

ကနိသဏ်

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ
သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန
အပူပိုင်းဒေသစီမံသန့်စိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန



ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားချက်များ

(စီမံခန့်ခွဲရေးဌာန)

၂၀၁၇ ခုနှစ်

ကနိသဏ်

အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ရုံး
စီမံခန့်ခွဲရေးဌာန၏ ညွှန်ကြားချက်များ

မာတိကာ		
စဉ်	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
	အမှာ	က
	ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စရပ်များ	
၁။	တိုင်းဒေသကြီးများသို့ ဝန်ထမ်းရေးရာလုပ်ပိုင်ခွင့်များ ခွဲဝေသတ်မှတ်ခြင်း။	၁
၂။	နိုင်ငံဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို ပြင်ဆင်သည့် နည်းဥပဒေများ ပေးပို့ခြင်းနှင့် အရည်အချင်း စစ်ဆေးအကဲဖြတ်အမှတ် သတ်မှတ်ချက်များအား ဖြန့်ဝေရန် ကိစ္စ ။	၃
၃။	အရာထမ်း၊ အမှုထမ်းရာထူးအခေါ်အဝေါ်များ ပြင်ဆင်သတ်မှတ်ခြင်း။	၂၁
၄။	ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးများဝါစဉ်ဖြန့်ဝေခြင်းကိစ္စ။	၃၀
၅။	အစမ်းကာလ ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုသည့်ကိစ္စ။	၃၃
၆။	လစာနှုန်းတူ(တောခေါင်း) ရာထူးသို့ပြောင်းလဲတာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့် ပြုပါရန်ကိစ္စ	၃၅
၇။	လစာနှုန်းတူ(ရုံးဝန်ထမ်း) ရာထူးသို့ ပြောင်းလဲတာဝန် ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြု ရန်တင်ပြခြင်းကိစ္စ။	၃၇
၈။	အစည်းအဝေးဆုံးဖြတ်ချက်အပေါ် လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စ ။ (လုပ်ငန်းတာဝန်များလွှဲပြောင်းခြင်း)	၃၈
၉။	အလုပ်လွှဲမှတ်တမ်းတင်ပြအစီရင်ခံခြင်းကိစ္စ။ (တစ်လအတွင်းတင်ပြရန်ကိစ္စ)	၃၉
၁၀။	သတ်မှတ်ရုံးချိန်အတွင်း၌သာရုံးလုပ်ငန်းကိစ္စများတာဝန်ပေးဆောင်ရွက်ရေး ကိစ္စ။	၄၀
၁၁။	ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း(သို့မဟုတ်)ထုတ်ပစ်ခြင်းအတွက်ဂရုဏာကြေးခံစား ခွင့်ပြုရေးကိစ္စ။	၄၅
	ဝန်ထမ်းသစ်ခန့်ထားခြင်းကိစ္စရပ်များ	
၁၂။	ဝန်ထမ်းသစ်များခန့်အပ်ရာတွင်စိစစ်ဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စ။	၄၈
၁၃။	ဝန်ထမ်းများခန့်ထားရေးကိစ္စ။ (၂/၃ အတွင်းသာ ခန့်ထားဆောင်ရွက်ရေး)	၅၁
	နေ့စဉ်မှတ်တမ်းကိစ္စရပ်များ	
၁၄။	အရာထမ်းများ၏ နေ့စဉ်မှတ်တမ်းများပေးပို့ခြင်းကိစ္စ။	၅၇
	အပြောင်းအရွှေ့ကိစ္စရပ်များ	
၁၅။	သစ်တောဦးစီးဌာနသို့ ပြန်လည်လွှဲပြောင်းတာဝန် ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုရန်ကိစ္စ။ (ရွှေလျားနှင့် သန္ဓေဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုကာလ ရေတွက်ခြင်းကိစ္စ)	၅၉



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ
 သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန
 အပူပိုင်းဒေသစီမံခန့်ခွဲရေးဦးစီးဌာန
 ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ရုံး၊ မန္တလေးမြို့

စာအုပ်အမှတ်: ၂၅၀၀၂
 ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်(မန္တလေး) ၀၆၇-၅၈၅၂၀၅
 စာအုပ်အမှတ်(၂) ၀၂-၅၅၀၀၂
 ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်(စီမံခန့်ခွဲရေး) ၀၂-၅၅၀၀၂
 အပူပိုင်းဒေသစီမံခန့်ခွဲရေးဦးစီးဌာန ၀၂-၅၅၀၀၂
 ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်(စီမံခန့်ခွဲရေး) ၀၂-၅၅၀၀၂
 Fax ၀၂-၅၅၀၀၂
 E-mail: idg@zgre.gov.mm
 Website: www.dryzone.greening.gov.mm

စာအမှတ် ။ စီမံ/၀၀၂/၁၉၅၅-၁၉၆၂/င(က)၄/၂၀၁၇
 ရက်စွဲ ။ ၂၀၁၇ ခုနှစ်၊ ဇွန်လ (၂၉) ရက်

သို့

ညွှန်ကြားရေးမှူး
 ဦးစီးရုံးချုပ်(စီမံ/စီမံကိန်း/အင်ဂျင်နီယာ)ဌာန
 (စစ်ကိုင်း/မကွေး/မန္တလေး)တိုင်းဒေသကြီး
 အပူပိုင်းဒေသစီမံခန့်ခွဲရေးဦးစီးဌာန


အကြောင်းအရာ။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို ပြင်ဆင်သည့်နည်းဥပဒေများ ပေးပို့ခြင်းနှင့် အရည်အချင်းစစ်ဆေးအကဲဖြတ်အမှတ်သတ်မှတ်ချက်များအား ဖြန့်ဝေရန် ကိစ္စ

ရည်ညွှန်းချက်။ (၁) သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး (၂၁-၆-၂၀၁၇) ရက်စွဲပါစာအမှတ်- (သစ်တော) ၂(၂)/(၁၆)(က) (၂၉၉၇/၂၀၁၇)
 (၂) အပူပိုင်းဒေသစီမံခန့်ခွဲရေးဦးစီးဌာန၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ရုံး၏ (၁၇-၅-၂၀၁၇) ရက်စွဲပါစာအမှတ်- စီမံ/၀၀၂/၁၂၉၆-၁၃၀၃ /င(က)၄/၂၀၁၇

၁။ အထက်အကြောင်းအရာပါကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့၏ ၁၆-၆-၂၀၁၇ ရက်စွဲပါစာအမှတ်၊ ၂၂၄/ရအဖ/၂/၂၀၁၇ ဖြင့်ပေးပို့လာသည့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို အစားထိုးပြင်ဆင်သည့် နည်းဥပဒေများအား ပြင်ဆင်ထားသည့်အတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်နှင့် တန်းစီဇယားရေးဆွဲရာတွင် ပူးတွဲပါ ဇယားပုံစံအသစ်များအတိုင်း ရေးဆွဲဆောင်ရွက်ရန် ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးမှ ရည်ညွှန်း(၁)ပါစာဖြင့် အကြောင်းကြားလာပါသည်။

၂။ သို့ဖြစ်ပါ၍ ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့မှ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို အစားထိုးပြင်ဆင်သည့် နည်းဥပဒေများအား သိရှိလိုက်နာဆောင်ရွက်နိုင်ပါရန် ပူးတွဲ၍ အကြောင်းကြားပါသည်။

၃။ ထို့အပြင် ရည်ညွှန်း(၂)ပါစာဖြင့် အကြောင်းကြားခဲ့သည့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေ-၃၅၊ နည်းဥပဒေခွဲ(ဆ)အရ အပူပိုင်းဒေသစီမံခန့်ခွဲရေးဦးစီးဌာနမှ ချိန်နှုန်းလစာ (၂၈၀၀၀၀-၄၀၀၀၀-၃၀၀၀၀၀)နှင့်အောက်ဝန်ထမ်းများ အရည်အချင်းစစ်ဆေး အကဲဖြတ်အမှတ်သတ်မှတ်ချက်အား အထောက်အထားပြု အကဲဖြတ်နိုင်ရန်အတွက် လျှို့ဝှက်အဆင့်သတ်မှတ်၍ လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးများနှင့် ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးများအား ဆက်လက်ဖြန့်ဝေသွားရန် အကြောင်းကြားပါသည်။


 ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် (ကိုယ်စား) ၊
 မေချစ်၊ ညွှန်ကြားရေးမှူး(စီမံ)

မိတ္တူကို -

- (၁) ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ရုံး၊ အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန
- (၂) ကျွမ်းကျင်သူ၊ အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန
- ✓ (၃) ရုံးလက်ခံ
- (၄) မျှောစာတွဲ
- (၅) အမှုတွဲဖိုင်

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့

အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၃၅ / ၂၀၁၇

၁၃၇၉ ခုနှစ်၊ နယုန်လဆန်း ၁၅ ရက်

(၂၀၁၇ ခုနှစ်၊ ဇွန်လ ၉ ရက်)

ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့သည် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေ ပုဒ်မ ၇၆၊ ပုဒ်မခွဲ (က) အရ အပ်နှင်းထားသော လုပ်ပိုင်ခွင့်ကိုကျင့်သုံး၍ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် အောက်ပါ နည်းဥပဒေများကို ထုတ်ပြန်လိုက်သည်။

၁။ ဤနည်းဥပဒေများကို နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို ပြင်ဆင်သည့်နည်းဥပဒေများ ဟု ခေါ်တွင်စေရမည်။

၂။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေ ၂ ကို အောက်ပါအတိုင်း အစားထိုးရမည် -

“၂။ ဤနည်းဥပဒေများပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များသည် နိုင်ငံတော်ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းမှ ကျခံထုတ်ပေးသည့် လစာနှင့်စရိတ်များကို ခံစားခွင့်ရှိသော ဝန်ထမ်းများနှင့်သက်ဆိုင်သည်။ တပ်မတော်သားများနှင့် မြန်မာနိုင်ငံရဲတပ်ဖွဲ့ဝင်များသည် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများ ဖြစ်သော်လည်း ယင်းတို့၏ လုပ်ငန်းသဘာဝနှင့် တာဝန်တို့အရ ဤနည်းဥပဒေများပါ ကိစ္စရပ်များနှင့် အကျုံးဝင်ခြင်းမရှိစေရ။”

၃။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေ ၃ တွင် -

(က) နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) ကို ပယ်ဖျက်ရမည်။

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ(ဃ) ကို အောက်ပါအတိုင်းအစားထိုးရမည် -

“ (ဃ) အစမ်းခန့်ခြင်းဆိုသည်မှာဖွဲ့စည်းပုံပါဝန်ထမ်းအမျိုးအစားတစ်မျိုး၏ စတင်ခန့်ရာထူးတွင် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးအား အတည်ပြုခန့်ထားခြင်းမပြုမီ ထိုဝန်ထမ်းအမျိုးအစား၏ လုပ်ငန်းသဘာဝအရ တတ်မြောက်ကျွမ်းကျင်စေရန်အတွက် ရှေးဦးစွာလေ့ကျင့်ပေးရန် လိုအပ်သောကြောင့် သီးခြားစည်းကမ်းချက်များ သတ်မှတ်လျက် အစမ်းခန့်ကာလထားရှိပြီး ခန့်ထားခြင်းကိုဆိုသည်။”

၄။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေ ၁၉၊ နည်းဥပဒေခွဲ (က)၊ နည်းဥပဒေခွဲငယ်(၁) နှင့် နည်းဥပဒေ ၂၁၇ တို့တွင်ပါရှိသော “အလုပ်သမား၊ အလုပ်အကိုင်နှင့် လူမှုဖူလုံရေးဝန်ကြီးဌာန” ဆိုသည့်စကားရပ်ကို “အလုပ်သမား၊ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့် ပြည်သူ့အင်အားဝန်ကြီးဌာန” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့် အစားထိုးရမည်။

၅။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေ ၂၀၊ နည်းဥပဒေခွဲ(ခ)နှင့် နည်းဥပဒေ ၂၂၊ နည်းဥပဒေခွဲ (က) တို့တွင်ပါရှိသော “နည်းဥပဒေ ၂၀၊ နည်းဥပဒေခွဲ (ဃ) ” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို “နည်းဥပဒေ ၂၀၊ နည်းဥပဒေခွဲ(င)” ဆိုသည့်စကားရပ်ဖြင့် အသီးသီးအစားထိုးရမည်။

၆။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေ ၂၇၊ နည်းဥပဒေခွဲ (က)တွင်ပါရှိသော “ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး” ဆိုသည့်စကားရပ်နှင့် နည်းဥပဒေ ၁၈၊ နည်းဥပဒေ ၂၈၊ နည်းဥပဒေခွဲ (စ)၊ နည်းဥပဒေ ၆၂ ၊ နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) နှင့် (ဂ)၊ နည်းဥပဒေ ၆၃ နှင့် နည်းဥပဒေ ၁၅၉ တို့တွင်ပါရှိသော “ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး” ဆိုသည့်စကားရပ်များကို “ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့် လည်းကောင်း ၊ နည်းဥပဒေ ၂၁၀၊ နည်းဥပဒေခွဲ (ဇ)၊ နည်းဥပဒေခွဲငယ် (၂) တွင်ပါရှိသော “ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး” ဆိုသည့်စကားရပ်ကို “ဝန်ကြီးဌာနနှင့်အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့်လည်းကောင်း၊ နည်းဥပဒေ ၂၂၂၊ နည်းဥပဒေခွဲ (ခ)တွင် ပါရှိသော “ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးများ” ဆိုသည့်စကားရပ်ကို “ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးများ” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့်လည်းကောင်း အသီးသီးအစားထိုးရမည်။

၇။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေ ၃၅ တွင် -

(က) နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) ကို အောက်ပါအတိုင်းအစားထိုးရမည် -

“ (ခ) ရာထူးအဆင့်၏လုပ်ငန်းသဘာဝအလိုက် ရေးဖြေစာမေးပွဲစစ်ဆေးခြင်း သို့မဟုတ် ရေးဖြေစာမေးပွဲနှင့် လက်တွေ့လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုနှစ်ရပ်လုံးဖြင့် စစ်ဆေးခြင်း တို့ကို ပြုလုပ်၍ လူတွေ့စစ်ဆေးပြီး အရည်အချင်းအကဲဖြတ်အမှတ်ပေးခြင်း တို့ကို ပြုလုပ်ရမည်။ ”

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (စ) ကို အောက်ပါအတိုင်းအစားထိုးရမည် -

“ (စ) အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းရေးရာတွင် ပုံစံ (၁၆) ပါအတိုင်း ဝန်ထမ်းအား အနီးကပ် တာဝန်ယူကြီးကြပ်ကွပ်ကဲသည့် အရာထမ်းက ကနဦးမှတ်တမ်းရေး၍ အထက် အဆင့်အလိုက် တာဝန်ယူကြီးကြပ်သည့် အရာထမ်းများက ထပ်ဆင့်မှတ်တမ်း ရေးပြီး ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရ၏ တာဝန်လွှဲအပ်ခြင်းခံရသူက အပြီးသတ်ထပ်ဆင့်ရေး၍ အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ ”

(ဂ) နည်းဥပဒေခွဲ (ဇ)၊ နည်းဥပဒေခွဲငယ် (၃) ကို အောက်ပါအတိုင်းအစားထိုးရမည် -

“ (ဇ) အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးရာတွင် -
(၃) သာမန်အောက်နှင့် ထူးချွန်အဆင့်များအတွက် ပုံစံ(၁၆)ပါ အကဲဖြတ် မှတ်တမ်းတွင် အကျိုးအကြောင်းကို အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရမည်။ ”

၈။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေ ၃၇၊ နည်းဥပဒေခွဲ (င) တွင်ပါရှိသော “ ပြည်ထောင်စု အစိုးရအဖွဲ့၏ ” ဆိုသည့်စကားရပ်ကို ပယ်ဖျက်ရမည်။

၉။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေ ၃၉ တွင်ပါရှိသော “တန်းစီဇယားရေးဆွဲ ရမည်။” ဆိုသည့်စကားရပ်ကို “တန်းစီဇယားကို ပုံစံ (၁၇)ပါအတိုင်းရေးဆွဲရမည်။” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့် အစားထိုးရမည်။

၁၀။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေ ၄၀ တွင်ပါရှိသော “တန်းစီဇယားရေးဆွဲရမည်။” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို “တန်းစီဇယားကို ပုံစံ (၁၈)ပါအတိုင်းရေးဆွဲရမည်။ ” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့် အစားထိုးရမည်။

၁၁။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေ ၄၁ တွင်ပါရှိသော “စစ်ဆေးမှုခံရသည့်ဝန်ထမ်း များ” ဆိုသည့် စကားရပ်ရှေ့တွင် “စုံစမ်း” ဆိုသည့်စကားရပ်ကို ဖြည့်စွက်ရမည်။

၁၂။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေ ၄၄ တွင်ပါရှိသော “တန်းစီဇယားသက်တမ်းကုန်မှ ပြစ်ဒဏ်လွတ်မြောက်ပါက အရည်အချင်းစစ်ဆေးခြင်းကို ထပ်မံဖြေဆိုစေရမည်။” ဆိုသည့်စကားရပ်ကို “တန်းစီဇယားသက်တမ်းကုန်ချိန်တွင် ပြစ်ဒဏ်မလွတ်မြောက်သေးပါက အရည်အချင်းစစ်ဆေးခြင်းကို ထပ်မံဖြေဆိုရမည်။” ဆိုသည့်စကားရပ်ဖြင့် အစားထိုးရမည်။

၁၃။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေ ၄၆ တွင် -

(က) နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) ကို အောက်ပါအတိုင်း အစားထိုးရမည် -
“ (ခ) ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်း၊ လုပ်သက်ရမှတ်နှင့် အကဲဖြတ်ရမှတ်တို့ဖြင့် ပုံစံ(၁၈)ပါ အတိုင်း တန်းစီဇယားရေးဆွဲပြီး စိစစ်ရွေးချယ်ရမည်။”

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (ဂ) ကို အောက်ပါအတိုင်း အစားထိုးရမည် -
“ (ဂ) ချိန်နှုန်းလစာ (၁၆၀၀၀၀-၂၀၀၀၀-၁၇၀၀၀၀) အဆင့်မှ (၁၈၀၀၀၀-၂၀၀၀၀- ၁၉၀၀၀၀) အဆင့်သို့ ရာထူးတိုးမြှင့်ရန်အတွက် အကဲဖြတ်ခြင်းကို သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၏ ချိန်နှုန်းလစာ (၂၀၀၀၀၀- ၂၀၀၀၀-၂၁၀၀၀၀) အဆင့် အရာရှိက ပုံစံ(၁၉)ပါအတိုင်း ကနဦးမှတ်တမ်းရေး၍ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူးက ထပ်ဆင့်မှတ်တမ်းရေးပြီး ဝန်ကြီးဌာနနှင့်အဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူးက အပြီးသတ်မှတ်တမ်းရေး၍ အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။”

(ဂ) နည်းဥပဒေခွဲ (ဃ) ကို အောက်ပါအတိုင်း အစားထိုးရမည် -
“ (ဃ) ဖွဲ့စည်းပုံအရ သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းတွင် ချိန်နှုန်းလစာ (၂၀၀၀၀၀- ၂၀၀၀၀-၂၁၀၀၀၀)အဆင့် အရာရှိမရှိပါက စီမံခန့်ခွဲရေးဌာနကို တာဝန်ယူရသော ချိန်နှုန်းလစာ (၁၈၀၀၀၀-၂၀၀၀၀-၁၉၀၀၀၀) အရာရှိက ဦးဆောင်၍ အခြားရာထူး အဆင့်တူ အရာရှိများ ပါဝင်သော အဖွဲ့က ပုံစံ(၁၉)ပါအတိုင်း ကနဦးအကဲဖြတ်

မှတ်တမ်းရေးပြီး ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက ထပ်ဆင့်မှတ်တမ်းရေး ရမည်။”

