်လိုအပ်ပါက ဌာနအကြီးအကဲ ထောက်ခံချက် တောင်းခံသည့် ယာဉ်သည် ဌာနအတွက် မဖြစ်မနေ အသုံးပြုနေရသည့် ယာဉ်ဖြစ်ကြောင်း သီးခြားမှတ်ချက်တို့ဖြင့် တင်ပြရန်။

**၄၁။ မော်တော်ယာဉ် လမ်းမောင်းဆီ စံနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်း**

အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာနရှိ ဌာနပိုင်မော်တော်ယာဉ်များအတွက် အုပ်ချုပ်မှု လုပ်ငန်းများတွင်အသုံးပြုခဲ့သည့် ခရီးမိုင်အကွာအဝေးအပေါ်မူတည်၍ လမ်းမောင်းဆီများ တောင်းခံရာတွင် အောက်ဖော်ပြပါ စံနှုန်းသတ်မှတ်ချက်ပါအတိုင်းတွက်ချက်တင်ပြတောင်းခံသွားပါရန် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ရုံး၏ ၁-၂-၂၀၁၉ ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ စီမံ/ စမရ/ ၄၅၃-၄၆၂/ ယ-၁/ ၂၀၁၉ ဖြင့် သတ်မှတ်ထားရှိပါသည်-

**အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ မော်တော်ယာဉ် လမ်းမောင်းဆီ စံနှုန်းသတ်မှတ်ချက်**

စဉ်	ယာဉ်အမျိုးအစား	စက်သုံးဆီ သတ်မှတ်ချက်	မှတ်ချက်
၁	Toyota Surf	(၂၀) မိုင်လျှင် (၁) ဂါလန်	
၂	Pajero	-  -	
၃	Toyota Landcruiser	-  -	
၄	Isuzu Trooper	-  -	
၅	Mitsubishi Grandis	-  -	
၆	Honda CRV	-  -	
၇	Toyota Ipsum	-  -	
၈	Double-Cab	-  -	
၉	JEEP	-  -	
၁၀	Mitsubishi Chariot	-  -	
၁၁	Mark II	-  -	

စဉ်	ယာဉ်အမျိုးအစား	စက်သုံးဆီ သတ်မှတ်ချက်	မှတ်ချက်
၁၂	Light Truck (New)	-  -	
၁၃	Double-Cab (New)	(၂၀) မိုင်လျှင် (၁) ဂါလန်	
၁၄	Nissan E-Cab	-  -	
၁၅	Toyota Hilux	-  -	
၁၆	Terracan	-  -	
၁၇	KIA (Light Truck)	(၁၈) မိုင်လျှင် (၁) ဂါလန်	
၁၈	Hyundai (Light Truck)	-  -	
၁၉	Mazda Jeep	(၁၅) မိုင်လျှင် (၁) ဂါလန်	
၂၀	Canter Tipper	-  -	
၂၁	Mini Bus	-  -	
၂၂	Probox	(၂၅) မိုင်လျှင် (၁) ဂါလန်	
၂၃	Wish	-  -	
၂၄	Corolla Van	-  -	
၂၅	Mira Van	(၃၀) မိုင်လျှင် (၁) ဂါလန်	
၂၆	Isuzu Truck	(၁၄) မိုင်လျှင် (၁) ဂါလန်	
၂၇	TE Truck	(၁၂) မိုင်လျှင် (၁) ဂါလန်	
၂၈	Oil Bowser	-  -	
၂၉	Dump Truck	-  -	
၃၀	Nissan Condo	-  -	
၃၁	Water Bowser	-  -	
၃၂	Nissan (12 Wheel) Truck	(၈) မိုင်လျှင် (၁) ဂါလန်	

၄၂။ နိုင်ငံတော်၏ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများစာရင်းမှ ပယ်ဖျက်သွားနိုင်ရေးဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စ

အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ဦးစီးရုံးချုပ်၏ ၁၈-၁၀-၂၀၁၉ ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ စီမံ/ စမရ/ အ/ ၅၉၂၅-၅၉၃၂/ ၂၀၁၉ အရ-

- (က) ပျက်စီးနေပြီး အသုံးပြု၍မရတော့သည့် နိုင်ငံတော်၏ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများကို စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်သွားနိုင်ရေးအတွက် အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်သွားရန် ဖြစ်ပါသည်-

- (၁) နိုင်ငံတော်၏ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများကို စာရင်းမှပယ်ဖျက်နိုင်ရေးအတွက် အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန တိုင်းဒေသကြီးများအနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီးအစိုးရအဖွဲ့ထံ ဆောင်ရွက်လိုသော အကြောင်းအရာ ပြည့်စုံစွာဖော်ပြ၍ “တင်ဒါကော်မတီ” ဖွဲ့စည်းခွင့် တင်ပြခြင်း (၁/၂၀၁၇ အပိုဒ်-၉)။
- (၂) “တင်ဒါကော်မတီ” သည် “ကြမ်းခင်းဈေးတွက်ချက်ရေးကော်မတီ” “တင်ဒါလက်ခံရေးနှင့် စိစစ်ရေးကော်မတီ” နှင့် “အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးနှင့် လက်ခံရေးကော်မတီ” ကို ဖွဲ့စည်းတာဝန်ပေးအပ်ခြင်း (၁/၂၀၁၇ အပိုဒ်-၁၃၊ အပိုဒ် -၁၄၊ အပိုဒ်-၁၅)။
- (၃) “ကြမ်းခင်းတွက်ချက်ရေးကော်မတီ” သည် အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန သက်ဆိုင်ရာတိုင်းဒေသကြီးများက နိုင်ငံတော်၏ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းစာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ရန်အတွက် ပျက်စီးနေပြီး အသုံးပြု၍မရတော့သော ပစ္စည်းများအား ရောင်းချရန် ကြမ်းခင်းဈေးကို တွက်ချက်ပြီး “တင်ဒါကော်မတီ” သို့ တင်ပြခြင်း (၁/၂၀၁၇ အပိုဒ်-၁၃၊ အပိုဒ်ခွဲ(ခ))။
- (၄) နိုင်ငံတော်၏ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများစာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ရန်အတွက် ဆောင်ရွက်မည့် အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာနအနေဖြင့် “တင်ဒါကော်မတီ” ၏ ခွင့်ပြုချက်ရယူ၍ အိတ်ဖွင့်တင်ဒါ ခေါ်ယူရာတွင် အောက်ပါ စာရွက်စာတမ်းများကို ပြင်ဆင်ရမည် (၁/၂၀၁၇ အပိုဒ်-၁၉)-
  - (ကက) တင်ဒါဖိတ်ခေါ်စာ သို့မဟုတ် ကြော်ငြာ၊
  - (ခခ) တင်ဒါပုံစံများ၊
  - (ဂဂ) စံချိန်စံညွှန်း သတ်မှတ်ချက်များ၊
  - (ဃဃ) တင်ဒါတင်သွင်းသူများကို ညွှန်ကြားချက်၊
  - (ငင) တင်ဒါအရည်အချင်း သတ်မှတ်ချက်၊
  - (စစ) တင်ဒါစိစစ်အကဲဖြတ်မည့် အစီအစဉ်၊
  - (ဆဆ) စာချုပ်တွင် ပါဝင်ရမည့်အချက်များ၊
- (၅) “တင်ဒါကော်မတီ” သည် ရောင်းချခြင်း တင်ဒါများအတွက် သတ်မှတ်အတည်ပြုထားသည့် အနိမ့်ဆုံးကြမ်းခင်းဈေးတန်ဖိုး မမာဏအပေါ် တင်ဒါခေါ်ယူ ကြော်ငြာခြင်းကို ဆောင်ရွက်ခြင်း (၁/၂၀၁၇ အပိုဒ်-၁၄၊ အပိုဒ်ခွဲ-ခ)။

