

ရုံးစာရေးသားနည်း မှတ်စု

ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့မှ ထုတ်ဝေထားသော ရုံးလုပ်ငန်းလက်စွဲမှ ကောက်နုတ်ထားခြင်း
ဖြစ်ပါသည်။

ဒေါက်တာနေဝင်းအောင်
ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး
ကုသရေးဦးစီးဌာန

ရုံးစာရေးနည်းထားသို့ပုံနှိပ်နမူနာပုံစံ

လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း (လိုအပ်သလို)

ခေါင်းစဉ်ကြီး

ခေါင်းစဉ် (လိုအပ်လျှင်)

နိဒါန်း

၁။ ဤစာစောင်တွင် -----
-----။

၂။ အထက်ဖော်ပြပါ -----
-----။

အရခေါင်းစဉ်

၃။ စာပိုဒ်ခေါင်းစဉ်။ ထိုကိစ္စ -----
-----။

၄။ နည်းဥပဒေကို တိကျစွာ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် အထူးလိုအပ်မည်ဖြစ်၍ ယင်းတို့မှာ
အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

(က) စာပိုဒ်ခွဲခေါင်းစဉ်။ ယခုအခါ -----
-----သည်-

(၁) စာပိုဒ်ခွဲငယ်ခေါင်းစဉ်။ ဤကဲ့သို့ -----
-----။

(၂) စာပိုဒ်ခွဲငယ်ခေါင်းစဉ်။ ဤအခြေအနေတွင် -----
-----။

(ကက) စာပိုဒ်ခွဲငယ်စိတ်ခေါင်းစဉ်။ -----
-----။

(ခခ) စာပိုဒ်ခွဲငယ်စိတ်ခေါင်းစဉ်။ -----
-----။

(ခ) စာပိုဒ်ခွဲခေါင်းစဉ်။ ဤဖြင့် -----
-----။

လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း

ရုံးစာရေးနည်းထားသို့ပုံနမူနာပုံစံအဆက်

လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း

၅။ ထိုကဲ့သို့. -----

အခုခေါင်းစဉ်

၆။ ရှေ့လာမည့် -----

၇။ စာပိုဒ်ခေါင်းစဉ်။ တစ်ခါတစ်ရံ -----

အခုခေါင်းစဉ်

၈။ ကျွန်ုပ်တို့. -----

နိဂုံး

၉။ နောက်ဆုံးတွင် -----

လက်မှတ် -----

အဆင့် -----

ရာထူး -----

ဖြန့်ဝေခြင်း

လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း

စာမှာစာနမူနာပုံစံ

လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း

ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ

----- ဝန်ကြီးဌာန

----- ဦးစီးဌာန

စာအမှတ် | -----

ရက်စွဲ | -----

သို့

အကြောင်းအရာ။ သင်တန်းသားစေလွှတ်ခြင်း

ရည်ညွှန်းချက် ။ -----

၁။ အထက်ရည်ညွှန်းပါစာအရ -----

----- ။

၂။ -----

----- ။

၃။ သို့ဖြစ်ပါ၍ -----

----- ။

ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် (ကိုယ်စား)

(-----)

မိတ္တူကို

လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း

သာမန်ရုံးစာနမူနာပုံစံ

ရိုးရိုး

ကန့်သတ်

-----ရိုး

-----မြို့

စာအမှတ် | -----

ရက်စွဲ | -----

သို့

အကြောင်းအရာ။ -----

ရည်ညွှန်းချက် ။ -----

၁။ -----

----- ။

၂။ -----

----- ။

၃။ -----

----- ။

လက်မှတ် -----

အမည်အဆင့် -----

မိတ္တူကိုင်-

လက်ခံစာတွဲ

ကန့်သတ်

ရုံးတွင်းပေးစာနမူနာပုံစံ

အကြောင်းအရာ။ -----

ရည်ညွှန်းချက် ။ -----

၁။ အထက်ရည်ညွှန်းစာအရ -----

----- ။

၂။ သို့ဖြစ်ပါ၍ -----

----- ညွှန်ကြားအကြောင်းကြားအပ်ပါသည်။

ညွှန်ကြားရေးမှူး(စီမံ/လေ့ကျင့်)

ညွှန်ကြားရေးမှူး(ရေး) (ပေးပို့ရမည့်လိပ်စာ)

စာအမှတ် ၊ -----

ရက်စွဲ ၊ -----

မိတ္တူကို -----

ရင်းနှီးမှုဖြင့်ပေးသော ရုံးစာနမူနာပုံစံ

မှ ဦးလှစွေ

ရွှေသေတ္တာစိုက်ပျိုးရေးနှင့်မွေးမြူရေး

အလုပ်စခန်း၊ တွံတေးမြို့နယ်

စာအမှတ် (---/---/ကိုယ်ရေး-)

ရက်စွဲ (-----)

အကျကြီးခင်ဗျား

ကျွန်တော်တို့ -----

-----။

-----။

-----။

လေးစားစွာဖြင့်

ဦးလှအောင်

----- အဆင့်

----- ရုံး

----- ဌာန

ကိုယ်ရေးစာနမူနာပုံစံ

မှ _____ ရုံး

_____ မြို့

စာအမှတ် : _____

ရက်စွဲ : _____

သို့

အကြောင်းအရာ၊ အငြိမ်းစားခွင့်ခံစားခွင့်ပြုရေး

ခင်ဗျား၊

၁။ ကျွန်တော်သည် _____

_____။

၂။ _____

_____။

၃။ သို့ဖြစ်ပါ၍ _____

_____။

လေးစားစွာဖြင့်

တစ်ဆင့်လုံးတွင်တင်ပြစာနမူနာပုံစံ

မှ/တစ်ဆင့်

သို့

ရက်စွဲ ၊ -----

အကြောင်းအရာ။ ----- တင်ပြခြင်း

၁။ -----

-----။

၂။ -----

-----။

၃။ -----

-----။

ရှိသလေးစားစွာဖြင့်

ပုံစံတွင်းခွင့်စာနမူနာပုံစံ

သို့

ရက်စွဲ : -----

အကြောင်းအရာ၊ ခွင့်တိုင်ကြားခြင်း

ရိုသေလေးစားစွာဖြင့်

အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းနမူနာပုံစံ

၂၀၂၁ခုနှစ်၊ နိုဝင်ဘာလ ၂၂ရက်၊ တနင်္လာနေ့၊ ၁၅၀၀အချိန်တွင် -----ဌာန
 အစည်းအဝေးခန်းမ၌ပြုလုပ်သည့် -----၏ လုပ်ငန်းလမ်းညွှန်ချက်နှင့် လုပ်ငန်း
 ဆိုင်ရာအစည်းအဝေးမှတ်တမ်း

တက်ရောက်သူများ

- ၁။ အောက်ဖော်ပြပါ ပုဂ္ဂိုလ်များ အစည်းအဝေး တက်ရောက်ကြပါသည်-
- | | |
|-------|---------------|
| ----- | သဘာပတိ |
| ----- | ----- |
| ----- | ----- |
| ----- | ----- |
| ----- | မှတ်တမ်းတင်သူ |

မတက်ရောက်နိုင်သူများ

- ၂။ အောက်ဖော်ပြပါပုဂ္ဂိုလ်များ အစည်းအဝေးမတက်ရောက်နိုင်၍ ခွင့်ပန်ကြားခဲ့ပါသည်-
- | | |
|-------|---------------|
| ----- | - (ယာယီတာဝန်) |
| ----- | - (ဆေးရုံတက်) |

ကိုယ်စားလှယ်/အကြံပေးသူအဖြစ် တက်ရောက်သူများ

- ၃။ ----- ဌာနမှ အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များ အထူး
 ဖိတ်ကြားချက်အရ တက်ရောက်ကြပါသည်-
- | | | |
|-------|-------|-----|
| ----- | ----- | ဌာန |
| ----- | ----- | ဌာန |
| ----- | ----- | ဌာန |

အစည်းအဝေးအစီအစဉ်နမူနာပုံစံ

၂၀၂၁ခုနှစ်၊ နိုဝင်ဘာလ ၂၂ရက် တနင်္လာနေ့၊ ၁၀၀၀အချိန်တွင် -----ဌာန၊ ရုံး
 ----- အစည်းအဝေးခန်းမ၌ကျင်းပသည့် လုပ်ငန်းလမ်းညွှန်ဆိုင်ရာ အစည်းအဝေး
 အစီအစဉ်

		အချိန်		
		မု	-	ထိ
၁။	အစည်းအဝေးအစီအစဉ်ဖတ်ကြားခြင်း	-----	-	-----
၂။	သဘာပတိအမှာစကားပြောကြားခြင်း	-----	-	-----
၃။	-----	-----	-	-----
၄။	-----	-----	-	-----
၅။	-----	-----	-	-----
၆။	အထွေထွေကိစ္စရပ်များညှိနှိုင်းဆွေးနွေးခြင်း	-----	-	-----
၇။	သဘာပတိနိဂုံးချုပ်အမှာစကားပြောကြားခြင်း	-----	-	-----

မှတ်ချက်။ အချိန်ကန့်သတ်ချက်ရှိ၍ သတ်မှတ်ချိန်အတိုင်း ဆွေးနွေးရမည့်အခြေအနေမျိုးတွင်
 အချိန်ကို “မု-အထိ” တိကျစွာ ဖော်ပြရသည်။ ထိုသို့ဖော်ပြထားပါက ယင်းသတ်မှတ်ချိန်အတိုင်း
 ဆွေးနွေးကြရေးအတွက် ကြီးကြပ်ရန် သဘာပတိက တာဝန်ယူရသည်။

ခရီးသွားမှတ်တမ်းနမူနာပုံစံ

စောင်ရေအမှတ် ()

----- ဌာနနှင့် အဖွဲ့ဝင်များ (၂၂.၁၁.၂၀၂၁)ရက်နေ့၊ (၂၄.၁၁.၂၀၂၁)ရက်နေ့၊
 အထိ ----- နေရာ၊ ဌာနများသို့ သွားရောက်စစ်ဆေးသည့်

ခရီးသွားမှတ်တမ်း

အဖွဲ့ဝင်များ

----- အမည်	----- ရာထူး၊ ဌာန
----- အမည်	----- ရာထူး၊ ဌာန
----- အမည်	----- ရာထူး၊ ဌာန

ခရီးစဉ်

၁။ -----
 -----။

၂။ -----
 -----။

ညွှန်ကြားချက်များ

ဆောင်ရွက်ရန်

၃။ ----- မှ ----- နေရာတွင် အောက်ပါ

တို့ကို ညွှန်ကြားခဲ့သည်-

- | | | |
|-----------|------|-----------------|
| (က) ----- | ရန်။ | ----- အမည်၊ ဌာန |
| (ခ) ----- | ရန်။ | ----- |
| (ဂ) ----- | ရန်။ | ----- |

(မှတ်တမ်းတင်သူ)

စာအမှတ် | -----

ရက်စွဲ | -----

ဖြန့်ဝေခြင်း

လုပ်ငန်းမှတ်တမ်းနမူနာပုံစံ

----- နေ့စဉ်၊ လ၊ ရက်		----- ဦးစီးဌာန	
		----- တာဝန်ခံ	
နေရာ	ရက်စွဲ၊ အချိန်	သတင်းနှင့်ဖြစ်စဉ်များအကျဉ်းချုပ်	နောက်ဆက်တွဲရည်ညွှန်းချက်

အခန်း(၇) ရုံးစာရေးသားနည်း

ရည်ရွယ်ချက်

၁။ ရုံးစာရေးသားနည်းတွင် အရေးပါသော အချက်အလက်များကို အထူးပေါ်လွင်ထင်ရှားစေပြီး သက်ဆိုင်သူများ ဂရုပြုမိစေရန်နှင့် သတ်မှတ်ထားသည့် နည်းစနစ်များအတိုင်း တိုတောင်း ရှင်းလင်း၍ တိကျပြတ်သားစွာ အစီအစဉ်တကျ ရေးသားနိုင်စေရန် ဖြစ်ပါသည်။

ရုံးစာရေးသားရာတွင် အခြေခံရမည့် အချက်များ

၂။ စာတစ်စောင်ရေးသားရာတွင် နိဒါန်း၊ စာကိုယ်၊ နိဂုံးများ ပါရှိရမည်။ ရုံးစာရေးသားရာတွင် စနစ်တကျ ရှိစေရန် အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) စာလက်ခံဖတ်ရှုသူအား သိစေလိုသော ဆောင်ရွက်ရမည့် အကြောင်းအချက်များကို စာရေးသူကိုယ်တိုင်က ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာ သိရှိထားရမည်။
- (ခ) စာတွင်ပါရှိမည့် အချက်များ ပြည့်စုံရန်နှင့် တိကျမှန်ကန်မှု ရှိစေရန် ဂရုပြုရမည်။
- (ဂ) အချက်အလက်များကို အစီအစဉ်တကျ ဖော်ပြရမည်။
- (ဃ) လိုရင်းကို တိုတိုနှင့် တိကျ ရှင်းလင်းစွာ ရေးသားရမည်။ သို့ရာတွင် အဓိပ္ပာယ်ပေါ်လွင်၍ သိသာထင်ရှားအောင် ဂရုပြု ရေးသားရမည်။

