

သယံဇာတနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန
အပူပိုင်းဒေသစီမံခန့်ခွဲရေးဦးစီးဌာန



**စီမံခန့်ခွဲရေးဌာန၏ လုပ်ငန်းများအလိုက် လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့်
လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ**



၂၀၁၈ ခုနှစ်၊ မတ်လ

Standard Operating Procedures (SOP) for Administration

စီမံခန့်ခွဲရေးဌာန၏ လုပ်ငန်းများအလိုက် လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့်
လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

မာတိကာ

စဉ်	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
ဝန်ထမ်းရေးရာ		
၁။	ဝန်ထမ်းသစ်ခန့်ထားခြင်း	၁
၂။	ဝန်ထမ်းရေးရာလုပ်ပိုင်ခွင့်များသတ်မှတ်ခြင်း	၁-၂
၃။	ခွင့်ပေးခြင်း	၂
၄။	လုပ်သက်ခွင့် တင်ပြတောင်းခံခြင်းကိစ္စ	၃
၅။	ခွင့်ခံစားစဉ် အလုပ်လွှဲပြောင်းခြင်း	၃
၆။	ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ် (Service Book) ထိန်းသိမ်းခြင်း	၃-၄
၇။	နိုင်ငံခြားဘာသာတက္ကသိုလ်တွင် အင်္ဂလိပ်စာ သင်တန်းတက်ရောက်ခြင်းကိစ္စ	၅
၈။	ရုံးစာများကို စံနစ်တကျ လက်မှတ်ရေးထိုးရန်ကိစ္စ	၅
၉။	အစီရင်ခံစာများ သတ်မှတ်ရက်အတွင်းပေးပို့ရန်ကိစ္စ	၅
၁၀။	အရာထမ်း/အမှုထမ်း (ရွှေ့လျား) များ စတင်တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့် နေ့ရက် သတ်မှတ် ခြင်း	၅-၆
၁၁။	ဦးစီးရုံးချုပ်၏ ညွှန်ကြားချက်များကို အလေးထားလိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စ	၆
၁၂။	ဝန်ထမ်းများပြောင်းရွှေ့တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း	၆
၁၃။	ဝန်ထမ်းများ၏ လစာထုတ်ပေးရေးနှင့် နှစ်တိုးလစာခံစားခွင့်ကိစ္စ	၆-၇
၁၄။	နေ့စဉ်မှတ်တမ်းများပေးပို့ခြင်း	၇
၁၅။	ရုံးစာများပေါ်တွင် ညွှန်ကြားရေးမှူးများကိုယ်တိုင် လက်မှတ်ရေးထိုးရန်	၇
၁၆။	အလုပ်လွှဲမှတ်တမ်းတင်ပြခြင်းကိစ္စ	၇
၁၇။	သစ်တောဦးစီးဌာနသို့ ပြန်လည်လွှဲပြောင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုရန်ကိစ္စ	၈
၁၈။	ရုံးစာများအားတာဝန်ရှိသူအဆင့်ဆင့်ကသေချာစွာစိစစ်ပြီး မှန်ကန်မှသာဦးစီးရုံးချုပ် သို့ တင်ပြရန်ကိစ္စ	၈

မာတိကာ

စဉ်	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၁၉။	ပြည်ပခရီးစဉ်များနှင့်ပတ်သက်၍ အမှာစာတင်ပြသည့်ကိစ္စ	၉
၂၀။	ပြည်ပခရီးစဉ်များ သွားရောက်ရာတွင် လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စ	၉
၂၁။	အရာထမ်းများအမြဲနေရပ်မှ ထွက်ခွါခြင်း	၉
၂၂။	ပညာသင်ဆုများ Online မှလျှောက်ထားခြင်းကိစ္စ	၉-၁၀
၂၃။	Online မှတစ်ဆင့် ပညာသင်လျှောက်ထားခြင်းကိစ္စ	၁၀
၂၄။	Internet Website များမှ တစ်ဆင့် Scholarship ပညာသင်ဆု ဖြေဆိုလျှောက်ထားခြင်းဆိုင်ရာ စည်းကမ်းချက်များ	၁၀
၂၅။	ပညာရေး၊ ကျန်းမာရေးနှင့် လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကော်မတီ၏ လမ်းညွှန်ချက်အားလိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စ	၁၀-၁၁
၂၆။	ပညာသင်ကာလပြီးဆုံး၍ ပြန်လည်ရောက်ရှိပါက မိခင်ဌာနတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ သတ်မှတ်ချက်များကိစ္စ	၁၁-၁၃
၂၇။	နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေနှင့် ဌာနဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းတို့အား လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်ခြင်းတို့ကြောင့် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခံရပြီး Black List စာရင်းရေးသွင်းခြင်းအပေါ် ကာလသတ်မှတ်ချက်	၁၃
စီမံခန့်ခွဲရေး		
၂၈။	ပြည်ဝင်ခွင့်ဗီဇာလျှောက်ထားခြင်းနှင့် ပြည်တွင်းနေထိုင်ခွင့် သက်တမ်းတိုး လျှောက်ထားခြင်း	၁၄
၂၉။	နိုင်ငံခြားသား ပြည်တွင်းခရီးသွားလာခွင့်ပြုနိုင်ပါရန်နှင့် Invitation Letter ပေးပို့ပေးနိုင်ပါရန် တင်ပြခြင်း	၁၅
၃၀။	နှစ်ဦးနှစ်ဖက်အကြား ချုပ်ဆိုသော သဘောတူစာချုပ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စ	၁၅-၁၆
၃၁။	နိုင်ငံတကာနှင့်ပူးပေါင်း၍ အစည်းအဝေး ၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲနှင့် သင်တန်းများ ကျင်းပခွင့်ရရှိရေး အချိန်မီတင်ပြ ဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စ	၁၆
၃၂။	နိုင်ငံခြားအကူအညီ အထောက်အပံ့၊ ချေးငွေတို့ဖြင့် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မည့် စီမံချက်များနှင့် စပ်လျဉ်းသည့်ကိစ္စ	၁၆-၁၇

မာတိကာ

စဉ်	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၃၃။	မြေလွှဲမိန့်ရရှိရေး ဆောင်ရွက်ရာတွင် လိုအပ်သော အချက်အလက်များ ပြည့်စုံစွာတင်ပြရေးကိစ္စ	၁၇
၃၄။	တင်ဒါလုပ်ထုံးလုပ်နည်း ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စ	၁၇
၃၅။	ယာဉ်ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းရေးစရိတ်များ ကျခံသုံးစွဲရေးကိစ္စ	၁၇-၁၈
၃၆။	ခါတ်ဆီအမျိုးအစားများအား ပုဂ္ဂလိကထံမှ လွတ်လပ်စွာ ဝယ်ယူသုံးစွဲရန်ကိစ္စ	၁၈
ဘဏ္ဍာရေး		
၃၇။	အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း၊ မူလခန့်မှန်းခြေ (BE) စာရင်းရေးဆွဲဆောင်ရွက်ခြင်း	၁၉
၃၈။	ဖြည့်စွက်ခွင့်ပြုငွေ (SG) တောင်းခံရန်ဆောင်ရွက်ခြင်း	၁၉
၃၉။	ပိုလျှံရန်ပုံငွေများအပ်နှံရန်ဆောင်ရွက်ခြင်း	၂၀
၄၀။	ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်း	၂၀
၄၁။	ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့်ငွေစာရင်းများပြုစုထိန်းသိမ်းခြင်းဆောင်ရွက်ချက်	၂၀-၂၁
၄၂။	ဆုံးရှုံးမှုများအတွက် စာရင်းမှပယ်ဖျက်ခွင့်ပြုခြင်း	၂၁
၄၃။	ငွေစာရင်းလျှပ်၊ နှစ်ချုပ်များပြုစုတင်ပြခြင်း	၂၂-၂၄
၄၄။	တိုင်းဒေသကြီးများမှဘတ်ဂျက်နှင့်ငွေစာရင်းကိစ္စများအတွက်လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် အချက်များ	၂၄-၂၆
၄၅။	ပြည်ပနိုင်ငံများသို့ တာဝန်အရသွားရောက်ရာတွင် ဘဏ္ဍာရေးခွင့်ပြုမိန့် ထုတ်ပေးခြင်း	၂၆

ဝန်ထမ်းရေးရာ

သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန
အပူပိုင်းဒေသစီမံခန့်ခွဲရေးဦးစီးဌာန
စီမံခန့်ခွဲရေးဌာန၏ လုပ်ငန်းများအလိုက် လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့်
လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ
Standard Operating Procedures (SOP)

၁။ ဝန်ထမ်းသစ်ခန့်ထားခြင်း။ ဝန်ထမ်းသစ်များခန့်ထားရာတွင်

- (က) သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၊ စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီသို့ တင်ပြရန်
- (ခ) စီမံကိန်းစိစစ်ရေးနှင့် တိုးတက်မှုအစီရင်ခံရေးဦးစီးဌာနမှ ခန့်ထားလိုသည့် ဝန်ထမ်းအင်အားသည် သတ်မှတ်ဖွဲ့စည်းပုံဘောင်အတွင်း ရှိသည်မှာ မှန်ကန်ကြောင်း သဘောထားမှတ်ချက်ရယူရန်
- (ဂ) ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနမှ ထပ်မံခန့်ထားလိုသည့် ဝန်ထမ်းအင်အား အတွက် ခန့်ထားမည့် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း ခွင့်ပြုလစာနှင့် စရိတ်လုံလောက်မှုရှိကြောင်း သဘောထားမှတ်ချက်ရယူရန်
- (ဃ) ဝန်ကြီးဌာန၏ ခွင့်ပြုချက်ရရှိပါက နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ ၊ နည်းဥပဒေ အပိုဒ် ၁၅ ၊ ၁၆ ၊ ၁၇ ၊ ၁၈ ၊ ၁၉ တို့နှင့်အညီ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်သွားရန်

၂။ ဝန်ထမ်းရေးရာလုပ်ပိုင်ခွင့်များသတ်မှတ်ခြင်း

ညွှန်ကြားရေးမှူး၊ တိုင်းဒေသကြီး၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်။ လစာနှုန်းကျပ်(၁၂၀၀၀၀-၂၀၀၀-၁၃၀၀၀၀)မှ ကျပ်(၁၆၅၀၀၀-၂၀၀၀-၁၇၅၀၀၀)ထိ အဆင့်တူ ဝန်ထမ်းများ

(က) ဝန်ထမ်းမှုဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ

- (၁) နှစ်တိုးခွင့်ပြုခြင်း
- (၂) တိုင်းဒေသကြီးအတွင်းပြောင်းရွှေ့ခြင်း
- (၃) ခွင့်ပေးခြင်း
- (၄) သက်ပြည့်အငြိမ်းစားယူခွင့်ပြုခြင်း

(ခ) စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းမှုဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ

- (၁) ရှေးဦးစုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းနှင့်ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း
- (၂) သတိပေးခြင်း
- (၃) တိုင်းဒေသကြီးအတွင်းအလုပ်ဒဏ်သတ်မှတ်ခြင်း
- (၄) နှစ်တိုးရပ်ဆိုင်းခြင်း
- (၅) လစာနှုန်းအတွင်း လစာအဆင့်လျော့ချခြင်း
- (၆) ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကို ထည့်သွင်းမစဉ်းစားခြင်း (ကာလသတ်မှတ်ချက်ဖြင့်)
- (၇) တာဝန်လွှဲပြောင်းထမ်းဆောင်စေခြင်း

လစာနှုန်းကျပ် ၁၈၀၀၀၀-၂၀၀၀-၁၉၀၀၀၀ နှင့်အထက်အဆင့်တူဝန်ထမ်းများ၏ ဝန်ထမ်းမှုဆိုင်ရာနှင့်စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များအားလုံးကိုမူ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ထံ အမိန့်နာခံတင်ပြရန်။

၃။ ခွင့်ပေးခြင်း

(က) ရှောင်တခင်ခွင့်

- (၁) ပြက္ခဒိန်နှစ်(၁)နှစ်အတွင်း (၁၀)ရက်ခံစားခွင့်ရှိပြီး ရုတ်တရက် နာမကျန်းဖြစ်ခြင်း ၊ အရေးကြီးသော ကိုယ်ရေးကိစ္စ ရုတ်ချည်းပေါ်ပေါက်ခြင်းတို့အတွက် ခွင့်ပြုခြင်းဖြစ်သည်။ ။
- (၂) ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ၏ ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲတာဝန်ကျရာဒေသမှ ထွက်ခွါခွင့်မရှိစေရ။