- (၆) “တင်ဒါလက်ခံရေးနှင့် စိစစ်ရေးကော်မတီ” သည် တင်ဒါများလက်ခံခြင်း၊ ဖွင့်ဖောက်ခြင်း၊ စိစစ်အကဲဖြတ်၍ အကြံပြုချက်များနှင့်အတူ “တင်ဒါကော်မတီ” သို့ တင်ပြခြင်း (၁/၂၀၁၇ အပိုဒ်-၁၄၊ အပိုဒ်ခွဲ-ခ)၊
- (၇) “တင်ဒါကော်မတီ” အနေဖြင့် တင်ဒါအာမခံကြေးကို သတ်မှတ်၍ တင်ဒါဖွင့် လှစ်ပြီး ဝယ်ယူသူအားရွေးချယ်ခြင်း (၁/၂၀၁၇ အပိုဒ်-၃၃၊ အပိုဒ်ခွဲ (ဃ၊ င၊ စ)။)
- (၈) “တင်ဒါကော်မတီ” သည် “တင်ဒါလက်ခံရေးနှင့် စိစစ်ရေးကော်မတီ” ၏ တင်ပြချက်အား စိစစ်အကဲဖြတ်သုံးသပ်ပြီး တင်ဒါအောင်မြင်သူအား ထုတ်ပြန် ကြေညာခြင်း (၁/၂၀၁၇ အပိုဒ်-၁၆)။
- (၉) နိုင်ငံတော်၏ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများ ရောင်းချခြင်းအတွက် ငွေပေးသွင်းမှုကို သက်ဆိုင်ရာ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်တွင် ပေးသွင်းခြင်း (၁/၂၀၁၇ အပိုဒ်-၃၄)။
- (၁၀) နိုင်ငံတော်၏ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများအား စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ခွင့်ပြုနိုင်ရန် ဆောင်ရွက်ပြီးစီးမှု အစီရင်ခံစာအုပ်နှင့်အတူ ဌာနအကြီးအကဲထံ တင်ပြခြင်း။

၄၃။ တင်ဒါလုပ်ထုံးလုပ်နည်း ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စ

- (က) တည်ဆောက်ခြင်း၊ ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်းနှင့် ဝန်ဆောင်မှုရယူခြင်းလုပ်ငန်းများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံး၏ ၁၀-၄-၂၀၁၇ ရက်စွဲပါ ညွှန်ကြားချက်အမှတ်၊ ၁/၂၀၁၇ ၊ အပိုဒ် (၁၀) အရ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်ပါသည်-
  - (၁) ကျပ် ၁၀ သန်းအောက် တည်ဆောက်ခြင်း၊ ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်းနှင့် ဝန်ဆောင်မှု ရယူခြင်း လုပ်ငန်းများအတွက် တင်ဒါခေါ်ယူခြင်းမပြုဘဲ “တင်ဒါလက်ခံရေးနှင့် စိစစ်ရေးကော်မတီ” အနေဖြင့် ပစ္စည်းပေးသွင်းသူ သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှု ဆောင်ရွက်ပေးသူများအနက်မှ ယုံကြည်စိတ်ချရသော အနည်းဆုံး ကုမ္ပဏီ (၃) ခုအား ဈေးနှုန်းအဆိုပြုလွှာတောင်းခံပြီး ဈေးနှုန်း အနည်းဆုံး တင်သွင်းသူထံမှ ဝယ်ယူခြင်း သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှု ရယူခြင်း ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။
  - (၂) ကျပ် ၁၀ သန်းမှ ကျပ် သန်း ၁၀၀ အထိ တည်ဆောက်ခြင်း၊ ပစ္စည်း ဝယ်ယူခြင်းနှင့် ဝန်ဆောင်မှုရယူခြင်းများအတွက် အိတ်ဖွင့်တင်ဒါ ခေါ်ယူရာတွင် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာန၊ ကြော်ငြာသင်ပုန်း၊ အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးဦးစီး

ဌာန၊ ခရိုင်အုပ်ချုပ်ရေးမှူးရုံးနှင့် မြို့နယ်အုပ်ချုပ်ရေးမှူးရုံးများ၏ ကြော်ငြာ သင်ပုန်းတွင် တင်ဒါဖွင့်လှစ်ရန် သတ်မှတ်ရက်ထက် ရက်သတ္တ (၂) ပတ် ကြို တင်၍ သိသာထင်ရှားစွာကြေညာရမည်။ ထို့ပြင် “တင်ဒါလက်ခံရေးနှင့် စိစစ် ရေးကော်မတီ” ဖွဲ့စည်းရာတွင် သက်ဆိုင်ရာဌာနက တာဝန်ပေးအပ်ထားသူ များအပြင် အခြားသော ဆက်စပ်ဌာနအဖွဲ့အစည်းများမှ အနည်းဆုံး (၃) ဦး ပါဝင် ဖွဲ့စည်းရမည်။

(၃) ကျပ် သန်း ၁၀၀ အထက် တည်ဆောက်ခြင်း၊ ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်းနှင့် ဝန် ဆောင်မှု ရယူခြင်းများအတွက် ဆောင်ရွက်မည့် လုပ်ငန်းအမျိုးအစားကို ရှင်း လင်းစွာ ဖော်ပြပြီး အိတ်ဖွင့်တင်ဒါ ဖွင့်လှစ်ရန် သတ်မှတ်ရက်ထက် (၁) လ ကြိုတင်ပြီး နိုင်ငံပိုင်သတင်းစာများတွင် အနည်းဆုံး နှစ်ကြိမ် သိသာထင်ရှား စွာ ကြော်ငြာ၍ တင်ဒါခေါ်ယူရမည်။ အလားတူ ဝန်ကြီးဌာန Website တွင် အနည်းဆုံး (၁) လ ကြိုတင် ကြေညာရမည်။

(၄) နိုင်ငံတကာ တင်ဒါခေါ်ယူဆောင်ရွက်ရမည့် သို့မဟုတ် နိုင်ငံခြားငွေ မရှိမဖြစ် သုံးစွဲရမည့် ကိစ္စရပ်များမှအပ ပြည်တွင်းတွင်ဝယ်ယူရရှိနိုင်သည့် ပစ္စည်းများ၊ ဝန်ဆောင်မှုများ၊ ငှားရမ်းခြင်းနှင့် ရောင်းချခြင်း ကိစ္စရပ်များအတွက် မြန်မာ ကျပ်ငွေဖြင့်သာ တင်ဒါခေါ်ယူရမည်။

(၅) ဝယ်ယူလိုသည့် ပစ္စည်း သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုများအတွက် နိုင်ငံအတွင်း ရောင်းချခွင့်ပြုထားသည့် တရားဝင် ကိုယ်စားလှယ်မရှိပါက နိုင်ငံခြားငွေဖြင့် နိုင်ငံတကာ ယှဉ်ပြိုင်တင်ဒါခေါ်ယူ၍ ဝယ်ယူရေးဆောင်ရွက်နိုင်ပြီး ငွေပေး ချေရာတွင်လည်း သတ်မှတ်နိုင်ငံခြားငွေဖြင့် ပေးချေရမည်။