ရုံးစာရေးသားနည်းအမျိုးအစားများ

၃။ ရုံးစာရေးသားနည်း အမျိုးအစားများမှာ အောက်ပါအတိုင်း

ဖြစ်သည်-

- (က) စာတမ်း။
- (ခ) အကျဉ်းချုပ်စာ။
- (ဂ) အတိုချုံးရေးစာ။
- (ဃ) စာပေးစာယူ။
- (င) အမိန့်နှင့်ညွှန်ကြားချက်။
- (စ) အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း။
- (ဆ) ခရီးသွားမှတ်တမ်း။
- (ဇ) လုပ်ငန်းမှတ်တမ်း။

၄။ စာအထားအသို။ အထက်ဖော်ပြပါရုံးစာများသည် တစ်ခုနှင့် တစ်ခု ပုံစံအားဖြင့် ခြားနားနေသော်လည်း အထားအသို ရေးသားပုံများ တစ်ပုံစံတည်း ဖြစ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၅။ အကြောင်းအရာခေါင်းစဉ်တပ်ခြင်း။ သက်ဆိုင်ရာစာပိုဒ်များကို ခေါင်းစဉ်တပ်ရန် အရေးကြီးသည်။ ခေါင်းစဉ်မှာ တိုနိုင်သမျှ တိုရန်ဖြစ် သော်လည်း အဓိပ္ပာယ်အားလုံး အကျုံးဝင်စေရမည်။

(က) နိဒါန်း။ စာရေးသားသူ၏ ရည်ရွယ်ချက်ကို ဖော်ပြ ခြင်းဖြစ်သည်။ ရေးသားရမည့် အကြောင်းနှင့် ပတ်သက် ၍ အစပျိုးခြင်းဖြစ်သည်။ နိဒါန်းတွင် ရေးသားမည့် အကြောင်းအရာများကို အကျဉ်းချုပ်၍ ကြိုတင်သိရှိ ထားစေရန် ဖော်ပြရမည်။ သို့သော် တိုတောင်းနိုင်သမျှ တိုတောင်း စေရမည်။ စာကိုယ် ရေးသားစဉ်တွင် အကြောင်းအရာမှ လွဲချော် မသွားစေရန် နိဒါန်းကို မကြာ ခဏ ပြန်လည် သတိမူနေရမည်။

(ခ) **စာကိုယ်။** စာကိုယ်တွင် အကြောင်းအရာ အချက် အလက်များကို ရေးသားရာ၌ စာပိုဒ်တစ်ခုတည်းတွင် အကြောင်းအရာ အချက်အလက် များပြား ချုပ်ထွေးပြီး ရောပြွမ်းမှုမရှိစေရန် ဘာသာရပ် (သို့မဟုတ်) ခေါင်းစဉ် နှင့် ဆီလျော် သက်ဆိုင်သည့် အကြောင်းအရာ အချက် အလက်တို့ကို စာပိုဒ်များ အဆင့်ဆင့် ခွဲခြား၍ အစီအစဉ် တကျ ရေးသားရမည်။ ရုံးစာရေးသားနည်း ထားသို့ပုံ အတိုင်း ခေါင်းစဉ်ကြီး၊ ခေါင်းစဉ်၊ အစုခေါင်းစဉ်၊ စာပိုဒ်ခေါင်းစဉ် စသည်ဖြင့် သင့်လျော်သလို ရေးသား ရမည်။

(ဂ) **နိဂုံး။** စာရေးသားသူမှ တင်ပြ ဆွေးနွေးချက်များနှင့် အကြောင်းအရာများ၏ လိုရင်းအချက်တို့ကို ခြုံငုံ ၍ ရေးသားဖော်ပြရမည်။ နိဂုံးနှင့် စာကိုယ်များတွင် ဖော်ပြပါရှိသည့် အကြောင်းအရာများ အပေါ်၌သာ အခြေပြု၍ ရေးသားရမည်။ အကြောင်းအရာ အသစ် တစ်ရပ် ထပ်မံထည့်သွင်း ရေးသားခြင်းမပြုရ။

၆။ **စာတမ်း။** စာတမ်းကို အထက်အကြီးအကဲအား တင်ပြရန် ရေးသားရခြင်း ဖြစ်သည်။ စာတမ်းမရေးသားမီ အထက်အကြီးအကဲ၏ လိုအပ်ချက်ကို ကြိုတင် သိရှိထားရမည်။ ထို့ပြင် တင်ပြသူသည် မိမိ၏ ထင်မြင် ယူဆချက်ကိုသာ ဖော်ပြခြင်းဖြင့် အထက်အကြီးအကဲအား လွှမ်းမိုး ဆွဲဆောင်ခြင်းမျိုးမှ ရှောင်ကြဉ်ရမည်။ အကြောင်းအရာ၏ အကျိုးအပြစ် အားလုံးကို တင်ပြဆွေးနွေးကာ သဘာဝကျကျ နိဂုံးချုပ် ရမည်။ ထောက်ခံချက်မရေးရန်ညွှန်ကြားသည့်အခါမှအပ သာမန်အားဖြင့်

တင်ပြ ဆွေးနွေးချက်များအပေါ်တွင် တိကျသော ထောက်ခံချက်ကို ရေးပေးရမည်။ မိမိထောက်ခံ တင်ပြချက်များအား လက်ခံခြင်း မပြုသည့်တိုင် ယင်းထောက်ခံချက်များက မိမိ၏ ကျိုးကြောင်းဆင်ခြင် တင်ပြချက်တို့ကို အထက်အကြီးအကဲအတွက် အတိုချုံး၍ ဖော်ပြပေး သည့် အကျိုးကို ရရှိစေပါမည်။

၇။ **အကျဉ်းချုပ်စာ။** အကျဉ်းချုပ်စာဆိုသည်မှာ စာရွက်စာတမ်းများ တွင် ပါဝင်သည့် မူရင်း အချက်အလက်များကို အဓိပ္ပာယ်မပျက်စေဘဲ အကျဉ်းချုပ် ဖော်ပြထားခြင်းဖြစ်သည်။ အကျဉ်းချုပ်စာတွင် တစ်ဖက်သော အကြောင်းအရာသာ ပါရှိသည်။ ကူးယူထားသော ကောက်နုတ်ချက် မဖြစ်စေရ။ မူလ စာရွက်စာတမ်းတွင် ပါဝင်သည့် အဓိပ္ပာယ်အတိုင်း သဘောပေါက် နားလည်စေရန် စာလုံးရေ အနည်းဆုံးဖြင့် ရေးရသည့် စာ ဖြစ်သည်။ (အကျဉ်းချုပ်စာ အပြည့်အစုံ ရေးသားခြင်းကို အခန်း(၁၀) မှတ်စုလွှာရေးသားနည်းတွင် ဖော်ပြထားပါသည်။)

၈။ **အတိုချုံးရေးစာ။** အတိုချုံးရေးစာမှာ အထက်အကြီးအကဲက စာရွက်စာတမ်း၊ စာတွဲတို့ကို အားလုံးဖတ်ရန်မလိုဘဲ အရေးကြီးသည့် အကြောင်းအရာများကို လွယ်ကူ ရှင်းလင်းစွာ နားလည်စေနိုင်ရန် အတိုချုံး ရေးသားတင်ပြခြင်းဖြစ်သည်။ အကြောင်းအရာနှင့် ပတ်သက်၍ ပိုမို ပြည့်စုံပြီးလျှင် အဆုံးအဖြတ်ပေးရာ၌ အထောက်အကူ ဖြစ်စေမည့် ရည်ညွှန်းချက်၊ ကိုးကားချက်နှင့် ဝေဖန် အကြံပေးချက် စသည်များကိုပါ ဖော်ပြ ရေးသားခြင်းဖြစ်သည်။ (အတိုချုံးရေးစာ အပြည့်အစုံ ရေးသား ခြင်းကို အခန်း(၁၀) မှတ်စုလွှာရေးသားနည်းတွင် ဖော်ပြထားပါသည်။)

၉။ **စာပေးစာယူ။** ဌာနတစ်ခုမှ အခြား ဌာနတစ်ခုသို့ ဖြစ်စေ၊ မိမိဌာနအတွင်းတွင် ဖြစ်စေ စာပေးစာယူစနစ်ဖြင့် ဆက်သွယ် ဆောင်ရွက်

ရပါသည်။ ဤသို့ ဆက်သွယ် ဆောင်ရွက်ရာတွင် စနစ်တကျ ရှိစေရန်နှင့် တူညီမှုရှိစေရန် ဆက်သွယ်ခြင်း၏ အကြောင်းကိစ္စကို မူတည်၍ မည်သည့်စာမျိုးဖြင့်ဆက်သွယ်ရမည်ကို သတ်မှတ်ထားသော ရုံးစာ ပုံစံများ ဖြင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း ဖြစ်ပါသည် (အပြည့်အစုံကို အခန်း(၈) တွင် ဖော်ပြထားပါသည်) ။

၁၀။ **အမိန့်နှင့်ညွှန်ကြားချက်။** ဌာနဆိုင်ရာများတွင် မိမိ ဌာန အတွင်း လိုက်နာရမည့် အကြောင်းကိစ္စတစ်ရပ်ကို လိုက်နာရန် ညွှန်ကြား လျှင် (သို့မဟုတ်) အကြောင်းကြားလျှင် အမိန့်ထုတ်ပြန်ရန် လိုအပ် သည်။ စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များနှင့် ပတ်သက်၍ အသေးစိတ် ညွှန်ကြားလိုသောကိစ္စအတွက် ညွှန်ကြားချက် ထုတ်ပြန်ရမည်။

၁၁။ **အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း။** မိမိဌာနအတွင်းတွင် လည်းကောင်း အခြားဌာနများနှင့် လုပ်ငန်းများ ဆက်စပ်လုပ်ကိုင် ဆောင်ရွက်ရာတွင် လည်းကောင်း၊ လုပ်ငန်း အောင်မြင်ရေးအတွက် အစည်းအဝေးများ ကျင်းပ ဆောင်ရွက်ရပါသည်။ ယင်းသို့ ဆောင်ရွက်ရာတွင် ခိုင်မာမှု ရှိစေရန်နှင့် ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရန် ကိစ္စများ အတွက် အစည်းအဝေး မှတ်တမ်း ရေးသားဖြန့်ဝေခြင်း ပြုရပါသည် (အစည်းအဝေး ကျင်းပခြင်းနှင့် မှတ်တမ်းတင်ခြင်းကို အခန်း(၁၁)တွင် အပြည့်အစုံ ဖော်ပြထားပါသည်)။

၁၂။ **ခရီးသွားမှတ်တမ်း။** ဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲများ ခရီးသွားလာ လှည့်လည် စစ်ဆေးရာတွင် လိုက်ပါရသည့် ဦးစီးအရာရှိ (သို့မဟုတ်) ယင်းနှင့်အဆင့်တူအရာထမ်းများသည် ခရီးသွားမှတ်တမ်း ရေးသား တင်ပြ ဖြန့်ဝေရပါသည် (ခရီးသွားမှတ်တမ်း ရေးသားခြင်း အပြည့် အစုံကို အခန်း(၁၂) တွင်ဖော်ပြထားပါသည်) ။

၁၃။ လုပ်ငန်းမှတ်တမ်း။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်နှင့် ပတ်သက်၍ တိကျစွာ မှတ်တမ်းတင်နိုင်ရန်နှင့် လိုအပ်ပါက တိကျ မှန်ကန်စွာ ပြန်လည် ကိုးကားနိုင်သော အထောက်အထားများ ရရှိစေရန်အတွက် လုပ်ငန်းမှတ်တမ်း ရေးသားရပါသည် (လုပ်ငန်း မှတ်တမ်း ရေးသားခြင်းကို အခန်း(၁၃) တွင် သီးခြားဖော်ပြထားပါသည်) ။

ထားသို့ပုံစနစ်

၁၄။ ရုံးစာရေးသားရာတွင် မိမိ ရေးသားဖော်ပြလိုသော အကြောင်း အရာကို ဖတ်ရှုသူအတွက် ရှင်းလင်းလွယ်ကူ နားလည်စေရန် စာပိုဒ်များ ခွဲ၍ရေးရမည်။ ထိုသို့စာပိုဒ်များခွဲ၍ ရေးသားရာတွင် စာပိုဒ်များကို ခေါင်းစဉ်တပ်ပေးခြင်းဖြင့် စာဖတ်သူအတွက် ပိုမို ရှင်းလင်းစေပါသည်။ ရုံးစာရေးသားနည်းတွင် အောက်ပါ ခေါင်းစဉ်များအတိုင်း အသုံးပြု ရမည်-

- (က) ခေါင်းစဉ်ကြီး။
- (ခ) ခေါင်းစဉ်။
- (ဂ) အစု ခေါင်းစဉ်။
- (ဃ) စာပိုဒ် ခေါင်းစဉ်။
- (င) စာပိုဒ်ခွဲ ခေါင်းစဉ်။
- (စ) စာပိုဒ်ခွဲငယ် ခေါင်းစဉ်။
- (ဆ) စာပိုဒ်ခွဲငယ်စိတ် ခေါင်းစဉ်။

၁၅။ ခေါင်းစဉ်ကြီး။ ရုံးစာတစ်စောင်တွင် ခေါင်းစဉ်ကြီး တစ်ခုသာ ရှိရမည်။ ကျန်ခေါင်းစဉ်များမှာ ခေါင်းစဉ်ကြီးအောက်တွင် အကျုံးဝင် ရမည်။ ခေါင်းစဉ်ကြီးသည် စာသားများအားလုံး၏ အထက် အလယ်

