

စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန

ပင်စင်ဦးစီးဌာန

ရုံးအမိန့်အပိုင်း(၁)

အမှတ်၊ ၀၀၆၉ / ၂၀၁၇

( ၂၀၁၇ ခုနှစ်၊ သြဂုတ်လ ၃၁ ရက် )

ရုံးစာနှင့် ပင်စင်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု စံသတ်မှတ်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

( Standard Operating Procedure – SOP )

၁။ စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပင်စင်ဦးစီးဌာန၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု စနစ်ကျစေရန် စံသတ်မှတ်ချက်နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ရည်ရွယ်၍ ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်ပြုသည့် လုပ်ငန်းများ လျင်မြန်မှန်ကန်စွာ လည်ပတ်နိုင်ရန် လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် စံသတ်မှတ်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ( Standard Operation Procedure – SOP )

အား သတ်မှတ်ထုတ်ပြန်လိုက်သည် -

**ပင်စင်ဦးစီးဌာန၏ဖွဲ့စည်းပုံ**

၂။ ၂၀၀၅ ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလတွင် ကျင်းပပြုလုပ်ခဲ့သော ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်၊ အစိုးရအဖွဲ့ အစည်းအဝေးအမှတ်စဉ် (၃၅/၂၀၀၅) ၏ သဘောတူခွင့်ပြုချက်အရ ပင်စင်ဦးစီးဌာနအား အရာထမ်း(၇၃)ဦး၊ အမှုထမ်း(၅၆၂)ဦး၊ စုစုပေါင်း ဝန်ထမ်းအင်အား (၆၃၅)ဦးဖြင့် နောက်ဆက်တွဲ(က) ပါအတိုင်း ဖွဲ့စည်းထားရှိသည်။

**အဓိကလုပ်ငန်းတာဝန်**

၃။ ပင်စင်ဦးစီးဌာနသည် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများ တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းမှ အငြိမ်းစားယူသည့်အခါ အငြိမ်းစားအကျိုး ခံစားခွင့်များအား လျင်မြန်စွာရရှိနိုင်စေရန် အောက်ပါအဓိက

လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ပေးပါသည်-

- (က) ဦးစီးဌာနများ၏ အငြိမ်းစားယူသူဝန်ထမ်းများ ရခွင့်ရှိသည့် ပင်စင်နှင့် လုပ်သက်ဆုငွေ တွက်ချက်ခြင်းနှင့် မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်များသို့ ငွေပေးမိန့် ထုတ်ပြန်ခြင်း။
- (ခ) စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းများ၊ စည်ပင်သာယာကဲ့သို့သော အဖွဲ့အစည်းများမှ အငြိမ်းစားယူကြသော ဝန်ထမ်းများ ရခွင့်ရှိသည့် ပင်စင်နှင့်လုပ်သက်ဆုငွေများကို စိစစ်၍ အစီရင်ခံစာ ထုတ်ပြန်ခြင်း။
- (ဂ) ပြည်သူ့လွှတ်တော်အဆင့်ဆင့်နှင့် အာဏာပိုင်အဖွဲ့အစည်းများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သော ပုဂ္ဂိုလ်များ၏ နိုင်ငံရေးပင်စင်ကိစ္စများ အတွက် နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးနှင့် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးတို့မှ ခွင့်ပြုမိန့်ရရှိသောအခါ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်များသို့ ငွေပေးမိန့် ထုတ်ပြန်ပေးခြင်း။
- (ဃ) နိုင်ငံတော်က နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းအဆင့်ဆင့်သို့ ထုတ်ချေးသော နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်း ဘဏ်ချေးငွေများကို အဆိုပါဝန်ထမ်းများ အငြိမ်းစားယူသည့်အခါ ၎င်းတို့ရရှိသော လုပ်သက်ဆုငွေများမှ ပြန်လည်ခုနှိမ်၍ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်း ဘဏ်နှင့် စာရင်းရှင်းလင်း ခြင်း။
- (င) ဦးစီးဌာနများနှင့် လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းများမှ အငြိမ်းစားများအတွက် တစ်လုံးတည်းပင်စင် လဲလှယ်ခြင်းဆိုင်ရာလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက် ပေးခြင်း။

လိုက်နာကျင့်သုံးသည့်ဥပဒေ၊နည်းဥပဒေများ

၄။ ပင်စင်ဦးစီးဌာန၏ ပင်စင်လုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ရာတွင် သီးသန့်စီမံခန့်ခွဲသည့် ဥပဒေ မရှိသော်လည်း အောက်ဖော်ပြပါဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများကို လိုက်နာကျင့်သုံး၍ ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်များကို ဆောင်ရွက်ရမည် -

- (က) ၂၀၁၃ ခုနှစ် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေ
- (ခ) ၂၀၁၄ ခုနှစ် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ
- (ဂ) မြို့ပြဝန်ထမ်းစည်းမျဉ်းဥပဒေများ
- (ဃ) မြန်မာပြည်ထပ်ဆင့်ထုတ်မြို့ပြဝန်ထမ်းစည်းမျဉ်းဥပဒေများ
- (င) မြန်မာနိုင်ငံအထူးပင်စင်ပေးရေးနည်းဥပဒေများ
- (စ) ပင်စင်နည်းဥပဒေသစ်

ပင်စင်အမျိုးအစားများ

၅။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေ အခန်း ( ၁၂ ) ၊ ပုဒ်မ ၅၆ ပါပြဋ္ဌာန်းချက်အရ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်း သည် အောက်ပါပင်စင်အမျိုးအစားများအနက်မှ တစ်မျိုးမျိုးကိုခံစားခွင့်ရှိသည် -

- (က) သက်ပြည့်ပင်စင်
- (ခ) နှစ်ပြည့်ပင်စင်
- (ဂ) နာမကျန်းပင်စင်
- (ဃ) လျော်ကြေးပင်စင်
- (င) အထူးပင်စင်
- (စ) မိသားစုပင်စင်
- (ဆ) လျော့ပေါ့ပင်စင်

၆။ အထက်အပိုဒ် (၅) ပါ ပင်စင်အမျိုးအစားတစ်ခုခုအား ခံစားခွင့်ပြုရန် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်း အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခုကပေးပို့လာသည့် အမှုတွဲတွင် သက်ဆိုင်ရာ ပင်စင်အမျိုးအစား

အလိုက် ပါဝင်ရမည့် လိုအပ်သော ပုံစံများနှင့်မှတ်တမ်းများကို အမှုတွဲပြုစုရာတွင် မှန်ကန်မှု ရှိ-မရှိ စိစစ်ရမည့်အချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည် -

(က) သက်ပြည့်ပင်စင်အမှုတွဲတွင် ပါဝင်ရမည့်ပုံစံ၊ မှတ်တမ်းများနှင့် အမှုတွဲ ပြုစုရာတွင် မှန်ကန်မှုရှိ-မရှိ စိစစ်ရန် အချက်များ နောက်ဆက်တွဲ(ခ)

(ခ) နှစ်ပြည့်ပင်စင်အမှုတွဲတွင် ပါဝင်ရမည့်ပုံစံ၊ မှတ်တမ်းများနှင့် အမှုတွဲပြုစု ရာတွင် မှန်ကန်မှုရှိ-မရှိ စိစစ်ရန် အချက်များ နောက်ဆက်တွဲ(ဂ)

(ဂ) လျော့ပေါ့ပင်စင်အမှုတွဲတွင် ပါဝင်ရမည့်ပုံစံ၊ မှတ်တမ်းများနှင့် အမှုတွဲ ပြုစုရာတွင် မှန်ကန်မှုရှိ-မရှိ စိစစ်ရန် အချက်များ နောက်ဆက်တွဲ(ဃ)

(ဃ) နာမကျန်းပင်စင်အမှုတွဲတွင် ပါဝင်ရမည့်ပုံစံ၊ မှတ်တမ်းများနှင့် အမှုတွဲ ပြုစုရာတွင် မှန်ကန်မှုရှိ-မရှိ စိစစ်ရန် အချက်များ နောက်ဆက်တွဲ(င)