(ခ) ငှားရမ်းခြင်းနှင့်ရောင်းချခြင်း တင်ဒါများအတွက် နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံး၏ ၁၀-၄-၂၀၁၇ ရက်စွဲပါ ညွှန်ကြားချက်အမှတ်၊ ၁/၂၀၁၇ ၊ အပိုဒ် (၁၁) အရ တစ်ဖက်ပါအတိုင်း ဆောင် ရွက်ရမည်-

(၁) ကြမ်းခင်းဈေးတွက်ချက်ရေး ကော်မတီမှ ရောင်းချမည့် အနိမ့်ဆုံး ကြမ်းခင်း ဈေးတန်ဖိုး တွက်ချက်၍ ကြမ်းခင်းဈေး တန်ဖိုးများအား အတည်ပြုပေးနိုင် ရေး ဝန်ကြီးဌာန၊ တင်ဒါကော်မတီသို့ တင်ပြခြင်း၊

(၂) ဝန်ကြီးဌာနမှ သဘောတူခွင့်ပြုချက်ရရှိပါက ကြမ်းခင်းဈေးတန်ဖိုး ကျပ် ၁၀ သန်း အောက်နှင့် ကျပ် ၁၀ သန်း နှင့်အထက် ငှားရမ်း/ရောင်းချမည့် လုပ်ငန်း အမျိုးအစားခွဲခြား၍ နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံး၏ ၁/၂၀၁၇ ညွှန်ကြားချက်များနှင့် အညီ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊



- (၃) ထို့နောက် ပစ္စည်းဟောင်းစာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ခြင်း/ ပုံသေပိုင်ပစ္စည်း စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ခြင်းများအား လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ နှင့်အညီ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (ဂ) ပြည်ထောင်စု ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်သည့် တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းများနှင့် ပတ်သက်၍ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်သွားရန်-
  - (၁) ပြည်ထောင်စု ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ်ဖြင့် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ရုံးဝင်း၌ ဆောင်ရွက်မည့် တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းများနှင့်ပတ်သက်၍ သယံဇာတနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၊ တည်ဆောက်ရေး လုပ်ငန်း စိစစ်ရေးကော်မတီနှင့် ဆောက်လုပ်ရေးဝန်ကြီးဌာန၊ တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်း စိစစ်ရေးကော်မတီထံသို့ လုပ်ငန်းခန့်မှန်းခြေစာရင်းနှင့် Drawing များပေးပို့၍ တင်ပြစိစစ်မှုခံယူခြင်းများဆောင်ရွက်ပြီး အတည်ပြု ခွင့်ပြုချက်နှင့်အညီ လုပ်ငန်းများ ဆက်လက်အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
  - (၂) ပြည်ထောင်စုငွေလုံးငွေရင်း ဆောက်လုပ်ရေးဘတ်ဂျက်ဖြင့် တိုင်းဒေသကြီးများသို့ ရန်ပုံငွေခွဲဝေခွင့်ပြု ဆောင်ရွက်သည့် တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းများ၏ လုပ်ငန်းခန့်မှန်းခြေစာရင်းများ၊ Drawing များအား သက်ဆိုင်ရာတိုင်းဒေသကြီး အစိုးရအဖွဲ့နှင့် တည်ဆောက်ရေး လုပ်ငန်းစိစစ်မှုကော်မတီထံသို့ တင်ပြစိစစ်မှုခံယူ ဆောင်ရွက်ခြင်း။

**၄၄။ ပျိုးအိတ်တောင်းခံခြင်းကိစ္စ**

အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၏ ပျိုးဥယျာဉ်များတွင် ပျိုးထောင်ခြင်းလုပ်ငန်းများ အတွက် နှစ်စဉ်လိုအပ်သည့်ပျိုးအိတ်များအား ဦးစီးရုံးချုပ်သို့ တင်ပြတောင်းခံရာတွင် တစ်ပြေးညီဖြစ်စေရေး အတွက် ပေါင် (၅၀) ဝင် ပျိုးအိတ်တစ်အိတ်တွင် ပျိုးအိတ်အရွယ်အစားအလိုက် ပါဝင်မှုအရေအတွက်အား အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ထားရှိပါသည်-

ပေါင် ၅၀ ဝင် (၁) အိတ်လျှင် ပါဝင်သည့် ပျိုးအိတ်အရေအတွက်စာရင်း

စဉ်	ပစ္စည်းအမျိုးအမည်	ပါဝင်သည့်ပျိုးအိတ် အရေအတွက်
၁	ပေါင် ၅၀ ဝင် (၇" x ၃") ပလတ်စတစ်ပျိုးအိတ်	၉၀၀၀ အိတ်
၂	ပေါင် ၅၀ ဝင် (၈" x ၅") ပလတ်စတစ်ပျိုးအိတ်	၅၀၀၀ အိတ်

၃	ပေါင် ၅၀ ဝင် (၁၄" x ၈") ပလတ်စတစ်ပျိုးအိတ်	၁၇၅၀ အိတ်
၄	ပေါင် ၅၀ ဝင် (၂၀" x ၁၂") ပလတ်စတစ်ပျိုးအိတ်	၄၅၀ အိတ်

**၄၅။ ဝန်ကြီးဌာန ရင်ထိုးတံဆိပ်နှင့် ဦးစီးဌာန ရင်ထိုးတံဆိပ်များ တပ်ဆင်ရန်ကိစ္စ**

အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ဦးစီးရုံးချုပ်၏ (၁၄-၁၁-၂၀၁၈) ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ စီမံ/ စမရ/ ၄၄၄၃-၄၄၅၁/ အ/ ၂၀၁၈ အရ ဝန်ကြီးဌာနရင်ထိုးတံဆိပ်အား ပြည်ထောင်စုအဆင့် ခရီးစဉ်များ၊ အစည်းအဝေးများနှင့် အခမ်းအနားများ တက်ရောက်ချိန်၌လည်းကောင်း၊ ဦးစီးဌာနရင်ထိုးတံဆိပ်အား ဌာန အကြီးအကဲများ ခရီးစဉ်၊ နေ့စဉ်ရုံးတက်ချိန်၊ ဌာနအတွင်း အစည်းအဝေးများ၊ အခမ်းအနားများ တက် ရောက်ချိန်တို့တွင်လည်းကောင်း သတ်မှတ်ချက်နှင့်အညီ တပ်ဆင်သွားကြရန်။

**၄၆။ စာရွက်စာတမ်းများ လုံခြုံမှုရှိစေရေး အထူးအလေးထား ဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စ**

သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး ရုံး၏ (၂၇-၄-၂၀၂၀) ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ (သစ်တော) ၂ (၂)/ ၁၈ (၁၅၁၈/ ၂၀၂၀) အရ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ရုံး လုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် သတင်းပေါက်ကြားမှု မရှိစေရေးနှင့် လုံခြုံမှုရှိစေရေး မိမိတို့ တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ရသည့် အမှုတွဲများ၊ စာရွက်စာတမ်းများကို စနစ်တကျလုံခြုံစွာ ထိန်းသိမ်းထားရှိရန်နှင့် သတင်း ပေါက်ကြားမှု မရှိစေရေးအတွက် တာဝန်ရှိသူအဆင့်ဆင့်မှ အလေးထားကြပ်မတ်ဆောင်ရွက်ရန်။