(ဃ) နည်းဥပဒေခွဲ (င) ကို အောက်ပါအတိုင်း အစားထိုးရမည် -

“ (င) ချိန်နှုန်းလစာ(၁၈၀၀၀၀-၂၀၀၀၀၀-၁၉၀၀၀၀)အဆင့်မှ(၂၀၀၀၀၀-၂၀၀၀၀-၂၀၀၀၀၀) အဆင့်ထိ ရာထူးတိုးမြှင့်ရန်အတွက် အကဲဖြတ်ခြင်းကို ပုံစံ(၁၉)ပါအတိုင်း ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက ကနဦးမှတ်တမ်းရေး၍ ယင်း၏အထက် အဆင့် အကြီးအမှူးက ထပ်ဆင့်မှတ်တမ်းရေးပြီး ဝန်ကြီးဌာနနှင့်အဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူးက အပြီးသတ်မှတ်တမ်းရေး၍ အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။”

၁၄။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေ ၄၇၊ နည်းဥပဒေခွဲ(စ)၊ နည်းဥပဒေခွဲငယ် (၃) တွင်ပါရှိသော “ အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းတွင် ” ဆိုသည့်စကားရပ်ရှေ့တွင် “ ပုံစံ(၁၉) ပါ ” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို ဖြည့်စွက်ရမည်။

၁၅။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေ ၄၈ တွင်ပါရှိသော “ ထူးခြားသောအခြေအနေ များကြောင့် ချီးမြှင့်လိုပါက သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးသည် သင့်လျော်သလို မိမိအခွင့်အာဏာဖြင့် ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးနိုင်သည်။ ” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို “ ထူးခြားသောအခြေအနေ များကြောင့် ချီးမြှင့်လိုပါက အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ ထောက်ခံတင်ပြမှုအပေါ် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး၏ သဘော တူညီချက်ဖြင့် ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးနိုင်သည်။ ” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့် အစားထိုးရမည်။

၁၆။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေ ၈၀ ကို အောက်ပါအတိုင်း အစားထိုးရမည် -
“ ၈၀။ ပြက္ခဒိန်နှစ် တစ်နှစ်ကုန်ဆုံးချိန်တွင် ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ ခွင့်စာရင်း၌ ကျန်ရှိသော လုပ်သက်ခွင့်များကို ဆက်လက်စုဆောင်းခွင့်ရှိသည်။ သို့ရာတွင် စုဆောင်းနိုင်သည့် ခွင့်ရက်သည် နှစ်လထက် မပိုစေရ။ ”

၁၇။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေ ၁၀၁ ကို အောက်ပါအတိုင်း အစားထိုးရမည် -
“ ၁၀၁။ (က) အမျိုးသမီးဝန်ထမ်းများသည် မီးဖွားခွင့်ကို စတင်ခံစားသည့် နေ့ရက်မှစ၍ ခြောက်လအထိ ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(ခ) မီးဖွားခွင့်ကို ခွင့်ပြုရာတွင် -

(၁) အခြားခွင့်များနှင့် ဆက်စပ်၍ ခွင့်မပြုရ။

(၂) ဆေးလက်မှတ်အထောက်အထားဖြင့် တောင်းခံပါက အခြားခွင့်များကို မီးဖွားခွင့်၏ နောက်မှဆက်၍ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(၃) ကိုယ်ဝန်ဆောင်နေသည့်ကာလအတွင်း သန္ဓေပျက်ကျသည့်အခြေအနေ မျိုးတွင် ဆေးလက်မှတ်အထောက်အထားဖြင့် ခြောက်ပတ်ထက်မပို သည့် မီးဖွားခွင့်ကို ခွင့်ပြုရမည်။

- (၄) သန္ဓေပျက်ရန် စိုးရိမ်ဖွယ်ရာရှိသောအခြေအနေမျိုးအတွက် မီးဖွားခွင့် မပေးရ။ အခြားသင့်လျော်ရာခွင့်သာ ခွင့်ပြုရမည်။
- (၅) ကိုယ်ဝန်အဆိပ်တက်ခြင်းတွင် မီးဖွားခွင့်ကို မထိခိုက်စေဘဲ ဆေး လက်မှတ်ဖြင့် ခြောက်ပတ်ထက်မပိုသော သင့်လျော်သည့် ခွင့်ပေးရ မည်။
- (၆) အမွှာပူ သို့မဟုတ် ယင်းထက်ပို၍ မွေးဖွားပါက သာမန်မီးဖွားခွင့် ကုန်ဆုံးရက်၏ နောက်ရက်မှစပြီး ကလေးများ ပြုစုစောင့်ရှောက် နိုင်ရန် ရက်သတ္တပတ် ခြောက်ပတ်တိုး၍ မီးဖွားခွင့်အဖြစ် ခွင့်ပြု ရမည်။
- (ဂ) မီးဖွားသောအမျိုးသမီး၏ ခင်ပွန်းသည် ဝန်ထမ်းဖြစ်လျှင် မွေးကင်းစကလေး ပြုစုစောင့်ရှောက်ခွင့်ရရှိရေးအတွက် ခင်ပွန်းဖြစ်သူကို ရက်သတ္တပတ် နှစ်ပတ် ခွင့်ပြုရမည်။ ယင်းရက်သတ္တပတ် နှစ်ပတ်ကို တာဝန်ချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ပြီး လစာနှုန်းပြည့် ခံစားခွင့်ပြုရမည်။

- ၁၈။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေ ၁၅၂ ကို အောက်ပါအတိုင်းအစားထိုးရမည်-
- “ ၁၅၂။ (က) ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ကဖြစ်စေ၊ ယင်းက တာဝန်ပေးအပ်သော အစိုးရ ဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းက ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ သဘောတူညီ ချက်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသည့်ဒေသများကို သတ်မှတ်ခြင်း၊ အခါအားလျော်စွာ ပြင်ဆင်သတ်မှတ်ခြင်းပြုနိုင်သည်။
- (ခ) နည်းဥပဒေခွဲ(က)အရ သတ်မှတ်သော ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသည့် ဒေသ တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရသော ဝန်ထမ်းသည် စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေး ဝန်ကြီးဌာနက အခါအားလျော်စွာသတ်မှတ်သည့် ဒေသစရိတ်ကို သတ်မှတ် နှုန်းထားများအတိုင်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။

- ၁၉။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများတွင် -
- (က) နည်းဥပဒေ ၁၅၃ ၏ ခြေဆင်းကို ပယ်ဖျက်ရမည်။
 - (ခ) နည်းဥပဒေ ၁၅၃၊ နည်းဥပဒေခွဲ (က) ကိုအောက်ပါအတိုင်းအစားထိုးရမည်-
 - “(က) ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသည့်ဒေသတွင် သွားရောက်နေထိုင်ပြီး အောက်ပါ သတ်မှတ်ချက်တစ်ရပ်ရပ်တွင်အကျုံးဝင်မှသာ ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသည်-
 - (၁) သက်ဆိုင်ရာဌာနက ပြောင်းရွှေ့တာဝန်ချထားခြင်း၊
 - (၂) စီမံကိန်း၊ လုပ်ငန်းသုတေသနပြုလုပ်ခြင်း၊ စစ်တမ်းကောက်ယူ ခြင်း သို့မဟုတ် အလားတူလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရန် အနည်းဆုံး လေးလထက် ကျော်လွန်သောကာလသတ်မှတ်ချက်ဖြင့် တာဝန်ချ

ထားခြင်း၊ တွဲဖက်တာဝန်ချထားခြင်း သို့မဟုတ် တာဝန်ဖြင့် သွားရောက်အမှုထမ်းရခြင်း၊

(၃) စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနက အခါအားလျော်စွာ ပြင်ဆင် သတ်မှတ်သော ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များ နှင့်ညီညွတ်ခြင်း။”

(ဂ) နည်းဥပဒေ ၁၅၃၊ နည်းဥပဒေခွဲ(ဃ) ကိုအောက်ပါအတိုင်းအစားထိုးရမည်-

“ (ဃ) ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသည့်ဒေသမှ ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်မရှိသည့် ဒေသ တွင် နိုင်ငံတော်ကကျင်းပသည့် နေကြီးရက်ကြီးအခမ်းအနားတက်ရောက် ရန်ဖြစ်စေ၊ တာဝန်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ အစည်းအဝေးတက်ရောက်ရန်ဖြစ်စေ၊ ဌာနဆိုင်ရာသင်တန်းများ တက်ရောက်ရန်ဖြစ်စေ၊ ဌာနအလိုက်ပြုလုပ် သောပြပွဲ၊ ပြိုင်ပွဲများနှင့်နိုင်ငံတော်က ကြီးမှူးပြုလုပ်သည့် ပြပွဲပြိုင်ပွဲ များတွင် လေ့ကျင့်ယှဉ်ပြိုင်ရန်ဖြစ်စေ၊ တာဝန်ဖြင့် ပြည်တွင်းတွင်ဖြစ်စေ၊ ပြည်ပသို့သွားရောက်ရာတွင် သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံ/အဖွဲ့အစည်းက နေထိုင် စားသောက်စရိတ်ကျခံခြင်းမရှိသည့် ကိစ္စရပ်များအတွက်ဖြစ်စေ ဒေသ စရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသည်။ သို့ရာတွင် ပြည်ပသို့သွားရောက်ရာတွင် သက်ဆိုင်ရာ နိုင်ငံ/ အဖွဲ့အစည်းက နေထိုင်စားသောက်စရိတ်ကျခံသည့် ကိစ္စရပ်များ၌ လေးလထက်မပိုသော ကာလအတွက်သာ ဒေသစရိတ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။”

၂၀။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေ ၁၇၀၊ နည်းဥပဒေခွဲ(ခ) တွင်ပါရှိသော “ဝန်ထမ်း၌ အပြစ်ရှိကြောင်း” ဆိုသည့် စကားရပ်ရှေ့တွင် “ ခိုင်လုံသောအထောက်အထားများအရ” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို ဖြည့်စွက်ရမည်။

၂၁။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေ ၂၃၃၊ နည်းဥပဒေခွဲ(ခ) တွင်ပါရှိသော “ အသက် ၅၅ နှစ် ပြည့်ပြီးဖြစ်သော ဝန်ထမ်းသည်” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို ပယ်ဖျက်ရမည်။

ဒေါက်တာဝင်းသိမ့်
ဥက္ကဋ္ဌ
ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့

စာအမှတ်၊ ၁၁၃၈/ ရအဖ / ၁ / ၂၀၁၇
ရက်စွဲ၊ ၂၀၁၇ ခုနှစ်၊ ဇွန်လ ၉ ရက်

ဖြန့်ဝေခြင်း

နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံး

ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံး

ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်ရုံး

ပြည်သူ့လွှတ်တော်ရုံး

အမျိုးသားလွှတ်တော်ရုံး

ပြည်ထောင်စုတရားလွှတ်တော်ချုပ်ရုံး

နိုင်ငံတော်ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေဆိုင်ရာခုံရုံး

ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်ရုံး

ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာနများအားလုံး

ပြည်ထောင်စုရှေ့နေချုပ်ရုံး

ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး

ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့

- ဝန်ထမ်းရေးရာဦးစီးဌာန

- ဝန်ထမ်းရွေးချယ်လေ့ကျင့်ရေးဦးစီးဌာန

- ဗဟိုဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ် (အောက်မြန်မာပြည်)

- ဗဟိုဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ် (အထက်မြန်မာပြည်)

နေပြည်တော်ကောင်စီရုံး

တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့ရုံးများအားလုံး

မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်ရုံး

အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်ရုံး

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်ရုံး

ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး

ပုံနှိပ်ရေးနှင့်စာအုပ်ထုတ်ဝေရေးလုပ်ငန်း



မြန်မာနိုင်ငံပြန်တမ်းတွင် ထည့်သွင်းကြော်ငြာပေးပါရန် မေတ္တာရပ်ခံချက်ဖြင့် ပေးပို့ပါသည်။

ရုံးလက်ခံ/မျှော

အမိန့်အရ

Handwritten signature and official stamp of the Ministry of Information and Public Relations, Union Minister's Office.

ဒုတိယအမြဲတမ်းအတွင်းဝန်

လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးအဆင့်နှင့်အောက်ဝန်ထမ်းများအတွက် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းပုံစံ

[နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေ ၃၅(စ)၊ (ခ)(၃)]

-----ဝန်ကြီးဌာန/ အဖွဲ့အစည်း

-----ဌာန/လုပ်ငန်း/ ရုံး

----- နေ့မှစ၍ ----- နေ့အထိ ----- ၏ အကဲဖြတ်မှတ်တမ်း

၁။ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်

(က) အမည် -----

(ခ) လူမျိုးနှင့်ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ -----

(ဂ) မွေးဖွားရာဇာတိ -----

(ဃ) အဘအမည် -----

(င) အသက်(မွေးသက္ကရာဇ်) -----

(စ) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ် -----

(ဆ) ထင်ရှားသည့်အမှတ်အသား -----

(ဇ) လက်ရှိရာထူး -----

(ဈ) လက်ရှိရာထူးရရှိသည့်နေ့နှင့်ရာထူးသက် -----

(ည) လက်ရှိအလုပ်အကိုင်ရလောပုံ -----

(ဋ) ပြိုင်အရွေးခံ(သို့) တိုက်ရိုက်ခန့် -----

(ဌ) စတင်တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်နေ့နှင့်စုစုပေါင်းအမှုထမ်းသက် -----

(ဍ) ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိဖြစ်သည့်နေ့ နှင့် စုစုပေါင်းအရာရှိလုပ်သက် -----

(ဎ) ဌာန/ ဌာနခွဲ/ ဌာနစိတ် -----

၂။ ပညာဆည်းပူးသင်ယူလေ့လာခဲ့မှုအခြေအနေ

အောင်လက်မှတ်ရပြီးသောအခြေခံပညာနှင့် အဆင့်မြင့်ပညာရပ်များ	ကျောင်းအမည်နှင့် ဘာသာရပ်*	အောင်သောနှစ် တူးချွန်မှု
(က) မူလတန်း		
(ခ) အလယ်တန်း		
(ဂ) အထက်တန်း		
(ဃ) တက္ကသိုလ်/ကောလိပ်		
(င) နောက်ဆက်တွဲဒီပလိုမာ/ဘွဲ့များ		
(စ) အခြားဆည်းပူးခဲ့သော ဘာသာရပ်များ။* ပြည်တွင်း/ပြည်ပ**		
(ဆ) ဌာနဆိုင်ရာစာမေးပွဲများ/သင်တန်းများ။		
(ဇ) ဝါသနာထုံမှု		

* ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ၌ တက္ကသိုလ်ဘာသာရပ်များကို ဆိုလိုသည်။

** မသက်ဆိုင်သောစကားလုံးကိုဖျက်ပါ။

၃။ အကဲဖြတ်၍ အမှတ်ပေးရမည့်အချက်များ

အမှတ်စဉ်	အကြောင်းအရာ	အကဲဖြတ်အမှတ် (အမှတ်ပြည့် ၁၀ မှတ်စီ)		
		ကနဦး	ထပ်ဆင့်	အပြီးသတ်
၁	ပေးအပ်သောတာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများကို			
၂	ကျေပွန်အောင်ထမ်းရွက်ခြင်း			
၃	လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုရှိခြင်း			
၄	ယုံကြည်စိတ်ချရခြင်း			
၅	လေ့လာဆည်းပူးခြင်း			
၆	ကြိုးစားမှုရှိခြင်း			
၇	တီထွင်ကြံဆတတ်ခြင်း			
၈	ရုံးအလုပ်ရုံစည်းကမ်းများကိုလိုက်နာခြင်း			
၉	အများအကျိုးအတွက် စေတနာ့ဝန်ထမ်းဆောင်ရွက်ခဲ့ခြင်း			
၁၀	ဆက်ဆံရေးပြေပြစ်ခြင်း			
	ခေါင်းဆောင်မှုပေးနိုင်ခြင်း			
	အမှတ်ပေါင်း			

ကနဦးမှတ်တမ်းရေးသူ

လက်မှတ်
အမည်
ရာထူး
ဌာန
နေ့စွဲ

ထပ်ဆင့်မှတ်တမ်းရေးသူ

လက်မှတ်
အမည်
ရာထူး
ဌာန
နေ့စွဲ

အပြီးသတ်မှတ်တမ်းရေးသူ
(ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး)

လက်မှတ်
အမည်
ရာထူး
ဌာန
နေ့စွဲ

၄။ အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အကျိုးအကြောင်းဖော်ပြချက်
(အချက်တစ်ချက်ချင်းစီအတွက် ၃ မှတ်နှင့်အောက် သို့မဟုတ် ၉ မှတ်နှင့်အထက် ဖြစ်ပါက အကဲဖြတ်
သူက ကျိုးကြောင်းဖော်ပြချက်ရေးသားရန်ဖြစ်ပါသည်။)

အကဲဖြတ်ခံရသူအမည် -
ရာထူး -

(၁) ပေးအပ်သောတာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများကို ကျေပွန်အောင်ထမ်းရွက်ခြင်း

(၂) လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုရှိခြင်း

(၃) ယုံကြည်စိတ်ချရခြင်း

(၄) လေ့လာဆည်းပူးခြင်း

(၅) ကြိုးစားမှုရှိခြင်း

(၆) တီထွင်ကြံဆတတ်ခြင်း

(၇) ရုံး၊ အလုပ်ရုံစည်းကမ်းများကို လိုက်နာခြင်း

(၈) အများအကျိုးအတွက် စေတနာ့ဝန်ထမ်း ဆောင်ရွက်ခဲ့ခြင်း

(၉) ဆက်ဆံရေးပြေပြစ်ခြင်း

(၁၀) ခေါင်းဆောင်မှုပေးနိုင်ခြင်း

ကနဦးမှတ်တမ်းရေးသူ/ထပ်ဆင့်မှတ်တမ်းရေးသူ/	
အပြီးသတ်မှတ်တမ်းရေးသူ၏လက်မှတ်	-
အမည်	-
ရာထူး	-
ဌာန	-

ရက်စွဲ၊

နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေ ၃၉]

..... ဝန်ကြီးဌာန/အဖွဲ့အစည်း:

..... ရာထူးမှ ရာထူးသို့ တိုးမြှင့်ပေးရန်တန်းစီဇယား:

စဉ်	အမည်	လက်ရှိ ရုံး/ဌာန	လုပ်သက်ရမတ် (၁၀၀)မှတ်	အကဲဖြတ်ရမတ် (၁၀၀)မှတ်	ရေးဖြေ/လက်တွေ့/ ရေးဖြေနှင့်လက်တွေ့ရမတ် (၁၀၀)မှတ်	လူတွေ့ရမတ် (၅၀)မှတ်	ရမှတ် စုစုပေါင်း	မှတ်ချက်

အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့

ဥက္ကဋ္ဌ

အမည်-

ရာထူး-

အဖွဲ့ဝင် -၀

အမည်-

ရာထူး-

အဖွဲ့ဝင် -၂

အမည်-

ရာထူး-

တန်းစီဇယားအတည်ပြုသူ(ဝန်ကြီးဌာနနှင့်အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး/ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး)

[နည်းဥပဒေ ၂၈(စ)]

[နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေ ၄၀၊ နည်းဥပဒေ ၄၆(ခ)]

----- ဝန်ကြီးဌာန/အဖွဲ့အစည်း

..... ရာထူးမှ ရာထူးသို့ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရန်တန်းစီဇယား

စဉ်	အမည်	လက်ရှိ ရုံး/ဌာန	လုပ်သက်ရမ္မာ (၁၀၀)မှတ်	အကဲဖြတ်ရမ္မာ (၁၀၀)မှတ်	ရမှတ်စုစုပေါင်း	မှတ်ချက်

အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့

ဥက္ကဋ္ဌ

အမည်-

ရာထူး-

အဖွဲ့ဝင် -၁

အမည်-

ရာထူး-

အဖွဲ့ဝင် -၂

အမည်-

ရာထူး-

တန်းစီဇယားအတည်ပြုသူ(ဝန်ကြီးဌာနနှင့်အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး/ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး)

[နည်းဥပဒေ ၂၈(စ)]

ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး(သို့မဟုတ်)ညွှန်ကြားရေးမှူးအဆင့်ရာထူးအတွက်အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းပုံစံ
(နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေ ၄၆ (ဂ)(ဃ)(င)၊ နည်းဥပဒေ ၄၇ (စ)(၃))

