

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်



လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

၂၀၂၃ ခုနှစ်

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်
လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

မာတိကာ

အမှတ်စဉ်

အကြောင်းအရာ

- ၁။ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ
- ၂။ ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ
- ၃။ မြန်မာနိုင်ငံ အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင် ဥပဒေဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ
- ၄။ မြန်မာနိုင်ငံ အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင် ဝန်ထမ်းများအတွက် အငြိမ်းစားပင်စင် စီမံချက်

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်
လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ပြင်ဆင်ခြင်း မှတ်တမ်း
(၂၀၂၁ ခုနှစ်မှ ၂၀၂၃ ခုနှစ်ထိ)

၁။ မြန်မာနိုင်ငံ အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင်သည် ၂၃-၃-၂၀၂၁ ရက်နေ့တွင် ကျင်းပပြုလုပ်သည့် ကော်မရှင်ပုံမှန်အစည်းအဝေး အမှတ်စဉ် (၃/၂၀၂၁) အစည်းအဝေး ဆုံးဖြတ်ချက်အရ ကော်မရှင်မှ ထုတ်ပြန်ထားသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ပြင်ဆင်နိုင်ရေး အဖွဲ့ကို ၂၀-၄-၂၀၂၁ ရက်စွဲပါ အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် (၃/၂၀၂၁) ဖြင့် ဖွဲ့စည်းတာဝန်ပေးအပ် ခဲ့ပါသည်။ အဆိုပါအဖွဲ့တွင် အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်အဖြစ် ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် ဒေါ်နုနုယဉ်၊ အဖွဲ့ဝင် များအဖြစ် ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်များဖြစ်ကြသော ဒေါက်တာသန်းမြင့်နှင့် ဦးကျော်မြင့်တို့ ပါဝင် ပါသည်။ အထူးဧည့်သည်တော်အဖြစ် ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် ဒေါက်တာမြင့်သူမြိုင်က ပါဝင် ဆောင်ရွက်ပါသည်။

၂။ ၂၄-၁၁-၂၀၂၁ ရက်နေ့တွင် ကျင်းပပြုလုပ်သည့် ကော်မရှင် ပုံမှန်အစည်းအဝေး အမှတ်စဉ် (၁၀/၂၀၂၁) ဆုံးဖြတ်ချက်အရ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ပြင်ဆင်ရေးဆွဲရေးအဖွဲ့၏ အထောက်အကူပြုဆပ်ကော်မတီကို ၃၀-၁၁-၂၀၂၁ ရက်စွဲပါ ရုံးအမိန့်အမှတ် (၁၆၉/၂၀၂၁) ဖြင့် ဖွဲ့စည်းတာဝန်ပေးအပ်ခဲ့ပါသည်။ အဆိုပါအဖွဲ့တွင် အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်အဖြစ် ဒုတိယ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ဒေါက်တာခိုင်ခိုင်ဝင်း၊ ဆပ်ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များအဖြစ် ညွှန်ကြား ရေးမှူးများဖြစ်ကြသော ဦးသူရကျော်၊ ဦးဇေယျာလင်း၊ ဦးအာကာဟိန်းစိုးနှင့် အတွင်းရေးမှူး အဖြစ် ညွှန်ကြားရေးမှူး ဦးစောလွင်တို့ ပါဝင်ပါသည်။

၃။ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ပြင်ဆင်နိုင်ရေးအဖွဲ့အနေဖြင့် ပြင်ဆင်သင့်သည့် လုပ်ထုံး လုပ်နည်းများကို စိစစ်ပြုစုချက်ရှိရာတွင် အဖွဲ့အစည်း၏ အကျိုးစီးပွားကို ရှေးရှုလျက် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ပြင်ဆင်သင့်သည့် အကြံပြုချက်များကို ကော်မရှင်ရုံး ဝန်ထမ်း မည်သူမဆို ပေးပို့နိုင်ကြောင်းစာကို ၁၁-၅-၂၀၂၁ ရက်နေ့တွင် အကြောင်းကြားခဲ့ပါ သည်။ ထို့နောက် သက်ဆိုင်ရာဌာနအသီးသီးရှိ ဝန်ထမ်းများထံမှ အကြံပြုချက်များ ရရှိခဲ့ပါ သည်။ ယင်းအကြံပြုချက်များကို အခြေခံ၍ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ပြင်ဆင်နိုင်ရေးအဖွဲ့သည် အစည်းအဝေးများ ကျင်းပပြုလုပ်ခြင်းဖြင့်လည်းကောင်း၊ ကော်မရှင်သည် အထူးအစည်း အဝေးများ ကျင်းပပြုလုပ်ခြင်းဖြင့်လည်းကောင်း ဆွေးနွေးဆုံးဖြတ်၍ ပြင်ဆင်ချက်များကို အမိန့်ကြော်ငြာစာများဖြင့် ထုတ်ပြန်ခဲ့ပါသည်။