**၄၇။ e-Government လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ခြင်း**

အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာနအနေဖြင့် သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး၏ ၂၉-၆-၂၀၁၈ ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ သစ်တော/ ၄(၃)/ ၃၁(ဂ)/ (၁၄၂၅/၂၀၁၈) ဖြင့် လမ်းညွှန်မှုများ၊ Myanmar e-Government Master Plan (2016-2020) တို့ နှင့်အညီ e-Government ဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်သွားရမည်-

- (က) e-Government လုပ်ငန်း၏ အဓိကရည်မှန်းချက်ဖြစ်သော သတင်းအချက်အလက် များအား Online စနစ်ဖြင့် ကွန်ယက်များ ချိတ်ဆက်၍ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး၊ ဆက်စပ်ဌာနများ၊ ဦးစီးဌာနအတွင်းတွင် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ရုံးနှင့် တိုင်းဒေသကြီး၊ ခရိုင်၊ မြို့နယ်ရုံးများအကြား ရုံးစာ၊ အစီရင်ခံစာ၊ ကိန်းဂဏန်း အချက်အလက်နှင့် ဓါတ်ပုံ မှတ်တမ်းများအား အပြန်အလှန် ပေးပို့/ လက်ခံ အသုံးပြုခြင်း၊
- (ခ) နိုင်ငံတကာပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု Project လုပ်ငန်းများအတွက် နိုင်ငံတကာ အဖွဲ့ အစည်းများနှင့် Online မှတစ်ဆင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

- (ဂ) e-Government လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်နေသည့် ဌာနဝန်ထမ်းများအား ဆက်စပ် ဌာနများမှ ဖွင့်လှစ်သည့် e-Government နှင့် ICT နည်းပညာဆိုင်ရာ၊ Website နှင့် Cyber လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အထောက်အကူပြု သင်တန်းများသို့ တက်ရောက်စေခြင်း၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ရုံး၌ ဖွင့်လှစ်ပို့ချသည့် အရာထမ်း/ အမှုထမ်း စွမ်းဆောင်ရည် မြှင့်တင်ရေး သင်တန်းများတွင် ဌာနမှဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည့် e-Government လုပ်ငန်းများနှင့် ရုံးလုပ်ငန်းများတွင် ထိရောက်စွာအသုံးပြုနိုင်ရေး သင်ကြားပို့ချခြင်း၊
- (ဃ) ဌာန၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု အစီအစဉ်များ၊ အခမ်းအနားများ၊ တင်ဒါကြော်ငြာများ၊ စ.ထ.ထ.ရ လုပ်ငန်းများနှင့် အထူးစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးလုပ်ငန်းများ၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ထားမှုများ၊ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းများဖြင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သည့် Project လုပ်ငန်းများ စသည်တို့ကို ဌာန၏ Website တွင် Update ပြုလုပ်၍ ထည့်သွင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (င) ဝန်ထမ်းရေးရာ စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် Government Personnel Management System (GPMS) တွင် ဌာန သန္ဓေဝန်ထမ်း၊ အရာထမ်း/ အမှုထမ်းများ၏ အခြေခံအချက်အလက်နှင့် အသေးစိတ်အချက်အလက်များအား ညွှန်ကြားချက်၊ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ဖြည့်သွင်းဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် ဝန်ထမ်းအင်အား ပြောင်းလဲမှု စာရင်းများအရ ကာလအပိုင်းအခြားအလိုက် Update ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ခြင်း။

ဘဏ္ဍာရေး

၄၈။ အရအသုံး ခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း၊ မူလခန့်မှန်းခြေ (BE) စာရင်း ရေးဆွဲဆောင်ရွက်ခြင်း

- (က) သက်ဆိုင်ရာဘဏ္ဍာရေးနှစ်၏ ပထမ (၆) လ ကုန်ဆုံးချိန်တွင် လာမည့်ဘဏ္ဍာရေးနှစ် အတွက် စီမံကိန်းလျာထားချက် အရလိုအပ်မည့်ရန်ပုံငွေနှင့်ပြီးခဲ့သည့် ဘဏ္ဍာရေးနှစ် ၏အမှန်သုံးစွဲနိုင်မှု လက်ရှိဘဏ္ဍာရေးနှစ်၏ ပြုပြင်ပြီးခန့်မှန်းခြေစာရင်းတို့ကိုအခြေခံ လျက် မူလအရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းကိုရေးဆွဲ တင်ပြရမည်။
- (ခ) ထို့နောက်ရေးဆွဲပြီးမူလအရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းအား ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး မှတဆင့် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန၊ စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးဦးစီးဌာန၊ ဆောက်လုပ် ရေးဝန်ကြီးဌာန၊ စက်ပစ္စည်းကြီးကြပ်မှုကော်မတီတို့သို့ တင်ပြပြီး အတည်ပြုချက် ရရှိပါ က စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ ဆက်လက်တင်ပြရမည်။
- (ဂ) စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန ဒုတိယဝန်ကြီး၊ဝန်ကြီး၊ဒုတိယသမ္မတတို့မှအဆင့် ဆင့်စိစစ်ပြီးစာရင်းကို ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်သို့ တင်ပြအတည်ပြုချက်ရယူရမည်။
- (ဃ) ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်မှ အတည်ပြုချက်ရရှိပြီးမှသာလျှင် မူလခန့်မှန်းခြေ (BE) စာ ရင်းပါရငွေများရရှိအောင်ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် သုံးငွေများသုံးစွဲခြင်းတို့ကို ရသုံးမှန်း ခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန၏ ဘဏ္ဍာရေးခွင့်ပြုမိန့်နှင့်အညီ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၄၉။ ဖြည့်စွက်ခွင့်ပြုငွေ (SG) တောင်းခံရန်ဆောင်ရွက်ခြင်း

- (က) သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်၏ ပထမ (၅) လ သို့မဟုတ် (၆) လ ကုန်ဆုံးပြီးအချိန်တွင် မူလခွင့်ပြုငွေ ဖြင့် မလုံလောက်၍ ဖြည့်စွက်ခွင့်ပြုငွေတောင်းခံရန် ညွှန်ကြားလာပါက ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးမှတဆင့် မူလခန့်မှန်းခြေ (BE) ခွင့်ပြုငွေ တောင်းခံမှုအတိုင်း အဆင့်ဆင့် တင်ပြအတည်ပြုချက်များရယူဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်မှ အတည်ပြုချက်ရရှိပြီးမှသာလျှင် ဖြည့်စွက်ခွင့်ပြုငွေ (SG) စာရင်းပါရငွေများရရှိအောင်ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် သုံးငွေများသုံးစွဲခြင်းတို့ကို ရသုံးမှန်း ခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန၏ ဘဏ္ဍာရေးခွင့်ပြုမိန့်နှင့်အညီ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၅၀။ ပိုလျှံရန်ပုံငွေများအပ်နှံရန်ဆောင်ရွက်ခြင်း

- (က) သာမန်နှင့်ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ် ပိုလျှံငွေများရှိပါက ညွှန်ကြားချက်နှင့်အညီ သတ် မှတ်ရက်အတွင်း ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးသို့ ပထမအကြိမ်နှင့် ဒုတိယအကြိမ် နှစ်ကြိမ် ခွဲလျက် သတ်မှတ်ပုံစံများ၊ ရှင်းလင်းချက်များနှင့်အတူ အပ်နှံရမည်။
- (ခ) ငွေထုတ်ကန့်သတ်ချက် (DL) ဖွင့်လှစ်ထားသည့် ပြည်လည်အပ်နှံသော ပိုလျှံငွေများ အတွက် အနှုတ်ငွေထုတ်ကန့်သတ်ချက် (-DL) ပြုလုပ်ခြင်းကိုလည်း မြန်မာ့စီးပွားရေး ဘဏ် ရုံးချုပ်နှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

