

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ
သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန
ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဦးစီးဌာန

၁။ သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေး ဦးစီးဌာနနှင့် UN Environment တို့ ပူးပေါင်း၍ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မည့် “မြန်မာနိုင်ငံ၏ မိနာမားတား ကနဦးဆန်းစစ်ချက်နှင့် အသေးစားနှင့် တစ်နိုင်တစ်ပိုင် ရွှေသတ္တုတူးဖော်ရေးလုပ်ငန်းများ အတွက် အမျိုးသားအဆင့်လုပ်ငန်းစီမံချက် ဖွံ့ဖြိုးရေးဆိုင်ရာ” (Development of Minamata Initial Assessment and National Action Plan for Artisanal and Small Scale Gold Mining in Myanmar)” စီမံကိန်းတွင် စီမံကိန်းညှိနှိုင်းရေးမှူး (Project Coordinator) (၁) ဦးနှင့် စီမံကိန်းလက်ထောက်ညှိနှိုင်းရေးမှူး (Project Assistant Coordinator) (၁) ဦး ခေါ်ယူခန့်ထားရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်လျက် ရှိပါသည်။

၂။ အဆိုပါ စီမံကိန်းကာလမှာ (၂) နှစ်ဖြစ်ပြီး စီမံကိန်းဆိုင်ရာလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် အောက်ဖော်ပြပါ သတ်မှတ်အရည်အချင်းနှင့် ပြည့်မီသည့် စိတ်ပါဝင်စားသူများသည် ကိုယ်ရေးရာဇဝင်၊ အသေးစိတ်အချက်အလက်များနှင့်အတူ ၂၀၂၀ ပြည့်နှစ် ဇူလိုင်လ ၃၁ ရက်နေ့ နောက်ဆုံးထား၍ ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဦးစီးဌာန၊ ရုံးအမှတ် (၅၃)၊ နေပြည်တော်သို့ ပေးပို့လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

(က) သတ်မှတ်အရည်အချင်း (စီမံကိန်းညှိနှိုင်းရေးမှူး)

- (၁) Chemicals Management, Waste Management, Environmental Science/ Engineering, Pollution control, Public Health (သို့မဟုတ်) ဆက်စပ် နယ်ပယ်များတွင် Master ဘွဲ့ရရှိပြီးသူဖြစ်ရမည်။
- (၂) သက်ဆိုင်ရာနယ်ပယ်တွင် လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံ အနည်းဆုံး(၅)နှစ် ရှိပြီးသူ ဖြစ်ရမည်။
- (၃) စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် လုပ်ငန်းသဘောတရား လည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များနှင့် ပတ်သက်၍ ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်သူ ဖြစ်ရမည်။
- (၄) နယ်ပယ်ပေါင်းစုံပါဝင်သော (သို့မဟုတ်) နိုင်ငံတကာအဖွဲ့အစည်း အကူအညီများနှင့် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ဖူးသော အတွေ့အကြုံရှိသူ ဖြစ်ရမည်။
- (၅) အင်္ဂလိပ်၊ မြန်မာ နှစ်ဘာသာဖြင့် ကျွမ်းကျင်စွာ ရေးသားပြောဆိုနိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။
- (၆) စီမံခန့်ခွဲမှုနည်းစနစ်များ ဆောင်ရွက်မှုတွင် ဦးဆောင်လုပ်ကိုင်နိုင်သူ၊ အသိပညာ ဗဟုသုတကောင်းများရှိသူ၊ ကွန်ပျူတာနှင့် Office Software Packagesများ၊ Social Media အသုံးပြုမှုတွင် အတွေ့အကြုံရှိသူ ဖြစ်ရမည်။
- (၇) UNEP ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဦးစီးဌာန၊ သက်ဆိုင်ရာအစိုးရဌာနများ၊ စီမံကိန်းဆိုင်ရာ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သည့် အဖွဲ့အစည်းများနှင့် Team Work လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်းရည် ရှိသူ ဖြစ်ရမည်။
- (၈) ဆက်ဆံရေး ပြေပြစ်ကောင်းမွန်သူ ဖြစ်ရမည်။
- (၉) အစိုးရဝန်ထမ်း မဟုတ်သူ ဖြစ်ရမည်။

