

ပြည်ထောင်စုပြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ

အမျိုးသားစီမံကိန်းနှင့် စီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု ဝန်ကြီးဌာန

အမျိုးသားမှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းဥပဒေဆိုင်ရာ

လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

၂၀၀၈ ပြည့်နှစ်၊ ဩဂုတ်လ ၁၁ ရက်

ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ

အမျိုးသားစီမံကိန်းနှင့်စီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုဝန်ကြီးဌာန

အမျိုးသားမှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းဥပဒေဆိုင်ရာ
လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

၂၀၀၀ ပြည့်နှစ်၊ ဩဂုတ်လ ၁၁ ရက်

မာတိကာ

အမှတ်စဉ်	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
	အခန်း (၁)	
၁။	အမည်နှင့်အဓိပ္ပာယ်ဖော်ပြချက်	... ၁
	အခန်း (၂)	
၂။	ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့၏တာဝန်နှင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်များ	... ၃
	အခန်း (၃)	
၃။	မှတ်တမ်းများလွှဲပြောင်းပေးခြင်း၊ မှတ်တမ်းများ၏ လုံခြုံမှုအဆင့် နှင့် သက်တမ်းသတ်မှတ်ခြင်း	... ၁၀
	အခန်း (၄)	
၄။	ဝန်ကြီး ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်များ	... ၁၁
	အခန်း (၅)	
၅။	ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ၏ တာဝန်နှင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်များ	... ၁၂
	အခန်း (၆)	
၆။	အထွေထွေ	... ၁၆
၇။	ပုံစံများ	...

ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ

အမျိုးသားစီမံကိန်းနှင့်စီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုဝန်ကြီးဌာန

အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၃၂ / ၂၀၀၀

ရန်ကုန်မြို့၊ ၁၃၆၂ခုနှစ်၊ ဝါခေါင်လဆန်း ၁၂ ရက်။

(၂၀၀၀ ပြည့်နှစ်၊ ဩဂုတ်လ ၁၁ ရက်)

အမျိုးသားစီမံကိန်းနှင့်စီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု ဝန်ကြီးဌာနသည် အမျိုးသားမှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းဥပဒေပုဒ်မ ၂၂၊ ပုဒ်မခွဲ(က) အရ အပ်နှင်းထားသောလုပ်ပိုင်ခွင့်များကိုကျင့်သုံး၍ အစိုးရအဖွဲ့၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် အောက်ပါလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ထုတ်ပြန်လိုက်သည်။

အခန်း (၁)

အမည်နှင့်အဓိပ္ပာယ်ဖော်ပြချက်

၁။ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အမျိုးသားမှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းဥပဒေဆိုင်ရာလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများဟု ခေါ်တွင်စေရမည်။

၂။ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတွင် ပါရှိသော စကားရပ်များသည် အမျိုးသား မှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းဥပဒေတွင် ပါရှိသည့်အတိုင်း အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်စေရမည်။ထို့ပြင်အောက်ပါစကားရပ်များသည် ဖော်ပြပါအတိုင်းအဓိပ္ပာယ် သက်ရောက်စေရမည်-

(က) ဥပဒေ ဆိုသည်မှာ အမျိုးသားမှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းဥပဒေကိုဆိုသည်။

- (ခ) ဖျက်ဆီးနိုင်သည့်မှတ်တမ်း ဆိုသည်မှာ ကိစ္စတစ်ရပ် အတွက်သာတန်ဖိုးရှိပြီး သိမ်းဆည်းကာလ ကုန်ဆုံး ချိန်၌ ဖျက်ဆီးပစ်ရန်လျာထားသည့် မှတ်တမ်းကိုဆိုသည်။
- (ဂ) မှတ်တမ်းစီမံခန့်ခွဲမှု ဆိုသည်မှာ မှတ်တမ်းစတင် ပေါက်ဖွားပြီးနောက် သိမ်းဆည်းခြင်း သို့မဟုတ် ဖျက်ဆီးခြင်း ခံရသည်အထိ မှတ်တမ်းသက်တမ်း ထိန်းချုပ်ခြင်းကို ဆိုသည်။
- (ဃ) မော်ကွန်းစီမံခန့်ခွဲရေး ဆိုသည်မှာ ရေရှည်သိမ်းဆည်းရန် သတ်မှတ်သည့် မော်ကွန်းများကို အမျိုးသားမှတ်တမ်းများ မော်ကွန်းတိုက်ဦးစီးဌာနက လွှဲပြောင်းရယူပြီးနောက် ရည်ညွှန်းကိုးကားနိုင်သည်အထိ အဆင့်ဆင့်သော မော်ကွန်း လုပ်ငန်း ထိန်းချုပ်ခြင်းကိုဆိုသည်။
- (င) မှတ်တမ်းစဉ် ဆိုသည်မှာ သာမန်အားဖြင့် စာတွဲ တစ်တွဲ နှင့် တစ်တွဲဆက်စပ်နေသည့် မှတ်တမ်းများကိုဆိုသည်။
- (စ) မှတ်တမ်းခွဲခြားမှုဇယား ဆိုသည်မှာ အစိုးရဌာနတွင် မလိုအပ်တော့၍ သိမ်းဆည်းကာလ ကုန်ဆုံးချိန်၌ ဖျက်ဆီးပစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ရေရှည်သိမ်းဆည်းထား သင့်သည်ဟု ယူဆ၍ ဦးစီးဌာနသို့ လွှဲပြောင်းပေးခြင်း ဟူသော ခွဲခြားမှုပြုထားသော ဇယားကိုဆိုသည်။
- (ဆ) သိမ်းဆည်းကာလ ဆိုသည်မှာ ဖျက်ဆီးပစ်နိုင်သည့် မှတ်တမ်းများကို မဖျက်ဆီးမီ သက်ဆိုင်ရာက သိမ်း ဆည်းရန် သတ်မှတ်ထားသည့်ကာလ အပိုင်းအခြားကို ဆိုသည်။

ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့၏တာဝန်နှင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

၃။ ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့သည် မိမိ၏တာဝန်နှင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို ဆောင်ရွက်ရာတွင်အောက်ပါရည်မှန်းချက်များ ထားရှိရမည်-

- (က) အမျိုးသားမှတ်တမ်းများနှင့်မော်ကွန်းများ တစ်စုတစ်စည်းတည်း လုံခြုံစွာ မပျက်မစီးထိန်းသိမ်းထားနိုင်ရေးအတွက် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရန်နှင့် လမ်းညွှန်ရန်၊
- (ခ) ပြည်ပတွင်ရှိနေသော မှတ်တမ်းများနှင့်မော်ကွန်းများ၊ အခြားအဖွဲ့အစည်း၊ ပုဂ္ဂိုလ်များ၏လက်ဝယ်တွင် ရှိနေသော မှတ်တမ်းများနှင့်မော်ကွန်းများကို အမျိုးသားရေးတာဝန်တစ်ရပ်အနေဖြင့် ဦးစီးဌာနလက်ဝယ်တွင် ထားရှိနိုင်ရေးအတွက် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရန်နှင့် လမ်းညွှန်ရန်၊
- (ဂ) မှတ်တမ်းစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် မော်ကွန်းစီမံခန့်ခွဲရေး တိုးတက်မြင့်မားစေရေးအတွက် လမ်းညွှန်ရန်။

