ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်

ဝန်ထမ်းရွေးချယ်လေ့ကျင့်ရေးအဖွဲ့

ရုံးလုပ်ငန်းလက်စွဲ

၂၀၁၀ ခုနှစ်၊ ဇူလိုင်လ

ဒို့တာဝန်အရေးသုံးပါး

- ✦ ပြည်ထောင်စု မပြိုကွဲရေး ဒို့အရေး
- ✦ တိုင်းရင်းသားစည်းလုံးညီညွတ်မှုမပြိုကွဲရေး ဒို့အရေး
- ✦ အချုပ်အခြာအာဏာ တည်တံ့ခိုင်မြဲရေး ဒို့အရေး

ပြည်သူ့သဘောထား

- ✦ ပြည်ပအားကိုး ပုဆိန်ရိုး အဆိုးမြင်ဝါဒီများအား ဆန့်ကျင်ကြ။
- ✦ နိုင်ငံတော် တည်ငြိမ်အေးချမ်းရေးနှင့် နိုင်ငံတော်တိုးတက်ရေးကို နှောင့်ယှက် ဖျက်ဆီးသူများအား ဆန့်ကျင်ကြ။
- ✦ နိုင်ငံတော်၏ ပြည်တွင်းရေးကို ဝင်ရောက်စွက်ဖက် နှောင့်ယှက်သော ပြည်ပနိုင်ငံများအား ဆန့်ကျင်ကြ။
- ✦ ပြည်တွင်း ပြည်ပ အဖျက်သမားများအား ဘုံရန်သူအဖြစ် သတ်မှတ် ချေမှုန်းကြ။

နိုင်ငံရေးဦးတည်ချက် (၄)ရပ်

- နိုင်ငံတော်တည်ငြိမ်ရေး ရပ်ရွာအေးချမ်းသာယာရေးနှင့် တရားဥပဒေ စိုးမိုးရေး
- အမျိုးသားပြန်လည် စည်းလုံးညီညွတ်ရေး
- ခိုင်မာသည့် ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေသစ် ဖြစ်ပေါ်လာရေး
- ဖြစ်ပေါ်လာသည့် ဖွဲ့စည်းပုံ အခြေခံဥပဒေသစ်နှင့်အညီ ခေတ်မီ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်သော နိုင်ငံတော်သစ်တစ်ရပ် တည်ဆောက်ရေး

စီးပွားရေးဦးတည်ချက် (၄)ရပ်

- စိုက်ပျိုးရေးကို အခြေခံ၍ အခြား စီးပွားရေးကဏ္ဍများကိုလည်း ဘက်စုံ ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်အောင် တည်ဆောက်ရေး
- ဈေးကွက်စီးပွားရေးစနစ် ပီပြင်စွာ ဖြစ်ပေါ်လာရေး
- ပြည်တွင်းပြည်ပမှ အတတ်ပညာနှင့် အရင်းအနှီးများ ဖိတ်ခေါ်၍ စီးပွားရေး ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်အောင် တည်ဆောက်ရေး
- နိုင်ငံတော်စီးပွားရေးတစ်ရပ်လုံးကို ဖန်တီးနိုင်မှု စွမ်းအားသည် နိုင်ငံတော်နှင့် တိုင်းရင်းသား ပြည်သူတို့၏ လက်ဝယ်တွင်ရှိရေး

လူမှုရေးဦးတည်ချက် (၄)ရပ်

- တစ်မျိုးသားလုံး၏ စိတ်ဓာတ်နှင့် အကျင့်စာရိတ္တမြင့်မားရေး
- အမျိုးဂုဏ်၊ ဇာတိဂုဏ်မြင့်မားရေးနှင့် ယဉ်ကျေးမှုအမွေအနှစ်များ၊ အမျိုးသားရေး လက္ခဏာများ မပျောက်ပျက်အောင် ထိန်းသိမ်း စောင့်ရှောက်ရေး
- မျိုးချစ်စိတ်ဓာတ် ရှင်သန်ထက်မြက်ရေး
- တစ်မျိုးသားလုံးကျန်းမာကြံ့ခိုင်ရေးနှင့် ပညာရည်မြင့်မားရေး

ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်
ဝန်ထမ်းရွေးချယ်လေ့ကျင့်ရေးအဖွဲ့

ရုံးလုပ်ငန်းလက်စွဲ

၂၀၁၀ ခုနှစ်၊ ဇူလိုင်လ

ပထမအကြိမ် ပုံနှိပ်ခြင်း ၂၀၀၈ ခုနှစ် ဧပြီလ အုပ်ရေ ၁၀၀၀၀

ဒုတိယအကြိမ် ပုံနှိပ်ခြင်း ၂၀၀၈ ခုနှစ် ဇူလိုင်လ အုပ်ရေ ၅၀၀၀

တတိယအကြိမ် ပုံနှိပ်ခြင်း ၂၀၀၉ ခုနှစ် နိုဝင်ဘာလ အုပ်ရေ ၃၀၀၀

စတုတ္ထအကြိမ် ပုံနှိပ်ခြင်း ၂၀၁၀ ခုနှစ် ဇူလိုင်လ အုပ်ရေ ၄၆၀၀

ပြန်ကြားရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပုံနှိပ်သူများ၊ ထုတ်ဝေသူများမှတ်ပုံတင်နှင့် စာပေစိစစ်ဖြန့်ချိရေးလုပ်ငန်းများ ကြီးကြပ်မှုဗဟိုအဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုချက်အရ ဝန်ထမ်းရွေးချယ်လေ့ကျင့်ရေးအဖွဲ့အတွက် ဝန်ထမ်းရေးရာဦးစီးဌာန၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ဦးညီညီစံက တာဝန်ခံ၍ စာမူခွင့်ပြုချက် (၄၀၀၇၃၃၀၇၀၈) နှင့် မျက်နှာဖုံးခွင့်ပြုချက် (၄၀၀၆၆၂၀၇၀၈)အရ ဗဟိုဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်(ဖောင်ကြီး) ပုံနှိပ်တိုက်တွင် ရိုက်နှိပ်သည်။

အခန်း	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
	အမှာ	က - ဃ
	နိဒါန်း	၁
၁	ရုံးလုပ်ငန်းသဘောတရား	၅
၂	ဝင်စာများကိုအရေးယူ ဆောင်ရွက်ခြင်း	၁၀
၃	ထွက်စာများကိုအရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း	၂၄
၄	စာရွက်စာတမ်းများလုံခြုံစွာကိုင်တွယ် ထိန်းသိမ်းခြင်း	၃၉
၅	မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းခြင်း	၅၆
၆	ပစ္စည်းမှာယူထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့်သုံးစွဲခြင်း	၆၉
၇	ရုံးစာရေးသားနည်း	၇၈
၈	စာပေးစာယူ	၉၇
၉	ကြေးနန်းစာရေးသားနည်း	၁၂၄
၁၀	မှတ်စုလွှာရေးသားနည်း	၁၄၅
၁၁	အစည်းအဝေးကျင်းပခြင်းနှင့် မှတ်တမ်းတင်ခြင်း	၁၅၅
၁၂	ခရီးသွားမှတ်တမ်းရေးသားခြင်း	၁၆၇
၁၃	လုပ်ငန်းမှတ်တမ်းရေးသားခြင်း	၁၇၇
၁၄	ရုံးလုပ်ငန်းများ စစ်ဆေးခြင်း	၁၈၂
၁၅	ရုံးလုပ်ငန်းများကွပ်ကဲခြင်း	၁၈၅
၁၆	စာတွဲခြင်းနှင့်စာတွဲထိန်းသိမ်းခြင်း	၁၉၁
၁၇	GOS အသုံးပြုခြင်း	၂၀၄
၁၈	အထွေထွေ	၂၁၆
၁၉	နောက်ဆက်တွဲ(က)	၂၁၉
၂၀	ကျမ်းကိုးစာရင်း	၂၂၅

အမှာ

၁။ ရုံးလုပ်ငန်းစနစ် စနစ်တကျရှိခြင်းနှင့် စည်းစနစ်ကျနစွာ လုပ်ကိုင် ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့သည် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်း အဖွဲ့အစည်း အသီးသီးတို့၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ အောင်မြင်စွာ ဆောင်ရွက် နိုင်ရေးအတွက် ပဓာနကျသော အခန်းကဏ္ဍမှပါဝင်နေပေသည်။

၂။ ဝန်ထမ်းရွေးချယ်လေ့ကျင့်ရေးအဖွဲ့၏ ရည်မှန်းချက်တာဝန် တစ်ရပ်မှာ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများ အရည်အသွေး တိုးတက်ရေး အတွက် လေ့ကျင့်ပညာပေးရေးပင်ဖြစ်သည်။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများ လေ့ကျင့်ပညာပေးရေး လုပ်ငန်းတာဝန်ကို ဝန်ထမ်းရွေးချယ် လေ့ကျင့်ရေးအဖွဲ့၏ကွပ်ကဲမှုအောက်ရှိ ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်များက တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ပေးလျက် ရှိပါသည်။ ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ် များတွင် ပုံမှန် ဖွင့်လှစ် လေ့ကျင့်ပေးလျက်ရှိသည့် အရာထမ်း အခြေခံသင်တန်း၊ အရာထမ်းလောင်း အခြေခံသင်တန်း၊ အရာထမ်းငယ် အခြေခံသင်တန်း၊ စာရေးဝန်ထမ်း ကြီးကြပ်မှု သင်တန်း၊ စာရေးဝန်ထမ်းအခြေခံသင်တန်းများ၌ ရုံးလုပ်ငန်း စနစ်များ စနစ်တကျရှိရေးနှင့် စည်းစနစ်ကျနစွာ လုပ်ကိုင် ဆောင်ရွက်တတ်စေရေးအတွက် ရုံးလုပ်ငန်းဘာသာရပ်ကို သင်ကြား လေ့ကျင့်ပေးလျက်ရှိပါသည်။

၃။ ယခုထုတ်ဝေသည့် ရုံးလုပ်ငန်းလက်စွဲ စာအုပ်သည် ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်များတွင် သင်ကြား လေ့ကျင့်ပေးသည့် ရုံးလုပ်ငန်းဘာသာရပ်အတွက် အခြေခံကျသော ရုံးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ လုပ်နည်းစနစ်များ ပါဝင်ပြီး သင်တန်းသား ဝန်ထမ်းများ လက်စွဲ ပြုရမည့် စာအုပ်ဖြစ်ပါသည်။ သင်တန်းသား ဝန်ထမ်းများအား ရုံးလုပ်ငန်းလက်စွဲပါ သင်ခန်းစာများကို လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးရုံဖြင့် ကျွမ်းကျင် တတ်မြောက်နိုင်မည်ဟု မယူဆပါ။ လုပ်ငန်းခွင်တွင် လက်တွေ့ လုပ်ကိုင် ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် ဆက်လက် ဆည်းပူး ခလှလာ ဆောင်ရွက်သွားရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ရုံးလုပ်ထုံး လုပ်နည်း လမ်းညွှန်အနေဖြင့် ယခင်အစိုးရများ လက်ထက်က ထုတ်ဝေမှုများရှိသကဲ့သို့ ယခု ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော် အစိုးရအဖွဲ့ရုံးမှ ရုံးလုပ်ငန်းစနစ်လက်စွဲစာအုပ်ကိုလည်းကောင်း၊ ကာကွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာနနှင့် ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာနတို့မှ ဦးစီး တာဝန်များကိုလည်းကောင်း၊ နယ်စပ်ဒေသနှင့် တိုင်းရင်းသား လူမျိုးများဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနှင့် စည်ပင်သာယာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ စည်ပင်သာယာရေး ဦးစီးဌာနမှ ရုံးလုပ်ထုံး လုပ်နည်းများနှင့် ပြင်ဆင်မှုများကိုလည်းကောင်း အသီးသီး ထုတ်ပြန်မှုများရှိခဲ့ပြီး ဖြစ်ပါသည်။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အသီးသီးတို့၏ မတူညီ သော လုပ်ငန်းသဘာဝအရ ရုံးလုပ်ငန်းစနစ်များတွင် ဝိသေသ

လက္ခဏာများ ရှိနေသော်လည်း အနှစ်သာရအားဖြင့် တူညီသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်း စနစ်များသာ ယခုရုံးလုပ်ငန်းလက်စွဲစာအုပ်တွင် ဖော်ပြထားရှိသဖြင့် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအသီးသီးတို့ တပြေးညီ တစ်ညီတစ်ညွတ်တည်း တစ်ပုံစံတည်း လိုက်နာ ကျင့်သုံး ဆောင်ရွက်နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

၄။ ဝန်ထမ်းရွေးချယ်လေ့ကျင့်ရေးအဖွဲ့သည် ရုံးလုပ်ငန်း လက်စွဲစာအုပ်ကို ၂၀၀၈ ခုနှစ် ဧပြီလတွင် ပထမအကြိမ် အုပ်ရေ ၁၀၀၀၀၊ ၂၀၀၈ ခုနှစ် ဇူလိုင်လတွင် ဒုတိယအကြိမ်အုပ်ရေ ၅၀၀၀၊ စုစုပေါင်းအုပ်ရေ ၁၅၀၀၀ ထုတ်ဝေခဲ့ပြီး နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်း အဖွဲ့ အစည်း အသီးသီးတို့၏ မှာယူအသုံးပြုမှုများကြောင့် ယခု တတိယ အကြိမ်အဖြစ် ပြန်လည် ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ပြီး ထပ်မံ ထုတ်ဝေခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ရုံးလုပ်ငန်းလက်စွဲ စာအုပ်ကို ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ် များ၏ သင်ကြားပို့ချခြင်းအတွက် အထောက်အကူပြု အသုံး ချခြင်း သာမက ပြည်ထောင်စု မြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ ရုံး/ဌာန ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအသီးသီးနှင့် ထူးခြားသည့် ဝိသေသလက္ခဏာ များရှိသော ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အသီးသီးများတွင်ပါ ကျယ်ကျယ် ပြန့်ပြန့် တစ်ပြေးညီ အသုံးပြုနိုင်ရန် ရည်ရွယ် ထုတ်ဝေခြင်း ဖြစ်သဖြင့် လိုအပ်သလို မှာယူ အသုံးပြုနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

၅။ ဤကဲ့သို့ တူညီသော ရုံးလုပ်ငန်းစနစ်ကိုတစ်ညီတစ်ညွတ်တည်း အသုံးပြုခြင်းအားဖြင့် စနစ်ကျသော ရုံးလုပ်ငန်းစနစ် ဖြစ်ထွန်းလာမည်ဖြစ်ပြီး လုပ်ငန်းများ လျင်မြန် သွက်လက်လာကာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အသီးသီး၏ ရည်မှန်းချက်တာဝန်များကို အောင်မြင်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အထောက်အကူပြုလိမ့်မည်ဟု ယုံကြည်မျှော်လင့်ပါသည်။

ဦးကျော်သူ
ဥက္ကဋ္ဌ
ဝန်ထမ်းရွေးချယ်လေ့ကျင့်ရေးအဖွဲ့

၂၀၀၉ ခုနှစ်၊ နိုဝင်ဘာလ ၆ ရက်

နိဒါန်း

၁။ ပြည်ထောင်စု မြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရသည် ခေတ်မီ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်သော နိုင်ငံတော်သစ် ပေါ်ပေါက်ရေးအတွက် နိုင်ငံရေး စီးပွားရေး လူမှုရေး ဦးတည်ချက်များ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်လျက်ရှိရာ နိုင်ငံတော် တစ်ဝန်းလုံး ဘက်စုံ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်လျက် ရှိပါသည်။ ထိုသို့ နိုင်ငံတော် အစိုးရ၏ ချမှတ်ထားသော ဦးတည်ချက်များ မူဝါဒများအပေါ် တိုက်ရိုက် တာဝန်ယူ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသော နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်း အဖွဲ့အစည်းများသည် မိမိတို့၏ ရည်မှန်းချက်နှင့် လုပ်ငန်း တာဝန်များကို ပြီးမြောက် အောင်မြင်အောင် ဆောင်ရွက်ကြရာ၌ မှန်ကန် ထိရောက်သော ရုံးလုပ်ငန်းဖြင့် အထောက်အကူ ပြုနိုင်မှသာလျှင် အကောင်းဆုံးနှင့် အထိရောက်ဆုံးအကျိုးတရားများဖြင့် အချိန်မီ ပြီးပြည့်စုံစွာ ဆောင်ရွက်နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

၂။ ရုံးလုပ်ငန်းဆိုသည်မှာ ရုံးအုပ်ချုပ်သူနှင့် လက်အောက်ဝန်ထမ်းများသည် ရုံးသုံး ပစ္စည်းကိရိယာများ၊ စာရွက်စာတမ်းများ လုပ်နည်းကိုင်နည်း စနစ်များကို အသုံးပြုလျက် သက်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်း၏ ပင်မ လုပ်ငန်းများ အောင်မြင်စေရန် အထောက်အကူ ပေးရသည့် လုပ်ငန်းများကို တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ပေးရသည့် လုပ်ငန်း ဖြစ်ပါသည်။ တပ်မတော်တွင် ဦးစီးတာဝန်ဟု ခေါ်ဝေါ်ပြီး "ဦးစီးတာဝန် ဆိုသည်မှာ ဦးစီးအရာရှိများနှင့် ဦးစီးရုံးအဖွဲ့ဝင်များက ယင်းတို့၏ အထက်ခေါင်းဆောင်/တပ်မှူးများ၊ အကြီးအကဲ ဦးစီးအရာရှိများနှင့် လက်အောက်ခံ တပ်ဖွဲ့တပ်ရင်းများအတွက် တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ပေးရသည့် ရုံးလုပ်ငန်း အဝဝပင် ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းလုပ်ငန်း တာဝန်များကို လက်တွေ့ အကောင်အထည်ဖော် ရာတွင် အထက်အဆင့်တပ်ဖွဲ့၊ ဌာနချုပ်များ၊ လက်အောက်ခံ

တပ်မှူးများ/ တပ်မှား၊ ဘေးနံတပ်များ၊ လက်ရုံးနှင့် ဝန်ထမ်းတပ်များနှင့် ဆက်သွယ် ဆက်ဆံလျက် ပေါင်းစပ် ညှိနှိုင်းကာ ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက် နိုင်သည်မှာ ဦးစီးတာဝန်၏ အနှစ်သာရပင် ဖြစ်သည်" ဟု အဓိပ္ပာယ် ဖွင့်ဆိုထားပါသည်။

၃။ ရုံးလုပ်ငန်း၏ သဘာဝသည် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်း အဖွဲ့အစည်း၏ ပင်မလုပ်ငန်းတွင် အကျုံးဝင်သော လုပ်ငန်းတစ်ခုခုကို သော်လည်းကောင်း၊ ပင်မ လုပ်ငန်းတစ်ခုလုံးကိုသော် လည်းကောင်း ပြီးမြောက်အောင်မြင်အောင် ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အထောက်အကူပြုသည့် သဘောရှိပါသည်။ ရုံးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း ရှုပ်ထွေး များပြားလွန်းလျှင် ဖြစ်စေ၊ တင်းကြပ်လွန်းလျှင် ဖြစ်စေ ရုံးလုပ်ငန်း လည်ပတ်မှု နှေးကွေးပြီး ပင်မလုပ်ငန်း၏ အောင်မြင်မှုကို ထိခိုက်စေမည် ဖြစ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ရုံး/ ဌာန/ အဖွဲ့အစည်းများအတွင်း ရုံးလုပ်ငန်းများကို စနစ်တကျနှင့် တိတိကျကျ မှန်မှန်ကန်ကန်နှင့် မြန်မြန်ဆန်ဆန် ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန် တညီတညွတ်တည်းသောမူများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်အညီ တပြေးညီ ကျင့်သုံးသည့် စနစ်တစ်ခုကို ချမှတ်ထားရန် လိုအပ်ပါသည်။

၄။ ရုံး/ ဌာန/ အဖွဲ့အစည်း အသီးသီး၏ စာအထားအသို၊ စာမှတ်ပုံတင်ပုံ ကြေးနန်းများ၌ ရက်စွဲ၊အချိန်တပ်ပုံ၊ စာရေးပုံရေးနည်း စာပေး စာယူ စာတွဲ တွဲခြင်း၊ စာတွဲနံပါတ်များ တပ်ခြင်း၊ တာဝန်ခွဲဝေပေးခြင်း၊ အမိန့်နှင့် ညွှန်ကြားချက်များ ရေးသားခြင်း၊ ဖြန့်ဝေခြင်း လုံခြုံမှုအဆင့်ရှိ စာရွက်စာတမ်းများ ကိုင်တွယ် ထိန်းသိမ်းခြင်းတို့တွင် တစ်မူတည်း တစ်ပုံစံတည်း ကျင့်သုံးကြမှသာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း တစ်ရပ်လုံးရှိ ရုံး/ ဌာန/ အဖွဲ့အစည်း အချင်းချင်း ဆက်သွယ်ရာတွင်

အဆင်ပြေမည် ဖြစ်ပါသည်။ နိုင်ငံတော် အစိုးရ ယန္တရားကို စနစ်တကျ လည်ပတ်နိုင်ရေးအတွက်လည်း ကွပ်ကဲ ထိန်းသိမ်းပေးနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

၅။ တပ်မတော်တွင် ကြည်း၊ ရေ၊ လေ တပ်များ တပြေးညီ လိုက်နာကျင့်သုံးရန် ဦးစီးတာဝန်ကို ၁၉၈၉ ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလတွင် ထုတ်ဝေခဲ့ပါသည်။ အလားတူပင် အခြား ဝန်ကြီးဌာနများမှလည်း ယင်းတို့၏ ဝန်ကြီးဌာနအလိုက် ရုံးလုပ်ငန်းများ ချောမွေ့မြန်ဆန် သွက်လက်စေရန် အတွက် ထုတ်ဝေမှုများ ရှိပါသည်။ ဥပမာ- ပြည်ထဲရေး ဝန်ကြီးဌာနမှ ဦးစီးတာဝန်ကို ၁၉၉၇ ခုနှစ်တွင် ထုတ်ဝေခဲ့ပြီး ဖြစ်ပါသည်။ နယ်စပ်ဒေသနှင့် တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနှင့် စည်ပင်သာယာရေး ဝန်ကြီးဌာန၊ စည်ပင်သာယာရေး ဦးစီးဌာနမှလည်း ရုံးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို ၁၉၉၆ ခုနှစ်တွင် စတင် ထုတ်ဝေပြီးနောက် ဆက်လက်၍ ပြင်ဆင် ဖြည့်စွက် ထုတ်ဝေခဲ့ပါသည်။ ရုံးလုပ်ထုံးလုပ်နည်း လမ်းညွှန်အနေဖြင့် ယခင်အစိုးရများ လက်ထက်က ထုတ်ဝေမှုများ ရှိသကဲ့သို့ ယခု ပြည်ထောင်စု မြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ အစိုးရအဖွဲ့ရုံးမှလည်း ၂၄.၁၂.၂၀၀၅ ရက်စွဲဖြင့် ရုံးလုပ်ငန်းစနစ် လက်စွဲစာအုပ်ကို ထုတ်ဝေခဲ့ပြီး ဖြစ်ပါသည်။

၆။ ရုံး/ဌာန/အဖွဲ့အစည်းများ အားလုံးအနေဖြင့် ရုံးလုပ်ငန်းတာဝန်များကို ထိရောက် မြန်ဆန်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ကြစေရန်နှင့် ပြဋ္ဌာန်းသတ်မှတ်ထားသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ တစ်ပုံစံတည်း လိုက်နာကျင့်သုံး ဆောင်ရွက်နိုင်ကြစေရန် ရည်ရွယ်လျက် ဝန်ထမ်းရွေးချယ်လေ့ကျင့်ရေးအဖွဲ့သည် ဤရုံးလုပ်ငန်းလက်စွဲကို ပြုစုထုတ်ဝေခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

၇။ ဤရုံးလုပ်ငန်းလက်စွဲစာအုပ်တွင် ရုံးလုပ်ငန်း သဘောတရားများ ဝင်စာများကို အရေးယူ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ထွက်စာများကို အရေးယူ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ စာတွဲခြင်းနှင့်ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ စာရွက်စာတမ်းများ လုံခြုံစွာ ကိုင်တွယ် ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ မှတ်စုလွှာ ရေးသားနည်း၊ အစည်းအဝေး ကျင်းပခြင်းနှင့် မှတ်တမ်းတင်ခြင်း၊ ခရီးသွားမှတ်တမ်း ရေးသားခြင်း လုပ်ငန်းမှတ်တမ်းရေးသားခြင်း၊ ရုံးလုပ်ငန်းများစစ်ဆေးခြင်း ရုံးလုပ်ငန်းများ ကွပ်ကဲခြင်း၊ ပစ္စည်းများ မှာယူထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် သုံးစွဲခြင်း၊ GOS အသုံးပြုခြင်းနှင့် အထွေထွေ ဟူ၍ အခန်း(၁၈) ခန်းခွဲ၍ ရေးသားပြုစု တင်ပြထားပါသည်။ ထို့ပြင် လွယ်ကူစွာ ဖတ်ရှု လေ့လာနိုင်ရေးအတွက် အရှင်းဆုံးပုံစံဖြင့် ရေးသား တင်ပြထားခြင်း ဖြစ်ရာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း များရှိ ရုံးလုပ်ငန်းများကို ထမ်းဆောင်နေရသူများအတွက် ရုံး လုပ်ငန်းများ ကို ပိုမိုထိရောက် ထက်မြက်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်မည်ဟု ယုံကြည်ပါသည်။

အခန်း (၁)

ရုံးလုပ်ငန်းသဘောတရား

ရည်ရွယ်ချက်

၁။ ရုံး/ဌာန/အဖွဲ့အစည်းအသီးသီးတွင် ရုံးလုပ်ငန်းတာဝန်များ ကို တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်နေကြသော နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများအားလုံး ရုံးလုပ်ငန်း သဘောသဘာဝနှင့် ရုံးလုပ်ငန်းတာဝန်များကို သိရှိနားလည်ပြီး မိမိတို့ တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ရသော ရုံးလုပ်ငန်းများကို မှန်ကန်မြန်ဆန်စွာနှင့် ထိရောက်ထက်မြက်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

ရုံးလုပ်ငန်းအဓိပ္ပာယ်

၂။ ရုံးလုပ်ငန်းဆိုသည်မှာရုံး/ဌာန/အဖွဲ့အစည်း၏ နေ့စဉ်လုပ်ငန်း ဆောင်တာများကို စနစ်တကျ ပြီးမြောက်ရန် စီမံခန့်ခွဲခြင်း ဖြစ်သည်။ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုတွင် ရုံးလုပ်ငန်းကို စနစ်တကျ ဆောင်ရွက်နိုင်မှသာ ယင်းတို့အား ပေးအပ်ထားသည့် ရည်မှန်းချက် တာဝန်များကို ပြီးမြောက် အောင်မြင်စွာ ထမ်းဆောင်နိုင်ပါမည်။ ရုံးလုပ်ငန်းသည် ရုံး/ ဌာန/ အဖွဲ့အစည်း၏ ပင်မလုပ်ငန်းများကို အထောက်အကူပြုသည့် လုပ်ငန်း ဖြစ်သည်။

ပင်မလုပ်ငန်း

၃။ ပင်မလုပ်ငန်းဆိုသည်မှာ ရုံး/ ဌာန/ အဖွဲ့အစည်း တစ်ရပ်အနေ ဖြင့် တည်ထောင်ဖွဲ့စည်း လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်ရသည့် အကြောင်းရင်းခံ ဖြစ်သော ရည်မှန်းချက် တာဝန်များကို ပြီးမြောက် အောင်မြင်ရန် ဌာန အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် မလွှဲမသွေ ဆောင်ရွက်ရသည့် လုပ်ငန်းများဖြစ် သည်။

ပင်မလုပ်ငန်းများ တစ်ခုထက်ပို၍ ရှိနိုင်သည် (ဥပမာ-ဝန်ထမ်းရွေးချယ်လေ့ကျင့်ရေးအဖွဲ့၏ ပင်မလုပ်ငန်းသည် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများကို ရွေးချယ်ခြင်းအပြင် လေ့ကျင့်ပေးခြင်းနှင့် ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စရပ် ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ဖြစ်သည်)။

အထောက်အကူပြုရုံးလုပ်ငန်း

၄။ အထောက်အကူပြု ရုံးလုပ်ငန်းဆိုသည်မှာ ပင်မလုပ်ငန်းတွင် အကျုံးဝင်သော အလုပ်တစ်ခုခုကိုလည်းကောင်း၊ ပင်မလုပ်ငန်းတစ်ခုလုံးကိုလည်းကောင်း၊ ရှေ့နောက် ညီညွတ်မှုရှိစေရန်၊ ကျိုးကြောင်း ဆီလျော်မှုရှိစေရန်၊ ချောမွေ့ ပြေပြစ်မှု ရှိစေရန်၊ ထိရောက်ထက်မြက်မှု ရှိစေရန် တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ ထောက်ကူပေးရသည့် လုပ်ငန်းဖြစ်သည်။

အဖွဲ့အစည်း

၅။ ရုံးလုပ်ငန်းသည် တစ်ဦးကောင်း၊ တစ်ယောက်ကောင်း ဆောင်ရွက်၍ မရသော လုပ်ငန်းဖြစ်ပြီး အဖွဲ့အစည်းဖြင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရသော လုပ်ငန်းမျိုးဖြစ်သည်။ အဖွဲ့အစည်းဖြင့် ဆောင်ရွက်ရသော လုပ်ငန်းတွင် လုပ်ငန်းခွဲဝေမှု သဘောကို ကျင့်သုံးကြရသည်။ အဖွဲ့အစည်း၏ ရည်မှန်းချက်တာဝန် ပြီးမြောက်ရန်မှာ ခွဲဝေသတ်မှတ်ပေးသော လုပ်ငန်းများသည် အချင်းချင်း ဆက်စပ်မှုရှိရမည်။ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ကြရာ၌လည်း အချင်းချင်း ပူးပေါင်း ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်မှုရှိရမည်။

ဆက်စပ်မှုရှိခြင်း

၆။ ဌာန အဖွဲ့အစည်း၏ ပင်မလုပ်ငန်းတွင် ဖြစ်စေ၊ အထောက်အကူပြု ရုံးလုပ်ငန်းတွင်ဖြစ်စေ၊ အကျုံးဝင်သော အလုပ်များကိုင်

အမျိုးအစားအားဖြင့် ကွဲပြားကြသည်။ ရုံးလုပ်ငန်းတွင် ပါဝင်သော အလုပ်များ၏ နောက်ဆုံးဦးတည်ချက်မှာ ပင်မလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ရာ၌ ရှေ့နောက် ညီညွတ်အောင်၊ ကျိုးကြောင်း ဆီလျော်အောင်၊ ချောမွေ့ ပြေပြစ်အောင်၊ ထိရောက် ထက်မြက်အောင် ထောက်ကူ ပံ့ပိုးပေးရေးပင် ဖြစ်သည်။ ထိုအလုပ်များ အချင်းချင်း ဆက်စပ်မှုရှိအောင် စနစ်တကျ ဖွဲ့စည်းထားရှိရမည် ဖြစ်သည်။

ပူးပေါင်းညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်မှု ရှိရခြင်း

၇။ ပင်မလုပ်ငန်းတွင် ပါဝင်သော လုပ်ငန်းများ အချင်းချင်း အထောက်အကူပြုရုံးလုပ်ငန်းတွင် ပါဝင်သော လုပ်ငန်းများအချင်းချင်း ပင်မလုပ်ငန်းနှင့် ရုံးလုပ်ငန်းတို့အချင်းချင်း ပူးပေါင်းညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်မှုသာလျှင် ဌာနအဖွဲ့အစည်း၏ ရည်မှန်းချက် တာဝန် ပြီးမြောက်အောင်မြင်မည် ဖြစ်သည်။

ပြီးပြည့်စုံသော ရုံးလုပ်ငန်း

၈။ ဌာန တာဝန်ခံအကြီးအကဲအနေဖြင့် လက်ခံအတည်ပြုသည့်အမိန့် (သို့မဟုတ်) ပယ်ဖျက်သည့်အမိန့် ချမှတ်ရန်မှတစ်ပါး အခြားမည်သည့် လုပ်ငန်းမျှ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရန် မလိုအပ်သည့် အထိ အပြည့်အဝ၊ အပြီးအစီး လေ့လာသုံးသပ်စီမံတင်ပြခြင်းသည် ပြီးပြည့်စုံသော ရုံးလုပ်ငန်းဖြစ်သည်။ ပြီးပြည့်စုံသော ရုံးလုပ်ငန်းဖြစ်စေရန် အောက်ပါအချက်များနှင့် ပြည့်စုံရန် လိုအပ်ပါသည်-

(က) အချက်အလက်များစုံလင်ခြင်း။

(ခ) ညှိနှိုင်းရမည့်ကိစ္စရပ်များကို ကြိုတင်ညှိနှိုင်းပြီးဖြစ်ခြင်း။

(ဂ) တိုတိုနှင့်လိုရင်းပေါ်လွင်ခြင်း။

(ဃ) အဆုံးအဖြတ်ပေးရမည့်အချက် ပေါ်လွင်ခြင်း။

(င) သပ်ရပ်သေသပ်မှုရှိခြင်း။

စနစ်ရှိရခြင်း၊ စည်းကမ်းရှိရခြင်း

၉။ ရုံးလုပ်ငန်းကို ထိရောက်ထက်မြက်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန် လိုအပ်သောအချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်-

(က) **စနစ်။** ရုံးလုပ်ငန်းတွင် ပါဝင်သော လုပ်ငန်းမှန်သမျှ စနစ်ရှိရမည်။ ရှိသည့်စနစ်ကို ရုံးဝန်ထမ်းများက လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ကြရန် လိုသည်။ လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ကြရန်လည်း တာဝန်ရှိ ပုဂ္ဂိုလ်များက စစ်ဆေးမှု၊ ကွပ်ကဲမှု ပြုလုပ်ကြရပေမည်။

(ခ) **စည်းကမ်း။** လုပ်ငန်းများ ဖွဲ့စည်းမှုနှင့် ဆောင်ရွက်မှုတို့တွင် စနစ်ရှိရန် လိုအပ်သကဲ့သို့ ဝန်ထမ်းများအား ဖွဲ့စည်းမှု၊ စီမံအုပ်ချုပ်မှု၊ ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှု တို့တွင်လည်း စည်းကမ်းရှိရန် လိုသည်။ မည်သည့်လုပ်ငန်း၌မဆို လူသာလျှင် ပဓာန ဖြစ်သည့်အလျောက် ဝန်ထမ်း၌ စည်းကမ်း မရှိလျှင် စနစ် မည်မျှကောင်းသော်လည်း အရာမရောက်နိုင်ပေ။

အရည်အချင်းနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုရှိရခြင်း၊ ထိုးထွင်းတီထွင်လိုစိတ် ရှိရခြင်း

၁၀။ ရုံးလုပ်ငန်း၏ ရည်ရွယ်ချက် ပြီးမြောက်စေရန် ရုံးလုပ်ငန်းများတွင် အောက်ဖော်ပြပါ အရည်အချင်းနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုရှိရန် လိုအပ်ပေသည်-

(က) **အရည်အချင်း။** ပညာအရည်အချင်းနှင့် လူပုဂ္ဂိုလ်

ဆိုင်ရာ အရည်အချင်းကို ဆိုလိုသည်။ အရည်အချင်းကို ဆည်းပူး ပျိုးထောင်ယူရသည်။

(ခ) **ကျွမ်းကျင်မှု။** ရုံးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုကို ဆိုလိုသည်။ ကျွမ်းကျင်မှုကို လေ့ကျင့်ခြင်း၊ လက်တွေ့ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် ရယူရသည်။

(ဂ) **ထိုးထွင်းတီထွင်လိုစိတ်ရှိရခြင်း။** ရုံးလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် ပြောင်းလဲမှုအမျိုးမျိုး ဖြစ်ပေါ်တတ်ရာ သတ်မှတ်ထားရှိသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့် စနစ်တို့သည် ပြောင်းလဲမှုများကို အမီ မလိုက်နိုင်ပဲ ရှိတတ်သည်။ ဤအခြေအနေတွင် လိုလျှင်ကြံဆ နည်းလမ်းရဆိုသည့်အတိုင်း ရုံးဝန်ထမ်းတိုင်း အနေဖြင့် ထိုးထွင်းတီထွင်လိုစိတ်ရှိရန် လိုအပ်ပေသည်။

အခန်း (၂)

ဝင်စာများကိုအရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း

ရည်ရွယ်ချက်

၁။ ရုံးဝန်ထမ်းများသည် မိမိတို့ ဌာန/ ရုံး/ အဖွဲ့အစည်းများသို့ ရောက်ရှိလာသော ဝင်စာများကို စနစ်တကျ အရေးယူဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အရေးကြီးပေသည်။ ဝင်စာများကို အရေးယူဆောင်ရွက်ရခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည် -

(က) စာများပျောက်ဆုံးမှု မရှိစေရန်။

(ခ) စာများပေါက်ကြားမှု မရှိစေရန်။

(ဂ) လုံခြုံစွာ ထိန်းသိမ်းကွပ်ကဲနိုင်ရန်။

(ဃ) လိုအပ်သည့်အခါ အလွယ်တကူ ရှာဖွေ တွေ့ရှိ ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန်။

(င) ရုံးလုပ်ငန်းများကို ထိရောက် မြန်ဆန် မှန်ကန်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန်။

ဝင်စာများကို အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း

၂။ ဝင်စာများကို အရေးယူဆောင်ရွက်ရာတွင် အောက်ဖော်ပြပါ အတိုင်း အပိုင်း(၅)ပိုင်း ခွဲခြား ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်ပါသည်-

(က) ဝင်စာများကို လက်ခံခြင်း။

(ခ) ဝင်စာများကို မှတ်ပုံတင်ခြင်း။

(ဂ) ဝင်စာများကို စိစစ်လေ့လာတင်ပြခြင်း။

(ဃ) အမှုကိစ္စဆောင်ရွက်ရန် ဝင်စာများကို ခွဲဝေပေးခြင်း။

(င) အမှုကိစ္စဆောင်ရွက်ရန် ဝင်စာများကို စနစ်တကျ ထားရှိခြင်း။

၃။ မိမိ ရုံး/ဌာန/အဖွဲ့အစည်းသို့ ရောက်ရှိလာသော ဝင်စာများ အားလုံးကို သက်ခံနိုင်ရန် ဗဟိုမှတ်ပုံတင် ဌာနစိတ်ကို ဖွဲ့စည်းတာဝန် ပေးအပ်ထားရပါမည်။ ဗဟိုမှတ်ပုံတင်ဌာနစိတ် သီးခြားဖွဲ့စည်းထားရှိခြင်း မရှိသော ရုံး/ ဌာန/ အဖွဲ့အစည်းများတွင် ဗဟိုမှတ်ပုံတင်လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရန် စာရေးဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား တာဝန်ပေးအပ်၍ ဝင်စာများ အားလုံးကို သင်းဝန်ထမ်းအား လက်ခံစေရမည်။ ဝင်စာများကို လက်ခံရာ တွင် အောက်ပါအချက်များကို ဂရုပြု ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရပါမည်-

(က) မိမိတို့ ရုံး / ဌာန / အဖွဲ့အစည်းသို့ ပေးပို့သည့်စာ ဟုတ်/မဟုတ်။

(ခ) လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း ပါ/မပါ။

(ဂ) ဦးစားပေးအဆင့် ပါ/မပါ။

(ဃ) ပြည့်စုံမှု ရှိ/မရှိ-

(၁) စာပေးပို့သည့် အဖွဲ့အစည်းလိပ်စာ။

(၂) သက်ဆိုင်ရာအရာရှိ၏ လက်မှတ်။

(၃) ရက်စွဲနှင့် စာအမှတ်။

(၄) ရုံးတံဆိပ်။

(၅) ပူးတွဲစာရွက်စာတမ်းများ စုံ/မစုံ။

၄။ အထက်စာပိုဒ်ပါ အချက်တစ်ရပ်ရပ်နှင့် ကိုက်ညီခြင်းမရှိကြောင်း တွေ့ရှိပါက ကိုက်ညီမှု မရှိသည့်အချက်နှင့် ပတ်သက်၍ စာပို့သူကို ရှင်းလင်းပြောကြားရပါမည်။ စာတိုက်မှ ပေးပို့သည့်စာဖြစ်ပါက ကိုက်ညီမှု မရှိသည့် အချက်များကို လိုအပ်သလို အရေးယူ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ဦးစီးအရာရှိထံ တင်ပြရပါမည်။ စာပို့စာအုပ်ဖြင့် ပေးပို့သော စာများကို လက်ခံသည့်အခါ စာမှတ်ပုံတင်စာရေးသည် စာပို့စာအုပ်တွင် လက်ခံ

ရရှိသည့် အချိန်၊ ရက်စွဲနှင့် မိမိအမည်ကို ရေးသား၍ လက်မှတ်ရေးထိုး ပေးရပါမည်။

၅။ **စာဖွင့်ဖောက်ခြင်း။** ဗဟိုမှတ်ပုံတင်ဌာနစိတ်/ ဗဟိုမှတ်ပုံတင် စာရေးအား အောက်ဖော်ပြပါ စာအိတ်များမှအပ သာမန် စာအိတ်များကို ဖွင့်ဖောက်ခွင့်ပြုနိုင်သည်-

(က) ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်၊ လျှို့ဝှက်နှင့် အတွင်းရေး လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်းဝင် စာအိတ်များ။

(ခ) လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးထံသို့ အမည်ဖြင့် လိပ်မူထားသည့် စာအိတ်များ။

၆။ **ရုံးတံဆိပ်ရိုက်နှိပ်ခြင်း။** ရိုးရိုးဝင်စာ စာအိတ်များကို ဖွင့်ဖောက်ပြီးသောအခါ လက်ခံရရှိသည့် ဝင်စာများနှင့်ပတ်သက်၍ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) အိတ်ဖွင့်ပေးစာများနှင့် ဖွင့်ဖောက်ခွင့်ရှိသော စာများဖြစ်ပါက ပထမစာမျက်နှာ၏ လက်ဝဲဘက်ထိပ်တွင် ရုံးတံဆိပ်ကို ရိုက်နှိပ်ပြီးနောက် စာလက်ခံရရှိသည့် ရက်စွဲကို ရုံးတံဆိပ်တွင်ပါရှိသော ရက်စွဲနေရာ၌ ရေးသွင်းရမည်။

(ခ) စာပိုဒ်ခွဲ(က)ပါ စာ၏ ပထမစာမျက်နှာ နေရာလွတ်ရှိပါက ယင်းနေရာလွတ်တွင် လည်းကောင်း၊ နေရာလွတ်မရှိပါက ပထမ စာမျက်နှာ၏ နောက်ကျောတွင် လည်းကောင်း၊ လုံးဝ နေရာလွတ် မရှိပါက အခြားစာမျက်နှာ၏ သင့်တော်ရာ နေရာတွင် ဖတ်ရှုပြီး တံဆိပ်ကို ထင်ရှား တည်မတ်စွာ ရိုက်နှိပ်ပေးရမည်။

(ဂ) ဖွင့်ဖောက်ခွင့်မရှိသော စာအိတ်များဖြစ်ပါက စာအိတ်၏ ကျောဘက်တွင် ရုံးတံဆိပ်ကို ရိုက်နှိပ်ရပါမည်။

ဝင်စာများကို မှတ်ပုံတင်ခြင်း

၇။ ဝင်စာများအားလုံးကို ဗဟိုမှတ်ပုံတင်ဌာနစိတ်ရှိ မှတ်ပုံတင် စာရေးသည် သတ်မှတ်ထားသော ဗဟိုမှတ်ပုံတင်စာအုပ်များတွင် ရေးသွင်း၍ မှတ်ပုံတင်ရမည်။ မှတ်ပုံတင်ပြီးနောက် စာ၏ အကြောင်း ကိစ္စရပ်အလိုက် ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ရှိသည့် ဌာနစိတ်အရာရှိက ယင်းဌာနစိတ်/အရာရှိထံတွင် ထားရှိသော ဝင်စာမှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် ထပ်မံ၍ မှတ်ပုံတင်ရမည်။ ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်၊ လျှို့ဝှက်နှင့်အတွင်းရေး လုံခြုံမှုအဆင့်ရှိ ဝင်စာများကို သက်ဆိုင်ရာ အရာရှိများ ကိုယ်တိုင် မှတ်ပုံတင်၍ အရေးယူ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကျန်ဝင်စာများကို သက်ဆိုင်ရာ ဌာနစိတ်က မှတ်ပုံတင်၍ အရေးယူဆောင်ရွက်ရမည်။

၈။ **ဗဟိုမှတ်ပုံတင်ဌာနစိတ်တွင် မှတ်ပုံတင်ခြင်း။** မိမိရုံး/ ဌာန/ အဖွဲ့အစည်းသို့ ဝင်ရောက်လာသော ဝင်စာများအားလုံးကို ဗဟို မှတ်ပုံတင်ဌာနစိတ်တွင် မှတ်ပုံတင်ရမည်။ မှတ်ပုံတင်ရာတွင် ဝင်စာများကို မကြန့်ကြာစေရေးအတွက် ဂရုပြု ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဦးစားပေး အဆင့် အတန်း ပါရှိသော ချက်ချင်း၊ အမြန်၊ အရေးကြီးဟူသည့် စာများ နှင့် ကြေးနန်းစာများကို မှတ်ပုံတင်ပြီးလျှင် ပြီးချင်း သက်ဆိုင်ရာသို့ ချက်ချင်း ပေးပို့ရမည်။ ဝင်စာများကို ပြက္ခဒိန်နှစ်အလိုက် အမှတ်စဉ် ပေး၍ မှတ်ပုံတင်ရမည်။ မှတ်ပုံတင်အမှတ်များကို ရုံးတံဆိပ် ရိုက်နှိပ်ထားသည့် အကွက်အတွင်း၌ မှတ်သားပေးရမည်။ ဗဟိုမှတ်ပုံတင် ဌာနစိတ်ရှိ ဗဟိုမှတ်ပုံတင် စာရေးထံတွင် အောက်ဖော်ပြပါ မှတ်ပုံတင် စာအုပ်များ

ထားရှိရမည်-

(က) ဝင်စာမှတ်ပုံတင်စာအုပ် - နမူနာပုံစံကို နောက်ဆက်တွဲ (က) ဖြင့် ဖော်ပြထားပါသည်။

(ခ) လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်းဝင်စာ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်- နမူနာပုံစံကို နောက်ဆက်တွဲ (ခ) ဖြင့် ဖော်ပြထားပါသည်။

(ဂ) ကြေးနန်းစာ(အဝင်) မှတ်ပုံတင်စာအုပ် - နမူနာပုံစံကို နောက်ဆက်တွဲ(ဂ)ဖြင့် ဖော်ပြထားပါသည်။

၉။ **ဌာနစိတ်တွင် မှတ်ပုံတင်ခြင်း။** ဌာနစိတ် တာဝန်ခံ အရာရှိများအနေဖြင့် မိမိဌာနစိတ်သို့ ခွဲဝေပေးသော ဝင်စာများကို စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်း ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ဌာနစိတ်ရှိ စာရေးဝန်ထမ်း တစ်ဦးအား တိကျစွာ တာဝန်ပေးအပ်ရမည်။ ဌာနစိတ်တွင် မှတ်ပုံတင်ပြီးသော ဝင်စာများကို ဌာနစိတ်တာဝန်ခံအရာရှိက ဖတ်ရှုစိစစ်ပြီး မိမိကိုယ်တိုင် ဆောင်ရွက်သင့်သည့် စာများကို ချန်လှပ်၍ ကျန်စာများကို သက်ဆိုင်ရာ အမှုကိစ္စရပ်အလိုက် ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်ရမည့် ဝန်ထမ်းများထံ ခွဲဝေပေးရမည်။

၁၀။ **လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်း ဝင်စာများ မှတ်ပုံတင်ခြင်း။** လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်းဝင်စာများမှ ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်၊ လျှို့ဝှက်၊ အတွင်းရေးတို့ အတွက် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များ ဖွင့်လှစ်၍ တာဝန်ခံ အရာရှိထံတွင် လုံခြုံစွာ သိမ်းဆည်းထားရမည်။

ဝင်စာများကို စိစစ်လေ့လာတင်ပြခြင်း

၁၁။ **လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်းဝင်စာများ။** လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်းဝင်သော ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်၊ လျှို့ဝှက်၊ အတွင်းရေးအဆင့် ဝင်စာများနှင့်

အရေးကြီး ကြေးနန်းစာများကို ဌာနတာဝန်ခံအရာရှိထံ အမြန် တင်ပြရန်နှင့် အကြီးအကဲများ၏ မှတ်ချက်အတိုင်း သက်ဆိုင်ရာဌာနခွဲမှ တာဝန်ခံဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၂။ **သာမန် ဝင်စာများ။** တာဝန်ခံအရာရှိမှ သာမန်ဝင်စာများကို စိစစ်ကြည့်ရှု၍ အောက်ပါအတိုင်း ခွဲခြားဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) ဌာနအကြီးအကဲထံ တင်ပြရန်လိုအပ်သည့် ဝင်စာများကို တင်ပြပြီး ဌာနအကြီးအကဲမှ အမိန့်ချမှတ်၍ ပြန်လည်ပေးပို့သောစာများကို အရေးယူ ဆောင်ရွက်ရန် သက်ဆိုင်ရာ ဌာနခွဲများသို့ ခွဲဝေပေးရမည်။

(ခ) ကျန် သာမန် ဝင်စာများကို တာဝန်ခံအရာရှိက လိုအပ်သလို အမိန့်ချမှတ်ပြီးနောက် သက်ဆိုင်ရာဌာနခွဲများသို့ ခွဲဝေပေးရမည်။

(ဂ) ဌာနများသို့ စာများခွဲဝေပေးသည့်အခါ ဝင်စာမှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် ရေးသွင်းရပါမည်။

(ဃ) မှတ်ပုံတင်ပြီးသော စာများကို မှတ်ပုံတင်စာအုပ်နှင့် တိုက်ဆိုင်စ[illegible]ဆေးပြီး တင်ပြစာ မှတ်တမ်း (၂) စောင်တွင် ရေးသွင်းရမည်။ တင်ပြစာ မှတ်တမ်း (၂) စောင်နှင့်တကွ ဝင်စာများကို လိပ်မူ/မိတ္တူ ခွဲခြား၍ တာဝန်ခံအရာရှိထံ နေ့စဥ် နံနက်ပိုင်းတွင် တစ်ကြိမ် ညနေပိုင်းတွင် တစ်ကြိမ် မပျက်မကွက် တင်ပြရမည်။

လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့်အချက်များ

၁၃။ ဝင်စာများကို စိစစ်လေ့လာ တင်ပြသည့်အခါ **အောက်ပါ**

အချက်များကို လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) **ဝင်စာပါ အကြောင်းအရာ။** ဝင်စာများကို အောက်ပါအတိုင်း အမျိုးအစားအလိုက် ခွဲခြား ဆောင်ရွက်ရမည်-

(၁) **တစ်စုံတစ်ရာ ဆောင်ရွက်ပေးရန် တင်ပြစာ။** ညွှန်ကြားစာ၊ သိသာရန် ပေးပို့စာ၊ မိမိရုံးက တစ်စုံတစ်ရာ ဆောင်ရွက်ပေးရမည့် ကိစ္စ (သို့မဟုတ်) ဆောင်ရွက်ရန် လိုသည့် ကိစ္စနှင့် ပတ်သက်သည့် စာများကို အမြန် ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

(၂) **မေးမြန်းစာ၊ စုံစမ်းချက်ကို ပြန်ကြားစာ။** အခြားရုံး/ ဌာန/ အဖွဲ့အစည်း/ ပုဂ္ဂလိကများမှ သိလိုသော အချက်အလက်များကို မေးမြန်းသည့်စာဖြစ်လျှင် မှန်ကန် မြန်ဆန်စွာ ပြန်ကြား ပေးပို့ရမည်။ မိမိရုံးမှ စုံစမ်းမေးမြန်းသည့် စာကို တစ်ဖက်ရုံးမှ ပြန်ကြားသည့် စာဖြစ်လျှင်လည်း စုံစမ်း မေးမြန်းချက်များ ပါ/မပါ စိစစ် ကြည့်ရှုရမည်။

(၃) **အစီရင်ခံစာ။** အစီရင်ခံစာနှင့် အစီရင်ခံစာပါ အချက်များကို မူတည်၍ အရေးယူဆောင်ရွက်ရမည်။

(ခ) **ဦးစားပေး ဆောင်ရွက်ခြင်း။** ဝင်စာတွင် ပါရှိသော ဦးစားပေးအဆင့်ကို မူတည်၍ အောက်ပါ အတိုင်း

အရေးယူ ဆောင်ရွက်ရမည်-

(၁) ဝင်စာတွင် "ချက်ချင်း" ဟူသော ဦးစားပေး အဆင့် ပါရှိလျှင် ချက်ချင်း နာရီပိုင်းအတွင်း အပြီး ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၂) ဝင်စာတွင် "အမြန်" ဟူသော ဦးစားပေး အဆင့် ပါရှိလျှင် သာမန်အားဖြင့် (၂၄) နာရီ အတွင်း အပြီးဆောင်ရွက်ရမည်။

(၃) ဝင်စာများတွင် "အရေးကြီး" ဟူသော ဦးစားပေး အဆင့်ပါရှိလျှင် သာမန်အားဖြင့် (၇၂) နာရီ အတွင်း အပြီး ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၄) ဦးစားပေးအဆင့် မပါရှိသော စာများ ဖြစ်လျှင် သတ်မှတ် အချိန်ဇယားအရ သော်လည်းကောင်း သာမန်အားဖြင့် (၇) ရက် အတွင်းသော် လည်းကောင်း အပြီး ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဂ) **လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်း။** ဝင်စာတွင်ပါရှိသော လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်းနှင့်အညီ အရေးယူ ဆောင်ရွက်ရမည် (အသေးစိတ်ကို စာရွက်စာတမ်းများ လုံခြုံစွာ ကိုင်တွယ် ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ အခန်း (၅) တွင် ဖော်ပြထားပါသည်)။

(ဃ) **စာများ မကြန့်ကြာစေရေး။** မည်သည့် ဝင်စာကို ဖြစ်စေအရေးမယူဘဲ မိမိထံတွင် (၃)ရက်ထက် ပိုမထား ရ။ အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် ဆိုင်းငံ့ထားရန် လိုအပ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ ဌာနတာဝန်ခံ အရာရှိထံ တင်ပြရပါမည်။

(င) **စာသွားလမ်းကြောင်း။** စာသွားလမ်းကြောင်း မှန်ကန်မြန်ဆန်စေရန် ဂရုပြု ဆောင်ရွက်ရမည်။

(စ) **ပြည့်စုံစေရေး။** စာတွင် နောက်ဆက်တွဲနှင့် ပူးတွဲများ ပါ /မပါ ကိုလည်း စိစစ်ရပါမည်။ ဝင်စာ တစ်စောင်သည် ချက်ချင်း အဆုံးအဖြတ် ချမှတ်နိုင်သည့်ကိစ္စ (သို့မဟုတ်) အမြန်သိရှိရန် လိုအပ်သည့်ကိစ္စ ဖြစ်လျှင် ဝင်စာအပေါ်တွင် ဦးစီးအရာရှိက မှတ်ချက် ရေးသားတင်ပြရမည်။ အထက်အကြီးအကဲ၏ လမ်းညွှန်ချက်ပေါ် မူတည်၍ လည်းကောင်း၊ ဝင်စာ အပေါ် သုံးသပ်၍ လည်းကောင်း၊ လိုအပ်ပါက မှတ်စုလွှာ ရေးသား၍ လည်းကောင်း ဆက်လက် ဆောင်ရွက်ရမည် (မှတ်စုလွှာ ရေးသားနည်းကို အခန်း(၁၀)တွင် ဖော်ပြထားပါသည်)။

အမှုကိစ္စဆောင်ရွက်ရန် ဝင်စာများကို ခွဲဝေပေးခြင်း

၁၄။ ဦးစီးအရာရှိ (သို့မဟုတ်) ဌာနအကြီးအကဲက တာဝန်ပေးအပ်ထားသည့် အရာရှိသည် ဌာနအကြီးအကဲ ဖတ်ရှုပြီးသော ဝင်စာများကို အမှုကိစ္စ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် သက်ဆိုင်ရာ ဌာနစု၊ ဌာနစိတ်များသို့ ခွဲဝေပေးရမည်။ ထိုသို့ ခွဲဝေပေးခြင်းကို ဌာနစု၊ ဌာနစိတ်တွင် ထားရှိသော မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် မှတ်ပုံတင်ပြီးနောက် မိမိတို့ဌာနစု ဌာနစိတ်ရှိ စာရေးများအား ဝင်စာများကို ၎င်းတို့ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရသော အကြောင်းအရာ အမှုကိစ္စရပ်အလိုက် ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ခွဲဝေပေးရမည်။ ဌာနစု၊ ဌာနစိတ်များတွင် အောက်ပါ မှတ်ပုံတင် စာအုပ် များထားရှိရမည်-

(က) ဝင်စာမှတ်ပုံတင်စာအုပ်။

(ခ) ကြေးနန်းစာ (အဝင်) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်။

၁၅။ ရုံး/ဌာန/အဖွဲ့အစည်း၏ ဦးစီးအရာရှိ (သို့မဟုတ်) ဌာနအကြီးအကဲက တာဝန် ပေးအပ်ထားသည့် အရာရှိသည် လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်းဝင် ဝင်စာများကို သက်ဆိုင်ရာ အရာရှိများထံသို့ အမှုကိစ္စဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အမြန်ဆုံး ပေးပို့ရမည်။ ယင်းအရာရှိများသည် အောက်ဖော်ပြပါ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များကို လုံခြုံစွာ ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်-

(က) လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်းဝင် ဝင်စာမှတ်ပုံတင်စာအုပ်။

(ခ) လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်းဝင် ထွက်စာမှတ်ပုံတင်စာအုပ်။

အမှုကိစ္စဆောင်ရွက်ရန် ဝင်စာများကို စနစ်တကျ စာတွဲခြင်း

၁၆။ အမှုကိစ္စ ဆောင်ရွက်ရန် လက်ခံရရှိသည့် ဝင်စာများကို သက်ဆိုင်ရာစာတွဲတွင် ချက်ချင်းတွဲရမည်။ စာတွဲမဖွင့်ရသေးသည့်ကိစ္စရပ်ဖြစ်လျှင် စာတွဲအသစ်ဖွင့်၍ တွဲရမည်။ သက်ဆိုင်ရာစာတွဲကို အခြားကိစ္စရပ်တစ်ခုနှင့် တင်ပြထားလျှင် ယာယီစာတွဲတစ်ခု ပြုလုပ်၍ တွဲထားရမည်။ သက်ဆိုင်ရာ မူရင်းစာတွဲ ပြန်လည်ရရှိလာပါက ယာယီစာတွဲတွင် တွဲထားသည့် အကြောင်းအရာ စာရွက်စာတမ်းများ အားလုံးကို သက်ဆိုင်ရာစာတွဲသို့ ပြန်လည် လွှဲပြောင်းတွဲရမည်။

အထွေထွေ

၁၇။ ဝင်စာများကို စနစ်တကျ လက်ခံခြင်း၊ မှတ်ပုံတင်ခြင်း၊ ဝင်စာများကို စိစစ်လေ့လာ တင်ပြခြင်း စသည့် အဆင့်ဆင့် လုပ်ဆောင်ရသော လုပ်ငန်းစဉ်များကို အဆင့်တစ်ဆင့်စီ၌ စနစ်တကျ လုပ်ကိုင် ဆောင်ရွက်နိုင်မှသာလျှင် အောက်ပါအကျိုးကျေးဇူးများကို ရရှိနိုင်ပေမည်-

(က) လုပ်ငန်းလွယ်ကူ လျင်မြန်ခြင်း။

(ခ) စာရွက်စာတမ်းများ ပျောက်ဆုံးမှု နည်းပါးခြင်း။

(ဂ) စာရွက်စာတမ်းများကို လုံခြုံစွာ ထိန်းသိမ်းနိုင်ခြင်း။

(ဃ) ထိရောက်မှန်ကန်သော အဆုံးအဖြတ်ကို ပေးနိုင်စွမ်းရှိခြင်း။

နောက်ဆက်တွဲ(တ)

ဝင်စာ မှတ်ပုံတင်စာအုပ် နမူနာပုံစံ

မှတ်ပုံ တင် အမှတ်	ရရှိ သည့် ရက်စွဲ	မည်သူ့ ထံမှ	စာအမှတ်	ရက်စွဲ	အကြောင်းအရာ	စာတွဲ အမှတ်	ဆောင် ရွက်ချက်	မှတ် ချက်
၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇	၈	၉

ရှင်းလင်းချက်။ စာတိုင်(၇)ကို ဗဟိုမှတ်ပုံတင်ဌာနစိတ်တွင် ရေးသွင်းရန်မလို။

နောက်ဆက်တွဲ(ခ)

လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း ဝင်စာမှတ်ပုံတင်စာအုပ် နမူနာပုံစံ

မှတ်ပုံတင်အမှတ်	ရရှိသည့်ရက်စွဲ	မည်သူ့ထံမှ	စာအမှတ်	ရက်စွဲ	လုံခြုံမှုအဆင့်	လွှဲပြောင်းလက်ခံသည့်ပုဂ္ဂိုလ်၊ဌာနခွဲဌာနစိတ်	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇	၈

နောက်ဆက်တွဲ(ဂ)

ကြေးနန်းစာ (အဝင်) မှတ်ပုံတင်စာအုပ် နမူနာပုံစံ

မှတ်ပုံတင်အမှတ်	ကြေးနန်းစာအမှတ် ရက်စွဲနှင့်အချိန်	လက်ခံရရှိသည့် ရက်စွဲနှင့်အချိန်	လွှဲပြောင်းပေးသည့် ရက်စွဲနှင့်အချိန်	လွှဲပြောင်း လက်ခံ သည့်ပုဂ္ဂိုလ်
၁	၂	၃	၄	၅

အခန်း(၃)

ထွက်စာများကို အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း

ရည်ရွယ်ချက်

၁။ ထွက်စာများကို အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်-

(က) ထွက်စာ စာရင်း၊ ထွက်စာ ဦးရေ အတိအကျ သိရှိနိုင်ရန်။

(ခ) နောင်တွင် ရည်ညွှန်းကိုးကားရန် လိုအပ်သည့်အခါ အလွယ်တကူ ရှာဖွေ တွေ့ရှိ ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန်။

(ဂ) ထွက်စာတစ်စောင်ကို မည်သည့် နေ့ရက်တွင် မည်သူ့ထံသို့ ပေးပို့ခဲ့ကြောင်း အခိုင်အမာ သိရှိနိုင်စေရန်။

ထွက်စာများကို မှတ်ပုံတင်ခြင်း

၂။ မိမိ ရုံး/ ဌာန/ အဖွဲ့အစည်းမှ ပြင်ပသို့ ပေးပို့သည့် ထွက်စာများ အားလုံးကို ဗဟိုမှတ်ပုံတင်ဌာနစိတ်မှ တစ်ဆင့် ပေးပို့ရမည်။ ဗဟိုမှတ်ပုံတင်ဌာနစိတ်သည် ထွက်စာများ အားလုံးကို မှတ်ပုံတင်၍ ပေးပို့ရမည်။ ယင်းလုပ်ငန်းကို ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် စာရေးဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား တိကျစွာ တာဝန်ပေးအပ်ထားရမည်။ ယင်းစာရေးဝန်ထမ်းသည် ထွက်စာများ အားလုံးကို စနစ်တကျ မှတ်ပုံတင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၃။ **မှတ်ပုံတင်စာအုပ်။** မိမိ ရုံး /ဌာန /အဖွဲ့အစည်း အတွက် အောက်ဖော်ပြပါ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များကို သီးခြား ဖွင့်လှစ်ထားရှိရမည် ဖြစ်ပါသည်-