(ခ) လုပ်သက်ခွင့်

- (၁) တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့် ကာလကို အခြေပြု၍ တာဝန်ချိန်၏ ၁၁ ခွင့်ပြုသည်။ ။
- (၂) ခွင့်စာရင်း၌ ကျန်ရှိသော လုပ်သက်ခွင့်များကို ဆက်လက်စုဆောင်းခွင့်ရှိသည်။
- (၃) စုဆောင်းနိုင်သည့် လုပ်သက်ခွင့်သည် (၂)လထက်မပိုစေရ။ ။

(ဂ) ဆေးလက်မှတ်ခွင့်

- (၁) လုပ်သက်နှုန်းမရွေး ဝန်ထမ်းလုပ်သက်ကာလ တစ်လျှောက်လုံးအတွက်ခွင့်ပြုခြင်းဖြစ်သည်။ ခွင့်ပြုသည့်ကာလသည် (၁၂)လဖြစ်ပြီး အထူးကိစ္စများတွင် နောက်ထပ်(၆)လ ခွင့်ပြုသည်။ ။
- (၂) ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ခံစားသည့် ဝန်ထမ်းသည် ကျန်းမာကြောင်း ဆေးလက်မှတ်ကို သတ်မှတ်ထားသည့်ပုံစံဖြင့်တင်ပြမှသာတာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင်ခွင့်ရှိသည်။
- (၃) ဆေးလက်မှတ်ခွင့်မဟုတ်သော်လည်း ကျန်းမာရေးကို အကြောင်းပြု၍ အခြားခွင့် ခံစားသည့် ဝန်ထမ်းသည်လည်း အလုပ်ခွင့်သို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်သည့်အခါ ကျန်းမာကြောင်းဆေးလက်မှတ်တင်ပြရမည်။ ။

ခွင့်အမျိုးအစားစုစုပေါင်း(၁၀)မျိုးခွင့်ပြုပေးခြင်းအတွက် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ အခန်း

(စ)ခွင့်ခံစားခြင်း ခေါင်းစဉ်ပါအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်သည်။

၄။ လုပ်သက်ခွင့် တင်ပြတောင်းခံခြင်းကိစ္စ

အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ဦးစီးရုံးချုပ်၏ (၂၂-၂-၂၀၁၇)ရက်စွဲပါစာအမှတ်၊ စီမံ/စိမ်းလန်း/၀၀၀/၄၈၁-၄၈၇/၈(က)၂ /၂၀၁၇ အရ ဦးစီးရုံးချုပ်နှင့် တိုင်းဒေသကြီးများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိကြသော အရာထမ်း/အမှုထမ်းများ လုပ်သက်ခွင့် တင်ပြတောင်းခံရာတွင် ဝန်ထမ်းဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေစည်းမျဉ်းများအရ တောင်းခံရန်နှင့် အနည်းဆုံး (၁)လကြိုတင် တောင်းခံရန် ။ ကြိုတင်တောင်းခံခြင်းမပြုပါက အဆင့်ဆင့် ထောက်ခံတင်ပြခြင်းမပြုရန်

၅။ ခွင့်ခံစားစဉ် အလုပ်လွှဲပြောင်းခြင်း

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

၆။ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်(Service Book) ထိန်းသိမ်းခြင်း

- (က) ဝန်ထမ်းအဖြစ်ခန့်ထားခြင်းခံရသူတိုင်း ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ထားရှိရမည်။
- (ခ) ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် အိမ်ထောင်သည်ဖြစ်ပါက ဝန်ထမ်း၏ဇနီး /ခင်ပွန်း/ မိဘနှစ်ဦး /သား/သမီး/ညီအစ်ကို မောင်နှမတို့ကို ပြည့်စုံစွာရေးသွင်းရမည်။
- (ဂ) အိမ်ထောင်မရှိသူ အပျို/ လူပျိုဖြစ်ပါက ယင်းဝန်ထမ်း၏ မိဘနှစ်ဦး/ညီအစ်ကိုမောင်နှမ/ တူ/တူမ အရင်းအခြားများ၊ ယင်းတို့မရှိပါက တရားဝင်မွေးစားထားသည့် သား/ သမီးများ အကျုံးဝင်သည်။
- (ဃ) ဝန်ထမ်း၏ မွေးသက္ကရာဇ်ကို ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ရေးသွင်းရာ၌ -
 - (၁) မွေးသက္ကရာဇ်ကိုအောက်ပါစာရွက်စာတမ်းအထောက်အထားတစ်ခုခုဖြင့်တိုက်ဆိုင်စိစစ်ပြီးမှသာရေးသွင်းရမည်။
 - (ကက) မွေးစာရင်းလက်မှတ်
 - (ခ ခ) ကျောင်းဝင်မှတ်ပုံတင်ထောက်ခံချက်
 - (ဂ ဂ) တက္ကသိုလ်ဝင်စာမေးပွဲအောင်လက်မှတ်
 - (၂) မွေးဖွားသည့် ခုနှစ်နှင့် လကိုသာသိ၍ ရက်စွဲကိုမသိသည့် ဝန်ထမ်းကိစ္စတွင် ထိုမွေးဖွားသည့်လ၏ (၁၆)ရက်နေ့ကို မွေးဖွားသည့်ရက်စွဲအဖြစ် မှတ်ယူရမည်။
 - (၃) မွေးဖွားသည့် ခုနှစ်ကိုသာသိ၍ လနှင့် ရက်စွဲကို မသိသည့် ဝန်ထမ်းကိစ္စ၌ မွေးဖွားသည့်ခုနှစ်၏ ဇူလိုင်လ(၁)ရက်နေ့ကို မွေးဖွားသည့်ရက်စွဲအဖြစ်မှတ်ယူရမည်။

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

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

(၆) ကိုယ်တွင် ထင်ရှားသည့်အမှတ်အသားရေးသားရာ၌ မဲ့များ ၊ အမာရွတ်ဟောင်းများ ကဲ့သို့ အမြဲတစေရှိနေပြီး ထူးခြား၍ ထင်ရှားသိသာသည့်အမှတ်အသားများ ၊ သို့မဟုတ် မြင်လွယ်မှတ်လွယ်သည့် ထူးခြားချက်များကိုသာ ရေးသွင်းရမည်။ အသားအရောင်၊ မျက်နှာအသွင်အပြင် အနေအထားသဲကွဲမှုမရှိသော မှတ်သားချက်များကို ရေးသွင်းခြင်းမပြုရ ။

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

(ကက) ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း

(ခ ခ) နှစ်တိုးခွင့်ပြုခြင်း

(ဂ ဂ) ပြောင်းရွှေ့ခြင်း

(ဃဃ) ခွင့်ခံစားခြင်း

(င င) ဆုချီးမြှင့်ခံရခြင်း

(စ စ) ဘွဲ့ထူး ၊ ဂုဏ်ထူးများရရှိခြင်း

(ဆဆ) ပညာရည်တိုးတက်မှုရရှိခြင်း

(ဇ ဇ) သင်တန်းထူးချွန်မှုရရှိခြင်း

(၈) ပြစ်ဒဏ်များချမှတ်ခြင်းနှင့် ဝန်ထမ်းအမှုထမ်းသက် ပြတ်တောက်ခြင်းများအတွက် ရက်စွဲနှင့်ကာလတို့ကိုအသေးစိတ်ဖော်ပြ၍ သက်ဆိုင်ရာ အမိန့်စာအမှတ်၊ ရက်စွဲတို့နှင့်အတူ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ရသည့် အကြောင်းအရင်းတို့ကို အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရမည်။

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

၇။ နိုင်ငံခြားဘာသာတက္ကသိုလ်တွင် အင်္ဂလိပ်စာ သင်တန်းတက်ရောက်ခြင်းကိစ္စ

အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ဦးစီးရုံးချုပ်၏ (၂၃-၃-၂၀၀၉)ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ စီမံ/စိမ်းလန်း/၀၀၀/၁၆၂၀-၁၆၂၆/၂၀၀၉ အရ နိုင်ငံခြားသို့သွားရောက်မည့် ဝန်ထမ်းများသည် ရန်ကုန်မြို့၊ နိုင်ငံခြားဘာသာတက္ကသိုလ်တွင် အင်္ဂလိပ်စာသင်တန်းတက်ရောက်ခြင်းကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍လည်းကောင်း၊ အလားတူကိစ္စရပ်များကိုသော်လည်းကောင်း၊ အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ဦးစီးရုံးချုပ်၏ ခွင့်ပြုချက်ရရှိမှသာ တက်ရောက်ရန် ။

၈။ ရုံးစာများကို စံနစ်တကျ လက်မှတ်ရေးထိုးရန်ကိစ္စ

အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ဦးစီးရုံးချုပ်၏ (၅-၆-၂၀၀၉)ရက်စွဲပါစာအမှတ်၊စီမံ/စိမ်းလန်း/အ/၃၇၄-၃၇၉/၂၀၀၉ အရ အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာနတွင် ရုံးစာများ ထုတ်ပြန် ရာ၌ အောက်ပါ အတိုင်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) မိတ္တူကူးထားသည့် လက်မှတ်နှင့် ရုံးစာများသည် တရားဝင်ခြင်းမရှိ၍ လိပ်မူထားသည့်စာနှင့်မိတ္တူပေးပို့သည့် စာအားလုံးကို မူရင်းလက်မှတ်ရေးထိုးဖြန့်ဝေရန် ၊
- (ခ) ရုံးစာ၏ ရက်စွဲကို လက်မှတ်ရေးထိုးသည့်အရာရှိမှ ထည့်သွင်းပေးရန်
- (ဂ) ရုံးစာ၏ စာအမှတ်ကို လက်မှတ်ရေးထိုးရန်တင်ပြစဉ် ကြိုတင်၍ ထည့်သွင်းဖော်ပြထားရန် ။

၉။ အစီရင်ခံစာများ သတ်မှတ်ရက်အတွင်းပေးပို့ရန်ကိစ္စ

အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ဦးစီးရုံးချုပ်၏ (၁၁-၈-၂၀၁၀)ရက်စွဲပါစာအမှတ်၊စီမံ/စိမ်းလန်း/စဆရ/၁၆၃၂-၃၅/၂၀၁၀ အရ ရှေးဦးစုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း၊ ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းကိစ္စရပ်များတွင် အစီရင်ခံစာများကို သတ်မှတ်ရက်အတွင်းပေးပို့ရန်နှင့် မရောက်ရှိပါက တစ်ပတ်အတွင်း အမြန်ဆုံးတင်ပြနိုင်ရေးဆောင်ရွက်ရန် ။

၁၀။ အရာထမ်း/အမှုထမ်း(ရွှေလျား) များ စတင်တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်နေ့ရက် သတ်မှတ်ခြင်း

အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ဦးစီးရုံးချုပ်၏ (၅-၁၀-၂၀၁၁)ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ စီမံ/စိမ်းလန်း/၀၀၀/၁၂၉၈-၁၃၀၄/၂၀၁၁ အရ သစ်တောဦးစီးဌာနမှ ကာလအကန့်အသတ်ဖြင့် အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာနသို့ ပြောင်းရွှေ့တာဝန်ထမ်းဆောင်သော ဝန်ထမ်းများ စတင်ရောက်ရှိသည့်နေ့ရက်ကို အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ရမည်-

- (က) ဦးစီးအရာရှိနှင့်အထက် အရာထမ်းများအား ဦးစီးရုံးချုပ်သို့ စတင်ရောက်ရှိ သတင်းပို့သည့်နေ့ရက်မှ စတင်ရေတွက်ရန် ။

(ခ) တောခေါင်း၊ တောအုပ်နှင့် တောအုပ်ကြီးတို့အား ၎င်းတို့တာဝန်ကျသည့် တိုင်းဒေသကြီး၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးရုံး ၊ ဌာနခွဲများသို့ စတင်ရောက်ရှိသတင်းပို့သည့်နေ့ရက်မှစတင် ရေတွက်ရန် ။

၁၁။ ဦးစီးရုံးချုပ်၏ ညွှန်ကြားချက်များကို အလေးထားလိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စ

အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ဦးစီးရုံးချုပ်၏ (၅-၁၀-၂၀၁၁)ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ စီမံ/စိမ်းလန်း/၀၀၀/၁၃၀၅-၁၃၀၈/၂၀၁၁ အရ အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ တိုင်းဒေသကြီးများအနေဖြင့် ဦးစီးရုံးချုပ်၏ ညွှန်ကြားချက်များအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်းမရှိဘဲ တိုင်းဒေသကြီးအစီအစဉ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုရန်နှင့် ဦးစီးရုံးချုပ်၏ ညွှန်ကြားချက်များကို အလေးထားဂရုပြုဖတ်ရှုပြီး ညွှန်ကြားချက်အတိုင်း ဆောင်ရွက်ရန်။

၁၂။ ဝန်ထမ်းများပြောင်းရွှေ့တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း

အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ဦးစီးရုံးချုပ်၏ (၁-၂-၂၀၁၂)ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ စီမံ/စိမ်းလန်း/၀၀၀/၁၂၅-၁၆၁/၂၀၁၂ အရ အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာနတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့်ဝန်ထမ်းများ ပြောင်းရွှေ့တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာ၌ ပြောင်းရွှေ့မိန့်များတွင်အချိန်ကာလသတ်မှတ်ချက် ဖော်ပြပါရှိသော ရုံးအမိန့်များမှအပ ပုံမှန်ပြောင်းရွှေ့ရမည့် အချိန်ကာလကို ဦးစီးရုံးချုပ်မှ ရုံးအမိန့်စာထွက်သည့် နေ့ရက်မှ (၂၁)ရက်အတွင်း (သို့မဟုတ်) သတ်မှတ်ဖော်ပြထားသည့်ကာလအတွင်း ပြောင်းရွှေ့ရန်ဖြစ်သည်။

၁၃။ ဝန်ထမ်း၏ လစာထုတ်ပေးရေးနှင့် နှစ်တိုးလစာခံစားခွင့်ကိစ္စ

အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ဦးစီးရုံးချုပ်၏ (၁-၂-၂၀၁၂)ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ စီမံ/စိမ်းလန်း/၀၀၀/၁၆၂-၁၆၈/၂၀၁၂ အရ အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာနတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော အရာထမ်း/ အမှုထမ်းများ၏ လစာငွေနှင့် နှစ်တိုးလစာငွေများကို အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ကြရမည်-

- (က) သစ်တောဦးစီးဌာနမှ အရာထမ်း/အမှုထမ်းများ အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာနသို့ ပြောင်းရွှေ့တာဝန်ထမ်းဆောင်ပါက အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာနတွင် စတင်တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်နေ့ရက်မှစတင်၍ လစာငွေထွက်ချက်၍ ထုတ်ပေးရန် ။
- (ခ) အပူပိုင်းဒေသ စိမ်းလန်းစိုပြည်ရေး ဦးစီးဌာနသို့ ပြောင်းရွှေ့တာဝန်ထမ်းဆောင်မီ သစ်တောဦးစီးဌာနတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်နေ့အထိ လစာငွေကို သစ်တောဦးစီးဌာနမှ သာ ထုတ်ယူရန်နှင့် အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာနမှ ထုတ်ယူခွင့်မပြု(မပြု)ရန် ။

- (ဂ) ဦးစီးရုံးချုပ်၊ ဌာနခွဲများရှိ ဝန်ထမ်းအားလုံးအတွက်စီမံခန့်ခွဲရေးဌာနမှလည်းကောင်း၊ တိုင်းဒေသကြီး၊ ခရိုင်နှင့် မြို့နယ်များရှိ ဝန်ထမ်းများအတွက် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းများ၏ အမှုထမ်းစာအုပ် သိမ်းဆည်းရာ ရုံးများမှ လည်းကောင်း၊ ဝန်ထမ်းနှစ်တိုးခံစားခွင့်ကို အချိန်မီတွက်ချက်တင်ပြတောင်းခံရန် ။
- (ဃ) နှစ်တိုးစေ့ရောက်သည့်နေ့မှ (၆)လအတွင်း တင်ပြခြင်းမရှိပါက သက်ဆိုင်ရာ နှစ်တိုးတွက်ချက်တင်ပြရန် တာဝန်ရှိသူအဆင့်ဆင့်အား အရေးယူရန် ။

၁၄။ နေ့စဉ်မှတ်တမ်းများပေးပို့ခြင်း

အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ဦးစီးရုံးချုပ်၏ (၁၆-၆-၂၀၁၂) ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ စီမံ/စိမ်းလန်း/၀၀/၁၂၅၉-၁၂၆၂/၂၀၁၂ အရ တိုင်းဒေသကြီး၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးအပါအဝင် အရာထမ်းများအနေဖြင့် နေ့စဉ်မှတ်တမ်းများ ရေးသားတင်ပြရာတွင် စစ်ဆေးသည့် လုပ်ငန်းအလိုက် အောက်ပါအချက်များကို ပြည့်စုံစွာရေးသားဖော်ပြရန် -

- (က) လုပ်ငန်းအမျိုးအမည် (အမှတ်/တည်နေရာ/ပမာဏ)
- (ခ) လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအခြေအနေ (ပြီးစီး/ကျန်ပမာဏ)
- (ဂ) ဆောင်ရွက်ပြီးလုပ်ငန်းအရည်အသွေး(ဌာနညွှန်ကြားချက်နှင့်ညီ/မညီ)
- (ဃ) လုပ်ငန်းလမ်းညွှန်ချက်(ပြုပြင်ရန် / ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရန်)

၁၅။ ရုံးစာများပေါ်တွင် ညွှန်ကြားရေးမှူးများကိုယ်တိုင် လက်မှတ်ရေးထိုးရန်

အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ဦးစီးရုံးချုပ်၏ (၁၅-၉-၂၀၁၂)ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ စီမံ/စိမ်းလန်း/၀၀/၂၀၆၇-၂၀၇၃/၀(က)၄ /၂၀၁၂ အရ အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၌ ဆောင်ရွက်နေသော လုပ်ငန်းဆိုင်ရာများနှင့် ဆက်စပ်နေသော ဘဏ္ဍာငွေကိစ္စရပ်များကို သော်လည်းကောင်း၊ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စရပ်များအားလုံးသော်လည်းကောင်း၊ ဌာနပိုင်ပစ္စည်း တောင်းခံခြင်း၊ ဖြန့်ဝေခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် ကိစ္စရပ်များကိုလည်းကောင်း၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ရုံးသို့ တင်ပြရာတွင် ညွှန်ကြားရေးမှူးများကိုယ်တိုင် လက်မှတ်ရေးထိုး၍ တင်ပြရန်နှင့် ညွှန်ကြားရေးမှူး ကိုယ်စားအခြား အရာထမ်း/အမှုထမ်းများမှ လက်မှတ်ရေးထိုးတင်ပြခြင်း(လုံးဝ)မပြုလုပ်ရန် ။

၁၆။ အလုပ်လွှဲမှတ်တမ်း တင်ပြခြင်းကိစ္စ

အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ဦးစီးရုံးချုပ်၏ (၆-၁၂-၂၀၁၂) ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ စီမံ/၀၀/၂၇၇၈-၅၇၈၁/န/၂၀၁၂ အရ ဦးစီးအရာရှိနှင့်အထက် အရာထမ်းများ လုပ်ငန်းတာဝန်များ လွှဲပြောင်းထမ်းဆောင်ကြရာတွင် အလုပ်လွှဲပြောင်းပြီး (၁)လအတွင်း အလုပ်လွှဲပြောင်း/လက်ခံမှတ်တမ်းများတင်ပြကြရန် ။

၁၇။ သစ်တောဦးစီးဌာနသို့ ပြန်လည်လွှဲပြောင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုရန်ကိစ္စ

အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ဦးစီးရုံးချုပ်၏ (၁၅-၂-၂၀၁၃)ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ စီမံ/စိမ်းလန်း/၀၀၀/၃၄၄-၃၅၀/၈(က)၃/ ၂၀၁၃ အရ

- (က) အပူပိုင်းဒေသ စိမ်းလန်းစိုပြည်ရေး ဦးစီးဌာနတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့် ရွှေလျားနှင့် သန္ဓေဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် လုပ်ငန်းတာဝန်များ ထမ်းဆောင်ရာ၌ ဌာနဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားချက်နှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် ပျက်ကွက်မှုရှိကြောင်း စိစစ်တွေ့ရှိရပါက ဦးစီးရုံးချုပ်သို့ခေါ်ယူ၍ သတိပေးမှတ်တမ်းတွင် ပထမအကြိမ်လက်မှတ်ရေးထိုးစေရန် ၊ ထပ်မံပျက်ကွက်သဖြင့် ဒုတိယအကြိမ်လက်မှတ်ရေးထိုးရလျှင် ရွှေလျားဝန်ထမ်းဖြစ်ပါက အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၌ တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့် သတ်မှတ်ကာလအား (၆)လ ထပ်မံတိုးမြှင့်ရန်နှင့် သန္ဓေဝန်ထမ်းဖြစ်ပါက ရှေးဦးစုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ (PE) ဖြင့် စစ်ဆေးအရေးယူရန်
- (ခ) ဗဟိုဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်များမှအပ မြန်မာနိုင်ငံသစ်တောကျောင်း အခြေခံသစ်တောပညာသင်တန်းတက်ရောက်ခြင်း၊ နိုင်ငံခြားပညာတော်သင်ကာလ၊ ပြည်တွင်းပြည်ပအကြိုသင်တန်းများနှင့် ဘွဲ့လွန်ဒီပလိုမာ သင်တန်းများတက်ရောက်သည့် ကာလများကို အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာနတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့် ကာလအဖြစ် ထည့်သွင်းရေတွက်ခြင်းမပြုရန် ။
- (ဂ) အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာနတွင်တာဝန်ထမ်းဆောင်စဉ်(၂)နှစ် (၆)လ တာကာလအတွင်း (၈-ထ-ထ-ရ) လုပ်ငန်းများအား အောင်မြင်စွာ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နိုင်မှုရှိ/မရှိကို သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး ၊ ညွှန်ကြားရေးမှူး၏ သဘောထားမှတ်ချက် ရယူ၍ ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် ။

၁၈။ ရုံးစာများအား တာဝန်ရှိသူအဆင့်ဆင့်က သေချာစွာစိစစ်ပြီး မှန်ကန်မှသာ ဦးစီးရုံးချုပ်သို့ တင်ပြရန်ကိစ္စ

အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ဦးစီးရုံးချုပ်၏ (၁၀-၇-၂၀၁၃)ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ စီမံ/စိမ်းလန်း/၀၀၀/၁၄၅၁-၁၄၅၄/ င(က)၄/၂၀၁၃ အရ အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ဦးစီးရုံးချုပ်သို့ တင်ပြသည့် ရုံးစာများ၊ အစီရင်ခံစာများတွင် အချက်အလက်မှားယွင်းခြင်း ၊ ဆိုလိုသည့် အဓိပ္ပါယ်ပေါ်လွင်မှုမရှိခြင်း၊ သတ်ပုံမှားယွင်းခြင်းတို့ မဖြစ်စေရန် တာဝန်ရှိသူအဆင့်ဆင့်မှ သေချာစွာစိစစ်မှန်ကန်မှသာ ဦးစီးရုံးချုပ်သို့ တင်ပြရန်နှင့် Correction Pen ဖြင့် ဖျက်၍ ပြင်ဆင်ခြင်းမပြုလုပ်ရန် ။

၁၉။ ပြည်ပခရီးစဉ်များနှင့်ပတ်သက်၍ အမှာစာတင်ပြသည့်ကိစ္စ

နိုင်ငံခြားရေးရာမူဝါဒကော်မတီ၏ (၂-၁-၂၀၁၈)ရက်စွဲပါစာအမှတ်၊ ၀၁၃၂(၁၁/၂၀၁၈)နခဌ အရ ပြည်ပခရီးစဉ်အမှာစာများကို ခရီးသွားရောက်မည့်ရက်မတိုင်မီ ရက်သတ္တတစ်ပတ် ကြိုတင် တင်ပြရန်နှင့် သတ်မှတ်ထားသည့်အမှာစာပုံစံ စည်းမျဉ်းများကိုတိကျစွာ လိုက်နာဆောင်ရွက်သွားရန်

၂၀။ ပြည်ပခရီးစဉ်များ သွားရောက်ရာတွင် လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စ

အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ဦးစီးရုံးချုပ်၏ (၂၁-၉-၂၀၁၆)ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ စီမံ/စိမ်းလန်း/၀၀၀/၃၂၅၄-၃၂၆၀/၈/ ၂၀၁၆ အရ အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည် ရေးဦးစီးဌာနမှ ပြည်ပသို့ သွားရောက်သည့် ကိုယ်စားလှယ်/ ပညာသင်များအနေဖြင့် အောက်ပါအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) ပြည်ပသို့ မထွက်ခွါမီနှင့် ပြန်လည်ရောက်ရှိချိန်တွင် အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည် ရေးဦးစီးဌာန၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ထံ တွေ့ဆုံ လမ်းညွှန်မှု ခံယူရန်နှင့် ဦးစီးရုံးချုပ် ၊ စီမံခန့်ခွဲရေးဌာနရှိ ပြည်ပထွက်ခွါ/ ရောက်ရှိ မှတ်တမ်းတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးရန် ၊
- (ခ) ပြည်ပခရီးသွားရောက်ပြီး သတ်မှတ်ကာလအတွင်း ပြန်လည်ရောက်ရှိစေရေး တိကျ စွာလိုက်နာရန် ၊
- (ဂ) ပြည်ပခရီးမှ ပြန်လည်ရောက်ရှိပါက သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်း ရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ အချိန်မီ သွားရောက်သတင်းပေးပို့ရန် ၊
- (ဃ) ပြည်ပမှ ပြန်လည်ရောက်ရှိပါကပြည်ပတွင် လေ့လာမှုများကို သေချာစွာ မှတ်သား၍ အစီရင်ခံစာအပြည့်အစုံကို တစ်လအတွင်း တင်ပြရန် ၊