၅၁။ ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်း

- (က) သာမန်အသုံးစရိတ်ခေါင်းစဉ်အလိုက် မူလခွင့်ပြုငွေဖြင့် မလုံလောက်၍ ရန်ပုံငွေ လွှဲပြောင်းသုံးစွဲရန် လိုအပ်ပါက ၃၅/၂၀၁၇ အရ မြန်မာနိုင်ငံ၏ ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာစည်းမျဉ်းတွင် ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်း ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ်ခေါင်းစဉ် အလိုက် မူလခွင့်ပြုငွေဖြင့် မလုံလောက်၍ ရန်ပုံငွေ လွှဲပြောင်းသုံးစွဲရန်လိုအပ်ပါက ၃၅/၂၀၁၇ အရ မြန်မာနိုင်ငံ၏ ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းတွင် ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်း ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးမှတစ်ဆင့် သက်ဆိုင်ရာ စက်ဝပ်စည်းကြီးကြပ်မှုကော်မတီ၊ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းညှိနှိုင်းရေးအဖွဲ့ (ငွေလုံးငွေရင်း)၊ စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးဦးစီးဌာန၊ စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနတို့သို့ တင်ပြဆောင်ရွက်ရမည်။

၅၂။ ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ငွေစာရင်းများပြုစုထိန်းသိမ်းခြင်း ဆောင်ရွက်ချက်

- (က) ဌာနဆိုင်ရာ ရငွေများ စီမံကြီးကြပ်ကောက်ခံခြင်းနှင့် သုံးငွေတို့ကို စီမံခန့်ခွဲရာတွင် စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ ၁-၄-၂၀၁၇ ရက်စွဲပါ အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၃၅/၂၀၁၇ ဖြင့်ထုတ်ပြန်ခဲ့သည့် မြန်မာနိုင်ငံ၏ ဘဏ္ဍာရေး၊ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) အသုံးစရိတ်များ သုံးစွဲရာတွင် ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်များ မှန်ကန်မှုရှိစေရေးအတွက် စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနမှ ထုတ်ပြန်ထားသည့် သာမန်အသုံးစရိတ်စာရင်းတွင် အသုံးပြုမည့် ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဉ်အမှတ်အသားများ စာအုပ်ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဂ) အသုံးစရိတ်များထုတ်ယူသုံးစွဲရာတွင် ဌာနက သတ်မှတ်ထားသည့် လုပ်ငန်းခွင့်ပြုမိန့်၊ ဘဏ္ဍာရေးခွင့်ပြုမိန့်၊ ငွေတောင်းခံလွှာပုံစံများဖြင့် တင်ပြဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဃ) ဌာနဆိုင်ရာရငွေ၊ သုံးငွေစာရင်းများကို ဦးစီးဌာနများ၏ အခြေခံစာရင်းပြဋ္ဌာနများအတွက် ငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းရေးနည်းလမ်း ညွှန်ကြားချက်၊ ဦးစီးဌာနများ၌ စာရင်းများ ပြုစုထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနသို့ စာရင်းပေးပို့ခြင်းအတွက် ဦးစီးဌာနများက လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် စာရင်းပြနည်းလမ်းညွှန်ကြားချက် စသည်တို့နှင့်အညီ ပြုစုရေးဆွဲဆောင်ရွက်ရမည်။

၅၃။ ဆုံးရှုံးမှုများအတွက် စာရင်းမှပယ်ဖျက်ခွင့်ပြုခြင်း

- (က) ငွေကြေး၊ ပစ္စည်း ဆုံးရှုံးမှုများအတွက် စာရင်းမှပယ်ဖျက်ခွင့်ပြုရန် တင်ပြလာခြင်းများ အား စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ ၁-၄-၂၀၁၇ ရက်စွဲပါ အမိန့်ကြော်ငြာစာ အမှတ် ၃၅/ ၂၀၁၇ အပိုဒ် (၂၄၀) အရ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရန် -
  - (၁) ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဖွဲ့စည်းဆောင်ရွက်ရန်။
  - (၂) ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏အစီရင်ခံစာ။
  - (၃) ငွေကြေး(သို့မဟုတ်)ပစ္စည်းဆုံးရှုံးသည့်အသေးစိတ်စာရင်း။
  - (၄) ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာအပေါ် စိစစ်သုံးသပ်ချက်ကို အခြေခံ၍ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးစီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီသို့တင်ပြဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုစာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ခွင့်ရှိသူ (သို့) အဖွဲ့အစည်းများ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်များမှာ အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-

<u>အ</u> <u>မှတ်</u> <u>စဉ်</u>	<u>စာရင်းမှပယ်ဖျက်ပိုင်ခွင့်ရှိသူ</u> <u>ပုဂ္ဂိုလ်သို့မဟုတ်အဖွဲ့အစည်း</u>	<u>နိုင်ငံတော်ပိုင်</u>	<u>နိုင်ငံတော်ပိုင်</u>
		<u>ငွေတန်ဖိုး</u>	<u>ပစ္စည်းတန်ဖိုး</u>
		<u>(ကျပ်)</u>	<u>(ကျပ်)</u>
၁။	ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၊ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်ဝန်ကြီးချုပ်၊ နေပြည်တော်ကောင်စီ ဥက္ကဋ္ဌ	၂,၅၀၀,၀၀၀/-အထိ	၅,၀၀၀,၀၀၀/-အထိ
၂။	နေပြည်တော်/ ရန်ကုန်မြို့တော်/ မန္တလေး မြို့တော်စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ	၁,၅၀၀,၀၀၀/-အထိ	၃,၀၀၀,၀၀၀/-အထိ
၃။	ဌာန/ အဖွဲ့အစည်း အကြီးအကဲ	၁,၀၀၀,၀၀၀/-အထိ	၂,၀၀၀,၀၀၀/-အထိ

၅၄။ ငွေစာရင်းလျှပ်၊ နှစ်ချုပ်များ ပြုစုတင်ပြခြင်း

- (က) လစဉ် စရ စာရင်းများ  
သက်ဆိုင်ရာလကုန်ပြီး နောက်လ တတိယပတ်အတွင်း ဦးစီးဌာနစာရင်းချုပ် ပြုစု၍  
ငွေတိုက်ဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ရမည်။