(က) ထွက်စာမှတ်ပုံတင်စာအုပ် နမူနာပုံစံကို နောက်ဆက်တွဲ(က) ဖြင့် ဖော်ပြထားပါသည်။

(ခ)	လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်းဝင် ထွက်စာမှတ်ပုံတင်စာအုပ်	နမူနာပုံစံကို နောက်ဆက်တွဲ(ခ) ဖြင့် ဖော်ပြထားပါသည်။
(ဂ)	ကြေးနန်းစာ(အထွက်) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်	နမူနာပုံစံကို နောက်ဆက်တွဲ(ဂ) ဖြင့် ဖော်ပြထားပါသည်။
(ဃ)	တံဆိပ်ခေါင်း မှတ်ပုံတင် စာအုပ်	နမူနာပုံစံကို နောက်ဆက်တွဲ(ဃ) ဖြင့် ဖော်ပြထားပါသည်။
(င)	မြို့တွင်းပို့စာ မှတ်ပုံတင် စာအုပ်	နမူနာပုံစံကို နောက်ဆက်တွဲ(င) ဖြင့် ဖော်ပြထားပါသည်။

၄။ ထွက်စာများအားလုံးကို မှတ်ပုံတင်စာရေးက နောက်ဆက်တွဲ (က)တွင် ဖော်ပြထားသော မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် ရေးသွင်း မှတ်ပုံတင်ရမည်။ မှန်ကန်စွာ ရေးသွင်းထားခြင်း ရှိ/မရှိ ကို ဌာနအကြီးအကဲမှ တာဝန် ပေးအပ်ထားသည့် အရာရှိသည် စစ်ဆေး ကြပ်မတ်ရန် တာဝန် ရှိသည်။

၅။ **လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်းဝင် ထွက်စာများကိုမှတ်ပုံတင်ခြင်း။** လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်းဝင်သော ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်၊ လျှို့ဝှက်နှင့် အတွင်းရေး ထွက်စာများကို ဦးစီးအရာရှိ(သို့မဟုတ်) ဌာနအကြီးအကဲက တာဝန် ပေးအပ်ထားသည့် အရာရှိ ကိုယ်တိုင် မှတ်ပုံတင်ရပါမည်။ လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း တစ်ခုလျှင် မှတ်ပုံတင်စာအုပ် တစ်အုပ်စီ သီးခြား

ဖွင့်လှစ်ပြီး မှတ်ပုံတင်ရပါမည်။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များကို ဦးစီးအရာရှိ (သို့မဟုတ်) ဌာနအကြီးအကဲက တာဝန်ပေးအပ်ထားသည့် အရာရှိကိုယ်တိုင် ထိန်းသိမ်းထားရပါမည်။ ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက် အဆင့်အတန်းဝင် ထွက်စာများနှင့် ပတ်သက်၍ ဦးစီးအရာရှိအဆင့်ထိ အသိပေးရန် မလိုပါက ထွက်စာအမှတ်နှင့် ရက်စွဲကိုသာ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် ရေးသွင်းထားရမည်။ ယင်းလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် စာရွက်စာတမ်းများ လုံခြုံစွာ ကိုင်တွယ်ထိန်းသိမ်းခြင်း အခန်း (၄) တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

၆။ **အမှတ်စဥ်တပ်ခြင်း။** ပြင်ပသို့ ပေးပို့သည့် ထွက်စာများကို ပြက္ခဒိန်နှစ်အလိုက် အမှတ်စဥ်ပေး၍ မှတ်ပုံတင်ရပါမည်။ ထွက်စာအမှတ်ကို စာရွက်၏ လက်ဝဲဘက် ထိပ်ထောင့်တွင် ရိုက်နှိပ်ထားသည့် သက်ဆိုင်ရာ ရုံး/ ဌာန/ အဖွဲ့အစည်း၏ ရုံးတံဆိပ်အတွင်းရှိ စာအမှတ်တွင် ရေးသွင်းပြီး ရက်စွဲကိုလည်း ရေးသွင်း ပေးပို့ရမည်။

ထွက်စာများကို ပေးပို့ခြင်း

၇။ ထွက်စာများကို သက်ဆိုင်ရာ ရုံး/ ဌာန/ အဖွဲ့အစည်းများသို့ အမြန်ဆုံး ပေးပို့နိုင်ရန် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဦးစားပေး အဆင့်အတန်း ပါရှိသော ထွက်စာများနှင့် ကြေးနန်းစာများကို ချက်ချင်းပေးပို့ရမည်။ မည်သည့် ထွက်စာကိုမဆို နှေးချင်းပြီး ထွက်ရှိနိုင်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ထွက်စာတစ်စောင်ကို သက်ဆိုင်ရာ ရုံး/ဌာန/အဖွဲ့အစည်းသို့ မပေးပို့မီ မှတ်ပုံတင်စာရေးဝန်ထမ်းက အောက်ဖော်ပြပါ အချက်များကို စစ်ဆေးကြည့်ရှုရမည်-

(က) စာတွင် လက်မှတ် ပါ/မပါ။

(ခ) စာလက်ခံမည့်ရုံး (သို့မဟုတ်) ဌာန (သို့မဟုတ်) အဖွဲ့အစည်း (သို့မဟုတ်) ပုဂ္ဂိုလ်၏ လိပ်စာ အပြည့် အစုံ ပါ/မပါနှင့် မှန်/မမှန်။

(ဂ) စာအမှတ်နှင့် ရက်စွဲ ပါ/မပါ။

(ဃ) ထွက်စာတွင် ပူးတွဲပါရှိသော နောက်ဆက်တွဲနှင့် ပူးတွဲ စာရွက်စာတမ်းများ စုံ/မစုံ။

(င) မိတ္တူများ ဖြန့်ဝေရန် ဖြစ်ပါက မိတ္တူ အရေအတွက် ပြည့်စုံခြင်း ရှိ/မရှိ။

၈။ ထွက်စာများကို ပေးပို့ရာတွင် အောက်ပါအတိုင်း နည်းလမ်း (၂)မျိုးဖြင့် ပေးပို့နိုင်သည်-

(က) မြို့တွင်း စာပို့ခြင်း။

(ခ) နယ်သို့ စာပို့ခြင်း။

၉။ **မြို့တွင်းစာပို့ခြင်း။** ဌာနတည်ရှိရာ အနီးတစ်ဝိုက် (သို့မဟုတ်) မြို့တွင်းစာပို့ရန်ဖြစ်လျှင် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) မြို့တွင်း ပို့စာ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် မှတ်ပုံတင်ရန်။

(ခ) လူကိုယ်တိုင် သွားရောက် ပေးပို့စေရန်။

(ဂ) စာပို့ပြီးသောအခါ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး စာလက်ခံခြင်း ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးရန်။

၁၀။ **နယ်သို့စာပို့ခြင်း။** နယ်သို့ပေးပို့ရန် စာများကို အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) စာများကို စာတိုက်မှတစ်ဆင့် ပေးပို့ရန်။

(ခ) စာတိုက်မှ ပေးပို့သည့်စာနှင့် စာအုပ်များ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် ကုန်ကျစရိတ်နှင့်တကွ မှတ်ပုံတင်ရန်။

(ဂ) စာများကို တံဆိပ်ခေါင်းကပ်၍ ပေးပို့ရန်။

(ဃ) လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်းဝင် ထွက်စာများကို ပေးပို့ရာတွင် စာတိုက်၌ မှတ်ပုံတင်ပြုလုပ်၍ ပေးပို့ရန်။

၁၁။ ထွက်စာများကို ပေးပို့ရာတွင် အထက်တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း အခါအားလျော်စွာ သတ်မှတ်ထားသော စာပို့ခနှုန်းထားများနှင့်အညီ စာအိတ်နှင့် စာထုပ်များတွင် တံဆိပ်ခေါင်း ကပ်ရမည်။ လိုအပ်ပါက စာအိတ်နှင့် စာထုပ်များကို ချိန်တွယ်၍ ကျသင့်သော စာပို့ခနှုန်းထားများအတိုင်း တံဆိပ်ခေါင်းကပ်ရမည်။ အမြန်ချောပို့ဖြင့် ပေးပို့ရန်ဖြစ်ပါက ဦးစီးအရာရှိ/ရုံးအုပ်/ဌာနခွဲစာရေးတို့၏ ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံရရှိပြီး ပေးပို့ရမည်။

၁၂။ ရုံး/ဌာန/အဖွဲ့အစည်း/ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးထံသို့ တစ်ချိန်တည်းတွင် စာအများအပြား ပေးပို့ရန်ရှိပါက စာအိတ် တစ်အိတ်တည်းတွင် စုပေါင်းထည့်သွင်း ပေးပို့နိုင်သည်။ သို့ရာတွင် လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း (သို့မဟုတ်) ဦးစားပေးအဆင့်အတန်း မတူညီသောစာများကိုမူ စာအိတ်တစ်အိတ်တည်းတွင် စုပေါင်းထည့်သွင်း ပေးပို့ခြင်းမပြုရ။ ဥပမာ- လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်း မတူညီသော ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်၊ လျှို့ဝှက်အတွင်းရေးနှင့် သာမန်စာများကို စာအိတ်တစ်အိတ်တည်းတွင်ထည့်သွင်း ပေးပို့ခြင်းမပြုရ။ လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း (သို့မဟုတ်)ဦးစားပေး အဆင့်အတန်းတူသော စာများကို စာအိတ် တစ်အိတ်တည်းတွင် စုပေါင်းထည့်သွင်းပေးပို့ပါက စာအိတ်အတွင်းရှိ စာအားလုံး၏ စာအမှတ်များကို စာအိတ်ပေါ်တွင် ရေးသားဖော်ပြရမည်။

၁၃။ **လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်းဝင် ထွက်စာများကို ပေးပို့ခြင်း။** လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်းဝင်သော ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်နှင့် လျှို့ဝှက်စာများကို ပေးပို့

သည့်အခါ စာအိတ်(၂) ထပ်ဖြင့် ပေးပို့ရမည်။ အတွင်းစာအိတ်တွင် စာလက်ခံ မည့်ပုဂ္ဂိုလ်၏ အမည်လိပ်စာ၊ စာအမှတ်နှင့် လုံခြုံမှုအဆင့် အတန်းတို့ကို ပြည့်စုံမှန်ကန်စွာ ရေးသားပြီးနောက် ချိပ်ပိတ်၍ ရုံးတံဆိပ် ရိုက်နှိပ်ရပါမည်။ အပြင်စာအိတ်တွင် စာလက်ခံမည့်ပုဂ္ဂိုလ်၏ ရာထူး အဆင့်၊ လိပ်စာနှင့် စာအမှတ်တို့ကို ရေးသားပြီးနောက် ချိပ်ပိတ်၍ ရုံးတံဆိပ်ရိုက်နှိပ်ရမည်။ စာအိတ်(၂)ထပ်ဖြင့် ပေးပို့ခြင်းဖြစ်၍ အပြင် စာအိတ်ကို ဖွင့်ဖောက်သည့်အခါ အတွင်းစာအိတ်ကို မစုတ်ပြဲစေရန် ဂရုပြု ဆောင်ရွက်ရမည်။ လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်းဝင် ထွက်စာများကို ပေးပို့ရာတွင် နောက်ဆက်တွဲ(ခ)ပါအတိုင်း မှတ်ပုံတင်၍ ပေးပို့ရမည်။

၁၄။ **စာအိတ်ဖြင့် ပေးပို့ခြင်း။** စာအိတ်ဖြင့် ပေးပို့သည့်အခါ စာအိတ် ပေါ်တွင် အောက်ပါအတိုင်း ရေးသားပေးပို့ရမည်-

(က) စာလက်ခံမည့်ပုဂ္ဂိုလ်၏ တာဝန်နှင့်လိပ်စာအပြည့်အစုံ (လိုအပ်ပါက အမည် ရေးသားရန်)။

(ခ) စာအမှတ်နှင့် ရက်စွဲ။

(ဂ) လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်းနှင့် ဦးစားပေး အဆင့်အတန်း ပါရှိပါက ယင်းအဆင့်များ။

(ဃ) အမြန်ချောပို့/မှတ်ပုံတင် ပြုလုပ်ပေးပို့သည့် စာဖြစ်ပါက ထွက်စာများကို တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရသော စာရေး ဝန်ထမ်း၏ လက်မှတ်/ရက်စွဲနှင့် ရာထူး။

(င) စာအိတ်၏ လက်ဝဲဘက်ထောင့်တွင် ရုံးတံဆိပ် ရိုက်နှိပ်ရမည်။

၁၅။ **ကြေးနန်းစာများ ပေးပို့ခြင်း။** မိမိရုံး/ ဌာန/ အဖွဲ့အစည်းမှ အခြားဌာန အဖွဲ့အစည်းများသို့ ပေးပို့ရန်လိုအပ်သည့် ကြေးနန်းစာများကို

နောက်ဆက်တွဲ (ဂ) ပါအတိုင်း မှတ်ပုံတင်စာရင်း ရေးသွင်းပြီး ပေးပို့ရမည်။

၁၆။ **တံဆိပ်ခေါင်း မှတ်ပုံတင်စာအုပ်။** မိမိတို့ အဖွဲ့အစည်းအလိုက် လက်ခံရရှိသော တံဆိပ်ခေါင်း၊ သုံးစွဲပြီး တံဆိပ်ခေါင်းနှင့် လက်ကျန် တံဆိပ်ခေါင်းများ၏ အရေအတွက်နှင့် တန်ဖိုးတို့ကို တံဆိပ်ခေါင်း မှတ်ပုံတင် စာအုပ်တွင် ရေးသွင်းထားရမည်။ ယင်းမှတ်ပုံတင် စာအုပ်တွင် မှန်ကန်စွာ ရေးသွင်းထားခြင်း ရှိ/မရှိနှင့် စာရင်း အရ တံဆိပ်ခေါင်း လက်ကျန်နှင့် အမှန်လက်ကျန် ကိုက်ညီမှု ရှိ/မရှိကို ဦးစီးအရာရှိ/ ရုံးအုပ်/ ဌာနခွဲစာရေးက တစ်လတစ်ကြိမ် စစ်ဆေးမှု ပြုလုပ်ရမည်။ တံဆိပ်ခေါင်း မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ကို နောက်ဆက်တွဲ(ဃ)ပါ အတိုင်းထားရှိရမည်။

၁၇။ **စာတွဲများကိုအခြားရုံး/ ဌာန/ အဖွဲ့အစည်း/ ပုဂ္ဂိုလ်များထံသို့ ပေးပို့ခြင်း။** စာတွဲတစ်ခုကို ရုံးတွင်းပေးစာဖြင့် အခြားရုံး/ဌာန/ အဖွဲ့အစည်း/ပုဂ္ဂိုလ်များထံသို့ ပေးပို့သည့်အခါ နောက်ဆက်တွဲ (င) တွင် ဖော်ပြထားသော လွှဲပြောင်းလွှာဖြင့် ပေးပို့ရမည်။ လွှဲပြောင်းလွှာတွင် အောက်ဖော်ပြပါ အချက်များကို ရေးသွင်း ဖြည့်စွက်ရမည်-

(က) စာတွဲတွင် ပါရှိသော စာရွက်စာတမ်းများ၏ အမျိုးအမည် အရေအတွက်ကို လွှဲပြောင်းလွှာတွင် ရေးသွင်းရန် ။

(ခ) လွှဲပြောင်းလွှာကို မိတ္တူ (၂) စောင် ပြုလုပ်ပြီးနောက် မိတ္တူ(၁)စောင်ကို ရုံးလက်ခံအဖြစ် စာတွဲတွင် ထားရှိရမည်။ ကျန်တစ်စောင်တွင် စာလက်ခံသည့် ရုံး/ ဌာန/ အဖွဲ့အစည်း/ ပုဂ္ဂိုလ်က လက်မှတ်ရေးထိုးရန်။

(ဂ) မိမိရုံးသို့ စာတွဲပြန်လည် ရောက်ရှိသည့်အခါ၌ စာတွဲတွင် ပါဝင်သော စာရွက်စာတမ်းများကို မိမိရုံး၌ ပြန်လည် ရရှိထားသော လွှဲပြောင်းလွှာနှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးရန် ။

ရုံးလိပ်စာများ စာရင်း

၁၈။ ဗဟို မှတ်ပုံတင်ဌာနစိတ်တွင် တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ရသော စာရေးဝန်ထမ်းသည် မိမိ ရုံး/ဌာန/အဖွဲ့အစည်းနှင့် ဆက်သွယ်ရသည့် ရုံး/ဌာန/အဖွဲ့အစည်းများ၏ လိပ်စာ စာရင်းကို ပြုစုထားရှိရမည်။ လိပ်စာများ ပြောင်းလဲမှုရှိတိုင်း ရုံးလိပ်စာများစာရင်းတွင် လိုအပ်သလို ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ထားရှိရမည်။

ဖြန့်ဝေစာရင်းများ သတ်မှတ်ထားရှိခြင်း

၁၉။ စာများကို ဖြန့်ဝေရာတွင် ကိစ္စတစ်ခုချင်း အလိုက်သော်လည်းကောင်း၊ ပုံမှန်သော်လည်းကောင်း ရုံး/ ဌာန/ အဖွဲ့အစည်း/ လူပုဂ္ဂိုလ်များထံသို့ ပေးပို့ရမည့် စာများလည်း ရှိနိုင်ပါသည်။ ယင်းသို့ ပေးပို့ရာတွင် လိပ်စာရှင်များ ရိုက်နှိပ်ရပါက အချိန်ကြန့်ကြာခြင်း လိပ်စာရှင်များ ကျန်ရှိခြင်းများရှိနိုင်ပါသည်။ ဤသို့ အချိန်ကြန့်ကြာခြင်း လိပ်စာရှင်များ ကျန်ရှိခြင်းမရှိစေရန် စာဖြန့်ဝေစာရင်းတစ်ခု ပြုလုပ်ထားရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။ ဖြန့်ဝေစာရင်းကို စာရင်း(က)၊ စာရင်း(ခ)နှင့် စာရင်း(ဂ) စသည်ဖြင့် အမည်စာရင်း ပြုစုထားရှိရမည်။

အထွေထွေ

၂၀။ ထွက်စာများကို စနစ်တကျ အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် မိမိတို့ အဖွဲ့အစည်းများတွင် စာများ ပျောက်ဆုံးခြင်း၊ သတင်း ပေါက်ကြား

ခြင်းများ ဖြစ်ပေါ်မှု မရှိဘဲ လိုအပ်သည့် စာတစ်စောင်ကို လိုအပ်သည့် အချိန်အနည်းငယ်အတွင်း အမြန်ဆုံးရှာဖွေတွေ့ရှိနိုင်သဖြင့် ရုံးလုပ်ငန်းများ လျှင်မြန် သွက်လက် တိရောက် မှန်ကန်မှုရှိလာမည် ဖြစ်ပါသည်။

နောက်ဆက်တွဲ(က)

ထွက်စာမှတ်ပုံတင်စာအုပ် နမူနာပုံစံ

မှတ်ပုံတင်အမှတ်	ပေးပို့သည့်ဌာနစိတ်	စာအမှတ်	ရက်စွဲ	မည်သူ့ထံသို့ပေးပို့သည်	စာပေးပို့သည့်ရက်စွဲ	စာပေးပို့ပုံပေးပို့နည်း	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇	၈

ရှင်းလင်းချက်။ စာပို့နည်းဆိုရာတွင် စာတိုက်မှပေးပို့သည် (သို့မဟုတ်) လက်ကမ်းပေးသည်ကို ဖော်ပြရန် ဖြစ်ပါသည်။

နောက်ဆက်တွဲ(ခ)

လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်းဝင် ထွက်စာမှတ်ပုံတင်စာအုပ် နမူနာပုံစံ

မှတ်ပုံတင်အမှတ်	မည်သူ့ထံမှ	စာအမှတ်	ရက်စွဲ	လုံခြုံမှုအဆင့်	မည်သူ့ထံသို့	စာပေးပို့သည့်ရက်စွဲ	စာပို့နည်း	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇	၈	၉

နောက်ဆက်တွဲ(ဂ)

ကြေးနန်းထွက်စာ မှတ်ပုံတင်စာအုပ် နမူနာပုံစံ

မှတ်ပုံတင် အမှတ်	ပေးပို့သည့် ရက်စွဲနှင့် ဌာနစိတ်	ကြေးနန်းစာအမှတ် ရေးသူ အမှတ် ရက်စွဲနှင့် အချိန် အမှတ်နှင့် ရက်စွဲ	ထံသို့	ဦးစား ပေး အဆင့်	ကြေးနန်းခ		စုစုပေါင်း ကြေးနန်းခ		မှတ် ချက်
					ကျပ်	ပြား	ကျပ်	ပြား	
၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇	၈	၉	၁၀

နောက်ဆက်တွဲ(ဃ)

တံဆိပ်ခေါင်း မှတ်ပုံတင်စာအုပ် နမူနာပုံစံ

<table>
<tr><th rowspan="2">မှတ်ပုံတင်အမှတ်</th><th rowspan="2">ပေးပို့သည့်ရက်စွဲနှင့်ဌာနစိတ်</th><th rowspan="2">ထွက်စာမှတ်ပုံတင်စာအုပ်ရှိ ဗဟိုမှတ်ပုံတင်အမှတ်</th><th colspan="3">စာပို့ခ</th></tr>
<tr><th>(က) လက်ကျန်တံဆိပ်ခေါင်းတန်ဖိုး
(ခ) နောက်ထပ်ရရှိသည့် တံဆိပ်ခေါင်းတန်ဖိုး
(ဂ) (က+ခ) စုစုပေါင်း</th><th>ကျပ်</th><th>ပြား</th></tr>
<tr><td>၁</td><td>၂</td><td>၃</td><td>၄</td><td>၅</td><td>၆</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>(ဃ)ထပ်မံသုံးစွဲသည့်တံဆိပ်ခေါင်းတန်ဖိုး</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>(င) (ဂ-ဃ)လက်ကျန်တန်ဖိုး</td><td></td><td></td></tr>
</table>

နောက်ဆက်တွဲ(င)

မြို့တွင်းပို့စာ မှတ်ပုံတင်စာအုပ် နမူနာပုံစံ

ပေးပို့သည့် ရက်စွဲ	စာအမှတ်	မည်သူ့ထံသို့ ပေးပို့သည်	လက်ခံရရှိသူ၏ လက်မှတ် နှင့် အမည်၊ ရာထူး၊ လက်ခံ ရရှိသည့် ရက်စွဲ
၁	၂	၃	၄

နောက်ဆက်တွဲ(စ)

လွှဲပြောင်းလွှာ မှတ်ပုံတင်စာအုပ် နမူနာပုံစံ

ပေးပို့သည့် ရက်စွဲ	စာအမှတ်	မည့်သည့်ဌာန၊ မည်သူ့ထံသို့ ပေးပို့သည်	လက်ခံရရှိသူ၏ လက်မှတ် အမည်၊ ရာထူးနှင့် လက်ခံရရှိသည့်နေ့
၁	၂	၃	၄

အခန်း(၄)

စာရွက်စာတမ်းများ လုံခြုံစွာ ကိုင်တွယ်ထိန်းသိမ်းခြင်း

ရည်ရွယ်ချက်

၁။ စာရွက်စာတမ်းများကို လုံခြုံစွာ ကိုင်တွယ် ထိန်းသိမ်းခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်-

(က) မိမိ ရုံး/ဌာန/အဖွဲ့အစည်းရှိ စာရွက်စာတမ်းများကို ပေါက်ကြားမှုမရှိစေဘဲ လုံခြုံစွာ ကိုင်တွယ် အရေးယူ ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန် ။

(ခ) လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်းနှင့် ဦးစားပေး အဆင့်အလိုက် စာရွက်စာတမ်းများကို သတ်မှတ်ထားသော စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများနှင့်အညီ ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန်။

(ဂ) ရုံးလုပ်ငန်းများကို ထိရောက် မြန်ဆန်စွာ အရေးယူ ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန် ။

လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း

၂။ အစိုးရ ရုံး/ဌာန/အဖွဲ့အစည်းများ အားလုံးတို့အတွက် လုံခြုံမှုသည် လွန်စွာအရေးကြီးပေသည်။ လုံခြုံမှုကို မထိခိုက်စေရန် လုပ်ဆောင်ရသည့် အစီအစဉ်များအနက် ရုံးစာရွက်စာတမ်းများကို လုံခြုံစွာ ကိုင်တွယ် ထိန်းသိမ်းရေးမှာ အထူးအရေးကြီးသော လုပ်ငန်း တစ်ရပ် ဖြစ်ပေသည်။ လုံခြုံမှုဆိုရာ၌ ကိုင်တွယ်သိမ်းဆည်းခြင်းနှင့် လုံခြုံမှုအပြင် စာရွက်စာတမ်းများမှတစ်ဆင့် သိရှိရသော သတင်းကို နှုတ်အားဖြင့် ပေါက်ကြားနိုင်သဖြင့် နှုတ်လုံခြုံမှုသည်လည်း အရေးကြီးပေသည်။ စာရွက်စာတမ်းများကို ကိုင်တွယ် အသုံးပြုရာတွင် လည်းကောင်း

ထားသို ထိန်းသိမ်းရာတွင် လည်းကောင်း ပေါ့လျော့မှုကြောင့် လုံခြုံမှု မရှိခဲ့လျှင် အန္တရာယ် ဖြစ်စေနိုင်သဖြင့် လုံခြုံစွာ ကိုင်တွယ်ထိန်းသိမ်း နည်းများကို ချမှတ်ထားရခြင်း ဖြစ်သည်။

၃။ လုံခြုံစွာ ထိန်းသိမ်းရမည့် စာရွက်စာတမ်းများကို စနစ်တကျ ကိုင်တွယ်အသုံးပြုရန်နှင့် ထိန်းသိမ်း ထားသိုနိုင်ရန် ရှေးဦးစွာ စာရွက်စာတမ်းများကို အမျိုးအစားခွဲခြား၍ သင့်လျော်သည့် လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း သတ်မှတ်ပေးရမည်။ လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်းကို အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း ငါးမျိုးခွဲခြား သတ်မှတ်ထားသည်-

(က) ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်။

(ခ) လျှို့ဝှက်။

(ဂ) အတွင်းရေး။

(ဃ) ကန့်သတ်။

(င) ရိုးရိုး။

စာရွက်စာတမ်းများတွင် မှတ်သားခြင်း

၄။ လုံခြုံစွာထိန်းသိမ်းရမည့် စာရွက်စာတမ်းများတွင် အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း မှတ်သားရမည်-

(က) ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်၊ လျှို့ဝှက်၊ အတွင်းရေးနှင့် ကန့်သတ် အဆင့်ရှိ စာရွက်စာတမ်း အားလုံးကို ခိုင်ခံ့စွာ စာအုပ် ချုပ်ထားသည် ဖြစ်စေ၊ မချုပ်ထားသည် ဖြစ်စေ (သို့မဟုတ်) စာတွဲ၌ တွဲထားသည် ဖြစ်စေ လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်းကို စာမျက်နှာတိုင်း၏ အလယ် ဗဟိုထိပ်တွင်တစ်ချက်၊ အောက်တွင်တစ်ချက် ရေးသား

ထားရမည်။ စာတွဲအဖုံးနှင့် စာအုပ်အဖုံးတို့တွင်လည်း အလားတူ ရေးသားထားရမည်။ ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက် အဆင့်ရှိ စာတွဲနှင့် စာအုပ်များကိုမူ ယင်းတို့၏ အဖုံးပေါ် တွင် ထောင့်ဖြတ်ရေးဆွဲထားသော အနီရောင် ကြက်ခြေခတ် အမှတ်အသားဖြင့် ထင်ရှားစွာ မှတ်သားထားရမည်။

(ခ) လုံခြုံမှုအဆင့်ဝင် စာရွက်စာတမ်းများကို မိတ္တူကူးရာ၌ လည်းကောင်း၊ ထပ်ကူးယူရာ၌ လည်းကောင်း၊ ပုံတူ ကူးဆွဲရာ၌လည်းကောင်း သတ်မှတ်ထားသော အဆင့် အတန်းအတိုင်း ပါရှိစေရန် အထူးဂရုပြုရမည်။

(ဂ) ဓာတ်ပုံ ဖလင် ကော်ပြားများကိုလည်း အထက်ပါ အတိုင်း လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်း သတ်မှတ်ရမည်။ ယင်းဖလင်ကော်ပြားမှ ကူးယူသော ဓာတ်ပုံများတွင် လည်း မူလ ဖလင်ကော်ပြားတွင် သတ်မှတ်ထားသော အဆင့်အတန်းအတိုင်း ကျောဘက်တွင် ဖော်ပြရမည်။

(ဃ) လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်းဝင် မြေပုံနှင့် ပုံများ၏ လုံခြုံမှု အဆင့်ကို ယင်းပုံများပေါ်တွင် စကေးဟု ရေးသား သော စာသား၏ အောက်တွင်ဖြစ်စေ၊ စာသားနှင့် ကပ်လျက်ဖြစ်စေ ဖော်ပြရမည်။

(င) စာရွက်စာတမ်းများကို စာတွဲ၌ တွဲထားလျှင် ထိုစာတွဲ၏ လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်းကို စာတွဲအတွင်းပါရှိသည့် အမြင့်ဆုံးသော လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်းကို ဖော်ပြရ မည်။

လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း သတ်မှတ်ခြင်း

၅။ လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း သတ်မှတ်ရာ၌ အောက်ပါအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) **ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်**

(၁) **အကျုံးဝင်သောအကြောင်းအရာများ။** နိုင်ငံတော်၏ လုံခြုံရေး၊ အနာဂတ် စီမံကိန်းများ၊ နိုင်ငံရေး စီးပွားရေး၊ လူမှုရေးဆိုင်ရာ မူဝါဒများ အလွန် အရေးကြီးသည့် နိုင်ငံရေး စာရွက်စာတမ်းများ ဝှက်စာ၊ ဝှက်စာအညွှန်း၊ အမည်ဝှက်များ၊ စစ်ဆင် ရေးနှင့် ထောက်လှမ်းရေး ကိစ္စရပ်များ၊ အရေးကြီး ပုဂ္ဂိုလ်များ၏ ခရီးစဉ် သတင်းများ စသည်တို့ ဖြစ်သည်။

(၂) **ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက် သတ်မှတ်နိုင်သော ပုဂ္ဂိုလ်များ။** ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်အဆင့်ကို ဌာနအကြီးအကဲက သာ သတ်မှတ်နိုင်သည်။

(၃) **အညွှန်းနှင့် လက်ခံပုံစနစ်။** ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက် သတ်မှတ်ထားသော စာရွက်စာတမ်း မိတ္တူ တိုင်းတွင် အမှတ်စဉ်တပ်ရမည်။ ဖြစ်နိုင်ပါက ထူးခြားသော အရောင်နှင့် စက္ကူပေါ်တွင် ရေးသား ပုံနှိပ်သင့်သည်။ လက်ခံရရှိကြောင်း လက်မှတ် ရေးထိုးရမည်။

(၄) **ပေးပို့ပုံ စနစ်။** ထိပ်တန်း လျှို့ဝှက် စာရွက် စာတမ်းများကို စာအိတ်နှစ်ထပ်ဖြင့် ပေးပို့ရမည်။

အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

(ကက) **အတွင်းစာအိတ်။** အတွင်းစာအိတ်တွင် လက်ခံရမည့် အကြီးအကဲ အမည်နှင့် လိပ်စာကို တပ်ပြီး ချိပ်ပိတ်၍ ရုံးတံဆိပ် ရိုက်ကာ ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်ဟု ရေးသားရမည်။ ယင်းစာကို လိပ်စာတွင် အမည်ပါရှိသော အကြီးအကဲကိုယ်တိုင် ဖွင့်ဖောက်စေလိုပါက "လိပ်စာရှင် ကိုယ်တိုင်သာ ဖွင့်ရမည် " ဟု ဖြည့်စွက် ရေးသားရမည်။ အတွင်းစာအိတ်တွင် ဦးစားပေး အဆင့်အတန်းကို လိုအပ်သလို ဖော်ပြရမည်။

(ခခ) **အပြင်စာအိတ်။** အပြင် စာအိတ်တွင် စာရောက်ရှိစေလိုသော ပုဂ္ဂိုလ်၏ ရာထူး၊ လိပ်စာကိုသာ ဖော်ပြရမည်။ ဦးစားပေးအဆင့်အတန်း ရှိလျှင် ၎င်းကို ရေးသား ဖော်ပြရမည်။ ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်ဟု လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်းကို မဖော်ပြရ။ မှတ်ပုံတင် အမှတ်ကိုသာ ရေးသား ဖော်ပြရမည်။ တစ်မြို့တည်းဖြစ်လျှင် ယုံကြည် စိတ်ချရသော ဝန်ထမ်းအား စေလွှတ် ပေးပို့ရမည်။

စာတိုက်မှ တစ်ဆင့် ပေးပို့လျှင် မှတ်ပုံတင်ပြီး ပေးပို့ရပါမည်။

(၅) **ဖွင့်ဖောက်ကိုင်တွယ်နည်း။** ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက် စာကို လိပ်စာရှင် တာဝန်ပေးအပ်ထားသည့် အရာရှိကသာလျှင် ဖွင့်ဖောက်ရမည်။

(၆) **မှတ်ပုံတင်နည်း။** ထိပ်တန်း လျှို့ဝှက်စာများကို တာဝန်ရှိသူအရာရှိ ကိုယ်တိုင် သီးခြား မှတ်ပုံတင် ရမည်။

(၇) **ထိန်းသိမ်းထားသိုနည်း။** ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက် စာရွက်စာတမ်းများကို ထိန်းသိမ်းထားရန် တာဝန်ရှိသူမှာ သက်ဆိုင်ရာ အကြီးအကဲ (သို့မဟုတ်) တာဝန် ပေးအပ်ထားသည့် အရာရှိ သာလျှင်ဖြစ်သည်။ သက်ဆိုင်ရာ အကြီးအကဲ နှင့် တာဝန် ပေးအပ်ထားသည့် အရာရှိများ ကိုယ်တိုင် အာမခံ သေတ္တာ၊ သံမဏိဗီရို (သို့မဟုတ်)ခိုင်ခံ့သော သေတ္တာထဲတွင် သော့ခတ် သိမ်းဆည်းရမည်။ မှတ်ပုံတင်စာရင်း ထားရှိပြီး သုံးလ တစ်ကြိမ် စစ်ဆေးရမည်။

(၈) **မိတ္တူ ကူးယူခြင်း။** ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက် စာရွက် စာတမ်းများကို မိတ္တူ ကူးယူလိုသည့် အခါ ဌာန အကြီးအကဲ၏ ခွင့်ပြုချက် ရယူပြီးမှသာလျှင် ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ခ) **လျှို့ဝှက်**

(၁) **အကျုံးဝင်သောအကြောင်းအရာများ။** ထိပ်တန်း လျှို့ဝှက်တွင် မပါဝင်သော စီမံကိန်းများ၊ စီစဉ် ရေးဆွဲနေဆဲ ဥပဒေကြမ်း၊ နည်းဥပဒေကြမ်းများ နှင့် ယင်းတို့နှင့် ပတ်သက်သော အစည်းအဝေး မှတ်တမ်းများ၊ ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်တွင် မပါဝင် သော ဝန်ကြီးအဖွဲ့ထံ တင်သွင်းသည့် အမှာစာ နှင့် ဝန်ကြီးအဖွဲ့၏ ဆုံးဖြတ်ချက် မှတ်တမ်းများ လက်နက်ပစ္စည်း စာရင်း၊ ကာကွယ်ရေး ဝန်ထမ်း အင်အားစာရင်းနှင့် ကာကွယ်ရေးနှင့်ဆိုင်သော နေ့စဉ်မှတ်တမ်းများ၊ စာရွက်စာတမ်းများ၊ အများ မသိစေသင့်သည့် ကျွမ်းကျင်မှု ပညာရပ်နှင့် ဆိုင်သော ကိစ္စရပ်များ၊ ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်တွင် မပါဝင်သော စကားဝှက်၊ ဝှက်စာ၊ ဝှက်စာ အညွှန်း အမည်ဝှက်များနှင့် အခါအားလျော်စွာ လျှို့ဝှက် အဆင့် သတ်မှတ် ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သည့် ကိစ္စရပ်ဆိုင်ရာ စာရွက် စာတမ်းများ စသည်တို့ ဖြစ်ကြပါသည်။

(၂) **လျှို့ဝှက်အဆင့် သတ်မှတ်နိုင်သော ပုဂ္ဂိုလ်များ။** သက်ဆိုင်ရာ ဌာနအကြီးအကဲက တာဝန်ပေး အပ်ထားသည့် အရာရှိများက သတ်မှတ်ပေး နိုင်သည်။

(၃) **အညွှန်းနှင့်လက်ခံပုံစနစ်။** အရေအတွက်မည်မျှရှိသည်ကို စာရင်းနှင့်တကွ ထားရှိရန်လိုအပ်ပါက လျှို့ဝှက်အဆင့် သတ်မှတ်ထားသော စာရွက် စာတမ်း မိတ္တူတိုင်းတွင် အမှတ်စဉ် တပ်ရမည်။ အကယ်၍ အရေအတွက်စာရင်းထားရှိရန် မလိုပါက မိတ္တူများကို စာရေးသားသူ၏ သဘောအတိုင်း အမှတ်စဉ် တပ်ရမည်။ လက်ခံရရှိကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

(၄) **ပေးပို့ပုံ စနစ်။** ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက် စာပို့နည်းအတိုင်း စာအိတ်နှစ်ထပ်ဖြင့် ပေးပို့ရမည်။ သို့သော် ဌာနတွင်း ဖြန့်ဝေပါက စာအိတ်တစ်အိတ်တည်းဖြင့် လျှို့ဝှက် သတ်မှတ်ပြီး ပေးပို့နိုင်သည်။ စာတိုက်မှတစ်ဆင့် ပေးပို့လျှင် မှတ်ပုံတင်၍ ပေးပို့ရမည်။

(၅) **ဖွင့်ဖောက်ကိုင်တွယ်နည်း။** လျှို့ဝှက်စာကို လိပ်စာရှင် အကြီးအကဲ (သို့မဟုတ်) တာဝန်ပေးအပ်ထားသည့် အရာရှိကသာ ဖွင့်ဖောက်ရမည်။

(၆) **မှတ်ပုံတင်နည်း။** လျှို့ဝှက်စာကို တာဝန်ခံအရာရှိကိုယ်တိုင်က ကြီးကြပ်၍ မှတ်ပုံတင်ရမည်။

(၇) **ထိန်းသိမ်းထားသိုနည်း။** လျှို့ဝှက်စာကို တာဝန်ခံ အရာရှိက အာမခံသေတ္တာ၊ သံမဏိ

ဗီရို စသည့် ခိုင်ခံ့သော နေရာထဲတွင် သော့ခတ်သိမ်းဆည်းထားရမည်။ မှတ်ပုံတင် စာရင်းထားရှိပြီး သုံးလ တစ်ကြိမ် စစ်ဆေးရမည်။

(ဂ) **အတွင်းရေး**

(၁) **အကျုံးဝင်သောအကြောင်းအရာ။** ဝန်ထမ်းရေးရာနှင့် ပတ်သက်၍ ပြစ်တင်ရှုံ့ချခြင်း၊ ဘွဲ့ထူးဂုဏ်ထူးပေးခြင်း၊ အတွင်းရေး အစီရင်ခံခြင်း ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအစီရင်ခံစာများ၊ သင်တန်းနှင့် ပတ်သက်သော ညွှန်ကြားလွှာများ၊ လေ့ကျင့်ရေးသင်ခန်းစာများ စသည်တို့ ဖြစ်ပါသည်။

(၂) **အတွင်းရေး သတ်မှတ်နိုင်သော ပုဂ္ဂိုလ်များ။** သက်ဆိုင်ရာ ဌာနအကြီးအကဲက တာဝန်ပေးအပ်ထားသည့် ပုဂ္ဂိုလ်က သတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။

(၃) **အညွှန်းနှင့်လက်ခံပုံစနစ်။** သာမန်အားဖြင့် မိတ္တူများတွင်အမှတ်စဥ်မတပ်ရ၊ စာရေးသူက လိုအပ်သည်ဟု ညွှန်ကြားသည့် အခါများမှလွဲ၍ လက်ခံရရှိကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးရန် မလိုပေ။ အရေအတွက်သတ်မှတ်ထားရန်မလို။

(၄) **ပေးပို့ပုံစနစ်။** အကယ်၍ အညွှန်းဝှက်နှင့် အမှတ်စဥ်တို့ကို ရေးသားပါက စာအိတ်နှစ်ထပ်ဖြင့် ပေးပို့ရမည်၊ စာအိတ်ကို ချိပ်ပိတ်ရန်မလို။ အတွင်းစာအိတ်ပေါ်တွင် အတွင်းရေးဟု ရေးသားရမည်။ အခြား အတွင်းရေးစာများ

ကိုမူ ပေးပို့သူ၏ သဘောအတိုင်း စာအိတ်နှစ်ထပ်ဖြင့် ပေးပို့လိုပါက ပေးပို့နိုင်သည်။ စာတိုက်မှ မှတ်ပုံတင်၍လည်း ပို့နိုင်သည်။ ဌာနတွင်း ဖြန့်ဝေသော် စာအိတ် တစ်အိတ်တည်းပေါ်တွင် "**အတွင်းရေး**" ဟု ရေးသား ပေးပို့နိုင်သည်။

(၅) **ဖွင့်ဖောက်ကိုင်တွယ်နည်း။** ရုံးအုပ်/ဦးစီးအရာရှိ (သို့မဟုတ်) တာဝန်ပေးအပ်ထားသည့် အရာရှိကသာ ဖွင့်ဖောက်နိုင်သည်။

(၆) **မှတ်ပုံတင်နည်း။** ရုံးအုပ်/ ဦးစီးအရာရှိ (သို့မဟုတ်) ယုံကြည် စိတ်ချရသော စာရေးဝန်ထမ်းက မှတ်ပုံတင်ရမည်။

(၇) **ထိန်းသိမ်းထားသိုနည်း။** ရုံးအုပ်/ဦးစီးအရာရှိ (သို့မဟုတ်)တာဝန်ပေးအပ်ထားသည့် အရာရှိက သေတ္တာ၊ ဗီရိုတွင်လုံခြုံစွာသော့ခတ်၍ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။

(ဃ) **တန့်သတ်**

(၁) **အကျုံးဝင်သော အကြောင်းအရာ။** အများဖတ်ရှုရန် မဟုတ်သော စာရွက်စာတမ်းများ လေ့ကျင့်ရေး စာစောင်များ၊ မြန်တမ်းများ စသည်တို့ ဖြစ်ပါသည်။

(၂) **တန့်သတ် အဆင့်အတန်း သတ်မှတ်နိုင်သော ဝုဇ္ဇိုလ်များ။** ဌာနအကြီးအကဲက တာဝန်

ပေးအပ် ထားသည့် အရာရှိ အားလုံးက သတ်မှတ် ပေးနိုင်သည်။

(၃) **အညွှန်းနှင့် လက်ခံပုံစနစ်။** အတွင်းရေးစာ အတွက် သတ်မှတ်ချက်အတိုင်း ဖြစ်သည်။

(၄) **ပေးပို့ပုံစနစ်။** "ရိုးရိုး" အဆင့်အတန်းရှိ စာများ ပေးပို့ပုံ စနစ်အတိုင်း ဖြစ်သည်။

(၅) **ဖွင့်ဖောက် ကိုင်တွယ်နည်း။** အတွင်းရေးစာ အတွက် သတ်မှတ်ချက်အတိုင်း ဖြစ်သည်။

(၆) **ထိန်းသိမ်းထားသိုနည်း။** ရုံးအုပ်/ဦးစီးအရာရှိ (သို့မဟုတ်) တာဝန် ပေးအပ်ထားသည့် အရာရှိများက တာဝန်ယူ၍ လုံခြုံစွာ ထိန်းသိမ်းထားသို ရမည်။

၆။ **လက်မှတ် ရေးထိုးခြင်း။** ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်၊ လျှို့ဝှက်နှင့် အတွင်းရေး အဆင့်အတန်းရှိသော စာရွက်စာတမ်းများအား ဖယောင်းစက္ကူဖြင့် ရိုက်နှိပ်သည့်အခါတွင်လည်းကောင်း၊ ကွန်ပျူတာဖြင့်ရိုက်နှိပ်သည့်အခါတွင်လည်းကောင်း ဖယောင်းစက္ကူပေါ်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်းမပြုရ။ စက္ကူဖြင့်လှည့်၍ ကူးယူပြီးမှ တစ်စောင်ချင်း လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

စာရွက်စာတမ်းများကို အရေးယူ ဆောင်ရွက်ခြင်း

၇။ လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်းဝင်သော စာရွက်စာတမ်းများကို အရေးယူဆောင်ရွက်ရာတွင် အောက်ပါအတိုင်း လိုက်နာရမည်-

(က) ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်နှင့် လျှို့ဝှက် စာရွက်စာတမ်းများကို

ရိုက်နှိပ်ခြင်း၊ မိတ္တူကူးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်သည့် အခါ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

(၁) သီးသန့် ရွေးချယ်ထားသော ဝန်ထမ်းအား ရေးကူးစေခြင်းနှင့် လက်နှိပ်စက် ရိုက်ခြင်း ကွန်ပျူတာ ရိုက်ခြင်းများ ပြုလုပ်ရမည်၊ တာဝန် ရှိသူ၏ ရှေ့မှောက်၌ ပြုလုပ်ရမည်။

(၂) လုံခြုံသော နေရာတွင် ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၃) စာရွက်အပိုများ၊ စာမူကြမ်း၊ မင်ခံစက္ကူ တို့ကို ချက်ချင်း ဖျက်ဆီးပစ်ရမည်။

(၄) ဖယောင်းဖြင့်ရိုက်ကူးလျှင် ၎င်းကို သက်ဆိုင်ရာ တာဝန်ရှိသူ အရာရှိထံတွင် သိမ်းဆည်းထား ရမည်။ မလိုအပ်လျှင် ဖျက်ဆီးပစ်ရမည်။

(ခ) ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်နှင့် လျှို့ဝှက်စာများကို အရေးယူ ဆောင်ရွက်ရာတွင် တာဝန်ရှိသူအရာရှိ ကိုယ်တိုင် သက်ဆိုင်ရာ စာတွဲတွင် သေချာစွာတွဲ၍ တင်ပြရမည်။

(ဂ) လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်းပါရှိသည့် စာရွက်စာတမ်းများ ကို ရည်ညွှန်း၍ စာပြန်ကြားသောအခါ ယင်းစာရွက် စာတမ်း၏ လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်းကို မူတည်၍ သတ်မှတ်ရန် မလိုဘဲ ပြန်စာတွင် ပါဝင်မည့် အကြောင်းအရာများကိုသာ အခြေပြု၍ လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်းကို သတ်မှတ်ရမည်။

၈။ **လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း လျှော့ချခြင်း။** လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်း

လျှော့ချခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) စာရွက်စာတမ်းတွင် ပါဝင်သည့် အကြောင်းအရာ တစ်ရပ်သည် အချိန်ကာလ ကြာမြင့်၍လည်းကောင်း (သို့မဟုတ်) အခြေအနေအရ သတ်မှတ်ထားသည့် လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်းကို ဆက်လက် ထိန်းသိမ်းရန် မလိုအပ်သည့် သဘော ယူဆလျှင် လည်းကောင်း သင့်လျော်သော လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်းကို လျှော့ချ နိုင်သည်။ သို့သော် စာရင်းပြုစု ထိန်းသိမ်းထားရသည့် လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်းကိုမူ ယင်းစာရွက် စာတမ်း ကို ထုတ်ပြန်သည့်ဌာန၏သက်ဆိုင်ရာ အကြီးအကဲထံ မှ ညွှန်ကြားချက်ရရှိမှသာလျှင် လျှော့ချ နိုင်ခွင့်ရှိသည်။

(ခ) စာရင်းပြုစုမထားသော စာရွက်စာတမ်းများကို လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်း သတ်မှတ်ပိုင်ခွင့်ရှိသော ရုံးအကြီးအကဲများ က လျှော့ချသတ်မှတ်နိုင်သည်။ ထိုသို့အဆင့်အတန်း လျှော့ချသတ်မှတ် လိုက်ကြောင်းကို သတ်မှတ်သူ ပုဂ္ဂိုလ် များက ယင်းစာရွက်စာတမ်းများအပေါ်တွင် မှတ်ချက် ရေးသား၍ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်၊ သက်ဆိုင်ရာ စာတွဲတွင်လည်း အဆင့်အတန်းအသစ် သတ်မှတ် ကြောင်း မှတ်စုရေးသားထားရမည်။ ထိုသို့ လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်း လျှော့ချခြင်းကို ခြောက်လတစ်ကြိမ် သော်လည်းကောင်း၊ အချိန်ကာလ အားလျော်စွာ သော်လည်းကောင်း ပြုလုပ်နိုင်သည်။

(ဂ) လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်းမြင့်သော စာရွက်စာတမ်းတို့မှ

ကောက်နုတ်ချက်အချို့တို့ကို ထုတ်နုတ် ပေးပို့လို သည့်အခါ မူလ လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်းအတိုင်း သတ်မှတ်ရန် မလိုဟု ယူဆပါက မူလထက် နိမ့်သော လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်းဖြင့် ပြန်လည် ဖြန့်ဝေနိုင်သည်။

(ဃ) အခြား ဌာနအဖွဲ့အစည်းများမှ သတ်မှတ်ထားသော လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်းဝင်သည့်စာများနှင့် ပတ်သက်၍ လုံခြုံမှုအဆင့် လျှော့ချရန် အချိန်ကျရောက်နေသော် လည်း လုံခြုံမှုအဆင့်ကို လျှော့ချခြင်း မပြုသေးပါက လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်း လျှော့ချပေးရန် သက်ဆိုင်ရာ ရုံး/ဌာန/အဖွဲ့အစည်း (သို့မဟုတ်) ဌာနအကြီးအကဲ ထံ တင်ပြနိုင်သည်။

၉။ **စာရွက်စာတမ်းများကို ဖျက်ဆီးခြင်း။** လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်း ဝင်သော စာရွက်စာတမ်းများကို ဖျက်ဆီးရာ၌ အောက်ပါအတိုင်း လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်းရှိသော စာရွက်စာတမ်းများကို သက်ဆိုင်ရာ အကြီးအကဲများက မလိုအပ်ဟု ယူဆပါက မီးရှို့ဖျက်ဆီးနိုင်သည်။

(ခ) မည်သည့် စာရွက်စာတမ်းကိုမဆို သက်ဆိုင်ရာအကြီး အကဲထံမှ ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ မဖျက်ဆီးရ။

(ဂ) သက်ဆိုင်ရာအကြီးအကဲများထံမှ သဘောတူညီချက် ရရှိလျှင် ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်၊ လျှို့ဝှက် စာရွက်စာတမ်း များကို တာဝန်ပေးအပ်ထားသည့် အရာရှိ ကိုယ်တိုင် ကြီးကြပ်၍ မီးရှို့ ဖျက်ဆီးရမည်။

(ဃ) ကျန်လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်းရှိ စာရွက်စာတမ်းများကို ဦးစီးအရာရှိ (သို့မဟုတ်) တာဝန် ပေးအပ်ထားသည့် အရာရှိကိုယ်တိုင် ကြီးကြပ်၍ မီးရှို့ဖျက်ဆီးရမည်။

(င) ဖျက်ဆီးသော စာရွက်စာတမ်းများအား မှတ်ပုံတင်ထားသည့် စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ရမည်။ မှတ်ပုံတင်တွင် ပယ်ဖျက်သည့် ရက်စွဲကို ဖော်ပြ၍ မီးရှို့ဖျက်ဆီးသူကိုယ်တိုင် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

(စ) မီးရှို့ဖျက်ဆီးပြီးကြောင်းကို သက်ဆိုင်ရာ ဌာနအကြီးအကဲထံသို့ တာဝန်ပေးအပ်ထားသည့် အရာရှိက အစီရင်ခံစာ ရေးသားတင်ပြရမည်။

ဦးစားပေးအဆင့်အတန်း

၁၀။ ရုံးစာများတွင် အကြောင်းအရာကိစ္စ၏ သဘောသဘာဝကို လိုက်၍ ချက်ချင်းအရေးယူ ဆောင်ရွက်ရန် (သို့မဟုတ်) အချိန်အနည်းငယ် ဆိုင်းငံ့ပြီး အရေးယူ ဆောင်ရွက်ရန်ဟူ၍ ဦးစားပေးအဆင့်အတန်းကို သတ်မှတ်ရသည်။ ဦးစားပေးအဆင့်အတန်းများမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်-

(က) ချက်ချင်း။

(ခ) အမြန်။

(ဂ) အရေးကြီး။

(ဃ) ရိုးရိုး။

အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း

၁၁။ ဦးစားပေးအဆင့်များအလိုက် စာရွက်စာတမ်းများကို အောက်ပါ

အတိုင်း အရေးယူ ဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) **ချက်ချင်း။** ချက်ချင်းဟု သတ်မှတ်ထားသောစာကို မှတ်ပုံတင်ပြီးသည်နှင့် တစ်ပြိုင်နက် ချက်ချင်း ဦးစားပေး ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ခ) **အမြန်။** အမြန်ဟု သတ်မှတ်ထားသော စာကို (၂၄) နာရီ အတွင်း ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

(ဂ) **အရေးကြီး။** ရိုးရိုးအဆင့်ထက် တစ်ဆင့်မြင့်သော်လည်း အမြန်အဆင့်ကဲ့သို့ (၂၄) နာရီ အတွင်း ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ရန်မလိုပေ။ သို့သော် ဆိုင်းငံ့ထား၍ မဖြစ်သော အဆင့်ဖြစ်သည်။ ယင်းကို (၇၂) နာရီအတွင်း အပြီး ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

(ဃ) **ရိုးရိုး။** ရိုးရိုးအဆင့်ရှိ စာတစ်စောင်ကို ဆိုင်းငံ့ထားနိုင်သော်လည်း (၃) ရက်ထက်မများသော အချိန်ကာလ အတွင်း ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။ အကယ်၍ အကြောင်း တစ်စုံတစ်ရာကြောင့် (၃)ရက် ထက်ပို၍ ထားရှိရန် လိုအပ်ပါက အကျိုးအကြောင်း ဖော်ပြချက်ကို မိမိဌာန၏ အကြီးအကဲထံမှ ဆက်လက် ထားရှိနိုင်ခွင့် တောင်းခံရမည်။ ယင်းက သတ်မှတ်ပေးသည့် ရက် အတွင်း ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။

ဦးစားပေးအဆင့် သတ်မှတ်ခြင်း

၁၂။ ဦးစားပေး အဆင့်အတန်းကို သတ်မှတ်ရာတွင် စာပါ အကြောင်းအရာပေါ်တွင် အခြေခံ၍ သတ်မှတ်ရသည်။ အခြား ရုံး/ ဌာန/ အဖွဲ့အစည်းမှ သတ်မှတ်ပေးသည့်အတိုင်း ပြန်လည် သတ်မှတ်

ပေးရမည်ဟု ပုံသေမှတ်ယူ မထားသင့်ပေ။ ဦးစားပေးအဆင့် သတ်မှတ်ခြင်းကို အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) တာဝန်ရှိသူအရာရှိက သတ်မှတ်ရသည်။

(ခ) သတ်မှတ်ထားသည့် ဦးစားပေးအဆင့်ကို စာ၏လက်ယာဘက် အထက်နားတွင် ဖော်ပြရမည်။

(ဂ) စာအိတ်ဖြင့်ပေးပို့လျှင် ဦးစားပေးအဆင့်ကို စာအိတ်ပေါ်တွင် ဖော်ပြရမည်။

အထွေထွေ

၁၃။ ရုံးလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်သည့်အခါတွင် လည်းကောင်း စာရွက်စာတမ်းများကို ကိုင်တွယ် ထိန်းသိမ်း ဆောင်ရွက်ရာတွင် လည်းကောင်း စနစ်တကျရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။ ရုံးလုပ်ငန်းများနှင့် ပတ်သက်လာလျှင် စာရွက်စာတမ်းဖြင့် ဖြစ်စေ၊ နှုတ်အားဖြင့် ဖြစ်စေ ပေါက်ကြားမှု မရှိစေရန် ကြပ်မတ် ဆောင်ရွက်ရပေမည်။ ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ မိတ္တူကူးခြင်း၊ တစ်ဌာနနှင့် တစ်ဌာန (သို့မဟုတ်) တစ်မြို့နှင့်တစ်မြို့ ပေးပို့သည့် အခါတွင် လုံခြုံမှုရှိစေရန် အရေးကြီးပေသည်။ အကယ်၍ စနစ်တကျ ကိုင်တွယ် ဆောင်ရွက်ခြင်း မရှိ၍ လျှို့ဝှက်ချက်များ ပေါက်ကြားပါက နိုင်ငံတော် လျှို့ဝှက်ချက်များ အက်ဥပဒေအရ အရေးယူနိုင်သည်။ ထို့ကြောင့် စာရွက်စာတမ်းများကို လုံခြုံမှုအဆင့်၊ ဦးစားပေးအဆင့်များနှင့်အညီ အရေးယူ ဆောင်ရွက်ရမည်။

အခန်း (၅)
မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းခြင်း

ရည်ရွယ်ချက်

၁။ မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်-

(က) မိမိတို့ ရုံး/ဌာန/အဖွဲ့အစည်း၏ အသုံးကျမှုရှိသည့် မှတ်တမ်းများ အားလုံးကို သတ်မှတ်ထားသော စည်းမျဉ်းများနှင့်အညီ စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းထားရှိနိုင်ရန်။

(ခ) အသုံးပြုဆဲမှတ်တမ်းများကို ဗဟိုရုံးနှင့် အခြားဌာနခွဲ/ဌာနစု/ ဌာနစိတ် အသီးသီးတို့၏ ဆောင်ရွက်ဆဲလုပ်ငန်းများအတွက် အပြည့်အဝ အသုံးပြုနိုင်စေရန်။

(ဂ) ကြားကာလ မှတ်တမ်းများကို မိမိတို့၏ သက်ဆိုင်ရာဌာနအသီးသီးက လွယ်လင့်တကူ ရည်ညွှန်းကိုးကားဆောင်ရွက်နိုင်စေရန်။

(ဃ) နောင်တွင် သမိုင်း အထောက်အထားများ အဖြစ်ထားရှိရမည့် မှတ်တမ်းများကို အမျိုးသားမှတ်တမ်းများ မော်ကွန်းတိုက်သို့ ပေးပို့ခြင်းဖြင့် အဖွဲ့အစည်း ၏ မှတ်တမ်းများ ပမာဏ လျော့နည်းသွားစေရန်။

(င) ဆက်လက် ထိန်းသိမ်းထားရန် မလိုအပ်သည့် မှတ်တမ်းများကို စနစ်တကျ ဖျက်ဆီး ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန်။

အဓိပ္ပာယ်ဖော်ပြချက်

၂။ ဤအခန်းတွင် ဖော်ပြထားသော စကားရပ်များ၏ အဓိပ္ပာယ် သက်ရောက်မှုများမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်-

(က) **မှတ်တမ်း။** မှတ်တမ်းဆိုသည်မှာ လိုအပ်သောအခါ ရည်ညွှန်း ကိုးကားနိုင်ရန် ထိန်းသိမ်းထားသည့် စာရွက်စာတမ်းများ၊ စာရင်းအင်း၊ ကိန်းဂဏန်းများ၊ ရုပ်ပုံများ ရုပ်တုများ၊ မြေပုံများ၊ ဓာတ်ပုံများ၊ ဖလင်သေးများ ရုပ်ပြိမ် ရုပ်ရှင်ဖလင်များ၊ ပန်းချီကားများ အသံသွင်း တိတ်ခွေများနှင့် စီဒီခွေများ စသည်တို့ကို ဆိုလိုပါသည်။ ယင်းတို့တွင် လက်ရေးမူ လက်နှိပ်စက် (သို့မဟုတ်) အခြားတစ်နည်းနည်းဖြင့် ရိုက်နှိပ်ထားခြင်းများ အားလုံး ပါဝင်ပါသည်။

(ခ) **အသုံးပြုဆဲမှတ်တမ်း။** အသုံးပြုဆဲမှတ်တမ်း ဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်း ပြီးဆုံးသည်အထိ ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ရေး အတွက် ရည်ညွှန်းကိုးကား ဆောင်ရွက်ရန် အဖွဲ့အစည်းများတွင် ထိန်းသိမ်းထားရှိသည့် မှတ်တမ်းများကို ဆိုလိုပါသည်။

(ဂ) **ကြားကာလမှတ်တမ်း။** ကြားကာလမှတ်တမ်း ဆိုသည်မှာ အသုံးပြုဆဲ မှတ်တမ်းအဖြစ် သတ်မှတ်ရန် မလိုအပ်သော်လည်း အဖွဲ့အစည်းများ၏ လုပ်ငန်းများနှင့် ပတ်သက်၍ ပြန်လည် အသုံးပြုနိုင်ရန် ဖျက်ဆီးခြင်း မပြုနိုင်သေးသည့် မှတ်တမ်းများကို ဆိုလိုပါသည်။

(ဃ) **မော်ကွန်းဝင်မှတ်တမ်း။** မော်ကွန်းဝင် မှတ်တမ်းဆိုသည်မှာ နိုင်ငံတော်အဖွဲ့အစည်းများ၏ လုပ်ဆောင်ချက်များအနက် နောင်တွင် သမိုင်းအကိုးအကား အဖြစ်တန်ဖိုးရှိနေမည့် မူဝါဒနှင့် ပတ်သက်သော မှတ်တမ်းများ၊ ဥပဒေများနှင့် ပတ်သက်သော မှတ်တမ်းများနှင့် အရေးကြီးသော ကိစ္စရပ်များ ဖြစ်ပေါ်လာပုံ၊ ပြောင်းလဲလာပုံ၊ တိုးတက်လာပုံတို့နှင့် ပတ်သက်သော မှတ်တမ်းများကို ဆိုလိုသည်။

(င) **မော်ကွန်းတိုက်။** မော်ကွန်းတိုက်ဆိုသည်မှာ အမျိုးသားမှတ်တမ်းများ မော်ကွန်းတိုက်ကို ဆိုလိုသည်။

မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းရန် တာဝန်သတ်မှတ်ပေးခြင်း

၃။ မိမိတို့ အဖွဲ့အစည်းရှိ မှတ်တမ်းများအားလုံးကို စနစ်တကျထိန်းသိမ်းထားရှိ နိုင်စေရေးအတွက် တိကျစွာ တာဝန် သတ်မှတ်ပေးအပ်ထားရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။ ဌာနခွဲမှူး/ ဦးစီးအရာရှိသည် မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းရေးနှင့် ပတ်သက်၍ အဓိက တာဝန်ရှိသူ ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းတာဝန်ကို လက်ထောက်တစ်ဦးဦးအား လွှဲအပ်ပေးနိုင်သည်။

မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းရေးအဖွဲ့၏တာဝန်များ

၄။ **ဌာနချုပ်ရုံးအဆင့် မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းရေးအဖွဲ့။** ယင်းအဖွဲ့၏ တာဝန်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်-

(က) အသုံးပြုဆဲ မှတ်တမ်းများကို စနစ်တကျထိန်းသိမ်းရေး၊ ရည်ညွှန်းကိုးကား အသုံးပြုနိုင်ရေးတို့နှင့် ပတ်သက်၍ လိုအပ်သော စည်းမျဉ်းများ ရေးဆွဲ သတ်မှတ်ပေးရန်။

(ခ) ကြားကာလ မှတ်တမ်းများကို ရုံးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းတွင် သတ်မှတ်ထားသော သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ရွေးချယ်စိစစ်၍ မှတ်တမ်းခန်းတွင် စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းထားရှိရန်။

(ဂ) ထိန်းသိမ်းထားသော ကြားကာလ မှတ်တမ်းများကို ရည်ညွှန်း အသုံးပြုရေးနှင့် ပတ်သက်၍ ရုံးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ စည်းမျဉ်းများ ရေးဆွဲသတ်မှတ်ရန်။

(ဃ) မော်ကွန်းဝင် မှတ်တမ်းအဖြစ် ထိန်းသိမ်းထားသည့် မှတ်တမ်းခန်းတွင် ဆက်လက် ထိန်းသိမ်းရန် မလိုအပ်သည့် မှတ်တမ်းများကို စာရင်းပြုစု၍ သတ်မှတ်ချက် စည်းကမ်းနှင့်အညီ ဖျက်ဆီးရန်နှင့် မှတ်တမ်းများကို မော်ကွန်းတိုက်သို့ လွှဲပြောင်းပေးပို့ရန်။