----- ဝန်ကြီးဌာန/ အဖွဲ့အစည်း

-----ဌာန/ လုပ်ငန်း/ ရုံး

----- နေ့မှစ၍ ----- နေ့အထိ ----- ၏ အကဲဖြတ်မှတ်တမ်း

၁။ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်

- (က) အမည် -----
- (ခ) လူမျိုးနှင့်ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ -----
- (ဂ) မွေးဖွားရာဇာတိ -----
- (ဃ) အဘအမည် -----
- (င) အသက်(မွေးသက္ကရာဇ်) -----
- (စ) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ် -----
- (ဆ) ထင်ရှားသည့်အမှတ်အသား -----
- (ဇ) လက်ရှိရာထူး -----
- (ဈ) လက်ရှိရာထူးရရှိသည့်နေ့နှင့်ရာထူးသက် -----
- (ည) လက်ရှိအလုပ်အကိုင်ရလဒ် -----
- (ဋ) ပြိုင်အရွေးခံ(သို့) တိုက်ရိုက်ခန့် -----
- (ဌ) စတင်တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်နေ့နှင့်စုစုပေါင်းအမှုထမ်းသက် -----
- (ဍ) ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိဖြစ်သည့်နေ့ နှင့် စုစုပေါင်းအရာရှိလုပ်သက် -----
- (ဎ) ဌာန/ ဌာနခွဲ/ ဌာနစိတ် -----

၂။ ပညာဆည်းပူးသင်ယူလေ့လာခဲ့မှုအခြေအနေ

အောင်လက်မှတ်ရပြီးသောအခြေခံပညာနှင့် အဆင့်မြင့်ပညာရပ်များ	ကျောင်းအမည်နှင့် ဘာသာရပ်*	အောင်သောနှစ် ထူးချွန်မှု
(က) မူလတန်း		
(ခ) အလယ်တန်း		
(ဂ) အထက်တန်း		
(ဃ) တက္ကသိုလ်/ကောလိပ်		
(င) နောက်ဆက်တွဲဒီပလိုမာ/ဘွဲ့များ		
(စ) အခြားဆည်းပူးခဲ့သော ဘာသာရပ်များ။* ပြည်တွင်း/ပြည်ပ**		
(ဆ) ဌာနဆိုင်ရာစာမေးပွဲများ/သင်တန်းများ။		
(ဇ) ဝါသနာထုံမှု		

* ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ၌ တက္ကသိုလ်ဘာသာရပ်များကို ဆိုလိုသည်။

** မသက်ဆိုင်သောစကားလုံးကိုဖျက်ပါ။

၃။ အကဲဖြတ်၍ အမှတ်ပေးရမည့်အချက်များ

အမှတ်စဉ်	အကြောင်းအရာ	အကဲဖြတ်အမှတ် (အမှတ်ပြည့် ၂၀ မှတ်စီ)		
		ကနဦး	ထပ်ဆင့်	အပြီးသတ်
၁	ခေါင်းဆောင်မှုပေးနိုင်ခြင်း			
၂	ယုံကြည်စိတ်ချရခြင်း			
၃	လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုရှိခြင်း			
၄	တာဝန်ကိုလိုလားစွာထမ်းဆောင်ခြင်း			
၅	ဆက်ဆံရေးပြေပြစ်ခြင်း			
	အမှတ်ပေါင်း			

ကနဦးမှတ်တမ်းရေးသူ

လက်မှတ်

အမည်

ရာထူး

ဌာန

နေ့စွဲ

ထပ်ဆင့်မှတ်တမ်းရေးသူ

လက်မှတ်

(ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး)

အမည်

ရာထူး

ဌာန

နေ့စွဲ

အပြီးသတ်မှတ်တမ်းရေးသူ

လက်မှတ်

(ဝန်ကြီးဌာနနှင့်အဖွဲ့အစည်း

အမည်

အကြီးအမှူး)

ရာထူး

ဌာန

နေ့စွဲ

၄။ အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အကျိုးအကြောင်းဖော်ပြချက်
(အချက်တစ်ချက်ချင်းစီအတွက် သာမန်အောက် ၇ မှတ်နှင့်အောက် သို့မဟုတ် ထူးချွန်အဆင့်
အတွက် ၁၆မှတ်နှင့်အထက် ပေးမှသာ အကဲဖြတ်သူက ကျိုးကြောင်းဖော်ပြချက် ရေးသားရန်ဖြစ်ပါ
သည်။)

အကဲဖြတ်ခံရသူအမည် -

ရာထူး -

(၁) ခေါင်းဆောင်မှုပေးနိုင်ခြင်း

(၂) ယုံကြည်စိတ်ချရခြင်း

(၃) လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုရှိခြင်း

(၄) တာဝန်ကိုလိုလားစွာထမ်းဆောင်ခြင်း

(၅) ဆက်ဆံရေးပြေပြစ်ခြင်း

ကနဦးမှတ်တမ်းရေးသူ/ထပ်ဆင့်မှတ်တမ်းရေးသူ/

အပြီးသတ်မှတ်တမ်းရေးသူ၏ လက်မှတ်

-

အမည်

-

ရာထူး

-

ဌာန

-

ရက်စွဲ၊



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
 ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးနှင့်သစ်တောရေးရာဝန်ကြီးဌာန
 အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန
 ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ရုံး - မန္တလေးမြို့

တေးပြောကြားရန်
 ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်(မန္တလေး) ၀၂-၅၇၉၂၂ (ခရ)
 (ရေပြည်တော်) ၀၆၅-၄၀၅၀၀၀ (ခရ)
 ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ၀၂-၅၇၉၀၆ (ခရ)
 ညွှန်ကြားရေးမှူး(စီမံ) ၀၂-၅၇၉၀၅ (ခရ)
 Fax ၀၂-၅၇၉၀၄ (ခရ)
 ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး(စီမံ) ၀၂-၅၇၉၀၃ (ခရ)
 လ/ထညွှန်ကြားရေးမှူး(စီမံ) ၀၂-၅၇၉၀၀ (ခရ)
 Fax ၀၂-၅၇၉၀၀
 E-mail : dgdzmo1@mnpmail.net.mm

စာအမှတ်။ စီမံ/ဝထ/၇၉၂ - ၇၉၉/ င(က)၄/ ၂၀၁၅
 ရက်စွဲ။ ၂၀၁၅ ခုနှစ်၊ မတ်လ (၂၄) ရက်

သို့

ညွှန်ကြားရေးမှူး
 အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန
 ဦးစီးရုံးချုပ် (စီမံ/စီမံကိန်း/အင်ဂျင်နီယာ)ဌာနခွဲ
 (စစ်ကိုင်/မကွေး/မန္တလေး)တိုင်းဒေသကြီး

အကြောင်းအရာ။ အရာထမ်း ၊ အမှုထမ်း ရာထူးအခေါ်အဝေါ်များ ပြင်ဆင်သတ်မှတ်ခြင်း
 ရည်ညွှန်းချက်။ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံး၏ ၁၉-၃-၂၀၁၅ ရက်စွဲပါ အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ်-
 ၂၃/၂၀၁၅ အရ ။

၁။ အထက်အကြောင်းအရာပါကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သည် ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံ
 ဥပဒေပုဒ်မ-၂၂၇ ၊ ပုဒ်မခွဲ(က) ၊ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ဥပဒေပုဒ်မ-၅၉ ၊ ပုဒ်မခွဲ(ခ)နှင့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်း
 ဥပဒေပုဒ်မ-၃ တို့အရ ဖွဲ့စည်းထားသော ပြည်ထောင်စုဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများတွင် ဖွဲ့စည်းပုံ
 အခြေခံဥပဒေပုဒ်မ ၂၀၈ နှင့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေပုဒ်မ-၆ တို့အရ နိုင်ငံတော်သမ္မတက ခန့်အပ်ထားသော
 ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးများနှင့် ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေပုဒ်မ-၂၂၇ ၊ ပုဒ်မခွဲ(ခ)အရ ခန့်အပ်ထား
 သော အရာထမ်း ၊ အမှုထမ်းများ၏ ရာထူးအမျိုးအစားအလိုက် ရာထူးအခေါ်အဝေါ်များကို ဤအမိန့်
 ကြော်ငြာစာထုတ်ပြန်သည့်နေ့မှစ၍ ခေါ်ဝေါ်သုံးစွဲရန်နှင့် ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေပုဒ်မ-၂၀၈ အရ
 နိုင်ငံတော်သမ္မတကခန့်အပ်သော ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးတို့၏ ရာထူးအခေါ်အဝေါ်နှင့် လစာ
 နှုန်းထားများကိုလည်းကောင်း ယင်းတို့၏ ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုအောက်တွင် ဖွဲ့စည်းပုံအရ ခန့်အပ်ထား
 သည့် ရာထူးအမျိုးအစားအလိုက် ရာထူးအခေါ်အဝေါ်များနှင့် လစာနှုန်းထားများကိုလည်းကောင်း
 ပူးတွဲပါဇယားတွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်းသတ်မှတ်ကြောင်းကို ရည်ညွှန်းပါစာဖြင့် ပေးပို့လာပါသည် ။

၂။ သို့ဖြစ်ပါ၍ အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာနအနေဖြင့် သစ်တောဦးစီးဌာန၏ ရာထူးအခေါ်အဝေါ်များနှင့်တစ်ပြေးညီဖြစ်စေရန်အတွက် ဒုတိယဦးစီးမှူးအစား တောအုပ်ကြီးဟု လည်းကောင်း ၊ လက်ထောက်ဦးစီးမှူးအစား တောအုပ်ဟုလည်းကောင်း ၊ ရာထူးအခေါ်အဝေါ် များပြင်ဆင်သုံးစွဲရန်နှင့် ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေပုဒ်မ -၂၀၈ အရ နိုင်ငံတော်သမ္မတကခန့်အပ်သော ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးတို့၏ ရာထူးအခေါ်အဝေါ်နှင့်လစာနှုန်းထားများကိုလည်းကောင်း ၊ ယင်းတို့၏ ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုအောက်တွင် ဖွဲ့စည်းပုံအရ ခန့်အပ်ထားသည့် ရာထူးအမျိုးအစား အလိုက် ရာထူးအခေါ်အဝေါ်များနှင့် လစာနှုန်းထားများကိုလည်းကောင်း သိရှိနိုင်ပါရန်နှင့် လိုအပ် သလိုဆောင်ရွက်နိုင်ပါရန် ရည်ညွှန်းပါစာမိတ္တူကို ပူးတွဲပေးပို့အကြောင်းကြားအပ်ပါသည်။ ။

၂၄/၁/၁၅
ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် (ကိုယ်စား)
[မင်းသိန်းမြင့် ၊ ညွှန်ကြားရေးမှူး(စီမံ)]

မိတ္တူကို/-

- (၁) ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၊ အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန
- (၂) ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး၊ အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ နေပြည်တော် ။
- (၃) ရုံးလက်ခံ
- (၄) မျှောစာတွဲ
- (၅) အမှုတွဲဖိုင်

လစာနှုန်းထားအလိုက် အသစ်ပြောင်းလဲသတ်မှတ်သည့် ရာထူးအခေါ်အဝေါ်များ

စဉ်	အသစ်ထပ်မံသတ်မှတ်ထားသည့် အဆင့်(၁၃)ဆင့်၏ ရာထူးအခေါ်အဝေါ်များ	လစာနှုန်း (ကျပ်)
၁	အမြဲတမ်းအတွင်းဝန်/ တာဝန်ခံညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်/ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်/ ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး/ ရဲချုပ်/ သံအမတ်ကြီး/ ပါမောက္ခချုပ်/ ကျောင်းအုပ်ကြီး/ ပျံသန်းရေးဌာနမှူးချုပ်/ ဒု-ပျံသန်းရေးဌာနမှူးချုပ်/ လေယာဉ်မှူးချုပ်/ လေယာဉ်မှူးကြီး	၂၅၀၀၀၀-၂၀၀၀-၂၆၀၀၀၀
၂	ဒုတိယအမြဲတမ်းအတွင်းဝန်/ ဒု-ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်/ ညွှန်ကြားရေးမှူး/ အထွေထွေမန်နေဂျာ/ ဒု-ရဲချုပ်/ ရဲရေးချုပ်/ ရဲထောက်ချုပ်/ သံအမတ်/ လေယာဉ်မှူး/ ပါမောက္ခချုပ်/ ဒု-ပါမောက္ခချုပ်/ ပါမောက္ခ(ဆေးလက်တွေ့)/ ကျောင်းအုပ်ကြီး/ ဒု-ကျောင်းအုပ်ကြီး/ အင်ဂျင်နီယာချုပ်/ စက်ရုံမှူး/ ဆေးရုံအုပ်ကြီး/ ဒု-ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး/ ရဲဦးစီးအရာရှိချုပ်	၂၂၀၀၀၀-၂၀၀၀-၂၃၀၀၀၀
၃	လက်ထောက်အတွင်းဝန်/ ညွှန်ကြားရေးမှူး/ ဒု-ညွှန်ကြားရေးမှူး/ အထွေထွေမန်နေဂျာ/ ဒု-အထွေထွေမန်နေဂျာ/ ဌာနကြီးမှူး/ ဌာနမှူး/ ရဲမှူးကြီး/ (သံမှူးကြီး/ကောင်စစ်ဝန်ချုပ်)/ အင်ဂျင်နီယာမှူးကြီး/ ပါမောက္ခ/ တွဲဖက်ပါမောက္ခ/ ကျောင်းအုပ်ကြီး/ ဒုကျောင်းအုပ်ကြီး/ ဆေးရုံအုပ်ကြီး/ စက်ရုံမှူး/ ဒု-စက်ရုံမှူး/ ရေကြောင်းဌာနမှူးချုပ်/ ရေကြောင်းပြုမှူးကြီး/ ရေယာဉ်မှူးကြီး/ ရေယာဉ်မိသုကာချုပ်/ ဆိပ်ကမ်းအရာရှိချုပ်/ စာတည်းမှူးချုပ်/ စာကြည့်တိုက်မှူး/ သုတေသနမှူး/ အင်ဂျင်နီယာချုပ်/ ဒုတိယအင်ဂျင်နီယာချုပ်/ စာရင်းကိုင်ချုပ်	၂၀၀၀၀၀-၂၀၀၀-၂၁၀၀၀၀
၄	ဒု-ညွှန်ကြားရေးမှူး/ လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး/ ဒု-အထွေထွေမန်နေဂျာ/ လက်ထောက်အထွေထွေမန်နေဂျာ/ မန်နေဂျာ/ ဌာနမှူး/ သံမှူး/ ဒု-ရဲမှူးကြီး/ တွဲဖက်ပါမောက္ခ/ ဒု-ပါမောက္ခ/ ကထိက(ဆရာဝန်)/ ကျောင်းအုပ်ကြီး/ ဒု-ကျောင်းအုပ်ကြီး/ ဆေးရုံအုပ်ကြီး/ အထူးကုဆရာဝန်ကြီး/ ဒု-အင်ဂျင်နီယာချုပ်/ အင်ဂျင်နီယာမှူးကြီး/ ဒု-အင်ဂျင်နီယာမှူးကြီး/ စက်ရုံမှူး/ ဒု-စက်ရုံမှူး/ လက်ထောက်စက်ရုံမှူး/ ဒု-ရေကြောင်းဌာနမှူးချုပ်/ ရေယာဉ်အင်ဂျင်နီယာ/ ရေယာဉ်မှူးကြီး/ ဒု-ရေယာဉ်မှူးကြီး/ ဆိပ်ကမ်းအရာရှိ/ ဘူမိဗေဒအရာရှိကြီး/ ဘူမိရူပဗေဒအရာရှိကြီး/ စာတည်းမှူး/ သုတေသနမှူး/ ဒု-ဌာနမှူး/ ပစ္စည်းထိန်းချုပ်/ ဒု-မြို့ပြအင်ဂျင်နီယာချုပ်/ ဒု-စာရင်းကိုင်ချုပ်	၁၈၀၀၀၀-၂၀၀၀-၁၉၀၀၀၀
၅	လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး/ ဒု-လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး/ မန်နေဂျာ/ ဌာနမှူး/ ဌာနခွဲမှူး/ ရဲမှူး/ ပထမအတွင်းဝန်/ ကထိက/ မော်ကွန်းထိန်း/ ကျောင်းအုပ်/ ပညာရေးမှူး/ ဆေးရုံအုပ်/ အထူးကုဆရာဝန်/ ဆရာဝန်ကြီး/ အင်ဂျင်နီယာမှူး/ စက်ရုံမှူး/ ဒုစက်ရုံမှူး/ လ/ထစက်ရုံမှူး/ အလုပ်ရုံမှူး/ ဒုလေယာဉ်မှူးကြီး/ လ/ထရေကြောင်းဌာနမှူးချုပ်/ ရေကြောင်းအင်ဂျင်နီယာချုပ်/ ရေယာဉ်အင်ဂျင်နီယာ/ ရေယာဉ်မှူးကြီး/ ရေယာဉ်မှူး/ ရေယာဉ်မိသုကာ/ ဘူမိဗေဒအရာရှိ/ ဘူမိရူပဗေဒအရာရှိ/ ဘူမိခါတုဗေဒအရာရှိ/ စာတည်းမှူး/ စာတည်း/ ပြတိုက်မှူး/	၁၆၀၀၀၀-၂၀၀၀-၁၇၀၀၀၀

