

# ဖွဲ့စည်းပုံနှင့်တာဝန်ဝတ္တရားများ

## ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး

- (၁) ဝန်ကြီးဌာနမှချမှတ်ထားသော မူဝါဒများနှင့် အညီရောင်းဝယ်ရေးလုပ်ငန်းများ ရည်မှန်းချက်များကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၂) နိုင်ငံတော်အဆင့်အကြီးအကဲများ၏ အခါအားလျော်စွာတာဝန်ပေးအပ်သည့်လုပ်ငန်း တာဝန်များကို ပြီးမြောက်အောင် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၃) မိမိလုပ်ငန်းဌာန တိုးတက်အောင်မြင်ရေးအတွက် ပြောင်းလဲဖြစ်ပေါ်လာသည့် နိုင်ငံရေး၊ စီးပွားရေးနှင့်အညီ ရည်မှန်းချက် လုပ်ငန်းတာဝန်များအောင်မြင်ရေး အကောင်အထည် ဖော် ဆောင်ရွက် ရမည်။
- (၄) ကျောက်မျက်ရတနာလုပ်ငန်းများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးကော်မတီ၏ အခါ အားလျော်စွာ ချမှတ်လမ်းညွှန်မှုများကို လိုအပ်သလို ပေါင်းစပ် ညှိနှိုင်းအကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၅) ကျောက်မျက်ရတနာပြပွဲများကို သယံဇာတနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေး ဝန်ကြီးဌာန၏ ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲလမ်းညွှန်မှုအရ ချောမောပြေပြစ်စွာ အကောင်အထည် ဖော်နိုင်ရေး စီမံကွပ်ကဲဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၆) ခွင့်ပြုမိန့်ရ ကျောက်မျက်ရတနာလုပ်ငန်းရှင်များထံမှ ကျောက်မျက်ရတနာဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများနှင့်အညီ ရတနာခွန်အပြည့်အဝ ကောက်ခံရရှိရေးလိုအပ်သော အစီအမံများ ချမှတ် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၇) နိုင်ငံတော်တွင် ကျောက်မျက်ရတနာကဏ္ဍမှ နိုင်ငံခြားငွေတိုးတက်ရရှိရေးနည်းလမ်းများ ရှာကြံ၍ သယံဇာတနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၏ လမ်းညွှန်အတည် ပြုချက်အရလုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်နိုင်ရေး စီမံဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၈) မြန်မာ့ကျောက်မျက်ရတနာရောင်းဝယ်ရေးလုပ်ငန်း ရုံးချုပ်၊ ဌာန/စခန်းအသီးသီးတို့ အတွက် ချမှတ်ထားသော ရည်မှန်းချက်တာဝန်များ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရေး လိုအပ်သောအစီအမံများချမှတ်၍ ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရမည်။

(၉) အထက်ဌာနအဆင့်ဆင့်၏ အခါအားလျော်စွာ တာဝန်ပေးလမ်းညွှန်မှုများကို သက်ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းဌာန/အဖွဲ့အစည်းများနှင့်ပြီးမြောက် အောင်မြင်အောင် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရမည်။

**အထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)**

(၁) ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးအား တာဝန်ခံ၍ ၎င်းလက်အောက်ရှိ ဌာန(၃)ခု၏ လုပ်ငန်းကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၂) ရောင်းဝယ်ရေးဌာန (ကျောက်စိမ်း)နှင့် ရောင်းဝယ်ရေးဌာန (ကျောက်မျက်)၊ မှတ်တမ်းနှင့် လိုင်စင်ဌာန၏ဝန်ထမ်းများအား တာဝန်များ စနစ်တကျခွဲဝေချထားပေးရေး စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၃) ရောင်းဝယ်ရေးဌာန(ကျောက်စိမ်း) နှင့် ရောင်းဝယ်ရေးဌာန(ကျောက်မျက်)အတွက် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း သတ်မှတ်ချက်များ ချမှတ်၍ ၎င်းသတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ လုပ်ငန်း တာဝန်များအား အချိန်မီပြီးစီးရေး ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရမည်။