(င) မှတ်တမ်းခန်းလုံခြုံရေး၊ သဘာဝ ဘေးအန္တရာယ် ကင်းရှင်းစေရေး၊ မှတ်တမ်းများ စနစ်တကျ ထားသိုသိမ်းဆည်းရေးအတွက် ကြပ်မတ် ဆောင်ရွက်ရန်တို့ ဖြစ်သည်။

၅။ **ပြည်နယ်၊ တိုင်း၊ ခရိုင်နှင့် မြို့နယ်အဆင့်ရုံးများ၏ မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းရေးအဖွဲ့များ။** ယင်းအဖွဲ့များ၏တာဝန်များမှာအောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်-

(က) အသုံးပြုဆဲမှတ်တမ်းများကို စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းရေး၊ ရည်ညွှန်းအသုံးပြုရေးနှင့် ပတ်သက်၍ စည်းမျဉ်းများ ရေးဆွဲ သတ်မှတ်ရန်။

(ခ) ကြားကာလ မှတ်တမ်းများကို လုပ်ထုံးလုပ်နည်းတွင် ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ ရွေးချယ် စိစစ်လျက် မှတ်တမ်းခန်းတွင် စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းထားရှိရန်။

(ဂ) ယင်းသို့ ထိန်းသိမ်းထားသော ကြားကာလ မှတ်တမ်းများကို ရည်ညွှန်း အသုံးပြုရေးနှင့် ပတ်သက်၍ လုပ်ထုံး လုပ်နည်းပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ စည်းမျဉ်းများ ရေးဆွဲ သတ်မှတ်ရန်။

(ဃ) မော်ကွန်းဝင် မှတ်တမ်းများ အဖြစ် မှတ်တမ်းခန်းတွင် ဆက်လက် ထိန်းသိမ်းရန် မလိုသည့် မှတ်တမ်းများကို တစ်နှစ်လျှင် နှစ်ကြိမ် ရွေးချယ် စိစစ်လျက် ဖျက်ဆီး သင့်သော မှတ်တမ်းများ၏ စာရင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းထား ရန် အလားအလာရှိသော မှတ်တမ်းများကို ခွဲခြား၍ စာရင်းပြုစုပြီး ယင်းစာရင်းများကို သက်ဆိုင်ရာ ဌာနချုပ်ရုံး မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းရေးအဖွဲ့သို့ တင်ပြ၍ သဘောတူညီချက် ရယူရန်။

(င) မော်ကွန်းဝင် မှတ်တမ်းများအဖြစ် ထိန်းသိမ်းထားရန် သတ်မှတ်သော မှတ်တမ်းများကို မော်ကွန်းတိုက်သို့ ပေးပို့ရန်အတွက် သက်ဆိုင်ရာ ဌာနချုပ်ရုံးမှတ်တမ်း ထိန်းသိမ်းရေးအဖွဲ့က သတ်မှတ်ထားသော စည်းကမ်း များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရန်နှင့် သက်ဆိုင်ရာ ဌာနချုပ်ရုံးမှ ဖျက်ဆီးရန် သဘောတူညီချက်ရရှိပြီးသော မှတ်တမ်းများကို စာရင်းပြုလုပ်၍ မှတ်တမ်းထိန်း၏ ရှေ့မှောက်တွင် ဖျက်ဆီးစေရန်။

(စ) မှတ်တမ်းများကို စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းထားရေးနှင့် မှတ်တမ်းခန်း လုံခြုံရေးအတွက် မှတ်တမ်းထိန်းနှင့် မှတ်တမ်းထိန်းစာရေးတို့အား လိုအပ်သလို ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရန်။

မှတ်တမ်းများကို အမျိုးအစား ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်း

၆။ မိမိတို့ အဖွဲ့အစည်းအလိုက် မှတ်တမ်း အမျိုးအစားများနှင့် အရေအတွက် မြောက်များစွာ ရှိသည်ဖြစ်ရာ ယင်းတို့ကို လွယ်ကူစွာနှင့် စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းနိုင်ရန်အတွက် အောက်ပါအတိုင်း အဓိက အမျိုးအစား (၇)မျိုး ခွဲခြား သတ်မှတ်နိုင်ပါသည်-

(က) ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်းဥပဒေ၊ စည်းကမ်းဥပဒေ၊ အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်၊ လက်စွဲစာစောင် စသည်များ။

(ခ) စာချုပ်စာတမ်းများ၊ သဘောတူညီချက်များ။

(ဂ) ပုံစံများ၊ သရုပ်ပြဇယားများ၊ မြေပုံများနှင့် အခြားရုပ်မြင်သံကြားဆိုင်ရာများ။

(ဃ) သုတေသနစာတမ်းများ၊ စစ်တမ်းများ။

(င) အစီရင်ခံစာများ၊ စစ်ဆေးချက် မှတ်တမ်းများ၊ ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းများ၊ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းများ။

(စ) အကြောင်းအရာ တစ်ခုချင်းအလိုက် ဖွင့်လှစ်ထားရှိသော စာတွဲများ၊ အမှုတွဲများ။

(ဆ) လုပ်ငန်းစီမံချက်များ။

၇။ ဖော်ပြပါ မှတ်တမ်းအမျိုးအစား (၇) မျိုးတွင် တစ်နှစ်အထိသာ ထိန်းသိမ်းထားရမည့် မှတ်တမ်းများ၊ နှစ်အပိုင်းအခြား သတ်မှတ်ချက်ဖြင့်

ထိန်းသိမ်းထားရမည့် မှတ်တမ်းများနှင့် အမြဲတမ်း ထိန်းသိမ်းထားရမည့် မှတ်တမ်းများ ပါဝင်လျက်ရှိရာ ယင်းမှတ်တမ်းများကို အောက်ပါ အတိုင်း တာဝန် ခွဲဝေ ထိန်းသိမ်းထားရှိရပါမည်-

(က) **(က)အဆင့်မှတ်တမ်းများ။** (က)အဆင့် မှတ်တမ်းများ သည် တစ်နှစ်အထိသာ ထိန်းသိမ်းထားရမည့် မှတ်တမ်း များ ဖြစ်သည်။ ယင်းမှတ်တမ်းများကို သတ်မှတ်ထားသော နည်းလမ်းများနှင့်အညီ သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းများက တာဝန်ယူ ထိန်းသိမ်းရပါမည်။ ယင်းမှတ်တမ်းများတွင် သာမန် လုပ်ရိုးလုပ်စဉ် လုပ်ငန်းများ၊ သာမန် စာပေး စာယူ လုပ်ငန်းများနှင့် ပတ်သက်သည့် မှတ်တမ်းများ ပါဝင်ပါသည်။

(ခ) **(ခ)အဆင့်မှတ်တမ်းများ။** (ခ)အဆင့် မှတ်တမ်းများ သည် နှစ်အပိုင်းအခြား သတ်မှတ်ချက်ဖြင့် ထိန်းသိမ်းထား ရမည့် မှတ်တမ်းများ ဖြစ်သည်။ ယင်းမှတ်တမ်းများကို သတ်မှတ်ထားသော နည်းလမ်းများနှင့်အညီ မှတ်တမ်း ခန်း (သို့မဟုတ်) အခြား သင့်လျော်မည့် နေရာတွင် ထိန်းသိမ်း ထားရှိရပါမည်။ ယင်းမှတ်တမ်းများတွင် အဖွဲ့အစည်းအတွက် အရေးကြီးသော မှတ်တမ်းများ ပါဝင်ပါသည်။

(ဂ) **(ဂ)အဆင့်မှတ်တမ်းများ။** (ဂ)အဆင့် မှတ်တမ်းများ သည် အမြဲတမ်း ထိန်းသိမ်းထားရမည့် မှတ်တမ်းများ ဖြစ်သည်။ အမြဲတမ်း ထိန်းသိမ်းထားရမည့် မှတ်တမ်း များကို နှစ်အပိုင်းအခြား သတ်မှတ်ချက်ဖြင့် ထိန်းသိမ်း

ထားရမည့် မှတ်တမ်းများအနက်မှ သက်ဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ ရွေးချယ်၍ ထိန်းသိမ်းထားရပါမည်။ ယင်း မှတ်တမ်းများတွင် အဖွဲ့အစည်း၏ မူဝါဒနှင့် သက်ဆိုင်သော မှတ်တမ်းများ၊ ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်းဥပဒေ၊ စည်းကမ်းဥပဒေ စသည့် အရေးကြီးသော မှတ်တမ်းများ ပါဝင်ပါသည်။

၈။ **ကာလသတ်မှတ်ချက်ဖြင့် ထိန်းသိမ်းရမည့် မှတ်တမ်းများ။** ယင်းမှတ်တမ်းများကို လွယ်ကူစွာ ရည်ညွှန်း ကိုးကားနိုင်ရန်အတွက် အညွှန်း ပြုလုပ်ထားရှိရပါမည်။ အညွှန်းပြုလုပ်ရာတွင် ဌာနစု အလိုက်ဖြစ်စေ၊ အကြောင်းအရာ ဘာသာရပ်အလိုက် ဖြစ်စေ အပြန်အလှန် ရည်ညွှန်းမှု ရှိစေရပါမည်။

၉။ **မှတ်တမ်းများလွှဲပြောင်းခြင်းနှင့် လက်ခံခြင်း။** မှတ်တမ်းများကို အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုမှ အခြားအဖွဲ့အစည်း တစ်ခုသို့ဖြစ်စေ၊ မိမိတို့ အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ ဌာနစုတစ်ခုခုမှ အခြားဌာနစု တစ်ခုခုသို့ဖြစ်စေ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးမှ အခြားဝန်ထမ်းတစ်ဦးသို့ဖြစ်စေ လွှဲပြောင်းပေးသည့် အခါတိုင်း မှတ်တမ်းများ ပျောက်ဆုံးခြင်းမရှိစေရန် မှတ်တမ်းလွှဲပြောင်းလွှာဖြင့် လွှဲပြောင်းပေးအပ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် တာဝန်လွှဲပြောင်း ထမ်းဆောင်ရသည့်အခါတွင် မိမိတာဝန်ယူထိန်းသိမ်းထားရသည့် မှတ်တမ်းများကို စာရင်းပြုစု၍ မိမိ၏ တာဝန်ကို လက်ခံဆောင်ရွက်မည့် ဝန်ထမ်း(သို့မဟုတ်) အဖွဲ့အစည်းထံသို့ စနစ်တကျ လွှဲပြောင်း ပေးအပ်ခဲ့ရပါမည်။

၁၀။ **မှတ်တမ်းများထားသိုထိန်းသိမ်းခြင်း။** မိမိအဖွဲ့အစည်းရှိ မှတ်တမ်းများ၊ စာတွဲများ၊ စာရွက်စာတမ်းများ ပျက်စီးခြင်း၊ ပျောက်ဆုံးခြင်း

မရှိစေရေးအတွက် လည်းကောင်း၊ လိုအပ်သည့်အခါ အလွယ်တကူ ရှာဖွေ တွေ့ရှိနိုင်စေရေးအတွက် လည်းကောင်း အောက်ပါအတိုင်း စီစဉ် ဆောင်ရွက်ထားရှိရပါမည်-

(က) **ဗဟိုမှတ်တမ်းခန်း**

(၁) ဗဟိုမှတ်တမ်းခန်းကို သင့်လျော်သည့် အဆောက် အအုံ၏ သင့်လျော်ရာ အခန်း၌ စီစဉ်ထားရှိ ရပါမည်။

(၂) ဗဟိုမှတ်တမ်းခန်းသည် မိမိ အဖွဲ့အစည်း အတွင်းရှိ ဌာနခွဲ၊ ဌာနစု၊ ဌာနစိတ်များ အားလုံး မှ အလွယ်တကူ သွားလာ ဆက်သွယ်နိုင်သည့် နေရာမျိုးကို ရွေးချယ် သတ်မှတ်ရမည်။

(၃) မှတ်တမ်းထိန်း ဝန်ထမ်းအား မှတ်တမ်းခန်း၏ အဝင်ဝတွင် နေရာချထားပေးရမည်။ မှတ်တမ်း ခန်းအတွင်းသို့ တာဝန်ကျ ဝန်ထမ်းမှ တစ်ပါး အခြားဝန်ထမ်းများကို တာဝန်ရှိသူ၏ ခွင့်ပြုချက် မရရှိဘဲ ဝင်ရောက်ခြင်း မပြုစေရန် ကြပ်မတ် ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၄) မှတ်တမ်းခန်းတွင် မှတ်တမ်းများကို ဌာနစု ဌာနစိတ်အလိုက်၊ ခုနှစ်အလိုက် သက်ဆိုင်ရာ စာတွဲစင်များပေါ်တွင် စနစ်တကျ ထားသို သိမ်းဆည်းရမည်။

(၅) ထိန်းသိမ်းထားသည့် မှတ်တမ်းများကို အလွယ် တကူ ရှာဖွေ တွေ့ရှိနိုင်ရန် စာတွဲစင်များ

အဆင့်များ၊ အကန့်များနှင့် ဗီရိုများတွင် အက္ခရာစဉ်ဖြင့် ဖြစ်စေ၊ ဂဏန်းအမှတ်စဉ်ဖြင့် ဖြစ်စေ၊ အမှတ်အသားများကို ထင်ရှားစွာ ရေးသား ဖော်ပြထားရှိရပါမည်။

(၆) အရေးကြီးသော မှတ်တမ်းများကို လုံခြုံစွာ ထားသိုသိမ်းဆည်းရမည်။ ပုံစံများ၊ မြေပုံများ သရုပ်ပြဇယားများ စသည်တို့ကို ခိုင်ခံ့သော စာအိတ်များ၊ သံဗူးများ၊ သေတ္တာများ စသည် တို့၌ အမျိုးအစား အလိုက် ခွဲခြား ထည့်သွင်း၍ ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။

(၇) မှတ်တမ်းများကို ကြမ်းခင်းအပေါ်တွင် လည်းကောင်း၊ စင်များ ဗီရိုများ၏ ထိပ်များပေါ် တွင်လည်းကောင်း ထားရှိခြင်း မပြုရပါ။

(၈) မှတ်တမ်းခန်းကို သန့်ရှင်းရေး ပြုလုပ်ရာတွင် လွယ်ကူစွာ ပြုလုပ်နိုင်ရေးကို မျှော်မှန်း၍ စနစ်တကျ စီစဉ်ထားရှိရမည်။ သဘာဝ ဘေးအန္တရာယ် ကင်းရှင်းစေရေး အတွက်လည်း စီစဉ် ဆောင်ရွက်ထားရှိရပါမည်။

(၉) မီးဘေးအန္တရာယ် ကင်းရှင်းစေရေး အတွက် သတိပေး နှိုးဆော်ချက်များနှင့် မီးသတ်ဗူးများ ထားရှိရမည်။

(၁၀) စင်အလိုက် ဘင်းကတ်များ ရေးသွင်း ချိတ်ဆွဲ ထားရှိရမည်။

(၁၁) မီးဘေးအန္တရာယ် ကျရောက်သည့်အခါ အရေးကြီး မှတ်တမ်းများဦးစားပေး သယ်ယူနိုင်ရေးအတွက် ဗီရိုများ၊ စင်များတွင် ဦးစားပေး အစီအစဉ် အလိုက် စာတမ်းများ ချိတ်ဆွဲထားရမည်။

(ခ) **မှတ်တမ်းများ သွင်းခြင်းနှင့် ထုတ်ခြင်း။** အဖွဲ့အစည်းရှိ မှတ်တမ်းများကို လုပ်ငန်း လိုအပ်ချက်အရ ထုတ်ယူ အသုံးပြုခြင်း၊ အသုံးပြုပြီးသည့်အခါ ပြန်လည်အပ်နှံခြင်း တို့ကို အောက်ပါအချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ကြ ရမည် ဖြစ်ပါသည်-

(၁) သာမန်အားဖြင့် မည်သည့်မှတ်တမ်းကို မဆို လုပ်ငန်းဆောင်ရွက် ပြီးဆုံးသည်နှင့် တစ်ပြိုင်နက် စာရင်းပြုလုပ်၍ မှတ်တမ်းခန်းသို့ ပြောင်းရွှေ့ ပေးပို့ရမည်။

(၂) မှတ်တမ်းခန်းကို တာဝန်ယူရသော ဝန်ထမ်းသည် ပေးပို့လာသော မှတ်တမ်းများကို စာရင်းနှင့် တိုက်ဆိုင် စစ်ဆေးပြီး လက်ခံရရှိကြောင်း လက်မှတ် ရေးထိုးပေးရပါမည်။

(၃) မှတ်တမ်းခန်းတွင် ထိန်းသိမ်း ထားရှိသည့် မှတ်တမ်းများ အားလုံးကို အမျိုးအစားအလိုက် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် ရေးသွင်း ထိန်းသိမ်း ထားရှိရမည်။

(၄) မှတ်တမ်းများကို ထုတ်ယူ သုံးစွဲသည့်အခါတိုင်း မှတ်တမ်း တောင်းခံလွှာပုံစံဖြင့် တောင်းခံပြီး

တာဝန်ရှိသူ၏ ခွင့်ပြုချက်ရရှိမှသာ မှတ်တမ်းထိန်း ဝန်ထမ်းက ထုတ်ပေးရမည်။

(၅) ထုတ်ယူထားသည့် မှတ်တမ်းများကို သတ်မှတ်ကာလကျော်လွန်ပြီး ဆက်လက် အသုံးပြုရန် လိုအပ်ပါကခွင့်ပြုချက် ထပ်မံတောင်းခံရပါမည်။

ထိန်းသိမ်းထားရန်မလိုသည့် မှတ်တမ်းများကို စနစ်တကျ ဖျက်ဆီးခြင်း

၁၁။ မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းမှုစနစ်တွင် ရုံးခန်းများ၌ ထားရှိရန် မလိုသည့် မှတ်တမ်းများကို မှတ်တမ်းခန်းသို့ မှန်မှန် လွှဲပြောင်းပေးပို့ခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းထားသည့် မှတ်တမ်းများအနက် သတ်မှတ်ထားသော စည်းမျဉ်းများနှင့်အညီ ဖျက်ဆီးပစ်ရမည့် မှတ်တမ်းများကိုလည်း ကြီးကြပ်မှုဖြင့် မှန်မှန် ဖျက်ဆီးပစ်ခြင်းများလည်း ပါဝင်ပေသည်။ ယင်းသို့ ဆောင်ရွက်ရန် ပျက်ကွက်ပါက အဖွဲ့အစည်းများ၏ ရုံးအဆောက်အအုံ၊ ဌာနခွဲများ၊ ဌာနစုများ၊ ဌာနစိတ်များတို့တွင် စာရွက်စာတမ်းအမျိုးမျိုး၊ စာအုပ်အမျိုးမျိုး၊ စာတွဲအမျိုးမျိုးတို့ဖြင့် ပြည့်ကျပ်လျက် ရှိနေမည်ဖြစ်သည်။ ထိုအခါ လက်ရှိ အသုံးပြုနေရသည့် စာတွဲများ၊ မှတ်တမ်းများကို စနစ်တကျ ဆက်လက် ထိန်းသိမ်းထားရှိရန် မဖြစ်နိုင်၍ မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်ကို ပျောက်ပျက်သွားစေမည်ဖြစ်ကြောင်း သတိပြုသင့်ပေသည်။

အထွေထွေ

၁၂။ အဖွဲ့အစည်းတိုင်းတွင် မိမိတို့နှင့်သက်ဆိုင်သည့် မှတ်တမ်းများကို သတ်မှတ်ထားသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်း၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများနှင့်အညီ လိုက်နာကျင့်သုံး ဆောင်ရွက်မည်ဆိုပါက ရုံးလုပ်ငန်းများ လျင်မြန် သက်လက်လာမည် ဖြစ်ပါသည်။ အဖွဲ့အစည်း၏ ဝန်ထမ်းများ

အားလုံးက ပူးပေါင်းညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်မှသာလျှင် မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များကို ရရှိနိုင်မည် ဖြစ်ကြောင်း အလေးထား ဆောင်ရွက်ကြရန် လိုအပ်ပါသည်။

အခန်း(၆)

ပစ္စည်းမှာယူထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် သုံးစွဲခြင်း

ရည်ရွယ်ချက်

၁။ ပစ္စည်းမှာယူထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် သုံးစွဲခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်-

(က) ဌာနပိုင်ပစ္စည်းများကို အလေအလွင့်၊ အပျောက်အရှ အပျက်အစီးမရှိစေရေးအတွက် စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်း စောင့်ရှောက်နိုင်စေရန်။

(ခ) သုံးစွဲရသည့် ရုံးသုံးပစ္စည်းကိရိယာများကို အကျိုးရှိ ထိရောက်စွာ အသုံးပြုနိုင်စေရန်။

(ဂ) ပစ္စည်းကိရိယာများကို သက်တမ်းပြည့် သုံးစွဲနိုင်စေရေး အတွက် လိုအပ်သော ပြုပြင်မွမ်းမံမှုများကို စနစ်တကျ ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန်။

ရုံးသုံးပစ္စည်းအမျိုးအစားများ

၂။ ရုံး/ဌာန/အဖွဲ့အစည်းများတွင် အသုံးပြုလျက်ရှိသည့် ရုံးသုံး ပစ္စည်းကိရိယာများသည် နိုင်ငံတော်၏ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းမှ ကျခံ ဝယ်ယူထားသည့် နိုင်ငံပိုင်ပစ္စည်းများဖြစ်သည်။ နိုင်ငံပိုင်ပစ္စည်းများကို အောက်ပါအတိုင်း နှစ်မျိုးနှစ်စား ခွဲခြားနိုင်သည်-

(က) **ရင်းနှီးပစ္စည်းများ။** အဆောက်အဦ၊ မြေ၊ စက်နှင့် စက်ကိရိယာ၊ ယာဉ်၊ ဂဏန်းပေါင်းစက်၊ စာကူးစက် လက်နှိပ်စက်၊ ကွန်ပျူတာ စသည့် ရုံးသုံးစက်ကိရိယာ ပစ္စည်းများကဲ့သို့ ကာလကြာရှည်စွာ အသုံးပြုနိုင်သော

ပစ္စည်းများ (ငွေလုံးငွေရင်း အသုံးစရိတ် ခေါင်းစဉ်အောက်မှ ကျခံဝယ်ယူထားသည့် ပစ္စည်းများ)။

(ခ) **နှစ်ချင်းသုံးပစ္စည်းများ။** ကုန်ကြမ်းများ၊ စာရွက်များ မင်၊ ခဲတံ စသည့် ရုံးသုံး စာရေးကိရိယာပစ္စည်းများ ကဲ့သို့ ကုန်ခမ်းစေတတ်သည့် ပစ္စည်းများ (သာမန် အသုံးစရိတ် ငွေစာရင်း ခေါင်းစဉ်အောက်မှ ကျခံ ဝယ်ယူထားသည့် ပစ္စည်းများ)။

ပစ္စည်းမှာယူခြင်း

၃။ မိမိရုံး/ဌာန/ အဖွဲ့အစည်းအတွက် အသုံးပြုရန်လိုအပ်သည့် ရင်းနှီးပစ္စည်းများနှင့် နှစ်ချင်းသုံးပစ္စည်းများကို မှာကြား ဝယ်ယူဖြည့်တင်းရာတွင် အောက်ဖော်ပြပါအချက်များနှင့်အညီ လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ကြရမည် ဖြစ်ပါသည်-

(က) ရန်ပုံငွေ လုံလောက်စွာ ရှိရမည် (ဘဏ္ဍာရေး ခွင့်ပြုချက် လုံလောက်စွာ ရှိရပါမည်)။

(ခ) ဌာနသုံးပစ္စည်းများ ဖြန့်ဝေရန် တာဝန်ရှိသော ဝန်ထမ်း အဖွဲ့အစည်းများမှသာ မှာယူရမည်။

(ဂ) ပစ္စည်းများကို မလိုအပ်ပဲ သိုလှောင်သည့် သဘော မဖြစ်စေရန် သတိပြုရမည်။

(ဃ) ပစ္စည်းပြတ်လပ်မှု မရှိစေရေးအတွက် အနည်းဆုံး လက်ကျန်သတ်မှတ်ချက် ရှိရမည်။

ပစ္စည်းလက်ခံခြင်း

၄။ မိမိ အဖွဲ့အစည်းအတွက် မှာကြားထားသည့် ပစ္စည်းများ

ရောက်ရှိလာသည့်အခါ အောက်ပါ အချက်များနှင့်အညီ စစ်ဆေး လက်ခံခြင်း ပြုလုပ်ရမည်-

(က) ရရှိသော ပစ္စည်းများသည် ပစ္စည်းအမှာစာတွင် ပါရှိသော ပစ္စည်းများအတိုင်း လက်ခံ ရရှိခြင်း ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးရမည်။ လွဲမှားမှုရှိပါက ပစ္စည်းပေးပို့သည့် ဌာနသို့ အမြန်ဆုံး အကြောင်းကြားရမည်။

(ခ) လက်ခံရရှိသော ပစ္စည်းများ အခြေအနေ ကောင်း/မကောင်း၊ အရည်အသွေး စံချိန်စံညွှန်း ပြည့်မီမှု ရှိ/မရှိ၊ အရေအတွက် ကိုက်ညီမှု ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးရမည်။ လွဲမှားမှုရှိပါက ပစ္စည်းပေးပို့သည့် ဌာနသို့ အမြန်ဆုံး အကြောင်းကြားရမည်။

(ဂ) ပစ္စည်းများ လက်ခံရရှိကြောင်း အကြောင်းပြန်ကြားစာ ပေးပို့ရမည်။

(ဃ) ရရှိသည့် ပစ္စည်းများကို ပစ္စည်းစာရင်း မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် ချက်ချင်း ရေးသွင်းထားရှိရမည်။

ပစ္စည်းစာရင်းထားရှိခြင်း

၅။ နိုင်ငံပိုင်ပစ္စည်းများကို စနစ်တကျ ထားသိုနိုင်ရန်အတွက်လည်းကောင်း၊ ပစ္စည်း အဝင်/အထွက်ကို ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲနိုင်ရန်အတွက်လည်းကောင်း၊ ပစ္စည်းအပျောက်အရှ၊ အလေအလွင့်နှင့် အပျက်အစီးမရှိစေရန်အတွက်လည်းကောင်း စာရင်းဖြင့်စနစ်တကျ ထားသို ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ပစ္စည်းစာရင်း ထားရှိရာတွင် ယေဘုယျ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့်မှုများမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်-

(က) လက်ခံရရှိသည့် နိုင်ငံပိုင်ပစ္စည်းများ အားလုံးအတွက်

ပစ္စည်းအမျိုးအစား၊ အရေအတွက်၊ တန်ဖိုး စသည်တို့ကို စာရင်းပြုလုပ်ထားရှိရမည်။

(ခ) ထုတ်ပေးသည့် ပစ္စည်း အားလုံးအတွက် ပစ္စည်းအမျိုးအစား၊ အရေအတွက်၊ တန်ဖိုးနှင့် မည်သူ့အားထုတ်ပေးသည် စသည်တို့ကို စာရင်းပြုလုပ်ထားရမည်။

(ဂ) ပစ္စည်း အသွင်း/အထုတ်ကို တာဝန်ရှိသူအရာရှိ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့်သာ ပြုလုပ်ရမည်။

(ဃ) ပစ္စည်း အဝင်အထွက်နှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ပြေစာများ အမိန့်များ၊ ပို့လွှာများကို စနစ်တကျ သိမ်းဆည်းထားရှိရမည်။

(င) တာဝန်ရှိသူများသည် ပစ္စည်း အမှန်တကယ် လက်ကျန်နှင့် စာရင်းလက်ကျန်များ ကိုက်ညီမှု ရှိ/မရှိ ကို အခါအားလျော်စွာ စစ်ဆေးရမည်။

(စ) တာဝန်ရှိသူ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ ထိန်းသိမ်းမှုအောက်တွင် မရှိသော နိုင်ငံပိုင်ပစ္စည်းဟူ၍ မရှိစေရ။

၆။ နိုင်ငံပိုင်ပစ္စည်းများကို လက်ခံ ရရှိသည့်အခါများ၌လည်း ပစ္စည်းတစ်မျိုးချင်းစီအလိုက် ဘင်းကတ်ပြားများတွင် လက်ရှိ အရေအတွက်ကို ချက်ချင်း သိရှိနိုင်စေရန်အတွက် အောက်ဖော်ပြပါ အချက်အလက်များအတိုင်း ဖြည့်သွင်းဖော်ပြရမည်-

(က) ပစ္စည်းအမျိုးအမည်။

(ခ) ပစ္စည်းသင်္ကေတ အမှတ်။

(ဂ) ရေတွက်ပုံ။

(ဃ) ပစ္စည်းအသွင်း/အထုတ် ရက်စွဲ။

(င) ရရှိသည့် အရေအတွက်။

(စ) ထုတ်ပေးသည့် အရေအတွက်။

(ဆ) ပစ္စည်းလက်ကျန် အရေအတွက်။

(ဇ) အနည်းဆုံးထားရှိရန် လက်ကျန်အရေအတွက်။

(ဈ) မှတ်ချက်။

၇။ ဘင်းကတ်ပြားတွင် ဖော်ပြထားသည့် ပစ္စည်းအသွင်း/ အထုတ်နှင့် လက်ကျန်အရေအတွက်တို့သည် ပစ္စည်းစာရင်းမှတ်ပုံတင် စာအုပ်တွင် အသေးစိတ် ဖော်ပြထားသော အရေအတွက်နှင့် အမြဲ ကိုက်ညီနေစေရမည်။

ပစ္စည်းသိုလှောင်ခြင်း

၈။ အဖွဲ့အစည်းများရှိ နိုင်ငံပိုင်ပစ္စည်းများအားလုံးကို ထိန်းသိမ်းရန် တာဝန်ရှိသော အရာရှိ၏ ကြီးကြပ်မှုအောက်တွင် ထားရှိရမည်။ ပစ္စည်းများကို အသွင်း/ အထုတ် ပြုလုပ်ရန် လွယ်ကူသော နေရာ၌ ဖြစ်နိုင်သမျှ စုစည်းထားရှိရမည်။ ပစ္စည်းများကို သိုလှောင်ထိန်းသိမ်းသည့်အခါ အောက်ဖော်ပြပါအချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) ပစ္စည်းများကို အမျိုးအစား တူရာအလိုက် သိုလှောင်ထိန်းသိမ်းရမည်။

(ခ) ပစ္စည်းများ လုံခြုံမှုရှိစေရန်နှင့် ထုတ်ယူရာတွင် လွယ်ကူမှု ရှိစေရန် ပစ္စည်းများကို စနစ်တကျ ထားသိုရမည်။

(ဂ) ပစ္စည်း အသွင်း/ အထုတ် လွယ်ကူမှု၊ သန့်ရှင်းရေးလုပ်ဆောင်နိုင်မှုနှင့် ပစ္စည်း တာရှည်ခံနိုင်မှုတို့ကို မျှော်မှန်း၍ စနစ်တကျ သိုလှောင်ရမည်။

(ဃ) ပစ္စည်းများအား ပိုးမွှားဘေးအန္တရာယ်မှ ကာကွယ်ရန် လည်းကောင်း၊ မီးဘေးအန္တရာယ်မှ ကာကွယ်ရန် လည်းကောင်း အစီအစဉ် ချမှတ် သိုလှောင်ရမည်။

(င) ပစ္စည်းသိုလှောင်ရာသို့ အပြင်လူများ ဝင်ရောက်ခြင်း မပြုနိုင်ရန် သတိပေး တားမြစ်ချက် စာတမ်းများ ချိတ်ဆွဲထားရမည်။

(စ) ပစ္စည်း အသွင်း/အထုတ်ကို ပစ္စည်းထိန်းသိမ်းရန် တာဝန် ပေးအပ်ခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်းကသာ ဆောင်ရွက်ရမည်။

သုံးစွဲခြင်း

၉။ နိုင်ငံပိုင် ပစ္စည်းများကို အလေအလွင့် မရှိစေပဲ အကျိုးရှိစွာ အသုံးပြုနိုင်စေရေးအတွက် အောက်ဖော်ပြပါ အချက်များကို လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) ပစ္စည်းများကို သတ်မှတ်ထားသည့် ရုံး/ဌာန ကိစ္စ အတွက်သာ အသုံးပြုရမည်။

(ခ) ပစ္စည်းများကို အကျိုးရှိစွာ အသုံးပြုရမည်။

(ဂ) မိမိ၏ ကိုယ်ရေး ကိုယ်တာကိစ္စအတွက် ရုံးသုံးပစ္စည်း များကို သုံးစွဲခြင်း မပြုရ။

(ဃ) ပစ္စည်းသက်တမ်း အပြည့်အဝ သုံးစွဲနိုင်ရန် စနစ်တကျ ဆောင်ရွက်ရမည်။

စစ်ဆေးခြင်း

၁၀။ အဖွဲ့အစည်းရှိ ရုံးသုံးပစ္စည်းများကို ပြည့်စုံစွာနှင့်အခြေအနေ ကောင်းမွန်စွာ ရှိ/မရှိကို တာဝန်ရှိသည့် အရာရှိများက (၆)လ တစ်ကြိမ်

စစ်ဆေးရမည်။ ထိုသို့ အချိန်မှန်မှန် စစ်ဆေးမှုများအပြင် ရှောင်တခင် စစ်ဆေးမှုများကိုလည်း ရံဖန်ရံခါ ပြုလုပ်ရမည်။ ပစ္စည်းများကို စစ်ဆေးသည့်အခါ အောက်ပါအချက်များကို သတိပြုရမည်-

(က) ပစ္စည်းလက်ကျန်သည် စာရင်းလက်ကျန်နှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိ/ မရှိ ။

(ခ) ပစ္စည်း အသွင်း/ အထုတ် ပြုလုပ်ရာ၌ တာဝန်ရှိ အရာရှိ ၏ ခွင့်ပြုချက် ရှိ/မရှိ ။

(ဂ) ပစ္စည်းစာရင်းများ ရေးသွင်းထားချက်များ မှန်ကန်မှု ရှိ/မရှိ ။

(ဃ) စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ရမည့် ပစ္စည်းများ၊ ရောင်းချရမည့် ပစ္စည်းများနှင့်ကာလကြာရှည်စွာ သိုလှောင်ထားရမည့် ပစ္စည်းများ ရှိ/မရှိ ။

(င) ပစ္စည်းများ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှု ရှိ/မရှိ ၊ အပျောက် အရှ အပျက်အစီး ရှိ/မရှိ ။

စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ခြင်း

၁၁။ အသုံးပြု၍ မဖြစ်နိုင်လောက်အောင် ပျက်စီးနေသောပစ္စည်းများကို စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ရမည်။ နိုင်ငံပိုင်ပစ္စည်းများကို စာရင်းမှပယ်ဖျက်ရာတွင် ပစ္စည်းတန်ဖိုးအလိုက် လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသော အရာရှိက ဆောင်ရွက်ရမည် (သို့မဟုတ်) လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသော အဖွဲ့အစည်း၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဖျက်ဆီးရမည့် ပစ္စည်းများကို တာဝန်ရှိ အရာရှိတစ်ဦး၏ ကြီးကြပ်မှုဖြင့် ဖျက်ဆီးရမည်။ ဖျက်ဆီးပြီးသည့်အခါ ကြီးကြပ်မှုတာဝန်ယူရသော အရာရှိသည် ပစ္စည်းများကို လုံးဝ ဖျက်ဆီး

ပြီးကြောင်း စာဖြင့် သက်ဆိုင်ရာအကြီးအကဲ (သို့မဟုတ်) အဖွဲ့အစည်း သို့ တင်ပြရမည်။

၁၂။ နိုင်ငံပိုင်ပစ္စည်းများကို ရောင်းချခြင်း၊ လေလံတင်ခြင်း ပြုလုပ်ရန်အတွက် သက်ဆိုင်ရာအကြီးအကဲ (သို့မဟုတ်) အဖွဲ့အစည်း၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြုလုပ်ရမည်။ လေလံတင်ခြင်း ပြုလုပ်ရာ၌ သမာသမတ်ရှိစေရန်နှင့် ဈေးနှုန်းမှန်ကန်စွာရရှိစေရန်တို့ကို သက်ဆိုင်ရာ အကြီးအကဲ (သို့မဟုတ်) အဖွဲ့အစည်းက တာဝန်ယူရမည်။ လေလံတင် ရောင်းချရသောငွေများကို သက်ဆိုင်ရာ ငွေစာရင်း ခေါင်းစဉ်အောက်တွင် နိုင်ငံတော်ဘဏ္ဍာအဖြစ် ထည့်သွင်းရမည်။ ထို့နောက် လေလံတင် ရောင်းချခြင်းကို ညွှန်ကြားသူ အကြီးအကဲ(သို့မဟုတ်) အဖွဲ့အစည်းသို့ အစီရင်ခံရမည်။

၁၃။ ပစ္စည်းများကို ယာယီအားဖြင့် ဖြစ်စေ၊ အသုံးမလိုသည့်အတွက် ဖြစ်စေ၊ အသုံးပြုရန် လိုအပ်သော အခြား ဌာန အဖွဲ့အစည်းသို့ ငှားရမ်းခြင်း (သို့မဟုတ်) ရောင်းချခြင်း၊ လွှဲပြောင်းပေးခြင်း ပြုနိုင်ပါသည်။ ရင်းနှီးပစ္စည်းများ အနက်မှ တစ်ခုခု ဆုံးရှုံးမှု ဖြစ်ပွားလျှင် သက်ဆိုင်ရာဌာနသို့ အကျိုးအကြောင်း အပြည့်အစုံဖော်ပြ၍ အမြန်ဆုံး အစီရင်ခံရမည်။ သက်ဆိုင်ရာဌာနက ထိုက်သင့်သလို စုံစမ်း စစ်ဆေးမှု ပြုလုပ်နိုင်သည်။

အထွေထွေ

၁၄။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် ရုံးသုံးပစ္စည်းများနှင့် အခြား အသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများ အားလုံးမှာသာ ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် သုံးစွဲခြင်းကို ကောင်းစွာ နားလည် သဘောပေါက် သိရှိထားရန် အရေးကြီးပေသည်။

ထိုသို့ နားလည်သဘောပေါက် သိရှိမှသာလျှင် ရုံးသုံးပစ္စည်းများကို စနစ်တကျ မှာယူ ထိန်းသိမ်း သုံးစွဲနိုင်ပြီး နိုင်ငံတော် ဘဏ္ဍာငွေများ ယိုဖိတ်မှုကို ကာကွယ်နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

အခန်း(၇)

ရုံးစာရေးသားနည်း

ရည်ရွယ်ချက်

၁။ ရုံးစာရေးသားနည်းတွင် အရေးပါသော အချက်အလက်များကို အထူးပေါ်လွင်ထင်ရှားစေပြီး သက်ဆိုင်သူများ ဂရုပြုမိစေရန်နှင့် သတ်မှတ်ထားသည့် နည်းစနစ်များအတိုင်း တိုတောင်း ရှင်းလင်း၍ တိကျပြတ်သားစွာ အစီအစဉ်တကျ ရေးသားနိုင်စေရန် ဖြစ်ပါသည်။

ရုံးစာရေးသားရာတွင် အခြေခံရမည့် အချက်များ

၂။ စာတစ်စောင်ရေးသားရာတွင် နိဒါန်း၊ စာကိုယ်၊ နိဂုံးများ ပါရှိရမည်။ ရုံးစာရေးသားရာတွင် စနစ်တကျ ရှိစေရန် အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) စာလက်ခံဖတ်ရှုသူအား သိစေလိုသော ဆောင်ရွက်ရမည့် အကြောင်းအချက်များကို စာရေးသူကိုယ်တိုင်က ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာ သိရှိထားရမည်။

(ခ) စာတွင်ပါရှိမည့် အချက်များ ပြည့်စုံရန်နှင့် တိကျမှန်ကန်မှု ရှိစေရန် ဂရုပြုရမည်။

(ဂ) အချက်အလက်များကို အစီအစဉ်တကျ ဖော်ပြရမည်။

(ဃ) လိုရင်းကို တိုတိုနှင့် တိကျ ရှင်းလင်းစွာ ရေးသားရမည်။ သို့ရာတွင် အဓိပ္ပာယ်ပေါ်လွင်၍ သိသာထင်ရှားအောင် ဂရုပြု ရေးသားရမည်။

ရုံးစာရေးသားနည်းအမျိုးအစားများ

၃။ ရုံးစာရေးသားနည်း အမျိုးအစားများမှာ အောက်ပါအတိုင်း

ဖြစ်သည်-

(က) စာတမ်း။

(ခ) အကျဉ်းချုပ်စာ။

(ဂ) အတိုချုံးရေးစာ။

(ဃ) စာပေးစာယူ။

(င) အမိန့်နှင့်ညွှန်ကြားချက်။

(စ) အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း။

(ဆ) ခရီးသွားမှတ်တမ်း။

(ဇ) လုပ်ငန်းမှတ်တမ်း။

၄။ **စာအထားအသို။** အထက်ဖော်ပြပါရုံးစာများသည် တစ်ခုနှင့်တစ်ခု ပုံစံအားဖြင့် ခြားနားနေသော်လည်း အထားအသို ရေးသားပုံများ တစ်ပုံစံတည်း ဖြစ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၅။ **အကြောင်းအရာခေါင်းစဉ်တပ်ခြင်း။** သက်ဆိုင်ရာ စာပိုဒ်များကို ခေါင်းစဉ်တပ်ရန် အရေးကြီးသည်။ ခေါင်းစဉ်မှာ တိုနိုင်သမျှ တိုရန်ဖြစ်သော်လည်း အဓိပ္ပာယ်အားလုံး အကျုံးဝင်စေရမည်။

(က) **နိဒါန်း။** စာရေးသားသူ၏ ရည်ရွယ်ချက်ကို ဖော်ပြခြင်းဖြစ်သည်။ ရေးသားရမည့် အကြောင်းနှင့် ပတ်သက်၍ အစပျိုးခြင်းဖြစ်သည်။ နိဒါန်းတွင် ရေးသားမည့် အကြောင်းအရာများကို အကျဉ်းချုပ်၍ ကြိုတင်သိရှိထားစေရန် ဖော်ပြရမည်။ သို့သော် တိုတောင်းနိုင်သမျှ တိုတောင်း စေရမည်။ စာကိုယ် ရေးသားစဉ်တွင် အကြောင်းအရာမှ လွဲချော် မသွားစေရန် နိဒါန်းကို မကြာခဏ ပြန်လည် သတိမူနေရမည်။

(ခ) **စာကိုယ်။** စာကိုယ်တွင် အကြောင်းအရာ အချက်အလက်များကို ရေးသားရာ၌ စာပိုဒ်တစ်ခုတည်းတွင် အကြောင်းအရာ အချက်အလက် များပြား ရှုပ်ထွေးပြီး ရောယှက်မှုမရှိစေရန် ဘာသာရပ် (သို့မဟုတ်) ခေါင်းစဉ်နှင့် ဆီလျော် သက်ဆိုင်သည့် အကြောင်းအရာ အချက်အလက်တို့ကို စာပိုဒ်များ အဆင့်ဆင့် ခွဲခြား၍ အစီအစဉ်တကျ ရေးသားရမည်။ ရုံးစာရေးသားနည်း ထားသိုပုံအတိုင်း ခေါင်းစဉ်ကြီး၊ ခေါင်းစဉ်၊ အစုခေါင်းစဉ်၊ စာပိုဒ်ခေါင်းစဉ် စသည်ဖြင့် သင့်လျော်သလို ရေးသားရမည်။

(ဂ) **နိဂုံး။** စာရေးသားသူမှ တင်ပြ ဆွေးနွေးချက်များနှင့် အကြောင်းအရာများ၏ လိုရင်းအချက်တို့ကို ခြုံငုံ၍ ရေးသားဖော်ပြရမည်။ နိဒါန်းနှင့် စာကိုယ်များတွင် ဖော်ပြပါရှိသည့် အကြောင်းအရာများ အပေါ်၌သာ အခြေပြု၍ ရေးသားရမည်။ အကြောင်းအရာ အသစ်တစ်ရပ် ထပ်မံထည့်သွင်း ရေးသားခြင်းမပြုရ။

၆။ **စာတမ်း။** စာတမ်းကို အထက်အကြီးအကဲအား တင်ပြရန် ရေးသားရခြင်း ဖြစ်သည်။ စာတမ်းမရေးသားမီ အထက်အကြီးအကဲ၏ လိုအပ်ချက်ကို ကြိုတင် သိရှိထားရမည်။ ထို့ပြင် တင်ပြသူသည် မိမိ၏ ထင်မြင် ယူဆချက်ကိုသာ ဖော်ပြခြင်းဖြင့် အထက်အကြီးအကဲအား လွှမ်းမိုး ဆွဲဆောင်ခြင်းမျိုးမှ ရှောင်ကြဉ်ရမည်။ အကြောင်းအရာ၏ အကျိုးအပြစ် အားလုံးကို တင်ပြဆွေးနွေးကာ သဘာဝကျကျ နိဂုံးချုပ်ရမည်။ ထောက်ခံချက်မရေးရန်ညွှန်ကြားသည့်အခါမှအပ သာမန်အားဖြင့်

တင်ပြ ဆွေးနွေးချက်များအပေါ်တွင် တိကျသော ထောက်ခံချက်ကို ရေးပေးရမည်။ မိမိထောက်ခံ တင်ပြချက်များအား လက်ခံခြင်း မပြုသည့်တိုင် ယင်းထောက်ခံချက်များက မိမိ၏ ကျိုးကြောင်းဆင်ခြင် တင်ပြချက်တို့ကို အထက်အကြီးအကဲအတွက် အတိုချုံး၍ ဖော်ပြပေးသည့် အကျိုးကို ရရှိစေပါမည်။

၇။ **အကျဉ်းချုပ်စာ။** အကျဉ်းချုပ်စာဆိုသည်မှာ စာရွက်စာတမ်းများတွင် ပါဝင်သည့် မူရင်း အချက်အလက်များကို အဓိပ္ပာယ်မပျက်စေဘဲ အကျဉ်းချုပ် ဖော်ပြထားခြင်းဖြစ်သည်။ အကျဉ်းချုပ်စာတွင် တစ်ဖက်သော အကြောင်းအရာသာ ပါရှိသည်။ ကူးယူထားသော ကောက်နုတ်ချက် မဖြစ်စေရ။ မူလ စာရွက်စာတမ်းတွင် ပါဝင်သည့် အဓိပ္ပာယ်အတိုင်း သဘောပေါက် နားလည်စေရန် စာလုံးရေ အနည်းဆုံးဖြင့် ရေးရသည့် စာ ဖြစ်သည်(အကျဉ်းချုပ်စာ အပြည့်အစုံ ရေးသားခြင်းကို အခန်း(၁၀) မှတ်စုလွှာရေးသားနည်းတွင် ဖော်ပြထားပါသည်)။

၈။ **အတိုချုံးရေးစာ။** အတိုချုံးရေးစာမှာ အထက်အကြီးအကဲက စာရွက်စာတမ်း၊ စာတွဲတို့ကို အားလုံးဖတ်ရန်မလိုဘဲ အရေးကြီးသည့် အကြောင်းအရာများကို လွယ်ကူ ရှင်းလင်းစွာ နားလည်စေနိုင်ရန် အတိုချုံး ရေးသားတင်ပြခြင်းဖြစ်သည်။ အကြောင်းအရာနှင့် ပတ်သက်၍ ပိုမို ပြည့်စုံပြီးလျှင် အဆုံးအဖြတ်ပေးရာ၌ အထောက်အကူ ဖြစ်စေမည့် ရည်ညွှန်းချက်၊ ကိုးကားချက်နှင့် ဝေဖန် အကြံပေးချက် စသည်များကိုပါ ဖော်ပြ ရေးသားခြင်းဖြစ်သည် (အတိုချုံးရေးစာ အပြည့်အစုံ ရေးသားခြင်းကို အခန်း(၁၀) မှတ်စုလွှာရေးသားနည်းတွင် ဖော်ပြထားပါသည်)။

၉။ **စာပေးစာယူ။** ဌာနတစ်ခုမှ အခြား ဌာနတစ်ခုသို့ ဖြစ်စေ၊ မိမိဌာနအတွင်းတွင် ဖြစ်စေ စာပေးစာယူစနစ်ဖြင့် ဆက်သွယ် ဆောင်ရွက်

ရပါသည်။ ဤသို့ ဆက်သွယ် ဆောင်ရွက်ရာတွင် စနစ်တကျ ရှိစေရန်နှင့် တူညီမှုရှိစေရန် ဆက်သွယ်ရခြင်း၏ အကြောင်းကိစ္စကို မူတည်၍ မည်သည့်စာမျိုးဖြင့်ဆက်သွယ်ရမည်ကို သတ်မှတ်ထားသော ရုံးစာ ပုံစံများ ဖြင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရခြင်း ဖြစ်ပါသည် (အပြည့်အစုံကို အခန်း(၈) တွင် ဖော်ပြထားပါသည်) ။

၁၀။ **အမိန့်နှင့်ညွှန်ကြားချက်။** ဌာနဆိုင်ရာများတွင် မိမိ ဌာန အတွင်း လိုက်နာရမည့် အကြောင်းကိစ္စတစ်ရပ်ကို လိုက်နာရန် ညွှန်ကြား လျှင် (သို့မဟုတ်) အကြောင်းကြားလျှင် အမိန့်ထုတ်ပြန်ရန် လိုအပ် သည်။ စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များနှင့် ပတ်သက်၍ အသေးစိတ် ညွှန်ကြားလိုသောကိစ္စအတွက် ညွှန်ကြားချက် ထုတ်ပြန်ရမည်။

၁၁။ **အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း။** မိမိဌာနအတွင်းတွင် လည်းကောင်း အခြားဌာနများနှင့် လုပ်ငန်းများ ဆက်စပ်လုပ်ကိုင် ဆောင်ရွက်ရာတွင် လည်းကောင်း၊ လုပ်ငန်း အောင်မြင်ရေးအတွက် အစည်းအဝေးများ ကျင်းပ ဆောင်ရွက်ရပါသည်။ ယင်းသို့ ဆောင်ရွက်ရာတွင် ခိုင်မာမှု ရှိစေရန်နှင့် ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရန် ကိစ္စများ အတွက် အစည်းအဝေး မှတ်တမ်း ရေးသားဖြန့်ဝေခြင်း ပြုရပါသည် (အစည်းအဝေး ကျင်းပခြင်းနှင့် မှတ်တမ်းတင်ခြင်းကို အခန်း(၁၁)တွင် အပြည့်အစုံ ဖော်ပြထားပါသည်)။

၁၂။ **ခရီးသွားမှတ်တမ်း။** ဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲများ ခရီးသွားလာ လှည့်လည် စစ်ဆေးရာတွင် လိုက်ပါရသည့် ဦးစီးအရာရှိ (သို့မဟုတ်) ယင်းနှင့်အဆင့်တူအရာထမ်းများသည် ခရီးသွားမှတ်တမ်း ရေးသား တင်ပြ ဖြန့်ဝေရပါသည် (ခရီးသွားမှတ်တမ်း ရေးသားခြင်း အပြည့် အစုံကို အခန်း(၁၂) တွင်ဖော်ပြထားပါသည်) ။

၁၃။ **လုပ်ငန်းမှတ်တမ်း။** လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်နှင့် ပတ်သက်၍ တိကျစွာ မှတ်တမ်းတင်နိုင်ရန်နှင့် လိုအပ်ပါက တိကျ မှန်ကန်စွာ ပြန်လည် ကိုးကားနိုင်သော အထောက်အထားများ ရရှိစေရန်အတွက် လုပ်ငန်းမှတ်တမ်း ရေးသားရပါသည် (လုပ်ငန်း မှတ်တမ်း ရေးသားခြင်းကို အခန်း(၁၃) တွင် သီးခြားဖော်ပြထားပါသည်) ။

ထားသိုပုံစနစ်

၁၄။ ရုံးစာရေးသားရာတွင် မိမိ ရေးသားဖော်ပြလိုသော အကြောင်းအရာကို ဖတ်ရှုသူအတွက် ရှင်းလင်းလွယ်ကူ နားလည်စေရန် စာပိုဒ်များ ခွဲ၍ရေးရမည်။ ထိုသို့စာပိုဒ်များခွဲ၍ ရေးသားရာတွင် စာပိုဒ်များကို ခေါင်းစဉ်တပ်ပေးခြင်းဖြင့် စာဖတ်သူအတွက် ပိုမို ရှင်းလင်းစေပါသည်။ ရုံးစာရေးသားနည်းတွင် အောက်ပါ ခေါင်းစဉ်များအတိုင်း အသုံးပြုရမည်-

(က) ခေါင်းစဉ်ကြီး။

(ခ) ခေါင်းစဉ်။

(ဂ) အစု ခေါင်းစဉ်။

(ဃ) စာပိုဒ် ခေါင်းစဉ်။

(င) စာပိုဒ်ခွဲ ခေါင်းစဉ်။

(စ) စာပိုဒ်ခွဲငယ် ခေါင်းစဉ်။

(ဆ) စာပိုဒ်ခွဲငယ်စိတ် ခေါင်းစဉ်။

၁၅။ **ခေါင်းစဉ်ကြီး။** ရုံးစာတစ်စောင်တွင် ခေါင်းစဉ်ကြီး တစ်ခုသာ ရှိရမည်။ ကျန်ခေါင်းစဉ်များမှာ ခေါင်းစဉ်ကြီးအောက်တွင် အကျုံးဝင်ရမည်။ ခေါင်းစဉ်ကြီးသည် စာသားများအားလုံး၏ အထက် အလယ်

ဗဟိုတည့်တည့်တွင် ရှိရမည်။ အောက်မှ မျဉ်းသားရမည်။ အတိုကောက် စာလုံးများမသုံးရ။

၁၆။ **ခေါင်းစဉ်။** ခေါင်းစဉ်နှင့် ပတ်သက်၍ အောက်ပါအတိုင်း လိုက်နာ ကျင့်သုံးရမည်-

(က) ခေါင်းစဉ်သည် သက်ဆိုင်ရာစာသား၏ အထက် အလယ် ဗဟိုတွင် ရှိရမည်။

(ခ) အောက်မှ မျဉ်းသားရမည်။

(ဂ) အတိုကောက်စာလုံးများမသုံးရ။

(ဃ) ခေါင်းစဉ် တစ်ခုအောက်တွင် ယင်းခေါင်းစဉ်နှင့် ဆိုင်သော အကြောင်းအရာ အပြည့်အစုံပါဝင်စေရမည်။

(င) အစုခေါင်းစဉ်ဖြင့် ပြီးနိုင်သည့် စာမျိုးတွင် ဤ ခေါင်းစဉ်မျိုးကို အသုံးပြုရန်မလို။

၁၇။ **အစုခေါင်းစဉ်။** အစုခေါင်းစဉ်နှင့် ပတ်သက်၍ အောက်ပါ အတိုင်း လိုက်နာကျင့်သုံးရမည်-

(က) စာပိုဒ်၏အထက် လက်ဝဲဘက်တွင် ရှိရမည်။

(ခ) အောက်မှ မျဉ်းသားရမည်။

(ဂ) အတိုကောက်စာလုံးများ မသုံးရ။

(ဃ) နောက်ထပ် အစုခေါင်းစဉ် မရောက်မီအတွင်း ရေးသား လိုသော အကြောင်းအရာ အားလုံး ပါဝင်စေရမည်။

၁၈။ **စာပိုဒ်ခေါင်းစဉ်။** စာပိုဒ်ခေါင်းစဉ်နှင့်ပတ်သက်၍ အောက်ပါ အတိုင်း လိုက်နာကျင့်သုံးရမည်-

(က) စာပိုဒ်အမှတ်စဉ်နှင့် တစ်တန်းတည်း ပထမစာကြောင်း အစတွင် ရှိရမည်။

(ခ) အောက်မှ မျဉ်းသားရမည်။

(ဂ) အတိုကောက်စာလုံးများ အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

(ဃ) စာပိုဒ်တစ်ခုလုံးအပြင် ယင်းနှင့် သက်ဆိုင်သော စာပိုဒ်ခွဲငယ်စိတ်အထိ အကျုံးဝင်စေရမည်။

(င) စာသားကိုစာပိုဒ်ခေါင်းစဉ်နှင့် တစ်ဆက်တည်းရေးလိုလျှင် ယင်းခေါင်းစဉ် အဆုံး၌ ပုဒ်မရေးရမည်။ တစ်ဆက်တည်း ရေးသားခြင်း မဟုတ်ဘဲ စာပိုဒ်ခွဲ၍ ရေးသားလိုပါက စာပိုဒ်ခွဲခေါင်းစဉ် အဆုံးတွင် ပုဒ်မ ရေးရန်မလို။

၁၉။ **စာပိုဒ်ခွဲငယ် ခေါင်းစဉ်။** စာပိုဒ်ခွဲငယ် ခေါင်းစဉ်နှင့် ပတ်သက်၍ အောက်ပါအတိုင်း လိုက်နာကျင့်သုံးရမည်-

(က) စာပိုဒ်ခွဲငယ် ခေါင်းစဉ်သည် စာပိုဒ်ခွဲငယ် အမှတ်စဉ်နှင့် တစ်တန်းတည်းပထမစာကြောင်းအစတွင် ရှိရမည်။

(ခ) အောက်မှ မျဉ်းသားရမည်။

(ဂ) အတိုကောက်စာလုံးများ အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

(ဃ) စာပိုဒ်ခွဲငယ်တစ်ခုလုံးအပြင် ယင်းနှင့်သက်ဆိုင်သော စာပိုဒ်ခွဲငယ်စိတ်အထိ အကျုံးဝင်စေရမည်။

(င) စာသားကို စာပိုဒ်ခွဲငယ်ခေါင်းစဉ်နှင့် တစ်ဆက်တည်း ရေးသားလိုလျှင် ယင်းခေါင်းစဉ် အဆုံး၌ ပုဒ်မ ရေးရမည်။ စာပိုဒ်ခွဲများခွဲ၍ ရေးမည်ဆိုပါက ယင်းခေါင်းစဉ် အဆုံးတွင် ပုဒ်မ မရေးရ။

၂၀။ **စာပိုဒ်ခွဲငယ်စိတ်ခေါင်းစဉ်။** စာပိုဒ်ခွဲငယ်စိတ် ခေါင်းစဉ်နှင့် ပတ်သက်၍ အောက်ပါအတိုင်း လိုက်နာကျင့်သုံးရမည်-

(က) စာပိုဒ်ခွဲငယ်စိတ် ခေါင်းစဉ်သည် စာပိုဒ်ခွဲငယ်စိတ်

အကွာရာနှင့်တစ်တန်းတည်း ပထမစာကြောင်းအစတွင် ရှိရမည်။

(ခ) အောက်မှ မျဉ်းသားရမည်။

(ဂ) အတိုကောက်စာလုံးများ အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

(ဃ) စာပိုဒ်ခွဲငယ်စိတ်ကို ထပ်မံခွဲစိတ်ရေးသားခြင်းမပြုရ။

(င) စာသားကိုစာပိုဒ်ခွဲငယ်စိတ်ခေါင်းစဉ်နှင့် တစ်ဆက်တည်း ရေးရမည်။ စာပိုဒ်ခွဲငယ်စိတ် ခေါင်းစဉ်အဆုံး၌ ပုဒ်မ ရေးရမည်။

၂၁။ **ရေးသားသည့်စာသား။** စာကို အခန်းပေါင်းများစွာခွဲ၍ရေးသားရသည့်အခါ အခန်းတစ်ခန်းလျှင် ခေါင်းစဉ်တစ်ခု သတ်မှတ် ပေးရမည်။ အခန်း တစ်ခန်းတွင် အစုများ ထပ်မံခွဲခြားပြီး အစုတိုင်းတွင် အစု ခေါင်းစဉ် ရှိရမည်။ အစုတစ်စုတွင် စာပိုဒ်တစ်ပိုဒ် (သို့မဟုတ်) စာပိုဒ်များ ပါဝင်နိုင်သည်။ စာပိုဒ်များသည် အစုခေါင်းစဉ် အဓိပ္ပာယ် အတိုင်း အကျုံးဝင်စေရမည်။ ခေါင်းစဉ်နှင့် အစုခေါင်းစဉ်တို့တွင် နံပါတ်စဉ် တပ်ရန်မလိုပါ။ စာပိုဒ်ကို အစီအစဉ်တကျ ဖော်ပြရန် လည်းကောင်း၊ စာသားကို ပိုမို ရှင်းလင်းပြတ်သားစေရန် လည်းကောင်း စာပိုဒ်ခွဲ၊ စာပိုဒ်ခွဲငယ်နှင့် စာပိုဒ်ခွဲငယ်စိတ်တို့ကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

၂၂။ စာပိုဒ်၊ စာပိုဒ်ခွဲ၊ စာပိုဒ်ခွဲငယ်နှင့် စာပိုဒ်ခွဲငယ်စိတ်များအား နံပါတ်စဉ်နှင့် အကွာရာစဉ်များ တပ်ရမည်။ စာပိုဒ်များကို "၁။" "၂။" စသည်ဖြင့် လည်းကောင်း၊ စာပိုဒ်ခွဲများကို (က) (ခ) စသည်ဖြင့် လည်းကောင်း၊ စာပိုဒ်ခွဲငယ်များကို (၁) (၂) စသည် ဖြင့် လည်းကောင်း စာပိုဒ်ခွဲငယ်စိတ်များကို (កក) (ခခ) စသည်ဖြင့် လည်းကောင်း ရေးရ

မည်။ ပုံစံနှင့် ဇယားများကို စာကိုယ်တွင် ဖော်ပြလိုလျှင် သင့်လျော်သလို ဖော်ပြနိုင်သည်။

၂၃။ **စာမျက်နှာ နံပါတ်တပ်ခြင်း။** ပထမစာမျက်နှာတွင် စာမျက်နှာ နံပါတ် မဖော်ပြရ။ ဒုတိယ စာမျက်နှာမှ စ၍ ၂ ဟု နံပါတ် တပ်ရမည်။ ကျန်စာမျက်နှာများကို နံပါတ်စဉ်အတိုင်းဆက်၍ တပ်ရမည်။ စာမျက်နှာ နံပါတ်သည် ရေးသည့် စာသားများ၏ထိပ် အလယ်ဗဟိုတွင် ရှိရမည်။ လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်းပါရှိလျှင် ယင်းအောက် တစ်ကြောင်းတွင် စာမျက်နှာ နံပါတ် ရေးရမည်။

၂၄။ **မှတ်ချက်ရေးသားခြင်း။** အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း ရေးသား ရမည် -

(က) မှတ်ချက်ကို စာပိုဒ်အတွင်း ရေးသား ဖော်ပြနိုင်သည်။ မှတ်ချက်ဟူသော စာ၏အောက်တွင် မျဉ်းသားရမည်။ မှတ်ဟူသော စာလုံးမှ စ၍ လက်နှိပ်စက် (၆) ကွက် တွင် အမှတ်စဉ်များ ရေးသားရမည်။ အမှတ်စဉ်များကို ကွင်းစ ကွင်းပိတ်အတွင်း ဂဏန်းများဖြင့် ရေးရမည်။

(ခ) မှတ်ချက်ကို စာပိုဒ်မခွဲဘဲ တစ်ဆက်တည်း ရေးသည့် အခါ မှတ်ချက်ဟူသောစာနှင့် မျဉ်းတစ်ဆက်တည်း ကပ်၍ ရေးရမည်။ မှတ်ချက် ဟူသော စာအဆုံး၌ ပုဒ်မ ရေးရမည်။

(ဂ) ဇယားပုံစံများတွင် မှတ်ချက်ကို ဇယားအတွင်း၌သာ ရေးရမည်။ အကယ်၍ ဇယား၏အောက်တွင် ရေးသား ပါက ရှင်းလင်းချက်ဟု သုံးစွဲရမည်။ ရှင်းလင်းချက်

ကိုလည်း မှတ်ချက် ရေးသားနည်းအတိုင်း ရေးသား ရမည်။

၂၅။ **မျဉ်းသားခြင်း။** လက်ရေးနှင့် ရေးလျှင်ဖြစ်စေ လက်နှိပ်စက် ရိုက်နှိပ်လျှင်ဖြစ်စေ ခေါင်းစဉ်အားလုံးကို မျဉ်းသားရမည်၊ ပုံနှိပ်စက် တင်၍ ရိုက်နှိပ်လျှင်မူ ခေါင်းစဉ်အားလုံးကို စာလုံးမဲဖြင့် ဖော်ပြရမည်။ မျဉ်းသားရန်မလို။

