



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ
ကျန်းမာရေးနှင့်အားကစားဝန်ကြီးဌာန
ကုသရေးဦးစီးဌာန

ဆေးဘက်ကျွမ်းကျင် (ဆေးစပ်) လက်စွဲစာအုပ်

စက်တင်ဘာလ၊ ၂၀၁၈ ခုနှစ်



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ
ကျန်းမာရေးနှင့်အားကစားဝန်ကြီးဌာန
ကုသရေးဦးစီးဌာန



ဆေးဘက်ကျွမ်းကျင် (ဆေးစပ်)
လက်ခွဲစာအုပ်

စက်တင်ဘာလ၊ ၂၀၁၈ ခုနှစ်

ဆေးဘက်ကျွမ်းကျင် (ဆေးစပ်) လက်စွဲစာအုပ်အတွက် အကြံပြုချက်များ ပေးပို့လိုပါက ညွှန်ကြားရေးမှူး၊
ကုသမှုအထောက်အကူပြုဌာနခွဲ ၊ ဖုန်း ၀၆၇-၄၁၁၀၀၃၊ (Fax) ၀၆၇-၄၁၁၂၇၈ သို့ ပေးပို့နိုင်ပါသည်။

ကုသမှုအထောက်အကူပြုဌာနခွဲ

အမှာစာ

ဤစာအုပ်သည် ဆေးရုံများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဆေးဘက်ကျွမ်းကျင် (ဆေးစပ်) များ၏ အရည်အသွေးများ တိုးတက်လာခြင်းဖြင့် ကုသရေးဦးစီးဌာန၏ ရည်မှန်းချက်များ အောင်မြင်စေရေး တစ်ထောင့် တစ်နေရာမှ အကျိုးပြုစေရန်အတွက် လည်းကောင်း၊ မိမိ၏ ရာထူးနှင့် လျော်ညီသော သိသင့်သိထိုက်သည့် အချက်အလက်များအား သိရှိနားလည်သဘောပေါက်စေရန် အတွက်လည်းကောင်း၊ စိတ်ဓာတ်ပြည့်ဝသော ဝန်ထမ်းကောင်း တစ်ယောက်ဖြစ်စေရန်အတွက် လည်းကောင်း ရည်ရွယ်၍ ရေးသားထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။

အထူးသဖြင့် ဆေးကုသမှုလုပ်ငန်းစဉ်တွင် အဓိက လိုအပ်ချက်ဖြစ်သော ဆေးဝါးများ လက်ခံခြင်း၊ သိုလှောင်ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ဖြန့်ဖြူးခြင်းလုပ်ငန်းများတွင် စနစ်တကျ နည်းမှန် လမ်းမှန် ရှိစေရန်နှင့် ဆေးဝါးများ အလေအလွင့်မရှိ သုံးစွဲနိုင်ရေး လိုအပ်သော စာရင်းဇယားများကို နည်းစနစ် တကျ ပြုစုတတ်စေရန်၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို သိရှိစေရန်နှင့် ကိုယ်ကျင့် တရားကောင်းမွန်သော ဆေးဘက်ကျွမ်းကျင် (ဆေးစပ်) ဝန်ထမ်းများ ဖြစ်လာစေရေးအတွက် “ဓားသွေးကျောက်” သဖွယ် အထောက်အကူပြုနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

သို့ဖြစ်ပါ၍ ဤလက်စွဲစာအုပ်ပါ အချက်အလက်များအား ဆေးဘက်ကျွမ်းကျင် (ဆေးစပ်) ဝန်ထမ်းများအားလုံး မဖြစ်မနေ သိရှိနားလည်ကာ လိုက်နာဆောင်ရွက်ကြပါရန် တိုက်တွန်းနှိုးဆော် လိုက်ပါသည်။



(ဒေါက်တာသာထွန်းကျော်)

ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်

ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးရုံး၊

ကျန်းမာရေးနှင့်အားကစားဝန်ကြီးဌာန

ကျေးဇူးတင်လွှာ

ဤစာအုပ်ဖြစ်မြောက်ရေးအတွက် ဦးဆောင်လမ်းညွှန်မှုပေးခဲ့သော ကျန်းမာရေးနှင့် အားကစားဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဒေါက်တာမြင့်ထွေး၊ အမြဲတမ်းအတွင်းဝန် ပါမောက္ခဒေါက်တာသက်ခိုင်ဝင်း၊ ကုသရေးဦးစီးဌာန ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ဒေါက်တာသီတာလှ၊ ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး၊ ဒုတိယတိုင်းဒေသကြီး ကုသရေးဦးစီးဌာနမှူး ဒေါက်တာလှမိုးတို့အားလည်းကောင်း၊ ဆွေးနွေးအကြံပြုချက်များပေးခဲ့ပါသော ညွှန်ကြားရေးမှူး (ဝယ်ယူရေး)နှင့် အစားအသောက်နှင့် ဆေးဝါးကွပ်ကဲရေးဦးစီးဌာနမှ ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး (ဆေးဝါး)တို့အားလည်းကောင်း၊ စာအုပ်ဖြစ်မြောက်ရေးအတွက် စိစစ်ဆောင်ရွက်ပေးခဲ့ပါသော ကုသရေးဦးစီးဌာန၊ ကုသမှုအထောက်အကူပြုဌာနခွဲမှ ဒေါက်တာအောင်ဝင်း၊ ဒုတိယ ညွှန်ကြားရေးမှူး (ညွှန်ကြားရေးမှူး၊ ကုသမှုအထောက်အကူပြုပူးတွဲတာဝန်)၊ ဒေါက်တာ ရွယ်နုနုခင်၊ ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး၊ ဒေါက်တာမင်းမင်း၊ လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး တို့အားလည်းကောင်း၊ အဘက်ဘက်မှပံ့ပိုးကူညီပေးပါသော နေပြည်တော်ပြည်ထောင်စုနယ်မြေ အတွင်းမှ လုပ်ငန်းအရာရှိ(ဆေးဝါး)များနှင့် ကုသရေးဦးစီးဌာနမှ ကျန်းမာရေးဝန်ထမ်းများအား လည်းကောင်း အထူးကျေးဇူးတင်ရှိကြောင်း မှတ်တမ်းတင်အပ်ပါသည်။

ကုသရေးဦးစီးဌာန

လက်စွဲစာအုပ်ပြုစုရာတွင်ပါဝင်သူများစာရင်း

စဉ်	အမည်	ရာထူး/ ဌာန
၁။	ဒေါက်တာသီတာလှ	ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် (ကုသရေး)
၂။	ဒေါက်တာလှမိုး	ဒုတိယတိုင်းဒေသကြီးကုသရေးဦးစီးဌာနမှူး၊ ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး
၃။	ဒေါက်တာကျော်စိုးမင်း	ညွှန်ကြားရေးမှူး (ဝယ်ယူရေး)၊ ကုသရေးဦးစီးဌာန
၄။	ဒေါက်တာအောင်ဝင်း	ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး (ညွှန်ကြားရေးမှူး၊ ကုသမှုအထောက်အကူပြု ‘ပူးတွဲတာဝန်’)၊ ကုသရေးဦးစီးဌာန
၅။	ဒေါက်တာတင်ဝါဝါဝင်း	ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး (ဆေးဝါး)၊ အစားအသောက်နှင့် ဆေးဝါးကွပ်ကဲရေးဦးစီးဌာန
၆။	ဒေါက်တာရွယ်နုနုခင်	ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး (ကုသမှုအထောက်အကူပြု)၊ ကုသရေးဦးစီးဌာန
၇။	ဒေါက်တာမင်းမင်း	လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး (ကုသမှုအထောက်အကူပြု)၊ ကုသရေးဦးစီးဌာန
၈။	ဒေါ်ယမင်းစံ	လုပ်ငန်းအရာရှိ(ဆေးဝါး)၊ မျက်စိ၊ နား၊ နှာခေါင်း၊ လည်ချောင်းရောဂါကုဆေးရုံကြီး၊ နေပြည်တော်
၉။	ဒေါ်နန်းလှိုင်မေဦး	လုပ်ငန်းအရာရှိ (ဆေးဝါး)၊ ကလေးရောဂါအထူးကုဆေးရုံကြီး၊ နေပြည်တော်
၁၀။	ဒေါ်ကြည်သာဦး	လုပ်ငန်းအရာရှိ (ဆေးဝါး)၊ အရိုးရောဂါအထူးကုဆေးရုံကြီး၊ နေပြည်တော်
၁၁။	ဒေါ်မွန်မွန်ရည်အောင်	လုပ်ငန်းအရာရှိ (ဆေးဝါး)၊ သားဖွားမီးယပ်အထူးကုဆေးရုံကြီး၊ နေပြည်တော်
၁၂။	ဒေါ်မေသူလွင်	လုပ်ငန်းအရာရှိ (ဆေးဝါး)၊ အငြိမ်းစားနိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဆေးရုံ၊ နေပြည်တော်
၁၃။	ဒေါ်အေးသီရိမေ	ဆေးဘက်ကျွမ်းကျင် (၂) (ဆေးဝါး) ကုသမှုအထောက်အကူပြုဌာနခွဲ၊ ကုသရေးဦးစီးဌာန

မာတိကာ

အခန်း	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၁	ဆေးသိုလှောင်ရုံ၊ သိုလှောင်ခန်းတည်ဆောက်ခြင်းနှင့် အင်္ဂါရပ်များ	၁
၂	ပုံမှန်ပြုလုပ်ရမည့်ဆေးသိုလှောင်ရုံ၊ သိုလှောင်ခန်းစီမံခန့်ခွဲရေးလုပ်ငန်းများ	၉
၃	ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများကိုလက်ခံခြင်း၊ စနစ်တကျထားရှိခြင်းနှင့် ဖြန့်ဖြူးသုံးစွဲခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်နည်းလုပ်ဟန်များ	၁၂
၄	ဆေးပစ္စည်းအရည်အသွေးအား ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် ကာကွယ်ခြင်း	၂၃
၅	သိုလှောင်ခန်းတွင် ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများ မှတ်တမ်းထားခြင်းနှင့် မျက်မြင်ကောက်ယူခြင်း	၄၄
၆	စွန့်ပစ်ပစ္စည်းစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများ	၅၁
၇	ဆေးဝါးတောင်းခံခြင်းလုပ်ငန်းစဉ် (Indenting Procedure)	၅၈
၈	ဆေးဝါးလိုအပ်ချက်များတွက်ချက်ခြင်း (Quantification)	၆၀
၉	National List of Essential Medicines (NLEM) မိတ်ဆက်	၆၃
၁၀	Logistic Management Information System (LMIS)	၆၆
၁၁	ဆေးသိုလှောင်ခန်းရှိ ပစ္စည်းစာရင်း စစ်ဆေးခံရန်ပြင်ဆင်ခြင်း (Store Audit)	၆၉
၁၂	Basic Pharmacology အခြေခံဆေးဝါးဗေဒ	၇၁
၁၃	ပြည်သူ့နီတိ	၈၂
၁၄	လူမှုဆက်နွှယ်ရေး	၉၂
	Annexes (နောက်ဆက်တွဲများ)	
	Annex 1 : References (မှီငြမ်းအကိုးအကားများ)	
	Annex 2 : Forms (ပုံစံများ)	
	Annex 3 : မူးယစ်ဆေးဝါးနှင့် စိတ်ကိုပြောင်းလဲစေသောဆေးဝါးများ ထိန်းချုပ်ရေးဆိုင်ရာအမိန့်	
	Annex 4 : နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ	
	အခန်း (၉), (၁၃), (၁၅), (၁၆), (၂၁)	

အခန်း (၁)

ဆေးသိုလှောင်ရုံ၊ သိုလှောင်ခန်းတည်ဆောက်ခြင်းနှင့် အင်္ဂါရပ်များ

ဆေးသိုလှောင်ရုံ၊ သိုလှောင်ခန်းတစ်ခုတည်ဆောက်သောအခါ အောက်ပါတို့ကိုစိစစ်ရမည်။

(၁) တည်နေရာ

ထောက်ပံ့ရမည့်ဆေးရုံ/ ဆေးပေးခန်းများ၊ ကျန်းမာရေးဌာနများမှ လက်လှမ်းမီသော နေရာတွင် ဆေးသိုလှောင်ရုံကိုထားရှိရမည်။ အကောင်းဆုံးမှာ လူဝင်လူထွက်၊ ကားဝင်ကား ထွက်၊ ရှုပ်ထွေးသည့် နေရာမဟုတ်သော လုံခြုံစိတ်ချရသည့် သီးခြားနေရာတွင် ရှိသင့်သည်။ ဆေးသိုလှောင်ရုံသို့ အမြဲဝင်ထွက်သွားလာရန် လိုအပ်သည့် ကုန်တင်ကားကြီးများအတွက် လမ်းကို သေချာစွာဖောက်လုပ်ထားရမည်။ ဆေးသိုလှောင်ရုံ၊ သိုလှောင်ခန်းကို သစ်မြစ်ကြီးများ ရှိသည့် သစ်ပင်များနှင့်နီးကပ်စွာ မဆောက်ပါနှင့်။ သစ်ပင်ကို သေစေနိုင်သည့်အပြင် သစ်မြစ်ကြီး များကြောင့်လည်း အဆောက်အဦအုတ်မြစ်ကို ပျက်စီးစေနိုင်ပါသည်။

(၂) အရိပ်ရစေခြင်း

ဆေးသိုလှောင်ရုံ၊ သိုလှောင်ခန်းကို အပူရှိန်ကာကွယ်ပေးနိုင်သော အရိပ်ရသစ်ပင်များ စိုက်ပျိုးနိုင်သည့်နေရာတွင် ရွေးချယ်ဆောက်လုပ်သင့်ပါသည်။

(၃) သစ်ပင်များ

အရိပ်ရရန်အတွက် သစ်ပင်များကို စိုက်ပျိုးသင့်သည်။ သို့ရာတွင် ၎င်းသစ်ပင်များ၏ အခြေအနေကို မှန်မှန်စစ်ဆေးပါ။ ပြုလဲနိုင်သည့် သစ်ပင်များကို ခုတ်လှဲပါ။ ရာသီဥတု ပြင်းထန်လျှင် အဆောက်အဦပေါ်သို့ လဲမကျစေရန်ဖြစ်သည်။ အကိုင်းအခက်များ ပြုတ်ကျခြင်းမှ ကာကွယ်ရန် သစ်ကိုင်းများကို လိုအပ်သလို ခုတ်ထွင်ရှင်းလင်းရမည်။

(၄) ရေစီးရေလာ

ဆေးသိုလှောင်ရုံ၊ သိုလှောင်ခန်းမှ ဝေးရာသို့ မိုးရေများစီးဆင်းစေရန် ဆေးသိုလှောင်ရုံ၏ အောက်ခြေကို အုတ်မြစ်၊ မြင့်မြင့်ဖြင့် တည်ဆောက်ပါ။ ဖြစ်နိုင်ပါက ကုန်းမြေမြင့်သောနေရာတွင် တည်ဆောက်ပါ။

(၅) လွယ်လင့်တကူရောက်ရှိနိုင်သောနေရာဖြစ်မှု

ဆေးပစ္စည်းများကို အလွယ်တကူလက်ခံပြီး ပြန်လည်ဖြန့်ဝေပေးနိုင်ရန် ဆေးသိုလှောင်ရုံ၊ သိုလှောင်ခန်းကို နေရာချထားပါ။ ထိုနေရာသည် ကုန်း/ရေ/လေကြောင်းလမ်းနှင့် နီးသည့်နေရာ ဖြစ်သင့်သည်။

(၆) လုံခြုံရေး

သူခိုးသူဝှက်၊ မီးဘေးအန္တရာယ်တို့မှ လုံခြုံစိတ်ချရသည့် ဆေးသိုလှောင်ရုံ၊ သိုလှောင်ခန်း ဖြစ်စေရန်စီစဉ်ပါ။ ခြံစည်းရိုး (သို့မဟုတ်) ပရိဝုဏ်ပတ်လည်တွင် အဝင်အထွက် ထိန်းချုပ်နိုင်ရန် နှင့် လုံခြုံရေးကောင်းမွန်စေရန် ဆောင်ရွက်ပါ။

ဆေးသိုလှောင်ရုံ၊ သိုလှောင်ခန်း ပုံစံရေးဆွဲခြင်း

ဆေးသိုလှောင်ရုံ၊ သိုလှောင်ခန်းတစ်ခုကို ပုံစံရေးဆွဲသောအခါ အောက်ဖော်ပြပါအချက် များကို စိစစ်ဆင်ခြင်စဉ်းစားပါ။

(၁) သိုလှောင်နိုင်သည့်ပမာဏနှင့် သိုလှောင်ရုံအကျယ်အဝန်း

ဆေးသိုလှောင်ရုံ၊ သိုလှောင်ခန်းများတွင် ဆေးပစ္စည်းများ သိုလှောင်သိမ်းဆည်းရန်နှင့် ၎င်းတို့ကို ထုပ်ပိုးကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် နေရာရှိရပါမည်။ အကောင်းဆုံးမှာ ၎င်းနေရာ နှစ်ခုကို ညီမျှစွာနေရာခွဲဝေထားသင့်သည်။ HIV၊ ငှက်ဖျား၊ တီဘီရောဂါနှင့် အခြားရောဂါများ အတွက် ဆေးပစ္စည်းများ ပိုမိုသိုလှောင်ဖြန့်ဖြူးလာခြင်းကြောင့် ဆေးသိုလှောင်ရုံ၊ သိုလှောင်ခန်းတွင် ထိုဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများ၊ ၎င်းတို့နှင့်ဆက်စပ်သော တစ်ခါသုံးဆေးပစ္စည်းကိရိယာများ၏ ထုထည်ပမာဏမှာလည်း များပြားလာပါသည်။ HIV/AIDS ရောဂါကြောင့် တီဘီရောဂါသည်များ တိုးပွားလာခြင်း၊ ငှက်ဖျားရောဂါကာကွယ်ရေးအတွက် ပိုးသတ်ဆေးများ၊ ခြင်ထောင်များ စသည့် အသုံးအဆောင်ပစ္စည်းအမျိုးအစား တိုးပွားလာခြင်းတို့ရှိပါသည်။ ဆေးသိုလှောင်ရုံပုံစံ ရေးဆွဲရာတွင် သိုလှောင်ရမည့်ပမာဏကို မည်သည့်အခါမျှလျှော့၍မခန့်မှန်းပါနှင့်။

ပစ္စည်းလာရောက်ပေးသွင်းခြင်း၊ ပစ္စည်းထုတ်ပေးခြင်း စသည့်အဆင့်တိုင်းအတွက် လိုအပ်သောနေရာများကို ဆေးသိုလှောင်ရုံတွင် စီစဉ်ထားပါ။ လက်ခံသည့်နေရာနှင့် ထုတ်ပေး သည့်နေရာများကို ရှုပ်ထွေးရောယှက်မှု မဖြစ်စေရန်နှင့် လုံခြုံမှု၊ ထိရောက်မှုရှိစေရန် သီးခြားစီ ခွဲထားရပါမည်။

အကယ်၍ သိုလှောင်ရုံဆေးပစ္စည်းများကို ပြန်လည်ထုပ်ပိုးပေးရမည်ဆိုပါက သန့်ရှင်း သည့် ပြန်လည်ပြင်ဆင်ထုပ်ပိုးရေးနေရာတစ်ခု သီးခြားစီစဉ်ပါ။ အဆိုပါနေရာကို ပစ္စည်းထုတ် ပေးသောနေရာ၊ ပစ္စည်းတင်ပေးသောနေရာနှင့် ကပ်လျက်တွင်ထားရှိရပါမည်။

(၂) အအေးခန်းတွင်ဆေးပစ္စည်းများသိုလှောင်ခြင်း (Cold Storage)

ကြီးမားသောဆေးသိုလှောင်ရုံများတွင် အပူရှိန်များထုတ်လွှတ်တတ်သည့် ရေခဲသေတ္တာများ၊ Freezer ရေခဲသေတ္တာများထက်စာလျှင်ကြီးမားသောအအေးခန်းများ (Cold Room) သုံးစွဲခြင်းသည် ပိုမိုထိရောက်ပါသည်။ နမူနာအားဖြင့် အေးခဲ၍ထားသိုရန်လိုသော ဆေးပစ္စည်းများအတွက် အနုတ်အပူချိန်(negative temperature) အခန်းတစ်ခန်းနှင့် အအေးခန်းဓာတ်လို ဆေးပစ္စည်းများအတွက် အပေါင်းအပူချိန် (positive and cold temperature) (+2 to +8 ° C) အအေးခန်းတစ်ခန်း သီးခြားစီလိုအပ်ပါသည်။

(၃) လုံခြုံစွာသိုလှောင်ခြင်း (Secure Storage)

ဆေးသိုလှောင်ရုံ၊ သိုလှောင်ခန်းများအားလုံးတွင် အလွဲသုံးစားပြုနိုင်သော၊ ခိုးယူခံရနိုင်သော ပစ္စည်းများအတွက် လုံခြုံစိတ်ချရသည့် သိုလှောင်ရန်နေရာတစ်ခုရှိသင့်ပါသည်။

အချို့ဆေးသိုလှောင်ခန်းများအတွက် သော့ခတ်ထားသည့်ဗီရိုတစ်ခုဖြင့် လုံလောက်သော်လည်း အချို့ဆေးသိုလှောင်ခန်းများတွင် အလုံတိုက်ခန်း (Vault) (သို့မဟုတ်) သံလှောင်အိမ်လိုအပ်ပါသည်။

(၄) လေဝင်လေထွက်ကောင်းစေခြင်း

သိုလှောင်ရုံ၊ သိုလှောင်ခန်းနေရာရွေးချယ်ခြင်းနှင့် သိုလှောင်ရုံ၊ သိုလှောင်ခန်း ပုံစံဒီဇိုင်းရေးဆွဲခြင်းဆောင်ရွက်ရာတွင် လေဝင်လေထွက်အကောင်းဆုံးဖြစ်စေရန်၊ နံရံနှင့်ပစ္စည်းများအပေါ် အစိုဓာတ်များစေခြင်းကို ကာကွယ်နိုင်ရန်၊ မီးခိုးမှိုင်းများ၊ ဓာတ်ငွေ့များစုစည်းလာခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်နိုင်ရန်အလေးထားဆောင်ရွက်ရပါမည်။ အစိုဓာတ်၊ မီးခိုး၊ မှိုင်း၊ ဓာတ်ငွေ့များ စသည်တို့ကို ဖယ်ရှားရန်လေထုတ်ပန်ကာ (Extractor Fan) ကိုအသုံးပြုပါ။

(၅) အမိုး

ရေအလွယ်တကူလျှောကျစေရန် အမိုးစောင်းပြုလုပ်ထားပါ။ ပြတင်းပေါက်များအပေါ်တွင် အမိုးစွန်းများ ရှည်ရှည်ထုတ်ထား၍ နေရောင်တိုက်ရိုက်ကျရောက်မှုနှင့် မိုးဒဏ်မှ ကာကွယ်နိုင်ရန် စီစဉ်ပါ။

(၆) မျက်နှာကြက်

ဆေးပစ္စည်းများကို အေးမြစေရန်၊ အပူဒဏ်လျော့နည်းစေသော ကြားခံလေထုရှိစေရန် မျက်နှာကြက်အမိုး (၂) ထပ်ပြုလုပ်ပါ။

(၇) နံရံနှင့်ကြမ်းခင်းများ

ဆေးသိုလှောင်ရုံ၊ သိုလှောင်ခန်း၏ နံရံနှင့် ကြမ်းခင်းကို သန့်ရှင်းရလွယ်ကူစေရန်၊ ခိုင်ခံ့ ချောမွတ်စေရန် ဆောင်ရွက်ထားသင့်ပါသည်။ နံရံကို ကွန်ကရစ်ဘလောက်တုံး (သို့မဟုတ်) အုတ်ဖြင့် တည်ဆောက်သင့်ပါသည်။ လေဝင်လေထွက်ကောင်းစေရန် နံရံ၏အပေါ်ပိုင်းတွင် အပေါက်ပါအုတ်များ (သို့မဟုတ်) အပေါက်ဖောက်ထားသောအုတ်များကို အသုံးပြုသင့်ပါသည်။ ကြွက်နှင့် အခြားဖျက်ဆီးတတ်သော တိရစ္ဆာန်များမဝင်နိုင်စေရန် သံဆန်ခါတပ်ထားသင့်ပါသည်။ လေးလံသည့်ပစ္စည်းများနှင့် လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းသယ်ယာဉ်များ၊ စက်ကိရိယာများ အကြိမ်ကြိမ် ရွေ့လျားမှုဒဏ်ကို ခံနိုင်စေရန် ဆေးသိုလှောင်ရုံကြီးများ၏ ကြမ်းခင်းများကို ခိုင်ခံ့အောင် ပြုပြင်တည်ဆောက်ထားပါ။

(၈) တံခါးများ

သိုလှောင်ရုံသုံးယာဉ်/ စက်ကိရိယာများ အသုံးပြုနိုင်ရန်နှင့် ပစ္စည်းများလွတ်လပ်စွာ ရွှေ့နိုင်ရန်အတွက် သိုလှောင်ရုံတံခါးပေါက်ကြီးများကို လုံလောက်သောအကျယ်ထားသင့်ပါသည်။ ဗဟိုအဆင့်ဆေးသိုလှောင်ရုံကြီးများတွင် ဝန်ချီစက် Fork-Lift နှင့် အခြားသိုလှောင်ရုံသုံး စက်ကိရိယာ (Material Handling Equipment) များကို သုံးစွဲသင့်ပါသည်။ သိုလှောင်ရုံ လုံခြုံမှုကောင်းစေရန် တံခါးများကောင်းမွန်ကြံ့ခိုင်စေရမည်။ တောင့်တင်းသည့် သော့များဖြင့် နှစ်ထပ်ခတ်ထားပြီး ကာကွယ်မှုထပ်မံရစေရန် သတ္တုမင်းတုပ်များတပ်ဆင်ထားပါ။

(၉) အလင်းရောင်

အပူရှိန်မြင့်မီးသီးများ၊ မီးလုံးများထွန်းခြင်းနှင့် ဖလော်ရင့်ဆင့် (Fluorescent) အလင်းရောင်သုံး မီးချောင်းများထွန်းခြင်းကို အတတ်နိုင်ဆုံးရှောင်ရှားပြီး နေ့ပိုင်း သဘာဝအလင်းရောင် (နေရောင်) ရရှိစေရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပါ။ ဖလော်ရင့်ဆင့် (Fluorescent) မီးချောင်းအလင်းရောင်

သည် အချို့ဆေးပစ္စည်းများကို အာနိသင်လျော့စေသည့် ခရမ်းလွန်ရောင်ခြည်များကို ထုတ်လွှတ်ပေးသည်။ တစ်ချိန်တည်းမှာပင် ဆေးပစ္စည်းများကို နေရောင်နှင့် တိုက်ရိုက်မထိတွေ့စေရန်လည်း ဂရုပြုပါ။

(၁၀) ပြတင်းပေါက်များ

လေဝင်လေထွက်ကောင်းစေရန် နံရံအပေါ်ဘက် အမြင့်ပိုင်းတွင် ကျယ်ဝန်းသော ပြတင်းပေါက်များတပ်ဆင်ထားပါ။ ဆေးတင်စင်များနှင့် ပိတ်ဆို့ခြင်းမရှိစေရန် အမြင့်ပိုင်းတွင်ထားရှိပြီး အလွယ်တကူ ဖောက်ထွင်းဝင်ရောက်ခြင်းမပြုနိုင်ရန်နှင့် အင်းဆက်ပိုးမွှားများ မဝင်စေရန် သံဆန်ခါများတပ်ဆင်ထားပါ။

(၁၁) ဗီရိုများ

အလင်းရောင်နှင့် ဖုန်မှုန့်ထိတွေ့မှုမရှိရမည့် အထူးဆေးပစ္စည်းများ သိုလှောင်သိမ်းဆည်းရန် ဆေးဗီရိုများကို အသုံးပြုပါ။

(၁၂) ရှေးဦးသူနာပြုစုခြင်း

ဆေးသိုလှောင်ရုံတွင် အလုပ်သမားများနှင့် အခြားဧည့်သည်များ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရလျှင် ကုသရန် ဆေးပစ္စည်းအစုံအလင်ပါသော ရှေးဦးသူနာပြုသေတ္တာ ထားရှိပေးပါ။ ယင်းသေတ္တာကို အလုပ်သမားများအားလုံး အလွယ်တကူလက်လှမ်းမီသည့် အလယ်ဗဟိုတွင်ထားရှိပါ။ ဆေးသေတ္တာကို ရှင်းလင်းမြင်သာစွာ အမှတ်အသားပြုထားပြီး ဆေးသေတ္တာတည်ရှိသောနေရာနှင့် ပါဝင်သည့်ဆေးပစ္စည်းများကို အလုပ်သမားအားလုံးသိရှိပါစေ။

(၁၃) ဆေးတင်စင်များ

ဆေးတင်စင်များကို တစ်ခုနှင့်တစ်ခုကြား အနည်းဆုံး ၃ပေ (၉၀စင်တီမီတာ) ကျယ်သော လူသွားလမ်းချန်ထားပြီး တန်းစီနေရာချထားရမည်။ အခန်းနံရံများတွင်သာ ကပ်စီထားခြင်းမျိုး မပြုရပါ။ ဆေးတင်စင်၏ နှစ်ဖက်အနေအထားမှဝင်နိုင်စေရန် စင်များကို နံရံမှ ၃ ပေ (၉၀ စင်တီမီတာ) အကွာတွင် နေရာချထားရမည်။ ဖြစ်နိုင်လျှင် အတိုး/ အလျော့လုပ်နိုင်သည့် အဆင့်များ ပါသောစင်များကို အသုံးပြုပါ။

သိုလှောင်ရုံသုံးပစ္စည်းများနှင့် ၎င်းသိုလှောင်ရုံသုံးပစ္စည်းများကို ကိုင်တွယ်စီမံသည့် စက်ကိရိယာများ (Material Handling Equipment)၊ ဆေးတင်စင်နှင့် ဗီရိုများ

ဆေးတင်စင်နှင့် ဗီရိုများကို သေးငယ်သောဆေးပစ္စည်းများထားရှိရန်အတွက် အသုံးပြုပါ။ ထုပ်ပိုးပစ္စည်းအရွယ်အစားအမျိုးမျိုး ထားရှိအသုံးပြုနိုင်သည့်စင်များကို လိုအပ်သလို အနိမ့်အမြင့် အတိုးအလျော့ပြုလုပ်၍ အသုံးပြုပါ။

(၁) ထုပ်ပိုးနေရာရှိစားပွဲများ

ပစ္စည်းများထုပ်ပိုးရန်နှင့် စုဆောင်းပို့ဆောင်ရာတွင် အသုံးပြုရန် စားပွဲကြီးများထားရှိပေးပါ။ စားပွဲများကိုသန့်ရှင်းထားပါ။

(၂) ပစ္စည်းတင်ကွပ်ပျစ်ငယ်များ (Pallets)

ပစ္စည်းကြီးများနှင့် ကြီးမားသော ဆေးသေတ္တာပုံးများ သိုလှောင်နိုင်ရန် ပစ္စည်းတင်ကွပ်ပျစ်ငယ်များ (Pallets) ကို အသုံးပြုပါ။ အဆိုပါ (Pallets) များသည် ပစ္စည်းများကို ကြမ်းပြင်နှင့် တိုက်ရိုက်မထိတွေ့စေရန် ဆောင်ရွက်ပေးပြီး ပစ္စည်းကြီးများကို တွန်းလှည်း၊ ဝန်ချီစက်တို့ဖြင့် ရွှေ့ပြောင်းရာတွင် အသုံးဝင်ပါသည်။ ၎င်း (Pallets) များကို သိုလှောင်ရုံကြီးများတွင် အများဆုံးအသုံးပြုပါသည်။ ထိုကွပ်ပျစ်ငယ်များကို အသုံးပြုရန်နှင့် ရွှေ့ပြောင်းရန်မှာ အကုန်အကျများပါသည်။ ပစ္စည်းများ ကြမ်းပြင်နှင့် မထိတွေ့စေရန်၊ လေဝင်လေထွက်ကောင်းစေရန် သိုလှောင်ရုံငယ်များတွင်လည်း (Pallets) အနည်းငယ်ကို ထားရှိအသုံးပြုသင့်ပါသည်။

အကယ်၍ သင်၏ ဌာနတွင် (Pallets) များအသုံးပြုပါက မှတ်သားထားရန်မှာ -

- ပစ္စည်းများမတင်မီ (Pallets) များကို စစ်ဆေးပါ။ သံချောင်းများထိုးထွက်နေခြင်း၊ သစ်သားပြားများကျိုးနေခြင်း၊ ချောင်နေခြင်းများ ရှိ/ မရှိ စစ်ဆေးပါ။ (Pallets) များ တောင့်တင်းခိုင်မာမှုရှိစေရပါမည်။ ပျက်စီးနေသော (Pallets) များမှာ သယ် ‘မ’ စဉ်တွင် ကျိုးပဲ့နိုင်ပြီး၊ ထိခိုက်ဒဏ်ရာ ကြီးကြီးမားမားရစေနိုင်၍ ပစ္စည်းများကိုလည်း ပျက်စီးစေတတ်ပါသည်။
- ပစ္စည်းတင်ကွပ်ပျစ်ငယ်အလွတ်များကို လူသွားလမ်းနှင့် ဝေးရာတွင် သပ်သပ်ရပ်ရပ် ထပ်၍ထားပါ။
- ဖြစ်နိုင်ပါက (Pallets) များကို သစ်သားများပျက်စီးစေမည့်အရာများနှင့်ဝေးရာ မိုးလုံလေလုံရာနေရာတွင် သိမ်းဆည်းထားပါ။

မည်သည့်သစ်သားဖြင့် ပြုလုပ်ထားစေကာမူ (Pallets) များမှာ မီးလောင်ရန်အတွက် လောင်စာကြီးကြီးမားမားဖြစ်သည်။ သစ်သားပြားများအကြားရှိ လစ်လပ်သောနေရာသည်လည်း အောက်စီဂျင်ရှိသည့်နေရာဖြစ်၍ မီးလောင်မှုကိုအားပေးသည့် အန္တရာယ်ရှိသည်။ မီးဘေး အန္တရာယ်ကာကွယ်ရေးအခန်းကဏ္ဍတွင် ဆွေးနွေးဖော်ပြထားသည့် လုံခြုံရေးသတိပေးဖော်ပြချက် များအတိုင်း အစဉ်အမြဲလိုက်နာပါ။

ဆေးတင်စင်များ၊ ဗီရိုများ၊ စားပွဲများနှင့် ပစ္စည်းတင်ကွပ်ပျစ်ငယ်များ (Pallets) ကို သစ်သား၊ သတ္တုနှင့် ပလတ်စတစ်တို့ဖြင့် ပြုလုပ်နိုင်သည်။ သတ္တုစင်၊ သတ္တုဗီရိုနှင့် သတ္တု ပစ္စည်းတင်ကွပ်ပျစ်ငယ် (Pallets) တို့ကို သံ၊ သံမဏိနှင့် အလူမီနီယမ်တို့ဖြင့် ပြုလုပ်နိုင်သည်။ ယင်းတို့မှာ ကုန်ကျစရိတ်ပိုမိုများပြားသော်လည်း သစ်သား၊ ပလတ်စတစ်တို့ကဲ့သို့ အလွယ်တကူ မီးမလောင်နိုင်ဘဲ ပိုမိုခိုင်ခံ့ပြီးပိုမိုအကြမ်းခံပါသည်။ အဆိုပါသတ္တု၊ သံတို့နှင့် ပြုလုပ်ထားသော ပစ္စည်းများမှာ အင်းဆက်ပိုးမွှားများ၊ မှိုများ၊ ကြွက်ကဲ့သို့သော သတ္တဝါများ၏ဖျက်ဆီးမှုကို ခံနိုင်ရည်ရှိပါသည်။

(၃) ဝန်ချီစက် (Forklifts) နှင့် ကွပ်ပျစ် ‘မ’ စက်များ (Pallet Lifters)

အကယ်၍ သင်၏ဌာနတွင် ဝန်ချီစက်နှင့် ကွပ်ပျစ် ‘မ’ စက်များ အသုံးပြုရန် အစီအစဉ် ရှိပါက-

- ကြမ်းပြင်၊ ကြမ်းခင်းကို ညီညာပြန်ပြူးစေပြီး ဝန်တင်ပြီးစက်များ၏ အလေးချိန်ကိုခံနိုင် အောင် ဆောင်ရွက်ပေးထားရမည်။
- ဝန်ချီစက်၊ ကွပ်ပျစ် ‘မ’ စက်များ ပစ္စည်း တင်/ချ လုပ်နိုင်ရန် နေရာရှိရမည်။
- သင်၏ဌာနအတွက် သင့်လျော်သော ဝန်ချီ/ မစက်ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပါ။ ဝန်ချီစက်မှာ ဓာတ်ငွေ့၊ ဒီဇယ်၊ ပရိပိုန်းဓာတ်ငွေ့ရည် (သို့မဟုတ်) လျှပ်စစ်တို့ဖြင့် မောင်းနှင်ပြီး စွမ်းဆောင်ရည်ရှိသည့်အလျောက် ကုန်ကျစရိတ်လည်း ရှိပါသည်။ သို့လျှောက်ရုံ၏ လေဝင် လေထွက်နှင့် ပတ်ဝန်းကျင်အနေအထားကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပါ။
- အပိုဆောင်းဘက်ထရီ (သို့) ဘက်ထရီအားသွင်းစက်ကို ဆောင်ထားပါ။ အကယ်၍ လိုအပ်ပါက ဘက်ထရီကို တစ်နေ့ကုန်အားရှိပါစေ။

- ဝန်ချီ/ မစက်သည် အမြင့်ဆုံး ပစ္စည်းတင်ကွပ်ပျစ်တင်စင်သို့ ရောက်ရှိတင် ‘မ’ နိုင်သော စက်ဖြစ်ပါစေ။
- ဝန်ချီ/ မစက်၏ ထိန်းသိမ်းပြုပြင်မှုမှတ်တမ်းကို မြင်သာ၊ လုံခြုံသည့်နေရာတွင် ထားပါ။
- ဝန်ချီ/ မစက်မောင်းနှင်ရန် သင်တန်းပေးထားပြီး ခွင့်ပြုထားသည့် ဝန်ထမ်းအလုပ်သမား တို့၏ ကိုယ်ရေးဓာတ်ပုံကိုမှတ်တမ်းထားရှိပါ။

ဝန်ချီ/ မစက် (၂) မျိုး ရှိပါသည်။ မောင်းသူကိုယ်တိုင်ထိုင်လျက် မောင်းနှင်ကိုင်တွယ် ရသည့်စက်နှင့် မောင်းသူက လမ်းလျှောက်ကာ မောင်းနှင်ကိုင်တွယ်ရသည့်စက်တို့ ဖြစ်ပါသည်။ လမ်းလျှောက် မောင်းနှင်ကိုင်တွယ်ရသောစက်သည် နေရာကျဉ်းသော/ လှည့်လည် မောင်းနှင် ရသည့် ခွင်ကျဉ်းသောနေရာများတွင် ပိုကောင်းပါသည်။ သို့သော်နှေးနှေးသာ ရွေ့လျားနိုင်သော ကြောင့် သိုလှောင်ရုံကြီးများတွင် အသုံးမပြုသင့်ပါ။ ထိုင်လျက် မောင်းနှင်ကိုင်တွယ်ရသည့် စက်ကကောင်းပါသည်။ ယင်းဝန်ချီ/ မစက်များမှာ ရွေ့လျားမှုမြန်သော်လည်း ကုန်ကျစရိတ် ပိုမိုကြီး ပါသည်။

အခန်း (၂)

ပုံမှန်ပြုလုပ်ရမည့် ဆေးသိုလှောင်ရုံ၊ သိုလှောင်ခန်း စီမံခန့်ခွဲရေးလုပ်ငန်းများ

ဆေးသိုလှောင်ရုံ၊ သိုလှောင်ခန်းများနှင့်ပတ်သက်၍ ပုံမှန်ပြုလုပ်ရမည့် စီမံခန့်ခွဲရေးလုပ်ငန်းများသည် သိုလှောင်ရုံအဆင့်ပေါ်မူတည်၍ (ဥပမာ- ဗဟို (သို့မဟုတ်) တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ် (သို့မဟုတ်) ခရိုင်/ မြို့နယ်/ ကျေးလက်ဒေသစသည်ဖြင့်) အနည်းငယ်ကွဲပြားနိုင်ပါသည်။

နေ့စဉ် (သို့မဟုတ်) အပတ်စဉ်ဆောင်ရွက်ရမည့်လုပ်ငန်းများ

- သိုလှောင်ထားရှိမှုအခြေအနေများအား စောင့်ကြပ်ကြည့်ရှုစစ်ဆေးပါ။
- လက်ခံရေးနေရာ၊ သိုလှောင်ရေးနေရာ၊ ထုပ်ပိုးရေးနေရာနှင့် ပို့ဆောင်ရေးနေရာများကို သန့်ရှင်းမှုရှိစေရန်အတွက် ရှင်းလင်းထားပါ။
- တံမြက်စည်းလှည်း၊ ကြမ်းတိုက်ပါ။
- အမှိုက်များစွန့်ပစ်ပါ။
- လိုအပ်ပါက ဆေးတင်စင်များ၊ ဗီရိုများကို ရှင်းလင်းပါ။
- ယာဉ်၊ စက်ယန္တရားသွားရာလမ်းကြောင်းများ ရှင်းလင်းထားပါ။
- လေဝင်လေထွက်လုံလောက်စေရန်နှင့် အေးမြစေရန် ဆောင်ရွက်ပါ။
- နေရောင်တိုက်ရိုက်မကျရောက်စေရန်ကာကွယ်ပါ။
- သိုလှောင်ရုံ၊ သိုလှောင်ခန်းလုံခြုံရေးမပြတ်စောင့်ကြည့်ပါ။
- သိုလှောင်ရုံ၊ သိုလှောင်ခန်းအမိုး မိုးယိုမှုများ ရှိ/ မရှိ စစ်ဆေးပါ။
(အထူးသဖြင့် မိုးရာသီမုန်တိုင်းမကျမီနှင့် မုန်တိုင်းကျပြီးအချိန်)
- ပစ္စည်းအရည်အသွေး စောင့်ကြပ်ကြည့်ရှုစစ်ဆေးပါ။
(ဆေးပစ္စည်းများကို မျက်မြင်ကြည့်ရှုခြင်းနှင့် သက်တမ်းကုန်ဆုံးမည့်ရက်များ စစ်ဆေးခြင်း)
- အစီအရီထပ်ထားသည့်ပစ္စည်းများ စနစ်တကျရှိစေရန်ဆောင်ရွက်ပါ။ (အောက်ဆုံးအထပ်ရှိ ပုံးများပိတ်ပြားနေခြင်းရှိ/ မရှိ စစ်ဆေးရန်)

နေ့စဉ်/ အပတ်စဉ်

- ပစ္စည်းစာရင်းမှတ်တမ်းများ Update ဖြစ်စေပြီး ဖိုင်များထိန်းသိမ်းထားရှိပါ။
- အပတ်စဉ်ရေတွက်ရန်လိုအပ်သော ဆေးပစ္စည်းများအတွက် ပစ္စည်းစာရင်း မျက်မြင်ကောက်ယူရန်နှင့် Stock မှတ်တမ်းများ Update ဖြစ်စေရန် ဆောင်ရွက်ပါ။
- ပစ္စည်းပမာဏ/ အရေအတွက် အနည်းဆုံး လက်ကျန်ရှိသင့်သည့်ပမာဏ ရှိ/ မရှိ စောင့်ကြပ်ကြည့်ရှုပါ။
- လိုအပ်ပါက အရေးပေါ်ဆေးတောင်းခံပါ။
(ထိုသို့တောင်းခံရာတွင် အရေးပေါ်ဆေးတောင်းခံခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းလမ်းညွှန်ကို သုံးပါ။)
- ကွန်ပျူတာသုံး စာရင်းအင်းထိန်းချုပ်နည်းမှတ်တမ်းများကို အသုံးပြုပါက Back-up ဖိုင်များကို Update လုပ်ထားပါ။
- ဘင်ကတ်များ (Bin Cards) ကို Update လုပ်ထားပါ။
- ရက်လွန်ဆေးပစ္စည်းများကို လုံခြုံသောနေရာသို့ သီးခြားရွှေ့ထားပါ။

လစဉ်

- ဆေးပစ္စည်းအားလုံးကို လစဉ် မျက်မြင်စာရင်းကောက်ယူပါ။ Stock စာရင်းများ Update ပြုလုပ်ပါ။
- မီးစက်များ ကောင်း/ မကောင်းစစ်ဆေးပါ။ လောင်စာဆီ ရှိ/ မရှိနှင့် လိုအပ်ပါက လောင်စာဆီဖြည့်ထားပါ။
- ခြ၊ ပိုးမွှားနှင့် ကြွက်စသည့် ဖျက်ဆီးတတ်သော တိရစ္ဆာန်များ ရှိနိုင်/ မရှိနိုင်နှင့် မိုးယိုခြင်း ရှိ/ မရှိ စစ်ဆေးပါ။
- ဆေးသိုလှောင်ရုံ၊ သိုလှောင်ခန်း၏ အမိုး၊ ပြတင်းပေါက်၊ တံခါး၊ ကြမ်းခင်းစသည်တို့ ပါဝင်သော အဆောက်အဦပျက်စီးမှုများ ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးပါ။

(၃) လတစ်ကြိမ်

- ဆေးပစ္စည်းအားလုံးကို (၃) လတစ်ကြိမ် မျက်မြင်စာရင်းကောက်ယူပါ။ Stock စာရင်းများ Update ပြုလုပ်ပါ။
- သက်တမ်းလွန်နေသော (သို့မဟုတ်) ပျက်စီးနေသောပစ္စည်းများ စွန့်ပစ်ရန် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ပါ။
- မီးသတ်ဆေးဘူးများအသုံးပြု၍ ရ/ မရ မျက်မြင်စစ်ဆေးပါ။

ဆေးပစ္စည်းများ ပြန်လည်မှာယူရမည့် သတ်မှတ်အချိန်ကာလအလိုက် (သို့မဟုတ်) အစီရင်ခံစာ ပေးပို့ရမည့်ကာလအလိုက် ဆောင်ရွက်ရမည့်လုပ်ငန်းများ

- ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများ၏ လက်ကျန်အခြေအနေကို သုံးသပ်ပါ။
- ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းတောင်းခံစာကို ပြည့်စုံအောင်ဖြည့်၍ တင်ပြတောင်းခံပါ။
(Indent or “Pull” System)
- ထုတ်ပေးမည့်ပစ္စည်းနှင့် အရေအတွက်ကို သတ်မှတ်ပါ။ (“Push System”)
- ရောက်ရှိလာသောဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများကို လက်ခံပါ။
- ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများကို နည်းမှန်/ လမ်းမှန်ဖြင့် သိုလှောင်ပါ။ (First-Expired First-Out) (FEFO) မှုအရ ပေး၍ရအောင် ပစ္စည်းများကို ပြန်လည်စီစဉ်ပါ။
- လိုအပ်သောအစီရင်ခံစာများ၊ အချက်အလက်များကို ပြည့်စုံအောင်ဖြည့်ပါ။

(၆) လတစ်ကြိမ်

- မီးငြိမ်းသတ်ပြခြင်း လေ့ကျင့်ခန်းလုပ်ပါ။ မီးဘေးအန္တရာယ် ကာကွယ်ရေးလုပ်ငန်းများကို ပြန်လည်ဆန်းစစ်ပါ။
- ဆေးသိုလှောင်ရုံ၊ သိုလှောင်ခန်းအနီးရှိသစ်ပင်များ၊ သစ်ကိုင်းများကို ခုတ်ထွင်ရှင်းလင်းပါ။

(၇) နှစ်တစ်ကြိမ်

- မီးသတ်ဆေးဘူးများနှင့် မီးခိုးငွေ့အာရုံခံကိရိယာများကို စစ်ဆေးပါ။ ပြုပြင်ရန်လိုအပ်ပါက ပြုပြင်ပါ။
- ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းအားလုံး၏ လက်ကျန်စာရင်းကို မျက်မြင်ကောက်၍ Stock စာရင်းဇယားများကို Update ပြုလုပ်ပါ။
- ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းတိုင်းအတွက် ပုံမှန်ရှိသင့်သည့်ပမာဏအခြေအနေကို ဆန်းစစ်ပါ။ လိုအပ်ပါက ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ပါ။

အခန်း (၃)

ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းကို လက်ခံခြင်း၊ စနစ်တကျထားရှိခြင်းနှင့် ဖြန့်ဖြူးသုံးစွဲခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်နည်းလုပ်ဟန်များ

ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများ လက်ခံရရှိသောအခါ -

- ၁။ လုံလောက်သည့်သိုလှောင်ရန်နေရာရှိရမည်။
- ၂။ ပစ္စည်းများလက်ခံရန်နှင့် ထားသိုရန်နေရာများကို ပြင်ဆင်ရှင်းလင်းထားရမည်။
- ၃။ ပျက်စီးနေသော (သို့မဟုတ်) သက်တမ်းလွန်သော ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများပါဝင်မှု ရှိ/ မရှိကို သိရှိရန် အထုပ်များကို ဖွင့်ဖောက်စစ်ဆေးရမည်။

တွေ့ရှိချက်	ဆောင်ရွက်ရန်
ပစ္စည်းများပျက်စီးနေလျှင် (သို့မဟုတ်) သက်တမ်းလွန်နေလျှင်	၁။ ပျက်စီးနေသော (သို့မဟုတ်) သက်တမ်းလွန်နေသော ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများကို သုံး၍ရသော ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများမှ သီးခြားခွဲခြားထားပါ။
	၂။ အကယ်၍ပျက်စီးနေသော (သို့မဟုတ်) သက်တမ်းလွန်နေသော ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများကို ဆေးပို့ကားမပြန်မီ စစ်ဆေးတွေ့ရှိပါက အဆိုပါပစ္စည်းများကို လက်ခံရန် ငြင်းဆိုပြီး ပေးပို့လာသောဆေးပို့ပုံစံ (Invoice Voucher/ Delivery Note) ပေါ်တွင် တွေ့ရှိချက်များကို ရေးမှတ်ပါ။
	၃။ ဆေးပို့သည့်ကား ပြန်ပြီးမှ တွေ့ရှိလျှင် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအတိုင်း ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ပါ။
ပစ္စည်းများသည် ပျက်စီးခြင်း (သို့မဟုတ်) သက်တမ်းလွန်ခြင်းများ မရှိပါက	၁။ ပစ္စည်းတစ်မျိုးချင်းစီ၏ အရေအတွက်ကို လက်ခံရရှိသည့် (Invoice Voucher / Delivery Note) နှင့် နှိုင်းယှဉ်စစ်ဆေးမှတ်သားပါ။
	၂။ လက်ခံရရှိသည့်အရေအတွက်နှင့်ရက်စွဲကို Stock Card (သို့မဟုတ်) Bin Card (သို့မဟုတ်) Stock Ledger Book စသည့် မိမိဌာန၌ ပုံမှန်အသုံးပြုသည့် စာရင်းထိန်းမှတ်တမ်းတွင် ရေးသွင်းပါ။

တွေ့ရှိချက်	ဆောင်ရွက်ရန်
	၃။ ဆေးထုပ်တိုင်းအပေါ်တွင် သက်တမ်းကုန်ဆုံးမည့် ရက်စွဲ (Expiry Date) များကို မြင်သာအောင် မှတ်သားထားပါ။
	၄။ (First-Expired First-Out) (FEFO) မူအတိုင်း ထုတ်ပေးရန်အောင် ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများကို သိုလှောင်ရာတွင် အစီအစဉ်တကျ ထားရှိပါ။ လိုအပ်ပါက ရှေ့နောက်နေရာ ပြန်လည်စီစဉ်ပါ။

ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများကို အစီအစဉ်တကျထားရှိခြင်း

ဆေးသိုလှောင်ရုံ၊ သိုလှောင်ခန်းနှင့် ဆေးတင်စင်များကို အောက်ပါအတိုင်း စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပါ။

အကယ်၍ ပစ္စည်းတင်ကွပ်ပျစ်ငယ်များ (Pallets) ကို အသုံးပြု၍ ဆေးကာတွန်းပုံးများကို Pallets များပေါ်တွင်ထပ်စီလျှင်-

- ကြမ်းပြင်မှ အနည်းဆုံး ၄ လက်မ (၁၀စင်တီမီတာ) အကွာတွင် ရှိရမည်။
- ထပ်စီထားသည့် အခြားအပုံများ (သို့မဟုတ်) နံရံတို့မှ အနည်းဆုံး ၁ပေ (၃၀စင်တီမီတာ) အကွာတွင်ရှိရမည်။
- စုစုပေါင်းအမြင့်ကို ၈ ပေ (၂.၅မီတာ) ထက်ပိုမမြင့်စေရန် ထားရှိရမည်။

ဆေးပစ္စည်းများသိုလှောင်ရာတွင် အထွေထွေလိုက်နာရန်

- ဆေးပုံးများထပ်စီသောအခါ ထုတ်လုပ်သူ (သို့မဟုတ်) ပေးပို့သူ၏ ညွှန်ကြားချက်များ (ဥပမာ- အပေါ်ဘက်သို့ထောင်ထားရန်၊ ရေမစိုစေရန် စသည်ဖြင့်) ပါဝင်ပါက ၎င်းညွှန်ကြားချက်များအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။ သိုလှောင်ရမည့်အခြေအနေကို ပုံးတွင်ကပ်ထားသည့် စာတန်း (သို့မဟုတ်) သင်္ကေတအတိုင်း လိုက်နာရမည်။
- အရည်ပုံစံဖြင့်လာသောပစ္စည်းများကို ဆေးတင်စင်များ၏ အောက်အဆင့်များတွင် ထားရှိရမည်။

- အအေးသိုလှောင်မှုလိုအပ်သည့် ပစ္စည်းများကို သင့်လျော်သော အပူထိန်းဇုန်နေရာတွင် သိမ်းဆည်းရမည်။
- ပျက်စီးနေသော (သို့မဟုတ်) သက်တမ်းလွန်နေသောပစ္စည်းများကို အသုံးပြု၍ရသော ဆေးပစ္စည်းများမှ သီးခြားခွဲထုတ်ထားရှိပြီး လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတိုင်းစွန့်ပစ်ရမည်။ (စွန့်ပစ်ပစ္စည်း စီမံခန့်ခွဲရေးအခန်းတွင်ကြည့်ပါ)
- FEFO မှုအတိုင်း အစဉ်အမြဲလိုက်နာဆောင်ရွက်လျက် ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများ အားလုံးကို သိုလှောင်ထားရှိရမည်။
- ဆေးပုံးများ၏ သက်တမ်းကုန်ဆုံးမည့် ရက်စွဲအမှတ်အသား၊ ထုတ်လုပ်သည့်ရက်စွဲ အမှတ်အသား၊ Label များနှင့် အထက်သို့ညွှန်ပြခြားများကို သိသာမြင်သာအောင် စီစဉ်ထားရှိရမည်။ အကယ်၍ မဖြစ်နိုင်ခဲ့သည်ရှိသော် မြင်သာသည့်ဘက်တွင် ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းအမည်နှင့် သက်တမ်းကုန်ဆုံးမည့် ရက်စွဲအမှတ်အသားများကို ထင်ထင်ရှားရှား ရေးသားရမည်။

ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများ သက်တမ်းကုန်ဆုံးမည့်ရက်စွဲအလိုက် အလှည့်ကျထားရှိခြင်း

ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများထုတ်ပေးသောအခါ FEFO မှုအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် အရေးကြီးပါသည်။ FEFO မှုကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်းသည် ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများ သက်တမ်းလွန်၍ ပျက်စီးခြင်းမှ လျော့နည်းစေပါသည်။

- သက်တမ်းကုန်ဆုံးရက်နီးသော ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများကို အစဉ်အမြဲ ဦးစားပေး ထုတ်ပေးရမည်။ သို့သော် သက်တမ်းကုန်ဆုံးရက် အလွန်နီးကပ်သော (သို့မဟုတ်) သက်တမ်းကုန်ဆုံးရက်ကျော်လွန်သွားသော ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများကို ထုတ်ပေး ရပါ။ ထုတ်ပေးသည့်ပစ္စည်း၏ သက်တမ်းကုန်ဆုံးရက်မတိုင်မီ ကျန်ရှိကာလသည် သုံးစွဲ မည့် ဌာနအတွက် လုံလောက်သောကာလဖြစ်ရမည်။
- FEFO မှု သုံးနိုင်စေရန် သက်တမ်းကုန်ဆုံးရက်နီးသော ဆေးပစ္စည်းများကို သက်တမ်း ကုန်ဆုံးရက်ဝေးသော ဆေးပစ္စည်းများရှေ့တွင် ထားရမည်။

- သက်တမ်းကုန်ဆုံးမည့်ရက်ကို Stock Card/ Bin Card ပေါ်တွင်ရေးသားရမည်။ သို့မှသာ ထုတ်ပေးမည့် ဆေးပစ္စည်းများသည် (သက်တမ်းမလွန်မီ) အနည်းဆုံး (၆) လ သက်တမ်းကျန်ရှိသော ဆေးပစ္စည်းများဖြစ်စေရန် သတိထားနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