၄။ ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့သည် မိမိအဖွဲ့၏တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) ဦးစီးဌာနသို့လွှဲပြောင်းပေးသည့် မှတ်တမ်းများကို မော်ကွန်းအဖြစ်သတ်မှတ်သင့်မသင့် စိစစ်ရာတွင် အောက်ပါစံတစ်ရပ်ရပ်နှင့် ကိုက်ညီသော မှတ်တမ်းများကို မော်ကွန်းဟုသတ်မှတ်ရမည်-

- (၁) မြန်မာနိုင်ငံသမိုင်း၊ ယဉ်ကျေးမှုအမွေအနှစ်နှင့် နိုင်ငံအုပ်ချုပ်ရေးစသည်တို့နှင့်စပ်လျဉ်းသည့် အထောက်အထားများ၊အချက်အလက်များပါရှိခြင်း၊
- (၂) အမျိုးသားရေးလက္ခဏာဆောင်ခြင်း၊
- (၃) နိုင်ငံရေး၊ စစ်ရေး၊ အုပ်ချုပ်ရေး၊ စီးပွားရေး၊ လူမှုရေး၊ ယဉ်ကျေးမှု၊ သိပ္ပံ၊ စက်မှု၊ ဆေးဘက်စသည်တို့နှင့်သက်ဆိုင်ခြင်း၊
- (၄) အစိုးရ၏မူဝါဒစီမံကိန်းနှင့်စီမံချက်တို့ ဖြစ်ခြင်း၊
- (၅) ဥပဒေ နည်းဥပဒေများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ နည်းစနစ်၊ လက်စွဲစသည်တို့နှင့် ယင်းတို့ ဖြစ်ပေါ်လာရေးတွင် ပါဝင်ပတ်သက်သည့် စာရွက်စာတမ်းများ ဖြစ်ခြင်း၊
- (၆) အစိုးရ၏ နှစ်ချုပ်အစီရင်ခံစာများနှင့် လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ချက် အစီရင်ခံစာများဖြစ်ခြင်း၊
- (၇) အစိုးရ၏အရေးကြီးသော အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများ ဖြစ်ခြင်း၊
- (၈) အစိုးရဌာန ဖွဲ့စည်းပုံနှင့်ဖွဲ့စည်းပုံတိုးချဲ့မှု၊ ပြုပြင်မှု၊ ပေါင်းစပ်မှု၊ ပြောင်းလဲမှု စသည် တို့ဖြစ်ခြင်း၊
- (၉) နိုင်ငံဖြစ်စဉ်တွင် အကျုံးဝင်သော ကိန်းဂဏန်းစာရင်းအင်းတို့ဖြစ်ခြင်း၊
- (၁၀) နိုင်ငံ၏အရေးပါသောပုဂ္ဂိုလ်များ၊ ထင်ရှားသောပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် ပတ်သက်ခြင်း၊

(၁၁) မှတ်သားသင့် မှတ်သားထိုက်သောနိုင်ငံ အဖြစ်
အပျက်နှင့် သက်ဆိုင်ခြင်း။

(ခ) ပြည်ပနိုင်ငံတစ်ခုခု၏မှတ်တမ်း သို့မဟုတ် မော်ကွန်းသည်
အောက်ပါမှတ်တမ်း သို့မဟုတ် မော်ကွန်းနှင့်
သက်ဆိုင်သည့်အပြင် အပိုဒ်ခွဲ (က) ပါ စံတစ်ရပ်ရပ်
နှင့်လည်း ကိုက်ညီပြီး နိုင်ငံတော်အတွက် အကျိုးရှိလျှင်
မူရင်းကိုဖြစ်စေ၊ မိတ္တူကိုဖြစ်စေ လွှဲပြောင်းရယူရန်
သို့မဟုတ် သင့်လျော်သော တန်ဖိုးဖြင့်ဝယ်ယူရန်
လမ်းညွှန်ရမည်-

(၁) မြန်မာမင်းများလက်ထက်က မှတ်တမ်းများနှင့်
မော်ကွန်းများ၊

(၂) လွတ်လပ်ရေးမရမီက အုပ်ချုပ်ခဲ့သည့်အစိုးရ များ
လက်ထက်က မှတ်တမ်းများနှင့် မော်ကွန်း များ၊

(၃) လွတ်လပ်ရေးရပြီး အစိုးရအဆက်ဆက် လက်ထက်က
မှတ်တမ်းများနှင့်မော်ကွန်းများ။

(ဂ) မြန်မာနိုင်ငံက ပါဝင်ချုပ်ဆိုသည့် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ
စာချုပ်၊ နိုင်ငံအချင်းချင်း သဘောတူညီချက်၊ စာချွန်လွှာ
နှင့် အလားတူ ချုပ်ဆိုချက်များ၏မူရင်း၊ မူရင်းမရှိပါက
မိတ္တူမှန်ရရှိရေးအတွက် ညွှန်ကြားရမည်။

(ဃ) အစိုးရဌာနများက ဦးစီးဌာနသို့လွှဲပြောင်းပေးသော
မှတ်တမ်းများကို လုံခြုံမှုအဆင့်နှင့်သက်တမ်းအလိုက်

စိစစ်ရာတွင် ဥပဒေပုဒ်မ ၇ နှင့် ပုဒ်မ ၉ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိမှသာလျှင် လက်ခံရယူရန် ညွှန်ကြားရမည်။

(င) အခြားအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်ရပ် သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ် တစ်ဦးဦးက ဦးစီးဌာနသို့ လွှဲပြောင်းပေးသည့် မှတ်တမ်းများ အနက်မှ ထိန်းသိမ်းထားသင့်သည့် မှတ်တမ်းများ ဟုတ်မဟုတ်စိစစ်ရာတွင်အပိုဒ်ခွဲ (က)ပါ စံတစ်ရပ်ရပ်နှင့် ကိုက်ညီမှုရှိမှသာလျှင် လက်ခံရယူရန် ညွှန်ကြားရမည်။

(စ) ဦးစီးဌာနက လွှဲပြောင်းလက်ခံထားသော မှတ်တမ်း များနှင့် မော်ကွန်းများကို လွှဲပြောင်းပေးသော အစိုးရဌာန တစ်ခုခုကဖြစ်စေ၊ အခြားအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်ရပ်က ဖြစ်စေ၊ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးကဖြစ်စေ၊ ယင်းတို့အား တရားဝင် ဆက်ခံသူကဖြစ်စေ ရည်ညွှန်းအသုံးပြု လိုကြောင်း တောင်းခံလာပါက စိစစ်၍ အောက်ပါ သတ်မှတ်ချက် များနှင့် ညီညွတ်လျှင် မိတ္တူကူးပေးရန် ညွှန်ကြားရမည်-