- (ခ) မူလ ခန့်မှန်းခြေ (BE) နှင့် လကုန်အထိ ဝန်ကြီးဌာနအလိုက် ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ် စာရင်း  
သက်ဆိုင်ရာ လကုန်ပြီးနောက်လ လဆန်း (၇) ရက်အတွင်း ဦးစီးဌာနစာရင်းချုပ် ပြုစု  
၍ သယံဇာတနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေး ဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စု  
ဝန်ကြီးရုံးသို့ တင်ပြရမည်။
- (ဂ) စီမံကိန်းရည်မှန်းချက်အပေါ် အကောင်အထည်ဖော်နိုင်မှု အခြေအနေစာရင်း  
သက်ဆိုင်ရာ လကုန်ပြီးနောက်လ လဆန်း (၇) ရက်အတွင်း ဦးစီးဌာနစာရင်းချုပ်ပြုစု  
၍ သယံဇာတနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေး ဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စု  
ဝန်ကြီး ရုံးသို့ တင်ပြရမည်။
- (ဃ) ဝန်ကြီးဌာနများ၏ ဆောက်လုပ်ရေး (ငွေလုံးငွေရင်း) အသုံးစရိတ်များ တိုင်းဒေသကြီး  
အလိုက် လစဉ်ပေးပို့စာရင်း  
သက်ဆိုင်ရာလကုန်ပြီးနောက်လ လဆန်း (၇) ရက်အတွင်း ဦးစီးဌာနစာရင်းချုပ် ပြုစု  
၍ သယံဇာတနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေး ဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စု  
ဝန်ကြီးရုံးသို့ တင်ပြရမည်။
- (င) နိုင်ငံခြားငွေ အရ-အသုံး စာရင်း  
သက်ဆိုင်ရာလကုန်ပြီးနောက်လ လဆန်း (၇) ရက်အတွင်း ဦးစီးဌာနစာရင်းချုပ်ပြုစု  
၍ သယံဇာတနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေး ဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စု  
ဝန်ကြီးရုံးသို့ တင်ပြရပါသည်။
- (စ) လစဉ် အခွန်ရငွေ စာရင်းများ  
သက်ဆိုင်ရာလကုန်ပြီးနောက်လ လဆန်း (၇) ရက်အတွင်း ဦးစီးဌာနစာရင်းချုပ် ပြုစု  
၍ သယံဇာတနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေး ဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စု  
ဝန်ကြီးရုံးသို့ တင်ပြရမည်။
- (ဆ) လစဉ် အမှန်ရ/ အမှန်သုံး စာရင်း (ငွေကြေးဆိုင်ရာကိစ္စ) များ ဆောင်ရွက်ချက်  
သက်ဆိုင်ရာလကုန်ပြီးနောက်လ လဆန်း (၇) ရက်အတွင်း ဦးစီးဌာနစာရင်းချုပ် ပြုစု  
၍ သယံဇာတနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေး ဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စု  
ဝန်ကြီး ရုံးသို့ တင်ပြရမည်။



- (ဇ) ငွေစားစီမံချက်၏လအလိုက် ခန့်မှန်းချက်များ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်မှုကို စိစစ်နိုင်ရန် ယာယီအမှန်စာရင်း  
သက်ဆိုင်ရာလကုန်ပြီးနောက်လ လဆန်း (၇) ရက်အတွင်း ဦးစီးဌာနစာရင်းချုပ် ပြုစု၍ သယံဇာတနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေး ဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး ရုံးသို့ တင်ပြရမည်။
- (ဈ) ပြည်ပသို့ အကြောင်းအမျိုးမျိုးဖြင့်သွားရောက်ရာတွင် နိုင်ငံခြားသုံးငွေ ထုတ်ယူသုံးစွဲမှု အတွက် စာရင်း  
သက်ဆိုင်ရာလကုန်ပြီးနောက်လ လဆန်း (၇) ရက်အတွင်း ဦးစီးဌာနစာရင်းချုပ် ပြုစု၍ သယံဇာတနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးသို့ တင်ပြရမည်။
- (ည) နိုင်ငံတော်အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများ ဝန်ထမ်းအင်အားနှင့် လစာစရိတ်စာရင်း  
သက်ဆိုင်ရာလကုန်ပြီးနောက်လ လဆန်း (၇) ရက်အတွင်း ဦးစီးဌာနစာရင်းချုပ် ပြုစု၍ သယံဇာတနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေး ဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးနှင့် စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးဦးစီးဌာန၊ ရုံးအမှတ် (၃၂) သို့ ပေးပို့တင်ပြရမည်။
- (ဋ) ဝန်ကြီးဌာနများမှ လစာနှုန်းအလိုက် လစဉ်ထုတ်ပေး လစာစာရင်း  
သက်ဆိုင်ရာလကုန်ပြီးနောက်လ လဆန်း (၇) ရက်အတွင်း ဦးစီးဌာနစာရင်းချုပ် ပြုစု၍ သယံဇာတနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေး ဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးသို့ တင်ပြရမည်။
- (ဌ) (၃) လပတ် ယာယီရငွေနှင့် အသုံးစရိတ်စာရင်း  
သက်ဆိုင်ရာ (၃) လပတ် ကုန်ဆုံးပြီး နောက်လ သတ်မှတ်ရက်အတွင်း ဦးစီးဌာနစာရင်းချုပ် ပြုစု၍ သယံဇာတနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေး ဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးသို့ တင်ပြရမည်။
- (ဍ) (၆) လပတ် ယာယီရငွေနှင့် အသုံးစရိတ်စာရင်း  
သက်ဆိုင်ရာ (၆) လပတ် ကုန်ဆုံးပြီး နောက်လသတ်မှတ်ရက်အတွင်း ဦးစီးဌာနစာရင်းချုပ် ပြုစု၍ သယံဇာတနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေး ဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးသို့ တင်ပြရမည်။

- (ဗ) နိုင်ငံပိုင်အခန်း ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု (ဆောက်လုပ်ရေး၊ စက်ပစ္စည်း၊ အခြား) ငွေလုံးငွေရင်း အသုံးစရိတ် စာရင်းများ  
 သက်ဆိုင်ရာလက်ကုန်ပြီးနောက်လ လဆန်း (၇) ရက်အတွင်း ဦးစီးဌာနစာရင်းချုပ် ပြုစု၍ သယံဇာတနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေး ဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး ရုံးသို့ တင်ပြရမည်။
- (ဏ) နှစ်ချုပ်အစီရင်ခံစာများ/ နှစ်ပတ်လည်အစီရင်ခံစာများ  
 သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးနှစ် ကုန်ဆုံးပြီးနောက် သတ်မှတ်ရက်အတွင်း ဦးစီးဌာန စာရင်းချုပ် ပြုစု၍ သယံဇာတနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေး ဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးသို့ တင်ပြရမည်။
- (တ) ဝန်ကြီးဌာန၊ ဦးစီးဌာနများ၏ နှစ်စဉ်ငွေသားစီမံချက်ရေးဆွဲခြင်းကို ပြည်ထောင်စုအစိုးရ အဖွဲ့ရုံး၏ ၁၈-၇-၂၀၁၈ ရက်စွဲပါ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ ရေးဆွဲပြီးနောက် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရပါမည်-
  - (၁) လာမည့် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွက် လစဉ်အသုံးစရိတ် အသေးစိတ်စာရင်းများ၊ ရငွေ အသေးစိတ်စာရင်းများ၊ ငွေထုတ်ကန့်သတ်ချက် (Drawing Limit) အတွက် (၃) လပတ်အလိုက် ခန့်မှန်းငွေရပ်တို့ကို သတ်မှတ်ပုံစံများဖြင့်ပြုစု၍ နှစ်စဉ်ဇူလိုင်လ (၁၅) ရက်နေ့ နောက်ဆုံးထားပြီး ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးသို့ ပေးပို့ရပါမည်။
  - (၂) နှစ်စဉ် အရအသုံး ခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းကို လွှတ်တော်မှ အတည်ပြုပြီးသော အခါ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးမှတစ်ဆင့် ငွေတိုက်ဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ထားသည့် ခန့်မှန်းချက်များအား လွှတ်တော်မှ အတည်ပြုပြီးသည့် ခန့်မှန်းခြေစာရင်းများ နှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးပြီး ပြောင်းလဲမှုရှိပါက အောက်တိုဘာလ (၂၇) ရက်နေ့ ထက် နောက်မကျဘဲ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးမှတစ်ဆင့် ငွေတိုက်ဦးစီးဌာနသို့ ပြန်လည်ပေးပို့ရပါမည်။
  - (၃) ဦးစီးရုံးချုပ်အနေဖြင့် တိုင်းဒေသကြီး၊ ခရိုင်၊ မြို့နယ် ရုံးများ၏ ပြည်ထောင်စု ဘဏ္ဍာငွေထုတ်ကန့်သတ်ချက် (Drawing Limit) များကို အောက်တိုဘာလမှ စ၍ (၃) လပတ်တစ်ကြိမ် ခွဲဝေပေးရန်နှင့် ခွဲဝေပေးသည့် ငွေထုတ်ကန့်သတ် ချက်သည် ငွေသားစီမံချက်နှင့် ကိုက်ညီရမည် ဖြစ်ပါသည်။
  - (၄) ငွေသားစီမံချက် အကောင်အထည်ဖော်မှုအခြေအနေကို (၃) လတစ်ကြိမ် ပြန်လည် ဆန်းစစ်ပြီး လိုအပ်ပါက ပြင်ဆင်ခန့်မှန်း၍ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးမှ

တဆင့် ငွေတိုက်ဦးစီးဌာနသို့ ဇန်နဝါရီလ၊ ဧပြီလနှင့် ဇူလိုင်လတို့၏ (၁၀) ရက် နေ့များထက် နောက်မကျဘဲ ပေးပို့ရန်နှင့် နှစ်စတွင် ပေးပို့ထားသော မူလ ပမာဏ၏ (၁၀) ရာခိုင်နှုန်းအထက် ကွဲလွဲပါက ရှင်းလင်းချက်များနှင့်တကွ ပေးပို့ရန် ဖြစ်ပါသည်။

(၅) ဇန်နဝါရီလတွင်ပေးပို့သော အစီရင်ခံစာ၌ နောက် (၉) လ (ဇန်နဝါရီလမှ စက်တင်ဘာလထိ) အတွက် ရငွေနှင့် အသုံးစရိတ် ခန့်မှန်းချက်ကိုလည်းကောင်း၊ ဧပြီလတွင် ပေးပို့သော အစီရင်ခံစာတွင် နောက် (၆) လ (ဧပြီလမှ စက်တင်ဘာလထိ)အတွက် ခန့်မှန်းချက်ကိုလည်းကောင်း၊ ဇူလိုင်လအစီရင်ခံစာတွင် နောက် ဆုံး (၃) လ ဖြစ်သည့် (ဇူလိုင်လမှ စက်တင်ဘာလထိ) ခန့်မှန်းချက်များကို လည်းကောင်း ထည့်သွင်းဖော်ပြရပါမည်။ သက်ဆိုင်ရာ (၃) လပတ် မကုန်ဆုံးမီ အတွင်း ပေးပို့ပြီးဖြစ်သည့် ငွေသားစီမံချက်ပါ ခန့်မှန်းငွေရပ်များကို ပြင်ဆင်ရန် လိုအပ်ပါက ပြင်ဆင်၍ ငွေတိုက်ဦးစီးဌာနသို့ ပြန်လည်ပေးပို့ရပါမည်။

(၆) သက်ဆိုင်ရာဘဏ္ဍာရေးနှစ် ကုန်ဆုံးပြီးနောက် ငွေသားစီမံချက်၏ အမှန်စာရင်း များကို နောက်ဘဏ္ဍာရေးနှစ် ဒီဇင်ဘာလ (၂၀) ရက်နေ့ထက် နောက်မကျဘဲ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးမှတဆင့် ငွေတိုက်ဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ရန်နှင့် ငွေသားစီမံ ချက်ကို ကျပ် ထောင်ဂဏန်းဖြင့် ရေးဆွဲပေးပို့ရပါမည်။

**၅၅။ တိုင်းဒေသကြီးများမှ ဘတ်ဂျက်နှင့် ငွေစာရင်းကိစ္စများအတွက် လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် အချက်များ**

(က) အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန တိုင်းဒေသကြီးများအနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အလိုက် တိုင်းဒေသကြီး ဘဏ္ဍာအရအသုံးခန့်မှန်း ခြေငွေစာရင်းများကို ရေးဆွဲပြီးနောက် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ထံ တင်ပြအတည်ပြုချက်ရယူပြီးမှ သက်ဆိုင် ရာ တိုင်းဒေသကြီး ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ခ) ကျေးရွာသုံးထင်းစိုက်ခင်း တည်ထောင်ခြင်း၊ ပြုစုထိန်းသိမ်းခြင်း၊ တစ်အိမ်ထောင် ကျွန်း (၃) ပင်၊ သစ်မာ (၂၀) ပင်၊ တစ်ရွာတစ်ကေ ဘက်စုံသုံးစိုက်ခင်း တည်ထောင် ခြင်း၊ ပြည်သူ့စဟိုပြု ပျိုးထောင်စိုက်ပျိုးခြင်း၊ ထင်းအစားအခြားလောင်စာသုံး စံပြု ကျေးရွာ တည်ထောင်ခြင်း စသည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများအတွက် လိုအပ်သည့်ရန်ပုံငွေ ကို တိုင်းဒေသကြီးဘဏ္ဍာမှ လျာထားရမည်။

- (ဂ) တိုင်းဒေသကြီးရှိ ဝန်ထမ်းများအတွက် လစာငွေ၊ ခရီးသွားလာစရိတ်၊ စီမံခန့်ခွဲမှုစရိတ်၊ လပေးပုတ်ပြတ် လုပ်သားများအတွက် လုပ်ခလစာ၊ ဌာနပိုင် ယာဉ်ယန္တရားများ အတွက် အုပ်ချုပ်မှုစက်သုံးဆီနှင့် ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းစရိတ်များ၊ e-Government ဆိုင်ရာ ပစ္စည်းနှင့် လစဉ်ကြေးများ၊ ရုံးသုံး၊ လုပ်ငန်းသုံး စက်ပစ္စည်းများ၊ ယာဉ်များ ဝယ်ယူခြင်းနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်းစရိတ်များ၊ ရုံးနှင့်ဝန်ထမ်းနေအိမ် စသည့် အခြေခံ အဆောက်အအုံများ ဆောက်လုပ်ခြင်းနှင့် ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းခြင်းစရိတ်များ၊ ရုံးဝန်းခြံ စည်းရုံး၊ ပျိုးဥယျာဉ်များနှင့် အခြား ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းစရိတ်တို့ကို တိုင်းဒေသကြီး ဘဏ္ဍာငွေမှ လျာထားရမည်။
- (ဃ) အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ တိုင်းဒေသကြီးများအနေဖြင့် စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနမှ ၁-၄-၂၀၁၇ ရက်နေ့တွင် အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၃၇/ ၂၀၁၇ ဖြင့် ထုတ်ပြန်ခဲ့သည့် မြန်မာနိုင်ငံ၏ ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများ အတိုင်း တိကျစွာလိုက်နာရမည်။
- (င) အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ တိုင်းဒေသကြီးများအနေဖြင့် သာမန် အသုံးစရိတ်များ သုံးစွဲရာတွင် စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ရသုံးမှန်းခြေငွေ စာရင်း ဦးစီးဌာနမှ ၇-၁၀-၂၀၁၆ ရက်နေ့တွင်ထုတ်ပြန်ခဲ့သည့် ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများ၊ ဝန်ကြီးဌာနများ၊ ဦးစီးဌာနများ၊ စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီနှင့် စည်ပင်သာယာရေး အဖွဲ့များ အတွက် သာမန်အသုံးစရိတ်စာရင်းတွင် အသုံးပြုမည့် ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဉ် အမှတ်အသားများ စာအုပ်ပါ ညွှန်ကြားချက်အတိုင်း ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်များ မှန်ကန် စွာ သုံးစွဲရမည်။
- (စ) အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ တိုင်းဒေသကြီးများအနေဖြင့် ဌာနဆိုင်ရာ ရငွေများ ပေးသွင်းခြင်း၊ သုံးငွေများ ထုတ်ယူသုံးစွဲခြင်းအတွက် ဦးစီးရုံးချုပ်၏ ၁၅-၆- ၂၀၁၂ ရက်စွဲဖြင့် အကြောင်းကြားခဲ့သည့်အတိုင်း လုပ်ငန်းခွင့်ပြုမိန့်၊ ဘဏ္ဍာရေး ခွင့်ပြု မိန့်၊ ငွေတောင်းခံလွှာများစသည့် သတ်မှတ်ပုံစံများဖြင့်တင်ပြ၍ ခွင့်ပြုချက်ရယူ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဆ) အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ တိုင်းဒေသကြီးများအနေဖြင့် ပြည်ထောင်စု နှင့် တိုင်းဒေသကြီး ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေတို့၏ လစဉ် အရအသုံးဘဏ္ဍာရေးလချုပ် (တိုင်း ချုပ်) များကို သတ်မှတ်ပုံစံများဖြင့် ဦးစီးရုံးချုပ်သို့ သက်ဆိုင်ရာလကုန်ပြီး နောက်လ လဆန်း (၁) ရက်နေ့အရောက် ပေးပို့ရမည်။
- (ဇ) အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ တိုင်းဒေသကြီးများအနေဖြင့် နိုင်ငံတော် အစိုးရ အဖွဲ့အစည်းများ၏ ဝန်ထမ်းအင်အားနှင့် လစာစရိတ် လစဉ်စာရင်း (တိုင်းချုပ်)