၄။ အစည်းအဝေးနှင့် အထူးအစည်းအဝေးများကို အောက်ပါအတိုင်း ကျင်းပပြုလုပ်ခဲ့ပါသည် -

- | | |
|---|-------------------|
| (က) ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ပြင်ဆင်ခြင်း အစည်းအဝေး | ၇-၉-၂၀၂၁ ရက်နေ့ |
| (ခ) ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် မြန်မာနိုင်ငံ အမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင် ဥပဒေဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ပြင်ဆင်ခြင်း အစည်းအဝေး | ၂၄-၉-၂၀၂၁ ရက်နေ့ |
| (ဂ) မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင် အထူးအစည်းအဝေး | ၈-၁၀-၂၀၂၁ ရက်နေ့ |
| (ဃ) မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင် အထူးအစည်းအဝေး | ၂-၁၁-၂၀၂၁ ရက်နေ့ |
| (င) မြန်မာနိုင်ငံ အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင် ဥပဒေဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ပြင်ဆင်ခြင်း အစည်းအဝေး (ဒုတိယအကြိမ်) | ၉-၂-၂၀၂၂ ရက်နေ့ |
| (စ) မြန်မာနိုင်ငံ အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင် ဥပဒေဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ မြင်ဆင်ခြင်း အထူးအစည်းအဝေး | ၉-၃-၂၀၂၂ ရက်နေ့ |
| (ဆ) ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ပြင်ဆင်ခြင်း အစည်းအဝေး | ၂၃-၅-၂၀၂၂ ရက်နေ့ |
| (ဇ) ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ပြင်ဆင်ခြင်း အထူးအစည်းအဝေး | ၁၈-၇-၂၀၂၂ ရက်နေ့ |
| (ဈ) ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ မြင်ဆင်ခြင်း အစည်းအဝေး | ၂၇-၁၀-၂၀၂၂ ရက်နေ့ |
| (ည) ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ပြင်ဆင်ခြင်း အထူးအစည်းအဝေး | ၁၅-၁၂-၂၀၂၂ ရက်နေ့ |

၅။ ကော်မရှင်သည် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ပြင်ဆင်ခြင်း အမိန့်ကြော်ငြာစာများကို အောက်ပါအတိုင်း ထုတ်ပြန်ခဲ့ပါသည် -

- (က) ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံး လုပ်နည်းများကို ပြင်ဆင်သည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ၁၂-၁-၂၀၂၂ ရက်နေ့
အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် (၁/၂၀၂၂)
- (ခ) မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်ဥပဒေ ၂၅-၄-၂၀၂၂ ရက်နေ့
ဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ပြင်ဆင်သည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ
အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် (၃/၂၀၂၂)
- (ဂ) မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်ဥပဒေ ၃၁-၁-၂၀၂၃ ရက်နေ့
ဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ပြင်ဆင်သည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ
အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် (၂/၂၀၂၃)
- (ဃ) ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံး လုပ်နည်းများကို ပြင်ဆင်သည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ၃၁-၁-၂၀၂၃ ရက်နေ့
အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် (၃/၂၀၂၃)
- (င) ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ပြင်ဆင် သည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ၃၁-၁-၂၀၂၃ ရက်နေ့
အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် (၄/၂၀၂၃)
- (စ) အငြိမ်းစားပင်စင်စီမံချက်ကို ပြင်ဆင်ခြင်း ၃၁-၁-၂၀၂၃ ရက်နေ့
အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် (၅/၂၀၂၃)

၆။ ၁၈-၇-၂၀၂၂ ရက်နေ့တွင် ကျင်းပပြုလုပ်သော ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ပြင်ဆင်ခြင်း အထူးအစည်းအဝေး ဆုံးဖြတ်ချက် အပိုဒ် ၁၂၊ အပိုဒ်ခွဲ (ထ) တွင် “ငွေစာရင်းပိုင်း ဆိုင်ရာသိရှိလိုက်နာရန်လက်စွဲစာအုပ် ပြုစု၍ ထုတ်ရန်” ဆုံးဖြတ်ပါရှိသဖြင့် ငွေစာရင်းဆိုင်ရာ လက်စွဲကို ၂၀၂၂ ခုနှစ်၊ ဒီဇင်ဘာလတွင် ပြုစုပြီး သက်ဆိုင်ရာဌာန အသီးသီးသို့ ဖြန့်ဝေခဲ့ပါ သည်။

