

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ

သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန

မြေတိုင်းဦးစီးဌာန



မူဝါဒ၊ အမိန့်နှင့် ညွှန်ကြားချက်များ

၂၀၁၇ ခုနှစ်၊ ဧပြီလ(၂၇)ရက်။

သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန
မြေတိုင်းဦးစီးဌာန
မူဝါဒ

မူဝါဒ

- ၁။ နိုင်ငံတော်မှလိုအပ်သော မြေမျက်နှာပြင်မြေပုံများကို စကေးအမျိုးမျိုးဖြင့် တိကျမှန်ကန်စွာ တိုင်းတာရေးဆွဲထုတ်လုပ်ပေးရန်၊
- ၂။ နိုင်ငံတော်၏ပိုင်နက်နယ်နိမိတ်ကို လျော့ပါးမှုမရှိစေဘဲ တိကျမှန်ကန်စွာ တိုင်းတာသတ်မှတ်ပေးရန်၊
- ၃။ မျိုးဆက်သစ် မြေတိုင်းပညာရှင်များ လေ့ကျင့်ပျိုးထောင်ပေးရန်။

မြေတိုင်းဦးစီးဌာန၏ ဖွဲ့စည်းပုံအရ ဌာနခွဲ(၆)ခု ရှိပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။

- (၁) ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ရုံး
- (၂) ကောင်းကင်မြေတိုင်းနှင့်ဓာတ်ပုံဌာနခွဲ
- (၃) မြေပုံထုတ်လုပ်ရေးဌာနခွဲ
- (၄) ဘူမိပမာဏနှင့်အမှတ်(၂)မြေတိုင်းဌာနခွဲ
- (၅) နယ်နိမိတ်တိုင်းတာရေးနှင့်မြို့ပြဆောက်လုပ်ရေးမြေတိုင်းဌာနခွဲ
- (၆) လေ့ကျင့်သင်ကြားရေးနှင့်အမှတ်(၁)မြေတိုင်းဌာနခွဲ



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ
 သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန
မြေတိုင်းဦးစီးဌာန
 နေပြည်တော်

အကြောင်းအရာ။ လုံခြုံရေးဂရုပြုဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စ

၁။ မြေတိုင်းဦးစီးဌာန၊ ရုံးချုပ်နှင့် ဌာနခွဲ၊ ဌာနစုများ အနေဖြင့် ပြည်တွင်းပြည်ပအဖျက်သမားများနှင့် နိုင်ငံရေးအမြတ်ထုတ်သူများ၏ အကြမ်းဖက်ဖောက်ခွဲဖျက်ဆီးမှုရန်မှ အလစ်အပိုက်မခံရရေး ကြိုတင် ဂရုပြု၍ လုံခြုံရေးကိစ္စများ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် မိမိဌာနဝန်ထမ်းများ၊ ရုံးအဆောက်အဦများ၊ ဝန်ထမ်းနေအိမ်များ၏ လုံခြုံရေးနှင့်ပတ်သက်၍ တာဝန်ရှိသူအဆင့်ဆင့်မှ အောက်ဖော်ပြပါ စည်းကမ်းချက်များအတိုင်း ကြီးကြပ်လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ကြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

- (က) ဌာနခွဲအလိုက် ဝန်ထမ်းများအား လုံခြုံရေးတာဝန်များကို တာဝန်ကျဇယားရေးဆွဲ၍ တာဝန်ချထားရမည်။ တာဝန်ကျဝန်ထမ်းများသည် ပြင်ပမှလာသော ဧည့်သည်များကို စနစ်တကျစစ်ဆေးခြင်း၊ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် ပြည့်စုံစွာရေးသွင်းခြင်း ပြုလုပ်ပြီးမှ ရုံးတွင်းသို့ ဝင်ခွင့်ပြုရမည်။
- (ခ) ဌာနခွဲအလိုက် အဆောက်အဦများ၏ တံခါးမကြီးများကို သော့ခတ်ထားပြီး ရုံးမှ ဝန်ထမ်းများနှင့် ပြင်ပဧည့်သည်များ ဝင်/ထွက်သည့်အခါ တာဝန်ကျဝန်ထမ်းများမှ တံခါး ဖွင့်/ပိတ်ခြင်းများ ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ရမည်။ ရုံးတိုင်းရှိ အဝင်အထွက် တံခါးမကြီးများမှ တစ်ဖက် တံခါးမကြီးတစ်ခုကို အစဉ်အမြဲသော့ခတ်ထားပြီး အဆင်ပြေသည့် အခြား တစ်ဖက်တံခါးမှသာ အဝင်/အထွက် ပြုလုပ်ကြရမည်။
- (ဂ) ရုံးချုပ်၊ စာပေးစာယူဌာနသည် အခြားဌာနများမှ ပေးပို့ရောက်ရှိလာသော ရုံးစာနှင့် ပစ္စည်းများအား စနစ်တကျစစ်ဆေးလက်ခံ၍ ပေးပို့သူ အမည်/ရာထူး/ဌာန/ လိပ်စာများအား မှတ်ပုံတင်ထားရမည်။ ထူးခြားမှုတွေ့ရှိပါက အထက်အရာရှိထံ ချက်ချင်း တင်ပြရမည်။ ဌာနခွဲ စာပေးစာယူဌာနများသည်လည်း အလားတူလိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဃ) ပစ္စည်းဂိုဒေါင်များ၊ လောင်စာဆီ သိုလှောင်ရုံများကို တာဝန်ရှိသူမှအပ ဝင်ရောက်ခြင်း မပြုရ။ ပစ္စည်းများ အထုတ်အသွင်း ပြုလုပ်ချိန်မှအပ စနစ်တကျလုံခြုံစွာ သော့ခတ်ပိတ်ထားရမည်။

(င) ဌာနခွဲများအလိုက် ညစောင့်ဝန်ထမ်းများသည်ညအချိန်တွင် မိမိဌာနခွဲနှင့်သက်ဆိုင်သော ရုံးအဆောက်အဦနှင့် ပစ္စည်းများ လုံခြုံမှုရှိရေးအတွက် သတိရှိစွာဖြင့် စောင့်ကြပ်ရမည်။ ရုံးဌာနအဆောက်အဦများဧရိယာတွင် မသင်္ကာဖွယ်ရာပစ္စည်း (သို့) အထုတ်များ တွေ့ရှိရပါက ရုံးချုပ်တာဝန်ကျ တာဝန်မှူးထံ ချက်ချင်းအကြောင်းကြားတင်ပြရမည်။

၂။ တာဝန်မှူး/တွဲဖက်တာဝန်မှူးများသည် မိမိ၏ဌာန လုံခြုံမှုရှိရေးနှင့်ပတ်သက်၍ အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

(က) ရုံးချုပ်တာဝန်ကျ တာဝန်မှူး/တွဲဖက်တာဝန်မှူးများသည် မိမိတာဝန်ကျသည့်ရက်တွင် ညအချိန် ရုံးချုပ်နှင့် ဌာနခွဲရုံးများ၊ လုံခြုံရေးဂိတ်များ၊ ဝန်ထမ်းအိမ်ရာများ လှည့်လည်စစ်ဆေးခြင်း၊ ဝန်ထမ်းအိမ်ရာများတွင်း ပြင်ပမှဧည့်သည်များ ရောက်ရှိတည်းခိုနေပါက တာဝန်ခံအရာရှိထံသို့ စောလျင်စွာတင်ပြရမည်။

(ခ) တာဝန်မှူး/ တွဲဖက်တာဝန်မှူးသည် ရုံးချိန်ပြင်ပတွင် ရုံးကိစ္စဖြင့် လာရောက်သော ပြင်ပ ပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် ပစ္စည်းများအား လုံခြုံရေးဂိတ်တာဝန်ကျ ဝန်ထမ်းများမှ စနစ်တကျ မှတ်တမ်းတင်စစ်ဆေးပြီးမှသာ တာဝန်မှူးရုံးခန်းသို့ စေလွန်ရန်မှာကြားဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဂ) ရုံးပိတ်ရက်များတွင် တာဝန်ကျတာဝန်မှူးနှင့် တွဲဖက်တာဝန်မှူးတို့သည် ရုံးဂိတ်စောင့်၊ ညစောင့်များအား ဦးဆောင်လျက် ရုံးဌာနအဆောက်အဦများနှင့် ပစ္စည်းများ လုံခြုံရေး အတွက် လှည့်လည်ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရမည်။

၃။ ဂိတ်များတွင် တာဝန်ကျသည့် ဝန်ထမ်းများသည် ဌာနလုံခြုံရေးအတွက် အောက်ပါအချက်များအတိုင်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

(က) ဂိတ်စောင့်ဝန်ထမ်းသည် ဂိတ်အဝင်အထွက်တံခါးများကို မလိုအပ်ဘဲဖွင့်မထားရ။ လူနှင့် မော်တော်ယာဉ်များ အဝင်အထွက်ကို မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် မှတ်တမ်းတင်၍ စနစ်တကျ စစ်ဆေးပြီးမှသာ ဖြတ်သန်း ဝင်/ထွက် ခွင့်ပြုရမည်။ မသင်္ကာဖွယ် တွေ့ရှိပါက ဂိတ်ကြီးကြပ်ရေးဝန်ထမ်းမှတစ်ဆင့် ရုံးချုပ်မှ တာဝန်ရှိသူထံ တင်ပြရမည်။

(ခ) ဂိတ်စောင့်ဝန်ထမ်းများသည် ရုံးချိန်ပြင်ပတွင် ရုံးကိစ္စဖြင့် လာရောက်သော ပြင်ပဧည့်သည်များအား ဧည့်မှတ်တမ်းတွင် ဖြည့်စွက်စစ်ဆေးပြီး ဂိတ်ကြီးကြပ်ရေးဝန်ထမ်းမှ တစ်ဆင့် တာဝန်မှူးရုံးခန်းသို့ စေလွှတ်ရမည်။

(ဂ) လုံခြုံရေးဂိတ်မှ လူနှင့် မော်တော်ယာဉ်များ အဝင်အထွက်သည် အဓိကအရေးကြီးသည့် နေရာဖြစ်၍ ဂိတ်စောင့်ဝန်ထမ်းနှင့် ဂိတ်ကြီးကြပ်ရေး ဝန်ထမ်းများသည် ဂိတ်လုံခြုံရေး ကိုအထူးကြပ်မတ် စစ်ဆေးဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်ပြီး အခါအားလျော်စွာ အကြီးအကဲများမှ လာရောက်စစ်ဆေးမည် ဖြစ်သည်။



