ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ
လူမှုဝန်ထမ်း၊ ကယ်ဆယ်ရေးနှင့် ပြန်လည်နေရာချထားရေးဝန်ကြီးဌာန
ဘေးအန္တရာယ်ဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုဦးစီးဌာန

သိုလှောင်ရုံလက်စွဲ

ရက်စွဲ၊ ၂၀၂၀ ပြည့်နှစ်၊ **စက်တင်ဘာလ ၁** ရက်

World Food Programme

unicef
for every child

(၂၄.၃.၂၀၂၃ နေ့တွင် တတိယအကြိမ် ပြင်ဆင်ထုတ်ဝေသည်။)

ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၏
ဥယျောဇဉ်

ဘေးအန္တရာယ်ဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုဦးစီးဌာန (ယခင်ကယ်ဆယ်ရေးနှင့် ပြန်လည်နေရာချထားရေးဦးစီးဌာန)၏ သမိုင်းကြောင်းအရ တိုင်းဒေသကြီး၊ ပြည်နယ်၊ ခရိုင်၊ မြို့နယ်များတွင် ရုံးများမဖွင့်လှစ်နိုင်သေးချိန်ကပင် ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်းသိုလှောင်ရုံများကို "ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်းစုပုံ" များအဖြစ် သက်ဆိုင်ရာ ဒေသအုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့အစည်းများ၏ ရုံးများ၊ လူမှုဝန်ထမ်းဦးစီးဌာန၏ ရုံးများတွင်ထားရှိကာ အဆိုပါဌာနများ၏ ကြီးကြပ်မှုဖြင့် ထောက်ပံ့မှုလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ခဲ့ရသည့် အခြေအနေဖြစ်ပါသည်။

ထိုသို့သောအခြေအနေများမှသည် ယနေ့ကာလတိုင် ခေတ်အဆက်ဆက် သိုလှောင်ရုံများ၊ ရုံးများကို တိုးချဲ့ဖွင့်လှစ်ခြင်း၊ မိမိဌာနအရာထမ်း၊ အမှုထမ်းများဖြင့် စီမံကွပ်ကဲထောက်ပံ့ခြင်းတို့ကို ကြိုးပမ်းအားထုတ်ဆောင်ရွက်လာခဲ့ရာ ယနေ့အချိန်တွင် ဗဟိုသိုလှောင်ရုံ(၂)ခု၊ တိုင်းဒေသကြီး၊ ပြည်နယ်အဆင့်သိုလှောင်ရုံ(၁၅)ခု၊ ခရိုင်အဆင့်သိုလှောင်ရုံ(၅၀)ခု၊ မြို့နယ်အဆင့်သိုလှောင်ရုံ(၅၉)ခုတို့ကို ဖွင့်လှစ်ကာ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နိုင်ခဲ့ပြီဖြစ်ပါသည်။

သို့သော်လည်း ရေးဆွဲအတည်ပြုပြီးဖြစ်သည့် ဦးစီးဌာန၏ဖွဲ့စည်းပုံ၊ နိုင်ငံ၏ဘေးဖြစ်ပွားမှုအခြေအနေ၊ ထောက်ပံ့ရန်လိုအပ်မှုစသည်တို့အပေါ် မူတည်ကာ နှစ်စဉ်သိုလှောင်ရုံများ တိုးချဲ့တည်ဆောက်ခြင်း၊ ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်းများ ဖြည့်တင်းသိုလှောင်ခြင်း၊ လိုအပ်သောဝန်ထမ်းများ ထပ်မံခန့်ထားခြင်းနှင့် ယင်းတို့၏ စွမ်းဆောင်ရည်များမြှင့်တင်ပေးခြင်းတို့ကို စဉ်ဆက်မပြတ် စီမံဆောင်ရွက်နေရဦးမည် ဖြစ်ပါသည်။

ထိုသို့ဆောင်ရွက်ရာတွင် ကဏ္ဍအလိုက် တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရသူများအနေဖြင့် သိုလှောင်ရုံနှင့် သိုလှောင်ပစ္စည်းများကို စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းထောက်ပံ့နိုင်မှသာ နိုင်ငံတော်ဘဏ္ဍာငွေနှင့် ပစ္စည်းများ လေလွင့်ဆုံးရှုံးမှုမှ ကာကွယ်နိုင်ပြီး ဌာန၏ ရည်မှန်းချက်ဖြစ်သော ပြည်သူများလက်ဝယ်အရောက် ထိရောက်မြန်ဆန်စွာ ထောက်ပံ့ခြင်းကို ဆောင်ရွက်နိုင်ပေမည်။ ၎င်းအပြင် သိုလှောင်ရုံများ၊ သိုလှောင်ပစ္စည်းများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ မလိုလားအပ်သော ဖြစ်စဉ်ဖြစ်ရပ်များ၊ ပြုန်းတီးပျက်စီးမှုများ မဖြစ်ပေါ်စေရေးသည်လည်း

အထူးသတိပြုဆောင်ရွက်ရမည့် ကဏ္ဍတစ်ခုဖြစ်သည့်အတွက် ဤ **'သိုလှောင်ရုံလက်စွဲ'** ကိုပြုစုထုတ်ဝေရန် များပြားလှစွာသော လုပ်ငန်းတာဝန်များကြားကပင် ဆောင်ရွက်ခဲ့ရပါသည်။

မိမိတို့ဦးစီးဌာနတွင် ခေတ်အလိုက်ထုတ်ပြန်ခဲ့သော အမိန့်နှင့် ညွှန်ကြားချက်များ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ လက်စွဲလမ်းညွှန်များအပါအဝင် ဝန်ကြီးဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းအသီးသီးတွင် ထားရှိကျင့်သုံးနေသော အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်များ၊ လက်စွဲစာစောင်များ၊ ပြည်တွင်း/ပြည်ပမှ လေ့လာကိုးကားသင့်သည်များကို စုစည်းထုတ်နုတ်၍ ဌာန၏ လက်ရှိဆောင်ရွက်နေမှုအခြေအနေ၊ နိုင်ငံတော်၏မူဝါဒစသည်တို့အပေါ် အခြေခံကာ သိုလှောင်ရုံလက်စွဲကို ပြုစုထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။

ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်းသိုလှောင်ရုံများကို တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရသူများအနေဖြင့် ကယ်ဆယ်ထောက်ပံ့ရေးပစ္စည်းများကို စနစ်တကျ သိုလှောင်ထိန်းသိမ်းထားရှိတတ်စေရန်၊ စာရင်းဇယားများကို မှန်ကန်စွာပြုစုရေးသွင်းတတ်စေရန်၊ ပစ္စည်းများလွှဲပြောင်းခြင်း/ လက်ခံဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် ထုတ်ပေးထောက်ပံ့ခြင်းတို့တွင် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန်၊ မမျှော်မှန်းနိုင်သော ဖြစ်စဉ်များကြောင့် ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုများ ဖြစ်ပေါ်လာပါက သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ အရေးယူဆောင်ရွက်တတ်စေရန်တို့ကို ရည်ရွယ်၍ ပြုစုရေးသားထားသည့်အပြင် ဤလက်စွဲပါ အချက်အလက်များသည် အခြေအနေ၊ အချိန်အခါတို့အပေါ်မူတည်၍ လိုအပ်ချက် နှင့်အညီ ပြောင်းလဲပြင်ဆင်နိုင်သည့် လက်စွဲ(living document) တစ်ခုလည်း ဖြစ်ပါသည်။

သို့ဖြစ်၍ မိမိတို့ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ဤလက်စွဲပါကဏ္ဍအလိုက်ဖော်ပြချက်၊ အကြံပြုချက်၊ သတ်မှတ်ချက်များကို သိရှိလိုက်နာကျင့်သုံးနိုင်ရေး အလေးထား ဆောင်ရွက်ကြရန်တိုက်တွန်းလိုပါသည်။

အထူးသဖြင့် ဤလက်စွဲပြုစုရာ၌ အမိန့်နှင့်ညွှန်ကြားချက်များ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ လက်စွဲစာစောင်များကို ဂရုတစိုက်ဖြင့် အလေးထားပေးပို့ခဲ့ကြသော ဝန်ကြီးဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းအသီးသီးကိုလည်းကောင်း၊ လက်စွဲပြုစုရာတွင် လူအင်အား၊ ငွေကြေးအထောက်အပံ့၊

အကြံဉာဏ်တို့ဖြင့် ပံ့ပိုးကူညီပေးခဲ့ကြသော ကုလသမဂ္ဂကမ္ဘာ့စားနပ်ရိက္ခာအစီအစဉ် (WFP) နှင့် ကုလသမဂ္ဂနိုင်ငံတကာကလေးများရန်ပုံငွေအဖွဲ့ (UNICEF) တို့ကိုလည်းကောင်း အထူး ကျေးဇူးတင်ရှိပါကြောင်း ဖော်ပြအပ်ပါသည်။

ဒေါက်တာကိုကိုနိုင်

ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်

ဘေးအန္တရာယ်ဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုဦးစီးဌာန

မာတိကာ

စဉ်	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
ဥပဒေျာဇဉ်		
အခန်း(၁)	**သိုလှောင်ရုံလက်ကွဲရေးသားပြုစုရခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် သိုလှောင်ရုံများ ဖွဲ့စည်းထားရှိမှု**	
၁။	နိဒါန်း	၁
၂။	ရည်ရွယ်ချက်	၁
၃။	သိုလှောင်ရုံများဖွဲ့စည်းထားရှိမှုအခြေအနေ	၂-၅
အခန်း(၂)	**လုပ်ငန်းတာဝန်များ**	
၄။	ဖြည့်တင်းရေးဌာန၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ	၇-၉
၅။	ဗဟိုသိုလှောင်ရုံ(ရန်ကုန်မြို့၊ မန္တလေးမြို့)များ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ	၉-၁၀
၆။	သိုလှောင်ရုံများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်ဦးစီးမှူးရုံးများ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ	၁၀-၁၂
၇။	သိုလှောင်ရုံများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ခရိုင်ဦးစီးမှူးရုံးများ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ	၁၂-၁၃
၈။	သိုလှောင်ရုံများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ မြို့နယ်ဦးစီးမှူးရုံးများ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ	၁၃-၁၄
အခန်း(၃)	**သိုလှောင်ရုံနှင့်ဆက်စပ်အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ**	
၉။	သိုလှောင်ရုံတည်နေရာရွေးချယ်ခြင်း	၁၅
၁၀။	သိုလှောင်ရုံအမျိုးအစား	၁၅-၁၉
၁၁။	ပစ္စည်းထားသိုရန် နေရာသတ်မှတ်ခြင်းနှင့် ပစ္စည်းတင်စင်ရွေးချယ်ခြင်း	၁၉-၂၀
၁၂။	သိုလှောင်ရုံတွင် ထားရှိသင့်သည့် အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများနှင့် ယန္တရားအမျိုးအစားများ	၂၀-၂၃
အခန်း(၄)	**ပစ္စည်းများလက်ခံခြင်း၊ ထုပ်ပိုးခြင်း၊ ထားသိုခြင်းနှင့် ထုတ်ပေးခြင်း**	
၁၃။	ပစ္စည်းများစစ်ဆေးလက်ခံရယူခြင်း	၂၅-၂၇
၁၄။	ပစ္စည်းများထုပ်ပိုးခြင်း	၂၇-၂၈
၁၅။	ပစ္စည်းများထားသိုခြင်း	၂၉-၃၄
၁၆။	ပစ္စည်းများလွှဲပြောင်းထုတ်ပေးခြင်း	၃၄

စဉ်	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၁၇။	ပစ္စည်းများဖြန့်ခွဲပေးပို့ခြင်း	၃၅-၃၆
၁၈။	ဘေးဖြစ်ပွားမှုများသို့ ထုတ်ပေးထောက်ပံ့ခြင်း	၃၆-၃၇
အခန်း(၅)	**သိုလှောင်ပစ္စည်းများ စနစ်တကျစီမံထားရှိခြင်း**	
၁၉။	တာယာ၊ ကျွတ်နှင့် ရော်ဘာ (Rubber) ပစ္စည်းများကို ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှု လျော့နည်းအောင် စီမံထားသိုခြင်း	၃၉-၄၅
၂၀။	အဝတ်အထည်များကို ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုလျော့နည်းအောင် စီမံထားသိုခြင်း	၄၅-၄၆
၂၁။	မိုးကာတဲနှင့် ကြိုးများကို ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှု လျော့နည်းအောင် စီမံထားသိုခြင်း	၄၆-၄၈
၂၂။	ရုံးသုံးစာရေးကိရိယာများနှင့် စာရေးစက္ကူများကို ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှု လျော့နည်းအောင် စီမံထားသိုခြင်း	၄၈-၅၀
၂၃။	ရုံးသုံးစက်များ ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှု လျော့နည်းအောင် စီမံထားသိုခြင်း	၅၀
အခန်း(၆)	**စာရင်းပြုစုထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း**	
၂၄။	စာရင်းပြုစုထိန်းသိမ်းခြင်း	၅၁-၅၂
၂၅။	အဝင်စာရင်းထိန်းသိမ်းခြင်း	၅၂-၅၃
၂၆။	အထွက်စာရင်းထိန်းသိမ်းခြင်း	၅၃-၅၄
၂၇။	အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း	၅၄
အခန်း(၇)	**ပစ္စည်းများကို စစ်ဆေးခြင်း၊ သိုလှောင်ရုံလုံခြုံရေး စီစဉ်ထားရှိခြင်းနှင့် သဘာဝဘေးအန္တရာယ်များကြောင့် ထိခိုက်ဆုံးရှုံးမှု လျော့နည်းစေရန် စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း**	
၂၈။	ပစ္စည်းများကို စစ်ဆေးခြင်း	၅၅
၂၉။	သိုလှောင်ရုံစစ်ဆေးခြင်း	၅၅-၅၆
၃၀။	သဘာဝဘေးအန္တရာယ်များမှ ကာကွယ်ခြင်းနှင့် အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း	၅၆-၆၃
၃၁။	ပိုးမွှားများအန္တရာယ်ကြောင့် သိုလှောင်ပစ္စည်းများ ထိခိုက်ဆုံးရှုံးမှုမှ ကာကွယ်ခြင်း	၆၃-၆၅
၃၂။	မသမာသူများ၏ အန္တရာယ်မှ ကာကွယ်ခြင်း	၆၅-၆၆
၃၃။	သိုလှောင်ရုံအတွင်း ဝင်/ထွက်ခြင်းကို စနစ်တကျဆောင်ရွက်ခြင်း	၆၆-၆၇
၃၄။	သိုလှောင်ရုံအတွင်း ထိခိုက်မှုနှင့် မတော်တဆဖြစ်ခြင်းများကို ကာကွယ်ခြင်း	၆၇-၆၈

စဉ်	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
အခန်း(၈)	**ပစ္စည်းများဆုံးရှုံးမှုအတွက် စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း**	
၃၅။	ပျက်စီးနေသည့် ပစ္စည်းများအတွက် စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း	၆၉-၇၁
၃၆။	ဆုံးရှုံးမှုများကို စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ခြင်း	၇၁-၇၅
၃၇။	စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ပြီးသော ပစ္စည်းများအတွက် အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း	၇၅-၇၆
၃၈။	ပစ္စည်းများဆုံးရှုံးမှုများအတွက် စာရင်းမှပယ်ဖျက်ပြီးသော ကိစ္စများကို ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သို့ နှစ်စဉ်တင်ပြခြင်း	၇၆
၃၉။	နိဂုံး	၇၇
၄၀။	ကိုးကားချက်များ	၇၈-၇၉
၄၁။	နောက်ဆက်တွဲ (က)(ခ)(ခ-၁)(ဂ)(ဂ-၁)(ဃ)(င)(စ)(ဆ)(ဆ-၁)(ဇ)(ဈ)	
၄၂။	မြေပုံများ	

အခန်း (၁)

သိုလှောင်ရုံလက်စွဲရေးသားပြုစုရခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် သိုလှောင်ရုံများဖွဲ့စည်းထားရှိမှု

နိဒါန်း

၁။ လူမှုဝန်ထမ်း၊ ကယ်ဆယ်ရေးနှင့် ပြန်လည်နေရာချထားရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ဘေးအန္တရာယ်ဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုဦးစီးဌာနသည် ဘေးအန္တရာယ်များ ဖြစ်ပွားလာပါက ဘေးသင့်သူများအတွက် အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ ထိရောက်လျင်မြန်သောထောက်ပံ့မှုများ၊ အရေးပေါ်တုံ့ပြန်မှုများ ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ရန် လတ်တလော စားဝတ်နေရေးနှင့် အရေးပေါ်တုံ့ပြန်ရေးဆိုင်ရာ ထောက်ပံ့ပစ္စည်းများကို တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်/ ခရိုင်/ မြို့နယ်ဦးစီးမှူးရုံးများတွင် သိုလှောင်ထားရှိပါသည်။ ၎င်းပစ္စည်းများကို လက်ခံခြင်း၊ ထုပ်ပိုးခြင်း၊ ထားသိုခြင်း၊ ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် ထုတ်ပေးထောက်ပံ့ခြင်းများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် စနစ်တကျရှိစေရေး၊ လေလွင့်ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှု လျော့နည်းစေရေး၊ မူဝါဒ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းတို့နှင့်အညီ ထုတ်ပေးထောက်ပံ့နိုင်ရေးတို့အတွက် လုပ်ငန်းတာဝန်သတ်မှတ်ချက်များ၊ ခေတ်ကာလအလိုက် ထုတ်ပြန်ခဲ့သော အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်များအပါအဝင် သက်ဆိုင်ရာလုပ်ငန်းနယ်ပယ်အလိုက် ဝန်ကြီးဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းအသီးသီး၏ အမိန့်ညွှန်ကြားချက်များ၊ လက်စွဲစာစောင်များကို စုစည်းလေ့လာ၍ ဤသိုလှောင်ရုံလက်စွဲကိုပြုစုပါသည်။

ရည်ရွယ်ချက်

၂။ အောက်ပါရည်ရွယ်ချက်များဖြင့် သိုလှောင်ရုံလက်စွဲကို ရေးသားပြုစုထုတ်ဝေရခြင်းဖြစ်ပါသည်-

(က) ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်း သိုလှောင်ရုံများကို စနစ်တကျထိန်းသိမ်းစီမံဆောင်ရွက်နိုင်ရန်၊

(ခ) ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်းများကို အရည်အသွေးပြည့်ဝစွာဖြင့် သက်တမ်းပြည့် သိုလှောင်သုံးစွဲနိုင်ရန်၊

(ဂ) ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်းများ လေလွင့်ဆုံးရှုံးခြင်းမှ ကာကွယ်ရန်၊

(ဃ) မမျှော်မှန်းနိုင်သောဖြစ်စဉ်များကြောင့် ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုများအတွက် စနစ်တကျ အရေးယူဆောင်ရွက်နိုင်ရန်။

သိုလှောင်ရုံများဖွဲ့စည်းထားရှိမှုအခြေအနေ

၃။ ဘေးအန္တရာယ်ဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုဦးစီးဌာနသည် **"သဘာဝဘေးအန္တရာယ်များကြောင့် အတိဒုက္ခကြုံတွေ့နေရသော ဘေးသင့်ပြည်သူများအား လတ်တလော စားဝတ်နေရေး သက်သာချောင်ချိမှု ရရှိစေရေးအတွက် အထောက်အပံ့ပေးရန်"** ဟူသော ရည်ရွယ်ချက်နှင့်အညီ ဘေးသင့်သူများကို အရေးပေါ်ထောက်ပံ့ပေးနိုင်ရန် ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်း သိုလှောင်ရုံများ စနစ်တကျ ဖွင့်လှစ်ထားရှိကာ အိမ်အသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများ၊ အရေးပေါ် ရှာဖွေရေးနှင့် တုံ့ပြန်ရေးဆိုင်ရာ အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများကို ဝယ်ယူသိုလှောင်ခြင်း၊ ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ဖြန့်ခွဲခြင်း၊ ထုတ်ပေးထောက်ပံ့ခြင်း စသည့်လုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။

၄။ ထိုသို့ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်းသိုလှောင်ရုံများ ခေတ်အဆက်ဆက်ဖွဲ့စည်းထားရှိဆောင်ရွက်ခဲ့မှုကို ဦးစီးဌာန၏ မှတ်တမ်းများအပေါ်အခြေခံ၍ လေ့လာပါက အောက်ပါအတိုင်း တွေ့ရှိနိုင်ပါမည်-

စဉ်	ခုနှစ်	ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်းများ သိုလှောင်ထားရှိရာဌာန	တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်သည့်ဌာန	ထားရှိသည့်အရေအတွက်	မှတ်ချက်
၁	၁၉၆၈	ရခိုင်ပြည်နယ် ပြည်သူ့ကောင်စီ	ရခိုင်ပြည်နယ် ပြည်သူ့ကောင်စီ	ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်း (၅)မျိုး (ကျား၊ မ၊ စောင်၊ ဝိတ်ဖြူ၊ ဒန်အိုး) (၅၀၀)အိမ်ထောင်စာ	စုပုံသိုလှောင်ရုံ
		မြိတ်မြို့နယ် ပြည်သူ့ကောင်စီ	မြိတ်မြို့နယ် ပြည်သူ့ကောင်စီ	ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်း(၅)မျိုး (ကျား၊ မ၊ စောင်၊ ဝိတ်ဖြူ၊ ဒန်အိုး) (၅၀၀)အိမ်ထောင်စာ	စုပုံသိုလှောင်ရုံ
၂	၁၉၇၆	တောင်ကြီးမြို့၊ မြန်မာနိုင်ငံ ကြက်ခြေနီအသင်းပိုင် အဆောက်အဦ	ရှမ်းပြည်နယ် ပြည်သူ့ကောင်စီ	ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်း (၁၀၀၀) အိမ်ထောင်စာ	စုပုံသိုလှောင်ရုံ
		ကယားပြည်နယ် ပြည်သူ့ကောင်စီ	ကယားပြည်နယ် ပြည်သူ့ကောင်စီ	ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်း (၅၀၀) အိမ်ထောင်စာ	စုပုံသိုလှောင်ရုံ
၃	၁၉၇၇	ပဲခူးတိုင်းအထွေထွေ အုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာန	အထွေထွေအုပ်ချုပ် ရေးဦးစီးဌာန၊	ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်း(၆)မျိုး (ကျား၊ မ၊ စောင်၊ ဝိတ်ဖြူ၊ ဒန်အိုး၊ ဇလုံ) (၅၀၀)အိမ်ထောင်စာ	စုပုံသိုလှောင်ရုံ
		ကျိုင်းတုံမြို့နယ်ပြည်သူ့ ကောင်စီ	ကျိုင်းတုံမြို့နယ် ပြည်သူ့ကောင်စီ	ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်း (၅၀၀) အိမ်ထောင်စာ	စုပုံသိုလှောင်ရုံ

စဉ်	ခုနှစ်	ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်းများ သိုလှောင်ထားရှိရာဌာန	တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်သည့်ဌာန	ထားရှိသည့်အရေအတွက်	မှတ်ချက်
၄	၁၉၈၀	မြန်မာ့လျှပ်စစ်ဓါတ်အား လုပ်ငန်းဌာန၊ ရန်ကုန်	ကယ်ဆယ်ရေးနှင့် ပြန်လည်နေရာချ ထားရေးဦးစီးဌာန	ခန့်မှန်းကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်း (၃၀၀၀) အိမ်ထောင်စာ	ဗဟိုသိုလှောင် ရုံ(ရန်ကုန်)
၅	၁၉၈၂	ရခိုင်ပြည်နယ် ပြည်သူ့ကောင်စီ	ရခိုင်ပြည်နယ်၊ လူမှု ဝန်ထမ်းဦးစီးဌာန	ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်း (၆)မျိုး (၁၀၀၀) အိမ်ထောင်စာ	စုပုံသိုလှောင်ရုံ
၆	၁၉၈၃	ကျိုင်းတုံမြို့နယ် ပြည်သူ့ ကောင်စီရုံး	လူမှုဝန်ထမ်းဦးစီး ဌာန	ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်း (၅၀၀) အိမ်ထောင်စာ	စုပုံသိုလှောင်ရုံ
၇	၁၉၈၄	လားရှိုးမြို့နယ်အထွေထွေ အုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာန	လားရှိုးမြို့နယ် အထွေထွေအုပ်ချုပ် ရေး ဦးစီးဌာန	ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်း(၆)မျိုး (ကျား၊ မ၊ စောင်၊ ပိတ်ဖြူ၊ ဒန်အိုး၊ ဇလုံ)	စုပုံသိုလှောင်ရုံ
၈	၁၉၈၅	မန္တလေးတိုင်း၊ လူမှုဝန်ထမ်းဦးစီးဌာန	လူမှုဝန်ထမ်းဦးစီး ဌာန	ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်း (၂၀၀၀) အိမ်ထောင်စာ	စုပုံသိုလှောင်ရုံ မန္တလေး
၉	၁၉၈၆	ကရင်ပြည်နယ် ပြည်သူ့ကောင်စီ	ကရင်ပြည်နယ် ပြည်သူ့ကောင်စီ	ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်း(၅)မျိုး (၅၀၀)အိမ်ထောင်စာ	စုပုံသိုလှောင်ရုံ
		မကွေးတိုင်း ပြည်သူ့ကောင်စီ	တိုင်းအထွေထွေ အုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာန	ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်း(၆) မျိုး (၂၀၀၀) အိမ်ထောင်စာ	စုပုံသိုလှောင်ရုံ
၁၀	၁၉၈၇	ဧရာဝတီတိုင်း အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေး ဦးစီးဌာန	အထွေထွေအုပ်ချုပ် ရေး ဦးစီးဌာန	ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်း(၆) မျိုး (၅၀၀) အိမ်ထောင်စာ	စုပုံသိုလှောင်ရုံ
၁၁	၁၉၈၈	ရှမ်းပြည်နယ်(တောင်ကြီး) လူမှုဝန်ထမ်းဦးစီးဌာန	ရှမ်းပြည်နယ် လူမှု ဝန်ထမ်းဦးစီးဌာန	ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်း (၂၀၀၀) အိမ်ထောင်စာ	စုပုံသိုလှောင်ရုံ
		ကရင်ပြည်နယ် လူမှုဝန်ထမ်းဦးစီးဌာန	ကရင်ပြည်နယ် လူမှုဝန်ထမ်းဦးစီးဌာန	ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်း(၁၀၀၀) အိမ်ထောင်စာ	စုပုံသိုလှောင်ရုံ
၁၂	၁၉၈၉	မော်လမြိုင်ခရိုင် အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေး ဦးစီးဌာန	အထွေထွေအုပ်ချုပ် ရေး ဦးစီးဌာန	ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်း (၅၀၀) အိမ်ထောင်စာ	စုပုံသိုလှောင်ရုံ
		သထုံခရိုင်အထွေထွေ အုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာန	အထွေထွေအုပ်ချုပ် ရေး ဦးစီးဌာန	ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်း (၄၁၉) အိမ်ထောင်စာ	စုပုံသိုလှောင်ရုံ

စဉ်	ခုနှစ်	ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်းများ သိုလှောင်ထားရှိရာဌာန	တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်သည့်ဌာန	ထားရှိသည့်အရေအတွက်	မှတ်ချက်
		ကယားပြည်နယ် လူမှုဝန်ထမ်းဦးစီးဌာန	ကယားပြည်နယ် လူမှုဝန်ထမ်းဦးစီးဌာန	ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်း (၅၀၀) အိမ်ထောင်စာ	စုပုံသိုလှောင်ရုံ
၁၃	၁၉၉၀	စစ်ကိုင်းတိုင်း ငြိမ်ဝပ်ပိပြားမှု တည်ဆောက်ရေးအဖွဲ့	လူမှုဝန်ထမ်းဦးစီးဌာန	ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်း (၅) မျိုး၊ (၅၀၀) အိမ်ထောင်စာ	စုပုံသိုလှောင်ရုံ
၁၄	၂၀၀၀	ချင်းပြည်နယ် အေးချမ်းသာယာရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေးကောင်စီ	ပြည်နယ် အေးချမ်း သာယာရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေးကောင်စီ	ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်း (၁၀၀၀) အိမ်ထောင်စာ	စုပုံသိုလှောင်ရုံ
၁၅	၂၀၀၁	ကချင်ပြည်နယ် ပြည်သူ့ကောင်စီ	ပြည်နယ်ပြည်သူ့ ကောင်စီ	ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်း (၅၀၀) အိမ်ထောင်စာ	စုပုံသိုလှောင်ရုံ

၅။ အထက်ပါသမိုင်းမှတ်တမ်းအရ (၁၉၈၈)ခုနှစ် မတိုင်မီက ဦးစီးဌာနပိုင် သိုလှောင်ရုံ အဆောက်အဦများ မရှိခဲ့သော်လည်း (၁၉၈၈)ခုနှစ်နောက်ပိုင်းမှ ယနေ့(၃၀-၆-၂၀၂၀)အထိ ဦးစီးဌာနပိုင် သိုလှောင်ရုံ(၄၇)ခု ဆောက်လုပ်နိုင်ခဲ့ပြီး ကုန်သွယ်လယ်ယာမှ လွှဲပြောင်း ရယူခဲ့သည့် သိုလှောင်ရုံ(၂၇)ခု ရှိပါသည်။ ယခုအခါ အဆိုပါသိုလှောင်ရုံများတွင် ဦးစီးဌာနမှ အရာထမ်း၊ အမှုထမ်းများ ထားရှိတာဝန်ပေးအပ်ခဲ့ပြီး ဗဟိုသိုလှောင်ရုံ(၂)ခု၊ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ် သိုလှောင်ရုံ(၁၅)ခု၊ ခရိုင်သိုလှောင်ရုံ (၅၆)ခု၊ မြို့နယ်သိုလှောင်ရုံ(၆၈)ခုတွင် ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်းများ ထားရှိသိုလှောင်၍ ဘေးဖြစ်ပွားရာဒေသများသို့ အချိန်နှင့် တစ်ပြေးညီ ထောက်ပံ့နိုင်ရေး ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။

သိုလှောင်ရုံများအလိုက် သိုလှောင်ထားရှိမှု

စဉ်	တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်/ ခရိုင်/ မြို့နယ်	သတ်မှတ် အိမ်ထောင်
၁	ဗဟိုသိုလှောင်ရုံ (ရန်ကုန်/မန္တလေး)	၁၀၀၀၀
၂	တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်ဦးစီးမှူးရုံးသိုလှောင်ရုံများ (ရန်ကုန်/မန္တလေး/ရွှေဝတီ)	၅၀၀၀

စဉ်	တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်/ ခရိုင်/ မြို့နယ်	သတ်မှတ် အိမ်ထောင်
၃	ပြည်နယ်ဦးစီးမှူးရုံးသိုလှောင်ရုံ (စစ်တွေ)	၄၀၀၀
၄	တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်ဦးစီးမှူးရုံးသိုလှောင်ရုံများ (စစ်ကိုင်း/တနင်္သာရီ/မကွေး)	၂၀၀၀
၅	တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်ဦးစီးမှူးရုံးသိုလှောင်ရုံများ (နေပြည်တော်၊ ကချင်၊ ကယား၊ ကရင်၊ ချင်း၊ ပဲခူး၊ မွန်၊ ရှမ်း)	၁၀၀၀
၆	ခရိုင်ဦးစီးမှူးရုံးသိုလှောင်ရုံ (ကျိုင်းတုံ)	၂၀၀၀
၇	ခရိုင်ဦးစီးမှူးရုံးသိုလှောင်ရုံများ (ဗန်းမော်၊ ကျောက်ဖြူ၊ လားရှိုး၊ မြောက်ဦး၊ မောင်တော၊သံတွဲ)	၁၀၀၀
၈	ခရိုင်ဦးစီးမှူးရုံးသိုလှောင်ရုံများ (ဗန်းမော်၊ ကျောက်ဖြူ၊ လားရှိုး၊ မြောက်ဦး၊ မောင်တော၊ ကျိုင်းတုံ) တို့မှလွဲ၍ အခြားခရိုင်သိုလှောင်ရုံများ	၅၀၀
၉	မြို့နယ်ဦးစီးမှူးရုံးသိုလှောင်ရုံများ	၅၀

မှတ်ချက်။ ခရိုင်/မြို့နယ်များတွင် ဦးစီးဌာနပိုင် သိုလှောင်ရုံအဆောက်အဦ မရှိသေးမီ အခြားရုံး/ ဌာန/ သင့်လျော်ရာ အဆောက်အဦများတွင် ယာယီဖွင့်လှစ်ထားခြင်းဖြစ်၍ အနည်းဆုံးလိုအပ်ချက်ကိုသာ ထားရှိနိုင်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ဦးစီးဌာနပိုင် သိုလှောင်ရုံများ ဆောက်လုပ်ပြီးပါက သိုလှောင်ရုံအကျယ်အဝန်းနှင့် ဘေးဖြစ်ပွားသည့် အခြေအနေပေါ် မူတည်၍ သိုလှောင်မှုအရေအတွက်များ တိုးမြှင့်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

အခန်း (၂)
လုပ်ငန်းတာဝန်များ

ဖြည့်တင်းရေးဌာန၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

၆။ ဖြည့်တင်းရေးဌာနသည် အောက်ဖော်ပြပါလုပ်ငန်းတာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရမည်-

(က) ဗဟိုသိုလှောင်ရုံများ၊ နေပြည်တော်ကောင်စီ/ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်/ ခရိုင်/ မြို့နယ်သိုလှောင်ရုံများအတွက် လိုအပ်သော ကယ်ဆယ်ထောက်ပံ့ရေးပစ္စည်းများ ဝယ်ယူခြင်း၊ ဖြည့်တင်းခြင်း လုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ခ) ကယ်ဆယ်ထောက်ပံ့ရေးပစ္စည်းများ ကြံ့ခိုင်မှုရှိစေရေး၊ ပျောက်ဆုံး၊ ပျက်စီး၊ လျော့နည်းမှု မရှိစေရေး၊ စနစ်တကျသိုလှောင်ထားရှိရေး ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ဂ) ဗဟိုသိုလှောင်ရုံများနှင့် ပြည်ထောင်စုနယ်မြေ၊ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်/ ခရိုင်/ မြို့နယ် သိုလှောင်ရုံများ၏ ပစ္စည်းစာရင်းများ ထိန်းသိမ်းခြင်း၊

(ဃ) သိုလှောင်ရုံများကို မပြတ်စစ်ဆေးနိုင်ရေး စီစဉ်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ကယ်ဆယ်ထောက်ပံ့ရေးပစ္စည်းများနှင့် ပတ်သက်၍ လစဉ်၊ သုံးလပတ်၊ နှစ်ချုပ်စာရင်းဇယားများ ပြုစုထိန်းသိမ်းခြင်း၊ အထက်အဆင့်ဆင့်သို့ တင်ပြခြင်း၊

(င) သိုလှောင်ပစ္စည်းများ ပျက်စီး၊ ပျောက်ဆုံးခြင်းများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေး ကိစ္စရပ်များ၊ စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ရေးကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(စ) သိုလှောင်ရုံများတွင် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အလိုက် ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်းများကို သတ်မှတ်အိမ်ထောင်စုများအတိုင်း သိုလှောင်ထားရှိနိုင်ရေး အတွက် ဘဏ္ဍာငွေ တွက်ချက်တင်ပြခြင်း၊

(ဆ) ဘေးထောက်ပံ့မှုကြောင့် လျော့နည်းသွားသော ကယ်ဆယ်ရေး ပစ္စည်းများအား ဘဏ္ဍာနှစ်အတွင်း ပြန်လည်ဖြည့်တင်းနိုင်ရေးနှင့် သတ်မှတ်အိမ်ထောင်စုအောက် (၂၅%) လျော့နည်းသွားပါက ဖြည့်တင်း နိုင်ရေး ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ဇ) အရေးပေါ်တုံ့ပြန်မှုကာလအတွက် လိုအပ်သော အရေးပေါ်အခိုအကာ ပစ္စည်းများ၊ အရေးပေါ်ဆက်သွယ်ရေးပစ္စည်းများ၊ အစားအစာ၊ ရေနှင့် သန့်ရှင်းရေးသုံးပစ္စည်းများ အရံသင့်ရရှိနိုင်ရေးအတွက် သက်ဆိုင်ရာ ဌာနဆိုင်ရာများ၊ ကုလသမဂ္ဂ၊ နိုင်ငံတကာနှင့် အစိုးရမဟုတ်သော ပြည်တွင်းပြည်ပအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ချိတ်ဆက်ပူးပေါင်းဆောင်ရွက် နိုင်ရေး ကြိုတင်စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ဈ) အရေးပေါ်ကာလအတွင်း ဘေးသင့်ဒေသများသို့ ကယ်ဆယ်ရေး ပစ္စည်းများ အမြန်ဆုံးပေးပို့နိုင်ရေး၊ ဗဟိုသိုလှောင်ရုံများမှ ပြည် ထောင်စုနယ်မြေ၊ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်/ ခရိုင်/ မြို့နယ် သိုလှောင်ရုံများသို့ အမြန်ဆုံး ပြန်လည်ဖြည့်တင်းနိုင်ရေးတို့အတွက် ထောက်ပံ့ဖြည့်ဆည်း စီမံဆောင်ရွက်မှုစနစ် ကွင်းဆက်မပြတ်စေရေး ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ည) သိုလှောင်ရုံများရှိ ကယ်ဆယ်ထောက်ပံ့ရေးပစ္စည်းများကို (၆)လ လျှင်(၁)ကြိမ် အထက်အောက်လှန်ခြင်း၊ သိုလှောင်ရုံများ အဆင့် မြှင့်တင်ခြင်း၊ လိုအပ်သော အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ ဖြည့်ဆည်း ခြင်းတို့အတွက် မပြတ်ကွပ်ကဲဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ဋ) သိုလှောင်ရုံ စီမံခန့်ခွဲမှု (Warehouse Management) ဆိုင်ရာသင်တန်း များ၊ ဆွေးနွေးပွဲများပြုလုပ်၍ ဝန်ထမ်းများ၏ ကျွမ်းကျင်မှုကို မြှင့်တင် ပေးနိုင်ရန် စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ဌ) ဘေးအန္တရာယ်အလိုက်၊ အချိန်အခါနှင့်နေရာဒေသအလိုက် ဘေးသင့် ပြည်သူများ၏ လိုအပ်ချက်အလိုက် ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်းများ

ထောက်ပံ့နိုင်ရေးအတွက် လိုအပ်သော သုတေသနပြုမှုများ၊ ဆန်းစစ်လေ့လာမှုများ ပြုလုပ်ခြင်း၊ အကြံပြုတင်ပြခြင်း၊ စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ဥ) သိုလှောင်ရုံ၊ သိုလှောင်ပစ္စည်းများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ထုတ်ပြန်ထားသော အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်များ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်နိုင်ရေး ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း၊

(ဎ) သိုလှောင်ရုံများ၏ အသုံးစရိတ်များအား စိစစ်တင်ပြခြင်း၊

(ဏ) ပြည်ထောင်စုနယ်မြေ၊ နေပြည်တော်တိုင်းဦးစီးမှူးရုံး၊ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်/ ခရိုင်/ မြို့နယ်ဦးစီးမှူးရုံးများရှိ သိုလှောင်ရုံများ၏ နေ့စဉ်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များ စနစ်တကျရှိစေရေး စိစစ်ခြင်း၊

(တ) သိုလှောင်ရုံများအတွက် ဘေးအန္တရာယ်အလိုက် စီမံချက်များ၊ လုံခြုံရေးစီမံချက်များ စနစ်တကျရေးဆွဲခြင်း၊ ဓာတ်တိုက်လေ့ကျင့်ခြင်းများကို စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ထ) သိုလှောင်ရုံများရှိ ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်းများ၏ နှစ်စဉ်မြေပြင် လက်ကျန်စာရင်းကိုအဖွဲ့စနစ်ဖြင့် ကောက်ယူမှုလုပ်ငန်းကို ကြီးကြပ်ခြင်း။

(ဒ) သိုလှောင်ရုံများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အထက်အကြီးအကဲ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များ၊ ဆောင်ရွက်ပြီးစီးမှုများကို စိစစ်တင်ပြခြင်း။

ဗဟိုသိုလှောင်ရုံ (ရန်ကုန်မြို့၊ မန္တလေးမြို့) များ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

၇။ ဗဟိုသိုလှောင်ရုံ (ရန်ကုန်မြို့၊ မန္တလေးမြို့) များသည် အောက်ဖော်ပြပါ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရမည်-

(က) ဦးစီးဌာန၏ ခွင့်ပြုချက်နှင့်အညီ ထောက်ပံ့ရေး၊ အရေးပေါ်တုံ့ပြန်ရေးနှင့် ပြန်လည်ထူထောင်ရေးပစ္စည်းများ သွားရောက်ထုတ်ယူခြင်း၊ စိစစ်လက်ခံခြင်း၊

(ခ) သိုလှောင်ရုံအတွင်းသို့ ရောက်ရှိလာသော ထောက်ပံ့ရေး၊ အရေးပေါ်တုံ့ပြန်ရေးနှင့် ပြန်လည်ထူထောင်ရေးပစ္စည်းများအား သတ်မှတ်ချက်အတိုင်း ထုပ်ပိုးခြင်း၊ အမှတ်တံဆိပ်များ ရိုက်နှိပ်ခြင်း၊ စနစ်တကျထားရှိသိုလှောင်ခြင်း၊ ကြံ့ခိုင်မှုစစ်ဆေးခြင်း၊

(ဂ) ဗဟိုသိုလှောင်ရုံအပါအဝင် တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်/ ခရိုင်/ မြို့နယ် သိုလှောင်ရုံများသို့ ပစ္စည်းများ ပေးပို့ဖြည့်တင်းခြင်း၊ ရေတွက်ထုတ်ပေးခြင်း၊

(ဃ) ကယ်ဆယ်ထောက်ပံ့ရေးပစ္စည်းများ၏ ရရှိ/ ထုတ်ပေး/ လက်ကျန် စာရင်းနှင့် ပြန်တမ်းများကို သတ်မှတ်ချက်များအလိုက် ဦးစီးဌာနသို့ တင်ပြခြင်း၊

(င) သိုလှောင်ပစ္စည်းများကို လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်အညီ လိုအပ်သော စာရင်းဇယား၊ ပုံစံများဖြင့် ရေးသွင်းထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း၊ စာရင်း စစ်ဆေးခံနိုင်ရေးအတွက် စနစ်တကျ ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(စ) သိုလှောင်ရုံအတွက် ဘေးအန္တရာယ်ဆိုင်ရာ စီမံချက်များ၊ လုံခြုံရေး စီမံချက်များ စနစ်တကျရေးဆွဲ၍ ဇာတ်တိုက်လေ့ကျင့် စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ဆ) ကယ်ဆယ်ထောက်ပံ့ရေးပစ္စည်းများ ပျက်စီး၊ ပျောက်ဆုံး၊ လျော့နည်းမှုမရှိစေရန် ကြပ်မတ်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုများကို လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်အညီ တင်ပြဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ဇ) သိုလှောင်ရုံအဆောက်အဦကြံ့ခိုင်ရေး၊ လုံခြုံရေး၊ သန့်ရှင်းရေး၊ သိုလှောင်ပစ္စည်းများနှင့် အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ၊ စက်ကိရိယာများ၊ ယာဉ်ယန္တရားများ စနစ်တကျ ထားရှိသိုလှောင် အသုံးပြုနိုင်ရေး အစဉ်တစိုက် ဂရုပြုဆောင်ရွက်ခြင်း။

သိုလှောင်ရုံများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်ဦးစီးမှူးရုံးများ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

၈။ ပြည်ထောင်စုနယ်မြေအပါအဝင် တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်ဦးစီးမှူးရုံးများသည် သိုလှောင်ရုံများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အောက်ဖော်ပြပါလုပ်ငန်းတာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရမည်-

(က) ဘေးသတင်းနှင့် ထူးခြားဖြစ်စဉ်များအလိုက် ထောက်ပံ့ရေးကိစ္စများကို လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်အညီ အချိန်မီထောက်ပံ့နိုင်ရေးအတွက် ဦးစီးဌာန

နှင့် သက်ဆိုင်ရာနယ်မြေအစိုးရအဖွဲ့တို့၏ ညွှန်ကြားကြီးကြပ်မှုဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ခ) ကယ်ဆယ်ထောက်ပံ့ရေးပစ္စည်းများ သွားရောက်ထုတ်ယူခြင်း၊ စိစစ်လက်ခံခြင်း၊ ဖြန့်ခွဲထောက်ပံ့ခြင်းတို့ကို စနစ်တကျ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ဂ) ကယ်ဆယ်ထောက်ပံ့ရေးပစ္စည်းများ စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းသိုလှောင်ထားရှိခြင်း၊ ပျောက်ဆုံး၊ ပျက်စီး၊ လျော့နည်းမှုမရှိစေရေး ကြပ်မတ်ခြင်း၊ ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုများအတွက် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ တင်ပြဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ဃ) သိုလှောင်ရုံများ၊ သိုလှောင်ပစ္စည်းများနှင့်ပတ်သက်သော ညွှန်ကြားချက်များ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို တိကျစွာ လိုက်နာတာဝန်ယူဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(င) မိမိတိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်အတွင်းရှိ ခရိုင်နှင့် မြို့နယ်သိုလှောင်ရုံများအား ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း၊