၂၁။ အရာထမ်းများအမြဲနေရပ်မှ ထွက်ခွါခြင်း

အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ဦးစီးရုံးချုပ်၏ (၂၃-၆-၂၀၁၇)ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ စီမံ/စိမ်းလန်း/၀၀၀/၁၈၇၇-၁၈၈၅/၈/ ၂၀၁၇ အရ ရုံးပိတ်ရက်များအတွင်း အမြဲနေရပ်မှ ညအိပ် ခရီးထွက်ခွါမည့် အရာထမ်းများအနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာလုပ်ပိုင်ခွင့် အပ်နှင်းခြင်းခံရသူသို့ ကြိုတင်တင်ပြ သွားရန်နှင့် ၎င်းကာလအတွင်း သွားရောက်မည့်ဒေသနှင့် ဆက်သွယ်နိုင်မည့် ဖုန်းနံပါတ်တို့အား တင်ပြ စာတွင်ထည့်သွင်းဖော်ပြသွားရန် ။

၂၂။ ပညာသင်ဆုများ Online မှလျှောက်ထားခြင်းကိစ္စ

နိုင်ငံခြားရေးဝန်ကြီးဌာန၊ စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနတို့မှ အကြောင်းကြားလာသည့် Online မှတစ်ဆင့် ယှဉ်ပြိုင်လျှောက်ထားနိုင်သော ပညာသင်ဆုများ သက်ဆိုင်ရာတက္ကသိုလ် ၊ အဖွဲ့ အစည်းများ၏ Website တွင်ဖော်ပြထားသည့် ပညာသင်ဆုများကို လျှောက်ထားရန် စိတ်ပါ ဝင်စားသည့်

ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်အညီ သက်ဆိုင်ရာ ဌာနအကြီးအကဲထံ ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံ ပြီးမှ လျှောက်ထားကြရန် ။

၂၃။ Online မှတစ်ဆင့် ပညာသင်လျှောက်ထားခြင်းကိစ္စ

အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ဦးစီးရုံးချုပ်၏ (၁၉-၆-၂၀၁၇)ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ စာအမှတ်၊ စီမံ/၀၀/၁၇၉၀-၁၇၉၈/ဖ/၂၀၁၇ အရ Online မှတစ်ဆင့် ပြည်ပနိုင်ငံများတွင် ဘွဲ့လွန်တက်ရောက်ရန် ပညာသင်ဆုလျှောက်ထားခြင်းကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ပြည်ထောင်စု ဝန်ကြီးဌာန၊ နိုင်ငံခြားပညာတော်သင် စိစစ်ရွေးချယ်ရေးကော်မတီအဖွဲ့နှင့် သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့ အစည်း/ တက္ကသိုလ်များ ထံမှ ရွေးချယ်ခံရပြီး လက်ခံကြောင်း တရားဝင်အကြောင်းကြားစာရရှိပြီးမှသာ လိုအပ်ချက်အရ ပြည်တွင်း ဌို ခရီးသွားလာခြင်းကို On Duty အဖြစ် သတ်မှတ်သည်။

၂၄။ Internet Website များမှ တစ်ဆင့် Scholarship ပညာသင်ဆု ဖြေဆိုလျှောက်ထားခြင်းဆိုင်ရာ စည်းကမ်းချက်များ

ဝန်ကြီးဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းအသီးသီးမှ ထူးချွန်ဝန်ထမ်းများအား Internet Website များမှ တစ်ဆင့် Scholarship ပညာသင်ဆုများလျှောက်ထားရာတွင် နိုင်ငံခြားပညာသင်စိစစ်ရွေးချယ်ရေး ကော်မတီ လုပ်ငန်းကော်မတီ၏ အစည်းအဝေးဆုံးဖြတ်ချက်အရ Information Drop ပြုလုပ်သည့် ပညာသင်ဆုများနှင့် မိမိအစီအစဉ်ဖြင့် ဖြေဆိုလျှောက်ထားသည့် ပညာသင်ဆုများဖြစ်ပါက အောက်ပါ အချက်များဖြင့် ပြည့်စုံရမည်-

- (က) သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် လျှောက်ထား ခဲ့ခြင်း၊
- (ခ) ပညာသင်ဆုကမ်းလှမ်းသည့် နိုင်ငံ/အဖွဲ့အစည်းမှ ကုန်ကျစရိတ်အလုံးစုံကို ကျခံ ပေးသည့် Full Scholarship ဖြစ်ခြင်း၊
- (ဂ) လက်ရှိလုပ်ငန်း/တာဝန်နှင့် သက်ဆိုင်ဆက်စပ်သူဖြစ်ခြင်း၊
- (ဃ) ကမ်းလှမ်းသည့် အဖွဲ့အစည်းသည် ခိုင်မာမှုရှိခြင်း၊ (ဥပမာ- International , Regional အဖွဲ့အစည်းဖြစ်ခြင်း)
- (င) နိုင်ငံတကာ အသိအမှတ်ပြုတက္ကသိုလ်ဖြစ်ခြင်း၊

၂၅။ ပညာရေး၊ ကျန်းမာရေးနှင့် လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကော်မတီ၏ လမ်းညွှန်ချက်အားလိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စ

- (က) ကာလရှည်ပညာတော်သင် သွားရောက်ကြမည့် နိုင်ငံဝန်ထမ်းများ ပညာသင်မထွက်ခွါ မီ နိုင်ငံခြားပညာတော်သင် စိစစ်ရွေးချယ်စေလွှတ်ရေးကော်မတီမှ ထုတ်ပြန်ထား သော စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်အရ ပညာသင်ကာလပြီးဆုံး၍ ပြန်လည်ရောက်ရှိ ပါ က မိခင် ဌာနတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ကတိဝန်ခံချက် (Bond)ရေးထိုးရန်၊

- (ခ) Online မှ ပညာသင်ဆုလျှောက် ထားရာတွင် ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏ ခွင့်ပြုချက် ရယူပြီးမှ လျှောက်ထားရန် ၊
- (ဂ) ဝန်ထမ်းများမှ ယင်းတို့အစီအစဉ်ဖြင့် Website မှ လျှောက်ထားခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ လျှောက်ထားသော ပညာသင်ဆုများသည် ဌာန၏ လုပ်ငန်းနှင့် သက်ဆိုင်မှုရှိစေရန် ၊
- (ဃ) ပညာသင်ရရှိထားသော မူလဘွဲ့၊ ဒီဂရီ၊ ဘာသာရပ်နှင့် လက်ရှိဆောင်ရွက်နေသော လုပ်ငန်းသဘာဝတို့နှင့် သက်ဆိုင်သော ပညာသင်ဆုဖြစ်ရန် ၊
- (င) နိုင်ငံခြားပညာသင်စိစစ်ရွေးချယ်စေလွှတ်ရေး လုပ်ငန်းကော်မတီမှ ဝန်ကြီးဌာနများ သို့ အကြောင်းကြားသော Website မှတစ်ဆင့် ယှဉ်ပြိုင်လျှောက်ထားရသည့် Scholar Ship များကိုလည်း ကြိုသလို လျှောက်ထားခွင့်မပြုဘဲ၊ လုပ်ငန်း/ဌာနများ၏ လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ် စီမံခန့်ခွဲမှုစီမံချက်နှင့်အညီ ခွင့်ပြုရန် ၊
- (စ) စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနမှ ဖြန့်ဝေသည့် Website မှလျှောက်ထားနိုင်သော ပညာသင်ဆုများအား သက်ဆိုင်သည့် ဌာနများမှသာ လျှောက်ထားစေရန် ၊
- (ဆ) မဟာသိပ္ပံဘွဲ့ကို (၂)ဘွဲ့ထက်ပိုယူခြင်းကို ခွင့်မပြုရန် ၊
- (ဇ) ပါရဂူဘွဲ့ပညာသင်များအတွက် အများဆုံး(၅)နှစ်ထက်မကျော်လွန်စေရန် ၊
- (ဈ) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးမှ ပညာသင်စေလွှတ်သူများအား ဌာနခွဲများဖော်ပြရန် ၊
- (ည) ဝန်ကြီးဌာနများမှ သင်တန်းသားများစုစည်း၍ တင်ပြရပါက အရာထမ်းအမည် စာရင်း တောင်းရန်၊ မိမိဌာနမှလည်း အရာထမ်းအမည်စာရင်းပေးရန် ၊

၂၆။ ပညာသင်ကာလပြီးဆုံး၍ ပြန်လည်ရောက်ရှိပါက မိခင်ဌာနတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ သတ်မှတ်ချက်များကိုစွဲ

ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့၊ နိုင်ငံခြားပညာတော်သင်စိစစ်ရွေးချယ်စေလွှတ်ရေး ကော်မတီ၏ (၂၆-၅-၂၀၁၇)ရက်စွဲပါစာအမှတ်၊ ၃၇၈/ရအဖ/၂/၂၀၁၇ အရ

- (က) နိုင်ငံတော်က စေလွှတ်သဖြင့် **ပြည်ပမှ** ပညာသင်ကြားပြီး ပြန်ရောက်လာသောအခါ ပညာသင် နိုင်ငံဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် (၆)လမှ (၂)နှစ်အောက်သင်တန်းများအတွက် သင်တန်းပြီးဆုံးပါက ဌာနတွင် (၂)နှစ် ၊မဟာဘွဲ့၊ ဘွဲ့လွန်ဒီပလိုမာ၊ (၂)နှစ်နှင့်အထက် သင်တန်းများအတွက် **သင်တန်းပြီးဆုံးပါက ဌာနတွင်(၄)နှစ်**၊ ပါရဂူဘွဲ့သင်တန်းများအတွက် သင်တန်းပြီးဆုံးပါက ဌာနတွင် (၇)နှစ်၊ မြန်မာနိုင်ငံတွင် အနည်းဆုံး တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည်။

- (ခ) သတ်မှတ်ကာလအတိုင်း တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းမရှိပါက ပညာသင်နိုင်ငံဝန်ထမ်း တစ်ဦးသည် (၆) လမှ (၂) နှစ်အောက် သင်တန်းများအတွက် လျော်ကြေးငွေ (၂,၀၀၀,၀၀၀)(ကျပ် သိန်းနှစ်ဆယ်တိတိ)၊ မဟာဘွဲ့၊ ဘွဲ့လွန်ဒီပလိုမာ၊ (၂)နှစ်နှင့် အထက်သင်တန်းသားများအတွက် လျော်ကြေးငွေ (၄,၀၀၀,၀၀၀)(ကျပ် သိန်းလေး ဆယ်တိတိ)၊ ပါရဂူဘွဲ့သင်တန်းများအတွက် လျော်ကြေးငွေ (၇,၀၀၀,၀၀၀)(ကျပ် သိန်းခုနှစ်ဆယ်တိတိ)ကို နိုင်ငံတော်သို့ ပေးဆောင်ရမည်။
- (ဂ) တစ်ကြိမ်ထက်ပို၍ သွားရောက်ခွင့်ရသည့် ပညာသင်များအတွက် ပြည်ပတွင်ပညာသင် ကြားခဲ့သည့် ကာလအရ သတ်မှတ်ထားသည့် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည့် ကာလကို နောက်ဆုံးပညာသင်သွားရောက်ပြီး ဌာနသို့ ပြန်ရောက်သည့် ကာလမှအစပြု၍ ပြည့်ဝ အောင်တာဝန်ထမ်းဆောင်စေရမည်။
- (ဃ) သက်ပြည့်ပင်စင်ခံစားရမည့် ပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် နှစ်ပြည့်ပင်စင်ခံစားမည့် ပုဂ္ဂိုလ်များသည် ပြည်ပမှ ပြန်လာပြီးနောက် အထက်ဖော်ပြပါ ကာလကန့်သတ်ချက်များ မပြည့်စေ ကာမူ သက်ပြည့်၊ နှစ်ပြည့်ပင်စင်စေ့ရောက်သည့်နေ့အထိ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည်။
- (င) အဆိုပါပုဂ္ဂိုလ်များသည် ဖော်ပြပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ပင်စင်ခံစားခွင့်ရရှိကာ လျော်ကြေးငွေပေးဆောင်ခြင်းမှ ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုနိုင်ပါသည်။
- (စ) ဌာနမှ လိုအပ်သူဖြစ်ပါက ရာထူးမှ နုတ်ထွက်ခွင့်ကို ငြင်းပယ်နိုင်သည်။
- (ဆ) ပြည်တွင်း၌ နိုင်ငံတော်၏ စရိတ်ဖြင့် ဘွဲ့ (သို့မဟုတ်) ဒီပလိုမာရရှိသော ပုဂ္ဂိုလ်များ သည် ပြည်တွင်း/ပြည်ပတွင် အလုပ်လုပ်ရန် (သို့မဟုတ်) ပညာဆက်လက်သင်ကြား ရန်အတွက် ခွင့်ပြုချက် ရယူလိုပါလျှင် အောက်ပါအချက်အလက်များနှင့် ကိုက်ညီပါက ခွင့်ပြုနိုင်သည် -
 - (၁) နိုင်ငံတော်က လိုအပ်၍ တာဝန်ပေးအပ်ခဲ့ပါလျှင်မြန်မာနိုင်ငံတွင်အနည်းဆုံး (၅)နှစ်အမှုထမ်းရမည်။(သို့မဟုတ်) ဝန်ကြီးဌာနများနှင့်အဖွဲ့အစည်းများ၏ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်သဘောသဘာဝအရ ပညာရေး၊ ကျန်းမာရေးနှင့် လူ့စွမ်း အားအရင်းအမြစ် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကော်မတီ၏ ထောက်ခံ ချက်ဖြင့် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ အတည်ပြုချက်ရယူထားသော တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် သီးခြားသတ်မှတ်ကာလအထိ အမှုထမ်းရမည်။
 - (၂) (၅)နှစ်ပြည့်အောင် အမှုထမ်းပြီးသူ (သို့မဟုတ်) သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီး ဌာန၏ အဖွဲ့အစည်းများ၏ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်သဘောသဘာဝအရ သီးခြားသတ်မှတ်ထားသောကာလအထိ အမှုထမ်းပြီးသူသည် သတ်မှတ်နှုန်းထားများအတိုင်း နိုင်ငံတော်က ကုန်ကျခဲ့သော ပညာသင် စရိတ်ကုန်ကျငွေကို လျော်ကြေးငွေအဖြစ် ပေးသွင်းရမည် စသည့်အချက် များကို လိုက်နာရမည်။