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ
 သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန
မြေတိုင်းဦးစီးဌာန
 ကောင်းကင်မြေတိုင်းနှင့်ဓာတ်ပုံဌာနခွဲ

ရုံးတွင်းအမိန့်စာအမှတ် (_____)

မြေတိုင်းဦးစီးဌာန၊ ကောင်းကင်မြေတိုင်းနှင့်ဓာတ်ပုံဌာနခွဲ၊ ရုံးလုပ်ငန်းသုံးဆိုင်ရာနှင့် လုပ်ငန်းသုံး Work Station များ၏ ကွန်ယက်စနစ်လုံခြုံရေးအတွက် အောက်ပါအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

- ၁။ ကောင်းကင်မြေတိုင်းနှင့်ဓာတ်ပုံဌာနခွဲ/ဌာနစုအလိုက် ရုံးလုပ်ငန်းကို ရုံးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ စည်းကမ်းစနစ်၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၂။ ဝင်စာ/ထွက်စာ မှတ်ပုံတင်သည့်အဆင့်မှ ရုံးစာများအမှုတွဲဖြင့် ထိန်းသိမ်းထားသည့် အဆင့်အထိ သတ်မှတ်ချက်အတိုင်း စနစ်တကျလုံခြုံစွာ ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။
- ၃။ လုံခြုံမှုအဆင့် သတ်မှတ်ထားသော မြေပုံ၊ စာရွက်စာတမ်းများအား ဘီဒီအတွင်း စနစ်တကျ မှတ်တမ်းတင်၍ တာဝန်ခံအရာရှိမှ ကြီးကြပ်သိမ်းဆည်းထားရှိရမည်။
- ၄။ လုံခြုံမှုအဆင့် သတ်မှတ်ထားသော မြေပုံ၊ စာရွက်စာတမ်းများအား ပြင်ပသို့ယူဆောင်ခြင်း၊ မသက်ဆိုင်သူများ ယူဆောင်ဖတ်ရှုခြင်း စသည့်အပြုအမူများ မလုပ်ဆောင်စေရေးအတွက် ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၅။ လုံခြုံမှုအဆင့် သတ်မှတ်ထားသော စာရွက်စာတမ်းများ ဖျက်ဆီးရာတွင် တာဝန်ခံအရာရှိ ဦးစီးသည့်အဖွဲ့မှ စစ်ဆေးမှတ်တမ်းတင်ပြီးမှသာ ဖျက်ဆီးရမည်။
- ၆။ ကွန်ပျူတာစက်ခန်းများအတွင်း Memory Stick များ၊ CD/DVD RW များ၊ External Hard Disk များ သုံးစွဲခြင်းမပြုရ။ ပြင်ပမှ အဆိုပါပစ္စည်းများ သယ်ဆောင်ခြင်း မပြုရ။
- ၇။ ကွန်ပျူတာစက်ခန်းများ အသုံးပြုချိန်၊ လုပ်ငန်းအမည်နှင့် ဝန်ထမ်းများစာရင်းကို သီးခြားပုံစံ Attendance Sheet ဖြင့် မှတ်တမ်းထားရှိရမည်။
- ၈။ လုပ်ငန်းအလိုက် ဆောင်ရွက်သူများကို ရာထူးတာဝန်နှင့်အညီ User ID နှင့် Password များ သတ်မှတ်၍ အဆင့်အလိုက်ကန့်သတ်သုံးစွဲရမည်။
- ၉။ Data များ ထိန်းသိမ်းထားရှိသည့် Server များအား အသုံးပြုနိုင်သည့် User ID များသာသုံးစွဲ ရမည်။

- ၁၀။ ကွန်ပျူတာ ပြုပြင်၊ တပ်ဆင်၊ အဆင့်မြှင့်ခြင်းကို ရုံးချုပ်၏အစီအမံဖြင့် နားလည်တတ်ကျွမ်းသည့် ဝန်ထမ်းကသာ ဌာနတွင်း၌ပင် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၁၁။ Soft Copy များ ကူးယူခြင်း၊ Hard Copy များ Print ထုတ်ယူခြင်း လုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ရာ တွင်စနစ်တကျ မှတ်တမ်းတင်၍ သက်ဆိုင်ရာအရာရှိ၏ ကြပ်မတ်မှုဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၁၂။ ကွန်ပျူတာစက်ခန်းများကို သက်ဆိုင်ရာ Section အလိုက် တာဝန်ခံအရာရှိများမှ တာဝန်ယူပြီး သတ်မှတ်အလုပ်ချိန်အတွင်း ကိုယ်တိုင်ကျ ကြပ်မတ်ကာ တာဝန်ချိန်ပြီးဆုံးပါက လျှပ်စစ်ပါဝါကို စနစ်တကျပိတ်၍ လုံခြုံစွာထားရှိရမည်။
- ၁၃။ ညအချိန်များတွင် အထူးခွင့်ပြုချက်ဖြင့် အချိန်ပိုဆင်းဝန်ထမ်းများမှအပ Network တစ်ခုလုံး အတွင်းရှိ ကွန်ပျူတာများအား အခြားဝန်ထမ်းများအသုံးပြု၍ မရနိုင်စေရန် (User Account Lock) ဖြင့် Network Connection အား ထိန်းချုပ်ထားရှိရမည်။
- ၁၄။ ဌာနလုပ်ငန်းနှင့် မသက်ဆိုင်သည့် Software, Game များ Install မပြုလုပ်ရ၊ လိုအပ်သည့် Software Installation များကို တာဝန်ခံအရာရှိက Soft Administrator နှင့် ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

ညွှန်ကြားရေးမှူး
ကောင်းကင်မြေတိုင်းနှင့်ဓာတ်ပုံဌာနခွဲ

ဖြန့်ဝေခြင်း
- တာဝန်ခံအရာရှိများ၊

မိတ္တူကူးခြင်း-
- ကြော်ငြာသင်ပုန်းများ၊
- ရုံးလက်ခံ။



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ
 သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန
မြေတိုင်းဦးစီးဌာန
 မြေပုံထုတ်လုပ်ရေးဌာနခွဲ

မြေပုံထုတ်လုပ်ရေးဌာနခွဲဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားချက်များ

(က) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားချက်

- ၁။ ဌာနခွဲအတွင်း ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသော လုပ်ငန်းများ၏ အချက်အလက်(Data/Document) များအား (Hard Copy ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ Soft Copy ဖြင့်ဖြစ်စေ) တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းဖြစ်စေ၊ အနည်းငယ်ဖြစ်စေ၊ အားလုံးကိုဖြစ်စေ ပြင်ပသို့ သယ်ဆောင်ခြင်း၊ အသိပေးခြင်း၊ ပေါက်ကြားစေခြင်း(လုံးဝ) မရှိစေရ။
- ၂။ အစိုးရဌာနဆိုင်ရာ လုပ်ငန်း/ဌာနများမှ တောင်းခံလာပါက တောင်းခံလာသည့် အပိုင်းကိုသာ အထက်ဌာန၏ ခွင့်ပြုညွှန်ကြားချက်ရရှိမှ ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- ၃။ ဌာနပိုင် ကွန်ပျူတာများ၊ စက်ပစ္စည်း၊ ကိရိယာများနှင့် ပရိဘောဂပစ္စည်းများအား တန်ဖိုးထား၍ ရိုသေစွာကိုင်တွယ် အသုံးပြုရမည်။ မိမိနှင့်မသက်ဆိုင်သော စက်ပစ္စည်းများအား ကိုင်တွယ်ခြင်း မပြုရ။

(ခ) လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားချက်

- ၁။ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းစေရေးအတွက် ထုတ်ပြန်ထားသော စည်းကမ်းချက်များအတိုင်း တိကျစွာလိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၂။ စက်ပစ္စည်းများ ရေရှည်ကောင်းမွန်စေရေးအတွက် သတ်မှတ်ချက်များအတိုင်း စက်ကြံ့ခိုင်ရေးပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၃။ ကြီးကြပ်သူအရာရှိ၏ ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ စက်များကို လည်ပတ်ခြင်း မပြုလုပ်ရ။
- ၄။ မီးဘေးအန္တရာယ် ကင်းရှင်းစေရေးအတွက် အမြဲသတိပြုဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၅။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာမှ ထွက်ရှိလာသော စံမမီသည့်ပုံနှိပ်ပြီး စက္ကူများကို အခြားသူများ လက်ဝယ်မရောက်ရှိအောင် စနစ်တကျဖျက်ဆီးရမည်။

(ဂ) ရုံးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားချက်

- ၁။ ရုံးလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့် ဝန်ထမ်းများသည် ရုံးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် အညီစနစ်တကျနှင့် ကျွမ်းကျင်စွာ လုပ်ဆောင်နိုင်အောင် အစဉ်ကြိုးစားကြရမည်။

- ၂။ လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်းရှိသောစာများကို အဆင့်အတန်းအလိုက် စနစ်တကျထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ဦးစားပေး အဆင့်အတန်းအလိုက် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နိုင်အောင် ရုံးတာဝန်ခံမှ ရုံးဝန်ထမ်း အားလုံးအား သင်ကြားလေ့ကျင့်ပေးလျက် ကြပ်မတ်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၃။ လုံခြုံမှုအဆင့်ရှိ ရုံးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များအား သက်ဆိုင်သူမှအပ လုံခြုံမှုပေါက်ကြားမှု မရှိစေရ၊ အခြားသူများ လက်ဝယ်သို့ ရောက်ရှိခြင်း/သိရှိခြင်း မရှိစေရ။
- ၄။ ငွေစာရင်းများနှင့် ငွေကြေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များအား တိကျမှန်ကန်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ရုံးတာဝန်ခံမှ ကြပ်မတ်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၅။ ဝန်ထမ်းများ၏ ခံစားပိုင်ခွင့်ရှိသော ရာထူး၊ လစာ၊ ခွင့်နှင့် နှစ်တိုးအပါအဝင် အခြားခံစားခွင့်၊ ဘွဲ့ထူး၊ ဂုဏ်ထူးများအား ဝန်ထမ်းများ မနစ်နာရအောင် သတိပြုဆောင်ရွက်နေရမည်။
- ၆။ အထက်ဌာနသို့ ပေးပို့ရမည့် လစဉ်၊ နှစ်ဝက်၊ နှစ်ချုပ် စသည့်ပြန်တမ်းများကို ပျက်ကွက်မှု မရှိအောင် ပြုစုပေးပို့ရမည်။