(၄) လုပ်ငန်းကြီးကြပ်အစည်းအဝေး ပုံမှန်ကျင်းပနိုင်ရေးလိုအပ်သော စာရင်းဇယားများနှင့် အချက်အလက်များကို စနစ်တကျ ကြိုတင်စုဆောင်းထားရေး ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရမည်။

(၅) ရတနာနယ်မြေတူးဖော်ရေး ဒေသအသီးသီးရှိ လုပ်ကွက်များတွင် လုပ်ကိုင်ခွင့်ချထား ပေးရေးအတွက် သတ်မှတ်ကာလများနှင့်အညီ ကွက်ရပ်နယ်မြေအလိုက် မြေပုံမှတ်တမ်း ဇယားများ စနစ်တကျမှန်ကန်စွာရှိစေရေး၊ ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရမည်။

(၆) မြန်မာနိုင်ငံကျောက်မျက်ရတနာလုပ်ငန်းများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးကော်မတီ အစည်း အဝေးကို သတ်မှတ်ချိန်တွင် ကျင်းပနိုင်ရေးအမြဲအသင့်ဖြစ်အောင် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရမည်။

(၇) နိုင်ငံတော်အဆင့် လက်ဆောင်ပစ္စည်းအဖြစ် ကျောက်စိမ်းရုပ်ထု၊ ရုပ်ထွင်းများ၊ ငွေထည်ပစ္စည်းများ၊ ရွှေထည်ပစ္စည်းများကို သတ်မှတ်လုပ်ထုံး လုပ်နည်းနှင့်အညီ အချိန်မီ ပြီးစီးရေး ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲဆောင်ရွက်ရမည်။

**အထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံ)**

(၁) ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးအားတာဝန်ခံ၍ ၎င်းလက်အောက်ရှိ ဌာနခွဲ(၅)ခု၏ တာဝန်ဝတ္တရားများကို စနစ်တကျခွဲဝေသတ်မှတ်ခြင်း၊ တစ်ဌာနနှင့်တစ်ဌာန လုပ်ငန်းများညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခြင်းပြုနိုင်ရန် ဌာနချင်းဆက်စပ်ညှိနှိုင်းပေးခြင်း၊ ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်းများဆောင်ရွက်ရမည်။

(၂) ပြတိုက်ဌာနတွင်ထားရှိသည့် အဖိုးတန်ရတနာပစ္စည်းများ ထိန်းသိမ်းရေးလုံခြုံရေးများကို နေ့ညမပြတ် ကြပ်မတ်ကွပ်ကဲဆောင်ရွက်ရမည်။

(၃) အခါအားလျော်စွာ နိုင်ငံတော်ဧည့်သည်များ ရန်ကုန်ပြတိုက်သို့ လာရောက်လေ့လာကြည့်ရှုသည့်အခါ လိုအပ်သောရှင်းလင်းမှုများ၊ ပြသမှုများကို နိုင်ငံတော်၏ ဂုဏ်သိက္ခာနှင့်အညီ ပြုမူဆောင်ရွက်ရေး ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရမည်။

(၅) ပြတိုက်ဌာနတွင် ပြသထားရှိသည့် ရတနာပစ္စည်းများလုံခြုံရေး၊ ပြတိုက်အဆောက်အဦး ရေရှည်ခိုင်ခံ့စေရန် မွမ်းမံပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းရေး၊ ပြတိုက်ဝင်းစိမ်းလန်းစိုပြေ၊ သန့်ရှင်း၊ သပ်ရပ်၊ လှပရေးတာဝန်များကို စနစ်တကျခွဲဝေသတ်မှတ်၍ တိကျစွာ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရေး ကြီးကြပ်ရမည်။

(၆) ရန်ကုန်ရုံးခွဲရှိဝန်ထမ်းများ စည်းကမ်းတကျရှိစေရေးနှင့် လုံခြုံရေးကိစ္စအဝဝအတွက် လိုအပ်သော အမိန့်ညွှန်ကြားချက်များထုတ်ပြန်ရန် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရမည်။

(၇) ကျောက်မျက်ဗေဒကျွမ်းကျင်မှု၊ ဘာသာစကားကျွမ်းကျင်မှု၊ ယဉ်ကျေးသိမ်မွေ့မှု၊ နိုင်ငံတကာ ပေါင်းသင်းဆက်ဆံမှု၊ Computerနှင့် Electronic ပညာကျွမ်းကျင်မှုစသည့် အရည်အချင်းရှိဝန်ထမ်းများအား တာဝန်ခွဲဝေဆောင်ရွက်ရန်ကွပ်ကဲရမည်။