(င) တာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ် ကွယ်လွန်သွားသော ဝန်ထမ်း၏ မိသားစု ပင်စင်အမှုတွဲတွင် ပါဝင်ရမည့်ပုံစံ၊ မှတ်တမ်းများနှင့် အမှုတွဲပြုစုရာတွင် မှန်ကန်မှု ရှိ-မရှိစိစစ်ရန်အချက်များ(ဇနီး/ခင်ပွန်းအတွက်) နောက်ဆက်တွဲ(စ)

(စ) တာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ် ကွယ်လွန်သွားသောဝန်ထမ်း၏ မိသားစု ပင်စင်အမှုတွဲတွင် ပါဝင်ရမည့်ပုံစံ၊မှတ်တမ်းများနှင့်အမှုတွဲပြုစုရာတွင်မှန်ကန်မှုရှိ- မရှိစိစစ်ရန်အချက်များ (မိခင်/ဖခင်အတွက်) နောက်ဆက်တွဲ(ဆ)

(ဆ) တာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ် ကွယ်လွန်သွားသောဝန်ထမ်း၏ မိသားစု ပင်စင်အမှုတွဲတွင် ပါဝင်ရမည့်ပုံစံ၊ မှတ်တမ်းများနှင့် အမှုတွဲပြုစုရာတွင် မှန်ကန်မှု ရှိ-မရှိစိစစ်ရန်အချက်များ (သား/သမီးအတွက်) နောက်ဆက်တွဲ(ဇ)

(ဇ) တာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ် ကွယ်လွန်သွားသောဝန်ထမ်း၏ အုပ်ထိန်းသူ မှတ်တမ်းနှင့် ခွင့်ပြုရမည့် မိသားစုပင်စင်အမှုတွဲတွင် ပါဝင်ရမည့်ပုံစံ၊ မှတ်တမ်းများ

နှင့်အမှုတွဲ ပြုစုရာတွင် မှန်ကန်မှုရှိ-မရှိ စိစစ်ရန်အချက်များ (အရွယ်မရောက်သေး  
သောသား/ သမီး/ညီအကိုမောင်နှမများအတွက်) နောက်ဆက်တွဲ(ဈ)

(ဈ) တာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ် ကွယ်လွန်သွားသောဝန်ထမ်း၏ အုပ်ထိန်းသူ  
မှတစ်ဆင့် ခွင့်ပြုရမည့် မိသားစုပင်စင်အမှုတွဲတွင် ပါဝင်ရမည့်ပုံစံ၊ မှတ်တမ်းများ  
နှင့်အမှုတွဲ ပြုစုရာတွင် မှန်ကန်မှုရှိ-မရှိ စိစစ်ရန်အချက်များ (ညီအကိုမောင်နှမများ  
အတွက်) နောက်ဆက်တွဲ(ည)

(ည) ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများ/ ပြန်တမ်းဝင်မဟုတ်သော အမှုထမ်းများ  
ပင်စင်ယူပြီးနောက် ကွယ်လွန်အနိစ္စရောက်၍ မိသားစုပင်စင်လျှောက်လွှာ  
တင်သွင်းခြင်းအတွက်လိုအပ်သောပုံစံမှတ်တမ်းများနှင့် ပင်စင်အမှုတွဲတွင် ပါဝင်ရ  
မည့်ပုံစံ၊ မှတ်တမ်းများနှင့် အမှုတွဲပြုစုရာတွင်မှန်ကန်မှုရှိ-မရှိ စိစစ်ရန် အချက်များ  
နောက်ဆက်တွဲ(ဋ)

(ဋ) မိသားစုပင်စင်အမှုတွဲအတွက် မှန်ကန်မှုရှိ-မရှိစိစစ်ရန် အချက်များ  
နောက်ဆက်တွဲ(ဌ)

(ဌ) လျော်ကြေးပင်စင်အမှုတွဲတွင် ပါဝင်ရမည့်ပုံစံ၊ မှတ်တမ်းများနှင့် အမှုတွဲ  
ပြုစုရာတွင် မှန်ကန်မှုရှိ-မရှိစိစစ်ရန်အချက်များ နောက်ဆက်တွဲ(ဍ)

(ဍ) အထူးပင်စင်သို့မဟုတ်မိသားစု အမှုတွဲတွင်ပါဝင်ရမည့်ပုံစံ၊ မှတ်တမ်းများ  
နှင့်အမှုတွဲပြုစုရာတွင်မှန်ကန်မှုရှိ-မရှိစိစစ်ရန်အချက်များ နောက်ဆက်တွဲ(ဎ)

(ဎ) အမှုထမ်းသက်မှတ်တမ်းစာအုပ်၊ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ကို စိစစ်ရန်  
အချက်များ နောက်ဆက်တွဲ(ဏ)

ပင်စင်အမှုတွဲလက်ခံမှတ်ပုံတင်ခြင်းနှင့်ဖြန့်ဝေခြင်း

၇။ ဝင်စာမှတ်ပုံတင်ဌာန၏ တာဝန်ကျဝန်ထမ်းများသည် မိမိဌာနသို့ ရောက်ရှိလာ သည့် အခြားဝင်စာများနှင့် ပင်စင်အမှုတွဲဝင်စာများကို ပျောက်ဆုံးမှုမရှိစေရေး၊ ပေါက်ကြားမှု မရှိစေရေးအတွက် လုံခြုံစွာ ထိန်းသိမ်းရန်နှင့် လိုအပ်သည့်အခါ အလွယ်တကူ ရှာဖွေနိုင်ရန် ၎င်းတို့လုပ်ငန်းများ ထိရောက်မှန်ကန် မြန်ဆန်စွာ ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

၈။ ဝင်စာများကို အောက်ပါအတိုင်း အပိုင်း ( ၅ ) ပိုင်း ခွဲ၍ ဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) ဝင်စာများ လက်ခံခြင်း။
- (ခ) မှတ်ပုံတင်ခြင်း။
- (ဂ) စိစစ်လေ့လာခြင်း။
- (ဃ) ဆက်လက်ခွဲဝေခြင်း။

၉။ ပင်စင်အမှုတွဲဝင်စာများကို လက်ခံရာတွင် အောက်ပါအချက်များကို စိစစ်ပြီးမှ လက်ခံရမည်-

- (က) မိမိတို့ ရုံးသို့ ပေးပို့သည့်စာဟုတ်/မဟုတ်။
- (ခ) လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း ပါ/မပါ။
- (ဂ) ဦးစားပေးအဆင့် ပါ/မပါ။
- (ဃ) အောက်ပါအချက်များ ပြည့်စုံမှု ရှိ/မရှိ-
  - (၁) စာပေးပို့သည့် အဖွဲ့အစည်းလိပ်စာ။
  - (၂) သက်ဆိုင်ရာအရာရှိလက်မှတ်။
  - (၃) ရက်စွဲနှင့်စာအမှတ်။
  - (၄) ရုံးတံဆိပ်။
  - (၅) ပူးတွဲစာရွက်စာတမ်းများ စုံ/မစုံ။

( င ) ပင်စင်အမျိုးအစားအလိုက် အထက်ပိုဒ် ( င ) ပါ နောက်ဆက်တွဲများတွင် ဖော်ပြထားသော ပင်စင်အမျိုးအစားအလိုက် သတ်မှတ်ထားသည့် ပင်စင်အမှုတွဲ တွင် ပါဝင်ရမည့်ပုံစံ၊ မှတ်တမ်းများပြည့်စုံမှု ရှိ-မရှိ။

၁၀။ အထက်ပါအချက်အလက်များ ကိုက်ညီခြင်း မရှိပါက ကိုက်ညီမှုမရှိသည့် အချက်ကို စာလာရောက်ပေးပို့သူအား ရှင်းလင်းပြောကြားရမည်။ စာတိုက်မှ ပေးပို့သည့်စာ ဖြစ်ပါက တာဝန်ခံ အရာရှိထံ ဆက်လက်တင်ပြရမည်။ ဌာနသို့ လာရောက်ပေးပို့သည့်စာများကို လက်ခံသည့်အခါ စာပို့စာအုပ်တွင် လက်ခံရရှိသည့်အချိန်၊ ရက်စွဲနှင့် မိမိအမည်ကို ရေးသား၍ လက်မှတ်ရေးထိုးပေးရမည်။