(ဃ) ဝန်ထမ်းရေးရာ ညွှန်ကြားချက်

- ၁။ ဝန်ထမ်းအားလုံး ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ပါ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်အညီ ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်း၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း၊ အမိန့်ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာရမည်။
- ၂။ အခြားအားလျော်စွာထုတ်ပြန်သော အမိန့်နှင့်ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာရမည်။
- ၃။ ဝန်ထမ်းအားလုံး ပါတီနိုင်ငံရေး ကင်းရှင်းရမည်။
- ၄။ ဝန်ထမ်းများသည် မိမိထမ်းဆောင်ရမည့်တာဝန်ကို ကျေပွန်ပြီး စောင့်ထိန်းရမည့် ကျင့်ဝတ် စည်းကမ်းများကိုလည်း တိကျစွာစောင့်ထိန်းရမည်။
- ၅။ ဝန်ထမ်းများသည် အလုပ်ခွင်ဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများဖြစ်သော အလုပ်ချိန်ဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများ နှင့်တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများ၊ ပြုမှုဆက်ဆံမှုဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများကို လိုက်နာရမည်။
- ၆။ ဝန်ထမ်းအားလုံးသည် မိမိ၏အရည်အချင်း အမြဲတိုးတက်နေအောင် အစဉ်ကြိုးစားအားထုတ် နေရမည်။
- ၇။ မိမိဌာန သိက္ခာထိခိုက်စေနိုင်သော ဆောင်ရွက်မှုမှန်သမျှကို ရုံးချိန်အတွင်းဖြစ်စေ၊ ရုံးချိန်ပြင်ပ ဖြစ်စေမည့်သည့်အခါမှ ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုရ။

ညွှန်ကြားရေးမှူး

မြေပုံထုတ်လုပ်ရေးဌာနခွဲ



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ
 သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန
မြေတိုင်းဦးစီးဌာန
 ဘူမိပမာဏနှင့်အမှတ်(၂)မြေတိုင်းဌာနခွဲ

ဘူမိပမာဏနှင့်အမှတ်(၂) မြေတိုင်းဌာနခွဲဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားချက်များ

မြေတိုင်းဦးစီးဌာန၊ ဘူမိပမာဏနှင့်အမှတ်(၂) မြေတိုင်းဌာနခွဲတွင် ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စရပ်များ၊ ကွင်းဆင်းတိုင်းတာရေးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ၊ ဝန်ထမ်းနေအိမ်ကိစ္စရပ်များနှင့် ရုံးဝင်းလုံခြုံရေး၊ မီးဘေးအန္တရာယ်ကြိုတင်ကာကွယ်တားဆီးရေးကိစ္စများနှင့်ပတ်သက်၍ တိတိကျကျ လိုက်နာဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အောက်ပါအတိုင်း ညွှန်ကြားထားရှိပါသည်။

ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စရပ်များ

- (၁) ဝန်ထမ်းများသည် နိုင်ငံတော်မှ ထုတ်ပြန်ထားသော ရုံးစည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းနှင့်အညီ ရုံးတက်၊ ရုံးဆင်းပြုလုပ်ကြလျက် ရုံးလုပ်ငန်းများကို အစဉ်တစိုက်ကြိုးစား လုပ်ကိုင်ကြရန်၊ ပတ်ဝန်းကျင်သန့်ရှင်းရေးပြုလုပ်ကြရန် ၊ မြေတိုင်းဦးစီးဌာန(ရုံးချုပ်)၏ ညွှန်ကြားချက်များအား လိုက်နာဆောင်ရွက်ကြရန်၊
- (၂) ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ရုံးတက်ရောက်ခြင်းမရှိ၊ ခွင့်တိုင်ကြားခြင်းမရှိ၊ ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခဲ့ပါက လစာမဲ့ခွင့်အဖြစ် သတ်မှတ်ရန်၊
- (၃) ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်သည့် ရက်သည်(၂၁)ရက်ကျော်လွန်ပါက ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဖွဲ့စည်း၍ အလုပ်မှထုတ်ပယ်သည်အထိ အရေးယူဆောင်ရွက်ရန်၊
- (၄) ရန်ပုံငွေများ သုံးစွဲရာတွင်လည်း မြေတိုင်းဦးစီးဌာန(ရုံးချုပ်)၏ ညွှန်ကြားချက်များအတိုင်း သုံးစွဲကြရန်

ကွင်းဆင်းတိုင်းတာရေးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ

- (၁) ကွင်းဆင်းတိုင်းတာရေးလုပ်ငန်းများ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရာတွင် သက်ဆိုင်ရာ အာဏာပိုင်အဖွဲ့အစည်းများသို့ လိုအပ်သလို ဆက်သွယ်သတင်းပို့ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ကြရန်၊ လုံခြုံရေး၊ စီမံခန့်ခွဲရေး၊ ငွေကြေးဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များနှင့် အဖွဲ့ဝင်များ၏ လိုအပ်ချက်များကို အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်များမှ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရန်၊
- (၂) လုပ်ငန်းတာဝန်များပြီးဆုံး၍ စခန်းပြန်လည်သိမ်းသည့်အခါတွင် လုပ်ငန်းပြီးစီးမှုအစီရင်ခံစာနှင့်အတူ ငွေကြေးအသုံးစရိတ်စာရင်းများကို တစ်လအတွင်း စနစ်တကျပြုစုတင်ပြကြရန်၊

ဝန်ထမ်းနေအိမ်ကိစ္စရပ်များ

- (၁) ဘူမိပမာဏနှင့်အမှတ်(၂)မြေတိုင်းဌာနခွဲမှ ဝန်ထမ်းအိမ်ယာ နေထိုင်ခွင့်ချထားခံရသော ဝန်ထမ်းမိသားစုများသည် မိမိတို့နေထိုင်ရာ အိမ်ခန်းများ၌ သန့်ရှင်းသပ်ရပ်စွာ စည်းကမ်း တကျ နေထိုင်ကြရန်၊
- (၂) လောင်းကစားခြင်း၊ ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားခြင်း၊ မသက်ဆိုင်သူများအား ခွင့်ပြုချက်မရှိပဲ လက်ခံ တည်းခိုစေခြင်း မပြုလုပ်ရန်၊
- (၃) တစ်ဦးကို တစ်ဦးအနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေခြင်း ၊ ဆူညံခြင်း ၊ မတော်မလျှော်သည့် အမျိုးသမီးများ လက်ခံသွားလာ ဝင်/ထွက်ခြင်းမပြုလုပ်ရန်၊

ရုံးဝင်းလုံခြုံရေးနှင့်မီးဘေးအန္တရာယ်ကြိုတင်ကာကွယ်တားဆီးရေးကိစ္စရပ်များ

- (၁) ဘူမိပမာဏနှင့်အမှတ်(၂)မြေတိုင်းဌာနခွဲ၏ အဆောက်အဦများ လုံခြုံရေးနှင့် မီးဘေး အန္တရာယ် ကြိုတင်ကာကွယ် တားဆီးရေးကိစ္စရပ်များအတွက် ရုံးချုပ်မှ ထုတ်ပြန်ထားသော အမိန့်နှင့် ညွှန်ကြားချက်များအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ကြရန်၊ တာဝန်မှူး၊ တွဲဘက် တာဝန်မှူးများအား အလှည့်ကျ တာဝန်ချထားဆောင်ရွက်ရန်၊
- (၂) ဝန်ထမ်းများ လျှပ်စစ်ဓါတ်အားသုံးစွဲရာတွင်လည်း စနစ်တကျခြီးခြံချွေတာ သုံးစွဲကြရန်၊

စသည့် အမိန့်များနှင့် ညွှန်ကြားချက်များအား ထုတ်ပြန်ထားရှိပါကြောင်း အစီရင်ခံ တင်ပြအပ်ပါသည်။

ညွှန်ကြားရေးမှူး
ဘူမိပမာဏနှင့်အမှတ်(၂)မြေတိုင်းဌာနခွဲ



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ
 သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန
မြေတိုင်းဦးစီးဌာန
 နယ်နိမိတ်တိုင်းတာရေးနှင့်မြို့ပြဆောက်လုပ်ရေးမြေတိုင်းဌာနခွဲ

နယ်နိမိတ်တိုင်းတာရေးနှင့်မြို့ပြဆောက်လုပ်ရေးမြေတိုင်းဌာနခွဲဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားချက်များ

မြေတိုင်းဦးစီးဌာန၊ နယ်နိမိတ်တိုင်းတာရေးနှင့်မြို့ပြဆောက်လုပ်ရေးမြေတိုင်းဌာနခွဲတွင် ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများ၊ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာနယ်နိမိတ်တိုင်းတာခြင်းကိစ္စရပ်များ၊ ဝန်ထမ်းနေအိမ် ကိစ္စရပ်များနှင့် ရုံးဝင်းလုံခြုံရေး၊ မီးဘေးအန္တရာယ် ကြိုတင်ကာကွယ်တားဆီးရေးကိစ္စများနှင့် ပတ်သက်၍ တိတိကျကျ လိုက်နာဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အောက်ပါအတိုင်း ညွှန်ကြားထားရှိပါသည်။

ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စရပ်များ

- ၁။ ဝန်ထမ်းများသည် နိုင်ငံတော်မှထုတ်ပြန်ထားသော ရုံးစည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းနှင့်အညီ ရုံးတက်၊ ရုံးဆင်းပြုလုပ်ကြပြီး ရုံးလုပ်ငန်းများကို ဆထက်ထမ်းပိုး ကြိုးစားလုပ်ကိုင်ကြရန် ရုံးပတ်ဝန်းကျင် သန့်ရှင်းရေးပြုလုပ်ကြရန် မြေတိုင်းဦးစီးဌာန(ရုံးချုပ်)မှ ညွှန်ကြားချက်များ အားတိကျစွာလိုက်နာဆောင်ရွက်ကြရန်။
- ၂။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ရုံးတက်ရောက်ခြင်းမရှိ၊ ခွင့်တိုင်ကြားခြင်းမရှိဘဲ ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ပါက လစာမဲ့ခွင့်အဖြစ် သတ်မှတ်ရန်။
- ၃။ ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်သည့် ရက်သည်(၂၁)ရက်ထက်ကျော်လွန်ပါက ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေး အဖွဲ့အစည်း၏ အလုပ်မှထုတ်ပယ်သည့်အထိ အရေးယူဆောင်ရွက်ရန်။
- ၄။ နိုင်ငံတော်မှ တားမြစ်ထားသည့် ချဲ့ထိ၊ လောင်းကစားမှုကို ဒိုင်ကိုင်ခြင်း၊ ရောင်းချခြင်း၊ လောင်းကစားခြင်းများကို မပြုလုပ်ကြရန် ပြင်းထန်စွာ သတိပေးတားမြစ်၍ တွေ့ရှိပါက ထိရောက်စွာ အရေးယူခံရမည်ဖြစ်ကြောင်း တိကျစွာလိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်။