(၈) အခါအားလျော်စွာ ညွှန်ကြားချက်များ အမိန့်များ ပြင်ဆင်ထုတ်ပြန်ခြင်း၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်းရှိ / မရှိ ကြပ်မတ်ကွပ်ကဲခြင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၉) ပစ္စည်းစာရင်း၊ ငွေစာရင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း သတ်မှတ်ချက်စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများနှင့်အညီဖြစ်စေရေး ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရမည်။

(၁၀) သတ်မှတ်ရေးဆွဲထားသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်း စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအတိုင်း ဆောင်ရွက်ခြင်းရှိ / မရှိနှင့် ဆောင်ရွက်ရာတွင် အခက်အခဲရှိပါက၊ ပြင်ဆင်သတ်မှတ်ခြင်း၊ ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခြင်းများ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရမည်။

(၁၁) ဌာနအချင်းချင်း ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ အထက်အဖွဲ့အစည်းအဆင့်ဆင့်သို့ တင်ပြ ဆောင်ရွက်ခြင်းများဆောင်ရွက်ရာတွင် မှန်ကန်ပြည့်စုံမှုနှင့် အချိန်မီတင်ပြညှိနှိုင်းခြင်းများ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရမည်။

(၁၂) ဘဏ္ဍာရေးကျင့်စဉ်များနှင့် ညီညွတ်ကိုက်ညီသည့် လုပ်ဆောင်မှုများကို အလေးထား ဆောင်ရွက်ရန် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရမည်။

(၁၃) ဘဏ္ဍာရေးကျင့်စဉ်များနှင့် ကိုက်ညီမှုမရှိသည့် လုပ်ဆောင်ချက်များတွေ့ရှိပါက၊ အချိန်မီ ပြင်ဆင်ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၁၄) ဌာနအသီးသီးတွင်ခန့်ထားသည့် ဝန်ထမ်းများ၏ စီမံခန့်ခွဲရေး အရေးယူအပြစ်ပေး ရေး၊ ပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားရေးများတွင် ဝန်ထမ်းစည်းမျဉ်းများနှင့်အညီ စနစ်တကျအချိန်မီ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရမည်။

(၁၅) ဌာနအချင်းချင်း ဆက်သွယ်ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ်ပါက၊ တာဝန်ရှိသူများနှင့် အချိန်မီ ညှိနှိုင်းပံ့ပိုးဆောင်ရွက်ရမည်။ စီးပွားရေးလုပ်ဆောင်ချက်များအပေါ် လိုအပ်သော ကိန်းဂဏန်း များ၊ အစီအစဉ်များပြုစု၍ အထက်အဆင့်ဆင့်သို့ ဆက်လက်တင်ပြနိုင်ရေးအတွက် လိုအပ်သည့် ဆောင်ရွက်ချက်များကို ကြိုတင်စီစဉ်ခြင်း၊ အဖွဲ့အစည်းအဆင့်ဆင့်မှ လမ်းညွှန်မှုများ အကောင် အထည်ဖော်ခြင်းလုပ်ငန်း ကြီးကြပ်လမ်းညွှန်ရမည်။

(၁၆) ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးကို တာဝန်ခံ၍လုပ်ငန်းများ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၁၇) ကျောက်မျက်ရတနာပြပွဲများ ကျင်းပနိုင်ရေး ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်းလုပ်ငန်းများ အချိန်မီ ပြီးစီးအောင်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ကျောက်စိမ်းကျောက်မျက်များ စနစ်တကျစစ်ဆေး၊ လက်ခံခြင်း၊ အတွဲဖွဲ့ခြင်း၊ စနစ်တကျထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်းတို့အတွက် သတ်သတ်မှတ်မှတ် တာဝန် ခွဲဝေသတ်မှတ်ခြင်းတို့ဖြင့် အလေးထားကြီးကြပ် ကွပ်ကဲရမည်။