၁၁။ ဝင်စာများအားလုံးကို ဝင်စာမှတ်ပုံတင်စာအုပ်များတွင် မှတ်ပုံတင်ပြီးနောက် ဦးစားပေး အဆင့်အတန်းအလိုက် သက်ဆိုင်ရာဌာနခွဲ၊ ဌာနစိတ်များသို့ အောက်ဖော်ပြပါ အတိုင်း ချက်ချင်း ပေးပို့ရမည်-

- (က) မြို့ပြဝန်ထမ်းများ၏ ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်ဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များအား ပင်စင်လုပ်ငန်း၊ တွက်ချက်(မြို့ပြ)ဌာနခွဲ ဝင်စာဌာန။
- (ခ) နိုင်ငံပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများ၊ စည်ပင်သာယာရေး အဖွဲ့အစည်း များ၏ ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်ဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များအား ပင်စင်လုပ်ငန်း၊ တွက်ချက်လုပ်ငန်းဌာနခွဲ။
- (ဂ) နိုင်ငံရေးပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်ဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များအား ပင်စင်လုပ်ငန်း ဌာနခွဲ။
- (ဃ) မြို့ပြ၊ နိုင်ငံရေးပင်စင်စားအင်အားအသုံးစရိတ်၊ Bank Scroll နှင့် Bank Statement များအား စာရင်းပေါင်းချုပ်ဌာနခွဲ၊ မြို့ပြ၊ နိုင်ငံရေးဌာနစိတ် သို့ လည်းကောင်း၊ ကာကွယ်ရေးပင်စင်စားများ၏ Bank Statement နှင့် Bank Scroll များအား စာရင်းပေါင်းချုပ်ဌာနခွဲ၊ ကာကွယ်ရေးဌာနစိတ်။

( င ) အောက်ဖော်ပြပါ ကိစ္စရပ်များအား စီမံရေးရာလေ့ကျင့်ရေးဌာနခွဲ၊ စီမံရေးရာ ဌာနစိတ်

- (၁) စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနမှ ပေးပို့လာသည့် စာများ။
- (၂) ငွေစာရင်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ။
- (၃) စီမံ/အုပ်ချုပ်ရေးဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ။
- (၄) သဘောထားမှတ်ချက် တောင်းခံလာသည့်ကိစ္စရပ်များ။

**ဦးစီးဌာနများမှ အငြိမ်းစားများအတွက် တွက်ချက်(မြို့ပြ)က ဆောင်ရွက်ရမည့်တာဝန်**

၁၂။ ပင်စင်လုပ်ငန်း၊ တွက်ချက်(မြို့ပြ)၊ ဌာနခွဲသည် ဝင်စာမှတ်ပုံတင်ဌာနစိတ်မှ လက်ခံရရှိသည့် တွက်ချက်(မြို့ပြ)ပင်စင်အမှုတွဲများအား အထက်အပိုဒ်(၆) ပါ အချက်အလက်များ ပြည့်စုံမှု ရှိ-မရှိ စိစစ်ပြီးနောက် လက်ခံရရှိကြောင်း နေ့/အချိန်/ရေးသား၍ လက်မှတ်ရေးထိုးလက်ခံရမည်။ ထို့နောက် ဌာနခွဲရှိ ဝင်စာ လက်ခံမှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် မှတ်ပုံတင်စာရင်းရေးသွင်း၍ ဝင်စာများအား ဦးစီးအရာရှိ၊ တွက်ချက်(မြို့ပြ)ထံ တင်ပြရမည်။

၁၃။ ဦးစီးအရာရှိ၊ တွက်ချက်(မြို့ပြ)သည် တင်ပြလာသည့် ပင်စင်အမှုတွဲဝင်စာများကို အမှုတွဲ တစ်ခုချင်းအလိုက် စိစစ်ပြီးနောက် ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့် စိစစ်တွက်ချက်နိုင်ရန် စိစစ်ရေးမှူး(၃) နှင့် (၄) တို့သို့ ဖြန့်ခွဲပေးရမည်။ စိစစ်ရေးမှူး(၄) နှင့် (၃) တို့က ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်များဖြစ်သော ပင်စင် နှင့် လုပ်သက်ဆုငွေတို့ကို တွက်ချက်(မြို့ပြ)ဦးစီးမှူးက မှန်ကန်မှု ရှိ-မရှိ ထပ်မံစစ်ဆေးရမည်။

၁၄။ ဦးစီးမှူးက စိစစ်ပြီး မှန်ကန်မှု ရှိ/မရှိ စိစစ်ပြီးနောက် ဦးစီးအရာရှိ(တွက်ချက်/မြို့ပြ) ထံ တင်ပြရမည်။ ဦးစီးအရာရှိသည် တွက်ချက်မှုမှန်ကန်မှု ရှိ-မရှိ စိစစ်ပြီး လက်မှတ်ရေးထိုး၍ ငွေပေးမိန့် ထုတ်ပြန်နိုင်ရန် ငွေပေးစာရင်းဌာနခွဲသို့ ဆက်လက်ပေးပို့ရမည်။

၁၅။ ငွေပေးစာရင်းဌာနခွဲ၊ ဦးစီးအရာရှိသည် တွက်ချက်(မြို့ပြ)ဌာနခွဲမှ လက်ခံရရှိသည့် ပင်စင်အမှုတွဲများအား စိစစ်ပြီးနောက် စိစစ်ရေးမှူး(၃)/(၄) တို့ထံ ငွေပေးမိန့်ထုတ်ပြန်နိုင်ရန်



ဖြန့်ခွဲပေးရမည်။ စိစစ်ရေးမှူး(၃)နှင့် (၄) တို့မှ စိစစ်ပြီးနောက် မှတ်ပုံတင်စာရင်းရေးသွင်း၍ ငွေပေးမိန့် ထုတ်ပြန်နိုင်ရန် ဦးစီးအရာရှိ(ငွေပေးစာရင်း)ထံ ပြန်လည်တင်ပြရမည်။

၁၆။ ဦးစီးအရာရှိ(ငွေပေးစာရင်း)က ထပ်မံစိစစ်၍ မှန်ကန်ပါက သက်ဆိုင်ရာပင်စင်စား အဆိုပြုသည့် မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်ခွဲသို့ လိပ်မူ၍ ငွေပေးမိန့်လက်မှတ်ရေးထိုး ထုတ်ပြန် ပေးရမည်။ ငွေပေးမိန့်အား သက်ဆိုင်ရာအငြိမ်းစားနှင့် ၎င်း၏ မိခင်ဌာနသို့ မိတ္တူပေးပို့ရမည်။

၁၇။ ငွေပေးစာရင်းဌာနစုမှ ထွက်စာတာဝန်ခံ စိစစ်ရေးမှူး(၃) (သို့) စိစစ်ရေးမှူး(၄) သည် ထုတ်ပြန်ပြီးသည့် ငွေပေးမိန့်များအား စိစစ်၍ ထွက်စာမှတ်ပုံတင် ပြုလုပ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာမြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်ခွဲများ၊ ဌာနများနှင့်ကာယကံရှင်အငြိမ်းစားများထံသို့ ဆက်လက်ပေးပို့နိုင်ရန် စာပေးစာယူ ဌာနစု(စာထွက်)သို့ စနစ်တကျပေးပို့ရမည်။

နိုင်ငံပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းနှင့် စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီများမှ အငြိမ်းစားများ အတွက် တွက်ချက်(လုပ်ငန်း)က ဆောင်ရွက်ရမည့်တာဝန်