၇။ ၁၅-၁၂-၂၀၂၂ ရက်နေ့တွင် ကျင်းပပြုလုပ်သော ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အထူးအစည်းအဝေးဆုံးဖြတ်ချက် အပိုဒ် ၂၄၇၊ အပိုဒ်ခွဲ (ရ) တွင် “အလုပ်ချိန်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ အမိန့်ထုတ်ရန်” ဆုံးဖြတ်ပါရှိသဖြင့် ၂၀-၂-၂၀၂၃ ရက်စွဲပါ ရုံးအမိန့်အမှတ် (၄၂/၂၀၂၃) ဖြင့် ထုတ်ပြန်ပြီး ဖြစ်ပါသည်။

၈။ ၁၅-၁၂-၂၀၂၂ ရက်နေ့တွင် ကျင်းပပြုလုပ်သော ငွေကြေးဆိုင်ရာလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ပြင်ဆင်ခြင်း အထူးအစည်းအဝေး ဆုံးဖြတ်ချက် အပိုဒ် ၂၄၇၊ အပိုဒ်ခွဲ (လ) တွင် “လုပ်ထုံး လုပ်နည်းများ ပြင်ဆင်ခြင်း အစည်းအဝေးများနှင့် အထူးအစည်းအဝေး မှတ်တမ်းများအား စုစည်းပြီး စာအုပ်ပုံစံ ချုပ်၍ စာကြည့်တိုက်တွင် မှတ်တမ်းတင်ထားရှိရန်” ဆုံးဖြတ်ပါရှိသဖြင့် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းစာအုပ်ကို ၂၂-၂-၂၀၂၃ ရက်နေ့တွင် ပြုစုပြီး စာကြည့်တိုက်တွင် မှတ်တမ်း ထားရှိပါသည်။

၉။ ၁၈-၇-၂၀၂၂ ရက်နေ့တွင် ကျင်းပပြုလုပ်သော ငွေကြေးဆိုင်ရာလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ပြင်ဆင်ခြင်း အထူးအစည်းအဝေး ဆုံးဖြတ်ချက် အပိုဒ် ၁၂၂၊ အပိုဒ်ခွဲ (န) တွင် “ပြင်ဆင်ချက် များ ပါရှိသော ကော်မရှင် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ စာအုပ် ပုံနှိပ်ရန်” ဆုံးဖြတ်ပါရှိသဖြင့် ပြင်ဆင်ချက်များ ပါရှိသည့် မြန်မာနိုင်ငံ အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင် လုပ်ထုံး လုပ်နည်းများ (၂၀၂၃ ခုနှစ်) ကို ပြုစုထုတ်ဝေခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ပြင်ဆင်နိုင်ရေးအဖွဲ့

ရက်စွဲ။ ၂၀၂၃ ခုနှစ်၊ ဇွန်လ ၃၀ ရက်

ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ



ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့်
လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

၂၀၁၆ ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလ

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်
ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

၁။ မြန်မာနိုင်ငံ အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့မှ ထုတ်ပြန်သည့် နိုင်ငံ့ ဝန်ထမ်း နည်းဥပဒေများအပေါ် အခြေခံလေ့လာပြီး ၂၀၁၄ ခုနှစ်၊ နိုဝင်ဘာလမှစ၍ ပြုစုခဲ့ပါ သည်။ ယင်းကဲ့သို့ ပြုစုရာတွင် ကော်မရှင်ဥပဒေပုဒ်မ ၂၄ ပုဒ်မခွဲ (က) အရ မိမိ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့် များကို လွတ်လပ်စွာ ဆောင်ရွက်ခွင့်ရှိခြင်း၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ) အရ ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် အုပ်ချုပ် ရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို လွတ်လပ်စွာ ဆောင်ရွက်ခွင့်ရှိခြင်း၊ ပုဒ်မ ၅၁ ပုဒ်မခွဲ (က) အရ ဝန်ထမ်းဖွဲ့စည်းပုံ တစ်ရပ် ရေးဆွဲပြီး လိုအပ်သော အရာထမ်းများနှင့် အမှုထမ်းများ ခန့်ထား ခွင့် ရှိခြင်း၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ) အရ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများ၊ ခံစားခွင့်များကို သတ်မှတ်ခွင့်ရှိခြင်း၊ ပုဒ်မ ၇၀ အရ လိုအပ်သော လုပ်ထုံး လုပ်နည်းများကို ထုတ်ပြန်နိုင်ခြင်း စသည့် ပြဋ္ဌာန်းချက်များအရ လွတ်လပ်စွာ ဆောင်ရွက်ပိုင် ခွင့်ရှိသော အဖွဲ့အစည်း တစ်ရပ်၏ အခြေခံမူများကိုလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစား၍ ရေးဆွဲခဲ့ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