(၁) ပုံစံ(၁) နှစ်စုံကိုပြည့်စုံစွာဖြည့်သွင်းခြင်း၊

(၂) ယင်းတို့က လွှဲပြောင်းပေးခဲ့သော မှတ်တမ်း သို့မဟုတ် မော်ကွန်းဖြစ်ကြောင်း စိစစ်တွေ့ရှိခြင်း၊

(၃) ဦးစီးဌာန၏ ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ မှတ်တမ်း သို့မဟုတ် မော်ကွန်းအလုံးစုံကိုဖြစ်စေ၊ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ဖြစ်စေ၊ တစ်ဆင့် ဖြန့်ဝေခြင်း၊ ပုံနှိပ်ဖြန့်ချိခြင်း၊ တစ်နည်း နည်းဖြင့် မိတ္တူပွားခြင်း မပြုလုပ်ပါဟုဝန်ခံ ကတိပြုချက် ပါရှိခြင်း။

(ဆ) ကန့်သတ်အဆင့်၊ အတွင်းရေးအဆင့်နှင့် လျှို့ဝှက် အဆင့် သတ်မှတ်ထားသော မော်ကွန်းများကို အစိုးရ ဌာနတစ်ခုခုကဖြစ်စေ၊ အခြားအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ် ရပ်ကဖြစ်စေ၊ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးကဖြစ်စေ၊ လေ့လာကြည့်ရှု လိုကြောင်းတင်ပြလာပါကစိစစ်၍ အောက်ပါ သတ်မှတ် ချက်များနှင့်ညီညွတ်လျှင် ခွင့်ပြုရန် အဆုံးအဖြတ်ပေး ရမည်-

(၁) အစိုးရဌာနတစ်ခုခုကဖြစ်လျှင် ထိုဌာနအကြီး အကဲ၏ ထောက်ခံချက် သီးခြားပါရှိခြင်း၊ အခြားအဖွဲ့အစည်း တစ်ရပ်ရပ် သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးကဖြစ်လျှင် သက်ဆိုင်ရာ လွှဲပြောင်းပေးသည့် အစိုးရဌာန သို့မဟုတ် အခြားအဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်၏ သဘောတူညီချက် သီးခြားပါရှိခြင်း၊

(၂) ပုံစံ(၂)နှင့်ပုံစံ(၃) များကို ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်သွင်းပြီး ပုံစံတွင်ပါရှိသည့် စည်းကမ်းချက်များကို လိုက်နာ ပါမည်ဟု ဝန်ခံကတိပြုချက်ပါရှိခြင်း၊

(၃) ဦးစီးဌာန၏ ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ မော်ကွန်း အလုံးစုံကို ဖြစ်စေ၊ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကိုဖြစ်စေ တစ်ဆင့် ဖြန့်ဝေခြင်း၊ ပုံနှိပ်ဖြန့်ချိခြင်း၊ တစ်နည်းနည်းဖြင့် မိတ္တူယူခြင်း၊ မပြုလုပ်ပါဟု ဝန်ခံကတိပြုချက်ပါရှိခြင်း။

(ဇ) အပိုင်ခွဲ(ဆ)ပါမော်ကွန်းများကိုအစိုးရဌာန တစ်ခုခုက လေ့လာကြည့်ရှုရန် သို့မဟုတ် မိတ္တူကူးယူရန် အရေးတကြီး တောင်းခံလာပါက ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်အား ကြီးကြပ်ရေး အဖွဲ့၏ ကိုယ်စားဆောင်ရွက်ရန် တာဝန် ပေးအပ်နိုင် သည်။ ထိုသို့တာဝန်ပေးအပ်ပါက မိမိ၏ ဆောင်ရွက် ချက်ကို အနီးဆုံး ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့ အစည်းအဝေးသို့ တင်ပြ၍ အတည်ပြုချက်ရယူရန် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် အား ညွှန်ကြားရမည်။

(ဈ) ဦးစီးဌာန၏ လက်ဝယ်တွင်ရှိနေသော မှတ်တမ်းများ အနက်မှ သာမန်ရုံးလုပ်ငန်းနှင့် ပတ်သက်သည့် စာရွက် စာတမ်းများ၊ အခြားမှတ်တမ်းစဉ်တွင် ရှိနေသော မှတ်တမ်းများနှင့် စက်ကိရိယာဖြင့်ဖြစ်စေ၊ လျှပ်စစ် ဓာတ်အားဖြင့်ဖြစ်စေ၊ အခြားတစ်နည်းနည်းဖြင့်ဖြစ်စေ ရိုက်ကူးမှတ်တမ်းတင်ပြီးဖြစ်သည့် မော်ကွန်းဟောင်း များသည် ထိန်းသိမ်း၍မရတော့သည့် အခြေအနေသို့ ရောက်ရှိနေလျှင် ဖျက်ဆီးမည့်နေ့ရက်၌ သက်ဆိုင်ရာ အစိုးရဌာန သို့မဟုတ် အခြားအဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် ယင်းတို့၏တာဝန်ခံကိုယ်စားလှယ် နှင့် ဦးစီးဌာနမှ တာဝန်ခံအရာရှိတို့ ရှေ့မှောက်၌ မီးရှို့ ဖျက်ဆီးခြင်း သို့မဟုတ် စက်ကိရိယာဖြင့် ဖျက်ဆီးခြင်း ပြုရန် ညွှန်ကြားရမည်။

(ည) အပိုင်ခွဲ(ဈ)ပါ ဖျက်ဆီးရန်ရှိသည်များကို ဦးစီးဌာန မှတာဝန်ခံဦးစီးအရာရှိအား ပုံစံ (၄) နှစ်စုံ ဖြည့်သွင်း စေ၍ တစ်စုံကိုသက်ဆိုင်ရာ အစိုးရဌာန သို့မဟုတ်

အခြားအဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်ထံပေးပို့လျက်
ဖျက်ဆီးမည့်နေ့ရက်ကို တစ်ပါတည်း အကြောင်း
ကြားခြင်းနှင့် ဖျက်ဆီးပစ်သည့် စာရွက်စာတမ်း၊ မှတ်တမ်း၊
မော်ကွန်းတို့၏ အကြောင်းအရာတို့နှင့် အရေအတွက်ကို
နှစ်ချုပ်အစီရင်ခံစာတွင် ဖော်ပြခြင်းပြုရန် ညွှန်ကြားရမည်။

(၄) မော်ကွန်းတစ်ရပ်ရပ်ကိုပြည်ပသို့ ယူဆောင်ခွင့်ပြုရန်
လျှောက်ထားသည့် ကိစ္စတွင် အောက်ပါအချက်
တစ်ရပ်ရပ်နှင့်ကိုက်ညီမှုရှိ မရှိကို စိစစ်၍ ဝန်ကြီးထံ
တင်ပြပြီး အဆုံးအဖြတ်ရယူရမည်-

(က) အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် ဒေသဆိုင်ရာ
မော်ကွန်းတိုက်ညီလာခံ၊ ထိုကဲ့သို့သော အဆင့်ရှိပြပွဲ
သို့မဟုတ် မြန်မာနိုင်ငံပါဝင် ပြသသည့် ပြပွဲတစ်ခုခု
တွင် ဆွေးနွေးရန် သို့မဟုတ် ပြသရန် လိုအပ်ခြင်း၊