ဗဟိုတည့်တည့်တွင် ရှိရမည်။ အောက်မှ မျဉ်းသားရမည်။ အတိုကောက် စာလုံးများမသုံးရ။

၁၆။ **ခေါင်းစဉ်။** ခေါင်းစဉ်နှင့် ပတ်သက်၍ အောက်ပါအတိုင်း လိုက်နာ ကျင့်သုံးရမည်-

- (က) ခေါင်းစဉ်သည် သက်ဆိုင်ရာစာသား၏ အထက် အလယ် ဗဟိုတွင် ရှိရမည်။
- (ခ) အောက်မှ မျဉ်းသားရမည်။
- (ဂ) အတိုကောက်စာလုံးများမသုံးရ။
- (ဃ) ခေါင်းစဉ် တစ်ခုအောက်တွင် ယင်းခေါင်းစဉ်နှင့် ဆိုင်သော အကြောင်းအရာ အပြည့်အစုံပါဝင်စေရမည်။
- (င) အစုခေါင်းစဉ်ဖြင့် ပြီးနိုင်သည့် စာမျိုးတွင် ဤ ခေါင်းစဉ်မျိုးကို အသုံးပြုရန်မလို။

၁၇။ **အစုခေါင်းစဉ်။** အစုခေါင်းစဉ်နှင့် ပတ်သက်၍ အောက်ပါ အတိုင်း လိုက်နာကျင့်သုံးရမည်-

- (က) စာပိုဒ်၏အထက် လက်ဝဲဘက်တွင် ရှိရမည်။
- (ခ) အောက်မှ မျဉ်းသားရမည်။
- (ဂ) အတိုကောက်စာလုံးများ မသုံးရ။
- (ဃ) နောက်ထပ် အစုခေါင်းစဉ် မရောက်မီအတွင်း ရေးသား လိုသော အကြောင်းအရာ အားလုံး ပါဝင်စေရမည်။

၁၈။ **စာပိုဒ်ခေါင်းစဉ်။** စာပိုဒ်ခေါင်းစဉ်နှင့်ပတ်သက်၍ အောက်ပါ အတိုင်း လိုက်နာကျင့်သုံးရမည်-

- (က) စာပိုဒ်အမှတ်စဉ်နှင့် တစ်တန်းတည်း ပထမစာကြောင်း အစတွင် ရှိရမည်။

- (ခ) အောက်မှ မျဉ်းသားရမည်။
- (ဂ) အတိုကောက်စာလုံးများ အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။
- (ဃ) စာပိုဒ်တစ်ခုလုံးအပြင် ယင်းနှင့် သက်ဆိုင်သော စာပိုဒ်ခွဲငယ်စိတ်အထိ အကျုံးဝင်စေရမည်။
- (င) စာသားကို စာပိုဒ်ခေါင်းစဉ်နှင့် တစ်ဆက်တည်းရေးလိုလျှင် ယင်းခေါင်းစဉ် အဆုံး၌ ပုဒ်မရေးရမည်။ တစ်ဆက်တည်း ရေးသားခြင်း မဟုတ်ဘဲ စာပိုဒ်ခွဲ၍ ရေးသားလိုပါက စာပိုဒ်ခွဲခေါင်းစဉ် အဆုံးတွင် ပုဒ်မ ရေးရန်မလို။

၁၉။ စာပိုဒ်ခွဲငယ် ခေါင်းစဉ်။ စာပိုဒ်ခွဲငယ် ခေါင်းစဉ်နှင့် ပတ်သက်၍ အောက်ပါအတိုင်း လိုက်နာကျင့်သုံးရမည်-

- (က) စာပိုဒ်ခွဲငယ် ခေါင်းစဉ်သည် စာပိုဒ်ခွဲငယ် အမှတ်စဉ်နှင့် တစ်တန်းတည်းပထမစာကြောင်းအစတွင် ရှိရမည်။
- (ခ) အောက်မှ မျဉ်းသားရမည်။
- (ဂ) အတိုကောက်စာလုံးများ အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။
- (ဃ) စာပိုဒ်ခွဲငယ်တစ်ခုလုံးအပြင် ယင်းနှင့်သက်ဆိုင်သော စာပိုဒ်ခွဲငယ်စိတ်အထိ အကျုံးဝင်စေရမည်။
- (င) စာသားကို စာပိုဒ်ခွဲငယ်ခေါင်းစဉ်နှင့် တစ်ဆက်တည်း ရေးသားလိုလျှင် ယင်းခေါင်းစဉ် အဆုံး၌ ပုဒ်မ ရေးရမည်။ စာပိုဒ်ခွဲများခွဲ၍ ရေးမည်ဆိုပါက ယင်းခေါင်းစဉ် အဆုံးတွင် ပုဒ်မ မရေးရ။

၂၀။ စာပိုဒ်ခွဲငယ်စိတ်ခေါင်းစဉ်။ စာပိုဒ်ခွဲငယ်စိတ် ခေါင်းစဉ်နှင့် ပတ်သက်၍ အောက်ပါအတိုင်း လိုက်နာကျင့်သုံးရမည်-

- (က) စာပိုဒ်ခွဲငယ်စိတ် ခေါင်းစဉ်သည် စာပိုဒ်ခွဲငယ်စိတ်

အကွရာနှင့်တစ်တန်းတည်း ပထမစာကြောင်းအတွက် ရှိရမည်။

- (ခ) အောက်မှ မျဉ်းသားရမည်။
- (ဂ) အတိုကောက်စာလုံးများ အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။
- (ဃ) စာပိုဒ်ခွဲငယ်စိတ်ကို ထပ်မံခွဲစိတ်ရေးသားခြင်းမပြုရ။
- (င) စာသားကိုစာပိုဒ်ခွဲငယ်စိတ်ခေါင်းစဉ်နှင့် တစ်ဆက်တည်း ရေးရမည်။ စာပိုဒ်ခွဲငယ်စိတ် ခေါင်းစဉ်အဆုံး၌ ပုဒ်မ ရေးရမည်။

၂၁။ ရေးသားသည့်စာသား။ စာကို အခန်းပေါင်းများစွာခွဲ၍ရေးသား ရသည့်အခါ အခန်းတစ်ခန်းလျှင် ခေါင်းစဉ်တစ်ခု သတ်မှတ် ပေးရမည်။ အခန်း တစ်ခန်းတွင် အစုများ ထပ်မံခွဲခြားပြီး အစုတိုင်းတွင် အစု ခေါင်းစဉ် ရှိရမည်။ အစုတစ်စုတွင် စာပိုဒ်တစ်ပိုဒ် (သို့မဟုတ်) စာပိုဒ်များ ပါဝင်နိုင်သည်။ စာပိုဒ်များသည် အစုခေါင်းစဉ် အဓိပ္ပာယ် အတိုင်း အကျုံးဝင်စေရမည်။ ခေါင်းစဉ်နှင့် အစုခေါင်းစဉ်တို့တွင် နံပါတ်စဉ် တပ်ရန်မလိုပါ။ စာပိုဒ်ကို အစီအစဉ်တကျ ဖော်ပြရန် လည်းကောင်း၊ စာသားကို ပိုမို ရှင်းလင်းပြတ်သားစေရန် လည်းကောင်း စာပိုဒ်ခွဲ၊ စာပိုဒ်ခွဲငယ်နှင့် စာပိုဒ်ခွဲငယ်စိတ်တို့ကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

၂၂။ စာပိုဒ်၊ စာပိုဒ်ခွဲ၊ စာပိုဒ်ခွဲငယ်နှင့် စာပိုဒ်ခွဲငယ်စိတ်များအား နံပါတ်စဉ်နှင့် အကွရာစဉ်များ တပ်ရမည်။ စာပိုဒ်များကို "၁။" "၂။" စသည်ဖြင့် လည်းကောင်း၊ စာပိုဒ်ခွဲများကို (က) (ခ) စသည်ဖြင့် လည်းကောင်း၊ စာပိုဒ်ခွဲငယ်များကို (၁) (၂) စသည် ဖြင့် လည်းကောင်း၊ စာပိုဒ်ခွဲငယ်စိတ်များကို (ကက) (ခခ) စသည်ဖြင့် လည်းကောင်း ရေးရ

မည်။ ပုံစံနှင့် ဇယားများကို စာကိုယ်တွင် ဖော်ပြလိုလျှင် သင့်လျော်သလို ဖော်ပြနိုင်သည်။

၂၃။ စာမျက်နှာ နံပါတ်တပ်ခြင်း။ ပထမစာမျက်နှာတွင် စာမျက်နှာ နံပါတ် မဖော်ပြရ။ ဒုတိယ စာမျက်နှာမှ စ၍ ၂ ဟု နံပါတ် တပ်ရမည်။ ကျန်စာမျက်နှာများကို နံပါတ်စဉ်အတိုင်းဆက်၍ တပ်ရမည်။ စာမျက်နှာ နံပါတ်သည် ရေးသည့် စာသားများ၏ထိပ် အလယ်ဗဟိုတွင် ရှိရမည်။ လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်းပါရှိလျှင် ယင်းအောက် တစ်ကြောင်းတွင် စာမျက်နှာ နံပါတ် ရေးရမည်။

၂၄။ မှတ်ချက်ရေးသားခြင်း။ အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း ရေးသား ရမည် -

- (က) မှတ်ချက်ကို စာပိုဒ်အတွင်း ရေးသား ဖော်ပြနိုင်သည်။ မှတ်ချက်ဟူသော စာ၏အောက်တွင် မျဉ်းသားရမည်။ မှတ်ဟူသော စာလုံးမှ စ၍ လက်နှိပ်စက် (၆) ကွက် တွင် အမှတ်စဉ်များ ရေးသားရမည်။ အမှတ်စဉ်များကို ကွင်းစ ကွင်းပိတ်အတွင်း ဂဏန်းများဖြင့် ရေးရမည်။
- (ခ) မှတ်ချက်ကို စာပိုဒ်မခွဲဘဲ တစ်ဆက်တည်း ရေးသည့် အခါ မှတ်ချက်ဟူသောစာနှင့် မျဉ်းတစ်ဆက်တည်း ကပ်၍ ရေးရမည်။ မှတ်ချက် ဟူသော စာအဆုံး၌ ပုဒ်မ ရေးရမည်။
- (ဂ) ဇယားပုံစံများတွင် မှတ်ချက်ကို ဇယားအတွင်း၌သာ ရေးရမည်။ အကယ်၍ ဇယား၏အောက်တွင် ရေးသား ပါက ရှင်းလင်းချက်ဟု သုံးစွဲရမည်။ ရှင်းလင်းချက်

ကိုလည်း မှတ်ချက် ရေးသားနည်းအတိုင်း ရေးသား
ရမည်။

၂၅။ မျဉ်းသားခြင်း။ လက်ရေးနှင့် ရေးလျှင်ဖြစ်စေ လက်နှိပ်စက်
ရိုက်နှိပ်လျှင်ဖြစ်စေ ခေါင်းစဉ်အားလုံးကို မျဉ်းသားရမည်။ ပုံနှိပ်စက်
တင်၍ ရိုက်နှိပ်လျှင်မူ ခေါင်းစဉ်အားလုံးကို စာလုံးမဲဖြင့် ဖော်ပြရမည်။
မျဉ်းသားရန်မလို။

၂၆။ ပုဒ်ဖြတ်ခြင်း။ ခေါင်းစဉ်နှင့် အစုခေါင်းစဉ် အဆုံးတွင် ပုဒ်မ
မထည့်ရ။ စာပိုဒ်၊ စာပိုဒ်ခွဲ၊ စာပိုဒ်ခွဲငယ်နှင့် စာပိုဒ်ခွဲငယ်စိတ် ခေါင်းစဉ်
တို့ကို စာသားဖြင့်တစ်ဆက်တည်း ဆက်ရေးလျှင် ထိုခေါင်းစဉ်များအဆုံး
၌ ပုဒ်မ ထည့်ပေးရမည်။ ဝါကျတိုင်းကိုလည်း ပုဒ်မဖြင့် ပိတ်ရမည်။
စာပိုဒ်ခွဲ၊ စာပိုဒ်ခွဲငယ်နှင့် စာပိုဒ်ခွဲငယ်စိတ် အဆုံးတွင်လည်း ပုဒ်မထည့်
ပေးရမည်။ ပုဒ်ဖြတ်ကိုမူ မြန်မာသဒ္ဒါ အသုံးအနှုန်းအတိုင်း အသုံးပြုရမည်။

၂၇။ နောက်ဆက်တွဲခြင်းနှင့်ပူးတွဲခြင်း။ ရုံးစာရေးရာတွင် စာနှင့်
အတူ နောက်ဆက်တွဲများ၊ ပူးတွဲစာများ ပါရှိနိုင်သည်။ ယင်းတို့ကို
အောက်ပါအတိုင်း ပူးတွဲ ပေးပို့ရမည်-

- (က) စာရွက်စာတမ်းများတွင် နောက်ဆက်တွဲများ ပါရှိပါက
နောက်ဆက်တွဲများကို(က)၊ (ခ)စသည်ဖြင့် အက္ခရာစဉ်
ရေးရမည်။
- (ခ) နောက်ဆက်တွဲတွင် ပူးတွဲများပါရှိလျှင် ပူးတွဲများကို
(၁) (၂) စသည်ဖြင့် နံပါတ်စဉ် ရေးရမည်။
- (ဂ) နောက်ဆက်တွဲများကို မူလစာတမ်းတွင် တွဲထားလျှင်