အပြည်ပြည်ဆိုင် နယ်နိမိတ်တိုင်းတာခြင်းကိစ္စရပ်များ

- ၁။ အရာထမ်း၊ အမှုထမ်း ဝန်ထမ်းများအား မြန်မာနိုင်ငံနှင့်ထိစပ်လျှက်ရှိသော အိမ်နီးချင်း(၅) နိုင်ငံနှင့်သက်ဆိုင်သည့် နယ်နိမိတ်မှတ်တမ်းများ ပြုစုထားရှိရန်။
- ၂။ နိုင်ငံအလိုက် ဦးစီးအရာရှိတစ်ဦးစီအား နယ်နိမိတ်မှတ်တမ်းများ ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ရှာဖွေ စုဆောင်းခြင်းနှင့် သိရှိနားလည်အောင် ဆောင်ရွက်၍ နယ်နိမိတ်စာတမ်းများ ရေးသားကြရန်။

- ၃။ နိုင်ငံအလိုက် နယ်နိမိတ်တစ်လျှောက် စိုက်ထူပြီးသော နယ်နိမိတ်မှတ်တိုင်များ ပျက်စီး၊ ပျောက်ဆုံးစာရင်းများအား သက်ဆိုင်ရာဒေသ အာဏာပိုင်များမှ တင်ပြချက်အရ စာရင်းပြုစုထားရှိရန်။
- ၄။ စိုက်ထူပြီးသော နယ်နိမိတ်မှတ်တိုင်များအား အခါအားလျော်စွာ နိုင်ငံပူးတွဲစစ်ဆေး၍၊ ပြုပြင်မွမ်းမံခြင်းဆောင်ရွက်ကြရန်။
- ၅။ နယ်နိမိတ်တစ်လျှောက် နယ်နိမိတ်ကိစ္စရပ်များ ပေါ်ပေါက်လာပါက နှစ်နိုင်ငံနယ်နိမိတ်တိုင်းတာ ရေးအဖွဲ့များမှ ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ကြရန်၊ နယ်နိမိတ်ကွင်းဆင်း တိုင်းတာရေးလုပ်ငန်းများ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရာတွင် ကာကွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာနနှင့် နိုင်ငံခြားရေးဝန်ကြီးတို့မှ ညွှန်ကြားချက်အတိုင်း စနစ်တကျဆောင်ရွက်ရန်နှင့် ကွင်းဆင်းလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ရာတွင် သက်ဆိုင်ရာ အာဏာပိုင် အဖွဲ့အစည်းများသို့ လိုအပ်သလို ဆက်သွယ်သတင်းပို့လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရန်၊ လုံခြုံရေး၊ စီမံခန့်ခွဲရေး၊ ငွေကြေးဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များနှင့် အဖွဲ့ဝင်များ၏ လိုအပ်ချက်များကို စခန်းဦးစီးမှူးများနှင့် အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်များမှ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရန်။
- ၆။ လုပ်ငန်းတာဝန်များပြီးဆုံး၍ စခန်းပြန်လည်သိမ်းသည့်အခါတွင် လုပ်ငန်းပြီးစီးမှုအစီရင်ခံစာနှင့် အတူ ငွေကြေးအသုံးစရိတ်စာရင်းများကို စနစ်တကျပြုစုတင်ပြကြရန်။

ဝန်ထမ်းအိမ်ခန်းများနှင့် သက်ဆိုင်သည့်ကိစ္စရပ်များ

- ၁။ ဌာနပိုင်နေအိမ်ခန်းများတွင် နေထိုင်ခွင့်ချထားခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်းမိသားစုများသည် မိမိတို့ နေထိုင်ရာအိမ်ခန်းများ၌ သန့်ရှင်းသပ်ရပ်စွာ စည်းကမ်းတကျ နေထိုင်ကြရန်။
- ၂။ လောင်းကစားခြင်း၊ အချင်းချင်းခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားခြင်း၊ မသက်ဆိုင်သူများအား ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ လက်ခံတည်းခိုစေခြင်း မပြုလုပ်ရန်။
- ၃။ တစ်ဦးကိုတစ်ဦး အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေခြင်း၊ ဆူညံခြင်း၊ မတော်မလျော်သည့် အမျိုးသမီးများ လက်ခံသွားလာ ဝင်ထွက်ခြင်းမပြုလုပ်ရန်။

ရုံးတွင်းလုံခြုံရေးကိစ္စရပ်များ

- ၁။ နယ်နိမိတ်တိုင်းတာရေးနှင့်မြို့ပြဆောက်လုပ်ရေးမြေတိုင်းဌာနခွဲ အဆောက်အဦများ လုံခြုံရေးနှင့် မီးဘေးအန္တရာယ် ကြိုတင်ကာကွယ်တားဆီးရေး ကိစ္စရပ်များအတွက် ရုံးချုပ်မှ ထုတ်ပြန်ထားသော အမိန့်နှင့် ညွှန်ကြားချက်များအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်၊ တာဝန်မှူး၊ တွဲဘက်တာဝန်မှူးများအား အလှည့်ကျတာဝန်ချထား ဆောင်ရွက်ရန်။
- ၂။ ဝန်ထမ်းများ လျှပ်စစ်ဓါတ်အားသုံးစွဲရာတွင် စနစ်တကျ ချွေတာသုံးစွဲကြရန်။ စသည့်အမိန့်နှင့် ညွှန်ကြားချက်များအား ထုတ်ပြန်ထားရှိပါကြောင်း အစီရင်ခံတင်ပြအပ်ပါသည်။

ညွှန်ကြားရေးမှူး
နယ်နိမိတ်တိုင်းတာရေးနှင့်မြို့ပြဆောက်လုပ်ရေးမြေတိုင်းဌာနခွဲ

သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန
မြေတိုင်းဦးစီးဌာန
လေ့ကျင့်သင်ကြားရေးနှင့်အမှတ်(၁)မြေတိုင်းဌာနခွဲ
ပြင်ဦးလွင်မြို့

ဝန်ထမ်းများလိုက်နာရမည့်စည်းကမ်းချက်များ

ဝန်ထမ်းအားလုံးအောက်ပါ စည်းကမ်းများကို တိကျစွာလိုက်နာကြရမည်။

- (၁) လုံလောက်သောအကြောင်းမရှိဘဲအလုပ်ခွင်သို့ သတ်မှတ်ချိန်ထက် နောက်ကျရောက်ရှိခြင်း၊ သတ်မှတ်ချိန်ထက်စော၍ အလုပ်ခွင်မှ ထွက်ခွာခြင်းမပြုရ။
- (၂) အလုပ်ချိန်အတွင်း ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ အလုပ်ခွင်မှ ပြင်ပထွက်ခွာခြင်း မပြုရ။ အကယ်၍ အရေးကြီးကိစ္စကြောင့် ပြင်ပသို့သွားရောက်ရန်ရှိပါက သက်ဆိုင်ရာအရာရှိ၏ ခွင့်ပြုချက် ရယူ၍ ပြင်ပထွက်ခွင့်စာအုပ်တွင် ပြင်ပသို့ထွက်ခွာချိန်၊ ပြန်လည်ရောက်ရှိချိန်နှင့်တကွ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- (၃) သတ်မှတ်ထားသော ခွင့်စည်းကမ်းများကို ဖောက်ဖျက်၍ ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခြင်း၊ ခွင့်ရက်ကျော် လွန်ခံစားခြင်း မပြုရ။
- (၄) ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း ဝိုင်းဖွဲ့စကားပြောခြင်း၊ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း စားသောက် အချိန်ဖြုန်းခြင်း၊ အခြားနည်းလမ်းများဖြင့် အချိန်မဖြုန်းခြင်း မပြုရ။
- (၅) အလုပ်ချိန်အတွင်း မိမိရာထူးအဆင့်နှင့်လျော်ညီစွာ ဝတ်ဆင်ရမည်။
- (၆) အလုပ်တာဝန်ကို ကျေပွန်စွာထမ်းဆောင်ရမည်။
- (၇) အလုပ်ခွင်သုံး စာရေးကိရိယာများ၊ ပရိဘောဂများ၊ စက်ပစ္စည်းကိရိယာများနှင့် ယာဉ်များကို စနစ်တကျ အသုံးပြုရမည်။
- (၈) မိမိတာဝန်ယူရသော စာရွက်စာတမ်း၊ အမှုတွဲများကို လုပ်ငန်းနှင့်မသက်ဆိုင်သူများ ကြည့်ရှုစေခြင်း၊ ကူးယူစေခြင်း၊ လွှဲပြောင်းပေးခြင်း၊ ပြောကြားခြင်း စသည်တို့ကို မပြုလုပ်ရ။
- (၉) အရေးပါသော ကိုယ်ရေးအကြောင်းအရာများကို လိမ်လည်တင်ပြခြင်း၊ ထိန်ချန်ထားခြင်း (သို့မဟုတ်) မရိုးသားမှုတစ်ခုခု မပြုလုပ်ရ။
- (၁၀) အခြားဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို ထိခိုက်နစ်နာစေရန် မဟုတ်မမှန် စွပ်စွဲတိုင်ကြားခြင်းမပြုရ။
- (၁၁) အလုပ်ခွင်တွင် ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားခြင်း၊ တစ်စုံတစ်ဦးကို ကိုယ်ထိလက်ရောက်ကျူးလွန်ခြင်း (သို့မဟုတ်) ရုန်းရင်းဆန်ခတ်ဖြစ်စေခြင်း စသည်တို့ကို မပြုလုပ်ရ။
- (၁၂) အလုပ်ခွင်တွင် လောင်းကစားခြင်း ၊ မူးယစ်ဆေးဝါးသောက်စားခြင်းမပြုလုပ်ရ။
- (၁၃) အလုပ်ခွင်တွင် တရားဥပဒေနှင့် ငြိစွန်းသော စီးပွားရှာခြင်းများ မပြုလုပ်ရ။