(ခ) ဥပဒေနှင့်ဆက်နွှယ်သော အထောက်အထားအဖြစ်
တင်ပြရန်ဖြစ်ခြင်း၊

(ဂ) ဝယ်ယူရောင်းချခွင့်ရှိသော မော်ကွန်းဖြစ်ခြင်း၊

(ဃ) အများပြည်သူသိရှိရန် ထုတ်ဝေဖြန့်ချိထားခြင်း။

(၅) ဦးစီးဌာနတွင် ရှိနေသော မော်ကွန်းများကို မသက်ဆိုင်
သူတို့ အလွယ်တကူ ကြည့်ရှုနိုင်ခြင်း မရှိစေရန်
လည်းကောင်း၊ ဦးစီးဌာနက လုံခြုံစွာနှင့်ကောင်းမွန်စွာ
ထိန်းသိမ်းထားခြင်း ရှိမရှိကိုလည်းကောင်း သုံးလ
တစ်ကြိမ်ပုံမှန်စစ်ဆေးရမည်။ လိုအပ်ပါက ရှောင်တခင်
စစ်ဆေးနိုင်သည်။

အခန်း (၃)

မှတ်တမ်းများလွှဲပြောင်းပေးခြင်း၊မှတ်တမ်းများ၏လုံခြုံမှုအဆင့်နှင့်
သက်တမ်းသတ်မှတ်ခြင်း

၅။ အစိုးရဌာနများသည်မိမိတို့လက်ဝယ်ရှိမှတ်တမ်းများကို အသုံးပြုမှု အလိုက် သုံးဆဲမှတ်တမ်းများ၊ တစ်ခါတစ်ရံသုံး မှတ်တမ်းများ၊ သုံးဆဲမဟုတ်သည့် မှတ်တမ်းများဟူ၍ ခွဲခြားသတ်မှတ်ရမည်။ သုံးဆဲမှတ်တမ်းနှင့် တစ်ခါတစ်ရံသုံး မှတ်တမ်းများကို သက်ဆိုင်ရာ အစိုးရဌာနကတာဝန်ယူ ထိန်းသိမ်းရမည်။ သုံးဆဲမဟုတ်သည့်မှတ်တမ်း များကို ဦးစီးဌာနသို့လွှဲပြောင်းပေးရမည်။

၆။ သက်ဆိုင်ရာအစိုးရဌာနသည် ဦးစီးဌာနသို့လွှဲပြောင်းပေးသည့်အခါ မှတ်တမ်းများ၏ လုံခြုံမှုအဆင့်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဥပဒေပုဒ်မ ၇ နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။

- ၇။ (က) ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့သည်အစိုးရဌာနက ဦးစီးဌာနသို့ လွှဲပြောင်းပေးသည့်မှတ်တမ်းများကို အပိုဒ်ငှ၊ အပိုဒ်ခွဲ (က)ပါ စံများအရ စိစစ်ပြီး မှတ်တမ်း သို့မဟုတ် မော်ကွန်းဟူ၍ ခွဲခြားပေးရမည်။
- (ခ) ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့သည် မော်ကွန်းများ၏ လုံခြုံမှုအဆင့်ကို သတ်မှတ်ရမည်။
- (ဂ) ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့ကသတ်မှတ်သည့် လုံခြုံမှုအဆင့်အရ မော်ကွန်း၏သက်တမ်းကို တွက်ချက်ရာတွင် စာတွဲ ကိစ္စပြီးမြောက်သည့်ရက်စွဲမှစ၍ ရေတွက်ရမည်။

အခန်း (၄)

ဝန်ကြီး၏လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

၈။ ဝန်ကြီးသည် ဥပဒေပုဒ်မ ၁၁၊ ပုဒ်မခွဲ(က)အရ မော်ကွန်းတစ်ရပ်ရပ်ကို ပြည်ပသို့ သယ်ဆောင်ခွင့်ပြုသည့်ကိစ္စကို ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။ ထိုသို့ ဆုံးဖြတ်နိုင်ရန် ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့ သို့မဟုတ် ဦးစီးဌာနအား အပိုဒ် ၄၊ အပိုဒ်ခွဲ(၄)ပါ အချက်တစ်ရပ်ရပ်နှင့် ကိုက်ညီမှုရှိမရှိကို စိစစ်၍ တင်ပြစေနိုင်သည်။

၉။ ဝန်ကြီးသည် ဥပဒေပုဒ်မ ၁၁၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ) အရ ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက် အဆင့်ရှိ မော်ကွန်းတစ်ရပ်ရပ်ကို လေ့လာကြည့်ရှုခွင့်ပြုရန် ကိစ္စကို ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။ ထိုသို့ဆုံးဖြတ်နိုင်ရန် ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့ သို့မဟုတ် ဦးစီးဌာနအား စိစစ်၍ တင်ပြစေနိုင်သည်။

၁၀။ ဝန်ကြီးသည် ဥပဒေပုဒ်မ ၆၊ ပုဒ်မခွဲ (က) အရ ဦးစီးဌာနသို့ပေးပို့ရမည့် မှတ်တမ်းများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဥပဒေပုဒ်မ ၁၁၊ ပုဒ်မခွဲ (ဂ) အရ ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ထိုသို့ ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုနိုင်ရန် ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့ သို့မဟုတ် ဦးစီးဌာနအား အောက်ပါ မှတ်တမ်း တစ်ရပ်ရပ် ဟုတ်မဟုတ် စိစစ်၍ တင်ပြစေနိုင်သည်-

- (က) လွှဲပြောင်းပေးပို့သည့်အစိုးရဌာနကသာ သိသင့်သိထိုက်သည့် ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက် မှတ်တမ်းများနှင့် လုံခြုံရေးအစီအမံများ၊
- (ခ) မှတ်တမ်းစဉ် မပြီးပြတ်သေးသော စာတွဲများ၊
- (ဂ) အသုံးပြုဆဲမဟုတ်သော်လည်း သက်ဆိုင်ရာအစိုးရဌာနက မှီငြမ်းကိုးကားမှု ပြုနေသည့်စာတွဲများ။

အခန်း (၅)

ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၏တာဝန်နှင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

၁၁။ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်သည်မိမိ၏တာဝန်များကို အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) ဦးစီးဌာနတွင်ရှိနေသော မှတ်တမ်းများနှင့် မော်ကွန်းများကို မသက်ဆိုင်သူတို့က အလွယ်တကူကြည့်ရှုနိုင်ခြင်း မရှိစေရန်လည်းကောင်း၊ ဦးစီးဌာနက လုံခြုံစွာနှင့် ကောင်းမွန်စွာ ထိန်းသိမ်းထားခြင်းရှိ၊ မရှိကိုလည်းကောင်း ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရမည်။ ထိုသို့ဆောင်ရွက်ရာတွင် ဦးစီးဌာနရှိ အရာရှိတစ်ဦးဦးအား ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရန် တာဝန် လွှဲအပ်နိုင်သည်။

(ခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၆၊ ပုဒ်မခွဲ (က) အရ ဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ရမည့် မှတ်တမ်းများ ရရှိရေးအတွက် သက်ဆိုင်ရာအစိုးရ ဌာနများနှင့် အောက်ပါအတိုင်း ဆက်သွယ် ဆောင်ရွက် ရမည်-

(၁) အစိုးရဌာနများ လက်ဝယ်ရှိ မှတ်တမ်းများနှင့် ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်များတောင်းခံ သည့် ပုံစံ(၅) ကို သက်ဆိုင်ရာ ဌာနအား ဖြည့်သွင်းစေခြင်း၊

(၂) မှတ်တမ်းများလွှဲပြောင်းပေးသည့်အခါ ပုံစံ(၆) နှစ်စုံဖြည့်သွင်းစေခြင်း။

၁၂။ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်သည် မိမိ၏လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို အောက်ပါ အတိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) ဦးစီးဌာနရှိ ကူးယူခွင့်ရှိသော မှတ်တမ်း သို့မဟုတ် မော်ကွန်းတစ်ရပ်ရပ်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ မိတ္တူမှန်ကူးယူ ခွင့်ပြုရန် လျှောက်ထားသည့်ကိစ္စတွင် အောက်ပါ သတ်မှတ်ချက် များနှင့် ညီညွတ်လျှင်ကူးယူခွင့်ပြုရမည်-

(၁) အပိုဒ်၄၊ အပိုဒ်ခွဲ (စ) နှင့် အပိုဒ်ခွဲ (ဆ) ပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် ညီညွတ်၍ကြီးကြပ်ရေး အဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုချက် ရရှိပြီးဖြစ်ခြင်း၊

(၂) သတ်မှတ်ထားသော အခကြေးငွေ ပေးသွင်းပြီး ဖြစ်ခြင်း။

(ခ) လုံခြုံမှုအဆင့် သတ်မှတ်ချက်မရှိသော မှတ်တမ်းများနှင့် မော်ကွန်းများ၊ လုံခြုံမှု သက်တမ်းကုန်ဆုံးပြီးသော မော်ကွန်းများ၊ အစိုးရဌာနများက ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသော ဥပဒေများ၊ အစီရင်ခံစာများ၊ ပြန်တမ်းများစသည်တို့ကို အစိုးရဌာနတစ်ခုခုကို ဖြစ်စေ၊ အခြားအဖွဲ့အစည်း တစ်ရပ်ရပ်ကိုဖြစ်စေ၊ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးကိုဖြစ်စေ အောက်ပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် ညီညွတ်လျှင်လေ့လာကြည့်ရှုခွင့် ပြုရမည်-

(၁) လေ့လာကြည့်ရှုလိုသူသည် အစိုးရဌာနတစ်ခု ခုက ဖြစ်လျှင် ဌာနအကြီးအကဲ၏ထောက်ခံချက် ရှိခြင်း၊ အခြားအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်ရပ် သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ် တစ်ဦးဦးကဖြစ်လျှင် ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိတစ်ဦး၏ ထောက်ခံချက် ပါရှိခြင်း။

- (၂) ပုံစံ (၂) ကိုပြည့်စုံစွာဖြည့်သွင်းခြင်း၊
- (၃) ဦးစီးဌာန၏ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ အဆိုပါမှတ်တမ်း သို့မဟုတ် မော်ကွန်းအလုံးစုံကိုဖြစ်စေ၊ တစ်စိတ် တစ်ဒေသကိုဖြစ်စေ တစ်ဆင့်ဖြန့်ဝေခြင်း၊ ပုံနှိပ် ဖြန့်ချိခြင်း၊ တစ်နည်းနည်းဖြင့် မိတ္တူပွားခြင်း မပြုလုပ်ပါဟု ဝန်ခံကတိပြုချက်ပါရှိခြင်း၊
- (၄) မှတ်တမ်း၊ မော်ကွန်းနှင့် အခြားအထောက်အထား တို့ကို ဦးစီးဌာန သုတေသနခန်းတွင် ကြည့်ရှုခွင့် ပြုနိုင်ရန် - ပုံစံ(၃) ကို ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်သွင်းပြီး ယင်းပုံစံတွင်ပါရှိသည့်စည်းကမ်းချက် များကိုလိုက်နာ ပါမည်ဟု ဝန်ခံကတိပြုချက် ပါရှိခြင်း။
- (ဂ) ဖျက်သိမ်းပြီးဖြစ်သည့် အစိုးရဌာန တစ်ခုခု သို့မဟုတ် အခြားအဖွဲ့အစည်း တစ်ရပ်ရပ်၏ မှတ်တမ်းများကို ဆက်ခံထိန်းသိမ်းမည့်အစိုးရဌာန သို့မဟုတ် အခြား အဖွဲ့အစည်းမရှိပါက ယင်းမှတ်တမ်းများကို ဦးစီးဌာနက လွှဲပြောင်းလက်ခံယူရေးအတွက် စိစစ်ခြင်းကို အောက်ပါ အတိုင်း ဆောင်ရွက်စေရမည်။
 - (၁) ယင်းမှတ်တမ်းများ၏စာတွဲအမှတ်၊ အကျုံးဝင်သည့် ကာလ၊ အကြောင်းအရာ၊ အရေအတွက်တို့ကို စာရင်းပြုစုခြင်း၊
 - (၂) ယင်းမှတ်တမ်းများအတွက် အနှစ်ချုပ် ပုံစံ(၇) ကို ပြုစုခြင်း၊
 - (၃) ယင်းမှတ်တမ်းများအတွက် အပိုဒ်၄၊ အပိုဒ်ခွဲ (က)ပါ စံများအတိုင်း အကဲဖြတ်၍ ပုံစံ(၈) ကို ပြုစုခြင်း။