၂။ ယင်းကဲ့သို့ ရေးဆွဲ ပြုစုခဲ့သော ဝန်ထမ်းရေးရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း မူကြမ်းအား ၂၆-၁၂-၂၀၁၄ ရက်နေ့တွင် ကျင်းပသည့် ကော်မရှင် မျက်နှာစုံညီ အစည်းအဝေး အမှတ်စဉ် ၁၀/၂၀၁၄ သို့ တင်ပြခဲ့ရာ အဆိုပါ မူကြမ်းအား လေ့လာ၍ အကြံပြု တင်ပြနိုင်ရန် ဦးယုလွင်အောင်၊ ဒေါက်တာမြင့်ကြည်၊ ဒေါ်မြမြနှင့် ဦးခင်မောင်လေးတို့အား တာဝန်ပေးအပ်ခဲ့ပါသည်။ ယင်း အဖွဲ့အနေဖြင့် အဆိုပါ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း (မူကြမ်း) အား စုပေါင်းဖတ်ရှု ဆွေးနွေးခဲ့ကြပြီး ပြန်လည် ပြင်ဆင်ရေးဆွဲကာ ၂၀၁၅ ခုနှစ်၊ မေလအတွင်း ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်များနှင့် ကော်မရှင် ရုံးဝန်ထမ်း ဌာနမှူးများထံမှ အကြံပြုချက်များ ရယူကာ ထပ်မံ ပြင်ဆင် ရေးဆွဲခဲ့ပါသည်။ ယင်းပြင်ဆင်ရေးဆွဲပြီးသော ဝန်ထမ်းရေးရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ မူကြမ်းကို ပြည်ထောင်စု ရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့ ပေးပို့ပြီး အစည်းအဝေး ဖိတ်ကြားခဲ့ပါသည်။

၃။ ၁၅-၅-၂၀၁၅ ရက်နေ့တွင် ကော်မရှင် ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌအပါအဝင် ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် ၇ ဦး၊ ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနမှ ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ၁ ဦး၊ ညွှန်ကြားရေးမှူး ၂ ဦး၊ ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးမှ ညွှန်ကြားရေးမှူး ၁ ဦး၊ ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး ၂ ဦးတို့ တက်ရောက်သော ညှိနှိုင်း အစည်းအဝေး တစ်ရပ် ပြုလုပ်ခဲ့ပြီး ယင်းအစည်းအဝေး အကြံပြု ချက်များအပေါ် အခြေခံ၍ ပြင်ဆင်မှုများ ထပ်မံပြုလုပ်ခဲ့ကာ ၂၉-၇-၂၀၁၅ ရက်နေ့တွင် ကျင်းပ သော ကော်မရှင် မျက်နှာစုံညီ အထူးအစည်းအဝေး အမှတ်စဉ် ၅/၂၀၁၅ သို့ တင်ပြခဲ့ပါသည်။ ယင်းအစည်းအဝေးမှ အကြံပြုချက်များအပေါ်အခြေခံ၍ ထပ်မံပြင်ဆင်ရေးဆွဲမှုများ ပြုလုပ်

J

ပြီး အချောသပ် ပြုစုခဲ့ပါသည်။ ထို့နောက် ၂၀-၈-၂၀၁၅ ရက်နေ့တွင် ကျင်းပ ပြုလုပ်သည့် ကော်မရှင်မျက်နှာစုံညီ အစည်းအဝေးမှ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာ ကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အတည်ပြုခဲ့ပါသည်။ ၎င်းနောက် ၆-၅-၂၀၁၆ ရက်စွဲပါ စာဖြင့် ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌထံသို့ အကြံပြုချက်များ တောင်းခံခဲ့ရာ ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌထံမှ ၉-၅-၂၀၁၆ ရက်စွဲပါစာအမှတ် ၆၇၄/ရအဖ/၁/၂၀၁၆ ဖြင့် သီးခြား အကြံပြုရန် မရှိပါကြောင်း ပြန်ကြားလာခဲ့ပါသည်။

(က)

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်
ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ
မာတိကာ