၂၆။ **ပုဒ်ဖြတ်ခြင်း။** ခေါင်းစဉ်နှင့် အစုခေါင်းစဉ် အဆုံးတွင် ပုဒ်မ မထည့်ရ။ စာပိုဒ်၊ စာပိုဒ်ခွဲ၊ စာပိုဒ်ခွဲငယ်နှင့် စာပိုဒ်ခွဲငယ်စိတ် ခေါင်းစဉ် တို့ကို စာသားဖြင့်တစ်ဆက်တည်း ဆက်ရေးလျှင် ထိုခေါင်းစဉ်များအဆုံး ၌ ပုဒ်မ ထည့်ပေးရမည်။ ဝါကျတိုင်းကိုလည်း ပုဒ်မဖြင့် ပိတ်ရမည်။ စာပိုဒ်ခွဲ၊ စာပိုဒ်ခွဲငယ်နှင့် စာပိုဒ်ခွဲငယ်စိတ် အဆုံးတွင်လည်း ပုဒ်မထည့် ပေးရမည်။ ပုဒ်ဖြတ်ကိုမူ မြန်မာသဒ္ဒါ အသုံးအနှုန်းအတိုင်း အသုံးပြုရမည်။

၂၇။ **နောက်ဆက်တွဲခြင်းနှင့်ပူးတွဲခြင်း။** ရုံးစာရေးရာတွင် စာနှင့် အတူ နောက်ဆက်တွဲများ၊ ပူးတွဲစာများ ပါရှိနိုင်သည်။ ယင်းတို့ကို အောက်ပါအတိုင်း ပူးတွဲ ပေးပို့ရမည်-

(က) စာရွက်စာတမ်းများတွင် နောက်ဆက်တွဲများ ပါရှိပါက နောက်ဆက်တွဲများကို(က)၊ (ခ)စသည်ဖြင့် အက္ခရာစဉ် ရေးရမည်။

(ခ) နောက်ဆက်တွဲတွင် ပူးတွဲများပါရှိလျှင် ပူးတွဲများကို (၁) (၂) စသည်ဖြင့် နံပါတ်စဉ် ရေးရမည်။

(ဂ) နောက်ဆက်တွဲများကို မူလစာတမ်းတွင် တွဲထားလျှင်

ယင်း၏ ရည်ညွှန်းချက် အမှတ်၊ အကွာရာစဉ်နှင့် ခေါင်းစဉ်များကို လက်ယာဘက်ထိပ်တွင် ရေးသား ရမည်။ ဥပမာ-ရုံးစာရေးသားနည်း၏ နောက်ဆက်တွဲ (က) စသည်ဖြင့် ရေးသား၍ အောက်မှ မျဉ်းသား ရမည်။

၂၈။ စာရွက်စာတမ်း တစ်ခုသည် အလွန် ရှည်လျားနေလျှင် ရုံးစာရွက်စာတမ်းနှင့် နောက်ဆက်တွဲများ၊ ပူးတွဲ စာတမ်းများနှင့် ပတ်သက်သော အကြောင်းအရာတို့ကို အကျဉ်းချုံး၍ သီးခြားမှတ်စုဖြင့် စာတွဲ၏အပေါ်မှ ပူးတွဲ ဖော်ပြသင့်သည်။ နောက်ဆက်တွဲများ၊ ပူးတွဲ စာတမ်းများသည် မူလ စာရွက်စာတမ်းများထက် ကြီးနေပါက လွယ်ကူစွာ ကြည့်ရှုနိုင်စေရန်အတွက် စနစ်တကျ ခေါက်ထားရမည်။

အထားအသိုအကွာအဝေး

၂၉။ ရုံးစာရေးသားနည်း၏ အထားအသို အကွာအဝေးများကို အောက်ပါအတိုင်းလိုက်နာရမည်-

(က) **စာရွက်ထိပ်မှ အကွာအဝေး**

(၁) စာရွက်ထိပ်မှ စာစရေးသည့်နေရာ (သို့မဟုတ်) ပေးပို့သူ၏ ဌာန/ရုံးအမည် စရေးသည့်နေရာသည် ၁ ၃/၄ လက်မ(သို့မဟုတ်)၃၄ မီလီမီတာ (သို့မဟုတ်) လက်နှိပ်စက် ၁၆ ထစ် အကွာတွင် ရှိရပါမည်။

(၂) စာမျက်နှာနံပါတ် မပါခဲ့သော် လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်းသည် စာရွက်ထိပ်မှ ၇/၈ လက်မ

(သို့မဟုတ်) ၁၇ မီလီမီတာ (သို့မဟုတ်) လက်နှိပ်စက် ၈ ထစ် အကွာတွင် ရှိရပါမည်။

(၃) စာမျက်နှာ နံပါတ်ပါခဲ့သော် လုံခြုံမှု အဆင့် အတန်းသည် စာရွက်ထိပ်မှ $^{1}/_{2}$ လက်မ (သို့မဟုတ်) ၁၃ မီလီမီတာ (သို့မဟုတ်) လက်နှိပ်စက် ၆ ထစ် အကွာတွင် ရှိရပါမည်။ စာမျက်နှာ နံပါတ်သည် လုံခြုံမှု အဆင့် အတန်း၏ အောက် $^{3}/_{8}$ လက်မ သို့မဟုတ် ၈.၅ မီလီမီတာ (သို့မဟုတ်) လက်နှိပ်စက် ၄ ထစ် အကွာတွင် ရှိရမည်။ စာမျက်နှာနံပါတ်မှ စာစတင် ရေးသားသည့်နေရာသည် $^{1}/_{2}$ လက်မ (သို့မဟုတ်) ၁၃ မီလီမီတာ (သို့မဟုတ်) လက်နှိပ်စက် ၆ ထစ် အကွာတွင် ရှိရပါမည်။

(၄) ဦးစားပေးအဆင့် ပါခဲ့လျှင် ဦးစားပေးအဆင့် စာလုံးကို စာရွက်၏ လက်ယာဘက်ထိပ် လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်းနှင့် တစ်တန်းတည်းတွင် ရေးရမည်။ အောက်မှ မျဉ်းမသားရ။

(ခ) **စာရွက်၏အောက်ဘက်ကွက်လပ်။** စာရွက်၏အောက် ဘက် ကွက်လပ်သည်အနည်းဆုံး ၁ လက်မ (သို့မဟုတ်) ၂၅ မီလီမီတာ (သို့မဟုတ်) လက်နှိပ်စက် ၁၂ ထစ် ရှိရမည်။ လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်းကို စာသား၏ အောက် ကွက်လပ် အလယ်ဗဟိုတွင် ရေးရမည်။ အောက်မှ မျဉ်းသားရမည်။

(ဂ) **ဘေးကွက်လပ်။** စာရွက်၏ လက်ဝဲဘက်တွင် ဘေးကွက်လပ်ကို ၁ ¹/₂ လက်မ (သို့မဟုတ်) ၃၈ မီလီမီတာ (သို့မဟုတ်)လက်နှိပ်စက် ၉ ကွက်ခွဲ ထားရှိ ရမည်။

(ဃ) **ခေါင်းစဉ်ကြီးနှင့် ခေါင်းစဉ်။** အောက်ဖော်ပြပါတို့ အကြားတွင် ³/₄ လက်မ (သို့မဟုတ်) ၁၇ မီလီမီတာ (သို့မဟုတ်) လက်နှိပ်စက် ၈ ထစ် ကွာခြားရမည်-

(၁) ခေါင်းစဉ်ကြီးနှင့်ခေါင်းစဉ်အကြား။

(၂) ပြီးဆုံးသည့် စာပိုဒ်အောက်တွင် ခေါင်းစဉ်ရှိပါက ပြီးဆုံးသည့် စာပိုဒ်၏ အောက်ဆုံးစာကြောင်းအောက်တွင် ရှိမည့် ခေါင်းစဉ်အကြား။

(င) **ခေါင်းစဉ်နှင့်စာသားအကွာအဝေး။** အောက်ဖော်ပြပါတို့၏ အကြားတွင် ¹/₂ လက်မ(သို့မဟုတ်)၁၃ မီလီမီတာ (သို့မဟုတ်)လက်နှိပ်စက် ၆ ထစ် ကွာခြားရမည်-

(၁) ခေါင်းစဉ်နှင့် အစုခေါင်းစဉ် အကြား။

(၂) ခေါင်းစဉ်နှင့်ရည်ညွှန်းချက်အကြား၊ ရည်ညွှန်းချက်မရှိလျှင်ခေါင်းစဉ်နှင့် စာသား အကြား။

(၃) ရည်ညွှန်းချက်နှင့် အောက်တွင် ရှိမည့် အစုခေါင်းစဉ် အကြား။

(၄) စာသားနှင့် ခေါင်းစဉ် အကြား။

(စ) **စာသားအတွင်း အကွာအဝေး။** အောက်ဖော်ပြပါတို့ ၏ အကြားတွင် ⁷/₁₆ လက်မ (သို့မဟုတ်) ၁၀.၅

မီလီမီတာ(သို့မဟုတ်) လက်နှိပ်စက် ၅ ထစ် ကွာခြားရမည်-

(၁) အစုခေါင်းစဉ်နှင့် စာသားအကြား။

(၂) စာပိုဒ်၊ စာပိုဒ်ခွဲ၊ စာပိုဒ်ခွဲငယ်နှင့် စာပိုဒ်ခွဲငယ်စိတ် တို့ အကြား။

မှတ်ချက်။ စာတစ်ကြောင်းနှင့် တစ်ကြောင်း အကြားတွင် လက်နှိပ်စက် ၄ ထစ် ရှိရမည်။ လက်နှိပ်စက် ၁၂ ထစ်သည် ၁ လက်မ (သို့မဟုတ်) ၂၅.၄ မီလီမီတာ နှင့် ညီမျှသည်။

(ဆ) **စာရေးရန်အကွာအဝေး**

(၁) အစု ခေါင်းစဉ်များကို လက်ဝဲဘက် ဘေးကွက်လပ်အစတွင် ကပ်လျက် ရေးရမည်။

(၂) စာပိုဒ် နံပါတ်များကိုလည်း လက်ဝဲဘက် ဘေးကွက်လပ်အစတွင် ကပ်လျက် ရေးရမည်။ စာပိုဒ် နံပါတ်၏ ပထမ ဂဏန်းသည် အစုခေါင်းစဉ်၏ ပထမအက္ခရာအောက်တည့်တည့်တွင် ရှိရမည်။

(၃) စာပိုဒ်ခေါင်းစဉ်၏ ပထမအက္ခရာ (သို့မဟုတ်) စာပိုဒ် ခေါင်းစဉ် မပါသည့် စာပိုဒ်၏ စာပိုဒ် ပထမအက္ခရာတို့သည် စာပိုဒ် နံပါတ်၏ ပထမ ဂဏန်းမှ ရေးလျှင် ၁ လက်မ (သို့မဟုတ်) ၂၄ မီလီမီတာ (သို့မဟုတ်) လက်နှိပ်စက် ၆ ကွက် စာပိုဒ်နံပါတ် ပထမဂဏန်းအောက်မှစရေးရမည်။

(၄) စာပိုဒ်ခွဲ အက္ခရာ အမှတ်စဥ်၏ ကွင်းစသည် စာပိုဒ်၏ ပထမအက္ခရာ အောက်တွင် ရှိရမည်။ (သို့မဟုတ်) စာပိုဒ်ခွဲ၏ ပထမ အက္ခရာသည် ကွင်းစမှ စ၍ $^2/_4$ လက်မ (သို့မဟုတ်) ၁၆ မီလီမီတာ (သို့မဟုတ်) လက်နှိပ်စက် ၄ ကွက် အကွာအဝေး ရှိရမည်။ စာပိုဒ်ခွဲစာသားသည် စာပိုဒ်ခွဲ၏ အက္ခရာ အမှတ်စဥ် အောက်တွင် မရေးဘဲ စာပိုဒ်ခွဲခေါင်းစဥ်(သို့မဟုတ်) စာပိုဒ်ခွဲ၏ ပထမအက္ခရာ အောက်တွင် ဆက်၍ရေးရမည်။ စာပိုဒ်ခွဲငယ်နှင့် စာပိုဒ်ခွဲငယ်စိတ် တို့ကိုလည်း ဤနည်းအတိုင်း ရေးရမည်။

၃၀။ ရုံးစာရေးသားနည်း အတိုင်းအတာများသည် လက်ဖြင့်ရေးသည့် အခါနှင့် လက်နှိပ်စက်ဖြင့် ရိုက်ရာတွင် လိုက်နာရန် ဖြစ်သည်။ စာစီပုံနှိပ်ရာတွင်မူ စာစီပုံနှိပ်ခြင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ဆီလျော်စွာ ပုံနှိပ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ အထားအသို အကွာအဝေးအတွက် နောက်ဆက်တွဲ (က)၊ (ခ)တို့ဖြင့် ဖော်ပြထားပါသည်။

၃၁။ ရုံးစာရေးသားနည်းသည် စာဖတ်သူမှ အချိန်တိုတို အတွင်း အဓိပ္ပာယ် ရှင်းရှင်းလင်းလင်း သိရှိနားလည်နိုင်မှသာလျှင် အကောင်းဆုံး ရေးသားနည်း ဖြစ်ပါသည်။ ရုံးစာရေးသားနည်း အားလုံးတွင် အောက်ပါ အချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ကြရမည်-

(က) စာမရေးမီ ဖတ်ရှုလေ့လာရန်နှင့် တွေးတော ကြံဆရန် အချိန်လုံလောက်စွာ ထားပါ။

(ခ) လေ့လာ၍ ရရှိသောအချက်အလက်၊ အတွေးအခေါ်နှင့် အကြံဉာဏ်များကို မှတ်စု ရေးမှတ်ပြီး ဖော်ပြလိုသည့် အစီအစဉ်အတိုင်း အဆင့်ဆင့် ပြန်ရေးပါ။

(ဂ) ရည်ရွယ်ချက်များကို မျက်ခြေမပြတ်စေရ။ မသက်ဆိုင်သည့် အချက်အလက်များကို ပယ်ဖျက်ပစ်ပါ။

(ဃ) ဝါကျများကို တိုတောင်းစေရမည်။ ဝါကျတစ်ခုတွင် အချက်အလက် တစ်ခုထက် မဖော်ပြရ။

(င) စာပိုဒ်တစ်ပိုဒ်တွင် ပါဝင်သည့် အချက်အလက်များသည် ခေါင်းစဉ်၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် ပမာဏထက် မကျော်လွန်စေရန် သတိပြုပါ။

(စ) ဗန်းစကားများကို ထည့်သွင်း အသုံးမပြုရ။

(ဆ) နိဂုံးတွင် အကြောင်းအရာအသစ် တစ်ရပ် ထည့်သွင်း ဖော်ပြခြင်း မပြုရ။

(ဇ) အစ၊ အဆုံး ရေးပြီးလျှင် ပုဒ်မ၊ ပုဒ်ဖြတ် သတ်ပုံ သတ်ညွှန်းများကို စစ်ဆေးပါ။

အထွေထွေ

၃၂။ ရုံးစာရေးသားနည်းအားလုံးသည် ရုံး/ဌာန အသီးသီးအတွက် အလွန်အရေးကြီးပါသည်။ မှန်ကန်၍ စနစ်ကျသော ရုံးစာရေးသားခြင်းဖြင့် ဖတ်ရှုသူသည် အဓိပ္ပာယ် ရှင်းလင်းတိကျ၍ အလွယ်တကူ ဖတ်ရှု သဘောပေါက်မည် ဖြစ်ပါသည်။ ရုံးစာရေးသားခြင်း ဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများကို လိုက်နာ ရေးသားခြင်းဖြင့် ရုံး/ဌာနများရှိ ရုံးစာများ ကို ပုံစံကျနစွာ ရေးသား ဆောင်ရွက်နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

နောက်ဆက်တွဲ(က)

ခေါင်းစဉ်များအလိုက် အထားအသိုနှင့်အကွာအဝေး

တန်ဖိုးသတ်

မြို့ပြနှင့်ကြက်ချုပင်စိုက်ပျိုးရေးစီမံချက်

ဆောင်ရွက်ရမည့်လုပ်ငန်းတာဝန်

နိဒါန်း

၁။ ဤစီမံချက်သည် --။

လုပ်ငန်းတာဝန်

၂။ တာဝန်ဝတ္တရားများ။ --။

(က) စိုက်ပျိုးရေး ဤအပိုင်းတွင် ----------------------------။

(၁) တစ်ဦးချင်း အထူးသဖြင့် ----------------------------။

(၂) အဖွဲ့လိုက်၊ အောက်ပါအတိုင်း ------------------------ သည် -

(ကက) ဝန်ထမ်းများ၊ ----------------------------။

(ခခ) မိသားစုများ၊ ----------------------------။

(ခ) စီမံခန့်ခွဲရေး၊ စိုက်ပျိုးရေး အောင်မြင် ------------------------။

၃။ စိုက်ပျိုးရေးပစ္စည်းများ၊ လိုအပ်သော ----------------------------။

နိဂုံး

၄။ သို့ဖြစ်၍ --။

တန်ဖိုးသတ်

ခေါင်းစဉ်နှင့်အစုခေါင်းစဉ်အကြား ၃ လက်မ (လက်နှိပ်စက်၆ထစ်) ရှိရမည်

အစုခေါင်းစဉ်ဖြစ်သည်။ အစုခေါင်းစဉ်နှင့်ယင်းခေါင်းစဉ်အောက်မှ စာပိုဒ်ပထမစာကြောင်းအကြား ၁/၆လက်မ (လက်နှိပ်စက်၁ထစ်)ရှိရမည်။

ပထမအကွာအဝေးသည် စာပိုဒ်နံပါတ်၏ပထမ ဂဏန်း မှတစ်လက်မ (လက်နှိပ်စက်၆ကွက်) ရှိရမည်

စာပိုဒ်ခွဲစာပိုဒ်ခွဲငယ်စာပိုဒ်ခွဲငယ်စိတ်ခေါင်းစဉ်များဖြစ်သည်။ ပထမအကွာအဝေးသည် ကွင်းမှနှစ်လက်မ (လက်နှိပ်စက် ဆယ့်ကွက်) ရှိရမည်

စာပိုဒ်ခေါင်းစဉ်ဖြစ်သည်။

စာပိုဒ်အဆုံး စာကြောင်းမှ စာရွက်အောက်ဘက်အဆုံးသည် အနည်းဆုံးတစ်လက်မ ရှိရမည်။

ပထမစာကြောင်းသည် စာရွက်ထိပ်မှ ၁ ၁/၂လက်မ (လက်နှိပ်စက်၁၀ထစ်) ရှိရမည်။

ခေါင်းစဉ်ကြီးနှင့်ခေါင်းစဉ်ဖြစ်သည်။ ခေါင်းစဉ်ကြီးနှင့် ခေါင်းစဉ်အကြား ၁/၃လက်မ (လက်နှိပ်စက်၈ထစ်)ရှိရမည်။

စာပိုဒ်နှင့်စာပိုဒ်ခွဲခေါင်းစဉ်ဖြစ်သည်။ စာပိုဒ်/စာပိုဒ်ခွဲ/စာပိုဒ်ခွဲငယ်/စာပိုဒ်ခွဲငယ်စိတ်ခေါင်းစဉ်နှင့်တစ်ဆက်တည်းရေးလျှင်ခေါင်းစဉ်အဆုံးတွင်ပုဒ်မထည့်ရမည်။ ပုဒ်မနှင့်အကွာအဝေးသည်(လက်နှိပ်စက် ၂ကွက်) ရှိရမည်။

အောက်ခေါ်ပြပါဟုရေးသည့်အခါနှင့်ဆက်လက်ဖော်ပြလိုသည့်အခါတွင် ဝါကျအဆုံး၌မျဉ်းတိုရေးပါ။

ဝါကျဆုံးတိုင်းအစဉ်ပုဒ်ဆုံးတိုင်းစာဆုံးတိုင်းပုဒ်မထည့်ပါ။

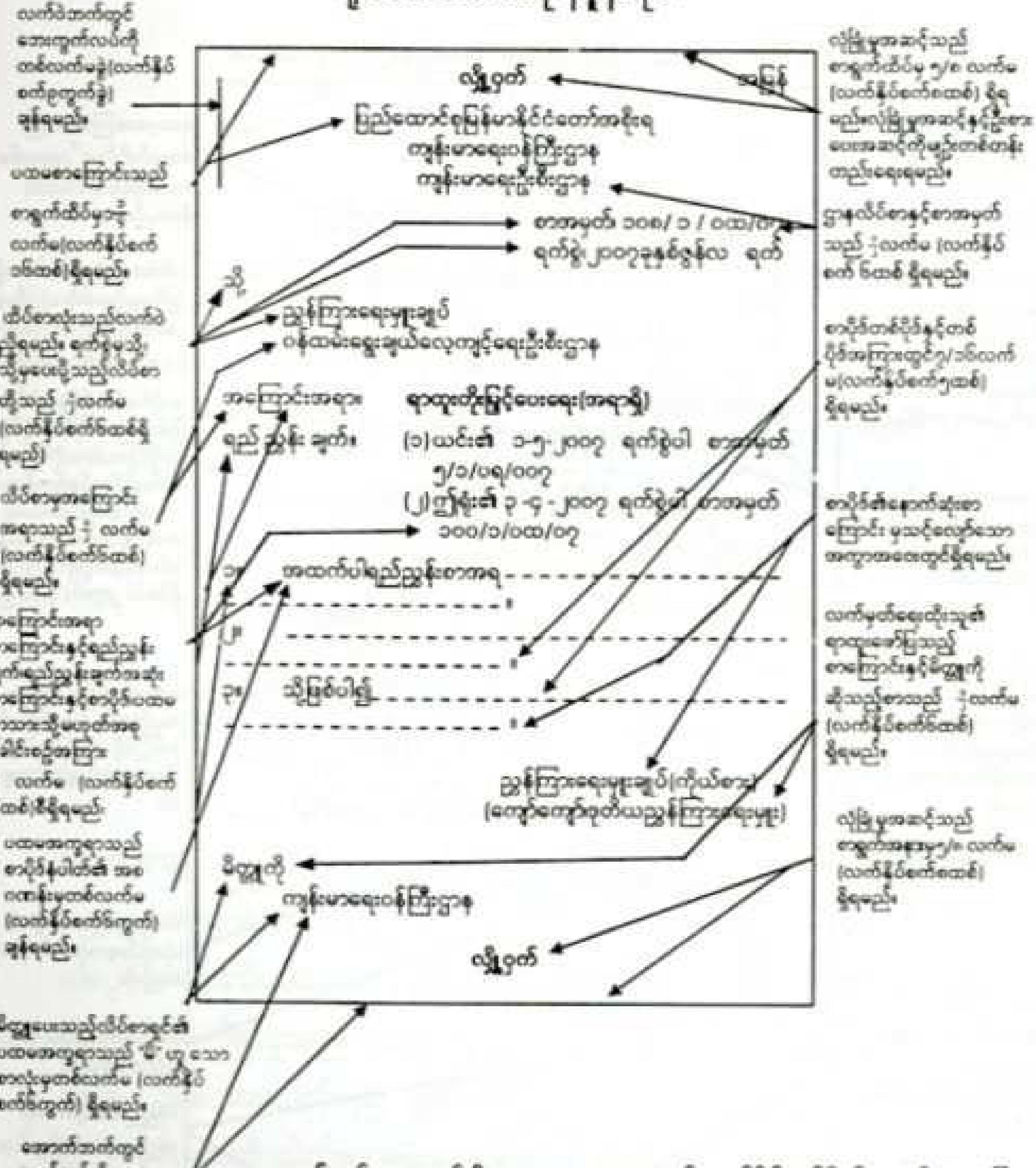
ခေါင်းစဉ်တိုင်း၏အောက်တွင် မျဉ်းသားရမည်။

လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်းသည် အောက်ခြေမှ ၁/၈ လက်မ (လက်နှိပ်စက် ၈ ထစ်) ရှိရမည်။

မှတ်ချက်။ အထက်ပါ အကွာအဝေးများသည် လက်နှိပ်စက်ရိုက်ရာတွင် အသုံးပြုသည့် အကွာအဝေးများဖြစ်သည်။

နောက်ဆက်တွဲ(ခ)

ရုံးစာအထားအသို နမူနာပုံစံ



မှတ်ချက်။ အထက်ပါ အကွာအဝေးများသည် လက်နှိပ်စက်ရိုက်ရာတွင် အသုံးပြုသည့် အကွာအဝေးများ ဖြစ်သည်။ ကွန်ပျူတာ အတွက်လည်း ၎င်းအကွာအဝေး အတိုင်း ဆောင်ရွက်ရန် ဖြစ်ပါသည်။

အခန်း(၈)

စာပေးစာယူ

ရည်ရွယ်ချက်

၁။ ရုံးလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာတွင် တရားဝင် ခိုင်မြဲမှုရရှိစေရန် အလို့ငှာ အထောက်အထား (သို့မဟုတ်) မှတ်တမ်းထားရှိရန် လိုအပ်သဖြင့် ဌာနတစ်ခုမှတစ်ခုသို့ ဖြစ်စေ၊ ဌာနတွင်း၌ဖြစ်စေ စာပေးစာယူစနစ်ဖြင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရသည်။ ဤသို့ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရာတွင် စနစ်ကျန တူညီမှုရှိစေရန်အတွက် အကြောင်းအရာကိစ္စကို မူတည်၍သတ်မှတ်ထားသော ရုံးစာပုံစံများ ရှိပါသည်။ ယင်းသတ်မှတ်ထားသော ပုံစံများ၊ အမျိုးအစားများနှင့်လိုက်နာကျင့်သုံးရမည့် အချက်အလက်များကို သိရှိထားပြီး သင့်လျော်သည့် စာပုံစံအမျိုးအစားကို ရွေးချယ်အသုံးပြုနိုင်ရန် ဖြစ်ပါသည်။

စာပေးစာယူအမျိုးအစားများ

၂။ စာပေးစာယူအမျိုးအစားများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-

(က) အမှာစာ။

(ခ) ရင်းနှီးမှုဖြင့်ပေးသောရုံးစာ။

(ဂ) ကိုယ်ရေးစာ။

(ဃ) ရုံးတွင်းပေးစာ။

(င) သာမန်ရုံးစာ။

၃။ **အမှာစာ။** ဝန်ကြီးရုံး၊ အဖွဲ့ရုံး၊ ဦးစီးဌာနရုံးချုပ်၊ လုပ်ငန်းဌာနရုံးချုပ်စသည့် ဗဟိုရုံးများအချင်းချင်း ဆက်သွယ်ရာတွင် လည်းကောင်း ဗဟိုရုံးများမှ လက်အောက်ခံရုံးများသို့ ဆက်သွယ်ရာတွင် လည်းကောင်း

အသုံးပြုသည့် စာအမျိုးအစား ဖြစ်သည် (နမူနာပုံစံကို နောက်ဆက်တွဲ "က" ဖြင့် ဖော်ပြထားပါသည်)။

၄။ **ရင်းနှီးမှုဖြင့် ရေးသောရုံးစာ။** ရုံးကိစ္စကို ရင်းနှီးမှု သဘောဖြင့် ရေးသားခြင်း ဖြစ်သည်။ ရုံးစာသဘောမျိုးမဟုတ်ဘဲ မိမိရေးနေကျမှုဖြင့် ရေးသားရမည်။ ရုံးတစ်ရုံး၏ တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်က အခြားရုံး တစ်ရုံးရှိ တာဝန်ရှိ ပုဂ္ဂိုလ်ထံရင်းနှီးမှုဖြင့် ရေးလိုသောအခါ အသုံးပြုသည် (နမူနာပုံစံကို နောက်ဆက်တွဲ "ခ" ဖြင့် ဖော်ပြထားပါသည်)။

၅။ **ကိုယ်ရေးစာ။** ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စနှင့် ပတ်သက်၍ သက်ဆိုင်ရာ ဌာန/ရုံးသို့ ဆက်သွယ်ရေးသားရာတွင် အသုံးပြုသည် (နမူနာပုံစံကို နောက်ဆက်တွဲ "ဂ" ဖြင့် ဖော်ပြထားပါသည်)။

၆။ **ရုံးတွင်းပေးစာ။** ရုံးကိစ္စ တစ်ခုခုနှင့် ပတ်သက်၍ အရေးမယူမီ ရုံးတစ်ရုံးမှ ရုံးတစ်ရုံးသို့ မှတ်ချက်များ၊ ထင်မြင် ယူဆချက်များကို မေးမြန်း တောင်းခံရာတွင် ရေးသားသည့်စာမျိုး ဖြစ်သည်။ ရုံးတွင်း ပေးစာ ရေးသားရာတွင် အမျိုးအစား(၂) မျိုး ရှိသည်-

(က) ပထမအမျိုးအစားမှာ ရုံးတွင်းပေးစာကို သက်ဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်း၊ အမှုတွဲများနှင့်တကွ အခြား ရုံး/ဌာန သို့ ပေးပို့ရသည်။

(ခ) ဒုတိယ အမျိုးအစားမှာ သက်ဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်း များနှင့် အမှုတွဲများကို ပေးပို့ခြင်းမပြုဘဲ ရုံးတွင်း ပေးစာတွင် လိုအပ်သည့် အချက်များကို ပြည့်စုံစွာ ဖော်ပြပေးပို့ရမည် (နမူနာပုံစံကို နောက်ဆက်တွဲ "ဃ" ဖြင့် ဖော်ပြထားပါသည်)။

၇။ **သာမန်ရုံးစာ။** လက်အောက်ခံရုံးများ (ဥပမာ ပြည်နယ်/ တိုင်း/ ခရိုင်/ မြို့နယ် စသည့်ရုံးများ) မှ ဗဟိုအဆင့်သို့ ဆက်သွယ်ရာတွင် လည်းကောင်း၊ လက်အောက်ခံရုံးအချင်းချင်း ဆက်သွယ်ရာတွင် လည်းကောင်း အသုံးပြုသည် (နမူနာပုံစံကို နောက်ဆက်တွဲ "င" ဖြင့် ဖော်ပြထားပါသည်)။

စာမူကြမ်းရေးသားခြင်း

၈။ စာမူကြမ်း ရေးသားရာတွင် ရုံးစာရေးသားနည်းအတိုင်း လိုက်နာကျင့်သုံးရန် သတ်မှတ်ထားသည့် စည်းကမ်းချက်များအတိုင်း လိုက်နာရမည်။ ပြန်ကြားရမည့် စာတစ်စောင်နှင့်ပတ်သက်၍ ပြန်ကြားသည့်အခါ အောက်ဖော်ပြပါ အချက်များကို သတိပြုရမည်-

(က) ယခင်က စာပေးစာယူကိစ္စကို ရည်ညွှန်းလိုလျှင် ရည်ညွှန်းချက်ကို ပထမ ရေးသားရမည်။

(ခ) စတင်၍ ရေးသားသည့်စာဖြစ်လျှင် ပထမစာပိုဒ်၌ မည်သည့်အတွက် ရေးသားရကြောင်း ဆိုလိုရင်း ရည်ရွယ်ချက်ကို ရှင်းလင်းဖော်ထုတ် ရေးသားရမည်။

(ဂ) စာကိုယ်တွင်ရေးသည့်ကိစ္စနှင့် ပတ်သက်၍ အကျိုးအကြောင်း၊ အထောက်အထားများကို ပြည့်ပြည့် စုံစုံ ရေးသားရမည်။

(ဃ) နိဂုံးချုပ်သည့်အခါ စာလက်ခံ ရရှိသူအနေဖြင့် မည်သို့ဆောင်ရွက် လုပ်ကိုင်ရမည် (သို့မဟုတ်) မည်သို့ဆောင်ရွက်စေလိုသည်ကို ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြ ရေးသားရမည်။

(င) အသေးစိတ် ဖော်ပြလိုသော အချက်များကို နောက်ဆက်တွဲအဖြစ် ဖော်ပြနိုင်သည်။ ဤသို့ ဖော်ပြ

ခြင်းဖြင့် ပိုမိုရှင်းလင်းစေသည်။ နောက်ဆက်တွဲများသည် စာ၏အစိတ်အပိုင်းဖြစ်သည့်အတွက် မည်သည့်စာ၏ နောက်ဆက်တွဲ ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြရမည်။

(စ) တိုတောင်းရှင်းလင်း၍ တိကျမှုရှိသော အရေးအသားမျိုး ရေးရမည်။

(ဆ) အသိအမှတ်ပြုထားသည့် အတိုကောက် စာလုံးများမှလွဲ၍ အသိအမှတ်ပြု မထားသော အတိုကောက် စာလုံးများ အသုံးပြုခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။

(ဇ) စာတစ်စောင်တွင် အကြောင်းအရာ တစ်ခုထက် ပို၍ မရေးသင့်ပါ။

စာရေးသားခြင်းနှင့် အထားအသိုဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများ

၉။ စာပေးစာယူ အမျိုးအစားများတွင် ပါဝင်သော စာများကို ရေးသားသည့်အခါ တစ်မျိုးတစ်စားတည်းဖြင့် တူညီသောစနစ် ဖြစ်စေရန် အောက်ပါအတိုင်း စည်းကမ်း သတ်မှတ်ထားရှိပါသည်-

(က) **အမှာစာ။** အမှာစာရေးရာတွင်လိုက်နာရမည့် စည်းကမ်းများမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်-

(၁) **စာ၏ လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်း။** လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်း သတ်မှတ်ရာတွင် သင့်လျော်သည့် လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်းများကို စာရွက်တိုင်း၏ ထိပ်နှင့်အောက် စာသား၏ ဗဟိုတွင် ရေးရမည်။ အောက်မှ မျဉ်းသားရမည်။

(၂) **စာ၏ဦးစားပေး အဆင့်အတန်း။** သင့်လျော်သည့် ဦးစားပေး အဆင့်အတန်းကို သတ်မှတ်

နိုင်သည်။ ဦးစားပေး အဆင့်အတန်းကို စာ၏ လက်ယာဘက် အပေါ်ဆုံးထောင့်တွင် ရေးရမည်။ အောက်မှ မျဉ်းမသားရ။

(၃) **ပေးပို့သည့် ရုံး/ဌာန၏ အမည်။** ရုံး/ဌာန အမည်ကို စာ၏ ဇဟိုအပေါ်ဆုံး၌ ရေးရမည်။ လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း ပါရှိပါက ယင်းအောက်၌ ရုံး/ဌာန အမည်ကိုရေးရမည်။ ရုံး/ဌာန အမည်သည် စာတစ်ကြောင်းထက် ပိုနေပါက နောက်တစ်ကြောင်းကို အလယ်ညှိ ရေးရမည်။ ရုံး/ဌာန တည်ရှိသည့် နေရာကို ရေးသားခြင်း မပြုရ။

(၄) **စာအမှတ်နှင့် ရက်စွဲ။** ရုံး/ဌာန အမည်အောက် လက်နှိပ်စက် ၁ ကြောင်းခွဲ (သို့မဟုတ်) ¹/₂ လက်မအကွာ၌ စာ၏လက်ယာဘက် အထက်နားတွင် ရေးရမည်။ စာအမှတ်ကို ပထမရေးပြီးမှ အောက်တစ်ကြောင်း၌ ရက်စွဲ ကို ရေးရမည်။ စာအမှတ်ဟူသော စာ၏ အဆုံး၌ ပုဒ်ဖြတ်ကို ရေးရမည်။ ရက်စွဲဟူသော စာ၏ အဆုံး၌ ပုဒ်ဖြတ် ရေးရမည်။ ရက်စွဲကို အရှည်ရေးရမည် (ဥပမာ-၂၀၀၇ ခုနှစ်၊ အောက်တိုဘာလ ၂၀ ရက်)။

(၅) **ရက်စွဲကို လက်ဖြင့် ရေးခြင်း။** ရက်စွဲကို လက်နှိပ်စက်ဖြင့် ရိုက်ပြီး ရက် (ဂဏန်း) ကို

လက်နှိပ်စက် ရိုက်ရာတွင် ချန်ထားခဲ့ရမည်။ လက်မှတ်ရေးထိုးသူ တာဝန်ခံ အရာရှိက ကိုယ်တိုင် ရေးထည့်ရမည်။

(၆) **ပေးပို့ရန်လိပ်စာ။** သာမန်အားဖြင့် ရာထူးအဆင့် နှင့် ရုံး/ဌာနအမည်ကို လည်းကောင်း (သို့မဟုတ်) ရုံး/ဌာန အမည်ကို လည်းကောင်း ဖော်ပြ ရေးသား ရမည်။ အကယ်၍ ပုဂ္ဂိုလ်အမည်ကိုတပ်၍ ပေးပို့လိုပါက ပုဂ္ဂိုလ်၏ အမည်ကို ရာထူး အဆင့် ဌာနနှင့်တကွ ဖော်ပြ ရေးသားရမည်။

(၇) **ပေးပို့ရန်လိပ်စာ အထားအသို။** ရက်စွဲအောက်စာ၏ လက်ဝဲဘက်ထိပ်တွင် "သို့" ဟူသောစာလုံးကို လက်နှိပ်စက်၁ ကြောင်းခွဲ (သို့မဟုတ်) ½ လက်မ အကွာအဝေးတွင် ဘေးကွက်လပ်နှင့် ကပ်၍ ရေးရမည်။ "သို့" ဟူသော စာလုံးမှအောက် လက်နှိပ်စက် ၁ ကြောင်းခွဲ (သို့မဟုတ်) ½ လက်မ အကွာတွင် ဘေးကွက်လပ်မှ လက်နှိပ်စက် ၆ ကွက် (သို့မဟုတ်) ၁ လက်မအကွာ၌ ပေးပို့ရမည့် ရုံး/ဌာန အမည်ကို ရေးရမည်။ ရုံး/ဌာန အမည်များ များလျှင် တစ်ကြောင်းပြီး တစ်ကြောင်းရိုက်ရမည်။ ဘယ်ညှိရိုက်ရမည်။

(၈) **အကြောင်းအရာ။** ဘေးကွက်လပ်နှင့် ကပ်၍ ရေးရမည်။ ပေးပို့မည့်လိပ်စာ အဆုံးအောက်

လက်နှိပ်စက် ၁ ကြောင်းခွဲ၊ (သို့မဟုတ်) $^{1}/_{2}$ လက်မအကွာတွင် အကြောင်းအရာခေါင်းစဉ် ရေးရမည်။ အကြောင်းအရာ ဟူသော စာ၏ "ရာ" ဟူသော စကားလုံးအဆုံး၌ ပုဒ်မ ရေးရမည်။ ပုဒ်မမှ လက်နှိပ်စက် ဘား တစ်ချက် ပုတ်ပြီးရိုက်၊ (သို့မဟုတ်) $^{1}/_{4}$ လက်မ အကွာ၌ စာစ၍ ရေးပါ။ အကြောင်းအရာ ခေါင်းစဉ် သည် ရှည်လျားပါက ကျန်စာကြောင်းများ သည် ပထမအစ အကွရာနှင့် ညှိ၍ တစ်ကြောင်းစီ ရိုက်/ ရေးရမည်။ အောက်မျဉ်းသားရမည်။ အကြောင်းအရာ ခေါင်းစဉ် အဆုံး၌ ပုဒ်မ မရေးရ။

(ဃ) **ရည်ညွှန်းချက်။** ကွက်လပ်နှင့် ကပ်ရေးရမည်။ အကြောင်းအရာ ခေါင်းစဉ် အဆုံး အောက် လက်နှိပ်စက် ၁ ကြောင်းခွဲ (သို့မဟုတ်) $^{1}/_{2}$ လက်မ အကွာတွင် ရည်ညွှန်းချက် ရေးရမည်။ ရည်ညွှန်းချက် ဟူသောစာကို အကြောင်းအရာ ဟူသောစာနှင့် ညှိရေးရမည်။ အကြောင်းအရာ အဆုံး ပုဒ်မနှင့် ရည်ညွှန်းချက်အဆုံး ပုဒ်မကို ညှိ၍ ရိုက်ရမည်။ ရည်ညွှန်းချက် တစ်ခုထက် ပိုနေပါက ရည်ညွှန်းချက်(၁)၊ ရည်ညွှန်းချက် (၂)စသည်ဖြင့် လက်နှိပ်စက် တစ်ကြောင်းပြီး

တစ်ကြောင်း ရိုက်ရမည်။ စာသားအောက်မှ မျဉ်းမသားရ၊ စာအဆုံးတွင် ပုဒ်မ မရေးရ၊

(၁၀) **စာပိုဒ်အမှတ်။** စာပိုဒ်များကို အစဉ်လိုက် စာပိုဒ်နံပါတ် (အမှတ်စဉ်) များ တပ်ရမည်၊ စာပိုဒ် နံပါတ်အဆုံးတွင် ပုဒ်မ ခံရမည်။

(၁၁) **လက်မှတ်ရေးထိုးသူ၏ အမည် နှင့် ရာထူး ရေးသားခြင်း။** အမှာစာတွင်ကိုယ်စား လက်မှတ် ရေးထိုးသူ၏ အမည်နှင့် ရာထူးကို လက်မှတ် ရေးထိုးသည့် နေရာ၏ အောက်တွင် ကွင်းစ ကွင်းပိတ်ဖြင့် ဖော်ပြရမည်။ ညာညီ ရေးသားရ မည်(ဥပမာ- ဇော်မိုးဝင်းဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး)။

(၁၂) **မိတ္တူပေးပို့ခြင်း။** မိတ္တူကို စာလုံးအား လက်မှတ် ရေးထိုးသူ၏အမည် ရာထူးအဆင့်မှ လက်နှိပ်စက် ၁ ကြောင်းခွဲ (သို့မဟုတ်) $^{၁}/_{၂}$ လက်မ အကွာ တွင် ဘေးကွက်လပ်နှင့် ကပ်၍ ရေးရမည်၊ အောက်မှ မျဉ်းမသားရ။ ပေးပို့မည့်ဌာနများကို မိတ္တူကို မှ လက်နှိပ်စက် ၅ ထစ် (သို့မဟုတ်) $^{၃}/_{၁၆}$ လက်မ အကွာတွင် ဘေးကွက်လပ်မှ လက်နှိပ်စက် ၆ ကွက် (သို့မဟုတ်) ၁ လက်မ အကွာတွင် ရေးရမည်၊ ရုံး/ဌာန အမည်များ လျှင် ယင်းအကွာအဝေးအတိုင်း တစ်ကြောင်း ပြီး တစ်ကြောင်း ရေးရမည်။

(ခ) **ရင်းနှီးမှုဖြင့်ပေးသော ရုံးစာ။** ရင်းနှီးမှုဖြင့် ပေးသော ရုံးစာ ရေးသားရာတွင် လိုက်နာရမည့် စည်းကမ်းများမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်-

(၁) **ပေးပို့သူ အမည်နှင့် လိပ်စာ။** စာရွက်၏ လက်ဝဲ ဘက် ထောင့်ထိပ်မှ ပေးပို့သူ၏ အမည်ကို မှ ဟူသော စာလုံးမှ လက်နှိပ်စက် ၆ ကွက် (သို့မဟုတ်) ၁ လက်မ အကွာတွင် မျဉ်းတစ်တန်းတည်း ရေးရမည်။ ယင်းနှင့် မျဉ်းတစ်တန်းတည်း ပေးပို့သူ၏ ရုံး/ဌာန လိပ်စာကို စာရွက်၏ လက်ယာဘက် ထောင့်ထိပ်တွင် ရေးရမည်။ တည်နေရာ ထည့်ရမည်။

(၂) **စာအမှတ်နှင့်ရက်စွဲ။** ပေးပို့သူ၏ လိပ်စာ တည်နေရာ အောက် ရုံး/ ဌာန စာအမှတ် နှင့် ရက်စွဲကို ရေးရမည်။ အမှာစာ ရေးသားနည်း စာပိုဒ်ခွဲငယ် (၄) အတိုင်းရေးရမည်။ ဘယ်ညှိ ရေးရမည်။

(၃) **နှုတ်ဆက်ခြင်းနှင့်အဆုံးသတ်ခြင်း။** နှုတ်ဆက်စကား ရေးသားမှုသည် စာရေးသူနှင့် လက်ခံသူတို့၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ ရင်းနှီးမှုအပေါ်တွင် တည်ရှိသည်။ မိမိထက် ရာထူး မြင့်သော ပုဂ္ဂိုလ် ထံသို့ ရေးလျှင် နှုတ်ဆက်စာ၌ ပုဂ္ဂိုလ် ရာထူးအဆင့်ကို ရေးရမည်။ မိမိ ရာထူးအဆင့် နှင့်တူသော (သို့မဟုတ်) မိမိထက် ရာထူးနိမ့်

သော ပုဂ္ဂိုလ်ထံသို့ ရေးလျှင် စာရေးသူနှင့် လက်ခံသူ ပုဂ္ဂိုလ်တို့၏ ရင်းနှီးမှုအပေါ်တွင် မူတည်၍ အမည်ကို သော်လည်းကောင်း ရင်းနှီးစွာ နှုတ်ဆက်စကား ရေးသားခြင်းကို သော် လည်းကောင်း နှစ်သက်သည့် အတိုင်း ရေးသားနိုင်သည်။ အများအားဖြင့် အဆုံးသတ် စကားကို လေးစားစွာဖြင့် ခင်မင်ရင်းနှီးစွာဖြင့် ဟု ရေးကြသည်။ အဆုံးသတ် စကားများကို လက်နှိပ်စက်ဖြင့် ရိုက်၍ ထည့်နိုင်သည်။ သို့သော် နှုတ်ဆက်စကားများကို လက်မှတ် ရေးထိုးသူ ပုဂ္ဂိုလ်က လက်မှတ် ရေးထိုးသည့် အခါ ကိုယ်တိုင် ရေးသား ထည့်သွင်းခြင်း ပြု တတ်သည်။ ရင်းနှီးမှုဖြင့် ပေးသော ရုံးစာကိုမိမိ အထက်ပုဂ္ဂိုလ်က စာမူကြမ်း ရေးသား စေလျှင် ယင်းပုဂ္ဂိုလ်၏ရေးသားဟန်မျိုးဖြင့်ရေးရမည်။

(၄) **စာပိုဒ်အမှတ်။** စာများကို စာပိုဒ်ခွဲ၍ ရေးသား သည့်အခါ စာပိုဒ်နံပါတ်များ တပ်ခြင်း မပြုရ။

(၅) **လက်ခံသူ။** စာရွက်၏အောက်ပိုင်း လက်ဝဲ ဘက် တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးသည့် အောက် လက်နှိပ်စက် ၁ ကြောင်းခွဲ (သို့မဟုတ်) ၁/၂ လက်မ အကွာ၌ ဘေးကွက်လပ်နှင့် ကပ်၍ အမည်၊ ရာထူး ဌာနန္တရကို ရေးရမည်။ အောက်မှ မျဉ်းမသားရ။

(ဂ) **ကိုယ်ရေးစာ။** ကိုယ်ရေးစာ ရေးသားရာတွင် လိုက်နာရမည့် စည်းကမ်းများမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်-

(၁) **ပေးပို့သူ၏အမည်။** ရေးသားမည့် စာသား၏ လက်ဝဲဘက်ထိပ်တွင် "မှ" နောက်မှ လက်နှိပ်စက် ၆ ကွက်၊ (သို့မဟုတ်) ၁ လက်မ အကွာတွင် ပေးပို့သူ၏ အမည်ကို ရေးရမည်။ ကိုယ်ပိုင်အမှတ်ရှိလျှင် အမည်၏ အောက်တစ်ကြောင်းတွင် ကိုယ်ပိုင်အမှတ်ကို ထည့်သွင်းနိုင်သည်။

(၂) **လိပ်စာနှင့် စာအမှတ်၊ ရက်စွဲ။** စာရွက်၏ လက်ယာ ဘက် ထိပ်ထောင့်တွင် ပေးပို့သူ၏ အမည်နှင့်တစ်တန်းတည်း မိမိရုံး/ဌာန အမည်ကို ရေးရမည်။ လိုအပ်လျှင် ရုံး/ဌာန အမည်၏ နောက်တစ်ကြောင်း၌ တည်နေရာကိုထည့်ရမည်။ ယင်းအောက်တွင် စာအမှတ်ကို လက်နှိပ်စက် ၁ ကြောင်းခွဲ၊ (သို့မဟုတ်) ½ လက်မ အကွာတွင် ရေးရမည်။ စာအမှတ် အောက် တစ်ကြောင်း၌ ရက်စွဲကို ရေးရမည်။ ဘယ်ညှိ ရေးသားရမည်။

(၃) **ပေးပို့ရန် လိပ်စာ။** ပေးပို့ရန် လိပ်စာကို ပေးပို့သူ၏ အမည် အောက် တည့်တည့် စာရွက်၏ လက်ဝဲဘက်ထိပ်၌ "သို့" ဟု ရေးရမည်။ ယင်း စာလုံးသည် ရက်စွဲ အောက် လက်နှိပ်စက် ၁ ကြောင်းခွဲ၊ (သို့မဟုတ်) ½ လက်မ အကွာတွင် ဘေး ကွက်လပ် မှ

လက်နှိပ်စက် ၆ ကွက် (သို့မဟုတ်) ၁ လက်မ အကွာ၌ လိပ်စာကို စတင် ရေးရမည်။

(၄) **အကြောင်းအရာနှင့်ရည်ညွှန်းချက်။** ပေးပို့သည့် လိပ်စာအောက်တွင် အကြောင်းအရာ ကို ရေးရမည်။ အကယ်၍ ရည်ညွှန်းချက် ပါရှိခဲ့လျှင် အကြောင်းအရာ ခေါင်းစဉ် အဆုံး အောက်တွင် ရည်ညွှန်းချက် ရေးရမည်။

(၅) **နှုတ်ဆက်ခြင်းနှင့်အဆုံးသတ်ခြင်း။** စာ၏ အစ တွင် "ခင်ဗျား" ဟု နှုတ်ဆက်စကားဖြင့် စတင် ရေးသားပြီး ပုဒ်ဖြတ်ခံရမည်။ အများအားဖြင့် အဆုံးသတ် စကားကို "လေးစားစွာဖြင့် " ဟု ရေးရမည်။

(၆) **စာပိုဒ်အမှတ်။** စာပိုဒ်များကို အစဉ်လိုက် စာပိုဒ်နံပါတ် (အမှတ်စဉ်) များ တပ်ရမည်။

(ဃ) **ရုံးတွင်းပေးစာ။** ရုံးတွင်းပေးစာ ရေးရာတွင် လိုက်နာရမည့် စည်းကမ်းများမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်-

(၁) **အကြောင်းအရာနှင့်ရည်ညွှန်းချက်။** စာ၏ အစတွင်အကြောင်းအရာနှင့် လိုအပ်လျှင် ရည်ညွှန်းချက်များကို စတင် ရေးရမည်။

(၂) **စာပိုဒ်အမှတ်။** စာများကို စာပိုဒ်တစ်ခုထက်ပို၍ ရေးလျှင် စာပိုဒ်နံပါတ် (အမှတ်စဉ်) များ ရေးရမည်။

(၃) **ပေးပို့သည့်ရုံး/ဌာနလိပ်စာ။** လိပ်စာကို လက်မှတ်ရေးထိုးသည့်အောက်တွင် ဖော်ပြရမည်။

(၄) **ပေးပို့ရန် လိပ်စာ။** ပေးပို့မည့် ရုံး/ဌာန အမည်ကို စာ၏ လက်ဝဲဘက်အောက် ပေးပို့သည့် ရုံး/ဌာနလိပ်စာအောက် လက်နှိပ်စက် ၁ ကြောင်းခွဲ၊ (သို့မဟုတ်) $^{၁}/_{၂}$ လက်မ အကွာတွင် ကွက်လပ်နှင့်ကပ်၍ ရေးရမည်။ အောက်မှ မျဉ်းမသားရ။

(၅) **စာအမှတ်နှင့်ရက်စွဲ။** စာအမှတ်ကို ပေးပို့မည့် ရုံး/ဌာန၏ လိပ်စာအောက် လက်နှိပ်စက် ၁ ကြောင်းခွဲ၊ (သို့မဟုတ်) $^{၁}/_{၂}$ လက်မ အကွာတွင် လည်းကောင်း၊ ရက်စွဲကို စာအမှတ်၏ အောက် ၁ ကြောင်းတွင် လည်းကောင်း ကွက်လပ်နှင့် ကပ်၍ ရေးရမည်။

(၆) **မိတ္တူကို။** မိတ္တူပေးလိုလျှင် မိတ္တူကို ဟူသော စာသားကို ရက်စွဲ၏ အောက် လက်နှိပ်စက် ၁ ကြောင်းခွဲ၊ (သို့မဟုတ်) $^{၁}/_{၂}$ လက်မအကွာတွင် ကွက်လပ်နှင့် ကပ်ရေးရ မည်။

(င) **သာမန်ရုံးစာ။** သာမန်ရုံးစာ ရေးသားရာတွင်လိုက်နာရမည့် စည်းကမ်းများမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်-

(၁) **ပေးပို့သည့် ရုံး/ဌာန လိပ်စာ။** စာရွက်၏ လက်ယာဘက် ထိပ်ထောင့်တွင် ပေးပို့သည့် ရုံး/ဌာန အမည်ကို ရေးရမည်။ ယင်းအောက်

တွင် တည်နေရာကို ရေးရမည်။ ဘယ်ညီ ရေးရမည်။

(၂) **အခြားလိုအပ်ချက် စည်းကမ်းများ။** အခြားလိုအပ်သည့် လိုက်နာရမည့် စည်းကမ်းများမှာ အမှာစာရေးနည်း သတ်မှတ်ထားသည့် အတိုင်းဖြစ်သည်။

စာကိုအမည်ခံ၍ ရေးသားခြင်းနှင့် လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း

၁၀။ ဝန်ကြီးဌာနများအတွင်း ရုံး/ဌာန အချင်းချင်းသော်လည်းကောင်း ပုဂ္ဂိုလ်အချင်းချင်းသော်လည်းကောင်း ဆက်သွယ်သည့်အခါ ရုံးစာဖြင့် ဆက်သွယ်ပါက အမည်ခံရေးသားခြင်း၊ လက်မှတ် ရေးထိုးခြင်းတို့နှင့် ပတ်သက်၍ လိုက်နာရန် ချမှတ်ထားသည့် သတ်မှတ်ချက်များ ထားရှိပါသည်။

၁၁။ **အခြေခံမူ။** ယင်းသို့စာဖြင့် ဆက်သွယ်ရာတွင် လိုက်နာရမည့် သတ်မှတ်ချက်များကိုအောက်ဖော်ပြပါမူများအပေါ် အခြေခံထားပါသည်-

(က) စာလက်ခံသူ ပုဂ္ဂိုလ်၏ ရုံး၊ ရာထူးနှင့် ဂုဏ်သိက္ခာကို လေးစားစေရန်။

(ခ) လုပ်ငန်းကို နှောင့်နှေး ကြန့်ကြာမှု မရှိစေဘဲ လျင်မြန်စွာ အရေးယူ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်။

(ဂ) ရုံးစာရေးသားနည်း၊ ဆက်သွယ်မှုဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများနှင့် ကိုက်ညီစေရန်။

(ဃ) မညီမညွတ် မသင့်လျော်သော အချက်များ မပါရှိစေရန်။

အစိုးရအဖွဲ့ရုံးနှင့် ဆက်သွယ်ခြင်း

၁၂။ ဝန်ကြီးဌာနများက အစိုးရအဖွဲ့ရုံးသို့ တင်သွင်းသည့် အမှာစာတွင် သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီး (သို့မဟုတ်) ဒုတိယဝန်ကြီးက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

ဝန်ကြီးချုပ်ရုံးနှင့် ဆက်သွယ်ခြင်း

၁၃။ ဝန်ကြီးဌာနများနှင့် ဗဟိုရုံးများက ဝန်ကြီးချုပ်ရုံးနှင့် စာဖြင့်ဆက်သွယ် ဆောင်ရွက်သည့်အခါ အောက်ပါ စည်းကမ်းချက်များနှင့် အညီ လိုက်နာရမည်-

(က) **အမည်ခံ၍ စာရေးခြင်း**

(၁) ဝန်ကြီးရုံးများအတွက် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးကို အမည်ခံ၍ ရေးသား ဆက်သွယ်ရမည်။

(၂) တရားရုံးချုပ်အတွက် တရားသူကြီးချုပ်ကို အမည်ခံ၍ ရေးသား ဆက်သွယ်ရမည်။

(၃) ရှေ့နေချုပ်ရုံးအတွက် ရှေ့နေချုပ်ကို အမည်ခံ ၍ ရေးသား ဆက်သွယ်ရမည်။

(၄) စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး အတွက် စာရင်းစစ်ချုပ်ကို အမည်ခံ၍ ရေးသား ဆက်သွယ်ရမည်။

(၅) ဝန်ထမ်းရွေးချယ်လေ့ကျင့်ရေးအဖွဲ့ရုံး အတွက် ဥက္ကဋ္ဌ ကို အမည်ခံ၍ ရေးသားဆက်သွယ်ရမည်။

(ခ) **ကိုယ်တိုင်(သို့မဟုတ်) ကိုယ်စား လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း**

(၁) မချမှတ်ရသေးသော မူဝါဒ၊ စည်းမျဉ်းနှင့် အကျုံးဝင်သည့် ကိစ္စများအတွက် သက်ဆိုင်ရာ

ဝန်ကြီး၊ တရားသူကြီးချုပ်၊ ရှေ့နေချုပ်၊ စာရင်းစစ်ချုပ်နှင့် ဥက္ကဋ္ဌတို့က ကိုယ်တိုင် လက်မှတ်ရေးထိုးရန် လိုအပ်ပါသည်။

(၂) ချမှတ်ပြီးသောမူဝါဒ၊ စည်းမျဉ်းနှင့် အကျုံးဝင်သည့်ကိစ္စများ၊ သာမန်ကိစ္စများအတွက် ကိုယ်တိုင်လက်မှတ် မရေးထိုးလျှင် အောက်ပါအတိုင်း ကိုယ်စား လက်မှတ် ရေးထိုးနိုင်သည်-

(ကက) ဝန်ကြီး ကိုယ်စား ဒုတိယဝန်ကြီး။

(ခခ) တရားသူကြီးချုပ် ကိုယ်စား ဒုတိယ တရားသူကြီးချုပ်။

(ဂဂ) ရှေ့နေချုပ် ကိုယ်စား ဒုတိယရှေ့နေချုပ်။

(ဃဃ) စာရင်းစစ်ချုပ် ကိုယ်စား ဒုတိယစာရင်းစစ်ချုပ်။

(ငင) ဥက္ကဋ္ဌ ကိုယ်စား အဖွဲ့ဝင်။

ဝန်ကြီးဌာနအချင်းချင်းဆက်သွယ်ခြင်း

၁၄။ ဝန်ကြီးဌာန (သို့မဟုတ်) ဗဟိုရုံး တစ်ခုခုက အခြား ဝန်ကြီးဌာန (သို့မဟုတ်) ဗဟိုရုံးတစ်ခုသို့ စာဖြင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်သည့်အခါ အောက်ပါစည်းကမ်းများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) **အမည်ခံ၍ စာရေးခြင်း။** ရေးသား ဆက်သွယ်မှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ စာပိုဒ် ၁၃၊ စာပိုဒ်ခွဲ(က)အတိုင်း အမည်ခံ၍ ရေးသား ဆက်သွယ်ရမည်။

(ခ) **ကိုယ်တိုင် (သို့မဟုတ်) ကိုယ်စား လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း**

(၁) ကိုယ်တိုင် လက်မှတ်ရေးထိုးပါက စာပိုဒ် ၁၃ စာပိုဒ်ခွဲ (ခ)၊ စာပိုဒ်ခွဲငယ် (၁) ပါ အတိုင်း လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၂) ကိုယ်စား လက်မှတ် ရေးထိုးပါက စာပိုဒ် ၁၃ စာပိုဒ်ခွဲ(ခ)၊ စာပိုဒ်ခွဲငယ် (၂) ပါ အတိုင်း လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၃) အထက်ပါ စာပိုဒ်ခွဲငယ်(၂)ပါအတိုင်း လက်မှတ် မရေးထိုးပါက ရုံးအဖွဲ့မှူး (သို့မဟုတ်) ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် တို့က ဝန်ကြီး ကိုယ်စား လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

ဝန်ကြီးဌာနတစ်ခုရှိ ဌာနအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုက အခြားဝန်ကြီးဌာနတစ်ခုရှိ ဌာနအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုနှင့် ဆက်သွယ်ခြင်း

၁၅။ ဝန်ကြီးဌာနတစ်ခုရှိ ဌာနအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုက အခြား ဝန်ကြီးဌာနတစ်ခုရှိ ဌာနအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုနှင့် စာဖြင့် ဆက်သွယ်သည့်အခါ အောက်ပါ စည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီ လိုက်နာရမည်-

(က) **အမည်ခံ၍ ရေးသားခြင်း။** ရေးသား ဆက်သွယ်မှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် (သို့မဟုတ်) ယင်း အဆင့်ရှိ ဌာနအကြီးအကဲကို အမည်ခံ၍ ရေးသား ဆက်သွယ်ရမည်။

(ခ) **ကိုယ်တိုင် (သို့မဟုတ်) ကိုယ်စား လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း။** ဦးစီးဌာန/ လုပ်ငန်း စသည့် ဌာန အဖွဲ့အစည်း၏

အကြီးအကဲ ကိုယ်တိုင် သော် လည်းကောင်း၊ ယင်းကိုယ်စား ယင်းက တာဝန် ပေးအပ်ထားသည့် ဒုတိယ ညွှန်ကြားရေးမှူးထက် မနိမ့်သော အရာထမ်း တစ်ဦးဦးက သော်လည်းကောင်း လက်မှတ် ရေးထိုးရမည်။

ဝန်ကြီးဌာနအတွင်း ဆက်သွယ်ခြင်း

၁၆။ ဝန်ကြီးဌာနအတွင်း စာဖြင့် ဆက်သွယ်သည့်အခါ အောက်ပါ စည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) **ဝန်ကြီးနှင့် ဒုတိယဝန်ကြီးထံ အမှုကိစ္စ တင်ပြခြင်း။** ဝန်ကြီးဌာနအတွင်းရှိ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုက ဝန်ကြီးနှင့် ဒုတိယဝန်ကြီးထံမှ အမိန့်ရယူရန်အမှုကိစ္စ တင်ပြသည့်အခါ ရုံးတွင်းမှတ်စုဖြင့်သာ တင်ပြရမည်။

(ခ) **ဝန်ကြီးဌာနအတွင်းရှိ ဌာနအဖွဲ့အစည်း အချင်းချင်း ဆက်သွယ်ခြင်း။** ဝန်ကြီးဌာန အတွင်းရှိ ဌာနအဖွဲ့အစည်း အချင်းချင်း ညှိနှိုင်းခြင်း၊ မှတ်ချက်တောင်းခံခြင်း၊ အကြံဉာဏ်ပေးခြင်းစသည့်ကိစ္စများတွင် ရုံးတွင်းပေးစာဖြင့်သာ ဆက်သွယ်ရမည်။

(ဂ) **အမည်ခံ၍ စာရေးခြင်း။** ရေးသား ဆက်သွယ်မှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် (သို့မဟုတ်) ယင်းအဆင့်ရှိ ဌာနအကြီးအကဲကို အမည်ခံ၍ ရေးသားရမည်။

(ဃ) **ကိုယ်တိုင် (သို့မဟုတ်) ကိုယ်စား လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း။** ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် (သို့မဟုတ်) ယင်းအဆင့်ရှိ ဌာန အကြီးအကဲ ကိုယ်တိုင် သော် လည်းကောင်း

ယင်းကိုယ်စား ယင်းက တာဝန် ပေးအပ်ထားသည့် လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးထက် အဆင့်မနိမ့်သော အရာထမ်း တစ်ဦးဦးက သော့လည်းကောင်း လက်မှတ် ရေးထိုးရမည်။

ဦးစီးဌာန/လုပ်ငန်းများ၏ ဒေသဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများ

၁၇။ ဦးစီးဌာန / လုပ်ငန်းများ၏ ဒေသဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်း အဖွဲ့ အစည်းများသည် ယင်းတို့ အချင်းချင်းသော့လည်းကောင်း၊ အထက် အဖွဲ့အစည်းများနှင့်သော့လည်းကောင်း၊ လက်အောက် အဖွဲ့အစည်းများ နှင့် သော့လည်းကောင်း စာဖြင့် ဆက်သွယ် ဆောင်ရွက်သည့်အခါ အောက်ပါ စည်းကမ်းများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) **အမည်ခံ၍ ရေးသားခြင်း**

