

ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ

သစ်တောရေးရာဝန်ကြီးဌာန

မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်း

သစ်ထုတ်ရေးဌာန

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာများ

အမှတ်စဉ် (၁) မှ (၁၂၂)

ကန့်သတ်

(ဝမ်းကျ)
ဗဟိုဌာနချုပ်အထူးထုတ်ဝေရေးဌာန(လုပ်ငန်း)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာများ
အမှတ်စဉ်(၁) မှ (၁၂၂)

ကန့်သတ်

အမှာစာ

သစ်ထုတ်ရေးဌာနသည် ကျွန်း၊ သစ်မာ၊ ကျွန်းပယ်သစ်နှင့် အခြားသစ်တောထွက်ပစ္စည်းများကို ထုတ်လုပ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ ပြည်ပရောင်းစက်ဌာန၊ ပြည်တွင်းရောင်းစက်ဌာနနှင့် သစ်တောထွက်ပစ္စည်း ဖက်စပ်ကော်ပိုရေးရှင်းတို့သို့ လွှဲအပ်ပေးရသည့် ဌာနကြီးတစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။ ထိုသို့ ထုတ်လုပ်ရာတွင် သစ်တောဦးစီးဌာနမှ ချမှတ်ထားသော သစ်တောဥပဒေစည်းကမ်းများ၊ ညွှန်ကြားချက်များကိုလည်းကောင်း၊ အုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ မြို့ပြဥပဒေစည်းကမ်းများ၊ ညွှန်ကြားချက်များကိုလည်းကောင်း လိုက်နာ၍ လုပ်ငန်းများ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရပါသည်။ စည်းကမ်းဘောင်များအတွင်းမှ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နေလင့်ကစား အချို့သောကိစ္စများတွင် အားနည်းချက်များ၊ ဟာကွက်များ ရှိလာတတ်ပါသည်။ ယင်းသို့သောအခြေအနေများ ပေါ်ပေါက်သည့်အခါများတွင်လည်းကောင်း၊ မပေါ်ပေါက်မီ ကြိုတင်ကာကွယ်သည့်အနေဖြင့်လည်းကောင်း၊ ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာများ ထုတ်ပြန်၍ လိုက်နာဆောင်ရွက်စေခဲ့ပါသည်။ အဆိုပါ ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာများကို အရာထမ်းများ၊ အမှုထမ်းများအနေဖြင့် ဖတ်ရှုပြီး လိုက်နာဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် မူရင်းအတိုင်း ပြန်လည်ရိုက်နှိပ်၍ ဖြန့်ချိလိုက်ပါသည်။

အခေါ်အဝေါ်ပြောင်းလဲချက်များကို ပြင်ဆင်ချက်ဖြင့် ဖော်ပြထားပါသည်။ သစ်ထုတ်ရေးဌာန အရာထမ်း/အမှုထမ်းများအနေဖြင့် ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာ စာအုပ်ပါ ညွှန်ကြားချက်များကို ဖတ်ရှုလိုက်နာပြီး လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ကျေပွန်စွာ ထမ်းဆောင်နိုင်ကြမည်ဟု မျှော်လင့်ပါကြောင်း ဖော်ပြအပ်ပါသည်။



(အောင်ကျော်မိုး)

အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)

ရက်စွဲ။ ၂၀၀၈ ပြည့်နှစ်၊ ဇူလိုင်လ (၁) ရက်

ပြင်ဆင်ချက်

စဉ်	ပွင်အခေါ်အဝေါ်	ပွဲအခေါ်အဝေါ်					
၁	ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံသစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့ (STATE TIMBER BOARD)	မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်း (MYANMA TIMBER ENTERPRISE)					
၂	လုံခြုံရေးနှင့် အုပ်ချုပ်မှုကော်မတီ(လအက)	အေးချမ်းသာယာရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေးကောင်စီ					
၃	သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေးခရိုင်	သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေးဒေသ					
၄	မူး-သစ်ထုတ်ရေးခရိုင်	ရွှေဘိုသစ်ထုတ်ရေးဒေသ					
၅	မတ္တရာသစ်ထုတ်ရေးခရိုင်	ပြင်ဦးလွင်သစ်ထုတ်ရေးဒေသ					
၆	ကင်းတပ် " "	မော်လိုက်အရှေ့သစ်ထုတ်ရေးဒေသ					
၇	မြစ်သာ " "	မော်လိုက်အနောက်သစ်ထုတ်ရေးဒေသ					
၈	ယော " "	ပခုက္ကူသစ်ထုတ်ရေးဒေသ					
၉	ရမည်းသင်း " "	ပျဉ်းမနား(မြောက်)သစ်ထုတ်ရေးဒေသ					
၁၀	ပျဉ်းမနား " "	ပျဉ်းမနား(တောင်)သစ်ထုတ်ရေးဒေသ					
၁၁	ပဲခူးခရိုင် " "	ပဲခူးတောင်သစ်ထုတ်ရေးဒေသ					
၁၂	တောင်ငူအရှေ့" "	တောင်ငူမြောက်/တောင်ငူတောင်သစ်ထုတ်ရေးဒေသ					
၁၃	မိတ္ထီလာ " "	တောင်တွင်းကြီးသစ်ထုတ်ရေးဒေသ					
၁၄	မော်လမြိုင် " "	မွန်ပြည်နယ်သစ်ထုတ်ရေးဒေသ					
၁၅	သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌ	ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး၊ မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်း					
၁၆	သစ်တောမင်းကြီးချုပ်	ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၊ သစ်တောဦးစီးဌာန					
၁၇	ဒါရိုက်တာ(သစ်ထုတ်ရေး)	အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)					
၁၈	" (ရောင်း/စက်)	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="844 1397 909 1505" rowspan="2" style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">{</td> <td data-bbox="909 1397 974 1451" style="text-align: center;">" "</td> <td data-bbox="974 1397 1459 1451">(ပြည်တွင်းရောင်းစက်)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="909 1451 974 1505" style="text-align: center;">" "</td> <td data-bbox="974 1451 1459 1505">(ပြည်ပရောင်းစက်)</td> </tr> </table>	{	" "	(ပြည်တွင်းရောင်းစက်)	" "	(ပြည်ပရောင်းစက်)
{	" "	(ပြည်တွင်းရောင်းစက်)					
	" "	(ပြည်ပရောင်းစက်)					
၁၉	ငွေစာရင်းအရာရှိချုပ်	အထွေထွေမန်နေဂျာ (ဘဏ္ဍာရေး)					
၂၀	အင်ဂျင်နီယာချုပ်	" " (အင်ဂျင်နီယာ)					
၂၁	ဒု-ဒါရိုက်တာ	ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ					
၂၂	ဒု-လက်ထောက်မန်နေဂျာ	သစ်အုပ်ကြီး					
၂၃	လက်ထောက်အင်ဂျင်နီယာ	လက်ထောက်မန်နေဂျာ(အင်ဂျင်နီယာ)					
၂၄	ဒုလက်ထောက်အင်ဂျင်နီယာ	အငယ်တန်းလက်ထောက်(အင်ဂျင်နီယာ)					
၂၅	ကြီးကြပ်ရေးမှူး	ယန္တရားမောင်း(၂)					
၂၆	ယာဉ်မောင်းခေါင်းဆောင်	ယာဉ်မောင်း (၂) (သစ်တိုက်)					

မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်း(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

သက်ဆိုင်ရာ
ညွှန်ကြားလွှာ

မာတိကာ
အကြောင်းအရာ

စာမျက်နှာ

အမှတ်

မှ

သို့

၁	ရုံးစာများပေးပို့ရန်နည်းစံနစ်	၁	၂
၂	ထုတ်/ထွက်သစ်ကြိုတင်မျှော်မှန်းခြင်း	၃	၄
၃	လွတ်လပ်ရေးနေ့အတွက်ဘွဲ့တံဆိပ်များချီးမြှင့်ရန်	၅	၁၀
၄	ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ဆိုင်သေဆုံးခြင်း		
	အစီရင်ခံစာ	၁၁	၁၂
၅	ဆင်အတွက်မကျည်းမှည့်ဝယ်ယူရေး	၁၃	၁၄
၆	ကွင်းတံဆိပ်တုံး(Classification Hammers)များ	၁၅	၁၆
၇	အလွတ်ကျွန်းများတောင်းဆိုခြင်း	၁၇	၁၈
၈	ဆင်ကလေးများမှိုန်းသင်ခြင်း	၁၉	၂၀
၉	မြေများငှားရမ်းခပေးရေး	၂၁	၂၂
၁၀	နယ်စီးဒုတိယမန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး)ရုံး		
	များစစ်ဆေးခြင်း	၂၃	၂၆
၁၁	သစ်များပေါ်တွင်တံဆိပ်ရိုက်ခတ်နည်းများ	၂၇	၃၄
၁၂	နယ်လှည့်တောတက်စစ်ဆေးခြင်း	၃၅	၃၇
၁၃	လစဉ်ပေးပို့ရန်ရှိသောလချုပ်အစီရင်ခံစာ	၃၈	၄၄
၁၄	သောင်းကျန်းသူလက်မှတ်ပြန်ရသောကော်ပိုရေး		
	ရှင်းပိုင်ဆိုင်များ	၄၅	၄၆
၁၅	သစ်တောဦးစီးဌာနသို့တင်သွင်းရန်စာရင်း		
	များ(ပုံစံအပြောင်းအလွဲများရှိ၍ချန်လှပ်		
	ထားပါသည်။	-	-
၁၆	ပြည်တွင်းပြည်ပစွန့်ပေးမှုများဝယ်ယူခြင်း	၄၇	၄၈
၁၇	ပြင်ပရေယာဉ်ငှားရမ်းခြင်းကိစ္စ	၄၉	၅၀
၁၈	ကြယ်ပွင့်အတန်းအစားခွဲခြားခြင်း	၅၁	၅၂
၁၉	သစ်ထုတ်ယူပြီးအကွက်များပြန်အပ်ခြင်း	၅၃	၅၄
၂၀	စီးရထားဖြင့်သစ်တင်ပို့ခြင်း	၅၅	၅၈
၂၁	ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ဆိုင်များပေါ်တွင်		
	ပစ္စည်းများတင်ခြင်း	၅၉	-
၂၂	ရာထမ်း/မှုထမ်းများခွင့်တောင်းခံခြင်း	၆၀	၆၁
၂၃	ရာထမ်း/မှုထမ်းများ၏ပုဂ္ဂလိကတံဆိပ်တုံး		
	များ(Personal Hammers)	၆၂	၆၃
၂၄	ရာထမ်း/မှုထမ်းများ၏ဇနီးနှင့်သား/		
	သမီးများအတွက်ဆေးဘိုးဝါးခခွင့်ပြုမိန့်		
	တောင်းခံခြင်း(အကျိုးမသက်ရောက်တော့		
	သဖြင့်ချန်လှပ်ထားပါသည်။)		
၂၅	အမှုထမ်း/အရာထမ်းများနယ်ပြောင်း		
	ရွှေ့ခြင်း	၆၄	၆၅

သက်ဆိုင်ရာ
ညွှန်ကြားလွှာ

မာတိကာ
အကြောင်းအရာ

စာမျက်နှာ

အမှတ်

မှ

သို့

၂၆	ယာဉ်များ၏လစဉ်စာရင်းနှင့်အပြောင်းအလွဲ	၆၆	၆၈
၂၇	ယာဉ်များ၌ပစ္စည်းလဲလှယ်ထည့်ခြင်း	၆၉	-
၂၈	အစိုးရဌာနတစ်ခုခုမှနာမည်ပျက်အလုပ်မှနှုတ်ပယ်ခြင်းခံရသောအမှုထမ်းတစ်ဦးအားဤကော်ပိုရေးရှင်းတွင်ခန့်အပ်ထားခြင်းမပြုရန်	၇၀	-
၂၉	ဒုတိယမန်နေဂျာများ၏နေ့စဉ်မှတ်တမ်းများ	၇၁	၇၂
၃၀	ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ရေယာဉ်များ	၇၃	
၃၁	အုပ်ချုပ်ရေးအရာရှိများနှင့်ပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေး	၇၄	-
၃၂	အရာထမ်းများ၏ဝတ္တရားပေါ့လျော့/ပျက်ကွက်မှု	၇၅	၇၆
၃၃	သစ်ထုတ်ရေးသုံးနှစ်စီမံကိန်း (ပြောင်းလဲသွား၍ချန်လှပ်ထားပါသည်။)	-	-
၃၄	လိုအပ်မည့်အမှုထမ်း/စာရေးစာချီများ	၇၇	၇၉
၃၅	စာပို့လုလင်များ	၈၀	၈၁
၃၆	မတရားသင်းပင်များထုတ်လုပ်ခြင်း	၈၂	၈၃
၃၇	ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်မော်တော်ယာဉ်များအမခံထားရှိရေး	၈၄	-
၃၈	ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ဆင်မှုများကိုတံဆိပ်အမှတ်အသားရိုက်နှိပ်ခြင်း	၈၅	၈၆
၃၉	သစ်ထုတ်ရေးကံထရိုက်တာအဖြစ်အလုပ်ပေးရာတွင်လိုက်နာကျင့်သုံးရန်နှင့်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များထားရှိရေး	၈၇	၉၃
၄၀	ဆင်အချင်းချင်းထိုးခြင်း	၉၄	၉၆
၄၁	စာချုပ်ရက်တိုးတောင်းခြင်း	၉၇	၉၈
၄၂	ထုတ်ယူခဲ့သောသစ်များကိုလက်ခံတိုင်းတာရာတွင်အုပ်ချုပ်ကွပ်ကဲရန်	၉၉	၁၀၀
၄၃	အမှတ်စဉ်အသစ်ပေးခြင်း	၁၀၁	
၄၄	ချောင်းခေါင်းသင်တန်း	၁၀၂	၁၀၃
၄၅	တိုင်းဆိပ်-အပ်ဆိပ်ရောက်သစ်များကိုလက်ခံတိုင်းတာခြင်း	၁၀၄	၁၀၆
၄၆	ဖောင်မျှောစဉ်လမ်းခရီး၌လျှပ်တံပျက်စစ်ဆေးရန်	၁၀၇	၁၀၈
၄၇	ဖောင်ဖွဲ့အုံးဖံကြိုးများ	၁၀၉	၁၁၁
၄၈	လျှို့ဝှက်စာရေးသားထိန်းသိမ်းရေး	၁၁၂	၁၁၄

သက်ဆိုင်ရာ
ညွှန်ကြားလွှာ

ဟာတီကာ
အကြောင်းအရာ

စာမျက်နှာ

အမှတ်

မှ

သို့

၄၉	မြစ်ကြောင်းမှဖောင်ဖြင့်ရန်ကုန်သို့သစ် များပေးပို့ခြင်း	၁၁၅	၁၂၁
၅၀	ပစ္စည်းသိုလှောင်ရေးဌာနနှင့်ဆက်သွယ် ခြင်း	၁၂၂	၁၂၆
၅၁	တိုင်ယာ-ဘက်ထရီ-စက်ဆီပုံးလွတ်များ	၁၂၇	၁၂၈
၅၂	စာရင်းပုံစံ(၂၂)ထွက်သစ်စာရင်း	၁၂၉	၁၃၃
၅၃	ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ငွေထုတ်ပေးရာတွင် စာရင်းစုံလင်စွာအသင့်ထည့်သွင်းရေး	၁၃၄	၁၃၅
၅၄	ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ပိုးကာတဲများ	၁၃၆	၁၃၈
၅၅	ကော်ပိုရေးရှင်းပတ္တားစာချုပ်စည်းကမ်း အရအပြစ်ဒဏ်ခံရခြင်း	၁၃၉	၁၄၁
၅၆	ကျွန်းသစ်ဖြတ်ပိုင်းပေးရာတွင်လိုက်နာရန် ကိစ္စများ	၁၄၂	၁၄၅
၅၇	သင်းပင်လက်ကျန်စာရင်း(Balance of Girdling)	၁၄၆	၁၄၉
၅၈	မုံကျသောဆင်များ၏စာရင်းနှင့်ရှင်းလင်း ချက်ပေးပို့ခြင်း	၁၅၀	-
၅၉	ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ပိုင်များစစ်ဆေး ခြင်း	၁၅၁	၁၅၅
၆၀	စံနစ်မကျသေးသောသစ်လုံးများ	၁၅၆	၁၅၇
၆၁	လစဉ်ငွေစာရင်းများနောက်ကျခြင်း	၁၅၈	-
၆၂	နယ်စီးဒုတိယမန်နေဂျာများ၏တောတွင်း လုပ်ငန်း	၁၅၉	၁၆၀
၆၃	ပုံစံ(ကက)တနှစ်တွက်သစ်ထုတ်ရေးအစီအစဉ်	၁၆၁	၁၆၅
၆၄	သစ်ထုတ်ရေးဌာနများမှပစ္စည်းအမှာစာ ပေးပို့ခြင်း	၁၆၆	၁၇၁
၆၅	သစ်ထုတ်ရေးဌာနအတွက်ခွင့်ပြုထားသော ဘဏ္ဍာတော်နှစ်-ရ/သုံးရန်ပုံငွေများကို သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေးဒေသအသီးသီး သို့ခွဲဝေသတ်မှတ်ပေးရေးနှင့်အသုံးစရိတ်များ ကိုစံနစ်တကျပြုပြင်ထားရှိရေး။(ငွေစာရင်း စံနစ်သစ်ကိုသုံး၍ချန်လှပ်ထားပါသည်။		-
၆၆	နှစ်ချုပ်စာရင်းများ(Annual Returns and Closed Accounts)	၁၇၂	၁၇၇
၆၇	ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်သစ်များမီးဘေး ကာကွယ်ရေး	၁၇၈	၁၇၉
၆၈	စာချုပ်များချုပ်ဆိုခြင်းနှင့်ပေးပို့ရာ တွင်လိုက်နာရမည့်အချက်များ	၁၈၀	၁၈၁

သက်ဆိုင်ရာ
ညွှန်ကြားလွှာ

မာတကာ
အကြောင်းအရာ

စာမျက်နှာ

အမှတ်

မှ

သို့

၆၉	ပေါက်ကွဲစေတတ်သောပစ္စည်းမှာကြားခြင်း	၁၈၂	၁၈၄
၇၀	အလုပ်နှစ်အတွက်အသုံးပြုရန်လိုအပ်သောဖောင် ဖွဲ့ပစ္စည်းများဝယ်ယူရန်ကိစ္စ	၁၈၅	၁၈၆
၇၁	ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားရန်အစီရင်ခံစာ (နိုင်ငံတော်ကောင်စီ“မူ”သုံးနေပြီဖြစ်၍ ချန်လှပ်ထားပါသည်။)	-	
၇၂	ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ပစ္စည်းတန်ဖိုးများ စာရင်းမှပယ်ဖျက်ရေးကိစ္စ	၁၈၇	၁၈၉
၇၃	အရာထမ်းများအားမှတ်တမ်းတင်ခြင်း	၁၉၀	၁၉၁
၇၄	ဆင်ပျောက်အစီရင်ခံစာ	၁၉၂	၁၉၃
၇၅	လျှို့ဝှက်အပ်သောကိစ္စရပ်များရေးသားဖော်ပြ ခြင်း	၁၉၄	၁၉၅
၇၆	စာချုပ်များ	၁၉၆	၁၉၇
၇၇	မီးတားခြင်း	၁၉၈	၂၀၀
၇၈	မှန်းချက်နှင့်နှမ်းထွက်စာရင်းနှင့်အခြား လချုပ်အပါတ်စဉ်အစီရင်ခံစာနှင့်စာရင်းများ	၂၀၁	-
၇၉	ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်သစ်ဖောင်ကိုလူဆိုးများ လုယူသွားခြင်း	၂၀၂	၂၀၆
၈၀	ငုတ်ရင်းမှရွှေပြောင်းပြီးနောက်လမ်းတွင် ဆိုပိုင်းခြင်းကိစ္စ	၂၀၇	-
၈၁	ရုံးသုံးပရိဘောဂပစ္စည်းများဝယ်ယူရန်နှင့် ပြုမိန့်တောင်းခံရာ၌လိုက်နာရန်ညွှန်ကြားချက်	၂၀၈	၂၀၉
၈၂	အမှုထမ်းများအားရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်းနှင့် ရာထူးမှရပ်စဲခြင်း	၂၁၀	-
၈၃	ဒေါင့်သန်းရောဂါကာကွယ်ဆေးထိုးရန်ကိစ္စ	၂၁၁	-
၈၄	၁၉၆၃-၆၄ခုနှစ်ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာငွေနှင့်ပစ္စည်း များသုံးစွဲရာတွင်တိကျစွာလိုက်နာကျင့်သုံးကြ ရန်ညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၁)	၂၁၂	၂၁၄
၈၅	အမှာစာများနှင့်အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း များရေးနည်းစံနှစ်	၂၁၅	၂၂၃
၈၆	သစ်တောဦးစီးဌာနတွင်သိမ်းဆည်းထား သောပုံစံ(ဂ)သစ်များဝယ်ယူရန်ကိစ္စ	၂၂၄	၂၂၅
၈၇	သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်းမှထုတ်ယူရန်သစ်မာ အမျိုးအစားများ	၂၂၆	၂၂၈
၈၈	သစ်မာများဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်း	၂၂၉	၂၃၀
၈၉	သစ်မျှောချောင်းများအတွက်မှတ်တမ်းစာအုပ် များထားရှိရန်ကိစ္စ။	၂၃၁	၂၃၃

သက်ဆိုင်ရာ
ညွှန်ကြားလွှာ
အမှတ်

မဟာကာ
အခကြေးငွါးအရာ

စာမျက်နှာ

၄

၁၆

၉၀

သစ်မာထုတ်လုပ်ရန်စည်းကမ်းပြုပေးမှုများ

၂၃၄

၂၃၅

၉၁

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်းမှထုတ်လုပ်သော
သစ်များကိုသစ်တောအခွန်တော်စည်းကြပ်ရန်
အတွက်တိုင်းထွားခြင်း

၂၃၈

၂၃၉

၉၂

အမှုထမ်း/အရာထမ်းများအားအမြဲတမ်း
ခန့်ထားခြင်း

၂၄၀

၂၄၁

၉၃

သက်ရှိ/သက်မဲ့ပစ္စည်းများထိန်းသိမ်းရေး

၂၄၂

၂၄၅

၉၄

ကော်ပိုရေးရှင်းဆင်စာလုပ်ဆင်အား

၂၄၆

၂၄၇

၉၅

ဆင်များအားဆားနှင့်မကျည်းမှည့်ကျွေးခြင်း

၂၄၈

-

၉၆

သစ်မာလုပ်ငန်းအတွက်ပုံစံများ(Forms)

၂၄၉

၂၅၃

၉၇

ကျွန်းသစ်ဖြတ်တိုင်းပေးခြင်း၊ အခြေခံအထောက်အထားပြုပြင်ခြင်း

၂၅၄

၂၅၆

၉၈

သစ်ထုတ်/ဖောက်ဖွဲ့ရေးဒေသများမှရောင်း
ဝယ်ရေးနှင့်သစ်စက်ဌာနသို့သစ်မာသစ်လုံးများ
လွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်း

၂၅၇

၂၅၈

၉၉

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်းမှထုတ်ရန်သစ်
မာအမျိုးအစားများနှင့်ထုတ်သစ်လုံးတွင်သစ်
အုပ်စု/သစ်အမျိုးအစားအမှတ်အသားရိုက်မှတ်
ခြင်း

၂၅၉

၂၆၀

၁၀၀

သစ်မာသစ်များစာရင်းများတွင်ဖော်ပြ
ခြင်း

၂၆၂

-

၁၀၁

သစ်စုတ်ခြင်းနှင့်သစ်ထုတ်ခြင်း

၂၆၃

၂၈၄

၁၀၂

ထင်း/ပိစသွားထုတ်လုပ်ခြင်းဖြန့်ဖြူးခြင်း
(မထုတ်လုပ်စေဘဲရှိချန်လှုပ်ထားပါသည်။)

-

-

၁၀၃

ဖောက်ဖွဲ့ခြင်း/ဖောက်ဖျက်ခြင်း

၂၈၅

၂၉၆

၁၀၄

ပျောက်လုံး/လုံးပျက်စီးသောသစ်လုံးများ
နှင့်သစ်တောထွက်ပစ္စည်းများအတွက်အစီရင်ခံ
စာများပေးပို့ခြင်း/မှတ်တမ်းစာအုပ်များ
ထားရှိခြင်းနှင့်စာရင်းပုပါယ်ဖျက်ရန်တင်ပြ
ခြင်းကိစ္စ

၂၉၇

၃၀၆

၁၀၅

ကော်ပိုရေးရှင်းဝန်ထမ်းများ၏ခရီးသွား
မှတ်တမ်းများရေးသားခြင်းကိစ္စ

၃၀၇

၃၀၈

၁၀၆

ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်သစ်ထုတ်ဆင်အား
(ဆင်-ယာဉ်နှင့်ယန္တရား)များကိုဝိသွယ်ထိန်း
သိမ်းအသုံးပြုခြင်း

၃၀၉

၃၃၃

၁၀၇

သစ်နှင့်သစ်တောထွက်ပစ္စည်းများအတွက်သစ်
တောအခွန်ပေးစေတင်ခြင်း
(ရုံးချုပ်မှအခွန်တော်ပေးခန့်ချန်လှုပ်ထားပါသည်။)

-

-

သက်ဆိုင်ရာ
ညွှန်ကြားလွှာ

မာတိကာ
အကြောင်းအရာ

စာမျက်နှာ

<u>အမှတ်</u>		<u>မှ</u>	<u>သို့</u>
၁၀၈	တောဆင်ရိုင်းများဖမ်းဆီးခြင်း“မူ”	၃၃၄	၃၄၉
၁၀၉	ကိုယ်ဝန်ဆောင်ဆင်မများနှင့်နို့စို့ကလေးများ များအားထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ခြင်း	၃၅၀	၃၅၁
၁၁၀	သစ်နှင့်သစ်တောထွက်ပစ္စည်းများတိုက်ရိုက် ရောင်းချခြင်း	၃၅၂	၃၅၃
၁၁၁	အလုပ်သမားလျှော်ကြေးပေးရေးကိစ္စ	၃၅၄	၃၅၄
၁၁၂	လစဉ်သစ်ထုတ်ခြင်းတိုးတက်မှုအခြေပြစာရင်း ပုံစံ(ဆ)များပြုစုတင်ပြရန်ကိစ္စ	၃၅၅	၃၅၅
၁၁၃	ဝန်ထမ်းများ၏နှစ်ပါတ်လည်လျှို့ဝှက်အရည်အချင်း စစ်မှတ်တမ်းများရေးသားခြင်း	၃၈၆	၄၀၀
၁၁၄	သစ်ဆွေးများမှတ်တမ်းထားရှိခြင်းနှင့်စာ ရင်းမှပါယ်ဖျက်ရန်တင်ပြခြင်း	၄၀၁	၄၀၅
၁၁၅	ပုဂ္ဂလိကပိုင်အလုပ်ဆင်များနှင့်ကော်ပိုရေး ရှင်းပိုင်ဆင်ငယ်များလဲလှယ်ခြင်း၊ ပုဂ္ဂလိက ပိုင်အလုပ်ဆင်များကိုဝယ်ယူခြင်း၊ ပုဂ္ဂလိကပိုင် အလုပ်ဆင်များပြောင်းရွှေ့ခြင်း	၄၀၈	၄၁၈
၁၁၆	စက္ကူစက်ဝါးများထုတ်လုပ်လွှဲအပ်ခြင်းအတွက်လိုက် နာရန်အချက်များနှင့်ပုံစံများ(မထုတ်လုပ် တော့၍ချန်လှပ်ထားပါသည်။	-	
၁၁၇	ကျွန်းရေကျန်သစ်စာရင်းပြုစုတင်ပြခြင်း	၄၁၉	၄၂၆
၁၁၈	တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များဒေသ ရုံးစစ်ဆေးခြင်း	၄၂၇	၄၂၈
၁၁၉	သစ်ထုတ်ရေးတိုင်း/ပြည်နယ်/ဒေသများနှင့်အလုပ်နယ် ရုံးများ၌ငွေသားများလက်ခံယူခြင်းနှင့်ငွေ ရပြေစာများထုတ်ပေးရန်ကိစ္စ	၄၂၉	၄၃၂
၁၂၀	ဆင်ပိုင်းများစနစ်တကျကွပ်ကဲအုပ်ချုပ်မှု	၄၃၃	၄၃၅
၁၂၁	ကားတိုက်ဖြတ်ပိုင်းများ၊ ရေးသားထုတ်ပေးခြင်း နည်းစနစ်	၄၃၆	၄၃၉
၁၂၂	သစ်ဆိပ်များ စီမံအုပ်ချုပ်ခြင်း	၄၄၀	၄၄၃

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၁)

စာအမှတ်-၁၇၈၅/စီစီ-၁

နေ့စွဲ၊ ၁၉-၁၁-၅၇

အကြောင်းအရာ။

ရုံးစာများပေးပို့ရန်နည်းစနစ်

၁။ လက်ရှိဆောင်ရွက်နေကြသောလမ်းစဉ်အရ မန်နေဂျာများသည်ရုံးကိစ္စစာမိတ္တူများကိုအမှန်လိုသည် မလိုသည်ကိုဝေဖန်သုံးသပ်ခြင်းမပြုမူဘဲ ရေးသားသည့်စာတိုင်းလိုပင်- ဤရုံးသို့၎င်း တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ရုံးများကို၎င်း မိတ္တူပေးပို့နေကြလေသည်။ ဤသို့ ပြုမူခြင်းအားဖြင့် ရုံးသုံးစက္ကူကိရိယာ ဖြုန်းတီးရာသက်ရောက်ခြင်း-ဤရုံး/ တိုင်းရုံး/ ဒေသရုံးများအားလုံး၌လည်း အလုပ်ပိုဆောင်ရွက်နေရ ခြင်းစသည့်မလိုလားအပ်သောနည်းစနစ်ကို ပြုပြင်ချိန်တန်ပြီးဖြစ်ပါ၍၊ မန်နေဂျာများသည် မိမိရေးသားသော စာ၏မိတ္တူကို မည်သူ့အား ပေးပို့ခြင်းအားဖြင့် မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်း၏ အကျိုးဖြစ်ထွန်းစေနိုင်သည်ကို ၎င်းကပင်ဝေဖန်စိစစ် ဆောင်ရွက်သွားကြရန် အဓိကတိုက်တွန်းအပ်ပေသည်။ မည်သည့်ကိစ္စမျိုးတွင် မည်သူ့အားမိတ္တူ ပေးပို့ရမည်ဟူသော အသေးစိတ်ညွှန်ကြားလွှာ ထုတ်ဆင့်ရန်မလွယ်ကူလှပေ။ မန်နေဂျာများကသာ လျှင် မိမိတို့၏ ပင်ကိုယ်ဉာဏ်ဖြင့် မှီငြမ်းဝေဖန်ဆောင်ရွက်သွားရန်ပင်ဖြစ်သော်လည်း အနည်းငယ် မျှသာနမူနာတို့ကို အပိုဒ် (၃)တွင်ဖော်ပြထားပါသည်။

၂။ ယခင်ယခင်ကညွှန်ကြားဖူးသည့်အတိုင်း သာမန်ပြဌာန်းထားသော စာရင်းအင်း များမှလွဲ၍ ကျန်ကိစ္စအဝဝတို့ကိုမန်နေဂျာများသည် မိမိတို့သက်ဆိုင်ရာတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များမှတစ်ဆင့် လိုအပ်သည့်အချက်အလက်အကြောင်းအရာ ပြည့်စုံစွာနှင့်ဤရုံး သို့ပေးပို့ကြပါရန်၊ ဤညွှန်ကြားလွှာဖြင့်ထပ်လောင်းမေတ္တာရပ်ပါသည်။ အလျှင်အမြန်အရေးတကြီး ဆောင်ရွက်ရမည့်အရေးပေါ်ကိစ္စ (ဤကိစ္စမျိုးတွင်မန်နေဂျာ၏ တင်ကြိုစီမံဆောင်ရွက်မှုချို့ယွင်း သဖြင့် အရေးပေါ်ကိစ္စဖြစ်လာ-မလာကိုစဉ်စားမည်ကိုသတိချပ်ပါ) ဖြစ်သဖြင့်မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်း ၏ အကျိုးကိုထိခိုက်စေနိုင်မည်ဖြစ်သော် ဤရုံးနှင့်တိုက်ရိုက်ဆက်သွယ်ရန် ချွင်းချက်နှင့်ခွင့်ပြု အပ်ပါသည်။

၃။ အထက်ပါအပိုဒ် (၁) တွင်ဖော်ပြပြီး ဖြစ်ခဲ့သည့်အတိုင်း အောက်နမူနာများကိုပြု ပြင်သွားကြပါလေ။

- (က) မန်နေဂျာများသည် လစဉ်လိုအပ်သည့်ငွေများကို ဤရုံးသို့မှာကြားသည့် စာမိတ္တူကို တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံ ပို့ခြင်းအားဖြင့်၎င်း တိုင်း/ပြည်နယ်ရုံးတွင် အကျိုးမရှိပါ။
- (ခ) မန်နေဂျာများသည် မိမိဒေသအတွင်း လက်အောက်အမှုထမ်းရာထမ်း၊ ကန်ထရိုက်များအား လိုအပ်သလိုကွပ်ကဲအုပ်ချုပ်သည့်စာမိတ္တူကိုတိုင်း/ပြည်နယ်နှင့် ဤရုံးသို့ပို့ရန်မလို၊ အထူးကိစ္စပေါ်ပေါက်၍ အရေးယူစေလိုမှသာလျှင် သီးသန့် အစီရင်ခံသင့်သည်။

- (ဂ) မန်နေဂျာများသည် ရုံးသုံးနှင့်အခြားစတိုးပစ္စည်း အမှာစာများကို ဤရုံးသို့ တိုက်ရိုက်ပို့ပါ။ မိတ္တူကိုတိုင်း/ပြည်နယ်ရုံးသို့ ပို့ရန်မလို။
 - (ဃ) မန်နေဂျာများသည် တဒေသနှင့်တဒေသ ပစ္စည်းပို့ရာတွင်သော်၎င်း၊ ပစ္စည်း သိုလှောင်ရေးဌာနမှ ပစ္စည်းပေးပို့လက်ခံရာတွင်သော်၎င်း၊ ရရှိကြောင်းစာ မိတ္တူများကို ဤရုံးနှင့်တိုင်း/ပြည်နယ်ရုံးသို့ မိတ္တူပို့ရန်မလိုပါ။ ပစ္စည်းပျက်/ ပျောက်/လျော့-မှသာ အသိပေးရန်မိတ္တူပို့ပါ။
 - (င) မန်နေဂျာများသည်မှုထမ်း/ရာထမ်းများအတွက် ဆေးဘိုးဝါခကို တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ထံမှအသုံးပြုခွင့်တောင်းစာမိတ္တူကို ဤရုံးသို့ ပို့ရန်မလို။
 - (စ) တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)၏ အာဏာအတွင်း သက်ရောက်သောကိစ္စများအတွက် ၎င်းထံမှခွင့်တောင်းသောအခါ၊ ဤတောင်းဆိုသည့် စာကို ဤရုံးသို့မိတ္တူပို့ရန်မလိုပါ။
 - (ဆ) တိုင်း/ပြည်နယ်ရုံးမှ တိုင်း/ပြည်နယ်အတွက် စုပေါင်းတင်ပြရသည့်စာရင်းများကို မန်နေဂျာများက၊ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်ဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ထံပေးပို့သော အခါ ၎င်းစာရင်းမိတ္တူကို ဤရုံးသို့မပို့ပါနှင့်၊ တိုင်း/ပြည်နယ်ရုံးမှ စုပေါင်း၍ ဤရုံးသို့တင်ပြပါလိမ့်မည်။
- (ဥပမာ-ကောက်ပဲသီးနှံဖျက်ဆီးလျှော့ကြေး (၆) လပါတ်စာရင်း)

ပုံ (ဘအုန်း)

ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)

အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၂)

စာအမှတ်-၁၈၄၂/စီစီ-၁

နေ့စွဲ။ ၂၀-၁၁-၅၇

အကြောင်းအရာ။ ထုတ်/ထွက်သစ်ကြိုတင်မျှော်မှန်းခြင်း

- ၁။ အလုပ်နှစ်ကိစ္စအတွက် ထုတ်/ထွက်သစ်များကို အချိန်စောနိုင်သမျှကြိုတင်မျှော်မှန်း စီမံစေလိုသောရည်ရွယ်ချက်နှင့် အောက်ပါညွှန်ကြားလွှာကိုထုတ်ဆင့်ရပေရာ လေး လေးစားစား လိုက်နာဆောင်ရွက်ကြပေလိမ့်မည်ဟု ယုံကြည်အပ်ပါသည်။
- ၂။ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) များသည်မိမိတိုင်း/ပြည်နယ်အတွင်း ဒေသများအတွက် အောက်ပါစုပေါင်းပြီးသည့်အလုပ်နှစ်အတွက် မျှော်မှန်းစာရင်း ကို ဤရုံးသို့ နှစ်စဉ်ဖော်ဖော်ဝါရီလ (၁)ရက်နေ့ထက် နောက်မကျစေဘဲ အရောက် ပေးပို့ရမည်။

ဒေသ အမည်	ထုတ်သစ် (တန်)		ထွက်သစ် (လုံး)	
	ယခုနှစ် ၁၉၆၃-၆၄	ရှေ့နှစ် ၁၉၆၄-၆၅	ယခုနှစ် ၁၉၆၃-၆၄	ရှေ့နှစ် ၁၉၆၄-၆၅
တိုင်း/ပြည်နယ်	စုစုပေါင်း			

- ၃။ ဤမျှော်မှန်းစာရင်းနှင့်ပတ်သက်၍ အောက်ပါအတိုင်း ရှင်းလင်းညွှန်ကြားပါသည်။
 - (၁) ဤမျှော်မှန်းစာရင်းမှာ အလုပ်အခြေအနေအရ ဒေသအခြေအနေအရ တိကျစွာ ပြုလုပ်ရန်ခဲယဉ်းသော်လည်း မှန်နိုင်သမျှမှန်အောင်ဝေဖန်တွက်ချက်ပါဟုမေတ္တာ ရပ်ပါသည်။
 - (၂) ဤစာရင်းတွင် တိုင်း/ပြည်နယ်ဒေသတစ်ခုစီ၏ စုပေါင်းမျှော်မှန်းချက်ကိုသာ ထည့်သွင်းရန်ဖြစ်ပါသည်။ ဒေသတစ်ခု၏ အသေးစိတ်စာရင်းကိုဤရုံးမှ အလို မရှိပါ။
 - (၃) တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး)များသည်မိမိတိုင်း/ပြည်နယ်ရှိမန်နေဂျာ များထံမှ လိုအပ်မည့်အသေးစိတ် မျှော်မှန်းချက်ကိုပြဋ္ဌာန်းတောင်းနိုင်ပါသည်။ သက်ဆိုင်ရာ-မန်နေဂျာများနှင့် တွေ့ဆုံဝေဖန်စိစစ်ခြင်းက ပိုမိုမှန်ကန်လျှင် မြန်မည်ဟုယူဆပါသည်။
 - (၄) တိုင်း/ပြည်နယ်မျှော်မှန်းစာရင်းကို သတ်မှတ်ထားသည့် ဖေဖော်ဝါရီလ (၁) ရက်နေ့မတိုင်မီ ဤရုံးသို့ရောက်နိုင်စေရန် ဒေသစာရင်းကို တိုင်း/ပြည်နယ် မန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး)များထံသို့ ဇန်နဝါရီလ(၁၀)ရက်ထက်နောက်မကျ စေဘဲမန်နေဂျာများက ပေးပို့ရပေမည်။

B

- (၅) ဒေသအသေးစိတ်မျှော်မှန်းစာရင်းကို မန်နေဂျာများက တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံသို့ပေးပို့သောအခါ၊ ဤရုံးသို့မိတ္တူမပို့ရန် သတိချပ်ပါ။
- (၆) ထုတ်သစ် (Input) ကိုတန်ဖြင့် ထွက်သစ် (Outturn) ကိုသစ်လုံးဖြင့် မျှော်မှန်းပါ။ တနှစ်နှင့်တနှစ်မျှော်မှန်းစာရင်းတွင် ကွာခြားမှုများလွန်သော်အကြောင်းအကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြပါ။
- (၇) ထွက်သစ်စာရင်းမှာ သစ်ထုတ်ရေးဒေသမှ ဖောင်ဖွဲ့ဒေသသို့ ထွက်မည့်မျှော်မှန်းချက်ဖြစ်ပေရာ၊ ဆိုင်ရာဖောင်ဖွဲ့ဒေသတွင်လက်ကျန်သစ်အစရှိသည်တို့ကို မှီငြမ်း၍ ၎င်းနှစ်အတွင်း ရန်ကုန်သို့ ဖောင်ဖြင့်သစ်လုံးမည်မျှ၊ မီးရထားနှင့် မည်မျှရောက်မည်ကို စာရင်းအောက်တွင် တွက်ချက်ထည့်သွင်းပါ။
- (၈) ဤရန်ကုန်ရောက်မည့် ထွက်သစ်မျှော်မှန်းချက်ကို မည်သည့်လတွင် မည်မျှ ရောက်မည်ကိုအကြမ်းဖော်ပြပါ။
- (၉) ဤမျှော်မှန်းစာရင်းမှာ သာမန်ပုံစံ (ကက) ကိုအစားထိုးခြင်းမဟုတ်၊ အချိန်စောနိုင်သ၍ ကြိုတင်မျှော်မှန်းသည့် စာရင်းသာလျှင်ဖြစ်ကြောင်း သတိပြုပါ။

ပုံ (ဘအုန်း)

ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)

အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၃)

စာအမှတ်၊ ၁၈၄၃/စီစီ-၁

နေ့စွဲ၊ ၂၀-၁၁-၅၇

အကြောင်းအရာ။

လွတ်လပ်ရေးနေ့အတွက် ဘွဲ့တံဆိပ်များ ချီးမြှင့်ရန်
ထောက်ခံချက်များ

ဤကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာန၏ ၉-၇-၅၅ နေ့စွဲပါစာအမှတ် ၁၇၄/တစ၅၅မိတ္တူကို သေချာဂရုစိုက်လာလိုက်နာကြရမည့်အပြင်၊ ဤဌာနအတွက်အောက်ပါညွှန်ကြားချက်များကို ဖြည့်စွက်လိုက်သည်။

- (၁) ထောက်ခံချက်များကို အထက်ရည်ညွှန်းပါစာတွင် ပြဌာန်းထားသည့်ပုံစံနှင့် ပေးပို့ရန်သတိပြုပါ။
- (၂) ၎င်းစာအပိုဒ် (၄) အရထောက်ခံချက်များကို သေချာစေ့ငှစွာပြုလုပ်ပါ။
- (၃) မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)၏လက်အောက်ရှိအမှုထမ်းနှင့်အရာထမ်း (ဒုတိယမန်နေဂျာ)များအတွက် မန်နေဂျာကထောက်ခံချက်ကို ပုံစံအတိုင်းအသေးစိတ်ရေး၍ ဆိုင်ရာ-တိုင်း/ ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)မှတစ်ဆင့်ဤရုံးသို့ လျှို့ဝှက်ပေးပို့ပါ။ တိုင်း/ ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များက ၎င်းထောက်ခံချက်အပေါ်တွင် ထပ်ဆင့်ထင်မြင်ချက် ဖြည့်စွက်ပေးပို့ရန်ဖြစ်ပါသည်။
- (၄) မန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး)များအတွက်တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး)များက ထောက်ခံချက်ရေးသား၍ ဤရုံးသို့ပေးပို့ရမည်။
- (၅) ၎င်းထောက်ခံချက်များကို နှစ်စဉ်နှစ်တိုင်းမန်နေဂျာများက တိုင်း/ ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံသို့စုလိုက်လ (၁) ရက်ထက်နောက်မကျစေဘဲ အရောက်ပေးပို့ရမည်။ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များက ၎င်း၏တိုင်း/ပြည်နယ်တတိုင်းလုံးအတွက် ထောက်ခံချက်များကိုစုပေါင်း၍-အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ရုံးသို့ စုလိုက်လ (၁၅) ရက်နေ့ထက်နောက်မကျစေဘဲ အရောက်ပေးပို့ရမည်။
- (၆) ထောက်ခံချက်မရှိလျှင် -မရှိကြောင်းအဆိုပါကန့်သတ်ထားသည့်ရက်များအရောက် မန်နေဂျာများကတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး)မှတစ်ဆင့်ဤရုံးသို့ ပေးပို့ရမည်။
- (၇) ထောက်ခံချီးမြှင့်ထိုက်သည်ဟု ယူဆသောအထူးကိစ္စပေါ်ပေါက်ခဲ့သော်- ထောက်ခံချက်ကို ကန့်သတ်ထားသောအချိန်တိုင် စောင့်ဆိုင်းမနေဘဲ လက်ငင်းပေးပို့ရန်ခွင့်ပြုပါသည်။ ဤသို့မဆိုင်းမတွထောက်ခံချက်ပေးပို့ပြီးစေကာမူ-သာမန်ကန့်သတ်ထားသည့် အချိန်ရောက်သကာလ-ဤသို့-ထောက်ခံချက် ယခင်ကပေးပို့ပြီးကြောင်း ဖော်ပြသင့်သည်။

JA

- (၈) ဤညွှန်ကြားလွှာသည် ၎င်းကိစ္စနှင့်ပတ်သက်သည့် ယခင်ကထုတ်ဆင့်ပြီးသော စာများကို ပါယ်ဖျက်၍ ရရှိသည့်နေ့မှစ၍ အတည်ဖြစ်စေရမည်။
- (၉) ဤညွှန်ကြားလွှာကို မန်နေဂျာကတိကျစွာလိုက်နာဆောင်ရွက်စေရန် တိုင်း/ ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များက လိုအပ်သလို ကွပ်ကဲနှိုးဆော်၍ ပျက်ကွက်ပေါ့လျော့မှုကို အရေးယူတင်ပြသင့်ပါသည်။

ပုံ (တအုန်း)

ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
 အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား
 သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

ပြည်ထောင်စုဆိုရှယ်လစ်သမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာန

စာအမှတ် ၁၇၄/ တစ ၅၅

နေ့စွဲ၊ ၁၉၅၅ ခုခုလိုင်လ ၉ ရက်

မှတ်တမ်းစာ

အကြောင်းအရာ။ ၁၉၅၆ ခုနှစ်လွတ်လပ်ရေးနေ့အတွက် ဘွဲ့တံဆိပ်များ
ချီးမြှင့်ရန် ထောက်ခံချက်

၁။ ၁၉၅၆ ခုနှစ်လွတ်လပ်ရေးနေ့ ဂုဏ်ထူးဘွဲ့ထူးစာရင်းအတွက် ဘွဲ့တံဆိပ်များချီးမြှင့်ရန်ထောက်ခံချက်များကို အစိုးရထံ စဉ်းစားဆင်ခြင်ရန် ယခုတင်သွင်းစေလိုပါသည်။

၂။ ဘွဲ့တံဆိပ်များကို အပ်နှင်းသည့်စနစ် အသစ်တီတွင်ရေးဘို့ ပြဿနာကိုစစ်ဆေးရန် ခန့်အပ်ထားသည့်ကော်မီတီ၏ပုံနှိပ်ပြီး အစီရင်ခံစာအပိုင်း(၁)တွင် သင်္ဂဟများဘွဲ့များနှင့်တံဆိပ်များကို အပ်နှင်းရန်စည်းကမ်းချက်များနှင့် ရထိုက်သောပုဂ္ဂိုလ်၏အရည်အချင်းများကို အကျယ်တဝင့် ရှင်းလင်းဖော်ပြထားပါသည်။ အစီရင်ခံစာစောင်များကို သက်ဆိုင်သည့်အာဏာပိုင်များထံသို့ ၁၉၄၈ခုဒီဇင်ဘာလ (၁၃)ရက်နေ့စွဲပါ ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာန မှတ်တမ်းစာအမှတ် ၆၃၈ အိပ်(ချ်) အီး ၄၈-ဖြင့် ၁၉၄၉ခုနှစ်လွတ်လပ်ရေးနေ့အတွက် ဘွဲ့တံဆိပ်များချီးမြှင့်ရန် ထောက်ခံချက်တောင်းဆိုစဉ်ကဝေငှခဲ့ပါသည်။ ဘွဲ့ထူးဂုဏ်ထူးနှင့်တံဆိပ်များချီးမြှင့်ရာတွင် လိုက်နာကျင့်သုံးရမည့် စည်းကမ်းချက်မူသစ်ကို ယခုအခါရေးဆွဲနေဆဲဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းစည်းကမ်းချက် မူသစ်ရေးဆွဲပြီးစီးရန် နိုင်ငံတော်အစိုးရက သဘောတူညီပါကသက်ဆိုင်ရာအာဏာပိုင်များသို့ ဝေငှပါလိမ့်မည်။

၃။ အောက်ပါအရာရှိများအားထောက်ခံချက်များပေးရန် အာဏာအပ်နှင်းထားပါသည်။

မြန်မာနိုင်ငံတော် တရားဝန်ကြီးချုပ်။	တိုင်းဦးစီးမှူး(အုပ်ချုပ်ရေးဌာန)များ။
မြန်မာနိုင်ငံတော် ဝန်ကြီးများ	မြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ အတွင်းဝန်များ။
တရားလွှတ်တော် တရားဝန်ကြီးများ	ရေတပ်ဦးစီးဗိုလ်ချုပ်၊
စစ်ရုံး၊ စစ်ဦးစီးချုပ်၊	လေတပ်ဦးစီးဗိုလ်ချုပ်၊
မြန်မာနိုင်ငံတော် ရှေ့နေချုပ်၊	မြန်မာနိုင်ငံ မီးရထားမင်းကြီး
မြန်မာနိုင်ငံတော် စာရင်းစစ်ချုပ်၊	ဌာနဆိုင်ရာ အကြီးအမှူးများ။
အထူးတိုင်းဦးစီးမှူး(အုပ်ချုပ်ရေးဌာန)များနှင့်	

ထောက်ခံချက်များကို ဤမှတ်တမ်းစာနှင့်အတူပူးတွဲပါပုံစံဖြင့် ပြုလုပ်ရမည့်ပြင်- ထောက်ခံချက်အသီးသီးအတွက် ပုံစံတစ်ခုစီအသုံးပြုရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထောက်ခံရင်းဘွဲ့တံဆိပ်အစားအခြားဘွဲ့တံဆိပ်တစ်ခုကို ချီးမြှင့်ရန်အကြံဉာဏ်ပေးလိုပါက ပုံစံအသီးသီး၏အထက်ပိုင်းတွင်ဖော်ပြနိုင်ပါသည်။ မြို့ပြဆိုင်ရာ-အရာထမ်းအမှုထမ်းများအတွက် စစ်ဘက်ဆိုင်ရာဘွဲ့တံဆိပ်များ ချီးမြှင့်ရန်မဟုတ်ဘဲ မြို့ပြဆိုင်ရာဘွဲ့တံဆိပ်များ ချီးမြှင့်ထောက်ခံချက်များကို “လျှို့ဝှက်စာ” ဆိုသည့်စာအိတ်ဖြင့်ထည့်၍ ဆိုင်ရာမှတစ်ဆင့်အစိုးရ-အရာထမ်း-အမှုထမ်းများနှင့် သက်ဆိုင်သည့်

B

ဝန်ကြီးဌာနသို့၊ ၁၉၅၅ခုနှစ်စက်တင်ဘာလ (၁)ရက်နေ့အရောက်တင်သွင်းရမည်။ ဝန်ကြီးဌာနအသီးသီးက လက်ခံရရှိသည့်ထောက်ခံချက်များကိုစိစစ်၍၊ ဘွဲ့တံဆိပ်ချီးမြှင့်ထိုက်သည်ဟုယူဆသည့်ပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် ပတ်သက်သောထောက်ခံချက်များကို ဤဌာနသို့ ၁၉၅၅ခုနှစ်စက်တင်ဘာလ (၁၅)ရက်နေ့အရောက် မပျက်အကွက်ပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပါမည်။

(က) မြို့ပြဆိုင်ရာ-အရာထမ်းအမှုထမ်းများအား စစ်ဘက်ဆိုင်ရာတံဆိပ်များချီးမြှင့်ရန် အတွက်-ထောက်ခံချက်များကို ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ ၁၉၅၅ခုနှစ်စက်တင်ဘာလ (၁) ရက်နေ့ထက်နောက်မကျစေဘဲ တင်သွင်းရမည်ဖြစ်ပါကြောင်း။

(ခ) စစ်ဘက်ဆိုင်ရာ-အရာထမ်းအမှုထမ်းများအတွက် ထောက်ခံချက်များကိုဆိုင်ရာမှ တဆင့်စစ်ရုံးအမြဲတန်း။ အတွင်းဝန်ထံသို့ ၁၉၅၅ ခုနှစ်စက်တင်ဘာလ (၁) ရက်နေ့ထက်နောက်မကျစေဘဲ တင်သွင်းရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ထောက်ခံချက်များကို ဝန်ကြီးဌာနများ သို့တည်းမဟုတ်စစ်ရုံးအမြဲတမ်းအတွင်းဝန်၊ ဆိုင်ရာသို့ပေးပို့ရာ၌ဝန်ကြီးဌာနဆိုင်ရာ အတွင်းဝန်၏အမည်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ စစ်ရုံးအမြဲတမ်းအတွင်းဝန်၏အမည်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ လိပ်တတ်၍ "လျှို့ဝှက်စာ" ဆိုသည့်စာအိတ်ဖြင့်ပေးပို့ရပါမည်ဖြစ်ပါသည်။

၄။ ထောက်ခံသည့်အရာရှိများသည် မိမိတို့၏ထောက်ခံချက်များကိုသေချာစေ့ငှစွာ ပြုလုပ်စေလိုပါသည်။ အမှုတော်ကိုချီးမွမ်းထောပနာပြုလောက်အောင်ထမ်းရွက်ခဲ့၍ အမှန်စင်စစ်ဘွဲ့တံဆိပ် ချီးမြှင့်ခံရထိုက်သော ထိုပုဂ္ဂိုလ်၏အဆင့်အတန်းအခြေအနေနှင့်သင့်လျော်သော၊ ဘွဲ့တံဆိပ်အမျိုးအစားကို ချီးမြှင့်ရန်ထောက်ခံသင့်ပါသည်။ အထက်တန်းဘွဲ့များနှင့် တံဆိပ်များ ပေးရန် ထောက်ခံချက်များပြုလုပ်ရာတွင် အထူးသတိပြုသင့်ပါသည်။

အရာရှိမဟုတ်သူများနှင့်ပတ်သက်သည့်ထောက်ခံချက်များကိုမူ သီးခြားပေးပို့ရမည့်အပြင်၊ ၎င်းပုဂ္ဂိုလ်သည်အရာရှိမဟုတ်ကြောင်းအတိအလင်းဖော်ပြရမည်။ အရာရှိမဟုတ်သူအတွက်ထောက်ခံချက်ပေးပို့သောအရာရှိက ထိုပုဂ္ဂိုလ်သည် ဘွဲ့တံဆိပ်လက်ခံမည်-မလက်ခံမည် ဋီဟရီနေလျှင်၊ ထိုသို့ဋီဟရီနေကြောင်းကို ထောက်ခံချက်ပေးပို့ရာတွင် ဖော်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

နိုင်ငံတော်အစိုးရချမှတ်ထားသော ပြည်တော်သာစီမံကိန်းများကို အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် ကျရောက်သောလုပ်ငန်းများကို ထိရောက်စွာကူညီလျှက်ရှိသော၊ အစိုးရအရာရှိအမှုထမ်းမဟုတ်သူများနှင့် အများပြည်သူကောင်းစားရေးလုပ်ငန်းများနှင့် အစိုးရ၏လုပ်ငန်းများကို ကူညီဆောင်ရွက်နေသော အမျိုးသမီးတို့အားလည်း အမှန်တကယ်ချီးမြှင့်ရန်လိုအပ်သည်ဟုယူဆပါက ထောက်ခံချက်များပြည့်စုံစွာရေးသားပြီး တင်သွင်းနိုင်ပါသည်။

၅။ ယခင်ကထောက်ခံခဲ့သောသူများအား- ပြန်လည်ထောက်ခံခြင်းကိုသာမန်အားဖြင့် မကန့်ကွက်သော်လည်း၊ ထိုသူကိုအတည်အလင်းထပ်မံထောက်ခံခြင်းမပြုလျှင်၊ ယခင်ကပြုခဲ့သော ထောက်ခံချက်များကိုစဉ်းစားလိမ့်မည်မဟုတ်ကြောင်း သတိချပ်စေလိုပါသည်။ ယခင်ကထောက်ခံခဲ့သောသူကို ပြန်လည်ထောက်ခံသည့်အခါ၊ ထိုပထမထောက်ခံချက်ပြုလုပ်သည့် နေ့စွဲကိုအမြဲတန်းထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

၆။ ထောက်ခံသည့်အရာရှိအသီးသီးသည် သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနသို့ပေးပို့သည့် ထောက်ခံချက်များတွင် ဘွဲ့တံဆိပ်အမျိုးအစားအသီးသီးနှင့် ပတ်သက်၍ ထောက်ခံချက်တစ်ခု ထက်ပိုပြီးမပြုလုပ်စေလိုပါ။

၇။ အထူးအကြောင်းကိစ္စများမှတစ်ပါး ယခင်ကဘွဲ့တံဆိပ်များရပြီးသော ပုဂ္ဂိုလ်၏အမည်ကိုဘွဲ့တံဆိပ်ရသည့်နေ့၊ ရက်မှစ၍ (၃)နှစ်မကုန်လွန်သေးသမျှ နောက်ထပ်ဘွဲ့တံဆိပ်ချီးမြှင့်ရန်အတွက် ထပ်မံတင်သွင်းခြင်းမပြုစေလိုပါ။ သို့ရာတွင် သူရသတ္တိအတွက်ထောက်ခံချက်ပေးခြင်းကိုမကန့်ကွက်ပါ။

၈။ မည်သူကိုမျှတချိန်တည်းဘွဲ့တံဆိပ်တစ်ခုထက်ပို၍ ချီးမြှင့်ရန်ထောက်ခံခြင်းမပြုသင့်ပါ။ အကယ်၍ထောက်ခံချက်နှစ်မျိုးပြုလုပ်သည့်အခါ ပြုလုပ်သည့်အကြောင်းကို ထောက်ခံချက်အသီးသီးတွင် အတိအလင်းဖော်ပြရမည်။

၉။ ထောက်ခံချက်များပေးပို့ရာတွင် ထောက်ခံချက်ပေးပို့ခြင်းခံရသူ၏ လုပ်သက်နှင့် အမှုထမ်းအထုပုဂ္ဂိုလ်တို့ ၎င်း၏စွန့်စားဆောင်ရွက်မှု အစရှိသည်တို့ကိုပြည့်စုံစွာရေးသား၍ ပူးတွဲပေးပို့စေလိုပါသည်။ ၎င်းအပြင်ထောက်ခံချက်များနှင့်တကွ၊ ၎င်းတို့၏ကိုယ်ရေးစာတွဲများပါ တပါတည်းပေးပို့ရပါမည်။

၁၀။ နိုင်ငံတော်အကျိုးကို သက်စွန့်ကြိုးပမ်းထမ်းဆောင်ခဲ့သည့်အတွက် ၎င်းတို့၏သူရသတ္တိကို လေးစားချီးကျူးသောအားဖြင့် ဂုဏ်ထူးဘွဲ့ထူးချီးမြှင့်ရန်ရှိပါက စွန့်စားဆောင်ရွက်သူများ၏ ပြီးဆုံးသည့်အချိန်တွင် အလျှင်အမြန် ဤဌာနသို့ထောက်ခံချက်များ ပေးပို့စေလိုပါသည်။ ဤဌာနမှလည်း ထိုက်သင့်သူများအား သင့်လျော်မည့်ဘွဲ့တံဆိပ်များကို သီးခြားချီးမြှင့်ပါလိမ့်မည်။

၁၁။ အကယ်၍ ဘွဲ့တံဆိပ်များချီးမြှင့်ရေးအတွက် ထောက်ခံချက်များကိုပေးရန် မရှိလျှင် ပေးရန်မရှိကြောင်းကို ထောက်ခံသည့်အရာရှိများက၊ သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနအတွင်းဝန်ထံသို့ ၎င်း ပြည်ထဲရေးဌာနအတွင်းဝန်ထံသို့၎င်း၊ ထောက်ခံချက်များပေးပို့ရန် သီးခြားဖော်ပြထားသည့် နေ့ရက်များမတိုင်မှီ အကြောင်းကြားစေလိုပါသည်။

၁၂။ ထောက်ခံချက်များကို မြန်မာဘာသာဖြင့် ရေးသား၍ထောက်ခံခြင်းခံရသူများ၏ အမည်နှင့်ရာထူးဂုဏ်ထူးများကို တိကျမှန်ကန်စွာဖော်ပြရန် အထူးလိုလားအပ်ပါသည်။ အမည်နှင့် ရာထူးဂုဏ်ထူးများကို ဘွဲ့တံဆိပ်များချီးမြှင့်ပြဌာန်းကြေငြာချက်ထုတ်ပြန်ပြီးမှ ထပ်မံပြင်ဆင်ခြင်းကိုရှောင်ရှားစေလိုပါသည်။

ပုံ (ဘကြီး)
အ တွင်း ဝန်
မြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ
ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာန

“မိတ္တူ မှန်”

သင်္ဂဟများအပ်နှင်းရန်နှင့် ဘွဲ့တံဆိပ်များချီးမြှင့်ရန်
ထောက်ခံချက်ပုံစံ

ရည်ရွယ်သည့်သင်္ဂဟ၊ သို့တည်းမဟုတ်ဘွဲ့၊ သို့တည်းမဟုတ်တံဆိပ်

အမည် (အပြည့်အစုံ)

ရာထူး ။

အသက် ။

အမှုထမ်းသက် ။

မှတ်ချက် (၁) ။ အမည်များကို အမည်တိုမဟုတ်ဘဲ၊ ထာဝစဉ်အပြည့်အစုံပေးရမည်။

မှတ်ချက် (၂) ။ အရွေးအချယ်ခံတန်း၊ ရာထူး၊ သို့တည်းမဟုတ်-ထိုအတန်းထက် မြင့်သောရာထူး၊ သို့တည်းမဟုတ် နိုင်ငံတော်ဝန်ထမ်းအထက် တန်းရာထူး လက်ရှိမဟုတ်သောအစိုးရ၊ အရာထမ်းအမှုထမ်းဖြစ် လျှင်လစာငွေထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

ယခင်ထောက်ခံချက်များရှိလျှင် ထိုထောက်ခံချက်ပါ နေ့စွဲ၊ ရရှိပြီးသင်္ဂဟများ၊ သို့တည်းမဟုတ်ဘွဲ့တံဆိပ်များနှင့် အပ်နှင်းခံရသည့် သို့တည်းမဟုတ်ချီးမြှင့်ခံရသည့်နေ့ရက်များ။

ထောက်ခံချက်ပြုသည့်အကြောင်းပြချက်များ ။

ပုဂ္ဂိုလ်မှာ လွန်ခဲ့သောအမှုထမ်းသက်တွင်၊ သို့တည်းမဟုတ်၊ အထုပတ္တိကိုထောက်ခံသည့် ဘွဲ့တံဆိပ်ကိုချီးမြှင့်ရန် အရည်အချင်းပျက်ယွင်းသည့်အကြောင်းခြင်းရာများမရှိကြောင်း။

ထောက်ခံသည့်အရာရှိ၏ လက်မှတ်နှင့်ရာထူး

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၄)

စာအမှတ်။ ၁၈၄၄/စီစီ-၁

နေ့စွဲ။ ၁၉၅၇ခု၊ နိုဝင်ဘာ-(၂၀)ရက်

အကြောင်းအရာ။ ကော်ပိုရေးရှင်း ဆင်သေဆုံးခြင်းအစီရင်ခံစာ

၁။ ကော်ပိုရေးရှင်း ဆင်သေဆုံးလျှင်သေဆုံးခြင်းမန်နေဂျာသည် အောက်ပါပုံစံအတိုင်း- ရှေ့ပြေးသတင်းကို ဤရုံးသို့လိပ်မူ၍၊ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံ မိတ္တူပေးပို့ရမည်။

ဆင်သေဆုံးချိန်တွင် သွေးမှန်အထူတချပ် အပါးတချပ်ကိုယူလျှက် ပုံစံ (ဂျေ)တွင် ပါရှိသော ဆင်ကျန်မာရေးအကျဉ်းချုပ်နှင့်တကွ၊ အင်းစိန်မြို့တိရစ္ဆာန်ဆေးကုဌာနသို့ အမြန်ဆုံး တိုက်ရိုက်ပေးပို့ရန် စီစဉ်ရမည်။ သို့သော် သွေးမှန်ပေးပို့သောအစီရင်ခံစာကို၊ ဤရုံးသို့လိပ်မူပေး ပို့လျက်၊ ၎င်းမိတ္တူကိုသာ သွေးမှန်နှင့်အတူ-တိရစ္ဆာန်ဆေးကုဌာနသို့ တိုက်ရိုက်ပေးပို့ရမည်ကို သတိပြုပါ။

ကော်ပိုရေးရှင်း ဆင်သေဆုံးခြင်းရှေ့ပြေးသတင်း

- (၁) မှတ်ပုံတင်အမှတ် - ၁၀၆၈
- (၂) ဆင်အမည် - အောင်ဘာလေ
- (၃) ထီး/မ - ထီး/ဟိုင်း
- (၄) အသက် - ၄၀
- (၅) သေနေ့ - ၁၁-၁၀-၅၇
- (၆) ရောဂါ - အမှတ် ၉၀၉-ပုဆန်းထိုး၍သေ

စာအမှတ်-----/
နေ့စွဲ။-----

ပုံ (မောင် နို)

မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)

ဗန်းမော်သစ်ထုတ်ရေး ဒေသ

ဗန်းမော်မြို့

အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)

ရန်ကုန်မြို့

မိတ္တူ-

တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)

မန္တလေးတိုင်း

၂။ ဆင်သေဆုံးခြင်း၏ အကြောင်းစုံပါဝင်သော အသေးဆိပ်အစီရင်ခံစာကို သေဆုံးပြီးဆောလျှင်နိုင်သမျှဆောလျှင်စွာ မန်နေဂျာသည်၊အောက်ပါခေါင်းစဉ်နှင့် ရေးသား၍အပို မိတ္တူတစောင်နှင့် သက်ဆိုင်ရာတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံသို့ပေးပို့ရမည်။

B ၎င်းအစီရင်ခံစာနှင့်အတူ သေဆုံးသည့်ဆင်၏ စာအုပ်ပုံစံ (ဂျေ)ပူးတွဲပေးပို့ရန် သတိချပ်။

ဆင်သေဆုံးခြင်းအစီရင်ခံစာ

- (၁) မှတ်ပုံတင်အမှတ်-----အမည်-----
- (၂) ထီး/မ-----အသက်-----
- (၃) သေဆုံးခြင်းအကြောင်း-----

(၄) နယ်စီးရုတီယမန်စနုကျာ၏ အရေးယူခြင်း
(၎င်းအပိုင်းတွင် ဆင်မသေဖို့/ သေပြီးနောက် နယ်စီးရုတီယမန်စနုကျာ
ကိုယ်တိုင် စစ်ဆေးပေးပေးပစ်ပေးလျှင် အဘယ်ကြောင့်ပစ်ပေးသည်
ကူးစက်တတ်သည်ရောဂါဟု ယူဆ/မဆ၊ ယူဆလျှင် အခြားဆင်များအား
မညီလိုကာကွယ်သည်၊ ဆင်သေကောင်ကိုမည်သို့ အရေးယူသည်တို့ကိုခေါ်
ပြုမည်။

စနုစဉ်မှတ်တမ်းသဘွယ် အရေးယူသောနေ့ရက်များအပ်လျှောက် အစီအစဉ်
အလိုက်ခေါ်ပြုမည်။

(၅) မန်စနုကျာ၏ အရေးယူခြင်း

(ဆင်သေခြင်းသည်) မလွှဲမရွာင်သာကျိစွဖြစ်သည် သို့မဟုတ်မည်သို့
ခေါ်လျှော့မှုရှိသည်၊ ခေါ်လျှော့မှုမရှိခဲ့သော်၊ ကာဝန်ကျသူနယ်စီး ရုတီယမန်စနု
ကျာ/ ဆင်အုပ်/ ဆင်ခေါင်း/ ဆင်သမားအစရှိသည်တို့ကို မည်သို့အရေးယူ
မည်။ အရေးယူစေရန်မည်သို့ သီးသန့်တင်ပြမည် စသည့်တို့ကိုတိတိကျကျ
ဖော်ပြရမည်။

မန်စနုကျာ (သစ်ထုတ်စေး)

-----၀၀၁၁

၃။ အထက်ပါမန်စနုကျာအစီရင်ခံစာ(၂)စောင်ကို တိုင်း/ပြည်နယ်မန်စနုကျာ(သစ်ထုတ်
စေး)သည်၊ လိုအပ်ခဲ့လျှင်ထပ်ပုံစမ်း၍ တစ်စောင်ကိုမိမိ၏ဆင်မြင်စောက်မိလျက် ရေးသားပြီးထောက်
ပုံစံ (၈၅)နှင့်တကွ ဤရုံးသို့ထောက်လှမ်းပေးပို့ရမည်။

၄။ ဤညွှန်ကြားလွှာမှာ အစီရင်ခံစာရေးသားရာတွင် တစ်စနစ်တည်းဖြစ်စေလိုခြင်း၊
စုံစုံလင်လင်မိစင်စေလိုခြင်း၊ ပြန်ပို့သစ်လုပ်ငန်းရိုင်ဆင်များအားဆင်သမားမှအစ၊ နယ်စီးရုတီ
ယမန်စနုကျာအထိ ကောင်းမွန်စွာဆန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်စေလိုခြင်း၊ မန်စနုကျာ (သစ်ထုတ်စေး/
တိုင်းပြည်နယ်မန်စနုကျာ (သစ်ထုတ်စေး)များကလိုအပ်သည့် ကွပ်ကဲအုပ်ချုပ်ပြုပြင် အရေးယူ
စေလိုသော ရည်ရွယ်ချက်နှင့်ထုတ်ဝေခြင်းဖြစ်ရာ၊ ယခင်ယခင်ကရေးသားထားသော ဆင်သေခြင်း၊
အစီရင်ခံနှင့် ပတ်သက်သည့်စာများကို ဤညွှန်ကြားလွှာဖြင့် ပါယ်ဖျက်၍ (၁-၁၂-၅၅)နေ့မှ
စတင်အတည်ဖြစ်စေရမည်။

၆ (ဘဏ္ဍန်း)

ဗုတီယအထွေထွေမန်စနုကျာ (စီမံကိန်း)
အထွေထွေမန်စနုကျာ (သစ်ထုတ်စေး) ကိုယ်စား
သစ်လုပ်ငန်းကော်မီရှင်များ

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၅)

စာအမှတ်။ ၁၈၅၇/စီစီ-၁

နေ့စွဲ။ ၂၁-၁၁-၅၇

အကြောင်းအရာ။

ဆင်အတွက်မကျည်းမှည့်ဝယ်ယူရေး

၁။ ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင် ဆင်များအားကျွေးမွေးရန်၊မကျည်းမှည့်ဝယ်ယူရေးကို အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်လိုက်သည်။

အလိုရှိသောဒေသ	ဝယ်ယူရမည့်ဒေသ
၁။ မြစ်ကြီးနား ၂။ ဗန်းမော် ၃။ ကသာအရှေ့ ၄။ ကသာအနောက် ၅။ မေမြို့ ၆။ ရွှေဘို ၇။ ကောလင်း	မန္တလေး၊ ဖောင်ဖွဲ့ရေးဒေသ
၁။ မော်လိုက်အရှေ့ ၂။ မော်လိုက်အနောက် ၃။ မုံရွာ ၄။ ပခုက္ကူ ၅။ ဂန့်ဂေါ	မုံရွာ ပခုက္ကူ မုံရွာ သို့မဟုတ် ပခုက္ကူ
၁။ တောင်ကြီးဒေသ ၂။ ပျဉ်းမနားမြောက် ၃။ ပျဉ်းမနားတောင် ၄။ တောင်ငူမြောက် ၅။ တောင်ငူတောင်	တောင်ကြီး ပျဉ်းမနားမြောက်
၁။ ပြည် ၂။ ဇီးကုန်း ၃။ သာယာဝတီ ၄။ မော်လမြိုင် ၅။ ပဲခူး	ပြည် ပျဉ်းမနားမြောက်

ချွင်းချက်။ မိမိဒေသတွင် ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင် ဆင်အနည်းငယ်မျှသာရှိသဖြင့် မိမိဒေသ၌ပင်ဂယ်ယူခြင်းက ပိုမိုသင့်လျော်မည်ထင်သော်၊ ဆိုင်ရာ တိုင်း/ ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံမှ ဤသို့ဝယ်ယူခွင့် တောင်းနိုင်ပါသည်။

၂။ မန်နေဂျာသည် မိမိဒေသရှိ၊ ကော်ပိုရေးရှင်း ဆင်ကောင်ရေကို ပိုပြင်း၍အလုပ်နှစ် တနှစ်လျှင် ဆင်ကြီး/ ကျင့်ဆင်တစ်ကောင်ထွက်ပိသာ (၃၀)ကျတွက်ချက်ပြီးလျှင်-ဝယ်ယူပေး ပို့ရန်၊ တာဝန်ကျသောဒေသသို့ နှစ်စဉ်ဒီဇင်ဘာလ (၁)ရက်ထက်နောက်မကျစေဘဲ၊ အရောက် အမှာစာပေးပို့ရမည်။ ဤသို့တွက်ချက်ရာတွင် အမှန်တွက်ချက်ရသည်ထက်ပိသာ (၁၀၀)ပြည့် သည့်အထိတိုး၍မှာခွင့်ပြုသည်။ ဥပမာ-ဆင်ကောင်ရေ (၃၁)အတွက်ပိသာ (၉၃၀)အစား(၁၀၀၀) တိတိမှာယူခွင့်ပြုသည်။ ၎င်းအမှာစာတွင်မည်ရွေးမည်မျှကို မည်သည့်နေရာသို့ ပေးပို့ရန် တိကျစွာ ဖော်ပြရမည်။ အချို့ဒေသများတွင်ဒေသရုံးစိုက်ရာမြို့သို့ပို့နေမည့်အစား-အလုပ်ဒေသ အနီး ဆုံးသို့ တိုက်ရိုက်ပို့ခြင်းဖြင့် ကော်ပိုရေးရှင်းတွင် စရိတ်ကုန်သက်သာစေမည်။ အမှာစာကို ဤရုံးသို့မိတ္တူပေးပို့ရန်မလို- ဆိုင်ရာတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ထံသို့ပို့ရမည်။

၃။ ဝယ်ယူပေးပို့ရမည့်ဒေသမန်နေဂျာသည် မိမိတာဝန်ကျသည့်ဒေသများမှ အမှာစာ ပြည့်စုံ၍ ဝယ်ယူပေးပို့ရာ၌၊ အောက်ပါအချက်များကို စဉ်းစားဆောင်ရွက်သွားရမည်ကို သတိ ချပ်ပါ။

- (က) မကျည်းမှည့်အကောင်းဆုံးဝယ်ယူရရှိနိုင်ရေး
- (ခ) ဈေးနှုံးအသက်သာဆုံးအချိန်တွင်ဝယ်ယူရေး
- (ဂ) ဈေးနှုံးသက်သာစေရန်လိုအပ်ခဲ့သော် တင်ဒါစနစ်ဖြင့်ဝယ်ယူရေး
- (ဃ) ဝယ်ယူရာတွင် အချိန်နှောင်းသဖြင့် ဈေးနှုံးတက်လာမှုမရှိခင်ဝယ်ယူခြင်း
- (င) ကော်ပိုရေးရှင်း၏ ဘဏ္ဍာတော်အလဟသပိုမိုမကုန်စေရန် စီမံခန့်ခွဲခြင်း

၄။ အထက်ပါအပိုဒ် (၃) အရ၊ ဝယ်ယူပေးပို့ပြီးသောအခါ ဝယ်ပို့ရသည့်ဒေသ မန်နေဂျာသည် မည်သည့်ဒေသအတွက် မည်မျှမည်သည့်ဈေးနှင့်ဝယ်ပို့ပြီးကြောင်း ဤရုံးသို့သုံးပြု မိန့်တောင်းခံရမည်။

၅။ ဤညွှန်ကြားလွှာဖြင့် အစီအစဉ်ပြုလုပ်ရခြင်းမှာလိုသည့်မကျည်းမှည့်များကို ဈေး အပေါဆုံးအချိန်တွင် အကောင်းဆုံးအတန်းအစားရနိုင်ရေးအတွက် ဒေသမန်နေဂျာများကို တာဝန်ယုံကြည်လွှဲအပ်ခြင်းဖြစ်ပေသည်။ ဤကိစ္စနှင့် ပါတ်သက်၍ ယခင်ယခင်ကအစီအစဉ်များကို ပါယ်ဖျက်ပြီးလျှင်လာမည့်၁၉၅၈-၅၉အလုပ်နှစ်အတွက်ကစ၍နှစ်စဉ်နှစ်တိုင်း လိုက်နာဆောင် ရွက်သွားရမည်။

ပုံ (၁ အုန်း)
 ဒုတိယအထွေထွေမန်ဂျာ (စီမံကိန်း)
 အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား
 သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၆)

အကြောင်းအရာ။ ကွင်းတံဆိပ်တုံးများ (CLASSIFICATION HAMMERS)

နှစ်စဉ်နှစ်တိုင်းကွင်းတံဆိပ်တုံးများကို ဒေသများမှာ မှာယူခြင်းနောက်ကျလွန်း၍ သော်ငှား၊ တံဆိပ်တုံးပြုလုပ်ရာဝယ် အချိန်မှီနိုင်နင်းစွာပြုလုပ်ပေးပို့နိုင်စွမ်းမရှိ၍သော်ငှား၊ ဒေသ များသို့တိုင်းတံဆိပ်တုံးများအရောက်နောက်ကျသဖြင့် သစ်ထုတ်လုပ်ငန်းတွင် အခက်အခဲတွေ့ ကြုံရခြင်းမှ လွတ်ကင်းကျော်လွန်စေရန် ရည်ရွယ်လျက်အောက်ပါအတိုင်း ညွှန်ကြားချက်များ ကို ထုတ်ဆင့်လိုက်ရပေသည်။

(၁) ဒေသမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များသည် လာမည့်နှစ်ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်မည့် အကွက်များကို တင်ကြိုခန့်မှန်းလျက် လိုမည့်ကွင်းတံဆိပ်တုံးများကို မိမိတို့သက်ဆိုင်ရာတိုင်း/ပြည် နယ်မန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး)ရုံးသို့ နှစ်စဉ်ဇူလိုင်လ (၁)ရက်နေ့ထက်နောက်မကျစေဘဲ၊ အောက်ပါနမူနာပုံစံအတိုင်း ဒေသရုံးအမှာစာ (၂)စောင်ပေးပို့ရမည်။

လုပ်မည့် အကွက်	ပင် ထေါင်	မှန်း တန်	လိုမည့်တံဆိပ် ပုံစံ	လုံး ရေ	စုစု ပေါင်း
နံပါတ် (၂)	၁၀၀၀	၂၅၀၀	B $\frac{၁}{၅၉}$ မှ B $\frac{၄}{၅၉}$	၂လုံး စီ	၈
နံပါတ် (၅)	၁၀၀	၂၀၀	B $\frac{၅}{၅၉}$	၁လုံး	၁
နံပါတ် (၉)	၃၀၀	၇၀၀	$\frac{၆}{၅၉}$	၃လုံး	၃

ဥပမာ-၁၉၅၉-၆၀ အကွက်လိုအပ်မည့်တံဆိပ်များကို ၁၉၅၈ခု၊ ဇူလိုင်လ (၁)ရက်နေ့ အရောက် တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံအမှာစာပေးပို့ရမည်။

(၂) မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)သည်၊မိမိဒေသအမှာစာမိတ္တူကို ဤရုံးသို့ပို့ရန်မလိုကြောင်း သတိပြုရမည်။

(၃) တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)သစ်ထုတ်ရေးသည်၊ ဒေသအမှာစာပြုပြင် လျှင် မိမိတိုင်း/ပြည်နယ်တစ်ခုလုံးအတွက် အောက်ပါနမူနာအတိုင်း ဤရုံးသို့စုပေါင်းထားသည့် တိုင်း/ပြည်နယ်အမှာစာကို ဩဂုတ်လ (၁)ရက်နေ့အရောက် ပြုပြင်စီစစ်ပြီးသော ဒေသရုံးအမှာစာ တစ်စောင်စီ ပူးတွဲလျက်ပေးပို့ရမည်။

“ချင်း တွင်း တိုင်း”

အမှတ်စဉ်	ဒေသ	တံဆိပ်တုံးပေါင်း
၁	မော်လိုက်အရှေ့	၃၀
၂	မော်လိုက်အနောက်	၄၀
၃	ဂန့်ဂေါ	၁၆
၄	ပခုက္ကူ	၂၀
၅	မုံရွာ	၆
၆	ချင်းတွင်းဖေါင်ဖွဲ့ရေး	၉
	စုစုပေါင်း	၁၁၉

(၄) မန်နေဂျာ (ဖေါင်ဖွဲ့ရေး)များကလည်း ဖေါင်ဖွဲ့တံဆိပ်တုံးများအတွက် အလားတူ ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၅) ဤညွှန်ကြားလွှာသည် ရရှိသည့်နေ့ကစ၍ အတည်ဖြစ်သည်။

ပုံ (တအုန်း)

ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)

အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၇)

စာအမှတ်။ ၂၀၁၄/စီစီ-၁

နေ့စွဲ။ ၂၅-၁၁-၅၇

အကြောင်းအရာ။

အခလွတ်ကျွန်းများတောင်းဆိုခြင်း

ဤအဖွဲ့၏ ပတ္တနာနယ်မြေအတွင်းသက်ရောက်သည့်တောများမှ ကျွန်းအခလွတ် ထုတ်ပေးရန် လျှောက်လွှာရတိုင်း ဒုတိယတိုင်းသစ်တောဦးစီးဌာနသည် မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ် ရေး) သို့အခလွတ်ထုတ်ပေးရန် ကန့်ကွတ်၊ မကန့်ကွက်နည်းလမ်းအတိုင်း မေးမြန်းလေ့ရှိ၏။ ဤသို့မေးမြန်းသောအခါဝယ် ဤရုံးသို့ထပ်ဆင့်တင်ပြနေခြင်းအားဖြင့် အချိန်မကြာလင့်စေရန် ရည်ရွယ်၍သော်လည်းကောင်း၊ ရသင့်ရထိုက်သည့်အခလွတ် လိုင်စင်များကိုသစ်တောဌာနမှ ဆောလျင်စွာထုတ်ပေးနိုင်စေရန် ရည်ရွယ်၍သော်လည်းကောင်း အောက်ပါလမ်းစဉ်အတိုင်း မန် နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) များကလိုက်နာဆောင်ရွက်သွားရမည်။

- (က) ကော်ပိုရေးရှင်းမှ ထုတ်လုပ်ပြီး စစ်ဆေးပြီးပြန်အပ်ပြီးသည့် အကွက် များမှ အခလွတ်ကျွန်းတောင်းခံသည်ဖြစ်သော် ထုတ်ပြီးခဲ့သည့်နှစ်မှ (၅) နှစ်အတွင်းဖြစ်ပါမူ မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)သည် ဤရုံးသို့တင်ပြခြင်း/ တောင်းခံသော သစ်များကိုစစ်ဆေးခြင်း မပြုလုပ်တော့ဘဲ ခွင့်ပြုနိုင်ပါသည်။
- (ခ) ကော်ပိုရေးရှင်းမှ ထုတ်လုပ်ပြီးသော်လည်း အခြေအနေအရ အကွတ်ကို မစစ်ဆေးနိုင်သေးပါမူ အခလွတ်ထုတ်ယူလာသည့်သစ်များထည်းမှကော်ပို ရေးရှင်းစာချုပ်အရ ရောင်းတန်းဝင်သစ်များကို ကော်ပိုရေးရှင်းမှ ပြန် ယူသင့် က ယူမည်ဟူသောချွင်းချက်နှင့် မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)က ခွင့်ပြုနိုင်ပါ သည်။ ဤကဲ့သို့ ရောင်းတန်းဝင် သစ်ပြန်ယူရန် ကိစ္စပေါ်ပေါက်ခဲ့သော်၊ သက်ဆိုင်ရာတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)၏ တင်ကြိုသဘောတူ ညီချက်နှင့်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဂ) ကော်ပိုရေးရှင်းမှ နောင် (၅) နှစ်အတွင်း ထုတ်လုပ်မည့်တောမှ အခလွတ် ကျွန်းတောင်းခံခြင်းဖြစ်ပါမူ ဤရုံးသို့ တင်ပြခြင်း/သစ်များစစ်ဆေးခြင်းပြုရန် မလိုဘဲ မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)က တိုက်ရိုက်ငြင်းပယ်နိုင်ပါသည်။
- (ဃ) အထက်ပါကာလ အပိုင်းအခြား (ထုတ်လုပ်ပြီး ၅ နှစ်နှင့်မထုတ်မီ ၅ နှစ်) မသက်ရောက်သည့်တောများမှ တောင်းခံပါမူ မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) သည်အမှုထမ်းအရာထမ်းတာဝန်ခံတစ်ဦးဦးအား သစ်တောဌာနမှခွင့်ပြုရန် ရည်ရွယ်သည့် သစ်ပင်ထောင်များကို ဆောလျင်နိုင်သမျှ ဆောလျင်စွာစစ် ဆေးစေရန် ရောင်းတန်းမဝင်သော သစ်များကိုသာ တိုင်းသစ်တောဦးစီးဌာနက အခလွတ်ပေးရန် သဘောတူနိုင်ပါသည်။

(c) အထူးကိစ္စတစ်ရပ်အနေဖြင့် တင်ပြသင့်သည်ဟု ယူဆသော အခလွတ်ကိစ္စဖြစ်
ပါမူ မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)အား ဤရုံးသို့ စုံလင်စွာ တင်ပြခွင့်ပြုပါသည်။

ဤညွှန်ကြားလွှာသည် ရရှိသည့်နေ့မှစ၍ အတည်ဖြစ်စေရမည်။

ပုံ (ဘအုန်း)

ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)

အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၈)

စာအမှတ်-၉၆၄၀/၁၇(ဈ)၅၁

နေ့စွဲ-၉-၂-၆၀

အကြောင်းအရာ။

ဆင်ကလေးများမှိုနီးသင်ခြင်း

မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များသည်မိမိဒေသအတွင်း ဆောင်းရာသီ၌ မှိုနီးသင်ရန် ဆင်ကလေးများရှိပါသော် ဤသို့မှိုနီးသင်နိုင်ရေးကို အောက်ပါအစီအစဉ်အတိုင်းခွင့်ပြုမိန့်တောင်းဆိုရမည်။

- (၁) ခွင့်ပြုမိန့်တောင်းခံလွှာကို အပိုမိတ္တူ (၁)စောင်နှင့်တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံသို့ နှစ်စဉ်စက်တင်ဘာလ (၁)ရက်နေ့ထက် နောက်မကျစေဘဲ အရောက်ပေးပို့ရမည်။
- (၂) တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)သည်လိုအပ်သလို စီစစ်၍အပိုမိတ္တူ (၁)စောင်ကို၎င်း၏ ထောက်ခံချက်နှင့်တကွ ဤရုံးသို့အောက်တိုဘာလ (၁)ရက်နေ့ထက်နောက်မကျစေဘဲ အရောက်ပေးပို့ရမည်။
- (၃) သစ်ထုတ်ရေးနှစ်အတွင်း မှိုနီးသင်မည့်ဆင်ကလေးများအတွက်လိုအပ်မည့် အောက်ပါပစ္စည်းကို အထူးအမှာစာဖြင့် ကြိုတင်စာရင်းပြုလုပ်၍ ဤရုံးသို့ ဇွန်လ (၁၅)ရက်ထက်နောက်မကျစေဘဲ တိုက်ရိုက်အမှာစာပေးပို့ရမည်။
 - (က) လိုအပ်သောဆေးဝါးများ
 - (ခ) ဝက်ဆီများ
 - (ဂ) ထူးနှင့်လက်သွယ်ကြိုးများ
- (၄) ခွင့်ပြုမိန့်တောင်းခံလွှာကို အောက်ပါခေါင်းစဉ်အတိုင်း စုံလင်ပြတ်သားစွာ ရေးသားပေးပို့ရမည်။
 - (၁) ဆင်ကလေး၏ အထုပတ္တိ
 - (က) မိခင်မှတ်ပုံတင်အမှတ်
 - (ခ) မိခင်အမည်
 - (ဂ) ဆင်ကလေးမွေးနေ့
 - (ဃ)ထီး/မ
 - (င) အမြင့်
 - (စ) လုံးပတ်
 - (ဆ) ကျန်းမာရေးအခြေအနေ
 - (၂) ကုန်ကျမည့် အသေးစိတ်စာရင်း
 - (၃) မှိုနီးသင်မည့်သူနှင့်သင်မည့်နေရာ
 - (၄) မှိုနီးသင်စဉ် ခန့်ထားရန်လိုမည့်ဆင်အလုပ်သမား

- (၅) အထက်ပါခွင့်ပြုမိန့်တောင်းခံလွှာကို ဤရုံး၌ ရလျှင်ရချင်း ၎င်းအလုပ်ကိုအချိန် ကျလျှင် ဆောင်ရွက်သွားနိုင်ရန် ရိုးရိုးစာဖြင့် ရှေ့ပြေးခွင့်ပြုလိမ့်မည်။
- (၆) ယင်းမှိန်းသင်အလုပ်ချိန်ကျရောက်သော် ယခင်ကခွင့်ပြုတောင်းဆိုထားသည့် ဆင်ကလေးအားလုံးအပြောင်းအလွဲမရှိဘဲ မှိန်းသင်ခြင်းစတင်ပြီးမှိန်းသင်တော့ မည်ကို ဤရုံးသို့ မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)က တိုက်ရိုက်အစီရင်ခံသော် အဆုံးသတ်ခွင့်ပြုမိန့်ကို ဆင်ကလေး၏အမည်၊ မှတ်ပုံတင်အမှတ်နှင့်တကွ ဤရုံးမှ ထုတ်ဆင့်ပေးပို့မည်။

အပြောင်းအလွဲရှိလျှင် စုံလင်စွာ ဖော်ပြရမည်၊ တစ်ခါတည်းခွင့်ပြုမိန့် မထုတ်ဆင့်ခြင်းမှာ အပြောင်းအလွဲရှိခဲ့သော် စာရင်းပြန်လည်ပြုပြင်ခြင်းကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။

ပုံ (ထွန်းလွင်)

ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)
 အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား
 သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်လုပ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၉)

စာအမှတ်။ ၁၁၇၆၀/ စရ(ဂ) ၇၉

နေ့စွဲ။ ၂၁-၄-၆၀

အကြောင်းအရာ။ မြေများငှားရမ်းခပေးရေး

(ဤညွှန်ကြားလွှာကိုယခင်ကဤရုံးစာအမှတ်-၁၅၃၇/အိပ်စ်(အေ)၁၊ နေ့စွဲ၊ ၁၀၊ ၇၊ ၅၉ ဖြင့်ပါယ်ဖျက်ခဲ့ပြီးသော မီးရထားဖြင့်သစ်တင်ပို့ခြင်း ခေါင်းစဉ်ပါဌာနဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၉)၏နေရာတွင်အစားထိုး၍ ထုတ်ပြန်အပ်ပါသည်။

၁။ ကော်ပိုရေးရှင်းမှ ပိုင်ဆိုင်သည့်သစ်များနှင့် ပစ္စည်းများ ယာယီသိုလှောင်ရန် သော်ငှား သို့မဟုတ်ယာယီစခန်းများ ဆောက်လုပ်ရန်သော်ငှား သို့မဟုတ်အခြားအကြောင်းတစ်ခုခုကြောင့် ပုဂ္ဂလိကပိုင် မြေများငှားရမ်းရန်အကြောင်း ပေါ်ပေါက်ခဲ့သော် အောက်ပါအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

(က) ငှားရမ်းမည့်မြေသည် လယ်ယာသို့မဟုတ် သီးနှံစိုက်ပျိုးသော မြေမျိုးဖြစ်ပါက အောက်ပါအချက်အလက်များကို တတ်သိကျွမ်းကျင်သော နယ်အုပ်ချုပ်ရေးအရာရှိ ထံ အချိန်လုံလောက်စွာ တင်ကြိုစုံစမ်းရယူပြီးလျှင် ဤဌာနနှင့် မြေရှင်ဖြစ်သော နှစ်ဦးနှစ်ဝတို့၏ မျှတသင့်တော်သည့် ငှားရမ်းခများကို သတ်မှတ်လျှက် သစ်ထုတ် ရေးလက်စွဲ ဥပဒေအခန်း(၁) အပိုဒ်(၂၇)အရ မန်နေဂျာများက သာမန်အသုံး စရိတ်အဖြစ် ခွင့်ပြုနိုင်လေသည်။ တတ်အားသ၍ နယ်အုပ်ချုပ်ရေးအရာရှိ၏ အကြံဉာဏ်ကိုသော်ငှား၊ ထောက်ခံချက်ကိုသော်ငှား၊ မြေမငှားမှီ တင်ကြိုရယူပြီးလျှင် ငှားထောက်ခံချက်ကို မှီငြမ်းဆုံးဖြတ်ရမည်။ သာမန်အားဖြင့် ငှားရမ်းခသည် နယ်အုပ်ချုပ်ရေးအရာရှိ ထောက်ခံသည့်ထက် မပိုစေရ။ နည်းလျှင်သာနည်း စေရမည်။

- (၁) ကွင်းနံပါတ်နှင့် ဦးပိုင်အမှတ်
- (၂) ပိုင်ရှင် (များ)
- (၃) မြေ၏ ဧရိယာ စုစုပေါင်း
- (၄) လက်ရှိသို့မဟုတ် ကော်ပိုရေးရှင်းမှ မငှားရမ်းမှီက စိုက်ပျိုးရာတွင် အသုံးပြု ခဲ့သော မြေ၏ ဧရိယာနှင့် စိုက်ပျိုးသော သီးနှံအမျိုးအမည်။
- (၅) ကော်ပိုရေးရှင်းမှ ငှားရမ်းအသုံးပြုရန် လိုအပ်သော ဧရိယာ၊ ရာသီအချိန်ကာလ၊
- (၆) စိုက်ပျိုးခဲ့သောသီးနှံ တစ်နှစ်ဝင်ငွေ (ငှားတွင်လုပ်ခမပါဝင်ရ)
- (၇) ကော်ပိုရေးရှင်းမှ ငှားရမ်းထားသော အချိန်ကာလအတွက် ပေးသင့်သော လျော်ကြေးငွေ

(6)A

(ခ) ငှားရမ်းမည့်မြေသည် မြေလွတ်သို့မဟုတ် ခြံမြေမျိုးဖြစ်ပါက၊ အောက်ပါအချက် အလက်များကို အထက်ဖော်ပြပါ အပိုဒ် (က)အလားတူ တတ်သိကျွမ်းကျင်သော နယ်အုပ်ချုပ်ရေး အရာရှိထံမှ စုံစမ်းရယူပြီးလျှင် ၎င်း၏အကြံဉာဏ်ကိုသော်၎င်း၊ ထောက်ခံချက်ကိုသော်၎င်း၊ မြေမငှားမှီကြိုဇာင်ရယူပြီးသော်၎င်း၊ ထောက်ခံချက်ကို မူတည်လျက် မန်နေဂျာက ငှားရမ်းခကိုသာမာန်အသုံးစရိတ်အဖြစ် ခွင့်ပြုနိုင်ပါသည်။ သာမာန်အားဖြင့် ငှားရမ်းခသည် နယ်အုပ်ချုပ်ရေးအရာရှိ ထောက်ခံသည်ထက် မပိုစေရ။ နည်းလျှင်သာ နည်းစေရမည်။

- (၁) ကွင်းနံပါတ်/ ဦးပိုင်အမှတ်
- (၂) ပိုင်ရှင်
- (၃) မြေ၏ ဧရိယာ စုစုပေါင်း
- (၄) ကော်ပိုရေးရှင်းမှ အသုံးပြုမည့် ဧရိယာ
- (၅) ၎င်းမြေ၏ ကာလတန်ဖိုး
- (၆) တစ်နှစ်အတွက် ငှားရမ်းခပေးသင့်ငွေ
- (၇) ကော်ပိုရေးရှင်းမှ အသုံးပြုသည့် အချိန်ကာလနှင့် ၎င်းအတွက် ပေးသင့်သော ငှားရမ်းခငွေ

၂။ အထက်ဖော်ပြပါ မြေအားလုံးအတွက် ငှားရမ်းရန် ကိစ္စများပေါ်ပေါက်လာခြင်း၊ သီးသန့် အမှုတွဲ ဖွင့်လှစ်ထားပြီးလျှင် လိုအပ်သည့်အချက်အလက်များ စုံလင်စွာဖိုင်တွဲလျက် ခွင့်ပြုမိန့် ကို ထုတ်စစ်ပြီးလျှင်၎င်း၊ ခွင့်ပြုမိန့်တစ်စောင်နှင့်တစ်ကွ အဆိုပါအမှုတွဲကို မိမိ၏သက်ဆိုင်ရာ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံသို့ လေ့လာရန်နှင့် ပြန်လည်ပေးပို့ရန် တင်ပြရ မည်။ အထက်ပါညွှန်ကြားချက်များကို ထုတ်ဆင့်ရခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ မြေများငှားရမ်း ရာဝယ် တရားမျှတသော ငှားရမ်းခကို ပေးနိုင်ရန်နှင့် ဤကဲ့သို့ ငှားရမ်းခပေးရာတွင် စံနစ်တ ကျ တတ်ကျွမ်းသည့် အုပ်ချုပ်ရေးအရာရှိများ၏ အကြံဉာဏ်များကို မှီငြမ်းဆုံးဖြတ်ခြင်းဖြစ် ကြောင်း၊ ပေါ်လွင်စေရန် ဖြစ်ပြီးလျှင် ဤကဲ့သို့ စနစ်တကျ ဆောင်ရွက်ကြောင်းကို သက်ဆိုင် ရာတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)က စစ်ဆေးကွပ်ကဲရန် ဖြစ်ပေသည်။

ပုံ (ဘအုန်း)

ဒုတိယ အထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)
 အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ကိုယ်စား
 သစ်လုပ်ငန်း ကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၁၀)

စာအမှတ်၊ ၂၁၁၂/စီစီ-၁

ရက်စွဲ ၊ ၂၇-၁၁-၅၇

အကြောင်းအရာ။

နယ်စီးဒုတိယမန်နေဂျာရုံးများစစ်ဆေးခြင်း

ဒေသမန်နေဂျာများသည် မိမိတို့လက်အောက်ရှိ နယ်စီးဒုတိယမန်နေဂျာများ၏ ရုံးအလုပ်ကို နှစ်စဉ်တစ်ကြိမ်စနစ်တကျ စစ်ဆေးပြီးလျှင် မှတ်တမ်းများရေးသား၍ ပြုပြင်သင့်သည့် ချို့ယွင်းမှုများကိုပြုပြင်သွားခြင်းဖြင့် စည်းကမ်းသေသပ်မှု၊ အလုပ်တွင်ကျယ်မှု စသည့်တို့ကို တင်းပြည့်ကျပ်ပြည့် ရရှိနိုင်မည့်ဖြစ်သဖြင့် အောက်ပါတို့ကိုလိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

- (၁) နယ်စီးဒုတိယမန်နေဂျာရုံးကို ဒေသမန်နေဂျာသည် အနည်းဆုံးအလုပ်နှစ် တစ်နှစ်လျှင်တစ်ကြိမ်ကျစစ်ဆေးရမည်။
- (၂) ၁၉၅၇-၅၈ခု အလုပ်နှစ်အတွင်းမှစ၍ နှစ်စဉ်စစ်ဆေးရမည်။
- (၃) စစ်ဆေးခြင်းကို အောက်ပါခေါင်းစဉ်အတိုင်း ပြည့်စုံစွာရေးသား၍ မှတ်တမ်း မိတ္တူကို တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံသို့ ပေးပို့ရမည်။ ဤရုံးသို့ မိတ္တူပို့ရန်မလိုပါ။
- (၄) တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များသည် ၎င်းမှတ်တမ်းကို လေ့လာ ဝေဖန်၍ လိုအပ်သလိုပြုပြင်သွားရမည်။ အကယ်၍ ဤရုံးမှသိထိုက်/အရေး ယူထိုက်သည့် ပေါ့လျော့မှု/စီမံခြင်းညံ့ဖျင်းမှု တွေ့ရှိမှသာလျှင် ဤရုံးသို့ သီးသန့် အစီရင်ခံစာ တင်ရမည်။
- (၅) အလုပ်နှစ်ကုန်ဆုံးသောအခါ မိမိလက်အောက်ရှိ နယ်စီးဒုတိယမန်နေဂျာ ရုံးများကို မည်သည့်နေ့တွင်စစ်ဆေး၍ မှတ်တမ်းကို မည်သည့်နေ့တွင် ပို့ကြောင်းအစီရင်ခံစာကို တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ရုံးသို့ ဇွန်လ(၁၅)ရက်ထက် နောက်မကျဘဲ ပေးပို့ရမည်။ ၎င်းအစီရင်ခံစာရရှိသော အခါ ဒေသမန်နေဂျာသည် စစ်ဆေးရန် ပျက်ကွက်ခြင်းအတွက် အကြောင်းမ လုံလောက်ဘဲ၊ ပေါ့လျော့မှုဟုယူဆသော် တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ် ရေး)က ဤရုံးသို့တင်ပြရမည်။
- (၆) ရုံးစစ်ဆေးရာတွင် ဒေသရုံး၌သာလျှင် စစ်ဆေးရန်မဟုတ် တောသို့သွားရောက် စစ်ဆေးခြင်းက ပိုမိုတွင်ကျယ်အရာရောက်မည်။ ဆောင်းရာသီအလုပ်နှစ်ကုန် ခါနီး စစ်ဆေးသင့်သည်။

ပုံ (ဘအုန်း)

ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)

အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

)B

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း
(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

-----ဒေသ----- နယ်စီး ဒုတိယမန်နေဂျာ၏ ရုံးစစ်ဆေးခြင်း

“အခဏ်း (၁) ငွေစာရင်း”

(၁) ငွေစာရင်းစာအုပ်

ပြေစာများနှင့်စစ်ဆေးချက် လက်ကျန်ငွေရေတွက်ပါ။ ငွေပေးခြင်းနှောင့်နှေးမှုရှိ-မရှိနှင့် ငွေကိုလုံခြုံစွာထား-မထား မှတ်တမ်းတင်ပါ။

(၂) လစဉ်ငွေစာရင်းချုပ်

လိုအပ်သောစာရင်းများနှင့် ပြည့်စုံစွာပို့-မပို့ လစဉ်ပေးပို့သော နေ့စွဲကိုဖော်ပြ၍ နှောင့်နှေးမှုများကို မှတ်တမ်းတင်ပါ။ လစဉ်ငွေလက်ကျန်များကို လေ့လာ၍များသည့်လများအတွက် အကြောင်းမလုံလောက်ပါက မှတ်တမ်းတင်ပါ။

အခဏ်း (၂) အမှုထမ်းစာရင်း

(၁) လက်ရှိအမှုထမ်းများ

လက်ရှိအမှုထမ်းများကို အောက်ပါအတိုင်း အမည်နှင့်ခွဲခြားပြပါ။ စာပို့လခစာများကို မည်သည့်အတွက် ခန့်ထားကြောင်းရှင်းလင်းပါ။

(၁) သစ်အုပ်ကြီး

(၂) သစ်အုပ်

(၃) ချောင်းအုပ်

(၄) ချောင်းခေါင်း

(၅) နယ်ရုံးစာရေး

(၆) ရုံးစေ

(၇) စာပို့လုလင်

(၈) လခစား အလုပ်သမား (ဆင်ပိုင်းအလုပ်သမားမပါ)

(၉) အခြားအမှုထမ်းများ

(၂) လစာ စာအုပ်ပုံစံ (၄)

လိုအပ်သော အလုပ်သမားများအတွက် ထား-မထားနှင့် လစဉ်သွင်း-မသွင်း မှတ်တမ်း တင်ပါ။

(၃) အမှုထမ်းများ၏ နေ့စဉ်မှတ်တမ်းစာအုပ်

ဒုတိယမန်နေဂျာက လစဉ်စစ်ဆေးခြင်း ရှိမရှိစစ်ဆေးဖော်ပြပါ။

အခဏ်း (၃) သစ်စာရင်းများ

(၁)အကွက်စာတွဲပုံစံ (ကဂ)

သစ်ထုတ်ဆဲအကွက်များအတွက် ပြဋ္ဌာန်းသည့်အတိုင်း ဖွင့်ထားမထား မထုတ်ရသေးသော အကွက်များအတွက်လည်း ဖွင့်၍ကွင်းနင်းအစီရင်ခံစာ (ပုံစံ-ကဂ)များရေးဆွဲပြီး-မပြီး၊ စုံလင်စွာတစ်ခုစီ စစ်ဆေးမှတ်တမ်းတင်ပါ။ ခုတ်လှဲမိန့်များဖြင့် အုပ်ချုပ်မှုရှိ-မရှိကိုလည်းဖော်ပြပါ။

(၂) တောတွင်းသစ်ဖြတ်ပိုင်း မှတ်စုစာအုပ်ပုံစံ (ခ)

(၃) သစ်ဖြတ်ပိုင်း စာအုပ်ပုံစံ (ဂ)

(၄) သစ်တိုင်းစာရင်း စာအုပ်ပုံစံ (ဃ)

(၅) သစ်ဖြတ်ပိုင်း စာရင်းစာအုပ်ပုံစံ (စ)

(၆) သစ်စိုစာရင်း စာအုပ်ပုံစံ (င)

(၁) စနစ်တကျထားမထား ဒုတိယမန်နေဂျာက စစ်မစစ်တို့ကို အချိန်ယူစစ်ဆေးပါ။

(၂) နယ်တာဝန်ခံ ကိုယ်တိုင်ရုံးစစ်ချိန်ထိ ဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်းကို ပင်ထောင်/တန်နှင့် ဖော်ပြ၍ ကျေနပ်ဖွယ် ရှိမရှိမှတ်တမ်းတင်ပါ။

(၃) အခြားအမှုထမ်းများတစ်ဦးစီ၏ ဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်းကို ပင်ထောင်/ တန်နှင့် ဖော်ပြ၍ ကျေနပ်ဖွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်းရှိ-မရှိဖော်ပြပါ။

(၄) အထူးသဖြင့် လုပ်ငန်းစာချုပ်ရှင်များကို လစဉ်တိုင်း/မတိုင်း၊ တိုင်းပြီးစာအုပ် များကို ဒေသရုံးသို့ နှောင့်နှေးခြင်းမရှိဘဲ၊ ပို့မပို့-မှတ်တမ်းတင်ပါ။

(၅) သစ်စိုများ အခြောက်လှမ်းခြင်း၊ ရေချခြင်းကို စေ့စပ်စွာစစ်ပါ။

(၇) လစဉ်သစ်ခုတ်လှဲစာရင်း-ပုံစံ (ဆ)

လစဉ်စာရင်းအချိန်မှန်မှန် ပို့မပို့ အလုပ်တိုးတက်မှုကောင်းမကောင်း၊ မကောင်းသော် အကြောင်းရှာဖွေ၍ နယ်တာဝန်ခံ၏ စီမံအုပ်ချုပ်မှု ချို့ယွင်းခြင်းရှိမရှိမှတ်တမ်းတင်ပါ။ ပြုပြင်ရန် ညွှန်ကြားချက်များရေးသားဖော်ပြပါ။

(၈) အကွက်ပြီးကြောင်း အစီရင်ခံစာ-ပုံစံ (ကည)

ပြီးစီးသော အကွက်များအတွက် ပုံစံ (အေ၊ ဂျ) (ကည) ပို့-မပို့ကို၊ ပို့ပြီးသောအကွက် မပို့ရသေးသောအကွက်များ စာရင်းနှင့် တိတိကျကျ ဖော်ပြပါ။ မပို့သေးသော အကွက်များအတွက် အကြောင်းပြခြေရှင်းပါ။

(၉) သစ်ဆိပ်စာရင်း-ပုံစံ (ကဏ)

လစဉ်မှန်မှန် ပို့မပို့စစ်ဆေးပါ။ သစ်လက်ကျန်ကို နယ်တာဝန်ခံကိုယ်တိုင် မည်သည့်နေ့ က ရေတွက်စစ်ဆေးမှန်ကန်ကြောင်း ဖော်ပြပါ။

(၁၀) မီးရထားတင်စာရင်း (မှတ်ပုံတင်စာအုပ်)

ဒေသရုံးစာရင်းနှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးပါ။ မီးရထားတင် အလုပ်တိုးတက်မှုကို ထည့်သွင်း ဖော်ပြပါ။

(၁၁) ရေကျန်စာရင်း- ပုံစံ (ခ)

အချန်မှီပို့-မပို့နှင့် ရေကျန်သစ်များကို အချိန်မှီမီးတားခြင်းပြုမပြု၊ မီးလောင်ခြင်းရှိမရှိ၊ မှတ်တမ်းတင်ပါ။ ရေကျန်သစ်ကို နယ်တာဝန်ခံက မည်မျှစစ်ဆေးကြောင်းဖော်ပြပါ။

အခဏ်း (၄) ပစ္စည်းစာရင်း

(၁) လစဉ်ဆင်စာရင်းနှင့်ပုံစံ (ည) များ

အချိန်မှန်စွာ ပို့-မပို့နှင့် မှန်ကန်ခြင်းရှိ-မရှိ၊ ဆင်များကို ကောင်းစွာထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ခြင်းရှိ-မရှိ၊ အနားရခြင်းသေခြင်းကိစ္စတွင် ပေါ့ဆမှုရှိ-မရှိမှတ်တမ်းတင်ပါ။ ဆင်များကို စစ်ဆေးခြင်း လုံလောက်-မလုံလောက်နှင့် ဆင်သမားအား အုပ်ချုပ်မှုကျေနပ်ဖွယ် ရှိ-မရှိ ဖော်ပြပါ။

(၂) ပုဂ္ဂလိက ပစ္စည်းစာရင်း

အမှုထမ်းအားလုံးအတွက် တစ်ဦးစီစာရင်းထားမထား၊ ဒုတိယမန်နေဂျာက တစ်နှစ်လျှင် (၂) ကြိမ်စစ်မစစ်-ပြည့်စုံ-မစုံ မှတ်တမ်းတင်ပါ။ ဒေသမန်နေဂျာကိုယ်တိုင်လည်း စစ်ဆေးအရေးယူပါ။

(၃) ပစ္စည်းစာရင်းများ

(၁) ပုံစံ (၇) နှင့်စာရင်းများ စနစ်တကျထား-မထား

(၂) လစဉ်ပုံစံ (၉) မှန်မှန်ပို့မပို့

(၃) အထုတ်အပေးများ ခွင့်ပြုချက်နှင့်ညီမညီ၊ မတရားအခွင့်အရေးရှိမရှိ

(၄) နယ်တာဝန်ခံက ပစ္စည်းလက်ကျန်ကို မည်သည့်နေ့ရက်များတွင် ရေတွက်စစ်ဆေးသည်။

(၅) ပစ္စည်းများကို လုံခြုံသပ်ရပ်စွာထားမထား

(၆) မန်နေဂျာက ပစ္စည်းလက်ကျန်ကို ရေတွက်စစ်ဆေးမှတ်တမ်းတင်ပါ။

အခဏ်း (၅) အထွေထွေ

အထက်ပါအခန်းများတွင် မပါဝင်သေးသော အချက်အလက်များအကြံဉာဏ်များ မှတ်သားတွယ်ရာများ၊ အပြစ်တင်တွယ်ရာများ၊ ချီးကျူးတွယ်ရာများ၊ စသည့်တို့ကိုအကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြပါ။

မှတ်ချက်။ မှတ်တမ်းရေးရာဝယ် မဆိုင်သောအပိုဒ်များကို ချန်လှပ်ထားနိုင်သည်။ ဒုတိယမန်နေဂျာ (ယန္တရား)များအတွက် သစ်စာရင်းအစား ထရက်တာ၊ သစ်တင်ကရိန်း၊ သစ်တိုက်ကားအစရှိသော စာရင်းနှင့် သက်ဆိုင်ရာယာဉ် မှတ်တမ်းများကို စစ်ဆေးဖော်ပြပါ။ ဖောင်ဖွဲ့ရေးနယ်တာဝန်ခံများအတွက်လည်း သင့်သလို ခေါင်းစဉ်အစားထိုးနိုင်သည်။

စာအမှတ် -----/ရဆ

မန်နေဂျာ

နေ့စွဲ -----

၁။ ပြည်နယ်/တိုင်းမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)

----- ပြည်နယ်/တိုင်း

၂။ ----- နယ်တာဝန်ခံ

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၁၁)

နေ့စွဲ၊ ၃-၃-၅၈

အကြောင်းအရာ။

သစ်များပေါ်တွင် တံဆိပ်ရိုက်ခတ်နည်းများ

(၁-၁-၅၈) မှအစပြုလိုက်နာရမည်
ယခင်ရိုက်ပြီး သစ်/ငုတ်များပြင်ရန်မလို။

ပုံ (၁) အား)

ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)

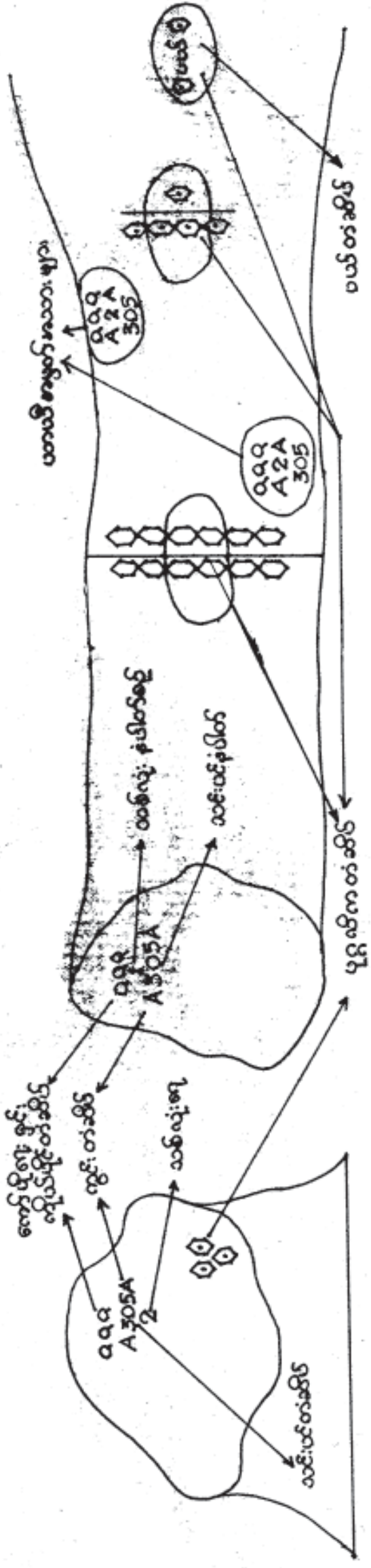
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

လွှဲ သော တံ ဆိပ် တို့ ၏ နည်း။

- (၁) ပုဂ္ဂလိကတံဆိပ် (ရတနာပရိယောဂ/ မန်ဂျာ)များတွင် နှစ်လုံးစီရှိသင့်၏။
- (၂) စတင်ပို့ချရမည့်တံဆိပ် (မန်ဂျာ)တွင် (၃၀၅)ဆိပ်မှ (၃)ဆက်စီပို့ကုသထားသည်။
- (၃) ကွန်တင်ဆိပ် (၄၄)ဆက်စီနှင့် နှစ်လုံးစီ (၃၀၅) ဆိပ်တွင် (၂)ဆက် စီပို့ကုသသည်။
- (၄) ယပ် တံ ဆိပ်
- (၅) သစ် ခို တံ ဆိပ်
- (၆) ကြယ်တံဆိပ် (ရတနာပရိယောဂ/ မန်ဂျာ)များတွင် နှစ်လုံးစီရှိသင့်၏။
- (၇) ဓား ခိုင် တံ ဆိပ်။
- (၈) နှစ်လုံးစီပို့ကြိုတံဆိပ်။
- (၉) နှစ်လုံးစီ

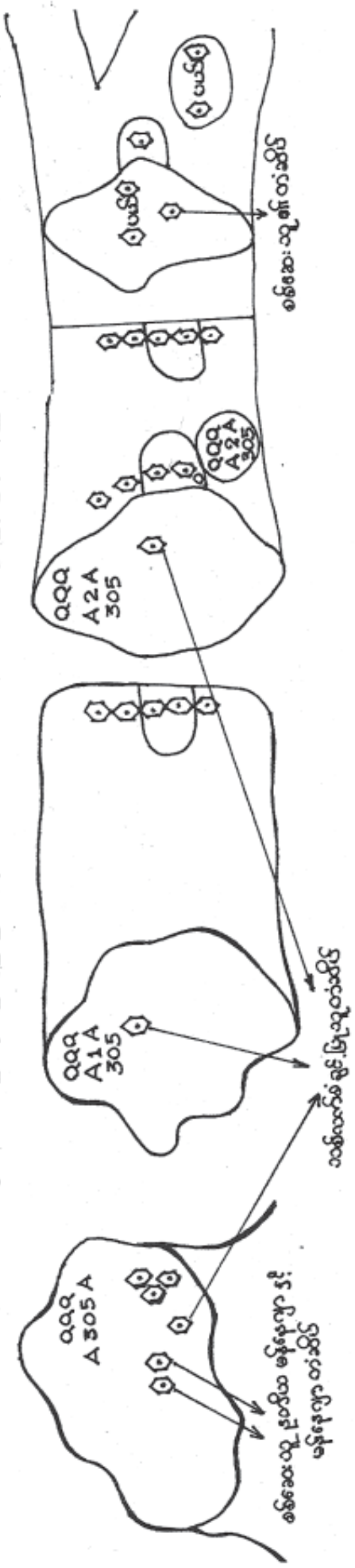
(၁) သစ်ပင်ဖြတ်ရန် ဖြတ်ပိုင်းပေးစဉ် ရိုက်နည်း။



ရှင်း လင်း ချက်။

- (၁) ငုတ်ပေါ်တွင်ရှိသည့်တံဆိပ်များကို မြင်ကွင်းတစ်နေရာတည်း၌ သစ်ရင်စွာရိုက်ရမည် (ကိုင်းဖျားကျရာဘက်သို့ ဦးတည်ရိုက်ရန်ဖြစ်သည်) ကော်ပိုရှင်းကိုယ်ပိုင် တံဆိပ်နှင့်ကွင်းတံဆိပ်ကို ငုတ်တစ်ခု ခေါင်းပိုင်းအရပ်ရှိသည့် သုံးပွင့်ဆိုင် ပုဂ္ဂလိကတံဆိပ်ကို အခြားပေးသော တစ်ပိုင်းတွင်မရိုက်ရ။ ဖြတ်ပိုင်းပေးသူ၏သုံး ပွင့်ဆိုင်တံဆိပ်ကို ကွင်းတံဆိပ်၏ အောက်နား ညာဘက်၌ ရိုက်ရမည်။ နမူနာကိုကြည့်ပါ။ ဂဏန်း(၃၀၅)၏ အပေါ်ရှိ ၁ (၃)လုံးမှာ ကော်ပိုရှင်းကိုယ်ပိုင်ဖြစ်၍ A (၂)လုံးမှာ ကွင်းတံဆိပ်ဖြစ်သည်။
- (၂) ငုတ်ပေါ်တွင် သင်းပင်နံပါတ်အောက်မှာ ၂-ဂဏန်းသည် သစ်လုံးအရေအတွက်ကို ဖော်ပြ၍ သစ်လုံးပေါ်ရှိ သင်းပင်နံပါတ်အပေါ်မှာ ၂-ဂဏန်းသည် ဒုတိယသစ်လုံးကို ဖော်ပြသဖြင့် ခြားနားသည်ကို သတိပြုပါ။
- (၃) ဖြတ်မည့်ခွားချက်တွင် ယူမည့်သစ်လုံးကောက်မှ ဖြတ်ပိုင်းအရပ်ရှိသည့် ပုဂ္ဂလိက တံဆိပ်ကို စီပြီးငါးချက်ထက်မနိရိုက်၍ ယူမည့်ဘက်မှ တချက်သာရိုက်ရမည်။
- (၄) ဒုတိယသစ်လုံးပေါ်တွင် သင်းပင်နံပါတ် (၃၀၅) သစ်လုံးနံပါတ် ၂ ကိုယ်ပိုင်တံဆိပ် ၃-ချက်နှင့် ကွင်းတံဆိပ် ၂-ချက်ကို လက်မောင်းခတ်ရိုက်ထားခြင်းနှင့် ကိုင်း ဖြားပေါ်တွင် ပယ်တံဆိပ်ကို ပုဂ္ဂလိကတံဆိပ် ၂-ချက်အကြား ရိုက်ထားခြင်းမှာယာယီအစီအစဉ် မျှသာဖြစ်၏။ ရိုက်နည်းအမှတ် ၂ ကိုသတိပြုပါ။

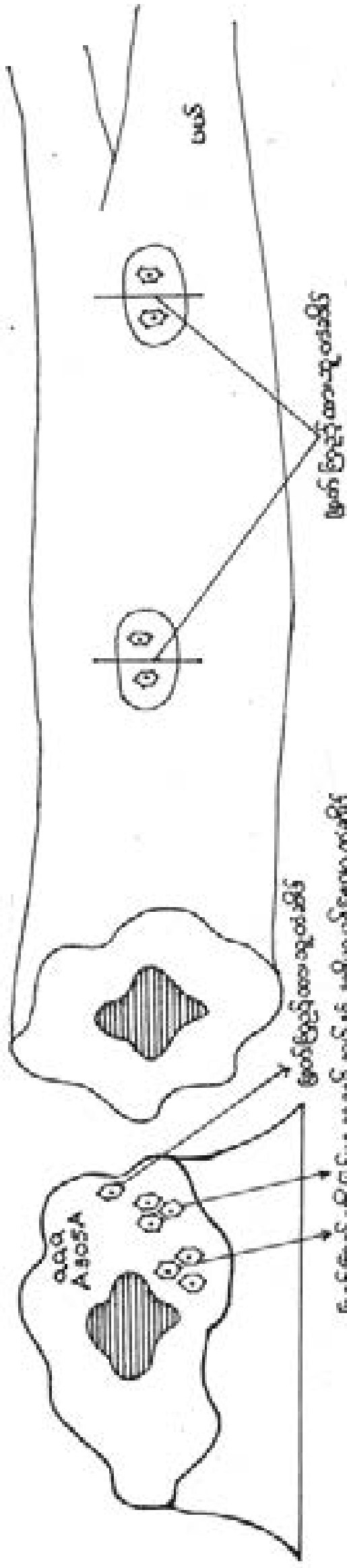
(၂) သစ်အဖြစ်ပိုင်းဖြတ်ပြီး၍ ချောင်း၊ ခေါင်း/ အုပ်များ လက်ခံခွင့်ပြုစဉ်ရိုက်နည်း



ရှင်း လင်း ချက်။

- (၁) သစ်စုတ်သမားများက သစ်လုံးအဖြစ်ပိုင်းဖြတ်ပြီး၍ နံ့ဖွားမှန်ထစ်အစရှိသည်တို့ပြီး စီးသဖြင့် ချောင်း၊ ခေါင်း/ အုပ်များက လက်ခံ၍ ငှက်ရင်းမှ ဆွဲခွင့်ပြုသော် ၎င်းလက်ခံခွင့်ပြုသည့် (ဤအလုပ်မှာ ချောင်း၊ ခေါင်းများ၏ အဓိကလုပ်ငန်းဖြစ်သည်) ၎င်း ၏ပုဂ္ဂလိက တံဆိပ်တစ်ချက်ငှက်ရင်းပေါ်တွင် ဘယ်ဘက်၌ ရိုက်ရမည်။
- (၂) ယခင်က ယာယီအစီအစဉ်အဖြစ် လက်ခံပေးထားသော တံဆိပ်နှင့်ကိုင်း များပေါ်ရှိ ပယ်တံဆိပ်များအစား သစ်လုံး၏ထိပ်ဝ နှစ်ဘက်လုံးတွင်ကောက်ပိုရေး ရှင်း ကိုင်ပိုင် ကွင်းတံဆိပ် သစ်လုံးနံပါတ်စဉ် သင်းပင်နံပါတ်တို့ကို သစ်လက်ခံခွင့်ပြု ယူ၏ ပုဂ္ဂလိက တံဆိပ်တစ်ချက်နှင့်အတူ ထပ်မံရိုက်ရမည်ကို သတိပြုပါ။ ပါတ်တံဆိပ်ကိုလည်း ကိုင်းများထိပ်ဝတွင် ၎င်း၏ ပုဂ္ဂလိကတံဆိပ်နှစ်ချက်ကြား၌ ထပ်မံရိုက်ရမည်။
- (၃) ယာယီအစီအစဉ်အဖြစ်သစ်လုံးပေါ်တွင် လက်ခံပေးထားသောစက်ရိုက်ခြင်းမှာ ချောင်း၊ ခေါင်း/ အုပ်ဆွဲခွင့် မပြုနိုင်သေးမှီ သို့မဟုတ် သစ်ထိပ်ဝလွှဲမရသဖြင့် ထိပ်ဝတွင် မရိုက်နိုင်သေးမှီ၊ သစ်များဆွဲသွားရသော လမ်းတွင်ပြန်လည်စစ်ဆေး၍ ထိပ်ဝတွင် ရိုက်နိုင်ရန် မှတ်သားထားခြင်းမျှသာဖြစ်၏။
- (၄) သစ်စိုဖြစ်ပါမူ ငှက်ရင်းထိပ်ဝနှစ်ဘက်လုံးတွင် သစ်စိုတံဆိပ်ကို သုံးပွင့်ဆိုင်ရိုက်ပါ။ သစ်လုံးပေါ်တွင် မှန်ထစ်တွင်ရိုက်နည်းကို နည်းအမှတ် (၅)တွင်ကြည့်ပါ။
- (၅) စစ်ဆေးသည့် သစ်အုပ်၊ ဒုတိယမန်နေဂျာနှင့် မန်နေဂျာများသည် ငှက်ရင်းပေါ်တွင်ပေးသည့် သုံးပွင့်ဆိုင် တံဆိပ် ဘယ်ဘက်တစ်ချက်စီရိုက်ရမည်။ ဆိုပိုင်း-ကိုင်းများပေါ်ရှိ ပယ်တံဆိပ်နားတွင်လည်း တစ်ချက်စီ ရိုက်ရမည်။

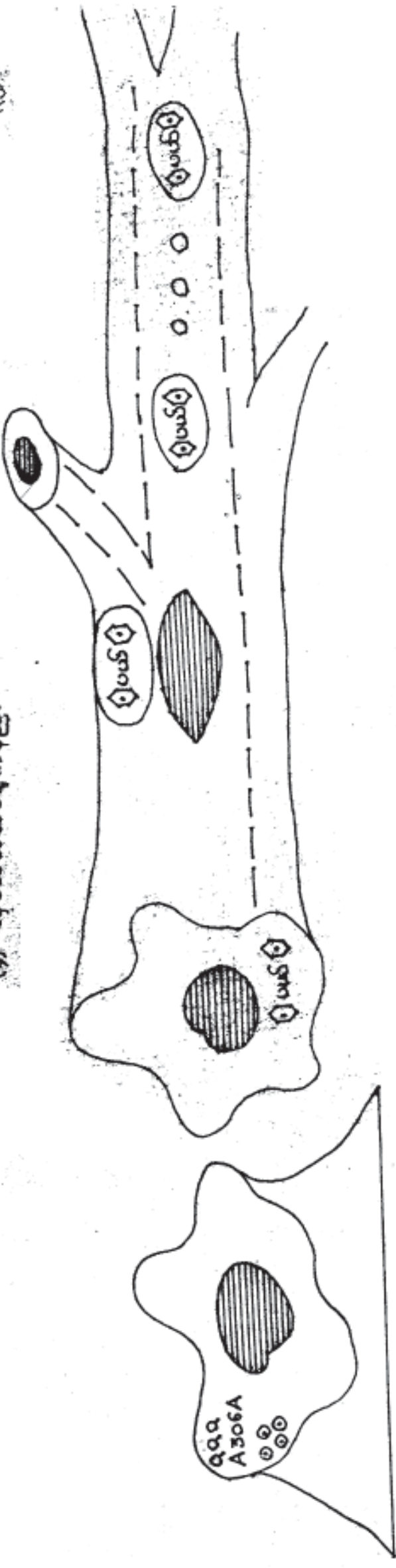
(၃) ဖြတ်ကြည့်တံဆိပ် ချိတ် နည်း



စဉ်း စောင်း

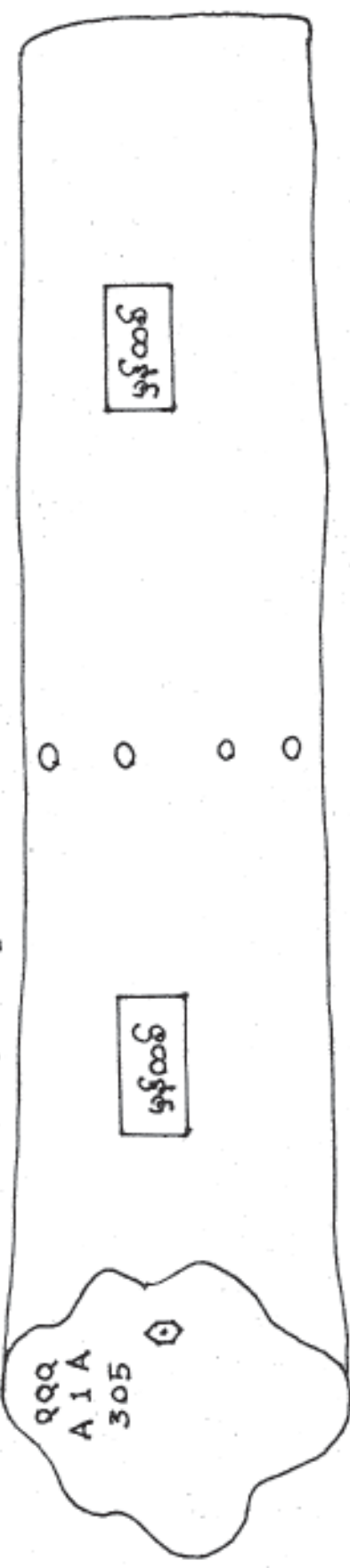
- (၁) သစ်ပင်ကို တစ်တည်း၊ သစ်အဖြစ်ရိုင်းရစ် စသောချောသော ပြတ်ကြည့်ထားရမည်။ သံသယအနည်းငယ်ရှိသော ပြတ်ကြည့်ထားခြင်းက မရှိထိပါက်ရန်ဖြစ်သည်။
- (၂) ဖြတ်ကြည့်ထားခြင်းမကြောင့် ငုတ်ပေါ်တွင် ဖြတ်ခိုင်းစေရမည့် ဓာတ်ခိုင်းစေရမည့် နှစ်ခုစလုံးပါရှိသည့် ကွင်းပတ်ဆိုင်နှင့် သစ်ပင် ခုံးငါတ်စသည့် ငုတ်ထိပါက်ကတ်ဆိုင်ကို တစ်ချက်တည်းသာချိတ်ပြီးသော် -ဖြတ်ချက်တွင်လည်း တစ်ချက်တည်းသာ ချိတ်ရ မည်။
- (၃) သစ်ပင်ပတ်ပတ်လျှောက်ပြီး ဖြတ်ကြည့်ထားသော အထိ သစ်ပင်လုံးပတ်လုံးကို ယူရန်ဆုံးဖြတ်သော် ငုတ်ပေါ်တွင် ငုတ်ထိပါက်ကတ်ဆိုင်ကို ယခင်ထပ်ချက်၏ တယ်ဘက်၌ ခုံးငါတ်ဆိုင် ချိတ်ရမည်။ သစ်ပင်ချောမျိုးကဲ့သို့ ယူမတူမည့်ဖြစ်၍ နည်းစေ့ပတ် (၂) အရာ သစ်အဖြစ် ချိတ်ရမည်။ ငုတ်ပေါ်တွင် သစ်ပင်ခုံးပတ်စေ့ချက်၌ သစ်လုံးစေ့ (၂) လုံးစေ့ပတ် (၂) စေ့ချိတ်ရမည်။
- (၄) အကယ်၍ နှစ်လုံးပတ်လုံးကို သစ်အဖြစ်ယူပတ် ပတ်သော် -ငုတ်ပေါ်တွင် ငုတ်ထိပါက်ကတ်ဆိုင်ကို ခုံးငါတ်ဆိုင်ဆိုင် တယ်ဘက်၌ စေ့ပတ် (၃) ချိတ်ကြားတွင် ချိတ်ရမည်။
- (၅) ချိတ်ကြားတွင် ချိတ်ရမည်။ ငုတ်ပေါ်တွင် ပတ်ဆိုင်ပင်ချိတ်ရမည်။
- (၆) အကယ်၍ ဖြတ်ကြည့်နှစ်လုံးကို သစ်ပင်ပတ်ပတ်လုံးကို ချိတ်ယူမနေချောက တစ်လုံးပတ်ကြားတွင် ဖြတ်ကြည့်ပြီးယူသော် ငုတ်တွင်ငုတ်ဆိုင်ကို ယူလိုကတ်ဆိုင်ကို သုံးနှုန်းဆိုင် တယ်ဘက်၌ချိတ်ရမည်။ ဤသို့ဖြင့် (၂) ချိတ်အပတ်လုံးစေ့ ချိတ်ပြီး သံဗိုင်းစည်း

(၅) လှဲပယ်ထိခိုက်နည်း



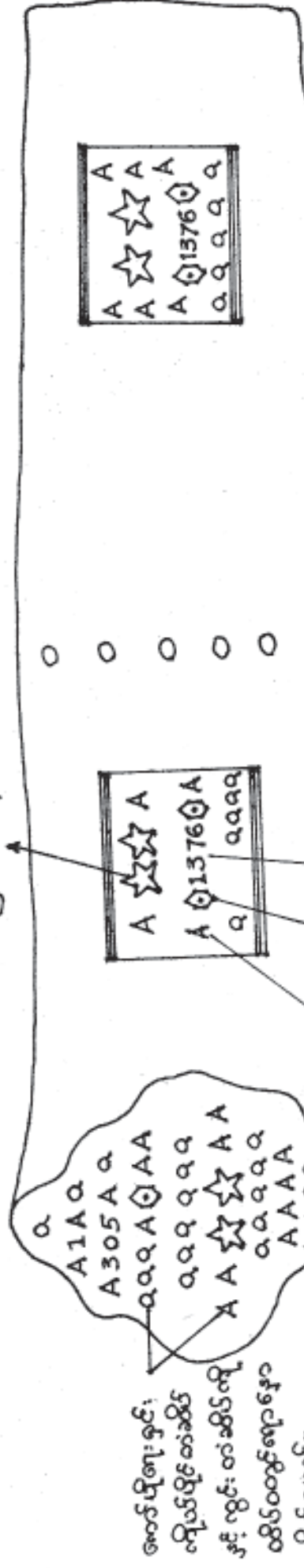
- ရှင်း လင်း ဈက်။
- (၁) လှဲပယ်သော-ငုတ်ပေါ်တွင် ကော်ပိုရေးရှင်းကိုယ်ပိုင်တံဆိပ်နှင့် သင်းပင်နံပါတ်ကို ထုံးစံအတိုင်းရိုက်၍ ပယ်သူဖြတ်ပိုင်းအရာရှိ၏ ပုဂ္ဂလိကတံဆိပ်ကို သုံးပွင့်ဆိုင်ရိုက်ပြီး သော်-သစ်လုံးအရေအတွက် နေရာ၌သည့်ရိုက်ရမည်။ ပယ်မရိုက်ရ။
 - (၂) လှဲထားသော သင်းပင်အရင်းထိပ်အပြင် ပင်လုံးတလျှောက်တွင်၊ ပယ်တံဆိပ်ကို ထုံးစံအတိုင်း သင့်သလောက်မှန်းဆပြီး ခွာရိုက်ပါ။ အနှစ်ပေါ်အောင်ခွာပြီးမှ သေချာစွာ ရိုက်ရမည်။
 - (၃) တွင်းအတွင်းသင်းပင်လှဲပယ်ကိုသာမဟုတ်၊ အော်လဲသစ်ဟောင်းအစရှိသည်တို့ကိုလုံး ပါတ် (၃'-6") ရှိပြီး မထုတ်ယူနိုင်သော် ပါယ်တံဆိပ်တုံးတို့ကို ထုံးစံအတိုင်းရိုက်ရန် သတ်ပြပါ။
 - (၄) သင်းပင်နှင့် နတ်သတ်ပင်များကိုမလှဲဘဲ၊ မတ်တတ်ပယ်လိုသော်၊ ရင်စွဲအမြင့်တွင်၊ ပယ်တံဆိပ်ကိုထုံးစံအတိုင်း ရိုက်ရမည်။ (ကြိုးပိုင်းအတွင်း ရင်စွဲလုံးပတ်ခြောက်ပေ နှင့်အထက်ရှိအပင်များကို၊ ဒုတိယမန်နေဂျာသာလျှင် မလှဲဘဲ မတ်တတ်ပယ်နိုင်သည်ကို သတ်ပြပါ)

(၅) သစ်တို့ငှာ တာ လက်ခံ သော တံဆိပ် ပြင်ပုဒ်း ။



(က) ပုံတံဆိပ် ခွဲလွှာစဉ်

ပြောင်းလဲနေသည့် အစား

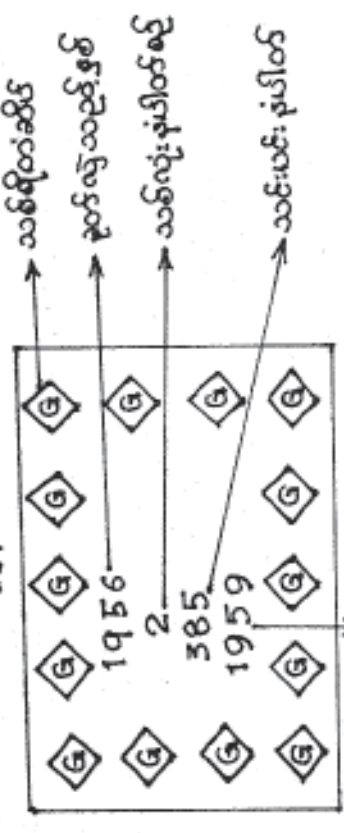


(ခ) တိုင်းကြီးသော်



ကော်ပိုဇေးရှင်း
ကျယ်ပြန့်တံဆိပ်
နှင့် ကွင်း တံဆိပ်ကို
ထိပ်ထောင့်များမှာ
ပျက်စီးနေသည်။

(ဂ) သစ်ချို မှန်ထပ်



သေ့စွဲကပ် စာမျှ မည့်နှစ်

ပုံစံ(ဃ) အတိုင်း စာရင်း နံပါတ်စဉ်

ကော်ပိုဇေးရှင်း ကျယ်ပြန့်နှင့် ကွင်း တံဆိပ်

တိုင်းတာလက်ခံသူ

(၅) သစ်တိုင်းတာလက်ခံသော် - တံဆိပ်ရိုက်နည်း

ရှင်း လင်း ချက်။

- (၁) ငှက်ဖုတိုင်းဆိပ်ထိ၊ ဆွဲလာစဉ်၊ ငှက်ရင်း၌ ချောင်း ခေါင်း/အုပ်များလက်ခံခွင့်ပြုစဉ် ရိုက်ထားသည့်အတိုင်းသာလျှင်ရှိပေမည်။ ၎င်းကဲ့သို့ထိပ်ဝနစ်ဘက်တွင် ကော်ပိုရေးရှင်းကိုယ်ပိုင်(၃)ချက်၊ ကွင်းတံဆိပ်(၂)ချက်နှင့် သင်းပင်/သစ်လုံးနံပါတ်စဉ်များ ထင်ရှားစွာပါလာလျှင် လုံလောက်ပေပြီ။
- (၂) တိုင်းဆိပ်ရောက်၍ လက်ခံသော်ထိပ်ဝနစ်ဘက်လုံးတွင် ကော်ပိုရေးရှင်းကိုယ်ပိုင် တံဆိပ်နှင့်ကွင်းတံဆိပ်ရောနှောအပြည့်နှင့် ကြယ်အတန်းအစားတံဆိပ်ရိုက်ရမည်။ သစ်လုံးတလျှောက်တွင်လည်း ကော်ပိုရေးရှင်းကိုယ်ပိုင်နှင့် ကွင်းတံဆိပ်ကိုရောနှော ရိုက်ရမည်။
- (၃) မှန်ထစ်နှစ်ခုအပေါ်တွင် နမူနာပြုထားသည့်အတိုင်း ကော်ပိုရေးရှင်းကိုယ်ပိုင်တံဆိပ်နှင့် ကွင်းတံဆိပ်များအတိုင်းစာရင်း နံပါတ်စဉ်၊ လက်ခံသူဒုတိယမန်နေဂျာ၏ ပုဂ္ဂလိကတံဆိပ်(၂)ချက်နှင့် ကြယ်အတန်းအစားရိုက်ရမည်။ တံဆိပ်များစနစ် တကျနှင့်ပြည့်စုံလောက်စွာမရှိဘဲ သစ်များလက်ခံတိုင်းတာလက်ခံခြင်းပြုခဲ့သော်၊ ဤသို့လက်ခံသူဒုတိယမန်နေဂျာ၏ လုံးဝတာဝန်သာလျှင်ဖြစ်၏။
- (၄) သစ်စိုဖြစ်ခဲ့မှု (မသွေ့ခြောက်ဟုသံသယရှိပါမူ သစ်စိုဟုသာအရေးယူပါ) ငှက်နှင့်သစ်ထိပ်ဝတွင် သစ်စိုတံဆိပ်သုံးပွင့်ဆိုင်ကို နည်းအမှတ်(၂)အပိုဒ်(၄)အရ ရိုက်ပြီးဖြစ်မည်။ တိုင်းဆိပ်ရောက်သော် အခြားသစ်ခြောက်များကဲ့သို့ တံဆိပ်ရိုက်ပြီးသော် - အသင့်ပြုလုပ်ပါလာမည့် အလယ်မှန်ထစ်ပေါ်တွင်ငှက်လှဲလှဲသည့်နှစ်၊ သွေ့ခြောက်မြေချမည့်နှစ်၊ သစ်လုံးနံပါတ်စဉ်၊ သင်းပင် နံပါတ်များအား သစ်စိုတံဆိပ်ကပိုင်း၍ရိုက်ရမည်။ (သစ်စိုကိုတုံးခံ၍ထားရန်နှင့်သစ်စိုစာရင်း (ပုံစံအီး)ကို စံနစ်တကျ ပြုလုပ်ထည့်သွင်းထားရန် ဒုတိယမန်နေဂျာ၏တာဝန်ဖြစ်သည်။)
- (၅) တံဆိပ်ရိုက်ရာတွင် တံဆိပ်တစ်ခုပေါ်တစ်ခုပထပ်စေရန်နှင့် ထင်ရှားစွာအနှစ်ပေါ်တွင် ရိုက်ရန်အရေးကြီးသည်။ မထင် မရှားသောတံဆိပ်သုံးချက်အစား ထင်ရှားသည့်တံဆိပ်တစ်ချက်က ပိုမိုအရေးပါအရာရောက်သည်။
- (၆) အခွန်တော်ပြေတံဆိပ်ရိုက်ရန် တိုင်းတာသည့်သစ်ထိပ်ရောက်မှ၊ မှန်ထစ်ပြုလုပ်နိုင်သည်။

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာ (၁၂)

စာအမှတ်။ ၄၇၁၈/စီစီ-၁

ရက်စွဲ၊ ၂၉-၁၀-၅၈

အကြောင်းအရာ။ နယ်လှည့်တောတက်စစ်ဆေးခြင်း။

(က) တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များသည် မိမိတို့၏ရာထူးအမည် နှင့်ညီညွတ်အောင် မိမိတိုင်း/ပြည်နယ်အတွင်းရှိဒေသများ၏ ရုံးနှင့်တောတွင်း အလုပ်အားလုံးကို စစ်ဆေးရန်အဓိကတာဝန်ပင်ဖြစ်သည်နှင့်အညီ ဒေသရုံးများကို နှစ်စဉ်အသေးစိတ်စစ်ဆေးလျက်၊ တောတွင်းလုပ်ငန်းများကိုလည်း ကိုယ်ဖိရင်ဖိတက်ရောက်စစ်ဆေးနိုင်သမျှ စစ်ဆေးသွားပါက၊ သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း အကျိုးထွန်းကားပေမည်။

(ခ) တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး)များသည်၊ မိမိတိုင်း/ပြည်နယ်အတွင်းရှိ ဒေသတိုင်းသို့ နှစ်စဉ်မိုးရာသီတစ်ကြိမ်၊ ဆောင်းရာသီတစ်ကြိမ်၊ တောတွင်းလုပ်ငန်းများတက် ရောက်စစ်ဆေးနိုင်အောင် စီစဉ်သွားပါက တောတွင်းခဲရာခဲဆစ် ပြဿနာများကို ကိုယ်တွေ့ ဖြေရှင်းပေးခြင်းအားဖြင့် လုပ်ငန်းထိခိုက်ကျယ်မည်မှာ မှန်ပေ။

(ဂ) တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များသည် တောတွင်းလုပ်ငန်း များစစ်ဆေးရာဝယ် အဖွယ်ဖွယ်သောကိစ္စများအနက် အောက်ပါတို့ကို ဦးစားပေးသင့်ကြောင်း အကျဉ်းအားဖြင့် အကြံပေးအပ်ပါသည်။

(၁) မှုထမ်းရာထမ်းတို့၏ အလုပ်များကို စနစ်ကျဖြစ်စေရန် ရှေ့ဆောင်လမ်းပြပေး ခြင်း ပေါ့လျော့မှု/ ပျင်းရိမှု/ ပျက်ပြားမှုတို့ကို မဖြစ်ပွားမီ တားဆီးကာကွယ် ကွပ်ကဲခြင်း လိုအပ်ခဲ့သော် အရေးယူခြင်း။

(၂) ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင် သက်ရှိသက်မဲ့ပစ္စည်းများကို စာရင်းအင်းများနှင့် စစ်ဆေး၍ ဖြန့်တီးခြင်း ပျက်စီးခြင်းစသည့်တို့မှ လွတ်ကင်းအောင် အုပ်ချုပ်ညွှန်ကြား ပေးခြင်း။

(၃) သစ်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာတွင် ပြဋ္ဌာန်းသတ်မှတ်ထားသော ညွှန်ကြားချက် များကို လိုက်နာခြင်း စနစ်တကျဆောင်ရွက်မှန်ကန်ခြင်း။

(၄) သစ်အများဆုံးထုတ်ရေး ထွက်ရေးကို ကြိုးပမ်းလျက်မျှော်မှန်းသည့်ပန်းတိုင်ကို ဆွတ်ခူးနိုင်ရေးအတွက် မျက်ခြေမပြတ် ဆော်သြနိုးဆော်ပြုပြင်ညွှန်ကြားခြင်း။

- (၅) ကန်ထရိုက်စနစ်ဖြင့် ထုတ်လုပ်မည့်ကွင်းများအတွက် ခွင့်ပြုမည့်နှုန်းများသင့်လျော်အောင် စစ်ဆေးခွင့်ပြုခြင်း
- (၆) ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင် ဘဏ္ဍာတော်ကို စနစ်တကျ နည်းလမ်းမှန်သုံးစွဲခြင်း
- (၇) အရာထမ်းအမှုထမ်းအပေါင်းတို့သည် မိမိတို့လုပ်ငန်းခွင်သို့ လိုအပ်သလိုတက်ရောက်ဆောင်ရွက်စေရန် ကွက်ကဲပေးခြင်း။

(ဃ) တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များသည် ဤသို့ရုံးစစ်ဆေးခြင်း၊ တောတွင်းလုပ်ငန်းစစ်ဆေးခြင်းတို့နှင့်ပတ်သက်၍ အသေးစိတ်မှတ်တမ်းများကို လိုအပ်သလိုရေးသားပြီးလျှင် အပိုမိတ္တူတစ်စောင်နှင့် ဤရုံးသို့ပေးရမည်။ အထူးအရေးယူသင့်သည့် ကိစ္စဖြစ်သော် သီးသန့်အစီရင်ခံစာတစ်စောင် တင်သွင်းသင့်သည်။

(င) မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များသည် မိမိအုပ်ချုပ်ရသည့် နယ်ပယ်အတွင်းရှိလုပ်ငန်းများ၊ မျှော်မှန်းထားသည်ထက် ပိုမိုတွင်ကျယ်အောင်မြင်စေရန်၊ ဒေသရုံးမှနေ၍ စီမံခြင်းအားဖြင့် မပြီးစီးနိုင်၊ ကိုယ်တိုင်တောတက်စီမံဆောင်ရွက်မှသာလျှင် တင်းပြည့်ကျပ်ပြည့် စရိတ်အနည်းဆုံး အချိန်အတိုဆုံးနှင့်အောင်မြင်နိုင်သည်မှာ မည်သည့်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)မှငြင်းဆိုလိမ့်မည် မဟုတ်ဟု ယုံကြည်သည့်အတိုင်း တောတက်ရန်မပျင်းရိသင့်ကြောင်း လေးလေးနက်နက်တိုက်တွန်းအပ်ပါသည်။

(စ) မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များသည် တောသို့မည်မျှကြာရှည်စွာ တက်ရောက်ရမည် အတိအကျမညွှန်ကြားလိုပေ။ ရုံး၌ထက်တောတွင်း၌ အချိန်ပိုယူခြင်းကိုမူ အထူးလိုလား၏ ရုံးအလုပ်ဟူသည် ရုံး၌သာဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ဆောင်ရွက်မှဖြစ်သည်ဟုမဆိုနိုင်။ စီမံခန့်ခွဲမှု/ကြိုးစားမှုပေါ်တွင်မှီလျှက် တောတွင်းလုပ်ငန်းစစ်ဆေးခြင်းနှင့်အတူ ရုံးလုပ်ငန်းကိုတော၌ပင် ခွန်တွဲဆောင်ရွက်နိုင်သည်မှာ အထင်အရှားပင် ဖြစ်လေသည်။

(ဆ) မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များသည် မိမိဒေသအတွင်းရှိ နယ်အားလုံးသို့ အနည်းဆုံး မိုးရာသီတစ်ကြိမ်၊ ဆောင်းရာသီတစ်ကြိမ် တစ်နှစ်လျှင်နှစ်ကြိမ်ကျ တက်ရောက်စစ်ဆေး၍ခွေရာသီတွင် ဆင်စခန်းတိုင်းသို့ သွားရောက်ပြီးလျှင် ဆင်များအားလုံး မပျက်မကွက်စစ်ဆေးသင့်လေသည်။

(ဇ) မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)တစ်ဦးသည် မိမိဒေသအတွင်းရှိ လုပ်ငန်းအဝဝအောင် မြင်အောင်စီမံခန့်ခွဲရန် အဓိကတာဝန်ဖြစ်သည့်အလျှောက်၊ အောက်ခြေသိမ်းစစ်ဆေးဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သော်လည်း အောက်ပါကိစ္စတို့မှာ အထူးတလည် ဦးစားပေးစစ်ဆေးသင့်သည်ဖြစ်ကြောင်း အကျဉ်းဖော်ပြအပ်ပါသည်။

- (၁) အလုပ်လုပ်ဆဲ သစ်ကွက်အားလုံးစစ်ဆေးခြင်း။
- (၂) သက်ရှိသက်မဲ့ပစ္စည်းအားလုံး စစ်ဆေးခြင်း။
- (၃) သစ်မျှောချောင်းများ စစ်ဆေးခြင်း။

- (၄) ဒီးတားအလုပ်နှင့် ဓနုကျန်သစ်စစ်ဆေးခြင်း။
- (၅) လုပ်မည့်သစ်ကျက်များကို တင်ကြိုတောနှင်းစစ်ဆေးခြင်း။
- (၆) တောတွင်းအမှုထမ်းများ၏ မှတ်တမ်းများနှင့် သစ်စာရင်းအင်အားများကို စနစ်တကျ တားရှိစေရန် စစ်ဆေးသွန်သင်ခြင်း။
- (၇) မန်ဓနုကျားသည် ဒီဒီတို့စစ်ဆေးချက်များကို သက်ဆိုင်ရာဓနုစဉ်မှတ်တမ်းတွင် ဝင်ရောက်ဖော်ပြရမည်။ နယ်စီးထုတ်ယူမန်ဓနုကျား (သစ်ထုတ်ခရ)များအား အမေးယူနိုင်စေရန် ပိတ္တူစာပေးရမည်။
- (၈) မန်ဓနုကျားအားလုံးတို့သည် ဒီဒီတို့တောတက်မည့် အစီအစဉ် အတိုချုပ်ကို အချိန်ပိုတောက်ပါနမူနာအရ သက်ဆိုင်ရာတိုင်း/ပြည်နယ်မန်ဓနုကျား (သစ်ထုတ်ခရ)ထံသို့ ပေးပို့ရမည်။ အထွေထွေမန်ဓနုကျား ပိတ္တူစာပေးပို့ရန်မလို။ တောတက်ရန်မရမည့်ရွယ်လျှင် မရမည့်ရွယ်ကြောင်းအကြောင်းလိုလောက်စွာနှင့် ၎င်း၏အစီရင်ခံရမည့် အခင်းစိပ်ခန်းစဉ်မလိုပါ။

“မန်ဓနုကျား (သစ်ထုတ်ခရ) စနစ်ပတ်မေသစ် (တောတက်အစီအစဉ်)”
၁၉၅၈-ခု နိုဝင်ဘာလ

၄-၁၁-၅၈	}	ပုံရွည်နယ်
၄		
၁၀-၁၁-၅၈	}	မိုးစစ်နယ်
၁၅-၁၁-၅၈		
၄		
၂၀-၁၁-၅၈		
၄		
၂၈-၁၁-၅၈	}	နန့်ခါးနယ်

ပုံ (တာထုန်း)
 ဒုတိယအထွေထွေမန်ဓနုကျား (စီမံကိန်း)
 အထွေထွေမန်ဓနုကျား (သစ်ထုတ်ခရ) ကိုယ်စား
 သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၁၃)

စာအမှတ်။ ၇၄၉၉/ အစ (က)-၅

ရက်စွဲ။ ၁၁-၅-၆၇

အကြောင်းအရာ။ ခရိုင်လချုပ်အစီရင်ခံစာ

၁။ ၁၉၅၇ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ (၄)ရက်နေ့စွဲနှင့်ထုတ်ပြန်ခဲ့သော ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာ အမှတ် (၁၃)နှင့်အဆိုပါညွှန်ကြားလွှာ၏ ပြင်ဆင်ချက်အမှတ်-၆/၆၃-၆၄တို့ကို ပါယ်ဖျက်၍ အောက်ဤဖော်ပြပါညွှန်ကြားချက်များဖြင့် အစားထိုးလိုက်သည်။

၂။ ရည်ရွယ်ချက်
ဒေသ၏ တစ်လအတွက် လုပ်ငန်းများတိုးတက်မှု အခြေအနေကိုစိစစ်ရန်၊

၃။ ဒေသ၏ လချုပ်အစီရင်ခံစာခေါင်းစဉ်များ
(က) ကျွန်း (ကျွန်းခြောက်/ ကျွန်းစုံခွဲခြားဖော်ပြပါ)
(ခ) မှန်းချက်နှင့် နှမ်းထွက်

စဉ်	နယ်	ထုတ်သစ်(တန်)		ထွက်သစ်(တန်)		ရောက်သစ်(တန်)	
		မှန်း	နှမ်း	မှန်း	နှမ်း	မှန်း	နှမ်း
	ပေါင်း						

မှတ်ချက်။ (၁) သစ်ထုတ်ရေးဒေသများသည် ဒေသ၏ပုံစံ(ကဏ)အရ ထွက်သစ်/ကို ဖော်ပြရန်။

(၂) မေါင်ဖွဲ့ရေးဒေသများသည် ဒေသ၏ပုံစံ(ကဏ)အရ သစ်ထုတ်ရေး ဒေသအလိုက် ထွက်သစ်/ရောက်သစ်ကိုဖော်ပြရန်။

(၂) သစ်ခုတ်ခြင်း

နယ်အလိုက်အခြေအနေတိုးတက်မှုနှင့် အခက်အခဲပြဿနာများရှိပါက၊ ဖြေရှင်းရန် မည်သို့စီစဉ်နေကြောင်း ဖော်ပြရန် ရည်မှန်းချက်ထည့်လျှော့၍သော်၎င်း ပိုမို၍သော်၎င်း ခုတ်ရန်မလို သစ်ခုတ်အလုပ်ပြီးစီးသည့်အခါ သစ်ခုတ်သမားများအား အခြားအလုပ်ပေးရန် အစီအစဉ် ပြုနိုင်-မပြုနိုင်။

(၃) ငှက်ထုတ်ခြင်း

နယ်အလိုက်အခြေအနေ၊ လက်ရှိအင်အား မည်ကဲ့သို့ ခွဲဝေအသုံးပြုနေပုံ ထပ်မံလိုအပ်သောအင်အား ပြည့်စုံမှုအတွက်မည်ကဲ့သို့ဆောင်ရွက်နေပုံ၊ အခြားအင်အားဖြင့်အစား ထိုးလုပ်ကိုင်ရန်ရှိ-မရှိ၊ မည်သည့်အကွက်များတွင် သစ်ထုတ်ခြင်းစောစောပြီးနိုင်မည်နှင့် အဆိုပါအင် အားကို မည်သို့အသုံးပြုမည် အစရှိသည်တို့ကို ဖော်ပြရန်။

(၄) ထုတ်သစ်အတန်းအစား

နယ်အလိုက်ကျွန်းသစ်ဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်း၊ အခြေခံအတန်းအစားသတ်မှတ် ပေးခြင်းနှင့် ထုတ်သစ်ယေဘုယျကြယ်အတန်းအစား ဒေသန္တရသုံးအတွက် သစ်ညှို့များထုတ်သည့် အတွက်၊ မျှော်မှန်းချက်နှင့် ရရှိပြီး လုံး/တန်

(၅) ရေမျှောခြင်း

ရေမျှောသည့်ချောင်းအလိုက်၊ ချောင်းရှင်း၊ ကျောက်ခွဲ၊ ရေလိုက်၊ ဒိုက်ဖျက်၊ ဘောတန်းဆောက်၊ သစ်ဆယ်လုပ်ငန်း အစီအစဉ်များနှင့် ဆောင်ရွက်ပြီးစီးခြင်း။

အသုံးပြုသည့် မျှောချောင်းများ၊ နှစ်အစရေကျန်နှင့် ချောင်းချပြီးသစ်လုံး၊ အစီရင် ခံသည့်လအတွင်းနှင့် ၎င်းလကုန်အထိမျှောတွက်ပြီးသစ်လုံး၊ လာသောချောင်းရေအကြိမ်နှင့်အမြင့်၊ ရေမျှောထွက်သစ်မှန်းချက် ရနိုင်မည်မရနိုင်မည်၊

အခြားမည်သည့်အစီအစဉ် ပြုလုပ်သင့်သည်တို့ကိုဖော်ပြရန်၊ ရေကျန်ကောက်ခြင်း။

(၆) ချောင်းမြောင်းပြုပြင်ခြင်း

(သာယာဝတီဒေသအတွက်သာလျှင်)

(အခြားဒေသများတွင် လုပ်ငန်းရှိလျှင်ဖော်ပြရန်)

သဲကောပြုပြင်ရေး၊ အပေါက်ကြီးဖာထေးရေး၊ ချောင်းဟောင်းပိတ်ရေး၊ ချောင်းလွှဲတူးဖောက်ရေး၊ ရေနှုတ်မြောင်းများ၊ ရေကြည်မြောင်းထိန်းသိမ်းရေး၊ ချောင်းရှင်းလင်းခြင်း၊ မြေတိုင်းထွာခြင်း၊ ပစ္စည်းများဝယ်ယူခြင်းသယ်ယူပို့ဆောင်ခြင်း၊ အထွေထွေခေါင်းစဉ်တစ်ခုစီအတွက် စာဖြင့်ရေးသားတင်ပြရန်။

(၇) သစ်တောလမ်းများ

သစ်တောဌာနခွဲမှ သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်းသို့ လွှဲအပ်သော လမ်းများနှင့် သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း သစ်တိုက်ကားလမ်းများ/တံတားများပြုပြင်ခြင်း၊ တည်ဆောက်ခြင်းနှင့် ဖောက်လုပ်ခြင်းအစီအစဉ်နှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း။

လူအားနှင့် ယန္တရားအသုံးပြုခြင်း၊ ပြီးစီးသည့်အပိုင်း/မပြီးစီးသေးသည့် အပိုင်းနှင့် မည်သည့်အချိန်တွင် ပြီးစီးမည်တို့ကို ဖော်ပြရန်။

(၈) ကားတိုက်ခြင်း

လက်ရှိဆွဲကား၊ ကရိန်းကားနှင့် ၎င်းတို့၏အခြေအနေ နောက်ထပ်လိုသော ကားအမျိုးအစားနှင့် အချိန်ကာလ၊ ကားအရံပစ္စည်းနှင့်ပြင်ဆင်ခြင်း။

မိုးဥတု ကားတိုက်နိုင်မည့်လမ်းနှင့် ခန့်မှန်းတန်ဖိုး ထောက်ပံ့ခြင်း/ ပို့ဆောင်ခြင်းတိုးတက်မှု၊ မည်သည့်အချိန်အလုပ်စောစောပြီးမည့်ကား/ ကရိန်းဦးရေနှင့် ဒေသအတွင်း အပြောင်းအရွှေ့အစီစဉ် အခြားဒေသသို့ မျှနိုင်မည့်ဦးရေနှင့်အချိန်။

(၉) သစ်ပို့ခြင်း

(က) ဒေသန္တရခွဲစိတ်ရန်အတွက်၊ နယ်သစ်စက်များသို့ကား၊ မီးရထားဖောင်ဖြင့်ပို့ခြင်း။

(ခ) ရန်ကုန်သို့မဟုတ် နောက်ဆုံးသစ်ဆိပ်သို့ ကား၊ မီးရထားဖောင်ဖြင့်ပို့ခြင်း။

ဖောင်ဖွဲ့ကရိယာပစ္စည်းများမှာကြားစုစောင်းခြင်း၊ အစားထိုးအသုံးပြုခြင်း၊ (မျှောအစား၊ ဝါး/ကြိမ်၊ အစား ဝါး/နီး)၊ မိုးဥတုဖောင်မျှောခြင်း၊ ဌာနဆိုင်ရာအနေဖြင့်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ လိုသောအင်အား ကျွဲ၊ ကရိန်း၊ လမ်းခွဲ၊ သစ်တင်တွဲများနှင့် ပတ်သက်သည့်အခက်အခဲနှင့် ဖြေးရှင်းချက်။

(၁၀) အင်အား

(က) သစ်ထုတ်အင်အား-နောက်ဆက်တွဲ “၁” နှင့်

(ခ) လူအင်အား-နောက်ဆက်တွဲ “၂” ယေးပုံစံအတိုင်းပြုလုပ်၍ပူးတွဲတင်ပြရန်

(၁၁) ကာကွယ်ခြင်း

မီး၊ မိုးသူ၊ ရေဘေးဒဏ်မှ ကာကွယ်ရန်အစီအစဉ်များနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း။

မီးတားခြင်း/ကင်းလှည့်ခြင်းအစီအစဉ်

(၁) သစ်မာ

(၁) မှန်းချက်နှင့်နှမ်းထွက်

အမှတ်စဉ်	သစ်ရောက်မည့်ဒေသ	ထွက်သစ် (တန်)		ရောင်း/စက်ဌာနအပ်ပြီး (တန်)
		မှန်း	နှမ်း	

(၂) မှ (၁၀) မှတ်ချက်-ကျွန်းခေါင်းစဉ်ငယ်

(၂) မှ (၅)၊ (၇) မှ (၁၀) အတိုင်းရေးရန်

မီးခြစ်သစ်၊ သေတ္တာသစ်၊ ဘက်သစ်များထုတ်လုပ်ခြင်း
အခြေအနေဖော်ပြရန်

(ဂ) အခြားတောထွက်ပစ္စည်း

(ထင်း၊ မီးသွေး၊ တိုင်/မျော၊ ဝါးကြိမ်၊ ဒေါက်တကူ အစရှိသည်။

(၁) မှန်းချက်နှင့်နှမ်းထွက်

စဉ်	သစ်တောထွက်ပစ္စည်းအမျိုးအစား	ရေတွက်ပုံ	မှန်း	နှမ်း

(၂) ခုတ်လှဲထုတ်ယူခြင်း

တိုင်းဆိပ်သို့ ထုတ်သည့်နည်းနှင့် ထုတ်ပြီးအတိုင်းအတာ

(၃) သယ်ယူပြောင်းရွှေ့ခြင်း

အပ်ဆိပ်သို့

(၄) ပို့ဆောင်ခြင်း

ဖြန့်ဖြူးဆိပ်သို့ ပို့ခြင်း၊ အစိုးရဌာနသုံးများ ဖြန့်ဖြူးခြင်းအခြေအနေ

(၅) အင်အား

စည်းရုံးမှုနှင့် အခက်အခဲပြဿနာများ

(ဃ) ဆင်များ

(၁) မိုန်းသင်ခြင်း

(၂) တောဆင်များ ဖမ်းခြင်းနှင့် အလုပ်သင်ခြင်းအခြေအနေ။

(င) လူ/တိရစ္ဆာန်များကျန်မာရေး အခြေအနေ

(စ) အုပ်ချုပ်မှု

(၁) တာဝန်ခွဲဝေခြင်း

ဝန်ထမ်းများနယ်အလိုက် တာဝန်ခွဲဝေခြင်း

(၂) ရိက္ခာ

စုဆောင်းခြင်း၊ ဖြန့်ဖြူးခြင်း

(၃) အခြားဌာနများနှင့် ဆက်သွယ်ခြင်း

(၄) တိုင်းပြည်သူ့ကောင်စီ- မြို့နယ်ပြည်သူ့ကောင်စီ

များနှင့် ညှိနှိုင်းစီမံချက်

(၅) အထွေထွေ

အထက်အပိုဒ် (၃) ပါခေါင်းစဉ်များဖြင့် ဒေသလချုပ်-----
အစီရင်ခံစာကို ၁၉၆၇ခုနှစ်-----လအတွက်-----
အစီရင်ခံစာမှစ၍၊ ပြုပြင်ရေးသားပြီးဌာနချုပ်သို့-----
ရှေ့လ(၂၀)ရက်နေ့ အရောက်ပေးပို့ကြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ပုံ (တင်မြှင့်)

ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ်ထုတ်အင်အားစာရင်း

နောက်ဆက်တွဲ (၁)

အမှတ်စဉ်	အင်အားအမည်	ကျွန်းခြောက်	ကျွန်းစို	သစ်မာ	ကိုင်းဖျားကိုင်းနား	ဒေါက်ဘကျ/လှည်းပဒေါင်း	တိုင်မျော	စုစုပေါင်း
၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇	၈	၉
၁	အလုပ်ရှင် (ကော်ပိုရေးရှင်း)							
၂	အလုပ်ရှင် (အငှား)							
၃	ကျွဲ (ရှင်း)							
၄	နွား (ရှင်း)							
၅	သစ်ထုတ်ယန္တရားယူနစ်							
၆	သစ်တိုက်ကားယူနစ်							
၇	လမ်းဖောက်ယန္တရားယူနစ်							
၈	အငှားထရက်တာ							
၉	အငှားဝင်း ချို							
၁၀	အငှားကရိန်း							
၁၁	အငှားသစ်တိုက်ကား							
၁၂	အငှားသစ်တိုက်လှည်း							
၁၃	မော်တော်ရေယာဉ် (ကော်ပိုရေးရှင်း)							
၁၄	မော်တော်ယာဉ်(အငှား)							
၁၅	တုံကင်း (အငှား)							
၁၆	သမ္ဗန်/ လှေ							

မှတ်ချက်။ (၁) အလုပ်သင်နေသော ဆင်များကို (+) နှင့်ဖော်ပြပါရန် ဥပမာ-အလုပ်ဆင် (ကော်ပိုရေးရှင်း) ၁၀+၂
 (၂) အခြားအင်းအားအသုံးပြုပါက ဖြည့်စွက်ဖော်ရန်။

-လူအင်အားစာရင်း-

နောက်ဆက်တွဲ (၂)

အမှတ်စဉ်	ရာထူးအမည်	ကျွန်းစို	ကျွန်းခြောက်	သစ်မာ	ကိုင်းဖျားကိုင်းနား	ဒေါက်တကူလှည်းပဒေါင်း	တိုင်မျော	စုစုပေါင်း
၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇	၈	၉
၁	သစ်ခုတ်သမား (အဆိုင်း)							
၂	ဒါးခေါင်း							
၃	အငှားဆင်အလုပ်သမား							
၄	ကျွဲအလုပ်သမား							
၅	အငှားထရက်တာ/ ဝင်္ဂါချို ကရိန်း/သစ်တိုက် ကားအလုပ်သမား							
၆	လှည်းသမား							
၇	ရေယာဉ်/တုံကင်း သမ္ဗန်							
၈	အလုပ်သမား							
၉	ဖောင်အလုပ်သမား							
၁၀	အခြားအလုပ်သမား မှစ၍ ဒေသတွင် ခန့်ထားသော ဝန်ထမ်းဦးရေ များရာထူးအလိုက် ခွဲခြားပြရန်							

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်လုပ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်းလွှာအမှတ် (၁၄)

စာအမှတ်။ ၂၃၀၉/ ဝိစိ-၁

ရက်စွဲ။ ၃-၁၂-၅၇

အကြောင်းအရာ။

သောင်းကျန်းသူလက်ဝယ်မှ ပြန်ရသောကော်ပို
ရေးရှင်းပိုင်ဆိုင်များ

သောင်းကျန်းသူလက်ဝယ်တွင် ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ဆိုင်များ၊ ကျန်ရှိနေသောရာ မကြာ
ထပ်မံ ချ စစ်ချိ တပ်မတော်အစရှိသည့် လက်နက်ကိုင်တပ်ဖွဲ့များက ပြန်လည်ဖမ်းဆီးမိခဲ့တံ့
နောင်ကိုလည်ပြန်လည်ဖမ်းဆီးမိမည်ဖြစ်သောကြောင့် အောက်ပါညွှန်ကြားချက်တို့ကို ရရှိသည့်
နေ့မှစ၍ မန်နေဂျာ (သစ်လုပ်ရေး)များက လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်ထုတ်ဆင့်လိုက်ပါသည်။

- (၁) ပြန်လည်ဖမ်းဆီးမိသည့်နေ့စ၍ ကော်ပိုရေးရှင်းသို့ လွှဲပြောင်းပေးသည့်နေ့
အထိ (က)ဆင်သင်ရေးအဖွဲ့၊ (ခ)ကျွေးမွေးရေးသည့်စရိတ်တို့ကို မန်နေဂျာ
(သစ်လုပ်ရေး)ကပင် သက်ဆိုင်ရာလက်နက်ကိုင်တပ်ဖွဲ့သို့ ထုတ်ပေးနိုင်ခွင့်
ရှိသည်။
- (၂) ဤသို့ ထုတ်ပေးနိုင်ခွင့်အားသာ အပ်နှံထားရာပင် အဆိုပါလက်နက်ကိုင်တပ်
ဖွဲ့မှ တင်ပြသောကုန်ကျစရိတ်အတိုင်း အပြည့်ထုတ်ပေးရမည်ဟု မယူဆသင့်၊
တင်ပြသောစရိတ်များမှာ အမှန်ကုန်ကျသင့်သည်ဟု ယုံကြည်မှသာလျှင်
မန်နေဂျာ (သစ်လုပ်ရေး)ကထုတ်ပေးမည်။
- (၃) ထုတ်ပေးသောအခါပင် မန်နေဂျာ (သစ်လုပ်ရေး)သည်ရင်းအတွက် အသုံးပြု
ခွင့်ပြုမိန့်ထုတ်ဆင့်၍ ရင်းအသုံးပြုခွင့်မိန့်တွင် အသေးစိတ်ကုန်ကျစရိတ် ဖော်
ပြရမည်။ အသုံးပြုခွင့်မိန့်ကို သက်ဆိုင်ရာအားလုံးသို့ပို့ချပေးလိုရမည်။
- (၄) အကယ်၍ တင်ပြသောကုန်ကျစရိတ်များမှာ များလွန်းသည်ဟုယူဆပါက
မန်နေဂျာ (သစ်လုပ်ရေး)သည် ရင်း၏တင်ပြနိုင်စွမ်းကန့်သတ်ကာ အဆိုပါ
စာရင်းကို တိုင်ကြား/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်လုပ်ရေး)မှပင် ဤစုံသို့ အမိန့်
ထုတ်ပေးရမည်။ ဤစုံမှ လိုအပ်သည့်အသုံးပြုမိန့်ကို သင့်တော်သလိုထုတ်ဆင့်
ပေးမည်။
- (၅) ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ဆိုင်များ၊ ပြန်လည်ဖမ်းဆီးမိစေရန် သတင်းပေးသည့်အတွက်
ထုတ်ပေးခြင်းကိုမူ-ဤစုံသို့ ဆိုင်ရာကိုင်ကြား/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်လုပ်ရေး)
မှပင် ဆင့်ခံရတိုင်ဖြစ်ပါက မန်နေဂျာ (သစ်လုပ်ရေး)များတွင် ယင်းထု
ငွေထုတ်ပေးနိုင်သည့်အာဏာမရှိသည်ကို သတိပေးရမည်။

(၆) ၉-၆-၅၉ နေ့မှ၊ သောင်းကျန်းသူများလက်ဝယ်မှ ပြန်လည်ဖမ်းဆီးရမိသော ကော်ပိုရေးရှင်ပိုင် ဆင်များကို အောက်ပါအတိုင်းအရွယ်အစားနှင့် ကျန်မားရေး အခြေအနေကို ထောက်ချင့်၍ ဆုငွေပေးမည်ဖြစ်ပါ၍၊ မန်နေဂျာများက၊ သက်ဆိုင်ရာတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) များမှတစ်ဆင့် ထိုက်သင့် သလိုထောက်ခံတင်ပြကြပါရန် ညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။

နို့စို့ဆင်ကလေး	သင့်ငွေ	၁၀၀/-
ကျင့်ဆင်	။	၅၀၀/-
ဆင်ကြီး (၁၈နှစ်မှ ၃၅နှစ်ထိ)	။	၁၀၀၀/-
ဆင်ကြီး (၃၆နှစ်မှ ၅၀နှစ်ထိ)	။	၇၀၀/-
ဆင်ကြီး (၅၀နှစ်မှအထက်)	။	၃၅၀/-

(၇) ဆုငွေပေးရန် ထောက်ခံတင်ပြသောအခါတိုင်း

- (က) ဆင်ဖမ်းဆီးရမိပုံ အသေးစိတ်အစီရင်ခံစာ
- (ခ) ဆင်၏အသက်၊လိင်၊အမည်၊ အတိုင်းအထွာစသည့်တို့ကို အပြည့်အစုံ ဖော်ပြသော (DESCRIPTIVE ROLL) နှင့်
- (ဂ) ဆင်၏ကျန်မားရေး အခြေအနေနှင့် မန်နေဂျာ၏ထောက်ခံသော ဆုငွေ တို့ကို ဖော်ပြရန်လိုအပ်ပါသည်။

ပုံ (ဘအုန်း)

ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၁၆)

စာအမှတ်-၂၄၇၃/စီစီ-၁

ရက်စွဲ-၆-၁၂-၅၇

အကြောင်းအရာ။ ပြည်တွင်းဖြစ်ပစ္စည်းများဝယ်ယူခြင်း

၁။ အောက်ဖော်ပြပါ ပြည်တွင်းဖြစ်ပစ္စည်းများကို ရန်ကုန်သို့ မှာယူမည့်အစား မိမိဒေသအတွင်း၌သော်၎င်း၊ သို့မဟုတ်နီးရာဒေသတစ်ခုခု အတွင်း၌သော်၎င်း၊ ဝယ်ယူအသုံးပြုနိုင်သည့် အခွင့်အရေးများကို မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) များအားပြဋ္ဌာန်းထားသည့် စည်းကမ်းများနှင့်အညီ ပေးအပ်လိုက်သည်။

- (၁) ဓားမ (အကြီး)
- (၂) ဓားမ (အလတ်)
- (၃) ကိုင်းခါး
- (၄) ပုဆိန် (နဖါး)
- (၅) ပုဆိန် (ခွန်)
- (၆) ချွန်း
- (၇) ငါး များ ချိပ် (ဆင်သုံး)

၂။ ဤအခွင့်အရေးရရှိရန်အတွက် အောက်ပါစည်းကမ်းချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

- (က) မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)သည်အထက်ပါပစ္စည်းများ ဝယ်ယူအသုံးပြုလိုသော် မိမိဆိုင်ရာ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) မှတစ်ဆင့် ဤရုံးသို့ အောက်ပါချက်အလက် ပြည့်စုံစွာဖြင့် သုံးပြုခွင့်တောင်းဆိုရသည်။
 - (၁) သုံးပြုခွင့်တောင်းခံသည့်နေ့တွင် လက်ကျန်အရေအတွက်
 - (၂) ၎င်းလက်ကျန်ပစ္စည်း၏ ဈေးနှုန်း
 - (၃) လွန်ခဲ့သော တစ်နှစ်အတွင်းဝယ်ယူသောအရေအတွက်
 - (၄) ပေးရခဲ့သော ဈေးနှုန်း
 - (၅) ယခုဝယ်ယူလိုသော အရေအတွက်
 - (၆) ပေးရမည့်ဈေးနှုန်း
 - (၇) မှတ်ချက် (ဝယ်ယူခြင်းအကြောင်းပြချက်)
- (ခ) ဤအသုံးပြုခွင့်တောင်းခံလွှာကို အချိန်မှီ တင်ကြိုပေးပို့ရန် သတိပြုရမည်။ အလုပ်ချိန်နီးမှ အရေးတကြီးတောင်းဆိုခြင်းမှာ မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ၏တင်ကြို မျှော်မြင်ပြင်ဆင်ရေး ခေါင်းပါးခြင်းသာလျှင် ထင်ရှားစေရန်။

- (ဂ) ဝယ်ယူသုံးစွဲရန် ဤရုံးမှသဘောတူသုံးပြုခွင့် အမိန့်ကို ဤရုံးမှထုတ်ဆင့်လျှက် အပိုမိတ္တူတစ်စောင်နှင့် ဆိုင်ရာမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ထံသို့ပေးပို့ရမည်။
- (ဃ) ဤသို့ သုံးပြုခွင့်အမိန့်ရပြီးမှသာလျှင် ပစ္စည်းများကို ခွင့်ပြုသ၍ဝယ်ယူအသုံး စွဲရမည်။
- (င) ဝယ်ယူငွေချေပြီးသော် ဤရုံးမှပေးပို့သောအသုံးပြုခွင့်အမိန့် မိတ္တူ၏ကျောဘက် တွင် အောက်ပါအချက်များ ထည့်သွင်း၍ပြန်ပို့ရမည်။
 - (၁) ဝယ်သည့် ပစ္စည်းများ
 - (၂) အရေအတွက်
 - (၃) ဈေးနှုန်း
 - (၄) တန်ဖိုး
 - (၅) ငွေထုတ်ပေးသည့်နေ့စွဲ/ ပြေစာအမှတ်
- (စ) ဤကဲ့သို့ သုံးပြုခွင့်မိန့် မိတ္တူကိုမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ထံမှပြန်ရသောအခါ စာရင်းစု ဌာနခွဲမှ သစ်ထုတ်ရေး လက်စွဲအခန်း (၁) အပိုဒ် (၂၈) အရ လစဉ်စာရင်းပြုလုပ်၍ သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း၊ ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးထံ ပေးပို့ရမည်။ (ဤလစဉ်စာရင်းမှာ၊ ဝယ်ယူခြင်းရှိမှသာလျှင်ပေးပို့ရမည်ကို သတိပြုပါ။ မရှိစာရင်းမလို။)
- (ဆ) ဤညွှန်ကြားလွှာသည် ၎င်းကိစ္စနှင့်ပတ်သက်သည့် ယခင်စာများကို လွှမ်းမိုး လျှက် ရရှိသည့်နေ့မှစ၍ အတည်ဖြစ်စေရမည်။

ပုံ (ဘအုန်း)

ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)

အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

- (ဂ) ဝယ်ယူသုံးစွဲရန် ဤရုံးမှသဘောတူသုံးပြုခွင့် အမိန့်ကို ဤရုံးမှထုတ်ဆင့်လျက် အပိုမိတ္တူတစ်စောင်နှင့် ဆိုင်ရာမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ထံသို့ပေးပို့ရမည်။
- (ဃ) ဤသို့ သုံးပြုခွင့်အမိန့်ရပြီးမှသာလျှင် ပစ္စည်းများကို ခွင့်ပြုသ၍ဝယ်ယူအသုံး စွဲရမည်။
- (င) ဝယ်ယူငွေချေပြီးသော် ဤရုံးမှပေးပို့သောအသုံးပြုခွင့်အမိန့် မိတ္တူ၏ကျောဘက် တွင် အောက်ပါအချက်များ ထည့်သွင်း၍ပြန်ပို့ရမည်။
 - (၁) ဝယ်သည့် ပစ္စည်းများ
 - (၂) အရေအတွက်
 - (၃) ဈေးနှုန်း
 - (၄) တန်ဖိုး
 - (၅) ငွေထုတ်ပေးသည့်နေ့စွဲ/ ပြေစာအမှတ်
- (စ) ဤကဲ့သို့ သုံးပြုခွင့်မိန့် မိတ္တူကိုမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ထံမှပြန်ရသောအခါ စာရင်းစု ဌာနခွဲမှ သစ်ထုတ်ရေး လက်စွဲအခန်း (၁) အပိုဒ် (၂၈) အရ လစဉ်စာရင်းပြုလုပ်၍ သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း၊ ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးထံ ပေးပို့ရမည်။ (ဤလစဉ်စာရင်းမှာ ဝယ်ယူခြင်းရှိမှသာလျှင်ပေးပို့ရမည်ကို သတိပြုပါ။ မရှိစာရင်းမလို့)။
- (ဆ) ဤညွှန်ကြားလွှာသည် ၎င်းကိစ္စနှင့်ပတ်သက်သည့် ယခင်စာများကို လွှမ်းမိုး လျက် ရရှိသည့်နေ့မှစ၍ အတည်ဖြစ်စေရမည်။

ပုံ (ဘအုန်း)

ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)
 အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား
 သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၁၇)

စာအမှတ်။ ၂၅၄၄/စီစီ-၁

ရက်စွဲ။ ၆-၁၂-၅၇

အကြောင်းအရာ။

ပြင်ပရေယာဉ်ငှားရမ်းခြင်းကိစ္စ

၁။ ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင် ရေယာဉ်မလုံလောက်သေးသဖြင့် ပြင်ပရေယာဉ်ကို ဤကော်ပိုရေးရှင်းတွင် အသုံးပြုရန် တင်ဒါစနစ်အရ ငှားရမ်း၍ လိုအပ်သည့်ဒေသတို့သို့ ပေးပို့အသုံးပြုစေပါသည်။ သို့ပင် ငှားရမ်းအသုံးပြုနေလင့်ကစား ရံဖန်ရံခါ ဖောင်ဖွဲ့ဒေသအချို့တွင် ဖောင်ဖျော့လုပ်ငန်းအောင်မြင်ရေးကို ရှေ့ရှုလျက်၊ ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင် ရေယာဉ်နှင့် ကော်ပိုရေးရှင်းမှ ငှားရမ်းထားသည့် ရေယာဉ်များ မလုံလောက်၍သော်၎င်း မရှိသည့်အချိန်နှင့် တိုက်ဆိုင်နေ၍သော်၎င်း အရေးပေါ်ကိစ္စအနေနှင့် အရေးတကြီး ဆောင်ရွက်ထိုက်သည့် အလုပ်အတွက်၊ မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)/ ဖောင်းဖွဲ့ရေးသည်၊ ပြင်ပကုန်သည်ရေယာဉ်ကို ငှားရမ်းဆောင်ရွက်ရလေသည်။

၂။ ဤသို့ အရေးပေါ်ငှားရမ်းအသုံးပြုသည့် ပြင်ပကုန်သည်ရေယာဉ်အတွက် ဤရုံးမှ ခွင့်ပြုနိုင်သည့် အာဏာမရှိပါ။ သစ်လုပ်ငန်း ကော်ပိုရေးရှင်း ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးထံ အသုံးပြုခွင့် မိန့်ထပ်ဆင့် တင်ပြတောင်းဆိုရသည့်အလျောက် အောက်ပါအချက်အလက်စုံလင်စွာဖြင့် ဤရုံးသို့ အပြန်တောင်းဆိုရန် ညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။

- (က) ငှားရမ်းအသုံးပြုသည့် ရေယာဉ်အမည်
- (ခ) အား/ အရွယ်အစား
- (ဂ) တစ်နေ့ငှားခနှုန်း
- (ဃ) စသုံးသည့်နေ့ / ပြီးစီးသည့်နေ့ (အသုံးပြုသည့် ရက်ပေါင်း)
- (င) စုစုပေါင်းငှားရမ်းခငွေ
- (စ) ၎င်းယာဉ်ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် အသေးစိတ်လုပ်ငန်း
- (ဆ) ၎င်းယာဉ်ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် အသေးစိတ်လုပ်ငန်း
(ဖောင်ဆွဲ/ ဖောင်ရွှေ့/ သစ်ဆယ်စသည့်ကို စုံလင်အောင် သစ်လုံးရေနှင့် တကွဖော်ပြပါ)။
- (ဇ) ငှားရမ်းချိန်တွင် ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်နှင့် ကော်ပိုရေးရှင်းမှ ငှားထားပြီးရေယာဉ်များကို မည်သို့ အသုံးပြုနေသဖြင့် ပြင်ပမှထပ်မံငှားရမ်းရသည့်အကြောင်း
- (ဈ) ယခုငှားခသည် ကော်ပိုရေးရှင်းမှ တင်ဒါဖြင့် ငှားရမ်းထားသည့်နှုန်းထက် မပိုကြောင်းနှင့် ဤသို့အရေးပေါ်ငှားရမ်းအသုံးပြုခဲ့သော် ကော်ပိုရေးရှင်းတွင် နစ်နာမည်ဖြစ်ကြောင်း ဝန်ခံချက်ဖော်ပြရန်။

၃။ ဤကဲ့သို့တင်ဖါစနစ်ဖြင့် ငှားရမ်းပေးပို့သော ပြင်ပရေယာဉ်သော်လည်းကောင်း၊ အရေးပေါ်ကိစ္စအနေနှင့်၊ အရေးတကြီးငှားရမ်းသော ရေယာဉ်သော်လည်းကောင်း၊ အသုံးပြုသော မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)သည်ရေယာဉ်တစ်စီးစီအတွက် မည်သို့အသုံးပြုကြောင်း အထောက်အထား အမြဲတစေတင်ပြနိုင်စိမ့်သောငှာ၊ ကော်ပိုရေးရှင်း ရေယာဉ်များအလားတူ အောက်ပါဇယားအရ (Log Book) ခရီးသွားလာစားရင်း ထားရှိရမည်။ ဤရုံးမှလို၍ တောင်းခံမှသာလျှင် ပေးပို့ရမည် လစဉ်တင်သွင်းရန်မဟုတ်။

ရေယာဉ်အမည် - ဇော်သီရိ						
ဧည့်စွဲ	ထွက်ချိန်	ထွက်နေရာ	ရောက်ချိန်	ရောက်နေရာ	အလုပ်	အုပ်ချုပ်သူ

ပုံ (ဘအုန်း)

ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)
 အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား
 သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၁၈)

စာအမှတ်။ ၄၉၈၈/သထ-(က)၁

နေ့စွဲ။ ၂၅-၉-၅၉

အကြောင်းအရာ။

ကြယ်ပွင့်အတန်းအစားခွဲခြားခြင်း

ယခုညွှန်ကြားလွှာသည် ၁၂-၁၂-၅၇ နေ့စွဲပါစာအမှတ် ၂၆၉၆/ဖြင့် ဖြန့်ဝေခဲ့သည့် ညွှန်ကြားချက်များကို ပယ်ဖျက်အစားထိုးခြင်းဖြစ်သည်။

ရုံးလုပ်ငန်းလျှော့နည်းမှုကို အကြောင်းပြု၍ ယခင်က တစ်နှစ်လျှင်နှစ်ကြိမ်ကျ ပေးသွင်းရ သည့်စာရင်းကို ယခု ၁၉၅၉/၆၀ အလုပ်နှစ်မှ စ၍ပူးတွဲပါ။ နမူနာပုံစံအတိုင်း ကြယ်အတန်းအစားခွဲ ခြားခြင်းနှင့် ခွန်အားပြစာရင်းချုပ်ကို၊ မန်နေဂျာများတို့သည် သက်ဆိုင်ရာတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ထံသို့ တစ်နှစ်လျှင် တစ်ကြိမ်၊ (တစ်စောင်) သာ၊ နှစ်ကုန်ဆုံးပြီးသည့် နောက်ကာ လအတွင်း အပျက်အကွက်အရောက်ပေးသွင်းကြရမည်။

အဆိုပါစာရင်းချုပ်များကို တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) များက စစ်ဆေး ပြီးနောက်၊ တိုင်း/ပြည်နယ်အလိုက်စာရင်းချုပ်များပြုပြင်လျှက်၊ အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ် ရေး) ထံသို့ ဇူလိုင် (၂၀) ရက်နေ့မတိုင်မီ ပေးသွင်းကြရမည်။

အဆိုပါနမူနာ ပုံစံစာရင်းချုပ်သည် အလွန်လွယ်ကူ၍ အလုပ်သက်သာသည်ကို မငြင်းနိုင်သော်လည်း နှစ်ကုန်ဆုံးသည့်အထိ-စောင့်ဆိုင်းပြီးမှ၊ စုဆောင်းပြုပြင်ခြင်းထက်-လစဉ် အပ်ဆိပ်ရောက် တိုင်းထွားသည့်စာရင်းပုံစံ၊ (ဃ)မှအစဉ်တစိုက် ထုတ်နှုတ်စုပေါင်းထားပါက ပိုမိုလွယ်ကူပါမည်။ (နှစ်ကုန်သည့်အထိ ဆိုင်းမထားပါနှင့်)

ပုံ (တအုန်း)

အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

ဇယား ၃ - ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုနှင့် အခွန်ဝင်ရောက်မှုအကျဉ်းချုပ်

ပစ္စည်း	ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု		အခွန်ဝင်ရောက်မှု		ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုနှင့် အခွန်ဝင်ရောက်မှုအကျဉ်းချုပ်			ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုနှင့် အခွန်ဝင်ရောက်မှုအကျဉ်းချုပ်		
	စတင်	အကုန်	စတင်	အကုန်	စတင်	အကုန်	စတင်	အကုန်	စတင်	အကုန်
ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု	၅၀၀	၆၀၀	၅၀၀	၆၀၀	၅၀၀	၆၀၀	၅၀၀	၆၀၀	၅၀၀	၆၀၀
အခွန်ဝင်ရောက်မှု	၅၀၀	၆၀၀	၅၀၀	၆၀၀	၅၀၀	၆၀၀	၅၀၀	၆၀၀	၅၀၀	၆၀၀
ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုနှင့် အခွန်ဝင်ရောက်မှုအကျဉ်းချုပ်	၅၀၀	၆၀၀	၅၀၀	၆၀၀	၅၀၀	၆၀၀	၅၀၀	၆၀၀	၅၀၀	၆၀၀

ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုနှင့် အခွန်ဝင်ရောက်မှုအကျဉ်းချုပ်...
 ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုနှင့် အခွန်ဝင်ရောက်မှုအကျဉ်းချုပ်...
 ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုနှင့် အခွန်ဝင်ရောက်မှုအကျဉ်းချုပ်...
 ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုနှင့် အခွန်ဝင်ရောက်မှုအကျဉ်းချုပ်...