အခန်း	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၁။	အမည်နှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖော်ပြချက်	၁
၂။	ဝန်ထမ်းခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များ	၅
	▪ အတည်ပြုခန့်ထားခြင်း	၅
	▪ ရာထူးအန္တယ်	၆
	▪ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ရပ်စဲခြင်း	၇
၃။	ဝန်ထမ်းများ ခန့်ထားခြင်း	၈
	▪ ဦးစီးအရာရှိအဆင့် ခန့်အပ်ခြင်း	၈
	▪ ဦးစီးအရာရှိ ခန့်အပ်ခြင်းဆိုင်ရာ နည်းလမ်းများ	၈
	▪ အခြားအဆင့် ဝင်ပေါက်ရာထူးတွင် ခန့်အပ်ခြင်း	၁၀
	▪ အခြားအဆင့် ဝင်ပေါက်ရာထူးတွင် ခန့်အပ်ခြင်းဆိုင်ရာ နည်းလမ်းများ	၁၀
	▪ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများ လျှောက်ထားခြင်း	၁၁
	▪ ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူ ငှားရမ်းခြင်း	၁၁
	▪ ဝန်ထမ်းကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းများ ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း	၁၂
၄။	ဝန်ထမ်း၏ တာဝန်နှင့် အခွင့်အရေးများ	၁၂
	▪ တာဝန်များ	၁၂
	▪ အခွင့်အရေးများ	၁၃
၅။	လစာသတ်မှတ်ခြင်း	၁၄
	▪ ကနဦးလစာ	၁၄
	▪ နှစ်တိုးလစာ	၁၅

(ခ)

အခန်း	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၆။	ချီးမြှင့်ငွေ	၁၅
	▪ ချီးမြှင့်ငွေ ခွင့်ပြုခြင်း	၁၅
	▪ စည်းကမ်းချက်များ	၁၅
၇။	ခွင့်ခံစားခြင်း	၁၆
	▪ ခွင့်ဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများ	၁၆
	▪ ခွင့်အမျိုးအစားများ	၁၈
	▪ ရှောင်တခင်ခွင့်	၁၈
	▪ ကူးစက်ရောဂါကာကွယ်ခွင့်	၂၀
	▪ လုပ်သက်ခွင့်	၂၀
	▪ ဆေးလက်မှတ်ခွင့်	၂၀
	▪ နာမကျန်းဖြစ်ခြင်းကြောင့် အလုပ်မှ အနားယူရတော့မည့် ဝန်ထမ်း၏ ခွင့်ခံစားမှုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ	၂၁
	▪ လစာမဲ့ခွင့်	၂၂
	▪ မီးဖွားခွင့်	၂၃
	▪ အထူးမသန်စွမ်းခွင့်	၂၃
	▪ ပညာလေ့လာဆည်းပူးခွင့်	၂၅
၈။	ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း	၂၆
	▪ အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း	၂၆
	▪ လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးအောက်အဆင့် ဝန်ထမ်းများ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးကိစ္စ	၂၆
	▪ အရည်အချင်းစစ်ဆေးခြင်း	၂၇
	▪ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များ	၃၀
	▪ ဝန်ထမ်းများအား ရာထူးသက်၊ လုပ်သက် သတ်မှတ်ချက်ကို လျှော့ပေါ့၍ ရာထူးတိုးမြှင့် ခန့်ထားခွင့်ပြုခြင်း	၃၂

(ဂ)

အခန်း	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
	▪ လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း	၃၃
	▪ အရည်အချင်းစဉ် တန်းစီဇယားရေးဆွဲခြင်း	၃၄
	▪ ရာထူးတိုးမြှင့်ခံစားခွင့် မရှိသည့် အခြေအနေများ	၃၅
	▪ လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးရာထူးမှ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ရာထူးအဆင့်အထိ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးကိစ္စများ	၃၆
	▪ အထူးကိစ္စရပ်အနေဖြင့် ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားခြင်း	၃၈
	▪ လစ်လပ်သော ရာထူးကို ကျောထောက် နောက်ခံပြု၍ ယင်းအောက်တစ်ဆင့်နိမ့်သော ရာထူးတွင် ခန့်ထားခြင်း	၃၈
၉။	ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်း၊ ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်း၊ တာဝန်မှ ယာယီ ရပ်ဆိုင်းခြင်းနှင့် ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်း	၃၉
	▪ အကျိုးသက်ရောက်မှု	၃၉
	▪ ခံစားခွင့်	၃၉
	▪ ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်း	၄၀
၁၀။	လေ့ကျင့်ခြင်းနှင့် ပညာသင်ယူခြင်း	၄၁
	▪ လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးခြင်း	၄၁
	▪ ပြည်တွင်း၌ လေ့ကျင့်သင်ကြားစေခြင်း	၄၁
	▪ ပြည်ပသို့ စေလွှတ်လေ့ကျင့်သင်ကြားစေခြင်း	၄၁
၁၁။	ကူးပြောင်းချိန်	၄၂
	▪ ကူးပြောင်းချိန်ကာလသတ်မှတ်ချက်များ	၄၂
	▪ ကူးပြောင်းချိန်ခွင့်ပြုခြင်း	၄၃
	▪ ထူးခြားသောကိစ္စရပ်များ	၄၄
	▪ ကူးပြောင်းချိန်ကာလခံစားခွင့်	၄၅
	▪ ခွင့်ကာလ၊ ကူးပြောင်းချိန်ကာလနှင့် ရုံးပိတ်ရက်များ ဆက်စပ် ခံစားခွင့်ပြုခြင်း	၄၆

