ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ
သယံဇာတနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန
သစ်တောဦးစီးဌာန

မဲခေါင်-လန်ချန်း ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု အထူးရန်ပုံငွေ (၂၀၂၁) စီမံကိန်း (Mekong-Lancang Cooperation Special Fund Project) အရ ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည့် “ဒေသခံပြည်သူအစုအဖွဲ့ပိုင်သစ်တော ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေရေး ပြည်သူတို့၏ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းမြှင့်တင်စေရန်အတွက် သီးနှံသစ်တောရောနှောစိုက်ပျိုးခြင်းနည်းစနစ်ဖွံ့ဖြိုးစေခြင်း ” စီမံကိန်း၏ အလုပ်လျှောက်လွှာခေါ်ယူခြင်း

၁။ သစ်တောဦးစီးဌာနနှင့် တရုတ်ပြည်သူ့သမ္မတနိုင်ငံ၊ မဲခေါင်-လန်ချန်း ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု အထူးရန်ပုံငွေ (၂၀၂၁) စီမံကိန်းတို့ ပူးပေါင်း၍ **“ဒေသခံပြည်သူအစုအဖွဲ့ပိုင်သစ်တော ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေရေး ပြည်သူတို့၏ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်း မြှင့်တင်စေရန်အတွက် သီးနှံသစ်တောရောနှော စိုက်ပျိုးခြင်းနည်းစနစ်ဖွံ့ဖြိုးစေခြင်း”** စီမံကိန်းအား ၂၀၂၁ ခုနှစ် အောက်တိုဘာလမှ ၂၀၂၃ ခုနှစ် စက်တင်ဘာလအထိ (၂) နှစ် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

၂။ အဆိုပါစီမံကိန်းအတွက် အရည်အချင်းပြည့်မီသည့် **စီမံကိန်းအတွင်းရေးမှူး (Project Secretary)** (၁) ဦး လစ်လပ်လျက် ရှိပါသဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါ သတ်မှတ်အရည်အချင်း ပြည့်မီသူများ လျှောက်ထားနိုင်ပါသည် -

(က) အနည်းဆုံး တက္ကသိုလ်တစ်ခုခုမှ ဘွဲ့ရရှိပြီး ရုံးလုပ်ငန်းစီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ငွေစာရင်းစီမံခန့်ခွဲနိုင်သူ ဖြစ်ရပါမည်။

(ခ) အစိုးရဝန်ထမ်း မဟုတ်သူ ဖြစ်ရပါမည်။

(ဂ) ကွန်ပျူတာဆိုင်ရာ Word, Excel, Powerpoint စသည့် နည်းပညာဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင် အသုံးပြုနိုင်သူ ဖြစ်ရပါမည်။

(ဃ) အင်္ဂလိပ်ဘာသာ (4 skills) တတ်ကျွမ်းနားလည်သူ ဖြစ်ရပါမည်။

(င) ကျန်းမာရေးကောင်းမွန်သူ ဖြစ်ရပါမည်။

(စ) စီမံကိန်းအတွင်းရေးမှူးလုပ်ငန်း အတွေ့အကြုံရှိသူဖြစ်ပါက ဦးစားပေး စဉ်းစားမည်ဖြစ်ပါသည်။

(ဆ) အစမ်းခန့်ကာလအား (၁) လသတ်မှတ်ပြီး လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအပေါ် ကျေနပ်မှုရှိပါက အတည်ပြုခန့်အပ်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

(ဇ) အလုပ်ရာထူးနေရာမှ နုတ်ထွက်လိုပါက စီမံကိန်းမန်နေဂျာထံသို့ အနည်းဆုံး(၁) လ ကြိုတင်အသိပေး၍ တာဝန်ယူထားသည့် လုပ်ငန်းများ အပြီးသတ် ဆောင် ရွက်ပြီးမှ နုတ်ထွက်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၃။ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည့်နေရာ - သစ်တောဦးစီးဌာန၊ တိုးချဲ့ပညာပေးရေးဌာန၊ နေပြည်တော်။

၄။ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည့်ကာလ - ၇ လ

၅။ လစာ - အမေရိကန် ဒေါ်လာ ၃၀၀ (USD 300) နှင့်ညီမျှသော မြန်မာကျပ်ငွေ

၆။ လျှောက်လွှာနောက်ဆုံးပေးပို့ရမည့်ရက် - ၂၀၂၃ ခုနှစ်၊ ဩဂုတ်လ (၁၅) ရက်

၇။ **စီမံကိန်းအတွင်းရေးမှူး (Project Secretary)** ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ (Terms of Reference – TOR) မှာ အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည် -

(က) စီမံကိန်းဆိုင်ရာ ဘဏ်လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်း အသုံးစရိတ်များ တင်ပြတောင်းခံခြင်း၊ ငွေတောင်းခံလွှာများ၊ လက်ခံရရှိငွေများ၏ ငွေစာရင်းများ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ လစဉ်ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းနှင့် အသုံးစရိတ်ပြေစာများ ပြုစုခြင်း စသည့် ငွေစာရင်းလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ခြင်း။

(ခ) ငွေစာရင်းဆိုင်ရာ လစဉ် ၃ လပတ်၊ ၆ လပတ်နှင့် နှစ်ချုပ်အစီရင်ခံစာများ ပြုစုခြင်း။

(ဂ) စီမံကိန်း၏ ရုံးလုပ်ငန်းကိစ္စများ ဆောင်ရွက်ခြင်း။

(ဃ) စီမံကိန်းမန်နေဂျာနှင့် စီမံကိန်းရုံးအဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း။

(င) သင်တန်း၊ အစည်းအဝေး၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ ကျင်းပခြင်းဆိုင်ရာ ရုံးလုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ခြင်း။

(စ) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲရေးလုပ်ငန်းနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရန် ခရီးသွားလာရေးလုပ်ငန်းများတွင် စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း။

၈။ လျှောက်လွှာနှင့်အတူ ကိုယ်ရေးရာဇဝင် အသေးစိတ်အချက်အလက်များနှင့် အကျင့်စာရိတ္တကောင်းမွန်ကြောင်း သက်ဆိုင်ရာမှ ထောက်ခံချက်တို့ကို (cfunitextension@gmail.com) သို့ (**မဲခေါင်-လန်ချန်း စီမံကိန်း၏ စီမံကိန်းအတွင်းရေးမှူး လျှောက်ထားခြင်း ခေါင်းစဉ်ဖြင့်**) ၂၀၂၃ ခုနှစ်၊ ဩဂုတ်လ (၁၅) ရက်နေ့ နောက်ဆုံးထား၍ ပေးပို့လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

၉။ အသေးစိတ် သိရှိလိုပါက ဖုန်းနံပါတ် ၀၆၇-၃၄၀၅၄၃၄ (သို့မဟုတ်) ၀၆၇-၃၄၀၅၄၀၂ သို့ ဆက်သွယ်မေးမြန်းနိုင်ပါသည်။