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၁၉)

စာအမှတ်။ ၂၆၁၈/စီစီ-၁

နေ့စွဲ။ ၁၀-၁၂-၅၇

အကြောင်းအရာ။

သစ်ထုတ်ပြီးအကွက်များပြန်အပ်ခြင်း

ဤကော်ပိုရေးရှင်းမှ ထုတ်ယူပြီးစီးသော အကွက်များကို သစ်တောဦးစီးဌာနသို့ ပြန်လည်ပေးအပ်ရေးနှင့် ပတ်သက်၍ အောက်ပါညွှန်ကြားချက်များကို ရရှိသည့်နေ့ကစ၍ လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရန် ထုတ်ဆင့်လိုက်သည်။

(၁) ကော်ပိုရေးရှင်းမှ သစ်များထုတ်ယူပြီးစီး၍ ဆိုင်ရာနယ်စီး ဒုတိယမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ကသော်၎င်း၊ သို့မဟုတ်အခြားဒုတိယမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)တစ်ဦးဦးကသော်၎င်း၊ အဆိုပါအကွက်ကို စစ်ဆေး၍ ကျေနပ်စွာ ထုတ်လုပ်ပြီးစီးပြီဟုယူဆပါက၊ အကွက်ပြီးစီးကြောင်း အစီရင်ခံစာကို ပုံစံ (အေဂျေ)အရ ပြုစု၍ အပိုအစီရင်ခံစာနှင့် မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)က ပင်ပေးပို့ရမည်။

(၂) မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)သည်၊ အဆိုပါပုံစံ (အေဂျေ)တစ်စောင်ကို ထပ်ဆင့်လက်မှတ်ရေးထိုး၍၊ ဆိုင်ရာဒုတိယတိုင်းသစ်တောဦးစီးမှူးထံ ပေးပို့ရမည်။ ဤသို့ ပုံစံ (အေဂျေ)ကို ဒုတိယတိုင်းသစ်တောဦးစီးမှူးထံ ပေးပို့ခြင်းသည် ကော်ပိုရေးရှင်းမှ အဆိုပါအကွက်ကို ထုတ်လုပ်ပြီးစီး/စစ်ဆေးပြီးကြောင်း- ဝန်ခံခြင်းဟုမှတ်ယူရမည်။

(၃) ဤကဲ့သို့ ဒုတိယမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) စစ်ဆေးပြီး၍ အကွက်ပြီးစီးကြောင်း အစီရင်ခံစာ (အေဂျေ)ကို-ဒုတိယတိုင်းဦးစီးမှူးထံ ပေးအပ်ပြီးသည့်အကွက်များကို သစ်တောဦးစီးဌာနမှ သစ်ကုန်သည်များအား ရောင်းချထုတ်ယူစေပါသော်၊ ဤကော်ပိုရေးရှင်းသည်၊ သစ်ကုန်သည်များ ထုတ်ယူလာသော သစ်များတည်းမှ ရောင်းတန်းဝင်သစ်ပင်ဖြစ်လင့်ကစား-ပြန်လည်သိမ်းယူရန် အခွင့်အရေးမရှိတော့သည်ကို သတိပြုရမည်။ ဤကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ဤရုံးမှ- ၂၁-၁၀-၅၇ နေ့စွဲပါထပ်ဆင့်ပေးစာအမှတ် ၇၁၁/ဒဗလျူအေ၊ ချ၊ အရလယ်ယာစိုက်ပျိုးရေးနှင့် သစ်တောရေးဝန်ကြီးဌာန (သစ်တောဌာနခွဲ-၁)၏ စာအမှတ် ၁၁၁-လသ-၅၆ကို လေ့လာစေလိုပါသည်။

(၄) ပြီးစီးသည့်အကွက်များကို ပြီးစီးသည့်နေ့မှအကြာဆုံး (၈)လအတွင်း၊ စစ်ဆေးပြန်လည်ပေးအပ်ရန်၊ သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း၊ ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးက တိကျစွာ ညွှန်ကြားထားပါ၍၊ ဤသို့ကန့်သတ်ထားသည့်အချိန် (၈)လအတွင်း စောနိုင်သမျှစောစွာပြန်လည်ပေးအပ်ရမည်။

(၅) အကယ်၍သောင်းကျန်းမှုကြောင့် ထုတ်လုပ်ပြီးစီးသော အကွက်များကိုသတ်မှတ်ထားသည့် (၈)အတွင်း- ဒုတိယမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)တစ်ဦးဦးက သွားရောက်စစ်ဆေးခြင်း ပြုနိုင်စွမ်းရှိမည်မဟုတ်ခဲ့သော်၊ ၎င်း၊ အကွက်များအတွက် အပိုဒ် (၁)တွင်ပြဌာန်းထားသည့်ပုံစံ (အေဂျေ)ကို-ဒုတိယတိုင်းသစ်တောဦးစီးမှူးထံ ပြုစုပေးပို့ခြင်းမပြုရ၊ သာမန်စာဖြင့်သာလျှင်၊ ၎င်းအကွက်များကို မစစ်ဆေးရသေးမှီ ပြန်လည်ပေးအပ်ကြောင်း ရေးသားပြန်အပ်ရမည်။

၎င်းစာတွင် ကော်ပိုရေးရှင်းမှ မစစ်ဆေးနိုင်သေးမှီ ပြန်လည်ပေးအပ်ခြင်းဖြစ်သဖြင့် လယ်ယာစိုက်ပျိုးရေးနှင့် သစ်တောရေးတံနီကြီးဌာနမှ၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၊ သစ်တောဦးစီးဌာနထံ ပေးပို့သော ၂၂-၁၂-၅၆ နေ့စွဲပါစာအမှတ်-၁၁၁-လသ၊ ၅၆တွင်ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် စည်းကမ်းချက် များအရ၊ သစ်ကုန်သည်များထုတ်ယူလာမည့် သစ်များအနက်ရောင်းတန်းဝင်သစ်များကို ပြန်လည် ရွေးယူနိုင်သည့်အခွင့်အရေးရှိကြောင်း ပေါ်လွင်အောင်ဖော်ပြရမည်။ (ဤရည်ညွှန်းပါစာကို ဤရုံးမှ ၃၁-၁၂-၅၆ နေ့စွဲပါစာအမှတ် ၂၃၉၀/ အိပ် (၁) ဒီ-၁အရ ထပ်ဆင့်ပေးပို့ပြီးဖြစ်သည်။

(၆) အပိုင် (၅)အရ၊ သောင်းကျန်းမှုကြောင့် ဒုတိယမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)တစ်ဦးဦး ကို သွားရောက်စစ်မဆေးမှီ၊ သစ်တောဦးစီးဌာနသို့ ပြန်လည်ပေးအပ်ရည်ရွယ်ကြောင်းကို အကွက် ပြီးစီးသည့်နေ့မှ (၅)လအတွင်း ဆိုင်ရာမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံသို့ ကြိုတင်အစီရင်ခံရမည်၊ ဆိုင်ရာတိုင်း-မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံသို့လည်း ကြိုတင်အစီရင်ခံရမည်၊ ဆိုင်ရာတိုင်း- မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)က ဇာတ်အားသရွေ့ စစ်ဆေးနိုင်မည့် အစီအစဉ်များ ပြုလုပ်ပေး နိုင်မှသာလျှင်- သစ်တောဦးစီးဌာနသို့ မစစ်ဆေးတော့ဘဲ ပြန်အပ်ရန်ရှိပေသည်။

ပုံ (ဘအုန်း)

ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန် ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၂၀)

စာအမှတ်။ ၁၈၁၇/စီစီ-၁

နေ့စွဲ။ ၁၀-၈-၅၈

အကြောင်းအရာ။ မီးရထားဖြင့် သစ်တင်ပို့ခြင်း

ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်သစ်များကို ရန်ကုန်တိုင်းသို့၎င်း၊ တဒေသမှတဒေသသို့၎င်း၊ မီးရထားဖြင့် တင်ပို့ရာတွင်၊ ဤရုံးမှ ၂၃-၁၂-၅၇နေ့စွဲပါ စာအမှတ်-၃၀၇၇/စီစီ၁အရ ဖြန့်ဝေခဲ့သော ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားကို လိုက်နာကျင့်သုံးခဲ့ရာ အချိန်နှောင့်နှေးခြင်း၊ လုပ်မပြေပြစ်ခြင်း၊ မီးရထားဌာနသို့ ပေးချေရန်ကြွေးစာရင်းမကိုက်ညီခြင်း စသည့်ချို့ယွင်းချက်များ တွေ့ရှိခဲ့ရသဖြင့် အထွေထွေမန်နေဂျာ (ရောင်းဝယ်ရေးသစ်စက်)နှင့် ဆွေးနွေးပြီးလျှင်-ယခင်ထုတ်ပြန်ထားသော ညွှန်ကြားလွှာကို ဤညွှန်ကြားလွှာဖြင့် အစားထိုးလိုက်ပါသည်။

(က) ရန်ကုန်သို့တိုက်ရိုက်တင်ပို့ခြင်း

(၁) တင်ပို့သောဒေသမှ တာဝန်ခံအုပ်ချုပ်သော အမှုထမ်းသည် မိမိတင်ပို့သည့်သစ်တွဲနှင့် ပတ်သက်သော အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းများကို လက်ခံရမည့်မန်နေဂျာ (သစ်စက်) (ရံဖန်ရံခါ မန်နေဂျာ(သစ်လုံးရောင်း)ထံသို့တိုက်ရိုက် (တိုက်ရိုက်) အပြန်ဆုံးပေးပို့ရမည်။

- (၁) မျှောစာ (ကန)
- (၂) သစ်တိုင်းစာရင်း (ကပ)
- (၃) သစ်တောဦးစီးဌာနမျှောစာ
- (၄) မီးရထားတန်ဆာ

(၂) အထက်ပါစာရွက်စာတမ်း (၄)မျိုးအနက် (၁)မျှောစာ (ကန) နှင့် (၂)သစ် တိုင်းစာရင်း (ကပ)ကို မိတ္တူကူး၍ အောက်ပါသက်ဆိုင်ရာသို့၎င်း၊ တာဝန်ခံအုပ်ချုပ်သည့်အမှုထမ်းက၊ အမြန် ပေးပို့ရမည်။ ပေးပို့ရမည့်မျှောစာ (ကန) နှင့်အတိုင်းစာရင်း (ကပ) မိတ္တူတိုင်းတွင် (၁) မီးရထားတွဲ အမှတ် (၂) မီးရထားတန်ဆာအမှတ် (၃) ကုန်အလေးချိန် (၄) တင်ပို့ခ ကြွေးငွေတို့ကို မှန်ကန်စွာ ဂရုတစိုက်ရေးသွင်းဖော်ပြရမည်။

- (၁) အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
- (၂) ဒုတိယတိုင်းသစ်တောဦးစီးမှူး
- (၃) မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)

(၃) ဤသို့ မီးရထားဖြင့် တင်ပို့သော သစ်များအတွက်ပူးတွဲပါ နမူနာပုံစံ (က)အတိုင်း ဒေသရုံးများတွင် မှတ်ပုံတင်စာရင်းစာအုပ်ထားရမည်။ ဤမှတ်ပုံတင်စာရင်းစာအုပ်များကို လိုသော ဒေသမှ ဤရုံးသို့မှာယူနိုင်သည်။

(၄) သစ်လက်ခံရမည့် မန်နေဂျာ (သစ်စက်) (ရံဖန်ရံခါမန်နေဂျာ (သစ်လုံးရောင်း)သည်၊ သစ်တွဲရောက်လျှင်ရောက်ခြင်း၊ မိမိရရှိပြီးသော မျှော (ကန) အတိုင်းစာရင်း (ကပ)/ မီးရထား တန်ဆာခ စသည့်တို့နှင့် ရောက်သည့်သစ်များကို စစ်ဆေးပြီးလျှင် မီးရထားဌာနသို့ တွဲငှားခပေးရန် အကြွေးစာရင်း (CREDIT NOTE)ကို ရေးသွင်း၍ မီးရထားဌာနသို့ တိုက်ရိုက်ပေးပို့ရမည်။

(၅) ဤသို့လက်ခံရရှိမည့် မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) မန်နေဂျာ (သစ်လုံးရောင်း)သည်၊ တစ်လအတွင်း မိမိရရှိသော၊ သစ်တွဲများအတွက် သစ်တင်ပို့သည့် ဘူတာတစ်ဘူတာစီအတွက် မျှောစာအမှတ်စဉ်အလိုက် အောက်ပါခေါင်းစဉ်စာရင်းကို နောက်လဆန်း (၁၅) ရက်အတွင်း၊ အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံ အရောက်ပေးပို့၍ မိတ္တူကို အထွေထွေမန်နေဂျာ (ရောင်း ဝယ်ရေး/သစ်စက်နှင့်သက်ဆိုင်ရာမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံပေးပို့သော စာရင်းမှန်ကန်ကြောင်း မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)က ဝန်ခံချက်ကိုစာရင်းအောက်တွင်တိကျစွာ ထည့်သွင်းရမည်။

- (၁) မျှောစာအမှတ်စဉ်
- (၂) လက်ခံရသည့်နေ့
- (၃) သစ်လုံးရေ
- (၄) သစ်တန်
- (၅) မီးရထားတွဲအမှတ်
- (၆) မီးရထားတန်ဆာအမှတ်
- (၇) ကုန်အလေးချိန်
- (၈) တင်ပို့ခကြွေးငွေ (CREDIT NOTE) အရ

(ခ) တဒေသမှတဒေသသို့တင်ပို့ခြင်း

(၁) မူးဒေသ၊ မြစ်ကြီးနားဒေသများမှ စစ်ကိုင်းသို့ မတ္တရာဒေသမှအမရပူရသို့၎င်း၊ တဒေသမှအခြားတဒေသသို့ တင်ပို့ရာတွင် (၁) မျှောစာ(ကန)၊ (၂) သစ်တိုင်းစာရင်း(ကပ)၊ (၃) မီးရထားတန်ဆာတို့ကို သစ်လက်ခံရမည့်ဒေသသို့ အမြန်ဆုံးပေးပို့ရမည်။

(၂) ဤသို့တင်ပို့သော သစ်များအတွက်ဒေသရုံးများတွင် အထက်ပါအတိုင်း (က) အပိုဒ် (၃)နည်းတူပြဋ္ဌာန်းထားသော နမူနာပုံစံ (က)အရ၊ မီးရထားတင်သစ်မှတ်ပုံတင်စာရင်း စာအုပ်ထားရမည်။

(၃) ပုံစံ (ကန)နှင့်(ကပ) မိတ္တူများကို ဤရုံးသို့ပေးပို့ရန်မလို၊ သို့သော် ဒေသရုံးတွင် ထားရှိမည့် မှတ်ပုံတင်စာရင်းစာအုပ် နမူနာပုံစံ (က)ကို မှီငြမ်းလျှက် ပူးတွဲပါနမူနာပုံစံ (ခ)အရ- လစဉ်စာရင်းကို မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)သည် နောက်လဆန်း (၁၅)ရက်အတွင်း၊ ဤရုံး အရောက်မှန်ကန်ကြောင်း ဝန်ခံချက်နှင့်တကွ ပေးပို့ရမည်။

(က) ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၂၀)၏ မူလပုံစံ (ခ)အားပါယ်ဇျက်၍ ပူးတွဲပါမီးရထားတွဲတင်ခြင်း လချုပ်အစီရင်ခံစာ ပုံစံ (ခ)အားဖြည့်စွက်လိုက်သည်။

(ခ) ၎င်းပုံစံ (ခ)အား မီးရထားတင်ပို့သော သစ်ထုတ်ရေးဒေသများမှလစဉ် လဆန်း (၁၅)ရက်နေ့ထက်နောက်မကျစေဘဲ ဤရုံးသို့ပေးပို့ရမည်။

ပုံ (တအုန်း)

ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

..... : Զրուեմք զստեղծութեամբս

..... : Գրեմք զայն

..... : Ինչպէս Ինչեւստեսցանք

«Քիմիայի համալսարան» Վրացական Հանրապետության «Քիմիական գիտությունների ակադեմիա» (ԳՀԱ)

«Քիմիական գիտությունների ակադեմիա» (ԳՀԱ) «Քիմիա»

Թիվ	Տեսակ	Տեսակ	Ընդամենը		Կատարող	Կատարման վայր		Կատարման օր	Կատարման ժամ	Կատարման վայր	Կատարման ժամ	Կատարման վայր	Կատարման ժամ	Կատարման վայր	Կատարման ժամ
			Տեսակ	Տեսակ		Քիմիա	Քիմիա								
1	Քիմիա	Քիմիա	Քիմիա	Քիմիա	Քիմիա	Քիմիա	Քիմիա	Քիմիա	Քիմիա	Քիմիա	Քիմիա	Քիմիա	Քիմիա	Քիմիա	Քիմիա
2	Քիմիա	Քիմիա	Քիմիա	Քիմիա	Քիմիա	Քիմիա	Քիմիա	Քիմիա	Քիմիա	Քիմիա	Քիմիա	Քիմիա	Քիմիա	Քիմիա	Քիմիա
3	Քիմիա	Քիմիա	Քիմիա	Քիմիա	Քիմիա	Քիմիա	Քիմիա	Քիմիա	Քիմիա	Քիմիա	Քիմիա	Քիմիա	Քիմիա	Քիմիա	Քիմիա

(ա) Գրեմք զայն -- ինչպէս Ինչեւստեսցանք

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၂၁)

စာအမှတ်။ ၂၈၃၂/စီစီ-၁

နေ့စွဲ။ ၁၀-၁၂-၅၇

အကြောင်းအရာ။

ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ဆိုင်မှုများပေါ်ပစ္စည်းများတင်ခြင်း

ကော်ပိုရေးရှင်း၏ အဘိုးတန်ပစ္စည်းဖြစ်သော ဆင်များပေါ်တွင်ပစ္စည်းများတင်ရာ ဝယ်-အရာထမ်းများသည်၎င်း၊ ဆင်သမားများသည်၎င်း၊ ပေါ့လျော့မှုကြောင့်မာဘွယ်ရာသော အနာအဆာများ ဆင်များတွင်ဖြစ်စေသည်ကို မကြာခဏပင်၊ ထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) များ နယ်လှည့်သည့်အခါများတွင် တွေ့ရှိရသည်ဖြစ်၍ ယခုညွှန်ကြားလွှာဖြန့်ဝေလိုက်ရပါသည်။

ဤညွှန်ကြားရရှိသည့်နေ့မှစ၍ အောက်ပါပစ္စည်းများတင်ရာဝယ်၊ တိကျစွာလိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရမည်။ မလိုက်နာသဖြင့် ဆင်တွင်အနာရရှိခဲ့သော် (၁) အမိန့်မနာခံမှု၊ (၂) ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ဆိုင်အား ပေါ့လျော့စွာသုံးမှု (၃) အကယ်၍ အနာဖြစ်ခဲ့သော်၊ ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင် ဆင်အား အနာဖြစ်စေခြင်းဖြင့် ကော်ပိုရေးရှင်း၏ အကျိုးကိုတမင်သက်သက် နစ်နာစေမှုစသည့် စွပ်စွဲချက် သုံးချက်ဖြင့် ကြီးလေးသောအပြစ်ပေးခြင်းခံရမည်။ စွဲစွဲမြဲမြဲယုံကြည်ကြရန် သတိပေးအပ်သည်။

ရေနံဆီ

ဆင်များပေါ်သို့ ရေနံဆီတင်သောအခါတွင်ကောင်းစွာ လုံခြုံသောပုံ၊ သို့မဟုတ် (JERRY CAN) ခေါ် ဓာတ်ဆီပုံးလုံးထဲတွင်ထည့်ပြီး မဖိတ်ရအောင် ဂရုစိုက်ရမည်။

ကြက်များသယ်ယူခြင်း။ ။ စခန်းပြောင်းရွှေ့သောအခါတွင် ကြက်များကို ခြင်းဖြင့်သယ်ယူ သယ်ဆောင်သွားလေ့ရှိကြသည်။ ထို့ကဲ့သို့ သယ်ယူသောအခါများတွင် ကြက်ခြေးများဆင်ပေါ်သို့ မကျစေရန် ဂရုစိုက်ရမည်။ ကြက်ခြေးများ ဆင်ပေါ်မကျစေရန် ကြက်ထည့်မည့် ခြင်းထဲတွင် စက္ကူသို့မဟုတ် သစ်ရွက်များထူထူခင်း၍ အသုံးပြုရမည်။

မည်ကဲ့သို့ဖြစ်စေ၊ ကြက်ခြေးသို့မဟုတ်ရေနံဆီများ ဆင်ပေါ်ကျရောက်သည်ဟု သိရှိရပါက သက်ဆိုင်သူတို့အား အထက်တွင်ဖော်ပြပါအချက်သုံးချက်အရ လုံးဝသက်ညှာစွာ စဉ်းစားလိမ့်မည်မဟုတ်ကြောင်း ထပ်လောင်း၍ သတိပေးလိုက်ပါသည်။

ပုံ (အောင်မြ)

အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်လုပ်ငန်းဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၂၂)

စာအမှတ်။ ၂၉၂၈/စီစီ-၁

နေ့စွဲ။ ၁၈-၁၂-၅၇

အကြောင်းအရာ။ အရာထမ်းအမှုထမ်းများခွင့်တောင်းခံခြင်း

၁။ ယခုအခါဝယ်အချို့အရာထမ်း/ အမှုထမ်းများထံမှ ခွင့်လျှောက်လွှာများသည် ကြိုတင်၍လုံလောက်သော အချိန်ပေးကာပေးပို့ခြင်းမပြုဘဲ၊ အချိန်အလွန်နီးကပ်မှသာလျှင် ပေးပို့ရောက်ရှိလာသည်ကို နေ့စဉ်နှင့်အမျှတွေ့ရှိနေရပါသည်။

၂။ ခွင့်သွားမည့် ပုဂ္ဂိုလ်၏ နေရာတွင်လူစားပို့သင့် မပို့သင့်နှင့်အခြားလိုအပ်သောစီစဉ်မှုများကို ဤရုံးကဆောင်ရွက်ရန်ရှိပါကတကြောင်း၊ ကော်ပိုရေးရှင်းသို့ တင်ပြတောင်းဆိုရန် လိုအပ်သောကိစ္စဖြစ်ပါက တင်ပြရန်ဖြစ်သည်တကြောင်း၊ ဤအကြောင်းများကြောင့် ခွင့်လျှောက်လွှာများသည် ခွင့်ယူလိုသည့်နေ့ထက် အချိန်များစွာ ဤရုံးသို့ တင်ကြိုရောက်ရှိလာမှသာလျှင် ပြေပြစ်ချောမောစွာ ဆောင်ရွက်သွားနိုင်မည်ကို သိစေအပ်ပါသည်။

၃။ သို့ပါ၍ နောင်တွင်အရာထမ်းများ၊ ရုံးအုပ်စာရေးကြီးများ၊ သစ်အုပ်များထံမှ ခွင့်လျှောက်လွှာများသည် ခွင့်သွားလိုသည့်နေ့မှ တစ်လတိတိ ကြိုတင်၍ ဤရုံးသို့ ရောက်ရှိရပါသည်။ သက်ဆိုင်ရာမှတစ်ဆင့် လာရမည့်အချိန်ကိုပါ ထည့်သွင်း၍ ကြိုတင်လျှောက်ထားရပေသည်။ ဤကဲ့သို့ တစ်လကြိုတင်မရောက်သော ခွင့်လျှောက်လွှာများကို နောင်စဉ်စားလိမ့်မည်မဟုတ်၊ အလားတူအခြားအမှုများထံမှ လျှောက်လွှာများသည်လည်း သက်ဆိုင်ရာခွင့်ပေးနိုင်သည့် အာဏာပိုင်တို့ထံ ခွင့်သွားသည့်နေ့မှ တစ်လကြိုတင်ရောက်ရှိရပါမည်ကို သတိချပ်ပါ။

၄။ ဤညွှန်ကြားချက်သည် ပြည်သူ့ဆေးရုံဆရာဝန်ကြီး၏ ထောက်ခံချက်ဖြင့်မလွဲမရှောင်သာပေးရမည့် ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ကို မဆိုလိုပါ။

၅။ ခွင့်တောင်းဆိုရာ၌ ပူးတွဲပါ ခွင့်လျှောက်လွှာပုံစံကို အသုံးပြုရမည်။ ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ဖြစ်ပါက ဆရာဝန်ကြီး၏ ဆေးလက်မှတ်မူရင်းကို ပူးတွဲပေးပို့ရပါသည်။ ခွင့်လျှောက်လွှာများကို သက်ဆိုင်ရာမှအဆင့်ဆင့် ပေးပို့ရသည်။

၆။ ရာထမ်း/မှုထမ်းတစ်ယောက်တည်း ခွင့်သွားလျှင်သွားခြင်း ချက်ခြင်းအစီရင်ခံပါ။ ဆိုင်းငံ့မထားပါနှင့်၊ ထိုနည်းအတူ ၎င်းပုဂ္ဂိုလ်သည်ခွင့်မှ ပြန်လည်ရောက်ရှိလာလျှင်လည်း အလားတူချက်ခြင်း အစီရင်ခံပါ။

နံနက်ပိုင်း သို့မဟုတ် ညနေပိုင်း ဆိုသောစကားကိုခွင့်သွားသည့်နေ့နှင့် ခွင့်မှပြန်လည်ရောက်လာသောနေ့နောက်တွင်အမြဲထည့်ပေးပါ။

ပုံ (ဘအုန်း)

ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)

အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

နမူနာပုံစံ

ခွင့်လျှောက်လွှာ

- ၁။ အရာထမ်းအမှုထမ်းအမည် -----
- ၂။ ရာထူးအဆင့်အတန်း -----
- ၃။ လုပ်ကိုင်နေသည့်ဒေသ -----
- ၄။ နောက်ဆုံးခံစားခဲ့သည့်ခွင့် -----မှ -----ထိ(-----လ -----ရက်)
- ၅။ ယခုလျှောက်ထားသောခွင့်မျိုး။ (က) လုပ်သက်ခွင့်
 (ခ) ဆေးလက်မှတ်ခွင့် } -----
 (ဂ) အခြားမည်သည့်ခွင့် }
 (မှတ်ချက်။ ရှောင်တခင်ခွင့်နှင့် မသက်ဆိုင်ပါ)
- ၆။ ခွင့်မည်မျှယူမည်ကို }
 ယူလိုသည့်အချိန်ကာလ } -----မှ -----ထိ(-----လ -----ရက်)

လျှောက်ထားသူလက်မှတ်

၇။ မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)၏မှတ်ချက်

စာအမှတ် ----- မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)

နေ့စွဲ -----

၈။ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)၏မှတ်ချက်

စာအမှတ် -----

နေ့စွဲ -----

တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
-----တိုင်း/ပြည်နယ်

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်လုပ်ငန်းဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၂၃)

စာအမှတ်။ ၃၀၀၃/စီစီ-၁

နေ့စွဲ။ ၀၉-၀၂-၅၇

အကြောင်းအရာ။ အမှုထမ်း/အရာထမ်းများ၏ပုဂ္ဂလိကတံဆိပ်များ
(PERSONAL HAMMERS)

ဤဌာနတွင် အမှုထမ်းဆောင်နေသော မှုထမ်းရာထမ်းအားလုံးမှာ ကိုယ်စီကိုယ်ပိုင် ပုဂ္ဂလိကတံဆိပ်တုံး ရှိကြရပေသည်။

၂။ ချောင်းခေါင်းမှသစ်အုပ်ကြီးထိ အမှုထမ်းများအတွက်နံပါတ်ပါသော ပုဂ္ဂလိကတံဆိပ် တုံးများ ထုတ်ပေး၍ အရာထမ်းများအတွက်မူစာလုံးပါသော တံဆိပ်တုံးများ ထုတ်ပေးလေ့ရှိပါ သည်။

၃။ ချောင်းခေါင်းအဖြစ် ခန့်ထားလျှင်ခန့်ထားခြင်း၊ ၎င်းအား အဆိုပါတံဆိပ်တုံးထုတ်ပေး နိုင်ရန် မန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး)ကစီစဉ်ရသည်။ သစ်ဖြတ်ပိုင်းပေးတတ်သည်အထိ စောင်းဆိုင်ရန် မလိုပါ။

၄။ အမှုထမ်းတစ်ဦးတစ်ယောက်သည် အလုပ်မှထွက်ခွာ/ ထုတ်ပယ်ခံရသော်လည်း ကောင်း၊ သေဆုံးလျှင်သော်လည်းကောင်း၊ ထိုသူ၏ တံဆိပ်တုံးကိုသုံးပြီး-မသုံးပြီးစေကာမူ အခြားအမှုထမ်းအား ပြန်လည်ထုတ်ပေးခြင်းမပြုရ။ တံဆိပ်တုံးကို ထုရိုက် (Deface)၍ မှတ်ပုံတင်စာရင်းမှ ပယ်ဖယ်ပေးရန် ဆိုင်ရာဒုတိယတိုင်းသစ်တောဦးစီးမှူးနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင် ရွက်ရမည်။ ဤသို့ ပယ်ဖျက်ကြောင်း ဤရုံးသို့ အကြောင်းကြားရန် မမေ့လျော့ပါနှင့်။

၅။ ဒေသတစ်ခုမှတစ်ခုသို့ အမှုထမ်းတစ်ဦးတစ်ယောက် ပြောင်းရွှေ့သွားရလျှင် သော်၎င်း၊ တံဆိပ်တုံးကို သူနှင့်တစ်ပါးတည်းယူဆောင်သွားစေရန်၊ မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)က စီစဉ်၍ ဤသို့ယူဆောင်သွားစေကြောင်း ပြောင်းရွှေ့သွားမည့်ဒေသသို့ အကြောင်းကြားရမည်။ ၎င်း၏မူလဒေသတွင် ချန်ထားခဲ့ခြင်းမပြုရ။ များသောဒေသတို့တွင် အမှုထမ်းပြောင်းရွှေ့ရသော် မူလဒေသများက အဆိုပါတံဆိပ်တုံးများကို ယူသွားခွင့်မပြုဘဲ သိမ်းဆည်းထားခြင်းမှာ နည်းလမ်းမမှန်ပါ။

၆။ သစ်အုပ်ကြီးတစ်ဦးအား ဒုတိယမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ရာထူးသို့ တိုးတက် ပြီးသော် ၎င်းအတွက် စာလုံးပါးသောတံဆိပ်ကို ဤရုံးမှ စီစဉ်ထုတ်ပေးမည်။ ဤသို့ စီစဉ်မပေးနိုင်သေးမှီ၊ ၎င်း၏ နံပါတ်သောတံဆိပ်တုံးကို ယာယီအစီစဉ်အဖြင့် ဆက်လက်သုံးစွဲ ခွင့်ပြုပါသည်။ စာလုံးပါသော တံဆိပ်တုံးထုတ်ပေးရရှိသော် ယခင်နံပါတ်နှင့် တံဆိပ်တုံးကိုအပိုစီ (၄)အလားတူ မှတ်ပုံတင်စာရင်းမှပယ်ဖျက်ရန်၊ မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ကအရေးယူရမည်။

၇။ အရာထမ်း၏ တံဆိပ်တုံးများမှာလည်း ၎င်းနှင့်တစ်ပါးတည်းပြောင်းရွှေ့ရာ ဒေသသို့ ယူသွားရပါမည်။

၈။ မိမိအား ပေးအပ်ထားသော ပုဂ္ဂလိကတံဆိပ်တုံးကို မိမိကိုယ်စား အခြားတစ်ဦး တစ်ယောက်အား လွှဲအပ်အသုံးပြုစေခြင်းသည် သစ်ထုတ်ရေးမှုထမ်းရာထမ်းအတွက် အကြီးလေး ဆုံးသော ပြစ်မှုများတွင် တမူအပါအဝင်ဖြစ်သည်ကို စွဲမြဲစွာမှတ်သားထားရမည်။

အမှုထမ်းတစ်ယောက်အား စခန့်ထားလျှင်ခန့်ထားခြင်း မန်နေဂျာများသည် ထိုအမှု
ထမ်းများ၏အမည်၊ စတင်ခန့်ထားသည့်နေ့၊ စသည်တို့ကိုဖော်ပြလျက်၊ ပုဂ္ဂလိကတံဆိပ်တုံးအမှာစာ
ကို ဤရုံးသို့ပေးပို့ရမည်။ ထိုအမှုထမ်းအတွက် ပုဂ္ဂလိကတံဆိပ်တုံးကို ဤရုံးမှမှတ်ပုံတင်ပြုလုပ်
ပြီးမှသာ ထုတ်ပေးမည်။ သာမန်အားဖြင့် တောအမှုထမ်းရာထူးကို ချောင်းခေါင်းကမှသာစ၍
ခန့်သည်ဖြစ်၍၊ ယေဘုယျအားဖြင့် ၎င်းရာထူးအတွက်ပင် လိုပေလိမ့်မည်။

ပုံ/-----

(တအုန်း)

ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၂၅)

စာအမှတ်။ ၂၄၀၃/စီစီ-၁

နေ့စွဲ။ ၂-၁-၅၈

အကြောင်းအရာ။

မူထမ်း/ရာထမ်းများနယ်ပြောင်းရွှေ့ခြင်း

၁။ မူထမ်း/ရာထမ်းများအား နယ်ပြောင်းရွှေ့ခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ သစ်လုပ်ငန်းကော် ပိုရေးရှင်း၊ ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးထံမှ အမိန့်ပြန်တမ်း၊ သို့မဟုတ် ဤရုံးမှထုတ်ဆင့်သော ရုံးအမိန့်စာ သို့မဟုတ်အရေးကြီးသော ကြီးမဲ့ကြေးနန်းကို ရရှိသော် ဤသို့ပြောင်းရွှေ့မိန့်ရသော ဒေသမှ မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး/ ဖောင်ဖွဲ့ရေး)သည် အဆိုပါမူထမ်း/ရာထမ်းအား အလျင်အမြန် ပြောင်းရွှေ့သွားစေရန် စီစဉ်ညွှန်ကြားရမည်။ အချို့အချို့သော ဒေသများတွင် ဤသို့ပြောင်းရွှေ့ရရှိ ပါသော်လည်း အမြန်ဆုံးပြောင်းရွှေ့နိုင်ရေးကို စီစဉ်မပေးဘဲ ဆိုင်ရာမူထမ်း/ရာထမ်း၏သဘောအရ သော်ငှား အကြောင်းမလုံလောက်ဘဲ အချိန်ဆွဲကာအလွန်နှောင်းမှ ပြောင်းရွှေ့စေသည်ကို မကြာခဏ တွေ့ရှိရလေသည်။

၂။ သို့ဖြစ်၍ ယခုညွှန်ကြားလွှာရရှိသည့်နေ့မှစ၍ နောက်တွင်ပြန်တမ်း/ရုံးအမိန့်/ ကြီးမဲ့ ကြေးနန်းစသည့် ပြောင်းရွှေ့မိန့်ရသည့်နေ့မှ (၁၀) ရက်အတွင်းပြောင်းရွှေ့သွားစေရန် မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)က စီစဉ်ပေးရမည်။ ဤသို့ (၁၀) ရက်အတွင်းမပြောင်းရွှေ့နိုင်ရန် အကြောင်းလုံ လောက်သည်ဟုယူဆသော် ဤရုံးသို့ ချက်ခြင်းအစီစဉ်ရင်ခံရမည်။ လုံလောက်သော အကြောင်းရှိ သည်ဟု ဤရုံးမှ လက်ခံရန်အလွန်တရာနည်းလိမ့်မည်ကို ကြိုတင်သတိပေးပါသည်။ (အထက်ပါ (၁၀)ရက်အတွင်းပြောင်းရွှေ့ရမည်ဆိုသည်မှာ အလုပ်လွှဲအပ်ရန် လူစားရောက်မှ ပြောင်းရွှေ့ရမည့် မူထမ်း/ရာထမ်းနှင့်မသက်ဆိုင်ချေ။ ၎င်းတို့မှာ လူစားရောက်လျှင်ရောက်ခြင်း အလုပ်အမြန်လွှဲအပ် ပြီးလျှင် ပြောင်းရွှေ့သွားရပေမည်။

၃။ ပြောင်းရွှေ့သွားရမည့်မူထမ်း/ရာထမ်းသည် အဆိုပါအမိန့်ရချိန်တွင် ဒေသရုံး၌မရှိဘဲ တောတက်နေပါမူ ဒေသရုံးသို့အမြန်ပြန်လာစေရန် မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး/ ဖောင်ဖွဲ့ရေး)ကစီစဉ် ရမည်။

၄။ ပြောင်းရွှေ့ရာတွင် အမြန်ဆုံး၊ စရိတ်အသက်သာဆုံးနည်းဖြင့် သွားလာရေးခရီးတွင် (JOINING TIME) အလုပ်မဝင်မှီ ခံစားခွင့်ကိုမှန်ကန်စွာ ခံစားရေးတို့ကို လေ့လာအုပ်ချုပ်နိုင် ရန် အောက်ပါညွှန်ကြားချက်တို့ကို တိတိကျကျ လိုက်နာရမည်။

(၁) ပြောင်းရွှေ့သွားမည့်မူထမ်း/ ရာထမ်းသည် မူလဒေသတွင် မည်သည့်နေ့ (နံနက်/ညနေ)ဝတ္တရားစွန့်လွှတ်ကြောင်း မူလမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး)က (၇) ရက်အတွင်း ဤရုံးသို့ အစီစဉ်ရင်ခံရမည်။

(၂) ရောက်ရှိလက်ခံသည့်ဒေသမှ မန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး/ ဖောင်ဖွဲ့ရေး)သည် ၎င်းမူထမ်း/ရာထမ်း တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့် (၇) ရက်အတွင်း အောက်ပါတို့ကို ဤရုံးသို့အစီ ရင်ခံရမည်။

(က) မူလဒေသတွင် တာဝန်စွန့်လွှတ်သည့်နေ့ (နံနက်/ညနေ)

(ခ) မှုထမ်း/ရာထမ်း၏ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းခရီးစဉ်အတိုချုပ် (ဤအပိုဒ်တွင် မီးရထား/ရေယာဉ်စသည့်နှင့် မည်သည့်ရက်များကို (JOINING TIME) ယူသည်တို့ကို ဖော်ပြရမည်။

(ဂ) မိမိဒေသတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်နေ့ (နံနက်/ညနေ)၊

(ဃ) မည်သည့်တာဝန်ချထားသည်။

(င) မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး)၏ မှတ်ချက်။

၅။ အထက်ပါအပိုဒ် (၄)တွင် ပြဋ္ဌာန်းထားသော အစီရင်ခံစာများကို ဤရုံးသို့လိပ်မူ၍ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များကလည်း အထက်ဖော်ပြပါ ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ပြောင်းရွှေ့ခြင်း ဆောလျှင်စွာပြုလုပ်စေရန် အုပ်ချုပ်သွားသင့်လေသည်။

၆။ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)၏အာဏာအတွင်း သက်ရောက်သည့် ပြောင်းရွှေ့ရသော မှုထမ်းစာရေးစာချီများကိုလည်း တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များက အထက်ပါမူကို ဖိုငြမ်းအုပ်ချုပ်သွားပါရန် လေးနက်စွာနှိုးဆော်အပ်ပါသည်။

ပုံ/- (ဘအုန်း)

ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)

အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၂၆)

စာအမှတ်။ ၃၄၂၀/ အေဂျီ-၃

နေ့စွဲ။ ၂-၁-၅၈

အကြောင်းအရာ။ ယာဉ်များ၏လစဉ်စာရင်းနှင့် အပြောင်းအလွှဲ

၁။ ဒေသအသီးသီး၌ ရှိနေကြသော ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ယာဉ်များနှင့် ပတ်သက်၍အစင်း
ရေး/အမျိုးအစား/ အခြေအနေ/ အတိုးအလျော့/ အပြောင်းအလွှဲစသည်တို့ကို အသေးစိတ်အမြဲ
တစေသိရှိရန် လိုအပ်သည့်အလျောက် ပူးတွဲပါပုံစံအရ၊ နှစ်စဉ်မတ်လ(၃၁)ရက်နေ့တကြိမ်၊ စက်တင်
ဘာလ(၃၀)ရက်နေ့တကြိမ်၊ တစ်နှစ်လျှင်(၂)ကြိမ်ကျ ဤရုံးသို့ ပေးပို့ရမည်။

၂။ ဤစာရင်းပေးပို့ခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ အောက်ပါညွှန်ကြားချက်များကို တသွေမတိမ်း
လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

- (က) ဤစာရင်းကိုအောက်ပါယာဉ်အမျိုးအစားအလိုက် ခွဲခြား၍ သီးသန့်ပေးပို့ရမည်။
စာရင်းတစ်စောင်တွင် ယာဉ်အမျိုးမျိုးစုပေါင်းမသွင်းရ။
 - (၁) မော်တော်ကားများ
 - (၂) ထရက်တာများ
 - (၃) ရေယာဉ်များ
- (ခ) ဤပူးတွဲပါ ပုံစံကို အထက်ဖော်ပြပါမတ်လ (၃၁)ရက်နေ့နှင့် စက်တင်ဘာလ
(၃၀)ရက် စာရင်းမှလွဲ၍ အခြားလများအတွက် အပြောင်းအလွှဲမရှိခဲ့သော်
အသုံးပြုရန် မလိုပါ။ (အပြောင်းအလွှဲမရှိ ယခင်လအတိုင်းဟုအစီရင်ခံလျှင်
လိုလောက်ပါပြီ။ ဤကားပုံစံသက်သာစေရန် ရည်ရွယ်ပြဋ္ဌာန်းခြင်း ဖြစ်ပါ
သည်။)
- (ဂ) အကယ်၍အခြားလများတွင် အပြောင်းအလွှဲရှိခဲ့ပါလျှင်လည်း ပူးတွဲပါစာရင်းအရ
အားလုံးသောယာဉ်များကို အသေးစိတ်ဖော်ပြရန်မလိုပါ။ အပြောင်းအလွှဲရှိသည့်
ယာဉ်ကိုသာ အသေးစိတ်ဖော်ပြ၍ အခြားယာဉ်များ ယခင်လအတိုင်းဟုသာ
ဖော်ပြရမည်။ အလုပ်နည်းစေရန် ရည်ရွယ်ခြင်း ဖြစ်သည်။
- (ဃ) ပူးတွဲပါပုံစံ၏ မှတ်ချက်ဇယား (၁၅)တွင်ယာဉ်များရသည့်နေ့၊ မည်သည့်ဌာနက
ရသည်၊ မည်သည့်ဌာနသို့ ပြောင်းရွှေ့သည်၊ အသုံးပြုနိုင်မပြုနိုင် စသည်တို့ကို
စုံလင်စွာ ဖော်ပြရမည်။

၃။ ဤညွှန်ကြားလွှာသည်ယခင်က ဤစာရင်းနှင့် ပတ်သက်ပြီး ထုတ်ဆင့်ခဲ့ပြီးဖြစ်သော
၁၀-၇-၅၃ နေ့စွဲပါအမှတ် -၇၇၅၄/ အေဂျီ-၃ နှင့် ၅-၅-၅၄ နေ့စွဲပါအမှတ် -၅၉၈၄/
အေဂျီ-၃ စသည့်စာအားလုံးကို လွှမ်းမိုးလျှောက်ရရှိသည့်နေ့မှ အတည်ဖြစ်ရမည်။

ပုံ (ဘဏ္ဍာ)

ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)

အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား

သစ်လုပ်ငန်ကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန် ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်

(၂၇)

စာအမှတ်။ ၃၅၆၅ / စီစီ-၁

ရက်စွဲ။ ၇-၁-၅၈

အကြောင်းအရာ။

ယာဉ်များ၌ပစ္စည်းလဲလှယ်ထည့်ခြင်း

၁။ ဒေသအသီးသီးတွင်ရှိနေကြသော ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ယာဉ်များ၌ ဟောင်းနွမ်းသော အကြောင်းကြောင့်လည်းကောင်း၊ ကျိုးပဲ့ချို့ယွင်းခြင်းအကြောင်းကြောင့်လည်းကောင်း၊ အသုံးပြုနိုင် သည့်အခြေအနေတွင်မရှိတော့သည့်အကြောင်းကြောင့်လည်းကောင်း၊ ပစ္စည်းတစ်ခုတရာတစ်ခုလဲလှယ်၍ ထည့်ရန် အရေးအခင်းပေါ်ပေါက်ခဲ့ပါသော် ၊ ဆိုင်ရာမန်နေဂျာကသော်လည်းကောင်း၊ (နယ်တာဝန်ခံ ဒုတိယမန်နေဂျာကသော်လည်းကောင်း)၊ ကိုယ်တိုင် မှန်မမှန်ယာဉ်များကို စစ်ဆေးကြည့်ရှု စစ်ဆေးကြရပါမည်။

၂။ အကယ်၍ အမှန်ပင်ပစ္စည်းလဲလှယ်သင့်ကြောင်း စစ်ဆေးတွေ့ရှိခဲ့ပါသော်ဆိုလဲလှယ် ထည့်သောပစ္စည်းများနှင့်ပတ်သက်ပြီး သက်ဆိုင်ရာယာဉ်များ၏ မှတ်တမ်းစာအုပ်တွင်အောက်ပါ အတိုင်းစနစ်တကျရေးသားထည့်သွင်းဖော်ပြလျက်တာဝန်ရှိသူမန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး)ကသော်လည်း ကောင်း၊ ဒုတိယမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ကသော်လည်းကောင်း၊ လက်မှတ်ရေးထိုးတာဝန်ယူကြရ ပေမည်။

- (က) ယာဉ်မှတ်ပုံတင်အမှတ်
- (ခ) ပစ္စည်းအမျိုးအမည်
- (ဂ) ပစ္စည်းလဲလှယ်သည့်နေ့
- (ဃ) ပစ္စည်းအတန်းအစား-အသစ်-သို့မဟုတ်-တပတ်နွမ်း
- (င) မည်သို့ရရှိသည်
- (စ) ဝယ်ယူရရှိခဲ့သော် ငွေပြေစာရင်းအမှတ်နှင့်နေ့စွဲ
- (ဆ) မည်သည့်လတွင် မည်သည့်ပစ္စည်းစာရင်းနှင့်ငွေစာရင်းတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြ ပြီးကြောင်း
- (ဇ) ကျွန်ုပ်၏ မျက်မှောက်တွင် အမှန်ပင် လဲလှယ်ထည့်ကြောင်းကို တာဝန်ယူ ပါကြောင်း (လက်မှတ်ရေးထိုးကြရမည်)။
- (ဈ) ယာဉ်မှ ဖြုတ်ယူခဲ့သည့် မူလပစ္စည်းအဟောင်းမှာ အသုံးပြု၍ မဖြစ်တော့သည့် အလျောက်ဖျက်ဆီးသုတ်သင်ပစ်ကြောင်းကို ဖော်ပြပြီးတာဝန်ယူလက်မှတ်ရေးထိုး ကြရပေမည်။

ပုံ/- (အောင်မြ)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း။

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၂၈)

စာအမှတ်။ ၄၀၅၃ / စီစီ-၁

ရက်စွဲ။ ၂၀-၁-၅၈

အကြောင်းအရာ။ အစိုးရဌာနတစ်ခုခုမှ နာမည်ပျက်ဖြင့် အလုပ်မှ နှုတ်ပယ်ခြင်းအမှုထမ်း တစ်ဦးအား ဤကော်ပိုရေးရှင်းတွင် ခန့်အပ်ခြင်းမပြုရန်

၁။ အစိုးရဌာနတစ်ခုခုမှ နာမည်ပျက်ဖြင့် အလုပ်မှ နှုတ်ပယ်ခြင်းခံရသော အမှုထမ်းတစ်ဦးအား ၎င်းအလုပ်လျှောက်ထားစဉ် အချိန်က ၎င်း၏နောက်ပိုင်းရာဇဝင် အတ္ထုပ္ပတ္တိများကို သေချာဂရုစိုက်စစ်ဆေးခြင်းမပြုပဲ သစ်ထုတ်ရေးဒေသတစ်ခုတွင် ၁၉၅၃ခုနှစ်၌ အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်း ပြုခဲ့ပြီး ၁၉၅၆ ခုနှစ်တွင် အဆိုပါအမှုထမ်းအား ရာထူးပင်တိုးမြှင့်ပေးအပ်ခြင်း ပြုထားသည်ကို ဤရုံးမှ ယခုမှ သိရှိရပါ သဖြင့် ၎င်းအမှုထမ်းကို ချက်ခြင်းအလုပ်မှ ရပ်စဲရန် အရေးယူခဲ့ရပါသည်။

၂။ သို့ပါ၍ အစိုးရဌာနတစ်ခုခုတွင် နာမည်ပျက်ဖြင့် အလုပ်မှ နှုတ်ပယ်ခြင်း ခံရသော အမှုထမ်း တစ်ဦးအား လက်ရှိကျင့်သုံးသည့် စည်းမျဉ်းဥပဒေများအရ ဤကော်ပိုရေးရှင်းတွင် မည်သည့် နည်းနှင့်မျှ အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းမပြုနိုင်သည့်အလျောက် အလားတူ ဤကော်ပိုရေးရှင်းမှ နှုတ်ပယ် လိုက်သူတို့ကိုလည်း ဤကော်ပိုရေးရှင်းတွင် ပြန်လည်ခန့်အပ်နိုင်ကြောင်းကို မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ် ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေးအားလုံး အထူးသတိချပ်စေလိုပါသည်။ ဤအချက်ကို သတိမူလျက် အမှုထမ်း သစ်များ ခန့်ထားရာဝယ် ၎င်း၏ နောက်ကြောင်းရာဇဝင်ကို စုံစမ်းပြီးမှ ခန့်ထားပါရန် ညွှန်ကြား အပ်ပါသည်။

ပုံ/- (ဘအုန်း)
ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၂၉)

စာအမှတ်။ ၅၆၀၃ / စီစီ-၁

ရက်စွဲ။ ၁-၃-၅၈

အကြောင်းအရာ။ ဒုတိယမန်နေဂျာ၏နေ့စဉ်မှတ်များ

၁။ အချို့သောဒေသများမှဒုတိယမန်နေဂျာများသည်မိမိတို့၏နေ့စဉ်မှတ်တမ်းများကိုနေ့စဉ် မှန်မှန်မရေးသွင်း- အချိန်မှီဒေသရုံးသို့ ရောက်စေရန် ရေးသားပေးပို့ခြင်း မပြုကြပဲ အကြောင်းမဲ့ အလွန်အမင်း နောက်ကျစွာ ရေးသားပေးပို့ကြသည်အကျင့်ဆိုးမှာ ယခုထိမပျောက်သေးကြောင်း တွေ့မြင်ရသေးသည်။ မှတ်တမ်းနောက်ကျခြင်း အကြောင်းများစွာတို့မှာ ခိုင်လုံခြင်းမရှိ၊ မိမိတို့၏ ပျင်းရိ၊ မေ့လျော့၊ ပေါ့ဆဝတ္တရား ပျက် ကွက်မှုများသာလျှင် အရင်းခံဖြစ်သည်မှာထင်းရှားပါ၍ အောက်ပါညွှန်ကြားချက်များကို ယခုမှစ၍ တိကျစွာလိုက်နာဆောင်ရွက်ကြရမည်။

- (၁) မှတ်တမ်းရေးသားရာဝယ် ဤရုံး၏ ၇-၈-၅၇ နေ့စွဲပါ စာအမှတ် ၉၀၃၈/ ဒီအေ(၁၇)အရ ပူးတွဲပေးပို့ထားသော နမူနာအတိုင်း ပြည့်စုံစွာရေးသားပေးပို့ ရမည်။
- (၂) (၁၅)ရက်တစ်ပတ်မှတ်တမ်းကို ဒုတိယမန်နေဂျာသည် အချိန်ကုန်ဆုံးပြီး (၅)ရက်ထက် နောက်မကျစေဘဲ စုံလင်စွာ ရေးသား၍ ဒေသရုံးသို့ အပြန်ဆုံး နည်းဖြင့် ပေးပို့ရမည်။
- (၃) ဒေသမန်နေဂျာသည် မိမိလက်ဝယ်သို့ရောက်ရှိသောမှတ်တမ်းမှာ အထက်ပါ ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာခြင်းမရှိကြောင်း တွေ့ရသော် ဆိုင်ရာ ဒုတိယမန်နေဂျာ ထံ ထုချေလွှာသီးသန့် တောင်းဆို၍ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ် ထုတ် ရေး)မှတစ်ဆင့် ဤရုံးသို့ အရေးယူရန်ပေး ပို့ပါ မှတ်တမ်းပေါ်တွင် ထုချေလွှာ တောင်းထားပြီးကြောင်း မှတ်ချက်ရေးသား၍ ပေးပို့ပါ။ ထုချေလွှာရသည် ထိအောင်- မှတ်တမ်းကို မဆိုင်းထားပါနှင့်။
- (၄) ဒုတိယမန်နေဂျာ၏ မှတ်တမ်းတစ်ခုပေါ်တွင် ဒေသမန်နေဂျာ၊ တိုင်း/ ပြည် နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)တို့က ပြန်လည်မေးမြန်းသည့် မှတ်ချက်ရှိသော် ဒုတိယမန်နေဂျာထံ ဖြေ ကြားရန် ပြန်လည်ပေးပို့၍ ၎င်း၏ဖြေကြားချက်များ စုံလင်မှသာ ဤရုံးသို့ ဆက်လက်ပေး ပို့ရမည်။
- (၅) ရုံးရောက်ရှိပြီးသောမှတ်တမ်းများကို မှတ်ချက်အထူးအထွေမရှိက ဆိုင်ရာ ဒေသသို့ တိုက် ရိုက်ပြန်ပို့မည် မှတ်ချက်ရှိက တိုင်း/ ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)မှတစ်ဆင့် ပြန်ပို့မည်။

-၂-

(၆) ဒုတိယမန်နေဂျာများ၏ မှတ်တမ်းများကို ဒေသရုံး၊ တိုင်း/ ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ရုံးများတွင်လည်း မကြန့်ကြာပါစေနှင့်၊ အမြန်ဆုံးရလျှင်ရသလို ဆက်လက်ပေးပို့ပါ။ ဆိုင်းထားပြီးမှ တစ်စုတည်း ဤရုံးသို့ ပို့ခြင်းမှ ရှောင်ရှားစေလိုကြောင်း မေတ္တာရပ်သည်။

(၇) အထူးစိတ်ဝင်စားဘွယ်/ အရေးယူရဘွယ်ရှိသော မှတ်တမ်းမှတစ်ပါး၊ ၁၉၅၉ခုနှစ်၊ အောက်တိုဘာလမှတ်တမ်းများမှ၊ အစပြုလျက်အထွေထွေမန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး) ရုံးသို့ ဆက်လက်ပေးပို့ရန်မလိုတော့ပါ။

၂။ ရည်ရွယ်ချက်မှာ မိမိတိုင်းအတွင်း တိုင်း/ပြည်နယ်မန်ဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များသည် မိမိတို့၏ ဒုတိယမန်နေဂျာများကို အုပ်ချုပ်ကွပ်ကဲရာ၌ လုပ်ငန်းသဘောအရ ပိုမိုနိုင်နင်းခြင်း၊ ထိရောက်ခြင်း၊ လျင်မြန်ခြင်းကိုဖြစ်စေရန်အတွက် ဖြစ်ပေသည်။ ဤရုံးသို့ ဆက်လက်ပေးပို့ခြင်းဖြင့် လုပ်ငန်းတစ်ရပ်ပြီးဆုံးဘိသကဲ့သို့ ဝေဖန်ခြင်း၊ ပြစ်ဆင်ခြင်း၊ ချီးကျူးခြင်းကိုမပြုပေဘဲ ဤရုံး၏အဆုံးအဖြတ်ကိုသာ ခံယူရန်အတွက် ဆက်လက်ပေးပို့နေရသကဲ့သို့ အထင်ရှိမည်စိုးသဖြင့်ဖြစ်ပါသည်။ မိမိတို့ တိုင်း/ပြည်နယ်အတွင်း မိမိတို့နိုင်နင်းစွာ စီမံအုပ်ချုပ်ကွပ်ကဲစေရန် ရည်စူးခြင်းဖြစ်ပါသည်။

၃။ အထွေထွေမန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး)နှင့် ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း) တို့သည် နယ်လှည့်စဉ်အဆိုပါမှတ်တမ်းများကို ကြည့်ရှုစစ်ဆေးလိုက သက်ဆိုင်ရာဒေသရုံးတွင် ကြည့်ရှုစစ်ဆေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

ပုံ /- (ဘအုန်း)

ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)

အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၃၀)

စာအမှတ်။ ၇၀၄၉ / စီစီ-၁

ရက်စွဲ။ ၁၄-၃-၅၈

အကြောင်းအရာ။ ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ရေယာဉ်များ

၁။ ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ရေယာဉ်များ မကြာခဏပျက်စီးခြင်း၏အကြောင်းမှာ အောက်ပါတို့ကြောင့် ဖြစ်၏။

- (၁) သင်္ဘောများကို ရေတိမ်တွင် ခုတ်မောင်းခြင်း။
- (၂) သင်္ဘောများ ရေတိမ်တွင် ခုတ်မောင်းသည့်အခါ သစ်လုံးများနှင့် တိုက်မိ၍တက်မ များပြုတ်ကျခြင်း၊ တက်မများ ကွေးကောက်ခြင်း။
- (၃) ပန်ကာရွက်များ လိန်တွန့်ခြင်း၊ ပန်ကာရွက်များပြုတ်ကျခြင်း။
- (၄) ဝင်ရိုးများကောက်၍ ၊ ဘွတ်(ရုံ)များ တဖက်သတ်စားစေခြင်းများကို ဖြစ်စေပါသည်။

၂။ ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင် (ပီ)အတန်းအစားရေယာဉ်များမှာ ရေနက်စောက် (၄)ပေနှင့် (အီး) အတန်းအစား ရေယာဉ်များမှာ ရေနက်စောက် (၃)ပေတွင် အသုံးပြုရမည့် ရေယာဉ်များဖြစ် သည့်အတိုင်း ၎င်းတို့သွားလာနိုင်ရန် ခွင့်ပြုထားသော ရေချိန်ထက်ပိုတိမ်သောနေရာများတွင် အသုံးပြုခြင်းမှ ရှောင်ကျဉ်ကြရန် ညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။

၃။ ရေယာဉ်များကိုလည်း သန်ရှင်းစင်ကြယ်စွာ အမြဲတစေထားရှိစေရန် ကွပ်ကဲအုပ်ချုပ်ရမည်။

၄။ ရေယာဉ်အား ပေါ့လျှော့ကာကွယ်အသုံးပြုခြင်း၊ မပျက်စီးသင့်ပဲ ပျက်စီးချို့ယွင်းခြင်း စသည့် တို့ကို ကြပ်တည်းစွာ အရေးယူသင့်ချိန်ကျရောက်ပြီဖြစ်၍ ဤရုံးမှတစ်ဆင့် (ရေယာဉ်နှင့်ပို့ဆောင် ရေး)ထံအမြန်စုံလင်စွာ တိုင်ကြားရမည်။

၅။ ကျင်းတင်ရန်ရေယာဉ်များကို ရန်ကုန်သို့ ပို့သည့်အခါတွင် ဤရေယာဉ်နှင့် ပတ်သက် သော ပြင်ဆင်ရန်ရှိသည့် အသေးစိတ်များကို သက်ဆိုင်ရာ မန်နေဂျာများက ရေယာဉ်နှင့် လုပ်ငန်းများဌာနသို့ တိုက်ရိုက်အစီရင်ခံရန်ဖြစ်ပါသည်။ စက်၏ချို့ယွင်းချက်မှအပ၊ ဥပမာ- အိမ်သာကောင်းစွာ ရေမလည်ခြင်း၊ တံခါးများပိတ်၍မရခြင်းနှင့် အခြားအသေးစိတ်ပြင်ဆင် လိုသော ကိစ္စများကို ထိုအစီရင်ခံစာတွင် ဖော်ပြပါက ရေယာဉ်နှင့်လုပ်ငန်းများဌာနက ဆောင် ရွက်သွားနိုင်မည်ဖြစ်ကြောင်း သိစေအပ်ပါသည်။

ပုံ /- (ဘအုန်း)
 ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)
 အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား
 သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၃၁)

စာအမှတ်။ ၇၅၂၁ / စီစီ-၁

ရက်စွဲ။ ၂၅-၃-၅၈

အကြောင်းအရာ။ မြို့ပြအုပ်ချုပ်ရေးအရာရှိများနှင့် ပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေး

၁။ သစ်ထုတ်လုပ်ရေးဒေသများသည် များသောအားဖြင့် အုပ်ချုပ်ရေးဒေသတစ်ဒေသအတွင်း သာလျှင် သက်ရောက်၏။ အချို့မှာ အုပ်ချုပ်ရေးဒေသ (၂)ဒေသအတွင်း သက်ရောက်နေလေ သည်။ ဥပမာ- မူးသစ်ထုတ်ရေးဒေသသည် ရွှေဘိုနှင့်ကသာအုပ်ချုပ်ရေးမြို့နယ် (၂)မြို့နယ်အတွင်း ဌာနဆိုင်ရာလည်းကောင်း၊ သာယာဝတီသစ်ထုတ်ရေးဒေသသည် အင်းစိန်နှင့်သာယာဝတီအုပ်ချုပ် ရေးမြို့နယ် (၂)မြို့နယ်အတွင်းဌာနဆိုင်ရာလည်းကောင်း၊ သက်ရောက်နေလေသည်။

၂။ ဤကဲ့သို့ အုပ်ချုပ်ရေးမြို့နယ် (၂)မြို့နယ်အတွင်း သက်ရောက်သည့်သစ်ထုတ်ရေးဒေသ မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)သည် မိမိနှင့်အတူ တမြို့တည်း ရုံးစိုက်သည့် ပြည်သူ့ကောင်စီ စသည့်မြို့ပြအုပ်ချုပ်ရေးအရာရှိများနှင့်သာ ဆက်ဆံပေါင်းသင်းလျက် အခြားပြည်သူ့ကောင်စီ စသည့်တို့နှင့် ကင်းကွာနေသည်ကို တွေ့မြင်ရလေသည်။

၃။ သို့ဖြစ်၍ သစ်ထုတ်ရေးဒေသ မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များသည် မိမိနှင့်သက်ဆိုင်သော မြို့နယ်ဆိုင်ရာမြို့ပြအုပ်ချုပ်ရေးအရာရှိများအားလုံးနှင့် စာနှင့်သာမဟုတ်မူဘဲ တတ်အားသရွေ့ လူကိုယ်တိုင်သွားရောက်တွေ့ဆုံပြီးလျှင် မိမိတို့၏လုပ်ငန်းအစီအစဉ် လုပ်ငန်းအခြေအနေ အခက် အခဲစသည့်တို့ကို မကြာခဏ ရှင်းလင်းပြောပြပေါင်းသင်းဆက်ဆံကြပါရန် လေးနက်စွာတိုက် တွန်းအပ်ပါသည်။ လူတွေ့ပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေး ပြေပြစ်ချောမွေ့ခြင်းအားဖြင့် မိမိတို့လုပ်ငန်း နှင့် ပတ်သက်သည့်ကိစ္စအဝဝတို့၏ ရာခိုင်နှုန်းအပြည့်အောင်မြင်ရန် လိုအပ်သည့် ကူညီရိုင်းပင်း မှုများကို လွယ်ကူစွာရရှိနိုင်သည်ဟူသော အကျိုးကို ရှေ့ရှုလျက် ဤညွှန်ကြားလွှာကို ထုတ် ဆင့်ရခြင်းဖြစ်ပါသည်။

၄။ တိုင်း/ပြည်နယ် မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များကလည်း ဒေသမန်နေဂျာများ၏ ပေါင်း သင်းဆက်ဆံရေးကို ရှေ့ဆောင်လမ်းပြသွားစေလိုပါသည်။

ပုံ /- (ဘအုန်း)
ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၃၂)

စာအမှတ်။ ၇၇၅၀/စီစီ-၁

ရက်စွဲ။ ၃၁-၃-၅၈

အကြောင်းအရာ။

အရာထမ်းများ၏ ဝတ္တရားပေါ့လျော့/ပျက်ကွက်မှု

၁။ အရာထမ်းများသည် ဤရုံးမှ ထုတ်ဆင့်ပြီးဖြစ်သော ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာများ၊ တည်မြဲမိန့်များစသည်တို့ကို လိုက်နာခြင်းမပြုမူဘဲ ပေါ့ပေါ့ဆဆမှားမှားယွင်းယွင်း ဆောင်ရွက်နေကြသေးသည်ကို မကြာခဏပင် တွေ့ရှိနေရသောကြောင့်၊ ဤကဲ့သို့ ပေါ့လျော့/ပျက်ကွက်မှုများ ပပျောက်စေခြင်း၊ နည်းစနစ်မှန်ကန်စေခြင်း၊ တာဝန်ရှိသေခြင်းများ၊ ထွန်းကားရေးကို ရှေ့ရှုလျက်အောက်ပါအတိုင်း ကွပ်ကဲအုပ်ချုပ်သွားတော့မည်ကို ကြိုတင်သတိပေးအပ်ပါသည်။

- (၁) ဝတ္တရားပေါ့လျော့/ ပျက်ကွက်ခြင်း ကြီးလေးသည်ဟု ယူဆသော်ဖြစ်မှုစွပ်စွဲလျက် ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း ပြုလုပ်ရမည်။
- (၂) သာမန်လုပ်နည်းကိုင်နည်းပေါ့ဆခြင်း၊ ညွှန်ကြားချက်များမလိုက်နာ၊ မလေ့လာခြင်း၊ စသည်တို့ကို ပူးတွဲပုံစံအရ မှတ်တမ်းတင်ထားလိမ့်မည်။
- (၃) ဤသို့ မှတ်တမ်းတင်ခံရကြောင်း သက်ဆိုင်ရာတို့အားအသိပေးသည်။
- (၄) ၎င်းမှတ်တမ်းများကို နှစ်စဉ်လျှို့ဝှက်အစီရင်ခံစာရေးသားခြင်း၊ ရာထူးအမြဲတမ်းခန့်ခြင်း၊ ရာထူးတိုးတက်ပေးခြင်း/ လျော့ချခြင်းတို့အတွက် အထောက်အထားအဖြစ် ခိုငြမ်းစဉ်စားလိမ့်မည်။
- (၅) မန်နေဂျာ(ရုံး)က အရာထမ်းအသီးသီးအတွက် မှတ်တမ်းတစ်စောင်စီ ပုဂ္ဂလိက ဖိုင်တွင်တွဲထား၍ အခြားတစ်စောင်စီကို ဖိုင်တစ်ခုတည်းတွင်တွဲထားရမည်။ မှတ်တမ်းတင်တိုင်း ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)က အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)အား လက်မှတ်ရေးထိုးရန်တင်ပြရမည်။

ပုံ /- (တအုန်း)

ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ်ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း
(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

အမည်-----ရာထူး-----

နေ့စွဲ	ပြစ်ချက်- အပြစ်ပေးခံရခြင်း

သစ် လုပ်ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၃၄)

စာအမှတ်။ ၈၀၄၆ / စီစီ-၁

ရက်စွဲ။ ၈-၄-၅၈

အကြောင်းအရာ။

လိုအပ်သည့်အမှုထမ်း/ စာရေးစာချီများ

၁။ သစ်လုပ်ငန်းကို တစ်နှစ်ထက်တစ်နှစ်တိုးချဲ့ဆောင်ရွက်နေပြီဖြစ်သည့်အလျောက် အမှုထမ်းများကိုလည်း တစ်နှစ်ထက်တစ်နှစ် ပိုမိုခန့်ထားနေရလေသည်။ ဤကဲ့သို့ အမှုထမ်းဦးရေ ပိုမိုခန့်ထားနိုင်သည့်အာဏာမှာ ဤရုံးတွင်အသင့်မရှိ၊ အကြောင်းလုံလောက်စွာနှင့် ကော်ပိုရေးရှင်းသို့ တင်ပြခွင့်ပန်ရသည့်အတိုင်း အချိန်လုံလောက်စွာ တင်ကြိုစီမံနိုင်မှသာ လုပ်ငန်းစခန်းတွင် လိုအပ်မည့်အမှုထမ်းများ ခန့်ထားနိုင်မည်ဖြစ်ပါ၍ အောက်ပါညွှန်ကြားချက်များကို တိကျစွာ လိုက်နာရန် ထုတ်ဆင့်အပ်ပါသည်။

- (၁) တိုင်း/ ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များသည် မိမိတိုင်း/ ပြည်နယ်အတွင်းရှိ ဒေသများအတွက် ပူးတွဲပါဇယားနမူနာအတိုင်း လိုအပ်မည့်အမှုထမ်း/ စာရေးစာချီစာရင်းများကို ပြုလုပ်ရမည်။
- (၂) ၎င်းစာရင်း အလုပ်နှစ်တစ်နှစ်အတွက်ပြုပြင်၍ ဖေဖော်ဝါရီလ(၁)ရက်နေ့ထက် နောက်မကျစေဘဲ ညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၂)အရထုတ်/ ထွက်သစ်ကြိုတင်မျှော်မှန်းစာရင်းနှင့် တချိန်တည်း ဤရုံးအရောက်ပေးပို့မည်။
- (၃) အမှုထမ်းနှင့်စာရေးစာချီအတွက် ခွဲခြား၍ စာရင်း(၂)စောင်ပြုလုပ်ပေးပို့ရမည်။
- (၄) အမှုထမ်းဦးရေတွက်ချက်ရာတွင် သစ်အုပ်ကြီးနှင့်သစ်အုပ် တစ်ဦးလျှင်တန် (၁၀၀၀)၊ ချောင်းအုပ်တစ်ဦးလျှင်တန်(၁၅၀၀)နှင့်၊ ချောင်းခေါင်းတစ်ဦးလျှင်တန်(၂၀၀)၊ သစ်ဖြတ်ပိုင်းပေးရေးနှင့် ချောင်းအုပ်တစ်ဦးလျှင်တန်(၅၀၀)နှင့်၊ ချောင်းခေါင်းတစ်ဦးလျှင်တန်(၂၀၀၀)ကျသစ်ဆွဲခွင့်ပြုရေးကို မှီငြမ်းရမည်ဖြစ်သော်လည်း လုပ်ငန်းဒေသအကွာအဝေးစသည့်တို့ကို အသေးစိတ်စဉ်းစား တင်ပြနိုင်ပါသည်။
- (၅) စာရင်းတွင် တောနှင့်စတိုးဟူ၍ ချောင်းအုပ်/ ချောင်းခေါင်းများအတွက် ဦးရေလုံလောက်စွာရနိုင်စေရန် ရည်ရွယ်ခွဲခြားတောင်းဆိုသော်လည်း အလုပ်လုပ်ရာတွင် တသမတ်တည်းခွဲခြားမထားဘဲ အဘက်ဘက်သောအလုပ်ကိုလဲ လှယ်လုပ်ကိုင်နိုင်စေရန် ရည်သန်ဆောင်ရွက်သွားရမည်။ ယခုခွင့်ပြုသော ချောင်းအုပ် (စတိုး)နေရာများကို နောင်တွင်ချောင်းအုပ်(စတိုး)သန့်သန့်ဖြင့် အစားထိုးရန် မရည်ရွယ်တော့ပါ။

- (၆) လက်ရှိဦးရေထက် ပိုမိုတောင်းဆိုသော် လုံလောက်စွာရှင်းလင်းတင်ပြပါရန် မေတ္တာရပ်ပါသည်။
- (၇) ဤရုံးမှ တဋ္ဌာနလုံးအတွက် စုပေါင်းတောင်းဆိုရမည်ဖြစ်ခြင်းကြောင့်တိုင်း/ပြည်နယ်တစ်ခုမှ နှောင့်နှေးခြင်းသည် အခြားတိုင်း/ပြည်နယ်များ (ဝါ)တဋ္ဌာနလုံးအား အလားတူနှောင့်နှေးထိခိုက်စေသည်ဆိုသောအချက်ကို တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များအား စွဲမြဲစွာသတိပြုပါရန် တိုက်တွန်းအပ်ပါသည်။
- (၈) ၁၉၆၃-၆၄ခုနှစ်မှာ ၁၉၆၉-၇၀ခုနှစ်ထိ (၇)နှစ်စီမံကိန်းများကိုရေးဆွဲပြီးသည့် အလျောက် ၄င်းစီမံကိန်းကို ပိုပြင်၍ တစ်နှစ်ထက်တစ်နှစ်လိုအပ်သည့် အမှုထမ်းဦးရေကို ပဏာမအနေဖြင့် ဤရုံးမှ မှန်းဆရေးဆွဲထားမည်ဖြစ်သော်လည်း ယခုတောင်းဆိုသော အသေးစိတ်စာရင်းရရှိမှသာလျှင် တိတိကျကျ ကော်ပိုရေးရှင်းသို့ တင်ပြနိုင်ပါသည်။

ပုံ /- (ဘအုန်း)

ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)

အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

----- တိုင်း/ ပြည်နယ်

၁၉၅၈-၅၉ခုနှစ်အတွက် လိုမည့် အမှုထမ်းစာရင်း

ခရိုင်	ထုတ်/ထွက် မျှော်မှန်း	၁၉၅၈-၅၉ခန့်ထားရန်						၁၉၅၇-၅၈ ခွင့်ပြုပြီး						လို			ပို								
		ချောင်းအုပ်		ချောင်းခေါင်း		သစ် အုပ်	သစ် အုပ်	ချောင်းအုပ်		ချောင်းခေါင်း		သစ် အုပ်	သစ် အုပ်	သစ် အုပ်	သစ် အုပ်	သစ် အုပ်	သစ် အုပ်	သစ် အုပ်	သစ် အုပ်						
		တော	စတိုး	ပေါင်း	တော			စတိုး	ပေါင်း	တော	စတိုး									ပေါင်း	တော	စတိုး	ပေါင်း		
၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇	၈	၉	၁၀	၁၁	၁၂	၁၃	၁၄	၁၅	၁၆	၁၇	၁၈	၁၉	၂၀	၂၁	၂၂	၂၃	၂၄	၂၅	
ကင်းတပ်	၂၀၀၀၀	၂	၄	၂	၁၁	၇	၄	၂	၁၃	၂	၇	၂	၄	၆	၄	၂	၁၂	၁၂	-	၂	၁	-	-	-	-
မြစ်သာ	၃၀၀၀၀	၃	၁၄	-	၁၄	၁၀	၄	၃	၁၇	၄	၁၀	-	၄	၁၀	၄	၃	၁၇	-	-	၄	၁	-	-	-	
ဂန့်ဂေါ	၁၀၀၀၀	၂	၆	-	၆	၄	၂	၂	၈	၁	၇	-	၃	၃	၂	၁	၆	၁	-	-	-	၁	-	-	
ယော	၅၀၀၀	၁	၃	-	၃	၂	၂	၂	၆	-	၃	-	၃	၂	၁	၂	၅	၁	-	-	-	-	-	-	
ချင်းတွင်း ဖောင်ခွဲ	၃၅၀၀၀	၂	၁၀	-	၁၀	၁၀	၅	၃	၁၈	၂	၁၀	-	၅	၈	၅	၃	၁၆	-	-	-	-	-	-	-	
စုစုပေါင်း	၆၅၀၀၀ ၃၅၀၀၀	၁၀	၄၂	၂	၄၄	၃၃	၁၇	၁၂	၆၂	၉	၃၇	၂	၃၉	၂၉	၁၆	၁၁	၅၆	၂	၆	၆	၁	၁	၁	-	

လိုရင်းစာရင်းချုပ်- သစ်အုပ် ၁

ချောင်းအုပ် ၅

ချောင်းခေါင်း ၆

တိုင်း /ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)

-----တိုင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၃၅)

စာအမှတ်။ ၈၂၃၀/ စီစီ-၁

ရက်စွဲ။ ၁၁-၄-၅၈

အကြောင်းအရာ။

စာပို့လုလင်များ

၁။ ဤရုံး၏ တည်မြဲအမိန့်အမှတ်(၂) အပိုဒ်(၄)တွင် ချောင်းအုပ်တစ်ဦးလျှင်၊ စာပို့လုလင်တစ်ယောက်ကျ ခွဲဝေပေးရန်အားဖြင့် ချမှတ်ထား၏။ ဤသို့ချမှတ်ထားရာတွင် ချောင်းအုပ်တိုင်းကိုပင်လိုသည်ဖြစ်စေ၊ မလိုသည်ဖြစ်စေ၊ စာပို့လုလင်တစ်ဦးကျ ရထိုက်ရသင့်သည့်အခွင့်အရေးဟု မယူဆနိုင်။ ကော်ပိုရေးရှင်း၏ အကျိုးဖြစ်ထွန်းရာဖြစ်ထွန်းကြောင်း အသုံးပြုရန်အမှန်တကယ် လိုအပ်မှသာ ခန့်ထားခွဲဝေပေးရန် ရည်ရွယ်ခဲ့ခြင်းဖြစ်လေသည်။

၂။ ချောင်းအုပ်များအား ဤသို့ စာပို့လုလင်ခန့်ထားခွဲဝေပေးခဲ့သော်လည်း စာပို့အလုပ်သန့်သန့်ဖြင့် ၎င်းတို့အား အချိန်ပြည့် အသုံးပြုနိုင်ခြင်းမရှိ (စာပို့ရခြင်းအလုပ်ကားအလွန်နည်းပါးသည်မှာ မငြင်းနိုင်ကြပေ)။ အထွေထွေအလုပ်များဖြစ်သည့် ချောင်းအုပ်၏စာရွက်စာတမ်း၊ တံဆိပ်တုံးစသည့်ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင် ပစ္စည်းများကို တစ်ခန်းမှတစ်ခန်းသို့ ကူညီသယ်ဆောင်ခြင်း ဖြတ်ပိုင်းပေးရာတွင် အတူလိုက်ပါကူညီတံဆိပ်ရိုက်ခြင်း၊ တောလုပ်ငန်းစစ်ဆေးရာတွင် အတူလိုက်ပါကူညီခြင်း စသည့်တို့ကိုပါ ချောင်းအုပ်၏ စာပို့လုလင်များက ဆောင်ရွက်ပေးနေကြောင်း ဆောင်ရွက်လည်း ဆောင်ရွက်ပေးထိုက်ကြောင်းတွေ့မြင်သိရှိရလေသည်။

၃။ ဤချောင်းအုပ်၏ စာပို့လုလင်များသည် မရှိသလောက်နည်းပါးလှသည့်စာပို့အလုပ်အပြင် ကော်ပိုရေးရှင်းအကျိုးအတွက် အခြားအထွေထွေအလုပ်များကိုပါ ဆောင်ရွက်နေကြရသည့်အလျှောက် ချောင်းအုပ်များအား စာပို့လုလင်သန့်သန့်ထားခွဲဝေပေးခြင်း “မူ”ကို ဖျက်သိမ်းလျှက်အောက်ပါကော်ပိုရေးရှင်း အကျိုးပိုမိုဖြစ်ထွန်းစေမည့် အစီအစဉ်ကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် ညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။

(က) မိမိဒေသတွင် ပိုဒေါင်အတွက် အမှုထမ်းများနှင့် ပူးတွဲခိုင်းစေရန်အတွက် အခြားအထွေထွေအလုပ်အတွက်စသည့်ဖြင့် အလုပ်နှစ်တစ်နှစ်အတွက်အမှန်လိုမည့်အလုပ်သမားဦးရေကို မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေးသည်)သည်တွက်ချက်မှန်းဆ၍ ဤကဲ့သို့ ခန့်ထားအသုံးပြုမည်ဖြစ်ကြောင်း ဆိုင်ရာတိုင်း/ ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံမှတင်ကြိုသဘောတူညီချက်ကိုတောင်းဆိုရယူရမည်။

(ခ) အဆိုပါအလုပ်သမားများအား မန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး)၏အာဏာအတွင်း လုံးဝသက်ဝင်စေရန် နေ့စားစနစ်အရ လစာငွေပေးရမည် (နေ့စားစနစ်အရ လစာငွေပေးသော်လည်းတတ်အားသရွေ့အချိန်ကြာမြင့်စွာ ခန့်ထားရန် ရည်ရွယ်ကြောင်း သိသင့်ပေသည်)။

- (ဂ) ဤသို့ခန့်ထားသည့် အလုပ်သမားများအနက် အမှန်လိုမည့် အမှုထမ်းများအတွက် စာပို့လုပ်ငန်းအစား အချို့ကို ပူးတွဲကျညီစေရမည်။
- (ဃ) အမှုထမ်းများနှင့် အမြဲတစေ ပူးတွဲရန်ဟုမယူဆသင့်။ အမှန်လိုမည့် အမှုထမ်း/အမှန်လိုမည့် ကာလအပိုင်းအခြားအတွက်သာလျှင် ပူးတွဲထားပြီးလျှင် အခြားကာလများတွင် နယ်အတွက်အကျိုးဖြစ်ထွန်းစေမည့် အစီအစဉ်ဖြင့် နယ်စီးဒုတိယမန်နေဂျာကမ္ဘွေဝေအသုံးပြုသွားစေရန်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ကကွပ်ကဲဆောင်ရွက်ရမည်။
- (င) ချောင်းထုပ်များနှင့် ပူးတွဲခန့်ထားပြီးဖြစ်သော လက်ပိုစာပို့လုပ်ငန်းများကိုမူ ဆက်လက်အသုံးပြုသွားရမည်။ အလုပ်မှရပ်ဆိုင်းရန်မလိုပါ။ သို့သော် ၎င်းတို့အလုပ်မှထွက်သွားသောစာပို့လုပ်ငန်းထပ်မံအစားမထိုးရန် ကြပ်တည်းစွာတာဝန်ဖြစ်ပါသည်။ အထက်ဖော်ပြပါအစီအစဉ်အရ ဓမ္မစားအလုပ်သမား များနှင့်သာ ဖြည့်တင်းလုပ်ကိုင်သွားရမည်။

၄။ အထက်ပါ အစီအစဉ်ကို အကောင်အထည်ဖော်ပြီးဖြစ်သည်မှစ၍ စာသန့်စင်နယ်အတွက်သာလျှင် စာပို့လုပ်ငန်းများ ကျန်ရစ်ပေစေတော့မည်။ ဓာသရုံးနှင့် နယ်အတွက်ခန့်ထားသည့် စာပို့လုပ်ငန်းများသည် အရာထမ်းများနှင့် တပါးတည်းပူးတွဲလိုက်ပါရန်ဟူ၍ မယူဆအပ်။ ကော်ပိုရေးရှင်းအတွက် အကျိုးဖြစ်ထွန်းစေမည့် စာအုပ်အသုံးအသွယ်လျှင်မြန်မန်ကန်ရေးကို ဖရူရွလျှက် ၎င်းစာပို့လုပ်ငန်းများ၏ ဆက်သွယ်ရေးခရီးစဉ်ကို စနစ်တကျရေးဆွဲပြဋ္ဌာန်းအသုံးပြုသွားရန် မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)နှင့် နယ်စီးဒုတိယမန်နေဂျာများအား ညွှန်ကြားလိုက်သည်။ ဤကဲ့သို့ ကော်ပိုရေးရှင်းအကျိုးအတွက် စနစ်တကျရေးဆွဲအသုံးပြုရေး ဟိုင်း/ဖြည့်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များက စုံစမ်းစစ်ဆေးအရေးယူသွားစေလိုပါသည်။

၅။ ဤကဲ့သို့ စာပို့လုပ်ငန်းအစား ဓမ္မစားစနစ်အရ အလုပ်သမားများခန့်ထားအသုံးပြုရာတွင် ၎င်းတို့အား ယုတ်ပေးသောကုန်ကျစွဲကို မထားပါအတိုင်း ဝဋ္ဌစာရင်းဌာနမှ ဝဋ္ဌစာရင်းတွင် ထည့်သွင်းရန်ညွှန်ကြားပါသည်။

"The wages paid to labourers appointed in lieu of dark-runners should not be charged to pay and Allowance. The services rendered by these labourers are directly related to the works concerned and therefore the wages paid to them should be charged to the appropriate working head."

၆ /- (၁၁ဆုနီ)
 ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)
 အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား
 သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် မို ခေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ခေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်

(၃၆)

စာအမှတ်၊ ၈၈၄၉/ ၆၆-၁

ရက်စွဲ၊ ၅-၅-၅၈

အကြောင်းအရာ

မတရားသစ်ပင်များ ထုတ်လုပ်ခြင်း

၁။ သောင်းကျန်းမှုကို အကာအကွယ်ပြု၍ သစ်တောဦးစီးဌာနမှ အခွင့်မရရှိဘဲ ရုပ်သုဇ္ဈာသားများသည် ကျွန်ုပ်တို့အမြောက်အများကို မတရားသစ်ပင်ထုတ်လုပ်ပေးကြလေသည်။ ၎င်း မတရားသစ်ပင်များကို သက်ဆိုင်ရာသစ်ပင်ပေးစာရင်းများထဲတွင်ပြုချက်ဖြင့် ဤကော်မိုခေးရှင်းမှ ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်နေကြလေရာ ဤသို့မတရားသစ်ပင်များကို ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်ခြင်းကို ဤကော်မိုခေးရှင်းမှ အောက်ပါအကြောင်းများကြောင့် အားမပေးလိုကြောင်းသိစေအပ်ပါသည်။

- (၁) မတရားသစ်ပင်များမှာ တစ်နှစ်မှတစ်နှစ် ဆက်မဆက်မိသစ်ပင်ထုတ်ထားခြင်း ဖြစ်ရာ ခေလ့အခြောက်သည့်အပင်နှင့် မခေလ့အခြောက်ခင်းသည့်အပင်များ ခရာ ခနာခနပည့်မှာပလွဲပေ။
- (၂) မခေလ့အခြောက်ခင်းသည့် သစ်ပင်ကို မုတ်လုံးပျော့ပျော့ခြင်းအားဖြင့် မရမယျာ ခေလ့အခြောက်ခင်းပင် ပျောက်ဆုံးနိုင်ခြင်း ရန်ကုန်သို့ရောက်၍ ထုခွဲရောင်းချမိပြန် သော် ဤကော်မိုခေးရှင်း၏ ကျွန်းသစ်စာမည့်ကိုထိခိုက်ပျက်စီးစေနိုင်လေသည်။
- (၃) မတရားသစ်ပင်များကို မရှိသာတစ်ခုအတွင်းပြုပြင်ကုန်စင်အောင် မသောင် ဇွက်ရန်မိရင်းလှ၏။ မခေလ့အခြောက်သည့်သစ်ပင်ကိုသာ မုတ်လုံး၍ မခေလ့အခြောက် ခင်းသည့်အပင်ကို ချွန်ထားခြင်းအားဖြင့် နှစ်စဉ်နှစ်ဆက်နှစ်ဆက်ကြာ အောင် လုပ်ကိုင်နေရပေမည်။
- (၄) မတရားသစ်ပင်များကို စနစ်တကျ ထုတ်စဉ်တံဆိပ်မိတ်ပြီးမှ ဝင်ရောက် လုပ်ကိုင်ရန် သစ်တောဦးစီးဌာနမှလည်း စီစဉ်ပေးချိန်/ စီစဉ်ပေးနိုင်မည့်မှုထမ်း/ ရာထမ်းမလုံလောက်သဖြင့် ဤကော်မိုခေးရှင်းမှ လုပ်ကိုင်ရာဝယ် စာရင်းအင်း တိတိကျကျမသား။ မရှိသားသည့် တံဆိပ်မိတ်ကိုခိုင်းမစမိပါလျှင် ဤကော်မိုခေး ရှင်း၏ အဏ္ဏာတော်ယုံပိတ်စရာလမ်းများစွာရှိလေသည်။
- (၅) ယခုအချိန်တွင် သစ်တောဦးစီးဌာနမှ သစ်ပင်ထုတ်လုပ်ငန်းကို မိမိစီးစီးအောင် ဇွက်ပေးနေပြီဖြစ်၍ နှစ်စဉ်သစ်ပင်ပေးစာရင်းဝင်သစ်ပင်များ ခေလ့အများအပြား တွင်လုံလောက်စွာ မှီခိုနေသင့်ပေပြီ။
- (၆) မတရားသစ်ပင်များကို အားဟက်သစရာထုတ်လုပ်ခြင်းအားဖြင့် ရုပ်သုဇ္ဈာသား များ၏ စည်ကမ်းချို့မဲ့မှုကို ဤကော်မိုခေးရှင်းမှ တခုညှိတဝလမ်းအားပေးပန် ခရောက်မိနေလေသည်။

၂။

သို့ပါ၍ နောင်တွင်အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရန်ညွှန်ကြားပါသည်။

- (၁) မတရားသင်းပင်များရှိသော အကွက်သည်သင်းသတ်ရန်နှစ်စေ့သော် ၎င်းအကွက်ကို ဦးစားပေး၍ သင်းသတ်စေရန်၊ မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များသည် တိုင်းဦးစီးမှူးနှင့် ဆွေးနွေးသင့်သည်။
- (၂) သစ်တောဦးစီးဌာနမှ စနစ်တကျ သင်းသတ်ပြီး၍ နှစ်စေ့သောအခါမှသာ တရားဝင်/မတရားသင်းပင်အားလုံးတချိန်တည်း စနစ်တကျ ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်ရမည်။
- (၃) ဤကဲ့သို့ သင်းသတ်ပြီး နှစ်စေ့မှ ဆောင်ရွက်ခဲ့သော် သင်းပင်အားလုံးသည် သွေ့ခြောက်ပြီးဖြစ်မည်၊ သစ်တောဦးစီးဌာနမှ စနစ်တကျ စာရင်းအင်းရရှိပြီး ဖြစ်မည်။ ဤကော်ပိုရေးရှင်းမှ ထုတ်လုပ်ရာဝယ် စာရင်းအင်းစနစ်တကျ ထားရှိနိုင်မည်။
- (၄) အကယ်တမီမတရားသင်းပင်များရှိသော အကွက်သည်နောက်(၅)နှစ်အတွင်း သင်းသတ်ချိန်မကျရောက်ခဲ့သော် ၎င်းမတရားသင်းပင်များကို အမှတ်စဉ် ရိုက်ပေးရန် တိုင်းသစ်တောဦးစီးမှူးအား တောင်းဆိုရမည်၊ သစ်တောဦးစီးဌာနမှ အမှတ်စဉ်ရိုက်ပြီးမှသာလျှင် ကော်ပိုရေးရှင်းမှာဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်သင့်သည်။

ပုံ /- (ဘအုန်း)

ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)

အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၃၇)

စာအမှတ်။ ၉၉၀၇/ စီစီ-၁

ရက်စွဲ။ ၂၁-၅-၅၈

အကြောင်းအရာ။ ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင် မော်တော်ယာဉ်များအား
အာမခံထားရှိရေး

၁။ ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင် မော်တော်ယာဉ်များအား အာမခံထားရှိရေးနှင့် ပတ်သက်၍ ကော်ပိုရေးရှင်းမှ အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ထားသည်။

(က) ရန်ကုန်မြို့ပြင်ပတွင်ရှိမော်တော်ယာဉ်အသစ်များကို ဝယ်ယူပြီးအချိန်ကစ၍ (၂)နှစ်အတွက်သာလျှင် အာမခံထားရှိရန်၊ ကျန်သောမော်တော်ယာဉ်များ အတွက် အာမခံမထားရန်။

(ခ) ရန်ကုန်မြို့တွင်ရှိမော်တော်ယာဉ်များကိုသာလျှင် အာမခံဆက်လက်၍ထားရန်။

၂။ အထက်ပါညွှန်ကြားသတ်မှတ်ချက်ကို တိကျစွာလိုက်နာဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် အောက်ပါအတိုင်း တာဝန်ခွဲဝေလိုက်သည်။

(၁) ဤဌာနအတွက် ခွဲဝေပေးသော မော်တော်ယာဉ်အားလုံးကို ရန်ကုန်အတွက် ပင်ဖြစ်စေ၊ ရန်ကုန်ပြင်ပဒေသအတွက်ပင်ဖြစ်စေ၊ ရောက်လျှင်ရောက်ချင်း မန်နေဂျာ (ရုံး)ကအာမခံထားရှိရေးကို မြန်မာ့အာမခံလုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း နှင့် တိုက်ရိုက်ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၂) အာမခံပြုလုပ်ပြီးစီးမှသာလျှင် မော်တော်ယာဉ်အသစ်များကို ဒေသသို့ပို့ရမည်။ အာမခံပြုလုပ်ပြီးကြောင်း ဒေသသို့အကြောင်းကြားရမည်။

(၃) ဒေသရှိမော်တော်ယာဉ်အသစ်အတွက် ဒုတိယနှစ်အာမခံဆက်လက်ထားရှိ ရေးကို သက်ဆိုင်ရာ မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး)ကတစ်လ တင်ကြို၍ ဤရုံးသို့ နှိုးဆော်ရမည်။

(၄) ဤနှိုးဆော်စာရလျှင်ရခြင်း မန်နေဂျာ(ရုံး)ကလိုအပ်သလို အရေးယူရမည်။

(၅) ရန်ကုန်မြို့ရှိ ဤဌာနအတွက် ခွဲဝေပေးထားသည့် မော်တော်ယာဉ်များအား ဆက်လက်အာမခံထားရှိရေးကို မန်နေဂျာ(ရုံး)ကနှစ်စဉ် အချိန်မှီဆောင်ရွက် ရမည်။

ပုံ /- (ဘအုန်း)

ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)

အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၃၈)

စာအမှတ်။ ၁၀၀၀၂/ စီစီ-၁

ရက်စွဲ။ ၂၂-၅-၅၈

အကြောင်းအရာ။ ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင် ဆင်များကို တံဆိပ်အမှတ်အသား ရိုက်နှိပ်ခြင်း

၁။ ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ဆင်များအား ကြယ်တံဆိပ်အမှတ်အသားရိုက်နှိပ်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ အောက်ပါအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

(၁) ယခင်ကုမ္ပဏီကြီးများ လက်ခံသိမ်းယူ၍ ၎င်းတို့ ပိုင်ဆိုင်သည့် (စီ)စသည့်အမှတ်အသားနှင့် ၎င်းတို့ မှတ်ပုံတင်နံပါတ်များ ထင်ရှားစွာရှိသေးသော ဆင်များကို ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင် အမှတ်အသားနှင့် မှတ်ပုံတင်နံပါတ်များ ထပ်မံရိုက်နှိပ်ရန် မလိုပါ။

(၂) အထက်ဖော်ပြပါ ကုမ္ပဏီပိုင်အမှတ်အသားနှင့် နံပါတ်များပါမထင်ရှားတော့သည့်ဆင်များနှင့် ကော်ပိုရေးရှင်းလက်ဝယ်ကျမှကျင့်ရသော အမှတ်အသား မရှိဆင်အားလုံးကို ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ကြယ်တံဆိပ်နှင့် မှတ်ပုံတင်နံပါတ်ကို ပါရိုက်နှိပ်ရမည်။

မှိုန်းသင်ရန် ဆင်ကလေးများအတွက် မှတ်ပုံတင်နံပါတ်စဉ်များကို ဤရုံးမှ ပေးပို့မည်။ ရရှိသည့်နေ့မှစ၍ တစ်လအတွင်းတွင် ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ကြယ်တံဆိပ်နှင့် မှတ်ပုံတင်နံပါတ်များ မပျက်မကွက်ရေးထိုးရမည်။ ဆောင်ရွက်ပြီးပါက ယင်းသို့ ရေးထိုးပြီးကြောင်းကို မှတ်ပုံတင်စာရင်းတွင် ရေးသွင်းမှတ်သားထားပြီး၍ ဤရုံးသို့လည်းအကြောင်းကြားရမည်။ နှစ်စဉ် အောက်တိုဘာလဆန်းတွင်ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၃) အကယ်၍ ကုမ္ပဏီပိုင်(စီ)စသည့် အမှတ်အသားသာလျှင် မထင်ရှားပါမူကြယ်တံဆိပ်ထပ်မံရိုက်ပါ။ ကုမ္ပဏီမှတ်ပုံတင်နံပါတ် မထင်ရှားလျှင် ကော်ပိုရေးရှင်းမှတ်ပုံတင်နံပါတ် ရိုက်နှိပ်ပါ။ (သက်ဆိုင်ရာဆင်စာအုပ်ပုံစံ (၇၅)တွင်ကုမ္ပဏီသို့မဟုတ် ကော်ပိုရေးရှင်းမှတ်ပုံတင်နံပါတ် ရိုက်နှိပ်ထားကြောင်း တိကျစွာ ထည့်သွင်းဖော်ပြထားရန် လိုအပ်သည်ကို သတိချပ်ပါ။

(၄) မှတ်ပုံတင်နံပါတ်ကို မြန်မာဂဏန်းဖြင့် စမ်းသပ်ခဲ့ရာ မသင့်တော်၍ အင်္ဂလိပ်ဂဏန်းကိုပင် အသုံးပြုရမည်။

- (၅) ကြယ်တံဆိပ်ကို တင်ပါးနှစ်ဘက်စလုံးတွင်ရိုက်၍ မှတ်ပုံတင်နံပါတ်ကိုမူ ဂဏန်း နည်းလျှင်နည်းသလို များလျှင်များသလို တင်ပါးနှစ်ဘက်စလုံး သင့်တော်သလို ရိုက်နှိပ်ရမည်။ ဂဏန်းထင်ရှားရန် အရေးကြီးသည်။
- (၆) အထက်ပါ အမိန့်သည် ရသည့်နေ့ကစ၍ အတည်ဖြစ်မည်။ ဤရုံး၏ - ၃၀-၁၀-၅၃ နေ့စွဲပါ စာအမှတ်-၉၉၁/ ဝိုင်အေ-၂၃ ကို ယခုညွှန်ကြားလွှာ ဖြင့် ပယ်ဖျက်လိုက်မည်။

ပုံ /- (ဘအုန်း)

ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)

အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၃၉)

စာအမှတ်။ ၇၃၄၇/ စီစီ-၁

ရက်စွဲ။ ၂၈-၁၁-၅၉

အကြောင်းအရာ။ သစ်ထုတ်ရေးကံထရိုက်တာအဖြစ် အလုပ်ပေးရာတွင် လိုက်နာကျင့်သုံးရေး။ (၅-၆-၅၈ နေ့စွဲပါစာအမှတ်-၁၀၅၉၀/စီစီ-၁၊ အရဖြန့်ဝေခဲ့သော ယခင်ဌာနဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားလွှာကို ယခုညွှန်ကြားလွှာဖြင့်အစားထိုးခြင်းဖြစ်သည်။)

၁။ သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း။ သစ်ထုတ်ရေးဌာနတွင် သစ်ထုတ်ရေး-ကံထရိုက်တာအဖြစ်အလုပ်ပေးရာ၌ အောက်ပါမူတို့ကို မန်နေဂျာများက ၁-၁၂-၅၉နေ့မှ တိတိကျကျလိုက်နာကျင့်သုံးကြရမည်။

- (၁) ယခင်ကုမ္ပဏီကြီးများလက်ထက်ကစ၍ သစ်ထုတ်လုပ်ငန်းကို အသက်မွေးဝမ်းကြောင်းအဖြစ်ရိုးသားဖြောင့်မတ်ပြီး မပျက်မကွက်အောင်မြင်ကျေနပ်စွာ လုပ်ကိုင်ခဲ့သူစစ်စစ်များကို ဦးစားပေးရမည်။
- (၂) ဘို့၏ အင်အားကို ထောက်ရှု၍ တရာသီသို့မဟုတ် တစ်နှစ်အတွင်းပြီးစီးနိုင်မည့်အလုပ်ကိုသာ စီမံပေးအပ်ရမည်။
- (၃) ၎င်းတို့အား အခြေမပျက်နှစ်စဉ်နှစ်တိုင်း အလုပ်လုံလောက်စွာ ဆောင်ရွက်သွားနိုင်ရန် တတ်အားသရွေ့စီစဉ်ပေးရမည်။
- (၄) အကြောင်းတစ်ခုခုကြောင့် ဒေသတဒေသအတွင်းရှိ ကံထရိုက်တာအားလုံးတို့အား စေ့ငုလုံလောက်အောင် အလုပ်မစီမံ-မမျှတနိုင်ခဲ့သော် သက်ဆိုင်ရာတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)မှတစ်ဆင့် နီးရာဒေသမှအကူအညီတောင်းဆိုရမည်။ ဤကဲ့သို့ တောင်းဆို၍မရနိုင်ခဲ့သော် ဒေသအတွင်းရှိ လက်ရှိအလုပ်များကို မျှမျှတတ ဝေငှပေးရမည်။
- (၅) အကယ်တိဒေသတဒေသအတွင်း လက်ရှိကံထရိုက်များအတွက် အလုပ်လုံလောက်ရုံမကပဲပိုလျှံနေခဲ့သော် အလားတူနီးရာဒေသတွင် အလုပ်လက်မဲ့ဖြစ်နေမည့်ကံထရိုက်တာများအား ခွဲဝေလုပ်ကိုင်စေရန် သက်ဆိုင်ရာတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံသို့ တင်ပြရမည်။
- (၆) နီးရာဒေသများမှ ကံထရိုက်တာများကို ခွဲဝေပေးပြီးသည့်တိုင်အောင် အလုပ်ပိုလျှံနေသေးသော် ကံထရိုက်တာအသစ်ကို ရှာဖွေသွတ်သွင်းနိုင်သည်။ ဤကဲ့သို့ ကံထရိုက်တာအသစ်များရှာဖွေရာဝယ် မန်နေဂျာသည် ၎င်း၏ရာဇဝင်ကိုသေချာဂရုစိုက်စမ်းပြီး၍ သင့်တော်ကြောင်း တွေ့ရှိမှသာလျှင်သက်ဆိုင်ရာတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံသို့ အကြောင်းစုံလင်စွာဖြင့် တင်ပြထောက်ခံရမည်။ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)၏ အတည်ပြုချက်ကိုရရှိမှသာလျှင် ကံထရိုက်တာအသစ်များအား မန်နေဂျာကအလုပ်ပေးနိုင်ခွင့်ရှိသည်။

- (၇) ကံထရိုက်အသစ်များအား စုတ်မြည်စေလုပ်သီးသန့်မပေးပဲ တစ်နှစ်ဟန်သည် (၂)နှစ်ကန်သည် လက်ရိုက်ထရိုက်တာများနှင့် ပူးတွဲကာ (ပန်းဆင်)အဖြစ် စမ်းသပ်နိုင်စေကြည့်ရှုပြီးလျှင် ဤဌာန၌ ကံထရိုက်တာတစ်စယောက်အဖြစ် ယုံကြည်အားထားနိုင်မှသာ ၎င်းအားအလုပ်သီးသန့်ပေးရမည်ကို တက်အား သေစွဲ ကျင်းသုံးရမည်။
- (၈) ကံထရိုက်တာ အသစ်သွတ်သွင်းလုပ်ကိုင်စေရန် ၎င်း၏ကိုယ်ပိုင်အင်အားကို အထူးဂရုပြုလျက် နိုင်နင်းမည့်အလုပ်ကိုသာ ပေးအပ်ပြီးလျှင် ၎င်း၏ အရည်အချင်းကို အမှီပြုကာတဖြည်းဖြည်းတိုးတက်ပေးသည်။
- (၉) မိမိကိုယ်ပိုင် အလုပ်ရှိသည့် သစ်ကုန်သည်များအား ဤကော်ပိုရေးရှင်းသို့ ယာယီအခနအားဖြင့် ပြောင်းရွှေ့လုပ်ကိုင်စေခြင်းကို လုံးစေ့မှောင်ကြည်ရမည်။ (ဤကော်ပိုရေးရှင်းမှပေးသည့် စရန်စဉ်များကို ၎င်းတို့ကိုယ်ပိုင်အလုပ်တွင် အသုံးပြုကာ ကော်ပိုရေးရှင်း၏ အကျိုးကိုနှစ်နားစေနိုင်သည်။ ဤကော်ပိုရေးရှင်းမှပေးအပ်မယာ အလုပ်ကိုအားသွန်ကြိုးပမ်းလုပ်ကိုင်လိမ့်မည်မဟုတ်ဟု သိသာယာစွာ)။
- (၁၀) တိုင်း/ပြည်နယ်တစ်ခုစာတွင်၊ ဒေသတစ်ခုမှကံထရိုက်တာတစ်ဦးအား အခြား ဒေသသို့ပို့ပေးပုံစံသတ် ပြောင်းရွှေ့လုပ်ကိုင်ခွင့်ပေးနိုင်သည့်အာဏာကို တိုင်း/ပြည်နယ်မန်ဂျာ (သစ်ထုတ်ခရ)များအား အပ်နှင်းထားသဖြင့် ၎င်း၏ပင်ကြီး ခွင့်ပြုလျက်ချိုးမှသာလျှင် မူလဒေသကလက်လွတ်၍ ခန္ဓာကဒေသသစ်က လက်မံခိုင်းစေရမည်။
- (၁၁) ကံထရိုက်တာတစ်ဦးအား တိုင်း/ပြည်နယ်တစ်ခုမှ အခြားတိုင်း/ပြည်နယ်တစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့လုပ်ကိုင်စေရန်အကြောင်း အပါအဝင်ပုံစံသတ် တိုင်း/ပြည်နယ်မန်ဂျာ (သစ်ထုတ်ခရ)အချင်းချင်း ဆယ်သွယ်သဘောတူပြီးမှသာလျှင် မန်ဂျာများက အပြောင်းအလွှဲကို စီစဉ်ပေးရမည်။
- (၁၂) သာမန်အားဖြင့် ကံထရိုက်တာတစ်ဦးအား ဒေသတစ်ခုတည်း၌သာ မိမိမိမီး လုပ်ကိုင်စေရန် ဒေသနှစ်ခု၌ အလုပ်မလုပ်စေသင့်သော်လည်း ခေတ်များအား များပြားလှစေကာ ကံထရိုက်တာများကိုမူ ဟေမေသတည်း၌ ၎င်း၏ဆင်အင်အား အပြည့်ဖြင့် လုပ်ကိုင်ရန် အလုပ်လိုလောက်စွာ မပေးနိုင်ပါက အခြားစေလွှင်း သင့်ရာဒေသတွင် ဆင်အင်အားကိုခွဲဝေ၍ လုပ်ကိုင်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ သို့သော်လည်း ထိုကဲ့သို့နှစ်ဒေသလုံးလုပ်စေမယာ ကံထရိုက်များ၏လုပ်ငန်းတွင် ကျယ်မှု ကိုမူ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်ဂျာ(သစ်ထုတ်ခရ)များက အစဉ်မျက်မြေပြုတ် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲပေးရမည်။
- (၁၃) ကံထရိုက်တာအသစ်များ သွပ်သွင်းနိုင်သည့်အာဏာမှာ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်ဂျာ(သစ်ထုတ်ခရ)များအား အပ်နှင်းထားမယာ အလားတူလက်ရိုက်ထရိုက်တာ တစ်ဦး၏အလုပ်မှာ ညံ့ဖျင်းလွန်းအားကြီး၍သော်လည်းကောင်း၊ မရိုးသားမှုပါဝင်၍သော်လည်းကောင်း သို့မဟုတ်အခြားအကြောင်းကြောင်း များကြောင့်သော်လည်းကောင်း ၎င်းအားဤဌာနတွင်အလုပ်ထက်ပေးရန် မသင့်လျော်စေကာမူယူဆပါက တိုင်း/ပြည်နယ်မန်ဂျာ(သစ်ထုတ်ခရ) သည် ၎င်းအားအလုပ်ရပ်စဲနိုင်သည့် အာဏာကိုလည်းအပ်နှင်းထားသည်။

(၁၄) ဤကဲ့သို့ အလုပ်ဆက်မပေးထိုက်သည့် ကံထရိုက်တာများအား နာမည်ပျက် စာရင်းတွင်ထည့်သွင်းနိုင်ရန် တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)က ဤရုံးသို့ စုံလင်စွာတင်ပြရမည်။

ကော်ဒိုရေးရှင်းအားကြီးစွာသော ရုံးခွဲနစ်နာမှု ဖြစ်စေခဲ့သည့် ကံထရိုက်တာ များကိုမူ -လူကိုသာနာမည်ပျက်စာရင်းသွင်းမည်မဟုတ် ၎င်းတို့ပိုင်ဆိုင်/ ငှားရမ်းထားသည့်အပြင် ဆင်/ကားများကိုပါ အခြားမည်သည့်ကံထရိုက်တာ များနှင့်မှ တွဲဘက်ပူးပေါင်း၍ ကော်ဒိုရေးရှင်း၏အလုပ်ကို လုပ်ကိုင်နိုင်ခွင့် မရှိစေရန် တားမြစ်ပိတ်ပင်နိုင်ရေးအတွက် အထက်ဖော်ပြပါ ဆင်/ကားပုတ်ပုံ ထပ်စာရင်းနှင့် တားမြစ်ပိတ်ပင်နိုင်ရေးအတွက် အထက်ဖော်ပြပါ ဆင်/ကားပုတ်ပုံ ဤရုံးသို့ ထောက်ခံတင်ပြရမည်။

(၁၅) နာမည်ပျက်စာရင်းသွင်းပြီးသော ကံထရိုက်တာတစ်ဦးအား ဤဌာနနှင့် ပတ်သက်သည့်က လုပ်ငန်းများကို မည်သည့်ဖေ့သားကမျှမပေးရ။

၂။ ဤကော်ဒိုရေးရှင်းတွင် ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်သော သစ်ထုတ်ရေးကံထရိုက်တာ တစ်ဦးလျှင် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တစ်အုပ်ကျခွင့် ၎င်းတို့၏ရာခိုင်နှုန်းနှင့်လုပ်ကိုင်သည့်လုပ်ငန်း စသည့်တို့ကိုနှစ်စဉ်နှစ်တိုင်း မပျက်မကွက် ရေးသွင်းပြီးလျှင် စနစ်တကျဟောဆိုရမည်။ (မှတ်ပုံတင် စာအုပ်များ ခေသများသို့ ပုံနှိပ်စေငှပြီးဖြစ်သည်။)

၃။ တစ်ပါးတစ်ပါး ပေါ်ပေါက်လာသော အမြဲထာဝစဉ်မဟုတ်သည့်အသေးအမွှေးလုပ်ငန်းတို့ကို စာချုပ်-ချုပ်ဆို၍ လုပ်ကိုင်စေသောကံထရိုက်တာများအတွက် ဤမှတ်ပုံတင်စာအုပ်ထားရှိ ရန်မလိုပါ။

၄။ ကံထရိုက်တာတစ်ဦးသည် ခေသတစ်ခုအတွက် အလုပ်နည်းပါးမှုကြောင့် အခြားခေသ တစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့အလုပ်လုပ်စေခဲ့ပါသော် ၎င်း၏မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ကို သက်ဆိုင်ရာခေသသို့ ပေးပို့ရမည်။

၅။ ဤဌာနတွင် ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်နေသည့် မှတ်ပုံတင်ပြီးသော သစ်ထုတ်ရေး ကံထရိုက်တာများ (ခေသ၊ ခေသနစ်ဦးစေပုံ)ကိုပထမတန်း၊ ဒုတိယတန်းဟူ၍ အောက်ပါအချက် များကိုမှီ၍ ခြမ်းလျှက် ခွဲခြားသတ်မှတ်ထားရမည်။ ဤကဲ့သို့ ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်း မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)သည် သက်ဆိုင်ရာတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)၏ လာစတာတူစတည့် ခြံချက်ကိုရယူရမည်။

- (က) ပထမတန်း -- ဤဌာနနှင့် အနည်းဆုံး(၇)နှစ်လုပ်ကိုင်ပြီးခဲ့သူများ
- (ခ) ဒုတိယတန်း -- ဤဌာနနှင့် (၇)နှစ်မပြည့်သေးသည့်အခြားကံထရိုက်တာ အသစ်များ

အထက်ပါ အတန်းအစားခွဲခြားသတ်မှတ်ရာဝယ် အလုပ်လုပ်ကိုင်ခဲ့သည့် အချိန်ကာလတစ်ခုတည်းကိုသာလျှင်မူတည်၍ ခွဲခြားသတ်မှတ်ရန်ဟု လှေ့နံဒါးထစ်မယူဆအပ်။ ၎င်းကံထရိုက်တာ၏ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်၊ ရိုးသားဖြောင့်မတ်မှု၊ နှစ်စဉ်နှစ်တိုင်းပေးအပ်သမျှသော အလုပ်များကို ကြေနပ်ဘွယ်ပြီးမြောက်အောင်လုပ်ကိုင်ခဲ့ခြင်း၊ စရံအကြွေးပြေကြေခြင်း စသည့်အချက်အလက်တို့ကိုပါ ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်။ ကံထရိုက်တာတစ်ဦးသည် ဤဌာနနှင့် (၁၀)နှစ်ထိမျှလုပ်ကိုင်စေခဲ့ကာမူ၊ နှစ်စဉ်နှစ်တိုင်း အလုပ်ပျက်ကွက်ချို့ယွင်းမှုရှိခဲ့သော် ၎င်းအား ပထမအတန်းအစားတွင် ထည့်သွင်းထိုက်သည်ဟု မယူဆအပ်။ အလုပ်မှပင်ရပ်စဲသင့်ကရပ်စဲရမည်။

၆။ သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲအပိုဒ် (၁၇)အရ ကံထရိုက်တာများအား စရန်ငွေမည်မျှပေးရေးတို့ကို သတ်မှတ်ထားခဲ့ရာ အောက်ပါညွှန်ကြားချက်များက နောင်မပြင်ဆင်မီအထိ အဆိုပါ ညွှန်ကြားချက်များကို လွှမ်းမိုးစေရမည်။

(က) ပထမအတန်းကံထရိုက်တာများတစ်ဦးလျှင် စရန်ငွေအလုပ်တန်းဖိုး၏ (သုံးပုံတပုံ)ထိသာလျှင်ပေး၍၊ ဈေးကုန်ပစ္စည်းတန်ဖိုးနှင့်ပေါင်းသော် လုပ်ငန်းတန်ဖိုး၏ ထက်ဝက်ထက်မပိုစေရ။

(ခ) ဒုတိယအတန်းကံထရိုက်တာများအား ပထမအတန်းကံထရိုက်တာများ၏ အခွင့်အရေး ထက်ဝက်နှုန်းထားအနေဖြင့် အလုပ်တန်ဖိုး၏ (ခြောက်ပုံတပုံ)အထိ ငွေသားစရန်ငွေပေးပြီးလျှင် ဈေးကုန်ပစ္စည်းတန်ဖိုးနှင့်ပေါင်းသော် လုပ်ငန်းတန်ဖိုး၏ (လေးပုံတပုံထက်)မပိုစေရ။

(အထက်ပါ ကန့်သတ်ချက်သည် ဤညွှန်ကြားလွှာရသည့်နေ့မှစ၍ နောက်ထပ်ချုပ်ဆိုမည့် စာချုပ်များအတွက် အကြိုးဝင်စေရမည်။

(ဂ) ငွေစာရင်းပုံစံ(၅) လယ်ဂျာစာအုပ်နှင့်သက်ဆိုင်သော ကံထရိုက်တာ၏ လယ်ဂျာစာရင်းတွင် ကံထရိုက်စာချုပ်အမှတ်ဘေး၌ ကံထရိုက်တာအတန်းအစားနှင့်ကံထရိုက်လုပ်ငန်း၏ တန်ဖိုးငွေကို ဖော်ပြထားရမည်။

(ဤညွှန်ကြားလွှာအတိုင်း ၁၉၆၂/၆၃ခုအလုပ်နှစ်မှစ၍ ဆောင်ရွက်ရမည်။ စာချုပ်ဟောင်းများဖြစ်နေစေကာမူ ဤနှစ်အတွင်း ဆက်လက်လုပ်ကိုင်နေသောစာချုပ်များနှင့်လည်းအကြိုးဝင်သည်။

၇။ လက်ရှိမှတ်ပုံတင်ပြီး ကံထရိုက်များထဲတွင် အချို့သော ကံထရိုက်များသည် မိမိပိုင်အင်အားလည်းမရှိ လုပ်ငန်းအထမြောက်စေရန် အုပ်ချုပ်ကွက်ကဲခြင်းနှင့်လည်း ကင်းကွာပြီးလျှင် မိမိရရှိထားသောအလုပ်ကို အခြားသူတစ်ဦးအားလွှဲအပ်ပြီး ခေါင်းပုံဖြတ်စနစ်ကို လိုက်နာကျင့်သုံးနေကြောင်း ခိုင်လုံစွာကြားသိရ၏။ ဤကဲ့သို့သော ကံထရိုက်တာများကို ၁၉၆၀-၆၁ အလုပ်နှစ်အတွက် အလုပ်များဆက်လက်မပေးတော့ဘဲ မှတ်ပုံတင်ထားခြင်း ပယ်ဖျက်ရန် မန်နေဂျာများသည် သက်ဆိုင်ရာတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံသို့ အချိန်မီစုံလင်စွာ တင်ပြရမည်။

၈။ အချို့သောကံထရိုက်များသည် ဤဌာနတွင် အလုပ်နှစ်စဉ်နှစ်ဆက် ရရှိနိုင်ရေးကို ရှေ့ရှုလျက် စရံအကြွေးများကျန်လေအောင် ဖန်တီးနေကြသည့် စနစ်ဆိုးကိုလည်း လာမည့်နှစ်မှ စ၍ပြုပြင်သွားရမည်။ ကံထရိုက်တာ၏ ပေါ့ဆချို့ယွင်းမှုမရှိဘဲ မလွန်ဆန်နိုင်သော အကြောင်းကြောင်းတို့ကြောင့် စရန်အကြွေးကျန်ခဲ့ခြင်းကိုမူ ဤစရံအကြွေး ကျန်နေခဲ့သော် အဆိုပါကံထရိုက်တာအား အလုပ်ဆက်လက်မပေးတော့ဘဲ ၎င်းအကြွေးကို တရားမလမ်းကြောင်းဖြင့် စွဲဆိုတောင်းယူရမည်အပြင် ၎င်းအားလည်းနာမည်ပျက်စာရင်းတွင် တခါတည်းထည့်သွင်းရမည်။ ဤသို့ဖြင့် ပေါ့ဆသောကံထရိုက်တာများ၏ သက်တမ်းသည် ဤဌာနတွင် ၁၉၆၀-၆၁ခုနှစ်မှစ၍ ဆုံးခန်းတိုင်ရောက်ပေသည်။

၉။ မန်နေဂျာများအား အထူးသတိချပ်စေလိုသည်မှာ နှစ်စဉ်နှစ်တိုင်းဒေသအတွင်း အလုပ်စီစဉ်ပေးရာတွင်၊ ဝါရင့်သော၊ အလုပ်ကောင်းသော၊ အတန်းအစားမြင့်သော၊ ကံထရိုက်တာများကို ဦးစားပေးလျက် ဒေသအတွင်းရှိ ကံထရိုက်တာအလုံးအပေါ်တွင် တရားမျှတစွာအလုပ်ခွဲဝေပေးရေးပင်ဖြစ်သည်။ အချို့ဒေသများတွင် မကြာသေးမီကမှ ဤဌာနသို့ ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်လာသော ဝါနုသေးသည့် ကံထရိုက်တာများအား အခြားအလုပ်ကောင်းသည့် ကံထရိုက်တာအဟောင်းများအထက် အခွင့်ရေးပိုမိုပေးထားသည့်သတင်းများကိုလည်း ကြားသိရသည်မှာ ဝမ်းနည်းဘွယ်ရာတစ်ရပ်ပင်ဖြစ်သည်။ နောင်ဤကဲ့သို့ မမျှတမှု၊ မတရားမှုများတွေ့ရှိခဲ့သော် လိုအပ်သလိုပြင်းထန်တိကျစွာ အရေးယူရမည်ဖြစ်၍ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) များက အလုပ်ဝေခြမ်းရေးကိုလည်း မန်နေဂျာများနှင့်သာ မျက်နှာလွှဲမထားရန် နှိုးဆော်အပ်ပါသည်။

၁၀။ ဤဌာနတွင် လိုက်နာကျင့်သုံးမည့် ကံထရိုက်တာများအား အလုပ်ပေးရေးနှင့် ပတ်သက်သည့်အထက်ပါညွှန်ကြားချက်တို့ကို မှတ်ပုံတင်ပြီး ကံထရိုက်တာအားလုံးအား အသိပေးရေးကို မန်နေဂျာများက ကျယ်ပြန့်စွာ မပျက်မကွက်စီစဉ်ဆောင်ရွက်ကြရမည်။

ပုံ /- (ဘအုန်း)
 ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)
 အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား
 သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း
(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

-----ဒေသ
-----တိုင်း/ပြည်နယ်

အမှတ်စဉ် (၁)

ကံထရိုက်၏
မိတ်ပုံ
(လိုင်စင်အရွယ်
အစား)

ကံ ထ ရို က် မှ တ် ပုံ တ င် စာ အု ဝ်

- (၁) ကံထရိုက်အမည်-----
- (၂) အသက်/မွေးနေ့-----
- (၃) အမျိုးသားမှတ်ပုံတင်အမှတ်-----
- (၄) လူမျိုး/ဘာသာ-----
- (၅) နေရပ်လိပ်စာ-----
- (၆) အဘအမည်နှင့်နေရပ်လိပ်စာ-----
- (၇) ယခင်လုပ်ကိုင်ခဲ့သည့်ရာဇဝင်-----
-
-
-
-
-

(-----)
ကံထရိုက်ထိုးမြဲလက်မှတ်။

အမှတ်(၂)

၁၉ / ခုနှစ်ကော်ပိုရေးရှင်းမှပေးထားသည့်

{	(ကဃ)	} စာချုပ်အမှတ်-----	
	(ကင)		} ကံထရိုက်လုပ်ငန်း-----
	(ကဇ)		
	(ကဈ)		

- (၁) ကြီး ဝိုင်း
 - (၂) အ ကွက်
 - (၃) အပ် ရ မည့် နေ ရာ
 - (၄) ခန့် မှန်း ခြေ တန်
 - (၅) နှုန်း
 - (၆) စာ ချုပ် တန် ဝိုး
 - (၇) စ တင် လုပ် ကိုင် ရ မည့် နေ
 - (၈) ပြီး ဆုံး ရ မည့် နေ
 - (၉) ကိုယ် ဝိုင် လက် ရှိ အင် အား - ဆင် / ကျွဲ / ယာဉ် / ယန္တ ရား
 - (၁၀) ကော် ပို ရေး ရှင်း မှ ဖော် ပြ ပါ လုပ် ငန်း များ ကို
မျှ တ စွာ ခွဲ ဝေ ပေး ခဲ့ ခြင်း ရှိ - မ ရှိ
 - (၁၁) တစ် နှစ် အ တွင်း အောင် မြင် ပြီး စီး သည့် အ လုပ်- } အ ကျိုး အ ကြောင်း
မ အောင် မြင် ပါ က }
-
-
-

- (၁၂) အကျင့်စာရိတ္တ (ရိုးသားဖြောင့်မတ်မှု)
(အလုပ်သမားပေါ်တွင်မျှတမှုရှိ-မရှိဖော်ပြရန်)
 - (၁၃) တနှစ်အတွင်း ပေးသည့်စရံနှင့် အကြွေးကျန်-မကျန်
 - (၁၄) အလုပ်ဆက်လက်၍ ပေးသင့်-မပေးသင့်
(အကျိုးအကြောင်း ဖော်ပြရန်)
-
-
-

တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)၏မှတ်ချက်

မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)

သစ် လုပ်ငန်း ကော်ပိုရေးရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၄၀)

စာအမှတ်။ ၁၀၆၅၅/ စီစီ-၁

ရက်စွဲ။ ၆-၆-၅၈

အကြောင်းအရာ။ ဆင်အချင်းချင်းထိုးခြင်း

၁။ လွန်ခဲ့သောနှစ်ရာသီတွင်ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင် ဆင်အချင်းချင်းထိုး၍ သေးဆုံးရသည့် ကိစ္စမျိုးမှာ အတော်ပင်များပြားသည်ကိုတွေ့ရလေသည်။ ဤကဲ့သို့ ကိစ္စမျိုးဖြစ်ပွားရခြင်း၏ အဓိက အကြောင်းရင်းကို ရှာဖွေသော် ဆင်သမားမှဆင်ခေါင်းအထိ ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရန် တိုက်ရိုက် တာဝန်ယူရသော အလုပ်သမားတို့၏ ပေါ့လျော့မှုသာဖြစ်ကြောင်း မည်သူမျှမငြင်းနိုင်ပေ။ ဆင်အချင်းချင်းထိုးနိုင်သည့် မလွဲရှောင်သာသောအခြေအနေဆိုက်ရောက်နေသော် (ဥပမာ- စားကျက်ကျဉ်းမြောင်းခြင်း) အထူးသတိပီရိယဖြင့် ထိန်းသိမ်းသင့်လေသည်။ အချို့ဒေသတွင် မည်သည့်ဆင်က ထိုးမှန်းပင် မသိရအောင် ထိန်းသိမ်းခြင်းပေါ့လျော့ခဲ့လေသည်။

၂။ သို့ပါ၍ အလုပ်သမားများ ပေါ့လျော့မှုကြောင့်ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင် အဖိုးတန်ဆင်များ မဆုံးရှုံးရလေအောင် အောက်ပါအတိုင်းဆောင်ရွက်ကြစေလိုသည်။

- (၁) ဆင်ခေါင်းတိုင်းတွင်လိုအပ်သည့် ညွှန်ကြားချက်များကို မူထမ်း/ရာထမ်းများက ရေးသွင်းနိုင်ရန် မှတ်စုစာအုပ်တစ်အုပ်စီ ထားရှိရမည်။
- (၂) ၎င်းမှတ်စုစာအုပ်တွင် ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ဆင်များအတွက် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက် ရမည့်အထူးညွှန်ကြားချက်များကို မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)/ဒုတိယမန်နေဂျာ(သစ် ထုတ်ရေး)များက ရေးသွင်းရမည်။
- (၃) ဤသို့ညွှန်ကြားချက်များကို တိတိကျကျလိုက်နာအောင် အထူးသဖြင့်လစဉ်နယ်လှည့် ရောက်ရှိသည့် နယ်စီးဒုတိယမန်နေဂျာက တာဝန်ယူကြပ်မတ်ကွပ်ကဲရမည်။ သစ်အုပ် ကြီးများကလည်း အလားတူစစ်ဆေး၍ လိုအပ်လျှင်တိုင်ကြားအရေးယူရမည်။
- (၄) နောင်တွင်ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင် ဆင်အချင်းချင်းထိုးသတ်မှုဖြစ်ပွားခဲ့သော် အောက်ပါ “မူ”အတိုင်းတတ်အားသရွေ့ မှတ်သားလုံလောက်နိုင်သည့် အပြစ်ပေးသင့်လေသည်။ သို့သော် မဖြစ်ပွားအောင်ထိန်းသိမ်းရေးကို ကြပ်မတ်အုပ်ချုပ်ခြင်းက ပိုမိုကောင်းမွန် ပေသည်။
- (က) အချင်းဖြစ်ပွားသည့် ဆင်(၂)ကောင်လုံးမှာ တိုင်းတည်းမှဖြစ်ပါမူ ဆင်ခေါင်း၏ လုံးဝပေါ့လျော့မှုဖြစ်သဖြင့် အထူးစဉ်စားရန်မရှိ၊ ၎င်းအား အလုပ်မှထုတ်ပယ် ရမည်။ ထိုးတတ်/မတည့်သည့်ဆင်ပေါက်များ တိုင်းတည်းမထားပါနှင့်။

- (ခ) တဝိုင်းစီမှဖြစ်ခဲ့သော်ဖြစ်ပွားပုံကို မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ကိုယ်တိုင် စစ်ဆေး၍ သေသည့်ဆင်သို့မဟုတ်ထိုးသည့်ဆင်၏အမှားကို ထောက်ရှု၍သက်ဆိုင်ရာ ဆင်ခေါင်းအား သို့မဟုတ်ဆင် (၂)ကောင်လုံးမှားခဲ့သော် နှစ်ဦးလုံးအားအလုပ်မှ ထုတ်ပယ်သည်အထိ အပြစ်ပေးရန် စဉ်းစားသင့်သည်။
- (ဂ) သေသည့်ဆင်၏ ဦးစီးမှာအလုပ်အလို့လိုပြုတ်ရပေမည်။ သို့သော် ၎င်း၏ပေါ့လျော့မှုဖြစ်ခဲ့သော် ရသင့်သည့်လစာမှဒဏ်ငွေပါဖြတ်တောက်သည်အထိ အပြစ်ပေးရန် စဉ်းစားသင့်သည်။
- (ဃ) ထိုးသည့်ဆင်၏ဦးစီးပေါ့လျော့မှုရှိသော် အလုပ်မှထုတ်ပယ်ရမည်။
- (င) အလားတူထိုး/သေသည့်ဆင်၏ ဦးစီး(၂)ဦးစလုံး၏ ပေါ့လျော့မှုဖြစ်ခဲ့သော် ၎င်း(၂) ဦးလုံးကိုပင်ပေးရန် စဉ်းစားသင့်သည်။

၃။ ဤကော်ပိုရေးရှင်းပိုင် ဆင်အချင်းချင်းတကောင်နှင့်တကောင် ထိုးသတ်မှုများကြောင့် မလိုလားအပ်သောဆုံးရှုံးမှုများမပေါ်ပေါက်စေရန် ညွှန်ကြားလွှာအရ တိကျသောအမိန့်ကို ထုတ်ဆင့်ထားခဲ့သော်လည်း အောက်ပါချို့ယွင်းချက်များကြောင်း ဆင်တကောင်ကတကောင်ကို ထိုးသတ်၍ ဆုံးရှုံးရသောကိစ္စတစ်ခုပေါ်ပေါက်လာသည်ကို နှစ်မြို့ဘွယ်တွေ့ရပြန်ပါသည်။

- (၁) နယ်အခြေအနေအရေးတကြီးပေါ်ပေါက်သဖြင့် ဆင်များ၏လုံခြုံမှုအတွက် နေ့အခါကျောင်းကြစေပြီး ညအခါတွင်ရွာနှင့်မနီးဝေး၌ ချည်နှောင်ထားရသည်ထိ ဂရုစိုက်နေရသည့်အချိန်အတွင်း ဦးစီးအားဆင်ခေါင်းကခွင့်(၃)ရက်ပေးလိုက်ပြီးအထက်အရာရှိများသို့ အစီရင်ခံရခြင်း။
- (၂) ဆင်သမားများ ထမင်းစားပြန်သောအခါ တလှည့်စီပြန်စားရန် အမိန့်ပေးထားသော်လည်း အားလုံးတချိန်တည်းပြန်စားကြခြင်း။
- (၃) ထမင်းစားပြန်သောအခါ ခိုင်ခန့်စွာ ချည်နှောင်မထားဘဲ ဆွေးမြည့်နေသော အပင်တပင်တွင် ပြီးစလွယ်ချည်နှောင်ခဲ့ခြင်း။

၄။ အထက်ပါကိစ္စအရပ်ရပ်တို့ကြောင့် ယခုကဲ့သို့ မနှစ်မြို့ဘွယ်ရာကိစ္စများအတွက် ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင် အဖိုးတန်ဆင်များ ဆုံးရှုံးမှုကို မည့်သည့်နည်းနှင့်မျှ လစ်လျူပြုလိမ့်မည်ဟု မဟုတ်သည့်အပြင် သက်ညှာမှုလည်း လုံးဝထားရှိလိမ့်မည်မဟုတ်ကြောင်း သက်ဆိုင်ရာအသီးသီးအားထိရောက်စွာနှင့် နောက်ဆုံးအကြိမ်အဖြစ် ထပ်မံသတိပေးထားလျက်မှတ်သားထားကြစေရန် လိုအပ်သလိုဆောင်ရွက်ကြပါရန် ညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။

၅။ သက်ဆိုင်ရာအရာထမ်းများကလည်း အမှုထမ်းများသို့ ညွှန်ကြားပြီးသည်နှင့် မိမိတာဝန်ကျေပွန်ပြီဟု မယူဆဘဲ မျက်ခြည်မပြတ်စစ်ဆေးကြပ်မတ်ကွပ်ကဲသွားရန်ဖြစ်သည်။

ပုံ/- (ဘအုန်း)

ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၄၁)

စာအမှတ်။ ၁၀၁၉၇/ စီစီ-၁

ရက်စွဲ။ ၁၉-၆-၅၈

အကြောင်းအရာ။ စာချုပ်ရက်တိုးတောင်းခြင်း

၁။ အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)၏ တည်မြဲအမိန့်အမှတ်(၅)၊ အပိုဒ်(၄) အတွက် စာချုပ်ချုပ်ဆိုရာဝယ် အောက်ပါအတိုင်း အာဏာများအပ်နှင်းထားသည်။

(က) မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး/ ဖောင်ဖွဲ့ရေး)သည် စာချုပ်သက်တမ်း (၁)နှစ်ထိ အာဏာရှိ၏။

(ခ) အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)သည်စာချုပ်သက်တမ်း (၂)နှစ်ထိသာ အာဏာရှိ၏။

(ဒေသမန်နေဂျာတစ်ဦးသည် မိမိအာဏာအတွင်းရှိ စာချုပ်သက်တမ်း (၁)နှစ် ထက်ကျော်လွန်၍ အလုပ်မပြီးသဖြင့် ရက်တိုးပေးလိုခဲ့သော် အထွေထွေ မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ကတင်ပြတောင်းဆိုရန် လိုအပ်ပေသည်။ (၂)နှစ် ထက်ပိုသော် ကော်ပိုရေးရှင်းသို့ တင်ပြရမည်ဖြစ်၍ ၎င်းထက်ရက်တိုးပေး ရန်မလိုလား၊ ဆောင်ရွက်ပေးမည်မဟုတ်။

၂။ ဒေသမန်နေဂျာအချို့တို့သည် စာချုပ်ရက် (၃၁-၃-၅၇)နေ့တွင်ကုန်ဆုံးခဲ့ သော်လည်း ၁၉၅၈ခု၊ ဧပြီလအတွင်းမှ စာချုပ်ရက်တိုးပေးတောင်းဆိုသည်ကို တွေ့ရလေရာ၊ ၁-၄-၅၇မှ၃၁-၃-၅၈ထိ တရားမဝင်သောစာချုပ်ဖြင့် ကံထရိုက်အားအလုပ်ဆက်လုပ်ကိုင်ခွင့်ပြု ထားရာ သက်ရောက်နေလေတော့ရာ မည်မျှစည်းကမ်းစနစ်၊ လုပ်နည်းကိုင်နည်းချွတ်ချော်မှား ယွင်းနေသည်ကို အကျယ်ခဲ့ရန် မလိုတော့ပါ။ စာချုပ်ချုပ်ဆိုရာဝယ် ကံထရိုက်၏အင်အားကို ထောက်ချင့်လျက်အိုးခွဲဆန်တန်ရုံ မဟုတ်မူဘဲမနိုင်ဝန်ကို ပေးထားခဲ့မိ၍သော်လည်းကောင်း၊ ကံထရိုက်၏အင်အားလိုပေါက်စေကာမူ၊ ၎င်းမလွန်ဆန်နိုင်သည့်သောင်းကျန်းမှု အခြေအနေ- သို့မဟုတ် ရာသီဥတုကြောင့်သော်လည်းကောင်း၊ သို့မဟုတ်ကံထရိုက်၏လုပ်ရည်ကိုင်ရည်/ လုပ်ငန်းအုပ်ချုပ်စွမ်းဆောင်မှုပေါ့လျော့မှုနည်းပါး၍သော်လည်းကောင်း၊ ကန့်သတ်ထားသည့် အချိန်တွင် အလုပ်မပြီးစီးနိုင်ဘဲ စာချုပ်ရက်တိုးတောင်းဆိုခြင်းဖြစ်ပေသည်။ အထက်ပါအကြောင်း များအနက် ပထမအကြောင်းဖြစ်ပါမူ မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)၏ စီမံအုပ်ချုပ်မှု ချို့ယွင်းခြင်း သာလျှင်ဖြစ်ပေ၏။ ဤသို့ချို့ယွင်းချက်ကြောင့် အလုပ်မပြီးစီးသည်သာမက စရံငွေလွန်ကြူးစေခြင်း၊ စရံငွေလွန်ကြူးလွယ်ကူစွာ ထုတ်ပေးခြင်းအားဖြင့် ကံထရိုက်၏စာရိတ္တပျက်ပြားစေနိုင်ခြင်း စသည့်ကော်ပိုရေးရှင်းအတွက် အကျိုးမဲ့နိုင်သော နောက်ဆက်တွဲဆုံးရှုံးမှုများ ထွက်ပေါ်လာ ရပေတော့သည်။

၃။ သို့ပါ၍ နောင်ကိုစာချုပ်ရက်တိုးလိုအပ်ခဲ့သော် အောက်ပါအတိုင်းတိတိကျကျ ဆောင်ရွက်ရမည်။

- (ဂ) စာချုပ်ရက်ကုန်ဆိုသည် ပစ်လဲပစ်ပျက်၊ ရက်ဟိုးတောင်းဆိုလျှားကို ဟိုင်း/ ပြည်နယ်မန်စနုကျာ (သစ်ထုတ်စေရ)မှတစ်ဆင့် ဤရုံးအဖျောက်ပေးလိုရမည်။
- (ဃ) ရက်ဟိုးတောင်းဆိုလျှားတွင်အောက်ပါအချက်များရှိလင်စွာဖော်ပြရမည်။
 - ၁။ စာချုပ်အမျိုး/အမုတ်
 - ၂။ ကံထရိုက်အမည်
 - ၃။ ကြီးပိုင်း /အဖွဲ့ကော်
 - ၄။ မင်တောင်/ တန်
 - ၅။ စာချုပ်ပါအင်အား/အမှန်သို့အင်အား
 - ၆။ စာချုပ်သက်တမ်း
 - ၇။ (က) ယခင်ရက်ဟိုး
 - (ခ) ယခုဟိုးပေးရန်ရက်စွဲ
 - ၈။ ရက်ဟိုးတောင်းချခြင်း၏အကြောင်း
 - ၎င်း၏မကြီးပြတ်ပေးပေးသော အလုပ်ခြေဖောက်ကိုပါ
 - အောက်ပါအတိုင်းဆိုလင်စွာဖော်ပြရမည်။
 - (၁) စာချုပ်ဝင်ပင်တောင်/တန်
 - (၂) မုတ်ယုံကြီးပင်တောင်/တန်
 - (၃) ငှက်ရင်သစ်လုံး/တန်
 - (၄) ဆွဲလမ်းသစ်လုံး/သစ်တန်
 - (၅) မမျှာမမျောင်းဟိုင်းဆိပ်ဖျောက် သစ်လုံး/တန်
- (၉) ကံထရိုက်၏ ခေါ်ခလျှာမျှဖြစ်ခဲ့သော် ၎င်းအားစာဖြင့်သတိပေး၍ မုတ်ချက်ကို ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၃၉)အရ ၎င်း၏မုတ်ပုံတင်စာထုတ်တွင် တည့် ထွက်ပြီးလျှင် မနောင်တွင်အလုပ်သက်လက်ပေးပေးရန်ကိုပါစဉ်းစားထားရယူရမည်။
- (၁၀) မန်စနုကျာ (သစ်ထုတ်စေရ/ မတင်ရွဲစေရ)၏ စီမံခြင်ညှိရင်းမျှဖြစ်ခဲ့သော် ဟိုင်း/ ပြည်နယ်မန်စနုကျာ (သစ်ထုတ်စေရ)က မည်သို့အစေရယူသင့်ကြောင်း မုတ်ချက် ပေးရမည်။
- (၁၁) ဤရုံး၏ ၂၉-၃-၉၇နေ့စွဲပါ စာအမှတ်-၄၅၆၉/ ဖိတ်ခေါ်-၁ကို ကျော်လွှားကာ ပယ်ချက်လွှမ်းမိုးစေရမည်။

ပုံ/- (တာရန်း)
 ဒုတိယအထွေထွေမန်စနုကျာ (စီမံကိန်း)
 အထွေထွေမန်စနုကျာ (သစ်ထုတ်စေရ) ကိုယ်စား
 သစ်ထုတ်စနုကျာမကော်ပိုမေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၄၂)

စာအမှတ်။ ၁၁၂၉၃/ အိတွံဒီ-၁

ရက်စွဲ။ ၂၃-၆-၅၈

အကြောင်းအရာ။ ထုတ်ယူခဲ့သောသစ်များကို လက်ခံတိုင်းတာရာတွင် အုပ်ချုပ် ကွပ်ကဲရန်။

၁။ အကွက်တစ်ကွက်ကို သစ်ထုတ်ရေးမဆောင်ရွက်မီ တောနင်းစစ်ဆေး၍ ပုံစံ (ကဂ) ရေးဆွဲပြီးလျှင်အကွက်ဖိုင်တွဲတွင် တွဲထားရ၏။ အဆိုပါတောနင်းအစီရင်ခံစာ ပုံစံ (ကဂ)တွင် သင်းသတ်ပင်များမှတန်မည်မျှ၊ အော်လဲနတ်သတ်ပင်များမှတန်မည်မျှ၊ စုစုပေါင်းတန်မည်မျှ ရနိုင်မည်ကို အသေးစိတ်စစ်ဆေးတွက်ချက်မှန်းဆပြီးဖြစ်လေသည်။

၂။ ၎င်းအကွက်ကို သစ်ထုတ်ခြင်းမစမှီ ဤသို့မှန်းဆထားသောတန်ကိုပင်သစ် ထုတ်လုပ်ရေးအစီအစဉ်ပုံစံ (ကက)တွင်သော်လည်းကောင်း၊ အေဒီစာချုပ်ဆိုရာတွင်သော်လည်း ကောင်း၊ ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

၃။ ၎င်းအကွက်ကိုသစ်ထုတ်ခြင်း ဆောင်ရွက်နေစဉ်သစ်ခုတ်လှဲဆွဲထုတ်ခြင်း၊ စာရင်း ပုံစံ (ဆ)ဖြင့်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)သည်အလုပ်တိုးတက်မှုကို အုပ်ချုပ်ကွပ်ကဲရ၏။ သစ်များ တိုင်းတာလက်ခံပြီး၍ ငွေပေးချေရာတွင်လည်း ယခင်ကမှန်းဆထားပြီးသောတန်နှင့် နှိုင်းယှဉ် အုပ်ချုပ်ရမည်။

၄။ အောက်မြန်မာပြည် ဒေသတစ်ခုတွင်အကွက်တစ်ကွက်နှင့် ပတ်သက်၍ တောနင်း စစ်ဆေး၍ မှန်းဆထားသောတန်၊ စာအုပ်တွင်ထည့်သွင်းထားသောတန်ထက် (၃)ဆမျှတိုင်းတာ လက်ခံသိမ်းယူငွေပေးချေပြီးသည်ကို တွေ့ရလေ၏။ ဤကိစ္စကို အကြမ်းသုံးသပ်ရာဝယ် တောနင်း စစ်ဆေးပြီး၍ ပုံစံ (ကဂ)တွင်မှန်းဆထားသော တန်/စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသောတန်ကသာလျှင် အမှတ်ဖြစ်လျက်ဆွဲထုတ်ခဲ့၍ ငွေပေးချေပြီးသော (၃)ဆမျှပိုသည့်တန်သာလျှင် မရိုးသားမှု အရင်းခံကြောင်း ယူဆရလေတော့ရာ တိုက်ရိုက်ဆောင်ရွက်သည့်အမှုထမ်း/ အရာထမ်း/ အုပ်ချုပ် ခဲ့သည့်အရာထမ်းများကိုပါမရိုးသားမှု/အုပ်ချုပ်ကွပ်ကဲခြင်း လျော့ပါးချို့ယွင်းမှုစသည့်အသီးသီးတွင် မနှစ်ခြို့ဘွယ်ရာ စွပ်စွဲပြစ်တင်ခံရမည့် အခြေဆိုက်ရောက်လာပေတော့သည်။ ကော်ပိုရေးရှင်း၏ ဘဏ္ဍာတော်လည်း ယိုဖိတ်ခဲ့ရလေပြီးဟု ယူဆဘွယ်ရာ ဖြစ်ပေါ်လာတော့သည်။

၅။ သို့ပါ၍ဆိုင်ရာတို့က အောက်ပါညွှန်ကြားချက်များကို တသွေးမတိမ်းလိုက်နာဆောင် ရွက်ရမည်။

- (၁) အကွက်တစ်ကွက်ကို တောနင်းစစ်ဆေးရာဝယ် ပုံစံ (ကဂ)တွင် သင်းပင်မှထွက် မည့်တန်၊ အော်လဲနတ်သတ်မှထွက်မည့်တန်၊ စုစုပေါင်းတန်ဟူ၍ မှန်နိုင်သမျှ မှန်အောင်မှန်းဆနိုင်ရန် သေချာဂရုစေ့စေ့စပ်စပ်တောနင်းရမည်။

- (၂) ပုံစံ(ကက)ရေးသားတင်ပြရန်အကွက်များကို ဒုတိယမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) များကိုယ်တိုင် တောနင်းစစ်ဆေးပြီးမှ ရေးသားတင်သွင်းရမည်။ မလွှဲမရှောင် သာသည့်အခြေတွင် သစ်အုပ်များအား တောနင်းစေနိုင်သည်။ သို့သော် ၎င်းချွင်းချက်ကို ဆိုင်ရာတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)၏တင် ကြိုသဘောတူချက်ရပြီးမှသာလျှင်မန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး)က ခိုင်းစေ နိုင်သည်။
- (၃) မြစ်မသစ်ထုတ်ရေး လက်ခွဲကောက်နှုတ်ချက်အရ သင်းသတ်ပြီးအကွက် များကို သင်းသတ်ပြီးနောက်တစ်နှစ်၌ပင် တောနင်းစစ်ဆေးရမည်ဖြစ်၍၊ ဒုတိ ယမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ကိုယ်တိုင်အကွက်များကို အချိန်မှီတောမနင်းနိုင် သည့်အကြောင်း ခိုင်လုံစရာမရှိပါ။ ဒုတိယမန်နေဂျာမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ၏အုပ်ချုပ်ခန့်ခွဲမှုပေါ်တွင် အများဆုံးအမှီပြုလေသည်။
- (၄) ဤကဲ့သို့ ပုံစံ (ကက)တွင် မှန်နိုင်သမျှမှန်အောင် မှန်းဆထားသော စုစုပေါင်း တန်ကို ပုံစံ (ကက)တွင်ထည့်သွင်း၍ စာချုပ်ချုပ်ဆိုရာတွင်လည်း ၎င်းတန် ကိုသာစာချုပ်ရမည်။
- (၅) တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) များသည်၊ ပုံစံ(ကက)တွင် မှန်းဆ ထားသောတန်/ပုံစံ (ကက)တွင်ဖော်ပြထားသောတန်/ စာချုပ်ချုပ်ဆို ထားသောတန်အသီးသီးကိုက်ညီ-မကိုက်ညီဂရုတစိုက် စစ်ဆေးရမည်။
- (၆) ဤကဲ့သို့ ပုံစံ (ကက)နှင့် ပုံစံ(ကက) စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသည့်တန်ကို လစဉ် သစ်ထုတ်လဲခြင်း၊ စာရင်းပုံစံ (ဆ)၏အကြောင်းအရာဇယား (၃၇)တွင် ဇယား ငယ်ခွဲ၌ မှန်နှုန်းဖြင့် ထည့်သွင်းရမည်။ ၁၉၅၈၊ ၅၉၊ ၆၀ နှစ်လကစတင်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၇) အထက်အပိုဒ် (၆)တွင် ညွှန်ကြားထားသည့် ဇယား (၃၇)တွင် မှန်နှုန်းဖြင့် ထည့်သွင်းထားသောတန် ဇယား (၂၂)ရှိထုတ်သစ်စုစုပေါင်းတန်၊ ဇယား (၃၀)ရှိမျှောချောင်းရောက်တိုင်းပြီးသောတန်စသည့်တို့ကို မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ် ရေး)သည် မရိုးသားမှုမှကင်းလွတ်စေရန် မျက်ခြေမပြတ်အုပ်ချုပ်ကွပ်ကဲ သွားရမည်။
- (၈) တောနင်းစစ်ဆေးပြီး၍ တင်သွင်းသောပုံစံ (ကက)တွင်မှန်းဆသည့်ပုံစံသည် ပုံစံ (ဆ) ဇယား (၂၂)တွင်ရရှိသော ထုတ်သစ်စုစုပေါင်းတန်နှင့် ရာခိုင်နှုန်း (၁၀)ထက်ပို၍ ကွာခြားခဲ့သော်သက်ဆိုင်ရာတောနင်းစစ်ဆေးသူ အရာထမ်း အားအရေးယူရန် တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ကဤရုံးသို့ တင်ပြရမည်။

ပုံ/- (ဘအုန်း)

ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၄၃)

စာအမှတ်။ ၆၉၉၇/ ဆက(ဂ) ၁

ရက်စွဲ။ ၂၁-၁၁-၆၃

အကြောင်းအရာ။ အမှတ်စဉ်အသစ်ပေးခြင်း

၁။ လက်ရှိဌာနဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၄၃)ကိုလုံးဝပယ်ဖျက်၍ အောက်ပါ ညွှန်ကြားချက်ဖြင့် အစားထိုးပြင်ဆင်လိုက်သည်။

ကော်ပိုရေးရှင်း လက်အောက်ရှိဌာနခွဲများနှင့် ဌာနစိတ်များအားလုံးတွင်တညီတ ညွတ်တည်းနှင့် တူညီမှုရှိစေရန် အမှတ်စဉ်ပေးရသည့်-

- (၁) ရုံးအမိန့်များ
- (၂) ရုံးမှတ်စုများ
- (၃) ငွေသုံးပြုခွင့်များ
- (၄) နာမည်ပျက်စာရင်း (အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ရုံးနှင့်သာတိုက်ရိုက် သက်ဆိုင်သည်။
- (၅) စာချုပ်များ
- (၆) စာပေးစာယူ (Receipts/ Issues)
- (၇) မျှောစာများ (Removal Passes)
- (၈) ပစ္စည်းထုတ်ပြေစာများ (Invoices / Vouchers)
- (၉) ပစ္စည်းအမှာစာများ (Stores Indents)

တို့ကိုဘဏ္ဍာရေးနှစ်အလိုက်သာအမှတ်စဉ်ပေးရမည်။ သို့ဖြစ်သည့်အလျောက် ၎င်းတို့ကို ဧပြီလ (၁)ရက်နေ့တွင် အမှတ်စဉ်သစ်များပေးရမည်။

မှတ်ချက်။ ။ ဤအစားထိုးညွှန်ကြားလွှာကို (၂)လနီးပါးမျှနောက်ကျ၍ထုတ် ဆင့်ရသဖြင့် ယခုအလုပ်နှစ်အလိုက် အမှတ်စဉ်ပေးထားပြီးဖြစ် မည့် အထက်ပါအမှတ် (၅)မှ(၉)အထိဖော်ပြပါစာချုပ်/စာ/ မျှောစာ/ပြေစာ/အမှာစာများတို့၏ အမှတ်စဉ်များကိုပြင်ရန် မလိုပေ။ ၎င်းတို့ကိုနှစ်ကုန်သည်အထိ မပြောင်းလဲတော့ဘဲ တဆက်တည်း ပေးသွားရမည်။

ပုံ- / (မောင်မောင်ကြည်)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၄၄)

စာအမှတ်။

နေ့စွဲ။ ၂၈-၇-၅၈

အကြောင်းအရာ။ ချောင်းခေါင်းသင်တန်း

၁။ သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း၊ သစ်ထုတ်ရေးဌာနသည် တစ်နှစ်ထက်တစ်နှစ်သစ် ထုတ်ရေးတိုးတက်ဆောင်ရွက်နေသည်နှင့်အညီ ဖြတ်ပိုင်းပေးအရာရှိများ၊ ဖူလုံရေးကိုရှေ့ရှုလျက် ချောင်းခေါင်းများအား အမြန်ဆုံးဖြတ်ပိုင်းပေးနိုင်ရေးကို မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များကဂရုတစိုက် ဆောင်ရွက်သွန်သင်ပေးသင့်လှပေပြီ။ ဤကိစ္စကို သတိမမူဂရုမစိုက်၊ လျစ်လျူရှုနေပါမူ ဖြတ်ပိုင်း ပေးအရာရှိမလုံလောက်မှုကြောင့် သစ်ထုတ်ရေးထိခိုက်လာပေတော့သည်။

၂။ သို့ဖြစ်ရကား ချောင်းခေါင်းများအား အောက်ပါအရေးကြီးသောကိစ္စများကို ကြပ်မတ် သွန်သင်ရမည်။

- (က) မျက်စိနှင့် ဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်း
- (ခ) သစ်ပယ်ခြင်းစနစ်ကိုမူတည်၍ ဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်း
- (ဂ) ဆိုင်ရာသစ်စာရင်းများထည့်သွင်းခြင်း

၃။ အထက်ပါကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ အောက်ပါအတိုင်း ယခုနှစ်ကစ၍နှစ်စဉ်နှစ်တိုင်း စီမံဆောင်ရွက်သွားရမည်။

- (၁) ချောင်းခေါင်းများအား အထက်ပါကိစ္စကို သွန်သင်နိုင်မည့်ချောင်းအုပ်နှင့် ပူးတွဲလေ့လာစေရမည်။
- (၂) သစ်အုပ်/သစ်အုပ်ကြီး ဒုတိယမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)/မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များကလည်း တောတက်တိုင်း၊ ဂရုတစိုက်သင်ကြားရမည်။
- (၃) မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)သည် သင့်တော်မည့်အချိန်တွင် ချောင်းခေါင်းအား လုံးအား တစ်ဦးစီ (သို့မဟုတ်)စုပေါင်း၍ အထက်ပါအလုပ်များကို ဖိဖိစီးစီး စစ်ဆေးရမည်။
- (၄) စစ်ဆေးပြီးစီးကြောင်းနှင့် မည်သည့်ချောင်းခေါင်းများ မည်သည့်အလုပ်ကို အောင်မြင်ကြောင်းစုံလင်စွာ ဆိုင်ရာတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ထံနှစ်စဉ် မတ်လအတွင်းအစီရင်ခံရမည်။
- (၅) အောင်မြင်တတ်မြောက်ကြောင်းကို ရုံးမိန့်ထုတ်ဆင့်၍ ဆိုင်ရာအမှုထမ်းစာ အုပ်တွင်တိလင်းစွာထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။ ဖြတ်ပိုင်းအောင်မြင်ပြီးမှသာ ရာထူးတိုးတက်နိုင်သည်ကို နားလည်စေရမည်။

- (၆) ဤသို့အောင်မြင်တတ်မြောက်ပြီးသည့် ချောင်းခေါင်းများအားဖြတ်ပိုင်းမနိုင် သည့်အချိန်/ ဒေသတို့တွင် မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)၏ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ဖြတ်ပိုင်းကူညီနိုင်ပါသည်။
- (၇) မအောင်မြင်သေးသော ချောင်းခေါင်းများအား ဖြတ်ပိုင်းပေးခိုင်းခြင်းလုံးဝမပြုရ။
- (၈) မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)သည် နှစ်စဉ်မိုးတွင်းရာသီအလုပ်စချိန်တွင် အားလုံးသော အမှုထမ်း/ရာထမ်းများအား ဖြတ်ပိုင်းသင်တန်းကို ကိုယ်တိုင် ပြသပေးသင့်သည်။
- (၉) ယင်းကစားကိုတိုင်း/ ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များက မျက်ခြည်မပြတ် လိုအပ်သလို ကွပ်ကဲအုပ်ချုပ်ရေးယူသင့်သည်။

၄။ နှစ်စဉ်နှစ်တိုင်း၊ နှစ်ဦးတွင်တိုင်း/ ပြည်နယ်အလိုက်ဖြတ်ပိုင်းပေးသင်တန်းများ စနစ်တကျ စီစဉ်ပေးရန် ရည်ရွယ်ထားသည်။

ပုံ/- (ဘအုန်း)

ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)

အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ်ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၄၅)

စာအမှတ်။ ၁၇၁၄/စီစီ-၁

နေ့စွဲ။ ၁၅-၈-၅၈

အကြောင်းအရာ။ တိုင်းဆိပ်/အပ်ဆိပ်ရောက်သစ်များကိုလက်ခံတိုင်းတာခြင်း

၁။ သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲ၊ စာမျက်နှာ (၃၀၃)အပိုဒ်-၅၈တွင်အထက်ပါကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ အောက်ပါအတိုင်း ပြဋ္ဌာန်းထားလေသည်။

(တိုင်းဆိပ်ရှိသစ်လုံးများကို တတ်နိုင်လျှင် ဒုတိယမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များက တိုင်း၍အမျိုးအစားခွဲရသည်။ သစ်တောဝန်၏ အထူးခွင့်ပြုချက်ဖြင့် သစ်အုပ်များလည်း သစ်များကိုတိုင်း၍ အမျိုးအစားခွဲခြားနိုင်သည်။ ထိုသို့တိုင်းသော သစ်လုံးများ၏(၁၀)ရာခိုင်နှုန်းကို စစ်ဆေးပြီးပုံစံ(ဃ)တွင်ဤသို့စစ်ဆေးကြောင်းသက်သေခံလက်မှတ်ထိုးရသည်။)

အထက်ပါစာပိုဒ်တွင် သစ်တောဝန်ဆိုသည်မှာ၊ မြစ်မခ-သစ်တောဝန်၊ ယခုမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ဖြစ်သည်။

၂။ ဤကဲ့သို့ သစ်အုပ်များအား တိုင်းခွင့်ပြုခြင်းမှာ အထူးကိစ္စတစ်ရပ်အနေဖြင့် ဒုတိယမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ကိုယ်တိုင်မလုပ်ကိုင်နိုင်မှသာလျှင် ချွင်းချက်သဘောဆောင်ရွက်စေခြင်းဖြစ်လေသည်။ ဒုတိယမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များသည် မိမိလုပ်ငန်းကို အမြင်ကျယ်စွာ ကြိုးစားလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်သွားပါမူ မိမိကိုယ်တိုင်မတိုင်းနိုင်သည့်အခြေမဆိုက်နိုင်သည်ကို သတိချပ်သင့်လေသည်။

၃။ ဒေသအချို့တွင်အမှုထမ်းများအား ဒုတိယမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ကိုယ်စားတိုင်းခွင့်ပြုခဲ့သဖြင့် မရိုးသားအမှန်ကန်သောလမ်းစဉ်ကို မိုက်မှားဆောင်ရွက်ခဲ့ခြင်း၊ ဤသို့မရိုးသားမှုကြောင့်ကော်ပိုရေးရှင်းဘဏ္ဍာတော်ယိုဖိတ်ရခြင်း၊ ကော်ပိုရေးရှင်းအထူးသဖြင့် ဤဌာန၏မှုထမ်း/ရာထမ်းများ၏ ဂုဏ်သိက္ခာကိုထိခိုက်စေလျှက် အခြားပြည်သူဝန်ထမ်းများ၏ ဝေဖန်ကဲ့ရဲ့ခြင်းကို ခံစားရခြင်းစသည့်မဖွယ်မရာကိစ္စများကို ပေါ်ပေါက်လျှက်ရှိနေပေပြီဖြစ်ကြောင်း ဖော်ထုတ်အပ်ပါသည်။

၄။ သို့ပါ၍ အဆိုပါသစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲတွင် ချွင်းချက်သဘော၊ သစ်အုပ်များအား တိုင်းခွင့်ပြုခြင်းကို ရပ်တန့်ထားလျှက် အောက်ပါညွှန်ကြားချက်က လွှမ်းမိုးစေရမည်။ ၎င်းလက်စွဲကို နောင်တွင်လိုအပ်သလိုပြင်ဆင်ပေးသည်။

(၁) တိုင်း/အပ်ဆိပ်ရောက်ကံထရိုက်သစ်ထုတ်သော်လည်းကောင်း၊ ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ဆိုင်အားဖြင့် သစ်ထုတ်သော်လည်းကောင်း၊ အာလုံးသောသစ်များကို နယ်စီးဒုတိယမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ကိုယ်တိုင် တိုင်းတာလက်ခံရမည်။ အလုပ်သင်ဒုတိယမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များက ပူးတွဲပါမူ၎င်းတို့အား ကိုယ်တွေ့လေ့လာရေးအတွက် တိုင်းခွင့်ပြုသည်။ သို့သော်နယ်စီးဒုတိယမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ကကြပ်မတ်စစ်ဆေးရမည်။

- (၂) နယ်စီးဒုတိယမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ဝေ)ကိုယ်တိုင် ပတ်ိုင်နိုင်သည့် အခြေခံကိရုခြင်းအကြောင်း၊ လုံလောက်ပါမဲ့သော် မဟာက်ပါးအတိုင်းအောင်ရွက်ရမည်။ မိမိလုပ်ငန်းမနိုင်သည့်အကြောင်းများ၊ မကျန်မာခြင်း၊ ခွင့်ယူထားခြင်းမှလွဲ၍ ဝိုင်လုံစရာအခွန်ခည်းသည်ကို သတ်ပြုသင့်သည်။
- (၃) နယ်စီးဒုတိယမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ဝေ)ပတ်ိုင်နိုင်ခဲ့သော် မိမိဝေသအတွင်းရှိ အခြားဒုတိယမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ဝေ)သို့မဟုတ် မိမိကိုယ်တိုင်သွားစေရက် ကူညီစေရန်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ဝေ)ကစီမံရမည်။
- (၄) ဤကဲ့သို့ မိမိဝေသအတွင်းအခြားဒုတိယမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ဝေ)တယောက် မှနှင့် မိမိပါကူညီနိုင်စွမ်းမရှိခဲ့သော် သက်ဆိုင်ရာတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ဝေ)တံအကြောင်းစုံလင်စွာဖြင့် ကစီရင်ခံရမည်။
- (၅) တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ဝေ)သည်ပထမတစ်အစဉ်အနေဖြင့် မိမိတိုင်း/ပြည်နယ်အတွင်းရှိ အခြားနီးစပ်ရာဝေသမှ ဒုတိယမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ဝေ)တဦးဦးအား အထူးဝတ္တရားဖြင့်သွားစေရက်ကူညီစေရန် စီမံရမည်။
- (၆) ဤကဲ့သို့မှ မိမိတိုင်း/ပြည်နယ်အတွင်း အခြားဒုတိယမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ဝေ) တဦးကိုမျှမစေလွှတ်မကူညီစေနိုင်သည်မှာသာလျှင် ဒုတိယအစီအစဉ်အနေဖြင့် မလွှဲမရွာင်သာဆိုင်ရာဝေသရှိ သစ်ထုတ်အား တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ဝေ)ကအမည်နှင့်တိုင်းခွင့်ပြုနိုင်သည်။
- (၇) ဤသို့ သစ်ထုတ်အားတိုင်းခွင့်ပြုရာတွင် မည်သည့်ကြီး/မာကျက်/သစ်လုံးမည်မျှမည်သည်အကြောင်းကြောင့် တိုင်းခွင့်ပြုကြောင်း တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ဝေ)ကတိတိကွကျ ဝေးသားစေပြီရမည်။
- (၈) ဒုတိယမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ဝေ)များပြန်လည်စစ်ဆေးနိုင်မည့် သစ်လုံးများကိုသာသစ်ထုတ်အားတိုင်းခွင့်ပြုရမည်။ စစ်ဆေးနိုင်အောင်လည်း လိုအပ်သလို စီစဉ်ပေးရမည်။
- (၉) ဒုတိယမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ဝေ)သည်ပြန်လည်စစ်ဆေးသောအခါ သစ်ထုတ်တိုင်းသည်သစ်လုံး အစေ့အတွက်မှန်ကန်ကြောင်း ပြန်လည်မရတွက်ရမည့်ပြင် အတိုင်းစာရင်းမှ မှန်ကန်ကြောင်း အနည်းဆုံးသစ်လုံးစာရင်းနှင့် (၂၀)ကို ပြန်လည်တိုင်းပေးရမည်။
- (၁၀) ဤကဲ့သို့ ဒုတိယမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ဝေ)က ပြန်လည်စစ်ဆေးမှန်ကန်ကြောင်း၊ ဝန်ခံချက်တွင် အထက်ပါသစ်လုံးအစေ့အတွက်နှင့် အတိုင်းစာရင်း နှစ်မျိုးစလုံးအတွက် စုံလင်အောင်ပေးပြီစေရမည်။ သစ်ထုတ်တိုင်းသည်ပုံစံ(ဃ) စာအုပ်တိုင်း၌ ဤဝန်ခံချက်ကို မရုကပ်ယားပေးရမည်။ ပုံစံ (ဃ)တွင်ပြန်တိုင်း သည့်သစ်ကိုလက်မှတ်တို့ထိုးရမည်။

၁၀။ အတိုချုပ်အနေဖြင့် ဒုတိယမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များကိုယ်တိုင် မတိုင်းနိုင် သည့်လုပ်ငန်း -သို့မဟုတ်-သစ်အုပ်များအား တိုင်းခွင့်ပြုပြီးလျှင် ဒုတိယမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) များက အထက်ပါညွှန်ကြားပါအရ ပြန်လည်စစ်ဆေးနိုင်စွမ်းမရှိသည့် လုပ်ငန်းများကို ယခုကစ၍ မလုပ်ကိုင်စေသင့်ဟု တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များအားအကြံပေးအပ်ပါသည်။ လုပ်ကိုင်ဆဲလက်ငုတ်အကွက်များပြီးပြတ်စေရန်ကိုမူ ကြိုးစားဆောင်ရွက်လျက် သစ်အုပ်တိုင်းထား သည့်သစ်များကို ဒုတိယမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များတက်ရောက်စစ်ဆေးနိုင်စေရန် လိုအပ်မည့် အစီအစဉ်များကို ဖိစီးစီးဆောင်ရွက်ပေးစေလိုကြောင်း လေးနက်စွာတိုက်တွန်းပါသည်။

ပုံ/- (ဘအုန်း)

ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်

(၄၆)

စာအမှတ်။ ၂၃၇၈/စီစီ-၁

နေ့စွဲ။ ၂-၉-၅၈

အကြောင်းအရာ။ ဖောင်မျှောစဉ်လမ်းခရီး၌လျှက်တပြတ်စစ်ဆေးရန်

၁။ ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်သစ်များကို ဖောင်ဖွဲ့စုန်မျှောရာတွင် ရံဖန်ရံခါခရီးလမ်းဆုံးသစ် ဆိပ်တွင်လက်ခံစစ်ဆေးသောအခါ၌သာလျှင် သစ်လျော့နေသည့်ကိုတွေ့ရခြင်း၊ သစ်ပိုများပါလာ သည်ကိုတွေ့ရခြင်း၊ စသည့်တို့မှာသက်ဆိုင်ရာဖောင်ခေါင်းတို့၏ မရိုးသားမဖြောင့်မတ်မှုသာလျှင် အရင်းခံဖြစ်တတ်သည်ကို အားလုံးသောဖောင်ဖွဲ့မှုထမ်း/ရာထမ်းများသိရှိကြပြီးဖြစ်သည့်အတိုင်း ယခုညွှန်ကြားလွှာရသည့်နေ့မှစ၍ အောက်ပါတို့ကိုလိုက်နာဆောင်ရွက်ကြပါရန် မေတ္တာရပ်ပါသည်။