၆၆၀ - ၆၆၂

လစာနှုန်းထားအလိုက် အသစ်ပြောင်းလဲသတ်မှတ်သည့် ရာထူးအခေါ်အဝေါ်များ

စဉ်	အသစ်ထပ်မံသတ်မှတ်ထားသည့် အဆင့်(၁၃)ဆင့်၏ ရာထူးအခေါ်အဝေါ်များ	လစာနှုန်း(ကျပ်)
	<p>သားခုတ်(၁)/ အဝတ်လျှော်(၁)/ အခန်းအနားပြင်(၁)/ စက်ချုပ်(၁)/ အခန်းထိန်း(၁)/ လွသွေး(၁)/ ခါးသွေး(၁)/ သစ်စစ်(၁)/ သစ်စာရင်းကိုင်(၁)/ သစ်ပေါင်း(၁)/ သစ်ရွေး(၁)/ ပစ္စည်းရွေး(၁)/ ဘွိုင်လာထိန်း(၁)/ တိရိစ္ဆာန်ထိန်း(၁)/ တိရိစ္ဆာန်ဆေးကုမှူး/ မြေတိုင်း(၁)/ လျှာထိုးစက်ကိုင်(၁)/ ထွန်စက်မောင်း(၁)/ ငါးဖမ်းကျွမ်းကျင်(၁)/ အကြီးတန်းနည်းပြ/ ကျန်းမာရေးမှူး(၁)/ ဆေးဘက်ဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်(၁)/ ဆေးစပ်(၁)/ သူနာပြု(၁)/ ပိုးမွှားလက်ထောက်(၁)/ ပုံနှိပ်ကျွမ်းကျင်(၁)/ စာပေလက်ထောက်(၁)/ အကြီးတန်းသတင်းထောက်/ စာကြည့်တိုက်လက်ထောက်(၁)/ ခါတ်ပုံကျွမ်းကျင်(၁)/ အသံလွှင့်ကျွမ်းကျင်(၁)/ ရုပ်သံကျွမ်းကျင်(၁)/ အနုပညာရှင်(၁)/ ရိုးရာပန်းပညာရှင်(၁)/ ပြတိုက်လက်ထောက်(၁)/ လူမှုဝန်ထမ်း(၁)/ သာသနာရေးလက်ထောက်(၁)/ အကြီးတန်းစုံစမ်းရေးမှူး/ ဈေးခေါင်း(၁)/ စကားပြန်(၁)/ စစ်ဆေးရေးမှူး(၁)/ စာရင်းအင်းမှူး/ စိစစ်ရေးမှူး(၁)/ မော်ကွန်းထိန်းလက်ထောက်(၁)/ ဒု-ရဲအုပ်/ ဖြန့်ဖြူးရေး(၁)/ ကျွမ်းကျင်(၁)/ ဘူမိဓါတုဗေဒလ/ထ(၁)/ သံရုံးအုပ်/ ဗွီဒီယိုကျွမ်းကျင်(၁)/ ရေတိုင်းအုပ်/ အကြီးတန်းလက်ရေးတိုလက်နှိပ်စက်ရိုက်</p>	<p>၁၀၅၀၀၀-၁၀၀၀-၁၁၀၀၀၀</p>
၉	<p>ဒု-ဦးစီးမှူး/ ဒု-ကြီးကြပ်ရေးမှူး/ ဌာနစိတ်မှူး/ အငယ်တန်းလက်ထောက်/ ဌာနခွဲစာရေး/ အငယ်တန်းလက်ရေးတိုလက်နှိပ်စက်ရိုက်/ စာရင်းကိုင်(၂)/ စာရင်းစစ်(၂)/ ငွေကိုင်(၂)/ ပစ္စည်းထိန်း(၂)/ လုံခြုံရေး(၂)/ သိုလှောင်ရုံမှူး(၂)/ ယန္တရားမောင်း(၂)/ စက်မောင်း(၂)/ အိလက်ထရောနစ်ကျွမ်းကျင်(၂)/ လျှပ်စစ်ကျွမ်းကျင်(၂)/ ကွန်ပျူတာစီစဉ်ရေးမှူး/ စနစ်သရုပ်ခွဲမှူး/ ကွန်ပျူတာလုပ်ဆောင်ရေးမှူး/ အလုပ်ရုံစိတ်မှူး/ စက်မှုစီမံရေး(၂)/ စက်မှုကျွမ်းကျင်(၂)/ ထုတ်လုပ်ရေးကျွမ်းကျင်(၂)/ လက်မှုကျွမ်းကျင်(၂)/ ဂဟေဆက်(၂)/ သုတေသနလက်ထောက်(၂)/ ခါတ်ခွဲခန်းကျွမ်းကျင်(၂)/ ရေယာဉ်အုပ်(၂)/ စက်ခန်းအုပ်(၂)/ တက်မကိုင်(၂)/ သင်္ဘောသား(၂)/ အငယ်တန်းရေယာဉ်ဆက်သွယ်ထောက်ပံ့ရေးမှူး/ အငယ်တန်းစက်ခန်းမှူး(နိုင်ငံခြားသွား/ကမ်းရိုးတန်းသွား)/ ရေငုပ်(၂)/ တိုင်းထွာရေး(၂)/ ရုံပိုင်ကြီး/ စက်ခေါင်းမောင်း(၂)/ (လေယာဉ်မောင်/လေယာဉ်မယ်)/ ဆက်သွယ်ရေး(၂)/ ယာဉ်မောင်းစက်ပြင်(၂)/ ယာဉ်မောင်း(၂)/ ဘူမိဗေဒလက်ထောက်(၂)/ ဘူမိရူပဗေဒလက်ထောက်(၂)/ ဘူမိဓါတုဗေဒလ/ထ(၂)/ ရေနံကျွမ်းကျင်(၂)/ သတ္တုဗေဒလက်ထောက်(၂)/ သတ္တုတွင်းလက်ထောက်(၂)/ အငယ်တန်းအင်ဂျင်နီယာ(၂)/ ပုံဆွဲ(၂)/ ပုံထုတ်(၂)/ ခန့်မှန်း(၂)/ လက်သမား(၂)/ ပန်းရုံ(၂)/ အရောင်း(၂)/ စားဖိုမှူး(၂)/ စားပွဲထိုး(၂)/ ဧည့်ကြို(၂)/ မုန့်ဖုတ်(၂)/ ဧည့်လမ်းညွှန်(၂)/ မျက်မှန်ကျွမ်းကျင်(၂)/ သားခုတ်(၂)/ အဝတ်လျှော်(၂)/ အခန်းအနားပြင်(၂)/ သစ်အုပ်ကြီး/ ဆင်အုပ်/ စက်ချုပ်(၂)/ အခန်းထိန်း(၂)/ လွသွေး(၂)/ ခါးသွေး(၂)/ သစ်စစ်(၂)/</p>	<p>၉၉၀၀၀-၁၀၀၀-၁၀၄၀၀၀</p>

Handwritten signature and initials at the bottom right corner.

လစာနှုန်းထားအလိုက် အသစ်ပြောင်းလဲသတ်မှတ်သည့် ရာထူးအခေါ်အဝေါ်များ

စဉ်	အသစ်ထပ်မံသတ်မှတ်ထားသည့် အဆင့်(၁၃)ဆင့်၏ ရာထူးအခေါ်အဝေါ်များ	လစာနှုန်း(ကျပ်)
	စာကြည့်တိုက်မှူး/ သူနာပြုအုပ်ကြီး/ သုတေသနမှူး/ ဒု-သုတေသနမှူး/ သုတေသနအရာရှိ/ ဒု-စာတည်းမှူးချုပ်	၁၆၀၀၀၀-၂၀၀၀-၁၇၀၀၀၀
၆	လက်ထောက်မန်နေဂျာ/ ဌာနမှူး/ ဌာနခွဲမှူး/ ဌာနစုမှူး/ ကိုယ်ရေးအရာရှိ/ ဒုရဲမှူး/ ဒုတိယအတွင်းဝန်/ တတိယအတွင်းဝန်/ လ/ထကထိုက်/ ကျောင်းအုပ်/ ဒု-ကျောင်းအုပ်/ မော်ကွန်းထိန်း/ လ/ထမော်ကွန်းထိန်း/ နည်းပြအရာရှိ/ ဒု-ဆေးရုံအုပ်/ လက်ထောက်ဆရာဝန်/ လက်ထောက်အင်ဂျင်နီယာ/ စက်ရုံမှူး/ ဒု-စက်ရုံမှူး/ ဒုအလုပ်ရုံမှူး/ အလုပ်ရုံခွဲမှူး/ လ/ထလေယာဉ်မှူး/ ရေကြောင်းမှူး/ လက်ထောက်ရေကြောင်းမှူး/ ရေယာဉ်အင်ဂျင်နီယာ/ လက်ထောက်ရေယာဉ်အင်ဂျင်နီယာ/ ရေယာဉ်မှူး/ လက်ထောက်ရေယာဉ်မှူး/ ရေယာဉ်အရာရှိ/ လ/ထရေယာဉ်ဗိသုကာ/ လက်ထောက်ဘူမိဗေဒအရာရှိ/ လက်ထောက်ဘူမိရူပဗေဒအရာရှိ/ လက်ထောက်ဘူမိခါတုဗေဒအရာရှိ/ စာတည်း/ လက်ထောက်စာတည်း/ သတင်းထောက်မှူး/ အားကစားမှူး/ စာကြည့်တိုက်မှူး/ လက်ထောက်စာကြည့်တိုက်မှူး/ သုတေသနအရာရှိ/ လက်ထောက်သုတေသနအရာရှိ/ ဦးစီးအရာရှိ/ သူနာပြုအုပ်/ ပျံသန်းရေးအရာရှိ/ လုပ်ငန်းအရာရှိ/ လ/ထပြတိုက်မှူး/ ဌာနစုမှူး(၁)/ ဌာနစုမှူး(၂)/ ရုံပိုင်ချုပ်ကြီး/ ရေငုတ်အရာရှိ/ လ/ထဆိပ်ကမ်းအရာရှိ/ ဒု-မြို့နယ်ပညာရေးမှူး/ စာပေစိစစ်ရေးမှူး	၁၄၀၀၀၀-၂၀၀၀-၁၅၀၀၀၀
၇	ရဲအုပ်	၁၁၁၀၀၀-၁၀၀၀-၁၁၆၀၀၀
၈	ဦးစီးမှူး/ ရုံးအုပ်/ ကြီးကြပ်ရေးမှူး/ စာရင်းကိုင်(၁)/ စာရင်းစစ်(၁)/ ငွေကိုင်(၁)/ ပစ္စည်းထိန်း(၁)/ လုံခြုံရေး(၁)/ သို့လှောင်ရုံမှူး(၁)/ ယန္တရားမောင်း(၁)/ လျှပ်စစ်ကျွမ်းကျင်(၁)/ စက်မောင်း(၁)/ အီလက်ထရောနစ်ကျွမ်းကျင်(၁)/ အလုပ်ရုံစုမှူး/ စက်မှုစီမံရေး(၁)/ စက်မှုကျွမ်းကျင်(၁)/ ထုတ်လုပ်ရေးကျွမ်းကျင်(၁)/ လက်မှုကျွမ်းကျင်(၁)/ ဂဟေဆက်(၁)/ သုတေသနလက်ထောက်(၁)/ ခါတ်ခွဲခန်းကျွမ်းကျင်(၁)/ ရေယာဉ်အုပ်(၁)/ စက်ခန်းအုပ်(၁)/ တက်မကိုင်(၁)/ သင်္ဘောသား(၁)/ ကုန်းပတ်မှူး(နိုင်ငံခြားသွား/ကမ်းရိုးတန်းသွား)/ စက်ခန်းမှူး(နိုင်ငံခြားသွား/ကမ်းရိုးတန်းသွား)/ ရေယာဉ်ဆက်သွယ်ထောက်ပံ့ရေးမှူး/ ရေငုပ်(၁)/ တိုင်းထွာရေး(၁)/ ရုံပိုင်ချုပ်/ စက်ခေါင်းမောင်း(၁)/ (အကြီးတန်းလေယာဉ်မောင်/အကြီးတန်းလေယာဉ်မယ်)/ ဆက်သွယ်ရေး(၁)/ ယာဉ်မောင်းစက်ပြင်(၁)/ ယာဉ်မောင်း(၁)/ ရေနံကျွမ်းကျင်(၁)/ ဘူမိဗေဒလက်ထောက်(၁)/ ဘူမိရူပဗေဒလက်ထောက်(၁)/ သတ္တုဗေဒလက်ထောက်(၁)/ သတ္တုတွင်းလက်ထောက်(၁)/ အငယ်တန်းအင်ဂျင်နီယာ(၁)/ ပုံဆွဲ(၁)/ ပုံထုတ်(၁)/ ခန့်မှန်း(၁)/ လက်သမား(၁)/ ပန်းရံ(၁)/ အရောင်း(၁)/ စားဖိုမှူး(၁)/ စားပွဲထိုး(၁)/ ဧည့်ကြို(၁)/ မုန့်ဖုတ်(၁)/ ဧည့်လမ်းညွှန်(၁)/ မျက်မှန်ကျွမ်းကျင်(၁)/	၁၀၅၀၀၀-၁၀၀၀-၁၁၀၀၀၀

၆၆ ၄၄ J

လစာနှုန်းထားအလိုက် အသစ်ပြောင်းလဲသတ်မှတ်သည့် ရာထူးအခေါ်အဝေါ်များ

စဉ်	အသစ်ထပ်မံသတ်မှတ်ထားသည့် အဆင့်(၁၃)ဆင့်၏ ရာထူးအခေါ်အဝေါ်များ	လစာနှုန်း(ကျပ်)
	<p>သားခုတ်(၁)/ အဝတ်လျှော်(၁)/ အခန်းအနားပြင်(၁)/ စက်ချုပ်(၁)/ အခန်းထိန်း(၁)/ လွသွေး(၁)/ ဓါးသွေး(၁)/ သစ်စစ်(၁)/ သစ်စာရင်းကိုင်(၁)/ သစ်ပေါင်း(၁)/ သစ်ရွေး(၁)/ ပစ္စည်းရွေး(၁)/ ဘွိုင်လာထိန်း(၁)/ တိရိစ္ဆာန်ထိန်း(၁)/ တိရိစ္ဆာန်ဆေးကုမှူး/ မြေတိုင်း(၁)/ လျှာထိုးစက်ကိုင်(၁)/ ထွန်စက်မောင်း(၁)/ ငါးဖမ်းကျွမ်းကျင်(၁)/ အကြီးတန်းနည်းပြ/ ကျန်းမာရေးမှူး(၁)/ ဆေးဘက်ဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်(၁)/ ဆေးစပ်(၁)/ သူနာပြု(၁)/ ပိုးမွှားလက်ထောက်(၁)/ ပုံနှိပ်ကျွမ်းကျင်(၁)/ စာပေလက်ထောက်(၁)/ အကြီးတန်းသတင်းထောက်/ စာကြည့်တိုက်လက်ထောက်(၁)/ ဓါတ်ပုံကျွမ်းကျင်(၁)/ အသံလွှင့်ကျွမ်းကျင်(၁)/ ရုပ်သံကျွမ်းကျင်(၁)/ အနုပညာရှင်(၁)/ ရိုးရာပန်းပညာရှင်(၁)/ ပြတိုက်လက်ထောက်(၁)/ လူမှုဝန်ထမ်း(၁)/ သာသနာရေးလက်ထောက်(၁)/ အကြီးတန်းစုံစမ်းရေးမှူး/ ဈေးခေါင်း(၁)/ စကားပြန်(၁)/ စစ်ဆေးရေးမှူး(၁)/ စာရင်းအင်းမှူး/ စိစစ်ရေးမှူး(၁)/ မော်ကွန်းထိန်းလက်ထောက်(၁)/ ဒု-ရဲအုပ်/ ဖြန့်ဖြူးရေး(၁)/ ကျွမ်းကျင်(၁)/ ဘူမိဓါတုဗေဒလ/ထ(၁)/ သံရုံးအုပ်/ ဗွီဒီယိုကျွမ်းကျင်(၁)/ ရေတိုင်းအုပ်/ အကြီးတန်းလက်ရေးတိုလက်နှိပ်စက်ရိုက်</p>	<p>၁၀၅၀၀၀-၁၀၀၀-၁၁၀၀၀၀</p>
၉	<p>ဒု-ဦးစီးမှူး/ ဒု-ကြီးကြပ်ရေးမှူး/ ဌာနစိတ်မှူး/ အငယ်တန်းလက်ထောက်/ ဌာနခွဲစာရေး/ အငယ်တန်းလက်ရေးတိုလက်နှိပ်စက်ရိုက်/ စာရင်းကိုင်(၂)/ စာရင်းစစ်(၂)/ ငွေကိုင်(၂)/ ပစ္စည်းထိန်း(၂)/ လုံခြုံရေး(၂)/ သိုလှောင်ရုံမှူး(၂)/ ယန္တရားမောင်း(၂)/ စက်မောင်း(၂)/ အိလက်ထရောနစ်ကျွမ်းကျင်(၂)/ လျှပ်စစ်ကျွမ်းကျင်(၂)/ ကွန်ပျူတာစီစဉ်ရေးမှူး/ စနစ်သရုပ်ခွဲမှူး/ ကွန်ပျူတာလုပ်ဆောင်ရေးမှူး/ အလုပ်ရုံစိတ်မှူး/ စက်မှုစိမ်းရေး(၂)/ စက်မှုကျွမ်းကျင်(၂)/ ထုတ်လုပ်ရေးကျွမ်းကျင်(၂)/ လက်မှုကျွမ်းကျင်(၂)/ ဂဟေဆက်(၂)/ သုတေသနလက်ထောက်(၂)/ ဓါတ်ခွဲခန်းကျွမ်းကျင်(၂)/ ရေယာဉ်အုပ်(၂)/ စက်ခန်းအုပ်(၂)/ တက်မကိုင်(၂)/ သင်္ဘောသား(၂)/ အငယ်တန်းရေယာဉ်ဆက်သွယ်ထောက်ပံ့ရေးမှူး/ အငယ်တန်းစက်ခန်းမှူး(နိုင်ငံခြားသွား/ကမ်းရိုးတန်းသွား)/ ရေငုပ်(၂)/ တိုင်းထွာရေး(၂)/ ရုံပိုင်ကြီး/ စက်ခေါင်းမောင်း(၂)/ (လေယာဉ်မောင်/လေယာဉ်မယ်)/ ဆက်သွယ်ရေး(၂)/ ယာဉ်မောင်းစက်ပြင်(၂)/ ယာဉ်မောင်း(၂)/ ဘူမိဗေဒလက်ထောက်(၂)/ ဘူမိဗေဒလက်ထောက်(၂)/ ဘူမိဓါတုဗေဒလ/ထ(၂)/ ရေနံကျွမ်းကျင်(၂)/ သတ္တုဗေဒလက်ထောက်(၂)/ သတ္တုတွင်းလက်ထောက်(၂)/ အငယ်တန်းအင်ဂျင်နီယာ(၂)/ ပုံဆွဲ(၂)/ ပုံထုတ်(၂)/ ခန့်မှန်း(၂)/ လက်သမား(၂)/ ပန်းရံ(၂)/ အရောင်း(၂)/ စားဖိုမှူး(၂)/ စားပွဲထိုး(၂)/ ဧည့်ကြို(၂)/ မုန့်ဖုတ်(၂)/ ဧည့်လမ်းညွှန်(၂)/ မျက်မှန်ကျွမ်းကျင်(၂)/ သားခုတ်(၂)/ အဝတ်လျှော်(၂)/ အခန်းအနားပြင်(၂)/ သစ်အုပ်ကြီး/ ဆင်အုပ်/ စက်ချုပ်(၂)/ အခန်းထိန်း(၂)/ လွသွေး(၂)/ ဓါးသွေး(၂)/ သစ်စစ်(၂)/</p>	<p>၉၉၀၀၀-၁၀၀၀-၁၀၄၀၀၀</p>

(Handwritten signature)

လစာနှုန်းထားအလိုက် အသစ်ပြောင်းလဲသတ်မှတ်သည့် ရာထူးအခေါ်အဝေါ်များ

စဉ်	အသစ်ထပ်မံသတ်မှတ်ထားသည့် အဆင့်(၁၃)ဆင့်၏ ရာထူးအခေါ်အဝေါ်များ	လစာနှုန်း (ကျပ်)
	<p>သစ်စာရင်းကိုင်(၂)/ သစ်ပေါင်း(၂)/ သစ်ရွေး(၂)/ ပစ္စည်းရွေး(၂)/ ဘွဲ့ငြိမ်းလားထိန်း(၂)/ တောအုပ်ကြီး/ တိရိစ္ဆာန်ထိန်း(၂)/ ဒု-တိရိစ္ဆာန်ဆေးကုမှု/ မြေတိုင်း(၂)/ လျှာထိုးစက်ကိုင်(၂)/ ထွန်စက်မောင်း(၂)/ ငါးဖမ်းကျွမ်းကျင်(၂)/ မွေးမြူရေးမှူး/ ဖျားစခန်းတာဝန်ခံ/ နည်းပြ/ စာစဉ်မှူး/ လက်ထောက်ပညာရေးမှူး/ အထက်တန်းပြဆရာ/ ဖြန့်ဖြူးရေး(၂)/ ကျန်းမာရေးမှူး(၂)/ ဆေးဘက်ဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်(၂)/ ကျွမ်းကျင်(၂)/ ဆေးစပ်(၂)/ သူနာပြု(၂)/ ပိုးမွှားလက်ထောက်(၂)/ ပုံနှိပ်ကျွမ်းကျင်(၂)/ စာပေလက်ထောက်(၂)/ အငယ်တန်းသတင်းထောက်/ စာကြည့်တိုက်လက်ထောက်(၂)/ ဓါတ်ပုံကျွမ်းကျင်(၂)/ အသံလွှင့်ကျွမ်းကျင်(၂)/ ရုပ်သံကျွမ်းကျင်(၂)/ အနုပညာရှင်(၂)/ ရိုးရာပန်းပညာရှင်(၂)/ ပြတိုက်လက်ထောက်(၂)/ လူမှုဝန်ထမ်း(၂)/ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးမှူး/ သာသနာရေးလက်ထောက်(၂)/ စုံစမ်းရေးမှူး/ ဈေးခေါင်း(၂)/ စကားပြန်(၂)/ ထောင်မှူးကြီး/ စစ်ဆေးရေးမှူး(၂)/ ဒု-စာရင်းအင်းမှူး/ စိစစ်ရေးမှူး(၂)/ မော်ကွန်းထိန်းလက်ထောက်(၂)/ ရဲအရာခံ/ သရုပ်ပြ/ ထိန်းသိမ်းရေးမှူး/ အကောက်ခွန်မှူး/ သံရုံးစာရေး/ ဗွီဒီယိုကျွမ်းကျင်(၂)/ ဆေးလူမှုဆက်ဆံရေးမှူး</p>	<p>၉၉၀၀၀-၁၀၀၀-၁၀၄၀၀၀</p>
၁၀	<p>လက်ထောက်ဦးစီးမှူး/ လ/ထကြီးကြပ်ရေးမှူး/ အကြီးတန်းစာရေး/ အကြီးတန်းလက်နိပ်စက်ရိုက်/ စာရင်းကိုင်(၃)/ စာရင်းစစ်(၃)/ ငွေကိုင်(၃)/ ပစ္စည်းထိန်း(၃)/ လုံခြုံရေး(၃)/ သို့လှောင်ရုံမှူး(၃)/ လ/ထမီးသတ်ဦးစီးမှူး/ ယန္တရားမောင်း(၃)/ စက်မောင်း(၃)/ အိလက်ထရောနစ်ကျွမ်းကျင်(၃)/ လျှပ်စစ်ကျွမ်းကျင်(၃)/ လ/ထကွန်ပျူတာစီစဉ်ရေးမှူး/ လ/ထစနစ်သရုပ်ခွဲမှူး/ လက်ထောက်ကွန်ပျူတာလုပ်ဆောင်ရေးမှူး/ စက်မှုစီမံရေး(၃)/ စက်မှုကျွမ်းကျင်(၃)/ ထုတ်လုပ်ရေးကျွမ်းကျင်(၃)/ လက်မှုကျွမ်းကျင်(၃)/ ဂဟေဆက်(၃)/ သုတေသနလက်ထောက်(၃)/ ဓါတ်ခွဲခန်းကျွမ်းကျင်(၃)/ ရေယာဉ်အုပ်(၃)/ စက်ခန်းအုပ်(၃)/ တက်မဲကိုင်(၃)/ သင်္ဘောသား(၃)/ ရေငုပ်(၃)/ တိုင်းထွားရေး(၃)/ ရုံပိုင်/ စက်ခေါင်းမောင်း(၃)/ ဆက်သွယ်ရေး(၃)/ ယာဉ်မောင်းစက်ပြင်(၃)/ ယာဉ်မောင်း(၃)/ ရေနံကျွမ်းကျင်(၃)/ ဘူမိဗေဒလက်ထောက်(၃)/ ဘူမိရူပဗေဒလ/ထ(၃)/ ဘူမိဓါတုဗေဒလ/ထ(၃)/ သတ္တုဗေဒလက်ထောက်(၃)/ သတ္တုတွင်းလက်ထောက်(၃)/ အငယ်တန်းအင်ဂျင်နီယာ(၃)/ ပုံဆွဲ(၃)/ ပုံထုတ်(၃)/ ပန်းရံ(၃)/ ခန့်မှန်း(၃)/ လက်သမား(၃)/ အရောင်း(၃)/ စားဖိုမှူး(၃)/ မုန့်ဖုတ်(၃)/ စားပွဲထိုး(၃)/ ဧည့်ကြို(၃)/ ဧည့်လမ်းညွှန်(၃)/ ချက်မှန်ကျွမ်းကျင်(၃)/ သားခုတ်(၃)/ အဝတ်လျှော်(၃)/ အခန်းအနားပြင်(၃)/ စက်ချုပ်(၃)/ အခန်းထိန်း(၃)/ လွှဲသွေး(၃)/ ဓါးသွေး(၃)/ သစ်စစ်(၃)/ စက်လွှဲမောင်း/ သစ်စာရင်းကိုင်(၃)/ သစ်ပေါင်း(၃)/ သစ်ရွေး(၃)/</p>	<p>၉၃၀၀၀-၁၀၀၀-၉၈၀၀၀</p>

Handwritten signature or initials.