လက်ခံရရှိသည့် ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများမှာ သက်တမ်းကုန်ဆုံးမည့်ရက် အစဉ်လိုက် မဖြစ်နိုင်ပါ။ ယခုလတ်တလောရရှိသည့် ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများမှာ ယခင်လက်ခံရရှိထားသော ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများထက် ဆောလျင်စွာသက်တမ်းကုန်ဆုံးနိုင်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် သက်တမ်း ကုန်ဆုံးမည့်ရက်စွဲကို အစဉ်အမြဲစစ်ဆေးနေရန် အထူးအရေးကြီးပါသည်။ ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်း များ သိုလှောင်သိမ်းဆည်းရာတွင်လည်း ၎င်းတို့၏ သက်တမ်းကုန်ဆုံးမည့်ရက်စွဲကို သေချာ မြင်သာအောင်ဖော်ပြထားရပါမည်။

ဆေးဝါးများ အစီအစဉ်တကျထားရှိခြင်း

ဆေးသိုလှောင်ရုံ၊ သိုလှောင်ခန်းများတွင် ဆေးများကို တစုတစည်းတည်းထားရှိခြင်း (သို့မဟုတ်) အမျိုးအစားခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်းအတွက် စနစ်တစ်ရပ်ထားရှိရပါမည်။ ဝန်ထမ်း အားလုံး၊ အလုပ်သမားအားလုံးသည်လည်း အသုံးပြုနေသည့်စနစ်ကို သိရှိရပါမည်။

(၁) Generic Name ဖြင့်အက္ခရာစဉ်လိုက်ထားရှိခြင်း

ဆေးများ အစီအစဉ်တကျထားရှိခြင်းအတွက် မျိုးရင်းအမည် (Generic Name) ဖြင့် အက္ခရာစဉ်လိုက်ထားရှိခြင်းကို ကျန်းမာရေးဌာနအဆင့်ဆင့်တွင် အသုံးပြုရမည်။ အဆိုပါ စနစ်ကို သုံးစွဲရာတွင် အဓိကဆေးဝါးစာရင်း ပြန်လည်တည်းဖြတ်ခြင်း၊ ပြုပြင်ခြင်းတို့ရှိပါက ဆေးဝါးအမည် (Label) များကို ပြောင်းပေးရပါမည်။

(၂) ကုသမှုအမျိုးအစားအလိုက် (သို့မဟုတ်) ဆေးဝါးဗေဒအသုံးချမှုအရထားရှိခြင်း

ဤထားရှိခြင်းသည် ဆေးဝါးဗေဒအကြောင်း နားလည်တတ်ကျွမ်းသိရှိသော ဆေး သိုလှောင်ခန်းထိန်းတာဝန်ခံရှိသည့် ဆေးသိုလှောင်ခန်း (သို့မဟုတ်) ဆေးပေးခန်းများတွင် အသုံးတည့်ပါသည်။

(၃) သုံးစွဲရသည့်ပုံစံအလိုက် (Oral, Injection, Topical Application စသည်ဖြင့်)

ဆေးဝါးများသည် ညှစ်ဆေး၊ လိမ်းဆေးစသည့် ခန္ဓာကိုယ်ပြင်ပတွင် အသုံးပြုရသော ဆေးဝါးများပါသလို ထိုးဆေး၊ သောက်ဆေးပြား၊ ဆေးရည်စသည်ဖြင့်အမျိုးမျိုးရှိပါသည်။ ယခု ထားသိုနည်းစနစ်တွင် ဆေးများကို ယင်းတို့၏ သုံးစွဲမှုပုံစံအရ အမျိုးအစားခွဲခြားထားပါသည်။ အဆိုပါဆေးပုံစံအသီးသီးအား ထားသိုရန် ဧရိယာအတွင်းတွင် (Fixed, Fluid or Semifluid) စနစ်ဖြင့်ထိန်းသိမ်းမှုစနစ်ကိုသုံး၍ အဆိုပါပစ္စည်းများကို သိုလှောင်အသုံးပြုရပါသည်။ အခြား စနစ်များဖြင့်လည်း ဆေးပစ္စည်းများကို အမျိုးအစားခွဲခြားသတ်မှတ်၍ အမျိုးအစားတူသော ဆေးပစ္စည်းများ တစုတစည်းတည်း သိုလှောင်သိမ်းဆည်းနိုင်ရေးအတွက် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

(၄) ကျန်းမာရေးဌာနအဆင့်အလိုက်သုံးစွဲသောဆေးများအတူတကွထားရှိခြင်း

တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်၊ ခရိုင်အဆင့်ဆေးရုံကြီးများ၊ မြို့နယ်ဆေးရုံ၊ တိုက်နယ်ဆေးရုံ၊ ဒေသန္တရကျန်းမာရေးဌာန၊ မိခင်နှင့် ကလေးကျန်းမာရေးဌာန၊ ကျောင်းကျန်းမာရေးဌာန၊ ကျေးလက်ကျန်းမာရေးဌာနနှင့် ဌာနခွဲများတွင်သုံးသော ဆေး/ ဆေးပစ္စည်းများကို အဆင့် အလိုက် သိမ်းဆည်းထားခြင်းနည်းစနစ်ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါနည်းစနစ်သည် Kit များအလိုက် သိမ်းဆည်းရန် လိုအပ်သည့်အခါတွင် အသုံးပြုနိုင်သကဲ့သို့ ဗဟိုအဆင့်ဆေးသိုလှောင်ရုံများ (ဥပမာ - ရန်ကုန်၊ မန္တလေး၊ နေပြည်တော်) တွင်အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

(၅) အသုံးများမှုအလိုက်သိမ်းဆည်းခြင်း

မကြာခဏ အကြိမ်ကြိမ်အသုံးများ၍ အသွင်းအထုတ်များသော ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်း များကို ဆေးသိုလှောင်ရုံ၊ သိုလှောင်ခန်း၏ရှေ့ပိုင်း (သို့မဟုတ်) ထုပ်ပိုးသည့်နေရာနှင့် အနီးဆုံး တွင် ထားရှိခြင်းဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါစနစ်ကို အခြားစနစ်နှင့် ပေါင်းစပ်အသုံးပြုသင့်သည်။

(၆) ကွန်ပျူတာစနစ်သုံး၍ Bin Card ဖြင့်ထားရှိခြင်း

ကွန်ပျူတာကုတ်နံပါတ်ဖြင့် ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းရှိသည့် ဆေးသိုလှောင်ခန်းအတွင်းရှိ ပင်မလမ်း၊ ဆေးတင်စင်နှင့် စင်ပေါ်ရှိသတ်မှတ်နေရာကို တိကျသေချာစွာဖော်ပြထား၍ ထားသို

သော စနစ်ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါစနစ်ကိုအသုံးပြုရန် ကွန်ပျူတာဆော့ဖ်ဝဲလ်နှင့် အလိုအလျောက် တွက်ချက်စနစ် (Automation) လိုအပ်ပါသည်။

(၇) ဆေးပစ္စည်းများကိုကုတ်နံပါတ်တပ်၍သိမ်းဆည်းခြင်း

ပစ္စည်းအမျိုးအစားအတိုင်း သီးသန့်ဖော်ပြချက်နှင့် နေရာကုတ်နံပါတ်ထားရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။ အဆိုပါစနစ်သည် ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ်ပြီး ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းအားလုံး ထားသိုရာတွင် ကျစ်လျစ်စွာစီမံခန့်ခွဲနိုင်ပါသည်။ အဆိုပါစနစ်ကို စီမံခန့်ခွဲရန်အတွက် ဆေးသိုလှောင်ရုံ၊ သိုလှောင်ခန်းရှိ ဝန်ထမ်းသည် ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများ၏ သဘောသဘာဝ (အသေးစိတ်အချက်အလက်) ကို သိရှိရန်မလိုပါ။ ယင်းကုတ်နံပါတ်တွင် ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းတစ်ခုစီ၏ သိုလှောင်သိမ်းဆည်းခြင်းဆိုင်ရာ တိကျသေချာသော အချက်အလက်များပါဝင်ပါသည်။

(ဥပမာ - မီးလောင်လွယ်သော ဆေးပစ္စည်း ဟုတ်/ မဟုတ်၊ လုံခြုံရေးအဆင့်အတန်းနှင့် အပူချိန်ထိန်းသိမ်းမှု လို/ မလိုစသဖြင့်)။ အဆိုပါစနစ်ကို ကွန်ပျူတာသုံး ကုန်စာရင်းထိန်းချုပ်မှု စနစ်ဖြင့် ကောင်းမွန်စွာလုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။

အထူးသိုလှောင်မှုအခြေအနေများ

အချို့ဆေးများမှာ ထိန်းချုပ်ဆေးဝါးများထားရှိရမည့် သတ်မှတ်နေရာများတွင် သိုလှောင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ အချို့သောဆေးများကို ခိုးဝှက်ခံရနိုင်သော ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများ၊ အလွဲသုံးစားပြုလုပ်ခံရနိုင်သော ဆေးဝါးကို စွဲစေတတ်သော ဆေးပစ္စည်းများအဖြစ် သတ်မှတ်ထားရန် လိုအပ်ပါသည်။ အဆိုပါဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများမှာ ပြင်ပဈေးကွက်တွင် အလွယ်တကူ မရသော၊ တရားမဝင်ပြန်လည်ရောင်းချရန် အခွင့်အလမ်းအလွန်များသော ဆေးများဖြစ်ပါသည်။

အစဉ်အလာအားဖြင့် အဓိကဆေးဝါးများစာရင်း National Lists of Essential Medicines (NLEM) တွင် အထူးထိန်းချုပ်ဆေးဝါးများနှင့် သာမန်ထိန်းချုပ်ဆေးဝါးများ (Narcotics and Psychotropic Medicines) အများအပြားပါဝင်သော်လည်း ကျန်းမာရေးဌာနတစ်ခု၏ စာရင်းတွင်မူ တစ်မျိုး၊ နှစ်မျိုးသာ ပါဝင်နိုင်ပါသည်။ အဆိုပါဆေးများမှာ -

(၁) မူးယစ်ထုံထိုင်းဘေးဖြစ်စေတတ်သော ဆေးဝါးများ (Narcotics)

ဥပမာ- morphine, opium preparations, pethidine, diamorphine, papaveretum, hydrocodone and oxycodone, dipipanone, and tramadol.

(၂) အခြားမူးယစ်ထုံထိုင်း ဘေးဖြစ်စေတတ်သော ဆေးဝါးများနှင့် ပြင်းထန်စွာနာကျင်မှုကို သက်သာစေသောဆေးဝါးများ (Other opioid and strong analgesics)

ဥပမာ - pentozocine, codeine, dihydrocodeine, dextropropoxyphene, dextro-moramide, and buprenorphene.

(၃) စိတ်ရောဂါကုသသောဆေးဝါးများ (Psychotropic Drugs)

ဥပမာ- ‘benzodiazepines’ ဟုခေါ်သော ဆေးအမျိုးအစားအုပ်စုဖြစ်ပြီး diazepam, temazepam, nitrazepam, flunitrazepam, oxazepam, clonazepam စသည့် အသုံးများသည့်ဆေးများပါဝင်ပါသည်။ အတက်ရောဂါတွင်အသုံးပြုသော ‘clonazepam’ ဆေးသည် သီးခြားအုပ်စုဝင်ဖြစ်ပြီး ထိန်းချုပ်ဆေးဝါးများအုပ်စုတွင် အမြဲမပါဝင်ပါ။ ပြင်းထန်စိတ်ငြိမ်ဆေးများ (ဥပမာ- chlorpromazine) မှာမူ ထိန်းချုပ်ဆေးဝါးများအုပ်စုတွင်ပါဝင်ပါသည်။

ရှေ့တွင်ဖော်ပြထားသည့် ဆေးအချို့မှာ ထိန်းချုပ်ဆေးဝါးအမျိုးအစားတွင်ပါဝင်ပြီး နိုင်ငံတကာထိန်းချုပ်မှုအောက်တွင် ကိုင်တွယ်ရသည့် ဆေးဝါးများဖြစ်ပါသည်။ ယင်းဆေးဝါးများကို အထူးဂရုစိုက်ထိန်းချုပ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထိန်းချုပ်ဆေးဝါးများအတွက် ဝယ်ယူခြင်း၊ လက်ခံခြင်း၊ သိုလှောင်ခြင်း၊ ဖြန့်ဝေသောက်သုံးစေခြင်း၊ စီမံခန့်ခွဲခြင်းဆိုင်ရာ အထူးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ သီးခြားရှိစေရပါမည်။ အဆိုပါဆေးများ မှာယူတောင်းခံရာတွင် အထူးအမှာစာပုံစံများသုံးစွဲရပါမည်။

မှတ်ချက်။ HIV/AIDS လူနာများကိုကုသရာတွင်အသုံးပြုသော antiretroviral ပါဝင်သည့် ဆေးများမှာ တန်ဖိုးကြီးမားခြင်း၊ လိုအပ်ချက်များခြင်းနှင့် ရှားပါးခြင်းတို့ကြောင့် လုံခြုံရေးတင်းကျပ်စွာထားရှိသော သိုလှောင်နေရာတစ်ခုဖြင့် သိုလှောင်သိမ်းဆည်းသင့်ပါသည်။

အဖွဲ့အစည်းများမှ လှူဒါန်းသောဆေးဝါးများအနက် ထိန်းချုပ်နေရာတွင် သိမ်းဆည်းထားရန် လိုအပ်မည့်ဆေးဝါးများလည်းရှိပါသည်။ အဆိုပါဆေးဝါးများမှာ အထူးအခြေအနေတစ်ရပ်တွင် အသုံးပြုရန်လှူဒါန်းထားသော်လည်း အခြားအခြေအနေများတွင်ပါ အသုံးပြုနိုင်မည့် ဆေးဝါးများဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် HIV/AIDS ရောဂါများတွင် Opportunistic

Infection ကို ကုသရန်ဆေးဝါးများသည် လိင်ကြောင့်ကူးစက်တတ်သောရောဂါများတွင် အသုံးပြုနိုင်ပြီး National List of Essential Medicines (NLEM) 2016 တွင် ပါဝင်၍ အခြားရောဂါများတွင်လည်း အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ မိခင်မှ သန္ဓေသားသို့ ကူးစက်သောရောဂါများ ကာကွယ်နိုင်ရေးအတွက် ရည်ရွယ်၍လှူဒါန်းထားသော HIV Test kit များကို အခြားကုသရေးလုပ်ငန်းဖြစ်သည့် (Blood Safety) လုပ်ငန်းတွင်လည်း သုံးစွဲနိုင်ပါသည်။

ထိန်းချုပ်ဆေးများ ထားရှိပုံနမူနာများ

လုံခြုံစွာထားရှိရန်လိုအပ်သည့် ဆေးဝါးများရှိပါက ဌာနတွင် ထိုဆေးပစ္စည်းများကို သီးသန့်သိုလှောင်ရန် နေရာ၊ အခန်း (သို့မဟုတ်) ဗီရိုတစ်ခုရှိပြီး ၎င်းနေရာ အခန်း/ ဗီရိုသို့ ဝင်ရောက်ဖွင့်လှစ်ယူပိုင်ခွင့်ကို ကန့်သတ်ထိန်းချုပ်ထားရပါမည်။ အလွယ်တကူမယူနိုင်သည့် (Access Controlled Storage) ထိန်းချုပ်ဆေးခန်း သိုလှောင်ရုံ၊ သိုလှောင်ခန်း၊ သိုလှောင်နေရာတစ်ခု ထားရှိရပါမည်။ ထိုကဲ့သို့ဆေးပစ္စည်းများကို သိမ်းဆည်းရာတွင် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရပါမည်-

- သီးခြားသောခတ်ထားသော အခန်း (သို့မဟုတ်) ဗီရို (သို့မဟုတ်) မီးခံသေတ္တာတွင် သိမ်းဆည်းခြင်း
- ဆေးသိုလှောင်ရုံ၊ သိုလှောင်ခန်းထဲတွင် သံဆန်ခါတိုင်များနှင့် တည်ဆောက်ပြီး သော့ခတ်နိုင်သောအခန်းတွင် သိမ်းဆည်းခြင်း

အထူးအစီအမံအဖြစ်ဆောင်ရွက်နိုင်ပါက ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများကို ဝင်ရောက်ဖွင့်လှစ်ရယူပိုင်ခွင့်မရှိဘဲဖြစ်စေ ထုတ်ယူကိုင်တွယ်ပါက အချက်ပေးမီးလင်းစေရန် (သို့မဟုတ်) အချက်ပေးခေါင်းလောင်းမြည်စေရန် ပြုလုပ်ထားရပါမည်။

ထိုထိန်းချုပ်ဆေးဝါးများ ထားရှိရာနေရာသို့ ဝင်ထွက်သွားလာခွင့်ကို ဆေးဝါးသိပ္ပံဘွဲ့ရ ဝန်ထမ်း (သို့မဟုတ်) ဆေးသိုလှောင်ရုံ၊ သိုလှောင်ခန်းအဆင့်မြင့်ရာထူးရှိ တာဝန်ခံနှင့် အခြား ဝန်ထမ်းတစ်ဦး (အနည်းဆုံး (၂) ဦး) တို့ကိုသာ ခွင့်ပြုထားရမည်။

ထိုထိန်းချုပ်ဆေးဝါးများ ထားရှိရာနေရာအတွက် သော့များကို အရေအတွက်သတ်မှတ် ထားပြီး သော့ထိန်းသိမ်းသည့် လူအမည်စာရင်းကိုလည်း ပြုစုထားရမည်။

(မူးယစ်ဆေးဝါးနှင့် စိတ်ကိုပြောင်းလဲစေသော ဆေးဝါးများ ထိန်းချုပ်ရေးဆိုင်ရာ အမိန့်အား နောက်ဆက်တွဲတွင်ကြည့်ရန်)

မီးလောင်လွယ်သော ဆေးပစ္စည်းများ

ကျန်းမာရေးဌာနများတွင် မီးလောင်လွယ်သော အချို့ဆေးဝါးနှင့် အရည်များ -ဥပမာ acetone, anesthetic ether, alcohols (before dilution) နှင့် (kerosene) တို့ကို အမြဲလိုပင် တွေ့ရှိရတတ်ပါသည်။

မီးလောင်လွယ်သော ဆေးပစ္စည်းများ များပြားစွာသိုလှောင်ရပါက ၎င်းတို့ကို ပင်မဆောင်ရွက်ပြင်ပတွင် ရှိရမည်ဖြစ်ပြီး သိုလှောင်ရုံခြံဝန်းပရိဝုဏ်အတွင်းတွင် ရှိရမည်။ ထို့ပြင် အခြားအဆောင်များမှလည်း မီတာ (၂၀) အနည်းဆုံး အကွာဝေးရှိရပါမည်။ မီးငြိမ်းသတ်ပစ္စည်းကိရိယာများကိုလည်း အလွယ်တကူအသုံးပြုနိုင်စေရန် စီစဉ်ထားရှိရပါမည်။ မီးလောင်လွယ်သော ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းအမြောက်အမြားကို အခြားပုံမှန်ဆေးဝါးများနှင့်အတူ တစ်နေရာတည်းတွင် အတူတကွသိုလှောင်ခြင်း (လုံးဝ) လုံးဝ မပြုလုပ်ရပါ။

လိုအပ်ပါက မီးလောင်လွယ်သော ဆေးပစ္စည်းပမာဏအနည်းငယ်ကိုမူ စတိုးဗီရိုထဲတွင် ထည့်သိမ်းနိုင်ပါသည်။ ထိုဗီရိုကို လေဝင်လေထွက်ကောင်းသောနေရာတွင် ထားရမည်။ လျှပ်စစ်ပစ္စည်းများ အသုံးပြုသည့်နေရာနှင့် ဝေးရမည်။ ထိုဗီရိုအနီးတွင် မီးညှို့ခြင်း၊ မီးမွှေးခြင်း မပြုလုပ်ရပါ။ ထိုမီးလောင်လွယ်သည့် ဆေးပစ္စည်းများ သိမ်းဆည်းထားသည့် ဗီရိုတွင် “မီးလောင်လွယ်သည်” စာသား ရေးသားထားရမည်ဖြစ်ပြီး အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ မီးလောင်လွယ်အမှတ်အသားဖော်ပြထားရပါမည်။ ထို့အပြင် ဗီရို၏ အဆင့်တိုင်းတွင် မီးလောင်လွယ်သော ဆေးပစ္စည်းအရည်များ ဖိတ်စဉ်ကျလျှင် သီးသန့်ခံထားနိုင်သည့် မြောင်းပါရှိသော ပုံစံဒီဇိုင်းပြုလုပ်ထားရပါမည်။ မီးလောင်လွယ်သော ဆေးပစ္စည်းများကို ၎င်းတို့၏ မူလပုလင်းများနှင့်သာ သိုလှောင်ထားရှိရပါမည်။

မီးလောင်လွယ်သော ဆေးပစ္စည်းတိုင်းတွင် မီးတောက်လောင်နိုင်သည့် အပူချိန်သတ်မှတ်ချက်၊ အမှတ်အသား (Flash Point) တစ်ခုရှိပါသည်။ အပူချိန်အခြေအနေတစ်ခု၌ အရည်မှ အငွေ့အဖြစ်ပြောင်းကာ မီးတောက်နိုင်သည့် အငွေ့အနေအထားအဖြစ်စုစည်းပြီး ထိုဆေးပစ္စည်းအရည်၏ မျက်နှာပြင်တွင် မီးတောက်ရန်လုံလောက်သော အငွေ့ပမာဏဖြစ်ပေါ်လာပါသည်။ အဆိုပါမီးတောက်လောင်နိုင်သည့် အမှတ် (Flash Point) သည် မည်သည့်အနေအထားတွင် မီးစတင်တောက်လောင်နိုင်သည်ကို ညွှန်ပြပါသည်။

- Acetone and anesthetic ether တို့၏ မီးတောက်လောင်နိုင်သောအမှတ်သည် - 18 ° C
- Undiluted alcohols ၏ မီးတောက်နိုင်သောအမှတ်သည် + 18 to + 23 ° C
- Kerosene ၏ မီးတောက်နိုင်သောအမှတ်သည် + 23 to +61 ° C

မီးလောင်လွယ်သော ပစ္စည်းများကို ဖော်ပြပါမီးတောက်လောင်နိုင်သော အမှတ်အောက် တွင် သိမ်းဆည်းရန်မလိုသော်လည်း တတ်နိုင်သမျှ နေရောင်ခြည်နှင့် တိုက်ရိုက်မတွေ့ထိစေဘဲ အတတ်နိုင်ဆုံး အအေးဆုံးနေရာတွင် သိမ်းဆည်းထားရန်အရေးကြီးပါသည်။ ရေငွေ့ပျံသည့် နှုန်းကို ထိန်းသိမ်းထားရန်နှင့် အခန်းတွင်း လေဖိအားများလာစေခြင်းမှ ရှောင်ရှားနိုင်ရန်လည်း အရေးကြီးပါသည်။

လောင်စားလွယ်သောဆေးပစ္စည်းများ

အထူးကုဆေးရုံများနှင့် အချို့ကျန်းမာရေးဌာနများတွင် လောင်စားလွယ်သော ဆေးပစ္စည်းများ Corrosives (သို့မဟုတ်) Oxidant Substancesများ- (ဥပမာ- trichloroacetic acid, Glacial acetic acid, concentrated ammonia solutions, silver nitrate နှင့် sodium hydroxide pellets) ကိုတွေ့ရှိရတတ်သည်။

ထို Corrosives (သို့မဟုတ်) Oxidant Substances များကို မီးတောက်၊ မီးဖိုများနှင့် ဆေးရာတွင်လည်းကောင်း၊ ယိုစိမ့်မှုကာကွယ်ရန် သီးခြားစတီးဗီရိုတွင် သိမ်းဆည်း၍ လည်းကောင်း၊ အစဉ်အမြဲသိုလှောင်ရပါမည်။ အဆိုပါ Corrosives (သို့မဟုတ်) Oxidant Substances များကို ကိုင်တွယ်သောအခါ သင့်လျော်သော လုပ်ငန်းသုံးအကာအကွယ်လက်အိတ်များကို သုံးစွဲရပါမည်။ ထို့အပြင် မျက်လုံးကာကွယ်သည့် အကာအကွယ်မျက်မှန်ကိုတပ်ဆင်ပြီးမှ ကိုင်တွယ်ရပါမည်။

ဆေးဝါးနှင့်ဆေးပစ္စည်းကိရိယာများကို ဖြန့်ဖြူးသုံးစွဲခြင်း

- မိမိတို့ဆေးရုံ(သို့) ကျန်းမာရေးဌာနများသည် သက်ဆိုင်ရာဆေးကုသဆောင်များ၊ အခြားကျန်းမာရေးဌာနများသို့ သိမ်းဆည်းသိုလှောင်ထားသော ဆေးများကို ဖြန့်ဝေပေးကြရမည်။
- သတ်မှတ်ထားသော ဆေးတောင်းခံလွှာပုံစံတွင် ဆေးဝါးဖြန့်ဖြူးမည့် ဆေးကုသဆောင်အမည် (သို့) ဌာနအမည်၊ ရက်စွဲ၊ IV.NO များကိုရေးသားရမည်။
- ဆေးများ၏ အရေအတွက်၊ ရေတွက်ပုံ၊ ပြင်းအား၊ ဆေးအမျိုးအစား အရေအတွက် (Items) များကို တိကျစွာရေးသားဖော်ပြပြီး ဆေးတောင်းခံသူ၊ ထုတ်ပေးသူ၊ ခွင့်ပြုသူ၊ လက်ခံရရှိသူများ၏ အမည်၊ ရာထူး၊ လက်မှတ်များကိုစာမျက်နှာတိုင်းတွင် ရေးထိုးကြရမည်။
- ဆေးများကိုထုတ်ဝေပေးသည့်အခါတိုင်း အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီထုတ်ပေးလိုက်သော ဆေးပမာဏကို Bin Card တွင်ရေးနုတ်ရမည်ဖြစ်ပြီး Bin Card လက်ကျန်နှင့် မြေပြင်လက်ကျန် ကိုက်ညီမှု ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးရမည်။

- မိမိဆေးသိုလှောင်ရုံအတွင်းသို့ တာဝန်ရှိသူမှအပ မည်သူမှပေးမဝင်ရပါ။
- ဆေးတောင်းခံလွှာကို ဘယ်ညာတစ်ခြမ်းစီဖြင့် ဆေးလက်ခံရရှိသောဌာနနှင့် ထုတ်ပေးသည့် ဌာနတို့သည် ကောင်းမွန်စွာသိမ်းဆည်းကြရမည်။
- ထုတ်ဝေပေးလိုက်သော ဆေးစာရင်းများကို သက်ဆိုင်ရာ Stock Book များတွင် မင်ပြာဖြင့် ရေးနုတ်၍၊ စာမျက်နှာနံပါတ်များနှင့် စာအုပ်နာမည်များကို ဆေးတောင်းခံလွှာပေါ်တွင် မင်နီဖြင့် ရေးမှတ်ထားရမည်။
- အသုံးပြုပြီးသော မြေဆိပ်ဖြေဆေး၊ ထိန်းချုပ်ဆေးဝါးပုလင်းအခွံများကို ပြန်လည်၍ တောင်းယူ ထားရမည်။

လူနာခန်းသို့ထုတ်ပေးသော ဆေးဝါးများကိစ္စ

လူနာခန်းသို့ ထုတ်ပေးသောဆေးဝါးများအနက် ဘေးဖြစ်စေသောဆေး၊ မူးယစ်ထုံထိုင်း သောဆေးများကို ထုတ်ပေးသည့်အခါတိုင်း၊ ထိုဆေးဝါးများ၏ အသေးစိတ်အသုံးပြုစာရင်းကို လူနာခန်းမှတင်ပြလာရမည်။ မှန်ကန်မှုမရှိ/ မှားယွင်းမှုရှိပါက တာဝန်ခံဆရာဝန်အား အကြောင်းကြား ရမည်။

ထိုဆေးဝါးများ၏ မြေပြင်လက်ကျန်နှင့် စာရင်းလက်ကျန်ကိုကိုက်ညီမှု ရှိ/မရှိကို အခါအား လျော်စွာ စစ်ဆေးကြည့်ရှုရမည်။

အခြားဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းကိရိယာများ၏ မြေပြင်လက်ကျန်နှင့် စာရင်းလက်ကျန် ကိုက်ညီမှု ရှိ/မရှိကို တစ်နှစ်လျှင်အနည်းဆုံးတစ်ကြိမ် စစ်ဆေး၍ မှန်ကန်ကြောင်း လက်မှတ်ထိုး ရမည်။ ကိုက်ညီမှုမရှိပါက မိမိဌာနအကြီးအကဲထံ တင်ပြရမည်။

အခြားဆေးရုံသို့ ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းကိရိယာများ လွှဲပြောင်းပေးခြင်း(Reallocation)

မိမိဆေးရုံ၌ ဆေးများပိုလျှံနေပါက မိမိနှင့်သက်ဆိုင်သော တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ် ကုသရေးဦးစီးမှူးထံတင်ပြရမည်။ ပြည်နယ်/ တိုင်းဒေသကြီးဦးစီးမှူးက မိမိပြည်နယ်/ တိုင်း အတွင်းရှိ အခြားဆေးရုံများနှင့် ညှိနှိုင်းခြင်း (သို့မဟုတ်) အခြားပြည်နယ်/ တိုင်းဒေသကြီး အတွင်းရှိ ဆေးရုံများနှင့် ညှိနှိုင်းပြီး ပိုလျှံသောဆေးဝါးများကို အပြီးအပိုင်လွှဲပြောင်းပေးနိုင် ပါသည်။

အခန်း (၄)

ဆေးပစ္စည်းအရည်အသွေးအား ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် ကာကွယ်ခြင်း

ဆေးပစ္စည်းအရည်အသွေးနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အညွှန်းများ (ညွှန်ပြချက်များ)

ဆေးပစ္စည်းအမျိုးမျိုးတွင် ပျက်စီးမှုရှိ/ မရှိကို ဖော်ပြသည့် နည်းလမ်းအမျိုးမျိုးရှိသည်။

ဆေးပစ္စည်းအမျိုးမျိုးတွင် ပျက်စီးမှုရှိ/ မရှိကို သိနိုင်သည့်အချက်များမှာ -

ဆေးပစ္စည်းအားလုံးအတွက်

- ကျိုးပဲ့စုတ်ပြဲနေသောထုပ်ပိုးမှုများ (ပုလင်းများ၊ ဘူးများ၊ ဆေးပုလင်းငယ်များ စသည်ဖြင့်)
- အမှတ်တံဆိပ်များ မစုံလင်ခြင်း၊ ဖတ်၍မရခြင်း၊ မပါရှိခြင်း

အရည်များအတွက်

- အရောင်ပြောင်းခြင်း
- နောက်ကျသွားခြင်း
- အနည်ထခြင်း/ အနည်ကျခြင်း
- ပုလင်းအဖုံး (Seal) ပွင့်နေခြင်း
- ပုလင်း၊ ထိုဆေးပုလင်းငယ်များပေါ်တွင် အက်ကြောင်းများပေါ်ခြင်း
- ထုပ်ပိုးပါကင်ပစ္စည်းစိုနေခြင်း၊ စိုထိုင်းနေခြင်း

အလင်းရောင်အထိမခံသောပစ္စည်းများအတွက် (ဥပမာ - ဓာတ်မှန်ဖလင်)

- စုတ်ပြဲ (သို့မဟုတ်) ပွင့်နေသော ထုပ်ပိုးပါကင်ပစ္စည်းများ

Latex ရော်ဘာနှင့် ပြုလုပ်ထားသောပစ္စည်းများအတွက်

- ခြောက်သွေ့နေခြင်း
- ကြွပ်ဆတ်နေခြင်း
- အက်ကြောင်းများပေါ်နေခြင်း

ချောဆီမွမ်းမံထားပြီး Latex ရော်ဘာနှင့် ပြုလုပ်ထားသော ပစ္စည်းများအတွက်

- ထုပ်ပိုးပါကင်အိတ်များ စေးကပ်နေခြင်း/ စေးကပ်နေ၍ ခွာရခက်ခဲခြင်း
- အရောင်ပြောင်းနေသော Latex ရော်ဘာနှင့်ပြုလုပ်ထားသောပစ္စည်းများ (သို့မဟုတ်) အရောင်ပြောင်းနေသောချောဆီ
- စွန်းထင်းနေသောထုပ်ပိုးပါကင်ပစ္စည်း
- ချောဆီယိုစိမ့်နေခြင်း (စိုထိုင်း၊ စွန်းထင်းနေသည့် ထုပ်ပိုးပါကင်ပစ္စည်း)

ဆေးပြားများအတွက်

- အရောင်ပြောင်းခြင်း
- ပဲ့ကြဲနေသည့်ဆေးလုံးများ/ ကြေလွယ်သောဆေးပစ္စည်းများ
- ပျောက်နေသည့်ဆေးလုံးများ (ဆေးကတ်မှ လိုနေသောဆေးလုံးများ)
- စေးကပ်ခြင်း (အထူးသဖြင့် သကြားအုပ်ဆေးပြားများ)
- ပုံမှန်မဟုတ်သောအနံ့ထွက်ခြင်း

ထိုးဆေးများအတွက်

- လှုပ်ခါပြီးနောက် မပျော်ဝင်သည့်ဆေးရည် (လှုပ်ခါသော်လည်းဆေးတစ်သားတည်းဖြစ်သွားသည့် ဆေးရည်၊ သုံး၍မရတော့သော ထိုးဆေးများ)

ပိုးသတ်ထားသည့်ပစ္စည်းများအတွက်(IUD အပါအဝင်)

- ထုပ်ပိုးပါကင်ပစ္စည်း ပေါက်ပြဲနေခြင်း
- အချို့အစိတ်အပိုင်းများလိုနေခြင်း၊ မပါခြင်း
- ကျိုးပဲ့ကောက်ကွေးနေသော အစိတ်အပိုင်းများ
- ထုပ်ပိုးပါကင်ပစ္စည်းတွင်း စိုထိုင်းနေခြင်း
- ထုပ်ပိုးပါကင်ပစ္စည်း စွန်းထင်းနေခြင်း

ဆေးတောင့်များ/ဆေးလုံးများအတွက်

- အရောင်ပြောင်းခြင်း
- စေးကပ်ခြင်း
- ကျိုးကြဲနေသော/ ပိပြားနေသောဆေးတောင့်များ

ပိုက်များ/ ပြွန်များအတွက်

- စေးကပ်နေသောပိုက်များ
- အတွင်းမှ အချို့အစိတ်အပိုင်းများ ပေါက်ပြဲထွက်နေခြင်း
- ပိုက်များ၊ ပြွန်များတွင် တိုးလျှိုပေါက် အပေါက်လေးများ၊ အပေါက်များရှိခြင်း

သတ္တုလွှာပါးဖြင့် ဖုံးအုပ်ထားသော ဆေးကတ်များအတွက်

- ထုပ်ပိုးပါကင်ပစ္စည်းတွင် အပေါက်တစ်ခု (သို့မဟုတ်) အပေါက်များဖြစ်နေခြင်း၊ အပေါက်များ ပါရှိခြင်း

ဓာတ်ခွဲခန်းသုံး ဓာတုဓာတ်ခွဲပစ္စည်းများ/ ရီအေးဂျင့်ဆေးရည်များအတွက်

- အရောင်ပြောင်းခြင်း
 ပျက်စီးနေသောပစ္စည်းကို သုံးစွဲသူ (သို့မဟုတ်) ကျန်းမာရေးဌာနများသို့ မည်သည့်အခါမျှ ထုတ်မပေးသင့်ပါ။ ပစ္စည်းတစ်ခုပျက်စီးနေခြင်း ရှိ/ မရှိကို မသေချာပါက နားလည်ကျွမ်းကျင်သူ တစ်ဦးဦးအား စစ်ဆေးခိုင်းပါ။

ပျက်စီးနေသည်ဟု သံသယဖြစ်သည့် ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများကို ထုတ်မပေးပါနှင့်။ လူနာသောက်သုံးရန်/ သုံးစွဲရန် မပေးပါနှင့်။

ချို့ယွင်းမှုရှိသောပစ္စည်းများကို သင့်ထံပေးပို့သော ဌာနသို့ပြန်လည်ပေးပို့ပါ။ ချို့ယွင်းချက် များကို သတင်းပြန်ပို့ပါ။

အကယ်၍ စစ်ဆေးကြီးကြပ်သူတစ်ဦး ဌာနသို့လာခဲ့ပါက မည်သည့်ပြဿနာကိုမဆို တင်ပြပါ။

ကျန်းမာရေးဌာနများတွင် အသုံးပြုသည့် အအေးလမ်းကြောင်း စစ်ဆေးသည့်ပစ္စည်းများ

အအေးလမ်းကြောင်းဆန်းစစ်သည့်ပစ္စည်းများ၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ကာကွယ်ဆေးများ နှင့် ဖျော်စပ်ပစ္စည်းများကို သယ်ပို့စဉ်နှင့် သိမ်းဆည်းစဉ်တို့တွင် တွေ့ထိသောအပူချိန်များ၏ အခြေအနေကို မျက်ခြည်မပြတ် သိရှိရန်ဖြစ်ပါသည်။

ကာကွယ်ဆေးပုလင်းပေါ်ရှိ ဆေးအာနိသင်ဆန်းစစ်သည့်ပစ္စည်း (VVM) ဗွီဗွီအမ်

ကာကွယ်ဆေးပုလင်းပေါ်ရှိ ဆေးအာနိသင်ဆန်းစစ်သည့် ပစ္စည်းဆိုသည်မှာ အမှတ် တံဆိပ်တစ်ခုဖြစ်ပြီး ကာကွယ်ဆေးပုလင်းသည် အချိန်အတိုင်းအတာတစ်ခုကြာအောင် အပူရှိန် နှင့် ထိတွေ့ပါက အဆိုပါအမှတ်တံဆိပ်၏ အရောင်သည် ပြောင်းလဲသွားပါသည်။ ကာကွယ်ဆေး

ပုလင်းကို ဖွင့်ပြီးမသုံးမီ ကာကွယ်ဆေးများ အပူရှိန်ဖြင့်ထိတွေ့၍ ပျက်စီးခြင်း ရှိ၊ မရှိ သိရှိရန် အတွက် ဗွီဗွီအမ်အမှတ်အသားကို စစ်ဆေးကြည့်ရန်ဖြစ်ပါသည်။

ကာကွယ်ဆေးထုတ်သူများသည် ကာကွယ်ဆေးအများစု၏ ပုလင်းများတွင် ဗွီဗွီအမ် အမှတ်အသားများ တပ်ထားကြပါသည်။ ဗွီဗွီအမ်သည်စက်ဝိုင်းအတွင်းရှိ လေးထောင့်ပုံသဏ္ဍာန် အမှတ်အသားတစ်ခုဖြစ်ပြီး ၎င်းကို ကာကွယ်ဆေးပုလင်းပေါ်ရှိ တံဆိပ် (သို့မဟုတ်) အဖုံးတွင် ရိုက်နှိပ်ထားပါသည်။

- ကာကွယ်ဆေးပုလင်းသည် အပူရှိန်များများ ထိတွေ့လေလေ လေးထောင့်ကွက်သည် ပို၍အရောင်ရင့်လေလေ ဖြစ်ပါသည်။
- အတွင်းမှ လေးထောင့်ကွက်၏အရောင်သည် အပြင်မှ စက်ဝိုင်းကွက်၏ အရောင်ထက် ဖျော့သည့် ကာကွယ်ဆေးပုလင်းကိုသာ အသုံးပြုပါ။
- အတွင်းမှ လေးထောင့်ကွက်၏အရောင်သည် ရင့်လာသော်လည်း အပြင်မှ စက်ဝိုင်းကွက်၏ အရောင်ထက် အရောင်ဖျော့နေသေးလျှင် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

ဗွီဗွီအမ်အမှတ်အသားကိုဖတ်ခြင်း

- အတွင်းလေးထောင့်ကွက်၏ အရောင်သည် အပြင်စက်ဝိုင်း၏အရောင်ထက်ဖျော့သည်။ ရက်လွန်ဆေးမဟုတ်သေးပါက အဆိုပါကာကွယ်ဆေးကိုအသုံးပြုပါ။
- အတွင်းလေးထောင့်ကွက်၏အရောင်ရင့်သော်လည်း အပြင်စက်ဝိုင်းကွက်၏ အရောင်ထက် ဖျော့နေသေးသည်။ ရက်လွန်ဆေးမဟုတ်သေးပါက အဆိုပါကာကွယ်ဆေးကို အသုံးပြုပါ။
- အတွင်းလေးထောင့်ကွက်၏အရောင်နှင့် အပြင်စက်ဝိုင်းကွက်၏အရောင်များ တစ်ထပ် တည်းဖြစ်နေပါက ကာကွယ်ဆေးပုလင်းကို အသုံးမပြုပါနှင့်။ သင့်၏ ကြီးကြပ်သူအား အကြောင်းကြားပါ။
- အတွင်းလေးထောင့်ကွက်၏အရောင်သည် အပြင်စက်ဝိုင်း၏အရောင်ထက်ပို၍ ရင့်နေပါက ကာကွယ်ဆေးပုလင်းကို အသုံးမပြုပါနှင့်။ သင့်၏ကြီးကြပ်သူအား အကြောင်းကြားပါ။

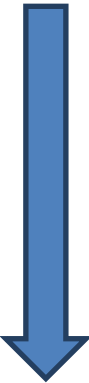
သာမိုမိတာများ

ကျန်းမာရေးဝန်ထမ်းများသည် ရေခဲသေတ္တာ၊ အအေးသေတ္တာနှင့် ကာကွယ်ဆေးသယ် ဘူးများ၏ အပူချိန်ကို ဆန်းစစ်ရန်အတွက် သာမိုမိတာအပိုင်း သို့မဟုတ် အချောင်းကို အသုံးပြု ကြပါသည်။

- သာမိုမိတာအပိုင်းတွင် အပူချိန်ပြသည့် အညွှန်းတံသည် စကေးကိုပတ်၍ ရွေ့လာ ပါသည်။ ပူလာပါက အပေါင်းလက္ခဏာဘက်သို့လည်းကောင်း၊ အေးလာပါက အနုတ် လက္ခဏာဘက်သို့လည်းကောင်း ပြသပါသည်။
- သာမိုမိတာချောင်း သို့မဟုတ် ဘတ်သီးတွင် ပါရှိသည့် အရောင်ရှိသောအရည်သည် ပူလာပါက အပေါ်ဘက်သို့လည်းကောင်း၊ အေးလာပါက အောက်ဘက်သို့လည်းကောင်း ပြသပါသည်။
- သာမိုမိတာအပိုင်းသည် အချိန်ကြာလာသည့်အခါတွင် ပြသမှုများ မှားလာတတ် ပါသည်။ သာမိုမိတာအပိုင်းအများစုသည် ၎င်း၏ နောက်ကျောဘက်အလယ်ရှိ ဝက်အူကို ကစားပေးခြင်းဖြင့် ပြန်လည်မှန်ကန်စွာ ပြသအောင် ဆောင်ရွက်နိုင် ပါသည်။ ပြန်လည်မှန်ကန်စွာ ပြသခြင်းကို ချိန်ဆရန်အတွက် သာမိုမိတာအချောင်း ပေါ်ရှိ အပူချိန်နှင့် ကိုက်ညီပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။ သာမိုမိတာအပိုင်းကောင်းမွန်မှု ရှိ/မရှိ ကို သိရှိရန်အတွက် မတူညီသောအပူချိန်နှစ်ခု (ဥပမာ-ရေခဲသေတ္တာ၏ အတွင်းနှင့် အပြင်အပူချိန်များ) ကို တိုင်းတာ၍ နှိုင်းယှဉ်ကြည့်ပါ။

အကျဉ်းချုပ်

အောက်ဖော်ပြပါဇယားသည် ကာကွယ်ဆေးအမျိုးမျိုး၏ အပူချိန်ခံနိုင်ရည်ရှိမှုကို ပြဆိုထားပါသည်။

အပူချိန်ခံနိုင်ရည်	
ခံနိုင်မှု	ကာကွယ်ဆေး
အပူချိန်ခံနိုင်ရည် အနည်းဆုံး 	အိုပီဗီ
	ဝက်သက်၊ ဝက်သက်+ဂျိုက်သိုး၊ ဝက်သက်+ဂျိုက်သိုး+ ပါးချိတ်ရောင်၊
	ဆ.က.မ၊ ဆ.က.မ+အသည်းရောင်အသည်းဝါဘီ၊ ဆ.က.မ+ဟေမိုဖလပ်ဘီ၊ အသားဝါအဖျား၊ ဆ.က.မ+ အသည်းရောင်အသားဝါဘီ+ဟေမိုဖလပ်ဘီ၊
	ဘီစီဂျီ၊
	ဟေမိုဖလပ်ဘီ၊ ဆ.မ
	တီဒီ၊ မေးခိုင်၊ အသည်းရောင်အသားဝါဘီ
	ဂျပန်ဦးနှောက်ရောင်
အပူချိန်ခံနိုင်ရည်အများဆုံး	

အလင်းရောင်ခံနိုင်ရည်ရှိမှု

အချို့ကာကွယ်ဆေးများသည် စူးရှသောအလင်းရောင်နှင့် ထိတွေ့လျှင် ၎င်းတို့၏ ဆေးအာနိသင်များ လျော့ကျပျောက်ဆုံးစေနိုင်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ၎င်းကာကွယ်ဆေးများဖြစ်သော ဘီစီဂျီ၊ ဝက်သက်၊ (ဝက်သက်၊ ဂျိုက်သိုး)၊ (ဝက်သက်၊ ဂျိုက်သိုး၊ ပါးချိတ်ရောင်) ဂျိုက်သိုး ကာကွယ်ဆေးများကို နေရောင်ခြည်နှင့် အလင်းရောင်ထိတွေ့မှုမှ ကာကွယ်ပေးရပါမည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် ၎င်းကာကွယ်ဆေးများကို အညိုရင့်ရောင်ပုလင်းများဖြင့် ထည့်သွင်းထုတ်လုပ်ထားသော်လည်း သိုလှောင်သည်မှ ထည့်သွင်းထုတ်လုပ်သည်အထိ အလင်းရောင်ကြောင့် အာနိသင်မပျက်စေရန် အထူးဂရုစိုက်ရပါမည်။

ပျက်စီးမှုနှင့် ညစ်ညမ်းမှုမှကာကွယ်ခြင်း

ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာပျက်စီးမှု

အစုလိုက်အပြုံလိုက် ထုထည်ကြီးမားစွာထားသိုရသည့်ပစ္စည်းများ ပိပြားကျိုးကြေခြင်းမှ ကာကွယ်ပါ။ ယေဘုယျစည်းမျဉ်းအရ ဆေးပုံးများအား ၈ ပေ (၂.၅မီတာ) အထက်ပို၍ ထပ်စီထားရပါက လေးလံသော (သို့မဟုတ်) ကျိုးလွယ်၊ ကွဲလွယ်သော (ဖန်ဖြင့်ပြုလုပ်ထားသော) အမျိုးအစားများကို အနည်းငယ်သာထပ်စီထားရမည်။ ဆေးသိုလှောင်ခန်းတွင် ချွန်ထက်သော အစွန်းများ၊ ဒေါင့်များအား တိပ်ဖြင့်ပတ်ထားရမည်။ အရေးကြီးဆုံးအချက်မှာ ဆေးသိုလှောင်ခန်းတွင် မည်သည့်ဝန်ထမ်းကိုမဆို ဒဏ်ရာအနာတရဖြစ်စေခြင်း၊ ဝန်ထမ်းအပေါ်ဆေးပုံးများ၊ ပစ္စည်းများပြိုကျခြင်းမရှိအောင် ကြိုတင်စီမံမှု သေသေချာချာပြုလုပ်ပေးရမည်။

ဖုန်မှုန့်နှင့်အညစ်အကြေးများ

သိုလှောင်ခန်းသန့်ရှင်းရေးအတွက် ညွှန်ကြားချက်များ၊ အချိန်ဇယားများကို သိုလှောင်ရုံအတွင်း/ အပြင် ဌာနပတ်လည်နေရာများတွင် ရေးဆွဲချိတ်ထားရမည်။

ဆေးသိုလှောင်ခန်းကြမ်းပြင်ကို ရေစိုအဝတ်နှင့် မှန်မှန်တိုက်ချွတ်ခြင်း၊ တံမြက်စည်းလှည်းခြင်း၊ ဆေးကြောခြင်းများပြုလုပ်ရမည်။ ဖုန်များ အညစ်အကြေးများဖယ်ရှားရန် ဆေးပစ္စည်းနှင့် စင်များအား ဖုန်သုတ်ပေးရမည်။ ကြွက်ကဲ့သို့ ပျက်ဆီးတတ်သော ပိုးမွှားတိရစ္ဆာန်များ လာရောက်ခြင်းမှကာကွယ်နိုင်ရန် အမှိုက်သရိုက်များနှင့် အခြားစွန့်ပစ်ပစ္စည်းများကို နေ့စဉ် မှန်မှန် စွန့်ပစ်ရှင်းလင်းရမည်။ အမှိုက်သရိုက်များကို အဖုံးပါသည့်အမှိုက်ပုံးတွင် ဖုံးအုပ်ထားရှိသော စနစ်ဖြင့် အမြဲတစေစွန့်ပစ်ရမည်။

အခြေခံလိုအပ်ချက်များ

သန့်ရှင်းရေးပြုလုပ်နိုင်ရန်အတွက် သိုလှောင်ခန်းတွင် ရေအလွယ်တကူရရှိစေရန် စီစဉ်ထားပေးရမည်။ အကယ်၍ ဘုံပိုင်ရေမရနိုင်ပါက ရရှိစေရန်စီစဉ်ရမည်။ ဥပမာ- ရေဂါလန်အများအပြားဆံ့သည့် တိုင်ကီများကို အမြင့်တွင်ထားရှိပြီး ယင်းမှ ပိုက်များဖြင့် သိုလှောင်ခန်းတွင်းသို့ရောက်ရှိအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ရေတိုင်ကီကို မှန်မှန်ပြန်ဖြည့်ရမည်။ သိုလှောင်ရုံအသစ် ဆောက်လုပ်ခြင်း (သို့မဟုတ်) လက်ရှိသိုလှောင်ခန်းကို ပြန်လည်မွမ်းမံသည့်အခါ

အဆောက်အဦအတွင်းပိုင်းနေရာအတော်များများတွင် ရေပိုက်ခေါင်းများတပ်ဆင်ထားရမည်။ သို့မှသာ သိုလှောင်ခန်း၏မည်သည့်နေရာတွင်မဆို အလွယ်တကူရေရရှိမည်ဖြစ်သည်။

သန့်ရှင်းရေးပစ္စည်းများ

သန့်ရှင်းရေးပစ္စည်းများ ဝယ်ယူရန် ရန်ပုံငွေထားရှိရမည်။ လုပ်ငန်းသုံးဆပ်ပြာများ၊ အညစ်အကြေးချွတ်ဆေးများ သုံးစွဲရပါမည်။ ဖြစ်နိုင်ပါက စက်မှုလုပ်ငန်းသုံးဆပ်ပြာများကိုသုံးစွဲပါ။ ကလိုရင်းအရောင်ချွတ်ဆေးရည်ဖြင့် မှန်မှန်သန့်ရှင်းရေးပြုလုပ်ပါ။ (ဥပမာ - တစ်လ တစ်ကြိမ်)

သိုလှောင်ရုံပြင်ပ သန့်ရှင်းရေးပြုလုပ်ခြင်း

အမှိုက်သိမ်းစနစ် မရှိသည့်နေရာများတွင် ဆေးပုံးအဟောင်းများ၊ ဆေးထည့်ကာတွန်းပုံးများ၊ ဥယျာဉ်ထွက်အမှိုက်များကို မီးရှို့ဖျက်ဆီးပါ။ ထိုသို့ မီးရှို့ရာတွင် လိုအပ်သည့် မီးဘေးအန္တရာယ်ကာကွယ်မှုများကို ကြပ်မတ်ဆောင်ရွက်၍ မီးများကိုလည်း နိုင်နင်းသည့်အတိုင်းအတာမျှသာ ထိန်း၍ရှိပါ။ သိုလှောင်ရုံအဆောက်အဦအနီး ကပ်၍ အမှိုက်သရိုက်များကို မီးမရှို့ရ။ လေတိုက်ရာဘက်သည် သိုလှောင်ရုံဘက်သို့ မဖြစ်စေရ။ သိုလှောင်ရုံဘက်သို့ မီးညွန့်မလာစေရ။

မီးဘေးအန္တရာယ်ကာကွယ်ခြင်း

ပစ္စည်းများ မီးလောင်ပျက်စီးဆုံးရှုံးခြင်းမှ ကာကွယ်ရန်-

- ဆေးသိုလှောင်ရုံတိုင်းတွင် မီးသတ်ဆေးဘူးများကို လွယ်လင့်တကူအသုံးပြုနိုင်စေရန် ထားရှိရမည်။
- မီးသတ်ဆေးဘူးများ၏ အတွင်းပိုင်း ဖိအား ရှိ/ မရှိကို ၂ လ (သို့မဟုတ်) ၃ လတစ်ခါ မျက်မြင်စစ်ဆေးရမည်။ လိုအပ်ချိန်တွင် အဆင်သင့်အသုံးပြုနိုင်စေရန် စီစဉ်ထားရှိရမည်။
- မီးသတ်ဆေးဘူးများကို အနည်းဆုံး တစ်နှစ်တစ်ကြိမ်စစ်ဆေး၍ ပြုပြင်ရန်လိုအပ်ပါက ပြုပြင်ပါ။
- ဆေးသိုလှောင်ရုံ၊ သိုလှောင်ခန်းများတွင် မီးခိုးငွေ့အာရုံခံကိရိယာများ တပ်ဆင်ထားပြီး ၎င်းကိရိယာများ ကောင်းမွန်စွာ အလုပ် လုပ်/ မလုပ်ကို ၂ လ (သို့မဟုတ်) ၃ လ တစ်ကြိမ် စစ်ဆေးရမည်။
- သိုလှောင်ခန်းအတွင်း “ဆေးလိပ်မသောက်ရ” ဟု တင်းတင်းကြပ်ကြပ်တားမြစ်ရမည်။

- ဝန်ထမ်းများ မီးငြိမ်းသတ်မှုလေ့ကျင့်ခြင်း၊ အစမ်းလှန်လေ့ကျင့်ခြင်းတို့ကို (၆) လ တစ်ကြိမ် ပြုလုပ်ရမည်။
- အရေးပေါ်ထွက်ပေါက်များကို ထင်ထင်ရှားရှား အမှတ်အသားပြထားရမည်။ ထွက်ပေါက် ပိတ်ဆို့မှုများ မရှိစေရန်နှင့် အလွယ်တကူထွက်၍ရအောင် ပုံမှန်စစ်ဆေးရမည်။
- ဆေးသိုလှောင်ဌာန၏ သင့်လျော်သောနေရာများတွင် မီးဘေးအန္တရာယ်အမှတ်အသား များ ဖော်ပြထားရမည်။ (အထူးသဖြင့် မီးလောင်လွယ်သော ပစ္စည်းများထားရှိရာနေရာ များတွင်)
- မီးသတ်ဆေးဘူးများ မရှိသောနေရာများတွင် မီးငြိမ်းသတ်ရန် သဲပုံးများကို အသုံးပြုရမည်။ သဲပုံးများကို တံခါးပေါက်အနီးတွင် နေရာချထားရမည်။

အဓိကမီးသတ်ဆေးဘူး (၄) မျိုး

(၁) ဓာတုအမှုန်ပါသော မီးသတ်ဆေးဘူး - မုန့်ဖုတ်ဆော်ဒါနှင့်တူသော Potassium bicarbonate ကဲ့သို့ မီးသတ်သည့် ဓာတုပစ္စည်းပါဝင်ပြီး ဖိအားပေးထားသောအငွေ့ကို တွန်းထုတ်အားအဖြစ် အသုံးပြုသည့် မီးသတ်ဆေးဘူးအမျိုးအစားဖြစ်သည်။ ဤမီးသတ်ဆေးဘူးများကို လျှပ်စစ် မတော်တဆကြောင့် လောင်သောမီး၊ စက္ကူ/ သစ်သားစသည့်ပစ္စည်းများကြောင့် လောင်သောမီးနှင့် ဓာတ်ဆီ၊ ချောဆီ စသည့်ပစ္စည်းများကြောင့် လောင်သောမီးကဲ့သို့ မီးလောင်နည်းအမျိုးမျိုးတွင် အသုံးတည့်ပါသည်။

(၂) ရေသုံးမီးသတ်ဆေးဘူး - ရေပါဝင်ပြီး ဖိအားပေးထားသည့် ဓာတ်ငွေ့ကိုတွန်းထုတ်အား အဖြစ် သုံးထားသည်။ စက္ကူ/ သစ်သားခြောက်စသည့် ရိုးရိုးမီးလောင်ခြင်းများအတွက် အသုံးပြု သည်။ လျှပ်စစ်မှ မီးလောင်ခြင်း (သို့မဟုတ်) ဓာတ်ဆီ၊ ရေနံဆီကဲ့သို့သော ဓာတ်ငွေ့အရည် တို့ကြောင့် လောင်သောမီးများတွင် ရေသုံးမီးသတ်ဆေးဘူးကို မည်သည့်အခါမှအသုံးမပြုပါနှင့်။