(ဇ) နိုင်ငံတော်လုံခြုံရေးနှင့်ပတ်သက်၍သော်လည်းကောင်း၊ နိုင်ငံတော်အကျိုး အတွက်ခိုင်လုံသောအခြား အကြောင်းတစ်စုံတစ်ခုကြောင့် သော်လည်းကောင်း၊ ပြည်ပထွက်ခွင့်ပိတ်ပင်ရန်လိုအပ်ပါမှု ပိတ်ပင်ရန်ဖြစ်သည်။

၂၇။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေနှင့် ဌာနဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းတို့အား လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်ခြင်းတို့ကြောင့် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခံရပြီး Black List စာရင်း ရေးသွင်း ခြင်းအပေါ် ကာလသတ်မှတ်ချက်

ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး၊ သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၊ နေပြည်တော် ၏ (၁၉-၉-၂၀၁၇)ရက်စွဲပါစာအမှတ်(သစ်တော)၂(၂)/၀၁(က)(၄၇၂၄/၂၀၁၇)အရ သယံဇာတနှင့်သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာနတွင် ၂၀၁၇ ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ ၁၃ ရက်နေ့၌ ကျင်းပပြုလုပ် သည့် စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီ၏ (၂၇/၂၀၁၇)ကြိမ်မြောက် အစည်းအဝေးဆုံးဖြတ်ချက်အရ ပြည်ပနိုင်ငံသို့ သွားရောက်ပညာသင်ယူခဲ့သည့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ပညာသင်ကာလပြီးဆုံးပြီးနောက် မိခင်ဌာနတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များ လိုက်နာရန်ပျက်ကွက်ပါက နိုင်ငံ့ ဝန်ထမ်းဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများနှင့်အညီ အရေးယူဆောင်ရွက်ရန်နှင့် တည်ဆဲဥပဒေတစ်ရပ်ရပ်ကို ချိုးဖောက်မှုအရ အမည်မည်းစာရင်း (Black List)သတ်မှတ်ခံရပါက သတ်မှတ်သည့်ကာလအား အောက်ပါ သင်တန်းနှင့် ပညာသင် အမျိုးအစားအလိုက် သတ်မှတ်သွားရန် -

- (က) (၆)လမှ (၂)နှစ်အောက် သင်တန်းတက်ရောက်ခဲ့သူဖြစ်ပါက (၂)နှစ်
- (ခ) မဟာဘွဲ့၊ ဘွဲ့လွန်ဒီပလိုမာနှင့် (၂)နှစ်အထက်သင်တန်း တက်ရောက်ခဲ့သူဖြစ်ပါက (၅)နှစ်
- (ဂ) ပါရဂူဘွဲ့သင်တန်းတက်ရောက်ခဲ့သူဖြစ်ပါက (၇)နှစ်

စီမံခန့်ခွဲရေး

၂၈။ ပြည်ဝင်ခွင့်ဗီဇာလျှောက်ထားခြင်းနှင့် ပြည်တွင်းနေထိုင်ခွင့် သက်တမ်းတိုး လျှောက်ထားခြင်း

အလုပ်သမားလူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့်ပြည်သူ့အင်အားဝန်ကြီးဌာန ၊ ဝန်ကြီးရုံး၏ ၂၅-၅-၂၀၁၆ ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၂၃/လပန/၂(၁-၁)(၂၈၇)အရ ဌာနနှင့် ဆက်စပ်သော လုပ်ငန်းများတွင် လုပ်ကိုင်နေသည့် နိုင်ငံခြားသားများ ပြည်ဝင်ခွင့်ဗီဇာလျှောက်ထားခြင်းနှင့် ပြည်တွင်း နေထိုင်ခွင့်ဗီဇာ သက်တမ်းတိုး လျှောက်ထားခြင်းကိစ္စတို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍ အမှာစာများကို နိုင်ငံခြားရေးရာမူဝါဒကော်မတီသို့ တင်ပြခြင်းပြုရန် မလိုအပ်တော့ဘဲ အလုပ်သမား ၊ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့် ပြည်သူ့အင်အားဝန်ကြီးဌာနသို့ တိုက်ရိုက်ပေးပို့၍ ခွင့်ပြုချက်ရယူရေး ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်သွားရန်နှင့် အောက်ပါအထောက်အထားများ ပူးတွဲတင်ပြရန် -

(က) ပြည်ဝင်ခွင့်ဗီဇာ

(၁) ဝန်ကြီးဌာန ၊ ပြည်ဝင်ဗီဇာလျှောက်ထားစာ

(၂) အမည်မည်းစာရင်းကင်းရှင်းကြောင်းအထောက်အထား

(၃) ဝန်ကြီးဌာနများနှင့်ချုပ်ဆိုသည့် MoU ဝန်ကြီးဌာနများနှင့်စပ်ဆက်နေသော လုပ်ငန်းများတွင် လုပ်ကိုင်နေသည့် နိုင်ငံခြားသားများအတွက် အခမဲ့ရရှိလိုပါက မူလဝန်ကြီးဌာနနှင့် သဘောတူညီမှု စာချုပ်စာတမ်းပြုလုပ်စဉ်က နိုင်ငံတော် အစိုးရမှ အခမဲ့ပေးရန် သဘောတူညီချက် MoU ပါရှိရမည်ဖြစ်ပြီး အစိုးရအဖွဲ့မှ ခွင့်ပြုချက်ရရှိပြီးသူ ဖြစ်မှသာ သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနက အခမဲ့ထောက်ခံပေး ရန်ဖြစ်ပါသည်။ ။

(၄) နိုင်ငံကူးလက်မှတ်မိတ္တူ

(ခ) ပြည်တွင်းနေထိုင်ခွင့် သက်တမ်းတိုးမြှင့်ခြင်းနှင့်အကြိမ်ကြိမ်ပြည်ပြန်ဝင်ခွင့်ဗီဇာ

(၁) ဝန်ကြီးဌာန ၊ ပြည်ဝင်ဗီဇာလျှောက်ထားစာ(နိုင်ငံခြားသား မြန်မာပြည်တွင်းသို့ ရောက်ရှိမှသာ လျှောက်ထားရမည်)

(၂) ဝန်ကြီးဌာနများနှင့် စပ်ဆက်နေသော လုပ်ငန်းများတွင်လုပ်ကိုင်နေသည့် နိုင်ငံခြားသားများအတွက် အခမဲ့ရရှိလိုပါက မူလဝန်ကြီးဌာန MoU သဘောတူညီ မှု စာချုပ်စာတမ်းပြုလုပ်စဉ်က နိုင်ငံတော်အစိုးရမှ အခမဲ့ပေးရန် သဘောတူညီ ချက် MoU ပါရှိရမည်ဖြစ်ပြီး အစိုးရအဖွဲ့မှ ခွင့်ပြုချက်ရရှိပြီးသူဖြစ်မှသာ သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနက အခမဲ့ထောက်ခံပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။ ။

(၃) နိုင်ငံကူးလက်မှတ်မိတ္တူ(ကိုယ်ရေးအချက်အလက်ဖော်ပြထားသည့် စာမျက်နှာ ၊ ပြည်ဝင်ဗီဇာပါရှိသည့် စာမျက်နှာ ၊ လဝကအရာရှိမှ ဝင်ခွင့်ပြုသည့် တံဆိပ်တုံး ပါရှိသည့် စာမျက်နှာသို့ ပါရှိရပါမည်။ ။

၂၉။ နိုင်ငံခြားသား ပြည်တွင်းခရီးသွားလာခွင့်ပြုနိုင်ပါရန်နှင့် Invitation Letter ပေးပို့ပေးနိုင်ပါရန် တင်ပြခြင်း

ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး ၊ သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၏ (၂၁-၂-၂၀၁၈) ရက်စွဲပါစာအမှတ်(သစ်တော)၄(၂)/၂၇(T)(ICIMOD)(၃)/(၄၆၁/၂၀၁၈)အရ နိုင်ငံခြားသားများပြည်တွင်းခရီးသွားလာခွင့်ပြုပါရန်နှင့် ပြည်ဝင်ခွင့်ဗီဇာ ရရှိရေးအတွက် Invitation Letter ပေးပို့ပါရန် တင်ပြခြင်းကို “အနည်းဆုံး(၁၀)ရက် ကြိုတင်၍ ဝန်ကြီးရုံး သို့ပေးပို့ရန်” ။

၃၀။ နှစ်ဦးနှစ်ဖက်အကြား ချုပ်ဆိုသော သဘောတူစာချုပ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စ

ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး၏ ၁၆-၂-၂၀၁၇ရက်စွဲပါစာအမှတ် (သစ်တော)၃/၀၄(စ)/၆၂၄/၂၀၁၇အရ -

(က) နှစ်ဦးနှစ်ဖက်အကြားချုပ်ဆိုသော သဘောတူစာချုပ် (Bi lateral Agreement) များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ သက်ဆိုင်ရာကော်မတီနှင့် နိုင်ငံတော်သမ္မတတို့ထံ တင်ပြအတည်ပြုချက် ရယူရေးအတွက် အောက်ပါအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် -

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

(၂) ဦးစီးဌာနအချင်းချင်းသော်လည်းကောင်း၊ ဦးစီးဌာနများနှင့် International Organization / INGO / NGO များသော်လည်းကောင်း ချုပ်ဆိုသော အခြားစာချုပ်များနှင့် ၎င်းစာချုပ်များကို သက်တမ်းတိုးခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်း၊ ရပ်စဲခြင်းတို့အတွက် သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနက တာဝန်ယူချုပ်ဆိုရန်၊

(၃) အထူးအရေးကြီးသောကိစ္စရပ်များတင်ပြလိုပါက အဆိုပါကိစ္စသည် ပစ္စည်းနှင့် ငွေကြေးထောက်ပံ့မှုပါဝင်သောကိစ္စရပ်ဖြစ်လျှင် ဖွံ့ဖြိုးမှုအကူအညီများ ညှိနှိုင်းရေးအဖွဲ့ (Development Assistance Coordination Unit-DACU) နှင့် စီးပွားရေးရာ ကော်မတီသို့လည်းကောင်း၊ နိုင်ငံရေးနှင့်ဆက်နွှယ်သောကိစ္စရပ်ဖြစ်လျှင် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ အစည်းအဝေးသို့ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်အညီ တင်ပြအတည်ပြုချက်ရယူရန်၊