လစာနှုန်းထားအလိုက် အသစ်ပြောင်းလဲသတ်မှတ်သည့် ရာထူးအခေါ်အဝေါ်များ

စဉ်	အသစ်ထပ်မံသတ်မှတ်ထားသည့် အဆင့်(၁၃)ဆင့်၏ ရာထူးအခေါ်အဝေါ်များ	လစာနှုန်း(ကျပ်)
	<p>ပစ္စည်းရွေး(၃)/ ဘွိုင်လာထိန်း(၃)/ တိရိစ္ဆာန်ထိန်း(၃)/ လက်ထောက်တိရိစ္ဆာန်ဆေးကုမှု/ သစ်အုပ်/ ချောင်းအုပ်/ ဆင်ခေါင်း/ တောအုပ်/ မြေတိုင်း(၃)/ လျှာထိုးစက်ကိုင်(၃)/ ထွန်စက်မောင်း(၃)/ ဒု-ပျားစခန်းတာဝန်ခံ/ ဒု-မွေးမြူရေးမှူး/ ငါးဖမ်းကျွမ်းကျင်(၃)/ ဒု-နည်းပြ/ ဒု-စာစဉ်မှူး/ မူလတန်းကျောင်းအုပ်/ အလယ်တန်းပြဆရာ/ ကျန်းမာရေးမှူး(၃)/ ဆေးဘက်ဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်(၃)/ ဆေးစပ်(၃)/ သူနာပြု(၃)/ ပိုးမွှားလက်ထောက်(၃)/ စာပေလက်ထောက်(၃)/ ပုံနှိပ်ကျွမ်းကျင်(၃)/ စာကြည့်တိုက်လက်ထောက်(၃)/ ဓါတ်ပုံကျွမ်းကျင်(၃)/ အသံလွှင့်ကျွမ်းကျင်(၃)/ ရုပ်သံကျွမ်းကျင်(၃)/ အနုပညာရှင်(၃)/ ရိုးရာပန်းပညာရှင်(၃)/ ပြတိုက်လက်ထောက်(၃)/ လူမှုဝန်ထမ်း(၃)/ ဒု-လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးမှူး/ သာသနာရေး လက်ထောက်(၃)/ ဒု-စုံစမ်းရေးမှူး/ ဈေးခေါင်း(၃)/ ရဲတပ်ကြပ်ကြီး/ ထောင်မှူး/ စကားပြန်(၃)/ စစ်ဆေးရေးမှူး(၃)/ စိစစ်ရေးမှူး(၃)/ မော်တုန်းထိန်းလက်ထောက်(၃)/ ဖြန့်ဖြူးရေး(၃)/ ကျွမ်းကျင်(၃)/ ဒု-ထိန်းသိမ်းရေးမှူး/ ဒု-အကောက်ခွန်မှူး/ လ/ထစာရင်းအင်းမှူး/ ဗွီဒီယိုကျွမ်းကျင်(၃)/ ဒု-ဆေးလူမှုဆက်ဆံရေးမှူး/ မှတ်တမ်းထိန်း</p>	<p>၉၃၀၀၀-၁၀၀၀-၉၈၀၀၀</p>
၁၁	<p>ဒု-လက်ထောက်ဦးစီးမှူး/ ဒု-လက်ထောက်ကြီးကြပ်ရေးမှူး/ အငယ်တန်းစာရေး/ အငယ်တန်းလက်နှိပ်စက်ရိုက်/ စာရင်းကိုင်(၄)/ စာရင်းစစ်(၄)/ ငွေကိုင်(၄)/ ပစ္စည်းထိန်း(၄)/ လုံခြုံရေး(၄)/ မီးသတ်တပ်ကြပ်ကြီး/ စာကူးစက်လှည့်/ ယန္တရားမောင်း(၄)/ စက်မောင်း(၄)/ လျှပ်စစ်ကျွမ်းကျင်(၄)/ အီလက်ထရောနစ်ကျွမ်းကျင်(၄)/ ဒု-လက်ထောက်ကွန်ပျူတာလုပ်ဆောင်ရေးမှူး/ ဒု-လ/ထကွန်ပျူတာစီစဉ်ရေးမှူး/ ဒု-လ/ထစနစ်သရုပ်ခွဲမှူး/ စက်မှုစီမံရေး(၄)/ စက်မှုကျွမ်းကျင်(၄)/ ထုတ်လုပ်ရေးကျွမ်းကျင်(၄)/ လက်မှုကျွမ်းကျင်(၄)/ ဂဟေဆက်(၄)/ သုတေသနလက်ထောက်(၄)/ ဓါတ်ခွဲခန်းကျွမ်းကျင်(၄)/ ရေယာဉ်အုပ်(၄)/ စက်ခန်းအုပ်(၄)/ တက်မကိုင်(၄)/ (ပုံချိတ်/ပုံထောင်မောင်း)/ သင်္ဘောသား(၄)/ ရေငုပ်(၄)/ တိုင်းထွာရေး(၄)/ ဒု-ရုံပိုင်/ စက်ခေါင်းမောင်း(၄)/ ဆက်သွယ်ရေး(၄)/ ယာဉ်မောင်းစက်ပြင်(၄)/ ယာဉ်မောင်း(၄)/ ရေနံကျွမ်းကျင်(၄)/ ဘူမိဗေဒလက်ထောက်(၄)/ သတ္တုတွင်းလက်ထောက်(၄)/ သတ္တုဗေဒလ/ထ(၄)/ ဘူမိရူပဗေဒလက်ထောက်(၄)/ ဘူမိဓါတုဗေဒလက်ထောက်(၄)/ အငယ်တန်းအင်ဂျင်နီယာ(၄)/ ပုံဆွဲ(၄)/ ပုံထုတ်(၄)/ ခန့်မှန်း(၄)/ လက်သမား(၄)/ ပန်းရံ(၄)/ အရောင်း(၄)/ စားဖိုမှူး(၄)/ စားပွဲထိုး(၄)/ ဧည့်ကြို(၄)/ မုန့်ဖုတ်(၄)/ ဧည့်လမ်းညွှန်(၄)/ မျက်မှန်ကျွမ်းကျင်(၄)/ သားခုတ်(၄)/ အဝတ်လျှော်(၄)/ အခမ်းအနားပြင်(၄)/ စက်ချုပ်(၄)/ အခန်းထိန်း(၄)/ ချောင်းခေါင်း/ ဆင်ဦးစီး/ ဖောင်ထိန်း/ လွှဲသွေး(၄)/ ဓါးသွေး(၄)/ သစ်စစ်(၄)/ သစ်စာရင်းကိုင်(၄)/</p>	<p>၈၇၀၀၀-၁၀၀၀-၉၂၀၀၀</p>

Handwritten signature and initials at the bottom right corner.

လစာနှုန်းထားအလိုက် အသစ်ပြောင်းလဲသတ်မှတ်သည့် ရာထူးအခေါ်အဝေါ်များ

စဉ်	အသစ်ထပ်မံသတ်မှတ်ထားသည့် အဆင့်(၁၃)ဆင့်၏ ရာထူးအခေါ်အဝေါ်များ	လစာနှုန်း(ကျပ်)
	<p>လက်ထောက်လွှစက်မောင်း/ သစ်ပေါင်း(၄)/ သစ်ရွေး(၄)/ ပစ္စည်းရွေး(၄)/ ဘွိုင်လာထိန်း(၄)/ တောခေါင်း/ တိရိစ္ဆာန်ထိန်း(၄)/ မြေတိုင်း(၄)/ လျှာထိုးစက်ကိုင်(၄)/ ထွန်စက်မောင်း(၄)/ ဆည်စောင့်/ ဥယျာဉ်မှူး/ လက်ထောက်မွေးမြူရေးမှူး/ လက်ထောက်ပျားစခန်းတာဝန်ခံ/ ငါးဖမ်းကျွမ်းကျင်(၄)/ လက်ထောက်နည်းပြ/ လက်ထောက်စာစဉ်မှူး/ မူလတန်းပြဆရာ/ ကျန်းမာရေးမှူး(၄)/ ဆေးဘက်ဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်(၄)/ ဆေးစပ်(၄)/ သူနာပြု(၄)/ ပိုးမွှားလ/ထ(၄)/ ပုံနှိပ်ကျွမ်းကျင်(၄)/ စာပေလက်ထောက်(၄)/ စာကြည့်တိုက်လက်ထောက်(၄)/ ဓါတ်ပုံကျွမ်းကျင်(၄)/ အသံလွှင့်ကျွမ်းကျင်(၄)/ ရုပ်သံကျွမ်းကျင်(၄)/ အနုပညာရှင်(၄)/ ရိုးရာပန်းပညာရှင်(၄)/ ပြတိုက်လက်ထောက်(၄)/ လူမှုဝန်ထမ်း(၄)/ သာသနာရေးလက်ထောက်(၄)/ လက်ထောက်လူဝန်မှုကြီးကြပ်ရေးမှူး/ လက်ထောက်စုံစမ်းရေးမှူး/ လက်ထောက်ထောင်မှူး/ အကျဉ်းထောင်တပ်ကြပ်ကြီး/ ဈေးခေါင်း(၄)/ စည်ပင်သာယာလုပ်သား(၁)/ တိရိစ္ဆာန်ထောင်မှူး/ စကားပြန်(၄)/ ရဲတပ်ကြပ်/ စစ်ဆေးရေးမှူး(၄)/ စိစစ်ရေးမှူး(၄)/ လက်ထောက်ထိန်းသိမ်းရေးမှူး/ မော်ကွန်းထိန်းလက်ထောက်(၄)/ လက်ထောက်အကောက်ခွန်မှူး/ သိုလှောင်ရုံမှူး(၄)/ ဖြန့်ဖြူးရေး(၄)/ ကျွမ်းကျင်(၄)/ ဗွီဒီယိုကျွမ်းကျင်(၄)</p>	<p>၈၇၀၀၀-၁၀၀၀-၉၂၀၀၀</p>
၁၂	<p>ပစ္စည်းထိန်း(၅)/ လုံခြုံရေး(၅)/ မီးသတ်တပ်ကြပ်/ (ရုံးအကူမှူး/စာပို့စာလက်ခံ)/ (စာတွဲထိန်း/အမှုတွဲထိန်း)/ လုပ်သားမှူး/ စာကူးစက်လှည့်အကူ/ သန့်ရှင်းရေး/ ယန္တရားမောင်း(၅)/ ယာဉ်မောင်းစက်ပြင်(၅)/ ယာဉ်မောင်း(၅)/ စက်မောင်း(၅)/ လျှပ်စစ်ကျွမ်းကျင်(၅)/ အီလက်ထရောနစ်ကျွမ်းကျင်(၅)/ စက်မှုစီမံရေး(၅)/ ထုတ်လုပ်ရေးကျွမ်းကျင်(၅)/ လက်မှုကျွမ်းကျင်(၅)/ စက်မှုကျွမ်းကျင်(၅)/ ဂဟေဆက်(၅)/ သုတေသနလက်ထောက်(၅)/ ဓါတ်ခွဲခန်းကျွမ်းကျင်(၅)/ ရေယာဉ်အုပ်(၅)/ စက်ခန်းအုပ်(၅)/ တက်မကိုင်(၅)/(ပဲ့ချိတ်/ ပဲ့ထောင်မောင်းလက်ထောက်)/ သင်္ဘောသား(၅)/ ရေငုပ်(၅)/ ဆက်သွယ်ရေး(၅)/ တိုင်းထွာရေး(၅)/ လက်ထောက်ရုံပိုင်/ စက်ခေါင်းမောင်း(၅)/ ရေနံကျွမ်းကျင်(၅)/ ဘူမိဗေဒလက်ထောက်(၅)/ သတ္တုတွင်းလက်ထောက်(၅)/ သတ္တုဗေဒလ/ထ(၅)/ ဘူမိရူပဗေဒလ/ထ(၅)/ ဘူမိဓါတုဗေဒလ/ထ(၅)/ ပုံဆွဲ(၅)/ ပုံထုတ်(၅)/ ခန့်မှန်း(၅)/ လက်သမား(၅)/ ပန်းရံ(၅)/ အရောင်း(၅)/ (ကုန်မှတ်/ ကုန်ချိန်)/ စားဖိုမှူး(၅)/ စားပွဲထိုး(၅)/ ဧည့်ကြို(၅)/ မုန့်ဖုတ်(၅)/ ဧည့်လမ်းညွှန်(၅)/ မျက်မှန်ကျွမ်းကျင်(၅)/ သားခုတ်(၅)/ အဝတ်လျှော်(၅)/ အခမ်းအနားပြင်(၅)/ စက်ချုပ်(၅)/ အခန်းထိန်း(၅)/ ဆင်ပဲ့ချိတ်လှဲကိုင်/ ပိုင်းဆရာ/ ဖောင်ထိန်းအကူ/ လွှဲသွေး(၅)/ ဓါးသွေး(၅)/ သစ်စစ်(၅)/ သစ်စာရင်းကိုင်(၅)/ သစ်ပေါင်း(၅)/ သစ်ရွေး(၅)/ ပစ္စည်းရွေး(၅)/ ပိုးမွှားလက်ထောက်(၅)/ ဘွိုင်လာထိန်း(၅)/</p>	<p>၈၁၀၀၀-၁၀၀၀-၈၆၀၀၀</p>

Handwritten signature and initials at the bottom right corner.

လစာနှုန်းထားအလိုက် အသစ်ပြောင်းလဲသတ်မှတ်သည့် ရာထူးအခေါ်အဝေါ်များ

စဉ်	အသစ်ထပ်မံသတ်မှတ်ထားသည့် အဆင့်(၁၃)ဆင့်၏ ရာထူးအခေါ်အဝေါ်များ	လစာနှုန်း(ကျပ်)
	<p>တောကြပ်/ တိရိစ္ဆာန်ထိန်း(၅)/ မြေတိုင်း(၅)/ လျှာထိုးစက်ကိုင်(၅)/ ထွန်စက်မောင်း(၅)/ ဆည်စောင့်အကူ/ ရုပ်လုံးသွင်း/ ငါးဖမ်းကျွမ်းကျင်(၅)/ ကျန်းမာရေးမှူး(၅)/ ဆေးဘက်ဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်(၅)/ ဆေးစပ်(၅)/ သူနာပြု(၅)/ ပုံနှိပ်ကျွမ်းကျင်(၅)/ စာပေလက်ထောက်(၅)/ စာကြည့်တိုက်လ/ထ(၅)/ ဓါတ်ပုံကျွမ်းကျင်(၅)/ အသံလွှင့်ကျွမ်းကျင်(၅)/ ရုပ်သံကျွမ်းကျင်(၅)/ အနုပညာရှင်(၅)/ ရိုးရာပန်းပညာရှင်(၅)/ ပြတိုက်လက်ထောက်(၅)/ ဈေးခေါင်း(၅)/ လူမှုဝန်ထမ်း(၅)/ အကျဉ်းထောင်တပ်ကြပ်/ အကျဉ်းထောင်ဒု-တပ်ကြပ်/ ဧပြီစာရေး/ စည်ပင်သာယာလုပ်သား(၂)/ လက်ထောက်တိရိစ္ဆာန်ထောင်မှူး/ အခွန်ကောက်/ စကားပြန်(၅)/ ရဲဒုတပ်ကြပ်/ စစ်ဆေးရေးမှူး(၅)/ စိစစ်ရေးမှူး(၅)/ မော်ကွန်းထိန်းလက်ထောက်(၅)/ ဒု-လက်ထောက်အကောက်ခွန်မှူး/ ဖြန့်ဖြူးရေး(၅)/ စာရင်းကိုင်(၅)/ ဗွီဒီယိုကျွမ်းကျင်(၅)/ ကျွမ်းကျင်(၅)</p>	<p>၈၁၀၀၀-၁၀၀၀-၈၆၀၀၀</p>
၁၃	<p>အစောင့်/ မီးသတ်တပ်သား/ (ရုံးအကူ/စာပို့)/ လုပ်သား/ သန့်ရှင်းရေးအကူ/ လုပ်သား(ပဲ့ချိတ်၊ပဲ့ထောင်)/ သင်္ဘောသားအကူ/ အကျဉ်းထောင်တပ်သား/ စည်ပင်သာယာလုပ်သား(၃)/ ရဲတပ်သား/ အကောက်ခွန်ထိန်း</p>	<p>၇၅၀၀၀-၁၀၀၀-၈၀၀၀၀</p>

Handwritten signature and initials at the bottom right corner.