(၃) ကာဗွန်ဒိုင်အောက်ဆိုဒ်ပါသော မီးသတ်ဆေးဘူး - လျှပ်စစ်မှတစ်ဆင့် မီးလောင်ခြင်း၊ ဓာတ်ဆီ၊ ရေနံဆီကဲ့သို့သော ဓာတ်ငွေ့ရည်များကြောင့်ဖြစ်သည့် မီးလောင်ခြင်းမျိုးတွင် ပို၍အသုံးတည့် ပါသည်။ ပစ္စည်းအဟောင်းများ၊ စက္ကူ - ကတ်ထူပုံးကဲ့သို့ လောင်စာများကြောင့်ဖြစ်သည့်

မီးလောင်ခြင်းမျိုးအတွက် မသင့်လျော်ပါ။ အငွေ့မှာ လျင်မြန်စွာပြန့်လွယ်ပြီး အန္တရာယ်ပေးနိုင်သော ဓာတ်ငွေ့ပစ္စည်းမျိုး မကျန်ရစ်ပါ။

(၄) (Halon) ဟေလိုသုံး မီးသတ်ဆေးဘူးများ - မည်သည့်အကြွင်းအကျန်မျှ ချန်မထားသည့် အတွက် ကွန်ပျူတာပစ္စည်းများ (သို့မဟုတ်) အခြားစက်ကိရိယာများ လောင်ကျွမ်းသည့်နေရာတွင် ငြိမ်းသတ်ရန် အသုံးပြုပါသည်။ သမားရိုးကျလောင်စာများကြောင့် မီးလောင်ခြင်း၊ မီးလောင်လွယ်သောအရည်များနှင့် လျှပ်စစ်ဓာတ်ကြောင့် မီးလောင်ခြင်းတို့တွင်လည်း သုံးနိုင်ပါသည်။ သို့သော် Halon ဓာတ်ငွေ့သည် ရှူမိလျှင် အန္တရာယ်ရှိသကဲ့သို့ ပတ်ဝန်းကျင်ကိုလည်း အန္တရာယ်ဖြစ်စေပါသည်။ လှောင်ပိတ်ထားသောနေရာတွင် မီးငြိမ်းသတ်သောအခါပို၍ အကျိုးရှိပါသည်။ သို့သော် ထိုနေရာကို ပြန်လည်အသုံးမပြုမီ လေဝင်လေထွက်ကောင်းစေရန် ဦးစွာ ပြုလုပ်သင့်ပါသည်။

ဆေးသိုလှောင်ရုံ၊ သိုလှောင်ခန်းဝန်ထမ်းများကို မီးသတ်ဆေးဘူးအသုံးပြုနည်း လေ့ကျင့်ပေးထားရမည်။

P.A.S.S (Pull,Aim,Squeeze,Sweep) (ဆွဲ/ချိန်/ညှစ်/ဖျန်း) နည်းသည် မီးသတ်ဆေးဘူးများကို အလွယ်တကူနှင့် အရိုးရှင်းဆုံး အသုံးပြုနိုင်သည့် နည်းများဖြစ်သည်။

‘P.A.S.S’

‘ဆွဲ၊ ချိန်၊ ညှစ်၊ ဖျန်း’ နည်းကို ဓာတုအမှုန်ပါသောမီးသတ်ဆေးဘူးနှင့် ကာဗွန်ဒိုင်အောက်ဆိုဒ်ပါသော မီးသတ်ဆေးဘူး တို့တွင် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ မီးလောင်လွယ်သော အရည်များကြောင့် မီးလောင်ခြင်းကို ငြိမ်းသတ်ခြင်း၊ အခြား မီးသတ်ဆေးဘူးအမျိုးအစား အသုံးပြု၍ မီးသတ်ခြင်း၊ ရေအသုံးပြုမီးသတ်ခြင်းတို့တွင် အခြားနည်းလမ်းများကို အသုံးပြုရပါမည်။ ထို့အပြင် ‘ဆွဲ၊ ချိန်၊ ညှစ်၊ ဖျန်း’ နည်းမှာ ဓာတုအမှုန်ပါသော မီးသတ်ဆေးဘူးနှင့် ကာဗွန်ဒိုင်အောက်ဆိုဒ်ပါသောမီးသတ်ဆေးဘူး အားလုံးအတွက် သင့်လျော်ပြီဟု မဆိုလိုပါ။ သင့်ဌာနတွင်ရှိသော မီးသတ်ဆေးဘူးများပေါ်ရှိ ညွှန်ကြားချက်များကို သေချာဂရုတစိုက် ဖတ်ရှုမှတ်သားထားရပါမည်။

ပိုးမွှားတိရစ္ဆာန်များ အန္တရာယ်မှ ကာကွယ်ခြင်း

(၁) ဆေးသိုလှောင်ခန်းအတွင်း ကာကွယ်ခြင်း

- ဆေးသိုလှောင်ခန်းကို သန့်ရှင်းမှုများပြုလုပ်နိုင်ရန်နှင့် စိုထိုင်းခြင်းမှကာကွယ်ရန် စနစ်တကျ ပြင်ဆင်ဆောင်ရွက်ပါ။
- ဖျက်ဆီးတတ်သော ပိုးမွှားတိရစ္ဆာန်များ ကြိုက်နှစ်သက်သည့် အခြေအနေမျိုးမဖြစ်စေရန် နှင့် သန့်ရှင်းသောပတ်ဝန်းကျင်ဖြစ်စေရန် ထိန်းသိမ်းထားပါ။ ဥပမာ- အမှိုက်သရိုက်များ ထည့်ရန် အဖုံးပါအမှိုက်ပုံးကို အသုံးပြုခြင်း၊ ကြမ်းခင်းနှင့် စင်များကို ပုံမှန်သန့်ရှင်းရေး ပြုလုပ်ပေးခြင်း။
- ဆေးသိုလှောင်ဌာနတွင် အစားအသောက်များထားရှိခြင်း၊ သိုလှောင်ခြင်း မပြုလုပ်ပါနှင့်။
- အဆောက်အဦအတွင်းပိုင်းအား တတ်နိုင်သမျှ ခြောက်ခြောက်သွေ့သွေ့ထားပါ။
- လိုအပ်ပါက သစ်သားများကို အရောင်တင်ဆီသုတ်ခြင်း၊ ဆေးသုတ်ခြင်းများ ပြုလုပ်ထားပါ။
- Pellets နှင့် ပစ္စည်းတင်စင်များကို အသုံးပြုပါ။
- ဖျက်ဆီးတတ်သော ပိုးမွှားတိရစ္ဆာန်များ သိုလှောင်ရုံတွင်းသို့ မဝင်နိုင်အောင်ဆောင်ရွက် ထားပါ။ ဖျက်ဆီးတတ်သောပိုးမွှားတိရစ္ဆာန်များရှိသည့် လက္ခဏာ ရှိ/ မရှိ ဆေးသိုလှောင်ရုံ ကို ပုံမှန်စစ်ဆေးပါ။
- ထုပ်ပိုးထားပြီး သယ်ပို့ရန်စီစဉ်ထားသည့် ဆေးထည့်ကာတွန်းပုံးများ ဖျက်ဆီးတတ်သော ပိုးမွှားအန္တရာယ်များမှ ကာကွယ်နိုင်ရန် စီမံထားနိုင်သည်။ ဥပမာ- ဆေးထည့်ထားသော ကာတွန်းပုံးများကို ပလတ်စတစ်ပါးပါးဖြင့် ထုပ်ပိုးထားခြင်း (သို့မဟုတ်) အဆိပ်မဖြစ် စေသော အခြောက်ခံဆေးများထည့်ထားခြင်း။

(၂) ဆေးသိုလှောင်ဌာနအပြင်ဘက်တွင် ကာကွယ်ခြင်း

- ဆေးသိုလှောင်ရုံဌာန ပရိဝုဏ်အပြင်ဘက်ကို ပုံမှန်စစ်ဆေး၍ သန့်ရှင်းမှုရှိရန်ပြုလုပ်ပါ။ အထူးသဖြင့် အမှိုက်များထားသောနေရာများကို ရှင်းလင်းပါ။ ကြွက်တွင်းပေါက်များ ရှိ/ မရှိကို စစ်ဆေးပါ။ အမှိုက်သရိုက်များနှင့် အခြားစွန့်ပစ်ပစ္စည်းများကို အဖုံးပါသော အမှိုက်ပုံးများအသုံးပြု၍ စွန့်ပစ်ရမည်။

- ဆေးသိုလှောင်ရုံ ပရိဝုဏ်ပတ်လည်တွင် ရေဝပ်ခြင်း၊ ရေအိုင်ခြင်းများ ရှိ/ မရှိကို စစ်ဆေးပါ။ ရေဝပ်နေနိုင်သည့် အခြားပစ္စည်းများ၊ တာယာဟောင်းများ၊ ပုံးများမရှိစေရ။
- သစ်သားအဆောက်အဦဖြစ်၍ ရေဝင်နိုင်သည့်အပေါက်များရှိပါက ရေစိမ့်ဝင်နိုင်ခြင်း မရှိစေရန် Water Sealent (ရေလုံထေးဆေး) များအသုံးပြု၍ မွမ်းမံပိတ်ဆို့ထားပါ။
- ဖြစ်နိုင်ပါက မာကျူရီမီးအလင်းရောင်များကို သုံးပါ။ ပိုးမွှားများမလာစေရန် မီးကို အဆောက်အဦနှင့်အဝေးတွင် ထွန်းညှိပါ။

(၃) သတ်မှတ်ထားသည့်ပိုးမွှားတိရစ္ဆာန် ကာကွယ်နည်းများ

(က) ကြွက်များ- ကြွက်များမဝင်အောင် အကောင်းဆုံးဖြေရှင်းနည်းမှာ ဆေးသိုလှောင်ခန်းကို ခြောက်သွေ့သန့်ရှင်းအောင် ပြုလုပ်ထားခြင်းဖြစ်သည်။ အခြားနည်းလမ်းများမှာ ရိုးရာကြွက်ထောင်ချောက်များထားခြင်း၊ အဆိပ်မဲ့ကော်ရည်သုတ် ကော်ပြား/ သစ်သားပြားများ ထားရှိခြင်း၊ ကြွက်သတ်ဆေးပါ အစာဖြင့်များ၍ ဖမ်းသည့် ဘူးပုံထောင်ချောက်များထားရှိခြင်း၊ ကြိမ်နှုန်းမြင့်လျှပ်စစ် Ultrasound စက်ပစ္စည်းများ (၎င်းတို့မှ ကြိမ်နှုန်းမြင့်အသံပြုလုပ်ခြင်းဖြင့် ကြွက်များထိုနေရာသို့ရှောင်ရှားသည်) ထားရှိခြင်းနှင့် ကြွက်သတ်ဆေးများ ချထားခြင်းတို့ဖြစ်သည်။

(ခ) ငှက်နှင့်လင်းနို့များ - အကယ်၍ မျက်နှာကြက်နှင့် အမိုးကြားတွင် နေရာကွက်လပ်ရှိပါက သိုလှောင်ခန်းအတွင်းသို့ ငှက်နှင့် လင်းနို့များ မဝင်နိုင်စေရန် အပေါက်သေးသံဆန်ခါများနှင့် အပေါက်အားလုံးကို ကာထားရမည်။

(ဂ) ပျံသန်းနိုင်သောပိုးမွှားတိရစ္ဆာန်များ - အကောင်းဆုံးကာကွယ်နည်းမှာ ပြတင်းပေါက်များ၊ တံခါးများအားလုံးကို ပိတ်ထားရန်ဖြစ်ပြီး၊ အပြင်ဘက်တွင် သံဆန်ခါတပ်ထားရမည်။ ကြမ်းပြင်၊ နံရံနှင့် မျက်နှာကြက်တို့တွင် အပေါက်များမရှိစေရပါ။ အချို့နေရာများတွင် အင်းဆက်ပိုး လျှပ်စစ်မီးထောင်ချောက်များမှာ ပိုမိုသင့်လျော်ပါသည်။ သို့သော် ၎င်းမှထွက်သော ခရမ်းလွန်ရောင်ခြည်များမှာ ဆေးပစ္စည်းအတော်များကို (အထူးသဖြင့် ကွန်ဒုံးကဲ့သို့သော ရော်ဘာနှင့်လုပ်သော ပစ္စည်းများ) ကို ပျက်စီးစေသည့်အချက်ကြောင့် ဆေးပစ္စည်းများမှ ဝေးရာတွင်ထားရှိရမည်။

(ဃ) မြေကဲ့သို့တွားသွားသတ္တဝါများ- အသံပေးခြိမ်းခြောက်ခြင်း၊ အဆောက်အဦပြင်ပရှိ ချုံပုတ်များ ရှင်းလင်းခြင်းများ ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ အကယ်၍ သင့်နေရာတွင် မြေပြဿနာခက်ခဲနေပါက ဆေးသိုလှောင်ရုံ /ခန်း၏ ပရိပူဇော်ပတ်လည်တွင် မြေလုံသံဆန်ခါခြံစည်းရိုးများ ကာရံနိုင်ပါသည်။ ခြံစည်းရိုးကို ၆ မီလီမီတာအပေါက်ရှိသည့် လေးလံသည့်သွပ်ရည်စိမ် သံဆန်ခါဖြင့် ပြုလုပ်နိုင်ပါ သည်။ ခြံစည်းရိုးမှာ မြေပြင်မှ ၉၀ စင်တီမီတာအမြင့်ရှိရမည်ဖြစ်ပြီး အနည်းဆုံး ၁၀-၁၆စင်တီ မီတာမှာလည်း မြေကြီးတွင် မြုပ်ထားရမည်ဖြစ်သည်။ မြေပေါ်ရှိခြံစည်းရိုးအပိုင်းမှာ ၃၀ ဒီဂရီခန့် အဆောက်အဦနှင့်ဝေးရာဘက်သို့ စောင်းနေရမည်ဖြစ်ပြီး ခြံစည်းရိုးအတွင်းမှ ခြံစည်းရိုးတိုင်များနှင့် ထောက်ကန်ပေးထားရပါမည်။

(င) ခြံ/ပုရွက်ဆိတ်ကဲ့သို့ပိုးမွှားများ

မြေအောက်ခြံများအတွက် မူလအရင်းခံခြံသတ်နည်း (၂) နည်းရှိပါသည်။ နည်း (၂) နည်း စလုံးမှာ တန်ဖိုးကြီးပြီး အထူးတတ်ကျွမ်းသူလိုအပ်ပါသည်။ ပထမနည်းမှာ အဆောက်အဦ အောက်မြေကြီးထဲသို့ ခြံသတ်ဆေးများ ထိုးသွင်းထားသောနည်းဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ ပြဿနာမှာ ကြီးမားပါက (သို့မဟုတ်) ပထမနည်းဆောင်ရွက်ရန် မဖြစ်နိုင်ပါက အဆောက်အဦ ကို ပိုးသတ်ဆေးငွေ့လွှတ်ပေး (Fumigate) ရပါမည်။ ပိုးသတ်ဆေးလွှတ်ချိန်တွင် သိုလှောင် ထားသည့် ပစ္စည်းအားလုံးကို ရွှေ့ထားရပါမည်။ ပိုးမွှားတိရစ္ဆာန်များကြောင့် ဆိုးဆိုးဝါးဝါး ပျက်စီးသော သစ်သားများကို ပြန်လည်လဲလှယ်ရပါမည်။

ခြံနှင့် ပုရွက်ဆိတ်စသည်တို့ကို ထိန်းသိမ်းရန် အခြားနည်းလမ်းများလည်းရှိပါသည်။

- အဆိပ်မဖြစ်စေသောအပူ (သို့မဟုတ်) နိုက်ထရိုဂျင်အရည်များသုံးပါ။
- အဆောက်အဦအသစ်၏အုတ်မြစ် (Foundation) ထဲတွင် သတ္တုသုံးအကာအကွယ်များ ထည့်သွင်းတည်ဆောက်ပါ။ အဆောက်အဦ၏ နံရံနှင့် အုတ်မြစ်ကြားတွင် သတ္တုအကာပြားများ တပ်ဆင်၍ အပြင်ထုတ်ထားပါ။ သတ္တုပြားကို အောက်ဘက်သို့ ထောင့်ချိုးကွေ့ထားပါ။ သို့သော်မြေပြင်နှင့်မထိစေရ။ ခြံ (သို့မဟုတ်) ပုရွက်ဆိတ်များ ဖောင်ဒေးရှင်းပေါ် ကျော်တက် သောအခါတွင် ၎င်းသတ္တုအကာပြားနှင့်ထိတွေ့ပြီး ကျော်မတက်နိုင်တော့ပါ။

▪ ကာကွယ်မှုအနေဖြင့် အဆောက်အဦပတ်လည်တွင် သဲအကာအရံများပြုလုပ်ထားပါ။ သို့သော် သဲမှုန်လုံးများမှာ အရွယ်တိတိကျကျရှိရပါမည်။ ထို့ကြောင့် ဤနည်းမှာ တန်ဖိုးကြီးမြင့် နိုင်ပါသည်။

အပူချိန်ထိန်းသိမ်းခြင်း

(၁) စိုထိုင်းဆ

ပစ္စည်းများတွင် “စိုထိုင်းဆ မများစေရန် ကာကွယ်ပါ” ဟု အမှတ်အသားပါရှိပါက စိုထိုင်းဆ ၆၀% ထက်မများသောနေရာတွင် အဆိုပါပစ္စည်းကို ထားရှိရပါမည်။

စိုထိုင်းမှုကြောင့် ဆေးပစ္စည်းများ မပျက်စီးစေရန် အောက်ပါတို့ကို လိုက်နာဆောင်ရွက် ရပါမည်။

(၂) လေဝင်လေထွက်

လေဝင်လေထွက်ကောင်းစေရန် သိုလှောင်ခန်း၏ လေဝင်လေထွက်ပေါက်နှင့် ပြတင်းပေါက် များကို ဖွင့်ထားရပါမည်။ ပြတင်းပေါက်အားလုံးကို အင်းဆက်ပိုးနှင့် ငှက်များမဝင်နိုင်စေရန် သံဆန်ခါတပ်ဆင်ကာကွယ်ထားရမည်ဖြစ်ပြီး လူဝင်ရောက်ခြင်းမပြုနိုင်ရန် သံဘောင်များ/ သံတန်းများ တပ်ဆင်ထားရမည်။ ဆေးပုံးများကို ဆေးတင်ကွပ်ပျစ် Pallet များပေါ်တွင် ထားရှိ ရမည်ဖြစ်ပြီး ဆေးသိုလှောင်ခန်းနံရံနှင့် Pallet များဘေးတွင် ကြားနေရာချန်လှုပ်ထားရပါမည်။

(၃) ထုပ်ပိုးထားခြင်း

အဖုံးအားလုံးကို သေချာဖုံးထားပါ။ မလိုအပ်ဘဲ မည်သည့်အခါမျှ ဆေးပုံးအသစ်ကို မဖွင့်ပါနှင့်။

(၄) လေဝင်လေထွက်ကောင်းစေခြင်း

သိုလှောင်ခန်းအတွင်း သန့်ရှင်းသော ပြင်ပလေ လှည့်ပတ်နိုင်ရန် ပန်ကာကိုအသုံးပြုပါ။ ကြီးမားသော ဆေးသိုလှောင်ခန်းများတွင် မျက်နှာကြက်ပန်ကာ အသုံးပြုရန်လိုပါသည်။ သေးငယ်သော ဆေးသိုလှောင်ခန်းတွင် မတ်ရပ်ပန်ကာများ အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ လျှပ်စစ်မီး ပုံမှန်ရှိရန်နှင့် ထိန်းသိမ်းပြုပြင်မှုဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်မည်ဖြစ်သည်။

ဖြစ်နိုင်ပါက လေအေးပေးစက်သုံးပါ။ ပုံမှန်ထိန်းသိမ်းပြုပြင်မှု လိုအပ်သကဲ့သို့ လျှပ်စစ် ဓာတ်အား မပြတ်ရရှိရန်လည်း လိုအပ်ပါသည်။ ရာသီဥတုအပေါ်မူတည်၍ စိုထိုင်းဆလျော့ချ သည့် စက်များကိုလည်း သုံးနိုင်ပါသည်။

(၅) နေရောင်ခြည်

အချို့ဆေးပစ္စည်းများမှာ အလင်းရောင်ထိလျှင် ပျက်စီးလွယ်ပြီး နေရောင်ခြည် (သို့မဟုတ်) အလင်းရောင်နှင့်ထိတွေ့လျှင် ပျက်စီးနိုင်ပါသည်။ အဆိုပါဆေးပစ္စည်းများမှာ - multiple vitamins, furosemide, chlorpheniramine maleate, hydrocortisone, latex products (male condom) and X-ray film တို့ဖြစ်ပါသည်။

ဆေးပစ္စည်းများကိုနေရောင်ခြည်မှကာကွယ်ရန် -

- နေရောင်တိုက်ရိုက်ထိတွေ့မှုရှိပါက ပြတင်းပေါက်များကို ကာထားပါ (သို့မဟုတ်) ကန့်လန့်ကာ တပ်ထားပါ။ ဆေးပစ္စည်းများကို ကာတွန်းပုံးအတိုင်း သိမ်းထားပါ။
- နေရောင်ခြည်အောက်တွင် သိုလှောင်ခြင်း၊ ထုပ်ပိုးခြင်း မပြုရန်။
- ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများကို ပလတ်စတစ်အရောင်မှိုင်းမှိုင်း (သို့မဟုတ်) အညိုရောင် ဖန်ပုလင်းများနှင့်ထည့်ရန်လိုပါက ၎င်းတို့ကိုအသုံးပြုပါ။
- ဆေးသိုလှောင်ရုံပတ်ပတ်လည် ပရိဝုဏ်အတွင်းရှိ သစ်ပင်များကို အရိပ်ရစေရန် ထိန်းသိမ်းပါ။

သို့သော် အဆောက်အဦကို သစ်ကိုင်းသစ်ခက်များမှ မထိခိုက်စေရန် မှန်မှန်စစ်ဆေးဆောင်ရွက် ရမည်။

(၆) အပူချိန်

အပူချိန်သည် ဆေးပစ္စည်းများကို ထိခိုက်စေသည်။ အပူချိန်ကြောင့် ညှစ်ဆေးများ၊ လိမ်းဆေးကရင်မ်များကို ပျော်စေနိုင်ပြီး အခြားဆေးပစ္စည်းများကိုလည်း ပျက်စီးစေတတ်ပါ သည်။ အပူချိန်မှ ဆေးပစ္စည်းများကို ကာကွယ်ခြင်းအတွက် ရှေ့တွင်ဖော်ပြထားသည့် စိုထိုင်းဆ

များခြင်းနှင့် နေရောင်ထိတွေ့ခြင်းတို့မှ ကာကွယ်ရန်လမ်းညွှန်ချက်များအတိုင်း လိုက်နာခြင်း သည် တစ်နည်းတစ်ဖုံ အထောက်အကူဖြစ်စေပါသည်။

အပူချိန်စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးတိုင်းတာနိုင်ရန် ဆေးသိုလှောင်ခန်း၏ နေရာတိုင်းတွင် အပူချိန်တိုင်းကိရိယာ (Thermometer) များထားရှိပေးရန် အရေးကြီးပါသည်။ အကယ်၍ သာမိုမီတာမရှိသည့်တိုင်အောင် အပူချိန်ကိုသာမန်အားဖြင့် သိသာနိုင်ပါသည်။ အကယ်၍ သင်သည် ပူအိုက်နေပါက သင်၏ဆေးပစ္စည်းများလည်း အပူဒဏ်ခံနေရပြီဖြစ်ပါသည်။

(၇) စောင့်ကြပ်ကြည့်ရှုခြင်း

- ဆေးသိုလှောင်ခန်းအတွင်း နေရာအနှံ့အပြားတွင် အပူချိန်ကို ပုံမှန်တောက်လျှောက် စောင့်ကြပ်ကြည့်ရှုပါ။ စောင့်ကြပ်ကြည့်ရှုရန်အတွက် (Thermometer) များကို သင့်လျော် သည့် နေရာအမျိုးမျိုးတွင်ထားရှိပါ။
- ဆေးသိုလှောင်ခန်းကို လေဝင်လေထွက်ကောင်းစွာ ရရှိစေရန်ထားပါ။ လေဝင်လေထွက် ကောင်းစေရန်အတွက် ဆေးပုံးများကို Pallet ပေါ်တွင် စီထားပြီး ယင်းစီထားသော ဆေးပုံးတန်းများကြား လေဝင်လေထွက်ကောင်းစေရန် နေရာချထားပေးပါ။
- ဆေးသိုလှောင်ခန်းအား တိုက်ရိုက်နေရောင်မဝင်စေရန် ဆောင်ရွက်ပေးပါ။

(၈) ရေအေးသေတ္တာ (Refrigerator) များနှင့် ရေခဲသေတ္တာ (Freezer) များ

- မတ်ရပ်ဘေးဖွင့် ရေခဲသေတ္တာနှင့် နှိုင်းယှဉ်လျှင် အပေါ်ဖွင့်ရေခဲသေတ္တာများမှာ ပို၍ အသုံးတည့်ပါသည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် လေအေးများအောက်သို့ဆင်းချိန်တွင် လေပူများ အထက်သို့တက်သောကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။
- ရေခဲသေတ္တာများ၏ အအေးဆုံးအပိုင်းသည် အောက်ခြေတွင်ရှိပါသည်။
- အေးခဲလျှင် (သို့မဟုတ်) အပူချိန်နည်းလွန်းလျှင် ထိခိုက်ပျက်စီးလွယ်သော ဆေးပစ္စည်း များကို အပေါ်ဆင့်များတွင် သိုလှောင်ထိန်းသိမ်းပါ။
- အအေးဘူး (Cold Box) နှင့် ကာကွယ်ဆေးသယ်ဆောင်သည့်ဘူး (Vaccine Carrier) များဖြင့် သယ်ပို့ရန်အတွက် ရေခဲဘူးပြား (Ice Pack) များကို လုံလောက်အောင် ပြင်ဆင်

ထားပါ။ ရေဖြည့်ထားသောရေခဲဘူးပြား (Ice Pack) များကို သုံးပါ။ အပြာရောင် (သို့) အစိမ်းရောင် (သို့) အခြားအရည်များ ကြိုတင်ထည့်ထားသည့် ရေခဲဘူးပြားများကို မသုံးပါနှင့်။ ဆေးသိုလှောင်ဌာနကြီးများအနေနှင့် Cold Chain Equipment များ မှာယူပါက ရေခဲပြား (Ice Pack) လိုအပ်ချက်အရေအတွက်နှင့် ရေခဲဘူးပြားထည့်သည့် Freezer ရေခဲသေတ္တာအတွင်း (Ice Pack) ထားရန်နေရာ လိုအပ်ချက်ကို ဆန်းစစ်ပါ။

- အကယ်၍ လုံလောက်သောနေရာအနေအထားရှိပါက ပလတ်စတစ်ရေဘူးအနည်းငယ်ကို ရေခဲသေတ္တာတွင်ထည့်ထားပါ။ ဤသို့ပြုလုပ်ခြင်းဖြင့် လျှပ်စစ်မီးပြတ်တောက်သွားခဲ့ပါက အအေးဓာတ်ကို ကြာရှည်စွာထိန်းသိမ်းနိုင်မည်ဖြစ်သည်။
- ရေခဲသေတ္တာများအား နံရံမှ လက်တစ်ကမ်းအကွာနေရာတွင် ထားရှိပါ။ လေလှည့်ပတ်မှုကောင်းစေရန်ဖြစ်သည်။
- အမှန်တကယ်အခြေအနေမှာ ရေခဲသေတ္တာများထားရှိသည့်အခန်းတွင် လေအေးပေးစက်ရှိရပါမည်။ ရေခဲသေတ္တာများမှာ အပူချိန်မြောက်မြားစွာ ထုတ်လွှတ်သည့်အတွက် ၎င်းအပူချိန်ကြောင့် အချိန်ကြာသည်နှင့်အမျှ ထိုစက်ပစ္စည်းများ ပျက်စီးနိုင်ပါသည်။
- လေအေးပေးစက်တပ်ဆင်ရန် မဖြစ်နိုင်ပါက လေအသွားအလာကောင်းစေရန် ရေခဲသေတ္တာများပတ်ပတ်လည်တွင် လေပန်ကာများ တပ်ဆင်ထားပါ။ လေပန်ကာများ တပ်ဆင်သောအခါ ရေခဲသေတ္တာအနောက်ဘက်နေရာသို့ပါ လေအသွားအလာကောင်းစေရန် နေရာချ တပ်ဆင်ပါ။
- အကောင်းဆုံးမှာ သိုလှောင်ရုံဌာနကြီးများတွင် ရေခဲသေတ္တာအများအပြားထားရှိမည့်အစား အအေးခန်းတစ်ခု ထားရှိသင့်ပါသည်။

(၉) လျှပ်စစ်ဓာတ်အား

အကယ်၍ ပင်မလျှပ်စစ်ဓာတ်အားကို ပုံမှန်မရရှိပါက ရေခဲသေတ္တာများနှင့် အအေးခန်းများအတွက် လျှပ်စစ်ဓာတ်အားပေးနိုင်သည့် အခြားနည်းလမ်း (သို့မဟုတ်) နေရောင်ခြည်စွမ်းအင်သုံး မီးပေးစက်ကို စီစဉ်ထားရှိပါ။ နေရောင်ခြည်စွမ်းအင်သုံး မီးပေးစက်မရနိုင်ပါက

လောင်စာဆီသုံး မီးအားပေးစက် မောင်းနှင်နိုင်ရန် ပြင်ဆင်ထားပြီး စက်မောင်းဆီလုံလုံ လောက်လောက်ရှိအောင် စီစဉ်ထားပါ။ ထိုမီးအားပေးစက် အချိန်မရွေးမောင်းနှင်နိုင်ရေးအတွက် အနည်းဆုံး တစ်လတစ်ခါ စမ်းသပ်မောင်းနှင်မှုဆောင်ရွက်ပါ။ ဆေးသိုလှောင်ခန်းကြီးများမှာမူ လျှပ်စစ်ဓာတ်အားရရှိရေး၊ မီးစက်ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရေးတို့အတွက် ပြင်ပကုမ္ပဏီများနှင့် စာချုပ်ချုပ်ဆို ဆောင်ရွက်သင့်ပါသည်။

လျှပ်စစ်ဓာတ်အား ပုံမှန်ရရှိမှုမသေချာပါက နေရောင်ခြည်စွမ်းအင်သုံး ရေခဲသေတ္တာကို သုံးပါ။ ရေခဲသေတ္တာကို နံရံနှင့်ဝေးပြီး ညီညာသည့်ပြင်ညီပေါ်တွင် နေရာချထားရမည်။ ပြင်ညီ မျက်နှာပြင်ပေါ်တွင်မထားရှိပါက ရေခဲသေတ္တာကို ကောင်းစွာမောင်းနှင်မည်မဟုတ်ပါ။ ရေခဲ သေတ္တာ၏ အပူချိန်ကို မှန်မှန်စောင့်ကြည့်ပါ။

အသုံးများသည့်စကားရပ်များ (Common Terms)

အောက်ဖော်ပြပါ စကားရပ်များမှာ အပူချိန်၊ ဆေးပစ္စည်းတို့နှင့်ပတ်သက်သော စကားရပ် များဖြစ်ပါသည်။ အအေးလမ်းကြောင်းပစ္စည်းအားလုံးအတွက် ပစ္စည်းထုတ်လုပ်သူက သတ်မှတ် ထားသည့် သိုလှောင်ထားရှိရမည့်အခြေအနေများကို လိုက်နာရန်အရေးကြီးပါသည်။

အေးခဲနေရာတွင်သိုလှောင်ခြင်း (Store Frozen)

အချို့ကာကွယ်ဆေးများကဲ့သို့သော ပစ္စည်းများမှာ အအေးလမ်းကြောင်းဖြင့် သယ်ယူရန် လိုအပ်ပြီး -20°C (4°F) တွင်သိုလှောင်ထိန်းသိမ်းရပါမည်။ ၎င်းသိုလှောင်ခြင်းနည်းကို ဗဟိုကဲ့သို့ အဆင့်မြင့် သိုလှောင်ဌာနများ၌ ရေရှည်သိမ်းဆည်းထားနိုင်ရေးအတွက် အသုံးပြုလေ့ရှိပါသည်။

+ 2° to + 8 °C (36° to 46° F) တွင်သိုလှောင်ခြင်း

အချို့ဆေးပစ္စည်းများမှာ အေးခဲရန်မလိုသော်လည်း အပူချိန်များခြင်းကြောင့် ထိခိုက် ပျက်စီးလွယ်ပါသည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် အဆိုပါပစ္စည်းများကို ရေခဲသေတ္တာ၏အောက်ပိုင်း၊ အတွင်း နံရံများနှင့် နီးသောနေရာများတွင် မထားရပါ။ (အေးခဲခန်းအတွင်းတွင်လည်း မထားရပါ။) ဤအပူချိန် (+2° to + 8° C) မှာ ကာကွယ်ဆေးများကို သတ်မှတ်အချိန်ကာလတိုအတွက်သာ သိုလှောင်ရန်ဖြစ်ပါသည်။

အေးသောနေရာတွင်ထားခြင်း (Keep Cool)

+ 8° to + 15 °C (45° to 59° F) တွင် သိမ်းဆည်းပါသည်။

အခန်းအပူချိန်တွင်ထားရှိခြင်း (Store at Room Temperature)

+ 15° to + 25 °C (59 ° to 77 °F) တွင် သိမ်းဆည်းပါသည်။

ပတ်ဝန်းကျင်အပူချိန်တွင် ထားရှိခြင်း (Store at Ambient Temperature)

ပတ်ဝန်းကျင်အပူချိန်အတိုင်းထားသိုခြင်းဖြစ်သည်။ အဆိုပါ “ပတ်ဝန်းကျင်အပူချိန်” ဆိုသည့်စကားရပ်မှာ နေရာဒေသအလိုက် အပူချိန်အခြေအနေ ကွာဟချက်များရှိသည့်အတွက် အဆိုပါစကားရပ်ကို ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့်မသုံးသင့်ပါ။ ဤစကားရပ်မှာ အခန်းအပူချိန်တွင် (သို့) သာမန်အနေအထားတွင် သိုလှောင်ခြင်းဟုဆိုလိုသော်လည်း ရာသီဥတုအခြေအနေပေါ်မူတည် လျက် +15°မှ + 25 °C (59°မှ 77 °F) ထိ (သို့မဟုတ်) + 30°C အထိ အပူချိန်ရှိသည့် အခန်းအပူချိန်တွင် သန့်ရှင်း၊ ခြောက်သွေ့၊ လေဝင်၊ လေထွက်ကောင်းစွာ သိုလှောင်ခြင်းကို ဆိုလိုပါသည်။

အပူပိုင်းပူအိုက်စွတ်စိုဒေသများတွင် အာနိသင်လျော့နည်းသွားနိုင်သော ဆေးဝါးများ

သောက်ဆေးများ (ဆေးပြား)

- acetylsalicylic acid
- amoxicillin
- ampicillin
- Penicillin V

သောက်ဆေးရည် (ဆေးရည်)

- Paracetamol

ထိုးဆေးများ

- ergometrine
- methylergometrine
- adrenaline
- reconstituted antibiotics

ခိုးဝှက်ခြင်းမှကာကွယ်ခြင်း

ဆေးပစ္စည်းများပို့ဆောင်ရာတွင်-

- အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများ အတည်ပြုစိစစ်ပါ။ စစ်ဆေးပါ။
- ထုပ်ပိုးပစ္စည်း၏ (Seal) များ လုံခြုံအောင်ပိတ်ထားခြင်း ရှိ/ မရှိ သေချာအောင် စစ်ဆေးပါ။
- ခိုင်ခံ့သည့်သေတ္တာများ၊ ထုပ်ပိုးပုံးများအသုံးပြုပါ။
- ယုံကြည်စိတ်ချရသော ယာဉ်၊ စက်ပိုင်းဆိုင်ရာ ကောင်းစွာပြုပြင်ထိန်းသိမ်းထားသည့် ပို့ဆောင်ရေးကားများ စီစဉ်ပေးပါ။
- ယာဉ်မောင်းများမှ တာဝန်ယူစေရန် စီစဉ်ပါ။
- လေဆိပ်၊ သင်္ဘောဆိပ်နှင့် နယ်စပ်အဝင်များမှ (Custom Clearance) ကို မြန်မြန် ရှင်းလင်းထုတ်ယူခိုင်းပါ။

သို့လှောင်ရုံ၊ သို့လှောင်ခန်းအတွင်း ဆေးပစ္စည်းများထားသို့ရာတွင် -

- တာဝန်ကျဝန်ထမ်းများကိုသာ ဝင်ခွင့်ပေးပါ။
- ဆေးသို့လှောင်ရုံ၊ သို့လှောင်ခန်းအတွက် သော့အရေအတွက် ကန့်သတ်ထားပါ။ သော့ကိုင် ပုဂ္ဂိုလ်များကို စာရင်းပြုစုထားပါ။
- တံခါးနှင့် သော့များအားလုံး လုံခြုံစေရန် ဆောင်ရွက်ပါ။
- ကြိုတင်အသိပေးခြင်းမရှိဘဲ လျှပ်တစ်ပြက်စစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ပါ။
- တစ်ခါတစ်ရံ အလွတ်သဘောဖြင့် ဆေးပစ္စည်းအရေအတွက်နှင့် ဆေးပစ္စည်းစာရင်း စစ်ဆေးခြင်းဆောင်ရွက်ပါ။

ကျန်းမာရေးဌာနအတွင်း ဆေးပစ္စည်းများထားသို့ရာတွင်-

- ဗီရိုများ/ သို့လှောင်ခန်းများကို သော့ခတ်ပါ။
- ဆေးပစ္စည်းစာရင်းထိန်းကတ်ပြား (Stock Card / Bin Card) (သို့မဟုတ်) ဆေးပစ္စည်းထိန်း စာအုပ် (Stock Book) ထားရှိရမည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် အများဆုံးထုတ်ပေးနိုင်သည့် ဆေးပစ္စည်းအရေအတွက် ပြုစုသတ်မှတ်ထားပါ။ ထိုအရေတွက်ထက်ပို၍ ထုတ်မပေးပါနှင့်။

- ဆေးထုတ်ပေးသည့်မှတ်တမ်း (Register) များကို ထိန်းသိမ်းထားရှိပါ။
- တာဝန်ရှိဝန်ထမ်းသာ လူနာကို ဆေးထုတ်ပေးစေရန် ကန့်သတ်ထားပါ။

သီးသန့်ရွေးချယ်ထားသည့် ဆေးပစ္စည်းများကို စောင့်ကြပ်ကြည့်ရှုခြင်း

ဆေးပစ္စည်းများ ခိုးယူခြင်းမရှိစေရန် အလေးပေးဆောင်ရွက်မှုအဖြစ် အသွင်း၊ အထုတ် မြန်သော ဆေးပစ္စည်းအမျိုးအစားများ၊ တစ်ကြိမ်အသွင်း၊ အထုတ်လုပ်လျှင် ပမာဏအနည်းငယ် ရှိသော်လည်း မကြာခဏထုတ်ပေးလေ့ရှိသော ဆေးပစ္စည်းများ၊ ဈေးကွက်တွင် ဝယ်လိုအား များပြီး ရှားပါးသော ဆေးပစ္စည်းများ၊ အရေအတွက်များစွာ တောင်းခံသောဆေးပစ္စည်းများ၊ တန်ဖိုးမြင့်ပြီး အသက်ကယ်ရာတွင် မရှိမဖြစ်သုံးရသော ဆေးပစ္စည်းနှင့် အလွဲသုံးစားပြုရန် လွယ်ကူသော ဆေးပစ္စည်းများကို စောင့်ကြပ်ကြည့်ရှုရမည်။

ဆေးများစောင့်ကြပ်ကြည့်ရှုရာတွင် အသုံးပြုရသောနည်း(၂)နည်း

အလွဲသုံးစားပြုနိုင်သော၊ ခိုးယူခြင်းခံရနိုင်သော ဆေးပစ္စည်းများကို သတ်မှတ်ပါ။ (ဥပမာ - ပိုးသတ်ဆေးများ၊ ထိန်းချုပ်ဆေးများ၊ စိတ်ကြွဆေးများ၊ မူးယစ်ဆေးများ)

- ၁။ လက်ဝယ်ရှိ ဆေးပစ္စည်းအရေအတွက်ကိုသိရှိရန် ကုန်ပစ္စည်းမှတ်တမ်း (Inventory Record) ကို စစ်ဆေးပါ။ ထို့နောက်မျက်မြင်ပစ္စည်း ရေတွက်ကောက်ယူပါ။ (လက်ဝယ် ရှိသည့် ပစ္စည်းအရေအတွက်ကို မျက်မြင်ကိုယ်တွေ့ ရေတွက်ရမည်။) အဖြေများကို နှိုင်းယှဉ်ပါ။
- ၂။ သတ်မှတ်ချိန်တစ်ခုအတွင်းတွင် ပုံမှန်သုံးစွဲမှုနှုန်းထားကို သိရှိစေရန် ကုန်ပစ္စည်း မှတ်တမ်းများကို စစ်ဆေးပါ။ ဆေးပေးလယ်ဂျာစာအုပ်များ၊ ဆေးမှတ်တမ်းများကို စစ်ဆေး၍ ကုသသည့်အကြိမ်အရေအတွက်နှင့် ပေးရမည့်ဆေးလုံးအရေအတွက် တွက်ချက်ပါ။ ယင်းအရေအတွက်နှင့် ဆေးသိုလှောင်ခန်းမှ ပေးလိုက်သည့်အရေအတွက် နှိုင်းယှဉ်စစ်ဆေးပါ။ အကယ်၍ ကွဲလွဲချက်များပြားစွာတွေ့ရှိပါက ဆက်လက်စုံစမ်း စစ်ဆေးပါ။

အခန်း (၅)

သို့လှောင်ခန်းတွင် ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများ မှတ်တမ်းထားခြင်းနှင့် မျက်မြင်ကောက်ယူခြင်း

ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများ၏ စံသတ်မှတ်စာရင်း

ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းအားလုံးတွင် အရေအတွက်ပုံစံနှင့် ပြင်းအားစသည့် Specification များပါရှိသည်။ ကျန်းမာရေးဌာနအဆင့်ဆင့်တွင် အသုံးပြုရန်သတ်မှတ်ထားသော ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများ စာရင်း (Standard list) ကို ဆေးသို့လှောင်ရုံ၊ သို့လှောင်ခန်းတိုင်းတွင် ထားရှိ ရမည်။ အဆိုပါစာရင်းအား လိုအပ်ချက်နှင့်အညီ ပုံမှန် Update လုပ်ပြီး သို့လှောင်ရုံဌာနခွဲနှင့် ကျန်းမာရေးဌာန၊ ဆေးရုံစသည့် ဆေးပစ္စည်းလက်ခံသည့်ဌာနများသို့ ဖြန့်ဝေထားရပါမည်။

စံသတ်မှတ်စာရင်းတွင်ပါရှိသည့် ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းအားလုံး၏ အဝင်အထွက်မှတ်တမ်းများ (Inventory Records) ကို ထိန်းသိမ်းထားရမည်။

ဆေးပစ္စည်းမှတ်တမ်းများ

ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းမှတ်တမ်း (Stock Records) များပေါ်တွင် အောက်ဖော်ပြပါ အချက်များ မှတ်တမ်းရေးသွင်းထားရမည်-

- ဆေးပစ္စည်းအမည်နှင့် ဖော်ပြချက်
ဥပမာ-ပုံပန်းသဏ္ဍာန်အမျိုးအစား- ဆေးတောင့်၊ ဆေးပြား၊ အရည်၊ အရည်နောက် စသည်ဖြင့်နှင့် ပြင်းအား (Strength)
- လက်ဝယ်စာရင်း/ စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်
- လက်ခံဖြတ်ပိုင်းများ
- ထုတ်ပေးပြေစာများ
- လျော့နည်း/ ပျောက်ဆုံးမှုချိန်ညှိခြင်းများ
- စာရင်းပိတ်လက်ကျန်
- ဆေးပစ္စည်းလက်ခံခြင်းနှင့် ထုတ်ပေးခြင်းများအတွက် အထောက်အထားမှတ်တမ်း စာရွက်များ (ဥပမာ- ထုတ်ပေးပြေစာနံပါတ် (သို့မဟုတ်) လက်ခံရယူသူ (သို့မဟုတ်)

ပေးသွင်းသူ၏အမည်) အသုံးပြုသော ဆေးမှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းမှုစနစ်အပေါ်မူတည်၍ ဆေးပစ္စည်းမှတ်တမ်းများတွင် အောက်ဖော်ပြပါ ထပ်တိုးသတင်းအချက်အလက်များ လည်း ပါဝင်နိုင်သည်။

- အထူးသို့လှောင်ရမည့်အခြေအနေ (ဥပမာ- + 2° - +8° C)
- ဆေးပစ္စည်း၏ တစ်ယူနစ်တန်ဖိုး - (ဆေးပစ္စည်း၏ အသေးဆုံးရေတွက်ပုံယူနစ်ပမာဏ) (ဥပမာ - Tablet တစ်ပြား၊ ပုလင်းတစ်လုံး၏ ကုန်ကျစရိတ်တန်ဖိုး)
- လော့ (Lot) နံပါတ် / ဆေးပစ္စည်းတည်နေရာများ (Bin Locations)
- ဆေးပစ္စည်းကုတ်နံပါတ်များ
- သက်တမ်းကုန်ဆုံးမည့်ရက်စွဲများ

ဆေးမှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းမှုစနစ်တွင်မှတ်တမ်း (၃) မျိုး အဓိကပါရှိရမည်။

(၁) ဆေးပစ္စည်းသုံးစွဲမှုမှတ်တမ်းများ၊

(၂) ဆေးလွှဲပြောင်းမှုမှတ်တမ်းများ (ဆေးလက်ခံ/ ပေးပို့နှင့်အထုတ်/ အသွင်းမှတ်တမ်း)၊

(၃) လက်ဝယ်ရှိ ဆေးပစ္စည်းစာရင်းမှတ်တမ်း (Stock – Keeping Records) များ ဖြစ်ပါသည်။

ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းမှတ်တမ်း စီမံခန့်ခွဲမှုများတွင် သင်္ချာဖော်မြူလာများဖြင့် တွက်ချက် ထားသည့် သတင်းအချက်အလက်အမျိုးအစားများလည်း ပါဝင်ပါသည်။ ၎င်းသည်ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းမှာယူမှု၊ သိုလှောင်မှု၊ ဖြန့်ဖြူးမှုပုံစံပေါ်တွင် အခြေခံပါသည်။ (ဥပမာ- အမှာစာအကြိမ် မည်မျှပေးပို့သည် စသည်ဖြင့်)

ထိုသင်္ချာဖော်မြူလာဖြင့် တွက်ချက်ထားသည့် သတင်းအချက်အလက်များတွင် -

- တစ်လပျမ်းမျှသုံးစွဲမှုစသည့် သုံးစွဲသည့်အချက်အလက်
- အမှာစာပို့ခြင်း/ တောင်းခံခြင်းအတွက်ကြားခံအချိန်ကာလ (Lead Time)
- အများဆုံး/ အနည်းဆုံးရရှိမည့် ပစ္စည်းပမာဏ
- အရေးပေါ်အမှာစာပို့ရမည့် သတ်မှတ်အခြေအနေ (Emergency Order Point)

သို့လျှောက်ခြင်းနှင့် ဖြန့်ဖြူးခြင်းစနစ်တစ်ရပ်တွင် အဆိုပါပုံစံများအားလုံးကို သုံးစွဲရမည်ဟု မဆိုလိုပါ။ သို့သော် ဆေးအဝင်အထွက်မှတ်တမ်းများနှင့် လက်ဝယ်ရှိ ဆေးမှတ်တမ်းများ မှတ်တမ်းတင်ရန် ဖောင်ပုံစံများကို အသုံးပြုရပါမည်။ ဆေးပစ္စည်းစာရင်းမှတ်တမ်း ထိန်းသိမ်းရန် အတွက် အသုံးပြုသည့်နမူနာဖောင်ပုံစံများတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်ပါသည်-

- ဆေးပစ္စည်းစတော့ကတ်များ (Stock Cards)
- ဘင်ကတ်များ (Bin Cards)
- တောင်းခံ/ ထုတ်ပေးဘောက်ချာများ
- လက်ခံပုံစံများ (ထုပ်ပိုးပြေစာများ/ သယ်ပို့စရိတ်ငွေတောင်းခံလွှာများ)
- ခွဲဝေ/ ထုတ်ပေးဘောက်ချာများ
- သက်တမ်းလွန်ပစ္စည်းစွန့်ပစ်သည့်ဖောင်ပုံစံများ
- မျက်မြင်ဆေးပစ္စည်းစာရင်းကောက်ယူသည့်ဖောင်ပုံစံများ
- အသုံးပြုရန်ခွင့်ပြုချက်ရထားပြီးဖြစ်သော ဆေးများနှင့် ထိုဆေးများ၏ တန်ဖိုးများပါသော စာရင်း

ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းအရေအတွက်မျက်မြင်ကောက်ယူခြင်း

ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းအရေအတွက် မျက်မြင်ကောက်ယူခြင်းဆိုသည်မှာ မည်သည့်အချိန်တွင်မဆို ဆေးသို့လျှောက်ရုံ၊ သို့လျှောက်ခန်းရှိ ပစ္စည်းတစ်မျိုးချင်းစီ၏ အရေအတွက်ကို လက်ဖြင့် ကိုင်တွယ်ရေတွက်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်ကို ဆိုလိုပါသည်။ ပစ္စည်းအရေအတွက် မျက်မြင်ကောက်ယူခြင်းသည် ဆေးပစ္စည်းထိန်းသိမ်းခြင်းမှတ်တမ်းပေါ်တွင် မှတ်တမ်းတင်ထားသည့် လက်ဝယ် ပစ္စည်းအရေအတွက်နှင့် သို့လျှောက်ခန်းထဲတွင် အမှန်တကယ်ရှိသည့် ပစ္စည်းအရေအတွက် ကိုက်ညီမှု ရှိ/ မရှိ သေချာစေရန်စစ်ဆေးခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ပစ္စည်းအရေအတွက် မျက်မြင်ကောက်ယူခြင်းပြုလုပ်သောအခါတွင် ဆေးပစ္စည်းတစ်မျိုးချင်းကို မျိုးရင်းအမည် (Generic Name)၊ သောက်သုံးပုံစံ (Dosage Form)၊ ပြင်းအား (Strength) စသည့်အချက်အလက်များအတိုင်း ဆေးတစ်ခုချင်းစီ၏ အရေအတွက်ကိုကောက်ယူရပါမည်။

ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းအရေအတွက် မျက်မြင်ကောက်ယူခြင်း နည်းလမ်း (၂) မျိုးရှိပါသည်။

(၁) ဆေးပစ္စည်းအားလုံးကို အရေအတွက်မျက်မြင်ကောက်ယူခြင်း-

ဆေးပစ္စည်းအားလုံး၏ အရေအတွက်ကို တစ်ချိန်တည်းတွင် မျက်မြင်ကောက်ယူခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းဆေးပစ္စည်းအားလုံး၏ အရေအတွက်မျက်မြင်ကောက်ယူခြင်းကို အနည်းဆုံး (၁) နှစ်လျှင် (၁) ကြိမ် ပြုလုပ်ရပါမည်။ ၃ လတစ်ကြိမ် (သို့မဟုတ်) လစဉ်ကောက်ယူနိုင်ပါက အကောင်းဆုံးဖြစ်ပါသည်။ ဆေးသိုလှောင်ရုံကြီးများတွင် ထိုသို့ ၃ လတစ်ကြိမ် (သို့မဟုတ်) လစဉ် ကောက်ယူချိန်၌ တစ်ရက် (သို့မဟုတ်) ထို့ထက်ကြာ၍ သိုလှောင်ရုံပိတ်ထားပေးရန် လိုအပ်ပါမည်။

(၂) အလှည့်ကျ (သို့မဟုတ်) ကျပန်း ဆေးပစ္စည်းအရေအတွက် မျက်မြင်ကောက်ယူခြင်း

အထူးရွေးချယ်ထားသည့် ဆေးပစ္စည်းများကိုရေတွက်၍ လက်ဝယ်ရှိ ဆေးစာရင်းမှတ်တမ်းများနှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးပြီး တစ်နှစ်လုံးတွင် အလှည့်ကျ (သို့မဟုတ်) ပုံမှန်ရေတွက်စစ်ဆေးမှုပြုခြင်းဖြစ်သည်။

ထိုလုပ်ငန်းစဉ်ကို အလှည့်ကျရေတွက်ခြင်း (Cyclic Count (သို့မဟုတ်) Random Physical Inventory) ဟုခေါ်ပါသည်။

ဆေးပစ္စည်းအားလုံးကို အရေအတွက် မျက်မြင်ကောက်ယူခြင်းသည် ဆေးပစ္စည်းအရေအတွက် အနည်းငယ်ကိုသာစီမံရသည့် ကျန်းမာရေးဌာနများတွင် ပုံမှန်ဆောင်ရွက်ရန် လွယ်ကူပါသည်။ အလှည့်ကျ (သို့မဟုတ်) ကျပန်းဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းအရေအတွက် မျက်မြင်ကောက်ယူခြင်းမှာမူ ဆေးပစ္စည်းအရေအတွက် မြောက်မြားစွာကို စီမံရသော သိုလှောင်ရုံရှိသည့် ကျန်းမာရေးဌာနများနှင့် သင့်လျော်ပါသည်။

အလှည့်ကျဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းအရေအတွက် မျက်မြင်ကောက်ယူခြင်းကို နည်းလမ်းအမျိုးမျိုးဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

(၁) ဆေးပုံပန်းသဏ္ဍာန်ပေါ်မူတည်၍ ကောက်ယူခြင်း-

ဆေးပြားများကို ဇန်နဝါရီလ၊ ဆေးတောင့်များကို ဖေဖော်ဝါရီလ၊ ဆေးအရည်များကို မတ်လ စသည်ဖြင့်

(၂) ဆေးသိုလှောင်ခန်းနေရာအလိုက် ကောက်ယူခြင်း-

ဆေးတင်စင်နံပါတ် ၁ မှ ၄ အထိကို ဇန်နဝါရီလ၊ ဆေးတင်စင်နံပါတ် ၅ မှ ၈ ကို ဖေဖော်ဝါရီလစသည်ဖြင့်

(၃) အချိန်ပေးနိုင်မှုအပေါ်မူတည်၍ကောက်ယူခြင်း-

ဝန်ထမ်း၏ အချိန်ပေးနိုင်မှုအပေါ်မူတည်၍ နေ့စဉ်အမျိုးအစားနည်းနည်းစီကို ရေတွက် သွားခြင်း

(၄) လက်ဝယ်ရှိဆေးပစ္စည်းအရေအတွက်ပေါ်မူတည်၍ ကောက်ယူခြင်း-

ပုံမှန်သတ်မှတ်ထားမှုအပေါ်အခြေခံ၍ အနည်းဆုံးရှိရမည့် ပစ္စည်းအရေအတွက်ရောက်ချိန် (သို့မဟုတ်) ယင်းအောက်လျော့နည်းသွားချိန်တွင် ထိုဆေးပစ္စည်းတစ်မျိုးချင်း၏ လက်ဝယ်ရှိ အရေအတွက်ကို ကောက်ယူခြင်းဖြစ်သည်။ အဆိုပါနည်းစနစ်သည် အရေအတွက် အနည်းငယ်သာ ရေတွက်ရသည့်အတွက် လျင်မြန်စွာကောက်ယူနိုင်ပါသည်။

အကယ်၍ အလှည့်ကျဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းမျက်မြင်ကောက်ယူခြင်း (Cyclic Count) ကို အသုံးပြုပါက တစ်နှစ်ပတ်လည်အတွင်း ဆေးပစ္စည်းတစ်မျိုးကို အနည်းဆုံးတစ်ကြိမ် ကောက်ယူသင့်ပါသည်။ အဝင်အထွက်မြန်သော ဆေးပစ္စည်းအမျိုးအစားများနှင့် မကြာခဏ အကြိမ်များများထောက်ပံ့ရလေ့ရှိသော ဆေးပစ္စည်းများကို (Cyclic Count) ကို အသုံးပြု၍ ရေတွက်ပါ။

ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းအရေအတွက် မျက်မြင်ကောက်ယူခြင်းအဆင့်များ

(၁) စီမံချက်ရေးဆွဲခြင်း

- ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းအားလုံးကို အရေအတွက်မျက်မြင်ကောက်ယူမည်ဆိုလျှင် နေ့ရက်နှင့် အချိန်ဇယားရေးဆွဲပါ။
- အလှည့်ကျ (သို့မဟုတ်) ကျပန်းဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းအရေအတွက် မျက်မြင်ကောက်ယူမည်ဆိုလျှင် ရေတွက်ကောက်ယူမည့် ပစ္စည်းအမျိုးအစားသတ်မှတ်ပါ။ သင့်တင့်လျောက်ပတ်သည့် အချိန်ကာလသတ်မှတ်ပါ။