- (၁၄) လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများကို တမင်သက်သက်ဖျက်ဆီးခြင်း (သို့မဟုတ်) ပျက်စီးဆုံးရှုံးစေခြင်း မပြုလုပ်ရ။
- (၁၅) တာဝန်နှင့်ဝတ္တရားများကို ရိုးသားဖြောင့်မတ်စွာနှင့် ကျေပွန်စွာထမ်းဆောင်ရမည်။
- (၁၆) အကျင့်စာရိတ္တပျက်ပြားခြင်း၊ သိက္ခာကင်းမဲ့စွာ ပြုမူနေထိုင်ခြင်းမပြုရ။
- (၁၇) အထက်အဆင့် အကြီးအကဲက တာဝန်ပေးအပ်သည့် အမိန့်ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၁၈) လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုအဆင့် မြင့်မားလာစေရန် အရည်အချင်းနှင့် စွမ်းဆောင်ရည် တိုးတက် နေစေရန် အစဉ်ကြိုးစားနေရမည်။
- (၁၉) နိုင်ငံတော်ကို အကြည်ညိုပျက်စေမည့် စာအုပ်စာတမ်းများ ရေးသားခြင်း၊ ဖြန့်ဝေခြင်း မပြုရ။
- (၂၀) ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် ပါတီနိုင်ငံရေးမပြုလုပ်ရ။ ပါတီနိုင်ငံရေးအဖွဲ့အစည်းများတွင် မပါဝင်ရ။
- (၂၁) မည်သည့်ရွေးကောက်ပွဲတွင်မျှ ကိုယ်စားလှယ်လောင်းအဖြစ် ဖြစ်စေ၊ ကိုယ်စားလှယ်လောင်း ၏ ကိုယ်စားလှယ်အဖြစ်ဖြစ်စေ ပါဝင်ခြင်းမရှိရ။
- (၂၂) မည်သည့်ရွေးကောက်ပွဲတွင်မဆို မဲဆွယ်ခြင်း၊ ကူညီပေးခြင်းများ မပြုလုပ်ရ။
- (၂၃) ရုံးတွင်းရုံးပြင်၌ ပါတီနိုင်ငံရေးနှင့်ပတ်သက်၍ စည်းရုံးခြင်း၊ ဆွေးနွေးခြင်း၊ ဟောပြောခြင်း မပြုလုပ်ရ။
- (၂၄) နိုင်ငံတော်လုံခြုံရေးနှင့် ငြိမ်ဝပ်ပိပြားရေးကို ထိခိုက်စေသည့် လှုပ်ရှားမှုတစ်ခုခုတွင် ပါဝင်ခြင်း၊ လှုံ့ဆော်အားပေးကူညီခြင်း မပြုရ။
- (၂၅) ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လိုက်နာရမည့်အပြင် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အလိုက် သတ်မှတ်ထားသော လုပ်ငန်းခွင်စည်းကမ်းများ၊ အမိန့်ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာရမည်။

သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန
မြေတိုင်းဦးစီးဌာန
လေ့ကျင့်သင်ကြားရေးနှင့်အမှတ်(၁)မြေတိုင်းဌာနခွဲ
မြန်မာနိုင်ငံမြေတိုင်းကျောင်း
ကျောင်းတည်မြဲအမိန့်

ရည်ရွယ်ချက်

၁။ ခေတ်မီမြေတိုင်းပညာရပ်များ တတ်မြောက်ပြီး နိုင်ငံတကာနှင့်ရင်ဘောင်တန်းနိုင်မည့် မြေတိုင်းပညာရှင်များ မွေးထုတ်ပေးနိုင်ရန်။

သင်တန်းသားအရည်အချင်း

၂။ အောက်ပါသင်တန်းများ ဖွင့်လှစ်သင်ကြားလျက်ရှိရာ ယှဉ်တွဲပါ အရည်အချင်းပြည့်မီသည့် ဝန်ထမ်းများကို မြေတိုင်းဦးစီးဌာန၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၏ စီမံရွေးချယ်မှုအရ ဖွင့်လှစ် သင်ကြားလျက်ရှိပါသည်။

စဉ်	သင်တန်း	ကာလ	ပညာအရည်အချင်း	မှတ်ချက်
(က)	အဆင့်မြင့်မြေတိုင်း သင်တန်း	၁၂ လ	ဘွဲ့ရ	ဘွဲ့တစ်ခုရရှိပြီးသူ ဖြစ်ရမည်။ လစာနှုန်း (၁၈၀၀၀၀-၂၀၀၀- ၁၉၀၀၀၀) ရာထူးနှင့် အထက် ရာထူးနေရာများတွင် တာဝန် ထမ်းဆောင်သူ ဖြစ်ရမည်။
(ခ)	အလယ်အလတ်အဆင့် မြေတိုင်းသင်တန်း	၈ လ	အခြေခံပညာ အထက်တန်းအောင်	အခြေခံမြေတိုင်းသင်တန်း အောင်မြင်ပြီးသူဖြစ်ရပါမည်။
(ဂ)	အခြေခံမြေတိုင်း သင်တန်း	၆ လ	အခြေခံပညာ အထက်တန်းအောင်	အနည်းဆုံး အခြေခံပညာအထက် တန်း အောင်မြင်ပြီးသူ ဖြစ်ရမည်။
(ဃ)	မှန်ပြောင်းသင်တန်း	၂ လ	အခြေခံပညာ အထက်တန်းအောင်	အခြေခံမြေတိုင်းသင်တန်း အောင်မြင်ပြီးသူ ဖြစ်ရမည်။

ရောက်ရှိသတင်းပို့ခြင်း

- ၃။ (က)ရွေးချယ်ပြီးသင်တန်းသားများသည်ရောက်ရှိကြောင်းကို လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး/
 အဆောင်မှူးထံ သတင်းပို့၍ ထုတ်ပြန်ထားသော ပုံစံများ ဖြည့်စွက်ရမည်။
- (ခ)ရောက်ရှိကြောင်းအစီရင်ခံစာနှင့်အတူ သတ်မှတ်ထားသောပုံစံဖြင့်ကျန်းမာရေးကောင်းမွန်
 ကြောင်းအထောက်အထားလက်မှတ်များနှင့် ကျောင်းမှတောင်းခံသော အခြားစာရွက်
 စာတမ်း အထောက်အထားများကို တစ်ပါတည်းပေးအပ်ရမည်။

(ဂ) တူညီဝတ်စုံ(၂)စုံ၊ ကသန်ပါတ်၊ Name Plate၊ ရင်ထိုးတံဆိပ်၊ ကျောင်းတံဆိပ်လက်ဆွဲအိတ်၊ သင်ရိုးညွှန်းတမ်းစာအုပ်၊ လိုအပ်သော စာရွက်စာတမ်းများကို ကျောင်းမှစီစဉ်ပေးမည် ဖြစ်သော်လည်း ကုန်ကျငွေအား သင်တန်းသားမှ ကျခံရပါမည်။

(ဃ) စွပ်ကျယ်ဖြူ(၂)ထည်၊ ဘောင်းဘီတို(၂)ထည်၊ ကင်းဘတ်ဖိနပ်၊ ရှူးဖိနပ်အနက်(ကြိုးချည်) ၁ရုံ၊ ပန်းကန်ပြား (၁)ချပ်၊ ဇွန်း (၁)ချောင်း၊ မတ်ခွက်(၁)လုံးတို့ကို မိမိအစီအစဉ်ဖြင့် ယူဆောင်လာရမည်။

စုဖွဲ့ခြင်း

၄။ တက်ရောက်သည့် သင်တန်းသားအရေအတွက်ပေါ် မူတည်၍ သင်တန်းအလိုက်၊ သင်တန်းသား ခေါင်းဆောင်၊ ဒုတိယခေါင်းဆောင်နှင့် အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်စသည့် အဖွဲ့လိုက် ခေါင်းဆောင်ရွေးချယ် တင်မြှောက်သည့်စနစ်ကို ကျင့်သုံးသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

၅။ စုဖွဲ့ရာ၌ အဖွဲ့၊ တပ်စိတ်၊ တပ်စု၊ သင်တန်းစသည့် တပ်မတော်ဖွဲ့စည်းပုံစနစ်ကို ကျင့်သုံးသွား မည်ဖြစ်ပါသည်။ မြေတိုင်းဘာသာရပ်များ လက်တွေ့ဆောင်ရွက်ရာတွင် လုပ်ငန်းနှင့်ကိုက်ညီသည့် (၅)ယောက်တစ်ဖွဲ့စနစ်ဖြင့် ကျင့်သုံးသွားပါမည်။

သင်တန်းချိန်သတ်မှတ်ခြင်း

၆။ အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ပါသည်။

(က) နံနက်အိပ်ယာထချိန်။	၀၅:၀၀ နာရီ
(ခ) ကြံ့ခိုင်ရေးချိန်။	၀၅:၃၀ နာရီ မှ ၀၆:၃၀ နာရီ
(ဂ) နံနက်ပိုင်းစာတွေ့/လက်တွေ့သင်တန်းချိန်။	၀၈:၀၀ နာရီ မှ ၁၁:၀၀ နာရီ
(ဃ) နေ့လည်စာစားချိန်။	၁၁:၀၀ နာရီ မှ ၁၃:၀၀ နာရီ
(င) နေ့လည်ပိုင်းသင်တန်းချိန်။	၁၃:၀၀ နာရီ မှ ၁၅:၀၀ နာရီ
(စ) ကြံ့ခိုင်ရေး/စစ်ရေးပြချိန်။	၁၆:၀၀ နာရီ မှ ၁၇:၀၀ နာရီ
(ဆ) ညစာစားချိန်။	၁၇:၀၀ နာရီ မှ ၁၈:၃၀ နာရီ
(ဇ) ညစာကြည့်ချိန်။	၁၉:၃၀ နာရီ မှ ၂၁:၃၀ နာရီ
(ဈ) ညမီးပိတ်ချိန်။	၂၂:၀၀ နာရီ