- (၁၀) ကျန်းမာရေး ကောင်းမွန်သူ ဖြစ်ရမည်။
- (၁၁) ပြည်တွင်း ခရီးသွားလာနိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။
- (၁၂) ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံသား ဖြစ်ရမည်။

(ခ) သတ်မှတ်အရည်အချင်း (စီမံကိန်းလက်ထောက်ညှိနှိုင်းရေးမှူး)

- (၁) ပတ်ဝန်းကျင်နှင့်သက်ဆိုင်သော ဘာသာရပ်တစ်ခုခုတွင် ဘွဲ့ရရှိသူ သို့မဟုတ် စာရင်းအင်း၊ ဘဏ္ဍာရေး၊ စီးပွားရေးနှင့်သက်ဆိုင်သော ဘာသာရပ်တစ်ခုခုတွင် ဘွဲ့ရရှိသူဖြစ်ရမည်။
- (၂) သက်ဆိုင်ရာနယ်ပယ်တွင် လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံရှိသူ ဖြစ်ရမည်။
- (၃) စီမံကိန်းနှင့်သက်ဆိုင်သည့် ငွေစာရင်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများကို ကျွမ်းကျင်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။
- (၄) အင်္ဂလိပ်၊ မြန်မာ နှစ်ဘာသာဖြင့် ကျွမ်းကျင်စွာ ရေးသားပြောဆိုနိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။
- (၅) ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုတွင် ဦးဆောင်လုပ်ကိုင်နိုင်သူ၊ ကွန်ပျူတာနှင့် Office Software Packages များနှင့် Social Media အသုံးပြုမှုတွင် အတွေ့အကြုံရှိသူဖြစ်ရမည်။
- (၇) UNEP ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဦးစီးဌာန၊ သက်ဆိုင်ရာအစိုးရဌာနများ၊ စီမံကိန်းဆိုင်ရာ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သည့် အဖွဲ့အစည်းများနှင့် Team Work လုပ်ကိုင်နိုင်သော စွမ်းရည်ရှိသူဖြစ်ရမည်။
- (၈) ဆက်ဆံရေး ပြေပြစ်ကောင်းမွန်သူ ဖြစ်ရမည်။
- (၉) အစိုးရဝန်ထမ်း မဟုတ်သူ ဖြစ်ရမည်။
- (၁၀) ကျန်းမာရေး ကောင်းမွန်သူ ဖြစ်ရမည်။
- (၁၁) ပြည်တွင်း ခရီးသွားလာနိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။
- (၁၂) ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံသား ဖြစ်ရမည်။

- ၃။ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည့်နေရာ - ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဦးစီးဌာန ရုံးအမှတ် (၅၃)၊ နေပြည်တော်
- ၄။ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည့်ကာလ - (၂) နှစ် (၆ လ တစ်ကြိမ် စာချုပ် ချုပ်ဆိုသွားမည်)
- ၅။ လစာ - ညှိနှိုင်းသွားမည်။
- ၆။ ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာ - ပတ်ဝန်းကျင်ညစ်ညမ်းမှုထိန်းချုပ်ရေးဌာန၊ ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဦးစီးဌာန၊ ရုံးအမှတ် (၅၃)၊ နေပြည်တော်

ဖုန်း- ၀၆၇- ၃၄၃၁၅၆၃

E-mail- pcd.ecd.mm@gmail.com

“မြန်မာနိုင်ငံ၏ မိနာမားတား ကနဦးဆန်းစစ်ချက်နှင့် အသေးစားနှင့် တစ်နိုင်တစ်ပိုင်ရွှေသတ္တုတူးဖော်ရေး လုပ်ငန်းများအတွက် အမျိုးသားအဆင့်လုပ်ငန်းစီမံချက် ဖွံ့ဖြိုးရေးဆိုင်ရာ” စီမံကိန်းတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်မည့် စီမံကိန်းညှိနှိုင်းရေးမှူး (Project Coordinator) ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ

စီမံကိန်းညှိနှိုင်းရေးမှူးသည် သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေးဦးစီးဌာန၏ လမ်းညွှန်ကြီးကြပ်မှုနှင့်အညီ အောက်ဖော်ပြပါ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းတာဝန်များအား အပြည့်အဝအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သည်-