(၂) ဝန်ထမ်းများတာဝန်ချထားခြင်း

(၃) ဆေးသိုလှောင်ခန်းအားစီမံခန့်ခွဲခြင်း

- FEFO မူအတိုင်း ဆေးပစ္စည်းများ အစီအစဉ်တကျထားရှိပါ။
- ပွင့်ပြီး၊ ဖွင့်ပြီးဆေးပုံးများကို မြင်သာအောင်ထားပါ။
- ပျက်စီး/ သက်တမ်းလွန်ဆေးများကိုသီးခြားခွဲထားပါ။

(၄) သုံးနိုင်သောဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများကိုရေတွက်ခြင်း

- ပစ္စည်းများကို ကာတွန်း (သို့မဟုတ်) ပုံးအလိုက်မဟုတ်ဘဲ ယူနစ် (ဆေးပြား (သို့မဟုတ်) အခုအရေအတွက်) အတိုင်း ရေတွက်ပါ။ ဥပမာ- ပုံးထဲတွင် ဆေးပြား ၁၀၀၀ ပါ ဆေးပုလင်း ၁၀ ပါဝင်ပါက ဆေးပြား ၁၀၀၀၀ ဟု ရေတွက်ပါ။

- အဖုံးဖွင့်ဘူးများရှိ အရေအတွက်ကို ခန့်မှန်းတွက်ချက်ပါ။

(အကယ်၍ ဆေးပြား ၁၀၀၀ ပါ ပုလင်း၏ သုံးပုံနှစ်ပုံပြည့်နေပါက ဆေးပြား ၆၅၀ (သို့မဟုတ်) ၇၅၀ ဟု ခန့်မှန်းပါ။ အကယ်၍ တစ်လီတာဝင်အရည်ပုလင်း၏ တစ်ဝက်ရှိပါက ၀.၅ လီတာဟု ခန့်မှန်းပါ။)

(၅) ကုန်ပစ္စည်းထိန်းသိမ်းမှုမှတ်တမ်းများကို Update ပြုလုပ်ပါ။

- ပစ္စည်းအရေအတွက်မျက်မြင်ကောက်ယူခြင်းရက်စွဲကိုရေးသားပါ။ “ Physical Inventory” (သို့မဟုတ်) “Stock Check” ဟူသော စာလုံးကိုရေးသားပါ။

- ပစ္စည်းလက်ကျန်ကောက်ယူပြီး ပစ္စည်းအရေအတွက်ကို ရေးသားရာတွင် မင်အရောင်ကွဲကို အသုံးပြု၍ရေးပါ။

(၆) ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းအရေအတွက် မျက်မြင်ကောက်ယူခြင်းအဖြေပေါ်အခြေခံ၍ ဆက်လက် ဆောင်ရွက်သင့်သည်များကို ဆောင်ရွက်ပါ။

- အကယ်၍ ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းအရေအတွက် မျက်မြင်ကောက်ယူခြင်းမှရရှိသည့်အရေအတွက် နှင့် စတော့/ ဘင်ကတ်ပေါ်ရှိ လက်ကျန်အရေအတွက်သည် ကွာခြားချက်ရှိနေပါက အပို/ အလို အရေအတွက်များကို နုတ်ခြင်း/ ပေါင်းခြင်းဖြင့် လက်ကျန်အရေအတွက်ကို Update ပြုလုပ်ပါ။

- ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းအရေအတွက် မျက်မြင်ကောက်ယူခြင်းတွင် တွေ့ရှိရသည့် ပျက်စီး/ သက်တမ်းလွန် ပစ္စည်းများကို သတ်မှတ်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ပါ။

- အထက်ဖော်ပြပါ အချက် (၂) ခု ဆောင်ရွက်ရာတွင် ပိုခြင်း၊ လိုခြင်း၊ သက်တမ်းလွန်ခြင်း၊ ပျက်စီးခြင်းဖြစ်စေသည့် အကြောင်းအရင်းကို ရှာဖွေပြီးမှတ်တမ်းတင်ပါ။ အထောက်အထားများ သိမ်းဆည်းပါ။ ထို့နောက် ထိုသို့ဖြစ်စေသည့်အကြောင်းအရင်းများကို ပြုပြင်ပါ။

အခန်း (၆)

စွန့်ပစ်ပစ္စည်းစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာလုပ်ငန်းများ

ကျန်းမာရေးဌာနများ၏ ပရိဝုဏ်ဇရိယာတွင်လည်းကောင်း၊ ဆေးသိုလှောင်ရုံ၊ သိုလှောင်ခန်းများ၏ ကြမ်းပြင်တွင်လည်းကောင်း၊ ဆေးရုံ၊ ဆေးခန်းသုံးစွန့်ပစ်ပစ္စည်းများနှင့် အခြားအမှိုက်သရိုက်များ ကင်းစင်နေစေရပါမည်။ ဆေးဝါးနှင့် အခြားဆေးပစ္စည်းများ သိုလှောင်ထားသည့် ပတ်ဝန်းကျင်ကို သန့်ရှင်းစေရန် ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်းအားဖြင့် အင်းဆက်ပိုးမွှားများ၊ ကြွက်၊ ခြင်၊ ယင်များကို လျော့နည်းစေပါသည်။ ထို့ပြင် အသုံးပြုပြီးစွန့်ပစ်ထားသည့် ဆေးပစ္စည်းကိရိယာများကြောင့် (ကလေးများအပါအဝင်) ထိခိုက်ရှနာ၊ ဒဏ်ရာရသူ အရေအတွက်ကို လျော့နည်းစေပါသည်။

စွန့်ပစ်ပစ္စည်း စီမံခန့်ခွဲမှုနည်းလမ်းများဖြင့် စတင်ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုမီ ကျန်းမာရေးစွန့်ပစ်ပစ္စည်းများ စီမံခန့်ခွဲရေး၊ ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးတို့နှင့်ပတ်သက်၍ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ဒေသဆိုင်ရာတာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် ဆွေးနွေးပါ။

လုပ်ဆောင်ရလွယ်ကူပြီး လက်တွေ့အသုံးကျသည့် စွန့်ပစ်ခြင်း၊ သိုလှောင်ခြင်း၊ သယ်ယူပို့ဆောင်ခြင်းနည်းလမ်းများကို စီစဉ်ပါ။ စနစ်တကျစွန့်ပစ်သည့်နည်းလမ်းများအား လက်တွေ့ကျင့်သုံးမှု ရှိ/မရှိကို မကြာခဏစစ်ဆေးပါ။

စွန့်ပစ်ပစ္စည်းအမျိုးအစားများ

စွန့်ပစ်ပစ္စည်းအမျိုးမျိုးကို ထိရောက်အန္တရာယ်ကင်းစွာ စွန့်ပစ်ဖျက်ဆီးသည့် နည်းလမ်းများမှာ-

(၁) ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းမဟုတ်သည့်စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများ

ဥယျာဉ်ခြံထွက်စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများ- သစ်ပင်၊ ချုံပုတ်များမှ ခုတ်ထွင်ရှင်းလင်းထားသည့် အပိုင်းအစများ၊ ပေါင်းပင်များ၊ အကိုင်းအခက်များ၊ သစ်ရွက်များကို မြေဆွေးဖြစ်အောင် ပြုလုပ်ရမည်။ မြေဆွေးဖြစ်အောင်ပြုလုပ်နိုင်မည့် သီးခြားနေရာတစ်ခု စီစဉ်ထားပါ။

ကတ်ထူပုံးကာတွန်းများ - ပြန်လည်အသုံးပြုပါ။ သုံးမရတော့ပါက ရိုးရိုးသာမန် အမှိုက်များ စွန့်ပစ်သကဲ့သို့ ဆောင်ရွက်ပါ။

ရိုးရိုးသာမန်အမှိုက်များ-မြူနီစီပယ်/ စည်ပင်အမှိုက်စွန့်ပစ်နေရာရှိပါက ယင်းတွင် စွန့်ပစ် စုပုံပါ။ မရှိပါက မီးရှို့ပါ။ မြေမြှုပ်ပါ။

လူ့အညစ်အကြေးများ- ရေလောင်းအိမ်သာ သို့မဟုတ် တွင်းအိမ်သာသုံးပါ။

(၂) ဆေးရုံဆေးခန်းမှထွက်သော စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများ

ချွန်ထက်ပစ္စည်းများ- တစ်ခါသုံးဆေးထိုးအပ်၊ ဆေးထိုးပိုက်များ၊ ဓားများ၊ တစ်ခါသုံး ချွန်ထက်ပစ္စည်းများ၊ ဓာတ်ခွဲခန်းသုံး ချွန်ထက်ပစ္စည်းများကို သီးခြားစွန့်ပစ်ရပါမည်။

အခြားအန္တရာယ်ရှိသော ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများ - သွေး၊ ကိုယ်ခန္ဓာအရည်၊ လူသားတစ်ရှူးစများနှင့် စွန်းထင်နေသော စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများ မာကျူရီပြဒါးပါသော ဆေးပစ္စည်း များ၊ ဖိအားဖြင့် ဖိသိပ်ထားသောဘူးများ၊ လေးလံသတ္တုဓာတ်ပါဝင်သော (Heavy Metal) စွန့်ပစ် ပစ္စည်းများ

ဆေးဝါးများ - သက်တမ်းလွန်နေသော၊ ပျက်စီးနေသော (သို့မဟုတ်) အသုံးပြုရန် မသင့်တော်သည့်ဆေးဝါး၊ ဆေးပစ္စည်းများနှင့် ၎င်းတို့ပါဝင်သော (သို့မဟုတ်) စွန်းထင်နေသော ပစ္စည်းများ

စွန့်ပစ်သည့်နည်းလမ်းများ

မြေမြှုပ်ကျင်းများတွင် ဖုံးအုပ်၍ မဲထားခြင်းနည်းလမ်းမှာ စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများ အနည်းငယ်သာ ရှိသောနေရာများနှင့် ရေမဝပ်သည့်နေရာများ မြေအောက်ရေနက်သည့် နေရာများအတွက် သင့်တော် ပါသည်။

(၁) မြေမြှုပ်ကျင်းများ (Burial Pits)

မြေမြှုပ်ကျင်းများသည် မြေအောက်ရေမျက်နှာပြင်အထက် ၅ ပေ (၁.၅) မီတာ အမြင့်တွင် ရှိသင့်ပြီး အလွယ်တကူစိမ့်မထွက်နိုင်အောင် ရွံဖြင့်လိမ်းကျထားသင့်ပါသည်။ ကျင်းမှာ ၁၀ ပေ မှ ၁၅ ပေ (၃ မီတာ မှ ၅ မီတာ) အနက်ရှိရမည်။ ကျင်းထဲသို့ရေမဝင်စေရန် ကျင်းနှုတ်ခမ်းဝကို အနည်းငယ်မြင့်ထားရမည်။ ကျင်း၏ပတ်လည်ကို ခြံစည်းရိုးခတ်ထားပါ။ စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများကို ၄ - ၅ လက်မ (၁၀ - ၁၅ စင်တီမီတာ) အထူရှိမြေဆွေးများဖြင့် အချိန်ပိုင်းအလိုက် အလွှာလိုက် ဖုံးအုပ်ရမည်။

(၂) ဖုံးအုပ်၍မိတ်ထားခြင်း (Encapsulation)

ဘီလပ်မြေနှင့် မိတ်ထားသောကျင်းများ (သို့မဟုတ်) ပလတ်စတစ်အထူဖြင့် ပြုလုပ်ထားသော ဖုံးများ (သို့မဟုတ်) တိုင်ကီများတွင် စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများကို လေးပုံသုံးပုံ (၇၅%) အထိဖြည့်ပါ။ ထို့နောက် စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများ ရွေ့လျားမှုမဖြစ်စေရန် သဲ၊ ရွှံ့ (သို့မဟုတ်) ဘီလပ်မြေတို့ဖြင့် ဖုံးအုပ်၍မိတ်ထားပါ။ ထိုသို့ ဖုံးအုပ်၍မိတ်ထားသည့် စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများကို မြေနိမ့်ပိုင်းတွင် စွန့်ပစ်၍ အပေါ်မှ မြေဖို့ပါ။ မြေပြင်တွင်ကျင်းတူး၍ တည်ဆောက်ထားပါက ၎င်းနေရာတွင်ထားရှိပါ။

(၃) မီးရှို့စက်ဖြင့်မီးရှို့ခြင်း (Incineration)

အပူချိန်အလယ်အလတ်နှင့် အပူချိန်အမြင့်ပိုင်း မီးရှို့စက်များမှာ ရင်းနှီးမြုပ်နှံမှု၊ လည်ပတ်မှု၊ ထိန်းသိမ်းမှု၊ ရန်ပုံငွေများလိုအပ်ပါသည်။ အဆိုပါပစ္စည်းများအတွက် လောင်စာဆီ၊ ထင်း (သို့မဟုတ်) အခြားမီးရှို့လောင်စာများလိုအပ်ပြီး ယင်းစက်များမှ မီးခိုးမှိုင်းပြာများ ထွက်ရှိပါသည်။ လေထုညစ်ညမ်းမှုကို အနည်းနှင့်အများ ဖြစ်စေပါသည်။ မီးလောင်ပြာများသည် အဆိပ်ဖြစ်၍ လုံခြုံသည့်ကျင်းတွင် မြှုပ်နှံရပါမည်။ မီးလောင်နိုင်သည့်ပစ္စည်းများမှာ မီးမလောင်နိုင်သည့် ပစ္စည်းများအဖြစ် ထုထည်ပမာဏနည်းသွားစေပါသည်။ အပူချိန်မြင့်မားသည့်အတွက် အဏုဇီဝပိုးများကို သေစေနိုင်ပါသည်။

လောင်စာသုံးအခန်း (၂) ခန်းပါ အပူချိန်အလယ်အလတ်ရှိသော မီးရှို့စက်များသည် အပူချိန် (800°C မှ 1000°C) ထိလောင်ကျွမ်းပါသည်။ WHO အသိအမှတ်ပြု အပူချိန်မြင့်မီးရှို့ စက်များမှာ (1000°C) ထက်ကျော်သော အပူချိန်ဖြင့် လောင်ကျွမ်းပြီး ဆေးရုံ၊ ဆေးခန်းမှထွက်သော စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများကို မီးရှို့ဖျက်ဆီးနိုင်သည်။ မီးရှို့စက်ကို မှန်ကန်စွာသုံးစွဲခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ခြင်းအတွက် သင်တန်းပေးထားသည့် ဝန်ထမ်းမှ ကိုင်တွယ်အသုံးပြုပါက အထက်ဖော်ပြပါ မီးရှို့စက်သည်-

- ဆေးထိုးပိုက်များနှင့် ဆေးထိုးအပ်များကို ပြီးပြည့်စုံစွာ ဖျက်ဆီးပါသည်။
- အဏုဇီဝပိုးမွှားများကို သေကျေပျက်စီးစေပါသည်။
- စွန့်ပစ်ပစ္စည်းထုထည်ပမာဏကို လျော့ကျစေပါသည်။
- အပူချိန်နိမ့် မီးရှို့ဖျက်ဆီးခြင်းကဲ့သို့ လေထုညစ်ညမ်းမှု မဖြစ်စေပါ။

မှတ်ချက်- အကယ်၍ မဖြစ်မနေလိုအပ်မှသာ ဆေးဝါးပစ္စည်းများကို မီးရှို့ဖျက်ဆီးပါ။

(၄) အပူချိန်နိမ့်မီးရှို့ခြင်း- 400°C ထက်မကျော်သော မီးရှို့ကိရိယာအမျိုးအစားများတွင် မီးရှို့ကျင်း၊ တိုင်ကီပုံးမီးဖိုများနှင့် အခန်းတစ်ခန်းထဲပါ အုတ်မီးဖိုများပါဝင်ပါသည်။ ၎င်းတို့သည် အလုံးစုံ လောင်ကျွမ်းမှုမရစေသောကြောင့် စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများကို ပြီးပြည့်စုံအောင်မဖျက်ဆီးနိုင်ပါ။ အဆိုပါ စက်များသည် အဏုဇီဝပိုးမွှားများကို မသေဆုံးစေပါ။ ဖော်ပြပါချို့ယွင်းချက်များကြောင့် အပူချိန်နိမ့် မီးရှို့ဖျက်ဆီးနည်းများကို ရေတိုပြဿနာဖြေရှင်းခြင်းနည်းလမ်းအနေဖြင့်သာ အသုံးပြုသင့် ပါသည်။

(၅) မီးရှို့ခြင်းနှင့်မြေမြှုပ်ခြင်း

ကျင်းတူးမီးရှို့ခြင်းသည် ကုန်ကျစရိတ်သက်သာစေသော်လည်း စွန့်ပစ်ပစ္စည်း စွန့်ပယ်ခြင်း နည်းလမ်းများ နှိုင်းယှဉ်မှုအရ ထိရောက်မှုနည်းပါးပါသည်။ ကျင်းထဲရှိစွန့်ပစ်ပစ္စည်းများကို တိရစ္ဆာန်၊ ကလေးများနှင့် အခြားသတ္တဝါများ ထိတွေ့မှုမှကာကွယ်ရန် ကျင်း၏ပတ်လည်တွင် ခြံစည်းရိုး ကာထားသင့်ပါသည်။ ကျင်းကိုလည်းလူသွားလူလာများသော (High Traffic Area) နေရာ များမှ ရှောင်ရှားသင့်ပါသည်။ မီးကို ရေနံအခြေခံလောင်စာဆီနှင့် စတင်မီးရှို့သင့်ပြီး တာဝန်ကျ ဝန်ထမ်းဖြင့် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲစေ၍ လူနေအိမ်များနှင့် ဆေးရုံဆေးခန်းအဆောက်အအုံများ၏ လေအောက်အရပ်တွင် ဆောင်ရွက်သင့်ပါသည်။ အပူချိန်နိမ့်မီးရှို့ခြင်းသည် လေထုညစ်ညမ်းမှု ဖြစ်စေပါသည်။ ပြာနှင့် မီးလောင်ပြီးအကြွင်းအကျန်များကို ၄ - ၅ လက်မ (၁၀ - ၁၅ စင်တီမီတာ) အထူရှိ မြေကြီးဖြင့် ဖုံးအုပ်ထားသင့်ပါသည်။

(၆) အခြားနည်းလမ်းများ

အများသုံး သမားရိုးကျနည်းလမ်းများအပြင် မိုက်ကရိုဝေ့(ဖ်) ဖြင့် ချေဖျက်ခြင်း၊ ရေနွေးငွေ့သုံး အော်တိုကလေး(ဖ်) (Steam Autoclave & Hydroclave) ဖြင့် ပိုးသတ်ခြင်း၊ ဆေးထိုးအပ် များကို အရည်ကျို၍ ဖယ်ရှားဖျက်ဆီးပစ်ခြင်း စသည့်အခြားနည်းလမ်းများလည်းရှိပါသည်။

ဆေးရုံ၊ ဆေးခန်းမှထွက်သော စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများစီမံခန့်ခွဲခြင်းသည် လုပ်ငန်းပမာဏ ကြီးမားကျယ်ပြန့်၍ ကျန်းမာရေးဌာနတိုင်းတွင် ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အထောက်အပံ့များစွာ လိုအပ်

သော လုပ်ငန်းဖြစ်ပါသည်။ ဆေးရုံဆေးခန်းမှထွက်သည့် စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများ စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် ပါဝင်သော ဝန်ထမ်းအားလုံးကို သင်တန်းပေးခြင်းနှင့် လိုအပ်သောအထောက်အပံ့များပေးခြင်း ဆောင်ရွက်ရပါမည်။

မီးမရှို့ရမည့်စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများ

- ! ဖိသိပ်ဓာတ်ငွေ့များပါသည့် ဘူးများ၊ အိုးများ၊ ထည့်စရာပစ္စည်းများ
- ! တုံ့ပြန်သတ္တိရှိသော ဓာတုပစ္စည်းများ
- ! ငွေဓာတ်ပါဆားများ၊ ဓာတ်ပုံ (သို့မဟုတ်) ဓာတ်မှန်နှင့်ဆိုင်သော စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများ
- ! Polyvinyl Chloride (PVC) ကဲ့သို့ (Halogenated) ပလတ်စတစ်များ
- ! ခဲသားပါ သစ်သားဘောင်များ၊ အသုံးပြုပြီးဘက်ထရီများ၊ သာမိုမီတာအကျိုးအပဲ့များ စသည့် ပြဒါးနှင့် ကက်ဒီမီယမ်သတ္တု မြောက်မြားစွာပါဝင်သည့် စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများ
- ! (Heavy Metals) ပါ ထိုးဆေးပုလင်းများ၊

(၇) ဆေးဝါးပစ္စည်းများစွန့်ပစ်ခြင်း

ဆေးဝါးပစ္စည်းများကို စနစ်တကျစွန့်ပစ်ရန် အလွန်အရေးကြီးပါသည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် စနစ်တကျမစွန့်ပစ်ပါက နောက်ဆက်တွဲဆိုးကျိုးများ ဆက်လက်ဖြစ်ပွားနိုင်ပါသည်။ စနစ်တကျမစွန့်ပစ်ပါက-

- ရေထုညစ်ညမ်းမှုဖြစ်ပေါ်စေမည်။
- သက်တမ်းလွန် အာနိသင်မဲ့ဆေးဝါးများ ပြန်လည်ရောင်းချခြင်းနှင့် လမ်းလွဲအသုံးပြုခြင်း ဖြစ်စေသည်။
- စနစ်တကျ စည်းကမ်းချက်နှင့်အညီ မီးမရှို့ပါက အဆိပ်တောက်များ လေထုတွင်း ပျံ့နှံ့၍ လေထုညစ်ညမ်းမှုဖြစ်စေမည်။

သက်တမ်းလွန်နေသော (သို့မဟုတ်) ပျက်စီးနေသော ဆေးဝါး၊ ဆေးပစ္စည်းများကို စီမံခန့်ခွဲရာတွင် ဆေးရုံ၊ ဆေးခန်းရှိ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတိုင်း အစဉ်အမြဲလိုက်နာပါ။

ဆေးဝါးပစ္စည်းအမျိုးမျိုးအတွက် စွန့်ပစ်ရန်နည်းလမ်းများအား အောက်ဖော်ပြပါဇယားဖြင့် ဖော်ပြအပ်ပါသည်။

အမျိုးအစား	စွန့်ပစ်ရန်နည်းလမ်းများ	မှတ်ချက်
အစိုင်အခဲမကျ၊ အရည်မကျ (Semosolid) အမှုန့်များ	မြေဖိုခြင်း၊ ဖုံးအုပ်၍ မဲထားပြီး စွန့်ပစ်ခြင်း၊ ဂုဏ်သတ္တိလျော့ကျစေပြီး လွှင့်ပစ်ခြင်း၊ အလယ်အလတ်နှင့် အပူချိန်မြင့် မီးရှို့ ဖျက်ဆီးခြင်း	နေ့စဉ်စည်ပင်သာယာစွန့်ပစ်ပစ္စည်း များ၏ ၁%ထက် မပိုသောပမာဏကို ပြုပြင်စီမံခြင်းမရှိဘဲ မြေဖိုသည့် နည်းစနစ်ဖြင့် စွန့်ပစ်နိုင်သည်။
အရည်များ	ရေဆိုးပိုက်/ ရေဆိုးမြောင်းအတွင်း စွန့်ပစ် ခြင်း၊ အပူချိန်မြင့်မီးရှို့ခြင်း	ကင်ဆာဆေးများကို ရေဆိုးမြောင်းတွင် မစွန့်ပစ်ရ။
ထိုးဆေးပုလင်းများ	ဆေးပုလင်းများကို ထုချေခြင်း၊ ဆေး ပုလင်းတွင် ပါဝင်သော အရည်များကို အားပျော့အောင် ရေရော၍ ရေဆိုးမြောင်း တွင် စွန့်ပစ်ခြင်း	ကင်ဆာဆေးများကို ရေဆိုးမြောင်းတွင် မစွန့်ပစ်ရ။
ပိုးသတ်ဆေးများ	ဖုံးအုပ်၍မဲထားပြီး စွန့်ပစ်ခြင်း၊ ဂုဏ်သတ္တိလျော့ကျစေပြီး စွန့်ပစ်ခြင်း၊ အလယ်အလတ်နှင့် အပူချိန်မြင့် မီးရှို့ ဖျက်ဆီးခြင်း	ပဋိဇီဝဆေးရည်များကိုရေရော၍ ရက်သတ္တပတ်များစွာထားရှိပြီးမှ ရေဆိုးမြောင်းထဲသို့စွန့်ပစ်နိုင်သည်။

အမျိုးအစား	စွန့်ပစ်ရန်နည်းလမ်းများ	မှတ်ချက်
ကင်ဆာဆေးများ	လှူဒါန်းသူ (သို့မဟုတ်) ထုတ်လုပ်သူထံ ပြန်ပို့ခြင်း၊ ဖုံးအုပ်၍ မဲထားပြီး စွန့်ပစ်ခြင်း၊ ဂုဏ်သတ္တိလျော့ကျစေပြီး စွန့်ပစ်ခြင်း၊ အပူချိန်မြင့် မီးရှို့ဖျက်ဆီးခြင်း	ဖုံးအုပ်၍ မဲထားခြင်းမပြုဘဲ မြေမဖို့ပါ နှင့်။ ရေဆိုးမြောင်းတွင် မစွန့်ပစ်ရ။ အလယ်အလတ်အပူချိန်ဖြင့် မီးမရှို့ရ။
ထိန်းချုပ်ဆေးများ	ဖုံးအုပ်၍ မဲထားပြီး စွန့်ပစ်ခြင်း၊ ဂုဏ်သတ္တိလျော့ကျစေပြီး စွန့်ပစ်ခြင်း၊ အလယ်အလတ်နှင့် အပူချိန်မြင့် မီးရှို့ဖျက်ဆီးခြင်း	ဖုံးအုပ်၍ မဲထားခြင်းမပြုဘဲ မြေမဖို့ ပါနှင့်။
အငွေ့ဖျန်းဆေးဘူးများ	မြေမြှုပ်ခြင်း၊ ဖုံးအုပ်၍ မဲထားပြီး စွန့်ပစ်ခြင်း	မီးမရှို့ရပါ။ ပေါက်ကွဲနိုင်သည်။
ပိုးသတ်ဆေးရည်များ	ရေဆိုး (သို့မဟုတ်) အလျင်အမြန်စီးဆင်း နေသော ရေမြောင်းထဲသို့ စွန့်ပစ်ခြင်း (အားပျော့ရန် ရေရောထားသော ပိုးသတ် ဆေးရည်ကို တစ်နေ့ ၅၀ လီတာထက် မပိုစေဘဲ အထူးကြီးကြပ် ကွပ်ကဲ စွန့်ပစ်ပါ)	အားပျော့ရန် ရေမရောဘဲ ရေဆိုး မြောင်းထဲသို့ မစွန့်ပစ်ပါနှင့်။ အများဆုံး တစ်နေ့လီတာ ၅၀ ကို အားပျော့အောင်ဆောင်ရွက်၍ရေဆိုး မြောင်း (သို့မဟုတ်) အလျင်အမြန် စီးဆင်းသည့် ရေမြောင်းထဲသို့ စွန့်ပစ်ပါ။ ရေစီးရေလာ နည်းသော (သို့မဟုတ်) ရေမစီးသော ရေမြောင်းထဲသို့ ပိုးသတ် ဆေးရည်များကို လုံးဝ မစွန့်ပစ်ပါနှင့်။
PVC ပလတ်စတစ်များ၊ ဖန်သားများ၊	မြေဖို့ခြင်း	အဖုံးမပါပွင့်နေသော မီးရှို့ကျင်းများ၊ မီးဖိုများတွင် မီးမရှို့ပါနှင့်။
စက္ကူ	ပြန်လည်အသုံးပြုခြင်း၊ ပုံမှန်အတိုင်းမီးရှို့ခြင်း၊ မြေဖို့ခြင်း	

အခန်း (၇)

ဆေးဝါးတောင်းခံခြင်းလုပ်ငန်းစဉ် (Indenting Procedure)

Indent form အမျိုးအစား (၄) မျိုးရှိပါသည်။

(1) Forwarding letter (Letter Head, Seal , Signature)

(2) Form A

(3) Form B (Expendable items)

(4) Form C (Non- expendable items)

- ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်း၊ စက်ပစ္စည်းများ တောင်းခံရာတွင် ဗဟိုအဆင့်ဆေးရုံကြီးများ အနေဖြင့် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၊ ကုသရေးဦးစီးဌာနထံလိပ်မူ၍ တင်ပြတောင်းခံရမည်။ မိတ္ထီကို ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး (ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်း)၊ ဗဟိုဆေးသိုလှောင်ရေးဌာနသို့ပေးပို့ရမည်။
- ခရိုင်/မြို့နယ်ဆေးရုံများအနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာတိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်ကုသရေးဦးစီးဌာနမှူးများမှတစ်ဆင့် တင်ပြတောင်းခံရမည်။
- Indent Form တွင် သတ်မှတ်စာတိုင်များကို ပြည့်စုံစွာဖြည့်စွက်ရမည်။
(Quantity Received, Balance in Hand , Last Issue Date)
- ဆေးရုံသုံးပစ္စည်းတောင်းခံရသည့် အကျိုးအကြောင်း ရှင်းလင်းဖော်ပြချက်ပါရှိရမည်။
- သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ရှိသူ၏ လက်မှတ်နှင့် ဌာန၏ ရုံးတံဆိပ်ပါရှိရမည်။
- တောင်းခံသည့် ပစ္စည်းအမျိုးအမည်မတူညီလျှင် သီးခြားစီတင်ပြတောင်းခံရမည်။
(E.g, vaccines, Formalin , X-ray Film, Instrument)
- တောင်းခံသည့်ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများ၏ ရရှိ/ သုံးစွဲ/ လက်ကျန်စာရင်းနှင့် ထပ်မံတောင်းခံလိုသည့် အရေအတွက်ကို တိကျစွာဖော်ပြရမည်။
- ထိန်းချုပ်ဆေးဝါးများကို တောင်းခံရာတွင် မိမိဆေးရုံ၏ လိုအပ်ချက်အပေါ်မူတည်၍ တင်ပြတောင်းခံရမည်။
- ထိန်းချုပ်ဆေးဝါးများကို ဗဟိုဆေးသိုလှောင်ရေးဌာနတွင် သွားရောက်ထုတ်ယူသည့်အခါ တာဝန်ခံဆရာဝန်မှ သွားရောက်ထုတ်ယူရမည်။

ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများအား ဖွင့်ဖောက်စစ်ဆေးခြင်း

- ✓ ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများ ဖွင့်ဖောက်စစ်ဆေးခြင်းကော်မတီကို သက်ဆိုင်ရာတာဝန် ရှိသူများဖြင့် အနည်းဆုံး သုံးဦးပါဝင်သောအဖွဲ့ဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားရမည်။
 - ✓ ဖွင့်ဖောက်စစ်ဆေးမှတ်တမ်းစာအုပ် သီးသန့်ထားရှိရမည်။
 - ✓ ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများရောက်ရှိလာပါက ဖွင့်ဖောက်စစ်ဆေးခြင်းကို ရောက်ရှိပြီး (၂၄) နာရီအတွင်း ပြုလုပ်ရမည်။ (၁) ရက်ကျော်မှ စစ်ဆေး၍ မကိုက်ညီမှုများတွေ့ရှိ ပါက ပေးပို့သည့်ဌာနမှ တာဝန်ယူမည်မဟုတ်ပါ။
 - ✓ ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများရောက်ရှိလာပါက Invoice Voucher (IV) ပါ အရေအတွက် နှင့် လက်ခံရရှိသည့်ဆေးအရေအတွက် ကိုက်ညီမှု ရှိ/ မရှိကို ဖွင့်ဖောက်စစ်ဆေးမှု ရှေ့မှောက်တွင် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေး၍လက်ခံရမည်။
 - ✓ စက်ပစ္စည်းများရောက်ရှိလာပါက IV တွင်ပါသော ကာတွန်းအရေအတွက်အတိုင်း စစ်ဆေး၍ လက်ခံရမည်။ Model number, Country origin စသည်ဖြင့် Specifications များအတိုင်း စုံလင်မှု ရှိ/မရှိ တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေး၍ လက်ခံရမည်။
 - ✓ ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများ တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးရာတွင် ဆေးအရေအတွက်၊ ဆေးသက် တမ်း၊ ကုန်ဆုံးရက်များကိုလည်း စစ်ဆေးရမည်။
 - ✓ တင်ဒါစနစ်ဖြင့် ရောက်ရှိလာသော ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများ တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးရာတွင် တင်ဒါခေါ်ယူစဉ်က သတ်မှတ်ထားသော Specifications များ၊ Generic names, trade names, Strength , Country origin, FDA registration number, Expiry date စသည်တို့ကိုလည်း စစ်ဆေးရမည်။
 - ✓ ပြီးလျှင် ဆေးဝါး/ ဆေးပစ္စည်း ဖွင့်ဖောက်စစ်မှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် စာရင်းရေးသွင်း ရမည်။
 - ✓ ဖွင့်ဖောက်စစ်ဆေးကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များ၏ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- နောက်ဆက်တွဲ (၂) တွင် Form A,B,C ပုံစံနှင့် ဆေးဝါး/ ဆေးပစ္စည်းဖွင့်ဖောက် စစ်ဆေးမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ရေးသွင်းရမည့်ပုံစံများရှိပါသည်။

အခန်း(၈)

ဆေးဝါးလိုအပ်ချက်များ တွက်ချက်ခြင်း (Quantification)

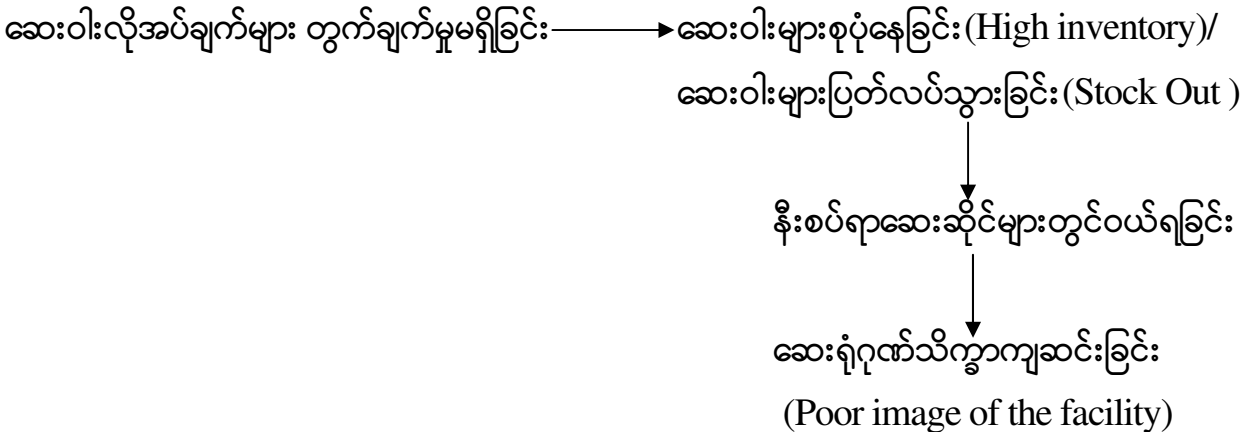
(က) ဘာကြောင့်ဆေးဝါးလိုအပ်ချက်များ တွက်ချက်ရန် လိုအပ်သနည်း?

- ဆေးဝါးများသည် ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှုလုပ်ငန်းများတွင် အဓိကလက်နက် ဖြစ်ခြင်း။
- ဆေးဝါးထောက်ပံ့မှုစီမံခန့်ခွဲခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်တွင် ဆေးဝါးလိုအပ်ချက် တွက်ချက်ခြင်း သည် အခြေခံအဆင့်ဖြစ်ခြင်း။
- အရည်အသွေးကောင်းမွန်သော (Good Quality)၊ ဘေးကင်းစိတ်ချရသော (Safety)၊ ဈေးသက်သာသော (Low cost) ဆေးဝါးများအား လိုအပ်သည့်အချိန်တိုင်း ရရှိစေရန်။

(ခ) ထိရောက်မှုရှိသော ဆေးဝါးစီမံခန့်ခွဲမှုတွင် အဓိကပါဝင်ရမည့် အချက်များမှာ-

- (၁) ဆေးဝါးများရွေးချယ်ခြင်း (Selection)
- (၂) အရေအတွက်တွက်ချက်ခြင်း (Quantification)
- (၃) ဆေးဝါးများ လက်ဝယ်ရရှိစေရန် ဆောင်ရွက်ခြင်း (Procurement)
- (၄) ဖြန့်ဖြူးခြင်း (Distribution)
- (၅) လူနာများဆေးဝါးသုံးစွဲခြင်း (Use)

(ဂ) ဆေးဝါးလိုအပ်ချက် တွက်ချက်ခြင်း၏ အရေးပါပုံ



(ဃ) ဆေးဝါးလိုအပ်ချက်များ တွက်ချက်ခြင်းနည်းလမ်းများ (Methods of Quantification)

ဆေးဝါးလိုအပ်ချက်များ တွက်ချက်ခြင်းနည်းလမ်း (၂) မျိုးရှိပါသည်။

- (၁) The Patient Morbidity – Standard Treatment Method (Morbidity Method)
(ရောဂါဖြစ်ပွားနှုန်းပေါ်အခြေခံ၍ အဓိကဆေးဝါးလိုအပ်ချက်များ တွက်ချက်ခြင်း။)
- (၂) The adjusted consumption method (Consumption Method)
(လူနာများ ဆေးဝါးသုံးစွဲမှုပေါ်အခြေခံ၍ ဆေးဝါးလိုအပ်ချက်များ တွက်ချက်ခြင်း။)

၎င်းနည်းလမ်း (၂) ခုအား နှိုင်းယှဉ်ချက်

နည်းလမ်း	ကောင်းကျိုးများ	ဆိုးကျိုးများ
Morbidity Method	<ul style="list-style-type: none"> - လူနာများ ဆေးဝါးသုံးစွဲမှု အချက်အလက်များ စုဆောင်းရန် မလိုအပ်ခြင်း - ဆေးရုံသစ်များဖွင့်လှစ်ရာတွင် အသုံးဝင်သော နည်းလမ်းဖြစ်ခြင်း - မှန်ကန်ထိရောက်သော ဆေးဝါးများ ညွှန်းခြင်း အပေါ်အခြေခံထားခြင်း (Based on Rational Prescribing) 	<ul style="list-style-type: none"> - အသေးစိတ်တွက်ချက်ရခြင်း - ရောဂါဖြစ်ပွားမှုနှုန်း၊ ရောဂါကုသမှု စံနမူနာလမ်းညွှန်ချက် (Standard Treatment Guidelines) များ လိုအပ်ခြင်း - ရလဒ်များသည် အမှန်တကယ် သုံးစွဲမှုနှင့် ကွဲလွဲနေတတ်ခြင်း - လူနာများ၏ အမှန်တကယ် ပေးလိုသော ဆေးဝါး ပမာဏကိုသာ ခန့်မှန်းတွက်ချက်ရခြင်း
Consumption Method	<ul style="list-style-type: none"> - ရောဂါဖြစ်ပွားမှု အချက်အလက်များ စုဆောင်းရန် မလိုအပ်ခြင်း - အသေးစိတ်တွက်ချက်ရမှု လျော့နည်းခြင်း - ကုသမှုအချက်အလက်များသည် အလွန်ရှုပ်ထွေးသောကြောင့် ဤနည်းလမ်းက ပို၍ ကောင်းမွန်ခြင်း - လူနာများ ဆေးဝါးသုံးစွဲမှုမှတ်တမ်းများ သေချာစွာ ပြုစုထားလျှင်၊ ဆေးဝါးသုံးစွဲမှုများ ပုံမှန်ဖြစ်လာလျှင် ပို၍အဆင်ပြေသော နည်းလမ်းဖြစ်ခြင်း 	<ul style="list-style-type: none"> - ဆေးညွှန်းသည် လုပ်ဆောင်ချက်များအား ပြန်လည်ဆန်းစစ်ရန် ခက်ခဲခြင်း - ဆေးရုံအသစ်များ ဖွင့်လှစ်ပါက လူနာများသုံးစွဲမည့် ဆေးဝါး လိုအပ်ချက်များ တွက်ချက်ရန် ခက်ခဲခြင်း - ဆေးဝါးများ ပြတ်တောက်မှု ကြာမြင့်ခဲ့လျှင် ဆေးဝါးလိုအပ်ချက်များ တွက်ချက်ရန် ခက်ခဲခြင်း

(င) ဆေးဝါးလိုအပ်ချက်များ တွက်ချက်ရာတွင် ဆန်းစစ်ရမည့် အချက်များ

- လုပ်ဆောင်မည့်အစီအစဉ်ကိုရေးဆွဲခြင်း။
- ပုံမှန်တွက်ချက်မည် (သို့မဟုတ်) ကွန်ပျူတာအသုံးပြု၍ တွက်ချက်မည် ?
- လိုအပ်မည့်အချိန်ကာလခန့်မှန်းခြင်း။
- တွက်ချက်မည့်ဆေးဝါးစာရင်းကို ဦးစွာရွေးထုတ်ထားခြင်း။(Selection)
- ဆေးဝါးများ လက်ဝယ်မရောက်ရှိခင် ဆေးဝါးပြတ်လပ်မှုများအား ရင်ဆိုင်ဖြေရှင်းရန် နည်းလမ်းများ ကြိုတင်ဆောင်ရွက်ထားခြင်း။
- အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် ဆေးဝါးများပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုများကို ကြိုတင်စဉ်းစားထားခြင်း။
- ဆေးဝါးများဝယ်ယူရန် စုစုပေါင်းကုန်ကျငွေများအား ကြိုတင်ခန့်မှန်းထားခြင်း။
- နောက်ဆုံးတွက်ချက်ထားသည့် အရေအတွက်များအား ပြန်လည်ညှိခြင်း။

(စ) ဆေးဝါးတစ်မျိုးစီ၏ လစဉ် ဆေးဝါးသုံးစွဲမှု တွက်ချက်နည်း

$$AMC_A = C_T \div [R_M - (D_{os} \div 30.5)]$$

AMC_A = Average monthly consumption, adjusted for stock-outs

C_T = Total consumption during the review period

R_M = Total consumption review period in months

D_{os} = Number of days an item was out of stock during the review period

(ဆ) ဘတ်ဂျက်အကန့်အသတ်များတွင် VEN နည်းဖြင့်ရွေးချယ်ခွဲထုတ်ခြင်း

V = **Vital**: those medicines are essential and lifesaving medicines and should be available in hand all the time. No adjustment should be done over forecasted items nor quantities (Fixed item and amount)

(မည်သည့်အမျိုးအစား၊ အရေအတွက်များအား လုံးဝမလျော့ပစ်ရ)

E = **Essential**: those medicines required for treatment of most common diseases. The adjustment of quantities may be done if the available budget is not enough for forecasted quantities (Fixed item) (မည်သည့်အမျိုးအစားမျှမလျော့ရ)

N = **Non- essential**: those medicines are not necessarily essential for the treatment of common diseases. Those should be procured only if the budget is enough (ဘတ်ဂျက်အနေအထားအရ လျော့သင့်က လျော့နိုင်သည်)

အခန်း (၉)

National list of Essential Medicines (NLEM) မိတ်ဆက်

NLEM (2010) တွင် အောက်ပါအတိုင်း ဆေးအမျိုးအစားများခွဲခြားခဲ့ပြီး စုစုပေါင်း ဆေးအမျိုးအစား (၃၄၁) မျိုးဖြင့် သတ်မှတ်ခဲ့ပါသည်။

E = Essential Medicines for basic health care system

E* = Essential Medicines recommended for tertiary referral level

C = Complementary Medicines

C* = Complementary Medicines recommended for tertiary referral level

NLEM (2016) နောက်ဆုံးပြင်ဆင်ချက်တွင် ဖော်ပြပါအတိုင်း ဆေးအမျိုးအစားများ ခွဲခြားထားပါသည်။

A = everyone (for any doctor) with first choice for the patient

B = Alternative to A

C = for experts (experienced doctors)

D = trained personal with expert qualifications

(drugs to be used in specialized centre)

E₁ = National Programme Drugs (eg. HIV, TB for Myanmar)

E₂ = Specialists in specialized centre , kept by authorized body of the hospital, allowed by request

(drug is expensive for some rare diseases or conditions, e.g, liposomal amphotericin B , digoxin specific antibody) for central procurement

ကဏ္ဍအသီးသီးတွင် ခွဲခြားထားသည့် ဆေးဝါးအရေအတွက်များ

A = 217

B = 38

C= 139

D = 89

E₁ = 41

E₂ = 13

(စုစုပေါင်းဆေးဝါးအမျိုးအစားပေါင်း(၄၈၆) မျိုးဖြင့် အုပ်စုများ ခွဲခြားသတ်မှတ်ထားပါသည်။)

အဓိကဆေးဝါးများ (Essential Medicines) နှင့်ပတ်သက်သော အကြောင်းအရာများ

- မြန်မာနိုင်ငံတွင် အဓိကဆေးဝါး စီမံချက်ကို ၁၉၈၈ ခုနှစ်တွင် ရေရှည်မျှော်မှန်းချက်များဖြင့် စတင်ဆောင်ရွက်ခဲ့သည်။
- ၎င်းရည်မှန်းချက်များမှာ နိုင်ငံသားတိုင်း ဘေးကင်းစိတ်ချရသော၊ အာနိသင်ပြည့်ဝသော၊ အရည်အသွေးကောင်းမွန်သော၊ အဓိကဆေးဝါးများကို ကုန်ကျစရိတ်နည်းပါးစွာဖြင့် ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှုလုပ်ငန်းများ/ ဌာနများ/ ဆေးရုံများတွင်ရရှိစေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

Essential Medicines (WHO definition)

Essential medicines are “ those that satisfy the priority health care needs of the majority of the populations.”

(ပြည်သူလူထုတစ်ရပ်လုံး၏ ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှုများတွင် အဓိကလိုအပ်ချက်ကို ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်သောဆေးဝါးများ)

- သို့ဖြစ်၍ Essential Medicines များသည် လိုအပ်သည့်အချိန်တိုင်း၊ လုံလောက်သော ဆေးဝါးပမာဏ၊ ကိုက်ညီသော ဆေးဝါးပါဝင်မှု၊ ပြည်သူပြည်သားတိုင်း တတ်နိုင်သော ဈေးနှုန်းများဖြင့်ရရှိနေသင့်သည်။
- Standard Treatment Guideline (STG) အပေါ်အခြေခံ၍ ဆေးဝါးများဂရုတစိုက်ရွေးချယ်ထားခြင်းသည် ပို၍ကောင်းမွန်သော ဆေးဝါးထောက်ပံ့မှု (Better supply of medicines)၊ ပို၍ကောင်းမွန်သော ဆေးဝါးသုံးစွဲမှု (more rational prescribing) နှင့်ဈေးနှုန်းသက်သာခြင်း (Low Cost) များ ရရှိစေနိုင်ပါသည်။
- Essential Medicines များရွေးချယ်ရာတွင် အရည်အသွေးကောင်းသော စိတ်ချရပြီး ဈေးသက်သာသောဆေးဝါးများကို ရွေးချယ်ခြင်းဖြင့် ကုသမှုလုပ်ငန်းများ ပို၍ထိရောက်စေမည်ဖြစ်သည်။
- အမျိုးအစားနည်းနည်းဖြင့် ပမာဏများများ ဝယ်ယူခြင်းအားဖြင့် လိုချင်သော အရည်အသွေးများ ရွေးချယ်နိုင်ရုံသာမက ဈေးသက်သာမှုရရှိစေမည်။
- အမှန်တကယ်လိုအပ်သော ဆေးဝါးများကိုသာ စိစစ်ရွေးချယ်ထားခြင်းကြောင့် Quality Assurance (ဆေးဝါးအရည်အသွေး ထိန်းသိမ်းထားခြင်း)၊ Procurement (ဆေးဝါးများ ဝယ်ယူခြင်း)၊ Storage (ဆေးဝါးများသိုလှောင်ခြင်း)၊ Distribution and Dispensing

(ဖြန့်ဖြူးခြင်းနှင့် ဆေးဝါးများ လူနာများသို့ညွှန်ခြင်း) စသောအဆင့်များတွင် ပို၍လွယ်ကူကောင်းမွန် မြန်ဆန်လာစေမည်။

Essential Medicines များနှင့်ပတ်သက်၍ လွဲမှားနေသောအယူအဆများ

- ဈေးပေါသောဆေးဝါးများ
- ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှုဌာန/ ဆေးရုံများတွင်သာသုံးသောဆေးဝါးများ
- ဆင်းရဲသားများအတွက်ရည်ရွယ်သောဆေးဝါးများ
- အထွေထွေရောဂါကုဆရာဝန်များသာသုံးသော ဆေးဝါးများ
- ပြင်းထန်သောရောဂါများအတွက် အသုံးမဝင်သော သာမန်ရောဂါများအတွက်သာ သုံးသော ဆေးဝါးများစသည်ဖြင့် အမျိုးမျိုးထင်မြင်ယူဆကြသည်။

ကြောင်းကျိုးညီညွတ်စွာ ဆေးဝါးသုံးစွဲမှုဟူသည် အဘယ်သို့နည်း? (How to use drugs rationally?)

ရည်မှန်းချက်

အရည်အသွေးကောင်းမွန်ပြီးဈေးသက်သာသောဆေးဝါးများကို သုံးစွဲသူ (လူနာများ) ထံသို့ သင့်လျော်မှန်ကန်စွာရောက်ရှိစေလိုခြင်း။

Rational Drug Use (Definition)

Rational drug use could be defined as patients receiving medication appropriate to their clinical needs, in doses that meet their own individual requirements for an adequate period of time, and at the lowest cost to them and their community.

ကြောင်းကျိုးညီညွတ်စွာဆေးဝါးများသုံးစွဲမှုဆိုသည်မှာ အောက်ပါအချက်များနှင့်ပြည့်စုံရမည်။

- မှန်ကန်သောဆေးဝါးများရွေးချယ်ခြင်း (Correct Medication)
- မှန်ကန်သောဆေးဝါးပမာဏကိုညွှန်ပေးခြင်း (Correct dose)
- မှန်ကန်သော ဆေးဝါးသောက်သုံးရမှု အချိန်ကာလကို သတ်မှတ်ပေးခြင်း (Correct duration)
- သင့်လျော်သောဈေးနှုန်းရှိခြင်း (Correct Cost)

အခန်း (၁၀)

Logistic Management Information System (LMIS)

- ထောက်ပံ့ပို့ဆောင်ရေးအချက်အလက်များ (logistic data) စုဆောင်းခြင်း
- ထောက်ပံ့ပို့ဆောင်ရေးအချက်အလက်များ (logistic data) စီစဉ်ခြင်း
- ထောက်ပံ့ပို့ဆောင်ရေးအချက်အလက်များ (logistic data) သတင်းပို့ခြင်း

ရည်ရွယ်ချက်

- အောက်အဆင့်နှင့် အထက်အဆင့် သတင်းအချက်အလက်များ ဖလှယ်ရန်
- ပိုမိုကောင်းမွန်သော ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုနှင့် ထောက်ပံ့ရေးဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်နိုင်ရန် ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်နိုင်ရန်အတွက် မရှိမဖြစ်လိုအပ်သော သတင်းအချက်အလက်များ
- မိမိလက်ဝယ်ရှိဆေးပမာဏ
- သုံးစွဲသော ဆေးပမာဏ အချက်အလက် (ကာလတစ်ခုအတွင်း/ တစ်လအတွင်း လူနာများအား ထောက်ပံ့ပေးဝေသော ဆေးပမာဏ)
- ဆုံးရှုံး/ချိန်ညှိခြင်း
 - ❖ အခြားကျန်းမာရေးဌာနများသို့ပေးခြင်း။
 - ❖ Stock စာအုပ်ထဲမှလက်ကျန် (Stock Ledger Balance)နှင့် Stock ရေတွက်လက်ကျန် (Stock Count Balance) များအကြား ကွဲပြားခြားနားမှု။
 - ❖ ပျက်စီး၊ ပျောက်ဆုံး၊ သက်တမ်းကုန်ဆေးဝါးများ။

သင်ဘာကို သိထားရမလဲ?

Stock ထဲမှာ ဆေးဘယ်လောက်များများရှိသလဲ?

- လစဉ် ပျမ်းမျှသုံးစွဲမှု ဘယ်လောက်လဲ?
- လက်ရှိ Stock ကဘယ်လောက်အထိ အသုံးပြုနိုင်မလဲ/ လုံလောက်မလဲ?
 - ❖ ဆေးဝါးပြတ်လပ်မှု အန္တရာယ်ရှိသလား?
 - ❖ Stock အပိုပမာဏအများအပြား ရှိနေသလား?
- သက်တမ်းလွန်/ပျက်စီး/ပျောက်ဆုံးဆေးဝါး/ဆေးပစ္စည်းရှိသလား?
- နောက်တစ်ကြိမ်အတွက် မည်မျှ မှာယူမလဲ?
- နောက်တစ်ကြိမ် ဆေးဝါးထောက်ပံ့မှု (Supply) ဘယ်အချိန်လောက်ရမလဲ?