(၁၈) ရတနာပြပွဲအောင်မြင်စွာကျင်းပနိုင်ရေးအတွက် အနီးကပ်တာဝန်ယူ၍ ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၁၉) ရတနာပြပွဲတွင် တင်ပြရောင်းချရသော ရတနာပစ္စည်းများ အချိန်မီတင်ပို့ရေး၊ ပြန်လည်ထုတ်ပေးရေး၊ ငွေပေးချေရေးအစရှိသည်တို့ကို သတ်မှတ်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် အညီဖြစ်စေရေး ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲဆောင်ရွက်ရမည်။

ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ

ရောင်းဝယ်ရေး (ကျောက်စိမ်း)

- (၁) နေပြည်တော်(ရှမ်းချုပ်)၏ လုံခြုံရေး၊ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးနှင့် ရတနာပစ္စည်း လုံခြုံရေးတို့အတွက် လိုအပ်သောအမိန့်/ညွှန်ကြားချက်များ ထုတ်ပြန်၍ တာဝန်ယူကြီးကြပ် ကွပ်ကဲရမည်။
- (၂) ကျောက်မျက်ရတနာပြပွဲများ သတ်မှတ်အချိန်ကာလများအတိုင်း အချိန်မီကျင်းပနိုင်ရေး လိုအပ်သော ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုများကို ဌာနအကြီးအကဲ၏ လမ်းညွှန်မှုအရ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၃) ကျောက်မျက်ရတနာပြပွဲများ ကျင်းပနိုင်ရေးအတွက် သတ်မှတ်ညွှန်ကြားချက်နှင့်အညီ ရတနာပစ္စည်းများ လက်ခံခြင်း၊ ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ အတွဲဖွဲ့စည်းခြင်း၊ ခင်းကျင်းခြင်းစသည့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို အချိန်မီပြီးစီးရေး တာဝန်ယူဆောင်ရွက် ရမည်။
- (၄) ကျောက်မျက်ရတနာပြပွဲတွင် ရောင်းချရသော ရတနာပစ္စည်းများ ငွေပေးချေရေး၊ တင်ပို့ရေး၊ လုံခြုံရေး၊ မှားယွင်းမှုမရှိ စနစ်တကျရှိရေးနှင့် မရောင်းရသောပြပွဲတင် ရတနာပစ္စည်းများအတွက် သတ်မှတ်ညွှန်ကြားချက်နှင့်အညီ စနစ်တကျ ပြန်လည်ထုတ် ပေးခြင်း၊ သယ်ယူရွှေ့ပြောင်းခြင်းတို့ကို စနစ်တကျကြီးကြပ်ကွပ်ကဲ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၅) ရတနာပြပွဲနှင့်ပတ်သက်၍ ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး၏ ညွှန်ကြားချက်များနှင့် သီးခြားတာဝန် ပေးအပ်မှုများကို အချိန်မီပြီးစီးအောင် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၆) မိမိဌာနလက်အောက်ရှိ ဌာနခွဲအသီးသီး၏ လုပ်ငန်းကိစ္စအဝဝကို ပြီးမြောက်အောင် စီမံ ကွပ်ကဲ လုပ်ဆောင်ရမည်။
- (၇) ကျောက်မျက်ရတနာပြပွဲတွင် ရောင်းချရသော ရတနာပစ္စည်းများအတွက် တန်ဖိုးငွေများ အချိန်မီရရှိရေး၊ ဝယ်ယူသူထံ အချိန်မီတင်ပို့ရေးတို့ကို မှားယွင်းမှုမရှိရေးတို့အတွက် စနစ်တကျကြီးကြပ်ကွပ်ကဲ ဆောင်ရွက်ရမည်။

## ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ

### (နေပြည်တော်ပြတိုက်)

(၁) နေပြည်တော်ပြတိုက်ရှိ ရတနာပစ္စည်းများလုံခြုံရေး၊ ဝန်ထမ်းများ စည်းကမ်းစနစ်တကျ ရှိရေး၊ ပြတိုက်ဝင်း အတွင်း/အပြင် သန့်ရှင်းသာယာလှပရေး၊ စိမ်းလန်းစိုပြေရေးတို့အတွက် စနစ်တကျ ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲလုပ်ဆောင်ရမည်။