(စ) သိုလှောင်ရုံအား တာဝန်ယူဆောင်ရွက်နေသည့် ဝန်ထမ်းများ၏ သိုလှောင်ရုံစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုအရည်အချင်း တိုးတက်စေရေး ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ဆ) ကယ်ဆယ်ထောက်ပံ့ရေးပစ္စည်းများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် စာရွက်စာတမ်းများ၊ စာရင်းဇယားများ၊ မှတ်တမ်းများကို စနစ်တကျ ရေးသွင်းထားရှိခြင်းနှင့် စာရင်းစစ်ဆေးခံနိုင်ရေး စီမံဆောင်ရွက်ထားခြင်း၊

(ဇ) သိုလှောင်ပစ္စည်းများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ သတ်မှတ်ထားသည့် စာရင်းချုပ်များ၊ ပြန်တမ်းများကို အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ ဦးစီးဌာနသို့ ပြုစုတင်ပြခြင်း၊

(ဈ) သိုလှောင်ရုံနှင့် သိုလှောင်ပစ္စည်းများကြံ့ခိုင်ရေး၊ လုံခြုံရေးတို့အတွက် စီမံချက်များ ရေးဆွဲဇာတ်တိုက်လေ့ကျင့်ခြင်း၊

(ည) ဘေးအမျိုးအစား၊ နေရာဒေသ၊ အခြေအနေ၊ အချိန်အခါ၊ လိုအပ်ချက် စသည်တို့အပေါ် မူတည်၍ ထပ်မံဖြည့်တင်းထောက်ပံ့သင့်သည့် ကယ်ဆယ်ထောက်ပံ့ရေးပစ္စည်းများ၊ ထည့်သွင်းထောက်ပံ့ရန် မသင့်လျော်တော့သော ပစ္စည်းအမျိုးအစားများ စသည်တို့ကို စိစစ်တင်ပြခြင်း။

သိုလှောင်ရုံများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ခရိုင်ဦးစီးမှူးရုံးများ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

၉။ ခရိုင်ဦးစီးမှူးရုံးများသည် သိုလှောင်ရုံများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အောက်ဖော်ပြပါ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရမည်-

(က) ဘေးသတင်းနှင့် ထူးခြားဖြစ်စဉ်များအလိုက် ထောက်ပံ့ရေးကိစ္စများကို လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်အညီ အချိန်မီထောက်ပံ့နိုင်ရေးအတွက် သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်ဦးစီးမှူးရုံးနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ဒေသအုပ်ချုပ်ရေး အဖွဲ့တို့၏ ညွှန်ကြားကြီးကြပ်မှုဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ခ) ကယ်ဆယ်ထောက်ပံ့ရေး ပစ္စည်းများသွားရောက်ထုတ်ယူခြင်း၊ စိစစ်လက်ခံခြင်း၊ ဖြန့်ခွဲထောက်ပံ့ခြင်းတို့ကို စနစ်တကျ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ဂ) ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်းများ စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းသိုလှောင်ထားရှိခြင်း၊ ပျောက်ဆုံး၊ ပျက်စီး၊ လျော့နည်းမှုမရှိစေရေး ကြပ်မတ်ခြင်း၊ ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုများအတွက် တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်ဦးစီးမှူးရုံးမှတစ်ဆင့် အထက်အဆင့်ဆင့်သို့ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ တင်ပြဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ဃ) သိုလှောင်ရုံများ၊ သိုလှောင်ပစ္စည်းများနှင့် ပတ်သက်သော ညွှန်ကြားချက်များ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို တိကျစွာ လိုက်နာတာဝန်ယူဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(င) မိမိခရိုင်အတွင်းရှိ မြို့နယ်သိုလှောင်ရုံများအား ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း၊

(စ) သိုလှောင်ရုံကို တာဝန်ယူဆောင်ရွက်နေသည့် ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် သိုလှောင်ရုံစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုအရည်အချင်း တိုးတက်စေရေး မပြတ်ဆည်းပူးလေ့လာဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ဆ) ကယ်ဆယ်ထောက်ပံ့ရေးပစ္စည်းများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် စာရွက်စာတမ်းများ၊ စာရင်းဇယားများ၊ မှတ်တမ်းများကို စနစ်တကျ ရေးသွင်းထားရှိခြင်းနှင့် စာရင်းစစ်ဆေးခံနိုင်ရေး စီမံဆောင်ရွက်ထားခြင်း၊

(ဇ) သိုလှောင်ပစ္စည်းများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ သတ်မှတ်ထားသည့် စာရင်းချုပ်များ၊ ပြန်တမ်းများကို အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ အထက်အဆင့်ဆင့်သို့ ပြုစုတင်ပြခြင်း၊

(ဈ) သိုလှောင်ရုံနှင့် သိုလှောင်ပစ္စည်းများကြံ့ခိုင်ရေး၊ လုံခြုံရေးတို့အတွက် စီမံချက်များ ရေးဆွဲဇာတ်တိုက်လေ့ကျင့်ထားခြင်း၊

(ည) ဘေးအမျိုးအစား၊ နေရာဒေသ၊ အခြေအနေ၊ အချိန်အခါ၊ လိုအပ်ချက်စသည်တို့အပေါ် မူတည်၍ ထပ်မံဖြည့်တင်းထောက်ပံ့သင့်သည့် ကယ်ဆယ်ထောက်ပံ့ရေးပစ္စည်းများ၊ ထည့်သွင်းထောက်ပံ့ရန် မသင့်လျော်တော့သော ပစ္စည်းအမျိုးအစားများ စသည်တို့ကို စိစစ်တင်ပြခြင်း။

သိုလှောင်ရုံများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ မြို့နယ်ဦးစီးမှူးရုံးများ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

၁၀။ မြို့နယ်ဦးစီးမှူးရုံးများသည် သိုလှောင်ရုံများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အောက်ဖော်ပြပါ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရမည်-

(က) ဘေးသတင်းနှင့် ထူးခြားဖြစ်စဉ်များအလိုက် ထောက်ပံ့ရေးကိစ္စများအား လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်အညီ အချိန်မီထောက်ပံ့နိုင်ရေးအတွက် သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်/ ခရိုင်ဦးစီးမှူးရုံးများနှင့် ဒေသအုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့တို့၏ ညွှန်ကြားကြီးကြပ်မှုဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ခ) ကယ်ဆယ်ထောက်ပံ့ရေးပစ္စည်းများ သွားရောက်ထုတ်ယူခြင်း၊ စိစစ်လက်ခံခြင်း၊ ဖြန့်ခွဲထောက်ပံ့ခြင်းတို့ကို စနစ်တကျ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ဂ) ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်းများ စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းသိုလှောင်ထားရှိခြင်း၊ ပျောက်ဆုံး၊ ပျက်စီး၊ လျော့နည်းမှုမရှိစေရေး ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုများအတွက် တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်/ ခရိုင်ဦးစီးမှူးရုံးမှတစ်ဆင့် အထက်အဆင့်ဆင့်သို့ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ တင်ပြဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ဃ) သိုလှောင်ရုံများ၊ သိုလှောင်ပစ္စည်းများနှင့် ပတ်သက်သော ညွှန်ကြားချက်များ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို တိကျစွာ လိုက်နာတာဝန်ယူဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(င) သိုလှောင်ရုံကို တာဝန်ယူဆောင်ရွက်နေသည့် ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် သိုလှောင်ရုံစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုအရည်အချင်း တိုးတက်စေရေး လေ့လာဆည်းပူးဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(စ) ကယ်ဆယ်ထောက်ပံ့ရေးပစ္စည်းများနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် စာရွက်စာတမ်းများ၊ စာရင်းဇယားများ၊ မှတ်တမ်းများကို စနစ်တကျ ရေးသွင်းထားရှိခြင်းနှင့် စာရင်းစစ်ဆေးခံနိုင်ရေး စီမံဆောင်ရွက်ထားခြင်း၊

(ဆ) သိုလှောင်ပစ္စည်းများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ သတ်မှတ်ထားသည့် စာရင်းချုပ်များ၊ ပြန်တမ်းများကို အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ အထက်အဆင့်ဆင့်သို့ ပြုစုတင်ပြခြင်း၊

(ဇ) သိုလှောင်ရုံနှင့် သိုလှောင်ပစ္စည်းများကြံ့ခိုင်ရေး၊ လုံခြုံရေးတို့အတွက် စီမံချက်များ ရေးဆွဲဇာတ်တိုက်လေ့ကျင့်ထားခြင်း၊

(ဈ) ဘေးအမျိုးအစား၊ နေရာဒေသ၊ အခြေအနေ၊ အချိန်အခါ၊ လိုအပ်ချက်စသည်တို့အပေါ် မူတည်၍ ထပ်မံဖြည့်တင်းထောက်ပံ့သင့်သည့် ကယ်ဆယ်ထောက်ပံ့ရေးပစ္စည်းများ၊ ထည့်သွင်းထောက်ပံ့ရန် မသင့်လျော်တော့သော ပစ္စည်းအမျိုးအစားများ စသည်တို့ကို စိစစ်တင်ပြခြင်း။

အခန်း (၃)
သိုလှောင်ရုံနှင့် ဆက်စပ်အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ

သိုလှောင်ရုံတည်နေရာ ရွေးချယ်ခြင်း

၁၁။ သိုလှောင်ရုံထားရှိအသုံးပြုရန် မြေနေရာရွေးချယ်မှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ နိုင်ငံတော်၏ စီမံခန့်ခွဲပေးနိုင်မှုအရ ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သော်လည်း အခွင့်အလမ်းရရှိနိုင်မှုပေါ် မူတည်၍ သိုလှောင်ရုံတည်နေရာရွေးချယ်ရာတွင် အောက်ပါအချက်အလက်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစား ရပါမည်-

(က) ပတ်ဝန်းကျင်အနေအထား ရွေးချယ်မှုတွင် လူနေထူထပ်ခြင်း၊ ဈေး၊ ကျောင်းစသော လူအသွားအလာ များပြားရှုပ်ထွေးခြင်း စသည့် နေရာများကို တတ်နိုင်သမျှ ရှောင်ကြဉ်ရမည်။

(ခ) သိုလှောင်ရုံဝန်ထမ်းများ၊ ဝန်တင်ကားများ ဝင်ထွက်သွားလာနိုင်သော လမ်းပန်းဆက်သွယ်မှု လွယ်ကူနိုင်သည့်နေရာ ဖြစ်သင့်သည်။

(ဂ) သိုလှောင်ထားရှိမည့် ပစ္စည်းအရေအတွက်၊ ပစ္စည်းပမာဏအလိုက် ထပ်မံတိုးချဲ့ရန် လိုအပ်လာပါက တိုးချဲ့နိုင်မည့် မြေအကျယ်အဝန်း ရှိခြင်း/ မရှိခြင်းကိုလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သည်။

(ဃ) သိုလှောင်ရုံထားရှိမည့် နေရာဒေသနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဒေသအလိုက်၊ အချိန်အခါအလိုက် ဖြစ်ပွားပေါ်ပေါက်လေ့ရှိသော ဘေးအန္တရာယ် များကို လေ့လာသုံးသပ် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်။

သိုလှောင်ရုံအမျိုးအစား

၁၂။ သိုလှောင်ရုံတည်ရှိရာ အနေအထား၊ အကျယ်အဝန်းစသည်တို့အပေါ် မူတည်ကာ သိုလှောင်သိမ်းဆည်းမည့် ပစ္စည်းများ၏ သဘောသဘာဝ၊ အရွယ်အစား၊ ထုတ်/ သွင်းမှု ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်မှုစသည့်အခြေအနေများအရ ထားရှိသုံးစွဲလေ့ရှိသော သိုလှောင်ရုံ အမျိုးအစားများကို ယေဘုယျအားဖြင့် အောက်ပါအတိုင်း တွေ့ရှိနိုင်ပါသည်-

(က) **ပင်မသိုလှောင်ရုံ။** ဤသိုလှောင်ရုံအမျိုးအစားသည် ပစ္စည်းများ ကာလရှည် သိုလှောင်ထိန်းသိမ်းရန် ရည်ရွယ်၍ အခိုင်အမာ တည်ဆောက်ထားသော အဆောက်အဦများဖြစ်ပြီး လုပ်ငန်း

လိုအပ်ချက်အလိုက် ရေနုတ်မြောင်းများ၊ လေဝင်လေထွက် ကောင်းမွန်စေသည့် အစီအမံများ၊ ပစ္စည်းများအဝင်အထွက် လွယ်ကူမှုရှိစေသည့် ဆောင်ရွက်မှုများ၊ လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အထောက်အကူများ အစရှိသည့် ထိရောက်သော စီမံခန့်ခွဲမှု နည်းစနစ်များ ပါဝင်သည့် သိုလှောင်ရုံ အမျိုးအစားဖြစ်ပါသည်။ ပင်မသိုလှောင်ရုံအမျိုးအစားဖြစ်၍ သိုလှောင်ရုံ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်များ ချမှတ်၍ ပစ္စည်းများ လေလွင့်ဆုံးရှုံးမှု နည်းနိုင်သမျှနည်းအောင် ဆောင်ရွက်နိုင်သည့် သိုလှောင်ရုံ အမျိုးအစားဖြစ်ပါသည်။ သိုလှောင်ရုံပြတင်းများသည် မှန်ပြတင်း ဖြစ်ပါက ပြင်ပမှ အလင်းရောင် တိုက်ရိုက်ထိတွေ့ကျရောက်ခြင်း မရှိစေရန် ဆေးသုတ်ခြင်း၊ အကာအရံပြုလုပ်ခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ရပါမည်။

ပင်မသိုလှောင်ရုံ

(ခ) **ကြားခံ(သို့မဟုတ်)တစ်ဆင့်ခံသိုလှောင်ရုံ။** ဤသိုလှောင်ရုံ အမျိုးအစားသည် ပစ္စည်းများ ကာလတို သိုလှောင်သိမ်းဆည်းရန် ရည်ရွယ်၍ အသုံးပြုလေ့ရှိသော သိုလှောင်ရုံအမျိုးအစားဖြစ်သည်။ ပစ္စည်းများ နောက်ဆုံးပို့ဆောင်ရမည့်နေရာသည် ဝေးလံခက်ခဲ၍ တိုက်ရိုက်ပို့ဆောင်ရန် မဖြစ်နိုင်သည့်အခြေအနေတွင် အသုံးပြုသည်။ ထိုသို့ လုပ်ဆောင်ရာတွင် ပို့ဆောင်မည့် လမ်းကြောင်းနှင့် ဖြန့်ခွဲပို့ဆောင်မည့် နည်းလမ်းများအပြင် ပစ္စည်းများထားသိုရန် လိုအပ်သည့်ဆက်စပ်ပစ္စည်းများ၊ ပြန်လည်ထုပ်ပိုး

ရမည့် အခြေအနေများ အစရှိသော လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်များကိုပါ ထည့်သွင်းစဉ်းစား၍ ပစ္စည်းများကောင်းမွန်စွာနှင့် လုံခြုံစွာ သိုလှောင်ထားနိုင်ရန်ဆောင်ရွက်ရမည်။ အရေးပေါ်အခြေအနေတွင် ကယ်ဆယ်ထောက်ပံ့ရေးပစ္စည်းများအား အချိန်တိုအတွင်း လျင်မြန်စွာ သယ်ယူပို့ဆောင်ဖြန့်ဝေနိုင်စေရန် ကြားခံသိုလှောင်ရုံအဖြစ် အသုံးပြုနိုင်သည်။

ကြားခံ(သို့မဟုတ်)တစ်ဆင့်ခံသိုလှောင်ရုံ

(ဂ) **အလွယ်တကူရွှေ့ပြောင်းသယ်ဆောင်တပ်ဆင်နိုင်သောသိုလှောင်ရုံ (Mobile Storage Unit)။** ဤသိုလှောင်ရုံ အမျိုးအစားကို အရေးပေါ်အခြေအနေတွင် စားနပ်ရိက္ခာများနှင့် အခြားကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်းများ သိုလှောင်ရန်အတွက် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ Mobile Storage Unit ၏ အရွယ်အစားမှာ အများအားဖြင့် (32 m x 10 m) နှင့်(24 m x 10 m) ရှိပြီး နောင်တွင် အမျိုးအစားအမျိုးမျိုး၊ အရွယ်အစားအမျိုးမျိုး ရှိနိုင်ပါသည်။ အရေးပေါ်အခြေအနေတွင် အသင့်ထုတ်လုပ်ထားသော အစိတ်အပိုင်းများကို အလွယ်တကူနှင့် အမြန်ဆုံး တပ်ဆင်တည်ဆောက်အသုံးပြုနိုင်သော သိုလှောင်ရုံအမျိုးအစား ဖြစ်ပါသည်။ ထို့အပြင် လက်ရှိအသုံးပြုနေသည့် သိုလှောင်ရုံများ မလုံလောက်ပါကလည်း ယာယီအသုံးပြုနိုင်သည်။ ဤသိုလှောင်ရုံ အမျိုးအစားများသည်

တစ်နေရာမှ တစ်နေရာသို့လည်း လိုသလိုပြောင်းရွှေ့နိုင်ခြင်းကြောင့် သုံးစွဲသူများအတွက် အဆင်ပြေသော်လည်း အမြဲတမ်းအသုံးပြုရန် အတွက်မူ သိုလှောင်ပစ္စည်းများ၏ ကြံ့ခိုင်မှုနှင့် လုံခြုံမှုတို့အတွက် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်။

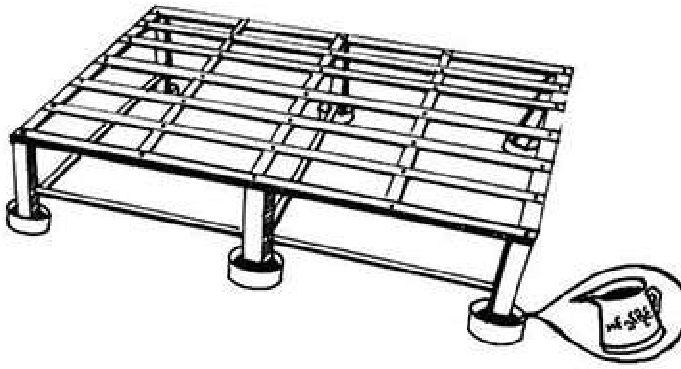
အလွယ်တကူရွှေ့ပြောင်းသယ်ဆောင်တပ်ဆင်နိုင်သောသိုလှောင်ရုံ
(Mobile Storage Unit)

(ဃ) လေဟာပြင်တွင်သိုလှောင်ခြင်း။ အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် လက်ရှိ သိုလှောင်ထားသည့်ပစ္စည်းများကို အသုံးမပြုနိုင်သေးဘဲ ပစ္စည်းများ ထပ်မံလက်ခံရန် လိုအပ်လာသောအခါမျိုးတွင် ဤနည်းကို လတ်တလောဖြေရှင်းမှု နည်းလမ်းတစ်ခုအဖြစ် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ လေဟာပြင်ဆိုသည့်အတိုင်း အမိုးအကာမရှိသောကြောင့် သိုလှောင်ထားရှိမည့်နေရာနှင့် သိုလှောင်ထားသည့် ပစ္စည်းများပေါ်တွင် ရေစိုခံ တာပေါ်လင်များဖြင့် ခင်းကျင်း၊ ဖုံးအုပ်ထားပြီး ရေစီးရေလာ ကောင်းမွန်စေရန် စနစ်တကျ ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် ယာယီသိုလှောင် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ အထူးသတိပြုသင့်သည်မှာ ရွေးချယ်ထားသော နေရာသည် ရေဝပ်ပြီး စိုစွတ်သောနေရာမျိုး မဖြစ်စေသင့်ပါ။ လေဟာပြင်တွင် သိုလှောင်နိုင်သော ပစ္စည်းများမှာ ဆောက်လုပ်ရေး ပစ္စည်းများဖြစ်သည့် သွပ်ပြား၊ သစ်သား၊ အုတ်၊ သဲ၊ စသည့်ပစ္စည်းများ၊ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး စက်ကိရိယာများ၊ ကော်ဇော (သို့မဟုတ်)

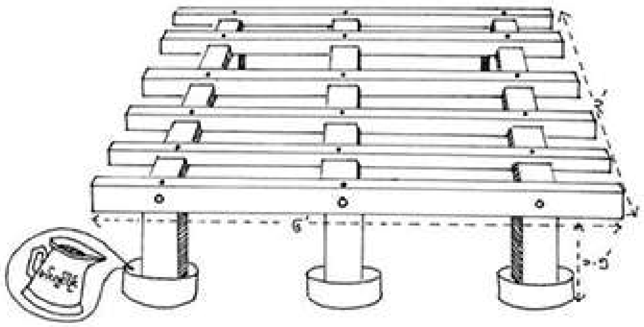
ပလတ်စတစ်ဖြင့် ပြုလုပ်ထားသော ပစ္စည်းများ၊ သိုလှောင်ရာတွင် အသုံးပြုသည့် အောက်ခံခုံများ (Pallet)၊ စက်သုံးဆီ အစရှိသည့် ပစ္စည်း အမျိုးအစားများဖြစ်သည်။ အရေးပေါ်အခြေအနေကြောင့် မဖြစ်မနေ ထားရှိရန် လိုအပ်ပါက သုံးရက်မှ ငါးရက်ခန့်ကာလအတွင်း စားသောက် ကုန်ပစ္စည်းများကို စနစ်တကျ သိုလှောင်အသုံးပြုနိုင်သည်။

ပစ္စည်းထားသိုရန် နေရာသတ်မှတ်ခြင်းနှင့် ပစ္စည်းတင်စင်ရွေးချယ်ခြင်း

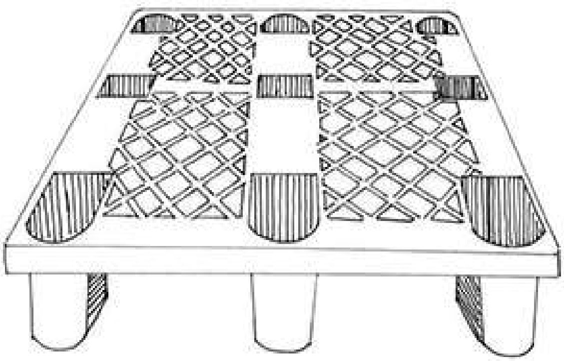
၁၃။ သိုလှောင်ရုံအတွင်း ပစ္စည်းထားမည့်နေရာရွေးချယ်ရာတွင် သိုလှောင်မည့် ပစ္စည်း အဝင်/ အထွက် (Stock Movement) ပြုလုပ်ရနိုင်မည့် အကြိမ်အရေအတွက်ကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားရပါမည်။ ပစ္စည်းအဝင်/အထွက် အကြိမ်ရေများနိုင်သည့် ပစ္စည်းများနှင့် ထိုသို့ အဝင်/ အထွက် အကြိမ်အရေအတွက်များသည့် ပစ္စည်းများအနက်မှ လေးလံသည့်ပစ္စည်းများကို လွယ်ကူစွာ အထုတ်/ အသွင်း ပြုလုပ်နိုင်သည့်နေရာတွင် ရွေးချယ်သိုလှောင်ထားသင့်ပါသည်။ ပစ္စည်းထားသည့်နေရာသည် ပစ္စည်းများအတွက်သာမက အလုပ်သမားများနှင့် သိုလှောင်ရုံကို တာဝန်ယူထိန်းသိမ်းစီမံ ဆောင်ရွက်ရမည့်သူများအတွက်ပါ ဘေးကင်းလုံခြုံရမည်။ ထိုနည်း တူစွာ ပစ္စည်းထားသိုရန် စင်များရွေးချယ်ရာတွင်လည်း ထားသိုမည့် ပစ္စည်းအမျိုးအစား၊ သိုလှောင်မည့် ပစ္စည်းအလေးချိန်နှင့် အတိုင်းအတာ၊ သိုလှောင်မည့်ပစ္စည်းသဘောသဘာဝ၊ သိုလှောင်ရုံ၏အကျယ်အဝန်းစသည်တို့ကို ထည့်သွင်းတွက်ချက်၍ ပစ္စည်းတင်စင် အမျိုးအစား ကို ရွေးချယ်သင့်သည်။ ပစ္စည်းတင်စင်များ၏ အောက်ခြေတွင် ခြ၊ ပုရွက်ဆိတ်စသော အင်းဆက်ပိုးမွှားများအန္တရာယ်မှ ကာကွယ်နိုင်ရေးအတွက် ဆီခံခွက်များ ထားရှိရန်နှင့် ဆီခံ ခွက်များအတွင်း အင်ဂျင်ဝိုင်မပြတ်ထည့်ထားရမည်။



အလျား ၆' x အနံ ၃'x အမြင့် ၁.၅' ရှိ သံပေါ်လို ပစ္စည်းတင်စင်



အလျား ၆' x အနံ ၃'x အမြင့် ၁.၅' ရှိ သစ်သားပစ္စည်းတင်စင်



ပလတ်စတစ်ပစ္စည်းတင်စင်

သိုလှောင်ရုံတွင် ထားရှိသင့်သည့် အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများနှင့် ယန္တရားအမျိုးအစားများ

၁၄။ သိုလှောင်ရုံအတွင်း ထားရှိသင့်သည့် သန့်ရှင်းရေးသုံးပစ္စည်းများ၊ လက်သုံးကိရိယာများနှင့် အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများအနက်မှ အချို့ကို အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြအပ်ပါသည်-

(က) အောက်ခံသစ်သားခုံ၊ ပလပ်စတစ်ခုံ (Pallet)

(ခ) ပစ္စည်းတင်စင် (Rack)

(ဂ) ပစ္စည်းတင်လက်တွန်းလှည်း(Trolley)

(ဃ) တာပေါ်လင်၊ မိုးကာလိပ်၊ ဖျာ အစရှိသည့်ပစ္စည်းများ

(င) ပေါင်ချိန်၊ ကတ္တားစသည့် အချိန်အတွယ်ပစ္စည်းများ၊ ကိုက်တံ၊ ပေတံ၊ ပေကြိုးစသဖြင့်

(စ) ကတ်ထူစက္ကူ၊ ပလတ်စတစ်ဘူးခွံများ၊ ဆီခံခွက်များ

(ဆ) ထုပ်ပိုးပစ္စည်းများ၊ ကိရိယာများ၊ ထုပ်ပိုးစက်များ (ပါကင်ပုံးချုပ်စက်၊ ကတ်ကြေး၊ ဓါး၊ ချုပ်အပ်စသည်)

(ဇ) လှေကား၊ Pallet Jack စသည့်အမြင့်တင်အထောက်အကူပစ္စည်းများ

(ဈ) သန့်ရှင်းရေးသုံးပစ္စည်းများ (တံမြက်စည်း၊ အမှိုက်ဂေါ်ပြား၊ ဖုန်သုတ်တံ၊ ဖုန်စုပ်စက်၊ ကြမ်းတိုက်တံစသည်)

(ည) မီးသတ်ဆေးဘူးများ

(ဋ) ရှေးဦးသူနာပြုသေတ္တာ

(ဌ) လက်နှိပ်ဓါတ်မီး

(ဍ) မီးစက်အသေး

(ဎ) အပူချိန်တိုင်းကိရိယာ (Thermometer)

(ဏ) လေဝင်လေထွက်ကောင်းစေသည့် ကိရိယာ (Ventilator)

(တ) ဝန်ချီစက် (Forklift, Crane)

(ထ) မီးခိုးငွေ့သတိပေးကိရိယာ (Smoke Detector)

(ဒ) သိုလှောင်ပစ္စည်းနှင့် လိုအပ်မှုအပေါ် မူတည်၍ ဘေးအန္တရာယ်ကာကွယ် ရေးသုံးပစ္စည်းများ (ဦးထုပ်အမာ၊ လက်အိတ်၊ လည်ရှည်ဖိနပ်စသည်)

အလူမီနီယံလှေကား

Pallet Jack

ရှေးဦးသူနာပြုသေတ္တာ

မီးသတ်ဆေးဘူး

ဓါတ်မီး

ပါကင်ပုံးချုပ်စက်

ပီနံအိတ်ချုပ်စက်

တာပေါ်လင်

Weight Scale

Forklift

မီးစက်အသေး

Smoke Detector

Ventilator

Plastic Pallet

Rack

Thermometer

သန့်ရှင်းရေးသုံးပစ္စည်းများ

အခန်း (၄)

ပစ္စည်းများလက်ခံခြင်း၊ ထုပ်ပိုးခြင်း၊ ထားသိုခြင်းနှင့် ထုတ်ပေးခြင်း

ပစ္စည်းများစစ်ဆေးလက်ခံရယူခြင်း

၁၅။ ပစ္စည်းများစစ်ဆေးလက်ခံရယူခြင်းဟုဆိုရာတွင် ဗဟိုသိုလှောင်ရုံ (ရန်ကုန်မြို့နှင့် မန္တလေးမြို့)များက စက်ရုံများ၊ ကုမ္ပဏီများသို့ သွားရောက်ထုတ်ယူခြင်း၊ လာရောက်ပေးသွင်းရာတွင် လက်ခံရယူခြင်း၊ ဗဟိုသိုလှောင်ရုံ (ရန်ကုန်မြို့နှင့် မန္တလေးမြို့)များက တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်/ ခရိုင်/ မြို့နယ် သိုလှောင်ရုံအသီးသီးသို့ ပေးပို့မှုကို လက်ခံရယူခြင်း၊ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်/ ခရိုင်/ မြို့နယ်အချင်းချင်းသော်လည်းကောင်း၊ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်အတွင်းရှိ ခရိုင်/ မြို့နယ် သိုလှောင်ရုံများသို့လည်းကောင်း ပေးပို့မှုကိုလက်ခံရယူခြင်းတို့ အားလုံးအကျုံးဝင်ပါသည်။ အထူးသဖြင့် ဗဟိုသိုလှောင်ရုံများသည် စက်ရုံများ၊ ကုမ္ပဏီများက ပေးသွင်းခြင်းကို လက်ခံရာ၌ လက်ခံရရှိသည့်ပစ္စည်းနှင့် နမူနာပစ္စည်းများ တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေး၍ စိစစ်လက်ခံရမည်ဖြစ်ပါသည်။

နမူနာနှင့် လက်ခံပစ္စည်း တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးခြင်း

၁၆။ ပစ္စည်းများကိုစစ်ဆေးလက်ခံရာတွင်အောက်ဖော်ပြပါအချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်သွားရမည်ဖြစ်သည်-

(က) သတ်မှတ်ထားသော ဖွင့်ဖောက်စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့များဖြင့် ဖွင့်ဖောက်စစ်ဆေးပြီး တွေ့ရှိရသည့်အခြေအနေကို "ဖွင့်ဖောက်စစ်ဆေးခြင်း

မှတ်တမ်း" တွင် ဖြည့်သွင်းခြင်း၊ (ဖွင့်ဖောက်စစ်ဆေးခြင်းမှတ်တမ်း နမူနာပုံစံကို နောက်ဆက်တွဲ (က)ဖြင့် ဖော်ပြအပ်ပါသည်။)

(ခ) ထိန်းချုပ်လယ်ဂျာနှင့် ပစ္စည်းတစ်မျိုးချင်းစီ လယ်ဂျာတို့တွင် စနစ်တကျ အဆင့်ဆင့် မှတ်တမ်းတင်ခြင်း၊ (ထိန်းချုပ်လယ်ဂျာကို နောက်ဆက်တွဲ (ခ)ဖြင့်လည်းကောင်း၊ ပစ္စည်းတစ်မျိုးချင်းစီ လယ်ဂျာကို နောက်ဆက်တွဲ (ဂ)ဖြင့်လည်းကောင်း ဖော်ပြအပ်ပါသည်။)

(ဂ) ပစ္စည်းများကို လက်ခံရာ၌ ထုပ်ပိုးမှုပုံစံပျက်ခြင်း၊ ပျက်စီးပေါက်ပြဲခြင်း၊ အစိုပြန်ခြင်း၊ ယိုထွက်ခြင်းနှင့် ဖိတ်စင်ခြင်းစသည်တို့ ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးခြင်း၊

(ဃ) တစ်စုံတစ်ရာပျက်စီးယိုယွင်းခြင်း တွေ့ရှိပါက တာဝန်ရှိသူထံ အချိန်နှင့် တစ်ပြေးညီ သတင်းပေးပို့ခြင်း၊

(င) ပစ္စည်းအမျိုးအစားအလိုက် စနစ်တကျရေတွက်စစ်ဆေးခြင်း၊

(စ) အရည်အသွေးမတူညီခြင်း၊ အမျိုးအစားကွဲပြားနေခြင်း၊ အရေအတွက် လျော့နည်းခြင်း၊ ပျက်စီးနေခြင်းစသည်တို့ တွေ့ရှိရပါက တွေ့ရှိရသည့် အခြေအနေကို စနစ်တကျမှတ်တမ်းတင်ခြင်း၊

(ဆ) ပစ္စည်းများအားလုံး စိစစ်လက်ခံပြီးပါက ပစ္စည်းအမျိုးအစားအလိုက် သတ်မှတ်အရေအတွက်အတိုင်း ထုပ်ပိုးခြင်း၊ လက်ခံသူနှင့် ကြီးကြပ်သူ တို့မှ လက်မှတ်ရေးထိုး၍ သိမ်းဆည်းခြင်း၊

(ဇ) ပစ္စည်းအမျိုးအစားအလိုက်၊ ထုပ်ပိုးမှုပုံစံအလိုက်၊ စနစ်တကျ ထားရှိ သိုလှောင်ခြင်း၊ စာရင်းဇယားများ ပြုစုရေးသွင်းခြင်း၊

(ဈ) ပုံမှန်အခြေအနေမဟုတ်သည့်ပစ္စည်းများ၊ ပျက်စီးနေသည့် အထုပ်များ၊ ရေစိုနေသည့် (သို့မဟုတ်)စွန်းထင်းနေသည့် အထုပ်များ၊ ပွင့်နေသည့် အထုပ်များ၊ ယိုထွက်၍ ဖိတ်စင်နေသည့် ပစ္စည်းများ၊ ပုံပျက်နေသည့် ပစ္စည်းထုပ်ပိုးမှုများ၊ ပိုးမွှားများ တွယ်ကပ်နေသည့် အထုပ်များ၊

အရေအတွက်(သို့မဟုတ်) အလေးချိန် လျော့နည်းနေခြင်းများကို စိစစ်တွေ့ရှိရပါက အောက်ဖော်ပြပါ အတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်-

(၁) လျော့နည်း၊ ပျက်စီး၊ ချို့ယွင်းပစ္စည်းများကို သီးခြားထားရန်၊

(၂) စနစ်တကျမှတ်တမ်းတင်ရန်နှင့် စာရင်းရေးသွင်းရန်၊

(၃) ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှု လျော့နည်းနိုင်သမျှ လျော့နည်းစေရန်နှင့် လိုအပ်သော ပြုပြင်စီမံမှုများ ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် အထက်အဆင့်ဆင့်သို့ ဆောလျင်စွာ သတင်းပို့တင်ပြရန်။

ပစ္စည်းများထုပ်ပိုးခြင်း

၁၇။ လက်ခံရရှိသည့်ပစ္စည်းများကို စနစ်တကျ ဖွင့်ဖောက်စစ်ဆေးပြီးချိန်တွင် ဖြစ်စေ၊ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်/ ခရိုင်/ မြို့နယ်သိုလှောင်ရုံများသို့ အဆင့်ဆင့် ဖြန့်ခွဲပေးပို့ရာတွင် ဖြစ်စေ ထုပ်ပိုးခြင်းကို စနစ်တကျဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ ထုပ်ပိုးရာတွင် လိုအပ်ချက်နှင့် ပစ္စည်းအမျိုးအစားတို့အပေါ် မူတည်၍ အောက်ပါထုပ်ပိုးပစ္စည်းများကို အသုံးပြုနိုင်သည်-

(က) အိတ်များ (ပီနံအိတ်၊ ဂုံနီအိတ်၊ မိုးကာအိတ်၊ ပလတ်စတစ်အိတ်၊ စက္ကူအိတ်နှင့် ဖျင်အိတ်များစသည်)

(ခ) ကတ်ထူစက္ကူပုံးများ(သို့မဟုတ်)ပလတ်စတစ်ပုံးများ

(ဂ) သစ်ပွသေတ္တာ (သို့မဟုတ်) ထင်းရှူးသေတ္တာ

(ဃ) ထုပ်ပိုးစက်များ (ပီနံအိတ်ချုပ်စက်၊ ပါကင်ပုံးချုပ်စက်များစသည်)

(င) ကြိုးများ (ပလတ်စတစ်ကြိုး၊ နိုင်လွန်ကြိုး၊ ချည်ကြိုး၊ အုန်းဆံကြိုး စသည်)

(စ) ချုပ်အပ်များ

၁၈။ **အိတ်များကိုအသုံးပြုခြင်း။** အိမ်အသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများ လွယ်ကူ၍ ပေါ့ပါးစွာ သယ်ယူနိုင်သည့် အဝတ်အထည်များ၊ အစားအစာ၊ ဆန်၊ ပဲ အစရှိသည်များကို ထည့်သွင်းရာတွင် သင့်လျော်သော အိတ်အမျိုးအစားများကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ထည့်သွင်းနိုင်သည့် အရေအတွက်ကို ပစ္စည်းအမျိုးအစားပေါ်မူတည်၍ ကြိုတင်တွက်ချက်ထားပြီး ပစ္စည်း

ထည့်သွင်းပြီးပါက ထုပ်ပိုးမှတ်တမ်းနှင့် အထုပ်များပေါ်တွင် ပစ္စည်းအမျိုးအစား၊ အရေအတွက်၊ ထုပ်ပိုးရက်စွဲစသည်တို့ကို ရေးသားဖော်ပြထားရမည်။ ရေစိုပျက်စီးနိုင်သော ပစ္စည်းများကို ထုပ်ပိုးသည့်အခါ ပလတ်စတစ်အိတ်ကဲ့သို့သော ရေစိုခံအိတ်များဖြင့် ထုပ်ပိုးပြီးမှသာ မိမိအသုံးပြုမည့် အိတ်များအတွင်းသို့ ထည့်သွင်းခြင်းက ပိုမိုကောင်းမွန်ပါသည်။

၁၉။ **ကတ်ထူစက္ကူပုံးများ (သို့မဟုတ်) ပလတ်စတစ်ပုံးများကိုအသုံးပြုခြင်း။** အလွယ်တကူ သယ်ယူနိုင်သည့် ပေါ့ပါးသောပစ္စည်းများ၊ အဝတ်အထည်များ၊ စောင်များ၊ ခြင်ထောင်များ၊ စာရေးကိရိယာများ အစရှိသည်တို့ကို ထုပ်ပိုးရာတွင် အသုံးပြုလေ့ရှိသည်။ မိမိထုပ်ပိုးလိုသော ပစ္စည်းအမျိုးအစားအလိုက် လိုအပ်သော ပုံးအရွယ်အစားနှင့် အမျိုးအစားတို့ကို ကြိုတင်တွက်ချက်၍ ပါဝင်သည့် ပစ္စည်းအမျိုးအစား၊ အရေအတွက်၊ အလေးချိန်၊ ထုပ်ပိုးရက်စွဲတို့ကို ထုပ်ပိုးမှတ်တမ်းနှင့် စက္ကူပုံး၊ ပလတ်စတစ်ပုံးများအပေါ်တွင် ထင်ရှားစွာ ရေးသားဖော်ပြရမည်။

၂၀။ **သစ်ပွသေတ္တာ(သို့မဟုတ်)ထင်းရှူးသေတ္တာအသုံးပြုခြင်း။** လိုအပ်ချက်အရ သစ်ပွသေတ္တာ(သို့မဟုတ်) ထင်းရှူးသေတ္တာများ အသုံးပြုရလျှင် သစ်သားပြား၊ သံ၊ လက်သုံးကိရိယာများနှင့် သံကြိုးခွေများ စသည်တို့လိုအပ်မည်ဖြစ်သည်။ သေတ္တာပုံးအတွင်း ထည့်သွင်းနိုင်သည့် ပစ္စည်းအရေအတွက်ကို ကြိုတင်တွက်ချက်ပြီး ပစ္စည်းထုပ်ပိုးမှု ဆောင်ရွက်ပြီးတိုင်း စနစ်တကျ စာရင်းရေးသွင်း မှတ်တမ်းတင်ရမည်။

၂၁။ **ထုပ်ပိုးသည့်စက်များအသုံးပြုခြင်း။** ထုပ်ပိုးသည့်စက်ဆိုသည်မှာ ထုပ်ပိုးရန် စနစ်တစ်မျိုးတည်းသာ ပါဝင်သည့်စက် (သို့မဟုတ်) ထုပ်ပိုးသည့် လုပ်ငန်းစဉ်စနစ် အပြည့်အစုံပါဝင်ပြီးဖြစ်သော စက်များကိုဆိုလိုသည်။ (ဥပမာအားဖြင့် ပစ္စည်းများအား အစီအစဉ်တကျစီထည့်ခြင်း၊ အိတ်ပိတ်ခြင်း၊ ထုပ်ပိုးခြင်း၊ ပစ္စည်းအမျိုးအမည် အရေအတွက် ရေးသားခြင်း၊ ပစ္စည်းအမျိုးအမည် အမှတ်စဉ်သတ်မှတ်ခြင်း စသည့်စနစ်များပါဝင်သည်) ထုပ်ပိုးသည့်စက်များ အသုံးပြုရာတွင် ထုပ်ပိုးမည့် ပစ္စည်းအမျိုးအစားအပေါ်မူတည်၍ အသုံးပြုမည့် စက်အမျိုးအစားအလိုက် လိုအပ်သော ထုပ်ပိုးပစ္စည်းများကို ကြိုတင်စုဆောင်းထားပြီး အစီအစဉ်တကျ ထုပ်ပိုးရမည်။ ထုပ်ပိုးပြီးသော ပစ္စည်းများကို စနစ်တကျ မှတ်တမ်းတင်ရမည်။

ပစ္စည်းများထားသိုခြင်း

၂၂။ ပစ္စည်းများ မရောက်ရှိမီ ပစ္စည်းထားရန်နေရာကို ပြင်ဆင်လျာထားရန် လိုအပ်သည်။ ရောက်ရှိလာမည့် ပစ္စည်းအရေအတွက်၊ ထုပ်ပိုးမှုပုံစံနှင့် အတိုင်းအတာ အရွယ်အစား၊ အလေးချိန်စသည့် အချက်အလက်ကို ကြိုတင်တွက်ချက်ရမည်။ ပစ္စည်းများ ထားသိုရာတွင် သိုလှောင်ရုံအတွင်း နေရာမလစ်ဟင်းစေရန်နှင့် စနစ်တကျ ဖြစ်စေရန် အောက်ဖော်ပြပါအချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) ပစ္စည်းများ သိုလှောင်ရာတွင် သိုလှောင်ရုံ၏ အကျယ်အဝန်း အလိုက် နံရံမှ အနည်းဆုံး (၁)ပေခွဲအကွာ ထားရှိသိုလှောင်ရမည်။

(ခ) သိုလှောင်ရုံ၏ တစ်ဖက်တွင်သာ လက်ခံမှုနှင့် ထုတ်ပေးမှုအတွက် နေရာ သတ်မှတ်သင့်သည်။

(ဂ) ပစ္စည်းလက်ခံထုတ်ပေးသည့်နေရာတွင် ထုပ်ပိုးပြုပြင်မှု ဆောင်ရွက် နိုင်မည့် နေရာလွတ်နှင့် အခြားလိုအပ်မည့် ပစ္စည်းများထားရှိရန် နေရာတို့ကိုပါ ထည့်သွင်းစဉ်းစား ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဃ) သိုလှောင်ရုံများသည်အကျယ်အဝန်းနှင့် ပုံသဏ္ဌာန်ကွဲပြားသကဲ့သို့ သိုလှောင်ထားရှိမည့် ပစ္စည်းများအမျိုးအစားနှင့် အရေအတွက် မတူညီ ခြင်းတို့ကြောင့် ထားရှိရမည့်ပစ္စည်း၏ အပုံအမြင့်နှင့် သိုလှောင်ရုံအတွင်း လမ်းသွယ်များကို တစ်သမတ်တည်း သတ်မှတ်ဖော်ပြရန် အခက်အခဲ ရှိသည့်အတွက် သင့်လျော်သော အတိုင်းအတာများ ထားရှိဆောင်ရွက် ရမည်။ သို့ရာတွင် ပစ္စည်းများထားသိုမှု နေရာအများဆုံး၊ အထိရောက် ဆုံး၊ အန္တရာယ်အနည်းဆုံးနှင့် အမြင့်ဆုံး စုပုံထားနိုင်ရန် အောက်ပါ အချက်များကို အထူးဂရုပြုဆောင်ရွက်ရမည်-