(၁) ပြည်နယ်/တိုင်းရုံးများ အတွက် ညွှန်ကြားရေးမှူး (သို့မဟုတ်) ယင်းနှင့် အဆင့် တူညီသော အရာထမ်းကို အမည်ခံ၍ ရေးသား ဆက်သွယ် ရမည်။

(၂) ခရိုင်ရုံးများအတွက် လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး (သို့မဟုတ်)ယင်းနှင့် အဆင့်တူညီသော အရာထမ်း ကို အမည်ခံ၍ ရေးသား ဆက်သွယ်ရမည်။

(၃) မြို့နယ်ရုံးများအတွက် ဦးစီးအရာရှိ (သို့မဟုတ်) ယင်းနှင့် အဆင့် တူညီသော အရာထမ်းကို အမည်ခံ၍ ရေးသား ဆက်သွယ်ရမည်။

(ခ) **ကိုယ်တိုင် (သို့မဟုတ်) ကိုယ်စား လက်မှတ် ရေးထိုးခြင်း**

(၁) စာရေးသား ဆက်သွယ်သောအခါ ကိုယ်တိုင် လက်မှတ်ရေးထိုးရန် လိုအပ်ပါသည်။

(၂) ကိုယ်တိုင် လက်မှတ်မရေးထိုးလျှင် ပြည်နယ်/ တိုင်း / ခရိုင်ရုံးများ အတွက် ဦးစီးအရာရှိ (သို့မဟုတ်) ယင်းနှင့် အဆင့် တူညီသော အရာထမ်းက ကိုယ်စား လက်မှတ် ရေးထိုး ရမည်။

(၃) မြို့နယ်ရုံးများအတွက် ဒုဦးစီးမှူး (သို့မဟုတ်) ယင်းအဆင့်နှင့် တူညီသောပုဂ္ဂိုလ်က ကိုယ်စား လက်မှတ် ရေးထိုးရမည်။

ဖြန့်ဝေခြင်း

၁၈။ စာများကို ရုံး/ ဌာန အဖွဲ့အစည်းတွင် ပါဝင်လျက်ရှိနေကြသော ဌာနခွဲများသို့ဖြစ်စေ၊ ပို၍ ဖြစ်စေ လိပ်စာတပ်ရမည်။ ပေးပို့ရမည့် ဌာန/ဌာနခွဲ အရေအတွက် နည်းနေသည့်အခါ စာသား၏ ထိပ် (သို့မဟုတ်) အောက်တွင် ယင်းအမည်များကို အစဉ်လိုက် ရေးရမည်။ ပေးပို့သည့် အကြောင်းအရာ ကိစ္စသည် ရုံး/ ဌာန၊ ဌာနခွဲ/ ရုံးခွဲ အားလုံး နှင့်သက်ဆိုင်သည်ဟု ရည်ရွယ်လျှင် (သို့မဟုတ်) ပေးပို့ရမည့် ရုံး/ ဌာန ဌာနခွဲ များနေသည့်အခါ ဝန်ကြီးဌာန အားလုံး၊ ဦးစီးဌာန အားလုံး လုပ်ငန်းများ အားလုံး စသည်ဖြင့် လိပ်စာတပ်၍ ပေးပို့ရမည်။ (သို့မဟုတ်) မိမိ ရုံး/ ဌာနတွင် ပါဝင်နေသော အဖွဲ့အစည်းများ (ဆိုလိုသည်မှာ လက်အောက်ခံ ဌာနခွဲများ)ကို စာရင်းပြုစုထားရန်သင့်သည်။

ယင်းစာရင်းကို စာရင်း (က)၊ (ခ)၊ (ဂ) စသည်ဖြင့် ခွဲထားရန်သင့်က ခွဲခြား သတ်မှတ်ထားနိုင်သည်။ ဤသို့ စာရင်းဖြင့် ပြုစုထားပြီး စာကို ဖြန့်ဝေလိုပါက စာရင်းအောက်တွင် ပေးပို့ရမည့် အခြားရုံး/ ဌာန အမည်ကို ရေးနိုင်သည်။

၁၉။ လိပ်စာပို့ထားသည့် ရုံး/ဌာနများအပြင် ဆောင်ရွက်ရမည့် ကိစ္စရပ်နှင့်ပတ်သက်၍ သိသာပါရန်အတွက် သက်ဆိုင်ရာ ဆက်စပ်မှု ရှိသော ရုံး/ ဌာန၊ ဌာနခွဲများသို့လည်း စာကို မိတ္တူပေးပို့ရပါသည်။ ဤသို့ မိတ္တူပေးပို့ရန် လို၍ ပေးပို့သည့်အခါ ယင်း ရုံး/ ဌာနအနေဖြင့် အရေးယူ ဆောင်ရွက်ပေးရန် အချက်များ ပါဝင်ပါက အဆိုပါ ရုံး/ဌာန အမည်နှင့် မျဉ်းတစ်တန်းတည်း၌ ဆောင်ရွက်ပေးစေလိုသော ကိစ္စကို ဖော်ပြရမည်။

၂၀။ အရေးယူ ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် စာကိုလက်ခံရရှိသော ရုံး/ ဌာနသည် ထပ်ဆင့် ညွှန်ကြားရန်ဖြစ်ပါက ယင်းညွှန်ကြားချက်တွင် ထပ်မံ ဖြည့်စွက်ခြင်းမပြုဘဲ မူရင်းစာကို တစ်ဆင့် သက်ဆိုင်ရာသို့ ဖြန့်ဝေ နိုင်သည်။ (သို့မဟုတ်) ညွှန်ကြားချက်တွင် ရှင်းလင်းချက်၊ ညွှန်ကြားချက် များကို ဖြည့်စွက်ပြီးမှ ထပ်ဆင့် ညွှန်ကြား ဖြန့်ဝေနိုင်သည်။

အထွေထွေ

၂၁။ စာပေးစာယူအမျိုးအစားများ၊ စာရေးသားနည်းအမျိုးအစား များသည် ဆက်သွယ်ရသော အကြောင်းကိစ္စကို မူတည်၍ သတ်မှတ် ထားရှိသည်ဖြစ်ရာ ယင်းသတ်မှတ် ထားရှိချက်များမှ သက်ဆိုင်သည့် စာအမျိုးအစားကို ရွေးချယ်အသုံးပြုရန် အရေးကြီးသည်။ စာရေးသား သည့်အခါ တိုတောင်းရှင်းလင်း၍ တိကျစွာဖြင့် အဓိပ္ပာယ်ပေါ်လွင်အောင် ရေးရန် လိုအပ်သကဲ့သို့ ရုံးစာရေးသားရာတွင် ယင်းအချက်သည်

အရေးကြီးသည်။ စာတစ်စောင်တွင် အကြောင်းအရာ တစ်ခုထက် ပို၍ နေပါက သက်ဆိုင်ရာ ရုံး/ဌာနအတွက် အရေးယူ ဆောင်ရွက်ရန် အခက်အခဲ ရှိနိုင်သည့်အပြင် ရှုပ်ထွေးမှုများ ရှိလာနိုင်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် စာတစ်စောင်တွင် အကြောင်းအရာတစ်ခုသာ ပါဝင်စေရန် ဂရုပြုရမည် ဖြစ်ပါသည်။

နောက်ဆက်တွဲ (က)

အမှာစာနမူနာပုံစံ

ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ

ပညာရေးဝန်ကြီးဌာန

အမှတ်(၂) အခြေခံပညာဦးစီးဌာန

စာအမှတ်၊ ဌာနခွဲ(၁-ဂ)/၇၅၇၃/သင်တန်း(၀၇)

ရက်စွဲ၊ ၂၀၀၇ ခုနှစ် အောက်တိုဘာလ ရက်

သို့

ပါမောက္ခချုပ်

ဗဟိုဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်(အထက်မြန်မာပြည်)

အကြောင်းအရာ။ **သင်တန်းသားစေလွှတ်ခြင်း**

ရည် ညွှန်း ချက် ။ ဝန်ထမ်းရွေးချယ်လေ့ကျင့်ရေးဦးစီးဌာန၏ ၈-၉-၂၀၀၇ ရက်စွဲပါ စာအမှတ် ၂၀/၁/ လကရ-၁ (၂၀၀၇)

၁။ အထက်ပါရည်ညွှန်းပါစာအရ ×။

၂။ ×။

၃။ သို့ဖြစ်၍ ×။

ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်(ကိုယ်စား)

(မြင့်ရွှေ၊ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်)

မိတ္တူကို

ပညာရေးဝန်ကြီးဌာန

ဝန်ထမ်းရွေးချယ်လေ့ကျင့်ရေးဦးစီးဌာန

နောက်ဆက်တွဲ (ခ)

ရင်းနှီးမှုမြင့်ပေးသောရုံးစာ နမူနာပုံစံ

မှ ဦးကျော်ညွန့် မြန်မာ့ကြွေထည်မြေထည်လုပ်ငန်း
လ/ထအထွေထွေမန်နေဂျာ ရန်ကုန်မြို့
စာအမှတ်၊ ၁၀၀ / ၁ / ထွေ - ၁ / ၀၇
ရက်စွဲ၊ ၂၀၀၇ခုနှစ်အောက်တိုဘာလ ရက်

အစ်ကိုကြီးခင်ဗျား

ကျွန်တော်တို့ x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x
x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x။

x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x
x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x။

x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x
x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x။

ခင်မင်စွာဖြင့်

ဦးစိန်လှိုင်
အထွေထွေမန်နေဂျာ
မြန်မာ့ဆက်သွယ်ရေးလုပ်ငန်း

နောက်ဆက်တွဲ (ဝ)

ကိုယ်ရေးစာနမူနာပုံစံ

မှ ဦးကျော်ကျော် စီမံခန့်ခွဲမှုပညာဌာန
ဌာနမှူး ဗဟိုဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်(အထက်မြန်မာပြည်)
စာအမှတ်၊ ၂၀၀၇ / ၅ / ရေး ၁
ရက်စွဲ၊ ၂၀၀၇ ခုနှစ်အောက်တိုဘာလ ရက်

သို့
ပါမောက္ခချုပ်
ဗဟိုဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်
(အထက်မြန်မာပြည်)

အကြောင်းအရာ။ တိုးမြှင့်ရာထူးတွင် တာဝန် ထမ်းဆောင်လျက်ရှိကြောင်း အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း

ခင်ဗျား၊

၁။ ကျွန်တော်သည် xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx။

၂။ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx။

၃။ သို့ပါ၍ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx။

လေးစားစွာဖြင့်

နောက်ဆက်တွဲ (ယ)

ရုံးတွင်းပေးစာနမူနာပုံစံ

အကြောင်းအရာ။ **အခြေခံ စာရေးဝန်ထမ်း သင်တန်း အမှတ်စဉ် (၁၀၀) အတွက် သင်တန်းသားများ ရွေးချယ်စေလွှတ်ရေး**

ရည် ညွှန်း ချက် ။ ဝန်ထမ်းရွေးချယ်လေ့ကျင့်ရေးဦးစီးဌာန၏ ၁-၆-၂၀၀၇ ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ ၇/ ၆ / သင်တန်း ဖထရ

၁။ အထက် ရည်ညွှန်းပါစာအရ xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx။

၂။ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx။

၃။ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx သဘောထားပေးစေလိုပါသည်။

ဌာနကြီးမှူး(စီမံခန့်ခွဲရေး)

ဌာနကြီးမှူး(လေ့ကျင့်သင်ကြားရေး)

စာအမှတ်၊ ၁၂၀၃ / ၂ / ရေး ၂

ရက်စွဲ၊ ၂၀၀၇ခုနှစ် ဇွန်လ ရက်

မိတ္တူကို

ပါမောက္ခချုပ်

နောက်ဆက်တွဲ (င)

သာမန်ရုံးစာ နမူနာပုံစံ

အတွင်းရေး

တိုင်းဦးစီးဌာနမှူးရုံး
အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာန
မန္တလေးတိုင်း
စာအမှတ်၊ ၁၆/ ၁/ အခရ / ၁၂၅
ရက်စွဲ၊ ၂၀၀၇ ခုနှစ် ဇွန်လ ရက်

သို့

ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်
အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာန

အကြောင်းအရာ။ လစ်လပ်လျက်ရှိသော မြို့နယ် စည်ပင်သာယာရေး အုပ်ချုပ်ရေးမှူးနေရာများတွင်ဖြည့်စွက် ခန့်ထားပေးရေး

ရည် ညွှန်း ချက် ။ လူကြီးမင်းဌာန၏ ၁၁-၆-၂၀၀၇ ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ ၁၆/၁၁/ အခရ / ၁၅၂၁

၁။ အထက်ရည်ညွှန်းစာပါ x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x။

၂။ x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x။

၃။ သို့ဖြစ်၍ x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x။

တိုင်းဦးစီးမှူး(ကိုယ်စား)
(ဦးတင်၊ ဒုတိုင်းဦးစီးမှူး)

မိတ္တူကို

ဝမ်းတွင်းမြို့နယ် အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာန

အတွင်းရေး

အခန်း(၉)

ကြေးနန်းစာရေးသားနည်း

ရည်ရွယ်ချက်

၁။ ရုံး/ ဌာန အသီးသီးတို့တွင် ရုံးလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရာ၌ ရုံးစာများကို ဌာန တစ်ခုနှင့် တစ်ခု ပေးပို့ ဆက်သွယ်ကြရပါသည်။ ပေးပို့ဆက်သွယ်လိုသော အကြောင်းအရာသည် အခြားနည်းလမ်းဖြင့် ဆက်သွယ်ပေးပို့ရာတွင် မဖြစ်နိုင်သည့်အခါတွင်လည်းကောင်း၊ ချောစာ လမ်းကြောင်းထက် ပိုမိုလျင်မြန်စွာရောက်ရှိရန် လိုအပ်သည့်အခါတွင် လည်းကောင်း ကြေးနန်းစာဖြင့် ပေးပို့ရပါသည်။ ထိုသို့ ပေးပို့ရာတွင် ထိရောက်မှုရှိစေရေးအတွက် စနစ်တကျ ဆောင်ရွက်ရန် အထူးလိုအပ် သကဲ့သို့ ကြေးနန်းစာများကို မူတစ်ခုတည်းဖြင့် စနစ်တကျ မှန်ကန်စွာ ရေးသားနိုင်ကြရန် ဖြစ်ပါသည်။

ကြေးနန်းစာ အသုံးပြုခြင်း

၂။ ရုံး/ဌာန အချင်းချင်း ဆက်သွယ်မှုများ ပြုလုပ်ရာတွင် တယ်လီဖုန်းနည်း၊ ချောစာဖြင့် ပေးပို့နည်းနှင့် ကြေးနန်းစာဖြင့် ပေးပို့ နည်းများကို အသုံးပြုလျက် ရှိကြပါသည်။ အခြားနည်းလမ်းများဖြင့် ပေးပို့နိုင်သည်များကို ကြေးနန်းစာဖြင့် အသုံးပြု ပေးပို့ခြင်းကြောင့် ကြေးနန်းစာ ပေးပို့ရခြင်း၏ မူလ ရည်ရွယ်ချက်ဖြစ်သော လျင်မြန်မှုကို ထိခိုက် စေနိုင်ပါသည်။ သို့ဖြစ်၍ အောက်ပါ အကြောင်းအရာများကို ကြေးနန်းဖြင့် မပို့သင့်ပါ-

(က) ချောစာဖြင့် ပေးပို့နိုင်သည့် ကိစ္စရပ်များ။

(ခ) တယ်လီဖုန်းဖြင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုနိုင်သော ကိစ္စရပ်များ။

(ဂ) သာမန် ရရှိကြောင်း ပြန်ကြားချက်များ။

(ဃ) ပြန်တမ်းနှင့် စာရင်းဇယားများ။

(င) အုပ်ချုပ်မှု ညွှန်ကြားချက်များ။

(စ) အစီရင်ခံစာများ။

(ဆ) သာမန် ပြောင်းရွှေ့စာများ။

(ဇ) သင်တန်းကိစ္စရပ်များ။

(ဈ) အခြား နည်းလမ်းများဖြင့် ဆက်သွယ် ပေးပို့နိုင်သည့် ကိစ္စရပ်များ။

မှတ်ပုံတင် ကြေးနန်းစာ

၃။ မှတ်ပုံတင်ကြေးနန်းစာကို သတ်မှတ်ထားသော ကြေးနန်းစာပုံစံတွင် ရေးသားပြီးရေးသားသူက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ ရေးသားသူထံတွင် လည်းကောင်း၊ ဆက်သွယ်ရေးဌာနတွင် လည်းကောင်း မှတ်ပုံတင်၍ လက်ခံမိတ္တူကို သိမ်းဆည်းထားရမည်။

ကြေးနန်းစာ ရေးခွင့်ရှိသူ

၄။ ကြေးနန်းစာရေးခွင့်ရှိသူများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

(က) ညွှန်ကြားရေးမှူး (သို့မဟုတ်) ယင်းနှင့် အဆင့်တူ အရာထမ်းများနှင့် အထက်အဆင့်ရှိပုဂ္ဂိုလ်များ။

(ခ) ဦးစီးအရာရှိ။

(ဂ) သာမန်အားဖြင့် ဖော်ပြပါ ပုဂ္ဂိုလ်များသာ ကြေးနန်းရေးခွင့်ရှိသော်လည်း အခြေအနေနှင့် အချိန်အခါအရ အရေးကြီးသော ကိစ္စဖြစ်ကြောင်း ခိုင်လုံလျှင် ဌာန

အကြီးအကဲက တာဝန်ပေးအပ်သည့် မည်သည့်အရာရှိ မဆို ရေးသားပေးပို့နိုင်သည်။

အခြေခံအချက်များ

၅။ ကြေးနန်းရေးသားရာတွင် အောက်ပါအချက်တို့ကို အခြေခံ၍ ရေးသားရမည်-

(က) **တိုတောင်းခြင်း**

(၁) အတိုချုံးရေးသားရမည်။ အဓိပ္ပာယ် ပြည့်စုံ၍ တတ်နိုင်သမျှ တိုတောင်းအောင် ရေးရမည်။ ကြေးနန်းတိုခြင်းသည် လျင်မြန်မှု သာမက လုံခြုံမှုကိုပါ အထောက်အကူ ပြုစေသည်။

(၂) ယဉ်ကျေးမှု အသုံးအနှုန်းများ မပါစေရ။

(၃) အကြောင်းအရာ၏ ခေါင်းစဉ် ဖော်ပြရေးသား ခြင်း မပြုရ။

(၄) သတ်မှတ်ထားသော ရုံးသုံး ဝေါဟာရများနှင့် အတိုကောက် စာလုံးများကိုသာ အသုံးပြုရ မည်။

(ခ) **ရှင်းလင်းခြင်း**

(၁) ရှင်းလင်း၍ အဓိပ္ပာယ်ပေါ်လွင်စေရန် ရေးသား ရမည်။

(၂) ထင်ရှားပီသစွာ ရေးရမည်။

(၃) မှား၍ ရေးသားမိလျှင် ခဲဖျက် / ဖျက်ဆေးဖြင့် ဖျက်ခြင်း၊ စာအမှားပေါ်တွင် ထပ်၍ ပြင်ဆင် ခြင်း မပြုရ။ မှားသောစာလုံး၊ စာသားများကို

မျဉ်းတစ်ကြောင်းဖြင့် ခြစ်ပစ်၍ အသစ်ရေးသားရမည်။ လက်မှတ်တို ရေးထိုးရမည်။

(၄) မှားယွင်းရေးသားမိသော စာသားများကို ခြစ်ပစ်ရာတွင် လည်းကောင်း၊ လစ်လပ်လျက် ရှိသော စာသားများကို ဖြည့်စွက်ရာတွင် လည်းကောင်း လက်မှတ်တို ရေးထိုးရမည်။

(ဂ) **တိကျမှန်ကန်ခြင်း**

(၁) ဦးစီးတာဝန် တိကျ မှန်ကန်စေရမည်။

(၂) လွဲမှားနိုင်သည့် အရေအတွက်ဖော်ပြသော ဂဏန်းများကို ကွင်းစ ကွင်းပိတ်ဖြင့် ထပ်မံ ဖော်ပြ၍ လည်းကောင်း၊ စာဖြင့်ရေးသား၍ လည်းကောင်း ဖော်ပြရမည်။ ဆယ်၊ ရာ၊ ထောင်၊ သောင်း စသော ဂဏန်းများကို စာဖြင့် ရေးသားရမည်။

(၃) အဓိပ္ပာယ် လွဲမှားနိုင်သည့် စာသားများကို ကွင်းစ ကွင်းပိတ်ဖြင့် ထပ်မံ ရေးသားရမည်။

(ဃ) **လုံခြုံမှု။** သင့်လျော်သောလုံခြုံမှု အဆင့်အတန်းကို သတ်မှတ်ပေးရမည်။ လုံခြုံမှုအဆင့် သတ်မှတ်ရာတွင် လုံခြုံမှုနှင့် လျင်မြန်မှု မည်သို့ ဦးစားပေးရမည်ကို ချိန်ဆရမည်။ လုံခြုံမှု အဆင့်မြင့်သည်နှင့်အမျှ အချိန် ပိုမို ကြန့်ကြာမည်ကို သတိပြုရမည်။

ကြေးနန်းစာပုံစံ

၆။ ကြေးနန်းစာရေးသားသူသည် ကြေးနန်းစာပုံစံတွင် ပါရှိရသည့် မျဉ်းများအကြား၌သာ ရေးသားရမည်။ ကျန်နေရာများမှာ ဆက်သွယ်ရေး

ဌာနများမှ အသုံးပြုရန်ဖြစ်သည်။ ကြေးနန်းစာရေးသားသူမှ ဖြည့်စွက်ရန် အချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-

(က) **ရေးသူ လိပ်စာ။** (ပ)ဆိုသည်မှာ ပေးပို့သူဟု အဓိပ္ပာယ်ဆောင်၍ ယင်းနှင့်ဆက်လျက် ကြေးနန်း ပေးပို့သည့် ရုံး / ဌာန သတ်မှတ်ထားသော အတိုကောက်စာကို ရေးရမည်။

(ခ) **ရက်စွဲ၊ အချိန်။** ကြေးနန်းစာရေးသူသည် ကြေးနန်းစာတွင် လက်မှတ် ရေးထိုးသည့် ရက်စွဲ နှင့် အချိန်ကို ထည့်သွင်းရမည်။ ရက်စွဲနှင့် အချိန်တွင် ဂဏန်း ခြောက်လုံး ပါဝင်၍ ပထမ နှစ်လုံးမှာ ရက်စွဲ၊ ဒုတိယ နှစ်လုံးမှာ နာရီ၊ တတိယ နှစ်လုံးမှာ မိနစ် ဖြစ်သည်။ ရက်စွဲ၊ နာရီနှင့် မိနစ်တို့သည် ဂဏန်း တစ်လုံးတည်း ဖြစ်နေလျှင် ရှေ့မှ သုည ထည့်ပေးရမည်။ ဥပမာ- ရက်စွဲနှင့် အချိန်သည် ၁ ရက် နံနက် ၉ နာရီ ၅ မိနစ် ဖြစ်လျှင် ၀၁၀၉၀၅ ဟု ရေးရမည်။

(ဂ) **အရေးယူလိပ်စာ။** (လ)သည်လက်ခံသူဟု အဓိပ္ပာယ်ရ၍ လိုအပ်ပါက ကြိုတင်ပြင်ဆင်နိုင်ရန် ပေးပို့လိုသည့် အဖွဲ့အစည်း အသီးသီး အားလုံးတို့၏ အရေအတွက် ရှိသလောက် သတ်မှတ်ထားသည့် အတိုကောက် လိပ်စာများကို (လ) နှင့် ဆက်လက် ရေးသားရမည်။

(ဃ) **မိတ္တူလိပ်စာ။** (တ)မှာ မိတ္တူ လိပ်စာဟု အဓိပ္ပာယ်ရ၍ မိတ္တူကိုပေးပို့ရမည့် အဖွဲ့အစည်း အားလုံးတို့၏ အရေအတွက် ရှိသလောက် သတ်မှတ်ထားသည့်

အတိုကောက်လိပ်စာများကို (တ)နှင့် ဆက်၍ ရေးရမည်။

(င) **ရေးသူအမှတ်။** ရုံး/ဌာနမှ သတ်မှတ် ပေးထားသော ရှေ့ဆောင် အမှတ်အသားကို တစ်နေ့တာ ကြေးနန်းစာစောင်ရေ၊ အမှတ်စဉ်နှင့်တွဲ၍ ဖော်ပြရမည်။ ရေးသူအမှတ်စဉ်တွင် မျဉ်းစောင်း၊ ပုဒ်ဖြတ်၊ တုံး၊ ကွင်းစကွင်းပိတ် စသည့် လက္ခဏာများ ထည့်သွင်း ရေးသားခြင်းမပြုရ။

(စ) **လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း။** သတ်မှတ်ထားသော လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်းမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်-

(၁)	ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်	လဝ၁။
(၂)	လျှို့ဝှက်	လဝ၂။
(၃)	အတွင်းရေး	လဝ၃။
(၄)	ကန့်သတ်	ကသ။
(၅)	ရိုးရိုး	ယ ။

(ဆ) **လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်းသတ်မှတ်ဖော်ပြနည်း။** လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်းကို ရေးသူအမှတ်၏ နောက်တွင် ပုဒ်မခြား၍ သတ်မှတ်ထားသော အတိုကောက် စာလုံးဖြင့် ထည့်သွင်း ရမည်။ လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်း မပါသော ကြေးနန်းစာများကို ဆက်သွယ်ရေးဌာနမှ လက်ခံလိမ့်မည် မဟုတ်ပါ။ လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်း ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်၊ လျှို့ဝှက်နှင့် အတွင်းရေး သတ်မှတ်ထားသော ကြေးနန်းစာများကို ဝှက်စာဖြင့် ဝှက်သွင်း ပေးပို့မည် ဖြစ်ပြီး ရိုးရိုးကြေးနန်းစာများကို စကားပြေ အတိုင်း ပေးပို့မည် ဖြစ်သည်။

(ဈ) **စာကိုယ်။** စာကိုယ် ရေးသားရာတွင် အောက်ပါအချက်များအတိုင်း လိုက်နာရမည်-

(၁) ကြေးနန်းစာ ရေးသားရာတွင် လိုက်နာရမည့် အခြေခံအချက်များ။

(၂) ကြေးနန်းစာ၏ စာကိုယ်တွင် ရုံးစာကဲ့သို့ စာပိုဒ်များ ခွဲ၍ ရေးသားခြင်း မပြုရ။ မလွဲမရှောင်သာ၍ စာပိုဒ်များ ခွဲ၍ ရေးသားရပါက စာပိုဒ်များကို (၁)၊ (၂)၊ (၃) ဟူ၍ လည်းကောင်း (က)၊ (ခ)၊ (ဂ)ဟူ၍ လည်းကောင်း စသည်ဖြင့် ရေးရမည်။

(၃) ကိန်းဂဏန်းများအတွက် ဒသမ လက္ခဏာကို (ဒ) ဟု ရေးရမည်။ ဥပမာ - ၃.၆၂ ကို ၃ ဒ ၆၂ ဟု ရေးရမည်။

(၄) သင်္ချာလက္ခဏာများကို အောက်ဖော်ပြပါသတ်မှတ်ချက်အတိုင်း အစားထိုး အသုံးပြုရမည်-

(ကက) အပေါင်းလက္ခဏာ(+)အတွက် (ပေါင်း) ဖြင့် အစားထိုးလျက် ယ+၅ ကို ယပေါင်း ၅ ဟူ၍ လည်းကောင်း၊ န + ၆ ကို နပေါင်း၆ ဟူ၍ လည်းကောင်း။

(ခခ) အနုတ် လက္ခဏာ (-) အတွက် (နုတ်) ဖြင့် အစားထိုးလျက် ယ - ၁ ကို ယ နုတ်၁ ဟူ၍ လည်းကောင်း၊ န - ၃ ကို နနုတ်၃ ဟူ၍လည်းကောင်း။

(ဂဂ) အမြှောက်လက္ခဏာ(x)အတွက် (အ) ဖြင့် အစားထိုးလျက် ၄x၄ ကို ၄ အ ၄ ဟူ၍ လည်းကောင်း။

(ဘ) အပိုင်းကိန်းများကို စာလုံးပေါင်း၍ ရေးရမည်။ ကိန်းပြည့်နှင့် အပိုင်းကြားတွင် (နှင့်) ကို ထည့်ရေးရမည်။ ဥပမာ ¹/₄ ကို လေးပိုင်း တစ်ပိုင်း ဟူ၍ လည်းကောင်း၊ ၁ ¹/₄ ကို တစ်နှင့် လေးပိုင်း တစ်ပိုင်း ဟူ၍ လည်းကောင်း ရေးသားရမည်။

(ဈ) **ကြေးနန်း အမှတ်အသား။** ကြေးနန်းစာ တစ်စောင်၏ အမှတ်အသားမှာ ပို့သူလိပ်စာ၊ ရေးသူအမှတ်နှင့် ရက်စွဲအချိန်တို့ ဖြစ်သည်။

(ည) **ရည်ညွှန်းခြင်း။** မှတ်ပုံတင်ကြေးနန်းစာ တစ်စောင်အား ရည်ညွှန်းရာ၌ အထက်တွင် ဖော်ပြထားသည့် ကြေးနန်း အမှတ်အသားကို ဖော်ပြ၍ ရည်ညွှန်းရမည်။

(ဋ) **အကြောင်းပြန်ရန်။** ကြေးနန်းစာပို့ရာတွင် အရေးယူ ဆောင်ရွက်ရမည့် လိပ်စာရှင်များမှ ထိုကြေးနန်းစာပါ အကြောင်းအရာများကို လိုက်နာ ဆောင်ရွက်မှု အခြေအနေနှင့်ပတ်သက်၍ ပြန်ကြားစေလိုလျှင် ကြေးနန်းစာ၏ စာကိုယ်အဆုံး၌ ပုဒ်မ ခံ၍ "အကပ" ဟု ရေးသား ဖော်ပြရမည်။ အရေးယူ ဆောင်ရွက်ရမည့် လိပ်စာရှင်များက မိမိ လုပ်ဆောင်ချက် အခြေအနေကို ပြန်ကြားရမည်။ မိတ္တူတွင် ပါရှိသည့် လိပ်စာရှင်များ အားလုံး က ပြန်ကြားရန် မလို။ သို့ရာတွင် "အားလုံး အကပ" ဟု

ဖော်ပြပါက လိပ်စာရှင် အားလုံးက ပြန်ကြားရမည်။ အကြောင်းပြန်ကြားရန် သို့မဟုတ် အားလုံး အကြောင်း ပြန်ကြားရန် ကြေးနန်းစာများကို အကြောင်းပြန်ကြားရာ၌ အမြန်ဆုံး ပြန်ကြားရမည်။

(၅) **ရကြောင်းပြန်ရန်။** ကြေးနန်းစာဖြင့်ပို့ရာတွင် အရေးယူဆောင်ရွက်ရမည့် လိပ်စာရှင်များက ထိုကြေးနန်းစာကို ရရှိကြောင်း ပြန်ကြားစေလိုပါက စာကိုယ် အဆုံးတွင် ပုဒ်မ ခံ၍ "ရကပ" ဟု ရေးရမည်။ အရေးယူ လိပ်စာရှင်များက ကြေးနန်းစာကို ရည်ညွှန်း၍ ရရှိကြောင်း ပြန်ကြားရမည်။ မိတ္တူ လိပ်စာရှင်များက ပြန်ကြားရန် မလို။ "အားလုံး ရကပ" ဟု ပါရှိပါလျှင် လိပ်စာရှင်အားလုံးက ရရှိကြောင်း ပြန်ကြားရမည်။ ရရှိကြောင်း ပြန်ကြားခြင်းကို အရေးမကြီးလျှင် စာဖြင့် ပြန်ကြားရမည်။

(၃) **အားလုံးပို့ပြီးစနစ်။** လိပ်စာများစွာပါသော ကြေးနန်းစာကို ပေးပို့ရာတွင် လိပ်စာ အားလုံးကို အသံလွှင့် ပေးပို့ရပါက အချိန်ကြန့်ကြာမည်ဖြစ်၍ လိပ်စာများစွာပါသော ကြေးနန်းစာကို ပေးပို့ရာတွင် အားလုံး ပို့ပြီးစနစ်ကို အသုံးပြုရသည်။ ကြေးနန်းစာ ရရှိမည့် လိပ်စာရှင် တစ်ဦးအနေဖြင့် အခြား မည်သည့် လိပ်စာများ ပါဝင်သည်ကို သိရှိရန်မလိုဟု ယူဆလျှင် ကြေးနန်းစာရေးသူက စာကိုယ်၏အဆုံးတွင် ပုဒ်မခံ၍ "အားလုံး ပို့ပြီး" ဟု ရေးရမည်။ သို့မှသာ ဆက်သွယ်ရေးဌာန အနေဖြင့် မသက်ဆိုင်သော လိပ်စာများကို အသံလွှင့် ပေးပို့ရာတွင်

ချန်လှပ်နိုင်ခဲ့သဖြင့် ပိုမို လျင်မြန်မှု ရနိုင်သည်။ ကျန် လိပ်စာများ အနေဖြင့်လည်း "အားလုံး ပို့ပြီး" ဟူသော စာပိုဒ်ကို တွေ့ခြင်းအားဖြင့် ယင်း ကြေးနန်းစာကို သက်ဆိုင်ရာများသို့ ပို့ထားကြောင်း သိနိုင်သည်။

(ပ) **ထောင့်ဖြတ်မျဉ်း။** ကြေးနန်းစာ ရေးသားသူသည် စာကိုယ်၏ အဆုံး၌ အခြား မသက်ဆိုင်သူများက မလိုအပ်သည်များကို လုပ်ကြံပြီး ထပ်မံ ဖြည့်စွက် မရေးသားနိုင်ရန်နှင့် စာကိုယ် ပြီးဆုံးကြောင်း သိသာရန် စာကိုယ်ပြီးဆုံးသည့် နေရာမှစ၍ ကြေးနန်းစာ ပုံစံ၏ အောက်ဆုံး မျဉ်းကြောင်းအထိ ထောင့်ဖြတ်မျဉ်း ရေးဆွဲ ရမည်။

(ဇ) **လက်မှတ် ရေးထိုးခြင်း။** ကြေးနန်းစာ တစ်စောင်ကို ရေးသူက လက်မှတ်မထိုးဘဲ ပေးပို့ပါက တရားမဝင်၍ ဆက်သွယ်ရေးဌာနက လက်ခံဆောင်ရွက်ပေးမည်မဟုတ် သဖြင့် အောက်ပါအတိုင်း လက်မှတ် ရေးထိုးရမည်-

(၁) လုံခြုံမှုအဆင့် လဝ၁၊ လဝ၂၊ လဝ၃ တို့ အနက် မှ တစ်ခုခု သတ်မှတ်လျှင် ကြေးနန်းစာ ပုံစံ အောက်ပိုင်းရှိ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည့် အကွက် နှစ်ကွက်ရှိသည့်အနက် လက်ယာဘက် အကွက် ဖြစ်သည့် ဤကြေးနန်းစာကို ဝှက်စာဖြင့် ပို့ရ မည် ဟူသော အကွက်၌ လက်မှတ် ရေးထိုး ရမည်။ ဆက်သွယ်ရေး ဌာနသည် အဆိုပါ ကြေးနန်းစာကို ဝှက်စာဖြင့် သွင်း၍ ပေးပို့ရမည်။

(၂) ရိုးရိုးကြေးနန်းစာ အတွက် ရေဒီယို ကြေးနန်း အပါအဝင် သင့်ရာနည်းဖြင့် ပို့ရန် ဖြစ်လျှင် လက်ဝဲဘက် အကွက်တွင် "မှလွဲ၍ အခြား နည်း " ကို ဖျက်၍ လက်မှတ် ရေးထိုးရမည်။

(၃) မိမိရေးသည့် ကြေးနန်းစာကို ရေဒီယိုကြေးနန်း ဖြင့် မပို့စေဘဲ အခြားနည်းဖြင့် ပို့စေလိုလျှင် လက်ဝဲဘက်အကွက်တွင် ပါရှိသော "အပါအဝင် သင့်ရာနည်း" ဆိုသည်ကို ဖျက်၍ လက်မှတ် ရေးထိုးရမည်။

(၄) လက်မှတ်ရေးထိုးရာတွင် အဆင့်နှင့် ရာထူးကို ဖော်ပြရမည်။ ကိုယ်စား လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း မပြုရ။

ဦးစားပေး အဆင့်အတန်း

၇။ မှတ်ပုံတင် ကြေးနန်းစာတိုင်းတွင် ဦးစားပေး အဆင့်အတန်း သတ်မှတ်ပေးရမည်။ ထိုသို့သတ်မှတ်ရာတွင် ကြေးနန်းစာ ရေးသားသူသည် ကြေးနန်းစာပါ အကြောင်းအရာကို မူမတည်ဘဲ ယင်းကြေးနန်းစာသည် မည်သည့်အချိန်တွင် လက်ခံသူထံသို့ အပေါ်တွင် မူတည်၍ သတ်မှတ် ရမည်။ ဆက်သွယ်ရေးဌာနအနေဖြင့် ယင်း၏ သတ်မှတ်ချက်နှင့်အညီ ဦးစားပေး ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဦးစားပေး အဆင့်အတန်းများကို အောက်ပါ အတိုင်းသတ်မှတ်သည်-

(က) အမြန်ဆုံး။

(ခ) အရေးပေါ်။

(ဂ) အမြန်။

(ဃ) အရေးကြီး။

(င) ရိုးရိုး။

၈။ **ဦးစားပေးအဆင့်အတန်း ရေးထည့်နည်း။** ကြေးနန်းစာ ရေးသူသည် မိမိ သတ်မှတ်လိုသော ဦးစားပေး အဆင့်အတန်းကို ကြေးနန်းစာ ပုံစံရှိ "ရေးသူ၏ ညွှန်ကြားချက်၊ ဦးစားပေး အဆင့်အတန်း" အကွက်တွင် ရေးထည့်၍ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ ဦးစားပေး အဆင့်အတန်း ဖော်ပြထားခြင်း မရှိပါက ရိုးရိုးအဆင့်အတန်းအဖြစ် သတ်မှတ်သည်။

၉။ **ဦးစားပေးအဆင့်အတန်း သုံးစွဲခွင့်။** ဦးစားပေး အဆင့်အတန်း သုံးစွဲခြင်းကို အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်သင့်သည်-

(က) **အမြန်ဆုံး။** ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်နှင့် အဆင့် တူညီသော ပုဂ္ဂိုလ်နှင့် အထက်အဆင့် အားလုံး သုံးစွဲနိုင်သည်။

(ခ) **အရေးပေါ်။** အမြန်ဆုံး ဦးစားပေးအဆင့် သုံးစွဲနိုင်သူ များအပြင် ညွှန်ကြားရေးမှူးနှင့် အဆင့် တူညီသော ပုဂ္ဂိုလ်က သုံးစွဲနိုင်သည်။

(ဂ) **အမြန်။** မြို့နယ်တာဝန်ခံအရာရှိနှင့် အထက် သုံးစွဲ နိုင်သည်။

(ဃ) **အရေးကြီး။** အထက်ပါ ဦးစားပေး အဆင့်အတန်းများ သုံးစွဲနိုင်ခွင့်ရှိသူများအပြင် တာဝန် ပေးအပ်ထားသော ဦးစီးအရာရှိများ သုံးစွဲနိုင်သည်။

၁၀။ **ဦးစားပေးအဆင့်အတန်း သုံးစွဲရခြင်း။** ဦးစားပေး အဆင့် အတန်း သုံးစွဲရသည့် အကြောင်းအရင်းများမှာ အောက်ပါအတိုင်း

ဖြစ်ပါသည်-

(က) **အမြန်ဆုံး။** အချိန်မဆိုင်းဘဲ ချက်ချင်း အရေးယူဆောင်ရွက်ရမည့် ကိစ္စရပ်များ။

(ခ) **အရေးပေါ်**

(၁) လုံခြုံရေးကို ထိပါးစေနိုင်သည့် ကိစ္စရပ်များ။

(၂) ကြီးစွာသော ဘေးအန္တရာယ်နှင့် ရင်ဆိုင်ရမည့် ကိစ္စရပ်များ။

(ဂ) **အမြန်**

(၁) စီးပွားရေး၊ လူမှုရေး၊ စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် လုံခြုံရေး လုပ်ငန်းများနှင့် တိုက်ရိုက် ထိခိုက်နိုင်သည့် အရေးကြီးသော ကိစ္စရပ်များ။

(၂) အမြန်ရောက်ရှိရန် လိုအပ်ကြောင်း ခိုင်လုံသော ကိစ္စရပ်များ။

(ဃ) **အရေးကြီး**

(၁) အမြန် အရေးယူ ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သော စီမံခန့်ခွဲမှု ကိစ္စရပ်များ။

(၂) ရိုးရိုးကြေးနန်းဖြင့် ပို့ခြင်းထက် ပိုမို လျင်မြန်စွာ ပို့ရန် လိုအပ်သော ကိစ္စရပ်များ။

(င) **ရိုးရိုး။** သာမန် ရိုးရိုးကိစ္စများအတွက် စာဖြင့် ပေးပို့ခြင်းထက်ပို၍ လျင်မြန်စွာ ရောက်ရှိရန် လိုအပ်သော ကိစ္စရပ်များ။

လိပ်စာများ

၁၁။ **လက်ကမ်းလိပ်စာ ကြေးနန်း။** ပေးပို့ရသည့် လိပ်စာ၏

နောက်တွင် (လက) ဟု ပူးတွဲ ဖော်ပြထားသော လိပ်စာကို ခေါ်သည်။ လက်ကမ်းလိပ်စာ ကြေးနန်းစာများကို မိမိ အစီအစဉ်ဖြင့်သာ ပေးပို့ရမည်။

၁၂။ **လိပ်စာများ ကြေးနန်း။** အရေးယူဆောင်ရွက်ရမည့် လိပ်စာများတွင် လည်းကောင်း၊ မိတ္တူတွင်လည်းကောင်း လိပ်စာ တစ်ခုထက်ပိုသော ကြေးနန်းစာကို ခေါ်သည်။ လိပ်စာများရေးရာ၌ တစ်ခုနှင့် တစ်ခုကြားတွင် ပုဒ်မ၊ ပုဒ်ဖြတ်၊ မျဉ်းစောင်း၊ တုံးတို၊ ကွင်းစ ကွင်းပိတ်အစရှိသည့် လက္ခဏာများဖြင့် ရေးရန်မလိုဘဲ ကွက်လပ် အနည်းငယ်ခြား၍ ရေးရမည်။ လိပ်စာတွင် ဂဏန်းပါရှိခဲ့သော် ထိုဂဏန်းကို ကွင်းစကွင်းပိတ်ဖြင့် ရေးရမည်။

၁၃။ **လိပ်စာဖျောက်ကြေးနန်း။** ကြေးနန်းစာပုံစံ၏ သက်ဆိုင်ရာလိပ်စာအကွက်များတွင် လိပ်စာများကို မရေးဘဲ လိပ်စာအားလုံးကို စာကိုယ်တွင်ထည့်သွင်း ရေးသားရသော ကြေးနန်းစာကို ခေါ်သည်။ လိပ်စာဖျောက်ကြေးနန်းကို မည်သူက မည်သူ့ထံသို့ပို့သည်ကို မသိစေလိုသည့်အခါတွင် အသုံးပြုနိုင်သည်။

၁၄။ **(စ)နှင့် (ဆုံး)ရေးသားခြင်း။** မူရင်းစာ/စကားလုံး/စာပိုဒ်/ကြေးနန်း စသည်တို့ကို တစ်ဆင့် ဖော်ပြလိုသောအခါ ပုဒ်မ ခြားပြီးလျှင်ဖော်ပြလိုသော စာ/စကားလုံး/စာပိုဒ်/ကြေးနန်းတို့၏ အစ၌ (စ) ဟု ရေး၍ အဆုံး၌ (ဆုံး) ဟု ရေးရမည်။

၁၅။ **ကြေးနန်းရှည်များ။** မှတ်ပုံတင်ကြေးနန်း ပုံစံ ဆသရ-၁ (ကြီး) တွင် ရေးသားနိုင်လောက်သော စာလုံးရေ ၂၀၀ ခန့် ပါရှိမည့် ကြေးနန်းစာကို ကြေးနန်းရှည် ဟုခေါ်သည်။ သာမန်အားဖြင့် ကြေးနန်းစာ တစ်စောင်၏

စာလုံးရေသည် ၂၀၀ ထက် မပိုသင့်ပေ။ စာလုံးရေ ၂၀၀ ထက် မပိုသည့် ကြေးနန်းစာများကို အပိုင်းများခွဲ၍ ပို့ရမည်။ ကြေးနန်းစာ တစ်စောင်အား အပိုင်း (၃) ပိုင်းခွဲ၍ ပေးပို့လျှင် အောက်ပါအတိုင်း အပိုင်းလိုက် အမှတ်စဉ်များ ဖော်ပြရမည်-

(က) ပထမပိုင်းကို ၁/၃။

(ခ) ဒုတိယပိုင်းကို ၂/၃။

(ဂ) တတိယပိုင်းကို ၃/၃။

လိုက်နာရမည့် အချက်များ

၁၆။ ကြေးနန်းစာရေးသားသူသည် အောက်ဖော်ပြပါ အချက်များကို လိုက်နာရမည်-

(က) လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း ရိုးရိုး "ယ" ဖြင့် မပို့ရသော အကြောင်းအရာများမှာ-

(၁) ညွှန်ကြားချက်များနှင့် စီမံချက်များ။

(၂) အရေးကြီးသောပုဂ္ဂိုလ်များ၏ သွားလာမှု။

(၃) ဗျူဟာနှင့် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားချက်များ။

(၄) စိတ်ဓာတ် ကျဆင်းစေမည့် ကိစ္စရပ်များ။

(၅) လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်းဖြင့် အသုံးပြုရန် အခါအားလျော်စွာ ထုတ်ပြန်သော အကြောင်းအရာများ။

(ခ) အခြား ကြေးနန်းစာများ၏ လျင်မြန်မှုကို ထိခိုက်စေနိုင်သည့်ရှည်လျားသော ကြေးနန်းစာများကို ပေးပို့ခြင်းမှ ရှောင်ရှားရန်။

အထွေထွေ

၁၇။ ရုံးလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် အခြားဌာနများသို့ အရေးတကြီး အလျင်အမြန် အကြောင်းကြားရန် လိုအပ်သည့်အခါ ကြေးနန်းကို အသုံးပြုရပေသည်။ ထို့ကြောင့် ရေးသားပုံ ရေးသားနည်း လိုက်နာရမည့် အချက်များနှင့် ဦးစားပေးစနစ်တို့ကို တတ်သိနားလည်ထားရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထိုသို့ တတ်သိ နားလည်ခြင်းအားဖြင့် ကြေးနန်းဖြင့် အကြောင်းကြားသည့် ကိစ္စများတွင် စရိတ်ကျဉ်းစွာဖြင့် စနစ်တကျ ဆောင်ရွက်နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

နိုးနိုးစကားပြောကြေးနန်းစာ နမူနာပုံစံ
မှတ်ပုံတင်ကြေးနန်းစာပုံစံ

မှတ်ပုံတင်အမှတ်..................

အခေါ်အမည်	အမှတ်စဥ်	ဦးစား	ညွှန်ကြားချက်

(ဤမှဥ်းထူပြင်ပတွင်ဆက်သွယ်ရေးရုံးများသာအသုံးပြုရန်)

ရက်၊အချိန်
၁၂ ၁၄ ၂၀

(မ) နတလ

(လ) ပဝတ(ထက်)

(တ) ရွှေးကျွင့်ဦးစီး

လက်ခံရက်အချိန်

ရုံး ရက်စွဲ၊ တံဆိပ်

စလ

ရေးသူအမှတ် ၁သတ၊ ယ၊ အခြေခံစာရေးဝန်ထမ်း သင်တန်းအမစ (၂၂)သို့
ယခင်ပေးပို့ထားသည့်အတိုင်းသင်တန်းသား (၁၀)စေလွှတ်မည်ဖြစ်၊

ဤကြေးနန်းစာကို ရေးထားသည့်အတိုင်း ရေဒီယိုကြေးနန်းမှ လွှဲ၍အခြားသင့်နည်း	ဤကြေးနန်းစာကို ဇွတ်စာဖြင့်ပေးပို့ရမည်၊	ရေးသူ၏ ညွှန်ကြားချက် ဦးစားပေး အဆင့်အတန်း	အချိန်	နည်း	ပို့/ခမ်းသူ
			လဖခ		
			ပဖခ		
အပါအဝင်သင့်ရာနည်းဖြင့် ပို့ရမည်၊ လက်မှတ် ပုံ x x x	လက်မှတ် ပုံ x x x				

ညွှန်မှူး(စီမံ/လေ့ကျင့်)
ဆသရ-၁(ဘေး)

လျှို့ဝှက်ကြေးနန်းစာ နမူနာပုံစံ

မှတ်ပုံတင်ကြေးနန်းစာပုံစံ

မှတ်ပုံတင်အမှတ်..............

အခေါ် အမည်	အမှတ်စဉ်	ဦးစား	ညွှန်ကြားချက်

(ဤမျဉ်းထူပြင်ပတွင်ဆက်သွယ်ရေးရုံးများသာအသုံးပြုရန်)

ရက်အချိန်
၁၂၁၄၂၀

လက်ခံရက်အချိန်

(ပ) နတလ

(လ) ရသပ

(တ) ဗဝတ (ထက်)

ရုံး ရက်စွဲ၊ တံဆိပ်

စလ

ရေးသူအမှတ် ၁ဦး ၁၊ လဝ ၂(၁) ဝန်ကြီး ဝ၇ အောက် ၁၅ ဝ၉၃ဝ အချိန် ဗဝတ (ထက်) တွင် ပို့ချရန်ရှိသည်၊ ၂ ကြို့တင်စီစဉ်ထားရှိရန်၊ ရ က ပ

ဤကြေးနန်းစာကို ရေးထားသည့်အတိုင်း ရေဒီယိုကြေးနန်းမှ လွှဲ၍အခြားသင့်နှင့်	ဤကြေးနန်းစာကို ဝှက်စာဖြင့်ပေးပို့ ရမည်။	ရေးသူ၏ ညွှန်ကြားချက် ဦးစားပေး အဆင့်အတန်း	အချိန်	နည်း	ပို့/ ဖမ်းသူ
အပါအဝင်သင့်ရာနည်းဖြင့် ပို့ရမည်။			လဖခ		
			ပပခ		

လက်မှတ် ပုံ x x x   လက်မှတ် ပုံ x x

ညွှန်မှူး(စီမံ/လေ့ကျင့်)

ဆသရ-၁(ဒေသ)

လိပ်စာပျောက်ကြေးနန်းစာနမူနာပုံစံ
မှတ်ပုံတင်ကြေးနန်းစာပုံစံ

မှတ်ပုံတင်အမှတ်............

အခေါ် အမည်	အမှတ်စဥ်	ဦးစား	ညွှန်ကြားချက်

(ဤမျဉ်းထုပြင်ပတွင်ဆက်သွယ်ရေးရုံးများသာအသုံးပြုရန်)

ရက်၊ အချိန်

၁၂၁၄၂၀ | လက်ခံရက်အချိန်

ရုံး ရက်စွဲ တံဆိပ်

(ပ)

(လ)

(တ)

စလ

ရေးသူအမှတ် ပထရမှ စစစ (မတလ)၊ ၄ ဦး ၁၊ - - - - - - - - အတိအကျ
စုံစမ်းစစ်ဆေးရန်၊

ဤကြေးနန်းစာကို ရေးထားသည့်အတိုင်း ရေဒီယိုကြေးနန်းမှ လွှဲ၍အခြားသင့်နည်း	ဤကြေးနန်းစာကို ဖုတ်စာဖြင့်ပေးပို့ ရမည်၊	ရေးသူ၏ ညွှန်ကြားချက်	အချိန်	နည်း	ပို့/ ခမ်းသု
		ဦးစားပေး	လဖခ		
		အဆင့်အတန်း	ပပခ		
အပါအဝင်သင့်ရာနည်းဖြင့် ပို့ရမည်၊					
လက်မှတ် ပုံ x x x	လက်မှတ် ပုံ x x				
ညွှန်မှူး(လုံခြုံ/ မှခင်း)					

ဆသရ-၁(သေး)

အားလုံးပို့ပြီးစနစ် ကြေးနန်းစာနမူနာပုံစံ

မှတ်ပုံတင်ကြေးနန်းစာပုံစံ

မှတ်ပုံတင်အမှတ်--------------

အခေါ်အမည်	အမှတ်စဉ်	ဦးစား	ညွှန်ကြားချက်

(ဤမှဦးထုပြင်ပတွင်ဆက်သွယ်ရေးရုံးများသာအသုံးပြုရန်)

ရက်အချိန်
၀၃၁၅၀၀

လက်ခံရက်အချိန်

(ပ) နရခ

(လ) စာရင်း(က)

(တ) ရကခ

ရုံး ရက်စွဲ တံဆိပ်

ရေးသူအမှတ် ၂/ရေး ၁။ ရး (၀၇) ဒီ ၀၄ ရက် (၀၇ ဒီ ၄ ရက်) အဂါနေ့သည် (အမိုးသား) ရွေးကောက်ပွဲတစ်ခုအဖြစ် သတ်မှတ်ထားကြောင်း။
(၂) အရေးကြီးတာဝန်များပျက်ကွက်၊ နှောင့်နှေးခြင်းမရှိစေရ။
(၃) လက်အောက်ခံအဖွဲ့အစည်းများသို့ ထပ်ဆင့်ညွှန်ကြားရန်
အားလုံးပို့ပြီး။

ဤကြေးနန်းစာကို ရေးထားသည့်အတိုင်း ရေဒီယိုကြေးနန်းမှ လွှဲ၍အခြားသင့်နည်း	ဤကြေးနန်းစာကို ဝှက်စာဖြင့်ပေးပို့ရမည်။	ရေးသူ၏ ညွှန်ကြားချက် ဦးစားပေး အဆင့်အတန်း	အချိန်	နည်း	ပို့/ ဖမ်းသူ
			လဖခ		
			ပပခ		
အပါအဝင်သင့်ရာနည်းဖြင့် ပို့ရမည်။					
လက်မှတ် ပုံ x x x	လက်မှတ် ပုံ x x x				

ရုံးအဖွဲ့မှူး

ဆသရ-၁(ခေသ:)

(စ) နှင့် (ဆုံး) သုံးနည်း ကြေးနန်းစာနမူနာပုံစံ

မှတ်ပုံတင်ကြေးနန်းစာပုံစံ

မှတ်ပုံတင်အမှတ်--------------

အခေါ်အမည်	အမှတ်စဥ်	ဦးစား	ညွှန်ကြားချက်

(ဤမှဉ်းထုပြင်ပတွင်ဆက်သွယ်ရေးရုံးများသာအသုံးပြုရန်)

ရက်အချိန်
၁၂၁၄၂၀

လက်ခံရက်အချိန်

ရုံး ရက်စွဲ တံဆိပ်

(ပ) မမ

(လ) စာရင်း (က)

(တ) ကညနှ

ရေးသူအမှတ် ၂ သွားလာ ၁။ ယ ။ ဝန်ကြီးရုံး၏ တန ၃၀ သွားလာ ၁/ ၁၅၁၀၃၀ (၀၇)

အောက် --

အထူးအလေးထားဆောင်ရွက်ရန် ညွှန်ကြား ၁ည်။ ဆုံး။

အကပ

ဤကြေးနန်းစာကို ရေးထားသည့်အတိုင်း ရေဒီယိုကြေးနန်းမှ လွှဲ၍အခြားသင့်နည်း	ဤကြေးနန်းစာကို ဝတ်စာဖြင့်ပေးပို့ ရမည်။	ရေးသူ၏ ညွှန်ကြားချက် ဦးစားပေး အဆင့်အတန်း	အချိန်	နည်း	ပို့/ ခမ်းသူ
			လဖခ		
			ပဝခ		
အပါအဝင်သင့်ရာနည်းဖြင့် ပို့ရမည်။ လက်မှတ် ပုံ x x x	လက်မှတ် ပုံ x x x				

ထွေရှာ (သွားလာ)

ဆသရ- ၁(သေး)

အခန်း(၁၀)
မှတ်စုလွှာရေးသားနည်း

ရည်ရွယ်ချက်

၁။ ရုံး/ဌာနများတွင် အမှုကိစ္စများကို ဆောင်ရွက်ရာ၌ အဆုံးအဖြတ် ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသည့် ပုဂ္ဂိုလ်၏ အဆုံးအဖြတ်ကို ရရှိနိုင်ရန် ရုံးဝန်ထမ်းများက မှတ်စုလွှာ ရေးသားတင်ပြကြရပါသည်။ ဤသို့မှတ်စုလွှာကို ရုံးဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ရေးသား တင်ပြရာ၌ အချက်အလက် အကျိုးအကြောင်း၊ အထောက်အထား ပြည့်ပြည့်စုံစုံဖြင့် စနစ်တကျ ရေးသား တင်ပြနိုင်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ အဆုံးအဖြတ်ပေးရမည့် ပုဂ္ဂိုလ်က ဝင်စာပါ အကြောင်းအရာများနှင့်တကွ ဆက်စပ်နေသော အကြောင်းအရာတို့၏ အကျဉ်းချုပ်သဘောကို လည်းကောင်း၊ သက်ဆိုင်ရာ မူဝါဒများကို လည်းကောင်း သိရှိ၍ ကြန့်ကြာမှု မရှိစေဘဲ မှန်ကန်သော အဆုံးအဖြတ် ပေးနိုင်ရန် ဖြစ်ပါသည်။

မှတ်စုလွှာရေးသားခြင်းအမျိုးအစားများ

၂။ မှတ်စုလွှာရေးသားခြင်းကို အောက်ပါအတိုင်း ခွဲခြားသတ်မှတ် ထားရှိပါသည်-

(က) အကျဉ်းချုပ်ရေးခြင်း။

(ခ) အတိုချုံးရေးခြင်း။

၃။ **အကျဉ်းချုပ်ရေးခြင်း။** ဝင်စာပါ အကြောင်းအရာများကို တာဝန်ရှိသူပုဂ္ဂိုလ်ထံတင်ပြ၍ အဆုံးအဖြတ်ရယူရန်အတွက် ဌာနခွဲစာရေး (သို့မဟုတ်) ရုံးအုပ်က ရှေးဦးစွာ စာပါ အကျဉ်းချုပ်ကို ရှင်းလင်း

ရေးသား၍တင်ပြရမည်။ ထိုသို့ ရေးသားတင်ပြသည့်အခါ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) အထွေထွေ အရပ်ရပ် ၁၆ ပုံစံကို အသုံးပြု ရေးသားရန်။

(ခ) အကြောင်းအရာ ခေါင်းစဥ်အောက်တွင် မျဥ်းသားရန်။

(ဂ) ဝင်စာ၏ မူလ အဓိပ္ပာယ် မပျောက်စေဘဲ တတ်နိုင်သမျှ စာလုံး နည်းနည်းဖြင့် ကျဥ်းကျဥ်း ရေးသားရန်၊ ထိုသို့ ရေးသားရာတွင် စာပါ အကြောင်းအချက်အလက်များကို ကောက်နုတ်ပြီး ဖြစ်စဥ် အကြောင်းအရာကို အစီအစဥ် မှန်ကန်စွာ ရေးသားရန်၊ မူလစာတွင် အစီအစဥ် မှန်ကန်ခြင်း မရှိဘဲ ရောထွေးနေပါက သဘာဝကျသော အစီအစဥ်အတိုင်း ပြန်လည်ရေးသားရန်။

(ဃ) မူလစာကို အကျဥ်းချုပ် ရေးသားခြင်းဖြစ်သည့် အတွက် ပုဂ္ဂလိဋ္ဌာန်နှင့် ရေးသား တင်ပြသူ၏ ထင်မြင်ချက်များ မပါရှိစေရ။ နိဂုံး စာပိုဒ်တွင် အကျဥ်းချုပ်စာ၌ ပါဝင်သော အဓိကအချက်များကို ခြုံ၍ ဖော်ပြရန်။

(င) အကျဥ်းချုပ် ရေးသားတင်ပြသူသည် မိမိ၏ လက်မှတ်ကို လက်ဝဲဘက်မျဥ်းကြောင်း၏ အပြင်ဘက်တွင် ရေးထိုး၍ ရက်စွဲ အပြည့်အစုံ (ရက်၊ လ၊ ခုနှစ်) ဖော်ပြရန် လက်ယာဘက်မျဥ်း၏ အပြင်ဘက်တွင် **တင်ပြလွှာ** ဟု ရည်ညွှန်း ဖော်ပြရန်။

(စ) ထိုသို့ ရေးသားပြီးသောအခါ အဆုံးအဖြတ် ပေးမည့် တာဝန်ရှိ ပုဂ္ဂိုလ်ထံ ထပ်ဆင့် တင်ပြရန်အတွက်

သက်ဆိုင်ရာ ဦးစီးအရာရှိ (သို့မဟုတ်) ယင်းနှင့် အဆင့်တူ အရာထမ်းထံသို့ မူလစာဖြင့် ပူးတွဲ တင်ပြရန် မူလစာကို **တင်ပြလွှာ** ဟု အလံတပ်ရန်။

၄။ **အတိုချုံးရေးခြင်း။** အတိုချုံးရေးခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ အဆုံးအဖြတ် ပေးရမည့် ပုဂ္ဂိုလ်အတွက် ရည်ညွှန်းချက်နှင့် အထောက်အထားများ ရရှိစေရန်ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် အကျဉ်းချုပ် တင်ပြချက်များကို စိစစ်ပြီးလျှင် လွယ်ကူစွာ အဆုံးအဖြတ် ပေးနိုင်ရန်အတွက် ဖြည့်စွက်၍ အတိုချုံးရေးသားရမည်။ အတိုချုံးရေးသားရာတွင် အောက်ပါအတိုင်း လိုက်နာကျင့်သုံးရမည်-

(က) အကျဉ်းချုပ်စာတွင် တစ်ဖက်သော အကြောင်းအရာသာ ပါရှိသည်။ အတိုချုံးစာတွင်မူ အကြောင်းအရာနှင့် ပတ်သက်၍ ပိုမို ပြည့်စုံပြီးလျှင် အဆုံးအဖြတ်ပေးရာ၌ အထောက်အကူဖြစ်စေမည့် ရည်ညွှန်းချက်၊ ကိုးကားချက်နှင့် ဝေဖန် အကြံပေးချက် စသည်များကိုပါ ဖော်ပြ ရေးသားရန်နှင့် အကျဉ်းချုပ်ပါ ဖြစ်စဉ်များကို ပြန်လည် ချဲ့ထွင် ရေးသားရန် မလိုပေ။

(ခ) ယေဘုယျအားဖြင့် အတိုချုံး ရေးသားရာတွင် ပါဝင်ရမည့်အချက်များမှာ-

(၁) မူလစာပါ ရည်ညွှန်းချက်များ။

(၂) အကျုံးဝင်သော ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်းဥပဒေ၊ ညွှန်ကြားချက် စသည်တို့ကို ကိုးကား၍ ရေးသားရန်၊ တင်ပြစာပါ အကြောင်းအရာများသည် သတ်မှတ် ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်

ကိုက်ညီခြင်း ရှိ-မရှိ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ လွဲမှားနေခြင်း ရှိ-မရှိ စသည်တို့ကို စိစစ်ဝေဖန် ဖော်ပြရန်။

(၃) အဓိက စဉ်းစားသင့်သည့် အချက်များကို ဖော်ပြရန်၊

(၄) လက်ရှိ အခြေအနေနှင့် ဖြစ်ရပ်များကို ဝေဖန် သုံးသပ်ပြီးနောက် သတ်မှတ် ပြဋ္ဌာန်းထားသော အထောက်အထားများအရ ဖြစ်သင့်ဖြစ်ထိုက် သော အမှန်တရားများကို ရှင်းလင်းတင်ပြရန်။