- (၄) ဖျက်ဆီးနိုင်သည့် မှတ်တမ်းတို့ကို ပုံစံ(၄) တွင် ဖြည့်သွင်းခြင်း၊
 - (၅) အပိုဒ်ခွဲငယ် (၁) မှ (၄) အထိပြုစုချက်တို့ကို ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့သို့ တင်ပြခြင်း။
- (ဃ) မှတ်တမ်းစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ဆွေးနွေးပွဲများနှင့် သင်တန်းများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါအတိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်-
- (၁) ဆွေးနွေးပွဲများ ပြုလုပ်ခြင်းနှင့်သင်တန်းများ ပို့ချပေးခြင်း၊
 - (၂) ဦးစီးဌာနက ကျင်းပပြုလုပ်သည့် ဆွေးနွေးပွဲများနှင့် သင်တန်းများသို့ အစိုးရဌာနအသီးသီးမှ မှတ်တမ်းများကို ကြီးကြပ်သူဝန်ထမ်းတို့အား ဖိတ်ကြား၍ ဆွေးနွေးခြင်းနှင့်သင်တန်းပို့ချခြင်း၊
 - (၃) ခွင့်ပြုချက်ရရှိသည့် အစိုးရဌာနများသို့ ကွင်းဆင်းလေ့လာစေခြင်း၊
 - (၄) မှတ်တမ်းအသုံးပြုမှု၊ အမျိုးအစားများ၊ မှတ်တမ်းခွဲခြားမှု ဇယားများ၊ မှတ်တမ်းအကဲဖြတ်ခြင်းများ စသောမှတ်တမ်းစီမံခန့်ခွဲမှု အကြောင်းအရာများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ဗဟုသုတအတွေ့အကြုံ ရယူနိုင်ရန် စီစဉ် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
 - (၅) မှတ်တမ်းစီမံခန့်ခွဲမှု နည်းစနစ်များကို ဦးစီးဌာနရှိ ဝန်ထမ်းများ အကျွမ်းဝင်ရန်ဆောင်ရွက်ခြင်း။
- (င) မော်ကွန်းစီမံခန့်ခွဲရေး၏ အရေးကြီးမှုကို အများပြည်သူ သိရှိနားလည်နိုင်ရန် ဝန်ကြီးဌာန၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပညာပေးလုပ်ငန်းတို့ကို အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

- (၁) ဦးစီးဌာနတွင်မော်ကွန်းပြခန်း ခင်းကျင်း ပြသခြင်း၊
- (၂) အခါအားလျော်စွာကျင်းပသော နိုင်ငံတော်ပြပွဲများတွင် ပါဝင်ပြသခြင်း၊
- (၃) မော်ကွန်း ထိန်းသိမ်းခြင်းလုပ်ငန်းအကြောင်း ရေဒီယိုမှ ဟောပြောခြင်း၊ ရုပ်မြင်သံကြားမှ ထုတ်လွှင့်ခြင်းနှင့် ဟောပြောခြင်း၊ သတင်းစာများတွင် ရေးသား ဖော်ပြခြင်း၊
- (၄) ဗဟိုဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်နှင့် အစိုးရဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများတွင်ပြုလုပ်သည့်သင်တန်းများ၌ မှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းထိန်းသိမ်းခြင်း လုပ်ငန်းအကြောင်း ဆွေးနွေးခြင်း၊ ပို့ချခြင်း၊
- (၅) မော်ကွန်းစာစောင်၊ မော်ကွန်းလမ်းညွှန်၊ မော်ကွန်းအရှိစာရင်းတို့ကို ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေခြင်း၊
- (၆) မော်ကွန်းစီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် မှတ်တမ်းစီမံ ခန့်ခွဲမှုတွင် အကျုံးဝင်သော စာတွဲများ၊ ဇယားများ၊ စာစောင်များ ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေခြင်း။

အခန်း (၆)

အထွေထွေ

၁၃။ အစိုးရဌာနတစ်ခုခုက ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသည့် စာအုပ်စာတမ်းများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ထုတ်ဝေသည့်အကြိမ်တိုင်း တစ်အုပ်ကျစီကို ဦးစီးဌာနသို့ အမှာစာဖြင့်ပေးပို့ရမည်။ ဦးစီးဌာနက လက်ခံရရှိလျှင် စာဖြင့်အကြောင်း ပြန်ကြားရမည်။

၁၄။ အခြားအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်ရပ်ကဖြစ်စေ၊ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးကဖြစ်စေ ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသည့် စာအုပ်စာတမ်းများသည် အောက်ပါအချက်တစ်ရပ်ရပ်နှင့် အကျုံးဝင်လျှင် ထုတ်ဝေသည့်အကြိမ်တိုင်း တစ်အုပ်ကျစီ ဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ရမည်-

- (က) အစိုးရဌာနများအတွက်အထောက်အကူ ဖြစ်စေသော စာအုပ်စာတမ်းများဖြစ်ခြင်း၊
- (ခ) မြို့နယ်အဆင့်ထက်မနိမ့်သောမှတ်တမ်းဖြစ်ခြင်း၊
- (ဂ) သုတေသနစာတမ်းဖြစ်ခြင်း၊
- (ဃ) မြန်မာနိုင်ငံသမိုင်း၊ ယဉ်ကျေးမှုအမွေအနှစ်နှင့် နိုင်ငံအုပ်ချုပ်ရေးအကြောင်း အထောက်အထားများနှင့် အချက်အလက်များပါဝင်ခြင်း၊
- (င) ကိုးကားမှီငြမ်းပြုနိုင်သည့် စာအုပ်စာတမ်းဖြစ်ခြင်း။

၁၅။ စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေး ဝန်ကြီးဌာနက ၉-၄-၉၁ ရက်စွဲဖြင့် ထုတ်ပြန်ခဲ့သော အမျိုးသားမှတ်တမ်းနှင့် မော်ကွန်းဥပဒေဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများဖြင့် ရုပ်သိမ်းလိုက်သည်။

(စိုးသာ)

ဝန်ကြီး

အမျိုးသားစီမံကိန်းနှင့်စီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုဝန်ကြီးဌာန။

စာအမှတ်အမေစ - ၁ / ၃ / ၆၀ (၁၀၇၆ / ၂၀၀၀)

ရက်စွဲ၊ ၂၀၀၀ ပြည့်နှစ်၊ သြဂုတ်လ ၁၁ ရက်။

ဖြန့်ဝေခြင်း

- ၁။ နိုင်ငံတော်အေးချမ်းသာယာရေးနှင့်ဖွံ့ဖြိုးရေးကောင်စီဥက္ကဋ္ဌရုံး။
- ၂။ နိုင်ငံတော်အေးချမ်းသာယာရေးနှင့်ဖွံ့ဖြိုးရေးကောင်စီရုံး။
- ၃။ အစိုးရအဖွဲ့ရုံး။
- ၄။ ပါတီစုံဒီမိုကရေစီအထွေထွေရွေးကောက်ပွဲကျင်းပရေး ကော်မရှင်ရုံး။
- ၅။ တရားရုံးချုပ်။
- ၆။ ရှေ့နေချုပ်ရုံး။
- ၇။ စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး။
- ၈။ ဝန်ကြီးဌာနများအားလုံးသို့ မိမိတို့လက်အောက်ခံဌာန အဖွဲ့အစည်းများသို့ ဖြန့်ဝေနိုင်ပါရန် အပိုမိတ္တူ () စောင်နှင့်အတူပေးပို့ပါသည်။
- ၉။ အမျိုးသားမှတ်တမ်းများမော်ကွန်းတိုက်ဦးစီးဌာန။
- ၁၀။ အမျိုးသားစီမံကိန်းနှင့်စီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုဝန်ကြီးဌာနရှိ ကျန်ဌာနအဖွဲ့အစည်းများအားလုံးသို့ လိုအပ်သလို ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ပေးပို့ပါသည်။
- ၁၁။ ပုံနှိပ်ရေးနှင့်စာအုပ်ထုတ်ဝေရေးလုပ်ငန်းသို့ မြန်မာနိုင်ငံပြန်တမ်းတွင် ထည့်သွင်း ကြေညာပေးပါရန် မေတ္တာရပ်ခံချက်ဖြင့်ပေးပို့ပါသည်။
- ၁၂။ ဝန်ကြီးရုံး၊ အမှုတွဲခန်း။