(၁) သိုလှောင်ရုံ အောက်ခံကြမ်းပြင်၏ ခံနိုင်စွမ်း (သို့မဟုတ်) ပစ္စည်း တင်စင် (သို့မဟုတ်) ပစ္စည်းတင်ခုံ၏ ခံနိုင်စွမ်း၊ ပစ္စည်းများ တစ်ခုနှင့်တစ်ခု ထပ်ဆင့် သိုလှောင်ရာတွင် အောက်ဆုံးထပ်ရှိ ပစ္စည်း၏ ဖိအားခံနိုင်စွမ်းတို့ကို ချင့်ချိန်၍ ထားသိုရမည်။

(၂) ပစ္စည်းအမျိုးအစားကိုလိုက်၍ ပစ္စည်းတင်စင်များကိုရွေးချယ် အသုံးပြုရမည်။

(၃) လမ်းသွယ်များ ထားရှိရာတွင် သိုလှောင်ရုံအတွင်း၌ အသုံးပြုသော ပစ္စည်းတင်စင်၊ ရွှေ့ပြောင်းသယ်ယူပို့ဆောင်မည့် နည်းလမ်း၊ ထားသိုထိန်းသိမ်းသည့် ပစ္စည်းအမျိုးအစား၊ သိုလှောင်ရုံ၏ အကျယ်အဝန်း စသည်တို့အပေါ် မူတည်၍ ထားရှိရမည်။

(၄) ပစ္စည်းများထားသိုရာတွင် သန့်ရှင်းရေးဆောင်ရွက်ရန်နှင့် ပစ္စည်းများကို ရေတွက်စစ်ဆေးနိုင်ရန်အတွက် သိုလှောင်ရုံ အကျယ်အဝန်းအလိုက် ပစ္စည်းပုံများအကြား အနည်းဆုံး (၁-ပေ မှ ၃-ပေအတွင်း) ထားရှိသင့်သည်။

(၅) ပစ္စည်းများကို အမျိုးအစားအလိုက် အတွဲ၊ အတန်းညီညာစွာ စနစ်တကျ ထပ်ဆင့်စီ ထားသိုရမည်။

(၆) ဆင့်စီထားသော အစုအပုံ၏အမြင့်ကို ပစ္စည်းအမျိုးအစားများ အလိုက် အောက်အဆင့်ဆင့်ပစ္စည်းများ၏ ဝန်အားခံနိုင်သည့် အဆင့်(သို့မဟုတ်) အမြင့်အထိထားပါ၊ ဆင့်စီထားသော အစုအပုံနှင့် အမိုးကြားတွင် ကွက်လပ်ထားခြင်းအားဖြင့် ပိုးမွှား အန္တရာယ် ကာကွယ်ရန်နှင့် လေဝင်လေထွက် ကောင်းမွန်ရန် တို့အတွက် အထောက်အကူဖြစ်စေသည်။

(၇) အလွန်မြင့်မားစွာ ဆင့်စီခြင်းအားဖြင့် တည်ငြိမ်မှု လျော့နည်းပြီး ပြိုကျနိုင်သည့်အပြင် ပစ္စည်းထုတ်ပေးရာတွင်လည်း အခက်အခဲ ဖြစ်ပေါ်နိုင်သည်။

ပစ္စည်းများကို အတွဲအတန်းညီညာစွာ စနစ်တကျ ထားသိုခြင်း

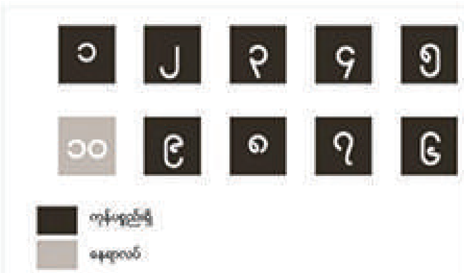
(င) ပစ္စည်းများ၏အမျိုးအစား၊ အရည်အသွေးတူညီပြီး ရရှိ/ ထုတ်လုပ်ကာလ မကွာခြားလွန်းခြင်း၊ အရေအတွက်အားဖြင့် များပြားခြင်းမရှိလျှင် သော်လည်းကောင်း၊ ပြောင်းရွှေ့စုပုံရန် နေရာနှင့်အချိန် ရရှိလျှင် သော်လည်းကောင်း အောက်ပါအတိုင်း ကာလအပိုင်းအခြားဖြင့် ရွှေ့ပြောင်းစုပုံခြင်း (Periodical Turnover) ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်-

(၁) ဂိုဒေါင်တစ်ခုတွင် ပစ္စည်းစုပုံရန်အတွက် ပစ္စည်းအပုံနေရာ ၁၀ ခု ထားရှိမည်ဆိုပါက ၎င်းအပုံနေရာများအား အမှတ်စဉ် ၁ မှ ၁၀ ဟု သတ်မှတ်ရမည်။

(၂) ပစ္စည်းများအား အမှတ်စဉ် ၁ မှ ၉ အထိကိုသာ စုပုံ၍ ကျန်အမှတ်စဉ် ၁၀ အား နေရာလွတ်အဖြစ် ချန်လုပ်ထားရမည်။

(၃) လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ အခါအားလျော်စွာ (သို့မဟုတ်) သတ်မှတ်ထားသော ကာလတစ်ခုပြည့်တိုင်း လွှဲပြောင်း၍ စုပုံပေးရမည်။ ထိုသို့ ရွှေ့ပြောင်းစုပုံရာတွင် အမှတ် ၁ အပုံမှ အမှတ် ၁၀ သို့ လည်းကောင်း၊ အမှတ်အသီးသီး ရွှေ့ပြောင်းလိုက်ခြင်းဖြင့် ပစ္စည်းများကို အထက်အောက်လှန်ခြင်း၊ စစ်ဆေးခြင်းပြုလုပ်ပြီး ဖြစ်သွားပေမည်။

(၄) ရွှေ့ပြောင်းစဉ်အတွင်း တွေ့ရှိရသော ချို့ယွင်းချက်များကိုလည်း ပြုပြင်သွားနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ထုတ်ပိုးပြုပြင်ရန် လိုအပ်သော ပစ္စည်းများကို ပြန်လည်ပြုပြင်ပြီးမှ အပုံတွင်းထည့်သွင်းခြင်း၊ ပြုပြင်ရန်မသင့်လျော်သည့် ပျက်စီးယိုယွင်းနေသော ပစ္စည်းများကို သီးခြားဖယ်ထုတ်ပြီး သတ်မှတ်နေရာတစ်ခုတွင် ထားရှိခြင်း၊ ပျက်စီးစာရင်းသွင်းခြင်းများကိုလည်း ပြုလုပ်နိုင်ပါမည်။



ပစ္စည်းများရွှေ့ပြောင်းစုပုံခြင်းနမူနာပုံစံ

ပထမအကြိမ် ပစ္စည်းများ ရွှေ့ပြောင်းပြီးသောအခါ တည်ရှိရမည့်ပုံစံ

၂၃။ ပစ္စည်းများကို အမျိုးအမည်အလိုက်စုပုံရန် နေရာစီစဉ်သတ်မှတ်ပြီးပါက သတ်မှတ်နေရာတွင် စနစ်တကျ စုပုံထားသိုနိုင်ရေးအတွက် ပစ္စည်းများ၏ထုပ်ပိုးမှုပုံစံ၊ အလေးချိန်၊ အတိုင်းအတာစသည်တို့အပေါ် မူတည်ကာ ထားသိုနည်းအမျိုးမျိုး ရှိသည့်အနက် အများဆုံး အသုံးပြုလေ့ရှိသော နည်းလမ်းများကို ဖော်ပြထားပါသည်-

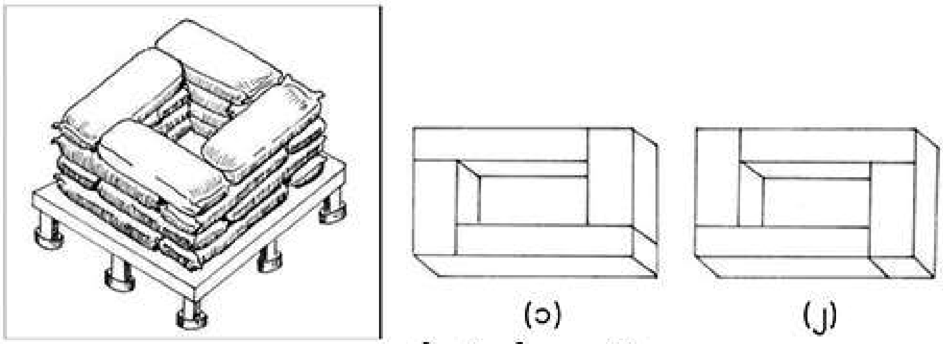
(က) **ခရုပတ်စုပုံနည်း**

(၁) ခရုပတ်တစ်ခုလျှင် သေတ္တာ(သို့မဟုတ်)အထုပ် ၄ လုံးတွဲစီ ရှိရမည်။

(၂) ခရုပတ်အနေအထားမှာ ပုံစံ(၁)နှင့် (၂)ပါအတိုင်း ဖြစ်ရမည်-

(ကက) ပုံစံ(၁)တွင် ဖော်ပြထားသည့်အနေအထားအတိုင်း ရှေးဦးစွာ စုပုံပြီး ပုံစံ(၂)တွင် ဖော်ပြထားသည့် အနေအထားကို ပုံစံ(၁)ပေါ်သို့ ထပ်ဆင့် စုပုံရမည်။

(ခခ) အပိုဒ်ခွဲ(ကက)တွင် ဖော်ပြသကဲ့သို့ အဆင့်ဆင့် ထပ်ပြီးသည့်အခါ အောက်ဆုံးထပ်ကိုအခြေပြု၍ အမြီးပြန်ခေါင်းပြန်စီသွားရမည်။



ခရုပတ် စုပုံနည်းနမူနာပုံစံ

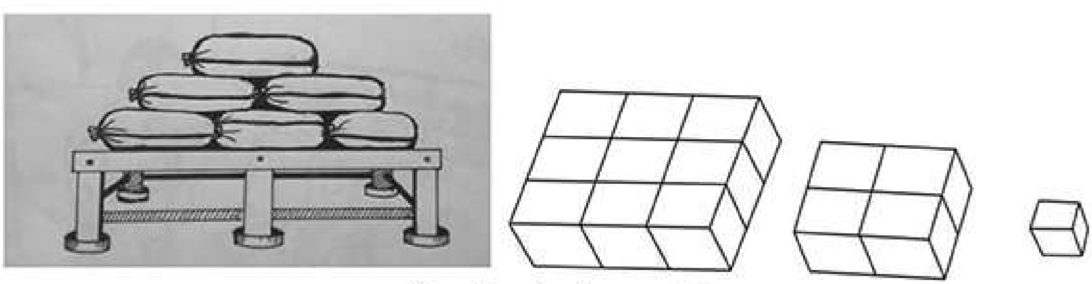
(ခ) **ပိရမစ်ပုံစုပုံနည်း**

(၁) အရွယ်အစားညီသော သေတ္တာများ (သို့မဟုတ်) အိတ်များ၊ ပုံးများကို ပုံစံ(၁)တွင် ပါရှိသည့်အတိုင်း စုပုံရမည်။

(၂) အရွယ်အစားညီသော သေတ္တာများ(သို့မဟုတ်) အိတ်များ၊ ပုံးများကို ပုံစံ(၂) အတိုင်း ထားပြီး ပုံစံ(၁)ပေါ်တွင် ထပ်ဆင့် စုပုံရမည်။

(၃) တစ်ဖန်ပုံစံ(၃)ကို ပုံစံ(၂)အပေါ်တွင် ထပ်ဆင့်စုပုံရမည်။

(၄) ပိရမစ်သဏ္ဍာန်စုပုံရာ၌ အစိပ်ပုံ၊ အကြဲပုံ စုပုံနိုင်သည်။



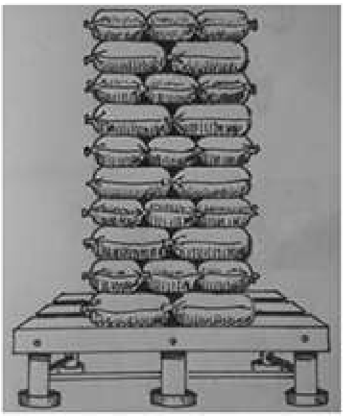
ပိရမစ်ပုံ စုပုံနည်းနမူနာပုံစံ

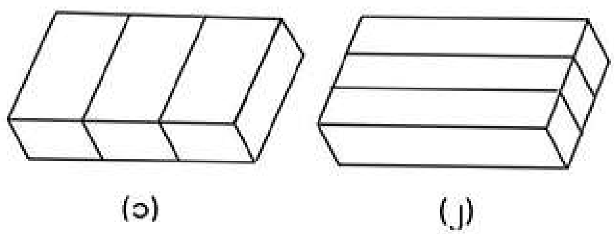
(ဂ) **မျှော်စင်ပုံစုပုံနည်း**

(၁) အရွယ်အစားညီသော သေတ္တာ (သို့မဟုတ်) အထုပ်များကို ပုံစံ(၁) အတိုင်း စီရမည်။

(၂) အရွယ်အစားညီသော သေတ္တာ (သို့မဟုတ်) အထုပ်များကို ပုံစံ(၂) အတိုင်းစီ၍ ပုံစံ(၁)အပေါ်တွင် ထပ်ဆင့်စီရမည်။

(၃) ပုံစံ(၁)နှင့်(၂)တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း အမြီးပြန် ခေါင်းပြန် ထပ်၍ အဆင့်ဆင့် စုပုံရမည်။





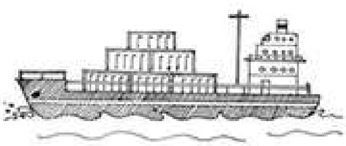
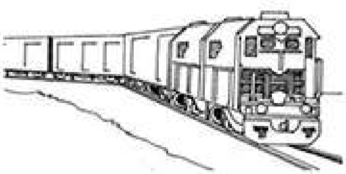
မျှော်စင်ပုံ စုပုံနည်းနမူနာပုံစံ

ပစ္စည်းများ လွှဲပြောင်းထုတ်ပေးခြင်း

၂၄။ ပစ္စည်းအမျိုးအစားအလိုက် ထားရှိနိုင်သည့် အရေအတွက်၊ ထားရှိနိုင်သည့် နည်းလမ်းစသည်တို့ကို စနစ်တကျဆောင်ရွက်ပြီးနောက် ပစ္စည်းများလွှဲပြောင်း/ ထုတ်ပေးခြင်းပြုရာတွင် ယေဘုယျအားဖြင့် **ပထမဝင်-ပထမထွက် (First-in, First-Out - FIFO)** ထုတ်ပေးမှုအစီအစဉ်ဖြင့်လည်းကောင်း၊ ရရှိ/ထုတ်လုပ်ကာလအကြာဆုံးပစ္စည်း၊ ဦးစားပေးထုတ်ပေးခြင်းအစီအစဉ်ဖြင့်လည်းကောင်း အသုံးပြုထုတ်ပေးနိုင်ရေး ဆောင်ရွက်ရမည်။ ပစ္စည်းများသည် သက်တမ်းကြာမြင့်လာသည်နှင့်အမျှ သုံးစွဲရန်မသင့်လျော်ခြင်း (သို့မဟုတ်) အရည်အသွေးစံချိန်စံညွှန်းများ ပြောင်းလဲပျက်စီးခြင်းတို့ ဖြစ်ပေါ်တတ်သည်။ သို့ဖြစ်၍ သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ရှိသူများသည် သတ်မှတ်ချက်များအတိုင်း ပစ္စည်းအမျိုးအစားအလိုက် စစ်ဆေးရန်လိုအပ်သကဲ့သို့ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်ပေါ်မူတည်၍ ပစ္စည်းများကို ထုတ်ပေးရန်ဖြစ်သည်။

ပစ္စည်းများဖြန့်ခွဲပေးပို့ခြင်း

၂၅။ ပစ္စည်းများကို ဖြန့်ခွဲပေးပို့ရာတွင် လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အပေါ် မူတည်၍ သင့်လျော်သော အောက်ပါသယ်ယူပို့ဆောင်ရေး နည်းလမ်းများဖြင့် အသုံးပြုနိုင်သည်-

ထောက်ပံ့ပို့ဆောင်ရေး လမ်းကြောင်းများ	အားသာချက်	အားနည်းချက်
ရေလမ်း 	ကုန်ကျစရိတ် သက်သာခြင်း၊ အရေအတွက်/ တန်ချိန်များစွာ တစ်ပြိုင်တည်း၊ တစ်စုတစ်စည်းတည်း ပို့ဆောင်နိုင်ခြင်း။	ပို့ဆောင်ချိန် ကြာမြင့်ခြင်း၊ ရေလမ်းခရီးဖြင့် သွားလာနိုင်သည့်နေရာများ အတွက်သာ အသုံးပြုနိုင်ခြင်း
ကုန်းလမ်း (ကားလမ်း)	လိုအပ်သည့် အရေအတွက်ကို လိုအပ်သည့် နေရာဒေသသို့ လျင်မြန်လွယ်ကူစွာ ပို့ဆောင်နိုင်ခြင်း၊	ကုန်ကျစရိတ်ပိုမိုခြင်း
(ရထားလမ်း) 	အရေအတွက်/ တန်ချိန်များစွာ တစ်ပြိုင်တည်း၊ တချိန်တည်း တစ်စုတစ်စည်းတည်း ပို့ဆောင်နိုင်ခြင်း၊ ကုန်ကျစရိတ် သက်သာခြင်း။	နေရာတိုင်းသို့ ရောက်ရှိရန် ခက်ခဲခြင်း
လေကြောင်းလမ်း	အချိန်တိုအတွင်း အလျင်အမြန် ပို့ဆောင်နိုင်ခြင်း။	ကုန်ကျစရိတ်များပြားလွန်းခြင်း၊ ပစ္စည်းအရေအတွက်၊ တန်ချိန် အကန့်အသတ်ရှိခြင်း၊ နေရာတိုင်းသို့ မရောက်ရှိနိုင်ခြင်း၊

၂၆။ ပစ္စည်းများပို့ဆောင်ရာတွင် ရေစိုပျက်စီးနိုင်သောပစ္စည်းများကို ရေလုံအောင် ထုပ်ပိုးခြင်း၊ ကျိုးပဲ့ပျက်စီးလွယ်သော ပစ္စည်းများကို သင့်လျော်သော ထုပ်ပိုးမှုနည်းလမ်းများ အသုံးပြုခြင်းတို့ဖြင့် နောက်ဆုံးပေးပို့ရမည့်နေရာသို့ ကောင်းမွန်ပြည့်စုံစွာ ရောက်ရှိသည်အထိ ဂရုပြု၍ စနစ်တကျ စီမံဆောင်ရွက်ရမည်။

ဘေးဖြစ်ပွားမှုများသို့ထုတ်ပေးထောက်ပံ့ခြင်း

၂၇။ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်/ ခရိုင်/ မြို့နယ်သိုလှောင်ရုံများအနေဖြင့် ဘေးဖြစ်ပွားမှုများအတွက် ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်းများကို အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ ထောက်ပံ့ပို့ဆောင်ရာတွင် အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာရပါမည် -

(က) သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ်အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာနများထံမှ ရရှိသည့် သတင်းအချက်အလက် စာရင်းဇယားများအပေါ် မူတည်၍ စိစစ်ထောက်ပံ့ရမည်။

(ခ) ဌာနပိုင်ယာဉ်များအသုံးပြုပို့ဆောင်ခြင်း၊ အများပြည်သူသုံး ပို့ဆောင်ရေးစနစ်များဖြင့် ပို့ဆောင်ခြင်း၊ သက်ဆိုင်ရာ ဘေးအန္တရာယ်စီမံခန့်ခွဲမှု အဖွဲ့အစည်းများ၏ ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်မှုဖြင့် ပို့ဆောင်ခြင်း၊ ယာဉ်ငှားရမ်းပို့ဆောင်ခြင်း စသောနည်းလမ်းများဖြင့် လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်နှင့် နိုင်ငံတော်ဘဏ္ဍာ ခြိုးခြံချွေတာသုံးစွဲရေးကို ချင့်ချိန်ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဂ) ပစ္စည်းများကို အကြာဆုံးပစ္စည်း ဦးစားပေးထုတ်ပေး (သို့မဟုတ်) ပထမဝင်၊ ပထမထွက် (First-in, First-Out - FIFO) နည်းလမ်းများအနက် အသင့်လျော်ဆုံးနည်းလမ်းကို အသုံးပြုထုတ်ပေးရမည်။

(ဃ) ထုတ်ပေးသည့် ပစ္စည်းများကို သက်ဆိုင်ရာ ပစ္စည်းလယ်ဂျာစာရင်းများတွင် အထွက်စာရင်း ရေးသွင်းရမည်။

(င) ပစ္စည်းလွှဲပြောင်း/ လက်ခံ/ ထုတ်ပေးပြေစာ(Issue Voucher-IV)ဖြင့် ထုတ်ပေးရမည်။

(စ) လယ်ဂျာစာရင်းလက်ကျန်နှင့် ပစ္စည်းလက်ကျန်စာရင်းကို အချိန်နှင့် တစ်ပြေးညီ တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးရမည်။

(ဆ) လက်ကျန်ပစ္စည်းများကို စနစ်တကျ ပြန်လည်ထုပ်ပိုးသိမ်းဆည်းရမည်။

(ဇ) ဘင်းကတ်များတွင်လည်း တစ်ချိန်တည်းမှတ်တမ်းရေးသွင်းရမည်။

(ဈ) အထက်အဆင့်ဆင့်သို့ ဆောင်ရွက်ပြီးစီးမှုအစီရင်ခံစာများကို သတ်မှတ်ချက် များနှင့် အညီပေးပို့ရမည်။

WFP

အခန်း(၅)
သိုလှောင်ပစ္စည်းများစနစ်တကျစီမံထားရှိခြင်း

၂၈။ ပစ္စည်းများသိုလှောင်ထိန်းသိမ်းရာတွင် ရာသီဥတု၊ ပိုးမွှားများနှင့် ရေခိုးရေငွေ့တို့ကြောင့် ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုမှကာကွယ်ရန်နှင့် ထိခိုက်မှုလျော့နည်းစေရန်အတွက် ပစ္စည်းအမျိုးအစားအလိုက် စနစ်တကျစီမံထားသိုမှုများဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

တာယာ၊ကျွတ်နှင့်ရော်ဘာ(Rubber)ပစ္စည်းများကို ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုလျော့နည်းအောင် စီမံထားသိုခြင်း

၂၉။ တာယာ၊ ကျွတ်နှင့် ရော်ဘာ(Rubber)ပစ္စည်းများသည် အောက်ဖော်ပြပါတို့ကြောင့် ပျက်စီးစေနိုင်ပါသည်-

(က) အလင်းရောင်

(ခ) အပူဓါတ်

(ဂ) လေအတွင်းရှိ အိုဇုန်းဓါတ်(၎င်းဓါတ်သည်အများအားဖြင့် လျှပ်စစ်မော်တာများ အသုံးပြုခြင်းမှ ဖြစ်ပွားတတ်သည်။)

(ဃ) ခေါက်ရိုးကျိုးခြင်း

(င) ဆီနှင့်အက်စစ်များ

(စ) ဖုန်များ

(ဆ) ရေနှင့်ရေခိုးရေငွေ့များ

၃၀။ သိုလှောင်ရုံအတွင်းရှိ ရော်ဘာပစ္စည်းများကို ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှု လျော့နည်းစေရန်အတွက် အောက်ဖော်ပြပါနည်းလမ်းများအတိုင်း စနစ်တကျ စီမံထားသိုရမည်-

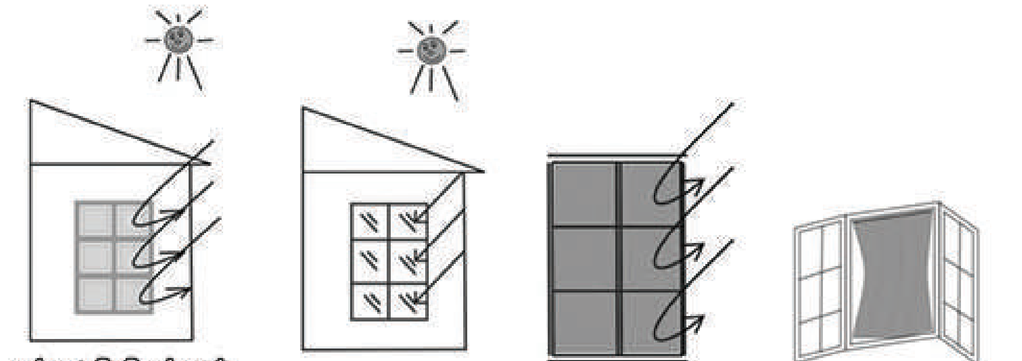
(က) သာမန်ရော်ဘာပစ္စည်းများအတွက် ပြင်သစ်မြေဖြူ (French Chalk or Dusting Powder Rubber) သည် အကောင်းဆုံး ဖြစ်သဖြင့် တာယာ၊ ကျွတ်နှင့် ရော်ဘာပစ္စည်းမှန်သမျှအား ပြင်သစ်မြေဖြူ နိုင်နိုင်ဖြူးပေးရမည်။

(ခ) ရော်ဘာပစ္စည်းများပေါ်တွင် မှတ်သားမှုပြုလိုက သီးသန့်ပြုလုပ်သည့်မင် (Ink Marking Oxford) ကိုသာ သုံးရမည်။ ထိုမင်မရှိ၍

အခြားမင်၊ ဆေးစသည်များဖြင့် ရေးသားလိုပါက ရှော်ဘာပစ္စည်းများပေါ်တွင် မရေးဘဲ အထုပ်ပေါ်တွင်သာ ရေးမှတ်ရမည်။

(ဂ) ရှော်ဘာပစ္စည်းများကို ထားသိုရာတွင် အအေးခန်းတွင် ထားသိုခြင်းက အကောင်းဆုံးဖြစ်သည်။ အအေးခန်းမရနိုင်က လေဝင်လေထွက်ကောင်းသော သိုလှောင်ရုံတွင်သာ ထားသင့်သည်။

(ဃ) ရှော်ဘာပစ္စည်းများကို နေရောင်တိုက်ရိုက်မထိတွေ့သည့် နေရာတွင် ထားသိုရမည်။ ထိုသို့ဆိုရာတွင် လုံးဝအမှောင်ခန်းတွင် ထားသိုရန်မလိုဘဲ ရှော်ဘာပစ္စည်းများပေါ်သို့ အလင်းရောင် တိုက်ရိုက်မကျစေရန် ဂိုဒေါင်မှန်ပြတင်းပေါက်များကို ဆေးသုတ်ထားခြင်း(သို့မဟုတ်) စက္ကူအညို (သို့မဟုတ်) ဂုန်နီအိတ်ပါး၊ ဖျင်စ စသည်တို့ဖြင့် ကာရံထားခြင်းများ ပြုလုပ်ရမည်။



သစ်အသုံးပြု ပြတင်းသည် အလင်းရောင်တိုက်ရိုက်ထိတွေ့မှုမှ ကာကွယ်နိုင်သည်။

မှန်ပြတင်းများကို အလင်းရောင်ပိတ်စေသော သုတ်ဆေးတစ်မျိုးမျိုး သုတ်ထားခြင်း

ခန်းဆီးကာရံခြင်း

သိုလှောင်ရုံအတွင်းရှိ ပစ္စည်းများပေါ်သို့ နေရောင်တိုက်ရိုက်မကျရောက်နိုင်အောင် ဆောင်ရွက်ထားရှိပုံ

(င) ရှော်ဘာပစ္စည်းများထားရှိသည့် သိုလှောင်ရုံအတွင်းသို့ ရေငွေ့ပါသောလေ အနည်းငယ်ဝင်စေနိုင်ရန် စီစဉ်ထားရှိရမည်။ ပူပြင်းပြီး ခြောက်သွေ့လွန်ခြင်းမှ ကာကွယ်ရမည်။

(စ) မိုးရာသီတွင် သစ်သားပစ္စည်းတင်စင်များ၊ ကာရန်ထားသော ပိတ်စများအား မှိုမတက်စေရန် ဂရုပြုရမည်။

(ဆ) ရော်ဘာပစ္စည်းများအား အိုဇုန်းဓါတ်ငွေ့ထုတ်လွှတ်နိုင်သော လျှပ်စစ်ဓါတ်အားပေးစက်နှင့် အခြားလျှပ်စစ်နှင့် သက်ဆိုင်သော ကိရိယာများ အနီးတွင် မထားရ။

(ဇ) အမဲဆီများ၊ အက်စစ်များ၊ ဖုန်နှင့် အမှိုက်များကို ရော်ဘာပစ္စည်းများနှင့် မထိတွေ့စေရ၊ ၎င်းအရာများနှင့်ထိမိပါက သန့်စင်စွာ ဆေးကြော ခြောက်သွေ့စေပြီးနောက် ပြင်သစ်မြေဖြူ ဖြူး၍ သိမ်းဆည်းပါ ။

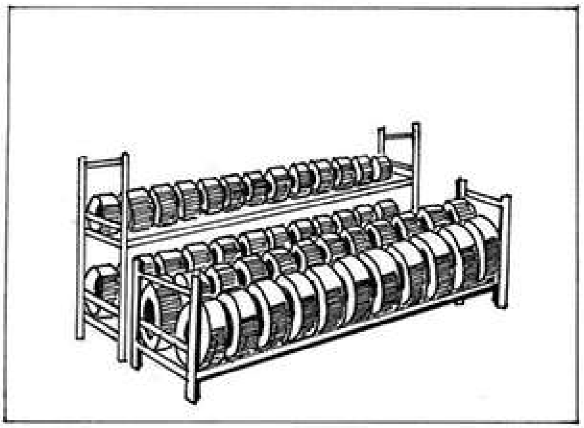
(ဈ) ရော်ဘာပစ္စည်းများအား ကြေး(Copper)နှင့် ချက်ကျောက် (Maganese) များ၊ ၎င်းတို့နှင့် ရောစပ်ထားသောအရာများ၊ ဆေးများနှင့် မထိတွေ့စေရ။

(ည) ရော်ဘာပိုက်လုံးများအား မကျိုးစေရန်ဖြန့်ထားရမည်။ လေးပင်သော ပစ္စည်းများဖြင့် ဖိထားခြင်း၊ ခေါက်ထားခြင်းတို့ လုံးဝမပြုရ။

(ဋ) ရော်ဘာပစ္စည်းများကို သုံးလတစ်ကြိမ်အထက်အောက်လှန်၍ (၅%) စစ်ဆေးရမည်၊ အထက်အောက်လှန်စဉ် ပြင်သစ်မြေဖြူများလည်း လိုအပ်သလို ထပ်မံဖြူးပေးရမည်။

၃၁။ တာယာအသစ်များနှင့် သန့်ရှင်းမှုပြုလုပ်ပြီး၍ ပြင်သစ်မြေဖြူ ဖြူးထားပြီးသော တာယာများကို အောက်ပါနည်းများဖြင့် ထားသိုနိုင်သည်-

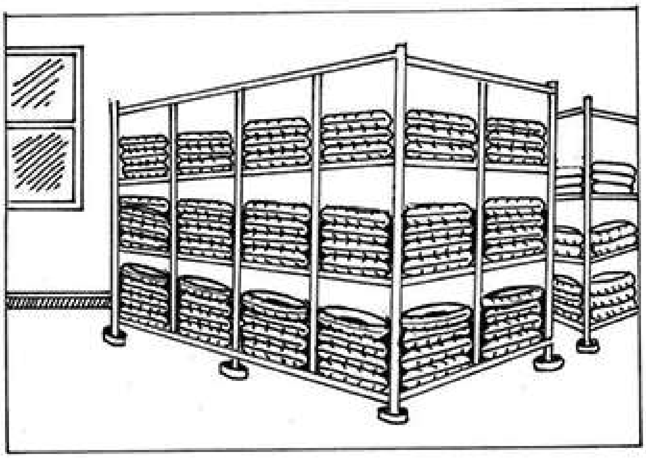
(က) **စင်များပေါ်တွင်ဒေါင်လိုက်ထားသိုနည်း။** တာယာများကို ထားသိုရာ၌ စင်များပေါ်တွင် ဒေါင်လိုက်ထားသိုနည်းမှာ အကောင်းဆုံးဖြစ်သည်။ ဤနည်း၌ တာယာများကို သံမဏိလုံး (သို့မဟုတ်) သစ်သားလုံးစင်များ ပေါ်တွင် တာယာအဝန်း၏ (၁/၃) တင်နိုင်စေရန် အကွာအဝေးထားရမည်။ ကျန် (၂/၃) သည် စင်၏ တန်းနှင့်မထိဘဲ စင်ပေါ်တွင်ရှိနေရမည်၊ တာယာတိုင်းတွင် အမှတ်စဉ် မှတ်ထား၍ သုံးလလျှင်တစ်ကြိမ် လေးပုံတစ်ပုံ ညာရစ် လှည့်ပေးရမည်။



တာယာများကို စင်ပေါ်တွင် ဒေါင်လိုက်ထားသိုနည်း

(ခ) **ပြားလိုက်ထားသိုခြင်း။** ဒေါင်လိုက်ထားသိုခြင်း မပြုနိုင်သော တာယာများကို ပြားလိုက်ထားသိုရာ၌ တာယာများချည်းစုပုံ၍ မြင့်မားစွာ မထားသိုဘဲ Pallet များဖြင့် ထပ်ဆင့်၍ ထားသိုပါ၊ ထိုသို့ Pallet ဖြင့်ထားသိုခြင်း မပြုနိုင်လျှင်လည်း တာယာ အရွယ်အစား အလိုက် အောက်ဖော်ပြပါ ဦးရေများထက် ပို၍ထပ်ဆင့်မတင်ရပါ -

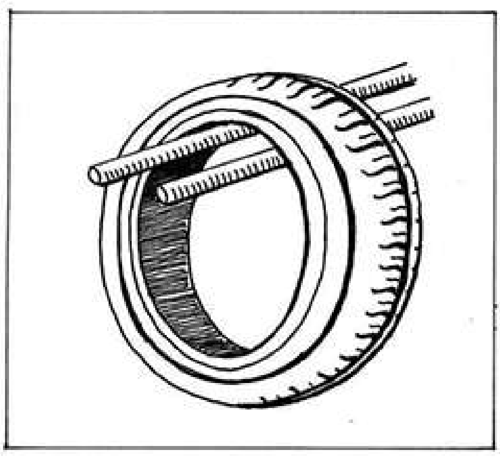
အမှတ်စဉ်	တာယာအရွယ်အစား	အများဆုံးထပ်ဆင့်ရန်ဦးရေ
၁။	၆၅၀" x ၁၆"	၁၅ လုံး
၂။	၆၅၀" x ၂၀"	၁၄ လုံး
၃။	၇၅၀" x ၁၆"	၁၂ လုံး
၄။	၇၀၀" x ၂၀"	၁၂ လုံး
၅။	၉၀၀" x ၁၆"	၈ လုံး
၆။	၁၀၀၀" x ၂၀"	၆ လုံး
၇။	၁၂၀၀" x ၂၄"	၆ လုံး
၈။	၁၃၀၀" x ၂၀"	၆ လုံး
၉။	၁၄၀၀" x ၂၀"	၅ လုံး



တာယာများကို Pallet ဖြင့် အပြားလိုက်ထားသိုပုံ

၃၂။ မော်တော်ဆိုင်ကယ်၊ စက်ဘီးတာယာများနှင့် ကျွတ်များကိုလည်း အောက်ပါအတိုင်း စနစ်တကျ သိုလှောင်စီမံထားသိုရမည်-

(က) မော်တော်ဆိုင်ကယ်နှင့် စက်ဘီးတာယာများ ထားသိုရာတွင် တစ်ပေအကွာ မျဉ်းပြိုင်တန်း (၂)ချောင်းတွင် ချိတ်ဆွဲထားရမည်။ တန်းတစ်ချောင်းတည်းတွင် ချိတ်ဆွဲထားပါက တာယာများ၏ ပုံသဏ္ဌာန်များ ပျက်စီးသွားစေနိုင်ပါသည်။



မော်တော်ဆိုင်ကယ်နှင့် စက်ဘီးတာယာများကို နှစ်ချောင်းတန်းဖြင့် ထားသိုပုံ

(ခ) ကျွတ်အသစ်များအား ဘူးငယ်များတွင် ပြားလိုက်ထည့်၍ထားပါ။ သင့်လျော်သော ဘူး(သို့မဟုတ်)ဆင့်များတွင် အောက်ဆုံးဘူးငယ်ကို ဒဏ်မပိစေဘဲ ထားရမည်။

(ဂ) အကယ်၍ ကျွတ်များကို အိတ်(သို့မဟုတ်) သစ်သားသေတ္တာများဖြင့် ထည့်သွင်းပေးပို့မှုကို လက်ခံရပါက ၎င်းအထဲမှထုတ်ပြီး အရည်အသွေးကောင်းမွန်သည့် ပြင်သစ်မြေဖြူမှုန့် (French Chalk) ဖြူး၍ သင့်လျော်သည့် အရွယ်အစားသို့လိပ်ပြီး သားရေကွင်းငယ်ဖြင့် ရစ်ပတ်ထားပါ၊ လေသွင်းတံအား အပြင်ဘက်တွင် ထားရှိ၍ လိပ်ခြင်းအားဖြင့် အခြားသောကျွတ်များကို ထိခိုက်ပေါက်ပြဲစေနိုင်သဖြင့် ကျွတ်များ လိပ်ရာတွင် လေသွင်းတံကို အပြင်ဘက်သို့ မထွက်စေဘဲ အတွင်းသို့ ထည့်၍ လိပ်ရမည်။ (Screw Type) လေသွင်းတံ အမျိုးအစားဖြစ်ပါက ၎င်းကိုချွတ်ထားရမည်။ လိပ်ထားသော ကျွတ်များကို သင့်လျော်သော ဆင့်များတွင် သိမ်းဆည်းထားရမည်။

(ဃ) အကယ်၍ နံပါတ်များ မတူညီပါက ညီညာသော ကြမ်းပြင်တွင် ချပြီး အရေအတွက်အလိုက် (၃)ထပ် (သို့မဟုတ်) (၄)ထပ်ဆင့်စီ၍ တစ်ထပ်နှင့်တစ်ထပ်အကြားတွင် ဂုံနီစ(သို့မဟုတ်) သင့်လျော်သည့်အစများ ထည့်သွင်းကာ ထုပ်ပိုးနိုင်သည်။ မထုပ်ပိုးမီ ပြင်သစ်မြေဖြူမှုန့်(French Chalk)များ ဖြူးပေးရမည်။ ကျွတ်တစ်ခုမှ လေသွင်းတံသည် ကျန်ကျွတ်များအား ထိခိုက်ပျက်စီးမှုမရှိစေရန် အထူးဂရုစိုက်ရမည်။

(င) သိုလှောင်ထားသည့် ကျွတ်များကို အနည်းဆုံး(၆)လလျှင် တစ်ကြိမ်ထုတ်ဖြည်၍ စစ်ဆေးရမည်။

(စ) အသုံးပြုပြီး ကျွတ်အကောင်းများကို လေလျှော့၍ လိုအပ်သလို ပြင်ဆင်ပြီး၊ ကျွတ်အတွင်း လေအနည်းငယ်ထိုး၍ ၎င်းကျွတ်ကွင်းအတိုင်း ထားရှိရမည်။

(ဆ) တာယာအတွင်း ထည့်ထားပါက ကျွတ်များကို လေအနည်းငယ် ထိုးထားရမည်။ တာယာအနားကြားမှ ထွက်နေသော ကျွတ်များအား စက္ကူ (သို့မဟုတ်) အဝတ်စများဖြင့် ဖုံးအုပ်ထားရမည်။

အဝတ်အထည်များကို ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုလျော့နည်းအောင် စီမံထားသိုခြင်း

၃၃။ အဝတ်အထည်များသည် ကော်ဇောစားပိုးကောင်များ(Carpet Beetle)နှင့် ပိုးဖလံကောင် (Cloth Moth) များကြောင့်သော်လည်းကောင်း၊ ကာလကြာရှည်စွာ ထိန်းသိမ်းသိုလှောင်ထားခြင်းကြောင့်သော်လည်းကောင်း၊ အဝတ်အထည်များတွင် အသုံးပြုသောဆိုးဆေးများကြောင့်သော်လည်းကောင်း၊ မိုးစိုခြင်း(သို့မဟုတ်) ရေငွေ့ပြန်ခြင်းတို့ကြောင့်သော်လည်းကောင်း ပျက်စီးနိုင်သည်ဖြစ်၍ အဝတ်အထည်များကို ထိန်းသိမ်းထားသိုရာတွင် ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုမှ လျော့နည်းစေရန် အောက်ဖော်ပြပါ အချက်များကို လိုက်နာရမည်–

(က) အဝတ်အထည်များကို ထားသိုရာ၌ ပရုတ်လုံး (သို့မဟုတ်) ပရုတ်လုံးမှုန့်ဖြင့် နှံ့စပ်အောင်ဖြူး၍ လေလုံစွာထုပ်ပိုးထားရမည်။ ပရုတ်ကို အသုံးပြုရန် အကြမ်းဖျင်းသတ်မှတ်ချက်မှာ ကုဗပေ(၁၀၀)ရှိ အထုပ်တစ်ထုပ်ကို ပရုတ်(၁)ပေါင် အသုံးပြုရမည်။

(ခ) အဝါရောင်ဆေး(Martius Yellow)ကို သုံးခြင်းအားဖြင့် ပိုးကောင်များရန်မှ ကာကွယ်နိုင်သည်။ ၎င်းဆေးအဝါမှာ (Sodium Salt of 2:4 Dinitro & Napnthol) ဆိုးဆေးဖြစ်ပြီး တောက်ပသော အဝါရောင်ရှိပါသည်။ အများအားဖြင့် ၎င်းဆေးအား မြင်းလားကုန်း၏ အောက်ခံသက္ကလပ်ပြားများ၊ ခဲယမ်းမီးကျောက်ထည့်သော သေတ္တာများတွင် ထည့်သည့် သက္ကလပ်ပြားများ၊ သက္ကလပ်ပြား လိုင်နင်များတွင် အသုံးပြုကြသည်။ ၎င်းဆေးသည် သံပစ္စည်းများနှင့် ထိသော်လည်း သံချေးမတက်ပေ။

(ဂ) ဂိုဒေါင်အတွင်း/အပြင်၊ ပစ္စည်းတင်စင် ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် ပစ္စည်းတင်စင် အောက်ဘက်တို့တွင် အထူးဂရုစိုက်၍ ဖုန်မှုန့်နှင့် အမှိုက်များ ရှင်းလင်းထားရမည်။

(ဃ) ဂိုဒေါင်အတွင်း လေဝင်လေထွက်ကောင်းမွန်စေရမည်။ လှောင်ပိတ်၍ မနေစေရ၊ စိုစွတ်ထိုင်းမှိုင်းခြင်းသည် ပိုးကောင်များ တက်စေရန် အားပေးသဖြင့် ဂိုဒေါင်ကို အမြဲခြောက်သွေ့နေစေရမည်။

(င) စိုစွတ်သောအဝတ်အထည်များသည် ဆွေးမြေ့ပျက်စီးလွယ်သဖြင့် မိုးစိုထားသော (သို့မဟုတ်) ရေငွေ့ဖြင့်စိုစွတ်သော အဝတ်အထည်များကို သိုလှောင်ခြင်းမပြုရ။ ၎င်းအထည်များကို အသေအချာ ခြောက်သွေ့စေရန် နေပူလှန်းပြီးမှ ထားသိုရမည်။

(စ) အဝတ်အထည်များကို ပျက်စီးစေနိုင်သည့် အက်စစ်များ၊ ဆီများနှင့် နီးကပ်စွာ ထားရှိသိုလှောင်ခြင်းမပြုရ။

(ဆ) အထက်အောက်လှန်ပေးခြင်းနှင့် စစ်ဆေးခြင်းကို (၆)လတစ်ကြိမ် ပြုလုပ်ရမည်။

(ဇ) ပစ္စည်းများဆွေးမြေ့နေသည်ကို တွေ့ရှိလျှင် အဆိုပါပစ္စည်းအား သီးခြား ခွဲထုတ်ရမည်။ အကယ်၍ အထုပ်(၁)ထုပ်တွင် အထည်(၁)ထည် ဆွေးမြေ့နေလျှင် အခြားအထည်များကို ဆွေးမြေ့မှုရှိ/မရှိ သေချာ စစ်ဆေးရမည်။ ပစ္စည်းရောက်ရှိသည့် ကာလ၊ သိုလှောင်ကြာမြင့်ချိန်တို့ကို စစ်ဆေးပြီး ဆွေးမြေ့နိုင်သည့် ပစ္စည်းများကို စာရင်းပြုစု၍ အထက်အဆင့်ဆင့်သို့ တင်ပြရမည်။