(ဃ)

အခန်း	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၁၂။	ဝန်ထမ်းစည်းကမ်း ထိန်းသိမ်းရေး	၄၇
	▪ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ အခြေခံမူများ	၄၇
	▪ အလုပ်ချိန်ဆိုင်ရာ ပြစ်မှုများ	၄၈
	▪ တာဝန်ထမ်းဆောင်မှု၊ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်ဆိုင်ရာ ပြစ်မှုများ	၄၉
	▪ လုပ်ငန်းခွင်ပြုမူဆက်ဆံမှုဆိုင်ရာ ပြစ်မှုများ	၄၉
	▪ တရားဥပဒေဖောက်ဖျက်ခြင်းဆိုင်ရာ ပြစ်မှုများ	၅၁
	▪ ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်း	၅၂
၁၃။	ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူခြင်း	၅၃
	▪ ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူခြင်းနှင့် ဆက်စပ် ဆောင်ရွက်ခြင်း	၅၃
	▪ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်း	၅၄
	▪ ရှေးဦးစုံစမ်းမှု	၅၇
	▪ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှု	၆၃
၁၄။	ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်များ	၇၅
	▪ ချမှတ်နိုင်သော ပြစ်ဒဏ်များ	၇၅
	▪ အယူခံခြင်း	၈၁
၁၅။	အငြိမ်းစားယူခြင်း	၈၅
	▪ အငြိမ်းစားယူခွင့်ပြုသည့် အသက်နှင့် သတ်မှတ်ချက်များ	၈၅
၁၆။	ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူ ခန့်ထားခြင်း	၈၆
	▪ စည်းကမ်းချက်များ	၈၆
	▪ ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူ၏ ခံစားခွင့်များ	၈၆
၁၇။	ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်း ထိန်းသိမ်းခြင်း	၈၇
	▪ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်	၈၇
	▪ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် အချက်အလက် ရေးသွင်းခြင်း	၈၇

(င)

အခန်း	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
	▪ ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ လွှဲပြောင်းပေးခြင်းနှင့် ဝန်ထမ်းအား ထုတ်ပေးခြင်း	၉၀
	▪ ပျောက်ဆုံးပျက်စီးခြင်း	၉၀
	▪ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်အကဲဖြတ်မှတ်တမ်း	၉၁
၁၈။	အထွေထွေ	၉၁

နောက်ဆက်တွဲပုံစံများ

ပုံစံ	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၁။	ကျွမ်းကျင်ပညာရှင် အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်အဖြစ် ခန့်ထားခြင်း သဘောတူ စာချုပ်	၁
၂။	(က) ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်း (ဝန်ထမ်းအသစ်)	၅
	(ခ) ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်း (ဝန်ထမ်းအဟောင်းရာထူးတိုး)	၉
၃။	ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့် အမိန့်စာ ပုံစံ	၁၂
၄။	ရှေးဦးစုံစမ်းမှုတွင် သက်သေထွက်ဆိုချက် ရေးသားရန် ပုံစံ	၁၃
၅။	ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာ ပုံစံ	၁၅
၆။	ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့် အမိန့်စာ ပုံစံ	၁၆
၇။	စွဲချက်လွှာ ပုံစံ	၁၇
၈။	ချေပလွှာ ပုံစံ	၁၉
၉။	ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာ ပုံစံ	၂၁
၁၀။	ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုတွင် သက်သေ၏ ထွက်ဆိုချက် ရေးသားရန် ပုံစံ	၂၃
၁၁။	ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုတွင် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ ထွက်ဆိုချက် ရေးသားရန် ပုံစံ	၂၅
၁၂။	အယူခံလွှာ ပုံစံ	၂၇

(စ)

ပုံစံ	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၁၃။	အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့် အမိန့်စာ ပုံစံ	၂၈
၁၄။	အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့၏ စိစစ်ထောက်ခံချက် ပုံစံ	၃၀
၁၅။	(က) ဦးစီးအရာရှိနှင့်အထက် အရာရှိများအတွက် လုပ်ငန်း စွမ်းဆောင်ရည် အကဲဖြတ်မှု အစီရင်ခံစာ	၃၂
	(ခ) ဒုတိယလူ့အခွင့်အရေးဦးစီးမှူးနှင့်အောက် အမှုထမ်းများ အတွက် လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် အကဲဖြတ်မှု အစီရင်ခံစာ	၃၄