(၂) ပြည်ပမှနိုင်ငံတော် ဧည့်သည်များ၊ နိုင်ငံတော်အကြီးအကဲများ လာရောက်လေ့လာစဉ် နိုင်ငံတော်အဆင့်နှင့်အညီ ရှင်းလင်းပြသနိုင်ရေး လိုအပ်သော လေ့လာဆည်းပူးမှုများ၊ နည်းပညာ၊ ဘာသာစကားတို့ကို လေ့ကျင့်သင်ကြား စီမံဆောင်ရွက်ရမည်။

(၃) ပြတိုက်တွင် တပ်ဆင်ထားရှိမည့် လုံခြုံရေးအစီအမံများ၊ အီလက်ထရောနစ်ဆိုင်ရာ၊ လျှပ်စစ်ဆိုင်ရာပစ္စည်းများနှင့် အသုံးအဆောင်ပရိဘောဂမှအစ စနစ်တကျ စာရင်းဇယား မှတ်တမ်းများ ပြုစုထိန်းသိမ်းရမည်။

(၄) ပြတိုက်တွင်ခင်းကျင်းပြသရန်ထားရှိမည့် ရတနာအမျိုးအစား တစ်ခုချင်းအလိုက် သတ်မှတ်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ မှတ်တမ်း၊ လယ်ဂျာ၊ ဓာတ်ပုံ အထောက်အထားများဖြင့် စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။

(၅) ပြတိုက်ရှိရတနာပစ္စည်းများ သယ်ယူရွှေ့ပြောင်းခြင်း၊ နိုင်ငံတော်ဧည့်သည်များနှင့် ပြည်တွင်း/ပြည်ပ လေ့လာသူဧည့်သည်များ ပြတိုက်အတွင်း ဝင်/ထွက် ခြင်းကို သတ်မှတ်ညွှန်ကြားချက်များနှင့် အညီလိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

(၆) ကျောက်မျက်ရတနာပြတိုက် ကိစ္စအဝဝအတွက် ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးကို တာဝန်ခံ ရမည်။

## ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ

### (ရတနာပြပွဲနှင့် ဥပဒေရေးရာဌာန)

(၁) ကျောက်မျက်ရတနာပြပွဲများ သတ်မှတ်ကာလများတွင် ကျင်းပနိုင်ရေးအတွက် အထက် အဆင့်ဆင့်၏ ခွင့်ပြုချက်ရရှိရေး အချိန်မီစီမံဆောင်ရွက်ရမည်။

(၂) ပြပွဲသို့ ပြည်တွင်း/ပြည်ပ ရတနာကုန်သည်များတက်ရောက်နိုင်ရေး ဖိတ်ကြားခြင်း၊ လိုအပ်သောဆက်သွယ်မှုများ လုပ်ဆောင်ခြင်းနှင့် စနစ်တကျနှင့် အချိန်မီဖြစ်စေရေးအတွက် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲလုပ်ဆောင်ရမည်။

(၃) ကျင်းပပြီးစီးခဲ့သည့် ရတနာပြပွဲအဆက်ဆက်တို့၏ မှတ်တမ်းအထောက်အထား၊ စာရင်း ဇယားများ မှန်ကန်စွာ ပြုစုထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။

(၄) ရတနာပြပွဲကျင်းပစဉ် ရတနာကုန်သည်များ တက်ရောက်မှု၊ ရောင်းချမှု၊ ငွေပေးချေမှု၊ တင်ပို့မှုစသည့် စာရင်းဇယားမှတ်တမ်းများ စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းထားရှိရေးနှင့် အထက် ဌာနများသို့ မှန်ကန်စွာ အချိန်မီ အစီရင်ခံတင်ပြနိုင်ရေးအတွက် လိုအပ်သလို ဆက်သွယ် ပေါင်းစပ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၅) ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး၏ ညွှန်ကြားချက်များနှင့် အခါအားလျော်စွာ တာဝန်ပေးအပ်မှု များကို အချိန်မီပြီးမြောက်အောင် ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက် ရမည်။



## ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ

(ငွေစာရင်း)