ကျန်းမာရေးဌာနများတွင် အသုံးပြုရမည့် LMIS tools များ

✍ Daily Patient Register Book

(နေ့စဉ်လူနာတစ်ဦးချင်းစီ ဆေးကုသမှုခံယူရသော ဆေးဝါးအမျိုးအမည်နှင့် အရေအတွက်မှတ်သားထားသော စာရင်းစာအုပ်)

✍ Issue and Receipt Voucher (IRV)

(ကျန်းမာရေးဌာနတစ်ခုကိုခွဲဝေပေးသော ဆေးဝါးအမျိုးအမည်နှင့် အရေအတွက် စာရင်း)

✍ Stock Ledger Book

(ဆေးဝါးတစ်မျိုးစီ၏ အဝင်/အထွက် စာရင်းအားလုံးပါဝင်သောမှတ်တမ်းစာအုပ်)

✍ Health Facility Stock Report (ဥပမာ - ဇလစာ အနှစ်ချုပ်စာရင်း)

(ကျန်းမာရေးဌာနတစ်ခုမှ အထက်အဆင့်သို့ ပေးပို့သော ဆေးဝါးစာရင်းအနှစ်ချုပ်)

ပစ္စည်းအမျိုးအစားနှင့် ဖော်ပြချက်များ

ပစ္စည်းအမျိုးအစား

- ☐ Oral drugs
- ☐ Injections
- ☐ Creams and Ointments
- ☐ Infusions

ထည့်သွင်းရမည့်ပုံစံ

- ☑ မျိုးရင်းအမည်များကိုသာ အသုံးပြုရန်
- ☑ ကုမ္ပဏီမှပေးထားသော ထုတ်ကုန်အမည်များကို အသုံးမပြုရန်
(ဥပမာ - Biogesic အစား paracetamol ကိုသာ ထည့်သွင်းရန်)
- ☑ Strengths နှင့် Unit ထည့်သွင်းပါ။
(ဥပမာ- Paracetamol , 500mg, tablet

Glucose, 50%, inj, 10ml , ampoule

Ampicillin, inj, 500mg, vial)

Minimum and Maximum Stock Levels

Stock level ကို (လအရေအတွက် x လစဉ်ပျမ်းမျှအသုံးပမာဏ) အရ တွက်ချက်နိုင်သည်။

(ဥပမာ- ၁လစာ၊ ၂လစာ၊ ၃လစာ)

- Minimum Stock Level (အနည်းဆုံး Stock ပမာဏ)

✘ Minimum Stock Level ထက်မနည်းသင့်ပါ။

✘ Minimum Stock Level အတွက် လအရေအတွက်ကို ထောက်ပံ့သောဌာနမှ အသုံးပြုသောဌာနသို့ ရောက်ရှိရန် ကြာချိန်အပေါ်မူတည်သတ်မှတ်ရန်။

(ဥပမာ- ၁ လစာ မှ ၃ လစာ)

- Maximum Stock Level (အများဆုံး Stock ပမာဏ)

➤ Maximum Stock level ထက်မပိုသင့်ပါ။

➤ Maximum Stock level အတွက် လအရေအတွက်ကို နောက်ထပ်ပံ့ပိုးမှု၊ ပစ္စည်းသက်တမ်းနှင့် သိုလှောင်နိုင်မှုနေရာအပေါ်မူတည်၍ သတ်မှတ်ရန်။

(ဥပမာ- ၉ လ မှ ၁၂ လအတွင်း)

📖 နောက်ဆက်တွဲ (၂) တွင် Stock Ledger Book တွင်ရေးသွင်းရမည့် (ပုံစံ) နှင့် ဆေးဝါးရရှိ/ အသုံးပြုမှုစာရင်း (Quarter Report Form) (ပုံစံ) များရှိပါသည်။

အခန်း (၁၁)

ဆေးသိုလှောင်ခန်းရှိ ပစ္စည်းစာရင်းစစ်ဆေးခံရန် ပြင်ဆင်ခြင်း (Store Audit)

ဆေးသိုလှောင်ခန်းရှိ ပစ္စည်းစာရင်းစစ်ဆေးခြင်းကို လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်း၏ ဌာနတွင်း စာရင်းစစ်အဖွဲ့မှလည်းကောင်း၊ ပြင်ပစာရင်းစစ်အဖွဲ့မှလည်းကောင်း လာရောက်စစ်ဆေးနိုင် သည်။ စတိုပစ္စည်းစာရင်း စစ်ဆေးခံနိုင်ရန် အောက်ဖော်ပြပါများကို ပြင်ဆင်ထားရန် လိုအပ်ပါသည်။

- (၁) ဆေးသိုလှောင်ခန်းရှိ ပစ္စည်းစာရင်းပြုစုထိန်းသိမ်းခြင်းတို့နှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ရုံးအမိန့် စာများကို စနစ်တကျဖိုင်တွဲထိန်းသိမ်းထားရန်နှင့် ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာ ကျင့်သုံးရမည်။
- (၂) ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများ သိုလှောင်ထားသော သိုလှောင်ရုံစာရင်းများအား စနစ်တကျ ပြုစုထားရှိရမည်။
- (၃) သိုလှောင်ရုံတစ်ခုချင်းအလိုက် ပစ္စည်းများကို စနစ်တကျခွဲခြား၍ စာရင်းပြုစုထားရမည်။
- (၄) ဆေးသိုလှောင်ရုံရှိ ပစ္စည်းအရေအတွက်နှင့် စတိုပစ္စည်းလယ်ဂျာ (Ledger) အရ အရေအတွက် ကိုက်ညီမှန်ကန်မှုရှိအောင် ဆောင်ရွက်ထားရမည်။
- (၅) ရောက်ရှိလာသည့် ဆေးနှင့် ဆေးပစ္စည်းများကို ဖွင့်ဖောက်စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က စနစ်တကျ စစ်ဆေးလက်ခံ၍ လက်မှတ်ရေးထိုးထားရမည်။
- (၆) ဖွင့်ဖောက်စစ်ဆေးချက်မှတ်တမ်းအရ ပစ္စည်းအဝင်စာရင်းများ၊ ပစ္စည်းပေးသွင်းသူ၏ ကုန်ပို့လွှာပါ ဆေးစာရင်းနှင့် စတိုပစ္စည်း၊ လယ်ဂျာရှိအဝင်စာရင်းများ ကိုက်ညီမှုရှိအောင် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးထားရမည်။
- (၇) ပစ္စည်းထုတ်ပေးမှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ သတ်မှတ်ထားသော ပစ္စည်းတောင်းခံလွှာတွင် တောင်းခံသူ/ ခွင့်ပြုသူ/ ထုတ်ပေးသူ / လက်ခံရရှိသူစသည်တို့ လက်မှတ်ရေးထိုးထားခြင်း ပါရှိရမည်။
- (၈) ပစ္စည်းတောင်းခံလွှာတွင် ရေးသွင်းချက်များ ပြည့်စုံမှုရှိရန်နှင့် ပစ္စည်းတောင်းခံလွှာအရ ထုတ်ပေးသောအရေအတွက်သည် စတိုပစ္စည်းလယ်ဂျာအရ ထုတ်ပေးသော အရေအတွက် နှင့် ကိုက်ညီမှုရှိရမည်။
- (၉) သိုလှောင်ရုံရှိ ဘင်ကတ်ပြားတွင် စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်၊ ပစ္စည်းအဝင်နှင့် အထွက် စာရင်းပိတ်လက်ကျန်များ မှန်ကန်မှုရှိအောင် ဖြည့်သွင်းထားရမည်။

- (၁၀) နှစ်ကုန်ဆုံးသည့်အခါတိုင်း (သို့မဟုတ်) သတ်မှတ်ထားသော နေ့ရက်တိုင်းတွင် ပစ္စည်းများကို လက်တွေ့ရေတွက် စစ်ဆေးခြင်းပြုလုပ်၍ မှတ်တမ်းထားရှိရမည်။
- (၁၁) (၆) လမှ (၁) နှစ်အတွင်း သက်တမ်းကုန်ဆုံးမည့် ဆေးဝါးများ စာရင်းပြုစုထား၍ သက်ဆိုင်ရာသို့ အစီရင်ခံတင်ပြရမည်။

အခန်း (၁၂)

Basic Pharmacology အခြေခံဆေးဝါးဗေဒ

အသုံးနှုန်းများ

- Symptomatic treatment ရောဂါလက္ခဏာကို သက်သာစေရန်ကုသခြင်း၊
- Curative treatment ရောဂါဖြစ်စေသည့် အကြောင်းရင်းအား ကုသခြင်း၊
- Placebo လူနာကျေနပ်ရစေရန် ကုသခြင်း၊
- Radical cure ရောဂါစင်အောင်ကုသခြင်း၊ (ငှက်ဖျားရောဂါ၌သုံးတတ်သည်)
- Prescription ဆေးစာ၊

Dose (ဒို့စ်)

ဆေးကို တစ်ကြိမ်လျှင် မည်မျှပေးရသည်ကို ဆိုလိုသည်။ (ဒို့စ်) သည် လူနာ၏အသက်ပေါ် မူမတည်။ လူနာ၏ ကိုယ်အလေးချိန်အပေါ် မူတည်သည်။ တစ်ကြိမ်လျှင် ဆေးအလေးချိန် မည်မျှတိုက်ရမည်။ တစ်နေ့ကို အကြိမ်မည်မျှတိုက်ရမည်၊ အတိအကျညွှန်းရသည်။ အစာနှင့် နီး-ဝေးရမည်၊ ရေများများသောက်ရန် လို-မလို၊ ဆေးသောက်ပြီးနားရန် လို-မလို၊ အခြားဆေးများနှင့်အတူ တိုက်ရ-မတိုက်ရ စသဖြင့်လည်း ညွှန်းပေးရမည်။

Course (ကိုစ်)

ဆေးကို မည်မျှကြာကြာပေးရမည်။ ပထမ (ကိုစ်) ပြီးနောက် ဒုတိယ (ကိုစ်) လိုချင်လိုမည်။ ဥပမာ-မေးခိုင်ကာကွယ်ဆေးကို တစ်လခြားနှစ်ခါထိုးရသည်။ တီဘီဆေးများပေးလျှင် ၃လ၊ ၆လ၊ ၉လ။

ဆေးပေးရန်လမ်းကြောင်းအမျိုးမျိုး၊ Routes of administration

1. Topical (တော့ပီကယ်) အပေါ်ယံမှပေးခြင်း၊

-Epicutaneous (အရေပြားပေါ်သို့ပေးခြင်း)

e.g. allergy testing, topical local anaesthesia ထုံဆေး၊ ဆေးတည့်-မတည့်စမ်းခြင်း

-Inhalational (ရှူဆေး) e.g. Asthma medications ပန်းနာဆေး

-Enema (စအိုမှပေးခြင်း) e.g. contrast media for imaging of the bowel

-Eye drops (မျက်စိထဲထည့်ခြင်း) (onto the conjunctiva),

e.g. antibiotics for conjunctivitis မျက်စဉ်း

-Intranasal (နှာခေါင်းထဲထည့်ပေးခြင်း) (into the nose),

e.g. decongestant nasal sprays

-Vaginal (မွေးလမ်းကြောင်းထဲထည့်ခြင်း) e.g. topical oestrogens, antibacterial

2. External (အပြင်မှထည့်ပေးခြင်း)

-Oral/Orally/ By Mouth (ပါးစပ်မှပေးခြင်း)

(ဆေးပြား၊ ဆေးရည်၊ ဆေးတောင့်) tablets, capsules, or drops

-By gastric feeding tube (အစာလမ်းကြောင်းထဲပြွန်ဖြင့်ပေးခြင်း)

feeding tube, or gastrostomy, many drugs and parenteral nutrition

-Rectally (အစာဟောင်းအိမ်ထဲထည့်ပေးခြင်း) various drugs in suppository or enema

3. Parenteral by injection or infusion (ထိုးသွင်းပေးခြင်း)

-IV = intra-venous (သွေးပြန်ကြောထဲသွင်းခြင်း) e.g. total parenteral nutrition

-IA = intra-arterial (သွေးလွှတ်ကြောထဲသွင်းခြင်း)

e.g. vasodilator drugs and thrombolytic drugs

-IM = Intra-muscular (ကြွက်သားထဲထိုးခြင်း) e.g. many vaccines, antibiotics

-IC = Intra-cardiac (နှလုံးထဲထိုးခြင်း) e.g. adrenaline

-S/C = Sub-cutaneous (အရေပြားအောက်ထဲထိုးခြင်း) e.g. insulin

-IO = Intra-osseous infusion (အရိုးထဲသွင်းခြင်း)

-ID = Intra-dermal (အရေပြားထဲသွင်းခြင်း)

for skin testing some allergens, and also for tattoos and BCG vaccine

-IT = Intra-thecal (ခါးရိုးဆစ်ပြွန် (စပိုင်နယ်-ကယ်နယ်) ထဲသွင်းခြင်း) for spinal anaesthesia and chemotherapy

-IP = Intra-peritoneal (ဝမ်းဗိုက်အခေါင်း (ပယ်ရီတိုနီယမ်) ထဲသွင်းခြင်း) e.g. peritoneal dialysis

4. Other means (အခြားနည်းလမ်းများ)

Epidural (အပီးဂျူရယ်) (ခါးရိုးဆစ်ထဲအရည်သွင်းခြင်း) (injection or infusion into the epidural space), e.g. epidural anaesthesia and Spinal anaesthesia (SA)

Risks of IV intravenous therapy သွေးပြန်ကြောထဲဆေးသွင်းခြင်း၏ အန္တရာယ်များ-

- 1) Infection (အင်ဖက်ရှင်) ပိုးဝင်ခြင်း၊
- 2) Phlebitis (သွေးပြန်ကြောရောင်ခြင်း)
- 3) Infiltration (အခြားနေရာများသို့ ဆေးရောက်သွားခြင်း)
- 4) Fluid overload (အရည်လိုအပ်သည်ထက် များသွားခြင်း)
- 5) Electrolyte imbalance (ဓာတ်ဆားအချိုး မမျှတဖြစ်သွားခြင်း)
- 6) Embolism (သွေးကြောပိတ်ခြင်း)

PREPARATIONS AND DOSAGES OF SOME DRUGS

Drugs	Preparation
DRUGS ON CNS	
Alprazolam	0.25,0.5mg tab
Diazepam	5 mg tab, 5mg/ml in 2ml
Lorazepam	1mg tab
Sodium Valproate	300mg
Chlorpromazine	50mg tab
Analgesic	
Aspirin	300 mg tab
Paracetamol	500 mg tab
Ibuprofen	200mg tab
Diclofenac Na	25,50,100 mg tab
Indomethacin	25,75 mg tab
Mefenamic acid	250, 500mg tab
Celecoxib	100 mg cap
Morphine SO ₄	15mg/ml inj;
PethidineHCl	15/100 mg/ml inj ;
Codeine PO ₄	30 mg tab
Tramadol	50 mg tab
Drugs For Gout	
Colchicine	500 mcg tab
Probenecid	500 mg tab
Allopurinol	100 ,300 mg tab
ANTIALLERGIC	
Chlorpheniramine maleate	4mg tab, 10 mg/ ml inj : (1ml)
Cetirizine	5,10 mg
Loratadine	5,10 mg

Drugs	Preparation
DRUGS ON ANS	
Adrenaline	1: 1000 solution
Dopamine	200 mg / 5ml ampoule
Atropine SO ₄	30 mg tab, 0.6 mg / ml, inj:
Hyoscine hydrobromide (Scopolamine hydrobromide)	
Drugs ON CVS	
Propranolol	10/ 40mg tab.
Atenolol	25,50 mg tab.
Metoprolol	50, 100mg tab.
Carvedilol	3.125, 6.25, 12.5, 25mg tab.
Amlodipine	5,10 mg tab.
Captopril	12.5 mg tab.
Enalapril	2.5,5, 10, 20 mg tab.
Losartan	12.5 , 25, 50 mg tab
Trimetazidine	20mg tab,35 mg MR tab.
Lovastatin	10, 20 mg tab.
Atorvastatin	10,20,40,80 mg tab.
Rosuvastatin	5,10, 20, 40, mg tab.
Digoxin	0.25 mg tab.,0.0625 mg tab.
DIURETICS	
Chlorothiazide	500 mg tab.
Furosemide	20/ 40 mg tab.,10 mg / ml inj:
Spironolactone	25 mg tab.
Mannitol	20% 200ml IV infusion
BRONCHODILATORS	
Aminophylline	250 mg /10 ml inj:, 100 mg tab.
Salbutamol SO ₄	2 mg tab 0.1 mg/metered dose (inhalant)
Salmeterol inhalation	50 mcg (2 puff)

Drugs	Preparation
DRUGS ON GIT	
Sodamint (NaHCO ₃)	300 mg tab.
Gelmag [Al(OH) ₃ + Mg Trisilicate + Mg Co ₃]	
Simethicone	80 mg tab. 40 mg/ 0.6 mL drops
Cimetidine	200, 400, 800 mg tab.
Ranitidine	200 mg / 5 mL syrup 150, 300 mg tab.,75 mg/ 5 mL syrup, 25 mg/ mL inj
Omeprazole	10, 20 ,40 mg cap.,40 mg/ vial
Esomeprazole	20 mg
Lansoprazole	30mg
Rabeprazole	20mg
Pantoprazole	20,40mg
Sucralfate	1 g tab., 1g/ 5 mL suspension
Misoprostol	200 mcg tab.
Tripotassium	120 mg tab.
Antiemetics	
Cinnarizine	30mg tab
Prochlorperazine	5 mg, 10 mg tab
Domperidone	10 mg tab
Metoclopramide	10 mg/ ml inj
Ondansetron	8mg tab, 2mg / ml , 4mg ampoule

Drugs	Preparation
ANTIBIOTICS	
Penicillin G	0.6 , 1 .2, 2.4 million units Per dose
Procaine penicillin	300 mg vial (400,000 Iu)
Phenoxy-methyl penicillin	250 mg tab /cap.
Ampicillin	250 , 500 mg cap.
Amoxicillin	250 ,500 mg cap.
Erythromycin	250 mg cap.
Cloxacillin	250 mg cap.
Chloramphenicol	250 mg cap, 300 mg vial
Cephalexin	250 , 500 mg capsule,
Cefadroxil	500 mg capsule
Ceftriaxone	Parenteral ; powder to reconstitute for injection (0.25 , 0.5, 1,2,10 g per vial)
Tetracycline	250, 500mg cap,
Doxycycline	20, 50, 75, 100 mg cap,
Gentamicin	40 mg / ml , (2 ml amp)
Amikacin	50- 250 mg / ml injection
Streptomycin	1g vial
Ciprofloxacin	250, 500 mg tab.
Norfloxacin	400 mg tab.
Levofloxacin	250 , 500, 750 mg tab., 25 mg/ ml solution
	Parenteral: 5- 25 mg/ ml
	For injection
	Ophthalmic :5mg / ml Solution
Ofloxacin	200 mg tab.
Sulphonamide	Parenteral : 400 mg in IV
Sulfadiazine	500 mg tab
Cotrimoxazole	Trimethoprim 80 mg Sulphamethoxazole 400 mg

Drugs	Preparation
Antifungal Agents Griseofulvin Ketoconazole Miconazole Clotrimazole Fluconzole	125 , 250 mg tablets; 250 mg cap; 125 mg/ 5ml Suspension 200 mg tablets Topical 2% cream, Shampoo Topical 2% cream, Powder , spray: 100 ,200mg Vaginal suppository Clotrimazole 1 % Vaginal cream Clotrimazole 10% 50,150 mg capsule IV infusion 2 mg/ ml
Antiviral Agents Acyclovir Lamivudine Zidovudine	200mg cap ;400, mg tablets, 200 mg/ 5ml suspension Parenteral; 50mg /ml; Powder to reconstitute For injection (500 ,100 mg/ vial) Topical 5% ointment 100 , 150 , 300 mg tablets 200 mg capm tablets, 100, 250 mg capsule
Antimalarials Chloroquine PO ₄ / SO ₄ Quinine Sulphate Mefloquine Artesunate Artemether Artemether + lumefantrine	250 or 200 mg tab (150 mg base) 300 mg tablets, 250 mg tab 60 mg / ml amp 80 mg/ ml amp (Artemether 20 mg + lumefantrine 120 mg) tab

Drugs	Preparation
Anti diabetes Glimepiride Gliclazide Metformin Pioglitazone	1, 2, 4, mg tablets 40 mg, 80mg tab, 30 mg MR 500, 850 , 1000 mg Tablets(xR) 15, 30 , 45 mg tablets
Antithyroid drugs Carbimazole Iodine	5, 20 mg tab Iodine 5% , potassium Iodide 10 % in purified, Water , Total iodine 130mg/ml
Anti TB Isoniazid Rifampicin Ethambutol HCl Pyrazinamide	50, 100 mg tab Parenteral: 25 mg/ ml 150 , 300 mg cap Parenteral : 600 mg IVI 100, 400 ,mg tablets 500 mg tab
Antiamoebics Metronidazole Tinidazole	200, 400 mg tab Parenteral 5 mg /ml 250, 500 mg tab
Anthelmintics Levamisole Mebendazole Albendazole	50 mg tab 100, 500 mg tab 200, 400mg tablets, 100mg / 5ml suspension

Drugs	Preparation
Corticosteroids	
Dexamethasone	0.25, 0.5, 0.75, 1, 1.5, 2, 4, 6 mg tab Parenteal+ 4 mg / ml
Hydrocortisone	5, 10, 20 mg tablets, 100 mg vial
Prednisolone	5mg tab Parenteral: 20 mg / ml for IV, IM
Sex hormones	
Medroxy progesterone	150 mg vial inj:
Finasterides	5 mg tablets
Testosterone	40 mg in oily solution in capsules, 30 mg buccal tablets 250 mg/ ml ampoule Transdermal patch 2.5 -5 Mg / 24 hr release rate Topical gel (1%)

Route of Administration for Systemic Effect

- (1) Oral Route
- (2) Buccal Route
- (3) Rectal Route
- (4) Inhalational Route
- (5) Parenteral Route

Route of Administration for local effect

- (1) Oral Route
- (2) Topical Route

Measure

- 1 tumberful - 240ml
- 1 teacupful - 120ml
- 1 wineglassful - 60ml
- 1 table spoonful - 15ml
- 1 tea spoonful - 5 ml
- 1 desert- spoonful - 8 ml

POM - Prescription Only Medicine

CD -Control Drug

GMP - Good Manufacturing Practice

OTC - Over The Counter drugs

Type of Dosage Form

- (1) Parenteral Preparations
- (2) syrup
- (3) Capsule
- (4) Tablet
- (5) Cream
- (6) Inhalation
- (7) Suppositories
- (8) Eye/ Ear Drop
- (9) Powder
- (10) Liquid

Prescriptions

OD	- Once a day	- တစ်နေ့တစ်ကြိမ်
BD	- Twice a day	- တစ်နေ့၂ကြိမ် (12 hourly)
TDS	- Three Times a day	- တစ်နေ့၃ကြိမ် (8 hourly)
QID	- Four Times a day	- တစ်နေ့၄ကြိမ် (6 hourly)
PRN	- If needed	- လိုအပ်လျှင်သောက်
H. S	- To be taken at Bedtime	- ညအိပ်ရာဝင်
C.M	- Tomorrow Morning	- နံနက်ပိုင်း
C.N	- Tomorrow Night	- ညနေပိုင်း
N.M	- Night and morning	- ညနှင့်နံနက်
A.C	- Before meals	- အစာမစားမီ
P.C	- After meals	- အစာစားပြီး
A	- Before	- မတိုင်မီ
ALT	- Alternated day	- တစ်ရက်ခြား
Stat		- ချက်ချင်း
Bi weekly		- တစ်ပတ် ၂ ကြိမ်
External		- အပြင်လိမ်းဆေး
Internal		- အတွင်း + ထိုးဆေး + သောက်ဆေး
Omit		- အညွှန်းဆေးရုပ်ဆိုင်းခြင်း

အခန်း (၁၃)

ပြည်သူ့နီတိ

ပြည်သူ့နီတိပညာရပ်သည် လူအချင်းချင်း မည်သို့ဆက်ဆံပေါင်းသင်းသင့်သည်၊ မည်သို့ စုရုံးသင့်သည်၊ မည်သို့သွားလာနေထိုင်သင့်သည်၊ အများနှင့်သက်ဆိုင်သောကိစ္စမျိုးတို့တွင် မည်သို့ သော စည်းကမ်းဥပဒေများကို လိုက်နာသင့်သည်စသော နည်းလမ်းညွှန်ပြမှုတို့ကို တိုက်ရိုက် သင်ပြနိုင်ရန်အတွက် ဆွေးနွေးခြင်းဖြစ်သည်။

တစ်ဖန်အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့် (Civics) ဟူသော စကားကို အနက်ပြန်ဆိုပါမူ ပေါင်းသင်း ဆက်ဆံမှုတို့တွင် ပြေပြစ်မှုနှင့် လိုက်လျောမှုတို့ရရှိစေရန် လမ်းညွှန်ပေးသောပညာဟူ၍ အဓိပ္ပာယ် ရပေသည်။ ထို့ကြောင့် လူအချင်းချင်း တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး စုရုံးပေါင်းသင်းနေထိုင်ဆက်ဆံရာတွင် သိသင့်သိထိုက်သည့် ကိစ္စအကြောင်းအရာ၊ ပြုသင့်ပြုထိုက်သည့် တာဝန်၊ ဝတ္တရားများကို လေ့လာသင်ကြားလိုက်နာခြင်းဖြင့် လူ၏ ဘဝ၊ လူ့လောကအဆင့်အတန်းကို မြှင့်တင်ပေးသော ဘာသာရပ်ဖြစ်သည်။

အဓိပ္ပာယ်

ပြည်သူ့နီတိ၏ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်မှာ-

ပြည် = သားစဉ်မြေးဆက် သွေး၊ ချွေးတို့ဖြင့် ရင်းနှီးတည်ထောင်လာခဲ့သော တိုင်းပြည်၊ မြို့၊ ရွာ၊ နယ်မြေ

သူ့ = သူ၏ဟု အဓိပ္ပာယ်ရလျက် ကမ္ဘာပေါ်ရှိ တိုင်းပြည်၊ မြို့၊ ရွာ၊ နယ်မြေအတွင်း မှီတင်းနေထိုင်သောသူအားလုံး၏ အကျိုး

နီတိ = လိုက်နာစောင့်ထိန်းရမည့်ကျင့်ဝတ် (မြန်မာအဘိဓာန်) ဆောင်ရန်/ ရှောင်ရန် လမ်းညွှန် (လောကနီတိကျမ်း)

ပြည်သူ့နီတိဆိုသည်မှာ ပြည်သူ၊ ပြည်သားအားလုံး၏ အကျိုးကို တိုးပွားအောင်ဆောင် ရွက်ခြင်းမည်သောကြောင့် ပြည်သူ/ ပြည်သားအားလုံး၏ ကျန်းမာရေး၊ ပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေး၊ ယဉ်ကျေးမှု၊ တာဝန်ကျေပွန်၍ နိုင်ငံ့သားကောင်းဖြစ်စေရေးတို့အတွက် ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြစ်သည်။

ရည်ရွယ်ချက်

ပြည်သူ့နီတိဘာသာရပ် သင်ကြားခြင်းရည်ရွယ်ချက်မှာ -

- (က) နိုင်ငံချစ်စိတ်၊ ဇာတိမာန်နှင့် မျိုးချစ်စိတ်ဓာတ်များ ရှင်သန်ထက်မြက်လာစေရန်။
- (ခ) ပညာပြည့်ဝပြီး ကိုယ်ကျင့်တရားကောင်းမွန်လာစေရန်။
- (ဂ) ရိုးရာယဉ်ကျေးမှုကို လေးစားမြတ်နိုးတန်ဖိုးထားကာ ထိန်းသိမ်းတတ်စေရန်နှင့် ယဉ်ကျေးစွာ ဆက်ဆံတတ်စေရန်။
- (ဃ) စည်းလုံးညီညွတ်သော ပြည်ထောင်စုစိတ်ဓာတ် ရှင်သန်ဖွံ့ဖြိုးလာစေရန်။
- (င) အများနှင့် စုပေါင်းလုပ်ဆောင် နေထိုင်တတ်စေရန်။
- (စ) အများအကျိုးသယံပိုးလိုသော စိတ်ဓာတ်ဖွံ့ဖြိုးရင့်သန်လာစေရန်။
- (ဆ) သန့်ရှင်းကျန်းမာအောင် နေထိုင်တတ်စေရန်။
- (ဇ) တာဝန်သိ၍ တာဝန်ကို ကျေပွန်အောင် ထမ်းဆောင်တတ်သူများ ဖြစ်လာစေရန်။
- (ဈ) တရားဥပဒေနှင့် စည်းကမ်းကို ရိုသေထိန်းသိမ်း လိုက်နာတတ်စေရန်။
- (ည) ပြည်သူ့/သားကောင်း၊ နိုင်ငံသားကောင်းများ ဖြစ်လာစေရန်တို့ဖြစ်ပါသည်။

နိုင်ငံသားကောင်းစိတ်ဓာတ်နှင့် အပြုအမူ

နိုင်ငံသား၏အဓိပ္ပာယ်

“နိုင်ငံသား ဆိုသည်မှာ နိုင်ငံတော်၏တာဝန်ကို ဝေပုံကျထမ်းဆောင်၍ ဝတ္တရားအလိုက် ခံစားထိုက်သော အခွင့်အရေးတို့ကို ခံစားပိုင်ခွင့်ရှိသူတစ်ယောက်ဖြစ်သည်။”

နိုင်ငံသားကောင်း၏အဓိပ္ပာယ်

“နိုင်ငံသားကောင်း ဆိုသည်မှာ ဉာဏ်ပညာနှင့်ပြည့်စုံပြီး အကောင်းအဆိုး၊ အကျိုးအပြစ် တို့ကို ဝေဖန်ပိုင်းခြားနိုင်သည့် အသိဉာဏ်ရှိသူဖြစ်သည်။”

နိုင်ငံသားကောင်းစိတ်ဓာတ်

နိုင်ငံသားကောင်းစိတ်ဓာတ် ဆိုသည်မှာ ဉာဏ်ပညာနှင့်ပြည့်စုံပြီး အကောင်းအဆိုး၊ အကျိုး အပြစ်တို့ကို ဝေဖန်ပိုင်းခြားနိုင်သည့် အသိဉာဏ်ရှိသူဖြစ်ပြီး နိုင်ငံတော်ကာကွယ်ရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်ရေးတို့အတွက် မိမိစွမ်းဆောင်နိုင်သည့်ဘက်မှ ပါဝင်ဆောင်ရွက်မည်ဆိုသည့် စိတ်ဓာတ်နှင့် မျိုးချစ်စိတ်ဓာတ်၊ ပြည်ထောင်စုစိတ်ဓာတ်ရှိခြင်းပင်ဖြစ်သည်။

နိုင်ငံသားဖြစ်ရန် လိုအပ်ချက်များ

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော် (၂၀၀၈) ခုနှစ် ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေအရ နိုင်ငံသားဆိုသည်မှာ အောက်ဖော်ပြပါ အရည်အချင်းတစ်ရပ်ရပ်နှင့် ပြည့်စုံသူသည် ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်၏ နိုင်ငံသားဖြစ်သည်။

(က) ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်၏ တိုင်းရင်းသားမိဘနှစ်ပါးမှ မွေးဖွားသူ

(ခ) ဤဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေ ပြဋ္ဌာန်းသည့်နေ့တွင် ဥပဒေအရ နိုင်ငံသားဖြစ်ပြီးသူ

နိုင်ငံသားတို့၏ တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများ

- နိုင်ငံတော်၏ ဥပဒေများကို ရိုသေလေးစားခြင်း
- နိုင်ငံတော်၏ အခွန်များကို ထမ်းဆောင်ခြင်း
- မဲပေးခြင်း
- ပညာတတ်မြောက်ခြင်း
- သင့်လျော်သောတာဝန်များကို ထမ်းရွက်ခြင်း
- နိုင်ငံတော်၏ ကျေးဇူးသစ္စာကို စောင့်သိရိုသေခြင်း

နိုင်ငံသားတို့၏ အခွင့်အရေးများ

- ဥပဒေ၏ အကာအကွယ်ကို တန်းတူညီမျှရယူပိုင်ခွင့်
- လူမျိုး၊ ဇာတိ၊ ကိုးကွယ်ရာဘာသာ၊ ရာထူး၊ ဌာနန္တရ၊ အဆင့်အတန်း၊ ယဉ်ကျေးမှု၊ အမျိုးသား၊ အမျိုးသမီး၊ ဆင်းရဲ၊ ချမ်းသာတို့ကို အကြောင်းပြု၍ ခွဲခြားမှုမရှိစေရေး
- အလုပ်လုပ်ကိုင်မှုအတွက် တူညီသောအခွင့်အလမ်းရရှိရေး
- အမျိုးသား၊ အမျိုးသမီးတန်းတူညီမျှမှုရှိရေး
- မိမိ၏ ယုံကြည်ချက်၊ ထင်မြင်ချက်များကို လွတ်လပ်စွာထုတ်ဖော်ပြောဆိုခွင့်၊ ရေးသားဖြန့်ဝေခွင့်
- လက်နက်မပါဘဲ ငြိမ်းချမ်းစွာစုဝေးခွင့်၊ စီတန်းလှည့်လည်ခွင့်
- အသင်းအဖွဲ့ (သို့မဟုတ်) အစည်းအရုံးများ ဖွဲ့စည်းဆောင်ရွက်ခွင့်

- တိုင်းရင်းသားလူမျိုး တစ်မျိုးနှင့် တစ်မျိုး သို့မဟုတ် တိုင်းရင်းသားလူမျိုး အချင်းချင်းကို သော်လည်းကောင်း၊ အခြားဘာသာသာသနာကိုသော်လည်းကောင်း ထိခိုက်နစ်နာမှု မရှိစေဘဲ မိမိချစ်ခင်မြတ်နိုးသည့် စကား၊ စာပေ၊ ယဉ်ကျေးမှု၊ ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ၊ သာသနာနှင့် ဓလေ့ထုံးစံများကို လွတ်လပ်စွာ ဆောင်ရွက်ပိုင်ခွင့်
- မည်သည့်အရပ်ဒေသတွင်မဆို ဥပဒေနှင့်အညီ အခြေစိုက်နေထိုင်ခွင့်
- ပညာရေးဆိုင်ရာမူဝါဒများနှင့်အညီ-
 - ပညာသင်ကြားပိုင်ခွင့်ရှိသည်။
 - ဥပဒေဖြင့်ပြဋ္ဌာန်းသည့် မသင်မနေရ အခြေခံပညာများကို သင်ကြားရမည်။
 - သိပ္ပံပညာစူးစမ်းရှာဖွေမှု၊ စာပေနှင့် အနုပညာခေတ်မီတိုးတက်စေရန် တီထွင် ကြံဆဖော်ထုတ်ရေးသားမှုနှင့် ယဉ်ကျေးမှုကိစ္စများတွင် လွတ်လပ်စွာ သုတေသနပြု ဆောင်ရွက်ခွင့်
- ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှုကို ခံယူခွင့်
- ရွေးကောက်တင်မြောက်ခွင့်
- လွတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်ကို ဥပဒေနှင့်အညီ တာဝန်မှပြန်လည်ရုပ်သိမ်းခွင့်
- စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများကိုဥပဒေနှင့်အညီ လွတ်လပ်စွာလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ခွင့်
- ဥပဒေနှင့်အညီ ခုခံချေပခွင့်
- အကူအညီပေးမှု၊ထောက်ပံ့မှု၊ချီးမြှောက်မှုနှင့်ကာကွယ်ပေးမှု --စသည့်အခွင့်အရေးများ

တားမြစ်ချက်များ

- ⊗ ကျေးကျွန်ပြုမှုနှင့် လူကုန်ကူးမှု
- ⊗ ပြစ်ဒဏ်ပေးရာတွင်ဥပဒေနှင့်အညီ တာဝန်ချထားခြင်းမှတစ်ပါး အဓမ္မစေခိုင်းခြင်း
- ⊗ စီးပွားရေး၊ ဘဏ္ဍာရေး၊ နိုင်ငံရေး၊ အခြားလောကီရေးရာ ဆောင်ရွက်မှုတစ်ခုခုနှင့် ဆက်စပ်ပြီး ဘာသာသာသနာရေးဆိုင်ရာ ကိုးကွယ်ဆောက်တည်မှု
- ⊗ ဘာသာသာသနာရေးနှင့်စပ်လျဉ်း၍ လွတ်လပ်သောအခွင့်အရေးများကိုပေးထားသော် လည်း အများပြည်သူအကျိုးကိစ္စနှင့် ပြုပြင်ရေးကိစ္စတို့အတွက် နိုင်ငံတော်၏ဥပဒေပြုခြင်းကို မတားမြစ်ရ

အကူအညီပေးရေး

- အမျိုးသားယဉ်ကျေးမှု အမွေအနှစ်များကို ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ခြင်း
- သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ကို ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ခြင်း
- လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး မြင့်မားလာစေရန် ကြိုးပမ်းခြင်း
- အများပြည်သူပိုင်ပစ္စည်းများကို ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ခြင်း

နိုင်ငံသားကောင်းပီသစေရန် ဂုဏ်အင်္ဂါအရည်အချင်းများ

- ❖ အသိဉာဏ်ပညာနှင့် ပြည့်စုံပြီး အကောင်းအဆိုး အကျိုးအပြစ်တို့ကို ဝေဖန်ပိုင်းခြား နိုင်သောဉာဏ်ရှိခြင်း
- ❖ မိမိကိုယ်မိမိ ထိန်းသိမ်းစောင့်စည်းခြင်း
- ❖ ကိုယ်ကျင့်တရား ကောင်းမွန်ခြင်း
- ❖ နိုင်ငံတော်ကို ကြည်ညိုလေးစားခြင်း
- ❖ အများအကျိုးအတွက် စိတ်ရောကိုယ်ပါ ဆောင်ရွက်ခြင်း
- ❖ တရားဥပဒေကို လေးစားလိုက်နာခြင်း
- ❖ ကျသင့်သောအခွန်ကို ပေးဆောင်ခြင်း
- ❖ အသိဉာဏ်နှင့်ယှဉ်၍ ရိုးသားဖြောင့်မတ်စွာ မဲဆန္ဒပေးခြင်း
- ❖ နိုင်ငံ၏ အကျိုးစီးပွားပျက်ပြားစေမည့် အတွင်းရန်၊ အပြင်ရန်ဟူသမျှကို တွန်းလှန် ဖြိုဖျက်ခြင်း
- ❖ နိုင်ငံတော်စည်ပင်သာယာရေး၊ ကြီးပွားရေးအတွက် မိမိစွမ်းဆောင်နိုင်သည့်ဘက်မှ ဝင်ရောက်ဆောင်ရွက်ခြင်း
- ❖ စည်းလုံးညီညွတ်ခြင်း

မျိုးချစ်စိတ်ဓာတ်

မျိုးချစ်စိတ်ဓာတ် ဆိုသည်မှာ ကိုယ့်တိုင်းပြည်ကို ချစ်မြတ်နိုးသည့် စိတ်၊ ကိုယ့်လူမျိုးကို ချစ်မြတ်နိုးသည့် စိတ်ဖြစ်သည်။ အမျိုးမာန်၊ ဇာတိမာန်ကို မစွန့်လွှတ်သောစိတ်ပင်ဖြစ်သည်။ မြန်မာတို့၏ အမျိုးသားစရိုက်လက္ခဏာများသည် မိမိလူမျိုးတို့၏ အသက်ပင်ဖြစ်သည်။ မြန်မာ

တို့သည် ထိုစိတ်ဓာတ်ကို မစွန့်ခွဲသဖြင့်သာ ယနေ့တိုင် အမျိုးကိုချစ်သည်။ စောင့်ရှောက်ကြသည်။ ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အတွင်း မွေးဖွားကြီးပြင်းလာသူတိုင်းသည် မိမိနိုင်ငံနှင့် လူမျိုးကို ချစ်မြတ်နိုးပြီး ဇာတိသွေး၊ ဇာတိမာန် အစဉ်နိုးကြားတက်ကြွ ရှင်သန်နေမှသာလျှင် အမိမြန်မာနိုင်ငံတော်ကြီး အခွန်ရှည်တည်တံ့နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

ပြည်ထောင်စုစိတ်ဓာတ်

နယ်ချဲ့လက်အောက်ခံဘဝတွင် ကချင်၊ ကယား၊ ကရင်၊ ချင်း၊ ဗမာ၊ မွန်၊ ရခိုင်၊ ရှမ်း စသည့် လူမျိုးတို့သည် မြန်မာလူမျိုးချင်း အတူတူပင်ဖြစ်သော်လည်း နယ်ချဲ့တို့၏ သွေးခွဲအုပ်ချုပ်မှု ခံရခြင်း၊ တောင်တန်းမြေပြန့် သဘာဝအခြေအနေကွာခြားခြင်း၊ လမ်းပန်းဆက်သွယ်ရေး ခက်ခဲခြင်းတို့ကြောင့် ကူးလူးဆက်ဆံမှုနည်းပါးခဲ့ပြီး တစ်ဦးနှင့် တစ်ဦး အတွေးအမြင် ကွာခြား ခဲ့ရသည်။ ထို့ကြောင့် လွတ်လပ်သည့်မြန်မာနိုင်ငံတော်ကို ထူထောင်ခဲ့ပြီးသည့်အချိန်တွင် သီးခြား ပြည်နယ်များ ထူထောင်ရန် တိုင်းရင်းသားများက တောင်းဆိုခဲ့ကြသည်။ ပြည်နယ်များခွဲ၍ ထူထောင်မည့်အစား လူ၊ သယံဇာတအရင်းအမြစ်စသည့် ရုပ်ပိုင်း၊ စိတ်ပိုင်းတို့ကို စုပေါင်း၍ တိုင်းပြည်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်အောင် ဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ်ပေသည်။ မြန်မာ့စိတ်ဓာတ် သို့မဟုတ် ပြည်ထောင်စုစိတ်ဓာတ် တစ်ခုတည်းကိုသာ ထားသင့်ပေသည်။ လူမျိုးရေးကို မတွေးဘဲ အမျိုးသားရေးကိုသာ စွဲမြဲတွေးသင့်သည်။

လွတ်လပ်သော မြန်မာနိုင်ငံအဖြစ် တည်တံ့ခိုင်မြဲရေးသည် နိုင်ငံသူ၊ နိုင်ငံသားများ ဖြစ်သော ပြည်ထောင်စုတိုင်းရင်းသားများ၏ ပြည်ထောင်စုစိတ်ဓာတ်ဖြင့် စည်းလုံးညီညွတ်စွာ ကျင့်သုံးနိုင်မှုအပေါ် အခြေတည်သည်။ ပင်လုံမြေမှစတင်ခဲ့သော ပြည်ထောင်စုစိတ်ဓာတ် ခိုင်မြဲ နေသရွေ့ ပြည်ထောင်စုကြီး ခိုင်မြဲနေမည်သာဖြစ်သည်။

မြန်မာ့ရိုးရာကိုယ်ကျင့်တရားများ ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရေး

ကိုယ်ကျင့်တရားဆိုသည်မှာ ကိုယ်၊ နှုတ်၊ နှလုံး စောင့်စည်းမှုအကျင့်သိက္ခာ ဖြစ်သည်။
(မြန်မာအဘိဓာန်)

မင်္ဂလာတရားတော်လာ ကိုယ်၊ နှုတ်၊ စိတ်အဓိပ္ပာယ်

ကိုယ်

မိမိ၏ အချိုးမကျမှု၊ ချွတ်ယွင်းမှုများကို အချိုးကျလမ်းမှန်လာအောင် ပြုပြင်ခြင်း၊
(မျက်နှာထား၊ လှုပ်ရှားမှု၊ အမူအရာ)

နှုတ်

ကောင်းသောစကားကို ဆိုခြင်းနှင့် နှုတ်စောင့်စည်းခြင်း

စိတ်

ပညာသင်ကြားရာတွင် တက်ကြွလာအောင်

အတ္တစိတ်ကို ပရစိတ်ဖြစ်လာအောင်

အမြင်ကျဉ်းခြင်းကို သဘောထားကြီးလာအောင်

မတည်ငြိမ်တတ်ခြင်းကို တည်ငြိမ်လာအောင်

ငါ့နိုင်ငံ၊ ငါ့လူမျိုးဟူသော အသိစိတ်ဓာတ်ခိုင်မာနေအောင် ဆောက်တည်ခြင်း

ကိုယ်ကျင့်တရားပြဿနာ ပေါ်ပေါက်ရခြင်းအကြောင်းအရင်း

လူသည် အပေါင်းအသင်းနှင့်နေသော သတ္တဝါဖြစ်သောကြောင့် ကိုယ်ကျင့်တရားပြဿနာ ပေါ်ပေါက်လာခြင်းဖြစ်သည်။

ကိုယ်ကျင့်တရားပျက်ရခြင်း အကြောင်းရင်း (၂) မျိုး

- လောဘ
- အကြောက်တရား

ကိုယ်ကျင့်တရား အမျိုးအစား (၂) မျိုး

- လူသားတစ်ယောက်ထားရှိရမည့် ကိုယ်ကျင့်တရား
- အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းဆိုင်ရာ ကိုယ်ကျင့်တရား

ကိုယ်ကျင့်တရားကောင်းသူတစ်ဦးဖြစ်စေရန် လိုက်နာရမည့်အချက်များ

- ငါးပါးသီလစောင့်ထိန်းရေး
- ဒုစရိုက် (၁၀) ပါးရှောင်ကြဉ်ရေးနှင့် သုစရိုက် (၁၀) ပါး လိုက်နာရေး
- နာယကဂုဏ် (၆) ပါးနှင့်အညီ ကျင့်ကြံနေထိုင်ရေး
- သူတော်ကောင်းဥစ္စာ (၇) ဖြာနှင့်အညီ ကျင့်ကြံနေထိုင်ရေး
- ဗြဟ္မစိုရ်တရား (၄) ပါး လက်ကိုင်ထားရေး
- စကားအင်္ဂါ (၁၀) ပါးနှင့်အညီ ပြောဆိုရေး
- ခင်ပွန်းကြီး (၁၀) ပါး မပြစ်မှားရေး

အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းဆိုင်ရာ ကိုယ်ကျင့်တရား

အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းဆိုင်ရာ ကိုယ်ကျင့်တရားဆိုသည်မှာ နယ်ပယ်အလိုက် တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများ၊ စံနှုန်းများကို လိုက်နာကျင့်သုံး စောင့်ထိန်းရခြင်းပင်ဖြစ်သည်။

စည်းကမ်းလိုက်နာစောင့်ထိန်းရေး

အဓိပ္ပာယ်

- စည်းကမ်း = လိုက်နာစောင့်ထိန်းရမည့် ကျင့်ဝတ် (မြန်မာအဘိဓာန်)
- စည်း = အိမ်ရာ၊ ကျောင်း၊ ကန်တို့ကို ပိုင်းခြားခြင်း၊ သတ်မှတ်ခြင်း
- ကမ်း = မြစ်၊ ချောင်း၊ အင်း၊ အိုင်တို့၏ ဟိုဘက်၊ ဒီဘက် အနားသတ် (ပိုင်းခြားခြင်း၊ သတ်မှတ်ခြင်း၊ ထိန်းသိမ်းခြင်း)

စည်းကမ်းအမျိုးအစား

- တားမြစ်သည့် စည်းကမ်း
- တိုက်တွန်းသည့် စည်းကမ်း

စည်းကမ်းသတ်မှတ်ခြင်း

- အထက်မှ အောက်သို့ဆင်းသက်လာသော စည်းကမ်း (ချမှတ်ပေးသောစည်းကမ်း)
- သဘာဝစည်းကမ်း

စည်းကမ်း၏အနှစ်သာရ

လူတိုင်း ကောင်းကျိုးရရှိဖို့ဖြစ်သည်။

စည်းကမ်းလိုက်နာသင့်သည့် နယ်ပယ်များ

- အိမ်စည်းကမ်း
- လမ်းစည်းကမ်း
- ကျောင်းစည်းကမ်း
- အလုပ်ခွင်စည်းကမ်း
- ရပ်ကွက်စည်းကမ်း
- ကစားစဉ်စည်းကမ်း
- ယာဉ်စည်းကမ်း-----စသည်ဖြင့်

စည်းကမ်းဟူသည် ဒီမိုကရေစီ၏တန်ဖိုး

- စည်းကမ်းမဲ့ဒီမိုကရေစီသည် လူ့အဖွဲ့အစည်းအတွက် အန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်သည်။
- စည်းကမ်းထဲတွင် လွတ်လပ်မှုနှင့် မျှတမှုရှိသည်။
- စည်းကမ်းကောင်းသော အလေ့အကျင့်များ ပြုစုပျိုးထောင်ရမည်။

ထွန်းကားသင့်သည့် အလေ့အကျင့်ကောင်းများ

- တန်းစီသည့်အလေ့အကျင့် (ဥပမာ- ဈေးဝယ်ခြင်း၊ ကားလက်မှတ်ဝယ်ခြင်း၊ ရုပ်ရှင်ရုံတွင် လက်မှတ်ဝယ်ခြင်း စသည် လူအများနှင့် လုပ်ဆောင်ရသည့် ကိစ္စရပ်များ)
- စနစ်တကျ အမှိုက်စွန့်ပစ်သည့် အလေ့အကျင့်

ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်များ

ဝန်ထမ်းများစောင့်ထိန်းလိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်များမှာ-

- (၁) နိုင်ငံတော်၏ ကျေးဇူးသစ္စာကို စောင့်သိရှိသေရမည်။
- (၂) တည်ဆဲဥပဒေများကို လေးစားလိုက်နာရမည်။
- (၃) ပြည်သူတို့၏ အကျိုးစီးပွားကို အလေးထား၍ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၄) တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများကို ကျေပွန်စွာနှင့် ရိုးသားဖြောင့်မတ်စွာ ထမ်းဆောင်ရမည်။
- (၅) လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုအဆင့် မြင့်မားလာစေရန်နှင့် အရည်အချင်းနှင့် စွမ်းဆောင်ရည် တိုးတက်နေစေရန် အစဉ်ကြိုးစားရမည်။
- (၆) အထက်အဆင့်အကြီးအကဲက တာဝန်အရပေးအပ်သည့် အမိန့်ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၇) ပြည်သူပိုင်ပစ္စည်းများနှင့် ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာငွေ ယိုဖိတ်ဆုံးရှုံးမှုမရှိစေရန် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက် ရမည်။
- (၈) ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများကို လိုက်နာရမည့်အပြင် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အလိုက် သတ်မှတ်ထားသော လုပ်ငန်းခွင်စည်းကမ်းများကိုပါ လိုက်နာရမည်။
- (၉) အကျင့်စာရိတ္တပျက်ပြားခြင်း၊ သိက္ခာကင်းမဲ့စွာ ပြုမူနေထိုင်ခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- (၁၀) တာဝန်အရအပ်နှင်းထားသည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို အလွဲသုံးစားပြု၍ ကိုယ်ကျိုးရှာခြင်း၊ လာဘ်ပေး လာဘ်ယူခြင်းတို့ကိုရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- (၁၁) တရားသဖြင့်ရရှိသော ဝင်ငွေမှတစ်ပါး မရိုးသားသောနည်းဖြင့် အခြားဝင်ငွေရှာခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- (၁၂) ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း စည်းလုံးညီညွတ်မှုကို ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရမည်။
- (၁၃) ဌာနဆိုင်ရာပစ္စည်းများကို ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ သုံးစွဲခြင်းမပြုရ။
- (၁၄) နိုင်ငံတော်ကို အကြည်ညိုပျက်စေမည့် စာအုပ်စာတမ်းရေးသားခြင်း သို့မဟုတ် ဖြန့်ဝေခြင်း မပြုလုပ်ရ။
- (၁၅) နိုင်ငံတော်၏လုံခြုံရေးနှင့် ငြိမ်ဝပ်ပိပြားရေးကို ထိခိုက်စေသည့် လှုပ်ရှားမှုတစ်ခုခုတွင် ပါဝင်ခြင်း (သို့မဟုတ်) လှုံ့ဆော်ခြင်း (သို့မဟုတ်) အားပေးကူညီခြင်းမှရှောင်ကြဉ်ရမည်။

အခန်း (၁၄)

လူမှုဆက်နွယ်ရေး

နိဒါန်း

၁။ လူ့အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ လူများသည် အခြားသူများနှင့် နေ့စဉ်ပြောဆိုဆက်ဆံပြီး လုပ်ငန်းများ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ကြရသည်။ ထိုအခါ တွေ့ကြုံလာသော အခက်အခဲ၊ ပြဿနာများ၊ ပဋိပက္ခများကို ဝိုင်းဝန်းကူညီဖြေရှင်းခြင်းအားဖြင့် အောင်မြင်မှုများရရှိနိုင်ပေသည်။ ထို့ကြောင့် လူမှုဆက်နွယ်ရေး၏ သဘောတရားများ၊ အကြောင်းအရာများကို သိရှိနားလည် သဘောပေါက် ပြီး အသုံးပြုနိုင်ပါက လုပ်ငန်းဌာနအဖွဲ့အစည်းများ တိုးတက်အောင်မြင်မှုများ ရရှိနိုင်သလို လူမှု ပတ်ဝန်းကျင်တွင် အခြားသူများနှင့် အဆင်ပြေစွာ ညှိယူနိုင်စွမ်းရှိပြီး မိမိတို့ဘဝတွင်လည်း အောင်မြင်မှုများ ရရှိနိုင်ပါသည်။

ရည်ရွယ်ချက်

၂။ စီမံခန့်ခွဲသူများသည် ပြည်သူများ၊ ဝန်ထမ်းများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ စီမံခန့်ခွဲရေး၊ စည်းကမ်း ထိန်းသိမ်းရေးနှင့် လူမှုဆက်နွယ်ရေးပြဿနာများ ဖြေရှင်းနိုင်ရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

လူမှုဆက်နွယ်ရေး၏ အဓိပ္ပာယ်

၃။ စီးပွားရေးဆိုင်ရာ လိုအင်ကျေနပ်မှု၊ လူမှုရေးဆိုင်ရာ လိုအင်ကျေနပ်မှုနှင့် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ လိုအင်ကျေနပ်မှုများရရှိပြီး လူမှုပတ်ဝန်းကျင်တွင် အတူတကွ ပူးပေါင်းပါဝင်ဆောင်ရွက်နေသော လူအများစု၏ ဆက်ဆံရေးဖြစ်စဉ်ကို လူမှုဆက်နွယ်ရေးဟု ခေါ်ပါသည်။

လူမှုဆက်နွယ်ရေး၏ အခြေခံပညတ်ချက်များ

၄။ လူမှုဆက်နွယ်ရေးသည် အောက်ပါအခြေခံပညတ်ချက် (၄) ရပ် နှင့် အဓိကဆက်စပ်မှု ရှိပါသည် -

- (က) အပြန်အလှန်စိတ်ဝင်စားခြင်း (Mutual Interest)
- (ခ) ပုဂ္ဂိုလ်လိုက်ခြားနားခြင်း (Individual Differences)
- (ဂ) စေ့ဆော်ခြင်း (Motivation)
- (ဃ) လူသားဂုဏ်သိက္ခာ (Human Dignity)

၅။ **အပြန်အလှန်စိတ်ဝင်စားခြင်း။** လူမှုဆက်နွယ်ရေးအရ အပြန်အလှန်စိတ်ဝင်စားခြင်းဆိုသည်မှာ တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ချစ်ချစ်ခင်ခင်၊ ရင်းရင်းနှီးနှီး၊ တိုင်တိုင်ပင်ပင်နှင့် ပြောဆိုဆက်ဆံဆောင်ရွက်ခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ စက်ရုံ၊ အလုပ်ရုံနှင့် လုပ်ငန်းဌာန/ ဌာနအဖွဲ့အစည်းများတွင် အလုပ်သမားများ၊ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် မိမိအထက်အရာရှိများ၊ မိမိနှင့်တန်းတူ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်ဝန်ထမ်းများ၊ မိမိလက်အောက်ဝန်ထမ်းများနှင့် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ပြောဆိုဆက်ဆံ၊ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ကြရာတွင် အပြန်အလှန်လေးစားယုံကြည်မှု၊ စာနာထောက်ထားမှု၊ ရိုင်းပင်းကူညီစောင့်ရှောက်မှုများစသည့် အပြန်အလှန်စိတ်ဝင်စားစွာဖြင့် လုပ်ငန်းများ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ကြမှသာ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဝန်ထမ်းများ စည်းလုံးညီညွတ်မှုရှိလာမည်။ လုပ်ငန်းခွင်သာယာပျော်ရွှင်မှုရှိပြီး လုပ်ငန်းများ တိုးတက်အောင်မြင်မှုများ ရရှိလာပေမည်။

၆။ **ပုဂ္ဂိုလ်လိုက်ခြားနားခြင်း။** လူပုဂ္ဂိုလ်တိုင်းသည် တစ်ဦးနှင့် တစ်ဦး ဗီဇအခြေခံအားဖြင့် ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေး၊ ဝါသနာ၊ ကျွမ်းကျင်မှုတို့တွင် တစ်ထပ်တည်းတူညီမှုမရှိနိုင်ပေ။ အနည်းငယ်သော်လည်းကောင်း၊ သိသာစွာသော်လည်းကောင်း ခြားနားမှုရှိကြသည်။ ယင်းသို့ ခြားနားမှုသဘာဝကို ပုဂ္ဂိုလ်လိုက်ခြားနားခြင်းဟုခေါ်သည်။ လုပ်ငန်း/ ဌာနအဖွဲ့အစည်းများတွင် စီမံခန့်ခွဲသူများသည် မိမိတို့၏အလုပ်သမားများ၊ ဝန်ထမ်းများ၏ ပုဂ္ဂိုလ်လိုက်ခြားနားခြင်းကို သိရှိထားရပေမည်။ ထိုသို့ သိရှိထားပြီး လူမှန်/ နေရာမှန်ဖြစ်အောင် တာဝန်ပေးအပ်ဆောင်ရွက်စေခြင်းဖြင့် သက်ဆိုင်ရာပုဂ္ဂိုလ်အတွက်သာမက လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းများအတွက်ပါ တိုးတက်အောင်မြင်မှုများ ရရှိနိုင်ပေမည်။

၇။ **စေ့ဆော်ခြင်း။** စေ့ဆော်ခြင်းသည် အင်အားတစ်ရပ်ကိုဖြစ်စေသော အကြောင်းရင်းဖြစ်သည်။ စီမံခန့်ခွဲသူသည် ဝန်ထမ်းများ၏ ဆန္ဒ၊ ရည်မှန်းချက်၊ ပန်းတိုင်နှင့် လိုအင်များကို ကူညီခြင်း၊ ထောက်ပံ့ပေးခြင်း၊ ဖန်တီးပေးခြင်းများသည် စေ့ဆော်ခြင်းဟု အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်ပေသည်။ ယင်းလိုအင်များကို စနစ်တကျ စီမံခန့်ခွဲဖြည့်ဆည်းခြင်းအားဖြင့် လုပ်ငန်းကို တိုးတက်အောင်မြင်မှုများ ရရှိစေနိုင်ပါသည်။ စေ့ဆော်ခြင်းကို အလုပ်ခွင်တွင် အသုံးပြုဆောင်ရွက်မည်ဆိုပါက ပြင်ပစေ့ဆော်ခြင်းနှင့် အတွင်းစေ့ဆော်ခြင်းဟူ၍ နှစ်မျိုးသုံးစွဲနိုင်ပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-

(က) **ပြင်ပစေ့ဆော်ခြင်း (External Motivation)**။ လူတစ်ဦးကသော်လည်းကောင်း၊ အစုအဖွဲ့တစ်စုကသော်လည်းကောင်း အကြောင်းအရာတစ်ခု (သို့မဟုတ်) လုပ်ငန်းတစ်ခုကို အောင်မြင်အောင်ဆောင်ရွက်နိုင်သည့်အခါ အခြားသူတို့၏ အသိအမှတ်ပြုခြင်း၊ အားပေးခြင်း၊ ချီးကျူးဂုဏ်ပြုခြင်း၊ ဆုချီးမြှင့်ခြင်းတို့သည် ပြင်ပစေ့ဆော်ခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ ပြင်ပစေ့ဆော်ခြင်းကို မက်လုံးအခြေခံသော ပြင်ပစေ့ဆော်ခြင်းနှင့် ကြောက်ရွံ့မှုအခြေခံသော ပြင်ပစေ့ဆော်ခြင်းဟူ၍ ထပ်မံခွဲခြားနိုင်ပါသည်။