နောက်ဆက်တွဲဇယားများ

ဇယား	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၁။	ဝန်ထမ်းခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်ဇယား	၁
၂။	ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးဆိုင်ရာ အနည်းဆုံး ရှိရမည့် ရာထူးသက် (လုပ်သက်) သတ်မှတ်ချက်များ	၄

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်
အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် (၁/၂၀၁၆)

၁၃၇၇ ခုနှစ်၊ နတ်တော်လပြည့်ကျော် ၆ ရက်
(၂၀၁၆ ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလ ၁ ရက်)

[ပြင်ဆင်: 7.11.2017, 24.9.2019, 12.1.2022, 31.1.2023]

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်သည် မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်ဥပဒေ ပုဒ်မ ၇၀ အရ အပ်နှင်းထားသော လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို ကျင့်သုံး၍ အောက်ပါလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ထုတ်ပြန်လိုက်သည်။

အခန်း (၁)

အမည်နှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖော်ပြချက်

၁။ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများဟု ခေါ်တွင်စေရမည်။

၂။ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတွင် ပါရှိသော စကားရပ်များသည် မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်ဥပဒေတွင် ပါရှိသည့်အတိုင်း အဓိပ္ပာယ် သက်ရောက်စေရမည်။ ထို့ပြင် အောက်ပါစကားရပ်များသည် ဖော်ပြပါအတိုင်း အဓိပ္ပာယ် သက်ရောက်စေရမည် -

- (က) ဥပဒေ ဆိုသည်မှာ မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်ဥပဒေကို ဆိုသည်။
- (ခ) ကော်မရှင်ရုံးချုပ်နှင့် ကော်မရှင်ရုံးခွဲ ဆိုသည်မှာ ဥပဒေပုဒ်မ ၅၇ အရ ဖွဲ့စည်းထားသော ရုံးများကို ဆိုသည်။
- (ဂ) ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူး ဆိုသည်မှာ ဥပဒေပုဒ်မ ၅၂ အရ ကော်မရှင်က ခန့်အပ်သည့် ကော်မရှင်ရုံးချုပ်နှင့် ရုံးခွဲများရှိ ဝန်ထမ်းများကိုလည်းကောင်း၊ ကော်မရှင်၏ ရုံးလုပ်ငန်းများကို တာဝန်ယူ စီမံအုပ်ချုပ်ရန် တာဝန်ပေးထားသောသူကို ဆိုသည်။ <ပြင်ဆင် 12.1.2022>
- (ဂ-၁) လူ့အခွင့်အရေးအရာရှိ ဆိုသည်မှာ ကော်မရှင်ဥပဒေ ပုဒ်မ ၅၁ အရ ဖွဲ့စည်းထားသည့် ဝန်ထမ်းဖွဲ့စည်းပုံပါ ကော်မရှင်ရုံးချုပ်နှင့် ကော်မရှင်ရုံးခွဲများရှိ အရာထမ်းများကို ဆိုသည်။ <ပြင်ဆင် 12.1.2022>