သင်တန်းစည်းကမ်း

- ၇။ (က) အဆောင်စည်းကမ်း။ သင်တန်းသားများအား သင်တန်းအလိုက် သတ်မှတ်ထားသော အဆောင်များတွင် ကုတင်အမှတ်နှင့် တကွ အဆောင်မှူးမှ နေရာချထားပေးမည် ဖြစ်ပြီး၊ အောက်ပါစည်းကမ်းများကို လိုက်နာရမည်။
 - (၁) ကုတင်များရွှေ့ပြောင်းခြင်း ၊ ပူးကပ်ခြင်းများ မပြုလုပ်ရ။
 - (၂) ကျောင်းဝင်းပြင်ပ၌ နေထိုင်ခြင်းခွင့်မပြု။
 - (၃) မိမိ၏အိပ်ယာ၊ စောင်၊ ခြင်ထောင်များကို သပ်ရပ်စွာခေါက်သိမ်းထားရမည်။ ခြင်ထောင်ကြိုးတန်းပေါ်တွင် အင်္ကျီ၊ လုံချည်၊ အတွင်းခံဘောင်းဘီများ မတင်ရ။
 - (၄) ဖိနပ်များ ကုတင်ခြေရင်းအောက်တွင် သပ်ရပ်စွာ ထားရမည်။
 - (၅) အဆောင်အတွင်း ဆူညံစွာ ဂစ်တာတီးခြင်း၊ သီချင်းဆိုခြင်း၊ ကျယ်လောင်စွာ ပြောဆိုရယ်မောခြင်း မပြုရ။
 - (၆) ကျောင်းပိတ်ရက်များတွင် တန်းစီလူစစ်ပြီးချိန်မှစ၍ အဆောင်အတွင်း၌သာ ရှိရမည်။ ၎င်းနေ့များတွင် ၀၇:၀၀ နာရီ မှ ၀၉:၀၀ နာရီ အထိ ကျောင်းပတ်ဝန်းကျင်သန့်ရှင်းရေး ပြုလုပ်ရမည်။
 - (၇) အဆောင်၊ စာသင်ခန်း၊ ထမင်းစားဆောင်၊ သန့်စင်ခန်းများတွင် စာရေးခြင်း၊ ပန်းချီဆွဲခြင်းမပြုလုပ်ရ။
 - (၈) အဆောင်အတွင်းမည်သည့်ဧည့်သည်မှ ဝင်ရောက်ခြင်း၊ ညအိပ်ခြင်း ခွင့်မပြု။
 - (၉) အဆောင်တာဝန်ခံ သင်တန်းသားမှ မိမိတို့အဆောင် သန့်ရှင်းသပ်ရပ်မှုကို စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။
 - (၁၀) ရေလောင်းအိမ်သာများကို တစ်နေ့တစ်ကြိမ်၊ ရေချိုးကန်များကို တစ်ပတ်လျှင်တစ်ကြိမ်နေ့စဉ် တာဝန်ကျသင်တန်းသားများမှ ဆေးကြောသန့်ရှင်းရမည်။
 - (၁၁) အဆောင်အတွင်း အရက်သေစာနှင့် မူးယစ်စေတတ်သော ဆေးဝါးများ မထားရှိရ၊ မသောက်သုံးရ။ လောင်းကစားခြင်းမပြုလုပ်ရ။
 - (၁၂) အများအမြင်သင့်တော်မည့် ဝတ်စားဆင်ယင်မှုဖြင့်သာ သွားလာလှုပ်ရှားနေထိုင်ရမည်။
 - (၁၃) သင်တန်းသားများသည် မိမိတို့နေထိုင်သည့် ပတ်ဝန်းကျင်တွင် အညစ်အကြေး စွန့်ခြင်း မပြုလုပ်ရ။

- (၁၄) ရေဖြန်းတီးမှု မရှိစေရန် ရေပိုက်ခေါင်းများကို အလဟဿ ဖွင့်ထားခြင်းမပြုလုပ်ရ။ ရေသွယ်ပိုက်များ မဖျက်စီးရ။
 - (၁၅) အဆောင်မှူးနှင့် ဆရာများမှ စည်းကမ်းသေဝပ်မှုနှင့် သန့်ရှင်းမှုများအတွက် လှည့်လည်စစ်ဆေးပြီး၊ လိုအပ်သလို ညွှန်ကြားခြင်းနှင့် ပြစ်ဒဏ်ပေးခြင်းများကို ပြုလုပ်သွားမည်။
 - (၁၆) စင်္ကြံနံရံများမှအပ ကျန်မီးများကို ၂၂:၀၀ နာရီတွင် မှိတ်ပြီး၊ ၀၄:၃၀ နာရီ မတိုင်မီ မည်သည့်မီးကိုမျှ မဖွင့်ရ။
 - (၁၇) ထမင်းစားဆောင်၌သာ စားသောက်ရမည်။ အဆောင်အတွင်း ယူဆောင်စားသောက်ခြင်း လုံးဝမပြုရ။ ထမင်း ဟင်း အကြွင်းအကျန်များကို စည်းကမ်းမဲ့ စွန့်ပစ်ခြင်းမပြုရ။
 - (၁၈) ထမင်းစားဆောင်အတွင်း အရက်သေစာ သောက်စားခြင်း၊ အော်ဟစ်ကခုန်ခြင်း၊ ဆူညံခြင်း စသည့်မဖွယ်မရာအပြုအမူများ မပြုလုပ်ရ။
 - (၁၉) အဆောင်များနှင့် ထမင်းစားဆောင်အတွင်း မီးများကို အလင်းရောင်ရှိစဉ် ပိတ်ထားရမည်။ အလင်းရောင်မရရှိမှသာ ဖွင့်ပြီးအသုံးပြုရမည်။
- (ခ) **စာသင်ခန်းစည်းကမ်း။** သက်ဆိုင်ရာသင်တန်းအလိုက် သင်တန်းခန်းမများ သတ်မှတ်ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ အောက်ပါစာသင်ခန်းစည်းကမ်းများကို တိကျစွာလိုက်နာရမည်။
- (၁) သတ်မှတ်ထားသည့် စာသင်ခန်း၊ နေရာချထားပေးသည့် နေရာတွင်သာ နေရာယူရမည်။
 - (၂) သင်တန်းမှူး / သင်တန်းနည်းပြများ၏ ခွင့်ပြုချက်တစ်စုံတစ်ရာမရရှိဘဲ နေရာ ပြောင်းရွှေ့ခြင်း ၊ ထိုင်ခုံပြောင်းရွှေ့ခြင်းများ မပြုလုပ်ရ။
 - (၃) စစ်ရေးပြဘာသာရပ်မှ သင်ကြားပို့ချထားသည့်အတိုင်း အတန်းအပ်ခြင်း၊ တန်းဖြုတ်ခြင်း၊ သတင်းပို့ခြင်း၊ အမေးအဖြေပြုလုပ်ခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ရမည်။
 - (၄) သင်တန်းခန်းမအတွင်း မည်သည့်ဆူညံခြင်းမျိုးမှ မပြုလုပ်ရ။ စားပွဲပေါ်တွင် ထိုင်ခြင်း၊ ခြေတင်ခြင်းတို့ မပြုလုပ်ရ။
 - (၅) ပျင်းရိ၊ ငြီးငွေ့ စိတ်ဝင်စားမှုမရှိသော အမူအရာများ၊ မထီမဲ့မြင်ပြုမူသည့် အမူအရာများ၊ မခန့်လေးစား ပြောဆိုဆက်ဆံသည့် အလေ့အကျင့်များ လုံးဝ (လုံးဝ)မပြုလုပ်ရ။ ပြုလုပ်ပါက ပြင်းထန်စွာအရေးယူမည်။

- (၆) သင်တန်းချိန်အတွင်း ဆေးလိပ်သောက်ခြင်း၊ ကွမ်းစားခြင်း၊ အခြားအစားအသောက်များ စားသောက်ခြင်း၊ ယူဆောင်ခြင်းတို့ မပြုလုပ်ရ။
- (၇) ကျန်းမာရေးအရ သင်တန်းမတက်ရောက်နိုင်ပါက သင်တန်းသားခေါင်းဆောင် မှတဆင့် အဆောင်မှူး ၊ သင်တန်းမှူးတို့ထံ တင်ပြခွင့်ပြုချက် ရယူရမည်။
- (၈) စာသင်ခန်း၊ သန့်စင်ခန်း၊ သန့်ရှင်းရေးကို သင်တန်းသားများမှ အလှည့်ကျ စနစ်ဖြင့် နေ့စဉ်ဆောင်ရွက်သွားရမည်။ (သင်တန်းသားခေါင်းဆောင်များ ပူးပေါင်းညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်သွားရန်ဖြစ်ပါသည်)

(ဂ)လက်တွေ့ကွင်းဆင်းသင်တန်းစည်းကမ်း။သက်ဆိုင်ရာသင်တန်းအလိုက် မြေတိုင်းဘာသာရပ်နှင့်ပတ်သက်သော လက်တွေ့ကွင်းဆင်း တိုင်းတာခြင်းသင်တန်းကို ကျောင်းဝင်းအတွင်း၌သော်လည်းကောင်း၊ပြင်ဦးလွင်မြို့မရပ်ကွက်များအတွင်း၌သော်လည်းကောင်း၊ ပြင်ဦးလွင်မြို့နယ်အတွင်း ကျေးရွာများ၌အခြေပြု၍သော်လည်းကောင်း ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ရာ အောက်ပါသတ်မှတ်ထားသည့် စည်းကမ်းများကို လိုက်နာရမည်ဖြစ်ပါသည်။

- (၁) သင်တန်းအလိုက် သတ်မှတ်ခွင့်ပြုသော ဧရိယာအတွင်း၌သာ လက်တွေ့တိုင်းတာခြင်းလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၂) သင်တန်းမှူး ၊ နည်းပြများမှ တာဝန်ပေးလေ့ကျင့်၊ တိုင်းတာ၊ တွက်ချက်၊ ပုံထုတ်၊ ရေးဆွဲခိုင်းသော ဘာသာရပ် / မြေတိုင်းခြင်းကိုသာ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ရင်းနှီးမှုဖြင့် အကူအညီ တောင်းခံလာမှုများကို ဆောင်ရွက်ခွင့်မရှိ။
- (၃) စခန်းချကွင်းဆင်းရာတွင် သတ်မှတ်ထားရှိသည့် နေရာ၌သာ နေထိုင်ရမည်။ မိမိသဘောဖြင့် ပြောင်းရွှေ့နေထိုင် စခန်းချခွင့်မပြု။
- (၄) တာဝန် / သင်ခန်းစာ လက်တွေ့ဆောင်ရွက်ခြင်းမှတစ်ဆင့် ခွင့်ပြုချက် တစ်စုံတစ်ရာမရရှိဘဲ စခန်းနေရာမှ ထွက်ခွာခွင့်မပြု။
- (၅) ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားခြင်း၊ အရက်သေစာသောက်စားခြင်း၊ မူးယစ်ဆေးဝါးသုံးစွဲခြင်း၊ လောင်းကစားခြင်း၊ သူတစ်ပါးပစ္စည်းခိုးယူခြင်းတို့ လုံးဝမပြုလုပ်ရ။
- (၆) ပြည်သူလူထု/ ကျေးရွာသူ၊ ကျေးရွာသားများနှင့် ဆက်ဆံရာတွင် ပြဿနာတစ်စုံတစ်ရာ ပေါ်ပေါက်လာပါက သင်တန်းသား၌သာ တာဝန်ရှိရမည်။ မည်သည့်အကြောင်းပြချက်နှင့်မျှ ပြဿနာမပေါ်စေရ။