- (၁) စီမံကိန်းဦးဆောင်ကော်မတီ၏ လမ်းညွှန်ကြီးကြပ်မှုဖြင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများအားလုံးကို ပေါင်စပ်ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်ရန်၊
- (၂) စီမံကိန်းတစ်ခုလုံး၏ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းအစီအစဉ် (Work Plan) နှင့် နှစ်စဉ်စီမံကိန်းလုပ်ငန်း အစီအစဉ် (Annual Work Plan) များကို ရန်ပုံငွေလျာထားချက်များနှင့်အတူ ရေးဆွဲတင်ပြရန်၊ အတည်ပြုချက်ရယူရန်နှင့် လိုအပ်ပါက ပြန်လည်ပြင်ဆင်ရေးဆွဲပြီး အတည်ပြုချက်ရယူရန်၊
- (၃) ကနဦးစီမံကိန်းကြားဖြတ်အစီရင်ခံစာ တင်ပြနိုင်ရေးအတွက် ဆောင်ရွက်ရန်၊
- (၄) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများနှင့် ဆက်စပ်ပတ်သက်သော သင်တန်းများ၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ၊ အစည်းအဝေးများ၊ အသိပညာပေးလုပ်ငန်းများ၊ အချက်အလက်ကောက်ယူခြင်းလုပ်ငန်းများနှင့် ပြည်တွင်းလေ့လာရေးခရီးစဉ်များ အားလုံးကို စီမံကိန်းလုပ်ငန်းအစီအစဉ် (Work Plan) နှင့်အညီ ပြီးစီးနိုင်ရေးအတွက် လိုအပ်သောအချက်အလက်များ ပြင်ဆင်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ စီမံကိန်း အဖွဲ့ဝင်များ၊ ဆက်စပ်ပတ်သက်သည့်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းဆောင်ခြင်းနှင့် Logistics ပိုင်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များကို စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရန်၊
- (၅) စီမံကိန်းအရ ကျင်းပပြုလုပ်သည့် သင်တန်းများ၊ အစည်းအဝေးများနှင့် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ၌ တက်ရောက်သူများ၏ ဆွေးနွေးချက်များနှင့် အကြံပြုသဘောထားမှတ်ချက်များ ရယူစုစည်း၍ ဦးစားပေးနှင့် စံသတ်မှတ်ခြင်း၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲအစီရင်ခံစာများ ပြင်ဆင်ခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရန်နှင့် ဌာနတွင်း အစီရင်ခံစာအား (၁၀) ရက်အတွင်း ပြုစုတင်ပြရန်၊
- (၆) ပြဒါးထုတ်လွှတ်မှု၊ ပျံ့နှံ့မှုနှင့် ပြဒါးဆက်စပ်ပစ္စည်းများ၏ အရင်းအမြစ်များ၊ အမျိုးအစားများ၊ ပမာဏများနှင့် စွန့်ပစ်သည့်နည်းလမ်းများအပေါ် အချက်အလက်များကောက်ယူရာတွင် ပြဒါး စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ စီမံဆောင်ရွက်မှုများ၊ မူဝါဒများ၊ ဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းမူဘောင်များ၊ အခြေခံ လေ့လာမှုများ၊ လက်ရှိအချက်အလက်များနှင့် အလေ့အကျင့်များအား ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် ဆက်စပ်ပတ်သက်သူများ၏ အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာပူးပေါင်းပါဝင်မှု ပိုမိုအားကောင်းလာစေရေးအတွက် လိုအပ်ချက်များနှင့် ကွာခြားချက်များကို ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရန်၊