ယင်း၏ ရည်ညွှန်းချက် အမှတ်၊ အကွရာစဉ်နှင့် ခေါင်းစဉ်များကို လက်ယာဘက်ထိပ်တွင် ရေးသား ရမည်။ ဥပမာ-ရုံးစာရေးသားနည်း၏ နောက်ဆက်တွဲ (က) စသည်ဖြင့် ရေးသား၍ အောက်မှ မျဉ်းသား ရမည်။

၂၈။ စာရွက်စာတမ်း တစ်ခုသည် အလွန် ရှည်လျားနေလျှင် ရုံး စာရွက်စာတမ်းနှင့် နောက်ဆက်တွဲများ၊ ပူးတွဲ စာတမ်းများနှင့် ပတ်သက်သော အကြောင်းအရာတို့ကို အကျဉ်းချုံး၍ သီးခြားမှတ်စုဖြင့် စာတွဲ၏အပေါ်မှ ပူးတွဲ ဖော်ပြသင့်သည်။ နောက်ဆက်တွဲများ၊ ပူးတွဲ စာတမ်းများသည် မူလ စာရွက်စာတမ်းများထက် ကြီးနေပါက လွယ်ကူစွာ ကြည့်ရှုနိုင်စေရန်အတွက် စနစ်တကျ ခေါက်ထားရမည်။

အထားအသိုအကွာအဝေး

၂၉။ ရုံးစာရေးသားနည်း၏ အထားအသို အကွာအဝေးများကို အောက်ပါအတိုင်းလိုက်နာရမည်-

(က) စာရွက်ထိပ်မှ အကွာအဝေး

(၁) စာရွက်ထိပ်မှ စာစရေးသည့်နေရာ (သို့မဟုတ်) ပေးပို့သူ၏ ဌာန/ရုံးအမည် စရေးသည့်နေရာ သည် ၁ ၂/၄ လက်မ(သို့မဟုတ်)၃၄ မီလီမီတာ (သို့မဟုတ်) လက်နှိပ်စက် ၁၆ ထပ် အကွာတွင် ရှိရပါမည်။

(၂) စာမျက်နှာနံပါတ် မပါခဲ့သော် လုံခြုံမှု အဆင့် အတန်းသည် စာရွက်ထိပ်မှ ၁/၈ လက်မ

(သို့မဟုတ်) ၁၇ မိလီမီတာ (သို့မဟုတ်) လက်နှိပ်စက် ၈ ထပ် အကွာတွင် ရှိရပါမည်။

- (၃) စာမျက်နှာ နံပါတ်ပါခဲ့သော် လုံခြုံမှု အဆင့် အတန်းသည် စာရွက်ထိပ်မှ $\frac{1}{2}$ လက်မ (သို့မဟုတ်) ၁၃ မိလီမီတာ (သို့မဟုတ်) လက်နှိပ်စက် ၆ ထပ် အကွာတွင် ရှိရပါမည်။ စာမျက်နှာ နံပါတ်သည် လုံခြုံမှု အဆင့် အတန်း၏ အောက် $\frac{1}{8}$ လက်မ သို့မဟုတ် ၈.၅ မိလီမီတာ (သို့မဟုတ်) လက်နှိပ်စက် ၄ ထပ် အကွာတွင် ရှိရမည်။ စာမျက်နှာနံပါတ်မှ စာစောင် ရေးသားသည့်နေရာသည် $\frac{1}{2}$ လက်မ (သို့မဟုတ်) ၁၃ မိလီမီတာ (သို့မဟုတ်) လက်နှိပ်စက် ၆ ထပ် အကွာတွင် ရှိရပါမည်။

- (၄) ဦးစားပေးအဆင့် ပါခဲ့လျှင် ဦးစားပေးအဆင့် စာလုံးကို စာရွက်၏ လက်ယာဘက်ထိပ် လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်းနှင့် တစ်တန်းတည်းတွင် ရေးရမည်။ အောက်မှ မျဉ်းမသားရ။

- (ခ) စာရွက်၏အောက်ဘက်ကွက်လပ်။ စာရွက်၏အောက် ဘက် ကွက်လပ်သည်အနည်းဆုံး ၁ လက်မ (သို့မဟုတ်) ၂၅ မိလီမီတာ (သို့မဟုတ်) လက်နှိပ်စက် ၁၂ ထပ် ရှိရမည်။ လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်းကို စာသား၏ အောက် ကွက်လပ် အလယ်ဗဟိုတွင် ရေးရမည်။ အောက်မှ မျဉ်းသားရမည်။

- (ဂ) ဘေးကွက်လပ်။ စာရွက်၏ လက်ဝဲဘက်တွင် ဘေးကွက်လပ်ကို $၁ \frac{၁}{၂}$ လက်မ (သို့မဟုတ်) ၃၈ မီလီမီတာ (သို့မဟုတ်) လက်နှိပ်စက် ၉ ကွက်ခွဲ ထားရှိ ရမည်။
- (ဃ) ခေါင်းစဉ်ကြီးနှင့် ခေါင်းစဉ်။ အောက်ဖော်ပြပါတို့ အကြားတွင် $\frac{၁}{၈}$ လက်မ (သို့မဟုတ်) ၁၇ မီလီမီတာ (သို့မဟုတ်) လက်နှိပ်စက် ၈ ထပ် ကွာခြားရမည်-
 - (၁) ခေါင်းစဉ်ကြီးနှင့်ခေါင်းစဉ်အကြား။
 - (၂) ပြီးဆုံးသည့် စာပိုဒ်အောက်တွင် ခေါင်းစဉ် ရှိပါက ပြီးဆုံးသည့် စာပိုဒ်၏ အောက်ဆုံး စာကြောင်းအောက်တွင် ရှိမည့် ခေါင်းစဉ် အကြား။
- (င) ခေါင်းစဉ်နှင့်စာသားအကွာအဝေး။ အောက်ဖော်ပြပါ တို့၏ အကြားတွင် $\frac{၁}{၂}$ လက်မ(သို့မဟုတ်)၁၃ မီလီမီတာ (သို့မဟုတ်)လက်နှိပ်စက် ၆ ထပ် ကွာခြားရမည်-
 - (၁) ခေါင်းစဉ်နှင့် အစုခေါင်းစဉ် အကြား။
 - (၂) ခေါင်းစဉ်နှင့်ရည်ညွှန်းချက်အကြား၊ ရည်ညွှန်းချက် မရှိလျှင်ခေါင်းစဉ်နှင့် စာသား အကြား။
 - (၃) ရည်ညွှန်းချက်နှင့် အောက်တွင် ရှိမည့် အစု ခေါင်းစဉ် အကြား။
 - (၄) စာသားနှင့် ခေါင်းစဉ် အကြား။
- (စ) စာသားအတွင်း အကွာအဝေး။ အောက်ဖော်ပြပါ တို့ ၏ အကြားတွင် $\frac{၁}{၁၆}$ လက်မ (သို့မဟုတ်) ၁၀.၅

မိလိမိတာ(သို့မဟုတ်) လက်နှိပ်စက် ၅ ထပ် ကွာခြား
ရမည်-

- (၁) အစုခေါင်းစဉ်နှင့် စာသားအကြား။
- (၂) စာပိုဒ်၊ စာပိုဒ်ခွဲ၊ စာပိုဒ်ခွဲငယ်နှင့် စာပိုဒ်ခွဲ
ငယ်စိတ် တို့ အကြား။

မှတ်ချက်။ စာတစ်ကြောင်းနှင့် တစ်ကြောင်း အကြားတွင်
လက်နှိပ်စက် ၄ ထပ် ရှိရမည်။ လက်နှိပ်စက် ၁၂
ထပ်သည် ၁ လက်မ (သို့မဟုတ်) ၂၅.၄
မိလီမီတာ နှင့် ညီမျှသည်။

(ဆ) စာရေးရန်အကွာအဝေး

- (၁) အစု ခေါင်းစဉ်များကို လက်ဝဲဘက် ဘေး
ကွက်လပ်အစတွင် ကပ်လျက် ရေးရမည်။
- (၂) စာပိုဒ် နံပါတ်များကိုလည်း လက်ဝဲဘက် ဘေး
ကွက်လပ်အစတွင် ကပ်လျက် ရေးရမည်။
စာပိုဒ် နံပါတ်၏ ပထမ ဂဏန်းသည် အစု
ခေါင်းစဉ်၏ ပထမအက္ခရာအောက်တည့်တည့်
တွင် ရှိရမည်။
- (၃) စာပိုဒ်ခေါင်းစဉ်၏ ပထမအက္ခရာ (သို့မဟုတ်)
စာပိုဒ် ခေါင်းစဉ် မပါသည့် စာပိုဒ်၏ စာပိုဒ်
ပထမအက္ခရာတို့သည် စာပိုဒ် နံပါတ်၏ ပထမ
ဂဏန်းမှ ရေးလျှင် ၁ လက်မ (သို့မဟုတ်)
၂၄ မိလီမီတာ (သို့မဟုတ်) လက်နှိပ်စက် ၆ ကွက်
စာပိုဒ်နံပါတ် ပထမဂဏန်းအောက်မှစရေးရမည်။

(၄) စာပိုဒ်ခွဲ အက္ခရာ အမှတ်စဉ်၏ ကွင်းစသည် စာပိုဒ်၏ ပထမအက္ခရာ အောက်တွင် ရှိရမည်။ (သို့မဟုတ်) စာပိုဒ်ခွဲ၏ ပထမ အက္ခရာသည် ကွင်းစမှ စ၍ ၃/၄ လက်မ (သို့မဟုတ်) ၁၆ မီလီမီတာ (သို့မဟုတ်) လက်နှိပ်စက် ၄ ကွက် အကွာအဝေး ရှိရမည်။ စာပိုဒ်ခွဲစာသားသည် စာပိုဒ်ခွဲ၏ အက္ခရာ အမှတ်စဉ် အောက်တွင် မရေးဘဲ စာပိုဒ်ခွဲခေါင်းစဉ်(သို့မဟုတ်) စာပိုဒ်ခွဲ ၏ ပထမအက္ခရာ အောက်တွင် ဆက်၍ရေးရ မည်။ စာပိုဒ်ခွဲငယ်နှင့် စာပိုဒ်ခွဲငယ်စိတ် တို့ကို လည်း ဤနည်းအတိုင်း ရေးရမည်။

၃၀။ ရုံးစာရေးသားနည်း အတိုင်းအတာများသည် လက်ဖြင့်ရေးသည့် အခါနှင့် လက်နှိပ်စက်ဖြင့် ရိုက်ရာတွင် လိုက်နာရန် ဖြစ်သည်။ စာစီ ပုံနှိပ်ရာတွင်မူ စာစီပုံနှိပ်ခြင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ဆီလျော်စွာ ပုံနှိပ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ အထားအသို အကွာအဝေးအတွက် နောက်ဆက်တွဲ (က)၊ (ခ)တို့ဖြင့် ဖော်ပြထားပါသည်။

၃၁။ ရုံးစာရေးသားနည်းသည် စာဖတ်သူမှ အချိန်တိုတို အတွင်း အဓိပ္ပာယ် ရှင်းရှင်းလင်းလင်း သိရှိနားလည်နိုင်မှသာလျှင် အကောင်းဆုံး ရေးသားနည်း ဖြစ်ပါသည်။ ရုံးစာရေးသားနည်း အားလုံးတွင် အောက်ပါ အချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ကြရမည်-

- (က) စာမရေးမီ ဖတ်ရှုလေ့လာရန်နှင့် တွေးတော ကြံဆရန် အချိန်လုံလောက်စွာ ထားပါ။

- (ခ) လေ့လာ၍ ရရှိသောအချက်အလက်၊ အတွေးအခေါ်နှင့် အကြံဉာဏ်များကို မှတ်စု ရေးမှတ်ပြီး ဖော်ပြလိုသည့် အစီအစဉ်အတိုင်း အဆင့်ဆင့် ပြန်ရေးပါ။
- (ဂ) ရည်ရွယ်ချက်များကို မျက်ခြေမပြတ်စေရ။ မသက်ဆိုင်သည့် အချက်အလက်များကို ပယ်ဖျက်ပစ်ပါ။
- (ဃ) ဝါကျများကို တိုတောင်းစေရမည်။ ဝါကျတစ်ခုတွင် အချက်အလက် တစ်ခုထက် မဖော်ပြရ။
- (င) စာပိုဒ်တစ်ပိုဒ်တွင် ပါဝင်သည့် အချက်အလက်များသည် ခေါင်းစဉ်၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် ပမာဏထက် မကျော်လွန်စေရန် သတိပြုပါ။
- (စ) ဗန်းစကားများကို ထည့်သွင်း အသုံးမပြုရ။
- (ဆ) နိဂုံးတွင် အကြောင်းအရာအသစ် တစ်ရပ် ထည့်သွင်းဖော်ပြခြင်း မပြုရ။
- (ဇ) အစ၊ အဆုံး ရေးပြီးလျှင် ပုဒ်မ၊ ပုဒ်ဖြတ် သတ်ပုံ သတ်ညွှန်းများကို စစ်ဆေးပါ။