မိုးကာတဲနှင့် ကြိုးများကို ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှု လျော့နည်းအောင် စီမံထားသိုခြင်း

၃၄။ မိုးကာတဲနှင့် ကြိုးများသည် ရာသီဥတုဒဏ်၊ ပိုးမွှားနှင့် ခြဒဏ်ကြောင့် အများဆုံး ပျက်စီးရသည်ဖြစ်ရာ ၎င်းပစ္စည်းများကိုထားသိုရသောအခါ၌ အထူးဂရုပြု၍ ထိန်းသိမ်းရန် လိုအပ်သည်။ မိုးကာတဲနှင့် ကြိုးများကိုထားသိုရာ၌ ပျက်စီးတတ်သော အကြောင်းအရင်းများမှာ -

(က) ခြစားခြင်း၊ ပိုးကိုက်ခြင်း၊

(ခ) ရာသီဥတုဒဏ်ကြောင့် မှိုတက်ခြင်း၊ ဆွေးမြေ့ခြင်း၊

(ဂ) မိုးမိသောကြောင့်ဖားဥတက်ခြင်း၊

(ဃ) တိုက်ရိုက်နေရောင်ခြည်ကျရောက်သောကြောင့် အရောင်ပျက်ခြင်း၊

(င) ရွက်ဖျင်တဲများထားသိုရာတွင် အပူရှိန်ပြင်းထန်လွန်းခြင်းကြောင့် အလိုအလျောက် မီးထတောက်ခြင်း။

၃၅။ သိုလှောင်ရုံတွင် ထိန်းသိမ်းထားရှိသော မိုးကာတဲနှင့် ကြိုးများကို ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှု လျော့နည်းစေရန်အတွက် အောက်ဖော်ပြပါနည်းလမ်းများအတိုင်း စနစ်တကျ သိုလှောင် ထိန်းသိမ်း စီမံထားသိုရမည်-

(က) မိုးကာတဲများထားသိုရာနေရာသည် ခြောက်သွေ့အေးမြ၍ အလင်းရောင် ကောင်းစွာရရမည်။

(ခ) လေဝင်လေထွက်ကောင်း၍ ပတ်ဝန်းကျင်သန့်ရှင်းရမည်။ အမှိုက်သရိုက် ကင်းစင်ရမည်။

(ဂ) ပစ္စည်းများထားသိုရာ ဂိုဒေါင်အတွင်း၌ စားကြွင်းစားကျန်များ လုံးဝမရှိစေရ။

(ဃ) ထားသိုရာ ဂိုဒေါင်သည် မိုးလုံလေလုံဖြစ်ရမည်။

(င) ပစ္စည်းများကို ထုပ်ပိုးထားသည့်အတိုင်း စနစ်တကျစီ၍ ထားရမည်။ ထိုသို့ ထားသိုရာ၌ လေဝင်ပေါက်ရှိရန် ဂရုပြုရမည်။

(စ) ကြိုးများကို အလိုက်သင့်ခွေ၍ ထားရမည်။ အုန်းဆံကြိုးကဲ့သို့ အကြမ်းစားကြိုးများကို ရေနံချေး(Creosote Coal Tar) အသုံးပြုပြီး အင်ဂျင်စက်ဆီဟောင်းများ သုတ်ထားသော ဂုံနီအိတ်ပါးဖြင့် ပတ်ထားရမည်။

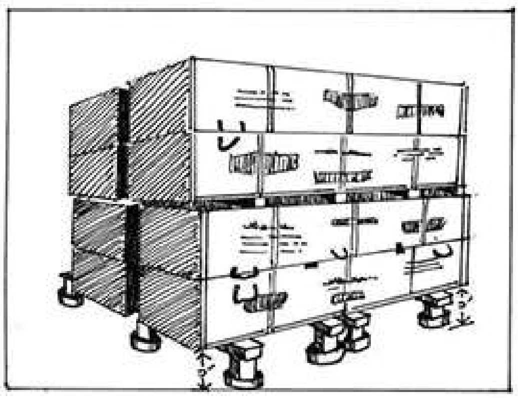
(ဆ) ရွက်ဖျင်တဲများကို တစ်မျိုးတစ်စားစီ ထုပ်ပိုး၍ အေးမြပြီး မိုးလုံသော နေရာတွင် ထားသိုရမည်။ ရွက်ဖျင်တဲများသည်လည်း အများအားဖြင့် ချည်ထည်ဖြင့် ပြုလုပ်ထားသည်ဖြစ်သောကြောင့် ၎င်းတို့ကိုလည်း ပရုတ်လုံး၊ ပရုတ်မှုန့်ဖြင့် ထုပ်ပိုးထားရမည်။ အပူရှိန်များလွန်းက မီးလောင်တတ်သည်ကို အထူးဂရုပြုရမည်။

(ဈ) ရွက်ဖျင်တဲများကို ထားသိုရာတွင် မကြာခဏဖြန့်ခြင်း၊ နေလှန်း ခြင်း၊ အပူရှိန်မများလွန်းအောင် ထားသိုခြင်း၊ ရာသီဥတုဒဏ်ခံနိုင်အောင် ထားသိုခြင်း၊ ရေမစိုခြင်းတို့ကို ဂရုတစိုက် ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဈ) ကြိုးများနှင့် ရွက်ဖျင်တဲများကို အနည်းဆုံး မြေပြင်မှ (၁၂) လက်မ အမြင့်တွင်ထားရမည်။

(ည) ဖြစ်နိုင်ပါက ပိုးတက်ခြင်း၊ ခြတက်ခြင်းမှ ကာကွယ်ရန် ပစ္စည်းများကို အနည်းဆုံး (၆)နာရီမှ (၈)နာရီအထိ နေပူထုတ်၍လှန်းခြင်းကို သတ်မှတ်ချက်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဋ) အထက်အောက်လှန်၍ စစ်ဆေးခြင်းကို (၆)လတစ်ကြိမ် ဆောင်ရွက် ရမည်။



ရွက်ဖျင်တဲများကို မြေပြင်မှ အနည်းဆုံး(၁၂)လက်မအကွာတွင် ထားသိုပုံ

ရုံးသုံးစာရေးကိရိယာများနှင့် စာရေးစက္ကူများကို ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုလျော့နည်းအောင် စီမံထားသိုခြင်း

၃၆။ စာရွက်၊ စက္ကူပုံစံ စသည့်ပစ္စည်းများ ပျက်စီးရခြင်း၏ အရေးကြီးသော အကြောင်းအရင်းများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

(က) အပူရှိန်၊ အအေးရှိန်များလွန်းခြင်း၊

(ခ) ပိုးကောင်မွှားကောင်များဖျက်ဆီးခြင်း၊

(ဂ) အရောင်ပြောင်းခြင်း၊ မှိုတက်ခြင်း၊

(ဃ) စက္ကူအပုံတစ်ခုပေါ်တစ်ခု ထပ်ဆင့်ထားလွန်းသောကြောင့် အောက်ပိုင်းရှိ စက္ကူထုပ်များ ပိပြား၍ ပျက်စီးခြင်း၊

(င) ရေနှင့်ရေခိုးရေငွေ့တို့ကြောင့် ဆွေးမြေ့ခြင်း။

၃၇။ သိုလှောင်ရုံတွင် ထိန်းသိမ်းထားရှိသော ရုံးသုံးစာရေးကိရိယာများနှင့် စာရေးစက္ကူများကို ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုလျော့နည်းစေရန်အတွက် အောက်ဖော်ပြပါ နည်းလမ်းများအတိုင်း စနစ်တကျ သိုလှောင်ထိန်းသိမ်း စီမံထားသိုရမည်–

(က) စက္ကူများထားသိုရာနေရာတစ်ဝိုက်တွင် ကြွက်၊ ခြနှင့် အခြားပိုးမွှားများ မတက်စေရန် ပရုတ်မှုန့်များဖြူးခြင်းဖြင့် ကာကွယ်ထားရမည်။

(ခ) စက္ကူများနှင့် ပုံစံများထားသိုသည့် ဂိုဒေါင်အတွင်းသို့ မည်သည့် အစားအသောက်ကိုမှ ယူ၍မစားစေရ။

(ဂ) ဂိုဒေါင်အတွင်းနှင့်ပတ်လည်တွင် ကြွက်သိုက်၊ ပိုးသိုက်များ ဖြစ်ပေါ်နိုင်သည့် ချောင်ကျသောနေရာများ၊ အမှိုက်ပုံများ လုံးဝမရှိစေရ။

(ဃ) ထားသိုရာဂိုဒေါင်သည် မိုးလုံရေလုံဖြစ်ရမည်။ လေဝင်လေထွက်ကောင်း၍ အလင်းရောင်ကောင်းစွာ ရရှိစေရမည်။

(င) စက္ကူထုပ်၊ ပုံစံထုပ်များ တစ်ခုပေါ်တစ်ခုပိ၍ ပျက်စီးခြင်းများမှ အကောင်းဆုံးသော ကာကွယ်နည်းမှာ စက္ကူထုပ်များကို တစ်ခုပေါ်တစ်ခု မြင့်မားစွာ ထပ်ဆင့်၍ ထားသိုခြင်းမပြုဘဲ စင်များဖြင့် ထားသိုခြင်းပင်ဖြစ်သည်။

(စ) မထူလွန်းမပါးလွန်းသော စာအုပ်များကို (၂၅)ထုပ်လျှင် (၁) စည်းတစ်ဖန်ထပ်၍ (၅၀)အုပ်ပါသော အစည်း(၁)စည်း၊ ထိုမှတစ်ဆင့် (၁၀၀)ပါသော အစည်း စသည်ဖြင့် စည်းနှောင်ရမည်။ စာအုပ်စည်းများ ပြုလုပ်ရာတွင် ညီညီညာညာ သပ်သပ်ရပ်ရပ်ဖြင့် အတွန့်အခေါက် မရှိစေရ။

(ဆ) စက္ကူထုပ်များကို စက်ရုံမှထုပ်ပိုးပေးလိုက်သည့် အထုပ်အတိုင်း ထားသိုရမည်။ စက္ကူထုပ်များကိုစီ၍ တင်ရာ၌ လေဝင်ပေါက် ရှိစေရမည်။ စက္ကူထုပ်များကို မည်သည့်အခါမျှ ဒေါင်လိုက်မထပ်ဆင့်ရ။

(ဇ) စာအုပ်နှင့် စက္ကူထုပ်များကို ပစ္စည်းတင်စင်များပေါ်တွင် အမျိုးအစား အလိုက်ခွဲ၍ စနစ်တကျ ထားရှိရမည်။

(ဈ) အလွယ်တကူ ပျောက်ဆုံးနိုင်သော စာရေးကိရိယာပစ္စည်းများကို ဘီရိုဖြင့် ထားသိုရမည်။ (ဥပမာ– စာညှပ်ကလစ်၊ ခဲတံ၊ ဘောပင်၊ ပေတံ၊ မာကာပင်၊ ကလစ်ဖိုင်၊ ဖလင်ပြား၊ ဖလင်ကတ်၊ မိတ္တူကူးစက်ဆေးဘူး၊ ပရင်တာဆေးဘူး၊ ဂဏန်းပေါင်းစက်)

(ည) ရုံးသုံးပစ္စည်းကိရိယာများကို အမျိုးအစားအလိုက် ခွဲခြားထားရမည်။ ထားသိုစဉ် ပျက်စီးတတ်သည့်ပစ္စည်းများအား မကြာခဏ စစ်ဆေး ရမည်။ ပစ္စည်းများကို (၆)လတစ်ကြိမ် အထက်အောက်လှန်ခြင်း၊ စစ်ဆေးခြင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

ရုံးသုံးစက်များ ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုလျော့နည်းအောင် စီမံထားသိုခြင်း

၃၈။ ရုံးသုံးစက်ပစ္စည်းကိရိယာများဖြစ်သော ကွန်ပျူတာ၊ ပရင်တာ၊ မိတ္တူကူးစက်၊ ဖက်စ်၊ ပရိုဂျက်တာစသည်တို့ကို သိုလှောင်ရုံတွင် ထိန်းသိမ်းထားသိုပါက အောက်ဖော်ပြပါ နည်းလမ်း များအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်–

(က) ကျွမ်းကျင်သူပညာရှင်များဖြင့် စစ်ဆေး၍ အတတ်နိုင်ဆုံး ရေလုံ၊ လေလုံ ဖြစ်အောင် ထုပ်ပိုးရမည်။ ထိုသို့ထုပ်ပိုးပြီးနောက် (၆)လ တစ်ကြိမ် ရာခိုင်နှုန်း အနည်းငယ်ကို ဖွင့်လှစ်စစ်ဆေးပါ။

(ခ) စက်များကိုထားသိုရာ၌ အမျိုးအစားတစ်မျိုးစီအလိုက် သီးခြား ထားသိုပါ။

(ဂ) စက်နံပါတ်စဉ်အလိုက်ဖြင့် ထုပ်ပိုးရသော စက်မျိုးကို နံပါတ်စဉ်အတိုင်း ထားပါ။

အခန်း(၆)
စာရင်းပြုစုထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း

စာရင်းပြုစုထိန်းသိမ်းခြင်း

၃၉။ လက်ခံရရှိသည့်ပစ္စည်းများကို လုပ်ထုံးလုပ်နည်းညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ ဖွင့်ဖောက်စစ်ဆေးလက်ခံခြင်း၊ ကန့်သတ်ပစ္စည်းများအား သီးခြားညွှန်ကြားချက်အတိုင်း ဖွင့်ဖောက်စစ်ဆေးလက်ခံခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ပြီးနောက် ပစ္စည်းအမျိုးအစား၊ အရေအတွက်၊ အလေးချိန်၊ အတိုင်းအတာ၊ ထုထည်စသည်တို့အပေါ် အခြေခံ၍ သိုလှောင်ထိန်းသိမ်း ထားရှိပြီး၊ လယ်ဂျာစာရင်း ရေးသွင်းခြင်း၊ စာရင်းကတ်ပြား (ဘင်းကတ်)များ၌ ရေးဖြည့်ခြင်း တို့ကို စနစ်တကျ အဆင့်လိုက် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ပစ္စည်းများထုတ်ပေးရာတွင်လည်း အလားတူ စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများကို ချက်ချင်းရေးသွင်းခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်း များ ဆောင်ရွက်ရမည်။ စာရွက်စာတမ်း၊ စာရင်းဇယားနှင့် အထောက်အထားများ ထားရှိခြင်းသည် ပစ္စည်းနှင့် စာရင်းများကို စီမံခန့်ခွဲရာတွင် မှန်ကန်သည့် အဆုံးအဖြတ်များ ချမှတ်ပေးနိုင်ရန်အတွက် သတင်းအချက်အလက်များ စုစည်းထားခြင်းဖြစ်သည်။

၄၀။ ပစ္စည်းစာရင်းပြုစုထိန်းသိမ်းရာတွင် သိုလှောင်ထားရှိသော ပစ္စည်းများနှင့် ပတ်သက်၍ ပစ္စည်းအမျိုးအစားတစ်ခုချင်းစီအတွက် လက်ခံခြင်း/ ထုတ်ပေးခြင်း/ လွှဲပြောင်း ခြင်းပြေစာ (I.V= Issue Voucher)၊ လက်ကျန်စာရင်းကို ဖော်ပြသော စာရင်းကတ်ပြား (ဘင်းကတ်)နှင့် အဝင်/ အထွက် ပစ္စည်းလယ်ဂျာ(Ledger book)စာအုပ်များ ဖွင့်လှစ်ထားရှိ ဆောင်ရွက်ရမည်။ အလှူပစ္စည်းနှင့် ဦးစီးဌာနဘတ်ဂျက်ဖြင့် ဝယ်ယူသည့်ပစ္စည်းများကို သီးခြားစာရင်းပြုစုရမည်။

၄၁။ အဝင်/ အထွက် ပစ္စည်းလယ်ဂျာနှင့် စာရင်းကတ်ပြား(ဘင်းကတ်)တွင် ပစ္စည်း အမျိုးအမည်၊ ပစ္စည်းအမျိုးအစား၊ ရေတွက်ပုံ၊ အရေအတွက်၊ စျေးနှုန်း စသည်ဖြင့် ပစ္စည်းတစ်ခုချင်းစီအလိုက် မှတ်တမ်းတင်ထားရှိရမည်။

မြေပြင်လက်ကျန်စာရင်းနှင့် လယ်ဂျာစာရင်း တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးခြင်း

အဝင်စာရင်းထိန်းသိမ်းခြင်း

၄၂။ လက်ခံရရှိသည့်ပစ္စည်းများကို ပစ္စည်းတင်စင်တွင် အမျိုးအစားအလိုက် စနစ်တကျ ထားရှိပြီး စာရင်းကတ်ပြား(ဘင်းကတ်)နှင့် ပစ္စည်းလယ်ဂျာ၏ စာရင်းများတွင် လက်ခံရရှိသည့်နေ့ရက်ကို အတိအကျဖော်ပြ၍ မပျက်မကွက် ရေးသွင်းရမည်။ **အဝင်ပစ္စည်းများအတွက် စာရင်း(လယ်ဂျာ၊ ဘင်းကတ်)ရေးသွင်းရာတွင် မင်အနီရောင်ကို** အသုံးပြု၍ ရေးသွင်းရမည်။ လယ်ဂျာစာရင်းလက်ကျန်နှင့် မြေပြင်ပစ္စည်းလက်ကျန်တို့ ကိုက်ညီမှု ရှိ/မရှိကို စာရင်းရေးသွင်း/ လျှော့/ နုတ်ခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်သည့်အချိန်တိုင်း ပြန်လည်စစ်ဆေးခြင်းပြုလုပ်ရမည်။ လယ်ဂျာတွင် စာရင်းရေးသွင်းမှုတိုင်းအတွက် ခွင့်ပြုမိန့်အကြောင်းကြားစာ (Issue Order – IO)၊ ညွှန်ကြားစာများ၊ သက်ဆိုင်သည့် ဌာန/ အဖွဲ့အစည်း/ လူပုဂ္ဂိုလ်၏ လက်ခံရရှိ/ ထုတ်ပေး/ လွှဲပြောင်းပြေစာများကို ဖွင့်လှစ်၍ စနစ်တကျ သိမ်းဆည်းထားရှိရန်နှင့် စာရင်းရေးသွင်းပြီးတိုင်း လယ်ဂျာစာအုပ်၊ ဘင်းကတ်နှင့် ပြေစာ (I.V)များတွင် လိုအပ်သော လက်မှတ်ရေးထိုးမှုများ ပြည့်စုံမှုရှိ/မရှိ၊ မှန်ကန်စွာရေးဖြည့်ခြင်း ရှိ/မရှိတို့ကို တာဝန်ရှိသူက စိစစ်ဆောင်ရွက်ရမည်။ ပစ္စည်းလယ်ဂျာစာအုပ်နှင့် ဘင်းကတ်များကို ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အလိုက် စာရင်းဖွင့်ခြင်း၊ စာရင်းပိတ်ခြင်း ပြုလုပ်ရမည်။

ပစ္စည်းများ လက်ခံရရှိမှုအပေါ် စနစ်တကျ စာရင်းရေးသွင်းခြင်း

အထွက်စာရင်းထိန်းသိမ်းခြင်း

၄၃။ ပစ္စည်းများကို ထုတ်ပေးရာ၌ ညွှန်ကြားချက် / ခွင့်ပြုချက်တွင် ဖော်ပြပါရှိသည့် အမျိုးအစား၊ အရေအတွက်အတိုင်း ထုတ်ပေးရန်ဖြစ်သည်။ ပစ္စည်းထုတ်ပေးရန် ခွင့်ပြုမိန့် အကြောင်းကြားစာ (Issue Order – IO) ရရှိသည့်အခါ မိမိသိုလှောင်ရုံတွင်ရှိသည့် ပစ္စည်း လက်ကျန် အရေအတွက်ကို ထပ်မံစစ်ဆေး၍ ညွှန်ကြားချက်/ခွင့်ပြုချက်အတိုင်း ထုတ်ပေး နိုင်ခြင်း ရှိ/မရှိ စိစစ်ရမည်။ ပစ္စည်းထုတ်ပေးရာတွင် "ပစ္စည်းလက်ခံ/ ရရှိ/ ထုတ်ပေး/ လွှဲပြောင်း ပြေစာ" ဖြင့် ထုတ်ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး ထုတ်ယူသူအား စနစ်တကျ ရေတွက် စစ်ဆေးစေ၍ ပြေစာ(I.V)တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးစေပြီး ပြေစာ(I.V) မိတ္တူကို စနစ်တကျဖိုင်တွဲ သိမ်းဆည်းထားရမည်။ ပစ္စည်းထုတ်ပေးသည့် အကြိမ်တိုင်းတွင်လည်း စာရင်းကတ်ပြား (ဘင်းကတ်)နှင့် လယ်ဂျာ စာရင်းတို့တွင် ချက်ချင်းရေးသွင်းရမည်။ ထိုသို့ **ပစ္စည်းထုတ်ပေးမှု** များကို စာရင်းရေးသွင်း မှတ်တမ်းတင်ရာတွင် **မင်အပြာရောင်**ကို အသုံးပြုရမည်။

ပစ္စည်းများ ထုတ်ပေးမှုအပေါ် စနစ်တကျ စာရင်းရေးသွင်းခြင်း

အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း

၄၄။ မိမိသိုလှောင်ရုံအတွင်း ပစ္စည်းအဝင်၊ အထွက်ရှိသည့်အခါတိုင်း စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်၊ ထုတ်ပေးပစ္စည်းအရေအတွက်၊ စာရင်းပိတ်လက်ကျန်အရေအတွက်တို့ကို ဖော်ပြ၍ ဦးစီးဌာန(ရုံးချုပ်)သို့ ချက်ချင်းအစီရင်ခံတင်ပြရမည်။ အပတ်စဉ် သတ်မှတ်နေ့တိုင်းတွင်လည်း ပစ္စည်းလက်ကျန်အခြေအနေကို ဦးစီးဌာန(ရုံးချုပ်)သို့ ဖုန်းဖြင့် သတင်းပို့ရမည်။ လအတွင်း ပစ္စည်းလက်ခံရရှိ၊ ထုတ်ပေး၊ လက်ကျန်အရေအတွက်၊ ပစ္စည်းတန်ဖိုးတို့ ပါဝင်သည့် လစဉ်အစီရင်ခံစာကို တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်ဦးစီးမှူးရုံးများမှတစ်ဆင့် ဦးစီးဌာန(ရုံးချုပ်)သို့ လဆန်း(၅)ရက်ထက် နောက်မကျဘဲ မပျက်မကွက် အစီရင်ခံတင်ပြရမည်။ မြေပြင်လက်ကျန် အရေအတွက်၊ လယ်ဂျာစာရင်းလက်ကျန်နှင့် ဘင်းကတ်စာရင်းတို့ ကိုက်ညီမှုရှိ/မရှိကို အဖွဲ့စနစ်ဖြင့် (၄)လတစ်ကြိမ် (ဘဏ္ဍာရေးနှစ်တစ်နှစ်အတွင်း ၃ ကြိမ်) တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးပြီး နောက်ဆုံးအစီရင်ခံစာကို ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကုန်ဆုံးသည့်နေ့ရက်မှစ၍ (၇) ရက်အတွင်း ဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်)သို့ အစီရင်ခံတင်ပြရမည်။

မှတ်ချက်။ စာရင်းကတ်ပြား(ဘင်းကတ်)ပုံစံကို နောက်ဆက်တွဲ(ဃ)ဖြင့်လည်းကောင်း၊ ခွင့်ပြုမိန့် (Issue Order - IO)ကို နောက်ဆက်တွဲ(င)ဖြင့်လည်းကောင်း၊ လက်ခံ/ ရရှိ/ ထုတ်ပေး/ လွှဲပြောင်း ပြေစာ(I.V)ပုံစံကို နောက်ဆက်တွဲ(စ) ဖြင့်လည်းကောင်း၊ လချုပ်စာရင်းပုံစံကို နောက်ဆက်တွဲ(ဆ)ဖြင့်လည်းကောင်း ဖော်ပြထားပါသည်။

အခန်း (၇)

ပစ္စည်းများကို စစ်ဆေးခြင်း၊ သိုလှောင်ရုံ လုံခြုံရေးစီစဉ်ထားရှိခြင်းနှင့် သဘာဝဘေးအန္တရာယ်များကြောင့် ထိခိုက်ဆုံးရှုံးမှုလျော့နည်းစေရန် စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း

ပစ္စည်းများကို စစ်ဆေးခြင်း

၄၅။ သိုလှောင်ရုံအတွင်းရှိပစ္စည်းများကို ဖြစ်နိုင်ပါက အနည်းဆုံးတစ်ပတ်လျှင် တစ်ကြိမ် ရေတွက်စစ်ဆေးရမည်။ ထိုသို့ဆောင်ရွက်မှသာ ချို့ယွင်းမှုများရှိခဲ့ပါက ချက်ချင်း အရေးယူနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ သို့မှသာ ပစ္စည်းအားလုံး၏ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာပျက်စီးခြင်း၊ သဘာဝ ဘေးကြောင့် ပျက်စီးခြင်းနှင့် ခိုးယူမှုကြောင့် ပျောက်ဆုံးခြင်းစသည့် အထောက်အထားများကို တွေ့ရှိနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ထို့အတူ ပိုးမွှားများ၊ ကျေးငှက်များ၊ ကြွက်များဖျက်ဆီးခြင်း၊ ကိုက်ဖြတ်ခြင်းစသည်တို့ကိုလည်း အလွယ်တကူ သတိထားသိရှိနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ စစ်ဆေး ရမည့် နေရာများမှာ-

(က) ဆင့်စီထားသော အပုံများအား ဘက်ပေါင်းစုံမှ စစ်ဆေးရန်၊

(ခ) ချောင်ကျသည့်နေရာများ၊ ထောင့်များ၊ အထုပ်များအကြား သေချာစွာ ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရန်၊

(ဂ) အခင်းပြားအောက်တွင် ကြွက်များနှင့် ပိုးမွှားများ၏ဖျက်ဆီးထားမှု ရှိ/ မရှိ စစ်ဆေးရန်၊

(ဃ) ဆင့်စီထားသော အပုံများအပေါ်နှင့် ထောင့်များတွင် ကျေးငှက်များမှ ကိုက်ဖောက်ဖျက်ဆီးထားမှု ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးရန်၊

(င) အားကောင်းသော ဓာတ်မီးအသုံးပြု၍ မှောင်သောနေရာများအား သေချာစွာ စစ်ဆေးရန်။

သိုလှောင်ရုံစစ်ဆေးခြင်း

၄၆။ အနည်းဆုံးတစ်ပတ်လျှင်တစ်ကြိမ် ပစ္စည်းများကို စစ်ဆေးသည့်နည်းတူ သိုလှောင်ရုံ ကိုလည်း စစ်ဆေးရမည်။ သို့မှသာ ရာသီဥတုကြောင့်သော်လည်းကောင်း၊ အခြားပြင်ပ အခြေအနေ တစ်ခုခုကြောင့်သော်လည်းကောင်း ပျက်စီးယိုယွင်းမှုများ ဖြစ်ပေါ်နေပါက အချိန်မီသိရှိပြီး ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ စစ်ဆေးရမည့် နေရာများမှာ-

(က) မိုးယိုနေသည့်အမိုး၊

(ခ) ပျက်စီးနေသည့် ပြတင်းပေါက်များနှင့် လေဝင်လေထွက်နေရာများ၊

(ဂ) ဆိုးရွားစွာ ပျက်စီးနေသည့် တံခါးများ၊ အခင်းပြားများ၊

(ဃ) ကွဲအက်နေသော နံရံနှင့်ကြမ်းခင်းများ၊

(င) ကြွက်နှင့်ပိုးမွှားများဝင်ထွက်မှုအခြေအနေ၊

(စ) သိုလှောင်ရုံ အပြင်ဘက်နှင့် အနီးတစ်ဝိုက်အား စစ်ဆေးခြင်း။

၄၇။ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များကို နေ့စွဲအလိုက် မှတ်တမ်းတင် ရေးသားထားရှိရန် လိုအပ်သည်။ အကယ်၍ ချို့ယွင်းမှုများတွေ့ရှိပါက သက်ဆိုင်ရာအဆင့်ဆင့်သို့ တင်ပြ၍ ဆောင်ရွက်ရမည်။

သဘာဝဘေးအန္တရာယ်များမှ ကာကွယ်ခြင်းနှင့်အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း

၄၈။ သဘာဝနှင့် လူ့ပယောဂကြောင့်ဖြစ်ပွားသော ဘေးအန္တရာယ်များကြောင့် ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုများ မဖြစ်ပေါ်စေရန်အတွက် လိုအပ်သော စီမံချက်များရေးဆွဲ၍ ယင်းစီမံချက်များအတိုင်း တိကျစွာ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

ငလျင်ဘေးအန္တရာယ်ကြောင့် သိုလှောင်ရုံနှင့် သိုလှောင်ပစ္စည်းများ ထိခိုက်ဆုံးရှုံးမှု လျော့နည်းစေရန် စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း

၄၉။ ငလျင်လှုပ်ခတ်မှုကြောင့် သိုလှောင်ရုံများ အက်ကွဲခြင်း၊ ယိုင်နဲ့ခြင်း၊ ပြိုလဲခြင်းများ ဖြစ်နိုင်သကဲ့သို့ သိုလှောင်ပစ္စည်းများ ပျက်စီးခြင်း၊ သိုလှောင်ရုံအတွင်း လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေသူများ ထိခိုက်ခြင်းတို့ဖြစ်ပေါ်နိုင်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် သိုလှောင်ရုံများ တည်ဆောက်ရာတွင် ဒေသ၏ ငလျင်ဘေးကျရောက်နိုင်ခြေပေါ်မူတည်၍ ခံနိုင်စွမ်းရည်မြင့်မားသော တည်ဆောက်မှု အစီအမံများကို တတ်နိုင်သရွေ့ ထည့်သွင်းဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထို့အပြင် သိုလှောင်ရုံအတွင်း ထားရှိသည့် ပစ္စည်းတင်စင်အမျိုးအစားကိုလိုက်၍ ငလျင်လှုပ်ခတ်မှုကြောင့် ပစ္စည်းများပြုတ်ကျမှုမှ ကာကွယ်ရန် သံဇကာ အကာအရံများ တပ်ဆင်ခြင်း၊ ပစ္စည်းတင်စင်တိုင်များသည် သစ်သားတိုင်များဖြစ်ပါက ထုထည်ကြီးမားသောတိုင်များဖြင့် ပြုလုပ်ခြင်း၊ သံတိုင်များဖြစ်ပါက အရွယ်အစားကြီးမား၍ထူသော သံလုံးသံချောင်းများ အသုံးပြုခြင်း၊ သံတိုင်အခြေတွင် တိုင်ခြေဝိုင်း(သို့မဟုတ်) လေးထောင့်ပုံစံ အပြားကြီးကြီး ပြုလုပ်၍ မြဲမြံစေရေးအတွက် ဘိုးနတ်ဆွဲခြင်းစသည်တို့ ပြုလုပ်ထားသင့်ပါသည်။

ရေလွှမ်းမိုးမှုကြောင့် သိုလှောင်ရုံနှင့်သိုလှောင်ပစ္စည်းများ ထိခိုက်ဆုံးရှုံးမှုမှ ကာကွယ်ခြင်း

၅၀။ ယေဘုယျအားဖြင့် သိုလှောင်ရုံများကို ရေဘေးကင်းလွတ်နိုင်သည့် အမြင့်ပိုင်းနေရာများတွင် ရွေးချယ်တည်ဆောက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ သို့သော်လည်း အခြေအနေအမျိုးမျိုးကြောင့် ရေဝင်နစ်မြုပ်လေ့ရှိသော နေရာများ၊ မြေနိမ့်ပိုင်းနေရာများတွင် ထားရှိ/ တည်ဆောက်ရပါက အမြင့်ဆုံး ရေတက်လေ့ရှိသည့် အတိုင်းအတာထက်မြှင့်၍ သိုလှောင်ရုံအောက်ခြေခုံ (အုတ်ဖိနပ်)ကို တည်ဆောက်ရပါမည်။ ယခင်ကာလများက တည်ဆောက်ခဲ့သော အဆောက်အဦဖြစ်ခြင်း (သို့မဟုတ်) အခြားဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခုထံမှ လွှဲပြောင်းရယူထားသည့် အဆောက်အဦ (သို့မဟုတ်) အခြားဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခု၏ အဆောက်အဦကို ငှားရမ်းအသုံးပြုရခြင်း (သို့မဟုတ်) ရာသီဥတုပြောင်းလဲမှုနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ပျက်စီးယိုယွင်းမှု၊ မြို့ရွာများ၏ ရေစီးရေလာထိန်းသိမ်းမှု အားနည်းလာမှု စသည့်အကြောင်းအရာအမျိုးမျိုးတို့ကြောင့် ရေဝင်ရောက်ခြင်း၊ ရေကြီးနစ်မြုပ်ခြင်းများ ကြုံတွေ့ရပါက ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုမှ လျော့နည်းစေရန် အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရပါမည်-

(က) ရေအများဆုံးတက်သည့် အမြင့်ကို သက်ဆိုင်ရာ အဆောက်အဦတွင် (သို့မဟုတ်) အဆောက်အဦဝန်းအတွင်းတွင် မှတ်သားထားရှိရပါမည်။ သိုလှောင်ရုံအတွင်းရှိ ပစ္စည်းတင်စင်များကို ရေတက်သည့် အမြင့်ဆုံးအမှတ်အသား၏ အထက်တွင် ထားရှိရမည်။ သိုလှောင်ရုံအမိုးများယိုယွင်းပျက်စီးမှုရှိ/မရှိ မပြတ်စစ်ဆေးပြီး အချိန်မီ အမြန်ဆုံးပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရန် လိုအပ်ပါသည်။ ရေပိုက်များကို တစ်ဖက်စီးဘား (Non-return Valves)များ အသုံးပြုတပ်ဆင်သင့်ပါသည်။ တံခါးများ၊ အောက်ခြေ လေဝင်လေထွက်ပေါက်များကို အကာများ ပြုလုပ်တပ်ဆင်ခြင်းဖြင့် ရေစိမ့်ဝင်မှုကို လျော့နည်းအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကွန်ကရစ်ကြမ်းခင်းများကို ဆေးသုတ်ထားခြင်းဖြင့် ရေလွှမ်းခြင်းကြောင့် ပျက်စီးမှုကို လျော့နည်းစေနိုင်ပါသည်။ လျှပ်စစ်အန္တရာယ်မှ ကင်းဝေးစေရန် လျှပ်စစ်ဆက်သွယ်မှုစနစ်များ၊ ဖျူးစ်များကို အမြင့်ပိုင်းတွင်သာ တပ်ဆင်ထားရမည်။

(ခ) ရေလွှမ်းမိုးခြင်း၊ ရေဝင်ရောက်ခြင်းများ ဖြစ်ပေါ်ခဲ့ပါက ပျက်စီးမှု လျော့နည်းစေရန် သိုလှောင်ရုံအတွင်းပိုင်းကို ခြောက်သွေ့အောင် အမြန် ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဂ) ရေလွှမ်းခြင်းကြောင့် သိုလှောင်ရုံအဆောက်အဦးနှင့် သိုလှောင်ပစ္စည်း များကိုသာမက ဝန်ချီစက်(Forklift)၊ မီးစက်၊ ရေစုပ်စက်စသော သိုလှောင်ရုံ အထောက်အကူပြု စက်ပစ္စည်းကိရိယာများ၏ အင်ဂျင် များကို ပျက်စီးစေခြင်း၊ ရေငွေ့များ ခိုအောင်းကာ မှိုများ ပေါက်ပွားခြင်း၊ သိုလှောင်ရုံအတွင်း လျှပ်စစ်စနစ်အား ထိခိုက်ခြင်းတို့ ဖြစ်ပေါ်စေနိုင် ပါသည်။ သိုလှောင်ရုံအတွင်း လေထွက်အားကောင်းပြီး မြန်နှုန်းမြင့် သည့် ပန်ကာများထားရှိ လည်ပတ်စေခြင်းဖြင့် ရေငွေ့ပြန်၍ ရေစို၊ ရေကွက်ခြင်းကို လျှော့ချပေးနိုင်ပါသည်။

မီးဘေးအန္တရာယ်ကြောင့် သိုလှောင်ရုံနှင့် သိုလှောင်ပစ္စည်းများ ထိခိုက်ဆုံးရှုံးမှုမှ ကာကွယ်ခြင်း

၅၁။ သိုလှောင်ရုံအတွင်းရှိ အချို့သောပစ္စည်းများသည် မီးဘေးဖြစ်ပွားလျှင် ပိုမိုမီးပွား လာစေရန် လောင်စာသဖွယ် ဖြစ်နေတတ်သဖြင့် မီးဘေးအန္တရာယ် ကြိုတင်ကာကွယ်ရေး လုပ်ငန်းများအဖြစ် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) ရုံးအဆောက်အဦးခြံစည်းရိုး၏ အပြင်ဘက် ကာကွယ်ထားသော နယ်နိမိတ်စည်းပတ်လည်ရှိ လမ်းကြောင်းတစ်လျှောက်တွင် (၁၅)ကိုက် (သို့မဟုတ်) မီးကူးမှုကို ဖြတ်တောက်နိုင်သည့် သင့်လျော်သော အကျယ် ရှိသည့်လမ်းအား ခုတ်ထွင်ရှင်းလင်း၍ မီးတားလမ်း (Fire Line)များ အဖြစ် ဖောက်လုပ်ထားရှိရန်၊

(ခ) မီးတားလမ်းအပြင် ပတ်လည်တွင် မီးတားလမ်းနှင့်ကပ်လျက် အကျယ် (၁၅)ကိုက်ရှိ အကွက်တွင် ပေါက်နေသောအပင်များရှိပါက ခုတ်ထွင် ရှင်းလင်း ခြောက်သွေ့သည့်အခါ မီးရှို့ထားသော မီးတားကွက် (Fire Trace)များ ဖောက်လုပ်ထားရှိရန်၊

(ဂ) လျှပ်စစ်မီးကြိုးများ၊ လျှပ်စစ်အသုံးအဆောင်များကို တစ်နှစ်လျှင်အနည်းဆုံး (၂)ကြိမ် ကျွမ်းကျင်သူများနှင့် စစ်ဆေးရန်၊

(ဃ) လျှပ်စစ်မီးပျက်ချိန်တွင် မီးခလုတ်များပိတ်ထားရန်၊

(င) Lighting အတွက်ထားရှိသော (သို့မဟုတ်)ဝန်ခံနိုင်အားနည်းသော မီးပလပ်ပေါက်များတွင် မီးဆွဲအားများသည့် လျှပ်စစ်မီးဖို၊ မီးပူ၊ ရေနွေးအိုးစသည့် ပါဝါအားအသုံးများသော လျှပ်စစ်ပစ္စည်းများကို သုံးစွဲခြင်းမပြုရန်၊

(စ) ဖယောင်းတိုင်၊ ခြင်ဆေးခွေ အသုံးပြုခြင်းကို တတ်နိုင်သမျှ ရှောင်ကြဉ်ရန်၊ မလွဲသာ၍ အသုံးပြုရပါက သတိဖြင့်သုံးစွဲရန်၊

(ဆ) ဟောင်းနွမ်းနေသော လျှပ်စစ်မီးကြိုးများကို စစ်ဆေးလဲလှယ်သွားရန်၊

(ဇ) မီးအားမြှင့်စက်(Inverter)များကို ညအိပ်ချိန်နှင့် လူမရှိချိန်တို့တွင် ပိတ်ထားရန်၊

(ဈ) ရုံးဆင်းချိန်များတွင် မီးသီး၊ မီးချောင်းနှင့် ပန်ကာများကို ခလုပ်ပိတ်ပြီး ပလပ်ဖြုတ်ရန်၊

(ည) လျှပ်စစ်ပစ္စည်းများ အသုံးပြုချိန် ရုတ်တရက် မီးပျက်သွားပါက မီးခလုပ် ပိတ်ပြီး ပလပ်ဖြုတ်ရန်၊

(ဋ) မီးလောင်လွယ်သောပစ္စည်းများကို အဆောက်အဦအတွင်း ထားရှိခြင်း မပြုရန်၊

(ဌ) မီးသတ်ဆေးဘူးများကို အခန်းများရှေ့တွင် ချိတ်ဆွဲထားရန်၊

(ဍ) မီးသတ်ဆေးဘူးများ၏ သက်တမ်းနှင့် အရည်အသွေးကို (တစ်နှစ် တစ်ကြိမ်) ပုံမှန်စစ်ဆေးရန်၊

(ဎ) မီးသတ်ဆေးဘူးများ၏ အတွင်းပိုင်းဖိအား ရှိ/ မရှိကို ၂ လ (သို့မဟုတ်) ၃ လ တစ်ခါ မျက်မြင်စစ်ဆေးရန်၊

(ဏ) မီးချိတ်၊ မီးကပ်၊ မီးသတ်ရေကန်၊ သဲပုံးနှင့် ရေပုံးတို့ကို အသင့် ထားရှိရန်၊

(တ) ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် မီးဘေးကြုံတွေ့လာပါက ထိရောက်မြန်ဆန်စွာ စီမံခန့်ခွဲနိုင်ရန်အတွက် မီးဘေးလုံခြုံရေးစီမံချက်ပါ ဆောင်ရွက်ရန်

များကို အဆောက်အဦးတိုင်းတွင် ကပ်ထားရန်နှင့် ဓာတ်တိုက် လေ့ကျင့်မှုများ ဆောင်ရွက်ရန်၊

(ထ) မီးဘေးအချက်ပေးသံချောင်း(သို့မဟုတ်) အချက်ပေးစနစ်ထားရှိရန်၊

(ဒ) မီးသတ်ရေကန်တွင် ရေအမြဲပြည့်နေရန်နှင့် အရေးပေါ်သုံးစွဲနိုင်ရေး စီမံထားရန်၊

(ဓ) မီးဘေးပညာပေးဟောပြောမှုနှင့် ပစ္စည်းသုံးစွဲမှုများကို ကျွမ်းကျင်သူ များနှင့် ညှိနှိုင်းသင်ကြားပေးရန်၊

(န) သိုလှောင်ရုံများတွင် ဖြစ်နိုင်ပါက မီးခိုးငွေ့အာရုံခံကိရိယာများ တပ်ဆင် ထားပြီး ၎င်းကိရိယာများ ကောင်းမွန်စွာအလုပ် လုပ်/ မလုပ်ကို ၂ လ (သို့မဟုတ်) ၃ လ တစ်ကြိမ် စစ်ဆေးရန်၊

(ပ) သိုလှောင်ရုံအတွင်း ဆေးလိပ်သောက်ခြင်းကို တင်းတင်းကြပ်ကြပ် တားမြစ်ထားရန်၊

(ဖ) မီးဘေးဖြစ်ပွားပါက ဦးစားပေးသယ်ယူရမည့် ပစ္စည်းများကို ဘီရို များတွင် ဦးစားပေးအဆင့် ဖော်ပြထားသည့် စာတမ်းများကပ်ထားရန်၊

(ဗ) အရေးပေါ်ထွက်ပေါက်များ (သို့မဟုတ်) ဘေးလွတ်ရာသို့ ရှောင်တိမ်း နိုင်သော ထွက်ပေါက်များကို ပုံမှန်စစ်ဆေးရန်နှင့် ထွက်ပေါက်များ ပိတ်ဆို့မနေစေရန် သိသာထင်ရှားသော အမှတ်အသားများ ပြုလုပ် ထားရန်၊

(ဘ) မီးဘေးအန္တရာယ်နှင့် ပတ်သက်သော သတိပေးဆိုင်းဘုတ်များ၊ အမှတ်အသားသင်္ကေတများ၊ အရေးပေါ်ဆက်သွယ်ရန် လိုအပ်သော ဌာနဆိုင်ရာ တယ်လီဖုန်းနံပါတ်များကို မြင်သာသည့်နေရာတွင် ကပ်ထားရန်နှင့် သိုလှောင်ရုံဝန်ထမ်းများအား ဖြန့်ဝေထားရှိရန်။

၅၂။ ဝန်ထမ်းများကို မီးသတ်ဆေးဘူးအသုံးပြုနည်း လေ့ကျင့်ပေးထားရမည်။ သိုလှောင်ရုံများတွင် အများဆုံးအသုံးပြုလေ့ရှိသော မီးသတ်ဆေးဘူး အမျိုးအစားများမှာ–