- (၁) ဖောင်မစုန်မီသစ်ဆိပ်အတွင်း (သို့မဟုတ်) ထွက်ခွာခါစ၌ သစ်လုံးအရေအ တွက်မှန်ကန်ကြောင်း၊ နည်းအမျိုးမျိုးနှင့် အပိုသယ်ဆောင်ယူမသွားရန် ဖောင်တိုင်းကို သေသေချာချာထပ်မံစစ်ဆေးရမည်။
- (၂) ဖောင်ခေါင်းများအားလည်း မိမိဆိုင်ရာဖောင်များမှ သစ်ပျောက်ခဲ့သော် (သို့မဟုတ်)လမ်းခရီးတွင် သစ်လေသစ်လွင့်တွေ့ရှိသယ်ယူခဲ့သော် ၎င်းနွေဥပင် ဖောင်စုတာဝန်ခံအရာထမ်းထံ တိုင်ကြားစေရန် တိတိကျကျညွှန်ကြား အပ်ပါသည်။
- (၃) ဤသို့ တိုင်ကြားခြင်းမပြုခဲ့ပဲ နောင်စစ်ဆေးသောအခါ သစ်ပို/ သစ်လိုတွေ့ ရှိခဲ့သော် ဖောင်ခေါင်း၏မရိုးသားမှုဟု တထစ်ချစွပ်စွဲလျက် ၎င်းဖောင်ခေါင်းအား မှတ်ပုံတင်စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ခါအလုပ်ရပ်စဲသည်ထိ အရေးယူရမည်။ ဤအ ကြောင်းကို ဖောင်ခေါင်းတိုင်းအား သတိပေးထားသင့်သည်။
- (၄) မန္တလေးဖောင်ဖွဲ့ဒေသ (စစ်ကိုင်း/မန္တလေး)မှစုန်မျှောလာသောဖောင်စုအား/ လမ်းခရီးတွင် လျှက်တပြတ်စစ်ဆေးရေးဆောင်ရွက်နိုင်စေရန် ချင်းတွင်း(ဖောင် ဖွဲ့ရေး) ဒုတိယမန်နေဂျာ (ပုဂံကူ)နှင့်ဧရာဝတီဖောင်ဖွဲ့ရေး မန်နေဂျာ (ပြည်) တို့အား မန္တလေးဖောင်ဖွဲ့ဒေသ မန်နေဂျာက ခရီးစဉ်အကြမ်းကိုပေးပို့၍ အဆိုပါဒေသများမှ ၎င်းတို့နယ်အတွင်းဖောင်စုန်မျှောနေစဉ် လိုက်လံ စစ်ဆေးရမည်။
- (၅) အလားတူ ချင်းတွင်းဖောင်ဖွဲ့ဒေသ (ပုဂံကူ)မှ စုန်မျှောလာသော ဖောင်စုကို ဧရာဝတီဖောင်ဖွဲ့ဒေသ(ပြည်)မှစစ်ဆေးနိုင်စေရန် ဧရာဝတီဖောင်ဖွဲ့ဒေသ မန်နေဂျာနှင့် ဆက်သွယ်စီစဉ်ရမည်။

- (၆) ဧရာဝတီဖောင်ဖွဲ့ဒေသနှင့် စစ်တောင်းဖောင်ဖွဲ့ဒေသတို့မှ စုန်မျှောလာသော ဖောင်စုများကို လမ်းခရီးတွင်စစ်ဆေးနိုင်ရန် အခြားသစ်ထုတ်ရေးဒေသ(သို့မဟုတ်) မန်နေဂျာ(သစ်ဆိပ်)နှင့် ဤရုံးမှဆက်သွယ်စီစဉ်သွားမည်။
- (၇) မည်သည့်နေ့၊ မည်သည့်ဒေသတွင် လျှပ်တပျက်စစ်ဆေးမည်ကို လျှို့ဝှက်စွာ ထား၍ အချိန်မရွေးရုတ်တရက်စစ်ဆေးနိုင်မှသာလျှင် လိုရာအောင်ပန်းကို ဆွတ်ခူးနိုင်လိမ့်မည်ကို ဒေသမန်နေဂျာတိုင်းသတိချပ်သင့်လေသည်။
- (၈) ချင်းတွင်းမြစ်ညှာမှပခုက္ကူသို့၊ ဧရာဝတီမြစ်ညှာမှမန္တလေးသို့နှင့် သံလွင်မြစ် အတွင်း ဖောင်များစုန်မျှောနေစဉ်အတွင်း လမ်းခရီး၌ အလျဉ်းသင့်သလို သက်ဆိုင်ရာဖောင်ဖွဲ့ဒေသမှပင် ထပ်မံစစ်ဆေးစေရန် တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ကစီစဉ်ညွှန်ကြားရမည်။
- (၉) ဤလုပ်ငန်းကို မေ့မေ့လျော့လျော့လစ်လျူရှုမထားပဲ ဖိဖိစီးစီးဆောင်ရွက်နိုင်ရန် တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များက အုပ်ချုပ်သွားသင့်ပါသည်။ ဤရုံးမှ ရံဖန်ရံခါ ၎င်းကိစ္စကို ဆောင်ရွက်/မရွက်မေးမြန်း၍ ပျက်ကွက်မှုကို အရေးယူရပါလိမ့်မည်။

ပုံ/- (ဘအုန်း)

ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ်ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်

(၄၇)

စာအမှတ်။ ၃၃/စရ(ဋ)၁၄

နေ့စွဲ။ ၁-၆-၆၀

အကြောင်းအရာ။

ဖောင်ဖွဲ့အုန်းဆံကြိုးများ

ဖောင်ဖွဲ့ရေးဒေသများမှ ဖောင်များတွင်ဖွဲ့နှောင်အသုံးပြု၍ ပေးပို့လိုက်သော အုန်းဆံကြိုးများကို သစ်လုံးသိုလှောင်ရေးသစ်ဆိပ်များမှ သက်ဆိုင်ရာပင်ရင်း ဖောင်ဖွဲ့ရေးဒေသသို့ အမြန်ဆုံးပြန်လည်ပို့စေရန် စီစဉ်ထားရှိခဲ့ပြီးဖြစ်သော်လည်း ယခုအချိန်အထိ အဆိုပါအုန်းဆံ ကြိုးများကို မည်မျှပြန်ပို့ခဲ့ပြီး၍ မည်မျှပျက်စီးခဲ့သည်၊ မည်မျှပျောက်ဆုံးခဲ့သည်၊ ပြန်မပို့ပဲသစ်လုံး သိုလှောင်ရေး၊ သစ်ဆိပ်များတွင် မည်မျှအသုံးပြုထားသည်စသည်တို့ကို ဤဌာနမှ တိကျစွာ မသိနိုင်ပါသဖြင့် အောက်ပါအစီစဉ်များအရ ဤညွှန်ကြားလွှာရသည့်နေ့မှစ၍ လိုက်နာဆောင်ရွက်ကြပါရန် ညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။

- (၁) ဖောင်စုတစုတွင် ဖောင်ဖွဲ့ပေးလိုက်သော အုန်းဆံကြိုးစာရင်းချုပ်ကို ပူးတွဲပါ ပုံစံအရ “ဖောင်ဖွဲ့ရေးဒေသမှပို့” ဟူသည့်စာကြောင်း၌ သက်ဆိုင်ရာဖောင် ပို့သည့်ဒေသက ဖြည့်စွက်ရေးသား၍ ပုံစံတွင်မန်နေဂျာက လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး မျှောစာများနှင့်အတူ မိတ္တူ (၄)စောင်ပြုလုပ်၍ မန်နေဂျာ (သစ်ဆိပ်)ထံသို့ ပေးပို့ရမည်။
- (၂) မန်နေဂျာ (သစ်ဆိပ်)က ဖောင်များနှင့်အတူ ဖောင်ဖွဲ့အုန်းဆံကြိုးများ မိမိသစ် ဆိပ်တွင်လက်ခံသောအခါ ပြန်လည်အသုံးပြုနိုင်မည့် အုန်းဆံကြိုးများကို အမြန်ဆုံးရေဆေး၊ နေလှန်းခြောက်သွေ့စေ၍ သက်ဆိုင်ရာဒေသများသို့ ပြန်လည်ပေးပို့လိမ့်မည်။ ယင်းသို့ပေးပို့ရာတွင် ပုံစံပါအခြားအချက်အလက် များကို ဖြည့်စွက်ရေးသားပြီးမိတ္တူများကို သက်ဆိုင်ရာဖောင်ဖွဲ့ရေးဒေသသို့ တစောင် ဤရုံးသို့တစောင်နှင့်အထွေထွေမန်နေဂျာ (ရောင်းဝယ်ရေးနှင့် သစ်စက်)သို့တစောင်ကျစီ ခွဲဝေပေးပို့လိမ့်မည်။ ကျန်မိတ္တူတစောင်မှာ ၎င်း၏ရုံးအတွက်ဖြစ်သည်။
- (၃) ယင်းသို့ဆောင်ရွက်ရာ၌ မန်နေဂျာ (သစ်ဆိပ်)မှာဖောင်ဖွဲ့ဒေသမှပေးပို့သော ကြိုးစာရင်းနှင့် မိမိ၏ထံတွင်အမှန်လက်ခံရရှိသည့်ကြိုးစာရင်းများ ကွားခြားမှု ရှိခဲ့သော် မည်သည့်အကြောင်း မည်သည့်တာဝန်ချို့ယွင်းမှုကြောင့် ပျက်စီး/ ပျောက်ဆုံးရသည်ကို ပုံစံ၏မှတ်ချက်ကော်လံတွင် ရေးသားဖော်ပြလိမ့်မည်။ ၎င်းမှတ်ချက်အရ သက်ဆိုင်ရာမန်နေဂျာ (ဖောင်ဖွဲ့ရေး)ကသက်ဆိုင်ရာဖောင် ဖွဲ့ရေးစသည့် တာဝန်မကင်းသူတို့အားစစ်ဆေး၍ လိုအပ်သလိုအရေးယူရန် ဖြစ်သည်။

- (၄) မန်နေဂျာ (သစ်ဆိပ်)ထံ၌ လက်ခံရရှိသည့် ကြိုးအရေအတွက်နှင့် ပြန်ပို့သည့် ကြိုးအရေအတွက်တို့တွင် ခြားနားချက်ရှိခဲ့သော် ၎င်းခြားနားချက်အတွက် မန်နေဂျာ (သစ်ဆိပ်)ကသစ်လုံးသိုလှောင်ရေး သစ်ဆိပ်တွင်အသုံးပြုရန် ချန်ထားသည် (သို့မဟုတ်) ပျောက်ဆုံးသည်၊ ပြတ်ကုန်သည်၊ စသည်တို့ကို မှတ်ချက်ဖြင့်ဖော်ပြလိမ့်မည်။ (သာမန်အားဖြင့် ဤဌာနမှ ဖောင်ဖြင့်ပါလာသော ကြိုးများကို သစ်ဆိပ်များတွင် အသုံးမပြုရ၊ သစ်ဆိပ်များတွင် အသုံးပြုရန် ၎င်းတို့ကသာ သီးသန့်စီမံသင့်သည်။) အကယ်၍မလွှဲမရှောင်သာအရေး တကြီးသစ်လုံးသိုလှောင်ရေး/ သစ်ဆိပ်များတွင် အသုံးပြုရန်လိုအပ်၍ ချန်ထား ခဲ့သော်၎င်းအုန်းဆံကြိုးများအတွက် တန်ရာတန်ဖိုးငွေကို မန်နေဂျာ (သစ်ဆိပ်)သို့ ငြိစားစာရင်းပို့၍ တောင်းခံရန်ဖြစ်ပြီး အခြားအပျက်အစီး အပျောက်အဆုံးများအတွက်လည်း လိုအပ်သလိုဆက်လက်အရေးယူရန် ဖြစ်သည်။
- (၅) ဖောင်ဖွဲ့ပေးပို့လိုက်သည့်ကြိုးများကို အချိန်တန်ပါလျက်နှင့် မိမိတို့ဖောင်ဖွဲ့ ဒေသများသို့ပြန်လည်ပေးပို့ရောက်ရှိလာခြင်းမရှိပဲကြန့်ကြာနေပါက သက်ဆိုင် ရာဖောင်ဖွဲ့ရေးမန်နေဂျာများက ယင်းသို့ကြန့်ကြာနေမှုကို မန်နေဂျာ(သစ်ဆိပ်) ထံသို့ တိုက်ရိုက်စာအားဖြင့်ရေးသားညွှန်ပြ၍ အမြန်အရေးယူဆောင်ရွက်ပါ ရန်နှိုးဆော်ရသည်။ ၎င်းနှိုးဆော်စာ၏မိတ္တူကိုလည်း ဤရုံးသို့ပေးပို့ရမည်။
- (၆) ဤညွှန်ကြားလွှာသည် ယခင်ဤရုံး၏ ၁၀-၉-၅၈နေ့စွဲပါစာအမှတ်၂၇၁၀/စီစီ- ၁-ဖြင့်ထုတ်ပြန်ခဲ့သောလက်နက်ကိုင်များ၏ ကိုယ်ပိုင်အမှတ်နှင့်လစာ၊ စာအုပ် နှင့်ပတ်သက်သည့်ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၄၇)ကို ပယ်ဖျက်၍အစား ထိုးခြင်းဖြစ်သည်။

ပုံ/- (ဘအုန်း)
 ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)
 အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား
 သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

ပြည်/ဧရာဝတီဖောင်ဖွဲ့ဒေသ-ပထမဖောင်စုကြီးစာရင်း

ဖောင်ထွက်ရက် - ၁၂ - ၅၇

ဖောင်ပေါင်း - ၃၀

စဉ်	အကြောင်းအရာ	၄၂၂ လက်မ(၃၆၀)ပေ		၂၂၂ လက်မ(၇၂)ပေ		မှတ်ချက်
		အသစ်	အဟောင်း	အသစ်	အဟောင်း	
၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇
	ဖောင်ဖွဲ့ဒေသမှပို့ ရန်ကုန်တွင်လက်ခံရ	၈၀ ၇၉	၈၀ ၆၂	၄၈၀ ၄၆၀		
	ခြားနားချက်	၁	၈	၂၀		
	ရန်ကုန်တွင်လက်ခံရ	၇၉	၆၂	၄၆၀		
	ပြန်ပို့-၁၀-၁-၅၈	၆၀	၅၀	၂၂၀		
	" ၂၀-၁-၅၈	၁၀	၆	၂၀၀		
	" ၂-၂-၅၈	၇	၄	၂၀		
	စုစုပေါင်းပြန်ပို့	၇၇	၆၀	၄၄၀		
	ခြားနားချက်	၂	၂	၂၀		

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၄၈)

စာအမှတ်။ ၃၀၂၃/စီစီ-၁

နေ့စွဲ။ ၁၆-၉-၅၈

အကြောင်းအရာ။ လျှို့ဝှက်စာရေးသား ထိန်းသိမ်းရေး

၁။ ဤဌာနမှာ ကျွန်းသစ်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေကြသော ကော်ပိုရေးရှင်း၏တစ်စိတ်တဒေသဖြစ်နေသည့်အားလျော်စွာ အထူးတလည်လျှို့ဝှက်စာရေးသားထိန်းသိမ်းရမည့် စာရွက်စာတမ်းများနည်းပါးလှသည့်အညီ သက်ဆိုင်ရာအရာထမ်းများမှာလည်း လျှို့ဝှက်စာဟုဆိုစေငြားလည်းပြင်ပသို့လည်းကောင်း၊ မသက်ဆိုင်မသိစေထိုက်သည့် မိမိ၏မူထမ်း/ရုံးသားတို့သို့လည်းကောင်း၊ မပေါက်ကြားစေရန်ဂရုတစိုက်ရေးသားပေးပို့ ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရာတွင် စည်းကမ်းစနစ်ပေါ့လျော့နေကြသည်ကို ပြင်ဆင်လိုသောရည်ရွယ်ချက်နှင့် အောက်ပါညွှန်ကြားချက်များကို တိကျစွာလိုက်နာကြပါရန် ထုတ်ဆင့်အပ်ပါသည်။

- (၁) လျှို့ဝှက်စာများကိုဌာနအနေဖြင့် နှစ်မျိုးနှစ်စားသာလျှင် ခွဲခြားထားရမည်။
 - (က) လျှို့ဝှက် - ဤအတန်းတွင်အရေးကြီးသော လက်နက်ကိုင်များ၏ ပြောင်းရွှေ့ခြင်း၊ တိုက်ကင်းထွက်ခြင်း၊ စသည့်ရန်သူများမသိထိုက်သည့် ကိစ္စများ/လက်နက်ကိုင်များတပ်စွဲရာနေရာနှင့်အင်အား/အမူထမ်း/အရာထမ်းများ၏အတွင်းရေး အစီရင်ခံစာများကိုမိမိမှအပ အခြားသူများအား ပေါက်ကြားစေခြင်းဖြင့် အကျိုးဆုတ်ယုတ်စေမည့်ကိစ္စစသည့်တို့ပါဝင်သင့်သည်။
 - (ခ) ကန့်သတ် - အထက်ပါလျှို့ဝှက်တွင်မပါဝင်ပဲ သာမန်လျှို့ဝှက်ကိစ္စများနှင့်သာသက်ဆိုင်စေသင့်သည်။
- (၂) လျှို့ဝှက်စာကို ပေးပို့ရာဝယ်စာအိတ်တစ်အိတ်တွင်ထည့်၍ ချိတ်ပိတ်ထားသော အမည်နှင့်လိပ်တပ်ရမည်။ စာအိတ်ဒေါင့်တဒေါင့်တွင် လျှို့ဝှက်ဟုထင်ရှားစွာ ရေးသားရမည်။ ၎င်းချိတ်ပိတ်စာအိတ်ကို အခြားစာအိတ်တွင်ထည့်၍ ရာထူးနှင့်လိပ်တပ်ရမည်။ ဒေါင့်တွင်လည်းဘာမျှမရေးရ။ သာမန်စာကဲ့သို့ဖြစ်ရမည်။ ချိတ်ပိတ်ရန်မလိုကြောင်း သတိပြုပါ။
- (၃) ဤအမည်နှင့်ပေးပို့သော လျှို့ဝှက်စာကို သက်ဆိုင်သူအရာထမ်းကိုယ်တိုင် ဖွင့်၍ကိုယ်တိုင်အရေးယူပြီးသော် လုံခြုံစွာမိမိကိုယ်တိုင် ထိန်းသိမ်းထားရမည်။ အခြားသူအားဖွင့်ခွင့်မပြုရ။ မလွှဲအပ်ရ။

- (၄) ကန့်သတ်စာကိုလည်း အပိုဒ်(၂)အလားတူစာအိတ်တွင်ထည့်၍ ချိတ်ပိတ်ရမည်။ သို့သော် အမည်နှင့်လိပ်တပ်ရန်မလို၊ ရာထူးနှင့်လိပ်တပ်နိုင်သည်။ ဒေါင့်တွင် ကန့်သတ်ဟုရေးသားရမည်။ ၎င်းချိတ်ပိတ်စာအိတ်ကို အခြားစာအိတ်တွင် ထည့်၍ရိုးရိုးစာကဲ့သို့ ရာထူးနှင့်လိပ်တပ်နိုင်သည်။
- (၅) ဤရာထူးနှင့်လိပ်တပ်သော ကန့်သတ်စာကိုမူ မိမိတောတက်နေလျှင်ယုံကြည် ရသည့် ရုံးအုပ်စာရေးကြီးအားဖွင့်စေ၍ လိုအပ်သလိုအရေးယူထားစေရန် အာဏာလွှဲအပ်ထားနိုင်သည်။ ဤစာမျိုးများကို ၎င်းစာရေးကြီးအားပင်လျှင် လုံခြုံစွာ ထိန်းသိမ်းထားခွင့်ပြုနိုင်သည်။
- (၆) လျှို့ဝှက်/ကန့်သတ်စာအားလုံးရေးသားပေးပို့ရာဝယ် အပိုဒ်(၅)အရ ယုံကြည် စိတ်ချရသည့် စာရေးကြီးတဦးတည်းအားသာလျှင် စက်ရိုက်ခြင်း/စာအမှတ် ပေးခြင်း စသည့်တို့ကိုခိုင်းစေသင့်သည်။ မပေါက်ကြားစေရန် အဓိကထား ရမည်။
- (၇) မည်သည့်ကိစ္စသည်လျှို့ဝှက်၊ မည်သည့်ကိစ္စသည်ကန့်သတ်ဖြစ်သင့်သည်ကို မိမိကိုယ်ပိုင်ဉာဏ်ဖြင့် ချင့်ချိန်၍ပြင်ပသို့မပေါက်ကြားစေရန်လိုအပ်သလို၊ ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်သွားရန် တိုက်တွန်းပါသည်။
အချို့သောဒေသများသည် စီမံကိန်းလုံခြုံရေးကိစ္စများနှင့် သောင်းကျန်းသူ လှုပ်ရှားမှုအစီရင်ခံစာများကို လျှို့ဝှက်စာဖြင့်ရေးသားခြင်းမပြုဘဲ ရိုးရိုးစာများဖြင့် ရေးသားနေသည်ကို တွေ့ရှိနေရပါသည်။
သို့ဖြစ်၍ လုံခြုံရေးကိစ္စများ၊ သောင်းကျန်းသူလှုပ်ရှားမှုအစီရင်ခံစာများအား လျှို့ဝှက်စာဖြင့် ရေးသားပေးပို့ကြပါရန် ဖြည့်စွက်ညွှန်ကြားလိုက်ပါသည်။
- (၈) သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း၊ ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးရုံးသို့ ပို့ရသည့်စာအမျိုး အစားနှင့်ပတ်သက်၍ -
 - (က) ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်
 - (ခ) လျှို့ဝှက်
 - (ဂ) အတွင်းရေး
 - (ဃ) ကန့်သတ်
 - (င) သာမန် - ဟူ၍သတ်မှတ်ပြီး အောက်ပါအတိုင်း ပေးပို့ရာတွင် လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။
 - (စ) အမှတ်စဉ် (က)မှ(ဃ)အထိရုံးစာများကို ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေး မှူး(သို့မဟုတ်)အထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)တို့၏အမည် (By Name)ဖြင့် လိပ်မူခြင်းမပြုပဲ ရာထူးအမည်(By Designation)ဖြင့် လိပ်မူ၍စာအိတ်၏ ဒေါင့်တဒေါင့်တွင်စာ၏အမျိုးအစားကို ထင်ရှားစွာရေးသားပြီး ချိတ်ပိတ်လျက် အခြားစာအိတ်တွင် ထည့်ကာသာမန်စာကဲ့သို့ပေးပို့ရမည်။

(၂) ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးနှင့် အထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)တို့အား ၎င်းတို့တစ်ဦးတည်းသာသိရှိစေလိုသော ကိစ္စရပ်များ(ဝါ)၎င်းတို့၏ ကိုယ်ရေး ကိစ္စများအတွက် ဆောင်ရွက်ရမည့်ကိစ္စရပ်များကိုမူ အမည်(By Name) နှင့်လိပ်မူပေးပို့ရမည်။

(၃) သာမန်ရုံးစာများအတွက်ကိုမူ ယခင်လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်မူအတိုင်း စာအိတ်တွင် ထည့်၍ဖြစ်စေ၊ စာပို့စာအုပ်ဖြင့်ဖြစ်စေပေးပို့ရမည်။

၂။ အောက်ဖော်ပြပါကိစ္စရပ်များအား သာမန်ရုံးစာများထက် လုံခြုံမှုလိုသဖြင့် လျှို့ဝှက်စွာ ကိုင်တွယ်ထိန်းသိမ်းရန် ထပ်လောင်းဖြည့်စွက်ညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။

(က) ကော်ပိုရေးရှင်း၏ အနာဂတ်စီမံကိန်းများ

(ခ) ကော်ပိုရေးရှင်း၏ ရောင်းဝယ်မှုဆိုင်ရာ ကိန်းဂဏန်းနှင့် ဈေးကွက်အခြေ အနေသတင်းပို့ချက်များ

(ဂ) စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ငယ်များ၏ အစီရင်ခံချက်

(ဃ) အရာထမ်းများအား စည်းကမ်းနှင့်ပတ်သက်၍ အရေးယူရန်ကိစ္စများ

(င) ကော်ပိုရေးရှင်းဝန်ထမ်းများအား ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း၊ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းကိစ္စများ (အမိန့်မထုတ်ပြန်ရသေးမီ)

(စ) နှစ်စဉ်ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာအတွင်းရေးအစီရင်ခံစာများ

(ဆ) ကော်ပိုရေးရှင်း၏ ကုန်ထုတ်လုပ်ငန်းလုံခြုံမှုစီမံချက်များ

(ဇ) ကော်ပိုရေးရှင်းမှ စမ်းသပ်လေ့လာ၍သုတေသနပြုဆဲလုပ်ငန်းများ

၃။ ရုံးစာများအား သတ်မှတ်ထားသည့်လုံခြုံရေးအဆင့်အတန်း ကိုင်တွယ်ထိန်းသိမ်း ရာတွင် ဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်ခြင်းများတွေ့ရှိရပါက ဆင့်ကဲအုပ်ချုပ်မှုစနစ်အရ ပြင်းထန်စွာအရေး ယူခံရမည်ဖြစ်ကြောင်းသိစေအပ်ပါသည်။

၄။ ဤညွှန်ကြားလွှာကို ဖတ်ရှုနားလည်၍တိကျစွာလိုက်နာမည်ဖြစ်ကြောင်း မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး)များက အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံပြန်ကြားရပါမည်။

ပုံ/- (ဘအုန်း)

ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)

အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို- ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၄၉)

စာအမှတ်။ ၃၇၂၅ /စီစီ-၁

နေ့စွဲ။ ၃-၁၀-၅၈

အကြောင်းအရာ။ မြစ်ကြောင်းမှဖောင်ဖြင့် ရန်ကုန်သို့သစ်များပို့ပေးခြင်း

ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်သစ်များကို မြစ်ကြောင်းမှဖောင်ဖြင့် ရန်ကုန်သို့ပို့ပေးရာတွင် လိုအပ်သည့်စာရွက်စာတမ်းပုံစံများကို တိကျမှန်ကန်စွာ စနစ်တကျလိုက်နာပြုပြင်ရန်နှင့်တဒေသ နှင့်တဒေသမကွဲပြားပဲ တညီတညွတ်တည်းသော စည်းကမ်းစနစ်ဖြင့်ပေးပို့နိုင်ကြစေရန် အောက်ပါ ညွှန်ကြားချက်များကို ထုတ်ဆင့်အပ်ပါသည်။

အစဉ်သဖြင့် ညွှန်ကြားချက်များကို တသွေမတိမ်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ကြရန် အထူး မေတ္တာရပ်နှိုးဆော်အပ်ပါသည်။

(က) ပုံစံများပေးပို့ခြင်း

- (၁) ပို့ပေးသောသစ်ဖောင်စုတစုအတွက် မျှောစာပုံစံ (ကန)သစ်တိုင်းစာရင်း ပုံစံ (ကပ)နှင့် ပစ္စည်းထုတ်ပေးသည့် စာရင်းပုံစံ (၁၂)တစုံစီကို ဖောင်ဖွဲ့ သောသစ်လုံးစာရင်းစာအုပ်ပုံစံ (ကက)တစုံစီနှင့်တကွ သစ်လုပ်ငန်း ကော်ပိုရေးရှင်း၊ သစ်လုံးသိုလှောင်ရေးဌာနစိပ်သို့ စာတိုက်မှအမြန်ဆုံး ပေးပို့ရမည်။ သစ်များကိုစစ်ဆေးလက်ခံပြီးလျှင် မျှောစာပုံစံ (ကန) များကျောဘက်တွင် သစ်များရရှိကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုး၍ သစ် ရောက်အစီရင်ခံစာပုံစံ (ကဒ)များနှင့်တကွ၊ သစ်ဖောင်ပို့ပေးသော ဒေသသို့တိုက်ရိုက်ပြန်ပို့လိမ့်မည်။
- (၂) အလားတူပုံစံ (အားလုံး)တစုံစီကို ဖောင်များနှင့်တပါတည်း၊ ဖောင် ခေါင်း (သို့မဟုတ်)ဖောင်ပို့တာဝန်ခံနှင့်အတူ နောက်ဆုံးသစ်ဆိပ် (ဝါ) သစ်လုံးသိုလှောင်ရေးဌာနစိတ်တွင် ထားရန်ပေးပို့ရမည်။
- (၃) အလားတူမျှောစာပုံစံ (ကန)တစုံစီကို ဖောင်ဖွဲ့သောသစ်လုံးစာရင်း စာအုပ်ပုံစံ (ကတ)မိတ္တူတစုံကျစီနှင့် (အခြားပုံစံများမပါ)ဆိုင်ရာဒုတိယ တိုင်းသစ်တောဦးစီးမှူးထံသို့ ပေးပို့ရမည်။
- (၄) အလားတူဖောင်ဖွဲ့သော သစ်လုံးစာရင်းစာအုပ်ပုံစံ (ကတ)တစုံကို (အခြားပုံစံများမပါ) မည်သည့်နေ့ကထွက်ခွာသွားသော မည်သည့် ဖောင်စုအတွက်ဖောင်ရေမည်မျှ- သစ်လုံးရေမည်မျှပါဝင်ကြောင်း ဖော်ပြသည့်ပို့စာတစောင်နှင့်အတူ စာရင်းများအတည်ပြုပြီးလျှင်ပြီးခြင်း ရန်ကုန်ရုံးချုပ်သို့ စာတိုက်မှအမြန်ပို့ပေးရမည်။

(၅) အလားတူပုံစံ (အားလုံး)တစ်စုံကို အသုံးပြုအတွက်လက်ခံအပြစ်ထား
ရမည်။ လိုအပ်ပါကလက်ခံပိတ္တုများကို မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ဝေမှု/
ဖောင်ဖွဲ့ဝေမှု)၏အမိန့်အရအသုံးပြုရမည်။

(ဇ) ပုံစံများပြုပြင်ခြင်း။

(၁) မျှောစာပုံစံ (ကန)များကို သစ်ပွားပေးသောသစ်ဆိပ်များအလိုက် အမှတ်
စဉ်တစ်ခုစီပြုပြင်ပဲ။ ဒီပီအေသမ္မတလုပ်နှစ်ဟုခေါ်တွင်ပြီးပေးသော
သစ်ဖောင်များအတွက် အမှတ်စဉ်တစ်ခုစီကိုသာ အသုံးပြုရမည်။

(၂) အတိုင်းစာရင်းပုံစံ (ကပ)များတွင် သက်ဆိုင်ရာမျှောစာပုံစံ (ကန)များ၏
အမှတ်စဉ်ကိုအခြေတမ်းဖော်ပြရမည်။

(၃) အတိုင်းစာရင်းပုံစံ (ကပ)တွင်ပါဝင်သောအတိုင်းစာရင်းပုံစံကို စစ်ဆေး
အတည်ပြုပြီးမှ မျှောစာပုံစံ (ကန)နှင့်ဖောင်ဖွဲ့ပေးသောသစ်လုံးစာရင်း
စာအုပ်ပုံစံ (ကတ)များသို့တစ်ဆင့်စီမန်ကန့်ခွာ ကူးပြောင်းပြုပြင်သွား
ရမည်။

(၄) ဖောင်ဖွဲ့ပေးသောသစ်လုံးစာရင်းစာအုပ်ပုံစံ (ကတ)ကိုသစ်ဆိပ်တစ်ဆိပ်
အတွက် တစ်စောင်ကွဲအသုံးပြုရမည်။ ပုံစံ (ကတ) (၁) ဖောင်စာရင်း
တွင်သစ်ဆိပ် (၂)ဆိပ် (၃)ဆိပ်မှ ဖောင်များ၏အတိုင်းစာရင်းကို စုမိတ်
ဖော်ပြခြင်းမပြုရ။

(၅) ပို့ပေးသောဖောင်စု (၁)စု၏စုပေါင်းအတိုင်းစာရင်းကို ဖောင်ဖွဲ့ပေး
သောသစ်လုံးစာရင်းစာအုပ် (ကတ)စနစ်ဆုံးအရွက်၏အောက်ပိုင်းတွင်
စာရင်းချုပ်ပြုလုပ်ဖော်ပြရမည်။

(၆) ဤကဲ့သို့ပြုပြင်ပြီးသောပုံစံများကို စနစ်တကျအသုံးပြုပေးရန် လိုအပ်
ပေသည်။ မျှောစာပုံစံ (ကန) စာရင်းပုံစံ (ကပ)နှင့် ပစ္စည်းထုတ်ဝေ
သည့်စာရင်းပုံစံ(၁၂)တို့ကို အစဉ်လိုက်တစ်ဖောင်စီအလိုက်ပူးတွဲ၍
ဤတစ်ဖောင်စီအတွက် မျှောစာပုံစံများကိုအမှတ်စဉ်များအလိုက်
စီစဉ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာဖောင်ဖွဲ့ပေးသော သစ်လုံးစာရင်းစာအုပ်ပုံစံ
(ကတ)ကိုရွှေ့ဆိုင်းပေးပို့ရမည်။

(ဂ) အစီရင်ခံစာများတင်ပြခြင်း

- (၁) ကျွန်းနှင့်သစ်မာဖောင်များ စတင်စုန်မျှောလျှင်စုန်မျှောခြင်း မန်နေဂျာ (သို့မဟုတ်)မန်နေဂျာမှ သီးသန့်တာဝန်ပေးထားသော ကော်ပိုရေးရှင်း ဝန်ထမ်းသည် ဖောင်သုတ်အမှတ်/သစ်မျိုး/ပါဝင်သောဖောင်ဦးရေ/ သစ်လုံးနှင့်တန်/ထွက်ရက်/ရန်ကုန်သို့ခန့်မှန်းရောက်ရက်များ ဖော်ပြ၍ ဌာနရုံးချုပ်သို့ အမြန်ဆုံးကြေးနန်းဖြင့် အကြောင်းကြားရမည်။
- (၂) သက်ဆိုင်ရာသစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေးဒေသမှ စုန်မျှောသောကျွန်းနှင့် သစ်မာဖောင်များအတွက် သစ်ဖောင်စုန်မျှောလာကြောင်း အစီရင်ခံစာကို ပူးတွဲပါပုံစံ-ဖမ (၁)ဖြင့် နှောင့်နှေးကြန့်ကြာမှုမရှိစေဘဲ ဆောလျင်စွာတင်ပြရမည်။
- (၃) လမ်းခရီးတလျှောက်တွင် လိုအပ်သောလုံခြုံမှုများ စီစဉ်ပေးနိုင်ရန် “လျှပ်တပြက်”စစ်ဆေးမှုများပြုနိုင်ရန်နှင့် ရန်ကုန်တွင်ဖောင်များ လက်ခံရေးအတွက် စီစဉ်နိုင်ရန် ဖောင်စုန်မျှောမည့် အစီစဉ်ကို သက်ဆိုင်သည့် အကြောင်းကြားရမည်။
- (၄) ရန်ကုန်သစ်လုံးသိုလှောင်ရေးဌာနစိတ်သို့ သစ်ဖောင်များလွှဲအပ်ပြီး သောအခါ ဖောင်သုတ်တာဝန်ခံသည် ရန်ကုန်မှမိမိဒေသသို့မပြန်မီ သစ်ထုတ်ရေးဌာနချုပ်သို့လာရောက်၍ မန်နေဂျာ (ရုံး)/ဒုတိယ ထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)တို့ထံ ကိုယ်တိုင်သတင်းပို့ပြီး ပူးတွဲပုံစံ-ဖမ(၂)ဖြင့် သစ်ဖောင်စုန်မျှောခြင်း/လွှဲအပ်ခြင်း အစီရင်ခံစာကို တင်ပြရမည်။

ပုံ/- (ဘအုန်း)
 ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)
 အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား
 သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ်ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း
(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

သစ်ဖောင်စုန် မျှောလားကြောင်အစီရင်ခံစာ

၁။ -----၀၀၀၀

၂။ ကျွန်းဖောင်လက်အမှတ် -----/၀၉

သစ်မာဖောင်လက်အမှတ်

၃။ ဖောင်တွင်ပါဝင်သောသစ်-----

သစ်မျိုး	ဖောင်အမျိုးအစား	ဖောင်ဦးရေ	လုံး	တန်
(က) <u>ကျွန်း</u>	ကျွန်းဖောင်			
(ခ) <u>သစ်မာ</u> (၁) မီးခြစ်သစ် (၂) အခြားသစ်မာ	----- ကျွန်းတွဲ မလှတွဲ ပိမ်းတွဲ ဝါးဖောင်တွဲ x x x x x			
	ပေါင်း			

၄။ အသုံးပြုသောမရယူသည့်ဦးရေ - (က) ကော်ပိုရေးရှင်း -

(ခ) အငှား -

၅။ ဖောင်လက်ကိုင်စုန် - (က) အမည် -

(ခ) ရာထူး -

၆။ ဖောင်စထွက်သည့် - (က) မနေ့ရက် -

(ခ) နှစ်အိတ် -

၇။ ခန့်မှန်းစရိတ်ရက် -

စာသားစာမည်

စရိတ်ရက်

(က) ပြည် + /

(ခ) ဟင်္သာတ + / မြစ်ကြီး စ

(ဂ) ဧရာဝတီတိုင်း + / တာဝ စ

(ဃ) ရန်ကင်း

- မှတ်ချက်။ ။ (၁) * မန္တလေးဖောင်ဖွဲ့ရေးဒေသ/ ချင်းတွင်းဖောင်ဖွဲ့ရေး ဒေသ/ပြည်ဖောင်ဖွဲ့ရေးဒေသမှဖောင်များအတွက် ဖော်ပြရန်။
- (၂) ။ စစ်တောင်းဖောင်ဖွဲ့ရေးဒေသမှ ဖောင်များအတွက် ဖော်ပြရန်။
- (၃) သာယာဝတီနှင့် ပဲခူးဒေသများမှ ဖောင်အတွက် ရန်ကုန်ရောက်ရက်သာဖော်ပြရန်။

၈။ လုံခြုံရေးအတွက် စီစဉ်မှုများ-(လုံခြုံရေးအတွက် မည်သို့စီစဉ်ထားသည်ကို ဖော်ပြရန်)။

မန်နေဂျာ

-----ဒေသ။

စာအမှတ်။ /

နေ့စွဲ။ -----

ပေးပို့ခြင်း

- (၁) အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း၊ ရန်ကုန်မြို့။
- (၂) တိုင်းမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) -----တိုင်း
- (၃) မန်နေဂျာ (သစ်လုံးသိုလှောင်ရေး) ရန်ကုန်
- (၄)
- (၅)
- (၆)

သစ် လုပ် ဇနီး ကော် ပို ရေး ရှင်း
(သစ်လုပ်ရေးဌာန)

သစ်ဖောင်စုန်မပျားခြင်း/လွှဲယပ်ခြင်းအစီရင်ခံစာ။

၁။ -----ဒေသ၊ ဖောင်သုတ်အမှတ် - /

၂။ ဖောင်ဖောင်ထွက်ရွာသည့်

(က) မန္တလေး -----

(ခ) သစ်ဆိပ်စာမည် -----

၃။ ရန်ကုန်သစ်လုံးဖောင်ခွဲရေးဌာနစိတ်သို့ သစ်ဖောင်များလွှဲအပ်ခြင်း --

(က) ဖောင်များစတင် သည့်မန္တလေး -----

(ခ) ဖောင်များလွှဲအပ်ခြင်းရရှိမည့်မန္တလေး -----

(ဂ) ဖောင်တွင်မူလပါဝင်သောသစ်နှင့် ရန်ကုန်သစ်လုံးသို့လွှဲအပ်ရေးဌာနစိတ်သို့ လွှဲအပ်သစ်-

သစ်မျိုး	ဖောင် အမျိုးအစား	ဖောင် ဦးရေ	မူလပါဝင် မသောသစ်		လွှဲအပ် သစ်		ခြား နား သစ်		
			လုံး	တန်	လုံး	တန်	+	လုံး	တန်
(က) ကျွန်း	ကျွန်းဖောင်								
(ခ) သစ်မာ (၁) ဇီဝဖြစ်သစ် (၂) အခြားသစ်မာ	----- ကျွန်းလွှဲ မလှလွှဲ ပိတ်လွှဲ ဝါးလွှဲ X X X								
	ပေါင်း								

ဖောင်မှသစ်လုံးများဆုံးရှုံးခြင်း

မန္တလေး

မန္တလေး

သစ်မျိုး

လုံးနှင့်သစ်

အရေးယူဖောင်

လုံး တန်

ရွက်ချက်များ

(မှတ်ချက်။ ။ သစ်လုံးအတိုင်းစာရင်းပေးလွှဲပေးရမည်။)

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၅၈)

စာအမှတ်။ ၄၆၁၇ /စီစီ-၁

နေ့စွဲ။ ၂၄-၁၀-၅၈

ထေကြောင်းထရား

ပစ္စည်းသိုလှောင်ရေးဌာနနှင့် ဆက်သွယ်ခြင်း

ဤဌာနမှလိုအပ်သောကော်ပိုရေးရှင်းပစ္စည်းများကို ပစ္စည်းသိုလှောင်ရေးဌာနမှ မှာယူခြင်း၊ ထုတ်ယူသုံးစွဲခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ မတရားအလွဲသုံးစားပြုလုပ်ခြင်း၊ ဖျောက်ဖျက်ခြင်း၊ စေသည့်တို့မှ လွတ်ကင်းစေရန် အောက်ပါစည်းကမ်းချက်များကို လိုက်နာရန်ဤဌာနအပ်ပါသည်။

(၁) ခေသများမှပေးပို့သောအမှာစာကိုသော်လည်းကောင်း၊ ဤရုံးမှပေးပို့သော အမှာစာကိုသော်လည်းကောင်း၊ ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း) (သို့မဟုတ်)အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ကိုယ်တိုင်လက်မှတ်ရေးထိုး၍ ခွင့်ပြုတင်သွင်းမှသာလျှင် ၎င်းအမှာစာမှတရားဝင်သည်ဟု မှတ်ယူလျက် ပစ္စည်းသိုလှောင်ရေးဌာနမှ လိုအပ်သလိုထရားယူလိမ့်မည်။

ခေသများမှပေးပို့သောအမှာစာပုံစံ (၈)ကို ခေသမန်နေဂျာကိုယ်တိုင် သာလျှင်လက်မှတ်ရေးထိုးပိုင်ခွင့်ရှိသည်။ အခြားမည်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်မျှ ၎င်း၏ကိုယ်စားလှယ်လက်မှတ်ရေးထိုးပိုင်ခွင့်မရှိ။ ဤကဲ့သို့လက်မှတ်ရေးထိုးပိုင်ခွင့် မရှိသူက ရေးထိုးထားပါမူ ၎င်းအမှာစာကို အသိအမှတ်ပြုလိမ့်မဟုတ်။

(၂) ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)နှင့်အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) များကိုယ်တိုင် မှန်ကန်စွာလက်မှတ်ရေးထိုးကြောင်း၊ ၎င်းအမှာစာကိုစိစစ်နိုင်ရန် ၎င်းတို့၏ တိုးမြှင့်လက်မှတ် (၃)ခုကိုမန်နေဂျာ (ပစ္စည်း)ထံသို့ပေးပို့ထားလိမ့်မည်။

(၃) ဤရုံးအတွက်အမှာစာဖြစ်ပါမူ မန်နေဂျာ (ရုံး)ကစီစစ်ပေးစန့်ပြီးမှသာလျှင် ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)ထံတင်ပြရမည်။ အခြားအမှာစာ များကိုမူ ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)ကိုယ်တိုင်လိုအပ်သလို ဝေဖန် ဖြတ်တောက်ပြီးမှသာလျှင် ပစ္စည်းသိုလှောင်ရေးဌာနသို့ ဆက်လက်တင်သွင်း လိမ့်မည်။

(၄) ကော်ပိုရေးရှင်းအကျိုးအတွက် အသုံးပြုရန်အမှန်တကယ်လိုအပ်သည့် ပစ္စည်း များနှင့်သင့်တော်သည့် အရေအတွက်ကိုသာခွင့်ပြုလိမ့်မည်။

(၅) ခေသများမှမှာကြားသောပစ္စည်းများကို အမှာစာထရား မန်နေဂျာ (ပစ္စည်း) ကသင့်တော်သည့်နည်းဖြင့် တိုက်ရိုက်ဖြန့်ဝေပေးလိမ့်မည်။ အကယ်၍အထရား တကြီးလိုအပ်သဖြင့် ခေသများမှအထူးတင်သည့်လူလွှတ်မှာကြားပို့သော် ၎င်း၊ ဝေသမန်နေဂျာကိုယ်တိုင် ရေးသားပေးပို့သောစာရင်းဝင်သည်စာပါရှိမှသာလျှင်

ဤရုံးမှ ပစ္စည်းသိုလှောင်ရေးဌာနသို့ အဆိုပါစေလွှတ်သူအား ပစ္စည်းများလွှဲအပ်ပေးလိုက်ရန် ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)ကိုယ်တိုင်ပစ္စည်းမန်နေဂျာအား စာရေးသားပေးပို့လိမ့်မည်။ ဤသို့လွှဲအပ်ပေးရန် စာပါရှိမှာသာလျှင် မန်နေဂျာ (ပစ္စည်း)က၎င်းစေလွှတ်သူအား ပစ္စည်းများလွှဲအပ်ရမည်။ (လူလွှတ်မှာကြားခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ စေလွှတ်သူလက်ဝယ်တွင် ပျောက်ဆုံးမှုရှိပါက ပစ္စည်းသိုလှောင်ရေးဌာနနှင့် ဤရုံးမှတာဝန်ယူမည်မဟုတ်။ မှာကြားသူ၏တာဝန်သာဖြစ်ပေလိမ့်မည်။

- (၆) ဤဌာနရုံးအတွက် မှာကြားသောပစ္စည်းများကိုမူ ပစ္စည်းသိုလှောင်ရေးဌာနမှ ဤရုံးသို့အရောက်ပေးပို့လေ့ရှိရာ ပစ္စည်းများလက်ခံရာဝယ် ဒုတိယမန်နေဂျာ (ရုံး)ကသာလျှင် တာဝန်ယူ၍လက်ခံရမည်။ အခြားတစ်ဦးတစ်ယောက်ကလက်ခံခြင်းကို ပစ္စည်းသိုလှောင်ရေးဌာနမှ အသိအမှတ်မပြုသင့်ပေ။ အကယ်၍ ဤရုံးသို့ ပစ္စည်းများမပေးပို့နိုင်သဖြင့် ပစ္စည်းသိုလှောင်ရေးဌာနသို့သွားရောက်ထုတ်ယူရမည်ဖြစ်သော်၎င်းဒုတိယမန်နေဂျာ (ရုံး)ကိုယ်တိုင်လက်မှတ်ဖြင့် တာဝန်လွှဲအပ်ပေးသူသာလျှင် ပစ္စည်းများကိုထုတ်ပေးရမည်။ ၎င်းလွှဲအပ်ခံရသူမှာလည်း ပစ္စည်းသိုလှောင်ရေးဌာနက သိပြီးဖြစ်သူသာလျှင်ဖြစ်သင့်ပါသည်။
- (၇) ဒုတိယမန်နေဂျာ (ရုံး)၏လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း မှန်ကန်ကြောင်းစစ်ဆေးနိုင်ရန် ၎င်း၏ထိုးမြဲလက်မှတ်နမူနာ (၃)ခုကိုမန်နေဂျာ (ပစ္စည်း)ထံသို့ထားရမည်။
- (၈) ပစ္စည်းသိုလှောင်ရေးဌာနတွင်မရှိသဖြင့် ဤဌာနရုံးမှ ရံဖန်ရံခါပြင်ပတွင် တိုက်ရိုက်ဝယ်ယူခဲ့သော် ဤကဲ့သို့ဝယ်ယူသောပစ္စည်းများကို မှန်ကန်တိကျစွာရရှိကြောင်း အစရှိသည့်ဝန်ခံချက်ကို ဒုတိယမန်နေဂျာ (ရုံး)က တာဝန်ယူ၍ လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးမှသာလျှင် ကျသင့်သောတန်ဖိုးငွေကို ပေးချေရမည်။ ဤကဲ့သို့ငွေမပေးချေမှီ ဒုတိယမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)၏ ငွေသုံးပြုခွင့်မိန့်မှာ ထုတ်ဆင့်ပြီးဖြစ်ရမည်။
- (၉) ဤညွှန်ကြားချက်များသည် စာရင်းရရှိသည့်နေ့မှစ၍ အတည်ဖြစ်ပြီးလျှင် ယခင်ကထုတ်ဝေထားသော ရုံးမှတ်စုအမှတ် (၂၂)ကိုလွှမ်းမိုးစေသည်။
- (၁၀) စက်ယန္တရားနှင့် မော်တော်ယာဉ်များအတွက် စက်အရံပစ္စည်းများအလိုရှိ၍ မှာကြားသောအခါ လွယ်ကူလျှင်ပြန်စွာရရှိစေရန်အတွက် အောက်ပါအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ကြရန် ဖြည့်စွက်ညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။

(၁) ကော်ပိုရေးရှင်း၏ အထွေထွေမန်နေဂျာ (အင်ဂျင်နီယာ)ထံသို့ တိုက်ရိုက်အမှာစာပို့မှာကြားရန် စက်အရံပစ္စည်းများမှာ-

- (က) စက်ယန္တရားပစ္စည်းများ၊ ကိရိယာများ
- (ခ) စက်လွှဲပစ္စည်းများ၊ ကိရိယာများ
- (ဂ) ရေယာဉ်စက်ပစ္စည်းကိရိယာများ

- (ဃ) ပဲ့ချိတ်စက်ပစ္စည်းများ၊ ကိရိယာများ
- (င) မော်တော်ယာဉ်ပစ္စည်းများ၊ ကိရိယာများ
- (ကက) ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင် (၃)တန်နှင့်အထက်ကုန်အလေးချိန် တင်ဆောင်နိုင်သောယာဉ်များအားလုံး
- (ခခ) ယန္တရားသစ်ထုတ်ရေးမှ ဒီဇယ်လင်ဒါဘာများအပါအဝင်နှင့် ယန္တရားသစ်ထုတ်ရေးယူနစ်- (Inspection Vehicle)အဖြစ် အသုံးပြုလျက်ရှိသောယာဉ်များအားလုံး

(၂) ကော်ပိုရေးရှင်း၏ရေယာဉ်နှင့်သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးဌာနသို့ တိုက်ရိုက် မှာကြားရန် စက်အရံပစ္စည်းများမှာ-

(က) (၃)တန်အောက်ယာဉ်များအားလုံး

(၃) အမှာစာပြုပြင်ပေးပို့ရမည့်အစောင်ရေ

(က) ပူးတွဲပါနမူနာ (Spare Parts Indent Form) ကိုအသုံးပြုလျက် သက်ဆိုင်ရာသို့တိုက်ရိုက် (၃)စောင်ပို့၍ ဤရုံးသို့မိတ္တူပို့ရန်။

(ခ) မော်တော်ယာဉ်များအတွက်မှာကြားလိုသော် ပူးတွဲပါနမူနာ- ယာဉ်နှင့်ပတ်သက်၍ ကုန်ကျငွေမှတ်တမ်းမော်တော်ယာဉ်များ ပြုစုရေးပုံစံဖြင့်ဖြည့်စွက်လျက် သက်ဆိုင်ရာသို့တိုက်ရိုက် (၂)စောင်ပို့၍ ဤရုံးသို့မိတ္တူပို့ရန်(Spare Parts Indent Form) နှင့်ပူးတွဲ၍ တပါတည်းပို့ရမည်။

(ဂ) ယာဉ်/စက်တစ်ခုစီ (Each Machine)အတွက်သီးခြားအမှာစာ ပြုစုပေးရမည်။ (စက်များ/ယာဉ်များအားလုံးအတွက်စုပေါင်း၍ (Indent)တခုတည်းတွင် ရော၍မမှာကြားရ။

(ဃ) မော်တော်ယာဉ်တာယာနှင့်ဘက်ထရီများမှာကြားသည့်အခါ တွင်လည်း သစ်ထုတ်ရေးဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၅၁)အရတခြားစက်ပစ္စည်းများနှင့်ရောနှော၍ မှာကြားခြင်း မပြုရ။ တာယာသတ်သတ်၊ ဘက်ထရီသတ်သတ်(Indent) သီးခြားပြုလုပ်မှာကြားရန် ဖြစ်ပါသည်။

(၁၁) မှာရိုးမှာစဉ်အတိုင်းဖြစ်သောစာရေးကိရိယာများ၊ ပုံစံများလူသုံးနှင့် ဆင်သုံးဆေးများ၊ တောတွင်းသုံးပစ္စည်းများ၊ သံထည်ပစ္စည်းများ၊ ရုံးသုံးပစ္စည်းများ၊ စသည့်တို့ကို ဤရုံးသို့သာအမှာစာပုံစံ(၈)(၃)စောင်ဖြင့် တိုက်ရိုက်မှာကြားရန်ဖြစ်ပါသည်။

ပုံ/- (ဘအုန်း)

ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)

အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ်ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း
(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

မော်တော်ယာဉ်များပြုပြင်ရေး

- ပစ္စည်းအမှာစာ-----
- ရည်ညွှန်းချက်-----
- ဌာနစိတ်အမည်-----
- ၁။ မော်တော်ယာဉ်မှတ်ပုံတင်အမှတ် -----
- ၂။ ပစ္စည်းလိုအပ်သည့်အကြောင်းအရာ-----

- ၃။ ယခင်ပစ္စည်းအသစ်လဲလှယ်သုံးစွဲခဲ့သည့်-----
အချိန်ကာလ
- ၄။ ယခုဝယ်ယူလိုသောပစ္စည်းတန်ဖိုး (သို့) -----
ခန့်မှန်းခြေ
- ၅။ ပစ္စည်းလက်ဝယ်ရရှိကပြင်ဆင်ခ -----
(ခန့်မှန်းခြေ)
- ၆။ ၁၉၆၇-၆၈ခုနှစ်အတွင်းယနေ့ထိ -----
ပြင်ဆင်ခကုန်ကျစရိတ်
- ၇။ ပြင်ဆင်ရန်အတွက်ကျခံသုံးစွဲမည့်ငွေ -----
စာရင်းခေါင်းစဉ်
- ၈။ သုံးစွဲရန်လက်ကျန်ရန်ပုံငွေလုံလောက် -----
ခြင်းရှိ/မရှိ
- ၉။ သုံးစွဲမည့်ငွေအတွက်ကျခံမည့်ငွေ -----
စာရင်းခေါင်းစဉ်
- ၁၀။ ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်အရလက်ဝယ် -----
ရရှိသောရန်ပုံငွေ (Budget)
- ၁၁။ ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်အရယနေ့ -----
အထိသုံးစွဲပြီးငွေ
- ၁၂။ ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်အရဆက်လက် -----
သုံးစွဲရန်ကျန်ငွေ
- ၁၃။ အစည်းအဝေးဆုံးဖြတ်ချက်ရှိလျှင်၎င်း -----
ဆုံးဖြတ်ချက်မှကောက်နှုတ်ချက်မိတ္တူ။
- ၁၄။ မန်နေဂျာ (ရေယာဉ်/မော်တော် -----
ယာဉ်)၏အမှတ်

SPARE PARTS INDENT NO.....Date.....

(Separate Indent for each Machine)

FROM

Signature

Spare parts required for
(Delete which is not
required)

TRACTOR-HYDRAULIC/ CABLE
CONTROL/ BULLDOZER/ SCRAPER-
TOOLBAR-WINCH-LOGGING
ARCHES/ SULKY/ TRACKS/ TRUCKS
TRAILER/ HYSTAWAY/ EMICO/ -
ALLIS CHALMER/ INSPECTION
VEHICLE/ POWER CHAIN SAW/
LAUNCH/ OUT BOARD MOTOR/
OTHER MACHINES.

MAKE

MODEL

TRANSMISSION NOSERIAL NO

Item	Part Number	Name Of Part	Quantity	Remarks

သစ် လုပ်ငန်း ကော်ပိုရေးရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၅၁)

စာအမှတ်။ ၄၇၀၇ /စီစီ-၁

နေ့စွဲ။ ၂၉-၁၀-၅၈

အကြောင်းအရာ။ တာယာ/ ဘက်ထရီ/ စက်ဆီပုံးလွတ်များ

၁။ မော်တော်ကားတာယာ

- (က) မော်တော်ကားတာယာများအသုံးပြုလိုသဖြင့် အမှာစာများပေးပို့သောအခါဝယ် မိမိအသုံးပြုနေသော တာယာဟောင်းများသည် မည်သည့်အချိန်ကာလအတွင်း ခိုင်မည်မျှအသုံးပြုခဲ့ပြီးကြောင်း အမှာစာပေါ်တွင်ဝန်ခံချက်ရေးသားဖော်ပြရမည်။ ဤကော်ပိုရေးရှင်း၏ ကားများစွာမှာတိကျသောခိုင်ဖော်ပြရန် ခဲယဉ်းမည်ဖြစ် သော်လည်းမှန်းဆဖော်ပြရပေမည်။
- (ခ) မော်တော်ကားတာယာများမှာ အောက်ပါအခြေအနေတွင်ရှိနေသော် အသုံးမပြုနိုင်ဟု ယူဆရန် ကော်ပိုရေးရှင်းကသဘောတူသည်။
 - (၁) လွယ်လင့်စွာပေါက်ကွဲနိုင်လောက်အောင် တာယာပေါ်တွင်ပြုလုပ်ထားသော ပန်းများပွင့်ကုန်ခြင်း၊ ပျက်စီးခြင်း။
 - (၂) အတွင်းမှခံထားသော တာလပတ်ပေါ်လာခြင်း။
 - (၃) တာယာဘေးတွင်ကွဲအက်လားခြင်း။
 - (၄) တာယာနှုတ်ခမ်းဘေးတွင် လိပ်ထားသောအရာများဖြန့်လာခြင်း။
 - (၅) ရော်ဘာများလွန်စွာရှုံ့တွနေခြင်း။
- (ဂ) မော်တော်ကားတာယာဟောင်းများကို သက်ဆိုင်ရာတိုင်း/ ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)၏တင်ကြိုသဘောတူညီချက်အရ သင့်တော်မည့်ဒေသတွင် လေလံ (သို့မဟုတ်)တင်ဒါစနစ်ဖြင့်ရောင်းချရန်၊ ဒေသမန်နေဂျာကစီစဉ်ရမည်။

၂။ မော်တော်ကားဘက်ထရီ

- (က) ဘက်ထရီအိုးများအသုံးလို၍မှာသောအခါတွင်လည်း အမှာစာပေါ်တွင်မိမိ အသုံးပြုနေသော ဘက်ထရီမှာမည်သည့်နေ့မှ မည်သည့်နေ့ထိ အချိန်ကာလ မည်မျှကြာရှည်သုံးပြီးကြောင်း ဝန်ခံချက်ရေးသားဖော်ပြရမည်။
- (ခ) တာယာနှင့်ဘက်ထရီများကို အခြားပစ္စည်းများနှင့်ရောနှော၍ အမှာစာမပေးပို့ပဲ ၎င်းတို့တမျိုးလျှင်အမှာစာတစောင်စီ သီးသန့်ပေးပို့စေလိုမည်။

၃။ စက်ဆီပုံးလွတ်များ

- (က) ဤဌာနမှ မော်တော်ကား/ ရေယာဉ်စသည်တို့အတွက်စက်ဆီများကို ပီပီပုံး အလိုက်နှစ်စဉ်နှစ်တိုင်းအတော်များများပင် ဝယ်ယူသိုလှောင်သုံးစွဲခဲ့ကြ ရလေသည်။
- (ခ) ၎င်းစက်ဆီပုံးလွတ်များကို အလုပ်နှစ်တစ်နှစ်အတွင်း မည်မျှဝယ်သည်၊ မည်မျှသုံးပြီး၍ ပုံးလွတ်မည်မျှရှိသည်၊ ၎င်းအနက်မည်မျှကို မည်ကဲ့သို့အသုံး ပြုပြီး၍မည်မျှကျန်ကျသည်ဟူသော နှစ်စဉ်စာရင်းကို ဧပြီလအတွင်းသက် ဆိုင်ရာတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံပေးပို့ရမည်။
- (ဂ) ဤစာရင်းအရ ကျန်နေသောပုံးလွတ်များကို သင့်တော်သည့်ဒေသတွင် လေလံ (သို့မဟုတ်)တင်ဒါစနစ်ဖြင့် ရောင်းချရန် ၎င်းတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ကညွှန်ကြားစီစဉ်ရမည်။
- (ဃ) စက်ဆီပုံးလွတ်များမှာ တန်ဖိုးရှိသဖြင့် စနစ်တကျစာရင်းထားကာ သုံးချထုခွဲ သင့်လေသည်။

ပုံ/- (ဘအုန်း)

ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)

အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၅၂)

စာအမှတ်။ ၇၅၅ /စီစီ-၁

နေ့စွဲ။ ၁၉၅၉ခု၊ ဇွန်လ(၂၂)ရက်

အကြောင်းအရာ။ စာရင်းပုံစံ (၂၂)ထွက်သစ်စာရင်း။

၁။ ပုံစံ (၂၂)ထွက်သစ်ဆိုသည်မှာ၊ သစ်ထုတ်ရေးဒေသများမှ ဖောင်မျှောသစ်ဆိပ်များသို့သော်၎င်း၊ မီးရထားနှင့်သစ်တင်ပို့နေသည့်ဒေသများတွင်၊ တောတွင်းမှမီးရထားဘူတာသို့သော်၎င်း၊ မျှောထွက်လာသည့်သစ်/ ရောက်ရှိသည့်သစ်လုံးများကို ဆိုလိုပေသည်။ ဤထွက်သစ်စာရင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ဒေသအချို့မှာအယူအဆလွဲချော်နေသဖြင့် အောက်ပါရှင်းလင်းညွှန်ကြားချက်များကို ထပ်ဆင့်အပ်ပေသည်။

၂။ ပုံစံ (၂၂)ထွက်သစ်စာရင်းပေးပို့ရမည့်တာဝန်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

(က) (၁) မော်လိုက်အရှေ့ဒေသ၊ မော်လိုက်အနောက်ဒေသ၊ ဂန့်ဂေါဒေသ၊ မုံရွာဒေသ၊ ပခုက္ကူဒေသတို့မှ ဖောင်မျှောသစ်ဆိပ်များသို့ မျှောထွက်လာသောသစ်များမှာ မြစ်ကြီးနားရှိဖောင်မျှောသစ်ဆိပ်ဖြစ်သည့် ပခုက္ကူသို့ မျှောထွက်ရောက်ရှိလာသော သစ်များသာဖြစ်သည်ဟု ယူဆရမည်။ ချင်းတွင်းဖောင်ဖွဲ့ရေးဒေသ၏ ပုံစံ(၂၂)ထွက်သစ်ဖြစ်ပြီး ၎င်းဒေသက ထိုစာရင်းကိုပေးပို့ရမည်။

(၂) အဆိုပါသစ်ထုတ်ရေးဒေသများမှ ပုံစံ (၂၂)ထွက်သစ်စာရင်းပို့ရန် ဖြစ်လည်းမဖြစ်နိုင်၊ ပို့ရန်လည်းမလိုပေ။

(ခ) (၁) မြစ်ကြီးနားဒေသနှင့် ဗန်းမော်ဒေသတို့မှ-ရောဝတီမြစ်ရှိ-ဖောင်မျှောသစ်ဆိပ်များသို့ မျှောထွက်လာသည့်သစ်စာရင်းကို-မန္တလေးဖောင်ဖွဲ့ရေးဒေသကပုံစံ (၂၂)အဖြစ်ပို့ရမည်။

(၂) မြစ်ကြီးနားဒေသ၊ ကာဒုစသည့်သစ်တင်ဘူတာများသို့ တောတွင်းမှ ရောက်ရှိသည့်စာရင်းကို မြစ်ကြီးနားဒေသက-ပုံစံ (၂၂)ပေးပို့ရမည်။ ၎င်းဘူတာများမှဆက်လက်၍ စစ်ကိုင်းသစ်ဆိပ်သို့ ပို့သည့်သစ်များကို မြစ်ကြီးနားဒေသ၏ ပုံစံ (ကဏ)၏အထွက်ဇယားတွင်ဖော်ပြ၍၊ မန္တလေးဖောင်ဖွဲ့ဒေသ၏ ပုံစံ (ကဏ)အရ ဇယားတွင်ဖော်ပြရမည်။ (မန္တလေးဒေသမှပုံစံ (၂၂)ထပ်မံဖော်ပြရန်မလို)။

- (၃) ကသာဒေသတွင်ကျွဲခြံသစ်ဆိပ်သို့ မျှောထွက်ရောက်ရှိသည့်သစ်များမှာ ကသာဒေသ၏ပုံစံ (၂၂)ထွက်သစ်ဖြစ်သည်။ ကျွဲခြံသစ်ဆိပ်မှ မန္တလေးဖောင်ဖွဲ့ရေးဒေသသို့ လွှဲအပ်ပေးလိုက်သည့်သစ်မှာ ကသာဒေသ၏ပုံစံ (ကဏ)တွင်အထုတ်ပြု၍ မန္တလေးဖောင်ဖွဲ့ဒေသ၏ပုံစံ (ကဏ)တွင်အရပြုရမည်။(ယခင်ကဆောင်ရွက်ခဲ့သည့်အတိုင်းမန္တလေးခရိုင်လေးဖောင်ဖွဲ့ဒေသမှ ပုံစံ (၂၂)ထပ်မံထည့်သွင်းရန်မလို။
- (၄) ရွှေဘိုဒေသမှ မူးမြစ်အတိုင်းသစ်မျှောခဲ့သောမြင်းမူရောက်သစ်သည်၊ မန္တလေးဖောင်ဖွဲ့ရေးဒေသ၏ပုံစံ (၂၂)ထွက်သစ်ဖြစ်သည်။ ဝန်းသိုစသည့်ဘူတာတို့သို့ ကား၊ လှည်းများဖြင့် တောမှရောက်ရှိလာသော သစ်များကိုမူ- ရွှေဘိုဒေသမှ ပေးပို့ရမည့်ပုံစံ (၂၂)တွင်ထွက်သစ်ဖြစ်သည်။ ၎င်းဘူတာများမှ စစ်ကိုင်းသို့တင်ပို့သည့်သစ်များမှာ ရွှေဘိုဒေသ၏ပုံစံ (ကဏ)တွင်အထုတ်ပြု၍ မန္တလေးဖောင်ဖွဲ့ဒေသ၏ ပုံစံ (ကဏ)တွင်အရပြုရမည်။ (ယခင်ကမန္တလေးဖောင်ဖွဲ့ရေးဒေသမှ အဆိုပါ သစ်များကိုပုံစံ (၂၂)ထွက်သစ်ဟု ဖော်ပြခြင်းမှာမမှန်)။
- (၅) မေမြို့ဒေသမှာမြစ်ငယ်အတိုင်းမျှောချ၍၊ စစ်ကိုင်းရောက်သောသစ်လုံးများမှာ မန္တလေးဖောင်ဖွဲ့ရေးဒေသ၏ ပုံစံ (၂၂)ထွက်သစ်ဖြစ်သည်။
- (၆) မေမြို့ဒေသတွင်တောတွင်းမှ-ဝက်ဝံ၊ သီပေါစသည့်ဘူတာတို့သို့၊ ကားလှည်းများဖြင့်တင်ပို့သည့် သစ်များမှာ မေမြို့ဒေသ၏ပုံစံ (၂၂)ထွက်သစ်ဖြစ်သည်။ ထိုဘူတာများမှ မီးရထားနှင့် စစ်ကိုင်းသို့တင်ပို့သော သစ်များကို မေမြို့ဒေသ၏ပုံစံ (ကဏ)တွင်အထုတ်ပြု၍ မန္တလေးဒေသ၏ပုံစံ (ကဏ)တွင်အရပြုရမည်။ (သစ်ဆိပ်တစ်ခုမှတစ်ခုသို့ လွှဲပြောင်းလက်ခံရရှိသည့် သစ်များဖြစ်၍ မန္တလေးဖောင်ဖွဲ့ဒေသမှ ပုံစံ (၂၂)ထပ်မံဖော်ပြရန်မလို)။
- (၁) တောင်ကြီးဒေသမှ မျှောထွက်လာသောသစ်များကို မော်လမြိုင်ဒေသမှ ပုံစံ (၂၂)ပေးပို့ရန်ဖြစ်သည်။
- (၂) ပျဉ်းမနားမြောက်၊ ပျဉ်းမနားတောင်/တောင်ငူမြောက်/တောင်ငူတောင်နှင့်ပဲခူးမြောက်သစ်ထုတ်ရေးဒေသမှ စစ်တောင်းမြစ်ဖောင်မျှောသစ်ဆိပ်များသို့- မျှောထွက်သည့်သစ်များကိုပုံစံ(၂၂)ထွက်သစ်အဖြစ်စစ်တောင်းဖောင်ဖွဲ့ဒေသမှပေးပို့ရမည်။

- (၃) အထက်ပါသစ်ထုတ်ရေးဒေသတစ်ခုခုသည်၊ ဘူတာသို့ဆွဲထုတ်၍၊ မီးရထားဖြင့် ရန်ကုန်သို့တင်ပို့သော် ဘူတာသို့တောတွင်းမှ ရောက်ရှိသော သစ်ကို ပုံစံ(၂၂)ထွက်သစ်အဖြစ်၊ ၎င်းဒေသကပင် စာရင်းပေးပို့ရမည်။
- (က) (၁) ပြည်ဒေသနှင့် သရက်သစ်ထုတ်ရေးဒေသမှ ဧရာဝတီမြစ်ဖောင်မျှောသစ်ဆိပ်များသို့ ထွက်သောသစ်လုံးများကို ပုံစံ(၂၂)ထွက်သစ်အဖြစ်၊ ဧရာဝတီဖောင်ဖွဲ့ဒေသမှ စာရင်းပေးပို့ရမည်။
- (၂) သာယာဝတီနှင့် ဇီးကုန်းဒေသများမှ - မြစ်မခဖောင်မျှောဆိပ်များသို့ မျှောထွက်လာသောသစ်များကိုပုံစံ (၂၂)ထွက်သစ်အဖြစ်သာယာဝတီ ဒေသကသာပေးပို့ရမည်။ (ကားဖြင့်၎င်း၊ မီးရထားဖြင့်၎င်း၊ ပို့ဆောင်နေခြင်းမှာ အရေးပေါ်အစီအစဉ်များသာဖြစ်၏)။
- (၃) တောင်ကြီးဒေသနှင့် မော်လမြိုင်ဒေသတို့မှ သစ်ဆိပ်ရောက်သစ်များကို မော်လမြိုင်ဒေသမှပုံစံ (၂၂)ထွက်သစ်စာရင်းပေးပို့ရမည်။
- (၄) ပဲခူး(တောင်)ဒေသမှ ပဲခူးမြစ်ဖောင်မျှောသစ်ဆိပ်သို့ မျှောထွက်သော သစ်ကို ပဲခူးတောင်ဒေသကပင် ပုံစံ(၂၂)ထွက်သစ်စာရင်းအဖြစ် စာရင်းပြုလုပ်ပေးပို့ရမည်။

၃။ ပုံစံ(၂၂)ထွက်သစ်အပတ်စဉ်စာရင်းကို - အောက်ပါကာလအပိုင်းအခြားအတွက် - မပျက်မကွက်ပေးပို့ရန်ဖြစ်သည်။

- ပထမပတ် - (၁)ရက် / (၇)ရက်
- ဒုတိယပတ် (၈)ရက် / (၁၅)ရက်
- တတိယပတ် (၁၆)ရက် / (၂၃)ရက်
- စတုတ္ထပတ် (၂၄)ရက် / (လကုန်)။

၄။ ပုံစံ(၂၂)ထွက်သစ်စာရင်းအရ၊ တစ်လအတွင်းရရှိသောသစ်လုံးသည်၊ ၎င်းဒေသ၏ သစ်ဆိပ်အရနှင့် အထုတ်စာရင်းပုံစံ(ကဏ)တွင် - ဇယား(၆)၌အရ၊ ပြသောအရေအတွက်နှင့် ကိုက်ညီရမည်။ ဥပမာအားဖြင့်ရှင်းလင်းရသော်၊ မြစ်ကြီးနားဒေသတောတွင်းမှ၊ ကာဒူ၊ ဘူတာသို့ တလအတွင်း သစ်(၅၀၀)ရောက်၍၊ မိုးခေါင်းချောင်းမှတဆင့်ဧရာဝတီမြစ်၊ ရွှေဂူသစ်ဆိပ်သို့ သစ်(၂၀၀၀)မျှောထွက်ရောက်ရှိခဲ့သော်၊ မြစ်ကြီးနားဒေသ၏ ပုံစံ(၂၂)ထွက်သစ်စာရင်းတွင် ၎င်း ကာဒူရောက်သစ်လုံး (၅၀၀)ကိုထည့်သွင်း၍၊ ပုံစံ(ကဏ)တွင် ဇယား(၆)၌သစ်လုံး(၅၀၀)အရ ပြရမည်။ ဧရာဝတီမြစ်-ရွှေဂူသစ်ဆိပ်သို့ ရောက်လာသောသစ်(၂၀၀၀)ကိုမူ မြစ်ကြီးနားဒေသက၊ ပုံစံ(၂၂)သွင်းရန်မလို၊ မန္တလေးဖောင်ဖွဲ့ဒေသ၏ပုံစံ(၂၂)ထွက်သစ်စာရင်းနှင့် ပုံစံ(ကဏ)၏ ဇယား(၆)အရ၊ စာရင်းတွင်ကိုက်ညီစွာဖော်ပြရမည်။ တဖန်ရှင်းလင်းရသော် - ကသာဒေသ တောတွင်းမှ ကျွဲခြံသစ်ဆိပ်သို့ မျှောထွက်ရောက်ရှိသောသစ်လုံးများကို ကသာဒေသ၏ပုံစံ(၂၂) ထွက်သစ်စာရင်းနှင့် ပုံစံ(ကဏ)၏အရ၊ ဇယား(၆)တွင်ကိုက်ညီစွာ ဖော်ပြထည့်သွင်းရမည်။

၎င်းသစ်ဆိပ်မှ မန္တလေးဖောင်ဖွဲ့ရေးဒေသသို့ လွှဲအပ်သောသစ်လုံးများကို ပုံစံ(ကဏ)၏အလုပ် ဇယား(၉)တွင်ဖော်ပြရမည်။ မန္တလေးဖောင်ဖွဲ့ရေးဒေသမှ ဤသို့လွှဲအပ်လက်ခံရရှိသော ကသာ ဒေသပုံစံ(ကဏ)၏အထုတ်ဇယားရှိ၊ သစ်လုံးများကို မန္တလေးဒေသ၏ ပုံစံ(ကဏ)အရ၊ ဇယားတွင် ကိုက်ညီစွာထည့်သွင်းရပေမည်။ (ဤဥပမာအားဖြင့် ရှင်းလင်းနားလည်လောက်ပြီးဟု ယုံကြည် ပါသည်။

၅။ ပုံစံ(ကဏ)ဇယား(၇)တွင်စာရင်းသွင်းပြီး သစ်ဆိုသည်မှာ- ဖော်ပြပါအတိုင်းအခြား ဒေသမှပုံစံ(၂၂)ထွက်သစ်စာရင်းနှင့် ပုံစံ(ကဏ)အရဇယား(၆)တွင် စာရင်းသွင်းပြီးနောက်- ဖြတ်မျှောဆုံးရှုံးလာရာ-အောက်ဒေသတစ်ခုမှ ပြန်လည်ဆယ်ယူရရှိသည့် သစ်ကိုဆိုလိုပေသည်။ ဤကဲ့သို့ အခြားဒေသမှစာရင်းသွင်းပြီးသစ်ကို အောက်ဒေသမှရရှိခဲ့သော်၊ ၎င်းဒေသတွင်ပုံစံ (၂၂)ထွက်သစ်စာရင်းတွင် ထပ်မံထည့်သွင်းရန်မလို၊ အထက်ဒေသမှထည့်သွင်းပြီးဖြစ်သည်။ သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲအပိုဒ်(၈၈) (ဂ)ကိုရည်ညွှန်း၏။

၆။ အထက်ပါအပိုဒ်-၅အရ၊ အခြားဒေသတွင်စာရင်းသွင်းပြီး သစ်ဟုတ်-မဟုတ် စစ်ဆေးရန်မှာ သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲစာမျက်နှာ(၃၇)ရှိ အပိုဒ်(၈၈)ကိုသေချာတိကျစွာ လေ့လာ လိုက်နာရန် အရေးကြီးလှပေသည်။ သစ်ဆိပ်တခုသို့မျှောထွက်ရောက်ရှိလာသော သစ်လုံးများကို ပုံစံ(၂၂)ထွက်သစ်အဖြစ်၎င်း၊ ထည့်သွင်းပြီးကြောင်းဖော်ပြရန် ၎င်းသစ်အားလုံးကို သစ်ထုတ်ရေး လက်စွဲအပိုဒ်(၈၈)-(၈)အရ၊ မှန်ထစ်ပေါ်တွင်နှစ်စဉ်ထုတ်ပေးသော ဖောင်ဖွဲ့တံဆိပ်ရိုက်ရမည်။ ဖောင်ဖွဲ့တံဆိပ်ကို ၎င်းလက်စွဲအပိုဒ်(၈၈)-(၈)အရ၊ ဖောင်ဖွဲ့သစ်ဆိပ်တခုအတွက် အမှတ်စဉ်တခုစီခွဲခြားထုတ်ပေးရမည်။ နှစ်စဉ်အမှတ်စဉ်တူသော တံဆိပ်ပေးလျှင်ပိုမိုကောင်း မွန်ပေမည်။ ဥပမာ-အမှတ်စဉ်(၃)ပါရှိသော်- မန္တလေးဖောင်ဖွဲ့တံဆိပ်ကို နှစ်စဉ်မိုးစစ်သစ်ဆိပ် အတွက်၊ ထုတ်ပေးရန်၎င်း၊ စစ်တောင်းဖောင်ဖွဲ့တံဆိပ် အမှတ်စဉ်(၁)ကို-ရေနီသစ်ဆိပ်အတွက် ၎င်းစသည်ဖြင့် ဒေသမန်နေဂျာကအမြဲတစေ၊ သတ်မှတ်ထုတ်ပေးထိုက်လေသည်။

၇။ ဤညွှန်ကြားလွှာသည် ယခင်က (၁-၁-၅၈) နေ့စွဲပါစာအမှတ်-၄၈၉၄/စီစီ-၁ ဖြင့် ထုတ်ပြန်သည့် ညွှန်ကြားလွှာကို အနည်းငယ်ပြင်ဆင်ရန် အစားထိုးခြင်းဖြစ်သည်။

ပုံ/- (ဘအုန်း)

ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)

အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

မှတ်ချက်။

စာပိုဒ်(၂)-အပိုဒ်ငယ်(က)-၁ ကိုအထွေထွေမန်နေဂျာ

(သစ်ထုတ်ရေး)၏ (၂၂-၆-၆၀) နေ့စွဲပါစာအမှတ်-

၇၅၇/စီစီ-၁ အရ ဖြည့်စွက်ပါသည်။

သစ် လုပ်ငန်း ကော်ပိုရေးရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၅၃)

စာအမှတ်။ ၅၇၇၉/ စီစီ-၁

ရက်စွဲ။ ၂၈-၁၁-၅၈

အကြောင်းအရာ။ ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ငွေထုတ်ပေးရာတွင်စာရင်း
စုံလင်စွာအသင့်ထည့်သွင်းရေး

၁။ ကော်ပိုရေးရှင်း၏ဘဏ္ဍာတော်သုံးရာဝယ် ငွေထုတ်ပေးမိသက်ဆိုင်ရာစာရင်းအင်းများသို့ရေးသွင်း၍ ငွေထုတ်ပေးမည့်တာဝန်ခံဒေသမန်နေဂျာက ဤသို့စာရင်းသွင်းပြီးကြောင်းစစ်ဆေးကြေညာ၍ လက်မှတ်တိုထိုးပြီးမှသာလျှင် ငွေ(သို့မဟုတ်) ချက်လက်မှတ်စသည်တို့ကို ထုတ်ပေးရန် တိကျစွာညွှန်ကြားလိုက်မည်။ ငွေထုတ်ပေးပြီး၍ လကုန်ခါမှငွေစာရင်းစာအုပ်/စရံစာအုပ်စသည်တို့သို့ ထည့်သွင်းနေကြသည့်စနစ်များကို ဤကဲ့သို့စည်းကမ်းတကျပြုပြင်ရာဝယ် လက်ရှိအခြေအနေအရ အစတွင်ကြန့်ကြာခက်ခဲမှု တွေ့မည်ဖြစ်သော်လည်း မကြာမီစနစ်တကျဖြစ်မည်။ အမှားအယွင်းလွတ်ကင်းမည်။ အလုပ်ကြွေးမကျန်နိုင်သည့်အကျိုးအမြတ် ဖြစ်စေမည်မှာ မလွဲပေ။ ဥပမာအားဖြင့် အောက်ပါအတိုင်းရှင်းလင်းပြပါအံ့။

(က) မူထမ်း/ရာထမ်းတဦးဦးအား ပြောင်းရွှေ့မည်ဖြစ်ပါ၍ လစာ/ခရီးစရိတ်စရန်ငွေမည်၍မည်မျှထုတ်ပေးမည်ဟု တာဝန်ခံဒေသမန်နေဂျာက ခွင့်ပြုသည်နှင့်ဆိုင်ရာစာရင်းကိုင်စာရေးက အောက်ပါစာရင်းစာအုပ်များတွင် ထည့်သွင်းပြုပြင်၍ ချက်လက်မှတ်နှင့်တကွ ဒေသမန်နေဂျာထံတင်ပြရမည်။ ဒေသမန်နေဂျာက ဆိုင်ရာစာရင်းအားလုံး စစ်ဆေးလက်မှတ်တိုထိုးပြီးမှ အဆုံးသတ်ချက်လက်မှတ်ထုတ်ပေးရမည်။

- (၁) ငွေစာရင်းစာအုပ် (Cash Book)
- (၂) ဘဏ်ရှိငွေစာရင်း (PLA A/c.)
- (၃) စရံငွေစာရင်း (Advance A/c.)
- (၄) မြီးစားလက်မှတ် (Debit Note)

(အထူးသဖြင့် စရံထုတ်ပေးသော်လည်း မြီးစားလက်မှတ်တင်မပို့ကြသဖြင့် စရံအကြွေးများကို ခုနှိပ်သင့်ချိန်တွင် မခုနှိပ်ရဘဲ ရံဖန်ရံခါဆုံးရှုံးရသည်အထိ ဖြစ်လေသည်။)

(ခ) အေဒီစာချုပ်အရ တိုင်းဆိပ်ရောက်သစ်များအတွက် ဆွဲထုတ်ခကို ပုံစံ(ဃ) အရထုတ်ပေးရမည်ဖြစ်သော် အောက်ပါစာရင်းများပြည့်စုံစွာ အလားတူသွင်းပြီးမှ ငွေထုတ်ပေးရမည်။

- (၁) ငွေစာရင်းစာအုပ် (Cash Book)
- (၂) ဘဏ်ရှိငွေစာရင်း (PLA A/c.)
- (၃) Purchase Day Book (AS)

(၄) သစ်စိုစာရင်း (ပုံစံ - င)

(စရံငွေခုနှိမ်ခြင်းရှိခဲ့သော် စရံငွေစာရင်းပါထည့်သွင်းတင်ပြရမည်။

(ဂ) ဒေသဂိုဒေါင်မှ ပစ္စည်းများကို အခြားနယ်ဂိုဒေါင်သို့ လွှဲပြောင်းထုတ်ပေးမည် ဖြစ်သော် အောက်ပါစာရင်းများကို ပြည့်စုံစွာတင်ပြလက်မှတ်ထိုးပြီးမှသာလျှင် ထုတ်ပေးရမည်။

(၁) Stock Sheet (From - 7)

(၂) Invoice

(၃) Day Book

၂။ အထက်ပါဥပမာများမှာ နားလည်နိုင်ရုံထုတ်ဖော်ရေးသားထားခြင်းဖြစ်ရာ အတိုချုပ် ငွေ/ ပစ္စည်းထုတ်ယူသုံးစွဲသော် သက်ဆိုင်ရာစာရင်းအင်းများသို့ စနစ်တကျမဆိုင်းမတွ ချက်ချင်းရေး သွင်းရန် အဓိကဖြစ်ပေသည်။ အထက်ပါမူအတိုင်း ဒေသမန်နေဂျာများဆောင်ရွက်သွားစေရန် တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များက အုပ်ချုပ်ကွပ်ကဲသွားပါဟု မေတ္တာရပ်ပါသည်။

ပုံ/- (ဘအုန်း)

ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)

အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

- (ဃ) အသုံးမပြုပဲ ကြာမြင့်စွာထားရသည့်အချိန်ကာလအတွင်း၌လည်း မကြာခဏ နေထုတ်လှန်းရမည်။ ပြုပြင်ရန်လိုအပ်ခဲ့သော် မဆိုင်းမတွချက်ချင်းပြင်ဆင် ရမည်။
- (င) မိုးကာတဲများကို ဒေသရုံး၌သော်လည်းကောင်း၊ နယ်၌သော်လည်းကောင်း၊ အသုံးမပြုသည့်အခါတွင် သိမ်းဆည်းထားသောအခါ ကြွက်၊ခြ၊ စသည့်တို့မှ ကာကွယ်နိုင်ရန် အမြင့်မှာကြိုးများနှင့် သေချာစွာဆွဲထား၍သော်လည်းကောင်း၊ (သို့မဟုတ်) အနည်းဆုံး(၁၈)လက်မမြင့်သည့် ကတ္တရာဆေးသုတ်ထားသော စင်မြင့်များပေါ်၌သော်လည်းကောင်း၊ စနစ်တကျထားရှိရမည်။
- (စ) မိုးကာတဲများကို တနေရာမှတနေရာသို့သယ်ယူသောအခါ (စခန်းပြောင်းစဉ်) ၎င်းတို့ကိုသင့်တော်သည့်အိတ်များဖြင့်ထည့်၍ သယ်ယူရမည်။ သို့မှသာလျှင် ထိခိုက်စုတ်ပြခြင်း အန္တရာယ်မှလွတ်ကင်းစေလိမ့်မည်။
- (ဆ) အချို့သောဒေသများတွင် အရာထမ်းများသည် မိမိတို့အတွက်ပေးပို့ထားသော မိုးကာတဲများကို အမှန်တကယ်လိုအပ်၍ အခြားအမှုထမ်းတို့အား ထုတ်ပေး ရာဝယ် မိုးကာတဲများကို စနစ်တကျသိုလှောင်သုံးစွဲရန်ဂရုမပြုကြ၊ မည်သည့် အမှုထမ်းများအားလွဲအပ်ထားသည်ကိုပင် မပြောနိုင်သည့်သာဓကများတွေ့ရှိ ခဲ့ရသည်။ အချို့သောအမှုထမ်းများမှာ နှစ်ထပ်မိုးကာကို အသုံးပြုရာတွင် အတွင်းခံကို အောက်ခင်းပြုလုပ်ထားသည်ကိုပင် တွေ့မြင်ခဲ့ရ၏။ ဤကဲ့သို့ ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ပစ္စည်းကို စနစ်တကျအသုံးပြုခြင်းမရှိခဲ့ပါက သက်ဆိုင်ရာ အရာထမ်း၏အုပ်ချုပ်မှု ချို့ယွင်းကြောင်းနှင့်အရေးယူခံရပေလိမ့်မည်။
- (ဇ) မိုးကာတဲများကို တတ်အားသရွေ့ဆောင်းနှင့်ခွေရာသီ၌သာလျှင် အသုံးပြု သင့်ပေသည်။ မလွဲအရှောင်မှသာလျှင် မိုးရာသီ၌အသုံးပြုသင့်၏။ မိုးရာသီ လုပ်ငန်းများအတွက် အမျှော်အမြင်ကြီးစွာနှင့် သက်ငယ်ကဲများ ဆောက်လုပ် ထားသင့်ပေသည်။
- (ဈ) မိုးကာတဲများအသုံးပြုရန်ထားရာဝယ် လိုက်နာရမည့်စည်းကမ်းများကို သစ်တောဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားချက်စာမျက်နှာ(၁၂၄) အပိုဒ်(၂၉၄)ကိုဖို့ခြမ်း လိုက်နာရမည်။

၄။ မိုးကာတဲများကို ဒေသတွင်စတင်ရောက်ရှိသည့်နေ့မှ (၈)နှစ်မပြည့်မခြင်းအစား ထိုးပေးလိမ့်မည်မဟုတ်၊ အကယ်၍ (၈)နှစ်မပြည့်မှီအစားထိုးရန်လိုအပ်ခဲ့သော် မည်သည့်အကြောင်း များကြောင့် ဤကဲ့သို့လိုလားအပ်သည်ကို ခိုင်လုံစွာတင်ပြရမည်၊ မှာကြားသောအခါ အစားထိုး ရမည့်မိုးကာတဲ၏ ရရှိသည့်နေ့စွဲမှစ၍ စုံလင်စွာဖော်ပြမှသာလျှင် မိုးကာတဲအသစ် အစားထိုးပေးပို့ လိမ့်မည်။

၅။ အထက်ပါညွှန်ကြားချက်များကို ရုံးများ၌သော်လည်းကောင်း၊ တောတွင်း၌သော်လည်းကောင်း၊ တိကျစွာလိုက်နာ-မလိုက်နာကို တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များသည် ရုံးစစ်ဆေးချိန်နှင့် တောလုပ်ငန်းစစ်ဆေးချိန်များတွင် မပျက်မကွက်စစ်ဆေးအရေးယူရန် လေးနက်စွာ မေတ္တာရပ်ပါသည်။ ဒေသမန်နေဂျာများကလည်း မိမိလက်အောက်ရှိနယ်များသို့ ထုတ်ပေးထားသော မိုးကာတဲများကို အထက်ပါညွှန်ကြားချက်များအတိုင်း ဂရုတစိုက်သိုလှောင် အသုံးပြု-မပြုကို မကြာခဏစစ်ဆေးအရေးယူရမည်။

ပုံ/- (ဘအုန်း)

ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)

အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၅၅)

စာအမှတ်၊ ၉၁၈၂/ ဇီစီ-၁

ရက်စွဲ၊ ၆-၁-၅၉

အကြောင်းအရာ။ ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင် - ပတ္တာစာချုပ်စည်းကမ်းအရ၊
အပြစ်ဒဏ်ခံရခြင်း။

၁။ မကြာသေးမီက၊ ဤဌာနမှဆောင်ရွက်သော လုပ်ငန်းတစ်ခုကို ဒုတိယတိုင်းသစ်တော
ဦးစီးမှုက စစ်ဆေးရာတွင် သင်းပင်တပင်ခုတ်လှဲချော့များသဖြင့် အခြားကျွန်းစိုပင် ပျက်စီးရသည်
ဟုဆိုပါ။ ဒါဏ်ငွေကျပ် ၅၀/- (ကျပ်ငါးဆယ်တိတိ) ဒါဏ်ခွန်ခွဲသည်ကို ဒေသမန်နေဂျာတဦးသည်
မိမိသဘောအလျောက် - ငှင်းဒါဏ်ငွေကိုပေးဆောင်ခဲ့လေသည်။ ဤကဲ့သို့ပေးဆောင်ခဲ့ခြင်းအားဖြင့်
ဤဌာန၏ လုပ်ငန်းချို့ယွင်းမှုကို - ဝန်ခံရာရောက်သည်ဖြစ် မည်သို့သောချို့ယွင်းမှုကြောင့်
ငှင်းဒါဏ်ငွေကိုပေးဆောင်ထိုက်သည်ဟု အကြောင်းစုံလင်စွာကိုပင် - တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ
(သစ်ထုတ်ရေး)သော်လည်းကောင်း၊ ဤရုံးမှသော်လည်းကောင်း၊ လုံးဝမသိလိုက်ရချေ။

၂။ ဤကော်ပိုရေးရှင်းနှင့် ချုပ်ဆိုထားသောစာချုပ်စည်းကမ်း(၂၇)အရ ဒုတိယတိုင်း
သစ်တောဦးစီးမှုအား စာချုပ်စည်းကမ်းပျက်ကွက်မှုများအတွက် - ဤကော်ပိုရေးရှင်းအား အပြစ်
ဒါဏ်ထားနိုင်သည့်အာဏာများကို ပေးအပ်ထားလေသည်။ သို့သော် ငှင်းစာချုပ်စည်းကမ်း(၂၉)အရ
ဒုတိယတိုင်းသစ်တောဦးစီးမှုတဦး၏ အပြစ်ဒါဏ်ထားခြင်းကို မကြေနပ်ပါက၊ အဆိုပါအပြစ်ဒါဏ်
ခံရသည့်နေ့မှ ရက်ပေါင်း(၃၀)အတွင်း သက်ဆိုင်ရာ/တိုင်းသစ်တောဦးစီးမှုထံသို့ အယူခံနိုင်ခွင့်ကို
ဤကော်ပိုရေးရှင်းအား ပေးအပ်ထားလေသည်။

၃။ အထက်ပါစာချုပ်စည်းကမ်းများကိုမှီငြမ်းလျက် ဒုတိယတိုင်းသစ်တောဦးစီးမှုက -
အပြစ်ဒါဏ်ပေးအပ်ခြင်းခံခဲ့ရလျှင် ဒေသမန်နေဂျာသည် အောက်ပါညွှန်ကြားချက်များအတိုင်း
လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

- (က) ဒေသမန်နေဂျာသည် - အဆိုပါအပြစ်ဒါဏ်ပေးခံရသည့်စာကို - ရလျှင်ခြင်း
ငှင်းအပြစ်ဒါဏ်နှင့်ပတ်သက်၍ မည်ကဲ့သို့ဖြစ်သည်၊ ဤဌာန၏ချို့ယွင်းမှု
ပေါ်ထွက်ခဲ့သည်၊ သို့မဟုတ် - သာမန်မလွဲမရှောင်သာသည်ကိစ္စကြောင့်
ဖြစ်သည်စသည်တို့ကို စုံလင်စွာဖော်ပြသည့် အစီရင်ခံစာတစောင်ကို တိုင်း/
ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံသို့လိပ်ပို့လျက် - ဤရုံးသို့ မိတ္တူတစောင်
ချက်ခြင်းပေးပို့ရမည်။

- (ခ) ငှင်းအစီရင်ခံစာတွင်-အဆိုပါပေးအပ်သည့်အဖြစ်သည်၊ ဤဌာနမှပေးထိုက်လျှင်-ပေးထိုက်ကြောင်း၊ မပေးထိုက်လျှင်-မည်သည့်အကြောင်းများကြောင့် မပေးထိုက်သည်ကို တိတိကျကျဖော်ပြရမည်။
- (ဂ) အဆိုပါအစီရင်ခံစာကို မူတည်လျှက်-အဖြစ်ပေးထိုက်သည်ဟု ဝေသမန်နေဂျာ၏တင်ပြချက်ကို-တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ကသေတာတူလက်ခံပါမူ-အဆိုပါပြစ်ဒါဏ်ကို (ဒါဏ်စဉ်)ကိုပေးအောင်စေရန် တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ကမုံးပီနိုဖြင့် ရွင့်ပြုရမည်။
- (ဃ) ငှင်းဝေသမန်နေဂျာက-အဆိုပါအဖြစ်ပါယ်မှာ မြင်းထန်လွန်းသည် သို့မဟုတ် လုံးဝမပေးထိုက်ဟုယူဆခဲ့ပါသော် အကြောင်းရင်းရှာဖြင့် တိုင်းသစ်စတာဦးစီးဌာနထံလိပ်မူသည့် အယူခံလွှာကို ကန့်ကွက်ထားသည့်ရက်ပေါင်း(၃၀)အတွင်း အစောက်ပေးရမည်။ အဆိုပါအယူခံလွှာမီတ္တူကို-တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)နှင့် ဤရုံးသို့ပေးပို့ရမည်။
- (င) ငှင်းအယူခံလွှာမီတ္တူကို ရရှိသည်နှင့်တပြိုင်နက်-တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)သည် သက်ဆိုင်ရာတိုင်းသစ်ပဟာဦးစီးဌာနနှင့် ဝေ့ယုံရှ်-လိုအပ်သလို ဆွေးနွေးဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ ဤကဲ့သို့ ဆွေးနွေးဆောင်ရွက်၍-ဘောင်မြင်မှု-ကြေနှပ်မှုမရရှိခဲ့သော် ဤရုံးသို့ဆောင်လွှာ အစီရင်ခံပါမူ- သစ်ပဟာဦးစီးဌာနညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်နှင့် လိုအပ်သလို-ဤရုံးမှ ဆက်လက်အရေးယူရမည်။
- (စ) ဝေသမန်နေဂျာများသည် ဤကဲ့သို့ ဝတ္တရားချွန်စဉ်းကမ်းမျိုးပေးကံမှုအတွက် အပြစ်ဒါဏ်မခံရလေအောင် သက်ဆိုင်ရာရုတ်ယုတ်တိုင်းသစ်စတာဦးစီးဌာနများအား အကြောင်းတိတိအဝဝကို ပြောလည်အောင်ဖြေရှင်းသင့်သည်ဟုသာ အချက်ကိုအထူးသတိပြုသင့်သည်။ ဤဌာနမှပေးအပ်ခွက်ပသာလုပ်ငန်းများ ပြည်ထောင်စုတစ်ခုလုံးအနှံ့အပြားဖြစ်နေသည့်အလျှောက် ခုံရုံးရုံးခါ သို့မဟုတ် ဝေ့ယုံရှ်-လေချို၊ ယွင်းမူရီလျှင်လည်း၊ ဒုတိယတိုင်းသစ်စတာဦးစီးဌာနများက သေတာကားကြီးစွာဖြင့် ကြည့်ရှုအရေးယူဖြေရှင်းသွားပါက-ဤဌာနအတွက် အကျိုးသက်ရောက်ပေးမည်ကိုလည်း ဖော်ပြအပ်ပါသည်။
- (ဆ) ဤဌာနမှပေးအပ်ခွက်ပသာ လုပ်ငန်းများစွာတို့မှာ ကံထရိုက်နေစံဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမသာကြောင့် အချို့ပသာဝေသမန်နေဂျာများမှာ ဤကဲ့သို့ ဓာချွန်မျိုးပေးကံမှုနှင့် အပြစ်ဒါဏ်ထားလျှင်လည်း၊ ဆိုင်ရာကံထရိုက်များက

ပေးဆောင်ရမည်ဖြစ်သဖြင့် ဤဌာနမှ နစ်နာမှုမရှိဟု-ထင်မြင်ယူဆကာ အုပ်ချုပ်မှုရေးရဲခွဲသည် သာဓကများလည်း ရှိခဲ့ဘူးလေသည်။ ဤယူဆချက်မှာ အလွန်တရာမှားယွင်းသည့်အပြင် ဤဌာန၏ ဂုဏ်သိက္ခာကို ထိခိုက်ပျက်ပြားစေနိုင်လေသည်။ မိမိတို့အုပ်ချုပ်လုပ်ကိုင်မှု ချို့ယွင်းခြင်းကြောင့် သာလျှင်-အဆိုပါစာချုပ်စည်းကမ်းများ ပျက်ပြားရသဖြင့်၊ စည်းကမ်းကို ကိုယ်ထိလက်ရောက်ကျူးလွန်သည့်ကံထရိုက်များထက် ကော်ပိုရေးရှင်း၏ အမှုထမ်း/အရာထမ်းတို့၏ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်ကို ပိုမိုထိခိုက်စေသည်ဟု မှတ်ယူသင့်သည်။

ပုံ/- (ဘအုန်း)

ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)

အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၅၆)

စာအမှတ်။ ၁၀၂၃၇/ စီစီ-၁

ရက်စွဲ။ ၃၀-၁-၅၉

အကြောင်းအရာ။ ကျွန်းသစ်ဖြတ်ပိုင်းပေးရာတွင် လိုက်နာရန်ကိစ္စများ

မကြာသေးမှီက-အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)သည် အလုပ်ကွက်တစ်ခုကို နံနက်ပိုင်းတွင် စစ်ဆေးရာ၌-အောက်ဖော်ပြပါသစ်ဖြတ်ပိုင်း မှားယွင်းခြင်းများကို တွေ့ရှိခဲ့ရပေသည်။
၁။ အလျားလုံးပတ်(၂၂)ပေ X ၅-ပေငှလက်မရှိသစ်အဖျားသားတစ်ခုကို ကြေကွဲ(Shatter) သောကြောင့်ပါယ်ထားခဲ့လေသည်။

ကြေကွဲနေသောအပိုင်းကို သေချာစွာစစ်ဆေးရန်

ဖြတ်ပိုင်းပေးသူက-၄င်းကြေကွဲ(Shatter)ခြင်းမှာ မည်မျှသစ်လုံးအတွင်းသို့ ရောက်မရောက်-သို့မဟုတ်အပေါ်ယံတွင်သာ ရှိ-မရှိကိုကြည့်ရှုရန်ကြိုးစားခြင်းမပြုခဲ့၊ ၄င်းသစ် မျိုးကို ဖြတ်ပိုင်းနေရာ “က”တွင်ဖြတ်သင့်သည်၊ ပြီးမှသစ်လုံးကို လိုမ့်၍ကြေကွဲနေသော (Shattered Pieces) အပိုင်းကို-ပုဆိန်ဖြင့်ခွာပြီး၊ သစ်မပါယ်မှီ သေချာစွာစစ်ဆေးကြည့် ရှုသင့်သည်။

၂။ ဆိုးဝါးသောအခေါင်းပါသည် အလျား(၈)ပေရှိဆုံပိုင်းတစ်ခု၊ ၄င်းဆုံပိုင်းမှာ ပိုင်းဖြတ် သည့်အခါ (၄)ပေခန့်ရှိ၍ ဆုံပိုင်းထားကြောင်း ထင်ရှားစွာတွေ့မြင်ရသည်။ သစ်ဖြတ်ပိုင်းပေးရာ၌- အခေါင်းထင်ရှားသေချာသည့် နေရာအထိသာပိုင်းဖြတ်သင့်သည်။ ပြီးမှလိုလျှင်နောက်ထပ် လိုသလောက်ပိုင်းသင့်သည်။

၄။ ချွန်ထားခွဲသောအဖျားပိုင်းများကို တိုင်းယူထားခြင်းမရှိ-၎င်းအဖျားပိုင်းကို သေချာ စစ်ဆေးပြီးမှ ချွန်ခွဲကြောင်းပေါ်လွင်စေရန်-သစ်လုံးပေါ်၌ အတိုင်းအထွာများ မှတ်သားထားခဲ့ခြင်း မရှိ။

၅။ သစ်လိမ်ခြင်း (Twist)အတွက် (၈)ပေ X (၅)ပေရှိ အလယ်ဆုံပိုင်းတိုင်းကို အောက်ပုံပါအတိုင်းဖြတ်ထားသည်။

သစ်ဖြောင့်မဆုံးရှုံးစေရန် သစ်လိမ်နှင့်တွဲယူရန်

ပတ္တာစာချုပ်အရဆိုလျှင်-အလယ်ဆုံထုတ်ခြင်းများကို-ကျိုးပဲ့ခြင်း သို့မဟုတ်အက်ကွဲ ခြင်းအတွက်သာခွင့်ပြုသည်။ အထက်ပါအတိုင်းဖြတ်ပါယ်ခြင်းမှာမမှန်ပေ။ ဖြတ်ပိုင်းကိုသစ်လိမ် ခြင်း၏ အလယ်ဗဟိုရံတည့်တည့်မှ ပြုလုပ်ရန်သင့်သည်။ ဒုတိယမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)က ထိုကဲ့သို့ဖြတ်ခဲ့လျှင်-သစ်လုံးတွင်မကောင်းသောအပိုင်းတွဲပါသွားစေရာ ရောက်မည်ဟု-စောစက တက်သည်။ မလွဲမရှားသာလျှင်၎င်းအပိုင်းမျိုးများကိုလည်း လက်ခံရပေမည်။ ပြီးခဲ့သော သာဓကများအရဆိုလျှင် (၅)ပေရှိအပိုင်းသည် အလွန်ဖြောင့်တန်၍ အလုံးချောပြီး အနာအဆာ ကင်းမဲ့သောကြောင့် အဘိုးတန်သည်၊ ၎င်းအပိုင်းမျိုးမှ အဘိုးတန်သောလေးထောင့်တိုင်းကို (Short Squares)များထွက်နိုင်ပြီး အလွယ်တကူရောင်း၍တွင်သည်။

၆။ အထက်အချင်းအရာများကိုထောက်ရှုခြင်းအားဖြင့် အမှုထမ်းသည်ဖြတ်ပိုင်း ပေးခြင်းကို-ဂရုစိုက်သင့် သလောက်မစိုက်သည့်အပြင်-ဒုတိယမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များ ကလည်း၎င်းတို့အလုပ်များကို သေချာဂရုစိုက်မစစ်ဆေးကြောင်း တွေ့ရှိရပေသည်။ ထို့ကြောင့် တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး)များ၊ မန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး)များ၊ ဒုတိယမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များတို့သည်၊ သစ်ဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်းများကို အချိန်ပိုမိုယူ၍ ပိုမိုဂရုစိုက်စစ်ဆေး ကြစေလိုသည်။ သစ်ဖြတ်ပိုင်းပေးမှု ညံ့ရှင်းခြင်းသည်ကော်ပိုရေးရှင်း၏ ဘဏ္ဍာတော်ကို အတော်ပင် နစ်နာဆုံးရှုံးစေကြောင်း ဇွဲမြဲမှတ်သားကြရပေမည်။

၇။ နေ့စဉ်မှတ်တမ်းကို လေ့လာခြင်းဖြင့်-ဒုတိယမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များပေးသည့် သစ်ဖြတ်ပိုင်းမှာ မလုံလောက်ကြောင်းတွေ့ရှိရသည်။ သစ်ဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်းကို လေ့ကျင့်ပေးခြင်း ဖြင့်သာ တတ်ကျွမ်းကျင်လည်နိုင်သည်။ ဒုတိယမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များက သစ်ဖြတ်ပိုင်း ပိုမိုပေးရုံသာမကပဲ၊ မိမိတို့ပေးပြီးသောသစ်ဖြတ်ပိုင်းများကို ဖြတ်ပိုင်းပေးသည့်အခါ ပြန်လည် စစ်ဆေးခြင်းများယွင်းခြင်းရှိ-မရှိသုံးသပ်နိုင်သည်။ ထိုသို့ပြုလုပ်ပေးမှသာ-သစ်ဖြတ်ပိုင်းပေးနည်းကို သေချာကျနစွာ လေ့လာနိုင်သောအခွင့်အရေး ရပေလိမ့်မည်။

လုပ်ငန်းတစ်ခုကိုမိမိပင်ကိုယ်က၊ နိုင်နင်းစွာမတတ်ကျွမ်းလျှင် သူတပါး၏လုပ်ငန်းကို ဝေဖန်ထိုက်-ဝေဖန်နိုင်မည်မဟုတ်ဟု အားလုံးမှတ်ယူသင့်ပေသည်။

၈။ ဒုတိယမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များသည်၊ မိမိတို့၏နေ့စဉ်မှတ်တမ်းတွင် (က)ကိုယ်တိုင်ဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်းနှင့် (ခ)ဖြတ်ပိုင်းစစ်ဆေးခြင်းများကို အောက်ပါအတိုင်း ဧပြီလ (၁)ရက်နေ့မှ မတ်(၃၁)ရက်နေ့အထိ အစဉ်တစိုက်ဖော်ပြရပေမည်။

(က) ဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်း

ကာလ	သင်းပင်	အော်/နတ်	သစ်လုံး	တန်
၃၀-၁၂-၅၈ ဇန်နဝါရီလ ပဌမ ပတ်	၁၀၀ ၃၀	၂၉ ၅	၂၈၆ ၆၀	၂၉၇ ၅၉
စုစုပေါင်း	၁၃၀	၃၄	၃၄၆	၃၅၆

(က) ဖြတ်ပိုင်းစစ်ဆေးခြင်း

(က) ဇယားအတိုင်း

ကာလ	သင်းပင်	အော်/နတ်	သစ်လုံး	တန်
၃၀-၁၂-၅၈ထိ ဇန်နဝါရီလ ပဌမ ပတ်	၂၀၀ ၆၀	၂၉ ၅	၄၈၆ ၁၂၀	၅၉၇ ၁၀၉
စုစုပေါင်း	၂၆၀	၃၄	၆၀၆	၇၀၆

အထက်အလုပ်များကို လုံလောက်စွာဆောင်ရွက်သည့်အရာထမ်းအား မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)/တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး)များက လိုအပ်သလိုအရေးယူပြုပြင် ပေးရမည်။

အထက်ပါညွှန်ကြားချက်များကို-လိုက်နာဆောင်ရွက်ရသည့် ဒုတိယမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များ အလားတူသစ်အုပ်ကြီး-သစ်အုပ်များသည်မိမိတို့၏ နေ့စဉ်မှတ်တမ်းတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြစေရမည်။

အခြားဖြတ်ပိုင်းပေးချောင်းအုပ်/ချောင်းခေါင်းများသည်၊ မိမိတို့ဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်းကို၊ လကုန်သောအခါ (က)လအတွင်း (ခ)ယခင်လကုန်အထိ (ဂ)စုစုပေါင်းစသည်ဖြင့် - မိမိတို့၏ နေ့စဉ်မှတ်စုစာအုပ်တွင် ရေးသွင်းဖော်ပြရမည်။

ပုံ (အောင်မြင်)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

မှတ်ချက်။

စာပိုဒ် (၈)ကို၊ အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)၏ (၄-၂-၅၉)နေ့စွဲပါစာအမှတ်-၁၀၃၈၇/စီစီ-၁ အရဖြည့်စွက်ပါသည်။

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၅၇)

စာအမှတ်။ ၁၀၉၉၀/ ၆၆-၁

ရက်စွဲ။ ၂၀-၂-၅၉

အကြောင်းအရာ။ သင်းပင်လက်ကျန်စာရင်း(Balance of Girdling)

၁။ သင်းပင်လက်ကျန်စာရင်းကို နှစ်ချုပ်စာရင်းရှင်းတမ်း (Annual Returns and Closed A/C) တခုအဖြစ် တင်သွင်းရန်ပြဌာန်းထားပြီးဖြစ်သည်။ သို့သော်အဆိုပါနှစ်ချုပ်စာရင်းရှင်းတမ်းများမှာ နှစ်ကုန်လွန်ပြီးနောက် အချိန်အတော်ကြာမြင့်ကာမှ ရောက်ရှိလေ့ရှိသဖြင့် အောက်ပါညွှန်ကြားချက်များကို မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များကတိတိကျကျလိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် ထုတ်ဆင့်အပ်ပါသည်။

- (၁) သင်းပင်လက်ကျန်စာရင်းကို နှစ်ကုန်လျှင်ကုန်ခြင်း အမြန်ဆုံးပြုပြင်ရမည်။ ဤစာရင်းမှာ သင်းပင်အရေအတွက်သာလျှင် ဖော်ပြခြင်းဖြစ်၍ ဆောလျှင်စွာ မဆောင်ရွက်နိုင်စရာမရှိပေ။
- (၂) သာယာဝတီသစ်ထုတ်ရေးဒေသမှ ပေးပို့သောစာရင်း(၂)စောင်ကို နမူနာအဖြစ် ပူးတွဲပေးပို့သည်။ သစ်တောခရိုင်အလိုက် သီးခြားဖော်ပြထားသည်ကိုသတိပြုပါ။
- (၃) ပူးတွဲပါနမူနာများမှာ နှစ်ချုပ်စာရင်းရှင်းတမ်းအဖြစ် ပေးပို့သောစာရင်းများဖြစ်ရာ အပိုမိတ္တူတစောင်စီခိုက်ပြီးသကာလ ၎င်းအပိုတစောင်စီကို ဤရုံးသို့ ကြိုတင်၍ နှစ်စဉ်ဇူလိုင်လ(၃၁)ရက်ထက်နောက်မကျစေပဲ အရောက်ပေးပို့ရမည်။ နှစ်ချုပ်စာရင်းရှင်းတမ်းနှင့် ပို့ရမည့်မိတ္တူကိုမူပို့မြဲတိုင်း၊ အခြားရှင်းတမ်းများနှင့်အတူပို့ရမည်။ (နှစ်အတွင်းသင်းသတ်သော သင်းပင်စာရင်းကို သက်ဆိုင်ရာရုတ်ယုတ်တိုင်းဦးစီးမှူးထံမှ၎င်း၊ အချိန်မီရရှိနိုင်လောက်ပြီးဟု မျှော်လင့်သည်။ အချိန်မီအောင် ၎င်းနှင့်လိုအပ်သလိုဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ပါ။
- (၄) ပူးတွဲပါနမူနာစာရင်းများအပြင် အောက်ပါအတိုင်း ၃၁-၅-၅၈နေ့ လက်ကျန်စာရင်းချုပ်ပြုလုပ်ပေးပို့ရပါမည်။

သင်းနှစ်	သာယာဝတီခရိုင်	အင်းစိန်ခရိုင်	ပေါင်း
၁၉၃၈-၃၉	၁၂၃	-	၁၂၃
၁၉၄၀-၄၁	၂၃	၃၁၅	၃၃၈
၁၉၄၁-၄၂	-	၃၅	၃၅
၁၉၄၃-၄၄	-	၄၅	၄၅
၁၉၄၅-၄၆	၂၃၅	-	၂၃၅
၁၉၄၆-၄၇	၂၉၅	-	၂၉၅
၁၉၄၇-၄၈	၁၅၆	-	၁၅၆
စုစုပေါင်း	၈၃၂	၃၉၅	၁၂၂၇

- (၅) ဤစာရင်းပေးပို့ရာဝယ် နှစ်ကြာလွန်းပြီဖြစ်သော သင်းပင်များကို မည်သည့် အကြောင်းများကြောင့် မထုတ်ယူနိုင်သေးကြောင်းရှင်းလင်းဖော်ပြရမည်။
- (၆) ဤဌာနဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၃၃)၊ အပိုဒ်(၈)တွင်ညွှန်ကြားထားပြီးဖြစ် သည့်အတိုင်း နှစ်အကြာဆုံးသင်းပင်များကို ဦးစားပေး၍ ခုတ်လှဲဆွဲထုတ်ရန် စီစဉ်ရမည်။ နှစ်ပိုကြာသောသင်းပင်ကိုမထုတ်ပဲ ၎င်းထက်ခုသောသင်းပင် ကိုထုတ်ယူခြင်းအားဖြင့် အခက်ကိုချန်၍အလွယ်ကိုသာရွေးထုတ်နေသည်ဟု သစ်တောဌာနမှ အထင်မမှားစေရန် လုံလောက်သောအကြောင်းများတင်ပြ ရှင်းလင်းရမည်။
- (၇) အပိုဒ်(၃)တွင် ဖော်ပြထားသောပဏာမစာရင်းအပြင် အတည်ပြုသင်းပင် လက်ကျန်စာရင်းတစောင်ကိုလည်း နှစ်စဉ်ဤရုံးသို့-ဒီဇင်ဘာ(၁)ရက်နေ့ အရောက်ပို့ကြရမည်။ ယင်းသို့ပေးပို့ရာ၌ ပဏာမစာရင်းအတိုင်း အပြောင်းအလဲ တစုံတရာမရှိ၊ အတူတူပင်ဖြစ်ပါက အတည်ပြုစာရင်းအဖြစ်စာရင်းတစောင် ထပ်မံရေးကူး၍ ပေးပို့ရန်မလို၊ ပဏာမစာရင်းအတိုင်းပင်ဖြစ်ကြောင်းဖော်ပြ၍ သက်ဆိုင်ရာ ဒုတိယတိုင်းသစ်တောဦးစီးမှူး၏ မှန်ကန်ကြောင်းထောက်ခံချက် တစောင်ကို ၎င်းဖော်ပြချက်နှင့်အတူ ပေးပို့ရန်ဖြစ်သည်။ ၎င်းပဏာမစာရင်း အတိုင်း မဟုတ်မူပဲပြောင်းလဲချက်များရှိပါမှသာလျှင် လိုအပ်သလို ပြင်ဆင်ပြု ပြင်ထားသည့် အတည်ပြုစာရင်းတစောင်ကို ထပ်မံပြုလုပ်၍ သက်ဆိုင်ရာ ဒုတိယတိုင်းသစ်တောဦးစီးမှူး၏ မှန်ကန်ကြောင်းထောက်ခံချက်နှင့်တကွ ပေးပို့ရန်ဖြစ်သည်။
- (၈) ဤညွှန်ကြားလွှာသည် ယခင်ကထုတ်ဆင့်ထားသော ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြား ချက်များကို လွှမ်းမိုးစေသည်။

ပုံ/- (ဘအုန်း)
 ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)
 အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား
 သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

TIMBER CORPORATION

(296)

(EXTRACTION DEPARTMENT)

THARRAWADDY EXTRACTION AGENCY.

THARRAWADDY.

THARRAWADDY FOREST DIVISION

BALANCE OF GIRDLING AS AT 31st March.

Reserve and U.C.F.	Compt or Coupe	Year of Girdling	Opening Balance of Girdling	Trees felled and Accounted for					Balance on 31 st March	Remarks
				Felled and Accepted	Rejection			Total		
					F	B	S			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<u>THONZE DRAINAGE</u>										
Thonze U.C.F.	1120	1938-39	123						123	
			123						123	
Thonze Reserve	33	1940-41	23						23	
			23						23	
Thonze Res	44	1945-46	31	31	-	-	-	13	-	
" "	48	"	63	63	-	-	-	63	-	
" "	49	"	114	23	-	-	-	23	91	
" U.C.F.	1219	"	144	-	-	-	-	-	144	
			352	117	-	-	-	117	235	
Thonze Res	86	1946-47	47						47	
" "	52	"	47						47	
" "	62	"	48						48	
" "	63	"	153						153	
			295						295	
Thonze Res	80	1947-48	340	178	-	-	6	184	156	
" "	81	"	15	15	-	-	-	15	-	
			355	195	-	-	6	199	156	
<u>SUMMARY</u>										
		1938-39	123						123	
		1940-41	23						23	
		1945-46	352	117				117	235	
		1946-47	295						295	
		1947-48	355	193	-	-	6	199	156	
			1148	310	-	-	6	316	832	

TIMBER CORPORATION
(EXTRACTION DEPARTMENT)
THARRAWADDY EXTRACTION AGENCY
THARRAWADDY
INSEIN DIVISION

(၁၄၉)

BALANCE OF GIRDLING AS AT 31th MARCH.

Reserve and U.C.F.	Compt or Coupe	Year of Girdling	Open ing Balan ce of Girdl ing	Trees felled and account for			Total	Balan ce on 31 th March	R e m a r k s	
				Fell- ed and Acc ept ed	Rejec- tion					
					F	B				S
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<u>NGAMOYEIK DRAINAGE</u>										
Paung lin	15	1940-41	50						50	
"	16	"	144						144	
"	17	"	121						121	
		Total	315						315	
"	18	1941-42	37						37	
		Total	37						37	
"	19	1943-44	45						45	
		Total	45						45	
<u>SUMMARY</u>										
		1940-41	315						315	
		1941-42	37						37	
		1943-44	45						45	
		Total	397						397	

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၅၈)

စာအမှတ်။ ၁၁၀၄၈/ စီစီ-၁

ရက်စွဲ။ ၂၁-၂-၅၉

ခကြောင်းအရာ။ ကော်ပိုရေးရှင်း၏ဆင်များမုန်ကျသောစာရင်းနှင့်
ရှင်းလင်းချက်ပေးရန်

၁။ သစ်ထုတ်ရေးဒေသများတွင် ကော်ပိုရေးရှင်း၏ ဆင်များမုန်ကျသည့်အချိန်၌ တချို့သောဆင်ခေါင်းများသည် မုန်အမြန်တိတ်စေရန် မုန်ကျသောဆင်များအား အစာရေစာအငတ်ထားခြင်း ကျောက်ဖရုံသီးမှအစ မုန်တိတ်အစာအာဟာရများကျွေးခြင်းကိုပြုသည်ဟုသိရှိရသည်။ ဤအပြုအမူမျိုးမှာ သဘာဝကိုပုန်ကန်ခြင်းဖြစ်သဖြင့် မလိုလားအပ်ပါ။ မန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး) နှင့်ဒုတိယမန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး)များက အလားတူအပြုအမူမျိုးကို ရှောင်ကြဉ်ရန်ဆင်းခေါင်းများသို့ သွန်သင်ဆုံးမခြင်း၊ အထူးလိုလားအပ်ပါသည်။ အထက်ပါမလိုလားအပ်သော အပြုအမူမျိုးကို ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်နိုင်ရန် မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များသည် တနှစ်(၂)ကြိမ်၊ ဇွန်လ(၁)ရက်နေ့နှင့် ဒီဇင်ဘာ(၁)ရက်နေ့များတွင် ဒေသအတွင်းမုန်ကျသော ဆင်များ၏စာရင်းကို ဤရုံးသို့ ပေးပို့ရပါသည်။

၂။ ဤစာရင်းတွင် မုန်ကျသဖြင့် နားထားရသောရက်ကိုဖော်ပြ၍ မုန်ကျသည့်ရက်ကြာသည်ဖြစ်စေ၊ ရက်နည်းသည်ဖြစ်စေ၊ ရှင်းလင်းပေးပို့ပါရန် ညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။

ပုံ/- (အောင်မြ)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း။

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၅၉)

စာအမှတ်။ ၂၅၂၅/ စီစီ-၁

ရက်စွဲ။ ၃၁-၇-၅၉

အကြောင်းအရာ။ ကော်ပိုရေးရှင်း၏ဂိုဒေါင်များစစ်ဆေးခြင်း

၁။ သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း စာရင်းပြုပြင်နည်းစနစ်နှင့် ညွှန်ကြားချက်စာမျက်နှာ(၅၂)ပစ္စည်းစာရင်းထားသည့်နည်းစနစ်အပိုဒ်(၇)တွင် ဤကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ပစ္စည်းများ သို့လှောင်သည့်ဂိုဒေါင်များရှိ လက်ကျန်ပစ္စည်းများကို ဒုတိယမန်နေဂျာများသည် အနည်းဆုံး(၃)လတကြိမ်၊ (တနှစ်လျှင်လေးကြိမ်ကျ)နှင့် မန်နေဂျာများသည် တနှစ်လျှင်အနည်းဆုံး(၂)ကြိမ်ကျ စစ်ဆေးကြရမည်ဟု ပြဋ္ဌာန်းထားသည်ကို ၁၉၅၉-၆၀ အလုပ်နှစ်မှစ၍ တိတိကျကျလိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် နှိုးဆော်လိုက်သည်။ ယခင်ကပေါ့ပေါ့ဆဆနေခဲ့ကြသည့် သာကေများစွာရရှိခဲ့လေသည်။

၂။ ဤကဲ့သို့လိုက်နာစစ်ဆေးကြောင်း ဒုတိယမန်နေဂျာများသည် မိမိတို့၏မန်နေဂျာထံ အလုပ်နှစ်ဦးဖြစ်သည့် ဇွန်လအတွင်းအောက်ပါနမူနာအတိုင်းအစီရင်ခံရမည်။ မှတ်ချက်ရှိကစာရင်းအောက်တွင် စုံလင်စွာဖော်ပြရမည်။

ဂိုဒေါင်	စစ်ဆေးသူ	စစ်ဆေးသူ	စစ်ဆေးသူ	စစ်ဆေးသူ
	နေ့စွဲ	နေ့စွဲ	နေ့စွဲ	နေ့စွဲ
နန်းထန်	$\frac{\text{ဦးစိုးမှန်}}{၃-၆-၅၉}$	$\frac{\text{ဦးစိုးမှန်}}{၇-၉-၅၉}$	$\frac{\text{ဦးဘဆိုင်}}{၅-၁၂-၅၉}$	$\frac{\text{ဦးဘဆိုင်}}{၁၀-၃-၆၀}$
ပူလောင်း	$\frac{\text{ဦးစိုးမှန်}}{၇-၆-၅၉}$	$\frac{\text{ဦးစိုးမှန်}}{၂-၉-၅၉}$	$\frac{\text{ဦးစိုးမှန်}}{၁၀-၁၂-၅၉}$	$\frac{\text{ဦးစိုးမှန်}}{၅-၃-၆၀}$

၃။ မန်နေဂျာများက မိမိဒေသအတွင်းရှိ ဂိုဒေါင်များကို မိမိကိုယ်တိုင်နှင့်ဒုတိယမန်နေဂျာများစစ်ဆေးခြင်းကို ဇွန်လကုန်တွင်သက်ဆိုင်ရာတိုင်း မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များထံ အောက်ပါနမူနာအတိုင်း ပေးပို့ရမည်။

ပန်းမော်ခရိုင်

နယ်	ဂိုဒေါင်	စစ်ဆေးသူ နေ့စွဲ	ဒုတိယမန်နေဂျာစစ်ဆေးခြင်း			မန်နေဂျာစစ်ဆေးခြင်း	
			စစ်ဆေးသူ နေ့စွဲ	စစ်ဆေးသူ နေ့စွဲ	စစ်ဆေးသူ နေ့စွဲ	စစ်ဆေးသူ နေ့စွဲ	စစ်ဆေးသူ နေ့စွဲ
	ပန်းမော်	-	-	-	-	$\frac{\text{ဦးမောင်ခိုင်}}{၂-၆-၅၉}$	$\frac{\text{ဦးမောင်ခိုင်}}{၅-၁၂-၅၉}$
မိုးစစ်	နန်းထန်	$\frac{\text{ဦးစိုးမှန်}}{၃-၆-၅၉}$	$\frac{\text{ဦးစိုးမှန်}}{၇-၉-၅၉}$	$\frac{\text{ဦးဘဆိုင်}}{၅-၁၂-၅၉}$	$\frac{\text{ဦးဘဆိုင်}}{၁၀-၃-၆၀}$	$\frac{\text{ဦးမောင်ခိုင်}}{၂-၆-၅၉}$	$\frac{\text{ဦးမောင်ခိုင်}}{၁၀-၆-၅၉}$
	ပူလောင်း	$\frac{\text{ဦးစိုးမှန်}}{၇-၆-၅၉}$	$\frac{\text{ဦးစိုးမှန်}}{၂-၉-၅၉}$	$\frac{\text{ဦးစိုးမှန်}}{၁၀-၁၂-၅၉}$	$\frac{\text{ဦးစိုးမှန်}}{၅-၃-၆၀}$	x	$\frac{\text{ဦးမောင်ခိုင်}}{၁၃-၃-၆၀}$
ဆင်ခန်း	မိုင်းစန်း	$\frac{\text{ဦးဖြိုးမောက်}}{၈-၆-၅၉}$	$\frac{\text{ဦးဖြိုးမောက်}}{၅-၉-၅၉}$	$\frac{\text{ဦးသန်းစော}}{၈-၁၂-၅၉}$	$\frac{\text{ဦးဖြိုးမောက်}}{၂-၃-၆၀}$	$\frac{\text{ဦးမောင်ခိုင်}}{၁၅-၆-၅၉}$	$\frac{\text{ဦးမောင်ခိုင်}}{၁၀-၃-၆၀}$

(မှတ်ချက်ရှိကစုံလင်စွာဖော်ပြပါ)

မန်နေဂျာသည် မိမိဒေသအတွင်းရှိ ဂိုဒေါင်များကိုမိမိကိုယ်တိုင် စစ်ဆေးသည့်အတိုင်း ပူးတွဲပါနမူနာအတိုင်း အသေးစိတ်စစ်ဆေးချက်မှတ်တမ်းကို အပိုမိတ္တူတစ်စောင်နှင့် သက်ဆိုင်ရာ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံသို့ပေးပို့ရပါမည်။ စစ်ဆေးသောဂိုဒေါင်တာဝန်ခံ ဖြစ်သော ဒုတိယမန်နေဂျာ/သစ်အုပ်ကြီးထံသို့ မိတ္တူတစ်စောင်ပေးရပါမည်။

၄။ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များသည် မိမိဒေသများမှရရှိသော စာရင်း များကို မိမိတိုင်း/ပြည်နယ်အတွင်းစုပေါင်းစာရင်းရေးဆွဲ၍ ထိုစာရင်းကိုမိတ္တူအပို(၁)စောင်နှင့် နှစ်စဉ်ဇူလိုင်လအတွင်း ဤရုံးသို့အရောက်ပေးပို့ကြရမည်။ မိတ္တူအပိုတစ်စောင်မှာ ဒုတိယအထွေထွေ မန်နေဂျာ (ငွေစာရင်း)အတွက်ဖြစ်ပါသည်။ ဒေသများမှပေးပို့သောဒေသစာရင်းကို ဤရုံးသို့ ဆက်လက်ပေးပို့ရန်မလိုပါ။ ဂိုဒေါင်စစ်ဆေးခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ညွှန်ကြားထားသည့်အတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် ပျက်ကွက်သည့်အရာထမ်းများအား မည်သို့အရေးယူသင့်ကြောင်းကိုလည်း တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များကထောက်ခံတင်ပြရန်လိုပါသည်။

၅။ ဂိုဒေါင်စစ်ဆေးချိန်များ၌တွေ့ရှိရသော လိုသည်ထက်ပိုလျှံသည့် အသုံးဝင်ပစ္စည်း များရှိနေပါလျှင် မိမိဒေသအတွက် (၂)နှစ်အတွင်းအသုံးပြုရန်လိုသမျှကို ဖယ်ထားပြီးပိုလျှံသမျှကို စာရင်းပြုလုပ်၍ သက်ဆိုင်ရာတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များထံသို့ မန်နေဂျာများက တင်သွင်းရမည်။ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များက ထိုစာရင်းမှပိုသောပစ္စည်းများကို မိမိတိုင်း/ပြည်နယ်အတွင်း ဝေငှပြီး၍ပိုနေသေးပါက စုပေါင်း၍မိမိတိုင်း/ပြည်နယ်တစ်ခုလုံးအတွက် စာရင်းပေါင်းချုပ်ပြုလုပ်ပြီး အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ရုံးသို့ နှစ်စဉ်-ဇူလိုင်လတွင် တကြိမ်နှင့် ဇန်နဝါရီလတွင်တကြိမ်အရောက်ပေးပို့ကြရမည်။ ပိုလျှံနေသောပစ္စည်းများကို လိုအပ် သောအခြားတိုင်း/ပြည်နယ်၊ ဒေသများသို့ခွဲဝေပေးရေးအတွက် အထွေထွေမန်နေဂျာ(သစ် ထုတ်ရေး)ရုံးမှညွှန်ကြားမည်ဖြစ်သည်။

ပုံ/- (တအုန်း)
ဒုတိယထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ကိုယ်စား
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း။

သစ် လုပ်ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

-----ပိုဒေါင်စစ်ဆေးခြင်းမှတ်တမ်း

စစ်ဆေးသူ (အမည်) ----- ရာထူး -----

စစ်ဆေးသည့်ကာလအပိုင်းအခြား - ၁၀-၆-၅၈ မှ ၁၂-၁၂-၅၈
(ပထမနှစ်ဝင်အတွက်)

စစ်ဆေးသည့်ကာလအပိုင်းတာဝန်ခံ - ဦး-----အထက်တန်းစာရေး/
အမှုထမ်း: ရောင်းချုပ်

ယခင်စစ်ဆေးခဲ့သောနေ့ - ၁၀-၆-၅၈

ယခုစစ်ဆေးသောနေ့ - ၁၂-၁၂-၅၈

အပိုင်း (က)

စာ ရင်း များ စစ် ဆေး ခြင်း

- ၁။ ပုံစံ (၇) ။ ။ (Stock card) ၁၀-၁၂-၅၈ နေ့ထိရေးသွင်းထားပြီးတွေ့ရှိသည်။ တတက်မှ ကူးယူခြင်းများ (Brought Forward) များမှန်ကန်ပါသည်။ ထိုသို့ကူးယူခြင်းများကို မှန်ကန်စွာပြသင့်သည် (Stock card) များကို (Store Code System) အရအစဉ်အလိုက်ထားရှိသည်။ အေဘီနှင့်စီအတန်းအစားပစ္စည်းများကို စာတွဲတခုတည်းပေါင်း၍ထားရာ စီအတန်းအစား-ပစ္စည်းများမှာများပြားလှသဖြင့် တတွဲသီးသန့်ထားရန် ညွှန်ကြားခဲ့ပါသည်။
- ၂။ ပုံစံ (၈) (Indent) အမှာစာသီးသန့်စာတွဲတခုထားရှိသည်။ ယခုနှစ်ဝက်အတွင်းရန်ကုန်သို့အမှာစာ (၆) ခုပို့၍ပစ္စည်းများမှာကြားရာတွင် အမှာစာ(၄)ခုအတွက်ပစ္စည်းများရရှိ ကျန်နှစ်ခုအတွက် ပစ္စည်းများမရသေးကြောင်းသိရသည်။ ဤလကုန်မှမရသော် တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ရုံးမှတစ်ဆင့် အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံထပ်မံအစီရင်ခံပါ။
- ၃။ ပုံစံ (၉) လချွပ်စာရင်း-၁၉၅၈ခုအောက်တိုဘာလအထိရန်ကုန်သို့ပို့ပြီးကြောင်းတွေ့ရသည်။ အထူးသဖြင့်ပုံစံ(၉) (Local Purchase) စယားကွက်မှ ဝယ်သောပစ္စည်းများကို ငွေစာရင်း (Cash Account) နှင့်တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးရာမှန်ကန်ကြောင်းတွေ့ရသည်။ တလအတွက်ပို့ရန်နောက်ကျသဖြင့် အချိန်ပိုပေးပို့ရန်ဆော်ကြခဲ့သည်။

- ၄။ ပုံစံ (၁၀) (Invoice) ကုန်ပို့စာရင်း(အဝင်နှင့်အထွက်)သီးသန့်စာတွဲတခုထားရှိသည်။ ပုံစံ(၁၀)နှင့်ပို့သော/ရသောပစ္စည်းများနှင့် ပုံစံ(၇)တွင်တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးရာတွင်အားလုံးမှန်ကန်စွာ သွင်းထားကြောင်းတွေ့ရသည်။
- ၅။ ပုံစံ (၁၁) (Payment Issue Voucher) လက်ငင်းပစ္စည်းဆောင်းပြေစာများကို (Cash Account)နှင့်စစ်ဆေးရာမှန်ကန်ပါသည်။ အချို့ကိုပုံစံ(၂၀)နှင့်လွှဲပြောင်းရောင်းချရာတွင် သက်ဆိုင်ရာပုံစံ(၅) (၆)တို့တွင်မှန်ကန်စွာ ထည့်သွင်းကြောင်းတွေ့ရ၏။
- ၆။ ပုံစံ (၁၂) (Free Issue Voucher) အခမဲ့ပစ္စည်းထုတ်ပေးပြေစာများပုံစံ(၇)နှင့် ပုံစံ(၂၀)တို့နှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးရာ မှန်ကန်စွာသွင်းထားသည်။
- ၇။ ပုံစံ (၁၃) (Personal Equipment Register) ပုဂ္ဂလိကပစ္စည်းစာရင်း ပုံစံ(၁၂)၊ ပုံစံ(၇)တို့နှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးသည်။ မှန်ကန်ကြောင်းတွေ့ရသည်။
- ၈။ ပုံစံ (၂၀) (Day Book) နေ့စဉ်ပြောင်းလဲစာရင်း ပုံစံ(၁၀)အဝင်အထွက် ပုံစံ(၁၁) (၁၂)တို့နှင့်ညှိနှိုင်းစစ်ဆေးသည်။ မှန်ကန်ပါ၏။ အထူးသဖြင့်ရန်ကုန်မှ ပို့သောတန်ဖိုးမသိပစ္စည်းများကို (Stores Valuation Suspense Account) နှင့်ပြထားခြင်းများကို သီးခြားစာရင်းတခုထားသင့်သည်။ သို့မှသာ နောင်ပစ္စည်းတန်ဖိုးသိရ၍ စာရင်းပြန်ညှိနှိုင်းသောအခါတွင် လွယ်ကူပေမည်။ ဆောင်ရွက်ရန်ညွှန်ကြားခဲ့သည်။
- ၉။ ပုံစံ (Stores Bill) ရန်ကုန်မှပို့သော ကုန်ပို့စာရင်းများပုံစံ(၇)တွင် မှန်ကန်စွာ အရပြု၍ တန်ဖိုးမသိသောပစ္စည်းများအတွက် ခန့်မှန်းချေတန်ဖိုးများ သတ်မှတ်၍ (Stores Valuation Suspence A/c) ပြသခြင်းကို ပုံစံ(၂၀) နှင့်တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးရာ မှန်ကန်ကြောင်းတွေ့ရ၏။

အပိုင်း (၁)

ပစ္စည်းများကိုယ်တွေ့စစ်ဆေးခြင်း

၁၀။ ဂိုဒေါင်ရှိပစ္စည်းများကို ပုံစံ(၇)နှင့်လက်တွေ့စစ်ဆေးရာ အားလုံးအပိုအလုံမရှိ။ မှန်ကန်စွာတွေ့ရှိရပါသည်။

ဆင်သံကြိုးများကို မိုးလွတ်သောနေရာတန်းတခုတွင်ထား၍ ရေခဲကြိုးများ(၆)လ တကြိမ်လိမ်းသုတ်ပေးရန်လိုမည်။ လွှဲသွေးရန်တံစင်းများကို သံခြေးပတက်စေရန်မီးသွေးနှင့် ပွတ်တိုက်ထားရမည်။ မိုးကာများမှာကြွက်ကိုက်ပျက်စီးတတ်သဖြင့် ဂိုဒေါင်အမိုးမှာကြိုးနှင့် ချိပ်ဆွဲထားရသည်။

အပိုင်း (ဂ)
ပယ်ဖျက်ရန်ပစ္စည်းများ

၁၁။ နောက်ဆက်တွဲဇယားပုံစံမိတ္တူ(၂)စောင်နှင့် ပူးတွဲတင်ပြပါသည်။ စာရင်းရှင်းသွားရန် အတွက် ၎င်းတို့ကိုစာရင်းမှပယ်ဖျက်ခွင့်ပေးရန် တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)မှတစ်ဆင့် အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)သို့တင်ပြထားပါသည်။

အပိုင်း (ဃ)
အထွေထွေ

၁၂။ ဂိုဒေါင်တွင်လိုသည်ထက် ပိုနေသောပစ္စည်းများမရှိပါ။ စစ်ဆေးသောကာလအပိုင်း အခြားအတွင်း ဂိုဒေါင်တာဝန်ခံမှ အထက်တန်းစာရေး/ချောင်းအုပ်-ဦး-----ဖြစ်သည်။ စစ်ဆေးသောကာလအတွင်း ဆောင်ရွက်ခြင်းများမှာ ကျေနပ်ဖွယ်ရာရှိပါသည်။

ယခင်ဂိုဒေါင်စစ်ဆေးစဉ်က ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ပြီးကြောင်း တွေ့ရပါ၏။

(-----)
မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)

စာအမှတ် - /
နေ့စွဲ ။ - - - -
မိတ္တူကို

- (၁) တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)-----တိုင်း သို့မိတ္တူ(၁)စောင်နှင့်တင်ပြပါသည်။
- (၂) ဦး----- ဂိုဒေါင်တာဝန်ခံ
- (၃) ရုံးလက်ခံ

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၆၀)

စာအမှတ်။ ၁၁၃၆၈/ စီစီ-၁

ရက်စွဲ။ ၃-၃-၅၉

အကြောင်းအရာ။ စနစ်မကျသေးသောသစ်လုံးများ

၁။ ယခင်ကသောင်းကျန်းမှုကိုအခြေပြု၍သော်လည်းကောင်း၊ သစ်ခုတ်သမားအခက်အခဲပြဿနာကို အာကာအကွယ်ယူ၍သော်လည်းကောင်း၊ သစ်လုံးအဖြစ်ပိုင်းဖြတ်ပြုလုပ်ရာဝယ်စည်းကမ်းမကျ ပေါ့ဆစွာပြုလုပ်ခဲ့သည်ကို စည်းကမ်းတကျဖြစ်အောင် ပြုပြင်ကြိုးစားခဲ့ခြင်းမရှိခဲ့ကြရာ ယခုအချိန်တွင် အစစစည်းကမ်းစနစ်ပိုမိုတိကျသင့်လေပြီဟု ယူဆသည့်အတိုင်း အောက်ပါချို့ယွင်းမှုစသည်တို့ကို လာမည့်အလုပ်နှစ်ဦးကစ၍ ပြုပြင်သွားကြပါရန် လေးနက်စွာ တိုက်တွန်းအပ်ပါသည်။

- (၁) သစ်လုံးပေါ်ရှိဘု၊ ပါးပျဉ်းနှင့်ကိုင်းတက်များကို မပြင်ဘဲထားခြင်း။
- (၂) နဖားများကို ခိုင်ခန့်ကျနစွာမလုပ်ပဲ ပြီးစလွယ်ဆွဲသံကြိုးပင်သွင်းမရအောင် ပြုလုပ်ထားခြင်း။
- (၃) မိတ်ဆာများကို မတိခြင်း။
- (၄) လွှကြောင်းမတည့်၊ လွှပိုက်ခြင်း။
- (၅) မှန်ထစ်များသေးငယ်ခြင်း၊ မချောခြင်းနှင့် နေရာအတည်တကျမရှိခြင်း။
- (၆) ကြိဖတ်များမခွာပဲထားခြင်း။
- (၇) အခေါင်းတွင်းမှမြေကြီးများကို မထုတ်ပဲပြစ်ထားခြင်း။
- (၈) အက်ကွဲကြောင်းများကို ဖားမသွင်းခြင်း။

၂။ အထက်ဖော်ပြပါချို့ယွင်းမှုများကို စည်းကမ်းတကျဖြစ်စေရန် ကွပ်ကဲရခြင်းမှာ သစ်လုံးအား သနခါးလိမ်းပေးသည့်သဘောမျိုးမဟုတ်၊ ဤချို့ယွင်းမှုများကြောင့် ကော်ပိုရေးရှင်း၏အကျိုးကို မည်မျှထိခိုက်ပျက်ပြားစေနိုင်သည်ကို ကော်ပိုရေးရှင်းရာထမ်း/မူထမ်းများ ရိပ်စားမိကြလိမ့်မည်ဟုယုံကြည်ပြီးဖြစ်ပါသည်။

၃။ သို့ပါ၍ လာမည့်၁၉၅၉-၆၀နှစ်ဦးမှစ၍ သစ်လုံးများကိုပြုလုပ်ရာဝယ် အထက်ပါချို့ယွင်းမှုများ တွေ့ရှိခဲ့သော် သက်ဆိုင်ရာဖြတ်ပိုင်းပေး အမှုထမ်းအားလည်းကောင်း၊ ၎င်းတို့တွင်သစ်လက်ခံသည့် အမှုထမ်းအားလည်းကောင်း၊ အကယ်၍တိုင်းဆိပ်၌ပင် လက်ခံတိုင်းတာခဲ့ပြီးသည့်သစ်ဖြစ်ပါမူ ဤသို့လက်ခံတိုင်းတာသည့် အရာထမ်းကိုပါအသီးသီးတိတိကျကျ အရေးယူပါရန်လေးနက်စွာ တိုက်တွန်းအပ်ပါသည်။

ဤချို့ယွင်းမှုများမှာ သစ်ထုတ်သမား၏ ပေါ့ဆမှုအရင်းခံပင်ဖြစ်လင့်ကစား ၎င်းတို့၏ စနစ်တကျလုပ်ကိုင်မှုရရှိလာအောင် သက်ဆိုင်ရာမှုထမ်း/ရာထမ်းများက အုပ်ချုပ်ပြုပြင်ရန်တာဝန် ရှိကြောင်း မည်သူမျှငြင်းဆိုကြမည်မဟုတ်ပါ။ ဤချို့ယွင်းမှုများပပျောက်စေရန် နယ်စီးဒုတိယ မန်နေဂျာနှင့်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များက တောတက်မပျင်းကြပါရန်နှင့် တောတက်ပါ လျှင်လည်း ဗိုလ်တဲမင်းသားများကဲ့သို့သာ တာဝန်မကျေပွန်ခြင်းမှ ရှောင်ကြည်ကြပါရန် လေးနက်စွာ မေတ္တာရပ်ခံပါသည်။တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များကလည်း အထက်ပါချို့ယွင်း မှုမျိုးတွေ့ရှိပါက ဤရုံးမှအရေးယူနိုင်သည်အထိ ပြင်းထန်စွာပြုပြင်သွားကြပါရန် ထပ်လောင်း မေတ္တာရပ်ပါသည်။

(စည်းကမ်းစနစ်တိကျရန်နှင့် အလုပ်သေသပ်ရန်အချိန်ရောက်ပါပြီ)

ပုံ /- (ဘအုန်း)

ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)

အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ကိုယ်စား

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၆၂)

တစ်အမှတ်။ ၁၂၈၄၄/ ၆၆-၁

နေ့စွဲ။ ၇-၄-၅၉

အကြောင်းအရာ။

နယ်စီးဒုတိယမန်နေဂျာများ၏တောတွင်းလုပ်ငန်း

၁။ နယ်စီးဒုတိယမန်နေဂျာများသည် မိမိတို့၏နယ်အတွင်း ဆောင်ရွက်သွယ်ရာကိစ္စ အဝဝတို့ကို ရှေ့လုပ်မြင်စွာဖြင့် အချိန်မီကြိုတင်ဆောင်ရွက်သွားရန်၊ အဓိကတာဝန်ဖြစ်၏။ မိမိ၏ နယ်တာဝန်ကို ကျေပွန်စွာစီမံခန့်ခွဲနိုင်မှသာလျှင် ဒေသတာဝန်ခံကိုတိုးတက်ထမ်းဆောင်နိုင်မည်ဟု ယူဆနိုင်ပေသည်။ သစ်ထုတ်ရေးလုပ်ငန်းသည်တောတွင်း၌ အချိန်များစွာ ကြိုတင်စီမံမှသာလျှင် အစစချောမွော့ပြေပြစ်အောင် မြင်နိုင်သည်ဖြစ်သောကြောင့်။ မိမိတို့ဆောင်ရွက်ရမည့် တောတွင်း လုပ်ငန်းအဝဝကို လိုလေသေးမရှိရှေ့လုပ်မြင်စွာ ကြိုတင်စီမံဆောင်ရွက်နိုင်ရေးသည် ဒုတိယ သတိချုပ်သင့်ပေသည်။ သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်းတောင်ဆောင်ရွက်ချိန်ကစ၍ သောင်းကျန်းမှု ဒဏ်ကြောင့် ဒုတိယမန်နေဂျာများစွာတို့မှာ တောတွင်းလုပ်ငန်းများကို မိမိစီးစီးဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်း မရှိနိုင်ခဲ့ကြသည့်အလျှောက်၊ တင်ကြိုစီစဉ်ရာတွင် ရှေ့လုပ်ကင်းမဲ့စွာ ဆောင်ရွက်နေကြသည့် သာဓကများစွာတွေ့မြင်နေရပေသည်။ အချို့သောဒုတိယမန်နေဂျာတို့မှာ မိမိတို့ကိုယ်တိုင်ကိုယ်ကျ အချိန်မီစီမံခန့်ခွဲဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းမရှိတော့ပါ။ ဒေသမန်နေဂျာက ချမှတ်ညွှန်ကြားသမျှကို လက်အောက်အမှုထမ်းတဦးကဲ့သို့ ဆောင်ရွက်နေကြသည့်သာဓကလည်းရှိပေသည်။

၂။ ဒုတိယမန်နေဂျာတို့၏ အဓိကလုပ်ငန်းမှ တောတွင်း၌သာလျှင်ရှိသည်ဖြစ်၍ ဒုတိယ မန်နေဂျာများသည် တောတွင်း၌သာလျှင် အချိန်မီမိမိယူပြီးလျှင် မိမိတို့တာဝန်ကို ထမ်းဆောင် သွားထိုက်လှပေသည်။ ဤကဲ့သို့တောတွင်း၌ အချိန်အများဆုံးတာဝန်ထမ်းဆောင်စေရန် ဒေသမန် မန်နေဂျာများသည် အောက်ပါအစီအစဉ်များကို ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်သွားကြရန် ညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။

- (၁) ဒုတိယမန်နေဂျာများသည် မိမိတို့နယ်ရှိ တောလုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ရန် ရည်ရွယ်သောခရီးစဉ်အကြမ်းကို ဒေသမန်နေဂျာများအား တင်ကြိုပေးလိုရမည်။
- (၂) ဒုတိယမန်နေဂျာတင်ပြသော ခရီးစဉ်ကို ဒေသမန်နေဂျာသည် တောလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်အုပ်ချုပ်ရန် အချိန်အများဆုံးရရှိစေခြင်းကို အဓိကထားလျှောက်၊ ဖြိုမှသွားရမည်။ ပြန်လှည့်ဖြင့်တမျိုးနယ်အတွင်း တစ်ခမ်းမှတစ်ခမ်းသို့ခရီး သာသွားနေခြင်းကတစ်ဆင့် အချိန်မကုန်စေရန်ရှေ့ရွှေ့လျှက်၊ ၎င်း၏ခရီးစဉ်ကိုစစ် ဆေးပြုပြင်ညွှန်ကြားသွားရမည်။
- (၃) ဒုတိယမန်နေဂျာများသည် လစဉ်လတိုင်းဒေသရုံးသို့ပြန်လာပြီးမှ မိမိတို့၏ ရုံးလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပြီးစီးနိုင်သည်ဟုသောယူဆချက်ကို ယခုကစ၍ပျောက် ဖျက်သင့်လေပြီ။ ၎င်းတို့၏တောလုပ်ငန်းနှင့် ရုံးလုပ်ငန်းကိုတောတွင်း၌ပင် ဖွန်တွဲဆောင်ရွက်စေရမည်။ ယခင်ယခင်က ဒုတိယမန်နေဂျာများလည်း ဆောင်ရွက်ခဲ့ပြီးဖြစ်သည်။ နောင်လာမည့် ဒုတိယမန်နေဂျာများလည်းအလား တူဆောင်ရွက်ရပေမည်။

- ၄။ ဒုတိယမန်နေဂျာများသည် တောတွင်း၌အချိန်အများဆုံးရရှိနိုင်စေခြင်းငှာ အသုံးပြုခွင့်ထုတ်ရန်ဟူသော ရည်ရွယ်ချက်သက်သက်ဖြင့် တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုမပြန်စေပဲ၊ ဒုတိယမန်နေဂျာများရှိရာသို့ ဧည့်ခေါ်ဆောင်ရေးကို အသေမန်နေဂျာကိုယ်တိုင်စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ ရုံးခန်းရုံခါ ဒုတိယမန်နေဂျာအားလုံးအတွက် ဧည့်ခေါ်ဒုတိယမန်နေဂျာတစ်ဦးကိုသာလျှင် ခြွယ်နှိပ်သောစင်္ကြံလျှင် ထုတ်ယူစေသင့်ပါသည်။ ဤကဲ့သို့ မိမိအသေအတွင်းဒုတိယမန်နေဂျာများကို မတောတွင်း၌အချိန်အများဆုံး တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်ရေးအတွက်အသေမန်နေဂျာက မည်သို့စီစဉ်ပေးမည်ကို သက်ဆိုင်ရာတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး)၏သဘောတူညီချက်ကို ရယူဆောင်ရွက်ရမည်။ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များကလည်း ဤညွှန်ကြားချက်အရ ရည်ရွယ်ချက်အောင်မြင်စေရန် တိတိကျကျကြိမ်မတ်ကွပ်ကဲ သွားလေသည်။ (ယခုတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များ ဒုတိယ မန်နေဂျာတစ်ဦးစီ တစ်ဦးလျှင် အသေရုံးသို့နှစ်ကြိမ်မှလုံးကြိမ်တိပြန်လာရလျှင်ပင်၊ အခွင့်အရေးအတော်ရရှိခဲ့သည်ဟု ဝမ်းမြောက်မိနိုးကြကြောင်းကိုလည်း သတိချစ်သင့်လေသည်။
- ၅။ ဤကဲ့သို့အသေမန်နေဂျာနှင့် တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များက လုပ်ငန်းအောင်မြင်ရေးကို ရေရှည်လျှက်၊ လိုအပ်သောအုပ်ချုပ်ကွပ်ကဲမှုကို ဂရုစားစိုက်ဆောင်ရွက်သွားပါမူ ဤညွှန်ကြားချက်ထုတ်ပြန်ချက်အရလျှင် ယခုစံချိန်ထက်ပိုမိုတိုင်းထက်မကောင်းမွန်လာမည်ကို မည်သို့မျှငြင်းဆိုနိုင်မည်မဟုတ်ပေ။

ပုံ/- (ဘဏ္ဍာ)
 ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)
 အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား
 သစ်ထုတ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ခေး ခွင်း

(သစ်ထုတ်ခေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၆၃)

စာအမှတ်။ ၉၃၁/ ဆက(၁)

ရက်စွဲ။ ၂၆-၆-၆၃

ဆကြောင်းအရား

တနင်္ဂနွေသစ်ထုတ်ခေးအစီအစဉ်

(၂၁-၇-၅၉)ခေ့စွဲပါဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်-၆၃ကို အစားထိုးပြင်ဆင်သည်။

တနင်္ဂနွေသစ်ထုတ်ခေးအစီအစဉ်ဖြစ်သည့် နှစ်စဉ်ပုံစံ(ကက)ဖြင့်ပြင်ပေးသွင်းခေးနှင့်ပတ်သက်၍ အောက်ပါညွှန်ကြားချက်များအတိုင်း ထိကျခွာလိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

ညွှန်ကြားချက်များသည် ယင်းကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ယခင်ထုတ်ဖော်ခဲ့သော ညွှန်ကြားချက်များအားလုံးကိုလွှမ်းမိုးလျှက်၊ ၁၉၆၄-၆၅ခုနှစ်-ပုံစံ(ကက)ပေးသွင်းခေးမှစ၍ အတည်ဖြစ်သည်။

(က) ပုံစံပြုပြင်ရန်ညွှန်ကြားချက်များ

(၁) တနင်္ဂနွေသစ်ထုတ်ခေးအစီအစဉ်ကိုပူးတွဲပါပုံစံ(ကက)-၁နှင့် (ကက)-၂ဖြင့်ပေးသွင်းရမည်။

ပုံစံ(ကက)-၁သည်ထုတ်သစ် (Input)အတွက်ဖြစ်၍

ပုံစံ(ကက)-၂သည်ထွက်သစ် (Output)-အတွက်ဖြစ်သည်။

(၂) တနင်္ဂနွေသစ်ထုတ်ခေးအစီအစဉ်ကို မိုးနှင့်ဆောင်ရွက်ခြင်းလျှက် ဇယား(၆)မှ (၁၆)အထိတွင် ဖော်ပြရမည်။ မိုးရွာသည်ခွန်လမှ စက်တင်ဘာလအထိဖြစ်၍ ဆောင်ရွက်သည်အောက်တိုဘာမှမေလအထိဖြစ်သည်။

ပုံစံ(ကက)-၁ အောက်ခြေဖိုထုတ်သစ်စာရင်းချုပ်တွင်မျှော်မှန်းချက်များကို ခွဲခြားလျှက်ထည့်သွင်းဖော်ပြရပါမည်။

ရွှေအလုပ်နှစ်မှ (ခွန်လ/စက်တင်ဘာလ)ပဋိပကာလအတွက် ခန့်မှန်းထွက်ချက်ပြီး ဖော်ပြရန်ဖြစ်သည်။ အကွက်တကွက်စီတွင် အသုံးပြုမည့်သစ်ထုတ်သမား/ဆင်သမား/ကျွဲသမား/ထရက်တာ/ကားသမား ဦးရေများကို ကော်ပိုခေးခွင်း/ကထရိုက်ခွဲခြား၍ မှတ်ချက်ဇယား၌ ဖော်ပြရမည်။

ပုံစံကိုသစ်ထုတ်ခေးအစီအစဉ်အတိုင်း ကြိုးပိုင်းနှင့်ကြိုးပြင်ခွဲခြားဖြင့်ပြင်ရမည်။

- (၃) တနင်္ဂနွေတွက် "ထွက်သစ်" မျှော်မှန်းချက်ကို ရေအောက်တွင် ထွက်မည့်သစ်နှင့် ကားထိုက်ထုတ်၍ ထွက်မည့်သစ်ဟူ၍ (၂) မျိုးခွဲခြားပြီး "ပုံစံ(ကက)-၂" မျိုးခွဲခြားပြီး "ပုံစံ(ကက)-၂" အောက် ဖြေဆိုစာရင်းချုပ်တွင် ဖော်ပြရမည်။ ဓရလိုက်(ကပ) လုပ်ငန်းအတွက် နှစ်နှင့် ကုန်ကျစရိတ်မှတ်ချက်ဇယား တွင် ဖော်ပြရမည်။ ထိုနည်းတူ ရောင်းခွင်၊ ကျောက်ခွဲလုပ်ငန်းအတွက် ကုန်ကျစရိတ်များပါ မှတ်ချက်ဇယားတွင် ဖော်ပြရမည်။
- (၄) တနင်္ဂနွေတွက် သစ်ပို့ရန်အစီအစဉ်များကို ပုံစံ(ကက)-၂ အောက် ဖြေဆိုစာရင်းချုပ်တွင် ရန်ကုန်/မော်လမြိုင်/သစ်ပုတ်ပင်စက်/အခြားသစ် စက်များသို့ ဖောင်/စီးရထားနှင့် သစ်များတင်ပို့ရသည့် ခေသများသည် ထည့်သွင်းရမည်။ ကျန်ခေသများသည် ပုံစံ(ကက)-၂ ဇယား(၁) တွင် သစ်ဆိပ်အမည်များ၊ ဇယား(၂) နှင့် (၃) တို့တွင် သစ်ဆိပ်များသို့ ယခုနှစ် အတွင်း ရောက်မည့် သစ်လုံး/တန်း၊ ဇယား(၄) နှင့် (၅) တွင် ယခင်နှစ် သစ် ဆိပ်လက်ကျန်၊ ဇယား(၆) နှင့် (၇) တို့တွင် သစ်ဆိပ်များ၌ ရှိရမည့် သစ်၊ ဇယား(၈) နှင့် (၉) တို့တွင် နှစ်ကုန်၌ ကျန်မည့် သစ် ဇယား(၁၀) နှင့် (၁၁) တို့တွင် ရန်ကုန်/မော်လမြိုင်/သစ်စက်များသို့ ပို့မည့် သစ်၊ ဇယား(၁၂) နှင့် (၁၃) တို့တွင် သစ်ဆိပ်၌ သုံးမည့် လူဦးရေတို့ကို ထည့်သွင်းဖော်ပြ ရမည်။
- (၅) ပုံစံ(ကက)-၁ နှင့် (ကက)-၂ တို့ကို ကျွန်းသစ်ခြောက်/ကျွန်းသစ်ဗို/သစ်မာ အတွက် ခွဲခြားပြီး တစ်ခုစီ ပြုလုပ်ပေးရမည်။

(ခ) ပုံစံပေးပို့ရန်ညွှန်ကြားချက်များ

- (၁) စုတိယမန်နေဂျာတို့သည် မိမိနယ်တွင် နှစ်အတွင်း လုပ်ကိုင်ရန်အတွက် များအားလုံးအတွက် ပုံစံ(ကက) ၁ နှင့် (ကက) ၂ တို့ကို ဖြည့်စွက်လျက် တွင်း နင်းအစီရင်ခံစာ၊ ပုံစံ(ကက) နှင့် တွင်းမြေပုံများ ပူးတွဲလျက် သက်ဆိုင်ရာ မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) များထံသို့ နှစ်စဉ် ဖီစင်ဘာလ (၁၅) ရက်နေ့ မတိုင်မီ တင်ရမည်။
- (၂) မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) များသည် ခေသပုံစံ(ကက) ၁ နှင့် (ကက) ၂ အကြမ်းကို နယ်များမှ ပုံစံ(ကက) ၁၊ (ကက) ၂ နှင့် (ကက) များနှင့် တကွ သက်ဆိုင်ရာတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) များထံသို့ နှစ်စဉ် ဖီစင်ဘာလ (၃၁) ရက်နေ့ မတိုင်မီ တင်ရမည်။ ထိုနေ့မတိုင်မီ ပုံစံ (ကက) ၂ တစ်စောင်ကိုလည်း သက်ဆိုင်ရာစောင်ခွဲရေး ခေသသို့ ပေးပို့ရမည်။
- (၃) မန်နေဂျာ (ဖောင်ခွဲရေး) များသည် ခေသပုံစံ(ကက) ၂ အကြမ်းကို သက်ဆိုင်ရာတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) များထံသို့ ဇန်နဝါရီ (၇) ရက်နေ့ မတိုင်မီ တင်ရမည်။

(၄) နှစ်စဉ်ဇန်နဝါရီလ(၁၀)ရက်နေ့မတိုင်မီ တိုင်း/ပြည်နယ်အလိုက် မန်နေဂျာများဆွေးနွေးပွဲကိုပြုလုပ်ပြီးလျှင်၊ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)တို့သည် ဒေသပုံစံ(ကက)၁နှင့်(ကက)၂တို့ကို မန်နေဂျာများနှင့်ဆွေးနွေးစိစစ်လျက်၊ မိမိတို့၏သဘောတူညီခွင့်ပြုချက်များကို သက်ဆိုင်ရာမန်နေဂျာများအား ထုတ်ပေးကြရပါမည်။

(၅) တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)တို့ကအတည်ပြုပြီးသော သစ်ထုတ်ရေးအစီအစဉ်ကို မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)နှင့်(ဖောင်ဖွဲ့ရေး)တို့သည် ဒေသအလိုက်နယ်တနယ်စီအတွက် ပုံစံ(ကက)၁နှင့်(ကက)၂ ဖြင့်ရေးဆွဲလျက်၊ နောက်ဆက်တွဲတွင် ဖော်ပြပါခေါင်းစဉ်များပါဝင်သော ဒေသတခုလုံးအတွက် သီးသန့်စီမံကိန်းကို အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံသို့ ဖေဖော်ဝါရီလ(၁၅)ရက်နေ့မတိုင်မီ ပေးပို့ရမည်။

(၆) ဒေသပုံစံ(ကက)၁နှင့်(ကက)၂နှစ်စောင်စီ (ကဂ)တစောင်စီနှင့် ဒေသစီမံကိန်း(၂)စောင်ကို မန်နေဂျာတို့သည် သက်ဆိုင်ရာတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး)ထံသို့တချိန်တည်းပေးပို့ရမည်။ (တတန်နှုန်းကျပ်၅၀/-နှင့်အထက်ဖြစ်ပါက ပုံစံ(ကက) (၂)စောင်စီပို့ရမည်။

တစောင်မှာနှုန်းအတည်ပြုရေးအတွက် အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ကတင်ပြရန်ဖြစ်သည်။

ကွင်းနင်းအစီရင်ခံစာ ပုံစံ(ကဂ)များတွင်ကွင်းနင်းသူ ဒုတိယမန်နေဂျာ တင်ပြသောနှုန်း၊ မန်နေဂျာထောက်ခံသောနှုန်းများကို မည်သို့တွက်ချက်ရကြောင်းပါစုံလင်စွာဖော်ပြရမည်။

(၇) တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)သည် မိမိတို့ထံသို့ရောက်ရှိလာသောဒေသပုံစံ (ကက)၁။ (ကက)၂နှင့် ဒေသစီမံကိန်းတစောင်တို့ကို တိုင်း/ပြည်နယ်အလိုက်စုပေါင်းပြီး၊ မိမိတို့၏မှတ်ချက်နှင့်အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံသို့ မတ်လ(၇)ရက်နေ့အရောက် ပေးပို့ရမည်။

(၈) ပုံစံ(ကက)၁နှင့် (ကက)၂များပေးပို့ပြီးမှ နောက်ထပ်တိုးချဲ့လုပ်ကိုင်ရန်အခြေအနေဆိုက်ရောက်လာ၍၊ တိုးချဲ့လုပ်ကိုင်လိုသော်ပုံစံ(ကက)၁တခုလုံးပြင်ဆင်ပေးပို့ခြင်းမပြုလုပ်ရ။ ဖြည့်စွက်ချက် ပုံစံ(ကက)၁ကိုသာ ထပ်မံပေးပို့ရမည်။

- Ֆուտբոլի մրցումները համալրվում են հետևյալ մրցումներով:
- Ֆուտբոլի մրցումները համալրվում են հետևյալ մրցումներով:
 - Ֆուտբոլի մրցումները համալրվում են հետևյալ մրցումներով:
 - Ֆուտբոլի մրցումները համալրվում են հետևյալ մրցումներով:
 - Ֆուտբոլի մրցումները համալրվում են հետևյալ մրցումներով:

Ֆուտբոլի մրցումները	Ֆուտբոլի մրցումները համալրվում են հետևյալ մրցումներով:												Իրադարձություններ	
	Իրադարձություններ						Իրադարձություններ							Ֆուտբոլի մրցումները համալրվում են հետևյալ մրցումներով:
	Ա	Բ	Գ	Դ	Ե	Զ	Է	Ը	Թ	Ճ	Կ	Լ		
Ֆուտբոլի մրցումները	Իրադարձություններ												Իրադարձություններ	
	Իրադարձություններ						Իրադարձություններ							
Ֆուտբոլի մրցումները	Իրադարձություններ												Իրադարձություններ	
	Իրադարձություններ						Իրադարձություններ							
Ֆուտբոլի մրցումները	Իրադարձություններ												Իրադարձություններ	
	Իրադարձություններ						Իրադարձություններ							

Իրադարձությունները համալրվում են հետևյալ մրցումներով:

Ֆուտբոլի մրցումները համալրվում են հետևյալ մրցումներով:

Իրադարձությունները համալրվում են հետևյալ մրցումներով:

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ခေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၆၄)

စာအမှတ်၊ ၃၆၆၄/ ဆက(ဂ)-၁

ရက်စွဲ၊ ၂၄-၈-၉၉

အကြောင်းအရာ၊ သစ်ထုတ်ရေးဌာနများမှပစ္စည်းအမှားစာပေးပို့ရေး

၁။ သစ်ထုတ်ရေးဌာနအသီးသီးတွင် အသုံးလိုသောပစ္စည်းများကိုမှာကြားရာတွင် အောက်ပါအတိုင်းလေးမျိုးခွဲခြား၍ မှန်အမှားကြားရမည်။

- (က) စက်ယန္တရား
- (ခ) ဆုံးခံကြိုး
- (ဂ) သစ်ရိုက်တံဆိပ်
- (ဃ) အခြားပစ္စည်း

၂။ လိုအပ်သောပစ္စည်းများကို နှစ်တနှစ်အတွက်မှန်းတမ်း၊ ၎င်းနှစ်အတွက်လိုမည့် ပစ္စည်းကို ၎င်းနှစ်မတိုင်မီဩဂုတ်လ(၁)ရက်စေ့ ဤရုံးသို့အရောက် စေသများမှတိုက်ရိုက်ပေးပို့ ရမည်။ ဥပမာ-၁၉၆၁-၆၂နှစ်အတွက်လိုအပ်သောပစ္စည်းများအမှားစာကို စေသများမှာ၁၉၆၀ခုနှစ် ဩဂုတ်လ(၁)ရက်စေ့ ဤရုံးအရောက်ပေးပို့ရမည်။

၃။ စက်ယန္တရားပစ္စည်းအမှားစာကို ပူးတွဲပါနောက်ထက်တွဲ(က)အရာ မော်တော်ကား၊ ထရိုက်တာ၊ စသည့်ယာဉ်တစီးစီးအတွက်အမှားစာ(၃)စောင်ကျပြုပြင်၍ ဤရုံးသို့ပေးပို့ရမည်။ အမှားစာ(၂)စောင်ကိုသက်ဆိုင်ရာသို့ ထက်လက်ပေးပို့ရလိမ့်မည်။ ယာဉ်အားလုံးအတွက် စာရင်း ချုပ်ပြုလုပ်မည်မဟုတ်။

ဤကဲ့သို့နှစ်စဉ်ဩဂုတ်လ(၁)ရက်စေ့ ဤရုံးသို့အရောက်ပေးပို့သည့်တနှစ်စာပစ္စည်း အမှားစာများအရ လိုအပ်သောပစ္စည်းများကို ယခင်ကကဲ့သို့စေသများသို့တကြိမ်တည်းရပေါင်း တင်ပို့တော့မည်မဟုတ်ပါ။ ဌာနချုပ်ပစ္စည်းဌာန စိတ်ရှိခေါင်တွင်ပင် အမှန်လိုအပ်သောအခါတွင်မှ အထင်သင့်ထုတ်ပေးနိုင်ရန် ဝယ်ယူသို့လျှောက်ထားရမည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော်စက်ယန္တရား ယာဉ်ပစ္စည်းများသည် မကြာခဏစာစေသမှစာစေသသို့ အပြောင်းအရွှေ့များရှိတတ်သောကြောင့် မလိုအပ်သောစေသများသို့ ပေးပို့မိခြင်းများမှလွတ်ကင်းရန်ဖြစ်သည်။ သို့ဖြစ်၍နှစ်စဉ် ဩဂုတ်လ(၁)ရက်စေ့အရောက်တင်သွင်းသော အမှားစာများသည်တနှစ်စာလိုအပ်မည့် ခန့်မှန်းခြေ ပစ္စည်းစာရင်းတင်ပြချက်များသာလျှင်ဖြစ်စေသည်။ အမှန်တကယ်အသုံးပြုရန်အကြောင်းပေါ် ပေါက်လိုအပ်လာသောအချိန်တွင် သက်ဆိုင်ရာယာဉ်/ယန္တရားပစ္စည်းလိုသောစေသများက မိမိတို့ အမှန်လိုအပ်သောပစ္စည်းအမှားစာများကို နောက်ထက်တွဲ(က)ဖြင့်ပင် "ချက်ချင်း" ဟူ၍ 'မှန်ခြင်း' အထက်ပိုင်းတွင်ရေးသားလျှက် ယာဉ်တစီးအတွက်အမှားစာ(၃)စောင်ကျပြုပြင်လျှက် ဤရုံးသို့ ပေးပို့ကြရမည်။ ၎င်းအမှားစာများအရသာလျှင်၊ စက်/ယန္တရားပစ္စည်းများကိုအလျှင်အမြန် လိုအပ်သောစေသများသို့ ပစ္စည်းဌာနမှပေးပို့လိမ့်မည်ဖြစ်သည်။

၄။ နှစ်စဉ်နှစ်တိုင်းတန်ဖိုးများပြားလှသော မောင်ခွဲ၊ ဆုံးခံကြိုးအတွက်အမှားစာကို ပူးတွဲပါနောက်ထက်တွဲ(ခ)အရာ သီးသန့်ပေးသွင်းရမည်။ ဤအမှားစာများကိုလည်း တဌာနလုံး အတွက်စာရင်းချုပ်ပြုလုပ်၍ သက်ဆိုင်ရာသို့ပေးသွင်းရမည်။

၅။ နှစ်စဉ်ပြောင်းလဲလုပ်ကိုင်ရသောတံဆိပ်တုံးများကို ဤဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာ အမှတ်(၆)အရ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)မှတစ်ဆင့် ဤရုံးသို့ပေးပို့ရမည်။ ၎င်းအမှာစာကိုမူတည်၍ တံဆိပ်တုံးများကို ဤရုံးမှတိုက်ရိုက်အရေးယူပေးမည်။ အမှာစာမှာပူးတွဲပါ နောက်ဆက်တွဲ(၇)အရဖြစ်ပါသည်။

၆။ သစ်ထုတ်ရေးလက်ခွဲ၏နောက်ဆက်တွဲ(၁၉)တွင်ဖော်ပြပါရှိသော အခြားပစ္စည်းများ အတွက်အမှာစာတစောင်တည်းကို ပူးတွဲပါနောက်ဆက်တွဲ(ဃ)အရ ပေးပို့ရမည်။ အဆိုပါအခြားပစ္စည်းများအတွက်အမှာစာများကို ဤရုံးမှဒေသအားလုံးအတွက်စာရင်းချုပ်ပြုလုပ်ပြီးလျှင် သက်ဆိုင်ရာသို့ပေးပို့မည်။ ဒေသများမှနောက်ထပ်အမှာစာများ အလီလီပေးပို့ရန်မဟုတ်တော့ပဲ၊ အဆိုပါအမှာစာနှင့်ပင် မန်နေဂျာ (ပစ္စည်း)ဌာနမှအချိန်ကျရောက်သကာလ လိုအပ်သလိုခွဲဝေပေးပို့လိမ့်မည်။ ၁၉၆၀-၆၁အလုပ်နှစ်အတွက်ရရှိပေးပို့ပြီးဖြစ်သည်။

၇။ အထက်ဖော်ပြပါ တနှစ်လုံးအတွက်အမှာစာများကို ဩဂုတ်လအတွင်း သက်ဆိုင်ရာသို့ပေးပို့ထားခြင်းအားဖြင့် အသုံးပြုရမည့်အချိန်မကျရောက်သေးမီ (၉)လမျှအရေးယူနိုင်ရန် အချိန်ရရှိမည်ဖြစ်သည်။

အကယ်၍သက်ဆိုင်သည့်နှစ်အတွင်း စက်ယန္တရားပစ္စည်းများမှတစ်ပါး အခြားပစ္စည်းများအနက် အရေးတကြီးလိုအပ်ခဲ့ပါမူ၊ အထူးအမှာစာများကိုအခါအားလျော်စွာတင်သွင်းနိုင်သည်။ သို့သော်လည်း၎င်းအထူးအမှာစာများတွင် “ချက်ချင်း”ဟူသောစကားလုံးကို မှန်နီဖြင့်ထင်ရှားစွာ ရေးသားဖော်ပြရန် လိုအပ်သည့်အပြင် ဤသို့မှာကြားသောပစ္စည်းများမှာ ၎င်းနှစ်အတွက် တင်သွင်းခဲ့ပြီးဖြစ်သည့် တနှစ်စာအမှာစာပစ္စည်းစာရင်းတွင် ပါဝင်ခဲ့ပြီးဖြစ်/မဖြစ်ကို အထူးအမှာစာအောက်ခြေတွင် မှတ်ချက်အဖြစ်ဖြင့် ရေးသားဖော်ပြကြရမည်။

ပုံ (ဘအုန်း)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

SPARE PARTS INDENT

(Separate indent for each machine)

NO.....Date.....

FROM,

.....
.....

Signature.....

Spare parts required for:-

(Delete which is not required)

TRACTOR-HYDRAULIC/CABLE-CONTROL,
BULLDOZER-SCRAPER TOOLBAR-WINCH/
LOGGING ARCHES/SULKY/TRACKS/TRUCK/
TRAILER-HYSTAWAY-FRONT END LOADER
TRACKS/WHEEL, SKIDDER, FUEL BOWSER
LOW-BER LOADER, INSPECTION VEHICLE,
CHAINSAW, LAUNCH, OUTBOARD MOTOR

MAKE.....

MODEL.....

TRANSMISSION NO.....SERIAL NO.....

ITEM	PART NUMBER	NAME OF PART	QUANTITY	REMARKS

နောက်ဆက်တွဲ(ခ)

ဖောင်များဆုံးစံကြိုးအမှတ်စဉ်

- (၁) ဒေသ ----- ရင်းတွင်း
- (၂) ဖောင်ရွဲရေး - (က) မြစ်ညှာ/ ပခုက္ကူ (၃၀၀၀၀)
- (ခ) ပခုက္ကူ/ ရန်ကုန် (၃၄၀၀၀)

ဖောင်ရွဲ	သစ်လုံး	ဖောင်ရေး	တဖောင်		စုစုပေါင်း	
			၄ $\frac{၁}{၂}$ (၃၆၀ပေ)	၂ $\frac{၁}{၂}$ (၅၂ပေ)	၄ $\frac{၁}{၂}$ (၃၆၀ပေ)	၂ $\frac{၁}{၂}$ (၅၂ပေ)
၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇
(က) မြစ်ညှာ/ပခုက္ကူ	၃၀၀၀၀	၃၀၀	၁	၂	၃၀၀	၆၀၀
(ခ) ပခုက္ကူ/ရန်ကုန်	၃၄၀၀၀	၂၀၀	၂	-	၄၀၀	-
စုစုပေါင်း		၅၀၀	၃	၂	၇၀၀	၆၀၀

အမှန်လိုပါက (က) ၄ $\frac{၁}{၂}$ လက်မကြိုးမှာ(၃၆၀-ပေ)အရွေ့(၅၀၀)လိုမည် မြစ်သော်လည်း နှစ်အတွင်းဖောင်တခုမှကြိုးကို နောက်ဖောင်တခုခုတွင် ပြန်သုံးနိုင်အောင်စီစဉ် မြစ်သော် (၂၅၀)သာလိုမည်။

၂ $\frac{၁}{၂}$ ကြိုးမှာ(၃၆၀-ပေ)ရှိအရွေ့ကြိုး(၁၂၀)လိုမည်။

ပိုရှန်- အဆိုပါကြိုးများကို အောက်ပါအတိုင်းပို့စေလိုပါသည်။

အမျိုး	ဒေသ	ကြိုး	
		အမျိုး	အရွေ့
၁	၂	၃	၄
၁၉၆၀ ပေလ	မုံရွာ	၄ $\frac{၁}{၂}$	၁၀၀
	'	၂ $\frac{၁}{၂}$	၆၀
	ပခုက္ကူ	၄ $\frac{၁}{၂}$	၂၀
၁၉၆၀ ခွန်လ	မုံရွာ	၄ $\frac{၁}{၂}$	၂၀
	ပခုက္ကူ	၄ $\frac{၁}{၂}$	၁၀၀

(က) ကွင်းတံဆိပ်တုံးအမှာစာ

လုပ်မည့် အကွက်	ပင် ထောင်	ခန့်မှန်း တန်	လိုမည့် တံဆိပ်ပုံစံ	လုံး ရေ	စုစု ပေါင်း
နံပါတ် (၂)	၁၀၀၀	၂၅၀၀	$\frac{၅၉}{၁}$ မှ $\frac{၅၉}{၄}$	၂-လုံး ၈	၈
နံပါတ် (၅)	၁၀၀	၂၀၀	$\frac{၅၉}{၅}$	၁	၁
နံပါတ် (၉)	၃၀၀	၇၀၀	$\frac{၅၉}{၆}$	၃	၃

(ခ) အခြားတံဆိပ်တုံး

အမျိုး	၁၉၅၉-၆၀ သုံးခဲ့ ပြီး	၁၉၆၀-၆၁ အတွက် မှာထားပြီး	၁၉၆၁-၆၂ မှန်းဆ လို	မှတ်ချက်

နောက်ဆက်တွဲ(ဃ)

၁၉၆၁-၆၂-အလုပ်နှစ်အတွင်းလိုမည့်ပစ္စည်းအမှာစာ (စုမှတာ)
 မျှော်မှန်းသည့်စသည့်အလုပ် -- ထုတ် ()
 ယူက် ()
 မျှော်မှန်းသည့်အင်အား -- ကော်ပိုမရေရှင်ဆင် ()
 ကံထရိုက်ဆင် ()
 သစ်မှတ်သမား ()
 သင့်စွေစုစုပေါင်း ()

ပစ္စည်းအမျိုး	၁၉၅၉-၆၀ သုံးစွဲ ပြီး	၁၉၆၀-၆၁ အတွက်မှာထား ပြီး	၁၉၆၁-၆၂ အတွက်မှန်းဆ လို	သင့်စွေ	မှတ်ချက်
၁	၂	၃	၄	၅	၆

မှတ်ချက်

- (၁) ပစ္စည်းအမျိုးအမည်ကို သစ်ထုတ်စေရလောက်၍နောက်ဆက်တွဲ(ခ)အရ **တစ်ဆင့်** လိုက်မှာကြားရမည်။
- (၂) ဇယား(၄)အတွက်မှန်းဆရာငယ်၊ ဇယား(၃)၌ ၁၉၆၀-၆၁တွင်သုံး၍ ကျန်မည့် ပစ္စည်းကိုမှန်းဆမှတ်ထုတ်ပြီးမှ လိုသရွေ့ကိုသာမှန်းဆရမည်။

သစ် လုပ်ငန်း ကော်ပိုရေးရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၆၆)

စာအမှတ်။ ၅၂၉၂/ ဆက(ဂ)-၁

နေ့စွဲ။ ၅-၁၀-၅၉

အကြောင်းအရာ။

နှစ်ချုပ်စာရင်းများ (ANNUAL RETURNS AND CLOSED ACCOUNTS)။

နှစ်စဉ်ဒေသအသီးသီးမှ (၂-၂-၅၅)နေ့စွဲပါ ဤရုံးစာအမှတ်၊ ၃၉၇၁/အာရ်အေ-၆၄ကိုမူတည်လျက် ခေါင်းစဉ်အမြောက်အများဖြင့် နှစ်ချုပ်စာရင်းများရေးဆွဲပေးသွင်းကြရသည်ဖြစ်ရာ၊ ရုံးလုပ်ငန်းများလျော့နည်းမှုကိုအကြောင်းပြု၍ အဆိုပါဖြန့်ဝေစာနှင့်တကွ နောက်ဆက်တွဲညွှန်ကြားချက်အားလုံးကို ပယ်ဖျက်လိုက်ပြီးလျှင်၊ အောက်ခေါင်းစဉ်ပါစာရင်းများကိုသာ အကျဉ်းခြုံလျက်နှစ်စဉ်အလုပ်နှစ်ကုန်ဆုံးပြီးနောက် တလအတွင်းရေးဆွဲပေးသွင်းကြရန်ညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။

(က) သစ်စာရင်းများ

- (၁) ထုတ်သစ်စာရင်းချုပ်
- (၂) ထွက်သစ်စာရင်းချုပ်
- (၃) ရန်ကုန်/မော်လမြိုင်ပို့သစ်စာရင်းချုပ်

အသေးစိတ်ခေါင်းစဉ်ပူးတွဲလျက် ဤရုံးသို့တစောင်ကျ တကြိမ်တည်းပေးသွင်ရမည်။ ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (ငွေစာရင်း)သို့မိတ္တူပို့ရန်မလို။

(ခ) ဆင်စာရင်းများ

- (၁) ပျောက်ဆုံးသည့်ဆင်များစာရင်း
- (၂) ပြန်လည်ရရှိသည့်ဆင်များစာရင်း
- (၃) သေဆုံးသည့်ဆင်များစာရင်း
- (၄) သက်ရှိ-သက်မဲ့နှစ်ပတ်လည်စာရင်းချုပ်

အသေးစိတ်-ခေါင်းစဉ်ပူးတွဲလျက် ဤရုံးသို့တစောင်ကျ တကြိမ်တည်းပေးသွင်းပြီး၊ ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (ငွေစာရင်း)သို့မိတ္တူပေးပို့ရမည်။

(ဂ) ငွေ/ပစ္စည်းစာရင်းများ

အောက်ပါခေါင်းစဉ်အတိုင်းရေးဆွဲလျက် ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (ငွေစာရင်း)သို့ တိုက်ရိုက်ပေးသွင်းပြီး ဤရုံးသို့မိတ္တူပို့ရမည်။

1. **Certified Statements of Stores, Rice, Bazaar Amenities of as (31-3-59).**
2. **List of furnitures as at (31-3-59).**
3. **List of lands and building as at (31-3-59).**
4. **List of Motor Vehicles, Tractors as at (31-3-59).**
5. **List of launches as at (31-3-59).**
6. **Certified Statements of Contractors and Staff advances as at (31-3-59).**
7. **Certified Statements of Unpaid Wages as at (31-3-59).**
8. **Certificates of Cash and Treasury Balances.**
9. **Detail Statement of Suspense A/c, Unadjusted entries as at (31-3-59).**

၁၉၅၈-၅၉ခုနှစ်အတွက်နှစ်ချုပ်စာရင်းများ မပေးပို့ရသေးသောဒေသများသည် အထက်ပါခေါင်းစဉ်အတိုင်း ရေးဆွဲပေးပို့ကြရမည်။ ပေးပို့ပြီးသောဒေသများသည် အသစ်ပြုပြင်ရေးဆွဲပေးပို့ရန်မလိုပါ။

အဆိုပါစာရင်း(၃)မျိုးကို တခုတည်းချုပ်နှောင်ခြင်းမပြုပဲ(၃)ခုခွဲပြီး ချုပ်နှောင်ပေးပို့ရမည်။ အမျိုးမတူသောစာရင်းများဖြစ်သည့်အလျှောက် အားလုံးတကြိမ်တည်းပြီးသည့်အထိ စောင်းဆိုင်းမနေရ။

ဤညွှန်ကြားလွှာသည် နှစ်ချုပ်စာရင်းကိစ္စသန့်သန့်သာဖြစ်သဖြင့် အခြားပေးပို့နေကြစာရင်းများနှင့် မည်သို့မျှမသက်ဆိုင်ပါ။

ပုံ/- ***
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

EXTRACTON WORKDONE FOR THE YEAR 1st APRIL 1957 TO 31st
MARCH 1958.