- (၇) ဘာသာရေးစည်းကမ်း၊ လူမှုရေးစည်းကမ်း၊ ရိုးရာယဉ်ကျေးမှု ဓလေ့ထုံးစံများကို လေးစားစွာ လိုက်နာကျင့်သုံးရမည်။
- (၈) ရိုးရာယဉ်ကျေးမှုကို ဆန့်ကျင်သော ဝတ်စားဆင်ယင်မှု၊ အမြင်မတော်သော ဝတ်စားဆင်ယင်မှု၊ ကာလဒေသနှင့် မကိုက်ညီသော ဝတ်စားဆင်ယင်မှုတို့ မပြုလုပ်ရ။
- (၉) သင်တန်းသား အချင်းချင်းသော်လည်းကောင်း၊ ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်များနှင့်သော်လည်းကောင်း ဆက်ဆံရာတွင် ယဉ်ကျေးသိမ်မွေ့စွာ ဆက်ဆံရမည်။ ဆူညံစွာအော်ဟစ်ခြင်း၊ ဆဲဆိုခြင်း၊ ရိုင်းပျသောအပြုအမူ ပြုလုပ်ခြင်းတို့ကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- (၁၀) မသွားသင့်မသွားအပ်သော နေရာ/ အိမ်တို့သို့ မသွားရ။
- (၁၁) စခန်းချသည့်နေရာ/ အသုံးပြုသည့်ရေချိုးဆိပ် / သန့်စင်ခန်းစသည်တို့အား နေ့စဉ်သန့်ရှင်းရေး ပြုလုပ်ရမည်။
- (၁၂) စခန်းပြောင်းရွှေ့ခြင်း / ပြန်လည်ထွက်ခွာခြင်း မပြုလုပ်မီ စခန်းချနေရာအား အကောင်းဆုံး သန့်ရှင်းရေးပြုလုပ်ခြင်း၊ အသစ်တစ်ဖန်ရောက်ရှိလာမည့် ဧည့်သည်များအတွက် အဆင်သင့်ဖြစ်စေရန် ပြင်ဆင်ထားခြင်း၊ ငှားရမ်းထားသည့်ပစ္စည်းများအား ပိုင်ရှင်များသို့စနစ်တကျ ပြန်လည်အပ်နှံခြင်း၊ ကျေးဇူးတင်စကားပြောကြားခြင်း စသည့် ကောင်းမွန်သော ကျင့်ဝတ်တို့ဖြင့် စခန်းဆုတ်ခွာခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

စစ်ဆေးအကဲဖြတ်၊ အရည်အချင်းသတ်မှတ်ခြင်း

၈။ သက်ဆိုင်ရာသင်တန်းအလိုက် လစဉ်စာမေးပွဲ စစ်ဆေးခြင်းနှင့် နောက်ဆုံးအကြိမ် စာမေးပွဲ စစ်ဆေးခြင်းတို့ ကျင်းပသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ လက်တွေ့ကွင်းဆင်းခြင်းကိုလည်း အမှတ်ပေးစနစ်ဖြင့် ကျင်းပသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

၉။ စာမေးပွဲစစ်ဆေးခြင်း၊ လက်တွေ့ဘာသာရပ် ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့၏ ရမှတ်အပေါ် သတိပေး၊ ရုံးတင်ခြင်းကို သင်တန်းမှူး၊ လေ့ကျင့်သင်ကြားရေးဌာနစု တာဝန်ခံ၊ ညွှန်ကြားရေးမှူး စသည့် အဆင့်ဆင့်နှုတ်ဖြင့်ခေါ်ယူ သတိပေးစနစ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်မှတ်တမ်းတင် ထားရှိမည်ဖြစ်ပြီး၊ လုံးဝဆိုးရွားသည့် အခြေအနေဖြစ်ပါက သက်ဆိုင်ရာဌာနသို့ ပြန်လည်စေလွှတ်မည် ဖြစ်ပါသည်။

၁၀။ သက်ဆိုင်ရာ အဆောင်မှူးမှ သင်တန်းတက်ရောက်မှုအား နေ့စဉ်မှတ်တမ်းတင်ထားရှိမည် ဖြစ်ပါသည်။ သင်တန်းပျက်ကွက်မှုအား အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ထားရှိပြီး၊ စုစုပေါင်းရရှိသည့် ရေးဖြေ၊ လက်တွေ့အမှတ်များမှ ပျက်ကွက်မှုအမှတ်များကို နုတ်ပယ်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

- (က) ခွင့်ပြုချက်တစ်စုံတစ်ရာမရရှိဘဲ ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခြင်း(၁)ရက် - ၅ မှတ်
- (ခ) ခွင့်ရက်ကျော်လွန်ပျက်ကွက်ခြင်း(၁)ရက် - ၃ မှတ်
- (ဂ) ခွင့်ခံစားခြင်း(၁)ရက် - ၂ မှတ်
- (ဃ) ဆေးခွင့်ခံစားခြင်း(၁)ရက် - ၁ မှတ်
- (င) အစိုးရဆေးရုံတက်ရောက်ခြင်း(၁)ရက် - $\frac{1}{2}$ မှတ်
- (စ) ကြိုခိုင်ရေး / စစ်ရေးပြ စသည့် ပြင်ပသင်တန်းပျက်ကွက်ခြင်း(၁)ချိန် - ၁ မှတ်
- (ဆ) တန်းစီလူစစ်ချိန်နောက်ကျခြင်း၊ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ ပျက်ကွက်ခြင်း(၁)ချိန် - $\frac{1}{2}$ မှတ်

၁၁။ ရည်ရွယ်ချက်အောင်မြင်ရေး၊ စည်းကမ်းစနစ်တကျရှိရေး၊ စည်းလုံးညီညွတ်မှုရှိရေး တို့ အတွက် သင်တန်းသားများအား အကျင့်စာရိတ္တအမှတ်(၁၀၀) သတ်မှတ်၍ ကျူးလွန်ဖောက်ဖျက် သည့် ပြစ်မှုအကြီးအငယ်အလိုက် အမှတ်ဖြတ်စနစ်ကျင့်သုံးသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ လက်ကျန် အမှတ်ကို အပိုဒ် (၈/၉/၁၀)အရ ဆောင်ရွက်ထားသည့် ရမှတ်များနှင့်ပေါင်း၍ ကျောင်းဆင်းအဆင့် သတ်မှတ်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ သင်တန်းမှူး၊ အဆောင်မှူး၊ နည်းပြများပါဝင်သော သင်တန်း အလိုက် အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့မှ စနစ်တကျ အမှတ်ဖြတ်တောက်ခြင်းအား ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

အောက်ပါကိစ္စရပ်များနှင့် ပတ်သက်၍ အကျင့်စာရိတ္တအမှတ်မှ နုတ်ပယ်သွားမည့် အပြင် ကျူးလွန်သည့် ပြစ်ဒဏ်အရ သတိပေးခြင်း (သို့မဟုတ်) အိပ်ဆောင်မှထုတ်ပယ်ခြင်း (သို့မဟုတ်) မိခင်ဌာနသို့ ပြန်လည်စေလွှတ်သည်အထိ အရေးယူဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

- (က) ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားခြင်းအမျိုးမျိုး ၊
- (ခ) အရက် ၊ သောက်စားမှုးယစ်ခြင်း ၊
- (ဂ) ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ အခြားသူပစ္စည်း ယူဆောင်သုံးစွဲခြင်း အပါအဝင် ခိုးဝှက် ခြင်းများ ၊
- (ဃ) စာသင်ခန်း / လက်တွေ့ လုပ်ငန်းများ၌ ပါဝင်ဆောင်ရွက်မှုမရှိခြင်း အပါအဝင် စိတ်ပါဝင်စားမှုနည်းပါးခြင်း၊ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုမရှိခြင်း ၊
- (င) ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခြင်းအမျိုးမျိုး၊

၁၂။ အောက်ပါဖြစ်ရပ်များ ကျူးလွန်ပါက မိခင်ဌာနသို့ ပြန်လည်စေလွှတ်၍ လိုအပ်သလို အရေးယူ ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

- (က) ရာဇဝတ်မှုကျူးလွန်ခြင်း ၊
- (ခ) သတ်မှတ်ကျောင်းပိတ်ရက်ထက်(၇)ရက် ကျော်လွန်နေထိုင်ခြင်း ၊
- (ဂ) ခွင့်ရက်လွန်နေထိုင်ခြင်း ၊

အထွေထွေ

၁၃။ အောက်ပါ ဆောင်ရွက်ရမည့်လုပ်ငန်းများကို သိရှိနားလည် လိုက်နာကျင့်သုံးရန်လည်း လိုအပ် မည်ဖြစ်ပါသည်။

- (က) သင်တန်းသားများသည် ကျောင်းတည်မြဲအမိန့်ကို ဖတ်ကြားပြီး၊ ကတိခံဝန် ချက် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- (ခ) လစဉ်ကျင်းပသော စာမေးပွဲများကို ဖြေဆိုရမည်။ အောင်မှတ်အား ၅၀%သတ် မှတ်ပြီး၊ ဆိုးရွားစွာကျရှုံးပါက အရည်အချင်းမမီဟု သတ်မှတ်ကာ သက်ဆိုင် ရာ ဌာနသို့ ပြန်လည်စေလွှတ်မည်။
- (ဂ) ကျောင်းခေါ်ချိန် ၇၅% ပြည့်မှသာ စာမေးပွဲဖြေဆိုခွင့်ပြုမည်။ ရေးဖြေစာမေးပွဲ များမှရမှတ်၊ အကျင့်စာရိတ္တအမှတ်၊ ကွင်းလုပ်ငန်းအမှတ်များအလိုက် အရည် အချင်းပြည့်မီသူများကိုသာ သင်တန်းဆင်းအောင်လက်မှတ် ထုတ်ပေးမည်။
- (ဃ) သင်တန်းတက်နေစဉ် ပညာသင်နှစ်အတွင်း အဝေးသင်တက္ကသိုလ်စာမေးပွဲအား ပညာရေးဦးစီးဌာနမှ သတ်မှတ်ချက်အရ ဝင်ရောက်ဖြေဆိုခွင့်မပြု။
- (င) သင်တန်းသားများအားလုံး ဆံပင်ပုံစံ တပုံတည်းဖြစ်စေရန် ကျောင်းမှစီစဉ်ပေး သော ဆံသလုပ်သားထံတွင် ညှပ်ရမည်။
- (စ) နိုင်ငံတော်ပိုင်ပစ္စည်းများကို ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုမဖြစ်အောင် ရိုသေစွာအသုံး ပြုရမည်။ ပေါ့လျော့မှုကြောင့် ပျက်စီးပါက သတ်မှတ်ထားသည့် အတိုင်း ပေးလျော်ရမည်။
- (ဆ) သတ်မှတ်ထားသော စည်းကမ်းများအား ကျူးလွန်ဖောက်ဖျက်ပါက ကျောင်း စည်းကမ်း၊ ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းနှင့်အညီ ထိုက်သင့်သော ပြစ်ဒဏ်ပေးခြင်းခံရ မည်။
- (ဇ) ဒေသဆိုင်ရာ အာဏာပိုင်အဖွဲ့အစည်းအသီးသီးမှ လိုအပ်သဖြင့် တာဝန်ပေး လာသည့် မည်သည့်လုပ်ငန်းရပ်များကိုမဆို စိတ်ပါဝင်စားစွာ တာဝန်ထမ်း ဆောင် ရပါမည်