(က) **ဓာတုအမှုန့်ပါသောမီးသတ်ဆေးဘူး** - မုန့်ဖုတ်ဆိုဒါနှင့်တူသော Potassium Bicarbonate ကဲ့သို့ မီးသတ်သည့် ဓာတုပစ္စည်းပါဝင်ပြီး ဖိအားပေးထားသောအငွေ့ကို တွန်းထုတ်အားအဖြစ် အသုံးပြုသည့် မီးသတ်ဆေးဘူးအမျိုးအစားဖြစ်သည်။ ဤမီးသတ်ဆေးဘူးများကို လျှပ်စစ်မတော်တဆကြောင့် လောင်သောမီး၊ စက္ကူ/ သစ်သားစသည့် ပစ္စည်းများကြောင့်လောင်သောမီးနှင့် ဓာတ်ဆီ၊ ချောဆီစသည့် ပစ္စည်းများကြောင့်လောင်သော မီးလောင်မှုများတွင် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

(ခ) **ရေသုံးမီးသတ်ဆေးဘူး** - ရေပါဝင်ပြီး ဖိအားပေးထားသည့် ဓာတ်ငွေ့ကို တွန်းထုတ်အားအဖြစ် သုံးထားသည်။ စက္ကူ/သစ်သားခြောက် စသည့် ရိုးရိုးမီးလောင်ခြင်းများအတွက် အသုံးပြုသည်။ လျှပ်စစ်မှ မီးလောင်ခြင်း (သို့မဟုတ်) ဓာတ်ဆီ၊ ရေနံဆီကဲ့သို့သော ဓာတ်ငွေ့အရည်တို့ကြောင့် လောင်သောမီးများတွင် ရေသုံးမီးသတ်ဆေးဘူးကို အသုံးမပြုရပါ။

(ဂ) **ကာဗွန်ဒိုင်အောက်ဆိုဒ်ပါသောမီးသတ်ဆေးဘူး** - လျှပ်စစ်မှတစ်ဆင့် မီးလောင်ခြင်း၊ ဓာတ်ဆီ၊ ရေနံဆီကဲ့သို့သော ဓာတ်ငွေ့ရည်များကြောင့် ဖြစ်သည့် မီးလောင်ခြင်းမျိုးတွင် ပို၍အသုံးဝင်ပါသည်။ ပစ္စည်း အဟောင်းများ၊ စက္ကူကတ်ထူပုံးကဲ့သို့ လောင်စာများကြောင့်ဖြစ်သည့် မီးလောင်ခြင်းမျိုးအတွက် မသင့်လျော်ပါ။

(ဃ) **ဟေလို(Halon)သုံးမီးသတ်ဆေးဘူး** - ကွန်ပျူတာပစ္စည်းများ (သို့မဟုတ်) အခြားစက်ကိရိယာများ လောင်ကျွမ်းရာတွင် ငြိမ်းသတ်ရန် အသုံးပြုပါသည်။ သမားရိုးကျလောင်စာများကြောင့် မီးလောင်ခြင်း၊ မီးလောင်လွယ်သော အရည်များနှင့် လျှပ်စစ်ဓာတ်ကြောင့် မီး လောင်ခြင်းတို့တွင်လည်း သုံးနိုင်ပါသည်။ သို့သော် ဟေလို(Halon) ဓာတ်ငွေ့သည် ဂျူမိလျှင် အန္တရာယ်ရှိသကဲ့သို့ ပတ်ဝန်းကျင်ကိုလည်း အန္တရာယ်ဖြစ်စေပါသည်။ လှောင်ပိတ်ထားသော နေရာများတွင် မီးငြိမ်း

သတ်သောအခါ ပို၍ထိရောက်မှုရှိပါသည်။ သို့သော် ထိုနေရာကို ပြန်လည်အသုံးမပြုမီ လေဝင်လေထွက်ကောင်းစေရန် ဦးစွာပြုလုပ်သင့်ပါသည်။

မီးသတ်ဆေးဘူးအသုံးပြုပုံအဆင့်ဆင့်

P.A.S.S နည်းသည် မီးသတ်ဆေးဘူးကို အလွယ်တကူနှင့် အရိုးအရှင်းဆုံး အသုံးပြုနိုင်သည့်နည်း ဖြစ်သည်။

(ဆွဲ၊ ချိန်၊ ညှစ်၊ ဖျန်း)

Pull "ဆွဲ" – မီးသတ်ဆေးဘူးထိပ်ပေါ်ရှိ "ပင်" ကို "ဆွဲ" ပါ ။

Aim "ချိန်" – မီးသတ်ဆေးဘူးပိုက်ခေါင်းကို မီးညွန့်၏အရင်းနှင့် အောက်ခြေသို့ "ချိန်"ပါ ။

Squeeze"ညှစ်" – မီးသတ်ရန် ၈ ပေ ခန့်အကွာ (၂.၅ မီတာ) တွင် ရပ်၍ မီးသတ်ဆေးဘူးလက်ကိုင်ကို "ညှစ်"ပါ ။

Sweep "ဖျန်း" – မီးတောက်၏ အရင်းနှင့် အောက်ခြေများသို့ မီးသတ် ဆေးဘူးခေါင်းကို ရှေ့တိုးနောက်ဆုတ်လုပ်၍ ပက် "ဖျန်း"ပါ ။

၅၃။ ယေဘုယျအားဖြင့် "ဆွဲ၊ ချိန်၊ ညှစ်၊ ဖျန်း" နည်းကို ဓာတုအမှုန့်ပါသော မီးသတ်ဆေးဘူးနှင့် ကာဗွန်ဒိုင်အောက်ဆိုဒ်ပါသော မီးသတ်ဆေးဘူးတို့တွင် အသုံးပြုနိုင်သော်လည်း ဓာတုအမှုန့်ပါသော မီးသတ်ဆေးဘူးနှင့် ကာဗွန်ဒိုင်အောက်ဆိုဒ်ပါသော မီးသတ်ဆေးဘူး အားလုံးအတွက် သင့်လျော်ပြီဟု မဆိုနိုင်ပါ။ ဌာနတွင်ရှိသော မီးသတ်ဆေးဘူးများပေါ်တွင် ဖော်ပြထားသော ညွှန်ကြားချက်များကို သေချာဂရုတစိုက် ဖတ်ရှုမှတ်သားဆောင်ရွက်ရပါမည်။

ပိုးမွှားများအန္တရာယ်ကြောင့် သိုလှောင်ပစ္စည်းများ ထိခိုက်ဆုံးရှုံးမှုမှ ကာကွယ်ခြင်း

၅၄။ သိုလှောင်ရုံအတွင်း စားသောက်ကုန်များ ရုံဖန်ရုံခါ သိုလှောင်ရပါက ယင်းတို့ကြောင့် ဆက်စပ်ရောက်ရှိလာသော ပိုးမွှားများ၊ ခြနှင့် ကြွက်များ စသည်တို့သည် သိုလှောင်ထားသော စားသောက်ကုန်နှင့် ကတ်ထူပုံးများနှင့် ချည်ထည်အဝတ်အထည်များ စသည်တို့ကို ကိုက်ဖြတ်ဖျက်ဆီးတတ်ကြသည်။ လေ့လာဆန်းစစ်မှုများအရ အထူးသဖြင့် စားသောက်ကုန်ပစ္စည်းများကို ကြာရှည်စွာ သိုလှောင်ထားရှိပါက (၁၀%)ခန့်သည် ၎င်းတို့ကြောင့် ပျက်စီးဆုံးရှုံးနိုင်ပါသည်။ ဖြစ်ပွားနိုင်ခြေရှိသော လေလွင့်ဆုံးရှုံးမှုများ လျော့နည်းနိုင်စေရန် အောက်ဖော်ပြပါ နည်းလမ်းများကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရပါမည်-

(က) **သိုလှောင်ထိန်းသိမ်းသည့်ကာလ။** ထိခိုက်ပျက်စီးလွယ်သော စားစရာများကို အများဆုံး ၆ လ ထက်ပို၍ သိုလှောင်သိမ်းဆည်းခြင်းမပြုရန်၊

(ခ) **ကြွက်၊ ပိုးမွှားများစုပြုံကျရောက်ခြင်း။** ပိုးမွှားများကျရောက်နေသော၊ ကြွက်ကိုက်ထားသော ပစ္စည်းများကို သီးခြားခွဲထုတ်ပြီး စာရင်းပြုစုရန်၊ ပိုးသတ်ဆေးများ၊ ကြွက်သတ်ဆေးများ အသုံးပြုခြင်း၊ မှိုင်းတိုက်ခြင်းနှင့် ဆေးဖြန်းခြင်းစသည်တို့ကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် ကျန်းမာရေးအန္တရာယ်ရှိသဖြင့် ကျွမ်းကျင်သည့် ဝန်ထမ်းဖြင့်သာလျှင် ဆောင်ရွက်ရန်နှင့် အောက်ပါအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်-

(၁) ပစ္စည်းများကို တစ်ပတ်လျှင်နှစ်ကြိမ် သိုလှောင်ရုံအတွင်း၊ အပြင် စစ်ဆေးခြင်းဖြင့် ပိုးမွှားအန္တရာယ်အား ကြိုတင်သိရှိနိုင်ပြီး ထိန်းသိမ်းမှုများ ပြုလုပ်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

(၂) သိုလှောင်ရုံအတွင်း/ အပြင် ပိုးသတ်ဆေးများ မဖျန်းမီ (သို့မဟုတ်) မှိုင်းတိုက်ခြင်း မပြုလုပ်မီ သန့်ရှင်းရေး ဆောင်ရွက်ထားရှိရန်၊

(၃) ပိုးသတ်ဆေးများ အသုံးပြုဆောင်ရွက်ရာတွင် တာဝန်ရှိသူများ ကသာ ဆောင်ရွက်ရန်နှင့် ထိုသူများကိုသာ သတ်မှတ်ဧရိယာ အတွင်းသို့ ဝင်ခွင့်ပြုရန်၊

(၄) ဆေးဖျန်းခြင်းနှင့် မှိုင်းတိုက်ခြင်းများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် သတိပေးစာကို သိသာထင်ရှားသည့်နေရာတွင် ကပ်ထားပေး ရန်၊ ဆောင်ရွက်ပြီးစီးပြီး သိုလှောင်ရုံအတွင်းသို့ ဝင်ခွင့်ရရှိ ပြီးသောအခါတွင်မှသာ ထိုသတိပေးစာကို ဖယ်ရှားရန်၊

(၅) ပိုးမွှားအန္တရာယ်အတွက် တာဝန်ရှိ ပိုးမွှားအန္တရာယ်ထိန်းချုပ် ရေးအဖွဲ့၏ ညွှန်ကြားချက်များကို တိကျစွာ လိုက်နာရန်၊

(၆) အကယ်၍ ပိုးမွှားအန္တရာယ် ကာကွယ်ထိန်းချုပ်ရန်အတွက် ဓာတုဗေဒပစ္စည်းများရှိလျှင် သိုလှောင်ရုံအတွင်း သီးခြား သော့ခတ်ထားနိုင်သည့် အခန်းတွင်သာထားရှိရန်၊

(၇) ပိုးသတ်ဆေးဖျန်းခြင်းအတွက်ဆောင်ရွက်ချက်များအားလုံးကို လယ်ဂျာမှတ်တမ်းတွင် ရေးသွင်းမှတ်တမ်းတင် ထားရှိရန်။

(ဂ) **တိရစ္ဆာန်မှကူးစက်သောရောဂါများ။** ကြွက်များ၊ ပိုးဟပ်များ၊ ငှက် များ စသည်တို့သည် ကပ်ပါးကောင်များကို သယ်ဆောင်ပြီး သိုလှောင် ထားသော ပစ္စည်းများကို ရောဂါကူးစက် ထိခိုက်စေနိုင်သဖြင့် ပုံမှန် စစ်ဆေးမှု၊ ကြိုတင်ကာကွယ်မှုများကို ပြုလုပ်သင့်ပါသည်။

(ဃ) **ဓာတုဗေဒပစ္စည်းများ။** သိုလှောင်ရုံအတွင်းတွင် မဖြစ်မနေ သိုလှောင်ရန် လိုအပ်ပါက သီးခြားအခန်းတစ်ခန်း ပြုလုပ်ပြီး လုံခြုံစွာ သော့ခတ် သိမ်းဆည်း သိုလှောင်ထားရှိရန်။

(င) **ပျက်စီး၊ ပုပ်သိုးလွယ်သောပစ္စည်းများ။** ပျက်စီး၊ ပုပ်သိုးလွယ်သော ပစ္စည်းများကို သိုလှောင်ထိန်းသိမ်းထားရှိပါက အထူးသတိထားပြီး

သင့်လျော်သော ထိန်းချုပ်သည့်စနစ်များ၊ စောင့်ကြည့်မှတ်သား သော စနစ်များဖြင့် မျက်ခြေမပြတ် မှတ်တမ်းတင်ထားရှိရန်၊ သိုလှောင်ရုံ စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် သိုလှောင်ထားသော ပစ္စည်းများ၏ သက်တမ်း ကုန်ဆုံးရက်ကို စတင်လက်ခံသည့်နေ့မှစ၍ မှတ်တမ်းတင်ထားရှိပြီး သက်တမ်းကုန်ဆုံးရန် ရက်ပေါင်း(၆၀)ရက်အလိုတွင် သက်ဆိုင်ရာ တာဝန်ရှိသူအဆင့်ဆင့်သို့ ကြိုတင်သတင်းပို့ရန်။

မသမာသူများ၏အန္တရာယ်မှ ကာကွယ်ခြင်း

၅၅။ သိုလှောင်ပစ္စည်းများသည် အသစ်များဖြစ်ခြင်း၊ သေချာစွာထုပ်ပိုးထားခြင်း၊ ပြန်လည်ရောင်းချရန် လွယ်ကူခြင်း၊ သယ်ယူသွားရန် အဆင်သင့်ဖြစ်နေခြင်း စသည်တို့ ကြောင့် မသမာသူများအန္တရာယ်ကို အများဆုံးတွေ့ကြုံနိုင်ပါသည်။ သိုလှောင်ရုံပစ္စည်းများ လျော့နည်းပျောက်ဆုံးမှု ဖြစ်ပေါ်နိုင်သည်မှာ သိုလှောင်ရုံအတွင်းသို့ အလုပ်ကိစ္စဖြင့် ဝင်ထွက် သွားလာသော ဝန်ထမ်းများ၊ ပစ္စည်းအသွင်း/ အထုတ် ပြုလုပ်ရသော ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်များ၊ အခြား ကိစ္စအမျိုးမျိုးကြောင့် လာရောက်ကြသူများ စသည်တို့၏ ပေါ့ဆမှု၊ မသမာမှုများကြောင့် ဖြစ်ပွားနိုင်သကဲ့သို့ ပြင်ပမသမာသူများ၏ ရည်ရွယ်ချက်ရှိရှိ ခိုးယူမှုကြောင့်လည်း ဖြစ်ပွား နိုင်ပါသည်။ ထို့အပြင် ပစ္စည်းလာပို့/ လာထုတ်သော ကားများသည်လည်း ၎င်းတို့ ပစ္စည်းများ အတင်/အချ ပြုလုပ်ခြင်းနှင့်အတူ သိုလှောင်ရုံအတွင်းရှိ အခြားပစ္စည်းများကိုလည်း ယူဆောင် သွားခြင်းမျိုး အလွယ်တကူ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ ထို့အတွက်ကြောင့် သိုလှောင်ရုံအတွင်း လုံခြုံရေး အစီအမံများကို အောက်ပါအတိုင်း ပြုလုပ်ရပါမည်-

(က) ပစ္စည်းတင်၊ ပစ္စည်းလက်ခံနေရာအား သီးခြားသတ်မှတ်ထားရမည်။ ဖြစ်နိုင်ပါက အတင်အချနေရာအား သင့်လျော်သည့် အကာအရံ တစ်ခုခု ဖြင့် သီးခြားဖြစ်စေရန် ကာရံထားရမည်။

(ခ) ကိုယ်ပိုင်ကားများ ပစ္စည်းတင်၊ ပစ္စည်းလက်ခံနေရာသို့ မောင်းနှင် သွားခြင်း၊ ရပ်နားထားခြင်းမျိုး မရှိစေရန် သတ်မှတ်ထုတ်ပြန်ရမည်။

(ဂ) သိုလှောင်ရုံဝင်ပေါက်ကို အဝင်အထွက် လိုအပ်သည့်အချိန်မှအပ အမြဲ သော့ခတ်ထားရမည်၊ သော့နှစ်ထပ်ခတ်စနစ်ဖြင့် အသုံးပြုရမည်။

(ဃ) ပစ္စည်းလာပို့သော၊ လာယူသောယာဉ်များကို ပစ္စည်းတင်/ချ ပြုလုပ်နေစဉ်မှလွဲ၍ ကျန်အချိန်များတွင် ပစ္စည်းတင်/ ချသည့်နေရာတွင် ရပ်နားခြင်းမပြုစေရ။

(င) သိုလှောင်ရုံဝန်း အတွင်းနှင့် အပြင် ဝင်ပေါက်ထွက်ပေါက်များကို ဝန်ထမ်းနှင့် အခြားဆက်စပ်သူများ ဝင်ထွက်သွားလာရန် စနစ်တကျ သတ်မှတ်ကန့်သတ်ထားရမည်။

(စ) အရေးပေါ်ထွက်ပေါက်များကို အရေးပေါ်အချိန်တွင်သာ အသုံးပြုရန်နှင့် ပြင်ပဝင်ထွက်သွားလာသူများကို ဧည့်စာရင်းတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးထားစေရမည်။

(ဆ) အကြောင်းကိစ္စအမျိုးမျိုးနှင့် လာရောက်သော ဧည့်သည်များ (သို့မဟုတ်) ပစ္စည်း အသွင်း/အထုတ်ကိစ္စဖြင့် လာရောက်သူများကို အကြောင်းမရှိဘဲ သိုလှောင်ရုံတစ်ခုလုံး လှည့်ပတ်ကြည့်ရှုသွားလာခြင်း မပြုစေရ။

(ဇ) တန်ဖိုးကြီးမားသော (သို့မဟုတ်) အရေးကြီးသော သိုလှောင်ပစ္စည်းများ ရှိပါက သိုလှောင်ရုံအတွင်း သီးသန့်အခန်း၊ နေရာပြုလုပ်ပြီး တန်ဖိုးရှိ ပစ္စည်းသိုလှောင်ခန်း (High Value Cage/ Room) ဟု သတ်မှတ်ထားရှိရမည်။

(ဈ) တန်ဖိုးရှိပစ္စည်းသိုလှောင်ခန်းကို ဝင်ထွက်ပါက သတ်မှတ်ဝန်ထမ်း နှစ်ဦး အတူတကွဝင်ထွက်ရမည့် စည်းကမ်း (Two-Persons Rule) ထုတ်ထားရမည်။

သိုလှောင်ရုံအတွင်း ဝင်/ ထွက်ခြင်းကို စနစ်တကျဆောင်ရွက်ခြင်း

၅၆။ သိုလှောင်ရုံအတွင်း အဝင်/အထွက်ပြုခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) သိုလှောင်ရုံတာဝန်ရှိသူ၏ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ သိုလှောင်ရုံအတွင်းသို့ ဝင်/ထွက် သွားလာခြင်းမပြုရန်၊

(ခ) လုံခြုံရေးတာဝန်ရှိ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် သိုလှောင်ရုံအား ပုံမှန် စစ်ဆေးခြင်း ပြုလုပ်စေရန်၊

(ဂ) သိုလှောင်ရုံရှိ လုံခြုံရေးသော့ခလောက်များကို စနစ်တကျ ထားရှိ အသုံးပြုရန်၊

(ဃ) လုံခြုံရေးသော့များ ပျက်စီး/ပျောက်ဆုံးမှု ဖြစ်ပေါ်ပါက အချိန်နှင့် တစ်ပြေးညီ အသစ်လဲလှယ်အသုံးပြုရန်၊

(င) သိုလှောင်ရုံအတွင်း အဝင်/အထွက် မှတ်တမ်းတင်ထားရှိရန်။

သိုလှောင်ရုံအတွင်း ထိခိုက်မှုနှင့် မတော်တဆဖြစ်ခြင်းများကို ကာကွယ်ခြင်း

၅၇။ **ပစ္စည်းကိရိယာများမတော်တဆဖြစ်မှု။** သိုလှောင်ရုံတာဝန်ရှိဝန်ထမ်းများသည် ဝန်ချီစက်၊ လက်တွန်းလှည်းနှင့် အခြားပစ္စည်းကိရိယာများကို နေ့စဉ်အသုံးပြုကြရပါသည်။ ယင်းသို့အသုံးပြုကြရာတွင် မကျွမ်းကျင်မှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ကျွမ်းကျင်သော်လည်း ရံဖန်ရံခါ သတိလက်လွတ်မှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ပစ္စည်းကိရိယာများ၏ ပျက်စီးချို့ယွင်းမှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ မတော်တဆ အန္တရာယ်များနှင့် ကြုံတွေ့ရတတ်သည်။ ယင်းသို့မဖြစ်ပွားစေရန်အတွက် သိုလှောင်ရုံဝန်ထမ်းများအား မိမိအသုံးပြုသည့် ပစ္စည်းများ၊ ယာဉ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ကျွမ်းကျင်စွာ ကိုင်တွယ်အသုံးပြုနိုင်ရန် လိုအပ်သော သင်ကြားလေ့လာမှုများနှင့် ဆောင်ရန်/ရှောင်ရန်များကို ပြဋ္ဌာန်းစီမံပေးထားရမည်။ ပစ္စည်းများပြုတ်ကျခြင်းကြောင့်လည်း မတော်တဆမှုများ ဖြစ်ပွားနိုင်သဖြင့် ပစ္စည်းများသယ်ယူရွှေ့ပြောင်းစဉ် ကိုယ်တွယ်ခြင်းများနှင့် ပစ္စည်းများ ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်းတို့တွင် စနစ်ကျရန် လိုအပ်ပါသည်။ လေးလံသော ပစ္စည်းများအား အထူးဂရုပြု၍ စနစ်တကျ ထားရှိရန်လိုအပ်သည်။

၅၈။ **မတော်တဆဖြစ်ပွားမှုများ။** ခြေချော်ခြင်းသည် သိုလှောင်ရုံအတွင်း အဖြစ်များသော အန္တရာယ်တစ်ခုဖြစ်ပြီး လွယ်ကူစွာရှောင်ရှားနိုင်ပါသည်။ ခြေချော်မှုအား ရှောင်ရှားနိုင်ရန် အမှုန်အမွှားများ၊ စိမ့်ထွက်ယိုစီးနေသောအရည်များ၊ မလိုဘဲထွက်နေသောအစွန်းများ၊ ကြမ်းပြင်ရှိ ချိုင့်ကွက်များ၊ မှောင်နေသောနေရာများအား ဖယ်ရှားရှင်းလင်းထားရမည်။ လိုအပ်လျှင် မချော်စေသောတိတ်(Anti-slip Floor Tape)များ ကပ်ထားရမည်။ လူပြုတ်ကျခြင်းသည် လည်း အဖြစ်များသော မတော်တဆမှုဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းများသည် အမြင့်တွင်အလုပ်လုပ်

သည့် မည့်သည့်အချိန်တွင်မဆို ပြုတ်ကျနိုင်သည့် အန္တရာယ်ရှိသည်ကို သတိပြုရမည်။ ပစ္စည်း တင်ချပြုလုပ်သည့် အခါတိုင်း ပတ်ဝန်းကျင်ရှိ အခြားလူများနှင့် ပစ္စည်းများကို သတိပြုရမည်။

၅၉။ **အန္တရာယ်ရှိပစ္စည်းများအားကိုင်တွယ်ခြင်း။** Chlorine များ၊ Solar Battery များ အစရှိသည့် ဓါတုပစ္စည်းများကို ကိုင်တွယ်ရာတွင် သတိရှိရမည်။ ဝန်ထမ်းများ မိမိလုပ်ငန်းခွင် အတွင်း ထိုကဲ့သို့ ပစ္စည်းများကိုင်တွယ်ရာတွင် သတ်မှတ်အညွှန်းများအတိုင်း ကိုင်တွယ်ရန် စည်းကမ်းသတ်မှတ်ထားရမည်။

၆၀။ **မှားယွင်းသောကိုယ်ဟန်အနေအထားများ။** သိုလှောင်ရုံဝန်ထမ်းများသည် ခန္ဓာကိုယ်ကြံ့ခိုင်မှုကို ဂရုစိုက်ရမည်ဖြစ်သည်။ မသင့်လျော်သော ကိုယ်ဟန်အနေအထားများဖြင့် ကြာရှည်စွာ အလုပ်လုပ်ကိုင်ပါက မလိုလားအပ်သည့် နာကျင်မှုနှင့် ဒဏ်ရာများကို ဖြစ်ပေါ် စေနိုင်ပါသည်။ ဥပမာ-နာရီများစွာ ငုတ်တုတ်ထိုင်ခြင်း၊ ခါးကုန်း၍ ပစ္စည်း'မ'ခြင်း။ လှုပ်ရှားမှု ကိုယ်ဟန် အနေအထားမမှန်ခြင်းတို့ကြောင့် သိုလှောင်ရုံဝန်ထမ်းများတွင် အထူးသဖြင့် ခါး၊ ကျောနှင့် ခြေထောက်နာကျင်မှုများ ကြုံတွေ့ရနိုင်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် နည်းစနစ်ကျသော ပစ္စည်း 'မ' နည်း၊ သယ်နည်း စနစ်များကို သိရှိနားလည်ရန် အရေးကြီး သည်။

အခန်း (၈)

ပစ္စည်းများဆုံးရှုံးမှုအတွက် စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း

ပျက်စီးနေသည့် ပစ္စည်းများအတွက် စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း

၆၁။ သိုလှောင်ရုံတွင်ရှိသောပစ္စည်းများသည် ရုံဖန်ရုံခါတွင် ဆက်လက်သိုလှောင်ဖြန့်ဖြူးရန် မသင့်လျော်သည့် အခြေအနေတွင်ရှိနိုင်သည်။ (ဥပမာအားဖြင့် - သက်တမ်းကုန်လွန်နေသော ပစ္စည်းများ၊ အရည်အသွေးကျဆင်းနေသော ပစ္စည်းများ၊ မှိုတက်နေသော၊ မှိုနံ့နံနေသော ပစ္စည်းများ၊ ဆိုးရွားစွာ သံချေးတက်နေသော ပစ္စည်းများ၊ ပုံသဏ္ဌာန်ပျက်စီး/ကျိုးပဲ့နေသော ပစ္စည်းများ)

၆၂။ သိုလှောင်ရုံတာဝန်ရှိသူများအနေဖြင့် ပစ္စည်းများ၏ သိုလှောင်ထားရှိမှု အခြေအနေ၊ ဆက်လက်သိုလှောင်ထားရန် သင့်/မသင့် စသည်တို့ကို မပြတ်ကြည့်ရှုစစ်ဆေး၍ ထူးခြားမှုတွေ့ရှိပါက တာဝန်ရှိသူအဆင့်ဆင့်သို့ အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ တင်ပြရန် လိုအပ်ပါသည်။ အဆိုပါတင်ပြချက်တွင် ပစ္စည်းလက်ခံရရှိခဲ့သည့်ကာလ၊ ပျက်စီးရသည့် အကြောင်းအရင်း၊ ပစ္စည်းအမျိုးအစား၊ အရေအတွက်စသည်တို့ကို တိကျစွာ ရေးသွင်းဖော်ပြရမည်။

၆၃။ ပျက်စီးနေသည့်ပစ္စည်းများကို စစ်ဆေးရန်အတွက် သက်ဆိုင်ရာ တာဝန်ရှိသူများက နမူနာများ တောင်းခံလာပါက နမူနာအရေအတွက်ကို စိစစ်ပေးပို့ရမည်။ နမူနာအဖြစ်ပေးပို့လိုက်သော ပစ္စည်းများကို ပျက်စီးစာရင်းရေးသွင်းမပယ်ဖျက်မီ ထုတ်ယူသည့် အရေအတွက်၊ ရက်စွဲ၊ အကြောင်းအရာ စသည်တို့ကို ပစ္စည်းဝင်/ ထွက် လယ်ဂျာစာရင်းနှင့် သိုလှောင်ရုံပစ္စည်းကတ်ပြား(ဘင်းကတ်)တို့တွင် ရေးသားဖြည့်သွင်းထားရမည်။

၆၄။ သိုလှောင်ရုံတာဝန်ရှိသူသည် သိုလှောင်ရုံအတွင်း ပျက်စီးနေသော ပစ္စည်းများရှိနေသည်ကို စစ်ဆေးတွေ့ရှိပါက အောက်ဖော်ပြပါ အချက်များကို ကနဦး လုပ်ဆောင်ထားရန် လိုအပ်ပါသည်-

(က) ပျက်စီးသည့် ပစ္စည်းများကို သီးခြားခွဲ၍ ထားရှိရန်။ သီးခြားခွဲထားရန် နေရာလုံလောက်မှု မရှိပါက သိုလှောင်ရုံအတွင်းတွင်ပင် အခြားသော ပစ္စည်းများနှင့် မရောနှောဘဲ ထားရှိရန်၊

(ခ) ပျက်စီးစာရင်းမှတ်တမ်းတွင် ဆောင်ရွက်ထားရှိမှုအားလုံးကို ရေးသား ထားရန်၊ ပိုးမွှားများ(ခြနှင့် အင်းဆက်များ)ကြောင့် အခြားကောင်းမွန် သော ပစ္စည်းများ ထပ်မံမပျက်စီးစေရန်အတွက် လိုအပ်သော ကာကွယ် မှုများပြုလုပ်ရန်၊

(ဂ) ပျက်စီးနေသည့်ပစ္စည်းများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အထက်အရာရှိများထံမှ ညွှန်ကြားချက် တစ်စုံတစ်ရာမရမီ ပစ္စည်းများကို စွန့်ပစ်ခြင်း မပြုရန်၊

(ဃ) အထူးသတိပြုရန်အချက်မှာ ပျက်စီးသည့်ပစ္စည်းများအား စနစ်တကျ ဖယ်ရှားပြီးသည်အထိ သိုလှောင်ရုံဝန်ထမ်းများတွင် တာဝန်ဆက်လက် ရှိနေခြင်းနှင့် မှတ်တမ်းများထားရှိရန်။

၆၅။ ပစ္စည်းဆုံးရှုံးမှုတစ်ရပ် ပေါ်ပေါက်သည့်အခါ သိုလှောင်ရုံတာဝန်ခံသည် ဆုံးရှုံး သည့် ပစ္စည်း၊ ဆုံးရှုံးသည့်အကြောင်းခြင်းရာနှင့် ဆုံးရှုံးသည့်ပမာဏတို့ကို သိရှိရန် ပဏာမ အနေဖြင့် စုံစမ်းရမည်။ ယင်းသို့ စုံစမ်းပြီးနောက် သက်ဆိုင်ရာသို့ အဆင့်ဆင့် တင်ပြအစီရင်ခံ ရမည်။ တင်ပြချက်ပေါ်မူတည်၍ ဆုံးရှုံးမှုများအပေါ် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုကို စုံစမ်းစစ်ဆေးရေး အဖွဲ့ ဖွဲ့စည်း၍ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဆုံးရှုံးမှုသည် တစ်စုံတစ်ဦး၏ မသမာမှုကြောင့်ဖြစ်ကြောင်း စုံစမ်းစစ်ဆေးတွေ့ရှိလျှင် သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ရှိသူမှ ၎င်းအမှုကို နီးစပ်ရာရဲစခန်းသို့ အကြောင်းကြားရမည်။ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများသည် မသမာမှုကြောင့် ဆုံးရှုံးသွားခဲ့သော ပစ္စည်း (သို့မဟုတ်) ပစ္စည်းတန်ဖိုးများကို ပြန်လည်ရရှိစေရန် အစွမ်းကုန်ဆောင်ရွက်ရမည်။ ထိုသို့ ဆောင်ရွက်ခဲ့သော်လည်း မည်သို့မျှ ပြန်လည်ရရှိရန် အကြောင်းမရှိသောအခါမှသာလျှင် ဆုံးရှုံးသည့်ပစ္စည်းကို စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ရမည်။

၆၆။ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် ဆုံးရှုံးမှုကိစ္စတွင် သက်ဆိုင်ရာဥပဒေများ၊ နည်း ဥပဒေများ၊ ညွှန်ကြားချက်များစသည်တို့နှင့် ဌာနတွင်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၌ ချွတ်ယွင်းမှုရှိ / မရှိနှင့် တာဝန်ခံပုဂ္ဂိုလ်များ၏ မရိုးသားမှုပါ/မပါ ၊ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦး၏ တာဝန် ပေါ့လျော့မှုကြောင့် ဟုတ်/မဟုတ် ဆိုသည်တို့ကို ပေါ်လွင်အောင် စစ်ဆေးရမည်။ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့်နေ့မှစ၍ သတ်မှတ်ပေးထားသော ကာလအတွင်း မိမိ၏ စုံစမ်းတွေ့ရှိချက်တို့ကို အစီရင်ခံတင်ပြရမည်။ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦး၏ မရိုးသားမှု၊ ပေါ့လျော့မှု

ကြောင့်ဖြစ်ပေါ်ရသည့် ဆုံးရှုံးမှုဖြစ်ကြောင်း တွေ့ရှိလျှင် ဆုံးရှုံးမှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ သက်ဆိုင်ရာ ပုဂ္ဂိုလ်များထံမှ ပစ္စည်း (သို့မဟုတ်) ပစ္စည်းတန်ဖိုးကို ပြန်လည်ရရှိရန် နည်းလမ်း ရှိ/ မရှိ၊ သက်ဆိုင်ရာ ပုဂ္ဂိုလ်များအား ဆုံးရှုံးမှုအတွက် မည်သို့အရေးယူသင့်ကြောင်းနှင့် ပစ္စည်း (သို့မဟုတ်) ပစ္စည်းတန်ဖိုး မည်မျှကို စာရင်းမှပယ်ဖျက်သင့်ကြောင်းတို့ကို မိမိတို့အဖွဲ့၏ ထင်မြင်ယူဆချက်၊ ထောက်ခံချက်များဖြင့် အဆိုပါအစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

၆၇။ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်ကို ရရှိသောအခါ သက်ဆိုင်ရာ အထက်အဆင့်ရုံးသည် ဆုံးရှုံးမှုတစ်ရပ်စီ၏ အကြောင်းခြင်းရာများနှင့် ဆုံးရှုံးမှုပမာဏတို့ကို မိမိကိုယ်တိုင် ထပ်မံသုံးသပ်ပြီးလျှင် မိမိအားအပ်နှင်းထားသော လုပ်ပိုင်ခွင့်အတွင်း ကျရောက်သည့်ကိစ္စဖြစ်ပါက ဆုံးရှုံးမှုကို စာရင်းမှပယ်ဖျက်ရန်အတွက် ဆောင်ရွက်ရမည်။ မိမိ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်ထက် ကျော်လွန်သည့် ကိစ္စရပ်များတွင် စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များနှင့် မိမိ၏ သုံးသပ်ချက်များကို အပြီးသတ်အစီရင်ခံစာအနေနှင့် ဆုံးရှုံးမှုကို စာရင်းမှပယ်ဖျက်နိုင်သည့်ပုဂ္ဂိုလ် (သို့မဟုတ်) အဖွဲ့အစည်းထံသို့ ပေးပို့ရမည်။ ဆုံးရှုံးမှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ မြန်မာနိုင်ငံရဲတပ်ဖွဲ့၏ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု ဆောင်ရွက်ချက်၊ တရားရုံး၏ အမှုစီရင်ချက်၊ ပြင်ဆင်မှုနှင့် အယူခံမှုအပေါ်တွင် စီရင်ချက်စသည်တို့ရှိပါက ယင်းတို့ကို ပူးတွဲပေးပို့ရမည်။ ထိုအပြီးသတ် အစီရင်ခံစာကို သာမန်အားဖြင့် ပဏာမအစီရင်ခံစာ ပေးပို့ပြီး နောက်ခြောက်လအတွင်း ပေးပို့ရမည်။ ဆုံးရှုံးမှုတစ်ရပ်အတွက် ပြန်လည်စိုက်ထုတ်ပေးလျော်ပြီးသော်လည်း အစီရင်ခံစာကို မပျက်မကွက်ပေးပို့ရမည်။

ဆုံးရှုံးမှုများကို စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ခြင်း

၆၈။ ငွေကြေး၊ ပစ္စည်းများ ဆုံးရှုံးမှုတစ်ရပ်စီအတွက် စာရင်းမှပယ်ဖျက်နိုင်သည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

အမှတ်စဉ်	စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ပိုင်ခွင့်ရှိသူ ပုဂ္ဂိုလ် (သို့မဟုတ်) အဖွဲ့အစည်း	နိုင်ငံတော်ပိုင် ငွေတန်ဖိုး (ကျပ်)	နိုင်ငံတော်ပိုင် ပစ္စည်းတန်ဖိုး (ကျပ်)
၁။	ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၊ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ်ပြည်နယ်ဝန်ကြီးချုပ်၊ နေပြည်တော်ကောင်စီဥက္ကဋ္ဌ	၂,၅၀၀,၀၀၀/- အထိ	၅,၀၀၀,၀၀၀/- အထိ

၂။	နေပြည်တော်/ ရန်ကုန်မြို့တော်/ မန္တလေးမြို့တော်စည်ပင်သာယာရေး ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ	၁,၅၀၀,၀၀၀/- အထိ	၃,၀၀၀,၀၀၀/- အထိ
၃။	ဌာန/အဖွဲ့အစည်းအကြီးအကဲ	၁,၀၀၀,၀၀၀/- အထိ	၂,၀၀၀,၀၀၀/- အထိ

၆၉။ အထက်ပါလုပ်ပိုင်ခွင့်များထက် ကျော်လွန်သည့်ကိစ္စရပ်များကို ပြည်ထောင်စုအဆင့်ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများအတွက် ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာန၊ စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီအစည်းအဝေးဆုံးဖြတ်ချက်နှင့်အတူ ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏ သဘောထားမှတ်ချက်ရယူလျက် စီမံကိန်း နှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ သဘောထားမှတ်ချက် ရယူရမည်။ အဆိုပါ သဘောထားမှတ်ချက်များနှင့်တကွ သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနက ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သို့ တင်ပြအတည်ပြုချက်ရယူပြီးမှသာ စာရင်းမှပယ်ဖျက်ရမည်။

၇၀။ အထက်ပါလုပ်ပိုင်ခွင့်များထက် ကျော်လွန်သည့် ကိစ္စရပ်များကို တိုင်းဒေသကြီး (သို့မဟုတ်) ပြည်နယ်အဆင့်ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများအတွက် တိုင်းဒေသကြီး (သို့မဟုတ်) ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့ လုပ်ငန်းညှိနှိုင်းအစည်းအဝေး (သို့မဟုတ်) သက်ဆိုင်ရာ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာန၏ စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ အစည်းအဝေးဆုံးဖြတ်ချက်နှင့်အတူ ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏ သဘောထားမှတ်ချက်ရယူလျက် စီမံကိန်း နှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ သဘောထားမှတ်ချက်ရယူရမည်။ အဆိုပါ သဘောထားမှတ်ချက်များနှင့်တကွ တိုင်းဒေသကြီး (သို့မဟုတ်) ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့ (သို့မဟုတ်) သက်ဆိုင်ရာ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာနက ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သို့ တင်ပြအတည်ပြုချက်ရယူပြီးမှသာ စာရင်းမှပယ်ဖျက်ရမည်။

၇၁။ လိမ်လည်မှု (သို့မဟုတ်) သက်ဆိုင်ရာပုဂ္ဂိုလ်တို့၏ ပေါ့လျော့မှုကြောင့် ဖြစ်ပေါ်သည့် ဆုံးရှုံးမှုများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာန၏ စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီအစည်းအဝေးတွင် တင်ပြအတည်ပြုချက်ရယူရမည်။

၇၂။ ပစ္စည်းဆုံးရှုံးခြင်းမှာ ခိုးဝှက်ခြင်း၊ လိမ်လည်ခြင်းနှင့် ပေါ့လျော့ခြင်းတို့ကြောင့်မဟုတ်ဟု စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က ထင်မြင်ယူဆပြီး ဆုံးရှုံးမှုဖြစ်ပွားသည့် သက်ဆိုင်ရာရုံးကလည်း အလားတူ ထင်မြင်ယူဆထောက်ခံသည့်အပြင်၊ စာရင်းမှပယ်ဖျက်ပိုင်ခွင့်ရှိသူ

သက်ဆိုင်ရာပုဂ္ဂိုလ် (သို့မဟုတ်) အဖွဲ့အစည်းကလည်း အဆိုပါ ထင်မြင်ယူဆချက်ကို လက်ခံ သဘောတူပါက ဆုံးရှုံးသည့်ပစ္စည်းတန်ဖိုးကို စာရင်းမှပယ်ဖျက်နိုင်သည်။

၇၃။ ပစ္စည်းဆုံးရှုံးခြင်းမှာ ခိုးဝှက်ခြင်း၊ လိမ်လည်ခြင်းနှင့် ပေါ့လျော့ခြင်းတို့ကြောင့် ဖြစ်သည်ဟု စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က ယူဆပြီး ဆုံးရှုံးမှုဖြစ်ပွားသည့် သက်ဆိုင်ရာ ရုံး ကလည်း အလားတူ ထင်မြင်ယူဆထောက်ခံသည့်အပြင်၊ စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ပိုင်ခွင့်ရှိသူ သက်ဆိုင်ရာပုဂ္ဂိုလ် (သို့မဟုတ်) အဖွဲ့အစည်းကလည်း အဆိုပါထင်မြင်ယူဆချက်ကို လက်ခံ သဘောတူပါက စာရင်းမှပယ်ဖျက်ပိုင်ခွင့်ရှိသူပုဂ္ဂိုလ် (သို့မဟုတ်) အဖွဲ့အစည်းသည် အောက်ပါ အတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) ဆုံးရှုံးမှုကို ဖြစ်ပေါ်စေသူ(များ)သည် ဝန်ထမ်းမဟုတ်လျှင်-

(၁) ဆုံးရှုံးသည့် ပစ္စည်းတန်ဖိုးအားလုံးကိုသော်လည်းကောင်း၊ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကိုသော်လည်းကောင်း ပေးလျော်စေရမည်။ အကယ်၍ ဆုံးရှုံးသည့်ငွေအားလုံး (သို့မဟုတ်) တစ်စိတ်တစ်ဒေသ ကို ပေးလျော်ပါက ပေးလျော်သည့် ငွေကို “အရ” အဖြစ် စာရင်း တွင်ဖော်ပြပြီး တစ်စိတ်တစ်ဒေသ ပေးလျော်ပြီး ကျန်သည့်ငွေကို စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ရမည်။ ယင်းသို့ ပယ်ဖျက်ရသည့် အကြောင်း ပြချက်ကို စာဖြင့် မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

(၂) ဆုံးရှုံးသည့်ပစ္စည်းအတွက် ပေးလျော်သည့်ငွေကို “အရ” အဖြစ် စာရင်းတွင်ဖော်ပြပြီး ဆုံးရှုံးသည့်ပစ္စည်းကို ပစ္စည်း စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ရမည်။ ထိုသို့စာရင်းမှပယ်ဖျက်ပါက ပယ်ဖျက်ရသည့် အကြောင်းပြချက်ကို စာဖြင့် မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

(၃) တရားရုံးတွင် တရားစွဲဆိုသင့်သည်ဟု ယူဆပါက သက်ဆိုင်ရာ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး/ အကြီးအကဲ၏ သဘောတူ ခွင့်ပြုချက်ကို ရယူလျက် တရားဥပဒေအရ လိုအပ်သလို တရား စွဲဆိုရမည်။

(ခ) ဆုံးရှုံးမှုကို ဖြစ်ပေါ်စေသူ (များ)သည် ဝန်ထမ်းဖြစ်ခဲ့လျှင်-

(၁) ဆုံးရှုံးသည့် ပစ္စည်းတန်ဖိုးအားလုံးကိုသော်လည်းကောင်း၊ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကိုသော်လည်းကောင်း ပေးလျော်စေရမည်။ အကယ်၍ ဆုံးရှုံးသည့်ငွေအားလုံး (သို့မဟုတ်) တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ပေးလျော်ပါက ပေးလျော်သည့် ငွေကို "အရ" အဖြစ် စာရင်းတွင်ဖော်ပြပြီး တစ်စိတ်တစ်ဒေသ ပေးလျော်ပြီး ကျန်သည့်ငွေကို စာရင်းမှပယ်ဖျက်ရမည်။ ယင်းသို့ပယ်ဖျက်ရသည့် အကြောင်းပြချက်ကို စာဖြင့် မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်၊

(၂) ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူခြင်းပြုလုပ်နိုင်ရန်အတွက် ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ရမည်။ ယင်းသို့ပြုလုပ်ရန် မိမိ၌ အခွင့်အာဏာမရှိလျှင် မိမိအထက်သက်ဆိုင်ရာသို့ ထောက်ခံတင်ပြလျက် လိုအပ်သည့်အမိန့်ကို တောင်းခံရမည်။ ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးချက်အရ လိုအပ်ပါက စည်းကမ်းသေဝပ်မှုနှင့် အယူခံမှုများအတွက် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေနှင့် နည်းဥပဒေများတွင် ပါရှိသည့်အတိုင်း အရေးယူရမည်။