အ မိန့် အ ရ

(စိုးမြင့်)

ရုံး အ ဖွဲ့ မှူး။

အမျိုးသားမှတ်တမ်းများဖော်ကွန်းတိုက်ဦးစီးဌာန

ပုံပွားမိတ္တူ တောင်းခံလွှာ

ပုံတူမိတ္တူ / ချဲ့-ချဲ့မိတ္တူ / ဓာတ်ပုံမိတ္တူ / ဖတ်နှိပ်မိတ္တူ / အခြား

စဉ်	အကြောင်းအရာ(အသေးစိတ်)	အရွယ်	ရွက်ရေ	တိုက်ပိုင်အမှတ်

မူပိုင်ခွင့်ဝန်ခံကတိပြုချက်

၁။

..... ရန်အတွက်အထက်မိတ္တူ (များ)ကိုရယူလိုပါသည်။

၂။ ထိုသို့ဖော်ပြသည့်အတိုင်းမှတစ်ပါး အခြားအသုံးချခြင်း သို့မဟုတ် မိတ္တူပွားခြင်း မပြုလုပ်ပါ။

၃။ တောင်းခံထားသည့် အကြောင်းအရာပါရှိသည်ကို ပုံနှိပ်လျှင် နှစ်အုပ်ပေးပို့ပါမည်။

အမည်..... လက်မှတ်.....

ဌာန/အဖွဲ့အစည်း..... ရက်စွဲ.....

လိပ်စာ..... ရရှိကြောင်း.....

လက်မှတ်.....

တယ်လီဖုန်း (ရုံး)..... ရက်စွဲ.....

(အိမ်).....

ခွင့်ပြုသူလက်မှတ်			ဦးစီးဌာနအသုံးပြုရန်
	<u>အကြေးငွေနှုန်းထား</u>		ပြေစာအမှတ်.....
၁။	အေ ၄ အရွယ်		မိတ္တူအရေအတွက်
၂။	အေ ၃ အရွယ်		ကျသင့်တန်ဖိုး
၃။	အေ ၂ အရွယ်		လက်မှတ်.....
၄။	အေ ၁ အရွယ်		
၅။	အခြား		ရက်စွဲ.....

အမှတ်စဉ်.....

အမျိုးသားမှတ်တမ်းများမော်ကွန်းတိုက်ဦးစီးဌာန
မှတ်တမ်း / မော်ကွန်းတောင်းခံလွှာ

.....
ပေးပို့ခံယူဖြည့်ရန်

.....
မှတ်တမ်း / မော်ကွန်း၏ -

ဝန်ကြီးဌာန/ပြည်နယ်/တိုင်း.....

ဦးစီးဌာန/လုပ်ငန်းစသည်.....

ဌာန/ဌာနခွဲစသည်.....

မှတ်တမ်း / မော်ကွန်းရက်စွဲ.....

မှတ်တမ်း / မော်ကွန်းအမှတ်.....

တောင်းခံသူအမည်နှင့်လက်မှတ်.....

တောင်းခံသည့်ရက်စွဲ.....

.....
သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းကဖြည့်ရန်

.....
ထားသို့ခန်း/စင်/ဆင့်အမှတ်.....

မော်ကွန်းအုပ်စု/အစဉ်.....အရေအတွက်.....

ဦးစီးအရာရှိ၏မှတ်ချက်.....

.....
တာဝန်ရှိဝန်ထမ်းကဖြည့်ရန်.....

ခွင့်ပြုသည်/ခွင့်မပြုပါ။

.....
လက်မှတ်

အမျိုးသားမှတ်တမ်းများမော်ကွန်းတိုက် ဦးစီးဌာန
သုတေသနခန်း အသုံးပြုခွင့် စတောင်းခံလွှာ

အမည်- ရက်စွဲ။

ကိုင်ဆောင်သည့် မှတ်ပုံတင်အမှတ်- အလုပ်အကိုင်-

နေရပ်လိပ်စာ- တက္ကသိုလ် သို့မဟုတ် ဌာနလိပ်စာ

တယ်လီဖုန်းအမှတ်-

ပညာအရည်အချင်း တက်ရောက်နေသည့်အတန်း

မိမိသိလို/ရေးသားနေသည့်အကြောင်းအရာ/စာတမ်း/ကျမ်း-

ယခင်ကပြုစုဘူးသည့် အကြောင်းအရာ/စာတမ်း/ကျမ်း-
(အများဆုံး သုံးခုဖော်ပြရန်)

လျှောက်ထားသူလက်မှတ်

ထောက်ခံသူ ရက်စွဲ

ရာထူးအဆင့် တံဆိပ် (ရှိလျှင်)

တစ်ဖက်ပါစည်းကမ်းချက်များကို လိုက်နာပါမည်ဟု
ကတိပြုပါသည်-

- ၁။ သုတေသနခန်းတွင် တိတ်ဆိတ်စွာနေထိုင်လေ့လာပါမည်။
- ၂။ သုတေသနခန်းအတွင်းသို့ မည်သည့်အစားအသောက်ကိုမျှ ယူဆောင်ခြင်း မပြုပါ။
- ၃။ အထောက်အထားများအပေါ်တွင် ခဲ၊ မင် စသည်များဖြင့် ရေးခြစ်ခြင်းမပြုသည့်အပြင် ယင်းတို့ကို အောက်ခံအဖြစ်လည်း အသုံးမပြုပါ။
- ၄။ သုတေသနခန်းမှ မည်သည့်အထောက်အထား/ပစ္စည်းကိုမျှ ပြင်ပသို့ ယူဆောင်ခြင်း မပြုပါ။
- ၅။ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ သုတေသနခန်းတွင် လက်နှိပ်စက်၊ အသံသွင်းစက်၊ ဓာတ်ပုံရိုက်ကူးကိရိယာများကို အသုံးမပြုပါ။
- ၆။ သုတေသနခန်းတွင် ဆေးလိပ်လုံးဝမသောက်ပါ။
- ၇။ မိမိနှင့် ယူဆောင်လာသည့် ပစ္စည်းများအနက် မှတ်စုကူးရန် ပစ္စည်းမှအပ အခြားပစ္စည်းများကို သုတေသနခန်းအတွင်းသို့ ယူဆောင်ခြင်း မပြုပါ။

အသုံးပြုခွင့်တောင်းခံသူလက်မှတ်.....

ပုံစံ (၄)

အမျိုးသားမှတ်တမ်းများမော်ကွန်းတိုက်

ဦးစီးဌာန

.....ဝန်ကြီးဌာန/ အဖွဲ့အစည်း စာမျက်နှာ..()

..... ဦးစီးဌာန/လုပ်ငန်း

မှတ်တမ်း / မော်ကွန်းဖျက်ဆီးစာရင်း

အမှတ်စဉ်	အကြောင်းအရာ	မှတ်ချက်

ဦးစီးအရာရှိ

လက်ဝယ်ရှိမှတ်တမ်းများနှင့်ပတ်သက်၍ အချက်အလက်များ
တောင်းခံသည့် ပုံစံ

၁။ ဝန်ကြီးဌာန.....ဦးစီးဌာန/ လုပ်ငန်း:.....