- (၁) နေပြည်တော်လက်အောက်ရှိ ဌာန/ဌာနခွဲများအားလုံးရှိ ဝန်ထမ်းများ၏ လစာနှင့် စရိတ်များ လုပ်ခများနှင့် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာအသုံးစရိတ်များကို သက်ဆိုင်ရာဘဏ္ဍာနှစ်မတိုင်မီ ကာလတွင် တွက်ချက်လျာထား၍ သက်ဆိုင်ရာမှခွင့်ပြုချက်ရရှိရေး ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၂) ကျခံသုံးစွဲပြီးသော အသုံးစရိတ်များကို မူလလျာထားသည့် ဘတ်ဂျက်ဘောင်အတွင်း ရှိစေရန်၊ အသုံးစရိတ်များ ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲစိစစ်ခွင့်ပြုရမည်။
- (၃) ရငွေ/သုံးငွေများအတွက် လစဉ်(၃)လပတ်၊ (၆)လပတ်စသဖြင့် ထိန်းချုပ်စာရင်းများ ရေးဆွဲပြုစုပြီး အဆင့်ဆင့်တင်ပြကွပ်ကဲဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၄) အထက်အဖွဲ့အစည်း အဆင့်ဆင့်သို့ ပြုစုတင်ပြရန် သတ်မှတ်ထားသောစာရင်းများကို အချိန်မီ တင်ပြဆောင်ရွက်နိုင်ရေးကို ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရမည်။
- (၅) ရငွေများအပြည့်အဝရရှိရေးနှင့် အသုံးစရိတ်များကို ဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့် အညီရှိစေရန် စိစစ်ကြပ်မတ်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၆) စာရင်းစစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းများအတွက် လိုအပ်သောအထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများ ပြည့်စုံမှန်ကန်စွာ ရေးသွင်းထားရှိရေးကို ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရမည်။

**ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံ)**

(၁) လုံခြုံရေး၊ စည်းကမ်းစနစ်တကျရှိရေးတို့အတွက် လိုအပ်သော အမိန့်ညွှန်ကြားချက်များကို ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး၏ အတည်ပြုချက်အရ ထုတ်ပြန်ထားရှိရမည်။

(၂) ဝန်ထမ်းများ၏ လစာစရိတ်ကိစ္စရပ်များ၊ သက်သာချောင်ချိရေးကိစ္စရပ်များ ခန့်ထား/ ပြောင်းရွှေ့/ တိုးမြှင့်ခြင်းအစရှိသည့် ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စရပ်များကို သက်မှတ်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီဖြစ်စေရေး တာဝန်ယူကြီးကြပ်ဆောင်ရွက် ရမည်။

(၃) အုပ်ချုပ်ရေးဆိုင်ရာကိစ္စရပ်အဝဝတို့အတွက် သက်ဆိုင်ရာလုပ်ငန်း/ဌာနအသီးသီးနှင့် အချိန်မီ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၄) ဝန်ထမ်းအိမ်ရာအဆောက်အဦများ တည်နေရာချထားခြင်း၊ သန့်ရှင်းသပ်ရပ်ရေးနှင့် နေအိမ်ခန်းများ ပျက်ဆီးယိုယွင်းမှုမရှိစေရေး စစ်ဆေးကြပ်မတ်ခြင်း/ လိုအပ်သော အမိန့်ညွှန်ကြားချက်များ ထုတ်ပြန်ထားရှိခြင်း၊ စစ်ဆေးခြင်းများ ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၅) ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးနှင့် အထွေထွေ မန်နေဂျာ(စီမံ)ကို တာဝန်ခံရမည်။

**ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (မှတ်တမ်းနှင့်လိုင်စင်)**

(၁) ရတနာနယ်မြေအသီးသီးတွင်ရှိ မှော်/ကွက်ရပ် လိုက်လုပ်ကွက်မြေပုံများ စနစ်တကျ မှန်ကန်စွာပြုစု ထားရှိရမည်။

(၂) လုပ်ကွက်တစ်ခုချင်းအလိုက် လုပ်ကိုင်ခွင့်ရ မှတ်တမ်းများထားရှိခြင်း၊ ခွင့်ပြုမိန့် လိုင်စင်များထုတ်ပေးခြင်း၊ မှတ်ပုံတင်များထားရှိခြင်း၊ စာရွက်စာတမ်းများ စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းခြင်းများကို ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရမည်။