၁၈။ နိုင်ငံပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများ၊ စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီအသီးသီးမှ အငြိမ်းစားများအတွက် တွက်ချက်(လုပ်ငန်း)ဌာနခွဲက တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၉။ ပင်စင်လုပ်ငန်း၊ တွက်ချက်(လုပ်ငန်း)၊ ဌာနခွဲသည် ဝင်စာမှတ်ပုံတင်ဌာနစိတ်မှ လက်ခံရရှိသည့် နိုင်ငံပိုင်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများနှင့်စည်ပင်သာယာရေးအဖွဲ့အစည်းများမှ အငြိမ်းစားများ၏ ပင်စင်အမှုတွဲများအား အထက်အပိုဒ် (၆) ပါ နောက်ဆက်တွဲများတွင် ဖော်ပြထားသည့် အချက်အလက်များ ပြည့်စုံမှု ရှိ-မရှိ စိစစ်ပြီးနောက် လက်ခံရရှိကြောင်း နေ့/အချိန်/ရေးသား၍ လက်မှတ်ရေးထိုးလက်ခံရမည်။ ထို့နောက် ဌာနခွဲရှိ ဝင်စာ လက်ခံ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် မှတ်ပုံတင်စာရင်း ရေးသွင်း၍ ဝင်စာများအား ဦးစီးအရာရှိ၊ တွက်ချက်(လုပ်ငန်း)ထံ တင်ပြရမည်။

၂၀။ ဦးစီးအရာရှိ၊ တွက်ချက်(လုပ်ငန်း)သည် တင်ပြလာသည့် ပင်စင်အမှုတွဲဝင်စာများ အား အမှုတွဲတစ်ခုချင်းအလိုက် စိစစ်ပြီးနောက် ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့် စိစစ်တွက်ချက်နိုင်ရန်

စိစစ်ရေးမှူး(၃)နှင့် (၄) တို့သို့ ဖြန့်ခွဲပေးရမည်။ စိစစ်ရေးမှူး(၄)နှင့်(၃) တို့က ပင်စင် အကျိုးခံစားခွင့်များတွင် ပင်စင်နှင့် လုပ်သက်ဆုငွေတို့ကို တွက်ချက်(လုပ်ငန်း) ဦးစီးမှူးမှ မှန်ကန်မှု ရှိ-မရှိ ထပ်မံစစ်ဆေးရမည်။

၂၁။ ဦးစီးမှူးက စိစစ်ပြီး မှန်ကန်မှု ရှိ/မရှိ စိစစ်ပြီးနောက် ဦးစီးအရာရှိ (တွက်ချက်/ လုပ်ငန်း) ထံ တင်ပြရမည်။ ဦးစီးအရာရှိသည် တွက်ချက်မှုမှန်ကန်မှု ရှိ-မရှိ စိစစ်ပြီး လက်မှတ်ရေးထိုး၍ စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာထုတ်ပြန်ပေးရမည်။ ထုတ်ပြန်သည့် စာရင်းစစ် အစီရင်ခံစာအား သက်ဆိုင်ရာလုပ်ငန်း အဖွဲ့အစည်းသို့ လိပ်မူ၍ သက်ဆိုင်ရာအငြိမ်းစားထံ မိတ္တူပေးပို့ရမည်။

၂၂။ တွက်ချက်(လုပ်ငန်း)ဌာနစုမှ ထွက်စာတာဝန်ခံ စိစစ်ရေးမှူး(၃) သို့မဟုတ် စိစစ်ရေးမှူး(၄) သည် ထုတ်ပြန်ပြီးသည့် စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာများအား စိစစ်၍ ထွက်စာ မှတ်ပုံတင် ပြုလုပ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာဌာနများနှင့်ကာယကံရှင်အငြိမ်းစားများထံသို့ ဆက်လက် ပေးပို့နိုင်ရန် စာပေးစာယူဌာန စိတ်(စာထွက်)သို့ စနစ်တကျပေးပို့ရမည်။

**သတ်မှတ်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချိန်**

၂၃။ သက်ဆိုင်ရာဌာနအဖွဲ့အစည်းအသီးသီးမှ ပေးပို့လာသည့် ပင်စင်အမှုတွဲများအနက် အချက်အလက် ပြည့်စုံမှန်ကန်သည့် ပင်စင်အမှုတွဲအား လက်ခံရရှိသည့်နေ့မှစ၍ ( ၅ ) ရက် အတွင်း ပြီးစီးအောင်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၄။ သက်ဆိုင်ရာမြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်ခွဲများ၊ သက်ဆိုင်ရာဌာနအဖွဲ့အစည်းနှင့် အငြိမ်းစားထံသို့ ပေးပို့ရသည့် ငွေပေးမိန့်နှင့်စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာကို လက်ခံရရှိခြင်းမရှိပါက သက်ဆိုင်ရာ ဌာနအဖွဲ့အစည်းနှင့်အငြိမ်းစားများသည် အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်ထံသို့ ဆက်သွယ် နိုင်သည်။ ဆက်သွယ်အကြောင်းကြားမှုများကို မှတ်တမ်းတင်၍ ပင်စင်ဦးစီးဌာနသည် မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်နှင့် လိုအပ်သလိုဆက်လက်ညှိနှိုင်း၍ အငြိမ်းစား အကျိုးခံစားခွင့် အမြန်ရရှိရေးဆောင်ရွက်ပေးရမည်-

ဦးစီးအရာရှိ(တွက်ချက်/မြို့ပြ)

၀၆၇ - ၄၁၀၅၄၃

ဦးစီးအရာရှိ(တွက်ချက်/လုပ်ငန်း)

၀၆၇ - ၄၁၀၃၇၂

ပင်စင်ဦးစီးဌာန

**နိုင်ငံရေးပင်စင်လုပ်ငန်း**

၂၅။ နိုင်ငံရေးပင်စင်ဥပဒေ၊ အဆောင်အယောင်များဆိုင်ရာ ဥပဒေများအရ နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးနှင့် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးတို့မှ ခွင့်ပြုမိန့်ထုတ်ပြန်၍ ပင်စင်ဦးစီးဌာန(ရုံးချုပ်) သို့ ပေးပို့လာသည့် နိုင်ငံရေးပင်စင်အမှုတွဲများအား ပင်စင်လုပ်ငန်း ဌာနခွဲ၊ ငွေပေးစာရင်းမှ ဆောင်ရွက်ရပါမည်။

၂၆။ နိုင်ငံရေးပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်များအား မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်ခွဲသို့ လိပ်မူ၍ သက်ဆိုင်ရာပုဂ္ဂိုလ်တို့ထံ မိတ္တူပေးပို့ရမည်။ ပေးပို့မည့်စာအား ထွက်စာတာဝန်ခံ စိစစ်ရေးမှူး(၃) သို့မဟုတ် စိစစ်ရေးမှူး(၄)သည် ထွက်စာမှတ်ပုံတင်ပြုလုပ်၍ စာပေးစာယူ ဌာနစု(ထွက်စာ)သို့ စနစ်တကျဆက်လက် ပေးပို့ရမည်။

၂၇။ ပင်စင်လုပ်ငန်းဌာနခွဲသည် နိုင်ငံရေးပင်စင်ခွင့်ပြုမိန့်ရရှိသည့်နေ့မှ ငွေပေးမိန့် ထုတ်ပြန်သည့် အချိန်ထိလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချိန် (၅) ရက်အတွင်း ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက် ရမည်။ နိုင်ငံရေးပင်စင်နှင့် ပတ်သက်၍ သိရှိလိုသည်များကို အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်ထံ မေးမြန်းနိုင် ကြောင်းနှင့် မေးမြန်းချက်များအနက် မူဝါဒနှင့် မသက်ဆိုင်သည့်ကိစ္စရပ်များကို ချက်ချင်း ပြန်လည်ရှင်းလင်းဖြေကြားရန်နှင့် မူဝါဒဆိုင်ရာ မေးမြန်းချက်များကို အနီးစပ်ဆုံး ကျင်းပသည့် မူဝါဒအဖွဲ့အစည်းအဝေးသို့ တင်ပြပြီး ပြန်ကြားရမည် -

ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး

ပင်စင်လုပ်ငန်းဌာနခွဲ

ပင်စင်ဦးစီးဌာန

၀၆၇ - ၄၁၀၅၄၃

ကရုဏာကြေး၊ ပင်စင်လစာကျန်၊ နှစ်လွန်ပင်စင်၊ ပြစ်ဒဏ်ကျပင်စင်နှင့် ပင်စင်စာအုပ်  
ပျောက်ဆုံးခြင်းများအတွက် ဆောင်ရွက်ပေးရမည့်တာဝန်များ

၂၈။ အထက်ပါကိစ္စရပ်များနှင့်ပတ်သက်၍ အောက်ပါအတိုင်းဆောင်ရွက်ရမည် -

(က) ကရုဏာကြေး။ အောက်ပါအချက်အလက်များကို ဖော်ပြ၍  
သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနမှတစ်ဆင့် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန၏  
ခွင့်ပြုမိန့်နှင့်အတူ ပင်စင်အမှုတွဲပြုစု၍ ပေးပို့လာသည့် ကရုဏာကြေး  
လျှောက်ထားသည့် အမှုတွဲများကို အောက်ပါအချက်အလက်များ  
ပါရှိခြင်း ရှိ-မရှိ စိစစ်ရမည်။ အချက်အလက်မပြည့်စုံပါက လိုအပ်သည့်  
အချက်အလက်များကို လာရောက်ပေးပို့သူအား ရှင်းလင်းပြောကြား  
ရမည်။ အချက်အလက်ပြည့်စုံသည့် အမှုတွဲအား အောက်ပါအတိုင်း  
ဆောင်ရွက်ရမည် -

- (၁) ပင်စင်အတွက်ရေတွက်နိုင်သော အမှုထမ်းသက်ပေါင်း။
- (၂) ရာထူးမှနှုတ်ပယ်ခြင်း (သို့မဟုတ်) ထုတ်ပယ်ခြင်းမခံရမီ  
အမှုထမ်းသက်တစ်လျှောက်တွင် ဆောင်ရွက်ချက်များသည်  
ကျေနပ်ဖွယ်ရာရှိ/မရှိ။
- (၃) ပြည်ထဲရေးဌာန၏ ၁၉၄၀ ခုနှစ်၊ ဂျီဆာကြူလာအရ အရေးယူ  
သည့် ကိစ္စတွင် ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးမှု အစီရင်ခံစာကို  
လည်းကောင်း၊ ပြစ်မှုဆိုင်ရာဥပဒေအရ တရားရုံး၏ စီရင်ချက်

အပေါ် အခြေခံ၍ အရေးယူသည့်ကိစ္စတွင် သက်ဆိုင်ရာ ပြည်သူ့ တရားရုံး၏ စီရင်ချက်မိတ္တူ။

- (၄) နိုင်ငံတော်က ဝန်ထမ်းထံမှ ငွေကြေးတစ်စုံတစ်ရာရရန် ရှိ/မရှိ ဖော်ပြရန်နှင့် ရှိပါက မြို့ပြဝန်ထမ်းစည်းမျဉ်းဥပဒေ၊ အပိုဒ်- ၂၀၉(ခ) အရ အဆိုပြုသည့် ကရုဏာကြေးမှ ငွေမည်မျှ လျှော့ သင့်ကြောင်း ဖော်ပြချက်။
- (၅) ဝန်ထမ်း၏ အိမ်ထောင်သားစုဦးရေနှင့် သားသမီးတို့၏ အလုပ်အကိုင်၊ မိဘအား ထောက်ပံ့နိုင်ခြင်း ရှိ/မရှိ၊ မရှိပါက မည်သည့်အကြောင်းကြောင့် မထောက်ပံ့နိုင်ကြောင်းဖော်ပြချက်။
- (၆) ဝန်ထမ်း၏ စားဝတ်နေရေးအခြေအနေ၊ ယခုအလုပ်လုပ်ကိုင် နေပါက မည်သည့်အလုပ်ကို လုပ်ကိုင်ကြောင်းနှင့် လစာ/ဝင်ငွေ မည်မျှရှိကြောင်း၊ အလုပ်အကိုင်မရှိပါက မည်သို့မည်ပုံ နေထိုင် စားသောက်ရကြောင်း စသည်တို့ကို ဖော်ပြသော သက်ဆိုင်ရာ ရပ်ကွက်အာဏာပိုင်အဖွဲ့အစည်း၏ ထောက်ခံချက်။
- (၇) ဝန်ထမ်း၏ လုပ်သက်အလိုက် ကရုဏာကြေး မည်မျှရသင့် ကြောင်း ပင်စင်ဦးစီးဌာန၏ စာရင်းစစ်ထောက်ခံချက်။  
(ဤထောက်ခံချက် တောင်းခံရာတွင် ပင်စင်အမှုတွဲပြုစုပေးရန် မလိုအပ်သေးပါ။ အမှုထမ်းသက်စာအုပ်ကိုသာ ပေးပို့ရပါမည်။)
- (၈) ဝန်ထမ်း၏ လျှောက်လွှာလက်ခံရရှိကြောင်း ရုံးတံဆိပ်ရိုက်နှိပ် ထားသည့် လျှောက်လွှာမူရင်းနှင့် ကရုဏာကြေးပေးရေးအတွက် ထုတ်ပြန်ရန် ရည် ရွယ်သည့် ခွင့်ပြုမိန့်စာမူကြမ်း ၂ စောင်။

(၉) အထက်ပါအချက်အလက်များ ပြည့်စုံပါက ကရုဏာကြေး ခံစားခွင့်ပြုသည့် ငွေပေးမိန့်ခွင့်ပြုမိန့် ထုတ်ပြန်ပေးရမည်။

(၁၀) ကရုဏာကြေး ခွင့်ပြုမိန့်ကို မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်သို့ ပေးပို့ သည့်အခါ သက်ဆိုင်ရာဌာနနှင့် ကာယကံရှင်ထံသို့ မိတ္တူပေးပို့ ရမည်။

(ခ) ပင်စင်လစာကျန်။ ပင်စင်လစာကျန် ထုတ်ယူရေးအတွက် အောက်ပါအတိုင်းဆောင်ရွက်ရမည် -

(၁) ကွယ်လွန်သူအငြိမ်းစား၏ ပင်စင်လစာကျန် ထုတ်ယူနိုင်ရေး အတွက် လျှောက်ထားတောင်းခံသူက အောက်ပါအချက်အလက် များဖော်ပြ၍ အငြိမ်းစားလစာထုတ်ယူသည့် သက်ဆိုင်ရာ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်ခွဲသို့ လျှောက်ထားရမည် -

(ကက) လစာကျန်လျှောက်လွှာပုံစံ(က)၊ (ခ)၊ (ဂ)။

(ခခ) ကတိခံဝန်ချက်ပုံစံ(၂၅) (TF-25)။

(ဂဂ) တောင်းခံသူ၏ လက်ဗွေ၊ ဓာတ်ပုံ၊ လက်မှတ်။

(ဃဃ) အငြိမ်းစားကွယ်လွန်ကြောင်း ဖော်ပြထားသည့် သေစာရင်းမူရင်း (သို့မဟုတ်) အတည်ပြုထားသည့်မိတ္တူမှန်။

(ငင) တောင်းခံသူ၏ လျှောက်လွှာ။

(စစ) ကွယ်လွန်သူနှင့်မည်သို့ တော်စပ်ကြောင်း ရပ်ကွက်အုပ်ချုပ်ရေးမှူး ၏ ထောက်ခံချက်။

(၂) သက်ဆိုင်ရာမြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်ခွဲသည် လစာကျန် လျှောက်ထားမှုကို လက်ခံရရှိလျှင် မည်သည့်နေ့အထိ နောက်ဆုံး ထုတ်ပေးခဲ့ကြောင်း ထောက်ခံချက် ပင်စင်စာအုပ်မူရင်း အငြိမ်းပုံစံ(၁)

တို့နှင့်အတူပင်စင်ဦးစီးဌာန(ရုံးချုပ်) သို့မဟုတ် ဘဏ်ခွဲတည်ရှိသည့် တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် ရုံးသို့လွှဲပြောင်းပေးပို့ရပါမည်။