(၅) တိုတိုနှင့် လိုရင်းအချက်များ ပေါ်လွင်စေရေး အတွက် စာပိုဒ်များခွဲ၍ ရေးသားရန်။

(၆) အထက်ပါ အထောက်အထား အချက်အလက် များအရ အရေးယူ ဆောင်ရွက်သင့်သော အကြံပေးချက်ကို (တတ်နိုင်ပါက) ကိုးကား၍ ခိုင်လုံစွာတင်ပြရန် (ယခင် အလားတူ ကိစ္စမျိုး နှင့်ပတ်သက်၍ ဆုံးဖြတ် ဆောင်ရွက်ခဲ့သော သာဓက ရှိလျှင် ညွှန်ပြသင့်သည်)။

(၇) တစ်ခါတစ်ရံ ထိုအကြောင်းအရာနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဆက်လက် ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်း ဆက်လက် ဆောင်ရွက်သင့်သည့် လုပ်ငန်းများ ရှိပါက တစ်ပါတည်း ဖော်ပြရမည်။ လိုအပ်ပါက ပိုမို ပြည့်စုံစေရန် ပြန်ကြားစာ မူကြမ်းကိုပါ တစ်ပါတည်း ရေးသား တင်ပြနိုင်သည်။

သို့ရာတွင် မိမိကိုယ်တိုင် ဆုံးဖြတ်ရန် ခက်ခဲသောအခါ၌ ဖြစ်စေ၊ သာမန်ဖြစ်စဉ် မဟုတ်ဘဲ မူဝါဒ (သို့မဟုတ်) ဆုံးဖြတ်ချက် ရယူရန် လိုအပ်သည့် အခါဖြစ်စေ စာမူကြမ်း တင်ပြခြင်း ပြုရမည် (လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်ကိစ္စ ဖြစ်ပါက စာချော ကို လက်မှတ် ရေးထိုးရန် တစ်ပါတည်း တင်ပြနိုင်သည်)။

(၈) ထိုသို့ ရည်ညွှန်းကိုးကား ဖော်ပြသော အထောက်အထားများကို အတိုချုံးစာကိုယ်တွင် မျဉ်းသားပြီး လက်ယာဘက် မျဉ်းကြောင်း၏ အပြင်ဘက်တွင် အက္ခရာ စာလုံးဖြင့် (ဥပမာ အလံ "က" "ခ") စသည်ဖြင့် ညွှန်ပြရန်၊ ထိုသို့ ရည်ညွှန်းဖော်ပြသော စာရွက်စာတမ်း၊ စာ ကဲ စာအုပ်များကို အက္ခရာစဉ်အတိုင်းတင်ပြလွှာ၏ နောက်တွင်ပူးတွဲ တင်ပြသည့်အခါ ရည်ညွှန်းချက် များကို အက္ခရာစဉ် အလံများ တပ်၍ ညွှန်ပြ ရမည်။ လွယ်ကူစွာ ရှာဖွေဖတ်ရှုနိုင်ရန် အလံ များကို စာရွက် စာတမ်း၏ လက်ဝဲဘက်မှ လက်ယာဘက် (သို့မဟုတ်) လက်ယာဘက် အပေါ်မှ အောက်သို့ အစဉ်အတိုင်း ညီညာ သပ်ရပ်စွာ တပ်ဆင်ပေးရမည်။

(၉) အတိုချုံးစာကို ရေးသားသူ ဦးစီးအရာရှိ (သို့မဟုတ်) ယင်းအဆင့်နှင့် တူညီသော

အရာထမ်းသည် အတိုချုံးစာကို ပြည့်စုံစွာ ရေးသား၍ ကိုးကားချက်များ စနစ်တကျ ပူးတွဲပြီးလျှင် မိမိအထက် တာဝန်ရှိသူ ပုဂ္ဂိုလ်ထံ တင်ပြရန်၊ အတိုချုံးစာ ရေးသား တင်ပြသူ၏ လက်မှတ်ကို လက်ဝဲဘက် မျဉ်းကြောင်း၏ အပြင်ဘက်တွင် လက်မှတ် ရေးထိုး၍ ရက်စွဲအပြည့်အစုံ (ရက်၊ လ၊ နှစ်) ဖော်ပြလျက် တင်ပြမည့် ပုဂ္ဂိုလ်၏ ရာထူး အဆင့်ကို အောက်လက်ဝဲဘက် မျဉ်းကြောင်း အတွင်းဘက်တွင် ကပ်၍ရေးသားပြီး မျဉ်းသား ရမည်။

၅။ တာဝန်ရှိသူပုဂ္ဂိုလ်သည် တင်ပြလာသော အကျဉ်းချုပ်စာနှင့် အတိုချုံးစာတို့ကို သေချာစွာ ဖတ်ရှု လေ့လာရမည်။ မရှင်းလင်းသော အချက်များရှိပါက ပြန်လည်မေးမြန်းခြင်း၊ ရည်ညွှန်းကိုးကားချက်များကို ပြန်လည် တင်ပြစေခြင်းပြုရန် တောင်းခံရမည်။ မိမိ အဆုံးအဖြတ် ပြုနိုင်သည့် ကိစ္စဖြစ်ပါက မည်ကဲ့သို့ အရေးယူရမည်ကို မှတ်ချက် ရေးသားပြီး ဆောင်ရွက်ရန် ပြန်ကြားစေရမည်။ အကယ်၍ မိမိ ကိုယ်တိုင်ဆုံးဖြတ် ဖြေရှင်းနိုင်ခြင်း မရှိပါက မိမိ၏ အထက်အဆင့် တာဝန်ရှိသူ ပုဂ္ဂိုလ်ထံ တင်ပြရမည်။ ထိုသို့ ထပ်မံတင်ပြသည့် အခါ အောက်ပါအတိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) မူလ ရေးသားတင်ပြချက်တွင် ရည်ညွှန်းကိုးကားချက် များ ပြည့်စုံခြင်းမရှိဟု ယူဆပါက ဖြည့်စွက်၍ တင်ပြ ရမည်။

(ခ) အတိုချုံးစာပါ ဖြစ်စဉ်နှင့် အကြံပေးချက်များကို သဘောတူပါက ထပ်ဆင့် ထောက်ခံ တင်ပြရမည်။ အကယ်၍ ထိုတင်ပြချက်ကို ထပ်မံဖြည့်စွက်လိုသည် ဖြစ်စေ၊ ပြုပြင် အကြံဉာဏ် ပေးလိုသည် ဖြစ်စေ ရှင်းလင်း ရေးသား၍ တင်ပြရမည် (မှတ်စု ရေးသားရာ၌ တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး သဘော ကွဲလွဲနေခဲ့သော် တစ်ယောက်တစ်မျိုး ရေးသားခြင်းမျိုးကို ရှောင်ကြဉ်၍ ကွဲပြားချက်များကို လူကိုယ်တိုင် တွေ့ဆုံ ဆွေးနွေး တိုင်ပင်ပြီး နှစ်ဦးသဘောတူ မှတ်စု ရေးသင့်သည်)။

(ဂ) အတိုချုံးစာကို ထိုသို့ ဖြည့်စွက် ရေးသားပြီးလျှင် ကိုးကားချက်များကို စနစ်တကျ ပူးတွဲ၍ အထက် အဆင့် တာဝန်ရှိသူ ပုဂ္ဂိုလ်ထံ တင်ပြရမည်။ ထိုအခါ လက်ယာဘက် မျဉ်းကြောင်း အတွင်းဘက်တွင် ကပ်၍ လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးလျှင် ရက်စွဲ အပြည့်အစုံ (ရက်၊ လ နှစ်) ရေးသားကာ တင်ပြမည့်သူ၏ ရာထူး အဆင့်ကို အောက်လက်ဝဲဘက် မျဉ်းကြောင်း၏ အတွင်းဘက် တွင် ကပ်၍ ရေးသားပြီး အောက်မှ မျဉ်းသားရမည် (မှတ်စု ရေးသားရာတွင် အထက်အဆင့် တာဝန်ရှိ ပုဂ္ဂိုလ်ထံ တင်ပြပါက လက်မှတ်အပြည့် ထိုး၍ အောက်အဆင့်သို့ ပြန်လည် ပေးပို့ပါက လက်မှတ်တို ရေးထိုးနိုင်သည်)။

(ဃ) မိမိ အထက်အဆင့်ထံ တင်ပြရမည့် မှတ်စုလွှာ ဖြစ်လျှင် မှတ်စုလွှာ စာသား၏ လက်ယာဘက် အောက်တွင်

လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

(င) ဝန်ထမ်းများအား ညွှန်ကြားသည့် မှတ်စုလွှာ ဖြစ်လျှင် ညွှန်ကြားသည့်ပုဂ္ဂိုလ်၏ လက်မှတ်ကို မှတ်စုလွှာ စာသား၏ လက်ယာဘက် အောက်တွင် ရေးထိုးရမည်။

၆။ မှတ်စုလွှာကို အထက်ပါအတိုင်း အဆင့်ဆင့် ရေးသားတင်ပြဆောင်ရွက်ရသည်။ အကြောင်းအရာ အပေါ် မူတည်၍ အဆုံးအဖြတ်ပြုနိုင်သူက အဆုံးအဖြတ် ပြုပြီးနောက် သက်ဆိုင်ရာ ဌာနသို့ အဆင့်ဆင့် ပြန်လည် ရောက်ရှိမည် ဖြစ်သည်။ ထိုသို့ အပြီးသတ် အရေးယူဆောင်ရွက်ပြီးပါက နောင် ရည်ညွှန်းကိုးကားနိုင်ရန်အတွက် စာတွဲတွင် ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။

မှတ်စုလွှာရေးသားရာတွင် လိုက်နာရမည့်အချက်များ

၇။ မှတ်စုလွှာ ရေးသားရာတွင် အောက်ပါ အချက်များကို လိုက်နာရမည်-

(က) ဝင်စာ၏ အဓိပ္ပာယ် မပျက်စေဘဲ တတ်နိုင်သမျှ စကားလုံး နည်းနည်းဖြင့် ဖော်ပြရန်။

(ခ) တိုတိုနှင့် လိုရင်းအချက်များကိုသာ သေသပ် ရှင်းလင်းစွာ ရေးသားဖော်ပြရန်။

(ဂ) ရုံးစာရေးသားနည်းအတိုင်း ရေးသားရန်။

(ဃ) မူလစာပါ အကြောင်းအရာကို မူရင်းအတိုင်း မှတ်စုတွင် ကူးယူဖော်ပြခြင်း မပြုရန်။

(င) ဖြစ်စဉ် အကြောင်းအရာနှင့် ပတ်သက်သည့် အချက်များကို အစီအစဉ်တကျ ဖော်ပြရန်။

(စ) ဆောင်ရွက်ပေးစေလိုသည့် အချက်ကိုဖော်ပြရန်။

(ဆ) အကျုံးဝင်သော ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်း ဥပဒေ စည်းကမ်း ဥပဒေ၊ လုပ်ထုံး လုပ်နည်း၊ အမိန့် ညွှန်ကြားချက် စသည်တို့ကို တင်ပြရန်။

(ဇ) ယခင် အလားတူ ကိစ္စများနှင့် ပတ်သက်၍ ဆုံးဖြတ် ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် သာဓကများရှိလျှင် ဖော်ပြရန်။

(ဈ) အဓိက စဉ်းစားသင့်သည့် အချက်များကို ဖော်ပြရန်။

(ည) မိမိ၏သုံးသပ်ချက်၊ သဘောထားများကို တင်ပြရန်။

(ဋ) လုပ်ရိုးလုပ်စဉ် လုပ်ငန်းများတွင် စာမူကြမ်း (သို့မဟုတ်) စာချောကို တစ်ပါတည်း တင်ပြရန်။

(ဌ) မှားယွင်းမှုများ၊ ဥပဒေ စည်းမျဉ်းနှင့် မကိုက်ညီမှုများ တွေ့ရှိက ဖော်ပြရန်။

(ဍ) လက်ရှိကိစ္စကို မည်သို့ ဆောင်ရွက်သင့်သည်ကို ဖော်ပြရန်။

(ဎ) ဇယားများ သုံး၍ ရေးသား ဖော်ပြသင့်က ဖော်ပြရန်။

(ဏ) ရည်ညွှန်းကိုးကားချက်များ ပြည့်စုံစွာဖော်ပြရန်။

(တ) မှတ်စုလွှာကို အမှုတွဲတွင် အစီအစဉ် မှန်ကန်စွာ ထားပြီး ကတ်ပြားတွင် တွဲချည်၍ တင်ပြရန်။

(ထ) မှတ်စုလွှာကို ပင်အပ်များ၊ ကလစ်များ တွဲရာတွင် စနစ်တကျ အောက်ပါအတိုင်း တွဲ၍ တင်ပြရန်-

(၁) ပင်အပ်ကို မှတ်စု၏ထိပ်လက်ဝဲဘက် ထောင့်စွန်းတွင် ဖြတ်၍ ထိုးသည့်အခါ အပ်ဖျားသည်

မှတ်စုလွှာ စာရွက်များ အကြားတွင် မြုပ်နေအောင် ထိုးရမည်။

(၂) ကလစ်ညှပ်ရာတွင် မှတ်စုလွှာ လက်ဝဲဘက်ဘေးမျဉ်းကြောင်းပေါ်တွင် ကပ်၍ ကျစေရမည်။

(၁) အလံများ တပ်ရာတွင် တစ်ခုနှင့်တစ်ခု ထပ်မနေစေရန် ညီညာစွာ အစွန်းထုတ်၍ တပ်ရန်။

အထွေထွေ

၈။ မှတ်စုလွှာ ရေးသားရာတွင် လိုအပ်သည့်အဆင့်မှစ၍ စတင်ရေးသား တင်ပြရန် ဖြစ်ပါသည်။ မလိုအပ်ဘဲ အဆင့်များနေခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ အမှုကိစ္စအတွက် ဆုံးဖြတ်ချက် ပြုနိုင်ရန် မှတ်စုလွှာအပြည့်အစုံ ရေးသား၍ အထက်အကြီးအကဲထံ တင်ပြခြင်းဖြင့် ယင်းအမှုကိစ္စနှင့် ပတ်သက်၍ မှန်ကန်သော ဆုံးဖြတ်ချက်ကို အချိန်မီသိရှိပြီး လုပ်ငန်း တာဝန်များကို ဆက်လက် ဆောင်ရွက်သွားနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

အခန်း (၁၁)

အစည်းအဝေးကျင်းပခြင်းနှင့် မှတ်တမ်းတင်ခြင်း

ရည်ရွယ်ချက်

၁။ အစည်းအဝေး ကျင်းပရန် တာဝန်ယူရသည့် အရာထမ်း အမှုထမ်းများ အနေဖြင့် အစည်းအဝေး ခေါ်ယူရန်နှင့် အစည်းအဝေး ကျင်းပရေးအတွက် ကြိုတင်ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းများ၊ အစည်းအဝေး တွင် လက်တွေ့ ဆောင်ရွက်ရမည့် တာဝန်များနှင့် အစည်းအဝေး မှတ်တမ်းတင်ခြင်းတို့ကို စနစ်တကျ ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန် ဖြစ်သည်။

ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းများ

၂။ အစည်းအဝေး ကျင်းပရန် တာဝန်ယူရသည့် အရာထမ်း (သို့မဟုတ်) အမှုထမ်းသည် အစည်းအဝေးတစ်ခု အောင်မြင်စွာ ကျင်းပ ပြီးစီးရေးအတွက် အောက်ပါလုပ်ငန်းတာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) အစည်းအဝေး ဖိတ်ကြားခြင်းနှင့် အစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်း။

(ခ) အစည်းအဝေး တက်ရောက်သူများအား ကြိုဆိုနေရာချထားရန် ပြင်ဆင်ခြင်း။

(ဂ) အစည်းအဝေးအတွက် အထောက်အကူ ပစ္စည်းများ စုဆောင်း ပြင်ဆင်ခြင်း။

(ဃ) အစည်းအဝေးတွင် ဆွေးနွေးသည့် အချက်များနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို မှတ်တမ်းတင်နိုင်ရန် အတွက် မှတ်စု ရေးမှတ်ခြင်း လိုအပ်ပါက အသံသွင်းယူနိုင်ရန် စီစဉ်ခြင်း။

(င) အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း ရေးသားပြုစုခြင်း။

(စ) အတည်ပြုပြီးသော အစည်းအဝေး မှတ်တမ်းများကို ဖြန့်ဝေခြင်း။

အစည်းအဝေးဖိတ်ကြားခြင်း

၃။ အစည်းအဝေးဖိတ်ကြားရာတွင် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်ရမည်-

(က) အစည်းအဝေးခေါ်ယူရသည့် အကြောင်းအရင်း။

(ခ) ကျင်းပမည့် ရက်စွဲ၊ အချိန်၊ နေရာ။

(ဂ) တက်ရောက် ရမည့်သူစာရင်း (တာဝန်ခံများနှင့်အတူ ဦးစီးအရာရှိများ ခေါ်လာခွင့် ရှိ/မရှိ)။

(ဃ) အစည်းအဝေးအစီအစဉ် (နောက်ဆက်တွဲဖြင့် ပူးတွဲ ပေးပို့လေ့ရှိသည်)။

(င) လိုအပ်သည့် အထောက်အထား၊ စာရွက်စာတမ်း အချက်အလက်နှင့် ပစ္စည်းကိရိယာများ။

(စ) ကြိုတင် လေ့လာရန် လိုအပ်ပါက လိုအပ်သော အချက်အလက် ရှင်းလင်းချက်များကို သီးခြား ပြုစု၍ ဖိတ်ကြားချက်နှင့်အတူ ပူးတွဲ ပေးပို့ရမည်။

မှတ်ချက်။ (၁) အစည်းအဝေး ခေါ်သည့် အချိန် နီးကပ်နေလျှင် (သို့မဟုတ်) ဆက်သွယ်မှု မသေချာလျှင် ဖိတ်စာရကြောင်း ပြန်ရန် တောင်းဆိုရမည်။

(၂) အကယ်၍ အစည်းအဝေးပြီးလျှင်ပြီးချင်း ဆောင်ရွက်ရန် ရှိလျှင် တက်ရောက်သူများကို ခေတ္တ ဆိုင်းငံ့ထားပြီး ညွှန်ကြားချက်ကို လက်ကမ်း ထုတ်ဝေရမည်။

အစည်းအဝေးအစီအစဉ်

၄။ အစည်းအဝေး အစီအစဉ်ကို ကြိုတင် ဝေငှထားခြင်းဖြင့် တက်ရောက်ရမည့်သူများအနေဖြင့် လိုအပ်သော သတင်းအချက်အလက် စုဆောင်းခြင်း၊ ပေးလိုသည့် အကြံဉာဏ်များအား စဉ်းစားထားခြင်း တို့ကို ကြိုတင်ပြုလုပ်နိုင်သည်။ ထို့အပြင် အစည်းအဝေးတွင် ဆုံးဖြတ် လိုသည့် ကိစ္စများနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အချက်အလက်များကိုသာ ဆွေးနွေးရန် ကန့်သတ်ထားနိုင်သည်။ ဆွေးနွေးမည့် ကိစ္စများကို ဆွေးနွေးလိုသည့် အစီအစဉ်အတိုင်း ခေါင်းစဉ်အလိုက် ဖော်ပြထား ရမည်။ ဆွေးနွေးပွဲ မည်သို့ ပြုလုပ်မည်ကို ရှင်းလင်းစွာ သိရှိစေရန် ခေါင်းစဉ်ကြီးတိုင်း၏အောက်တွင် ခေါင်းစဉ်များ ပြည့်စုံစွာဖော်ပြထား သင့်သည်။ အချိန်ကန့်သတ်ချက် ရှိမှုကြောင့် ဆွေးနွေးချိန် ကန့်သတ် ပေးရန် လိုအပ်ပါက အစီအစဉ် ခေါင်းစဉ်အလိုက် ဘေးတွင် အချိန် ကန့်သတ် ဖော်ပြနိုင်သည်။ အစည်းအဝေး အစီအစဉ်ကို မဝေငှမီ မှုကြမ်းကို သဘာပတိထံ တင်ပြ၍ သဘောတူညီချက် ရယူရမည်။ အစီအစဉ်ရေးဆွဲပုံ နမူနာကို နောက်ဆက်တွဲ (က) ဖြင့် ဖော်ပြထား ပါသည်။

၅။ ဆွေးနွေးမည့်ကိစ္စသည် ရှုပ်ထွေးသည့်ကိစ္စ၊ သို့မဟုတ် အထူး ကိစ္စတစ်ရပ် ဖြစ်လျှင်သော် လည်းကောင်း၊ တက်ရောက်မည့်သူများသည် ယင်းကိစ္စနှင့် ပတ်သက်သည့် သတင်းမရနိုင်ခဲ့လျှင်သော် လည်းကောင်း ဆွေးနွေးမည့်ကိစ္စနှင့် ပတ်သက်၍ သီးခြား ပြုစုချက် တစ်စောင်အား အစည်းအဝေး အစီအစဉ်နှင့် ပူးတွဲပေးရမည်။ ယင်းပူးတွဲလွှာသည် တက်ရောက်သူများအတွက် အတိုချုံး ရှင်းပြချက်ဖြစ်ပြီး ဆွေးနွေးသည့် အခါတွင် အခြေခံရန် အထောက်အကူဖြစ်စေနိုင်သည်။

အစည်းအဝေး ကျင်းပမည့်နေရာ ပြင်ဆင်ခြင်း

၆။ အစည်းအဝေးကျင်းပ နိုင်ရေးအတွက် နေရာ ပြင်ဆင်မှုသည်လည်း အရေးကြီးသော ကိစ္စတစ်ရပ် ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းအတွက် အောက်ဖော်ပြပါ လုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ရပါမည်-

(က) ဆူညံသံ ကင်းဝေးသော နေရာကို ရွေးချယ်ရပါမည်။

(ခ) ထိုင်ခုံနေရာများ စီစဉ်ရမည်။ စီစဉ်ရာ၌ အစည်းအဝေးတွင် အရေးပါသော ပုဂ္ဂိုလ်များကို ဦးစားပေး အစီအစဉ်ဖြင့် စနစ်တကျ နေရာချထားပေးရမည်။

(ဂ) အစည်းအဝေးတွင် ဆွေးနွေးမည့် အချက်များနှင့် ပတ်သက်၍ လိုအပ်မည့် စာရွက်စာတမ်းများ၊ ပစ္စည်းကိရိယာများကို ကိုးကားနိုင်ရန်အတွက် ပြင်ဆင်ထားရမည်။

(ဃ) အစည်းအဝေး အစီအစဉ်၊ စာရွက်၊ ခဲတံနှင့် အခြားလိုအပ်သည်များကို ချထားပေးရမည်။

(င) အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း ရေးသားမည့် ပုဂ္ဂိုလ် အတွက် သင့်လျော်သည့် နေရာ စီစဉ်ပေးထားရမည်။

အစည်းအဝေး တက်ရောက်မည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ ရောက်ရှိသည့်အခါ ဆောင်ရွက်ရမည့် အချက်များ

၇။ အစည်းအဝေးတက်ရောက်မည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ ရောက်ရှိသည့်အခါ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) တက်ရောက်သူ စာရင်းကို မှတ်တမ်းတင်ထားရမည် (လိုအပ်ပါက တစ်ဦးချင်း လက်မှတ်ရေးထိုးစေရမည်)။

(ခ) သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း နေရာချထားပေးရမည်။

(ဂ) အစည်းအဝေး တက်ရောက်မည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ စုံညီလျှင်လည်းကောင်း၊ အစည်းအဝေးစတင်ရန်အချိန် ကျရောက်လျှင်လည်းကောင်း အစည်းအဝေး ကျင်းပရန် တာဝန်ယူရသည့် အရာထမ်း (သို့မဟုတ်) အမှုထမ်းက မိမိတာဝန်ခံထံ သတင်းပေးပို့ရမည်။ ပျက်ကွက်သူများရှိလျှင်လည်းတစ်ပါတည်း သတင်း ပို့ရမည်။

အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း ရေးသားခြင်း

၈။ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း ရေးသားရာတွင် အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) အစည်းအဝေး ဆွေးနွေးပြုလုပ်သည့် အကြောင်းကိစ္စခေါင်းစဉ် ရေးရမည်။

(ခ) အစည်းအဝေး မှတ်တမ်းတင်ရာတွင် အကြိမ် အရေအတွက်နှင့် ခုနှစ် ဖော်ပြရမည်။
(ဥပမာ ၁/ ၂၀၀၆)

(ဂ) ညှိနှိုင်းအစည်းအဝေးနှင့် ပုံမှန် ပြုလုပ်ခြင်း မရှိသောအစည်းအဝေးများကိုမူ အမှတ်စဉ် တပ်ရန် မလိုပါ။

(ဃ) အစည်းအဝေး တက်ရောက်သူများ၏ အမည်စာရင်းကို အကြောင်းအရာကိစ္စ ခေါင်းစဉ် အောက်တွင်ရေးသားရမည်။ ရာထူး ကြီးစဉ် ငယ်လိုက် ရေးရမည်။ ရာထူး ဖော်ပြရမည်။ ဥက္ကဋ္ဌ၊ သဘာပတိ၊ အဖွဲ့ဝင်အတွင်းရေးမှူးကိုလည်း ဖော်ပြရမည်။ အတွင်းရေးမှူးကိုတက်ရောက်သူများစာရင်း အောက်ဆုံး၌ ဖော်ပြရမည်။

(င) ပျက်ကွက်သူများ စာရင်းကို တက်ရောက်သူများ စာရင်း အောက်တွင် ရေးသားရမည်။ ပျက်ကွက်ရသည့် အကြောင်းကို ဖော်ပြရမည်။

(စ) မှတ်တမ်း၏အဖွင့်တွင် ရည်ရွယ်ချက်ကို ဖော်ပြရမည်။

(ဆ) အစည်းအဝေးတွင် ဆွေးနွေးချက်များကို ဖော်ပြရာ၌ အတိုကောက် မသုံးရ။

(ဇ) ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးစီ ပြောဆိုသည့် ယူဆချက်များကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်းမပြုရ။ အရေးယူဆောင်ရွက်ရမည့် အချက်များကိုသာ မှတ်တမ်းရေးရမည်။

(ဈ) ဥက္ကဋ္ဌ/ သဘာပတိက သီးခြား ညွှန်ကြားလျှင် အစည်းအဝေး တက်ရောက်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ ပြောဆိုသည့် ယူဆချက်များကို မှတ်တမ်းရေးရမည်။

(ည) ဆုံးဖြတ်ချက်များအားလုံးကို အသေးစိတ် မှတ်တမ်းရေးရမည်။

(ဋ) အစည်းအဝေး မှတ်တမ်းတွင် အရေးယူ ဆောင်ရွက်ရမည့် ဌာန၊ ပုဂ္ဂိုလ်များ အမည်ကို စာရွက်၏ လက်ယာဘက်ကွက်လပ်တွင် ရေးသား ဖော်ပြရမည်။

(ဌ) ရုံးစာရေးသားနည်းအတိုင်း ရေးသားရမည်။

(ဍ) အစည်းအဝေးအကြောင်းအရာပေါ် မူတည်၍ အစည်းအဝေး မှတ်တမ်းကို လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း ဖော်ပြရမည်။

(ဎ) လျှို့ဝှက်နှင့် အထက် လုံခြုံမှုအဆင့်ရှိသော အစည်းအဝေး မှတ်တမ်းကို စောင်ရေအမှတ် တပ်ရမည်။

(ဏ) အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းကို ဥက္ကဋ္ဌ / သဘာပတိထံ တင်ပြ၍ အတည်ပြုချက် ရယူရမည်။ သာမန်အားဖြင့် အစည်းအဝေး မှတ်တမ်းကို အတွင်းရေးမှူးက လက်မှတ် ရေးထိုးရမည်။ သို့တည်းမဟုတ် မှတ်တမ်းတင်သူက လက်မှတ် ရေးထိုးရမည်။

(တ) အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းကို အစည်းအဝေး ပြီးဆုံးပြီး (၂၄)နာရီအတွင်း ဖြန့်ဝေဆောင်ရွက်ရမည်။ အစည်း အဝေး မှတ်တမ်း နမူနာကို နောက်ဆက်တွဲ (ခ) ဖြင့် ဖော်ပြထားပါသည်။

အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း ဖြန့်ဝေခြင်း

၉။ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းကို အောက်ပါအတိုင်း ဖြန့်ဝေပေးရ မည်-

(က) တက်ရောက်သူများ အားလုံးထံသို့ မိတ္တူ တစ်စောင် (သို့မဟုတ်) ကောက်နုတ်ချက် မိတ္တူများ ဖြန့်ဝေပေး ရမည်။

(ခ) အစည်းအဝေး မတက်ရောက်သော်လည်း ဆုံးဖြတ်ချက် နှင့် သက်ဆိုင်သော ဌာနများသို့ အစည်းအဝေး မှတ်တမ်း မိတ္တူတစ်စောင် ပေးပို့ရမည်။

(ဂ) အကယ်၍ အရာထမ်းတစ်ဦးသည် ဌာနကိုယ်စားလှယ် အဖြစ် အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်ပါက မှတ်တမ်းကို ဌာနသို့ ပေးပို့ရမည်။ သို့သော်ပညာရှင်ကိုယ်စားလှယ် အဖြစ်လည်းကောင်း၊ ပုဂ္ဂိုလ်ကို သီးခြား ဖိတ်ကြားခြင်း

ဖြစ်ပါက လည်းကောင်း ယင်း၏အမည်ကို ဖော်ပြ၍ ပေးပို့ရမည်။

(ဃ) ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်နှင့် လျှို့ဝှက်အဆင့်ရှိ အစည်းအဝေး မှတ်တမ်းများ ဖြန့်ဝေမှုကို သဘာပတိက အကြောင်းအရာအပေါ် မူတည်ပြီး မူချမှတ်ပေးရမည်။

အထွေထွေ

၁၀။ အစည်းအဝေး ကျင်းပခြင်းနှင့် မှတ်တမ်းတင်ခြင်းကို စနစ်တကျ ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် အစည်းအဝေး မှတ်တမ်းပါ ဆောင်ရွက်ရန် ကိစ္စများကို အချိန်နှင့် တပြေးညီ ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် လုပ်ငန်းများ ပြီးမြောက် အောင်မြင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

နောက်ဆက်တွဲ(က)

အစည်းအဝေးအစီအစဉ်နမူနာပုံစံ

၂၀၀၇ ခုနှစ်၊ ဇွန်လ ၅ ရက် (တနင်္လာနေ့) ဝ၉:ဝဝ နာရီအချိန်တွင် ဝန်ထမ်းရေးရာဦးစီးဌာန၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ရုံးခန်း၌ ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းကောင်းတံဆိပ်၊ ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းတံဆိပ်၊ ငြိမ်ဝပ်ပိပြားရေးနှင့် တရားဥပဒေစိုးမိုးရေးတံဆိပ် အပ်နှင်းရေးအတွက် စိစစ် ထောက်ခံ တင်ပြရေးနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ပြုလုပ်သော အစည်းအဝေး အစီအစဉ်

		အချိန်	
		မှ	ထိ
၁။	အစည်းအဝေးအစီအစဉ် ဖတ်ကြားခြင်းxxxx	xxx	xxx
၂။	သဘာပတိအဖွင့်အမှာစကား ပြောကြားခြင်း	xxx	xxx
၃။	ဝန်ထမ်းရေးရာဦးစီးဌာနမှ ဆွေးနွေးခြင်းxxx	xxx	xxx
၄။	xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx	xxx	xxx
၅။	xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx	xxx	xxx
၆။	xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx	xxx	xxx
၇။	xxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx	xxx
၈။	သဘာပတိ နိဂုံးချုပ် အမှာစကားပြောကြားခြင်း	xxx	xxx

မှတ်ချက်။ အချိန် ကန့်သတ်ချက်ရှိ၍ သတ်မှတ်ချိန်အတိုင်း ဆွေးနွေးရမည့် အခြေအနေမျိုးတွင် အချိန်ကို မှ-ထိ အတိအကျ ဖော်ပြရမည်။ ထိုသို့ ဖော်ပြထားပါက ယင်းသတ်မှတ်ချိန်အတိုင်း ဆွေးနွေးကြရေး အတွက် ကြီးကြပ်ရန် သဘာပတိက တာဝန်ယူရမည်။

နောက်ဆက်တွဲ(ခ)

အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းနမူနာပုံစံ

၂၀၀၇ ခုနှစ် ဇွန်လ ၅ ရက် (တနင်္လာနေ့) ဝ၉:ဝဝ နာရီ အချိန်တွင် ဝန်ထမ်းရေးရာဦးစီးဌာန၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ရုံးခန်း၌ ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းကောင်း တံဆိပ်၊ ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းတံဆိပ်၊ ငြိမ်ဝပ်ပိပြားရေးနှင့် တရားဥပဒေစိုးမိုးရေးတံဆိပ်အပ်နှင်းရေးအတွက် စိစစ်ထောက်ခံ တင်ပြရေးနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ပြုလုပ်သော အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း အမှတ်စဉ် (၃/၂၀၀၇)

တက်ရောက်သူများ

ဦး----------	(ရာထူးအမည်)	ဥက္ကဋ္ဌ/သဘာပတိ
ဦး----------	။	အဖွဲ့ဝင်
ဦး----------	။	။
ဦး----------	။	။
ဦး----------	။	။
ဦး----------	။	အတွင်းရေးမှူး

မတက်ရောက်နိုင်သူများ

ဦး----------	(ရာထူးအမည်)	(တာဝန်)
ဦး----------	။	(မကျန်းမာ)

ကိုယ်စားလှယ်/အကြံပေးသူအဖြစ် တက်ရောက်သူများ

ဦး--------- (ရာထူးအမည်) ဌာန

ဦး--------- ။ ဌာန

ရည်ရွယ်ချက်

၁။---

------------- အတွက် ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းရန်။

ဆွေးနွေးချက်

၂။ အစည်းအဝေးတွင် သဘာပတိက အဖွင့် အမှာစကား အနေဖြင့် ------------------- ပြောကြားပါသည်။

၃။ ဝန်ထမ်းရေးရာဦးစီးဌာနမှ --- ဆွေးနွေးပါသည်။

၄။ ဝန်ထမ်းရွေးချယ်လေ့ကျင့်ရေးအဖွဲ့ အောက်ရှိ တက္ကသိုလ်(၃)ခုမှ -------- ဆွေးနွေးပါသည်။

၅။ သဘာပတိက နိဂုံးချုပ်အနေဖြင့်-------------------- ပြောကြားပါသည်။

ဆုံးဖြတ်ချက်များ	**ဆောင်ရွက်ရန်**
၆။ အစည်းအဝေးမှ အောက်ဖော်ပြပါတို့ကို ဆုံးဖြတ်ကြပါသည် -	
(က) --	
------------------------ ရန်။	
(ခ) --	
------------------------ ရန်။	

အထွေထွေ

၇။ အစည်းအဝေးကို ( ) နာရီတွင်ရုပ်သိမ်းပါသည်။

မှတ်တမ်းတင်သူ

(အမည်၊ ရာထူး)

စာအမှတ်၊ / /

ရက်စွဲ၊ ၂၀၀၇ခုနှစ် ဇွန်လ ရက်

ဖြန့်ဝေခြင်း

____

____

____

အခန်း(၁၂)

ခရီးသွားမှတ်တမ်း ရေးသားခြင်း

ရည်ရွယ်ချက်

၁။ ဌာနဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်း အကြီးအကဲများ ခရီးလှည့်လည် စစ်ဆေးရာတွင် လိုက်ပါကြသည့် ဦးစီးအရာရှိ (သို့မဟုတ်) ယင်းနှင့် အဆင့်တူညီသော အရာထမ်းများအနေဖြင့် ခရီးသွားမှတ်တမ်း စနစ်တကျ ရေးသားတတ်စေရန် ဖြစ်ပါသည်။

ဆောင်ရွက်ရန် နည်းလမ်းများ

၂။ ဌာနဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းမှ အကြီးအကဲများ ခရီးသွားရောက်သည့်အခါ ခရီးသွားမှတ်တမ်း ရေးသားမည့် ပုဂ္ဂိုလ်သည် အောက်ပါ နည်းလမ်းများအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်ပါသည်-

(က) သွားရောက်မည့် ဒေသများ၏ တာဝန်ခံများထံသို့ ကြိုတင် အကြောင်းကြားပြီး စစ်ဆေးကြည့်ရှုမည့် အစီအစဉ်ကိုပါ ဖော်ပြရမည်။

(ခ) ခရီးစဉ်နှင့် ပတ်သက်၍ ရေးသား ပေးပို့သည့် စာ (သို့မဟုတ်) ကြေးနန်းစာ အားလုံးတို့ကို လျှို့ဝှက် အဆင့်ထက် မနိမ့်သော လုံခြုံရေးအဆင့် သတ်မှတ် ပေးပို့ရမည်။ လုံခြုံမှု အခြေအနေ(သို့မဟုတ်)အခြား ကိစ္စတစ်ရပ်ရပ်ကြောင့် ကြိုတင် အကြောင်းကြားရန် မသင့်ပါက ကြိုတင် အကြောင်းကြားခြင်း မပြုဘဲ အရေးပေါ် သွားရောက်ရသည့် အခြေအနေလည်း ရှိနိုင်ပါသည်။

(ဂ) ခရီးလှည့်လည် စစ်ဆေးသည့်အခါ ရောက်ရှိသည့် နေရာတိုင်း၌ ညွှန်ကြားသည်များကို ပြည့်စုံမှန်ကန်စွာ မှတ်တမ်းတင်ရန်အရေးကြီးသည်။ ထို့ကြောင့် ခရီးသွား မှတ်တမ်း ရေးသားရာတွင် တိကျမှုရှိရန် အထူးလိုအပ် သည်။ သို့မှသာ အကြီးအကဲ၏ ညွှန်ကြားချက်အတိုင်း လိုက်နာ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်မည် ဖြစ်သည်။ ပြည့်စုံမှန်ကန်စွာ ရေးသားရမည်ဟုဆိုရာတွင် ဆွေးနွေး တင်ပြချက်များနှင့် ပြန်လည် ရှင်းလင်း ညွှန်ကြားသည် များကို ရှည်လျားစွာရေးသားခြင်းမပြုရ။ ညွှန်ကြားချက် များကို ဖော်ပြ သည့်အခါ မည်သူ၏ မည်သည့်ကိစ္စနှင့် ပတ်သက်သော တင်ပြချက်များအပေါ် မည်သို့ ညွှန်ကြားသည် ဆိုသော အချက်မျှသာ ဖော်ပြရမည်။

(ဃ) ခရီးသွားမှတ်တမ်း ရေးသားရာတွင် ရှင်းလင်း လွယ်ကူစေရန် အတွက် **ခေါင်းစဥ်ကြီး** အောက်တွင် **အဖွဲ့ဝင်များ၊ ခရီးစဥ်** နှင့် **ဆုံးဖြတ်ချက်များ** ဟုသော အစုခေါင်းစဥ် (၃) ခုဖြင့် ရေးသားရမည်။

ခေါင်းစဥ်ကြီး

၃။ ခရီးသွားမှတ်တမ်းခေါင်းစဥ်ကြီးကို လုံခြုံမှုအဆင့်၏အောက် တွင် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း ခေါင်းစဥ်ကြီးကဲ့သို့ ရေးသားရမည်။ ခေါင်းစဥ်ကြီးတွင် ဦးဆောင်သည့် အကြီးအကဲ၏ အဆင့်၊ အမည်၊ ရာထူး ဌာန၊ ခရီးစဥ်၊ ကာလ၊ သွားရောက်မည့်ဒေသ စသည့် အချက်များကို ပြည့်စုံစွာ ပါရှိစေရမည်။

အဖွဲ့ဝင်များ

၄။ အဖွဲ့ဝင်များကို အစုခေါင်းစဉ်အဖြစ် ဖော်ပြရမည်။ အဖွဲ့ဝင်များ စာရင်းတွင် ဦးဆောင်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်၏အမည်ကို ထပ်မံဖော်ပြခြင်း မပြုရ။ အဖွဲ့ဝင်များစာရင်းကို အဆင့်၊ ရာထူး၊ ဌာနကြီးစဉ်အလိုက် ဖော်ပြရမည်။

ခရီးစဉ်

၅။ ခရီးစဉ်အား အစုခေါင်းစဉ်အဖြစ် ဖော်ပြရမည်။ ခရီးစဉ်ရေးသားရာတွင် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်စေရမည်-

(က) ရက်အလိုက် ခရီးစဉ်များကို စာပိုဒ်ခွဲ ဖော်ပြရမည်။ အတိုကောက်သုံး၍ ဖော်ပြနိုင်သည်။

(ခ) ရက်အလိုက် ခရီးစဉ် ဖော်ပြရာတွင် မည်သည့်အချိန် မည်သည့် နေရာ၊ မည်သည့် သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး ယာဉ်ဖြင့် ထွက်ခွာ၍ မည်သည့် အချိန်၊ မည်သည့် နေရာသို့ ရောက်ရှိကြောင်း၊ မည်သည့် အဖွဲ့အစည်း မည်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်နှင့် တွေ့ဆုံကြောင်း၊ မည်သည့် ကိစ္စကို လှည့်လည် စစ်ဆေးကြောင်း၊ မည်သူက ရှင်းလင်း တင်ပြကြောင်း စသည်တို့ကို ဖော်ပြရမည်။ ဆွေးနွေးချက်၊ ရှင်းလင်းချက်များကို မှတ်တမ်းတင်ရန် မလိုပါ။

(ဂ) ရက် တစ်ရက်တည်းတွင် လှည့်လည် စစ်ဆေးသည့် နေရာ တစ်နေရာထက် ပိုခဲ့သော် ရှင်းလင်းမှု ရှိစေရန် စာပိုဒ် ခေါင်းစဉ်အောက်တွင် လှည့်လည် ကြည့်ရှုသည့် နေရာတစ်ခုချင်းနှင့် ပတ်သက်သော ခရီးစဉ်ကို

စာပိုဒ်ခွဲများဖြင့် ဖော်ပြရမည်။ ရက်တစ်ရက်တည်း တစ်နေရာထက် ပိုသော နေရာများသို့ အဖွဲ့ခွဲ၍ စစ်ဆေးပါက အဖွဲ့လိုက်ခရီးစဉ်များကိုလည်း အထက်ပါ ကဲ့သို့ စာပိုဒ်ခွဲ၍ ဖော်ပြရမည်။

(ဃ) အကြီးအကဲ၏ ခရီးစဉ်တွင် လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်းအရ ခရီးသွား မှတ်တမ်းတွင် ဖော်ပြခြင်း မပြုသင့်သည့် ခရီးစဉ်များပါရှိကောင်းပါရှိနေပါက ခရီးသွား မှတ်တမ်း တွင် ဖော်ပြခြင်း မပြုဘဲ သီးခြားမှတ်တမ်း အဖြစ် ရေးသားရမည်။

ဆုံးဖြတ်ချက်များ

၆။ ဆုံးဖြတ်ချက်များခေါင်းစဉ်ကို အစုခေါင်းစဉ်အဖြစ် ရေးသား ဖော်ပြရမည်။ ဆုံးဖြတ်ချက်များ ခေါင်းစဉ်အောက်မှ ညွှန်ကြားချက်များကို ရေးသားရာတွင် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်စေရမည်-

(က) ခရီးစဉ်တစ်ခုတည်း၊ တစ်ရက်တည်းဖြစ်ပြီး ညွှန်ကြားချက် အနည်း အကျဉ်းမျှသာ ပါရှိပါက ခရီးသွားမှတ်တမ်း အတွင်း ဆုံးဖြတ်ချက်များ အစုခေါင်းစဉ်အောက်တွင် စာပိုဒ်ခွဲများဖြင့် ဖော်ပြနိုင်သည်။

(ခ) ခရီးသွားရက် များပြီး ညွှန်ကြားချက် အများအပြား ရေးသား ရမည်ဆိုပါက အထက်ဖော်ပြပါအတိုင်း ရေးသားခြင်းဖြင့် ရှုပ်ထွေးနိုင်သောကြောင့် ညွှန်ကြား ချက်များကို ခရီးသွားမှတ်တမ်းအတွင်း မဖော်ပြဘဲ နောက်ဆက်တွဲဖြင့် သီးခြား ဖော်ပြရမည်။

(ဂ) ညွှန်ကြားချက်နှင့် ပတ်သက်၍ ဖော်ပြရာတွင် ရက်အလိုက် ညွှန်ကြားသည့် နေရာနှင့် ဆောင်ရွက်ချက်တို့ကို အစုခေါင်းစဉ်၊ စာပိုဒ်ခေါင်းစဉ်ဖြင့် ဖော်ပြ၍ ယင်းခေါင်းစဉ်တွင် အကျုံးဝင်သော ညွှန်ကြားချက်များကို စာပိုဒ်များဖြင့် ဖော်ပြရမည်။ ညွှန်ကြားချက်တစ်ချက်ကို စာပိုဒ်၊ စာပိုဒ်ခွဲ တစ်ခုစီဖြင့် သင့်လျော်သလို ဖော်ပြရမည်။

(ဃ) ညွှန်ကြားချက်များကို ဆောင်ရွက်ရန် ဖော်ပြချက် အားဆုံးဖြတ်ချက်များ၏ လက်ယာဘက်တွင် ၅၁ မီလီမီတာခန့် ကော်လံဖြင့် ခေါင်လိုက် မျဉ်းသား၍ ဖော်ပြရမည်။ ညွှန်ကြားချက်တစ်ချက်တိုင်းအတွက် အရေးယူဆောင်ရွက်ရမည့် ပုဂ္ဂိုလ်/ ဌာန တို့ကို တိကျစွာ ဖော်ပြရမည်။ ညွှန်ကြားချက်များကို ခရီးသွားမှတ်တမ်းအတွင်း တပေါင်းတည်း ရေးသားပါက ဆောင်ရွက်ရန် ခေါင်းစဉ်ကို ပထမစာပိုဒ် ခေါင်းစဉ်နှင့် တတန်းတည်း လက်ယာဘက် ကော်လံထိပ်တွင် ရေးသား၍ မျဉ်းသားရမည်။ ညွှန်ကြားချက်ကို နောက်ဆက်တွဲဖြင့် ရေးသားပါက အဖွင့် ဆောင်ရွက်ရန် ခေါင်းစဉ်က ပထမ အစုခေါင်းစဉ်နှင့် တတန်းတည်း လက်ယာဘက် ကော်လံထိပ်တွင် ရေးသား၍ မျဉ်းသားရမည်။ ညွှန်ကြားချက်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရမည့် ပုဂ္ဂိုလ်/ဌာန ဖော်ပြရာတွင် အတိုကောက်များ အသုံးပြုနိုင်သည်။ ယင်းကော်လံတွင် မှတ်ချက် ရှင်းလင်းချက် လုံးဝ မရေးရ။

(င) လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်းအရ ခရီးသွားမှတ်တမ်းတွင် ဖော်ပြရန် မသင့်သော ညွှန်ကြားချက်များကို သီးခြား မှတ်တမ်းအဖြစ် ရေးသားရမည်။

ခရီးသွားမှတ်တမ်း ရေးသားရာတွင် လိုက်နာရမည့်အချက်များ

၇။ ခရီးသွားမှတ်တမ်း ရေးသားရာတွင် အောက်ဖော်ပြပါအချက်များကို လိုက်နာရမည်။ ခရီးသွားမှတ်တမ်းပုံစံကို **နောက်ဆက်တွဲပုံစံ (က)** ဖြင့် ရေးသားရမည်-

(က) သင့်လျော်သော လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်း တပ်ရမည်။

(ခ) စောင်ရေအမှတ်ကို ခေါင်းစဉ်ကြီး၏အထက် စာရွက်၏ လက်ယာဘက်ထောင့်တွင် ဖော်ပြ၍ အောက်မှ မျဉ်းသားရမည်။

(ဂ) ခေါင်းစဉ်ကြီးတွင် အတိုကောက်စာလုံး မသုံးရ။

(ဃ) ရုံးစာရေးသားနည်းအတိုင်း ရေးသားရမည်။

(င) ခေါင်းစဉ်ကြီးမှ လွဲ၍ ရက်စွဲ၊ အဆင့်၊ ရာထူး၊ ဌာန တို့ကို အတိုကောက်စာလုံးဖြင့် ဖော်ပြနိုင်သည်။

(စ) ခရီးစဉ်ဖော်ပြရာတွင် တင်ပြချက်များ ရှင်းလင်းချက်များ ထည့်သွင်း မရေးရ။

(ဆ) ညွှန်ကြားချက်များ ရေးရာတွင် တင်ပြချက်များ ဆွေးနွေးချက်များ ထည့်သွင်းမရေးရ၊ ညွှန်ကြားချက်ကိုသာ ဆောင်ရွက်ရမည့် ပုဂ္ဂိုလ်/ဌာန တို့မှ သံသယစိတ် မရှိစေရန် ရှင်းလင်း တိကျစွာ ရေးရမည်။

(ဇ) ညွှန်ကြားချက် တစ်ခုချင်းနှင့် ပတ်သက်၍ ဆောင်ရွက်ရမည့် ပုဂ္ဂိုလ်/ဌာန တို့ကို တိကျစွာ ဖော်ပြရမည်။

(ဈ) ခရီးသွားမှတ်တမ်း မူကြမ်းကို အထက်အကြီးအကဲထံ တင်ပြ၍ အတည်ပြုချက် ရယူပြီးမှ ဖြန့်ဝေရမည်။ မှတ်တမ်းတင်အရာရှိ ကိုယ်တိုင် လက်မှတ် ရေးထိုးရမည်။

(ည) အကြီးအကဲ၏ ညွှန်ကြားချက်အတိုင်းတိကျစွာ အကောင်အထည်ဖော်ရေးအတွက် ဆောင်ရွက်ရန် များကို ခရီးသွားမှတ်တမ်းရရှိမှ မဟုတ်ဘဲ အမြန်ဆုံး အကောင်အထည်ဖော်ရမည်။

(ဋ) ခရီးသွားမှတ်တမ်းကို အဖွဲ့ဝင်များ၊ ပါဝင်ပတ်သက်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်/ဌာန များထံသို့ ဖြန့်ဝေရမည်။ ပါဝင်ပတ်သက်မှု မရှိသော်လည်း သိရှိထားရန်လိုသည့် ပုဂ္ဂိုလ်/ ဌာနများထံ မိတ္တူ ပေးပို့နိုင်သည်။

(ဌ) ခရီးသွားမှတ်တမ်းတွင် ပါဝင် ပတ်သက်သော်လည်း သိရှိရန် လိုအပ်သည့် အချက်မှာ အနည်းငယ်သာ ပါဝင်နေပါက ယင်း ပုဂ္ဂိုလ်/ဌာန သို့ ခရီးသွား မှတ်တမ်း တစ်စောင်လုံး ပေးပို့ရမည့်အစား ယင်းနှင့် သက်ဆိုင်သော ကောက်နုတ်ချက်မျှသာ ဖော်ပြ ပေးပို့သင့်သည်။

(ဍ) ခရီးသွား မှတ်တမ်းကို ခရီးစဉ် ပြီးဆုံး၍ ၂၄ နာရီ အတွင်း ထုတ်ပြန်ရမည်။

(ဗ) ခရီးစဉ်၊ ညွှန်ကြားချက်တို့နှင့် ပတ်သက်၍ လို့ရှင်းချက် ထားရန် လိုအပ်သည့်အချက်များကို သီးခြားမှတ်တမ်း ပြုစုထားရမည်။

အထွေထွေ

၈။ ခရီးသွားမှတ်တမ်း ရေးသားခြင်းဖြင့် ဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲ များ၏ ညွှန်ကြားချက်များကို ဆောင်ရွက်ရမည့် ပုဂ္ဂိုလ်/ဌာန များ သိရှိပြီး မိမိတို့ ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းများကို အချိန်နှင့် တပြေးညီ အောင်မြင်စွာ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

နောက်ဆက်တွဲ (ဂ)

ခရီးသွားမှတ်တမ်းနမူနာပုံစံ

စောင်ရေအမှတ်(   )

ဝန်ထမ်းရွေးချယ်လေ့ကျင့်ရေးအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌ၏ (၁-၁၀-၀၇) ရက်နေ့မှ (၃-၁၀-၀၇) ရက်နေ့ထိ ဗဟိုဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်(အထက်မြန်မာပြည်)နှင့် ပြည်ထောင်စု တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများ ဖွံ့ဖြိုးရေးတက္ကသိုလ်သို့ လှည့်လည် စစ်ဆေးသည့် ခရီးသွား မှတ်တမ်း

အဖွဲ့ဝင်များ

ဦး------------ ------------

ဦး------------ ------------

ဦး------------ ------------

ခရီးစဉ်

၁။ ဝန်ထမ်းရွေးချယ်လေ့ကျင့်ရေးအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်များသည် (၁-၁၀-၀၇) ရက်နေ့ ၁၇း၀၀ နာရီ အချိန်တွင် ရန်ကုန် ဘူတာကြီးမှ မီးရထားဖြင့် ထွက်ခွါလာကြရာ (၂-၁၀-၀၇) ရက်နေ့ ဝ၆း၃၀ နာရီတွင် မန္တလေးဘူတာကြီးသို့ ရောက်ရှိပါသည်။ ဘူတာကြီးတွင် တက္ကသိုလ်(၂) ခုမှ ပါမောက္ခချုပ်များမှ လာရောက် ကြိုဆိုကြပါသည်။ ဝ၇း၀၀ နာရီ အချိန်တွင် မန္တလေးမှ မော်တော်ယာဉ်များဖြင့် ဆက်လက် ထွက်ခွါလာရာ ဗ.ဝ.တ (အထက်မြန်မာပြည်) သို့ ဝ၈း၀၀ နာရီအချိန် တွင်ရောက်ရှိပါသည်။ ၁၂း၃၀ နာရီအချိန်တွင် ဗ.ဝ.တ (အထက်မြန်မာပြည်) ရှိ သင်တန်းများ၊ စိုက်ပျိုးရေး မွေးမြူရေးတို့ကို လှည့်လည်စစ်ဆေးပြီး ၁၅း၃၀ နာရီ အချိန်တွင် ဗ.ဝ.တ (အထက်မြန်မာပြည်) မှ မော်တော်ယာဉ်များဖြင့် ပြန်လည် ထွက်ခွါခဲ့ရာ ၁၇း၃၀ နာရီအချိန်တွင် တ.ဖ.တ (ရွာသစ်ကြီး) သို့ ရောက်ရှိ ညအိပ်

ရပ်နားပါသည်။ (၃-၁၀-၀၇) ရက်နေ့ ၀၈း၀၀ နာရီ အချိန်တွင် တ.ဖ.တ (ရွာသစ်ကြီး) ရှိ သင်တန်းများနှင့် စာကြည့်တိုက်တို့ကို လှည့်လည်စစ်ဆေးပါသည်။ ၁၂း၃၀ နာရီ မှ ၁၃း၃၀ နာရီ အထိ တ.ဖ.တ (ရွာသစ်ကြီး) ရှိ ဝန်ထမ်းများနှင့် တွေ့ဆုံခဲ့ပြီး ၁၄း၀၀ နာရီတွင် ပြန်လည် ထွက်ခွာခဲ့ရာ မန္တလေးဘူတာကြီးသို့ ၁၅း၀၀ နာရီတွင် ရောက်ရှိပြီး ၁၅း၁၅ နာရီတွင် မီးရထားဖြင့် ရန်ကုန်မြို့သို့ ပြန်လည် ထွက်ခွာခဲ့ပါသည်။

ညွှန်ကြားချက်များ **ဆောင်ရွက်ရန်**

၂။ ဝန်ထမ်းရွေးချယ်လေ့ကျင့်ရေးအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌနှင့်အဖွဲ့ဝင်များမှ အောက်ဖော်ပြပါတို့ကို ညွှန်ကြားခဲ့ပါသည်-

(က) ---------------------- ----------

---------- ရန်။ ----------

(ခ) ---------------------- ----------

---------- ရန်။ ----------

(ဂ) ---------------------- ----------

---------- ရန်။ ----------

(မှတ်တမ်းတင်သူ)

[ဦးကျော်ကျော်ဌာနမှူး (စီမံ)]

စာအမှတ်၊ ၊ ၊

ရက်စွဲ၊ ၂၀၀၇ခုနှစ် အောက်တိုဘာလ ရက်

မြန့်ဝေခြင်း

အခန်း(၁၃)

လုပ်ငန်းမှတ်တမ်း ရေးသားခြင်း

ရည်ရွယ်ချက်

၁။ ဌာနဆိုင်ရာ အသီးသီးတွင် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်နှင့် ပတ်သက်၍ တိကျစွာ မှတ်တမ်းတင်နိုင်ရန်နှင့် လိုအပ်ပါက ကိုးကား နိုင်သော အထောက်အထားများ ရရှိနိုင်စေရန် အတွက် လုပ်ငန်း မှတ်တမ်းများကို စနစ်တကျ ရေးသား ပြုစုတတ်စေရန် ဖြစ်ပါသည်။

အထွေထွေ ရှင်းလင်းချက်

၂။ လုပ်ငန်းမှတ်တမ်းများကို လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေစဉ် ဖြစ်စေ လုပ်ငန်းပြီးဆုံး သွားသည့်အခါတွင် ဖြစ်စေ မလွဲမသွေ ထားရှိရမည့် မှတ်တမ်းတစ်ခု ဖြစ်သည်။ ဌာနဆိုင်ရာ အသီးသီးတွင် ဝန်ထမ်းအသစ် ခန့်ထားခြင်း၊ အခြားဌာနများသို့ ပြောင်းရွှေ့ထွက်ခွါခြင်း၊ အခြားဌာန များမှ ပြောင်းရွှေ့ရောက်ရှိလာခြင်းများ ရှိနိုင်ပါသည်။ ၎င်းအပြင် မိမိဌာန အတွင်းရှိ ဝန်ထမ်းများအား နိုင်ငံတော်မှ ချီးမြှင့်သော ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ဂုဏ်ထူး၊ ဘွဲ့ထူးရရှိမှုများ၊ နိုင်ငံခြားပညာတော်သင် ကိစ္စရပ်များ၊ ရာထူး တိုးမြှင့်ပေးခြင်းများ ရှိသကဲ့သို့ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပစ်ခြင်း၊ ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်း၊ အငြိမ်းစားယူခြင်း၊ နုတ်ထွက်ခြင်းနှင့်သေဆုံးခြင်းစသည့် ပြုန်းတီးမှုများလည်း ရှိပါသည်။ ယင်းတို့အတွက် ပြန်လည်ကိုးကားရန် လိုအပ်ပါက လုပ်ငန်းမှတ်တမ်းသည် အဓိကထားရမည့် အထောက် အထားများ ဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းမှတ်တမ်းများ စနစ်တကျမရှိမှုကြောင့် ဝန်ထမ်းများ၏ ရသင့်ရထိုက်သော အကျိုးခံစားခွင့်များ ဆုံးရှုံးရသည် များလည်း ရှိနေသည်ကို မကြာခဏ တွေ့ရှိရပါသည်။

၃။ ဌာနဆိုင်ရာ အသီးသီးတွင် မိမိဌာနအတွက် ရည်မှန်းချက်များ ရှိရာ ရည်မှန်းချက် ပြီးမြောက် အောင်မြင်စေရေးအတွက် ဆောင်ရွက် ကြရာတွင် မူဝါဒများ၊ အမိန့် ညွှန်ကြားချက်များ၊ နည်းဗျူဟာ ကျင့်သုံးမှုများ အုပ်ချုပ်မှုနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေး နည်းလမ်းများဖြင့် ဆောင်ရွက်ကြရသည် ဖြစ်ရာ ယင်းဆောင်ရွက်ချက်များကို လုပ်ငန်းမှတ်တမ်းတွင် ဖော်ပြရမည် ဖြစ်ရာ နောင်တွင် တန်ဖိုးမဖြတ်နိုင်သော မှတ်တမ်းတစ်ခု ဖြစ်လာမည် ဖြစ်ပါသည်။

၄။ အောက်ဖော်ပြပါ အရာထမ်း၊ အမှုထမ်းများသည် လုပ်ငန်း မှတ်တမ်းရေးသားရမည် ဖြစ်ပါသည်-

(က) ဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲနှင့် ဌာနတာဝန်ခံများ၊

(ခ) ဌာနဆိုင်ရာ အကြီးအကဲမှ တာဝန်ပေးအပ်ထားသော အရာထမ်း၊ အမှုထမ်းများ။

ရေးသား ပြုစုနည်း

၅။ လုပ်ငန်းမှတ်တမ်းကို စာရွက်တွင် ကန့်လန့်ဖြတ် ဇယားပုံစံ ရေးဆွဲ၍ ရေးသားရမည်။ တစ်လစာ လုပ်ငန်းမှတ်တမ်းကို စာတွဲတစ်တွဲဖြင့် ထားရှိ ရမည်။ နှစ်လ၊ သုံးလ စုပေါင်းတွဲထားခြင်း မပြုရပါ။ လုပ်ငန်းမှတ်တမ်း ရေးသားပြီးသည်နှင့် ရေးသားသူအရာထမ်းမှလက်မှတ် ရေးထိုးထားရမည်၊ ရေးသားရာတွင် လွယ်ကူ ရှင်းလင်း တိကျသော ရေးသားမှု ဖြစ်ရမည်၊ သတ်မှတ်ထားသော အတိုကောက်စာလုံးများကို အသုံးပြုနိုင်သည်၊

ပါဝင်ရမည့်အကြောင်းအရာများ

၆။ လုပ်ငန်းမှတ်တမ်း ရေးသားရာတွင် အောက်ပါ အချက် အလက်များ ပါဝင်ရပါမည်-

(က) တစ်နေ့တာအတွက် ရုံးချိန်အတွင်း အရေးပါသည့်

နိုင်မာသည့် အချက်အလက်များ၊ ဖြစ်စဥ် အကြောင်းအရာများ။

(ခ) အမိန့်ညွှန်ကြားချက်များ၊ အုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာညွှန်ကြားချက်များ၊ ပြောင်းရွှေ့မှုကိစ္စများ၊ ရရှိထုတ်ပြန်သော အစီရင်ခံစာများ၊ ဆုံးဖြတ်ချက်များ။

(ဂ) ရရှိသော သတင်းအချက်အလက် အကျဥ်းချုပ်များ။

(ဃ) အင်အားပြန်တမ်း၊ ပြုန်းတီးအင်အား ပြန်တမ်းများ (နောက်ဆက်တွဲဖြင့် ဖော်ပြရန်)။

(င) ဂုဏ်ထူး၊ ဘွဲ့ထူး ချီးမြှင့်ခြင်းအတွက်ထောက်ခံချက်များ။

(စ) ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း၊ နိုင်ငံခြားပညာတော်သင် ကိစ္စများအတွက် ထောက်ခံချက်များ။

သတိပြုရန်အချက်များ

၇။ လုပ်ငန်းမှတ်တမ်းနှင့် ပတ်သက်၍ အောက်ဖော်ပြပါ အချက်များကို သတိပြုရမည်-

(က) လုပ်ငန်း မှတ်တမ်းများကို လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်း သတ်မှတ်ရန်။

(ခ) လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်းရှိ စာရွက်စာတမ်းများကဲ့သို့ ကိုင်တွယ်ထိန်းသိမ်းရန်။

(ဂ) အနာဂတ် စီမံကိန်းများနှင့် ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက် အဆင့်ရှိ ကိစ္စများကို ထည့်သွင်းခြင်း မပြုရန်။

(ဃ) ဝန်ထမ်းများနှင့် ပတ်သက်၍ ဖော်ပြရာတွင် အမည် အဆင့်၊ တာဝန်တို့ကို အပြည့်အစုံ ဖော်ပြရန်။

(င) မိမိဌာနတွင် လုံခြုံစွာ သိမ်းဆည်းရန်။

ဖြန့်ဝေခြင်း

၈။ လုပ်ငန်းမှတ်တမ်းများကို မိမိဌာနဆိုင်ရာ၏ အထက် အဖွဲ့အစည်းသို့ လစဉ်ပေးပို့ရန်နှင့် လိုအပ်ပါက အခြားအရေးကြီးသည့် ဌာနများသို့ မိတ္တူဖြန့်ဝေရမည် ဖြစ်ပါသည်။

အထွေထွေ

၉။ အထက်ဖော်ပြပါ လုပ်ငန်းမှတ်တမ်းတွင် တစ်လအတွင်း မိမိဌာန၏ အမိကကျသော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များ ပါဝင်နေသည် ဖြစ်ရာ မိမိဌာန၏ အားနည်းချက်/ အားသာချက်များကို သိရှိ၍ လိုအပ်သလို ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်းနှင့် နောင်တွင်ကိုးကားရန် ခိုင်မာတိကျသော အထောက်အထားများ ဖြစ်လာမည်ဖြစ်ပါသည်။