(ခ) **အတွင်းစေ့ဆော်ခြင်း (Internal Motivation)**။ အတွင်းစေ့ဆော်ခြင်းဆိုသည်မှာ မိမိကိုယ်တိုင်က ထက်သန်သောစိတ်ဓာတ်ဖြင့် ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်၍ အောင်မြင်မှုရရှိသွားသောအခါ မိမိကိုယ်တိုင်ပင် ဝမ်းသာပီတိဖြစ်ခြင်း၊ ကျေနပ်အားရခြင်း၊ ဂုဏ်ယူဝမ်းမြောက်ခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ အောင်မြင်မှုတိုင်းသည် ထက်သန်သောစိတ်နှင့် ဆောင်ရွက်မှုအပေါ် အခြေခံသည်။ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းရှိ ဝန်ထမ်းများတွင် အတွင်းစေ့ဆော်ခြင်းကို အောက်ပါအတိုင်း အသွင်သဏ္ဍာန် (၄) မျိုးဖြင့် တွေ့ရှိနိုင်ပါသည်-

- (၁) အတွင်းစေ့ဆော်ခြင်း အားများသော်လည်း လုပ်ငန်းထိရောက်မှုမရှိခြင်း၊
- (၂) အတွင်းစေ့ဆော်ခြင်း အားများပြီး လုပ်ငန်းထိရောက်မှုရှိခြင်း၊
- (၃) အတွင်းစေ့ဆော်ခြင်း အားနည်းသော်လည်း လုပ်ငန်းထိရောက်မှုရှိခြင်း၊
- (၄) အတွင်းစေ့ဆော်ခြင်း အားနည်းပြီး လုပ်ငန်းထိရောက်မှုမရှိခြင်း။

၈။ **လူသားဂုဏ်သိက္ခာ**။ လူသားဂုဏ်သိက္ခာသည် လူမှုဆက်နွယ်ရေးအတွက် လူ့ကျင့်ဝတ်၊ ကိုယ်ကျင့်တရား၊ အကျင့်စာရိတ္တတို့နှင့် သက်ဆိုင်ပေသည်။ လူမှုပတ်ဝန်းကျင်တွင် လူသားတိုင်းသည် လူသားဆန်ဆန်ပြုမူစေရန်၊ ဂုဏ်သိက္ခာနှင့် အရိုအသေပြုရန် လိုလားကြပေသည်။ လူသားတိုင်းသည် မိမိဂုဏ်သိက္ခာကို ထိခိုက်နစ်နာမှုမခံလိုကြပေ။ မိမိ၏ဂုဏ်သိက္ခာကိုလည်း တန်ဖိုးထားရမည်။ သင့်အား သူတစ်ပါးက ပြုမူဆက်ဆံစေချင်ဘိသကဲ့သို့ သင်ကလည်း ပြုမူဆက်ဆံပါဟူသော လူမှုဆက်နွယ်ရေးဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းသည် အနှစ်ချုပ်အားဖြင့် ကိုယ်ချင်းစာစိတ်ကို ဆိုလိုခြင်းဖြစ်ပါသည်။

ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေး (Personality)

၉။ ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးဆိုသည်မှာ ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် အဆင်ပြေအောင်ညှိယူမှုကို ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် အပြုအမူပုံစံ၊ စိတ်နေသဘောထား၊ ကိုယ်ကာယပိုင်းဆိုင်ရာ ပုံပန်းသဏ္ဍာန် စသည့် အရည်အသွေးများ ပေါင်းစပ်ဖြစ်ပေါ်ခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ လူတစ်ယောက်သည် အခြားသူများနှင့် အဆင်ပြေစွာ ပြောဆိုဆက်ဆံနိုင်ပြီး မိမိကိုယ်မိမိ မှန်မှန်ကန်ကန်သိရှိနိုင်ရေးအတွက် အဓိကကျသည်။

၁၀။ **ခန္ဓာကိုယ်ပုံသဏ္ဍာန်ဖြင့် ခွဲခြားသော ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေး။** လူ့သမိုင်း၏ ခေတ်ဦးပိုင်းဆီက ကိုယ်ခန္ဓာအမျိုးအစားသည် ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးကို ပြဋ္ဌာန်းနိုင်သည်ဟု ယူဆခဲ့ကြသည်။

ဥပမာ- အချို့ကလေးများသည် တက်တက်ကြွကြွ လှုပ်လှုပ်ရှားရှား ရှိနေတတ်ပြီး တချို့ကလေးများသည် တိတ်တိတ်ဆိတ်ဆိတ်၊ ငြိမ်ငြိမ်ဆိမ်ဆိမ် ရှိနေတတ်ကြသည်။ ဤခြင်းရာသတ္တိများသည် နဂိုစိတ်နေ၊ စိတ်ထားများဖြစ်ကြသည်။ ယင်းအချက်များနှင့်ပတ်သက်၍ စိတ်ပညာရှင် (W.H. Sheldon and Stevens) တို့က ကောလိပ်ကျောင်းသား ၄၀၀၀ ကျော်ကို ၁၀ နှစ်ကြာ အချိန်ယူလေ့လာခဲ့ကြရာ အောက်ပါအတိုင်း ခန္ဓာကိုယ်အမျိုးအစား (၃) မျိုးရှိကြောင်း ခွဲခြားလေ့လာ ဖော်ထုတ်ခဲ့ကြပါသည်-

- (က) အင်ဒိုမော့ (Endomorph) (နူးညံ့၍ လုံးဝန်းသော ကိုယ်လုံးရှိသူ)
- (ခ) မက်ဆိုမော့ (Mesomorph) (ကြွက်သားများကျစ်လျစ်သည့် ခန္ဓာကိုယ်ရှိသူ)
- (ဂ) အက်တိုမော့ (Ectomorph) (ပိန်ချုံးသောသူ)

၁၁။ **အတွင်းစွဲ၊ အပြင်စွဲ ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေး။** ဆွစ်ဇာလန်နိုင်ငံမှ စိတ်ကုပညာရှင် (Carl Gustav Jung) က လူတို့တွင် သိသာထင်ရှားသော ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေး ၂ မျိုး ရှိကြောင်းကို အောက်ပါအတိုင်း လေ့လာဖော်ထုတ်ခဲ့ပါသည်-

- (က) အတွင်းစွဲပုဂ္ဂိုလ် (Introverted Type) - ဘာသိဘာသာနေတတ်သူ
- (ခ) အပြင်စွဲပုဂ္ဂိုလ် (Extroverted Type) - ပွင့်ပွင့်လင်းလင်းပျော်ပျော်နေတတ်သူ

၁၂။ တည်ငြိမ်ခြင်း၊ မတည်ငြိမ်ခြင်း ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေး။ H.J.Eysenck ကလည်း Jung ဖော်ထုတ်တင်ပြခဲ့သော အမျိုးအစားများကို ထပ်မံမွမ်းမံပြင်ဆင်ကာ အောက်ပါအတိုင်း အမျိုးအစား ၄ မျိုးဖြင့် ဖော်ထုတ်တင်ပြခဲ့ပါသည်-

- (က) တည်ငြိမ်အတွင်းစွဲပုဂ္ဂိုလ် (Stable Introverted Type) ၊
- (ခ) တည်ငြိမ်အပြင်စွဲပုဂ္ဂိုလ် (Stable Extroverted Type)၊
- (ဂ) မတည်ငြိမ်အတွင်းစွဲပုဂ္ဂိုလ် (Instable Introverted Type)၊
- (ဃ) မတည်ငြိမ်အပြင်စွဲပုဂ္ဂိုလ် (Instable Extroverted Type)။

၁၃။ Enneagram တွင်ပါရှိသော ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးအမျိုးအစားများ။ လွန်ခဲ့သောနှစ်ပေါင်း ၂၀၀၀ ကျော် အစောပိုင်းကာလကတည်းက ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးစနစ်ပုံစံကို ပညာရှင်များက ရှုထင် အသုံးပြုလာခဲ့ကြသည်။ တန်ဖိုးထားမှု၊ နှစ်သက်မှု၊ လိုအင်ဆန္ဒ၊ ကြောက်ရွံ့ထိတ်လန့်မှု အပေါ် အလေးအနက်ထားပြီး ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာပြောင်းလဲမှု နည်းစနစ်တစ်ခုအဖြစ် စတင်ခဲ့ပါသည်။ ၁၉၇၀ ပြည့်နှစ်များကတည်းက စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် အခြေအနေနှင့် လိုက်လျောညီထွေအောင် စဉ်ဆက်မပြတ် ပြုလုပ်လာခဲ့ပါသည်။ လူအချင်းချင်း အပြန်အလှန်ဆက်ဆံသည့် နေရာတွင် အသုံးပြုလျှင် ပို၍ထိရောက်မှုရှိသည်။ Enneagram တွင်ပါရှိသော ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးအမျိုးအစား (၉) မျိုးရှိသည်။ ၎င်းတို့မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-

- (က) ပြီးပြည့်စုံသူ (Perfector)
- (ခ) သတိကြီးသူ၊စိတ်ကြီးဝင်သူ (Carer)
- (ဂ) အောင်မြင်မှုကိုလိုလားသူ (Achiever)
- (ဃ) အသစ်အဆန်းကိုဖန်တီးသူ (Creator)
- (င) စူးစမ်းလေ့လာသူ (Observer)
- (စ) ညှိနှိုင်းသူ(Affiliator)
- (ဆ) အားပေးချီးမွမ်းသူ (Cheerer)
- (ဇ) စိန်ခေါ်မှုကိုလိုလားသူ (Challenger)
- (ဈ) လက်ခံသူ (Acceptor)

၁၄။ ပုံစံ (၉) မျိုးစလုံးသည် လူတစ်ဦးချင်းစီတွင်ရှိပြီး အမျိုးအစားမှာ ကွဲပြားခြားနားသည်။ အထက်ပါ ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးအမျိုးအစားများအနက် (က၊ ဇ၊ ဈ) ကို ပိုင်ဆိုင်သည့် အမျိုးအစားမှာ လက်တွေ့လုပ်ဆောင်မှုကို ဦးစားပေးသည်။ (ခ၊ ဂ၊ ဃ) ကို ပိုင်ဆိုင်သည့် အမျိုးအစားမှာ ခံစားမှုကို ဦးစားပေးသည်။ (င၊ စ၊ ဇ) ကို ပိုင်ဆိုင်သည့် အမျိုးအစားမှာ အတွေးအခေါ်ပိုင်းကို ဦးစားပေးသည့် အတွေးအခေါ်သမားများ ဖြစ်ပါသည်။

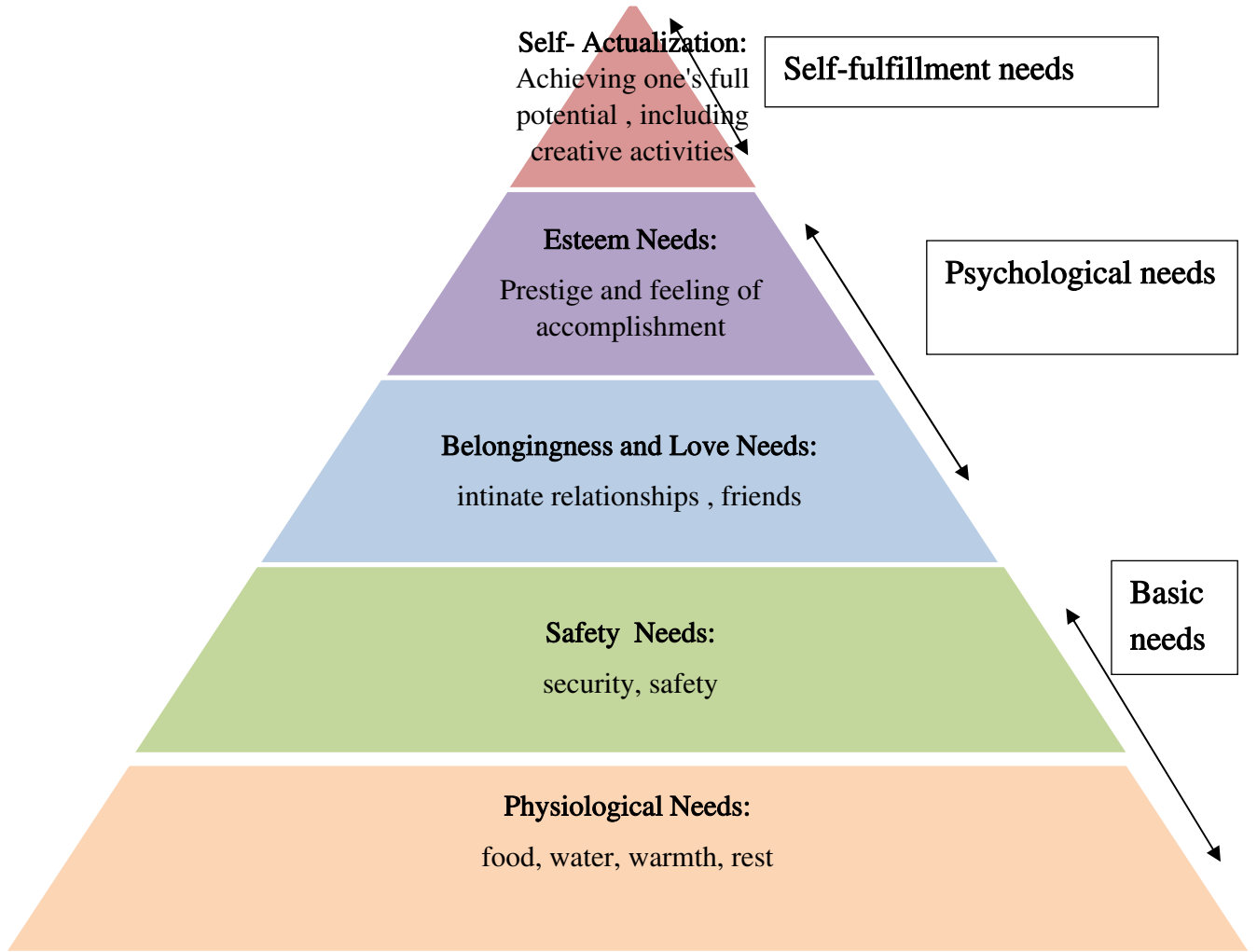
လူသားလိုအပ်များ

၁၅။ လိုအပ်ဆိုသည်မှာ တစ်စုံတစ်ဦးအတွက် အရေးပါပြီး မရှိမဖြစ် အသုံးဝင်သောအရာ တစ်ခုခု ကင်းမဲ့နေသည့်အခြေအနေကို ဆိုလိုခြင်းဖြစ်ပါသည်။ လိုအပ်တစ်ခုဖြစ်ပေါ်လာလျှင် သက်ရှိတစ်ဦးသည် ဟန်ချက်မညီဘဲ ကိုယ်ခန္ဓာတင်းအားများ ဖြစ်ပေါ်လာတတ်သည့်အပြင် တည်ငြိမ်မှုမရှိဘဲ ဖြစ်နေတတ်သည်။ လိုအပ်ကို ဖြည့်ဆည်းနိုင်သောအခါ တင်းအားလျော့သွားပြီး တည်ကြည်ငြိမ်သက်ကာ ဟန်ချက်ညီသောအခြေအနေကို ပြန်ရောက်သွားသည်။ လူသား လိုအပ်များကို အဓိကအားဖြင့် အောက်ပါအတိုင်း ၂ မျိုး ခွဲခြားထားပါသည်-

- (က) ဇီဝကမ္မဆိုင်ရာလိုအပ်၊
- (ခ) လူမှုရေးနှင့် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာလိုအပ်။

၁၆။ Maslow ၏ လိုအပ်အဆင့်ဆင့် (Maslow's Hierachy of Needs)။ လူတို့တွင် လိုအပ်တစ်ခုပြည့်စုံသော်လည်း အခြားလိုအပ်တစ်ခုက အစားထိုးဝင်ရောက်လာသည်။ ထိုသို့ စဉ်ဆက်မပြတ် ဖြစ်ပေါ်နေသော လိုအပ်အကြောင်းကို Maslow က လိုအပ်အဆင့်ဆင့်ဟူ၍ အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ထုတ်တင်ပြခဲ့သည်။

Maslow ၏ လိုအင်အဆင့်ဆင့်ဖွဲ့စည်းပုံ



လိုဘမပြည့်ခြင်း (Frustration)

၁၇။ လိုဘမပြည့်ခြင်းဆိုသည်မှာ တစ်စုံတစ်ဦးအဖို့ လိုအင်ကို ပိတ်ပင်ခံရခြင်း၊ တားမြစ်ခံရခြင်း သို့မဟုတ် ပြည့်ဝကျေနပ်အောင် ကြိုးစားမဖြည့်ဆည်းနိုင်သည့်အခါ ခံစားရသော စိတ်အခြေအနေ တစ်ရပ်ဖြစ်သည်။

၁၈။ လိုဘမပြည့်ခြင်းကိုဖြစ်စေသော အခြေအနေများ။ လိုဘမပြည့်ဝမှုကိုဖြစ်စေသော အဓိက အကြောင်းရင်း (၂) ချက်မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-

- (က) ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာအချက်များ
 - (၁) ပထဝီဆိုင်ရာအချက်များ၊
 - (၂) လူမှုရေးဆိုင်ရာအချက်များ၊
 - (၃) စီးပွားရေးဆိုင်ရာအချက်များ။

- (ခ) ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာအချက်များ
 - (၁) ခန္ဓာကိုယ်ဖွဲ့စည်းပုံ မှမမှန်ခြင်း၊
 - (၂) မိမိ၏ ရည်မှန်းချက်များ များပြားလွန်းခြင်း၊
 - (၃) ရည်မှန်းချက်များ မြင့်မားလွန်းခြင်း။

၁၉။ လိုဘမပြည့်တုံ့ပြန်မှုများ။ တစ်စုံတစ်ဦးသည် လိုဘမပြည့်အခြေအနေနှင့် ရင်ဆိုင် ကြုံတွေ့ရသည့်အခါ ယင်း၏ ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးအခြေအနေအလျောက် အပြုအမူပုံစံအမျိုးမျိုး နှင့် တုံ့ပြန်တတ်သည်။ ထိုသို့ တုံ့ပြန်ရာတွင် လိုဘမပြည့် အခြေအနေခြားနားသည့်အလျောက် တုံ့ပြန်မှုအမျိုးအစားလည်း ခြားနားမှုရှိသည်။ လိုဘမပြည့်တုံ့ပြန်မှုအမျိုးအစားများမှာ အောက်ပါ အတိုင်းဖြစ်သည်-

- (က) လက်လျော့တုံ့ပြန်ခြင်း (Withdrawal)
- (ခ) ငယ်မှုတုံ့ပြန်ခြင်း (Regression) (မူလအခြေအနေအတိုင်းနေခြင်း)
- (ဂ) စိတ်ကူးယဉ်တုံ့ပြန်ခြင်း (Day Dreaming)
- (ဃ) ဒေါသဖြင့်တုံ့ပြန်ခြင်း (Aggression)
- (င) ပန်းတိုင်အစားထိုးတုံ့ပြန်ခြင်း (Substitution)
- (စ) အောင်မြင်အောင်ကြိုးစားတုံ့ပြန်ခြင်း (Improving efforts)

ပဋိပက္ခများနှင့် ပဋိပက္ခများအား ဖြေရှင်းခြင်း

၂၀။ ဝါဒသဘောထား ကွဲပြားခြားနားမှု၊ ရန်လိုဆန့်ကျင်မှု၊ ပဋိပက္ခဖြစ်မှုများသည် အဖွဲ့အစည်းများ အုပ်စုများအပြင် လူတစ်ဦးချင်းစီ၌ပင်လျှင် စိမ့်ဝင်ပျံ့နှံ့နေတတ်သည်။ သာမန်အားဖြင့် အဖွဲ့အစည်း တစ်ခုတွင် ပဋိပက္ခသည် မလိုလားအပ်၊ မဖြစ်ပေါ်အပ်သော ကိစ္စများဖြစ်သည်။

၂၁။ **ပဋိပက္ခ၏ အဓိပ္ပာယ်(Conflicts)**။ ပဋိပက္ခဆိုသည်မှာ လူတစ်ဦးချင်း သို့မဟုတ် လူတစ်ဦးနှင့် တစ်ဦး သို့မဟုတ် အုပ်စုတစ်စုနှင့် တစ်စုအကြား ဖြစ်ပေါ်တတ်သော သဘောထား မတူညီမှု သို့မဟုတ် ခြားနားမှုအခြေအနေတစ်ရပ်ပင်ဖြစ်သည်။

၂၂။ **ပဋိပက္ခ၏ဆိုးကျိုးနှင့် ကောင်းကျိုးများ**။ ပဋိပက္ခများဖြစ်ပေါ်လာခြင်းကြောင့် အောက်ပါ အတိုင်း ဆိုးကျိုးနှင့် ကောင်းကျိုးများ ရရှိနိုင်ပါသည်-

(က) ပဋိပက္ခ၏ကောင်းကျိုးများ

- (၁) ပြဿနာများဖြေရှင်းရန် နည်းလမ်းများရရှိခြင်း၊
- (၂) ပဋိပက္ခများဖြေရှင်းရန် အခွင့်အလမ်းများ ပြင်ဆင်လာနိုင်ခြင်း၊
- (၃) ပဋိပက္ခများ ဖြေရှင်းပြီးသောအခါ အချင်းချင်းဆက်ဆံရေးနှင့် စည်းလုံးမှု ပိုမိုတိုးတက်လာခြင်း။

(ခ) ပဋိပက္ခ၏ ဆိုးကျိုးများ

- (၁) ပဋိပက္ခဖြေရှင်းရာတွင် အချိန်ကုန်ခြင်း၊
- (၂) လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု နှောင့်နှေးခြင်း၊
- (၃) လူပင်ပန်းခြင်း၊
- (၄) အလုပ်၏ဂုဏ်သိက္ခာကျဆင်းလာခြင်း၊
- (၅) အချင်းချင်းစိတ်ဝမ်းကွဲခြင်း။

၂၃။ ပဋိပက္ခအမျိုးအစားများ။ အဖွဲ့အစည်းများ၊ အုပ်စုများနှင့် လူတစ်ဦးချင်းစီတွင် တွေ့ကြုံရလေ့ရှိသော ပဋိပက္ခအမျိုးအစားများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-

- (က) အဖွဲ့အစည်းအချင်းချင်းပဋိပက္ခ (Inter - organizational conflict)
- (ခ) အဖွဲ့အစည်းအတွင်းပဋိပက္ခ (Intra - organizational conflict)
- (ဂ) လူပုဂ္ဂိုလ်အချင်းချင်းပဋိပက္ခ (interpersonal conflict)
- (ဃ) ပုဂ္ဂလိကပဋိပက္ခ (intrapersonal conflict)

၂၄။ ပဋိပက္ခဖြစ်ပေါ်စေသည့် အကြောင်းအရင်းများ။ အဖွဲ့အစည်းအတွင်း အဓိကသတိထားရမည့်အချက်မှာ အုပ်စုအချင်းချင်းအကြား ပဋိပက္ခများ ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းသို့သော ပဋိပက္ခများ ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်သည့် ထင်ရှားသောအကြောင်းရင်းအချို့မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-

- (က) ယုံမှားသံသယဖြစ်ခြင်း၊
- (ခ) တန်ဖိုးထားမှုနှင့် အမြင်များခြားနားခြင်း၊
- (ဂ) ပန်းတိုင်များ ညီညွတ်ခြင်းနှင့် အရင်းအမြစ်များ မျှဝေသုံးစွဲခြင်း၊
- (ဃ) အခြားအကြောင်းရင်းများ
 - (၁) အဖွဲ့ဝင်များ အမျိုးအစားပေါင်းစုံပါဝင်ခြင်း၊
 - (၂) ဆက်သွယ်ရေးစနစ် ကွဲပြားခြားနားခြင်းနှင့် ဆက်သွယ်ရေးစနစ် အားနည်းခြင်း၊
 - (၃) မညီညွတ်ခြင်း၊
(အဖွဲ့ဝင်များက ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်၌ ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခွင့် ရရှိနေခြင်း)
 - (၄) အဖွဲ့အစည်း၏ ပုံစံအတည်တကျမရှိခြင်း။

၂၅။ ပဋိပက္ခများကို ဖြေရှင်းခြင်း (Conflict resolution)။ ပဋိပက္ခများကို ပြေလည်အောင် ဖြေရှင်းရာတွင် လုပ်ဆောင်နိုင်မည့်နည်းလမ်းပုံစံများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-

- (က) ရှောင်ကြဉ်ခြင်း/လျစ်လျူရှုခြင်း/ဆုတ်ခွာခြင်း (Avoidant/ Neglect/ Withdrawal)
- (ခ) ယှဉ်ပြိုင်ခြင်း/ ကြီးစိုးခြင်း (Competitive/ Domination)

- (ဂ) လိုက်လျောခြင်း/ ကျေအေးခြင်း/ ချောမွတ်စေခြင်း (Accomodative/ Appeasementy/ Smoothing)
- (ဃ) မျှဝေခြင်း/ ဖျန်ဖြေခြင်း (Sharing/ Compromising)
- (င) ပူးပေါင်းလုပ်ကိုင်ခြင်း/ ပေါင်းစပ်ခြင်း (Collaboration/ Integration)

အဆိုပါနည်းလမ်းများသည် ပဋိပက္ခပေါ်ပေါက်စေသော အကြောင်းရင်းနှင့် ပဋိပက္ခဖြစ်မှု ပုံစံပေါ်မူတည်ပါသည်။

၂၆။ ပုဂ္ဂလိကပဋိပက္ခ သို့မဟုတ် စိတ်ပဋိပက္ခ။ စိတ်ပဋိပက္ခ ဆိုသည်မှာ တစ်စုံတစ်ဦးအတွက် အကြောင်းအရာ အခြေအနေတစ်ရပ်ကိုလည်းကောင်း၊ တစ်ရပ်ထက်ပိုသော အခြေအနေကို လည်းကောင်း ကြုံတွေ့ရသည့်အခါမျိုးတွင် လက်ခံလိုမှု၊ လက်မခံငြင်းပယ်လိုမှု စသည့် အခြေအနေမျိုး ဖြစ်ပေါ်လေ့ရှိရာ ဖြစ်ရပ်အခြေအနေအကြောင်းအရာအပေါ် မူတည်ပြီး စိတ်ပဋိပက္ခဖြစ်ရခြင်း၊ စိတ်အနှောင့်အယှက်ဖြစ်ရခြင်းစသည့် အခြေအနေပင်ဖြစ်သည်။

၂၇။ စိတ်ပဋိပက္ခဖြစ်မှုအခြေအနေ (၃) မျိုး။

- (က) ချဉ်းကပ် - ချဉ်းကပ်စိတ်ပဋိပက္ခ (Approach-Approach Conflict)။
နှစ်သက်လက်ခံလိုလားသောအကြောင်းအရာ ၂ ရပ်ကို တစ်ပြိုင်နက် တွေ့ကြုံရပြီး တစ်ခုကိုရွေး၍ အခြားတစ်ခုကိုငြင်းပယ်ရမည်ဆိုလျှင် ကြုံတွေ့ရသည့် စိတ်ပဋိပက္ခ အခြေအနေပင်ဖြစ်သည်။
- (ခ) ရှောင်ကွင်း - ရှောင်ကွင်းစိတ်ပဋိပက္ခ (Avoidance- Avoidance Conflict)။
မိမိမလိုလား မနှစ်သက်သော အကြောင်းအရာအခြေအနေ ၂ ရပ်ကို ကြုံတွေ့ရပြီး တစ်ခုခုကိုလက်ခံရွေးချယ်ရမည်ဆိုလျှင် မည်သည့်အရာကိုမျှ လက်မခံလိုသည့် အတွက် အခြားမသက်ဆိုင်သည့် အခြေအနေတစ်ရပ်အား တုံ့ပြန်ခြင်းဖြစ်သည်။
- (ဂ) ချဉ်းကပ် - ရှောင်ကွင်းစိတ်ပဋိပက္ခ (Approach – Avoidance Conflit)။
အကြောင်းအရာ အခြေအနေတစ်ရပ်တည်းကိုပင် လက်ခံလိုသည့်စိတ် ဖြစ်ပေါ်လိုက်၊ လက်မခံငြင်းပယ်လိုသည့်စိတ် ဖြစ်ပေါ်လိုက် အခြေအနေသည် ချဉ်းကပ် - ရှောင်ကွင်း စိတ်ပဋိပက္ခဖြစ်သည်။

၂၈။ စိတ်ပဋိပက္ခဖြေရှင်းနည်း။ အချို့သော စိတ်ပဋိပက္ခတို့ကား ရှောင်တိမ်းနိုင်သော အခြေအနေတွင်ရှိသည်။ အချို့တို့ကား ရဲဝင့်စွာရင်ဆိုင်၍ အသိဉာဏ်ကို အသုံးပြုပြီး အမြန်ဆုံး ဖြေရှင်းသင့်သော အခြေအနေတွင် ရှိကြသည်။ သို့မှသာ အမှားအမှန်ရွေးချယ်ရမည့် စိတ်ပဋိပက္ခနှင့် ရင်ဆိုင်ရသောအခါ မိမိ၏ဘဝအမြင်တည်းဟူသော ချိန်ခွင်တွင် ချိန်ဆက်၍ ဆုံးဖြတ်ချက်ချနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ စိတ်ပဋိပက္ခကို ဖြေရှင်းရာတွင် ပြတ်သားသော ဘဝပန်းတိုင် (၀၁) ဘဝရည်မှန်းချက်ရှိခြင်း၊ ရဲဝင့်စွာဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်းနှင့် ထိုဆုံးဖြတ်ချက်အတိုင်း စွဲမြဲစွာ လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်းသည်လည်း စိတ်ပဋိပက္ခကို လျော့နည်းစေပါသည်။ အကောင်းဆုံးနည်းကား အခြေအနေတို့ကို သေသေချာချာ နှိုင်းယှဉ်ဝေဖန် စဉ်းစားပြီးမှ ဆုံးဖြတ်ချက်ချပါ။ ထိုဆုံးဖြတ်ချက်အတိုင်း ရဲဝင့်စွာဆောင်ရွက်ပါ။ နောက်ဆံတင်းမနေပါနှင့်။ သို့သော် မစဉ်းစားမဆင်ခြင်ဘဲ ဆုံးဖြတ်ချက်မချပါနှင့်။ ထို့အတူပင် ဆုံးဖြတ်ချက်မချနိုင်ဘဲ ကာလကြာမြင့်စွာ အချိန်ကိုဆွဲထားပါနှင့်။ ယင်းသို့ အချိန်ဆွဲထားခြင်းဖြင့် ပင်ပန်းပြီး ငြီးငွေ့မှုနှင့် စိုးရိမ်သောကတို့ ဝင်ရောက်ကာ ဆုံးဖြတ်ချက်ချရေးကို ပိုမိုနှောင့်နှေးစေမည်ဖြစ်ပါသည်။

လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း စိတ်ကျန်းမာရေး

၂၉။ ယနေ့ကမ္ဘာပေါ်တွင် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာမကျန်းမာမှု၊ စိတ်ရောဂါဖြစ်ပွားမှုများမှာ များပြားလာကြောင်းတွေ့ရှိရပါသည်။ ကမ္ဘာလူသားတို့သည် နှစ်စဉ်သန်းပေါင်းများစွာ စိတ်ရောဂါခံစားနေရသည်ဟု ကမ္ဘာ့ကျန်းမာရေးအဖွဲ့ကြီး၏ စာစောင်တစ်ခုတွင် ဖော်ပြထားပါသည်။ စိတ်ဝေဒနာရှင်များ အမြန်ဆုံးသက်သာပျောက်ကင်းစေပြီး လူထုအတွင်း မိမိတို့၏လုပ်ငန်း၊ တာဝန်ဝတ္တရားများကို စွမ်းအားရှိသမျှ ပြန်လည်ထမ်းဆောင်နိုင်ရန် အလွန်လိုအပ်ပါသည်။

၃၀။ စိတ်ကျန်းမာရေးထိခိုက်စေသောအကြောင်းအရင်းများ။

စိတ်ကျန်းမာရေးထိခိုက်မှုကို လေ့လာရာတွင် မျိုးရိုးဗီဇ၊ လူမှုရေးနှင့် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ဖိစီးမှုများနှင့် ဇီဝဆိုင်ရာအချက်များဟူ၍ အကြောင်းရင်းအခြေခံအချက် (၃) ချက်ကို တွေ့ရှိရပါသည်။

၃၁။ ကာကွယ်မှုယန္တရား သို့မဟုတ် စိတ်ယန္တရား (Defence Machanisms)။ သာမန်လူ တစ်ယောက်သည် အလွန်တင်းကျပ်သော အနှောင်အဖွဲ့မှ လွတ်ကင်းရန် ကာကွယ်မှုယန္တရားများ ရှိပေသည်။ ဤယန္တရားများသည် အလိုလိုဖြစ်ပေါ်လာပြီး လူတို့သည် အမျိုးမျိုးအဖုံဖုံ အသုံးပြု ကြသည်။ ဤကာကွယ်မှု ယန္တရားများသည် လူကို စိုးရိမ်ပူပန်မှု၊ စိတ်ဆင်းရဲမှုများမှ ကာကွယ် ပေးပါသည်။ ၎င်းကာကွယ်မှုယန္တရား သို့မဟုတ် စိတ်ယန္တရားများမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါ သည် -

- (က) တိမ်မြုပ်ခြင်း (Repression)
- (ခ) အကြောင်းကောင်းပြခြင်း (Rationalization)
- (ဂ) သူတစ်ပါးအားအပြစ်ဖို့ခြင်း (Compensation)
- (ဃ) ငယ်မှုပြန်ခြင်း (Regression)
- (င) ကောင်းသောစိတ်ထားဖြင့်အစားထိုးခြင်း (Sublimation)
- (စ) လွှဲခြင်း (Displacement)
- (ဆ) ဆန့်ကျင်တုံ့ပြန်ခြင်း (Reaction formation)

၃၂။ ကာကွယ်ကုသမှုများ။ ယနေ့ကမ္ဘာပေါ်တွင် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ မကျန်းမာမှု၊ စိတ်ရောဂါ ဖြစ်ပွားမှုနှုန်းထားများမှာ များပြားလျက်ရှိရာ ထိရောက်သော ဆေးကုသမှုမပေးနိုင်ပါက လူအများစုမှာ အလုပ်မလုပ်နိုင်ခြင်းနှင့် အသက်ဆုံးရှုံးခြင်းတို့ ဖြစ်ပါသည်။ စိတ်ရောဂါများကို ကုသရာတွင် အဓိကကုသနည်း (၃) နည်းဖြင့် အောက်ပါအတိုင်း ကုသကြပါသည်-

- (က) ဆေးဝါးကုထုံးများ (Medical Therapy)
 - (၁) ဆေးဝါးဖြင့်ကုသခြင်း (Drug Therapy)
 - (၂) ဓာတ်နှိပ်ကုသခြင်း (Shock Therapy)
 - (၃) ဦးနှောက်ခွဲစိတ်ကုသခြင်း (Brain surgery)
- (ခ) စိတ်ကုထုံးများ (Psychological Therapy)
 - (၁) စိတ်ခွဲစိတ်ကုထုံး (Psychoanalytical Therapy)
 - (၂) အပြုအမူကုထုံး (Behaviour Therapy)
 - (၃) အုပ်စုစိတ်ကုထုံး (Group Therapy)

- (၄) တစ်ဦးချင်းစိတ်ကုထုံး (Individual Therapy)
- (၅) မိသားစုကုထုံး (Family Therapy)
- (၆) ဇာတ်သဘင်ခင်းကျင်းကုသခြင်း (Dramatic Therapy)
- (၇) ကစားခြင်းဖြင့်ကုသခြင်း (Play Therapy)
- (၈) အလုပ်ပေး၍ကုသခြင်း (Work Therapy)

(ဂ) **လူမှုရေးကုထုံးများ (Sociological Therapy)**

- (၁) အိမ်ထောင်ရေးနှင့် မိသားစုပတ်ဝန်းကျင်ကို ပြုပြင်ပေးခြင်း၊
- (၂) အိမ်နီးချင်းပတ်ဝန်းကျင်ကို ပြုပြင်ပေးခြင်း၊
- (၃) ကျောင်းနှင့် တက္ကသိုလ်ပတ်ဝန်းကျင်ကို ပြုပြင်ပေးခြင်း၊
- (၄) လုပ်ငန်းခွင်ပတ်ဝန်းကျင်ကို ပြုပြင်ပေးခြင်း။

နိဂုံး

၃၃။ လူမှုဆက်နွှယ်ရေးပညာရပ်သည် လေ့လာရုံသက်သက်မျှမဟုတ်ဘဲ ကိုယ်တိုင်လိုက်နာ ကျင့်သုံးခြင်းဖြင့် အဖွဲ့အစည်းအတွင်း စုပေါင်းနေထိုင်လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ကြသော လူအများ အတွက် များစွာအထောက်အကူဖြစ်စေပါသည်။ မိမိတို့၏ဘဝတွင်လည်း အောင်မြင်ပျော်ရွှင် စေပြီး အဖွဲ့အစည်းလုပ်ငန်းများလည်း တိုးတက်စေနိုင်ပါသည်။

Annex 1 :References (မှီငြမ်းအကိုးအကားများ)

- 📖 ဆေးနှင့်ဆေးပစ္စည်းများ သိုလှောင်ထိန်းသိမ်းရေးလမ်းညွှန် (၂၀၁၆ ခုနှစ်)
- 📖 Refresher Training for Pharmacists (2016) powerpoints
- 📖 National List of Essential Medicines (NLEM) (2016)
- 📖 Regional Supply Chain Strengthening Project(RSCS) မှ ပြုလုပ်သော Training for Logistic Management Information System (LMIS)
- 📖 Training on Promoting Rational Use of Medicines for Pharmacists (6/2017) powerpoints
- 📖 Basic Pharmacology Course in University of Pharmacy
- 📖 အရာထမ်းငယ်အခြေခံသင်တန်းအမှတ်စဉ် (၃၅) မှသင်ခန်းစာများ
- 📖 နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများစာအုပ် (၂၀၁၄ ခုနှစ်)

Form-A

FIRST / SECOND INDENT FOR THE BUDGET YEAR

INDENT NO:----- DATE-----
 STORES REQUIRED FOR THE USE OF: -----
 THE ADDRESS TO WHICH STORES: -----
 ARE TO BE DESPATCHED -----
 MODE OF DESPATCH: -----~~XXXXXX~~-----
 AVALLABLE SANCTIONED BUDGET FOR THE YEAR -----
 BUDGET ALREADY USED: -----
 BALANCE: -----
 ESTIMATED VALUE OF THIS INDENT: -----

Sr No.	ITEMS	KYATS	PYAS
1	Antibiotics		
2	Injections		
3	Instruments		
4	Liquids		
5	Ordinance and Dressing		
6	Ointment and Powders		
7	Tablets		
8	Vaccines and Sera		
Total			

Signature : -----
 Name : -----
 Designation : -----
 Address : -----

ဆေးဝါး/ဆေးပစ္စည်း ဖွင့်ဖောက်စစ်ဆေးမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ရေးသွင်းရမည့်ပုံစံ

ကျန်းမာရေးဌာနအမည်-----၊ ခရိုင်/မြို့နယ်-----၊ တိုင်းဒေသကြီး----- လက်ခံရရှိသည့်ရက်စွဲ -----
 ဌာနတာဝန်ခံအမည် ----- ဖွင့်ဖောက်စစ်ဆေးသည့်ရက်စွဲ -----
 IV အမှတ်နှင့်ရက်စွဲ ----- ထုတ်ယူလာသူအမည် -----
 လက်ခံရရှိသည့်သေတ္တာ/ကာတွန်း/အထုပ်ပေါင်း() လက်ခံရရှိသော Invoice Voucher ပေါင်း ()

အမှတ်စဉ်	သေတ္တာ/ကာတွန်းနံပါတ်	ထုပ်ပိုးမှုအခြေအနေ	ဆေးဝါး/ဆေးပစ္စည်းအမျိုးအမည်	ရေတွက်ပုံ	IVတွင်ပါသော အရေအတွက်	အမှန်တကယ်ပါသော အရေအတွက်	ပိုလျှံသော အရေအတွက်	လျော့နည်းသော အရေအတွက်	ပျက်စီးသော အရေအတွက်	ဆေးသက်တမ်းကုန်ဆုံးရက်	မှတ်ချက်

Receiving and Checking Committee (လက်ခံ/ဖွင့်ဖောက်စစ်ဆေးကော်မတီ၏ရေးထိုးမြဲလက်မှတ်များ)

(၁) လက်မှတ်----- (၂) လက်မှတ်----- (၃) လက်မှတ်----- (၄) လက်မှတ်-----
 အမည် ----- အမည် ----- အမည် ----- အမည် -----
 တာဝန်/ရာထူး----- တာဝန်/ရာထူး----- တာဝန်/ရာထူး----- တာဝန်/ရာထူး-----

ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ
ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာန

အမိန့်အမှတ် (၁ / ၂၀၀၃)

ရန်ကုန်မြို့၊ ၁၃၆၄ ခုနှစ်၊ တပေါင်းလဆန်း ၅ ရက်
(၂၀၀၃ ခုနှစ်၊ မတ်လ ၇ ရက်)

ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာနသည် မူးယစ်ဆေးဝါးနှင့်စိတ်ကို ပြောင်းလဲစေသော ဆေးဝါးများ ဥပဒေပုဒ်မ ၃၀၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ)နှင့် အမျိုးသား ဆေးဝါး ဥပဒေပုဒ်မ ၃၂၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ) တို့အရ အပ်နှင်းထားသော လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို ကျင့်သုံး၍ ဤအမိန့်ကို ထုတ်ပြန် လိုက်သည်။

မူးယစ်ဆေးဝါးနှင့်စိတ်ကိုပြောင်းလဲစေသော ဆေးဝါးများထိန်းချုပ်ရေးဆိုင်ရာအမိန့်

၁။ ဤအမိန့်တွင် အောက်ပါစကားရပ်များသည် ဖော်ပြပါအတိုင်း အဓိပ္ပာယ် သက်ရောက်စေ ရမည်-

- (က) အထူးထိန်းချုပ်ဆေးဝါးဆိုသည်မှာ ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ ၂၁-၆-၂၀၀၂ ရက်စွဲပါ အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၂/၂၀၀၂ ၏ အပိုဒ် ၁၊ ဇယား (၁) (၂) (၃) နှင့် (၅) တို့ ပါ စိတ်ကိုပြောင်းလဲစေသော ဆေးဝါးများကိုလည်းကောင်း၊ ၂၉-၇-၂၀၀၂ ရက်စွဲပါ အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၃/၂၀၀၂ ၏ အပိုဒ် ၁၊ ဇယား (၁) (၂) နှင့် (၃) တို့ပါ မူးယစ်ဆေးဝါးများကို လည်းကောင်း ဆိုသည်။
- (ခ) သာမန်ထိန်းချုပ်ဆေးဝါး ဆိုသည်မှာ ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ ၂၁-၆-၂၀၀၂ ရက်စွဲပါ အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၂/၂၀၀၂ ၏ အပိုဒ် ၁၊ ဇယား (၄) ပါစိတ်ကို ပြောင်းလဲစေသော ဆေးဝါးများကို ဆိုသည်။
- (ဂ) ထိန်းချုပ်ဆေးဝါးဆိုသည်မှာ အထူးထိန်းချုပ်ဆေးဝါးနှင့် သာမန် ထိန်းချုပ်ဆေးဝါး များကို ဆိုသည်။
- (ဃ) ဆေးကုသခွင့်လက်မှတ်ရ ဆရာဝန်ဆိုသည်မှာ မြန်မာနိုင်ငံဆေးကောင်စီသွားနှင့် ခံတွင်းဆိုင်ရာ ဆေးကောင်စီ သို့မဟုတ် တိရစ္ဆာန် ဆေးပညာကောင်စီကထုတ်ပေး ထားသော ဆေးကုသခွင့် လိုင်စင် သို့မဟုတ် လက်မှတ်ရှိ သက်ဆိုင်ရာဆရာဝန်ကို ဆိုသည်။

၂။ အထူးထိန်းချုပ် ဆေးဝါးများ ကို အောက်ပါ ဆေးရုံများရှိ ဆေးဆိုင် များတွင်သာ ရောင်းချခွင့်ရှိသည်-

- (က) ဗဟိုအဆင့်နှင့် သင်ကြားရေး ဆေးရုံများ၊
- (ခ) ပြည်နယ်နှင့် တိုင်းဆေးရုံများ၊
- (ဂ) ကုတင် ၂၀၀ ဆံ့နှင့် အထက်ရှိ ဆေးရုံများ၊
- (ဃ) ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာနက အထူးခွင့်ပြုသည့် အခြားဆေးရုံများ။

၃။ အပိုဒ် ၂ တွင် ဖော်ပြထားသည့် ဆေးဆိုင်တစ်ခုခုတွင် လက်လီရောင်းချလိုသူသည် အမျိုးသား ဆေးဝါးဥပဒေနှင့်အညီ ဆေးဝါး ရောင်းချခွင့်အတွက် မှတ်ပုံတင်နှင့် လိုင်စင်ရရှိပြီး ဖြစ်ရမည့်အပြင် အထူးထိန်းချုပ်ဆေးဝါးများနှင့် သာမန် ထိန်းချုပ်ဆေးဝါး များကို ဆေးညွှန်းစာဖြင့် ဝယ်ယူသူများအား လက်လီ ရောင်းချခွင့်အတွက် သီးခြား ခွင့်ပြုချက် ရရှိရန် သက်ဆိုင်ရာ ဆေးရုံအုပ်ကြီး မှတစ်ဆင့် ဗဟို အစားအသောက်နှင့် ဆေးဝါးကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရေး ကော်မတီသို့ လျှောက်ထားရမည်။

၄။ အပိုဒ် ၂ တွင် ဖော်ပြထားသည့် ဆေးဆိုင်များမှအပ အခြားဆေးဆိုင်တစ်ခုခုတွင် လက်လီ ရောင်းချလိုသူသည် အမျိုးသား ဆေးဝါးဥပဒေနှင့်အညီ ဆေးဝါးရောင်းချခွင့်အတွက် မှတ်ပုံတင်နှင့် လိုင်စင် ရရှိပြီး ဖြစ်ရမည့်အပြင် သာမန်ထိန်းချုပ်ဆေးဝါး များကို ဆေးညွှန်းစာဖြင့် ဝယ်ယူသူများအား လက်လီ ရောင်းချခွင့်အတွက် သီးခြား ခွင့်ပြုချက်ရရှိရန် သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ် အစားအသောက်နှင့် ဆေးဝါး ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရေး ကော်မတီသို့ လျှောက်ထားရမည်။

၅။ အထူးထိန်းချုပ် ဆေးဝါးများနှင့် သာမန်ထိန်းချုပ် ဆေးဝါး များကို လက်လီ ရောင်းချရန် သီးခြား ခွင့်ပြုချက် ရရှိရေးအတွက် အပိုဒ် ၃ နှင့် ၄ တို့အရ လျှောက်ထားသူသည် အောက်ဖော်ပြပါ အထောက်အထား များကို ပူးတွဲတင်ပြရမည်-

- (က) ရောင်းချမည့် ဆေးဝါးနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် အချက်အလက်များ-
 - (၁) ဆေးဝါးအမည် [Generic and Brand name(ရှိလျှင်)]၊
 - (၂) ဆေးဝါးပုံသဏ္ဍာန် (ဆေးတောင့်၊ ဆေးပြား၊ ဆေးမှုန့်၊ ဆေးရည်၊ ထိုးဆေး၊ ဂျူဆေး၊ လိမ်းဆေး စသည်များ)၊
 - (၃) ဆေးဝါး၏ အလေးချိန်၊ ပမာဏ၊ အရေအတွက်နှင့် ပါဝင်မှုနှုန်းထား၊
 - (၄) ဆေးဝါးထုတ်လုပ်သည့် ကုမ္ပဏီ၊ စက်ရုံနှင့် နိုင်ငံအမည်၊
 - (၅) အမျိုးသားဆေးဝါး ဥပဒေအရ ထုတ်ပေးသည့် မြန်မာနိုင်ငံ ဆေးဝါးမှတ်ပုံတင် အမှတ်။

- (ခ) အမျိုးသားဆေးဝါး ဥပဒေအရ ထုတ်ပေးသော ဆေးဝါးရောင်းချခွင့် လိုင်စင်မိတ္တူ။
- (ဂ) နယ်လ်ဆေးဝါးနှင့် စိတ်ကိုပြောင်းလဲစေသော ဆေးဝါးများဆိုင်ရာ ဥပဒေနှင့် အမျိုးသား ဆေးဝါးဥပဒေတို့အရ အရေးယူ အပြစ်ပေး ခံရဖူးခြင်း မရှိကြောင်း သက်ဆိုင်ရာ ရဲစခန်း၏ ထောက်ခံချက်မူရင်း။
- (ဃ) ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာနက အခါအားလျော်စွာ သတ်မှတ်သည့် အခြားလိုအပ်သော အထောက်အထားများ။

၆။ အပိုဒ် ၃ အရ လျှောက်ထားချက်ကို ဗဟို အစားအသောက်နှင့် ဆေးဝါးကြီးကြပ် ကွပ်ကဲရေး ကော်မတီက စိစစ်ပြီး ခွင့်ပြုပါက ပူးတွဲ ပုံစံ (၁) ဖြင့်လည်းကောင်း၊ အပိုဒ် ၄ အရ လျှောက်ထားချက်ကို သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ် အစားအသောက် နှင့် ဆေးဝါးကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရေး ကော်မတီက စိစစ်ပြီး ခွင့်ပြုပါက ပူးတွဲ ပုံစံ (၂) ဖြင့်လည်းကောင်း စည်းကမ်းချက်များ သတ်မှတ်၍ ခွင့်ပြုချက်ထုတ်ပေး ရမည်။

၇။ လက်လီ ရောင်းချရန် ခွင့်ပြုချက် ရရှိသူသည်-

(က) လူနာကုသရန်အတွက် အထူးထိန်းချုပ် ဆေးဝါးများ ကို အထူးကုဆရာဝန် (Consultant) အဆင့်နှင့် အထက် ဆရာဝန်ကြီး၏ ဆေးညွှန်းစာဖြင့်လည်းကောင်း၊ ဆေးကုသခွင့် လက်မှတ်ရဆရာဝန်၏ ဆေးညွှန်းစာအပေါ် ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာန၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် သို့မဟုတ် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်က လွှဲအပ်တာဝန်ပေးသူ၏ ထပ်ဆင့် ထောက်ခံချက်ဖြင့် လည်းကောင်း ရောင်းချရမည်။

သို့ရာတွင် ခရိုင်နှင့် မြို့နယ်ဆေးရုံများတွင် ကုသမှုခံယူနေသော လူနာများအား အရေးပေါ် ကုသရန်အတွက် ဆေးကုသခွင့်လက်မှတ်ရ ဆရာဝန်၏ ဆေးညွှန်းစာ အပေါ် အပိုဒ် ၂ ပါ ဆေးဆိုင်များရှိသော ဆေးရုံမှ ဆေးရုံအုပ်ကြီး၏ ထပ်ဆင့် ထောက်ခံချက် ဖြင့် ရောင်းချနိုင်သည်။

(ခ) တိရစ္ဆာန်ကုသရန်အတွက် အထူးထိန်းချုပ်ဆေးဝါးများ ကို ဆေးကုသခွင့်လက်မှတ်ရ တိရစ္ဆာန်ဆေးကု ဆရာဝန်၏ ဆေးညွှန်းစာအပေါ်မွေးမြူရေးနှင့် ကုသရေးဦးစီးဌာန၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် သို့မဟုတ် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်က လွှဲအပ်တာဝန်ပေးသူ ၏ ထပ်ဆင့်ထောက်ခံချက်ဖြင့်သာ ရောင်းချရမည်။

(ဂ) သာမန်ထိန်းချုပ်ဆေးဝါးများကို အထူးကုဆရာဝန် (Consultant) အဆင့်နှင့် အထက်ဆရာဝန်ကြီး၏ ဆေးညွှန်းစာ သို့မဟုတ် ဆေးကုသခွင့် လက်မှတ်ရ ဆရာဝန်၏ ဆေးညွှန်းစာဖြင့်သာ ရောင်းချရမည်။

(ဃ) ထိန်းချုပ်ဆေးဝါးများကိုဆေးညွှန်းစာဖြင့် ရောင်းချရာတွင် ဆေးကုသရန် လူနာ သို့မဟုတ် တိရစ္ဆာန်ပိုင်ရှင်အား ရက်သတ္တနှစ်ပတ်စာထက်ပို၍ ရောင်းချခြင်းမပြုရ။

၈။ ထိန်းချုပ် ဆေးဝါးများ လက်လီရောင်းချရန် ခွင့်ပြုချက် ရရှိသူသည် ဝယ်ယူရောင်းချခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါ အတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) မိမိက ဝယ်ယူသည့် ပြေစာများကို စနစ်တကျ ဖိုင်တွဲထားရမည်။
- (ခ) ထိန်းချုပ်ဆေးဝါး အမျိုးအစား တစ်ခုချင်း အလိုက် နေ့စဉ် ဝယ်ယူ ရောင်းချခြင်း မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ကို ပူးတွဲပုံစံ (၃) ဖြင့် ပြုစုထားရှိရမည်။
- (ဂ) ထိန်းချုပ် ဆေးဝါးများကို အလွဲသုံးစားပြုမှုနှင့် ပျောက်ဆုံးမှုမှ ကာကွယ်ရန်အတွက် အထူး လုံခြုံစွာ သိမ်းဆည်းထားရမည်။
- (ဃ) ထိန်းချုပ် ဆေးဝါးများကို အပိုဒ် ၇ တွင် သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း ဆေးညွှန်းစာ သို့မဟုတ် ဆေးညွှန်းစာအပေါ် ထပ်ဆင့် ထောက်ခံချက်ဖြင့်သာ ရောင်းချရမည်။ ထို ဆေးညွှန်းစာကို အရောင်းပြေစာလက်ခံတွင် ခိုင်မြဲစွာ တွဲထားရမည်။
- (င) အရောင်းပြေစာတစ်စောင်ကို ဝယ်ယူအားပေးပြီး ပြေစာလက်ခံထားရှိရမည်။
- (စ) သတ်မှတ်ထားသည့် ပုံစံများ၊ မိမိက ဝယ်ယူသည့် ပြေစာများနှင့် ရောင်းချ သည့် ပြေစာများကို ၂ နှစ်အထိ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။
- (ဆ) ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာနနှင့် သက်ဆိုင်ရာ အစားအသောက်နှင့် ဆေးဝါးကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရေး ကော်မတီတို့၏ အခါအားလျော်စွာ စစ်ဆေးခြင်းကို ခံယူရမည်။

၉။ (က) အပိုဒ် ၂ ပါ ဆေးဆိုင်များ၌ အထူးထိန်းချုပ်ဆေးဝါးများနှင့် သာမန်ထိန်းချုပ်ဆေးဝါး များ ရောင်းချရန် ခွင့်ပြုချက် ရရှိသူသည် ဆေးဝါး အမျိုးအစား တစ်ခုချင်းအလိုက် ဝယ်ယူရောင်းချခြင်း လစဉ်အစီရင်ခံစာ ပူးတွဲ ပုံစံ (၄) ကို သက်ဆိုင်ရာဆေးရုံအုပ်ကြီး မှ တစ်ဆင့် ဗဟိုအစားအသောက်နှင့် ဆေးဝါးကြီးကြပ် ကွပ်ကဲရေးကော်မတီသို့ လစဉ် လဆန်း (၇) ရက် အတွင်း ပေးပို့ ရမည်။

(ခ) အပိုဒ် ၂ ဝါ ဆေးဆိုင်များမှအပ သာမန်ထိန်းချုပ်ဆေးဝါးများ ရောင်းချရန် ခွင့်ပြုချက် ရရှိသူသည် ဆေးဝါး အမျိုးအစား တစ်ခုချင်းအလိုက် ဝယ်ယူရောင်းချခြင်း လစဉ်အစီရင်ခံစာ ပူးတွဲ ပုံစံ (၄) ကို သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ်အစားအသောက်နှင့် ဆေးဝါးကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရေးကော်မတီသို့ လစဉ်လဆန်း (၇) ရက်အတွင်း ပေးပို့ပြီး ဗဟိုအစားအသောက်နှင့် ဆေးဝါးကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရေး ကော်မတီသို့ မိတ္တူပေးပို့ရမည်။

၁၀။ (က) အထူးကုဆရာဝန် (Consultant) အဆင့်နှင့် အထက်ဆရာဝန်ကြီး များသည် အထူးထိန်းချုပ်ဆေးဝါးများ နှင့် သာမန်ထိန်းချုပ်ဆေးဝါးများကို ဝယ်ယူကုသရန် လူနာအားဆေးညွှန်းစာ ပေးခြင်း၊ ဆေးကုသပေးခြင်း ပြုနိုင်သည်။

(ခ) ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာန၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် သို့မဟုတ် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်က လွှဲအပ်တာဝန်ပေးသူသည် အထူးထိန်းချုပ်ဆေးဝါးများကို ဝယ်ယူကုသရန် ဆေးကုသခွင့် လက်မှတ်ရဆရာဝန်၏ ဆေးညွှန်းစာအပေါ် ထပ်ဆင့်ထောက်ခံချက် ပေးနိုင်သည်။

(ဂ) ဆေးကုသခွင့် လက်မှတ်ရ ဆရာဝန်သည် သာမန်ထိန်းချုပ်ဆေးဝါးများကို ဝယ်ယူကုသရန် လူနာအား ဆေးညွှန်းစာပေးခြင်း၊ ကုသခြင်းပြုနိုင်သည်။