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ

သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန

ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး

ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး	
ရက်စွဲ	၂၀၁၆
စာအမှတ်	၄၇၈၆



စာအမှတ် (သစ်တော)၂(၂)၁၈(၉)/(၁၈၂၃/၂၀၁၆)

ရက်စွဲ ၂၀၁၆ ခုနှစ်၊ ဇွန်လ ၁ ရက်

အကြောင်းအရာ။ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးများဝါစဉ် ဖြန့်ဝေခြင်း

အထက်အကြောင်းအရာပါကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးမှ ပေးပို့လာသော ၂၀၁၆ ခုနှစ်၊ မေလ ၂၆ ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ ၁၀၀ (၁) / ၇ / သမ္မတရုံး စာမိတ္တူအား သိရှိနိုင်ပါရန် ပေးပို့ပါသည်။

၁။ စာအမှတ် ၁၆၆၆
၂။ ပုဂံကား လိုက်ရာ စာအမှတ် ၂
၃။ စာအမှတ် ၂၆၆၆

ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး (ကိုယ်စား)
(ဝင်းဇော်၊ ဒုတိယအမြဲတမ်းအတွင်းဝန်)

- ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် သစ်တောဦးစီးဌာန
- ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်း
- ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် အပူပိုင်းဒေသစီမံခန့်ခွဲရေးဦးစီးဌာန
- ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဦးစီးဌာန
- ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် မြေတိုင်းဦးစီးဌာန
- မိတ္တူကို

- ညွှန်ကြားရေးမှူး၊ အုပ်ချုပ်ရေးနှင့်လူ့အရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲရေးဌာနခွဲ
- ညွှန်ကြားရေးမှူး၊ မူဝါဒနှင့်ဥပဒေလုပ်ထုံးလုပ်နည်းစီစစ်ရေးနှင့်လုပ်ငန်းစစ်ဆေးရေးဌာနခွဲ
- ညွှန်ကြားရေးမှူး၊ စီမံကိန်းနှင့်စာရင်းအင်းဌာနခွဲ
- ညွှန်ကြားရေးမှူး၊ ဝန်ကြီးဌာနတွင်းစာရင်းစစ်နှင့်ဘဏ္ဍာရေးဌာနခွဲ
- ညွှန်ကြားရေးမှူး၊ ပြည်တွင်းပြည်ပဆက်ဆံရေးနှင့်သတင်းပြန်ကြားရေးဌာနခွဲ

နေပြည်တော်ကောင်စီ

မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်

အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးကော်မရှင်

တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့အားလုံး

မိတ္တူကို

သမ္မတဦးစီးရုံး

နိုင်ငံတော်၏ အတိုင်ပင်ခံပုဂ္ဂိုလ်ရုံး

ဒုတိယသမ္မတဦးစီးရုံးများ

နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးဌာနများအားလုံး

ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာနများ ဝါစဉ်

- ၁။ နိုင်ငံခြားရေးဝန်ကြီးဌာန
- ၂။ သမ္မတရုံးဝန်ကြီးဌာန
- ၃။ ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာန
- ၄။ ကာကွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာန
- ၅။ နယ်စပ်ရေးရာဝန်ကြီးဌာန
- ၆။ နိုင်ငံတော်အတိုင်ပင်ခံရုံးဝန်ကြီးဌာန
- ၇။ ပြန်ကြားရေးဝန်ကြီးဌာန
- ၈။ သာသနာရေးနှင့် ယဉ်ကျေးမှုဝန်ကြီးဌာန
- ၉။ စိုက်ပျိုးရေး၊ မွေးမြူရေးနှင့် ဆည်မြောင်းဝန်ကြီးဌာန
- ၁၀။ ပို့ဆောင်ရေးနှင့် ဆက်သွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာန
- ၁၁။ သယံဇာတနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန
- ၁၂။ လျှပ်စစ်နှင့် စွမ်းအင်ဝန်ကြီးဌာန
- ၁၃။ အလုပ်သမား၊ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့် ပြည်သူ့အင်အားဝန်ကြီးဌာန
- ၁၄။ စက်မှုဝန်ကြီးဌာန
- ၁၅။ စီးပွားရေးနှင့် ကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေးဝန်ကြီးဌာန
- ၁၆။ ပညာရေးဝန်ကြီးဌာန
- ၁၇။ ကျန်းမာရေးနှင့် အေးကစားဝန်ကြီးဌာန
- ၁၈။ စီမံကိန်းနှင့် အခြေခံအဆောက်အအုံရေးရာဝန်ကြီးဌာန
- ၁၉။ ဆောက်လုပ်ရေးဝန်ကြီးဌာန
- ၂၀။ လူမှုဝန်ထမ်း၊ ကယ်ဆယ်ရေးနှင့် ပြန်လည်နေရာချထားရေးဝန်ကြီးဌာန
- ၂၁။ ဟိုတယ်နှင့် ခရီးသွားလာရေးဝန်ကြီးဌာန
- ၂၂။ တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများရေးရာဝန်ကြီးဌာန



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ
 ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးနှင့်သစ်တောရေးရာဝန်ကြီးဌာန
 ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး

၂၂-၅-၂၀၁၅
 ၅၉၅၇

၂၀၁၅
 ၂၀.၅.၁၅

စာအမှတ် ၁/၁၉၀(က)(၁)(၅၅၅ / ၂၀၁၄)
 ရက်စွဲ ၂၀၁၄ခုနှစ်၊မေလ ၂၀ ရက်



၇၃၀
 အကြောင်းအရာ။
 ၁၁/၁၉၀(က)
 ရည်ညွှန်းချက်။
 ၂၂.၅.၁၅

အစမ်းခန့်ကာလ ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုသည်ကိစ္စ

သစ်တောရေးရာဝန်ကြီးဌာန၊ ဝန်ကြီးရုံး၏ ၂၃-၄-၂၀၁၀၂ ရက်စွဲပါ
 စာအမှတ် ၁/၁၉၀(က)(၁)(၂၂၁/၂၀၀၂)

၁။ ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေး နှင့် သစ်တောရေးရာဝန်ကြီးဌာန လက်အောက်ရှိ လုပ်ငန်း/
 ဌာနများမှ (လစာနှုန်း ၁၄၀၀၀၀-၂၀၀၀-၁၅၀၀၀၀) အဆင့်ရှိ ရာထူးနေရာများသို့ တိုးမြှင့်
 ခန့်ထားရာတွင် ယခင်သစ်တောရေးရာဝန်ကြီးဌာန၏ ရည်ညွှန်းစာအရ ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်
 အဖွဲ့ (ယခင်ဝန်ထမ်းရွေးချယ်လေ့ကျင့်ရေးအဖွဲ့) မှ အကြောင်းကြားလာသည့် ရာထူးတိုးမြှင့်
 ခြင်းကိစ္စအပေါ် သဘောတူကြောင်း ပြန်ကြားချက်နှင့်ပတ်သက်၍ ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေး
 နှင့်သစ်တောရေးရာဝန်ကြီးဌာန ၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးမှ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်း
 များအား ရာထူးအစမ်း(၆)လ တိုးမြှင့်ခန့်ထားပြီးမှသာ အမြဲတမ်း အတည်ပြု ခန့်ထားရမည်
 ဖြစ်ကြောင်း လုပ်ငန်း/ ဌာနများသို့ ထပ်ဆင့်အကြောင်းကြားခဲ့ပါသည်။

၂။ သို့ရာတွင် ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေး နှင့် သစ်တောရေးရာဝန်ကြီးဌာန ၊ ပြည်ထောင်စု
 ဝန်ကြီးရုံးတွင် ၂၀၁၄ခုနှစ် ၊ မေလ (၁၆) ရက်နေ့၌ ကျင်းပပြုလုပ်သည့် စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီ၏
 (၉/၂၀၁၄)ကြိမ်မြောက် အစည်းအဝေးမှ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ နောင်တွင် အစမ်းခန့်ကာလ
 ထားရှိရန် မလိုအပ်ကြောင်း နှင့် ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့၏ သဘောတူညီချက် ရရှိပါက
 အမြဲတမ်း အတည်ပြု ခန့်ထားခွင့်ပြုကြောင်း အကြောင်းကြား အပ်ပါသည်။

၆၄

 ၂၂.၅.၁၅

ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး(ကိုယ်စား)
 (မျိုးညွန့်၊ ရုံး အဖွဲ့ မှူး)

ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်
 စီမံကိန်းနှင့်စာရင်းအင်းဦးစီးဌာန

၂၂/၅

၂၂.၅.၁၅
 ၂. စာရင်းအင်းဦးစီးဌာန
 ၃. စာရင်းအင်းဦးစီးဌာန
 ၄. စာရင်းအင်းဦးစီးဌာန

ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်

သစ်တောဦးစီးဌာန

ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး

မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်း

ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်

အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန

ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်

ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဦးစီးဌာန

ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်

မြေတိုင်းဦးစီးဌာန



ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ
 သစ်တောရေးရာဝန်ကြီးဌာန
 အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန
 ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ရုံး-မန္တလေးမြို့

စကားပြောကြားရန်	၀၂-၅၅၀၂၂၂(ရုံး)
ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ရုံး	(ပြည်ထောင်စု) ၀၅-၄၅၅၀၀၀(ရုံး)
Fax	၀၂-၅၅၀၂၂၂(ရုံး)
ခုတ်ယာဉ်ကြားရေးမှူးချုပ်	၀၂-၅၅၀၂၂၂(ရုံး)
ညွှန်ကြားရေးမှူး(စီမံ)	၀၂-၅၅၀၂၂၂(ရုံး)
Fax	၀၂-၅၅၀၂၂၂(ရုံး)
ခုတ်ယာဉ်ကြားရေးမှူး(စီမံ)	၀၂-၅၅၀၂၂၂(ရုံး)

စာအမှတ်။စီမံ/စိမ်းလန်း/ဝထ/ ၃၁၅၁-၃၁၅၈ / ၂၀၁၁
 ရက်စွဲ ။ ၂၀၁၁ ခုနှစ်၊ ဖေဖော်ဝါရီလ ၃ ရက်

ညွှန်ကြားရေးမှူး
 အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန
 ဦးစီးရုံးချုပ်(စီမံ/စီမံကိန်း/အင်-ယာ)ဌာနခွဲ
 (စစ်တိုင်း/မန္တလေး/မကွေး)တိုင်းဒေသကြီး ။

အကြောင်းအရာ။

လစာနှုန်းတူ တောခေါင်းရာထူးသို့ ပြောင်းလဲတာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြု
 ပါရန်ကိစ္စ။


ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ။

အပူပိုင်းဒေသ စိမ်းလန်းစိုပြည်ရေး ဦးစီးဌာန၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်
 ရုံးခန်း၌ ၂၀၁၁ ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလ (၂၈) ရက်နေ့တွင် ကျင်းပပြုလုပ်
 သော ဦးစီးရုံးချုပ်၊ စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီ၏ (၄/၂၀၁၁) ကြိမ်မြောက်
 အစည်း အဝေးဆုံးဖြတ်ချက် အမှတ်စဉ်(၂)(ခ) အရ။

အထက်အကြောင်းအရာပါတိစ္စနှင့် ပတ်သက်၍ ဦးစီးရုံးချုပ် ၊ ဌာနခွဲများနှင့် တိုင်းဒေသကြီး
 မြို့နယ်များတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော ဝန်ထမ်းများမှ လစာနှုန်းတူတောခေါင်း ရာထူးသို့
 တွဲပြောင်းထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုရန် လျှောက်ထားလာပါက အောက်ပါအတိုင်း "မူ" ချမှတ်ဆောင်ရွက်သွား
 ဆဲသဖြစ်ကြောင်း ရည်ညွှန်းပါအစည်းအဝေးမှ ဆုံးဖြတ်ထားရှိပါသည်။

- အသက်(၄၀)နှစ်အောက် ကျန်းမာရေးကောင်းမွန်သူဖြစ်ရမည် ။
- ပညာအရည်အချင်း (၁၀)တန်းအောင်မြင်ပြီးသူဖြစ်ရမည်။
- အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာနတွင် လုပ်သက်အနည်းဆုံး (၃)နှစ်ရှိပြီးသူ ဖြစ်ရ
 မည် ။
- မြို့နယ် (စ.ထ.ထ.ရ) လုပ်ငန်းများကို အနည်းဆုံး (၂)နှစ် ဆက်တိုက် တာဝန်ထမ်းဆောင်
 နိုင်မည့်သူဖြစ်ရမည် ။

သို့ဖြစ်ပါ၍ အဆိုပါ အစည်းအဝေးဆုံးဖြတ်ချက်အား သိရှိလိုက်နာဆောင်ရွက်နိုင်ရန်နှင့်
 နောက်နောင် လစာနှုန်းတူ တောခေါင်းရာထူးသို့ ပြောင်းလဲတာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုရန် လျှောက်ထား
 သာပါက ဖော်ပြပါ "မူ" များအကိုင် စိစစ်တင်ပြပါရန် အကြောင်းကြားအပ်ပါသည်။


 ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်(ကိုယ်စား)
 [ဇော်နော်၊ ညွှန်ကြားရေးမှူး(စီမံ)]

မိတ္တူကိုင်/-

- (၁) ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၊ အပူပိုင်းဒေသစီမံခန့်ခွဲရေးဦးစီးဌာန၊ မန္တလေးမြို့။ ။
- (၂) မျှောစာတွဲ
- (၃) ရုံးလက်ခံ
- (၄) အမှုတွဲပိုင်

ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ
 သစ်တောရေးရာဝန်ကြီးဌာန
 အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန
 ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ရုံး-မန္တလေးမြို့

စတားပြောကြားရန်	၀၂-၅၇၀၃၈(မုံ)
ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်(မန္တလေး)	၀၂-၅၇၀၃၈(မုံ)
Fax	၀၂-၅၇၀၃၈(မုံ)
ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်	၀၂-၅၇၀၃၈(မုံ)
ညွှန်ကြားရေးမှူး(စီမံ)	၀၂-၅၇၀၃၈(မုံ)
Fax	၀၂-၅၇၀၃၈(မုံ)
ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး(စီမံ)	၀၂-၅၇၀၃၈(မုံ)

စာအမှတ်။ စီမံ/စိမ်းလန်း/ဝထ/ ၆၈၁ - ၆၈၄/၂၀၁၀
 ရက်စွဲ ။ ၂၀၁၀ ခုနှစ်၊ ဧပြီလ ၂ ရက်

သို့


ညွှန်ကြားရေးမှူး
 အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန
 စစ်ကိုင်းတိုင်း၊မန္တလေးတိုင်း၊မကွေးတိုင်း

အကြောင်းအရာ။ လစာနှုန်းတူရာထူး ပြောင်းလဲတာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုရန် တင်ပြခြင်းကိစ္စ။

၁။ အကြောင်းအရာပါကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ တိုင်း(၃) တိုင်းအတွင်းရှိ ရုံးဝန်ထမ်းများအနက် အရည်အချင်းသက်မှတ်ချက်နှင့်ကိုက်ညီသူများအား ၂၀၀၉ ခုနှစ်အတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့် ခန့်ထားခဲ့ပါသည်။

၂။ ထိုသို့တိုးမြှင့်ခန့်ထားခဲ့ပြီးနောက် အချို့မြို့နယ်များမှ ဝန်ထမ်းများသည် လစာနှုန်းတူရာထူး ပြောင်းလဲတာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုပါရန်အတွက် သက်ဆိုင်ရာတိုင်းများမှတစ်ဆင့် ဆက်လက်တင်ပြ လာသည်ကို စိစစ်တွေ့ရှိရပါသည်။

၃။ သို့ဖြစ်ပါ၍ ၎င်းကိစ္စနှင့် ပတ်သက်၍ အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ညွှန်ကြား ရေးမှူးချုပ်ရုံး၌ ၂၀၁၁ ခုနှစ်၊ မတ်လ (၂၄) ရက်နေ့တွင် ကျင်းပပြုလုပ်သော ဦးစီးရုံးချုပ်၊ စီမံခန့်ခွဲမှု ကော်မတီ၏ (၆/၂၀၁၀) ကြိမ်မြောက် အစည်းအဝေးဆုံးဖြတ်ချက်အရ လစာနှုန်းတူရာထူး ပြောင်းလဲ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် တင်ပြခြင်းများနှင့် ပတ်သက်၍ တစ်ဦးတစ်ယောက်ခြင်းအပေါ် ဆောင်ရွက် ပေးခြင်းမပြုဘဲ၊ အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာနတစ်ခုလုံး အနေဖြင့် စုစည်းဆောင်ရွက် သွားမည်ဖြစ်ပါကြောင်း သိရှိနိုင်ပါရန် အကြောင်းကြားအပ်ပါသည်။


 ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် (ကိုယ်စား)
 [ခင်မောင်ဦး၊ ညွှန်ကြားရေးမှူး(စီမံ)]
 ၆. ၈

မိတ္တူကို

- (၁) ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၊ အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ မန္တလေးမြို့။
- (၂) မျှောစာတွဲ
- (၃) ရုံးလက်ခံ
- (၄) အမှုတွဲပိုင်



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ
 သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန
 အပူပိုင်းဒေသစီမံခန့်ခွဲရေးဦးစီးဌာန
 ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ရုံး၊ မန္တလေးမြို့

စကားပြောကြားရန်
 ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်(မန္တလေး) ၀၂ - ၅၇၀၃
 (ခေမည်တော်မူခဲ့) ၀၂ - ၅၇၀၃
 ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ၀၂ - ၅၇၀၃
 ညွှန်ကြားရေးမှူး(စီမံ) ၀၂ - ၅၇၀၃
 ညွှန်ကြားရေးမှူး(စီမံကိန်း) ၀၂ - ၅၇၀၃
 ညွှန်ကြားရေးမှူး(အင်ဂျင်နီယာ) ၀၂ - ၅၇၀၃
 Fax ၀၂ - ၅၇၀၃
 E-mail : dgdzqdmonec@gmail.com


စာအမှတ်။စီမံ/၀ထ/၁၀၇၄-၁၀၈၂/င(က)၄/၂၀၁၇
 ရက်စွဲ ။၂၀၁၇ ခုနှစ်၊ဇူလိုင်လ ၂၈ ရက်

သို့

ညွှန်ကြားရေးမှူး
 ဦးစီးရုံးချုပ်(စီမံ၊စီမံကိန်း၊အင်ဂျင်နီယာ)ဌာနခွဲ
 (စစ်ကိုင်း၊မကွေး၊မန္တလေး)တိုင်းဒေသကြီး
 အပူပိုင်းဒေသစီမံခန့်ခွဲရေးဦးစီးဌာန

- အကြောင်းအရာ။ အစည်းအဝေးဆုံးဖြတ်ချက်အပေါ် လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စ ။
 ရည်ညွှန်းချက် ။ ၁။ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ရုံး ၊ အပူပိုင်းဒေသစီမံခန့်ခွဲရေးဦးစီးဌာန၏
 ၉-၃-၂၀၁၀ ရက်စွဲပါစာမှတ်၊စီမံ/စီမံခန့်ခွဲရေး/၀ထ/၄၉၈-၅၀၁/၂၀၁၀ ။
 ၂။ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ရုံး ၊ အပူပိုင်းဒေသစီမံခန့်ခွဲရေးဦးစီးဌာန၊
 ဦးစီးရုံးချုပ်အစည်းအဝေးခန်းမ၌ ၂၅-၄-၂၀၁၇ ရက်နေ့တွင် ကျင်းပပြု
 လုပ်သည့် (၆/၂၀၁၇)ပုံမှန်လုပ်ငန်းညှိနှိုင်းအစည်းအဝေးဆုံးဖြတ်ချက်အရ

အထက်အကြောင်းအရာပါကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ လုပ်ငန်းတာဝန်များလွှဲပြောင်းရာတွင် အဆင့်တူ
 (သို့မဟုတ်) တစ်ဆင့်မြင့်ရာထူးတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော အရာထမ်း/အမှုထမ်းများသို့သာ ယာယီ
 တာဝန် လွှဲပြောင်း/လက်ခံဆောင်ရွက်ရန် ရည်ညွှန်း(၁)ပါစာဖြင့် အကြောင်းကြားထားပြီးဖြစ်ပါသည် ။
 ၎င်းအပြင် ရည်ညွှန်း(၂)ပါစာအရ အပူပိုင်းဒေသစီမံခန့်ခွဲရေးဦးစီးဌာန ၊ ဦးစီးရုံးချုပ်နှင့်
 တိုင်းဒေသကြီးများမှ အရာထမ်းများအနေဖြင့် ခွင့်ခံစားရာတွင်လည်း ရာထူးအဆင့်တူ(သို့) တစ်ဆင့်မြင့်
 ရာထူးရှိ အရာထမ်းသို့ အလုပ်လွှဲပြောင်းဆောင်ရွက်ရန် ဆုံးဖြတ်ခဲ့ပါသဖြင့် သိရှိနိုင်ပါရန်နှင့် လိုအပ်
 သလိုဆက်လက်ဆောင်ရွက်နိုင်ပါရန် အကြောင်းကြားပါသည် ။


 ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်(ကိုယ်စား)
 [ဖေချစ်၊ညွှန်ကြားရေးမှူး(စီမံ)]

မိတ္တူကို/-

- (၁) ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ရုံး ၊ အပူပိုင်းဒေသစီမံခန့်ခွဲရေးဦးစီးဌာန၊ဦးစီးရုံးချုပ် ။
- (၂) ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၊ အပူပိုင်းဒေသစီမံခန့်ခွဲရေးဦးစီးဌာန၊ဦးစီးရုံးချုပ် ။
- (၃) ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး၊အပူပိုင်းဒေသစီမံခန့်ခွဲရေးဦးစီးဌာန၊နေပြည်တော် ။
- (၄) ရုံးလက်ခံ
- (၅) မျှောစာတွဲ
- (၆) အမှုတွဲပိုင်