- (၇) မိနာမားတားကွန်ဗင်းရှင်းကို အတည်ပြုရန်နှင့် ဆောလျင်စွာအကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သော စည်းမျဉ်းဆိုင်ရာပြင်ပြောင်းလဲမှုများနှင့် ကွာခြားချက်များအပေါ် အစီရင်ခံစာ မူကြမ်းနှင့်ပတ်သက်၍ သဘောထားမှတ်ချက်များကို စုဆောင်းရယူ၍ သုံးသပ်တင်ပြခြင်းနှင့် အစီရင်ခံစာပြုစုရန်၊
- (၈) ပြဒါးဆိုင်ရာ မိနာမားတားကွန်ဗင်းရှင်းနှင့်ပတ်သက်သော လက်ကမ်းစာစောင်ကို မြန်မာဘာသာဖြင့် ပြန်လည်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရန်၊
- (၉) National Action Plan (NAP) ထောက်ခံခြင်းအတွက် လမ်းပြမြေပုံတစ်ခုရေးဆွဲခြင်းနှင့် ကွန်ဗင်းရှင်းအတွင်းရေးမှူးချုပ်ရုံးသို့ တင်ပြခြင်းအတွက် မြန်မာ/ အင်္ဂလိပ် နှစ်ဘာသာဖြင့် ပြုစုတင်ပြရန်၊
- (၁၀) စီမံကိန်းနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာန/ အဖွဲ့အစည်းများမှ ပေးပို့သည့် သဘောထား မှတ်ချက်များ/ အကြံပြုချက်များနှင့် အခြားလိုအပ်သောအစီရင်ခံစာများနှင့် စာရွက်စာတမ်းများအား မြန်မာဘာသာမှ အင်္ဂလိပ်ဘာသာသို့ ပြန်ဆိုစုစည်းတင်ပြခြင်း၊ အစည်းအဝေး၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေး ပွဲများနှင့် စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်ခြင်းဆိုင်ရာ သင်တန်းများအတွက် လိုအပ်သောစာရွက် စာတမ်းအချက်အလက်များအား မြန်မာဘာသာဖြင့် ပြင်ဆင်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေခြင်းနှင့် ဖြန့်ဝေခြင်းတို့အတွက် UNEP နှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရန်၊
- (၁၁) သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၊ UNEP၊ အခြားသက်ဆိုင်သည့် အစိုးရ ဌာနများနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဦးစီးဌာန၏ ဌာနခွဲများမှတောင်းခံသည့် စီမံကိန်းနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် အချက်အလက်များနှင့် အစီရင်ခံစာများပြုစုတင်ပြခြင်း၊ စီမံကိန်းမျှော်မှန်းရလဒ်များ အောင်မြင်မှုရရှိစေရန်အတွက် UNEP၊ ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဦးစီးဌာန၊ သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနများ၊ ပြည်တွင်း/ ပြည်ပ အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရန်၊
- (၁၂) စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်း တိုးတက်ရန်အတွက် လိုအပ်သော စောင့်ကြပ် ကြည့်ရှုခြင်း၊ အစီရင်ခံခြင်း၊ သတင်းအချက်အလက်များပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် စီမံကိန်းနှင့် ဆက်စပ် နေသောအချက်အလက်များကို အချိန်နှင့်တပြေးညီ Update ပြုလုပ်ရန်၊
- (၁၃) စီမံကိန်းအရ ပြုစုရေးဆွဲရမည့် အစီရင်ခံစာ (မူကြမ်း) များနှင့် စာရွက်စာတမ်းများ ပြုစုတင်ပြရာတွင် အချက်အလက်များ တိကျမှန်ကန်မှု ရှိစေရေးအတွက် စနစ်တကျဆောင်ရွက်ရန်၊
- (၁၄) စီမံကိန်းဆိုင်ရာအချက်အလက်များနှင့် စာရွက်စာတမ်းများကို (Hard/ Soft) ဖိုင်ဖွင့်၍ စနစ်တကျ သိမ်းဆည်းရန်၊
- (၁၅) စီမံကိန်းပြီးဆုံးပါက စီမံကိန်းပြီးမြောက်ကြောင်း လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပြီးစီးမှုအခြေအနေများ ပါဝင်သည့် နောက်ဆုံးအကျဉ်းချုပ်အစီရင်ခံစာကို (၁၄) ရက်အတွင်း ပြည့်စုံစွာရေးဆွဲတင်ပြရန်။
- (၁၆) ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဦးစီးဌာနမှ စီမံကိန်းနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် အခြားကိစ္စရပ်များအား သီးခြား တာဝန်ပေးအပ်ပါက ပူပေါင်းညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရန်။