(ခ) ထို့ပြင် သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနများသည် စာချုပ်ချုပ်ဆိုသင့်ကြောင်းနှင့် မည်သည့် ကော်မတီသို့ တင်ပြသင့်ကြောင်း ရည်ညွှန်းစာတွင် ရှင်းလင်းဖော်ပြလျက် ပြည်ထောင်စု ရှေ့နေချုပ်ရုံးနှင့် အခြားသက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနများမှ သဘောထားမှတ်ချက်များ ရယူ ဆောင်ရွက်ရန်။

၃၁။ နိုင်ငံတကာနှင့်ပူးပေါင်း၍ အစည်းအဝေး ၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲနှင့် သင်တန်းများ ကျင်းပခွင့်ရရှိရေး အချိန်မီတင်ပြ ဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စ

သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး၏ ၅-၃-၂၀၁၈ ရက်စွဲပါစာအမှတ် (သစ်တော)၆(၂)/၀၄(က)/(၇၄၃/၁၈) အရ နိုင်ငံတကာနှင့်ပူးပေါင်း၍ အစည်းအဝေးများ၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ ကျင်းပခြင်းနှင့် သင်တန်းများဖွင့်လှစ်ခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ရာတွင် နိုင်ငံတော် စရိတ်ဖြင့်ကျခံသုံးစွဲခြင်းမရှိပါက လိုအပ်သည့်စာရွက်စာတမ်းများနှင့်အတူ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးသို့ အနည်းဆုံး ရက်သတ္တ(၃)ပတ် ကြိုတင်တင်ပြရန်နှင့် နိုင်ငံတော်စရိတ်ဖြင့်ကျခံ သုံးစွဲရမည်ဆိုပါက ရက်သတ္တ (၄) ပတ် ကြိုတင်ပေးပို့တင်ပြရန်ဖြစ်ပါသည်။

၃၂။ နိုင်ငံခြားအကူအညီ အထောက်အပံ့၊ ချေးငွေတို့ဖြင့် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက် မည့် စီမံချက်များနှင့် စပ်လျဉ်းသည့်ကိစ္စ

သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး၏ ၂၃-၉-၂၀၁၆ ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ (သစ်တော)၄(၂)/၁၇(က)/(၁၃၆၉/၂၀၁၆)အရ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာနများ နှင့် ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများမှ နိုင်ငံခြားအကူအညီ အထောက်အပံ့၊ နည်းပညာအကူအညီနှင့် ချေးငွေများရယူ ရေးအတွက် အဆိုပြုသည့် လုပ်ငန်းများ လက်မှတ်မရေးထိုးမီ အပြီးသတ်ညှိနှိုင်းပြီးသည့်အချိန်တွင် နှစ် အလိုက်ရရှိမည့် အကူအညီ/ချေးငွေကို ရရှိမည့် သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်၏ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း (သို့မဟုတ်)ပြုပြင်ပြီး ခန့်မှန်းချေးငွေစာရင်းတွင် ရငွေနှင့် သုံးငွေ နှစ်ဖက်လုံးထည့်သွင်းလျာထားရန် လိုအပ်သဖြင့် စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ စီမံချက်အဆိုပြုလွှာများပေးပို့ရာတွင် စီမံချက်နှင့် ပတ်သက်သည့်အချက်အလက်များအား အောက်ပါအတိုင်း အသေးစိတ်ဖော်ပြပါရန် -

- (က) စီမံချက်အမည်
- (ခ) ရည်မှန်းချက်
- (ဂ) သတ်မှတ်ဧရိယာ
- (ဃ) ထောက်ပံ့မှုအမျိုးအစား(အကူအညီ/နည်းပညာ/ချေးငွေ)
- (င) စီမံချက်ကာလ
- (စ) စုစုပေါင်းခန့်မှန်းစီမံချက် ကုန်ကျစရိတ်
- (ဆ) အဆိုပြုလိုသည့် နိုင်ငံ/ အဖွဲ့အစည်း
- (ဇ) အကြိုစီမံကိန်း၏ ဖြစ်နိုင်စွမ်းလေ့လာမှု
- (ဈ) ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူမှုရေးအကျိုးသက်ရောက်မှု ဆန်းစစ်ချက်များ၏ ထောက်ခံချက် (ဆောင်ရွက်ထားမှုရှိလျှင်)

- (ည) အကောင်အထည်ဖော်မည့် ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီးမှ သဘောထားမှတ်ချက်
- (ဋ) ချေးငွေစံချက်ဖြစ်ပါက မည်သို့ ပြန်လည်ပေးဆပ်မည် (repayment Plan)
- (ဌ) သတ်မှတ်သည့် အကျိုးခံစားခွင့်ရရှိသူများ
- (ဍ) မျှော်မှန်းရလဒ်
- (ဎ) ဆက်သွယ်ရမည့် ပုဂ္ဂိုလ်

၃၃။ မြေလွှဲမိန့်ရရှိရေး ဆောင်ရွက်ရာတွင် လိုအပ်သော အချက်အလက်များ ပြည့်စုံစွာတင်ပြရေးကိစ္စ

အပူပိုင်းဒေသစီမံခန့်ခွဲရေးဦးစီးဌာန၊ ဦးစီးရုံးချုပ်၏ ၁-၂-၂၀၁၇ ရက်စွဲပါစာအမှတ် စီမံ/စမရ/၂၅၃-၂၅၆/အ/၂၀၁၇ အရ ဌာနပိုင်မြေများအား မြေဂရမ်အစား မြေလွှဲမိန့်ရရှိရေး ဆောင်ရွက်ရာတွင် အောက်ပါအချက်အလက်များနှင့် အထောက်အထားများ ပြည့်စုံစွာတင်ပြရန်-

- (က) မြေစာရင်းပုံစံ (၁၀၅/၁၀၆) မြေပုံ၊ ဦးပိုင်အမှတ်
- (ခ) လျော်ကြေးပေးချေမှုရှိပါက လက်ခံရရှိကြောင်းနှင့် စွန့်လွှတ်ကြောင်း စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထား
- (ဂ) မြေပိုင်ဆိုင်မှုနှင့် ခွင့်ပြုမိန့် စာရွက်စာတမ်းအထောက်အထား
- (ဃ) မြို့နယ် လယ်ယာမြေစီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် စာရင်းအင်းဦးစီးဌာန၏ ကွင်းဆင်းစစ်ဆေးချက်
- (င) မြို့နယ်လယ်ယာမြေစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့၏ ထောက်ခံချက်
- (စ) လွှဲယူမည့်မြေပေါ်ရှိ အဆောက်အဦနှင့် သီးနှံစိုက်ပျိုးထားရှိမှု စိစစ်ချက်
- (ဆ) လွှဲယူမည့်မြေပေါ်ရှိ မြေလျော်ကြေးတွက်ချက်မှု
- (ဇ) ပတ်ဝန်းကျင်ထောက်ခံချက်
- (ဈ) ကျေးရွာအုပ်စုအေးချမ်းသာယာရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေးကောင်စီ၏ ထောက်ခံချက်

၃၄။ တင်ဒါလုပ်ထုံးလုပ်နည်း ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စ

အစိုးရဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ၏ တည်ဆောက်ခြင်း၊ ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်း၊ ဝန်ဆောင်မှုရယူခြင်း၊ ငှားရမ်းခြင်း၊ ရောင်းချခြင်းများဆောင်ရွက်ရာတွင် နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံး၏ ၁၀-၄-၂၀၁၇ ရက်စွဲပါ ညွှန်ကြားချက် ၁/၂၀၁၇ နှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်ပါသည်။

၃၅။ ယာဉ်ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းရေးစရိတ်များ ကျခံသုံးစွဲရေးကိစ္စ

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

- (က) ဌာနဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းများသည် အကြီးစားမွမ်းမံပြင်ဆင်စရိတ်နှင့် ငွေပမာဏများပြားသည့်ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းစရိတ်များကို ငွေလုံးငွေရင်း အသုံးစရိတ်စာရင်းအောက်မှ ကျခံသုံးစွဲရန်နှင့် (၁)နှစ် ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းစရိတ်များကို သာမာန်အသုံး စရိတ်မှသုံးစွဲရန်။

- (ခ) အကြီးစားမွမ်းမံပြင်ဆင်စရိတ်နှင့်ပတ်သက်၍ ငွေကျပ် (၁၀၀၀၀၀၀/-) (ကျပ်တစ်ဆယ် သိန်း)နှင့်အထက် ကုန်ကျမည့်ယာဉ်များကို ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ်မှ ကျခံသုံးစွဲခွင့် တင်ပြရာတွင် အောက်ပါ အချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်-
 - (၁) ဗဟိုစက်ပစ္စည်းစာရင်းအင်းနှင့် စစ်ဆေးရေးဦးစီးဌာနမှ နှစ်ပတ်လည်ကွင်းဆင်း စစ်ဆေးစဉ် သံရည်ကြိုအဆင့်သတ်မှတ်ထားသော ယာဉ်များနှင့် ဌာနအစီအစဉ် ဖြင့် ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် သံရည်ကြိုအဆင့် သတ်မှတ်ခဲ့သည့်ယာဉ်များအတွက် (၁)နှစ် ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းစရိတ်လျာထားခြင်းမပြုရန်၊
 - (၂) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာန/အဖွဲ့အစည်းများတွင် ထုတ်လုပ်မှုသက်တမ်းရှည်ကြာ သည့်ယာဉ်များကို သံရည်ကြိုအဆင့်သတ်မှတ်ပြီး အစားထိုးလဲလှယ်ပေးနိုင်ရေး ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသဖြင့် ထုတ်လုပ်သည့်ခုနှစ် (၂၅) နှစ်အထက် ကျော်လွန် သည့်ယာဉ်များအတွက် ပြင်ဆင်စရိတ်တောင်းခံရာတွင် ယခင်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီး ဌာနမှ ထုတ်ပြန်ထားသော (၁) နှစ် ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းစရိတ်ပါအတိုင်း သုံးစွဲရန်၊ အဆိုပါယာဉ်များအတွက် (၁)နှစ် ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းစရိတ်ထက် ပိုမိုသည့် ကျော်လွန်ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းစရိတ် မဖြစ်မနေတောင်းခံရန် လိုအပ်ပါက ဌာန အကြီးအကဲထောက်ခံချက် တောင်းခံသည့်ယာဉ်သည် ဌာနအတွက် မဖြစ်မနေ အသုံးပြုနေရသည့် ယာဉ်ဖြစ်ကြောင်း သီးခြားမှတ်ချက်တို့ဖြင့် တင်ပြရန်။

၃၆။ ဓါတ်ဆီအမျိုးအစားများအား ပုဂ္ဂလိကထံမှ လွတ်လပ်စွာ ဝယ်ယူသုံးစွဲရန်ကိစ္စ

သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး၏ ၂-၅-၂၀၁၇ ရက်စွဲပါစာအမှတ် (သစ်တော)၂(၂)၁၁(က)/(၂၁၀၃/၂၀၁၇) အရ ဝန်ကြီးဌာနများအနေဖြင့် ဘတ်ဂျက် ခွင့်ပြုငွေအတွင်းမှ တည်ဆဲဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်းနှင့်အညီ “၁-၅-၂၀၁၇ ရက်နေ့မှစ၍ 92 Ron, 95 Ron, 97 Ron စသည့် ဓါတ်ဆီအမျိုးအစားများအား မိမိဌာနအစီအစဉ်”ဖြင့် ဒေသအလိုက် ပုဂ္ဂလိကစက်သုံးဆီ အရောင်းဆိုင်များမှ လွတ်လပ်စွာဝယ်ယူသုံးစွဲကြရန်။

ဘဏ္ဍာရေး

ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

၃၇။ အရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်း၊မူလခန့်မှန်းခြေ(BE)စာရင်းရေးဆွဲဆောင်ရွက်ခြင်း

- (က) သက်ဆိုင်ရာဘဏ္ဍာရေးနှစ်၏ ပထမ(၆)လကုန်ဆုံးချိန်တွင် လာမည့်ဘဏ္ဍာရေးနှစ် အတွက် စီမံကိန်းလျာထားချက် အရလိုအပ်မည့်ရန်ပုံငွေနှင့်ပြီးခဲ့သည့် ဘဏ္ဍာရေးနှစ် ၏အမှန်သုံးစွဲနိုင်မှု လက်ရှိဘဏ္ဍာရေးနှစ်၏ ပြုပြင်ပြီးခန့်မှန်းခြေစာရင်းတို့ကိုအခြေခံ လျက် မူလအရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းကိုရေးဆွဲ တင်ပြရမည်။
- (ခ) ထို့နောက်ရေးဆွဲပြီးမူလအရအသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းအား ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးမှတစ်ဆင့် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန၊ စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးဦးစီးဌာန၊ ဆောက်လုပ်ရေးဝန်ကြီးဌာန၊စက်ပစ္စည်းကြီးကြပ်မှုကော်မတီတို့သို့ တင်ပြပြီး အတည်ပြုချက် ရရှိပါက စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ ဆက်လက်တင်ပြရမည်။
- (ဂ) စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန ဒုတိယဝန်ကြီး၊ဝန်ကြီး၊ဒုတိယသမ္မတတို့မှအဆင့်ဆင့်စိစစ်ပြီးစာရင်းကို ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်သို့ တင်ပြအတည်ပြုချက်ရယူရမည်။
- (ဃ) ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်မှ အတည်ပြုချက်ရရှိပြီးမှသာလျှင် မူလခန့်မှန်းခြေ(BE) စာရင်းပါရငွေများရရှိအောင်ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် သုံးငွေများသုံးစွဲခြင်းတို့ကို ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန၏ ဘဏ္ဍာရေးခွင့်ပြုမိန့်နှင့်အညီ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၃၈။ ဖြည့်စွက်ခွင့်ပြုငွေ (SG) တောင်းခံရန်ဆောင်ရွက်ခြင်း