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးနှင့်သစ်တောရေးရာဝန်ကြီးဌာန
အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန
ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ရုံး - မန္တလေးမြို့

စတားပြေးကြေးနံပါတ် ၀၂ ၅၇၅၅၂ (ရုံး)
ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်(မန္တလေး) ၀၅၇ ၄၀၅၀၀၀ (ရုံး)
ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ၀၂ ၅၇၅၀၂၆ (ရုံး)
ညွှန်ကြားရေးမှူး(စီမံ) ၀၂ ၅၇၅၀၅၅ (ရုံး)
Fax ၀၂ ၅၇၅၀၅၄ (ရုံး)
ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး(စီမံ) ၀၂ ၅၇၅၀၅၄ (ရုံး)
လ/ကညွှန်ကြားရေးမှူး(စီမံ) ၀၂ ၅၇၅၀၅၄ (ရုံး)
Fax ၀၂ ၅၇၅၀၅၀ (ရုံး)
E-mail: dgdmot@mpmota.net.mm

စာအမှတ်။ စီမံ / ၀၈၀ / ၂၅၂ / ၅၇၅၀၅ / ၂၀၁၂
ရက်စွဲ ။ ၂၀၁၂ ခုနှစ်၊ ဒီဇင်ဘာလ ၀၆ ရက်

သို့

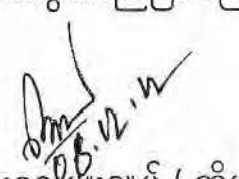
ညွှန်ကြားရေးမှူး
အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန
(စစ်ကိုင်း/မန္တလေး/မကွေး)တိုင်းဒေသကြီး

အကြောင်းအရာ။ အလုပ်လွှဲမှတ်တမ်းတင်ပြအစီရင်ခံခြင်းကိစ္စ ။

ရည်ညွှန်းချက် ။ အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ရုံးတွင် (၂၁-၁၁-၂၀၁၂)ရက်နေ့၌ ကျင်းပပြုလုပ်သည့် ဦးစီးရုံးချုပ်၊ စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီ၏ (၂၁/၂၀၁၂)ကြိမ်မြောက် အစည်းအဝေးဆုံးဖြတ်ချက်

၁။ အထက်အကြောင်းအရာပါကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာနတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသည့် ဦးစီးအရာရှိနှင့်အထက် အရာထမ်းများအနေဖြင့် လုပ်ငန်းတာဝန်များ ပြောင်းရွှေ့ တာဝန်ထမ်းဆောင်ကြရာတွင် အလုပ်လွှဲပြောင်း/ လက်ခံခြင်းမှတ်တမ်းတင်ပြရာ၌ ကိန်းဂဏန်း အချက်အလက်များ လွှဲမှားခြင်း၊ ပြည့်စုံမှုမရှိခြင်း၊ အချိန်နှင့်တပြေးညီ တင်ပြနိုင်မှုမရှိဘဲ ကြန့်ကြာနေခြင်းများကို စိစစ် တွေ့ရှိနေရသဖြင့် တာဝန်ရှိသူ အဆင့်ဆင့်အား အပြစ်ပေးအရေးယူမှုများ ပြုလုပ်ခဲ့ရပါသည်။

၂။ သို့ဖြစ်ပါ၍ အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ ဦးစီးအရာရှိနှင့်အထက် အရာထမ်းများသည် လုပ်ငန်း တာဝန်များ လွှဲပြောင်း ထမ်းဆောင်ကြရာ၌ အလုပ်လွှဲပြောင်းပြီး တစ်လအတွင်း အလုပ်လွှဲပြောင်း/လက်ခံခြင်း မှတ်တမ်းများတင်ပြကြရန်နှင့် တစ်လအတွင်း တင်ပြနိုင်ခြင်း မရှိပါက စီမံခန့်ခွဲမှုနည်းလမ်းအရ အပြစ်ပေးအရေးယူ ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ကြောင်း သိရှိလိုက်နာ ဆောင်ရွက်နိုင်ပါရန် ညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။


ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် (ကိုယ်စား)
[မောင်မောင်အောင်၊ ညွှန်ကြားရေးမှူး(စီမံ)]

မိတ္တူကို

- (၁) ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၊ အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ မန္တလေးမြို့ ။
- (၂) ရုံးလက်ခံ
- (၃) မျှောစာတွဲ
- (၄) အမှုတွဲဖိုင်



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးနှင့်သစ်တောရေးရာဝန်ကြီးဌာန
အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန
ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ရုံး - မန္တလေးမြို့

ဝက်ဘ်ဆိုက်: www.moe.gov.mm
 ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ရုံး (မန္တလေး) ၀၂ ၅၂၂၂၂၂
 [နေပြည်တော်] ၀၂ ၅၅၅၅၀၀
 ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ရုံး (ရန်ကင်း) ၀၂ ၅၅၀၀၀၀
 Fax ၀၂ ၅၅၀၀၀၀
 ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ရုံး (စီမံ) ၀၂ ၅၅၀၀၀၀
 လ/ထညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ရုံး (စီမံ) ၀၂ ၅၅၀၀၀၀
 Fax ၀၂ ၅၅၀၀၀၀
 E-mail: dgdzmo@mpmna.net.mm

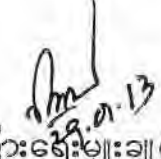
စာအမှတ်/စီမံ/ဝထ/၂၃၁-၂၃၇/င(က)၄/၂၀၁၃
ရက်စွဲ။ ၂၀၁၃ ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလ ၁၉ ရက်

သို့

ညွှန်ကြားရေးမှူး
အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန
(စစ်ကိုင်း၊မန္တလေး၊မကွေး)တိုင်းဒေသကြီး၊

- အကြောင်းအရာ။ သတ်မှတ်ရုံးချိန်အတွင်း၌သာ ရုံးလုပ်ငန်းကိစ္စများတာဝန်ပေးဆောင်ရွက်ရေး
ကိစ္စ၊
- ရည် ညွှန်ချက် ။ (၁) ပြည်ထောင်စုသမ္မတ မြန်မာနိုင်ငံတော်၊ ပြည်ထောင်စု အစိုးရအဖွဲ့ရုံး၏
၇-၁-၂၀၁၃ ရက်စွဲပါစာအမှတ်၊ ၅/၁၅၂-ဝန်ထမ်း/အဖရ(၂၀၁၃)။
(၂) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး၊ ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးနှင့် သစ်တောရေးရာ
ဝန်ကြီးဌာန၏ ၂၄-၁-၂၀၁၃ ရက်စွဲပါ၊ စာအမှတ် ၃/၂၇၀ (ဆ) (ထွေ)/
(၁၂၁/ ၂၀၁၃)။

ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာနများအနေဖြင့် ဝန်ထမ်းများ သက်သာချောင်ချိစွာ တာဝန်ထမ်းဆောင်
နိုင်ရေးနှင့် ပတ်သက်၍ နိုင်ငံတော်သမ္မတ၏ လမ်းညွှန်မှာကြားချက်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်သွားရန်
ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံးမှ ရည်ညွှန်း(၂)ပါစာဖြင့် ညွှန်ကြားလာခြင်းအား သိရှိလိုက်နာဆောင်ရွက်
နိုင်ရေးအတွက် ဆက်လက်ညွှန်ကြားပေးနိုင်ပါရန် ရည်ညွှန်း(၁)(၂)ပါစာမိတ္တူများအား ပူးတွဲပေးပို့
အကြောင်းကြားပါသည်။


ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် (ကိုယ်စား) ။
[မောင်မောင်အောင်၊ ညွှန်ကြားရေးမှူး(စီမံ)]

မိတ္တူကို -

- (၁) ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၊ အပူပိုင်းဒေသ စိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ မန္တလေးမြို့။
 - (၂) ညွှန်ကြားရေးမှူး(စီမံ၊စီမံကိန်းအင်ဂျင်နီယာ)ဌာန၊ ဦးစီးရုံးချုပ်၊ ထံ သိရှိနိုင်ပါရန်နှင့် လိုက်နာ
ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် ဆက်လက် ညွှန်ကြားပေးနိုင်ပါရန် ညွှန်ကြားချက်ဖြင့် ပေးပို့ပါ
သည်။
- (၃) ရုံးလက်ခံ
(၄) မျှောစာတွဲ (၅) အမှုတွဲဖိုင်၊



လျှို့ဝှက်
ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ
ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးနှင့်သစ်တောရေးရာဝန်ကြီးဌာန
ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး

၂၈-၂၀၁၃
၀-၂၄

၁၅၇
၂၅-၁-၂၀၁၃

စာအမှတ် ၃/၂၇၀(ဆ)(ထွေ)/(၁၂-၁ /၂၀၁၃)
ရက်စွဲ ၂၀၁၃ ခုနှစ်၊ဇန်နဝါရီလ ၂၄ ရက်

အကြောင်းအရာ။ သတ်မှတ်ရုံးချိန်အတွင်း၌သာ ရုံးလုပ်ငန်းကိစ္စများ တာဝန်ပေးဆောင်ရွက်
ရေးကိစ္စ

၁။ အထက်အကြောင်းအရာပါကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာနများ အနေဖြင့် ဝန်ထမ်း များသက်သာချောင်ချိစွာ တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်ရေးနှင့်ပတ်သက်၍ နိုင်ငံတော်သမ္မတ၏ လမ်းညွှန်မှာကြားချက်များအတိုင်းဆောင်ရွက်သွားရန်ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးမှအကြောင်းကြား လာပါသည်။(စာမိတ္တူပူးတွဲ)

၂။ သို့ဖြစ်ပါ၍၂၀၁၃ခုနှစ်၊ဇန်နဝါရီလ(၁၆)ရက်နေ့ကျင်းပပြုလုပ်သောပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေး နှင့် သစ်တောရေးရာ ဝန်ကြီးဌာန ၏ စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီ (၃/၂၀၁၃) ကြိမ်မြောက် အစည်း အဝေး ဆုံးဖြတ်ချက်အရပူးတွဲဖော်ပြပါစာပိုဒ်(၄)၊အပိုဒ်ခွဲ(က)မှ(ခ)အထိလမ်းညွှန်ချက်များအတိုင်း လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရေးအတွက် ဆက်လက်ညွှန်ကြားပေးနိုင်ပါရန် အကြောင်းကြားအပ်ပါသည်။

ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး(ကိုယ်စား)
(မျိုးဝင်း၊ ရုံး အဖွဲ့ မှား)
၂၄

- ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၊စီမံကိန်းနှင့်စာရင်းအင်းဦးစီးဌာန
- ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၊သစ်တောဦးစီးဌာန
- ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး၊ မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်း
- ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၊အပူပိုင်းဒေသစီမံခန့်ခွဲရေးဦးစီးဌာန
- ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၊ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဦးစီးဌာန
- ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၊မြေတိုင်းဦးစီးဌာန

လျှို့ဝှက်



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံး

၂၀၁၃ ခုနှစ်၊ ဇူလိုင်လ ၂ ရက်

စာအမှတ်၊ ၅ / ၁၅၂-ဝန်ထမ်း / အဖရ(၂၀၁၃)
ရက်စွဲ၊ ၂၀၁၃ ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလ ၂ ရက်



- နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံး
- လွှတ်တော်ရုံး
- ပြည်ထောင်စုတရားလွှတ်တော်ချုပ်
- နိုင်ငံတော်ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေဆိုင်ရာခုံရုံး
- ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်
- ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာနအားလုံး (ကာကွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာနမပါ)
- ပြည်ထောင်စုရှေ့နေချုပ်ရုံး
- ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး
- ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့

အကြောင်းအရာ။ သတ်မှတ် ရုံးချိန်အတွင်း၌သာ ရုံးလုပ်ငန်းကိစ္စများ တာဝန်ပေး
ဆောင်ရွက်ရေးကိစ္စ

၁။ နိုင်ငံတော်အစိုးရတာဝန်ယူခဲ့သော (၁)နှစ် နှင့် (၉)လတာကာလအတွင်း နိုင်ငံတော်အား
ဘက်စုံဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရန်အတွက် ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုများဆောင်ရွက်ခဲ့ရာတွင်နိုင်ငံရေးပြုပြင်ပြောင်းလဲမှု
နှင့် စီးပွားရေး ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုများအား ဦးစွာ ဆောင်ရွက်ခဲ့ပြီး၊ တတိယအဆင့်အနေဖြင့် အစိုးရဌာန/
အဖွဲ့အစည်းများ၏ စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် တိုးတက်ကောင်းမွန်အောင် ပြုပြင် ပြောင်းလဲ ဆောင်ရွက်ရေးနှင့်
စပ်လျဉ်း၍ နိုင်ငံတော်သမ္မတက ၂၆-၁၂-၂၀၁၂ ရက်နေ့တွင် ဌာနဆိုင်ရာ အကြီးအကဲများ အားလုံးကို
လမ်းညွှန်မှာကြားခဲ့ပြီး ဖြစ်ပါသည်။

၂။ ထိုသို့ ပြုပြင်ပြောင်းလဲရာတွင် ကောင်းမွန်သော အုပ်ချုပ်ရေးနှင့် သန့်ရှင်းသော အစိုးရ
ဖြစ်စေရန်အတွက် ဝန်ထမ်းများ၏ ခံယူချက်များကို ပြောင်းလဲရန် လိုအပ်သကဲ့သို့ ဝန်ထမ်းများ၏
သက်သာ ချောင်ချိရေးကိုလည်း ဆောင်ရွက်ပေးရန် လိုအပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။ သက်သာ ချောင်ချိရေး
ဆောင်ရွက်ပေးရာတွင် (စားသောက်ရေး၊ သွားလာရေး၊ နေထိုင်ရေး၊ ကျန်းမာရေးနှင့် ပြည်ပသို့
စေလွှတ်ပေးမှုများ အပါအဝင်) ထိုက်သင့်သော ခံစားခွင့်ရရှိစေရေးတို့ကို စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးသွားရန်
လိုအပ်သကဲ့သို့ ဝန်ထမ်းများအား တာဝန်ပေးအပ်ရာတွင် သတ်မှတ်ရုံးချိန်အတွင်း၌သာ တာဝန်
ထမ်းဆောင်နိုင်ရေး ဆောင်ရွက်ပေးခြင်းသည်လည်း တစ်ခုအပါအဝင် ဖြစ်ပါသည်။

၃။ သို့ရာတွင် လက်ရှိကာလ၌ ရုံးဌာနအများစုသည် သတ်မှတ်ရုံးချိန်ထက် ကျော်လွန်၍ ပိုမို တာဝန်ပေးအပ် ထားမှုများကြောင့် ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ကိုယ်ပိုင်နားချိန် နှင့် အားလပ်ချိန်များ မရှိသလောက် နည်းပါးလျက်ရှိကြောင်း စိစစ်တွေ့ရှိရပါသည်။

၄။ သို့ဖြစ်ပါ၍ ဗဟိုရုံးများနှင့်ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာနများအနေဖြင့် ဝန်ထမ်းများ သက်သာ ချောင်ချိစွာဖြင့် တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်ရေးနှင့်ပတ်သက်၍ အောက်ပါ လမ်းညွှန်ချက်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်သွားရန် ဖြစ်ပါသည်-

- (က) သတ်မှတ်ထားသောရုံးချိန်ဖြစ်သည့်နံနက်(၀၉:၃၀)မှညနေ(၁၆:၃၀)အတွင်း၌သာ တာဝန်ထမ်းဆောင်စေပြီး၊ ရုံးဆင်းချိန် အတိအကျ ပြန်လည်စေလွှတ်သွားရန်။
- (ခ) ရုံးလုပ်ငန်းများ မပြီးပြတ်သေး၍သော်လည်းကောင်း၊အရေးတကြီးလုပ်ဆောင်ရန် ကိစ္စရပ်များ ရှိ၍သော်လည်းကောင်း အချိန်ပို ဆက်လက် ဆောင်ရွက်ရန် ရှိပါကလည်း တာဝန်ရှိသူနှင့် လိုအပ်သည့် ဝန်ထမ်း အရေအတွက်ကိုသာ (၁၉:၀၀)နာရီအချိန်တွင် ပြန်လည်ခေါ်ယူပြီး တာဝန်ပေး ဆောင်ရွက်သွားရန်။
- (ဂ) ထိုသို့ အချိန်ပို တာဝန်ပေးအပ်ရာ၌လည်း ဝန်ထမ်းများအတွက် ထိုက်သင့်သော ခံစားခွင့်များ ရရှိရေး ဆောင်ရွက်ပေးသွားရန်။
- (ဃ) စနေ/တနင်္ဂနွေနှင့် အများပြည်သူ အလုပ်ပိတ်ရက်များတွင် မလိုအပ်ပါက တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းများ မပြုလုပ်ရန် နှင့် အရေးပေါ်လိုအပ်ချက်ရှိ၍ တာဝန်ပေး ဆောင်ရွက်ရန်ရှိပါကလည်း အချိန်အကန့်အသတ်နှင့် အမှန်တကယ်လိုအပ်သည့် ဝန်ထမ်းအရေအတွက်ဖြင့်သာ တာဝန်ပေး ဆောင်ရွက်သွားရန်။
- (င) သတ်မှတ် ရုံးချိန်အတွင်း၌သာ တာဝန်ပေးအပ်ရသည်ဖြစ်၍ ရုံးလုပ်ငန်းများ လစ်ဟင်းမှု မရှိစေရန်အတွက် ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် သတ်မှတ်ချိန်အတွင်း ရုံးလုပ်ငန်းများကို မြန်မြန်ဆန်ဆန်နှင့် မှန်မှန်ကန်ကန် လုပ်ဆောင်တတ်စေရေး တာဝန်ရှိသူအဆင့်ဆင့်မှ လေ့ကျင့်သင်ကြား ပြသပေးသွားရန်။
- (စ) ဝန်ထမ်းများအား တာဝန်ပေးအပ်ရာတွင် အဆင့်ဆင့်ကွပ်ကဲတာဝန်ယူတတ်သည့် အကျင့်ရရှိစေရေး လေ့ကျင့်ဆောင်ရွက်ပေးသွားရန်။
- (ဆ) လုပ်ငန်းတာဝန်အရပ်ရပ်၌ လက်အောက်အဆင့်ဆင့်သို့ အာဏာခွဲဝေ ပေးအပ်၍ တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်ရေး စီမံဆောင်ရွက်သွားရန်။
- (ဇ) ရုံးလုပ်ငန်းတာဝန်နှင့်ပတ်သက်၍ ဝန်ထမ်းများကိုယ်တိုင်က လုပ်ချင်ကိုင်ချင်စိတ် ရှိလာသည်အထိ တာဝန်ပေးလေ့ကျင့် ဆောင်ရွက်သွားရန်။

၅။ သို့ဖြစ်ပါ၍ ရုံးဌာနအသီးသီးရှိ ဝန်ထမ်းများအတွက် သက်သာချောင်ခံမှု ရရှိရေး ဆောင်ရွက်ရာတွင် တစ်ခုအပါအဝင်ဖြစ်သည့် သတ်မှတ်ရုံးချိန်အတွင်း လုပ်ငန်းတာဝန်များ ထမ်းဆောင် နိုင်ရေးနှင့်ပတ်သက်၍ တာဝန်ရှိသူအဆင့်ဆင့်မှ အလေးထားဂရုပြု လိုက်နာ ဆောင်ရွက်သွားရန် လမ်းညွှန်မှုအရ အကြောင်းကြားပါသည်။



ဇော်သန်းသင်း

ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်

A32- 

မိတ္တူကို-

- သမ္မတဦးစီးရုံး
- ဒုတိယသမ္မတ(၁)ဦးစီးရုံး
- ဒုတိယသမ္မတ(၂)ဦးစီးရုံး
- ရုံးလက်ခံ
- မျှောစာတွဲ



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ
ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးနှင့်သစ်တောရေးရာဝန်ကြီးဌာန
ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး

၁၅.၁.၂၀၂၃
၂၀၂၃ ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလ ၁၅ ရက်

၁၅.၁.၂၀၂၃

၀၆၄
၇၁/က(က)၁
၁၅.၁.၂၃

စာအမှတ် ၁/၂၇၀(ဆ)(ထွေ)(၀၄၅ /၂၀၂၃)
ရက်စွဲ ၂၀၂၃ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလ ၁၀ ရက်

အကြောင်းအရာ။ ရာထူးမှနှုတ်ပယ်ခြင်း(သို့မဟုတ်)ထုတ်ပစ်ခြင်းအတွက်ဂရုဏာကြေးခံစားခွင့် ပြုရေးကိစ္စ

အထက်အကြောင်းအရာပါကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍၊ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးမှ ပေးပို့လာသော ၂၀၂၃ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလ(၂)ရက်စွဲပါစာအမှတ်၊ ၉/၁၅၂အုပ်ချုပ်မှု/အဖရ(၂၀၂၃)အား သိရှိနိုင်ပါရန်နှင့် လိုအပ်သလိုဆောင်ရွက်နိုင်ပါရန်ပူးတွဲပေးပို့အပ်ပါသည်။

၂၀၂၃ ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလ ၁၅ ရက်

ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး(ကိုယ်စား)
(မျိုးဝင်း ၊ ရုံး အဖွဲ့ မှူး)

- ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်
- စီမံကိန်းနှင့်စာရင်းအင်းဦးစီးဌာန
- ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်
- သစ်တောဦးစီးဌာန
- ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး
- မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်း
- ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်
- အပူပိုင်းဒေသစီမံခန့်ခွဲရေးဦးစီးဌာန
- ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်
- ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဦးစီးဌာန
- ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်
- မြေတိုင်းဦးစီးဌာန

၂၀၂၃ ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလ ၁၅ ရက်

၂၀၂၃ ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလ ၁၅ ရက်

၂၀၂၃ ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလ ၁၅ ရက်



၁၁၇ ၀၃၂၄ ၂၄၃

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံး

စာအမှတ်၊ ၉ / ၁၅၂-အုပ်ချုပ်မှု/အဖရ(၂၀၁၃)
ရက်စွဲ ၊ ၂၀၁၃ ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလ ၂ ရက်

သို့

- နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံး
- လွှတ်တော်ရုံး
- ပြည်ထောင်စုတရားလွှတ်တော်ချုပ်
- နိုင်ငံတော်ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေဆိုင်ရာခုံရုံး
- ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်ရုံး
- ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာနအားလုံး
- ပြည်ထောင်စုရှေ့နေချုပ်ရုံး
- ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး
- ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့


အကြောင်းအရာ။ ရာထူးမှ နှုတ်ပယ်ခြင်း(သို့မဟုတ်)ထုတ်ပယ်ခြင်းအတွက် ဂရုဏာကြေး ခံစားခွင့် ပြုရေးကိစ္စ

ရည်ညွှန်းချက် ။ ဘဏ္ဍာရေးနှင့်အခွန်ဝန်ကြီးဌာန၏ ၂၈-၁၂-၂၀၁၂ ရက်စွဲပါစာအမှတ်၊ ဘခ-၂/၂၇(၄၇၃၇/၂၀၁၂)

၁။ အပြစ်တစ်စုံတစ်ရာကြောင့် အရေးယူ၍ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ရာ၌ ရာထူးမှ နှုတ်ပယ်ခြင်း (Removal) (သို့မဟုတ်) ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်း (Dismissed) ခံရသူများအား ဂရုဏာကြေး ခံစားခွင့်ပြုရေးနှင့်ပတ်သက်၍ ဝန်ထမ်းတိုင်းအား ခံစားခွင့်ပြုရန်မဟုတ်ဘဲ ဝန်ထမ်းစည်းမျဉ်း အပိုဒ် ၃၅၃ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်နှင့်အညီ အထူးထောက်ထားညှာတာထိုက်သည့် ကိစ္စများ၌သာ ခံစားခွင့်ပြုရန် ဖြစ်ပါကြောင်း ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန၏ ၂၃-၉-၁၉၈၀ ရက်စွဲပါစာအမှတ်၊ ဘ-၂(၄)/၇/၈၁ ဖြင့် ထုတ်ပြန်ထားသည့် ညွှန်ကြားချက် အပိုဒ် ၂ တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

၂။ အဆိုပါ ဂရုဏာကြေးခံစားခွင့်ပြုပေးရန် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာန၏ ထောက်ခံချက် ရယူရေး လိုအပ်သဖြင့် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန၏ ၂၆-၅-၁၉၈၆ ရက်စွဲပါစာအမှတ်၊ ဘ-၂ (၄) ၃/၁၄/(၈၆)ဖြင့် အကြောင်းကြားထားသည့်အတိုင်း ဆောင်ရွက်နိုင်ရေး လိုအပ်သော အထောက်အထားများနှင့်တကွ သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနများမှတစ်ဆင့် ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့လျှောက်ထားရမည်ဖြစ်ပါကြောင်းနှင့် ဌာနအဖွဲ့အစည်းများသို့ ဆက်လက်ညွှန်ကြားပေးနိုင်ရေး ဘဏ္ဍာရေးနှင့်အခွန်ဝန်ကြီးဌာနမှ ရည်ညွှန်းပါစာဖြင့် တင်ပြလာပါသဖြင့် လိုအပ်သလို ဆက်လက် ဆောင်ရွက်နိုင်ပါရန် ပူးတွဲပေးပို့အပ်ပါသည်။

ပူးတွဲ။ (၁)ရွက်


ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်(ကိုယ်စား)
(မင်းဇော် ညွှန်ကြားရေးမှူး)
၄၆ ၂၀၁၇ -
OPI January-17

ပြည်ထောင်စု သို့မဟုတ်လက်ထပ်မှု တွင် ပြန်လည်နိုင်ငံတော်၊
စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန
ရသုံးပုန်းခြေ ငွေစာရင်းဦးစီးဌာန

မူဝါဒအရ အည (၄)၃/၁၄/၇၆။
ရက်စွဲ၊ ၁၀၆ မူဝါဒ၊ မေလ ၂၆ ရက်။

အမှာစာ

အကြောင်းအရာ။ ဗဟိုဘဏ္ဍာရင်းစာရင်း ဝန်ထမ်းများ၏ အမှုထမ်းမှုကြေး ခံစားခွင့် ပြုရေးအဖွဲ့။

၁။ ပြည်ထောင်စုတစ်ခုကြောင့် ပြည်ထောင်စုအဖွဲ့၏ ၁၉၄၀ ခုနှစ် “ဂျီ” အကျဉ်းချုပ် အရေးယူ၍ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ရာ၌ ဗဟိုဘဏ္ဍာရင်းစာရင်း (Removed) သို့မဟုတ် ထုတ်ပယ်ခြင်း (Dismissed) ခံရသူများအား ကရုဏာကြေး ခံစားခွင့်ပြုရေးအဖွဲ့က မြို့ပြဝန်ထမ်း စည်းမျဉ်း အပိုဒ် ၂၅၃ အရ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ကြိုငြှာရန် ၁၉၈၀ ပြည့်နှစ်၊ စက်တင်ဘာလ ၂၃ ရက်နေ့စွဲပါ စာအမှတ်၊ အ-၂(၄)/၇(ဂ)ဖြင့် ထုတ်ပြန်သော ညွှန်ကြားချက်အပိုဒ် ၂၇၆ ဖော်ပြထားပါသည်။

၂။ ဤရာတွင် ကရုဏာကြေးကို ဗဟိုဘဏ္ဍာရင်းစာရင်း သို့မဟုတ် ထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသူ ဝန်ထမ်းတို့အား ခံစားခွင့်ပြုရန် မဟုတ်ဘဲ မြို့ပြဝန်ထမ်း စည်းမျဉ်းအပိုဒ် ၂၅၃ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်နှင့်အညီ အထူးထောက်ထား ညွှန်ကြားချက်အရ ဝန်ထမ်းတို့အား ခွင့်ပြုရန်ဖြစ်၍ သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာန၏ ထောက်ခံချက်ကို ရယူရန် လိုအပ်ပါသည်။ ဤဖြစ်၍ ကရုဏာကြေးခံစားခွင့်အရ ဗဟိုဘဏ္ဍာရင်းစာရင်းစာရင်းအချက်အလက်များကို ဖော်ပြ၍ လိုအပ်သော အထောက်အထားများနှင့်တကွ သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနမှတစ်ဆင့် ပေးပို့ကြပါရန် မေတ္တာရပ်ခံအပ်ပါသည်။

- (က) ပင်စင်အတက် ရေတွက်နိုင်သော အမှုထမ်းသက်ပေါင်း၊
- (ခ) ဗဟိုဘဏ္ဍာရင်းစာရင်း သို့မဟုတ် ထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသူ အမှုထမ်းသက်တစ်လျှောက်တွင် ဆောင်ရွက်ချက်များသည် ဘေးနှစ်ဖွယ်ရာ ရှိ မရှိ၊
- (ဂ) ပြည်ထောင်စုအဖွဲ့၏ ၁၉၄၀ ခုနှစ် “ဂျီ” အကျဉ်းချုပ် အရေးယူသည့် ကိစ္စတွင် ငွေခံခိုင်ရာ အဖွဲ့၏ စစ်ဆေးမှု အစီရင်ခံစာကို လည်းကောင်း၊ ပြစ်မှုဆိုင်ရာ ဥပဒေအရ ဗဟိုဘဏ္ဍာရင်းစာရင်းစာရင်း စီရင်ချက်အပေါ် အခြေခံ၍ အရေးယူသည့် ကိစ္စတွင် သက်ဆိုင်ရာ ပြည်သူ့ထုတ်ပေးရေး ဝန်ကြီးဌာန၏ စီရင်ချက်မိတ္တူကိုင်ရောင်းကောင်း တင်ပြရန်၊
- (ဃ) နိုင်ငံတော်က ဝန်ထမ်းအဖွဲ့ ငွေကြေးသစ်ခံစားရာ ရရှိမှု မရှိ ဖော်ပြရန်နှင့် ရှိပါက မြို့ပြဝန်ထမ်း စည်းမျဉ်း အပိုဒ် ၂၀၉ (ခ) အရ အဆိုပြုသည့် ကရုဏာကြေးမှ ငွေမည်မျှကို လျော့သင့်ကြောင်း ဖော်ပြရန်၊
- (င) ဝန်ထမ်း၏ အိမ်ထောင်အဖွဲ့အစည်းနှင့် အဖွဲ့အစည်း၏ အလုပ်အကိုင်၊ မိဘအား ထောက်ပံ့နိုင်ခြင်း ရှိ မရှိ၊ မရှိပါက မည်သည့်အကြောင်းကြောင့် မထောက်ပံ့နိုင်ကြောင်း၊
- (စ) ဝန်ထမ်း၏ စားဝတ်နေရေးအခြေအနေ၊ ယခုအလုပ်လုပ်ကိုင်နေပါ က မည်သည့်အလုပ်ကို လုပ်ကိုင်ကြောင်းနှင့် လစာ/ဝင်ငွေ မည်မျှရရှိကြောင်း၊ အလုပ်အကိုင်မရှိပါက မည်သို့မည်ပုံ နေထိုင်စားသောက်ကြောင်း စသည်တို့ကို ဖော်ပြသော သက်ဆိုင်ရာ ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်စု ပြည်သူ့ကောင်စီ၏ ထောက်ခံချက်၊
- (ဆ) ဝန်ထမ်း၏ လုပ်သက်အလိုက် ကရုဏာကြေး မည်မျှရသင့်ကြောင်း ပင်စင်ဦးစီးဌာန၏ စာရင်းစစ်ထောက်ခံချက်၊
- (ဇ) ဝန်ထမ်း၏လျှောက်လွှာလက်ခံရရှိကြောင်း ရုံးထံဆိုင်ခိုက်ခိုက်ထားသည့် လျှောက်လွှာမူရင်းနှင့် ကရုဏာကြေး ပေးရေးအတွက် ထုတ်ပြန်ရန်ရသ့်ရှယ်သည့် ခွင့်ပြုမိန့် စာမူကြမ်း ၂ စောင်။

ပုံ/ × × × ×
(မင်းအောင်)
ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်။

ဝန်ကြီးဌာနအားလုံး၊

ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ
 သစ်တောရေးရာဝန်ကြီးဌာန
 အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန
 ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ရုံး- မန္တလေးမြို့

စတားပြောကြေးနန်း	၀၂-၅၇၀၃၂(ရုံး)
ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်	၀၂-၈၈၇၆၈(ရုံး)
Fax	၀၂-၈၈၇၄၆(ရုံး)
ဒု-ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်	၀၂-၅၇၀၃၆(ရုံး)
ညွှန်ကြားရေးမှူး(စီမံ)	၀၂-၅၇၀၃၅(ရုံး)

စာအမှတ်။ စီမံ/ စိမ်းလန်း/၀ထ / ၂၄၂- ၂၄၅ / ၂၀၀၈
 ရက် စွဲ ။ ၄ . ၆ . ၂၀၀၈

သို့

ညွှန်ကြားရေးမှူး
 အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန
 စစ်ကိုင်းတိုင်း/ မန္တလေးတိုင်း/ မကွေးတိုင်း

အကြောင်းအရာ။

ဝန်ထမ်းသစ်များ ခန့်အပ်ရာတွင် စိစစ်ဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စ ။

ရည် ညွှန်း ချက် ။

သစ်တောရေးရာဝန်ကြီးဌာန၊ ဝန်ကြီးရုံး၏ (၂၃.၅.၂၀၀၈) ရက်စွဲပါစာ
 အမှတ်၊ ၈ / ၁၉၀ (က) / (၄၄၄ / ၂၀၀၈) ။

အထက်အကြောင်းအရာပါကိစ္စနှင့် ပတ်သက်၍ သစ်တောရေးရာဝန်ကြီးဌာနမှ ရည်
 ညွှန်းပါစာဖြင့် ပေးပို့လာသော ဘဏ္ဍာရေးနှင့် အခွန်ဝန်ကြီးဌာန၏ ၂၀၀၈ ခုနှစ်၊ မေလ (၂၁) ရက်စွဲပါ
 စာအမှတ်၊ ဘခ-၂ / ၃၁ (၈၅၂/ ၂၀၀၈) စာမိတ္တူကို သိရှိလိုက်နာ ဆောင်ရွက်နိုင်ပါရန် ပူးတွဲပေးပို့
 အပ်ပါသည်။

ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်(ကိုယ်စား)
 [မောင်ဆယ် ၊ ညွှန်ကြားရေးမှူး(စီမံ)]

မိတ္တူကို -

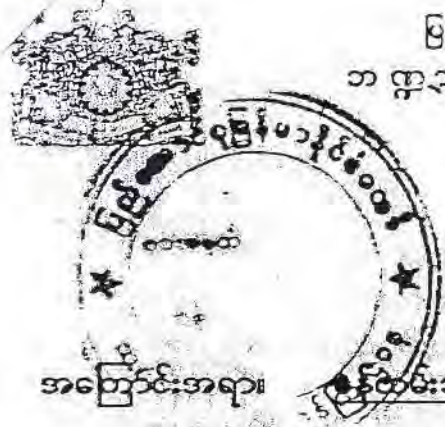
- (၁) ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၊ အပူပိုင်းဒေသစိမ်းလန်းစိုပြည်ရေးဦးစီးဌာန၊ မန္တလေးမြို့ ။
- (၂) ရုံးလက်ခံ
- (၃) မျှောစာတွဲ
- (၄) အမှုတွဲဖိုင်

ပြည်ထောင်စု မြန်မာနိုင်ငံတော် အစိုးရ
ဘဏ္ဍာရေးနှင့် အခွန်ဝန်ကြီးဌာန
ဝန်ကြီးရုံး

၂၁၇

၂၃-၅-၈၈

စာအမှတ်၊ ဘခ-၂/ ၃၁ (၈၅၂ / ၂၀၀၈)
ရက်စွဲ၊ ၂၀၀၈ ခုနှစ်၊ မေလ ၂၀ ရက်



အကြောင်းအရာ၊ ဝန်ထမ်းသစ်များခန့်အပ်ရာတွင် စိစစ်ဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စ

အစိုးရအဖွဲ့၏ ၁၁-၃-၂၀၀၈ ရက်စွဲပါ အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ်၊ ၃/၂၀၀၈ ဖြင့် ဝန်ထမ်းသစ်များခန့်အပ်ရာတွင် ဝန်ထမ်းခန့်အပ်ခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ စိစစ်မှုများ ဆောင်ရွက်သွားရန် ညွှန်ကြားချက်အရ ဘဏ္ဍာရေးနှင့်အခွန်ဝန်ကြီးဌာန၊ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနမှ ဝန်ထမ်းသစ်များခန့်အပ်ရာတွင် အောက်ပါသတ်မှတ်ချက်များနှင့်ညီညွတ်မှု ရှိ-မရှိ စိစစ်ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပါကြောင်း အသိပေးအကြောင်းကြားပါသည်။

- (က) ဝန်ထမ်းသစ်များခန့်ထားရာတွင် ~~လက်ရှိဖွဲ့စည်းမှုတွင် ယင်းရာထူးများ ပါဝင်ခြင်း ရှိ-မရှိ~~
- (ခ) ပါဝင် ခြင်းရှိပါက ~~ဤဝင်သည့်ရာထူးဦးရေ စုစုပေါင်း၊ ခန့်ထားပြီးရာထူးဦးရေ စုစုပေါင်းနှင့် လက်လပ်သည့်ရာထူးဦးရေ ရှိ-မရှိ~~
- (ဂ) ခန့်ထားမည့်ရာထူးများအတွက် လိုအပ်သည့် ~~လစာနှင့်စရိတ်ကို သက်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်း၏ အတည်ပြုချက်နှင့်~~ ရန်ပုံငွေ လျာထားချက်ရှိ-မရှိနှင့် အကယ်၍ ရန်ပုံငွေလျာထားချက်ရှိပါက ~~အခြားငွေစာရင်းဒေါင်းစနစ်များမှ ရန်ပုံငွေ~~ လွှဲပြောင်းပေးပို့နိုင်ခြင်း ရှိ-မရှိ

ဝန်ကြီး (ကိုယ်စား)
(ဘထွေးချစ်၊ ရုံးအဖွဲ့မှူး)

ပြန်စေခြင်း

- နိုင်ငံတော်အေးချမ်းသာယာရေးနှင့်ဖွံ့ဖြိုးရေးကောင်စီဥက္ကဋ္ဌရုံး
- နိုင်ငံတော်အေးချမ်းသာယာရေးနှင့်ဖွံ့ဖြိုးရေးကောင်စီရုံး
- အစိုးရအဖွဲ့ရုံး
- ဝန်ကြီးဌာနအားလုံး
- တရားရုံးချုပ်
- ရွှေနေချုပ်ရုံး
- စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး
- ပြည်သူ့လွှတ်တော်ရုံး

ပါတိစုံဒီမိုကရေစီအထွေထွေရွေးကောက်ပွဲကျင်းပရေးကော်မရှင်ရုံး
 ဝန်ထမ်းရွေးချယ်လေ့ကျင့်ရေးအဖွဲ့
 နေပြည်တော်စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ
 ရန်ကုန်မြို့တော်စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ
 မန္တလေးမြို့စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ
 လယ်ယာစိုက်ပျိုးရေးနှင့်ဆည်မြောင်းဝန်ကြီးဌာနသို့ ၂၈-၃-၂၀၀၈ ရက်စွဲပါစာအမှတ်
 ၁/၁၉၀(က)(၅၃၄/၂၀၀၈)ကို ရည်ညွှန်းလျက်ပေးပို့ပါသည်။
 ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၊ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနသို့ အစိုးရအဖွဲ့၏ညွှန်ကြားချက်
 နှင့်အညီစိစစ်နိုင်ပါရန် အကြောင်းကြားပါသည်။
 ဘဏ္ဍာရေးနှင့်အခွန်ဝန်ကြီးဌာနရှိ ကျန်အဖွဲ့အစည်းများအားလုံး
 ပုံနှိပ်ရေးနှင့်စာအုပ်ထုတ်ဝေရေးလုပ်ငန်းသို့မြန်မာနိုင်ငံပြန်တမ်းတွင်ထည့်သွင်းကြေငြာ
 ပေးပါရန်မေတ္တာရပ်ခံလျက်ပေးပို့ပါသည်။
 ဤဝန်ကြီးရုံးအဖွဲ့ခွဲ(၁)(၃)
 မျော/မူရင်းစာတွဲ