(၃) လစာကျန်ထုတ်ယူရေးလျှောက်ထားသည့် အမှုတွဲလက်ခံရရှိ သည့် ပင်စင်ဦးစီးဌာန(ရုံးချုပ်)နှင့် တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်ရုံး သည် အထက်အပိုဒ်ခွဲ (၁) ပါအချက်အလက်များ မှန်ကန်ကြောင်း စိစစ်၍ ခွင့်ပြုမိန့်ချက်ချင်း ထုတ်ပေးရမည်။ ခွင့်ပြုမိန့်မိတ္တူ တစ်စောင်ကို လစာကျန်တောင်းခံသူထံသို့ ပေးပို့အကြောင်းကြား ရမည်။

(ဂ) နှစ်လွန်ပင်စင်။ နှစ်လွန်ပင်စင်လျှောက်ထားမှုအား အောက်ပါ အတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည် -

(၁) နှစ်လွန်ပင်စင်လျှောက်ထားသူသည် အောက်ပါအလက်များနှင့် အတူ မိမိပင်စင်လစာ ထုတ်ယူလျက်ရှိသည့် ဘဏ်သို့ လျှောက်ထားရမည် -

(ကက) နှစ်လွန်ရခြင်းအကြောင်းရင်းကို ဖော်ပြ၍ ကိုယ်တိုင်ရေး လျှောက်လွှာ။

(ခခ) နှစ်လွန်နေ့စဉ်ကာလအတွင်း ရပ်ကွက်အတွင်း အမှန်တကယ် နေထိုင်ကြောင်း သက်ဆိုင်ရာရပ်ကွက် အုပ်ချုပ်ရေးမှူး၏ ထောက်ခံချက်။

(ဂဂ) နှစ်လွန်နေ့စဉ် ကာလအတွင်း ပြစ်မှုကင်းရှင်း ကြောင်း သက် ဆိုင်ရာ ရဲစခန်း၏ ထောက်ခံချက်။

(ဃဃ) အငြိမ်းစားလက်ခံစာအုပ်။

- (၂) အထက်ပါအချက်အလက်များပြည်စုံပါက သက်ဆိုင်ရာ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်ခွဲက မည်သည့်နေ့အထိထုတ်ပေးပြီး ကြောင်း ထောက်ခံချက်နှင့်အတူ ပင်စင်ဦးစီးဌာန(ရုံးချုပ်) / တိုင်းဒေသကြီး / ပြည်နယ်ရုံးများသို့ ဆက်လက်ပေးပို့ရမည်။
- (၃) ပင်စင်ဦးစီးဌာနမှ အငြိမ်းစားအား ပင်စင်ခွင့်ပြုမိန့် ချမှတ်ခဲ့သည့် မိခင်ဌာနသို့ ခွင့်ပြုမိန့်တောင်းခံ၍ မိခင်ဌာနမှ ခွင့်ပြုမိန့် ပြန်လည်ရရှိသည့်အခါ နှစ်လွန်ပင်စင် ထုတ်ယူခွင့်ပြုကြောင်း သက်ဆိုင်ရာဘဏ်သို့ ခွင့်ပြုမိန့်ပေးပို့ရန်နှင့် မိတ္တူတစ်စောင်အား အငြိမ်းစားထံပေးပို့ရမည်။

(ဃ) **ပြစ်ဒဏ်ကျပင်စင်။** ပြစ်ဒဏ်ကျပင်စင်လျှောက်ထားမှုအား အောက်ပါ အတိုင်း အောင်ရွက်ရမည် -

(၁) ပြစ်ဒဏ်ကျပင်စင် လျှောက်ထားလိုသူသည် အောက်ပါ အချက်အလက်များနှင့်အတူ မိမိ ပင်စင်လစာထုတ်ယူနေသည့် ဘဏ်ခွဲသို့လျှောက်ထားရမည် -

(ကက)တရားရုံး စီရင်ချက်မိတ္တူ ( သို့မဟုတ် ) တရားရုံး၏ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်သည့် အမိန့်စာ။

(ခခ)ထောက်ထွက်လက်မှတ်မူရင်း။

(ဂဂ)ပြစ်ဒဏ်မှ လွတ်မြောက်ပြီးနောက်ပိုင်း ပြစ်မှုကင်းရှင်းကြောင်း ရဲစခန်း၏ ထောက်ခံချက်။

(ဃဃ)ပြစ်ဒဏ်မှလွတ်မြောက်ပြီးနောက်ပိုင်း ရပ်ကွက်အတွင်း ကောင်းမွန်စွာနေထိုင်ကြောင်း ရပ်ကွက်အုပ်ချုပ်ရေးမှူး၏ ထောက်ခံချက်။



(cc) အငြိမ်းစားလက်ခံစာအုပ်။

(၂) သက်ဆိုင်ရာမြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်က အမှုတွဲအား မည်သည့် နေ့ရက်ထိ လစာထုတ်ပေးပြီးကြောင်း ထောက်ခံချက်နှင့်အတူ ပင်စင်ဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်)/ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်ရုံး သို့ ပေးပို့ ရမည်။

(၃) ပင်စင်ဦးစီးဌာနသည် သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာနသို့ ခွင့်ပြုမိန့် တောင်းခံရန်နှင့် ခွင့်ပြုမိန့် ပြန်လည်ရရှိပါက ခွင့်ပြုမိန့်တွင် ပါရှိသည့် နှုန်းထား အတိုင်း ခံစားခွင့်ပြုကြောင်း ဘဏ်သို့ အကြောင်းကြားရန်ပြီး သက်ဆိုင်ရာကာယကံရှင်အားမိတ္တူ ပေးပို့ရမည်။

( c) ပင်စင်စာအုပ်ပျောက်ဆုံးခြင်း။ ပင်စင်စာအုပ်ပျောက်ဆုံးခြင်း လျှောက်ထားမှုအား အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

(၁) ပင်စင်စာအုပ် ပျောက်ဆုံးပါက အောက်ပါအချက်အလက်များ နှင့်အတူ သက်ဆိုင်ရာမြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်သို့လျှောက်ထားရမည် -

(ကက) ပျောက်ဆုံးရခြင်းအကြောင်းရင်း ဖော်ပြထားသည် ကိုယ်တိုင်ရေး လျှောက်လွှာ။

(ခခ) ပင်စင်စာအုပ်ပျောက်ဆုံးခြင်းအတွက် ဒဏ်ကြေးပေးသွင်း ပြီးကြောင်း ချလံမှုရင်း။

(ဂဂ) ပင်စင်စာအုပ် ပျောက်ဆုံးကြောင်း ရုံးစခန်းသို့ တိုင်ကြားချက်။

(၂) သက်ဆိုင်ရာ မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်သည် အရာရှိလက်ခံမှုရင်း နှင့် မည်သည့်နေ့ရက်အထိ ပင်စင်လစာမည်သည့်နှုန်းဖြင့်

ထုတ်ပေးခဲ့ကြောင်း ထောက်ခံချက်နှင့်အတူ ပင်စင်ဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်)/ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်ရုံးသို့ ဆက်လက်ပေးပို့ရမည်။

(၃) ပင်စင်ဦးစီးဌာန(ရုံးချုပ်)/ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်ရုံးများသည် အထက်ပါအချက်အလက်ပြည့်စုံစွာဖြင့် လျှောက်ထားမှုအား စိစစ်ပြီး မူရင်းခွဲ(စာအုပ်သစ်)ထုတ်ပေးရမည်။

၂၉။ ဦးစီးအရာရှိ (ငွေပေးစာရင်း) က စိစစ်လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးသည့် ကရုဏာကြေး၊ ပင်စင်လစာကျန်၊ နှစ်လွန်ပင်စင်၊ ပြစ်ဒဏ်ကျပင်စင်နှင့် ပင်စင်စာအုပ်ပျောက်ဆုံးခြင်းဆိုင်ရာ ခွင့်ပြုမိန့်များကို ဆက်လက် ထွက်စာတာဝန်ခံ စိစစ်ရေးမှူး(၃) သို့မဟုတ် (၄)သည် ထွက်စာမှတ်ပုံတင်ပြုလုပ်၍ စာပေးစာယူ(ထွက်စာ)ဌာနသို့ စနစ်တကျဆက်လက် ပေးပို့ရမည်။