အထွေထွေ

၃၂။ ရုံးစာရေးသားနည်းအားလုံးသည် ရုံး/ဌာန အသီးသီးအတွက် အလွန်အရေးကြီးပါသည်။ မှန်ကန်၍ စနစ်ကျသော ရုံးစာရေးသားခြင်းဖြင့် ဖတ်ရှုသူသည် အဓိပ္ပာယ် ရှင်းလင်းတိကျ၍ အလွယ်တကူ ဖတ်ရှု သဘောပေါက်မည် ဖြစ်ပါသည်။ ရုံးစာရေးသားခြင်း ဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများကို လိုက်နာ ရေးသားခြင်းဖြင့် ရုံး/ဌာနများရှိ ရုံးစာများ ကို ပုံစံကျနစွာ ရေးသား ဆောင်ရွက်နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

ရုံးလုပ်ငန်းလက်စွဲ

မေးခွန်းတိုများ

၁။ ရုံးစာရွက်စာတမ်းများအား လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း သတ်မှတ်ချက်အမျိုးအစား မည်မျှ ခွဲခြားထားသနည်း။ ၎င်းတို့ကို ရေးသားပါ။

ရုံးစာရွက်စာတမ်းများအား လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း (၅) မျိုးသတ်မှတ်ထားပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ -

- (က) ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်
- (ခ) လျှို့ဝှက်
- (ဂ) အတွင်းရေး
- (ဃ) ကန့်သတ်
- (င) ရိုးရိုး တို့ဖြစ်သည်။

၂။ လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း ကန့်သတ်သတ်မှတ်ရန် အကျုံးဝင်သော အကြောင်းအရာများကို ဖော်ပြပါ။

အများပြည်သူဖတ်ရှုရန် မဟုတ်သော စာရွက်စာတမ်းများ၊ လေ့ကျင့်ရေးစာစောင်များ၊ ပြန်တမ်းများ စသည်တို့သည် လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း ကန့်သတ်အဖြစ် သတ်မှတ်ရန် အကျုံးဝင်သော အကြောင်းအရာများဖြစ်သည်။

၃။ ရုံးစာများကို ဦးစားပေးအဆင့်အတန်း သတ်မှတ်ချက်မည်မျှရှိသနည်း။ ၎င်းတို့ကို ဖြေဆိုပါ။

ရုံးစာများအား အကြောင်းအရာ ကိစ္စ၏ သဘောသဘာဝကို လိုက်၍ ဦးစားပေးအဆင့်အတန်းသတ်မှတ်ချက် (၄)မျိုးရှိသည်။ ၎င်းတို့မှာ-

- (က) ချက်ချင်း
- (ခ) အမြန်
- (ဂ) အရေးကြီး
- (ဃ) ရိုးရိုး တို့ဖြစ်သည်။

၄။ ရုံးစာရေးသားနည်း အမျိုးအစားများကို ဖြေဆိုပါ။

ရုံးစာရေးသားရာတွင် အရေးပါသော အချက်အလက်များကို အထူးပေါ်လွင် ထင်ရှားစေရန်နှင့်သက်ဆိုင်သူများ ဂရုပြုမိစေရန် အမျိုးအစား (၉) မျိုးဖြင့် ရေးသားနိုင်သည်။ ၎င်းတို့မှာ-

- (က) စာတမ်း
- (ခ) အကျဉ်းချုပ်စာ
- (ဂ) အတိုချုံးရေးစာ
- (ဃ) စာပေးစာယူ
- (င) အမိန့်နှင့်ညွှန်ကြားချက်
- (စ) အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း
- (ဆ) ခရီးသွားမှတ်တမ်း
- (ဇ) လုပ်ငန်းမှတ်တမ်း
- (ဈ) လုပ်ငန်းစီမံချက် တို့ဖြစ်သည်။

၅။ ပြီးပြည့်စုံသော ရုံးလုပ်ငန်းတွင် ပြည့်စုံရမည့်အချက်များကို ဖော်ပြပါ။

ပြီးပြည့်စုံသော ရုံးလုပ်ငန်းဖြစ်စေရန်အတွင် အောက်ပါအချက်များ လိုအပ်ပါသည်-

- (၁) အချက်အလက်များ စုံလင်ခြင်း။
- (၂) ညှိနှိုင်းရမည့်ကိစ္စရပ်များ ကြိုတင်ညှိနှိုင်းပြီးဖြစ်ခြင်း။
- (၃) တိုတိုနှင့်လိုရင်းပေါ်လွင်ခြင်း။
- (၄) အဆုံးအဖြတ်ပေးရမည့် အချက်ပေါ်လွင်ခြင်း။
- (၅) သပ်ရပ်သေသပ်မှုရှိခြင်း။

၆။ ရုံးလုပ်ငန်းကို ထိရောက်ထက်မြက်စွာ ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သော အချက် မည်မျှ ရှိသနည်း။ ၎င်းတို့ကို ဖြေဆိုပါ။

ရုံးလုပ်ငန်းများ ထိရောက်ထက်မြက်စွာ ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သော အချက် (၅) ချက်ရှိပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ-

- (၁) စနစ်
- (၂) စည်းကမ်း
- (၃) အရည်အချင်း
- (၄) ကျွမ်းကျင်မှု နှင့်
- (၅) ထိုးထွင်းတီထွင်လိုစိတ် တို့ဖြစ်ပါသည်။

၇။ ဝင်စာများကို အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်ကို ဖြေဆိုပါ။

ရုံးဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် စာများပျောက်ဆုံးမှုမရှိစေရန် ၊ ပေါက်ကြားမှုမရှိစေရန်၊ လုံခြုံစွာထိန်းသိမ်းကွပ်ကဲနိုင်ရန် လိုအပ်ပါက အလွယ်တကူ ရှာဖွေနိုင်ရန် ရုံးလုပ်ငန်းများ တိကျမြန်ဆန်မှန်ကန်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန် အတွက် ဝင်စာများအား အရေးယူဆောင်ရွက်ရပါသည်။

၈။ ဝင်စာများကို လက်ခံရာတွင် ဂရုပြုကြည့်ရှုစစ်ဆေးရမည့် အချက်များကို ဖော်ပြပါ။

ဝင်စာများကို လက်ခံရာတွင် အောက်ပါအချက် (၈)ချက်အား စစ်ဆေးကြည့်ရှုရပါမည်-

- (၁) မိမိတို့ရုံး/ အဖွဲ့အစည်း သို့ ပေးပို့သည့် စာ ဟုတ်/မဟုတ်
- (၂) လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း ပါ /မပါ
- (၃) ဦးစားပေးအဆင့် ပါ /မပါ
- (၄) ပေးပို့သည့် အဖွဲ့အစည်း
- (၅) သက်ဆိုင်ရာ အရာရှိ၏ လက်မှတ်
- (၆) ရက်စွဲ နှင့် စာအမှတ်
- (၇) ရုံးတံဆိပ်
- (၈) ပူးတွဲစာရွက်စာတမ်းစုံ/မစုံ

၉။ ဝင်စာများကို စနစ်တကျ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်လျှင် ရရှိနိုင်သော အကျိုးကျေးဇူးများကို ဖော်ပြပါ။

ဝင်စာများအား စနစ်တကျ ဆောင်ရွက်ခြင်းအားဖြင့် လုပ်ငန်းများလွယ်ကူ မြန်ဆန်စေခြင်း၊ စာရွက်စာတမ်းများ ပျောက်ဆုံးမှု နည်းပါးခြင်း၊ စာရွက်စာတမ်းများ လုံခြုံစွာ ထိန်းသိမ်းနိုင်ခြင်း၊ ထိရောက်မှန်ကန်သော အဆုံးအဖြတ်ကို ပေးနိုင်ခြင်း စသည့် အကျိုးကျေးဇူးများ ရရှိစေပါသည်။

၁၀။ ရုံးစာရေးသားနည်းတွင် အသုံးပြုရမည့် ခေါင်းစဉ်များကို ရေးသားပါ။

ရုံးစာရေးသားနည်းတွင် အသုံးပြုရမည့် ခေါင်းစဉ်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်-

- (၁) ခေါင်းစဉ်ကြီး
- (၂) ခေါင်းစဉ်
- (၃) အစုခေါင်းစဉ်
- (၄) စာပိုဒ်ခေါင်းစဉ်
- (၅) စာပိုဒ်ခွဲခေါင်းစဉ်
- (၆) စာပိုဒ်ခွဲငယ်ခေါင်းစဉ်
- (၇) စာပိုဒ်ခွဲငယ်စိတ် ခေါင်းစဉ် ဝှို့ဖြစ်သည်။

၁၁။ စာပေးစာယူအမျိုးအစားများကို ဖြေဆိုပါ။

စာပေးစာယူအမျိုးအစားများမှာ -

- (၁) အမှာစာ
- (၂) ရင်းနှီးမှုဖြင့်ပေးသော ရုံးစာ
- (၃) ကိုယ်ရေးစာ
- (၄) ရုံးတွင်းပေးစာ
- (၅) သာမန်ရုံးစာ

၁၂။ စာရွက်စာတမ်းများကို လုံခြုံစွာကိုင်တွယ်ထိန်းသိမ်းခြင်း ၏ ရည်ရွယ်ချက်များကို ဖြေဆိုပါ။

မိမိရုံး/ ဌာနအဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် စာရွက်စာတမ်းနှင့်သတင်းများ ပေါက်ကြားမှု မရှိစေရန်၊ လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း ဦးစားပေးအလိုက် စာရွက်စာတမ်းများကို စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန် နှင့် ရုံးလုပ်ငန်းများ ထိရောက်မြန်ဆန်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် လုံခြုံစွာကိုင်တွယ်ထိန်းသိမ်းခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

၁၃။ ရုံးလုပ်ငန်း ဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။

ရုံးလုပ်ငန်းဆိုသည်မှာ ရုံး/ဌာန အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအနေဖြင့် နေ့စဉ်လုပ်ငန်းများအား စနစ်တကျ ပြီးမြောက်စေရေး စီမံခန့်ခွဲခြင်းဖြစ်ပါသည်။ရုံးလုပ်ငန်းသည် ရုံး/ဌာန အဖွဲ့အစည်း၏ ပင်မလုပ်ငန်းများကို အထောက်အကူပြုသည့် လုပ်ငန်းဖြစ်ပါသည်။

၁၄။ ထွက်စာများကို အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များကို ဖြေဆိုပါ။

ထွက်စာများကို အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်းမှာ ထွက်စာစာရင်းနှင့်အရေအတွက်အတိအကျသိနိုင်ရန်၊ နောင်တွင် ရည်ညွှန်းရန်နှင့်ကိုးကားရန်ရှိက အလွယ်တကူ ရှာဖွေနိုင်ရန် ထွက်စာအား မည်သည့်နေ့ရက်တွင် မည်သူထံသို့ ပေးပို့ခဲ့ကြောင်း အခိုင်အမာ သိနိုင်ရန်အတွက်ဖြစ်သည်။

၁၅။ ထွက်စာများကို မည်သို့ အမှတ်စဉ်တပ်၍ ပေးပို့ရသနည်း။

ထွက်စာများကို ပြက္ခဒိန်နှစ်အလိုက် အမှတ်စဉ်ပေး၍ မှတ်ပုံတင်ရပါသည်။ ထွက်စာအမှတ်အား စာရွက်၏ လက်ဝဲဘက်ထိပ်ထောင့်တွင် ရိုက်နှိပ်ထားသည့် ရုံးတံဆိပ်အတွင်းရှိ စာအမှတ်တွင် ရေးသွင်းပြီး ရက်စွဲကို ရေးသွင်းပေးပို့ရမည်။

၁၆။ ထွက်စာများကို မပေးပို့မီ စစ်ဆေးကြည့်ရှုရမည့် အချက်များကို ဖြေဆိုပါ။

ထွက်စာများကို မပေးပို့မီ အောက်ပါအချက်များ ပြည့်စုံခြင်း ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးရမည်-

- (၁) စာတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးပိုင်ခွင့်ရှိသူ၏ လက်မှတ်ပါ/မပါ
- (၂) စာလက်ခံမည် ရုံး (သို့) အဖွဲ့အစည်း (သို့) ပုဂ္ဂိုလ်၏ လိပ်စာအပြည့်အစုံ ပါ /မပါ

- (၃) စာအမှတ်နှင့်ရက်စွဲ ပါ /မပါ
- (၄) ထွက်စာတွင် ပူးတွဲနှင့်နောက်ဆက်တွဲများ စုံ/မစုံ
- (၅) မိတ္တူများ ဖြန့်ဝေရန်ဖြစ်ပါက အရေအတွက် ပြည့်စုံခြင်း ရှိ/မရှိ

၁၇။ ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်အဆင့်ရှိ စာကိုပေးပို့ရန် ပေးပို့ပုံစနစ်ကို ဖြေဆိုပါ။

ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်အဆင့်ရှိ စာရွက်စာတမ်းများကို စာအိတ်နှစ်ထပ်ဖြင့်ပေးပို့ရမည်။ အတွင်းစာအိတ်တွင် လက်ခံမည့် အကြီးအကဲ၊ လိပ်စာရုံးတံဆိပ် ရိုက်နှိပ်ပြီး ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်ဟု ရေးသားရမည်။ အကြီးအကဲကိုယ်တိုင် ဖွင့်ဖောက်စေလိုပါက " လိပ်စာရင်ကိုယ်တိုင်သာ ဖွင့်ရမည်" ဟု ရေးသားရမည်။ အပြင်စာအိတ်တွင် လက်ခံမည့် အကြီးအကဲ၊ ရာထူးနှင့် ဌာနသား ရေးရမည်။ ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်ဟု ရေးသားရန်မလို၊ မြို့တွင်းဖြစ်ပါက စိတ်ချရသော ဝန်ထမ်းအား စေလွှတ်ပေးပို့ရမည်။ စာတိုက်မှ ပေးပို့လျှင် မှတ်ပုံတင်ပြီး ပေးပို့ရမည်။

၁၈။ မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်ကို ရေးသားပါ။

မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ မိမိတို့ရုံးတွင် အသုံးကျသည့် မှတ်တမ်းများအား စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းနိုင်ရန်၊ ရုံးလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် ယခင်မှတ်တမ်းဟောင်းများ မှ အတွေ့အကြုံများ ရယူနိုင်ရန် နောင်တွင် သမိုင်းမှတ်တမ်းအထောက်အထားများအဖြစ် ထားရှိနိုင်ရန် အတွက် ဖြစ်သည်ဟု ထင်ပါသည်။

၁၉။ မှတ်တမ်းဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။

မှတ်တမ်းဆိုသည်မှာ လိုအပ်သောအခါ ကိုးကားနိုင်ရန်အတွက် ထိန်းသိမ်းထားသည့် စာရွက်စာတမ်းများ၊ ဓါတ်ပုံများ၊ မြေပုံများ၊ အသံဖိုင်နှင့်ဗီဒီယိုမှတ်တမ်းများကို ဆိုလိုသည်ဟု နည်းလည်ပါသည်။

၂၀။ အဓိကမှတ်တမ်းအမျိုးအစားမည်မျှရှိသနည်း။ ၎င်းတို့ကို ရေးသားပါ။

- အဓိကအား ဖြင့် မှတ်တမ်း (၇)မျိုးရှိပါသည်။ ယင်းတို့မှာ -
- (၁) ဥပဒေ၊နည်းဥပဒေ၊အမိန့်၊ညွှန်ကြားချက်၊လက်စွဲစာစောင်စသည်များ
 - (၂) စာချုပ်စာတမ်းများ၊ သဘောတူညီချက်များ
 - (၃) ပုံစံများ၊ ဓါတ်ပုံများ၊ မြေပုံများ၊ အသံဖိုင်နှင့်ဗီဒီယို ဖိုင်များ

- (၄) သုတေသနစာတမ်းများ၊ သဘောတူညီချက်များ
- (၅) အစီရင်ခံစာများ၊ စစ်ဆေးချက်မှတ်တမ်းများ၊ ငွေစာရင်းများ
- (၆) ခေါင်းစဉ်အလိုက် ဖွင့်လှစ်ထားရှိသော စာတွဲများ၊ အမှုတွဲများ
- (၇) လုပ်ငန်းစီမံချက်များ တို့ဖြစ်ပါသည်။

၂၁။ ပစ္စည်းထားရှိရာတွင် ယေဘုယျ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် မူများကို ဖြေဆိုပါ။

ပစ္စည်းထားရှိရာတွင် ယေဘုယျအားဖြင့် လက်ခံရရှိသည့် ပစ္စည်းအမျိုးအစား အရေအတွက်၊ ကာလတန်ဖိုး၊ အကောင်း/အပျက် စသည်တို့ကို စာရင်းဇယားပြုလုပ် ထားရပါမည်။ ထုတ်ပေးသည့်အခါတွင်လည်း အမျိုးအစား၊ အရေအတွက်အလိုက် မည်သူအား မည်သည့်နေ့တွင် ထုတ်ပေးကြောင်း စာရင်း ပြုလုပ်ရမည်။ ပစ္စည်း အသွင်း/အထုတ်အား တာဝန်ရှိသူ အရာရှိ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြုလုပ်ရပါမည်။ ထုတ်ပေး/ လက်ခံပြေစာများ ထုတ်ပေးမိန့်များ အား စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းထားရ ပါမည်။ စတိုတာဝန်ခံမှ မြေပြင်ရှိ လက်ကျန်စာရင်းနှင့်စာရင်းရှိလက်ကျန် ကိုက်ညီ မှု ရှိ/မရှိအား အခါအားလျော်စွာ စစ်ဆေးရပါမည်။ နိုင်ငံပိုင်ပစ္စည်းများအား တာဝန်ရှိ သူ ဝန်ထမ်း၏ ထိန်းသိမ်းမှုအောက်တွင်သာ ရှိရမည်။

၂၂။ ဘင်းကတ်ပြားတွင် ဖော်ပြရမည့် အချက်ကို ဖြေဆိုပါ။

ဘင်းကတ်ပြားများပေါ်တွင် အမျိုးအမည်၊ ပစ္စည်း သင်္ကေတ အမှတ်၊ ရေတွက်ပုံ၊ သွင်း/ထုတ် ရက်စွဲ၊ ရရှိသည့် အရေအတွက် ၊ ထုတ်ပေးသည့် အရေ အတွက် ၊ ပစ္စည်းလက်ကျန်အရေအတွက် ၊ အနည်းဆုံးထားရှိရန် အရေအတွက် ၊ မှတ်ချက် စသည်အချက်များ ပါဝင်ရပါမည်။

၂၃။ ပစ္စည်းများကို စစ်ဆေးသည့် အရာရှိမှ သတိပြုရမည့် အချက်များကို ဖော်ပြ ပါ ။

ပစ္စည်းများအား စစ်ဆေးရာတွင် မြေပြင်လက်ကျန် နှင့်စာရင်းရှိလက်ကျန် ကိုက်ညီမှု ရှိ/မရှိ၊ အသွင်း /အထုတ် ပြုလုပ်ရာတွင် တာဝန်ခံအရာရှိ လက်မှတ် ပါ /မပါ ၊ ပစ္စည်းစာရင်းများ ရေးသွင်းထားချက်များ မှန်ကန်မှု ရှိ/မရှိ၊ ပစ္စည်းများ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရန်နှင့် ပျောက်ဆုံး/ပျက်စီးမှု ရှိ/မရှိ၊ မီးဘေးအန္တရာယ် စိတ်ချရမှု ရှိ/မရှိ တို့အား စစ်ဆေးရပါမည်။

၂၄။ အစုခေါင်းစဉ်နှင့်ပတ်သက်၍ လိုက်နာကျင့်သုံးရမည့် အချက်များကို ဖြေဆိုပါ။

အစုခေါင်းစဉ်သည် စာပိုဒ်၏အထက် လက်ဝဲဘက်တွင် ရှိရမည်။ အောက်တွင် မျဉ်းသားရမည်။ အတိုကောက်စာလုံးများ မသုံးရ။ နောက်အစုခေါင်းစဉ်မရောက်မီ ရေးသားလိုသော အချက်များအားလုံး ပါဝင်စေရမည်။

၂၅။ မှတ်စုလွှာရေးသားရာတွင် လိုက်နာရမည့် အချက်များကို ဖြေဆိုပါ။

မှတ်စုလွှာရေးသားရာတွင် လိုက်နာရမည့်အချက်(၁၁) ချက်ရှိသည်။ ၎င်းတို့မှာ-

- (၁) လိုရင်း တိုရှင်း သပ်ရပ်စွာ ရေးသားရမည်။
- (၂) ရေးသားရာတွင် ရုံးစာရေးသားနည်းအတိုင်း ရေးသားရမည်။
- (၃) မူလစာအား ပုံစံတူ ကူးယူခြင်းမပြုရ။
- (၄) အကျုံးဝင်သော ဥပဒေ၊ အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်များ တင်ပြရမည်။
- (၅) အလားတူကိစ္စရပ်များနှင့်ပတ်သက်၍ ဆုံးဖြတ်ခဲ့သည်များရှိပါက သာဓက အနေဖြင့် ဖော်ပြရန်။
- (၆) မှားယွင်းမှု ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ စသည်တို့နှင့်မကိုက်ညီပါက ဖော်ပြရန်။
- (၇) ရည်ညွှန်းကိုးကားချက်များ ပြည့်စုံစွာဖော်ပြရန်။
- (၈) ဆောင်ရွက်ပေးလိုသည်များ၊ အဓိကစဉ်းစားသင့်သည့် အချက်များ၊ မိမိ သုံးသပ်ချက်၊ သဘောတရားများ ဖော်ပြရန်။
- (၉) လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်များတွင် စာမူကြမ်း (သို့) စာချောအား တစ်ပါတည်း တင်ပြရန်။
- (၁၀) မှတ်စုလွှာအား အမှုတွဲတွင် အစီအစဉ်တကျ စီစဉ်ပြီး ကတ်ပြားတွင် တွဲချည်၍ တင်ပြရန်။
- (၁၁) မှတ်စုလွှာအား ပင်အပ်နှင့်ကလစ်များတွဲရာတွင် မှတ်စုထိပ်လက်ဝဲဘက် ထောင့်စွန်းမှ ဖြတ်ထိုးပြီး အပ်ဖျားသည် မှတ်စုလွှာစာရွက်များအကြား နှစ်မြှုပ်နေရမည်။ ကလစ်ညှပ်ရာတွင်လည်း မှတ်စုလွှာ လက်ဝဲဘက် သေးမျဉ်းကြောင်းပေါ်တွင် ကပ်၍ ကျစေရမည်။ အလံများ တစ်ခုနှင့် တစ်ခု ထပ်မနေဘဲ ညီညာစွာ အစွန်းထွက်နေရမည်။

၂၆။ အစည်းအဝေးတစ်ခုအောင်မြင်စွာ ကျင်းပနိုင်ရန် ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်း တာဝန်များကို ရေးသားဖြေဆိုပါ။

အစည်းအဝေးတစ်ခု အောင်မြင်စွာ ကျင်းပနိုင်ရန် အစီအစဉ်များရေးဆွဲခြင်း၊ နေရာနှင့်အထောက်အကူပစ္စည်းများ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း၊ အစည်းအဝေးတွင် ဆွေးနွေးရမည့်အချက်များ၊ အခမ်းအနား အစီအစဉ်များအား တက်ရောက်မည့် သူများအား ကြိုတင်ပေးပို့ခြင်း၊ ဖိတ်ကြားခြင်း၊ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းရေးသားခြင်း အတည်ပြုပြီးသော အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းအား ဖြန့်ဝေခြင်းကို လိုအပ်မည် ထင်ပါသည်။

၂၇။ အစည်းအဝေးဖိတ်ကြားရာတွင် ပါဝင်ရမည့်အချက်များကို ဖြေဆိုပါ။

အစည်းအဝေးဖိတ်ကြားရာတွင် ခေါ်ယူရမည့် အကြောင်းအရင်း၊ ကျင်းပမည့် ရက်စွဲ၊အချိန်၊နေရာ၊ တက်ရောက်ရမည့် အင်အားစာရင်း (တက်ရောက်ခွင့်ရှိသူ)၊ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်၊ လိုအပ်သည့် အထောက်အထား၊ စာရွက်စာတမ်းနှင့် အချက်အလက်များကြိုတင်လေ့လာရန်၊ လိုအပ်ပါက လိုအပ်သော အချက်အလက် ရှင်းလင်းချက်များကို သီးခြားပြုစု၍ ဖိတ်ကြားချက်နှင့်အတူ ပေးပို့ရမည်။

၂၈။ အစည်းအဝေးကျင်းပသည့်နေရာတွင် ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းများကို ရေးသားပါ။

အစည်းအဝေးကျင်းပရန် နေရာရွေးချယ်ရာတွင် ဆူညံမှုမရှိသည့် နေရာဖြစ်ရမည်။ ခုံနေရာချထားရာတွင် အရေးကြီး ပုဂ္ဂိုလ်များ ဦးစားပေး၍ စနစ်တကျ ချထားရမည်။ ဆွေးနွေးမည့် အချက်များနှင့်ပတ်သက်သည့် စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများအား ကြိုတင်ပြင်ဆင်ချထားပေးရမည်။ အစည်းအဝေးအစီအစဉ် စာရွက်၊ခဲတံ၊ ရေသန့်တူး၊ ရေခွက်များ ချထားရမည်။ အစည်းအဝေး မှတ်တမ်း ရေးသားသူအတွက် သီးသန့်နေရာပေးရမည်။ အခမ်းအနားမှူးဆောင်ရွက်ရန် အတွက် ကြိုတင်စီစဉ်ထားရမည်။ အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူများ သုံးစွဲရန် အိမ်သာသန့်ရှင်းမှု ဆောင်ရွက်ထားရမည်။ အစည်းအဝေး တက်ရောက်လာသူများ စီးနင်းလာသည့် ယာဉ်များ ရပ်နားရန် နေရာဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

၂၉။ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းရေးသားရာတွင် လိုက်နာရမည့်အချက်များကို ဖြေဆိုပါ။

အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းရေးသားရာတွင် ဆွေးနွေးသည့် ခေါင်းစဉ်၊ (အကြိမ်အရေအတွက် /ခုနှစ်) အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူများအား အကြောင်းအရာခေါင်းစဉ်အောက်တွင် ရာထူးတပ်၍ ရာထူးကြီးစဉ်ငယ်လိုက် ရေးရမည်။ ဥက္ကဋ္ဌ၊ သဘာပတိ နှင့်အတွင်းရေးမှူးတို့အား ရေးသား၍ အတွင်းရေးမှူးအား အောက်ဆုံးမှ ထား၍ ရေးသားရမည်။ တက်ရောက်သူများအောက်တွင် ပျက်ကွက်

သည့် သူများအား သီးခြားခေါင်းစဉ်ဖြင့် ရေးရမည်။ မှတ်တမ်းအဖွင့်တွင် ရည်ရွယ်ချက် ရေးသားရမည်။ ဆွေးနွေးချက်များဖော်ပြရာတွင် အတိုကောက်မသုံးရ။ တစ်ဦးတစ်ယောက်၏ ယူဆချက်အား မှတ်တမ်းတင်ခြင်းမပြုရ။ အရေးယူဆောင်ရွက်ရမည့် အချက်များကိုသာ မှတ်တမ်းတင်ရမည်။ ဥက္ကဋ္ဌ၊ သဘာပတိက သီးခြားညွှန်ကြားသည့်အပေါ် တက်ရောက်သူများမှ ဆွေးနွေးသည့် ယူဆချက်များအား မှတ်တမ်းတင်ရမည်။ ဆုံးဖြတ်ချက်များအား အသေးစိတ်မှတ်တမ်းတင်ရမည်။ ဆောင်ရွက်ရမည့် ဌာန/ပုဂ္ဂိုလ်များအား စာရွက်၏ လက်ယာဘက်ကွက်လပ်တွင်ရေးရမည်။ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းအား လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း သတ်မှတ်ရမည်။ လျှို့ဝှက်အဆင့်ထက် လုံခြုံမှုအဆင့်ရှိသော အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းကို စောင်ရေအမှတ် တပ်ရမည်။ စောင်ရေအမှတ်အား စာရွက်၏ လက်ဝဲဘက်ထိပ်ထောင့်တွင် တပ်ရမည်။ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းအား ဥက္ကဋ္ဌ၊ သဘာပတိ ထံတင်ပြအတည်ပြုချက်ရလျှင် မှတ်တမ်းတင်သူက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းဖြန့်ဝေခြင်းအား အစည်းအဝေးပြီးဆုံးပြီး (၂၄)နာရီအတွင်း ဖြန့်ဝေဆောင်ရွက်ရမည်။

၃၀။ ခရီးသွားမှတ်တမ်းရေးသားရာတွင် လိုက်နာရမည့်အချက်များကို ရေးသားပါ။

ခရီးသွားမှတ်တမ်းရေးသားရာတွင် သွားရောက်စစ်ဆေးမည့် အစီအစဉ်ကို ဦးစွာရေးသားရမည်။ ခရီးစဉ်နှင့်ပတ်သက်၍ ပေးပို့သည့်စာများသည် လျှို့ဝှက်အဆင့်ထက်မနိမ့်သော လုံခြုံရေးအဆင့်အတန်းများဖြစ်ရမည်။ သွားရောက်စစ်ဆေးဆောင်ရွက်သည့် အခါ ညွှန်ကြားချက် များနှင့်အညီ ပြည့်စုံမှန်ကန်တိကျစွာ မှတ်တမ်းတင်ရမည်။ ဆွေးနွေးချက်များအား လိုရင်းတိုရှင်း ပြောပြရမည်။ ရေးသားရာတွင် ခေါင်းစဉ်ကြီး၊ အဖွဲ့ဝင်များ၊ ခရီးစဉ် ဟူသည့် အစုခေါင်းစဉ် (၃)ခုဖြင့် ရေးသားတင်ပြရမည်။

၃၁။ လုပ်ငန်းမှတ်တမ်းရေးသားရာတွင် သတိပြုရမည့် အချက်များကို ဖြေဆိုပါ။

လုပ်ငန်းမှတ်တမ်းရေးသားရာတွင် လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း သတ်မှတ်ခြင်း၊ အဆင့်နှင့်အညီ ကိုင်တွယ်ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ အနာဂတ်စီမံကိန်းများနှင့်ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်များ ထည့်သွင်းခြင်းမပြုရန်၊ ဝန်ထမ်းများနှင့်ပတ်သက်၍ အမည်အဆင့်၊ တာဝန်တို့ကို အပြည့်အစုံဖော်ပြရန်နှင့်မိမိဌာနတွင်ပင် လုံခြုံစွာ သိမ်းဆည်းရန် ကိစ္စများအား သတိပြုရပါမည်။

၃၂။ လုပ်ငန်းမှတ်တမ်းရေးသားရာတွင် ပါဝင်ရမည့်အချက်များကို ဖြေဆိုပါ။

လုပ်ငန်းမှတ်တမ်းရေးသားရာတွင် ရုံးချိန်အတွင်း အရေးပါသည့် ဆောင်ရွက်ချက် ဖြစ်စဉ်အကြောင်းအရာများ၊ အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်ဆုံးဖြတ်ချက်များ ရရှိသော သတင်းအချက်အလက် အကျဉ်းချုပ်များ၊ ဂုဏ်ထူး၊ ဘွဲ့ထူးချီးမြှင့်ခြင်းအတွက် ထောက်ခံချက်များ၊ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းနှင့်နိုင်ငံခြားပညာတော်သင်ကိစ္စများ အတွက် ထောက်ခံချက်များ ပါဝင်ရပါမည်။

၃၃။ လုပ်ငန်းစီမံချက်တွင် အသုံးပြုရေးသားရမည့် ခေါင်းစဉ်များကို ဖြေဆိုပါ။၏
လုပ်ငန်းစီမံချက်ရေးသားရာတွင် အောက်ပါခေါင်းစဉ်များအား အသုံးပြုရ
မည်-

- (၁) သတင်း (သို့)နိဒါန်း
- (၂) ရည်မှန်းချက် (သို့) ရည်ရွယ်ချက်
- (၃) လုပ်နည်း
- (၄) အုပ်ချုပ်မှု
- (၅) နိဂုံး

၃၄။ ရုံးလုပ်ငန်းများ စစ်ဆေးရာတွင် အခြေခံရမည့် အချက်များကို ရေးသားပါ။

ရုံးလုပ်ငန်းများ စစ်ဆေးရာတွင် ပင်မလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ နှင့် အထောက်အကူပြု ရုံးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ ပြည့်စုံမှု ရှိ/မရှိ၊ ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည့် ကိစ္စရပ်များ ကြိုတင်ဆောင်ရွက်ထားရှိခြင်း ရှိ/မရှိ၊ ရုံးဝန်ထမ်း များ စည်းကမ်းနှင့်စနစ်ကျမှု ရှိ/မရှိ၊ ဝန်ထမ်းများ ၏ အရည်အချင်း၊ ကျွမ်းကျင်မှု နှင့် ထိုးထွင်း တီထွင်လိုစိတ် ရှိ/မရှိ တို့အား စစ်ဆေးရမည် ဟု ထင်ပါသည်။

၃၅။ ရုံးလုပ်ငန်းများ ကွပ်ကဲရာတွင် သတိပြုရမည့် စီမံခန့်ခွဲမှု လိုအပ်ချက်များကို ဖြေဆိုပါ။

ရုံးလုပ်ငန်းများ ကွပ်ကဲရာတွင် ဝန်ထမ်းများအား တာဝန်ခွဲဝေပေးခြင်း၊ ဝန်ထမ်းများ အမှားပြုလုပ်ရာတွင် ပြောဆိုမှုများ ကတိကဝတ်ပေးခြင်း၊ ဝန်ထမ်း များနှင့်ဆက်ဆံရေးအခြေအနေ၊ ဝန်ထမ်းများ၏ စွမ်းရည်မြှင့်မားရေးကိစ္စရပ်များ၊ ဆုပေး/ဒဏ်ပေး ကိစ္စများနှင့်ပတ်သက်၍ သတိထားစီမံဆောင်ရွက်သင့်သည်ဟု ထင်ပါသည်။

၃၆။ ရုံးလုပ်ငန်းများ ထိရောက်စွာကွပ်ကဲနိုင်ရန် အထောက်အကူပြုရေးအတွက် ထုတ်ပြန်ထားရမည့် အမိန့်နှင့်ညွှန်ကြားချက်အကြောင်းအရာများကို ရေးသားပါ။

ရုံးလုပ်ငန်းများ ထိရောက်စွာ ကွပ်ကဲနိုင်ရန်အတွက် ဝန်ထမ်းများ လုပ်ငန်း မှတ်တမ်းများ ရေးသား၍ လစဉ်ပေးပို့စေခြင်း၊ ဝန်ထမ်းများ အား မိမိတို့ တာဝန် ယူဆောင်ရွက်ရသည့် ကိစ္စရပ်များ ၊ ရုံးတွင်း ဆောင်ရွက် မှု အခြေအနေ အခက်အခဲ များ၊ အကြံပြုချက်များအား အစီရင်ခံစာ ပြုစုတင်ပြခြင်း စသည့် ညွှန်ကြားချက် များ ထုတ်ပြန်သင့်သည်ဟု ထင်မြင်ပါသည်။

၁။ ဝင်စာမှတ်ပုံတင်သူ ဖွင့်ဖောက်ခွင့်မရှိသော စာအိတ်များကို ဖြေဆိုပါ။

(က) ထိပ်တန်း လျှို့ဝှက် (ခ) လျှို့ဝှက် (ဂ) အတွင်းရေး လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း ဝင်စာအိတ်များ။

(ခ) လူပုဂ္ဂိုလ် တစ်ဦးဦးထံသို့ အမည်ဖြင့် လိပ်မူထားသည့် စာအိတ်များ။

၂။ ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက် လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း သတ်မှတ်ရန် အကျုံးဝင်သော အကြောင်းအရာများကို ရေးသားပါ။

နိုင်ငံတော်၏ လုံခြုံရေး၊ အနာဂတ်စီမံကိန်းများ၊ နိုင်ငံရေး၊ စီးပွားရေး၊ လူမှုရေးဆိုင်ရာ မူဝါဒများ၊ အလွန်အရေးကြီးသည့် နိုင်ငံရေး စာရွက်စာတမ်းများ၊ ဝှက်စာ၊ ဝှက်စာအညွှန်း၊ အမည်ဝှက်များ၊ စစ်ဆင်ရေးနှင့်ထောက်လှမ်းရေး ကိစ္စရပ်များ၊ အရေးကြီးပုဂ္ဂိုလ် များ၏ ခရီးစဉ်သတင်းများ စသည်တို့ဖြစ်သည်။

၃။ ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်၊ လျှို့ဝှက်နှင့်အတွင်းရေး လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်းရှိသော စာများကို မည်သို့ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်နည်း။

ထိပ်တန်းလျှို့ဝှက်၊ လျှို့ဝှက်နှင့်အတွင်းရေး လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်းရှိသော စာရွက်စာတမ်းများအား ဖယောင်းစက္ကူဖြင့် ရိုက်နှိပ်သည့် အခါတွင်လည်းကောင်း၊ ကွန်ပျူတာဖြင့် ရိုက်နှိပ်သည့် အခါတွင်လည်းကောင်း၊ ဖယောင်းစက္ကူပေါ်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်းမပြုရ။ စက္ကူဖြင့်လှည့်၍ ကူးယူပြီးမှ တစ်စောင်ချင်း လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၄။ မှတ်တမ်းများကို လွယ်ကူစွာနှင့်စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းနိုင်ရန်အတွက် အမျိုးအစား မည်မျှခွဲထားသနည်း။ ၎င်းတို့ကို ရေးသားပါ။

(၇) မျိုးရှိသည်-

(၁) ဥပဒေ၊နည်းဥပဒေ၊အမိန့်၊ညွှန်ကြားချက်၊လက်စွဲစာစောင်စသည်များ

(၂) စာချုပ်စာတမ်းများ၊ သဘောတူညီချက်များ

(၃) ပုံစံများ၊ သရုပ်ပြဇယားများ၊မြေပုံများနှင့်အခြားရုပ်မြင်သံကြားဆိုင်ရာ

(၄) သုတေသနစာတမ်းများ၊ သဘောတူညီချက်များ

(၅) အစီရင်ခံစာများ၊စစ်ဆေးချက်မှတ်တမ်းများ၊ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းများ

(၆) အကြောင်းအရာတစ်ခုချင်းအလိုက် ဖွင့်လှစ်ထားရှိသော စာတွဲများ ၊ အမူတွဲများ

(၇) လုပ်ငန်းစီမံချက်များ တို့ဖြစ်ပါသည်။

၅။ ရုံးစာရေးသားရာတွင် စနစ်တကျရှိစေရန် လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် အချက်များကို ရေးသားဖြေဆိုပါ။

စာတစ်စောင်ရေးသားရာတွင် နိဒါန်း၊စာကိုယ်၊နိဂုံး များ ပါရှိရမည်။ ရုံးစာရေးသားရာတွင် စနစ်တကျရှိစေရန် အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) စာလက်ခံဖတ်ရှုသူအား သိစေလိုသော ဆောင်ရွက်ရမည့် အကြောင်းအချက်များကို စာရေးသူကိုယ်တိုင်က ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာ သိရှိထားရမည်။
- (ခ) စာတွင်ပါရှိမည့် အချက်များ ပြည့်စုံရန်နှင့်တိကျမှန်ကန်မှုရှိစေရန်ဂရုပြုရမည်။
- (ဂ) အချက်အလက်များကို အစီအစဉ်တကျ ဖော်ပြရမည်။
- (ဃ) လိုရင်းကို တိုတိုနှင့်တိကျရှင်းလင်းစွာ ရေးသားရမည်။ သို့ရာတွင် အဓိပ္ပါယ်ပေါ်လွင်၍ သိသာထင်ရှားအောင် ဂရုပြုရေးသားရမည်။