AGENCY RANGE	Obligatory Girdling			Logs obtained from new felling		I.C.E on 1-4-57.	
	Felled accepted trees	Rejected and not found trees	Total Trees	Logs	Tons	Logs	Tons

Total for Extraction		Input		Balance I.C.E. on 1-4-58		Difference of Tonnage actual	Tonnage for I.C.E.
Logs	Tons	Logs	Tons	Logs	Tons	measured	Logs

က (၁)-ပုံစံ(ဆ)- သစ်ထုတ်ရေးစာသတင်းမှဖြုတ်၍ နှစ်ချုပ်စာရင်းရှင်းတမ်းများတွင် ထည့်သွင်းပေးရန်။

OUTTURN TO MAIN RIVERS AND RAIL HEADS FOR THE YEAR 1957-58.

AGENCY	Neaped Stream on 1-4-57	New Launching during 1957-58		Total to A/c for	Salved or Received River Rail Depot	Neaped on 31-3-58
		Logs	Tons			

LOSS	EXCESS	REMARKS
------	--------	---------

က(၂)-ရေကျန်စာရင်း- သစ်ထုတ်ရေးစာသတင်းမှဖြုတ်၍ နှစ်ချုပ်စာရင်းရှင်းတမ်းများတွင် ထည့်သွင်းပေးရန်။

ညွှတ် : စမားထုတ်(၅)တွင်ပုံစံ(၂)ထွက်သစ်စာရင်းဖြင့် မိမိစာသမ္မတ(၂)ထွက်သစ်စာရင်းတွင်၊ စသာသစ်များထဲပြင်၊ မောင်ခွဲ၊ ရေစာသမ္မတ(၅) ပုံစံ(၂)ထွက်သစ်စာရင်းသွင်းစသာသစ်များ၏အရေထွက်ကိုပါယူ၍ ဖော်ပြပါရန်။

TIMBER CORPORATION (EXTRACTION DEPARTMENT)

DELIVERIES TO RANGOON 1957-58

A = Lost on way down to Rangoon.

B = Lost in transit between upcountry depots and including drifted logs.

C = Stolen.

AGENCY	Stock at Depot on 1-4-57	R E C E I V E D			Total to A/c. for	D I S P O S E D, O F F		
		Outturn during the year.	Transferred from other Agencies	Salved or Recoveries		Received in Rangoon		
	Logs	Logs	Logs	Logs	Logs	By Rafting	By Railing	Total

Transferred to other AGENCY	Sales	Rejected and handed over F.D	L O S S E S			Balance at Depot on 31-3-58
			A	B	C	
LOGS	LOGS	LOGS		LOGS		LOGS

က(၃)-ပုံစံ(ကဏ) - သစ်ဆိပ်အရ အထွက်ပြုစာရင်းပုံစံ(ကဏ)ပြုပြင်ရန် မလိုအပ်သော ဗန်းမော်သစ်ထုတ်ရေးဒေသ၊ မြစ်သာ၊ ကင်းတပ်၊ မုံရွာ၊ ချင်းတွင်း၊ ဂန့်ဂေါ၊ ယော၊ ဇီးကုန်းနှင့် တောင်တွင်းကြီးသစ်ထုတ်ရေးဒေသတို့မှလွဲ၍ ကျန်ရှိ သောသစ်ထုတ်ရေးဒေသနှင့် မောင်ဖွဲ့ရေးဒေသတို့မှ အထက်ပါစာရင်းကို ပြုပြင်ပြီး စာရင်းရှင်းတမ်းတွင် ထည့်သွင်းပေးရန်။

- မှတ်ချက်။
- (၁) ဗန်းမော်သစ်ထုတ်ရေးဒေသအတွက် ပစ္စုလေးမောင်ဖွဲ့ရေးဒေသပုံစံ(ကဏ) တွင်အကျွမ်းဝင်ပြီး။
 - (၂) မြစ်သာ၊ ကင်းတပ်၊ မုံရွာ၊ ချင်းတွင်းမောင်ဖွဲ့ရေးဒေသများအတွက်၊ ချင်းတွင်းမောင်ဖွဲ့ရေးဒေသပုံစံ(ကဏ)တွင်အကျွမ်းဝင်ပြီး။
 - (၃) ဇီးကုန်းသစ်ထုတ်ရေးဒေသအတွက် သာယာဝတီသစ်ထုတ်ရေးဒေသ၊ ပုံစံ(ကဏ)တွင်အကျွမ်းဝင်ပြီး။
 - (၄) တောင်ကြီးသစ်ထုတ်ရေးဒေသအတွက် မော်လမြိုင်သစ်ထုတ်ရေးဒေသ ပုံစံ(ကဏ)တွင်အကျွမ်းဝင်ပြီးဖြစ်သည်။

ဆင်နွှဲချုပ်စာရင်းပုံစံများ

ခ(၁) ၁၉၅၈-၅၉ခုနှစ်ပျောက်ဆုံးသောဆင်များစာရင်း

ဦးရေ	မှတ်ပုံတင် နံ ပါတ်	အမည်	ထီး မ	အသက်	တန်ဖိုး	ပျောက် ဆုံးသော နေ့	အကြောင်း အရာ
၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇	၈

ခ(၂) ၁၉၅၈-၅၉ခုနှစ်အတွင်းပြန်ရသောဆင်များ

ဦးရေ	မှတ်ပုံတင် နံ ပါတ်	အမည်	ထီး မ	အသက်	တန်ဖိုး	ပြန်လည် ရရှိသော နေ့	အကြောင်း အရာ
၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇	၈

ခ(၃) ၁၉၅၈-၅၉ခုနှစ်သေဆုံးသောဆင်များစာရင်း

ဦးရေ	မှတ်ပုံတင် နံ ပါတ်	အမည်	ထီး မ	အသက်	တန်ဖိုး	သေဆုံး သော နေ့	အကြောင်း အရာ
၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇	၈

ခ(၄)

၁(၄)

TIMBER CORPORATION (EXTRACTION DEPT)
ANNUAL LIST OF ELEPHANTS AS AT 31st MARCH 1959.

A G E N C Y	IN HAND (31-5-58) AS PER LAST YEAR							WITH INSURGENTS AS PER LAST YEAR						
	FG		TC		CAH		TOTAL	FG		TC		CAH		TOTAL
	M	F	M	F	M	F		M	F	M	F	M	F	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

ADDITONS TO BIRTH TRANSFER, ETC.							DELETIONS DUE TO DEATH ETC.							STOCK ON 31-5-59						
FG		TC		CAH		TOTAL	FG		TC		CAH		TOTAL	IN		HAND		TOTAL		
M	F	M	F	M	F		M	F	M	F	M	F		M	F	M	F			
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36

STOCK ON 31-5-59						
IN INSURGENTS HAND						
FG		TC		CAH		TOTAL
M	F	M	F	M	F	
37	38	39	40	41	42	43

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၆၇)

စာအမှတ်။ ၁၀၂၄/ထရ(ရ)-၁၁

နေ့စွဲ။ ၂၈-၆-၆၀

အကြောင်းအရာ။ ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်သစ်များ ဝီးဘေးကင်းရေးစရန်

ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်တောကျွန်/ရေကျွန်သစ်လုံးများအား ဝီးဘေးကင်းရေးစရန် သစ်ထုတ်ရေးစေသည့်အသိပေးစာတွင် အောက်ပါအစီအစဉ်များအတိုင်းတိကျစွာ လိုက်နာကျင့်သုံး ကြရန် ညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။

(၁) ရေကျွန်သစ်

၁။ နှစ်စဉ်ပို့ဆောင်ရေးစာရင်းအကျဉ်း ဝီဘေးကင်းရေးစရန်ပေးသည့်စာအတွင်းရှိ ရေကျွန် သစ်များအားလုံးကို ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ဆိုင်မှုဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ဆိုင်မှုမရှိပါက ကံထိုက်မှုဖြင့်ဖြစ်စေ၊ လိုက်လံညှိနှိုင်းမှုကံဖြစ်စေ၊ လက်ရောင်းဖြစ်စေ၊ လက်ထပ်ဖြစ်စေ၊ ကမ်းတင်သစ် များပျောက်ကင်းသွားသည့် ပြန်လည်ဆွဲချခြင်းတို့ကို မပျက်မကွက်ဆောင်ရွက်ကြရမည်။

၂။ ယင်းသို့ဆောင်ရွက်ရာ၌ တွေ့ရှိသမျှသောရေကျွန်သစ်အားလုံးတို့အား ပထမပဏ္ဍိတ ဝေးခြင်းကိုပါ စာပါစာညှိစေသည့်အပြုလုပ်ထားရှိရမည်။

(၂) တောကျွန်သစ်များ

၁။ ဝီးဘေးအန္တရာယ်မကင်းသည့် တောကျွန်သစ်များဖြစ်ပေါ်လာခြင်းအကြောင်းမှာ ယေဘုယျအားဖြင့်--(က)တောနင်းစစ်ဆေးချိန်က လေချာမှုမရှိခဲ့၍ ပုံစံ(ကက)ရေးဆွဲရာတွင် သစ်ထွက်နှုန်းအလုပ်အဆားစနစ်မှန်းခြေများ ဧကစာရင်းတိမ်းပါးခြင်းကြောင့်သော်လည်းကောင်း၊ -(ခ)ရေလောကြီးကြီးပင်ထောင်များကို အလုပ်အဆားနှင့်မျှန်ရတ်လုံသင့်သည်ထက်ပိုမိုတင်ကြို၍ အများအပြားရတ်လုံထားရှိခြင်းတို့ကြောင့်လည်းကောင်းဖြစ်ရာ၊ မန်နေဂျာများသည်မိမိတို့ စာအတွင်း၌ ကွင်းနင်းစစ်ဆေးခြင်းနှင့်ပင်ထောင်ရတ်လုံခြင်းတို့တွင် အထူးဂရုပြု၍ကြပ်မတ် ကွပ်ကဲပေးရန်ညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။

၂။ ဤမှတ်(၉-၆-၆၀)နေ့စွဲပါစာအမှတ် ၂၆၆/စီစီ-၀တွင် ညွှန်ကြားခဲ့ပြီးသည့်အတိုင်း အထိစာချုပ်လုပ်ငန်းများကို နောက်အကျဆုံးနှစ်စဉ်ပတ်လ(၁၅)ရက်တွင်လည်းကောင်း၊ အထိစာ ချုပ်လုပ်ငန်းများကို ဝပြီလ(၁၅)ရက်နေ့တွင်လည်းကောင်း၊ လက်စသတ်ပြီးဆုံးစေရန် စည်ရွယ် သတ်မှတ်ချက်များရှိရာ အဆိုပါသတ်မှတ်ထားသောနေ့ရက်များမတိုင်မီ အပ်စိပ်အရောက် ထုတ်ယူပြီးစီးနိုင်သည့်အခါမှာ စနစ်မှန်းရေးသောသစ်ဟူသမျှတို့ကို အချိန်ပီရတ်ထုတ်ခြင်းပြီး မြောက်စေလျက်၊ ဆွဲလမ်း၊ လှည်းစံကားစံများတွင်ရပ်၍ သတ်ယပ်စွာဝီးဘေးထားရှိခဲ့စေရမည်။

၃။ တောကျွန်/ရေကျွန်သစ်များသည် ကံထရိုက်လုပ်ငန်းများမှ ကျွန်ရှိသောသစ်များ ဖြစ်ပါက ၎င်းသစ်များအား မီးတားရေးတာဝန်ကို ကံထရိုက်တာများကယူရမည်။ ဤအချက်ကို အေဒီ၊ အေအီးစာချုပ်စည်းကမ်းများတွင်လည်း အတိအလင်းဖော်ပြထားရှိခဲ့ပြီးဖြစ်ပေသည်။ အကယ်၍ကံထရိုက်တာသည် မီးတားကာကွယ်ရေးအစီအစဉ်များပြုလုပ်ရာ၌ ချို့ယွင်းပေါ့ဆမှုများ ရှိပါက၊ မန်နေဂျာများကလိုအပ်သလိုဖြည့်စွက်ဆောင်ရွက်၍ ကုန်ကျသည့်ငွေများကိုကံထရိုက် တာမှ ပြန်လည်ခုနှိမ်ယူရမည်။

၄။ တောကျွန်ရေကျွန်သစ်များအား မီးဘေးကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရန် အစီအစဉ်များကို မန်နေဂျာများသည် သက်ဆိုင်ရာတိုင်း/ပြည်နယ်(သစ်ထုတ်ရေး)များထံသို့ နှစ်စဉ်ဇန်နဝါရီ လ(၁၅)ရက်နေ့မတိုင်မီအရောက်တင်ပြ၍၊ မီးစောင့်များကို တောစိုဒေသများ၌ နှစ်စဉ်မတ်လ (၁၅)ရက်နေ့မှလည်းကောင်း၊ တောခြောက်များ၌ နှစ်စဉ်ဖေဖော်ဝါရီလ(၁၅)ရက်နေ့မှလည်းကောင်း၊ စတင်ခန့်ထား၍ မီးဘေးမှကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရမည်။

၅။ မီးဘေးကာကွယ်ရေးအစီအစဉ်များကို ဤရုံးသို့ပေးပို့ရန်မလိုပါ။ တိုင်း/ပြည်နယ်မန် နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး)များက ဂရုတစိုက်ဆော်ကြကွပ်ကဲသွားစေလိုပါသည်။ တမင်သက်သက် ရှို့မီးမှတပါးမည်သည့်အကြောင်းကြောင့်ပင်သစ်များကို မီးလောင်ရသည်ဖြစ်စေ၊ မန်နေဂျာ၏စီမံ ခန့်ခွဲမှုကိုသာလျှင် အဓိကထားရသည်ကိုသတိချပ်ရမည်။

ပုံ- (ဘအုန်း)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၆၈)

စာအမှတ်။ ၇၅၃၃/ဆက(ဂ)-၁

နေ့စွဲ။ ၃-၁၂-၅၉

အကြောင်းအရာ။ စာချုပ်များချုပ်ဆိုခြင်းနှင့် ပေးပို့ရာတွင်လိုက်နာရမည့် အချက်များ

၀။ သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း၊ သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှ လုပ်ကိုင်နေသောစတာတွင်း/ စတာပြင်လုပ်ငန်းများကို တတ်အားသေချာ ကော်ပိုရေးရှင်း၏ကံထရိုက်တာများနှင့် ပြဌာန်းထားသောစာချုပ်များချုပ်ဆိုလုပ်ကိုင်ရာတွင် အောက်ပါအတိုင်းတိကျစွာ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် ညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။

၂။ စာချုပ်များချုပ်ဆိုသောအခါ သစ်ထုတ်ရေးလက်ခွဲအစဏ်(၁)အပိုဒ်(၁၂)တွင် ပါရှိသည့်အတိုင်း၊ ပြုလုပ်ပြင်ဆင်လျက်၊ အပိုဒ်(၁၃)အရ စာအောင်ဆင်နှင်ပေးသူများရှိများက လုပ်ငန်းများလုံးဝမတင်မီစာချုပ်များတွင်၊ လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးဖြစ်နေရမည်။ အလုပ်များစတင် ယောင်မှတ်ပြီးမှလက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း၊ သို့မဟုတ်အလုပ်များပြီးသောအခါမှ ငွေရှင်းရန်အတွက် စာချုပ်များလက်မှတ်ရေးထိုးခြင်းကို လုံးဝမှောင်ကွင်းရမည်။

၃။ စာချုပ်များကို အလုပ်နှစ်အလိုက်အမှတ်စဉ်ပေးရန်ကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဌာနဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၄၃)တွင်ပါရှိသည့်အတိုင်း၊ ယောင်မှတ်ရန်နှင့်စာချုပ်အမှတ်စဉ် မှုနှစ်များအမှတ် စေရန်၊ စာချုပ်အမျိုးအစားအလိုက်စေသတိုင်းတွင် မှတ်ပုံတင်များထားရှိရမည်။

၄။ စာချုပ်များချုပ်ဆိုသောအခါ စာချုပ်ပေါ်တွင် သက်ဆိုင်ရာအာဏာပိုင်ကခွင့်ပြုထားသော-သို့မဟုတ်-ငွေသုံးပြုခွင့်အမိန့်တို့၏ သက်ဆိုင်ရာစာအမှတ်၊ မေ့စွဲများကို မပျက်မကွက် ထည့်သွင်းဖော်ပြထားရမည်။ သို့မှသာလျှင်ချုပ်ဆိုထားသောစာချုပ်အတွက် သက်ဆိုင်ရာအာဏာပိုင်ထံမှခွင့်ပြုကြောင်း၊ သို့မဟုတ်စာချုပ်ပေါ်တွင် ပေးအပ်ဖော်ပြထားသောနှုန်းများမှာ အာဏာပိုင်ထံမှ ခွင့်ပြုသဘောတူညီပြီးကြောင်းကို လွယ်လင့်တကူထိရှိနိုင်မည်အပြင်၊ သက်ဆိုင်သူများ ကလည်း စာချုပ်ပါနှုန်းထားများမှန်/မမှန်လွယ်လင့်တကူ ရှာဖွေစစ်ဆေးနိုင်ပါမည်။

၅။ စာချုပ်များကိုအချို့သောများမှ အချိန်/နောက်ကျစွာထားရှိပြီးမှ ပေးပို့လေ့ရှိပါသော မကြာခင်၊ ညှိနှိုင်းဆိုင်ရာကိုလုံးဝပျောက်ပျက်၍ ယခုကပြောစာချုပ်များကို ချုပ်ဆိုပြီးသည့်နှင့် သက်ဆိုင်ရာအသီးသီးသို့ (၁၀)ရက်အတွင်းမပျက်မကွက်ပေးပို့ရမည်။ စာချုပ်များအားလုံး-ပို့ရန်မလို၊ စာချုပ်များပေးပို့သောအခါ ခရစ်စတီပြုလုပ်ပေးရမည်။

၆။ သစ်ထုတ်ခြင်းစာချုပ်ပုံစံ(၁၀၁)ဖြစ်ပါက တိုင်း၊ခရိုင်/အပိုင်ခရိုင်အစရှိသည့် အချက်အလက်များဖော်ပြထားသော သစ်ထုတ်ရေးမြေပုံကို ကံထရိုက်တာနှင့်မန်နေဂျာအတွက် စာချုပ်များတွင် ပူးတွဲလျှက်လက်မှတ်ထိုးထားရမည်။

၇။ စာချုပ်များချုပ်ဆိုသောအခါ အလုပ်စ/ပြီးမည့်နေ့ရက်များကိုအတိအကျ ဖော်ပြရန် နှင့်အောက်ပါအတိုင်းသတ်မှတ်ထားသော နေ့ရက်များတွင် သက်ဆိုင်ရာစာချုပ်-အသီးသီး၏ သက်တမ်းများကုန်ဆုံးစေရန် လိုအပ်သလိုတင်ကြိုစီမံဆောင်ရွက်သွားကြရမည်။

<u>စာချုပ်</u>	<u>အလုပ်ပြီးစီးရမည့်ရက်</u>
အေဒီ	မတ်လ-(၁၅)ရက်
အေအီး	ဧပြီလ-(၁၅)ရက်

(ဤအေအီးစာချုပ်မှာ ကားနှင့်လှည်းတိုက်လုပ်ငန်းကိုသာလျှင်ဆိုလိုသည်။ မိုးရာသီ ကား/လှည်းတိုက်နိုင်သည့်ကျောက်လမ်းဖြစ်ပါမူ၊ ဤပြီးစီးရမည့်သတ်မှတ်ခြင်းကိုကင်းစေပါမည်။)

၈။ မန်နေဂျာများလက်မှတ်ရေးထိုးသောစာချုပ်ပါနှုန်း/ပေးထားသောအလုပ်/ပေး ထားသောအချိန်ကာလနှင့် အင်းအားများသင့်/မသင့်ကိုတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး) များက စာချုပ်ရလျှင်ရခြင်းစစ်ဆေးလျက် မှားယွင်းမှု/မမျှတမှုများတွေ့ရှိပါက အမြန်ကန့်ကွက် လျက်ပြင်ဆင်ရန်တာဝန်ပေးအပ်ပါသည်။ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များထပ်ဆင့် လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော စာချုပ်များကိုလည်းဤရုံးမှတာဝန်ယူစစ်ဆေးခြင်းပြုလိမ့်မည်မဟုတ်၊ မှားယွင်းမှုနှင့်မမျှတမှုများဖြစ်ပေါ်ခဲ့သော် ထပ်ဆင့်လက်မှတ်ရေးထိုးသူ၏ တာဝန်သာဖြစ်သည်။

၉။ ချုပ်ဆိုထားသောစာချုပ်သက်တမ်းအတွင်းသာလျှင် ချုပ်ဆိုထားသောလုပ်ငန်းများ လက်ခံသိမ်းယူရမည်။ စာချုပ်သက်တမ်းကျော်လွန်မည်ဖြစ်သော် တစ်နှစ်အတွင်းဖြစ်က (စတင်ချုပ် ဆိုသောနေ့ရက်မှ -၁၂-လတင်းတင်းပြည့်သောနေ့ရက်အထိ) သစ်ထုတ်ရေးလက်ခွဲအခမ်း(၁)၊ အပိုဒ်(၁၃)အရ၊ ရက်တိုးကိုမန်နေဂျာများပေးနိုင်သည်။ ၎င်းထက်ကျော်လွန်ပါက ဌာနဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၄၁)တွင်ဖော်ပြထားသော အချက်အလက်အပြည့်အစုံဖြင့် အချိန်မီဤရုံးသို့ မိမိသက်ဆိုင်ရာတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်များ)များမှတစ်ဆင့်တင်ပြရမည်။

၁၀။ အထူးသတိချပ်စေလိုသည်မှာ အဂတိလိုက်စားမှုမရှိစေပဲ၊ မိမိလက်အောက်ရှိကော်ပို ရေးရှင်း၏ ကံထရိုက်တာများအား ကျောသား၊ ရင်သားမခွဲခြားပဲ၊ တရားမျှတစွာကံထရိုက်များ၏ ကိုယ်ပိုင်လက်ရှိဆင်/ကျွဲ/ကားအင်းအားနှင့်လုပ်ရည်ကိုင်ရည်ထောက်ချင့်၍ ကန့်သတ်ထားသော စာချုပ်သက်တမ်းအတွင်းပြီးစီးနိုင်မည့်အလုပ်များကိုသာ ချိန်ဆလုပ်ကိုင်စေရန်၊ စာချုပ်-ချုပ်ဆို ရမည်။ ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၃၉)ကိုလိုက်နာရန် ထပ်လောင်းတိုက်တွန်းပါသည်။

ပုံ/ (ဘအုန်း)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၆၉)

စာအမှတ်။ ၂၀၂၀/ဆက(ဂ)-၁

နေ့စွဲ။ ၂၇-၇-၆၀

အကြောင်းအရာ။ ပေါက်ကွဲစေတတ်သောပစ္စည်းမှာကြားခြင်း

ဤရုံး၏(၂၉-၁-၅၈)နေ့စွဲပါစာအမှတ်၊ ၄၃၅၈/အေဂျေ-၂၄နှင့်ယမ်းဘီးလူများမှာ ကြားသောအခါ အနည်းဆုံး(၁၀)လကြိုတင်၍မှားကြားရမည်ဟု ညွှန်ကြားထားသော်လည်း၊ ဒေသ များမှအမှာစာများသည် အသုံးပြုမည့်အချိန်နီးကပ်လာသောအခါမှ အထူးအမှာစာများပေး ပို့သည်ကို တွေ့ရပေသည်။ ယမ်းဘီးလူများရရန်မလွယ်ကူခြင်း အချက်အလက်များမပြည့်စုံကလက် မခံခြင်း၊ အဆင့်ဆင့်စာရေးသားရသဖြင့်အချိန်ကြာခြင်း၊ ရပြန်သော်လေယာဉ်စီးလုံးမငှားပဲ မပေးပို့ နိုင်ခြင်း၊ မီးရထား၊ ရေလမ်းခရီးနှင့်ပို့သော် အစောင့်အရှောက်လုံလောက်စွာနှင့်မှပေးပို့နိုင်ခြင်း၊ လက်နက်ကိုင်များအစောင့်အရှောက်စီစဉ်ရာတွင် မလွယ်ကူခြင်းစသည့်အခက်အခဲများကြောင့်၊ နောက်နောင်ယမ်းဘီးလူမှာယူသည့်အချိန်တွင် အောက်ပါစည်းကမ်းချက်အတိုင်းတသွေမတိမ်း လိုက်နာရန် ညွှန်ကြားလိုက်သည်။

အမှာစာတွင် အဆိုပါအချက်အလက်ပြည့်စုံစွာပါရှိမှသာလျှင် ပစ္စည်းဝယ်ယူ/ပို့ ဆောင်ရေးကိစ္စကိုဆက်လက်ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

အမှာစာတွင်ရေးသားဖော်ပြရန်အချက်များ။

- (က) ပေါက်ကွဲစေတတ်သောပစ္စည်းများမှာယူသည့်အချိန်တွင်လက်ကျန်စာရင်း ဖော်ပြရန်။
- (ခ) သုံးစွဲမည့်အစီအစဉ်ကို တတ်နိုင်သမျှဖော်ပြရန်။
- (ဂ) သိုလှောင်ထားနိုင်ခွင့်နှင့် ကိုင်ဆောင်အသုံးပြုခွင့် လိုင်စင်ထုတ်ပေးသူရာထူး၊ လိုင်စင်အမှတ်နှင့်နေ့စွဲ၊ လိုင်စင်၏သက်တမ်းကုန်ဆုံးသောနေ့များဖော်ပြရန်။
- (ဃ) မည်သည့်လက်နက်တိုက်တွင် ထားသိုမည်ဖြစ်ကြောင်း၊ နေရာ၊ ရွာ၊ မြို့နယ်၊ ဒေသစသည့်များဖော်ပြရန်။
- (င) ရန်ကုန်မြို့မှဒေသသို့ ထိုပစ္စည်းများပေးပို့ရန်အတွက် မည်သည့်ယာဉ်မျိုး(ကား/ မီးရထား/သင်္ဘော)ဖြင့် ပေးပို့စေလိုကြောင်းဖော်ပြရန်။
- (စ) ဝန်ခံချက်-(၁) ပစ္စည်းများသယ်ယူတင်ပို့စဉ်တွင် လမ်းခရီး၌လုံခြုံစွာ စိတ်ချ ရသည့် အစောင့်အရှောက်အလုံအလောက်များဖြင့် ဆောင်ရွက်ပါမည်။
 - (၂) ထားသိုသုံးစွဲရာ၌လည်း လုံခြုံစိတ်ချရသည့် အဆောက်အဦး အစောင့်အရှောက် ပြည့်စုံစွာဖြင့်ထားသိုသုံးစွဲပါမည်။ (ဖော်ပြ ပါဝန်ခံချက်အတိုင်း ရေးသားပေးရပါမည်၊ ရေးသားဖော်ပြ သည့်အတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရပါလိမ့်မည်။ ရန်ကုန်မှ ဒေသအရောက်လိုက်ပါစောင့်ရှောက်ရန် အစောင့်အရှောက် အတွက် ရန်ကုန်မှအတတ်နိုင်ဆုံးဆောင်ရွက်ပေးလျှက်ရှိ ပါသည်။

(ဆ) ရန်ကုန်မြို့သို့လာရောက်၍ ပစ္စည်းလက်ခံယူမည့်သူ၏အမည်၊ ရာထူး၊ ထိုးမြဲလက်မှတ်(၃)ခုကျစီ (အင်္ဂလိပ်နှင့်မြန်မာ)ပို့ပေးရန်၊ (လူလွတ်ရမည့်နေ့ရက်ကို ကြိုတင်၍ထပ်မံအကြောင်းကြားပေးပါမည်)။

၁။ သင်းသတ်ပြီးအကွက်များကို သင်းသတ်ပြီးနောက်(၁)နှစ်တော့နင်းစစ်ဆေး၍ လိုအပ်သောယမ်းဘီးလူးများကိုမှတ်သားထားပြီး(၁၀)လကြိုတင်မှာယူရမည်။

၂။ တမြို့တည်းတွင်ဒေသ(၂)ရုံးစိုက်သည့် ဒေသများအတွက် စာရင်းသီးခြားထား၍ (၂)ဒေသအတွက်စုပေါင်း၍မှာပါ။

၃။ ယမ်းဘီးလူးများကို အောက်ပါအရေအတွက်ထက်လျော့နည်း၍ မရောင်းသဖြင့် မှာယူရာတွင်သတိပြုပါ။

- (၁) ဒက်တိုနေတာ (၁၀၀)
- (၂) ယမ်းဘီးလူး (၅၀)ပေါင်
- (၃) စနက်ကြိုးခွေ-(၂၄)ပေ (၁)ခွေ

၄။ ယမ်းဘီးလူးများအမှာစာတွင် အောက်ပါအချက်များပြည့်စုံစွာ ရေးသားဖော်ပြရမည်။

- (က) ထိုပစ္စည်းများအား ရန်ကုန်မြို့မှသစ်ထုတ်ရေးဒေသသို့/ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ကား/ ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ရေယာဉ်စသည်ဖြင့် မည်သည်ကိုအသုံးပြု၍ပို့ပေးရန် အကြံဉာဏ်ပေးရမည်။ (အစောင့်အရှောက်အတွက် အထွေထွေမန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး) ရုံးမှစီစဉ်ပေးမည်)။
- (ခ) ထိုပစ္စည်းများအားသုံးစွဲမည့်နေရာ၊ ဒေသနှင့်၎င်းအရပ်ဒေသသို့မည်သည့် ယာဉ်ကိုအသုံးပြု၍ မည်သို့သောအစောင့်အရှောက်ဖြင့် သယ်ယူမည်ကို ဖော်ပြရန်။
- (ဂ) ထိုပစ္စည်းများအား လုံခြုံစွာထားသိုရေးအတွက်ရဲဌာန၊ စစ်တပ်တို့၏လက်နက်တိုက်များအနက်၊ မည်သည့်နေရာတွင် သိုမှီးမည်ဖြစ်ကြောင်းဖော်ပြရန်။
- (ဃ) အကယ်၍တောထဲတွင် အခိုက်အတန့်အားဖြင့်သိုလှောင်ထားရန်လိုအပ်ပါက သစ်တောဦးစီးဌာန၊ ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအပိုဒ်(၂၉၁)နောက်ဆက်တွဲ (၁၈)အရ၊ ဆောင်ရွက်ပြီးကြောင်းဖော်ပြရမည်။

၅။ ဒေသရုံးသို့ ရောက်ရှိသောအခါသင့်လျော်ရာလက်နက်တိုက်များတွင် သိမ်းဆည်းထားနိုင်ရန် ကြိုတင်စီစဉ်မှုလုပ်ထား၍ တောထဲတွင်လိုအပ်သည့်အရေအတွက်ကိုသာပေးပို့ရန်။

၆။ ပေါက်ကွဲစေတတ်သော ပစ္စည်းထိန်းသိမ်းရေးနှင့်ပတ်သက်၍ သစ်တောဦးစီးဌာန၊ ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအပိုဒ်(၂၉၁)အရ၊ လိုက်နာရန်ဖြစ်ပါသည်။ သို့သော်ပေါက်ကွဲစေတတ်သောပစ္စည်းများကို လိုသည်ထက်ပို၍မမှာရ-ဟူသောညွှန်ကြားချက်အား အပိုဒ်(၃)အရ၊ အခိုက်အတန့်အားဖြင့်တိကျစွာ လိုက်နာနိုင်ခြင်းပြုနိုင်သည်ကို သိရှိပြီးဖြစ်ပါသည်။

၇။ မမျှော်လင့်ပဲ အစီအစဉ်မရှိပဲဆောင်ရွက်ရမည့် သစ်ထုတ်ရေးအတွက်လိုအပ်သော ပေါက်ကွဲစေတတ်သည့်ပစ္စည်းများကို ရန်ကုန်သို့အရေးတကြီး မှင်နီတားသော အမှာစာပို့မည့် အစား၊ နီးစပ်ရာဒေသတွင်ရနိုင်/မရနိုင်စုံစမ်းပြီးမှ မရနိုင်မှသာ အမှာစာပေးပို့ရပါမည်။

၈။ ဤညွှန်ကြားလွှာအားဖြင့်ယခင်ထုတ်ပြန်ခဲ့သော ဤရုံးစာအမှတ်၊၇၇၈၂/စီစီ-၁ နေ့စွဲ(၁၀-၁၂-၅၉)နေရာတွင် အစားထိုးလိုက်သည်။

ပုံ/ (ထွန်းလှိုင်)
ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၇၀)

စာအမှတ်။ ၉၅၆၄/ဆက(ဂ)-၁

နေ့စွဲ။ ၅-၂-၆၀

အကြောင်းအရာ။ အလုပ်နှစ်အတွက်အသုံးပြုရန်လိုအပ်သောဖောင်ဖွဲ့ပစ္စည်းများဝယ်ယူရန်ကိစ္စ

၁။ သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှဖောင်ဖွဲ့ပစ္စည်းများကို တင်ဒါစနစ်ဖြင့်ဝယ်ယူရာတွင်လက်ခံသင့်သည့်တင်ဒါနှုန်းကိုသဘောတူခွင့်ပြုပါရန်၊ ကော်ပိုရေးရှင်းသို့အဆင့်ဆင့်တင်ပြနေရခြင်းအတွက်၊ အချိန်ကြိုကြာ၍ကော်ပိုရေးရှင်းတွင်လည်း လုပ်ငန်းများနှောင့်နှေးရသည်နှင့်မခြား၊ ဖောင်ဖွဲ့ပစ္စည်းပေးသွင်းရမည့် ကံထရိုက်တာများမှာလည်း အချိန်ကြိုကြာမှုအရင်းခံ၍ ပေါ်ပေါက်လာတတ်သည့်ပစ္စည်းဈေးနှုန်းတက်ကျမှုများအရ ပစ္စည်းများပေးသွင်းရာ၌နှစ်နာခြင်း၊ ပိုမိုမြတ်စွန်းခြင်းများမလိုလားအပ်ပဲ ဖြစ်ပေါ်နိုင်သည်ကိုတွေ့မြင်ရပါသည်။

၂။ သို့အတွက်တင်ဒါခေါ်၍အနည်းဆုံးနှုန်းနှင့် အသင့်တော်ဆုံးတင်ဒါကို လက်ခံဝယ်ယူခြင်းသည် လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်ဖြစ်သည့်အတိုင်း၊ နောင်တွင်ကော်ပိုရေးရှင်းသို့အဆင့်ဆင့်လက်ခံဝယ်ယူခွင့်အမိန့်တောင်းခံခြင်းမပြုပဲ၊ သက်ဆိုင်ရာဒေသအုပ်ချုပ်ရေးဆိုင်ရာ အကြီးအကဲများပါဝင်သည့် ကော်မတီတစ်ခုလက်ခံဆောင်ရွက်စေရန်၊ ၁၉၅၉ခုနှစ်ဝင်ဘာလ(၂၀)ရက်နေ့က၊ ကျင်းပပြုလုပ်ခဲ့သော ကော်ပိုရေးရှင်း၏(၁၈)ကြိမ်မြောက် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းစဉ်(၂၃၄)-၂-အရ၊ ကော်ပိုရေးရှင်းက သဘောတူဆုံးဖြတ်ခဲ့ပါသည်။

၃။ အထက်ပါကော်ပိုရေးရှင်း၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အရဆောင်ရွက်နိုင်ရန်၊ အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များပါဝင်သော ဖောင်ဖွဲ့ပစ္စည်းများဝယ်ယူရေးကော်မတီတစ်ခုကို အပြန်ဖွဲ့စည်း၍ ဤရုံးသို့ယင်းသို့ဖွဲ့စည်းပြီးကြောင်းကို အချိန်တန်သကာလတင်ပြအစီရင်ခံစေလိုပါသည်။

- (၁) တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)။
- (၂) ပြည်သူ့ကောင်စီ-သို့မဟုတ်-၄င်းကလွဲအပ်သည့် မြို့ပြအုပ်ချုပ်ရေးဆိုင်ရာအရာထမ်းတစ်ဦး။
- (၃) ဒုတိယတိုင်းသစ်တောဦးစီးမှူး။

သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့၊ ဖောင်ဖွဲ့ရေးမန်နေဂျာများသည် အဆိုပါကော်မတီ၏အတွင်းရေးမှူးအဖြစ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ရပါမည်။

၄။ ကော်မတီ၏ဝတ္တရားများမှာ သက်ဆိုင်ရာဖောင်ဖွဲ့ရေးဒေသအတွက် တနှစ်စာလိုအပ်မည့်ဖောင်ဖွဲ့ပစ္စည်းများကို ပေးသွင်းရန်အတွက်၊ ကော်ပိုရေးရှင်းမှတ်ပုံတင်ဖောင်ဖွဲ့ပစ္စည်းသွင်းကံထရိုက်တာများထံမှတင်ဒါများကို ကော်မတီအတွင်းရေးမှူးအား လိုအပ်သည့်အချိန်တွင်ခေါ်ယူစေ၍၊ ကော်မတီကတင်ဒါများကို ဖွင့်လှစ်ရွေးချယ်လက်ခံပြီး ဝယ်ယူခွင့်ပြုရန်ဖြစ်ပါသည်။ ကော်မတီကလက်ခံခွင့်ပြုသော တင်ဒါနှုန်းများအရ၊ ငွေသုံးစွဲခွင့်ကို ဤရုံးနှင့်ကော်ပိုရေးရှင်းသို့တင်ပြသဘောတူညီချက်တောင်းခံနေရန်မလိုတော့ပါ။ သို့သော်လွန်ခဲ့သောနှစ်က မျှောခဲ့သောသစ်ဖောင်ဖွဲ့ရေးပစ္စည်းစုစုပေါင်း ဝယ်ယူရသောငွေ၊ သစ်တလုံးအတွက်ကျသင့်ငွေနှင့် ယခုနှစ်မျှောမည့်သစ်၊ ဝယ်ယူမည့်ငွေနှင့် သစ်တလုံးအတွက်မည်မျှကျမည်နှိုင်းယှဉ်ချက်ကို တင်ပြမြဲအတိုင်းတင်ပြရမည်။

၅။ သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲအခဏ်း(၁)အပိုဒ် ၂၈(၃)တွင် အပ်နှင်းထားသော အာဏာများအရ မန်နေဂျာနှင့်တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)တို့၏သုံးစွဲဝယ်ယူပိုင်ခွင့်တန်ဖိုးထက်ကျော်လွန်သော် တနှစ်စာဖောင်ဖွဲ့ပစ္စည်းများဝယ်ယူရေးအတွက်ကိုသာလျှင် ကော်မတီသို့ တင်ပြခွင့်ပြုမိန့်ရယူရန်ဖြစ်ပါသည်။

၆။ သို့ရာတွင်ဖောင်ဖွဲ့ပစ္စည်းအချို့မှာနှစ်ကြိမ်၊ သုံးကြိမ်ပြန်လည်အသုံးပြုနိုင်သည်များလည်းရှိသဖြင့်၊ ဝယ်ယူမည့်ပစ္စည်းအမျိုးအစားနှင့်အရေအတွက်၊ အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)၏ရုံးမှ တင်ကြိုသိရှိဝေဖန်နိုင်ရန်ပစ္စည်းများကို ကော်မတီဖြင့်ဝယ်ယူရန်ဖြစ်စေ၊ ကော်မတီသို့မတင်ပြပဲဝယ်ယူရန်ဖြစ်စေ၊ ရည်ရွယ်သည့်အခါတိုင်း မဝယ်ပီသက်ဆိုင်ရာတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံသို့တင်ကြို၍ ဝယ်ယူလိုသည့်ဖောင်ဖွဲ့ပစ္စည်းစာရင်း (တန်ဖိုးမလို)ကိုပေးပို့၍ သဘောတူညီချက်ရပါမည်။

၇။ ၁၉၆၁-၆၂ခုနှစ်အတွက်လိုအပ်မည့် ဖောင်ဖွဲ့ပစ္စည်းဝယ်ယူရေးအတွက်ကိစ္စမှ စတင်၍အစီအစဉ်အရဆောင်ရွက်ရန် ဖြစ်ပါသည်။

၈။ ဤညွှန်ကြားလွှာအားဖြင့် ယခင်ကထုတ်ပြန်ခဲ့သော ဤရုံးစာအမှတ်-၇၉၇၄/စရ(၅)၁၄၊ နေ့စွဲ(၁၅-၁၂-၅၉)ပါညွှန်ကြားချက်များကို ပယ်ဖျက်လိုက်သည်။

ပုံ/ (ဘအုန်း)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၇၂)

စာအမှတ်- ၇၃၈၄/ရေး(သ)-၅၄

နေ့စွဲ- ၅-၅-၉၆

အကြောင်းအရာ။

ကော်ပိုရေးရှင်းပစ္စည်းတန်ဖိုးများစာရင်းမှ ပယ်ချက်ရေးကိစ္စ

ရည် ညွှန်း များ။

- (၁) သစ်ထုတ်ရေးလက်ခွဲအစည်း(၁)အပိုင်(၂၉)။
- (၂) ၈၀-၃-၆၉နေ့စွဲဖြင့်ပြုလုပ်ထားသော(၅/၀၉၆၈-၆၉)ကြိမ်မြောက် သစ်ထုတ်ရေးကော်မတီအစည်းအဝေးမှတ်တမ်းဆုံးဖြတ်ချက် မှတ်တမ်း-၆(က)။
- (၃) ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၇၂)။
- (၄) ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၁၀၄)။

၁။ ဤဌာနခွဲ၏အဓိကသစ်ထုတ်ခြင်းလုပ်ငန်းများအောင်မြင်စွာ အကောင်အထည် ဖော်နိုင်ရေးအတွက်၊ လိုအပ်သောပစ္စည်းကုန်ယာတန်ဆာပလာများကို တိုင်း/ဒေသသစ်ထုတ် ရေးနယ်အလိုက် အဆင်ဆင့်ထုတ်ပေးထားရှိပြီးဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါထုတ်ပေးထားရှိပြီးဖြစ်သော ပစ္စည်းကုန်ယာတန်ဆာပလာများသည် အောက်ပါအချက်အလက်များအရ ပျက်စီးပျောက်စွ- ဆုံးရှုံးမှုများ ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

(က) အလွဲမရွာင်သာသော သဘာဝအကြောင်းအချက်များအရ ပျက်စီးပျောက်စွ- ဆုံးရှုံးခြင်း။

ဥပမာ-စားကျန်ပစ္စည်းများခြောက်သွေ့၊ အရေပျက်ခြင်း၊ ကာလကြာရှည်၍ ပိုက်စက်၊ ဖုတ်ဆိုးပျက်စီးမှုနှင့်ခြင်း၊ ကာလကြာရှည်၍ပြိုပြင်ဆုံးပျက်နိုင်ပဲ ဟောင်းစွမ်းစေ့စေ့မြေပျက်စီးခြင်း၊ သယ်ယူပို့ဆောင်ရာတွင်ပိတ်စင်ပျက်စီး ဝေ့ရှာပျက်ခြင်းများဖြစ်ပါသည်။

(ခ) မပျော်လင့်သောအကြောင်းအချက်များကြောင့်ပျက်စီး-ပျောက်စွ-ဆုံးရှုံးခြင်း။
ဥပမာ-လေအော်၊ ရေအော်၊ မိုးအော်၊ မီးအော်ခံရ၍ပျက်စီးပျောက်စွ- ဆုံးရှုံးခြင်း၊ သူခိုး၊ ဒါပြု မသမာသောင်းကျန်သူများ၏ လုယက်တိုက်ခိုက်- ပျက်စီးပျက်စီးမှုခြင်းများဖြစ်ပါသည်။

(ဂ) တာဝန်ရှိသူများ၏ မျှီယှင်မှုကြောင့်ပျက်စီး-ပျောက်စွ-ဆုံးရှုံးခြင်း။
ဥပမာ-အထက်ပါအပိုင်(က)(ခ)တွင်ဖော်ပြပါအကြောင်းများ ဖေါ်ပေါက်နိုင် ကြောင်းကိုသိရှိလျှက်၊ ကြိုတင်ကာကွယ်မှုများပြုလုပ်မထားခြင်း၊ ဤဌာနခွဲ၏ တည်ဆဲစည်းမျဉ်းဥပဒေညွှန်ကြားချက်များအတိုင်း လိုက်နာစစ်ဆေး ညွှန်ကြားမှုမရှိခြင်းများ ဖြစ်ပါသည်။

၂။ ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၅၉)နှင့် သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း စာရင်းဇယား ထားသို့နည်းစနစ်နှင့် ညွှန်ကြားချက်များစာမျက်နှာ(၅၂)အပိုဒ်ငယ်(၇)အရ၊ အတိအကျလိုက်နာ ဆောင်ရွက်စစ်ဆေးကြရာတွင် အထက်ဖော်ပြပါအကြောင်းအချက်များအနက်၊ မည့်သည် အကြောင်းအချက်အရဖြစ်စေ၊ ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင် ပစ္စည်းကရိယာတန်ဆာပလာများပျက်စီး- ပျောက်ရှ-ဆုံးရှုံးခြင်းများတွေ့ရှိရပါက၊ အောက်ပါအတိုင်းဆောင်ရွက်သွားကြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ပစ္စည်းကရိယာတန်ဆာပလာများ ပျက်စီး-ပျောက်ရှ-ဆုံးရှုံးခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ ပဏာမအစီရင်ခံစာတင်ပြီးလျှင်တင်ပြီးခြင်း အောက်ပါအတိုင်း(၃)ဦးပါဝင်သော စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ငယ်များဖွဲ့စည်း၍ စုံစမ်းစစ်ဆေးရမည်။

- (က) တန်ဖိုးကျပ်ငွေ၂၀၀၀/- (ကျပ်နှစ်ထောင်) အထိရှိသော ဆုံးရှုံးမှုများအတွက်-
 - (၁) ဒေသဆိုင်ရာဒုတိယမန်နေဂျာ သဘာပတိ
(သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး)
 - (၂) အခြားသစ်ထုတ်ရေးမန်နေဂျာ (၁)ဦး
(သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး/
အင်ဂျင်နီယာ-သို့မဟုတ်-သစ်အုပ်ကြီး) အဖွဲ့ဝင်
 - (၃) ဒေသဆိုင်ရာသစ်အုပ် (၁)ဦး
အဖွဲ့ဝင်

- (ခ) တန်ဖိုးကျပ်၂၀၀၀/- (ကျပ်နှစ်ထောင်) အထက်မှကျပ် ၅၀၀၀/- (ကျပ်ငါးထောင်) အထိရှိသော ဆုံးရှုံးမှုများအတွက်-
 - (၁) ဒေသဆိုင်ရာမန်နေဂျာ သဘာပတိ
(သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး)
 - (၂) ဒေသဆိုင်ရာဒုတိယမန်နေဂျာ (၁)ဦး
(သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး/
အင်ဂျင်နီယာ) အဖွဲ့ဝင်
 - (၃) ဒေသဆိုင်ရာသစ်အုပ်ကြီး (၁)ဦး
အဖွဲ့ဝင်

- (ဂ) တန်ဖိုးကျပ်၅၀၀၀/- (ကျပ်ငါးထောင်) အထက်ရှိသော ဆုံးရှုံးမှုများအတွက်-
 - (၁) ဒေသဆိုင်ရာတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ သဘာပတိ
(သစ်ထုတ်ရေး)
 - (၂) ဒေသဆိုင်ရာမန်နေဂျာ (၁)ဦး
(သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး) အဖွဲ့ဝင်
 - (၃) ဒေသဆိုင်ရာဒုတိယမန်နေဂျာ (၁)ဦး
(သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး) အဖွဲ့ဝင်

အထက်ပါအပိုဒ်ခွဲ(က)နှင့်(ခ)ပါအဖွဲ့ငယ်များကို ဒေသဆိုင်ရာမန်နေဂျာ(သစ် ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး)ကဖွဲ့စည်းပေးရမည်။

အထက်ပါအပိုဒ်ခွဲ(ဂ)ပါအဖွဲ့ငယ်များကို ဒေသဆိုင်ရာတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ကဖွဲ့စည်းပေးရမည်။

(ဃ) စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ငယ်များအား သာမန်အားဖြင့်(၂)လအတွင်း စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများကို အပြီးဆောင်ရွက်စေရမည်ဖြစ်ပြီးလျှင်၊ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများ ပြီးလျှင်ပြီးခြင်း၊ ၎င်းအဖွဲ့ငယ်များ၏အစီရင်ခံစာများကို အဆုံးသတ်အစီရင်ခံစာများနှင့်အတူ စာရင်းမှပယ်ဖျက်ရန်အတွက် သက်ဆိုင်ရာမန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး)များတို့သည် တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)မှတဆင့် -သစ်ထုတ်ရေးဌာနချုပ်သို့ အလျှင်အမြန်တင်ပြရပါမည်။

ဤသို့အစီရင်ခံစာများကို တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များမှ တဆင့်သစ်ထုတ်ရေးဌာနချုပ်သို့ တင်ပြရာ၌ဆုံးရှုံးမှုအဖြစ်ဖော်ပြထားသည့် ကိစ္စရပ်များကို သက်ဆိုင်ရာနှစ်အတွင်း ပယ်ဖျက်ခွင့်ပြုမိန့်များရရှိရေးအတွက်၊ အမြန်ဆုံးတင်ပြကြရပါမည်။

(င) မမျှော်လင့်သောအကြောင်းအချက်များကြောင့် ပျက်စီး-ပျောက်ရှ-ဆုံးရှုံးခြင်း။
အထက်ဖော်ပြပါပစ္စည်းကရိယာတန်ဆာပလာများ တန်ဖိုးအလိုက်စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ငယ်နှင့် စုံစမ်းစစ်ဆေး၍ ပျက်စီး-ပျောက်ရှ-ဆုံးရှုံးရသော ပစ္စည်းတန်ဖိုးများကိုပါ စာရင်းမှပယ်ဖျက်နိုင်ရေးအတွက်၊ ဤဌာနခွဲ၏ တည်ဆဲစည်းမျဉ်းဥပဒေညွှန်ကြားမှုများအတိုင်း အဖွဲ့ငယ်၏ထောက်ခံချက်ဖြင့် အချင်းဖြစ်ပွားပြီး၊ ရက်သတ္တ(၄)ပတ်အတွင်း ဤဌာနခွဲသို့တိုက်ရိုက်တင်ပြကြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(စ) တာဝန်ရှိသူများ၏ ချို့ယွင်းမှုကြောင့် ပျက်စီး-ပျောက်ရှ-ဆုံးရှုံးခြင်း။
အထက်ဖော်ပြပါတန်ဖိုးငွေများအလိုက် စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ငယ်ဖြင့် စုံစမ်းစစ်ဆေးပြီး ဤဌာနခွဲ၏တည်ဆဲစည်းမျဉ်း-ဥပဒေ-ညွှန်ကြားချက်များအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်၍ မည်သည့်ဝန်ထမ်းတွင်တာဝန်ရှိသည်များကို ဖော်ထုတ်၍ အဖွဲ့ငယ်၏ထောက်ခံချက်ဖြင့်၊ ဤဌာနခွဲသို့ တိုက်ရိုက်တင်ပြကြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(ဆ) ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ပစ္စည်းများ ပျက်စီး-ပျောက်ရှ-ဆုံးရှုံးခြင်းများအတွက် အထက်ပါအတိုင်း အရေးယူဆောင်ရွက်ပြီးမှသာလျှင် ပစ္စည်းတန်ဖိုးစာရင်းမှပယ်ဖျက်ခွင့်ပြုမိန့်များ တောင်းခံချက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၃။ ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင် ပစ္စည်းကရိယာတန်ဆာပလာများ ပျက်စီး-ပျောက်ရှ-ဆုံးရှုံးခံရခြင်း၊ ကိစ္စရပ်များနှင့်ပတ်သက်၍ အထက်ပါအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုလုပ်ပဲ၊ အချိန်နှောင်းမှစစ်ဆေးတွေ့ရှိရပါက သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအားလုံးတွင် အဆင့်ဆင့်တာဝန်ကျရောက်ခံရမည်ဖြစ်ကြောင်း အလေးအနက်အသိပေးအပ်ပါသည်။

ပုံ - (ခင်မောင်ကြီး)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၇၃)

စာအမှတ်။ ၅၈၀၆/ဆက(၇)-၁

ရက်စွဲ။ ၁၆-၁၁-၆၀

အကြောင်းအရာ။ အရာထမ်းများအားမှတ်တမ်းတင်ခြင်း

၁။ အရာထမ်းများ၏ဝတ္တရားပေါ်လျော့ပျက်ကွက်မှုများအတွက်၊ မှတ်တမ်းတင်ထားရှိစေရန်၊ ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၃၂)တွင် ညွှန်ကြားပြဌာန်းခဲ့ပြီးဖြစ်ပေသည်။

၂။ ဝတ္တရားပေါ်လျော့ပျက်ကွက်ခြင်းအတွက် မှတ်တမ်းတင်အရေးယူသည့် နည်းတူ ဝတ္တရားကို ထူးကဲကျေပွန်စွာကြိုးပမ်းထမ်းဆောင်ကြသော အရာထမ်းများအားလည်း အားပေးချီးမြှောက်ထိုက်သည်ဟုယူဆသည့်အလျောက်၊ အောက်ပါပုံစံအရမှတ်တမ်းတင်ထားရှိရန်ညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

အမည် ----- ရာထူး-----

နေ့စွဲ	ချီးကျူးခံရခြင်း

၃။ ဤကဲ့သို့မှတ်တမ်းတင်ခံရကြောင်းကို သက်ဆိုင်ရာအရာထမ်းအားအသိပေးမည်။

၄။ ဒုတိယမန်နေဂျာနှင့် မန်နေဂျာများအားအပြစ်ပေးခြင်းနှင့် ချီးကျူးခြင်းစသည့် မှတ်တမ်းတင်ခြင်းကို အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ကသာလျှင်ပြုလုပ်လိမ့်မည်။ ဒုတိယမန်နေဂျာများအား မှတ်တမ်းတင်ရန်လိုအပ်သည့်အခါတိုင်း ဆိုင်ရာမန်နေဂျာက၊ ဆိုင်ရာတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး)မှတစ်ဆင့် အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံသို့ ထောက်ခံချက်ပေးသွင်းရမည်။ မန်နေဂျာများအား မှတ်တမ်းတင်ရန်လိုအပ်သည့်အခါတိုင်း ဆိုင်ရာတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ကထောက်ခံတင်ပြရမည်။

၅။ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များအားမှတ်တမ်းတင်ရန် အကြောင်းကိစ္စ ပေါ်ပေါက်ခဲ့သော်၊ အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ကဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးထံသို့ ထောက်ခံတင်ပြလိမ့်မည်။

၆။ မှတ်တမ်းတင်ရန်လိုအပ်သည့်အခါတိုင်း ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)က လိုအပ်သည့်ကိစ္စများဆောင်ရွက်ရန်နှင့် အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)အားလက်မှတ်ရေး ထိုးရန်၊ ၎င်းဖိုင်များကိုတင်ပြရမည်။ မန်နေဂျာ (ရုံး)ကအရာထမ်းအသီးသီးအတွက် ချီးကျူးခြင်းနှင့် အပြစ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းတမျိုးလျှင် တစောင်ကျစီကို ဆိုင်ရာအရာထမ်း၏ပုဂ္ဂလိကဖိုင်တွဲ တွင်တွဲ၍ မိတ္တူတစောင်စီကို သီးခြားဖိုင်တခုဖြင့်တွဲထားရမည်။

၇။ ၎င်းမှတ်တမ်းများကို လျှို့ဝှက်အစီရင်ခံစာရေးသားခြင်း၊ ရာထူးအမြဲတမ်းခန့်ထားခြင်း ရာထူးတိုးတက်ပေးခြင်း/လျှော့ချခြင်းနှင့် ဆု/ဘွဲ့/တံဆိပ်များချီးမြှင့်ရေးကိစ္စတို့တွင် အထောက် အထားအဖြစ်မှီငြမ်းပြု၍ စဉ်းစားလိမ့်မည်။

ပုံ-(တင်မောင်ကြည်)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ဝန်း ကော် ပို ချေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ခရီးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၇၄)

စာအမှတ်၊ ၁၀၆၈၀/ဆက်(၇)-၁

နေ့စွဲ၊ ၃-၄-၆၁

အကြောင်းအရာ။

ဆင်ပျောက်အစီရင်ခံစာ

ကော်ပိုချေးရှင်းပိုင်ဆိုင်မှုအား စားကျွေးသို့လွှတ်ပေးအပ်ပါ။ လက်များကိုထူးစေပြီးလက်သွယ်ကြိုးကိုထူးဆင်လယ်ကွင်းတွင်မကွဲပါ။ လက်တဘက်တွင်တပ်ဆင်ရမည်။ ဤကဲ့သို့ ဦးစီးများဆောင်ရွက်သည်/မရွက်သည်ကိုဆင်ခေါင်းမှဖော်။ အထက်အမှုထမ်း/အရာထမ်းလိုက ကြည့်ရှုရမည်။ ဆွဲထားသောခေလောက်များတွင်ခေလောက်(၂)ဘက်စလုံးတွင်ရှိစေရမည်။

သို့မှသာလျှင်ဆင်များကိုကောက်ယူရာ/မခြရာခံယူရာတွင် အထောက်အပံ့များစွာ ရရှိပေမည်။

ဆင်များကိုခေ့စဉ်ကောက်ရမည်။ ဆင်ခေါင်း၊ ဦးစီးလှူကြီးတို့သည်ခေ့စဉ်ပီပီလက်စောက်ရှိဆင်များကို ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရမည်။ ဆင်ဦးစီးစာမယောက်သည် မိမိဆင်အားလိုက်လံကောက်ယူသောခေ့တွင်မတွေ့ပါက၊ ညနေတွင်မိမိဆင်ချုပ်သူဆင်ခေါင်း/ခေါင်းခွဲများသို့ မပြောကြားရမည်။ ဆင်ချုပ်သူများက ခနောက်တခေ့တွင် ၎င်းဆင်ဦးစီးနှင့်စခန်းမှအခြားလူများဖြင့် အဖွဲ့ခေါင်း၂-ဖွဲ့-ဖွဲ့၌ဆင်ကိုရှာရမည်။ လူဦးရေမှာတော့တောင်စေ့သေအလိုက်ဖွဲ့စည်းရမည်။

ထိုကဲ့သို့ပင်ရှာဖွေ(၃)ရက်တိုင်မတွေ့လျှင် မိမိနယ်ကိုဆင်ချုပ်သောခုတ်ယမန်ခေ့ရှာသို့မဟုတ်-သစ်ဆုပ်ကြီး/သစ်ဆုပ်များသို့စာဖြင့်တိုင်၌ အနားရှိဆင်တိုင်းများကိုလည်း အကြောင်းကြားရမည်။ အဆိုပါဆင်တိုင်းများမှလည်း ဆင်ရှာအဖွဲ့တဖွဲ့စီဖွဲ့စည်း၍ မျောက်ခေ့သည်ဆင်ကို တိုင်းဝန်းရှာဖွေရမည်။ (၃)ရက်အတွင်းရှာမတွေ့သေးလျှင် သက်ဆိုင်ရာခုတ်ယမန်ခေ့ရှာ၊ သစ်ဆုပ်ကြီး/သစ်ဆုပ်တို့ထံအစီရင်ခံရမည်။

ခုတ်ယမန်ခေ့ရှာ-သို့မဟုတ်-သစ်ဆုပ်ကြီး/သစ်ဆုပ်သည် ဆင်ရှာရန်အစီအစဉ်များ ပြုလုပ်ရမည်။ သို့နှင့်ပင်စုစုခေါင်းရက်သတ္တတပတ်ကြာမျှဆင်ကိုမတွေ့လျှင် ဆင်ခေါင်းသည် ဆင်ခံ၌ဆုပ်ချွပ်သူ ခုတ်ယမန်ခေ့ရှာ/သစ်ဆုပ်ကြီး/သစ်ဆုပ်များသို့စာဖြင့်တိုင်ရမည်။ ဆင်ချုပ်သူများကလည်း အပြည့်အစုံမည်ကဲ့သို့ဆောင်ရွက်ခဲ့သည်နှင့် အစီအစဉ်ပြုလုပ်သည်တို့ကို မန်ခေ့ရှာမှ သို့စာဖြင့်အစီရင်ခံရမည်။ ၎င်းခနောက်အပတ်စဉ် ခုတ်ယမန်ခေ့ရှာသည် ဆက်လက်အစီရင်ခံရမည်။

ရက်သတ္တစစ်ပတ်ကြား၌ဆင်ကိုမတွေ့သောအခါ မန်ခေ့ရှာသည် မိမိနှင့်သက်ဆိုင်သောခုတ်ယတိုင်းသစ်တောဦးစီးမှူး(များ)၊ လက်ထောက်တိုင်းရဲမှူးကြီးနှင့် အနီးအနားခေ့သမှ ခုတ်ယတိုင်းသစ်တောဦးစီးမှူးနှင့် မန်ခေ့ရှာများကို ဆောက်ပါဆင်ဆင်သတ္တန်တို့ဖြင့် ဆင်ပျောက်ကြော်ငြာများပေးပို့ရမည်။ ၎င်းစာများခေါ်ပိတ္တုကို ပီပီတိုင်၊/ပြည်နယ်မန်ခေ့ရှာ (သစ်ထုတ်ခရီး) နှင့်အထွေထွေမန်ခေ့ရှာ (သစ်ထုတ်ခရီး)မှသို့ပေးပို့ရမည်။

ဆင်နှင့်ပတ်သက်၍ ကြော်ငြာတွင်ထည့်သွင်းရမည့်အကြောင်းအရာများမှာ ဆင်၏ အမည်၊ အသက်၊ အမြင့်၊ လုံးပတ်နှင့်ကျောက်ကုန်း၊ နားရွက်၊ မျက်စိ၊ အငြိုး၊ ခြေသည်း၊ အစွယ်တို့၏ပုံသဏ္ဍာန်၊ ကိုယ်ပေါ်တွင်ရှိသည့်အမာရွက်များနှင့်တံဆိပ်အမှတ်အသားများဖြစ်သည်။

သက်ဆိုင်ရာတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ကရှာဖွေခြင်းများ ရပ်စဲရန် ဆုံးဖြတ်ခြင်းမပြုသေးသမျှ ဆင်ရှာဖွေခြင်းနှင့် အစီရင်ခံစာပေးပို့ခြင်းများကို ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည်။

ဆင်ကိုပြန်လည်တွေ့ရှိသောအခါယခင်ကြော်ငြာဖြန့်ဝေသော ဌာနများသို့ အကြောင်းကြားရပါလိမ့်မည်။

ပုံ/ (တင်မောင်ကြည်)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၇၅)

စာအမှတ်၊ ၁၉၂၄/အက(ဂ)-၁

ရက်စွဲ၊ ၁၈-၇-၆၁

အကြောင်းအရာ၊ လျှို့ဝှက်အပ်သောကိစ္စများရေးသားဖော်ပြခြင်း

၁။ အချို့သောအရာထမ်းများသည် လျှို့ဝှက်အပ်သည့်ကိစ္စရပ်များကို အပြင်စာများတွင် ရေးသားဖော်ပြလျက်ရှိသည်ကို မကြာခဏတွေ့ရှိရလေသည်။

ဥပမာ-

- (က) အရာထမ်းတစ်ပါးသည်သစ်ခိုမှုတရားစွဲဆိုနိုင်ရန်အတွက် စုံစမ်းစစ်ဆေးအရေးယူရာတွင် လိုက်ပါရသောအချက်များကို မိမိ၏ခွင့်မှတ်တမ်းတွင် အသေးစိတ်ရေးသားဖော်ပြထားသည်။ တရားစွဲဆိုနိုင်ရန်အမှုနှင့်ဆိုင်သော အချက်အလက်များကိုလျှို့ဝှက်စွာစုဆောင်းနေခြင်းကို သတိမမူပဲရေးသားဖော်ပြသဖြင့် ထိုအမှုကိုတရားစွဲဆိုနိုင်အောင် တရားများကအလျက်အထိပြုလုပ်နိုင်ပေသည်။
- (ခ) အလုပ်ပြောင်းလွှဲခြင်းမှတ်တမ်းတစ်ခုတွင် လိုသောလက်နက်အင်အား၊ လက်နက်ကိုင်များနှင့်ပတ်သက်သော နောက်အစီအစဉ်လက်နက်ကိုင်များ၏ စခမ်းများစသည်တို့ကို စောကွက်အလိုက်ဖော်ပြထားသည်။ ထိုအချက်များကိုရန်သူများသိသွားက အလွယ်တကူအနောက်အယုတ်ပေးနိုင်သည်။
- (ဂ) လစဉ်အစီရင်ခံစာတစ်ခုတွင် လက်နက်ကိုင်အင်အားထပ်မံလို့ မည်မျှပြောင်းရွှေ့လာသည်၊ ထိုလက်နက်ကိုင်များသည်မည်သည့် စောသစ်ကွက်တို့သို့ ကင်းလှည့်စောင့်ရှောက်မည်ဖြစ်၍ လုံခြုံမှုအခြေအနေမှာ မည်သို့ရှိမည် စသည်ဖြင့်ရေးသားဖော်ပြထားသည်။ လက်နက်ကိုင်အင်အားနှင့်သွားလာမှုတို့ကိုဖော်ပြပါသဖြင့်၊ မိမိတို့အပေါ်တွင် ရန်သူများကအခွင့်အရေးကောင်းကိုယူ၍ ကြီးမားသောအန္တရာယ်ကိုပြုနိုင်ပေသည်။

၂။ အလားတူလျှို့ဝှက်အပ်သော ကိစ္စများအများအပြားရှိပါသည်။ ရန်သူနယ်မြေကို ခြိတ်သန်း၍ဆင်များ၊ ဆင်များတပေသမုတပေသ - သို့မဟုတ် - တနယ်မှတနယ်သို့ပြောင်းရွှေ့စီဆောင်ခြင်း၊ စခန်းပြောင်းရွှေ့ခြင်း၊ လက်နက်ကိုင်များနှင့်အလုပ်ကွက်များသို့ တက်ရောက်လုပ်ကိုင်ခြင်း၊ စစ်ဆေးခြင်းစသောကိစ္စများသည်အလားတူလျှို့ဝှက်အပ်သော ကိစ္စများဖြစ်၍ ကိစ္စအဝဝတို့တွင် လျှို့ဝှက်အပ်သောကိစ္စဖြစ်/မဖြစ်ကို အရာထမ်းများက သွင်ဖျိန်ယူကြရန် ဖြစ်ပါသည်။

၃။ လျှို့ဝှက်သောကိစ္စများကိုဖော်ပြမိခြင်းသည် အနည်းနှင့်အများအန္တရယ်ကို ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်သဖြင့်၊ နောင်တွင်အထက်ဖော်ပြပါကဲ့သို့ လျှို့ဝှက်ကိစ္စမျိုးကိုအပြင်စာများတွင်ရေးသားဖော်ပြမိခြင်းမပြုမိရန် အထူးဂရုပြုကြရန်လိုကြောင်း၊ ထိုကိစ္စများကို တဦးဦးအားသိစေရန်လိုအပ်ပါက၊ သီးခြားလျှို့ဝှက်အစီရင်ခံစာသန့်သန့်ဖြင့် ရေးသားကြရန်လိုကြောင်း လေးနက်စွာနှိုးဆော်အပ်ပါသည်။

၄။ အောက်ဖော်ပြပါကိစ္စရပ်များအား သာမန်ရုံးစာများထက်လုံခြုံမှုလိုသဖြင့် လျှို့ဝှက်စွာ ကိုင်တွယ်ထိန်းသိမ်းရန် ထပ်လောင်းဖြည့်စွက်ညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။

- (က) ကော်ပိုရေးရှင်း၏အနာဂါတ်စီမံကိန်းများ။
- (ခ) ကော်ပိုရေးရှင်း၏ရောင်းဝယ်မှုဆိုင်ရာ ကိန်းဂဏန်းနှင့် ဈေးကွက်အခြေအနေသတင်းပို့ချက်များ။
- (ဂ) စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ငယ်များ၏အစီရင်ခံချက်များ။
- (ဃ) အရာထမ်းများအား စည်းကမ်းနှင့်ပတ်သက်၍အရေးယူရန်ကိစ္စများ။
- (င) ကော်ပိုရေးရှင်း၏ဝန်ထမ်းများအား ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း၊ ပြောင်းရွှေ့ခြင်း ကိစ္စများ(အမိန့်မထုတ်ပြန်ရသေးမီ)။
- (စ) နှစ်စဉ်ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာအတွင်းရေး အစီရင်ခံများ။
- (ဆ) ကော်ပိုရေးရှင်း၏ကုန်ထုတ်လုပ်ငန်း၊ လုံခြုံမှုစီမံချက်များ။
- (ဇ) ကော်ပိုရေးရှင်းမှ စမ်းသပ်လေ့လာ၍ သုတေသနပြုဆဲလုပ်ငန်းများ။

၅။ ရုံးစာများအားသတ်မှတ်ထားသည့် လုံခြုံရေးအဆင့်အတန်းအတိုင်းကိုင်တွယ်ထိန်းသိမ်းရာတွင် ဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်ခြင်းများတွေ့ရှိပါက၊ ဆင်ကဲ့အုပ်ချုပ်မှုစနစ်အရ ပြင်းထန်စွာ အရေးယူခံကြရမည်ဖြစ်ကြောင်း သိစေအပ်ပါသည်။

၆။ ဤညွှန်ကြားလွှာကိုဖတ်ရှုနားလည်၍ တိကျစွာလိုက်နာမည်ဖြစ်ကြောင်း မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး)များက၊ အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံပြန်ကြားရပါမည်။

ပုံ- (တင်မောင်ကြည်)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၇၆)

စာအမှတ်။ ၁၉၄၃/ဆက(ဂ)-၁

ရက်စွဲ။ ၂၁-၇-၆၁

အကြောင်းအရာ။ စာ ချုပ် များ

အေဒီ၊ အေအီးစာချုပ်များချုပ်ဆိုရာတွင် အမှားအယွင်းများနည်းနိုင်သမျှနည်းစေရန်နှင့်လိုအပ်သောအချက်အလက်များ ပိုမိုပြည့်စုံစွာသိရှိကြစေရန် အောက်ပါညွှန်ကြားချက်များကို ထုတ်ဆင့်အပ်ပါသည်။

၁။ အေဒီ၊ အေအီးစာချုပ်များမချုပ်ဆိုမီ မန်နေဂျာသည်ကံထရိုက်တာ၏ အလုပ်လုပ်မည့်အားကို စစ်ဆေးပြီးမှစာချုပ်ခြင်းကိုဆောင်ရွက်ရမည်။ (သာမန်ကွင်းအတွက်သာမန်ဆင်တကောင်သည်တနှစ်လျှင်ဝင်ငွေ ယခုအချိန်၌ငွေ၅၀၀၀/-ခန့်သာရှိသင့်သည်ဟု ယူဆရမည်။ (ဆင်တကောင်ဝင်ငွေပြင်ဆင်သတ်မှတ်ရန် -

၂။ ဆင်ဖြစ်ခဲ့လျှင်စာချုပ်ပါဆင်များအားလုံးသည် သစ်တောဦးစီးဌာနတွင် မှတ်ပုံတင်ပြီးဖြစ်ရမည်။ မှတ်ပုံမတင်ရသေးပါက မှတ်ပုံတင်ရန်စီစဉ်ပေးရမည်။ မှတ်ပုံမတင်ရသေးသောဆင်များကို သွားရောက်စစ်ဆေးချိန်တွင် သစ်တောဦးစီးဌာနအရာရှိအားခေါ်ဆောင်သွားပါလျှင် တချက်ခုတ်နှစ်ချက်ပြတ်ဖြစ်နိုင်သည်။

၃။ စာချုပ်ပါဆင်များသည် အခြားနေရာများတွင်တာဝန်ခံပြီးသားဆင်မဖြစ်စေရန်၊ ၎င်းဆင်၏သစ်တောမှတ်ပုံတင်လက်မှတ်ကို သိမ်းဆည်းထားရမည်။ ထို့ပြင်ဆင်၏အမည်၊ ပိုင်ရှင်အမည်နှင့်သစ်တောမှတ်ပုံတင်လက်မှတ်အမှတ်စဉ်ကိုစာရွက်ငယ်တွင်ရေး၍၊ စာချုပ်များတွင် တွဲထားရမည်။ သို့သော်စာချုပ်ပေါ်တွင် ဆင်အမည်နှင့်သစ်တောမှတ်ပုံတင်အမှတ်စဉ်များကို ရိုက်နှိပ်ထည့်က ဖြစ်နိုင်မည်။

၄။ ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၃၉)၏အပိုဒ်-၁(၁၂)တွင် ဆင်အင်အားများသော ကန်ထရိုက်တာများကို မူလဒေသတခုတည်း၌ ၎င်း၏ဆင်အင်အားအပြည့်နှင့်လုပ်ကိုင်နိုင်ရန် အလုပ်လုံလောက်စွာမပေးနိုင်က၊ အခြားအလျင်းသင့်ရာဒေသတွင် ဆင်အင်အားကိုခွဲဝေ၍လုပ်ကိုင်ခွင့်ပြုနိုင်မည်ဟုဖော်ပြပါရှိသည်။ ဤကဲ့သို့ဆင်အင်အားများသော ကန်ထရိုက်တာအတွက် မူရင်းဒေသနှင့်အခြားဒေသများတွင် လုပ်ကိုင်နိုင်ခွင့်ရသောအခါ အခြားဒေသမှမန်နေဂျာသည်စာချုပ်ချုပ်ဆိုရန်အတွက်အင်အားကို စစ်ဆေးသောအခါ၊ မူရင်းဒေသမှဂဇက်ဝင်အရာရှိအား စစ်ဆေးရမည့်ဆင်ကို မူရင်းဒေသ၌ရှိနေပါက စစ်ဆေးပေးရန်တောင်းပန်နိုင်၏။ သို့သော်လည်းထိုအင်အားတွင်ပါဝင်သည့်ဆင်သည် မိမိဒေသအတွင်းရောက်ရှိလာသောအခါမှစာချုပ်ချုပ်ဆိုရမည်။

၅။ စာချုပ်ပြီးသောအခါစရန်ငွေများထုတ်ပေးရ၍၊ ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၃၉) အပိုဒ်(၆)တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။ သို့သော်ကန်ထရိုက်တဦးအား စရန်ငွေပေးခြင်းမှာ အလုပ်ပြုစုပျိုးထောင်နိုင်ရုံသာလျှင်အဓိကရည်ရွယ်ချက်ဖြစ်၍၊ ၎င်းသည်စာချုပ်အရ စရန်ငွေအမြောက်အများရနိုင်သော်လည်း လိုမည့်လောက်သာထုတ်ပေးသင့်သည်။ တဖန်တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များထပ်ဆင့်လက်မှတ်ရေးထိုးရမည့် စာချုပ်များအတွက်၊ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များလက်မှတ်မထိုးမီစရန်ငွေပေးရ။

၆။ စရန်ငွေနှင့်ပတ်သက်၍ အပေါင်ပစ္စည်းပေးသောအခါ၊ ကျွဲများကိုလက်မခံရ၊ အပေါင်ပစ္စည်းသည်အိမ်ဖြစ်ပါမူ၊ ၎င်းအတွက်စာချုပ်ကာလအတွင်းမီးအာမခံလုံလောက်စွာ ရှိစေရမည်။ အပေါင်ပစ္စည်းသည် မော်တော်ကားဖြစ်လျှင်လည်းထိုနည်းတူပင် အာမခံထားရှိရမည်။

၇။ အပေါင်စာချုပ်များ၏သက်တမ်းသည်မှတ်ပုံတင်ပါက(၆)နှစ်သာရှိ၍၊ အလုပ်လုပ်မည့်စာချုပ်ကာလအတွင်း အပေါင်စာချုပ်၏သက်တမ်းသည်(၅)နှစ်ပြည့်ပါလျှင်၊ အလုပ်စာချုပ်မချုပ်ဆိုမီကပင် အပေါင်စာချုပ်အသစ်ထပ်မံပြုလုပ်ရမည်။

၈။ တခါတရံသစ်ကွက်တခုလုံးအတွက် သစ်ခုတ်ခနှုန်းတနှုန်းတည်းနှင့်သတ်မှတ်ခဲ့ရသည်။ ဤကဲ့သို့သတ်မှတ်ထားသောကွင်းကိုလုပ်ကိုင်သောအခါ၊ အဝေးဆုံးပင်ထောင်မှဖြစ်စေ၊ ခက်ခဲသောနေရာများမှဖြစ်စေ၊ စ၍လုပ်ရမည်ကိုသတိချပ်စေလိုသည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် အကွက်တကွက်၏ခက်ခဲသောအပိုင်းနှင့် လွယ်ကူသောအပိုင်းကိုချင့်ချိန်ပြီး ပျမ်းမျှခြင်းနှုန်းဖြင့် ခွင့်ပြုထားရာ၊ ခက်ခဲသော၊ သို့မဟုတ်ဝေးလံသောနေရာမှစ၍လုပ်ရသော ကန်ထရိုက်သည် ထိုအပိုင်းကိုပြီးစီးသောအခါ လွယ်ကူသောအပိုင်းကိုမလုပ်ပဲနေပါက၊ ကျန်သောလွယ်ကူသည့် အပိုင်းကို အခြားကန်ထရိုက်တာသည် ပျမ်းမျှခြင်းနှုန်းဖြင့်ပင် လွယ်လွယ်ကူကူရရန်အကြောင်းများ သောကြောင့်ဖြစ်ပါသည်။

အကယ်၍အချိန်မရရှိ၍သော်လည်းကောင်း၊ အခြားအကြောင်းများကြောင့်လည်းကောင်း၊ ကန်ထရိုက်တာအားလွယ်ကူသောအပိုင်းမှလုပ်ရပါလျှင်၊ ၎င်းလုပ်သောအကွက်အတွက် ခွင့်ပြုထားသောနှုန်းထက်လျော့၍ ပေးထားရပါမည်။ သို့မှသာလျှင်လွယ်သောအပိုင်းလုပ်ပြီးမှ ခက်သောအပိုင်းကိုမလုပ်ပဲချန်ထားပါက သတ်မှတ်ထားသောပျမ်းမျှခြင်းနှုန်းဖြင့်ပြန်လည်တွက်ပါက ကိုက်ညီရန်၊ ခက်ခဲသောအပိုင်းအတွက် သတ်မှတ်ထားသောနှုန်းထက်ပို၍ ပေးနိုင်သောအခွင့်အရေးရှိပါမည်။

ပုံ- (တင်ဖောင်ကြည်)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း မကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၇၇)

စာအမှတ် ၂၄၂၃/ဆက(ဂ)-၁

နေ့စွဲ ၄-၈-၆၀

အကြောင်းအရာ မီး တား နှိမ်

၁။ သစ်တောဦးစီးဌာနနှင့်သစ်လုပ်ငန်းမကော်ပိုရေးရှင်းတို့ ဂဠုန်ရေခဲရေခဲလုပ်ငန်း(၁၅)ရက် နေ့တွင်ချုပ်ဆိုထားသော ပတ္တာစာချုပ်စာမျက်နှာ(၆)အပိုင်း(၁၂)ကနှင့်စာမျက်နှာ(၁၂)ရှိ ဇယားတွင် ဖော်ပြထားသောခဏ်ခွေများကို ကြည့်ရှုပါလျှင်မီးတားခြင်းသည် အရေးကြီးသောမကော်ပိုရေးရှင်း၏ တာဝန်ကြီးတစ်ခုဖြစ်ကြောင်း မဟုတ်ပါ။ သို့ဖြစ်၍သစ်များစီးလောင်ခြင်းအတွက် မကြာခဏပင်ခုတ်ယူတိုင်းသစ်တောဦးစီးဌာနများက ခဏ်များတပ်ဆိုက်ရလေ့ရှိသဖြင့်၊ သစ်တောဦးစီးဌာနနှင့် သစ်ထုတ်ရေးဌာနတို့သည် အဆင်မပြေမှုများဖြစ်ပေါ်တတ်သည်။ မသမာသူများပိုးဖို့ခြင်းနှင့် မတားဆီးနိုင်သောအကြောင်းကြောင့် မီးလောင်ခြင်းစသည့်တို့ကို ဆိုဘွယ်ရာမရှိပေ။ သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှပေးလျှာအကြောင့် မီးလောင်ခြင်းကို နည်းနစ်သမျှနည်းပါးသွားစေရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ညှိညွှန်ကြားချက်ကို ထုတ်ပြန်အပ်ပါသည်။

၂။ သစ်ထုတ်ရေးလက်ခွဲစာမျက်နှာ(၂၆၄)အပိုင်း(၅)တွင် ကိုင်းဆိပ်လုံ့အောက်ကို ဘာလ(၁၅)ရက်နောက်တွင် ရောက်မည့်သစ်များကို မီးတားရန်အစီအစဉ်ကိုဖော်ပြထားရာ အောက်တွင်ထုတ်နှုတ်ဖော်ပြထားသည်။

“သစ်လုံးများ၏ ကိုင်းများကိုတောက်သတ်တည်ညှိညှိစီထားပြီး တလုံးနှင့်တလုံး (၂)ပေပျဉ်ချီညှိထားရသည်။ နောက်တတန်းကိုပဌမတတန်းရှိ အရှည်ဆုံးသစ်လုံး နောက်(၅)ပေပျဉ်ထားရသည်။ မြေပေါ်ရှိချွပ်ပိတ်ပေါင်းများ၊ ဖုန်ထစ်မှတ်စာများ၊ ကိုင်းတက်အစအနများ၊ ဝါးရွဲများ၊ အပင်မြောက်များနှင့်သစ်လုံးများပေါ်သို့ ကျရောက်နိုင်မည့်အပိုက်သစ်များစသည့်တို့ကို သစ်များနှင့်ပေ(၂၀)ကွာသို့ ရှင်းလင်းပြောင်းရွှေ့ပြီးစီးဖို့ပစ်ရမည်။”

၃။ သစ်ထုတ်ရေးလက်ခွဲ ဥပဒေစာမျက်နှာ(၃၀၆)အပိုင်း(၆၀)တွင်လည်း မီးတားခြင်းကို အသေးစိတ်ဖော်ပြထားလေသည်။ အရေးကြီးသောအချက်တို့ကို အောက်တွင်ထုတ်နှုတ်ဖော်ပြပါသည်။

- (က) မရလိုက်သည့်အတွင်းသစ်လုံးများအနီးရှိ ချွပ်များကိုခုတ်ပစ်၍ ရောင်းဝယ်ထဲတွင် သစ်လုံးများစီးထားရာ၌ ၎င်းတို့အပေါ်သို့ သစ်ရွက်မြောက်များမကျနိုင်အောင် ကမ်းနှင့်ခပ်ရွာရွာများထားရမည်။
- (ခ) အင်ဆိပ်အောက်ရှိသစ်လုံးများကိုကျနစွာပုံထားပြီး ၎င်းတို့အနီးရှိ-သို့မဟုတ်- ၎င်းတို့အပေါ်သို့လဲကျနိုင်သည့် ချွပ်ပိတ်ပေါင်းများအားလုံးကို ခုတ်ပစ်ရမည်။

- (ဂ) သွေ့ခြောက်သောနေရာများတွင် မီးကာကွယ်ခြင်းအလုပ်ကို ဇန်နဝါရီလ(၁၅) ရက်နေ့-သို့မဟုတ်-ဖေဖော်ဝါရီလ(၁)ရက်နေ့တွင် စတင်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဃ) ရွာနှင့်နီးစပ်သည့်နေရာများအတွက် တယောက်သို့မဟုတ်ပဲ လူသူမနီးဒေသမှာ ဆိုလျှင်(၂)ယောက်ထားပြီး၊ ၎င်းတို့အားသူတို့စောင့်ရှောက်ရသောသစ်များကို (၂)ရက်လျှင် အနည်းဆုံး(၁)ခေါက်သွားရောက်ရှင်းလင်းနိုင်ရန်၊ ချောင်း အလိုက်အပိုင်းများကန့်သတ်ထားပေးပြီး အစောင့်ခိုင်းရလေသည်။
- (င) မီးစောင့်များကိုမိုးနှင့်ဆောင်းတွင် အလုပ်လုပ်ခဲ့သည့်သစ်ခုတ်သမား၊ အလုပ်သမားများအား၊ တနှစ်ပတ်လုံးအလုပ်မပြတ်ရှိစေရန် သူတို့အထဲမှ ရွေးချယ်ခန့်ထားရမည်။
- (စ) တပတ်လျှင်တခေါက်ကျသစ်ပုံများကို အလှည့်ကျရောက်အောင်ကြည့်ရှုရသော ချောင်းအုပ်က မီးစောင့်များကိုအုပ်ချုပ်ရမည်။
- (ဆ) ဒုတိယမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ကလည်း သစ်လုံးများနိုင်သမျှ-များများကို စစ်ဆေးကြည့်ရှုရလေသည်။

၄။ အထက်ပါညွှန်ကြားချက်များအပြင်၊ အချက်အလက်ပိုမိုပြည့်စုံစေရန် အောက်ပါအချက်တို့ကို ဖြည့်စွက်ညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။

- (က) ဒုတိယမန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး)များသည် မိမိတို့နယ်အတွက်မီးတားအစီအစဉ်ကိုရေးဆွဲ၍ မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံသို့နှစ်စဉ်ဒီဇင်ဘာလ(၁၅)ရက်နေ့မတိုင်မီအရောက်တင်ပြရမည်။ သစ်ထုတ်ရေးဌာနတွင် မီးတားရာတွင် ဒေသအလိုက်မီးစောင့်သမားငှားခြင်း၊ ပုတ်ပြတ်နှုန်းဖြင့်ငှားရမ်းခြင်းများကို ပြုလုပ်လျက်ရှိရာ၊ ဒေသအလိုက်တင်ပြရန်ဖြစ်သည်။
- (ခ) မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များသည် မိမိတို့ထံရောက်ရှိလာမည့် မီးတားအစီအစဉ်များကိုမီးတာခြင်း၊ အချိန်မှီပြုလုပ်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အခြားအလုပ်များ ထက်ဦးစားပေး၍ လိုအပ်သည်တို့ကိုအချိန်မှီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- (ဂ) မီးတားခြင်းကို သွေ့ခြောက်သောတောများတွက်အပိုဒ်(၃)၀တွင် ဖော်ပြသော အချိန်တွင်စတင်၍လည်းကောင်း၊ စွတ်စိုသောတောများအတွက်ဖေဖော်ဝါရီလ(၁၅)ရက်နေ့တွင်စတင်၍လည်းကောင်း၊ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဃ) ဒုတိယမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များသည် မီးတားရန်အစီအစဉ်ချမှတ်ပေးပြီးနောက်၊ အစီအစဉ်အတိုင်းမီးတားခြင်းရှိ-မရှိကို ဧကရာဇ်အလုပ်သိမ်းချိန်ရောက်၍ တောထဲမှပြန်ထွက်လာမီ၊ မီးတားနေရာအားလုံးသို့ တပတ်ရအောင်သွားရောက်၍ စစ်ဆေးရမည်။
- (င) သစ်ပုံများအနီးတွင် အမှိုက်သရိုက်များလှဲထုတ်ရန် ဝါးဖြင့်ပြုလုပ်ထားသော ဇလက်များထားရှိရမည်။

- (စ) (၃)ဆစ်ရိုသော ဝါးကျည်ထောက်များကိုအလယ်ဆစ်များဖောက်၍ ရေးထည့်ထားပြီး၊ သစ်လုံးများဘေးတွင်ထောင်ထားရမည်။ သစ်လုံးအများအပြားမီးလောင်ခြင်းကို မငြိမ်းသက်နိုင်သော်လည်း အတော်အသင့်လောင်သော မီးများအတွက် များစွာအကူအညီရနိုင်ပါသည်။
- (ဆ) မီးတားခြင်းအလုပ်စသောအခါ သစ်ပုံများမှလွဲထုတ်သော အမှိုက်သရိုက်များကို အနီးရှိအမှိုက်သရိုက်များနှင့်အတူ မီးတားစည်းအပြင်ဘက်တွင်စုပုံ၍ မီးရှို့ပေးခြင်းဖြင့်၊ မီးလှန်ထားရမည်။ ထို့သို့ပြုလုပ်ပေးကတော့ မီးလောင်သော်လည်း သစ်ပုံအနီးတွင်လောင်စာနည်း၍ သစ်ပုံသို့မီးကူးရန်အကြောင်းနည်းသွားပါမည်။

၅။ သစ်စိုပုံများကိုလည်း အခြားသစ်များကိုမီးတားသည့်အတိုင်းနှစ်စဉ်မီးတားရာတွင် တပါတည်းစီစဉ်ရမည်။

၆။ ၎င်းနှင့်ဆွဲလမ်းတွင်ကျန်သောသစ်လုံးများအတွက်၊ သစ်များပြန်ကြဲနေ၍ မီးတားရာတွင်ခက်ခဲသဖြင့်၊ မီးလောင်လွယ်သည်။ သို့ဖြစ်၍၎င်းနှင့်ဆွဲလမ်းတွင်သစ်လုံးများမကျန်စေရန် သစ်များလွဲခြင်းကို၊ ဇန်နဝါရီလ(၃၁)ရက်နေ့နောက်ပိုင်းတွင် လုံးဝမလွဲရန်နှင့်လိုအပ်သော အခြေအနေရှိပါက၊ ဆင်များသစ်ပုံများသို့ အရောက်ဆွဲပို့နိုင်မည့်သစ်များအတွက်သာ တကြိမ်လျှင်အပင်အနည်းငယ်စီလွဲခွင့်ရမည်။

ပုံ (တင်မောင်ကြည်)
 အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
 သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၇၈)

စာအမှတ်။ ၂၈၇၃/ဆက(၇)-၁

နေ့စွဲ။ ၁၆-၈-၆၁

အကြောင်းအရာ။ မှန်းချက်နှင့် နှမ်းထွက်စာရင်းနှင့် အခြားလချုပ်
အပတ်စဉ်အစီရင်ခံစာနှင့် စာရင်းများ

၁။ အထက်ပါအစီရင်ခံစာနှင့်စာရင်းများသည် အကြိမ်ကြိမ်အချိန်မီ ဤရုံးသို့ရောက်ရန် နှိုးဆော်ခဲ့သော်လည်း အချို့ဒေသနှင့်တိုင်း/ပြည်နယ်များမှ အချိန်မီရရှိခြင်းမရှိပါ။

၂။ ဤရုံးသို့ အချိန်မီမှန်ကန်စွာ ၎င်းစာရင်းနှင့်အစီရင်ခံချက်များ ရောက်ရှိစေရန် အောက်ပါအတိုင်းတိကျစွာလိုက်နာရန်သတ်မှတ်လိုက်ပါသည်။

- (က) သစ်ထုတ်/ဖောင်ဖွဲ့နယ်အသီးသီးမှ လိုအပ်သောစာရင်းများ၊ အစီရင်ခံစာများ၊ မရောက်ရှိသော်နှစ်စဉ်မတ်လ-လချုပ်စာရင်းမှအပ၊ ၎င်းတို့စုံလင်အောင်ဒေသရုံးမှ စောင့်ဆိုင်းမနေပဲရရှိသည့်နယ်များမှ အစီရင်ခံစာနှင့်စာရင်းများကိုသာ စုပေါင်း၍ဒေသစာရင်းချုပ်အစီရင်ခံစာသတ်မှတ်ထားသော အချိန်တွင်ပြုလုပ်၍ပေးပို့ပြီးလျှင်၊ မှတ်ချက်တွင်မည်သည့်နယ်မှအစီရင်ခံစာ-သို့မဟုတ်-စာရင်းမရရှိသဖြင့်မပါဝင်ကြောင်းဖော်ပြပါ။ နောက်လတွင်နောက်ကျသော နယ်၏စာရင်းကို(၂)လပေါင်းရေးသွင်း၍ မှတ်ချက်တွင်လည်းလစဉ်အလားတူ ဖော်ပြပါ။
- (ခ) ဤကဲ့သို့(၃)ကြိမ်အထိ နောက်ကျသောနယ်များအတွက် ၎င်းနယ်အုပ်ချုပ်သူ ဒုတိယမန်နေဂျာထံမှ ဖြေရှင်းချက်တောင်းခံပြီးလျှင် ဆိုင်ရာတိုင်း/ပြည်နယ် မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)မှတစ်ဆင့် ဤရုံးသို့မှတ်ချက်နှင့်တကွ တင်ပြရပါမည်။
- (ဂ) တိုင်း/ပြည်နယ်ရုံးများမှ စုပေါင်းပေးပို့ရသော စာရင်းများကိုလည်းနှစ်စဉ် မတ်လ၊ လချုပ်မှအပ၊ အလားတူပင်နောက်ကျသောဒေသအတွက်စောင့်ဆိုင်း မနေပဲ မှတ်ချက်နှင့်တကွအချိန်မီပြုလုပ်၍ ဤရုံးသို့ပေးပို့ရန်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဃ) အကြောင်းမလုံလောက်ပဲ အကြိမ်ကြိမ်နောက်ကျသော သစ်ထုတ်/ဖောင်ဖွဲ့ နယ်နှင့်သစ်ထုတ်/ဖောင်ဖွဲ့ဒေသအုပ်ချုပ်သူအရာထမ်းများအား မှတ်တမ်းတင် လျက်ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးနှင့် သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်းသို့ တင်ပြသည် အထိ အရေးယူရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ပုံ (တင်မောင်ကြည်)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် နန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၇၉)

စာအမှတ်။ ၆၄၄၃/ဆက(ဂ)-၁

နေ့စွဲ။ ၈-၁၂-၆၁

အကြောင်းအရာ။ ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်သစ်ဖောင်ကို လူဆိုးများ လုယူသွားခြင်း

၁။ မကြာသေးမီက မြစ်အတိုင်း ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်သစ်ဖောင်များ ပျောက်ဆုံးခဲ့ပြီး မသမာသူများသည် ဖောင်သမားများကို ခြိမ်းခြောက်လျက် အတင့်ရဲစွာ သစ်တဖောင်လုံးကို လုယူသွားလေသည်။

၂။ သောင်းကျန်းမှုများ လျော့ပါးလာသည်နှင့်အမျှ အေးချမ်းသာယာမှုနှင့် တရားဥပဒေစိုးမိုးမှု ကျယ်ပြန့်လာသော်လည်း ယင်းကဲ့သို့ အစိုးရလက်လှမ်းမမီသော ဒေသတို့တွင် သောင်းကျန်းမှု ရောင်တော်ပြန်မသမာမှုများ ရှိနေပေလိမ့်ဦးမည်။

၃။ ကော်ပိုရေးရှင်းမှုထမ်း/ရာထမ်းများ၏ အဓိကတာဝန်ဝတ္တရားမှာ ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ပစ္စည်းများ မပျောက်မပျက်မဆုံးရှုံးရလေအောင် တတ်အားသ၍ ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရန် ဖြစ်ပေသည်။ ဤကဲ့သို့ ဆောင်ရွက်ရာ၌ ရပ်သူရွာသား၊ ကာကွယ်ရေး၊ ရဲ၊ အရံရဲ၊ စစ်ရဲ၊ ဗမာ့တပ်မတော်၊ သစ်တောဦးစီးဌာနနှင့် အုပ်ချုပ်ရေးဌာနအဖွဲ့ဝင်များတို့၏ ပူးပေါင်းကူညီမှု ရရှိမှသာ လျှင်အောင်မြင်မှု အပြည့်အဝ ရရှိနိုင်ပေမည်။

၄။ ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်သစ်များ ခိုးမှုနှင့်ပတ်သက်၍ ကော်ပိုရေးရှင်းမှုထမ်း/ရာထမ်းများက သက်ဆိုင်ရာရဲဌာနများသို့ တိုင်ကြားပြီး လိုအပ်သည့် အကူအညီများ တောင်းဆိုသည့် အခါများတွင် တိုက်ပိုင်၊ ရဲမှူးအဆင့်အတန်းရှိ ရဲအရာရှိများ လိုက်ပါဆောင်ရွက်ပေးပါရန်၊ ၁၉၅၉ခုစက်တင်ဘာလ (၃၀) ရက်နေ့စွဲပါ-မြန်မာနိုင်ငံတော်ရဲချုပ်ရုံး၊ အထွေထွေ(၁)ဌာနခွဲ၊ စာအမှတ်-၁၀၆၄၃/၁-စီ-၆၇၆၄၄ အားလုံးသော လက်ထောက်တိုင်းရဲမှူးကြီးများကို ညွှန်ကြားပြီးဖြစ်သည်။

(နောက်ဆက်တွဲ-က)

တဖန် ၁၉၅၉ခုစက်တင်ဘာ(၁၈)ရက်နေ့စွဲပါ မြန်မာနိုင်ငံတော်ရဲချုပ်ရုံး အထွေထွေ(၁)ဌာနခွဲစာအမှတ်၊ ၁၂၄၆၀/၁-စီ-၆၇၆၄၄၊ သစ်ခိုးမှုများ ပပျောက်ရန်အတွက်၊ သစ်ခိုးမှုများကို ပြည်သူပိုင်ပစ္စည်းကာကွယ်ရေးအက်ဥပဒေနှင့်အရေးယူရန်၊ မြန်မာနိုင်ငံတော်ရဲချုပ်က အားလုံးသော လက်ထောက်တိုင်းရဲမှူးကြီးများကို ညွှန်ကြားပြီးဖြစ်သည်။

(နောက်ဆက်တွဲ-ခ)

သို့ပါ၍ မန်နေဂျာများသည် လက်ထောက်တိုင်းရဲမှူးကြီးများနှင့် ဆက်သွယ်လျက် သစ်ခိုးမှုများကို ထိရောက်စွာ စုံစမ်းစစ်ဆေးအရေးယူဆောင်ရွက်ပေးရန်အတွက် တင်ပြတောင်းဆိုရမည်။

၅။ စစ်ကိုင်းတိုင်းမင်းကြီးကလည်း အခွန်တော်ဌာန၊ စာအမှတ်-၆(စ)၈/၄၂၆၂/၄၄၁၂ နေ့စွဲ၊ ၁၉၅၉ခုစက်တင်ဘာလ(၂၁)ရက်နေ့စွဲပါ စာအရ၊ မိမိလက်အောက်ရှိ ခရိုင်ဝန်များကို ကျေးရွာအက်ဥပဒေအရ၊ ရပ်ရွာသူကြီးများအား အနီးဆုံးရဲဌာန-သို့မဟုတ်-ရာဇဝတ်တရားသူကြီးတို့ထံ သစ်ခိုးမှုများကို သတင်းပေးပို့ရန် ညွှန်ကြားချက်များ ထုတ်ပြန်ခဲ့သည်။

ရောက်ဆက်တွဲ(ဂ)

ထိုနည်းတူစွာတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ဝေ)များသည် မိမိတိုင်း/ပြည်နယ် နှင့် သက်ဆိုင်သည့်တိုင်း/ပင်းကြီးများ/မန်နေဂျာများသည်လည်း သက်ဆိုင်သည့်ခရိုင်မန်များထံ ညွှန်ကြားချက်များထုတ်ပေးမရေးကို မေတ္တာရပ်ခံကြံ့ခမည်း။

၆။ ကြိုဆိုရေးအသစ်များလည်း ရပ်ရွာတိုင်းလိုဌ်ပင်ခြံစည်းထားပြီးအဆိုပါအသစ်များ သည်တရားဥပဒေစိုးမိုးရေးကို တဘက်တလမ်းကစတင်ခွက်နေသည့်ဖြစ်ရာ၊ ကော်မီရှင်များမှူး မှုထမ်း/ရာထမ်းများသည် မိမိတို့၏နယ်ပယ်အတွင်းရှိအသစ်များထံသို့ ကော်မီရှင်များမှူးမှင်းပစ္စည်း များကို ကူညီစောင့်ရှောက်ကာကွယ်ပေးရန်အတွက် တင်ပြမေတ္တာရပ်ခံစေလိုပါသည်။ (ကြိုဆိုရေး အသစ်၊အစားပြည်သူ့ကောင်စီ)

၇။ ကော်မီရှင်များမှူးမှင်းပစ္စည်းများသည် ပြည်သူ့ပိုင်ဖြစ်ကြောင်း၊ တန်ဖိုးမည်မျှရှိကြောင်း တိုင်းပြည်၏မိုင်ခီမြားဝင်ငွေအတွက် မည်မျှအထောက်အကူပေးကြောင်းတို့ကို ကော်မီရှင်များမှူး မှုထမ်း/ရာထမ်းတို့သည် ရောက်လေရာအရပ်ရှိ တိုင်းသူပြည်သားများအားမဟာပြော၍ ၎င်းတို့ထံ အကူအညီတောင်းခံစေလိုသည်။

၈။ ကော်မီရှင်များမှူးမှင်းပစ္စည်း/ရာထမ်းမပါပဲလျက်၊ သစ်များဖို့အောင်ရာတွင်အထက် အပိုင်း(၁)တွင်ဖော်ပြပါကိစ္စမျိုးပေါ်ပေါက်သည့်အခါ ကော်မီရှင်များမှူးထိက်ထိစိုက်တာများနှင့် ၎င်းတို့၏ လုပ်သားများအား အနီးဆုံးရပ်ကွက်ထယ်ခိမ်ခေါင်းရွာသူကြီး၊ ခဲကင်း၊ သစ်တောဦးစီးဌာနအမှု ထမ်း၊ ပြည်စောင့်ရုံး၊ သို့မဟုတ်တပ်မတော်သို့အဖြစ်အပျက်ကို ချက်ချင်းတိုင်ကြားအကူအညီ တောင်းပြီးသစ်များပြန်လည်ရရှိရေးကို ပူပူခွေးခွေးအောင်ခွက်ရန်အတွက် ညွှန်ကြားထားရသည်။

ထို့အပြင်အနီးဆုံးကော်မီရှင်များမှူးမှင်းပစ္စည်း/ရာထမ်းထံသို့ပေးဖို့ခေရမည်း။ သတင်းရ နှိုလွှင်ရရှိခြင်း ကော်မီရှင်များမှူးမှင်းပစ္စည်း/ရာထမ်းများကလည်းရပ်ရွာ၊ ခဲအဖွဲ့၊ သစ်တောဦးစီးဌာန နှင့်အုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့များထံ အကူအညီတောင်းယူပြီး ကော်မီရှင်များမှူးမှင်းပိုင်သစ်များပြန်လည်ရရှိရေး ကိုမထောင်ရွက်ရမည်။ မိမိ၏အောင်ခွက်ရွက်များသက်ဆိုင်ရာမန်နေဂျာထံ ပထာပတင်ရင်ခံရန်နှင့် မန်နေဂျာများကလည်း သက်ဆိုင်ရာအသစ်ကြီးအကဲများထံ တိုင်ကြားပြီးရောက်လက်အောက် မှုထမ်း/ရာထမ်းများ၏ အောင်ခွက်ချက်များကို လိုအပ်သလိုဖြစ်ဆင်ပြည့်စွက်ညွှန်ကြားလျက်၊ အထက်လူကြီးများကို အပြည့်အစုံအစီရင်ခံရမည်။ အခါအားလျော်စွာ တိုးတက်မှုကိုလည်း ဆက်လက်၍ အမှုပြီးပြန်သည်အထိ အစီရင်ခံရမည်ဖြစ်ကြောင်း။

ပုံ (မောင်မောင်ကြည်)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ဝေ)
သစ်လုပ်ငန်းကော်မီရှင်များမှူး

ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်ရဲချုပ်ရုံး

ရန်ကုန်မြို့၊

အထွေထွေ(၁)ဌာနခွဲစာအမှတ်-၁၀၆၄၃/၁-စီ-၆၇

နေ့စွဲ-၁၉၅၉ခုစက်တင်ဘာလ(၃၀)ရက်

သို့

အားလုံးသောဒေသရဲဝန်များ။

အကြောင်းအရာ။

သစ်ခိုးမှုဖမ်းစီးရာတွင်တိုက်ပိုင်ရဲမှူးတဦးလိုက်ပါ
ဆောင်ရွက်ပေးရန်ကိစ္စ

အထက်ပါကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍၊ ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာန၊ အတွင်းဝန်ထံမှ (၂၁-၉-၅၉)နေ့စွဲပါစာအမှတ်-ခ-၄/၀၇၈ ၏မိတ္တူနှင့် နိုင်ငံတော်သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့မှ၊ လယ်ယာစိုက်ပျိုးရေးနှင့် သစ်တောရေးဝန်ကြီးဌာနမှတစ်ဆင့်ပေးပို့သည်။ ၁၉၅၉ခုနှစ်ဇူလိုင်လ(၂၉)ရက်နေ့စွဲပါစာအမှတ်၊ ၂၂၂/၂မ(က)-ဂ ၏မိတ္တူကိုသာရန် ပူးတွဲပေးပို့ပါသည်။

နိုင်ငံတော်သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့မှ သစ်လုံးများခိုးယူမှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍၊ ၎င်းအဖွဲ့မှအရာထမ်းအမှုထမ်းများက သက်ဆိုင်ရာရဲဌာနများသို့ တိုင်ကြားပြီးလိုအပ်သည့်အကူအညီများတောင်းဆိုသည့်အခါများတွင် တိုက်ပိုင်ရဲမှူးအဆင့်အတန်းရှိ ရဲအရာရှိများလိုက်ပါဆောင်ရွက်ပေးပါရန် ညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။

ပုံ/ (ကမာလ်ဆင်)
အုပ်ချုပ်ရေးလက်ထောက်ရဲမင်းကြီး
မြန်မာနိုင်ငံတော်ရဲချုပ်ကိုယ်စား

မိတ္တူကို-

- (၁) ပြည်ထဲရေးနှင့်ဝန်ကြီးဌာန၊ အတွင်းဝန်
- (၂) လယ်ယာစိုက်ပျိုးရေးနှင့်သစ်တောရေးဝန်ကြီးဌာန၊ အတွင်းဝန်
- (၃) နိုင်ငံတော်သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့-ဥက္ကဋ္ဌ
- (၄) အားလုံးသောတိုင်း/အထူးရဲမင်းကြီးများထံသို့သိသာရန်ပေးပို့ပါသည်။

မိတ္တူမှန်

ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်

ရဲ ချုပ် ရုံး
ရန်ကုန်မြို့

အထွေထွေ(၁)ဌာနခွဲစာအမှတ်၊ ၁၂၄၆၈/၁၈-၆၇
နေ့စွဲ။ ၁၉၅၉ခုနှစ်၊ နိုဝင်ဘာလ(၁၈)ရက်

သို့

အားလုံးသောခရိုင်ဝန်များ

အကြောင်းအရာ။

နိုင်ငံတော်သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့ပိုင်ကျွန်းသစ်လုံးများ
ခိုးယူသုံးစွဲရောင်းချခြင်းကိုတားဆီးကာကွယ်ရန်ကိစ္စ။

အထက်ပါကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍၊ ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာန၊ အတွင်းဝန်(၁၀-၁၀-၅၉) နေ့စွဲပါစာအမှတ်-၈-၄/၀၇၀ ၏မိတ္တူနှင့် နိုင်ငံတော်သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌ၏ (၂၇-၁၀-၅၉)နေ့စွဲ ပါစာအမှတ်-၁၄၆၀/ပမ(က)၈ ၏မိတ္တူကိုသိသာရန် ပူးတွဲပေးပို့ပါသည်။

အဆိုပါသစ်ခိုးမှုများပပျောက်ရန်အတွက် သစ်ခိုးမှုများကို ပြည်သူ့ပိုင်ပစ္စည်း ကာကွယ်ရေးအက်ဥပဒေနှင့် အရေးယူရန်ညွှန်ကြားလိုက်ပါသည်။

ပုံ (ကမာလ်ဆင်)

အုပ်ချုပ်ရေးလက်ထောက်ရဲမင်းကြီး
မြန်မာနိုင်ငံတော်ရဲချုပ်ကိုယ်စား

မိတ္တူကို-

- (၁) ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာန-အတွင်းဝန်
- (၂) နိုင်ငံတော်သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့-ဥက္ကဋ္ဌ
- (၃) အားလုံးသောရဲမင်းကြီးများ-ထံသို့သိသာရန်ပေးပို့ပါသည်။

တိုင်းမင်းကြီးရုံး-စစ်ကိုင်းတိုင်း-စစ်ကိုင်းမြို့၊
အခွန်တော်ဌာန စာအမှတ်၆(စ)၈ (၄၂၆၂/၄၄၁၂)

သို့

ခရိုင်ဝန်များအားလုံး
စစ်ကိုင်းတိုင်း

နေ့စွဲ။ ၁၉၅၉ခုစက်တင်ဘာလ(၂၁)ရက်

အကြောင်းအရာ။

နိုင်ငံတော်သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့မှသစ်များခိုးယူသုံးစွဲ
ရောင်းချခြင်းများကိုတားဆီးကာကွယ်ရန်ကိစ္စ

အဆိုပါကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ယခုတလောစစ်ကိုင်းဒေသ၊ မြောင်မြို့နယ်တွင် ချင်းတွင်း မြစ်ကမ်းတလျှောက်မှ ကျွန်းသစ်များခိုးယူသုံးစွဲရောင်းချနေသည်ကိုသိရှိရသဖြင့်၊ ဖမ်းဆီးအရေး ယူလျက်ရှိသည့်ပြင်၊ နောက်ထပ်သစ်ခိုးမှုများမပေါ်ပေါက်ရန်၊ ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးအတွက် အရေးယူဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။ မသမာသောရွာသားများသည် အများအားဖြင့်နိုင်ငံခြားတင် ပို့ရောင်းချနိုင်သည့် အတန်းအစားမှီသောသစ်လုံးများကိုသာ ခိုးယူခွဲစိတ်တတ်ကြသဖြင့်၊ နိုင်ငံတော် အတွက်အထူးရှာဖွေဆောင်းနေရသော နိုင်ငံခြားဝင်ငွေများနှင့်စပ်လျဉ်း၍၊ တိုင်းပြည်၏ဘဏ္ဍာ တော်ကိုများစွာထိခိုက်နစ်နာနေစေပါမည်။

သစ်ခိုးမှုများကိုများသောအားဖြင့် မြစ်ကမ်းရိုးရှိရွာများနှင့်ရေဝင်သောရွာများတွင် ကျူးလွန်တတ်ကြပါသည်။ ဤကိစ္စသည်တိုင်းပြည်၏ဘဏ္ဍာတော်ကို များစွာထိခိုက်နစ်နာစေ ပါသဖြင့်၊ သက်ဆိုင်ရာနယ်ပိုင်၊ မြို့ပိုင်နှင့်ကျေးရွာသူကြီးများအား ကျွန်းသစ်များခိုးယူခွဲစိတ် သုံးစွဲမှုများကို ပြတ်ပြတ်သားသားနှိမ်နင်းပေးကြရန် ညွှန်ကြားပေးစေလိုပါသည်။

သစ်ခိုးမှုများပပျောက်စေရန် ကျေးရွာလက်စွဲဥပဒေပုဒ်မ- ၇၄နှင့်အရ ၄၄-ကျေးရွာ သူကြီး၊ လက်စွဲအက်ဥပဒေ-အခဏ်း-၃၊ အပိုဒ်(၁၃)နှင့်(၁၄)အရလည်းကောင်း၊ အရေးယူ ဆောင်ရွက်ရန်၊ ညွှန်ကြားလိုက်ပါသည်။ ဤကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ (၃-၁၂-၄၅)နေ့စွဲပါ ဤရုံး စာအမှတ်၊ ၃၀၂၁/အာရ၊ ၆(၄)မိတ္တူတစောင်လိုအပ်သလို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်ပူးတွဲပေးပို့ လိုက်ပါသည်။

ပုံ (ဂျေကား)

မိတ္တူကို-

- (၁) တပ်မဟာ(၁)နယ်မြေ၊ စစ်ကိုင်း၊ စစ်ကိုင်းတိုင်း၊ စစ်ကိုင်းမြို့။
- (၂) မြောက်ပိုင်းတိုင်းစစ်ဌာနချုပ်၊ မန္တလေးမြို့။
- (၃) ဒု-ဒါရိုက်တာ(သစ်ထုတ်ရေး) နိုင်ငံတော်သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့၊ ချင်းတွင်းတိုင်း၊ မေမြို့-၄င်း၏ (၂၇-၈-၅၉)နေ့စွဲပါစာအမှတ်၊ တော/၃၃ ကိုရည်ညွှန်း၍သိသာ ရန်ပေးပို့ပါသည်။

မိတ္တူမှန်

သစ် လုပ်ငန်း ကော်ပိုရေးရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၈၀)

စာအမှတ်။ ၈၇၅၉/သထ(ဃ)-၁

နေ့စွဲ။ ၂၀-၁၂-၆၂

အကြောင်းအရာ။ ငှက်ရင်းမှရွှေ့ပြောင်းပြီးနောက်လမ်းတွင်ဆိုင်ခိုင်းခြင်းကိစ္စ။

ကျွန်းသစ်လုံးများကိုငှက်ရင်းမှမခွာယူမီ သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲအခဏ်း(၃)အပိုဒ်-၁၁၇(အေ)တွင်ပါသော ချောင်းခေါင်းများ၏တာဝန်ဝတ္တရားအရ၊ ချောင်းခေါင်းကစစ်ဆေးပြီး ဆွဲထုတ်ခွင့်ပြုသည့်အနေနှင့် တံဆိပ်ရိုက်ခတ်ခွင့်ပြုရပေသည်။

ထိုသို့ငှက်ရင်းမှဆွဲထုတ်ခွင့်ပြုပြီး ဆွဲထုတ်ယူလာသောကျွန်းသစ်လုံးကိုလမ်းခုလပ်တွင် ယခင်ကမမြင်မတွေ့ရသေးသော အပြစ်အနာအဆာကြောင့်ထပ်မံ၍ ဆိုင်ခိုင်းဖြတ်တောက်ခြင်း လုံးဝမပြုရဟု အစိုးရနှင့်ကော်ပိုရေးရှင်း ချုပ်ဆိုထားသောပတ္တာစာချုပ် စည်းကမ်းချက်အပိုဒ်-၁၀(ဂ)တွင် အတိအလင်းဖော်ပြထားပါသည်။

သို့ရာတွင်ဆင်နှင့်ဆွဲထုတ်ယူလာသောကျွန်းသစ်သည် ကျောက်ခဲကျောက်ဆောင် နှင့်လည်းကောင်း၊ သစ်ငှက်များနှင့်လည်းကောင်း တိုက်မိခြင်းကြောင့်-သို့မဟုတ် “ထိုးချ”၌ ထိုး၍ချသောအခါ သစ်လုံးအချင်းချင်းကျောက်ခဲ၊ ဝါရုံငှက်၊ သစ်ပင်တို့နှင့်တိုက်မိခြင်း-သို့မဟုတ်- အပ်ဆိပ်မရောက်မီချောင်းကျဉ်းကလေးများထဲ၌ ရေလုံးဖြင့်အရှိန်ပြင်းစွာ ကျောက်ဆောင်များနှင့် တိုက်မိခြင်းတို့ကြောင့် လုံသောသစ်ကောင်းပင်လျှင် တခါတရံအစိတ်စိတ်အမွှာမွှာကွဲသွားတတ် ပါသည်။

ထိုသို့ကွဲသွားသောသစ်လုံးကို ရှေ့ဆက်လက်ထုတ်ရမည့်လမ်းခရီးတွင် ပိုမိုမပျက် စီးသွားအောင် ချက်ချင်း(CLEAT) -သွင်းထည့်၍ ထိန်းသိမ်းချုပ်ထားရပါမည်။

သို့ရာတွင် အချို့သစ်လုံးများမှာ (CLEAT) နှင့်ပင်ထိန်းသိမ်းချုပ်ထား၍မရပဲ၊ အခြေနှင့်ဆက်လက်ဆွဲထုတ်မျှောယူပါက၊ ထိုသစ်လုံးမှာအမှန်ပင်ပိုမိုပျက်စီးသွားမည်ဖြစ်ပြီး သစ်၏ အတန်းအစားထိထိရောက်ရောက် ယုတ်လျော့သွားနိုင်မည်ဖြစ်၍၊ ထိုအကွဲကိုဖြတ်တောက်လိုက် ပါက၊ ထိုသစ်ကိုရောင်းတန်းဝင်သစ်မရတော့ပဲ၊ လုံးဝဆုံးရှုံးမည့်ဘေးမှ အမှန်ကာကွယ်နိုင်မည် ဖြစ်လျှင်၊ နယ်စီးတာဝန်ခံဒုတိယမန်နေဂျာ/သစ်အုပ်ကြီးတို့သည် ဆိုင်ရာဒုတိယတိုင်းသစ်တော ဦးစီးမှူးသို့(၈-၁၁-၆၂)နေ့စွဲပါ သစ်တောဦးစီးဌာန၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၏ စာအမှတ်၊ ၈၂၉/၃၇/၈ (က)၇-ကိုရည်ညွှန်း၍ ဆိုင်ခိုင်းခွင့်ကိုကြိုတင်ခွင့်တောင်းရပါမည်။ ဒုတိယတိုင်းသစ်တောဦးစီးမှူး များကလည်း ဤကိစ္စကို အမြန်ဆုံးဆောင်ရွက်ပေးကြပါလိမ့်မည်ဖြစ်သည်။ ထိုသို့ကြိုတင်ခွင့် တောင်းစာကို နယ်တာဝန်ခံအရာရှိ/အရာထမ်းများက ဆိုင်ရာမန်နေဂျာသို့ မိတ္တူပို့ပေးရမည် ဖြစ်သည်။

ပုံ-(မောင်မောင်ကြည်)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၈၁)

စာအမှတ်။ ၁၄၂၅၈/ကဆ(၈)-၁

နေ့စွဲ။ ၂၄-၅-၆၃

အကြောင်းအရာ။

ရုံးသုံးပရိဘောဂပစ္စည်းများဝယ်ယူရန်ခွင့်ပြုမိန့်

တောင်းခံရာ၌လိုက်နာရန်ညွှန်ကြားချက်များ

ရုံးသုံးပရိဘောဂပစ္စည်းများဝယ်ယူရန် ခွင့်ပြုမိန့်တောင်းခံကြသည့်အခါရှိရင်းသုံးနေဆဲ ပရိဘောဂပစ္စည်းများ၏အခြေအနေ၊ အရာထမ်း/အမှုထမ်းများပိုမိုရရှိလာခြင်းရှိ/မရှိစသည်တို့ကို ရေးသားဖော်ပြခြင်းမရှိ၍၊ ခွင့်ပြုမိန့်ချမှတ်ရာ၌၊ လေ့လာရန်အထူးလိုအပ်သည်ဖြစ်၍၊ ယင်းအကြောင်းအရာများကို ဖော်ပြသင့်ကြောင်းဖြင့်၊ ဌာနအကြီးအကဲများ၏ဆွေးနွေးပွဲတွင် မှတ်တမ်း တင်ထားပါသည်။

သို့ပါ၍ပရိဘောဂပစ္စည်းများဝယ်ယူရန် ခွင့်ပြုမိန့်ကိုသက်ဆိုင်ရာတိုင်း/ပြည်နယ် မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)မှတစ်ဆင့်တင်ပြတောင်းခံကြသည့်အခါတွင် အောက်ပါအချက်များပါဝင် စေရန် ရေးသားဖော်ပြကြစေလိုပါသည်။

- (က) ရှိရင်းသုံးစွဲလျက်ရှိသော ပရိဘောဂပစ္စည်းများဝယ်ယူသည့်နှစ်။
- (ခ) ရှိရင်းသုံးစွဲလျက်ရှိသော ပရိဘောဂပစ္စည်းအဟောင်းများ၏အခြေနေပြန်လည် ပြုပြင်သုံးစွဲရ-မရ။
- (ဂ) အရာထမ်း/အမှုထမ်းများဦးရေကိုတိုးချဲ့၍ ခန့်ထားခြင်းရှိ-မရှိစသည်တို့ကို ဖော်ပြကြရန်။

ဥ ဝ မာ -

ရာထမ်း/မှုထမ်း		ကု လား ထိုင်						ရာထမ်း/မှုထမ်း တိုးချဲ့ခြင်းရှိ/ မရှိ	မှတ်ချက်
ရာထူး	ဦး ရေ	လက် ရှိ	ဝယ်ယူ သည့် နှစ်	ပြုပြင် ရ မရ	ဝယ် ရန် လို	စုစု ပေါင်း			
ဒုတိယမန်နေဂျာ	၄	၂	$\frac{၁}{၁၉၄၉}$ $\frac{၁}{၁၉၅၂}$) မလို	၂	၄	လူသစ်(၁)ယောက် ဌာနချုပ်မှ စေလွှတ်ခြင်း။ လူသစ်(၁)ယောက် (-----) ဒေသမှပြောင်း ရွှေ့လာခြင်း		
ရုံးအုပ်စာရေးကြီး	၁	၁*	$\frac{၁}{၁၉၄၈}$		မရ	၁	၁		
ပေါင်း	၅	၃	-	-	၃	၅		* ၁ခုပယ် ရန်	

ပုံ (တင်မြှင့်)

ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)

အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၈၂)

စာအမှတ်။ ၁၈၃၀/ဆက(ဂ)-၁

နေ့စွဲ။ ၁၆-၇-၆၃

အကြောင်းအရာ။ အမှုထမ်းများအားရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်းနှင့် ရာထူးမှ ရပ်စဲခြင်း။

၁။ သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲအခဏ်း(၁)အပိုဒ်(၂၀)ဖြင့် လက်အောက်အမှုထမ်းများအား ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်းနှင့် ရာထူးမှရပ်စဲခြင်းသည် အပြစ်မျိုးကို ပေးရန်၊ မန်နေဂျာမှအစ အထက်အရာရှိများကို အာဏာအပ်နှင်းပြီးဖြစ်သည်။

၂။ သက်ဆိုင်ရာရုံးအမိန့်များကို အာဏာအပ်နှင်းခြင်းခံရသူများက၊ အောက်ပါအချက် တို့ပါဝင်အောင်ထုတ်ဆင့်ရမည်။ မိတ္တူကိုအထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံမပျက်မကွက် ပေးပို့ရမည်။

- (က) ပြစ်မှုကျူးလွန်ခြင်းအကြောင်းအရာ။
- (ခ) စုံစမ်းစစ်ဆေးတွေ့ရှိသူ၏အမည်။
- (ဂ) အမှုထမ်း၏လုပ်သက်ရာဖာဝင်အကျဉ်းချုပ်။
- (ဃ) မည်သည့်ပြစ်မှုပေးသည်။
- (င) မည်သည့်ထံ မည်သည့်နေ့ရက်အတွင်းအယူခံဝင်နိုင်ခွင့်ရှိသည်။

မှတ်ချက်။ အယူခံဝင်ပိုင်ခွင့်ကာလအပိုင်းအခြားသည် အမိန့်ထုတ်ဆင့်သည့်နေ့မှရက်ပေါင်း (၃၀)ထက်မနည်းစေရ။

၃။ အယူခံဝင်ရောက်သဖြင့် ဆုံးဖြတ်ခွင့်ရှိသူအရာထမ်းသည် အမှုကိစ္စအဝဝကို ပြန်လည်စိစစ်လျက်လက်အောက်အရာရှိ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အတည်ပြုခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်းများပြု လုပ်ရမည်။ ဤကဲ့သို့အယူခံဝင်ရောက်ရာတွင် အလုပ်ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်းအပြုပဲ၊ လက်အောက် အရာထမ်းများ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ကိုအတည်ပြုခဲ့သော်၊ ကော်ပိုရေးရှင်းဝန်ထမ်းကော်မတီသို့ ပို့နိုင် ရန်အမှုတွဲနှင့်တကွ၊ ၎င်း၏ဆုံးဖြတ်ချက်အမိန့်ကိုပါ ဤရုံးသို့အမြန်ဆုံးတင်ပြရမည်။

၄။ ဤကဲ့သို့သောအမှုတွဲကိုမှီငြမ်းလျက်၊ သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်းဝန်ထမ်းကော် မတီ၏အတွင်းရေးမှူးထံလိပ်မူလျက်၊ အမှုနှင့်ပတ်သက်သောသတင်းများကို ဤရုံးမှပေးပို့လိမ့်မည်။ ပေးပို့ရမည့်သတင်းများမှာ အောက်ပါအချက်အလက်တို့ဖြစ်သည်။

- (က) အမှုအကြောင်းအရာ
- (ခ) စုံစမ်းစစ်ဆေးသူ
- (ဂ) အပြစ်ပေးသူ
- (ဃ) အယူခံကိုစစ်ဆေးဆုံးဖြတ်သူ
- (င) သက်ဆိုင်ရာ၏လုပ်သက်နှင့်ရာဖာဝင်
- (စ) ယခင်ပြစ်ရှိ-မရှိ-ရှိခဲ့လျှင်ပြစ်အကြောင်းအရာ။

ပုံ (မောင်မောင်ကြည်)

အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၈၃)

စာအမှတ်။ ၁၈၈၈/ဆက(ဂ)-၁

နေ့စွဲ။ ၁၇-၇-၆၃

အကြောင်းအရာ။

ဒေါင့် သန်းရောဂါကာကွယ်ဆေးထိုးရန်ကိစ္စ

သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲအခဏ်း(၄)အပိုဒ်(၁၅၂)အရ၊ ဆင်များကိုနှစ်စဉ်ပြေလဆန်းတွင်ဒေါင့်သန်းရောဂါကာကွယ်ဆေးထိုးပေးရန် သတ်မှတ်လိုက်သည်။

၎င်းဆေးအမှာစာကို နှစ်စဉ်ဇန်နဝါရီလ(၃၁)ရက်နေ့မတိုင်မီ အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ရုံးအရောက်ပေးပို့ရမည်။

ပုံ (မောင်မောင်ကြည်)

အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၈၄)

စာအမှတ်။ ၂၃၈၈/ဆက(၈)-၁

နေ့စွဲ။ ၃၀-၇-၆၃

အကြောင်းအရာ။

၁၉၆၃-၆၄ခုနှစ်ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာငွေနှင့် ပစ္စည်းများ
သုံးစွဲရာတွင် လိုက်နာကျင့်သုံးကြရန် ညွှန်ကြားလွှာ
အမှတ်(၁)

၁။ သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း၊ ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး၏ ၁၉၆၃ခုနှစ်လိုင်လ(၂၄)ရက် နေ့စွဲပါစာအမှတ်၊ ၃၅၀/စရ(က)၃နှင့် ထုတ်ပြန်သော အထက်ဖော်ပြပါ ညွှန်ကြားလွှာကို ပူးတွဲပေး ပို့ပါသည်။

၂။ သစ်ထုတ်ရေးလုပ်ငန်းတွင် အောက်ဆုံးတန်းလုပ်သားမှ အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)အထိ၊ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာငွေနှင့်ပစ္စည်းအမြောက်အများကို ထိန်းသိမ်းသုံးစွဲနေရသည် ဖြစ်ရာ၊ ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး၏ ညွှန်ကြားချက်များကို တသဝေမတိမ်း တိကျစွာ လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ကြရန် ထပ်ဆင့်ညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။

၃။ ဤညွှန်ကြားလွှာကို ရုံးအမှုထမ်းများ၊ တောအမှုထမ်းများ၊ ဆင်အမှုထမ်းများ၊ ယန္တရားအမှုထမ်းများနှင့် မော်တော်ယာဉ်/ရေယာဉ်အမှုထမ်းများ သိရှိနားလည်လိုက်နာရန် အတွက်၊ မန်နေဂျာ၊ ဒုတိယမန်နေဂျာ၊ သစ်အုပ်ကြီး၊ သစ်အုပ်နှင့်လက်ထောက်မန်နေဂျာ (ဆင်ဆေးကျ)တို့သည်၊ မိမိတာဝန်ယူကြီးကြပ်အုပ်ချုပ်ရသည့် အမှုထမ်းများအားလုံးဖော်ပြလျက်၊ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် သိရှိနားလည်ကြောင်း၊ ၎င်းတို့အားလက်မှတ်ရေးထိုးစေရမည်။ ဤကဲ့သို့ ဆောင်ရွက်ပြီးကြောင်းလမ်းစဉ်အတိုင်း၊ ဤရုံးသို့ အစီရင်ခံကြရမည်။

၄။ အထူးသဖြင့်အရာထမ်းများ၊ နယ်လှည့်သည့်အခါတိုင်း ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး ညွှန်ကြားလွှာအတိုင်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်းရှိ-မရှိစစ်ဆေး၍မိမိတို့၏ စစ်ဆေးမှုအစီရင်ခံစာနှင့် နေ့စဉ်မှတ်တမ်းများတွင် ရေးသွင်းဖော်ပြရပါမည်။

၅။ ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး၏ ညွှန်ကြားလွှာအတိုင်းပြည်သူ့ဘဏ္ဍာငွေနှင့် ပစ္စည်းများ စောင့်ရှောက်ထိန်းသိမ်းရာတွင်လည်းကောင်း၊ သုံးစွဲရာတွင်လည်းကောင်း၊ စည်းကမ်းမကျသည့် ကိစ္စများတွင် ချက်ချင်းထိရောက်စွာ အရေးယူရမည်ဖြစ်ကြောင်း ထပ်မံညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။

ပုံ (မောင်မောင်ကြည်)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

ပြည်ထောင်စုဆိုရှယ်လစ်သမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

စာအမှတ်။ ၃၅၀/စရ(က)၃
နေ့စွဲ။ ၁၉၆၃ခုခုလိုင်လ(၂၄)ရက်

၁၉၆၃-၆၄ခုနှစ်

ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာငွေနှင့်ပစ္စည်းများသုံးစွဲရာတွင်တိကျစွာလိုက်နာကျင့်သုံးကြရန်

ညွှန်ကြားချက်အမှတ်(၁)

၁။ လယ်ယာစိုက်ပျိုးရေးနှင့်သစ်တောရေးဌာနတာဝန်ခံ(နိုင်ငံတော်သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌ) နိုင်ငံခြားသို့ခရီးမထွက်ခွာမီနှုတ်မိန့်အဖြစ်၊ နိုင်ငံသစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့ ဆောင်ရွက်စေလိုသောအချက်များကို အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြပါသည်။

၂။ ဆိုရှယ်လစ်စီးပွားရေးစနစ်သို့ရှေ့ရှု၍ချီတက်နေချိန်တွင် နိုင်ငံတော်သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့သည်အရေးပါသောသော့ချက်လုပ်ငန်းဖြစ်သည့်ကျွန်းသစ်/သစ်မာလုပ်ငန်းကို ပြည်သူပိုင်လုပ်ငန်းတစ်ရပ်အဖြစ်၊ ၁၉၆၃-၆၄ခုနှစ်မှစတင်၍ ဆောင်ရွက်တော့မည်ကိုလူကြီးမင်းများအသိဖြစ်ပါသည်။

၃။ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာငွေနှင့်ပစ္စည်းများကို နိုင်ငံတော်သစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့သည်ကုမ္ပဏီသုံးစွဲနေသောအဖွဲ့ဖြစ်သည်ကိုလည်း လူကြီးမင်းများအသိဖြစ်ကြပါသည်။

၄။ သို့ဖြစ်ပါ၍ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာငွေနှင့်ပစ္စည်းများကို သုံးစွဲကြသူတာဝန်ရှိသည်ပုဂ္ဂိုလ်တိုင်း(အထူးသဖြင့်အရာထမ်းများ)သည်---

- (က) ငွေနှင့်ပစ္စည်းများဖြုန်းတီးမှုမရှိစေရန်။
- (ခ) ငွေနှင့်ပစ္စည်းများအပိုသုံးစွဲမှုမရှိစေရန်။
- (ဂ) ငွေနှင့်ပစ္စည်းအသုံးအစွဲများသည်စည်းကမ်းတကျရှိစေရန်။
- (ဃ) ငွေနှင့်ပစ္စည်းများကိုစည်းမျဉ်းများနှင့်အညီ တရားဥပဒေအရ သုံးစွဲခြင်းတို့သာလျှင်ဖြစ်ရပါမည်။

၅။ ထိုအပြင်ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာငွေများကို သုံးစွဲကြသူပုဂ္ဂိုလ်တိုင်း(အထူးသဖြင့်အရာထမ်းများ)သည်---

- (က) မိမိကိုယ်ပိုင်ငွေကိုသုံးစွဲနေရသကဲ့သို့ ဂရုစိုက်လျက်အကြောင်းအခြင်းအရာအခြေအနေအရ၊ လိုအပ်မှသာလျှင်ငွေကိုသုံးစွဲရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ငွေကိုလိုသည်ထက်မပိုစေရပါ။
- (ခ) ပြည်သူ့အာဏာငွေကိုသုံးစွဲကြရာတွင် သွယ်ဝိုက်၍လည်းကောင်း၊ တိုက်ရိုက်သော်လည်းကောင်း၊ မိမိအတွက်အကျိုးသက်ရောက်စေသော အမိန့်အာဏာများဖြင့်ငွေထုတ်ယူသုံးစွဲရန် တန်ခိုးအာဏာများကိုမသုံးစွဲရ။

၆။ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာကိုထိန်းသိမ်းတာဝန်ခံရသော ပုဂ္ဂိုလ်တိုင်း (အထူးသဖြင့်အရာထမ်းများသည်) မိမိကိုယ်တိုင်ငွေပစ္စည်းကိုကိုင်၍ မထိန်းထားလင့်ကစား၊ မိမိ၌လုံးဝတာဝန်ရှိ၍ အောက်ပါအချက်အလက်များကိုလိုက်နာရမည်။

- (က) ငွေကိုလည်းကောင်း၊ ပစ္စည်းကိုလည်းကောင်း၊ ထုတ်ယူသောကိစ္စရည်ရွယ်ချက်မှလွဲ၍၊ အခြားမည်သို့သောကိစ္စအတွက်မသုံးရ။

- (ခ) ငွေ/ပစ္စည်းများထုတ်ယူသုံးစွဲရာ၌ အခွင့်အာဏာပိုင်(Competent Authority)၏ ခွင့်ပြုချက်အရ စည်းမျဉ်းနှင့်အညီသုံးစွဲရပါမည်။
- (ဂ) ငွေ/ပစ္စည်းလက်ကျန်များကို အချိန်မရွေးစာရင်းစစ်လိုပါက၊ စာရင်းစစ်နိုင်ရန် အဆင်သင့်တင်ပြရပါမည်။ စာရင်းတင်ပြရန် တာဝန်ရှိသောငွေ/ပစ္စည်းတို့ကို သက်ဆိုင်ရာစာရင်းစစ်ကြသူများ ကျေနပ်မှုမရသမျှကာလပတ်လုံး မိမိ၌ သာလျှင်တာဝန်လုံးဝရှိသည်။ စာရင်းတင်ပြရန်တာဝန်ရှိသောငွေ/ပစ္စည်း များကိုအခွင့်အာဏာပိုင် (Competent Authority)၏စည်းမျဉ်းများနှင့် အညီ၊ ခွင့်ပြုထားခြင်းမရှိလျှင်ချေးငှားခြင်း၊ သုံးစွဲခြင်းလုံးဝမပြုရ။
- (ဃ) မိမိလျော့ပေါ့မှု၊ ကောက်ကျစ်စဉ်းလဲမှု၊ အခြားသူတဦးက မိမိလျော့ပေါ့မှု ကြောင့် ကောက်ကျစ်စဉ်းလဲလိမ်သွားခြင်းခံရမှုတို့ကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာသည့် ငွေ/ပစ္စည်းပျောက်ဆုံးမှုများအတွက် မိမိ၌သာလျှင်တာဝန်ရှိရမည်။
- (င) အခွင့်ပြုအာဏာပိုင်ကလည်းကောင်း၊ စည်းမျဉ်းအရလည်းကောင်း၊ ခွင့်ပြုခြင်း မရှိပဲ၊ ငွေခေါင်းစဉ်ပြောင်း၍သုံးစွဲနိုင်ခွင့်မရှိရ။
- (စ) မည်ကဲ့သို့သောကြောင်းအမျိုးမျိုးများ ဖြစ်ပေါ်လင့်ကစားစည်းမျဉ်းဥပဒေ သတ်မှတ်ထားခြင်းအရ၊ ငွေ/ပစ္စည်းစာရင်းများကို သတ်မှတ်ထားသောအချိန် အတွင်း အပြီးသတ်စာရင်းများ မှန်ကန်စွာပြုလုပ်တင်ပြကြရမည်။

၇။ ထို့ကြောင့်မြင့်မြတ်မှန်ကန်သော ဘဏ္ဍာရေးနှင့်ကျင့်စဉ်တာဝန်ဝတ္တရားများကို နှလုံးမူဦးထိပ်ပန်၍ ၁၉၆၃-၆၄ခုနှစ် ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာငွေများ/ပစ္စည်းများကိုမသုံးစွဲမီ အပြန်ပြန်အလှန် လှန်ဆင်ချင်တိုင်းထွားပြီးပါမှ၊ သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ရှိသူပုဂ္ဂိုလ်တိုင်း(အထူးသဖြင့်အရာထမ်းများ) သည်အထက်ဖော်ပြပါအချက်များကို နှလုံးမူလျက် သုံးစွဲကြရပါမည်ဖြစ်ကြောင်း။

၈။ ယခုညွှန်ကြားချက်သည်တည်ဆဲ/ရှိပြီးဘဏ္ဍာရေးနှင့် ပတ်သက်သော သစ်လုပ်ငန်း ကော်ပိုရေးရှင်းအရာထမ်း) အမှုထမ်းအားလုံးလိုက်နာရန်ချမှတ်ထားသည့် ကော်ပိုရေးရှင်း နှင့်အစိုးရ၏ဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်း/ဥပဒေ/ညွှန်ကြားချက်/တည်မြဲအမိန့်နှင့် အခြားအမိန့်များအပြင်၊ လိုက်နာဆောင်ရွက်ကြရန်ဖြစ်ပါသည်။

ပုံ (မျိုးမြင့်)
 ဒု-ဗိုလ်မှူးကြီး
 ဥက္ကဋ္ဌ (ကိုယ်စား)
 မြန်မာနိုင်ငံသစ်လုပ်ငန်းအဖွဲ့

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၈၅)

စာအမှတ်။ ၂၀၆၉/ဆက(ဂ)-၁

နေ့စွဲ။ ၂၃-၇-၆၃

အကြောင်းအရာ။ အမှာစာများနှင့် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများ
ရေးနည်းစနစ်

၁။ ဒေသအသီးသီးမှ အမှာစာများတင်သွင်းရာ၌လည်းကောင်း၊ အခြားဌာနသို့စာရေးသားရာ၌လည်းကောင်း၊ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများရေးရာ၌လည်းကောင်း၊ လုံခြုံရေးနှင့် ချုပ်အုပ်မှုကော်မတီသို့ တင်ပြရန်အမှာစာများရေးသားရာ၌လည်းကောင်း၊ တခုနှင့်တခုသည် ပုံသဏ္ဍာန်ခြင်း မတူညီပဲ၊ ကွဲပြားမှုများရှိနေသည်ကိုတွေ့မြင်ရသဖြင့်၊ နောင်တွင်အမှာစာများ၊ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများရေးသားကြရာ၌၊ တညီတညွတ်တည်း၊ ပုံစံတခုတည်းဖြစ်စေရန် ရည်ရွယ်ချက်နှင့် အောက်တွင်ဖော်ပြထားချက်များအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် ညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။ ၂။ အမှာစာများရေးသားရာတွင်-----

(က) စာ၏လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်းဖော်ပြချက်။ လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း(လျှို့ဝှက်၊ ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်အစရှိသည်)များကို အမှာစာ၏စာမျက်နှာတိုင်းတွင်၊ အလယ်ဗဟိုအထက်နှင့် အောက်တို့တွင်ဖော်ပြထားပြီး၊ အောက်မှမျဉ်းသားထားရပါမည်။

(ခ) စာ၏ဦးစားပေးမှုအဆင့်အတန်း။ အမှာစာ၏လက်ျာဘက်ထိပ်တွင် ပါရှိစေရပါသည်။ ဥပမာ-အလျှင်အမြန်၊ အရေးတကြီးချက်ချင်းစသည်များ။

(ဂ) ဌာနအမည်။ ဤဖော်ပြချက်ကိုအမှာစာ၏ အလယ်ဗဟိုထိပ်တွင် လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း(ရှိလျှင်)၏အောက်၌ဖြစ်စေရန်၊ စာများသည်အလယ်ညီဖြစ်ရပါမည်။ ဥပမာ-

ပြည်ထောင်စုဆိုရှယ်လစ်သမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

(ဃ) စာအမှတ်နှင့်နေ့စွဲ။ ဌာနအမည်၏အောက်၊ အမှာစာ၏လက်ျာဘက်နားတွင်စာအမှတ်ကိုရေးသား၍ နေ့စွဲကို၎င်း၏အောက်တွင် ဘက်ညီရေးသားရပါမည်။

(င) နေ့စွဲ၏အောက်ဘက်တွက်-
(၁) တိုင်း/ပြည်နယ်ပြည်သူ့ကောင်စီ-သို့မဟုတ် အခြားကော်မတီများသို့ တင်ပြရန်ကိစ္စများဖြစ်လျှင်“-----”ကော်မတီသို့ တင်ပြရန် အမှာစာဟုရေး၍ အောက်မှမျဉ်းသားထားရမည်။
(၂) ဤရုံးသို့မဟုတ်အခြားဌာနသို့တင်သွင်းရန်အမှာစာဖြစ်လျှင်“အမှာစာ” ဟုရေး၍ အောက်မှမျဉ်းသားထားရမည်။

(စ) အကြောင်းအရာ။ အကြောင်းအရာကို တတ်နိုင်သမျှတိုတိုတုတ်တုတ်နှင့် တိကျမှုရှိစေရပါမည်။ အောက်မှမျဉ်းသားထားရပါမည်။

(ဆ) ရည်ညွှန်းချက်။ ဤရုံးသို့မဟုတ် အခြားဌာနသို့ရေးသည့် အခါတွင် ယခင်အမှာစာများကိုရည်ညွှန်းရန်လိုအပ်လျှင် ရုံးအမည်နေ့စွဲ(အရည်)နှင့် အမှာစာအမှတ်များဖော်ပြရပါမည်။

(ဇ) အမှာစာ၏စာကိုယ်။

(၁) ခေါင်းစဉ်အနေနှင့် (အကြောင်းအရာအကျဉ်းချုပ်)(အမှုတွဲအကျဉ်းချုပ်) စသည်တို့ရေးသားရန်မလိုပါ။ စာကိုယ်၌လိုအပ်သည့်အချက်များ အလိုက်စာပိုဒ်များခွဲခြား၍ ရေးသားပြီးလျှင်ထိပ်ဆုံးစာပိုဒ်အပါအဝင် စာပိုဒ်တိုင်း၌အမှတ်စဉ်တပ်ရမည်။

(၂) အချက်အလက်အပြည့်အစုံပါရှိရမည်၊ မှန်ကန်ရမည်၊ ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ဖြစ်ရမည်၊ ယဉ်ယဉ်ကျေးကျေးရေးရမည်၊ တိုတိုတုတ်တုတ်ဖြစ်ရမည်။ (Five C's of correspondence - complete, clear, Courteous and Concise.)

(ဈ) အမှာစာနှင့်ပူးတွဲပေးသည့်မိတ္တူများ။ ၎င်းမိတ္တူများထည့်သွင်းသည့် အကြောင်းကိုဘေးမှမျဉ်းများရေးသွင်းထားခြင်းမပြုပဲ၊ “နောက်ဆက်တွဲ(က)”၊ “နောက်ဆက်တွဲ(ခ)” စသည်ဖြင့်စာကိုယ်ထဲ၌ ရေးသားဖော်ပြ၍ ပူးတွဲတင် ပြရပါမည်။ ပူးတွဲပေးသည့်မိတ္တူများတွင်နောက်ဆက်တွဲ(က)စသည်တို့ကို စာရွက်၏ညာဘက်အပေါ်ဒေါင့်တွင်ရေး၍ အောက်မှမျဉ်းတားရပါမည်။

(ည) ဆုံးဖြတ်ရန်။ စာပိုဒ်ခေါင်းစဉ်အနေနှင့် (ဆုံးဖြတ်ရန်) ဟုရေး၍ မျဉ်းတားပြီးတိကျနိုင်သမျှ တိကျရန်ဆုံးဖြတ်ရန်လိုအပ်သည့်အချက်သာ တိုတုတ် ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြရမည်။ ဆုံးဖြတ်ရမည့်အချက်အလက်တစ်ခုထက်ပိုပါက စာပိုဒ်ခွဲများအနေနှင့်(က)(ခ)စသည်ဖြင့် ခွဲခြားပြသရပါမည်။

(ဋ) ဌာန၏ထောက်ခံချက်။ ဆုံးဖြတ်ရန်စာပိုဒ်၏အောက်တွင် သက်ဆိုင် ရာဌာန-သို့မဟုတ်ကော်မတီ၏ထောက်ခံချက်စာပိုဒ်ကို တိကျစွာဖော် ပြရမည်။

(ဌ) အမှာစာလိပ်စာတပ်ခြင်း။ လိပ်စာကို အမှာစာ၏အောက် ဆုံးလက်ဝဲ ဘက်တွင် “သစ်လုပ်ငန်းကော်မတီရေးရှင်း” ဟူ၍ရေးသားဖော်ပြ၍ အောက်မှ မျဉ်းတားထားရမည်။ (အထက်ပါအချက်အလက်များအတိုင်းရေးသားဖော် ပြစေလိုသည့်အမှာစာပုံစံနမူနာကို နောက်ဆက်တွဲ(က)နှင့်(ခ)တွင်ကြည့်ရန်။)

၃။ (က) အစည်းအဝေးဖိတ်ကြားစာနှင့် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းနမူနာပုံစံများကို နောက်ဆက်တွဲ (ဂ)နှင့်(ဃ)တို့တွင်ကြည့်ပါရန်။

(ခ) အစည်းအဝေးအစီအစဉ်တွင် -

- ၁။ သည်နောက်ဆုံးအစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများ အတည်ပြုရေးအတည် ပြုရန်ဖြစ်ရပါမည်။
- ၂။ သည်မူနှင့်ပတ်သက်သောကိစ္စ။
- ၃။ သည်ဖွဲ့စည်းခြင်း(Organization)
- ၄။ သည်အလုပ်ကိစ္စ (Business)
- ၅။ သည် “အထွေထွေ”ဖြစ်ရပါမည်။

- (ဂ) အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းပုံစံတွင် " လျှို့ဝှက် " ဆိုသည့်စကားရပ်ကိုစာမျက်နှာ တိုင်းတွင် အလယ်ဗဟိုရ်အထက်နှင့် အောက်တို့တွင်ဖော်ပြရန်။
- (ဃ) အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းတွင်မည်သူက မည်ကဲ့သို့ဆွေးနွေးသည်ကိုအကျဉ်း ချုံးအပိုဒ်ခွဲများနှင့် ဖော်ပြရန်။
- (င) ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခုထက်ပိုလျှင် အပိုဒ်ခွဲနှင့်ဖော်ပြရန်ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခုစီအတွက် သိသာရန်နှင့် သို့မဟုတ်အရေးယူရန်ပုဂ္ဂိုလ်၏ရာထူးအမည်ကိုဖော်ပြရန်။
- (စ) အကယ်၍အစည်းအဝေးကိစ္စတစ်ခုအတွက်သာလျှင် ဖိတ်ကြားတက်ရောက်စေ ပါက၊ ၎င်း၏အမည်နှင့်ရာထူးကိစ္စအောက်တွင်ဖော်ပြရပါမည်။ ဥပမာ- (ဦးမောင်မောင်ကြည်၊ အထွေထွေမန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး)တက်ရောက်သည်။)
- (ဆ) အစည်းအဝေးဆုံးဖြတ်ချက်များကို၊ တိုတိုတုတ်တုတ်နှင့်အောက်ပါနမူနာ ကဲ့သို့ရေးရန်။

ဆုံးဖြတ်ချက်

- (က) ၁၉၆၃-၆၄ခုနှစ် ချင်းတွင်းမြစ်ဖောင်မျှောရေးတွင် အသုံးပြုရန်လို အပ်သောဖောင်ဖွဲ့ရေးပစ္စည်းများပေးသွင်းရေးအတွက် အနည်းဆုံး တင်ဒါနှုန်းများလက်ခံရန်။
(မန်နေဂျာ-ဖောင်ဖွဲ့ရေး-ချင်းတွင်းဖောင်ဖွဲ့ရေးဒေသ)။
- (ခ) တင်ဒါစည်းကမ်းညီညွတ်သောဦး-----၏ တင်ဒါကိုဝယ်ရန်။
- (ဂ) လိုအပ်ငွေကျပ်၁၉၃၆၀/- (ကျပ်တစ်သောင်းကိုးထောင်သုံးရာခြောက် ဆယ်)ကိုခွင့်ပြုရန်အတွက်၊ အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ထံသို့တင်ပြရန်။
(မန်နေဂျာ-ချင်းတွင်းဖောင်ဖွဲ့ရေးဒေသ)။
- (ဇ) အစည်းအဝေးပြီးဆုံးချိန်ကိုပါဖော်ပြရန်။
ဥပမာ။ ညနေ(၁၈)နာရီအချိန်တွင် အစည်းအဝေးပြီးဆုံးပါသည်။

ပုံ- (မောင်မောင်ကြည်)
 အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေးဌာန)
 သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

လျှို့ဝှက်

နောက်ဆက်တွဲ(က)

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း
(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

အလျင်အမြန်

စာအမှတ်။ /

ရက်စွဲ။ ၁၉၆၃-----လ-----ရက်

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်းသို့တင်ပြရန်အမှာစာ

အကြောင်းအရာ။

အုန်းဇံကြိုးများဝယ်ယူရန်ကိစ္စ

၁။ -----

၂။ -----

၃။ -----

နောက်ဆက်တွဲ(က)

(က)-----

(ခ)-----

၄။ ဆုံးဖြတ်ရန်ချက်

(က)-----

(ခ)-----

၅။ သစ်ထုတ်ရေးကော်မတီ၏ထောက်ခံချက်

အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

လျှို့ဝှက်

လျှို့ဝှက်

နောက်ဆက်တွဲ(ခ)

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း
(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

စာအမှတ်။ /
ရက်စွဲ၊ ၁၉၆၃ခုနှစ်လိုင်လ()ရက်

“အမှာစာ”

သစ်ပင်များခုတ်လှဲခြင်း

၁။ သစ်ထုတ်ရေးဒေသများ-----

(က) မူးဒေသ-----

(ခ) ပုလဲကြိုးစိုင်း-----

(ကက)သစ်ခုတ်သမား-----

(ကခ)သစ်ခုတ်ကရိယာ-----

လျှို့ဝှက်

(လုံခြုံမှုအဆင့်)

နောက်ဆက်တွဲ(ဃ)

သင့်လျော်သလို

(နမူနာပုံစံ)

-----ရက်နေ့-----နာရီအချိန်တွင်ကော်ပိုရေးရှင်း
အစည်းအဝေးခန်းမ၌ကျင်းပသော-----ကိစ္စ

အတွက်အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း

တက်ရောက်ကြသူများ

ဦးကျော်သိန်း	ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း	သဘာပတိ
ဗိုလ်မှူးညွှန်တင်	အထူးအရာရှိ(ဦးစီး) သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း	အဖွဲ့ဝင်
ဗိုလ်မှူးမျိုးသန့်	အထွေထွေမန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး) သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း	အဖွဲ့ဝင်
ဗိုလ်ကြီးအောင်ဝင်း	အထွေထွေမန်နေဂျာ (ရောင်းဝယ်ရေးနှင့်သစ်စက်) သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း	အဖွဲ့ဝင်
ဦးစောလှိုင်	မန်နေဂျာ(ရုံးချုပ်) သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း	အတွင်းရေးမှူး

မတက်ရောက်နိုင်သူများ

ဒု-ဗိုလ်မှူးကြီး- အောင်သိန်း	အထွေထွေမန်နေဂျာ(အင်ဂျင်နီယာ) သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း	အဖွဲ့ဝင်
ဦးထွန်းတင်	ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (ငွေစာရင်း) သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း	အဖွဲ့ဝင်

ဖိတ်ကြား၍တက်ရောက်သူများ။

ဗိုလ်ကြီးဟန်သိဏ်း	အထူးအရာရှိ(အင်ဂျင်နီယာ) သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း	
ဦးဆင့်	ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ(သစ်စက်) သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း	

၁။ ဝါးတရာသစ်ဆိပ်၌သစ်များလျော့နည်းပျောက်ဆုံးခြင်းနှင့် ဆောင်ရွက်ရန်

ပတ်သက်၍ အထွေထွေမန်နေဂျာ(ရောင်းဝယ်ရေးနှင့်သစ်
စက်)ကတာဝန်ရှိသူများအားအရေးယူရန်တင်ပြခြင်း။

ဆွေးနွေးချက်

(က) အထွေထွေမန်နေဂျာ(ရောင်းဝယ်ရေးနှင့်သစ်စက်)
ဗိုလ်ကြီးအောင်ဝင်းကဝါးတရာသစ်ဆိပ်၌ကမ်းပြို၍
ပျောက်ဆုံးသောကျွန်းသစ်(၁၃၉)လုံးမှာသဘာဝအ
လျှောက်-----ရှင်းလင်း
တင်ပြပါသည်။

(လုံခြုံမှုအဆင့်)

(လုံခြုံမှုအဆင့်)

၃။ ဆုံးဖြတ်ချက်များ

- (က) -----

- (ခ) -----

- (ဂ) -----

ဆောင်ရွက်ရန်
အထွေထွေမန်နေဂျာ
(ရောင်းဝယ်ရေးနှင့်သစ်စက်)

အတွင်းရေးမှူး

အတွင်းရေးမှူး

၄။ အစည်းအဝေးကို(၁၅:၃၀)နာရီအချိန်တွင် ရိပ်သိမ်းလိုက်ပါ
ကြောင်း။

မှတ်တမ်းတင်သူ

စာအမှတ်။ /
ရက်စံ။ ၁၉၆၆ခုဒီဇင်ဘာလ ရက်
ဖြန့်ဝေပုံ

- (၁) ကော်မတီဝင်များအားလုံး
- (၂) အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူများအားလုံး

(လုံခြုံမှုအဆင့်)

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ချေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ချေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၈၆)

စာဘဝမှတ်။ ၂၁၀၈/ဆက(ဂ)-၁

ခရီးစဉ်။ ၂၄-၇-၆၃

အကြောင်းအရာ။ သစ်တောဦးစီးဌာနတွင် လိမ်ဆည်ထားသော ပုံစံ(ဂ)
သစ်များ ဝယ်ယူရန် ကိစ္စ

၁။ ပုံစံ(ဂ)သစ်ဆိုသည်မှာ ဝိုင်ရှင်ပုံသစ် ၁၀၀၀၀၀ လွှင့်နှင့် မင်းယီးရမိသော သစ်များကို သစ်တောပုံစံ(ဂ)တွင် မှတ်တမ်းတင်ထားသော သစ်များဖြစ်သည်။ ဤသစ်များသည် ကျွန်းသစ်များအပြင် အခြားသစ်များပါ ဖြစ်သည်။

ယခင်က သစ်တောဦးစီးဌာနသည် ဤပုံစံ(ဂ)သစ်များကို ကုန်သည်များအား တင်ပို့သည့် မဟုတ်-လေလံနှင့် စရောင်းချခွင့်ပေးသည်။ ခနောင်တွင် သစ်ကုန်သည်များနှင့် ကံဆိုင်ကံကားများရှိ တောပွဲပွဲဖြစ်သဖြင့်၊ ဤသစ်အမျိုးအစားများကို သစ်တောဦးစီးဌာနထံမှ သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုချေးရှင်းမှ ဝယ်ယူရမည်ဖြစ်ပေသည်။

၂။ သစ်တောဦးစီးဌာနပုံစံ(ဂ)သစ်များနှင့် မတ်သက်၌ ညွှန်ကြားလွှာရရှိသည့် စနစ်မှ စ၍ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရန် ညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။

- (က) စီမံနှင့် သက်ဆိုင်သော ဒုတိယပိုင်း သစ်တောဦးစီးဌာနမှ အသိ ပုံစံ(ဂ)သစ်များ စာရင်းကို တောင်းဆိုရန် သစ်များတည်ရှိသည့် ခနရားအမျိုးအစားနှင့် အတိုင်းစာရင်းကို မဖော်ပြပေးရန်။
- (ခ) ကျွန်းသစ်လုံးများဖြစ်လျှင် ဒုတိယပိုင်း ခနရားအား သစ်များရှိရာ ခနရားသို့ သွားရောက် စစ်ဆေး၍ အစီရင်ခံစာရန်။
ကျွန်းသစ် မဟုတ်လျှင် သစ်ထုတ်အဆင့် အကန်းထက် မနိမ့်သော ပူထမ်း/ ရာထမ်း တဦးအား သစ်များရှိ ခနရားသို့ သွားရောက် စစ်ဆေး အစီရင်ခံစာရန်။
- (ဂ) သစ်များ စစ်ဆေးသူသည် အောက်ပါအချက်အလက် အပြည့်အစုံကို မဖော်ပြ အစီရင်ခံရမည်။
 - (၁) သစ်များ တည်ရှိသည့် ခနရား။
 - (၂) သစ်အမျိုးအစား၊ အပိုင်း၊ စာရင်းနှင့် ကြယ်အတန်းအစား။
 - (၃) ဤသစ်များအတွက် သစ်တောဦးစီးဌာနက ကုန်ကျစားသည့် ဓငွေအလုံး စရိတ် (ထုတ်ခ/စောင့် ဓငွေကိစ္စ) စသည်။
 - (၄) နိုင်ငံခြားသောင်းတန်းပင်နှင့် မကော်ပိုချေးရှင်း သစ်တောများတွင် ဖွဲ့စည်းသည့် သောကြယ်-၂-ပွင့်ကောင်းစားနှင့် အထက်၊ ကျွန်းသစ်လုံးများဖြစ်လျှင် တည်ရှိရာ ခနရားများမှ တောင်ခြေ၊ သစ်ထိပ် - သို့မဟုတ် - မီးရထားတူတာ သို့သော် ဝယ်ယူရန် ကော်ပိုချေးရှင်းက ထုတ်ပေးကုန်ကျမည့် ခန့်မှန်းခြေခွေး အပိုပါ သစ်ထိပ်/ဘုတားမှ ရန်ကုန်/မော်လမြိုင် သို့ပို့စေရမည်။

- (၅) ဒေသရှိသစ်စက်ကလေးများတွင် ခွဲစိတ်နိုင်သော ကျွန်းသစ်လုံးများ ဖြစ်လျှင် အနီးဆုံးရှိသစ်စက်သို့ ဆက်လက်သယ်ယူရန်ကော်ပိုရေးရှင်း ကထပ်မံကုန်ကျမည့် ခန့်မှန်းခြေငွေ။
- (၆) သစ်မာသစ်လုံးများဖြစ်လျှင် အနီးဆုံးသစ်စက်သို့ဆက်လက်သယ်ယူရန် ကော်ပိုရေးရှင်းကထပ်မံကုန်ကျမည့် ခန့်မှန်းခြေငွေ။
- (၇) မြို့နှင့်ဝေးလံသော ကျေးရွာများတွင်သိမ်းဆည်းထားသော သစ်များ သယ်ယူရန်ကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ဒေသအလိုက်ဒုတိယတိုင်းသစ်တော ဦးစီးမှူးနှင့် ကော်ပိုရေးရှင်းမှမန်နေဂျာများက ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရန်။
- (၈) ရောင်းဝယ်ရေးနှင့်သစ်စက်ဌာန မန်နေဂျာများရှိသောဒေသများတွင် ၎င်းတို့နှင့် ညှိနှိုင်းတိုင်ပင်ပြီးတင်ပြရန်။
- (၉) ဒုတိယမန်နေဂျာနှင့် သစ်အုပ်များ၏အစီရင်ခံစာကို အပိုမိတ္တူတစောင် နှင့်မန်နေဂျာ၏ထောက်ခံချက်များကို ဤရုံးသို့ပို့ပေးရန်။

၃။ မန်နေဂျာ၏အစီရင်ခံစာကို ဤရုံးမှအထွေထွေမန်နေဂျာ (ရောင်းဝယ်ရေးနှင့် သစ်စက်)ထံသို့တင်ပြပြီးနောက်၊ ကော်ပိုရေးရှင်းကပေးသင့်သောဈေးနှုန်း(အခွန်တော်အပါအဝင်) ဆုံးဖြတ်လျက်အကြောင်းပြန်ကြားပါမည်။

ပုံ- (မောင်မောင်ကြည်)
 အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
 သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၈၇) သစ်မာ

စာအမှတ်။ ၂၄၈၃/သထ(၁)သမ

ရက်စွဲ။ ၂-၈-၆၃

အကြောင်းအရာ။ သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်းမှထုတ်ရန်သစ်မာအမျိုးအစားများ

၁။ သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်းမှအဓိကထုတ်ရန် သစ်မာအမျိုးအစား(၂)မျိုးရှိသည်။
(က) မထုတ်မနေရအမျိုးအစား (Obligatory Species) နှင့်
(ခ) ယူလိုမှယူနိုင်သည့်အမျိုးအစား (Optional Species) ဖြစ်သည်။

၂။ မထုတ်မနေရသစ်မာအမျိုးအစား
မထုတ်မနေရသစ်မာအမျိုးအစားကို သစ်တောဦးစီးဌာနက အုပ်စု(၃)စုခွဲခြားထားသည်။

- (က) အုပ်စု(၁)မှာ-
 - (၁) ပျဉ်းကတိုး
 - (၂) ပိတောက် နှင့်
 - (၃) သယ်န်း(သယ်န်းနက်) တို့ဖြစ်သည်။

- (ခ) အုပ်စု(၂)မှာ-
 - (၁) သစ်ယာ
 - (၂) အင်ကြင်း
 - (၃) ကုက္ကို
 - (၄) သစ်ခါး
 - (၅) သစ်ရို
 - (၆) သစ်ကတိုး (နီ)
 - (၇) စကားဝါ (စကား)-တို့ဖြစ်သည်။

ထိုပြင်ပင်လယ်ကမ်းခြေဒေသ သစ်တောတိုင်းအတွင်းတွင်

- (၁) ကရဝေး
- (၂) မှန်သင်း
- (၃) အနန် နှင့်
- (၄) ကျန -တို့သည်အုပ်စု(၂)တွင်ပါဝင်လေသည်။

- (ဂ) အုပ်စု(၃)တွင်မှာ
 - (၁) အင်
 - (၂) ကညင်
 - (၃) ပျဉ်းမ (ကမောင်း၊ အိပ်မွှေး)
 - (၄) ကောင်းမှု
 - (၅) သဒိ

- (၆) သင်ကဒူ
- (၇) ယင်းမာ
- (၈) ရေမနေ
- (၉) နှော
- (၁၀) တက်-တို့ဖြစ်သည်။

ထို့အပြင် ပင်လယ်ကမ်းခြေဒေသသစ်တောတိုင်းတွင်-

- (၁) ပင်လယ်ကနစို
- (၂) ပိန္နဲစို
- (၃) ကြက်တူရွေးစာတလှိုင်းခေါင်း
- (၄) သရဖီ
- (၅) ကုတ်ဟဲ နှင့်
- (၆) ကညောင်-တို့ဖြစ်သည်။ အုပ်စု(၃)တွင်ပါဝင်လေသည်။

ယခုအုပ်စုအစားဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၉၉)အရ အစားထိုးထားသည်။

၃။ ယူလိုမှယူနိုင်သည့်သစ်မာအမျိုးအစား
ယူလိုမှယူနိုင်သည့်သစ်မာအမျိုးအစားကို သစ်တောဦးစီးဌာနကအုပ်စု(၂)စွဲခြားထားလေသည်။

- (က) အုပ်စု(၄)မှာ-
 - (၁) ဒီးဒူး
 - (၂) လက်ပံ
 - (၃) ရှောပြာ
 - (၄) မအူ အစရှိသောစီးခြစ်သစ် (Matchwood) များဖြစ်သည်။

(ခ) အုပ်စု(၅)-မှာ ကျွန်းသစ်နှင့်အထက်ဖော်ပြပါ သစ်မာအမျိုးအစားများမှလွဲ၍ အခြားသစ်မာအားလုံးပါဝင်လေသည်။

၄။ သစ်တောဦးစီးဌာနအနေဖြင့် အုပ်စုသတ်မှတ်ခြင်းမှာသစ်၏တန်းဖိုးသော်လည်းကောင်း၊ အသုံးချမှုသော်လည်းကောင်း၊ အပင်မှတ်ရန်ရင့်စို့လုံးပတ်ကန့်သတ်နိုင်ရန်လည်းကောင်း၊ သစ်တောအခွန်တော်သတ်မှတ်ရန်လည်းကောင်း၊ ရည်ရွယ်ချက်များနှင့်ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြစ်ပေသည်။

၅။ သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်းကမူ၊ ကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေးရှုထောင့်မှ နိုင်ငံခြားရောင်းနိုင်သည့် အမျိုးအစားနှင့်ပြည်တွင်းရောင်းရန် အမျိုးအစားဟူ၍ အဓိက-၂-မျိုးနှစ်စားသာလျှင် ခွဲခြားလိုပေသည်။

၆။ နိုင်ငံခြားရောင်းနိုင်သည့်အမျိုးအစား

နိုင်ငံခြားရောင်းနိုင်သည့်အမျိုးအစားမှာ-

- (က) ကော်ပိုရေးရှင်း၏ (အုပ်စု-၁)-အဖြစ်အောက်ပါသစ်မာအမျိုးအစားပါဝင်သည်။
 - (၁) ပျဉ်းကတိုး
 - (၂) ပိတောက်
 - (၃) သစ်ယာအင်ကြင်း
 - (၄) သယံဇာတ ။

ဤအမျိုးအစား(၄)ခုတို့ကိုခိုင်သောသစ်မာအဖြစ်ဖြင့်အုပ်စုအလိုက် မီးရထားဇလီဖားသော်လည်းကောင်း၊ တဦးခြင်းအနေနှင့်ခွဲသား-သို့မဟုတ်-စတုရန်းသစ်အဖြစ် နိုင်ငံခြားသို့ရောင်းရလေသည်။

(၈) ကော်ပိုရေးရှင်းအိတ်ချီ(၂)အဖြစ် အောက်ပါသစ်အမျိုးအစားများကို သတ်မှတ်လိုက်သည်။

(၁) အင်း

(၂) ကညင်

နိုင်ငံခြားသို့ ငှားဝင်(၂)ပျိုး " လိကျန် " အပည်ဖြင့် ရောင်းချလေသည်။

၉။ ပြည်တွင်းရောင်းချသစ်အမျိုးအစား

ပြည်တွင်းရောင်းချသစ်အမျိုးအစားမှာ-----

(က) ကော်ပိုရေးရှင်းအိတ်ချီ(၃)-အဖြစ်ကွန်ပရက်စ် ကော်ပိုရေးရှင်းအိတ်ချီ(၁)(၂)နှင့် မီးခြစ်သစ်များမှလွဲ၍ အခြားသစ်များအားလုံးပါဝင်လေသည်။

ကော်ပိုရေးရှင်းအိတ်ချီ(၃)တွင် သစ်တောဦးစီးဌာနမှ သတ်မှတ်ထားသော မထုတ်မနေရသစ်များနှင့် ယူလိုမှယူနိုင်သော သစ်များပါဝင်သည်ကို သတိပြုရပေမည်။

(ခ) ကော်ပိုရေးရှင်းအိတ်ချီ(၄) မီးခြစ်သစ်များသာဖြစ်သည်။

၁၀။ သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်းအတွင်းတွင်သာလျှင် အထက်အပိုင်း(၅)(၆)နှင့်(၇)တွင် ပါရှိသည့် ကော်ပိုရေးရှင်းအိတ်ချီ(၁)(၂)နှင့်(၃)အတွက်၊ သစ်မာထုတ်လုပ်ရေးစီမံကိန်းများ၊ သစ်စာရင်းများနှင့် အစီရင်ခံစာများတွင် ဖော်ပြရန် ဖြစ်လေသည်။

မီးခြစ်သစ်ထုတ်ရောက် အလှူစီမံကိန်းအနေဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၁၁။ ကော်ပိုရေးရှင်းအိတ်ချီ(၃)အခြားသစ်များထဲတွင် နိုင်ငံခြားတိုင်းပြည်များက စိတ်ဝင်စားသော သစ်မာအမျိုးအစားအမျိုးရှိသည်။

ယခုအချိန်ထိ --- (၁) တမလန်း

(၂) သင်းဝင်

(၃) စစ်

(၄) သစ်မကျီး

(၅) ယင်းတိုက်-တို့အတွက် စုံစမ်းခြင်းများရှိသဖြင့်၊ မန်နေဂျာ

တို့သည် ဤ(၅)မျိုးအတွက်၊ မိမိတို့ပေးသော အတွင်း မည်သည့်ခေသယုတန်ချိန်မည်မျှ ရန်ကုန် ဗြူသိုသစ်လုပ်ငန်းလိုက် ထုတ်ယူစရိတ်တစ်ခုမည်မျှ ကျန်ကျမည်ကို၊ အရေးယူစုံစမ်းတွက်ချက် အစီရင်ခံရမည်။

၁၂။ ယူလိုမှယူနိုင်သည့် သစ်မာအမျိုးအစားတွင် ပါရှိသော မန်းစုံသစ်များအားလုံးကို ထုတ်ရမည်မဟုတ်ပါ။ မိမိခေသအတွက် ဤအမျိုးမျိုးထဲမှ မည်သည့်သစ်အမျိုးမျိုးကို သစ်ကုန် သည်များက တန်ချိန်မည်မျှ နှစ်စဉ်ထုတ်ခဲ့၍ မည်သည့်ခေသ၌ ခွဲသားတန်မည်မျှ ရောင်းချသည် တို့ကို ခေသအလိုက် မေးမြန်းစုံစမ်းပြီး၊ ပြည်သူလူထုကြိုက်နှစ်သက်သုံးစွဲသည့် သစ်မျိုးများကို သာလျှင် ထုတ်ရန် သတိပြုကြံ့ရမည်။

ပုံ-(ဝဟင်ဝဟင်ကြည့်)

အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း။

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၈၈)

စာအမှတ်။ ၂၄၈၄/သထ(၁)သမ

နေ့စွဲ။ ၁၉၆၃ခုပြည့်လွန်လ(၂)ရက်

အကြောင်းအရာ။

သစ်မာများဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်း။

၁။ ရောင်းတန်းဝင်သစ်မာသစ်လုံးများ၏ အတိုင်းအထွာများကို ဒေသအလိုက်ဒုတိယ တိုင်းသစ်တောဦးစီးမှူးများက၊ သတ်မှတ်ပေးထားပါသည်။ ဤသတ်မှတ်ချက်ကို မန်နေဂျာများ တို့သည်၊ သက်ဆိုင်ရာဒုတိယတိုင်းသစ်တောဦးစီးမှူးများထံမှ၊ စာဖြင့်တောင်းယူ၍ သစ်ဖြတ်ပိုင်း ပေးရန်တာဝန်ရှိသော ချောင်းခေါင်းမှစ၍နယ်တာဝန်ခံအထိ၊ စာဖြင့်ညွှန်ကြားရမည်။

၂။ ယေဘုယျအားဖြင့် မယူမနေရသစ်အမျိုးအစားများ၏ရောင်းတန်းဝင်သစ်လုံးအတိုင်း အထွာသည်-----

- (က) အလျား -----၁၂ပေ
- (ခ) လုံးပတ် -----၄-ပေ၆လက်မ
- (ဂ) ကုဗပေ -----၁၅ကုဗပေ-----ဖြစ်သည်။

၃။ အထက်ပိုင်းအခေါင်းရှိသောအပင်များကိုအရင်း၌ အခေါင်းရှိ-မရှိ၊ မတ်တတ်ပင်ရင်း ကိုခေါက်ကြည့်၍ အခေါင်းရှိကြောင်းတွေ့က၊ မတ်တတ်ပါယ်ခဲ့သည်ကိုတွေ့ရလေသည်။ သို့ရာတွင် ဤကဲ့သို့ပယ်ခဲ့ခြင်းကို ဒေသဆိုင်ရာဒုတိယတိုင်းသစ်တောဦးစီးမှူးများက ခွင့်ပြု/မပြုစုံစမ်းပြီးမှ သစ်ဖြတ်ရာထမ်း/မူထမ်းများကို မန်နေဂျာများကညွှန်ကြားရပေသည်။

၄။ သစ်ပင်ခတ်လှဲရာတွင်ငုတ်အမြင့်(၁)ပေ(၆)လက်မထက် မကျော်လွန်စေရသော် လည်း၊ အောက်နံပါတ်မှန်ထစ်နှင့်အနီးကပ်ဆုံးဖြတ်လှဲရမည်။ ကျွန်းသစ်ဆုံထုတ်သကဲ့သို့လှဲပြီး မှဆုံပိုင်းရမည်။

၅။ ဖြတ်ပိုင်းပေးသည့်အခါတွင် မယူသင့်သောသစ်များသည် အောက်ပါအနာအဆာ များရှိသောသစ်များဖြစ်သည်။

- (က) ဆာပါခေါ်သောဘုကလေးများတွင် မျက်ကွင်းသဘွယ်ပေါ်ပြီး သစ်လုံးပေါ်တွင် အနံ့အပြားပါရှိခြင်း။
- (ခ) အူဆွေးသစ်။
- (ဂ) အူကိုပိုက်၍အခွေလိုက် အူကြွတ်သောသစ်။
- (ဃ) အခေါင်းပါသော ကိုင်းတက်ဆွေးများနှင့်ဘုများ။
- (င) သစ်လုံးများပေါ်၌ ဘုများစွာပါရှိခြင်း။
- (စ) လိမ်ကောက်၍ အသားဖြောင့်အလျား(၈)ပေထက်ကျော်လွန်မရနိုင်သော သစ်များ။

၆။ အလျား(၁၂)ပေအောက်သစ်များကို တောတွင်း၌မယူပဲလျက်၊ ချန်ထားခဲ့နိုင် သော်လည်း၊ ပြည်တွင်းဈေးကွက်တွင်(၃)ပေအထက်ရှာထိုး၊ ပျဉ်များကိုရောင်းနိုင်၍လည်းကောင်း၊ မြန်မာပြည်မီးရထားဌာနမှ (၆)ပေအလျားရှိ၊ ဇာလီဖားတုံးများအသုံးပြုသဖြင့်လည်းကောင်း၊ နိုင်ငံခြားတိုင်းပြည်များသို့(၇)ပေအထက်သစ်လုံးများ ဇာလီဖားတုံးများရောင်းချနိုင်၍လည်းကောင်း (၉)ပေအထက်သစ်လုံးများကိုထုတ်ယူနိုင်သည်။

ဤဘုံတိုသစ်များသည် လုံးပတ်(၄)ပေထက်မငယ်ရန်နှင့် အပြစ်အနာအဆာ လုံးဝကင်းစင်ပြီး စင်းလုံးချောဖြစ်ရမည်ကို သတိပြုရပါမည်။