(ဈ) သင်တန်းပြီးဆုံးက ထုတ်ပေးထားရှိသည့် ဌာနဆိုင်ရာပစ္စည်းများကို သက်ဆိုင်ရာသို့ အတိအကျ အပ်နှံပြီးမှသာ ကျောင်းမှ ပြန်လည်ထွက်ခွာခွင့် ပြုမည်။ ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုရှိပါက ထွက်ခွာခွင့်မပြုဘဲအစားထိုး ပြန်လည် ပေးလျော်ရမည်။ လိုက်နာမှုမရှိဘဲပျက်ကွက်ပါက သက်ဆိုင်ရာဌာနသို့ အကြောင်းကြားအရေး ယူမည်ဖြစ်ပါသည်။

၁၄။ ထုတ်ပြန်ထားရှိသည့် ကျောင်းတည်မြဲအမိန့်အား တိကျစွာ လိုက်နာဆောင်ရွက်သွားရန် လိုအပ်မည်ဖြစ်ကြောင်း ညွှန်ကြားပါသည်။

ညွှန်ကြားရေးမှူး / ကျောင်းအုပ်ကြီး

အိပ်ဆောင်စည်းကမ်း

- ၁။ နေရာချထားပေးသည့်နေရာ၌သာ နေရမည်။
- ၂။ ကုတင်များပြောင်းရွှေ့ခြင်း၊ ပူးကပ်ခြင်း ၊ နေရာချခြင်း၊ လုံးဝ (လုံးဝ) မပြုလုပ်ရ။
- ၃။ နံနက်အိပ်ယာထချိန်မှစ၍ စာကြည့်ချိန်အထိ ခြင်ထောင်၊ စောင်၊ အဝတ်အစားများကို သပ်ရပ်စွာ ခေါက်သိမ်းထားရှိရမည်။ ဖရိုဖရဲ မထားရ။
- ၄။ သတ်မှတ်ထားသည့်မီးဖွင့်ချိန် / မီးပိတ်ချိန် အတိုင်းသာ ဖွင့်ပိတ်ရမည်။
- ၅။ အိပ်ဆောင်အတွင်း အစားအသောက် ယူဆောင်ခြင်း ၊ စားသောက်ခြင်း လုံးဝ မပြုလုပ်ရ။
- ၆။ ဆူညံခြင်း၊ အော်ဟစ်ဆဲဆိုခြင်း၊ ကခုန်ခြင်း စသည့် တစ်ပါးသူ စိတ်အနှောင့်အယှက် ဖြစ်စေမည့် အပြုအမူ၊ အပြောအဆို၊ အမူအရာ၊ ဝတ်စားဆင်ယင်မှုများ မပြုလုပ်ရ။
- ၇။ သင်တန်းသားမှအပ အိပ်ဆောင်အတွင်း မည်သည့်ဧည့်သည်မျှ ဝင်ခွင့်မပြု။
- ၈။ အိပ်ဆောင်သန့်ရှင်း ၊ စနစ်တကျ ရှိစေရေးအတွက် နေ့စဉ် သန့်ရှင်းရေး ပြုလုပ်ရမည်။

ညွှန်ကြားရေးမှူး / ကျောင်းအုပ်ကြီး
လေ့ကျင့်သင်ကြားရေးနှင့်အမှတ်(၁)မြေတိုင်းဌာနခွဲ
ပြင်ဦးလွင်မြို့

ထမင်းစားဆောင်စည်းကမ်း

- ၁။ သတ်မှတ်နေရာ၌သာ စားသောက်ရမည်။
- ၂။ တစ်ပါးသူအား အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေမည့် အပြုအမူ၊ အပြောအဆို၊ အနေအထိုင်တို့ မပြုလုပ်ရ။
- ၃။ မလိုအပ်ဘဲ မီးမဖွင့်ရ။
- ၄။ အမြဲတမ်း သန့်ရှင်းရေး ဂရုစိုက်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၅။ ထမင်းကြွင်း၊ စားကျန်များအား စနစ်တကျ သတ်မှတ်နေရာတွင် စွန့်ပစ်ရမည်။
- ၆။ ထုတ်ပေးတပ်ဆင်ထားသော ပစ္စည်းများ (မီးခလုတ်၊ မီးချောင်း၊ မီးသီး ၊ တီဗွီ၊ ထမင်းစားစားပွဲ၊ ကုလားထိုင်စသည်များ)တို့ကို မိမိကိုယ်ပိုင်ပစ္စည်းသဖွယ် ရိုသေစွာအသုံးပြုရမည်။ ပျက်စီးပါက အစားထိုးပေးလျော်ရမည်။

ညွှန်ကြားရေးမှူး / ကျောင်းအုပ်ကြီး
လေ့ကျင့်သင်ကြားရေးနှင့်အမှတ်(၁)မြေတိုင်းဌာနခွဲ
ပြင်ဦးလွင်မြို့

ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်း

- ၁။ အမည် -----
- ၂။ အဘအမည် -----
- ၃။ အမိအမည် -----
- ၄။ လူမျိုး/ဘာသာ -----
- ၅။ မွေးဖွားသည့်(ရက် | လ | ခုနှစ်) -----
- ၆။ အမျိုးသားမှတ်ပုံတင်အမှတ် -----
- ၇။ ရာထူး / ဌာန / မြို့နယ် -----
- ၈။ အမှုထမ်းသက် (ဝင်ရောက်သည့်နေ့စွဲ) -----
- ၉။ တက်ရောက်သည့်သင်တန်းအမည် -----
- ၁၀။ အိမ်ထောင်ရှိ / မရှိ -----
(ရှိလျှင် ဇနီးအမည် ဖော်ပြရန်) -----
- ၁၁။ ပညာအရည်အချင်း (နောက်ဆုံးအောင်မြင်ခံသည့်အတန်း) -----
- ၁၂။ ဝါသနာပါသော အားကစား -----
- ၁၃။ အများအကျိုးအတွက်ဆောင်ရွက်ခဲ့သော လူမှုရေးကိစ္စများ -----

- ၁၄။ နေရပ်လိပ်စာ -----

လက်မှတ် -----
 အမည် -----
 ရာထူး -----
 ဌာန / မြို့နယ် -----

သို့

ညွှန်ကြားရေးမှူး (ကျောင်းအုပ်ကြီး)

လေ့ကျင့်သင်ကြားရေးနှင့်အမှတ်(၁)မြေတိုင်းဌာနခွဲ

ပြင်ဦးလွင်မြို့

ရက်စွဲ ၊ ၂၀ -----ခုနှစ် ၊ -----လ ၊ () ရက်

အကြောင်းအရာ။ မြန်မာနိုင်ငံမြေတိုင်းကျောင်းသို့ ရောက်ရှိကြောင်း အစီရင်ခံခြင်း။

ကျွန်တော် ဦး ----- ၊ အမျိုးသားမှတ်ပုံတင်အမှတ် -----
သည် ----- ဝန်ကြီးဌာန ၊ -----ဦးစီးဌာန / လုပ်ငန်း၊
သည် ကျွန်တော်၏ဌာနမှ ခွင့်ပြုစေလွှတ်ချက်အရ မြေတိုင်းဦးစီးဌာန ၊ လေ့ကျင့်သင်ကြားရေးဌာနစု ၊
မြန်မာနိုင်ငံမြေတိုင်းကျောင်း၌ ၂၀ ----- / ၂၀ ----- ခုနှစ် ၊ မြေတိုင်းပညာသင်နှစ်တွင် ဖွင့်လှစ်
သင်ကြားမည့် ----- မြေတိုင်းသင်တန်းအမှတ်စဉ် () သို့ တက်ရောက်ရန်
၂၀ ---- ခုနှစ် ၊ ----- လ ၊ ()ရက် ၊ နံနက် / ညနေပိုင်းအချိန် -----တွင်
ရောက်ရှိကြောင်း အစီရင်ခံအပ်ပါသည်။

ကျွန်တော် နှင့် ပတ်သက်သော စာရွက်စာတမ်းများအားလည်း ပူးတွဲတင်ပြအပ်ပါ
သည်။

ပူးတွဲ

- (က) ဌာနဆိုင်ရာမှ စေလွှတ်သော အမိန့်စာ
- (ခ) ကျန်းမာရေးကောင်းမွန်ကြောင်း ထောက်ခံစာ
- (ဂ) ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်း

လေးစားစွာဖြင့်

လက်မှတ် -----
အမည် -----
ရာထူး -----

ဦး ----- ၊ ရာထူး ----- ၊ ဌာန -----
မြို့နယ် ----- အား ၂၀ ----- / ၂၀ ----- မြေတိုင်းပညာသင်နှစ်၌ ဖွင့်လှစ်
ပို့ချမည့် ----- မြေတိုင်းသင်တန်းအမှတ်စဉ်()တွင် သင်တန်းတက်ရောက်စဉ်
၎င်းအား မြေတိုင်းအဆောင် ----- ၊ ကုတင်အမှတ် ----- တွင်
နေထိုင်ခွင့်ပြု သည်။

ကျောင်းအုပ်ကြီး (ကိုယ်စား)
မြန်မာနိုင်ငံမြေတိုင်းကျောင်း

ကတိဝန်ခံချက်

ပြင်ဦးလွင်မြို့၊ မြန်မာနိုင်ငံမြေတိုင်းကျောင်းမှ ထုတ်ပြန်ထားသော တည်မြဲအမိန့်နှင့် ညွှန်ကြားချက်များ၊ သင်တန်းစည်းကမ်းများအား ကောင်းမွန်စွာ နားလည်သဘောပေါက်ကြောင်းနှင့် ဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်ပါက ကျောင်းမှအပြီးအပိုင် ထုတ်ပယ်၍ မိခင်ဌာနသို့ ပြန်လွှတ်သည်အထိ အရေးယူခြင်းကို ခံမည်ဖြစ်ပါကြောင်း အောက်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုး၍ ဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

လက်မှတ် -----

အမည် -----

ကသအမှတ် -----

သင်တန်း -----

ရာထူး -----

ဌာန / မြို့နယ် -----

ရက်စွဲ -----