များကို သတ်မှတ်ပုံစံများဖြင့် ဦးစီးရုံးချုပ်သို့ သက်ဆိုင်ရာလကုန်ပြီး နောက်လ လဆန်း (၁) ရက်နေ့အရောက် ပေးပို့ရမည်။

(ဈ) အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ တိုင်းဒေသကြီး၊ ခရိုင်၊ မြို့နယ်ရုံးများ အနေ ဖြင့် လစဉ် ဌာပ စာရင်းနှင့် ဘဏ်ရင်းတမ်းများကို ဦးစီးရုံးချုပ်သို့ သက်ဆိုင်ရာ လကုန်ပြီး နောက်လ (၁၀) ရက်နေ့အရောက် ပေးပို့ရမည်။

(ည) အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ တိုင်းဒေသကြီး၊ ခရိုင်၊ မြို့နယ်များ အနေဖြင့် ဌာနဆိုင်ရာ ရငွေသုံးငွေများ စာရင်းပြုစုခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဦးစီးဌာနများ၏ အခြေခံ စာရင်းပြု ဌာနများအတွက် ငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းရေးနည်းလမ်း ညွှန်ကြားချက်၊ ဦးစီး ဌာနများ၌ စာရင်းများပြုစုထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနသို့ စာရင်း ပေးပို့ခြင်းအတွက် ဦးစီးဌာနများက လိုက်နာဆောင်ရွက်မည့် စာရင်းပြုနည်း လမ်း ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဋ) အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ တိုင်းဒေသကြီးများအနေဖြင့် ပြည်ထောင်စု ဘဏ္ဍာ/ တိုင်းဒေသကြီးဘဏ္ဍာ ရန်ပုံငွေများကို လက်အောက်ရုံးများသို့ အချိန်နှင့် တပြေးညီ ခွဲဝေခွင့်ပြုရန်နှင့် ခွင့်ပြုရန်ပုံငွေများအတွက် ငွေထုတ်ကန့်သတ်ချက် (DL) များ အချိန်မီဖွင့်လှစ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဌ) တိုင်းဒေသကြီး၊ ခရိုင်၊ မြို့နယ်ရုံးများအနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာဘဏ္ဍာရေးနှစ်အလိုက် သက်ဆိုင်ရာဒေသ စာရင်းစစ်ရုံးများမှ လုပ်ငန်းနှင့်စာရင်းများ စစ်ဆေးပြီးနောက် ထွက် ရှိလာသည့် စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာပါ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် အကြံပြုချက်များ နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဆောင်ရွက်ပြီးစီးမှုတို့ကို သက်မှတ်ရက်အတွင်း သက်ဆိုင်ရာစာရင်းစစ် ရုံးသို့ ပြန်ကြားရာတွင် ဦးစီးရုံးချုပ်၊ စီမံခန့်ခွဲရေးဌာနသို့လည်း စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာ မိတ္တူ ပူးတွဲလျက် ပေးပို့တင်ပြရမည်။

(ဍ) အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ တိုင်းဒေသကြီးများအနေဖြင့် တိုင်းဒေသ ကြီး သာမန်နှင့်ငွေလုံးငွေရင်း အသုံးစရိတ် ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်တစ်ခုမှ အခြားခေါင်း စဉ် တစ်ခုသို့ ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲရန် လိုအပ်လျှင် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ထံ တင်ပြ အတည်ပြုချက်ရယူပြီးမှ သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီး ဌာန၊ စီမံကိန်းရေးဆွဲရေး ဦးစီးဌာနနှင့် အစိုးရအဖွဲ့တို့ထံသို့ တင်ပြဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဎ) အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ တိုင်းဒေသကြီးများအနေဖြင့် သက်ဆိုင် ရာ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း မသုံးစွဲနိုင်သည့် တိုင်းဒေသကြီး ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ ပိုလျှံ ရန်ပုံငွေများကို သတ်မှတ်ရက်အတွင်း သက်ဆိုင်ရာတိုင်းဒေသကြီး ရသုံးမှန်းခြေငွေ စာရင်း ဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့အပ်နှံရမည်။

၅၆။ ပြည်ပနိုင်ငံများသို့ တာဝန်အရသွားရောက်ရာတွင် ဘဏ္ဍာရေးခွင့်ပြုမိန့် ထုတ်ပေးခြင်း

သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး၏ ၂၆-၁-၂၀၁၈ ရက်စွဲပါ စာအမှတ် (သစ်တော)/ ၆(၃)/ ၀၇(ခ-ညွှန်)/ ၂ (၃၁၈/ ၂၀၁၈) အရ ပြည်ပသို့ ကိုယ်စားလှယ်များ ပညာသင်များ၏ နိုင်ငံခြားသွားအသုံးစရိတ်နှင့် ပြည်ပခရီးစဉ် သွားရောက်ရမည့်ရက် မတိုင်မီ ရက်သတ္တ တစ်ပတ်ကြိုတင်၍ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) သို့ ပေးပို့သည့်အချက်အလက် များကို Pyidaungsu, Font 13 ဖြင့် Hard Copy (၂) စုံ Soft Copy နှင့်အတူ ပူးတွဲပေးပို့ရမည်။ ခရီးစဉ် ပြောင်းရွှေ့ခြင်း၊ ခရီးစဉ် ပျက်ခြင်းများကို အချိန်မီ အကြောင်းကြားရမည်။



## **Standard Operating Procedures for Administration**

[www.dryzonegreening.gov.mm](http://www.dryzonegreening.gov.mm)