၂။ ဌာနခွဲ.....

၃။ ဤဌာနခွဲသည်

(က) စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာလုပ်ငန်းများကို

ဆောင်ရွက်ပါသလား

(ခ) ပေါ်လစီဆိုင်ရာလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပါသလား

(ဂ) အကောင်အထည်ဖော်မှုဆိုင်ရာလုပ်ငန်းများကို

ဆောင်ရွက်ပါသလား

၄။ ၁၉၄၈ ခုမတိုင်မီ ရေးသားပြုစုခဲ့သောမှတ်တမ်းများ

(က) တစ်နှစ်ကာလအတွင်းမှတ်တမ်းများကိုရည်ညွှန်းအသုံးပြုမှု

လုံးဝရည်ညွှန်း

တစ်ခါတစ်ရံသာ

မကြာခဏရည်ညွှန်း

အသုံးပြုခြင်းမရှိပါ ရည်ညွှန်းအသုံးပြုသည် အသုံးပြုသည်

(ခ) မှတ်တမ်းပမာဏ.....ပေ

(ဂ) အမျိုးသားမော်ကွန်းတိုက်သို့ လွှဲပြောင်းပေးရန် သင့်လျော်သည့်

မှတ်တမ်းရာနှုန်း:.....

၅။ ၁၉၄၈ ခုနှင့် ၁၉၆၂ ခုအကြားရေးသားပြုစုခဲ့သောမှတ်တမ်းများ

(က) တစ်နှစ်ကာလအတွင်းမှတ်တမ်းများကိုရည်ညွှန်းအသုံးပြုမှု

လုံးဝရည်ညွှန်း

တစ်ခါတစ်ရံသာ

မကြာခဏရည်ညွှန်း

အသုံးပြုခြင်းမရှိပါ ရည်ညွှန်းအသုံးပြုသည် အသုံးပြုသည်

(ခ) မှတ်တမ်းပမာဏ.....ပေ

(ဂ) အမျိုးသားမော်ကွန်းတိုက်သို့ လွှဲပြောင်းပေးရန် သင့်လျော်သည့်
မှတ်တမ်းရာနှုန်း.....

၆။ ၁၉၆၂ ခုနှင့် ၁၉၇၄ ခုအကြားရေးသားပြုစုခဲ့သော မှတ်တမ်းများ

(က) တစ်နှစ်ကာလအတွင်းမှတ်တမ်းများကိုရည်ညွှန်းအသုံးပြုမှု

လုံးဝရည်ညွှန်း တစ်ခါတစ်ရံသာ မကြာခဏရည်ညွှန်း
အသုံးပြုခြင်းမရှိပါ ရည်ညွှန်းအသုံးပြုသည် အသုံးပြုသည်

(ခ) မှတ်တမ်းပမာဏ.....ပေ

(ဂ) အမျိုးသားမော်ကွန်းတိုက်သို့ လွှဲပြောင်းပေးရန် သင့်လျော်သည့်
မှတ်တမ်းရာနှုန်း.....

၇။ ၁၉၇၄ ခုနှင့် ၁၉၈၂ ခုအကြားရေးသားပြုစုခဲ့သော မှတ်တမ်းများ

(က) တစ်နှစ်ကာလအတွင်းမှတ်တမ်းများကိုရည်ညွှန်းအသုံးပြုမှု

လုံးဝရည်ညွှန်း တစ်ခါတစ်ရံသာ မကြာခဏရည်ညွှန်း
အသုံးပြုခြင်းမရှိပါ ရည်ညွှန်းအသုံးပြုသည် အသုံးပြုသည်

(ခ) မှတ်တမ်းပမာဏ.....ပေ

(ဂ) အမျိုးသားမော်ကွန်းတိုက်သို့ လွှဲပြောင်းပေးရန် သင့်လျော်သည့်
မှတ်တမ်းရာနှုန်း.....

မှတ်တမ်း / မော်ကွန်း
လွှဲပြောင်းစာရင်း

ပုံစံ (၆)

စာအမှတ်.....
စာမျက်နှာ..()

ဝန်ကြီးဌာန

ဌာန / လုပ်ငန်းအမည်

စဉ်	စာတွဲ/ စာစဉ်း/ စာအုပ် စာမူအမျိုးအစားနှင့်အမှတ်	အကြောင်းအရာ	အရေအတွက်	မှတ်ချက်

လွှဲပြောင်းပေးသောဌာန၏ကိုယ်စားလှယ်

ရက်စွဲ

ရာထူးအဆင့်

လက်မှတ်

လွှဲပြောင်းလက်ခံသူ

ရက်စွဲ

ရာထူးအဆင့်

လက်မှတ်

ပုံစံ (၆) အဆက်

စာမျက်နှာ.....()

မှတ်တမ်း / မော်ကွန်းလွှဲပြောင်းစာရင်း

စဉ်	စာတွဲ/ စာစည်း/ စာအုပ် စာမူအမျိုးအစားနှင့်အမှတ်	အကြောင်းအရာ	အရေအတွက်	မှတ်ချက်

မှတ်တမ်းအနှစ်ချုပ်

၁။	ဌာန	ဌာနခွဲ	
၂။	ဌာနတည်နေရာ		
၃။	မှတ်တမ်းအစဉ်အကြောင်းအရာဖော်ပြချက်		
၄။	သက္ကရာဇ်ရက်စွဲ	မှ	အထိ
၅။	စာတွဲမည်မျှ (အရေအတွက်)	(အရွယ်အစား)	ကုဗ
၆။	စာတွဲအစီအစဉ်		
၇။	အသုံးပြုမှု		
၈။	စာတွဲလုံခြုံမှုအဆင့်		
၉။	အလားတူရှိရာနေရာ		
၁၀။	မိတ္တူရှိရာစာတွဲ		
၁၁။	လွှဲပြောင်းရက်သတ်မှတ်ခြင်း		
	(ဖျက်ဆီးရန်ဖြစ်လျှင်)		
၁၂။	ပြုစုသူ	လက်မှတ်	အဆင့်
		ရက်စွဲ	
၁၃။	စိစစ်သူ	လက်မှတ်	အဆင့်
		ရက်စွဲ	
၁၄။	အတည်ပြုချက်		

..... ဌာန

မော်ကွန်းဝင်မှတ်တမ်း

အကဲဖြတ်

အကဲဖြတ်.....

ပျက်ဆီးနိုင်သည့်မှတ်တမ်း

ရက်စွဲ.....

စဉ်	မှတ်တမ်းစာတွဲ	မှတ်တမ်းအကြောင်းအရာ	မှတ်ချက်

ပဇာတ်/၄၂၂ /၂၀၀၀/စိမ့်+စီးပွား/၂၀၀၀+၁၀/ကွန်ပျူတာ(ဗဟို)