(၃) သက်တမ်းကုန်လုပ်ကွက်များ၊ လစ်လပ်လုပ်ကွက်များ ခွင့်ပြုမိန့်ချထားရေး လျှောက်လွှာခေါ်ယူခြင်း၊ ဖွင့်ဖောက်ခြင်း၊ စပေါ်ငွေရယူခြင်း၊ အဆိုပြုငွေ လက်ခံပေးသွင်းခြင်း၊ ခွင့်ပြုမိန့်လိုင်စင်ထုတ်ပေးခြင်းစသည့် လုပ်ကွက်များချထားရေးနှင့် ပတ်သက်သောလုပ်ငန်းစဉ် များကို ကျောက်မျက်ရတနာဥပဒေသတ်မှတ် ညွှန်ကြားထားချက်များနှင့် အညီဖြစ်စေရေး ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲလုပ်ဆောင် ရမည်။

(၄) ရန်ကုန်၊ မန္တလေးအစရှိသည့် မြို့ကြီးများတွင် စစ်ဆေးစိစစ်ပြီး ကျောက်မျက်ရတနာ ဥပဒေနှင့်အညီ ခွင့်ပြုမိန့်ရ ရတနာဆိုင်လိုင်စင်ချထားရေး၊ စစ်ဆေးရေး၊ စနစ်တကျ မှတ်တမ်းထားရှိရေး သတ်မှတ်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ရှိစေရေးတို့အတွက် ကြီးကြပ် ကွပ်ကဲလုပ်ဆောင်ရမည်။

(၅) ကျောက်မျက်ရတနာလုပ်ငန်းများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးကော်မတီ အစည်း အဝေးအတွက် လိုအပ်သောစာရင်းဇယားမှတ်တမ်းများ ပြည့်စုံမှန်ကန်ရေးနှင့် လုပ်ငန်းကြီးကြပ် အစည်းအဝေး ပုံမှန်ပြုလုပ်နိုင်ရေး လိုအပ်သော အစီအမံများကို အထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)ကို တာဝန်ခံ၍ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ(ကျောက်မျက်)

(၁) နိုင်ငံတော်နှင့်အကျိုးတူ ကျောက်မျက်တူးဖော်ထုတ်လုပ်လျက်ရှိသော ကုမ္ပဏီများ၊ သမအသင်းများ၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေမှု အခြေအနေ၊ သက်တမ်းကုန်ဆုံးမှု၊ ဧရိယာ တိုးချဲ့မှု၊ တူးဖော်ထုတ်လုပ်မှု၊ ရောင်းချမှုအနေအထား အားလုံးအပေါ် သုံးသပ်လျက် ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးထံ ပုံမှန်တင်ပြနိုင်ရန် စီမံဆောင်ရွက် ရမည်။

(၂) အကျိုးတူကုမ္ပဏီများမှ တူးဖော်ထုတ်လုပ်ရရှိသော ကျောက်မျက်များပျောက်ဆုံးခြင်း၊ ခိုးယူခံရခြင်း၊ မသမာမှုပြုခံရခြင်းမရှိစေရေး၊ စနစ်တကျထိန်းသိမ်းထားသိုရေး ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၃) အကျိုးတူကုမ္ပဏီများမှ တူးဖော်ထုတ်လုပ်ရရှိသော ကျောက်မျက်များကို သိုလှောင် ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ သယ်ဆောင်ခြင်း၊ ဖြတ်တောက်ခြင်း၊ အတွဲဖွဲ့ခြင်း၊ ရောင်းချခြင်းလုပ်ငန်း အဆင့်ဆင့်နှင့်ပတ်သတ်၍ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း တိတိကျကျသတ်မှတ်ကာ လိုက်နာဆောင် ရွက်ရေးကြီးကြပ် ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၄) အကျိုးတူကုမ္ပဏီများ တူးဖော်လုပ်ကိုင်ရာတွင်လည်းကောင်း၊ သယ်ယူရာတွင် လည်းကောင်း၊ အရောင်တင်ရာတွင်လည်းကောင်း၊ ရောင်းချရာတွင်လည်းကောင်း၊ လုပ်ငန်း တိုးတက်အောင်မြင်စေရေး လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်အညီ ကူညီပံ့ပိုးဆောင်ရွက်ပေးရမည်။