- (က) သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်၏ ပထမ(၅)လ သို့မဟုတ် (၆)လကုန်ဆုံးပြီးအချိန်တွင် မူလခွင့်ပြုငွေ ဖြင့် မလုံလောက်၍ ဖြည့်စွက်ခွင့်ပြုငွေတောင်းခံရန် ညွှန်ကြားလာပါက ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးမှတစ်ဆင့် မူလခန့်မှန်းခြေ(BE)ခွင့်ပြုငွေ တောင်းခံမှုအတိုင်း အဆင့်ဆင့် တင်ပြအတည်ပြုချက်များရယူဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်မှ အတည်ပြုချက်ရရှိပြီးမှသာလျှင် ဖြည့်စွက်ခွင့်ပြုငွေ(SG) စာရင်းပါရငွေများရရှိအောင်ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် သုံးငွေများသုံးစွဲခြင်းတို့ကို ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန၏ ဘဏ္ဍာရေးခွင့်ပြုမိန့်နှင့်အညီ ဆက်လက် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၃၉။ ပိုလျှံရန်ပုံငွေများအပ်နှံရန်ဆောင်ရွက်ခြင်း

- (က) သာမန်နှင့်ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ် ပိုလျှံငွေများရှိပါက ညွှန်ကြားချက်နှင့်အညီ သတ်မှတ်ရက်အတွင်း ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးသို့ ပထမအကြိမ်နှင့် ဒုတိယအကြိမ် နှစ်ကြိမ်ခွဲလျက် သတ်မှတ်ပုံစံများ၊ရှင်းလင်းချက်များနှင့်အတူအပ်နှံရမည်။
- (ခ) ငွေထုတ်ကန့်သတ်ချက် (DL)ဖွင့်လှစ်ထားသည့် ပြည်လည်အပ်နှံသော ပိုလျှံငွေများ အတွက် အနှုတ်ငွေထုတ်ကန့်သတ်ချက်(- DL) ပြုလုပ်ခြင်းကိုလည်း မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်ရုံးချုပ်နှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

၄၀။ ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်း

- (က) သာမန်အသုံးစရိတ်ခေါင်းစဉ် အလိုက် မူလခွင့်ပြုငွေဖြင့် မလုံလောက်၍ ရန်ပုံငွေ လွှဲပြောင်းသုံးစွဲရန် လိုအပ်ပါက ၃၅/၂၀၁၇အရ မြန်မာနိုင်ငံ၏ ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာစည်းမျဉ်းတွင် ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်း ညွှန်ကြားချက်များနှင့် အညီဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ်ခေါင်းစဉ် အလိုက် မူလခွင့်ပြုငွေဖြင့် မလုံလောက်၍ ရန်ပုံငွေ လွှဲပြောင်းသုံးစွဲရန် လိုအပ်ပါက ၃၅/၂၀၁၇အရ မြန်မာနိုင်ငံ၏ ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာစည်းမျဉ်းတွင် ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် ရန်ပုံငွေလွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်း ညွှန်ကြားချက်များနှင့် အညီပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးမှ တဆင့်သက်ဆိုင်ရာ စက်ပစ္စည်းကြီးကြပ်မှုကော်မတီ၊ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းညှိနှိုင်းရေးအဖွဲ့ (ငွေလုံးငွေရင်း)၊ စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးဦးစီးဌာန၊စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနတို့သို့တင်ပြဆောင်ရွက်ရမည်။

၄၁။ ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့်ငွေစာရင်းများပြုစုထိန်းသိမ်းခြင်းဆောင်ရွက်ချက်

- (က) ဌာနဆိုင်ရာငွေများ စီမံကြီးကြပ်ကောက်ခံခြင်းနှင့်သုံးငွေတို့ကို စီမံခန့်ခွဲရာတွင် စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ ၁-၄-၂၀၁၇ရက်စွဲပါ အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၃၅/၂၀၁၇ ဖြင့်ထုတ်ပြန်ခဲ့သည့် မြန်မာနိုင်ငံ၏ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာစည်းမျဉ်းနှင့် အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) အသုံးစရိတ်များသုံးစွဲရာတွင် ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်များ မှန်ကန်မှုရှိစေရေးအတွက် စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနမှ ထုတ်ပြန်ထားသည့် သာမန်အသုံးစရိတ် စာရင်းတွင်အသုံးပြုမည့် ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဉ်အမှတ်အသားများ စာအုပ်ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက် များအတိုင်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဂ) အသုံးစရိတ်များထုတ်ယူသုံးစွဲရာတွင် ဌာနက သတ်မှတ်ထားသည့် လုပ်ငန်းခွင့်ပြုမိန့်၊ ဘဏ္ဍာရေးခွင့်ပြုမိန့်၊ ငွေတောင်းခံလွှာပုံစံများဖြင့် တင်ပြဆောင်ရွက်ရမည်။

- (ဃ) ဌာနဆိုင်ရာရငွေ၊သုံးငွေစာရင်းများကို ဦးစီးဌာနများ၏ အခြေခံစာရင်းပြဌာနများ အတွက် ငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းရေးနည်းလမ်းညွှန်ကြားချက်၊ ဦးစီးဌာနများ၌ စာရင်းများပြုစုထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့်ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနသို့စာရင်းပေးပို့ခြင်း အတွက် ဦးစီးဌာနများက လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် စာရင်းပြနည်းလမ်းညွှန်ကြားချက်စသည်တို့ နှင့်အညီ ပြုစုရေးဆွဲဆောင်ရွက်ရမည်။

၄၂။ ဆုံးရှုံးမှုများအတွက် စာရင်းမှပယ်ဖျက်ခွင့်ပြုခြင်း

- (က) ငွေကြေး၊ပစ္စည်းဆုံးရှုံးမှုများအတွက် စာရင်းမှပယ်ဖျက်ခွင့်ပြုရန် တင်ပြလာခြင်းများအား စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ ၁-၄-၂၀၁၇ရက်စွဲပါ အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၃၅/၂၀၁၇ အပိုဒ်(၂၄၀)အရ အောက်ပါအတိုင်းဆောင်ရွက်ရန် -
 - (၁) ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဖွဲ့စည်းဆောင်ရွက်ရန်။
 - (၂) ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏အစီရင်ခံစာ။
 - (၃) ငွေကြေး(သို့မဟုတ်)ပစ္စည်းဆုံးရှုံးသည့်အသေးစိတ်စာရင်း။
 - (၄) ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာအပေါ် စိစစ်သုံးသပ်ချက်ကို အခြေခံ၍ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး၊စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီသို့တင်ပြဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုစာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ခွင့်ရှိသူ(သို့)အဖွဲ့အစည်းများ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်များမှာ အောက်ဖော်ပြပါ အတိုင်းဖြစ်ပါသည်-

<u>အမှတ်စဉ်</u>	<u>စာရင်းမှပယ်ဖျက်ပိုင်ခွင့်ရှိသူ ပုဂ္ဂိုလ်သို့မဟုတ်အဖွဲ့အစည်း</u>	<u>နိုင်ငံတော်ပိုင် ငွေတန်ဖိုး (ကျပ်)</u>	<u>နိုင်ငံတော်ပိုင် ပစ္စည်းတန်ဖိုး (ကျပ်)</u>
၁။	ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၊တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်ဝန်ကြီးချုပ်၊နေပြည်တော်ကောင်စီ ဥက္ကဋ္ဌ	၂,၅၀၀,၀၀၀/-အထိ	၅,၀၀၀,၀၀၀/-အထိ
၂။	နေပြည်တော်/ရန်ကုန်မြို့တော်/မန္တလေးမြို့တော်စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ	၁,၅၀၀,၀၀၀/-အထိ	၃,၀၀၀,၀၀၀/-အထိ
၃။	ဌာန/အဖွဲ့အစည်းအကြီးအကဲ	၁,၀၀၀,၀၀၀/-အထိ	၂,၀၀၀,၀၀၀/-အထိ

၄၃။ ငွေစာရင်းလျှပ်နှစ်ချုပ်များပြုစုတင်ပြခြင်း

(က) လစဉ်စရ စာရင်းများ

သက်ဆိုင်ရာလကုန်ပြီးနောက်လတတိယပတ်အတွင်းဦးစီးဌာနစာရင်းချုပ်ပြုစု၍
ငွေတိုက်ဦးစီးဌာနသို့ပေးပို့ ရမည်။

(ခ) မူလခန့်မှန်းခြေ (BE)နှင့်လကုန်အထိဝန်ကြီးဌာနအလိုက်ဝင်ငွေနှင့်အသုံး
စရိတ်စာရင်း

သက်ဆိုင်ရာလကုန်ပြီးနောက်လ လဆန်း(၇)ရက်အတွင်း ဦးစီးဌာနစာရင်းချုပ်ပြု
စု၍ သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စု
ဝန်ကြီးရုံးသို့ တင်ပြရမည်။

(ဂ) စီမံကိန်းရည်မှန်းချက်အပေါ်အကောင်အထည်ဖော်နိုင်မှုအခြေအနေစာရင်း

သက်ဆိုင်ရာလကုန်ပြီးနောက်လ လဆန်း(၇)ရက်အတွင်း ဦးစီးဌာနစာရင်းချုပ်ပြု
စု၍ သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စု
ဝန်ကြီးရုံးသို့ တင်ပြရမည်။

(ဃ) ဝန်ကြီးဌာနများ၏ ဆောက်လုပ်ရေး(ငွေလုံးငွေရင်း)အသုံးစရိတ်များတိုင်းဒေသ
ကြီးအလိုက် လစဉ်ပေးပို့စာရင်း

သက်ဆိုင်ရာလကုန်ပြီးနောက်လ လဆန်း(၇)ရက်အတွင်း ဦးစီးဌာနစာရင်းချုပ်ပြု
စု၍ သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စု
ဝန်ကြီးရုံးသို့ တင်ပြရမည်။

(င) နိုင်ငံခြားငွေအရ-အသုံးစာရင်း

သက်ဆိုင်ရာလကုန်ပြီးနောက်လ လဆန်း(၇)ရက်အတွင်း ဦးစီးဌာနစာရင်းချုပ်ပြု
စု၍ သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စု
ဝန်ကြီးရုံးသို့ တင်ပြရပါသည်။

(စ) လစဉ်အခွန်ရငွေစာရင်းများ

သက်ဆိုင်ရာလကုန်ပြီးနောက်လ လဆန်း(၇)ရက်အတွင်း ဦးစီးဌာနစာရင်းချုပ်ပြု
စု၍ သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စု
ဝန်ကြီးရုံးသို့ တင်ပြရမည်။

(ဆ) လစဉ်အမှန်ရ/အမှန်သုံးစာရင်း(ငွေကြေးဆိုင်ရာကိစ္စ)များဆောင်ရွက်ချက်

သက်ဆိုင်ရာလကုန်ပြီးနောက်လ လဆန်း(၇)ရက်အတွင်း ဦးစီးဌာနစာရင်းချုပ်ပြု
စု၍ သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စု
ဝန်ကြီးရုံးသို့ တင်ပြရမည်။