“မြန်မာနိုင်ငံ၏ မိနာမားတား ကနဦးဆန်းစစ်ချက်နှင့် အသေးစားနှင့် တစ်နိုင်တစ်ပိုင်ရွှေသတ္တုတူးဖော်ရေး လုပ်ငန်းများအတွက် အမျိုးသားအဆင့်လုပ်ငန်းစီမံချက် ဖွံ့ဖြိုးရေးဆိုင်ရာ” စီမံကိန်းတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်မည့် စီမံကိန်းလက်ထောက်ညှိနှိုင်းရေးမှူး (Project Assistant Coordinator) ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ

စီမံကိန်းလက်ထောက်ညှိနှိုင်းရေးမှူးသည် သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဦးစီးဌာန၏ လမ်းညွှန်ကြီးကြပ်မှုနှင့်အညီ အောက်ဖော်ပြပါ စီမံကိန်းလုပ်ငန်း တာဝန်များအား အပြည့်အဝအကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သည်-

- (၁) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့နှင့် စီမံကိန်းညှိနှိုင်းရေးမှူး၏ လမ်းညွှန်ကြီးကြပ်မှုဖြင့် စီမံကိန်း တစ်ခုလုံး၏ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းအစီအစဉ် (Work Plan) နှင့် နှစ်စဉ်စီမံကိန်းလုပ်ငန်း အစီအစဉ် (Annual Work Plan) များကို ရန်ပုံငွေလျာထားချက်များနှင့်အတူ ရေးဆွဲတင်ပြရန်၊ အတည်ပြုချက် ရယူရန်နှင့် လိုအပ်ပါက ပြန်လည်ပြင်ဆင်ရေးဆွဲပြီး အတည်ပြုချက်ရယူရန်၊
- (၂) ကနဦး သို့မဟုတ် ကြားဖြတ် အသုံးစရိတ်အစီရင်ခံစာ တင်ပြနိုင်ရေးအတွက် ဆောင်ရွက်ရန်၊
- (၃) စီမံကိန်း၏ ငွေကြေးရန်ပုံငွေအသုံးပြုမှုများအတွက် လိုအပ်သောစာရွက်စာတမ်းများနှင့် ငွေကြေးဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာကို စီမံကိန်းညှိနှိုင်းရေးမှူး၏ လမ်းညွှန်ကြီးကြပ်မှုဖြင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်း အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့သို့ သတ်မှတ်ကာလများအတိုင်းတင်ပြ၍ အတည်ပြုချက် ရယူဆောင်ရွက်ရန်နှင့် ပြည်တွင်း/ ပြည်ပ စာရင်းစစ်များ စစ်ဆေးနိုင်ရေးအတွက် ဆောင်ရွက်ရန်၊
- (၄) စီမံကိန်းဆိုင်ရာ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းများအတွက် စီမံကိန်းဆိုင်ရာငွေကြေးကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ငွေကြေးရန်ပုံငွေကို စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများအလိုက် ရေးဆွဲသတ်မှတ်နိုင်ရေးအတွက် UNEP နှင့် ပေါင်းစပ် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရန်၊
- (၅) ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံကိန်းနှစ်ပတ်လည်အစည်းအဝေးများတွင် အစီရင်ခံတင်ပြရန် လက်ရှိ ဆောင်ရွက်ပြီးစီးမှု အခြေအနေများ၊ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်မည့် လုပ်ငန်းများနှင့်ပတ်သက်၍ ရန်ပုံငွေသုံးစွဲမှု အခြေအနေများအတွက် လိုအပ်သောစာရွက်စာတမ်းများ/ ရှင်းလင်းတင်ပြချက်များကို ပြည့်စုံမှန်ကန်စွာဖြင့် အချိန်မီပြီးစီးနိုင်ရေး ပြင်ဆင်/ ပြုစု တင်ပြနိုင်ရေးဆောင်ရွက်ရန်၊
- (၆) စီမံကိန်း၏ လုပ်ငန်းများအားလုံးကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရာတွင် စီမံကိန်းညှိနှိုင်း ရေးမှူး၏ လုပ်ငန်းများတွင် ပါဝင်ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရန်နှင့် လိုအပ်ပါက စီမံကိန်းနှင့် ဆက်စပ်ပတ်သက်လျက်ရှိသော အခြားပေါင်းစပ်ဆက်ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းများကိုလည်း စီမံကိန်းညှိနှိုင်းရေးမှူး၏ လမ်းညွှန်ကြီးကြပ်မှုဖြင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရန်၊
- (၇) စီမံကိန်းအစည်းအဝေးများအတွက် လက်ရှိဘဏ္ဍာနှစ်၏ စီမံကိန်းအသုံးစရိတ်များနှင့် လာမည့် ဘဏ္ဍာနှစ်အတွက် ခန့်မှန်းကုန်ကျငွေကြေးရန်ပုံငွေအား ပြင်ဆင်/ ပြုစုတင်ပြရန်၊