၁၁။ (က) မွေးမြူရေးနှင့် ကုသရေးဦးစီးဌာန၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် သို့မဟုတ် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်က လွှဲအပ်တာဝန်ပေးသူသည် အထူးထိန်းချုပ်ဆေးဝါးများကို ဝယ်ယူကုသရန် တိရစ္ဆာန်ဆေးကုဆရာဝန်၏ ဆေးညွှန်းစာအပေါ် ထပ်ဆင့်ထောက်ခံချက် ပေးနိုင်သည်။

(ခ) တိရစ္ဆာန်ဆေးကုဆရာဝန်သည် သာမန်ထိန်းချုပ်ဆေးဝါးများကို ဝယ်ယူကုသရန် တိရစ္ဆာန်ပိုင်ရှင်အား ဆေးညွှန်းစာပေးခြင်း၊ တိရစ္ဆာန်ကိုဆေးကုသခြင်း ပြုနိုင်သည်။

၁၂။ အပိုဒ် ၁၀ နှင့် ၁၁ တို့အရ ဆေးကုသသည့် ဆရာဝန်သည် လူနာမှတ်တမ်း သို့မဟုတ် တိရစ္ဆာန်ဆေးကုသမှု မှတ်တမ်း ပြုစု ထားရှိရမည်။

၁၃။ အပိုဒ် ၁၀ နှင့် ၁၁ တို့အရ ဆေးညွှန်းစာပေးသည့် ဆရာဝန်သည် ဆေးညွှန်းစာပေးရာတွင် လည်းကောင်း၊ ဆေးကုသသည့် ဆရာဝန်သည် အပိုဒ် ၁၂ အရ လူနာမှတ်တမ်း သို့မဟုတ် တိရစ္ဆာန်ဆေးကုသမှု မှတ်တမ်း ပြုစုထားရှိရာတွင် လည်းကောင်း-

- (က) အောက်ပါအချက်များ ပါရှိစေရမည်-
 - (၁) လူနာအမည်၊ ကျား/မ၊ အသက်၊ တိရစ္ဆာန် ဖြစ်ပါက တိရစ္ဆာန်အမျိုးအမည်၊
 - (၂) လူနာ သို့မဟုတ် တိရစ္ဆာန်ပိုင်ရှင်၏ နိုင်ငံသား စိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ်/ နိုင်ငံခြားသား မှတ်ပုံတင်အမှတ်၊

- (၃) လူနာ သို့မဟုတ် တိရစ္ဆာန် ပိုင်ရှင်၏ နေရပ်လိပ်စာ (ဆေးရုံ၊ ဆေးကုဂေဟာ သို့ တက်ရောက် ကုသ နေပါက လူနာ၏ ဆေးရုံ မှတ်ပုံတင်အမှတ်)
- (၄) ရောဂါအမည်၊
- (၅) ဆေးဝါးအမည် [Generic and Brand name (ရှိလျှင်)]
- (၆) ဆေးဝါး အလေးချိန် (Strength / Weight)
- (၇) ဆေးချိန် ဆေးညွှန်း (Dosage) နှင့် ဆေးဝါးပမာဏ (Amount)၊
- (၈) ဆေးဝါးသုံးစွဲရမည့် ကာလ (Duration of use or treatment)၊
(ရက်သတ္တ နှစ်ပတ်စာထက် ပို၍ဆေးဝါးကို မပေးရ)၊
- (၉) ရက်စွဲ၊
- (၁၀) ဆရာဝန်အမည်၊ ဆေးကုသခွင့် လိုင်စင် သို့မဟုတ် လက်မှတ် အမှတ်၊
- (၁၁) ဆေးရုံ၊ ဆေးကုဂေဟာ၊ ဆေးခန်း အမည်နှင့် လိပ်စာ။

(ခ) အထက်အပိုဒ်ခွဲ (က) (၄) မှ (၉) အထိ အချက်အလက်များကို ကိုယ်တိုင် လက်ရေးဖြင့် ရေးသားပြီး ထိုးမြဲလက်မှတ်ကို ကိုယ်တိုင် ရေးထိုးရမည်။

၁၄။ ဆေးရုံ၊ ဆေးကုဂေဟာနှင့် ဆေးခန်းများသည်-

- (က) လူနာကို ထိန်းချုပ်ဆေးဝါးများဖြင့် ကုသရာတွင် လူနာများ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်နှင့် လူနာ မှတ်တမ်းများကို စနစ်တကျ ပြုစုပြီး ၂ နှစ်အထိ ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။
- (ခ) ထိုသို့ပြုစုရာတွင် အထက်အပိုဒ် ၁၃၊ အပိုဒ်ခွဲ (က) ပါ အချက်အလက် များပါရှိ စေရမည်။
- (ဂ) လူနာများ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်နှင့် လူနာမှတ်တမ်း များကို သက်ဆိုင်ရာ အစားအသောက် နှင့် ဆေးဝါးကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရေးကော်မတီနှင့် ကျန်းမာရေး ဦးစီးဌာနက အထူးတာဝန် ပေးအပ်သည့် ပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်း၏ စစ်ဆေးခြင်းကို ခံယူရမည်။

၁၅။ တိရစ္ဆာန်ဆေးကုခန်းများသည် -

- (က) တိရစ္ဆာန်ကို ထိန်းချုပ်ဆေးဝါးများဖြင့် ကုသရာတွင် တိရစ္ဆာန်များ ကုသသည့် မှတ်ပုံတင် စာအုပ်နှင့် မှတ်တမ်းများကို စနစ်တကျ ပြုစုပြီး ၂ နှစ် အထိ ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။
- (ခ) ထိုသို့ပြုစုရာတွင် အထက်အပိုဒ် ၁၃၊ အပိုဒ်ခွဲ (က) ပါ အချက်အလက်များ ပါရှိရမည်။
- (ဂ) သက်ဆိုင်ရာ အစိုးရဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းက တာဝန်ပေးအပ်ခြင်း ခံရသည့် ပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်း၏ စစ်ဆေးခြင်းကို ခံယူရမည်။

၁၆။ လူနာ သို့မဟုတ် တိရစ္ဆာန်ပိုင်ရှင်သည် ကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ၊ ကိုယ်စားလှယ်ဖြင့် ဖြစ်စေ အထူးထိန်းချုပ် ဆေးဝါးများနှင့် သာမန် ထိန်းချုပ် ဆေးဝါးများကို အပိုဒ် ၁၀၊ ၁၁ နှင့် ၁၂ တို့နှင့်အညီ ဆေးညွှန်းစာဖြင့်လည်းကောင်း၊ ဆေးညွှန်းစာအပေါ် ထောက်ခံချက်ဖြင့်လည်းကောင်း၊ ဆေးကုသရာ၌ လူနာမှတ်တမ်း သို့မဟုတ် တိရစ္ဆာန်ဆေးကုသမှု မှတ်တမ်းစာအုပ်ဖြင့်လည်းကောင်း၊ ခွင့်ပြုချက် အတိုင်းအတာအတွင်း ဝယ်ယူခြင်း၊ သယ်ဆောင်ခြင်း၊ လက်ဝယ်ထားခြင်းနှင့် သုံးစွဲခြင်း ပြုနိုင်သည်။

၁၇။ ထိန်းချုပ်ဆေးဝါးများကို-

(က) ထုတ်လုပ်ခြင်းလုပ်ငန်း လုပ်ကိုင်လိုသည့် ပုဂ္ဂိုလ်သည် အမျိုးသားဆေးဝါး ဥပဒေနှင့် အညီဆေးဝါးမှတ်ပုံတင်လက်မှတ်နှင့် လိုင်စင် လျှောက်ထားရယူပြီးမှူးယစ်ဆေးဝါး နှင့် စိတ်ကိုပြောင်းလဲစေသော ဆေးဝါးများဆိုင်ရာ နည်းဥပဒေ ၄၄ နှင့် အညီ ခွင့်ပြုချက်ရရှိရန် ပုံစံ (၅) ဖြင့် ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ လျှောက်ထားရမည်။ ထိုခွင့်ပြုချက် ရရှိပါက စက်မှုလက်မှုလုပ်ငန်း လုပ်ကိုင်ရန်အတွက် တည်ဆဲဥပဒေများ နှင့်အညီ လိုအပ်သော ခွင့်ပြုချက် သို့မဟုတ် မှတ်ပုံတင်လက်မှတ် ရယူ၍ ဆောင်ရွက် ရမည်။

(ခ) ပြည်ပမှ တင်သွင်းခြင်း၊ ပြည်ပသို့ တင်ပို့ခြင်းလုပ်ငန်းကို လုပ်ကိုင်လိုသည့် ပုဂ္ဂိုလ်သည် အမျိုးသားဆေးဝါး ဥပဒေနှင့်အညီ ဆေးဝါးမှတ်ပုံတင်လက်မှတ် လျှောက်ထားရယူပြီး မှူးယစ်ဆေးဝါးနှင့် စိတ်ကိုပြောင်းလဲစေသော ဆေးဝါးများဆိုင်ရာ နည်းဥပဒေ ၅၄ နှင့်အညီ ခွင့်ပြုချက်ရရှိရန် ပုံစံ (၁၁) ဖြင့် ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ လျှောက်ထား ရမည်။ ထိုခွင့်ပြုချက် ရရှိပါက စီးပွားရေးနှင့် ကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေး ဝန်ကြီးဌာန၏ ပါမစ် သို့မဟုတ် လိုင်စင် ရယူ၍ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် တင်သွင်း တင်ပို့သည့် ဆေးဝါး အမျိုးအစား၊ ရက်စွဲ၊ အလေးချိန်၊ ပမာဏ၊ အရေအတွက်၊ ဆေးဝါး တစ်ခုချင်းအလိုက် အဝင်အထွက် တို့ကို မှတ်တမ်း အထောက်အထားများ နှင့်အတူ တင်သွင်း၊ တင်ပို့ပြီး တစ်ပတ်အတွင်း ဗဟို အစားသောက်နှင့် ဆေးဝါး ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရေး ကော်မတီသို့ အစီရင်ခံ ရမည်။

(ဂ) သို့လှောင်ခြင်း၊ လက်ကားဖြန့်ဖြူးရောင်းချခြင်းလုပ်ငန်း လုပ်ကိုင်လိုသည့် ပုဂ္ဂိုလ်သည် အမျိုးသားဆေးဝါးဥပဒေနှင့်အညီ ဆေးဝါးမှတ်ပုံတင် လက်မှတ်နှင့် လိုင်စင် လျှောက်ထား ရယူပြီး မှူးယစ်ဆေးဝါးနှင့် စိတ်ကိုပြောင်းလဲစေသော ဆေးဝါးများဆိုင်ရာ နည်းဥပဒေ ၅၁ နှင့်အညီ ခွင့်ပြုချက် ရရှိရန် ပုံစံ (၉) ဖြင့် ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ လျှောက်ထား ရမည်။ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် သို့လှောင်သည့် သို့မဟုတ် ဖြန့်ဖြူး ရောင်းချ သည့် ဆေးဝါးအမျိုးအစား တစ်ခုချင်းအလိုက် အဝင်အထွက်၊ ရက်စွဲနှင့် လက်ကျန် အလေးချိန်၊ ပမာဏ၊ အရေအတွက် တို့ကို ဗဟိုအစားသောက်နှင့် ဆေးဝါး ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရေး ကော်မတီသို့ လစဉ်လဆန်း (၇) ရက်အတွင်း အစီရင်ခံရမည်။

(ဃ) အပိုဒ်ခွဲ (က) (ခ) နှင့် (ဂ) ပါ မှတ်ပုံတင်လက်မှတ်၊ လိုင်စင်၊ ပါမစ် သို့မဟုတ် ခွင့်ပြုချက် ရရှိသည့် ပုဂ္ဂိုလ်သည် ထိုအထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများနှင့်အတူ ပြည်တွင်းတွင် သယ်ယူပို့ဆောင်ခွင့်၊ လက်ဝယ်ထားခွင့်နှင့် အသုံးပြုခွင့်ရှိသည်။

ရှင်းလင်းချက်။ ဤအပိုဒ် ၁၇ (က) (ခ) နှင့် (ဂ) တို့ပါ ပုံစံ (၅) (၉) နှင့် (၁၁) တို့သည် မူးယစ်ဆေးဝါးနှင့် စိတ်ကိုပြောင်းလဲစေသော ဆေးဝါးများ ဆိုင်ရာ နည်းဥပဒေများတွင် သတ်မှတ်ထားသော ပုံစံများဖြစ်သည်။

၁၈။ ဤအမိန့်ဖြင့် အောက်ပါ အမှာစာများ၊ ညွှန်ကြားချက်များကို ရုပ်သိမ်းလိုက်သည်-

- (က) ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာန၏ ၁-၉-၉၈ ရက်စွဲပါ အမှာစာ၊ စာအမှတ်၊ အစဆ/၁(ဘ)၉၈ / ၁၃၃၃။
- (ခ) ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာန (အစားအသောက်နှင့် ဆေးဝါးကွပ်ကဲရေးဌာန) ၏ ၁၂-၁၀-၉၈ ရက်စွဲပါ ညွှန်ကြားစာအမှတ်၊ ၆/၉၈၊ စာအမှတ်၊ အစဆ/၁(၀)၉၈/၁၆၁၇။
- (ဂ) ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာန (အစားအသောက်နှင့် ဆေးဝါးကွပ်ကဲရေးဌာန) ၏ ၉-၆-၂၀၀၀ ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ အစဆ/ ၁(က)၂၀၀၀/၁၀၁၇။
- (ဃ) ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာန (အစားအသောက်နှင့် ဆေးဝါးကွပ်ကဲရေးဌာန) ၏ ၁၃-၉-၂၀၀၁ ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ အစဆ/၁(က)၀၁/၁၀၂၉။

(ပုံ) ပါမောက္ခဒေါက်တာကျော်မြင့်
ဝန်ကြီး
ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာန

စာအမှတ်၊ ၁၄မခ(က) ၂၀၀၃ / ၁၁၄၇ ။

ရက်စွဲ၊ ၂၀၀၃ ခုနှစ်၊ မတ်လ (၇) ရက်။

မိတ္တူကို-

- ၁။ နိုင်ငံတော်အေးချမ်းသာယာရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေးကောင်စီဥက္ကဋ္ဌရုံး
- ၂။ နိုင်ငံတော်အေးချမ်းသာယာရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေးကောင်စီရုံး

၃။ အစိုးရအဖွဲ့ ရုံး

၄။ တရားရုံးချုပ်

၅။ ရှေ့ နေချုပ်ရုံး

၆။ စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး

၇။ ဝန်ကြီးဌာနအားလုံး

၈။ အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာန

၉။ ရဲချုပ်၊ မြန်မာနိုင်ငံရဲတပ်ဖွဲ့ ဌာနချုပ်

၁၀။ ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာန လက်အောက်ရှိ ဦးစီးဌာနအားလုံး

၁၁။ ပြည်နယ် / တိုင်း ကျန်းမာရေးဦးစီးဌာနမှူးအားလုံး

၁၂။ ပြည်နယ် / တိုင်း အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာနမှူးအားလုံး

၁၃။ ပြည်နယ် / တိုင်း မြန်မာနိုင်ငံ ရဲတပ်ဖွဲ့ ဌာနမှူးအားလုံး

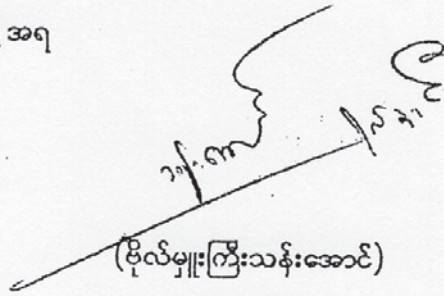
၁၄။ ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူး၊ ပုံနှိပ်ရေးနှင့်စာအုပ်ထုတ်ဝေရေးလုပ်ငန်း

(မြန်မာနိုင်ငံပြန်တမ်းတွင် ထည့်သွင်းကြေညာပေးပါရန်နှင့် အပိုမိတ္တူ

စောင်ရေ (၅၀)ကို ဤဝန်ကြီးဌာနသို့ ပေးပို့ ပါရန် မေတ္တာရပ်ခံချက်ဖြင့်)

တို့ သို့ ပေးပို့ အပ်ပါသည်။

အမိန့် အရ



(ဗိုလ်မှူးကြီးသန်းအောင်)

ရုံးအဖွဲ့ မှူး

ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ

ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာန

မြန်မာနိုင်ငံအစားအသောက်နှင့် ဆေးဝါးအာထာပိုင်အဖွဲ့

ဗဟိုအစားအသောက်နှင့် ဆေးဝါးကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရေး ကော်မတီ

အထူးထိန်းချုပ်ဆေးဝါးများနှင့် သာမန်ထိန်းချုပ်ဆေးဝါးများ

လက်လီ ရောင်းချရန်ခွင့်ပြုချက်

ခွင့်ပြုချက်အမှတ် ----- ရက်စွဲ၊ -----

ဗဟိုအစားအသောက်နှင့် ဆေးဝါးကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရေးကော်မတီသည် ကျန်းမာရေး ဝန်ကြီးဌာန၏ မူးယစ်ဆေးဝါးနှင့် စိတ်ကိုပြောင်းလဲစေသော ဆေးဝါးများထိန်းချုပ်ရေးဆိုင်ရာ အမိန့် အပိုဒ် ၂ ပါ ဆေးရုံရှိ ဆေးဆိုင်တွင် အောက်ပါလုပ်ငန်း၊ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၊ ပုဂ္ဂိုလ်အား ဖော်ပြပါ အထူးထိန်းချုပ် ဆေးဝါးများ နှင့် သာမန်ထိန်းချုပ် ဆေးဝါးများကို ထိုအမိန့်၏ အပိုဒ် ၆ အရ လက်လီ ရောင်းချရန် ခွင့်ပြုချက် ထုတ်ပေး လိုက်သည်။

၁။ လုပ်ငန်း၊ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၊ ပုဂ္ဂိုလ်အမည်နှင့် လိပ်စာ -----

၂။ ရောင်းချမည့်ဆေးဆိုင် အမည်နှင့် တည်နေရာ လိပ်စာ -----

၃။ ရောင်းချရမည့်ဆေးဝါးအမည် [Generic and Brand name (ရှိလျှင်)] -----

၄။ ခွင့်ပြုသည့် သက်တမ်းကာလ () နှစ်၊ သက်တမ်းကုန်ဆုံးမည့် နေ့ရက် -----

၅။ ခွင့်ပြုချက်ရရှိသူသည် သတ်မှတ်ထားသည့် အထူးထိန်းချုပ်ဆေးဝါးများနှင့် သာမန်ထိန်းချုပ်ဆေးဝါးများ လက်လီ ရောင်းချခြင်းဆိုင်ရာ စည်းကမ်းချက်များကို လိုက်နာရမည်။



လက်မှတ် -----
အမည် -----
ရာထူး -----

ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ

ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာန

မြန်မာနိုင်ငံအစားအသောက်နှင့် ဆေးဝါးအာဏာပိုင်အဖွဲ့

မြို့နယ်အစားအသောက်နှင့် ဆေးဝါးကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရေး ကော်မတီ

သာမန်ထိန်းချုပ်ဆေးဝါးများ လက်လီရောင်းချရန် ခွင့်ပြုချက်

ခွင့်ပြုချက်အမှတ် ----- ရက်စွဲ -----

မြို့နယ်အစားအသောက်နှင့် ဆေးဝါးကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရေးကော်မတီသည် ကျန်းမာရေး ဝန်ကြီးဌာန၏ မူးယစ်ဆေးဝါးနှင့် စိတ်ကိုပြောင်းလဲစေသော ဆေးဝါးများထိန်းချုပ်ရေးဆိုင်ရာ အမိန့် အပိုဒ် ၆ အရ အောက်ပါ လုပ်ငန်း၊ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၊ ပုဂ္ဂိုလ်အား ဖော်ပြပါ သာမန်ထိန်းချုပ်ဆေးဝါးများကို လက်လီ ရောင်းချရန် ခွင့်ပြုချက် ထုတ်ပေးလိုက်သည်။

၁။ လုပ်ငန်း၊ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၊ ပုဂ္ဂိုလ်အမည်နှင့် လိပ်စာ -----

၂။ ရောင်းချမည့်ဆေးဆိုင် အမည်နှင့် တည်နေရာလိပ်စာ -----

၃။ ရောင်းချရမည့် ဆေးဝါးအမည် [Generic and Brand name(ရှိလျှင်)] -----

၄။ ခွင့်ပြုသည့် သက်တမ်းကာလ () နှစ်၊ သက်တမ်းကုန်ဆုံးမည့် နေ့ရက် -----

၅။ ခွင့်ပြုချက်ရရှိသူသည် သတ်မှတ်ထားသည့် သာမန်ထိန်းချုပ် ဆေးဝါးများ လက်လီ ရောင်းချခြင်းဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများကို လိုက်နာ ရမည်။



လက်မှတ် -----
အမည် -----
ရာထူး -----

ထိန်းချုပ်ဆေးဝါး အမျိုးအစား တစ်ခုချင်းအလိုက် နေ့စဉ် ဝယ်ယူရောင်းချခြင်း မှတ်တိုင်စာအုပ်

၁။ ဒွင်ပြုချက်ရှိသူအမည်၊ နေရပ်လိပ်စာ၊ နိုင်ငံသား စိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ်၊ ဆေးဆိုင်အမည် -----

၂။ ဆေးဝါးအမည် [(Generic and Brand name(ရှိလျှင်))] နှင့် ပါဝင်သည့်အလေးချိန်၊ ထုတ်လုပ်သည့်ကုမ္ပဏီ၊ စက်ရုံ၊ နိုင်ငံအမည် -----

ဆေးဆိုင်က ဝယ်ယူသည်/ ရောင်းချသည် ရက်စွဲ	ဆေးဆိုင်က ဝယ်ယူ ရရှိသည့် ကုမ္ပဏီ/ရရှိပေး ဆေးဆိုင်အမည်	ထုတ်လုပ်သည့် အပတ်စဉ်အမှတ်၊ သက်တမ်း ကုန်ဆုံးရက်	လက်ခံရရှိသည့် ပမာဏ	ရောင်းချသည့် ပမာဏ	ရောင်းချသည့် ပမာဏ	ရောင်းချသည့် ပြေစာ အမှတ်	ဝယ်ယူသူအမည်၊ နိုင်ငံသား စိစစ်ရေး ကတ်ပြားအမှတ်၊ နေရပ်လိပ်စာ	ရောဂါရှင်အမည်၊ ရောဂါ၊ လူနာမှူးပုံစာင် အပတ်	ဆေးညွှန်းစာရေးသည့် ဆရာဝန်အမည်၊ ဆေးကုသခွင့်လိုင်စင်/ လက်မှတ်အမှတ်	လက်ကျန် ပမာဏ
(၁)	(၂)	(၃)	(၄)	(၅)	(၆)	(၇)	(၈)	(၉)	(၁၀)	

လက်မှတ်
အမည် -----

ထိန်းချုပ်ဆေးဝါး အမျိုးအစား တစ်ခုချင်းအလိုက် ဝယ်ယူရောင်းချခြင်း လစဉ် အစီရင်ခံစာ

- ၁။ စွင့်ပြုချက်ရှိသူ အမည်၊ နေရပ်လိပ်စာ၊ နိုင်ငံသား စိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ်၊ ဆေးဆိုင်အမည် -----
- ၂။ ဆေးဝါးအမည် [(Generic and Brand name) (ရှိလျှင်)]နှင့် ပါဝင်သည့်အလေးချိန်ထုတ်လုပ်သည့်ကုမ္ပဏီစက်ရုံ၊ နိုင်ငံအမည် -----
- ၃။ အစီရင်ခံသည့် လ၊ ခုနှစ် -----

ယခင်လ လက်ကျန် ပမာဏ (၁)	ထုတ်လုပ်သည့်ကုမ္ပဏီ၊ စက်ရုံ/ နိုင်ငံအမည်	ဆေးဝါးအမည်၊ အပတ်စဉ်အမှတ်၊ သက်တမ်းကုန်ဆုံးရက် (၂)	စုစုပေါင်း လက်ခံရရှိသည့် ပမာဏ (၄)	စုစုပေါင်း ရောင်းချသည့် ပမာဏ (၅)	ရောင်းချသည့် ပြောစာအမှတ်	ရောဂါရှင် ဦးရေ	လက်ကျန် ပမာဏ (၈)

လက်မှတ် -----
 အမည် -----

နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ

အခန်း (၉)

ကူးပြောင်းချိန်ကာလသတ်မှတ်ချက်များ

၁၂၀။ ကူးပြောင်းချိန်ကာလဆိုသည်မှာ မူလရာထူးရှိရာနေရာဒေသဟောင်းမှ ရာထူးသစ်ရှိရာ နေရာဒေသသစ်သို့ ရာထူးတိုးမြှင့်ခံရခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ရာထူးအဆင့်တူ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းကြောင့် ဖြစ်စေ၊ မူလရာထူးမှတစ်ဆင့်နိမ့်ရာထူးဖြင့် ပြောင်းရွှေ့ခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ ခရီးသွားလာရသည့် အချိန်ကာလဖြစ်သည်။

၁၂၁။ အောက်ပါအခြေအနေများတွင် ကူးပြောင်းချိန်ကာလ ခံစားခွင့်ရှိသည်-

- (က) တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော ရာထူးနေရာဒေသမှ ရာထူးသစ်နေရာဒေသ တစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားခြင်းခံရသည့်အခါ၊
- (ခ) ခွင့်ခံစားနေသောဝန်ထမ်းကို ယင်းခွင့်ကုန်ဆုံးသည့်အခါ မူလရာထူးသို့ ပြန်လည် ဝင်ရောက်ခြင်းမပြုစေဘဲ ရာထူးသစ်သို့ ပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားလိုက်သည့်အခါ။

၁၂၂။ ကူးပြောင်းချိန် ခွင့်ပြုခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍-

- (က) ရာထူးတစ်ခုမှတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ရသော်လည်း ဒေသမပြောင်းရသည့်ကိစ္စများ၌ ကူးပြောင်းချိန်ကို တစ်ရက်ခွင့်ပြုသည်။ ပြင်ဆင်ရန်ရက် ခွင့်မပြုရ။
- (ခ) ဒေသတစ်ခုမှတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ရသည့်ကိစ္စတွင် ပြင်ဆင်ရန်ငါးရက်နှင့် လမ်းခရီး အတွက် အမှန်ခရီးသွားလာရသည့်ရက်များကို ခွင့်ပြုရမည်။
- (ဂ) အသုံးပြုသည့်လမ်းကြောင်းသည် အများပြည်သူတို့ သာမန်အားဖြင့် အသုံးပြု သည့်လမ်းကြောင်းဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်း၏အဆင့်အလျောက် သာမန်အားဖြင့် သုံးသင့် သုံးထိုက်သော ခရီးသွားယာဉ်ကို အသုံးပြုခြင်း ဖြစ်ရမည်။
- (ဃ) အများဆုံးခွင့်ပြုနိုင်သည့် ကူးပြောင်းချိန်သည်ရက်ပေါင်း ၃၀ ဖြစ်ပြီး ယင်းကာလ အတွင်း၌ ရုံးပိတ်ရက်ပါခဲ့သော် ထိုရုံးပိတ်ရက်ကိုပါ ထည့်သွင်းရေတွက်ရမည်။
- (င) ဝန်ထမ်းတစ်ဦး ဒေသတစ်ခုမှဒေသတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ရသည့်အခါ ကြီးကြပ်သူ သည် အကြောင်းအရာကိစ္စတစ်ခုချင်းအလိုက် စိစစ်ပြီးနောက် ကူးပြောင်းချိန်ကို

လိုအပ်သည်ထက် ပိုသည်ဟုယူဆလျှင် ဖြတ်တောက်နိုင်သည်။ လိုအပ်သည်ဟု ခိုင်လုံစွာယူဆပါက ထပ်တိုးပေးနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် ထိုကဲ့သို့ ထပ်တိုးပေးခြင်း သည် ရက် ၃၀ ထက် မပိုစေရ။

၁၂၃။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးသည် အောက်ပါအခြေအနေတစ်ရပ်ရပ်တွင် ကူးပြောင်း ချိန်နှင့်စပ်လျဉ်းသော ရည်ရွယ်ချက်ကို မပျက်ပြားစေဘဲ သင့်လျော်သော စည်းကမ်းချက်များကို ချမှတ်၍ သာမန်အားဖြင့်လိုအပ်သည့်ကူးပြောင်းချိန် ရက်ပေါင်း ၃၀ ထက်မပိုသော ကူးပြောင်း ချိန်ကို ခွင့်ပြုနိုင်သည်-

- (က) ဝန်ထမ်းသည် သာမန်ခရီးသွားယာဉ်ကို အသုံးမပြုနိုင်ခြင်း၊
- (ခ) ဝန်ထမ်းအနေဖြင့် တတ်နိုင်သမျှ ကြိုးစားသော်လည်း လမ်းခရီးတွင် အခြေအနေ တစ်ရပ်ရပ်ကြောင့် သာမန်ကြာသင့်သည်ထက် အချိန်ပိုမို ကြာသွားခြင်း၊
- (ဂ) ဝန်ထမ်း၏ ချို့ယွင်းချက်မရှိဘဲ ခရီးသွားယာဉ်မမီလိုက်ခြင်း၊ စောင့်ဆိုင်းနေရခြင်း၊
- (ဃ) လမ်းခရီးတွင် ပြင်းထန်စွာဖျားနာခြင်း၊
- (င) ဒေသအခြေအနေအရ သာမန်ခရီးသွားလမ်းကြောင်းကို အသုံးမပြုနိုင်ဘဲ အခြား ခရီးလမ်းကြောင်းကို အသုံးပြုခဲ့ရပြီး ယင်းသို့အသုံးပြုခဲ့ရခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ လုံလောက်သောအကြောင်း တင်ပြနိုင်ခြင်း၊
- (စ) အခြားလုံလောက်သည့် အကြောင်းများရှိခြင်း။

၁၂၄။ ကူးပြောင်းချိန်ရက် ၃၀ ထက် ကျော်လွန်သည့် ကိစ္စရပ်များတွင် သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီး ဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက ရာထူးဝန်အဖွဲ့၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၁၂၅။ ဝန်ထမ်း၏ မူလလုပ်ငန်းတာဝန်များကို ယင်းရုံးစိုက်ရာဒေသတွင်မဟုတ်ဘဲ အခြား ဒေသတစ်နေရာတွင် လွှဲပြောင်းပေးရပါက ထိုဝန်ထမ်း၏ ကူးပြောင်းချိန်ကို တာဝန်လွှဲပြောင်း ပေးသည့်နေရာမှ စတင်ရေတွက်ရမည်။

၁၂၆။ ဝန်ထမ်းသည် ရာထူးတစ်ခုမှတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ရသည့်အတွက် ရာထူးသစ်သို့ သွားရောက် နေစဉ် အခြားရာထူးတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားသည့်အမိန့်ကို ထပ်မံရရှိခဲ့ပါက ထိုဝန်ထမ်း၏ ကူးပြောင်းချိန်ကို အဆိုပါပြောင်းရွှေ့အမိန့် အသစ်ရရှိပြီး နောက်တစ်ရက်မှ စတင်၍ ရေတွက်ရမည်။ သို့ရာတွင် ပထမပြင်ဆင်ရန် ငါးရက်ရရှိပြီးဖြစ်၍ နောက်ထပ်ပြင်ဆင်ရန် ငါးရက်ကို ထပ်မံ ခွင့်မပြုရ။ ရာထူးသစ်နေရာသို့ရောက်ရှိပြီးမှ နောက်ထပ်ရာထူးသစ်နေရာသို့ ထပ်မံပြောင်းရွှေ့ ရလျှင်မူ ပြင်ဆင်ရက်ငါးရက် ထပ်မံခွင့်ရှိသည်။

၁၂၇။ ဝန်ထမ်းသည် ရာထူးတစ်ခုမှတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ရန် မူလရာထူး၏တာဝန်များ လွှဲအပ် ပြီးနောက် ခွင့်ခံစားခွင့်ပြုခဲ့လျှင်-

- (က) ကိုယ်ရေးကိစ္စတစ်ရပ်ရပ်ကြောင့် တောင်းခံသည့်ခွင့်ဖြစ်စေ၊ ဆေးလက်မှတ်ဖြင့် တောင်းခံသည့်ခွင့်ဖြစ်စေ ရာထူးဟောင်း၏ တာဝန်များကို စွန့်လွှတ်ခဲ့သည့် နေ့ရက်မှ စ၍ ခွင့်ကာလအဖြစ် သတ်မှတ်ရန်ဖြစ်ပြီး ခွင့်ယူသည့်အတွက် ပြင်ဆင်ရက် မရရှိဘဲ ခွင့်ကုန်ဆုံးရက်၏ နောက်တစ်ရက်မှစပြီး ကူးပြောင်းချိန်သတ်မှတ်ရမည်။
- (ခ) ရာထူးဟောင်းရှိရာဒေသမှ ရာထူးသစ်ရှိရာဒေသသို့ အမှန်တကယ် သွားရောက် ခဲ့သည့်ကာလကို ကူးပြောင်းချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ရမည်ဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် လမ်းခရီး၌ မကျန်းမာ၍ ဆေးကုရသည့်အခါတွင်လည်းကောင်း၊ မရှောင်လွှဲနိုင်သော အခြားကိုယ်ရေးကိစ္စများကို ဆောင်ရွက်ရသည့်အခါတွင်လည်းကောင်း ယင်းကာလ များကို သင့်လျော်သည့်ခွင့်အမျိုးအစား သတ်မှတ်ပေးရမည်။

၁၂၈။ ခွင့်ခံစားနေသောဝန်ထမ်းကို ခွင့်ကုန်ဆုံးသည့်အချိန်၌ မူလရာထူးသို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်ခြင်း မပြုစေဘဲ ရာထူးသစ်သို့ ပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားသည့်အခါ ခွင့်ခံစားနေသောဒေသမှ ရာထူးသစ်ရှိရာ ဒေသသို့ ပြောင်းရွှေ့လျှင် အမှန်ကြာမြင့်မည့်ကာလကို ကူးပြောင်းချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ခွင့်ပြု ရမည်။

၁၂၉။ အားလပ်ရက်ရှည်ခံစားခွင့်ရှိသည့်ဌာနမှဝန်ထမ်းကို အားလပ်ရက်ရှည်ကာလအတွင်း၌ ပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားပါက ပြောင်းရွှေ့ပိုင်ခွင့်ရှိသူသည် အားလပ်ရက်ရှည်ကုန်ဆုံးမှ ရာထူးသစ်၌ အလုပ်ဝင်ရောက်ရန် ထိုဝန်ထမ်းကိုခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၁၃၀။ ကူးပြောင်းချိန်ကာလအတွင်း ဝန်ထမ်းသည် အချိန်ပြည့်တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက် ရှိသည်ဟု မှတ်ယူရမည်ဖြစ်သည်။ ကူးပြောင်းချိန်လစာကို ခံစားခွင့်နှင့်စပ်လျဉ်း၍-

(က) ရာထူးတစ်ခုတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိရာမှ အခြားရာထူးတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားခဲ့သည့်ကိစ္စ၌ ရာထူးဟောင်းတွင် ဆက်လက်တာဝန် ထမ်းဆောင်နေပါက ရရှိမည့်လစာ သို့မဟုတ် ရာထူးသစ်၏ တာဝန်ဝတ္တရား များကို ထမ်းဆောင်သည့်အခါတွင် ရရှိမည့်လစာ ထိုလစာနှစ်မျိုးအနက် နည်းရာ လစာကို ကူးပြောင်းချိန်လစာအဖြစ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(ခ) ခွင့်ခံစားလျက်ရှိနေစဉ် ရာထူးသစ်တစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းခံရပါက အဆိုပါ ခွင့် ကုန်ဆုံးပြီးသည့်နောက် ရာထူးသစ်သို့လက်ခံရန် သွားရောက်သည့် ကူးပြောင်းချိန် ကာလအတွက် ခံစားခွင့်ရှိသော ကူးပြောင်းချိန်လစာမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်-

(၁) ခွင့်သည် ခွင့်လစာရသော ခွင့်အမျိုးအစားဖြစ်ပါက ခွင့်ကာလအတွင်း နောက်ဆုံးရရှိခဲ့သည့် ခွင့်လစာ၊

(၂) ခွင့်သည် လစာမဲ့ခွင့်အမျိုးအစားဖြစ်ပါက ကူးပြောင်းချိန်လစာ ခံစားခွင့် မရှိ။

၁၃၁။ ခွင့်ပြုသည့် ကူးပြောင်းချိန်ကုန်ဆုံးသည့်ရက်၏ နောက်တစ်ရက်တွင် အလုပ် ဝင်ရောက်ရန်ဖြစ်သော်လည်း အလုပ်မဝင်ရောက်သည့် ဝန်ထမ်းသည် ကူးပြောင်းချိန် ကုန်ဆုံးသည့်ရက်၏ နောက်ရက်မှအစပြု၍ လစာဖြစ်စေ၊ ခွင့်လစာကိုဖြစ်စေ ခံစားခွင့်မရှိ။ ကူးပြောင်းချိန်ကုန်ဆုံးပြီးနောက် အလုပ်ဝင်ရောက်ရန်ခိုင်လုံသော အကြောင်းပြချက်မရှိဘဲ တမင် ပျက်ကွက်လျှင် ယင်းပျက်ကွက်မှုကို မလျော်ကန်သော အပြုအမူတစ်ရပ်အဖြစ် သတ်မှတ်ပြီး နည်းဥပဒေများနှင့်အညီ အရေးယူခြင်းခံရမည်။

အခန်း (၁၃)

ခွင့်ကာလ၊ ကူးပြောင်းချိန်ကာလနှင့် ရုံးပိတ်ရက်များ ဆက်စပ်ခံစားခွင့်ပြုခြင်း

၁၅၈။ ခွင့်စတင်သည့်နေ့ရက်၏ရှေ့၌ ရုံးပိတ်ရက်တစ်ဆက်တည်းရှိနေခဲ့လျှင် ယင်းခွင့်ခံစားသည့် ဝန်ထမ်းကို ရုံးပိတ်ရက်မစီ နေ့ရက်၏ မွန်းလွဲပိုင်းတွင် ရာထူးတည်ရာဒေသမှ ထွက်ခွာခွင့် ပြုနိုင်သည်။ ခွင့် သို့မဟုတ် ကူးပြောင်းချိန်ကုန်ဆုံးသည့် နေ့ရက်၏နောက်တွင် ရုံးပိတ်ရက် တစ်ဆက်တည်းရှိနေခဲ့လျှင် ထိုရုံးပိတ်ရက်ကုန်ဆုံးသည့်နေ့ရက်၏ နောက်နေ့နံနက်ပိုင်းမှစ၍ အလုပ်တာဝန်များကို ပြန်လည်ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ သို့ရာတွင်-

- (က) ဝန်ထမ်းကို ပြောင်းရွှေ့ခြင်း သို့မဟုတ် အလုပ်သို့ဝင်ရောက်ခြင်းပြုရာ၌ ဌာန ဆိုင်ရာ ငွေကြေးများကို လွှဲပြောင်းပေးရန် သို့မဟုတ် လက်ခံယူရန် လိုအပ်မှုမရှိ သည့်ကိစ္စဖြစ်ရမည်။
- (ခ) ဝန်ထမ်းသည် အလုပ်တာဝန်မှစော၍ ထွက်ခွာခြင်းကြောင့် အခြားတစ်နေရာမှ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို ယင်းထွက်ခွာသွားသူ ဝန်ထမ်း၏တာဝန်များအား ထမ်းဆောင်ရန် စော၍ ပြောင်းရွှေ့ခြင်း မဖြစ်စေရ။
- (ဂ) ဝန်ထမ်းသည် အလုပ်သို့ဝင်ရောက်မှုနောက်ကျခြင်းကြောင့် ယင်းဝန်ထမ်းမရှိသည့် ကာလအတွင်း ယင်းဝန်ထမ်း၏ တာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ပေးနေရသည့် ဝန်ထမ်းအား အခြားတစ်နေရာသို့ ပြောင်းရွှေ့ရန် နောက်ကျခြင်း မဖြစ်စေရ။

၁၅၉။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးကဖြစ်စေ၊ ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူကဖြစ်စေ ရုံးပိတ်ရက်ကို ခွင့် သို့မဟုတ် ကူးပြောင်းချိန်နှင့် ဆက်စပ်ခံစားသည့်ကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်း၍-

- (က) ရုံးပိတ်ရက် သို့မဟုတ် ရုံးပိတ်ရက်များ၏ နောက်နေ့ရက်မှစ၍ ခွင့်ယူလျှင် ခွင့်ကာလ၊ ခွင့်လစာနှင့် စရိတ်တို့ကို ယင်းခွင့်ယူသည့်နေ့ရက်မှစ၍ တွက်ချက် ရမည်။
- (ခ) ခွင့် သို့မဟုတ် ကူးပြောင်းချိန်၏နောက်တွင် ရုံးပိတ်ရက် သို့မဟုတ် ရုံးပိတ်ရက် များ တစ်ဆက်တည်းရှိနေလျှင် ယင်းခွင့် သို့မဟုတ် ကူးပြောင်းချိန်သည် ရုံးပိတ်ရက် သို့မဟုတ် ရုံးပိတ်ရက်များ၏ရှေ့ရက်တွင် ကုန်ဆုံးသည်။ လစာ၊ စရိတ် တို့ကိုလည်း ယင်းရက်မှစ၍ ခွင့်ပြုရမည်။

အခန်း (၁၅)

ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာပြစ်မှုများ

၁၆၁။ အလုပ်ချိန်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် အောက်ပါဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာပြစ်မှုတစ်ခုခုအတွက် ဝန်ထမ်းကိုဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူအပြစ်ပေးနိုင်သည်-

- (က) လုံလောက်သောအကြောင်းရင်းမရှိဘဲ အလုပ်တက်ချိန်နောက်ကျ၍ အလုပ်ခွင်သို့ ရောက်ရှိခြင်း၊
- (ခ) လုံလောက်သောအကြောင်းရင်းမရှိဘဲ အလုပ်ဆင်းချိန်ထက်စော၍ အလုပ်ခွင်မှ ထွက်ခွာခြင်း၊
- (ဂ) အထက်တာဝန်ရှိသူ၏ခွင့်ပြုချက်မရဘဲ မကြာခဏအလုပ်ခွင်မှ ပျက်ကွက်ခြင်း တို့မှာ အလေ့အကျင့်ကဲ့သို့ ဖြစ်နေခြင်း၊
- (ဃ) ခွင့်စည်းကမ်းများကို ဖောက်ဖျက်ပြီး ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခြင်း၊
- (င) ခိုင်လုံသောအကြောင်းမရှိဘဲ ခွင့်ရက်ထက်ပို၍နေခြင်း သို့မဟုတ် ခွင့်ရက် ကုန်ဆုံးပြီးနောက် အလုပ်ဝင်ရောက်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်း၊
- (စ) ခိုင်လုံသောအကြောင်းမရှိဘဲ ခွင့်ပြုထားသည့် အလုပ်ကူးပြောင်းချိန် ကုန်ဆုံးပြီး နောက် အလုပ်ဝင်ရောက်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်း။

၁၆၂။ တာဝန်ထမ်းဆောင်မှု၊ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်တို့နှင့်ပတ်သက်သည့် အောက်ပါဝန်ထမ်း စည်းကမ်းဆိုင်ရာပြစ်မှုတစ်ခုခုအတွက် ဝန်ထမ်းကို ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူအပြစ်ပေးနိုင်သည်-

- (က) တာဝန်မကျေပွန်ခြင်း သို့မဟုတ် တာဝန်ကို ပေါ့ဆစွာထမ်းဆောင်ခြင်း၊
- (ခ) ပေါ့လျော့မှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာစည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်း၊ အမိန့်နှင့် ညွှန်ကြားချက်များကို မလိုက်နာမှုကြောင့်ဖြစ်စေ နိုင်ငံ့ဘဏ္ဍာငွေ သို့မဟုတ် နိုင်ငံပိုင်ပစ္စည်းဆုံးရှုံးပျက်စီးရခြင်း၊
- (ဂ) ခန့်အပ်ထားသည့် ရာထူးနှင့်မညီဘဲ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်အဆင့်အတန်းမမီခြင်း သို့မဟုတ် အရည်အချင်းညံ့ဖျင်းခြင်း၊ အရည်အသွေးမပြည့်ဝခြင်း၊

(ဃ) ဥပဒေနှင့်အညီ ထုတ်ပြန်ထားသည့်အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်ခြင်း။

၁၆၃။ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ပြုမူဆက်ဆံမှုစည်းကမ်းဆိုင်ရာ အောက်ပါပြစ်မှုတစ်ခုခုအတွက် ဝန်ထမ်းကိုဌာနဆိုင်ရာအရေးယူအပြစ်ပေးနိုင်သည်-

- (က) ရာထူးခန့်ထားခြင်း၊ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းနှင့် ပြည်ပပညာသင်စေလွှတ်ခြင်းတို့ အတွက် အရေးပါသော ကိုယ်ရေးအကြောင်းအရာ၊ အချက်အလက်များကို လိမ်လည်တင်ပြခြင်း၊ ထိမ်ချန်ထားခြင်း သို့မဟုတ် မရိုးသားမှုတစ်ခုခု ပြုလုပ်ခြင်း၊
- (ခ) တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာ၌ ရိုးသားဖြောင့်မတ်မှု မရှိခြင်း၊ လိမ်လည်ခြင်း၊ လိမ်လည်ရန် အားထုတ်ခြင်း သို့မဟုတ် လိမ်လည်ရန်အားပေးကူညီခြင်း၊
- (ဂ) အခြားဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးကို ထိခိုက်နစ်နာစေရန် မဟုတ်မမှန်စွပ်စွဲတိုင်ကြားခြင်း၊ သူတစ်ပါး၏အမည်ကို အလွဲသုံးစားပြု၍ဖြစ်စေ၊ အမည်မှန်ကို ဖုံးဝှက်၍ဖြစ်စေ ပစ်စာရေးသားခြင်း၊
- (ဃ) အလုပ်ခွင်ငြိမ်းချမ်းသာယာမှုကိုဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်းအချင်းချင်းစည်းလုံးညီညွတ်မှုကို ဖြစ်စေ ပျက်ပြားစေရန် လှုံ့ဆော်ခြင်း သို့မဟုတ် ပြုလုပ်ခြင်း သို့မဟုတ် ထိုသို့ ပြုလုပ်ခြင်းကို အားပေးကူညီခြင်း၊
- (င) အလုပ်ခွင်တွင် လောင်းကစားခြင်း သို့မဟုတ် မူးယစ်သောက်စားခြင်း၊
- (စ) မူးယစ်ဆေးဝါးနှင့်စိတ်ကိုပြောင်းလဲစေသော တားမြစ်ဆေးဝါးများကို မှီဝဲသုံးစွဲခြင်း၊
- (ဆ) တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် ရိုင်းပျစွာပြောဆိုပြုမူဆက်ဆံခြင်း၊
- (ဇ) အလုပ်ခွင်တွင် ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားခြင်း သို့မဟုတ် တစ်စုံတစ်ဦးကို ကိုယ်ထိ လက်ရောက်ကျူးလွန်ခြင်း သို့မဟုတ် ရုန်းရင်းဆန်ခတ်ဖြစ်စေခြင်း၊
- (ဈ) လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းကိရိယာများကို တမင်သက်သက်ဖျက်ဆီးခြင်း သို့မဟုတ် ပျက်စီးဆုံးရှုံးစေခြင်း၊

- (ည) အလုပ်ခွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများကို တမင်ဖြစ်စေ၊ ပေါ့လျော့မှုကြောင့်ဖြစ်စေ ဖောက်ဖျက်ခြင်း၊
- (ဋ) သိက္ခာကင်းမဲ့စွာပြုမူနေထိုင်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းနှင့် မလျော်ညီအောင် ဝတ်စားဆင်ယင်ခြင်း၊
- (ဌ) လာဘ်ပေးလာဘ်ယူပြုခြင်း၊ တံစိုးလက်ဆောင်ပေးခြင်း သို့မဟုတ် တံစိုးလက်ဆောင်ယူခြင်း၊
- (ဍ) တာဝန်အရ ဆောင်ရွက်ရန်ရှိသည့် အလုပ် သို့မဟုတ် ပြုလုပ်ပေးခဲ့ရသည့် လုပ်ငန်းအတွက် ငွေကြေးအပါအဝင် အကျိုးခံစားခွင့်တစ်ခုခုကိုတောင်းခံခြင်း၊ ရယူခြင်း၊ လက်ခံရန်သဘောတူခြင်း၊
- (ဎ) အခြားဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား အမှုကိစ္စတစ်ရပ်ကိုပြုလုပ်ပေးစေရန် သို့မဟုတ် တာဝန်အရပြုလုပ်ရမည့် အလုပ်ကို မပြုလုပ်စေရန်အတွက် ငွေကြေးအပါအဝင် အကျိုးခံစားခွင့်တစ်ခုခုကိုတောင်းခံခြင်း၊ ရယူခြင်း၊ လက်ခံရန်သဘောတူခြင်း၊
- (ဏ) မိမိကဖြစ်စေ၊ အခြားဝန်ထမ်းတစ်ဦးကဖြစ်စေ အမှုကိစ္စတစ်ခုကို မတရားသော နည်းလမ်းများဖြင့် ဆောင်ရွက်ပေးရန်အတွက် ငွေကြေးအပါအဝင် အကျိုးခံစားခွင့်တစ်ခုခုကို တောင်းခံခြင်း၊ ရယူခြင်း၊ လက်ခံရန်သဘောတူခြင်း၊
- (တ) အထက်ပါတရားနည်းလမ်းနှင့် ဆန့်ကျင်သောအကျိုးခံစားခွင့်များကို အမှုကိစ္စနှင့် တိုက်ရိုက်သက်ဆိုင်သူထံမှသာမက ထိုကိစ္စနှင့်ဖြစ်စေ၊ ထိုပုဂ္ဂိုလ်နှင့်ဖြစ်စေ ပတ်သက်နေသူများထံမှ အကျိုးခံစားခွင့်တောင်းခံခြင်း၊ ရယူခြင်း၊ လက်ခံရန် သဘောတူခြင်း၊
- (ထ) လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်သည့်ငွေ သို့မဟုတ် ပစ္စည်းကို အလွဲသုံးစားပြုလုပ်ခြင်း၊ ထိုသို့ပြုလုပ်ရန်အားထုတ်ခြင်း သို့မဟုတ် အားပေးကူညီခြင်း၊
- (ဒ) ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၊ ဝန်ထမ်းအမျိုးအစားအလိုက် စောင့်ထိန်းလိုက်နာရန် သတ်မှတ်ထားသည့် အခြားကျင့်ဝတ်နှင့် စည်းကမ်းများကို ဖောက်ဖျက်ခြင်း၊

- (ခ) တာဝန်အရ အထက်အကြီးအမှူးက ဥပဒေနှင့်အညီပေးသည့် အမိန့်ကို ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင်ဖိဆန်ခြင်း၊ အခြားဝန်ထမ်းတို့ကို ဆန့်ကျင်စေရန်လှုံ့ဆော်ခြင်း၊ ခြိမ်းခြောက်ခြင်း၊ သွေးဆောင်စည်းရုံးခြင်း၊
- (န) လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း သတ်မှတ်ထားသည့် ဌာနဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းများကို ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်း သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ လျှို့ဝှက်ချက်များကို မသက်ဆိုင်သူများအား တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ ဖြစ်စေ အသိပေးခြင်း၊
- (ပ) နိုင်ငံတော်နှင့် နိုင်ငံတော်အစိုးရကို အကြည်ညိုပျက်စေမည့် စာအုပ်စာတမ်းများ ရေးသားခြင်း သို့မဟုတ် ဖြန့်ဝေခြင်း၊
- (ဖ) နိုင်ငံတော်လုံခြုံရေးနှင့် တရားဥပဒေစိုးမိုးရေးကို ထိခိုက်စေသည့် လှုပ်ရှားမှု တစ်ခုခုတွင် ပါဝင်ခြင်း သို့မဟုတ် လှုံ့ဆော်ခြင်း သို့မဟုတ် အားပေးကူညီခြင်း။

၁၆၄။ တရားဥပဒေဖောက်ဖျက်ခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါအခြေအနေများတွင် ဝန်ထမ်းကို ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူနိုင်သည်-

- (က) ဥပဒေကြောင်းအရ ဖမ်းဆီးခံနေရခြင်း၊
- (ခ) ကိုယ်ကျင့်တရားပျက်ပြားသည့် ပြစ်မှုနှင့်ပတ်သက်၍ဖြစ်စေ၊ ကြီးလေးသော ပြစ်ဒဏ်ထိုက်သင့်သည့် ပြစ်မှုနှင့်ပတ်သက်၍ဖြစ်စေ တရားစွဲဆိုခံရခြင်း၊
- (ဂ) ဥပဒေကြောင်းအရ တရားရုံး၏ ပြစ်ဒဏ်စီရင်ခံရခြင်း။

ရှင်းလင်းချက်။ ယင်းကိစ္စများတွင် ဝန်ထမ်း၏တရားရုံးတွင် အရေးယူခံရသည့်အမှုသည် ဌာနဆိုင်ရာမှအရေးယူခြင်းကို တစ်ပြိုင်တည်းဆောင်ရွက်ရန် လို မလို၊ ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ပျက်ယွင်းခြင်း၊ ဌာနဆိုင်ရာစည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ခြင်း၊ တာဝန်ပျက်ကွက်ခြင်း ရှိ မရှိ တို့ကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားရမည်။

၁၆၅။ (က) ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်ချိန်နှင့် မသက်ဆိုင်သောအချိန်တွင် ဖြစ်ပွားခဲ့သည့်အမှု ကိစ္စအတွက် ဥပဒေကြောင်းအရ တရားစွဲဆိုခြင်းခံရလျှင်ဖြစ်စေ၊ ဖမ်းဆီး ချုပ်နှောင်ခြင်းခံရလျှင်ဖြစ်စေ သက်ဆိုင်ရာတရားစွဲသည့် အဖွဲ့အစည်းက ယင်း ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးထံ စာဖြင့်အကြောင်းကြားရမည်။ သက်ဆိုင်ရာ တရားရုံးကလည်း ယင်းဝန်ထမ်းအပေါ် အပြီးသတ်အမိန့်ချမှတ်ခြင်း သို့မဟုတ် စီရင်ချက်ချမှတ်ခြင်း ဆောင်ရွက်ပြီးသည့်အခါ မိတ္တူတစ်စောင်ကို ဝန်ထမ်း အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးထံ ပေးပို့ရမည်။

(ခ) ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်ဝတ္တရား ထမ်းဆောင်ချိန်တွင်ဖြစ်ပွားသော ဥပဒေကြောင်း အရ အရေးယူခံရနိုင်သည့် ပြစ်မှုတစ်မျိုးမျိုးကို ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန် ပျက်ကွက်မှုအတွက် ဖမ်းဆီးချုပ်နှောင်ရန်ဖြစ်လျှင် သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်း သည် အဆိုပါဝန်ထမ်း၏ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးထံ ဖမ်းဆီးချုပ်နှောင် ခွင့်တောင်းခံပြီး ခွင့်ပြုချက်ရရှိမှသာ ဖမ်းဆီးချုပ်နှောင်ခွင့်ရှိသည်။ တစ်ဆက်တည်း တာဝန်ဝတ္တရားထမ်းဆောင်ချိန်တွင်ဖြစ်ပွားသော ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူ ခံရနိုင်သည့်ပြစ်မှုတစ်မျိုးမျိုးကို ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုအတွက် တရားစွဲဆိုရန်ဖြစ်လျှင် သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းသည် အဆိုပါ ဝန်ထမ်း အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးထံ တရားစွဲဆိုခွင့် တောင်းခံရမည်ဖြစ်ပြီး ခွင့်ပြုချက် ရရှိမှသာ တရားစွဲဆိုရမည်။

၁၆၆။ ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်မှုတစ်ခုခုကို ကျူးလွန်ကြောင်း ပြစ်မှုထင်ရှားတွေ့ရှိသော ဝန်ထမ်းကို ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်တစ်မျိုးမျိုးချမှတ်ရာ၌ ပြစ်မှု၏ သဘာဝနှင့် ဝန်ထမ်း၏ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုတို့ကို ချင့်ချိန်ထောက်ရှုပြီး ဥပဒေပုဒ်မ ၅၃ တွင် သတ်မှတ်ထားသော ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ကိုးမျိုးအနက်မှ သင့်လျော်သည့် ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ကိုဖြစ်စေ၊ ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ထက်ပို၍ဖြစ်စေ ချမှတ်နိုင်သည်။