၇။ သစ်ဖြတ်ပိုင်းပေးရာတွင် သစ်မာသုံးစွဲသူများ၏ လိုအင်ဆန္ဒအလိုက်တောတွင်း၌ ဖြတ်ပိုင်းပေးရပေမည်။ မြန်မာပြည်တွင်ဆောက်လုပ်သောပျဉ်ထောင်အိမ်များသည် ခမ်းဖွင့်(၈)ပေ သို့မဟုတ်(၉)ပေဖြစ်လေသည်။

ထိုကြောင့်သစ်လုံးများကို အသားတင်(၈)ပေ၊ (၉)ပေ၊ (၁၆)ပေ၊ (၁၈)ပေ၊ (၂၄)ပေ၊ ကျန်အောင်ဖြတ်ပိုင်းပေးရပါမည်။ အလျားကိုတတ်အားသ၍(၁၈)ပေ အသားတင်ကျန်အောင် ဖြတ်ရပေမည်။ အများအားဖြင့်ပြည်တွင်းရှိလွှစက်များ၏ခုံပြန်သည်ပေ(၃၀)ကျော်သစ်လုံးများ ခွဲစိတ်ရာတွင်ခက်ခဲမှုရှိပါသည်။ သို့ပါ၍(၂၄)ပေအသားတင်ကျန်ရှိစေရန်ထက်ကျော်လွန်၍ အလျား မရှည်သင့်ပေ။

၈။ အလွန်ခက်ခဲသောတောများမှဆင်များဖြင့်ထုတ်ယူချိန်များ၌ အလျား(၁၈)ပေကို ကိုအဓိကဖြတ်ယူရမည်။ အလျား(၁၂)ပေအောက်သစ်လုံးများကို ထုတ်ယူရမည့်စရိတ်စကနှင့် အသုံးချရာဝယ် ရနိုင်မည့်ဝင်ငွေများတွက်ဆပြီး ထုတ်ယူသင့်မှထုတ်ယူရန်ဖြစ်ပါသည်။

၉။ (၁၈)ပေအသားတင်ကျန်ရန်(၁၉)ပေဖြတ်ရပေမည်။ ဤကဲ့သို့သစ်လုံးများ၏အလျား အသားတင်ကျန်သည့် သစ်ဆိပ်များ၌ ငလူးခုတ်ယူခြင်းအပေါ်တွင်များစွာတည်ပါသဖြင့်၊ ငလူးများ ခုတ်ပင့်ရာတွင်(အထူးသဖြင့်ခွန်နှင့်သစ်ဖြတ်ငလူးခုတ်ရာတွင်) သစ်လုံးပေါ်၌ တပေထက်သစ်ထိပ်မှ အလျားမကျော်လွန်စေရန် သတိပြုရပါမည်။

၁၀။ သစ်မာဖြတ်ပိုင်းပေးရာ၌ သစ်ပင်လုံးတွင်အနာအဆာကိုရှာပြီး၊ ပေကြီးဆွဲ၍ သစ်ပင် လုံးပေါ်တင်ပြီးအလျားများတွက်စစ်၊ ဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်းသည် အကောင်းဆုံးဖြစ်၏။

၁၁။ ငုတ်ရင်း၌သစ်တောအခွန်တော်အတွက်တိုင်းခြင်းဖြင့် သစ်တောဦးစီးဌာနကိုယ်စား လှယ်နှင့်ယူသင့်/မယူသင့်သစ်များကို ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ သဘောကွဲလွဲခြင်း ကြီးမားလျှင် မိမိတို့ထက်အဆင့်အတန်းမြင့်သူများထံဆုံးဖြတ်ပေးရန် တင်ပြကြရမည်။

ဤကဲ့သို့အခွန်တော်တိုင်းရန်အတွက် ခါးလည်လုံးပတ်နေရာ၌ အခေါက်အခွံများကို ခွာထားစေရမည်။

အခွန်တော်မတိုင်းမီ ရောင်းတန်းဝင်သစ်များ ဟုတ်-မဟုတ်တိကျစွာစစ်ဆေးပြီး မလိုလားသော အနာအဆာများကင်းစင်စေရမည်။

ငုတ်ရင်းမှခွာယူချိန်တွင် ဆွဲလမ်းတလျှောက်၌ထိခိုက်ကျိုးပဲ့ပျက်စီးခြင်းများမရှိစေရန် အထူးသတိပြုရမည်။

ပုံ-(မောင်မောင်ကြည်)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၈၉)

စာအမှတ်။ ၂၄၈၅/သထ(၁)သမ

နေ့စွဲ။ ၁၉၆၃ခုပြည့်လ(၂)ရက်

အကြောင်းအရာ။ သစ်မျှောချောင်းများအတွက်မှတ်တမ်းစာအုပ်များ
ထားရှိရန်ကိစ္စ။

၁။ သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲအခင်း(၂)အပိုဒ်(၆၉)၏ နောက်ဆက်တွဲ-၁၂၊ အပိုဒ်၁၄(ခ)မှ (စ)အထိတွင် သစ်မျှောချောင်းများအကြောင်း ယေဘုယျအားဖြင့် ဖော်ပြထားလေသည်။

၂။ သစ်မျှောချောင်းများနှင့်ပတ်သက်၍ တောနင်းစစ်ဆေးပြီး သစ်ထုတ်ရေးစီမံကိန်း ပုံစံ(ကဂ)တွင် အသေးစိတ်အစီရင်ခံလျက်၊ ပုံစံ(ကစ)၊ “အကွက်စာတွဲ”တွင် မှတ်တမ်းတင် ထားရသော်လည်း အကွက်နှင့်သက်ဆိုင်သောကြောင့်မျှောချောင်းတခုလုံးနှင့်ပတ်သက်၍ အရေး ကြီးသောအချက်အလက်များကို လိုသည့်အခါတွင် လွယ်ကူစွာမရရှိနိုင်သဖြင့် မျှောချောင်းတ ချောင်းလျှင် အမြဲတမ်းစာတွဲတတွဲထားရှိရန် လိုအပ်ပေသည်။

၃။ ဤစာတွဲကို ပုံစံကစ(က)ဟူ၍ အမည်တပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး မြစ်မကြီးသို့စီးထွက်သည့် ချောင်းမကြီးတခုစီအတွက် စာတွဲတတွဲကျဖွင့်လစ်၍ ဤချောင်းမကြီးနှင့်၎င်း၏လက်တက်များနှင့် သက်ဆိုင်သောအချက်အလက်များတို့ကိုစုဆောင်းရမည်။

- ဥပမာ- (က) ကစက(၁)
စီးကုန်းသစ်ထုတ်ရေးဒေသ
ရွှေလေးချောင်း
- (ခ) ကစက(၂)
စီးကုန်းသစ်ထုတ်ရေးဒေသ
ဘော်ဘင်ချောင်း

၄။ ဤစာတွဲတွင်စုဆောင်းရမည့်အချက်အလက်များမှာ အောက်ပါတို့ပါဝင်လေသည်။

- (က) ချောင်းမြေပုံကြမ်း။ သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲအပိုဒ်(၉၉)အရ၊ ရေကျန်သစ် များကို အမှတ်အသားနှင့်ဖော်ပြရန်။
ထိုပြင်- (၁) တိုင်းဆိပ်/အပ်ဆိပ်များ။
(၂) ၁၉၆၃ခုဇူလိုင်လ (၃၁)ရက်နေ့တွင် အထက်ဆုံးသစ်လုံးများ တည်ရှိသည့်နေရာများ (Position of top logs)ကိုဖော်ပြရန်။
- (ခ) ချောင်းရှင်းလင်းခြင်း။ ဒိုက်များရှင်းလင်းခြင်းနှင့် ကျောက်ခွဲခြင်းလိုအပ်ချက် များ၊ ကုန်ကျစရိတ်များ။
- (ဂ) ချောင်းပြုပြင်ခြင်း။ ချောင်းဖြောင့်ပေးခြင်း၊ ရေကာတာရိုက်ခြင်းအစရှိ သောလိုအပ်ချက်များ၊ ကုန်ကျစရိတ်များ။
- (ဃ) အောင်းခြင်း၊ ရေလိုက်ခြင်း။ လိုအပ်သည့်အပိုင်းများနှင့် အသုံးပြု သောအင်အား။

(င) ကျွန်းသစ်မျှောခြင်း။ မည်သည့်ချောင်းလက်တက်တွင် သစ်အရှည်ဆုံးပေ မည်မျှမျှောထုတ်နိုင်သည်၊ တကြိမ်လျှင်သစ်လုံးမည်မျှချောင်းချနိုင်သည် ချောင်းရေမည်သည့်လတွင် အမြင့်ပေမည်မျှ၊ အကြိမ်မည်မျှလာ၍ တကြိမ် လျှင်သစ်လုံးမည်မျှမျှောထွက်သည်။ မည်သည့်အပိုင်းများတွင် သစ်တင် တတ်သည်။ ဒိုက်ဖြစ်တတ်သည်။ မည်သည့်နှစ်တွင်သစ်လုံးမည်မျှချောင်းချ၍ မိုးဥတုအတွင်း ရာခိုင်နှုန်းမည်မျှမျှောထွက်သည်။

မည်သည့်အပိုင်းတွင် သစ်ကောင်းစွာမျှောနိုင်တော့သည့်အတွက် မည်သည့်နေရာတွင် ဘောတန်းများအတန်းမည်မျှ မည်ကဲ့သို့ပြုလုပ်ပြီး သစ်များဖမ်းဆယ်တင်ရသည်၊ မည်မျှကုန်ကျသည်။

မည်သည့်မီးရထားဘူတာ၊ မည်သည့်မြစ်မသစ်ဆိပ်သို့မည်သည့် လမ်းမှ ခရီးမိုင်မည်မျှကားတိုက်သယ်ယူရသည်။ တတန်ကုန်ကျစရိတ် မည်မျှဖြစ်သည်အစရှိသောအချက်အလက်များကို မှတ်တမ်းတင်ရန်။

(စ) သစ်မာများဖောင်ငယ်ဖွဲ့မျှောခြင်း။ မည်သည့် နေရာမှ မည်သည့် လများ တွင်အကြိမ်မည်မျှ သစ်လုံးမည်မျှကိုဖောင်ဖွဲ့မျှောယူနိုင်သည်၊ ဖောင်ဖွဲ့ပစ္စည်း များဒေသအတွင်းရ-မရနှင့် မည်ကဲ့သို့ဖောင်ဖွဲ့မည်၊ လူအားမည်မျှအသုံးပြု ရမည်။ ဖောင်ဖွဲ့ခနှင့်ပို့ဆောင်ခနှုန်းများမှတ်တမ်းတင်ရန်။

(ဆ) သစ်ပျောက်ဆုံးခြင်းများ။ မည်သည့် အပိုင်းတွင်မည်သည့် လ၌မည်ကဲ့ သို့ပျောက်ဆုံးတတ်သည်။ မည်ကဲ့သို့ကာကွယ်အရေးယူခဲ့သည်။

နှစ်အလိုက်ပျောက်ဆုံးသစ်များကို ပျောက်ဆုံးရခြင်းအကြောင်းနှင့် တတ်အားရွေ့ဖော်ပြမှတ်တမ်းတင်ရန်။

သစ်ခိုးနာမည်ကြီးသူများနှင့် ဒေသရပ်ရွာများကိုမှတ်တမ်းတင်ထားရန်။

၅။ အထက်ဖော်ပြပါအချက်များသည် အရေးကြီးသောအချက်အလက်များသာလျှင် ဖြစ်ပါ၏။ အခြားသိသင့်ထိုက်သော ဒေသအလိုက်အခြားအချက်အလက်များရှိသေးပါက မှတ်တမ်း တင်ထားရန်။

၆။ အထက်ဖော်ပြပါဒေသများသည် မိမိတို့၏ကြီးကြပ်ရေးနယ်ပယ်အတွင်းရှိ ဖောင်ဖွဲ့ မြစ်ကြောင်းနယ်တနယ်စီအတွက် အမြဲတမ်းမှတ်တမ်းစာတွဲတတွဲစီဖွင့်၍ အောက်ပါအချက်အလက် များကိုစုဆောင်းရမည်။

(က) မြေပုံကြမ်း။ ရေကျန်သစ်များတည်ရာနေရာ၊ သစ်ဆယ်ဆိပ်၊ ဖောင်ဖွဲ့ဆိပ် ငယ်၊ ဆိပ်ကြီး၊ တိုင်းဆိပ်များဖော်ပြရန်။

(ခ) မြစ်ကြောင်းပြုပြင်ခြင်း။ ရေလဲများပိတ်ခြင်း။ ရေကာတာ/ ဆည်တန်းရိုက်ခြင်း အစရှိသည့်နှင့်ကုန်ကျစရိတ်များ။

(ဂ) သစ်ဆယ်ခြင်း။ မည်သည့်နေရာများတွင်မည်ကဲ့သို့ဆယ်သည်၊ အသုံးပြုသော အင်အား၊ လူ၊ လှေ၊ ရေယာဉ်၊ သစ်တလုံးနှုန်းမည်မျှပေးသည်။

မည်သည့်ချောင်းမှ မည်သည့်လတွင်သစ်လုံးမည်မျှအကြိမ်မည်မျှ မျှောထွက်သည်၊ မည်သည့်သစ်ဆိပ်သို့ပို့သည်။

မီးရထား၊ မော်တော်ကား၊ လှည်း၊ မြေလူးဆွဲ၍ မည်သည့်ဒေသမှ မည်သည့်သစ်ဆိပ်သို့ မည်သည့်လတွင်သစ်လုံးမည်မျှရောက်ရှိသည်။

သစ်ဆိပ်တွင်သစ်သိုလှောင်နည်းစသည့်တို့မှတ်တမ်းတင်ရန်။

(ဃ) ရေကျန်သစ်များ။ မည်သည့်နေရာတွင်တင်သည်၊ မည်သည့်ရေလဲဝင်သည်၊ သစ်လုံးမည်မျှဆွဲချသယ်ယူပို့ဆောင်ရ၍ ကုန်ကျစရိတ်မည်မျှဖြစ်သည်။

(င) သစ်ဖောင်မျှောခြင်း။ သစ်ဆိပ်တခုမှတခုသို့ဖောင်ဖွဲ့ပို့ဆောင်ခြင်း၊ ဖောင်ဖွဲ့နည်း၊ တဖောင်သစ်လုံးမည်မျှဖောင်ဖွဲ့ပစ္စည်းမည်မျှ၊ အကွာအဝေးနှင့်ကုန်ကျစရိတ်များအသုံးပြုသောအင်အား၊ လူ၊ လှေ၊ ရေယာဉ်တို့ကိုမှတ်တမ်းတင်ရန်။
ရန်ကုန်/မော်လမြိုင်သို့ဖောင်ဖွဲ့ပို့ဆောင်ခြင်း၊ ပို့ဆောင်နိုင်သည့် ကာလ၊ တဖောင်သစ်လုံးမည်မျှ၊ ဖောင်ဖွဲ့ပစ္စည်းမည်မျှ၊ ဖောင်စုအမှတ်၊ ဖောင်ဦးရေစထွက်ရက်၊ လမ်းခရီးသစ်ဆိပ်၊ မြို့များရောက်ရက်၊ ရန်ကုန်/မော်လမြိုင်သို့ရောက်ရက်၊ ရေစုံမည်မျှကြာသည်၊ ရေယာဉ်ဆွဲမည်မျှကြာသည်။ ကြီးကြပ်သူအမည်၊ ရာထူး၊ သမဝါယမအသင်းအမည်၊ အသုံးပြုသောအင်အားတို့ကိုမှတ်တမ်းတင်ရန်။

မည်သည့်အပိုင်းများ၌ မည်သည့်လတွင်မည်သည့်အကြောင်းကြောင့် ဖောင်တင်/ဖောင်ပျက်မှာစိုးရိမ်ရ၍၊ မည်သို့ကြိုတင်အရေးယူသည်စသည့် အချက်များသည်လည်းမှတ်တမ်းတင်ရန်။

- (စ) သုတေသနလုပ်ငန်း။ ဖောင်ဖွဲ့နည်းပြုပြင်စမ်းသပ်ခြင်းများဖော်ပြရန်။
- (ဆ) သစ်ပျောက်ဆုံးခြင်းများ။ သစ်ဆိပ်များမှပြတ်မျှောခြင်း၊ ခိုးယူပျောက်ဆုံးခြင်းများ၊ ဖောင်ဖွဲ့ပို့ဆောင်ရာတွင် ပျောက်ဆုံးခြင်းများအတွက်၊ အရေးယူခြင်း၊ အကြိမ်အလိုက်မှတ်တမ်းတင်ရန်။

ကင်းလှည့်ခြင်း၊ ကာကွယ်ခြင်း၊ ဘမ်းဆီးခြင်း၊ ဖော်ပြရန်။

- (ဇ) သစ်ဆိပ်များ။ ယာယီအမြဲတမ်းထားရှိသောအမှုထမ်း/အရာထမ်းနှင့်အလုပ်သမားဦးရေ။
- (ဈ) ဖောင်ဖွဲ့ပစ္စည်း။ ဝယ်ယူခြင်း၊ သိုလှောင်ခြင်းစသည့်အချက်များ။
- (ည) ရေယာဉ်များ။ အမျိုးအစားဦးရေထားရှိသည့်နေရာနှင့်ကာလ မည်သို့အသုံးပြုသည်၊ မှတ်တမ်းတင်ရန်။

အထက်ပါအချက်အလက်များကိုဖြစ်ပေါ်သည့်အတိုင်း အမြဲတမ်းစာတွဲများတွင် တွဲ၍ ၁၉၆၃ခုနှစ်မှစ၍နှစ်စဉ်ဧပြီလ/မေလများတွင်ဒေသရုံးများ၌ထားရှိရမည့် ချောင်းအလိုက်/ဖောင်ဖွဲ့မြစ်အလိုက်၊ အမြဲတမ်းမှတ်ပုံတင်စာအုပ်များတွင် သက်ဆိုင်ရာကဏ္ဍများတွင် ဒုတိယမန်နေဂျာများနှင့် သစ်အုပ်များသည် အကျဉ်းချုပ်ရေးသွင်းမှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များသည်၊ ၁၉၆၄-၆၅ခုနှစ် နှစ်ဦးမှစ၍ ဒေသရုံးများစစ်ဆေးသည့်အချိန်တွင် ဤမှတ်ပုံတင်စာအုပ်များကိုပါ စစ်ဆေးကြည့်ရှု၍ မိမိမှတ်ချက်များရှိပါက ဖြည့်စွက်ထည့်သွင်းရန်ဖြစ်ပါသည်။

ပုံ-(မောင်မောင်ကြည်)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၉၀)

စာအမှတ်။ ၂၄၈၆/သထ(၁)သမ

နေ့စွဲ။ ၂-၈-၆၃

အကြောင်းအရာ။ သစ်မာထုတ်လုပ်ရန်စည်းကမ်းဥပဒေများ

၁။ သစ်မာပတ္တာစာချုပ်

(က) သစ်မာများကို သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်းသည် ပြည်ထောင်စုဆိုရှယ်လစ် သမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရနှင့် နှစ်ရှည်စာချုပ်ပြုလုပ်၍ ထုတ်ရန်နှင့်အဆိုပါစာချုပ်ကို သစ်တော ဦးစီးဌာနက ရေးဆွဲရန်ဆုံးဖြတ်ထားပါသည်။

(ခ) ဤစာချုပ်ကို မပြုလုပ်ရသေးမီအတွင်း သစ်တောဦးစီးဌာန၏လက်ရှိစာချုပ် ပုံစံ(ဃ-၁) Form D. 1.တွင်ပါရှိသော စည်းကမ်းချက်များအတိုင်းသစ်မာများကို ထုတ်လုပ်ရပါမည်။

၂။ လူကြီးမင်းတို့ပေးပို့ပြီးဖြစ်သော သစ်တောဦးစီးဌာန၏ သစ်မာ(၇)နှစ်စီမံကိန်းအရာ ကြိုငိုင်းများမှအကွက်များတွင် သစ်မာပင်ထောင်များမှတ်ပေးရန် မန်နေဂျာများတို့သည် သက်ဆိုင်ရာဒုတိယတိုင်း သစ်တောဦးစီးမှူးများထံမေတ္တာရပ်ခံပါသည်။

ထိုအပြင်ကြိုးပြင်သစ်တောများမှ သတ်မှတ်သောကိုတာတန်ချိန်အပြည့်ရရှိရန်၊ သစ်မာပင်ထောင်များမှတ်ပေးရေးကို၊ သစ်တောဦးစီးဌာန၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်က၊ သက်ဆိုင်ရာ တို့အားညွှန်ကြားမည်ဖြစ်ပါ၍ ကြိုးပြင်တောများတွင်လည်း ပင်ထောင်များမှတ်ပေးရေးကို မန်နေဂျာ တို့သည်၊ ဒုတိယတိုင်းသစ်တောဦးစီးမှူးများထံ မေတ္တာရပ်ခံကြရမည်။

၃။ သစ်တောဦးစီးဌာနကပင်ထောင်သတ်မှတ်ပြီးမှသာလျှင် ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်ရန် မဆိုင်းငံ့နေပဲလျက်၊ ရှေ့ကမှတ်စဉ်နောက်မှဝင်ရောက်လုပ်ကြရန် အရေးကြီးလှပေသည်။

၄။ တောတွင်းဝင်ရောက်ပင်ထောင်မှတ်ခြင်းနှင့် ထုတ်ခြင်းအတွက်သက်ဆိုင်ရာ တိုင်း/ ပြည်နယ်ပြည်သူ့ကောင်စီများ၏ခွင့်ပြုချက်ရရှိရေးကို အချိန်မီတင်ကြိုလျက်ဆောင်ရွက်ရန်ကို သတိပြုရမည်။

၅။ သစ်တောဦးစီးဌာနက ရေးဆွဲထားသောသစ်မာစီမံကိန်းသည် သစ်ကုန်သည် အမြောက်အများကိုရောင်းရန်၊ ယခင်တင်ဒါခံနစ်ဟောင်းအရ၊ ရေးဆွဲထားခြင်း၊ ဖြစ်သည်ဟုယူဆရ ပေသည်။ ကော်ပိုရေးရှင်းအနေဖြင့်လုပ်ကိုင်ရာတွင် လုံခြုံမှုဘက်မှသော်လည်းကောင်း၊ စီးပွားရေး ဘက်မှသော်လည်းကောင်း၊ ရှုဒေါင့်အမျိုးမျိုးဖြင့် နှစ်အလိုက်သစ်ကွက်များကိုပြန်လည်စုစည်း ရန်လိုအပ်ပေလိမ့်မည်။ လိုအပ်သလိုမန်နေဂျာများတို့သည် သက်ဆိုင်ရာဒုတိယတိုင်းသစ်တောဦး စီးမှူးများနှင့်လည်းကောင်း၊ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များသည် သက်ဆိုင်ရာတိုင်း သစ်တောဦးစီးမှူးများနှင့် ညှိနှိုင်းတိုင်ပင်၍ ဆောင်ရွက်ကြပါရန်တိုက်တွန်းနှိုးဆော်အပ်ပါသည်။

ပစ်ခတ်ခြင်းဖြင့်လွှဲပြောင်းသောပုဂ္ဂိုလ်၊ ဤကဲ့သို့ပျက်စီးသော အပင်များမှရရှိနိုင်သောရောင်းဝယ်ရေးဝင်သစ်များကိုပါ ပေးဆောင်ရပါလိမ့်မည်။ (ဤအချက်၌တရားစီမံကိန်းပြုလုပ်မှုနှင့်မဆိုင်ရန်ကြောင့်ဖြစ်ပေါ်ရပါလျှင် ခက်ခဲမှုကိုခွင်းချက်ပြုပြီး ရရှိသောရောင်းဝယ်ရေးဝင်သစ်များကိုသာထုတ်ယူ၍ အခွန်ခေတ်ပေးရန်သင့်ကြောင်းတင်ပြသင့်ပါသည်။

(၉) ပစ်ခတ်မှုများလုံခြုံပြီး(၂၄)နာရီအတွင်း၊ ဝေဟနရေဒရင်းဒေတာပစ်ခတ်မှုများကိုမှတ်တမ်းတင်သုံးစွဲရောင်းဝယ်ပိုင်ခွင့် ပေးပို့ပေးရန်ပတ်ချက်မရှိမည်။ သစ်လုံးများဖြုတ်ပေးရန်နှင့် သစ်ထိပ်နှစ်ဘက်နှင့် သစ်လုံးပေါ်တွင် တံဆိပ်ချိတ်ခတ်ရပါမည်။ မညီသည့်သစ်လုံးမဆိုဖော်ပြပါပစ်ခတ်မှုပေးပါရုံပဲ၊ မှတ်တမ်းမှတ်တမ်းဖြင့်လုံးပေးရပါမည်။ ဤစည်းကမ်းချက်ကိုပျက်ကွက်ခဲ့ပါလျှင် တာဝန် - သို့မဟုတ် - တရားလွှဲ ၁၀/ - ကျပ်ထိခတ်ပေးရမည်။

(၁၀) သစ်လုံးများကို မှတ်တမ်းတင်မှုအကောက်ခံရန် (ပစ္စည်းတိုင်း၌ ဤအတိုင်းသေတာတူညီထားပါစေ)။ သတ်မှတ်ထားပါသဖြင့် သစ်တောဦးစီးဌာနမှ အကောက်ခံပစ်ခတ်မှုများရှိပြီးမှသာ၊ မှတ်တမ်းမှတ်တမ်းသတ်ပြုပေးရပါမည်။ သစ်တောဦးစီးဌာနကလည်း ကောက်ယူရောင်းဝယ်မှုနှင့်ပတ်သက်၍ ဝန်ကြီးဌာနမှ တာဝန်ခံနှင့် တွဲဖက်၍အကောက်ခံရန်၊ အကောက်တာဝန်ခံအား တွဲဖက်၍ထားရှိပါလိမ့်မည်။ တိုင်း/ပြည်နယ်ပန်စေ့(သစ်ထုတ်ပေး)လို့သည် သက်ဆိုင်ရာတိုင်းသစ်တောဦးစီးဌာနနှင့် ညှိနှိုင်းတိုင်ပင်ပြီး မိမိတိုင်းအတွင်းရှိစေသများကို ထပ်မံညွှန်ကြားရပါမည်။

(၁၁) သစ်လုံးများအခွန်ခေတ်အတွက်တိုင်းရင်းစွာတောင် သစ်ထိပ်စွန်းနှစ်ဘက်ထိအစိုးဆုံးအလျှာပေးရပါမည်။ မီးလောင်မှုအစိုးဆုံးလက်မထိတိုင်းတွင် ကုစေထုတ်ယူပါမည်။ သို့သော်မီးလောင်တွင်မညီညွတ်မှုများရှိပါလျှင်--

(က) မညီညွတ်မှုရှိသော မီးလောင်နှစ်ဘက်အလျှာပေးတူညီသော တာဝန်ခံအချက်မှလုံးပတ်များကိုယူပြီး လုံးပတ်-၂-မှတ်တမ်းပေးပို့ပေးရန်အတည်ပြုရန်။

- (ခ) ခါးလည်၌သစ်လုံးပတ်မှာထူးကဲစွာ ရုတ်ခြင်းကျဆင်းသွားပါမူ၊ ၎င်းသစ်မျိုးကို ကွာခြားမှုရှိသည့်အပိုင်းများကို သစ်တလုံးခြင်းအနေဖြင့် အတိုင်းအထွာများယူပြီး၊ ကုဗပေများလည်းတိုင်းထွာသောအပိုင်းကိုထုတ်ယူပြီးမှ စုပေါင်းကာ ကုဗပေကိုသတ်မှတ်ရပါမည်။
- (ဂ) သစ်ခြမ်းများကို အလျားနှင့်လုံးပတ်တခြမ်းသာတိုင်းပြီး ၎င်းလုံးပတ်ကို(၂)ဆယူပြီး၊ ကုဗတွက်၍တဖန်ကုဗပေကို ထက်ဝက်ပြန်ယူပြီး သစ်ခြမ်းအတွက်ကုဗပေဟုသတ်မှတ်ရပါမည်။

- ၁၂။ သစ်လုံးများမလောင်ရန်မီးတားရပါမည်။ အခွန်တော်မပေးရသေးသော သစ်များ မီးလောင်လျှင်တလုံးကို၅/-သို့မဟုတ် -တပင်ကို၁၀/-ထိဒဏ်တပ်ပါလိမ့်မည်။
- ၁၃။ သစ်တောမီးတားလမ်းကြောင်းများတွင် ကော်ပိုရေးရှင်း၏ သစ်များပိတ်ဆို့နေလျှင်အမြန်ဆုံးဖယ်ရှားပြစ်ရပါမည်။ ပျက်ကွက်၍သစ်တောဦးစီးဌာနက ဖယ်ရှားရသော်ကုန်ကျစရိတ်များပေးပြီး ဒဏ်ရိုက်ခြင်းကိုလည်းခံယူရပါမည်။
- ၁၄။ သစ်တောလမ်းများ၊ တံတားများမပျက်စီးရန်အထူးရပြု၍ လုပ်ဆောင်ရပါမည်။ ပျက်စီးမှုရှိပါလျှင်၊ သစ်တောဦးစီးဌာနကပေးသော နို့တစ်ရချိန်မှ တလအတွင်းပြုပြင်ပေးရပါမည်။
- ၁၅။ သတ်မှတ်ပင်မဟုတ်ပဲ၊ ခုတ်လှဲလိုပါလျှင် သက်ဆိုင်ရာဒုတိယတိုင်းသစ်တောဦးစီးမှူးထံမှ၊ ဦးစွာအမိန့်ရရှိရပါသည်။ ဤသို့ခုတ်လှဲခွင့်ရရှိသော သစ်ကိုအခွန်ပေး၍ ထုတ်ယူရပါမည်။

ပုံ-(မောင်မောင်ကြည်)
 အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
 သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ်ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၉၁)

စာအမှတ်။ ၂၇၁၇/ဆက(ဂ)၁

နေ့စွဲ။ ၇-၈-၆၃

အကြောင်းအရာ။ သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်းမှထုတ်လုပ်သောသစ်များကို
သစ်တောအခွန်တော်စည်းကြပ်ရန်အတွက်တိုင်းထွာခြင်း

၁။ သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်းသည်၊ ၁၉၆၂-၆၃ခုနှစ်တွင် ကျွန်းသစ်တမျိုးတည်း အပေါ်တွင် ပြည်ထောင်စုဆိုရှယ်လစ်သမ္မတနိုင်ငံတော်အစိုးရသို့ သစ်တောအခွန်တော်အဖြစ်ဖြင့် ငွေကျပ်-၄၂၈သိန်းပေးဆောင်ရန် ပြန်လည်ပြုပြင်သော ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းတွင် လျာထား ချက်ရှိ၏။

(၇)နှစ်စီမံကိန်းတွင် ၁၉၆၃-၆၄ခုနှစ်အတွက် သစ်တောအခွန်တော်ခန့်မှန်းခြေမှာ ကျွန်းသစ်အတွက်ငွေကျပ်-၄၅၃သိန်းနှင့် သစ်မာအတွက်ငွေကျပ်-၉၃သိန်း စုစုပေါင်းငွေကျပ် -၅၄၆သိန်းဖြစ်ပြီး၊ တနှစ်ထက်တနှစ်တိုးတက်လျက်၊ ၁၉၆၉-၇၀ခုနှစ်တွင် ကျွန်းသစ်အတွက် ငွေကျပ်-၆၇၆သိန်းနှင့် သစ်မာအတွက်ငွေကျပ်-၁၀၆သိန်း စုစုပေါင်းငွေကျပ်-၇၈၂သိန်း ခန့်မှန်း ထားပါသည်။

၂။ သစ်တောအခွန်တော်အဖြစ်ဖြင့်ငွေကို ကုဋေနှင့်ချီလျက်၊ ကော်ပိုရေးရှင်းကပေး ဆောင်ရသည်ဖြစ်ရာ၊ ကော်ပိုရေးရှင်းမှထုတ်လုပ်ထားသည့် သစ်များကိုသစ်တောအခွန်တော် စည်းကြပ်ရာအတွက်၊ တိုင်းထွာခြင်း၊ အလုပ်သည်များစွာအရေးကြီးကြောင်း ကော်ပိုရေးရှင်း၏ မှုထမ်း/ရာထမ်းများအားလုံးက အမြဲတစေသတိပြုရပါမည်။

၃။ ရန်ကုန်မြို့သို့ဖောင်ဖြင့်လည်းကောင်း၊ ပီးရထားဖြင့်လည်းကောင်း၊ ဒေသများမှ ပို့ဆောင်ခဲ့သည့်သစ်လုံးအချို့ကို ရောင်းဝယ်ရေးနှင့်သစ်စက်ဌာနက ပြန်လည်စစ်ဆေးတိုင်းထွာ သည့်အခါတွင် သစ်အချို့၏အတိုင်းအထွာတို့သည်မှားနေကြောင်း တွေ့ရှိရပေသည်။

လုံးပတ်တိုင်းထွာရာတွင် အနည်းငယ်ကွဲလွဲချက်ကို အကြောင်းပြနိုင်သော်လည်း ပေရည်ကွာခြားမှုများသည်များစွာ အရပ်ဆိုးပေသည်။

သစ်တောအခွန်တော်စည်းကြပ်ရန်အတွက် တိုင်းတာခြင်းလုပ်ငန်းကို သစ်ထုတ်ရေး လက်ခွဲအပိုဒ်(၇၉)နှင့် နောက်ဆက်တွဲ(၁၄)တို့အရ၊ သစ်တောဦးစီးဌာန၏ တာဝန်ဝတ္တရားသာလျှင် ဖြစ်သည်ဟုမယူဆပဲလျက်၊ ကော်ပိုရေးရှင်း၏မှုထမ်း/ရာထမ်းများကလည်း တိုင်းထွာခြင်းမှန်မ မှန်ကိုအမြဲကြီးကြပ်စစ်ဆေးရမည်။

၄။ သစ်တောအခွန်တော်စည်းကြပ်ရန်အတွက် ကော်ပိုရေးရှင်းထုတ်လုပ်သစ်များကိုသစ် တောဌာနကတိုင်းထွာရာတွင် မန်နေဂျာများတို့သည်အောက်ပါအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

- (၁) ကျွန်းသစ်အတွက်ကော်ပိုရေးရှင်းဘက်မှ အနည်းဆုံးဒုတိယမန်နေဂျာအဆင့် အတန်းရှိသူလိုက်ပါရမည်။(မန်နေဂျာကိုယ်တိုင်အနည်းဆုံး ၁၅% ရာခိုင်နှုန်း အတွက်လိုက်ပါရမည်။

- (၂) သစ်မာအတွက်အနည်းဆုံးသစ်အုပ်ကြီးအဆင့်ရှိသူလိုက်ပါရမည်။ (ဒုတိယ မန်နေဂျာကိုယ်တိုင်အနည်းဆုံး -၁၅% - ရာခိုင်နှုန်းအတွက်လိုက်ပါရမည်။ မန်နေဂျာအတွက်ရာခိုင်နှုန်းမသတ်မှတ်ထားသော်လည်း တိုင်းထွာခြင်းအား လုံးအတွက် မိမိတာဝန်ဖြစ်သဖြင့်၊ ခရီးကြိုသည်အခါတိုင်းလိုက်ပါရမည်။ နယ်လှည့်သည့်အခါတိုင်းလိုက်လံကြည့်ရှုစစ်ဆေးရန်စီစဉ်ရမည်။ သစ်အုပ်ကြီး များလုံလုံလောက်လောက်မရှိသေးမီအတွင်း သစ်အုပ်အား ချွင်းချက်အနေဖြင့် ဆောင်ရွက်ခွင့်ပြုရန်၊ မန်နေဂျာတို့သည်သက်ဆိုင်ရာတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များထံသို့တင်ကြို၍ သဘောတူညီချက်တောင်းယူရမည်။
- (၃) သစ်တောဦးစီးဌာနမှသုံးသော ပေကြိုးများကိုအခါအားလျော်စွာ သံမဏိပေကြိုး နှင့်တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးရမည်။ ပြတ်၍ဆက်ထားသောပေကြိုးများကို အသုံးမပြုရန် ကန့်ကွက်ရမည်။
- (၄) လုံးပါတ်တိုင်းသော သစ်တောဦးစီးဌာန၏ပေတံများကို စံကိုက်သံမဏိပေကြိုး နှင့်နှိုင်းယှဉ်စစ်ဆေးရမည်။ မမှန်သောပေတံများလဲပေးရန်တောင်းဆိုရမည်။
- (၅) ချောင်းခေါင်းတယောက်ကို သစ်အလျားပေတိုင်းသော သစ်တောဦးစီးဌာနအမှု ထမ်းများနှင့်တွဲထားလျက်၊ ၎င်းတို့ခေါ်သောအလျားနှင့်သစ်လုံးပေါ် မြေဖြူနှင့် ရေးမှတ်သောအလျားမှန် -မမှန်ကိုကြည့်ရှုရန်။ ၎င်းအားတာဝန်ပေးရမည်။
- (၆) လုံးပါတ်တိုင်းသည့်နေရာတွင် ချောင်းအုပ်တိုင်းအားကြည့်ရှုစေရမည်။ နီးသည် သစ်လုံး၏ခါးလည်နေရာကျ-မကျ၊ နီးကိုတင်းအောင်ဆွဲ-မဆွဲ၊ ဖြတ်သည့်အခါ တချက်နှင့်ပြတ်မပြတ်၊ ပေခေါ်ခြင်းမှန်မမှန်၊ ၎င်းကကြည့်ရှုရမည်။
- (၇) သစ်အုပ်-သို့မဟုတ်-နယ်စာရေးတိုင်းကသစ်လုံးအလျားနှင့် လုံးပါတ်များကို အတိုင်းစာရင်းစာအုပ်၌ ရေးသွင်းရမည်။ သစ်ဖောင်တဖောင်သို့မဟုတ်-သစ်အ လုံး(၁၀၀)ခန့်တိုင်းပြီးသည့်အခါတိုင်း၊ မှတ်ထားသောအတိုင်းစာရင်းကို သစ်တောဦးစီးဌာနက ရေးမှတ်သောအတိုင်းစာရင်းနှင့် ညှိနှိုင်းစစ်ဆေးရမည်။ မကိုက်ညီသောသစ်လုံးများကို ပြန်လည်တိုင်းထွာရန်တောင်းဆိုရမည်။
- (၈) နေ့စဉ်တိုင်းသောသစ်လုံးများဦးရေနှင့် နံပါတ်စဉ်အပြင်၊ ထုထည်ကိုအောက်ပါ အတိုင်း သစ်အတန်းအစား စာရင်းချုပ်ပြုလုပ်၍ မှုထမ်း/ရာထမ်းများသည် နေ့စဉ်မှတ်တမ်းတွင်ရေးသွင်းဖော်ပြရမည်။

- (က) ကုဗပေ ၃၀နှင့်အထက်သစ်လုံး
- (ခ) ကုဗပေ ၂၀မှ၂၉.၉အထိ
- (ဂ) ကုဗပေ ၂၀အောက်

နေ့စဉ်မှတ်တမ်းတွင်လကုန်သည့်အခါ၊ လအတွက်စာရင်းချုပ်ကိုအောက်ဆုံး၌ ဖော်ပြရမည်။ သစ်မာအတွက်ကော်ပိုရေးရှင်းအုပ်စုများနှင့် သီးခြားဖော်ပြရမည်။

၅။ ကော်ပိုရေးရှင်းမှုထမ်း/ရာထမ်းများ၏ တာဝန်ဝတ္တရားပေါ့လျော့မှုကြောင့်၊ အတိုင်းအ ထွာများမှာ ဤကော်ပိုရေးရှင်းတွင်ဘဏ္ဍာငွေနှစ်နာဆုံးရှုံးမှုဖြစ်ပေါ်လျှင် တာဝန်ရှိသူအားလုံးအပေါ် တွင်အရေးယူမည့်အပြင် ကော်ပိုရေးရှင်းတွင်နှစ်နာဆုံးရှုံးသောငွေကြေးပါ ၎င်းတို့ထံမှခန့်မည် ဖြစ်ကြောင်းနောက်ဆုံးသတ်ပေးအပ်ပါသည်။

ပုံ-(မောင်မောင်ကြည်)
 အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
 သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း၊ ကော် ပို ခေး ခွင်း

(သစ်ယုတ်မရ၊ဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၉၂)

စာအမှတ်၊ ၂၈၀၀/မရ(က)၁၁

ရက်စွဲ၊ ၉-၈-၆၃

အကြောင်းအရာ။

အမှုထမ်း/အရာထမ်းများအားအမြဲတမ်းခန့်ထားခြင်း

၁။ ဤဌာနတွင် အမှုထမ်းလျက်ရှိကြသော အမှုထမ်း၊ အရာထမ်းများသည် မိမိတို့ဝေဝာင်ရွက်လျက်ရှိကြသည့် အမြဲတမ်းရာထူးခန့်ရားများ၌ အစမ်းခန့်ထားခြင်းခံကြရသည့် လိုအပ်ခန့်ကာလလွန်မြောက်သည့်အချိန်တွင် အမြဲတမ်းခန့်ထားခြင်းမခံရက-ကျရောက်သည့် နှစ်ဟိုက်ကိုမစားခွင့်မရှိနိုင်စေရ။ သို့နှစ်နာမူမှကင်းလွတ်နိုင်ရန် သက်ဆိုင်ရာအာဏာအပ်နှင်းခြင်း၊ ခံရသည့် မန်ခန့်ရား (သစ်ထုတ်ခေး/တောင်ခွဲခေး)နှင့် တိုင်း/ပြည်နယ်မန်ခန့်ရား (သစ်ထုတ်ခေး)များသည် မိမိတို့လက်အောက်ရှိ အမှုထမ်းများအား အမြဲတမ်းခန့်ထားရန်၊ အစဉ်သတ်ပြုရမည်။ အကယ်၍ အမြဲတမ်းခန့်ထားရန်မသင့်တော်သေးကြောင်းတွေ့ရှိပါက အတိအကျကျိုးကြောင်းဖော်ပြလျက်၊ မှီမိန့်ဖြင့် အမြဲတမ်းခန့်ထားခေးကို စဉ်းစားရန်မည်သည့်ခေ့အတိ ခေ့ဆိုင်အားကြောင်းမှတ်တမ်းတင်ရမည်။ ထိုအချိန်ကျရောက်သောအခါ မပျက်ပကွက်ထက်ထက်စဉ်းစားရမည်။

ယင်းသို့အမြဲတမ်းခန့်ထားရန်မရှိသည့်အားကြောင်း ယုတ်ပြန်သည့်မှီမိန့်မိတ္တူကို သက်ဆိုင်ရာအမှုထမ်း အရာထမ်းအထူးအဆင့်အတန်းအရ အမြဲတမ်းခန့်ထားရန် အာဏာအပ်နှင်းထားခြင်းခံရသူထံသို့လည်းပေးပို့ရမည်။

၂။ ထိုနည်းတူယာယီခန့်ရား၊ မေတ္တာခန့်ရားကိစ္စကိုလည်း သက်ဆိုင်ရာပြဌာန်းချက်များနှင့် ကိုက်ညီစွာအတိအကျအချိန်မလင့် အခေးယူမထားရွက်ကြရမည်။

၃။ သက်ဆိုင်ရာကာယကံရှင်ထံမှလျှောက်ထားချက်ရမှသာ အခေးယူမည်ဆိုသောမူမှာ မမှန်ပါ။ အမှုထမ်း/အရာထမ်းများ၏လုပ်အားကို အခွမ်းကုန်နှုတ်သုံးခွင့်လျက်ရှိရသည့် ဝှင်းတို့အား နှစ်နာမူလုံးဝမရှိစေရန်၊ သက်ဆိုင်ရာအာဏာရှိသူများသည် အထူးပြုရမည်ဖြစ်ကြောင်း ဝေဖန်စွာညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။

၄။ အကြမ်းအားဖြင့်ဖော်ပြလိုသည်မှာ အမြဲတမ်းခန့်ထားခြင်းမခံရသေးသော အမှုထမ်း/အရာထမ်းအစဉ်တွင် (၁)ဆိုနာမာရန်ပုံခေ့ပင်ခွင့်ခေးတွင်လည်းကောင်း၊ (၂)အထူးထုထွေထုတ်ခေးရာတွင်လည်းကောင်း၊ (၃)ရာထူးကိုမြှင့်ခန့်ထားခေးတွင်လည်းကောင်း၊ (၄)ကြီးမည်ပယ်လိုက်စားရင်းတွင်လည်းကောင်း၊ သက်ဆိုင်ရာပြဌာန်းချက်များအရ နှစ်နာမူများရှိရလေသည်။

၅။ သို့ဖြစ်ပါ၍ (၁)ဒုတိယမန်ခန့်ရားများသည် မိမိတို့လက်အောက်ရှိ အမှုထမ်းများအတွက် အမြဲတမ်းရာထူးခန့်ရားတွင်အစမ်း/မေတ္တာ/ယာယီခန့်ထားခြင်းကားလ ကုန်ဆုံးသည့်ခေ့၌ အမြဲတမ်းခန့်ထားရန်-သို့မဟုတ်-မြဲတမ်းခန့်ထားခြင်းကို မည်သည့်ခေ့အတိခေ့ဆိုင်ရန်၊ သက်ဆိုင်ရာမန်ခန့်ရားသို့တင်ပြရမည်။ (၂)မန်ခန့်ရားများသည် မိမိတို့အာဏာအတွင်းကျရောက်သည့် အမှုထမ်း/အရာထမ်းလျက်ရှိသူထံသို့ခွင့်မရှိရသည့် အထူးထမ်း/အရာထမ်းများအတွက်၊ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်ခန့်ရား (သစ်ထုတ်ခေး)များ သို့မဆိုင်းမဝှားဒုတိယမန်ခန့်ရားနည်းတူတင်ပြရမည်။ (၃)တိုင်း/ပြည်နယ်မန်ခန့်ရား (သစ်ထုတ်ခေး)များကလည်း

မိမိတို့အာဏာအတွင်းလိုအပ်သလိုအရေးယူ၍ ထိုထက်ကျော်လွန်သောကိစ္စအတွက် အထွေထွေ မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)သို့ချက်ချင်းတင်ပြရမည်။ (၄)အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကလည်းမိမိအာဏာထက် ကျော်လွန်သောကိစ္စအတွက် ကော်ပိုရေးရှင်းဝန်ထမ်းကော်မတီသို့ ဦးစားပေး၍တင်ပြရမည်။

၆။ အမြဲတမ်းခန့်ထားရာတွင် (Back dated)လုပ်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် (Time Bar)ကျော် ခွင့်ပြုခြင်းစသည်ဖြင့်၊ အချိန်ကာလပြန်၍တောင်းခံခြင်းတို့သည် မဖြစ်သင့်သောကိစ္စတရပ်ဟူ၍ ယူဆပါသဖြင့်၊ မိမိတို့၏လက်အောက်ငယ်သားများ နစ်နာမှုမရှိစေရန်အလို့ငှာ၊ အချိန်မီစဉ်းစား ဆုံးဖြတ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာသို့တင်ပြရမည်။ သာမန်အားဖြင့် (Back dated)ကိုနှစ်လထက်ကျော်လွန်၍ ခွင့်ပြုလိမ့်မည်မဟုတ်။

၇။ ဤညွှန်ကြားလွှာထုတ်ပြန်သည့်အချိန်မှစ၍ ပေးသွင်းမြဲဖြစ်သည့်(၃)လပတ်အစီရင်ခံစာကို ဆက်လက်ပေးသွင်းရန်မလို။ အမှုထမ်း၊ အရာထမ်းတဦးစီအတွက် အချိန်ကျသည့် အခါတိုင်း မဆိုင်းမတွတင်ပြရမည်။ ပျက်ကွက်ကသက်ဆိုင်ရာအရာရှိ၏ တာဝန်သာဖြစ်ကြောင်း လေးနက်စွာသတိပေးအပ်ပါကြောင်း။

၈။ အစမ်းခန့်ထားသည့်ဝန်ထမ်းများအား လက်ရှိရာထူးတွင်အမြဲတမ်းခန့်ထားရန်စဉ်းစားရာ၌၊ သတ်မှတ်သည့်အစမ်းခန့်ကာလ (တနှစ်သို့မဟုတ်၂နှစ်)ကုန်ဆုံးပြီးနောက်အရည်အချင်း မမီသေးကြောင်းတွေ့ရှိရပါက၊ ၎င်းအားအခြားဒေသရုံးဌာနစိတ်စသည်ဖြင့်(၂)နှစ် ကုန်ဆုံးလျက် ဆက်လက်စမ်းသပ်ရန်၊ ထို(၂)နှစ်ကုန်ဆုံးလျက်အရည်အချင်းမမီသေးကြောင်းတွေ့ရှိပါက၊ ၎င်းအား လက်ရှိရာထူးမှရပ်စဲရန်အတွက်၊ သက်ဆိုင်ရာခန့်ထားနိုင်သည့် အာဏာရှိသူသို့အဆင့်ဆင့်တင်ပြအရေးယူရမည်။

၉။ ခေတ္တတိုးမြှင့်ခန့်ထားသည့်ဝန်ထမ်းများအားလည်း၊ အလားတူပင်သတ်မှတ်သည့် ကာလ(တနှစ်)ကုန်ဆုံးပြီးနောက်၊ အရည်အချင်းမမီသေးကြောင်းတွေ့ရှိရပါက၊ အခြားဒေသရုံး၊ ဌာနစိတ်စသည်ဖြင့်(၂)နှစ်ပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားပြီး နောက်အရည်အချင်းမမီသေးကြောင်း၊ ဆက်လက် တွေ့ရှိပါက-၎င်းအားမူလရာထူးသို့ ပြန်လည်လျှော့ချရန်အတွက်၊ သက်ဆိုင်ရာအာဏာရှိသူသို့ အဆင့်ဆင့်တင်ပြအရေးယူရမည်။

ပုံ-(မောင်မောင်ကြည်)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၉၃)

စာအမှတ်။ ၃၃၅၉/ဆက(ဂ)၁

နေ့စွဲ။ ၂၂-၈-၆၃

အကြောင်းအရာ။

သက်ရှိ/သက်မဲ့ပစ္စည်းများထိန်းသိမ်းရေး

၁။ သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း၊ ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး၏ဆန္ဒအရကော်ပိုရေးရှင်းပိုင် အောက်ဖော်ပြပါပစ္စည်းများနှင့် သက်ရှိသတ္တဝါများ၏စာရင်းစာအုပ်များကိုထားရှိကြရန် ညွှန်ကြား အပ်ပါသည်။

- (က) လူနေအိမ်များ။
- (ခ) ရုံးများ/ရိပ်သာများ။
- (ဂ) ပစ္စည်းတိုဒေါင်များ။
- (ဃ) မော်တော်ယာဉ်များ။
- (င) စက်ယန္တရားများ။
- (စ) ရုံးသုံးပရိဘောဂများ။
- (ဆ) ဆင်များ၊ အခြားတိရစ္ဆာန်များ။
- (ဇ) မ-တည်အသုံးစရိတ်နှင့် ကုန်ကျထားသောအခြားပစ္စည်းများ။

၂။ အထက်ဖော်ပြပါပစ္စည်းတမျိုးအတွက် သီးခြားစာအုပ်တခုစီထားရှိရန်ဖြစ်သည်။ ၎င်းအပြင်ပစ္စည်းတခုစီအတွက် ဖော်ပြရသည့်အကြောင်းအရာများကိုပူးတွဲပါအတိုင်း ဖော်ပြရန် ဖြစ်သည်။ ဤကဲ့သို့အကြောင်းအရာများရေးသွင်းပြီးနောက်၊ ပစ္စည်းတခုစီ၏နှစ်စဉ်မွမ်းမံပြင် ဆင်ခြင်း၊ ထိန်းသိမ်းခြင်းများအတွက်ကုန်ကျငွေများကို ရေးသွင်းရန်ဖြစ်သည်။

- (က) ဥပမာအားဖြင့် အဆောက်အအုံတခု၏စာရင်းကိုကြည့်လျှင် ၎င်းအဆောက် အအုံအတွက်ဖော်ပြပါအကြောင်းအရာများနှင့် ဘယ်နှစ်ကဆေးသုတ်သည်၊ အမိုးပြင်သည်၊ မည်မျှကုန်ကျသည်စသော ၎င်းအဆောက်အအုံနှင့်ပတ်သက် သောအကြောင်းအရာအားလုံးကို သိနိုင်ရန်အတွက်ဖြစ်သည်။
- (ခ) ရည်ရွယ်ချက်မှာသက်ဆိုင်ရာများတို့သည် မိမိလက်ဝယ်ရှိပစ္စည်းများအားလုံး၏ အသေးစိတ်အကြောင်းအရာနှင့် ၎င်းတို့၏အခြေအနေကို အချိန်မရွေးသိရှိ နိုင်ရန်ဖြစ်သည်။

၃။ တိုင်း/ပြည်ယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များတို့သည် ဒေသရုံးများစစ်ဆေးသည့် အခါတိုင်း ဤမှတ်ပုံတင်စာအုပ်များကို စည်းကမ်းတကျထားခြင်းရှိ-မရှိစစ်ဆေးအစီရင်ခံရန် ဖြစ်သည်။

ပုံ-(မောင်မောင်)

အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၉၃)အဆက်

အဆောက်အအုံများ

(က) လူနေအိမ်များ

- (၁) အဆောက်အအုံအမည် (ရှိလျှင်)
- (၂) တည်ရာအရပ် (မြို့နယ်၊ ရပ်ကွက်ကျေးရွာအုပ်စု၊ လမ်း၊ အမှတ်)
- (၃) မြေဧရိယာ
- (၄) မြေအမျိုးအစား (ဘိုးဘွားပိုင်/ဂရံ)
- (၅) နေအိမ်အတန်းအစား
- (၆) အိမ်လခသတ်မှတ်ချက် (ငှားခံနှုန်း)
- (၇) အဆောက်အအုံခွန် (ပေးရလျှင်)
- (၈) စည်ပင်သာယာရေးခွန်
- (၉) အဆောက်အအုံနှင့်ပတ်သက်သောအကြောင်းအရာ (မည်သည့်ပစ္စည်းများနှင့်ဆောက်လုပ်ထားသည်။)
- (၁၀) မည်ကဲ့သို့ရရှိသည်။
- (၁၁) တန်ဘိုးကုန်ကျငွေ
- (၁၂) နှစ်စဉ်တန်ဘိုးလျော့နှုန်း
- (၁၃) မွမ်းမံ-ပြင်ဆင်-တိုးချဲ့ခြင်းအတွက်ကုန်ကျငွေနှင့်ရက်စွဲ

(ခ) ရုံးများ/ရိပ်သာများ။

- (၁) အဆောက်အအုံအမည်
- (၂) တည်ရာအရပ်
- (၃) မြေဧရိယာ
- (၄) မြေအမျိုးအစား (ဘိုးဘွားပိုင်/ဂရံ)
- (၅) အဆောက်အအုံခွန် (ပေးရလျှင်)
- (၆) စည်ပင်သာယာရေးခွန်
- (၇) အဆောက်အအုံနှင့်ပတ်သက်သောအကြောင်းအရာ
- (၈) မည်ကဲ့သို့ရရှိမည်။
- (၉) တန်ဘိုးကုန်ကျငွေ
- (၁၀) နှစ်စဉ်တန်ဘိုးလျော့နှုန်း
- (၁၁) မွမ်းမံ-ပြင်ဆင်-တိုးချဲ့ခြင်းအတွက် ကုန်ကျငွေနှင့်ရက်စွဲ

(ဂ) ပစ္စည်းတိုဒေါင်များ

- (၁) အဆောက်အအုံအမည်
- (၂) တည်ရာအရပ်
- (၃) မြေဧရိယာ/အကျယ်အဝန်း
- (၄) မြေအမျိုးအစား
- (၅) အဆောက်အအုံခွန် (ပေးရလျှင်)
- (၆) စည်ပင်သာယာရေးခွန်
- (၇) ထားသည့်ပစ္စည်းများ

- (၈) မည်ကဲ့သို့ရရှိမည်။
- (၉) တန်ဖိုး/ကုန်ကျငွေ
- (၁၀) နှစ်စဉ်တန်ဖိုးလျော့နှုန်း
- (၁၁) ပြင်ဆင်-တိုးချဲ့ခြင်းအတွက် ကုန်ကျငွေနှင့်ရက်စွဲ။

(ဃ) မြေများ

- (၁) မူလပိုင်ရှင်
- (၂) မြို့နယ်
- (၃) မြေတိုင်းအတွက်၊ ဦးပိုင်အမှတ်
- (၄) ဧရိယာ+ဧက
- (၅) မြေအမျိုးအစား
- (၆) နှစ်စဉ်စီးကြပ်သောမြေခွန်
- (၇) မည်ကဲ့သို့အသုံးပြုထားသည်
- (၈) နှစ်စဉ်တန်ဖိုးလျော့နှုန်း
- (၉) ပြင်ဆင်ခကုန်ကျငွေနှင့်ရက်စွဲ (ရန်ကုန်မှပို့ပေးသည့် ပစ္စည်းတန်ဖိုးအပါအဝင်)

(င) မော်တော်ယာဉ်များ

- (၁) မှတ်ပုံတင်အမှတ်
- (၂) အမျိုးအစား
- (၃) မြင်းကောင်ရေအား
- (၄) အင်ဂျင်စက်အမှတ်
- (၅) မည်ကဲ့သို့အသုံးပြုသည်
- (၆) မည်ကဲ့သို့ရရှိသည်
- (၇) တန်ဖိုး/ကုန်ကျငွေ
- (၈) နှစ်စဉ်တန်ဖိုးလျော့နှုန်း
- (၉) ပြင်ဆင်ခကုန်ကျငွေနှင့်ရက်စွဲ (ရန်ကုန်မှပို့ပေးသည့် ပစ္စည်းတန်ဖိုးအပါအဝင်)

(စ) စက်ယန္တရားများ

- (၁) အမျိုးအမည်
- (၂) အမျိုးအစား
- (၃) မြင်းကောင်ရေအား
- (၄) အင်ဂျင်စက်အမှတ်
- (၅) မည်ကဲ့သို့အသုံးပြုမည်
- (၆) မည်ကဲ့သို့ရရှိမည်
- (၇) တန်ဖိုး/ကုန်ကျငွေ
- (၈) နှစ်စဉ်တန်ဖိုးလျော့နှုန်း
- (၉) ပြင်ဆင်ခကုန်ကျငွေနှင့်ရက်စွဲ (ရန်ကုန်မှပို့ပေးသည့် ပစ္စည်းတန်ဖိုးအပါအဝင်)

(ဆ) မော်တော်ရေယာဉ်/ပဲ့ချိတ်စက်/လှေ။

- (၁) အမည်
- (၂) အတန်းအစား
- (၃) အင်ဂျင်စက်အမျိုးအစား
- (၄) မြင်းကောင်ရေအင်အား
- (၅) အလျား၊ အနံ၊ ရေစူး
- (၆) လောင်စာ

(ဇ) သစ်တောလမ်းများ/တံတားများ

- (၁) တည်ရာအရပ်၊ မြို့နယ်၊ မှ၊ သို့
- (၂) လမ်းအတန်းအစား
- (၃) ခရီးအကွာအဝေး
- (၄) မည်ကဲ့သို့ရရှိမည်
- (၅) တန်ဖိုး/ကုန်ကျငွေ
- (၆) ပြုပြင်ခကုန်ကျငွေနှစ်အလိုက်

မှတ်ချက်။

- (၁) ဒေသများတွင်(က) (ခ) (ဂ) (ဃ)နှင့်(ဇ)အတွက်လက်ရှိအသုံးပြုသည့် Forest Stock 9 (Permanent Register of Building)ကိုဆက်လက်အသုံးပြုရန်။ စာအုပ်တစ်အုပ်တည်းတွင်မာတိကာဖွင့်၍ အဆောက်အအုံ(၄)မျိုးအတွက်ရေးသွင်းရန်၊ အဆောက်အအုံအတန်းအစား(၄)မျိုးအတွက်လည်းစာရင်းသွင်းရန်၊
- (င) (စ)နှင့်(ဆ)အတွက်လက်ရှိအသုံးပြုသည့် (Vehicle Log Book)ကို သင့်တော်သလိုပြင်ဆင်၍ ဆက်လက်အသုံးပြုရန်။
- (၂) ဌာနရုံးအတွက်စာရင်းကိုပုံစံစာရွက်များတွင် ပြည့်စုံစွာရေးသွင်း၍၊ ဒေသအလိုက်စာရင်းချုပ်ရေးဆွဲပြီး အပိုမိတ္တူတစောင်နှင့် နှစ်စဉ်ဧပြီလ-၃၀-ရက်နေ့ အရောက်ပေးပို့ရန်။

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၉၄)

စာအမှတ်။ ၃၅၁၈/ဆက(ဂ)၁

နေ့စွဲ။ ၂၇-၈-၆၃

အကြောင်းအရာ။

ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ဆိုင်ဆင်အလုပ်အင်အား

၁။ ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်လက်ရှိဆင်များ၏အလုပ်အင်အားကို အမှန်တိကျစွာသိလိုပါ၍၊ ပူးတွဲပါဇယားအတိုင်းဖော်ပြပြီး၊ လစဉ်လဆန်း(၁၅)ရက်နေ့ထက်နောက်မကျစေပဲ၊ ဤရုံးသို့ အရောက်၊ ၁၉၆၃ခုစက်တင်ဘာလအတွက်မှအစပြု၍ ပေးပို့လိုက်ပါသည်။

၂။ (က) အမှတ်စဉ်(၁)ဇယား၌ အသက်ကြီးအိုမင်း၍ အမြဲတမ်းအလုပ်မှအနားပေး ထားသောဆင်အိုများကို ဖော်ပြရပါမည်။

(ခ) အမှတ်စဉ်(၄)၌ ကျောနာ/လည်ပတ်နာနှစ်မျိုးမှလွဲ၍ မကျန်းမာသောဆင်များ အားလုံးကို ဖော်ပြရပါမည်။

(ဂ) အမှတ်စဉ်(၅)၌ ကျန်းမာသောနောက်လိုက်ဆင်ကလေးများနှင့် အလုပ်အနား ပေးသောအချိန်များ၌ ဆင်ကြီးများ၊ ဝန်တင်ဆင်များကို ဖော်ပြရပါမည်။

(ဃ) အမှတ်စဉ်(၈)၌ အသက်(၁၈)နှစ်မပြည့်သေးသော်လည်း၊ အလုပ်ဆင်ပိုင်းများ နှင့်တွဲဘက်ပြီးအလုပ်သင်ကြားနေသော ကျင့်ဆင်(Trained Calves) များကို လည်းဖော်ပြရမည်။

(င) အမှတ်စဉ်(၉)၌ အချို့သောဆင်များသည် ဆင်ကြီးစာရင်းတွင်ပါဝင်နေသော် လည်း၊ သစ်ဆွဲလုပ်ငန်းကိုမလုပ်ပဲဝန်တင်ဆင်ကဲ့သို့ ခရီးသွားလာနေရသဖြင့်၊ ထိုဆင်ကြီးများကိုလည်း ဖော်ပြရပါမည်။

(စ) ယခင်လစာရင်းနှင့်ယခုလစာရင်းကွာခြားပါက၊ ကွာခြားချက်ကို မှတ်ချက် ဇယားအောက်တွင်ပြည့်စုံစွာ ဖော်ပြပါရန်မေတ္တာရပ်ပါသည်။

၃။ ဤစာရင်းကိုလည်း ဤရုံးမှစုပေါင်း၍ပြန်တမ်းထုတ်ပါမည်။

ပုံ- (တင်မြှင့်)

ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)

အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ကိုယ်စား

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း (သစ်ထုတ်ရေးဌာန)
 ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ဆိုင်များအား အခြေပြုစာရင်း။
 ၁၉-----ခု-----လအတွက်။

-----ဒေသ

အမှတ်စဉ်	အကြောင်းအရာ	ယ ခင် လ			ယ ခု လ			မှတ်ချက်
		ဆင်ကြီး	ဝန်တင်ဆင်	ဆင်ကလေး	ဆင်ကြီး	ဝန်တင်ဆင်	ဆင်ကလေး	
၁	အသက်ကြီးဆိုမင်း၍အနားပေး							
၂	ကျောနာဖြင့်အနားပေး							
၃	လည်ပတ်နာဖြစ်၍အနားပေး							
၄	မကျန်းမာ၍အနားပေး							
၅	ကျန်းမာသော်လည်းအလုပ်မရှိ၍အနားပေး							
၆	စီးရင့်၍အနားပေး							
၇	ရေလိုက်ခြင်း							
၈	သစ်ဆွဲခြင်း							
၉	ခရီးသွားခြင်း							

စာအမှတ်။ /

ရက်စွဲ။ ၁၉ ၃ လ

မိတ္တူကို

- ၁။ အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
- ၂။ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
- ၃။ ရုံးစာတွဲ

လက်မှတ်-----
 ရာထူး-----

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၉၅)

စာအမှတ်။ ၄၄၅၉/ဆက(ဂ)၁

နေ့စွဲ။ ၁၇-၉-၆၃

အကြောင်းအရာ။ ဆင်များအားဆားနှင့် မန်ကျည်းမှည့် ကျွေးခြင်း

၁။ သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲစာမျက်နှာ-၃၂၃၊ အပိုဒ်ငယ်-၈၄တွင် ဖော်ပြပါရှိသည့်ဆင်များအားကျွေးရန် ဆားနှင့်မန်ကျည်းမှည့်အတိုင်းအဆကို ပယ်ဖျယ်လိုက်သည်။

၂။ ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၅)ဖြင့် အလုပ်နှစ်တစ်နှစ်လျှင်ဆင်ကြီး/ကျင့်ဆင်တကောင်အတွက် မန်ကျည်းမှည့်ပိဿာ(၃၀)ကျတွက်ချက်ဝယ်ယူရန် ညွှန်ကြားထားပြီးဖြစ်သည်။

၃။ ထိုနည်းတူစွာ အလုပ်နှစ်တစ်နှစ်လျှင်ဆင်ကြီး/ကျင့်ဆင်တကောင်အတွက်ဆား(၁၅)ပိဿာကျဝယ်ယူရမည်။

၄။ ဆင်များကိုဆားနှင့်မန်ကျည်းမှည့်အလုံးပြုလုပ်၍ အောက်ပါအတိုင်းနေ့စဉ်ကျွေးရမည်။ အလုပ်မှပြန်လာသောအချိန်တွင်ကျွေးရန်၊ ဆင်ခေါင်း/ဦးစီးလူကြီးတို့၏တာဝန်ဖြစ်သည်။

(က) ဇွန်လ(၁)ရက်နေ့မှ ဖေဖော်ဝါရီလ(၁၅)ရက်နေ့အထိ ဆား-၃အောင်စ(ငါးကျပ်သား)နှင့်မန်ကျည်းမှည့် ၆အောင်စ(တစ်ဆယ်ကျပ်သား)။

(ခ) ဖေဖော်ဝါရီလ(၁၆)ရက်နေ့မှမေလ(၃၁)ရက်နေ့အထိဆား ၁ $\frac{၁}{၂}$ အောင်စ (နှစ်ကျပ်ခွဲသား)နှင့်မန်ကျည်းမှည့် ၃အောင်စ(ငါးကျပ်သား)သို့မဟုတ်- (၂)ရက်တကြိမ် အထက်(က)ပါအချိုးအစားအတိုင်း။

၅။ အသားအရေခြောက်၍ပိန်သော၊ ဆီးနည်းသောအစားအသောက်နည်း၍ အစာမကြေသောဆင်များကိုမူ၊ ဆားအချိန်နှစ်ဆ-(မန်ကျည်းမှည့်နှင့်အတူ) ကျွေးရမည်။

၆။ ဆားကိုရန်ကုန်မှဝယ်ယူ၍ ဒေသများသို့တင်ပို့ရန်၊ သယ်ယူပို့ဆောင်ခွင့်ပြုမိန့်များ လိုအပ်သဖြင့်၊ ဒေသများတွင်ပင် ဝယ်ယူရန်ခွင့်ပြုပါသည်။

၇။ မန်ကျည်းမှည့်နှင့်ဆားကို ဆင်ဝိုင်းများသို့ဆင်ဦးရေအချိုးကျဖြင့် နှစ်စဉ်ဇွန်လ၊ အောက်တိုဘာလနှင့် ဖေဖော်ဝါရီလတို့တွင်ထုတ်ပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။

ပုံ- (မောင်မောင်ကြည်)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ်ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၉၆)

စာအမှတ်။ ၄၆၅၄/ဆက(ဂ)၁

နေ့စွဲ။ ၂၀-၉-၆၃

အကြောင်းအရာ။ သစ်မာလုပ်ငန်းအတွက်ပုံစံများ (FORMS)

၁။ သစ်ထုတ်ရေးအတွက်ပုံစံများ

၁၉၆၃-၆၄ခု၊ အလုပ်နှစ်မှစ၍-ထုတ်လုပ်သောသစ်မာများအတွက် အောက်၌ ဖော်ပြပါပုံစံများကိုအသုံးပြုရန် ညွှန်ကြားပါသည်။

(က) သစ်ထုတ်ရေးစီမံကိန်း

သစ်မာထုတ်လုပ်ရေးတွင်အလုပ်နှစ်တနှစ်အတွက်၊ အလုပ်စီမံကိန်းအသေးစိတ် ရေးဆွဲရန်-ပူးတွဲပါနမူနာပုံစံများဖြစ်သည့် သစ်မာပုံစံ(ကက)၁နှင့်(ကက)၂-တို့ကို၊ ၁၉၆၄-၆၅ခု နှစ်စ၍၊ ရေးဆွဲကြသည်။

(၁) ထုတ်သစ်အတွက်ပုံစံ(ကက)၁ ကိုအသုံးပြုရန်

(ကက) စီမံကိန်းရေးဆွဲသည့်အလုပ်နှစ်အတွက် ထုတ်လုပ်မည့်သစ်မာခန့်မှန်းခြေသစ်လုံးတန်ကို-ပုံစံဇယား(၄)(၅)နှင့်(၆)တို့တွင် ကော်ပိုရေးရှင်းမှ သတ်မှတ်ထားသည့်သစ်မာအုပ်စုအလိုက်ခွဲခြားပြီး ဖော်ပြရမည်။

(ကခ) ပုံစံဇယား(၈) (၉)နှင့်(၁၀)တို့တွင် ယခင်နှစ်မှလမ်းကျန်သစ်လုံးတန်ကို-အုပ်စုအလိုက်ခွဲခြားဖော်ပြပြီး စီမံကိန်းရေးဆွဲသည့်နှစ်တွင် စုစုပေါင်းထုတ်လုပ်မည့်သစ်လုံးကို ပုံစံဇယား(၁၂) (၁၃)နှင့်(၁၄) တို့တွင် သစ်မာအုပ်စုအလိုက်ပင်-ခွဲခြားဖော်ပြသွားရမည်။ (ကော်ပိုရေးရှင်းမှသတ်မှတ်ထားသည့် သစ်မာအုပ်စုများကို၊ ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၈၇)သစ်မာတွင် ညွှန်ကြားခဲ့ပြီးဖြစ်သည်။ သစ်မာအုပ်စုကို ဌာနဆိုင်ရာအမှတ်(၉၆)ဖြင့်ပြင်ထားသည်။

(ကဂ) အလုပ်ကွက်တကွက်စီတွင်-အသုံးပြုမည့်သစ်ခုတ်သမား၊ ဆင်သမား၊ ကားသမား၊ ထရက်တာမောင်းသမားစသည့် လုပ်သားဦးရေအပြင်၊ ဆင်၊ ကျွဲ၊ ကား၊ ထရက်တာစသည့်အင်အားအရေအတွက်ကိုပါ၊ ကော်ပိုရေးရှင်းနှင့်သမဝါယမအသင်းခွဲခြား၍ ဖော်ပြရမည်။

(ကဃ) သစ်တတန်အတွက်-ထုတ်လုပ်ခကုန်ကျစရိတ်ကိုဖော်ပြရန် ဖြစ်သည့်ပုံစံဇယား(၂၇)(၂၉)အထိတွင် သစ်မာထုတ်လုပ်သည့်ဒေသများသည်မိမိတို့နှင့်သက်ဆိုင်သည့်ဇယားကွက်များတွင် လိုအပ်သလို ဖော်ပြကြရမည်။

(ကင) ပုံစံကိုပင်ထောင်ရိုက်မှတ်သည့်ခုနှစ်အလိုက်၊ ကြီးဝိုင်း/ကြီးပြင် ခွဲခြားပြီးပြုပြင်ရမည်။

(၂) ထွက်သစ်/ပို့သစ်အတွက်ပုံစံ (ကက)၂-ကိုအသုံးပြုရန်

(ကက) သစ်မာပုံစံ(ကက)၂မှာ လစဉ်မီးရထားဘူတာ၊ မောင်ဖွဲ့သစ်ဆိပ်၊ သစ်စက်များသို့ရောက်ရှိမည့်သစ်လုံးတန်-ရည်မှန်းချက်ဖြစ်ပြီးလျှင် ဤရုံးမှ(၂၂-၆-၆၃)နေ့စွဲပါ စာအမှတ်၈၄၈/သထ(ခ)၁၉ဖြင့်ဖြန့်ဝေ ခဲ့ပြီးဖြစ်သည့်ပုံစံကို အနည်းငယ်ပြင်ဆင်၍ ထုတ်ပြန်ခြင်းဖြစ်သည်။

ဤပုံစံတွင်လည်းသစ်မာသစ်လုံးတန်များကို အုပ်စုအလိုက် ခွဲခြားပြီး အုပ်စုတခုလျှင်တကြောင်းစီဖော်ပြရန် ဖြစ်ပါသည်။

(ကခ) သစ်ထုတ်လုပ်/ရောက်ရှိမည့်ဒေသတွင်-ဒေသအလိုက်နှစ်စဉ်အသုံး (LOCAL CONSUMPTION) တန်မည်မျှရှိသည်ကို ပုံစံဇယား(၆)တွင်ဖော်ပြရမည်။ သို့မှသာ၊ ထိုဒေသတွင်ရောက်ရှိမည့် သစ်နှင့်တန်ချိန်ကို ကြည့်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

မှတ်ချက်(၁)။ အထက်ပါသစ်မာပုံစံ (ကက)၁နှင့်(ကက)၂တို့ကိုပြုပြင်ပေးပို့ ရာတွင်-ကွင်းနင်းအစီရင်ခံစာ-ပုံစံ(ကဂ)များ အထောက်အကူဖြစ်ရမည်ကို သတိပြုကြစေလိုပါသည်။

မှတ်ချက်(၂)။ ထိုပုံစံပေးပို့ရေးနှင့်ပတ်သက်၍၊ ကျွန်းသစ်အတွက် ပုံစံ(ကက)၁နှင့်(ကက)၂ များပေးပို့သကဲ့သို့ပင် ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာ အမှတ်(၆၃)(အစားထိုးပြင်ဆင်ချက်)အပိုဒ်(ခ)အရ၊ လိုက်နာဆောင်ရွက် ကြရမည်ဖြစ်သည်။

(ခ) သစ်ခုတ်လှဲထုတ်ယူခြင်း

ကျွန်းသစ်အတွက်သတ်မှတ်ထားသောစာအုပ်ပုံစံ(ခ)၊(ဂ)၊(ဃ)၊(စ) (ဆ)၊(ကဇ)(အေအိပ်ချ်)နှင့်(ကခ)(အေအက်စ်)တို့ကို ကျွန်းသစ်တွင်အသုံးပြု သကဲ့သို့-သစ်မာတွင်လည်းဆက်လက်အသုံးပြုရပါမည်။ ပုံစံ(ဃ)ကိုအသုံး ပြုရာတွင်-ကျွန်းသစ်မှာကဲ့သို့အတန်းအစားခွဲခြားခြင်းကိုလိုမည်မဟုတ်ပါ။ သို့သော်မှတ်ချက်ဇယားတွင် သစ်အမျိုးအစားကိုထည့်သွင်းမှတ်သား ရပါမည်။

(ဂ) သစ်ပို့ဆောင်ခြင်း

ကျွန်းသစ်တွင်အသုံးပြုလျက်ရှိသည့်ပုံစံ(၂၂) (ကဏ)(မီးရထားတင် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်)၊ (ကပ)၊ (ကန)၊ (ကတ)၊ (ကထ)နှင့် (ကဒ)ပုံစံများကို လိုအပ်သလိုဆက်လက်အသုံးပြုကြရမည်။

အထက်ပါပုံစံများအသုံးပြုရာတွင်-ကော်ပိုရေးရှင်းမှ သတ်မှတ်ထားသည့်သစ်မာအုပ်စုများကို အထက်ဥပဒေ(ကက)၁ အသုံးပြုရာတွင်ညွှန်ကြားထားသည့်အတိုင်းအုပ်စုအလိုက်၊ အုပ်စု-တခုလျှင်စာတကြောင်းစီဖော်ပြရပါမည်။

ကျွန်းသစ်တွင်အသုံးပြုလျက်ရှိသည့်ပုံစံများကိုပင် သစ်မာတွင်ဆက်လက်အသုံးပြုသည့်အတွက်၊ ကွဲပြားစေရန်၊ သစ်မာအတွက်အသုံးပြုသည့်ပုံစံများ၏ လက်ျာဘက်ဒေါင့်စွန်းထိပ်တွင်(သစ်မာ)ဟုစာလုံးကြီးကြီး ရော်ဘာတံဆိပ်တုံးဖြင့်ထင်ရှားစွာ ရိုက်နှိပ်ဖော်ပြကြစေလိုပါသည်။

၂။ အထက်ဖော်ပြပါပုံစံများ၊ ပြုပြင်ခြင်းနှင့်တင်ပြခြင်းတို့အတွက် ထုတ်ပြန်ထားပြီးဖြစ်သည့်၊ ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာများ-အခါအားလျော်စွာ ထုတ်ပြန်ထားသောဖြန့်ဝေစာများအပြင်-ငွေစာရင်းဌာနမှ ဖြန့်ဝေသောအမှတ်၂(ခ)နှင့်၂(ဂ)တို့အတိုင်း၊ တိကျစွာလိုက်နာဆောင်ရွက်ကြရန် ညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။

ပုံ-(မောင်မောင်ကြည်)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

பெயர்	அரசினர்	பெண்	பெண்	பெண்	பெண்	கல்விப்பள்ளி		கல்விப்பள்ளி		கல்விப்பள்ளி		கல்விப்பள்ளி		கல்விப்பள்ளி	கல்விப்பள்ளி	கல்விப்பள்ளி
						கல்விப்பள்ளி	கல்விப்பள்ளி	கல்விப்பள்ளி	கல்விப்பள்ளி	கல்விப்பள்ளி	கல்விப்பள்ளி	கல்விப்பள்ளி	கல்விப்பள்ளி			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51
52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68
69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85
86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ခေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ခေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၉၇)

စာအမှတ်။ ၅၁၂၈/ဆက(၇)၁

ရက်စွဲ။ ၁-၁၀-၆၃

အကြောင်းအရာ။

ကျွန်းသစ်မြတ်ပိုင်းပေးခြင်းအခြေခံအတန်းစားပြုပြင်ခြင်း

၁။ ဤညွှန်ကြားလွှာသည် (၁၈-၉-၆၃)နေ့စွဲပါစာအမှတ်၊ ၄၅၂၀/ဆက(၇)၁ ဖြင့် ထုတ်ပြန်သည့်အမှတ်တူဖြစ်သော၊ ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၉၇)ကိုအစားထိုးထုတ်ပြန် ဖြစ်ခြင်းဖြစ်သည်။

၂။ ဥက္ကဋ္ဌစစ်ဆေးရေးဌာန(၁)ရက်မနေ့မှစ၍ ကျွန်းသစ်လုပ်ငန်းအားလုံးကို ပြည်သူ ဝိုင်မြို့လုပ်ရန်၊ ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်လုပ်ငန်းအစိုးရက ထုတ်ပြန်ကြေငြာပြီးဖြစ်သည်။

၃။ ယခင်ကသစ်ကုန်သည်များလုပ်ကိုင်နေသည့် ကျွန်းသစ်ထုတ်လုပ်ခွဲစိတ်၊ ချောင်းဝယ် ခေးလုပ်ငန်းဟူသမျှကို သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်းက လုပ်ကိုင်ရမည်။

၄။ သစ်ကုန်သည်များ၏နှစ်တို-နှစ်ရှည်ပတ္တာနယ်မြေများမှကျွန်းသစ်များ၊ ကော်ပိုရေးရှင်းမှလုပ်ကိုင်ပြီးစီးသော တောကွက်များမှ ယခင်သစ်တောဦးစီးဌာနမှ ထုတ်လုပ်ရေးသော ယခင်ကျွန်းသစ်များ၊ ကျွန်းပင်ညှပ်များ (Thinning Poles) နှင့် မပါကတော့များပါမကျန်၊ သစ် ထုတ်ခေးဌာနက ထုတ်ယူရမည့်ဖြစ်သောကြောင့် ကျွန်းသစ်မြတ်ပိုင်းခြင်း အခြေခံအတန်းစား (Standard of Teak Logging)-ကိုပြုပြင်ရန်လိုအပ်ပေသည်။

၅။ ယင်းသို့သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်းအနေနှင့်(၁-၁၀-၆၃)နေ့မှစ၍လုပ်ကိုင်မည့် -

- (က) သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်းကျွန်းသစ်ပတ္တာစာချုပ်
 - (ခ) ကုန်သည်ကျွန်းသစ်နှစ်ရှည်စာချုပ်
 - (ဂ) ကုန်သည်ကျွန်းသစ်နှစ်တိုစာချုပ်
 - နယ်မြေခရီးယာတို့ကိုအောက်ပါအတိုင်း (၂)မျိုးခွဲခြားစေလိုသည်။
 - (၁) မက်မီမေလ်သောဒေသ (INACCESSIBLE AREAS)
 - (၂) လွယ်ကူနီးစပ်သောဒေသ (ACCESSIBLE AREAS)
- လွယ်ကူနီးစပ်သောဒေသများဆိုရာ၌ ယခင်ကသစ်ကုန်သည်ကလေးများနှင့် အဖွဲ့ ထုတ်လုပ်ပြီး ကွင်းကျွန်းပယ်သစ်များ၊ ထုတ်လုပ်ခွဲထုတ်လုပ်သူများ ဝင်ရောက်နိုင်သည့်ဒေသကို ဆိုလိုပါသည်။ သစ်ဆိုင်ရာထုတ်ယူခြင်းသစ်တောဦးစီးဌာနနှင့်အပူးပေါင်းဆောင်ရွက် ထုတ်လုပ် ထိုင်ပင်ရွေးချယ်သတ်မှတ်ကြိုစေလိုသည်။

မည်သည့်သစ်ကွက်များလုပ်ကိုင်သင့်သည်ကို မန်စနဂျာ (သစ်ထုတ်ခေး)ကသာ လျှင်၊ ဆုံးဖြတ်ရမည်။

၆။ ဥက္ကဋ္ဌ-၆၄၄နှစ်မှစ၍ ကျွန်းသစ်မြတ်ပိုင်းပေးခြင်း အခြေခံအတန်းစားကို မဟာဂီ ပါအတိုင်းသတ်မှတ်လိုက်ကြသည်ဖြစ်ရာ၊ ယခင်ထုတ်ပြန်ပြီး ညွှန်ကြားချက်များအားလုံးကို ဤသတ်မှတ်ချက်ပြင်ဆင်ချက်ဖြင့် လျှင်၊ ဆုံးဖြတ်ရမည်။

(က) ခက်ခဲဝေးလံသောဒေသ (INACCESSIBLE AREAS)

အနည်းဆုံးအတိုင်းအထွာများကိုအောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်လိုက်သည်။

အလျား-----(၈)ပေ

လုံးပတ်-----(၄)ပေ

ကုဗပေ-----(၂၀)ကုဗပေ

ဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်းအကြောင်းအရာနှင့်၊ ကျွန်းသစ်ကိုတောတွင်းပယ်ချနိုင်သာ စည်းကမ်းချက်များအရ၊ အပြစ်အနာဆာများကို တွက်ချက်၍နှုတ်ပယ်လက်ခံ ယူရန်ဖြစ်သည်။

ချွင်းချက်။ အပြစ်အနာအဆာလုံးဝကင်းရှင်းစေရန် အလွန်တရာကောင်းမွန်ပါက လျား(၈)ပေ၊ (၆)လက်မနှင့်ကုဗပေ(၁၈)ရှိ သစ်လုံးများကိုထုတ်ယူနိုင် ပါသည်။

(ခ) လွယ်ကူနီးစပ်သောဒေသ (ACCESSIBLE AREAS)

အနည်းဆုံးအတိုင်းအထွာကိုအတိအကျ သတ်မှတ်ပေး၍ဖြစ်ပါ။ ဒေသအလိုက် ကွဲပြားခြားနားမှုများရှိပါသဖြင့်၊ မန်နေဂျာများသည် သက်ဆိုင်ရာဒုတိယတိုင်းသစ် တောဦးစီးမှုများနှင့် ထုတ်မည့်ဒေသများအပေါ်မူတည်၍ သတ်မှတ်ချက်များကိုရေး ဆွဲပေးလိမ့်မည်။

ဥပမာ- သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း ထုတ်လုပ်ပြီးအကွက်တခုမှ သစ်အကြွင်း အကျန်များကို ပုဂ္ဂလိကကုန်သည်တဦးအားသစ်တောဌာနမှလုပ်ကိုင်စေသည့်အခါ၊ (Purchase Contract for Teak) (ပုံစံ From E.)ဖြင့်ချုပ်ဆို၍ Clause 5.တွင် လိုအပ်သည့်အနည်းဆုံးအတိုင်းအထွာသတ်မှတ်ချက်ကို၊ ဒုတိယတိုင်းသစ်တောဦးစီး မှူးကထည့်သွင်းပေးရပါမည်။

သိသာရန်မျှအနေနှင့် မြစ်ကြီးနားနှင့် သရက်သစ်တောဒေသများမှ From E. အနည်းဆုံးအတိုင်းအထွာ သတ်မှတ်ချက်များကိုအောက်၌ဖော်ပြထား လိုက်ပါသည်။

<u>သစ်တောခရိုင်</u>	<u>အလျား</u>	<u>လုံးပတ်</u>	<u>ကုဗပေ</u>
မြစ်ကြီးနား	၉-ပေ	၃-ပေ	၁၀-ကုဗပေ
သရက်	၁၀-ပေ	၃-ပေ	၁၀-ကုဗပေ

၇။ လွယ်ကူနီးစပ်သောဒေသများမှ ထုတ်ယူလာခဲ့သောကြယ်တပွင့်နှင့် အောက်သစ်လုံး များကိုရန်ကုန်သို့မပို့ပဲလျှက်၊ နယ်တွင်ရှိသစ်စက်များတွင်ခွဲစိတ်ရောင်းချရမည်ဖြစ်ပါသည်။

အဆိုပါသစ်လုပ်ငန်းများကို နီးရာသစ်စက်၊ ဘူတာ၊ သစ်ဆိပ်များသို့ပို့ဆောင် သို့လှောင်ပြီး၊ အထက်မြန်မာပြည်နှင့်အောက်မြန်မာပြည်၊ မန်နေဂျာ (သစ်မာ)များသို့လွှဲပြောင်း ပေးရပါမည်။

၈။ အထက်ပါသာမန်ရောင်းတန်းဝင်သစ်များ ထုတ်ယူလာသည့်အခါ(၁၀-၅-၆၀)နေ့စွဲ ပါအထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ရုံးစာအမှတ်-၁၂၄၄၀/သထ(ဃ)၁ဖြင့် ညွှန်ကြားထားသည့် အတိုင်း“ဘုံတို”သစ်များကိုလည်း ထုတ်လာကြရပါမည်။

၉။ (၁-၁၀-၆၃)နေ့မှစ၍ ကျွန်းခင်းများမှ ကျွန်းပင်ကြပ်နှုတ်တိုင်များကိုလည်းထုတ်ပေးရမည်ဖြစ်၍၊ အခါအားလျော်စွာထုတ်ပြန်သည့် ညွှန်ကြားချက်များအတိုင်း မန်နေဂျာများက လိုက်နာဆောင်ရွက်ကြရပါမည်။

၁၀။ ဒေါက်တာကူများကိုလည်းထုတ်လုပ်ရမည်ဖြစ်ပါ၍၊ ဒေသန္တရအရာ ထုတ်လုပ်ရောင်းချသည့်ပမာဏကို မန်နေဂျာများသည်၊ ဒုတိယတိုင်းသစ်တောဦးစီးမှူးများနှင့်ညှိနှိုင်းပြီး၊ ယခင်ကုန်သည်များထုတ်လုပ်ခဲ့သည့်စနစ်ကိုအခြေပြု၍ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်သွားကြရပါမည်။

မည်သည့်ကြိုးဝိုင်း/အပတောမှထုတ်သင့်သည်၊ သစ်လုံးနှင့်တွဲထုတ်ပြီးနောက်မှ သစ်အပ်ဆိပ်တွင်ဖြတ်လျှင် ဒေါက်တာကူခွဲမည်-သို့မဟုတ်တောထဲငုတ်ရင်း၌ ဒေါက်တာကူပြုလုပ်ပြီးမှ ထုတ်ယူမည်စသည်တို့ကိုပါ၊ ဒုတိယတိုင်းသစ်တောဦးစီးမှူးများနှင့် တိုင်ပင်ဆောင်ရွက်ကြရန် ဖြစ်ပါသည်။

ပုံ-(မောင်မောင်ကြည်)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၉၈)

စာအမှတ်။ ၁၆၁၈၈/ဆက(၈)၁

နေ့စွဲ။ ၂၆-၈-၆၄

အကြောင်းအရာ။ သစ်ထုတ်/ဖောင်ဖွဲ့ရေးဒေသများမှရောင်းဝယ်ရေးနှင့် သစ်စက်
ဌာနသို့သစ်မာသစ်လုံးများလွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်း

၁။ သစ်ထုတ်/ဖောင်ဖွဲ့ရေးဒေသများအတွင်း ရောင်းဝယ်ရေးနှင့် သစ်စက်ဌာနမှအငှား သစ်စက်များသို့ သစ်လုံးများလွှဲပြောင်းပေးအပ်လျက်ရှိကြရာ၌ စနစ်တကျလွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်း များမရှိသည်ကိုတွေ့ရသည့်အတွက် စံနစ်တကျဖြစ်စေရန် အောက်ပါအတိုင်းညွှန်ကြားချက် ထုတ်ပြန်အပ်ပါသည်။

၂။ ဒေသအတွင်းထုတ်လုပ်သည့်သစ်များအား ထိုဒေသအတွင်းမှသစ်စက်များသို့ လွှဲပြောင်းပေးပို့လိုက်သည့်အခါ တဒေသမှတဒေသသို့လွှဲပြောင်းပို့အပ်သကဲ့သို့ပင်၊ ကော်ပိုရေး ရှင်း၏မျှောစာနှင့် သစ်တိုင်းစာရင်းပုံစံ(ကန/ကပ)များဖြင့်၊ သက်ဆိုင်ရာသစ်စက်များသို့ ပေးပို့ ကြရမည်။

၃။ ဒေသတခုအတွင်းသစ်စက်များသို့ကားဖြင့်မပြတ်တိုက်ချပေးပို့လျက်ရှိရာ၊ ပုံစံ(ကန/ ကပ)များအား အခေါက်တိုင်းပေးပို့ရန်၊ လွယ်ကူမည်မဟုတ်သဖြင့်၊ လကုန်ဆုံးသည့်အခါတိုင်း၊ တလလျှင်တကြိမ်စာရင်းပိတ်လျက် ထိုလအတွင်းလွှဲပြောင်းပေးပို့အပ်ခဲ့သည့်သစ်များအတွက် ပုံစံ(ကန/ကပ)များကို သက်ဆိုင်ရာသစ်စက်များသို့၊ သစ်လွှဲပြောင်းပေးအပ်သည့်ဒေသမှ ပေးပို့ကြရမည်။

၄။ ဤသို့လစဉ်ပုံစံ(ကန/ကပ)များပေးပို့သည့် သက်ဆိုင်ရာသစ်စက်များမှ သစ်ရောက် အစီရင်ခံစာပုံစံ(ကဒ)ကိုလည်းရောင်းဝယ်ရေးနှင့် သစ်စက်ဌာနမှ သစ်စက်တာဝန်ခံများထံ တောင်းခံကြရမည်။

၅။ အထက်ပါအတိုင်းပုံစံ(ကန/ကပ)များဖြင့် ထိန်းသိမ်းလုပ်ဆောင်ချက်ကိုလစဉ်၊ သစ်ဝင်၊ သစ်ထွက်စာရင်းပုံစံ(ကဏ)ဖြင့် ညှိနှိုင်းလျက်ထည့်သွင်းဖော်ပြရပါသည်။

၆။ မန္တလေးနှင့်ချင်းတွင်းဖောင်ဖွဲ့ရေးဒေသများသို့ မြစ်ညှာသစ်ထုတ်ရေးဒေသများမှ မီးရထား/ဖောင်စသည်ဖြင့် ပေးပို့သည့်သစ်လုံးများအား၊ အဆိုပါဖောင်ဖွဲ့ရေးဒေသမှတဖန်၊ ရောင်းဝယ်ရေးနှင့်သစ်စက်ဌာန၏ အငှားသစ်စက်များသို့ ဆက်လက်၍လွှဲပြောင်းပေးပို့ရာတွင်လည်း အထက်ပါအပိုဒ်(၃)(၄)နှင့်(၅)တို့တွင် ညွှန်ကြားထားသည့်အတိုင်း စံနစ်တကျဆောင်ရွက်ရမည်။ သို့ရာတွင်ဖောင်ဖွဲ့ရေးဒေသအနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာသစ်စက်များသို့ သစ်လုံးများလွှဲပြောင်းပေးပို့ ရာတွင် ဖောင်အလိုက်-သို့မဟုတ်-အစုလိုက်လွှဲပြောင်းပေးပို့ခြင်းဖြစ်သည့်အတွက်၊ ဤသို့လွှဲ ပြောင်းပေးပို့တိုင်း ပုံစံ(ကန/ကပ)များဖြင့်ပေးပို့ပြီး၊ လက်ခံသည့်သစ်စက်မှ ပုံစံ(ကဒ)ကိုတောင်းယူ ကြရမည်ဖြစ်သည်။

၇။ သစ်လုံးများအားတဒေသမှတဒေသသို့ လွှဲပြောင်းပေးပို့ခြင်းများအတွက်ကိုမူ ထုတ်ပြန်ထားပြီးဖြစ်သည့် ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၂၀)အရ၊ အရေးယူဆောင်ရွက်ကြရန် ဖြစ်သည်။

၈။ ဤညွှန်ကြားချက်များမှာ သစ်ထုတ်ရေးဌာနမှသစ်များအား ရောင်းဝယ်ရေးနှင့် သစ်စက်ဌာနမှအငှားသစ်စက်များသို့၊ သစ်လုံးများလွှဲပြောင်းပေးအပ်ရာ၌၊ စံနစ်တကျဖြစ်စေရန်နှင့် စာရင်းအင်းများပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှုလွယ်ကူစေရန် ထုတ်ပြန်ခြင်းဖြစ်သည့်အလျောက်၊ သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေးဒေသများမှ ၁၉၆၃ခုအောက်တိုဘာလ(၁)ရက်နေ့မှစ၍ အငှားသစ်စက်များသို့လွှဲပြောင်းပေးအပ်သည့်သစ်လုံးနှင့် တန်ချိန်များစာရင်းကိုအမျိုးအစားအလိုက်ဖော်ပြပြီး၊ လစဉ်စာရင်းများ ပြုလုပ်ကာစံနစ်တကျ ပုံစံ(ကန/ကပ)များဖြင့်ပြန်လည်ညှိနှိုင်းအရေးယူလျက်၊ သစ်များလက်ခံသည့် သစ်စက်များမှသက်ဆိုင်ရာ ပုံစံ(ကဒ)များကိုလည်းတောင်းခံရယူရန် ဆက်လက်ညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။

ပုံ-(မောင်မောင်ကြည်)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားမှုအဖွဲ့ (၉၉)သစ်မာ

စာအမှတ်၊ ၉၆၂/၁၁၀၀(၁)၁၁မ

နေ့စွဲ၊ ၄-၁၁-၆၄

အကြောင်းအရာ၊ သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်းမှထုတ်လုပ်ရန်သစ်မာအမျိုးအစားများနှင့်ထုတ်သစ်လုံးများတွင်သစ်ထုပ်စု/သစ်အမျိုးအစားအမှတ်အသားကိုဖျက်ပယ်ခြင်း

၁။ ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားမှုအဖွဲ့(စတ)ချက်စွဲ၊ ၂-၈-၆၄တွင်ပါရှိသည့်သစ်မာထုပ်စုများကိုပယ်ဖျက်လိုက်သည်။

၂။ သစ်မာထုပ်စုများ၊ သစ်ထောဌာနနှင့်ညှိနှိုင်းပြီး သစ်မာထုပ်စုများကိုစတင်ထုတ်လုပ်ခြင်းဖြစ်သည်။

ထုပ်စု	အမှတ်စဉ်	သစ်မာအမျိုးအစား	ထုပ်စု	အမှတ်စဉ်	သစ်မာအမျိုးအစား
၁	၁	ပျဉ်းကတိုး	၃ (အထက်)	၁၂	ဒိဗ္ဗိနီ
	၂	ပိတောက်		၁၃	ကြက်တုရွေးစာ
	၃	သယ်နီ(သယ်နီနက်)		၁၄	ကလိုင်အမ်ဝါး
၂	၁	သစ်ယာ	၄	၁၅	သရဖီ
	၂	အင်ကြင်း		၁၆	ကယညောင်း
	၃	ကုက္ကို/သစ်မကျည်း/စစ်		၁၇	တမလန်း
	၄	သစ်ခါး/သစ်ခို		၁၈	ဝင်းဝင်း
	၅	သစ်ကတိုး		၁၉	စန္ဒဝါ
	၆	စကားဝါ(စကား)		၂၀	ဒီးဒူး
	၇	ကရဝေး		၂၁	လက်ပံ
	၈	မှန်သင်း		၂၂	ဓမ္မာပြာ
	၉	အရန်း		၂၃	မအုလက်တံရွည်
	၁၀	ကျန		၂၄	ကုတ်ဟဲ
၃	၁	အင်	၅	၂၅	အခြားမီးခြစ်သစ်မျိုး
	၂	ကညင်		၂၆	အောက်ကြံ
	၃	သစ်ကတိုး(ကမောင်း/ဖိတ်ဗျ)		၂၇	မထီဩဂ
	၄	ကောင်းမှု		၂၈	မိုး
	၅	သစ်		၂၉	တောင်သရက်
	၆	သစ်စု		၃၀	အောက်ဗွင်းစာနီ
	၇	ယင်ယာ		၃၁	ဘိုင်
	၈	ရေမရေ		၃၂	ခဲကြွလပ်
	၉	စော		၃၃	နဘဲ
	၁၀	ဟင်		၃၄	ဝန်ခါ
	၁၁	ပင်လယ်ကနုစို		၃၅	အောင်ပိစွဲ
			၃၆	သမပြ	
			၃၇	တောင်သရက်	
			၃၈	ရင်းပိုးကံ	
			၃၉	အခြား	

၃။ သစ်မာအမျိုးအစား

(က) မထုတ်မနေရအမျိုးအစား (Obligatory Species)

အုပ်စု(၁)(၂)နှင့်(၃)တို့တွင် ပါဝင်သည့်သစ်အမျိုးများကို မထုတ်မနေရသစ်အမျိုးအစားဟုသတ်မှတ်သည်။

(ခ) ယူလိုမှယူနိုင်သည့်အမျိုးအစား (Optional Species)

အုပ်စု(၄)နှင့်(၅)တို့တွင်ပါဝင်သည့် သစ်မျိုးများကို ယူလိုမှယူနိုင်သည့် သစ်အမျိုးအစားဟုသတ်မှတ်သည်။

၄။ သစ်မာထုတ်ယူခြင်း။ မထုတ်မနေရအမျိုးအစားသစ်မာအားလုံးကို ထုတ်ယူရမည် ဖြစ်သော်လည်း ယူလိုမှယူနိုင်သည့်အမျိုးအစားများတွင်ပါဝင်သည့် သစ်မျိုးများအားလုံးကို ထုတ်ယူရန်မလိုပါ။ ယင်းသစ်မျိုးများအနက်၊ ရန်ကုန်/အခြားမြို့နယ်မှအလိုရှိ၍ မှာကြားသော သစ်မျိုးများနှင့် မိမိတို့ဒေသတွင် ပြည်သူလူထုအသုံးပြုသည့် သစ်မျိုးများကိုသာလှီအပ်သ၍ ထုတ်ယူကြရန်ဖြစ်သည်။ သစ်မာသည်ဆွေးမြေ့ပျက်စီးလွယ်သောကြောင့် ကျွန်းသစ်ကဲ့သို့နှစ်ရှည်လများသိုလှောင်ထားရန်မလွယ်ကူပါ။ “ဈေးကွက်”မရှိသော သစ်အမျိုးအစားများကိုထုတ်ယူလျှင်၊ ကော်ပိုရေးရှင်းအတွက်ဆုံးရှုံးမှုသာဖြစ်မည်ကို သတိပြုရမည်။

၅။ သစ်လုံးများတွင်အုပ်စု/သစ်အမျိုးအမှတ်အသားရိုက်မှတ်ခြင်း

ကော်ပိုရေးရှင်းမှထုတ်ယူသည့် သစ်လုံးများတွင် သစ်မာအုပ်စုနှင့်သစ်အမျိုးအစားကို နံပါတ်စဉ်ဂဏန်းများဖြင့်၊ အမှတ်အသားရိုက်ထားရမည်။

သစ်တောဦးစီးဌာနသစ်မာများကို ပင်ထောင်ရိုက်မှတ်ရာတွင် ပင်ထောင်နံပါတ်အပြင်၊ သစ်အုပ်စုနှင့်သစ်အမျိုးအစားကို နံပါတ်စဉ်ဂဏန်းဖြင့် အမှတ်အသားရိုက်မှတ်ပေးရန် စီစဉ်လျက်ရှိနေသည်။

အုပ်စု/သစ်အမျိုးအစားအမှတ်အသားနံပါတ်စဉ်ဂဏန်းများကို ဖြတ်ပိုင်းပေးစဉ် ကပင်ရိုက်မှတ်ရန်လိုသည်။ ဖြတ်ပိုင်းပေးစဉ်တွင် သစ်လုံးနံပါတ်ရိုက်မှတ်သကဲ့သို့ လက်ခမောင်းခတ်၊ သီးခြားမှန်ထစ်တွင်ရိုက်မှတ်ထားပြီး၊ သစ်လုံးများပိုင်းဖြတ်ပေးပြီး၍ လက်ခံသောအခါ၌ သစ်လုံးထိပ်တွင်ရိုက်မှတ်ထားရန်ဖြစ်သည်။ ၎င်းရင်းတွင် အုပ်စုသစ်အမျိုးအစားအမှတ်အသား နံပါတ်စဉ်ဂဏန်းများမရိုက်ရသေးသော သစ်လုံးများကိုတိုင်းဆိပ်/အပ်ဆိပ်များတွင်ငွေပေးချေရန်အတွက်၊ ပြန်လည်တိုင်းတာသောအခါ၌ မပျက်မကွက်ရိုက်မှတ်ရမည်။

၆။ အုပ်စု/သစ်အမျိုးအစားနံပါတ်စဉ်ဂဏန်းနှင့်အနေအထား

အုပ်စုနှင့်သစ်အမျိုးအစားအတွက် နံပါတ်စဉ်ဂဏန်းမှာအပိုဒ်(၂)တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်းဖြစ်သည်။ ဥပမာ-“ပိတောက်”သစ်သည်အုပ်စု(၁)နံပါတ်စဉ်ဂဏန်း(၂)ဖြစ်ပြီး “ရေမနေ”သစ်သည်အုပ်စု(၃)နံပါတ်စဉ်ဂဏန်း(၈)ဖြစ်သည်။

အုပ်စု/ သစ်အမျိုးအမှတ်အသားကို သစ်လုံးထိပ်တွင်ရိုက်မှတ်ရာတွင် အခြားရိုက်မှတ်ထားသည့် ပင်ထောင်နံပါတ်/သစ်လုံးနံပါတ်များနှင့် ရောနှောခြင်းမရှိရအောင်လည်း သတိပြုရပေမည်။ အမှတ်အသားနံပါတ်စဉ်ကို အလွယ်တကူသိရှိနိုင်ပြီး၊ အခြားသောနံပါတ်များနှင့် ခွဲခြားသိရှိရန် အောက်တွင်နမူနာအဖြစ်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း၊ နံပါတ်စဉ်ဂဏန်းလေးတန်းရိုက်ပြီး၊ ၎င်းအောက်တွင်ဂဏန်းရှိသ၍ “ဝ” များရိုက်ထားရန်ဖြစ်သည်။

ပဌမဂဏန်းသည် အုပ်စုနံပါတ်ဖြစ်ပြီးလျှင်၊ နောက်ဂဏန်း/ဂဏန်းများသည် သစ်အမျိုးအစား အမှတ်စဉ်ဖြစ်သည်။

နမူနာ(၁)ပိတောက်သစ်လုံး“၁၂” အမှတ်အသားတွင် ပဌမဂဏန်း“၁”သည်အုပ်စု(၁)နှင့်နောက်ဂဏန်း“၂”သည်ပိတောက်သစ်၏ အမှတ်အသားအမှတ်စဉ်ဂဏန်းများဖြစ်သည်။

နမူနာ(၂)ရေမနေသစ်လုံး“၃၈”အမှတ်အသားတွင် ပဌမဂဏန်း“၃”သည်အုပ်စု(၃)နှင့်နောက်ဂဏန်း“၈”သည်ရေမနေသစ်၏ အမှတ်အသားအမှတ်စဉ်ဂဏန်းများဖြစ်သည်။

နမူနာ“(၃)”သပြေသစ်လုံး“၅၁၁”အမှတ်အသားတွင် ပဌမဂဏန်း“၅”သည်အုပ်စု(၅)နှင့်နောက်ဂဏန်း“၁၁”သည် သပြေသစ်၏အမှတ်အသားအမှတ်စဉ်ဂဏန်းဖြစ်သည်။

၇။ သစ်လုံးများတွင်နံပါတ်စဉ်ဂဏန်းအမှတ်အသားများရှိခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ သစ်လုံးကိုတွေ့ရှိသောအခါ၊ အခေါက်ခွံနှင့်သစ်သားအနေအထားအရ၊ သစ်အမျိုးအစား/အမျိုးအမည်ကိုခွဲခြားပြီး၊ မသိနိုင်လျှင်အမှတ်အသားနံပါတ်စဉ် ဂဏန်းများအရ၊ သစ်အမျိုးအစား၊ အမျိုးအမည်ကိုသိရှိနိုင်ရန်ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့်အမှုထမ်း/အရာထမ်းများသည် သစ်အမျိုးအစားများ၏အမှတ်စဉ်များကို မှတ်မိသိရှိထားကြရန်လိုအပ်ပေသည်။ သစ်မာဖြတ်ပိုင်းပေးသည့်အမှုထမ်းသားများနှင့် သစ်တိုင်းသည့်အမှုထမ်း/အရာထမ်းများသည်၊ သစ်အုပ်စု/သစ်အမျိုးအစားများကို အတိအကျသိရှိရန်လိုအပ်သဖြင့်၊ သစ်ဖြတ်ပိုင်းပေး/သစ်လုံးသိမ်း/သစ်တိုင်းသည့်အခါများတွင် ၎င်းတို့နှင့်အတူ သစ်မာအုပ်စု/အမျိုးအစားစာရင်းကိုယူဆောင်ရှိကြရမည်။

ပုံ-(မောင်မောင်ကြည်)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၁၀၀)သစ်မာ

စာအမှတ်။ ၂၇၂၀/သထ(၁)သမ

နေ့စွဲ။ ၂၉-၁၂-၆၄

အကြောင်းအရာ။

သစ်မာသစ်များစာရင်းများတွင်ဖော်ပြခြင်း

၁။ သစ်များစာရင်းထည့်သွင်းနည်းကို ဤရုံး၏ ၁၉၆၄ခုနှစ်ဝင်ဘာ(၃၀)ရက်နေ့စွဲပါ စာအမှတ်၊ ၁၇၃၇/သထ(၁)သမဖြင့်၊ ဖြန့်ဝေညွှန်ကြားခဲ့ပြီးဖြစ်ပါသည်။

၂။ အချို့သောဒေသများသည် သစ်မာသစ်လုံးများကိုပုံစံ“ဆ”တွင်ရေးသွင်းရာ၌ အပ်ဆိပ်(D.P.)ကိုအယူအဆကွဲလွဲသဖြင့်၊ ၎င်းသစ်ထုတ်ရေးဒေသအနေဖြင့်၊ မိမိဒေသမှထွက်သစ် များအတွက်၊ သစ်စာရင်ပုံစံ“ကဏ” (A.O.)မထားကြသဖြင့် ၎င်းသစ်မာရေကျန်သစ်(NEAP) ပြဿနာပေါ်ပေါက်နေသည်ကို တွေ့ရှိရပါသည်။ အမှန်အားဖြင့် သစ်မာတွင်ရေကျန်သစ်(NEAP) လုံးဝမရှိသင့်ပါ။

၃။ သစ်မာအတွက်ပုံစံ“ဆ”တွင်အပ်ဆိပ်(D.P.)မှာဘူတာ/စက်/သစ်ဆိပ်/ဖောင် ဖွဲ့ဆိပ်/သစ်အသုံးပြုမည့်နေရာသာလျှင် ဖြစ်ရပါမည်။ မြစ်မကြီး၏လက်တက်ဖြစ်သောချောင်းငယ် ကလေးများ၏ကမ္ဘား(ဥပမာ-သရက်ဒေသတွင် မင်းတုန်းချောင်းကမ္ဘား၊ ဗန်းမော်ဒေသအတွင် စင်းခန်းချောင်းကမ္ဘား၊ မိုးမိတ်ဒေသတွင်ရွှေလီချောင်းကမ္ဘား) သစ်မျှောဆိပ် (ဖောင်ဖွဲ့ဆိပ် မဟုတ်သေး)သို့ရောက်သည့်သစ်များကိုပုံစံ“ဆ”တွင်တိုင်းဆိပ်(M.P.)တွင်သာဖော်ပြပြီး၊ မြစ်မကြီး (ဧရာဝတီမြစ်/ချင်းတွင်းမြစ်)ကမ္ဘားသို့ရောက်သည့်အခါကျမှသာလျှင်၊ အပ်ဆိပ်(D.P.)တွင်ဖော်ပြ ကြရန်ဖြစ်ပါသည်။

ပုံ-(မောင်မောင်ကြည်)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ်ငန်း ကော်ပိုရေးရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၁၀၁)

စာအမှတ်။ ၁၀၆၁၀/၀၀(ဃ)ဇ

နေ့စွဲ။ ၂-၇-၆၈

အကြောင်းအရာ။ သစ်ခုတ်ခြင်းနှင့်သစ်ထုတ်ခြင်း

၁။ ဤဌာနခွဲ၏အဓိကသစ်ထုတ်ခြင်းလုပ်ငန်းကို အောင်မြင်စွာအကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရေးအတွက်၊ အခြေခံအပိုင်းများဖြစ်သော သစ်ခုတ်ခြင်းနှင့်သစ်ထုတ်ခြင်း (ငုတ်ထုတ်ခြင်း) လုပ်ငန်းများတွင်ပြေလည်စွာ၊ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အလို့ငှာ၊ မန်နေဂျာများ၊ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များနှင့် သစ်ထုတ်ရေးကော်မတီများတွင်၊ အကြိမ်ကြိမ်ညှိနှိုင်း၍ အကောင်အထည်ဖော်ခဲ့ကြသော်၊ ပြည့်စုံခြင်းမရှိသေးပဲ၊ အခက်အခဲပြဿနာများနှင့်သာ နှစ်စဉ်တွေ့ကြုံခဲ့ရကြောင်းသိရပါသည်။

၂။ အဆိုပါကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ (၂/၁၉၆၇-၆၈)ကြိမ်မြောက် တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များဆွေးနွေးသဘောတူညီမှုအပေါ်တွင် (၇/၁၉၆၇-၆၈)ကြိမ်မြောက်သစ်ထုတ်ရေးကော်မတီမှ ထပ်မံဆွေးနွေးသဘောတူ အတည်ပြုရယူပြီးဖြစ်၍၊ သစ်ခုတ်ခြင်းနှင့်သစ်ထုတ်ခြင်း (ငုတ်ထုတ်ခြင်း) လုပ်ငန်းပိုင်ဆိုင်ရာတွင် ထုတ်ပြန်ပြီးသည့်ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၁၀၁)နှင့်၎င်းနှင့်ဆက်စပ်သော သီးခြားညွှန်ကြားချက်များအားလုံးကိုလွှမ်းမိုး၍ ၁၉၆၈ခုနှစ်လ(၁)ရက်နေ့မှစတင်လျက်၊ ဤဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၁၀၁)ဖြင့်သာ လိုက်နာဆောင်ရွက်အကောင်အထည်ဖော်သွားရမည်ဖြစ်ကြောင်း ညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။

အပိုင်း(၃)

၃။ သစ်ခုတ်ခြင်း

(က) ဒါးခေါင်းများဖွဲ့စည်းမှု

- (၁) ကော်ပိုရေးရှင်းမှယာယီလုပ်သားများအဖြစ် တာဝန်ပေးအပ်ထားသော လက်ရှိဒါးခေါင်းများအနက်၊ လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်၍ မိမိလုပ်ငန်းကိုချမှတ်ထားသော စည်းကမ်းဘောင်အတွင်းမှ စောက်ချလုပ်ကိုင်သွားနိုင်မည်ဟု၊ စိတ်ချရသော လူများအားရွေးချယ်လျက်၊ ပုဂ္ဂလိကဒါးခေါင်း (သစ်ခုတ်ခေါင်း)များအဖြစ် အသိအမှတ်ပြု၍၊ တာဝန်ပေးစေခိုင်းသွားရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (၂) ကော်ပိုရေးရှင်းယာယီလုပ်သားများအဖြစ် တာဝန်ပေးထားသော လက်ရှိဒါးခေါင်းများအပြင်၊ ဒါးခေါင်းများထပ်မံလိုအပ်ပါက သစ်ခုတ်လုပ်ငန်းဖြင့် အဓိကအသက်မွေးဝမ်းကြောင်းရှာကြံကြိုးစားလျက် လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်ခြင်း၊ သစ်ခုတ်ဆိုင်များစုဆောင်းနိုင်ခြင်းနှင့် အုပ်ချုပ်ထိန်းသိမ်းနိုင်ခြင်း၊ စသည့် အရည်အချင်းများဖြင့်ပြည့်စုံသူ ပုဂ္ဂလိကအပြင်လူများအဖြစ် အသိအမှတ်ပြု၍ တာဝန်ပေးစေခိုင်းသွားရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (၃) အဆိုပါပုဂ္ဂလိကဒါးခေါင်း (သစ်ခုတ်ခေါင်း)များသည် သစ်ခုတ်လုပ်သား(၂)ဦးစီပါဝင်သည့် သစ်ခုတ်ဆိုင်းအနည်းဆုံး(၆)ဆိုင်းနှင့် အများဆုံး(၁၀)ဆိုင်းအထိကို၊ မိမိအစီအစဉ်ဖြင့် တာဝန်ယူရှာဖွေ ဖွဲ့စည်းဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(၄) အဆိုပါပုဂ္ဂလိကဒါးခေါင်း (သစ်ခုတ်ခေါင်း)များအား၎င်းတို့တာဝန်ယူထားသည့် သစ်ခုတ်ဆိုင်းများမှ ခုတ်လှဲပိုင်းဖြတ်ရရှိသောသစ်လုံးများအနက်၊ ကော်ပိုရေးရှင်းမှလက်ခံသိမ်းယူသောသစ်များပေါ်တွင် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာကြီးကြပ်အုပ်ချုပ်ခ အဖြစ်၊ သစ်လုံးတတန်လျှင် (၅၀)ပြား(ပြားငါးဆယ်တိတိ)နှုန်းဖြင့် ငွေပေးချေ ရမည်ဖြစ်သည်။

(၅) အကယ်၍တရားဝင်အသိအမှတ်ပြုပြီးသော လယ်ယာနှင့်လုပ်ငန်းပေါင်းစုံ သမဝါယမအသင်းများမှ သစ်ခုတ်သားများစုဆောင်း၍၊ ဤဌာနခွဲ၏သစ်ခုတ် လုပ်ငန်းများလုပ်ကိုင်ပါက ဖော်ပြပါပုဂ္ဂလိကဒါးခေါင်း (သစ်ခုတ်ခေါင်း)များ အတိုင်း၊ ၎င်းအသင်းမှခုတ်လှဲပိုင်းဖြတ်ပြီး ကော်ပိုရေးရှင်းမှ လက်ခံသိမ်းယူသောသစ်လုံးများပေါ်တွင် ကြီးကြပ်အုပ်ချုပ်ခအဖြစ် သစ်လုံးတတန်လျှင် (၅၀)ပြား(ပြားငါးဆယ်တိတိ)နှုန်းဖြင့်၊ အဆိုပါလယ်ယာနှင့် လုပ်ငန်းပေါင်းစုံ သမဝါယမအသင်း၏လက်ရှိဥက္ကဋ္ဌ-ဒု/ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အတွင်းရေးမှူး(၃)ဦးပါဝင်သော အဖွဲ့သို့မဟုတ်-တရားဝင်လွှဲအပ်စာပါသောအသင်း၏ ကိုယ်စားလှယ်(၃)ဦး အဖွဲ့အား၊ ငွေပေးချေရမည်ဖြစ်ပါသည်။

မှတ်ချက်- ခုတ်လှဲပြီးမှပယ်ရသည့်အပင်များနှင့် ဆုံပိုင်းခြင်းနှင့်အထွေထွေ အခက်အခဲကြောင့်ပေးရသည့်အခြားလုပ်ခများအတွက် ရရှိသော ငွေများပေါ်မှကြီးကြပ်အုပ်ချုပ်ခကို တွက်ချက်ခြင်းမပြုရ။

(ခ) စရံငွေများ

(၁) သစ်ခုတ်ဆိုင်းအနည်းဆုံး(၆)ဆိုင်းစုဆောင်းရှာဖွေပေးနိုင်သော ပုဂ္ဂလိကဒါးခေါင်း (သစ်ခုတ်ခေါင်း)များအား၊ အများဆုံး(အများဆုံးကျပ်၁၀၀၀/-)(ကျပ်တထောင်တိတိ)ထက်မကျော်သောငွေကို ဆိုင်ရာကျေးရွာ၊ သို့မဟုတ်၊ မြို့နယ်၊ သို့မဟုတ်၊ မြို့နယ်ပြည်သူ့ကောင်စီများထံ အသိအမှတ်ပြု၍၊ ကိုယ်တိုင်ဝန်ခံချုပ်ဖြင့်၊ ဤဌာနခွဲ၏တည်ဆဲစည်းမျဉ်း ဥပဒေစံနစ်များအတိုင်းအပေါင်မရှိ၊ အလုပ်စရံငွေအဖြစ်ထုတ်ပေးခွင့်ပြုသည်။ အကယ်၍သစ်ခုတ်ဆိုင်း(၁၀)ဆိုင်းထိ စုဆောင်းနိုင်သော ပုဂ္ဂလိကဒါးခေါင်း (သစ်ခုတ်ခေါင်း)များအား၊ အများဆုံး(အများဆုံး)ကျပ်၁၆၀၀/-)(ကျပ်တထောင်ခြောက်ရာတိတိ)ထက်မကျော်သော ငွေကို အထက်ဖော်ပြပါအတိုင်း သက်ဆိုင်ရာများထံအသိအမှတ်ပြု၍ ချွင်းချက်အနေဖြင့်ခွင့်ပြုသည်။

(၂) လယ်ယာနှင့်လုပ်ငန်းပေါင်းစုံသမဝါယမအသင်းများအား၊ ၎င်းတို့လုပ်ကိုင်နိုင်သည့်အင်အားနှင့် လုပ်ငန်းတန်ဖိုးများကိုချင့်ချိန်တွက်ချက်၍သစ်ခုတ်လုပ်ငန်း တန်ဖိုး (စာချုပ်တန်ဖိုး)၏ (ရိက္ခာနှင့်ပစ္စည်းကိရိယာဖိုးများအပါအဝင်)၂ ပုံ(သုံးပုံ တပုံ)ထက်မကျော်သောငွေကြေးများကိုသာ အဆိုပါအသင်း၏လက်ရှိဥက္ကဋ္ဌ ဒု-ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အတွင်းရေးမှူး(၃)ဦးပါဝင်သောအဖွဲ့ (သို့မဟုတ်)အသင်းမှတရားဝင်လွှဲအပ်စာပါသော ကိုယ်စားလှယ်-(၃)ဦးကိုသာဆိုင်ရာကျေးရွာ၊ သို့မဟုတ် မြို့နယ်၊ ပြည်သူ့ကောင်စီများနှင့် ဒေသဆိုင်ရာသမဝါယမဌာန တာဝန်ခံများထံ အသိအမှတ်ပြု၍၊ အသင်းမှဝန်ခံချုပ်ဖြင့် ဤဌာနခွဲ၏တည်ဆဲစည်းမျဉ်းဥပဒေ စံနစ်များအတိုင်း၊ အပေါင်မရှိအလုပ်စရံငွေအဖြစ်ထုတ်ပေးခွင့်ပြုသည်။

(၃) ပုဂ္ဂလိကဒါးခေါင်း (သစ်ခုတ်ခေါင်း)များသို့လည်းကောင်း၊ လယ်ယာနှင့်လုပ်ငန်းပေါင်းစုံ သမဝါယမအသင်းများသို့လည်းကောင်း ထုတ်ပေးထားသည့် ကြိုတင်စရံငွေများကို လုပ်ငန်းတန်ဖိုးငွေပေးချေသည့်အကြိမ်တိုင်း၊ အချိုးကျခုနှိမ်ဖြတ်တောက်ယူရမည်ဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းများလုံးဝပြီးစီး၍ တန်ဖိုးငွေများအပြီးသတ်ပေးချေသောအခါတွင် ကျန်ရှိနေသော ကြိုတင်စရံငွေများအားလုံးခုနှိမ်ဖြတ်တောက်ပြီး ဖြစ်နေစေရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ရှင်းချက်။ လုံလောက်သောအကြောင်းပြချက် တစ်စုံတစ်ရာမရှိပဲလုပ်ငန်းအားလုံးပြီးစီး၍ လုပ်ငန်းတန်ဖိုးများအပြည့်အဝပေးချေလိုက်ပါလျှင်၊ စရန်ကြွေးငွေကျန်ရှိနေသေးခြင်းများလုံးဝမပေါ်ပေါက်စေလိုကြောင်း အလေးအနက်ဖော်ပြအပ်ပါသည်။

(ဂ) စာချုပ်ခြင်း

(၁) ပုဂ္ဂလိကဒါးခေါင်း (သစ်ခုတ်ခြင်း)များအား ကော်ပိုရေးရှင်း၏ပုံစံ(ကပ)စာချုပ်ဖြင့်ပင်ချုပ်ဆိုလုပ်ကိုင်စေရမည်။ လယ်ယာနှင့်လုပ်ငန်းပေါင်းစုံသမဝါယမအသင်းအနေဖြင့်ကော်ပိုရေးရှင်း၊ ပုံစံ(ကပ)ဖြင့်ပင်အသင်း၏စည်းဝေးဆုံးဖြတ်ချက်အရ၊ တရားဝင်ကိုယ်စားလှယ်အဖြစ်လွှဲပြောင်းခံရသော အသင်း၏တာဝန်ခံ(၃)ဦးဖြင့်၊ စာချုပ်-ချုပ်ဆိုသူလုပ်ကိုင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ (အဆိုပါစာချုပ်သူ-၃-ဦးအတွက် အသင်း၏တရားဝင်ကိုယ်စားလှယ်များဖြစ်ကြောင်း၊ အထောက်အထားတရားဝင်လွှဲစာမူရင်းကိုလည်း၊ မူရင်းစာချုပ်တွင်ပူးတွဲထားရမည်ဖြစ်ပါသည်။)

(၂) စာချုပ်ရာတွင် ဤဌာနခွဲ၏လက်ရှိတည်ဆဲစည်းမျဉ်းဥပဒေများအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(ဃ) သစ်ခုတ်ခန္ဓာန်းထားများသတ်မှတ်ခြင်း

(၁) သစ်ခုတ်ခ

(ဖြတ်ခြင်း၊ နုမ်းဖောက်ခြင်း၊ မှန်ထစ်ပြုလုပ်ခြင်း အခွံခွာခြင်း

စသည့်တို့အပါအဝင်) သစ်လုံးတတန်လျှင် - ၅-၅ဝါးနှုန်း

(၂) ခုတ်လှဲပြီးမှပယ်လျှင် ၄င်းသစ်တပင်အတွက် - ၃-၅ဝါး။

(၃) ဆိုပိုင်းဖြတ်ပေးရာတွင် ဆိုတပိုင်းလျှင် - ၇၅။

(၄) ခုတ်/ဖြတ်ရန်ခက်ခဲခြင်း၊ တောင်ကမ်းကြီးခြင်း၊ လုပ်သားရှားပါးခြင်း၊ ပင်ထောင်ကြဲခြင်း၊ သွားလာမှုလက်ခဲဝေးလံခြင်းနှင့်အစာရိက္ခာသာမန်ထက် ရှားပါးသည့်ဒေသဖြစ်ကြောင်း၊ လုံလောက်သောအထောက်အထားရှိပါက၊ ခက်ခဲကြေးအဖြစ်သစ်လုံးတတန်၏ မူလနှုန်းပေါ်တွင် သစ်လုံးတတန်လျှင် ၈ဝါးနှုန်း (ပြားရှစ်ဆယ်တိတိ)ထက် မပိုသောနှုန်းထားဖြင့်ထပ်မံ၍ အပိုပေးခွင့်ပြုသည်။

(င) ခွင့်ပြုမိန့်

(၁) တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များသည် အကွက်လိုက်-သို့မဟုတ် သစ်ထုတ်နယ်အလိုက်သာမန်သစ်ကွက်၊ သာမန်ထက်ပိုမိုခက်ခဲသော သစ်ကွက်စသည့်ဖြင့်ခွဲခြားလျက်၊ ကွင်းနင်းအစီရင်ခံစာပေါ်တွင် သေချာစွာစိစစ်ပြီးလျှင်၊ သစ်ခုတ်ခန္ဓာန်းထားများကိုလည်းကောင်း၊ ပုဂ္ဂလိကဒါးခေါင်း (သစ်ခုတ်ခေါင်း)များနှင့် လယ်ယာနှင့်လုပ်ငန်းပေါင်းစုံ သမဝါယမအသင်းများအား

ကြီးကြပ်အုပ်ချုပ်ခများကိုလည်းကောင်း၊ ခွင့်ပြုမိန့်များကြိုတင်ထုတ်ပေးထားရမည်ဖြစ်ပါသည်။

- (၂) အထက်အပိုင်းခွဲ(ဃ)(၄)ပါခက်ခဲကြေးအဖြစ် သစ်လုံးတတန်ပေါ်တွင် စပါး(ပြားရှစ်ဆယ်တိတိ)ထိပိုမိုပေးရန်အကြောင်းပေါ်ပေါက်လာပါက၊ မိမိတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံကြိုတင်၍ တင်ပြခွင့်ပြုမိန့်တောင်းခံရယူပြီးမှ ထုတ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဆိုင်ရာတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ကစီစစ်၍ ခွင့်ပြုမိန့်ထုတ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

အပိုင်း(၂)

၄။ သစ်ထုတ်ခြင်း (ငှတ်ထုတ်ခြင်း)

(က) ဆင်ငှားရမ်းခြင်း

- (၁) ပုဂ္ဂလိကပိုင်ဆိုင်မှုများကို ဆင်ပိုင်ရှင်များနှင့်လည်းကောင်း၊ ၎င်းတို့မှတရားဝင်ကိုယ်စားလှယ်လွှဲအပ်ထားသူများနှင့်လည်းကောင်း၊ တန်ကျနွန်းဖြင့် (တန်ကျနွန်းဖြင့်)စာချုပ်-ချုပ်ဆို၍ငှားရမ်းလုပ်ကိုင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(ခ) ကျွဲငှားရမ်းခြင်း

- (၁) ပုဂ္ဂလိကပိုင်ကျွဲများကိုပိုင်ရှင်များနှင့်လည်းကောင်း၊ ၎င်းတို့မှတရားဝင်ကိုယ်စားလှယ်လွှဲအပ်ထားသူများနှင့်လည်းကောင်း၊ လယ်ယာနှင့်လုပ်ငန်းပေါင်းစုံသမဝါယမအသင်းများနှင့်လည်းကောင်း၊ တန်ကျနွန်းဖြင့်(တန်ကျနွန်းဖြင့်)စာချုပ်-ချုပ်ဆို၍ ငှားရမ်းလုပ်ကိုင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(ဂ) စရံငွေများ

- (၁) ပုဂ္ဂလိကပိုင်ရှင်များကိုလည်းကောင်း၊ ပုဂ္ဂလိကကျွဲပိုင်ရှင်များကိုလည်းကောင်း၊ ၎င်းပုဂ္ဂလိကဆင်၊ ကျွဲပိုင်ရှင်များကလွှဲအပ်ထားသော တရားဝင်ကိုယ်စားလှယ်များကိုလည်းကောင်း၊ လုပ်ငန်းတစ်ခုလုံး (စာချုပ်တန်ဖိုး)၏အများဆုံး (အများဆုံး) (ရိက္ခာနှင့်ပစ္စည်းကိရိယာဖိုးအပါအဝင်) ၃ (သုံးပုံတပုံ)ထက်မပိုသောငွေများကို လုံလောက်သောအပေါင်ပစ္စည်းဖြင့် အပေါင်ထား၍ အလုပ်စရံငွေများအဖြစ် ထုတ်ပေးခွင့်ပြုသည်။

- (၂) အကယ်၍ လယ်ယာနှင့်လုပ်ငန်းပေါင်းစုံ သမဝါယမအသင်းများဖြင့် လုပ်ကိုင်သည်ဆိုပါကလည်း၊ အသင်း၏ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဒု-ဥက္ကဋ္ဌ၊ အတွင်းရေးမှူး၊ (၃)ဦးအဖွဲ့(သို့မဟုတ်) အသင်းဆုံးဖြတ်ချက်အရ၊ ကိုယ်စားလှယ်(၃)ဦးအားအသင်းမှတရားဝင်ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာဖြင့်၊ အထက်ပါအတိုင်းအလုပ်စရံငွေများ ထုတ်ပေးခွင့်ပြုသည်။

- (၃) ကြိုတင်အလုပ်စရံငွေများထုတ်ချေးရာတွင် ဤဌာနခွဲ၏လက်ရှိတည်ဆဲစည်းမျဉ်းဥပဒေ စံနှစ်များအတိုင်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

- (၄) အဆိုပါပုဂ္ဂလိကဆင်၊ ကျွဲပိုင်ရှင်များ(သို့မဟုတ်)ယင်းတို့မှ တရားဝင်လွှဲအပ်ထားသော ကိုယ်စားလှယ်များကိုလည်းကောင်း၊ ကြိုတင်ထုတ်ပေးထားသောစရံကြေးများကို၊ ၎င်းတို့ပြီးစီးသောလုပ်ငန်းပေါ်တွင် လုပ်ငန်းတန်ဖိုးများ ပေးချေသည့်အခါတိုင်း၊ အချိုးကျခန့်မှန်းခြေတောက်ယူရမည် ဖြစ်ပါသည်။ စာချုပ်လုပ်ငန်းအားလုံးပြီးစီး၍ တန်ဖိုးငွေများ အပြီးသတ်ပေးချေသောအခါတွင်

ကြိုတင်ထုတ်ပေးထားသောအလုပ် စရံကြေးများလည်း အပြေအလည်ခန့်ခံ ဖြတ်တောက်ယူပြီး ဖြစ်နေစေရပါမည်။

ရှင်းချက်။ လုံလောက်သော အကြောင်းပြချက်တစ်ခုတရားမရှိပဲ၊ လုပ်ငန်း အားလုံးပြီးစီး၍လုပ်ငန်းတန်ဖိုးငွေများ အပြည့်အဝပေးချေ လိုက်ပါလျက်စရံကြေးငွေများကျန်ရှိနေသေးခြင်းများ လုံးဝမပေါ် ပေါက်စေလိုပါကြောင်း အလေးအနက်ဖော်ပြအပ်ပါသည်။

(ဃ) စာချုပ်ခြင်း

ပုဂ္ဂလိကဆင်ပိုင်ရှင်များနှင့်လည်းကောင်း၊ ပုဂ္ဂလိကကျွဲပိုင်ရှင်များနှင့်လည်း ကောင်း၊ ယင်းပုဂ္ဂလိကဆင်၊ ကျွဲပိုင်ဆင်များ၏တရားဝင်ကိုယ်စားလှယ်များနှင့်လည်း ကောင်း၊ အကယ်၍ကော်ပိုရေးရှင်းနှင့်လုပ်ကိုင်လျက်ရှိသော လယ်ယာနှင့်လုပ်ငန်း ပေါင်းစုံ သမဝါယမအသင်းများရှိပါက၊ အသင်း၏ဆုံးဖြတ်ချက်အရ တရားဝင်ကိုယ် စားလှယ်အဖြစ်လွှဲပြောင်းခံရသော တာဝန်ခံ(၃)ဦးဖြင့်လည်းကောင်း၊ စာချုပ်- ချုပ်ဆိုလုပ်ကိုင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုသို့စာချုပ်-ချုပ်ဆိုရာတွင် ဤဌာနခွဲ၏တည် ဆဲစည်းမျဉ်းဥပဒေ စံနှစ်များအတိုင်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ (ကိုယ်စား လှယ်များဖြစ်ပါက တရားဝင်လွှဲအပ်စာများရယူ၍ မူရင်းစာချုပ်တွင် ပူးတွဲထားရမည်ဖြစ် ပါသည်။)

(င) သစ်ထုတ်ခ(ငုတ်ထုတ်ခ)နှုန်းများ

(၁) ပုဂ္ဂလိကဆင်ကျွဲများငှားရမ်းရာတွင်လည်းကောင်း၊ လယ်ယာနှင့်လုပ်ငန်းပေါင်း စုံသမဝါယမအသင်းများဖြင့် လုပ်ကိုင်ရာတွင်လည်းကောင်း၊ ယင်းတို့ကိုထုတ် လုပ်ပေးသည့်သစ်လုံးများဖြင့်သာ သတ်မှတ်ပေးချေရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(၂) ထိုသို့တန်ကျနှုန်းများဖြင့် သတ်မှတ်ပေးချေနိုင်ရန်အတွက် ဤဌာနခွဲ၏ တည်ဆဲ စည်းမျဉ်းဥပဒေစံနှစ်များအတိုင်း၊ ပဌမကွင်းနင်းစစ်ဆေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထို သို့ကွင်းနင်းစစ်ဆေးစေရာတွင်ကွင်းနင်းစစ်ဆေးသူသည် နောက်ဆက်တွဲ(က) ပါပုံစံ(ကဂ)ဖြင့်၊ အချက်အလက်ပြည့်စုံစွာအသေးစိတ်တင်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။ သို့သော် အဆိုပါကွင်းနင်းစစ်ဆေးခြင်းအစီရင်ခံစာတွင် ကွင်းနင်းသူကနှုန်းထား များဖော်ပြခြင်း၊ ထောက်ခံခြင်းလုံးဝမပြုလုပ်ကြရပါ။ ကွင်းနင်းစစ်ဆေးခြင်း အစီရင်ခံစာပုံစံတွင် မိမိစစ်ဆေးတွေ့ရှိရသည့် အချက်အလက်အသေးစိတ် အပြည့်အစုံကိုသာ အတိအကျဖော်ပြပေးကြရမည်သာဖြစ်ပါသည်။

(၃) အဆိုပါကွင်းနင်းစစ်ဆေးခံစာအပေါ်တွင် တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ် ရေး)နှင့်တိုင်း/ပြည်နယ်အတွင်းရှိမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး/ ယန္တရား)-၂-ဦးပါဝင်သော (သစ်ထုတ်ရေး)တိုင်း/ပြည်နယ်၏(၃)ဦးအဖွဲ့ငယ်မှ စိစစ်၍နှုန်းထားများကို သတ်မှတ်အတည်ပြုပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါနှုန်း ထားအား တိုင်း/ပြည်နယ်အတွင်း ဤဌာနခွဲ၏တည်ဆဲစည်းမျဉ်းဥပဒေများ အတိုင်းခွင့်ပြုမိန့်များထုတ်ပြန်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါနှုန်းထားခွင့်ပြုမိန့် မိတ္တူတစောင်စီကို ဤဌာနခွဲနှင့်ငွေစာရင်းဌာနသို့ပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(၄) သစ်ထုတ်လုပ်ငန်းများ ပစ်ဖျက်ပစ်ခတ်ခင်းရင်ဆိုင်ခြင်းကို သစ်ထုတ်ရေးနယ် တာဝန်ခံကိုယ်တိုင်(သို့မဟုတ်) မှတ်ယူမန်ခရာ (သစ်ထုတ်ရေး)/သစ်ဖျက်ကြီး များကိုယ်တိုင်သာ ဆောင်ရွက်ကြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

အကယ်၍ အခြေအနေအကြောင်းကြောင်းကိုမကြာဘဲ ဖော်ပြပါဝန်ထမ်းများ ကိုယ်တိုင်ကွင်းနင်းစစ်ဆေးခြင်းများ မပြုနိုင်ပါက အထူးကိစ္စတရားရုံးအနေဖြင့် ဝါရင့်သစ်ဖျက်များသာ ကွင်းနင်းစစ်ဆေးခြင်းတာဝန်ပေးလျက် ဆောင်ရွက်စေ ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ သို့ရာတွင်ဝါရင့်သစ်ထုတ်များအားကွင်းနင်းစစ်ဆေးခြင်း၊ လုပ်ငန်းကို ဆောင်ရွက်စေခြင်းမပြုဘဲ မန်ခရာ (သစ်ထုတ်ရေး)များသည် မိမိတိုင်း/ပြည်နယ်မန်ခရာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံသို့ ကြိုတင်တင်ပြလျက် သဘောတူခွင့်ပြုချက်ရယူမည်ဖြစ်ပါသည်။ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်ခရာ (သစ် ထုတ်ရေး)များ၏ သဘောတူညီခွင့်ပြုချက်အရသာလျှင် ဝါရင့်သစ်ထုတ်များ အားကွင်းနင်းစစ်ဆေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

သစ်ထုတ်အဆင့်ထက်ငယ်သောဝန်ထမ်းများအား ကွင်းနင်းစစ်ဆေးခြင်း၊ လုံးဝခွင့်မပြုရ (လုံးဝခွင့်မပြုရ)။

(ဂ) ယန္တရားဖြင့်သစ်ထုတ်ခြင်း (၄တံထုတ်ခြင်း)

ခက်ခဲရေးရှင်ဆိုင်အင်အားများဖြင့်လည်းကောင်း၊ မူပိုင်ကာဆင်းဆင်း၊ ကျွဲများဖြင့် လည်းကောင်း၊ ငှားရမ်းလုပ်ကိုင်၍ ၄တံထုတ်အင်အားမလုံလောက်သောသဖြင့်၊ မူပိုင်ကာ ယန္တရားများကို ငှားရမ်းအသုံးပြုပါက တန်ကျွန်းနန်း (တန်ကျွန်းနန်း)ဖြင့်သာငှားရမ်းအသုံး ပြုရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါယန္တရားတန်ကျွန်းနန်းများကိုလည်း မူပိုင်ကာဆင်ငှားရမ်းခြင်း၊ တန်ကျွန်းနန်းပေါ်တွင်မူတည်၍ အထက်အပိုင်း(၄)အပိုင်း(၉)အပိုင်းငယ်(၂)ပါးအတိုင်း၊ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ဘဏ္ဍာရေးဌာနများမှ ယန္တရားများကို ငှားရမ်းအသုံးပြုပါက ငှားရမ်းရန် စည်းမျဉ်းဥပဒေသတ်မှတ်ချက်အတိုင်းသာ လိုက်နာ ငှားရမ်းရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါဌာနများ၏ စည်းမျဉ်းဥပဒေသတ်မှတ်ချက်နှင့်အညီ ယန္တရားများသည် ဤဌာနမှ သတ်မှတ်ပေးနိုင်သည့်စွမ်းအားများထက်များစေ၍ မှီခိုစည်မရှိ ဟုယူဆပါက အချက်အလက်အပြည့်အစုံ (ခက်ခဲရေးရှင်မှပေးသည့်စွမ်းအားနှင့် အဆိုပါ ဌာနမှကောင်းစံသောစွမ်းအားများပါ)ဖော်ပြ၍ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်ခရာ (သစ်ထုတ်ရေး) ၏ဆင်ဆင့်မှတ်ချက်ဖြင့် ဤဌာနမှသို့အဆိုပါစီတင်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဤဌာနမှစစ် သဘောတူညီချက်ရရှိမှသာ ဆက်လက်ငှားရမ်းလုပ်ကိုင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

အပိုင်း(၃)

၅။ အထူးမထူး

(က) မူပိုင်ကာဝါးခေါင်း (သစ်ထုတ်ခေါင်း)များ မူပိုင်ကာဆင်၊ ကျွဲ ယန္တရားနှင့်သစ်တိုက် ကားများအား (သစ်ထုတ်ရေး)စတင်စတင်စတင်စတင် (သစ်ထုတ်ရေး)တိုင်း/ပြည်နယ် တစ်ခုနှင့်တစ်ခုပြောင်းရွှေ့လုပ်ကိုင်ရန် လိုအပ်ပါက တိုင်း/ပြည်နယ်မန်ခရာ (သစ်ထုတ်ရေး)များ၏ သဘောတူညီချက်ရရှိပြီးမှသာလျှင် ပြောင်းရွှေ့လုပ်ကိုင်ရ မည်ဖြစ်ပါသည်။

(ခ) ထိုသို့သစ်ထုတ်ရေးဒေသတခုမှတခုသို့လည်းကောင်း၊ သစ်ထုတ်ရေးတိုင်း/ပြည်နယ် တခုမှတခုသို့လည်းကောင်း၊ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)၏သဘော တူညီချက်ဖြင့် ပြောင်းရွှေ့ကြရာတွင် သွားလာပြောင်းရွှေ့ကုန်ကျစရိတ်များအား ကော်ပိုရေးရှင်းစရိတ်ဖြင့် အောက်ပါအတိုင်းကျခံခွင့်ပြုပါသည်။

(၁) ပုဂ္ဂလိကဒါးခေါင်း(သစ်ခုတ်ခေါင်း)နှင့်သစ်ခုတ်ဆိုင်းများ

ဝီးရထား/မော်တော်ကား/သင်္ဘော၊ ရိုးရိုးအတန်းဖြင့်သွားလာခအမှန် ကုန်ကျစရိတ်(အမှန်ကုန်ကျစရိတ်)အပြင်၊ လူတဦးလျှင်ခရီးသွားရက်အတွင်း တနေ့လျှင်စားစရိတ်အဖြစ် ငွေ၁ဝိ/- (ကျပ်တဆယ်တိတိ) နှုန်းထုတ်ပေးရန်။ (ပြင်ပဒေသမှဒေသအတွင်းသို့သီးခြားခေါ်ဆောင်ရမည့် သစ်ခုတ်သမားများ အတွက်လည်းအကြိုးဝင်သည်။)

(၂) ပုဂ္ဂလိကဆင်များ

ဦးစီး/ပဲ့ချိတ်/လုံကိုင်များအတွက် ခရီးသွားလာရက်အတွင်း(တဦး) တနေ့လျှင်စားစရိတ်အဖြစ်ငွေ၁ဝိ/- (ကျပ်တဆယ်) နှုန်းဖြင့် ထုတ်ပေးခွင့်ပြု သည်။ ဆင်များပြောင်းရွှေ့ရာတွင်အစာရေစာနှင့် သယ်ယူပို့ဆောင်ခအမှန်ကုန် ကျစရိတ်များကိုတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များ၏ မည်မျှပေးသင့် ကြောင်းထောက်ခံချက်ဖြင့်၊ ဤဌာနခွဲသို့သီးခြားအမှုတွဲဖြင့် တင်ပြရမည်ဖြစ် ပါသည်။ ဤဌာနခွဲမှသီးခြားသုံးစွဲခွင့်ပြုမိန့် ထုတ်ပြန်ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

(၃) ပုဂ္ဂလိကကျွဲများ

အထက်အပိုဒ်ပါပုဂ္ဂလိကကျွဲများအတိုင်းပင် အရေးယူဆောင်ရွက်ရ မည်ဖြစ်ပါသည်။

(၄) ပုဂ္ဂလိကယန္တရားများ

ခရီးသွားလာရက်အတွင်း အမှန်ကုန်ကျသည့်စက်ဆီ/ခါတ်ဆီ/ချော ဆီများကိုထုတ်ပေးရန်။

(၅) ပုဂ္ဂလိကဆင်/ကျွဲ/ယန္တရား/ဒါးခေါင်း(သစ်ခုတ်ခေါင်း)များနှင့် သစ်ခုတ်ဆိုင်းများ၊ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းများနှင့်ကုန်ကျစရိတ်များ အသုံးပြုနိုင်ရန်အတွက်၊ တိုင်း/ ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များသည် လိုအပ်သောပြောင်းရွှေ့မိန့်များ ကိုလည်းကောင်း၊ ခွင့်ပြုမိန့်များကိုတိုင်း/ပြည်နယ်မှထုတ်ပြန်ပေးရမည်ဖြစ် ပါသည်။ မိတ္တူ(၁)စောင်စီကို ဤဌာနခွဲသို့ပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(၆) ငွေကြေးသုံးစွဲခြင်းများနှင့်ပတ်သက်၍ ငွေစာရင်းဌာန (သစ်လုပ်ငန်ကော်ပိုရေး ရှင်း)မှညွှန်ကြားချက်များအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ကြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ပုံ-(ခင်မောင်ကြီး)

အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

သာယာဝတီသစ်ထုတ်ရေးဒေသ

ကျွန်းသစ်ထုတ်ခြင်း

ကွင်းနင်းအစီရင်ခံစာပုံစံ(ကဂ)

- ၁။ သစ်ထုတ်ရေးဒေသ - သာယာဝတီသစ်ထုတ်ရေးဒေသ
- ၂။ ကြိုးပိုင်း/ကြိုးပြင် - ကဒင်ဘီးလင်းကြိုးပိုင်း
- ၃။ အကွက်အမှတ် - အမှတ်(၇)
- ၄။ သင်းသတ်နှစ် - ၁၉၆၂-၆၃ခုနှစ်
- ၅။ သင်းသတ်တံဆိပ် - $\frac{၁}{၆၃}$ $\frac{၂}{၆၃}$ $\frac{၃}{၆၃}$ $\frac{၄}{၆၃}$

၆။ (က) သင်းသတ်ပင်ထောင်များ-စုစုပေါင်း(၇၈၃)ပင်။

(ခ) ထွက်ရှိမည့် ခန့်မှန်းတန်

ကွက်သေး	နံပါတ်စဉ်		သင်းပင် ပေါင်း	သင်းထိုက် ပင်	ခန့်မှန်း တန်
အေ	၁	၁၄၁	၁၄၁	၁၄၁	၂၆၃
ဘီ	၁	၂၀၂	၂၀၂	၂၀၂	၃၆၇
စီ	၁	၁၃၇	၁၃၇	၁၃၇	၂၅၄
ဒီ	၁	၈၉	၈၉	၈၉	၁၇၃
အီး	၁	၁၁၀	၁၁၀	၁၁၀	၁၉၄
အက်စ်	၁	၁၀၄	၁၀၄	၁၀၄	၂၁၇
ပေါင်း			၇၈၃	၇၈၃	၁၄၆၈

(ဂ) သင်းသတ်ပင်ထောင်များ- အကွက်ငယ်(အေ)တွင် သင်းပင်ထောင် ၁၄၁ ရှိပြီးသင်းပင် ပေါက်ရောက်မှုညီမျှ၍ ရခိုင်ချောင်းနှင့်၎င်း၏လက်တက် တွင်တည်ရှိလျက်ရှိပါသည်။

တည်နေရာပုံစံ

- အကွက်ငယ်(ဘီ)တွင် သင်းပင်ထောင် ၂၀၂ပင်ရှိပါသည်။ သင်းပင်အများအပြားသည် ကဒင်ဘီးလင်းသစ်မျှောချောင်း အနီး၊ ပတ်ဝန်းကျင်တွင် ပေါက်ရောက်မှုရှိပါသည်။
- အကွက်ငယ်(စီ)တွင် သင်းပင်ထောင် ၁၃၇ပင်ရှိပါသည်။ အကွက် ငယ်မြောက်ပိုင်းတွင် အပင်ကြဲပြီး၊ ၎င်းပျော့မြောင်းချောင်း တလျှောက်တွင်သင်းပင်ပေါက်ရောက်မှုများပါသည်။
- အကွက်ငယ်(ဒီ)တွင် သင်းပင်ထောင်(၈၉)ပင်ရှိပြီး အကွက် ငယ်၏မြောက်ပိုင်းတွင်အင်တိုင်းတောဖြစ်ပြီး၊ သင်းပင်ပေါက် ရောက်မှုနည်းလျက်၊ ကဒင်ဘီးလင်းချောင်းအနီးတွင်ပေါက် ရောက်မှုများပါသည်။
- အကွက် ငယ်(အီး)တွင် သင်းပင် ထောင်(၁၁၀)ရှိ ပါသည်။ အနောက်ပိုင်းအကွက်ငယ်(ဒီ)အစပ်တွင်အင်တိုင်းတောဖြစ်၍ သင်းပင်ပေါက်ရောက်မှုကြုံပါသည်။ ဒိုးတန်းချောင်းအနီးတွင် သင်းပင်ပေါက်ရောက်မှုများပါသည်။

- အကွက်ငယ် (အက်စ်)တွင် သင်းပင်ထောင်(၁၀၄)ပင်ရှိပြီး ပင်ထောင်ပေါက်ရောက်မှုညီမျှပြီး အကွက်ငယ်ဧရိယာနှင့် စာသော် သင်းပင်ရေပေါက်ရောက်မှုများပါသည်။

မှတ်ချက် ။ သင်းသတ်မြေပုံကိုပူးတွဲတင်ပြပါသည်။

(ဃ) သစ်အတန်းအစား- သစ်များအရွယ်အစားကောင်း၍ နိုင်ငံခြားရောင်းတန်းဝင် သစ်အတန်း။ ကြယ်(၃)ပွင့်အထက်၊ ရာခိုင်နှုန်း(၃၀%)ထက် မနည်းရရှိရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အင်တိုင်းတောအနီးမှသစ် များသည် အလယ်အလတ်တန်းစားဖြစ်၍အဆင့်အတန်းအနည်း ငယ်ညံ့ပါသည်။

၇။ ဧရိယာနယ်နိမိတ်။ အရှေ့ဘက်တွင်အကွက်(၈)နှင့်(၇)ခွဲခြားသတ်မှတ်ထားသည့် ဒိုးတန်း ချောင်းအကွက် နယ်နိမိတ်ချောင်းဖြစ်ပါသည်။

အနောက်ဘက် အကွက် (၆)နှင့် (၇)နယ်နိမိတ်လမ်းကြောင်းဖြစ် ပါသည်။

မြောက်ဘက်အကွက်(၁၃)နှင့်(၇)နယ်နိမိတ်သတ်မှတ်ထားသည့် ရခိုင် ချောင်းနှင့် အရှေ့မြောက်ဘက်တွင်အကွက်(၁၄)နှင့် ခွဲခြားသတ်မှတ် ထားသည့်ကျွဲမကိုင်း/ရေသိုး(၆)ပေလမ်းဖြစ်ပါသည်။

တောင်ဘက် -ကဒင်ဘီးလင်းချောင်းမကြီးဖြစ်ပါသည်။

၈။ တောတောင်အနေအထားမြေမျက်နှာပြင် -

အကွက်ငယ်(အေ)နှင့်(စီ)များတွင် တောင်စောက်၍မြောင်ကြပ်ပါသည်။ အကွက်ငယ် (အီး)နှင့်(အက်စ်)များတွင်တောင်များမှာဥတလုံးဖြစ်၍ တောင်ကျောများမှာသစ်ထုတ်ရန်လွယ် ကူပါသည်။ အကွက်ငယ်(ဘီ)နှင့်(ဒီ)များတွင် ငှက်ပျောမြောင်မှလွဲ၍ မြေမျက်နှာပြင်မှာ ကျောပြန့်-မြောင်ပြန့်ဖြစ်ပါသည်။ ငှက်ပျောမြောင်များတွင် မြောင်အနည်းငယ်ကြပ်ပါသည်။

၉။ သစ်ထုတ်ရမည့်လမ်းများ

အကွက်ငယ်(အေ)မှသစ်များကို ရခိုင်ချောင်းသို့ဆွဲချပြီး ၎င်းချောင်းမှတစ်ဆင့် ပျမ်းမျှ ခြင်းမိုင်ဝက်ခန့်ရခိုင်ချောင်းနှင့် မအူကုန်းဆုံရာချောင်းဝှစ်သည့် တိုင်းဆိပ်သို့ဆွဲယူရမည်ဖြစ် ပါသည်။ အကွက်ငယ်(အီး)မှသစ်များကို အကွက်တွင်းရှိချောင်းများမှတစ်ဆင့် ဒိုးတန်းချောင်းသို့ ဆွဲယူပြီး ကဒင်ဘီးလင်းချောင်းမကြီးသို့ ပို့ဆောင်ရပါမည်။ ဒိုးချောင်းမှာကျယ်ပြန့်သော်လည်း ကျောက်တုံးကျောက်ဆောင်များသဖြင့်၊ အချို့နေရာဒေသများတွင်ကွင်းလမ်းများဖောက်၍ သော်လည်းကောင်း ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အကွက်ငယ်(အက်စ်)မှသစ်များကို ၎င်းအကွက် ငယ်အတွင်းမှ လှေကားတောင်ချောင်းလက်တက်အတိုင်း သစ်များဆွဲချပြီး လှေကားတောင်ချောင်း မကြီးနှင့်ဆုံရာဒေသ၊ သစ်တိုင်းဆိပ်သို့ဆွဲယူရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အကွက်ငယ်(စီ)တွင်ငှက်ပျော မြောင်သည်မြောင်ကြပ်ပါသည်။ ၎င်းအကွက်ငယ်များမှသစ်များကို ငှက်ပျောမြောင်သို့ဆွဲယူချပြီး ထိုမှတစ်ဆင့် ၎င်းချောင်းအတိုင်း ကဒင်ဘီးလင်းချောင်းမကြီးဆွဲယူရန်ဖြစ်ပါသည်။ အကွက်ငယ်(ဘီ) နှင့်(ဒီ)မှာ မြေပြန့်သဖြင့် ကျွဲနှင့်သာဆွဲယူနိုင်ပါသည်။

- ၁၀။ သစ်မျှောချောင်းများ။ (က) အကွက်၏အရှေ့ပိုင်းတွင်လှေကားတောင်ချောင်းသည် ရေစီးရေလာကောင်းပါသည်။ သစ်များကိုချောင်းမှတစ်ဆင့် ကဒင်ဘီးလင်းချောင်းမကြီးသို့ သစ်မျှောထုတ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။
- (ခ) အကွက်၏မြောက်ဘက်တွင် ရခိုင်နှင့်မအူတုံးဆုံရာချောင်းဝှေ့မှတစ်ဆင့်၊ ၎င်းနေရာတွင် တိုင်းဆိပ်သတ်မှတ်ပြီး၊ မအူတုံးချောင်းအတိုင်းသစ်မျှောချွန်ပါသည်။
- (ဂ) အကွက်၏တောင်ဘက်တွင် ကဒင်ဘီးလင်းချောင်းမကြီးသည် အဓိကသစ်မျှောချောင်းဖြစ်သောကြောင့်၊ ဒိုးတန်းချောင်းနှင့် ဆုံရာဒေသအောက်ပိုင်းမှစ၍၊ သစ်မျှောမျှောချွန်ပါသည်။

၁၁။ သစ်ထုတ်ရန်နည်းလမ်းများ

အကွက်ငယ် (အေ)တွင်မြောင်ကြပ်သဖြင့်၊ ဆင်များနှင့်သာသတ်ထုတ်ပြီး၊ ရခိုင်ချောင်းအတိုင်းဆွဲယူရန်၊ မအူတုံးတိုင်းဆိပ်သို့ဆွဲယူရန်ဖြစ်ပါသည်။ အလားတူအကွက်ငယ်(စီ)တွင်အထက်ပိုင်း၌၊ မြောင်ကြပ်သောကြောင့်၊ ဆင်ဖြင့်သာသတ်ထုတ်၍ ၎က်ပျောမြောင်နှင့် အင်းတိုင်းချောင်းဆုံရာနေရာအထိ၊ ဆင်ဖြင့်ဆွဲယူပြီးနောက် ၎က်ပျောမြောင်အတိုင်း-သို့တည်း-မဟုတ်-အကွက်ငယ်(ဒီ)သို့ဖြစ်၍၊ ကျွဲဖြင့်ကဒင်ဘီးလင်းချောင်းမကြီးသို့ သစ်များဆွဲယူနိုင်ပါသည်။ အကွက်ငယ်(အီး)မှသစ်များကို၎င်းချောင်းလက်တက်များမှ ဒိုးတန်းချောင်းသို့သတ်ထုတ်ဆွဲပြီး၊ ဒိုးတန်းချောင်းအတိုင်း၊ ကဒင်ဘီးလင်းချောင်းမကြီးသို့ ဆင်ဖြင့်သာဆွဲယူရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းချောင်းမှာကျောက်တုံးကြီးများပေါများသဖြင့် အခါအားလျော်စွာ ဆွဲလမ်းကောင်းရန်ကျောက်ခွဲပေးရပါမည်။ သို့မဟုတ်ပါက သင်းပင်နံပါတ်(၉၀)မှ(၄၅)အထိ ချောင်းကမ်းပါးပေါ်တွင်ထွင်း၊ လမ်းများဖောက်လုပ်ဆွဲယူရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အကွက်ငယ်(အက်စ်)မှသစ်များကိုမူ၊ လှေကားတောင်ချောင်းလက်တက်မှတစ်ဆင့် သတ်ထုတ်ဆွဲယူ၍၊ လှေကားတောင်ချောင်းလက်တက်မှဆင်ဖြင့်သတ်ထုတ်ဆွဲယူ၍ လှေကားတောင်ချောင်းမကြီးအရောက်ဆင်များဖြင့်သာ ဆွဲယူရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အကွက်ငယ်(ဘီနှင့်ဒီ)မှသစ်များကိုမူ-မြေပြန့်သဖြင့် ကျွဲနှင့်သာသတ်ရင်းမှဆွဲပြီး၊ ကဒင်ဘီးလင်းချောင်းမကြီးသို့ဆွဲယူနိုင်ပါသည်။

- ၁၂။ တိုင်းဆိပ်/အပ်ဆိပ်=(က) အကွက်၏အရှေ့ပိုင်းတွင် လှေကားတောင်ချောင်းမကြီးအား သစ်မျှောချောင်းအဖြစ်သတ်မှတ်၍ ၎င်းဒေသတွင်တိုင်းဆိပ်/သစ်မျှောဆိပ်အဖြစ်သတ်မှတ်ရန်။
- (ခ) အကွက်၏အနောက်ပိုင်းတွင် ရခိုင်ချောင်းနှင့်မအူတုံးဆုံရာ၊ ဒေသချောင်းဆုံအောက်ပိုင်း၊ မအူတုံးချောင်းမကြီးအား သစ်မျှောချောင်းအဖြစ်သတ်မှတ်၍ ၎င်းဒေသတွင်ကွင်းသစ်တိုင်းဆိပ်သတ်မှတ်ရန်။
- (ဂ) အကွက်၏တောင်ပိုင်းတွင် ကဒင်ဘီးလင်းချောင်းမကြီးအားသစ်မျှောချောင်းအဖြစ်သတ်မှတ်ပြီး ၎င်းချောင်းရောက်သစ်များအား တိုင်းဆိပ်အဖြစ်သတ်မှတ်ရန်။

၁၃။ သစ်ထုတ်ရန်လိုအပ်မည့်အင်အား

- (က) သစ်ခုတ်သမား(၇)ဆိုင်းလိုအပ်ပါမည်။
- (ခ) ဆင် -----(၅)ကောင်
- (ဂ) ကျွဲ -----(၁၀)ရင်း
- (ဃ) စက်ယန္တရား -----မလိုအပ်ပါ။

၁၄။ ရိက္ခာစုဆောင်းခြင်း-(က) ကဒင်ဘီးလင်းကြိုးဝိုင်းအကွက်အမှတ်(၇)သည် ကျွဲမကိုင်းကျေးရွာကြီးနှင့်(၄)မိုင်သာကွာဝေးသဖြင့်၊ လိုအပ်သောစားနပ်ရိက္ခာများကို ၎င်းကျေးရွာမှတစ်ဆင့် ဝယ်ယူစားနိုင်ပါသည်။ ဆက်သွယ်ရေးလမ်းကြောင်းအနေဖြင့်လည်း သစ်တော(၆)ပေလမ်းရှိသဖြင့်၊ တနှစ်ပတ်လုံးလှည်းဖြင့် သယ်ယူပေးပို့ဆောင်နိုင်ပါသည်။

(ခ) တိရစ္ဆာန်များအတွက်အစာ/ရေစာ
တင်းဝါး၊ မျှင်ဝါး၊ ကျသောင်းဝါးနှင့် ကဒင်ဘီးလင်းချောင်းကမ်းပါးများတွင် ကိုင်းပင်များပေါက်ရောက်သဖြင့်၊ တိရစ္ဆာန်များအတွက်အစာပေါများပါသည်။ ကဒင်ဘီးလင်းချောင်းတွင် ရေတနှစ်ပတ်လုံးရရှိနိုင်ပါသဖြင့်၊ ရေအတွက်ပူပင်ရန်မလိုအပ်ပါ။

၁၅။ အဆောက်အအုံ/ပစ္စည်းများ-ကျွဲမကိုင်းတွင် သစ်ထုတ်ရေးပင်မစခန်းထားရှိပြီး၊ သစ်ကွက်အတွင်းဝန်ထမ်းများနေထိုင်ရာအတွက်၊ ကဒင်ဘီးလင်းချောင်းကမ်းပါးအနီးတွင် ယာယီတဲများဆောက်လုပ်ပေးရန်လိုအပ်ပါသည်။

၁၆။ အုပ်ချုပ်ရေး။ သစ်ဖြတ်ပိုင်းပေးခြင်းနှင့် ၎င်းတို့အကွက်အုပ်ချုပ်ရေးအတွက် ချောင်းအုပ်တယောက်၊ ချောင်းခေါင်းတယောက်သတ်မှတ်ပေးရန်လိုအပ်ပါသည်။

ချောင်းခေါင်းသည်အကွက်တာဝန်ခံချောင်းအုပ်အား သစ်ဖြတ်ပိုင်းပေးရာတွင်ကူညီပြီး၊ သစ်ခုတ်ခေါင်းများထံမှသစ်လက်ခံခြင်း၊ သစ်ဆွဲရန်အတွက်ဖြတ်ပိုင်းပေးပြီးသစ်များကို စစ်ဆေး၍ ခွင့်ပြုခြင်းများကိုဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းအားနီးစပ်ရာ အခြားသစ်ကွက်များတွင် ဖြတ်ပိုင်းပေးသော တာဝန်ခံအဖြစ်လည်းသတ်မှတ်ပေးနိုင်ပါသည်။

၎င်းအကွက်အုပ်ချုပ်ရေးအား ကဒင်ဘီးလင်းနယ်တာဝန်ခံဒုတိယမန်နေဂျာက အုပ်ချုပ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။

၁၇။ လုံခြုံရေး။ နယ်မြေဒေသတိုက်တွင်သောင်းကျန်းသူများရှိပါသဖြင့်၊ လုံခြုံမှုအစောင့်အရှောက်ထားပေးရန်လိုအပ်ပါသည်။

၁၈။ အထွေထွေ။

သာယာဝတီသစ်ထုတ်ရေးဒေသတွင် သစ်ခိုးမှုများပေါများလှပါသည်။ ကဒင်ဘီးလင်းချောင်းနှင့်မြစ်မချောင်းကြီးဆိုရာ ဒေသများတွင် ကိုင်းတောကြီးများပေါများသဖြင့် ၎င်းဒေသများတွင် ကဒင်ဘီးလင်းချောင်းမှ မျှောထွက်လာသောသစ်များကို မိုးအခါတွင်ခိုးယူ၍ ကိုင်းတောများတွင်လျှို့ဝှက်ပြီး နွေရာသီ ခြေခင်းလက်ခင်းသာသောအချိန်များတွင် ကျွန်းသစ်များကို တိုက်ခွဲလျက်၊ ရောင်းချလေ့ရှိကြသည်။

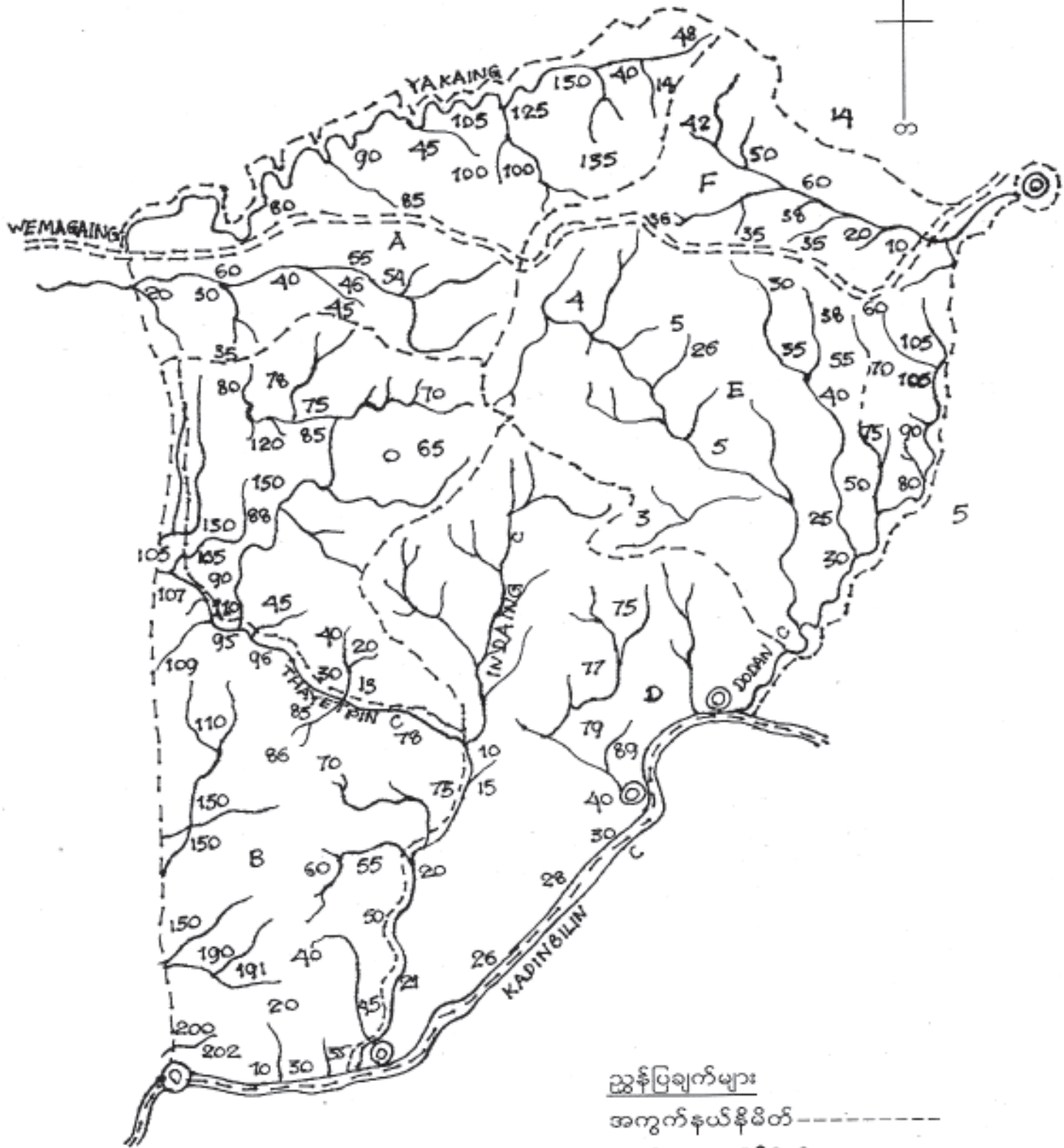
၎င်းအကွက်မှသစ်များမှာ အတန်းအစားကောင်းလှသဖြင့်သစ်များကိုရေမမျှောပဲ၊ ကျွဲမကိုင်း/ရေသိုးသစ်တော(၆)ပေလမ်းမှတစ်ဆင့်၊ အကွက်၊ အကွက်မှ(၁၂)မိုင်ဝေးသော၊ မင်းလှမြို့သို့ကားဖြင့်တိုက်ပို့၍၊ ထိုမှတစ်ဆင့် ရန်ကုန်သို့မီးရထားဖြင့်ပို့သင့်ပါသည်။

ရေသိုး/ကျွဲမကိုင်းသစ်တော(၆)ပေလမ်းမကြီးသည်အခြေအနေကောင်းလှသဖြင့်၊ သစ်တိုက်ရန်အတွက်ကုန်ကျစရိတ်အနည်းငယ်ဖြင့်၊ ပြုပြင်အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

ဤအကွက်သည်ရွာများနှင့်နီးသဖြင့် လိုအပ်သော သစ်ခုတ်ဆိုင်၊ သစ်လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်သည့် လူ/ကျွဲအင်းအားများလွယ်ကူစွာငှားယူနိုင်ပါသည်။

ပုံ-(ခင်မောင်ညွန့်)
ဒုတိယမန်နေဂျာ
ကဒင်ဘီးလင်းနယ်
(ကွင်းနင်းစိစစ်သူ)

သာယာဝတီသစ်တောခရိုင်၊
 ကဒင်ဘီးလင်းကြီးရိုင်းအကွက်အမှတ်(၇)
 စကေး - ၄ လက်မ = ၁ မိုင်။
 ဧရိယာ = ၈၈၀၀၀ ဧက။



- ညွှန်ပြချက်များ
- အကွက်နယ်နိမိတ် -----
 - ကွက်သေးနယ်နိမိတ် -----
 - ချောင်းနှင့်မြောင်း -----
 - ဆင်လမ်း = = = = =
 - တိုင်းဆိပ်အပ်ဆိပ် (O)

နောက်ဆက်တွဲ(က)
(ပုံစံ-ကက)
သစ်မာထုတ်ခြင်း။

ကွင်းနင်းအစီရင်ခံစာ

အပိုင်း(၁)

သစ်တောဒီပီစံ-ရမည်းသင်း။ ကြိုးပိုင်း-ငါးလိုက်။ အကွက် ကွင်း (မာ)
၀ ၅၁၅ ၆ ၁၄

၁။ မှတ်နှစ်။ ၁၉၆၅-၆၆။ မှတ်တံဆိပ်။ မှတ် မှတ် မှတ် မှတ်
မှတ်ပင်များ။ ပျဉ်းကတိုး - ၁၃၂၃ ပင်
ပိတောက် - ၁၆၁ ပင်
သယ်နီး - ၁ ပင်
သစ်ရာ - ၁၇ ပင်
အင်ကြင်း - ၁ ပင်
စုစုပေါင်း - ၁၅၀၃ ပင်

၂။ အကွက်နယ်နိမိတ်။ အရှေ့ - အကွက်အမှတ် (၂၆)ကွင်း
အနောက် - " (၁)ကွင်း
တောင် - " (၄)ကွင်းနှင့်(၂၆)ကွင်း
မြောက် - " (၂၇)ကွင်းနှင့်(၂၈)ကွင်း
စကေး - ၄လက်မတိုင်မြေပုံပူးတွဲလျက်။

၃။ ခန့်မှန်းတန်

အကွက် ငယ်	နံပါတ်		သင်းသတ် တံဆိပ်	ဇယားတန် အရ	ခန့်မှန် တန်	မှတ်ချက်
	မှ	သို့				
အေ	၁	၁၅၃	၁ မှတ်	၃၃၃ ၀၀၀	၃၃၃ ၀၀၀	
ဘီ	၅၀၁	၈၀၅	၅ မှတ်	၇၀၅ ၀၀၀	၇၃၀ ၀၀၀	
စီ	၀၀၀၁	၁၂၂၇	၁၅ မှတ်	၄၈၀ ၀၀၀	၁၁၂၀ ၀၀၀	
ဒီ	၁၅၀၁	၁၉၈၇	၆ မှတ်	၁၀၈၅ ၀၀၀	၇၆၀ ၀၀၀	
အီး	၂၀၀၁	၂၃၃၁	၁၄ မှတ်	၇၃၀ ၀၀၀		
စုစုပေါင်း				၃၃၃၃ ၀၀၀	၃၄၄၅ ၀၀၀	

ဇယားအရတန်ဖိုးအထက် = ၃%

၄။ တိုင်းဆိပ်။ (ဆင်)အကွက်တွင်းရှိကျောပေါ်တလျှောက်၊ ထန်းတပင်ချောင်းတလျှောက်၊ ပျဉ်းတုံးမြောင်နှင့်ရဲဦးချောင်း အဆုံအထက်တဖါလုံခန့်မှတ်ပင်နံပါတ် ၂၁၁၈ အနီး၊ ရဲဦးချောင်း ကမ္ဘားတလျှောက်နှင့် အထက်အတွင်းရှိ မြောင်နှင့်ရိုးမများတွင် -

(ကျွဲ)ထန်းတပင်ချောင်းနှင့် ငါးလိုက်ချောင်းဆုံပေါ် ငါးလိုက်ချောင်း တလျှောက်(မှတ်ချက်)အကွက်ငယ်(ဒီ)နှင့်(အီး)မှသစ်များ၊ ငါးလိုက်ချောင်းကမ်းခံပေါ်သို့ ဆွဲတင်ပေး ရပါမည်။

အပ်ဆိပ်၏။ သစ်စက်များ။

၅။ တောတောင်အနေအထားနှင့်ဆွဲလမ်းမကြီးများ၊ အကွက်ငယ်(အေ)သည်အကွက်၏မြောက်ဘက်တွင်တည်ရှိ၍ ၎င်းအကွက်အတွင်းရှိမြောင်နှင့်ရိုးများမှာများပြား၍ မြောက်နက်ရှိုင်းပါသည်။

အကွက်ငယ်(ဘီ)အတွင်းရှိ “ဖိုးနောင်ရိုး”သည်အကွက်၏အနောက်ဘက်တွင်မြောင်များခံ၍ အကွက်၏အရှေ့မြောက်၊ ငါးလိုက်ချောင်းတွင်စီးဆင်းပါသည်။ ၎င်းရိုးမနှင့်ငါးလိုက်အဆုံတွင်ပေ(၂၀)ခန့်မြင့်သည့် နံရံတောင်ခုတင်တခုရှိ၍ ၎င်းခုတင်အထက်(၂)ဖာလုံခန့်တွင်ပျမ်းမျှခြင်းပေ(၃၀)ခန့်မြင့်သည့်(၃)ဆင့်ခုတင်ရှိပါသည်။ ၎င်းအကွက်ငယ်တွင်းရှိရိုးမြောင်များသည် ကျောက်ခဲကျောက်တုံးပေါများသည့် ရိုးမြောင်းများဖြစ်ပါသည်။

အကွက်ငယ်(စီ)သည် အကွက်၏အရှေ့ဘက်တွင်တည်ရှိ၍ ၎င်းအကွက်ငယ်အတွင်းရှိ “မယ်ဇေလီ”မြောင်သည်အကွက်၏ အရှေ့ဘက်မှမြောင်ဖျားခံ၍ အနောက်ဘက်ငါးလိုက်ချောင်းတွင်းသို့စီးဆင်းပါသည်။ ၎င်းမြောင်အတွင်းမှာ ကျောက်တုံးများပေါများ၍ အလယ်တွင်ပေ(၃၀)ခန့်မြင့်သည့်ခုတင်(၁)ခုရှိပါသည်။

အကွက်ငယ်(ဒီ)သည်အကွက်၏ တောင်ဘက်တွင်တည်ရှိ၍ ၎င်းအကွက်ငယ်အတွင်းရှိ “ကျောက်ဖျားရိုး”သည်မြောက်ဘက်တွင်မြောင်ဖျားခံ၍ အရှေ့တောင်ဘက် ငါးလိုက်ချောင်းတွင်းသို့စီးဆင်းပါသည်။ ငါးလိုက်ချောင်းမှ ၎င်းမြောင်အတိုင်း(၂)ဖာလုံခန့်တွင် ပေ(၁၀၀)ခန့်ရှည်လျားကျဉ်းမြောင်းသည့် ကျောက်မြောင်းတခုရှိရာ၊ ၎င်းကျောက်မြောင်းထက်(၁)ခန့်တွင်ပေ(၆၀)ခန့်ရှိ၊ နံရံတောင်ကျောက်ကုတင်(၁)ခုရှိပြီး၊ ၎င်းကျောက်မြောင်းအတွင်းကျောက်ခဲကျောက်တုံးများပေါများလှပါသည်။ ရိုးမြောင်းလက်တက်များမှာ ကျဉ်းမြောင်းနက်ရှိုင်းပါသည်။

အကွက်ငယ်(အီး)သည်အကွက်၏အနောက်ဘက်တွင်ရှိ၍ ၎င်းအကွက်ငယ်အတွင်း၌ ရိုးမြောင်းတိုများများပြားသည်သာမက၊ ကျဉ်းမြောင်းနက်ရှိုင်းပါသည်။ အကွက်တခုလုံးကိုခြုံကြည့်ပါကပေ(၁၀၀၀)ခန့်တောင်ကမ်းမြင့်မားမတ်စောက်၍ ရိုးမြောင်များပေါများနက်ရှိုင်းပြီး၊ ၎င်းရိုးမြောင်များ၌ ကျောက်ခဲ-ကျောက်တုံးများပေါများ၍ ကျောက်ခုတင်ကြီး/ငယ်များ ရိုးမြောင်အားလုံးတွင်ရှိပါသည်။

သစ်ဆွဲလမ်းမကြီးအနေနှင့် အကွက်အတွင်းရှိမြောင်ဘေးတွင်တည်ရှိသည့်သစ်များ၊ မြောင်တွင်းသို့ချ၍ တိုင်းဆိပ်(ကားခံ)သို့ ဆင်ဖြင့်သာဆွဲထုတ်လုပ်ရပါမည်။

အကွက်အတွင်းရှိကျောပေါ်၌တည်ရှိသည့်သစ်များနှင့် ဆင်/ကျွဲထောင်လှန်သည့်သစ်များအား၊ ကျောများအတိုင်းတိုင်းဆိပ်(ကားခံ)သို့ ကျွဲဖြင့်ထုတ်လုပ်ရပါမည်။

ဆင်/ကျွဲထုတ်လုပ်ရန် ဆွဲလမ်းအကွာအဝေးမှ ပျမ်းမျှခြင်း၁ ခြုံ မိုင်ခန့်ရှိပါသည်။

၆။ မှတ်ပင်အနေအထားနှင့် သစ်လုံးအရွယ်အစား

မှတ်ပင်များသည် ကျဉ်းပြန့်များတွင်အလွန်ပါး၍မြောင်များ၊ မြောင်နံရံဘေးတွင်အများစုတည်ရှိပါသည်။

မှတ်ပင်များမှသစ်တပင်လျှင် -၂-တန်ခန့်(ပျမ်းမျှ)ရရှိမည်ဖြစ်၍ သစ်အတန်းအစားကောင်းသည်။ ပင်ထောင်ကြံသည်။