- (ဇ) **ငွေစားစီမံချက်၏လအလိုက်ခန့်မှန်းချက်များအကောင်အထည်ဖော်နိုင်မှုကိုစိစစ်နိုင်ရန် ယာယီအမှန်စာရင်း**
သက်ဆိုင်ရာလကုန်ပြီးနောက်လ လဆန်း(၇)ရက်အတွင်း ဦးစီးဌာနစာရင်းချုပ်ပြုစု၍ သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးသို့ တင်ပြရမည်။
- (ဈ) **ပြည်ပသို့အကြောင်းအမျိုးမျိုးဖြင့်သွားရောက်ရာတွင် နိုင်ငံခြားသုံးငွေထုတ်ယူသုံးစွဲမှုအတွက်စာရင်း**
သက်ဆိုင်ရာလကုန်ပြီးနောက်လ လဆန်း(၇)ရက်အတွင်း ဦးစီးဌာနစာရင်းချုပ်ပြုစု၍ သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးသို့ တင်ပြရမည်။
- (ည) **နိုင်ငံတော်အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများဝန်ထမ်းအင်အားနှင့်လစာစရိတ်စာရင်း**
သက်ဆိုင်ရာလကုန်ပြီးနောက်လ လဆန်း(၇)ရက်အတွင်း ဦးစီးဌာနစာရင်းချုပ်ပြုစု၍ သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးနှင့်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးဦးစီးဌာနရုံးအမှတ်(၃၂)သို့ ပေးပို့တင်ပြရမည်။
- (ဋ) **ဝန်ကြီးဌာနများမှလစာနှုန်းအလိုက်လစဉ်ထုတ်ပေးလစာစာရင်း**
သက်ဆိုင်ရာလကုန်ပြီးနောက်လ လဆန်း(၇)ရက်အတွင်း ဦးစီးဌာနစာရင်းချုပ်ပြုစု၍ သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးသို့ တင်ပြရမည်။
- (ဌ) **(၃)လပတ်ယာယီရငွေနှင့်အသုံးစရိတ်စာရင်း**
သက်ဆိုင်ရာ(၃)လပတ်ကုန်ဆုံးပြီးနောက်လသတ်မှတ်ရက်အတွင်း ဦးစီးဌာန စာရင်းချုပ်ပြုစု၍ သယံဇာတနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၊ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးသို့ တင်ပြရမည်။
- (ဍ) **(၆)လပတ်ယာယီရငွေနှင့်အသုံးစရိတ်စာရင်း**
သက်ဆိုင်ရာ(၆)လပတ်ကုန်ဆုံးပြီးနောက်လသတ်မှတ်ရက်အတွင်း ဦးစီးဌာန စာရင်းချုပ်ပြုစု၍ သယံဇာတနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၊ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးသို့ တင်ပြရမည်။
- (ဎ) **နိုင်ငံပိုင်အခန်းရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု(ဆောက်လုပ်ရေး၊စက်ပစ္စည်း၊အခြား)ငွေလုံးငွေရင်းအသုံးစရိတ် စာရင်းများ**
သက်ဆိုင်ရာလကုန်ပြီးနောက်လ လဆန်း(၇)ရက်အတွင်း ဦးစီးဌာနစာရင်းချုပ်ပြုစု၍ သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးသို့ တင်ပြရမည်။

(က) နှစ်ချုပ်အစီရင်ခံစာများ/နှစ်ပတ်လည်အစီရင်ခံစာများ

သက်ဆိုင်ရာဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကုန်ဆုံးပြီးနောက်သတ်မှတ်ရက်အတွင်းဦးစီးဌာန စာရင်းချုပ်ပြုစု၍ သယံဇာတနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးသို့ တင်ပြရမည်။

၄၄။ တိုင်းဒေသကြီးများမှဘတ်ဂျက်နှင့်ငွေစာရင်းကိစ္စများအတွက်လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် အချက်များ

- (က) အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန တိုင်းဒေသကြီးများအနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာဘဏ္ဍာရေးနှစ်အလိုက် တိုင်းဒေသကြီး ဘဏ္ဍာအရအသုံးခန့်မှန်း ခြေငွေစာရင်းများကို ရေးဆွဲပြီးနောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ထံတင်ပြအတည်ပြုချက်ရယူပြီးမှ သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) ကျေးရွာသုံးထင်းစိုက်ခင်းတည်ထောင်ခြင်း၊ ပြုစုထိန်းသိမ်းခြင်း၊ တစ်အိမ်ထောင်ကျွန်း(၃)ပင်၊သစ်မာ(၂၀)ပင်၊ တစ်ရွာတစ်ဧက ဘက်စုံသုံးစိုက်ခင်းတည်ထောင်ခြင်း၊ ပြည်သူ့ဗဟိုပြုပျိုးထောင်စိုက်ပျိုးခြင်း၊ ထင်းအစားအခြားလောင်စာသုံးစံပြုကျေးရွာတည်ထောင်ခြင်း စသည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများ အတွက် လိုအပ်သည့် ရန်ပုံငွေကို တိုင်းဒေသကြီး ဘဏ္ဍာမှ လျာထားရမည်။
- (ဂ) တိုင်းဒေသကြီးရှိ ဝန်ထမ်းများအတွက် လစာငွေ၊ခရီးသွားလာစရိတ်၊စီမံခန့်ခွဲမှုစရိတ်၊ လပေးပုတ်ပြတ် လုပ်သားများအတွက် လုပ်ခလစာ၊ ဌာနပိုင်ယာဉ်ယန္တရားများအတွက် အုပ်ချုပ်မှု စက်သုံးဆီနှင့်ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းစရိတ်များ၊ e-Government ဆိုင်ရာပစ္စည်းနှင့် လစဉ်ကြေးများ၊ ရုံးသုံးလုပ်ငန်းသုံး စက်ပစ္စည်းများ၊ ယာဉ်များ ဝယ်ယူခြင်းနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်းစရိတ်များ၊ ရုံးနှင့်ဝန်ထမ်းနေအိမ် စသည့် အခြေခံအဆောက်အအုံများဆောက်လုပ်ခြင်းနှင့်ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းခြင်းစရိတ်များ၊ရုံးဝန်းခြံစည်းရိုး၊ ပျိုးဥယျာဉ်များနှင့် အခြားပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းစရိတ်တို့ကို တိုင်းဒေသကြီး ဘဏ္ဍာငွေမှ လျာထားရမည်။
- (ဃ) အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ တိုင်းဒေသကြီးများအနေဖြင့် စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနမှ ၁-၄-၂၀၁၇နေ့တွင် အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၃၅/၂၀၁၇ ဖြင့်ထုတ်ပြန်ခဲ့သည့်မြန်မာနိုင်ငံ၏ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာစည်းမျဉ်းများအတိုင်း တိကျစွာလိုက်နာရမည်။

- (င) အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ တိုင်းဒေသကြီးများအနေဖြင့် သာမန် အသုံးစရိတ်များသုံးစွဲရာတွင် စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာ ရင်းဦးစီးဌာနမှ ၇-၁၀-၂၀၁၆ နေ့တွင်ထုတ်ပြန်ခဲ့သည့် ဗဟိုအဖွဲ့အစည်းများ၊ ဝန်ကြီး ဌာနများဦးစီးဌာနများ၊ စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီနှင့် စည်ပင်သာယာရေးအဖွဲ့ များအတွက် သာမန်အသုံးစရိတ်စာရင်းတွင် အသုံးပြုမည့် ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဉ် အမှတ်အသားများစာအုပ်ပါ ညွှန်ကြားချက်အတိုင်း ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်များ မှန်ကန် စွာသုံးစွဲရမည်။
- (စ) အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ တိုင်းဒေသကြီးများအနေဖြင့် ဌာနဆိုင် ရာ ရငွေများပေးသွင်းခြင်း၊ သုံးငွေများထုတ်ယူသုံးစွဲခြင်းအတွက် ဦးစီးရုံးချုပ်၏ ၁၅- ၆-၂၀၁၂ ရက်စွဲဖြင့် အကြောင်းကြားခဲ့သည့် အတိုင်း လုပ်ငန်းခွင့်ပြုမိန့်၊ ဘဏ္ဍာရေး ခွင့်ပြုမိန့်၊ ငွေတောင်းခံလွှာများ စသည့် သတ်မှတ်ပုံစံများဖြင့် တင်ပြ၍ ခွင့်ပြုချက် ရယူ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဆ) အပူပိုင်းဒေသ စိမ်းလန်းစိုပြည်ရေး ဦးစီးဌာန၊ တိုင်းဒေသကြီးများ အနေဖြင့် ပြည် ထောင်စုနှင့်တိုင်းဒေသကြီးဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေတို့၏ လစဉ်အရအသုံး ဘဏ္ဍာရေးလချုပ် (တိုင်းချုပ်)များကို သတ်မှတ်ပုံစံများဖြင့် ဦးစီးရုံးချုပ်သို့ သက်ဆိုင်ရာ လကုန် ပြီး နောက်လ လဆန်း(၁)ရက်နေ့အရောက် ပေးပို့ရမည်။
- (ဇ) အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ တိုင်းဒေသကြီးများအနေဖြင့် နိုင်ငံတော် အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများ၏ ဝန်ထမ်းအင်အားနှင့် လစာစရိတ် လစဉ်စာရင်း (တိုင်း ချုပ်)များကို သတ်မှတ်ပုံစံများဖြင့် ဦးစီးရုံးချုပ်သို့ သက်ဆိုင်ရာ လကုန်ပြီး နောက်လ လဆန်း(၁)ရက်နေ့အရောက် ပေးပို့ရမည်။
- (ဈ) အပူပိုင်းဒေသ စိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ တိုင်းဒေသကြီး၊ ခရိုင်၊ မြို့နယ်ရုံးများ အနေဖြင့် လစဉ် ၅၈ စာရင်းနှင့်ဘဏ်ရှင်းတမ်းများကို ဦးစီးရုံးချုပ်သို့ သက်ဆိုင်ရာ လကုန်ပြီး နောက်လ (၁၀)ရက်နေ့အရောက်ပေးပို့ရမည်။
- (ည) အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ တိုင်းဒေသကြီး၊ ခရိုင်၊ မြို့နယ်များ အနေ ဖြင့်ဌာနဆိုင်ရာ ရငွေသုံးငွေများစာရင်းပြုစုခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဦးစီးဌာနများ၏ အခြေခံစာရင်းပြုဌာနများ အတွက် ငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းရေးနည်းလမ်းညွှန်ကြား ချက်၊ ဦးစီးဌာနများ၌ စာရင်းများပြုစုထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း ဦးစီးဌာနသို့ စာရင်းပေးပို့ခြင်းအတွက် ဦးစီးဌာနများက လိုက်နာဆောင်ရွက်မည့် စာရင်းပြုနည်းလမ်းညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဋ) အပူပိုင်းဒေသ စိမ်းလန်းစိုပြည်ရေး ဦးစီးဌာန၊ တိုင်းဒေသကြီးများ အနေဖြင့် ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာ/တိုင်းဒေသကြီး ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေများကို လက်အောက်ရုံး များသို့ အချိန်နှင့်တပြေးညီ ခွဲဝေခွင့်ပြုရန် နှင့် ခွင့်ပြုရန်ပုံငွေများ အတွက် ငွေထုတ်ကန့်သတ် ချက်(DL)များ အချိန်မီဖွင့်လှစ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၄) တိုင်းဒေသကြီး၊ခရိုင်၊မြို့နယ်ရုံးများ အနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာဘဏ္ဍာရေးနှစ်အလိုက် သက်ဆိုင်ရာဒေသစာရင်းစစ်ရုံးများမှ လုပ်ငန်းနှင့်စာရင်းများ စစ်ဆေးပြီးနောက် ထွက်ရှိလာသည့် စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာပါ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် အကြံပြုချက်များ နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဆောင်ရွက်ပြီးစီးမှုတို့ကို သက်မှတ်ရက်အတွင်း သက်ဆိုင်ရာစာရင်း စစ်ရုံးသို့ပြန်ကြားရာတွင် ဦးစီးရုံးချုပ်စီမံခန့်ခွဲရေးဌာန သို့လည်း စာရင်းစစ်အစီရင် ခံစာမိတ္တူပူးတွဲလျက် ပေးပို့တင်ပြရမည်။

၄၅။ ပြည်ပနိုင်ငံများသို့ တာဝန်အရသွားရောက်ရာတွင် ဘဏ္ဍာရေးခွင့်ပြုမိန့် ထုတ်ပေးခြင်း

သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး၏ ၂၆- ၁-၂၀၁၈ ရက်စွဲပါစာအမှတ် (သစ်တော)/၆(၃)/၀၇(ခ-ညွှန်)/၂(၃၁၈/၂၀၁၈) အရ ပြည်ပသို့ ကိုယ်စားလှယ်များ ပညာသင်များ၏ နိုင်ငံခြားသွား အသုံးစရိတ်နှင့် ပြည်ပခရီးစဉ် သွားရောက်ရမည့်ရက်မတိုင်မီ ရက်သတ္တ တစ်ပတ် ကြိုတင်၍ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန(ရုံးချုပ်)သို့ ပေးပို့သည့်အချက်အလက်များကို Myanmar3, Font 13 ဖြင့် Hard Copy (၂)စုံ Soft Copy နှင့်အတူ ပူးတွဲပေးပို့ရမည်။ ခရီးစဉ်ပြောင်းရွှေ့ခြင်း၊ ခရီးစဉ်ပျက်ခြင်းများကို အချိန်မီအကြောင်းကြားရမည်။