(၃) တရားရုံးတွင် တရားစွဲဆိုသင့်သည်ဟု ယူဆပါက သက်ဆိုင်ရာဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း အကြီးအကဲ၏ သဘောတူခွင့်ပြုချက်ကို ရယူလျက် တရားဥပဒေအရ လိုအပ်သလို တရားစွဲဆိုရမည်။

၇၄။ ပစ္စည်းဆုံးရှုံးမှုအတွက် တာဝန်ရှိသူထံမှဖြစ်စေ၊ အာမခံကြေးဖြင့်ဖြစ်စေ၊ အခြားနည်းဖြင့်ဖြစ်စေ တန်ဖိုးအားလုံး (သို့မဟုတ်) တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ပြန်လည်ရရှိပါက ရရှိသည့်တန်ဖိုးငွေနှင့် ညီမျှသောပစ္စည်းများကို ဆုံးရှုံးမှုနှင့်ပတ်သက်၍ စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ပိုင်ခွင့်ရှိသော ပုဂ္ဂိုလ် (သို့မဟုတ်) အဖွဲ့အစည်း၏ ကြိုတင်သဘော တူညီချက်ဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ ပစ္စည်းစာရင်းတွင် 'ထုတ်ပေးခြင်း' အဖြစ် စာရင်းတင်ထားရမည်။ ဆုံးရှုံးသည့် ပစ္စည်းများ၏ တန်ဖိုး တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ပြန်လည်ရရှိသည့်ကိစ္စတွင် ရရန်ကျန်ရှိနေသော ပစ္စည်း

တန်ဖိုးကို စာရင်းမှပယ်ဖျက်ခွင့်ရရှိရေးအတွက် ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဆုံးရှုံးသည့် ပစ္စည်းတန်ဖိုးကို ငွေသားဖြင့် လက်ခံရရှိပါက အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) ဆုံးရှုံးသောပစ္စည်းတန်ဖိုးကို ငွေသားဖြင့် အပြည့်အဝပြန်လည်ရရှိပါက ရရှိသည့် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်တွင် ဘဏ်စာရင်းသို့ ပေးသွင်း၍ ရငွေကို အထွေထွေရငွေအဖြစ် စာရင်းသွင်းရမည်။

(ခ) ဆုံးရှုံးသောပစ္စည်းတန်ဖိုးကို တစ်စိတ်တစ်ဒေသ ပြန်လည်ရရှိပါက ရရှိသည့် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်တွင် ဘဏ်စာရင်းသို့ ပေးသွင်း၍ ရငွေကို အထွေထွေရငွေအဖြစ် စာရင်းသွင်းရမည်။ ပြန်လည်မရရှိနိုင်သော ပစ္စည်းတန်ဖိုး၏ အစိတ်အပိုင်း ငွေပမာဏကို ဆုံးရှုံးခြင်းစာရင်းတွင် ရေးသွင်းရမည်။

(ဂ) ဆုံးရှုံးသောပစ္စည်းတန်ဖိုးကို လုံးဝပြန်လည်မရရှိပါက ဆုံးရှုံးပစ္စည်း တန်ဖိုးကို ဆုံးရှုံးခြင်းစာရင်းတွင် ရေးသွင်းရမည်။

(ဃ) အထက်ပါကိစ္စရပ်များအားလုံးတွင် ဆုံးရှုံးသည့်ပစ္စည်းကို ပစ္စည်းစာရင်း မှ ပယ်ဖျက်ရမည်။ ယင်းသို့ စာရင်းမှပယ်ဖျက်ရသည့် အကြောင်းရင်း နှင့်တကွ ရည်ညွှန်းအမိန့်စာ၊ ဆုံးဖြတ်ချက်စသည်တို့ကို နောက်ဆက်တွဲ ပါ ပုံစံ(၉)ဖြင့် စာရင်းရေးသွင်း မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

စာရင်းမှပယ်ဖျက်ပြီးသော ပစ္စည်းများအတွက် အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း

၇၅။ ဆုံးရှုံးမှုတစ်ရပ်ကို စာရင်းမှပယ်ဖျက်ပြီးနောက် တစ်ဝက်တစ်ပျက် ပျက်စီးသော ပစ္စည်းများ၊ သုံးမရအောင် လုံးဝပျက်စီးသွားသော ပစ္စည်းများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါ အတိုင်း အရေးယူဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ပြီးသော ပစ္စည်းများသည် တစ်ဝက်တစ်ပျက် ပျက်စီးသော ပစ္စည်းများဖြစ်ပါက ဆုံးရှုံးမှုကို အတတ်နိုင်ဆုံး ကြိုးစား၍ ပြင်ဆင်ပြုပြင်သုံးစွဲခြင်း၊ ရောင်းချခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ရမည်၊

(ခ) စာရင်းမှပယ်ဖျက်ပြီးသော ပစ္စည်းများသည် သုံးမရအောင် လုံးဝပျက်စီး သွားသော ပစ္စည်းများဖြစ်ပါက၊ စာရင်းမှပယ်ဖျက်ရန် တင်ပြသောဌာနကို ဖျက်ဆီးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့၍ ယင်းအဖွဲ့၏ မျက်မှောက်တွင်ပင် ဖျက်ဆီးစေ

ပြီးနောက်၊ ဖျက်ဆီးပြီးဖြစ်ကြောင်း သက်သေခံလက်မှတ် ရေးထိုးစေလျက် မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်၊

(ဂ) ပျက်စီးနေသော ပစ္စည်းများကို ဖျက်ဆီးရာတွင် ယေဘုယျအားဖြင့် စာရင်းမှ စနစ်တကျ ပယ်ဖျက်ပြီးမှသာ ဖျက်ဆီးရန်ဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် ယင်းသို့စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ပြီးသည်အထိ စောင့်ဆိုင်းနေပါက အခြားနီးစပ်ရာ ပစ္စည်းများကို ကူးစက်ပျက်စီးစေနိုင်မည်ဆိုလျှင် (သို့မဟုတ်) လူအများကျန်းမာရေးကို ထိခိုက်စေနိုင်လျှင် စာရင်းမှပယ်ဖျက်ပြီးသည်အထိ မစောင့်ဆိုင်းဘဲ ကျန်းမာရေးနှင့် အားကစားဝန်ကြီးဌာနမှ ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦး ပါဝင်သော ဖျက်ဆီးရေးအဖွဲ့ဖွဲ့စည်း၍ ကြိုတင်ဖျက်ဆီးပစ်နိုင်သည်၊

(ဃ) စာရင်းမှပယ်ဖျက်သောဌာနသည် မည်သည့်နည်းနှင့်မျှ စာရင်းမှပယ်ဖျက်ပြီးသောပစ္စည်းကို နောက်တစ်ကြိမ်စာရင်းမှ ထပ်မံ ပယ်ဖျက်နိုင်ရန် မသမာသောနည်းဖြင့် မပြုလုပ်နိုင်အောင် ကြပ်မတ်ထိန်းသိမ်းသွားရမည်။ ထို့ပြင် ဖျက်ဆီးရန် သတ်မှတ်ထားသော ပစ္စည်းများကို စားသုံးသူအများ ပြည်သူလူထုလက်သို့ မရောက်ရှိအောင် ကြပ်မတ်သွားရမည်။

ပစ္စည်းများဆုံးရှုံးမှုများအတွက် စာရင်းမှပယ်ဖျက်ပြီးသော ကိစ္စများကို ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သို့ နှစ်စဉ်တင်ပြခြင်း

၇၆။ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများသည် ငွေကြေးနှင့် ပစ္စည်းဆုံးရှုံးမှုများအတွက် ယင်းတို့၏စာရင်းမှပယ်ဖျက်ပြီးသော ကိစ္စရပ်များကို နှစ်စဉ်ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အလိုက် နောက်ဆက်တွဲ(ဈ) အတိုင်း သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနများက စုပေါင်းစာရင်းပြုစု၍ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သို့ တင်ပြပြီး မိတ္တူကို ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးနှင့် ပြည်ထောင်စုစီမံကိန်း၊ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် စက်မှုဝန်ကြီးဌာန၊ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း ဦးစီးဌာန(ရုံးချုပ်) သို့ ပေးပို့ရမည်။

နိဂုံး

၇၇။ ဤလက်စွဲပါ အခန်းကဏ္ဍအလိုက် ဖော်ပြချက်များသည် သို့လှောင်ရုံနှင့် သို့လှောင်ပစ္စည်းများ ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း ပြုကြရမည့် ဦးစီးဌာန ဝန်ထမ်းများအတွက် လိုက်နာဆောင်ရွက်သင့်သည်များကို စုစည်းထုတ်နုတ်ပြုစု ထားခြင်းဖြစ်၍ အချိန်တိုအတွင်း သိရှိလေ့လာမှတ်သားနိုင်ကာ မိမိတို့၏ တာဝန် ဝတ္တရားများကို ကျွမ်းကျင်ပိုင်နိုင်စွာ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အတိုင်းအတာ တစ်ခုအထိ အထောက်အပံ့ဖြစ်စေနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

ကိုးကားချက်များ

၁။ ကာကွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ကာကွယ်ရေးဦးစီးချုပ်ရုံး(ကြည်း)၊ စစ်လက်နက်ပစ္စည်း ညွှန်ကြားရေးမှူးရုံး၏ ပစ္စည်းများထားသိုနည်း (၂၉-၆-၂၀၁၈၊ နေပြည်တော်)

၂။ ကာကွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ထောက်ပံ့နှင့် ပို့ဆောင်ရေးညွှန်ကြားရေးမှူးရုံး၏ ရိက္ခာ ပစ္စည်းနှင့် စက်သုံးဆီများ သိုလှောင်ထိန်းသိမ်းခြင်းနည်းလမ်း (၂၉-၆-၂၀၁၈)

၃။ စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ မြန်မာနိုင်ငံ၏ ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်း (၂၀၁၇ ခုနှစ်)

၄။ အမှတ် (၁)စက်မှုဝန်ကြီးဌာန၏ ကုန်ပစ္စည်း ထိန်းသိမ်းမှုနှင့် စာရင်းထားသိုမှု

၅။ အမှတ်(၂)စက်မှုဝန်ကြီးဌာန၊ မြန်မာ့စက်မှုလုပ်ငန်းများ စီမံကိန်းညွှန်ကြားမှုဦးစီးဌာန ၏ ပစ္စည်းစီမံထိန်းသိမ်းရေးလုပ်ငန်းစည်းမျဉ်း(၁၉၉၉ ခုနှစ်၊အောက်တိုဘာလ ၁၈ရက်)

၆။ မွေးမြူရေးနှင့် ရေလုပ်ငန်းဝန်ကြီးဌာန၊ မွေးမြူရေးနှင့် ကုသရေးဦးစီးဌာန၏ ဌာန ဆိုင်ရာ ငွေစာရင်းစီမံကိန်းစာရင်းအင်းနှင့် စီမံရေးရာသင်တန်းမှတ်စု

၇။ ပို့ဆောင်ရေးနှင့် ဆက်သွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ရေအရင်းအမြစ်နှင့် မြစ်ချောင်းများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန၏ ပစ္စည်းထိန်းဌာနခွဲရှိ သိုလှောင်ရုံများတွင် လိုက်နာ ကျင့်သုံးဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

၈။ ပို့ဆောင်ရေးနှင့် ဆက်သွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာန၊ လေကြောင်းပို့ဆောင်ရေးညွှန်ကြားမှုဦးစီး ဌာန၊ ဗဟိုပစ္စည်းထိန်းဌာနစိတ်၏ သိုလှောင်ရုံ ထိန်းသိမ်းနည်း ဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်းနည်းစနစ် (SOP)

၉။ ပို့ဆောင်ရေးနှင့်ဆက်သွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာန၊ မြန်မာ့ဆိပ်ကမ်းအာဏာပိုင်၊ ကုန်လုပ်ငန်း ဌာန၏ လုပ်ငန်းလမ်းညွှန်

၁၀။ ပို့ဆောင်ရေးနှင့် ဆက်သွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာန၊ မြန်မာ့သင်္ဘောကျင်းလုပ်ငန်း၏ သိုလှောင်ရုံပစ္စည်းများ သိုလှောင်ခြင်း၊ ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်သော လုပ်ထုံး လုပ်နည်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ

၁၁။ ပို့ဆောင်ရေးနှင့် ဆက်သွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ကုန်းလမ်းပို့ဆောင်ရေးဦးစီးဌာန၊ ပစ္စည်းဝယ်ယူရေးနှင့် သိုလှောင်ရေးဌာန၏ ပစ္စည်းများ သိုလှောင်ခြင်း၊ ထုတ်ပေးခြင်း လုပ်ထုံးလုပ်နည်း

၁၂။ ပို့ဆောင်ရေးနှင့် ဆက်သွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာန၊ မြန်မာ့ဆက်သွယ်ရေးလုပ်ငန်း၏ ပစ္စည်း သိုလှောင်ခြင်း၊ ထုတ်ပေးခြင်းတို့အတွက် အမိန့်နှင့် ညွှန်ကြားချက်များ

၁၃။ သယံဇာတနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၏ စတိုပစ္စည်း စာရင်းထားနည်းနှင့် ထိန်းသိမ်းနည်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းစာအုပ်

၁၄။ သယံဇာတနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၊ မြန်မာ့သစ်လုပ်ငန်း၏ စတိုပစ္စည်း လက်ခံခြင်း၊ ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ပြန်လည်ထုတ်ပေးခြင်း လုပ်ထုံးလုပ်နည်း စာအုပ်

၁၅။ စီးပွားရေးနှင့် ကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေးဝန်ကြီးဌာန၊ မြန်မာ့လယ်ယာထွက်ကုန်ပစ္စည်း ရောင်းဝယ်ရေး၏ သိုလှောင်ရုံမှူးလက်စွဲစာအုပ်

၁၆။ စီးပွားရေးနှင့် ကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ဆီထွက်သီးနှံဝယ်ယူစုဆောင်းသူများ အတွက် ကုန်လှောင်ရုံများ အရည်အသွေးနှင့် အစားအသောက်အန္တရာယ်ကင်းရေးဆိုင်ရာ လက်စွဲစာအုပ်

၁၇။ ကျန်းမာရေးနှင့် အားကစားဝန်ကြီးဌာန၏ ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများ သိုလှောင် ထိန်းသိမ်းရေးလမ်းညွှန် (၂၀၁၆ ခုနှစ်)

၁၈။ ဆောက်လုပ်ရေးဝန်ကြီးဌာန၏ သိုလှောင်ထိန်းသိမ်းရာတွင် လိုက်နာရမည့်အချက်များ၊ ထားသိုနည်းများ၊ စာရင်းထိန်းသိမ်းနည်းစနစ်အတွက် ထားရှိမည့် စာရွက်စာတမ်းများ

၁၉။ ကယ်ဆယ်ရေးနှင့် ပြန်လည်နေရာချထားရေးဦးစီးဌာန၏သမိုင်းအကျဉ်း(၁၉၉၉ ခုနှစ်)

၂၀။ ကယ်ဆယ်ရေးနှင့် ပြန်လည်နေရာချထားရေးဦးစီးဌာန၊ ပြည်နယ်/ တိုင်းဦးစီးမှူးရုံး များ၏ သမိုင်းစာတမ်းများပြုစုတင်ပြခြင်း (၂၀၀၈ ခုနှစ်)

၂၁။ ဘေးအန္တရာယ်ဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုဦးစီးဌာန၏ အမိန့်နှင့် ညွှန်ကြားချက်များ

၂၂။ World Food Programme (WFP)၏ ကုန်လှောင်ရုံစီမံခန့်ခွဲခြင်း (A Handbook for Storekeepers of Food Aid)

နောက်ဆက်တွဲ(က)

ဖွင့်ဖောက်စစ်ဆေးမှုမှတ်တမ်း (နမူနာပုံစံ)

၁။ --မှ ------------------------------------အတွက် ပေးပို့သော အောက်ပါ ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်းများအား ဖွင့်ဖောက်စစ်ဆေးဆောင်ရွက်ခဲ့ပါသည်-

စဉ်	ပစ္စည်းအမျိုးအမည်	ရေတွက်ပုံ	အရေအတွက်	မှတ်ချက်
၁	ကျားလုံချည်	ထည်	၅၀၀	
၂	မလုံချည်	ထည်	၅၀၀	
၃	တဘက်	ထည်	၅၀၀	
၄	စတီးလ်ဇလုံ	လုံး	၅၀၀	
၅	တီရှပ်	ထည်	၁၀၀၀	
၆	ဆပ်ပြာ	တောင့်	၅၀၀	
၇	လေးထောင့်ပလတ်စတစ်ပုံး	လုံး	၅၀၀	
၈	စတီးလ်ဇွန်း	ချောင်း	၁၀၀၀	
၉	စတီးလ်သောက်ရေခွက်	ခု	၅၀၀	
၁၀	ပလတ်စတစ်ရေချိုးခွက်	ခု	၅၀၀	

၂။ အောက်ပါဝန်ထမ်းများ ဖွင့်ဖောက်စစ်ဆေးဆောင်ရွက်ခဲ့ပါသည်-

စဉ်	အမည်	ရာထူး	လက်မှတ်
(က)	ဦးဘ	လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး	----------------
(ခ)	ဒေါ်လှ	ဦးစီးအရာရှိ	----------------
(ဂ)	ဒေါ်မြ	ဒုတိယဦးစီးမှူး	----------------
(ဃ)	ဦးမောင်	အကြီးတန်းစာရေး	----------------
(င)	ဒေါ်ခင်	ပစ္စည်းထိန်း(၅)	----------------

၃။ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်နှင့် ဆောင်ရွက်မှုမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-

----

-

အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်

ဗဟိုသိုလှောင်ရုံ(ရန်ကုန်မြို့/ မန္တလေးမြို့)ရှိ ဇန်နဝါရီလအတွက် ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်းများ လယ်ဂျာစာရင်း (နမူနာပုံစံ)

စဉ်	ရက်စွဲ	အကြောင်းအရာ	ကျား လုံချည်	မ လုံချည်	စောင်	တဘက်	ဒန်အိုး	ဇလုံ ကြေး	ဇလုံ စတီးလ်	တီရှပ်	ဆပ်ပြာ	(၂)အိပ် ခြင်ထောင်	ပလတ် စတစ် ပုံး	ကလေး ကျောင်း ဝတ်စုံ (ကျား)	ကလေး ကျောင်း ဝတ်စုံ (မ)	စတီးလ် ခွက် (သေး)	စတီးလ် ဟင်းခတ် ဇွန်း	စတီးလ် သောက် ရေခွက်	စတီးလ် ပန်းကန် ပြား	ပလတ် စတစ် ရေချိုး ခွက်	(၂)အိပ် ပလတ် စတစ် ဖျာ	တာပေါ် လင်စ	စာရင်း ရေးသွင်းသူ လက်မှတ်
၁	၁.၁.၂၀၂၁	စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်	၁၀၀၀	၁၀၀၀	၁၀၀၀	၁၀၀၀	၁၀၀၀	-	၁၀၀၀	၂၀၀၀	၁၀၀၀	၁၀၀၀	၁၀၀၀	၁၀၀၀	၁၀၀၀	၁၀၀၀	၂၀၀၀	၁၀၀၀	၂၀၀၀	၁၀၀၀	၁၀၀၀	၁၀၀၀	
၂	၃.၁.၂၀၂၁	၂.၁.၂၀၂၁နေ့ —— ဦးစီးမှူးရုံးသို့ပေးပို့ဖြန့်ဝေခြင်း	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	-	၁၀၀	၂၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၂၀၀	၁၀၀	၂၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	
			၉၀၀	၉၀၀	၉၀၀	၉၀၀	၉၀၀	-	၉၀၀	၁၈၀၀	၉၀၀	၉၀၀	၉၀၀	၉၀၀	၉၀၀	၉၀၀	၁၈၀၀	၉၀၀	၁၈၀၀	၉၀၀	၉၀၀	၉၀၀	
၃	၁၀.၁.၂၀၂၁	——ကုမ္ပဏီမှ လက်ခံရရှိခြင်း	၁၅၀၀	၁၅၀၀	၁၅၀၀	၁၅၀၀	၁၅၀၀	-	၁၅၀၀	၃၀၀၀	၁၅၀၀	၁၅၀၀	၁၅၀၀	-	-	၁၅၀၀	၃၀၀၀	၁၅၀၀	၃၀၀၀	၁၅၀၀	-	၁၀၀၀	
			၂၄၀၀	၂၄၀၀	၂၄၀၀	၂၄၀၀	၂၄၀၀	-	၂၄၀၀	၄၈၀၀	၂၄၀၀	၂၄၀၀	၂၄၀၀	၉၀၀	၉၀၀	၂၄၀၀	၄၈၀၀	၂၄၀၀	၄၈၀၀	၂၄၀၀	၉၀၀	၁၉၀၀	
၄	၁၅.၁.၂၀၂၁	၁၄.၁.၂၀၂၁ နေ့ —— ဦးစီးမှူးရုံးသို့ ပေးပို့ဖြန့်ဝေခြင်း	၅၀၀	၅၀၀	၅၀၀	၅၀၀	၅၀၀	-	၅၀၀	၁၀၀၀	၅၀၀	၅၀၀	၅၀၀	၅၀၀	၅၀၀	၅၀၀	၁၀၀၀	၅၀၀	၁၀၀၀	၅၀၀	၅၀၀	၅၀၀	
			၁၉၀၀	၁၉၀၀	၁၉၀၀	၁၉၀၀	၁၉၀၀	-	၁၉၀၀	၃၈၀၀	၁၉၀၀	၁၉၀၀	၁၉၀၀	၄၀၀	၄၀၀	၁၉၀၀	၃၈၀၀	၁၉၀၀	၃၈၀၀	၁၉၀၀	၄၀၀	၁၄၀၀	
၅	၁၈.၁.၂၀၂၁	စက်ရုံမှ လက်ခံရရှိခြင်း	၅၀၀၀	၅၀၀၀	၅၀၀၀	၅၀၀၀	-	-	-	၁၀၀၀၀	-	၅၀၀၀	-	၅၀၀၀	၅၀၀၀	-	၁၀၀၀၀	၅၀၀၀	၁၀၀၀၀	၅၀၀၀	-	-	
			၆၉၀၀	၆၉၀၀	၆၉၀၀	၆၉၀၀	၁၉၀၀	-	၁၉၀၀	၁၃၈၀၀	၁၉၀၀	၆၉၀၀	၁၉၀၀	၅၄၀၀	၅၄၀၀	၁၉၀၀	၁၃၈၀၀	၆၉၀၀	၁၃၈၀၀	၆၉၀၀	၄၀၀	၁၄၀၀	
၆	၂၂.၁.၂၀၂၁	တပ်မတော်သင်္ဘောပစ္စည်းစက်ရုံမှ လက်ခံရရှိခြင်း	-	-	-	-	၃၀၀၀	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			၆၉၀၀	၆၉၀၀	၆၉၀၀	၆၉၀၀	၄၉၀၀	-	၁၉၀၀	၁၃၈၀၀	၁၉၀၀	၆၉၀၀	၁၉၀၀	၅၄၀၀	၅၄၀၀	၁၉၀၀	၁၃၈၀၀	၆၉၀၀	၁၃၈၀၀	၆၉၀၀	၄၀၀	၁၄၀၀	
		ဇန်နဝါရီလအတွင်း လက်ခံရရှိမှု စုစုပေါင်း	၆၅၀၀	၆၅၀၀	၆၅၀၀	၆၅၀၀	၄၅၀၀	-	၁၅၀၀	၁၃၀၀၀	၁၅၀၀	၆၅၀၀	၁၅၀၀	၅၀၀၀	၅၀၀၀	၁၅၀၀	၁၃၀၀၀	၆၅၀၀	၁၃၀၀၀	၆၅၀၀	-	၁၀၀၀	
		ဇန်နဝါရီလအတွင်း ပေးပို့ဖြန့်ဝေမှု စုစုပေါင်း	၆၀၀	၆၀၀	၆၀၀	၆၀၀	၆၀၀	-	၆၀၀	၁၂၀၀	၆၀၀	၆၀၀	၆၀၀	၆၀၀	၆၀၀	၆၀၀	၁၂၀၀	၆၀၀	၁၂၀၀	၆၀၀	၆၀၀	၆၀၀	
	၃၁.၁.၂၀၂၁	**စာရင်းပိတ်လက်ကျန်**	၆၉၀၀	၆၉၀၀	၆၉၀၀	၆၉၀၀	၄၉၀၀	-	၁၉၀၀	၁၃၈၀၀	၁၉၀၀	၆၉၀၀	၁၉၀၀	၅၄၀၀	၅၄၀၀	၁၉၀၀	၁၃၈၀၀	၆၉၀၀	၁၃၈၀၀	၆၉၀၀	၄၀၀	၁၄၀၀	

——————————ဦးစီးမှူးရုံး၊ သိုလှောင်ရုံရှိ ဇန်နဝါရီလအတွက် ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်းများ လက်ကျန်စာရင်း (နမူနာပုံစံ)

စဉ်	ရက်စွဲ	အကြောင်းအရာ	ကျား လုံချည်	မ လုံချည်	စောင်	တဘက်	ခန်းဆီး	ဇလုံ ကြွေ	ဇလုံ စတီးလ်	ဖန်ခွက်	ဆပ် ပြာ	(၂)အိပ် ခြင်ထောင်	ပလတ် စတစ်ပုံး	ကလေး ကျောင်း ဝတ်စုံ (ကျား)	ကလေး ကျောင်း ဝတ်စုံ (မ)	စတီးလ် အိုး (သေး)	စတီးလ် ဟင်းခတ် ဇွန်း	စတီးလ် သောက် ရေခွက်	စတီးလ် ပန်းကန် ပြား	ပလတ် စတစ် ရေချိုး ခွက်	(၂)အိပ် ပလတ် စတစ်ဖျာ	တာလပေါ် လင်စ	စာရင်း ရေးသွင်းသူ လက်မှတ်
၁	၁.၁.၂၀၂၀	စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်	၁၀၀၀	၁၀၀၀	၁၀၀၀	၁၀၀၀	၁၀၀၀	-	၁၀၀၀	၂၀၀၀	၁၀၀၀	၁၀၀၀	၁၀၀၀	၁၀၀၀	၁၀၀၀	၁၀၀၀	၂၀၀၀	၁၀၀၀	၂၀၀၀	၁၀၀၀	၁၀၀၀	၁၀၀၀	
၂	၁၂.၁.၂၀၂၀	၁၁.၁.၂၀၂၀နေ့၊ ဗဟိုသိုလှောင်ရုံ (မန္တလေးမြို့)မှ လက်ခံရရှိခြင်း	၅၀၀၀	၅၀၀၀	၅၀၀၀	၅၀၀၀	၅၀၀၀	-	၅၀၀၀	၁၀၀၀၀	၅၀၀၀	၅၀၀၀	၅၀၀၀	၅၀၀၀	၅၀၀၀	၅၀၀၀	၁၀၀၀၀	၅၀၀၀	၁၀၀၀၀	၅၀၀၀	၅၀၀၀	၅၀၀၀	
			၆၀၀၀	၆၀၀၀	၆၀၀၀	၆၀၀၀	၆၀၀၀	-	၆၀၀၀	၁၂၀၀၀	၆၀၀၀	၆၀၀၀	၆၀၀၀	၆၀၀၀	၆၀၀၀	၆၀၀၀	၁၂၀၀၀	၆၀၀၀	၁၂၀၀၀	၆၀၀၀	၆၀၀၀	၆၀၀၀	
၃	၁၄.၁.၂၀၂၀	၁၃.၁.၂၀၂၀နေ့၊ ---------- မီးဘေးသို့ ထုတ်ပေးခြင်း	၂၀	၂၀	၂၀	၂၀	၂၀	-	၂၀	၄၀	၂၀	၂၀	၂၀	၂၀	၂၀	၂၀	၄၀	၂၀	၄၀	၂၀	၂၀	-	
			၅၉၈၀	၅၉၈၀	၅၉၈၀	၅၉၈၀	၅၉၈၀	-	၅၉၈၀	၁၁၉၆၀	၅၉၈၀	၅၉၈၀	၅၉၈၀	၅၉၈၀	၅၉၈၀	၅၉၈၀	၁၁၉၆၀	၅၉၈၀	၁၁၉၆၀	၅၉၈၀	၅၉၈၀	၆၀၀၀	
၄	၁၅.၁.၂၀၂၀	၁၄.၁.၂၀၂၀နေ့၊ ---------- ဦးစီးမှူးရုံးသို့ပေးပို့ထုတ်ပေးခြင်း	၁၀၀၀	၁၀၀၀	၁၀၀၀	၁၀၀၀	၁၀၀၀	-	၁၀၀၀	၂၀၀၀	၁၀၀၀	၁၀၀၀	၁၀၀၀	၁၀၀၀	၁၀၀၀	၁၀၀၀	၂၀၀၀	၁၀၀၀	၂၀၀၀	၁၀၀၀	၁၀၀၀	၁၀၀၀	
			၄၉၈၀	၄၉၈၀	၄၉၈၀	၄၉၈၀	၄၉၈၀	-	၄၉၈၀	၉၉၆၀	၄၉၈၀	၄၉၈၀	၄၉၈၀	၄၉၈၀	၄၉၈၀	၄၉၈၀	၉၉၆၀	၄၉၈၀	၉၉၆၀	၄၉၈၀	၄၉၈၀	၅၀၀၀	
၅	၂၀.၁.၂၀၂၀	၂၀.၁.၂၀၂၀နေ့၊ ---------- လေဘေးသို့ ထုတ်ပေးခြင်း	၅	၅	၅	၅	၅	-	၅	၁၀	၅	၅	၅	၅	၅	၅	၁၀	၅	၁၀	၅	၅	-	
			၄၉၇၅	၄၉၇၅	၄၉၇၅	၄၉၇၅	၄၉၇၅	-	၄၉၇၅	၉၉၅၀	၄၉၇၅	၄၉၇၅	၄၉၇၅	၄၉၇၅	၄၉၇၅	၄၉၇၅	၉၉၅၀	၄၉၇၅	၉၉၅၀	၄၉၇၅	၄၉၇၅	၅၀၀၀	
၆	၂၃.၁.၂၀၂၀	၂၃.၁.၂၀၂၀နေ့၊ ---------- တိုက်နယ် ရေကြီးရေလျှံဘေးသို့ထုတ်ပေးခြင်း	၁၀	၁၀	-	၁၀	-	-	၁၀	၂၀	၁၀	-	၁၀	-	-	-	၂၀	၁၀	-	၁၀	-	-	
			၄၉၆၅	၄၉၆၅	၄၉၇၅	၄၉၆၅	၄၉၇၅	-	၄၉၆၅	၉၉၃၀	၄၉၆၅	၄၉၇၅	၄၉၆၅	၄၉၇၅	၄၉၇၅	၄၉၇၅	၉၉၃၀	၄၉၆၅	၉၉၅၀	၄၉၆၅	၄၉၇၅	၅၀၀၀	
၇	၂၈.၁.၂၀၂၀	၂၈.၁.၂၀၂၀နေ့၊ ---------- ဦးစီးမှူးရုံးသို့ပေးပို့ထုတ်ပေးခြင်း	၁၀၀၀	၁၀၀၀	၁၀၀၀	၁၀၀၀	၁၀၀၀	-	၁၀၀၀	၂၀၀၀	၁၀၀၀	၁၀၀၀	၁၀၀၀	၁၀၀၀	၁၀၀၀	၁၀၀၀	၂၀၀၀	၁၀၀၀	၂၀၀၀	၁၀၀၀	၁၀၀၀	၁၀၀၀	
			၃၉၆၅	၃၉၆၅	၃၉၇၅	၃၉၆၅	၃၉၇၅	-	၃၉၆၅	၇၉၃၀	၃၉၆၅	၃၉၇၅	၃၉၆၅	၃၉၇၅	၃၉၇၅	၃၉၇၅	၇၉၃၀	၃၉၆၅	၇၉၅၀	၃၉၆၅	၃၉၇၅	၄၀၀၀	
		ဇန်နဝါရီလအတွင်း လက်ခံရရှိမှု စုစုပေါင်း	၅၀၀၀	၅၀၀၀	၅၀၀၀	၅၀၀၀	၅၀၀၀	-	၅၀၀၀	၁၀၀၀၀	၅၀၀၀	၅၀၀၀	၅၀၀၀	၅၀၀၀	၅၀၀၀	၅၀၀၀	၁၀၀၀၀	၅၀၀၀	၁၀၀၀၀	၅၀၀၀	၅၀၀၀	၅၀၀၀	
		ဇန်နဝါရီလအတွင်း ထုတ်ပေးမှု စုစုပေါင်း	၂၀၃၅	၂၀၃၅	၂၀၂၅	၂၀၃၅	၂၀၂၅	-	၂၀၃၅	၄၀၇၀	၂၀၃၅	၂၀၂၅	၂၀၃၅	၂၀၂၅	၂၀၂၅	၂၀၂၅	၄၀၇၀	၂၀၃၅	၄၀၅၀	၂၀၃၅	၂၀၂၅	၂၀၀၀	
	၃၁.၁.၂၀၂၀	စာရင်းပိတ်လက်ကျန်	၃၉၆၅	၃၉၆၅	၃၉၇၅	၃၉၆၅	၃၉၇၅	-	၃၉၆၅	၇၉၃၀	၃၉၆၅	၃၉၇၅	၃၉၆၅	၃၉၇၅	၃၉၇၅	၃၉၇၅	၇၉၃၀	၃၉၆၅	၇၉၅၀	၃၉၆၅	၃၉၇၅	၄၀၀၀	

နောက်ဆက်တွဲ(ဂ)

ဗဟိုသိုလှောင်ရုံ(ရန်ကုန်မြို့/ မန္တလေးမြို့)အတွက် ပစ္စည်းတစ်မျိုးစီ၏ လက်ခံ/ ထုတ်ပေး အသေးစိတ်စာရင်း (နမူနာပုံစံ)

ပစ္စည်းအမျိုးအမည် - ကျားလုံချည်
ရေတွက်ပုံ - ထည်

စဉ်	ရက်စွဲ	အကြောင်းအရာ	ရရှိ/ထုတ်ပေး		ရရှိ/ထုတ်ပေး		ရရှိ/ထုတ်ပေး		ရရှိ/ထုတ်ပေး		ထုတ်ပေး/ လက်ကျန် စုစုပေါင်း	မှတ်ချက်
			အရေအတွက်	ဈေးနှုန်း (ကျပ်)	အရေအတွက်	ဈေးနှုန်း (ကျပ်)	အရေအတွက်	ဈေးနှုန်း (ကျပ်)	အရေအတွက်	ဈေးနှုန်း (ကျပ်)		
၁	၁-၁-၂၀၂၀	စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်	၃၅၀၀	၁၄၀၀/-	-	-	-	-	-	-	၃၅၀၀	
၂	၅-၁-၂၀၂၀	စက်မှုမှ လက်ခံရရှိခြင်း	-	-	၁၀၀၀၀	၁၅၀၀/-	-	-	-	-	၁၀၀၀၀	
၃	၅-၁-၂၀၂၀	------------------------------ ဦးစီးမှူးရုံးသို့ ပေးပို့ဖြည့်တင်းခြင်း	၃၀၀၀	၁၄၀၀/-	-	-	-	-	-	-	၃၀၀၀	
			၅၀၀	၁၄၀၀/-	၁၀၀၀၀	၁၅၀၀/-	-	-	-	-	၁၀၅၀၀	
၄	၁၂-၂-၂၀၂၀	-----------ကုမ္ပဏီမှ လက်ခံရရှိခြင်း	-	-	-	-	၅၀၀၀	၁၈၀၀/-	-	-	၅၀၀၀	၂၀၂၀-၂၀၂၁ တင်ဒါ
			၅၀၀	၁၄၀၀/-	၁၀၀၀၀	၁၅၀၀/-	၅၀၀၀	၁၈၀၀/-	-	-	၁၅၅၀၀	
၅	၁၆-၂-၂၀၂၀	-----------ကုမ္ပဏီမှလက်ခံရရှိခြင်း	-	-	-	-	-	-	၅၀၀၀	၂၀၀၀/-	၅၀၀၀	၂၀၂၀-၂၀၂၁ တင်ဒါ
			၅၀၀	၁၄၀၀/-	၁၀၀၀၀	၁၅၀၀/-	၅၀၀၀	၁၈၀၀/-	၅၀၀၀	၂၀၀၀/-	၂၀၅၀၀	
၆	၂၀-၂-၂၀၂၀	------------------------------ဦးစီးမှူးရုံးသို့ ပေးပို့ဖြည့်တင်းခြင်း	၅၀၀	၁၄၀၀/-	၃၅၀၀	၁၅၀၀/-	-	-	-	-	၄၀၀၀	
			-	-	၆၅၀၀	၁၅၀၀/-	၅၀၀၀	၁၈၀၀/-	၅၀၀၀	၂၀၀၀/-	၁၆၅၀၀	

စဉ်	ရက်စွဲ	အကြောင်းအရာ	ရရှိ/ထုတ်ပေး		ရရှိ/ထုတ်ပေး		ရရှိ/ထုတ်ပေး		ရရှိ/ထုတ်ပေး		ထုတ်ပေး/ လက်ကျန် စုစုပေါင်း	မှတ်ချက်
			အရေ အတွက်	ဈေးနှုန်း (ကျပ်)	အရေ အတွက်	ဈေးနှုန်း (ကျပ်)	အရေ အတွက်	ဈေးနှုန်း (ကျပ်)	အရေ အတွက်	ဈေးနှုန်း (ကျပ်)		
		တစ်ဖက်မှ စာရင်းပြောင်း	၆၅၀၀	၁၅၀၀/-	၅၀၀၀	၁၈၀၀/-	၅၀၀၀	၂၀၀၀/-	-	-	၁၆၅၀၀	
၇	၉-၃-၂၀၂၀	------------------------------ဦးစီးမှူးရုံးသို့ ပေးပို့ ဖြည့်တင်းခြင်း	၄၀၀၀	၁၅၀၀/-	-	-	-	-	-	-	၄၀၀၀	
၈	၉-၃-၂၀၂၀	------------------------------ ဦးစီးမှူးရုံးသို့ ပေးပို့ဖြည့်တင်းခြင်း	၂၅၀၀	၁၅၀၀/-	၅၀၀	၁၈၀၀/-	-	-	-	-	၃၀၀၀	
			-	-	၄၅၀၀	၁၈၀၀/-	၅၀၀၀	၂၀၀၀/-	-	-	၉၅၀၀	
၉	၂၁-၄-၂၀၂၀	-------------------------ကုမ္ပဏီမှ လက်ခံရရှိခြင်း	-	-	-	-	-	-	၃၀၀၀	၃၅၀၀/-	၃၀၀၀	၂၀၂၀-၂၀၂၁ တင်ဒါ
			-	-	၄၅၀၀	၁၈၀၀/-	၅၀၀၀	၂၀၀၀/-	၃၀၀၀	၃၅၀၀-	၁၂၅၀၀	
၁၀	၂၇-၄-၂၀၂၀	------------------------------ဦးစီးမှူးရုံးသို့ ပေးပို့ဖြည့်တင်းခြင်း	-	-	၂၀၀၀	၁၈၀၀/-	-	-	-	-	၂၀၀၀	
			-	-	၂၅၀၀	၁၈၀၀/-	၅၀၀၀	၂၀၀၀/-	၃၀၀၀	၃၅၀၀/-	၁၀၅၀၀	

နောက်ဆက်တွဲ(ဂ-၁)

-------------------------------ဦးစီးမှူးရုံးအတွက် ပစ္စည်းတစ်မျိုးစီ၏ လက်ခံ/ ထုတ်ပေး အသေးစိတ်စာရင်း (နမူနာပုံစံ)

ပစ္စည်းအမျိုးအမည် - ကျားလုံချည်
ရေတွက်ပုံ - ထည်

စဉ်	ရက်စွဲ	အကြောင်းအရာ	ရရှိ/ထုတ်ပေး		ရရှိ/ထုတ်ပေး		ရရှိ/ထုတ်ပေး		ထုတ်ပေး/ လက်ကျန် စုစုပေါင်း	မှတ်ချက်
			အရေအတွက်	ဈေးနှုန်း (ကျပ်)	အရေအတွက်	ဈေးနှုန်း (ကျပ်)	အရေအတွက်	ဈေးနှုန်း (ကျပ်)		
၁	၁-၁-၂၀၂၀	စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်	၁၀၀၀	၁၂၀၀/-	-	-	-	-	၁၀၀၀	
၂	၁၆-၁-၂၀၁၀	ဗဟိုသိုလှောင်ရုံ (မန္တလေး)မှ ပေးပို့ဖြည့်တင်းခြင်း	-	-	၃၀၀၀	၁၅၀၀/-	-	-	၃၀၀၀	စက်မှ
၃	၁၆-၁-၂၀၂၀	---------------------မိးဘေးသို့ ထုတ်ပေးခြင်း	၅၀	၁၂၀၀/-	-	-	-	-	၅၀	
			၉၅၀	၁၂၀၀/-	၃၀၀၀	၁၅၀၀/-	-	-	၃၉၅၀	
၄	၁၈-၂-၂၀၂၀	---------------------မိးဘေးသို့ ထုတ်ပေးခြင်း	၁၅၀	၁၂၀၀/-	-	-	-	-	၁၅၀	
			၈၀၀	၁၂၀၀/-	၃၀၀၀	၁၅၀၀/-	-	-	၃၈၀၀	
၅	၂၆-၂-၂၀၂၀	....................လေဘေးသို့ ထုတ်ပေးခြင်း	၅၀၀	၁၂၀၀/-	-	-	-	-	၅၀၀	
			၃၀၀	၁၂၀၀/-	၃၀၀၀	၁၅၀၀/-	-	-	၃၃၀၀	
၆	၂၈-၂-၂၀၂၀	----------------------------ဦးစီးမှူးရုံးသို့ ပေးပို့ဖြည့်တင်းခြင်း	၃၀၀	၁၂၀၀/-	၇၀၀	၁၅၀၀-	-	-	၁၀၀၀	
			-	-	၂၃၀၀	၁၅၀၀/-	-	-	၂၃၀၀	

စဉ်	ရက်စွဲ	အကြောင်းအရာ	ရရှိ/ထုတ်ပေး		ရရှိ/ထုတ်ပေး		ရရှိ/ထုတ်ပေး		ထုတ်ပေး/ လက်ကျန် စုစုပေါင်း	မှတ်ချက်
			အရေအတွက်	ဈေးနှုန်း (ကျပ်)	အရေအတွက်	ဈေးနှုန်း (ကျပ်)	အရေအတွက်	ဈေးနှုန်း (ကျပ်)		
		တစ်ဖက်မှစာရင်းပြောင်း	၂၃၀၀	၁၅၀၀/-	-	-	-	-	၂၃၀၀	
၇	၁၃-၃-၂၀၂၀	------------------------------ဦးစိုးမှူးရုံးသို့ ပေးပို့ဖြည့်တင်းခြင်း	၁၀၀၀	၁၅၀၀/-	-	-	-	-	၁၀၀၀	
၈	၁၃-၃-၂၀၂၀	--------------------မိုးဘောသို့ ထုတ်ပေးခြင်း	၃၀၀	၁၅၀၀/-	-	-	-	-	၃၀၀	
			၁၀၀၀	၁၅၀၀/-	-	-	-	-	၁၀၀၀	
၉	၂၀-၄-၂၀၂၀	ဗဟိုသိုလှောင်ရုံ (မန္တလေး)မှ ပေးပို့ဖြည့်တင်းခြင်း	-	-	၅၀၀၀	၂၀၀၀/-	-	-	၅၀၀၀	၂၀၂၀-၂၀၂၁ တင်ဒါ
			၁၀၀၀	၁၅၀၀/-	၅၀၀၀	၂၀၀၀/-	-	-	၆၀၀၀	
၁၂	၁၀-၅-၂၀၂၀	--------------------မိုးဘောသို့ ထုတ်ပေးခြင်း	၁၀၀၀	၁၅၀၀/-	-	-	-	-	၁၀၀၀	
			-	-	၅၀၀၀	၂၀၀၀/-	-	-	၅၀၀၀	
၁၃	၁၄-၅-၂၀၂၀	--------------------မိုးဘောသို့ ထုတ်ပေးခြင်း	-	-	၅၀၀	၂၀၀၀/-	-	-	၅၀၀	
			-	-	၄၅၀၀	၂၀၀၀/-	-	-	၄၅၀၀	
၁၄	၂၀-၅-၂၀၂၀	----------------လျှော်ဘောသို့ ထုတ်ပေးခြင်း	-	-	၁၀၀၀	၂၀၀၀/-	-	-	၁၀၀၀	
			-	-	၃၅၀၀	၂၀၀၀/-	-	-	၃၅၀၀	

ဘင်းကတ်(Bin Card) (နမူနာပုံစံ)

တည်နေရာ ....ဗဟိုသိုလှောင်ရုံ (ရန်ကုန်မြို့).. စင်အမှတ် ....(၁).. အထပ်အမှတ်..................................(၃).. သိုလှောင်ရုံအမှတ်.............................(၁၆)..	ပစ္စည်းအမည်...........ကျားလှံချည်.......................	ကတ်ပြားအမှတ်......................(၁).................................... .... ရေတွက်ပုံ ....ထည်................................... ....