- ၇။ အစာရေစာ။ (ဆင်) ဖေဖော်ဝါရီလကုန်အထိ အစာရေစာရရှိနိုင်ပါမည်။
- (ကျွဲ) ဒီဇင်ဘာလကုန်အထိသာ အစာရရှိနိုင်ပါမည်။ ကျန်အလုပ်ချိန်များတွင် ရွာများမှကောက်ရိုးသယ်ကျွေးရပါသည်။
- ဖေဖော်ဝါရီလကုန်ထိရေရရှိနိုင်ပါသည်။

၈။ သစ်ထုတ်ရန်နှင့်အထွေထွေလမ်းများ။ အကွက်အတွင်းမြောင်ရိုးဘေးရှိသစ်များအားမြောင်/ရိုးထဲသို့ချ၍ မြောင်/ရိုးအတိုင်း-တိုင်းဆိပ်(ကားခံ)သို့ဆင်ဖြင့် ထုတ်လုပ်ရပါမည်။

အကွက်အတွင်းတောင်ကျောပေါ်နှင့်တောင်ခြေပေါ်သို့ ဆင်၊ကျွဲဖြင့်တောင်လှန်နိုင်မည့် သစ်များကို၊ တောင်ကျောအတိုင်း တိုင်းဆိပ်(ကားခံ)သို့ကျွဲဖြင့်ထုတ်လုပ်ရမည်ဟုခန့်မှန်းရပါမည်။ ဆင်/ကျွဲ(ကားခံ)သို့ ထုတ်လုပ်ရန်ခရီးအကွာအဝေး ၁၂ မိုင်ခန့် ခန့်မှန်းပါသည်။ အကွက်သည် လှည်းလမ်းဆုံးသည့် မိုးစွရွာမှ(၉)မိုင်ခန့်ဝေးပါသည်။

အပိုင်း(၂)

- ၉။ ထုတ်လုပ်မည့်နှစ် - ၁၉၆၅-၆၆
- အကွက်တာဝန်ခံ - ဆင်(၄)ကောင်
- အင်အား - ကျွဲ(၄၀)ရင်း

၁၀။ အကွက်ငယ်များ၏တိုင်းဆိပ်များ။ (ဆင်)အကွက်ငယ်(အေ)ထန်းတပင်ချောင်းတလျှောက် (ကျွဲ)အကွက်ငယ်(အေ)ထန်းတပင်ချောင်းနှင့် ငါးလိုက်ချောင်းဆုံကျဉ်းပြန့်။ (ဆင်)အကွက်ငယ်(ဘီ) တောင်ကျောပေါ်တလျှောက်နှင့် ငါးလိုက်ကမ္ဘားတလျှောက်။ (ကျွဲ)အကွက်ငယ်(ဘီ)ကြီးမြချောင်း နှင့်ငါးလိုက်ချောင်းဆုံအောက်၊ တဖာလုံခန့် ငါးလိုက်ကမ္ဘားတလျှောက်အောက်ဘက်သို့ မှတ်ပင် နံပါတ်(၇၇၉)အနားထိထန်းတပင်ချောင်း/ငါးလိုက်ချောင်းဆုံမှ အောက်တဖာလုံခန့်၊ ငါးလိုက် ချောင်းကမ္ဘားတလျှောက်နှင့် မယ်ဇာလီမြောင်ဝ၊ အကွက်ငယ်တွင်းရိုးဝများ။

၁၁။ သစ်စက်များ

၁၂။ အသေးစိတ်သစ်ထုတ်ရေးညွှန်ကြားချက်များ။

- (က) သစ်ခုတ်မိန့်များ။ အေ/ဘီ/စီ/ဒီ/အီး။
- (ခ) သစ်မထုတ်မီလုပ်ဆောင်ရန်များ။ မရှိ။
- (ဂ) သစ်ထုတ်နေဆဲလုပ်ဆောင်ရန်များ။ မရှိ။
- (ဃ) လက်ရှိလမ်းမကြီးနှင့်လမ်းငယ်များ။ လူသွားလမ်းရှိသည်။
- (င) အသစ်ဖောက်လုပ်ရမည့်လမ်းများ။ ယခင်သစ်ထုတ်စဉ် ဖောက်လုပ်သည့်ကား လမ်းနှင့် တံတားငယ်များပျက်စီး၍အသစ်ပြုလုပ်ရန်။
- (စ) လက်ရှိအဆောက်အဦး။ မရှိ။
- (ဆ) အသစ်ဆောက်လုပ်ရမည့်အဆောက်အဦးများ။ အမှုထမ်းတဲတလုံး။
- (ဇ) ချောင်းရှင်းခြင်း။ မလို။

ပုံ-(ခင်မောင်ညွန့်)
ဒုတိယမန်နေဂျာ (ငါးလိုက်နယ်)
ကွင်းနင်းစစ်ဆေးသူ။

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၁၀၁)

“ပြင်ဆင်ချက်”

အကြောင်းအရာ။ သစ်ခုတ်ခြင်း/သစ်ထုတ်ခြင်း/ ကားတိုက်ခြင်းနှုန်းထားများ

ရည်ညွှန်းချက်။ ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၁၀၁)
၁၇-၁၀-၆၆နေ့စွဲပါစာအမှတ်၊ ၅၂၀/ဆက(ဂ)၁

၁။ သစ်ခုတ်ခြင်း/သစ်ထုတ်ခြင်း/ကားတိုက်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ရည်ညွှန်းချက်ပါစာအရ ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၁၀၁)အတိုင်း၊ လိုက်နာဆောင်ရွက်အကောင်အထည်ဖော်လျက် ရှိရာတွင် အဆိုပါဌာနဆိုင်ရာအမှတ်(၁၀၁)အပိုင်း(၃)ပါကားတိုက်ခြင်း၊ သစ်တိုက်ကားငှားရမ်းခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍၊ တပြည်လုံးတွင်အခက်အခဲများစွာတွေ့ရှိကြောင်းသိရှိရသဖြင့် အဆိုပါ အပိုင်း(၃)ကားတိုက်ခြင်း/သစ်တိုက်ကားငှားရမ်းခြင်းများကိုပယ်ဖျက်လျက်၊ ၁၉၆၇ခုအောက်တိုဘာလ(၁)ရက်နေ့ (၁၉၆၇-၆စာစာရေးနှစ်)မှစ၍ အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း လိုက်နာအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်သွားရန် ပြင်ဆင်ညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။

(က) သစ်တိုက်လမ်းများခွဲခြားခြင်း

(၁) ကတ္တာရာလမ်းမကြီး (Tar Road)

(၂) ပဌမတန်းလမ်း (1st Class Road)

(ထရက်တာဖြင့်ဖောက်၍၊ ဂရေဒါဖြင့်မြေညှိလျက်ပြုပြင်သည့်လမ်း (Bulldozed, Graded and Maintained By Grader) - ကျောက်စရစ်ခဲခင်းလမ်းအပါအဝင် (Rolled Metal Road) ဖြစ်သည်။

(၃) ဒုတိယတန်းလမ်း (2nd. Class Road)

ထရက်တာဖြင့်ဖောက်လုပ်ပြီး၊ (Bulldozed, Graded and Maintained Manually)

(၄) တတိယတန်းလမ်း (3rd. Class Road)

လက်ဖြင့်ဖောက်လုပ်ပြီး၊ နောင်တွင်လက်ဖြင့်ပင်ဆက်လက်ပြုပြင်သည့်လမ်း (Built and Maintained Manually)

(၅) စတုတ္ထတန်းလမ်း (4th. Class Road)

သဲထူထပ်-နွံကျုံ့သို့မဟုတ်-တောင်အတက်အဆင်းပေါများသည့်လမ်း (Sandy or Hilly Section)

(ခ) သစ်တိုက်ကား-ကားခနှုန်းထားများသတ်မှတ်ခြင်း

	<u>ကတ္တာရာလမ်း</u>	<u>ပဌမတန်း</u>	<u>ဒုတိယတန်း</u>	<u>တတိယတန်း</u>	<u>စတုတ္ထတန်း</u>
၁။ ပဌမ(၁)မိုင် နှင့်(၁)မိုင်အောက်။	၃-၅ဝါး	၄-၀ဝါး	၄-၅ဝါး	၅-၀ဝါး	၅-၅ဝါး
၂။ (၂)မိုင်မှ (၅)မိုင်	၃-၅ဝါး	၂-၂၀	၂-၇၅	၃-၁၀	၃-၆၀

	ကတ္တရာလမ်း	ပဌမတန်း	ဒုတိယတန်း	တတိယတန်း	စတုတ္ထတန်း
၃။ (၆)မိုင် (၁၀)မိုင်	၃-၀ဝါး	၁-၅ဝါး	၃-၈ဝါး	၅-၁ဝါး	၅-၄ဝါး
၄။ (၁၁)မိုင်မှ (၂၀)မိုင်	-၇၀	၁-၃၀	၁-၆၀	၁-၉၀	၂-၂၀
၅။ (၂၁)မိုင် (၃၀)မိုင်	-၆၀	၁-၁၀	၁-၄၀	၁-၇၀	၂-၀၀
၆။ (၃၁)မိုင် အထက်	-၅၀	-၉၀	၁-၂၀	၁-၅၀	၁-၈၀

မှတ်ချက်။ (၁) ပဌမတိုင်နှင့်၄င်းအောက်ပိုင်းအတွက် ဈေးနှုန်းပိုမိုပေးထားခြင်းမှာ၊ ယခင်မူများတွင် (၁)မိုင်ဈေးနှုန်း(၂)မိုင်ဈေးနှုန်းများကို (၅)မိုင်အတွင်း ကျသင့်ဈေးနှုန်းအတွင်းတွင် သင့်ရာသတ်မှတ်ပေးခဲ့ရသဖြင့်၊ တိတိကျကျသီးခြားထုတ်ပေးနိုင်ရန်ရည်ရွယ်လျက်၊ အခြေခံတိုင်ကို မြှင့်တင် ထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။

(၂) တွက်ချက်ရည်မှန်းနည်းလမ်းမှာ သစ်တိုက်လမ်းတခုလုံးတွင် ပါဝင်သောလမ်းအတန်းအစားအညံ့ဆုံး အမျိုးအစားမှ အကောင်းဆုံးအမျိုးအစားအထိ၊ ဖော်ပြပါနမူနာအတိုင်းဆင်ကဲ့၊ ဆင်ကဲ့တွက်ချက်သွားရန် ဖြစ်ပါသည်။

ဥပမာ-

က	ခ	ဂ	ဃ	င
စတုတ္ထ(၄)မိုင်	တတိယ(၆)မိုင်	စတုတ္ထ(၂)မိုင်	ဒုတိယ(၈)မိုင်	
စတုတ္ထတန်းလမ်း	= ၄မိုင် + ၂မိုင်	= ၆မိုင်		
တတိယတန်းလမ်း	= ၆မိုင်			
ဒုတိယတန်းလမ်း	= ၈မိုင်			
စတုတ္ထ(၆)မိုင်	၁ x ၅-၅ဝါး	= ၅-၅ဝါး		
	၄ x ၃-၆ဝါး	= ၁၃-၄ဝါး		
	၁ x ၅-၄ဝါး	= ၅-၄ဝါး		
တတိယ(၆)မိုင်	၄ x ၅-၁ဝါး	= ၈-၄ဝါး		
	၂ x ၃-၉ဝါး	= ၃-၈ဝါး		
	၈ x ၃-၆ဝါး	= ၁၂-၈ဝါး		
	ပေါင်း	= ၄၇-၃ဝါး		

(ဂ) ကရိမ်းဖြင့်ကားပေါ်သို့သစ်တင်ခ/ချခသစ်(၁)တန်လျှင် အများဆုံးနှုန်းငါး-၅ဝါးဖြင့် ပေးချေခွင့်ပြုသည်။

(ဃ) သစ်ထုတ်လုပ်သားများ၊ ကားတိုက်လုပ်သားများသည်မိမိတို့၏လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရန်၊ ကာယ၊ ဉာဏ်ထာစွမ်းအားအလိုက်၊ ရသင့်သည့်လုပ်အားခများအား (ဒေသန္တရအလိုက်)လုပ်အားခများမှန်ကန်ပြည့်စုံစွာရရှိစေရန်အတွက်၊ သက်ဆိုင်သည့်ကော်ပိုရေးရှင်းဝန်ထမ်းများက ကြီးကြပ်ညွှန်ကြားရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(င) ဤညွှန်ကြားချက်ကို မလိုက်နာသည့်ပိုင်ရှင်များအား၊ ၎င်းတို့၏ရသင့်ရထိုက်သော လုပ်အားခငွေကို စာချုပ်တန်ဖိုးမှ ဖြတ်တောက်ခုနှိပ်၍၊ သက်ဆိုင်သည့်လုပ်သား များကို ကော်ပိုရေးရှင်းဝန်ထမ်းများက တိုက်ရိုက်ပေးချေရမည်။

၂။ ချွင်းချက်- ဤညွှန်ကြားလွှာတွင် ပါရှိသည့်လုပ်ငန်းစံနှစ်နှင့် နှုန်းထားများသည် ယေဘုယျ အားဖြင့်၊ ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတဝှမ်းလုံးတွင်အကျုံးဝင်သည်။ သို့သော်ပစ္စည်းကိရိယာ အထူးရှားပါးခြင်း၊ ဓာတ်ဆီ၊ စက်ဆီအထူးရှားပါးခြင်း၊ စားနပ်ရိက္ခာအထူးရှားပါးခြင်း အတွက်၊ ပြဿနာရှိသောနယ်စပ်ဒေသများနှင့်အထူးဒေသများအတွက်၊ ဤနှုန်းထားများ ကိုတိုးမြှင့်ရန်၊ လိုကောင်းလိုအပ်ပေလိမ့်မည်။ ဤကဲ့သို့လိုအပ်ပါက သက်ဆိုင်ရာမန်နေဂျာ များသည် ထိုဒေသရှိမြို့နယ်ပြည်သူ့ကောင်စီအဆင့်ထက်မနိမ့်သော ဒေသန္တရအာဏာ ပိုင်တို့၏ ထောက်ခံချက်ဖြင့်၊ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)မှတစ်ဆင့်-အထွေ ထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)သို့တင်ပြလျက်၊ အထူးနှုန်းထားများအတွက် ခွင့်ပြုမိန့်များ တောင်းခံရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၃။ စရံငွေများထုတ်ပေးခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍၊ သီးခြားညွှန်ကြားမည်ဖြစ်ကြောင်းဖော်ပြအပ် ပါသည်။

ပုံ-(ခင်မောင်ကြီး)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

ပြည်ထောင်စုဆိုရှယ်လစ်သမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

လယ်ယာနှင့်သစ်တောဝန်ကြီးဌာန

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

စာအမှတ်၊ ၉၇၃၄/ ၀ထ(ဃ)၉

ရက်စွဲ။ ၁၉၇၄ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ(၁၃)ရက်

သို့

၁။ တိုင်းမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)အားလုံး

၂။ မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး/ယန္တရား/လေ့ကျင့်ရေး)အားလုံး

အကြောင်းအရာ။

သစ်ခုတ်ခ/သစ်ထုတ်ခ/ဖောင်မျှခ/ကားတိုက်ခနှုန်း ထားများကိုစွဲ

ရည်ညွှန်းချက်။

၁။ ဤဌာန၏ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်-(၁၀၀) (၁၀၃)။

၂။ (၈/၇၄-၇၅)ကြိမ်မြောက်သစ်ထုတ်ရေးကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက် အပိုဒ်(၁၁)ခ။

၃။ ဤရုံး၏ (၁၂-၁၁-၇၄)နေ့စွဲပါစာအမှတ်-၈၉၃၃/၀ထ(ဃ)၉။

၄။ ဤရုံး၏ (၃၀-၁၁-၇၄)နေ့စွဲပါစာအမှတ်-၉၅၅၀/၀ထ(၀၁)၉။

၁။ သစ်ခုတ်ခ/သစ်ထုတ်ခ/ဖောင်မျှခ/ကားတိုက်ခစသော နှုန်းထားများကို အထက် ရည်ညွှန်းချက်များအရ ပြင်ဆင်သတ်မှတ်ရန်၊ ညွှန်ကြားပြီးဖြစ်ပါသည်။ သို့သော်အခြေအနေအရ နှုန်းထားအားလုံးကို တပြေးညီဖြစ်သင့်ကြောင်း သစ်ထုတ်ရေးတိုင်း/ပြည်နယ်/ဒေသများ၏တင်ပြ ချက်အရ (၉/၇၄-၇၅)ကြိမ်မြောက်သစ်ထုတ်ရေးကော်မတီတွင် ဆွေးနွေးအတည်ပြုပြီးဖြစ်ပါ၍ အောက်ပါအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်သွားရမည်ဖြစ်ကြောင်း ညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။

- (က) အထက်ရည်ညွှန်းစာ(၃)နှင့်(၄)တို့အား ပယ်ဖျက်လိုက်ပါသည်။
- (ခ) ဤဌာန၏ ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၁၀၀)နှင့်(၁၀၃)ပါလုပ်ငန်းရပ် အားလုံးပေါ်တွင်(၂၀%) တပြေးညီတိုးမြှင့်ရန်ခွင့်ပြုပါသည်။
- (ဂ) အပိုဒ်ခွဲ(ခ)ပါတပြေးညီတိုးမြှင့်ရမည့်နှုန်းများကို ၁၉၇၄ခုနှစ်၊ နိုဝင်ဘာလ(၁)ရက် နေ့မှစတင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ပုံ/ x x x x

အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

(ခင်မောင်ကြီး-သလက/၀၀၀၀၀)

ပြည်ထောင်စုဆိုရှယ်လစ်သမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

လယ်ယာနှင့်သစ်တောဝန်ကြီးဌာန

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

စာအမှတ်၊ ၉၀၅၁/ရဆ-၁၇

ရက်စွဲ။ ၁၉၇၆ခု၊ ဒီဇင်ဘာလ(၂၇)ရက်

သို့

- ၁။ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)အားလုံး
- ၂။ တိုင်းတာဝန်ခံမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)အားလုံး
- ၃။ တိုင်းတာဝန်ခံဒုတိယမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)အားလုံး
- ၄။ မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး/လေကျင့်ရေး/ယန္တရား)အားလုံး

အကြောင်းအရာ။ အငှားကား/ကရိုန်းကား/အငှားဖောင်ဆွဲမော်တော်ရေယာဉ်များအတွက် နှုန်းထားများတိုးမြှင့်ပေးခြင်းကိစ္စ။

ရည်ညွှန်းချက်။ ၇/၇၆-၇၇ကြိမ်မြောက်သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့၏ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းမှ ဆုံးဖြတ်ချက်အထွေထွေ(၅)။

အငှားကား၊ ကရိုန်းကားနှင့်အငှားဖောင်ဆွဲမော်တော်ယာဉ်များအတွက်၊ ယာယီအစီအစဉ်အနေဖြင့် လက်ရှိဈေးနှုန်းထက်(၂၀%)ရာခိုင်နှုန်းတိုးမြှင့်ပေးရန် တင်ပြချက်နှင့်ပတ်သက်၍ ၁၉၇၆ခုနှစ်ဝင်ဘာလ(၂၄)ရက်နေ့တွင်ကျင်းပသည့်(၇/၇၆-၇၇)ကြိမ်မြောက် သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်းစီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့၏ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းမှ ဆုံးဖြတ်ချက်အထွေထွေ(၅)ကို အရေးယူဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက်၊ ကောက်နှုတ်၍ပေးပို့ပါသည်။

x x x x x x x x x

ဆုံးဖြတ်ချက်။

အငှားသစ်တိုက်ကား၊ ကရိုန်းကား၊ အငှားမော်တော်ရေယာဉ်များအတွက်၊ နှုန်းထားများတိုးမြှင့်ပေးခြင်းကို အတည်ပြုပေးရန်တင်ပြခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ဝင်ငွေ/ထွက်ငွေအချိုးဆောင်ဝင်ပြီး၊ သတ်မှတ်ထားပြီးဖြစ်သည့် အမြင့်ဆုံးသစ်ထုတ်ခထက်မကျော်လွန်ပဲ၊ ဘောင်အတွင်းဖြစ်လျှင် ၎င်းအတိုင်းဆောင်ရွက်သွားရန်သဘောတူသည်။

x x x x x x x x x

အဆိုပါယာယီတိုးမြှင့်ပေးသည့်(၂၀%)ကို(၁-၁၁-၇၆)နေ့မှစ၍ပေးချေရန်ဖြစ်ပါသည်။

၂။ အငှားကား၊ ကရိန်းကားများကိုဈေးတိုးပေးသည်ထက်၊ ဒေသအလိုက်စံနှုန်းသတ်မှတ်ပြီး၊ သတ်မှတ်ထားသောဘောင်အတွင်းမှ အဖွဲ့ဝင်ယာဉ်/ယန္တရားများသို့ ချက်ချင်းဆုကြေးပေးပြီး မက်လုံးပေးလျက်၊ လျားထားချက်ပြည့်မီအောင် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်ကို သစ်ထုတ်ရေးရုံးချုပ်အနေဖြင့် ပိုမိုလိုလားပါကြောင်း အလျဉ်းသင့်၍ အသိပေးဖော်ပြပါသည်။

၀/ * * *

အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
(လှဇေ)

မိတ္တူကို

- ၁။ ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး၊ သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း
- ၂။ ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (ငွေစာရင်း)
- ၃။ ကျွန်း/သစ်မာဠာနစိတ်
- ၄။ အထွေထွေဌာနစိတ်
- ၅။ ငွေစာရင်းဌာနစိတ်

မိတ္တူမှန်

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၁၀၃)

စာအမှတ်။ ၅၄၇/ဆက(ဂ)၁

ရက်စွဲ။ ၁၉-၁၀-၆၅

အကြောင်းအရာ။

ဖောင်ဖွဲ့ခြင်း/ဖောင်မျှောခြင်း

၁။ ဤဌာနလက်အောက်ခံဖောင်ဖွဲ့ရေးဒေသများသည် (ကျွန်းနှင့်သစ်မာ) ဖောင်ဖွဲ့ခြင်း ဖောင်မျှော၊ ဖောင်ပို့ခြင်းလုပ်ငန်းများတွင် ယခင်စံနစ်များကိုပယ်ဖျက်၍(ပယ်ဖျက်၍) အောက် ဖော်ပြပါ“မူ”အတိုင်း၊ ၁၉၆၅ခုအောက်တိုဘာလ (၁)ရက်နေ့မှစ၍ လိုက်နာအကောင်အထည် ဖော်ကြရမည်ဖြစ်ကြောင်း ညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။

(က) (ကျွန်း/သစ်မာ)ဖောင်ဖွဲ့ခြင်းလုပ်ငန်းများအား ဌာနဆိုင်လုပ်ငန်း (Departmental Work/Direct Employed Labour)အဖြစ်တိုက်ရိုက်လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ခ) (ကျွန်း/သစ်မာ)ဖောင်မျှောခြင်း၊ ဖောင်ပို့ခြင်းလုပ်ငန်းများအားဌာနဆိုင်ရာလုပ်ငန်း (Departmental Work/Direct Employed Labour)- အဖြစ်တိုက်ရိုက်လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ပါသည်။

၂။ (ကျွန်း/သစ်မာ) ဖောင်ဖွဲ့ခြင်း၊ ဖောင်မျှောခြင်း၊ ဖောင်ပို့ခြင်းလုပ်ငန်းများအား အထက်ပါ“မူအတိုင်း”ဌာနဆိုင်ရာလုပ်ငန်းအဖြစ်၊ တိုက်ရိုက်လုပ်ကိုင်ကြရာတွင်၊ အောက်ပါနည်းစနစ်အတိုင်းလိုက်နာရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(က) ဖောင်ဖွဲ့ခြင်း

(၁) (ကျွန်း/သစ်မာ) ဖောင်ဖွဲ့ရေးလုပ်ငန်းတွင်လိုအပ်သောဖောင်ဖွဲ့ပစ္စည်းများဖြစ်သည့်မျှော၊ ကြိမ်၊ ပို၊ ကြိုး၊ သတ်တုံး(လိုအပ်ပါက-လှေ) စသည့်ဖောင်ဖွဲ့ကိရိယာ ပစ္စည်းအားလုံးသည် ကော်ပိုရေးရှင်းမှတာဝန်ယူထုတ်ပေးရပါမည်။

(၂) ဒေသအလိုက်(ကျွန်း/သစ်မာ)ဖောင်ဖွဲ့စည်းရာတွင် သစ်ဖောင်တဖောင်လျှင် အောက်ပါအတိုင်း သစ်တုံးများပါရှိရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(က) ကျွန်းဖောင်ဖွဲ့ခြင်း

- ၁။ မန္တလေးဖောင်စု { အနည်းဆုံးသစ်
- ၂။ ချင်းတွင်းဖောင်စု { (၂၀၀)ပါရှိရမည်။
- ၃။ ဧရာဝတီဖောင်စု {
- ၄။ စစ်တောင်းဖောင်စု - အနည်းဆုံးသစ်လုံး(၆၀)မှ(၈၀)လုံးအထိပါရှိရမည်။
- ၅။ သာယာဝတီဖောင်စု- အနည်းဆုံးသစ်လုံး(၃၀၀)ပါရှိရမည်။
- ၆။ ပဲခူးဖောင်စု - အနည်းဆုံးသစ်လုံး(၁၀၀)ပါရှိရပါမည်။

(ခ) သစ်မာဖောင်ဖွဲ့ခြင်း

(၁) မန္တလေးဖောင်စု

(က) စင်းခန်း/မန္တလေး- အနည်းဆုံးသစ်မာလုံးတန်(၂၀၀)တန်ပါ ရှိရမည်။

(ခ) ရေပြန်ကလေးဖောင်စုများအတွက် သစ်မာလုံးတန်(၁၅၀)တန်ပါ ရှိရမည်။ (အခါအားလျော်စွာ ၎င်းဒေသမှသစ်ကြီးများထွက် လာကာ တဖောင်လျှင်လုံးတန်မှတ်ပေးရန်၊ တိုင်း/ပြည်နယ် မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ကစီစစ်ပေးရမည်။

(ဂ) မန္တလေး/ရန်ကုန်အနည်းဆုံး သစ်မာလုံးတန်(၅၀၀)တန်ပါ ရှိရမည်။

(၂) ချင်းတွင်းဖောင်စု- အနည်းဆုံးသစ်မာလုံးတန်(၁၀၀)တန်ပါရှိရမည်။

(၃) ဧရာဝတီဖောင်စု- အနည်းဆုံးသစ်မာလုံးတန်(၂၀၀)တန်ပါရှိရမည်။ (မီးခြစ်သစ်များမှာအနည်းဆုံးသစ်လုံး(၂၀၀)လုံးပါရှိရမည်။

(ဂ) ဖောင်ဖွဲ့ခန့်ခွဲမှုများသတ်မှတ်ခြင်း

(၁) ကျွန်းသစ်ဖောင်ဖွဲ့ခများကိုလုံးကောက်ပုတ်ပြတ်နှုန်း (လုံးကောက်ပုတ် ပြတ်နှုန်း)ဖြင့်လုပ်ကိုင်ရမည်။ ထိုကဲ့သို့လုံးကောက်ပုတ်ပြတ်နှုန်းများဖြင့် လုပ်ကိုင်ရာတွင်၊ ယခင်သမဝါယမစံနှစ်ဖြင့် လုပ်ကိုင်ခဲ့သောနှုန်းများ ထက်မများစေရ(မများစေရ)။ လိုအပ်သောခွင့်ပြုမိန့်ကို တိုင်း/ပြည်နယ် မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များက သတ်မှတ်ထုတ်ပြန်ပေးရမည်။

(၂) သစ်မာဖောင်ဖွဲ့ခနှုန်းများကို ပုတ်ပြတ်တန်နှုန်း(ပုတ်ပြတ်တန်နှုန်း)ဖြင့် လုပ်ကိုင်ရမည်။ ထိုကဲ့သို့ပုတ်ပြတ်တန်နှုန်းများပေးခြေရာတွင်ယခင်သမ ဝါယမစံနှစ်ဖြင့် လုပ်ကိုင်ခဲ့သောနှုန်းများထက်မများစေရ(မများစေရ)၊ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များကသတ်မှတ်ခွင့်ပြုမိန့်ကို ထုတ်ပြန်ပေးရမည်။

(၃) ဤကော်ပိုရေးရှင်းနှင့် တိုက်ရိုက်လုပ်ကိုင်မည့် ဖောင်ဖွဲ့လုပ်သားများနှင့် ဖောင်မျှော/ဖောင်ပို့လုပ်သားအားလုံးအား သက်ဆိုင်ရာဒေသများတွင် လုပ်သားအဆင့်အတန်းအလိုက် မှတ်ပုံတင်ထားရှိရမည်။ ထိုကဲ့သို့ မှတ်ပုံတင်ပြီးသူလုပ်သားများသည် ဤကော်ပိုရေးရှင်းတွင် ဖောင်ဖွဲ့ ဖောင်မျှော/ဖောင်ပို့လုပ်ငန်းများလုပ်ကိုင်လျှက်ရှိကြောင်း၊ ဒေသအလိုက် အလုပ်သမားဆက်သွယ်ရေးအရာရှိရုံးများသို့ စာရင်းတစောင်စီပေးပို့ အကြောင်းကြားထားရမည်။

(ဃ) ဖောင်မျှောခြင်းနှင့်ပို့ဆောင်ခြင်း

(၁) ကျွန်းသစ်ဖောင်မျှောပို့ဆောင်ခြင်း

(က) ကျွန်းသစ်ဖောင်တဖောင်လျှင် အောက်ပါလုပ်သားဦးရေ အတိုင်းပါဝင်စီးနင်းရမည်ဖြစ်ကြောင်း သတ်မှတ်ပါသည်။

- (၁) မန္တလေးဖောင်စု { လုပ်သား(၄)ယောက်ကျစီ
- (၂) ချင်းတွင်းဖောင်စု { သတ်မှတ်သည်။
- (၃) ဧရာဝတီဖောင်စု {

(၄) စစ်တောင်းဖောင်စု-လုပ်သား(၂)ယောက်ကျစီသတ်မှတ်သည်။ (တာအတွင်းတွင်တဖောင်လျှင် နေ့စား-သို့မဟုတ်-ခေါက်စား၊ လိုအပ်ပါက၊ တဦးကျစီထပ်မံငှားရမ်းခွင့်ပြုသည်။

(၅) သာယာဝတီဖောင်စု-လုပ်သား(၆)ယောက်ကျစီသတ်မှတ်သည်။

(၆) မန္တလေး/ချင်းတွင်း/ဧရာဝတီ-ဖောင်များကို မော်တော်ယာဉ်ဖြင့်ဆွဲရပါက၊ တဖောင်လျှင်ဖောင်ပို့လုပ်သား(၃)ဦးကျစီထားရှိရမည်။

မှတ်ချက် -

ရေ၊ မိုးကြီးခြင်း၊ လေဇာတ်ပြင်းခြင်း၊ ဝဲကြီးခြင်းများကြောင့်၊ ဖောင်ဆွဲရေယာဉ်ဖြင့်မနိုင်မနင်းဖြစ်ပါက တဖောင်လျှင်လုပ်သား(၄)ဦးကျစီ အသုံးပြုရန်ခွင့်ပြုသည်။

(၂) သစ်မာဖောင်မျှောပို့ဆောင်ခြင်း

(က) သစ်မာဖောင်တဖောင်လျှင် အောက်ပါလုပ်သားဦးရေအတိုင်းပါဝင်စီးနင်းရမည်ဖြစ်ကြောင်း သတ်မှတ်ရပါသည်။

(၁) မန္တလေးဖောင်စု

(က) အထက်မှမန္တလေးအထိလုပ်သား(၄)ယောက်ကျစီ သတ်မှတ်သည်။

(ခ) မန္တလေး၊ ရန်ကုန်၊ လုပ်သား(၈)ယောက်ကျစီသတ်မှတ်သည်။

(၂) ချင်းတွင်းဖောင်စု-လုပ်သား(၈)ယောက်ကျစီသတ်မှတ်သည်။

(၃) ဧရာဝတီဖောင်စုလုပ်သား(၄)ယောက်ကျစီသတ်မှတ်သည်။

(၃) လုပ်သားအခေါ်အဝေါ်များသတ်မှတ်ခြင်း

ဖောင်တဖောင်လျှင် စီးနင်းလိုက်ပါမည့်လုပ်သားများအား အောက်ပါအတိုင်းခေါ်ဝေါ်ရန်သတ်မှတ်ပါသည်။

- (က) ဖောင်ဦးစီး
- (ခ) ဝှဲကြီး
- (ဂ) ဝှဲကူ
- (ဃ) အထွေထွေ

- (၄) မှတ်ပုံတင်ပြီးသော မောင်လုပ်သားများအားလုပ်ငန်းများဖွဲ့စေပေးရာတွင် မျှတစွာရရှိရေးအတွက် မလုပ်သားအရာရှိ ပြည်သူ့ကောင်စီများနှင့် ညှိနှိုင်း၍ လုပ်သားများဖွဲ့စေပေးရမည်။
- (၅) မောင်ခွဲပေးခတ်ရေးဟာဠ်များကို ဤဌာနမှ (၃-၇-၆၄)စနစ်ပါစာအမှတ်၊ ၁၃၉၉၀/စရ(ဆ)၅၂နှင့် ၁၀-၉-၆၄စနစ်ပါစာအမှတ်-၁၆၇၅၇/သထ(ဆ)(၁)(က)အရ တိုက်ရိုက်ငှားရမ်းအသုံးပြုရမည်။
- (၆) မောင်စုတစုလျှင်အနည်းဆုံး(၆)စောင်သစ်လုံးပေါင်း (၁၂၀၀)ပါဝင်ရမည်။
- (၇) မောင်သုတ်စာသုတ်လျှင်အနည်းဆုံးသစ်မောင်(၂၄)စောင် (သစ်လုံးပေါင်း-၄၀၀၀)ပါဝင်ရမည်။
- (၈) သစ်မောင်(၆)စောင်ပါ မောင်စုတစုလျှင် မကော်ပီရေးရှင်းမှစနစ်စာချောင်းပေါင်းတဦးကျပ် (Work Charge)ဖြင့်သတ်မှတ်ခန့်ထား၍ တိကျစွာတာဝန်ပေးပို့မဆောင်စေရမည်။
- (၉) သစ်မောင်(၂၄)စောင်ပါမောင်လုပ်စာသုတ်လျှင် သစ်ကျပ်(အလယ်တန်း) တဦးအားမောင်သုတ်တာဝန်ခံအဖြစ် လိုက်ပါကြိုကြိုဆောင်ရွက်နိုင်ရန် တာဝန်ပေးရမည်။

(င) ပို့ခမောင်ခွန်းထားများသတ်မှတ်ခြင်း

(၁) ခေသအလိုက်ခွန်းထားများအား အောက်ပါအတိုင်းသတ်မှတ်ပါသည်။ ထိုသတ်မှတ်ထားသည့်ခွန်းများသည် မကော်ပီရေးရှင်း၏အပြင့်သုံးခွန်း (Ceiling Rate)ဖြစ်ပါသည်။ နယ်မြေစာသစ်ခြေအစုအစု တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များကလိုအပ်သလိုမောင်ခွဲ/မောင်မမျှာ/မောင်ပို့လုပ်ငန်းဟူ၍ ဝိုင်းခြားဖွဲ့စေသတ်မှတ်ပေးသွားရပါမည်။

(က) ကျွန်းတောင်ပို့ခများ

- (၁) ပန္နဂလေးမောင်စု-ကျွန်းသစ်တလုံးလျှင် ၆-၈ပါးခွန်း (ဖွဲ့စနစ်ဆုငွေအပါအဝင်)။
- (၂) မျှင်းတွင်းမောင်စု-ကျွန်းသစ်တလုံးလျှင် ၆-၆ပါးခွန်း (ဖွဲ့စနစ်ဆုငွေအပါအဝင်)။
- (၃) ဓရာပတီမောင်စု-ကျွန်းသစ်တလုံးလျှင် ၆/-ခွန်း (ဖွဲ့စနစ်ဆုငွေအပါအဝင်)။
- (၄) စစ်တောင်မောင်စု-ကျွန်းသစ်တလုံးလျှင် ၆/-ခွန်း (ဖွဲ့စနစ်ဆုငွေအပါအဝင်)။
- (၅) သားဟာတီမောင်စု-ကျွန်းသစ်တလုံးလျှင် ၆/-ပါးခွန်း (ဖွဲ့စနစ်ဆုငွေအပါအဝင်)။
- (၆) ပဲခူးမောင်စု-ကျွန်းသစ်တလုံးလျှင် ၅-၅ပါးခွန်း (ဖွဲ့စနစ်ဆုငွေအပါအဝင်)။

မှတ်ချက်။ ချောင်းတွင်းအသီးသီးမှ သစ်ဆိပ်ကလေးများသို့ ချောင်းထိုးဖောင်ပို့ဆောင်ခြင်းနှင့် သစ်ဆိပ်ကလေးများမှဖောင်ဖွဲ့ဆိပ်ကြီးများသို့ ဖောင်ပို့ဆောင်ခနှုန်းများကို၊ ဒေသအလိုက်မန်နေဂျာစီစစ်၍၊ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များထံသို့ တင်ပြခွင့်ပြုမိန့်တောင်းခံပြီး ဆောင်ရွက်သွားရမည်။တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး)များသည် လိုအပ်သောခွင့်ပြုမိန့်များ စီစစ်ထုတ်ပြန်ပေးရမည်။

(ခ) သစ်မာဖောင်ပို့ခများ

(၁) မန္တလေးဖောင်စု

- (က) စင်းခန်း-မန္တလေး-သစ်မာတဖောင်လျှင် အပြီးအငြိမ်းစုစုပေါင်းကျပ်၈၅၀/-ထက်မပိုသောငွေကို သုံးစွဲခွင့်ပြုသည်။
- (ခ) မန္တလေး၊ ရန်ကုန်သစ်မာဖောင်တဖောင်လျှင် အပြီးအငြိမ်းစုစုပေါင်းကျပ်၃၃၀၀/-ထက်မပိုသောငွေကို သုံးစွဲခွင့်ပြုသည်။
- (၂) ချင်းတွင်းဖောင်စု-သစ်မာတဖောင်လျှင် အပြီးအငြိမ်းစုစုပေါင်းကျပ်၁၈၀၀/-ထက်မပိုသောငွေကို သုံးစွဲခွင့်ပြုသည်။
- (၃) အလုံ-ရန်ကုန်မီးခြစ်သစ်များအတွက်ကိုမူ တတန်လျှင် (တတန်လျှင်) ၆-၆ဝါးနှုန်းထက်မပိုသော နှုန်းထားကိုခွင့်ပြုသည်။
- (၄) ဧရာဝတီဖောင်စု-ပြည်မှရန်ကုန်မီးခြစ်သစ်များအတွက်ကိုမူ တလုံးလျှင်(တလုံးလျှင်)၅-၈ဝါးနှုန်းထက်မပိုသော နှုန်းထားကိုခွင့်ပြုသည်။
- (၅) ပြည်မှမြစ်ဝကျွန်းပေါ်သို့ ပို့ဆောင်ခနှုန်းထားများအတွက်၊ သစ်မာဖောင်ဖွဲ့ခြင်းနှင့်ပို့ဆောင်ခအပါအဝင် သစ်တလုံးလျှင်(ဆုငွေအပါအဝင်)(၃/၈၅ဝါးနှုန်း)ခွင့်ပြုသည်။

ပုံ-(ခင်မောင်ကြီး)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၁၀၃)

“ဖြည့်စွက်ချက်”

စာအမှတ်။ ၁၉၀၈/ဆက(ဂ)၁

ရက်စွဲ။ ၁-၁၂-၇၁

ဖောင်စောင့်ခများကိစ္စ

၁။ စုံမျှောရန်အတွက် သစ်များဖောင်ဖွဲ့ပြီးစီးသော်လည်း ဖောင်မထွက်ရသေးမီရက်များ၊ ဖောင်ပို့ဆောင်၍ ဖောင်များအပ်ရာတွင် အပြီးအပိုင်လက်ခံမယူရသေးမီရက်များနှင့် ရေပျက်နေ့ရက်များအားလုံးအတွက်၊ ဖောင်တဖောင်လျှင်တယောက်ကျတနေ့ ၆-၅ဝါးနှုန်းပေးချေခွင့်ပြုသည်။

၂။ ထိုသို့ဖောင်စောင့်ခများထုတ်ပေးရန်အတွက်၊ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များအား ခွင့်ပြုအာဏာအပ်နှင်းပါသည်။

ပုံ- (ခင်မောင်ကြီး)

အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ်ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၁၀၃)

“ဖြည့်စွက်ချက်”

စာအမှတ်။ ၄၅၆၁/ဆက(ဂ)၁

ရက်စွဲ။ ၁၈-၂-၇၂

အကြောင်းအရာ။ ဖောင်ဖွဲ့ခြင်း/ဖောင်မျှောခြင်း

၁။ ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာ(၁၀၃)အရ ဖောင်ဖွဲ့ခြင်း၊ ဖောင်ပို့ဆောင်ခြင်းလုပ်ငန်း ရပ်များကို၊ ဌာနဆိုင်ရာလုပ်ငန်းအဖြစ် တိုက်ရိုက်ချုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရမည်ဟု ညွှန်ကြားထား ပြီးဖြစ်ပါသည်။

၂။ သို့သော်လုပ်ငန်းသဘာဝအရ ရေ-မိုး-လေဒဏ်တို့ကြောင့် ဖောင်ပျက်စီးသည့် အခါ၊ သို့မဟုတ်၊ သောင်တင်သည့်အခါ၊ အုပ်ချုပ်ကွပ်ကဲခေါင်းဆောင်မှုလိုအပ်သဖြင့် ဖောင်ပို့ ဆောင်ရာတွင် ဖောင်(၆)ဖောင်တစုလျှင်၊ ဖောင်ခေါင်းကြီးများသတ်မှတ်ပေးရန်လိုအပ်ကြောင်း၊ လက်တွေ့လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာတွင် တွေ့ရှိလာရသည့်အလျောက်၊ (၁/၇၁-၇၂)ကြိမ်မြောက် တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (စီမံကိန်း/သစ်ထုတ်ရေး)များ၏ ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးပွဲဆုံးဖြတ်ချက်အရ၊ ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၁၀၃)တွင်(၁-၃-၇၂)နေ့မှစတင်၍ အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါကြောင်း ဖြည့်စွက်ညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။

(က) စရံငွေထုတ်ပေးခြင်းနှင့်ဖောင်စောင့်ခများ ထုတ်ပေးရန်ကိစ္စ။

(၁) ဖောင်ပို့ဆောင်ရန်အတွက်၊ ကြိုတင်စရံငွေများကို အပေါင်မဲ့(အပေါင်မဲ့) ဖြင့်၊ လက်ရှိမှုအတိုင်း ဆက်လက်ပေးသွားရန် ခွင့်ပြုပါသည်။

(၂) ထိုသို့စရံငွေများကို အပေါင်မဲ့ဖြင့်ကြိုတင်ပေးရာတွင် ငွေအရေအတွက် နှင့်ထုတ်ပေးသောအကြိမ်များကို သတ်မှတ်ချက်မထားပါ။(မထားပါ)။ လုံလောက်စွာထုတ်ပေးခွင့်ပြုပါသည်။ သို့သော်ဖောင်ပို့လုပ်ငန်းပြီးစီး၍ ငွေအပြေပေးချေ (Final Settlement)ရာတွင်ကြိုတင်စရံငွေများ အပြီးပြန်လည်ခန့်မီရန်အတွက်၊ တွက်ချက်ချင့်ချိန်၍ထုတ်ပေး သွားရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(၃) အထက်မြစ်ညာမှ ဖောင်များလာရောက်လွှဲအပ်သောအခါတွင် (၇၂)နာရီ အတွင်းလက်ခံယူရန် စီစဉ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းသတ်မှတ်သည့် နာရီထက်ကျော်လွန်ပါက၊ ဖောင်စောင့်စရိတ်များကို နေ့တွက်နှုန်းဖြင့် လူတယောက်တနေ့လျှင်(၆-၅၀)နှုန်းဖြင့်ရှင်းလင်းပေးရမည်ဖြစ် ပါသည်။

- (၄) (၇၂)နာရီအတွင်း ဖောင်များတိုင်းထွာလက်ခံယူနိုင်ခြင်းမရှိပါက၊ သက်ဆိုင်ရာသစ်ဆိပ်တာဝန်ခံများမှ လုံလောက်သောအထောက်အထား၊ အကြောင်းပြချက်ဖြင့်၊ မန်နေဂျာထံတင်ပြစေရမည်ဖြစ်ပါသည်။ နိုင်လုံသောအကြောင်းပြချက်တင်ပြနိုင်စွမ်းမရှိပါက၊ ဖောင်စောင့်ခပေးရန်ရှိသောငွေကြေးပမဏကို ၎င်းသစ်ဆိပ်တာဝန်ခံက ပေးလျှော်ရန်အထိ အရေးယူသွားရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (၅) ညောင်တုံးနှင့်အခြားဒေသများတွင် သစ်ဖောင်များကဲ့ဆွဲရန်အတွက် (၃)ရက်ထက်ကျော်လွန်၍ သစ်ဖောင်များစောင့်ဆိုင်းရပ်နားရပါမူ စောင့်ဆိုင်းနေရသော ဖောင်သမားများအား(၃)ရက်ထက်ကျော်လွန်သောရက်များအတွက် တနေ့လျှင်လူတဦးငွေ(၆-၅၀၀)ခန့်ဖြင့် စောင့်ဆိုင်းခပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (၆) အပိုဒ်(၃)နှင့်(၅)ပါဖောင်စောင့်ခများကို သစ်ဆိပ်များတွင်ပင် တိုက်ရိုက်ချက်ချင်းပေးချေရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍အခက်အခဲများစွာတွေ့၍ ချက်ချင်းပေးချေးနိုင်ပါက၊ ဖောင်ပို့ဆောင်ခ အကြေအလည်ပေးချေသည့်အချိန် (Final Settlement)တွင်ဖောင်စောင့်ခများကိုပါ အကြေအလည်ပေးချေရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (၇) ထိုသို့အကြေအလည်ငွေများပေးချေရာတွင် ကြိုတင်စရံငွေများကို အပြီးအပိုင်ခန့်ခံယူရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (၈) ရေပျက်စရိတ်အတွက်လိုအပ်သော ငွေသုံးရန်ခွင့်ပြုမိန့်များကို တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များကစီစစ်၍ ခွင့်ပြုမိန့်များထုတ်ပြန်ပေးသွားရန်ခွင့်ပြုပါသည်။ ဌာနချုပ်သို့ခွင့်ပြုတင်ပြတောင်းခံရန်မလိုတော့ပါ။
- (ခ) ဖောင်မှူးများနှင့်ကွက်ကဲအုပ်ချုပ်ခသတ်မှတ်ခြင်း
 - (၁) ဖောင်(၆)ဖောင်လျှင်ဖောင်များအုပ်ချုပ်ရန်အတွက် ဖောင်မှူး(၁)ယောက် သတ်မှတ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ သို့သော်စစ်တောင်းဖောင်ဖွဲ့ရေးဒေသအတွက်မှာမူ၊ (၁၁)ဖောင်ကိုဖောင်မှူးတယောက် သတ်မှတ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။
 - (၂) ၎င်းဖောင်မှူးများအား သစ်ပျောက်ဆုံးမှုမရှိပဲ၊ စနစ်တကျကွပ်ကဲအုပ်ချုပ်ပို့ဆောင်နိုင်ပါက၊ ၎င်းတို့အား ကြီးကြပ်ခအနေဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း၊ မန်နေဂျာများမှ ဒေသအလိုက်ကြီးကြပ်ခများကိုတွက်ချက်၍၊ တိုက်ရိုက်ပေးချေးရန်ခွင့်ပြုပါသည်။

(ကျွန်းသစ်များအတွက်)

မန္တလေးတိုင်း။

- (က) မြစ်ညှာမှမန္တလေး/မင်းကွန်း/စစ်ကိုင်းသစ်ဆိပ်များသို့- သစ်တလုံးလျှင်(၅)ပြားနှုန်း။
- (ခ) မန္တလေး/မင်းကွန်း/စစ်ကိုင်းသစ်ဆိပ်များမှရန်ကုန်သို့-သစ်တလုံးလျှင်(၁၀)ပြားနှုန်း။
- (ဂ) မြင်းမူမှရန်ကုန်သို့-သစ်တလုံးလျှင်(၉)ပြားနှုန်း။

ချင်းတွင်းတိုင်း။

- (က) မြစ်ညာမှပုံရွာ/ပခုက္ကူသစ်ဆိပ်များသို့-သစ်တလုံးလျှင်(၅)ပြားနှုန်း။
- (ခ) ပုံရွာမှပခုက္ကူသစ်ဆိပ်သို့-သစ်တလုံးလျှင်(၂)ပြားနှုန်း။
- (ဂ) ပခုက္ကူမှရန်ကုန်သို့-သစ်တလုံးလျှင်(၈)ပြားနှုန်း။

စစ်တောင်းတိုင်း

စစ်တောင်းဖောင်ဖွဲ့ရေးမှရန်ကုန်-သစ်တလုံးလျှင်(၁၀)ပြားနှုန်း။

ဧရာဝတီတိုင်း

သရက်/ပြည်မှရန်ကုန်-သစ်တလုံးလျှင်(၅)ပြားနှုန်း။

(သစ်မာများအတွက်)

(၁) သစ်မာဖောင်ပို့ဆောင်ခြင်းအတွက်၊ ဝါးတွဲဖွဲ့သောဖောင်များအား(၂၃)ပြစ်ကို ဖောင်မူးတယောက် သတ်မှတ်ရန်နှင့် လှေတွဲနှင့်ဖွဲ့သောသစ်မာဖောင်ဆွဲအားလှေတွဲ(၁၂)တွဲလျှင် ဖောင်မူးတယောက်သတ်မှတ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(၂) အုပ်ချုပ်ကြီးကြပ်ခအနေဖြင့် ကျွန်းဖောင်များပို့ဆောင်သည့်နှုန်းထားအတိုင်း သတ်မှတ်ပေးဆောင်ရွက်ရန်ခွင့်ပြုပါသည်။

(ဂ) ဖောင်ပို့ဆောင်ခနှုန်းထားများပေးချေခြင်း

(၁) ဖောင်ပို့ဆောင်ခနှုန်းထားများကို ယခင်ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၁၀၃)ပါအတိုင်း ဖောင်ဦးစီး/ဝဲကြီး၊ ဝဲကူ/အထွေထွေစသည့်ဖောင်လုပ်သားများ၏ တာဝန်ဝတ္တရား အလိုက်သတ်မှတ်ထားသည့် အမျိုးအစားနှုန်းများအတိုင်း ပေးချေရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(၂) ကော်ပိုရေးရှင်းမှ သတ်မှတ်ထားသည့်ဖောင်ပို့ဆောင်ခနှုန်းထားများနှင့် ကြီးကြပ်ခနှုန်းထားများအတိုင်း၊ ဖောင်လုပ်သားကြီးများ အမှန်တကယ်ရရှိစေရန်အတွက်၊ ကော်ပိုရေးရှင်းမှ တိုက်ရိုက်ဖောင်လုပ်သားများအား ငွေရှင်းလင်းပေးချေရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ပေးချေခွင့်ရှိသူ (Sub-Disburser)-များအနေဖြင့် မနိုင်မနင်းဖြစ်နေပါက၊ ဖောင်မူးကြီးများနှင့် ဖောင်လုပ်သားများပါဝင်သောအဖွဲ့ငယ်များဖွဲ့၍ အားလုံးအတွက် စုပေါင်းပေးချေရန်ခွင့်ပြုပါသည်။ သို့သော်ခေါင်းပုံဖြတ်ခြင်းဟူသောပြဿနာမပေါ်စေရန် အထူးဂရုစိုက်ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

(ဃ) စစ်ဆေးရေးစာအုပ်များထားရှိခြင်း

(၁) မန်နေဂျာ (ဖောင်ဖွဲ့ရေး)များသည်ဖောင်တစ်ခုချင်းတွင် စစ်ဆေးရေးစာအုပ်များထားရှိ၍ ဖောင်စုန်မျှောရာတွင်ထည့်ပေးလိုက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ စစ်ဆေးရေးစာအုပ်တွင်-

ဖောင်ဦးစီး	ဖောင်သုတ်	စစ်ဆေးသည့်	စစ်ဆေးသည့်	အရေးယူ
အမည်။	အမှတ်။	နေ့စွဲ။	အကြောင်းအရာ	ဆောင်ရွက်
			နှင့်ညွှန်ကြားချက်	ချက်။

ဟုခေါင်းစဉ်ဖော်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

- (၂) တာဝန်ရှိသောစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့များမှ ဖောင်ကိုစစ်ဆေးရာတွင်လည်းကောင်း၊ အခြားတာဝန်ရှိသူများက ဖောင်ကိုစစ်ဆေးရာတွင်လည်းကောင်း၊ ၎င်းစာအုပ်ကိုဖောင်ဦးစီးသို့မဟုတ်-ဖောင်မှူးကြီး-သို့မဟုတ် ဖောင်စုတာဝန်ခံများကထုတ်ပြန်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ စစ်ဆေးသူများအနေဖြင့်တွေ့မြင်၊ ညွှန်ကြားချက်များကို ၎င်းစာအုပ်တွင်ရေးမှတ်၍ လက်မှတ်ထိုးရန်ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းမှတ်ချက်အတိုင်းဖောင်မှတာဝန်ခံများက လိုက်နာဆောင်ရွက်သွားစေရမည်ဖြစ်ပါသည်။
 - (၃) ဖောင်များလွှဲအပ်လက်ခံရာတွင်လည်း၊ ၎င်းစာအုပ်ကိုထုတ်ပြန်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ စာအုပ်တွင်လွှဲအပ်သူရော၊ လက်ခံသူပါမှတ်ချက်ပြု၍၊ လက်မှတ်ရေးထိုးစေရမည်ဖြစ်ပါသည်။
 - (၄) ၎င်းစာအုပ်ကို ဖောင်တခေါက်လွှဲအပ်ပြီး၍၊ ပြန်ရောက်တိုင်း၊ တိုင်း/ပြည်နယ်ဒေသရုံးသို့ ပြန်အပ်စေရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဒေသရုံးမှစနစ်တကျထိန်းသိမ်းထား၍၊ နောက်ဖောင်အား၎င်းစာအုပ်ကိုထုတ်ပေးပြီး အထက်ပါအတိုင်းလိုက်နာဆောင်ရွက်စေရမည်ဖြစ်ပါသည်။ စာအုပ်ကုန်က-အသစ်တအုပ်ထပ်ပြီးထုတ်ပေးစီစဉ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ အခက်အခဲတွေ့မည်ဆိုပါက တဖောင်လျှင်တအုပ်ကျ စီစဉ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။
 - (၅) ဖောင်ပို့ဆောင်ရေးတာဝန်များပြီးစီး၍၊ ၎င်းစာအုပ်ဒေသရုံးသို့ရောက်ရှိပါက၊ ၎င်းဖောင်၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဆောင်ရွက်မှုများကြေနပ်ဘွယ်ရှိ-မရှိကိုစိစစ်ဆေး၍၊ မန်နေဂျာကိုယ်တိုင်မှတ်ချက်ပြု လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (င) လမ်းတွင်သစ်လုံးပျောက်ရှဆုံးရှုံးခြင်း၊ ဖောင်ဖွဲ့ပစ္စည်းကိရိယာများပျောက်ရှဆုံးရှုံးခြင်း။
- (၁) ဖောင်ဖွဲ့ရန်သစ်လုံးများလွှဲအပ်ပေးပြီးသည်မှ၊ ဖောင်များစုန်မျှောလွှဲအပ်ပေးသည့်ကာလအတွင်း၊ သစ်လုံးများပစ္စည်းကိရိယာများ၊ အရံဖောင်ဖွဲ့ပစ္စည်းကိရိယာများ ပျောက်ရှဆုံးရှုံးမှုများဖြစ်ပါက၊ ဖောင်မှူးကြီးများ၊ ဖောင်ဦးစီးများနှင့် ဖောင်သုတ်တာဝန်ခံများမှ လုံလောက်သောအကြောင်းပြချက်ဖြင့်၊ ရှင်းလင်းအစီရင်ခံစေရမည်ဖြစ်ပါသည်။
 - (၂) ရှင်းလင်းအစီရင်ခံရာတွင် လုံလောက်သောအကြောင်းပြချက်များမပြည့်စုံပါက၊ မန်နေဂျာသည် အောက်ပါအတိုင်းအရေးယူဆောင်ရွက်သွားရမည်ဖြစ်ပါသည်။
 - (က) ကော်ပိုရေးရှင်းမှဖောင်သုတ်တာဝန်ခံများမပါသော(မပါသော) ဖောင်များအတွက်။
 - (၁) ကျွန်းသစ်တလုံးလျှင်ဒဏ်ငွေ၇၅/- (ခုနစ်ဆယ့်ငါးကျပ်တိတိ)ထက် မနည်းသောငွေကို ဖြတ်တောက်ယူရမည်ဖြစ်ပါသည်။
 - (၂) သစ်မာသစ်တလုံးလျှင်ဒဏ်ငွေ၄၀/- (ကျပ်လေးဆယ်တိတိ)ထက်မနည်းသောငွေကိုဖြတ်တောက်ယူရမည်ဖြစ်ပါသည်။
 - (၃) ဖောင်ဖွဲ့ပစ္စည်းများနှင့် အရံဖောင်ဖွဲ့ပစ္စည်းများ ပျောက်ရှဆုံးရှုံးပါက၊ ဒဏ်ငွေအဖြစ်၊ မူလတန်ဖိုးထက်မနည်းသောတန်ဖိုးငွေကို ဖြတ်တောက်ယူရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(၄) ခေတ်စွဲများဖြစ်တောက်ယူရာတွင် ဝေဟက်ပါအမျိုးကျအတိုင်းဖြစ်
တောက်ယူရမည်ဖြစ်ပါသည်။

- တောင်ထုတ်ကြိုး ၂-မျိုး
- တောင်ဦးစီး ၁-မျိုး
- တောင်လုပ်သားအားလုံး ၁-မျိုး
- မော်တော်ပိုင်စင် ၁-မျိုး

(ခ) ကော်ပိုဇော့ရှင်းမှတောင်လုပ်တာဝန်ခံများပါဝင်သော(မီပင်သော)

တောင်များအတွက်

(ဂ) အထက်ပါအတိုင်းခေတ်စွဲအဖြစ်ဖြစ်တောက်ယူရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(၂) ခေတ်စွဲများဖြစ်တောက်ယူရာတွင် ဝေဟက်ပါအမျိုးကျအတိုင်း
ဖြစ်တောက်ယူရမည်ဖြစ်ပါသည်။

- တောင်လုပ်တာဝန်ခံ ၁-မျိုး
- တောင်မှုကြိုး ၁-မျိုး
- တောင်ဦးစီး ၁-မျိုး
- တောင်လုပ်သားအားလုံး ၁-မျိုး
- မော်တော်ပိုင်စင် ၁-မျိုး

(ဂ) ဖြစ်တောက်သောခေတ်စွဲများသွင်းရန် ဓမ္မစာရင်းမပါဝင်စဉ်ကို ဝေဟက်ပါ
အတိုင်းမော်ပြုအပ်ပါသည်။

(ဂ) ကျွန်းသစ်ပိုင်စင် - FINE A/C (TEAK LOGS)

(၂) သစ်မာဆိုလွှင် - FINE A/C (HARDWOOD LOGS)

၃။ ဤဌာနမှ ဝဠုရဝရပီစင်ဘာလ(၁)ရက်နေ့မှစ၍ပါစာအမှတ်၊ ၁၉၀၈/ဆက(ဂ)ခံဖြင့်၊
ထုတ်ပြန်ပြီးဖြစ်သော-"ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၁၀၃)ဖြည့်စွက်ချက်"၏စာပိုဒ်(၃)ကို
ယယ်ချက်လိုက်ပါကြောင်း။

ပုံ-(မင်မောင်ကြီး)

အဝထွေဝထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ဝေ)

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုဇော့ရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

စာအမှတ်။ ၁၁၉၉၃/ဆက(ဂ)၁

နေ့စွဲ။ ၂၅-၈-၇၂

သို့

မန်နေဂျာ (ဖောင်ဖွဲ့ရေး)

တောင်ငူ

အကြောင်းအရာ။

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာ(၁၀၃)ဖြည့်စွက်ချက်

ရည်ညွှန်းချက်။

လူကြီးမင်း၏ ၁၅-၇-၇၂နေ့စွဲပါစာအမှတ်၊ ၁၉၃၀/စရ(၆)

အထက်ပါကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ အောက်ပါအတိုင်းပြန်ကြားအပ်ပါသည်။

- (က) လမ်းခရီးဖောင်မျှောနေစဉ်။ ရေပျက်စရိတ်အဖြစ်ဖောင်သမားများအား တနေ့(၆-၅ဝါး)နှုန်းဖြင့် ပေးချေခွင့်ပြုသည်။
- (ခ) သစ်ဖောင်မမျှောမီနှင့်သစ်ဆိပ်များ၌ - သစ်များပြန်လည်အပ်နှံရာတွင် သက်မှတ်ထားသည့် နေ့ရက်ထက်ကျော်လွန်၍ အချိန်ကြန့်ကြာခဲ့သော် (၆-၅ဝါး)နှုန်းဖြင့် ပေးချေခွင့်ပြုပါသည်။
- (ဂ) သစ်ဖောင်စောင့်ရန်အတွက်-ဖောင်(၁)ဖောင်လျှင်(၁)ယောက်၊ မည်သူမဆို ဖောင်သမားများထဲမှ၊ ၎င်းတို့အချင်းချင်း ကြိုက်နှစ်သက်သူကို ရွေးချယ် ရန်သာဖြစ်ကြောင်း၊ ပြန်ကြားအပ်ပါသည်။

ပုံ- (ကျော်ခင်)

အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) ကိုယ်စား

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ်ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၁၀၄)

စာအမှတ်။ ၆၆၂၀/ဆက(ဂ)၁

ရက်စွဲ။ ၁၁-၄-၆၇

အကြောင်းအရာ။ ပျောက်ဆုံး/ဆုံးရှုံးပျက်စီးသောသစ်လုံးများနှင့် သစ်တောထွက်ပစ္စည်းများအတွက် အစီရင်ခံစာများပေးပို့ခြင်း/မှတ်တမ်းစာအုပ်များထားရှိခြင်းနှင့် စာရင်းမှပယ်ဖျက်ရန်တင်ပြခြင်းကိစ္စ။

၁။ အချို့သောဒေသများတွင် ပျောက်ဆုံး/မီးလောင်/ဆုံးရှုံးပျက်စီးသော သစ်လုံးများအတွက်၊ စံနစ်တကျမှတ်တမ်းများမထားရှိသောကြောင့်၊ ယင်းသစ်လုံးများအားနှစ်ချုပ်စာရင်းတွင်၊ ဖော်ပြသည့်အခါတွင်လည်းကောင်း၊ စာရင်းမှပယ်ဖျက်ရန်အတွက် တင်ပြသည့်အခါတွင်လည်းကောင်း၊ တိကျပြည့်စုံခြင်းမရှိပဲ၊ ပေါ့ဆစွာဆောင်ရွက်နေသည်ကို တွေ့ရှိရပါသည်။

၂။ ပျောက်ဆုံး/မီးလောင်/ဆုံးရှုံးပျက်စီးသောသစ်လုံးများ၊ သစ်တောထွက်ပစ္စည်းများနှင့်ပတ်သက်၍၊ ပြည့်စုံစွာသိရှိတင်ပြနိုင်ရေးအတွက်၊ သီးသန့်စာတွဲများဝားရှိရန်နှင့် မှတ်တမ်းစာအုပ် (Register)များထားရှိရန်လိုအပ်နေပါသည်။

၃။ ပျောက်ဆုံး/မီးလောင်/ဆုံးရှုံးပျက်စီးသော (ဖျက်ဆီး/ခိုး-တိုက်ယူခြင်းခံရသော) သစ်လုံးများ/သစ်တောထွက်ပစ္စည်းများအတွက်၊ အောက်ပါအတိုင်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ကြရန် ညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။

- (က) ပျောက်ဆုံး/မီးလောင်/ဆုံးရှုံးပျက်စီးကြောင်းသိလျှင်သိခြင်း ပဏာမအစီရင်ခံစာကို ပူးတွဲပါနောက်ဆက်တွဲ(က)ပုံစံဖြင့်တင်ပြရန်။
- (ခ) မှတ်ပုံတင်စာအုပ် (Register)များကိုကျွန်း၊ သစ်မာ၊ သစ်တောထွက်ပစ္စည်းခွဲခြား၍၊ ဆုံးရှုံးမှုများကို ပူးတွဲပါနောက်ဆက်တွဲ(ခ)ပုံစံဖြင့်ထားရှိရန်၊ ယင်းမှတ်တမ်းတွင်လစဉ်တိုးတက်မှု (အလီလီပြန်ရသစ်အပါအဝင်)ကိုရေးသွင်းရန်၊ ဤသို့ရေးသွင်းနိုင်ရန်အတွက်၊ ဆုံးရှုံးမှုအတွက် အနည်းဆုံးစာကြောင်း(၆)ကြောင်းခန့်ထားရှိရန်။
- (ဃ) ဆုံးရှုံးမှုအမှတ်ကိုကျွန်း/သစ်မာ/သစ်တောထွက်ပစ္စည်းခွဲခြား၍ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အလိုက်နံပါတ်စဉ်များပေးရန်။ (ဥပမာ-၁/၆၆-၆၇-ကျွန်း)၊(၁/၆၆-၆၇-သစ်မာ)၊(၃/၆၆-၆၇-သထပ)။
- (င) လချုပ်အစီရင်ခံစာများကို ပူးတွဲပါနောက်ဆက်တွဲ(က၁)ပုံစံအတိုင်း ကျွန်းနှင့် သစ်မာ၊ သစ်တောထွက်ပစ္စည်းခွဲခြား၍၊ လကုန်ပြီးတလအတွင်းတင်ပြရန်။

- ၄။ လချုပ်အစီရင်ခံစာများတွင် -
 - (က) လအတွင်းဖြစ်ပွားသည့်/ပြီးဆုံးသည့်အမှုများကိုသာ လိုအပ်သည့်ဇယားများ၌ ဖော်ပြရန်နှင့်မပြီးပြတ်သေးသော အမှုများအားလုံးနှင့် နှစ်အတွင်းပြီးပြတ်သည့် အမှုများစာရင်းချုပ် (SUMMARY)-ကိုရေးသွင်းဖော်ပြရန်။
 - (ခ) လအတွင်းပြန်လည်ရရှိသည့် သစ်စာရင်းကိုပါပူးတွဲပါနောက်ဆက်တွဲ(ဃ)ပုံစံဖြင့် ပူးတွဲတင်ပြရန်။

၅။ နောက်လိုက်အစီရင်ခံစာများ-သို့မဟုတ်-ယင်းကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ တင်ပြသည့် အစီရင်ခံစာတိုင်းတွင် -

- (က) ရည်ညွှန်းချက်(၁)- အနေဖြင့်ဆုံးရှုံးမှုအမှတ်နှင့်နေ့စွဲကို ရေးသွင်းဖော်ပြပြီးမှ ကျန်လိုအပ်သောရည်ညွှန်းစာများ(ရှိလျှင်)ကိုရည်ညွှန်းချက်(၂)(၃)စသည့် ဖြင့်လိုအပ်သလိုဖော်ပြရန်။

ဥပမာ-
 ရည်ညွှန်းချက်(၁) ဆုံးရှုံးမှုအမှတ်-၅/၁၉၆၆-၆၇(ကျွန်း)
 (၂) --- ၆၇နေ့စွဲပါ ဤရုံးစာအမှတ်-
 * * * * / * * *

- (ခ) ပျောက်ဆုံး/ ဆုံးရှုံးသစ်နှင့်သစ်တောထွက်ပစ္စည်းများအနက် ပြန်လည်ရရှိကြောင်းတင်ပြအစီရင်ခံသည့်အခါတိုင်း၊ ဆုံးရှုံးသည့်အခြေအနေကို အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြရန်။

လုံး - တန်

- (က) ယခင်ပြန်ရပြီး
- (ခ) ယခုပြန်ရ
- (ဂ) ရှာဖွေနေဆဲ
- (ဃ) အမှန်ဆုံးရှုံးပြီး _____

စုစုပေါင်း (မူလဆုံးရှုံး)

- (ဂ) စုံစမ်း/စစ်ဆေးအရေးယူဆောင်ရွက်ပြီးသောအခါ၊ အဆုံးသတ်အစီရင်ခံစာနှင့် စာရင်းမှပယ်ဖျက်ရန်တင်ပြချက်ကို ပူးတွဲပါနောက်ဆက်တွဲ(င)ပုံစံဖြင့်၊ သက်ဆိုင်ရာတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)မှတဆင့်လိုအပ်သော အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများ ပူးတွဲ၍တင်ပြရန်။

၆။ အဆုံးသတ်အစီရင်ခံစာများတင်ပြသည့်အခါ၊ ကျွန်း/သစ်မာသစ်တောထွက်ပစ္စည်းခွဲခြား၍၊ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အလိုက်အဆုံးသတ်အစီရင်ခံစာ အမှတ်စဉ်များပေးရန် (ဥပမာ-၁/၆၆-၆၇-ကျွန်း)။

- (က) ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်းဆုံးရှုံးကြောင်း အတည်ပြုသည့်အမှုများကို လွယ်လင့်တကူသိရှိနိုင်ရန် အဆုံးသတ်အစီရင်ခံစာအမှတ်စဉ်အလိုက် သီးသန့်မှတ်ပုံတင်စာရင်းစာအုပ်ကို၊ နောက်တက်တွဲပုံစံ(က၁)ဖြင့်ရေးသွင်းထားရှိရန်။
- (ခ) မတ်လ(၃၁)ရက်နေ့တွင် အဆုံးသတ်အစီရင်ခံစာများ မတင်ရသေးသော ဆုံးရှုံးများရှိနေလျှင်၊ မတ်လ၏လချုပ်စာရင်းနှင့်အတူ၊ မည်သည့်အတွက်မတင်ပြနိုင်သေးကြောင်း၊ ဆုံးရှုံးမှုတစ်ခုစီအတွက် ရှင်းလင်းတင်ပြချက်ကိုပါ ပူးတွဲပေးပို့ရမည်။

)A

၇။ အဆုံးသတ်အစီရင်ခံစာ/စာရင်းမှပယ်ဖျက်ရန်တင်ပြချက်များ/တင်ပြပြီးသည့် ကိစ္စရပ်များကိုသာ နှစ်ချုပ်/လချုပ်စာရင်းများတွင် ဆုံးရှုံးသစ်အနေဖြင့် အတည်ပြုဖော်ပြကြရန်။ ဤညွှန်ကြားချက်သည်နှစ်ချုပ်စာရင်းပိတ်ရာတွင် ရေကျန်သစ်အတိုး/အလျှော့ဖော်ပြခြင်းနှင့် မသက်ဆိုင်ပါ။

၈။ အတည်မပြုရသေးသော ဆုံးရှုံးသစ်/သစ်တောထွက်ပစ္စည်းများကိုလချုပ်စာရင်း များ၌၊ လက်ကျန်သစ် (BALANCE STOCK)အနေဖြင့်ဖော်ပြပြီး၊ မှတ်ချက်ဇယားတွင် ယင်းသစ်များမည်မျှမည်မျှပါဝင်သည်ကို၊ လစဉ်မပျက်မကွက်ဖော်ပြရန်။

၉။ ၁၉၆၆-၆၇ခုနှစ်(၁၉၆၆ခုအောက်တိုဘာလ-၁-ရက်နေ့)မတိုင်မီက ပျောက်ဆုံး/ ဆုံးရှုံးပျက်စီးခဲ့သော်လည်းအတည်မပြုရသေးသဖြင့်၊ သစ်လုံးလက်ကျန်အနေဖြင့်ဖော်ပြထား ခဲ့သည့်ပျောက်ဆုံး/ဆုံးရှုံးမှုများကိုလည်း၊ ကိစ္စရပ်တစ်ခုစီအတွက်အမှုတွဲပြုလုပ်၍၊ လိုအပ်သော စာများမိတ္တူကိုပါတွဲပြီး၊ ပဏာမအစီရင်ခံစာ (အမှုပြီးပြတ်လျှင်အဆုံးသတ်အစီရင်ခံစာများကိုပါ) တင်ပြကြရမည်။

ဤသို့ပြကြရာတွင် အမှုအမှတ်နှင့် အဆုံးသတ်အစီရင်ခံစာအမှတ်စဉ်များကို ၁၉၆၅-၆၆ခုနှစ်အနေဖြင့် ထားရှိရမည်ဖြစ်၍၊ (၁/၆၅-၆၆-ကျွန်း/သစ်မာ/သထပ)မှစ၍၊ နံပါတ် စဉ်များကို အစဉ်အလိုက်ပေးကြရမည်။

၁၀။ ဆုံးရှုံးမှုနှင့်ပတ်သက်၍၊ အောက်ပါအတိုင်းစတင်အရေးယူဆောင်ရွက်တင်ပြကြရန် ကိုပါညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။

- (က) ၁၉၆၆ခုအောက်တိုဘာလ(၁)ရက်နေ့မတိုင်မီ (အပိုင်-၉အရ)နှင့်၁၉၆၆-၆၇ခု နှစ်အတွင်းပျောက်ဆုံး/ဆုံးရှုံးမှုများအတွက် မဏာမအစီရင်ခံစာ(အမှုတွဲ)နှင့် အဆုံးသတ်အစီရင်ခံစာ (အမှုပြီးပြတ်လျှင်)များကိုဆောလျှင်စွာတင်ပြကြရန်။
- (ခ) ပဌမဆုံးအကြိမ်တင်ပြသည့် ၁၉၆၇ခုနှစ်ဖေဖော်ဝါရီလအတွက် လချုပ်စာရင်း တွင်၁၉၆၆ခုအောက်တိုဘာလ-၁-ရက်နေ့မတိုင်မီ အပိုင်(၉)အရ-မှစ၍၊ ၁၉၆၆ခုဇန်နဝါရီလကုန်အထိဖြစ်ပွားခဲ့သော အမှုများကိုဖော်ပြပြီး၊ နောက် ဆက်တွဲ(က၁)နှင့်(က၂)ပုံစံများဖြင့် တင်ပြကြရန်။

၁၁။ သစ်များဆုံးရှုံးခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍၊ ပဏာမအစီရင်ခံစာတင်ပြီးလျှင်၊ တင်ပြီးခြင်း အောက်ပါအတိုင်း(၃)ဦးပါဝင်သော စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ငယ်များဖွဲ့စည်း၍၊ စုံစမ်းစစ်ဆေးရမည်။

- (က) တန်ဖိုးငွေကျပ် ၂၀၀၀/- (ကျပ်နှစ်ထောင်)အထိရှိသောဆုံးရှုံးမှုများအတွက်
 - (၁) ဒေသဆိုင်ရာဒုတိယမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး) သဘာပတိ
 - (၂) အခြားဒုတိယမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး/ ဖောင်ဖွဲ့ရေး/အင်ဂျင်နီယာ) သို့မဟုတ် လက်ထောက်မန်နေဂျာတဦး အဖွဲ့ဝင်
 - (၃) ဒေသဆိုင်ရာသစ်အုပ်တဦး အဖွဲ့ဝင်
- (ခ) တန်ဖိုးငွေကျပ် ၂၀၀၀/- (ကျပ်နှစ်ထောင်) အထက်မှကျပ်၅၀၀၀/- (ကျပ်ငါးထောင်)အထိရှိ သောဆုံးရှုံးမှုများအတွက် ---

-၂-

- (၁) ဒေသဆိုင်ရာ မန်နေဂျာ
(သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး) သဘာပတိ
- (၂) ဒေသဆိုင်ရာဒုတိယမန်နေဂျာ
(သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး/
အင်ဂျင်နီယာ)တဦး အဖွဲ့ဝင်
- (၃) ဒေသဆိုင်ရာသစ်အုပ်ကြီးတဦး ။
- (ဂ) တန်ဖိုးငွေကျပ်၅၀၀၀/- (ကျပ်ငါးထောင်) အထက် ရှိသောဆုံးရှုံးမှုများတွက် ---
 - (၁) ဒေသဆိုင်ရာတိုင်းမန်နေဂျာ
(သစ်ထုတ်ရေး) သဘာပတိ
 - (၂) ဒေသဆိုင်ရာမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး/
ဖောင်ဖွဲ့ရေး)တဦး အဖွဲ့ဝင်
 - (၃) ဒေသဆိုင်ရာဒုတိယမန်နေဂျာ
(သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး)တဦး ။
- (ဃ) အထက်အပိုဒ်ခွဲ(က)နှင့်(ခ)ပါအဖွဲ့ငယ်များကို ဒေသဆိုင်ရာမန်နေဂျာ
(သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး)ကဖွဲ့စည်းပေးရမည်။
- (င) အထက်ပါအပိုဒ်ခွဲ(ဂ)ပါအဖွဲ့ငယ်များကို ဒေသဆိုင်ရာတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ
(သစ်ထုတ်ရေး)ကဖွဲ့စည်းပေးရမည်။

၁၂။ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ငယ်များအား သာမန်အားဖြင့်(၂)လအတွင်းစုံစမ်းစစ်ဆေးပြီးအမှုများကိုအပြီးဆောင်ရွက်စေရမည်ဖြစ်ပြီးလျှင်၊ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများပြီးလျှင်ပြီးခြင်း၊ ၎င်းအဖွဲ့ငယ်များ၏ အစီရင်ခံစာများကို အဆုံးသတ်အစီရင်ခံစာများနှင့်အတူ၊ စာရင်းမှပယ်ဖျက်ရန်အတွက်သက်ဆိုင်ရာမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး)များတို့သည်၊ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)မှတစ်ဆင့်၊ ဤဌာနချုပ်သို့ အလျင်အမြန်တင်ပြရပါမည်။

ဤသို့အစီရင်ခံစာများကို တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များမှတစ်ဆင့် သစ်ထုတ်ရေးဌာနချုပ်သို့တင်ပြရာ၌၊ ဆုံးရှုံးမှုအဖြစ်ဖော်ပြထားသည့်ကိစ္စရပ်များကို၊ သက်ဆိုင်ရာနှစ်အတွင်းပယ်ဖျက်ခွင့်ပြုမိန့်များရရှိရေးအတွက်၊ အမြန်ဆုံးတင်ပြကြရပါမည်။

ပုံ- (တင်မြှင့်)

ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ကိုယ်စား
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

Գործընթացի փուլ	Գործընթացի նկարագրություն	Գործընթացի նպատակ	Գործընթացի ժամկետ	Գործընթացի հարմարություն	Գործընթացի արդյունք	Գործընթացի արդյունքների արժեք						Գործընթացի արդյունքների արժեք	
						Գործընթացի արժեք	Գործընթացի արժեք	Գործընթացի արժեք	Գործընթացի արժեք	Գործընթացի արժեք	Գործընթացի արժեք		Գործընթացի արժեք
Գործընթացի արժեք	Գործընթացի նկարագրություն	Գործընթացի նպատակ	Գործընթացի ժամկետ	Գործընթացի հարմարություն	Գործընթացի արդյունք	Գործընթացի արժեք	Գործընթացի արժեք	Գործընթացի արժեք	Գործընթացի արժեք	Գործընթացի արժեք	Գործընթացի արժեք	Գործընթացի արժեք	Գործընթացի արժեք
Գործընթացի արժեք	Գործընթացի նկարագրություն	Գործընթացի նպատակ	Գործընթացի ժամկետ	Գործընթացի հարմարություն	Գործընթացի արդյունք	Գործընթացի արժեք	Գործընթացի արժեք	Գործընթացի արժեք	Գործընթացի արժեք	Գործընթացի արժեք	Գործընթացի արժեք	Գործընթացի արժեք	Գործընթացի արժեք

Ստորագրություն: _____

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ပြန်လည်ရရှိသောသစ်လုံးများ/သစ်တောထွက်ပစ္စည်းများလချုပ်စာရင်း

ဒေသအမည်-----

ဘဏ္ဍာရေးနှစ်-----

၁၉-----ခု-----လအတွက်

ဆုံးရှုံးမှု		မူလဆုံးရှုံးမှု			ယခုလအတွင်းပြန်ရ				ယခုလအထိပြန်ရ		မှတ်ချက်
အမှတ်	ခုနှစ်	ကျွန်း/ သစ်မာ အုပ်စု/ သထပ အမျိုး	လုံး	တန်	လုံး	တန်	ချောင်း	တန်	လုံး တန်	လုံး တန်	
၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇	၈	၉	၁၀	၁၁	၁၂
					ယခုလအတွင်းပြန်ရ သစ်စုစုပေါင်း						
					ယခင်လအထိပြန်ရ သစ်စုစုပေါင်း						
					ယခုလအထိပြန်ရ သစ်စုစုပေါင်း						

မန်နေဂျာ-----

-----ဒေသ။

ရှင်းလင်းချက်။

- ၁။ လအတွင်းပြန်ရသည့်သစ်လုံးများအတွက် ဆုံးရှုံးမှုအမှတ်များကိုဖော်ပြရန်ဖြစ်သည်။
- ၂။ ဇယား(၄/၅)တွင်မူလဆုံးရှုံးသစ်လုံး/တန်ကိုဖော်ပြရန်။
- ၃။ ဇယား(၆/၇)တွင်အစီရင်ခံသည့်လအတွင်းပြန်ရသည့်သစ်လုံး/တန်ကိုဖော်ပြရန်ဇယား(၈/၉)တွင်သစ်လုံးဆုံးရှုံးပြီးခွဲသားများ တွေ့ရှိပြန်ရခြင်း (ရှိလျှင်)ကိုဖော်ပြရန်။
- ၄။ ဇယား(၆/၇)နှင့်(၈/၉)တွင်ဖော်ပြသည့်ယခင်လထိနှင့် ယခုလထိစုစုပေါင်းသည်အစီရင်ခံသည့်ဘဏ္ဍာရေးနှစ်နှင့်သက်ဆိုင်သည့်ကိန်းဂဏန်းသာဖြစ်ရပါမည်။
- ၅။ ဇယား(၁၀/၁၁)တွင်ဖော်ပြသည့်ယခုလအထိပြန်ရသစ်သည် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွက်ကိန်းဂဏန်းများမဟုတ်ပဲ မူလဆုံးရှုံးသစ်များအနက်ယခုအထိပြန်လည်ရသစ်စုစုပေါင်းဖြစ်ရပါသည်။ သစ်လုံးနှင့်ခွဲသားပါဖော်ပြရန်ဖြစ်က မျဉ်းကြောင်းနှစ်ကြောင်း သီးခြားရေးသွင်းရန်။

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

သစ်လုံးများပျက်စီးခြင်း/မီးလောင်ခြင်း/ဆုံးရှုံးခြင်းအတွက်
အဆုံးသတ်အစီရင်ခံစာနှင့် စာရင်းမှပယ်ဖျက်ရန်တင်ပြချက်

- ၁။ ဒေသအမည်-
- ၂။ အဆုံးသတ်အစီရင်ခံစာအမှတ်စဉ်-
- ၃။ ဆုံးရှုံးမှုအမှတ်-
- ၄။ စတင်ဆုံးရှုံးသောနေ့
- ၅။ ဆုံးရှုံးကြောင်းအတည်ပြုသောနေ့
- ၆။ ဆုံးရှုံးသည့်နေရာ။
- ၇။ ဆုံးရှုံးသည့်အဆင့်-(တောကျွန်းသစ်/ရေကျွန်းသစ်/သစ်ဆိပ်ရောက်ပြီးသစ်စသည်ဖြင့် ခွဲခြားဖော်ပြရန်။

၈။ ဆုံးရှုံးသည့်ပစ္စည်း-	<u>သစ်မျိုးအုပ်စု</u>	<u>ဆုံးရှုံးသည့်အခြေထိ</u>	<u>မှတ်ချက်</u>
	<u>လုံး</u> <u>တန်</u>	<u>ထုတ်လုပ်ခစရိတ်(*)</u>	
		<u>တလုံး/</u> <u>သင့်ငွေ</u>	
		<u>တန်နှုန်း</u> <u>ကျပ်-ပြား</u>	

- (က) မူလဆုံးရှုံး
- (ခ) ပြန်လည်ရရှိ
- (ဂ) ဆုံးရှုံးကြောင်းအတည်ပြု

(တိုင်းစာရင်း Measurement Statement ကိုပါပူးတွဲတင်ပြရန်။

(*)သစ်တောအခွန်တော်ပါလျှင် မည်မျှပါသည်ကို မှတ်ချက်နှင့်ဖော်ပြရန်နှင့် သစ်တောအခွန်တော်တိုင်းပြီး/မတိုင်းရသေးကိုပါ မှတ်ချက်ဖြင့်ဖော်ပြရန်။

- ၉။ မည်ကဲ့သို့ဆုံးရှုံးသည်-
- ၁၀။ အမှုအတွက်တိုင်ကြားခြင်းနှင့်ပြန်ကြားခြင်း

		<u>တိုင်ကြားသည့်</u>	<u>၎င်းတို့မှပြန်</u>
		<u>နေ့</u>	<u>ကြားသည့်နေ့</u>
(၁) -----	စ -----	ရဲတပ်ဖွဲ့စခန်း	
(၂) -----	စ -----	ပြည်သူ့ကောင်စီ	
(၃) -----	စ -----	တပ်မတော်ကင်းစခန်း	
(၄) -----	စ -----	သစ်တောနယ်	

(စ သက်ဆိုင်သည့်မြို့နယ်/စခန်းအမည်စသည်ဖြင့်၊ လိုအပ်သလိုဖြည့်စွက်ဖော်ပြရန်)။

- ၁၁။ ဆုံးရှုံးမှုနှင့်ပတ်သက်၍ အရေးယူဆောင်ရွက်ချက်များ။
- ၁၂။ ဆုံးရှုံးကြောင်း မူလစတင်အစီရင်ခံစာအမည်နှင့်ရာထူး
- ၁၃။ ဆုံးရှုံး/ပျက်စီးကြောင်းအတည်ပြုသူအမည်နှင့်ရာထူး

- ၁၄။ ဆုံးရှုံး/ပျက်စီးခြင်းအတွက်ကော်ပိုရေးရှင်းဝန်ထမ်းများ၏ တာဝန်/ပေါ့လျော့မှုရှိ/မရှိ -
(ရှိလျှင်အမည်/ရာထူးနှင့်မည်ကဲ့သို့တာဝန်/ပေါ့လျော့မှုရှိသည်ကိုဖော်ပြရန်)။
- ၁၅။ မန်နေဂျာ၏မှတ်ချက်နှင့်တင်ပြချက်။

မန်နေဂျာ

-----ဒေသ

စာအမှတ်။ /
 ရက်စွဲ။ ၁၉ ခု လ ရက်
 လိုအပ်သည့်စာရွက်စာတမ်းမိတ္တူများကိုပါ ပူးတွဲပေးပို့ပါသည်။

ပြည်နယ်/တိုင်းမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)-----ပြည်နယ်/တိုင်း

၁၆။ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)၏မှတ်ချက်/ထောက်ခံချက်

တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
 -----ပြည်နယ်/တိုင်း

စာအမှတ်။ /
 ရက်စွဲ။ ၁၉ ခု လ ရက်
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၁၀၅)

စာအမှတ်။ ၉၅၅၂/ဆက(ဂ)၁

ရက်စွဲ။ ၅-၇-၆၇

အကြောင်းအရာ။ ကော်ပိုရေးရှင်းဝန်ထမ်းများ၏ခရီးသွားမှတ်တမ်းရေးသားခြင်းကိစ္စ။

၁။ သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း၊ သစ်ထုတ်ရေးဌာန၊ သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲအခင်း(၆) အပိုဒ်(၂၁၅)နှင့်(၂၁၆)တွင်နေ့စဉ်မှတ်တမ်းများ ရေးသားပုံရေးသားနည်းကို အောက်ပါအတိုင်း ညွှန်ပြပြီးဖြစ်ပါသည်။

၂၁၅။ နေ့စဉ်မှတ်တမ်းများတွင် သွားရောက်သည့်ခရီးစဉ်ကို ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြရမည်။

ဥပမာ

၀ပြီလ(၁၃)ရက်နေ့ရန်ကုန်မှသာယာဝတီ-နံနက်(၈)နာရီမှ(၁၁)နာရီ-မီးရထားနှင့်။

(၁၄)ရက်နေ့သာယာဝတီမှညောင်ပင်ဇင်း(၂၅)မိုင်၊ အငှားလူစီးကားနှင့် နံနက်(၈)နာရီမှ(၁၀)နာရီ၊ ညောင်ပင်ဇင်းမှကသစ်ပင်ပန်း၊ ညနေ(၄)နာရီမှ(၆)နာရီ ခြေလျင်၊ ပစ္စည်းကိုဆင်နှင့်သယ်ယူသည်။

၂၁၆။ မှတ်တမ်းများသည်-အလုပ်စစ်ဆေးသည့်အစီရင်ခံစာရေးသည့် ပုံစံမျိုးဖြစ်စေရမည်။ မှတ်တမ်း၏ပဌမစာမျက်နှာတွင် နေ့စွဲနှင့်ခရီးစဉ်ကိုဖော်ပြရမည်။ အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့်အလုပ်များအတွက် အကြောင်းအချက်အကျဉ်းချုပ်များရေးသားပါရှိစေရမည်။

- တိုင်းဆိပ်သို့ထုတ်ခြင်း
- ရေမျှော်၍အပ်ခြင်း
- လှည်းတိုက်၍အပ်ခြင်း
- ဌာနပိုင်ဆင်များအကြောင်း
- ကံထရိုက်တာများ၏ အလုပ်တိုးတက်မှု။
- ကော်ပိုရေးရှင်းဝန်ထမ်းများ၏ကျန်းမာရေး။
- နယ်အခြေအနေ
- ရာသီဥတု

၂။ ယခုနှစ်တွင်အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ရုံးသို့ပေးပို့သောဝန်ထမ်းများ၏ ခရီးသွားမှတ်တမ်းများအနက်၊ အချို့တွင်အောက်ပါချို့ယွင်းချက်များကို တွေ့ရှိရပါမည်။

- (က) မလိုအပ်ပဲတိုတိုနှင့်ပြီးနိုင်သည့် ကိစ္စရပ်များကို ချဲ့တွင်ရေးခြင်း။
- (ခ) “ဘမ်း”စကားများသုံးစွဲရေးသားထားခြင်း။
- (ဂ) ငေါ့သကဲ့သို့လည်းကောင်း၊ ထေ့သကဲ့သို့လည်းကောင်း၊ ရေးသားထားခြင်း။
- (ဃ) ပဟေဠိတခုကဲ့သို့ ဖတ်ရှုရသူစဉ်းစားဝေဖန်ရန်ခက်ခဲသော အရေးအသားမျိုး ပါဝင်ခြင်း။

- (င) တိကျပြတ်သားစွာ ညွှန်ကြားခဲ့မည့်ကိစ္စများကို ညွှန်ကြားခဲ့ခြင်းမရှိပဲ မှတ်တမ်းတွင်သာမည်ကဲ့သို့ဆောင်ရွက်သင့်သည်ဟုဖော်ပြခြင်း။
- (စ) ကောဠာဟဠအရသော်လည်းကောင်း၊ အခြားမရေရာသည့် သတင်းစကားများကိုသော်လည်းကောင်း ထည့်သွင်းရေးသားခြင်း။
- (ဆ) အုပ်ချုပ်မှုလုပ်ငန်းလမ်းစဉ်အရ၊ မိမိအထက်သို့တင်ပြရန်ကိစ္စကို ငြီးငြူသည့် သဘောဖော်ပြထားခြင်း။

၃။ သို့ပါ၍ညွှန်ကြားချက်ရသည့်အချိန်မှစလျက်၊ မှတ်တမ်းများရေးသားရာတွင်ဖော်ပြပါချို့ယွင်းချက်များမပါရှိစေရန်နှင့် သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲအခမ်း(၆)အပိုဒ်(၂၁၅)။ (၂၁၆)ပါပြဋ္ဌာန်းထားချက်များအပြင်၊ အောက်ပါ“မူ”များအရ ရေးသားကြရမည်ဖြစ်ကြောင်း ဖြည့်စွက်ညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။

- (က) စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များကိုသာ တိတိကျကျတိုတိုတုတ်တုတ်နှင့် လိုရင်းရောက်အောင်ရေးသားရန်။
- (ခ) တွေ့ရှိချက်များပေါ်တွင်မူတည်လျက်၊ သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းများအား မည်ကဲ့သို့ညွှန်ကြားခဲ့သည်ကိုဖော်ပြရန်။
- (ဂ) ယခင်ညွှန်ကြားချက်များရှိပြီးဖြစ်ပါကလည်း၊ ၎င်းညွှန်ကြားချက်များအတိုင်းဆောင်ရွက်ခြင်းရှိ-မရှိ၊ ပြီးစီးခြင်းရှိ-မရှိမှတ်တမ်းတွင်ဖော်ပြရန်။
- (ဃ) လုံခြုံရေးကိစ္စများကို မှတ်တမ်းတင်ထည့်သွင်းဖော်ပြခြင်းမပြုပဲ သီးခြားလျှို့ဝှက်အစီရင်ခံရန်။
- (င) အထက်သို့-စစ်ဆေးချက်အစီရင်ခံခြင်းနှင့် လက်အောက်သို့ညွှန်ကြားချက်များကို ခွဲခြား၍ပြတ်သားစွာရေးသားရန်။
- (စ) အဓိပ္ပါယ်မများလွန်းစေပဲ၊ တိုတိုနှင့်လိုရင်းရောက်အောင်ရေးသားရန်။
- (ဆ) ညွှန်ကြားချက်များရေးသားရာတွင် ဝန်ထမ်းအားလုံးအဓိပ္ပါယ်ဖွဲ့ဟုဖြစ်စေမည့် အရေးအသားမျိုးမဟုတ်ပဲ၊ ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာနားလည်လွယ်စေသော ညွှန်ကြားချက်များသာရေးသားရန်။

ပုံ- (ခင်မောင်ကြီး)
 အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
 သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၁၀၆)

စာအမှတ်။ ၁၂၇၆၀/စရ(က)၃၂

ရက်စွဲ။ ၁၀-၉-၇၁

အကြောင်းအရာ။ ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်သစ်ထုတ်အင်အား(ဆင်-ယာဉ်နှင့်ယန္တရား) များကိုင်တွယ်ထိန်းသိမ်းအသုံးပြုခြင်း

၁။ သစ်ထုတ်ဆင်များ၊ သစ်ထုတ်ယန္တရားများ၊ သစ်တိုက်ယာဉ်များ၊ ဖောင်ဖွဲ့ရေးယာဉ်များနှင့် စစ်ဆေးရေးယာဉ်များသည် ဤဌာနခွဲ၏မရှိမဖြစ်သော အဓိကသစ်ထုတ်အင်အားများဖြစ်သည့်အပြင်၊ အထူးရှားပါးလှ၍ နိုင်ငံခြားငွေဖြင့် ခက်ခက်ခဲခဲရင်းနှီးရှာဖွေစုဆောင်းထားရသော သစ်ထုတ်အင်အားများဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းအင်အားများကို အချိန်ပြည့်အသုံးမပြုရခြင်း၊ ယာဉ်တစ်စီးခြင်းအတွက်သတ်မှတ်ထားသော စံနှုန်းအတိုင်းအသုံးမပြုနိုင်ခြင်း၊ ခွဲဝေပေးသောဆင်-ယာဉ်နှင့်ယန္တရားအားလုံးကို အသုံးမပြုနိုင်သေးခြင်း၊ အလုပ်ချိန်ကာလအပြည့်အသုံးမပြုနိုင်ခြင်း၊ သက်တမ်းရှည်စွာအသုံးမပြုနိုင်ခြင်း၊ စသောအကြောင်းအချက်များမှာ၊ ဤဌာနခွဲ၏လုပ်ငန်းစီမံကိန်းများကို၊ အပြည့်အဝအကောင်အထည်ဖော်နိုင်မည်မဟုတ်သော အတားအဆီးများသာဖြစ်ပါသည်။ ဤဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းစီမံကိန်းများ မအောင်မြင်သည်နှင့်အမျှ၊ အဆင့်ဆင့်နိုင်ငံ၏အဓိကစီးပွားရေးစီမံကိန်းကိုပါ ထိခိုက်ခံရမည်ဖြစ်ပါကြောင်း၊ လူကြီးမင်းများအားလုံးနားလည်သဘောပေါက်ကြပြီးဟုယုံကြည်ပါသည်။

၂။ သစ်ထုတ်(ဆင်အင်အားသည်ပြည်တွင်းတွင်သာနည်းလမ်းပေါင်းစုံဖြင့် ရှာဖွေစုဆောင်းဖြည့်တင်း၍ရနိုင်သော်လည်း၊ ယာဉ်နှင့်ယန္တရားများမှာအခြေအနေအရ၊ လက်တွင်းရရှိပြီးသောအင်အားထက်(လက်ရှိအင်အားထက်)ပို၍ ဖြည့်တင်းနိုင်မည်မဟုတ်ပါကြောင်း၊ အလေးအနက်ဖော်ပြအပ်ပါသည်။

၃။ ဖော်ပြပါအကြောင်းအချက်များအရ၊ စံနစ်တကျကိုင်တွယ်ထိန်းသိမ်းအသုံးပြုသွားရင်းလုပ်ငန်းစီမံကိန်းများကို၊ အကောင်အထည်ဖော်သွားနိုင်ကြရန်အတွက် ညွှန်ကြားချက်များထုတ်ပြန်လိုက်နာဆောင်ရွက်စေခဲ့ပြီးဖြစ်သော်လည်း ညွှန်ကြားချက်တွင်မပြည့်စုံခြင်း၊ ကြေနပ်ဘွယ်ရာလိုက်နာဆောင်ရွက်မှုများမတွေ့ရခြင်း၊ ပေါ့လျော့စွာကွပ်ကဲကြီးကြပ်နေခြင်း၊ လုပ်ငန်းစီမံကိန်းရည်မှန်းချက်များမှာလည်း၊ နှစ်စဉ်တိုးမြှင့်လာခြင်း၊ လက်ရှိယာဉ်နှင့်ယန္တရားအင်အားထက် ပို၍တိုးဖြည့်ပေးနိုင်တော့မည်မဟုတ်ခြင်းများတို့ကြောင့်၊ (၁-၁-၇၁)နေ့တွင်ကျင်းပပြုလုပ်သော ကော်ပိုရေးရှင်းဌာနအကြီးမှူးများ၏ (၂/၇၀-၇၁)ကြိမ်မြောက် ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးပွဲတွင်ဆုံးဖြတ်ပြီးဖြစ်ပါ၍၊ ယခင်ထုတ်ပြန်ပြီးဖြစ်သော ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၁၀၆)အားပယ်ဖျက်၍၊ ဤညွှန်ကြားလွှာအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်အကောင်အထည်ဖော်သွားရမည်ဖြစ်ကြောင်း အစားထိုးပြင်ဆင်ထုတ်ပြန်အပ်ပါသည်။

၄။ သစ်ထုတ်အင်အားများကို ကိုင်တွယ်ထိန်းသိမ်းအသုံးပြုခြင်းစံနှုန်းများသတ်မှတ်ခြင်း
(က) အလုပ်ဆင်တကောင်သည်ပဌမ၊ ဒုတိယ၊ တတိယဟူ၍ ဆင်အတန်းအစားခွဲခြားမှုရှိသော်လည်း၊ အားလုံးခြုံ၍ပျမ်းမျှဆင်တကောင်သည်၊ အလုပ်ရာသီတရာသီ(အလုပ်နှစ်တနှစ်လျှင်)လျှင်အောက်ပါအတိုင်း စွမ်းဆောင်အားရှိရမည်ဟုသတ်မှတ်ပါသည်။

ကျွန်းသစ်ထုတ်လုပ်ခြင်း	(၁၈၀၄၁၈၀)တန်
သစ်မာထုတ်လုပ်ခြင်း	(၁၈၀၄၂၄၀)တန်
ကျွန်းနှင့်သစ်မာထုတ်လုပ်ခြင်းပျမ်းမျှ	(၁၄၀၄၂၁၀)တန်

(ခ) ပဌမတန်းစားဆောင်သည် ဖော်ပြပါစံနှုန်းထက်ပို၍ထုတ်လုပ်နိုင်မည်ဖြစ်သော်လည်း တာဝါယာတန်း စားဆင်အနေဖြင့်ပူကားဖော်ပြပါစံနှုန်းအတိုင်း ထုတ်လုပ်နိုင်ရန်လွယ်ကူမည်မဟုတ်ပါ။ သို့သော် အလုပ်နှစ်ကုန်ဆုံးသောအခါတွင် ဆင်တကောင်၏ထုတ်လုပ်စွမ်းအားသည် ပျမ်းမျှအားဖြင့် ဖော်ပြပါစံနှုန်းအတိုင်း(၁၄၀၄၂၁၀)တန်အထိ ထုတ်လုပ်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

(ဂ) ဖော်ပြပါစံနှုန်းများသည် လွယ်ကူသောသစ်ကွက်များနှင့် စတင်ကမ်းကြီး၍ခက်ခဲသော သစ်ကွက်များပေါ်တွင် ယခင်နှစ်စဉ်အမှန်စွမ်းအောင်နိုင်ခဲ့သော ကိန်းဂဏန်းများကို မူတည်စီစစ်တွက်ချက်ပြီးမှ သတ်မှတ်ပေးခြင်းဖြစ်ပါသည်။

(ဃ) မည်သည့်နည်းဖြင့်ဖြစ်စေ ဖော်ပြပါစံနှုန်းအတိုင်းစွမ်းအောင်နိုင်မည့်အတွက်၊ ဒုတိယအဆင့် တွေ့မန်ခေရာ (စီမံကိန်း)တိုင်း/ပြည်နယ်မန်ခေရာ (သစ်ထုတ်ခရီး)များ၊ မန်ခေရာများ၊ ဒုတိယမန်ခေရာများနှင့် နယ်တာဝန်ခံများ၏ အဆင့်ဆင့်ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုပေါ်တွင် အဓိက မူတည်နေပါသဖြင့်၊ အဆင့်ဆင့်တာဝန်ပေးတာဝန်ယူကြီးကြပ်ကွပ်ကဲသွားရမည်ဖြစ်ပါကြောင်းအလေးအနက်ဖော်ပြအပ်ပါသည်။

ဆင်များကိုစီစဉ်ထိန်းသိမ်းခြင်း

(က) သစ်ထုတ်မရသောကွက်စွဲအစဉ်(၄)ပါအတိုင်းလည်းကောင်း၊ ဤဌာနခွဲ၏ ဌာနထိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၈) (၂၁) (၃၈) (၄၀) (၅၈) (၅၉) (၁၀၆)ပါအတိုင်းလည်းကောင်း၊ ဤဌာနခွဲ၏ အမှုထမ်းများအမြဲလိုက်နာရန်လက်စွဲအပိုင်း(၂)ပါအတိုင်းလည်းကောင်း၊ သီးခြားညွှန်ကြားချက်များအတိုင်းလည်းကောင်း၊ လိုက်နာဆောင်ရွက်ထိန်းသိမ်းသွားရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(ခ) ဆင်အင်အားသည်နိုင်ငံ၏စေ့မြေ၊ စကားစကား၊ မြို့မြောင်း၊ မျောင်းမြောင်း၊ သဘာဝအခြေအနေနှင့်၊ သစ်ပေါက်ချောက်မှုအနေအထားအရမှန်မဖြစ်သော အမာခံသစ်ထုတ်အင်အားဖြစ်ပါ၍၊ သက်တမ်းပြည့်၊ ဖင်းအားပြည့်မရသည့်အသုံးပြုသွားနိုင်မည့်အတွက် ဖော်ပြပါစီမံကိန်း၊ နှုန်းထက်(၁၈၀)နှုန်းထက်ပို၍ စွမ်းအောင်မှုများမပြုလုပ်စေရန် (မပြုလုပ်စေရန်)အယူကြော်ပတ်ကွပ်ကဲထိန်းသိမ်းပေးရမည်ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြအပ်ပါသည်။ (ယခင်ကအမျိုးပုဂ္ဂလိကဆင်ပိုင်များသည်လည်းကောင်း၊ ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ဆိုင်များသည်လည်းကောင်း၊ စံနှုန်းသတ်မှတ်ချက်မရှိပါ။ အပြစ်အထန်စွမ်းအောင်မစဉ်ကြေသဖြင့်၊ ပဌမနှစ်တွင်ဆင်များအနေနှင့် တန်ဖိုးစွာလုပ်ကိုင်နိုင်ကြသော်လည်း ငှားဆင်များသည် ဒုတိယနှစ်တွင်ပဌမနှစ်၏ထက်ပိုက်မန်သားစွမ်းအောင်နိုင်၍ တာဝါယာနှစ်တွင်အလုပ်လုပ်ရင်။ သုံးသုံးလဲကွေသေဆုံးသွားခဲ့သည်ကို မကြာခဏတွေ့ကြုံခဲ့ရပါကြောင်း သတိပြုရန်ဖော်ပြပါသည်။

(ဂ) အလုပ်ရာသီချိန်နှင့်ခေ့စဉ်အလုပ်လုပ်ချိန်၊ အပတ်စဉ်၊ လစဉ်၊ အလုပ်လုပ်ချိန်များကို အလှူကုမ္ပဏီကြီးကြပ်ပတ်ကွပ်ကဲထိန်းသိမ်းသွားရန်နှင့် အဆင့်ဆင့်ကြီးကြပ်ပတ်မှုများ အလေးအနက်ထား၍ စီစဉ်ဆောင်ရွက်သွားပုသာလျှင်၊ ခေ့စဉ်အောင်မြင်စွာအကောင်အတည်စေသွားနိုင်လိမ့်မည်ဖြစ်ပါကြောင်း ဖော်ပြအပ်ပါသည်။

(ဂ) သစ်တိုက်ယာဉ်အဖွဲ့ (TIMBER HAULAGE UNIT)

ယာဉ်ကြီးအဖွဲ့-	ကင်းဝပ် ဝေါ်တာ ဆော်ရာ အမ်-၃၄ အီဇူဇူး ဟီးနီး	}	တဖွဲ့လျှင် (၆)စီး
ယာဉ်လတ်အဖွဲ့-	အီးစူးဇူး ဟီးနီး		
သစ်တင်	လိုဒါ		တဖွဲ့လျှင် (၁)စီး

၎င်းအဖွဲ့၏တနှစ်တာ(အလုပ်ချိန်တရာသီ)အတွက် လုပ်ငန်းစွမ်းရည်များမှာ-
ရက်ပေါင်း(၁၀၀)အတွင်းပျမ်းမျှ(၁၅)မိုင်ကွာဝေးသောခရီးမှ အောက်တွင်
ယှဉ်တွဲဖော်ပြထားသည့်သစ်တန်ချိန်များကို တိုက်ထုတ်ပေးနိုင်သည်ဟုသတ်မှတ်ပါသည်။

(က) ကင်းဝပ်	}	တစီးလျှင် (၁၀၀၀)တန်
(ခ) ဝေါ်လ်တာ		
(ဂ) ဆော်ရာ		
(ဃ) အမ်-၃၄		
(င) အီဇူဇူး		
(စ) ဟီးနီး	}	တစီးလျှင် (၅၀၀)တန်
(ဆ) ဟီးနီး		
(ဇ) အီးစူးဇူး		

ယာဉ်ကြီးအဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းစွမ်းရည်ကို (၅၀၀၀)တန်ဟုသတ်မှတ်ပြီး၊ ယာဉ်လတ်အ
ဖွဲ့၏လုပ်ငန်းစွမ်းရည်ကို (၂၅၀၀)တန်ဟုသတ်မှတ်ထားပါသည်။ (သစ်တိုက်ယာဉ်အဖွဲ့တစ်ခုမှ ယာဉ်
တစီးသည် နေ့စဉ်ကြိုခိုင်ရေးပြုလုပ်နေရမည်ဖြစ်ပါသည်။)

၆။ ယာဉ်နှင့်ယန္တရားများကို ကိုင်တွယ်မောင်းနှင်ထိန်းသိမ်းခြင်း

(က) မိမိဒေသအတွက်ခွဲဝေပေးထားသော ယာဉ်နှင့်ယန္တရားအားလုံးအတွက်၊ ဤဌာ
နခွဲမှ ဖွင့်လှစ်သင်ကြားလျှက်ရှိသောယာဉ်/ယန္တရားကိုင်တွယ်မောင်းနှင်ထိန်း
သိမ်းခြင်း ဆိုင်ရာသင်တန်းမှအောင်မြင်သူများကိုသာလျှင် (ဤဌာနခွဲ၏ ၁၉၆၉
မေလ(၁၂)ရက်နေ့စွဲပါစာအမှတ်၊ ၇၅၉၁/စရ(က)၉အရ) သီးသန့်တာဝန်ပေး
အပ်ကိုင်တွယ်မောင်းနှင်ထိန်းသိမ်းစေရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ခြွင်းချက်။ ၁၉၆၅ခုမတိုင်မီထဲက၊ ယာဉ်မောင်းလိုင်စင်ရှိပြီးစစ်ဆေးရေးနှင့်ကုန်တင်
(သစ်တိုက်ယာဉ်မဟုတ်သောယာဉ်)များကိုမောင်းနှင်၍ ယခုလည်းဆက်
လက်ကိုင်တွယ်မောင်းနှင်နေသူ ယာဉ်မောင်းဝန်ထမ်းများအား၊ အဆိုပါ
ယာဉ်များကိုပင် ဆက်လက်ကိုင်တွယ်မောင်းနှင်ရန်၊ ခြွင်းချက်ဖြင့်ခွင့်ပြု
ပါသည်။ သို့သော်၎င်းယာဉ်မောင်းများသည်အထက်ဖော်ပြပါဖွဲ့စည်းပုံ
အရ၊ သစ်တိုက်ယာဉ်များကိုမောင်းနှင်လိုပါက၊ (ဤဌာနခွဲ၁၂-၅-၆၉)
နေ့စွဲပါစာအမှတ်-၇၅၉၁/စရ(က)၉-အရ)လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်
ဖြစ်ပါသည်။

- (ခ) မူလတာဝန်ပေးထားသော (ကိုင်တွယ်မောင်းနှင်ထိန်းသိမ်း)ထားသူယာဉ်မောင်းသည်ထိခိုက်ဒဏ်ရာရခြင်း၊ ဆေးရုံတက်ရောက်ခြင်း၊ ဖျားနာခြင်း၊ ခွင့်သွားနေခြင်းစသည့်များကြောင့် ပျက်ကွက်နေမည်ဆိုပါက၊ သစ်ထုတ်အင်အားအလဟဿမဖြစ်စေရေးနှင့်လုပ်ငန်းအရှိန်မပျက်၊ မထိခိုက်စေရေးအတွက်၊ အရံယာဉ်မောင်း(Reserve Driver)-များကိုလည်းကောင်း၊ ကျွမ်းကျင်စွာကိုင်တွယ်မောင်းနှင်ထိန်းသိမ်းနိုင်သော ယာဉ်မောင်းလိုင်စင်ရှိပြီး၊ စိတ်ချရသူယာဉ်မောင်းများကိုလည်းကောင်း၊ အထက်အပိုဒ်ခွဲ(က)ပါခြွင်းချက်အရ၊ စံနစ်တကျသီးသန့်တာဝန်ပေးအပ်ကိုင်တွယ်မောင်းနှင်စေရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဂ) ထိုသို့ယာဉ်မောင်းဝန်ထမ်းအဖြစ် အစားထိုးတာဝန်ပေးအပ်နိုင်ခွင့်အားမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး/ယန္တရား/လေကျင့်ရေး)တဦးတည်းကိုသာခွင့်ပြုပါသည်။
 အကယ်၍အရေးပေါ်ကိစ္စပေါ်ပေါက်ပါက နယ်တာဝန်ခံများနှင့် ယာဉ်မောင်းခေါင်းဆောင်များကိုခြွင်းချက်ဖြင့်ခွင့်ပြုပါသည်။ သို့သော်နယ်တာဝန်ခံနှင့် ယာဉ်မောင်းခေါင်းဆောင်တို့သည် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပြီးလျှင်ပြီးခြင်း၊ မိမိ၏မန်နေဂျာထံ သတင်းပို့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဃ) မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး/ယန္တရား/လေကျင့်ရေး)များသည် အထက်ဖော်ပြပါအပိုဒ်ခွဲ(က)နှင့်(ခ)အတွက်ဒေသရုံးမိန့်ထုတ်ပြန်၍၊ စံနစ်တကျတာဝန်ခံများနှင့် ယာဉ်မောင်းသူကိုလည်းကောင်း၊ နယ်တာဝန်ခံများနှင့်ယာဉ်မောင်းခေါင်းဆောင်များသို့လည်းကောင်း၊ မိမိ၏တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)သို့လည်းကောင်း၊ မိတ္တူပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (င) ဒေသရုံးအမိန့်ထုတ်ပြန်၍ တာဝန်ပေးအပ်ထားခြင်းမရှိသော မည်သည့်အဆင့်အတန်း(အရာထမ်း-အမှုထမ်း)ကိုမှမောင်းနှင်စေခြင်းမပြုရ။
- (စ) ယာဉ်/ယန္တရားတိုင်းတွင် အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းများနှင့် ပစ္စည်းကိရိယာများသည် ယာဉ်နှင့်အတူအမြဲတမ်းရှိပါစေရမည်ဖြစ်ပါသည်။
 - (၁) (LOG BOOK) စာအုပ်။
 - (၂) သ-ထ-ယ ပုံစံ(၄၉)။
 - (၃) ခွင့်ပြုသောကိရိယာတံဆာ (TOOLS) နှင့်ပစ္စည်းအပြည့်အစုံ။
 - (၄) ဒေသရုံးမှယာဉ်မောင်းတာဝန်ပေးအပ်သော ရုံးအမိန့်စာ။
 - (၅) ယာဉ်မောင်းလိုင်စင်။
- (ဆ) ယာဉ်နှင့်ယန္တရားကိုင်တွယ်မောင်းနှင်သူသည် ယာဉ်နှင့်ယန္တရားမောင်းနှင်သွားလာသမျှကာလတိုင်း(LOG BOOK)စာအုပ်တွင်နေ့၊ အချိန်၊ ခရီးမိုင်အသုံးပြုသူ၊ စေခိုင်းသူစသည့်များကို အသေးစိတ်နေ့စဉ်ရေးမှတ်၍၊ မိမိကိုယ်တိုင်လက်မှတ်တို-သို့မဟုတ်-လက်မှတ်ရှည်ရေးထိုးထားရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဇ) ယာဉ်၏ရှေ့ခန်းတွင် ယာဉ်မောင်းသူအပါအဝင်(၃)ဦးထက်ပို၍မထိုင်စေရ၊ ယန္တရားများတွင်မောင်းသူအပြင်၊ အခြား(၁)ဦးထက်ပို၍မလိုက်ပါစေရ၊ စကစ်ဒါယန္တရားတွင် အပိုလူလုံးဝမတင်စေရ။
- (ဈ) ကော်ပိုရေးရှင်းမှတာဝန်ပေးအပ်သော ကုန်နှင့်ပစ္စည်းများမှလွဲ၍ မည်သူ၏မည်သည့်ကုန်နှင့်ပစ္စည်းကိုမှတင်ဆောင်သယ်ပို့ခြင်းမပြုလုပ်စေရ၊ ကော်ပိုရေးရှင်းဝန်ထမ်းများအိမ်ထောင်သည်ပစ္စည်းကိုမူ ကားတင်ဆောင်သယ်ပို့ခြင်းမပြုလုပ်

ခွင့်ရှိပါသည်။ သို့သော်အစိုးရ၏ တားမြစ်ပိတ်ပင်ထားသောကုန်ပစ္စည်းများကိုမူ ကားလုံးဝတင်ဆောင်ခြင်းမရှိစေရ။

(ည) ဝန်ပါသည်ဖြစ်စေ၊ ဝန်မပါသည်ဖြစ်စေ၊ ကော်ပိုရေးရှင်း၏တာဝန်အရ၊ ခရီးသွားရောက်ရမည့်ကော်ပိုရေးရှင်းဝန်ထမ်းများကလွဲ၍၊ အပိုလူများတင်ဆောင်ခြင်းမပြုရ။

၇။ ယာဉ်နှင့်ယန္တရားများကြိုခိုင်ရေးပြုလုပ်ခြင်း။

ယာဉ်များအတွက်

(က) ဖွဲ့စည်းပုံအရ၊ သစ်တိုက်ယာဉ်အဖွဲ့တဖွဲ့လျှင်ယာဉ်(၆)စီးစီဖွဲ့စည်းပေးပါသည်။ သစ်တိုက်ယာဉ်တဖွဲ့ရှိယာဉ်(၆)စီးအနက်၊ တဖွဲ့လျှင်နေ့စဉ်ယာဉ်(၅)စီးကိုသာအသုံးပြုသွားရမည်ဖြစ်ပါသည်။ တဖွဲ့တနေ့လျှင်ယာဉ်မောင်းတစီးကျစီကိုအလှည့်ကျကြိုခိုင်ရေးများမလုပ်မနေရ(မလုပ်မနေရ)ပြုလုပ်သွားစေရမည်ဖြစ်ပါသည်။ (ယာဉ်ကြိုခိုင်ရေးပြုလုပ်ခြင်းအသေးစိတ်ကို နောက်ဆက်တွဲ“က”ဖြင့်ဖော်ပြထားပါ၏။)

(ခ) စစ်ဆေးရေးယာဉ်များနှင့် ကုန်တင်ယာဉ်များကိုမူကား၊ ရက်သတ္တနှစ်ပတ်လျှင် တရက်ကျမလုပ်မနေရ၊ ကြိုခိုင်ရေးများပြုလုပ်သွားစေရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(ဂ) ယာဉ်တိုင်းကိုမလုပ်မနေရ၊ ကြိုခိုင်ရေးနေ့များ(ဥပမာ-တနင်္ဂနွေ-တနင်္လာစသည်ဖြင့်)သတ်မှတ်ပေးထားရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ယာဉ်အလိုက်သတ်မှတ်ပေးထားသော ကြိုခိုင်ရေးနေ့များကို ယာဉ်၏ရှေ့မှန်တွင်ဆေးအဖြူဖြင့် အပြီးအပိုင်ရေးမှတ်ပေးထားရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ယန္တရားများအတွက်

(ဃ) သစ်တိုက်ယာဉ်မှလွဲ၍ ကျန်သောယန္တရားအားလုံးကိုရက်သတ္တပတ်လျှင် တကြိမ်ကျမလုပ်မနေရ(မလုပ်မနေရ)ကြိုခိုင်ရေးနေ့များသတ်မှတ်ပေး၍၊ ကြိုခိုင်ရေးများပြုလုပ်သွားစေရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၈။ ယာဉ်/ယန္တရားများစစ်ဆေးခြင်း

(က) အထက်အပိုဒ်ခွဲ(၅)(၆)(၇)ပါလုပ်ငန်းတာဝန်များကို (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး/ယန္တရား/လေကျင့်ရေး)ဒေသအလိုက်ရုံးမိန့်များထုတ်ပြန်၍၊ စံနစ်တကျ တာဝန်ပေးအပ်ထားရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(ခ) ရုံးမိန့်ထုတ်ပြန်၍ တာဝန်ပေးအပ်ထားသည့် လုပ်ငန်းတာဝန်များအတိုင်း၊ လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုရှိ-မရှိ၊ ပျက်ကွက်မှုရှိ-မရှိများကို အောက်ပါအတိုင်း မှန်မှန်စစ်ဆေးသွားကြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(၁) ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)နှင့်တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)သည်အခါအားလျော်စွာကြိုတိုင်းစစ်ဆေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(၂) မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး/ယန္တရား/လေကျင့်ရေး)များသည် မိမိဒေသအတွင်းရှိယာဉ်/ယန္တရားအားလုံးကို တစီးမကျန်(ထုတ်ပေးထားသော(Tools)များအပါအဝင်) တလလျှင်တကြိမ်-မပျက်မကွက် စံနစ်တကျစစ်ဆေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

- (၃) နယ်တာဝန်ခံဒုတိယမန်နေဂျာ-သို့မဟုတ်-သစ်အုပ်ကြီး (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး/ယန္တရား/ဝါး/သစ်ခွ)များသည် မိမိ၏အလုပ်နယ် (Range)အတွင်း-သို့မဟုတ်မိမိအား တာဝန်ပေးအပ်ထားသော ယာဉ်နှင့်ယန္တရားအားလုံးကို တစီးမကျန်(ထုတ်ပေးထားသော(Tools)များအပါအဝင်)ရက်သတ္တ-၂-ပတ်လျှင်တကြိမ်မပျက်မကွက်စံနစ်တကျ စစ်ဆေးမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (၄) ယာဉ်မောင်းခေါင်းဆောင်များသည် မိမိ၏ယာဉ်နှင့်ယန္တရားအဖွဲ့များရှိ ယာဉ်အားလုံးကိုတစီးမကျန်(ထုတ်ပေးသော(Tools)-များအပါအဝင်) ရက်သတ္တတပတ်လျှင်တကြိမ်မပျက်မကွက်စံနစ်တကျ စစ်ဆေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ထို့အပြင်နေ့စဉ်လည်းယာဉ်အားလုံးကို အကြမ်းအားဖြင့် စစ်ဆေးသွားရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (၅) ယာဉ်နှင့်ယန္တရားများကို နေ့စဉ်စစ်ဆေးရာတွင် နောက်ဆက်တွဲ(က) ပါပုံစံဖြင့်စစ်ဆေး၍ စံနစ်တကျတွေ့ရှိချက်-မှတ်ချက်များရေးသားပြီးပုံစံပါအတိုင်း အဆင့်ဆင့်လိုအပ်သလိုအရေးယူဆောင်ရွက်သွားကြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၉။ မတော်တဆတိုက်ခိုက်မိခြင်း၊ တိမ်းမှောက်ခြင်း၊ ပျက်စီးချို့ယွင်းပျောက်ရှ-ဆုံးရှုံးခြင်းများ

- (က) အထက်အပိုဒ်(၈)အတိုင်းစံနစ်တကျစစ်ဆေး၍ ယာဉ်/ယန္တရားနှင့်ထုတ်ပေးထားသော ပစ္စည်းကိရိယာတန်ဆာပလာ(Tools)များပျက်စီးချို့ယွင်းပျောက်ရှ-ဆုံးရှုံးမှုများတွေ့ရှိပါက၊ မန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး/ယန္တရား/လေ့ကျင့်ရေး)များသည်အောက်ပါအတိုင်း အရေးယူဆောင်ရွက်သွားရမည် ဖြစ်ပါသည်။
 - (၁) ဒေသရုံးမိန့်ထုတ်ပြန်၍ တာဝန်ပေးအပ်ခံရခြင်းမရှိသူများမောင်းနှင်ခြင်းတွေ့ရှိပါက၊ တာဝန်ပေးအပ်ထားသောမူလယာဉ်မောင်းကိုလည်းကောင်း၊ ယခုမောင်းနှင်သူကိုပါလည်းကောင်း၊ ပဋ္ဌမအကြိမ်နှုတ်ဖြင့်သတိပေးခြင်း၊ ဒုတိယအကြိမ်စာဖြင့်သတိပေးခြင်း၊ တတိယအကြိမ်(၃)ကော်လံဆွဲချက်တင်အရေးယူခြင်း၊ နောက်ဆုံးအကြိမ်(၂)ဦးစလုံးပါရာထူးချထားခြင်းများပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍မိမိအာဏာထက်ကျော်လွန်နေပါက၊ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး)ထံ တင်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။
 - (၂) ယာဉ်/ယန္တရားများနှင့်ထုတ်ပေးထားသော ပစ္စည်းကိရိယာတန်ဆာပလာ (Tools) များသောင်းကျန်းသူများနောက်ယှက်ဖျက်ဆီးခံရခြင်းမှလွဲ၍၊ ပျက်စီး/ချို့ယွင်း-ပျောက်ရှ-ဆုံးရှုံးခြင်းများတွေ့ရှိပါက၊ ၎င်းပစ္စည်း၏ -၂-ထက်မနည်းသောတန်ဖိုးကို၊ ၎င်း၏လစာမှဖြတ်တောက်ယူ၍ ၎င်းဖြတ်တောက်ငွေကို၊ ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်၊ သ-၁၀၃၊ ၃-၁၊ ထရပ်ကားနှင့် ထရက်တာအသုံးစရိတ်သို့ပြန်သွင်းခြင်းများပြုလုပ်သွားရမည်ဖြစ်ပါသည်။ (တန်ဘိုးငွေများပါက -၆-ကြိမ်အရစ်ကျဖြတ်တောက်ယူရန်ခွင့်ပြုပါသည်။

(ခ) မတော်တဆကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ယာဉ်မောင်း၏ပေါ့လျော့မှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ယာဉ်၏ချို့ယွင်းမှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ မည်သည့်အကြောင်းကြောင့်ပင်ဖြစ်စေ၊ ယာဉ်နှင့်ယန္တရားများတိုက်ခိုက်မှုဖြစ်ခြင်း၊ ထိုသို့တိုက်ခိုက်မှုဖြစ်ခြင်းကြောင့်၊ ယာဉ်နှင့်ယန္တရားများပျက်စီးချို့ယွင်း-ပျောက်ရှ-ဆုံးရှုံးခြင်းများဖြစ်ပေါ်ပါက၊ အောက်ပါအတိုင်း အရေးယူဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(၁) ယာဉ်-သို့မဟုတ်-ယန္တရားမောင်းသူသည်-

- (က) ယာဉ်-သို့မဟုတ်-ယန္တရားကိုချက်ခြင်း-ရပ်တန့်၍ထိခိုက်ဒဏ်ရာရသူများအားစစ်ဆေးပြုစုခြင်း။
- (ခ) မိမိ၏ယာဉ်-သို့မဟုတ်-ယန္တရားမီးမလောင်ရန်အတွက် ကာကွယ်မှုများပြုလုပ်ခြင်း၊ အနီးပတ်ဝန်းကျင်သို့အကူတောင်းခြင်း။
- (ဂ) မိမိ၏ယာဉ်-သို့မဟုတ်-ယန္တရား၏အပျက်အစီးများစစ်ဆေးခြင်း။
- (ဃ) မိမိအဖွဲ့၏ယာဉ်မောင်းခေါင်းဆောင်အကယ်၍၊ ၎င်းမပါလာပါကမိမိနှင့်အတူပါသူရာထူးအမြင့်ဆုံးကော်ပိုရေးရှင်းဝန်ထမ်းအား သတင်းပို့ခြင်းများပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (င) အကယ်၍ယာဉ်/ယန္တရားမောင်းသူကို ကိုယ်တိုင်ထိခိုက်ဒဏ်ရာရခြင်းခံရပါက၊ အတူပါသူတဦးဦးကအထက်ပါအတိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(၂) ယာဉ်မောင်းခေါင်းဆောင်သည်-

- (က) လမ်းသွားလမ်းလာမှုအနှောက်အယှက်မဖြစ်စေရန်၊ ထိန်းသိမ်းပေးခြင်း။
- (ခ) ထိခိုက်ဒဏ်ရာရသူများအားအနီးဆုံးဆေးရုံ၊ ဆေးပေးခန်းများသို့စီစဉ်ပို့ဆောင်ပေးခြင်း၊ ၎င်းတို့၏အမည်နေရပ်လိပ်စာများမှတ်ယူထားခြင်း။
- (ဂ) မျက်မြင်သက်သေများ၏အမည်-နေရပ်လိပ်စာများမှတ်ယူထားခြင်း။
- (ဃ) တိုက်ခိုက်မှုဖြစ်ပွားခြင်းဆိုင်ရာလမ်း၊ ယာဉ်၊ လူ၊ တရိစ္ဆာန်နှင့်အဆောက်အဦးစသည်များ၏တည်နေပုံကို ပုံကြမ်းရေးဆွဲထားခြင်း။
- (င) မိမိယာဉ်-သို့မဟုတ်-ယန္တရား၏ပျက်စီးမှု၊ တဘက်ယာဉ်၊ လူ-တိရစ္ဆာန်နှင့်အဆောက်အဦးများ၏ ပျက်စီးမှုများကိုမှတ်သားခြင်း။
- (စ) အနီးဆုံးရဲဌာနသို့ အကြောင်းကြားခြင်း၊ အမှုဖွင့်တိုင်ကြားခြင်း၊ အကယ်၍ရဲဌာနမရှိပါက အနီးဆုံးကျေးရွာ(ပြည်သူ့ကောင်စီ) များသို့တိုင်ကြားခြင်း။

- (ဆ) မိမိယာဉ်-သို့မဟုတ်ယန္တရားကို လွတ်ကျွတ်ရာ-သို့မဟုတ်-စိတ်ချရသောနေရာ-သို့မဟုတ်-မိမိတို့၏မူလစခန်း(ဒေသ) သို့မဟုတ်-အနီးဆုံးအခြေစိုက်အလုပ်ရုံ၊ (Static Workshop) သို့မဟုတ် ပင်မအလုပ်ရုံ (Base Workshop)များသို့စီစဉ်ပေးပို့ခြင်း။ အဆိုပါလုပ်ငန်းကို မပြုလုပ်မီရဲဋ္ဌာနသို့မဟုတ်-ညှိနှိုင်းသင့်သူများနှင့် ညှိနှိုင်းပြီးစီစဉ်ပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဇ) ဖော်ပြပါအချက်အလက်များကိုမှတ်ထားပြီး၊ သ-ထ-ယ-ပုံစံ(၄၉)တွင်ဖြည့်သွင်းလျက်၊ ဖြစ်ပျက်ပုံအသေးစိတ်ရေးသား၍ပုံကြမ်းဖြင့် မိမိတာဝန်ခံ-သို့မဟုတ်-မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး/ယန္တရား/လေကျင့်ရေး)ထံသို့သတင်းပို့အစီရင်ခံခြင်း။
- (ဈ) အထက်ပါအတိုင်းအသေးစိတ်ဆောင်ရွက်ရန်၊ ယာဉ်-သို့မဟုတ်ယန္တရားမောင်းသူသည်ကိုယ်တိုင်ထိခိုက်ဒဏ်ရာရနေပါကလည်းကောင်း၊ ယာဉ်မောင်းခေါင်းဆောင်မပါရှိပါကလည်းကောင်း၊ အတူပါဝန်ထမ်းတဦးဦးကဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(၃) နယ်တာဝန်ခံသည်-

- (က) သိလျှင်သိခြင်းအချင်းဖြစ်ပွားသောနေရာသို့ အမြန်ဆုံးသွားရောက်၍ ဖြစ်ပျက်ပုံကိုစစ်ဆေးခြင်း၊ ချက်ခြင်းသက်သေများကိုစစ်ဆေးခြင်း၊ နှစ်ဘက်အပျက်အစီးများကိုစစ်ဆေးခြင်းများကို ကိုယ်တိုင်ပြုလုပ်၍ အသေးစိတ်မှတ်တမ်းတင်ခြင်း။
- (ခ) ထိခိုက်မှုဖြစ်ပွားခြင်း-ဆုံးရှုံး-ပျက်စီး-ပျောက်ရှုမှုဖြစ်ခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍၊ အထက်ပါအတိုင်းအသေးစိတ်မှတ်တမ်းတင်ခြင်း။
- (ဂ) ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှုများရှိပါက ပတ်ဝန်းကျင်အားလုံးအပ်သော အကူအညီများတောင်းခံပြုစုပေးခြင်း၊ အနီးဆုံးဆေးရုံ-ဆေးခန်းများသို့စီစဉ်ပို့ဆောင်ပေးခြင်း၊ တာဝန်ကျဆရာဝန်များနှင့် ညှိနှိုင်းအကူအညီတောင်း၍ကုသပေးစေခြင်း။
- (ဃ) ဒေသဆိုင်ရာရဲဋ္ဌာနသို့ အသေးစိတ်အချက်အလက်များဖြင့် တရားဝင်အမှုဖွင့်တိုင်ကြားခြင်း၊ ရဲဋ္ဌာနမရှိပါက အနီးဆုံးကျေးရွာ(ပြည်သူ့ကောင်စီ)များသို့တိုင်ကြားခြင်း။
- (င) ပျက်စီးချို့ယွင်းသွားသော ကော်ပိုရေးရှင်း၏ယာဉ်-သို့မဟုတ်-ယန္တရားကိုဒေသဆိုင်ရာရဲဋ္ဌာန-သို့မဟုတ်-ကျေးရွာ(ပြည်သူ့ကောင်စီ)များမှတာဝန်ရှိသူများအားပြသ၍၊ သဘောတူညီချက်ရယူပြီးနောက်၊ ပြင်ဆင်နိုင်ရန်အတွက် အနီးဆုံးအခြေစိုက်အလုပ်ရုံ (Static Work Shop) သို့မဟုတ်-ပင်မအလုပ်ရုံ (Base Work Shop)များသို့ယာဉ်/ယန္တရား၏ပျက်စီးမှုအခြေအနေအရ၊ စီစဉ်ပို့ဆောင်ပေးခြင်း။

- (စ) ဖော်ပြပါအတိုင်းအစီအစဉ်များလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ပြီးစီးသော အခါတွင်(သ-ထ-ယ-ပုံစံ-၄၉)တွင်အသေးစိတ်ဖော်ပြလျက် မိမိ၏မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး/ယန္တရား/လေ ကျင့်ရေး)ထံအစီရင်ခံစာ အမြန်ဆုံးပို့ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဆ) လူများထိခိုက်-ဒဏ်ရာရ-သေဆုံးခြင်းများဖြစ်ပေါ်လာပါက လျော်ကြေးပေးရေးကိစ္စများဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ဤဌာနခွဲ၏ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၁၁၁)အတိုင်း ဆောင်ရွက်၍ မိမိ၏မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး/ ယန္တရား/လေကျင့်ရေး)ထံသို့(သ-ထ-ယ-ပုံစံ-၄၉)ဖြင့်ပူးတွဲ၍ အမြန်ဆုံးတင်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၄။ မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး/ယန္တရား/လေကျင့်ရေး)များသည်-

- (က) (သ-ထ-ယ-ပုံစံ-၄၉)ရရှိသောအခါတွင်လည်းကောင်း၊ အခြင်းဖြစ်ပွား ကြောင်းသတင်းကြားသိသောအခါတွင်လည်းကောင်း၊ ကိုယ်တိုင်သွားရောက် စစ်ဆေး၍ အထက်ဖော်ပြပါအတိုင်း စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ခ) ရဲဌာန-သို့မဟုတ်-တရားရုံးမှစီရင်ချက်ချမှတ်ရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်ပေး ရန်အတွက်လည်းကောင်း၊ ယာဉ်-သို့မဟုတ်-ယန္တရားများသည် အာမခံပြု လုပ်ပြီးဖြစ်၍ အာမခံဌာနနှင့်လျော်ကြေးကိစ္စဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက်လည်း ကောင်း၊ အပျက်အစီးအသေးစိတ်၏ ခန့်မှန်းငွေတန်ဖိုးများကိုပါပြုစုပြီး (သထယ-ပုံစံ-၄၉)ဖြင့်ပူးတွဲ၍ အမှုတွဲဖွင့်ထားရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဂ) အဆိုပါ(သထယ-ပုံစံ-၄၉)ဖြင့်အမှုတွဲကိုသေချာစွာ လေ့လာစိစစ်၍-
 - (၁) လူသေဆုံးသည့်အခါ
 - (၂) အခြားအစိုးရဌာန၊ ဘုတ်အဖွဲ့၊ ကော်ပိုရေးရှင်းတခုခုမှယာဉ်/ယန္တရား ဖြင့်ထိခိုက်မိသည့်အခါ။
 - (၃) သောင်းကျန်းသူ-မသမာသူများ၏နောက်ယှက်ဖျက်စီးမှုခံရ၍ သို့မဟုတ် ယန္တရားများပျက်စီးသည့်အခါ။
 - (၄) ပျက်စီးဆုံးရှုံးသည့်တန်ဖိုး ခန့်မှန်းကျပ်ငွေ၂၅၀/- (နှစ်ရာငါးဆယ်တိတိ) ထက်ကျော်လွန်သည့်အခါ။

များတွင်မိမိအားပေးအပ်ထားသော အခွင့်အာဏာများကိုသုံးစွဲ၍ မိမိကိုယ်တိုင်ဆုံးဖြတ်အရေးယူခြင်း။

- (က) ယာဉ်မောင်းခေါင်းဆောင်-သို့မဟုတ်-ကော်ပိုရေးရှင်းဝန်ထမ်း တဦးဦးကမူလအမှုဖွင့်တိုင်ကြားထားသောရဲဌာနတွင် မူလတိုင် ကြားချက်ကိုပိုမိုပြည့်စုံ-စံနစ်တကျဖြစ်စေရန်၊ ထပ်မံဖြည့်စွက် တိုင်ကြားရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုသို့ထပ်မံဖြည့်စွက်တိုင်ကြား ရာတွင်အပျက်အစီးများ၏ခန့်မှန်းတန်ဖိုးငွေပါ ဖော်ပြပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။

- (ခ) ယာဉ်မောင်းသူ၏ ယာဉ်မောင်းလိုင်စင်ကိုရဲဌာနမှ သိမ်းဆည်းခြင်းမရှိသေးပါက၊ ချက်ခြင်းသိမ်းဆည်းထားရမည်ဖြစ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ အမှုစစ်ပြီး၍၎င်းအားယာဉ်မောင်း-သို့မဟုတ်-မူလယန္တရားမောင်းတာဝန်ကို ပြန်လည်ပေးအပ်သောအခါမှသာလျှင်၊ ၎င်းယာဉ်မောင်းလိုင်စင်ကို ၎င်းအားပြန်လည်ပေးအပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍အပြစ်ဒဏ်တစ်ခုတရားကျခံခြင်း၊ ကော်ပိုရေးရှင်းမှထုတ်ပစ်ခြင်းများခံရပါက၊ ၎င်း၏ယာဉ်မောင်းလိုင်စင်ကို နာမည်ပျက်စားရင်းတွင်သွင်း၍၊ ရဲဌာနသို့ စံနစ်တကျလွှဲအပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဂ) တိုက်ခိုက်မှု-ပျက်စီးချို့ယွင်း-ပျောက်ရှု-ဆုံးရှုံးမှုအတွက် ယာဉ်နှင့်ယန္တရားမောင်းသူပေါ်တွင်-စွဲချက်တင်ရန် အထောက်အထားခိုင်လုံကြောင်းတွေ့ရှိရပါက၊ ၎င်းအားရာထူးမှခေတ္တချထားလျက် ဤဌာနခွဲ၏တည်ဆဲစည်းမျဉ်းဥပဒေညွှန်ကြားချက်များအတိုင်း၊ ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးရေးယူခြင်းပြုလုပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုသို့ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးရေးယူရာတွင် တရားရုံးနှင့်စင်ပြိုင်မဖြစ်စေရေးအတွက်လည်းကောင်း၊ ပြစ်ချက်နှစ်မျိုးမပေးနိုင်သည်ကိုလည်းကောင်း၊ မျက်ခြေမပြတ်ရန်နှင့်ချင့်ချိန်ပြုလုပ်ရန်အထူးသတိပြုရမည်ဖြစ်ကြောင်းဖော်ပြအပ်ပါသည်။
- (ဃ) အကယ်၍ရာဇဝတ်ကြောင်းအရလည်းကောင်း၊ တရားမကြောင်းအရလည်းကောင်း၊ ရဲဌာန-သို့မဟုတ်-တရားရုံးများမှ ၎င်းအားအလိုရှိသည်ဆိုပါက စံနစ်တကျလွှဲအပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (င) ထိုသို့ ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းများပြုလုပ်နေစဉ်အခါတွင်လည်းကောင်း၊ ရဲဌာနသို့အမှုဖွင့်တိုင်ကြားဆဲကာလတွင်ကောင်းလည်း၊ ကော်ပိုရေးရှင်း၏အဓိကသစ်ထုတ်အင်အားများအလဟဿမဖြစ်စေရေးနှင့်၊ လုပ်ငန်းအရှိန်မပျက်စေရေးများအတွက်၊ ရဲဌာန-သို့မဟုတ်-တရားရုံးများနှင့်ညှိနှိုင်း၍ သဘောတူညီချက်ရရှိပါက၊ ပျက်စီးသွားသော ယာဉ်-သို့မဟုတ်-ယန္တရားကို သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲ(Extraction Manual) အပိုဒ်(၃၄)အရ၊ မိမိအားအပ်နှင်းထားသော အခွင့်အာဏာအတိုင်းအရေးယူပြင်ဆင်သွားရန်ခွင့်ပြုပါသည်။ ရဲဌာနသို့မဟုတ်တရားရုံးမှ အမှုကာလအတွင်းပြင်ဆင်ရန် သဘောတူညီချက်မရပါကလည်း၊ အမှုပြီးစီးမှပြင်ဆင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (စ) အထက်ဖော်ပြပါအချက်များအတိုင်း အရေးယူဆောင်ရွက်ပြီးစီးပါက(သထယ-ပုံစံ၄၉)နှင့်အတူ အမှုတွဲပြည့်အစုံကို မိမိ၏တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး)မှ တဆင့် အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံတင်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(ဆ) (သထယ-ပုံစံ-၄၉)ဖြင့်အမှုတွဲကိုသေချာစွာလေ့လာစိစစ်လျက် အထက်ဖော်ပြပါအမှုများမှလွဲ၍ ကျန်သောသာမန်အမှုများကို မိမိအားအပ်နှင်းထားသောအခွင့်အာဏာများကိုသုံးစွဲ၍၊ ဤ ဌာန၏ တည်ဆဲစည်းမျဉ်းဥပဒေညွှန်ကြားချက်များအတိုင်း၊ လိုအပ်သလိုဆုံးဖြတ်အရေးယူဆောင်ရွက်သွားရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါယာဉ်-သို့မဟုတ်-ယန္တရားမောင်းအားချက်ချင်းထုတ် ပယ်ခြင်းမပြုလုပ်ရ။ အမှုအားလုံးပြီးစီးမှသာထုတ်ပယ်သင့်သူ အားထုတ်ပယ်ပြစ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ မည်ကဲ့သို့ဆုံးဖြတ်အ ရေးယူဆောင်ရွက်ပြီးစီးသည်ကို၊ အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ် ထုတ်ရေး)ထံသို့အဆုံးသတ်အစီရင်ခံ၍၊ မိမိ၏တိုင်း/ပြည်နယ် မန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး)နှင့်အထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)ထံ မိတ္တူပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၅။ ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)နှင့်တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး)များသည်-
မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး/ယန္တရား/လေကျင့်ရေး)များမှတင်ပြလာသော (သထယ-ပုံစံ-၄၉)နှင့်အတူ၊ အမှုတွဲအပြည့်အစုံကို သေချာစွာလေ့လာစိစစ်ပြီး-

- (က) လူသေဆုံးသည့်အခါ။
- (ခ) အခြားအစိုးရဌာန၊ ဘုတ်အဖွဲ့၊ ကော်ပိုရေးရှင်းတစ်ခုခုမှယာဉ်/ယန္တရားဖြင့်ထိခိုက် မိသည့်အခါ။
- (ဂ) သောင်းကျန်းသူ၊ မသမာသူများ၏နှောက်ယှက်ဖျက်ဆီးမှုခံရ၍၊ ယာဉ်-သို့မ ဟုတ်-ယန္တရားများပျက်စီးသည့်အခါ။
- (ဃ) ပျက်စီးဆုံးရှုံးသည့်တန်ဖိုးသည်ခန့်မှန်းကျပ်ငွေ(၅၀၀/-)(ကျပ်ငါးရာတိတိ) ထက်ကျော်လွန်သည့်အခါများတွင်၊ မိမိအားပေးအပ်ထားသောအခွင့်အာဏာ များအတိုင်း ဆုံးဖြတ်အရေးယူခြင်းမပြုလုပ်ပဲ၊ မိမိ၏မှတ်ချက်၊ အကြံပေးချက် များနှင့်တကွ၊ မူလအမှုတွဲကိုအထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံဆက် လက်တင်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။ မိတ္တူကိုအထွေထွေမန်နေဂျာ (အင်ဂျင်နီယာ) သို့ပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (င) မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး/ယန္တရား/လေကျင့်ရေး)မှတင်ပြလာသော (သထယ-ပုံစံ-၄၉)နှင့်အမှုတွဲအပြည့်အစုံကိုလေ့လာစိစစ်လျက်၊ အထက်ဖော် ပြပါအမှုများမှလွဲ၍ကျန်သောသာမန်အမှုများကို၊ မိမိအားအပ်နှင်းထားသော အခွင့်အာဏာများကိုသုံးစွဲ၍၊ ဤဌာနခွဲ၏တည်ဆဲစည်းမျဉ်း-ဥပဒေ-ညွှန်ကြား ချက်များအတိုင်းလိုအပ်သလို ဆုံးဖြတ်အရေးယူဆောင်ရွက်သွားရမည်ဖြစ် ပါသည်။ မည်ကဲ့သို့ဆုံးဖြတ်အရေးယူဆောင်ရွက်ပြီးစီးသည်ကို အထွေထွေ မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံသို့အဆုံးသတ်တင်ပြ၍ ၊ အထွေထွေမန်နေဂျာ (အင်ဂျင်နီယာ)ထံမိတ္တူပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (စ) ပျက်စီးသွားသောယာဉ်-သို့မဟုတ်-ယန္တရားကိုသစ်ထုတ်ရေးလက်ခွဲ(Extraction Manual)-အပိုဒ်(၃၄)အရ၊ မိမိအားအပ်နှင်းထားသော အခွင့်အာဏာအတိုင်း အရေးယူပြင်ဆင်ရန်ခွင့်ပြုပါသည်။

မန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး/ယန္တရား/လေကျင့်ရေး)များမှခွင့်ပြုချက် တောင်းခံလာပါကလည်း၊ ခွင့်ပြုမိန့်ထုတ်ပြန်ပေးရမည်ဖြစ်သည်။

၆။ မန်နေဂျာ(ယာဉ်/ယန္တရား)(ဌာနချုပ်)သည် -

သစ်ထုတ်ရေးတိုင်း/ပြည်နယ်ဒေသများမှတင်ပြလာသော (သထယ-ပုံစံ-၄၉)နှင့် အမှုတွဲများကို ညွှန်ကြားချက်များအတိုင်းပြည့်စုံမှုရှိ/မရှိစိစစ်လျက် -

(က) မန်နေဂျာ (ရေယာဉ်နှင့်ပို့ဆောင်ရေး)နှင့် ညှိနှိုင်းပြီးယာဉ်သို့မဟုတ်-ယန္တရား အတွက်အာမခံလျော်ကြေးရရှိရေးကိစ္စဆောင်ရွက်ခြင်း။

(ခ) ပျက်စီးချို့ယွင်းသော ယာဉ်-သို့မဟုတ်-ယန္တရားအတွက်လိုအပ်သောပစ္စည်းများ ကိုမန်နေဂျာ (ရေယာဉ်နှင့်ပို့ဆောင်ရေး) မန်နေဂျာ(ပစ္စည်း)၊ အမှုဆောင်၊ အင်ဂျင်နီယာ(ယာဉ်/ယန္တရား)တို့နှင့်ညှိနှိုင်းလျက်၊ အမြန်ထုတ်ပေးခြင်း၊ ကျွမ်းကျင်သူများစေလွှတ်၍၊ အမြန်ဆုံးပြင်ဆင်မှုပြုလုပ်နိုင်ရန်စီစဉ်ပေးခြင်း၊ အနီးဆုံးအခြေစိုက်အလုပ်ရုံ၊ (Static Work Shop) ပင်မအလုပ်ရုံ၊ (Base Work Shop)များသို့အရေးယူပြင်ဆင်ပေးရန်အကြောင်းကြားခြင်း။

(ဂ) မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး/ယန္တရား/လေကျင့်ရေး)များ၏ အပြီးသတ်အရေးယူဆောင်ရွက်ချက်များသည်လည်းကောင်း၊ ဒုတိယအထွေထွေ မန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)နှင့်တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များ၏အပြီးသတ်အရေးယူဆောင်ရွက်ချက်များလည်းကောင်း၊ လျော်ကန်သင့်မြတ်မှုရှိ-မရှိစိစစ်၍၊ အမှုတွဲများအပေါ် ဤဌာနခွဲ၏တည်ဆဲစည်းမျဉ်းဥပဒေညွှန်ကြားချက်များအရ ထပ်ဆင့်မှတ်ချက်၊ အကြံပေးချက်များဖြင့် အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံဆက်လက်တင်ပြခြင်း။

(ဃ) သစ်ထုတ်ရေးဌာနခွဲ၏ အပြီးသတ်ဆုံးဖြတ်ချက်အရေးယူဆောင်ရွက်ချက်များအတိုင်း၊ သစ်ထုတ်ရေးတိုင်း/ပြည်နယ်/ဒေသများသို့ အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ကိုယ်စား အရေးယူပြန်ကြားခြင်း၊ သစ်ထုတ်ရေးဌာနခွဲ၏ အပြီးသတ်ဆုံးဖြတ်အရေးယူချက်များကို ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးသို့ အပြီးသတ်တင်ပြခြင်း၊ မိတ္တူကိုအထွေထွေမန်နေဂျာ (အင်ဂျင်နီယာ)၊ အထူးအရာရှိ (အင်ဂျင်နီယာ)၊ ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (ငွေစာရင်း)၊ သက်ဆိုင်ရာဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)၊ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)၊ အမှုဆောင်အင်ဂျင်နီယာ(ယန္တရား) မန်နေဂျာ(ရေယာဉ်နှင့်ပို့ဆောင်ရေး)၊ သက်ဆိုင်ရာမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး/ယန္တရား/လေကျင့်ရေး)များသို့မိတ္တူပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၇။ ဤဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၁၀၆)သည်ယခင်ထုတ်ပြန်ပြီးဖြစ်သော ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၁၀၆)ကိုလွှမ်းမိုး၍၊ ၁၉၇၀-၇၁ခုဘဏ္ဍာရေးနှစ်မှစတင်လျက်၊ အတိအကျလိုက်နာအကောင်အထည်ဖော်သွားကြရမည်ဖြစ်ပါကြောင်း အလေးအနက်သတိပေးအပ်ပါသည်။

ပုံ- (ခင်မောင်ကြီး)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ယာဉ်/ယန္တရားများကြီးခိုင်ရေးပြုလုပ်ခြင်း

အောက်တွင်ဖော်ပြထားသောအပတ်စဉ်ကြီးခိုင်ရေးလုပ်ငန်းရပ်များကို အစီအစဉ် အတိုင်းအလှည့်ကျပြုလုပ်သွားရမည်။

၁။ လုပ်ငန်းရပ်-၁။

(က) ကိုယ်ထည်နှင့် ငှင်းတွင်တပ်ဆင်ထားသည့်အရာများ

- (၁) အတွင်းပိုင်းပစ္စည်းထည့်သည့်အခန်းများနှင့် ယာဉ်၏အပြင်ပိုင်းများကို သေချာစွာ သန့်ရှင်းပါ။
- (၂) ပစ္စည်းထည့်သည့်အခန်းများနှင့် တပ်ဆင်ထားသည့်အရာများ၏ လုံခြုံမှုနှင့် အသုံးပြုနိုင်မှုအခြေအနေကိုစစ်ဆေးပါ။
- (၃) ယာဉ်၏ကိုယ်ထည်၊ ယာဉ်မောင်းသူအခန်း၊ ထိုင်ခုံများ၊ အမိုးကိုင်းများနှင့်အမိုး များ၏လုံခြုံမှုနှင့်ပျက်စီးမှုများကိုစစ်ဆေးပါ။

(ခ) အင်ဂျင်အထိန်းများ

- (၁) အင်ဂျင်ကိုသေချာစွာသန့်ရှင်းပါ။
- (၂) အင်ဂျင်အထိုင်များ၏လုံခြုံမှုကိုစစ်ဆေးပါ။ အေးနေစဉ်စက်နှိုးသည့်အခါ၊ အင်ဂျင်ဘလောက်၏ အလွန်အမင်းလှုပ်ရှားမှုများကိုစစ်ဆေးပါ။ ရာဘာအ ထိုင်များပေါ်တွင် အဆီများကိုတွေ့ရှိလျှင် ရှင်းလင်းသုတ်သင်ပါ။
- (၃) အထိန်းခလုတ်များ၏ချောင်မှု၊ ပျက်စီးမှုနှင့်လွတ်လပ်စွာ အလုပ်-လုပ်နိုင်မှု တို့ကိုစစ်ဆေးပါ။

(ဂ) အေးစေမှုစနစ်

- (၁) အင်ဂျင်စက်ကိုနှိုး၍ ရေတိုင်ကီအဖုံးကိုဖွင့်ထားပြီး ရေ၏လှည့်ပတ်မှုကိုစောင့် ကြည့်ပါ။ လည်ပတ်နေသောရေများ၏စင်ကြယ်မှုအခြေအနေကိုစစ်ဆေးပါ။ ရေများပေါ်တွင်စက်ဆီများကိုတွေ့ရှိရပါက၊ သတင်းပို့ပါ။
- (၂) ရာဘာပိုက်များနှင့်ညှပ်(ကလစ်)များ၏ တင်းကြပ်မှုများကိုစစ်ဆေးပါ။
- (၃) ရေတိုင်ကီအထိုင်၏ခိုင်မြဲမှုကိုစစ်ဆေး၍ လိုအပ်သည့်နေရာများတွင် တင်းကြပ် ပေးပါ။
- (၄) ပန်ကာပေါ်တွင်ချောင်နေသည့်အရွက်များနှင့် ဘိုး(လ်)များကိုစစ်ဆေးပါ။

၂။ လုပ်ငန်းရပ်-၂။

(က) လျှပ်စစ်လမ်းကြောင်း

- (၁) ပလပ်ဝါယာကြိုးများ၏လောင်ကျွမ်းမှု၊ မီးစားမှုများကိုစစ်ဆေးပါ။ အဆုံးပိုင်းနေ ရာများချောင်နေလျှင်ကြပ်ပေးပါ။
- (၂) ခိုင်နမ့်နှင့်စတာတာမော်တာများ၏ အထိုင်များကိုစစ်ဆေးပါ။-၂-

- (၃) မီးလောင်ကျွမ်းမှုလမ်းကြောင်းတလျှောက်တွင် အမဲဆီများစက်ဆီများနှင့်ဖုံအမှိုက်များကို ရှင်းလင်းအောင်ထားပါ။
- (၄) ဝါယာကြိုးများအားလုံး၊ မီးလောင်ကျွမ်းမှုလမ်းကြောင်းနှင့် မီးထွန်းမှုလမ်းကြောင်းများတွင် ဆွေးနေသည့်အပိုင်းများ၊ အင်ဆူလေးရှင်းတွင် ပျက်စီးနေသည့်အပိုင်းများနှင့် ချောင်နေသည့်ဝါယာကြိုးအဆုံးအပိုင်းများကိုစစ်ဆေးပါ။ လိမ်ကောက်နေသည့်ဝါယာကြိုးနေရာများကိုအထူးသတိထားပါ။

(ခ) ဘက်ထရီများ။

- (၁) အလယ်ထရီလိုက်၏မျက်နှာပြင်ကို စစ်ဆေးပြီးလိုအပ်လျှင်ပေါင်းရေဖြင့်ဖြည့်ပေးပါ။
- (၂) လေထွက်ပေါက်များရှင်းလင်း၍ ဘက်ထရီအိုးအဖုံးများခိုင်မြဲနေပါစေ။
- (၃) ဘက်ထရီများ၏အပေါ်ပိုင်းတွင်ခြောက်သွေ့၍ ရှင်းလင်းနေပါစေ။
- (၄) ဘက်ထရီ၏အဖိုအမတိုင်များ၏ ဘက်ထရီအိုးအဆက်ကြိုးကွင်းများသည် စားနေပါက၊ ဖြုတ်၍သန့်ရှင်းအောင်ပြုလုပ်ပေးပါ။ ၎င်းနောက်လင်းလှိုင်းဗက်ဆလိမ် (Land Lime)သို့မဟုတ်-မင်နရယ်ဂျယ်လီ (Mineral Jelly)နှင့် သုတ်ပေးပါ။

အကယ်၍၎င်းပစ္စည်းများကိုသုတ်လိမ်းရန်မရရှိနိုင်ပါက၊ ဘက်ထရီဖိုမတိုင်များနှင့်အဆက်ကြိုးကွင်းများကို သန့်ရှင်းစေပြီးနောက်ခြောက်သွေ့စွာထားပါ။ မည်သည့်အခြေအနေမျိုး၌မဆို အမဲဆီကိုအသုံးမပြုပါနှင့်။

(၅) အခန်း-သို့မဟုတ်အထိုင်ထည်းတွင် ဘက်ထရီအိုး၏လုံခြုံမှုကိုစစ်ဆေးပါ။ သတိထားရန်အချက်များ။

- (က) ဘက်ထရီအိုးအဆက်ကြိုးကွင်းများကို အဖိုအမတိုင်များပေါ်တွင်တပ်ဆင်သည့်အခါ၊ တူ-သို့မဟုတ်-လေးလံသည့်ဝတ္ထုပစ္စည်းဖြင့်အားနှင့်ရိုက်သွင်းခြင်းမပြုရ။
- (ခ) ကြိုးများကိုဖြုတ်သည့်အခါ ကြိုးကွင်းကိုဟိုဘက်၊ ဒီဘက်၊ အနည်းငယ်လှုပ်ရှားပြီးမှပင့်မ၍ထုတ်ပါ။ မည်သည့်အကြောင်းကြောင့်မဆို ဝက်အူလှည့်ကို ဘက်ထရီအိုးအပေါ်တွင်ထောက်ပြီးမှ ကလန့်ထုတ်ယူခြင်းမျိုးမပြုလုပ်ရ။
- (ဂ) ဝက်အူလှည့်၊ သို့မဟုတ်၊ သတ္တုပစ္စည်းတခုဖြင့် ကြိုးဆုံးများကိုရှော့လိုက်၍၊ ဘက်ထရီစစ်ဆေးခြင်းများမပြုလုပ်ရ။

၃။ လုပ်ငန်းရပ်-၃။

(က) ငြိမ်ညောင်းမှု၊ အင်အားပိုမှုနှင့်လက်ကိုင်ထိန်းသိမ်းမှု။

- (၁) လိ(မ်)စပရိုက်များနှင့် စင်တာဘို(တ်)များ၏ ပျက်စီးမှုကိုစစ်ဆေးပါ။ ယူဘိုး(လ်)ကိုစစ်ဆေး၍ လိုအပ်လျှင်တင်းကြပ်ပေးပါ။
- (၂) လက်ကိုင်ထိန်းသိမ်းမှုအဆက်အားလုံး၏ပျက်စီးမှုကိုဂရုစိုက်စစ်ဆေးပါ။
- (၃) လက်ကိုင်ဘီး၊ ကော်လံနှင့်ဘောက်(Box)တို့၏လုံခြုံမှုကိုစစ်ဆေး၍၊ လိုအပ်သည့်နေရာတွင်တင်းကြပ်ပေးပါ။

- (၄) အင်အားပေးပို့မှု လမ်းကြောင်းတွင်အောက်ပါအတိုင်းစစ်ဆေးပါ။
 - (က) ပရော်ပယ်လာရှပ်ပေါ်ရှိချောင်နေသော ဘို(တ်)များ။
(PROPELLER SHAFT)
 - (ခ) နောက်အိပ်ဆယ်ပေါ်ရှိ လောင်ပေါက်၏သန့်ရှင်းမှုကိုစစ်ဆေးပါ။

၄။ လုပ်ငန်းရပ်-၄။

- (က) ချာစီ၊ ဝိုင်းနှင့်ဘရိတ်များ။ (CHASSIS WHEEL AND BRAKES)
 - (၁) ဝိုင်းရင်း (ချ)ကိုအသုံးပြုခြင်းခြင်း၊ ဝိုင်းဖာလီများတင်းကြပ်မှုကိုစစ်ဆေးပါ။
 - (၂) ဝိုင်းများကိုအလှည့်ကျလျက်နှင့်ပင့်မပြီးနောက်၊ အောက်ပါတို့ကိုပြုလုပ်ပါ။
 - (က) ဘရိတ်နှင့်ခုံကိုနင်းပြီးနောက်၊ ပြန်လွှတ်လိုက်ပါ။ ဝိုင်းများ၏ လွတ်လပ်မှုကိုစစ်ဆေးပါ။ အကယ်၍ ငြိနေခဲ့လျှင်သတင်းပို့ပါ။
 - (ခ) လက်ဘရိတ်ကိုစစ်ဆေးပါ။ (HAND BRAKE)
 - (ဂ) ဘရိတ်ဒရမ်များကို အပြင်မှစစ်ဆေးပါ။ ၎င်းအထဲမှစက်ဆီများယိုထွက်နေခဲ့လျှင်သတင်းပို့ပါ။
 - (ဃ) တာယာများပေါ်တွင်ပွဲခြင်း၊ စုတ်ခြင်းနှင့်အခြားဒဏ်ရာများကိုစစ်ဆေးပါ။
 - (၃) ရွံ့ကာနှင့်ဘရက်ကက်၏ချောင်နေမှုနှင့် ပျက်စီးမှုကိုစစ်ဆေးပါ။
 - (၄) အိပ်ဖောလမ်းကြောင်းကို ထိန်းထားသည့်ဘရက်ကက်များ၏ လုံခြုံမှုကို စစ်ဆေးပါ။

၅။ လုပ်ငန်းရပ်-၅။

- (က) စက်ပြင်ကရိယာနှင့် တန်ဆာပလာများ။
 - (၁) စက်ပြင်ကရိယာနှင့် တန်ဆာပလာများကိုသန့်ရှင်းစေပြီးနောက်၊ ယာဉ်ရာဇဝင်စာအုပ်ရှိစာရင်းအတိုင်းစစ်ဆေးပါ။ လျှော့၊ ပျောက်၊ ပျက်စီးနေသောပစ္စည်းများတွေ့ရှိလျှင် သတင်းပို့ပါ။
 - (၂) ဆီထည့်ပေးရန်လိုသော ယာဉ်ပြင်ကရိယာများကိုဆီထည့်ပေးပါ။
 - (၃) ခရီးမိုင်လိုက်ပြုလုပ်ရန်လိုသည့်ကြိုခိုင်ရေးလုပ်ငန်းများကိုပြုလုပ်ခြင်းရှိ-မရှိ စစ်ဆေးပါ။ ပြုလုပ်ရန်အချိန်ကျရောက်နေလျှင်ပြုလုပ်ပါ။

၆။ လုပ်ငန်းရပ်-၆။

- (က) ချောမွေ့စေခြင်းပဋ္ဌမပိုင်း။
 - (၁) နယ်ပယ် (Nipples)များကို သန့်ရှင်းစေပြီးနောက်၊ သတ်မှတ်ထားသည့်စက်ဆီ၊ အမဲဆီများထိုးပေးပါ။
 - (၂) ပျက်စီးချို့ယွင်းနေသည့်နယ်ပယ်များကိုသတင်းပို့ပါ။ အမဲဆီထိုးပေးရန်လိုသည့်နယ်ပယ်များကို မော်တော်ယာဉ်တစ်စီး၏ ချောမွေ့စေခြင်းနှင့်ပတ်သက်သော ပုံကြမ်းတွင်ဖော်ပြထားသည်။

- (၃) စက်ဆီများ၏ မျက်နှာပြင်များကိုစစ်ဆေး၍ ထုတ်လုပ်သမျှညွှန်ကြားချက်အတိုင်း၊ လိုအပ်သောနေရာများတွင် မှန်ကန်သောစက်ဆီအမျိုးအစားကို ထည့်ပေးပါ။
- (၄) နောက်တွဲယာဉ်များနှင့်ပတ်သက်သော ဘရိတ်ဖမ်းကရိယာများ တပ်ဆင်ထားပါက၊ ၎င်းတို့ကိုစစ်ဆေးပါ။ နောက်ဆက်တွဲယာဉ်၏အဆက်သည် သန့်ရှင်း၍ ရေခိုးရေငွေ့များမှကင်းစင်ခြင်းရှိ -မရှိကိုစစ်ဆေးပါ။
- (၅) ခရီးမိုင်လိုက်ပြုလုပ်ရသည့် ကြံ့ခိုင်မှုများကိုစစ်ဆေး၍ အချိန်ကျရောက်ခဲ့လျှင် ပြုလုပ်ပါ။

၇။ လုပ်ငန်းရပ်-၇။

(က) ချောမွေ့စေခြင်းဒုတိယပိုင်း။

(၁) ဆီထည့်ဘူးကိုအသုံးပြု၍ စက်ဆီ(၃၀)ဖြင့်အောက်ပါတို့တွင်ထည့်ပေးပါ။

(က) လေဘရိတ်(ဆီစက်အနည်းငယ်ခန့်)။

(ခ) အင်ဂျင်နှင့်လက်သရော့ထိုးအထိန်းအဆက်များ။

(HAND THROTTLE)

(ဂ) ကလပ်(ချိ)ခြေနင်းခုံဘယ်ယာရိန်များ။

(ဃ) ဘရိတ်ခြေနင်းခုံဘယ်ယာရိန်များ။

(င) လက်ဘရိတ်ပိုင်ဖော့ရေဂျီင့်များ။

(HAND BRAKE PIVOT)

(စ) လက်ဘရိတ်လီဗာပိုင်ဖော့ရေအဆက်များ။

(HAND BRAKE LEVER PIVOT)

(၂) ပတ်တာနှင့်အပိတ်ကလန့် (Locks)များတွင်ဆီထည့်ပေးပါ။

(၃) ခရီးမိုင်လိုက်ပြုလုပ်ရမည့်ကြံ့ခိုင်မှုများကိုစစ်ဆေး၍ အချိန်ကျရောက်ခဲ့လျှင် ပြုလုပ်ပါ။

၈။ လုပ်ငန်းရပ်-၈။

(က) တင်းကြပ်မှုများအတွက်အထွေထွေစစ်ဆေးချက်။

(၁) အင်ဂျင်နှင့်အမိုးတိုင်များပေါ်ဘို့(တ်)များ(Bolts)နှင့်ဇာဘီ(NUT)များအားလုံး၏ တင်းကြပ်မှုကိုစစ်ဆေးပါ။ (ထိပ်ပိုင်းဇာဘီ)နှင့်ပင်ခွဲဇာဘီများမပါ။ လိုအပ်လျှင် တင်းကြပ်ပေးပါ။

(၂) ဒစ်ဇယ်ရှယ်အဆောက်အအုံအတွင်းတွင်မူမမှန်မှုများ၊ ယိုစီးမှုများအပူလွန် သည့်အရိပ်အရောင်များကိုစစ်ဆေးပါ။

(၃) ခရီးမိုင်လိုက်ပြုလုပ်သည့် ကြံ့ခိုင်မှုများကိုစစ်ဆေး၍ ကျန်နေခဲ့လျှင်၎င်းတို့ကို ပြုလုပ်ပါ။

တာယာဘီးတပ်ယန္တရား“နေ့စဉ်”ကြည့်ရှုစစ်ဆေးခြင်းမှတ်တမ်းဇယား

()နေ့မှ()နေ့ထိရက်သတ္တပတ်အတွက်။

ယန္တရားအမျိုးမည်-----ဌာနခွဲ/သစ်ထုတ်ရေးဒေသ-----

ယန္တရားအမှတ်-----ဌာနစိတ်/သစ်ထုတ်ရေးစခန်း-----

အမှတ်စဉ်	စစ်ဆေးခြင်းအကြောင်းအရာ	စစ်ဆေးသည့်နေ့စွဲ/လက်မှတ်တို							မှတ်ချက်
၁	အင်ဂျင်ပိုင်ရှင်ရှိ-မရှိ/ယို-မယို								
၂	တော့ကွန်ပတ်တာနှင့်ထရန်စမစ်ရှင်းဆီ								
၃	စတီယာရင်နှင့်ဟိုက်ဒရောလစ်ဆီ								
၄	ဘရိတ်ဆီ								
၅	ရေတိုင်ကီရေရှိ-မရှိ/ယို-မယို								
၆	လေစစ်သန့်ရှင်းခြင်း/ဆီဖြည့်ခြင်း/ဆီလဲခြင်း								
၇	ဘက်ထရီအိုးရေရှိ-မရှိ/ခေါင်းချောင်-မချောင်								
၈	ဒီဇယ်ဆီစစ်များနှင့်ဒီဇယ်တိုင်ကီမှရေဖောက်ခြင်း								
၉	တာယာလေရှိ-မရှိ/ချို့ယွင်းမှုရှိ-မရှိ								
၁၀	ရှပ်နှင့်ယူနီဗာဆယ်ဂျွှန်များအမဲဆီထိုးခြင်း								
၁၁	ဘော်ဒီပိန်းပင်အပေါ်ပိုင်းဆီထိုးခြင်း								
၁၂	ဗဟိုအမဲဆီခေါင်းများဆီထိုးခြင်း								
၁၃	ယန္တရားပြင်ပချို့ယွင်းမှုရှိ-မရှိစစ်ဆေးခြင်း								
၁၄	မီတာခိုင်ခွက်များပုံမှန်အလုပ်လုပ်ခြင်းရှိ-မရှိ								
	တင်းဘားဂျက်၊ စကစ်ဒါနှင့်သာသက်ဆိုင်သည်။								ကြီးကြပ်သူလက်မှတ်တို

အထွေထွေမှတ်ချက်-----

မှတ်ချက်။ ယန္တရားကိုစစ်ဆေးမှုပြုလုပ်စဉ်မြေညီမှာရပ်ထားပါ။
ယန္တရားအလိုက်ဤဇယားကိုဖိုင်တွဲရန်။

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း
(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ယာဉ်တိုက်မှုအစီရင်ခံစာ။

(သစ်တိုက်-သစ်တင်-သစ်ထုတ်-လမ်းဖောက်-ရေယာဉ်-ကုန်တင်စစ်ဆေးရေးယာဉ်အားလုံး အတွက်၊ ဤပုံစံကိုအသုံးပြုရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၁။ ယာဉ်တိုက်ခိုက်မှုဖြစ်ပွားခြင်း။

(က) နေ့ရက်-----အချိန်-----နာရီ-----

(ခ) ဖြစ်ပွားသည့်နေရာ(မည်သည့်အရပ်/မည်
သည့်ဒေသ/မည်သည့်ခရိုင်/မည်သည့်မြို့နယ်
တွင်ဖြစ်ပွားသည်။ { -----

(မြေပုံကြမ်းရေးဆွဲ၍ ပူးတွဲပြရမည်။) -----

(ဂ) လမ်းပျက်နာပြင် (ခြောက်-စို-ချော်ဖော်ပြ
ရမည်။ { -----

(ဃ) ရာသီဥတုအခြေအနေ၊ မိုးရွာသွန်းခြင်းရှိ/
မရှိ၊ မိုးမရွာပါကနေပူသည်စသည်ဖြင့်ရာသီ
ဥတုကောင်းမွန်ခြင်းရှိ/မရှိကိုဖော်ပြပါရန်။ { -----

(င) လမ်း၏အခြေအနေ (မြေနှိလမ်း/ကတ္တရာ
လမ်း(မြို့တွင်း၊ မြို့စွန်/ရွာ/လမ်းမ/လမ်း
ကြား)အသေးစိတ်ဖော်ပြရမည်။ { -----

(စ) တောင်ဆင်း/တောင်တက် -----

၂။ ကော်ပိုရေးရှင်း၏ယာဉ်မောင်းသူ

(က) ဒေသ-----

(ခ) ယာဉ်မောင်းအမည်-----

(ဂ) ကိုယ်ပိုင်အမှတ် (ရှိပါက) { -----
အမျိုးသားမှတ်ပုံတင်အမှတ် { -----
(၂-မျိုးလုံးဖော်ပြရမည်) { -----

(ဃ) ယာဉ်မောင်းအဆင့်-----

(င) ယာဉ်မောင်းလိုင်စင်အမှတ် -----

(စ) ယာဉ်မောင်းသူ၏ယာဉ်မောင်း
သက်တမ်း(အတိအကျဖော်ပြရန်) -----

(ဆ) ယာဉ်မောင်းသူ၏ကျန်းမာရေး
အခြေအနေဖျားနားခြင်းရှိ/မရှိ -----

- (ဇ) ယာဉ်မောင်းစဉ်မောင်းသောပိုင်ခွန်: -----
- (ဈ) ယာဉ်မောင်းသူ၏အသက် -----
- (ည) ပညာအရည်အချင်း: -----
- (ဋ) အိမ်ထောင်ရှိ/မရှိ -----
- (ဌ) ဤဌာနခွဲသို့မရောက်မီအမှုထမ်းဆောင် -----
 ခဲ့ဘူးသောဌာနနှင့်တာဝန်များ-----

၃။ ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ယာဉ်

- (က) ယာဉ်အမှတ်-----
- (ခ) ယာဉ်အမျိုးအစား: -----
- (ဂ) ကုန်-လူမည်မျှတင်ဆောင်လျက် -----
- (ဃ) လက်ဝဲမောင်း/လက်ျာမောင်း: -----
- (င) နောက်ကြည့်မှန်တပ်ထား/မထား: -----
- (စ) တာဝန်နှင့်သွားလာခြင်းသို့မဟုတ် { -----
 တာဝန်မဲ့သွားလာခြင်း: { -----

၄။ တိုက်မိသည့်အခြားယာဉ်၊ အဆောက်အဦး၊ လူ၊ တိရစ္ဆာန်၊ သစ်ပင်နှင့်အခြား

- (က) ယာဉ်အမျိုးအစားနှင့်နံပါတ် -----
- (ခ) လက်ဝဲမောင်း/လက်ျာမောင်း: -----
- (ဂ) ပိုင်ရှင်အမည် -----
 နေရပ်လိပ်စာ -----
- (ဃ) ယာဉ်မောင်းအမည် -----
 နေရပ်လိပ်စာ -----
 အမျိုးသား မှတ်ပုံတင်အမှတ်-----
 နိုင်ငံခြားသား -----
 ယာဉ်မောင်းလိုင်စင်အမှတ် -----
- (င) အဆိုပါယာဉ်တွင်ကုန်ပစ္စည်းများပါ-မပါ -----

- (စ) အဆိုပါယာဉ်သည်အာမခံထား-မထား { -----
 ထားပါက အာမခံကုမ္ပဏီအမည်နှင့် { -----
 အာမခံအမှတ် { -----

- (ခ) ယာဉ်မောင်းစဉ်မောင်းသောပိုင်ခွန်: -----
- (ဈ) ယာဉ်မောင်းသူ၏အသက် -----
- (ည) ပညာအရည်အချင်း -----
- (ဋ) အိမ်ထောင်ရိ/မရှိ -----
- (ဌ) ဤဌာနခွဲသို့မရောက်မီအမှုထမ်းဆောင်
ခဲ့ဘူးသောဌာနနှင့်တာဝန်များ-----

၃။ ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ယာဉ်

- (က) ယာဉ်အမှတ် -----
- (ခ) ယာဉ်အမျိုးအစား -----
- (ဂ) ကုန်-လူမည်မျှတင်ဆောင်လျက် -----
- (ဃ) လက်ဝဲမောင်း/လကျောမောင်း -----
- (င) နောက်ကြည့်မှန်တပ်ထား/မထား -----
- (စ) တာဝန်နှင့်သွားလာခြင်းသို့မဟုတ်
တာဝန်မဲ့သွားလာခြင်း { -----

၄။ တိုက်မိသည့်အခြားယာဉ်၊ အဆောက်အဦး၊ လူ၊ တိရစ္ဆာန်၊ သစ်ပင်နှင့်အခြား

- (က) ယာဉ်အမျိုးအစားနှင့်နံပါတ် -----
- (ခ) လက်ဝဲမောင်း/လကျောမောင်း -----
- (ဂ) ပိုင်ရှင်အမည် -----
နေရပ်လိပ်စာ -----
- (ဃ) ယာဉ်မောင်းအမည် -----
နေရပ်လိပ်စာ -----
အမျိုးသား မှတ်ပုံတင်အမှတ် -----
နိုင်ငံခြားသား -----
ယာဉ်မောင်းလိုင်စင်အမှတ် -----
- (င) အဆိုပါယာဉ်တွင်ကုန်ပစ္စည်းများပါ-မပါ -----

- (စ) အဆိုပါယာဉ်သည်အာမခံထား-မထား { -----
ထားပါက အာမခံကုမ္ပဏီအမည်နှင့် { -----
အာမခံအမှတ် { -----

၅။ မိမိယာဉ်အပျက်အစီး။

(က) (အသေးစိတ်ဖော်ပြရန်) -----

(ခ) ယာဉ်အပျက်အစီးခန့်မှန်းတန်ဖိုး-----

(ဂ) အချင်းဖြစ်ပွားပြီးနောက် { -----
ယာဉ်ထားရှိသည့်နေရာ { -----

၆။ အခြားယာဉ်-အဆောက်အဦး-လူ-တိရစ္ဆာန်-သစ်ပင်နှင့်အခြား၏အပျက်အစီး

(က) (အသေးစိတ်ဖော်ပြရန်) -----

(ခ) ယာဉ်/လူ/တိရစ္ဆာန်/ပျက်စီးသည့် { -----
ခန့်မှန်းခြေတန်ဖိုး { -----

(ဂ) ယာဉ် { -----
လူ { -----
တိရစ္ဆာန်နှင့် { -----
အခြား { -----

၇။ ဒဏ်ရာရသူ-သေဆုံးသူများ။

အမည်	ခန့်မှန်း အသက်	ကျား မ	နေရပ်လိပ်စာ	ဒဏ်ရာအမျိုး အစားနှင့်လူနာ အခြေအနေ	မည်သည့် ဆေးရုံဆေး ခန်းသို့ပို့ ထားသည်

၈။ သက်သေများ

အမည်	အမျိုးသားမှတ် ပုံတင်အမှတ်	အလုပ်အကိုင်	နေရပ်လိပ်စာ	ယာဉ်နှင့်စီး နင်းလိုက်ပါ သူ(ယာဉ်စီး) (သို့)ဘေးမှမြင် (ဘေးမြင်) ခွဲခြားဖော် ပြရန်

၉။ ပြည်သူ့ရဲ။

(က) တိုင်ကြားသောရဲစခန်း -----

(ခ) အမှုတွဲအမှတ် -----

၁၀။ ယာဉ်မောင်းခေါင်းဆောင်

အကယ်၍ ယာဉ်ဖြင့် အတူပါလာသော ယာဉ်မောင်းခေါင်းဆောင်၊ ယာဉ်တာဝန်ခံ-
သို့မဟုတ်-အဆင့်မြင့်ဆုံးကော်ပိုရေးရှင်းဝန်ထမ်းများကိုဖော်ပြပါ။

(က) အမည် -----

(ခ) ကိုင်ပိုင်အမှတ် -----

(ဂ) ရာထူးအဆင့် -----

(ဃ) ခရိုင် { -----
စခန်း { -----

၁၁။ ယာဉ်မောင်း

ကျွန်ုပ်သည် ပူးတွဲပါ မြေပုံကြမ်းနှင့် တကွ လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော ပူးတွဲပါ ထွက်ဆို
ချက်အားလုံးမှန်ကန်ကြောင်း ဝန်ခံပါသည်။

လက်မှတ် ----- လက်မှတ် -----

ယာဉ်မောင်းသူအမည် ----- အမည် -----

အဆင့် ----- အဆင့် -----

နေ့စွဲ ----- နေ့စွဲ -----

ယာဉ်မောင်းခေါင်းဆောင်(သို့) ယာဉ်တာဝန်ခံ(သို့) အဆင့်မြင့်ဆုံးဝန်ထမ်း
လက်မှတ်ရေးထိုးရန်။

၁၂။ မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး/ယန္တရား/လေကျင့်ရေး)၏ အရေးယူဆောင်ရွက်ချက်
နှင့်မှတ်ချက်