- (၈) စီမံကိန်းဆိုင်ရာ အသုံးပြုမည့် ဆက်စပ်ပစ္စည်းများဝယ်ယူရာတွင် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်အညီ သက်ဆိုင်ရာဆက်စပ်ဌာနများနှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရန်၊
- (၉) သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၊ UNEP၊ အခြားသက်ဆိုင်သည့် အစိုးရဌာနများနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဦးစီးဌာန၏ ဌာနခွဲများမှ တောင်းခံသည့် စီမံကိန်းနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာအချက်အလက်များအား ပြုစုတင်ပြခြင်း၊ အသုံးစရိတ်အစီရင်ခံစာများ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ စီမံကိန်း၏မျှော်မှန်းရလဒ်များ အောင်မြင်မှုရရှိစေရန် UNEP၊ ပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေးဦးစီးဌာန၊ သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနများ၊ ပြည်တွင်း/ ပြည်ပ အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရန်၊
- (၁၀) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများနှင့် ဆက်စပ်ပတ်သက်သော သင်တန်းများ၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ၊ အစည်းအဝေးများ၊ အသိပညာပေးလုပ်ငန်းများနှင့် အချက်အလက်ကောက်ယူခြင်းလုပ်ငန်းများ၊ ပြည်တွင်း ကွင်းဆင်းလေ့လာရေးခရီးစဉ်များ စသည့် ငွေကြေးသုံးစွဲရမည့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများအတွက် အသေးစိတ်ခန့်မှန်းကုန်ကျစရိတ်များကို တွက်ချက်တင်ပြခြင်း၊ ရန်ပုံငွေသုံးစွဲခွင့် ခွင့်ပြုချက်ရယူခြင်း၊ အချိန်မီကြိုတင်ငွေထုတ်ယူနိုင်ရေး ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းအား ပြေစာများနှင့်အတူ အချိန်မီပြုစုတင်ပြခြင်း၊
- (၁၁) စီမံကိန်း ရန်ပုံငွေ သုံးစွဲခြင်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဆောင်ရွက်မှုအခြေအနေများ၊ ဆောင်ရွက်ပြီးစီးမှုအခြေအနေများကို စီမံကိန်းညှိနှိုင်းရေးမှူး၏ လမ်းညွှန်ကြီးကြပ်မှုဖြင့် စီမံကိန်း တာဝန်ရှိသူများထံ လစဉ်ပြုစုတင်ပြရန်၊
- (၁၂) စီမံကိန်းအရ ရေးဆွဲရမည့် အသုံးစရိတ်အစီရင်ခံစာများနှင့်ပတ်သက်သည့် စာရွက်စာတမ်းများ ပြင်ဆင်/ ပြုစုတင်ပြရာတွင် အချက်အလက်တိကျမှန်ကန်မှုရရှိစေရေး စနစ်တကျ ဆောင်ရွက်ရန်၊
- (၁၃) စီမံကိန်းဆိုင်ရာအချက်အလက်များနှင့် စာရွက်စာတမ်းများကို (Hard/ Soft) ဖိုင်ဖွင့်၍ စနစ်တကျ သိမ်းဆည်းရန်၊
- (၁၄) စီမံကိန်းပြီးဆုံးပါက စီမံကိန်းပြီးမြောက်ကြောင်း လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပြီးစီးမှုအခြေအနေများ ပါဝင်သည့် နောက်ဆုံးအသုံးစရိတ်အစီရင်ခံစာကို (၁၄) ရက်အတွင်း ပြည့်စုံစွာရေးဆွဲတင်ပြရန်၊
- (၁၅) ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဦးစီးဌာနမှ စီမံကိန်းနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် အခြားကိစ္စရပ်များအား သီးခြား တာဝန်ပေးအပ်ပါက ပူပေါင်းညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရန်။