၃၀။ ပင်စင်လုပ်ငန်းဌာနခွဲ၊ငွေပေးစာရင်းဌာနစုသည် ကရုဏာကြေး၊ ပင်စင်လစာကျန်၊ နှစ်လွန်ပင်စင်၊ ပြစ်ဒဏ်ကျပင်စင်နှင့် ပင်စင်စာအုပ်ပျောက်ဆုံးခြင်းများနှင့်ပတ်သက်၍ အမှုတွဲလက်ခံရရှိနေမှ ခွင့်ပြုမိန့်ထုတ်ပြန်သည့်အချိန်ထိ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချိန် (၅)ရက် အတွင်း ပြီးစီးအောင်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၃၁။ ကရုဏာကြေး၊ ပင်စင်လစာကျန်၊ နှစ်လွန်ပင်စင်၊ ပြစ်ဒဏ်ကျပင်စင်နှင့်ပင်စင် စာအုပ် ပျောက်ဆုံးခြင်းများနှင့်ပတ်သက်၍ သိရှိလိုသည်များကို ပင်စင်လုပ်ငန်းဌာနခွဲမှ အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်ထံ မေးမြန်းနိုင်ကြောင်းနှင့်မေးမြန်းချက်များအနက် မူဝါဒနှင့် မသက်ဆိုင်သည့်ကိစ္စရပ်များကို ချက်ချင်း ပြန်လည်ရှင်းလင်းဖြေကြားရန်နှင့် မူဝါဒဆိုင်ရာ မေးမြန်းချက်များကို အနီးစပ်ဆုံးကျင်းပသည့် မူဝါဒအဖွဲ့အစည်းအဝေးသို့ တင်ပြပြီး ပြန်ကြား ရမည် -

ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး

ပင်စင်လုပ်ငန်းဌာနခွဲ

ပင်စင်ဦးစီးဌာန

၀၆၇ - ၄၁၀၅၄၃

**စီမံရေးရာဌာနခွဲနှင့်စာရင်းပေါင်းချုပ်ဌာနခွဲတို့ကဆောင်ရွက်ရမည့်တာဝန်**

၃၂။ စီမံရေးရာဌာနခွဲနှင့် စာရင်းပေါင်းချုပ်ဌာနခွဲတို့သည် ဝင်စာမှတ်ပုံတင်ဌာနစိတ်မှ လက်ခံရရှိသည့် မိမိဌာနခွဲနှင့်သက်ဆိုင်သည့်အမှုတွဲများအား လုပ်ငန်းသဘောသဘာဝအလိုက် ပါဝင်ရမည့် အချက်အလက်များ ပြည့်စုံမှု ရှိ-မရှိ စိစစ်ပြီးနောက် လက်ခံရရှိကြောင်း နေ့/အချိန်/ရေးသား၍ လက်မှတ်ရေးထိုးလက်ခံရမည်။ ထို့နောက် ဌာနခွဲအသီးသီးရှိ ဝင်စာ လက်ခံမှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် မှတ်ပုံတင်စာရင်းရေးသွင်း၍ ဝင်စာများအား သက်ဆိုင်ရာ ဦးစီးအရာရှိများထံ တင်ပြရမည်။

၃၃။ သက်ဆိုင်ရာဦးစီးအရာရှိများသည် မိမိတို့ထံတင်ပြလာသည့် အမှုတွဲများအား ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့က ၂၀၁၁ ခုနှစ်၊ ဇူလိုင်လတွင်ထုတ်ပြန်ခဲ့သော ရုံးလုပ်ငန်း လက်စွဲပါအတိုင်း သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

**စာပေးစာယူ(ထွက်စာ)ဌာနစိတ်ကဆောင်ရွက်ရမည့်တာဝန်**

၃၄။ ပင်စင်ဦးစီးဌာနရှိ ဌာနခွဲအသီးသီးမှ ပင်စင်လုပ်ငန်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များနှင့် ပတ်သက်၍ ပြင်ပသို့ပေးပို့သည့်ထွက်စာများအားလုံးကို စာပေးစာယူ(ထွက်စာ)ဌာန မှတစ်ဆင့် ပေးပို့ရမည်။ စာပေးစာယူ(ထွက်စာ)ဌာနမှ စိစစ်ရေးမှူး(၄)သည် ထွက်စာများ အားလုံးကို စနစ်တကျမှတ်ပုံတင်၍ ပေးပို့ရမည်။ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များကိုလည်း ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့က ၂၀၁၁ ခုနှစ်၊ ဇူလိုင်လတွင် ထုတ်ပြန်ထားသည့် ရုံးလုပ်ငန်းလက်စွဲပါအတိုင်း ဖွင့်လှစ်ထားရှိဆောင်ရွက်ရမည်။ ထွက်စာများအားလုံး မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် မှန်ကန်စာရေးသွင်းထားခြင်းရှိ-မရှိ စာပေးစာယူဌာနစုတာဝန်ခံအရာရှိ က စစ်ဆေးကြပ်မတ်ရမည်။

၃၅။ စာပေးစာယူ(ထွက်စာ)ဌာနစုဦးစီးမှူးသည် ဌာနခွဲအသီးသီးမှ လာရောက်ပေးပို့ ထားသည့် ပြင်ပပို့စာများအား အောက်ပါအတိုင်းစိစစ်၍ လက်ခံရမည် -

- (က) စာတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးပိုင်ခွင့်ရှိသူ၏ လက်မှတ်ပါ/မပါ။
- (ခ) စာလက်ခံမည့်ရုံး (သို့မဟုတ်) ဌာန (သို့မဟုတ်) အဖွဲ့အစည်း (သို့မဟုတ်) ပုဂ္ဂိုလ်၏ လိပ်စာအပြည့်အစုံ ပါ/မပါနှင့် မှန်/မမှန်။
- (ဂ) စာအမှတ်နှင့် ရက်စွဲ ပါ/မပါ။
- (ဃ) ထွက်စာတွင် ပူးတွဲပါရှိသော နောက်ဆက်တွဲနှင့် ပူးတွဲစာရွက်စာတမ်း များ စုံ/မစုံ။
- (င) မိတ္တူများ ဖြန့်ဝေရန် ဖြစ်ပါက မိတ္တူအရေအတွက် ပြည့်စုံခြင်း ရှိ/မရှိ။

၃၆။ ဦးစီးမှူးကစိစစ်ပြီးသော ပြင်ပထွက်စာများအား တာဝန်ခံအရာရှိက အတည်ပြုလက်မှတ် ရေးထိုးမည့်နောက် သက်ဆိုင်ရာလိပ်စာများသို့ ပေးပို့နိုင်ရန် စိစစ်ရေးမှူး(၃)နှင့်စိစစ်ရေးမှူး(၄)တို့ထံသို့ ဦးစီးမှူးမှတစ်ဆင့် ဖြန့်ခွဲပေးရမည်။

၃၇။ စိစစ်ရေးမှူးများသည် ပြင်ပပေးပို့မည့်စာများအား စာအိတ်ဖြင့်ပေးပို့သည့်အခါ စာအိတ်ပေါ်တွင် အောက်ပါ အတိုင်းရေးသားပေးပို့ရမည်-

- (က) စာလက်ခံမည့်ပုဂ္ဂိုလ်၏ တာဝန်နှင့်လိပ်စာအပြည့်အစုံ (လိုအပ်ပါက အမည် ရေးသားရန်)။
- (ခ) စာအမှတ်နှင့် ရက်စွဲ။
- (ဂ) လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်းနှင့် ဦးစားပေးအဆင့်အတန်း ပါရှိပါက ယင်းအဆင့် များ။
- (ဃ) အမြန်ချောပို့/မှတ်ပုံတင် ပြုလုပ်ပေးပို့သည့် စာဖြစ်ပါက ထွက်စာများကို တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရသော စာရေးဝန်ထမ်း၏ လက်မှတ်/ရက်စွဲနှင့် ရာထူး။