(က) ယာဉ်မောင်းသူသည် ယာဉ်တိမ်းမှောက်စဉ်က၊ အရက်သောက်စားခြင်း၊ ရှိ-မရှိ။

(ခ) ၎င်းသည် အရက်သောက်တတ်သူဟုတ်-မဟုတ်။

(ဂ) ၎င်းယာဉ်သည် ယာဉ်အုပ်စုနှင့် သွားလာခြင်းဖြစ်သည်။ သို့မဟုတ် တစီးတည်း သွား
လာခြင်းဖြစ်သည်။

(ဃ) ၎င်းယာဉ်အထွက်မီ ဆီ/လေ/ရေ/ဘရိတ်-အင်ဂျင်ကို စစ်ဆေးခြင်းရှိ-မရှိ၊ စစ်ဆေးခဲ့
ပါက စစ်ဆေးသူနှင့် မျက်မြင်သက်သေ။

(င) ယခင်က ယာဉ်မောင်းသူသည် ယာဉ်ထိခိုက်မှု ဖြစ်ဘူးခြင်းရှိ-မရှိ (ရှိခဲ့ဘူးပါက-ဘယ်နှစ်
ကြိမ်ရှိသည်) အပြည့်အစုံဖော်ပြရန်။

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၁၀၈)

စာအမှတ်။ ၄၂၉၅/အအ(က)၁

နေ့စွဲ။ ၂၃-၂-၇၀

အကြောင်းအရာ။

တောဆင်ရိုင်းများဖမ်းဆီးခြင်း“မူ”

ရည်ညွှန်းချက်။

(၁) ဤဌာနခွဲ၏၂၆-၇-၆၇နေ့စွဲပါစာအမှတ်၂၀၀၆/အအ(က)၁၊
(ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်-၁၀၈)။

(၂) ဤဌာနခွဲ၏၉-၁၂-၆၇နေ့စွဲပါစာအမှတ်၂၇၁၄/အအ(က)၁၊
(ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်-၁၀၈ပြင်ဆင်ချက်)။

၁။ ဤဌာနခွဲ၏လုပ်ငန်း-ရည်မှန်းချက်များအပြည့်အဝအောင်မြင်စွာ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရေးအတွက် သစ်ထုတ်အင်အားပြည့်စုံစွာရရှိရေးသည် အဓိကအချက်တရပ်ဖြစ်သည်။

၂။ နိုင်ငံရေး၏ရေး-မြေ-တော-တောင်-ရိုး-မြောင်-ချောင်း-မြောင်းများနှင့် သစ်ပေါက်ရောက်မှုသဘာဝအခြေအနေများအရ ဆင်သာလျှင်အဓိကသစ်ထုတ်အင်အားဖြစ်ပါသည်။ လိုအပ်သောအဓိကသစ်ထုတ်ဆင်များ ပြည့်စုံစွာမရရှိသေးသဖြင့် တတက်မှယန္တရားတပ်ဖွဲ့များဖြင့် အင်အားဖြည့်တင်းလျက်ရှိပြီး သစ်ထုတ်ဆင်များ-ထပ်မံရရှိရေးအတွက်ကိုလည်း ဤဌာနခွဲမှ မိမိအစီအစဉ်ဖြင့် နိုင်ငံအတွင်းတောဆင်ရိုင်းများကိုဖမ်းဆီးလေ့ကျင့်ဖြည့်တင်းလျက်ရှိသည်။

၃။ တောဆင်ရိုင်းများဖမ်းဆီးလေ့ကျင့်ခြင်းနှင့်ပါတ်သက်၍ အထက်ရည်ညွှန်းပါစာများအရ၊ ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၁၀၈)ဖြင့်အကောင်အထည်ဖော်လျက်ရှိရာတွင် ဆင်ဖမ်းသူများအနေဖြင့် ဤဌာနခွဲမှလုပ်အားများနှင့် အခြားအခွင့်အရေးများသတ်မှတ်ချက်များနှင့် ဆင်၏ဒေသပေါက်ဈေးများမှာ-များစွာကွာခြားလျက်ရှိသဖြင့်-စိတ်ပါးဝင်းစားမှုနည်းနေသည်ဟု ယူဆရပါသည်။ သို့ဖြစ်ပါ၍ ဆင်ဖမ်းသူများအနေဖြင့်-ပိုမိုစိတ်ဝင်စားမှုရှိပြီး ဤဌာနခွဲမှအထူးလိုအပ်လျက်ရှိသောတောဆင်ရိုင်းများ-ပိုမိုဖမ်းဆီးရရှိလာစေရန်ရည်ရွယ်လျက် ပြင်ဆင်ညွှန်ကြားခြင်းဖြစ်ကြောင်းဖော်ပြအပ်ပါသည်။

၄။ နိုင်ငံအတွင်းတောဆင်ရိုင်းများ ဖမ်းဆီးနိုင်ခွင့်ကို သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်းတဦးတည်းကိုသာကန့်ကွက်ခွင့်ပြုထားသည်ဖြစ်သောကြောင့် ဤဌာနခွဲလက်အောက်ရှိ (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး/ယန္တရား)တိုင်း/ပြည်နယ်ဒေသအားလုံးသည် အောက်ဖော်ပြပါ“မူ”အတိုင်းလိုက်နာကျင့်သုံး၍ တောဆင်ရိုင်းများဖမ်းဆီးခြင်း/ဝယ်ယူခြင်း/လေ့ကျင့်ခြင်းများပြုလုပ်သွားကြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၅။ ဤညွှန်ကြားလွှာသည် လယ်ယာစိုက်ပျိုးရေးနှင့်သစ်တောဝန်ကြီးဌာန၏၃-၁၁-၆၉နေ့စွဲပါစာအမှတ်-၀၀၅/လသ(၈၀၆)/၆၉နှင့်၂၇-၁-၇၀နေ့စွဲပါစာအမှတ်-၀၀၅/လသ(၈၀၆)/၇၀တို့အရ သဘောတူခွင့်ပြုရရှိပြီးဖြစ်သဖြင့် အထက်ရည်ညွှန်းချက်ပါစာများအရ ထုတ်ပြန်ပြီးဖြစ်သော ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၁၀၈)အားလွှမ်းမိုးလျက် (၁-၁၀-၆၉)နေ့(၁၉၆၉-၇၀ဘဏ္ဍာရေးနှစ်)မှစ၍ အတည်ဖြစ်ကြောင်းဖော်ပြအပ်ပါသည်။

(က) ဖမ်းဆီးရမည့်“မူ”

(၁) ကော်ပိုရေးရှင်းမှ တိုက်ရိုက်ချုပ်ကိုင်ဖမ်းဆီးရန်။

(Departmental Work / Direct Employed Labour)

(၂) ဒေသဆိုင်ရာပြည်သူ့ကောင်စီများ၏ သဘောတူညီ-ကန့်ကွက်ခြင်းမရှိသော ဆင်ဖမ်းကျွမ်းကျင်သူပုဂ္ဂလိကများနှင့် ဆင်ဖမ်း(သမဝါယမ)များအား ကော်ပိုရေးရှင်း၏ ဆင်ဖမ်းလိုင်စင်များဖြင့် တောဆင်ရိုင်းများကို ဖမ်းဆီးခွင့်ပြုရန်။

(ခ) ဖမ်းဆီးရမည့်နည်းလမ်း။

တောဆင်ရိုင်းများကိုအောက်ပါနည်းလမ်းများအတိုင်းသာ ဖမ်းဆီးရမည် ဖြစ်ပါသည်။

(၁) ကျုံးသွင်းဖမ်းဆီးခြင်း (KHEDDAH METHOD)

(၂) မေ့ဆေးသနတ် (THANQUILIZER GUN)ဖြင့်ပစ်ခတ်ဖမ်းဆီးခြင်း။

(၃) မိလာရီကာ(ခေါ်)ကြိုးကွင်းစွပ်၍ ဖမ်းဆီးခြင်း။

မှတ်ချက် - တွင်းတူး(တွင်းတူး) (PIT METHOD)ဖြင့်ဖမ်းဆီးခြင်းလုံးဝ ခွင့်မပြုပါ။

(ဂ) လုပ်နည်းကိုင်နည်းများ

(၁) ကော်ပိုရေးရှင်းမှတိုက်ရိုက်ချုပ်ကိုင်ဖမ်းဆီးခြင်း။

(Departmental Work / Direct Employed Labour)

(က) ဆင်ဖမ်းအဖွဲ့တဖွဲ့လျှင်-လူဦးရေစုစုပေါင်း(၃၁)ဦးကိုအောက်ဖော်ပြပါ အတိုင်းယာယီ(နေ့စား)လပေးအဖြစ်တနှစ်ပတ်လုံး-သို့မဟုတ်၊ ဆင်ဖမ်းရာသီချိန်အတွင်းသီးခြားရုံးမိန့်ထုတ်-ခန့်အပ်ဖွဲ့စည်းပေး၍ငှားရမ်းစေခိုင်းရမည်ဖြစ်ပါသည်။

<u>ရာထူးအဆင့်</u>	<u>ဦးရေ</u>	<u>လစာ(ပုံသေ)</u>
သောင်ဆရာ	၁	၃၇၅/-
ကျုံးလူကြီး	၁	၂၇၀/-
တံခါးမှုး	၁	၂၃၅/-
စခမ်းမှုး	၁	၂၃၅/-
ဆင်ဖမ်းအုပ်စုမှုး	၄	၂၀၀/-
ဆင်ဖမ်းအဖွဲ့သား	၂၀	၁၉၀/-
စခမ်းအထွေထွေ	၃	၁၇၀/-
<u>စုစုပေါင်းဦးရေ</u>	<u>၃၁</u>	

(ခ) အဆိုပါဌာနဆိုင်ရာဆင်ဖမ်းအဖွဲ့များအား ဒေသအခြေအနေအရ၊ ပြောင်းရွှေ့တာဝန်ပေးအပ်ရန်လိုပါက၊ တိုင်း/ပြည်နယ်အတွင်းဖြစ်လျှင် တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များသည်၊ မိမိတိုင်း/ပြည်နယ်အတွင်းလိုအပ်သလိုဒေသအလိုက်စီစဉ်-ပြောင်းရွှေ့ပေးရန်ခွင့်ပြုပါသည်။ အကယ်၍ မိမိတိုင်း/ပြည်နယ်အတွင်းမှ-အခြားတိုင်းပြည်နယ်အတွင်းသို့ ပြောင်းရွှေ့ရန်လိုအပ်ပါက၊ အချိန်မှီ-ဤဌာနခွဲသို့ တင်ပြခွင့်ပြုချက်ရယူပြီးမှသာ ပြောင်းရွှေ့ကြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(၂)။ ဒေသဆိုင်ရာ(ပြည်သူ့ကောင်စီ)များ၏ သဘောတူညီကန့်ကွက်ခြင်းမရှိသော ဆင်ဖမ်းကျွမ်းကျင်သူ ပုဂ္ဂလိကများနှင့် ဆင်ဖမ်း(သမဝါယမ)များအား၊ ကော်ပိုရေးရှင်း၏ ဆင်ဖမ်းလိုင်စင်ဖြင့် တောဆင်ရိုင်းများဖမ်းဆီးခွင့်ပြုခြင်း။

(က) ဆင်ဖမ်းအဖွဲ့တဖွဲ့လျှင်-အထက်ဖော်ပြပါဌာနဆိုင်ရာဆင်ဖမ်းအဖွဲ့များကဲ့သို့-လူအင်အားအနည်းဆုံး(၃၁)ဦးပါ ရှိစေရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(ခ) အဆိုပါဆင်ဖမ်းအဖွဲ့လုပ်သားများအနက်၊ အဆင့်အငယ်ဆုံးလုပ်သားတဦးသည်၊ ဆင်ဖမ်းရာသီတရာသီအတွက်အနည်းဆုံးလုပ်အားခအဖြစ်(၁၇၀ * ၇=၁၁၉၀/)(သို့မဟုတ်)အနည်းဆုံးလစာ-၁၇၀/-ကျပ် ရရှိစေရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(ဃ) ဖမ်းမိသောဆင်များအပေါ်တွင်-ဆုငွေများ/လုပ်အားခများနှင့် ကြိုတင်စရံငွေများ ထုတ်ပေးခြင်း။

(၁) ကော်ပိုရေးရှင်းမှတိုက်ရိုက်ချုပ်ကိုင်ဖမ်းဆီးခြင်းအတွက်အောက်ပါအတိုင်းဆုငွေများကိုထုတ်ပေးရန်ခွင့်ပြုပါသည်။

(က) ဆင်ဖမ်းအဖွဲ့တဖွဲ့လျှင်(ထီး/မ/ကြီး/သေးအားလုံးအပါအဝင်)ဆင်ပေါင်း(၁)ကောင်မှ(၄)ကောင်အထိအတွင်းဖမ်းဆီးရမိပါက၊ အထက်ဖော်ပြပါဖွဲ့စည်းပုံအတိုင်း လုပ်သားတဦးလျှင်အပိုဆုကြေးငွေအဖြစ် ပုံသေလစာ(၁)လစာစီ ထုတ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(ခ) ဆင်ဖမ်းအဖွဲ့တဖွဲ့လျှင်(ထီး/မ/ကြီး/သေးအားလုံးအပါအဝင်)ဆင်ပေါင်း(၅)ကောင်အတွင်း ဖမ်းဆီးရမိပါက၊ အဆိုပါဆင်အားလုံးအတွက်ဖွဲ့စည်းပုံအတိုင်း လုပ်သားတဦးလျှင်အပိုဆုကြေးငွေအဖြစ် ပုံသေလစာ(၂)လစာစီထုတ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(ဂ) အကယ်၍ ဆင်ဖမ်းအဖွဲ့တဖွဲ့လျှင်(ထီး/မ/ကြီး/သေးအားလုံးအပါအဝင်)ဆင်ပေါင်း(၁၀)ကောင်အတွင်းဖမ်းဆီးရမိပါက၊ အပိုအထူးဆုကြေးငွေအဖြစ်ဆင်အားလုံးအတွက် သတ်မှတ်ထားသည့်ဖွဲ့စည်းပုံအတိုင်း လုပ်သားတဦးလျှင် ပုံသေလစာ(၃)လစာစီအထိ ထုတ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(ဃ) အကယ်၍ ဆင်ဖမ်းအဖွဲ့တဖွဲ့လျှင်(ထီး/မ/ကြီး/သေးအားလုံးအပါအဝင်)ဆင်ပေါင်း(၁၁)ကောင်နှင့်အထက်ဖမ်းဆီးရမိပါက၊ သီးခြားအပိုအထူးဆုကြေးငွေများ ထပ်မံထုတ်ပေးရမည်ဖြစ်သည်။

မှတ်ချက်။ အထက်ဖော်ပြပါအပိုဒ်(က)(ခ)(ဂ)(ဃ)တွင်ဖော်ပြထားသည့်ဖမ်းမိဆင်(ထီး/မ/ကြီး/သေးအားလုံးအပါအဝင်)ဟု သတ်မှတ်ချက်တွင် ၄'-၅"အောက် အမိနောက်လိုက် (အမိနောက်လိုက်)ဆင်ကလေးများအားထည့်သွင်းရေတွက်ခြင်းမပြုရ။

(င) အထက်ဖော်ပြပါအတိုင်း အပိုဆုကြေးငွေများ(အပိုဆုကြေးငွေများ) ထုတ်ပေးရာတွင် ဆင်ပေါင်း(၇)ကောင်အတွင်း ဖမ်းဆီးရမိသောအဖွဲ့များအတွက်၊ ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)နှင့်တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များမှတိုက်ရိုက်ခွင့်ပြုမိန့်ထုတ်၍ ထုတ်ပေးခွင့်ပြုပါသည်။ ဆင်ပေါင်း(၈)ကောင်နှင့်အထက်ဖမ်းဆီးမိသော ဆင်ဖမ်းအဖွဲ့များအား အထူးအပိုဆုကြေးငွေများထုတ်ပေးနိုင်ရန်အတွက် တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)၏မှတ်ချက်ဖြင့် ဌာနခွဲသို့ တင်ပြခွင့်ပြုမိန့်ရယူရမည်ဖြစ်ကြောင်းဖော်ပြအပ်ပါသည်။ ဤဌာနခွဲမှ ခွင့်ပြုမိန့်ရရှိပြီးမှသာလျှင် ဆုကြေးငွေများထုတ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(စ) ဖော်ပြပါအပိုဆုကြေးငွေနှင့်အထူးအပိုဆုကြေးငွေများကို ဆင်များဖမ်းဆီးမိပြီးလက်ခံရယူပြီးနောက်၊ ရက်သတ္တပါတ်-၅ပါတ်အတွင်း ရက်သတ္တပါတ်(၅)ပါတ်အတွင်းလိုအပ်သောခွင့်ပြုမိန့်များရယူခြင်းနှင့် ဆင်ဖမ်းလုပ်သားများကို ဆုကြေးငွေများထုတ်ပေးပြီးဖြစ်ရပါမည်။

အကယ်၍ဖမ်းမိဆင်များလက်ခံရယူပြီး၊ ရက်သတ္တပါတ်(၅)ပါတ်အတွင်းခွင့်ပြုမိန့်များနှင့် ဆုကြေးငွေများထုတ်ပေးခြင်းမပြုနိုင်ပါက၊ လုံလောက်သောအကြောင်းပြချက်ဖြင့် မိမိ၏တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)မှတစ်ဆင့် အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံသီးခြားအစီရင်ခံရမည်ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြအပ်ပါသည်။

(ဆ) ဖော်ပြပါဆုကြေးငွေများမှ အမြင့်ဆုံးထုတ်ပေးနိုင်သောဆုကြေးငွေများဖြစ်၍၊ ဥပမာ-ဖမ်းမိဆင်များသည် ဒါဏ်ရာဒါဏ်ချက်များခြင်း/နည်းခြင်း၊ ဖမ်းဆီးမိပြီးနောက်(၄)လအတွင်းအသေအပျောက်မရှိခြင်း၊ အလုပ်ခိုင်းနိုင်သော(၁၈)နှစ်သို့မဟုတ်၊ အရပ်အမြင့် ပျမ်းမျှ(၇)ပေအထက်-ဆင်ဦးရေများခြင်း/နည်းခြင်းစသောအချက်များပေါ်တွင်မူ တည်၍၊ ဆုငွေများကိုချင့်ချိန်ထုတ်ပေးရမည်ဖြစ်ကြောင်း အလေးအနက်ဖော်ပြအပ်ပါသည်။

(၂) ဒေသဆိုင်ရာ(ပြည်သူ့ကောင်စီ)များ၏သဘောတူညီ-ကန့်ကွက်ခြင်းမရှိသော ဆင်ဖမ်းကျွမ်းကျင်သူပုဂ္ဂလိကများနှင့်ဆင်ဖမ်း(သမဝါယမ)များအား၊ ကော်ပိုရေးရှင်း၏ဆင်ဖမ်းလိုင်စင်ဖြင့် တောရိုင်းဆင်များအားဖမ်းဆီးခြင်း။

(က) ဆင်ဖမ်း(သမဝါယမ)များနှင့် ပုဂ္ဂလိကများသည်၊ ကော်ပိုရေးရှင်းလိုင်စင်ဖြင့်နောက်ဆက်တွဲ(က)ပါအတိုင်း ကော်ပိုရေးရှင်းနှင့် စာချုပ်လုပ်ကိုင်စေရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(ခ) ၎င်းတို့ဖမ်းဆီးမိသော ဆင်အားလုံးသည်ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်(နိုင်ငံပိုင်)ဆင်များသာလျှင်ဖြစ်ရပါသည်။

(ဂ) လိုအပ်သောဆင်ဖမ်းလိုင်စင်များ ကြိုတင်ရရှိရေးအတွက် ကော်ပိုရေးရှင်းမှစီစဉ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(ဃ) ဆင်ပစ္စည်းကိရိယာ-တန်ဆာပလာများလိုအပ်ပါက၊ မိမိတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များထံတင်ပြသဘောတူညီချက်ရယူပြီး ၎င်းရမ်းခြင်းဖြစ်စေ၊ တန်ဖိုးငွေဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ထုတ်ပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။

(င) ၎င်းအဖွဲ့များ၏ အခြားလိုအပ်ချက်များဖြစ်သောဆေးဝါးရိက္ခာစသည်များရှိပါကလည်းဆိုင်ရာ(ပြည်သူ့ကောင်စီ) ကုန်သွယ်ရေးဌာနများနှင့် တင်ပြညှိနှိုင်းကူညီဆောင်ရွက်ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။

(စ) အကယ်၍၎င်းတို့သည်-ငွေအရင်းအနှီးအခက်အခဲရှိ၍၊ ငွေကြေးများ လိုအပ်မည်ဆိုပါက-ဆင်ကျုံးတကျုံးသို့မဟုတ်မီလာရီကာ (ကြိုးကွင်းစွပ်)အဖွဲ့တဖွဲ့လျှင် ကြိုတင်စရံငွေအဖြစ် အများဆုံး ၆၀၀၀/- (ကျပ်ခြောက်ထောင်တိတိ)ထက်မကျော်သောစရံကို လုံလောက်သော အပေါင်ပစ္စည်းဖြင့် ဒေသဆိုင်ရာ(ပြည်သူ့ကောင်စီ)များအား၊ အသိပေး၍ထုတ်ပေးခွင့်ပြုပါသည်။

မှတ်ချက်- ဖော်ပြပါကြိုတင်စရံငွေများသည် အများဆုံးပေးနိုင်သော အရေအတွက်ကိုသာဖော်ပြထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ဖော်ပြချက်အတိုင်းအတိအကျပေးရမည်ဟု မယူဆစေလိုပါ။ စုစုပေါင်း၆၀၀၀/- (ကျပ်ခြောက်ထောင်တိတိ)အတွင်းချင့်ချိန်၍၊ လိုအပ်သလောက်ထုတ်ပေးရမည်ဖြစ်ကြောင်း အထူးသတိပြုရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(ဆ) ကြိုတင်စရံငွေများထုတ်ပေးရာတွင် ဆင်ဖမ်းအဖွဲ့ခေါင်းဆောင်(ကော်ပိုရေးရှင်းနှင့်စာချုပ်သူ)သည်ဆင်ဖမ်းခွင့်ပြုထားသောနယ်မြေဒေသအတွင်း ကျုံးဆောက်ရန်နေရာရွေးချယ်ပြီးကြောင်း၊ ပစ္စည်းကိရိယာတန်ဆာပလာများစုဆောင်းပြီးကြောင်းနှင့် ကျုံးနေရာသည်ခွင့်ပြုထားသော နယ်မြေဒေသအတွင်းဖြစ်ကြောင်းတို့ကို စာဖြင့်အစီရင်ခံစာတင်ပြချက်အရ၊ စစ်ဆေးပြီးမှသာလျှင် ကြိုတင်စရံငွေများထုတ်ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။

- (ဇ) ထုတ်ပေးပြီးသောကြိုတင်စရံငွေများကို ဆင်များဖမ်းမိပြီး တန်ဖိုးငွေ ပေးချေသောအခါတွင် အပြေအကြေ(အပြေအကြေ)ဖြတ်တောက်ခုနှိပ် ယူရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ ကြိုတင်စရံငွေများအပြေအကြေ ခုနှိပ်ရယူနိုင်ခြင်းမရှိပါက၊ မန်နေဂျာတွင်သာ-တာဝန်ရှိရမည်ဖြစ်သ ဖြင့်လုံလောက်သောအကြောင်းပြချက်ဖြင့် ဆင်ဖမ်းရာသီချိန်ကုန်ဆုံး ပြီး-သို့မဟုတ်ဆင်များလက်ခံရယူပြီး၊ ရက်သတ္တပါတ် (၄)ပါတ်အတွင်း၊ အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံ၊ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)၏မှတ်ချက်ဖြင့် တင်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဈ) ကြိုတင်စရံငွေများထုတ်ပေးပြီးသော ဆင်ဖမ်းကျွမ်းကျင်သူပုဂ္ဂလိကများ နှင့်ဆင်ဖမ်း(သမဝါယမ)များသည်၊ စရံငွေများထုတ်ယူသွားပြီးသည် နောက်လုပ်ငန်းခွင်သို့အချိန်မှီဝင်-မဝင်၊ ဆင်ဖမ်းလုပ်ငန်းကိုလုပ် ဆောင်ခြင်းမရှိ-မရှိများကို အမြစ်ခင်း-စစ်ဆေးနေရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ကြိုတင်စရံငွေများထုတ်ယူပြီးနောက်၊ ရက်သတ္တပါတ်(၅) ပါတ်အတွင်းလုပ်ငန်းခွင်သို့အချိန်မှီမဝင်ခြင်း၊ ဆင်ဖမ်းလုပ်ငန်းလုပ် ကိုင်ဆောင်ရွက်ခြင်းမရှိသေးကြောင်း၊ စစ်ဆေးတွေ့ရှိပါက အဆိုပါပုဂ္ဂ လိကများနှင့် ဆင်ဖမ်း(သမဝါယမ)များအားချက်ချင်း(ချက်ချင်း)တရားဥ ပဒေအရ၊ အရေးယူ၍-မိမိတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး) ထံသို့အမြန်ဆုံးအစီရင်ခံရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ည) ဆင်များဖမ်းဆီးမိကြောင်း အစီရင်ခံစာရရှိပါက အမြန်ဆုံးလက် ထောက်မန်နေဂျာ (ဆင်ဆေးကု)သို့မဟုတ်ဆင်ဆေးကုလက်ထောက် များအားဖမ်းမိကျိုးသို့မဟုတ်ဖမ်းမိသောဒေသ(ပီလာရီကာအတွက်သာ) သို့စေလွှတ်၍ လိုအပ်သောစစ်ဆေးမှုများနှင့်ဆင်ဆေးကုမှုအကူအညီ များပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ နယ်တာဝန်ခံများအနေဖြင့်လည်းကိုယ်တိုင် ဝင်ရောက်စစ်ဆေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဋ) ဆင်များဖမ်းဆီးမိပြီးချိန်မှစ၍ (၄)လအတွင်းဆင်တကောင်၏တတ်သင့် တတ်ထိုက်သော(မက်ခြင်း-ခြေမြောက်ခြင်း၊ ထူးဝင်၊ ထူးထွက်ခြင်း) များကျေနပ်ဘွယ်ရာတတ်မြောက်ရန်အတွက်၊ ဆင်ဖမ်းပုဂ္ဂလိများနှင့် ဆင်ဖမ်း(သမဝါယမ)များက တာဝန်ယူစေရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါ အချိန်အတွင်းဆင်ဦးစီးများ၊ ပဲ့ချိပ်များလိုအပ်မည်ဆိုပါက မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး/ယန္တရား)များသည် မိမိတိုင်း/ပြည်နယ် မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံတင်ပြ၍၊ လိုအပ်သောဦးစီး၊ ပဲ့ချိပ်များကို ယာယီနေ့စားလပေးအဖြစ်ကော်ပိုရေးရှင်းစရိတ်နှင့် ခန့်အပ်ခွင့်ပြု ပါသည်။

(၄) အထက်ဖော်ပြပါအတိုင်း(မက်ခြင်း၊ ခြေမြောက်ခြင်း၊ ထူးဝင်ထူးထွက်ခြင်း) များကျေနပ်ဘွယ်ရာတတ်မြောက်ပြီးပါက၊ ဖမ်းဆီးမိချိန်မှစ၍(၄)လ တိတိစေ့သောနေ့ထက်နောက်မကျစေပဲ၊ အောက်ဖော်ပြပါအဖွဲ့ငယ်ဖြင့် ဆင်များကိုစံနစ်တကျတိုင်းထွာစစ်ဆေး၍၊ လက်ခံရယူမည်ဖြစ် ပါသည်။

ဆင်များလက်ခံရေးအဖွဲ့ငယ်။

- (၁) မန်နေဂျာ
(သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး/ယန္တရား) -၁ဦး
သဘာပတိ
- (၂) သက်ဆိုင်ရာဒုတိယတိုင်းသစ်တောဦးစီးမှူး -၁ဦး
(သို့မဟုတ်)၄င်း၏ကိုယ်စားလှည်
အဖွဲ့ဝင်
- (၃) ဒုတိယမန်နေဂျာ (ဆင်ဆေးကျ)သို့မဟုတ် -၁ဦး
လက်ထောက်မန်နေဂျာ
အဖွဲ့ဝင်

စုစုပေါင်း = ၃ဦး

အကယ်၍လိုအပ်မည်ဆိုပါက သက်ဆိုင်ရာပြည်သူ့ကောင်စီပါတီယူ နစ်များနှင့်ပြည်သူ့အလုပ်သမား/လယ်သမားကောင်စီများမှ ကိုယ်စား လည်များအားအတတ်နိုင်ဆုံး ညှိနှိုင်းခေါ်ယူလက်ခံရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(၃) ဆင်များစံနစ်တကျတိုင်းထွာစစ်ဆေးပြီး၍၊ လက်ခံယူရာတွင်အောက် ဖော်ပြနှုန်းထားများအတိုင်း၊ တန်ဖိုးငွေများကိုပေးချေရန်ခွင့်ပြုပါသည်။ ထိုသို့တန်ဖိုးငွေများပေးချေရာတွင် ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး)များကဆင်တ ကောင်စီအတွက်ခွင့်ပြုမိန့်အာဏာထုတ်ပေးရန်ကိုလည်း ခွင့်ပြု ပါသည်။ ထိုသို့အထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေ ဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များ၏ခွင့်ပြုမိန့် မိတ္တူတစောင်စီကို၊ ဤဌာနချုပ် နှင့်ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (ငွေစာရင်း)တို့ထံပေးသို့ရမည်ဖြစ် ပါသည်။

(၁) ၄'-၅"နှင့်အောက်ဆင်ကလေးများအား(ထီး/မ/မခွဲခြားဘဲ)ဆင်(၁) ကောင်လျှင်ပုံသေကျပ်၃၀၀၀/(ကျပ်သုံးထောင်တိတိ)နှုန်း(အများဆုံး) ပေးချေခွင့်ပြုရမည်။

သို့ရာတွင်ဖမ်းဆီးရမိစဉ်ကပါမလာသော (ဖမ်းဆီးရမိပြီးနောက် ဝိုင်းမှမွေးဖွားသော)ဆင်ငယ်ကလေးများအတွက်ကိုမူ ငွေပေးချေ ခြင်းမပြုရ။ သို့သော်ထိုသို့မွေးဖွားသည့်ဆင်ငယ်သည် နိုင်ငံတော် ဝိုင်(သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း)ဆင်သာဖြစ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(၂) ၄'-၆"နှင့်၅'-၅"အထိဆင်များအား(ထီး/မ/မခွဲခြားဘဲ)ဆင်(၁) ကောင်လျှင်ပုံသေကျပ်-၇၀၀၀/(ကျပ်ခုနစ်ထောင်တိတိ)နှုန်း (အများဆုံး)ပေးချေခွင့်ပြုပါသည်။

(၃) ၅-၆ နှင့် ၄-၅ အထက်ဆင်းများအား(တီး/မ/မခွဲခြားဘဲ) -ဆင်း(၁) ကောင်(၁)ပေလျှင်(ဆင်း(၁)ကောင်(၁)ပေလျှင်)ကျပ် ၂၄၀၀/- (ကျပ်နှစ်ထောင်လေးရာပတ်) (အများဆုံး) နှုန်းပေးပေးရမည်ဖြစ်ကြောင်း ပြုပါသည်။

ဤပြင်ဆင်ချက်သည်၊ ခွဲရန်ခွင့်အောက်တို့သာ(၁)ရက်ခန့် ပုံစံပြင်ဆင်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။

(၅) ဝမ်းမိဆင်းများကိုအထက်ဖော်ပြပါနှုန်းထားများအတိုင်း၊ ဝမ်းမိချိန်မှ(၄)လအတွင်းခွင့်ပေးပေးပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍(၄)လခွင့်ပေးပေးရမည့်အတွင်း ဝမ်းမိဆင်းများပါဝင်ရာပါဝင်ချက်ပဋိပတ်လည်း အထက်ဖော်ပြပါတက်မြောက်အပ်သောအင်္ဂါရပ်များနှင့် ကျေနပ်သွယ်ရာမပြည့်စုံသေးဟု အဖွဲ့ငယ်မှပူပူပေးပါက -ကော်ပိုရေးရှင်းမှတိုက်ရိုက်တာဝန်ယူပြီး ကျေနပ်သွယ်ရာမပြုမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဆက်လက်လေ့ကျင့်ပေး၍ လေ့ကျင့်ပေးရသောကျန်ကျစရိတ်များကို သီးခြားစာရင်းဖွင့်ထားပြီး ပုဂ္ဂလိကများနှင့်ဆင်းမင်း(သမပါယမ)များထံမှ ခုနိပ်ယူရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ ဝမ်းမိဆင်းများ၌ ဝါဏ်ရာပါဝင်ချက်များရှိနေပါကလည်း ကော်ပိုရေးရှင်းမှပင်တာဝန်ယူ၍ ပျောက်ကင်းစေရန်ကုသပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဆေးပေးကျန်ကျစရိတ်များကို -ပြန်လည်ခုနိပ်ယူရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(၆) ဆင်းများလက်ခံရေးအဖွဲ့ငယ်အနေဖြင့် -ဝမ်းမိဆင်းများသည်၊ ပါဝင်ရာပါဝင်ချက်ပြင်းထန်ခြင်းများပြားခြင်းများဖြစ်၍ (၄)လအတွင်းကုသ၍ မပျောက်ကင်းသေးပါက ဝမ်းမိဆင်းချိန်မှ(၄)လအတွင်းတက်သင့်အပ်သော-အင်္ဂါရပ်များနှင့် မပြည့်စုံသေးပါက ငှင်း။ ဆင်းများလက်ခံသိမ်းယူစဉ် ကျန်းမာရေးအခြေအနေကျဆင်းခြင်း/မျှတခြင်းများပေးပေးပါက ဝမ်းမိဆင်းပါဝင်ချိန်မှစ၍ ငွေများကို ချွတ်ချင်းပေးပေးရမည်။ အဆိုပါဆင်းတန်းဖုံးဆွဲ ခွင့် (တန်းဖုံးဆွဲဝင်ကံ)ကိုသာပေးပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပါဝင်ရာပါဝင်ချက်များပျောက်ကင်း၍ ကျန်းမာရေးအခြေအနေကောင်းပြီး အားလုံးတက်မြောက်ကြောင်း-ကျေနပ်သွယ်ရာစစ်ဆေးပြီးမှသာလျှင် -ကျန်တန်းဖုံးငွေများကို အခြေအကြေပေးပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ပါဝင်ရာပါဝင်ချက်များကြောင့် ပေးပေးကုသခန့်ရင်းတွင် ငှင်း၊ လေ့ကျင့်ခန့်ရင်းတွင် ငှင်း၊ အဆိုပါဆင်းများပေးပေးသွားပါက၊ ဝိစိတိုင်း/ပြည့်နှယ်ပန်ခန့်ရာ (သစ်ထုတ်ခရ)မှတစ်ဆင့်ဌာနချုပ်သို့ အစီရင်ခံစာပေးပြုပြီး ဌာနချုပ်မှ ခွင့်ပြုပေးရရှိပြီးမှသာလျှင် ကျန်သောတန်းဖုံးငွေများကို ဆက်လက်ပေးပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(က) အကယ်၍ ဖမ်းမိဆင်များအနက်-ကော်ပိုရေးရှင်းမှလွတ်နေသောဆင်များကို၎င်း၊ ပုဂ္ဂလိကမှလွတ်နေသောဆင်များကို၎င်း ပြန်လည်ဖမ်းဆီးမိပါက-ဆင်တကောင်လျှင်တပေလျှင်(ဆင်(၁) ကောင်(၁)ပေလျှင်)၅၀၀/- (ကျပ်ငါးရာတိတိ) နှုန်းဖြင့် ပေးချေခွင့်ပြုပါသည်။

(ထ) ဆင်များလက်ခံသိမ်းယူခြင်း၊ ငွေပေးချေခြင်းလုပ်ငန်းအားလုံးသည်၊ ရက်သတ္တပါတ်(၅)ပါတ်အတွင်းအပြီးအစီးဖြစ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(င) အထွေထွေ

ဤဌာနခွဲအနေဖြင့် သစ်ထုတ်အင်အားဆင်များမှာ- အထူးလိုအပ်လျှက်ရှိသဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း အထူးကိစ္စတရပ်အနေဖြင့်-အလုပ်ဆင်များသိမ်းသွင်း-စည်းရုံး-ရယူကြရမည်ဖြစ်ကြောင်းကိုလည်း ဖော်ပြအပ်ပါသည်။ သစ်ထုတ်အလုပ်ဆင်များအထူးလိုအပ်လျှက်ရှိသော တနင်္သာရီနှင့်ကရင်ပြည်နယ်အတွင်းရှိ-ပုဂ္ဂလိကပိုင်ရှင်များနှင့်ညှိနှိုင်း၍ ဆင်အင်အားအထူးလိုအပ်လျှက်ရှိသော (သစ်ထုတ်ရေး)တိုင်း/ပြည်နယ်များသို့ပြောင်းရွှေ့နိုင်ရေးအတွက် အောက်ပါနည်းလမ်းများကို ဆောင်ရွက်ရန်ခွင့်ပြုပါသည်။

(၁) ပုဂ္ဂလိကဆင်ပိုင်ရှင်များ၏ဆင်များပြောင်းရွှေ့သယ်ယူရေးအတွက် အပေါင်မရှိ (အပေါင်မရှိ) ကျပ်တထောင်တိတိထက်မပိုသောငွေကိုကြိုတင်စရံငွေအဖြစ် ထုတ်ပေးခွင့်ပြုပါသည်။

(၂) ထိုသို့အပေါင်မရှိ-ကြိုတင်စရံငွေများထုတ်ပေးပြီးသော ပုဂ္ဂလိကဆင်များအား အခြားတိုင်း/ပြည်နယ်သို့ပြောင်းရွှေ့၍ ၎င်းတိုင်း/ပြည်နယ်အတွင်းငုတ်ထုတ်/ရေလိုက်လုပ်ငန်းများတာဝန်ပေးအပ်လုပ်ကိုင်စေရာတွင်-ငုတ်ထုတ်/ရေလိုက်နှုန်းများကိုဒေသနှုန်း (ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၁၀၁)နှုန်း)အပြင် သီးခြားအထူးနှုန်းများထုတ်ပေးနိုင်ရန်အတွက် တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များမှထုတ်ပေးလိုသောနှုန်းများကို အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံထောက်ခံတင်ပြကြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(၃) ထုတ်ပေးထားပြီးသောကြိုတင်စရံငွေများကို၊ ၎င်းတို့၏လုပ်အားခများမှလုပ်ငန်းပြီးဆုံးသောအချိန်တွင် အပြေအကြေးပြန်လည်ခုနှိမ်ယူရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(၄) အဆိုပါဆင်များသည် မိမိမူရင်းဒေသမှလုပ်ငန်းခွင်ရှိရာသို့ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းအတွက်ကုန်ကျစရိတ်များ(ဆင်ရောလူပါ)အားလုံးအတွက် ကော်ပိုရေးရှင်းမှ ကျခံရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(၅) ပုဂ္ဂလိကပိုင်ဆင်များ၏ အလုပ်ဆင်များကိုဝယ်ယူရေးနှင့်ပတ်သက်၍ အောက်ပါအချက်များကိုဖော်ပြလျက်-ဤဌာနချုပ်သို့ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)၏မှတ်ချက်ဖြင့်တင်ပြရန်။

- (က) ဆင်ပိုင်ရှင်အမည်
- (ခ) လူမျိုး/ဘာသာ
- (ဂ) နေရပ်ဒေသ

- (ဃ) ဆင်အတိုင်းအထွာနှင့်ပုံပန်းသဏ္ဍာန်။
 - (၁) အသက်(သို့မဟုတ်)မွေးနေ့
 - (၂) လိင်
 - (၃) အရပ်အမြင့်
 - (၄) ကိုယ်လုံးပတ်
 - (၅) ကျော
 - (၆) နားရွက်များ
 - (၇) မျက်စေ့များ
 - (၈) အမြီး
 - (၉) ခြေချောင်းများ
 - (၁၀) အစွယ်များ
 - (၁၁) ထင်ရှားသောအမှတ်များ
- (င) ရောင်းမည့်ဆင်ဦးရေ
- (စ) ဒေသပေါက်ဈေးနှုန်း (အကောင်လိုက်သို့မဟုတ်ပေနှုန်းများဖော်ပြရန်)
- (ဇ) ဖမ်းမိပြီးဆင်များအား။ ရက်သတ္တပါတ်အများဆုံး(၃)ပါတ်အတွင်းလုံခြုံမှုရှိသော နယ်မြေဒေသသို့ပြောင်းရွှေ့ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုသို့ပြောင်းရွှေ့ပေးနိုင်ရေးအတွက် ဒေသဆိုင်ရာပြည်သူ့ကောင်စီများ၊ နယ်မြေတာဝန်ခံများနှင့်စစ်ဌာနချုပ်များသို့ တင်ပြအကူအညီတောင်းဆို၍ စီစဉ်ပြောင်းရွှေ့ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဇ) တောဆင်ရိုင်းများဖမ်းဆီးခြင်းနှင့်ပါတ်သက်၍ ကုန်ကျစရိတ်အားလုံးကို အောက်ဖော်ပြပါငွေစာရင်း ခေါင်းစဉ်အတိုင်းကျခံအသုံးပြုရမည်ဖြစ်ပါသည်။
 - (က) ကော်ပိုရေးရှင်းမှ တိုက်ရိုက်ချုပ်ကိုင်ဖမ်းဆီးခြင်း
(Departmental Work/Direct Employed Labour)ဖြင့်ဖမ်းဆီးသည့်အသုံးစရိတ်များကို(Elephant Capture A/C)မှ၎င်း။
 - (ခ) ပုဂ္ဂလိကနှင့်သော်၎င်း။ ဆင်ဖမ်း(သမဝါယမ)များဖြင့်သော်၎င်း။ ဖမ်းဆီးသည့်အသုံးစရိတ်များကို(State Elephant A/C) ခေါင်းစဉ်မှ၎င်း။
 - (ဂ) တောဆင်ဖမ်းဆီးခြင်းကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍၊ စရံငွေများထုတ်ပေးခြင်းအသုံးစရိတ်အားလုံးကို (Advance A/C (E))ခေါင်းစဉ်မှ၎င်း။ ကျခံအသုံးပြုရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဇ) ဖမ်းဆီးရမိပြီးသော တောဆင်ရိုင်းများအတွက် သစ်တောခွန်ငွေပေးဆောင်ရန်ကိစ္စကို အောက်ပါအတိုင်းဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်ပါသည်။
 - (က) ကော်ပိုရေးရှင်းမှ တိုက်ရိုက်ချုပ်ကိုင်ဖမ်းဆီးရမိသောတောဆင်များအတွက်ကော်ပိုရေးရှင်းမှပေးဆောင်ရန်။

- (ခ) ဒေသဆိုင်ရာ(ပြည်သူ့ကောင်စီ)များ၏ သဘောတူညီမှုဖြင့် ကော်ပိုရေးရှင်းဆင်ဖမ်းလိုင်စင်နှင့်ဖမ်းဆီးသော ဆင်ဖမ်းကျွမ်းကျင်သူများက ဖမ်းဆီးရမိသည့်ဆင်များအတွက်-ကော်ပိုရေးရှင်းမှပေးဆောင်ရန်။
- (ဂ) အထူးအစီစဉ်ဖြင့် သစ်တောဦးစီးဌာနမှ တိုက်ရိုက်ဆင်ဖမ်းလိုင်စင် ထုတ်ပေး၍ ဖမ်းဆီးစေသောပုဂ္ဂလိကဆင်ဖမ်းသူများ(ဥပမာ-မြစ်ကြီးနားခရိုင်တနိုင်းဒေသ)ကဖမ်းဆီးရမိသည့် ဆင်များအတွက်ပုဂ္ဂလိကဆင်ဖမ်းသူများက ပေးဆောင်စေရန်ဖြစ်ပါသည်။

ပုံ/-(ခင်မောင်ကြီး)
 အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
 သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

-----သစ်ထုတ်ရေးဒေသ
တောဆင်ဖမ်းဆီးရေးစာချုပ်အမှတ် /၁၉၇ -၇။

၁။ ၁၉၇ ခု-----လ-----ရက်နေ့တွင်
-----မြို့-----တိုင်း-----မြို့နယ်
-----ရွာတွင်နေသောအဘဦး-----၏သား
အမျိုးသားမှတ်ပုံတင်အမှတ်-----ဦး----- (နောက်ပိုင်း
တွင်း“ဆင်ဖမ်းသူ”ဟုခေါ်တွင်သည်နှင့် အဆိုပါစကားရပ်တွင်၎င်း၏အမွေဆက်ခံသူများပါဝင်သည်)
က-သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း (နောက်ပိုင်းတွင်“ကော်ပိုရေးရှင်း”ဟုခေါ်တွင်သည်)နှင့် အောက်၌
ဖော်ပြပါစည်းကမ်းများအတိုင်း နှစ်ဦးသဘောတူညီကြပါသည်။

၂။ စည်းကမ်းချက်များ။

(က) ဆင်ဘမ်းသူကသဘောတူညီသည်မှာ-

- (၁) -----သစ်တောနယ်ဆင်ဘမ်းအကွက်အမှတ်-----
အတွင်းမှ“ကော်ပိုရေးရှင်း”အကွက်တောဆင်များကို၁၉ ခု-----
-----လ-----ရက်နေ့တွင်ဘမ်းဆီးပေးရန်။
- (၂) ဘမ်းဆီးရမိသောတောဆင်များအားလုံးသည် “ကော်ပိုရေးရှင်း”ပိုင်ဆင်များ
သာဖြစ်သည်။
- (၃) မိလာရှိကာ(ကြိုးကွင်းစွပ်)ဘမ်းနည်းသို့မဟုတ်ကျုံးသွင်းဘမ်းဆီးနည်းကိုသာလျှင်
အသုံးပြုရမည်။ (ခွင့်မပြုသောဆင်ဘမ်းနည်းကို မှင်ဖြင့်တကြောင်းတည်း
ဖျက်၍ လက်မှတ်တိုထိုးရမည်။ တွင်းတူးဘမ်းဆီးခြင်းကို လုံးဝမပြုလုပ်ရပါ။
- (၄) ခွင့်ပြုထားသော ဆင်ဘမ်းအကွက်အတွင်း၊ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲလျှက်၊
ကျုံးတခုထက်ပိုမို၍ မဆောက်လုပ်ပါ။ (အကယ်၍ ကျုံးတကျုံးထက်ပိုမိုလိုအပ်
ပါက၊ တင်ကြို၍လျှောက်ထားရန်။
- (၅) ဆင်ဘမ်းကျုံးတခုလျှင် ဆင်ဘမ်းအဖွဲ့လူအင်အားအနည်းဆုံး(၃၁)ယောက်
ထားရှိရပါမည်။
- (၆) ဆင်ဘမ်းကျုံးနှင့်လေကျင့်ရေးညှပ်များကိုသစ်သားတိုင်/ပျောများနှင့်ဆောက်
လုပ်ပါသည်။ အဆိုပါသစ်သားတိုင်/ပျောများတွင်ဆင်များဒါဏ်ရာဖြစ်စေမည့်
ကြမ်းတန်းသောအခွံအခေါက်၊ ဘု-ဒစ်နှင့်ကိုင်းတက်များမပါရှိစေရန်အတွက်
ပြုပြင်ပေးပါမည်။

(၇) ဆင်တပ်ကျွဲကို ဟိလ္လာန်များဘေးမှပေးထားသည့်ပဟာ၊ သို့မဟုတ်-ဆင်တပ်၊ ရန်ပိတ်ပင်ထားသောစရိယာနယ်နိမိတ်၏(၅)မိုင်အတွင်း။ ဆင်တပ်ကျွဲကို မဆောက်ပါ။ ကော်ငိုရေးရှင်းမှသာတောတုခွင့်ပြုသောစေသအတွင်းဆောက် ပါမည်။

(၈) ဘုန်းကြီးမကျောင်းသို့မဟုတ်-ဘာသာရေးအဆောက်အဦးတစ်ခုခုကိုက်(၂၀၀) အတွင်းအပစ်ပစ်ခတ်ပါ။ သို့မဟုတ်တောဆင်များကို မတမ်းဆီးပါ။

(၉) ဆင်ကျွဲအတွင်းသို့ မောင်းသွင်းဝင်ရောက်လာသည့်တောဆင်များအနက်-
(က) သစ်သီးလှေကွန်ပေးရန်အသက်ကြီးရင့်လှန်သောဆင်(ထီး)(မ)ကြီးများ
(ခ) ကိုယ်ဝန်(ဒီး)အရင့်အမာမရှိသော ဆင်မများကိုကိုစောနိုင်သမျှစောလျှင် စွာပြန်၍လွှတ်ပစ်ပါသည်။

မင်းမိတောဆင်များအား ပြန်လည်လွှတ်ရာတွင်အသက်(၄၅)နှစ် ထက်ကျော်သော တောဆင်မိုင်းများကိုပြန်လည်လွှတ်ရန်။

ကျွန်းမာရေချိုဝဲ၌ အခြေအနေပကောင်းသော တောဆင်များအား အသက်(၄၀)နှစ်ထက်ကျော်သောဆင်များကိုပြန်လည်လွှတ်ရန်။

တောဆင်မိုင်းများကို-ပြန်လည်လွှတ်ရာတွင်တတ်နိုင်သမျှ-အရာရှိ အဆင့်ရှိပန်ယမ်းများကစစ်ဆေးပြီးမှပြန်လည်လွှတ်ပေးရန်။

(၁၀) ဘမ်းဆီးရမိသောတောဆင်များအနက်၊ ဆေးကုသ၍မပျောက်နိုင်သည့် ကြီးကျယ်သောဒါဏ်ရာရရှိထားသည့် ဆင်များနှင့် ခနာင် အသုံးမလျနိုင် သောတောဆင်၊ ကိုယ်လက်အင်္ဂါရွတ်ယွင်းနေသောဆင်များကို "သစ် လုပ်ငန်းကော်ငိုရေးရှင်း" ဝန်ထမ်း(သို့မဟုတ်)သစ်တောဦးစီးဌာန ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား အစီရင်ခံစာစစ်ဆေးကြည့်ရှုစေပြီးနောက် ၎င်း တို့၏သတောတုညီမျှက်ဖြင့် ကြာရှည်စွာဒါဏ်ရာများမံစားမနေရရန်၊ ပျက်စီးပစ်နိုင်ပါသည်။

(၁၁) ဆင်ကျွဲအစားအစားတွင်ဆင်တမ်းအဖွဲ့သားများကိုသော်လည်းကောင်း၊ မောင်းစနုသော-သို့မဟုတ်ဘမ်းမိပြီးသောတောဆင်များကိုသော် လည်းကောင်း၊ ရန်ပြုတိုက်ခိုက်သော-အခြားတောဆင်တကောင်ကို ပစ်ခတ်ဖြတ်ခိုင်းခွင့်ရှိသည်။ ထိုသို့ဖြုတ်ရာတွင်မိမိ၏(သစ်လုပ်ငန်း) နှီးသို့မျှန်ခြင်းအစီရင်ခံရသည့်အပြင်အစွယ်များကိုလည်းအပေးရမည်။

(၁၂) ဘမ်းဆီးရမိသောဆင်မိပြီးလွှတ်လိုက်သောဆင်၊ လွှတ်သွားသောဆင် မျက်ဆီးပစ်လိုက်သော စာရင်းများကိုဖြစ်ပျက်သည့်နေ့မှ(၁၀)ရက် အတွင်းကော်ငိုရေးရှင်းမှအစီရင်ခံရပါမည်။

(၁၃) တောဆင်များဘမ်းဆီးရမိ၍(၄)လအတွင်း ဘမ်းမိသောဆင် (အမိစနာက်လိုက်နို့၊ နို့ဆင် ကလေးများမှအပ)ယာဉ်ပါးစတောင် -မက် ငြင်၊ ခြေမြောက်ခြင်၊ ခိုက်ခြင်၊ တူးဝင်တူးထွက် "က" တင်၍ မောင်း တတ်စတောင် ဆင်ယမ်းသွားက တာဝန်ယူလေ့ကျင့်ပေးပါမည်။

- (၁၄) ကော်ပိုရေးရှင်း-ဆင်ဆေးကုလက်ထောက်သို့မဟုတ်-လက်ထောက် မန်နေဂျာ (ဆင်ဆေးကု)သို့မဟုတ်အခြားဝန်ထမ်းတဦးဦး၏ညွှန်ကြားချက်အရ၊ ဆင်များ၏ကျန်းမာရေး၊ ဒါဏ်ရာများဆေးဝါးကုသရေးကို လိုက်နာပြုစုပါမည်။
- (၁၅) ဘမ်းဆီးရမိသောဆင်များကော်ပိုရေးရှင်းသို့မဟုတ်မလွဲအပ်မီ - မလွတ်သွားအောင်၊ မပျောက်မပျက်ရအောင်တာဝန်ယူထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ထားပါမည်။
- (၁၆) ဘမ်းဆီးရမိသော ဆင်များလုံခြုံရေးကိုအထူးဂရုစိုက်ပါမည်။
- (၁၇) ကော်ပိုရေးရှင်း၏တင်ကြိုခွင့်ပြုချက်မရရှိပဲလျှက် ဘမ်းဆီးရမိသော ဆင်များကို အခြားနေရာသို့ပြောင်းရွှေ့ခြင်း၊ ယူဆောင်သွားခြင်းလုံးဝ မပြုလုပ်ပါ။
- (၁၈) ဆင်ကျုံးဆောက်ခြင်း၊ ရိက္ခာစုဆောင်းခြင်း၊ ဆင်ဘမ်းရန်လိုသော ကိရိယာတန်ဆာပလာများနှင့်ပစ္စည်းများစုဆောင်းခြင်း၊ ကွန်ကျီနှင့်အခြား ဆင်ယာဉ်များငှားရမ်းခြင်းနှင့် ဆင်ဘမ်းရန်အဖွဲ့သားများပြောင်းရွှေ့သွားသောစရိတ်များကျခံခြင်းတို့ကို“ဆင်ဘမ်းသူ”ကတာဝန်ယူစီစဉ်ဆောင်ရွက်ပါမည်။
- (၁၉) ဆင်ဘမ်းအဖွဲ့သားများ၊ အလုပ်ချိန်တွင်တာဝန်ဝတ္တရားများဆောင်ရွက်နေစဉ်-ထိခိုက်ဒါဏ်ရရှိမှု၊ အသက်သေဆုံးမှုအတွက် အလုပ်သမားလျော်ကြေးအက်ဥပဒေအရ ပေးဆောင်ရန်လျော်ကြေးငွေများအတွက် “ဆင်ဘမ်းသူ”ကလုံးဝတာဝန်ယူပါမည်။
- (၂၀) ဆင်ဘမ်းသူသို့မဟုတ်ဆင်ဘမ်းအဖွဲ့သားတဦးဦးက သစ်တောပြစ်မှုများကျူးလွန်လျှင်သော်လည်းကောင်း၊ တောဆင်ဘမ်းခြင်းကြောင့် အခြားသူတဦးဦးပိုင်-တိရစ္ဆာန်သို့မဟုတ် ပစ္စည်းများကိုထိခိုက်ဆုံးရှုံးစေလျှင်သော်လည်းကောင်း၊ ဆင်ဘမ်းသူကလုံးဝတာဝန်ယူမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (၂၁) ဆင်ဘမ်းသူသည်စာချုပ်ရက်အတွင်း-ကော်ပိုရေးရှင်းကို(၃)လနို့တစ်အကြောင်းကြားစာပေး၍ စာချုပ်ကိုရပ်စဲနိုင်ခွင့်ရှိသည်။ သို့သော်ဆင်ဖမ်းသူက-ကော်ပိုရေးရှင်းသို့ပေးရန်ရှိသည့်ငွေကြေး/ပစ္စည်းအားလုံးများတို့အတွက် ဆက်လက်တာဝန်ယူရပါမည်။

(ခ) “ကော်ပိုရေးရှင်း” ကသဘောတူညီသည်မှာ-

- (၁) သစ်တောဦးစီးဌာနထံမှ တောဆင်ဘမ်းဆီးခွင့်လိုင်စင်ရရှိရေးကို- ဆောင်ရွက်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (၂) ဆင်ထူး၊ ဆင်ချည်ကြိုးများကို-ကော်ပိုရေးရှင်းက၊ အခမဲ့ထုတ်ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ (သို့သော်ဆင်ဘမ်းချိန်ကုန်ဆုံးက-ဆင်နှင့်တကွကော်ပိုရေးရှင်းသို့ ဆင်ဘမ်းသူကပြန်အပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (၃) ကော်ပိုရေးရှင်းက-ဆင်များအတွက်ဆေးဝါးများကိုအခမဲ့ပေးရန်နှင့် တတ်အားသ၍ တီရစ္ဆာန်ဆေးကုဝန်ထမ်းတို့ကို-တွဲဘက်ထားရှိပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (၄) ဆင်ဘမ်းသူယူထားသော ကြိုတင်စရံငွေကို-ဘမ်းမိပြီးတောဆင်များ၏ တန်ဖိုးငွေပေးချေသည့်အခါတွင် အပြေအလည်ဖြတ်တောက်ခန့်မိယူမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (၅) ဆင်ကျုံးမှထုတ်သောနေ့မှစ၍ ဆင်အရွယ်လိုက်၍ တကောင်လျှင် ပဌမ(၂)လအတွက်ဦးစီး(၁)ဦးနှင့် ပွဲချိတ်(၁)ဦးစီးကိုလည်းကောင်း၊ ကျန်လများအတွက်ဦးစီး(၁)ဦးစီကိုလည်းကောင်း၊ ကော်ပိုရေးရှင်းမှခန့်ထားပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (၆) ဘမ်းဆီးရမိ၍(၄)လစေ့သည့်နေ့တွင် ဒါဏ်ရာဒါဏ်ချက်ကင်းပျောက်ပြီး လေ့ကျင့်ပြီးအသက်ရှင်လျှက်ရှိသောဆင်များအတွက်
 - (က) အရပ်အမြင့်(၄)ပေ(၅)လက်မနှင့်၄င်းအောက်ဆင်ကလေးများ (ထီး/မ-မခွဲခြားပဲ)အတွက်ဆင်တကောင်လျှင်ပုံသေငွေကျပ်- ၃၀၀၀/(ကျပ်သုံးထောင်တိတိ)နှုန်းဖြင့်၄င်း၊ ကော်ပိုရေးရှင်းက ဆင်ဘမ်းသူအား တန်ဖိုးပေးချေမည်ဖြစ်ပါသည်။
 - (ခ) အရပ်အမြင့်(၄)ပေ(၆)လက်မမှ(၅)ပေ(၅)လက်မအထိဆင်များ (ထီး/မ-မခွဲခြားပဲ)အတွက်ဆင်တကောင်လျှင်ပုံသေငွေကျပ်- ၇၀၀၀/- (ကျပ်ခုနစ်ထောင်တိတိ)နှုန်းဖြင့်၄င်း။
 - (ဂ) အရပ်အမြင့်(၅)ပေ(၆)လက်မနှင့် အထက်ဆင်များ(ထီး/မ-မခွဲခြားပဲ)အတွက်-ဆင်တကောင်(၁)ပေလျှင်ငွေကျပ် ၂၄၀၀/- (ကျပ်နှစ်ထောင်လေးရာတိတိ)နှုန်းဖြင့်၄င်း။
- (၇) အကယ်၍ဆင်များတွင် ဒါဏ်ရာဒါဏ်ချက်များကောင်းမွန်စွာအပျောက်ကင်းသေးလျှင်သော်လည်းကောင်း၊ လေ့ကျင့်ရေးမပြီးသေးဘဲလျှက်- တတ်ကျွမ်းရန်လိုနေသေးလျှင်သော်လည်းကောင်း၊ အဆိုပါဆင်တကောင်စီ၏တန်ဖိုး၏နှစ်ပုံတပုံကို-အဖွဲ့ကမပေးသေးဘဲလျှက်ချန်ထားနိုင်သည်။ ဒါဏ်ရာများပျောက်ကင်းပြီးမှသော်လည်းကောင်း၊ လေ့ကျင့်ရေးကျေအပ်ဘွယ်ရာဖြစ်မှသော်လည်းကောင်း၊ ကျန်သောငွေများကို

အပြီးအစီးထုတ်ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဒါထက်ရှာမပျောက်မီအတွင်းနှင့် ဆက်လက်သင်ကြားနေစဉ်အတွင်းအဆိုပါဆင်သေဆုံးသွားသော်-၄င်း ဆင်အတွက်ယခင်ပေးချေပြီးသောငွေအပြင်၊ ကော်ပိုရေးရှင်းမှထပ်မံ ရှိပေးချေမည်မဟုတ်ပါ။

(ဂ) ဆင်ဘမ်းသူထံမှဆင်များကို စစ်ဆေးတိုင်းတာလက်ခံယူရာတွင်ကော်ပို ရေးရှင်းမှ ခန့်အပ်ထားသောအဖွဲ့ငယ်ကစစ်ဆေးလက်ခံယူမည်ဖြစ် ပါသည်။

(ဇ) ဆင်ဘမ်းသူသည်အထက်ဖော်ပြပါအပိုဒ်(၂)(က)ပါစည်းကမ်းချက်တစ်ခုခု သော်လည်းကောင်း အများကိုသော်လည်းကောင်းမလိုက်နာဘဲလျက်- ကော်ပိုရေးရှင်း၏ညွှန်ကြားချက်များကို ဆန့်ကျင်စွာဆောင်ရွက်လျှင် သော်လည်းကောင်း၊ ပျက်ကွက်လျှင်သော်လည်းကောင်း၊ ဤစာချုပ်ကို ကော်ပိုရေးရှင်းကတလန့်တစ်ပေး၍၊ ပါယ်ဖျက်ခွင့်ရှိပြီး-လိုအပ်သလို တရားဥပဒေအရ-အရေးယူနိုင်ခွင့်ရှိသည့်အပြင်၊ ဆင်ဘမ်းရန်အလုပ် ကို အခြားသူတဦးတယောက်အားချပေးနိုင်ခွင့်ရှိပါသည်။

သို့ရာတွင်ကော်ပိုရေးရှင်းက-ဆင်ဘမ်းသူအားပေးရန်ကျန်ရှိသူများ အတွက် ဆက်လက်တာဝန်ယူပေးချေရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၃။ ဤစာချုပ်ပါစည်းကမ်းချက်တစ်ခုခု၏ အဓိပ္ပါယ်ကောက်ယူရာ၌၊ ဝိဝါဒကွဲပြားမှုရှိပါက အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)၏ဆုံးဖြတ်ချက်သည် အပြီးအပိုင်အတည်ဖြစ်စေရမည်။

၄။ အထက်၌ဖော်ပြပါနေ့ရက်တွင် အထက်၌ဖော်ပြပါစည်းကမ်းချက်များကို-နားလည် သဘောပေါက်၍ နှစ်ဦးသဘောတူလက်မှတ်ရေးထိုးကြပါသည်။

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း	ဆင်ဖမ်းသူ
လက်မှတ်-----	လက်မှတ်-----
အမည်-----	အမည်-----
ရာထူး-----	အမျိုးသား
	မှတ်ပုံတင်အမှတ်-----

အသိသက်သေ

(၁) အမည်()

အမျိုးသား

မှတ်ပုံတင်အမှတ်-----

လက်မှတ်-----

အသိသက်သေ

(၁) အမည်()

အမျိုးသားမှတ်ပုံတင်အမှတ်

လက်မှတ်-----

(၂) အမည်()

အမျိုးသားမှတ်ပုံတင်အမှတ်

လက်မှတ်-----

(၂) အမည်()

အမျိုးသားမှတ်ပုံတင်အမှတ်

လက်မှတ်-----

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၁၀၉)

စာအမှတ်။ ၁၂၈၁၆/အအ(က)၆

နေ့စွဲ။ ၂၈-၈-၆၈

အကြောင်းအရာ။ ကိုယ်ဝန်ဆောင်ဆင်မများနှင့် နို့စို့ကလေးများအား
ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ခြင်း

၁။ ကိုယ်ဝန်ဆောင်မိခင်မများအားအင်ချိနဲ့ခြင်း၊ သားလျှောမွေးခြင်းကလေးအသေ
မွေးခြင်း၊ သားအိမ်လန်သည့်ရောဂါဖြစ်ခြင်း(PROLAPSE OF UTERUS)ကလေးမွေးပြီးနောက်
နို့လုံလောက်စွာမထွက်ရှိခြင်းနှင့် နို့စို့ဆင်ကလေးများအရွယ်အစားကြုံလို့ခြင်း၊ နို့မျက်နှာအားအင်
ချိနဲ့လာပြီး၊ ပိန်ကြုံ၍သေဆုံးမှုများမဖြစ်ပေါ်စေရန်၊ အောက်ပါအတိုင်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်
ညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။

- (က) ဆင်မများကိုယ်ဝန်ဆောင်သည့်အခါ၊ ဆင်မကြီးနှင့်၎င်း၏-သန္ဓေသားကြီး
ထွားမှုအတွက် အဟာရဓါတ်များပိုမိုလိုအပ်လာသဖြင့်၊ အဟာရဓါတ်ချို့တဲ့မှု
ရှိသော-ကိုယ်ဝန်ဆောင်ဆင်မများအား၊ လိုအပ်သောအဟာရဓါတ်ပြည့်ဝ
စေရန်၊ ကြို၊ စပါးနှင့်အခြားအဟာရဓါတ်ပြည့်ဝသည့် အစားအစာများလို
လောက်စွာကျွေးပေးခြင်း။
- (ခ) ကိုယ်ဝန်ဆောင်ချိန်တွင်၊ အထက်စာပိုဒ်(၁)ပါလိုအပ်သော အဟာရဓါတ်များ
ကျွေးမွေးပေးရုံနှင့်မပြီးသေးပဲ၊ ၎င်းအဟာရဓါတ်များကို-ကိုယ်ဝန်ဆောင်ဆင်
မနှင့်၊ ၎င်း၏သန္ဓေသားအတွက်ခွန်အားနှင့်သွေးသားအဖြစ်သို့ ပြောင်းလဲရာ
တွင်အထောက်အကူပြုသော(Vitamins)နှင့်(Iron Tonic)ပါဆေးများမှန်မှန်
ကျွေးပေးခြင်း။
- (ဂ) သန္ဓေသားကြီးထွားလာသည်နှင့်အမျှ ၎င်းသန္ဓေသား၏ အရိုးစုဖွဲ့စည်းမှုအတွက်
ပိုမိုလိုအပ်လာသောထုံးဓါတ်ပါသောဆေးများမှန်မှန်လိုအပ်သလိုကျွေးပေးခြင်း။
- (ဃ) ဇီးရှိသောဆင်မများအားသားလျှောမွေးခြင်း ဖြစ်ထွန်းစေတတ်သောဒေါင့်သန်း
ရောဂါကာကွယ်ဆေးထိုးနှံခြင်း-သွတ်ရောဂါကာကွယ်ဆေးများထိုးနှံခြင်း။
သံကျဆေးများတိုက်ကျွေးခြင်းဖြင့် အခြားသောကိုယ်ဝန်ပျက်ကျစေမည့်
ဆေးများထိုးနှံခြင်း၊ တိုက်ကျွေးခြင်းများမပြုရန်။
- (င) အားအင်ဆုတ်ယုတ်ခြင်းမဖြစ်စေရန်၊ ကိုယ်ဝန်ဆောင်ဆင်မများအား အခက်အ
ခဲရှိသောနေရာတွင် သက်သာစွာခိုင်းစေရန်။

- (စ) စီးရင့်လာသည်တိုင်အောင်ခိုင်းစေပါက၊ သာအိမ်ညှစ်အားပြုလုပ်ရသဖြင့်၊ အချိန်မစေဘဲ၊ သားလျှောမွေးတတ်သည့်အပြင်သားအိမ်အားနည်းလာမှုကြောင့် ကလေးမွေးဖွားပြီးနောက်တွင်သားအိမ်လန်ထွက်သည့်ရောဂါဖြစ်၍၊ ဆင်မကြီးများသေဆုံးတတ်သောကြောင့် မမွေးဖွားမှီ(၃)လခန့် ကြိုတင်အလုပ်မှအနားပေးထားပြီးလိုအပ်သလိုပြုစုစောင့်ရှောက်ခြင်း။
- (ဆ) ကလေးမွေးဖွားပြီးနောက်-သားအိမ်သည်ပွနေပြီးသာမန်အခြေအနေအတိုင်းပြန်လည်၍ အသားကျရန်မှာ(၂)လခန့်ကြာညောင်းသဖြင့်၊ ကလေးမွေးဖွားပြီးနောက်(၃)လအလုပ်လုံးဝအနားပေးထားခြင်း။
- (ဇ) မွေးဖွားပြီးနောက်တွင်-အမိနောက်လိုက်ဆင်ကလေး၏ ကျန်းမာဝဖြိုးရေးအတွက်ပိခင်၏နို့လုံလောက်စွာရရှိရန်လိုအပ်လာသည်နှင့်အမျှ၊ နို့ထွက်ကောင်းမွန်စေရန်၊ အထက်စာပိုဒ်(က)နှင့်(ခ)ပါအတိုင်းကလေးငယ်အစာကောင်းမွန်စွာစားတတ်သည်အထိ ဆက်လက်ပြုစုစောင့်ရှောက်ရန်။
- (ဈ) ဆင်ကလေးများတောင်ကျ၍သေဆုံးခြင်း၊ ကျားကိုက်ခံရခြင်းများမဖြစ်စေရန်၊ ကလေးငယ်တနှစ်သားခန့်အရွယ်ရောက်သည်အထိ၊ စခမ်းအနီးရှိ-စားကျက်ကောင်းသောမြေပြန့်အရပ်သို့ဆင်မကြီးအား နေ့စဉ်ပြန်လည်ကောက်၍လွှတ်ထားရန်။
- (ည) နို့စို့ကလေးရှိသောဆင်မများအား၊ ကလေးမွေးပြီးနောက်ရေလိုက်ဆင်ပိုင်းသို့ တနှစ်ခန့်ပြောင်းရွှေ့၍ ချိုသာစွာခိုင်းစေရန်။
- (ဋ) သားလျှော၍အသေမွေးဖွားသောဆင်မများအား(၂)လ အလုပ်မခိုင်းစေဘဲလျက်အနားပေးထားရန်။

ပုံ/- (ခင်မောင်ကြီး)
 အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
 သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ်ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၁၁၀)

စာအမှတ်။ ၂၇၅၇/ဆက(၇)၁

နေ့စွဲ။ ၂၃-၁၂-၆၈

အကြောင်းအရာ။ သစ်နှင့်သစ်တောထွက်ပစ္စည်းတိုက်ရိုက်ရောင်းချခြင်း။

၁။ ဤဌာနခွဲ၏အဓိကတာဝန်သည် ကျွန်း/သစ်မာသစ်လုံးများထင်း/ဝါး/တိုင်-မျောနှင့် အခြားသစ်တောထွက်ပစ္စည်းများအားလုံးကို ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်အတိုင်းထုတ်လုပ်၍ ရောင်းဝယ်ရေးနှင့်သစ်စက်ဌာနသို့ လွှဲအပ်ပေးရန်သာဖြစ်သည်။ ရောင်းဝယ်ရေးနှင့်သစ်စက်ဌာနခွဲ၏အဓိကတာဝန်သည် ဤဌာနခွဲမှထုတ်လုပ်လွှဲအပ်ပေးသည့်ကျွန်း/သစ်မာ၊ သစ်လုံးများ၊ ထင်း/ဝါး-တိုင်-မျောနှင့်အခြားသစ်တောထွက်ပစ္စည်းများကိုခွဲစိတ်၍ ပြည်တွင်းပြည်ပဖြန့်ဖြူးရောင်းချတင်ပို့ရန်ဖြစ်ပါသည်။

၂။ ဤဌာနခွဲမှမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး/ယန္တရား)အချို့သည်ဖော်ပြပါမိမိ၏အဓိကတာဝန်များအပြင် ရောင်းဝယ်ရေးနှင့်သစ်စက်ဌာနခွဲ၏ အဓိကတာဝန်များအတိုင်း တိုက်ရိုက်ထုတ်လုပ်ဖြန့်ဖြူးရောင်းချလျက်ရှိကြောင်း မကြာခဏတွေ့ရှိနေရပါသည်။ အဆိုပါကိစ္စရပ်အတွက် ဤဌာနချုပ်မှဆိုင်ရာဌာနခွဲများနှင့်မကြာခဏ ညှိနှိုင်းပြုပြင်ပေးနေရသည်မှာမလိုလားဘွယ်ရာကိစ္စတရပ်ဖြစ်ကြောင်းဖော်ပြအပ်ပါသည်။

၃။ သို့ဖြစ်ပါ၍ ၁၉၆၈-၆၉ဘဏ္ဍာရေးနှစ်မှစ၍ မန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး/ယန္တရား)များသည် အောက်ပါအတိုင်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ကြရမည်ဖြစ်ကြောင်း ညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။

- (က) နှစ်စဉ်ချမှတ်ပေးသောသစ်ထုတ်ရေး (ကျွန်း/သစ်မာ/ထင်း/ဝါး/တိုင်/မျောနှင့် အခြားသစ်တောထွက်ပစ္စည်းများ)စီမံကိန်းအတိုင်းအပြည့်အဝထုတ်လုပ်နိုင်ရေးအတွက်အဓိကဦးစားပေးဆောင်ရွက်သွားရန်။
- (ခ) ဤဌာနခွဲမှချမှတ်ပေးသောထုတ်လုပ်ဖြန့်ဖြူးရေး(ထင်း/မီးသွေး/တိုင်/မျော) စီမံကိန်းအရင်း၊ ရောင်းဝယ်ရေးနှင့်သစ်စက်ဌာနမှထုတ်ပြန်သော ဖြန့်ဖြူးရေးစီမံကိန်းအရင်း၊ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်။
- (ဂ) ဤဌာနခွဲနှင့် ရောင်းဝယ်ရေးနှင့်သစ်စက်ဌာနများမှ အထက်ပါစီမံကိန်းများအပြင်၊ ဤဌာနခွဲမှသီးခြားခွင့်ပြုချက်မရရှိပဲ၊ ဌာနခြားများသို့၎င်း၊ ပုဂ္ဂလိကများသို့၎င်း၊ မည်သည့်နည်းနှင့်မျှတိုက်ရိုက်ဖြန့်ဖြူးရောင်းချခြင်းမပြုလုပ်ရ။

(ဃ) အကယ်၍အခြားဌာနများမှသော်၎င်း၊ အဖွဲ့အစည်းများမှသော်၎င်း၊ ပုဂ္ဂလိကများမှသော်၎င်း၊ ကျွန်း/သစ်မာသစ်လုံးများနှင့် (ထင်း/ဝါး/တိုင်/မျောနှင့်အခြားသစ်တောထွက်ပစ္စည်းများ) ဝယ်ယူလိုကြောင်းအမှာစာများရရှိသည်ဆိုပါက၊ (တိုက်ရိုက်မှာကြားလိုပါက) အဆိုပါအမှာစာများကိုသက်ဆိုင်ရာ-တိုင်း/ပြည်မန်နေဂျာ (သစ်မာ)များသို့၎င်း၊ မန်နေဂျာ (သစ်မာ)များသို့၎င်း၊ ဆက်လက်ပေးပို့ရမည်ဖြစ်သည့်အပြင်နှုတ်အားဖြင့်လည်း ဤဌာနခွဲမှ သီးခြားတိုက်ရိုက်ဖြန့်ဖြူးခွင့်မရှိကြောင်း သဘောပေါက်နားလည်အောင် ရှင်းလင်းပြန်ကြားရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(င) လမ်း/တံတားများဆောက်လုပ်ရန်အတွက်- တိုင်/မျောနှင့်သစ်လုံးများ သီးခြားလိုအပ်သည်ဆိုပါက ဌာနတာဝန်ခံထံအထူးကိစ္စတရပ်အနေဖြင့် တင်ပြခွင့်ပြုချက်ရယူပြီးမှသာ-လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသည်ဖြစ်သောကြောင့် အဆိုပါအမှာလွှာများအားဤဌာနခွဲသို့မှတ်ချက်အပြည့်အစုံဖြင့် တိုက်ရိုက်တင်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၄။ ဤညွှန်ကြားချက်သည် သစ်နှင့်သစ်တောထွက်ပစ္စည်းများ တိုက်ရိုက်ရောင်းချခြင်းကိစ္စနှင့် သက်ဆိုင်သည့်ယခင်ထုတ်ပြန်ထားသော ညွှန်ကြားချက်အားလုံးကိုလွှမ်းမိုး၍၊ ၁၉၆၈-၆၉ခုဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်းမှ စတင်အတည်ပြုကြောင်းဖော်ပြအပ်ပါသည်။

ပုံ/- (ခင်မောင်ကြီး)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၁၁၁)

စာအမှတ်။ ၅၉၈၃/ဆရ-၁၁

ရက်စွဲ။ ၁၉၆၉ခု၊မတ်လ(၁၈)ရက်

အကြောင်းအရာ။

အလုပ်သမားလျော်ကြေးပေးရေးကိစ္စ။

၁။ အလုပ်သမားလျော်ကြေးပေးရေးကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍၊ အခါအားလျော်စွာညွှန်ကြားချက်များထုတ်ပြန်ခဲ့ပြီးဖြစ်သော်လည်း။ အလုပ်သမားများလုပ်ငန်းခွင်၌၊ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရသေဆုံးခြင်းများအတွက်၊ လျော်ကြေးပေးဆောင်ရာတွင်အမှုတွဲများပြည့်စုံမှုမရှိခြင်း၊ လုပ်အားခဝင်ငွေတွက်ချက်ပုံမမှန်ကန်ခြင်း၊ စသည့်များကြောင့်-လျော်ကြေးပေးရေးကိစ္စမှာမကြန့်ကြာသင့်ပဲ၊ ကြန့်ကြာနေရလျက်တဘက်တွင်ဒဏ်ရာရသူအလုပ်သမားများသည်၎င်း၊ သေဆုံးသူများကိုမှီခိုနေရသူများသည် ၎င်းရသင့်သည့်လျော်ကြေးငွေများကို အချိန်မီမရကြသဖြင့်စားဝတ်နေရေးအကြပ်အတည်းများနှင့်ရင်ဆိုင်နေရသကဲ့သို့၊ ဤဌာနခွဲတွင်လည်းထိခိုက်ဒဏ်ရာရ၊ သေဆုံးသောမိမိ၏အလုပ်သမားများအားအချိန်မီကူညီရန်နှောင့်နှေးနေရခြင်းများမှာ မလိုလားအပ်သောကိစ္စရပ်ဖြစ်ပါသည်။

၂။ သို့ဖြစ်ပါ၍၊ တည်ဆဲအလုပ်သမားလျော်ကြေးအက်ဥပဒေနှင့်(၄/၁၉၆၅-၆၆)ကြိမ်မြောက်သစ်ထုတ်ရေးကော်မတီ-ဆုံးဖြတ်ချက်(၄/၁၉၆၇-၆၈)ကြိမ်မြောက် ဝန်ထမ်းကော်မတီတို့၏အတည်ပြုဆုံးဖြတ်ချက်အရ၊ အလုပ်သမားလျော်ကြေးပေးရေးကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍၊ ယခင်ညွှန်ကြားချက်အားလုံးကိုလွှမ်းမိုးလျက်၊ အောက်ပါအတိုင်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ကြရမည်ဖြစ်ကြောင်း ညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။

လျော်ကြေးပေးရေးတာဝန်

- (က) ဤဌာနခွဲမှတိုက်ရိုက်ငှားရမ်းစေခိုင်းလျက်ရှိသော နေ့စား၊ လစား၊ တန်စား၊ ပုဇွန်ပြတ်အလုပ်သမားများအနက်(ရှားပါးစရိတ်အပါအဝင်)လစာငွေကျပ် ၄၀၀/- (ကျပ်လေးရာတိတိ)အောက်ရရှိသည့် -
 - (၁) သစ်ခုတ်သမားများ
 - (၂) ဆင်သမားများ
 - (၃) သစ်တင်/သစ်ချအလုပ်သမားများ
 - (၄) ဖောင်ဖွဲ့ဖောင်မျောအလုပ်သမားများ
 - (၅) ယန္တရားအလုပ်သမားများ
 - (၆) အခြားတောအမှုထမ်းများ

သည်လျော်ကြေးဥပဒေပုဒ်မ-၂(၁)(အင်)အရ၊ အလုပ်သမားဟူသောအဓိပ္ပာယ်ဖော်ပြချက်တွင်အကြုံးဝင်၍၊ ပုဒ်မ(၃)နှင့်ကိုက်ညီစွာ-ထိုအလုပ်သမားသည် အလုပ်ဝတ္တရားဆောင်ရွက်လျက်ရှိနေစဉ်၊ မတော်တဆအန္တရာယ်များဖြစ်ပါက၊ သတ်မှတ်ထားသောစည်းကမ်းကိုဖောက်ဖျက်လျှင်၊ ဤဌာနခွဲမှလျော်ကြေးပေးရန်တာဝန်ရှိပါသည်။

မြှင်းချွက်။

သတ်မှတ်ထားသောစည်းကမ်းကို ဖောက်ဖျက်လင့်
ကားအဆိုပါအလုပ်သမားသည် လုပ်ငန်းမဟာင်ခွက်
စဉ်က ထိခိုက်ဒါထဲရာဖြင့်သေဆုံးခဲ့လျှင် ဤဌာနခွဲမှ
ပင်စလျှော်ကြေးပေးရန်တာဝန်ရှိသည်။

(Principal Employer) နှင့် (Direct Employer)

(ခ) ဤဌာနခွဲမှ ဝိုက်ဖိုက်ငှားရမ်းစာချုပ်လုပ်ကိုင်စေသော ဆင်ပိုင်၊ ဂျွဲပိုင်၊
ကားပိုင်၊ မော်တော်ပိုင်၊ စသည့်ပုဂ္ဂလိကများကထပ်ဆင့်ငှားရမ်းသော
ဆင်အလုပ်သမား၊ ဂျွဲအလုပ်သမား၊ ကားအလုပ်သမား၊ မော်တော်အလုပ်
သမား၊ ထိခိုက်-ဒါထဲရာ-သေဆုံးခြင်းဖြစ်ပါက စလျှော်ကြေးဥပဒေ
အပိုဒ်(၁၂)(၂)အရ ဤဌာနခွဲသည် (Principal Employer) အဖြစ်စလျှော်
ကြေးပေးရန်တာဝန်ရှိပေသော်လည်း အဆိုပါထပ်ဆင့်ငှားရမ်းသောလုပ်သား
များသည် ဤဌာနခွဲနှင့်တိုက်ဖိုက်ဆက်သွယ်ခြင်း၊ ဓလေ့ပေးခြင်း၊ ပြောဆိုစေ
ခိုင်ခြင်းများပြုလုပ်သည်မဟုတ်သောကြောင့် အမှန်ပေးရန်တာဝန်ရှိသူများမှာ
ရှင်တော်အဟိုက်ဖိုက်ငှားရမ်းစေခိုင်းသော(Direct Employer)ဖြစ်သည့်ဆင်ပိုင်
ဂျွဲပိုင်၊ ကားပိုင်၊ မော်တော်ပိုင်၊ စက်ကိုင်စရေစုင်းနှင့်စာချုပ်လွှဲများကသာ
ပေးစလျှော်ရန်တာဝန်ရှိသည်။

မတော်တဆထိခိုက်မှုအစီရင်ခံခြင်း

(ဂ) ဤဌာနခွဲမှတိုက်ဖိုက်ငှားရမ်းထားသော အလုပ်သမားများဖြစ်စေ၊ ဤဌာနခွဲနှင့်
တိုက်ဖိုက်စာချုပ်သူ-ပုဂ္ဂလိကများကထပ်ဆင့်ငှားရမ်းသော အလုပ်သမား
ဖြစ်စေ လုပ်ငန်းခွင်တွင်ထိခိုက်ဒါထဲရာရခြင်း၊ သေဆုံးခြင်းများဖြစ်ပါက၊
(၃)ရက်အတွင်းသက်ဆိုင်ရာစလျှော်ကြေးပင်ကြီး-ယံအစီရင်ခံစာ အပစ္စုပစ္စု
မန်စနုက (သစ်ထုတ်စရ)နှင့်မိမိတိုင်း/ပြည်နယ်မန်စနုက (သစ်ထုတ်စရ)များ
ယံပိတ္တုပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါအစီရင်ခံစာတွင်အထက်ပိုဒ်(ခ)တွင်
ရှင်းလင်းဖော်ပြချက်အရ ထိခိုက်ဒါထဲရာရသေဆုံးသူအတွက် ဤဌာနခွဲနှင့်
စလျှော်ကြေးပေးရန်တာဝန်ရှိပါကြောင်း၊ ထကယ်၍ဤဌာနခွဲနှင့်တိုက်ဖိုက်စာချုပ်
လုပ်ကိုင်သောပုဂ္ဂလိကများက ထပ်ဆင့်ငှားရမ်းသောလုပ်သားဖြစ်သဖြင့်၊ ရှင်း
ပုဂ္ဂလိကစာချုပ်တွင်သာစလျှော်ကြေးပေးရန်တာဝန်ရှိပါကြောင်း၊ အတိအလင်း၊
စော်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။ (မတော်တဆထိခိုက်မှုအစီရင်ခံစာပုံစံ(လလလ-
၁)၊ (၂)(၃)ကိုစနုကဆက်တွဲ(က)(ခ)(ဂ)ဖြင့်ပူးတွဲစော်ပြပါသည်။

စာချုပ်ခြင်း။

(ဃ) (၁) ဤဌာနခွဲမှတိုက်ရိုက်ဌာနရမ်းအသုံးပြုလျက်ရှိသော ဆင်တိုင်း၊ ကျွဲတိုင်း၊ ကားပိုင်း၊ မော်တော်ပိုင်များနှင့်လုပ်ငန်းမစဉ်စာချုပ်များတွင်၊ ၎င်းတို့က တိုက်ရိုက်ထပ်ဆင့်ဌာနရမ်းအသုံးပြုလျက်ရှိသော အလုပ်သမားများ၊ အလုပ်သမားများအလုပ်လုပ်ကြေးကိစ္စများပေါ်ပေါက်လာပါက၊ ၎င်းတို့ကပင်တာဝန်ယူ ရမည်ဖြစ်ကြောင်း၊ စာချုပ်စည်းကမ်းချက်များတွင်၊ ပါရှိသည့်အတိုင်း၊ ထပ်မံခွင့်လောင်းပြန် စာချုပ်ချုပ်ဆိုရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(၂) အထက်ပါအတိုင်းအခိုင်အလုံစာချုပ်ပြုလုပ်ထားသော်လည်း၊ မလျော်ကြေးပေးပေးရကိစ္စပေါ်ပေါက်လာပါက၊ စာချုပ်ရှင်(ပုဂ္ဂလိကပိုင်ရှင်)သည်- အမှန်တကယ်မလျော်ကြေးပေးရန်မငွေပင်ဟော၊ မစွန့်ပေးပေးပရိမ့်ပွင့်၊ သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ်ပြည်သူ့ကောင်စီများနှင့် အလုပ်သမားမလျော်ကြေး ပင်ကြီးထဲကောက်မိချက်ကိုယူ၍ အမှုတွဲအပြည့်အစုံဖြင့် ဤဌာနခွဲသို့ ပီပီတို့ခေါ်တိုင်း၊/ပြည်နယ်မန်စနဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)မှတစ်ဆင့်တင်ပြရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ဤဌာနခွဲသည်အထက်အပိုဒ်(၁)တွင်ဖော်ပြပါအတိုင်း (Principal Employer)အနေဖြင့်မလျော်ကြေးပေးရန် သင့်မသင့်ကိုသက် ဆိုင်ရာသို့ဆက်လက်တင်ပြည့်နှိုင်း၍ အဆုံးအဖြတ်ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

ဝင်ငွေတွက်ချက်ခြင်း။

(င) ဤဌာနခွဲမှတိုက်ရိုက်ဌာနရမ်းအခိုင်အလုံအသုံးပြုလျက်ရှိရားတွင်၊ လစား၊ မနုစား၊ ဝန်ခံစား၊ ပုတ်ပြတ်၊ စသည့်ပြင်အလုပ်သမားအမျိုးမျိုးရှိရာ၎င်းတို့အတွက် ဝင်ငွေများတွက်ချက်ရာတွင်အထက်ပါအတိုင်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

လစားအလုပ်သမားများ

(ခ) အဆိုပါမီနိုက်၊ ဝါဇ်ရာရ၊ ဝေသုံးသူအလုပ်သမားသည် ဤဌာနခွဲတွင် (၁၂)လထက်မနည်းလုပ်သက်ရှိပြီးသူဖြစ်ပါက၊ မလျော်ကြေးအက်ဥပဒေ (၅)(၁)(အ)အရ (စရိစရိတ် - မနုတွက်စရိတ်မှအပ)(၁၂)လအတွင်း၊ ၎င်းရရှိခဲ့သော - လစာရင်း၊ ငှားပါးစရိတ်၊ အကျေးငှားပါးစရိတ်၊ ဆင်ဆို၊ စရိတ်နှင့် ပညာသည်စရိတ်များအားလုံးစုစုပေါင်း၍ရရှိသောငွေအား လုံးကို(၁၂)နှင့်စားပြီးရသောမငွေသည်၎င်း၏ပာလဝင်ငွေ(လစာ)အဖြစ် တွက်ချက်ယူရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ဥပမာ

လစာရင်း+ရှားပါး+အထူးရှားပါး+ဆင်ဆိုး+ပညာသည်=တလဝင်ငွေ

၁၂

- (၂) အကယ်၍အဆိုပါအလုပ်သမားသည် ဤဌာနခွဲတွင်လုပ်သက်တလမပြည့်မှီထိခိုက်ဒဏ်ရာရသေဆုံးခြင်းခံရပါက လျော်ကြေးအက်ဥပဒေ (၅)(၁)(ဘီ)အရ၊ ၎င်းနှင့်တန်းတူအလုပ်မျိုးကိုလုပ်ရသည့် အခြားတန်းတူအလုပ်သမားတဦး၏(၁၂)လအတွင်းရရှိသည့်အခကြေးငွေစုစုပေါင်း၏ (၁၂-ပုံတပုံ)ကိုယူ၍၊ ၎င်းအတွက်တလဝင်ငွေဟုသတ်မှတ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။(ဆိုလိုရင်းမှာသေဆုံးသူအလုပ်သမားနှင့် အဆင့်အတန်းတူလုပ်ရသောအခြားလုပ်သားတဦး၏ အထက်အပိုဒ်(c)(၁)ပါတွက်ချက်ပုံတိုင်းတွက်ချက်ပြီးရသောတလဝင်ငွေကို၊ ၎င်းအတွက်တလဝင်ငွေဟုသတ်မှတ်ရမည်ဟုဆိုလိုပါသည်။
- (၃) အကယ်၍အဆိုပါအလုပ်သမားသည် ဤဌာနခွဲတွင်လုပ်သက်တလထက်များပြီး(၁၂)လမပြည့်သေးမှီထိခိုက်-ဒဏ်ရာရ-သေဆုံးခြင်းခံရပါကလျော်ကြေးအက်ဥပဒေ(၅)(၁)(စီ)အရ၊ ၎င်းထိခိုက်ဒဏ်ရာရသေဆုံးခြင်းမဖြစ်ပွားမှီ အနီးဆုံးလ၏ထုတ်ပေးခဲ့သောလစာငွေကို၎င်း၏တလဝင်ငွေအဖြစ်သတ်မှတ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ (ဆိုလိုရင်းမှာ-၎င်းသည် မတ်လတွင်အလုပ်ဝင်၍ဩဂုတ်လတွင်ထိခိုက်-ဒဏ်ရာရ-သေဆုံးပါက ၎င်း၏တလဝင်ငွေကိုဇွန်လသို့မဟုတ်ဇူလိုင်လတွင် ထုတ်ပေးသောငွေကို သတ်မှတ်ရမည်ဆိုပါသည်။

နေ့စားအလုပ်သမားများ၊ တန်စားအလုပ်သမားများနှင့်ပုတ်ပြတ်အလုပ်သမားများ

- (၄) ဤဌာနခွဲမှတိုက်ရိုက်စေခိုင်းသော-အထက်ဖော်ပြပါလုပ်သားအားလုံးများအတွက်၊ ဤဌာနခွဲမှတည်ဆဲစည်းမျဉ်းဥပဒေ၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (ငွေစာရင်း)ဌာနမှတည်ဆဲစည်းမျဉ်း၊ ဥပဒေ-ညွှန်ကြားချက်များအတိုင်း၊ လိုအပ်သောရုံးမိန့်စာများရှိရမည်ဖြစ်သည့်အပြင်၊ ငွေပေးချေသောပုံစံ(၁၄)(Muster Roll)များတွင်လည်း တိကျစွာရေးသွင်းထားရှိ၍၊ ငွေရှင်းလင်းထုတ်ပေးသည့်အခါတိုင်းမှန်ကန်စွာရရှိကြောင်းတဦးချင်းစီ၏ ကိုယ်တိုင်လက်မှတ်များရေးထိုးထားရှိစေရမည်ဖြစ်ပါသည်။

- (၅) အကယ်၍ လျော်ကြေးပေးရေးစီစဉ်ပေါ်ပေါက်လာ၍ လိုအပ်သည်ဆိုပါက အဆိုပါရုံးမိန့်စာများနှင့် ငွေပေးပြေစာ(ပုံစာ၁၄ Muster Roll)များကို အထောက်အထားအဖြစ်မိတ္တူကူး၍ သက်ဆိုင်ရာသို့ တင်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (၆) လျော်ကြေးအက်ဥပဒေအရ၊ လျော်ကြေးပေးရန် တွက်ချက်သည်မှာ- အလုပ်သမားတစ်ဦး၏ တလဝင်ငွေပေါ်တွင်သာ အခြေခံတွက်ချက်ခြင်း ဖြစ်သောကြောင့် ဖော်ပြပါ နေ့စား၊ တန်စား၊ ပုတ်ပြတ်အလုပ်သမားများ အတွက် ပြဿနာအများဆုံးပေါ်ပေါက်နိုင်ပါသည်။ သို့ပါ၍ ၎င်းတို့အ တွက်တလဝင်ငွေများ တွက်ချက်ရာတွင် အောက်ပါအတိုင်း တွက်ချက်၍ လျော်ကြေးမင်းကြီးထံတိုက်ရိုက်တင်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (က) ၎င်းတို့သည်- အမြဲတန်းအလုပ်ရှိသူများ(ငှားရမ်းထားသူများ) မဟုတ်ကြပဲ(Seasonal Worker)များသာဖြစ်ကြသဖြင့်၊ တနှစ်(၁၂)လကာ လပါတ်၏လုံးအလုပ်ရှိ-ဝင်ငွေမှန်ရနေကြသူများမဟုတ်ပါ။ ထို့ကြောင့် ၎င်းသည် ဌာနခွဲတွင် စတင်လုပ်-လုပ်သည်မှ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရ၊ သေဆုံး သည့်အချိန်ကာလအထိ၊ ဤဌာနခွဲမှ ငှားရမ်းစေခိုင်းခြင်းအတွက် ရရှိ သောလုပ်အားခငွေများနှင့် ၎င်းသည် အဖွဲ့၏ရာသီ(အလုပ်ချိန်ကုန်ပြီး (ရပ်နားပြီး)နောက်ထပ်ရာသီချိန်မရောက်မှီ ကြားကာလအတွင်း အခြား လုပ်ငန်းပေါင်းစုံမှ ရရှိသည့် ခန့်မှန်းဝင်ငွေများကို-(ဆိုင်ရာပြည်သူ့ ကောင်စီ)များနှင့် ညှိနှိုင်းယူရမည်ဖြစ်ပါသည်။ စုပေါင်း၍(၁၂)နှင့်စားသော် ၎င်း၏တလပျမ်းမျှဝင်ငွေရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ဥပမာ

$$\frac{\text{ဌာနခွဲမှရမည့်ဝင်ငွေ} + \text{အခြားလုပ်ငန်းမှပျမ်းမျှဝင်ငွေ} = \text{တလပျမ်းမျှဝင်ငွေ}}$$

၁၂

- (ခ) အကယ်၍ အထက်ပါနည်းအတိုင်း တွက်ချက်ရရှိသော တလပျမ်းမျှဝင်ငွေ သည် နည်းနေသည်ဟု ၎င်း၊ များနေသည်ဟု ဒို့ဟု ဖြစ်စရာပေါ်ပေါက် လာက၊ လျော်ကြေးဥပဒေ-၄(၁)(အေ)နှင့်(ဘီ)ခြွင်းချက်များအရ-
 - (၁) သေဆုံးခဲ့လျှင်(အနည်းဆုံးလျော်ကြေး ၂၁၆၀/-
(နှစ်ထောင်တရာ
ခြောက်ဆယ်တိတိ)
 - (၂) ထိခိုက်-ဒဏ်ရာဖြင့် လုပ်အားဆုံးရှုံးခြင်းဖြစ်လျှင် အနည်းဆုံးငွေ ပေါင်း(၃၀၂၄/-)ပေါ်တွင် မူတည်၍ တွက်ချက်ပေးရန်။

ပေးလျှော်ရမည့်ထိုက်သင့်သောလျှော်ကြေးငွေတွက်ချက်ခြင်း

(စ) လျှော်ကြေးငွေတွက်ချက်ပုံကို လျှော်ကြေးဥပဒေပုဒ်မ(၄)(၁)၌အတိအလင်းဖော်ပြထားပြီးဖြစ်သည့်အပြင်၊ မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး/ယန္တရား)များသည်အထက်အပိုဒ်ခွဲ(င)ပါအတိုင်း၊ ၎င်း၏တလ(လစာ)ဝင်ငွေကိုသာ-တွက်ချက်တင်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။ လျှော်ကြေးငွေနှင့်ပတ်သက်၍၊ လျှော်ကြေးမင်းကြီး၏ဆုံးဖြတ်ချက်သာလျှင်အတည်ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍လျှော်ကြေးမင်းကြီး၏ လျှော်ကြေးငွေပေးဆောင်ရန်ဆုံးဖြတ်ချက်ကို မကျေနပ်မှသာလျှင်-ဥပဒေအထောက်အထားခိုင်လုံစွာဖြင့် ပြန်လည်ငြင်းဆိုကန့်ကွက်တင်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

လုပ်အားရှုံးမှုရာခိုင်နှုန်း

(ဆ) လုပ်အားရှုံးမှုရာခိုင်နှုန်းများ တွက်ချက်ရန်မှာသက်ဆိုင်ရာမြို့နယ် ဆရာဝန်ကြီးများ၏ ဆေးလက်မှတ်ထောက်ခံချက်အရသာလျှင် လက်ခံရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါမြို့နယ်ဆရာဝန်ကြီးများ၏ လုပ်အားရှုံးမှုဆေးလက်မှတ်ထောက်ခံချက်အား၊ မူရင်းကိုအလုပ်သမားလျှော်ကြေးမင်းကြီးထံပေးပို့၍၊ ဤရုံးနှင့်မိမိတိုင်း/ပြည်နယ်/မန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး)ထံသို့ မိတ္တူပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

လျှော်ကြေးပေးရန်ကိစ္စပေါ်ပေါက်လာပါကဆောင်ရွက်ရမည့်အစီအစဉ်-

- (ဇ) အကယ်၍လျှော်ကြေးပေးရန် ကိစ္စများပေါ်ပေါက်လာပါက၊ အောက်ပါအစီအစဉ်အတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်ပါသည်။
 - (၁) အခင်းဖြစ်ပွားသည့်နေ့မှ(၇)ရက်အတွင်း၊ လျှော်ကြေးမင်းကြီးထံသို့သတ်မှတ်ထားသော(မတော်တဆထိခိုက်မှုအစီရင်ခံစာ-ပုံစံလသလ-၁၊ ၂၊ ၃)များဖြင့်အသေးစိတ်ကို အထက်အပိုဒ်ခွဲ(ဂ)ပါအတိုင်းဖော်ပြပါအကြောင်းကြား၍၊ အထွေထွေမန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး)နှင့်မိမိ၏တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ (အကယ်၍ထိခိုက်ဒဏ်ရာရသေဆုံးသူလုပ်သားသည်၊ စာချုပ်ရှင်ပုဂ္ဂလိကမှ-တိုက်ရိုက်ငှားရမ်းသူဖြစ်ပါက-၎င်းစာချုပ်ရှင်ပုဂ္ဂလိကသို့လည်းမိတ္တူပေးရမည်ဖြစ်သည်။)

- (၂) ထိခိုက်ဒဏ်ရာရ-သေဆုံးသူ၏တလ(လစာ)ပျမ်းမျှဝင်ငွေများကို အထက်အပိုဒ်ခွဲ(င)အရ တွက်ချက်၍လျော်ကြေးမင်းကြီးမှလို အပ်သည်ဆိုပါက ရုံးခိန့်အထောက်အထား မိတ္တူလုပ်အားခငွေ ပေးရှင်းခြင်း ပြေစာမိတ္တူများကို လျော်ကြေးမင်းကြီးထံသို့တင်ပြ ရမည်ဖြစ်သည်။ အဆိုပါမိတ္တူများကို ဤဌာနခွဲနှင့်မိမိတိုင်း/ ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (၃) အကယ်၍သေဆုံးမှုမဖြစ်ဘဲ၊ လုပ်အားဆုံးရှုံးမှုများသာဖြစ်ပါက သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ်ဆရာဝန်ကြီးများထံမှ(Medical Certificate) ဆေးလက်မှတ်ထောက်ခံချက်မူရင်းကို လျော်ကြေးမင်းကြီးထံသို့ ၎င်း၊ မိတ္တူကို-အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)နှင့်မိမိ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံသို့၎င်း၊ မူလမ တော်တဆထိခိုက်မှုအစီရင်ခံစာ (Accident Report)ပေးပို့ စာကိုညွှန်း၍ ဆက်လက်တင်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (၄) လျော်ကြေးမင်းကြီးထံမှ လျော်ကြေးငွေမည်မျှကို မည်သူက(ဤ ဌာနခွဲသို့မဟုတ်ပုဂ္ဂလိကပိုင်ရှင်)ပေးလျော်စေဟူသောဆုံးဖြတ် ချက်နှင့်အတူငွေပေးနိုင်ရန်အတွက်၊ အောက်ပါအချက်အလက် များဖော်ပြ၍ ဤဌာနခွဲသို့ခွင့်ပြုမိန့် (Sanction Order)တောင်း ခံပြီးမှသာ ငွေပေးလျော်ခြင်းပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။
 - (က) ရံပုံငွေခေါင်းစဉ်
 - (ခ) ခွင့်ပြုရံပုံငွေ
 - (ဂ) သုံးစွဲပြီးရံပုံငွေ
 - (ဃ) လက်ကျန်ရံပုံငွေ
 - (င) ယခုသုံးစွဲမည့်ရံပုံငွေ

- (၂) ထိခိုက်ဒဏ်ရာရ-သေဆုံးသူ၏တလ(လစာ)ပျမ်းမျှဝင်ငွေများကို အထက်အပိုဒ်ခွဲ(င)အရ တွက်ချက်၍လျော်ကြေးမင်းကြီးမှလို အပ်သည်ဆိုပါက ရုံးခိန့်အထောက်အထား မိတ္တူလုပ်အားခငွေ ပေးရှင်းခြင်း ပြေစာမိတ္တူများကို လျော်ကြေးမင်းကြီးထံသို့တင်ပြ ရမည်ဖြစ်သည်။ အဆိုပါမိတ္တူများကို ဤဌာနခွဲနှင့်မိမိတိုင်း/ ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (၃) အကယ်၍သေဆုံးမှုမဖြစ်ဘဲ၊ လုပ်အားဆုံးရှုံးမှုများသာဖြစ်ပါက သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ်ဆရာဝန်ကြီးများထံမှ(Medical Certificate) ဆေးလက်မှတ်ထောက်ခံချက်မူရင်းကို လျော်ကြေးမင်းကြီးထံသို့ ၎င်း၊ မိတ္တူကို-အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)နှင့်မိမိ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံသို့၎င်း၊ မူလမ တော်တဆထိခိုက်မှုအစီရင်ခံစာ (Accident Report)ပေးပို့ စာကိုညွှန်း၍ ဆက်လက်တင်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (၄) လျော်ကြေးမင်းကြီးထံမှ လျော်ကြေးငွေမည်မျှကို မည်သူက(ဤ ဌာနခွဲသို့မဟုတ်ပုဂ္ဂလိကပိုင်ရှင်)ပေးလျော်စေဟူသောဆုံးဖြတ် ချက်နှင့်အတူငွေပေးနိုင်ရန်အတွက်၊ အောက်ပါအချက်အလက် များဖော်ပြ၍ ဤဌာနခွဲသို့ခွင့်ပြုမိန့် (Sanction Order)တောင်း ခံပြီးမှသာ ငွေပေးလျော်ခြင်းပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။
 - (က) ရံပုံငွေခေါင်းစဉ်
 - (ခ) ခွင့်ပြုရံပုံငွေ
 - (ဂ) သုံးစွဲပြီးရံပုံငွေ
 - (ဃ) လက်ကျန်ရံပုံငွေ
 - (င) ယခုသုံးစွဲမည့်ရံပုံငွေ

- (၅) အကယ်၍ ဤဌာနခွဲနှင့်တိုက်ရိုက်စာချုပ်သော ပုဂ္ဂလိကပိုင်ရှင်များမှ၊ လျော်ကြေးပေးရန်၊ ဆုံးဖြတ်ချက်ရပြီးဖြစ်သော်လည်း ၎င်းတို့တွင် ငွေကြေးမပြည့်စုံပါက၊ လျော်ကြေးဥပဒေပုဒ်မ ၂၁(၁)(၂)(၃)အရ၊ လျော်ကြေးမင်းကြီး၏ဆုံးဖြတ်ချက်အတိုင်း ဤဌာနခွဲသို့ ပိုင်ရှင်ကိုယ်စားစိုက်ထုတ်ပြီး ငွေပေးသွင်းရန် (Sanction Order) တောင်းခံ၍ ဤဌာနခွဲမှ ခွင့်ပြုမှသာလျှင် စာချုပ်ရှင်-ပုဂ္ဂလိကပိုင်ရှင်ကိုယ်စားစိုက်ထုတ်ငွေ သွင်းထားရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါစိုက်ထုတ်ငွေပေးသွင်းထားသောငွေများကို၎င်းအားဤဌာနခွဲမှပေးရန်ရှိသော လုပ်အားခပေးရှင်းမည့်ငွေထဲမှ အချိုးကျပြန်လည်ဖြတ်တောက်ခုနှိမ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (၆) (သမဝါယမ)အသင်းများမှ တိုက်ရိုက်ငှားရမ်းသော လုပ်သားများ အတွက်လျော်ကြေးပေးရေးကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ လယ်ယာစိုက်ပျိုးရေးနှင့် သစ်တောဝန်ကြီးဌာန (စီမံကိန်းဌာနစု-၂)၏ ၂၇-၄-၆၇နေ့စွဲပါစာအမှတ်-၄၉-လပ-၆၅(၄၁၈/၆၇)အရ ဤဌာနခွဲမှလျော်ကြေးပေးခွင့်မရှိ(ပေးခွင့်မရှိ)ပါကြောင်း ဖော်ပြအပ်ပါသည်။

ပုံ/- (ခင်မောင်ကြီး)
 အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
 သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၁၁၁)

“ဖြည့်စွက်ချက်”

စာအမှတ်။ ၇၁၈၈/တရ-၁။

နေ့စွဲ။ ၁၉၇၂ခု၊ ဇူလိုင်(၂၁)ရက်။

အကြောင်းအရာ။ အလုပ်သမားလျော်ကြေးပေးရေးကိစ္စ။

၁။ အလုပ်သမားလျော်ကြေးပေးရေးကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ မည်သို့မည်ပုံဆောင်ရွက်ရမည်ကို၊ ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၁၁၁)ဖြင့်ညွှန်ကြားခဲ့ပြီးဖြစ်သော်လည်း ဤဌာနခွဲရှိ ဝန်ထမ်းအလုပ်သမားတို့အနက်-လူမှုဖူလုံရေးအဖွဲ့သို့ လစဉ်ကြေးများမှန်မှန်ထည့်ဝင်နေကြသော-ဝန်ထမ်း၊ အလုပ်သမားတို့ထိခိုက်ဒဏ်ရာရ/သေဆုံးသောအခါ၊ ၁၉၂၃ခုနှစ်၊ အလုပ်သမားလျော်ကြေးအက်ဥပဒေအရ အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသည်များကိုပါ၊ ခံစားနိုင်ခွင့်ရှိ-မရှိ ပြဿနာပေါ်ပေါက်လျက်ရှိသဖြင့်၊ ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၁၁၁)ဖြင့်ညွှန်ကြားထားချက်သည်-ပြည့်စုံလုံလောက်မှုမရှိ၍ ယင်းညွှန်ကြားလွှာတွင် ဖြည့်စွက်ထုတ်ပြန်ရန်လိုအပ်လျက်ရှိပါသည်။

၂။ ဤဌာနခွဲ၏လုပ်ငန်းများကို(၁)ကော်ပိုရေးရှင်းဝန်ထမ်းများ (၂)ကော်ပိုရေးရှင်းမှတိုက်ရိုက်ငှားရမ်းစေခိုင်းလျက်ရှိသောနေ့စား၊ လစား၊ တန်စား၊ ပုတ်ပြတ်အလုပ်သမားများ၊ (၃)ပုဂ္ဂလိကစာချုပ်ရှင်များမှ-တဆင့်ငှားရမ်းလုပ်ကိုင်လျက်ရှိသော အလုပ်သမားများကလုပ်ဆောင်လျက်ရှိပါသည်။

၃။ ထိုဝန်ထမ်း၊ အလုပ်သမားများအနက်မှ၊ အချို့သောဝန်ထမ်းအလုပ်သမားတို့သည် အောက်ဖော်ပြပါအကျိုးခံစားခွင့်(၄)မျိုးတွင်အကြီးဝင်လျက်ရှိတတ်ကြ၍ အချို့သည်ထိုခံစားခွင့်(၄)မျိုးအနက်မှ၊ (၁)မျိုးမျိုးတွင်သာအကြီးဝင်လျက်ရှိပါသည်။ ထိုခံစားခွင့်(၄)မျိုးမှာ၊ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

- (က) ၁၉၂၃ခုနှစ်အလုပ်သမားလျော်ကြေးအက်ဥပဒေအရအကျိုးခံစားခွင့်။
- (ခ) ပင်စင်နည်းဥပဒေသစ်အရအကျိုးခံစားခွင့်။
- (ဂ) အထူးပင်စင်နည်းဥပဒေအရအကျိုးခံစားခွင့်။
- (ဃ) လူမှုဖူလုံရေးအက်ဥပဒေအရအကျိုးခံစားခွင့်။

၄။ အထက်ဖော်ပြပါဥပဒေ(၄)ရပ်စလုံးတွင် အကျိုးဝင်လျက်ရှိသောဝန်ထမ်း၊ အလုပ်သမားတစ်ဦးသည်၊ အလုပ်ဝတ္တရားဆောင်ရွက်နေစဉ်အတွင်းထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိပါက(မသေဆုံးလျှင်) ထိုဝန်ထမ်း၊ အလုပ်သမားသည်အောက်ဖော်ပြပါအပိုဒ်(က)(ခ)(ဂ)အကျိုးခံစားခွင့်(၃)မျိုးအနက်-ကြိုက်နှစ်သက်ရာတမျိုးကိုသာလျှင်-ခံစားနိုင်ခွင့်ရှိပါသည်။

(က) အလုပ်သမားလျော်ကြေးအက်ဥပဒေအရ၊ အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသည့်အပြင်ပင်စင်ပေးရေးနည်းဥပဒေသစ်အရ၊ အမှုထမ်းသက်အလိုက်-လုပ်သက်ဆု(သို့မဟုတ်) ပင်စင်ကိုလည်းခံစားခွင့်၊

သို့မဟုတ်

(ခ) အထူးပင်စင်နည်းဥပဒေအရ၊ အနာတရဆုရငွေ(သို့မဟုတ်)ပင်စင်ကိုလည်းခံစားခွင့်ရှိသည့်အပြင် ပင်စင်နည်းဥပဒေသစ်အရ၊ အမှုထမ်းသက်အလိုက်-လုပ်သက်ဆုငွေ(သို့မဟုတ်)ပင်စင်ကိုလည်းခံစားခွင့်။

သို့မဟုတ်

(ဂ) လူမှုဖူလုံရေးအက်ဥပဒေပါအကျိုးခံစားခွင့်၊

၅။ အထက်အပိုဒ်(၃)ပါဥပဒေ(၄)ရပ်စလုံးတွင်ပင် အကြိုးဝင်လျက်ရှိသောဝန်ထမ်း၊ အလုပ်သမားတစ်ဦးသည်အလုပ်ဝတ္တရားဆောင်ရွက်နေစဉ်အတွင်းထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိပြီးသေဆုံးသွားပါက၊ ကျန်ရစ်ခဲ့သည့်တရားဝင်အမွေစားအမွေခံဇနီး(သို့မဟုတ်)အခြားသက်ဆိုင်သူသည် အောက်ဖော်ပြပါအပိုဒ်(က)(ခ)(ဂ)(ဃ)အကျိုးခံစားခွင့်(၄)မျိုးအနက်မှ ကြိုက်နှစ်သက်ရာတမျိုးကိုသာခံစားနိုင်ခွင့်ရှိပါသည်။

(က) အလုပ်သမားလျော်ကြေးအက်ဥပဒေအရ-လျော်ကြေးအကျိုးခံစားခွင့် (သို့မဟုတ်)

သို့မဟုတ်

(ခ) အထူးပင်စင်နည်းဥပဒေအရ၊ မိသားစုဆုငွေနှင့်ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်

သို့မဟုတ်

(ဂ) ပင်စင်နည်းဥပဒေသစ်အရ၊ အမှုထမ်းသက်အလိုက်သေဆုံးမှု(သို့မဟုတ်)-အငြိမ်းစားယူမှုဆိုင်ရာဆုငွေနှင့်မိသားစုပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်။

သို့မဟုတ်

(ဃ) လူမှုဖူလုံရေးအက်ဥပဒေအရ၊ အကျိုးခံစားခွင့်

၆။ အပိုဒ်(၃)တွင်ဖော်ပြပါဥပဒေ(၄)ရပ်စလုံးနှင့်အကြိုးဝင်မည့်သူများမှာ အပိုဒ်(၂)တွင်ဖော်ပြပါဝန်ထမ်း၊ အလုပ်သမား(၃)မျိုးအနက်မှ ကော်ပိုရေးရှင်းဝန်ထမ်းများသာဖြစ်ကြပါသည်။ ကော်ပိုရေးရှင်းမှတိုက်ရိုက်ငှားရမ်းစေခိုင်းလျက်ရှိသောဇနီး၊ လစား၊ တန်စား၊ ပုတ်ပြတ်အလုပ်သမားများနှင့် ပုဂ္ဂလိကစာချုပ်ရင်များမှ ထပ်ဆင့်ငှားရမ်းသောအလုပ်သမားများသည် ထိုဥပဒေ(၄)ရပ်အနက်မှ ၁၉၂၃ခုနှစ်အလုပ်သမားလျော်ကြေးအက်ဥပဒေနှင့်သာအကြိုးဝင်ပါသည်။ သို့သော် လူမှုဖူလုံရေးအဖွဲ့သို့လစဉ်ကြေးထည့်ဝင်သူများဖြစ်ပါက၊ ၁၉၂၃ခုနှစ်အလုပ်သမားလျော်ကြေးအက်ဥပဒေအရ၊ လျော်ကြေးခံစားခွင့်(သို့မဟုတ်)လူမှုဖူလုံရေးအက်ဥပဒေအရ၊ အကျိုးခံစားခွင့်ကြိုက်နှစ်သက်ရာအကျိုးခံစားခွင့်တခုခုသာရရှိနိုင်ပါသည်။

၇။ သို့ဖြစ်ပါ၍ အလုပ်သမားတစ်ဦးအလုပ်ဝတ္တရားဆောင်ရွက်စဉ်၊ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရ (သို့မဟုတ်)သေဆုံးခဲ့ပါက -ကာယကံရှင်(သို့မဟုတ်)တရားဝင်အမွေစားအမွေခံအကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူအား သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ရှိသူများက ဥပဒေပါအကျိုးခံစားခွင့်များကို ရှင်းလင်းပြောပြလျက်-၎င်းအကြိုးဝင်သည့်ဥပဒေများအနက်မှ ကြိုက်နှစ်သက်ရာ(တမျိုးကိုသာ)ခံစားလိုကြောင်း ၎င်း၏ဆန္ဒကိုစာဖြင့်မှတ်တမ်းတင်လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး၊ မူရင်းတစောင်ကို ဤရုံးသို့ပေးပို့ပါရန်နှင့် ဒေသရုံးတွင်လည်းအပိုတစောင်သိမ်းဆီးထားရန် ဖြစ်ပါသည်။

၈။ အလုပ်သမားလျော်ကြေးကိစ္စနှင့် ပတ်သက်၍၊ ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၁၁၁) ဖြင့်ညွှန်ကြားထားသည်ကို-ဖြည့်စွက်ဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်ပါကြောင်း-ထပ်မံညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။

ပုံ/- (ကျော်ခင်)

မန်နေဂျာ (ရုံး)

အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ကိုယ်စား
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

- (စ) ဖြစ်ပွားသည့်နေ့/အချိန် - ၂၆-၁၂-၆၈
- (၁၇:၃၀)နာရီ
- (ဆ) ဖြစ်ပွားသည့်နေရာ - မြို့ချောင်း၊ သစ်ထုတ်ရေးစခန်း။
- (ဇ) ထိခိုက်သောဒါဏ်ရာ - လက်ဘဝက်နံရိုးများကျိုးကုန်သည်။
- (ဈ) ဖြစ်ပျက်ပုံ - ဓလွှာကမ်းစောင့်ကြည့်သစ်များကိုပြီးသိုင်း
- ထိဆင်ခိုင်းဘေးတာဝန်ချထားလုပ်ကိုင်
- လွှောက်ပို့ပါသည်။

၂၆-၁၂-၆၈နေ့နံနက်(၁၇:၃၀)နာရီခန့်တွင် - ငှက်ဆင်ခိုင်းမှဆင်မိုး
 အမှတ် (၁၅၀၀)စတင်စီနိုသည်သစ်(၁၅)လုံးဆွဲချပြီး ဖြိုနှံ့စလွှာကမ်း
 မှသစ်ပုံသို့ပြန်အဟက်ငှက်ဆိဦးစီးကိုယ်ပိုင်အမှတ် (၁၀၀၀၀)မောင်ပု
 အားခေါင်းပေါ်မှဆွဲပြီးစနောက် ပြေးရမ်းဟက်နှင်းသွားပါသည်။ ဦးစီး
 မောင်ပုတွင်လက်ဘဝက်နံရိုးများကျိုးကြပြီ။ ငှက်ဒါဏ်ရာဖြင့်ပင်
 (၃၀)မိနစ်ခန့်အကြာတွင်ဝေသုံးသွားသည်။

- (ည) ဝေသုံး/ဒါဏ်ရာရသူသည်အဆိုပါအချိန်
 တာဝန်ချခြင်း/အရက်သောက်ခြင်းမရှိ - ဘီနိုင်းလည်းမရှိပါ။ အရက်လည်းသောက်
 မထားပါ။

- (ဋ) ဝေသုံး/ဒါဏ်ရာရသူသည်အခပ်ဖြစ်
 စဉ်က - ကာကွယ်ရေးစည်းယူဥပဒေ
 များကိုလိုက်နာခြင်းမရှိ/မရှိ။ - လုံကိုင်နှင့်အတူစည်းကမ်းအတိုင်း လိုက်
 နာ၍တာဝန်ထမ်းဆောင်နေပါသည်။

- (ဌ) ကာကွယ်ရေးစည်းယူဥပဒေအရပေးအပ်
 ထားသောကိရိယာတပ်စားလက်များကိုစတင်
 ပြုပြင်ခြင်းမရှိ - မရှိ။ - လုံဒါ။ ရွှန်းစုရံထူးကြီးများအားလုံးကို
 အသုံးပြုလျှောက်မိသည်။

(၃) ဆေရုံပို့သည့် နေ့ဆေးစစ်သည့် နေ့နှင့်
ဆေးစစ်အစီရင်ခံချက် -ဆေးရုံသို့မပို့ပါ။

(၃) သေဆုံးဒါဏ်ရာရသူအားမှီခိုသူမျိုး - (၁)မအေး(ဇနီး)(၂၅)နှစ်၊
- (၂)မစု(သမီး)(၆)နှစ်၊ (၃)မောင်စိုး(သား)
(၄)နှစ်၊ (၄)မစိန်(သမီး)(၂)နှစ်၊

၂။ သေဆုံးသူ - ဆင်ဦးစီးပိုင်အမှတ်(၁၀၀၀၀)မောင်ပုသည်၊ ကော်ပိုရေးရှင်း၏ဝန်ထမ်း
ဖြစ်၍တာဝန်ဝတ္တရားဆောင်ရွက်လျက်ရှိစဉ် မတော်တဆထိခိုက်ဒါဏ်ရာရလျက်သေဆုံးခြင်းဖြစ်
သောကြောင့်လျော်ကြေးဥပဒေပုဒ်မ(၄)(၁)(က)အရ ဤဌာနခွဲတွင်ပင်လျော်ကြေးပေးရန် တာဝန်ရှိ
ပါကြောင်းဝန်ခံပါသည်။

၃။ လျော်ကြေးငွေတွက်ချက်နိုင်ရန်အတွက် ၎င်း၏လစဉ်ဝင်ငွေ(လစာ)မှာအောက်ပါ
အတိုင်းဖြစ်ပါကြောင်းဖော်ပြအပ်ပါသည်။

လစာရင်း	၅၀-၀၀
ရှားပါးစရိတ်	၄၇-၀၀
ဆင်ဆိုးစရိတ်အထူးလစာ	၃-၀၀
<u>စုစုပေါင်း</u>	<u>၁၀၀-၀၀</u>

ပုံ/- (ဝေလင်း)
ကိုယ်ပိုင်အမှတ်၀၀၀၂၅၊ ဝေလင်း။
မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
ပဲခူးမြောက်သစ်ထုတ်ရေးသေ

မိတ္တူ-

- (၁) အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)လျော်ကြေးငွေများခွင့်ပြုနိုင်ရန်အတွက်၊ လျော်
ကြေးမင်းကြီး၏ဆုံးဖြတ်ချက်ရရှိသောအခါ၊ ဆက်လက်၍အစီရင်ခံရမည်ဖြစ်ပါကြောင်း
တင်ပြအပ်ပါသည်။
- (၂) ဥက္ကဋ္ဌ-ပြည်သူ့ကောင်စီ-ကျောက်တံခါးမြို့၊
- (၃) တိုင်းမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)တောင်ငူ
- (၄) နယ်တာဝန်ခံ-(သစ်ထုတ်ရေး)တောင်ငူ
- (၅) ရုံးလက်ခံ

နောက်ဆက်တွဲ(ခ)
(ပုံစံ၊ လသလ-၂)

“မတော်တဆထိခိုက်မှုအစီရင်ခံစာ”
(တိုက်ရိုက်ငှားရမ်းသောလုပ်သားများအတွက်)
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)
မတ္တရာသစ်ထုတ်ရေးဒေသ

စာအမှတ် /
နေ့စွဲ။ ၁၉၆၈ခုနှစ်ဒီဇင်ဘာ(၃၀)ရက်

သို့

အလုပ်သမားလျော်ကြေးမင်းကြီး
မေမြို့၊

အကြောင်းအရာ။ အငှားအလုပ်သမားမောင်ရာ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရသေဆုံးခြင်း။

ရည်ညွှန်းချက်။ မြန်မာနိုင်ငံသစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း၊ သစ်ထုတ်ရေးဌာန-ဌာန
ဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၁၁၁)

၁။ ဤသစ်ထုတ်ရေးဒေသမှ-တတန်ခူးနှင့်တိုက်ရိုက်ငှားရမ်းပြီး သီပေါသစ်ထုတ်ရေး နယ်တွင်စေခိုင်းထားသော သစ်ခုတ်သမားမောင်ရာနှင့်မောင်ပိန်တို့(သစ်ခုတ်ဆိုင်း)သည်၊ သီပေါ ကြိုးပြင်အကွက်(၂)အတွင်းသစ်မာများခုတ်လှဲပိုင်းဖြတ်စဉ်(၁၄-၁၂-၆၈)နေ့(၁၆)နာရီခန့်တွင်သစ်မာ များခုတ်လှဲသောပျဉ်းကတိုးပင်ကြီးလဲကျစဉ် လွတ်ရာသို့တိမ်းရှောင်ပြေးသော်လည်း မောင်ရာသည် သစ်ငုတ်နှင့်ခလုတ်တိုက်လဲသွားရာပျဉ်းကတိုးသစ်ပင်၏ ကိုင်းဖျားတခုဖြင့်ရိုက်မိ၊ ပိပြီးနေရာတွင် ပင်သေဆုံးသွားပါကြောင်း၊ အောက်ပါအချက်အလက်များဖြင့်တင်ပြအပ်ပါသည်။

ဖြစ်စဉ်အကျဉ်းချုပ်

- (က) သေဆုံး/ဒဏ်ရာရသူအမည် - -မောင်ရာ
- (ခ) ၎င်း၏အသက် - - (၃၀)နှစ်
- (ဂ) ၎င်း၏အဘမည် - -ဦးရွှေမြ
- (ဃ) သေဆုံး/ဒဏ်ရာရသူ၏နေရပ် - -နန်းပွန်ရွာ-သီပေါမြို့၊
- (င) ဖြစ်ပွားသည့်နေ့/အချိန် - -၂၄-၁၂-၆၈နေ့
- - (၁၆:၀၀)နာရီ
- (စ) ဖြစ်ပွားသည့်နေရာ - -သီပေါကြိုးပင်အကွက်(၂)
အတွင်း
- (ဆ) ထိခိုက်သောဒဏ်ရာ - -ဦးခေါင်းကြေ၊ လက်ျာဘက်
လက်ကျိုး၊ ခါးကျိုးသည်။

(၈) ဖြစ်ပျက်ပုံ- သီပေါကြီးပြင်အကွက်အမှတ်(၂)အတွင်းသစ်မာများကို သစ်ခုတ်ဆိုင်း(၃)ဆိုင်းဖြင့်ခုတ်လှဲလျက်ရှိစဉ်၊ မောင်ရနှင့်မောင်ပိန်တို့သစ်ခုတ်ဆိုင်းသည် ပျဉ်းကတိုးပင်ကြီးအားခုတ်လှဲပြီးသစ်ပင်လှဲကျရာ-လွတ်ရာသို့တိမ်းရှောင်ကြစဉ်မောင်ရမှာသစ်ခုတ်တိုတခုနှင့် ခလုတ်တိုက်လှဲသဖြင့်၊ တိမ်းရှောင်၍မလွတ်တော့ဘဲလှဲကျသောပျဉ်းကတိုးသစ်ပင်မှ အကိုင်းနှင့်ရိုက်မိပြီးပိနေပါသည်။ ချက်ချင်းပင်ချောင်းအုပ်ဦးတော်နှင့် သစ်ခုတ်ခေါင်း(ဒါးခေါင်း)ဦးစုအပြင်၊ အခြားသစ်ခုတ်သမားများကသွားရောက်၍ သစ်ကိုင်းအားဖြတ်တောက်ဖယ်ရှားပြီး ပြုစုရာတွင် စကားမေးမရဘဲ(၅)မိနစ်ခန့်အကြာတွင် သေဆုံးသွားပါသည်။ ချက်ခြင်းပင် နယ်တာဝန်ခံဒုတိယမန်နေဂျာ-ဦးဝင်းကြည်အားသွားရောက်သတင်းပို့ပါသည်။ နယ်တာဝန်ခံသည်-ဆမ်ဆယ်ကျေးရွာ(ပြည်သူ့ကောင်စီ) ဥက္ကဋ္ဌဦးစိန်ပွန်းအားသွားရောက်အကြောင်းကြားပြီး၊ ကျေးရွာ(ပြည်သူ့ကောင်စီ) ဝင်များနှင့် သစ်ခုတ်သမားမောင်ရအလောင်းကို စစ်ဆေးပြီးမီးသဖြိုလှဲလိုက်ပါသည်။

(၉) သေဆုံးဒါဏ်ရာရသူသည်အဆိုပါအချိန်က-ဘိန်းရှုခြင်း၊ အရက်သောက်ထားခြင်းရှိ-မရှိ။ -ဘိန်းလည်းမရှုပါ။ အရက်လည်းမသောက်ထားပါ။

(၁၀) သေဆုံး/ဒါဏ်ရာရသူသည်၊ အခင်းဖြစ်ပွားစဉ်ကကာကွယ်ရေးစည်းမျဉ်းဥပဒေများကို လိုက်နာခြင်းရှိ-မရှိ။ -သစ်ခုတ်ရာတွင်သတ်မှတ်ထားသောစည်းကမ်းများအတိုင်းအကာအကွယ်ယူ-ခုတ်လှဲခြင်းဖြစ်ပါသည်။

(၁၁) ကာကွယ်ရေးစည်းမျဉ်း/ဥပဒေအရပေးအပ်ထားသောကိရိယာတံဆာပလာများကိုအသုံးပြုခြင်းရှိ-မရှိ။ -ရှိပါသည်။

(၁၂) ဆေးရုံပို့သည့်နေ့-ဆေးစစ်သည့်နေ့နှင့်ဆေးစစ်ဆရာဝန်၏မှတ်ချက်- -ဆေးရုံမပို့ရပါ။

(၁၃) သေဆုံး/ဒါဏ်ရာရသူအားမှီခိုသူများ - (၁)မစိန်(ဇနီး)(၂၆)နှစ်
(၂)မောင်အေးရွှေ(သား)(၈)နှစ်
(၃)မလှဝင်း(သမီး)(၅)နှစ်
(၄)မမြဝင်း(သမီး)(၁)နှစ်

၂။ သေဆုံးသူသစ်ခုတ်သမားမောင်ရသည်၊ ဤကော်ပိုရေးရှင်းမှဌာနဆိုင်ရညွှန်ကြားလွှာ အမှတ်(၁၀၁)အရ၊ တန်ကျွန်းထားဖြင့်(၇-၆-၆၈)နေ့မှစတင်ငှားရမ်းထားသူဖြစ်ပါသည်။ သေဆုံး သူသစ်ခုတ်သမားမောင်ရ-မတော်တဆသေဆုံးခြင်းအတွက် ဤကော်ပိုရေးရှင်းတွင်လျော်ကြေးပေး ရန်တာဝန်ရှိပါကြောင်းဝန်ခံပါသည်။

၃။ သေဆုံးသူသစ်ခုတ်သမားမောင်ရသည်၊ ဤကော်ပိုရေးရှင်းတွင်တနှစ်ပတ်လုံးအလုပ် လုပ်ကိုင်သည်မဟုတ်ပါ။ သစ်ထုတ်ရာသီအတွင်းတွင်သာလုပ်ကိုင်သောရာသီချိန်လုပ်သား(Seasonal Worker)သာဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းအတွက်လျော်ကြေးငွေတွက်ချက်နိုင်ရန် ၎င်း၏လစဉ်ဝင်ငွေ(လစာ) များတွက်ချက်နိုင်ရန်အတွက်-ဤဌာနခွဲ၏ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၁၁၁)နှင့်လျော်ကြေး အက်ဥပဒေ(၅)(၁)(အေ/ဘီ/စီ)အရ၊ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါကြောင်းဖော်ပြအပ်ပါသည်။

(က) ၁။ အလုပ်ချိန်(၇-၆-၆၈မှ ၂၄-၁၂-၆၈)=(၆)လ(၁၈)ရက်

၂။ ခုတ်လှဲပိုင်းဖြတ်တန်ပေါင်း

$$\frac{၁၆၀တန်}{၂ဦးလှဲ} = ၈၀တန်$$

၃။ ရရှိသည့်ဝင်ငွေ-တတန်၅၀၀ ခြား ၅၀၀ = ၄၄၀.၀၀

၄။ အခြားလုပ်ငန်းမှဝင်ငွေများ

$$(တလစဉ်/-နှုန်း * (၅)လ(၁၃)ရက် = ၄၄၅.၅၃$$

$$စုစုပေါင်းဝင်ငွေ = ၈၈၅.၅၃$$

$$\text{ထို့ကြောင့် } \frac{၄၄၀ + ၄၄၅.၅၃}{၁၂} = \text{တလပျမ်းမျှဝင်ငွေ} = \underline{၇၃.၇၉၂၅}$$

(ခ) အထူးဖော်ပြလိုသည်မှာ၊ ၎င်းနှင့်တချိန်တည်း၊ အလုပ်မျိုးတည်းကိုအတူလုပ်ကိုင်လျက် ရှိသောမောင်ဝိန်သည်လည်း၊ ၎င်းကဲ့သို့ပင်ဝင်ငွေတူရရှိပါကြောင်းဖော်ပြအပ်ပါသည်။

မှတ်ချက်။ အခြားလုပ်ငန်းများမှဝင်ငွေတွက်ချက်ဖော်ပြရန် အခက်အခဲရှိသဖြင့်အစိုးရ သတ်မှတ်ထားသည့်အနည်းဆုံးတလဝင်ငွေ-၈၅/-နှုန်းနှင့်တွက်ချက်ဖော်ပြ ပါသည်။

ပုံ/- (ဘဆိုင်)
ကိုယ်ပိုင်အမှတ်၀၀၀၃၇-ဘဆိုင်
မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
မတ္တရာသစ်ထုတ်ရေးဒေသ

မိတ္တူ

- (၁) အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)လျှော်ကြေးငွေများခွင့်ပြုနိုင်ရန်အတွက်လျှော်ကြေးမင်းကြီး၏ဆုံးဖြတ်ချက်ရရှိသောအခါ ဆက်လက်၍အစီရင်ခံရမည်ဖြစ်ကြောင်းတင်ပြအပ်ပါသည်။
- (၂) ဥက္ကဋ္ဌ၊ မြို့နယ်ပြည်သူ့ကောင်စီ-မေမြို့
- (၃) တိုင်းမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)မန္တလေးတိုင်း။ မန္တလေးမြို့
- (၄) နယ်တာဝန်ခံ-သီပေါသစ်ထုတ်ရေးနယ်
- (၅) ရုံးလက်ခံ

မှတ်ချက်

- (၁) မိတ္တူကိုဖြည့်စွက်ပါသည်။ (အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)၏ ၈-၄-၆၉နေ့စွဲပါစာအမှတ်-၆၆၄၄/တရ-၁-ကိုရည်ညွှန်းပါသည်။)
- (၂) အပိုဒ်(၃)အပိုဒ်ခွဲ(က)(ခ)နှင့်မှတ်ချက်များကို ဖြည့်စွက်၍(အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)၏၇-၄-၇၀နေ့စွဲပါစာအမှတ်-၅၆၆၄/တရ-၁ကိုရည်ညွှန်း)

(ဇ) စိုင်းဒိုးသစ်ထုတ်ရေးနယ်မှထုတ်ယူ၍ မိုင်တိုင်(၂၅)လမ်းဘေးတွင်စုဝုံထားသော ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ကျွန်းစိုသစ်လုံးများကို၊ မောင်မြမောင်းနှင့်သောသစ်တိုက်ကား အမှတ်-က/၁၂၃၄၅၆၇၈၊ သစ်လုံး(၆)လုံးတင်ဆောင်လျက်-သရက်မြို့အောင် မင်္ဂလာသစ်စက်သို့(၂၅-၁၂-၆၈)နေ့နံနက်ကထွက်လာရာနေ့လည်(၁၂:၀၀) နာရီမိုင်တိုင်(၁၅)သို့ရောက်ရှိသောအခါတွင် ရုတ်တရက်ရှေ့လက်ဝဲဘက်ဘီး ပေါက်သွား၍၊ ယာဉ်မောင်းမောင်မြမှာခုန်ချလိုက်သဖြင့်၊ လက်မောင်းအနည်း ငယ်ပွန်းပဲ့ရုံပင်ထိခိုက်ခံရသော်လည်း၊ ယာဉ်အကူမောင်လှသည်၊ ခုန်ချ၍မ လွတ်တော့ဘဲ၊ ကားပေါ်ပါသစ်လုံးများနှင့်ဦးခေါင်းကိုရိုက်မိပြီးကြေခါနေရာ တွင်ပင်ပွဲခြင်းပြီးသေဆုံးသွားသည်။

(ဈ) သေဆုံး/ဒဏ်ရာရသူအဆိုပါအ ချိန်က-ဘိန်းရှုခြင်း၊ အရက် သောက်ထားခြင်းရှိ-မရှိ။ -ဘိန်းလည်းမရှုပါ။ အရက်လည်းမ သောက်ထားပါ။

(ည) သေဆုံး/ဒဏ်ရာရသူသည်၊ အ ခင်းဖြစ်စဉ်ကကာကွယ်ရေးစည်း မျဉ်းဥပဒေများကိုလိုက်နာခြင်း ရှိ-မရှိ။ -ကားပေါ်ပါသစ်လုံးများမှာသတ်မှတ် ထားသည့်ညွှန်ကြားချက်များအတိုင်း သံကြိုးနှင့်ခုတ်များကို စံနစ်တကျ ချည်နှောင်ထား၍၊ သတ်မှတ်ထား သောသစ်လုံးတန်ချိန်ထက်ပို၍၊ တင် ဆောင်ထားခြင်းမရှိပါ။

(ဋ) ကာကွယ်ရေးစည်းမျဉ်းဥပဒေအရ ပေးအပ်ထားသောကိရိယာတန် ဆာပလာများကိုအသုံးပြုခြင်းရှိ- မရှိ။ -ရှိပါသည်။

(ဌ) ဆေးရုံပို့သည့်နေ့၊ ဆေးစစ်သည့် နေ့နှင့်ဆေးစစ်အစီရင်ခံချက်- -ပူးတွဲပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

(ဍ) သေဆုံး/ဒဏ်ရာရသူအားမှီခို သူများ -၁။ မငွေ(ဇနီး)(၂၀)နှစ်
၂။ မအေး(သမီး)(၃)နှစ်
၃။ မရွှေ(သမီး)(၆)နှစ်
၄။
၅။
၆။
၇။

၂။ သေဆုံးသူယာဉ်အကူမောင်လှသည်၊ ကော်ပိုရေးရှင်းမှတိုက်ရိုက်ငှားရမ်းစေခိုင်းထားသူမဟုတ်ပါ။ ဤကော်ပိုရေးရှင်းသည်အမှတ်က/၁၂၃၄သစ်တိုက်ကားပိုင်ရှင်ဦးဘ-ကိုသာကျွန်းသစ်စိုလုံးများကို တန်ကျစ်နစ်ဖြင့်စာချုပ်အမှတ်၁၀၀/၆၈-၆၉အရ တိုက်ရိုက်ချုပ်ဆိုငှားရမ်းငွေပေးချေခြင်းဖြင့်ပါသည်။ အဆိုပါသေဆုံးသူ-ယာဉ်အကူမောင်လှနှင့်ယာဉ်မောင်း-မောင်မြတို့မှာယာဉ်ပိုင်ရှင်-ဦးဘ-ကထပ်ဆင့်ပြီးတိုက်ရိုက်ထပ်မံငှားရမ်းထားသူများဖြစ်ကြပါသည်။ သေဆုံးသူယာဉ်အကူမောင်လှကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍(Direct Employer)ဖြစ်သောပုဂ္ဂလိက(ဤကော်ပိုရေးရှင်း၏စာချုပ်ရှင်)ကားပိုင်ရှင်ဦးဘတွင်သာ လျှော်ကြေးပေးရန်တာဝန်ရှိပါကြောင်းနှင့်ကားပိုင်ရှင်(အမှတ်၅၀၊(၂)လမ်း၊သရက်မြို့)နှင့် တိုက်ရိုက်ဆက်သွယ်အရေးယူဆောင်ရွက်စေလိုကြောင်းမေတ္တာရပ်ခံအပ်ပါသည်။

၃။ လျှော်ကြေးငွေတွက်ချက်နိုင်ရန်အတွက်-သေဆုံးသူ၏လစဉ်ဝင်ငွေလစာ(လစာ)များမှာ-ပုံသေစရိတ်ငြိမ်း(၈၅/-)ဖြစ်ကြောင်း၊ ကားပိုင်ရှင်ထံမှစုံစမ်းသိရှိရပါကြောင်းဖော်ပြအပ်ပါသည်။

ပုံ (မောင်အုန်း)
(ကိုယ်ပိုင်အမှတ်-၀၀၀၁၉-မောင်အုန်း)
မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
သရက်သစ်ထုတ်ရေးဒေသ

မိတ္တူ-

- (၁) အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း၊ ရန်ကုန်မြို့၊
- (၂) ဥက္ကဋ္ဌ၊ ပြည်သူ့ကောင်စီ-သရက်မြို့၊
- (၃) တိုင်းမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)မကွေးတိုင်း-ပခုက္ကူမြို့၊
- (၄) ဦးဘ(ကားပိုင်ရှင်)အမှတ်(၅၀)-၂လမ်း၊ သရက်မြို့၊လျှော်ကြေးမင်းကြီးဖြင့် တိုက်ရိုက်ဆက်သွယ်ပါရန်၊ မေတ္တာရပ်ခံချက်ဖြင့်ပေးပို့ပါသည်။
- (၅) နယ်တာဝန်ခံ-သရက်မြောက်ပိုင်းသစ်ထုတ်ရေးနယ်။
- (၆) ရုံးလက်ခံ။

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၁၁၂)

စာအမှတ်။ ၅၉၈၄/စရ(၁)၁/သမ

နေ့စွဲ။ ၁၉၆၉ခု၊မတ်လ(၁၈)ရက်။

အကြောင်းအရာ။ လစဉ်သစ်ထုတ်ခြင်းတိုးတက်မှုအခြေအနေစာရင်းပုံစံ(ဆ) များပြုစုတင်ပြရန်ကိစ္စ။

၁။ ကျွန်းနှင့်သစ်မာထုတ်လုပ်ခြင်းတိုးတက်မှု အခြေအနေပြစာရင်းပုံစံ(ဆ)များကို အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့်ပူးတွဲပုံစံပါများအတိုင်းပြင်ဆင်သတ်မှတ်လိုက်သည်။

- (က) ပင်ထောင်နှင့်သစ်လုံးအခြေပြစာရင်း- ပုံစံ“ဆ(၁)”
- (ခ) သစ်ထုတ်ခြင်းအခြေပြစာရင်း ပုံစံ“ဆ(၂)”
- (ဂ) သစ်မာအမျိုးအစားအလိုက်အခြေပြစာရင်း ပုံစံ“ဆ(၃)”

၂။ ပုံစံ(ဆ)များကိုကျွန်းခြောက်/ကျွန်းစိုနှစ်မစေ့နှင့် သစ်မာများအတွက်သီးခြားပြုစုပေးပို့ကြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၃။ ပုံစံ(ဆ)များကိုသစ်ထုတ်ရေးနယ်(Rang)မှသစ်ကွက်အလိုက်-အသေးစိတ်ဖော်ပြရန်သစ်ထုတ်ရေးဒေသရုံးသို့ပေးပို့ကြရမည်။ သစ်ထုတ်ရေးဒေသရုံးမှ-အုပ်ချုပ်ရေးမြို့နယ်နှင့်သစ်ထုတ်ရေးနယ်အလိုက်စာရင်းချုပ်(Summary)များကိုဖော်ပြပြုစု၍ သစ်ထုတ်ရေးဌာနချုပ်သို့ တင်ပြကြရမည်။

၄။ သစ်ထုတ်ရေးနယ်မှပုံစံ(ဆ)များကိုပြုစုတင်ပြရာတွင် အောက်ပါအတိုင်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ကြရမည်။

- (က) ပုံစံ“ဆ(၃)”တွင်သစ်ထုတ်ရေးနယ်အတွက်ဖော်ပြကြရမည်။
- (ခ) ပုံစံ“ဆ(၁)”နှင့်“ဆ(၂)”ကိုသစ်တောဒေသအလိုက်သီးခြားပြုစုရမည်။
- (ဂ) ပုံစံ“ဆ(၁)”နှင့်“ဆ(၂)”တို့တွင်
 - (၁) သစ်ကွက်အလိုက်အသေးစိတ်ဖော်ပြရမည်။
 - (၂) သစ်မာအုပ်စုများခွဲခြား၍ဖော်ပြရန်မလိုပါ။
 - (၃) အုပ်ချုပ်ရေးမြို့နယ်/ကြီးပိုင်း/ကြီးပြင်အလိုက်-ခွဲခြားသိရှိနိုင်ရန်ပူးတွဲပါ နောက်ဆက်တွဲ(က)နမူနာပုံစံအတိုင်း၊ ဇယား(၂)(၃)(၄)တို့တွင်(မြို့နယ်အမည်)၊ (ကြီးပိုင်း/ကြီးပြင်အမည်)၊ (သစ်ကွက်အမည်)များကိုရေးသွင်း၍-ကျန်ဇယားများတွင် လိုအပ်သလိုရေးသွင်းဖော်ပြပြီး-

- (ကက) အုပ်ချုပ်ရေးမြို့နယ်တစ်ခုစီအတွက်၎င်း၊
 - (ခခ) အုပ်ချုပ်ရေးမြို့နယ်တစ်ခုစီအတွင်းရှိ ကြိုးဝိုင်းများအတွက်၎င်း။
 - (ဂဂ) အုပ်ချုပ်ရေးမြို့နယ်တစ်ခုစီအတွင်းရှိ ကြိုးပြင်များအတွက်၎င်း။
- (Sub-Total)များကိုဖော်ပြကြရမည်။

သစ်တောဦးစီးဌာနခွဲမှ လက်ခံရရှိသောပုံစံ(ဂ)သစ်များရှိလျှင်-အုပ်ချုပ်ရေးမြို့နယ်အလိုက်သီးခြားစာကြောင်းများဖြင့်နှစ်အတွင်းရသည့်ပုံစံ(ဂ)သစ်ကို ဇယား(၁၃/၁၄)နှင့်ယခင်နှစ်တောကျန်ပုံစံ(ဂ)သစ်ကိုဇယား(၁၅/၁၆)မှစ၍ ဖော်ပြရမည်။

အခြားနည်းဖြင့်ရသစ်များရှိလျှင်-မည်သို့ရရှိကြောင်းဖော်ပြ၍ အလားတူ ဖော်ပြကြရမည်။

(ဃ) တန်ကိုဖော်ပြရာတွင်ဒဿမ(၂)နေရာအထိဖော်ပြကြရမည်။

၅။ သစ်ထုတ်ရေးဒေသမှ ပုံစံ(ဆ)များကိုပြုစုတင်ပြရာတွင်အောက်ပါအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

- (က) ပုံစံ“ဆ(၃)”တွင်သစ်ထုတ်ရေးဒေသအတွက်ဖော်ပြကြရမည်။
- (ခ) ပုံစံ“ဆ(၁)”နှင့်“ဆ(၂)”တို့တွင်သစ်ကွက်အလိုက် အသေးစိတ်ဖော်ပြရန်မလိုပါ။
အုပ်ချုပ်ရေးမြို့နယ်/သစ်တောခရိုင်/သစ်ထုတ်ရေးနယ်အလိုက်စာရင်းချုပ်များနှင့်ပုံစံ(ဂ)သစ်ကိုသာ ပူးတွဲနောက်ဆက်တွဲ(ခ)နမူနာပုံစံအတိုင်းဇယား(၃/၄) (၅သို့မဟုတ်၂၃)၏ခေါင်းစဉ်များကိုပြင်ဆင်၍ အမည်များကိုဖော်ပြပြီး ကျန်ဇယား၏များတွင် လိုအပ်သောကိန်းဂဏန်းများကိုဖော်ပြကြရမည်။
- (ဂ) နှစ်စဉ်မတ်လနှင့် စက်တင်ဘာလအတွက် ပုံစံ(ဆ)များတင်ပြသည့်အခါ- သစ်ထုတ်ရေးနယ်များမှ-ပြုစုတင်ပြသည့်သစ်ကွက်အလိုက် အသေးစိတ်ဖော်ပြထားသော ပုံစံ(ဆ)များကိုပါ-တပါတည်းပူးတွဲပေးဖို့ကြရမည်။
- (ဃ) တန်ကိုဖော်ပြရာတွင်ဒဿမ(၂)နေရာအထိဖော်ပြကြရမည်ဖြစ်သည်။
- (င) ပုံစံ(ဆ)များကို လစဉ်လကုန်ပြီး(၂၀)ရက်နေ့အတွင်းဌာနချုပ်သို့ အရောက်ပေးဖို့ ရမည်။

၆။ ငှက်ရင်း/မဲ့လမ်း/လှည်းပုံ - ကားခံ၍သစ်လုံးများကိုအသစ်နှင့်အစဟောင်းခွဲခြားသိရှိရန်အတွက်ပုံစံ(ဆ-၁)နှင့်(ဆ-၂)ကိုပြုစုရာတွင် -

(က) အထက်အပိုင်း(၄)အရာ သစ်ထုတ်ရေးနယ်များမှပြုစုတင်ပြသည့်သစ်ကွက်အလိုက်စာရင်းတွင်၎င်း။

(ခ) အထက်အပိုင်း(၅)အရာ-သစ်ထုတ်ရေးစာသမားမှ ပြုစုတင်ပြသည့်တုပ်ချွပ်ရေးမြို့နယ်/သစ်စတာခရိုင်/သစ်ထုတ်ရေးနယ်အလိုက်စာရင်းတွင်၎င်း။

နှစ်စာတွင်းမှတ်ပုံရရှိသစ်နှင့်ယခင်နှစ်စတာကျန်သစ်များကို သီးခြားစာကြောင်း(သီးခြားစာကြောင်း)ဖြင့် ဝေဖန်သွင်းကြေရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ယခင်နှစ်စတာကျန်သစ်ကိုပုံစံ(ဆ-၁)ဇယား(၁၀/၁၆)မှစ၍ သီးခြားစာကြောင်းဖြင့် ဝေဖန်ပြရန်ဖြစ်ပါသည်။

(က) ကျွန်းခြောက်နှင့်ကျွန်းစို/နှစ်ပထမများအတွက်စာရင်းတွင်သင်းပင်း၊ ငှက်လှဲပင်း၊ မိသ်ပင်စသည်တို့ကိုပေါင်းစပ်(Yield Trees)နှင့်ပေါင်းစပ်(Non-Yield)ခွဲခြားသိရှိနိုင်ရန်အတွက်ပုံစံ(ဆ)များပြုစုရာတွင် -

(၁) အထက်အပိုင်း(၄)အရာ သစ်ထုတ်ရေးနယ်မှပြုစုတင်ပြသည့် သစ်ကွက်အလိုက်စာရင်းတွင် ၎င်း၊ နယ်အတွက်စုစုပေါင်းတွင်၎င်း။

(၂) အထက်အပိုင်း(၅)အရာ သစ်ထုတ်ရေးစာသမားမှပြုစုတင်ပြသည့် တုပ်ချွပ်ရေးမြို့နယ်/သစ်စတာခရိုင်/သစ်ထုတ်ရေးနယ်အလိုက်စာရင်းတွင် ၎င်း၊ သစ်ထုတ်ရေးစာသမားအတွက်စုစုပေါင်းတွင်၎င်း။

ပေါင်းစပ်(Yield Trees)/ပေါင်းစပ်များမှရသောသစ်များနှင့်ပေါင်းစပ်(Non-Yield Trees)/ပေါင်းစပ်မှရသောသစ်များကို သီးခြားစာကြောင်း(သီးခြားစာကြောင်း)ဖြင့် ဝေဖန်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(ခ) ပုံစံ(ဆ-၁)တွင် ဤသို့သီးခြား(သီးခြား)စာကြောင်းဖြင့် ဝေဖန်ပြရာတွင် -

(၁) ပေါင်းစပ်နှင့်ပေါင်းစပ်အတွက်-သီးခြားစာကြောင်းများကို သီးခြားနိပါတ်စဉ်များမပေးဘဲ၊ နိပါတ်စဉ်တစ်ခုတွင်(က)နှင့်(ခ)ခွဲ၍ပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။

(ဥပမာ-ပေါင်းစပ် အတွက် စာကြောင်းကို အမှတ်စဉ် ၅(က)ဟု၎င်း။

ပေါင်းစပ်အတွက်-အမှတ်စဉ် ၅(ခ)ဟု၎င်း။ ဝေဖန်ပြရန်ဖြစ်ပါသည်။

- (၂) ဇယား(၆)တွင်အပင်အရေအတွက်များဖော်ပြရာ၌-
 - (ကက)ပေဖိုပင်(Yield Trees)ကိုကိန်းဂဏန်းတွင်(ပိုင်)သို့မဟုတ်(Y) သင်္ကေတကိုဖော်ပြရန်ဖြစ်ပါသည်။
ဥပမာ-၁၇၈၉-(ပိုင်)/၁၇၈၉(Y)
 - (ခခ)ပေမဖိုပင်(Non-Yield Trees)ကိုကိန်းဂဏန်းတွင်(အင်ပိုင်)သို့မဟုတ်(NY)သင်္ကေတကိုဖော်ပြရန်ဖြစ်ပါသည်။
ဥပမာ-၃၄၆၈(အင်ပိုင်)/၃၄၆၈(NY)

(၇) ပုံစံ(ဆ-၂)သစ်လုံးများတည်ရှိပုံခြေပြစာရင်းဇယား(၂၄)မှ(၃၇)ထိတွင်မူပေဖိုပင် (Yield Trees)မှ-ရသစ်နှင့်ပေမဖိုပင်(Non-Yield Trees)မှရသစ်များကို-သီးခြားစာကြောင်းဖြင့်မပြဘဲ၊ တကြောင်းတည်းတွင်စုပေါင်းပြနိုင်ပါသည်။

၈။ ပုံစံ(ဆ-၂)၏မှတ်ချက်ဇယား(ဇယား-၂၇)ကို“နှစ်အတွက်ရည်မှန်းချက်”နှင့်မှတ်ချက် ဟုခေါင်းစဉ်ဖြင့်ဇယား(၂)ခုခွဲပြီး-

- (က) “နှစ်အတွက်ရည်မှန်းချက်ဇယား” တွင်ကျွန်းထုတ်သစ်/သစ်မာထွက်သစ်ရည်မှန်းချက်တန်ဖိုးကိုဖော်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။ (ဒေသအတွက်စုစုပေါင်းတန်သည်နှစ်အတွက်အတည်ပြုထားသည့်ရည်မှန်းချက်နှင့်ကိုက်ညီရမည်)။
- (ခ) MODIFIED PROCEDURE/CONTROLLED MODIFIED PROCEDURE- စံနှစ်ဖြင့်ထုတ်သစ်များရှိလျှင်-ခွဲခြားသိရှိနိုင်ရန်အတွက်၊ “မှတ်ချက်ဇယား” တွင် ယင်းစံနှစ်ဖြင့်ထုတ်သစ်များအတွက်ခြင်း“(MP)စံနှစ်ဖြင့်ထုတ်ခြင်း” သို့မဟုတ်“(CMP)စံနှစ်ဖြင့်ထုတ်ခြင်း” ဟုလိုအပ်သလို-စာကြောင်းအလိုက်မပျက်မကွက်ရေးသားရန်ဖြစ်ပါသည်။

၉။ ၁၉၆၉ခု၊ မတ်လအတွက်မှစ၍၊ လစဉ်သစ်ထုတ်ခြင်းတိုးတက်မှုအခြေပြစာရင်း ပုံစံ(ဆ)များကို ယခုပြင်ဆင်သတ်မှတ်သည့်ပုံစံများဖြင့်ပြုစုတင်ပြရမည်။

၁၀။ ဤညွှန်ကြားချက်သည်ပုံစံ(ဆ)များပြုစုတင်ပြခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍၊ ယခင်ညွှန်ကြားချက်များအားလုံးကို လွှမ်းမိုးသည်ဟုမှတ်ယူကြရမည်။

ပုံ/- (ခင်မောင်ကြီး)
 အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
 သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ်ထုတ်ရေးနယ်မှပြုစုတင်ပြသည့်ပုံစံ“ဆ(၁)”နှင့်“ဆ(၂)”

ဇယား(၁)မှ(၄)အထိတွင်ဖော်ပြရန်နမူနာပုံစံ

- သစ်တောခရိုင် -ဘားအံ
- သစ်ထုတ်ရေးဒေသ -မော်လမြိုင်
- သစ်ထုတ်ရေးနယ် -ဘားအံ

အမှတ်စဉ်	သစ်ထုတ်သည့်ဒေသ			x x	x x x x	
	အုပ်ချုပ်ရေးမြို့နယ်	ကြီးရိုင်း / ကြီးပြင်အမည်	အကွက်ကြီး/ အကွက်ငယ်			
၁	၂	၃	၄	x x	x x x x	
၁	ဖာပွန်	မဲရိုင်းကြီးရိုင်း	၂ ၇	x x	x x x x	
၂		“ ”	၂ ၄	x x	x x x x	
၃		“ ”	x x	x x	x x x x	
x		ဆင်စွယ်	၉	x x	x x x x	
x		“ ”	၁ ၆	x x	x x x x	
x		x x x x	x x	x x	x x x x	
x		(က)	ကြီးရိုင်းပေါင်း	-	x x	x x x x
x		(ခ)	မဲသလောက်ကြီးပြင်	-	x x	x x x x
x			ရုံးစလင်း။ “ ”	၁ ၈	x x	x x x x
x			x x x x	x x	x x	x x x x
x	(ဂ)	ကြီးပြင်ပေါင်း	-	x x	x x x x	
x	(ဂ)	ပုံစံ(ဂ)သစ်	-	x x	x x x x	
x	ဖာပွန်မြို့နယ်ပေါင်း		-	x x		
x	လှိုင်းဘွဲ့	လှိုင်းဘွဲ့ကြီးရိုင်း	၂ ၂	x x	x x x x	
x		“ ”	၂ ၃	x x	x x x x	
x		“ ”	x x	x x	x x x x	
x		ထိလုံ “ ”	၄ ၀	x x	x x x x	
x		x x x x x	x x	x x	x x x x	
x		(က)	ကြီးရိုင်းပေါင်း	-	x x	x x x x
x		(ခ)	အောက်သံလွင်ကြီးပြင်	-	x x	x x x x
x			x x x	x x	x x	x x x x
x	ကြီးပြင်ပေါင်း		-	x x	x x x x	
	လှိုင်းဘွဲ့မြို့နယ်ပေါင်း		-	x x	x x x x	
	ယခုလအထိပေါင်း		-	x x	x x x x	
	ယခင်လအထိပေါင်း		-	x x	x x x x	
	လအတွင်းတိုးတက်မှု		-	x x	x x x x	

- မှတ်ချက်။ (၁) သစ်တောခရိုင်အလိုက်ပြုစုရမည်။
- (၂) (က) အုပ်ချုပ်ရေးမြို့နယ်တစ်ခုအတွင်းရှိ ကြိုးဝိုင်းများအားလုံးအတွက်၎င်း၊
ကြိုးပြင်အားလုံးအတွက်၎င်း၊(Sub-Total)အသီးသီးဖော်ပြရမည်။
- (ခ) ပုံစံ (ဂ)သစ်ရှိလျှင်ဇယား(၃)တွင်ပုံစံ(ဂ)သစ်ဟုရေးသွင်း၍ သီးခြားစာ
ကြောင်းဖြင့် နှစ်အတွင်းရသည့်ပုံစံ(ဂ)သစ်ကို-ဇယား(၁၂/၁၃)နှင့်
ယခင်နှစ်တောကျန်ပုံစံ(ဂ)သစ်ကို-ဇယား(၁၄/၁၅)မှစ၍ဖော်ပြရမည်။
- (ဂ) အုပ်ချုပ်ရေးမြို့နယ်တစ်ခုစီအတွက် (Sub-Total)ဖော်ပြရမည်။

နောက်ဆက်တွဲ(ခ)

သစ်ထုတ်ရေးဒေသမှပြုစုတင်ပြသည့်ပုံစံဆ(၁)နှင့်(ဆ)၂

ဇယား(၁)မှ(၅)အထိတွင်ဖော်ပြရန်နာမူနာပုံစံ။

- (က) သစ်တောခရိုင် -
- (ခ) သစ်ထုတ်ရေးဒေသ - မော်လမြိုင်
- (ဂ) သစ်ထုတ်ရေးနယ် -

အမှတ်စဉ်	သစ်ထုတ်သည့်ဒေသ			သင်းသတ်မှတ်ရိုက်နှစ်(သို့မဟုတ်)ငှက်ထုတ်သူအမည်	***	****
	အုပ်ချုပ်ရေးမြို့နယ်	ကြီးဝိုင်း/ကြီးပြင်အမည်	အကွက်ကြီးအကွက်ငယ်			
၁	၂	၃	၄	၅(သို့မဟုတ်)၂၃	***	****
		သစ်တောခရိုင်	သစ်ထုတ်ရေးနယ်			
၁	သထုံ	သထုံ-အထရံ-ကတိုး	သထုံ	အထရံ-ကတိုး	***	****
၂	သံဖြူဇရပ်	၎င်း ။	၎င်း ။	၎င်း ။	***	****
		၎င်း ။	၎င်း ။	၎င်းပုံစံ(ဂ)သစ်	***	****
၃	ရေး	၎င်း ။	၎င်း ။	၎င်း ။	***	****
၄	ကော့ကရိတ်	ကော့ကရိတ်	ကော့ကရိတ်		***	****
၅	မြဝတီ	-၎င်း-	-၎င်း-	-	***	****
၆	ကြားအင်ဆိပ်ကြီး	-၎င်း-	-၎င်း-	-	***	****
၇	ဖာပွန်	ဘားအံ	ဘားအံ		***	****
		-၎င်း-	-၎င်း-	(ပုံစံ(ဂ)သစ်)	***	****
၈	လှိုင်းဘွဲ့	-၎င်း-	-၎င်း-	-၎င်း-	***	****
	ယခုလအထိပေါင်း			-	***	****
	ယခင်လအထိ			-	***	****
	လအတွင်းတိုးတက်မှု			-	***	****

- မှတ်ချက်။
- (၁) အုပ်ချုပ်ရေးမြို့နယ်အလိုက်ရေးသွင်းဖော်ပြရမည်။
 - (၂) (က) ဇယား(၃)အတွက်ခေါင်းစဉ်ကိုသစ်တောခရိုင်ဟု၎င်း
 - (ခ) ဇယား(၄)နှင့်(၅)သို့မဟုတ်(၂၃)အတွက် ခေါင်းစဉ်ကိုသစ်ထုတ်ရေးနယ်ဟု၎င်း၊ ပြင်ဆင်၍ သစ်တောခရိုင်အမည်နှင့်သစ်ထုတ်ရေးနယ်အမည်များကိုရေးသွင်းရမည်။
 - (၃) သစ်တောခရိုင်တစ်ခုထက်ပို၍၎င်း၊ သစ်ထုတ်ရေးနယ်တစ်ခုထက်ပို၍၎င်း၊ အကြီးဝင်လျှင်သီးခြားစာကြောင်းဖြင့်ရေးသွင်းဖော်ပြရမည်။
 - (၄) ပုံစံ(ဂ)သစ်များရှိလျှင်-သစ်တောခရိုင်/သစ်ထုတ်ရေးနယ်အလိုက်(ပုံစံ(ဂ)သစ်) ဟုရေးသားပြီးသီးခြားစာကြောင်းဖြင့်နှစ်အတွင်းရသည့်ပုံစံ(ဂ)သစ်ကို-ဇယား(၁၃/၁၄)နှင့် ယခင်နှစ်တောကျန်ပုံစံ(ဂ)သစ်ကို-ဇယား(၁၅/၁၆)မှစ၍ဖော်ပြရမည်။

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԱԿԱՆԱԿԱՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԱԿԱՆԱԿԱՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԳՐԱԿԱՆԱԿ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԱԿԱՆԱԿԱՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԳՐԱԿԱՆԱԿ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԱԿԱՆԱԿԱՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԳՐԱԿԱՆԱԿ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԱԿԱՆԱԿԱՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԳՐԱԿԱՆԱԿ

Գրքի համար	Գրքի անվանումը	Գրքի հեղինակը						Գրքի տեսակը	Գրքի լեզու	Գրքի քաղաք	Գրքի տարի	Գրքի քանակ	Գրքի վիճակ
		Ազգանուն	Քննչական	Մականուն	Գրքի տեսակը	Գրքի տարի	Գրքի քանակ						
1	Հայաստանի պատմություն	Արամյան	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ
2	Հայաստանի պատմություն	Արամյան	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ
3	Հայաստանի պատմություն	Արամյան	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ
4	Հայաստանի պատմություն	Արամյան	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ
5	Հայաստանի պատմություն	Արամյան	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ
6	Հայաստանի պատմություն	Արամյան	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ
7	Հայաստանի պատմություն	Արամյան	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ
8	Հայաստանի պատմություն	Արամյան	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ
9	Հայաստանի պատմություն	Արամյան	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ
10	Հայաստանի պատմություն	Արամյան	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ	Մանուկ

Գրքի (տա Լ-տա))
 Գրքի համարը
 Գրքի անվանումը

Գրքի հեղինակը
 Գրքի տեսակը
 Գրքի լեզու

Գրքի քաղաքը
 Գրքի տարին
 Գրքի քանակը

Գրքի վիճակը

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

သစ်မာအမျိုးအစားလိုက်အခြေပြစာရင်း။

သစ်ထုတ်ရေးဒေသ-----

ပုံစံ(ဆ)၃

သစ်ထုတ်ရေးနယ်-----

၁၉

ခုနှစ်၊

လအတွက်

အုပ်စု	သစ်မာအမျိုးအစား	ယခုလကုန်လှည်းခံ/ ကားခံကျန်သစ်		ယခုလအထိအပ်ဆိပ် ရောက်ပြီးသစ် (သစ်မာထုတ်သစ်)	
		လုံး	တန်	လုံး	တန်
၁	၂	၃	၄	၅	၆
၁	ပျဉ်းကတိုး ပိတောက် သယ်နိုး(သယ်နိုးနက်)				
	အုပ်စု(၁)ပေါင်း				
၂	သစ်ယာ အင်ကြင်း ကုက္ကို/သစ်မန်ကျည်း/စစ် သစ်ခါး/သစ်ရွှံ သစ်ကတိုး စကားဝါ(စကား) ကရဝေး မှန်သင်း အနန်း ကျန				
	အုပ်စု(၂)ပေါင်း				
အခြား	အင် ကညင် ပျဉ်းမ သဒီ ရင်းမာ ရေမနေ နှော ဘင် ပင်လယ်ကနစို တမာလန်း သင်းဝင် စန္ဒဝါ ထောက်ကြံ့ မဏိဩဂ တောင်/တောသရက် ရင်းတိုက် မီးခြစ်သစ်မျိုးများ အခြားသစ်မျိုးများ				
	အခြားပေါင်း				
	စုစုံပေါင်း				

မှတ်ချက် (၁)ပုံစံ“ဆ(၃)”စုစုပေါင်းသည်ပုံစံ“ဆ(၂)”စုစုပေါင်းနှင့်အောက်ပါအတိုင်းကိုက်ညီရမည်။

(က) ပုံစံ“ဆ(၃)”ဇယား(၃/၄)=ပုံစံ“ဆ(၂)”ဇယား(၂၆/၂၇)

(ခ) ပုံစံ“ဆ(၃)”ဇယား(၅/၆)=ပုံစံ“ဆ(၂)”ဇယား(၂၉/၃၀)

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၁၁၃)

စာအမှတ်။ ၁၃၀၂/ဆက(ခ)၃

ရက်စွဲ။ ၁၉၆၉ခု၊စက်တင်ဘာလ(၃၀)ရက်

အကြောင်းအရာ။ ဝန်ထမ်းများ၏နှစ်ပါတ်လည်လျှို့ဝှက်အရည်အချင်းစစ်
မှတ်တမ်းများရေးသားခြင်း။

၁။ အရာထမ်း-အမှုထမ်းများ၏နှစ်ပါတ်လည်လျှို့ဝှက်အရည်အချင်းစစ်မှတ်တမ်းရေးသားရာတွင် မှတ်တမ်းရေးသားသူများအတွက် လိုက်နာရမည့်ညွှန်ကြားချက်များကို နောက်ဆက်တွဲ(က)ပါအတိုင်း၊ ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရက သတ်မှတ်ထုတ်ပြန်ထားပြီးဖြစ်ပါသည်။ သို့ရာတွင်မှတ်တမ်းရေးသားအနေဖြင့် မှတ်တမ်းများရေးသားပေးပို့ကြရာတွင် အောက်ပါချို့ယွင်းချက်များရှိနေသေးကြောင်းနှစ်စဉ်တွေ့ရှိနေရပါသည်။

- (က) အရည်အချင်းနှင့်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်း။ အပိုဒ်(ခ)တွင်ပါရှိသည့်အပိုဒ်အား လုံး၌(ဂ)အဆင့်အတန်းများသာပေးထားကြသော်လည်း၊ အထွေထွေထောက်ခံချက်ရေးရာတွင် အထက်အောက်ဆက်စပ်မှုမရှိခြင်း။
- (ခ) အဆိုပါအပိုဒ်(ခ)စာရိတ္တနှင့်လုပ်ငန်းစွမ်းရည်တွင်။ (ဂ)အဆင့်အတန်းဟု သတ်မှတ်ပေးကြသော်လည်း၊ အထွေထွေမှတ်ချက်နှင့် ထောက်ခံချက်ပေးရာတွင်-ရာထူးတိုးတက်ပေးရန်-အရည်အချင်းနှင့်အထူးပြည့်စုံကြောင်းထိုက်တန်ကြောင်းစသည့်ဖြင့်ဖော်ပြထားကြသောကြောင့် တခုနှင့်တခုအထောက်အကူမပြုဘဲရှိခြင်း။
- (ဂ) ယမန်နှစ်ကလုပ်ရည်ကိုင်ရည်အဘက်ဘက်မှ ကျေနပ်ဘွယ်ရာနည်းလွန်း၍၊ အမြဲတန်းခန့်ထားရန်အတွက်၎င်း၊ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရန်အတွက်၎င်း၊ မထောက်ခံကြောင်း၊ မှတ်ချက်ပြုထားရာမှ၊ နောင်နှစ်တွင်တိုးတက်မှုများဖော်ပြခြင်းမရှိဘဲ၊ အမြဲတန်းခန့်ထားရန်အတွက်၎င်း၊ အပြည့်အဝထောက်ခံကြပြန်သည်ကိုတွေ့ရခြင်း။

၂။ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်အဆင့်အတန်းသတ်မှတ်ခြင်းနှင့်အထွေထွေမှတ်ချက် ထောက်ခံချက်များရေးသားရာတွင် ဝန်ထမ်းတဦးသည်လက်ရှိရာထူးအဆင့်တွင်အရည်အသွေးမီသော ဝန်ထမ်းဖြစ်သော်လည်း၊ တဆင့်မြှင့်ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရန်အတွက်၊ နောက်တဆင့်ရာထူး၌အရည်အချင်းမီ-မမီသင့်/မသင့်ကိုအထူးထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်ဖြစ်သဖြင့်၊ အပိုဒ်(ခ)ပါအချက်အလက်များမှအဆင့်အတန်းသတ်မှတ်ချက်များသည် သာမန်(ဂ)အဆင့်ထက်ပို၍(ခ-သို့မဟုတ်-က)အဆင့်များများရရှိမှသာလျှင် စဉ်းစားလိုက်ပါသည်။

၃။ ထိုက်တန်သောဝန်ထမ်းများအား ထိုက်တန်သည့်နေရာများတွင် တာဝန်ပေးအပ်ချ ထားနိုင်မှသာလျှင် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာရည်မှန်းချက်များ အဆင့်မြင့်မြင့်ဖြင့်အပြည့်အဝအကောင်အ ထည်ဖော်နိုင်-အောင်မြင်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်ဖွဲ့ စိတ်ဓာတ်၊ အုပ်ချုပ်ကွက်ကဲ့မှု များတွင်-ကျွမ်းကျင်ပြည့်စုံမှုမရှိသေးသော-ဝန်ထမ်းများအားအကြောင်းကြောင်းကိုထောက်ရှု၍ ထောက်ခံပေးမိပါက၊ အဆိုပါဝန်ထမ်းများအား တာဝန်ချထားပေးအပ်သောအခါတွင် နယ်/ခရိုင်/ တိုင်း/ဤဌာနချုပ်နှင့်ကော်ပိုရေးရှင်းအတွက်ပါ အကျိုးဖြစ်ထွန်းမှုထက်၊ တာဝန်ပို၍လေးနက်မည် ပင်ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါဝန်ထမ်းများကို လူကြီးမင်းတို့၏လက်အောက်တွင် တိုက်ရိုက်တာဝန်ပေး အပ်အုပ်ချုပ်သွားရမည်ဖြစ်သောကြောင့် အလေးအနက်စဉ်းစားရန်လိုအပ်ပါသည်။

၄။ သို့ဖြစ်ပါ၍၊ ဝန်ထမ်းများ၏နှစ်ပတ်လည်လျှို့ဝှက်အရည်အချင်းစစ်မှတ်တမ်းများ ရေးသားရာတွင် ကနဦးမှတ်တမ်းရေးသူများနှင့် ထပ်ဆင့်မှတ်တမ်းရေးသူအားလုံးတို့သည် နောက် ဆက်တွဲ(က)ပါ-ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံအစိုးရမှ သတ်မှတ်ထားသောညွှန်ကြားချက်များအပြင် အောက်ပါအချက်များကိုလည်း အထူးဂရုပြု၍ရေးသားပေးဖို့ကြရမည်ဖြစ်ပါကြောင်း ညွှန်ကြား အပ်ပါသည်။

- (က) ဝန်ထမ်းများ၏နှစ်ပတ်လည်လျှို့ဝှက်အရည်အချင်းစစ်မှတ်တမ်းများ ရေးသား ကြရာတွင်-ပုံစံ(ခ)ပါအတိုင်းသာရေးသားကြရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ခ) နှစ်ပတ်လည်လျှို့ဝှက်အရည်အချင်းစစ်မှတ်တမ်းအပိုင်း(ခ)ပါခေါင်းစဉ်များတွင် ဖော်ပြထားသောအချက်(၅)ချက်စီအနက်(က)အချက်နှင့်(င)အချက်များကို ဖြည့်သွင်းရပါက-ဘေးတဘက်ပါမှတ်ချက်ကော်လံတွင်-အထောက်အထား သီးခြားဖော်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဂ) ကနဦးမှတ်တမ်းရေးသူ၏မှတ်ချက်သည် ထပ်ဆင့်မှတ်တမ်းရေးသူ၏မှတ်ချက်နှင့် ကွဲလွဲချက်များရှိပါက ထပ်ဆင့်မှတ်တမ်းရေးသားသူသည်၊ ကနဦးမှတ် တမ်းရေးသားသူထံမှ ၎င်း၏မှတ်ချက်ကို သီးခြားတောင်းယူစိစစ်ပြီးမှသာလျှင် ထပ်ဆင့်မှတ်တမ်းရေးသူက-အကြောင်းအချက်ခိုင်လုံစွာဖြင့် မှတ်ချက် ထောက်ခံချက်ကော်လံတွင် ရေးသားဖော်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဃ) ထပ်ဆင့်မှတ်တမ်းရေးသူသည်၊ ကနဦးမှတ်တမ်းရေးသူ၏မှတ်ချက်-ထောက် ခံချက်များကိုလက်ခံသဘောတူပါက-ကနဦးမှတ်တမ်းရေးသူ၏မှတ်ချက်- ထောက်ခံချက်များကို၊ သဘောတူ-အတည်ပြုကြောင်း၊ အကယ်၍ကနဦး မှတ်တမ်းရေးသူ၏မှတ်ချက်ထောက်ခံချက်များကို-လက်မခံ-သဘောမတူပါက အထောက်အထားအချက်အလက်များ တိကျပြတ်သားစွာရေးသားဖော်ပြရ မည်ဖြစ်ပါသည်။
- (င) တဆင့်မြင့်ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားနိုင်ရေးအတွက်၊ အထူးအစီရင်ခံစာများရေး သားရာတွင် နောက်ဆက်တွဲ(ခ)ပါပုံစံအတိုင်းသာ-ရေးသားပေးဖို့ကြရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- (စ) နှစ်ပတ်လည်လျှို့ဝှက်အရည်အချင်းစစ်မှတ်တမ်းပုံစံ(ခ)များကို အောက်ဖော်ပြ ပါသတ်မှတ်ရက်များအတိုင်း အချိန်မှီရေးသားပေးဖို့ကြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

<u>မှတ်တမ်းရေးခြင်းခံ ရမည့်ဝန်ထမ်းများ</u>	<u>နောက်ဆုံးသတ်မှတ်ရက်</u>	<u>ပေးပို့ရမည့် စောင်ရေ</u>	
(၁) မန်နေဂျာ	နှစ်စဉ်ဇန်နဝါရီလ(၃၁)ရက်	၃-စောင်	
(၂) ဒုတိယမန်နေဂျာ	}	၂-စောင်	
(၃) ဒုတိယမန်နေဂျာ (အင်ဂျင်နီယာ)			-။-
(၄) ဒုတိယမန်နေဂျာ (ဆင်ဆေးကု)			
(၅) သစ်အုပ်ကြီး			
(၆) လက်ထောက်မန်နေဂျာ (အင်ဂျင်နီယာ)	}	၂-စောင်	
(၇) လက်ထောက်မန်နေဂျာ (ဆင်ဆေးကု)			နှစ်စဉ်ဖေဖော်ဝါရီလ(၂၈)ရက်
(၈) အလုပ်ရုံကြီးကြပ်ရေးမှူး။ ထရက်တာကြီးကြပ်ရေးမှူး			
(၉) ရုံးအုပ်စာရေးကြီး	}	၁-စောင်	
(၁၀) သစ်အုပ်			နှစ်စဉ်မတ်လ(၃၁)ရက်
(၁၁) ဆင်ဆေးကုလက်ထောက်			
(၁၂) အော်ပရေတာ(ပ)			
(၁၃) စက်ပြင်/ဆင်(ပ)			
(၁၄) ယာဉ်မောင်း(ပ)			
(၁၅) အမှုထမ်းသက်(၅)နှစ် ပြည့်ပြီး(ပြည့်ပြီး)သူနှင့် ၄င်းအထက်၊ အထက်တန်း စာရေး၊ လက်ရေးတို စာရေးများ			
(၁၆) အမှုထမ်းသက်(၄)နှစ် ပြည့်ပြီး(ပြည့်ပြီး)သူနှင့်အ ထက်ချောင်းအုပ်များ			

ဖော်ပြပါနေ့ရက်-ကန့်သတ်ချက်နှင့်မှတ်တမ်းစောင်ရေကန့်သတ်ချက်များအတိုင်း နောက်ကျပေးပို့ခြင်း၊ မပြည့်မစုံပေးပို့ခြင်းများအတွက်၊ လုံလောက်သောအကြောင်းပြချက်များ ဖြင့်ဖော်ပြရမည်ဖြစ်သည့်အပြင်၊ ကျေနပ်ဘွယ်ရာအကြောင်းပြချက်မရှိသူ-အဆင့်ဆင့်မှတ်တမ်း ရေးသူများအား၊ မိမိတို့အတွက်အစီရင်ခံစာတွင်-မှတ်သားအရေးယူလိမ့်မည်ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြ အပ်ပါသည်။

ဤဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၁၁၃)သည်၊ နှစ်ပတ်လည်လျှို့ဝှက်အရည်အချင်းစစ်မှတ်တမ်းရေးသားခြင်းဆိုင်ရာ ယခင်ညွှန်ကြားချက်အားလုံးကိုလွှမ်းမိုး၍ ၁၉၆၉-ခု (ပြက္ခဒိန်နှစ်)မှစ၍၊ အတည်ဖြစ်ကြောင်းဖော်ပြအပ်ပါသည်။

ပုံ/- (ခင်မောင်ကြီး)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

နောက်ဆက်တွဲ(က)