၁၆၇။ ဝန်ထမ်းကို အပြစ်ပေးရာ၌ ချမှတ်သည့် ပြစ်ဒဏ်သည် တရားမျှတရေးနှင့် စည်းကမ်း ထိန်းသိမ်းမှု ထိရောက်စေရေးအတွက် ပြစ်မှုနှင့် ပြစ်ဒဏ် လိုက်လျောညီထွေရှိစေရန် ဂရုပြု ဆောင်ရွက်ရမည်။ အပြစ်ရှိသောဝန်ထမ်းကို အပြစ်နှင့်လျော်ညီစွာ ထိုက်သင့်သည့် ပြစ်ဒဏ် ပေးရန်ဖြစ်သော်လည်း ဝန်ထမ်း၏ဘဝတွင် နာလန်မထူအညွန့်တုံးစေမည့် အပြစ်ပေးခြင်းမျိုး မဖြစ်စေဘဲ ဝန်ထမ်းကောင်းတစ်ဦး ပြန်လည်ဖြစ်လာစေရန် ပြုပြင်ပေးရေးကို ရှေးရှုရမည်။

အခန်း (၁၆)

ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူခြင်း

၁၆၈။ ဝန်ထမ်း၏ပြုလုပ်မှု၊ ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ပျက်ယွင်းမှု၊ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်မှု၊ တာဝန် ပျက်ကွက်မှုတစ်ခုခုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အရေးယူရန်ရှိပါက ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူရမည့် အမှုကိစ္စဖြစ်သည် သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအရ ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူသင့်သည့် အမှုကိစ္စဖြစ်သည် သို့မဟုတ် ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူရမည့်အပြင် ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူ ရန်လည်း တစ်ပြိုင်တည်းပူးတွဲအရေးယူရန် လိုအပ်သည့်အမှုကိစ္စဖြစ်သည်ကို ရှေးဦးစွာဆုံးဖြတ် ရမည်။ ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူရမည့်အမှုကိစ္စဖြစ်ပါက သက်ဆိုင်ရာဥပဒေအရ အရေးယူ နိုင်ရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူရမည့် အမှုကိစ္စဖြစ်ပါက ဤအခန်းပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၆၉။ တရားရုံးတွင် စစ်ဆေးကြားနာခြင်းသည် စွဲဆိုထားသည့် သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေအရ တရားခံတွင် အပြစ် ရှိ မရှိ စစ်ဆေးကြားနာခြင်းဖြစ်ပြီး ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းသည် အရေးယူသည့်အမှုကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ပျက်ယွင်းခြင်း သို့မဟုတ် စည်းကမ်း ဖောက်ဖျက်ခြင်း သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်ခြင်း သို့မဟုတ် ဥပဒေဖောက်ဖျက်ခြင်းရှိ မရှိတို့ကို စီမံခန့်ခွဲရေးရှုထောင့်မှ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းဖြစ်သည်။ ဥပဒေကြောင်းအရ တရားစွဲဆိုခြင်း ခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍-

- (က) ဝန်ထမ်းသည် တရားရုံး၏ ပြစ်မှုထင်ရှားစီရင်ခြင်းကိုခံရပါက ကျူးလွန်သည့် ပြစ်မှုနှင့် ချမှတ်သည့်ပြစ်ဒဏ်တို့ကို ထောက်ရှု၍ ထိုဝန်ထမ်းကို စီမံခန့်ခွဲရေး

ဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်အရ ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ရန် သင့် မသင့် စဉ်းစား ဆုံးဖြတ်ရန်အလို့ငှာ ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူနိုင်သည်။

- (ခ) ပြစ်မှုကြောင်းအရ တရားစွဲဆိုခြင်းခံရသည့် အမှုကိစ္စအတွက် ပြစ်မှုမထင်ရှားသဖြင့် တရားရုံးက စွဲချက်မတင်မီ အမှုမှ တရားရှင်လွတ်ခြင်း သို့မဟုတ် စွဲချက်တင် စစ်ဆေးပြီး ပြစ်မှုမထင်ရှားသဖြင့် အမှုမှတရားသေလွတ်ခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အဆိုပါဝန်ထမ်းအားတရားရုံးမှ တရားရှင် သို့မဟုတ် တရားသေလွတ်လိုက်သည့် အခြေအနေမျိုးတွင် တရားစွဲဆိုခြင်းခံခဲ့ရသည့်အမှုသည် ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ် ပျက်ယွင်းခြင်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်း ဖောက်ဖျက်ခြင်း သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်ခြင်း သို့မဟုတ် ကိုယ်ကျင့်တရားပျက်ပြားခြင်းတို့နှင့် အကျုံးဝင်သည့်အမှုမျိုးမဟုတ်ပါက ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအလို့ငှာ ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူခြင်းမပြုရ။

၁၇၀။ ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူခြင်းတွင် ရှေးဦးစုံစမ်းမှုပြုလုပ်ခြင်းနှင့် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုဖွင့်၍ စစ်ဆေးကြားနာခြင်းတို့အပြင် အောက်ပါစီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာအရေးယူ ဆောင်ရွက်ချက်များလည်း အကျုံးဝင်သည်-

- (က) တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်း၊
- (ခ) ဝန်ထမ်း၌အပြစ်ရှိကြောင်း ပေါ်လွင်ထင်ရှားနေသည့် အမှုကိစ္စမျိုးတွင် ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးရန်မလိုအပ်ဘဲ ထိုက်သင့်သည့် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ကိုချမှတ်ခြင်း၊
- (ဂ) ဥပဒေကြောင်းအရ တရားရုံး၏ ပြစ်မှုထင်ရှားစီရင်ခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ အမှုတွင် ကျူးလွန်သည့်ပြစ်မှုနှင့် ချမှတ်သည့်ပြစ်ဒဏ်တို့ကို ထောက်ရှု၍ ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးရန် မလိုအပ်ပါက ထိုက်သင့်သည့် ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ခြင်း။

၁၇၁။ ဝန်ထမ်းကို ရာထူးခန့်ပိုင်ခွင့်ရှိသူသည် သာမန်အားဖြင့် ထိုဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှ ယာယီ ရပ်ဆိုင်းခွင့်ရှိသည်။ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းရန် လတ်တလောလိုအပ်သည့်ကိစ္စမျိုးတွင် ထိရောက် လျင်မြန်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ ရာထူးအဆင့်အလိုက် တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းနိုင်သည့်အကြီးအမှူးများကို ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အသီးသီး၏ လုပ်ငန်း သဘာဝနှင့်အညီ သင့်လျော်သလို သတ်မှတ်ထားနိုင်သည်။

၁၇၂။ ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကိုဖြစ်စေ၊ ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူခြင်း ခံရသည့် ဝန်ထမ်းကိုဖြစ်စေ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းရန် လိုအပ်သည့် အခြေအနေမျိုးရှိပါက ထိုဝန်ထမ်းကို ဤနည်းဥပဒေပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် အမှုကိစ္စတိုင်းအတွက် တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းရန် မလိုအပ်ပါ။ ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းဖြင့် သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်း အဖွဲ့အစည်းတွင် လုပ်အားလျော့နည်း စေသည့်အပြင် ဝန်ထမ်းအတွက်လည်း နစ်နာစေနိုင်သဖြင့် အမှုကိစ္စအလိုက် အလေးအနက် ချင့်ချိန်ဆုံးဖြတ်၍ ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းရန်ဖြစ်သည်။

၁၇၃။ အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို အောက်ဖော်ပြပါအခြေအနေများတွင် တာဝန်မှယာယီ ရပ်ဆိုင်းရမည်-

- (က) ဝန်ထမ်းသည်ဥပဒေကြောင်းအရ ဖမ်းဆီးခံနေရခြင်း သို့မဟုတ် တရားစွဲဆို ခံရခြင်း၊
- (ခ) ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူသည့် အမှုကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်ထင်ရှား တွေ့ရှိပါက လစာနှုန်းအတွင်း လစာလျော့ချခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးအဆင့် လျော့ချခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်းစသည့် ကြီးလေးသည့်ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ရပ် ချမှတ်ရဖွယ်ရှိသည့် အမှုမျိုးဖြစ်ခြင်း၊
- (ဂ) တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းမပြုပါက ဝန်ထမ်းသည် သက်သေအထောက် အထားများကို ဖျောက်ဖျက်ခြင်း သို့မဟုတ် စာရင်းအင်းများကိုပြင်ဆင်ခြင်း၊

လိမ်လည်ခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးအရှိန်အဝါ မလျော်ကြာသုံး၍ အမှုကို တိမ်းစောင်းသွားစေရန် ပြုလုပ်နိုင်သည့် အခြေအနေမျိုးရှိသဖြင့် အမှုမှန် ပေါ်ပေါက်ရေး၌ အတားအဆီးဖြစ်စေနိုင်ခြင်း၊

(ဃ) ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းမပြုဘဲ လုပ်ငန်းခွင်၌ တာဝန်ထမ်းဆောင် နေစေခြင်းဖြင့် သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၏ အကျိုးကို ထိခိုက်ဖွယ်ရှိခြင်း။

၁၇၄။ အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းမပြုဘဲ အခြားတာဝန်တစ်ခုခု လွှဲပြောင်းထမ်းဆောင်စေရန် နေရာချထားခြင်း သို့မဟုတ် တွဲဖက်ခြင်း သို့မဟုတ် ဒေသ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းပြုနိုင်သည့် အခြေအနေမျိုးရှိပါက တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းမည့်အစား တာဝန် လွှဲပြောင်းချထားနိုင်သည် သို့မဟုတ် တွဲဖက်နိုင်သည် သို့မဟုတ် ဒေသပြောင်းရွှေ့နိုင်သည်။ သို့ရာတွင် ဝန်ထမ်းကို ဒေသပြောင်းရွှေ့ခြင်းကြောင့် အရေးယူခံရသည့် အမှုကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဝန်ထမ်း၏ ရှင်းလင်းချေပခွင့်ကို ထိခိုက်ဖွယ်ရှိလျှင်ဖြစ်စေ၊ မတန်တဆ စရိတ် ကုန်ကျဖွယ် ရှိလျှင်ဖြစ်စေ၊ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ အခြားအခက်အခဲရှိလျှင်ဖြစ်စေ၊ အမှုကိုကြန့်ကြာစေနိုင်လျှင် ဖြစ်စေ ဒေသပြောင်းရွှေ့ခြင်းမပြုရ။

၁၇၅။ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းအား သက်ဆိုင်ရာနည်းဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများနှင့်အညီ စားစရိတ်ထောက်ပံ့ကြေးနှင့် အခြားရခွင့်ရှိသည့် စရိတ် ကြေးငွေများကို သတ်မှတ်သည့်နှုန်းအတိုင်း ခံစားခွင့်ပြုရမည်။

၁၇၆။ အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားစဉ် ကာလအတွင်း ထိုဝန်ထမ်းအား-

- (က) မည်သည့်တာဝန်ဝတ္တရားကိုမျှ ထမ်းဆောင်ခွင့်မပြုရ။
- (ခ) ခွင့်မပေးရ။
- (ဂ) ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပသင်တန်းတက်ရောက်ရန် ရွေးချယ်စေလွှတ်ခြင်းမပြုရ။
- (ဃ) ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးခြင်းမပြုရ။
- (င) ဂုဏ်ထူးဆောင်ဘွဲ့ သို့မဟုတ် ဂုဏ်ထူးဆောင်တံဆိပ်ချီးမြှင့်ရန် ထောက်ခံခြင်း မပြုရ။
- (စ) အငြိမ်းစားယူခွင့် သို့မဟုတ် နုတ်ထွက်ခွင့်မပြုရ။

၁၇၇။ ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူခြင်းခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို ခိုင်လုံသောအကြောင်းမရှိဘဲ ကာလကြာမြင့်စွာ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းမပြုရ။ ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းကို နှောင့်နှေးကြန့်ကြာမှုမရှိစေဘဲ အမြန်ပြီးပြတ်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၇၈။ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းသည့်အမိန့်ကို ရုပ်သိမ်းရာတွင်-

(က) ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခဲ့ပြီးနောက် အမှုစစ်ဆေးနေချိန်အတွင်း အမှုစစ်ဆေးမှု အကြောင်းခြင်းရာများအရ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားရန် မလိုအပ်ဟု ဌာနဆိုင်ရာက ယုံကြည်ကျေနပ်ဖွယ်ရာတွေ့ရှိပါက ယင်းအမိန့်ကို ရုပ်သိမ်းနိုင်သည်။

(ခ) ဝန်ထမ်းကိုတာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခဲ့ပြီးနောက် အမှုကိစ္စကို ပြန်လည်စိစစ်ရာ၌ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားရန် အကြောင်းခိုင်လုံခြင်းမရှိကြောင်းတွေ့ရှိရပါက တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခဲ့သည့်အမိန့်ကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းရမည်။

(ဂ) ဝန်ထမ်းကိုတာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားချိန်တွင် ယင်းဝန်ထမ်းက တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းကြောင့် နစ်နာမှုရှိခြင်း၊ ငွေကြေးအရ ခက်ခဲမှုရှိခြင်း စသည့် အကြောင်းပြချက်များဖြင့် အဆိုပါအမိန့်ကို အယူခံလာပါက ယုံကြည်လက်ခံဖွယ်ရာရှိသည်ဟု ယူဆပါလျှင် ယင်းအမိန့်ကို ရုပ်သိမ်းနိုင်သည်။

ရှင်းလင်းချက်။ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းခံရသူသည် မည်သည့်အချိန်တွင်မဆို ယင်းအမိန့်ကို ပယ်ဖျက်၊ ရုပ်သိမ်းပေးရန် အတွက် အယူခံဝင်ရောက်ခွင့်ရှိသည်။ ဤကိစ္စရပ်တွင် အမိန့်၊ ပြစ်ဒဏ်၊ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို မကျေနပ်၍ အယူခံ ဝင်ရောက်ခြင်းနှင့် မသက်ဆိုင်စေရ။

၁၇၉။ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းမှ ကင်းလွတ်ခွင့်ပြု၍ ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍-

(က) မူလကခိုင်လုံသောအကြောင်းရှိ၍ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခဲ့ခြင်း ဖြစ်သော်လည်း ဆက်လက်၍ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားရန် မလိုအပ်တော့သည့်

အခြေအနေမျိုးပေါ်ပေါက်ပါက အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို မူလတာဝန် ပြန်လည် ထမ်းဆောင်ခွင့် ပြုရမည်။

(ခ) ဥပဒေကြောင်းအရ ဖမ်းဆီးခံရခြင်းမှ လွတ်မြောက်လာသည့် ဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် တရားစွဲဆိုခံရပြီးနောက် အမှုပြီးဆုံးသည့်ဝန်ထမ်းသည်-

(၁) ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ပျက်ယွင်းမှု၊ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်မှု၊ တာဝန်ပျက်ကွက်မှု၊ ဥပဒေဖောက်ဖျက်မှုနှင့် ပတ်သက်ခြင်းမရှိသဖြင့် ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူရန် မလိုအပ်သည့်ကိစ္စမျိုးဖြစ်ပါက ယင်းဝန်ထမ်းကို ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့် ပြုရန်ဖြစ်သည်။

(၂) ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ရန် လိုအပ်သည့် ကိစ္စမျိုးဖြစ်သော်လည်း ဝန်ထမ်းကို လုပ်ငန်းခွင်သို့ ဝင်ရောက်စေပြီး စုံစမ်းစစ်ဆေးနိုင်သည့် အခြေအနေမျိုးရှိပါက ထိုဝန်ထမ်းကို ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုနိုင် သည်။

(၃) ဥပဒေကြောင်းအရ ဖမ်းဆီးခံနေရပြီး အာမခံရရှိသောအခြေအနေတွင် တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းကို ပယ်ဖျက်၊ ရုပ်သိမ်းရန် လို မလိုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဌာနဆိုင်ရာမှ ချင့်ချိန်ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဂ) ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူမှုပြီးဆုံး၍ ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်မရှိကြောင်း တွေ့ရှိသည့် အခါတွင်ဖြစ်စေ၊ အပြစ်တွေ့ရှိသော်လည်း ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်း အဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်းပြစ်ဒဏ်များမှအပ အခြားပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ရပ်ချမှတ်သည့် အခါတွင်ဖြစ်စေ ထိုဝန်ထမ်းကို ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုရမည်။

၁၈၀။ ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းကို ကင်းလွတ်ခွင့်ပြု၍ ပြန်လည်တာဝန် ထမ်းဆောင်စေသည့်ကိစ္စမျိုးတွင် တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းကို ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုသည့် နေ့ရက်အား အမိန့်စာတွင် သတ်မှတ်ဖော်ပြခြင်းမပြုရဘဲ “တာဝန်ဝတ္တရားများကိုပြန်လည် ထမ်းဆောင်စေရမည်” ဟုသာ ဖော်ပြရမည်။ ဝန်ထမ်းမှ အမှန်တကယ် ပြန်လည်တာဝန် ထမ်းဆောင်သည့်နေ့ရက်ကို တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းမှ ကင်းလွတ်သည့်နေ့ရက်ဟု မှတ်ယူရမည်။

၁၈၁။ ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများတွင် အရေးယူခြင်းခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို ဤနည်းဥပဒေ များပါ သတ်မှတ်ချက်တို့နှင့်အညီ ရှင်းလင်းချေပခွင့်ပေးရမည်။

အခန်း (၂၁)

အငြိမ်းစားယူခြင်း

၂၂၉။ ပင်စင်နှင့် လုပ်သက်ဆုငွေတို့ကို ခွဲခြား၍ သုံးစွဲသည့်အခါမှတစ်ပါး ပင်စင်ဟူသော ဝေါဟာရတွင် လုပ်သက်ဆုငွေလည်း ပါဝင်သည်။

၂၃၀။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး အငြိမ်းစားယူရမည့်နေ့ရက်သည် ယင်းဝန်ထမ်း အသက် ၆၀ နှစ် ပြည့်သည့်နေ့ရက်ဖြစ်သည်။

၂၃၁။ ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာပြစ်မှုတစ်ရပ်ရပ် သို့မဟုတ် ဥပဒေတစ်ရပ်ရပ်ကို ကျူးလွန်ခြင်း ကြောင့်တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်း သို့မဟုတ် စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းခံနေရသည့် ဝန်ထမ်း တစ်ဦးသည် ယင်းကာလအတွင်း အငြိမ်းစားယူရမည့် အသက်ပြည့်စေကာမူ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း နှင့်စပ်လျဉ်း၍ အပြီးသတ်အမိန့်မချမှတ်ရသေးမီ အငြိမ်းစားယူခွင့်မပြုရ။

၂၃၂။ အငြိမ်းစားယူသောဝန်ထမ်းသည်-

- (က) နိုင်ငံတော်၏ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်ရပ်တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း ဖြစ်ရမည်။
- (ခ) ဖွဲ့စည်းပုံဖြင့် ခွင့်ပြုထားသည့်ရာထူးတွင် အချိန်ပြည့် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း ဖြစ်ရမည်။
- (ဂ) တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းကြောင့် ရရှိသည့်လစာကို နိုင်ငံတော်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ ကျခံခြင်းဖြစ်ရမည်။

၂၃၃။ ဝန်ထမ်းသည်-

- (က) တည်ဆဲဥပဒေတစ်ရပ်ရပ်ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များအရ သီးခြားသတ်မှတ်သည့်ကိစ္စမှ တစ်ပါး အသက် ၆၀ နှစ်ပြည့်သောအခါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ သက်ပြည့် ပင်စင် ခံစားခွင့်ရှိသည်။

- (ခ) အသက် ၅၅ နှစ် ပြည့်ပြီးဖြစ်သောဝန်ထမ်းသည် လုပ်သက်နှစ် ၃၀ ပြည့်လျှင် နှစ်ပြည့်ပင်စင် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ဂ) လုပ်သက် ၁၀ နှစ် နှင့်အထက်ရှိသည့်ဝန်ထမ်းသည် မကျန်းမာ၍ တာဝန်ကို ဆက်လက်မထမ်းဆောင်နိုင်သည့်အခါတွင် သတ်မှတ်ထားသော ဆေးအဖွဲ့၏ ထောက်ခံချက်ဖြင့် နာမကျန်းပင်စင် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ဃ) ရာထူးတစ်ခုကို ဖျက်သိမ်းလိုက်သည့်အခါ ယင်းရာထူး၌ ခန့်ထားသည့် ဝန်ထမ်းကို အခြားရာထူးတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့နေရာချထားခြင်း မပြုနိုင်လျှင် သော်လည်းကောင်း၊ ယင်းဝန်ထမ်းမှ ပြောင်းရွှေ့တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် ဆန္ဒမပြု လျှင်သော်လည်းကောင်း လျော်ကြေးပင်စင်ခံစားခွင့်ပြုရမည်။
- (င) ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုကိုအကြောင်းပြု၍ ရောဂါရရှိသည့်အခါတွင် ဖြစ်စေ၊ ထိခိုက်အနာတရဖြစ်သည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ၊ မသန်စွမ်းဖြစ်သည့်အခါ တွင်ဖြစ်စေ သတ်မှတ်ထားသော ဆေးအဖွဲ့၏ထောက်ခံချက်ဖြင့် အထူးပင်စင် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (စ) ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေဆဲတွင်ဖြစ်စေ၊ အငြိမ်းစားယူပြီးနောက်မှ ဖြစ်စေ ကွယ်လွန်ခဲ့လျှင် ကျန်ရစ်သူမိသားစုအတွက် မိသားစုပင်စင်ကို သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ဆ) အသက် ၅၅ နှစ်ပြည့်ပြီးဖြစ်သော ဝန်ထမ်းသည် လုပ်သက်နှစ် ၂၀ ကျော်လွန်လျှင် သော်လည်းကောင်း၊ အသက် ၅၀ နှစ်ပြည့်ပြီးသော ဝန်ထမ်းသည် လုပ်သက် ၂၅ နှစ် ကျော်လွန်လျှင်သော်လည်းကောင်း လျော့ပေါ့ပင်စင်ခံစားခွင့်ရှိသည်။ သို့ရာတွင် နိုင်ငံတော်၏လိုအပ်ချက်အရ ဖော်ပြပါသတ်မှတ်ချက်များ မပြည့်မီသော်လည်း လျော့ပေါ့ပင်စင်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၂၃၄။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသည့် အများဆုံးလုပ်သက် ကန့်သတ်ချက်သည် အသက် ၁၈ နှစ်ပြည့်ချိန်မှ အမှန်တကယ် ပင်စင်ယူသည့်အချိန်အထိကာလများဖြစ်သည်။

ဝန်ထမ်း၏ အသက် ၁၈ နှစ်ပြည့်ပြီးနောက်ပိုင်း လုပ်သက်အနက်မှ ရာထူးတွင်တာဝန် ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသည့်ကာလများအပြင် အောက်ပါကာလများကိုလည်း ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့် တွက်ချက်ရာတွင် ထည့်သွင်းရေတွက်သည်-

- (က) လစာရအလုပ်သင်ကာလ၊
- (ခ) အစမ်းခန့်ကာလ၊
- (ဂ) ကူးပြောင်းချိန်ကာလ၊
- (ဃ) တာဝန်ချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်းခံရသော တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားသည့် ကာလ၊
- (င) တာဝန်ချိန်အဖြစ် မသတ်မှတ်သော်လည်း ပင်စင်ခံစားခွင့်ရှိသောကာလဟု သတ်မှတ်သည့် တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားသည့်ကာလ၊
- (စ) တာဝန်ချိန်ဟုသတ်မှတ်သည့် အခြားကိစ္စရပ်များအတွက်ကာလများ။

၂၃၅။ အောက်ပါခွင့်ကာလများကို ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့် တွက်ချက်ရာတွင် ထည့်သွင်း ရေတွက်သည်-

- (က) လုပ်သက်ခွင့်ကာလ၊
- (ခ) အထူးမသန်စွမ်းခွင့်ကာလ၊
- (ဂ) ပညာလေ့လာဆည်းပူးခွင့်ကာလ၊
- (ဃ) မီးဖွားခွင့်ကာလ၊
- (င) သောင်းကျန်းမှုများကြောင့် ခွင့်ပြုခဲ့သည့်အထူးခွင့်ကာလ၊
- (စ) သင်္ဘောသားနာမကျန်းခွင့်ကာလ၊
- (ဆ) ပျမ်းမျှလစာရရှိသော ဆေးရုံခွင့်ကာလ၊
- (ဇ) ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ကာလ။

၂၃၆။ အရာထမ်း၊ အမှုထမ်းများ၏ ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်အလို့ငှာ ရာထူးစုအမျိုးအစား မတူသော်လည်း လုပ်သက်နှစ်ခုကို ပေါင်းစပ်ရေတွက်ရမည်။ ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသော

ပြတ်တောက်နေသည့် လုပ်သက်ကာလများကို ဆက်စပ်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူက ခိုင်လုံသောအကြောင်း ရှိပါက ပင်စင်အကျိုးငှာ ဆက်စပ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ယင်းသို့ခွင့်ပြုရာတွင် ယခင်လုပ်သက်သည် အနည်းဆုံးတစ်နှစ်ရှိရမည်။

၂၃၇။ လျော်ကြေးပင်စင်အတွက် လုပ်သက်ဆုငွေသာ ခံစားခဲ့ရပြီး တာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင် သည့်ဝန်ထမ်းသည် ယခင်ရရှိခဲ့သည့်ဆုငွေကို ပြန်လည်ပေးသွင်းပါက ယခင်ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် အမှုထမ်းသက်ကို ပေါင်းစပ်ထည့်သွင်းတွက်ချက်ရမည်။

၂၃၈။ လျော်ကြေးပင်စင်ရရှိသည့်ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် လျော်ကြေးပင်စင်လစာများ ထုတ်ယူ ခံစားပြီး ပြတ်တောက်ကာလရှိပြီးမှ တာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင်ရာတွင် ယင်းထမ်းဆောင်ခဲ့ သည့်နေ့မှစ၍ ပင်စင်လစာထုတ်ယူခြင်းကို ရပ်ဆိုင်းခဲ့လျှင် ယခင်လုပ်သက်ကို ပေါင်းစပ် ထည့်သွင်းတွက်ချက်ရမည်။

၂၃၉။ အငြိမ်းစားယူပြီးသော ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင်သည့်နေ့မှစ၍ ယခင် ပင်စင်လစာကို ရပ်ဆိုင်းရမည်။ တာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင်သည့်နေ့မှစ၍ သုံးလအတွင်း ပင်စင် လစာကို ရပ်ဆိုင်းခြင်းမပြုခဲ့ပါက ယခင်အမှုထမ်းသက်ကို ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင်သော အမှုထမ်းသက်နှင့် ပင်စင်ကိစ္စအလို့ငှာ ဆက်စပ်ခွင့်မရှိပါ။

၂၄၀။ နာမကျန်းပင်စင်ရရှိခံစားနေသော အငြိမ်းစားတစ်ဦးကို ကျန်းမာရေးအခြေအနေ ပြန်လည်ကောင်းမွန်လာ၍ နိုင်ငံ့တာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင်ခြင်းအား တားမြစ်ခြင်းမရှိသော် လည်း နာမကျန်းပင်စင်ယူစဉ်က ဝန်ထမ်း၏မကျန်းမာမှုသည် တာဝန်ထမ်းဆောင်စဉ် ဖြစ်ပေါ် နေသော အခြေအနေကြောင့် ခွင့်ပြုခြင်းဖြစ်ကြောင်းဖော်ပြထားလျှင် ယင်းဝန်ထမ်းတာဝန် ပြန်လည်ထမ်းဆောင်သည့်အခါ မူလထမ်းဆောင်ခဲ့သည့်ဌာနတွင် ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင် ခွင့်မရှိပါ။ သို့ရာတွင် အခြားနေရာဌာနများ၌ တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်ခွင့်ရှိသည်။ နာမကျန်းပင်စင် ရရှိခံစားနေသော အငြိမ်းစားတစ်ဦး ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင်ပါက နည်းဥပဒေ ၂၃၇ နှင့် ၂၃၈ ပါ အတိုင်း လုပ်သက်ကို တွက်ချက်ရမည်။

၂၄၁။ အသက် ၁၈ နှစ် ပြည့်သည့်နေ့မှစ၍ ထမ်းဆောင်ခဲ့သော စစ်မှုထမ်းသက်များကို ပင်စင် ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသူက မြို့ပြဝန်ထမ်း အမှုထမ်းသက်များနှင့် ပေါင်းစပ်ရေတွက်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ သို့ရာတွင်-

- (က) စစ်မှုထမ်းသက်သည် ကျေနပ်ဖွယ်ရာရှိရမည့်ပြင် စစ်ဘက်ဆိုင်ရာပင်စင် နည်း ဥပဒေများအရ ပင်စင်ခံစားနိုင်ခွင့်ရှိသော အမှုထမ်းသက်ဖြစ်ရမည်။
- (ခ) ပင်စင်လစာခံစားခွင့်မရရှိဘဲ လုပ်သက်ဆုငွေကိုသာ ခံစားခဲ့ရပြီး ယင်းဆုငွေများကို နိုင်ငံတော်သို့ ပြန်လည်ပေးသွင်းပါက အမှုထမ်းသက်ကို ပေါင်းစပ်ထည့်သွင်း တွက်ချက်ရမည်။
- (ဂ) ရရှိနေသောပင်စင်လစာကို ထုတ်ယူခြင်းမှရပ်ဆိုင်းပြီး အမှုထမ်းသက် မှန်ကန် ကြောင်းနှင့် ပင်စင်နှင့်ဆုငွေ မည်မျှရရှိကြောင်းတို့ကို ကာကွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာန ငွေစာရင်းရုံး၏ ထောက်ခံချက်ပါရှိပါက အမှုထမ်းသက်ကို ပေါင်းစပ်ထည့်သွင်း တွက်ချက်ရမည်။

၂၄၂။ ပင်စင်ကို ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနက သတ်မှတ်ခွင့်ပြုသည့်နှုန်းထားအတိုင်း တစ်လုံး တစ်ခဲတည်းပင်စင်အဖြစ် လဲလှယ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၂၄၃။ ပင်စင်လစာ၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို တစ်လုံးတည်းပင်စင်လစာအဖြစ် လဲလှယ်ခဲ့သည့် ကိစ္စတွင် လက်ရှိတန်ဖိုးငွေတွက်ချက်ရာ၌ ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ရာထူးမှ အငြိမ်းစား ယူသည့်နေ့တွင် ရှိသည့်အသက်ကိုအခြေခံ၍ သတ်မှတ်ထားသော ပင်စင်လဲလှယ်မှု ဇယား (၆) ပါ သတ်မှတ်ကာလအပေါ်တွက်ချက်ရမည်။

၂၄၄။ ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်ကို တွက်ချက်သည့်အခါ ယင်းအကျိုးခံစားခွင့်ရှိသည့် နှစ်ပြည့် သော လုပ်သက်ကိုသာရေတွက်ရပြီး လစွန်းရက်စွန်းများကို ပယ်ရမည်။ သို့ရာတွင် သက်ပြည့် ပင်စင်၊ နာမကျန်းပင်စင်နှင့် လျော်ကြေးပင်စင်ယူသည့်ကိစ္စများ၌ ဝန်ထမ်း၏လုပ်သက်သည် ကျေနပ်ဖွယ်ရှိလျှင် ထိုလစွန်းရက်စွန်းများတွင် နှစ်ပြည့်ရန်လိုနေသည့်ကာလကို-

- (က) ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက ခြောက်လအထိ ဖြည့်စွက်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။
- (ခ) ဝန်ကြီးဌာနနှင့်အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက ၁၂ လ အထိ ဖြည့်စွက်ခွင့်ပြုနိုင် သည်။

၂၄၅။ အောက်ပါကိစ္စများ၌ ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသည့် လုပ်သက်၏ လစွန်းရက်စွန်းများတွင် နှစ်ပြည့်ရန်လိုနေသည့် ကာလကို ဖြည့်စွက်ရေတွက်ခွင့်မပြုရ-

- (က) လုပ်သက်ဆုငွေခံစားခွင့်ရှိသည့်လုပ်သက်တွင် ငါးနှစ်ပြည့်ရန် လိုသည့်ကာလ၊
- (ခ) ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသည့်လုပ်သက်တွင် ၁၀ နှစ်ပြည့်ရန် လိုသည့်ကာလ၊
- (ဂ) လုပ်သက်နှစ် ၂၀ ပြည့် လျှော့ပေါ့ပင်စင်ခံစားခွင့်အတွက် လိုသည့်ကာလ၊
- (ဃ) လုပ်သက် ၂၅ နှစ်ပြည့် လျှော့ပေါ့ပင်စင်ခံစားခွင့်အတွက် လိုသည့်ကာလ၊
- (င) လုပ်သက်နှစ် ၃၀ ပြည့် နှစ်ပြည့်ပင်စင်ခံစားခွင့်အတွက် လိုသည့်ကာလ။

၂၄၆။ ဆုငွေနှင့်ပင်စင်လစာ တွက်ချက်မှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍-

- (က) ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသည့်လုပ်သက် ၁၀ နှစ်မပြည့်ပါက လုပ်သက်ဆုငွေ တစ်မျိုးတည်းကိုသာ အောက်ပါအတိုင်းခွင့်ပြုသည်-
 - (၁) လုပ်သက်ဆုငွေခံစားခွင့်ရှိသည့် လုပ်သက် (၅) နှစ် မပြည့်သည့်ကိစ္စ-

$$\text{လုပ်သက်နှစ်} \times \text{နောက်ဆုံးထုတ်လစာ} \times ၁၀၀\% = \text{လုပ်သက်ဆုငွေ}$$
 - (၂) လုပ်သက်ဆုငွေခံစားခွင့်ရှိသည့်လုပ်သက် (၅) နှစ်ပြည့်ပြီး (၁၀) နှစ် မပြည့်သေးသည့်ကိစ္စ-

$$\text{လုပ်သက်နှစ်} \times \text{နောက်ဆုံးထုတ်လစာ} \times ၁၅၀\% = \text{လုပ်သက်ဆုငွေ}$$
- (ခ) သက်ပြည့်ပင်စင်၊ နာမကျန်းပင်စင်၊ လျော်ကြေးပင်စင်ယူရာတွင် ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသည့် လုပ်သက် ၁၀ နှစ်နှင့် အထက်ရှိသည့်ကိစ္စနှင့် နှစ်ပြည့်ပင်စင်၊ လျှော့ပေါ့ပင်စင်ယူသည့်ကိစ္စများတွင် ပင်စင်လစာနှင့် လုပ်သက်ဆုငွေကို အောက်ပါအတိုင်း တွက်ချက်ခွင့်ပြုသည်-
 - (၁) လုပ်သက်နှစ် \times နောက်ဆုံးထုတ်လစာ $\times ၁.၅\% =$ ပင်စင်လစာ
 - (၂) လုပ်သက်နှစ် \times နောက်ဆုံးထုတ်လစာ $\times ၅၀\% =$ လုပ်သက်ဆုငွေ

(ဂ) ပင်စင်လစာ၊ လုပ်သက်ဆုငွေတွက်နည်းကို ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနမှ ပြည်ထောင်စု အစိုးရအဖွဲ့၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် အမိန့်ထုတ်ပြန်ခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်းပြုနိုင် သည်။

၂၄၇။ ဝန်ထမ်း၏မိသားစုဆိုရာတွင် အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များပါဝင်သည်-

(က) အမျိုးသားဝန်ထမ်းဖြစ်လျှင် တရားဝင်ဇနီးနှင့်တရားဝင်သားသမီးများ၊

(ခ) အမျိုးသမီးဝန်ထမ်းဖြစ်လျှင် တရားဝင်ခင်ပွန်းနှင့်တရားဝင်သားသမီးများ၊

(ဂ) တရားဝင်သားသမီးများဆိုရာတွင် တရားဥပဒေနှင့်အညီ မွေးစားထားသော သားသမီးများနှင့် လင်ပါ မယားပါ သားသမီးများလည်းပါဝင်သည်၊

(ဃ) မြေးများ၊

(င) မိဘအရင်းများ၊ ညီအစ်ကိုအရင်းများ၊ ညီမ အစ်မအရင်းများ။

၂၄၈။ မိသားစုပင်စင်ခံစားခွင့်နှင့်စပ်လျဉ်း၍-

(က) မိသားစုပင်စင်ကို ခံစားမည့်သူ သက်ရှိထင်ရှားရှိနေသည့်အခါ အောက်ပါ ဦးစားပေးအစီအစဉ်အတိုင်း ခံစားခွင့်ပြုရမည်-

(၁) ကွယ်လွန်သူ၏ ကျန်ရစ်သူတရားဝင်ပထမဇနီး သို့မဟုတ် တရားဝင် ခင်ပွန်း၊

(၂) တရားဝင်ဇနီး သို့မဟုတ် တရားဝင်ခင်ပွန်းမရှိခဲ့သော် အသက် ၁၈ နှစ် မပြည့်သေးသည့် အိမ်ထောင်မပြုရသေးသော တရားဝင်သားသမီး သို့မဟုတ် အသက် ၁၈ နှစ်ပြည့်ပြီးဖြစ်သော်လည်း တက္ကသိုလ်၊ ကောလိပ်၊ ကျောင်းတစ်ခုခုတွင် အချိန်ပြည့်ပညာသင်ကြားလျက်ရှိသော အိမ်ထောင် မပြုရသေးသည့် တရားဝင်သားသမီး၊

(၃) နည်းဥပဒေခွဲငယ် (၂) ပါပုဂ္ဂိုလ်များ မရှိခဲ့သော် အိမ်ထောင်မပြုရသေးသည့် သမီး သို့မဟုတ် မုဆိုးမ ဖြစ်နေသောသမီး၊

(၄) နည်းဥပဒေခွဲငယ် (၃) ပါပုဂ္ဂိုလ်များ မရှိခဲ့သော် အိမ်ထောင်လည်း မပြုရသေးသည့်အပြင် အသက်လည်း ၁၈ နှစ် မပြည့်သေးသည့် အဖမဲ့မြေး သို့မဟုတ် အသက် ၁၈ နှစ်ပြည့်ပြီးဖြစ်သော်လည်း တက္ကသိုလ်၊ ကောလိပ်၊ ကျောင်းတစ်ခုခုတွင် အချိန်ပြည့်ပညာသင်ကြားလျက်ရှိသော အိမ်ထောင် မပြုရသေးသော အဖမဲ့မြေး။

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) တွင် ဖော်ပြခဲ့သည့်အတိုင်း မိသားစုပင်စင်ကို ခံစားမည့်သူ မရှိခဲ့သော် အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များကို ခံစားခွင့်ပြုနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် ကွယ်လွန်သူ ဝန်ထမ်းနှင့်အတူ မှီခိုနေထိုင်ခဲ့ရသူဖြစ်ကြောင်း ခိုင်လုံသည့်အထောက်အထားကို တင်ပြမှသာ ခံစားခွင့်ပြုရမည်-

(၁) အမိအဖအရင်း၊

(၂) အမိအဖမရှိပါက ဝန်ထမ်း၏အသက် ၁၈ နှစ်မပြည့်သေးသည့် ညီ သို့မဟုတ် ညီမ သို့မဟုတ် အသက် ၁၈ နှစ်ပြည့်ပြီးဖြစ်သော်လည်း တက္ကသိုလ်၊ ကောလိပ်၊ ကျောင်းတစ်ခုခုတွင် အချိန်ပြည့် ပညာသင်ကြားလျက်ရှိသည့် ညီ သို့မဟုတ် ညီမ၊

(၃) နည်းဥပဒေခွဲငယ် (၂) ပါ ပုဂ္ဂိုလ်များ မရှိပါက ဝန်ထမ်း၏ အိမ်ထောင် မပြုသေးသည့် ညီမ သို့မဟုတ် အစ်မ သို့မဟုတ် မုဆိုးမ ဖြစ်နေသည့် ညီမ သို့မဟုတ် အစ်မ၊

(၄) နည်းဥပဒေခွဲငယ် (၃) ပါ ပုဂ္ဂိုလ်များ မရှိပါက ဝန်ထမ်း၏အခြားသော ညီ သို့မဟုတ် အစ်ကို သို့မဟုတ် ညီမ သို့မဟုတ် အစ်မ။

၂၄၉။ မိသားစုပင်စင်ကို အောက်ပါအခြေအနေတစ်ရပ်ရပ်တွင် ဆက်လက်ခံစားခွင့်မရှိစေရ-

(က) ကျန်ရစ်သူတရားဝင်ခင်ပွန်း သို့မဟုတ် ဇနီးသည် နောက်အိမ်ထောင်ပြုခြင်း၊

(ခ) ဝန်ထမ်း၏ မိသားစုဝင် အိမ်ထောင်မပြုရသေးသည့် အမျိုးသား၊ အမျိုးသမီး တစ်ဦးသည် အိမ်ထောင်ပြုခြင်း၊

(ဂ) ဝန်ထမ်း၏မိသားစုဝင်မဟုတ်သူ။

၂၅၀။ မိသားစုပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်နှင့်စပ်လျဉ်း၍-

(က) ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ အငြိမ်းစားမယူမီ ကွယ်လွန်သွားသူဝန်ထမ်း၏တရားဝင်ဇနီး သို့မဟုတ် တရားဝင်ခင်ပွန်းနှင့် အခြားမိသားစုဝင်တို့သည်-

(၁) ကွယ်လွန်ချိန်တွင် လုပ်သက်ဆုငွေခံစားခွင့်ရှိသည့် လုပ်သက် တစ်နှစ်ပြည့် ပြီး ငါးနှစ်အောက်ဖြစ်လျှင် လုပ်သက်တစ်နှစ်အတွက် နောက်ဆုံးထုတ်လစာ တစ်လစာနှင့်ညီမျှသော လုပ်သက်ဆုငွေကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(၂) ကွယ်လွန်ချိန်တွင် လုပ်သက်ဆုငွေခံစားခွင့်ရှိသည့် လုပ်သက် ငါးနှစ်ပြည့်ပြီး ဆယ်နှစ်အောက်ဖြစ်လျှင် နောက်ဆုံးထုတ်လစာ၏ ၁၂ ဆနှင့်ညီမျှသော လုပ်သက်ဆုငွေကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(၃) ကွယ်လွန်ချိန်တွင် ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသည့် လုပ်သက် ၁၀ နှစ်နှင့် အထက်ရှိပြီး ဝန်ထမ်း၏ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်းဖြစ်လျှင် ဝန်ထမ်း ကွယ်လွန်သည့်နေ့ရက်၏ နောက်နေ့ရက်၌ ဝန်ထမ်းသက်ပြည့် ပင်စင်ယူ ခဲ့သည်ရှိသော် ရရှိမည့်ပင်စင်လစာ၏ $\frac{2}{9}$ ကို မိသားစုပင်စင်လစာအဖြစ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ထို့အပြင် လုပ်သက်တစ်နှစ်လျှင် နောက်ဆုံးထုတ် လစာ၏ $\frac{1}{12}$ နှင့် ညီမျှသော လုပ်သက်ဆုငွေကိုလည်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ယင်းလုပ်သက်ဆုငွေသည် နောက်ဆုံးထုတ်လစာ၏ ၁၂ ဆအောက် မလျော့နည်းစေရ။ မိသားစုပင်စင်လစာ ခံစားခွင့်ရှိသည့်ကာလမှာ ဝန်ထမ်း ကွယ်လွန်သည့်နေ့ရက်၏ နောက်နေ့ရက်မှစ၍ ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်း ကွယ်လွန်သည်အထိဖြစ်သည်။

(၄) မိသားစုပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူသည် ဝန်ထမ်း၏ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်း မဟုတ်ဘဲ အခြားမိသားစုဝင်ဖြစ်ခဲ့လျှင် ဝန်ထမ်းကွယ်လွန်သည့် နေ့ရက်၏ နောက်နေ့ရက်၌ ဝန်ထမ်းသက်ပြည့်ပင်စင်ယူခဲ့သည်ရှိသော် ရရှိမည့် ပင်စင် လစာ၏ $\frac{1}{12}$ ကို မိသားစုပင်စင်လစာအဖြစ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ထိုပင်စင် လစာကို ရခွင့်ရှိသည့်ကာလမှာ ဝန်ထမ်းကွယ်လွန်သည့်နေ့ရက်မှစ၍ ၁၅ နှစ်

အထိဖြစ်သည်။ လုပ်သက်ဆုငွေကိုမူ နည်းဥပဒေခွဲငယ် (၃) တွင် ပါရှိသည့် အတိုင်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(ခ) ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ အငြိမ်းစားယူပြီးနောက် ကွယ်လွန်ခဲ့သော် ဝန်ထမ်း၏ ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်းနှင့် အခြားမိသားစုဝင်တို့သည်-

(၁) အငြိမ်းစားယူချိန်၌ ရရှိခဲ့ပြီးဖြစ်သော လုပ်သက်ဆုငွေနှင့် ကွယ်လွန်သည့် နေ့ရက်အထိ လစဉ်ထုတ်ယူခဲ့ပြီးသော ပင်စင်လစာနှစ်ရပ်ပေါင်းသည် ဝန်ထမ်း အဖြစ်ရရှိခဲ့သော နောက်ဆုံးထုတ်လစာ၏ ၁၂ ဆအောက် လျော့နည်းနေပါက ယင်းလျော့နည်းသည့်ငွေကို ထပ်မံခံစားခွင့်ရှိသည်။

(၂) အငြိမ်းစားဝန်ထမ်း၏ ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်းဖြစ်လျှင် ဝန်ထမ်း အငြိမ်းစား ယူချိန်၌ ရရှိခဲ့သည့်ပင်စင်လစာ၏ $\frac{2}{9}$ ကို အငြိမ်းစားဝန်ထမ်းကွယ်လွန် သည့်နေ့ရက်၏ နောက်နေ့ရက်မှစ၍ မိသားစုပင်စင်လစာအဖြစ် ခံစားခွင့် ရှိသည်။ ထိုပင်စင်ကို ခံစားခွင့်ရှိသည့်ကာလမှာ ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်း ကွယ်လွန်သည်အထိဖြစ်သည်။

(၃) မိသားစုပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူသည် ဝန်ထမ်း၏ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်း မဟုတ်ဘဲ အခြားမိသားစုဝင်ဖြစ်ခဲ့လျှင် ဝန်ထမ်းအငြိမ်းစားယူချိန်၌ ရရှိခဲ့ သည့် ပင်စင်လစာ၏ $\frac{1}{3}$ ကို အငြိမ်းစားဝန်ထမ်းကွယ်လွန်သည့်နေ့၏ နောက်နေ့ရက်မှစ၍ မိသားစုပင်စင်လစာအဖြစ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ထိုပင်စင် လစာခံစားခွင့်ရှိသည့်ကာလမှာ အငြိမ်းစားဝန်ထမ်း အငြိမ်းစားယူခဲ့သည့် နေ့၏ နောက်နေ့ရက်မှစ၍ ၁၅ နှစ်အထိဖြစ်သည်။

(၄) အငြိမ်းစားဝန်ထမ်းမကွယ်လွန်မီက ပင်စင်လစာ၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို တစ်လုံးတည်း ပင်စင်လစာအဖြစ် လဲလှယ်ခဲ့သည့်ကိစ္စတွင် မိသားစုပင်စင် ခံစားခွင့်ရှိသူသည်-

(ကက) ကွယ်လွန်သူအငြိမ်းစား၏ ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်းဖြစ်လျှင် လက်ကျန်ပင်စင်လစာ၏ $\frac{2}{9}$ ကို မိသားစုပင်စင်လစာအဖြစ် ခံစား

ခွင့်ရှိသည်။ ခံစားခွင့်ရှိသည့်ကာလမှာ ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်း ကွယ်လွန်သည်အထိ ဖြစ်သည်။

(ခခ) ကွယ်လွန်သူအငြိမ်းစား၏ ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်း မဟုတ်ဘဲ အခြားမိသားစုဝင်ဖြစ်လျှင် တစ်လုံးတည်းလဲလှယ်ခြင်းမပြုမီက ပင်စင်လစာကို ထက်ဝက်ပြုပြီးနောက် ယင်းထက်ဝက်အနက်မှ တစ်လုံးတည်းလဲလှယ်ခဲ့သည့် ပင်စင်လစာ၏ အစိတ်အပိုင်းကို နုတ်ရမည်။ ယင်းသို့နုတ်ပြီးနောက် ကျန်ငွေကို မိသားစုပင်စင် လစာအဖြစ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ခံစားခွင့်ရှိသည့်ကာလမှာ အငြိမ်းစား ဝန်ထမ်း အငြိမ်းစားယူခဲ့သည့်နေ့၏ နောက်နေ့ရက်မှစ၍ ၁၅ နှစ် အထိဖြစ်သည်။

၂၅၁။ ရာထူးမှနုတ်ထွက်သည့်ဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသည့်ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့် လုပ်သက်အတွက် ပင်စင်လစာကိုဖြစ်စေ၊ လုပ်သက်ဆုငွေကိုဖြစ်စေ ခံစားခွင့်မရှိ။

၂၅၂။ အငြိမ်းစားဝန်ထမ်းများနှင့်စပ်လျဉ်း၍-

(က) ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ အငြိမ်းစားယူသည့်အခါပုံမှန်အားဖြင့် နည်းဥပဒေ ၂၄၆ တွင် ပါရှိသည့်အတိုင်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။ အကယ်၍ အငြိမ်းစားယူသည့် ဝန်ထမ်း၏ လုပ်သက်သည် ကျေနပ်ဖွယ်မရှိကြောင်း ခိုင်လုံသည့် အထောက်အထားများ ရှိပါက ဝန်ထမ်းကို အငြိမ်းစားယူခွင့်ပြုနိုင်သူသည် ပင်စင်ခွင့်မပြုမီ ယင်းဝန်ထမ်း ခံစားခွင့်ရှိသောပင်စင်အနက်မှ သင့်လျော်မည်ဟု ယူဆသည့်ငွေအတိုင်းအတာကို လျှော့၍ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(ခ) ဝန်ထမ်းခံစားခွင့်ရှိသည့် ပင်စင်လစာကို ခွင့်ပြုပြီးနောက်မှ ယင်းဝန်ထမ်း၏ လုပ်သက်သည် ကျေနပ်ဖွယ်မရှိဟူသော အကြောင်းပြချက်ဖြင့် ခွင့်ပြုပြီးဖြစ်သည့် ပင်စင်လစာကိုလျှော့ခွင့်မရှိ။

(ဂ) အငြိမ်းစားတစ်ဦးကို ဝန်ထမ်းများအတွက် ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် နည်းဥပဒေများ အရ အရေးယူအပြစ်ပေး၍ မရ။ သို့ရာတွင် အငြိမ်းစားသည် နည်းဥပဒေ ၁၆၃၊

နည်းဥပဒေခွဲ (ပ) နှင့် နည်းဥပဒေခွဲ (ဖ) ပါ အပြုအမူတစ်ရပ်ရပ်ကို ကျူးလွန် ခဲ့သော် ယင်းအငြိမ်းစား၏ ပင်စင်လစာတစ်စိတ်တစ်ဒေသကိုဖြစ်စေ သို့မဟုတ် အားလုံးကိုဖြစ်စေ လျှော့ချခြင်း၊ ရပ်ဆိုင်းခြင်း၊ ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းခြင်းပြုနိုင် သည်။

- (ဃ) အငြိမ်းစားတစ်ဦးအတွက် ခွင့်ပြုပြီးဖြစ်သည့် ပင်စင်လစာကို အငြိမ်းစားမယူမီက ကျူးလွန်ခဲ့သောပြစ်မှုတစ်ရပ်ရပ်ကို အကြောင်းပြု၍ ရပ်ဆိုင်းထားခြင်းကိုဖြစ်စေ၊ လျှော့ခြင်းကိုဖြစ်စေ မပြုရ။
- (င) အငြိမ်းစားတစ်ဦး၌ တင်ရှိသည့် ကြွေးမြီများအတွက် ပင်စင်လစာကို တရားရုံး၏ အမိန့်ဒီကရီအရ သိမ်းဆည်းခြင်း သို့မဟုတ် ဝရမ်းကပ်ခြင်းမပြုရ။
- (စ) နာမကျန်းပင်စင်ခွင့်ပြုရာတွင် အထူးကိစ္စရပ်မှတစ်ပါး မည်သည့်ဝန်ထမ်းကိုမျှ နာမကျန်းဆေးလက်မှတ်တွင် သတ်မှတ်ထားသော ဆေးအဖွဲ့၏ လက်မှတ် ရေးထိုးသောနေ့ထက် ကျော်လွန်ခန့်ထားခြင်းမပြုရ။ သို့ရာတွင် ယင်းလက်မှတ် ရေးထိုးသောနေ့နောက်ပိုင်း အထူးကိစ္စတစ်ရပ်အနေဖြင့် ပင်စင်ခွင့်ပြုနိုင်သူမှ ဆက်လက်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုလိုပါက ခွင့်ပြုနိုင်သည့်အပြင် လုပ်သက်ခွင့်ကို လည်းခံစားခွင့်ပေးနိုင်သည်။ ယင်းသို့ ဆက်လက်ခန့်ထားသော ကာလနှင့် ခွင့်ကာလ နှစ်ရပ်ပေါင်း အများဆုံးခြောက်လထက်မပိုရ။ နာမကျန်းပင်စင်ယူခွင့် ကိုလည်း ယင်းကာလကုန်ဆုံးမှခွင့်ပြုရမည်။
- (ဆ) အမြဲတမ်းရာထူးတစ်ခုကို ဖျက်သိမ်းရာ၌ ထိုရာထူးတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင် နေသည့်ဝန်ထမ်းအား အခြားအလုပ်အကိုင်တစ်ခုခုကို မပေးလျှင် ရာထူးမှ ထွက်ခွာရမည့်နေ့မတိုင်မီ (၃) လ ကြိုတင်၍ အကြောင်းကြားရမည်။
- (ဇ) ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်ကို ယင်းဝန်ထမ်းပင်စင်ယူသည့်အချိန်၌ တည်ဆဲနည်းဥပဒေများ၊ အမိန့်ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။

- (ဈ) အငြိမ်းစားယူပြီးနောက် ဥပဒေအရခံစားခွင့်ရှိသည့် ပင်စင်လစာထက်ပိုမို ထုတ်ပေးထားကြောင်း စစ်ဆေးတွေ့ရှိပါက ပင်စင်စားအား ပြန်လည်ပေးသွင်း စေရမည်။
- (ည) တစ်နှစ်ထက်ကျော်လွန်၍ ပင်စင်လစာကို ထုတ်ယူခြင်းမပြုပါက ပင်စင်လစာကို ဆက်လက်ထုတ်ပေးခြင်း မပြုရ။
- (ဋ) ပင်စင်စားမှ ပင်စင်လစာကို ပြန်လည်တောင်းခံလာပါက ရပ်ဆိုင်းသည့်နေ့မှစ၍ ထုတ်ပေးရမည်။ ပင်စင်ဦးစီးဌာနသည် လိုအပ်သလို စိစစ်၍ ဘဏ် သို့မဟုတ် ငွေတိုက်ခွဲသီးခြားအမိန့်စာဖြင့် ငွေထုတ်ပေးခွင့်ပြုမိန့် ထုတ်ပေးရမည်။
- (ဌ) ပင်စင်စားကွယ်လွန်ခဲ့လျှင် ပင်စင်လစာကျန်ငွေများကို ပင်စင်စား၏ တရားဝင် အမွေစားအမွေခံများအား ထုတ်ပေးနိုင်သည်။ ပင်စင်ဦးစီးဌာနသည် လိုအပ်သလို စိစစ်၍ အမွေစားအမွေခံအား ထုတ်ပေးနိုင်ရန် ဘဏ် သို့မဟုတ် ငွေတိုက်ခွဲသီးခြားအမိန့်စာဖြင့် ငွေထုတ်ပေးခွင့်ပြုမိန့် ထုတ်ပေးရမည်။
- (ဍ) အမှုထမ်းသက်ဆက်စပ်သည့်ကိစ္စတွင် ယခင်ရရှိခဲ့သောပင်စင်လစာ၏ တစ်စိတ် တစ်ပိုင်းကို တစ်လုံးတည်း ပင်စင်အဖြစ် လဲလှယ်ခဲ့ပါက လဲလှယ်ခဲ့သည့် အစိတ်အပိုင်း၏ ယခုလက်ရှိတန်ဖိုး တွက်ချက်ထားသည့်ငွေကို ပြန်လည် ပေးသွင်းရမည်။
- (ဎ) တစ်လုံးတည်းပင်စင်အဖြစ် လဲလှယ်ခဲ့သည့် လက်ရှိတန်ဖိုးငွေတွက်ချက်ရာတွင် ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့် ရာထူးမှ အငြိမ်းစားယူသည့်နေ့တွင် ရှိသည့် အသက်ကို အခြေခံ၍ သတ်မှတ်ထားသော ပင်စင်လဲလှယ်မှု ဇယား (၆) ပါ သတ်မှတ်ကာလအပေါ် တွက်ချက်ရမည်။
- (ဏ) ပင်စင်စားသည် ထောင်ဒဏ်ကျခံရပါက ပင်စင်ခံစားခွင့်ကို ရပ်ဆိုင်းထားရမည်။ ပြစ်ဒဏ်ကျခံရခြင်းမှ လွတ်မြောက်လာပါက ၎င်း၏ပင်စင်ကို ပြန်လည်ခွင့်ပြုရ မည်။ သို့ရာတွင် ပြစ်ဒဏ်ကျခံရသောကာလအတွက် ပင်စင်လစာကိုပြန်လည် ခွင့်မပြုရ။