ထားရှိရန် သတ်မှတ်အရေအတွက် (၁၀၀၀၀) ထည်၊ သိုလှောင်ရုံတွင် ဝင်ဆံ့နိုင်သော အရေအတွက် (********) ထည်။

အမှတ်စဉ်	ရက်စွဲ	ပြေစာအမှတ်/အမှတ်စဉ် / လက်ခံထုတ်ပေးပြေစာအမှတ်	ရရှိ	ထုတ်ပေး	လက်ကျန်	လက်ကျန်အခြေအနေ			လက်ခံ/ထုတ်ပေးသူ လက်မှတ်	တာဝန်ခံအရာရှိ လက်မှတ်	မှတ်ချက်
						ကောင်း	သင့်	ညံ့			
၁	၁.၁.၂၀၂၀	စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်	-	-	၁၀၀၀	✔					
၂	၆.၁.၂၀၂၀	(---/၂၀၂၀)ပြေစာအရ စက်ရုံမှ လက်ခံရရှိခြင်း	၅၀၀၀	-	၆၀၀၀	✔					
၃	၁၅.၂.၂၀၂၀	(---/၂၀၂၀)ပြေစာအရ ------------------- ဦးစီးမှူးရုံးသို့ ထုတ်ပေးခြင်း	-	၂၀၀၀	၄၀၀၀	✔					
၄	၂၃.၂.၂၀၂၀	(---/၂၀၂၀)ပြေစာအရ ------------------- ဦးစီးမှူးရုံးသို့ ပေးပို့ခြင်း	-	၁၅၀၀	၂၅၀၀	✔					
၅	၃၀.၃.၂၀၂၀	(---/၂၀၂၀)ပြေစာအရ ------------------- ကုမ္ပဏီမှ လက်ခံရရှိခြင်း	၁၀၀၀၀	-	၁၂၅၀၀	✔					၂၀၂၀-၂၀၂၁ တင်ဒါ
၆	၅.၄.၂၀၂၀	(---/၂၀၂၀)ပြေစာအရ ------------------- ဦးစီးမှူးရုံးသို့ ပေးပို့ခြင်း	-	၅၀၀၀	၇၅၀၀	✔					
၇	၇.၄.၂၀၂၀	(---/၂၀၂၀)ပြေစာအရ -------- -------- ကုမ္ပဏီမှ လက်ခံရရှိခြင်း	၁၀၀၀၀	-	၁၇၅၀၀	✔					၂၀၂၀-၂၀၂၁ တင်ဒါ
၈	၆.၅.၂၀၂၀	(---/၂၀၂၀)ပြေစာအရ ------------------- ဦးစီးမှူးရုံးသို့ ပေးပို့ခြင်း	-	၃၀၀၀	၁၄၅၀၀	✔					

နောက်ဆက်တွဲ(င)

ခွင့်ပြုမိန့် အကြောင်းကြားစာ (Issue Order – IO) (နမူနာပုံစံ)

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ

လူမှုဝန်ထမ်း၊ ကယ်ဆယ်ရေးနှင့် ပြန်လည်နေရာချထားရေးဝန်ကြီးဌာန

ဘေးအန္တရာယ်ဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုဦးစီးဌာန

စာအမှတ်၊ / ၃(၁၈) ဖတရ/ ဘစမ

ရက်စွဲ၊ ၂၀၂၀ ပြည့်နှစ်၊ ဇွန်လ ရက်

အကြောင်းအရာ။ **ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်းများ ပေးပို့ဖြည့်တင်းရန် အကြောင်းကြားခြင်း**

ဗဟိုသိုလှောင်ရုံ(မန္တလေးမြို့)မှ ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်းများအား ရှမ်းပြည်နယ်ဦးစီးမှူးရုံး သိုလှောင်ရုံသို့ အောက်ပါအတိုင်း ပေးပို့ဖြည့်တင်းရန်နှင့် ဆောင်ရွက်ပြီးစီးမှုအခြေအနေကို ပြန်လည် တင်ပြရန်အကြောင်းကြားပါသည်-

စဉ်	ပစ္စည်းအမျိုးအမည်	အရေအတွက်
(၁)	ကျားလုံချည်	၇၅၃ ထည်
(၂)	မလုံချည်	၇၅၃ ထည်
(၃)	စောင်	၇၅၃ ထည်
(၄)	တဘက်	၇၅၃ ထည်
(၅)	ဒန်အိုး	၇၅၃ ထည်

ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ( )

xxxxxxxxx၊ ညွှန်ကြားရေးမှူး

ဗဟိုသိုလှောင်ရုံ (မန္တလေးမြို့)

မိတ္တူကို

မန္တလေးတိုင်းဒေသကြီးဦးစီးမှူးရုံး

ရှမ်းပြည်နယ်ဦးစီးမှူးရုံး - လက်ခံရရှိကြောင်း ပြန်လည်တင်ပြရန်

ရုံးလက်ခံ

မျှော

လူမှုဝန်ထမ်း၊ ကယ်ဆယ်ရေးနှင့် ပြန်လည်နေရာချထားရေးဝန်ကြီးဌာန

ဘေးအန္တရာယ်ဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုဦးစီးဌာန

လက်ခံ/ ရရှိ/ ထုတ်ပေး/ လွှဲပြောင်းပြေစာ (နမူနာပုံစံ)

ထုတ်ပေးသူဖြည့်စွက်ရန်	လက်ခံသူဖြည့်စွက်ရန်
အမည်	အမည် ....
ရာထူး	ရာထူး ....
ဌာန	ဌာန ....
ထုတ်ပေးပြေစာအမှတ်	လက်ခံပြေစာအမှတ် ....
ရက်စွဲ	ရက်စွဲ ....

ခွင့်ပြု/အတည်ပြုစာအမှတ်၊ ....၏ (- -၂၀)ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ ....

ခွင့်ပြု/အတည်ပြုချက်အရ

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ရေတွက်ပုံ	အရေအတွက်	မှတ်ချက်
........................မှ ....သို့ ထုတ်ပေးခြင်း				
၁	ကျားလုံချည်	ထည်	၅၀၀	
၂	မလုံချည်	ထည်	၅၀၀	
၃	တဘက်	ထည်	၅၀၀	
၄	စတီးလ်ဇလုံ	လုံး	၅၀၀	
၅	တီရှပ်	ထည်	၁၀၀၀	
၆	ဆပ်ပြာ	တောင့်	၅၀၀	
၇	လေးထောင့်ပလတ်စတစ်ပုံး	လုံး	၅၀၀	
၈	စတီးလ်ဇွန်း	ချောင်း	၁၀၀၀	
၉	စတီးလ်သောက်ရေခွက်	ခု	၅၀၀	
၁၀	ပလတ်စတစ်ရေချိုးခွက်	ခု	၅၀၀	

အထက်ပါပစ္စည်းများကို ပြည့်စုံကောင်းမွန်စွာထုတ်ပေးပါသည်။ အထက်ပါပစ္စည်းများကိုပြည့်စုံကောင်းမွန်စွာလက်ခံရရှိပါသည်။

ထုတ်ပေးသူ	**လက်ခံသူ**
လက်မှတ် ၊	လက်မှတ် ၊ ....
အမည် ၊	အမည် ၊ ....
မှတ်ပုံတင်အမှတ် ၊	မှတ်ပုံတင်အမှတ် ၊ ....
ရက်စွဲ ၊	ရက်စွဲ ၊ ....

အတည်ပြုသူ

လက်မှတ် ၊ ....

အမည် ၊ ....

မှတ်ပုံတင်အမှတ် ၊ ....

ရက်စွဲ ၊ ....

နောက်ဆက်တွဲ(ဆ)

.... ရှိ .... လအတွက် ကယ်ဆယ်ရေးပစ္စည်းလက်ကျန်စာရင်းချုပ်
(နမူနာဖြည့်သွင်းခြင်း)

စဉ်	ရက်စွဲ	အကြောင်းအရာ	ကျား လုံချည်	မ လုံချည်	စောင်	တဘက်	ဒန်အိုး	ဇလုံ(လုံး)		တီရှပ်	ဆပ်ပြာ	(၂)အိပ် ခြင် ထောင်	ပလတ် စတစ် ပုံး	စက္ကူပုံး	ကလေး ကျောင်း ဝတ်စုံ (ကျား)	ကလေး ကျောင်း ဝတ်စုံ (မ)	စတီးခွက် (သေး)	စတီး ဟင်း ခပ်ဇွန်း	စတီး သောက် ရေခွက်	စတီး ပန်းကန် ပြား	ပလပ် စတစ် ရေချိုး ခွက်	နှစ်/အိပ် ပလပ် စတစ်ဖျာ	တာ ပေါ် လင်
								ကြွေ	စတီးလ်														
၁	၁.၃.၂၀၂၀	စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀
၂		လအတွင်း လက်ခံရရှိမှုပေါင်း	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀
၃		လအတွင်း ထုတ်ပေးမှုပေါင်း	၈၀	၈၀	၈၀	၈၀	၈၀	၈၀	၈၀	၈၀	၈၀	၈၀	၈၀	၈၀	၈၀	၈၀	၈၀	၈၀	၈၀	၈၀	၈၀	၈၀	၈၀
၄	၃၁.၃.၂၀၂၀	စာရင်းပိတ်လက်ကျန်	၁၂၀	၁၂၀	၁၂၀	၁၂၀	၁၂၀	၁၂၀	၁၂၀	၁၂၀	၁၂၀	၁၂၀	၁၂၀	၁၂၀	၁၂၀	၁၂၀	၁၂၀	၁၂၀	၁၂၀	၁၂၀	၁၂၀	၁၂၀	၁၂၀

စာရင်းရေးသွင်းသူ   စစ်ဆေးသူ   အတည်ပြုသူ

နောက်ဆက်တွဲ(ဆ-၁)

.... ရှိ .... လအတွက် ဒေသဖွံ့ဖြိုးရေးသုံးပစ္စည်းများ လက်ကျန်စာရင်းချုပ်

(နမူနာဖြည့်သွင်းခြင်း)

စဉ်	ရက်စွဲ	အကြောင်းအရာ	တာပေါ်လင်(၆x၁၀၀) ပေ(လိပ်)	ဖော်လိုသံမဏိနှင့် မိုးကာတဲ(လုံး)	စင်မြင့်ထူဆောင်းမိုးကာတဲ(ပြည့်စုံဖြစ်)(လုံး)	MEC(၇)ပေခြေဖြစ်ခင်းသွပ် (ချပ်)	(၇)ပေသွပ်(ချပ်)	MEC(၇)ပေသွပ်(ချပ်)	လိုင်း(၁၁)လိုင်းပါ(၇)ပေ အနီးသွပ် Gauge33(ချပ်)	လိုင်း(၁၁)လိုင်းပါ(၇)ပေ အနီးသွပ် Gauge30(ချပ်)	မိုးကာတဲအကြီး(၁၀)ဦးဆံ့ (လုံး)	မိုးကာတဲအသေး(၆)ဦးဆံ့ (လုံး)	သင်ဖျူး(ဒါဇင်)(စုံ)	တစ်ယောက်အိပ်ချည်ခြင်ထောင်ဆေးသုံးပြီး (လုံး)	တစ်ယောက်အိပ်ချည်ခြင်ထောင်(လုံး)	ရေပုံး(လုံး)	ကော်ဖူးဆိုလာမီးအိမ်(လုံး)	Portable solar + Makesen Solar(လုံး)	ဆိုလာမီးအိမ် 10 watt(လုံး)	ဆိုလာမီးအိမ် 60 watt (လုံး)	ဆိုလာမီးအိမ် 20 watt(လုံး)	မီးစက်(စက်မှု)(လုံး)	အရေပျော်စီးသင်္ဘော(ကျွန်း)(လုံး)	အသံချဲ့စက်(လုံး)	အရေးပေါ်ချက်ပြုတ်စားသောက်ရေး ပစ္စည်း(စုံ)	တာပေါ်လင်မိုး(လိပ်/ကိုက်)	ဆီခံခွက်(လုံး)	ပီနံအိတ်(လုံး)	အသက်ကယ်အင်္ကျီ(ထည်)	ငါးဖမ်းကွန်(လက်)	ငါးဖမ်းကွန်သုံးဘောဆွဲ(စု)	Trolley (စု)	Family Kit (စု)	First Aid Kit (စု)	မှတ်ချက်
၁	၁.၃.၂၀၂၀	စာရင်းဖွင့် လက်ကျန်	၁၀	၁၀	၁၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀	၁၀	၁၀	၁၀	၁၀	၁၀	၁၀	၁၀	၁၀	၁၀	၁၀	၁၀	၁၀	၁၀	၁၀	၁၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀	၁၀	၁၀	၁၀	၁၀	
၂		လအတွင်းလက်ခံရရှိမှုပေါင်း	၅	၅	-	-	-	-	-	-	-	-	-	၁၀	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	-	-	-	၁၀	-	
၃		လအတွင်းထုတ်ပေးမှုပေါင်း	၂	၂	၂	-	-	-	-	-	-	-	-	၁၀	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	၅၀	၅၀	၅၀	-	-	-	၂	-	
၄	၃၁.၃.၂၀၂၀	စာရင်းပိတ် လက်ကျန်	၁၃	၁၃	၈	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀၀	၁၀	၁၀	၁၀	၁၀	၁၀	၁၀	၁၀	၁၀	၁၀	၁၀	၁၀	၁၀	၁၀	၁၀	၁၀	၁၀	၁၅၀	၁၅၀	၁၅၀	၁၀	၁၀	၁၀	၁၈	၁၀	

စာရင်းရေးသွင်းသူ   စစ်ဆေးသူ   အတည်ပြုသူ

………………………… ခုနှစ်အတွင်း ဖြစ်ပေါ်သည့် ပစ္စည်းများဆုံးရှုံးပျက်စီးမှု စာရင်းမှတ်တမ်း (နမူနာပုံစံ)

ဌာန/အဖွဲ့အစည်းအမည်…………………………

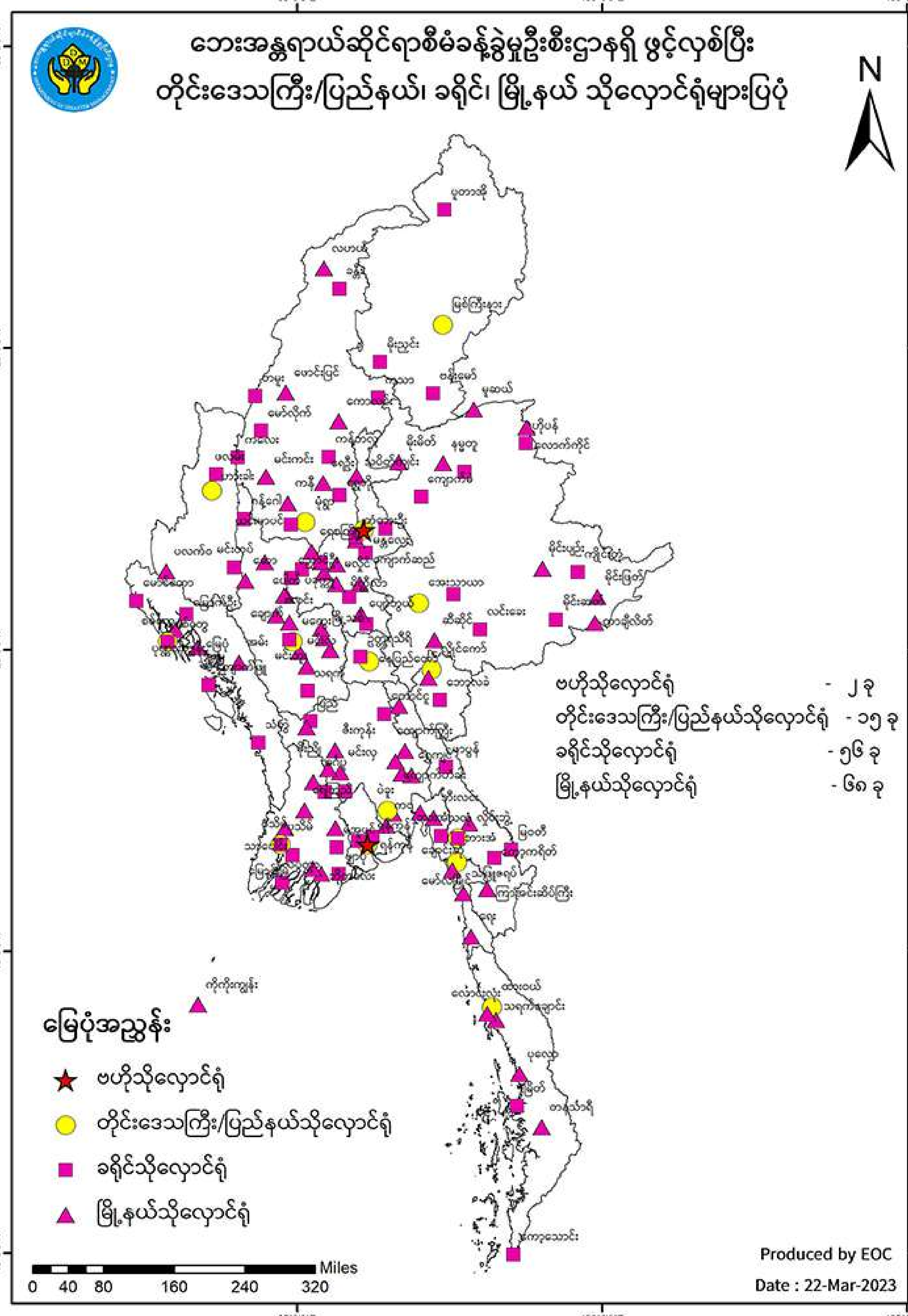
အမှတ်စဉ်	ဆုံးရှုံးမှုဖြစ်ပေါ်သည့်နေ့	ပဏာမ အစီရင်ခံစာ အမှတ်နှင့်နေ့စွဲ	ဆုံးရှုံးပျက်စီးရခြင်း အမျိုးအစားနှင့် အကြောင်းအရင်း	ဆုံးရှုံးပျက်စီးသည့် ပစ္စည်းအမျိုးအမည်	စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့်နေ့ (စာအမှတ်နှင့် နေ့စွဲဖော်ပြရန်)	စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ အစီရင်ခံစာ အမှတ်နှင့်နေ့စွဲ	အပြီးသတ် အစီရင်ခံစာ အမှတ်နှင့် နေ့စွဲ	ဆုံးရှုံးပျက်စီးသည့် ပစ္စည်းတန်ဖိုး	ပြန်လည်ရရှိသည့် ငွေကြေး သို့မဟုတ် ပစ္စည်းတန်ဖိုး	စာရင်းမှပယ်ဖျက်သည့် ပစ္စည်းတန်ဖိုး	စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်သည့် အမိန့်နှင့်နေ့စွဲ	အရေးယူဆောင်ရွက်ပုံ အကျဉ်းချုပ်
၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇	၈	၉	၁၀	၁၁	၁၂	၁၃
								ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်		

နောက်ဆက်တွဲ(ဈ)

……………………… ခုနှစ်အတွင်း စာရင်းမှပယ်ဖျက်ပြီးသော ပစ္စည်းများ ဆုံးရှုံးပျက်စီးမှုစာရင်း (နမူနာပုံစံ)

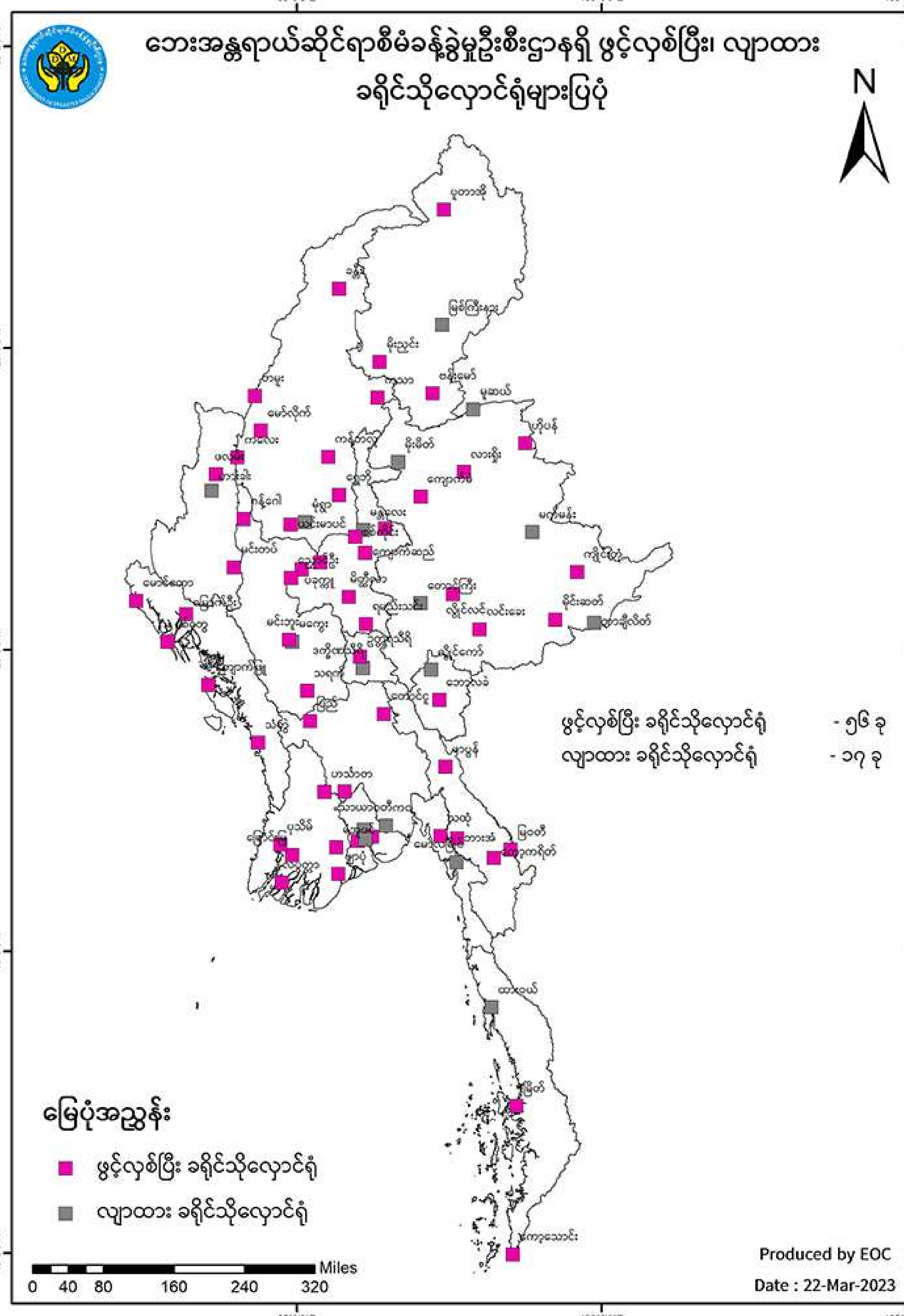
ဌာန/အဖွဲ့အစည်းအမည်……………………..

အမှတ်စဉ်	ဆုံးရှုံးပျက်စီးသည့် ပစ္စည်းအမျိုးအမည်	ဆုံးရှုံးပျက်စီးသည့် ပစ္စည်းတန်ဖိုး	ပြန်လည်ရရှိသည့် ငွေကြေးသို့မဟုတ် ပစ္စည်းတန်ဖိုး	စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်သည့် ပစ္စည်းတန်ဖိုး	ဆုံးရှုံးပျက်စီးရပုံနှင့် အရေးယူဆောင်ရွက်ခဲ့ပုံအကျဉ်းချုပ်
၁	၂	၃	၄	၅	၆
		ကျပ်	ကျပ်	ကျပ်	



ဘေးအန္တရာယ်ဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုဦးစီးဌာနရှိ ဖွင့်လှစ်ပြီး
တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်၊ ခရိုင်၊ မြို့နယ် သိုလှောင်ရုံများပြပုံ
N
ဗဟိုသိုလှောင်ရုံ - ၂ ခု
တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်သိုလှောင်ရုံ - ၁၅ ခု
ခရိုင်သိုလှောင်ရုံ - ၅၆ ခု
မြို့နယ်သိုလှောင်ရုံ - ၆၈ ခု
မြေပုံအညွှန်း
ဗဟိုသိုလှောင်ရုံ
တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်သိုလှောင်ရုံ
ခရိုင်သိုလှောင်ရုံ
မြို့နယ်သိုလှောင်ရုံ
Miles
0 40 80 160 240 320
Produced by EOC
Date : 22-Mar-2023
95°0'0"E
100°0'0"E
105°0'0"E
30°0'0"N
25°0'0"N
20°0'0"N
15°0'0"N
10°0'0"N

ဘေးအန္တရာယ်ဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုဦးစီးဌာနရှိ ဖွင့်လှစ်ပြီး၊ လျာထား ခရိုင်သိုလှောင်ရုံများပြပုံ



ဖွင့်လှစ်ပြီး ခရိုင်သိုလှောင်ရုံ - ၅၆ ခု

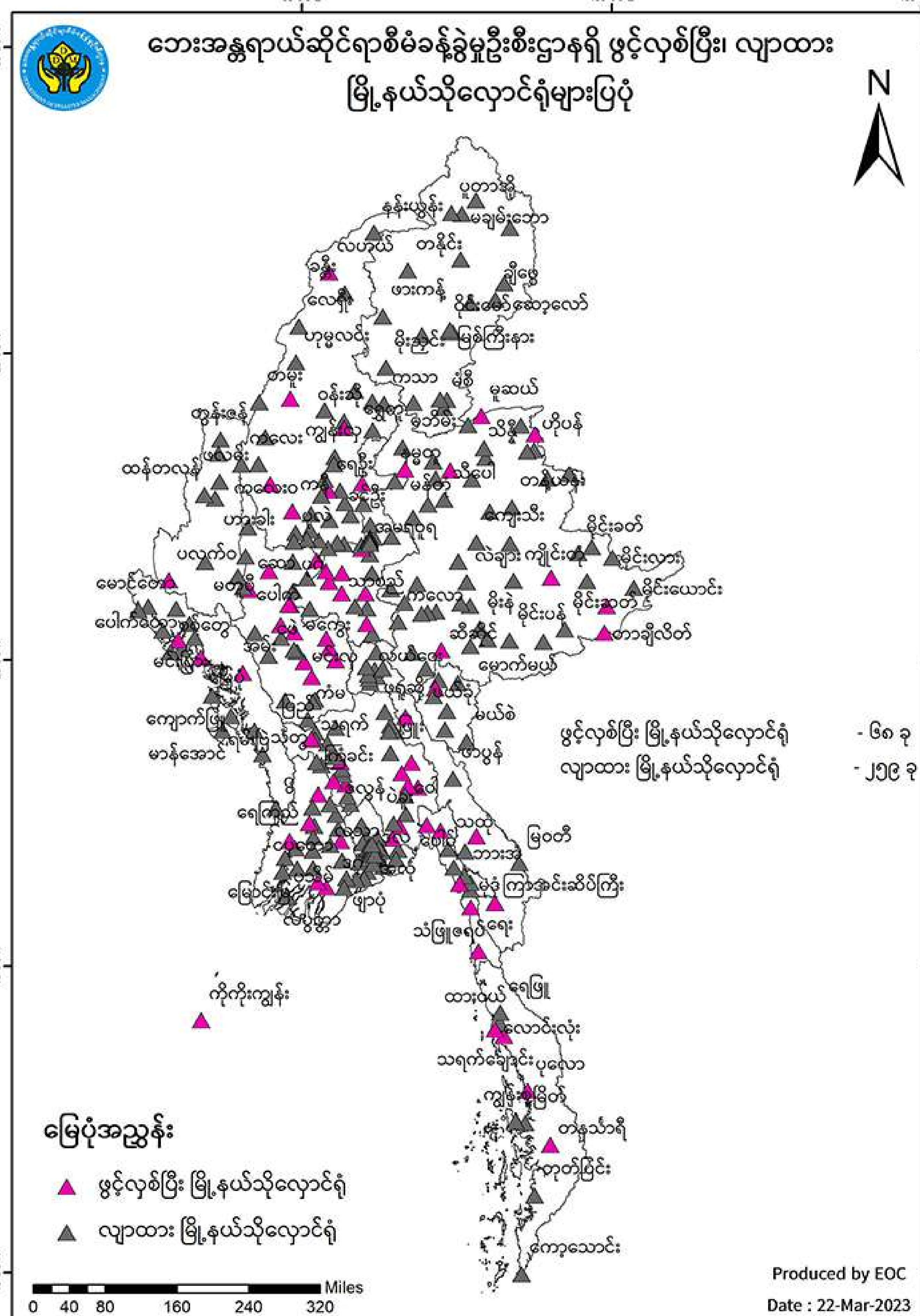
လျာထား ခရိုင်သိုလှောင်ရုံ - ၁၇ ခု

မြေပုံအညွှန်း

- ဖွင့်လှစ်ပြီး ခရိုင်သိုလှောင်ရုံ
- လျာထား ခရိုင်သိုလှောင်ရုံ

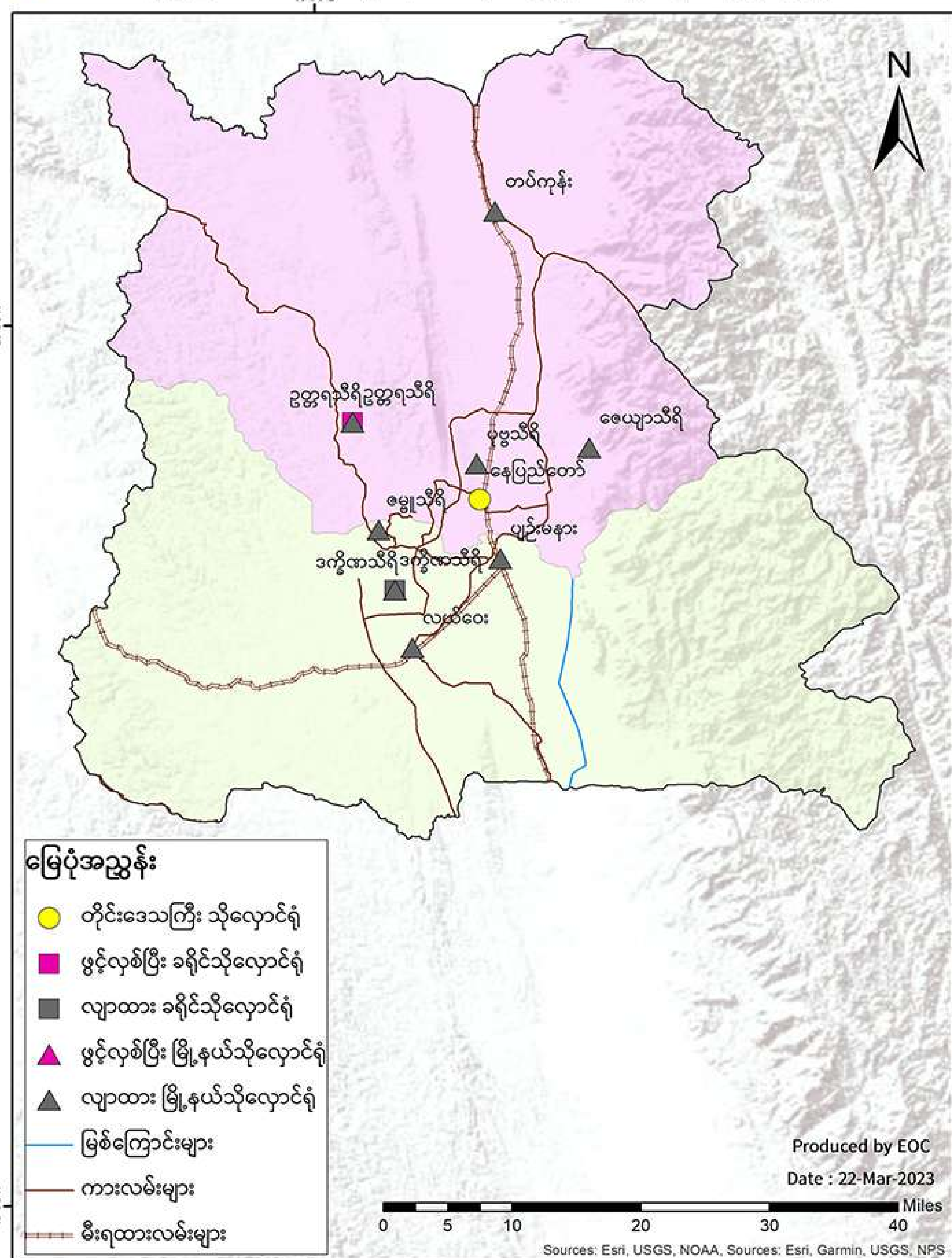
Produced by EOC

Date : 22-Mar-2023


ဘေးအန္တရာယ်ဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုဦးစီးဌာနရှိ ဖွင့်လှစ်ပြီး၊ လျာထား
မြို့နယ်သိုလှောင်ရုံများပြပုံ
N
ဖွင့်လှစ်ပြီး မြို့နယ်သိုလှောင်ရုံ - ၆၈ ခု
လျာထား မြို့နယ်သိုလှောင်ရုံ - ၂၁၉ ခု
မြေပုံအညွှန်း
ဖွင့်လှစ်ပြီး မြို့နယ်သိုလှောင်ရုံ
လျာထား မြို့နယ်သိုလှောင်ရုံ
0 40 80 160 240 320 Miles
Produced by EOC
Date : 22-Mar-2023
95°0'0"E
100°0'0"E
105°0'0"E
30°0'0"N
25°0'0"N
20°0'0"N
15°0'0"N
10°0'0"N

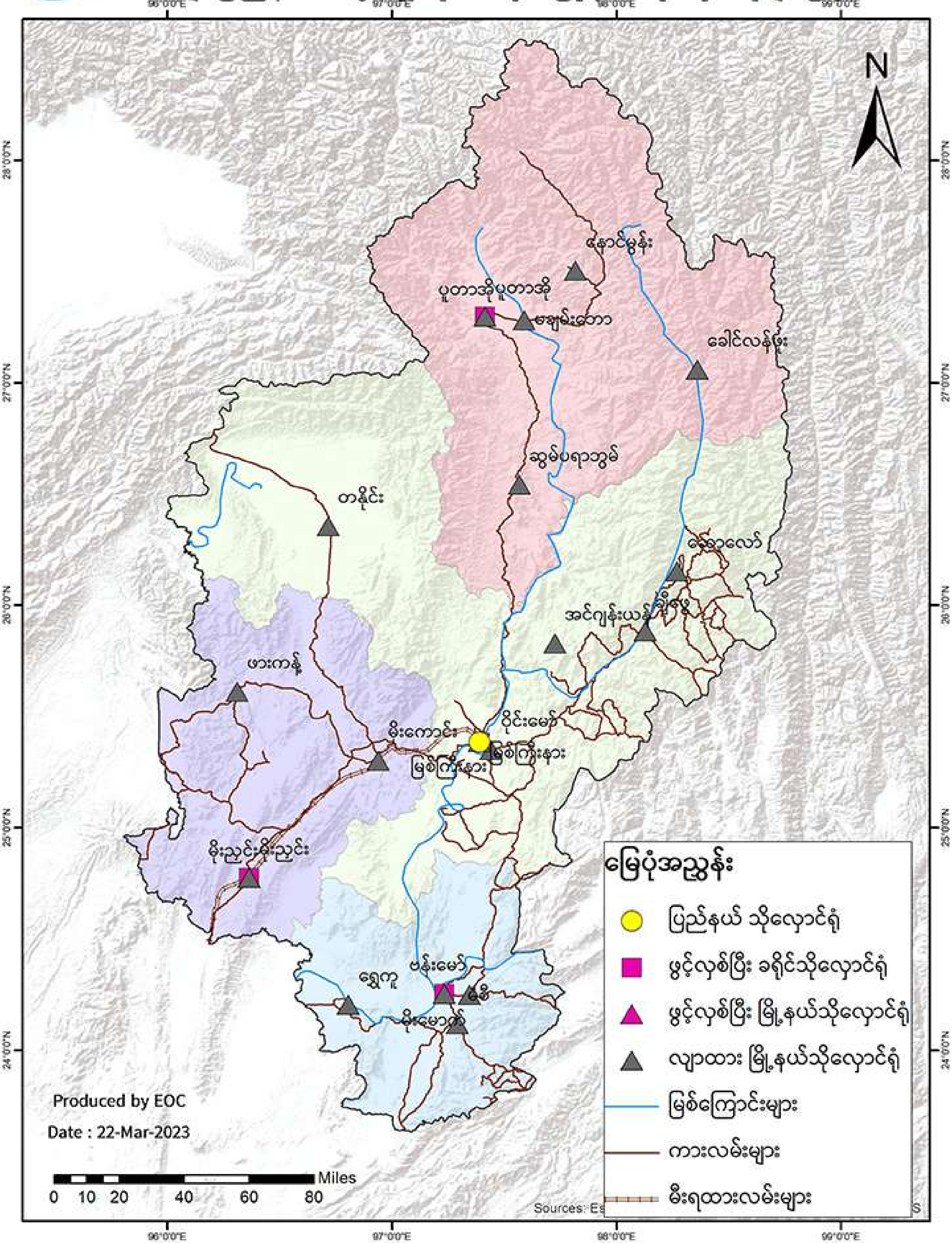
ဘေးအန္တရာယ်ဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုဦးစီးဌာန

နေပြည်တော်အတွင်းရှိ တိုင်း၊ ခရိုင်၊ မြို့နယ် သိုလှောင်ရုံများပြပုံ



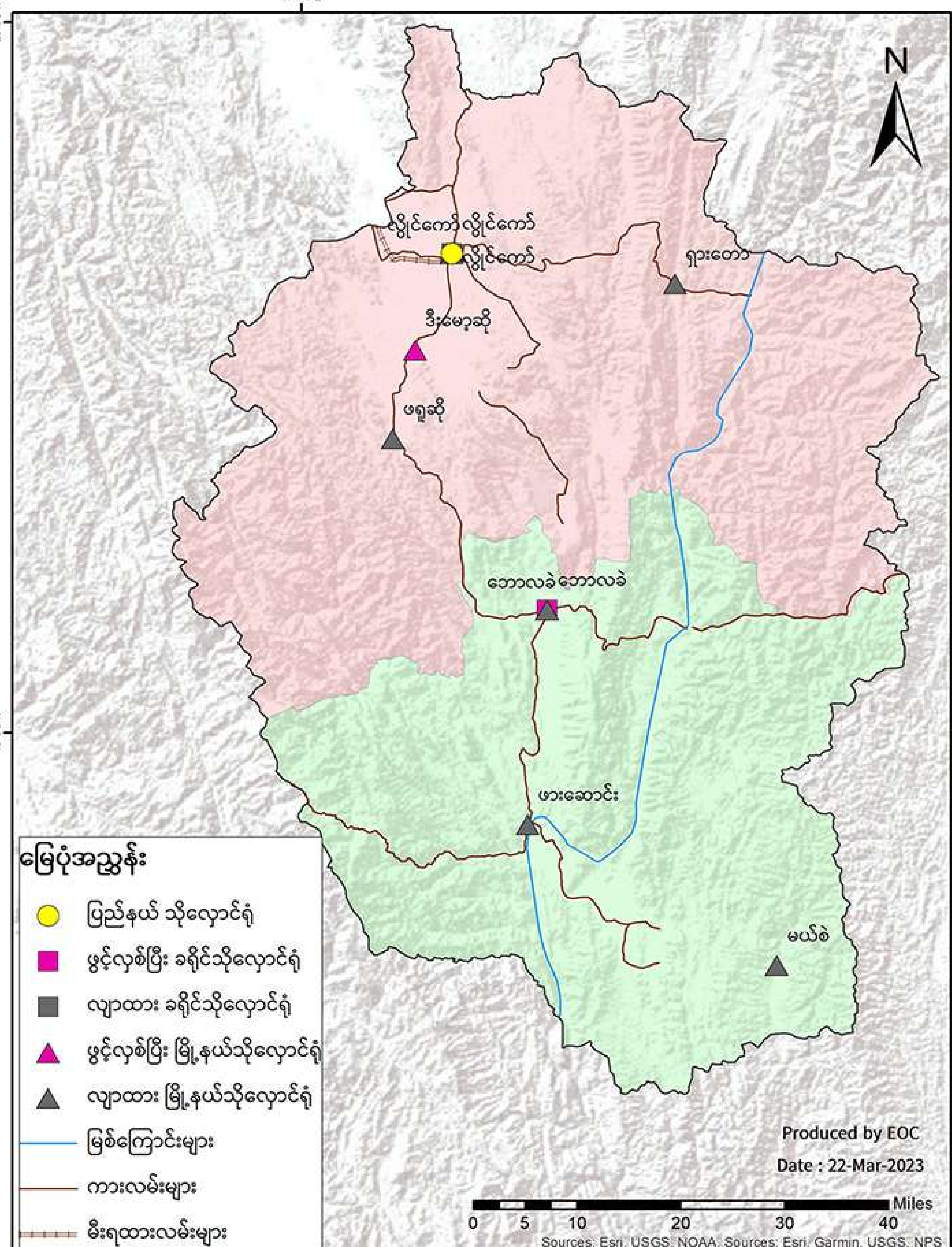
ဘေးအန္တရာယ်ဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုဦးစီးဌာန

ကချင်ပြည်နယ်အတွင်းရှိ တိုင်း၊ ခရိုင်၊ မြို့နယ် သိုလှောင်ရုံများပြပုံ



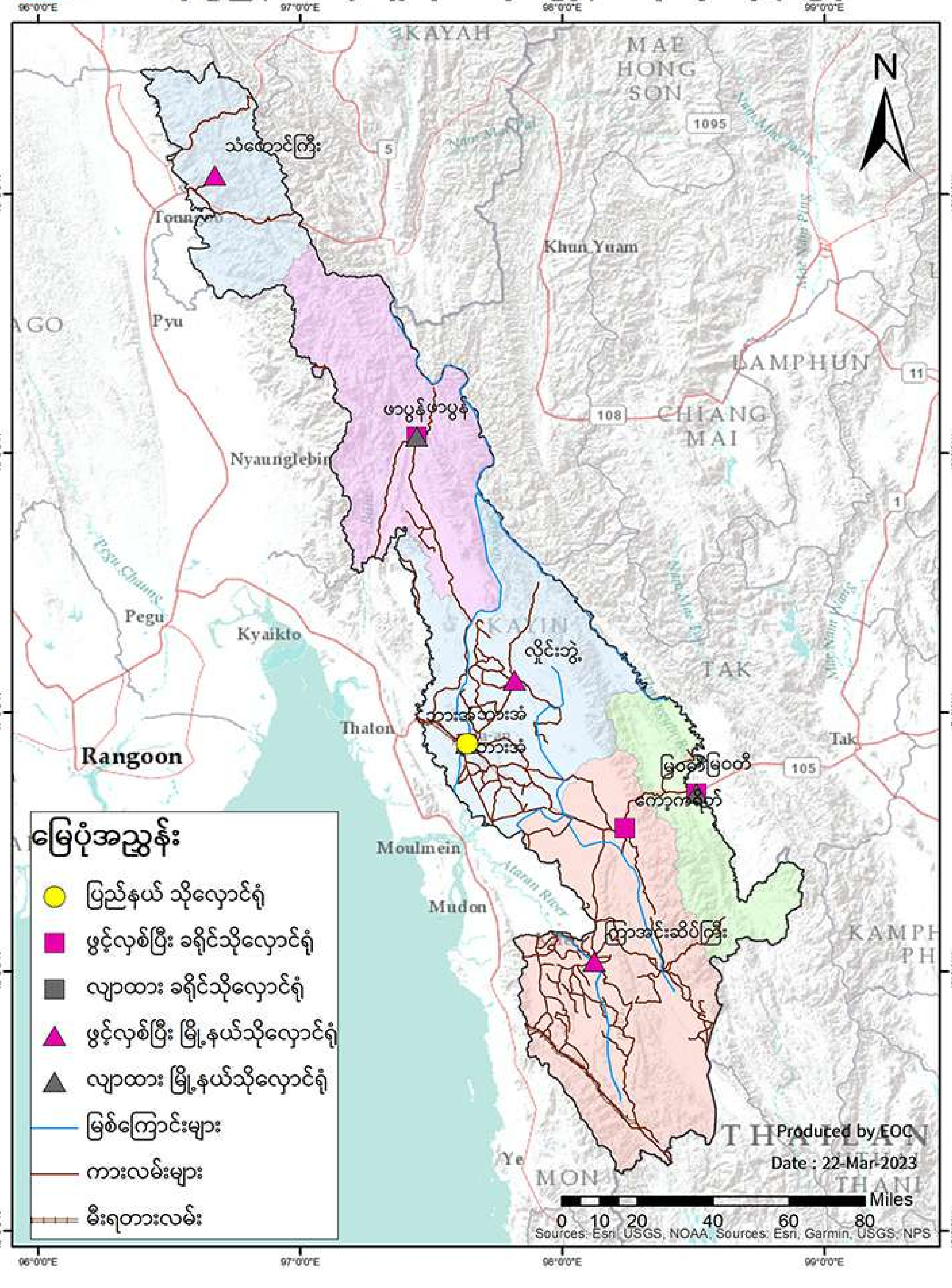
ဘေးအန္တရာယ်ဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုဦးစီးဌာန

ကယားပြည်နယ်အတွင်းရှိ တိုင်း၊ ခရိုင်၊ မြို့နယ် သိုလှောင်ရုံများပြပုံ



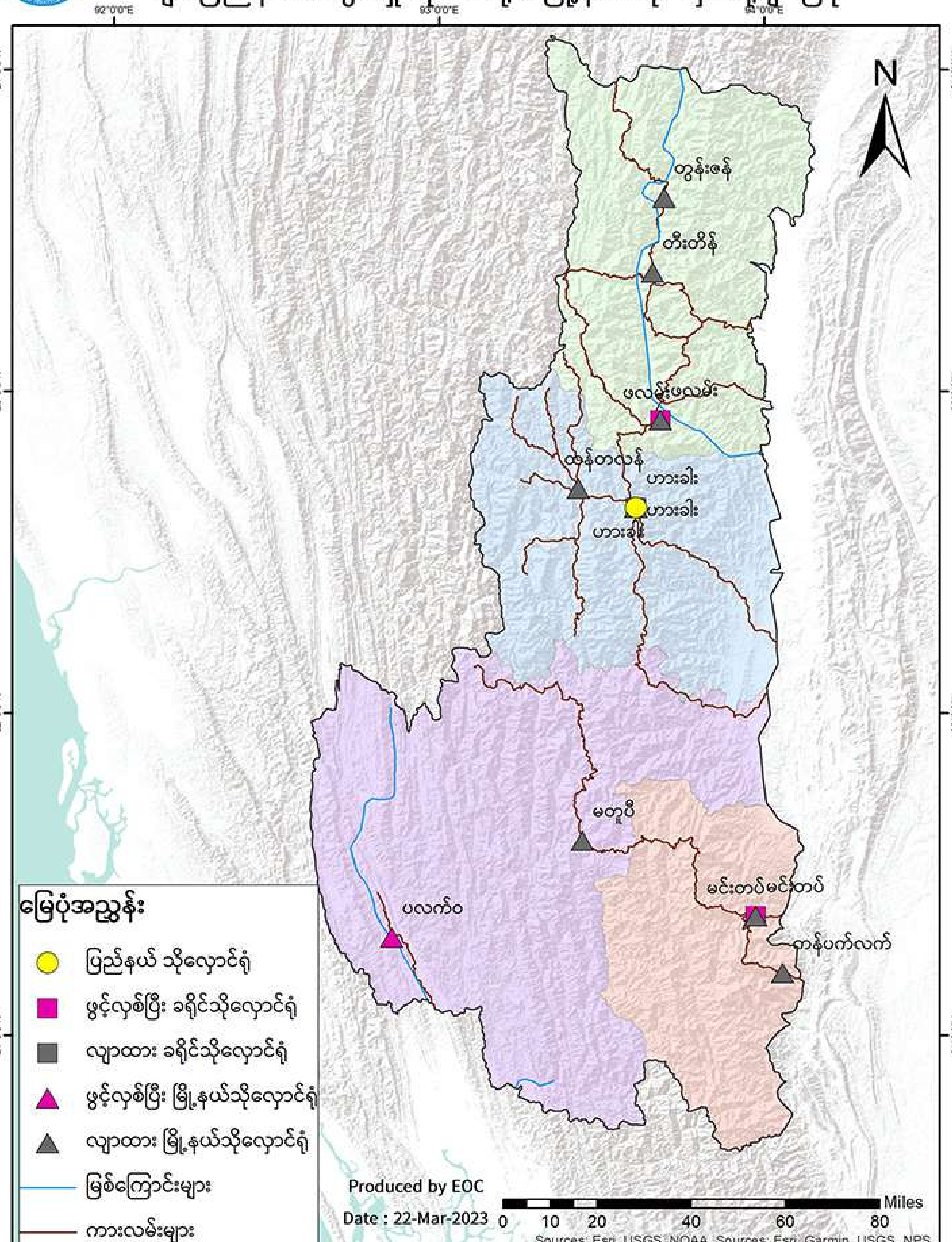
ဘေးအန္တရာယ်ဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုဦးစီးဌာန

ကရင်ပြည်နယ်အတွင်းရှိ တိုင်း၊ ခရိုင်၊ မြို့နယ် သိုလှောင်ရုံများပြပုံ



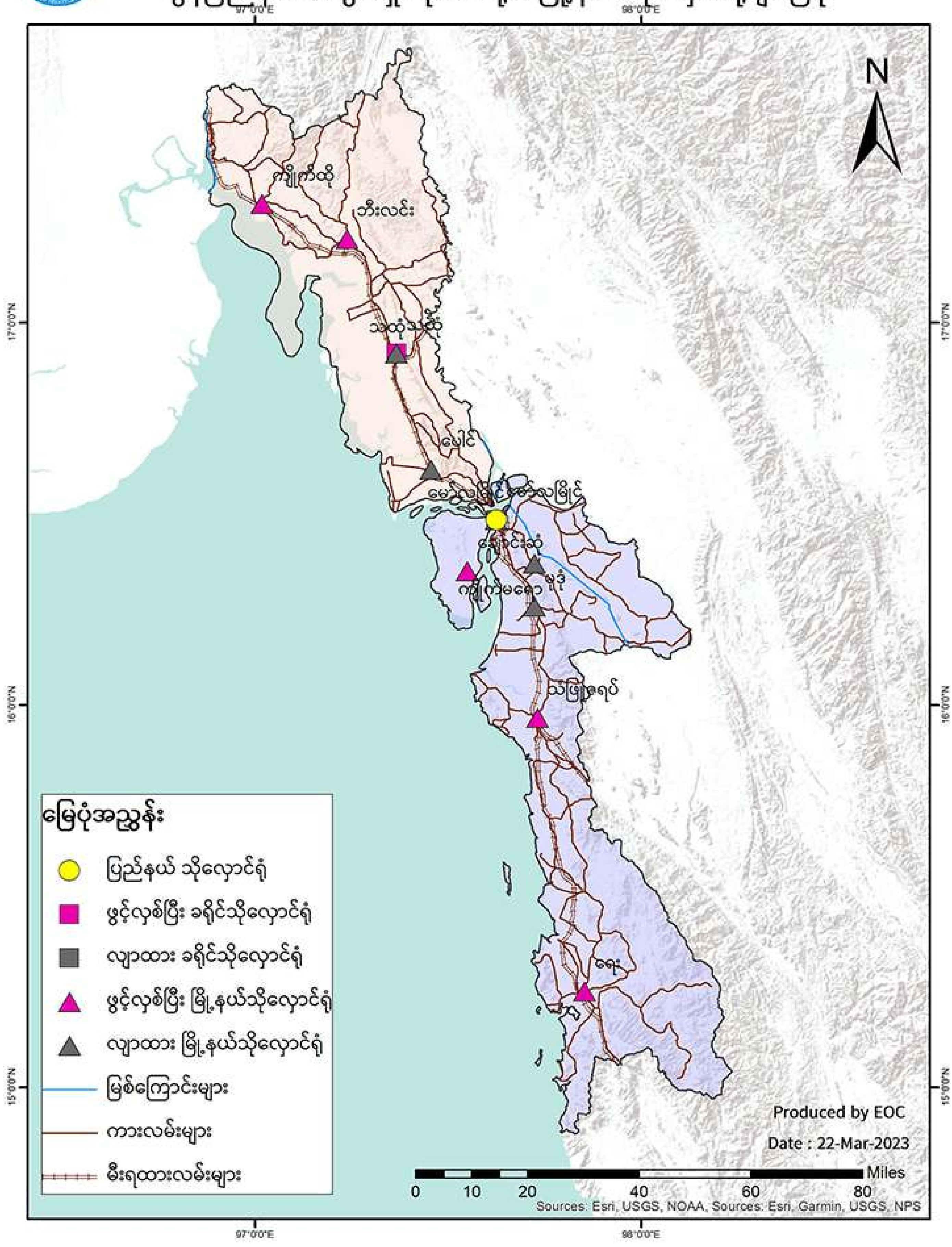
ဘေးအန္တရာယ်ဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုဦးစီးဌာန

ချင်းပြည်နယ်အတွင်းရှိ တိုင်း၊ ခရိုင်၊ မြို့နယ် သိုလှောင်ရုံများပြပုံ



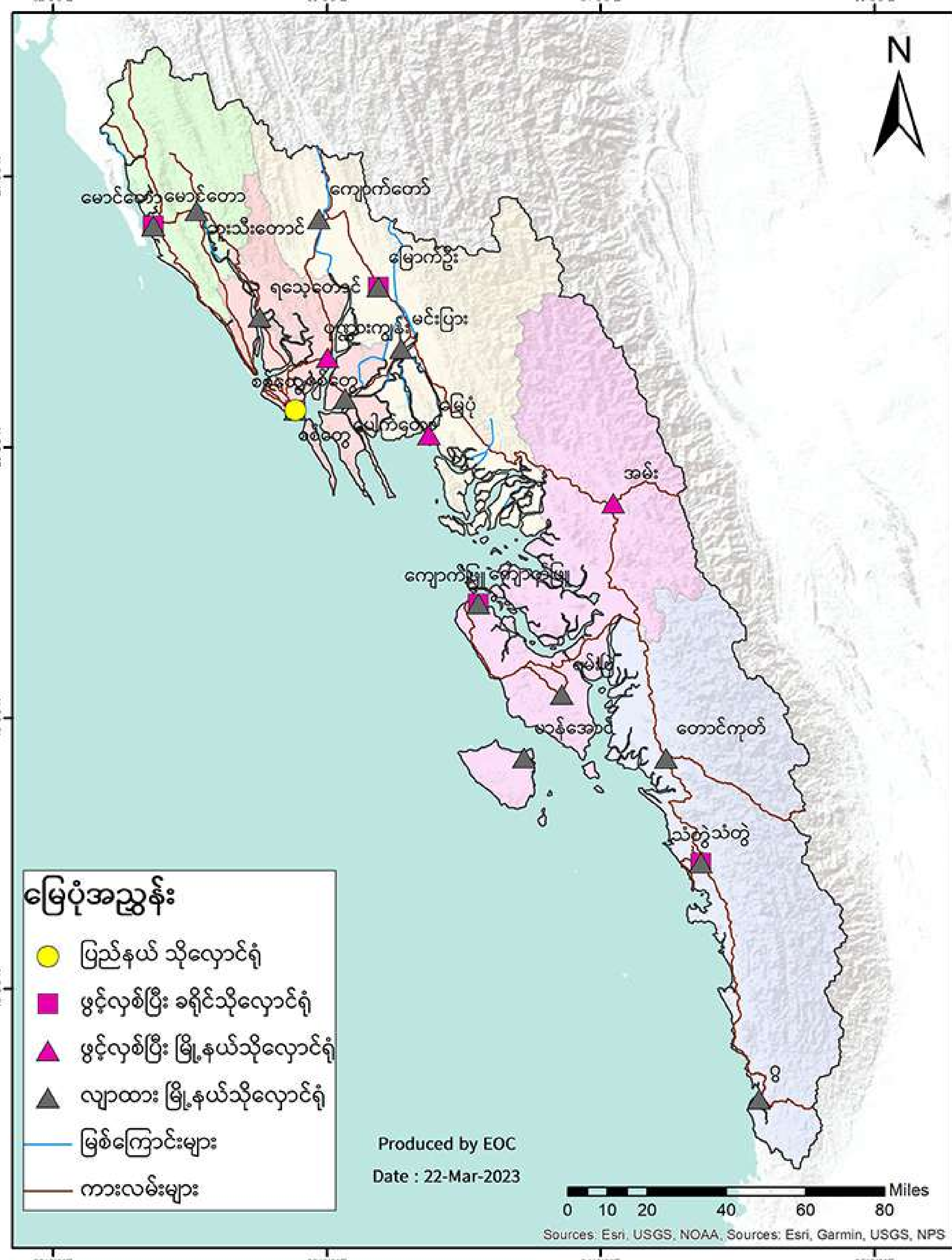
ဘေးအန္တရာယ်ဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုဦးစီးဌာန

မွန်ပြည်နယ်အတွင်းရှိ တိုင်း၊ ခရိုင်၊ မြို့နယ် သိုလှောင်ရုံများပြပုံ



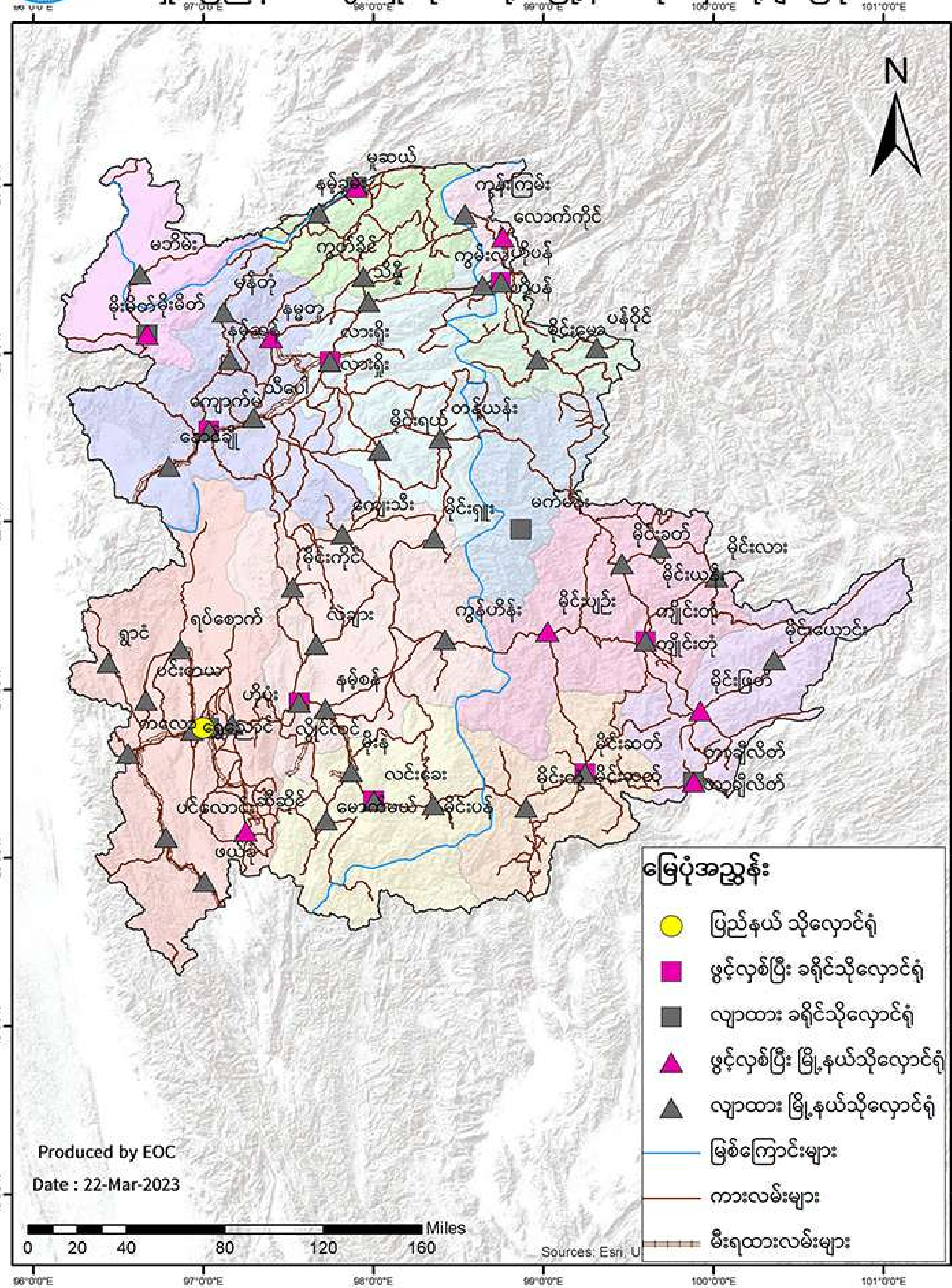
ဘေးအန္တရာယ်ဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုဦးစီးဌာန

ရခိုင်ပြည်နယ်အတွင်းရှိ တိုင်း၊ ခရိုင်၊ မြို့နယ် သိုလှောင်ရုံများပြပုံ

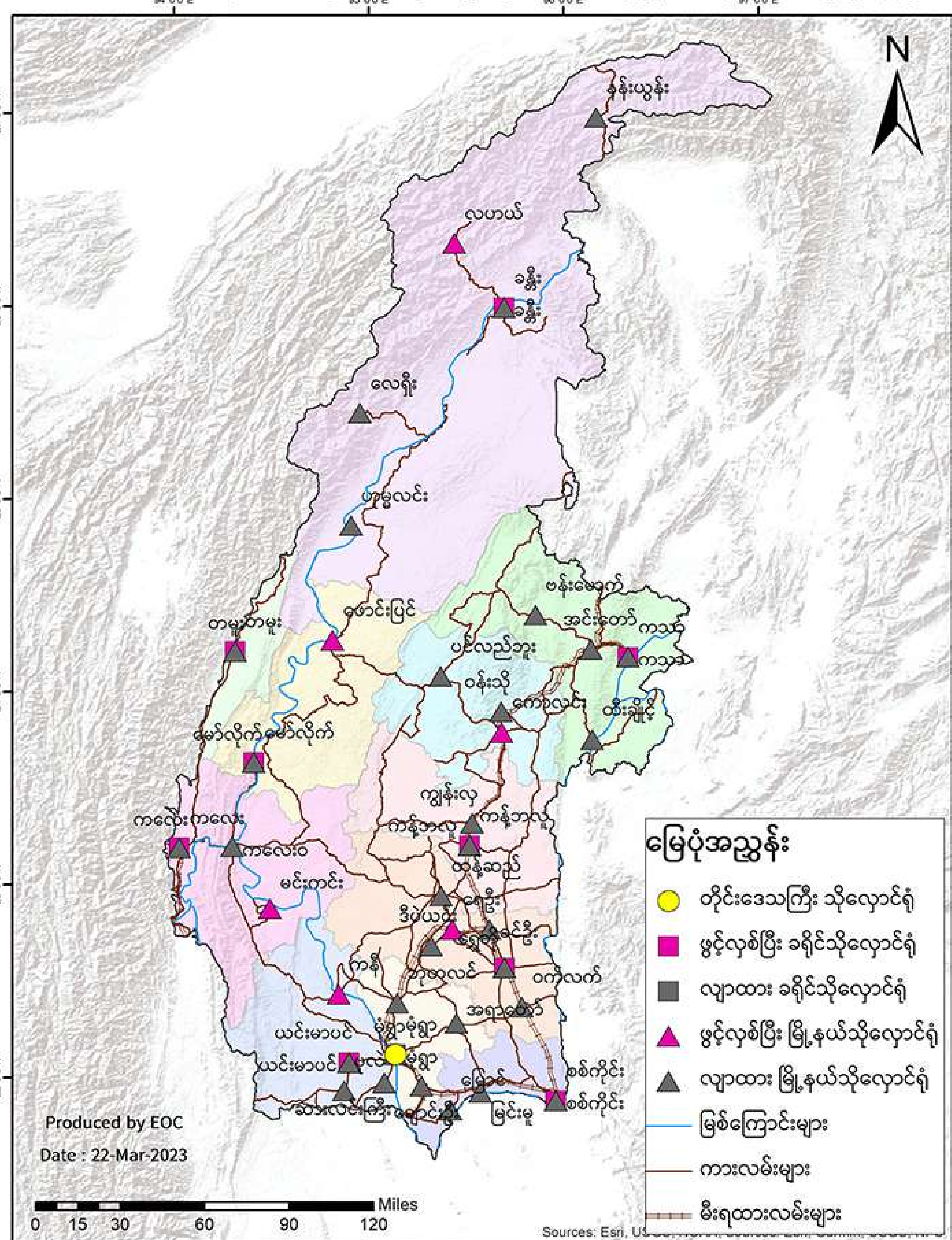


ဘေးအန္တရာယ်ဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုဦးစီးဌာန

ရှမ်းပြည်နယ်အတွင်းရှိ တိုင်း၊ ခရိုင်၊ မြို့နယ် သိုလှောင်ရုံများပြပုံ

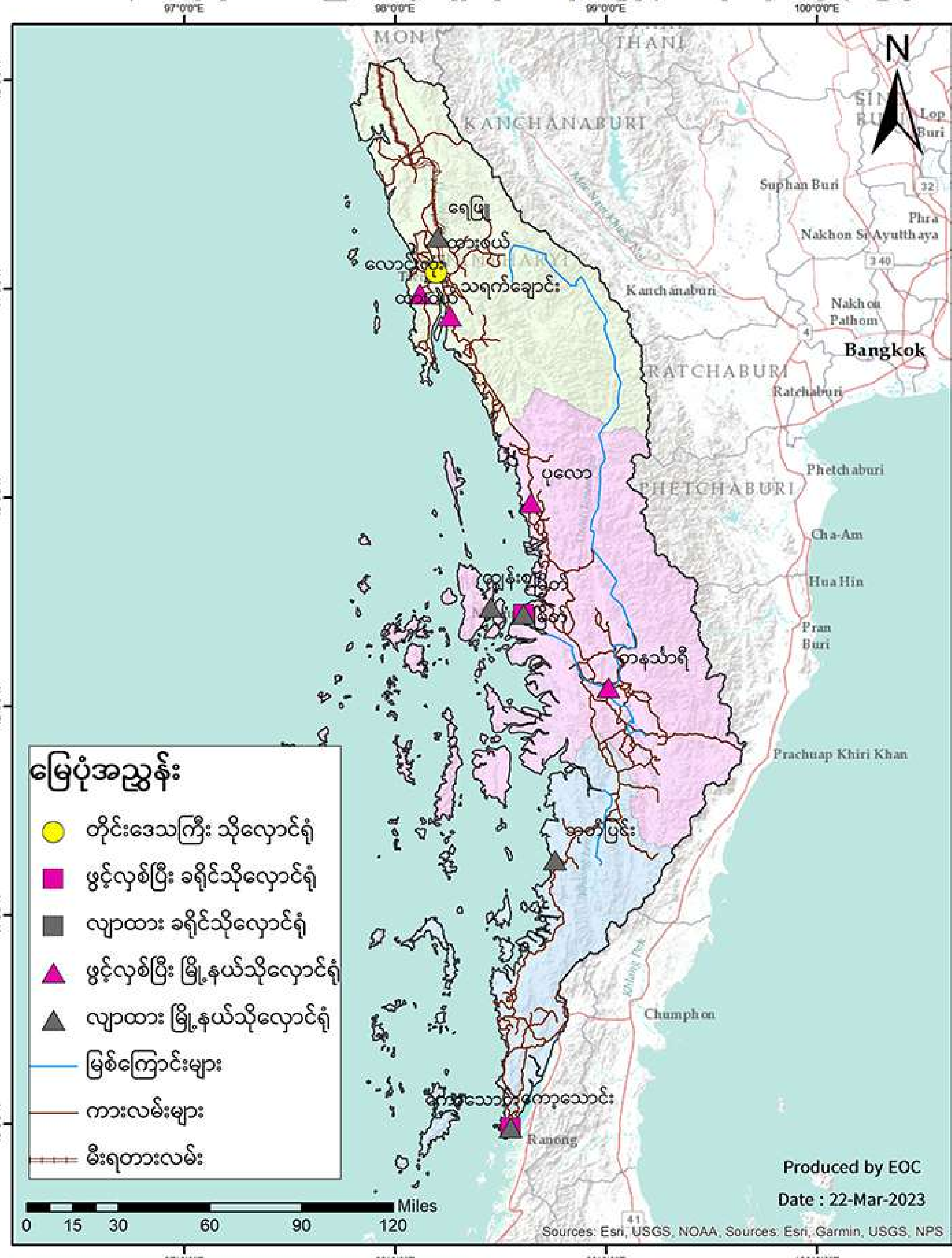


ဘေးအန္တရာယ်ဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုဦးစီးဌာန
စစ်ကိုင်းတိုင်းဒေသကြီးအတွင်းရှိ တိုင်း၊ ခရိုင်၊ မြို့နယ် သိုလှောင်ရုံများပြပုံ



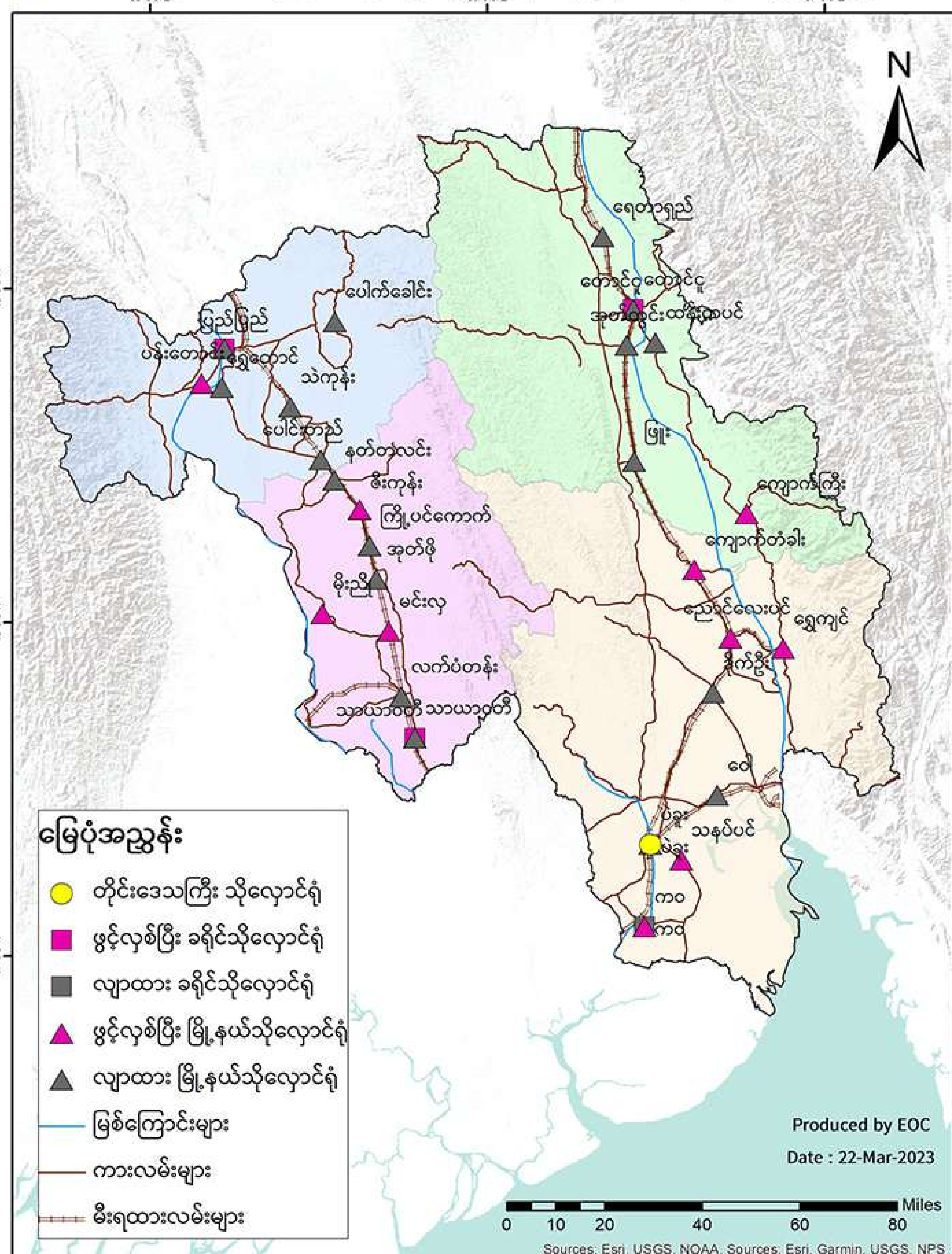
ဘေးအန္တရာယ်ဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုဦးစီးဌာန

တနင်္သာရီတိုင်းဒေသကြီးအတွင်းရှိ တိုင်း၊ ခရိုင်၊ မြို့နယ် သိုလှောင်ရုံများပြပုံ



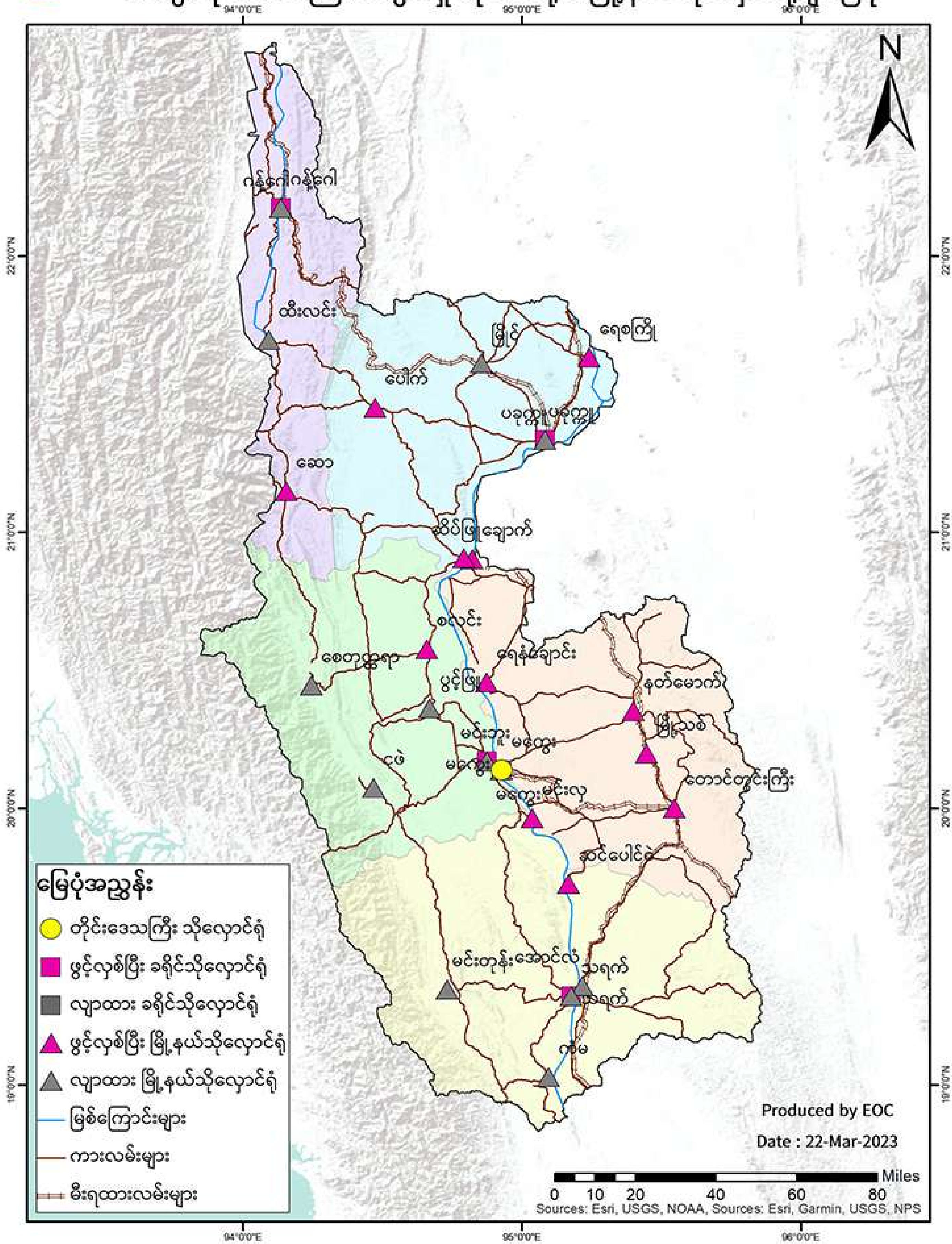
ဘေးအန္တရာယ်ဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုဦးစီးဌာန

ပဲခူးတိုင်းဒေသကြီးအတွင်းရှိ တိုင်း၊ ခရိုင်၊ မြို့နယ် သိုလှောင်ရုံများပြပုံ



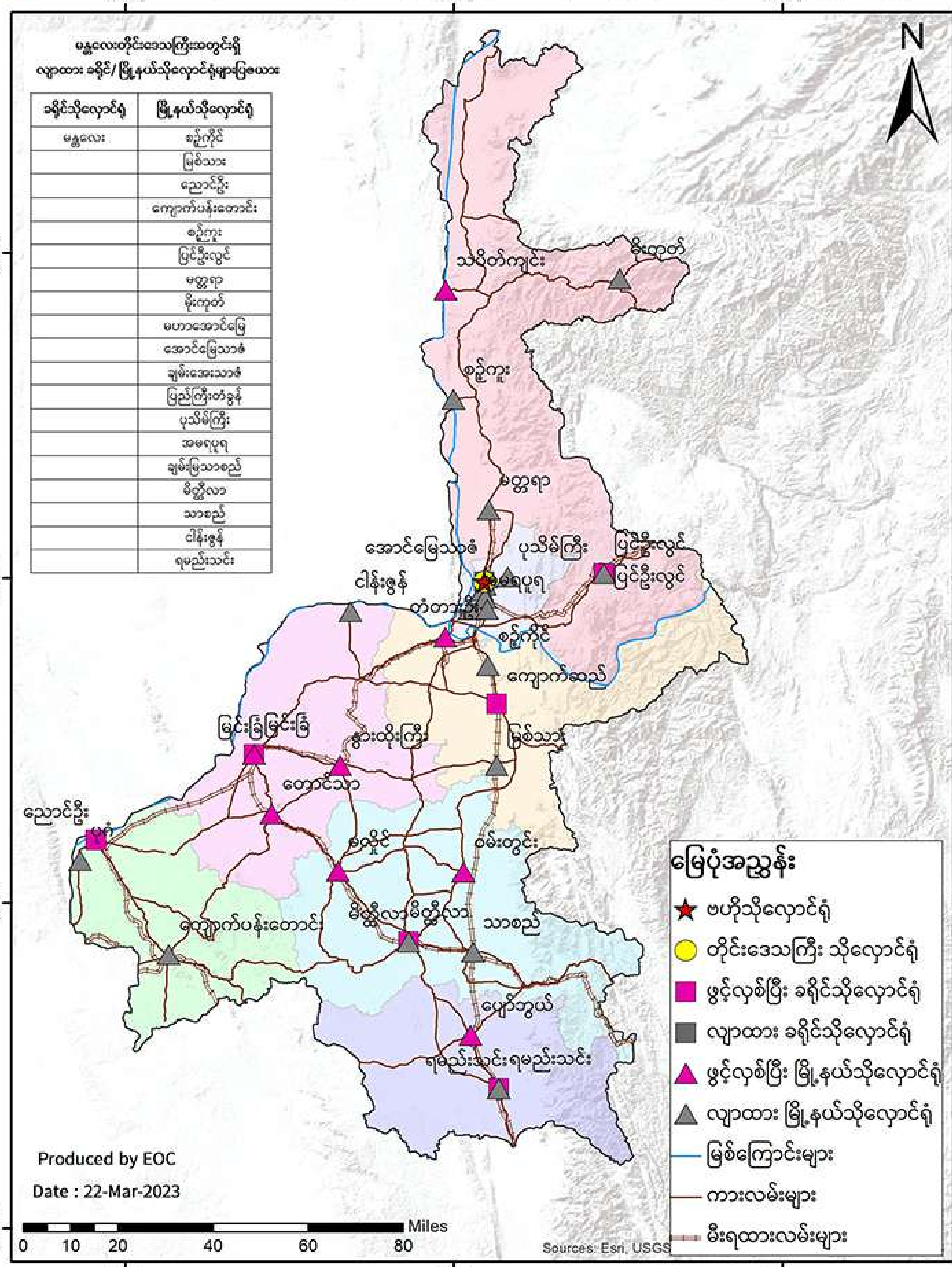
ဘေးအန္တရာယ်ဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုဦးစီးဌာန

မကွေးတိုင်းဒေသကြီးအတွင်းရှိ တိုင်း၊ ခရိုင်၊ မြို့နယ် သိုလှောင်ရုံများပြပုံ



ဘေးအန္တရာယ်ဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုဦးစီးဌာန

မန္တလေးတိုင်းဒေသကြီးအတွင်းရှိ တိုင်း၊ ခရိုင်၊ မြို့နယ် သိုလှောင်ရုံများပြပုံ

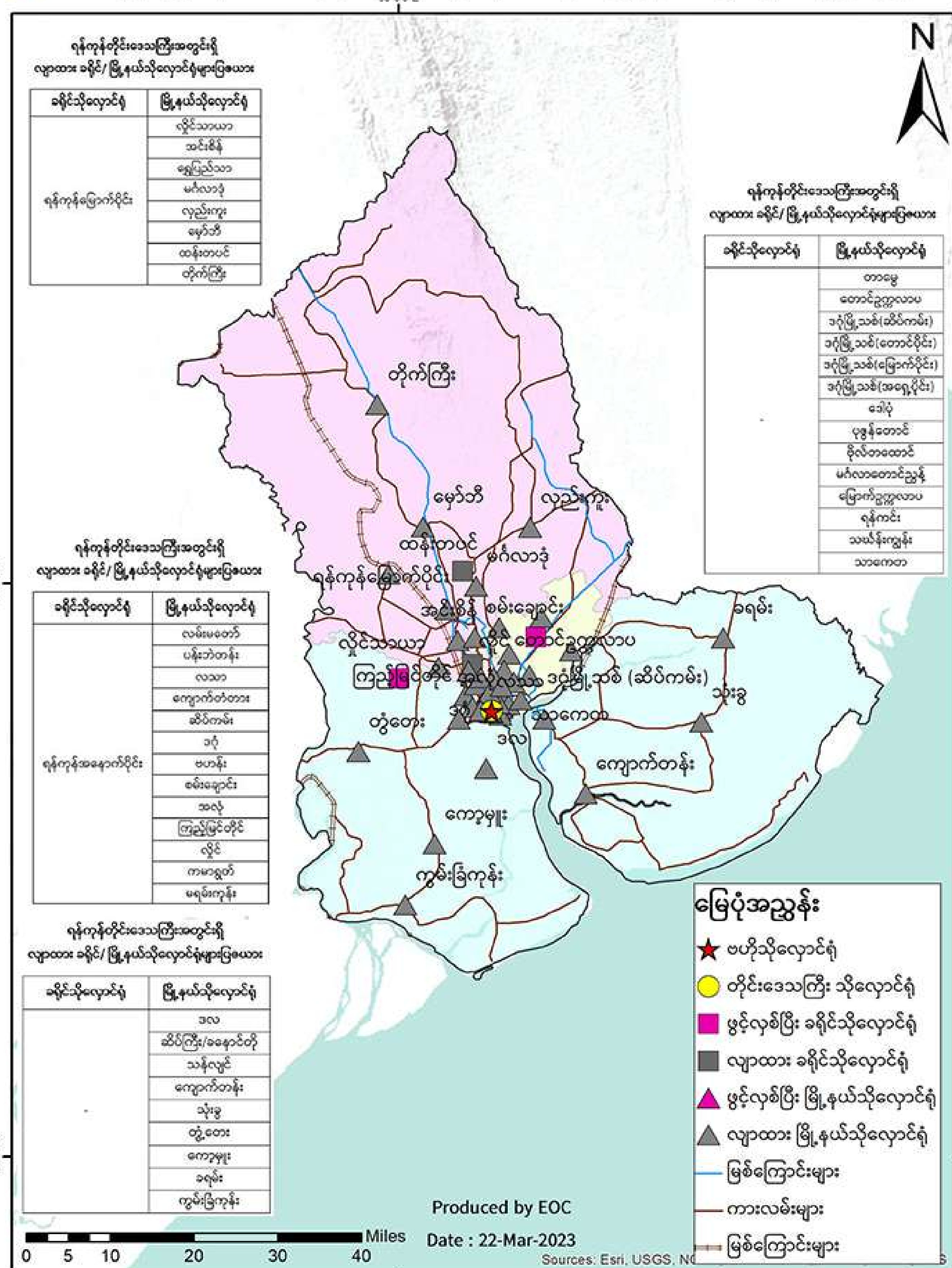


မန္တလေးတိုင်းဒေသကြီးအတွင်းရှိ
လျာထား ခရိုင်/မြို့နယ်သိုလှောင်ရုံများပြဇယား

ခရိုင်သိုလှောင်ရုံ	မြို့နယ်သိုလှောင်ရုံ
မန္တလေး	စဉ့်ကိုင်
	မြစ်သား
	ညောင်ဦး
	ကျောက်ပန်းတောင်း
	စဉ့်ကူး
	ပြင်ဦးလွင်
	မတ္တရာ
	မိုးကုတ်
	မဟာအောင်မြေ
	အောင်မြေသာစံ
	ချမ်းအေးသာစံ
	ပြည်ကြီးတံခွန်
	ပုသိမ်ကြီး
	အမရပူရ
	ချမ်းမြသာစည်
	မိတ္ထီလာ
	သာစည်
	ငါန်းဇွန်
	ရမည်းသင်း

ဘေးအန္တရာယ်ဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုဦးစီးဌာန

ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီးအတွင်းရှိ တိုင်း၊ ခရိုင်၊ မြို့နယ် သိုလှောင်ရုံများပြပုံ



ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီးအတွင်းရှိ
လျာထား ခရိုင်/ မြို့နယ်သိုလှောင်ရုံများပြဇယား

ခရိုင်သိုလှောင်ရုံ	မြို့နယ်သိုလှောင်ရုံ
ရန်ကုန်မြောက်ပိုင်း	လှိုင်သာယာ
	အင်းစိန်
	ရွှေပြည်သာ
	မင်္ဂလာဒုံ
	လှည်းကူး
	မှော်ဘီ
	ထန်းတပင်
	တိုက်ကြီး

ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီးအတွင်းရှိ
လျာထား ခရိုင်/ မြို့နယ်သိုလှောင်ရုံများပြဇယား

ခရိုင်သိုလှောင်ရုံ	မြို့နယ်သိုလှောင်ရုံ
	တာမွေ
	တောင်ဥက္ကလာပ
	ဒဂုံမြို့သစ်(ဆိပ်ကမ်း)
	ဒဂုံမြို့သစ်(တောင်ပိုင်း)
	ဒဂုံမြို့သစ်(မြောက်ပိုင်း)
	ဒဂုံမြို့သစ်(အရှေ့ပိုင်း)
	ဒေါပုံ
	ပုဇွန်တောင်
	ဗိုလ်တထောင်
	မင်္ဂလာတောင်ညွန့်
	မြောက်ဥက္ကလာပ
	ရန်ကင်း
	သင်္ဃန်းကျွန်း
	သာကေတ

ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီးအတွင်းရှိ
လျာထား ခရိုင်/ မြို့နယ်သိုလှောင်ရုံများပြဇယား

ခရိုင်သိုလှောင်ရုံ	မြို့နယ်သိုလှောင်ရုံ
ရန်ကုန်အနောက်ပိုင်း	လမ်းမတော်
	ပန်းဘဲတန်း
	လသာ
	ကျောက်တံတား
	ဆိပ်ကမ်း
	ဒဂုံ
	ဗဟန်း
	စမ်းချောင်း
	အလုံ
	ကြည့်မြင်တိုင်
	လှိုင်
	ကမာရွတ်
	မရမ်းကုန်း

ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီးအတွင်းရှိ
လျာထား ခရိုင်/ မြို့နယ်သိုလှောင်ရုံများပြဇယား

ခရိုင်သိုလှောင်ရုံ	မြို့နယ်သိုလှောင်ရုံ
	ဒလ
	ဆိပ်ကြီး/ခနောင်တို
	သန်လျင်
	ကျောက်တန်း
	သုံးခွ
	တွံတေး
	ကော့မှူး
	ခရမ်း
	ကွမ်းခြံကုန်း

ဘေးအန္တရာယ်ဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုဦးစီးဌာန

ဧရာဝတီတိုင်းဒေသကြီးအတွင်းရှိ တိုင်း၊ ခရိုင်၊ မြို့နယ် သိုလှောင်ရုံများပြပုံ