( င ) စာအိတ်၏ လက်ဝဲဘက်ထောင့်တွင် ရုံးတံဆိပ်ရိုက်နှိပ်ရမည်။

၃၈။ ပြင်ပထွက်စာများကို ပေးပို့ရာတွင် အောက်ပါအတိုင်း နည်းလမ်း (၂) မျိုးဖြင့် ပေးပို့ရမည်-

(က) ပို့ဆောင်ဆက်သွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာနတွင်စာလဲလှယ်ခြင်း၊

( ခ ) နယ်သို့စာတိုက်မှပေးပို့ခြင်း၊အမြန်ချောဖြင့်ပေးပို့ခြင်း။

၃၉။ ပို့ဆောင်ဆက်သွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ သွားရောက်စာလဲလှယ်သည့် စိစစ်ရေးမှူးများသည် နေ့စဉ်စာလဲလှယ်ခြင်းအား သတ်မှတ်ထားသည့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် မှတ်တမ်းတင်လက်မှတ်ရေးထိုး၍ လဲလှယ်ရမည်။

၄၀။ နယ်သို့ပေးပို့ရန် စာများကို အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရ မည်-

(က) စာများကို စာတိုက်မှတစ်ဆင့် ပေးပို့ရန်။

( ခ ) စာတိုက်မှ ပေးပို့သည့်စာနှင့် စာအုပ်များ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် ကုန်ကျစရိတ် နှင့်တကွ မှတ်ပုံတင်ရန်။

( ဂ ) စာများကို တံဆိပ်ခေါင်းကပ်၍ ပေးပို့ရန်။

(ဃ) လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်းဝင် ထွက်စာများကို ပေးပို့ရာတွင် စာတိုက်၌ မှတ်ပုံတင် ပြုလုပ်၍ ပေးပို့ရန်။

၄၁။ စာပေးစာယူဌာနစိတ်(ထွက်စာ)တွင် တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရသော စိစစ်ရေးမှူး(၄) သည် မိမိရုံး/ဌာန/အဖွဲ့အစည်းနှင့် ဆက်သွယ်ရသည့် ရုံး/ဌာန/အဖွဲ့အစည်းများ၏ လိပ်စာ စာရင်းကို ပြုစုထားရှိရမည်။ လိပ်စာများပြောင်းလဲမှုရှိတိုင်း ရုံးလိပ်စာများစာရင်းတွင် လိုအပ်သလို ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက် ထားရှိရမည်။

၄၂။ စာများကိုဖြန့်ဝေရာတွင် ကိစ္စတစ်ခုချင်းအလိုက်သော်လည်းကောင်း၊ ပုံမှန်သော် လည်းကောင်း၊ ရုံး/ဌာန/အဖွဲ့အစည်း/လူပုဂ္ဂိုလ်များထံသို့ပေးပို့ရမည့် စာများလည်း ရှိနိုင်ပါ သည်။ ယင်းသို့ ပေးပို့ရာတွင် လိပ်စာရှင်များ ရိုက်နှိပ်ရပါက အချိန်ကြန့်ကြာခြင်း

လိပ်စာရှင်များ ကျန်ရှိခြင်းများ ရှိနိုင်ပါသည်။ ဤသို့ အချိန်ကြန့်ကြာခြင်း လိပ်စာရှင်များ၊ ကျန်ရှိခြင်း မရှိစေရန် စာဖြန့်ဝေစာရင်းကို ပြုစုထားရှိရမည်။

**စုံစမ်းမေးမြန်းရန်ပုဂ္ဂိုလ်များ**

၄၃။ ဝန်ကြီးဌာနနှင့်အဖွဲ့အစည်းများ၊ ဘဏ်များ၊ ပင်စင်စားများအနေဖြင့် ပင်စင်ဦးစီးဌာန၏ လုပ်ငန်းများနှင့်ပတ်သက်၍ သိရှိလိုသည့်အချက်များရှိပါက အောက်ပါ ပုဂ္ဂိုလ်များထံသို့ ဆက်သွယ်မေးမြန်းနိုင်ပါသည်။ မေးမြန်းချက်ကိုလက်ခံရရှိပါက မူဝါဒနှင့် မသက်ဆိုင်သည့်ကိစ္စရပ်များကို ချက်ချင်းဖြေရှင်းပေးရန်နှင့် မူဝါဒဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များအား မူဝါဒအဖွဲ့သို့တင်ပြ၍ ဖြေရှင်းပေးရမည်။ မူဝါဒအဖွဲ့သို့ တင်ပြ၍ ပြန်ကြားပေးမည် ဖြစ်ကြောင်းကို မေးမြန်းသူထံအကြောင်းကြားရမည် -

ညွှန်ကြားရေးမှူး(စီမံ)

ဖုန်းအမှတ်၊ ၀၆၇ - ၄၁၀၄၁၅

ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး(စီမံ)

ဖုန်းအမှတ်၊ ၀၆၇-၄၁၀၄၁၈

ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး(ပင်စင်လုပ်ငန်း)

၀၆၇-၄၁၀၅၄၃

ဖက်စ်အမှတ်၊ ၀၆၇ - ၄၁၀၄၁၉

အီးမေးလ်း ၊ [managepension@gmail.com](mailto:managepension@gmail.com)

၄၄။ ပင်စင်ဦးစီးဌာန၏ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အသီးသီးရှိ ရုံးခွဲများသို့ ဆက်သွယ်မေးမြန်းလိုပါက နောက်ဆက်တွဲ(တ) တွင် ဖော်ပြထားသည့် ဖုန်းနံပါတ်များအား ဆက်သွယ်မေးမြန်းနိုင်ပါသည်။ မေးမြန်းချက်များအား သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်ဦးစီးမှူးများက မူဝါဒနှင့် မသက်ဆိုင်သည့်ကိစ္စရပ်များကို ချက်ချင်းဖြေရှင်းပေးရန်

နှင့် မူဝါဒဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များအား မူဝါဒအဖွဲ့သို့ တင်ပြ၍ ဖြေရှင်းပေးရမည်။ မူဝါဒအဖွဲ့သို့ တင်ပြ၍ ပြန်ကြားပေးမည် ဖြစ်ကြောင်းကို မေးမြန်းသူထံ အကြောင်းကြားရမည်။

၄၅။ ပင်စင်ဦးစီးဌာန(ရုံးချုပ်)နှင့် ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီးရုံးများရှိ အဆင့်ဆင့်သော ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် အငြိမ်းစားအကျိုးခံစားခွင့်နှင့် ပတ်သက်သော အထက်ဖော်ပြပါ လုပ်ငန်းများအား ယခု စံသတ်မှတ်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ( Standard Operation Procedure - SOP ) အတိုင်း တိကျစွာလိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

၄၆။ ထို့ပြင် ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်ထုတ်ပေးသည့် မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်(ရုံးချုပ်)နှင့် ဘဏ်ခွဲ အသီးသီးရှိ တာဝန်ခံများနှင့်လည်းကောင်း၊ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနနှင့် လည်းကောင်း ပူးပေါင်းညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

( ခင်မောင်ဝင်း )

ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်

စာအမှတ်၊ ပင်စင်/စီမံ-၁/၁၆/က/( /၂၀၁၇)

ရက်စွဲ ၊ ၂၀၁၇ ခုနှစ်၊ ဩဂုတ်လ ၃၁ ရက်

ဖြန့်ဝေခြင်း။

- ၁။ ညွှန်ကြားရေးမှူးများအားလုံး
- ၂။ ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးများအားလုံး
- ၃။ လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးများအားလုံး
- ၄။ ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီးဦးစီးမှူးများအားလုံး
- ၅။ ဦးစီးအရာရှိများအားလုံး
- ၆။ ဦးစီးမှူးများအားလုံး
- ၇။ စိစစ်ရေးမှူး(၃/၄)များအားလုံး

၈။ အမှုတွဲထိန်းများအားလုံး