နောက်ဆက်တွဲ (က)

လုပ်ငန်းမှတ်တမ်း နမူနာပုံစံ

လုပ်ငန်းမှတ်တမ်း

အချိန်ကာလ (လနှင့် ခုနှစ်တို့ကို ဖော်ပြရန်)   ဌာန ________

တာဝန်ခံ ________

စဉ်	နေရာ	ရက်စွဲ/ အချိန်	လုပ်ငန်းအကြောင်းအရာ အကျဉ်းချုပ်	ရည်ညွှန်းချက်

တာဝန်ခံလက်မှတ်

အခန်း(၁၄)

ရုံးလုပ်ငန်းများ စစ်ဆေးခြင်း

ရည်ရွယ်ချက်

၁။ ဌာနဆိုင်ရာ အသီးသီးတွင် ရုံးလုပ်ငန်း တာဝန်များကို တာဝန်ယူဆောင်ရွက်နေကြသော ဝန်ထမ်းများသည် ရုံးလုပ်ငန်းများကို လုပ်ထုံးလုပ်နည်း မှန်ကန်စွာဖြင့် စနစ်တကျ ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း ရှိ-မရှိ ဌာန အကြီးအကဲများ၏ လမ်းညွှန်ချက်များကို အောင်မြင်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း ရှိ-မရှိ စစ်ဆေး၍ လိုအပ်သည်များကို ဆက်လက် ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ရန် ဖြစ်ပါသည်။

စစ်ဆေးရာတွင် အခြေခံရမည့် အချက်များ

၂။ ရုံးလုပ်ငန်းများနှင့် ပတ်သက်၍ အောက်ပါအချက်များကို စစ်ဆေးရမည်-

(က) ခွင့်ပြုထားသော ဝန်ထမ်းအင်အားနှင့် လက်ရှိဝန်ထမ်းအင်အားစာရင်းများ ပြုစုထားခြင်း ရှိ-မရှိ။

(ခ) ရုံးလုံခြုံရေးအတွက် စီမံချက်ရေးဆွဲထားခြင်း ရှိ-မရှိ။

(ဂ) ရုံးတွင်း၊ ရုံးပြင် သန့်ရှင်း သာယာလှပရေး ဆောင်ရွက်ထားခြင်း ရှိ-မရှိ။

(ဃ) ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်း လုပ်ငန်း တာဝန်ခွဲဝေထားခြင်း ရှိ-မရှိ။

(င) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များ ထားရှိခြင်း ရှိ-မရှိ။

(စ) စာတွဲများ၊ ဖိုင်စာရင်းများ ထားရှိခြင်း ရှိ-မရှိ။

(ဆ) ဝင်စာ ထွက်စာများ မှတ်ပုံတင်ထားခြင်း ရှိ-မရှိ။

(ဈ) ရုံးအမိန့်စာအုပ် ထားရှိခြင်း ရှိ-မရှိ။

(ဈ) နေ့စဉ် ရုံးတက်၊ ရုံးဆင်း မှတ်တမ်းထားရှိခြင်း ရှိ-မရှိ။

(ည) တယ်လီဖုန်း သုံးစွဲမှု မှတ်တမ်းထားရှိခြင်း ရှိ-မရှိ။

(ဋ) ပြင်ပဧည့်သည် လာရောက်မှုမှတ်တမ်းထားရှိခြင်း ရှိ-မရှိ။

(ဌ) ရုံးချိန်အတွင်း ပြင်ပထွက်မှတ်တမ်း ထားရှိခြင်းရှိ-မရှိ။

စစ်ဆေးချက် မှတ်တမ်းထားရှိခြင်း

၃။ ရုံး/ဌာနအလိုက် ရုံးလုပ်ငန်းများကို စစ်ဆေးရန် တာဝန်ရှိသူ ပုဂ္ဂိုလ်သည် မိမိစစ်ဆေးရသည့် ကိစ္စများကို စစ်ဆေးခံရသည့် ဌာနတွင် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်သော မှတ်တမ်းအား ထားရှိရမည်-

(က) စစ်ဆေးသည့် အကြောင်းအရာ။

(ခ) စစ်ဆေးသည့်ရက်။

(ဂ) တွေ့ရှိချက်။

(ဃ) ညွှန်ကြားချက် (လိုအပ်လျှင်)။

(င) လိုက်နာဆောင်ရွက်ချက်။

စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း

၄။ အထက်ဖော်ပြပါ ရုံးလုပ်ငန်းများကို စစ်ဆေးရန် တာဝန်ရှိ ပုဂ္ဂိုလ်သည် စစ်ဆေး ပြီးစီး၍ တွေ့ရှိချက်များအပေါ် ညွှန်ကြားချက် များအား လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ပြီးစီးမှုကို မိမိ ဌာနဆိုင်ရာ အကြီးအကဲ ထံသို့ တင်ပြ အစီရင်ခံရမည်။

အထွေထွေ

၅။ ရုံးလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များကို အခါအားလျော်စွာစစ်ဆေး၍ လိုအပ်ချက်များကို ညွှန်ကြားကာ ဆက်လက် ဆောင်ရွက်စေခြင်းဖြင့်

ရုံးလုပ်ငန်းများကို လုပ်ထုံးလုပ်နည်း မှန်ကန်စွာဖြင့် စနစ်တကျဆောင်ရွက်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

အခန်း(၁၅)

ရုံးလုပ်ငန်းများ ကွပ်ကဲခြင်း

ရည်ရွယ်ချက်

၁။ ရုံးလုပ်ငန်းကွပ်ကဲခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ရုံးအဖွဲ့အတွင်းရှိ ဌာနခွဲ၊ ဌာနစု၊ ဌာနစိတ် အသီးသီး၏ လုပ်ဆောင်ချက်များအား စနစ်တကျ မှန်ကန်မှု ရှိ-မရှိ၊ ဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများနှင့် ညီညွတ်မှု ရှိ-မရှိ သိနိုင်ရန် စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်အပေါ် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း၊ လမ်းညွှန်မှု ပြုခြင်းအားဖြင့် ရုံး၏ အရည်အချင်း တိုးမြှင့်လာစေရန် ဖြစ်ပါသည်။

သတိပြုရမည့်အချက်များ

၂။ ရုံးလုပ်ငန်းများကို တွင်ကျယ် ထိရောက် အောင်မြင်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်တွင် ဝန်ထမ်းအများအပြား ခန့်ထားရုံနှင့် မပြီးစီးနိုင်ပါ။ အဖွဲ့အစည်း၏ ရည်မှန်းချက် ပေါက်မြောက် အောင်မြင်စေရန်အတွက် ထိရောက်စွာ ဆောင်ရွက်ရာတွင် အောက်ဖော်ပြပါ စီမံခန့်ခွဲမှု လိုအပ်ချက်များကို သတိပြုရန် လိုအပ်ပါသည်-

(က) ရည်မှန်းချက် ပန်းတိုင် ရှိရမည်။

(ခ) ရည်မှန်းချက် ပန်းတိုင် ပြီးမြောက် အောင်မြင်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် စနစ်တကျ ဖွဲ့စည်းထားရမည်။

(ဂ) ယင်းအဖွဲ့အစည်း၌ ခန့်ထားသော ဝန်ထမ်းများသည် မိမိတို့၏ လုပ်ငန်း တာဝန် အသီးသီးကို ထမ်းဆောင်နိုင်ကြရန် လိုအပ်သော အသိပညာ၊ အတတ်ပညာ ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ ပညာရပ်တို့နှင့် ပြည့်စုံရမည်။

(ဃ) ယင်းဝန်ထမ်းတို့သည် မိမိအဖွဲ့အစည်း၏ ရည်မှန်းချက် (သို့မဟုတ်) ဦးတည်ချက်ကို သိရှိပြီး မှန်ကန်သော သဘောထား ခံယူချက်နှင့် မှန်ကန်သော အသိရှိရမည်။

(င) ဝန်ထမ်းများသည် သတ်မှတ်ထားသော စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများကို လိုက်နာကြရမည်။

၃။ ရုံးလုပ်ငန်း တာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် တစ်ဦးချင်း ဆောင်ရွက်ရခြင်းနှင့် အခြားဝန်ထမ်းများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရခြင်း များ ရှိပါသည်။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးတည်း ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် ရုံးလုပ်ငန်း များ တွင်ကျယ် ထိရောက်မှု မရှိနိုင်ပါ။ ဝန်ထမ်းအဆင့်ဆင့် ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ကြရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၄။ ရုံးလုပ်ငန်း သဘာဝ ကျယ်ပြန့်လာပြီး ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်း တစ်ရပ် ပြီးမြောက်စေရန် လုပ်ငန်းအဆင့်များ၊ လုပ်ငန်းအစိတ်အပိုင်းများ များပြားသည်နှင့်အမျှ အဖွဲ့အစည်း၏ ဝန်ထမ်းများသည် မိမိအဖွဲ့အစည်း ၏ ဦးတည်ချက် လုပ်ငန်းတာဝန်များကို အသိစိတ်ဖြင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက် ကြရန် လိုအပ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းအတွက် လိုအပ်သော ရုံးသုံးပစ္စည်း ကိရိယာများ စုံလင်စွာရှိပြီး၊ ယင်းတို့ကို ကောင်းစွာ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်း သုံးစွဲရန်လည်း လိုအပ်ပါသည်။ သို့ဖြစ်၍ အဖွဲ့အစည်း တစ်ရပ်အနေဖြင့် မိမိ၏ ရုံးလုပ်ငန်းတာဝန်များ ထိရောက် အောင်မြင်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ဌာနအကြီးအကဲ၏ ထိရောက်သော ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုမှာ အဓိက အရေးပါသော အခန်းကဏ္ဍ ဖြစ်ပါသည်။

လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ရေးဆွဲဆောင်ရွက်ခြင်း

၅။ ဌာနအသီးသီးတွင် နေ့စဉ်ဆောင်ရွက်ရသော ပုံမှန်လုပ်ငန်း တာဝန်များရှိသကဲ့သို့ သတ်မှတ်ထားသော အချိန်ကာလအတွင်း အပြီး

ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းများလည်း ရှိနိုင်ပါသည်။ ပေါ်ပေါက်လာသော လုပ်ငန်းတာဝန်ကို ပြီးမြောက် အောင်မြင်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် အောက်ပါအတိုင်း လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ရေးဆွဲဆောင်ရွက်ရပါမည်။ လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ရန် နမူနာပုံစံကို နောက်ဆက်တွဲ (က) ဖြင့် ဖော်ပြပါသည်-

(က) လုပ်ငန်း အဆင့်/အကြောင်းအရာကို ဖော်ထုတ်ရမည်။

(ခ) လုပ်ငန်း ပြီးစီးရမည့် အချိန်ကို အခြေပြု၍ လုပ်ငန်း အဆင့်တစ်ခုစီအလိုက် ပြီးစီးရမည့်အချိန်ကို သတ်မှတ်ရမည်။

(ဂ) အဆင့်တစ်ခုစီကို သတ်မှတ်ထားသော အချိန်အတွင်း ပြီးစီးနိုင်ရန်အတွက် လိုအပ်ချက်များကို ကြိုတင်စီစဉ်ရမည်။

နေ့စဉ်မှတ်တမ်းထားရှိခြင်းနှင့် Check List ထားရှိခြင်း

၆။ ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် မိမိဆောင်ရွက်ရန် ရှိသည့်ကိစ္စနှင့် ဆောင်ရွက်ပြီးစီးသည့် ကိစ္စများကို နေ့စဉ်မှတ်တမ်းထားရှိ၍ အချိန်နာရီနှင့်တကွ ရေးမှတ်ထားရမည်။ ထို့အပြင် လက်အောက်ခံ ရုံးများမှ တင်ပြရမည့်ပြန်တမ်း၊ အစီရင်ခံစာများကို တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ရသော လုပ်ငန်းအလိုက် Check List ထားရှိရမည်။ သတ်မှတ်ရက်အတွင်း ပေးပို့မှု မရှိပါက တယ်လီဖုန်း၊ ကြေးနန်းတို့ဖြင့် နှိုးဆော်ခြင်း၊ တင်ပြခြင်း မရှိပါက စီမံခန့်ခွဲရေး နည်းလမ်းအရ အရေးယူခြင်းတို့ကို အဆင့်ဆင့် တင်ပြ၍ ဆောင်ရွက်ရမည်။

အမှုတွဲမှတ်ပုံတင် ထားရှိခြင်း

၇။ ရုံးလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် ယခင် ဆောင်ရွက်ဖူးသော အကြောင်းအရာများရှိသကဲ့သို့ အသစ် ပေါ်ပေါက်လာသော အကြောင်း

အရာများလည်း ရှိပါသည်။ မည်သို့ပင်ဖြစ်စေ အကြောင်းအရာကိစ္စ တစ်ခုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ တင်ပြသည့်အခါ အမှုတွဲ တည်ဆောက် တင်ပြရမည် ဖြစ်ပါသည်။ တင်ပြသည့် အမှုတွဲနှင့် ပတ်သက်၍ ဆုံးဖြတ်ချက်ရရှိပြီးခြင်း ရှိ-မရှိ ဆုံးဖြတ်ချက် ချပြီးပါကလည်း နောင်အလားတူကိစ္စများတွင် ရည်ညွှန်း ကိုးကားနိုင်ရန် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်သော အမှုတွဲမှတ်ပုံတင်စာအုပ် ထားရှိရပါမည်-

(က) ဝင်စာမှတ်ပုံတင်အမှတ်၊ ရက်စွဲ၊ ပေးပို့သည့် ဌာန။

(ခ) အကြောင်းအရာ။

(ဂ) မည်သူ့ထံ တင်ပြသည်။

(ဃ) တင်ပြသည့် ရက်စွဲ။

(င) ရုံး၏တင်ပြချက်၊ ဆောင်ရွက်ချက်။

(စ) ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်သည့် ရက်စွဲ။

(ဆ) ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ခြင်း။

အမိန့်ညွှန်ကြားချက်များ ထုတ်ပြန်ခြင်း

၈။ ရုံးလုပ်ငန်းများကို ထိရောက်စွာ ကွပ်ကဲနိုင်ရေးအတွက် အထောက်အကူပြုနိုင်ရန် မိမိ ဌာနဆိုင်ရာများအလိုက် သက်ဆိုင်သည့် အောက်ဖော်ပြပါ အကြောင်းအရာများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် အမိန့်ညွှန်ကြားချက်များကိုလည်း ထုတ်ပြန်ထားရှိရပါမည်-

(က) ရုံးတက်၊ ရုံးဆင်း မှန်ကန်ရေး။

(ခ) ရုံးသုံးကိရိယာများ ခြိုးခြံ ချွေတာ သုံးစွဲရေး။

(ဂ) သန့်ရှင်း သာယာလှပရေး။

(ဃ) လုံခြုံရေး။

(င) လျှပ်စစ်မီး၊ ရေ စသည်တို့ အလဟဿ မဖြစ်ရေး။

(စ) ရုံးလုပ်ငန်းများ အချိန်နှင့်တပြေးညီ ပြီးစီးရေး။

အထွေထွေ

၉။ ရုံးလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် လုပ်ငန်း အစီအစဉ်များ ရေးဆွဲ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ လုပ်ငန်း နေ့စဉ်မှတ်တမ်းများ ထားရှိခြင်း အမှုတွဲမှတ်ပုံတင် ထားရှိခြင်း၊ သင့်လျော်သော အမိန့် ညွှန်ကြားချက်များ ထုတ်ပြန်ခြင်းစသည့် ကွပ်ကဲမှုစနစ်များဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် ရုံးလုပ်ငန်းများ ထိရောက်မှန်ကန်စွာဖြင့် အချိန်နှင့်တပြေးညီ ပြီးစီးမည် ဖြစ်ပါသည်။

နောက်ဆက်တွဲ (တ)

လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရန်အစီအစဉ် နမူနာပုံစံ

၁-၁၀-၂၀၀၆ ရက်နေ့မှ ၃၁-၁၂-၂၀၀၆ နေ့အထိ
လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရန် အစီအစဉ်

အမှတ်စဉ်	လုပ်ငန်း အဆင့် အကြောင်းအရာ	၁-၁၀-၂၀၀၆ နေ့အထိ လက်ကျန်	၃၁-၁၂-၂၀၀၆ နေ့အထိ လက်ကျန်	အောက်တိုဘာလ				နိုဝင်ဘာလ				ဒီဇင်ဘာလ				မှတ်ချက်
				ပ	ဒု	တ	စ	ပ	ဒု	တ	စ	ပ	ဒု	တ	စ	
၁	သင်ရိုးညွှန်းတမ်းများ ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း	၁	၆	၁		၁		၁		၁		၁		၁		
၂	လေ့ကျင့်ရေးအထောက် အကူပစ္စည်းများထုတ် လုပ်ရေး	၂	၂၂	၂		၁		၁		၁		၁				
၃	ဝန်ထမ်းအင်အား ဖြည့်တင်းမှု	-	၁၈၂		၃၆		၃၆		၃၈		၃၆		၃၆			

အညွှန်း= ⟷ လျာထားချက်။ ⟷ အမှန်ပြီးစီးမှု

အခန်း(၁၆)

စာတွဲခြင်းနှင့် စာတွဲ ထိန်းသိမ်းခြင်း

ရည်ရွယ်ချက်

၁။ ရုံးလုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ရာတွင် မိမိရုံးအဖွဲ့အစည်းနှင့် အခြားရုံးအဖွဲ့အစည်းများ အချင်းချင်း ဆက်သွယ်ကြရာ၌ လူအချင်းချင်းဆက်သွယ်ခြင်း၊ တယ်လီဖုန်းဖြင့် ဆက်သွယ်ခြင်း၊ စာရွက်စာတမ်းများဆက်သွယ်ခြင်းစသည့် ဆက်သွယ်မှု အမျိုးမျိုး ရှိသည့်အနက် စာရွက်စာတမ်းများကို အများဆုံး အသုံးပြု ဆောင်ရွက်ကြဆဲ ဖြစ်ပါသည်။ ထိုသို့ ဆက်သွယ် အသုံးပြုသည့်အတွက် စာရွက်စာတမ်းများကို စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းထားရန် လိုအပ်ပါသည်။

စာတွဲခေါင်းစဉ် သတ်မှတ်ခြင်း

၂။ စာရွက်စာတမ်းများကို အကြောင်းအရာ အလိုက် စုစည်း၍ စာတွဲများ ဖွင့်လှစ်ထားရှိရမည်ဖြစ်ရာ စာတွဲတစ်ခု မဖွင့်လှစ်မီ ၎င်းသည် မည်သည့်စာတွဲ အမှုခေါင်းစဉ်အောက်တွင် ဖွင့်လှစ်ရမည်ကို သတ်မှတ်ရပါမည်။ ထို့အပြင် စာတွဲခေါင်းစဉ်ကိုလည်း မည်ကဲ့သို့ ရေးသားသတ်မှတ်ရမည်ဖြစ်ကြောင်း သိရှိထားရပါမည်။ စာတွဲအစု ခေါင်းစဉ်နှင့် စာတွဲခေါင်းစဉ် သတ်မှတ်သည့်အခါ အောက်ပါအချက်များကို ဂရုပြု ဆောင်ရွက်ရပါမည်-

(က) စာတွဲအစုခေါင်းစဉ် သတ်မှတ်ရာတွင် အောက်ပါ အချက်များနှင့် ညီညွတ်ရပါမည်-

(၁) စာတွဲအစုခေါင်းစဉ် အောက်တွင် မှတ်ပုံတင်သည့် စာတွဲများသည် ယင်းအစု ခေါင်းစဉ်နှင့်

အကျုံးဝင်ရမည်။

(၂) စာတွဲအစုခေါင်းစဥ် တစ်ခုသည် တစ်စုံ တစ်ခုသော အကြောင်းအရာကို ထင်ရှားစွာ ဖော်ပြနေရမည်။

(၃) စာတွဲအစုခေါင်းစဥ် တစ်ခုနှင့်တစ်ခု အဓိပ္ပာယ်ရှိရမည်။

(ခ) တွဲထားသော စာရွက်စာတမ်း အကြောင်းအရာများသည် စာတွဲခေါင်းစဥ်တွင် အကျုံးဝင်ရမည်။

(ဂ) စာတွဲခေါင်းစဥ်၏ အဓိပ္ပာယ်သည် မကျယ်ပြန့်လွန်းစေရ။

စာတွဲနံပါတ် သတ်မှတ်ခြင်း

၃။ စာတွဲစာရင်းကို တိကျမှန်ကန်စွာထားရှိနိုင်မှသာ စာရွက်စာတမ်းများကို လွယ်ကူစွာ ရှာဖွေတွေ့ရှိနိုင်ပေမည်။ စာတွဲနံပါတ် သတ်မှတ်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ အဖွဲ့အစည်း အများအပြားတွင် အသုံးပြုနေသော စာတွဲနည်းစနစ်ကို မှီငြမ်းပြုနိုင်ရန် အောက်တွင် ဖော်ပြထားပါသည်-

(က) **စာတွဲနံပါတ်။** ယင်းကို အောက်ပါအတိုင်း ခွဲခြား၍ သတ်မှတ်ပေးရမည်-

(၁) ခေါင်းစဥ်အတွက် အမှတ်စဥ်။

(၂) အကြောင်းအရာအတွက် အမှတ်စဥ်။

(၃) ဌာန၏ အတိုကောက်အမည်။

(ခ) **ခေါင်းစဥ်။** စုစည်းနိုင်သောအကြောင်းအရာများပေါ်တွင် ခေါင်းစဥ်တစ်ခု သတ်မှတ်ရမည်။အကြောင်းအရာ တစ်ခုစီ အတွက် သတ်မှတ်ထားသော အမှတ်စဥ်များသည် ယင်း

ခေါင်းစဉ် အောက်တွင် အကျုံးဝင် လျက်ရှိသည်။

(ဂ) **အကြောင်းအရာ။** ခေါင်းစဉ်တစ်ခုအောက်တွင် ယင်း ခေါင်းစဉ်နှင့် သက်ဆိုင်သော အကြောင်းအရာများ ရှိသည်။ ယင်းအကြောင်းအရာများကို ခွဲခြား၍ အမှတ်စဉ်များ ပေးရမည်။ လိုအပ်ပါက အကြောင်းအရာတစ်ခုကို ထပ်မံခွဲ၍ ဗျည်းအက္ခရာစဉ်များ တပ်၍ သုံးနိုင်သည်။

(ဃ) **ရုံး၊ဌာန၊ ဌာနခွဲအမည်။** စာတွဲတစ်ခုသည် မည်သည့် ရုံး/ဌာနခွဲ သို့မဟုတ် ဌာနနှင့် သက်ဆိုင်သည်ကို ဖော်ပြရမည်။

စာတွဲအမျိုးအစား

၄။ ဌာန/ရုံး များတွင် အသုံးပြု ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသော စာတွဲ အမျိုးအစား (၂)ခု ရှိပါသည်-

(က) အမြဲတမ်းစာတွဲများ။

(ခ) ကာလပိုင်းစာတွဲများ။

အမြဲတမ်းစာတွဲများ

၅။ အမြဲတမ်းစာတွဲများတွင် အမြဲတမ်း ရည်ညွှန်း ကိုးကားရန် လိုအပ်မည့် စာရွက်စာတမ်းများကို တွဲထားရပါမည်။ အမြဲတမ်းစာတွဲများကို စာတွဲအမှတ်တစ်ခုတည်း အစဉ်အမြဲပေးလျက် အမြဲတမ်း စာတွဲများအဖြစ် ထားရှိရမည်။ အမြဲတမ်းစာတွဲ၌ တွဲထားရန် လိုအပ်သည့် စာရွက်စာတမ်းများမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်-

(က)မူဝါဒဆိုင်ရာကိစ္စများ။

(ခ) အထက်အဖွဲ့အစည်းများ၏ လမ်းညွှန်ချက်များ ။

(ဂ) ဆာကြူလာအမိန့်နှင့် ညွှန်ကြားချက်များ။

(ဃ) နောင်တွင် သာဓကအဖြစ် လိုက်နာ ကျင့်သုံးရမည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များ ။

(င) အခြေခံမူဝါဒနှင့် ပတ်သက်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များ။

(စ) အရေးကြီးသော ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေနှင့် ဆိုင်သော ကိစ္စများ၊ ယင်းတို့နှင့် ပတ်သက်၍ ပြင်ဆင်ချက်များကို လည်းကောင်း၊ ပယ်ဖျက်ချက်များကို လည်းကောင်း မူရင်း စာရွက်တွင် ရည်ညွှန်းချက်များနှင့် တကွ ရေးသားထားရမည်။

(ဆ) အရေးကြီးသည့် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများ ။

(ဇ) စစ်ဆေးချက် မှတ်တမ်းများ ။

(ဈ) ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းများ။

(ည) ဘဏ္ဍာရေးနှင့်ပတ်သက်သည့် စာရွက်စာတမ်းများ။

(ဋ) အခြား အမြဲတမ်းထိန်းသိမ်းထားသင့်သည့်မှတ်တမ်းများ။

(ဌ) စုံစမ်းရေးကော်မရှင် အစီရင်ခံစာများ။

ကာလပိုင်းစာတွဲများ

၆။ အမြဲတမ်းစာတွဲများတွင် ဖော်ပြထားသော စာရွက်စာတမ်းများမှအပ ကျန်စာရွက်စာတမ်းများကို ဤစာတွဲတွင် တွဲထားရမည်။ ကာလပိုင်းစာတွဲများတွင် သာမန် အမှုစာတွဲနှင့် အမှုတွဲများ ပါဝင်ပါသည်။ ယင်းစာတွဲများတွင် ကာလ အပိုင်းအခြားအလိုက် အသစ် ပြောင်းနိုင်သည် (သို့မဟုတ်) အစဉ်အမြဲ ထားနိုင်သည်။

စာတွဲနည်းများ

၃။ စာတွဲနည်းမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-

(က) စာအုပ်သဖွယ် စာတွဲနည်းများ။

(ခ) အမှုတွဲ စာတွဲနည်း။

၈။ **စာအုပ်သဖွယ် စာတွဲနည်း။** စာအုပ်သဖွယ်စာတွဲနည်း ဆိုသည်မှာ အမှုကိစ္စနှင့်ဆိုင်သော စာရွက်စာတမ်းများဖြစ်သည့် ပေးစာရစာနှင့် ရုံးတွင်းမှတ်စု စာတမ်းများအားလုံးကိုတစ်စုတစ်ပေါင်းတည်း တွဲထားသည့်အတွက် အမှုကိစ္စတစ်ရပ်ကို အစမှအဆုံးထိ စာအုပ်သဖွယ် ဖတ်ရှုနိုင်သောကြောင့် စာအုပ်သဖွယ် စာတွဲနည်းဟု ခေါ်ပါသည်။ စာအုပ် သဖွယ် စာတွဲနည်းတွင် ရက်စွဲအလိုက် စာတွဲခြင်းနှင့် ရက်စွဲ ပြောင်းပြန် စာတွဲနည်း ဟူ၍ (၂) မျိုးရှိပါသည်-

(က) **ရက်စွဲအလိုက် စာတွဲခြင်း။** ပထမရရှိသော စာသည် အပေါ်တွင် ရှိပြီး နောက်မှ ရရှိသော (သို့မဟုတ်) ပေးပို့သော စာကို အောက်တွင်ထား၍ ရက်စွဲ အလိုက် စာတွဲခြင်းဖြစ်ပါသည်။

(ခ) **ရက်စွဲပြောင်းပြန် စာတွဲနည်း။** ပထမရရှိသောစာသည် အောက်တွင်ရှိပြီး နောက်မှရရှိသော (သို့မဟုတ်) ပေးပို့သော စာကို ယင်းအပေါ်တွင် ရက်စွဲ အစီအစဉ်အလိုက် တွဲခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

၉။ **အမှုတွဲစာတွဲနည်း။** အပ်နှင်းထားသော လုပ်ပိုင်ခွင့်နှင့်အညီ ဥပဒေကြောင်းအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရသော မည်သည့်ကိစ္စမဆို အမှုတွဲ ဖွင့်လှစ်၍ ဆောင်ရွက်ရပါမည်။ အမှုတွဲနေ့စဉ်မှတ်တမ်း၊ အထောက်အထား

တင်ပြချက်ဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ၊ နှစ်ဖက် သက်သေထွက်ချက်များနှင့် အစီရင်ခံစာ ချိန်းဆိုစာများ၊ အမှုတွဲနှင့် ပတ်သက်သော အခြားရစာများ၊ ပေးစာများကို အစဉ်အလိုက် တစ်စုတည်း တွဲထားရပါမည်။

စာတွဲရာတွင် ဂရုပြုရမည့် အချက်များ

၁၀။ မည်သည့်စာတွဲနည်းစနစ်ကို အသုံးပြုသည်ဖြစ်စေ၊ စာတွဲရာတွင် လိုက်နာကျင့်သုံးရမည့်အချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-

(က) စာတစ်စောင် ရောက်ရှိသည်နှင့် တစ်ပြိုင်နက် သက်ဆိုင်ရာ ဖိုင်တွဲတွင် အမြန်ဆုံး တွဲထားရမည်။

(ခ) စာတွဲအတွင်းရှိ စာရွက်စာတမ်းများ အားလုံးကို အညွှန်း မာတိကာ ပြုလုပ်ထားရမည်။

(ဂ) ထုထည်ထူသော စာအုပ်၊ အစီရင်ခံစာများ စသည်များကို စာတွဲတွင် ထည့်သွင်း မတွဲရ။ သက်ဆိုင်ရာ စာတွဲအမှတ်ကို အညွှန်းပြုလျက် ယင်းတို့ကို သီးခြားနေရာတွင် သိမ်းဆည်းထားရမည်။

(ဃ) စာရွက်စာတမ်းများကို ညီညာစွာ ညှိ၍ တွဲရမည်၊ စာရွက်စာတမ်းများတွင် ကလစ်နှင့် ပင်အပ်များ ပါလာပါက ယင်းတို့ကို ဖြုတ်ပစ်ရမည်။

(င) စာတွဲ ချည်ရာတွင် ခေါက်ချည်နည်းဖြင့် ချည်ရမည်၊ ရက်စွဲအလိုက် စာတွဲခြင်းဖြစ်လျှင် ကြိုးခေါက်သည် စာတွဲကျောဘက်တွင် ရှိမည်ဖြစ်၍ ရက်စွဲပြောင်းပြန် စာတွဲခြင်းဖြစ်လျှင် စာတွဲမျက်နှာဖုံးဘက်တွင် ရှိမည်ဖြစ်သည်။

(စ) စာတွဲသည် အများဆုံးရွက်ရေ (၁၀၀)ထက် မပိုသင့်ပါ။ စာရွက်ရေ (၁၀၀) သို့မဟုတ် စာတွဲ အဖုံးက စာရွက်များကို မဖုံးနိုင်လောက်အောင် ထုထည် ထူလာလျှင် စာတွဲအပိုင်းခွဲ၍ တွဲရမည်။

(ဆ) စာတွဲသည် ကြိုးသည် စာတွဲအဖုံးများ အတွင်းဘက်တွင်သာ ရှိသင့်ပါသည်။ ထိုသို့ ဖြစ်လာနိုင်ရန် စာတွဲအဖုံး၏အနောက်ဘက်တွင် အတွင်းသားကို ခေါက်ချိုးပြုလုပ်ပြီးနောက် ထိုခေါက်ချိုးနှင့် ကပ်၍ စာရွက်စာတမ်းများကို တွဲရပါမည်။ အကယ်၍ စာတွဲအနှောင့်ဘက်တွင် ခေါက်ချိုး ပြုလုပ်နိုင်လောက်အောင် စာတွဲအဖုံးနေရာ မလုံလောက်ပါက စာရွက်စာတမ်းများကို အပေါ်ဖုံးနှင့် တွဲ၍ ချည်ရပါသည်။ ကြိုးခေါက်သည် အောက်အဖုံး၏ အတွင်းဘက်တွင် ရှိရန် ဂရုပြုရမည်။

(ဇ) စာတွဲအတွင်းရှိ စာရွက်စာတမ်းများ အားလုံးကို စာမျက်နှာနံပါတ်ပေးရမည်။ စာနှင့် စာ၏ နောက်ဆက်တွဲများကို စာမျက်နှာ အမှတ်ပေးသည့် အခါ မူလစာကို အမှတ်စဉ်ပေးပြီး နောက်ဆက်တွဲတွင် စာ၏ စာမျက်နှာအမှတ်ကို အခြေခံ၍ အမှတ်စဉ် အသစ် ပေးရမည်။ စာမျက်နှာ နံပါတ်ကို စက်ဝိုင်းဖြင့် ဝိုင်း ထားပေးရမည်။

အညွှန်း သင်္ကေတ တပ်ပေးခြင်း

၁၁။ **ရည်ညွှန်းချက် သင်္ကေတ။** ရည်ညွှန်းချက်သင်္ကေတသည်မည်သည့် ဘာသာရပ်၊ မည်သည့်အပိုင်း၊ မည်သည့်နှစ် ကာလနှင့် သက်ဆိုင်သည်ကို

ဖော်ပြပါသည်။ သို့ဖြစ်၍ စာတွဲတိုင်းတွင် ရည်ညွှန်းချက် သင်္ကေတရှိရပါသည်။

၁၂။ **အညွှန်းသင်္ကေတ တပ်ပေးခြင်း။** ဥပမာအနေဖြင့် ဝန်ထမ်းစည်းမျဉ်းဘာသာရပ်နှင့် ပတ်သက်၍ ဝန်ထမ်းရေးရာဦးစီးဌာနတွင် ထားရှိသည့် စာတွဲအမှတ် သင်္ကေတများကို အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြအပ်ပါသည်-

စဉ်	အမှုကိစ္စအမျိုးအမည်	အညွှန်းသင်္ကေတများ
(က)	ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးကိစ္စ	၂/၅/၁(၁)/ဝ.ထ.ရ-၂၀၀၇
(ခ)	ခွင့်ကိစ္စ	၂/၅/၂( )/ဝ.ထ.ရ-၂၀၀၇
(ဂ)	ရာထူးကူးပြောင်းချိန်	၂/၅/၃( )/ဝ.ထ.ရ-၂၀၀၇
(ဃ)	လစာသတ်မှတ်ရေးကိစ္စ	၂/၅/၄( )/ဝ.ထ.ရ-၂၀၀၇
(င)	နှစ်တိုးနှင့်ကြိုတင်နှစ်တိုးကိစ္စ	၂/၅/၅( )/ဝ.ထ.ရ-၂၀၀၇
(စ)	ဥာဏ်ပူဇော်ခကိစ္စ	၂/၅/၆( )/ဝ.ထ.ရ-၂၀၀၇
(ဆ)	အခကြေးငွေကိစ္စ	၂/၅/၇( )/ဝ.ထ.ရ-၂၀၀၇
(ဇ)	အငြိမ်းစား/ဝန်ထမ်းဟောင်း ပြန်ခန့်ခြင်းကိစ္စ	၂/၅/၈( )/ဝ.ထ.ရ-၂၀၀၇
(ဈ)	ရာထူးအနွယ်ကိစ္စ	၂/၅/၉( )/ဝ.ထ.ရ-၂၀၀၇
(ည)	တာဝန်ချိန်	၂/၅/၁၀( )/ဝ.ထ.ရ-၂၀၀၇
(ဋ)	အထွေထွေ	၂/၅/ထွေ( )/ဝ.ထ.ရ-၂၀၀၇

အထက်ဖော်ပြပါ အညွှန်းသင်္ကေတများတွင် (၂) သည် ဌာနခွဲ ကိုလည်းကောင်း၊ (၅) သည် ဌာနစိတ်ကို လည်းကောင်း၊ (၁) သည် ဘာသာရပ်ကို လည်းကောင်း၊ ( ) တွင်းရှိ ဂဏန်းသည် ဘာသာရပ်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် အမှုကိစ္စ အရေအတွက်ကို လည်းကောင်း ရည်ညွှန်းပါ

သည်။ ဝ.ထ.ရ သည် ဌာန၏အမည် အတိုကောက်ဖြစ်ပြီး ၂၀၀၇ သည် အမှုကိစ္စဆောင်ရွက်သည့် ခုနှစ်ကို ရည်ညွှန်းပါသည်။

စာတွဲအဖုံးတွင် အချက်အလက် ဖြည့်စွက်ခြင်း

၁၃။ စာတွဲအဖုံးပေါ်တွင် အောက်ပါ အချက်အလက်များကို သတ်မှတ်ထားသည့် နေရာများ၌ မင်နက်ပြာ သို့မဟုတ် မင်နက်ဖြင့် စာလုံးများကို သပ်သပ်ရပ်ရပ် ပီပီသသ ရေးသား ဖော်ပြရမည်-

- (က) စာတွဲအဖုံး၏ ထိပ်နှင့်အောက်တွင် လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း (လိုအပ်လျှင်)။
- (ခ) စာတွဲအမှတ်နှင့် အပိုင်း။
- (ဂ) စာတွဲဖွင့်ထားသည့် ခုနှစ်။
- (ဃ) အမြဲတမ်းစာတွဲဖြစ်ပါက အမြဲတမ်းစာတွဲ၏ လက်ဝဲဘက်ထိပ်တွင် ဖော်ပြရန်။
- (င) ရုံး/ဌာန အဖွဲ့အစည်းအမည်။
- (စ) စာတွဲ၏ အကြောင်းအရာ။
- (ဆ) ဆက်စပ်သည့် စာတွဲများ (ရှိလျှင်)။
- (ဇ) အခြား ရည်ညွှန်းချက်များ (ရှိလျှင်)။
- (ဈ) စာတွဲဖွင့်သည့် ရက်စွဲ။
- (ည) စာတွဲပိတ်သည့် ရက်စွဲ။
- (ဋ) မှတ်တမ်းခန်း ပို့သည့် ရက်စွဲ။

စာတွဲများထားသိုပုံ နည်းစနစ်

၁၄။ စာရွက်စာတမ်းများကို စာတွဲအညွှန်း စနစ်တကျဖွဲ့၍ သက်ဆိုင်ရာ စာတွဲများ၌ တွဲထားရုံနှင့် မပြီးသေးပေ။ အဖွဲ့အစည်း တစ်ရပ်တွင်

စာတွဲ အများအပြား ဖွင့်လှစ်ထားရှိရပါက ယင်းတို့ကို ရုံးခန်းများ အတွင်းရှိ စင်များပေါ်တွင် လည်းကောင်း၊ ဗီရိုများအတွင်း၌ သော်လည်းကောင်း စနစ်တကျထားရှိရမည်။ အလိုရှိသော စာတွဲကို အမြန် တွေ့ရှိနိုင်ရန်အတွက် မည်သည့်စာတွဲသည် မည်သည့်စာအုပ်စင် မည်သည့် အကန့်များ၌ ထားသည်ကို စာတွဲ အညွှန်းကတ်ပြားများ၌သော် လည်းကောင်း စာတွဲစာရင်း မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၌ သော်လည်းကောင်း ဖော်ပြထားသင့်သည်။ ယင်းသို့ ခွဲခြား ရည်ညွှန်း ဖော်ပြနိုင်ရန်အတွက် စာအုပ်စင် ဗီရိုတို့ကို က၊ ခ၊ ဂ စသည်ဖြင့် လည်းကောင်း၊ ၁၊ ၂၊ ၃၊ ၄ စသည်ဖြင့် လည်းကောင်း၊ အခြား သင်္ကေတများဖြင့်သော် လည်းကောင်း အမှတ်စဉ် ပေးထားရမည်။ ထို့အပြင် ယင်းစာအုပ်စင်နှင့် ဗီရိုများတွင် လည်း ထပ်မံ၍ အကန့်များ ပိုင်းခြားထားသင့်သည်။ အကန့်များကို စက္ကူကတ်ထူပြား သံပြား စသည်ဖြင့် ပြုလုပ်ထားသည့် စာတွဲလမ်းညွှန် ကတ်ပြားများ ပိုင်းခြားထားရမည်။ စာတွဲများကို သက်ဆိုင်ရာ လမ်းညွှန် ကတ်ပြားများ၏ နောက်မှသာ စီရမည်။ ရှေ့မှ မစီရ။ လမ်းညွှန် ကတ်ပြားများ၏ ခေါင်းစီး စာတမ်းများကို ထင်ရှားပီသစွာ ရေးသားဖော်ပြ ထားရမည်။

၁၅။ **ဌာနစိတ်တွင် ထိန်းသိမ်းခြင်း။** ဌာနစိတ်တွင် စာတွဲများ ထိန်းသိမ်းသည့်အခါ အောက်ဖော်ပြပါ စည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီ ထိန်းသိမ်းရမည်-

(က) ဌာနစိတ်တွင်ထားရှိသည့် စာတွဲများကို ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား တိကျစွာ တာဝန်ပေး၍ ထိန်းသိမ်းရမည်။ ၎င်းဝန်ထမ်း၏ အဓိကတာဝန်မှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်-

(၁) စာတွဲဖွင့်ခြင်းကို တာဝန်ယူရန်။

(၂) စာတွဲခြင်းကို တာဝန်ယူရန်။

(၃) စာတွဲများကို မပျောက်စေရန်နှင့် မပျက်စီးစေရန် အတွက် တာဝန်ယူရန်။

(၄) အခြားဝန်ထမ်းများ အလိုရှိသည့် စာတွဲများကို ရှာဖွေပေးရန်။

(ခ) ဌာနစိတ်တွင် ရှိသော စာတွဲများကို နှစ်အလိုက်၊ စာတွဲ အမှတ်အလိုက် ထားရှိရမည်။ စာတွဲ ထုတ်ယူခြင်း ပြန်လည် ပေးအပ်ခြင်းကို စာတွဲထိန်း ဝန်ထမ်းအား အသိပေးပြီးမှ ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဂ) အခြားဝန်ထမ်းများသည် စာတွဲများကို အသုံးပြုပြီးလျှင် ပြီးခြင်း စာတွဲထိန်းသိမ်းသည့် ဝန်ထမ်းထံ ပြန်လည် ပေးအပ်ရမည်။

၁၆။ **ဗဟိုစာတွဲထိန်းခန်းတွင် ထိန်းသိမ်းခြင်း။** ဌာနစိတ်တွင် စာတွဲများ များပြားနေလျှင် ၎င်းတို့ကို စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းရန် ခက်ခဲမည် ဖြစ်၍ ဗဟိုစာတွဲထိန်း အခန်းတစ်ခု သီးသန့်ထားရှိ၍ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဗဟို စာတွဲထိန်းအခန်းရှိ စာတွဲများကို အောက်ဖော်ပြပါ စည်းကမ်းနှင့်အညီ ထိန်းသိမ်းရမည်-

(က) ဗဟိုစာတွဲထိန်း ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား တာဝန်ကို တိကျစွာ ပေး၍ ကွပ်ကဲစေရမည်။

(ခ) ဌာနစိတ်တွင် လက်ရှိနှစ်နှင့် လွန်ခဲ့သော (၂) နှစ် က ဖွင့်ခဲ့သော စာတွဲများကိုသာ ထားရှိ၍ ၎င်းထက် စော၍ ဖွင့်လှစ်သည့်စာတွဲကို ဗဟိုစာတွဲထိန်းအခန်းသို့ ပေးပို့ ရမည်။

(ဂ) ဌာနစိတ်မှ ဗဟိုစာတွဲထိန်းခန်းသို့ ပေးပို့သော စာတွဲများ

ကို စာတွဲထိန်းဝန်ထမ်းက စာရင်းဖြင့်သေချာစွာ စစ်ဆေးပြီးမှ လက်ခံရမည်။

(ဃ) ဗဟိုစာတွဲထိန်း အခန်းရှိ စာတွဲများကို မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များနှင့် ထားရှိရမည်။

(င) စာတွဲများကို စနစ်တကျ စာတွဲစေ၍ ဌာနစိတ်အလိုက် အစီအစဉ် ပြုလုပ်ထားရှိရမည်။

လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်းဝင် စာတွဲများကို ထိန်းသိမ်းခြင်း

၁၇။ လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်းဝင် စာတွဲများကို အခြားစာတွဲများနှင့် ရောနှော၍ မထားရှိရ၊ ယင်းတို့ကို တာဝန်ရှိသူ အရာရှိ ကိုယ်တိုင် ထိန်းသိမ်းရမည်။ လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်းဝင် စာတွဲများကို ကိုင်တွယ်ထိန်းသိမ်းရာတွင် ဦးစီးတာဝန်၌ ဖော်ပြထားသည့် စာရွက်စာတမ်းများကို လုံခြုံစွာကိုင်တွယ်ထိန်းသိမ်းရန် သတ်မှတ်ထားသည့် စည်းကမ်းများအတိုင်း လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရပါမည်။

စာတွဲများကို စနစ်တကျ ပြုစုထိန်းသိမ်းထားခြင်း ရှိ-မရှိ စစ်ဆေးခြင်း

၁၈။ မှတ်တမ်းများကို လိုအပ်သောအချိန်တွင် လွယ်ကူစွာရရှိနိုင်ရန်အတွက် မိမိအဖွဲ့အစည်းနှင့် သင့်လျော်ကိုက်ညီမည့် စာတွဲနည်းစနစ်များကို စီစဉ် အသုံးပြုရန် လိုအပ်ပါသည်။ ယင်းတို့အသုံးပြုနိုင်ရန် သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းများကလည်း မိမိအဖွဲ့အစည်းအတွက် သတ်မှတ်အသုံးပြုလျက်ရှိသည့် စာတွဲနည်းစနစ်များကို ကောင်းစွာ သိရှိနားလည်ကြရန်နှင့် စနစ်တကျ မှန်မှန်ကန်ကန် လိုက်နာ ကျင့်သုံးသွားကြရန်လည်း လိုအပ်ပါ သည်။ သို့ဖြစ်၍ သတ်မှတ်ထားသော စာတွဲနည်းစနစ်ကို လိုက်နာ ကျင့်သုံးခြင်း ရှိ-မရှိ သက်ဆိုင်ရာ တာဝန်ရှိသူက တစ်နှစ်လျှင် (၂) ကြိမ် ထက် မနည်း စစ်ဆေး ကြည့်ရှုပြီး လိုအပ်သလို ဆောင်ရွက်ပေးရပါမည်။

အထွေထွေ

၁၉။ စာတွဲခြင်းနှင့် စာတွဲထိန်းသိမ်းခြင်းသည် ရုံးလုပ်ငန်း၏ အဓိက အကျဆုံးနှင့် အခြေခံ အကျဆုံးလုပ်ငန်းဖြစ်သည့်အတွက် စာတွဲရာတွင် စနစ်တကျ ရှိခြင်း၊ စာတွဲထိန်းသိမ်းရာတွင် စနစ်ကျနခြင်း ရှိမည်ဆိုလျှင် အလိုရှိသော စာတွဲများကို အလွယ်တကူ ရှာဖွေတွေ့ရှိ၍ ရုံးလုပ်ငန်းများကို စနစ်တကျနှင့် လျင်မြန် ထိရောက်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ ရုံးဌာန အဖွဲ့အစည်းများသည် တစ်ဦးကောင်း တစ်ယောက်ကောင်း ဆောင်ရွက်၍ မရဘဲ အဖွဲ့အစည်းသဘောဖြင့် ဆောင်ရွက်ရသည် ဖြစ်ရာ ရုံးဌာန အဖွဲ့အစည်းများတွင် ဝန်ထမ်းအားလုံးက စနစ်တကျဖြင့် ဆောင်ရွက်ကြရန် လိုအပ်ပါသည်။

အခန်း(၁၇)

GOS (Government Online System) အသုံးပြုခြင်း

ရည်ရွယ်ချက်

၁။ Government Online System (GOS) သည် အစိုးရ ဌာန အသီးသီး၏ ရုံးစာပေးစာယူ လုပ်ငန်းများ ထိရောက် လျင်မြန်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် ICT နည်းပညာကို အသုံးပြု ဆောင်ရွက်ထားသော စနစ်ဖြစ်ပါသည်။ ရုံးလုပ်ငန်းများအား ဦးစီးတာဝန်နှင့်အညီ ပိုမိုထိရောက်လျင်မြန်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ စာရွက်စာတမ်းများ ပေးပို့ခြင်း၊ လက်ခံခြင်း၊ အရေးယူ ဆောင်ရွက်ခြင်း မှတ်တမ်းတင်ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ လျင်မြန်စွာရှာဖွေခြင်း၊ နှစ်ရှည်သိမ်းဆည်းခြင်း စသည့်လုပ်ငန်းတို့ကို ဦးစီးတာဝန်အတိုင်း Government Document Management System နှင့်ပါ တွဲဖက် အသုံးပြုရ မည်ဖြစ်၍ အစိုးရဌာနများ တပြေးညီ အသုံးပြုနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် အချက်များ

၂။ GOS စနစ်ကို အောင်မြင်စွာနှင့် လုံခြုံ စိတ်ချစွာ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရေးအတွက် ပါဝင် အသုံးပြုမည့် ဝန်ကြီးဌာနများမှ အောက်တွင်ဖော်ပြပါအတိုင်း လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရန် ဖြစ်ပါသည်-

(က) အစိုးရအဖွဲ့ရုံး GOS စနစ်တွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ရမည့် တာဝန်ခံဌာနမှာ အစိုးရအဖွဲ့ရုံးနှင့် နိုင်ငံတော်အေးချမ်းသာယာရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေးကောင်စီရုံးသို့ စာပေးစာယူ ဆက်သွယ် ဆောင်ရွက်ရသည့် ဝန်ကြီးရုံးအဖွဲ့ ဖြစ်ပါသည်။

(ခ) ဝန်ကြီးဌာနများ၏ ရုံးအဖွဲ့မှူးသည် တာဝန်ခံ ဖြစ်ပြီး မိမိကိုယ်တိုင်သော် လည်းကောင်း၊ မိမိမှ သီးသန့် တာဝန်ပေးအပ်သူ တစ်ဦးဦးမှသော် လည်းကောင်း အစိုးရအဖွဲ့ရုံးနှင့် နိုင်ငံတော်အေးချမ်းသာယာရေး နှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေးကောင်စီရုံးတို့ကို ယင်းစနစ်ကို အသုံး ပြုပြီး စာပေးစာယူ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

(ဂ) GOS စနစ်ဖြင့် စာပေးစာယူ ဆောင်ရွက်ရာတွင် ဝန်ကြီးရုံးအဖွဲ့တွင် ထားရှိသော ADSL (သို့မဟုတ်) Fiber လိုင်းဖြင့် ချိတ်ဆက်ထားသော သီးသန့် ကွန်ပျူတာဖြင့် အစိုးရအဖွဲ့ရုံး GOS စနစ်ကို အသုံးပြု ရပါမည်။

(ဃ) GOS စနစ် အတွက် အသုံးပြုမည့် ကွန်ပျူတာကို Internet အသုံးပြုသည့် ကွန်ပျူတာများဖြင့် ချိတ်ဆက် ထားခြင်းမပြုရ။

(င) GOS စနစ်အတွက် အသုံးပြုမည့် ကွန်ပျူတာကို Internet အတွက်အသုံးမပြုရ။

(စ) လုံခြုံမှု မပေါက်ကြားစေရန် အတွက် GOS စနစ် အသုံးပြုရာတွင် သီးသန့် တာဝန်ပေးအပ်ဆောင်ရွက် သင့်ပါသည်။

(ဆ) GOS စနစ် Installation CD နှင့် လုံခြုံရေး Key ကို ရုံးအဖွဲ့မှူးမှ တာဝန်ယူ သိမ်းဆည်းရမည်။ ရုံးအဖွဲ့မှူး ကိုယ်တိုင် (သို့) သီးသန့် တာဝန်ပေးသူကသာ

လုံခြုံရေး Key ကို ကွန်ပျူတာတွင် တပ်ဆင်ပြီး GOS စနစ်ကို အသုံးပြုနိုင်သည်။

(ဇ) အကြောင်းကြောင်းကြောင့် မိမိ ကွန်ပျူတာတွင် ထည့်သွင်းထားသော GOS စနစ် အသုံးမပြုရပါက GOS Installation CD ကို အသုံးပြုပြီး Install လုပ်ရမည်။

(ဈ) အစိုးရအဖွဲ့ရုံးနှင့် စာပေးစာယူကိစ္စများ အတွက် GOS စနစ်ပေါ်မှ Online ပေးပို့ခြင်း၊ ရယူခြင်း ပြုလုပ်မည့် Electronic Document များကို မိမိ အစီအစဉ်ဖြင့် သိမ်းဆည်းထားရမည်။

(ည) အစိုးရအဖွဲ့ရုံး GOS စနစ်ကို အစိုးရအဖွဲ့ရုံး နိုင်ငံတော် အေးချမ်းသာယာရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေး ကောင်စီရုံးနှင့် မိမိဝန်ကြီးဌာနအကြား စာပေးစာယူ ကိစ္စများ မှလွဲ၍ အခြား မည်သည့်ကိစ္စကိုမှ အသုံး မပြုရ။

(ဋ) အစိုးရအဖွဲ့ရုံး GOS စနစ်အတွက် Installation CDနှင့် လုံခြုံရေး key ကို အခြားမည်သူ တစ်ဦးတစ်ယောက် ကိုမှ မပေးရ။

(ဌ) အစိုးရအဖွဲ့ရုံးနှင့် နိုင်ငံတော်အေးချမ်းသာယာရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေး ကောင်စီရုံးစာများကို Online မပေးပို့မီ မိမိ ကွန်ပျူတာတွင် Virus ရှိ-မရှိ စစ်ဆေးရမည်။ Virus ပါမသွားအောင် သန့်စင်ရမည်။

(ဍ) အစိုးရအဖွဲ့ရုံး GOS စနစ်ကို နိုင်ငံတကာအဆင့် ISO

ပုံစံမျိုးဖြင့် အကောင်အထည်ဖော်ရန် စီစဥ်ထားသည် ဖြစ်ရာ ISO စနစ်၏ လိုအပ်ချက်အတိုင်း ပြည့်မီရန် လမ်းညွှန်ထားသည်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဃ) အစိုးရအဖွဲ့ရုံး GOS တွင် ပါဝင် အကောင်အထည် ဖော်ဆောင်ရွက်ရာ၌ တွေ့ကြုံရသော မည်သည့် အခက်အခဲမဆို အစိုးရအဖွဲ့ရုံး GOS ဌာနသို့ ဆက်သွယ် အကြောင်းကြား အကူအညီ တောင်းခံ နိုင်ပါသည်။

လုပ်ငန်းစဥ်နှင့် တာဝန်

၃။ လုပ်ငန်းစဥ်နှင့် တာဝန်ဟူ၍ အပိုင်း (၂) ပိုင်းပါဝင်ပါသည်-

(က) **လုပ်ငန်းစဥ်**

(၁) နေ့စဥ် စက်ဖွင့်ပြီးချိန်၌ အစိုးရအဖွဲ့ရုံး GOS စနစ် အတွင်းသို့ ဝင်ပါ။

(၂) အစိုးရအဖွဲ့ရုံးမှ ပေးပို့ထားသော ဝင်စာများ အား ပြည့်စုံမှု ရှိ-မရှိ ဦးစီးတာဝန်နှင့်အညီ စစ်ဆေးပါ။

(၃) အစိုးရအဖွဲ့ရုံးမှ ပေးပို့သော စာ ဟုတ်/ မဟုတ် နှင့် စာအမှတ်၊ ရက်စွဲ ပါ မပါ စစ်ဆေးပါ။

(၄) ဝင်စာများ ပြည့်စုံခြင်း မရှိပါက အစိုးရအဖွဲ့ရုံး သို့ အကြောင်းကြားပါ။

(၅) ပြည့်စုံမှုရှိသော ဝင်စာများအား GOS စနစ်မှ မိမိ၏ စက်အတွင်းသို့ သက်ဆိုင်ရာ Folder များသို့ Download လုပ်ပါ။

(၆) ထွက်စာများကို အစိုးရအဖွဲ့ရုံးသို့ GOS မှ တစ်ဆင့် ပေးပို့နိုင်ရန် ဆောင်ရွက်ရာတွင် ဦးစားပေးအဆင့်ရှိ ထွက်စာများကို ချက်ချင်း ပေးပို့ရမည်။

(၇) မည်သည့် ထွက်စာကိုမဆို နေ့မကူးမီ ထွက်ရှိနိုင်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၈) ထွက်စာ တစ်စောင်ကို သက်ဆိုင်ရာသို့ မပေးပို့မီ စာအမှတ်၊ ရက်စွဲ၊ အကြောင်းအရာ၊ ပေးပို့မည့် Document File၊ ပေးပို့မည့် စာရွက်စာတမ်း အမျိုးအစားနှင့် ဦးစားပေး အဆင့်အတန်းအား GOS စနစ်၏ Error! Not a valid link Upload Screen တွင် သေချာစွာ ထည့်သွင်းရမည်။

(၉) ထွက်စာနှင့်တွဲလျက် ပါရှိသော နောက်ဆက်တွဲဖိုင် File များကိုလည်း Attach Document ဖြင့် ပေးပို့ရမည်။

(၁၀) အစိုးရအဖွဲ့ရုံးနှင့် နိုင်ငံတော် အေးချမ်းသာယာရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေး ကောင်စီရုံးသို့ ပေးပို့သော ထွက်စာတိုင်းအား မိမိ၏ စက် တွင် သိမ်းဆည်းထားရမည်။

(၁၁) ပေးပို့လိုက်သော ထွက်စာအား ယင်းရုံးမှ လက်ခံရရှိခြင်း မရှိဟု အကြောင်းကြားလာပါက

GOS Software System Support Team မှ တာဝန်ရှိသူအား အကြောင်းကြားရမည်။

(၁၂) မိမိ ဝန်ကြီးဌာနမှ GOS စနစ် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ အခက်အခဲ တစ်စုံတစ်ရာ ရှိသဖြင့် ကူညီဆောင်ရွက်ပေးရန် တောင်းဆိုမှုများကို Service Report ဖြည့်၍ GOS Software System Support Team သို့ ပေးရမည်။

(ခ) **တာဝန်**

(၁) GOS အသုံးပြုမည့် ADSL Line နှင့် ကွန်ပျူတာကို သီးခြား ထားရှိရမည်။

(၂) စက်စဖွင့်သည်နှင့် Scan Disk အား လိုသလို စစ်ခိုင်းပါရန်နှင့် Skip မလုပ်ပါရန်။

(၃) GOS စနစ် အသုံးပြုမည့် ကွန်ပျူတာများတွင် Virus လုံးဝ မရှိစေရန် Virus Protection ကို Anti-Virus Software CD များဖြင့် တစ်ပတ်တစ်ခါ Update လုပ်ပေးရမည်။

(၄) GOS စနစ် အသုံးပြုမည့် ရုံးအဖွဲ့မှူးနှင့် ရုံးအဖွဲ့မှူးမှ တာဝန်ပေးအပ်သူမှ တစ်ပါး GOS စနစ်အတွက် ဆက်သွယ် အသုံးပြုမည့် ကွန်ပျူတာကို မသက်ဆိုင်သူ တာဝန်မရှိသူများက ဝင်ရောက်သုံးစွဲနိုင်ခြင်း မရှိစေရန် Physical Access Control ပြုလုပ်ထား ရမည်။

(၅) မိမိ၏ စက်အား အနည်းဆုံး တစ်ပတ် တစ်ခါ Scan Disk and Defrayments ပြုလုပ်ရမည်။

(၆) သက်ဆိုင်ရာ အရေးကြီး Data များအား တစ်ရက် တစ်ခါ (သို့) တစ်ပတ် တစ်ခါ Back up ပြုလုပ်ရမည်။

(၇) GOS စနစ်၏ လုံခြုံရေးအတွက် ပြုလုပ်ပေးထားသည့် Authentication System အတွက် လိုအပ်သည့် Security Key ၏ လုံခြုံရေးကို တာဝန်ယူရမည်။ Security key အား GOS နှင့် ပတ်သက်၍ တာဝန်မရှိသူသို့ လွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်း၊ အသုံးပြုစေခြင်း မပြုလုပ်ရ။

(၈) GOS စနစ်အတွက် အသုံးပြုမည့် လုံခြုံရေး Password များ မပေါက်ကြားရန် တာဝန်ယူရမည်။

(၉) GOS စနစ်အား အသုံးပြုပြီးသည့်အခါတိုင်းတွင် စနစ်မှ Log out ထွက်ရမည်။

(၁၀) စက်မပိတ်ခင် GOS စနစ်မှ Log out ထွက်ပြီးမပြီး စစ်ဆေးပြီးမှ စက်ကိုပိတ်ရမည်။

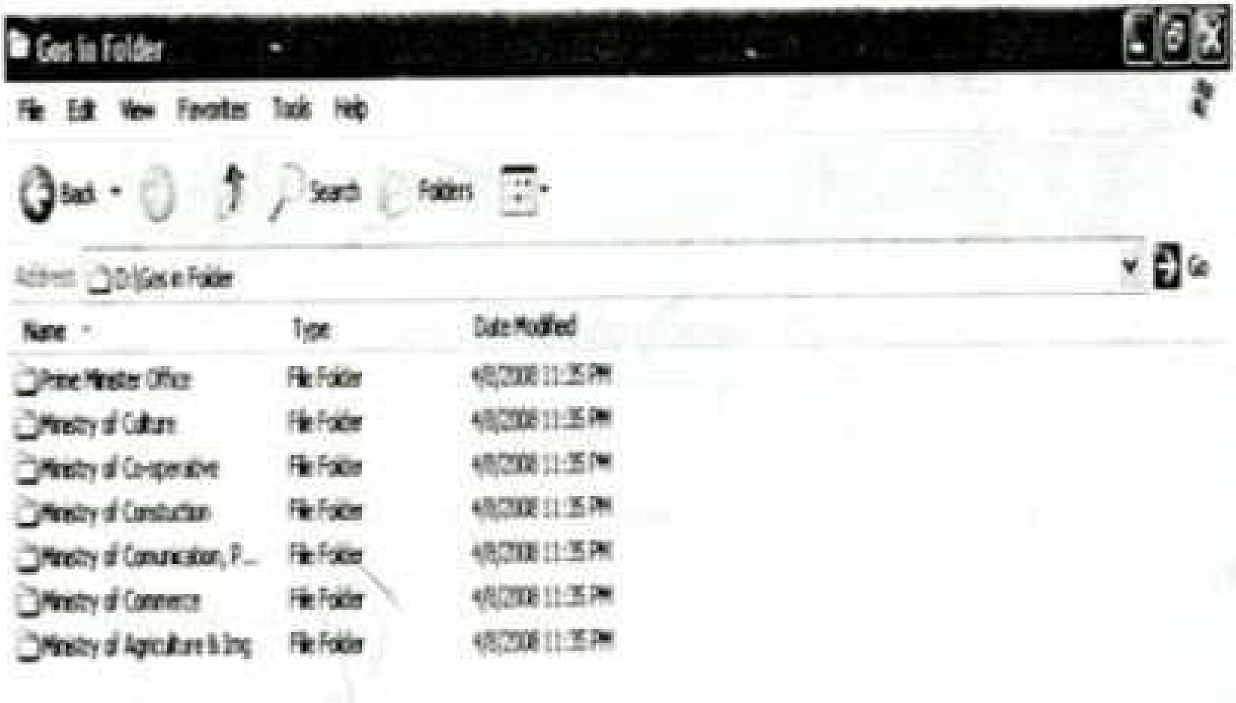
(၁၁) မိမိ၏ စက်အား Shut Down လုပ်ပြီးသည် နှင့် Monitor Power ကိုပါ တစ်ပါတည်း ပိတ်ရမည်။

၄။ GOS စနစ်ကို အသုံးပြု၍ အစိုးရအဖွဲ့ရုံးနှင့် နိုင်ငံတော်အေးချမ်းသာယာရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေးကောင်စီရုံးသို့ စာရွက်စာတမ်းများ