မှတ်တမ်းရေးအရာရှိများအတွက်
အရာထမ်း/အမှုထမ်းအရည်အချင်းစစ်မှတ်တမ်းရေးသားရာတွင်
လိုက်နာရမည့်ညွှန်ကြားချက်များ

-----||-----

၁။ ကနဦးမှတ်တမ်းရေးအရာရှိနှင့်ထပ်ဆင့်မှတ်တမ်းရေးအရာရှိများကို ဝန်ကြီးဌာနများရှိ ရာထူးအဆင့်များအတွက် -အောက်ပါအတိုင်းသတ်မှတ်သည်။ အခြားအစိုးရဌာနအဖွဲ့စသည် တို့သည် မိမိတို့နှင့်သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနများနှင့်၎င်း၊ လိုအပ်ပါကပြည်သူ့အုပ်ချုပ်ရေးဌာနနှင့်၎င်း၊ တိုင်ပင်၍၊ ညွှန်ကြားချက်အပိုဒ်(၁)ပါအချက်အလက်အားလုံးကို သင့်သလိုစီစဉ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။

မှတ်တမ်းတင်ခြင်းခံရမည့် အရာထမ်း/အမှုထမ်း	ကနဦးမှတ်တမ်းရေးအရာရှိ	ထပ်ဆင့်မှတ်တမ်း ရေးအရာရှိ
လက်ရေးတိုစာရေးများ	ရုံးအုပ်-အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ရုံးအတွက် ဒု-ရုံးအုပ်(တိုင်း/ပြည်နယ် မန်နေဂျာ)များအတွက်	မန်နေဂျာတိုင်း/ပြည်နယ် မန်နေဂျာ
အောက်တန်းစာရေးများအထက် တန်းစာရေးများနှင့်အလားတူ စာရေးများ	ဒု-ရုံးအုပ်များ(တိုင်း/ပြည်နယ်/ ဒေသ)များအတွက် ရုံးအုပ်-အ ထွေထွေမန်နေဂျာ(သစ်ထုတ် ရေး)ရုံးအတွက်	မန်နေဂျာ
ချောင်းခေါင်း/ချောင်းအုပ်/ သစ်အုပ်များ	ဒုတိယမန်နေဂျာများသို့မဟုတ် နယ်တာဝန်ခံသစ်အုပ်ကြီးများ သစ်အုပ်ကြီးအားနယ်တာဝန်ခံ အဖြစ်အုပ်ချုပ်လုပ်ကိုင်ရန်တာဝန် ပေးထားသောနယ်များတွင်သစ် အုပ်များအတွက်မန်နေဂျာကိုယ် တိုင် -လျှို့ဝှက်အစီရင်ခံစာရေး ရမည်။	မန်နေဂျာ
ဒု-ရုံးအုပ်များသစ်အုပ် ကြီးများနှင့်ရုံးအုပ်	မန်နေဂျာများ	တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များ
ဒုတိယမန်နေဂျာ	မန်နေဂျာများ	တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များ
မန်နေဂျာများ	တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ	အထွေထွေမန်နေဂျာ
တိုင်းမန်နေဂျာ	အထွေထွေမန်နေဂျာ	ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး

မှတ်ချက်။ ရာထူးဆင့်တစ်ခုအတွက်သော်၎င်း၊ သို့တည်းမဟုတ်အရာထမ်း/
အမှုထမ်းတစ်ဦးအတွက်သော်၎င်း၊ ကနဦးမှတ်တမ်းရေးအရာရှိနှင့်ထပ်
ဆင့်မှတ်တမ်းရေးအရာရှိများ၊ သတ်မှတ်ရန်အခက်အခဲတွေ့ရှိပါက
အတွင်းဝန်သို့တည်းမဟုတ်-အတွင်းဝန်ချုပ်၏ အဆုံးအဖြတ်ကိုခံယူ
ရမည်။

၂။ ကနဦးမှတ်တမ်းရေးအရာရှိနှင့် ထပ်ဆင့်မှတ်တမ်းရေးအရာရှိတို့သည်၊ ဤအရည်
အချင်းစစ်မှတ်တမ်းပုံစံတွင်-မိမိတို့၏ထင်မြင်ချက်ကို ထည့်သွင်းရေးသားခြင်းမပြုမီ-အောက်ပါညွှန်
ကြားချက်များကို ရှင်းလင်းသေချာစွာနားလည်သည်အထိ၊ ဘတ်ရှုလေ့လာကြရန်မေတ္တာရပ်ခံ
ပါသည်။

၃။ ပုံစံတွင်မှင်ဖြင့်သာရေးသားထည့်သွင်းရမည်။

၄။ အပိုင်း(က)တွင်၊ မှတ်တမ်းရေးသားထည့်သွင်းရာ၌လိုအပ်သည့်နေရာတွင် ကနဦး
မှတ်တမ်းရေးအရာရှိသည်၊ မှတ်တမ်းရေးခြင်းခံရမည့်အရာထမ်း/အမှုထမ်း၏အကူအညီကိုယူ၍
ရေးသားထည့်သွင်းရမည်။

၅။ အပိုင်း(က)ကော်လံ(၂)တွင်ခိုင်လုံသော အထောက်အထားပါသည့်အရည်အချင်း
မျိုးကိုသာရေးသားထည့်သွင်းရမည်။

၆။ အပိုင်း(က)ကော်လံ(၅)တွင်အရာထမ်း/အမှုထမ်း၏ရှိခဲ့သမျှသော အရာထမ်းသက်နှင့်
လုပ်သက်ပြတ်သောကြားကာလရှိပါကလည်း ထိုကြားကာလများကိုပါ၊ ဖော်ပြလျက်ရေးသားထည့်
သွင်းရမည်။

၇။ ပုံစံ၏အပိုင်း(ခ)တွင်ကနဦးမှတ်တမ်းရေးအရာရှိကရေးသားထည့်သွင်းရမည်။

၈။ ကနဦးမှတ်တမ်းရေးအရာရှိသည်အပိုင်း(ခ)တွင်မှတ်တမ်းရေးသားရာ၌၊ မှတ်တမ်းရေး
ရမည့်အချက်အလက်တိုင်းအတွက် မှတ်တမ်းအရေးခံရမည့်အရာထမ်း/အမှုထမ်းအရည်အချင်း
အဂတိတရား(၄)ပါးမလိုက်စားဘဲသတ်မှတ်ပေးမည်။ ဤသို့သောအရည်အချင်းစစ်မှတ်တမ်းရေး
သည့်စနစ်မျိုးသည် အဂတိတရားကင်းသည့်အကြောင်းရင်းအမှန်အပေါ်၌ လေးလေးပင်ပင်လုံးလုံး
လျားလျားအခြေတည်ကြောင်းသတိပြုရမည်။

၉။ ကနဦးမှတ်တမ်းရေးအရာရှိနှင့် ထပ်ဆင့်မှတ်တမ်းရေးအရာရှိတို့သည် မိမိတို့လက်
အောက်ရှိအရာထမ်း/အမှုထမ်းများနှင့်၎င်း၊ ၎င်းတို့၏လုပ်ငန်းများနှင့်၎င်း၊ နေ့စဉ်တွေ့မြင်သိကြား
နေရသည့်အကြောင်းအချက်များပေါ်တွင်မူတည်လျက်-လျှို့ဝှက်မှတ်သားချက်များကို-အနည်း
ဆုံး(၃)လတစ်ကြိမ်ပြုလုပ်ခဲ့မည်ဆိုပါက-ထိုမှတ်သားချက်များသည် အရည်အချင်းစစ်မှတ်တမ်းရေး
ရာ၌ များစွာအသုံးဝင်ကြပေသည်။ ဤမှတ်သားချက်များဖြင့်သာ အရာထမ်း/အမှုထမ်းတစ်ဦး၏
တနှစ်ပတ်လုံးပြုမူဆောင်ရွက်ခဲ့သမျှအတွက်-ပျမ်းမျှသည့်အရည်အချင်းအမှန်ကို သတ်မှတ်နိုင်
ပေသည်။ သို့မဟုတ်ပါက-အရာထမ်း/အမှုထမ်းတစ်ဦး၏မှတ်တမ်းရေးခါနီး ပြုမူဆောင်ရွက်ပုံသည်၊
ထိုနှစ်အတွက် နောက်ဆုံးပြုမူဆောင်ရွက်ပုံဖြစ်သည့်အလျောက်မှတ်တမ်းရေးအရာရှိ စိတ်ထဲ
တွင်လတ်ဆတ်စွာစွဲလန်းနေတတ်သဖြင့် ပျမ်းမျှသည့်အရည်အချင်းအမှန်ကိုသတ်မှတ်ရရှိနိုင်ရန်
ခဲယဉ်းပေသည်။

၁၀။ အပိုင်း(ခ)ရှိနောက်ဆုံးခေါင်းစဉ်မှအပ၊ အခြားခေါင်းစဉ်များအနက်၊ ခေါင်းစဉ်တစ်ခုအောက်တွင်အချက်(၅)ချက်စီရှိပေသည်။

ဥပမာ“အပြောအဆို”ဟူသောခေါင်းစဉ်အောက်တွင် (က)အထူးတလည်ထိရောက်ပြတ်သား၍ (ယုံကြည်နားဝင်စေသည်)။

(ခ) လိုရင်းသို့ရောက်အောင်-ကောင်းစွာရှင်းလင်းပြောဆိုနိုင်သည်။

(ဂ) လိုရင်းသို့ရောက်အောင်-လုံလောက်စွာရှင်းလင်းပြောဆိုနိုင်သည်။

(ဃ) လိုရင်းသို့ရောက်အောင်-အနိုင်နိုင်ကြိုးစားရမည်။

(င) ထိရောက်ပြတ်သားမှုလုံးဝမရှိဟူသောအချက်(၅)ချက်ရှိသကဲ့သို့၊ အခြားခေါင်းစဉ်များအောက်တွင်လည်း အချက်(၅)ချက်စီရှိပေသည်။ ဤသို့အချက်(၅)ချက်စီထားခြင်းမှာ-အမြင်အားဖြင့် အစီအစဉ်ညီညွတ်စေရုံသဘောကြောင့်မဟုတ်ပေ။ အရည်အချင်းတိုင်းကို-အဆင့်(၅)ဆင့်သတ်မှတ်ထားခြင်းဖြစ်ပေသည်။ အလယ်တွင်ရှိသော(ဂ)သည် မည်သည့်အရည်အချင်းမျိုးတွင်မဆို သာမန်အားဖြင့်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နိုင်ရုံ၊ အလယ်အလတ်အရည်အချင်းကိုပြပေသည်။ ဤအလယ်အလတ်အဆင့်တွင်သတ်မှတ်ခြင်းခံရသူသည် ဤအရည်အချင်းနှင့်ပတ်သက်သော ကိစ္စမှန်သမျှတွင်မိမိ၏ရာထူးနှင့်ထိုက်တန်ရုံသာရှိသည်။ (ခ)တွင်သာလွန်ကောင်းမွန်သောရည်အချင်းသတ်မှတ်ချက်ရှိ၍၊ (က)တွင်ကား အကောင်းဆုံး၊ အမြင့်ဆုံးသတ်မှတ်ချက်ဖြစ်သည့်အလျောက် (က)တွင် သတ်မှတ်ခြင်းခံရသော-အရာထမ်း/အမှုထမ်းများမှာရှားပေလိမ့်မည်။ (ဃ)တွင်အရည်အချင်းမရှိသောသတ်မှတ်ချက်ရှိ၍၊ (င)တွင်မူ-အဖျင်းဆုံးအညံ့ဆုံးသတ်မှတ်ချက်ရှိ၍ ဤ(င)သတ်မှတ်ချက်ရရှိသူသည် ဆိုင်ရာအရည်အချင်းနှင့်စပ်ဆိုင်သည့်ကိစ္စမှန်သမျှတွင်၊ ၎င်းလက်ရှိရာထူး၌ အမှုထမ်းစေသင့်သူမဟုတ်ပေ။ ဤသို့အရည်အချင်းတိုင်းကို-ငါးဆင့်စီစဉ်သည်ဖြစ်ရာ“အကောင်းဆုံး-ကောင်းသည်”၊ “သင့်သည်”“ညံ့သည်”“အညံ့ဆုံး”ဟု၍ပိုင်းခြားသော်-ဖြစ်နိုင်ဘွယ်ရာအကြောင်းရှိသော်လည်း၊ မှတ်တမ်းရေးအရာရှိများ၏စိတ်ကိုစူးစိုက်လျက်စုံစမ်းဘွယ်ရာ-အချက်မရှိဖြစ်နေသောကြောင့်-ဤသို့စုံစမ်းဘွယ်ရာအချက်များကို၊ အတိအကျရေးသားတင်ပြထားခြင်းဖြစ်ပေသည်။

၁၁။ အပိုင်း(ခ)ရှိ၊ အချက်တစ်ခုပေါ်၌၊ အရာထမ်း/အမှုထမ်းတစ်ဦးအား၊ အဂတိတရားလိုက်စားခြင်းမရှိဘဲ၊ သုံးသပ်ဆုံးဖြတ်ပြီးလျှင်ထိုအရာထမ်း/အမှုထမ်းအရည်အချင်းနှင့်ကိုက်ညီသောအချက်နှင့်ယှဉ်နေသည့်စတုဂံ ဤသို့သော၊ အမှတ်အသားကိုကနဦးမှတ်တမ်းရေးအရာရှိကပေးရမည်။ ဤသို့စတုဂံထဲတွင်အမှတ်အသားပေးခြင်းခံရသော-အရာထမ်း/အမှုထမ်း၏အကြောင်းချင်းရာကိုစုံလင်စွာ ဖော်ပြခြင်းမပြုနိုင်ဟုယူဆပါက-ကနဦးမှတ်တမ်းရေးအရာရှိသည်မှတ်ချက်ကော်လံ၌၊ မှတ်ချက်ဖြည့်စွက်ရေးသားနိုင်သည်။ သို့သော်ရေးသားသောမှတ်ချက်သည် စတုဂံတွင်အမှတ်အသားပေးခြင်းအားဖြင့် ဖော်ပြနိုင်သောအရည်အချင်း ခန့်မှန်းချက်မဖြစ်စေရ။

၁၂။ အပိုင်း(ခ)၏ဒုတိယဝန်ကြီးချုပ်ရုံး၊ ပြည်သူ့အုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့စည်းပုံနှင့်နည်းနိသျှဌာနခွဲ၏၁၂-၁-၆၀ရက်နေ့စွဲပါအမှာစာအမှတ်-တ၀ခ(စ)၁၁အရ၊ ဖြည့်သွင်းသည့်နောက်ဆုံးခေါင်းစဉ်ဖြစ်သောအကျင့်စာရိတ္တနှင့်ရိုးသားတည်ကြည်မှုအောက်တွင်၊ အခြားခေါင်းစဉ်များအောက်မှာကဲ့သို့အဆင့်(၅)ဆင့်စီထားခြင်းမရှိပေ။ အရာထမ်း/အမှုထမ်းတစ်ဦးသည်အကျင့်စာရိတ္တနှင့်ရိုးသားတည်ကြည်မှုမရှိပါက၊ နိုင်ငံတော်ဝန်ထမ်းကဏ္ဍတွင်မရှိသင့်တော့ပေ။ အရာထမ်း/အမှုထမ်းတစ်ဦး၏လုပ်ငန်းမှအကျင့်စာရိတ္တမကောင်းမှု မရိုးသားမတည်ကြည်မှု၊ တစုံတရာကိုလက်တွေ့သိရှိပါက၊

ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူမှုပြုရန်ပင်ဖြစ်ပေသည်။ ဤခေါင်းစဉ်အောက်တွင် ဤသို့လက်တွေ့အကျင့် စာရိတ္တကောင်းမှု၊ ရိုးသားတည်ကြည်မှုရှိ-မရှိဌာနဆိုင်ရာအရေးယူခဲ့ခြင်း၊ သတိပေးခဲ့ခြင်း ရှိ-မရှိစသည့်တို့ကိုထည့်သွင်းရေးသားရန် ဖြစ်ပေသည်။ ဤခေါင်းစဉ်အောက်ရှိမှတ်ချက်သည် မှတ်တမ်းအရေးခံရသောအရာထမ်း/အမှုထမ်း၏ဂုဏ်ပုဒ်ကို အထောက်အထားပြုနိုင်သော အကျင့် စာရိတ္တကောင်းမှု၊ မကောင်းမှု၊ ရိုးသားတည်ကြည်မှု၊ မရိုးသားမတည်ကြည်မှုတို့ကိုသာ-ထည့်သွင်း ရေးသားရန်သတ်ချုပ်သင့်ပေသည်။

၁၃။ အပိုင်း(ခ)သည်အရာထမ်း/အမှုထမ်း၏ ရှိရင်းရာထူးဆင့်တွင်အရည်အချင်းခန့်မှန်း ချက်ဖြစ်၍၊ အပိုင်း(ဂ)တွင်မူရှိရင်းရာထူးထက်မြင့်သောရာထူးတွင် မည်သို့သောလုပ်ရည်ကိုင်ရည် မျိုးရှိမည်ကို သီးသန့်ခန့်မှန်းရန်ဖြစ်သည်။

၁၄။ ကနဦးမှတ်တမ်းနှင့်ထပ်ဆင့်မှတ်တမ်းရေးအရာရှိတို့သည် အထက်ပိုဒ်(၉)တွင်ညွှန် ကြားသည့်အတိုင်း၊ မိမိတို့လက်အောက်ရှိအရာထမ်း/အမှုထမ်းများ၏အရည်အချင်းအခြေအနေ ကိုနေ့စဉ်သုံးသပ်လျက်-အကောင်းအဆိုးကိုအနည်းဆုံး(၃)လတကြိမ်မှတ်သားရာတွင်အရာထမ်း/ အမှုထမ်းတဦး၏အရည်အချင်းတချက်ချက်နှင့်ပတ်သက်သော အခြေအနေသည်မကောင်းသဖြင့် ထိုအရာထမ်း/အမှုထမ်းကိုအရည်အချင်းတွင်သတ်မှတ်ချက်(င)သာရနိုင်မည်ဖြစ်ကြောင်း ကြိုတင် သိသော်၎င်း၊ အကျင့်စာရိတ္တနှင့်ရိုးသားတည်ကြည်မှုတွင် ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူမှုပြုလောက်အောင် မကြီးကျယ်သော်လည်း မလိုလားအပ်သောပြုမူပေါ်ပေါက်နေကြောင်းသိရှိသော်၎င်း၊ ထိုသို့ သိရှိသည်နှင့်တပြိုင်နက်၊ ဌာနအကျိုးနှင့်ထိုအရာထမ်း/အမှုထမ်း၏အကျိုးကို ထောက်ထားသော အားဖြင့်ထိုအရာထမ်း/အမှုထမ်းအားခေါ်ယူလျက်၊ ၎င်း၏ချို့ယွင်းချက်ကိုထုတ်ဖော်ပြောကြား၍ သတိပေးရမည်၊ တကြိမ်ထက်ပို၍သတိပေးရန်လိုအပ်သည်ထင်ပါက-ထပ်မံခေါ်ယူသတိပေးရမည်။

၁၅။ ပုံစံ(က)၏အပိုင်း(ဂ)တွင်၊ ကနဦးမှတ်တမ်းရေးအရာရှိက၊ မှတ်တမ်းရေးခြင်းခံရသူ အရာထမ်း/အမှုထမ်းသည်၎င်းဝင်ခွင့်ရှိသော-အထက်ရာထူးများအနက်၊ မည်သည့်ရာထူးနှင့် အသင့်တော်ဆုံးဖြစ်၍၊ မည်သည့်ရာထူးသို့တိုးမြှင့်ခန့်ထားသင့်ကြောင်းသတ်မှတ်ရမည်။ ဤပုံ စံတွင်အပိုင်း(ခ)ရှိ၊ အပိုင်း(၆)(ခ)(၉)(၁၀)နှင့်(၁၁)တို့အနက်-မှတ်တမ်းရေးခြင်းခံရသူအရာထမ်း/ အမှုထမ်းနှင့်သက်ဆိုင်သောအပိုဒ်များကိုသာ-ဖြည့်သွင်းရန်ဖြစ်သည်။

၁၆။ အပိုင်း(ခ)ရှိ(င)နေရာတစ်ခု၌၎င်း၊ နောက်ဆုံးခေါင်းစဉ်အောက်တွင်ချို့ယွင်းချက်တစ်ခု တချက်ရှိသည်ဟု၎င်း၊ မှတ်သားခြင်းပြုသော် ကနဦးမှတ်တမ်းရေးအရာရှိနှင့်၊ ထပ်ဆင့်မှတ်တမ်း ရေးအရာရှိတို့သည်၊ အပိုင်း(ဃ)နှင့်(င)တွင်အသီးသီးပေးထားသောကွက်လပ်၌၊ ဤသို့မှတ်သားခြင်း ခံရသောအရာထမ်း/အမှုထမ်းအားနှုတ်ဖြင့်သတိပေးအကြောင်းကြားပြီး-မပြီး၊ အကြောင်းမကြား သေးပါက၊ မည်သည့်အကြောင်းများကြောင့် ဆိုင်းငံ့ထားသည်ကိုရေးသားထည့်သွင်းကြရမည်။ ဤကွက်လပ်များတွင်ပင်၊ အရည်အချင်းစစ်မှတ်တမ်း၌မပါသေးသောအကြောင်းအရာ-မှတ်ချက် စသည်တို့ကို အသီးသီးထည့်သွင်းရေးသားနိုင်ပါသည်။

၁၇။ ထပ်ဆင့်မှတ်တမ်းရေးအရာရှိသည်၊ အရာထမ်း/အမှုထမ်းတဦးအား ရာထူးတိုးမြှင့် ခန့်ခြင်းဖြင့်၊ မိမိ၏လက်အောက်ရာထူးတစ်ခုခုသို့ရောက်လာသည်ကို၊ လက်ခံရန်မလိုလားပါက၊ ထိုအရာထမ်း/အမှုထမ်းအားအခြားဌာနရှိ သဘာဝတူညီသည့် ရာထူးသို့တိုးမြှင့်ခန့်ထားရန်၊ မထောက်ခံသင့်ပေ။ သို့ဖြစ်၍ အပိုင်း(င)ရှိထောက်ခံချက်နောက်ဆုံးဝါကျတွင် “ဤအရာထမ်း/ အမှုထမ်းအားရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထား၍၊ ကျွန်ုပ်၏လက်အောက်တွင်အမှုထမ်းစေမည်ဆိုပါက၊ ၎င်းအားလက်ခံရန်ထောက်ခံခြင်းမပြုပါက၊ ထပ်ဆင့်မှတ်တမ်းရေးအရာရှိသည် ၎င်းဝါကျကိုဖျက် ပစ်ရန်ဖြစ်သည်။”

၁၈။ ထပ်ဆင့်မှတ်တမ်းရေးအရာရှိသည် မိမိမှန်သည်ထင်သောမှတ်သားချက်များကို- မှင်နီဖြင့်ထည့်သွင်းရမည်။ ကနဦးမှတ်တမ်းရေးအရာရှိသည်၊ မှင်နီကိုအသုံးမပြုရ။

၁၉။ အရည်အချင်းစစ်မှတ်တမ်းများရေးသားသောကာလမှာ- ပြက္ခဒိန်နှစ်ဖြစ်စေရမည်။ သို့ဖြစ်၍အရည်အချင်းစစ်မှတ်တမ်းများကို-ဒီဇင်ဘာလကုန်တွင်ရေးသားပြီး၊ ဇန်နဝါရီလပဌမ အပတ်အတွင်းအဆင့်သင့်ရှိစေရမည်။

၂၀။ အပိုင်း(စ)တွင်၊ ဌာနကြီးမှူးဆိုသည်မှာ အရည်အချင်းစစ်မှတ်တမ်းရေးသားခြင်းခံ ရသော၊ အရာထမ်း/အမှုထမ်းပါဝင်သည့်ဌာနကြီးအားအုပ်ချုပ်ကွက်ကဲရသည့်အရာရှိကိုဆိုလိုသည်။ အရာထမ်း/အမှုထမ်း၏ထပ်ဆင့်မှတ်တမ်းရေးအရာရှိသည် ဌာနကြီးမှူးဖြစ်နေပါက၊ ဤအပိုင်း(စ) ကိုဖြည့်စွက်ရန်မလိုတော့ပေ။

၂၁။ အရည်အချင်းစစ်မှတ်တမ်းပုံစံ(၂)မျိုးရှိသည်။ ပုံစံ(က)နှင့်ပုံစံ(ခ)ဖြစ်သည်။ ပုံစံ(က)နှင့် သာဆိုင်သောအပိုင်း(၁၅)မှလွဲ၍ ဤညွှန်ကြားချက်များအားလုံးသည်၊ ပုံစံ(၂)မျိုးစလုံးနှင့်သက် ဆိုင်သည်။

၂၂။ ပုံစံ(က)ကို-လက်ရေးတိုစာရေးများ၊ အောက်တန်းစာရေးများ၊ ကော်ပီကူးစာရေးများ ရုံးလုလင်များ၊ စက်ရိုက်စာရေးများ၊ စသည်တို့အတွက်အသုံးပြု၍ပုံစံ(ခ)ကိုအထက်တန်းစာရေး မှစလျက်၊ အထက်အရာထမ်း/အမှုထမ်းအတွက်အသုံးပြုရမည်။

၂၃။ စနစ်တကျဖြည့်သွင်းပြီးသောပုံစံ(က)များကို အရာတမ်း/အမှုတမ်းဌာနနှင့် နှိုင်း ဖိုင်း သော အတွင်းဝန်ကလေးထံတွင်လျှို့ဝှက်စွာသိမ်းဆည်းထားရမည်။ စနစ်တကျဖြည့်သွင်းပြီးသော ပုံစံ(ခ)များကို အရာတမ်း/အမှုတမ်းဌာနနှင့်ကို ဆိုက်ချုပ်သော-ခုတ်ယူအတွင်းဝန်သို့တည်းပမဟုတ်- ဖွဲ့စည်းမှုနှင့်အခြားအကြီးအကဲအဖွဲ့တွင် လျှို့ဝှက်စွာသိမ်းဆည်းထားရမည်။ ယိုပုံစံများကို-အတွင်းဝန်(က) မလေးကဆောင်ရွက် ဖူးလျှင်ပိုမိုမြင့်မားရေးအဖွဲ့များကဆောင်ရွက်။ လိုအပ်ပါက-လိုအပ်သောအခါတိုင်း တင်ပြရမည်။ ခုတ်ယူအတွင်းဝန်ကွဲတက်အတွင်းဝန်နှင့် အတွင်းဝန်တို့၏အရည်အချင်းစစ်မှန် တမ်းများကိုမူ အတွင်းဝန်ချုပ်ထံတွင်သိမ်းဆည်းထားရမည်။

၂၄။ မည်သည့်အရည်အချင်းတွင်မဆို(က)တွင်သတ်မှတ်ခြင်းခံရသူမှာ အလွန်ထူးချွန်သူ ဖြစ်၍ ဤသို့သောသူများအလွန်ရှားခဏ္ဍာန်ကိုတင်ပြနိုင်ပေပြီး တိုနည်းတွင်(င)တွင်သတ်မှတ်ခြင်း ခံရသူလည်းရှားပေလိမ့်မည်။ သို့ဖြစ်၍ ပြန်လည်စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည်(က)နှင့်(င)တွင် သတ်မှတ် ချက်များကိုအလွယ်တကူလက်မခံသင့်ပေ။ (က)နှင့်(င)တွင်မှတ်သားသော ကနဦးမှတ်တမ်းရေး အရာရှိအားရှင်း၊ ထပ်ဆင့်မှတ်တမ်းရေးအရာရှိအားရှင်း၊ သို့တည်းပမဟုတ်(၂)ဦးစလုံးအားရှင်း၊ တဦးစီခေါ်ယူလျှက်-မည်သည့်အကြောင်းအချက်များကြောင့်၊ ဤသို့(က)တွင်ရှင်း၊ (င)တွင်ရှင်း မှတ်သားခဲ့ကြောင်းကို-ရှင်းလင်းတင်ပြစေရမည်။ ဤသို့ရှင်းလင်းစေခြင်းအားဖြင့် အရာတမ်း/ အမှုတမ်းတဦးစီအဖွဲ့၊ အကတ်တရားလိုက်စားလွှက်၊ မြင့်၍ရှင်း၊ နိမ့်၍ရှင်း၊ သတ်မှတ်ချက်ကို- အတန်ပင်ကာကွယ်နိုင်စေသည်။ အကျင့်စာရိတ္တနှင့်စိုးသားတည်ကြည်မှုခေါင်းစဉ်အောက်ရှိ မှတ်ချက်များအတွက်အထောက်အထား လက်တွေ့အချက်အလက်များကို တင်ပြရှင်းလင်းစေရန်၊ ဆိုင်ရာမှတ်တမ်းရေးအရာရှိများအား ပြန်လည်စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က-ခေါ်ယူစေခြင်းနိုင်သည်။

“မိတ္တူပုဒ်”

မှတ်ချက်။ အပိုဒ်(၁၉)ကိုအစားထိုးပြင်ဆင်ပါသည်။ (အတွေ့အထွေမန်နေဂျာသစ် ယုတ်ရေး)၏ ၈/၁၁/၆၉ခုနှစ်ပါစာအမှတ်-၀၃၄၃/ဆက(၁)၃ကိုရည်ညွှန်း ပါသည်။

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၁၁၃)

“ဖြည့်စွက်ချက်”

စာအမှတ်။ ၂၉၃၂/ဆက(ခ)၃

နေ့စွဲ။ ၁၉၇၁-ဒီဇင်ဘာလ(၂၁)ရက်

အကြောင်းအရာ။ အရာထမ်းအမှုထမ်းအရည်အချင်းစစ်မှတ်တမ်းရေးသားရာတွင်
ကနဦးမှတ်တမ်းရေးအရာရှိမှ၊ သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအားပြသ
အသိပေး၍လက်မှတ်ရေးထိုးစေရန်ကိစ္စ။

၁။ အထက်ပါကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍၊ ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာန၏ ၅-၁၀-၇၀နေ့စွဲပါစာအမှတ်-၃၂၉/၂/ရေး-၁ဖြင့် ထုတ်ပြန်သောညွှန်ကြားချက်မိတ္တူကိုပူးတွဲဖြန့်ဝေလိုက်ပါသည်။

၂။ ပြည်ထဲရေးဌာန၏ညွှန်ကြားလွှာတွင်ပါရှိသည့်အတိုင်း၊ တိကျစွာလိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်-ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၁၁၃)အားဖြည့်စွက်ချက်အဖြစ်ထုတ်ပြန်ညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။ ယခု-၁၉၇၀ခုနှစ်လျှို့ဝှက်အစီရင်ခံစာများမှစ၍ လိုက်နာကျင့်သုံးကြပါရန်။

ပုံ/- (ကျော်ခင်)

မန်နေဂျာ (ရုံး)

အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ကိုယ်စား
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်လှန်ရေးအစိုးရ

ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာန

စာအမှတ်။ ၃၂၉/၂/ရေး-၁။

နေ့စွဲ။ ၁၉၇၁ခု၊အောက်တိုဘာလ(၅)ရက်

သို့

တိုင်းမင်းကြီးအားလုံး

ခရိုင်ဝန်အားလုံး

အကြောင်းအရာ။

အရာထမ်းအမှုထမ်းအရည်အချင်းစစ်မှတ်တမ်းရေးသားရာတွင် ကနဦးမှတ်တမ်းရေးသားရေးအရာရှိမှ သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအား ပြသအသိပေးလက်မှတ်ရေးထိုးစေရန်ကိစ္စ။

၁။ အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးဌာနတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိကြသောစာရေး၊ စာချိ ဝန်ထမ်းများအပါအဝင်-အရာထမ်းအမှုထမ်းများအတွက် နှစ်ပါတ်လည်အရာထမ်းအမှုထမ်းအရည် အချင်းစစ်မှတ်တမ်းများကို ဝန်ထမ်းအဆင့်အလိုက်-သက်ဆိုင်ရာအရာထမ်းအမှုထမ်းအရည်အချင်း စစ်မှတ်တမ်းပုံစံ(က)နှင့်(ခ)တို့အားအသုံးပြုလျက်ရေးသားဆောင်ရွက်ခြင်းပြုလျက်ရှိပါသည်။ ဤကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ အရာထမ်းအမှုထမ်းအရည်အချင်းစစ်မှတ်တမ်းရေးသားရာတွင်-မှတ်တမ်း ရေးအရာရှိများမှ လိုက်နာရမည့်လမ်းညွှန်ချက်ကို ထုတ်ဆင့်ထားပြီးလည်းဖြစ်ပါသည်။

၂။ လက်ရှိကျင့်သုံးနေသောအရာထမ်း၊ အမှုထမ်းအရည်အချင်းစစ်မှတ်တမ်းရေးသား သည့်စနစ်အရ အရည်အချင်းစစ်မှတ်တမ်းတွင်-ကနဦးမှတ်တမ်းရေးအရာရှိမှ-ရေးသားချက်များကို သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအားပြသအသိပေးခြင်းမရှိဘဲ၊ အဆင့်ဆင့်တင်ပို့လျက်-မှတ်ချက်များနှင့် ထောက်ခံချက်များကိုရေးသားခြင်းပြုကြပါသည်။

၃။ ဝန်ထမ်းတဦး၏အရည်အချင်းနှင့်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပုံကို ဝန်ထမ်းအဆင့်အလိုက် သက်ဆိုင်ရာအရာထမ်းအမှုထမ်း အရည်အချင်းစစ်မှတ်တမ်းပုံစံ(က)နှင့်(ခ)တို့၏အပိုင်း(ခ)တွင် ကနဦးမှတ်တမ်းရေးအရာရှိမှ ရေးသားချက်များအား ယင်းသို့ရေးသားခြင်းခံရသူဝန်ထမ်းအား အောက်ပါအချက်အလက်များကြောင့်၊ ပြသရှင်းလင်းပြောပြခြင်းပြုသင့်သည်ဟု ဤဝန်ကြီးဌာ နမှယူဆပါသည်။

- (က) ကနဦးမှတ်တမ်းရေးအရာရှိမှ-မိမိအုပ်ချုပ်မှုအောက်ရှိဝန်ထမ်းများ၏ အရည် အချင်းနှင့် လုပ်ရည်ကိုင်ရည်ကို-ပိုမိုစေ့စပ်စွာကြီးကြပ်လာစေနိုင်ပါသည်။
- (ခ) အရည်အချင်းနှင့်လုပ်ရည်ကိုင်ရည်မှတ်တမ်းရေးသားခြင်းခံရသောဝန်ထမ်းအ နေဖြင့်၊ မိမိ၏အရည်အချင်းနှင့်လုပ်ရည်ကိုင်ရည်သတ်မှတ်ချက်ကို သိရှိရခြင်း အားဖြင့်ပိုမိုကောင်းမွန်အရည်အချင်းပြည့်ဝသော ဝန်ထမ်းတဦးအနေဖြင့် ဦးတည်လုပ်ကိုင်လာနိုင်ပါမည်။

(ဂ) အရည်အချင်းနှင့်လုပ်ရည်ကိုင်ရည်မှတ်တမ်းရေးသားခြင်းခံရသောဝန်ထမ်းများ အနေဖြင့် မိမိအပေါ်ကနဦးမှတ်တမ်းရေးအရာရှိ၏ ရေးသားချက်များနှင့်ပတ်သက်၍ ရှင်းလင်းတင်ပြလိုသောအချက်အလက်များရှိပါက၊ ယင်းသို့ရှင်းလင်းတင်ပြရန်အခွင့်အရေးရရှိပါသည်။

(ဃ) ယင်းအစီအစဉ်ကြောင့် ဌာနလုပ်ငန်းများပိုမိုတိုးတက်ကောင်းမွန်လာပါသည်။

၄။ ဤအစီအစဉ်ကိုပြုလုပ်ရာတွင်-ရည်ရွယ်ချက်မှန်ကန်တိကျရောက်စေရန်အတွက်-ကနဦးမှတ်တမ်းရေးအရာရှိအနေဖြင့်-မိမိအုပ်ချုပ်မှုအောက်ရှိ ဝန်ထမ်းများ၏အရည်အချင်းနှင့်လုပ်ရည်ကိုင်ရည်ကိုအမြဲတစေလေ့လာကြည့်ရှုခြင်း၊ ကြီးကြပ်သွန်သင်ခြင်းများကိုပြုလုပ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထို့ပြင်မိမိ၏ရေးသားချက်များနှင့်ပတ်သက်၍ သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအား၊ သဘောပေါက်အောင်ရှင်းလင်းပြောပြခြင်းနှင့်အကယ်၍ ဝန်ထမ်းမှပြန်လည်ရှင်းလင်းတင်ပြချက်များရှိပါက၊ ကောင်းစွာလက်ခံနားထောင်လျက်၊ မိမိ၏ရေးသားချက်များအတွက် လိုအပ်သောပြန်လည်ရှင်းလင်းချက်များကို ပြုလုပ်ရန်လိုအပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။

၅။ အရာထမ်း/အမှုထမ်းအရည်အချင်းစစ်မှတ်တမ်းရေးသားရာတွင် သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအားရှင်းလင်းပြောပြရာ၌၎င်း၊ ထပ်ဆင့်မှတ်တမ်းရေးအရာရှိနှင့် ဌာနကြီးမှူးစသည်တို့မှ၊ ပိုမိုသဘောပေါက်ရန်၎င်း၊ အထောက်အကူပြုစေရန်-မှတ်တမ်းပုံစံ(က)နှင့်(ခ)တို့၏ အပိုင်း(ခ)မှတ်ချက်ကော်လံ၌ဖြည့်စွက်ရေးသားသင့်သော အချက်အလက်အကြောင်းအရာများကို ရေးသားဖော်ပြရန်လိုအပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ဤအချက်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ အရာထမ်းအမှုထမ်းအရည်အချင်းစစ်မှတ်တမ်းရေးသားရာတွင် လိုက်နာရမည့်ညွှန်ကြားချက်စာအုပ်၏ စာပိုဒ်(၁၁)ကိုရည်ညွှန်းအပ်ပါသည်။

၆။ ကနဦးမှတ်တမ်းရေးအရာရှိမှ-အရည်အချင်းစစ်မှတ်တမ်းရေးသားခြင်းခံရသော၊ သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းများအားပြသရှင်းလင်းပြောပြရမည့် အပိုင်းမှာ-အရာထမ်းအမှုထမ်းအရည်အချင်းစစ်မှတ်တမ်းအပိုင်း(ခ)ပါအရည်အချင်းနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုကဏ္ဍသာလျှင်ဖြစ်ပါသည်။ အပိုင်း(ဂ)ဖြစ်သောရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရန် ထိုက်တန်မှုကဏ္ဍကိုမူ-သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအားပြသရန် မဟုတ်(မဟုတ်)ကြောင်းဖော်ပြအပ်ပါသည်။

၇။ သို့ပါ၍၊ ၁၉၇၀ခုနှစ်အတွက်ရေးသားကြရမည့်အရာထမ်းအမှုထမ်းအရည်အချင်းစစ်မှတ်တမ်းမှစတင်လျက်-ကနဦးမှတ်တမ်းရေးအရာရှိများသည်-မိမိအုပ်ချုပ်မှုအောက်ရှိ-ဝန်ထမ်းတဦးအပေါ်သုံးသပ်တွေ့ရှိသည့် အရည်အချင်းနှင့်လုပ်ရည်ကိုင်ရည်မှတ်ချက်များအား၊ အထက်အပိုဒ်များတွင် ရှင်းလင်းဖော်ပြချက်များနှင့်အညီ၊ မှတ်ချက်ရေးသားခြင်းခံရသည့်ဝန်ထမ်းမှ အရာထမ်းအမှုထမ်းအရည်အချင်းမှတ်တမ်းအပိုင်း(ခ)၏နောက်ဆုံးအပိုဒ်နှင့်အပိုင်း(ဂ)အခြားရှိ-ကွက်လပ်တွင်ရက်စွဲတပ်လက်မှတ်ရေးထိုးစေရမည်ဖြစ်ကြောင်း ညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။

၈။ ဤညွှန်ကြားလွှာသည်၊ ကနဦးမှတ်တမ်းရေးအရာရှိများမှ လိုက်နာကျင့်သုံးဆောင် ရွက်ရန်ကိစ္စဖြစ်သည့်အလျောက်-အရာထမ်းအမှုထမ်းအရည်အချင်းစစ်မှတ်တမ်းရေးသားငှာတွင် လိုက်နာရမည့် ညွှန်ကြားချက်များအပိုဒ်(၁)၌ ရှင်းလင်းဖော်ပြပါရှိသည့် ကနဦးမှတ်တမ်းရေးအရာ ရှိဟူသော ဝန်ထမ်းပုဂ္ဂိုလ်များအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်ကြောင်းဖော်ပြအပ်ပါသည်။

ပုံ/- (မြသိန်း)
အတွင်းဝန် (ကိုယ်စား)
(ဦးမြသိန်း၊ ဒုတိယအတွင်းဝန်)

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၁၁၄)

စာအမှတ်။ ၆၃၉/ဆက(ဂ)၁

နေ့စွဲ။ ၁၉၆၉ခု၊အောက်တိုဘာလ(၂၀)ရက်

အကြောင်းအရာ။ သစ်ဆွေးများမှတ်တမ်းထားရှိခြင်းနှင့် စာရင်းမှပါယ်ဖျက်ရန် တင်ပြခြင်း။

ရည်ညွှန်းချက်။ ၅-၅-၆၉နေ့စွဲပါစာအမှတ်-၇၃၈၄/စရ(ဃ)၅၄ဖြင့် ထုတ်ပြန်သော ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၇၂)။

၁။ ဤဌာနခွဲသည်၊ ယခင်ကျွန်းသစ်တခုတည်းကိုသာ-အဓိကလုပ်ကိုင်လာခဲ့ရာမှ- ၁၉၆၃-၆၄ခုနှစ်မှစ၍၊ ကျွန်း/သစ်မာ/ထင်း/မီးသွေးနှင့်အခြားသစ်တောထွက်ပစ္စည်းများကိုပါ၊ တာဝန်ယူထုတ်လုပ်ခဲ့ရပါသည်။

၂။ ကျွန်းသစ်သည်သဘာဝခံနိုင်အားရှိ၍-ဆွေးမြေ့ပျက်စီးခြင်းမရှိသလောက်ဖြစ်သော် လည်း၊ သစ်မာ/ထင်း/မီးသွေးနှင့်အခြားသစ်တောထွက်ပစ္စည်းများမှာ၊ သဘာဝတာရှည်ခံသစ်များ မဟုတ်သဖြင့်လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်မှအချိန်မှီမထုတ်ယူနိုင်ခဲ့သဖြင့် ဆွေးမြေ့ပျက်စီးမှုများစွာရှိခဲ့ပါသည်။

၃။ ထိုသို့ဆွေးမြေ့ပျက်စီးခြင်းများကို-စံနစ်တကျကာကွယ်ထိန်းသိမ်းရေးနှင့်စာရင်းမှ ပါယ်ဖျက်နိုင်ရေးအတွက်၊ အောက်ပါအတိုင်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ကြောင်း ညွှန်ကြားအပ် ပါသည်။

- (က) မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး)များသည်၊ မိမိဒေသအတွင်းသစ်ဆွေး များစာရင်းကိုပူးတွဲပါပုံစံသဆ(၁)ဖြင့် မှတ်ပုံတင်(Register Book)စာအုပ်များ ဖွင့်လှစ်ပြုစုထားရှိရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ခ) (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး)နယ်(Range)များအလိုက်လည်း-ပုံစံသဆ(၁)ဖြင့် အလားတူမှတ်ပုံတင်စာအုပ်များ ပြုစုထားရှိထိန်းသိမ်းရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဂ) သစ်များအမှန်ဆွေးမြေ့ပျက်စီးခြင်းဖြစ်သည်-မဖြစ်သည်ကိုအနိမ့်ဆုံးဝန်ထမ်း သစ်အုပ်(သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး) အဆင့်ဆင့်များကသာစစ်ဆေးအတည် ပြုရမည်ဖြစ်ပါသည်။ နယ်တာဝန်ခံသစ်အုပ်ကြီးနှင့် ဒုတိယမန်နေဂျာများက သစ်အုပ်များ၏တင်ပြချက်တွင်အနည်းဆုံး(၅၀%)အထိထပ်မံစစ်ဆေးအတည် ပြုကြရမည်ဖြစ်ပါသည်။ မန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး)များသည် အခါအားလျော်စွာလိုအပ်သလို ကိုယ်တိုင်ထပ်မံစစ်ဆေး အတည်ပြုကြရမည် ဖြစ်ပါသည်။

- (ဃ) မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး)များသည် မိမိဒေသ၏လျှပ်သစ် စာရင်း (သစ်မာပုံစံ(ဆနှင့်ကဏ)များတွင် စာရင်းဝင်ပြီးသော သစ်များအနက် ဆွေးမြေ့ပျက်စီးနေသောသစ်ဆွေးများအား အမြန်ဆုံးစစ်ဆေးခြင်း၊ အတည်ပြုခြင်းများဆောင်ရွက်လျက်(မဆောင်ရွက်စေလျက်) စာရင်းမှပယ်ဖျက်ရေး အတွက်ပူးတွဲပါပုံစံ-သဆ(၂)ဖြင့် အရေးယူဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (င) ပုံစံ-သဆ(၂)ဖြင့်စာရင်းမှပယ်ဖျက်ရန်တင်ပြပြီးသော သစ်ဆွေးများကိုသာ လစဉ်သစ်မာစာရင်းပုံစံ(ဆနှင့်ကဏ)နှင့် နှစ်ချုပ်စာရင်းများတွင်ဖော်ပြရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- (စ) သစ်များဆွေးမြေ့ခြင်းနှင့်ပါတ်သက်၍-သဆ-၂အစီရင်ခံစာတင်ပြီးလျှင်- အောက်ပါအတိုင်း(၃)ဦးပါဝင်သော စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ငယ်များဖွဲ့စည်း၍-စုံစမ်းစစ်ဆေးရမည်။
 - (က) တန်ဖိုးငွေကျပ် ၂၀၀၀/- (ကျပ်နှစ်ထောင်) အထိရှိသောဆုံးရှုံးမှုများအတွက် -
 - (၁) ဒေသဆိုင်ရာဒုတိယမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး) -သဘာပတိ
 - (၂) အခြားဒုတိယမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး/အင်ဂျင်နီယာ/သို့မဟုတ် သစ်အုပ်ကြီး-တဦး -အဖွဲ့ဝင်
 - (၃) ဒေသဆိုင်ရာသစ်အုပ်တဦး -အဖွဲ့ဝင်
 - (ခ) တန်ဖိုးငွေကျပ် ၂၀၀၀/- (ကျပ်နှစ်ထောင်) အထက်မှကျပ်၅၀၀၀/- (ကျပ်ငါးထောင်) အထိရှိသော-ဆုံးရှုံးမှုအတွက်
 - (၁) ဒေသဆိုင်ရာမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး) -သဘာပတိ
 - (၂) ဒေသဆိုင်ရာဒုတိယမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး/အင်ဂျင်နီယာ)တဦး -အဖွဲ့ဝင်
 - (၃) ဒေသဆိုင်ရာ-သစ်အုပ်ကြီးတဦး -အဖွဲ့ဝင်
 - (ဂ) တန်ဖိုးငွေကျပ်၅၀၀၀/- (ကျပ်ငါးထောင်) အထက်ရှိသောဆုံးရှုံးမှုများအတွက်
 - (၁) ဒေသဆိုင်ရာတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) -သဘာပတိ
 - (၂) ဒေသဆိုင်ရာမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး)တဦး -အဖွဲ့ဝင်
 - (၃) ဒေသဆိုင်ရာဒုတိယမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး)တဦး -အဖွဲ့ဝင်

- (ဃ) အထက်အပိုင်းခွဲ(က)နှင့်(ခ)ပါအဖွဲ့ဝင်များကို သေသေဆိုင်ရာမန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး/စတင်ဖွဲ့ရေး)ကဖွဲ့စည်းပေးရမည်။
- (င) အထက်အပိုင်းခွဲ(ဂ)ပါအဖွဲ့ဝင်များကို သေသေဆိုင်ရာတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ကဖွဲ့စည်းပေးရမည်။
- (ဆ) နံစမ်းစစ်ရေးအဖွဲ့ဝင်များအား- သာမန်အားဖြင့်(၂)ဝေအတွင်း နံစမ်းစစ်ရေးအဖွဲ့များကို အပြီးသောက်ခွက်ရေးပေးခြင်းဖြစ်ပြီးလျှင် -နံစမ်းစစ်ရေးအဖွဲ့များအား ငြိမ်းချမ်းခြင်း၊ ငှင်းအဖွဲ့ဝင်များ၏ အစီရင်ခံစာများကို-စာရင်းပုဂံပယ်ချက်ရန်အတွက် သက်ဆိုင်ရာမန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး)မှတစ်ဆင့် ဤဌာနချုပ်သို့ အလျှင်အမြန်တင်ပြရပါမည်။

ဤသို့အစီရင်ခံစာများကိုတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး) များမှတစ်ဆင့်သစ်ထုတ်ရေးဌာနသို့အချုပ်အုပ် တင်ပြရာ၌-ဆုံးရှုံးမှုခတ်ပြတားသည့် ကိစ္စရပ်များကို သက်ဆိုင်ရာနှစ်အတွင်းပယ်ချက်ခွင့် ပြုပိန်များရရှိရေးအတွက် အမြန်ဆုံးတင်ပြရမည်။

ပုံ/- (စင်စောက်ကြီး)
 အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
 သစ်လုပ်ငန်းကော်မရှင်များ

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း
(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

စာရင်းမှပါယ်ဖျက်ရန်တင်သည့် (သစ်နှင့် သစ်တောထွက်ပစ္စည်းများ၏) သစ်ဆွေးများ

မှတ်ပုံတင်စာရင်း

- ၁။ ကျွန်း
၂။ သစ်မာ
၃။ သစ်တောပစ္စည်း

-----ဒေသ

စာရင်းမှပါယ်ဖျက်ရန် တင်ပြသည့်	စာရင်းမှပါယ်ဖျက်ရန်		သစ်ဆွေးများ တည်ရှိသောနေ ဒေသ		အတည်ပြုတင်ပြသောသစ်ဆွေးများ				စာရင်းမှပါယ်ဖျက်ရန်ခွင့်ပြုခြင်း				မှတ် ချက်	
	တင်ပြချက်	တင်ပြချက်	လုံး	တန်	သစ်ဆိပ်စာရင်းဝင်သစ်		လုံး	တန်	ခွင့်ပြုသူ	ခွင့်ပြုမိန့်		ခွင့်ပြုသည့်		
					လုံး	တန်				နေ့စွဲ	အမှတ်စဉ်			နှုန်း
၁	၂	၄	၆	၇	၈	၉	၁၀	၁၁	၁၂	၁၃	၁၄	၁၅	၁၆	၁၇

- ရှင်းလင်းချက် -
- (၁) သက်ဆိုင်သည့်သစ်နှင့်သစ်တောထွက်ပစ္စည်းအမျိုးအမည်ကိုသာ ဖော်ပြရပါမည်။ (မလိုသောအမျိုးမျိုးပါယ်ဖျက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။)
 - (၂) ဇယား(၃)တွင်တင်ပြချက်အမှတ်စဉ်ကိုဖော်ပြရာ၌ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အလိုက်အမှတ်စဉ်(၁)မှစ၍အစဉ်အလိုက်တဆက်တည်းဖော်ပြရပါမည်။
 - (၃) ဇယား(၄)တွင်ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကိုသာဖော်ပြရမည်။ (ဥပမာ-၆၈/၆၉)။
 - (၄) သစ်ဆိပ်စာရင်းဝင်သစ်ဆိုသည်မှာ-ပုံစံ(ကဏ)တွင်စာရင်းဝင်ပြီးသစ်ကိုဆိုလိုသည်။
 - (၅) ဇယား(၁၂)တွင်(မန်နေဂျာ/တိုင်းမန်နေဂျာ/အထွေထွေထွေမန်နေဂျာ/ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး/လယ်ယာနှင့်သစ်တောဝန်ကြီးဌာန)ဟုဖော်ပြရန်ဖြစ်ပါသည်။
 - (၆) သစ်တန်များကိုဒဿမ(၂)နေရာထိဖော်ပြရပါမည်။

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ်ထုတ်ရေးဌာန

သစ်ထွေးများစာရင်းပေါ်ပေါက်ရန်တင်ပြခြင်း

- ၁။ စေတ -----
- ၂။ တင်ပြစသောခုနှစ် -----
- ၃။ တင်ပြစသောအမှတ်စဉ် -----
- ၄။ သစ်တည်ရှိပုံအဆင့် -----
- ၅။ သစ်ထွေးများစာရင်းပေါ်ပေါက်မှုအမျိုးအမည်/အနုစာ -----

၆။ ပေါ်ပေါက်ရမည့်သစ်ထွေးများ

အမျိုးအမည်	အခွန်တိုင်းပြီး		အခွန်မတိုင်းရသေး		စုစုပေါင်း	
	လုံး	တန်	လုံး	တန်	လုံး	တန်
စုစုပေါင်း=						

၇။ လက်ရှိအနုစာသို့ရောက်သည့် -----ခုနှစ်၊ -----လ

၈။ အဆိုပါသစ်များအားထုတ်ယူခဲ့သည့်

(က) ကြိုးစိုင်း -----

(ခ) ကြိုးပြင် -----

(ဂ) အကွက်အမှတ် -----

(ဃ) မှတ်လုပ်ရက်ပြတ်သည့် -----ခုနှစ်၊ -----လ

၉။ မထွေးမြေရခြင်းအကြောင်းအရာ -----

၁၀။ သစ်ဆွေးများတည်ရှိရာနယ်/ဒေသတာဝန်ခံများ။

ရာထူး	အမည်	တာဝန်ယူသည့်အချိန်ကာလ	
		မှ	ထိ
မန်နေဂျာ	-----	-----	-----
ဒုတိယမန်နေဂျာ	-----	-----	-----
သစ်အုပ်ကြီး	-----	-----	-----
သစ်အုပ်	-----	-----	-----
ချောင်းအုပ်	-----	-----	-----
ချောင်းခေါင်း	-----	-----	-----

၁၁။ သစ်ဆွေးများစစ်ဆေးအတည်ပြုခြင်း။

- (က) စစ်ဆေးအတည်ပြုသောဝန်ထမ်းအမည် -----
- (ခ) ၎င်း၏ရာထူး -----
- (ဂ) စစ်ဆေးအတည်ပြုနေ့ရက် -----

၁၂။ မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး/ယန္တရား)၏အရေးယူဆောင်ရွက်ချက်နှင့်မှတ်ချက်များ

	တောကျွန်သစ်		သစ်ဆိပ်စာရင်း ဝင်သစ်		စုစုပေါင်း	
	လုံး	တန်	လုံး	တန်	လုံး	တန်
(က) ၁၉ / ခုနှစ်အတွင်းစာရင်းမှ ပါယ်ဖျက်ရန်တင်ပြပြီး-----						
(ခ) ယခုတင်ပြခြင်း -----						
(ဂ) ယခင်+ယခုစုစုပေါင်း-----						
(ဃ) ၁၉ / ခုနှစ်ထုတ်သစ်စုစု ပေါင်း-----						
(င) ဆွေးပြောခြင်းရာခိုင်နှုန်း----- -----						

စာအမှတ်။-----/-----
နေ့စွဲ။ -----

မန်နေဂျာ

(ကိုယ်ပိုင်အမှတ်-----)

၁၃။ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး)၏မှတ်ချက်ထောက်ခံချက်နှင့်အကြံပေးချက်။

စာအမှတ်။ -----/

နေ့စွဲ။ -----

တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)

-----တိုင်း

(ကိုယ်ပိုင်အမှတ်-----)

အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၁၁၅)

စာအမှတ်။ ၂၄၆/အအ(က)၁

နေ့စွဲ။ ၁၉၇၀၊အောက်တိုဘာလ(၈)ရက်

အကြောင်းအရာ။ ပုဂ္ဂလိပိုင်ဆိုင်မှုများနှင့် ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ဆိုင်ငယ်များလဲလှယ်ခြင်း၊ ပုဂ္ဂလိပိုင်အလုပ်ဆင်များကိုဝယ်ယူခြင်း၊ ပုဂ္ဂလိပိုင်အလုပ်ရှင်းများပြောင်းရွှေ့ခြင်း။

- ရည်ညွှန်းချက်။ (၁) ဤဌာနခွဲ၏ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၁၀၈)
- (၂) လယ်ယာစိုက်ပျိုးရေးနှင့်သစ်တောဝန်ကြီးဌာန။ ၆-၅-၇၀နေ့စွဲပါ စာအမှတ်-၀၀၅/လသ/(၈၀မ)/၇၀
- (၃) လယ်ယာစိုက်ပျိုးရေးနှင့် သစ်တောဝန်ကြီးဌာန၏၁-၇-၇၀နေ့စွဲပါစာအမှတ်-၀၀၃/လသ(၈၀မ)/၇၀
- (၄) လယ်ယာစိုက်ပျိုးရေးနှင့်သစ်တောဝန်ကြီးဌာန၏၁၂-၈-၇၀နေ့စွဲပါ စာအမှတ်၁၇၂/လပ-၇၀။

၁။ ဤဌာနခွဲ၏လက်ရှိလုပ်ငန်းပမာဏနှင့် နှစ်စဉ်တိုးမြှင့်လုပ်ကိုင်သွားရမည့်လုပ်ငန်းပမာဏများအရ၊ လက်ရှိသစ်ထုတ်ဆင်အင်အားများနှင့်၊ မလုံလောက်ပါ၍-ပြည်တွင်းရှိတောဆင်ရိုင်းများကိုနည်းလမ်းမျိုးစုံဖြင့် ဘမ်းဆီးလေ့ကျင့်ဖြည့်တင်းအသုံးပြုလျက်ရှိနေသည့်အပြင် ပြည်ပမှလည်း ယန္တရားများကို-ဝယ်ယူဖြည့်တင်းအသုံးပြုလျက်ရှိပါသည်။

၂။ နိုင်ငံ၏တော-တောင်ရေမြေအနေအထားနှင့်လုပ်ငန်း၏သဘာဝအရ၊ ဆင်သည်မရှိမဖြစ်သော-အဓိကသစ်ထုတ်အင်အားများဖြစ်ပါသည်။ တောဆင်ရိုင်းများကို ဖမ်းဆီးလေ့ကျင့်အသုံးပြုလျက်ရှိနေသော်လည်း၊ လုံလောက်မှုမရှိသေးသည်တကြောင်း၊ အချို့ဒေသများတွင် သစ်ထုတ်လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ခြင်းမရှိဘဲ၊ တိမ်မြုပ်နေသော-သစ်ထုတ်ဆင်များရှိနေသေးသည်တကြောင်း၊ သစ်ထုတ်ယန္တရားများမှာ-နေရာ-ဒေသတိုင်းတွင်အသုံးမပြုနိုင်ခြင်းနှင့်အခြားအခက်အခဲများကြောင့်တကြောင်းစသည့်များကြောင့်၊ သစ်ထုတ်အင်အား၊ တိုးမြှင့်ရေးအစီအစဉ်အရ၊ အောက်ပါအတိုင်းဆောင်ရွက်အကောင်အထည်ဖော်သွားကြရမည်ဖြစ်ကြောင်း ညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။

(က) တောဆင်ရိုင်းများဘမ်းဆီးခြင်း
ဤဌာနခွဲ၏ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၁၀၈)ပါအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်အကောင်အထည်ဖော်သွားရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(ခ) ပုဂ္ဂလိပိုင်အလုပ်ဆင်များနှင့်အဖွဲ့ပိုင်ဆိုင်မှုများလဲလှယ်ခြင်း
(၁) ပုဂ္ဂလိပိုင်(အသက်(၁၈)နှစ်နှင့်(၄၀)နှစ်အကြားအလုပ်ဆင်တကောင်(တကောင်)နှင့်ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်အရပ်(၆')နှင့်၄င်းအောက်ဆင်ငယ်တကောင်ခြင်း(တကောင်ခြင်း)လဲလှယ်ယူရန်။

- (၂) ထိုသို့ဆင်ကြီးနှင့်ဆင်ငယ်တကောင်ခြင်း လဲလှယ်ယူရာတွင်နှစ်ဦးနှစ်ဘက် မျှတမှုရှိစေရန်အတွက်၊ ပုဂ္ဂလိကပိုင်ဆိုင်၏တန်ဖိုးကို ဆိုင်ရာပြည့်သူကောင် စီပါတီယူနှစ်ပြည်သူ့အလုပ်သမား၊ ပြည်သူ့လယ်သမားကောင်စီများနှင့်ညှိနှိုင်း သတ်မှတ်၍-အဆိုပုဂ္ဂလိကပိုင်-အလုပ်ရှင်၏တန်ဖိုးငွေနှင့်ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင် အရပ်(၆')နှင့်၄င်းအောက်ဆင်ငယ်အတွက်-ဌာနခွဲ၏သတ်မှတ်ထားသည့်နှုန်း ထားများနှိုင်းယှဉ်၍ကွာခြားချက်ငွေများကို ငွေသားအဖြစ်ကော်ပိုရေးရှင်းမှအ လိုက်ပေး၍လဲလှယ်ယူရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (၃) ပုဂ္ဂလိကပိုင်အသက်(၁၈နှစ်နှင့်၄၀နှစ်အကြား)အလုပ်ဆင်တကောင်(တကောင်) နှင့်ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်အရပ်(၅'-၆")နှင့်၄င်းအောက်ဆင်ငယ်(၂)ကောင်(နှစ် ကောင်)ဖြင့်လဲလှယ်ယူရန်။
- (၄) ထိုသို့ပုဂ္ဂလိကအလုပ်ဆင်များနှင့်ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်အရပ်(၆')နှင့် ၄င်းအောက် ဆင်ငယ်များတကောင်ခြင်း(တကောင်ခြင်း)သို့မဟုတ်-တကောင်နှင့်နှစ်ကောင် (တကောင်နှင့်နှစ်ကောင်)လဲလှယ်ရာတွင် အရည်အတွက်ကန့်သတ်ချက်မထား ပါ၊အထီး/အမ-လိင်ခွဲခြား-ကန့်သတ်ခြင်းလည်းမပြုပါ၊ နှစ်ဦးနှစ်ဝသဘောတူ ညီချက်အတိုင်း၊ မည်မျှဖြစ်စေလဲလှယ်ယူရန်ခွင့်ပြုပါသည်။
- (၅) ထိုသို့ပုဂ္ဂလိကပိုင်အလုပ်ဆင်များနှင့် ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ဆင်ငယ်များလဲလှယ် ယူရာတွင်၊ ပုဂ္ဂလိကပိုင်အလုပ်ဆင်များအနေနှင့်ပိုင်ဆိုင်ခွင့်-ဂရုလိုင်စင်ရှိသည် ဖြစ်စေ၊ ဂရုလိုင်စင်မရှိသည်ဖြစ်စေလဲလှယ်ယူရန်ဖြစ်ပါသည်။ ဂရုလိုင်စင်မရှိ သေးသော-ပုဂ္ဂလိကပိုင်အလုပ်ဆင်များအား၊ မည်သည့်အနောက်အယုက်မှ မပေးဘဲ-သစ်တောဦးစီးဌာနခွဲ၏ လိုအပ်သလိုညှိနှိုင်း၍စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေး သွားရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (၆) ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ဆင်ငယ်များအား ပုဂ္ဂလိကပိုင်ရှင်များသို့လွှဲပြောင်းပေးရာတွင် ၄င်း၊ ပုဂ္ဂလိကပိုင်အလုပ်ဆင်များကို-ကော်ပိုရေးရှင်းမှလက်ခံရာတွင်၄င်း၊ ဤဌာ နခွဲနှင့်သစ်တောဦးစီးဌာနခွဲများမှ-တည်ဆဲစည်းမျဉ်းဥပဒေဘောင်အတွင်း မှတရားဝင်လွှဲပြောင်းပေးခြင်း၊ လက်ခံယူခြင်းများပြုလုပ်သွားရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (၇) ပုဂ္ဂလိကပိုင်အလုပ်ဆင်များနှင့် ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ဆင်ငယ်များလွှဲပြောင်း လက်ခံယူရာတွင် နှစ်ဦးသဘောတူတရားဝင်စာချုပ်ထားရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုကဲ့သို့စာချုပ်ချုပ်ဆိုရာတွင် အောက်ဖော်ပြပါအချက်အလက်များကို-ထည့် သွင်းချုပ်ဆိုရမည်ဖြစ်ပါသည်။

- (က) ကော်ပိုရေးရှင်းမှလဲလှယ်ရယူသော-ဆင်ငယ်များအား ပုဂ္ဂလိကဆင်ပိုင်ရှင်အဖြစ်တရားဝင်ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ပြုကြောင်း၊ အဆိုပါဆင်များကို-ပုဂ္ဂလိကဆင်ပိုင်ရှင်များအနေဖြင့်၊ ပြန်လည်ရောင်းချခြင်း၊ လွှဲပြောင်းခြင်းပြုလိုပါက၊ သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်းနှင့် ကြိုတင်ညှိနှိုင်းပြီးမှသာ ရောင်းချခြင်း၊ လွှဲပြောင်းခြင်းပြုရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ခ) ကော်ပိုရေးရှင်းနှင့်လဲလှယ်သောအလုပ်ဆင်များ၏ တရားဝင်ပိုင်ဆိုင်ခွင့်-ဂရုလိုင်စင်များကို-သေချာစွာစစ်ဆေး၍ ၎င်းဂရုလိုင်စင်မရှိသူများအတွက်-သက်ဆိုင်ရာ(ပြည်သူ့ကောင်စီ)များပါတီယူနစ်များ၊ ကောင်စီများ၊ သစ်တောဦးစီးဌာနခွဲတို့၏အကူအညီဖြင့် သေချာစွာ စစ်ဆေး၍၎င်း၊ ဆင်ပိုင်ရှင်တဦးထက်ပိုမိုနေပါကဆင်ခြင်းလဲလှယ်ခြင်း၊ ရောင်းချခြင်းများအတွက်-ဆင်ပိုင်ရှင်အားလုံး(ဆင်ပိုင်ရှင်အားလုံး)၏ တရားဝင်သဘောတူညီချက်ကို-လက်မှတ်ရေးထိုးရယူထားရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- (ဂ) ကော်ပိုရေးရှင်းနှင့်လဲလှယ်သောပုဂ္ဂလိကဆင်ပိုင်ရှင်များသည်၊ ထိုသို့လဲလှယ်သောဆင်များနှင့်ပါတီသက်၍ နောက်ပိုင်းတွင်အရှင်အရှင်များ ဖြစ်ပေါ်လာပါက၊ သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်းနှင့်လုံးဝတာဝန်ယူရမည် ဖြစ်ကြောင်းအတိအလင်း-ဂတိဝန်ခံချက်ရယူထားရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဃ) ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ဆိုင်ဆင်များနှင့်လဲလှယ်လိုသော-ပုဂ္ဂလိကဆင်ပိုင်ရှင်များသည်၎င်း ၎င်းတို့၏တရားဝင်ကိုယ်စားလှယ်များသည်၎င်း၊ ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ဆိုင်ဆင်များကို ကြည့်ရှုစစ်ဆေးလိုသည်ဆိုပါက၊ ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ(စီမံကိန်း)/တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး)များသည်၊ မိမိတို့၏သစ်ထုတ်ရေး တိုင်း/ပြည်နယ်အတွင်းလွတ်လပ်စွာ လှည့်လည်ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရန်ခွင့်ပြုပါသည်။ ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)/တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များက လိုအပ်သလိုညှိနှိုင်းစီစဉ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (င) ကော်ပိုရေးရှင်းမှပေးရမည့် (လဲလှယ်ရမည့်)ဆင်ငယ်များသည်၊ ဘမ်းမိဆင်ငယ်များကိုသာ ဦးစားပေးလဲလှယ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဘမ်းမိဆင်ငယ်များမရှိမှသာလျှင်ခြံပေါက်ဆင်ငယ်များဖြင့် လဲလှယ်ခွင့်ပြုရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(၁၀) ဆင်များလဲလှယ်ရာတွင်၎င်း၊ ဝယ်ယူရာတွင်၎င်း၊ (သစ်ထုတ်ရေး)တိုင်း/ပြည် အလိုက်အောက်ပါအတိုင်းအဖွဲ့ငယ်များဖွဲ့၍ လဲလှယ်ခြင်းဝယ်ယူခြင်းများပြု ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)/	
တိုင်း/ပြည်နယ်မန်ဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး)	သဘာပတိ
မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး/	
ယန္တရား)တဦး	အဖွဲ့ဝင်
ဒုတိယတိုင်းသစ်တောဦးစီးမှူးတဦး	အဖွဲ့ဝင်
ကော်ပိုရေးရှင်း၏ဒုတိယမန်နေဂျာ(ဆင်ဆေးကု)	}
-သို့မဟုတ်ကော်ပိုရေးရှင်း၏လက်ထောက်	
မန်နေဂျာ(ဆင်ဆေးကု)	
	တဦး

ဒုတိယတိုင်းသစ်တောဦးစီးမှူးများအား ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ(စီမံကိန်း)/ တိုင်းပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)မှတိုက်ရိုက်အကူအညီတောင်းယူရန် ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ပါတီယူနှစ်နှင့်ပြည်သူ့ကောင်စီများ၏ အကူအညီများ လိုအပ်မည်ဆိုပါကလည်း၊ တိုက်ရိုက်အကူအညီတောင်းခံသွားရန်ဖြစ်ပါသည်။

(၁၁) ဆင်များလဲလှယ်ခံယူရာတွင်၎င်း၊ ဝယ်ယူရာတွင်၎င်း၊ အထက်ပါအဖွဲ့ငယ်မှ- စစ်ဆေးပြီးပါကလက်ခံယူမည့်ပုဂ္ဂလိကအလုပ်ဆင်များကိုလိုသော(သစ်ထုတ် ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး/ယန္တရား)ဒေသတခုခုသို့ နေရာသတ်မှတ်ပေး၍-ပြောင်းရွှေ့ စေရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါဒေသမှပုဂ္ဂလိကပိုင်ရှင်များကိုပထမလက်ခံယူ ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပုဂ္ဂလိကဆင်များကို ကော်ပိုရေးရှင်းမှလက်ခံရယူပြီးမှ သာလျှင်ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ဆိုင်ငယ်များအား ပုဂ္ဂလိကသို့လွှဲပြောင်းပေးရ မည်ဖြစ်ပါသည်။

ဥပမာ-

အကြောင်းကြောင်းများကြောင့်လဲလှယ်ရန်သဘောတူရွေးချယ်ပြီးသော- ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ဆိုင်ငယ်များအား၊ အနီးဆုံးဒေသသို့ပြောင်းရွှေ့ပေးရေး တာဝန်ကိုကော်ပိုရေးရှင်းမှပင်တာဝန်ယူရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(၁၂) ထိုသို့ဆင်များလဲလှယ်ရာတွင် ပုဂ္ဂလိကအလုပ်ဆင်၏အမည်-လိင်-အတိုင်း အထွာ-အရည်အသွေး-အသက်ဝရံလိုင်စင်အမှတ်(မရှိကမရှိကြောင်းဖော်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။)။ အမူ-အကျင့်တန်ဖိုး(အထက်အပိုဒ်ခွဲ(ခ)(၁-၂-၃)ပါ ညှိနှိုင်းသတ်မှတ်ထားသည့်တန်ဖိုးကိုဖော်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။)များကို၎င်း၊ ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင်ဆိုင်ငယ်များ၏ အမည်-လိင်-မှတ်ပုံတင်အမှတ်-အသက် အတိုင်းအထွာနှင့် (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး/ယန္တရား)ဒေသစသော အသေးစိတ်စာရင်းများကို၎င်း၊ အထက်အပိုဒ်ခွဲ(ခ-၂)ပါအရ-ငွေတန်ဖိုးကွာခြားချက်နှင့်ကော်ပိုရေးရှင်းမှအလိုက်ပေးရမည့်ငွေသားစာရင်းကို၎င်း၊ ဤဌာနခွဲသို့အဖွဲ့ငယ်မှတိုက်ရိုက်တင်ပြ၍ ခွင့်ပြုမိန့်တောင်းခံရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဤဌာနခွဲမှခွင့်ပြုချက်ရရှိပြီးမှသာလျှင်၊ လဲလှယ်ခြင်းငွေထုတ်ခြင်းများပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(၁၃) လုပ်ငန်းအားလုံးပြီးစီးသောအခါတွင်မှ-လက်ခံယူခြင်း၊ လွှဲပြောင်းပေးခြင်း၊ ဆိုင်ရာအသေးစိတ်အစီရင်ခံစာကိုအဖွဲ့ငယ်မှ ဤဌာနခွဲသို့အပြီးသတ်အစီရင်ခံစာတင်ပြ၍ သက်ဆိုင်ရာ(သစ်ထုတ်ရေး) တိုင်း/ဒေသများသို့မိတ္တူပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အသေးစိတ်အစီရင်ခံစာတွင်-အကြံပေးချက်များရှိပါက လည်း-ဖော်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(ဂ) ပုဂ္ဂလိကအလုပ်ဆင်များကိုဝယ်ယူခြင်း။

ပုဂ္ဂလိကအလုပ်ဆင်များကိုကော်ပိုရေးရှင်းမှဝယ်ယူရာတွင်အောက်ပါအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

- (၁) ကော်ပိုရေးရှင်းမှဝယ်ယူမည့်ပုဂ္ဂလိကအလုပ်ဆင်သည် အသက်အားဖြင့်အငယ်ဆုံး(၁၈)နှစ်ပြည့်ပြီး၍ အကြီးဆုံး(၄၀)နှစ်အတွင်းသာရှိစေရမည်။
- (၂) ပုဂ္ဂလိကအလုပ်ဆင်များဝယ်ယူရာတွင် အထက်အပိုဒ်ခွဲ(ခ)(၁၀)ပါအဖွဲ့ငယ်ဖြင့် ရွေးချယ်စိစစ်ဝယ်ယူရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (၃) ပုဂ္ဂလိကအလုပ်ဆင်များကို-အပိုဒ်ခွဲ(ခ)(၂)ပါအတိုင်းညှိနှိုင်း၍တန်ဖိုးများသတ်မှတ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (၄) အထက်ပါအတိုင်းအဖွဲ့ငယ်မှပုဂ္ဂလိက-အလုပ်ဆင်များကိုစိစစ်-ရွေးချယ်တန်ဖိုးများသတ်မှတ်ပြီးပါက-
 - (က) ဆင်ပိုင်ရှင်အမည်
 - (ခ) အမျိုးသားမှတ်ပုံတင်အမှတ်
 - (ဂ) အဘအမည်
 - (ဃ) လူမျိုး/ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ
 - (င) နေရပ်လိပ်စာအပြည့်အစုံ

(စ) ဝယ်ယူမည့်ဆင်၏-----

- (၁) အမည်
- (၂) အသက်(မွေးနေ့ပါဖော်ပြပါ)
- (၃) လိင်(ထီး/မ)
- (၄) အရပ်အမြင့်
- (၅) ကိုယ်ထည်လုံးပါတ်
- (၆) ကျောကုန်းပုံသဏ္ဍာန်
- (၇) နားရွက်များ
- (၈) မျက်စေ့များ
- (၉) အငြိုး
- (၁၀) ခြေချောင်းများ
- (၁၁) အစွယ်များ
- (၁၂) ထင်ရှားသောအမှတ်အသားများ

(ဆ) ဝယ်ယူမည့်ဆင်ဦးရေပေါင်း

(ဇ) ဈေးနှုန်း-

- (၁) အဖွဲ့ငယ်မှသတ်မှတ်သည့်ဈေးနှုန်း
- (၂) ဒေသပေါက်ဈေးနှုန်း

(တကောင်ခြင်း၊ သို့မဟုတ်ပေနှုံးများပါခွဲခြားဖော်ပြပါ)

များကိုအသေးစိတ်ဖော်ပြပြီး၊ အဖွဲ့ငယ်မှ-ဤဌာနခွဲသို့မှတ်ချက်နှင့် တကွတိုက်ရိုက်ခွင့်ပြုမိန့်တောင်းခံယူရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ခွင့်ပြုမိန့်ရပြီးမှသာ လျှင်-ဝယ်ယူ-လက်ခံခြင်းများပြုလုပ်ရပါမည်။

- (၅) ဆင်တန်ဘိုးငွေများပေးချေရာတွင်-အထက်အပိုဒ်ခွဲ(ခ)(၁၁)(၁၂)ပါအတိုင်း လက်ခံခြင်းငွေထုတ်ပေးခြင်းများပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (၆) ပုဂ္ဂလိကပိုင်အလုပ်ဆင်များဝယ်ယူရာတွင် ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ရရှိလိုင်စင်ရှိသည်ဖြစ်စေ မရှိသည်ဖြစ်စေဝယ်ယူခွင့်ပြုပါသည်။ အကယ်၍ရရှိလိုင်စင်မရှိပါကအထက် အပိုဒ်ခွဲ(ခ)(၅)(၆)ပါအတိုင်းဆောင်ရွက်သွားရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (၇) ပုဂ္ဂလိကပိုင်အလုပ်ဆင်များဝယ်ယူရာတွင်(အထီး/အမ)၂မျိုးစလုံးကိုဝယ်ယူခွင့် ပြုသည်။ အကောင်ဦးရေသတ်မှတ်ချက်မထားပါ။ ရသမျှဝယ်ယူရန်ခွင့်ပြု ပါသည်။
- (၈) ပုဂ္ဂလိကဆင်များဝယ်ယူရာတွင် ပိုင်ဆိုင်မှုအရှုပ်အရှင်းများမရှိစေရန်အတွက် အထက်အပိုဒ်ခွဲ(ခ)(၇)ပါအတိုင်းဆောင်ရွက်သွားရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(ဃ) ပုဂ္ဂလိကပိုင်အလုပ်ဆင်များပြောင်းရွှေ့ခြင်း

(၁) သစ်ထုတ်ရေးတိုင်း/ဒေသများတွင်နှစ်စဉ်ချမှတ်ရေးထားသော ရည်မှန်းချက်လုပ်ငန်းပမာဏအရ၊ ကော်ပိုရေးရှင်းနှင့်ပုဂ္ဂလိကပိုင်အလုပ်ဆင်များအပိုအလိုရှိနေကြောင်း၊ စစ်ဆေးတွေ့ရှိရပါသည်။ ပိုလျှံနေသောအလုပ်ဆင်များကိုလုပ်ငန်းပမာဏအရလိုအပ်လျက်ရှိနေသော (သစ်ထုတ်ရေး/တိုင်း/ဒေသများသို့ပြောင်းရွှေ့ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(၂) ထိုသို့ပိုလျှံနေသော-သစ်ထုတ်ရေးတိုင်း/ဒေသများမှလိုအပ်လျက်ရှိသော-သစ်ထုတ်ရေးတိုင်း/ဒေသများသို့ ပုဂ္ဂလိကအလုပ်ဆင်များပြောင်းရွှေ့ပေးရာတွင်-အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း၊ လိုက်နာဆောင်ရွက်သွားရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(က) ဆင်များပြောင်းရွှေ့စရိတ်ပေးရန်

(၁) မိတ္တီလာ၊ ရမည်းသင်း၊ ပျဉ်းမနား၊ တောင်ငူမြောက်၊ တောင်ငူအရှေ့၊ တောင်ငူတောင်၊ သစ်ထုတ်ရေးဒေသများမှ ပြည်၊ ဇီးကုန်း၊ သာယာဝတီနှင့်ပဲခူးသစ်ထုတ်ရေးဒေသများသို့ ပြောင်းရွှေ့လုပ်ကိုင်စေရ၍၊ အမှန်ကုန်ကျစရိတ်ကိုပုဂ္ဂလိကဆင်ပိုင်ရှင်-သို့မဟုတ်၎င်း၏တရားဝင်ကိုယ်စားလှယ်သို့ထုတ်ပေးရန်။ သို့ရာတွင်အလုပ်ဆင်တကောင်အတွက်ငွေကျပ်၂၅၀၀/(ကျပ်သုံးရာငါးဆယ်တိတိ)ထက်မပိုစေရ။

(၂) မိတ္တီလာ၊ ရမည်းသင်း၊ ပျဉ်းမနား၊ တောင်ငူမြောက်၊ တောင်ငူအရှေ့နှင့် တောင်ငူတောင်သစ်ထုတ်ရေးဒေသများမှပင်လျှင်-ချင်းတွင်းသစ်ထုတ်ရေးတိုင်းအတွင်းသို့ ပြောင်းရွှေ့လုပ်ကိုင်ရသည့်အလုပ်ဆင်များအတွက်၎င်း၊ ဟင်္သာတ/ပုသိမ်သစ်ထုတ်ရေးဒေသမှ၊ ပြည်၊ ဇီးကုန်းနှင့်သာယာဝတီသစ်ထုတ်ရေးဒေသများသို့ပြောင်းရွှေ့လုပ်ကိုင်ရသည့်၊ အလုပ်ဆင်များအတွက်၎င်း၊ ကော်သူလေးပြည်နယ်နှင့်တနင်္သာရီတိုင်းများမှအခြားမည်သည့်ဒေသများသို့မဆို-တိုက်ရိုက်ပြောင်းရွှေ့လာရသောအလုပ်ဆင်များအတွက်၎င်း-အမှန်ကုန်ကျသောပြောင်းရွှေ့စရိတ်ကို ပုဂ္ဂလိကဆင်ပိုင်ရှင်သို့မဟုတ်-၎င်း၏တရားဝင်ကိုယ်စားလှယ်သို့ထုတ်ပေးရန် သို့ရာတွင်အလုပ်ဆင်တကောင်အတွက်ငွေကျပ်၅၀၀/- (ကျပ်ငါးရာတိတိ)ထက်မပိုစေရ။ စစ်တောင်းတိုင်းမှမန္တလေးတိုင်းသို့ပြောင်းရွှေ့သည့် ပုဂ္ဂလိကပိုင်အလုပ်ဆင်များအတွက်-အမှန်ကုန်ကျသောပြောင်းရွှေ့စရိတ်ကို-ပုဂ္ဂလိကပိုင်ရှင် (သို့မဟုတ်)၎င်း၏တရားဝင်ကိုယ်စားလှယ်သို့ ထုတ်ပေးရန်။ သို့ရာတွင်အလုပ်ဆင်တကောင်အတွက်၊ ငွေကျပ်၅၀၀/- (ကျပ်ငါးရာတိတိ)ထက်မပိုစေရ။

- (က) မိတ္တီလာ၊ ရမည်းသင်း၊ ပျဉ်းမနား၊ တောင်ငူ၊ ဇီးကုန်း၊ သာယာဝတီနှင့်အခြားဒေသများမှပြည်ဒေသအရှေ့ဘက်ကမ်း (ဧရာဝတီမြစ်အရှေ့ဘက်ကမ်း)ရှိသစ်ထုတ်ရေးနယ်များသို့ ပြောင်းရွှေ့ရလျှင်-ဆင်တကောင်အတွက်၊ အမှန်ကုန်ကျသော-ပြောင်းရွှေ့စရိတ်ကို-ပုဂ္ဂလိကဆင်ပိုင်ရှင်(သို့မဟုတ်)၎င်း၏တရားဝင်ကိုယ်စားလှယ်သို့ထုတ်ပေးရန် သို့ရာတွင် အလုပ်ဆင်တကောင်အတွက်ငွေကျပ်-၃၅၀၀/(ကျပ်သုံးရာငါးဆယ်တိတိ)ထက်မပိုစေရ။
- (ခ) ၎င်းဒေသများမှပင်-ပြည်ဒေသအနောက်ဘက်ကမ်း(ဧရာဝတီမြစ်အနောက်ဘက်ကမ်း)ရှိသစ်ထုတ်ရေးနယ်များသို့ ပြောင်းရွှေ့ရလျှင်ဆင်တကောင်အတွက်အမှန်ကုန်ကျသောပြောင်းရွှေ့စရိတ်ကို-ပုဂ္ဂလိကဆင်ပိုင်ရှင်(သို့မဟုတ်)၎င်း၏တရားဝင်ကိုယ်စားလှယ်သို့ထုတ်ပေးရန်။ သို့ရာတွင် အလုပ်ဆင်တကောင်အတွက်ငွေကျပ်-၃၅၀၀/(ကျပ်သုံးရာငါးဆယ်တိတိ)ထက်မပိုစေရ။
- (ဂ) ဟင်္သာတ/ပုသိမ်ဒေသနှင့်မြစ်ဝကျွန်းပေါ်ဒေသများမှ၊ ပြည်ဒေသအရှေ့ဘက်ကမ်း(ဧရာဝတီမြစ်အရှေ့ဘက်ကမ်း)ဇီးကုန်း၊ သာယာဝတီဒေသများသို့ပြောင်းရွှေ့ရလျှင်ဆင်တကောင်အတွက်၊ အမှန်ကုန်ကျသောပြောင်းရွှေ့စရိတ်ကို-ပုဂ္ဂလိကဆင်ပိုင်ရှင်(သို့မဟုတ်)၎င်း၏တရားဝင်ကိုယ်စားလှယ်သို့ထုတ်ပေးရန်။ သို့ရာတွင် အလုပ်ဆင်တကောင်အတွက်ငွေကျပ်-၅၀၀/(ကျပ်ငါးရာတိတိ)ထက်မပိုစေရ။
- (ဃ) ဟင်္သာတ/ပုသိမ်ဒေသနှင့်မြစ်ဝကျွန်းပေါ်ဒေသများမှ-ပြည်ဒေသအနောက်ဘက်ကမ်း(ဧရာဝတီမြစ်အနောက်ဘက်ကမ်း)သို့ပြောင်းရွှေ့ရလျှင်ဆင်တကောင်အတွက်အမှန်ကုန်ကျသော-ပြောင်းရွှေ့စရိတ်ကိုပုဂ္ဂလိကဆင်ပိုင်ရှင်(သို့မဟုတ်)၎င်း၏တရားဝင်ကိုယ်စားလှယ်သို့ထုတ်ပေးရန်။ သို့ရာတွင် အလုပ်ဆင်တကောင်အတွက်-ငွေကျပ်-၃၅၀၀/(ကျပ်သုံးရာငါးဆယ်တိတိ)ထက်မပိုစေရ။
- (င) ပြည်သစ်ထုတ်ရေးဒေသအရှေ့ဘက်ကမ်းမှ၊ အနောက်ဘက်ကမ်းသို့၎င်းအနောက်ဘက်ကမ်းမှအရှေ့ဘက်ကမ်းသို့၎င်း၊ ဌာနဆိုင်ရာစီစဉ်မှုကြောင့်ပြောင်းရွှေ့ရလျှင်၊ ဆင်တကောင်အတွက်အမှန်ကုန်ကျသော-ပြောင်းရွှေ့စရိတ်ကိုပုဂ္ဂလိကဆင်ပိုင်ရှင်(သို့မဟုတ်)၎င်း၏တရားဝင်ကိုယ်စားလှယ်သို့ထုတ်ပေးရန်။ သို့ရာတွင် အလုပ်ဆင်တကောင်အတွက်ငွေကျပ်-၂၀၀/(ကျပ်နှစ်ရာတိတိ)ထက်မပိုစေရ။
- (စ) ပြည်ဒေသအရှေ့ဘက်ကမ်း(ဧရာဝတီမြစ်အရှေ့ဘက်ကမ်း)ဇီးကုန်း၊ သာယာဝတီဒေသများမှဟင်္သာတ/ပုသိမ်ဒေသနှင့်မြစ်ဝကျွန်းပေါ်ဒေသများသို့ပြောင်းရွှေ့ရလျှင်၊ ဆင်တကောင်အတွက်၊ အမှန်ကုန်ကျသောပြောင်းရွှေ့စရိတ်ကို-ပုဂ္ဂလိကဆင်ပိုင်ရှင်(သို့မဟုတ်)၎င်း၏တရားဝင်ကိုယ်စားလှယ်သို့ထုတ်ပေးရန်။ သို့ရာတွင် အလုပ်ဆင်တကောင်အတွက်ကျပ်၅၀၀/(ကျပ်ငါးရာတိတိ)ထက်မပိုရ။

အခြားတိုင်း/ဒေသများမှပုဂ္ဂလိကဆင်များသည်၊ ဌာနဆိုင်ရာအစီအစဉ်အရ၊ ပြောင်းရွှေ့မည်ဆိုပါက၊ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)၏မှတ်ချက်ဖြင့်၊ ဤဌာနချုပ်သို့သီးခြားတင်ပြရမည်ဖြစ်ပါကြောင်းဖော်ပြအပ်ပါသည်။

(၃) အထက်အပိုဒ်ခွဲ(၁)(၂)ပါဆင်များပြောင်းရွှေ့စရိတ်ပေးရာတွင်- ပုဂ္ဂလိကဆင်ပိုင်ရှင်များအနေဖြင့် မိမိအစီအစဉ်ဖြင့်မိမိပြောင်းရွှေ့မှသာလျှင်-ဖော်ပြပါနှုန်းများအတိုင်းပေးချေရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ကော်ပိုရေးရှင်းမှစီစဉ်ပေးပါက-(ဥပမာ-ရေလမ်းခရီးဖြင့်၎င်း၊ ရထားဖြင့်၎င်း၊ အခြားယာဉ်များဖြင့်၎င်း၊ စီစဉ်ရွှေ့ပြောင်းပေးရပါက)၏ကုန်ကျစရိတ်အားလုံးကို ကော်ပိုရေးရှင်းမှကျခံရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပုဂ္ဂလိကဆင်ပိုင်ရှင်များအား၊ ထိုသို့ပြောင်းရွှေ့လာရသည့်ကာလအတွင်း၊ အလုပ်ဆင်များအတွက်အစာ-ရေစာများကျွေးမွေးရန်စရိတ်အဖြစ်သာ-အလုပ်ဆင်တကောင်တနေ့လျှင်ကျပ်-၈/- (ငွေရှစ်ကျပ်)နှုန်းဖြင့်တွက်ချက်ထုတ်ပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။

(၄) ဆင်များပြောင်းရွှေ့စရိတ်-ကုန်ကျငွေများကိုဆင်များမပြောင်းရွှေ့မှီ-မူလပြောင်းရွှေ့မည့်(သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး/ယန္တရား) ဒေသများမှကြိုတင်ထုတ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(၅) အထက်ဖော်ပြပါအတိုင်း၊ ဆင်များပြောင်းရွှေ့စရိတ်များကြိုတင်ထုတ်ပေးရာ-ဤဌာနခွဲမှခွင့်ပြုမိန့်ပဌမတောင်းခံရာတွင် မိမိ၏တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)မှတဆင့်တင်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(ခ) ဆင်လုပ်သားများအတွက်ပြောင်းရွှေ့ရသည့်အမှန်ကုန်ကျစရိတ်ပေးရန်။ အလုပ်ဆင်များအားပြောင်းရွှေ့လုပ်ကိုင်စေရာတွင်ဆင်ဦးစီး၊ ဆင်ပဲ့ချိတ်၊ ဆင်အုပ်နှင့်ဆင်ခေါင်းများအတွက်အမှန်ကုန်ကျစရိတ်ဖြစ်သော မော်တော်ကားခ၊ မီးရထားခ၊ မြစ်ကူးခ၊ လေယာဉ်ခအပြင်၊ ထမင်းစရိတ်တဦးတနေ့လျှင်၁၀/- (တဆယ်ကျပ်)နှုန်းဖြင့်အားလုံးကို ဤဌာနခွဲ၏ရံပုံငွေမှကျခံရန်။

(ဂ) အလုပ်စရံငွေပေးရန်။ အထက်ပါ(က)အတိုင်းပြောင်းရွှေ့လုပ်ကိုင်ကြရသော ပုဂ္ဂလိကအလုပ်ဆင်များအတွက်-အလုပ်ဆင်တကောင်လျှင်-အလုပ်တန်ဘိုး၏ တဝက်(၂ ပုံ ၁)ထက်မကျော်သောအလုပ်စရံငွေများကို အဆိုပါဆင်များအားအပေါင်ထား၍-ဤဌာနခွဲ၏တည်ဆဲစည်းမျဉ်းဥပဒေများအတိုင်းထုတ်ပေးရန်နှင့် ထိုသို့ထုတ်ပေးလိုက်သောအလုပ်စရံငွေများကိုတနှစ်(တနှစ်)အတွင်းပြန်လည်ခုနှိမ်ယူရန်။

(ဃ) အလုပ်ပျက်စရိတ်ပေးရန်။

(၁) ပုဂ္ဂလိကအလုပ်ဆင်များအားပြောင်းရွှေ့ရာတွင် အလုပ်ရာသီချိန် အတွင်း-ပြောင်းရွှေ့ရခြင်းဖြစ်ပါက၊ အလုပ်မလုပ်ရသော အချိန် ကာလအတွက်-အလုပ်ပျက်စရိတ်အဖြစ်အလုပ်စေခိုင်းမည့် (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး/ယန္တရား)ဒေသမှတွက်ချက်ထုတ် ပေးရန်။

(၂) အလုပ်ပျက်စရိတ်များကိုတွက်ချက်ထုတ်ပေးရာတွင်အလုပ် ဆင်တကောင်သည်(၃-ရက်အလုပ်လုပ်၍(၂)ရက်နားခြင်းအချို့ ရာသီဥတုအေးသောဒေသများတွင်(၅)ရက်အလုပ်လုပ်၍(၂)ရက် နားခြင်းများရှိပါသည်။ အလုပ်ရာသီချိန်တစ်ခု(တနှစ်)အတွက် အများဆုံးပျမ်းမျှ(၈)လအလုပ်လုပ်ကြသည်ဟုသတ်မှတ်ပါသည်။ ပျက်ကွက်သောအလုပ်ချိန်ကာလကိုတွက်ချက်ပြီး၊ အလုပ် ပျက်စရိတ်မည်မျှပေးသင့်ကြောင်း မိမိတိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)မှတစ်ဆင့် ဤဌာနခွဲသို့တင်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဤဌာနခွဲမှခွင့်ပြုမိန့်ရမှသာထုတ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(င) အသတ်ခံရသောဆင်များအတွက်ဂရုဏာကြေးပေးရန်။

ပုဂ္ဂလိပိုင်ဆင်များအားသစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း၏လုပ်ငန်းခွင် အတွင်း မသမာသူ/သောင်းကျန်းသူများ၏နှောက်ယှက်သတ်ဖြတ် ခြင်းခံရပါက-အထူးကိစ္စတရပ်အနေဖြင့်ညှိနှိုင်း၍-သင့်တော်သောဂ ရုဏာကြေးငွေများကိုထုတ်ပေးခွင့်ပြုပါသည်။

ယင်းသို့ဂရုဏာကြေးငွေများထုတ်ပေးနိုင်ရေးအတွက် ဖြစ်ပျက်ပုံအ သေးစိတ်ကို၎င်း၊ ထိုသို့အမှန်တကယ်ဖြစ်ပျက်ကြောင်း၊ သက်ဆိုင်ရာ ပြည်သူ့ကောင်စီများနှင့် နယ်မြေတာဝန်ခံ(တပ်မတော်တပ်မှူး)များ ထံမှမှန်ကန်ကြောင်းထောက်ခံချက်များကို၎င်း၊ သက်ဆိုင်ရာမန်နေ ဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး/ယန္တရား)များကမိမိတိုင်း/ပြည်နယ် မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)ထံသို့အသေးစိတ်တင်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၃။ အထက်ဖော်ပြပါစင်သဲလှယ်ခြင်းလုပ်ငန်းကော်မရှင် ကုန်ကျစရိတ်များကိုခွဲလုံးခွဲရင်းအသုံးစရိတ်များကို ခွဲလုံးခွဲရင်းသုံးစရိတ်(Elephant Purchase A/c)ခွဲစာရင်းခေါင်းစဉ်မှ ကျခံအသုံးပြုသွားရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ဆင်ပြောင်းရွှေ့ခြင်းအတွက် ကုန်ကျစရိတ်ခွဲများကိုသာမန်အသုံးစရိတ်"သစ်ထုတ်မှုကုန်ကျစရိတ်"ခွဲစာရင်းခေါင်းစဉ်မှ၎င်း၊ ကျခံအသုံးပြုသွားရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၄။ ဤညွှန်ကြားချက်သည်-ယခင်ထုတ်ပြန်ထားသောဆင်များလဲလှယ်ခြင်းဝယ်ယူခြင်း၊ ဆိုင်ရာသီးခြားညွှန်ကြားချက်များကိုလွှဲပြောင်း(၁၉၆၉-၇၀)ခုဘဏ္ဍာရေးနှစ်မှစတင် အကောင်အထည်ဖော်သွားရမည်ဖြစ်ကြောင်းဖော်ပြအပ်ပါသည်။

၇/- (ခင်မောင်ကြီး)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
သစ်လုပ်ငန်းကော်မရှင်ရုံး၊

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၁၁၇)

စာအမှတ်။ ၇၈၀၆/စရ(၁)၁ကျွန်း

နေ့စွဲ။ ၁၉၇၁ခုမေလ(၇)ရက်

အကြောင်းအရာ။

ကျွန်းရေကျန်သစ်စာရင်းပြုစုတင်ပြခြင်း

ရည်ညွှန်းချက်။

သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲအပိုဒ်(၉၃)မှ(၁၀၁)

၁။ ကျွန်းရေကျန်သစ်စာရင်းပုံစံ(၃)(Form M)ကိုအောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့်ပူးတွဲပါ ပုံစံများအတိုင်းအစားထိုးပြင်ဆင်သတ်မှတ်ပါသည်။

(က) ထွက်သစ်နှင့်ရေကျန်သစ်စာရင်း-----“ပုံစံ(၃-၁)”

(ခ) ထွက်သစ်နှင့်ရေကျန်သစ်စာရင်း-----“ပုံစံ(၃-၂)”

(အသေးစိတ်ဖော်ပြချက်)

(ဂ) ပြစ်မရေကျန်သစ်အခြေပြစာရင်း-----“ပုံစံ(၃-၃)”

(ဃ) ရေကျန်သစ်စစ်ဆေးခြင်း-----“ပုံစံ(၃-၄)”

၂။ ကျွန်းရေကျန်သစ်စာရင်းများကို ပြင်ဆင်သတ်မှတ်သောပုံစံဖြင့်ကျွန်းခြောက်နှင့် ကျွန်းစိုခွဲခြား၍နှစ်စဉ်သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေးဒေသများသည် အောက်ပါအတိုင်းပြုစု၍ ဌာနရုံး ချုပ်သို့တင်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(က) သစ်ထုတ်ရေးဒေသများသည်၊ ထွက်သစ်နှင့်ရေကျန်သစ်စာရင်းပုံစံ(၃-၁)၊ (၃-၂)နှင့်(၃-၄)တို့ကို၊ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွက်ပြုစု၍ဌာနရုံးချုပ်သို့နှစ်စဉ်ပြေ လကုန်အရောက်ပေးပို့ရမည်။

(ခ) ဖောင်ဖွဲ့ရေးဒေသများနှင့် မိမိဒေသ၏သစ်ဆိပ်များသို့အခြားသောသစ်ထုတ်ရေး ဒေသများ၏ကျွန်းသစ်လုံးများထွက်သော(Outturn)ဖြစ်သောဒေသများ၊ (ဥပမာပြည်-မော်လမြိုင်စသည့်ဒေသများ)သည်၊ မတ်လ(၃၁)ရက်နေ့မြစ်မရေ ကျန်သစ်အခြေပြစာရင်းပုံစံ(၃-၃)နှင့်(၃-၄)တို့ကိုပြုစု၍ ဧပြီလ(၃၀)ရက် နေ့အရောက်ဌာနရုံးချုပ်သို့တင်ပြကြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၃။ ရေကျန်သစ်စစ်ဆေးခြင်းပုံစံ(၃-၄)တွင်၊ အပိုင်းအခြားအလိုက်ရေကျန်သစ်စာရင်း ကောက်ယူနှင့်စစ်ဆေးအတည်ပြုသူများ၏အမည်နှင့်ရာထူးကိုဖော်ပြရန်ဖြစ်ပါ၍၊ အခြေအနေအရပ် ရပ်တို့ကြောင့် -

(က) ကော်ပိုရေးရှင်းဝန်ထမ်းများစာရင်းမကောက်ယူနိုင်သောဒေသအပိုင်းအခြား အတွက်ယုံကြည်စိတ်ချရသောနေ့စားများဖြင့် စာရင်းကောက်ယူစေပါက ဇယား(၆)ရာထူးဇယားတွင်“နေ့စားများ”ဟုဖော်ပြရန်ဖြစ်ပါသည်။

- (ခ) ရေကျန်စာရင်းလုံးဝမကောက်နိုင်သော ဒေသအပိုင်းအခြားအတွက်၊ စာရင်းအရ ရေကျန်သစ်ကိုဖော်ပြပါကဇယား(၅)နှင့်(၆)တို့တွင်၊ “စာရင်းအရရေကျန်သစ်” ဟုဖော်ပြရန်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဂ) အထက်အပိုင်းခွဲ(ခ)အရ၊ စာရင်းအရရေကျန်သစ်ကိုဖော်ပြပါက၊ စာရင်းကောက် ယူရေးအတွက်လုံခြုံရေးရရှိမှုကို မည်ကဲ့သို့ဆောင်ရွက်ခဲ့ကြောင်း၊ လုံခြုံရေးမရ ဤမကောက်ယူနိုင်သောကြောင့်သာ၊ စာရင်းအရရေကျန်သစ်ကိုဖော်ပြခြင်း ဖြစ်ကြောင်း၊ စသည်တို့ကိုပြည့်စုံစွာဖော်ပြရန်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဃ) ရေကျန်သစ်စာရင်းကောက်ယူပြီးသောအပိုင်းအခြားအတွင်းသို့ ရေကျန်စာရင်း ကောက်ယူပြီးမှမတ်လ(၃၁)ရက်နေ့အတွင်းရောက်ရှိ၍ ရေကျန်သစ်အဖြစ်စာ ရင်းပြပါကဇယား(၅)/(၆)အမည်၊ ရာထူးဇယားတွင်-ယင်းသစ်လုံးများအမှန် ရောက်ရှိကြောင်းအတည်ပြုသည့် တာဝန်ရှိသောကော်ပိုရေးရှင်းဝန်ထမ်းအ မည်/သလကအမှတ်နှင့်ရာထူးကိုရေးသွင်းပြီး၊ မှတ်ချက်ဖြင့်ရေကျန်သစ်စာ ရင်းကောက်ပြီးမှရောက်ရှိသောသစ်များဖြစ်ကြောင်းဖော်ပြရန်ဖြစ်ပါသည်။

၄။ သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေးဒေသများသည်မတ်လ(၃၁)ရက်နေ့ ရေကျန်သစ်စာရင်း ပုံစံ(၃)များနှင့်အတူ၊ သစ်ထုတ်ရေးလက်စွဲတွင်ဖော်ပြထားချက်များနှင့်အညီပြုစုထားသည့်ရေကျန် သစ်မြေပုံကိုပါပူးတွဲ၍ သစ်ထုတ်ရေးဌာနရုံးချုပ်သို့ဧပြီလ(၃၀)ရက်နေ့အရောက်ပေးပို့ကြရမည် ဖြစ်ပါသည်။

- ၅။ ရေကျန်သစ်စာရင်းပုံစံ“ချ”(Form M)များပြုစုသည့်အခါ
- (က) မြို့နယ်အလိုက်ခွဲခြားပြီးစာရင်းရေးသွင်းရမည်။
 - (ခ) ပုံစံ(ချ-၁)၏ဇယား(၄)တွင်လွန်ခဲ့သောနှစ်အတွက် စာရင်းပုံစံ(ချ-၁)၏ဇယား (၉)တွင်ဖော်ပြချက်ကိုပြန်လည်ရေးသွင်းရန်ဖြစ်ပါသည်။ (ကိန်းဂဏန်းများကိုပြင် ဆင်ခြင်းမပြုရပါ။)
 - (ဂ) ပုံစံ(ချ)တွင်ဖော်ပြထားသည့် ဒေသစုစုပေါင်းအတွက်ထုတ်သစ် (Input)နှင့် ထွက်သစ်(Outturn)သည်ပုံစံ“ဆ” နှစ်ချုပ်စာရင်းတွင်ဖော်ပြချက်နှင့်အတိအကျ ကိုက်ညီနေရပါမည်။

- ၆။
- (က) ဖောင်ဖွဲ့ရေးဒေသများနှင့်မိမိဒေသ၏သစ်ဆိပ်များသို့ အခြားဒေသများ၏သစ် လုံးများထွက်သော(Outturn ဖြစ်သော)ဒေသများသည်မိမိဒေသ၏ပုံစံ-ကဏ (AO)တွင်မြစ်မရေကျန်သစ်(River Neap)ကိုထွက်သစ်(Outturn)အဖြစ်စာရင်း ပြကြရမည်ဖြစ်ပါသည်။
 - (ခ) ပုံစံ-ကဏ(AO)ပြုစုသည့်အခါ သစ်ဆိပ်ဇယားတွင်၊ မြစ်မရေကျန်သစ်များဟု သီးခြားစာကြောင်းဖြင့်ဖော်ပြ၍ ကျန်ဇယားများတွင်အခြားသောသစ်ဆိပ် များနည်းတူစာရင်းသဘောနှင့်ကိုက်ညီစွာဖော်ပြရန်ဖြစ်ပါသည်။
 - (ဂ) မြစ်မရေကျန်သစ်များကို နီးရာသစ်ဆိပ်သို့အမြန်ဆွဲချပို့ဆောင်ရေးကို သက် ဆိုင်ရာမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး)မှစဉ်ဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်ပါသည်။

၇။ မြစ်မရေကျန်သစ်(RIVER NEAP)ကိုထွက်သစ်(OUTTURN)အဖြစ်စာရင်းပြရန် ဖြစ်ပါ၍ မြစ်မရေကျန်သစ်စာရင်းကောက်သည့်အခါတွေ့ရှိသည့် ရေကျန်သစ်များအားလွန်ခဲ့သော နှစ်/နှစ်များအတွင်းထွက်သစ်(OUTTURN)အဖြစ်စာရင်းပြပြီးသောသစ်နှင့်နှစ်အတွင်းရောက် ရှိလာသည့်သစ်များဟုခွဲခြားသိရှိရန်၎င်း၊ ခွဲခြားစာရင်းထားရှိရန်၎င်းလိုအပ်ပါသည်။
သို့ပါ၍-

- (က) မြစ်မရေကျန်သစ်အခြေပြစာရင်းပုံစံ(၃-၃)တွင်
 - (၁) လွန်ခဲ့သောနှစ်/နှစ်များကထွက်သစ်(OUTTURN)စာရင်းပြပြီးသော သစ်များ။
 - (၂) ယခုနှစ်မလမှစ၍ထွက်သစ်(Outturn)စာရင်းပြသည့်သစ်များဟုသီးခြား ခေါင်းစဉ်ဖြင့် ခွဲခြားဖော်ပြရန်ဖြစ်ပါသည်။
- (ခ) သစ်ဆိပ်တွင်၊ ဘမ်းမိဆယ်ယူရရှိသည့်သစ်လုံးများနည်းတူ နှစ်စဉ်ရေကျန်သစ် စာရင်းကောက်ယူရာ၌တွေ့ရှိသည့် မြစ်မရေကျန်သစ်လုံးများကို သစ်ဆိပ်တံ ဆိပ်(မြစ်မရေကျန်သစ်လုံးများတွက်သီးခြားသစ်ဆိပ်တံဆိပ်)ရိုက်မှတ်ရန်ဖြစ် ပါသည်။

၈။ စာရင်းကောက်ယူပြီးသော၊ မြစ်မရေကျန် ကျွန်းသစ်လုံးများကို ထွက်သစ် (Outturn)အဖြစ်စာရင်းပြပြီးသောကြောင့် ယင်းသစ်လုံးများမျှောထွက်၍၊ အခြားသစ်ဆိပ် များတွင်ဆယ်ယူရပါကအသစ်ဝယ်ယူရရှိသည့် ထွက်သစ်(Outturn)အဖြစ်၊ စာရင်းမပြဘဲမြစ်မ ရေကျန်အနေဖြင့်သာ စာရင်းပြောင်းသစ်(TRANSFERRED FROM OTHER DEPOTS) အနေဖြင့်သာ ပုံစံ-ကဏ(ΑΟ)တွင်စာရင်းပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၉။ မတ်လ(၃၁)ရက်နေ့အထိအချိန်ကာလအတွက် ရေကျန်သစ်စာရင်းပုံစံ(၃)များတင်ပြ ကြသည့်အခါ၊ မတ်လကုန်ရေကျန်သစ်များမှန်ကန်ရေးအတွက်၊ အထူးဂရုပြုရန်လိုအပ်ပေသည်။ ယင်းလက်ကျန်စာရင်းပေါ်မူတည်၍ ပုံစံ(၃-၁)၏ခြားနားချက်ဇယား(ဇယား-၁၀)တွင်၊ ဖော်ပြ ထားသောကွာခြားချက်သည်လျော့နည်းခြင်း(-)(DEFICITS)ဖြစ်ပါက၊ ဖော်ပြထားသည့်သစ်လုံး ရေနှင့်ကိုက်ညီစွာ၊ စာရင်းမှပါယ်ဖျက်ခွင့်ရရှိရေးအတွက်အချက်အလက်အထောက်အထားပြည့်စုံ၊ စုံလင်စွာဖြင့်တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)မှတစ်ဆင့် ဇွန်လ(၃၀)ရက်နေ့မတိုင်မှီ ဌာနရုံးချုပ်သို့အရောက်တင်ပြကြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၁၀။ ပုံစံ(၃-၁)၏ဇယား(၁၀)တွင်ဖော်ပြထားသော၊ ရေကျန်လျော့နည်းကွားခြားချက်သစ် (DEFICIT)အားစာရင်းမှပါယ်ဖျက်ခွင့် ရရှိရေးအတွက်တင်ပြကြရာတွင်-

- (က) လျော့နည်းကွားခြားသည့်သစ်လုံးများအား
 - (၁) ဆုံးရှုံးကြောင်းအမှန်သိရှိ၍၊ ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၁၀၄)အရ တင်ပြသည့်ရေကျန်ဆုံးရှုံးသစ်များ (ဆုံးရှုံးမှုအမှတ်စဉ်နှင့်ဆုံးရှုံးမှု အမှတ်စဉ်အလိုက်သစ်လုံးရေကိုခွဲခြားဖော်ပြရန်)။

- (၂) ရေကျန်သစ်စာရင်းကောက်ယူရာတွင်ရှာမတွေ့သောရေကျန်လျော့နည်းကွာခြားသစ်လုံးများ(အထက်အပိုဒ်ခွဲတွင်ဖော်ပြပြီးသစ်လုံးများမပါ)ကို ခွဲခြားဖော်ပြရန်ဖြစ်ပါသည်။ (နှစ်ရပ်ပေါင်းခြင်းသည်ပုံစံ(၃)၏ဇယား(၁၀) တွင်ဖော်ပြချက်နှင့် လိုအပ်သလိုတိကျစွာကိုက်ညီနေရပါမည်။
- (ခ) အထက်အပိုဒ်ခွဲ(က)(၁)တွင်၊ ဖော်ပြထားသောဆုံးရှုံးသစ်များအတွက်၊ ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၁၀၄)အရ၊ အဆုံးသတ်အစီရင်ခံစာကိုပူးတွဲတင်ပြရန် ဖြစ်ပါသည်။ (သို့မဟုတ်)တင်ကြို၍တင်ပြပြီးဖြစ်ရမည်။
- (ဂ) အထက်အပိုဒ်ခွဲ(က)(၂)တွင်၊ ဖော်ပြထားသောရေကျန်လျော့နည်းကွာခြားသစ်များအတွက် -
 - (၁) မြစ်၊ ချောင်းအပိုင်းအခြားနေရာဒေသအလိုက် ရှာမတွေ့တော့သဖြင့် လျော့နည်းသည့်ရေကျန်သစ်လုံးများကို ဖြစ်နိုင်သရွေ့စာရင်းဇယားများဖြင့်ခွဲခြားဖော်ပြပြီး၊ ယင်းချောင်း/နေရာဒေသတို့တွင်မည်သည့်အတွက် ပျောက်ဆုံးတတ်သည်၊ ပျောက်ဆုံးလျော့နည်းနိုင်သောဖြစ်ရပ်များနှင့် ပျောက်ဆုံးမှုများနည်းပါးစေရန်အတွက် မည်သို့သောအစီအစဉ်များဖြင့် (အကယ်၍ရှိလျှင်)ဆောင်ရွက်သည်ကိုစုံလင်စွာ ဖော်ပြတင်ပြရန်ဖြစ်ပါသည်။
 - (၂) ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၈၉)အရ၊ ထားရှိသောသစ်မျှောချောင်းများအတွက်၊ မှတ်တမ်းစာအုပ်မှရေကျန်သစ်ပျောက်ဆုံးလေ့ရှိသော ချောင်း၏ရာဇဝင်မှတ်တမ်းကောက်နုတ်ချက်မိတ္တူကိုပါ ပူးတွဲပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ပုံ/- (တင်ပြင့်)
 ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)
 အထွေထွေမန်နေဂျာ(သစ်ထုတ်ရေး)ကိုယ်စား
 သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)
ရေကျန်သစ်စစ်ဆေးခြင်း

၁၉ ရ-မတ်လ(၃၁)ရက်နေ့
သစ်မျိုး*

-----ဒေသ

အမှတ်စဉ်	အုပ်ချုပ်ရေး ငြို့နယ်	ချောင်းနှင့်ချောင်း လက်တက်အမည် (သို့)အပိုင်းအခြား	၃၁-၃နေ့ ရေကျန်သစ် (လုံး)	ရေကျန်သစ်			
				စာရင်းကောက်သူ		စစ်ဆေးအတည်ပြုသူ	
				အမည်	သလကအမှတ်နှင့် ရာထူး	အမည်	သလကအမှတ်နှင့် ရာထူး
၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇	၈
	မြို့နယ်အထွက်ပေါင်း						
	မြို့နယ်အထွက်ပေါင်း						
	မြို့နယ်အထွက်ပေါင်း						
	ဒေသစုစုပေါင်း						

ရှင်းလင်းချက်။

- (၁) *ကျွန်းခြောက်နှင့်ကျွန်းစိုဟုခွဲခြားဖော်ပြရန်ဖြစ်ပါသည်။
- (၂) ဇယား(၃)တွင်ဖော်ပြချက်သည်ပုံစံ(ဒ-၁)ဇယား၂နှင့်(သို့)ပုံစံ(ဒ-၃)၏ ဇယား(၂-၃ နှင့်၄)တွင်ဖော်ပြချက်နှင့်၄င်း၊ လိုအပ်သလိုကိုက်ညီနေရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (၃) ဇယား(၄)တွင်ဖော်ပြထားသည့်မတ်လ(၃၁)ရက်နေ့ရက်ရေကျန်သစ်သည်ပုံစံ(ဒ-၁)၏ဇယား(၉)သို့မဟုတ်ပုံစံ(ဒ-၃)၏ဇယား(၁၉)တွင်ဖော်ပြထားသည့်ရေကျန်သစ်နှင့် ဒေသအပိုင်းအခြားအလိုက်၄င်း၊ ဒေသစုစုပေါင်းအနေဖြင့်၄င်း၊ ရေကျန်သစ်လုံးရေသည်အတိအကျကိုက်ညီနေရမည်။

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၁၁၈)

စာအမှတ်။ ၂၇၀၀/ဆက(ဂ)၁

နေ့စွဲ။ ၁၉၇၂ခုဒီဇင်ဘာလ(၆)ရက်

အကြောင်းအရာ။ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များဒေသရုံး
စစ်ဆေးခြင်း။

၁။ ဒေသမန်နေဂျာများသည်၎င်း၊ တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များသည်၎င်း၊ မိမိ၏တိုင်း/ဒေသလက်အောက်ရှိတောလုပ်ငန်းများနှင့်ရုံးလုပ်ငန်းများကို၊ စနစ်တကျလှည့်လည်စစ်ဆေးအရေးယူသွားရန်အတွက် ဤဌာနခွဲ၏ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၁၀)နှင့်(၁၂) များဖြင့်-ပြဌာန်း-ညွှန်ကြားထားပြီးဖြစ်ပါသည်။

၂။ ၁၉၆၄/၆၅ခုနှစ်နောက်ပိုင်းလောက်မှစ၍ လုပ်ငန်းတာဝန်ပမာဏများပြားလာခြင်း၊ ရုံးလုပ်ငန်းများ၊ များပြားလာခြင်းစသည်များကြောင့်၊ စစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းများဘက်တွင် လစ်ဟင်းလာခဲ့တော့သဖြင့်ဒေသများ၊ နယ်များအဆင့်ဆင့်တွင်၊ ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုပေါ့လျော့လာခြင်း၊ စာရင်းအင်းပြဿနာများမကြာခဏပေါ်ပေါက်လာခြင်း၊ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာအမှားအယွင်းပြဿနာများမကြာခဏပေါ်ပေါက်ခြင်း သစ်အတန်းအစားမြင့်မားမှန်ကန်ရေးတွင်အနည်းငယ်ချို့ယွင်းမှုများတွေ့ရခြင်း၊ အထူးသဖြင့်ယန္တရားသစ်တိုက်ကားကြီးကြပ်မှုတွင် အထူးချို့ယွင်းခြင်းစသောပြဿနာများကိုမကြာခဏတွေ့ကြုံဖြေရှင်းအရေးယူနေရလျှက်ရှိကြောင်းဖော်ပြအပ်ပါသည်။

၃။ နိုင်ငံတော်၏စီးပွားရေးစီမံကိန်းလုပ်ငန်းရပ်များတွင်-အဓိကအခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်လုပ်ကိုင်နေရသောဌာနခွဲတစ်ခုဖြစ်ပါ၍ ဤဌာနခွဲ၏လုပ်ငန်းစီမံကိန်းများလစ်ဟင်းမှုရှိသည်နှင့်အမျှ၊ နိုင်ငံတော်၏စီးပွားရေးစီမံကိန်းတစ်ခုလုံးကိုပါ၊ ထိခိုက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့ပြင်သီးခြားလုပ်ငန်းသဘာဝကြီးတစ်ခုဖြစ်နေသောကြောင့်လည်း၊ ကိုယ်ဖိ-ရင်ဖိဆင်းရဲဒုက္ခပေါင်းများစွာကိုရင်ဆိုင်ပြီးပင်ပန်းကြီးစွာလုပ်ကိုင်နေရလျှက်ဖော်ပြပါချို့ယွင်းချက်များကြောင့်၊ အထက်အဖွဲ့အစည်းများမှ၎င်း၊ အထင်အမြင်လွှဲမှားမှုများခံရပါက၊ ပို၍ပင်မလိုလားဘွယ်၊ ရှက်ဘွယ်ဖြစ်ပါကြောင်း လူကြီးမင်းများအားလုံးသဘောပေါက်ပြီးဟုယုံကြည်ပါသည်။

၄။ သို့ဖြစ်ပါ၍-တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များသည်၎င်း၊ မန်နေဂျာအားလုံးသည်၎င်း၊ အောက်ပါအတိုင်းလိုက်နာဆောင်ရွက်သွားကြရမည်ဖြစ်ပါကြောင်းညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။

- (က) တိုင်း/ပြည်နယ်မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)များသည် ပူးတွဲပါ“စစ်ဆေးခြင်းအစီရင်ခံစာ”အတိုင်း၁၉၇၂-၇၃ခုဘဏ္ဍာရေးနှစ်မှစတင်၍မိမိတိုင်းအတွင်း စံနစ်တကျစစ်ဆေးလျက် လိုအပ်သလိုပြုပြင်ထိန်းသိမ်းအရေးယူဆောင်ရွက်သွားရန်။

- (ခ) စစ်ဆေးရာတွင်တနှစ်လျှင်တကြိမ်(တကြိမ်)စစ်ဆေးခြင်း အစီရင်ခံစာပါအချက်အလက်အားလုံးကိုအပြီးစစ်ဆေးသွားရမည်။
- (ဂ) စစ်ဆေးခြင်းအစီရင်ခံစာအပိုဒ်(က)နှင့်(ခ)ကိုနှစ်စဉ်နှစ်ချုပ်အပြီး၊ ဒီဇင်ဘာလ(၁၅)ရက်နေ့အရောက် ဤဌာနချုပ်သို့တင်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဃ) မိမိတိုင်း/ပြည်နယ်လက်အောက်ရှိမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး/ယန္တရား/လေ့ကျင့်ရေး)များအနေဖြင့် ဤဌာန၏ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၁၀)(၁၂)နှင့်(၅၉)များပါအတိုင်း၊ စံနှစ်တကျစစ်ဆေးအရေးယူခြင်းများရှိ-မရှိ၎င်း၊ (Calender of Returns)အရလစဉ်(၃)လတကြိမ်(၆)လတကြိမ်နှင့်နှစ်ကြိမ်တကြိမ်ပေးပို့ရန်ရှိသောစာရင်းများကို အချိန်မှန်မှန်ပေးပို့လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်းရှိ-မရှိကို၎င်း၊ စစ်ဆေး၍ပြုပြင်ခြင်း၊ သတိပေးခြင်း၊ အရေးယူခြင်းများပြုလုပ်သွားရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (င) တနှစ်အတွင်းအစီရင်ခံစာတွင်ပါရှိသည့်အချက်များကိုပြည့်စုံအောင်စစ်ဆေး၍၊ ဤဌာနချုပ်သို့တင်ပြရာတွင်-မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး/ယန္တရား/လေ့ကျင့်ရေး)တဦးအနေဖြင့်နှစ်အတွင်းစီမံလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ချက်လုပ်ရည်ကိုင်ရည်ကို၊ သေချာစွာလေ့လာစိစစ်၍စစ်ဆေးခြင်းအစီရင်ခံစာအပိုဒ်(၈၄)တွင်အောက်ပါအချက်အလက်များကို မျက်နှာမလိုက်ဘဲဖော်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

- (က) လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်စေ့စပ်သေချာသည်။
- (ခ) လုပ်ငန်းအဆင့်အတန်းမြင့်သည်။
- (ဂ) လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်အဆင့်မီသည်။
- (ဃ) လုပ်ငန်းအဆင့်အတန်းမမှီသေး
- (င) လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များတွင် စေ့စပ်သေချာမှုလိုသေးသည်။

များကိုသတ်မှတ်ဖော်ပြပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့အပြင်နှစ်ပတ်လည်အတွင်းရေးအစီရင်ခံစာပုံစံ(ခ)များရေးသားရာတွင်လည်း ဖော်ပြပါအချက်အလက်များကိုအခြေခံ၍ ရေးသားရမည်ဖြစ်ကြောင်းဖော်ပြအပ်ပါသည်။

၅။ ဖော်ပြပါအချက်အလက်များနှင့် ပူးတွဲပါစစ်ဆေးခြင်းအစီရင်ခံစာပုံစံပါအတိုင်း စစ်ဆေးကြရာတွင်၊ မန်နေဂျာနှင့်လက်အောက်ဝန်ထမ်းများအားအပြစ်ရှာဖွေရန်၊ ဒုက္ခပေးရန်မဟုတ်မူဘဲလုပ်ဖော်ကိုင်ဘက်ခြင်းအမှားအယွင်းနည်းပါးစွာဖြင့် သစ်ထုတ်ခြင်းရည်မှန်းချက်များအချိန်မီအောင်မြင်စွာအကောင်အထည်ဖော်သွားနိုင်ရေးအတွက် အဓိကဦးတည်၍မိသားစုစိတ်ဓာတ်ဖြင့်ညှိနှိုင်းပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သွားရန် လိုအပ်ကြောင်းဖော်ပြအပ်ပါသည်။

ပုံ/- (ခင်မောင်ကြီး)
 အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
 သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရှင်း။

သစ် လုပ် ငန်း ကော် ပို ရေး ရှင်း

(သစ်ထုတ်ရေးဌာန)

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၁၁၉)

စာအမှတ်။ ၂၄၆၆/ရေ(ခ)ပြ

နေ့စွဲ။ ၁၉၇၃ခု ဝါခေါင်လဆန်း(၂၂)ရက်

အကြောင်းအရာ။

သစ်ထုတ်ရေးတိုင်း/ပြည်နယ်/ဒေသများနှင့် အလုပ်နယ်ပုံများ၌
ငွေသားများလက်ခံခြင်းနှင့် ငွေရပြေစာများထုတ်ပေးရန် ကိစ္စ။

၁။ သစ်ထုတ်ရေးဌာနလက်အောက်၌ သစ်ထုတ်ရေးတိုင်း/ပြည်နယ်/ဒေသများနှင့် အလုပ်နယ်ပုံအသီးသီးတွင်၊ ကော်ပိုရေးရှင်းမှငွားရမ်းလုပ်ကိုင်နေသော ပုဂ္ဂလိကများနှင့် ကော်ပိုရေးရှင်းဝန်ထမ်းများအား ကော်ပိုရေးရှင်းမှငွေများပေးချေခြင်းနှင့် ငှင်းပို့ပေးမှု ကော်ပိုရေးရှင်းသို့ ငွေပြန်ပေးသွင်းခြင်း၊ လက်ခံယူခြင်းများပြုလုပ်ရာတွင်၊ မလိုလားတယ်ရာရှင်ကွပ်ကွေမှုများမကြာခဏ သိကြုံမတွေ့နေရသဖြင့်၊ စံနှစ်တကျဖြစ်စေရန်အတွက်၊ အောက်ပါအတိုင်းလိုက်နာစေသည့် ခွင့်ပြုချက်များဖြင့် ဖြစ်ကြောင်း ညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။

(က) ဒေသပုံများအတွက်

(ခ) ကော်ပိုရေးရှင်းမှငွေပေးချေခြင်း။

ဤဌာန၏ ၁၀-၇-၇၃ နေ့စွဲပါ စာအမှတ်။ ၁၀၀၉၈/၀၀၀(သ)၁၀ နှင့် ငွေစာရင်း ညွှန်ကြားချက်အမှတ်(၅၂) နေ့စွဲ ၁၈-၇-၇၂ အရ လိုကျွတ်လိုက်နာမယောင် ခွင့်ပြုချက်များဖြင့် ဖြစ်ပါသည်။

(ဂ) ကော်ပိုရေးရှင်းသို့ ငွေပေးသွင်းခြင်း။

(က) ပေးသွင်းငွေများကို မန်နေဂျာမှလက်ခံရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ မန်နေဂျာသည် ခရီးလွန်နေသည်ဆိုပါက ဒီပိုစီမံရေးမှူးထံသို့ လက်ခံယူရန် သတ်မှတ်တာဝန်ပေးအပ်ထားရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(ခ) ငွေများလက်ခံရာတွင် "သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း၊ သစ်ထုတ်ရေးဌာန ခွဲ-ငွေရပြေစာ" ပုံစံဖြင့် လက်ခံရယူရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(ဂ) ငွေရပြေစာပုံစံကို တကြိမ်လျှင် (မူရင်း) (ပဋိပတ္တိ) (ရတီယံပတ္တိ) မှာ၌ (၃) ခောင် စလုံးလက်မှတ်ရှည်များပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။
အကယ်၍ မန်နေဂျာခရီးလွန်နေပါက မိမိကလွှဲအပ်တာဝန်ပေးထားသူ ရုံးထုပ်မှလက်မှတ်ရှည်ရေးတိုင်းမည်ဖြစ်ပါသည်။

(ဃ) ငွေရပြေစာ(၃) ခောင် ပြုရပြီး ဝန်ထမ်း ငွေရပြေစာမူရင်းကို ငွေပေးသွင်း၊ သူ့အားလျက်ရှင်းပေးလိုက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ငွေရပြေစာပဋိပတ္တိကို ထောက်တန်းစာရေး(ငွေစာရင်း)မှလက်ခံယူ၍ ငွေရပြေစာ-စာတိုင်တွင် ငွေရပြေစာပုံစံ ယူရင်း ကျန်ရှိနေရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(င) အထက်တန်းစားများ(ငွေစာရင်း)သည် ငွေရပြေစာပဋိပတ္တပို့၊ ငွေအရေအတွက်အတိုင်းငွေစာရင်းပုံစံ(၁)တွင်၊ ငွေရပြေစာအမှတ်၊ ငွေအပင်အတွက်နှင့်ခန့်မှန်းချက်များသွင်းလျှောက်ငွေစာရင်းပုံစံ(၁၆)ငွေရပြေစာဘက်စာ (Receipt Voucher)ကိုပြုစုပြီးစနောက်ငွေရပြေစာပဋိပတ္တပို့ကို ဖိုင်တွဲထားရှိရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(စ) မန်နေဂျာသည်ငွေရပြေစာဘက်စာ(Receipt Voucher)ပုံစံ(၁၆)ကိုငွေစာရင်းပုံစံ(၁)ငွေရပြေစာရက်ယမိတ္တူ(စာအုပ်လက်စံ)များကိုစုစည်း(သို့မဟုတ်) အပါဝင်စဉ်စစ်ဆေးသွားရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အသုံးပြုပြီးသောငွေရပြေစာရက်ယမိတ္တူ(စာအုပ်လက်စံ)များအနက်၊ မန်နေဂျာကိုယ်စားထုတ်ပေးလိုက်သောငွေရပြေစာများပါရှိလျှင်၊ မန်နေဂျာမှစစ်ဆေးအတည်ပြုကြောင်း၊ သိသာနိုင်ရန်၎င်း၊စာအုပ်လက်စံပြေစာပေါ်တွင် လက်မှတ်တိုတို၍ခန့်မှန်းပါမော်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

မန်နေဂျာသည်၊ မိမိစစ်ဆေးမှုအားလုံးကိုကျေနပ်မှုရှိစေရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(ဆ) ဂိုဒေါင်များမှစတိုးပစ္စည်းစသည့်များကို(P.I.V)ငွေလက်ငင်းပေးချေရန်နှင့်ချောင်းချည်အတွက် ငွေသားလက်စံရရှိလျှင်အောက်ဖွဲ့၊ သို့မဟုတ်၊ ပစ္စည်းဝယ်ယူသူက-မန်နေဂျာ၏ထုတ်ငွေထုတ်ငွေသွင်းစာရင်းသို့၊ ငွေပေးသွင်းပြီးချိန်ဖြစ်ရုံသာတင်ပြသောလျှင်သော်၎င်း။ အထက်မော်ပြပါငွေရပြေစာပြတ်ပိုင်အားထုတ်ပေးရန်မလိုပါ။ ထုတ်ပေးရပါ။ သို့မဟုတ်-ဘယ်ငွေသွင်းချိန်အားဝေမျှစွာစစ်ဆေးပြီး ကျေနပ်ကျယ်ရှိမှသာ လက်စံရမည်ဖြစ်ပါကြောင်းသတိပြုရန်လိုပါသည်။

(ဇ) မန်နေဂျာသည်မိမိဝက်စံရရှိထားသည့်ငွေများကို ဘဏ်သို့ပေးသွင်းရန်အတွက်မိမိ၏စံနံယမ်းတင်ပြီးသို့မဟုတ် အထက်တန်းစားများ(ငွေစာရင်း)အား ငွေများကိုပေးအပ်မည်ဆိုပါက၊ ငွေရပြေစာရက်ယမိတ္တူ(စာအုပ်လက်စံ)၏စနောက်ကျောက်စာပုံစံတွင် ပေးသွင်းမည့်ငွေအရေအတွက်နှင့် ခန့်မှန်းချက် မသေချာစွာရေးသား၍ငွေလက်စံရသူအား လက်မှတ်အတည်ရေးထိုးစေရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(ခ) အလုပ်နယ်များအတွက်

(၁) ကော်ပိုရေးရှင်းမှငွေပေးချေခြင်း

ဤဌာန၏၁၀-၇-၇၃နေ့စွဲပါစာအမှတ်၊၁၀၀၉၈/၀၀(ဃ)၁၀နှင့်ငွေစာရင်း
ညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၅၂)နေ့စွဲ၊ ၁၈-၇-၇၂အရ တိကျစွာလိုက်နာဆောင်
ရွက်သွားရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(၂) ကော်ပိုရေးရှင်းသို့ငွေပေးသွင်းခြင်း

လက်ခံယူခြင်း။

(က) အလုပ်နယ်တာဝန်ခံရုံးများတွင်ငွေသားများ လက်ခံယူခြင်းနှင့်ပါတ်
သက်၍ငွေရပြေစာများကို၊ နယ်တာဝန်ခံမှလက်မှတ်ရေးထိုး၍၊ ငွေများ
ကိုလက်ခံရယူမည်ဖြစ်ပါသည်။ ငွေရပြေစာရေးသားပြုစုခြင်း၊ ငွေရ
ဘောက်ချာ(Receipt Voucher)ပုံစံ(၁၆)ပြုစုခြင်းငွေစာရင်းပုံစံ(၁)
ရေးသွင်းခြင်း၊ ပြေစာများထိန်းသိမ်းခြင်းတို့မှာမန်နေဂျာရုံး၏လုပ်နည်း
လုပ်ဟန်များအတိုင်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(ခ) မိမိအလုပ်နယ်မှငွေသားများကိုဒေသရုံးသို့လာရောက်ပေးအပ်သော
အခါတွင်၊ အထက်အပိုဒ်(၁)အပိုဒ်ခွဲ(က)(၂)(က)မှ(ဇ)အထိအတိုင်း၊
လိုက်နာဆောင်ရွက်သွားရန်ဖြစ်ပါသည်။

၂။ ငွေသားများလာရောက်ပေးသွင်းသူများ အခက်အခဲမရှိစေရန်နှင့် မလိုလားဘွယ်ရာ
ပြဿနာများမပေါ်ပေါက်စေရန်အတွက်၊ သစ်ထုတ်ရေးတိုင်း/ပြည်နယ်/ဒေသနှင့်အလုပ်နယ်ရုံး
များတွင်၊ အောက်ဖော်ပြပါစာတမ်းများပါရှိသောဆိုင်းဘုတ်များကိုရေး၍၊ ချိတ်ဆွဲထားရှိရမည်
ဖြစ်ပါသည်။

သတိပြု

- (၁) ဤရုံးသို့ငွေပေးသွင်းရန်ရှိသည့်ကိစ္စရပ်အားလုံးတွင်၊ အပိုဒ်(၁)အပိုဒ်ခွဲ(၂)(က)
အရ၊ မန်နေဂျာနှင့်ရုံးအုပ်မှလွဲ၍ အခြားမည်သည့်ဝန်ထမ်းမှလက်ခံယူခွင့်မရှိပါ။
- (၂) မိမိ၏ငွေများပေးသွင်းပြီးနောက် ဤဌာနခွဲ၏ငွေရပြေစာပုံစံတွင်၊ မိမိအပ်ငွေ
များလက်ခံရရှိကြောင်း၊ မန်နေဂျာ/ဒုတိယမန်နေဂျာများလက်မှတ်ရေးထိုးထား
သည့်တရားဝင်ပြေစာကိုတောင်းခံယူရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (၃) မိမိ၏အပ်ငွေများအတွက်၊ အထက်ပါအတိုင်းတရားဝင်ပြေစာမပြုသနိုင်သော
ငွေသွင်းမှုများကို၊ ဤရုံးမှအသိအမှတ်ပြုမည်မဟုတ်ပါကြောင်း။

၃။ ငွေသားများလက်ခံယူရာတွင်၊ အသုံးပြုရန်အတွက်၊ ငွေရပြေစာစာအုပ်များကိုပူးတွဲပေးပို့အပ်ပါသည်။ ၎င်းပြေစာများကိုသာလျှင်၊ တရားဝင်အသုံးပြုရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ငွေရပြေစာ-စာအုပ်တွင်-စာအုပ်အမှတ်နှင့်ပြေစာအမှတ်စဉ်များပါရှိပါသည်။ ပြေစာအမှတ်စဉ်တခုလျှင် မိတ္တူ(မူရင်း-ပဌမမိတ္တူ-ဒုတိယမိတ္တူ)ဟူ၍(၃)ရွက်စီရှိပါသည်။ ပြေစာ-စာအုပ်တအုပ်ကုန်မှ အသစ်တအုပ်ကိုအသုံးပြုရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပြေစာ-စာအုပ်များကိုလုံခြုံစိတ်ချစွာစံနစ်တကျ၊ မှတ်ပုံတင်ဖြင့်ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်ဖြစ်ပါသည်။

အလုပ်နယ်များအတွက်၊ စာအုပ်ကုန်တိုင်း၊ မန်နေဂျာရုံးတွင်အသစ်ထုတ်ယူသုံးစွဲရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ပြေစာ-စာအုပ်များထုတ်ယူခြင်း၊ ထုတ်ပေးခြင်း၊ ပြန်လည်လွှဲအပ်ခြင်းပြုတိုင်းလက်မှတ်ရေးထိုးမှတ်ပုံတင်ထားရှိရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၄။ ငွေရပြေစာ-စာအုပ်များကို၊ ကျွန်း/သစ်မာ/ထင်း-မီးသွေး/စက္ကူဝါး/အခြားသစ်တောထွက်ပစ္စည်းလုပ်ငန်းရပ်အသီးသီးအတွက်၊ သီးခြားစာအုပ်ထားရှိအသုံးပြုသွားရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ငွေရပြေစာ-စာအုပ်တိုင်းတွင်၎င်း၊ တရွက်စီတွင်၎င်း၊ သစ်ထုတ်ရေးတိုင်း/ပြည်နယ်/ဒေသနှင့်အလုပ်နယ်၏ရုံးတံဆိပ်များ အသုံးပြုသွားရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ပုံ/- (ခင်မောင်ကြီး)
အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

ပြည်ထောင်စုဆိုရှယ်လစ်သမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

လယ်ယာနှင့်သစ်တောဝန်ကြီးဌာန

သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

သစ်ထုတ်ရေးဌာန

ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၁၂၀)။

အကြောင်းအရာ။

ဆင်ဝိုင်းများစနစ်တကျကွပ်ကဲအုပ်ချုပ်မှုကိစ္စ။

ရည်ညွှန်းချက်။

၁။ ဤရုံး၏(၂၇-၂-၈၅)နေ့စွဲပါစာအမှတ်၊ ၇၃၃၁/အအ(က)-၁၁

၂။ ဤရုံး၏(၆-၆-၈၅)နေ့စွဲပါစာအမှတ်၊ ၁၀၇၅/အအ(က)-၁၉

၃။ ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး၏(၆-၁၁-၈၅)နေ့စွဲပါစာအမှတ်၊ ၂၈၅/ဆယ (ခ)၆။

၄။ (၁-၇-၈၆)မှ(၄-၇-၈၆)ရက်နေ့ထိပြုလုပ်ကျင်းပသော သစ်ထုတ်ရေး ဌာနစီမံကွပ်ကဲအုပ်ချုပ်မှုကော်မတီဆုံးဖြတ်ချက်။

၁။ သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်းဆိုင်ဆင်များအား အုပ်ချုပ်ကွပ်ကဲမှုနှင့်ကျန်းမာရေးထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်မှုများအပြင်၊ လေလွင့်ပျောက်ဆုံးမှုမရှိစေရန်အတွက်၊ ဆင်ဝိုင်းများအားပိုမိုကြီးကြပ်ကွပ်ကဲအုပ်ချုပ်နိုင်ရန်အချိန်ကျရောက်ပြီဖြစ်ပါသည်။ သို့ဖြစ်၍တိုင်းမန်နေဂျာ/ပြည်နယ်မန်နေဂျာများနှင့် မန်နေဂျာများသည်မိမိလက်အောက်ရှိနယ်တာဝန်ခံဒုတိယမန်နေဂျာ/သစ်အုပ်ကြီးများနှင့်အောက်ခြေဝန်ထမ်းများအထိ၊ တိတိကျကျဆင်ဝိုင်းများကွပ်ကဲအုပ်ချုပ်မှုကို ရုံးမိန့်ထုတ်ပြန်၍တာဝန်ပေးဆောင်ရွက်သွားရန်ညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။

(က) ဆင်ဝိုင်းများအုပ်ချုပ်ကွပ်ကဲမှု

(၁) ဒေသမန်နေဂျာများတာဝန်

ဒေသမန်နေဂျာများသည် ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၅၉)အရ ကော်ပိုရေးရှင်းဂိုဒေါင်များကိုတနှစ်လျှင်(၂)ကြိမ်စစ်ဆေးရန်သတ်မှတ်ချက်ရှိသကဲ့သို့၊ လူကြီးမင်းများအားတနှစ်အတွင်းမိမိလက်အောက်ရှိ သစ်ထုတ်ရေးနယ်များတွင်ရှိ ဆင်များကိုအနည်းဆုံးတနှစ်(၁)ကြိမ်ဆင်ကောင်ရေ(၁၅၀)စစ်ဆေးရန်နှင့် သာမန်အားဖြင့်ဆင်ကောင်ရေ(၁၀၀)နှင့်အောက်ရှိသောဒေသများတွင် တနှစ်လျှင်အနည်းဆုံး(၂)ကြိမ်စစ်ဆေးရန် သတ်မှတ်လိုက်သည်။ ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး၏ညွှန်ကြားချက်အရ၊ ရည်ညွှန်းပါစာ(၃)တွင်လုပ်ငန်းခွင်စစ်ဆေးဆောင်ရွက်မှုအစီအစဉ်ရေးဆွဲသည့်အခါ၊ ဆင်ဝိုင်းများကို စစ်ဆေးရန်အစီအစဉ်ပါရေးဆွဲ၍ စီစဉ်ဆောင်ရွက်သွားရန်ဖြစ်ပါသည်။ (မှတ်ချက်-ပြည်နယ်/တိုင်းတာဝန်ခံမန်နေဂျာများအပါအဝင်)။

(၂) ဒုတိယမန်နေဂျာများ/နယ်တာဝန်ခံများတာဝန်

နယ်တာဝန်ခံများသည်ရည်ညွှန်းပါစာ(၃)အတိုင်းလုပ်ငန်းခွင် စစ်ဆေး ဆောင်ရွက်မှုအစီအစဉ်ကို စနစ်တကျပြုစု၍မန်နေဂျာများသို့တင်ပြပြီး သဘောတူညီချက်ရယူရပါမည်။ မိမိနယ်အတွင်းရှိဆင်ပိုင်းများအား၊ လစာ ထုတ်ပေးသည့်အခါတိုင်းလစဉ်ဆင်များကိုပါစစ်ဆေး၍ စခန်းများရှိညွှန်ကြား လွှာစာအုပ်များတွင်လည်း ရေးသားညွှန်ကြားမှုပြုလုပ်ခဲ့ကြရန်နှင့် စစ်ဆေး တွေ့ရှိချက်များကိုမန်နေဂျာများသို့တင်ပြကြရမည်။ မန်နေဂျာများအနေဖြင့် နယ်တာဝန်ခံများတင်ပြချက်ကို သေချာစွာစစ်ဆေးအတည်ပြု၍ ဆင်ပိုင်း များစစ်ဆေးမှုကိုကွပ်ကဲအုပ်ချုပ်သွားရန်ဖြစ်ပါသည်။

(၃) ဆင်ပိုင်းများကွပ်ကဲအုပ်ချုပ်မှု

(ကက)-ဆင်ပိုင်းများကိုစနစ်တကျပို့မိုကွပ်ကဲအုပ်ချုပ်ဆောင်ရွက် သွားနိုင်ရန်သစ်ထုတ်ရေးနယ်မြေဒေသအလိုက်သင့်လျော်သလို၊ ဆင်(၂)ပိုင်း (၃)ပိုင်းစသည်တို့ကို သစ်အုပ်ကြီး/သစ်အုပ်တို့အားစနစ်တကျမန်နေဂျာများ ကရုံးမိန့်ထုတ်၍တာဝန်ပေးသတ်မှတ်ရမည်။ ဆင်ပိုင်းအလိုက်နှစ်စဉ်သတ် မှတ်ထားသည့်သစ်ထုတ်ရန်လျာထားချက်ရရှိရေးနှင့် ဆင်ပိုင်းများရှိဆင်များ အံကျန်းမာရေးကိုလစဉ်စစ်ဆေးမှုများအနေဖြင့် နယ်တာဝန်ခံများနှင့်ညှိ နှိုင်း၍တာဝန်သတ်မှတ်ပေးရန်။

(ခ) ဆင်များကျန်းမာရေးအတွက်ကွပ်ကဲအုပ်ချုပ်မှု

(၁) (ကက)-ပြည်နယ်/တိုင်းအလိုက်လက်ထောက်မန်နေဂျာ(ဆင်ဆေးကု)များ ကိုသတ်မှတ်ပေးထားသကဲ့သို့ဆင်ဦးရေများသောမော်လိုက်အရှေ့/အနောက် ဒေသများတွင်လည်း လက်ထောက်မန်နေဂျာ (ဆင်ဆေးကု)များအားတာ ဝန်သတ်မှတ်ပေးခဲ့ပါသည်။ လက်ထောက်မန်နေဂျာ(ဆင်ဆေးကု)များ/ ဒေသအလိုက်တွဲဖက်ထားသော ဆင်ဆေးကုလက်ထောက်များနှင့်ဆင်အုပ် များကို ဆင်များထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်မှုနှင့်ကျန်းမာရေးအတွက် ကြိုတင် ကာကွယ်မှုများပြုလုပ်နိုင်ရန် မန်နေဂျာများအနေဖြင့် ဆင်ပိုင်းများစစ်ဆေး မှုစီမံချက်များရေးဆွဲ၍ အတိအကျ၎င်းတို့အားရုံးမိန့်ထုတ်ပြီးတာဝန်ပေး ဆောင်ရွက်သွားရန်ဖြစ်ပါသည်။

(ခခ)-၎င်းတို့သည်ဆင်ကျန်းမာရေးနှင့်စောင့်ရှောက်မှုတွင်သာမက၊ သက် ဆိုင်ရာဆင်စခန်းများသန့်ရှင်းမှုရှိ-မရှိသားရေတန်းများစနစ်တကျရှိ-မရှိ၊ ဆင်ပိုင်းတွင်ဆင်ကိရိယာများပြည့်စုံစွာရှိ-မရှိ၊ ဆင်ဦးစီးများနေ့စဉ်ဆင် ကောက်မှုရှိ-မရှိနှင့်ဆင်စခန်းတွင် ဆင်ဦးစီးပဲ့ချိတ်များပြည့်ဝစွာရှိ-မရှိတို့ကို ပါစစ်ဆေး၍၊ နယ်တာဝန်ခံထံသို့တင်ပြသွားရန်ဖြစ်ပါသည်။

(ဂဂ) -ဆင်ပိုင်းများစစ်ဆေးရာနေရာ/ဒေသအလိုက်စနစ်တကျဖြစ်စေရန် ဆင်ဆေးကုလက်ထောက်များနှင့်ဆင်အုပ်များကို ဒေသအလိုက်ဆင်ပိုင်းများ အမည်များဖြင့်တစ်ယက်နှင့်တစ်ယက်မထပ်ရအောင် လွန်းပျံ့စစ်ဆေး ရေးစနစ်(Criss-Cross)ဖြစ်အောင် စီစဉ်သတ်မှတ်ပေး၍လစဉ်စစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်နိုင်ရန်တာဝန်သတ်မှတ်ပေးထားရန်ဖြစ်ပါသည်။

- (၂) နယ်တာဝန်ခံများနှင့် ဆင်တိုင်းတာဝန်ခံသစ်အုပ်ကြီး/သစ်အုပ်များသည် လက်ထောက်မန်နေဂျာ(ဆင်ဆေးကု)များ/ဆင်ဆေးကုလက်ထောက်များနှင့် ဆင်အုပ်များ၏ဆင်တိုင်းများ စစ်ဆေးမှုနှင့်ကုသမှုများကို စနစ်တကျဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် အမြဲတစေစီစဉ်-ကူညီ-ဆောင်ရွက်ပေးသွားရန်ဖြစ်ပါသည်။
- (၃) သက်ဆိုင်ရာဆင်အုပ်များသည်ဆင်ခေါင်းများ၏ လုပ်ငန်းကျေပွန်စွာဆောင်ရွက်မှုရှိ-မရှိနှင့်ဆင်များ၏ကျန်းမာရေးမှအစ၊ ဆင်ပျောက်ဆုံးမှုရှိ-မရှိတို့ကိုလည်းကောင်း၊ သက်ဆိုင်ရာနယ်တာဝန်ခံ/သစ်အုပ်ကြီး/လက်ထောက်မန်နေဂျာ (ဆင်ဆေးကု)ဆင်ဆေးကုလက်ထောက်တို့မှ ညွှန်ကြားချက်ကို လိုက်နာမှုရှိ-မရှိကိုလည်းကောင်း၊ ကြီးကြပ်ပေးရန်နှင့်ချွတ်ယွင်းအားနည်းချက်များရှိက ဆင်တိုင်းတာဝန်ခံသစ်အုပ်ကြီးများမှတစ်ဆင့်၊ နယ်တာဝန်ခံသို့ တင်ပြရန်ဖြစ်ပါသည်။

၂။ ဆင်တိုင်းများကွပ်ကဲအုပ်ချုပ်မှု၊ စစ်ဆေးကုသမှုများနှင့်လုပ်ငန်းအောင်မြင်စွာဆောင်ရွက်မှုများကို၊ လစဉ်မှတ်တမ်း-မှတ်ရာ-မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ဖြင့်တိုင်းရုံးနှင့်ဒေသရုံးများတွင် စနစ်တကျမှတ်တမ်းတင်ဆောင်ရွက်သွားရန်ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းတို့၏တာဝန်ကျေပွန်မှု၊ ကျိုးစားမှုများ ပေါ်မူတည်၍၊ နှစ်စဉ်သစ်အုပ်ကြီးမှအစ ဆင်ဆေးကုဝန်ထမ်းများ/တောအမှုထမ်းအားလုံးအားဆင်သမားများနည်းတူဆုငွေများချီးမြှင့်ပေးနိုင်ရန် အဆိုပြုတင်ပြထားချက်ရှိပါသဖြင့်၊ အထောက်အထားပြည့်ပြည့်စုံစုံကြိုတင်စုဆောင်းမှတ်တမ်းတင်ထားရန်ဖြစ်ပါသည်။

၃။ တိုင်းမန်နေဂျာ/ပြည်နယ်မန်နေဂျာများသည် မိမိလက်အောက်ရှိဆင်တိုင်းများကို မန်နေဂျာများအစ၊ လက်အောက်ငယ်သားများအထိ စနစ်တကျစစ်ဆေးနိုင်ရေးအတွက်၊ ကွပ်ကဲအုပ်ချုပ်သွားရန်နှင့်ဆင်တိုင်းများကို၊ လစဉ်အထက်ဖော်ပြပါတာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်များအနေဖြင့် အစဉ်မပြတ်စစ်ဆေးရေးအတွက် စီမံကွပ်ကဲဆောင်ရွက်နိုင်ရေးကို၊ လိုအပ်သလိုလမ်းညွှန်မှုများပေးသွားရန်တာဝန်ရှိပါကြောင်းနှင့် လူကြီးမင်းတို့အနေဖြင့်လည်းလိုအပ်သလိုကိုယ်တိုင်ကိုယ်ကျ စစ်ဆေးဆောင်ရွက်သွားရန်ညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။

ပုံ/ x x x

(ကျော်ခင်)

အထွေထွေမန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး)
သစ်လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း

စာအမှတ်။ ၂၅၀၂/အအ(က)၁၉
ရက်စွဲ။ ၁၉၈၆ခုနှစ်ဇူလိုင်လ(၁၀)ရက်

- ဖြန့်ဝေခြင်း - စီမံကိန်းဒါရိုက်တာများ
- ပြည်နယ်/တိုင်းမန်နေဂျာများ
 - ပြည်နယ်/တိုင်းတာဝန်ခံမန်နေဂျာ
 - မန်နေဂျာ (သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး/လမ်း)အားလုံး
 - နယ်တာဝန်ခံ(သစ်ထုတ်ရေး/ဖောင်ဖွဲ့ရေး/လမ်း)အားလုံး
- မိတ္တူကို----- ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး
- အထွေထွေမန်နေဂျာ (စီမံကိန်း)
 - အထွေထွေမန်နေဂျာ (ရောင်းဝယ်ရေးနှင့်သစ်စက်)
 - ဒုတိယအထွေထွေမန်နေဂျာ (ငွေစာရင်း)

ပြည်ထောင်စုပြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ
သစ်တောရေးရာဝန်ကြီးဌာန
ပြန်မာသစ်လုပ်ငန်း
သစ်ထုတ်ရေးဌာန
ဌာနဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၁၂၀)

အကြောင်းအရာ ။ ။ ကားတိုက်ခြင်းပိုင်းများ ရေးသားထုတ်ဝေခြင်းနှင့်စနစ်

ရည်ညွှန်းချက် ။ ။ (၁) ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၂၀) မီးရထားဖြင့် တင်ပို့ခြင်း (ခဏ္ဍခဏ)မှနှစ်တွင် ထုတ်ပြန်သည်။

(၂) ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားလွှာအမှတ်(၉၈) သစ်ထုတ်/ဖောင်ဖွဲ့ရေးဒေသများမှ ရောင်းဝယ်ရေးနှင့် သစ်စက်ဌာနသို့ သစ်မာသစ်လုံးများ လွှဲပြောင်းပေးခြင်း (ခဏ္ဍခဏ မှနှစ်တွင် ထုတ်ပြန်သည်)

၁။ သစ်ထုတ်ရေး ဖောင်ဖွဲ့ရေးဒေသအသီးသီးရှိ သစ်ကွက်များအတွင်းမှ သစ်ထိပ်များသို့ ကားတိုက်ခြင်း အထပ်သားစက်ရုံများ၊ ပြည်တွင်းနှင့်ပြည်ပရောင်းဝယ်ရေးနှင့် သစ်စက်ဌာန၊ သစ်အခြေခံစက်မှုလုပ်ငန်းဌာနအသီးသီးသို့ ကားတိုက်ပို့ခြင်း လုပ်ငန်းများတွင် ကားတိုက်ခြင်းပိုင်းများ စနစ်တကျ ရေးသားထုတ်ဝေပေးနိုင်ရန်နှင့် ဌာနတစ်ခုလုံး တစ်ပြေးညီဖြစ်စေရန် စာအက်ပါအချက်အလက်များ လိုက်နာဆောင်ရွက်သွားကြရန် ညွှန်ကြားအပ်ပါသည်။

အပိုင်း(၁)

(က) ကားဖြတ်ပိုင်းစာအုပ်များ မှတ်တမ်းထားရှိရန်

- (၁) ဒေသများတွင် ကားဖြတ်ပိုင်းစာအုပ်တိုင်းကို မှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် စာရင်းစွင့်လှစ်ထားရန် အမှတ်စဉ်အလိုက် မှတ်တမ်းတင်ထားရန်။
- (၂) ကားဖြတ်ပိုင်းစာအုပ်၊ စာမျက်နှာတိုင်းတွင် ဒေသများတံဆိပ်နှင့် စာရေးကြိုး (သို့မဟုတ်) မှုးဆိုင် လက်ထောက်ပန်ခရာဇာတို့မှ လက်မှတ်ရေးထိုးထားကြရန်။
- (၃) သစ်ထုတ်နယ်များသို့ ကားဖြတ်ပိုင်းစာအုပ်များ ထုတ်ပေးတိုင်း နယ်စပ်စဉ်များနှင့်တကွ မှတ်တမ်းတင်ထုတ်ပေးရန်။
- (၄) သစ်ထုတ်နယ်တွင် လက်ခံရရှိသည့် ကားဖြတ်ပိုင်းစာအုပ်များကို နယ်များတွင် ဒေသများနှင့်တွေ့ မှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် စာရင်းရေးသွင်း၍ လုံခြုံမှုရှိသိမ်းဆည်းရန်။

- (၅) နယ်တာဝန်ခံသည် ကားတိုက်ရာသီမစတင်မီ ကားဖြတ်ပိုင်းစာအုပ်များကို ဌာနကား၊ အငှားကား ခွဲခြားလျက် ကားတိုက်မည့် သစ်ကွက်တာဝန်ခံများသို့ မှတ်တမ်းတင်ထုတ်ပေးရန်။ အငှားကား၊ ဌာနကား ခွဲခြား၍ ပြေစာအရွက်တိုင်း တွင် တံဆိပ်ရိုက်ပေးရန်။

အပိုင်း(၂)

(ခ) တောတွင်းကားတိုက်ဖြတ်ပိုင်း ရေးသားခြင်း

ကားတိုက်ဖြတ်ပိုင်းများ ရေးသားရာတွင် အောက်ပါအတိုင်း မြည့်ပြည့်စုံစုံ ရေးသားရ ပါမည်။

- (၁) ကားတိုက်ဖြတ်ပိုင်းကို ရေးသားရာတွင် ကားတစ်စီးလျှင် (၄)စုံ ပြုစုရပါမည်။ (နံပါတ်စဉ်တစ်ခုတည်းဖြစ်ရန် အရေးကြီးပါသည်)
- (၂) သစ်တင်သည့်နေရာ/သစ်ကွက်အမှတ်ကြိုးပိုင်းကို ဖော်ပြရပါမည်။
- (၃) သစ်တိုက်ကားအမှတ်၊ ယာဉ်မောင်းအမည် (အငှားကားဖြစ်လျှင် ကန်ထရိုက်/ ကုမ္ပဏီ အမည်ပါ ဖော်ပြရန်။)
- (၄) အငှားကားဖြင့်တင်လျှင် ဌာနတံဆိပ်ရိုက်ထားသည့် ဖြတ်ပိုင်းဖြစ်ရပါမည်။ ဌာနကားနှင့် အငှားကားပြေစာ တစ်အုပ်တည်းဖြင့် ရေးသားခြင်းမပြုရန်။
- (၅) သစ်လုံးကိုပေးပို့မည့်နေရာ (သစ်စက်/သစ်ဆိပ်)စသည်ဖြင့် ခွဲခြားဖော်ပြရန်။
- (၆) သစ်ကွက်တွင်း သစ်တင်မည့်နေရာ/ကားဖြတ်ပိုင်းပေးသည့်နေရာတွင် ကား ဖြတ်ပိုင်းရေးသူထံတွင် နှစ်အတွင်း ခုတ်လှဲသစ်၊ တောကျန်သစ်များ၏ Form(D) စာအုပ်များရှိပြီး ဖြစ်ရပါမည်။
- (၇) ကားပေါ်တင်လိုက်သည့် သစ်လုံးများကို စစ်ဆေးပြီး သစ်တစ်လုံးစီ၏ ပတ်သက်သော အချက်အလက်များကို Form(D) အတိုင်း စာရင်းစာအုပ် ထဲမှ ကောက်ယူရေးသွင်းရန် ကားဖြတ်ပိုင်းစာရွက်၏ ထောင်လိုက်ကော်လံ တွင် သစ်တစ်လုံးစီ၏ သစ်သိမ်းနံပါတ်စဉ်၊ အကောက်နံပါတ်၊ အကောက် တံဆိပ်၊ သစ်သိမ်းအရာရှိကိုယ်ပိုင်တံဆိပ်၊ သစ်မျိုး၊ ကြယ်အတန်းအစား၊ အလျား၊ လုံးပတ်၊ ကုမပေ၊ ပင်ထောင်နံပါတ် စသည်တို့ကို ပီပြင်စွာရေးရန်၊ သစ်ဆိပ်တွင် သစ်တင်ပါက သစ်ဆိပ်အဝင်နံပါတ်စဉ်ကို ရေးသွင်းရန်။
- (၈) ကားတစ်စီးပါ သစ်လုံးအရေအတွက်ကို ဂဏန်းဖြင့်လည်းကောင်း၊ စာဖြင့် လည်းကောင်း ရေးသားဖော်ပြရန်။ စုစုပေါင်း ကုမပေ/တန် ပမာဏ ရေးသား ရန်။

- (ခ) ကားတိုက်ပြီး သစ်၊ ကျန်ရှိဆဲ သစ် ခွဲခြားသိမြင်နိုင်ရန် ကားဖြတ်ပိုင်းရေးသားပေးလိုက်သည့် သစ်လုံးများကို Form(D) အတိုင်း စာရင်းစာအုပ်တွင် တစ်ပြိုင်တည်း အမှတ်အသားပြုရန်။
- (၁၀) သစ်ကွက်တွင် ကားတိုက်ဖြတ်ပိုင်းရေးသားသူသည် အကွက်တာဝန်ခံ သို့မဟုတ် ချောင်းအုပ်အဆင့် ရှိရပါမည်။ သစ်ဆိပ်ဖြစ်လျှင် သစ်ဆိပ်တာဝန်ခံ သို့မဟုတ် ချောင်းအုပ်ဖြစ်ရပါမည်။
- (၁၁) ကားဖြတ်ပိုင်းတွင် သစ်တင်ပေးသူနှင့် သစ်လက်ခံသူဟူ၍ (၂) နေရာ လက်မှတ်ထိုးရန်ပါရှိရာ ဖြတ်ပိုင်းရေးသားသူသည် သစ်တင်ပေးသူအဖြစ် လက်မှတ်အမည်၊ ရာထူး ဖော်ပြရန်၊ သစ်လက်ခံသူနေရာတွင် သစ်ပေးပို့သည့် သစ်စက်ဖြစ်လျှင် သစ်စက်မှ သစ်လက်ခံရန် တာဝန်ရှိဝန်ထမ်းမှ လက်မှတ်ရေးထိုးရန်၊ ယာဉ်မောင်းအနေဖြင့် ဖြတ်ပိုင်းပါသစ်များ ကားပေါ်တင်လာကြောင်းကို မှန်ကန်သည့်အနေဖြင့် ဖြတ်ပိုင်းတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးရန်။
- (၁၂) ကားတိုက်ဖြတ်ပိုင်းတွင် နံပါတ်စဉ်တစ်ခုလျှင် (၄) ခွက်ပါရှိပါသည်။ မူရင်းအနီရောင်၊ ပထမ မိတ္တူအပြာရောင်၊ ဒုတိယမိတ္တူ အစိမ်းရောင်၊ လက်ခံအဖြူရောင် ဖြစ်ပါသည်။ မူရင်းအနီပြေစာနှင့် ပထမမိတ္တူ အပြာပြေစာကို ယာဉ်မောင်းဖြင့် စာစ်ပါတည်းပေးရန်၊ ဒုတိယမိတ္တူ အစိမ်းပြေစာကို သစ်ကွက်ဖိုင်တွဲရန်နှင့် လက်ခံအဖြူပြေစာကို လက်ခံအဖြစ် ထိန်းသိမ်း၍ နောင် ကွင်းပိတ်အစီရင်ခံစာ တင်ပြသည့်အခါ မှတ်စာအုပ်များနှင့်အတူ ဒေသမန်နေဂျာထံ တင်ပြရန်။
- (၁၃) ယာဉ်မောင်းသည် လက်ဝယ်မူရင်းနှင့် ပထမမိတ္တူ ကားဖြတ်ပိုင်း(၂)စောင်ဖြင့် သစ်တိုက်၍ လိုရာ သစ်စက်/သစ်ဆိပ်ရောက်လျှင် တာဝန်ရှိသူ စစ်ဆေးလက်ခံ၍ သစ်ချပေးပြီး၊ ပြေစာ(၂)စောင်စလုံးရှိ သစ်လက်ခံရရှိသူနေရာတွင် လက်မှတ်၊ အမည်၊ ရာထူး ဖော်ပြရယူရန်၊ မူရင်းအနီပြေစာကို သစ်ကွက်တာဝန်ခံ/သစ်ဆိပ်တာဝန်ခံထံ အပ်နှံရန်၊ ပထမမိတ္တူကို ဌာနကားဖြစ်လျှင် စက်မောင်းဆီထုတ်ပေးနိုင်ရန်နှင့် ပုံစံ(၂၁)ရေးသားနိုင်ရန်၊ နယ်တာဝန်ခံထံ (နယ်ရုံး)အပ်နှံရန်။ အငှားကားဖြစ်လျှင် ပထမမိတ္တူအပြာရောင်ပြေစာကို အငှားကားတာဝန်ခံမှသိမ်းဆည်းရန်။
- (၁၄) နယ်တာဝန်ခံသည် မူရင်းကားတိုက်ဖြတ်ပိုင်းပြေစာကို ဌာနကားဖြစ်လျှင် ကားတစ်စီးချင်း မှတ်တမ်းတင်ရန်အတွက် အသုံးပြုရန်၊ အငှားကားဖြစ်လျှင် မူရင်းပြေစာများစု၍ Form AI ရေးသွင်းရန်နှင့် ကားတိုက်ခများ ထုတ်ပေးနိုင်ရေးအတွက် ပုံစံ AI ဖြင့် ပူးတွဲတင်ပြရန်။

(၁၅) နယ်တာဝန်ခံသည် မူရင်းကားတိုက်ပြေစာများ စုစည်း၍ သစ်လွှဲပေးပို့ခဲ့သည့် သစ်စက်/သစ်ဆိပ်များရှိ တာဝန်ရှိသူဖြင့် လွှဲအပ်လက်ခံစာရင်းပုံစံ AS တွင် လက်မှတ်ရေးထိုး လွှဲအပ်ခြင်းပြုလုပ်ရန်။

အပိုင်း(၃)

(ဂ) ရန်ကုန်(သို့မဟုတ်)မြို့ကြီးများ သစ်ဆိပ်သို့ ခရီးဝေးကားတိုက်ပို့ဆောင်ရာတွင် ကားတိုက်ဖြတ်ပိုင်းရေးသားခြင်း။

ခရီးဝေးကားတိုက်ခြင်း၊ ဥပမာ-လားရှိုး/ပလိပ်သစ်ဆိပ်/ရပ်စောက်/လှိုင်းတက် သစ်ဆိပ်၊ ပုသိမ်/ရန်ကုန် စသည့် ခရီးဝေးကားတိုက် ပို့ဆောင်သည့်အခါ ဌာနကား၊ အငှားကား အားလုံးအတွက် အောက်ပါအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်။

- (၁) ကားတိုက်ဖြတ်ပိုင်းပြေစာများကို တောတွင်းမှာပေးသကဲ့သို့ပင် ပြည့်ပြည့်စုံစုံ ရေးရန်၊ ၎င်းအပြင် သစ်ဆိပ်အဝင်နံပါတ်ပါ ရေးသားဖော်ပြရန်။
- (၂) ဌာနဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားလွှာ၊ (၂၀) နှင့် (၉၈)နှင့်အညီ ကားတိုက်ဖြတ်ပိုင်းအပြင် မျှောစာ(ကန)နှင့် အတိုင်းစာရင်း(ကပ)များကို တစ်ပါတည်းထုတ်ပေးရန်၊ ဖြတ်ပိုင်းစာရင်းများနှင့် (ကပ)စာရင်းများ ထပ်တူကိုက်ညီရပါမည်။

ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ
သစ်တောရေးရာဝန်ကြီးဌာန
မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်း
သစ်ထုတ်ရေးဌာန
ဌာနဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားလွှာအမှတ် (၁၂၂)

အကြောင်းအရာ။ ။ သစ်ဆိပ်များ စီမံအုပ်ချုပ်ခြင်း။

၁။ သစ်ထုတ်ရေး၊ ဖောင်ဖွဲ့ရေးဒေသအသီးသီးတွင် လုပ်ငန်းအခြေအနေများအရ သစ်ဆိပ်များကို ဖွင့်လှစ်ထားရှိကြရပါသည်။ သစ်ဆိပ်များတွင် သစ်အဝင်၊ သစ်အထွက် လက်ကျန်စာရင်းများ စနစ် တကျ မှန်ကန်စွာထားရှိဆောင်ရွက်နိုင်ရန်နှင့် သစ်ဆိပ်ရှိ သစ်လုံးများ လုံခြုံမှုရှိစေရန်၊ မီးဘေး ရေဘေးအန္တရာယ်များမှ ကာကွယ်နိုင်ရန်အတွက် သစ်ဆိပ်များ စီမံအုပ်ချုပ်ခြင်းဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားလွှာ ကို ထုတ်ပြန်လိုက်ပါသည်။

အပိုင်း(၁)

(က) သစ်ဆိပ်မီးဘေးအန္တရာယ်များမှ တားဆီးကာကွယ်ရေး။

- (၁) သစ်ဆိပ်နယ်နိမိတ်ပတ်လည်တွင် မီးတားလမ်းအကျယ် အနည်းဆုံး (၁၀)ပေ ပြုလုပ်ထားရန်။ မီးတားလမ်းတစ်လျှောက် သစ်ရွက်၊ သစ်ခြောက်၊ အမှိုက် လောင်စာများ အမြဲရှင်းလင်းထားရန်။
- (၂) နယ်နိမိတ်သည် လယ်ကွင်းတောစပ်များနှင့် ဆက်စပ်နေပါက လယ်မီး တောမီး များမှ ကူးစက်ခြင်းမရှိရန် ကြိုတင်မီးလှန့်ပေးရန်။
- (၃) မီးသတ်ဆိုင်းဘုတ်များ ချိတ်ဆွဲထားရန်။
- (၄) သစ်လုံးများကို တစ်ဖက်ညီ စနစ်တကျစုပုံထားရန်၊ သစ်တစ်ပုံလျှင် သစ်လုံး ()ထက် မပိုရန်၊ သစ်ပုံတိုင်းတွင် (လုံး/တန်)နှင့် ပါဝင်သော သစ်မျိုးများ ရေးသားချိတ်ဆွဲထားရန်။
- (၅) သစ်ပုံ တစ်ပုံနှင့်တစ်ပုံအကြား၊ သစ်လုံး တစ်တန်းနှင့်တစ်တန်းအကြားတွင် လိုအပ်သလို သွားလာနိုင်ရန် လူသွားလမ်းနှင့် ကားလမ်းများ ပြုလုပ်ချန်လှပ် ထားရန်။
- (၆) အထက်ပါလမ်းများတွင် လောင်စာသစ်ရွက်သစ်ခြောက်များ ရှင်းလင်းထားရန်။
- (၇) သဲပုံးများ၊ ရေအပြည့်ရှိသော ရေတိုင်ကီ၊ ရေပုံးများ၊ ဝါးဒလက်များ၊ မီးကတ် မီးချိတ်များ အပြည့်အစုံထားရှိရန်၊ ဂါလံ(၈၀၀)ဆန့် ရေလှောင်ကန် အနည်းဆုံး (၄)လုံး ထားရှိရန်။

- (၈) သစ်ဆိပ်ကြီးများတွင် ရေသယ်ယာဉ်နှင့် မီးသတ်စက်များ ထားရှိရန်။
- (၉) ဆီလှောင်ကန်များ၊ ဝန်ထမ်းနေအိမ်အဆောက်အဦများသည် သစ်ပုံများမှ အနည်းဆုံး (၁၅၀)ပေထက် မနီးစေရ။
- (၁၀) ဆီလှောင်ကန်များ၌ မီးသတ်ဆေးဘူးများ အနည်းဆုံး (၄)ဘူး ထားရှိရန်။
- (၁၁) မီးကင်းမျှော်စင်များဆောက်လုပ်၍ နေ့ည အလှည့်ကျ အစောင့်ထားရှိရန်၊ အနည်းဆုံး မျှော်စင်(၂)ခု ထားရှိရန်။
- (၁၂) တာဝန်ကျဝန်ထမ်းသည် သစ်ဆိပ်တွင် အမြဲရှိနေရန်။
- (၁၃) ဒေသတာဝန်ခံသည် မီးဘေးကာကွယ်ရေးညွှန်ကြားချက်များ အတိအကျ ထုတ်ပြန်လျက် တာဝန်ပေး၍ ဆောင်ရွက်မှု ရှိ မရှိ စစ်ဆေးကြရန်။
- (၁၄) တာဝန်ရှိသူအဆင့်ဆင့်မှ လုပ်ငန်းများစစ်ဆေးရာတွင် မီးဘေးကြိုတင်ကာကွယ် ဆောင်ရွက်ထားရှိမှု အခြေအနေများကိုပါ အလေးထားစစ်ဆေးကြပ်မတ်သွား ကြရန်။
- (၁၅) မြစ်ကမ်းဘေးရှိ သစ်ဆိပ်များ (ဥပမာ-စစ်ကိုင်းသစ်ဆိပ်၊ ပလင်းသစ်ဆိပ်၊ တောက်တဲ့သစ်ဆိပ်) စသည့် သစ်ဆိပ်များတွင် မြစ်ရေမကြီးမီ ကြိုတင်၍ သစ်လုံးများ ပျောမထွက်စေရန် စတိုးကြိုး၊ ကြိမ်များဖြင့် ငုတ်ရိုက်တုပ်နှောင် ထားရန်နှင့် ဝန်ထမ်းများ နေ့ညစောင့်ကြပ်ရန်၊ လိုအပ်ပါက မော်တော်တစ်စီး နှင့်အတူ ဝန်ထမ်းများစောင့်ကြပ်ပေးရန်။

အပိုင်း(၂)

(ခ) သစ်ဆိပ်စာရင်းဇယားများ ထိန်းသိမ်းပြုစုဆောင်ရွက်ခြင်း
သစ်ဆိပ်အဝင်သစ်များ

- (၁) သစ်ဆိပ်အဝင် Register စာအုပ်ဖွင့်လှစ်ရန်။
- (၂) သစ်ဆိပ်သို့ ရောက်ရှိလာသည့် သစ်အားလုံးကို ကားဖြတ်ပိုင်းဖြင့် တိုက်ဆိုင် စစ်ဆေးရန်။ သစ်များကို ကားပေါ်မှချ၍ ဖြန့်ခင်း/တိုင်းတာရန်၊ ပြီးလျှင် သစ်လုံးတိုင်းတွင် သစ်ဆိပ်အဝင်နံပါတ်များ ရိုက်မှတ်ရန်။
- (၃) သစ်ဆိပ်အဝင်နံပါတ်များကို ရိုက်မှတ်ရာတွင် သစ်လွှဲလက်ခံဖြင့် ကိုက်ညီရန် အတွက် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အလိုက် ခွဲခြား၍ အမှတ်စဉ်ရိုက်မှတ်ရန်။
- (၄) သစ်ဆိပ်အဝင်နံပါတ်ကို သစ်လုံး၏ထိပ်နှစ်ဖက်တွင် နံပါတ်တုံးဖြင့်ရိုက်မှတ် ၍လည်းကောင်း၊ သင်္ဘောဆေးဖြင့် ရေးမှတ်၍လည်းကောင်း အမှတ်အသား ပြုလုပ်ရန်၊ သစ်ဆိပ်ဝင်အမှတ်စဉ်ဖြစ်ကြောင်းကို အမှတ်အသားပြုထားရန်။

(၅) သစ်ဆိပ်အဝင် Register စာအုပ်ဖွင့်လှစ်၍ အဝင်သစ်လုံးစာရင်းကို မှိုက်မှတ် သည့် အစီအစဉ်အရ ကားတိုက်ဖြတ်ပိုင်းမှာ မူလပါသည့် အချက်အလက်များ နှင့် အတိုင်းစာရင်းများကို ရေးသွင်းရန်၊ မိမိမှ ပြန်လည်တိုင်းတာရရှိသည့် အတိုင်းစာရင်းများကိုလည်း အဝင် Register စာအုပ်တွင် ရေးသွင်းရန်။

သစ်ဆိပ်အတွက်သစ်များ

- (၁) သစ်ဆိပ်အတွက် Register စာအုပ်ဖွင့်လှစ်ရန်။
- (၂) သစ်ဆိပ်မှ သစ်လုံးကားဖြင့်တင်ပို့လျှင် ကားပေါ်ရောက်သစ်လုံးများစာရင်း ကောက်ယူပြီး သစ်ဆိပ်အဝင်နံပါတ်ဖြင့် ဝိုက်ဆိုင်၍ သစ်လုံး၏ သစ်မျိုး၊ ကြယ်၊ အတိုင်းစာရင်း၊ အကောက်နံပါတ် စသည့် အချက်အလက်များကို သစ်ဆိပ်အဝင် Register စာအုပ်မှကောက်ယူ၍ ကားဖြတ်ပိုင်းရေးရန်။
- (၃) ကားဖြင့်တင်ပေးလိုက်သည့် သစ်လုံးများ၏ အတိုင်းစာရင်း အချက်အလက် များကို သစ်ဆိပ်အတွက် Register စာအုပ်တွင် ရေးသွင်းရန်။
- (၄) သစ်ဆိပ်အဝင် Register စာအုပ်တွင်လည်း တင်ပေးလိုက်သည့် သစ်လုံးများ ကို ကားတင်ပေးပြီးဖြစ်ကြောင်းကို အမှတ်အသားပြုထားရန်။
- (၅) ပလိပ်သစ်ဆိပ်ကဲ့သို့ ရန်ကုန်သို့ ကားတင်ပို့ခြင်းဖြစ်ပါက ကားတိုက်ဖြတ်ပိုင်း အပြင် မျှောစာ(ကန)နှင့် အတိုင်းစာရင်း(ကပ)တို့ကိုပါ စုံလင်စွာထုတ်ပေးရန်။
- (၆) မီးရထား၊ ဖောင်၊ သစ်တင်ရေယာဉ်ဖြင့် သစ်လုံးများတင်ပို့ခြင်းအတွက် ဌာန ဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားလွှာ ၂၀ နှင့် ၉၈ အရ မျှောစာ(ကန)နှင့် အတိုင်းစာရင်း (ကပ)ဖြင့် စုံလင်စွာဖြင့်ပေးပို့ရန်၊ ဖောင်ဖွဲ့ရေးဒေသများအတွက် ပုံစံ(ကဒ) ဖြင့် မှတ်တမ်းတင်စောင်ရွက်သွားရန်။
- (၇) မီးရထားတွဲဖြင့် တင်ပို့ခြင်းအတွက် မျှောစာနှင့် အတိုင်းစာရင်းတွင် တွဲနံပါတ်၊ တွဲတွင်ပါရှိ သစ်လုံးစာရင်းများကို တစ်တွဲချင်းပြုရရန်၊ သစ်တင် ရေယာဉ်ဖြင့် တင်ပို့ခြင်းအတွက် သစ်တင်ရေယာဉ်အမျိုးအစားအမည် အပြည့် အစုံ ဖော်ပြရန်၊ ဖောင်အတွက်၊ ဖောင်မျိုးအမည်ဖြင့် ဖောင်တစ်ဆွဲစာစီ မျှောစာအတိုင်း စာရင်းထုတ်ပေးရန်။
- (၈) သစ်ဆိပ်မှကားပေါ်သို့လည်းကောင်း၊ သစ်တင်ရေယာဉ်ပေါ်သို့လည်းကောင်း၊ မီးရထားတွဲပေါ်သို့လည်းကောင်း၊ သတ်မှတ်တန်ချိန်ကိုသာ တင်ပေးရန်နှင့် မျှောစာများမထုတ်ပေးမီ သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ရှိသူမှ စစ်ဆေးရန်။

- (ဉ) မီးရထားဖြင့် သစ်တင်ပို့ရာတွင် သစ်ဆိပ်သို့ မီးရထားတွဲ ရောက်ရှိသည့် နေ့ရက်၊ အချိန်၊ တွဲနံပါတ်များ၊ သစ်လုံးစတင် တင်သည့်အချိန်၊ နေ့ရက်၊ သစ်လုံးတင်ပြီးသည့်အချိန်၊ နေ့ရက်နှင့် ရထားတွဲ ထွက်ခွာသည့်အချိန်၊ နေ့ရက် တို့ကို သစ်ဆိပ်အထွက် Register စာအုပ်တွင် မှတ်တမ်းတင်ထားရန်။

[ဤရုံး၏ ၇-၅-၂၀၀၃ ရက်စွဲပါစာအမှတ် ၇၈၂/စရ(၁)၁၁-၁၁မ(ထွေ)]

အပိုင်း (၃)

(ဂ) အထွေထွေ

- (၁) သစ်ဆိပ်စစ်ဆေးခြင်း မှတ်တမ်းစာအုပ် ဖွင့်လှစ်ထားရန်။
- (၂) သစ်ဆိပ်တည်နေရာ၊ မြေပုံကားချပ်၊ လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုဖော်ပြသည့် ကားချပ် များ ရေးသားချိတ်ဆွဲရန်။