၆။ ရုံးစာရေးသားရာတွင် အသုံးပြုရသည့် ခေါင်းစဉ်များကို ဖော်ပြပါ။ ၎င်းတို့အနက်မှ စာပိုဒ်/စာပိုဒ်ခွဲ ခေါင်းစဉ်ရေးသားရာတွင် လိုက်နာကျင့်သုံး ရမည့် အချက်များကို ဖြေဆိုပါ။

- (က) ခေါင်းစဉ်ကြီး
- (ခ) ခေါင်းစဉ်
- (ဂ) အစုခေါင်းစဉ်
- (ဃ) စာပိုဒ်ခေါင်းစဉ်
- (င) စာပိုဒ်ခွဲငယ် ခေါင်းစဉ်
- (စ) စာပိုဒ်ခွဲငယ်စိတ်ခေါင်းစဉ်

စာပိုဒ်/ စာပိုဒ်ခွဲခေါင်းစဉ်နှင့်ပတ်သက်၍ အောက်ပါအတိုင်း လိုက်နာကျင့်သုံးရမည်-

- (က) စာပိုဒ်/ စာပိုဒ်ခွဲ အမှတ်စဉ်နှင့်တစ်တန်းတည်း ပထမစာကြောင်း အစတွင် ရှိရမည်။
- (ခ) အောက်မှ မျဉ်းသားရမည်။

- (ဂ) အတိုကောက်စာလုံးများ အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။
- (ဃ) စာပိုဒ်/စာပိုဒ်ခွဲ တစ်ခုလုံးအပြင် ယင်းနှင့်သက်ဆိုင်သော စာပိုဒ်ခွဲငယ် စိတ်အထိ အကျုံးဝင်စေရမည်။
- (င) စာသားကို စာပိုဒ်/စာပိုဒ်ခွဲ ခေါင်းစဉ်နှင့်တစ်ဆက်တည်း ရေးလိုလျှင် ယင်းခေါင်းစဉ်အဆုံး၌ ပုဒ်မရေးရမည်။ တစ်ဆက်တည်း ရေးသားခြင်း မဟုတ်ဘဲ စာပိုဒ်ခွဲ၍ ရေးသားလိုပါက စာပိုဒ်/စာပိုဒ်ခွဲ ခေါင်းစဉ် အဆုံးတွင် ပုဒ်မရေးရန်မလို။

၇။ ရုံးစာရေးသားနည်းအားလုံးတွင် လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် အချက်များကို ဖြေဆိုပါ။

- (က) စာမရေးမီ ဖတ်ရှုလေ့လာရန်နှင့် တွေးတောကြံဆရန် အချိန် လုံလောက်စွာထားပါ။
- (ခ) လေ့လာ၍ ရရှိသော အချက်အလက်၊ အတွေးအခေါ်နှင့်အကြံဉာဏ်များကို မှတ်စုရေးမှတ်ပြီး ဖော်ပြလိုသည့် အစီအစဉ်အတိုင်း အဆင့်ဆင့် ပြန်ရေးပါ။
- (ဂ) ရည်ရွယ်ချက်များကို မျက်ခြေမပြတ်စေရ။မသက်ဆိုင်သည့် အချက်အလက် များကို ပယ်ဖျက်ပစ်ပါ။
- (ဃ) ဝါကျများကို တိုတောင်းစေရမည့် ဝါကျတစ်ခုတွင် အချက်အလက်တစ်ခု ထက် မဖော်ပြရ။
- (င) စာပိုဒ်တစ်ပိုဒ်တွင် ပါဝင်သည့် အချက်အလက်များသည် ခေါင်းစဉ်၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့်ပမာဏထက် မကျော်လွန်စေရန် သတိပြုပါ။
- (စ) ဗန်းစကားများကို ထည့်သွင်းအသုံးပြုခြင်းမပြုရ။
- (ဆ) နိဂုံးတွင် အကြောင်းအရာအသစ် တစ်ရပ် ထည့်သွင်း ဖော်ပြခြင်းမပြုရ။
- (ဇ) အစ၊ အဆုံး၊ ရေးပြီးလျှင် ပုဒ်မ၊ ပုဒ်ဖြတ်၊ သတ်ပုံ သတ်ညွှန်းများကို စစ်ဆေးပါ။

၈။ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း နမူနာ တစ်စောင်ရေးသားပါ။

အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းနမူနာပုံစံ

၂၀၁၁ခုနှစ်၊ ဇွန်လ ၆ ရက် (တနင်္လာနေ့) ဝဠ:၀၀ နာရီ အချိန်တွင် ဝန်ထမ်း
ရေးရာဦးစီးဌာန၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ရုံးခန်း၌ ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းကောင်းတံဆိပ်၊
ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းတံဆိပ် ၊ ငြိမ်ဝပ်ပိပြားရေးနှင့်တရားဥပဒေစိုးမိုးရေးတံဆိပ် အပ်နှင်း
ရေးအတွက် စိစစ်ထောက်ခံတင်ပြရေးနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ပြုလုပ်သော အစည်းအဝေး
မှတ်တမ်း အမှတ်စဉ်(၃/၂၀၁၁)

၉။ ရုံးအမိန့်စာတွင် ရေးသားရမည့် ကိစ္စရပ်များကို ဖြေဆိုပါ။

- (က) ဝန်ထမ်းခန့်ထားခြင်း ကိစ္စရပ်များ
- (ခ) လုပ်ငန်းတာဝန်သတ်မှတ်ခြင်း ကိစ္စရပ်များ
- (ဂ) စည်းကမ်းသတ်မှတ်ခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်
များ

၁၀။ လုပ်ငန်းလွှဲပြောင်း တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် ရေးသားပြုစုတင်ပြရမည့်
အစီရင်ခံစာပါ အချက်များကို ရေးသားပြေဆိုပါ။

- (က) တာဝန်ပေးအပ်သည့်အမိန့်
- (ခ) တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့် ကာလ
- (ဂ) တာဝန်ထမ်းဆောင်စဉ် ကာလအတွင်း ထူးခြားစွာ ဆောင်ရွက်မှု ရှိက
ဖော်ပြရန်
- (ဃ) ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရန် ရှိမည့် လုပ်ငန်းများ
- (င) အသုံးပြုနေသော စာတွဲစာရင်း၊ မှတ်ပုံတင်စာရင်းများ
- (စ) ပစ္စည်းစာရင်း
- (ဆ) ခွင့်ပြုရန်ပုံငွေနှင့် ရန်ပုံငွေလက်ကျန်စာရင်း
- (ဇ) လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု အနေအထား အကျဉ်းချုပ်

၁၁။ ရုံးအဖွဲ့အစည်း၏ ရည်မှန်းချက် ပေါက်မြောက်အောင်မြင်စေရန်အတွက် သတိပြုရမည့် စီမံခန့်ခွဲမှု လိုအပ်ချက်များကို ရေးသားပါ။

- (က) ရည်မှန်းချက် ပန်းတိုင်ရှိရမည်။
- (ခ) ရည်မှန်းချက် ပန်းတိုင် ပြီးမြောက်အောင်မြင်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် စနစ်တကျ ဖွဲ့စည်းထားရမည်။
- (ဂ) ယင်းအဖွဲ့အစည်း၌ ခန့်ထားသော ဝန်ထမ်းများသည် မိမိတို့၏ လုပ်ငန်းတာဝန်အသီးသီးကို ထမ်းဆောင်နိုင်ကြရန် လိုအပ်သော အသိပညာ၊ အတတ်ပညာ၊ ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ ပညာရပ်တို့နှင့်ပြည့်စုံရမည်။
- (ဃ) ယင်းဝန်ထမ်းတို့သည် မိမိအဖွဲ့အစည်း၏ ရည်မှန်းချက်(သို့) ဦးတည်ချက်ကို သိရှိပြီး မှန်ကန်သော သဘောထားခံယူချက်နှင့် မှန်ကန်သော အသိရှိရမည်။
- (စ) ဝန်ထမ်းများသည် သတ်မှတ်ထားသော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လိုက်နာကြရမည်။

ကွက်လပ်ဖြည့်ပါ။

- ၁။ (က) ဝင်စာတွင် မိမိရုံးမှ စုံစမ်းမေးမြန်းသည့်စာကို တစ်ဘက်ရုံးမှ ပြန်ကြားသည့် စာဖြစ်လျှင် ----- ပါ /မပါ စိစစ်ကြည့်ရှုရမည်။
(စုံစမ်းမေးမြန်းချက်များ)
- (ခ) ဦးစားပေးအဆင့်မပါသော စာဖြစ်လျှင် ----- အရ သော်လည်းကောင်း၊ သာမန်အား ဖြင့် ----- အတွင်းသော်လည်းကောင်း အပြီးဆောင်ရွက်ရမည်။ (အချိန်ဖယား၊ ၇ရက်)
- (ဂ) ----- အဆင့်အတန်းမတူသော စာများကို စာအိတ်တစ်အိတ်ထဲတွင် ထည့်သွင်းပေးပို့ခြင်းမပြုရ။ (လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း)
- (ဃ) အဖွဲ့အစည်းများရှိ နိုင်ငံပိုင်ပစ္စည်းအားလုံးကို ထိန်းသိမ်းရန် ----- တွင် ထားရှိရမည်။(တာဝန်ရှိသည့် အရာရှိ၏ ကြီးကြပ်မှုအောက်)
- (င) မှတ်စုလွှာရေးသားရာတွင် လိုက်နာရမည့်အချက် ----- ရှိသည်။
(၁၈)ချက်

- (စ) ရုံးတွင်းပေးစာ ရေးသားရာတွင် အမျိုးအစား ----- ရှိသည်။ (၂မျိုး)
- (ဆ) ခေါင်းစဉ်နှင့်အစုခေါင်းစဉ်တို့တွင် ----- မသုံးရပါ။
(အတိုကောက်စာလုံးများ)
- (ဇ) လုပ်ငန်းမှတ်တမ်းကို စာရွက်တွင် ----- ရေးဆွဲ၍ ရေးသားရမည်။ (ကန့်လန့်ဖြတ်ဇယားပုံစံ)
- (ဈ) ----- ကို လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေစဉ်ဖြစ်စေ၊ လုပ်ငန်းပြီးဆုံးသည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ မလွဲမသွေထားရှိရမည် ဖြစ်ပါသည်။ (လုပ်ငန်းမှတ်တမ်း)
- (ည) ဝန်ထမ်းရေးရာနှင့်ပတ်သက်သော ကိစ္စများသည် လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း ----- တွင် အကျုံးဝင်သည်။ (အတွင်းရေး)

- ၂။ (က) စာပိုဒ်၊ စာပိုဒ်ခွဲ ခေါင်းစဉ်တွင် အတိုကောက်စာလုံးများအသုံးပြုနိုင်သည်။ (မှား)
- (ခ) စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များနှင့် ပတ်သက်၍ အသေးစိတ်ညွှန်ကြားလိုသော ကိစ္စအတွက် ညွှန်ကြားချက် ထုတ်ပြန်ရန် မလိုအပ်ပါ။ (မှား)
- (ဂ) တာဝန်ရှိသူဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ ထိန်းသိမ်းမှုအောက်တွင် မရှိသော နိုင်ငံပိုင် ပစ္စည်းဟူ၍ မရှိစေရ။ (မှန်)
- (ဃ) မှတ်စုလွှာရေးသားရာတွင် မလိုအပ်ဘဲ အဆင့်များနေသည်ကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။ (မှန်)
- (င) လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း အတွင်းရေးဖြင့် ပေးပို့ရမည့် ကိစ္စများတွင် သင်တန်းစီမံချက်များ ပါဝင်သည်။ (မှန်)
- (စ) စာတမ်းရေးသားရာတွင် အထက်အကြီးအကဲ၏ လိုအပ်ချက်ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် မလိုအပ်ပါ။ (မှား)
- (ဆ) ရုံးစာရေးသားရာတွင် ပထမစာကြောင်းသည် စာရွက်ထိပ်မှ ၁ လက်မ ရှိရမည်။ (မှန်)
- (ဇ) လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်းသည် စာရွက် ထိပ်/အောက်တို့နှင့် ၃/၄ လက်မ အကွာအဝေးရှိရမည်။ (မှား)
- (ဈ) သတ်မှတ်ထားသော စာတွဲနည်းစနစ်များ အသုံးပြုခြင်းရှိ/ မရှိ ၊ တာဝန်ရှိသူမှ တစ်နှစ်လျှင်တစ်ကြိမ် အနည်းဆုံးစစ်ဆေးရမည်။ (မှား)
- (ည) ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် လက်အောက်ခံရုံးများမှ တင်ပြရမည့် ပြန်တမ်းအစီရင်ခံစာများကို တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရသည့် လုပ်ငန်းအလိုက် Check List ထားရှိရမည်။ (မှန်)