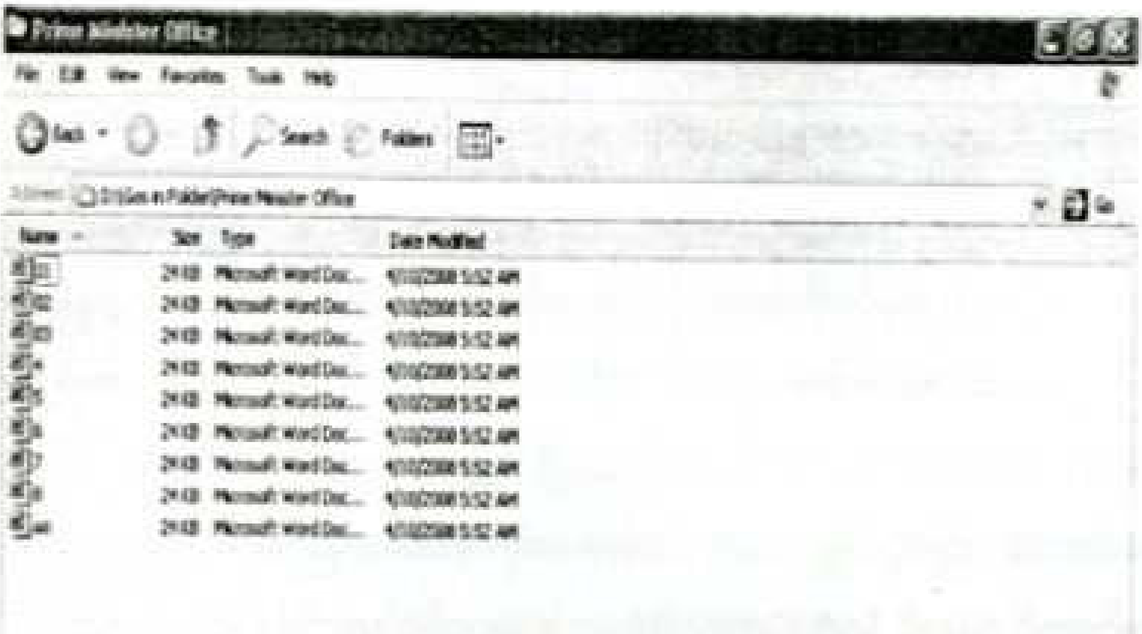
ပြုစုပေးပို့ရာတွင် Myanmar Unicode Font ကို အသုံးပြုရမည် ဖြစ်ပါသည်။

ဝင်စာ

၅။ GOS စနစ်ကို အသုံးပြု၍ ဝန်ကြီးချုပ်ရုံးနှင့် ဝန်ကြီးဌာနများမှ ပေးပို့လာသော ဝင်စာများကို ဝန်ထမ်းရွေးချယ်လေ့ကျင့်ရေးအဖွဲ့၏ GOS in Folder အတွင်းရှိပေးပို့သည့် ဝန်ကြီးဌာန၏ Folder ထဲသို့ Download ပြုလုပ်၍ Soft Copy ကို သိမ်းဆည်းရပါမည်။ စက်အတွင်းတွင် ရှိမည့် Soft Copy ပုံစံမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်-



(ပုံစံ-၁)



(ပုံစံ-၂)

၆။ ရောက်ရှိလာသော ဝင်စာ (Hard Copy) ကို သက်ဆိုင်ရာ ဌာနသို့ ပေးပို့ရန်နှင့် ဝင်စာများကို ပြန်လည်ရှာဖွေရာတွင် အသုံးပြုရန် အတွက် အဝင်မှတ်ပုံတင်စာအုပ် (register of GOS In) ထားရှိ၍ စာတွဲဖြင့် ထိန်းသိမ်းရပါမည်။ (register of GOS In) ပုံစံမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်-

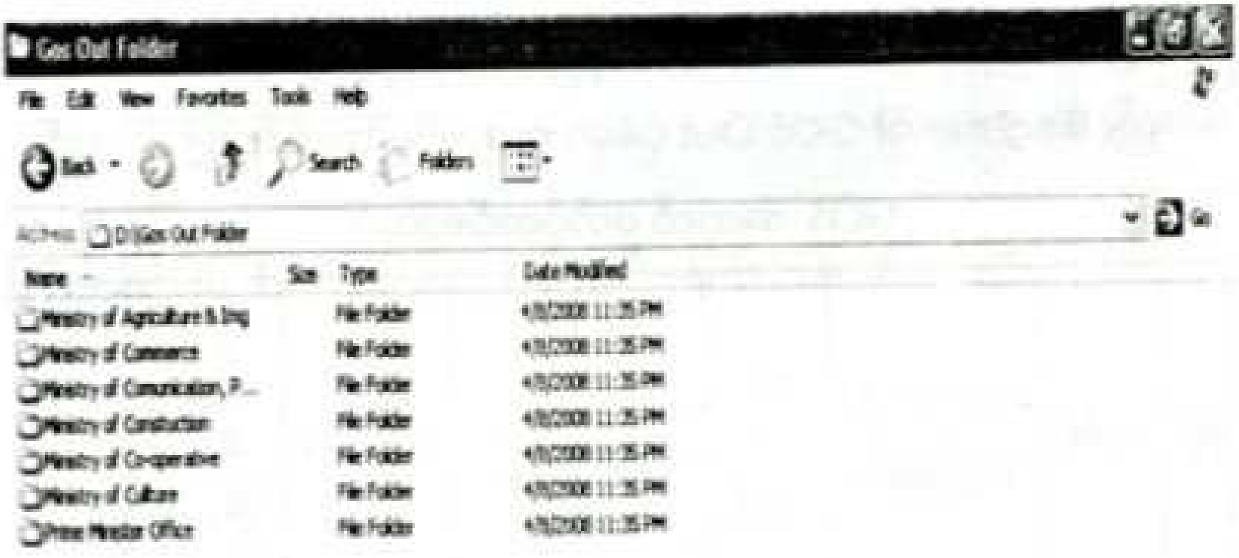
GOS အဝင်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်

စဉ်	ရက်စွဲ	ပေးပို့သည့် ဝန်ကြီးဌာန	စာ အမှတ်	အကြောင်းအရာ	ရရှိချိန်	လက်ခံသူ အမည်နှင့် လက်မှတ်	File Name	GOS အသုံးပြုသည့်ရက်	GOS အသုံးပြုပြီးကြောင်းမှတ်ချက်
၁	၁၁.၁.ဝ၆	ဝန်ကြီးချုပ်ရုံး	၁၂၄/ စခ-၄/ ၁၁/ဝ၆	ကကက	နံနက် ၁၀း၃၀ နာရီ	ဦးကိုကို	၁	ပေါ်ဆိုး	

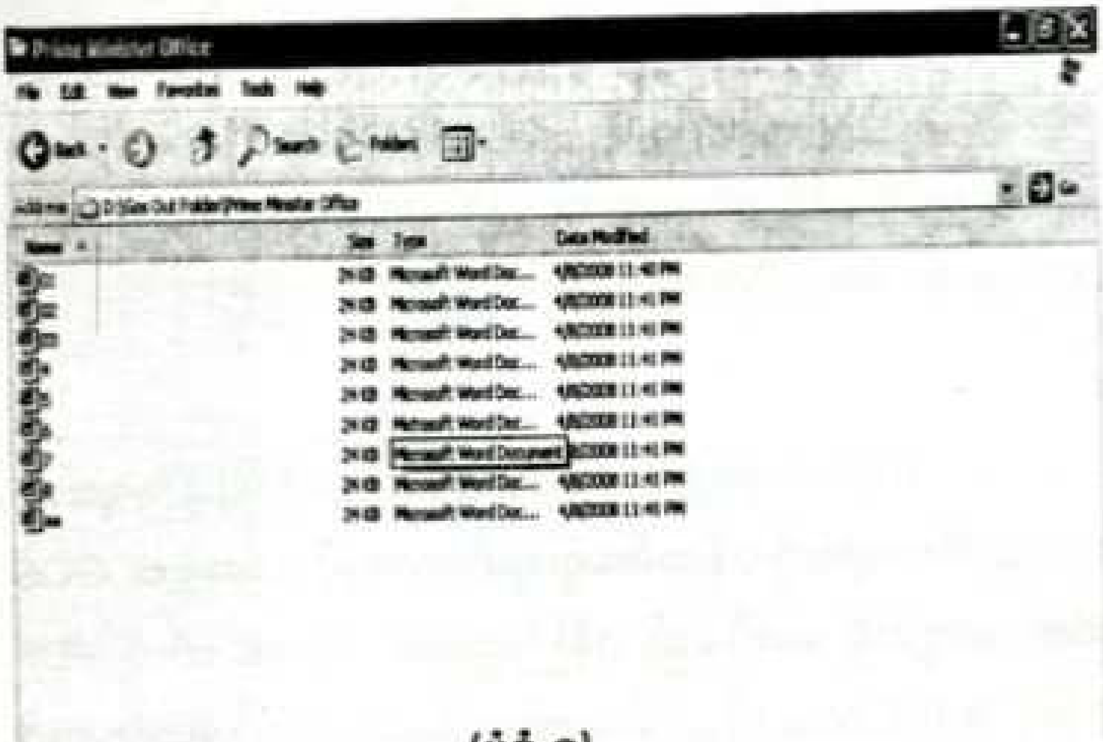
၇။ ဝင်စာများကို ပြန်လည် ရှာဖွေရန်အတွက် New Folder (ပုံစံ-၁) ရှိ သက်ဆိုင်သည့် ဝန်ကြီးဌာန၏ Error ! Not a valid Link. (ပုံစံ-၂) ထဲတွင် ရက်စွဲ ဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ File Name ဖြင့် သော်လည်းကောင်း ရှာဖွေလျှင် အလွယ်တကူ ရရှိနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

ထွက်စာ

၈။ GOS စနစ်အသုံးပြု၍ ဝန်ကြီးချုပ်ရုံးနှင့်ဝန်ကြီးဌာနများသို့ ပေးပို့သော ထွက်စာများကို ဝန်ထမ်းရွေးချယ်လေ့ကျင့်ရေးအဖွဲ့၏ GOS out folder အတွင်းရှိ ပေးပို့မည့် ဝန်ကြီးဌာန၏ Folder ထဲသို့ PDF Format ဖြင့် Soft Copy ကို သိမ်းဆည်းရပါမည်။ စက် အတွင်း တွင် ရှိမည့် ပုံစံမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်-



(ပုံစံ-၃)



(ပုံစံ-၄)

၉။ ပေးပို့မည့် ထွက်စာ (Hard Copy)ကို ထွက်စာများအား ပြန်လည်ရှာဖွေရာတွင် အသုံးပြုရန်အတွက် အထွက်မှတ်ပုံတင်စာအုပ် (Register of GOS Out) ထားရှိ၍ စာတွဲဖြင့် ထိန်းသိမ်းထားရပါမည်။ Register of GOS Out ပုံစံမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်-

GOS အထွက် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်

စဉ်	ရက်စွဲ	ပေးပို့သည့် ဝန်ကြီးဌာန	စာ အမှတ်	အကြောင်းအရာ	ပေးပို့ချိန်	File Name	GOS အသုံးပြုသူ	GOS ပေးပို့သူလက်မှတ်
၁	၁၁.၁.၀၆	ဝန်ကြီးချုပ်ရုံး	၁၂၃/စခ-၄/၁၁/၀၆	ကကက	နံနက် ၁၀း၃၀ နာရီ	ဦးကိုကို	ပေါ်မိုး	

၁၀။ ထွက်စာများကို ပြန်လည် ရှာဖွေရန်အတွက် GOS Out Folder (ပုံစံ-၃) ရှိ သက်ဆိုင်သည့် ဝန်ကြီးဌာန၏ Error ! Not a valid Link. (ပုံစံ-၄) ထဲတွင် ရက်စွဲဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ File Name ဖြင့်သော်လည်းကောင်း ရှာဖွေလျှင် အလွယ်တကူ ရရှိနိုင် မည်ဖြစ်ပါသည်။

အထွေထွေ

၁၁။ Government Online System (GOS) ကို အစိုးရဌာန အသီးသီးရှိ ရုံးစာပေးစာယူ လုပ်ငန်းများ၌ ထိရောက် တွင်ကျယ်စွာ အသုံးပြုလာခြင်းဖြင့် အစိုးရအဖွဲ့ရုံးနှင့် နိုင်ငံတော်အေးချမ်းသာယာရေး နှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေးကောင်စီရုံးမှ ညွှန်ကြားချက်များကို အချိန်နှင့်တပြေးညီ ဆောင်ရွက် နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ ထို့ပြင် သတင်းအချက်အလက်များကို လုံခြုံ စိတ်ချစွာ ထိန်းသိမ်းထားနိုင်ပြီး ဝန်ကြီးဌာန အချင်းချင်း လျင်မြန်စွာ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

အခန်း(၁၈)

အထွေထွေ

လုပ်ငန်း လွှဲပြောင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်မှု အစီရင်ခံစာ ပြုစုတင်ပြခြင်း

၁။ ရုံးဌာန အဖွဲ့အစည်းများတွင် တာဝန် ထမ်းဆောင်နေသော နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများသည် ဒေသတစ်ခုမှ တစ်ခုသို့ လည်းကောင်း၊ အဖွဲ့အစည်း တစ်ခုမှ တစ်ခုသို့ လည်းကောင်း လုပ်ငန်း လိုအပ်ချက်အရ ပြောင်းရွှေ့ တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုများ ကြုံတွေ့ရမည်ဖြစ်ရာ လုပ်ငန်း လွှဲပြောင်း တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် အစီရင်ခံစာ ပြုစုတင်ပြရာ၌ အောက်ဖော်ပြပါအချက်များကို ရေးသား ပြုစုတင်ပြရပါမည်-

(က) တာဝန်ပေးအပ်သည့် အမိန့်။

(ခ) တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့် ကာလ။

(ဂ) တာဝန်ထမ်းဆောင်စဉ် ကာလအတွင်း ထူးခြားစွာ ဆောင်ရွက်မှုရှိက ဖော်ပြရန်။

(ဃ) ဆက်လက် ဆောင်ရွက်ရန်ရှိမည့် လုပ်ငန်းများ။

(င) အသုံးပြုနေသော စာတွဲစာရင်း၊ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များ။

(စ) ပစ္စည်းစာရင်း။

(ဆ) ခွင့်ပြုရန်ပုံငွေနှင့် ရန်ပုံငွေလက်ကျန်စာရင်း။

(ဇ) လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု အနေအထား အကျဉ်းချုပ်။

ရုံးအမိန့် စာအုပ်

၂။ ရုံးဌာန အဖွဲ့အစည်းများတွင် ရုံးအမိန့်စာအုပ် မှတ်တမ်းတင် ရေးသွင်းထားခြင်းဖြင့် နောင်တွင် သာဓကအနေဖြင့် ရည်ညွှန်းလိုသည့် အခါတွင် ဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်းရေးရာနှင့် ပတ်သက်၍ အချက်အလက်များ

ကိုးကားလိုသည့်အခါတွင် ဖြစ်စေ လွယ်လင့်တကူ ရှာဖွေတွေ့ရှိ၍ ရုံးလုပ်ငန်းတွင် အထောက်အကူ ပြုနိုင်စေရန်အတွက် ရုံးအမိန့်စာအုပ်များ ထားရှိ ဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) ဝန်ထမ်းခန့်ထားခြင်း ကိစ္စရပ်များ။

(ခ) လုပ်ငန်းတာဝန် သတ်မှတ်ခြင်းကိစ္စရပ်များ။

(ဂ) စည်းကမ်းသတ်မှတ်ခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်း ဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ ။

(ဃ) ဝန်ထမ်းရေးရာနှင့်ပတ်သက်၍ အရေးယူ အပြစ်ပေးခြင်း ဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ ။

Key Box ထားရှိခြင်း

၃။ ရုံးလုပ်ငန်းများကို အချိန်နှင့်တပြေးညီ အရေးယူ ဆောင်ရွက်ရသည့်အခါ အခက်အခဲ မဖြစ်စေဘဲ လုပ်ငန်းအဆင်ပြေစွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် ဌာနကြီးများအလိုက် ရုံးခန်းသော့များ၊ ဗီရိုသော့များ ကို Key Box တွင် အပိုတစ်စုံစီ ထားရှိ၍ တာဝန်ခံအရာရှိ ရုံးခန်းတွင် ထားရှိရမည်။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ထားရှိ၍ အသွင်းအထုတ် ပြုလုပ်မှုကို တာဝန်ခံ အရာရှိက ကြပ်မတ် ဆောင်ရွက်ရမည်။ သို့မှသာ မလိုလားအပ်သော ပြဿနာများ ဖြစ်ပေါ်ခြင်း၊ သတင်းပေါက်ကြားခြင်း၊ ပစ္စည်းများ ပျောက်ဆုံးခြင်းတို့မှ ကာကွယ်နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

ရုံးခန်းများ စနစ်တကျ ဖွဲ့စည်းခြင်း

၄။ ရုံးဌာန အဖွဲ့အစည်းများသည် အစိုးရ ရုံး ဌာန အဖွဲ့အစည်း အချင်းချင်းအပြင် ပြည်သူများနှင့်ပါ ဆက်ဆံရသော ဌာန အဖွဲ့အစည်းများ ဖြစ်သည်နှင့်အညီ ရုံးခန်းများ ဖွဲ့စည်းဆောင်ရွက်ရာတွင် အောက်ပါ

အချက်များကို ဂရုပြု ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်မည်ဖြစ်ပါသည်-

(က) **ရုံးခန်း ဖွဲ့စည်းမှု။** ရုံးခန်း ဖွဲ့စည်းရာတွင် စီမံခန့်ခွဲ အုပ်ချုပ်မှုနှင့် ယင်းလက်အောက် ဝန်ထမ်းများ စနစ်တကျ လွယ်ကူ လျင်မြန်စွာ ဆက်သွယ် ဆောင်ရွက်နိုင်သော ဖွဲ့စည်းနေရာချထားမှု အနေအထားမျိုးဖြစ်ရန် လိုပါမည်။ သို့မှသာ ရုံးလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ရာတွင် စနစ်တကျနှင့် လွယ်ကူစွာဆောင်ရွက်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

(ခ) **ရုံးနေရာ အခင်းအကျင်း။** ရုံးနေရာအခင်းအကျင်းတွင် ရုံးခန်းများသန့်ရှင်းရေး၊ ပတ်ဝန်းကျင် သန့်ရှင်းရေးတို့သည် အမြဲဆောင်ရွက်နေရမည့် အချက် ဖြစ်ပါသည်။ ထို့အပြင် ရုံးခန်းအတွင်း လေဝင်လေထွက် ကောင်းမွန်ရေးနှင့် ရုံးခန်းနံရံများတွင် ချယ်သထားသော ဆေးရောင်တို့သည် ဝန်ထမ်းများ စိတ်ကြည်လင် အေးမြသော ဆေးအရောင်များခြယ်သထားရန် လိုအပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။

(ဂ) **စိမ်းလန်းစိုပြည်ရေး။** ရုံးဌာန ပတ်ဝန်းကျင်တွင်စိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးအတွက် သစ်ပင်ပန်းမန်များ ရာသီအလိုက်သီးပင်များ စိုက်ပျိုးထားခြင်းဖြင့် ဝန်ထမ်းများစိတ်ကြည်လင်ပြီး မိမိတို့ လုပ်ငန်းတွင် အင်အားပြည့်ပါဝင် ဆောင်ရွက်နိုင်မည် ဖြစ်သကဲ့သို့ ရာသီအလိုက်သီးနှံပင်များမှ ဟင်းသီးဟင်းရွက်များ ရရှိသည့်အတွက်ဝန်ထမ်းများ၏ စားဝတ်နေရေးကို တစ်ဖက်တစ်လမ်းမှ အထောက်အကူပြုမည် ဖြစ်ပါသည်။

နောက်ဆက်တွဲ(က)

ပူးတွဲ(၁)

လစာနှုန်းအလိုက် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများရှိ ရာထူးစုနှင့် အဆင့်သတ်မှတ်ချက်များ၊ အရာထမ်း ရာထူးအခေါ်အဝေါ်များနှင့် အမှုထမ်းရာထူးအခေါ်အဝေါ်များ
နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများ၏ လစာနှုန်းအလိုက် ရာထူးစုနှင့်အဆင့်သတ်မှတ်ချက်များ

အမှတ်စဉ်	လစာနှုန်းများ (ကျပ်)			စီမံခန့်ခွဲရေး ဝန်ထမ်း (ဗိုလ်ချုပ်ရေး တရားရေး လှုပ်ရှားရေး) အဆင့်	စီမံခန့်ခွဲရေး ဝန်ထမ်းများ (စီမံရေး) အဆင့်	ပြည်သူ့ရဲတပ်ဖွဲ့ ဝန်ထမ်းများ		ပညာရှင်များ အဆင့်	ကျွမ်းကျင် သူများ အဆင့်	စာရေး ဝန်ထမ်း များ အဆင့်	ရုံးအကူ ဝန်ထမ်းများ အဆင့်	အလုပ်သင်များ အဆင့်	အမှတ်စဉ်
	၁၉၇၂ ခုနှစ် (၁-၁၀-၇၂)	၂၀၀၆ ခုနှစ် (၁-၄-၀၆)	၂၀၁၀ ခုနှစ် (၁-၁-၁၀)			စီမံရေး အဆင့်	သာမန် အဆင့်						
၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇	၈	၉	၁၀	၁၁	၁၂	၁၃	၁၄
၁	၁၀၀-၂-၁၁၀	၁၅၀၀၀-၁၀၀၀-၂၀၀၀၀	၃၅၀၀၀-၁၀၀၀-၄၀၀၀၀				၁				၁	၁	၁
၂	၁၁၀-၃-၁၂၅	၂၀၀၀၀-၁၀၀၀-၂၆၀၀၀	၄၁၀၀၀-၁၀၀၀-၄၆၀၀၀				၂		၁		၂	၂	၂
၃	၁၂၅-၅-၁၅၀						၃	၁	၂		၃		၃
၄	၁၃၀-၁၀-၂၀၀	၂၇၀၀၀-၁၀၀၀-၃၂၀၀၀	၄၇၀၀၀-၁၀၀၀-၅၂၀၀၀				၄		၃	၁	၄	၃	၄
၅	၁၅၀-၁၀-၂၂၀							၁	၄				၅
၆	၁၆၀-၁၀-၂၀၀								၅				၆
၇	၁၈၅-၁၅-၃၀၅	၃၃၀၀၀-၁၀၀၀-၃၈၀၀၀	၅၃၀၀၀-၁၀၀၀-၅၈၀၀၀							၂		၄	၇
၈	၂၁၀-၁၅-၃၃၀				၁	၁		၂	၆				၈
၉	၂၆၀-၁၅-၃၈၀								၇				၉
၁၀	၃၀၀-၁၅-၄၂၀	၃၉၀၀၀-၁၀၀၀-၄၄၀၀၀	၅၉၀၀၀-၁၀၀၀-၆၄၀၀၀	၁	၂	၂				၃			၁၀
၁၁	၃၂၀-၁၅-၄၄၀							၃	၈				၁၁
၁၂	၃၆၀-၂၀-၄၈၀								၉				၁၂
၁၃	၄၀၀-၂၀-၅၂၀	၄၅၀၀၀-၁၀၀၀-၅၀၀၀၀	၆၅၀၀၀-၁၀၀၀-၇၀၀၀၀						၁၀	၄			၁၃
၁၄	၄၅၀-၂၅-၇၀၀	၈၀၀၀၀-၂၀၀၀-၉၀၀၀၀	၁၀၀၀၀၀-၂၀၀၀-၁၁၀၀၀၀	၂	၃	၃		၄					၁၄
၁၅	၅၀၀-၃၀-၈၀၀			၃	၄			၅					၁၅
၁၆	၈၀၀-၄၀-၁၀၀၀	၁၀၀၀၀၀-၂၀၀၀-၁၁၀၀၀၀	၁၂၀၀၀၀-၂၀၀၀-၁၃၀၀၀၀	၄	၅	၄		၆					၁၆
၁၇	၁၀၀၀-၅၀-၁၂၀၀	၁၂၀၀၀၀-၂၀၀၀-၁၃၀၀၀၀	၁၄၀၀၀၀-၂၀၀၀-၁၅၀၀၀၀	၅	၆	၅		၇					၁၇
၁၈	၁၃၀၀	၁၄၀၀၀၀-၂၀၀၀-၁၅၀၀၀၀	၁၆၀၀၀၀-၂၀၀၀-၁၇၀၀၀၀	၆	၇			၈					၁၈
၁၉	၁၄၀၀	၁၆၀၀၀၀-၂၀၀၀-၁၇၀၀၀၀	၁၈၀၀၀၀-၂၀၀၀-၁၉၀၀၀၀	၇	၈	၆		၉					၁၉
၂၀	၁၅၀၀	၁၉၀၀၀၀-၂၀၀၀-၂၀၀၀၀၀	၂၁၀၀၀၀-၂၀၀၀-၂၂၀၀၀၀	၈	၉	၇		၁၀					၂၀

ရည်ညွှန်းချက်။ အောက်ဖော်ပြပါ အမိန့်ကြော်ငြာစာများအရ ရာထူးအဆင့်သတ်မှတ်ချက်ကို တည်ဆဲလစာနှုန်းအလိုက် ဖော်ပြထားခြင်းဖြစ်ပါသည်-

(၁) စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ ၁၄-၁၁-၁၉၇၂ ရက်စွဲပါ အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၁၄၂၊

(၂) ဘဏ္ဍာရေးနှင့် အခွန်ဝန်ကြီးဌာန ဝန်ကြီးရုံး၏ ၂၄-၃-၂၀၀၆ ရက်စွဲပါ အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၆၀/၂၀၀၆၊

(၃) ဘဏ္ဍာရေးနှင့် အခွန်ဝန်ကြီးဌာန ဝန်ကြီးရုံး၏ ၃၁-၁၂-၂၀၀၉ ရက်စွဲပါ အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၁၈၄/၂၀၀၉။

လစာနှုန်းအလိုက် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများရှိ အရာထမ်းရာထူးအခေါ်အဝေါ်များ

ဇယား (၂)

စဉ်	၂၀၀၀၀ိ-၂၀၀ိ-၂၂၀၀၀ိ	၁၈၀၀၀ိ-၂၀၀ိ-၁၉၀၀၀ိ	၁၆၀၀၀ိ-၂၀၀ိ-၁၇၀၀၀ိ	၁၄၀၀၀ိ-၂၀၀ိ-၁၅၀၀၀ိ	၁၂၀၀၀ိ-၂၀၀ိ-၁၃၀၀၀ိ	၁၀၀၀၀ိ-၂၀၀ိ-၁၁၀၀၀ိ
၁။	ဥက္ကဋ္ဌ	ဥက္ကဋ္ဌ	ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်	ဒု-အထွေထွေမန်နေဂျာ	ရုံးအုပ်မှူး	အဖွဲ့ခွဲမှူး
၂။	ဒု-ဥက္ကဋ္ဌ	ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်	ညွှန်ကြားရေးမှူး	မန်နေဂျာ	လ/ထညွှန်ကြားရေးမှူး	အတွင်းရေးမှူး
၃။	ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်	ဒု-ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်	အထွေထွေမန်နေဂျာ	ဒု-မန်နေဂျာ	ဒု-မန်နေဂျာ	ဦးစီးအရာရှိ
၄။	ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး	ညွှန်ကြားရေးမှူး	ဘူမိဗေဒအရာရှိချုပ်	ဒု-အင်ဂျင်နီယာချုပ်	ကြီးကြပ်ရေးအင်/ယာ	လ/ထအမှုဆောင်အရာရှိ
၅။	ရုံးချုပ်	စက်ရုံမှူး	ဘူမိရူပဗေဒအရာရှိချုပ်	ကြီးကြပ်ရေးအင်/ယာ	အထူးကုဆရာဝန်ကြီး	လ/ထအင်ဂျင်နီယာ
၆။	ပါမောက္ခချုပ်	အထွေထွေမန်နေဂျာ(က)	သုတေသနအရာရှိချုပ်	အဖွဲ့ဦးစီး	ဒု-ဌာနခွဲမှူး	လ/ထဆရာဝန်
၇။	ကျောင်းအုပ်ကြီး	ရုံးမှူးချုပ်	အင်ဂျင်နီယာချုပ်	လ/ထအထွေထွေမန်နေဂျာ	အင်ဂျင်နီယာမှူး	သူနာပြုအုပ်
၈။	ပျံသန်းရေးဌာနမှူးချုပ်	အထွေထွေမန်နေဂျာ	ဒု-ညွှန်ကြားရေးမှူး	အင်ဂျင်နီယာမှူးကြီး	ဘူမိဗေဒအရာရှိချုပ်	ရေယာဉ်မှူး
၉။	ဒု-ပျံသန်းရေးဌာနမှူးချုပ်	ဒု-ပါမောက္ခချုပ်	ဒု-စက်ရုံမှူး	ဘူမိဗေဒအရာရှိကြီး	ဒု-လ/ထညွှန်ကြားရေးမှူး	လုပ်ငန်းအရာရှိ
၁၀။	လေယာဉ်မှူးချုပ်	လေယာဉ်မှူး	စက်ရုံမှူး	လ/ထညွှန်ကြားရေးမှူး	ဒု-လ/ထစက်ရုံမှူး	ဌာနမှူး
၁၁။	လေယာဉ်မှူးကြီး	ဌာနမှူး	အထွေထွေမန်နေဂျာ(ခ)	လ/ထစက်ရုံမှူး	လ/ထစက်ရုံမှူး	ဒု-စီမံကိန်းအင်ဂျင်နီယာ
၁၂။	သံအမတ်ကြီး	တွဲဘက်ဌာနမှူး	ပြည်နယ်တိုင်းဥပဒေအရာရှိ	ဒု-စက်ရုံမှူး	လ/ထမန်နေဂျာ	စီမံကိန်းအင်ဂျင်နီယာ
၁၃။	အထူးအရာရှိ	ရုံးမှူးကြီး	ရုံးမှူးကြီး	ကြီးကြပ်ရေးဓာတုဗေဒအရာရှိ	မန်နေဂျာ	အလုပ်ရုံမှူး
၁၄။	ဌာနကြီးမှူး	ရုံးအုပ်မှူး	ရုံးအုပ်မှူး	စီမံကိန်းအင်ဂျင်နီယာ	လ/ထပြည်နယ်တိုင်းဥပဒေအရာရှိ	ဒု-အုပ်ချုပ်ရေးအရာရှိ
၁၅။	ထုတ်လုပ်ရေးဌာနမှူး	ဒု-ကျောင်းအုပ်ကြီး	ပြည်နယ်/တိုင်းအုပ်ချုပ်ရေးမှူး	ဒုပြည်နယ်တိုင်းဥပဒေအရာရှိ	ခရိုင်-ဥပဒေအရာရှိ	ဌာနခွဲမှူး
၁၆။			ဒု-အထွေထွေမန်နေဂျာ	ညွှန်ကြားရေးမှူး	ဒု-ညွှန်ကြားရေးမှူး	မြို့နယ်ဥပဒေအရာရှိ
၁၇။			ကျောင်းအုပ်ကြီး	ခရိုင်အုပ်ချုပ်ရေးမှူး	ပြည်နယ်/တိုင်းမီးသတ်တပ်ဖွဲ့မှူး	ကျောင်းအုပ်
၁၈။			ဌာနမှူး	တွဲဘက်-ပါမောက္ခ	ရုံးမှူး	ဒု-ကျောင်းအုပ်
၁၉။			ပါမောက္ခ	ရေယာဉ်မှူးကြီး	ခရိုင်အုပ်ချုပ်ရေးမှူး	လ/ထကထိက
၂၀။			ရေကြောင်းဌာနမှူးချုပ်	ဒု-အင်ဂျင်နီယာမှူးကြီး	မန်နေဂျာ	မြို့နယ်မီးသတ်တပ်ဖွဲ့မှူး
၂၁။			အင်ဂျင်နီယာမှူးကြီး	ဒု-ရေကြောင်းဌာနမှူးချုပ်	နယ်လှည့်စာရင်းစစ်အရာရှိ	ဒု-ရုံးမှူး
၂၂။			သုတေသနမှူး	ဒု-ရေကြောင်းအရာရှိချုပ်	အထူးကုဆရာဝန်	မြို့နယ်အုပ်ချုပ်ရေးမှူး
၂၃။			စာရင်းကိုင်ချုပ်	ဒု-စာရင်းကိုင်ချုပ်	ကထိက	စက်ရုံမှူး
၂၄။			ရေကြောင်းအရာရှိချုပ်	ဈေးညွှန်းထိန်းချုပ်	ရေယာဉ်ဗိသုကာ	ကိုယ်ရေးအရာရှိ
၂၅။			ဒု-အင်ဂျင်နီယာချုပ်	တိုင်းတာရေးဌာနခွဲမှူး	ရေယာဉ်မှူး	လ/ထမန်နေဂျာ
၂၆။			ပြည်နယ်ဆိပ်ကမ်းအရာရှိ	သံမှူး	စာကြည့်တိုက်မှူး	လ/ထစာကြည့်တိုက်မှူး
၂၇။			တိုင်းဆိပ်ကမ်းအရာရှိ	အထူးကုဆရာဝန်ကြီး	မော်ကွန်းထိန်း	စာရင်းစစ်အရာရှိ
၂၈။			ဒု-ရေကြောင်းဌာနမှူးချုပ်	ဆေးရုံအုပ်ကြီး	အလုပ်ရုံမှူး	လ/ထစာတည်း
၂၉။			ရေကြောင်းပြမှူးကြီး	လ/ထဌာနမှူး	လ/ထရေကြောင်းဌာနမှူးချုပ်	ရေယာဉ်အင်ဂျင်နီယာ
၃၀။			သံမှူးကြီး	ရုံးအုပ်မှူး	ဒု-သုတေသနမှူး	ရေယာဉ်မှူး
၃၁။			စာတည်းမှူးချုပ်	ကျောင်းအုပ်ကြီး	စာရင်းစစ်	အလုပ်ရုံခွဲမှူး
၃၂။			ဒု-ဌာနမှူး	စက်ရုံမှူး	ဒု-စာရင်းကိုင်ချုပ်	ဌာနစုမှူး

လစာနှုန်းအလိုက် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများရှိ အရာထမ်းရာထူးအခေါ်အဝေါ်များ

ပူးတွဲ ၂

စဉ်	၂၀၀၀ိ-၂၀၀ိ-၂၂၀၀ိ	၁၈၀၀ိ-၂၀၀ိ-၁၉၀၀ိ	၁၆၀၀ိ-၂၀၀ိ-၁၇၀၀ိ	၁၄၀၀ိ-၂၀၀ိ-၁၅၀၀ိ	၁၂၀၀ိ-၂၀၀ိ-၁၄၀၀ိ	၁၀၀၀ိ-၂၀၀ိ-၁၁၀၀ိ
၃၃။					ဒု-လေယာဉ်မှူးကြီး	နည်းပြအရာရှိ
၃၄။					ဗျူဟာထိန်းမှူး	လ/ထရေယာဉ်မှူး
၃၅။					ပထမအတွင်းဝန်	လ/ထမော်တွန်းထိန်း
၃၆။					မြို့ပိုင်မှူး	လ/ထရေယာဉ်အင်ဂျင်နီယာ
၃၇။					မော်တွန်းထိန်း(၁)	ရေယာဉ်အရာရှိ
၃၈။					စာတည်းမှူး	ဒု-မန်နေဂျာ
၃၉။					ဒွာရံမှူး	လ/ထသုတေသနမှူး
၄၀။					နန်းအမှုထမ်းမှူး	ဒု-စာရင်းစစ်
၄၁။					ကျောင်းအုပ်	စာရင်းကိုင်
၄၂။					ဒု-စက်မှုမှူး	လ/ထစာရင်းကိုင်
၄၃။						ဆက်သွယ်ရေးဆောက်လုပ်ရေး အရာရှိ
၄၄။						လ/ထလေယာဉ်မှူး
၄၅။						လေယာဉ်မောင်းချုပ်
၄၆။						လ/ထအရာရှိ
၄၇။						လ/ထဆောက်လုပ်ရေး အရာရှိ
၄၈။						ကွန်မြူတာစီစဉ်ရေးမှူး
၄၉။						ဒု-အတွင်းဝန်
၅၀။						တတိယအတွင်းဝန်
၅၁။						လ/ထမြို့ပိုင်မှူး
၅၂။						အားကစားမှူး
၅၃။						သတင်းထောက်မှူး
၅၄။						နန်းအမှုထမ်းမှူး
၅၅။						အုပ်ချုပ်ရေးမှူး
၅၆။						မြို့နယ်ကျန်းမာရေး အရာရှိ

ရည်ညွှန်းချက်။ အစိုးရအဖွဲ့၏ ၈-၁-၁၉၉၀ ရက်စွဲပါ အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၃/၉၀ အရာထမ်း ရာထူးအခေါ်အဝေါ်များနှင့် ကိုက်ညီသည့် ၂၀၀၆ ခုနှစ် စက်တင်ဘာလအတွင်း ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများမှ ပေးပို့လာသော အရာထမ်း ရာထူးအခေါ်အဝေါ်များကို တည်ဆဲလစာနှုန်းများအလိုက် ဖော်ပြထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။

လစာနှုန်းအလိုက် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများရှိ အမှုထမ်းရာထူးအခေါ်အဝေါ်များ

မှတ်ချက် (

စဉ်	၆၅၀၀၀-၁၀၀၀-၇၀၀၀၀	၅၉၀၀၀-၁၀၀၀-၆၄၀၀၀	၅၃၀၀၀-၁၀၀၀-၅၈၀၀၀	၄၇၀၀၀-၁၀၀၀-၅၂၀၀၀	၄၁၀၀၀-၁၀၀၀-၄၆၀၀၀	၃၇၀၀၀-၁၀၀၀-၄၁၀၀၀
၁။	နံ့တုပ်	ဉာဏ်စမ်းမှူး	အကြီးတန်းစာရေး	အငယ်တန်းစာရေး	ယာဉ်မောင်း-၅	နံ့အကူ
၂။	ကြီးကြပ်ရေးမှူး	စာရင်းကိုင်-၂	စာရင်းကိုင်-၃	စာရင်းကိုင်-၄	စက်မောင်း-၅	သန့်ရှင်းရေးအကူ
၃။	စာရင်းကိုင်-၁	အငယ်တန်းလက်ရေးတို လက်နှိပ်စက်စာရိုက်	အကြီးတန်းလက်နှိပ်စက်စာရိုက်	အငယ်တန်းလက်နှိပ်စက်စာရိုက်	စာကူးစက်လှည့်အကူ	နံ့တော်
၄။	ပစ္စည်းထိန်း-၁	ဒု-ဦးစီးမှူး	လုံခြုံရေး-၃	လျှပ်စစ်ကျွမ်းကျင်-၄	နံ့အကူမှူး	ဥယျာဉ်လုပ်သား
၅။	အကြီးတန်းလက်ရေးတို လက်နှိပ်စက်စာရိုက်	စာကြည့်တိုက်လ/ထ-၂	ပုံနှိပ်ကျွမ်းကျင်-၃	လုံခြုံရေး-၄	လုံခြုံရေး-၅	စာပို့
၆။	အသံလွှင့်ကျွမ်းကျင်-၁	ဉာဏ်စာရေး	ယာဉ်မောင်းစက်ပြင်-၃	ဒု-လ/ထကြီးကြပ်ရေးမှူး	စာပို့မှူး-၅	လုပ်သား
၇။	ရုပ်သံကျွမ်းကျင်-၁	နည်းပြ	ပစ္စည်းထိန်း-၃	ယာဉ်မောင်းစက်ပြင်-၄	ပစ္စည်းထိန်း-၅	သင်္ဘောသားအကူ
၈။	ဦးစီးမှူး	ဒု-ကြီးကြပ်ရေးမှူး	ရုပ်သံကျွမ်းကျင်-၃	ပုံဆွဲ-၄	ရုပ်သံကျွမ်းကျင်-၅	ရေတပ်သား
၉။	ဓါတ်ပုံကျွမ်းကျင်-၁	အငယ်တန်းအင်/ယာ-၂	စာပို့မှူး-၃	ဓါတ်ပုံကျွမ်းကျင်-၄	လုံခြုံရေး-၅	မီးသတ်တပ်သား
၁၀။	ဆက်သွယ်ရေး-၁	ယာဉ်မောင်းစက်ပြင်-၂	အသံလွှင့်ကျွမ်းကျင်-၃	စာပို့မှူး-၄	ပန်းရံ-၅	လုပ်သား(အထွေထွေ)
၁၁။	အငယ်တန်းအင်/ယာ-၁	လျှပ်စစ်ကျွမ်းကျင်-၂	ဓါတ်ပုံကျွမ်းကျင်-၃	သူနာပြု-၄	လျှပ်စစ်ကျွမ်းကျင်-၅	အစောင့်
၁၂။	ပုံဆွဲ-၁	စာရင်းစစ်-၂	ရိုးရာပန်းပညာရှင်-၃	ပုံနှိပ်ကျွမ်းကျင်-၄	အမှုတွဲထိန်း	စတိုလုလင်
၁၃။	ပုံထုတ်-၁	စက်မှုကျွမ်းကျင်-၂	သူနာပြု-၃	စာကြည့်တိုက်လ/ထ-၄	ယာဉ်မောင်းစက်ပြင်-၅	သင်္ဘောသားမီးထိုး
၁၄။	ခန့်မှန်း-၁	ပစ္စည်းထိန်း-၂	ဆေးစပ်-၃	စက်မောင်း-၄	လုပ်သားမှူး	သင်္ဘောသားထမင်းချက်
၁၅။	မြေတိုင်း-၁	တက်မကိုင်-၂	ဆေးဘက်ဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်-၃	လ/ထနည်းပြ	လက်သမား-၅	သင်္ဘောသားသန့်ရှင်းရေး
၁၆။	သုတေသနလ/ထ-၁	ပုံဆွဲ-၂	လ/ထကြီးကြပ်ရေးမှူး	စက်မှုကျွမ်းကျင်-၄	ရိုးရာပန်းပညာရှင်-၅	စာချွဲထိုးအကူ
၁၇။	ဓါတ်ခွဲခန်းကျွမ်းကျင်-၁	မြေတိုင်း-၂	စာပေလ/ထ-၃	လက်မှုကျွမ်းကျင်-၄	လက်မှုကျွမ်းကျင်-၅	
၁၈။	ရိုးရာပန်းပညာရှင်-၁	ကျန်းမာရေးမှူး-၂	ထုတ်လုပ်ရေးကျွမ်းကျင်-၃	ဥယျာဉ်မှူး	ထွန်စက်မောင်း-၅	
၁၉။	လုံခြုံရေး-၁	စစ်ဆေးရေးမှူး-၂	စာကြည့်တိုက်လ/ထ-၃	ပန်းရံ-၄	ကုန်ချိန်ကုန်မှတ်	
၂၀။	စက်မှုကျွမ်းကျင်-၁	သူနာပြု-၂	အခမ်းအနားပြင်-၃	လက်သမား-၄	ဓါတ်ခွဲခန်းကျွမ်းကျင်-၅	
၂၁။	ငွေကိုင်-၁	စက်ခန်းအုပ်-၂	ဒု-နည်းပြ	ရိုးရာပန်းပညာရှင်-၄	သင်္ဘောသား-၅	
၂၂။	စာကြည့်တိုက်လ/ထ-၁	အကောက်ခွန်မှူး	စက်မှုကျွမ်းကျင်-၃	ဆက်သွယ်ရေး-၄	စက်မှုကျွမ်းကျင်-၅	
၂၃။	ယာဉ်မောင်းစက်ပြင်-၁	ဆက်သွယ်ရေး-၂	လက်မှုကျွမ်းကျင်-၃	စာကူးစက်လှည့်	ထုတ်လုပ်ရေးကျွမ်းကျင်-၅	
၂၄။	နည်းပြ	ကွန်မြူတာလုပ်ဆောင်ရေးမှူး	လက်သမား-၃	ဒု-လ/ထကွန်မြူတာစီစဉ်ရေးမှူး	ပစ္စည်းထိန်း-၅	
၂၅။	အလုပ်ရုံမှူး	ကွန်မြူတာစီစဉ်ရေးမှူး	ပန်းရံ-၃	ဒု-လ/ထစနစ်စီစဉ်ရေးမှူး	အငယ်တန်းအင်/ယာ-၅	
၂၆။	စစ်ဆေးရေးမှူး-၁	သုတေသနလ/ထ-၂	ဓါတ်ခွဲခန်းကျွမ်းကျင်-၃	ဒုလ/ထကွန်မြူတာလုပ်ဆောင်ရေးမှူး	စက်မှုမီးရေး-၅	
၂၇။	စီစစ်ရေးမှူး-၁	ဓါတ်ပုံကျွမ်းကျင်-၂	လ/ထကွန်မြူတာစီစဉ်ရေးမှူး	သူနာပြု-၄	စစ်ဆေးရေးမှူး-၅	
၂၈။	သိုလှောင်ရုံမှူး-၁	ရေယာဉ်အုပ်	လ/ထစနစ်စီစဉ်ရေးမှူး	သာသနာရေးလ/ထ-၄	ဒု-လ/ထအကောက်ခွန်မှူး	
၂၉။	အရောင်း-၁	စီစစ်ရေးမှူး-၂	စာရင်းစစ်-၃	ဒု-လ/ထစာရင်းအင်းမှူး	ဆည်စောင့်အကူ	
၃၀။	စာပို့မှူး-၁	သားဖွား-၂	မော်ကွန်းထိန်းလ/ထ-၃	စစ်ဆေးရေးမှူး-၄	လက်မှုကျွမ်းကျင်-၅	
၃၁။	မုန့်ဖုတ်-၁	လုံခြုံရေး-၂	ပုံဆွဲ-၃	ငွေကိုင်-၄	မြေတိုင်း-၅	
၃၂။	လျှပ်စစ်ကျွမ်းကျင်-၁	ငွေကိုင်-၂	အဝတ်လျှော်-၃	ဒု-လ/ထဦးစီးမှူး	ပွဲတော်မောင်းလ/ထ	
၃၃။	နည်းလမ်းညွှန်-၁	သိုလှောင်ရုံမှူး-၂	သာသနာရေးလ/ထ-၃	ပုံထုတ်-၄	ဓါတ်ပုံကျွမ်းကျင်-၅	

လစာနှုန်းအလိုက် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများရှိ အမှုထမ်းရာထူးအခေါ်အဝေါ်များ

ပုံစံ (၃-၂)

စဉ်	၆၅၀၀၀-၁၀၀၀-၇၀၀၀၀	၅၉၀၀၀-၁၀၀၀-၆၄၀၀၀	၅၃၀၀၀-၁၀၀၀-၅၈၀၀၀	၄၇၀၀၀-၁၀၀၀-၅၂၀၀၀	၄၁၀၀၀-၁၀၀၀-၄၆၀၀၀	၃၅၀၀၀-၁၀၀၀-၄၀၀၀၀
၃၄။	တပွဲထိုး-၁	စာနီမှူး-၂	သိုလှောင်မှူး-၃	စစ်ဆေးရေးမှူး-၄	ဂဟေဆက်-၅	
၃၅။	လက်မှုကျွမ်းကျင်-၁	မှန်ချပ်-၂	မြတ်ကြိုက်လ/ထ-၃	သတ္တုတွင်းလ/ထ-၄	စက်ချုပ်-၅	
၃၆။	ကျန်းမာရေးမှူး-၁	စည်ကြီး-၂	လ/ထစာရင်းမှူး	ယာဉ်မောင်း-၄	ပုံခွဲ-၅	
၃၇။	ရေယာဉ်တုပ်-၁	စည်လယ်ညွှန်-၂	စက်ခေါင်းမောင်း-၃	ဒု-ရှိုင်	ပုံထုတ်-၅	
၃၈။	စက်ခန်းတုပ်-၁	အခန်းထိန်း-၂	မြေတိုင်း-၃	စက်ခေါင်းမောင်း-၄	ယန္တရားမောင်း-၅	
၃၉။	အီလက်ထရောနစ် ကျွမ်းကျင်-၁	တပွဲထိုး-၂	ရှိုင်	တောခေါင်း	ပုံနှိပ်ကျွမ်းကျင်-၅	
၄၀။	လှူဝန်ထမ်း-၁	အရောင်း-၂	စစ်ဆေးရေးမှူး-၃	လ/ထလှေစက်မောင်း	စာကြည့်တိုက်လ/ထ-၅	
၄၁။	မီးသတ်ဦးစီးမှူး	အီလက်ထရောနစ်ကျွမ်းကျင်-၂	သတ္တုတွင်းလ/ထ-၃	လှေသူ-၄	ဆက်သွယ်ရေး-၅	
၄၂။	စာပေလ/ထ-၁	ဘူမိဗေဒလ/ထ-၂	သတ္တုဗေဒလ/ထ-၃	မြေတိုင်း-၄	မြတ်ကြိုက်လ/ထ-၅	
၄၃။	အခန်းအနားပြင်-၁	ရေနံကျွမ်းကျင်-၂	ဘူမိဗေဒလ/ထ-၃	ဆေးစပ်-၄	တပွဲထိုး-၅	
၄၄။	ပုံနှိပ်ကျွမ်းကျင်-၁	ယန္တရားမောင်း-၂	ဂဟေဆက်-၃	မီးသတ်တပ်ကြပ်ကြီး	ဆေးဘက်ဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်-၅	
၄၅။	အကြီးတန်းသတင်းထောက်	လှူဝန်ထမ်း-၂	ယန္တရားမောင်း-၃	ပန်းညှိထိန်း-၄	ဆေးဖော်-၅	
၄၆။	စာရင်းစစ်-၁	ရဲအုပ်	စက်လှေမောင်း-၃	ဒု-လ/ထ[illegible]	သုတေသနလ/ထ-၅	
၄၇။	စာရင်းစစ်မှူး	ဒု-တိရစ္ဆာန်ဆေးကုမှူး	ငွေကိုင်-၃	ရေယာဉ်တုပ်-၄	သတ္တုဗေဒလ/ထ-၅	
၄၈။	သူနာပြု-၁	ဒု-ကြီးကြပ်ရေးမှူး	ကျန်းမာရေးမှူး-၃	ဈေးတာဝန်ခံ-၄	စက်မှုကျွမ်းကျင်-၅	
၄၉။	လ/ထစာရင်းစစ်	ဆောင်မှူးကြီး	ရေယာဉ်တုပ်-၃	စာပေလ/ထ-၄	တောကြပ်	
၅၀။	တေးဂီတအရာရှိ(နိုင်ငံခြား)	ထုတ်လုပ်ရေးကျွမ်းကျင်-၂	တက်မကိုင်-၃	သားဖွတ်-၄	သစ်စစ်-၅	
၅၁။	ဌာနခွဲလ/ထ	အသံလွှင့်ကျွမ်းကျင်-၂	စက်ခန်းတုပ်-၃	ဓါတ်ပုံကျွမ်းကျင်-၄	ဝိုင်းစရာ	
၅၂။	စက်မှုစီမံရေး-၁	ရုပ်သံကျွမ်းကျင်-၂	သင်္ဘောသား-၃	ရဲတပ်ကြပ်ကြီး	လှေသူ-၅	
၅၃။	အကြီးတန်း လေယာဉ်မောင်/မယ်	နိုးရာပန်းပညာရှင်-၂	ယာဉ်မောင်းစက်ပြင်-၃	စက်ချုပ်-၄	အမှုတွဲထိန်း	
၅၄။	အကြီးတန်းနည်းပြ	စာပေလ/ထ-၂	တောတုပ်	အဝတ်လျှော်-၄	ယန္တရားမောင်း-၅	
၅၅။	အထက်တန်းသင်္ဘောလ/ထ	ပုံထုတ်-၂	ဒု-လုဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးမှူး	တပွဲထိုး-၄	တက်မကိုင်-၅	
၅၆။	စာရင်းအင်းမှူး	ရေငုပ်-၂	အီလက်ထရောနစ်ကျွမ်းကျင်-၃	ဒု-လ/ထဦးစီးမှူး	အခန်းထိန်း-၅	
၅၇။	မော်ကွန်းထိန်းလ/ထ-၁	မြတ်ကြိုက်လ/ထ-၂	ခန့်မှန်း-၃	ပုံနှိပ်/ပုံဆောင်မောင်း	ရေယာဉ်တုပ်-၅	
၅၈။	ယန္တရားမောင်း-၁	အထက်တန်းပြ	ဈေးတာဝန်ခံ-၃	ထွန်စက်မောင်း-၄	လ/ဝရှိုင်	
၅၉။	ဘာသာပြန်-၁	အလယ်တန်းကျောင်းအုပ်	စည်ကြီး-၃	စက်ခန်းတုပ်-၄	မီးသတ်တပ်ကြပ်	
၆၀။	တိရစ္ဆာန်ဆေးကုမှူး	လ/ထမြို့နယ်ပညာရေးမှူး	မီးသတ်တပ်မှူး	တိရစ္ဆာန်ထိန်း-၄	သူနာပြု-၅	
၆၁။	ကောပြန်-၁	မော်ကွန်းထိန်းလ/ထ-၂	ဒု-ရဲအုပ်	ဆင်ဦးစီး	ဂဟေဆက်-၅	
၆၂။	ဈေးတာဝန်ခံ-၁	ဒု-စာရင်းအင်းမှူး	အနုပညာရှင်-၃	ဘဏ္ဍာထိန်း-၄	ဆပ်ပုံနှိပ်/လှံကိုင်	
၆၃။	ဘူမိဗေဒလ/ထ-၁	လက်သမား-၂	လ/ထတိရစ္ဆာန်ဆေးကုမှူး	သစ်စစ်-၄	စက်ခန်းတုပ်-၅	
၆၄။	သတ္တုတွင်းလ/ထ-၁	စက်မှုစီမံရေး-၂	တိရစ္ဆာန်ထိန်း-၃	လျှာထိုးစက်ကိုင်-၄	ဈေးတာဝန်ခံ-၅	
၆၅။	သတ္တုဗေဒလ/ထ-၁	လေယာဉ်မောင်/မယ်	ဘဏ္ဍာထိန်း-၃	သစ်ရွေးမှုညှိရွေး-၄	ဒု-ရဲတပ်ကြပ်	
၆၆။	ဘူမိရူပဗေဒလ/ထ-၁	ရုပ်ရှင်ကျွမ်းကျင်-၂	ဒါးသွေး-၃	ဓေါင်ထိန်း	တိရစ္ဆာန်ထိန်း-၅	
၆၇။	ဘူမိဓါတုဗေဒလ/ထ-၁	ဘူမိရူပလ/ထ-၂	စက်မှုစီမံ-၃	သစ်ပေါင်း-၄	ဓေါင်ထိန်းအကူ	
၆၈။	မြတ်ကြိုက်လ/ထ-၁	ဈေးတာဝန်ခံ-၂	ကျန်းမာရေးမှူး-၃	ဒါးသွေး-၄	ဘိုင်လာထိန်း-၅	

လစာနှုန်းအလိုက် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများရှိ အမှုထမ်းရာထူးအခေါ်အဝေါ်များ

စဉ်	၆၅၀၀၀-၀၀၀၀-၇၀၀၀၀	၅၉၀၀၀-၀၀၀၀-၆၄၀၀၀	၅၃၀၀၀-၀၀၀၀-၅၈၀၀၀	၄၇၀၀၀-၀၀၀၀-၅၂၀၀၀	၄၁၀၀၀-၀၀၀၀-၄၆၀၀၀	၃၅၀၀၀-၀၀၀၀-၄၀၀၀၀
၆၉။	ရေငုပ်အဆင့်-၁	စျေးခေါင်း-၂	လ/ထတိရစ္ဆာန်ထောင်မှူး	အရောင်း-၄	သစ်ပေါင်း-၅	
၇၀။	•ညှိကြိုး-၁	ဆေးဘက်ဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်-၂	သားဖွတ်-၃	စာရင်းစစ်-၄	ဖါးသွေး-၅	
၇၁။	ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်-၁	တောအုပ်ကြီး	အခွန်ကောက်-၃	စက်မှုစီပံရေး-၄	အရောင်း-၅	
၇၂။		တိရစ္ဆာန်ထိန်း-၂	မှုညီထိန်း-၃	အခွန်ကောက်-၄	စားပွဲမှူး-၅	
၇၃။		သစ်စစ်-၂	အထူးနည်းပြ	တိရစ္ဆာန်ထောင်မှူး	ငွေစာရေး	
၇၄။		ဆင်အုပ်	၃-အကောက်ခွန်မှူး	မှုညီထိန်း-၄	အခွန်ကောက်-၅	
၇၅။		သစ်စာရင်းကိုင်-၂	ပန်းချီကျွမ်းကျင်-၃	ဂဟေဆက်-၄	လ/ထတိရစ္ဆာန်ထောင်မှူး	
၇၆။		သစ်ရွေး/မှုညီးရွေး-၂	ငါးဖမ်းကျွမ်းကျင်-၃	•ညှိကြိုး-၄	လုပ်သားမှူး	
၇၇။		လှေသွေး-၂	၃-မှုခွဲရေးမှူး	လ/ထမှုခွဲရေးမှူး	စာပို့စာလက်ခံ	
၇၈။		ဂဟေဆက်-၂	အသေးစိတ်နည်းပြ	ပန်းချီကျွမ်းကျင်-၄	လက်မှုပညာသင်	
၇၉။		လက်မှုကျွမ်းကျင်-၂	အော်ဖရေတာ	မှုလတန်းပြ	၃-လ/ထအကောက်ခွန်မှူး	
၈၀။		ဖါးသွေး-၂	မူလတန်းကျောင်းအုပ်	မော်ကွန်းထိန်းလ/ထ-၄	ရေငုပ်-၅	
၈၁။		ကျွန်းမှုတာဝန်သရုပ်ခွဲမှု	၃-ထိန်းသိမ်းရေးမှူး	ရေနံကျွမ်းကျင်-၄	ငါးဖမ်းကျွမ်းကျင်-၅	
၈၂။		လုပ်ငန်းကြီးကြပ်ရေးမှူး	ရေနံကျွမ်းကျင်-၃	ယန္တရားမောင်း-၄	ရေနံကျွမ်းကျင်-၅	
၈၃။		ပုံနှိပ်ကျွမ်းကျင်-၂	လျှပ်စစ်တပ်-၃	လျှပ်စစ်တပ်-၄	ပုံနှိပ်လ/ထ	
၈၄။		သာသနာရေးလ/ထ-၂	စိုက်ပျိုးရေးနည်းပြ	စစ်ဆေးရေးမှူး-၄	လျှပ်စစ်တပ်-၅	
၈၅။		၃-မြို့နယ်တရားသူကြီး	ထောင်မှူး	ဘွိုင်လာထိန်း-၄	အဝတ်လျှော်-၅	
၈၆။			ဘွိုင်လာထိန်း-၃	မှုန်ဖုတ်-၄		
၈၇။			စစ်ဆေးရေးမှူး-၃	•ညှိလယ်ညွှန်-၄		
၈၈။			မှုန်ဖုတ်-၃	ငါးဖမ်းကျွမ်းကျင်-၄		
၈၉။			•ညှိလယ်ညွှန်-၃	ရုပ်သံကျွမ်းကျင်-၄		
၉၀။				သင်္ဘောသား-၄		
၉၁။				ရေငုပ်-၄		
၉၂။				ဘူမိဗေဒလက်ထောက်-၄		
၉၃။				ဘူမိရူပဗေဒလက်ထောက်-၄		

ရည်ညွှန်းချက်။ အစိုးရအဖွဲ့၏ ၅-၆-၁၉၉၀ ရက်စွဲပါ အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၁၃/၉၀ အမှုထမ်း ရာထူးအခေါ်အဝေါ်များနှင့် ကိုက်ညီသည့် ၂၀၀၆ ခုနှစ် စက်တင်ဘာလအတွင်း ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများမှ ပေးပို့လာသော အမှုထမ်း ရာထူးအခေါ်အဝေါ်များကို တည်ဆဲလစာနှုန်းများအလိုက် ဖော်ပြထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။

ကျမ်းကိုးစာရင်း

၁။ အစိုးရအဖွဲ့ရုံး *ရုံးလုပ်ငန်းစနစ်လက်စွဲ* ၊ ၂၀၀၅ ခုနှစ်

၂။ ကာကွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာန၊ လေ့ကျင့်ရေး ညွှန်ကြားရေးမှူးရုံး *ဦးစီးတာဝန်* ၊ ၁၉၈၉ ခုနှစ်

၃။ ပြည်ထဲရေးနှင့်သာသနာရေး ဝန်ကြီးဌာန၊ *ဦးစီးတာဝန်*၊ ၁၉၉၇ ခုနှစ်

၄။ ပြည်ထဲရေးနှင့် သာသနာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ *ရုံးလုပ်ထုံးလုပ်နည်း* (စာမူ)

၅။ နယ်စပ်ဒေသနှင့်တိုင်းရင်းသား လူမျိုးများဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနှင့် စည်ပင်သာယာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ စည်ပင်သာယာရေး ဦးစီးဌာန၊ *ရုံးလုပ်ငန်းလက်စွဲ*၊ ၁၉၉၆ ခုနှစ်

၆။ ပညာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ အထက်တန်းပညာဦးစီးဌာန၊ ဒေသကောလိပ်သုံး *ရုံးလုပ်ငန်း အတတ်ပညာ* ၊ ဒုတိယတွဲ ဒုတိယနှစ်၊ ၁၉၇၈ ခုနှစ်

၇။ ပညာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ အထက်တန်းပညာဦးစီးဌာန၊ ဒေသကောလိပ်သုံး *ရုံးလုပ်ငန်းအထောက်အကူပြု မြန်မာစာ* ဒုတိယနှစ်၊ ၁၉၇၈ ခုနှစ်

၈။ ပညာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ အထက်တန်းပညာဦးစီးဌာန၊ ဒေသကောလိပ် ပို့ချစာစဥ်(၁၇)၊ *ရုံးသုံးမြန်မာစာ* ၊ ဒုတိယနှစ် ၁၉၈၀ ပြည့်နှစ်

၉။ ဗဟိုဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်(ဖောင်ကြီး) *ရုံးလုပ်ငန်း တာဝန်များ* (မူကြမ်း) ၂၀၀၄ ခုနှစ်

ဝန်ထမ်းရွေးချယ်လေ့ကျင့်ရေးအဖွဲ့မှ ထုတ်ဝေခဲ့သည့် စာအုပ်များ

- ✱ ခွင့်ကိစ္စ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ (၁၉၈၅ ခုနှစ်)
- ✱ ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ် (၁၉၉၁ ခုနှစ်)
- ✱ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဂျာနယ် အတွဲ(၁)၊ အမှတ်(၁) (၂၀၀၃ ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ)
- ✱ ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ် (၂၀၀၄ ခုနှစ်)
- ✱ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဂျာနယ် အတွဲ(၁)၊ အမှတ်(၂) (၂၀၀၄ ခုနှစ်၊ မတ်လ)
- ✱ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဂျာနယ် အတွဲ(၂)၊ အမှတ်(၁) (၂၀၀၄ ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ)
- ✱ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဂျာနယ် အတွဲ(၂)၊ အမှတ်(၂) (၂၀၀၅ ခုနှစ်၊ မတ်လ)
- ✱ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဂျာနယ် အတွဲ(၃)၊ အမှတ်(၁) (၂၀၀၅ ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ)
- ✱ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဂျာနယ် အတွဲ(၃)၊ အမှတ်(၂) (၂၀၀၆ ခုနှစ်၊ မတ်လ)
- ✱ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဂျာနယ် အတွဲ(၄)၊ အမှတ်(၁) (၂၀၀၆ ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ)
- ✱ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဂျာနယ် အတွဲ(၄)၊ အမှတ်(၂) (၂၀၀၇ ခုနှစ်၊ မတ်လ)
- ✱ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဂျာနယ် အတွဲ(၅)၊ အမှတ်(၁) (၂၀၀၇ ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ)
- ✱ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဂျာနယ် အတွဲ(၅)၊ အမှတ်(၂) (၂၀၀၈ ခုနှစ်၊ မတ်လ)
- ✱ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဂျာနယ် အတွဲ(၆)၊ အမှတ်(၁) (၂၀၀၈ ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ)
- ✱ မြန်မာနိုင်ငံဝန်ထမ်းများရွေးချယ်ပုံသမိုင်း (၂၀၀၈ ခုနှစ်၊ ဒီဇင်ဘာလ)
- ✱ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဂျာနယ် အတွဲ(၆)၊ အမှတ်(၂) (၂၀၀၉ ခုနှစ်၊ မတ်လ)
- ✱ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဂျာနယ် အတွဲ(၇)၊ အမှတ်(၁) (၂၀၀၉ ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ)
- ✱ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဂျာနယ် အတွဲ(၇)၊ အမှတ်(၂) (၂၀၁၀ ခုနှစ်၊ မတ်လ)
- ✱ ပြည်သူ့ဝန်ထမ်း သားသမီးများသို့ (၂၀၁၀ ခုနှစ်၊ ဧပြီလ)
  (ဒုတိယအကြိမ်ပုံနှိပ်ခြင်း)