- (ဂ-၂) ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ ဆိုသည်မှာ ကော်မရှင်၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် ကော်မရှင် ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌ၊ ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် နှစ်ဦးနှင့် ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးတို့ ပါဝင်ဖွဲ့စည်းထားသည့် ကော်မတီကို ဆိုသည်။ လိုအပ်ပါက ကော်မတီသည် အခြားကော်မရှင် အဖွဲ့ဝင်များကို ဖိတ်ကြားနိုင်သည်။ <ပြင်ဆင် 12.1.2022>
- (ဃ) ဝန်ထမ်း ဆိုသည်မှာ ကော်မရှင်ရုံးချုပ်နှင့် ကော်မရှင်ရုံးခွဲများရှိ ပြည်သူ့ ဝန်ထမ်းများကို ဆိုသည်။ <ပြင်ဆင် 12.1.2022>
- (င) အတည်ပြုခန့်ထားခြင်း ဆိုသည်မှာ မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင်ရုံး ဖွဲ့စည်းပုံအတွင်း မည်သည့်ဝန်ထမ်းမျှ ပိုင်ဆိုင်ခြင်း မရှိသည့် လစ်လပ်သော ရာထူးတွင် အတည်ပြုခန့်ထားခြင်းကို ဆိုသည်။
- (စ) အစမ်းခန့်ခြင်း ဆိုသည်မှာ ကော်မရှင်ရုံး၏ ဖွဲ့စည်းပုံပါ ရာထူးအမျိုးအစား တစ်မျိုး၏ စတင်ခန့်ရာထူးတွင် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးအား အတည်ပြုခန့်ထားခြင်း မပြုမီ သီးခြား စည်းကမ်းချက်များ သတ်မှတ်လျက် အစမ်းခန့်ကာလ ထားရှိ ပြီး ခန့်ထားခြင်းကို ဆိုသည်။
- (ဆ) အချိန်ပိုင်းခန့်ထားခြင်း ဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်းတစ်ခုခုအတွက် လိုအပ်ချက်အရ အချိန်ပိုင်း ကန့်သတ်၍ ခန့်ထားခြင်းကို ဆိုသည်။
- (ဇ) တာဝန်ချိန်ကာလ ဟူသော စကားရပ်တွင် အောက်ပါကာလများ ပါဝင်သည် -
- (၁) ကော်မရှင်ရုံးချုပ်နှင့် ကော်မရှင်ရုံးခွဲများ၏ ရာထူးတစ်ခုခုတွင် အတည်ပြု ခန့်ထားသည့် ဝန်ထမ်းအဖြစ်ဖြစ်စေ၊ အစမ်းခန့် ဝန်ထမ်းအဖြစ်ဖြစ်စေ ဆောင်ရွက်သည့်ကာလ၊
 - (၂) ကော်မရှင်ရုံးချုပ်နှင့် ကော်မရှင်ရုံးခွဲများ ကူးပြောင်းချိန်ကာလ၊
 - (၃) ပြည်ပသို့ တာဝန်ဖြင့် စေလွှတ်သောကာလ၊
 - (၄) ကော်မရှင်၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြည်တွင်း၌လည်းကောင်း၊ ပြည်ပ၌လည်း ကောင်း ပညာလေ့လာ ဆည်းပူးသည့်ကာလ။
- (ဈ) အလုပ်ချိန် ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းများ၏ တစ်နေ့တာအတွက် တာဝန်ထမ်း ဆောင်ချိန်အဖြစ် နိုင်ငံတော်မှ သတ်မှတ်ထားသော အလုပ်ချိန်နာရီပေါ် အခြေခံ၍ ကော်မရှင်က မိမိ ဝန်ထမ်းများအတွက် သတ်မှတ်ပေးထားသော အချိန် နာရီကို ဆိုသည်။

- (ည) ရာထူးသက် ဆိုသည်မှာ လက်ရှိရာထူးအဆင့်တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့် ကာလကို ဆိုသည်။
- (ဋ) လုပ်သက် ဆိုသည်မှာ ကော်မရှင်ရုံးချုပ်နှင့် ကော်မရှင်ရုံးခွဲ တစ်ခုခုတွင် ဝန်ထမ်းအဖြစ် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သောကာလကို ဆိုသည်။ ယင်းစကားရပ် တွင် အစမ်းခန့်ကာလ၊ လစာမဲ့ခွင့်မှအပ ခွင့်ခံစားနေသောကာလ၊ တာဝန်ချိန် အဖြစ် သတ်မှတ်ခွင့်ပြုထားသော တာဝန်မှယာယီ ရပ်ဆိုင်းသည့်ကာလနှင့် တာဝန်ချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ခွင့်ပြုထားသော အခြားတာဝန်ထမ်းဆောင်သည့် ကာလများလည်း အကျုံးဝင်သည်။
- (ဌ) အမြဲတမ်းရာထူး ဆိုသည်မှာ အငြိမ်းစားယူရန် ကန့်သတ်ကာလအထိ ခန့်ထား သည့် ကော်မရှင်ရုံး၏ ဖွဲ့စည်းပုံပါ ရာထူးကိုဆိုသည်။ <ပြင်ဆင် 12.1.2022>
- (ဍ) ဖွဲ့စည်းပုံအင်အား ဆိုသည်မှာ ကော်မရှင် ပုံမှန်အစည်းအဝေးမှ အတည်ပြု သတ်မှတ်ထားသော ကော်မရှင်ရုံးချုပ်နှင့် ကော်မရှင်ရုံးခွဲများရှိ ဝန်ထမ်းအမျိုး အစားအလိုက် ဖွဲ့စည်းထားသည့် ဝန်ထမ်းအင်အားကို ဆိုသည်။ <ပြင်ဆင် 12.1.2022>
- (ဎ) လစာ ဆိုသည်မှာ ကော်မရှင်ရုံးဝန်ထမ်း လစဉ် ရရှိသော ဝင်ငွေဖြစ်ပြီး အောက်ပါအမျိုးအစားများ ပါဝင်သည် -
- (၁) အမြဲတမ်းဖြစ်စေ၊ အချိန်ပိုင်းဖြစ်စေ တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသည့် ရာထူးအတွက် ခွင့်ပြုထားသည့် လစာ။
 - (၂) နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများအတွက် အခါအားလျော်စွာ သတ်မှတ်ထားသော အပို ထောက်ပံ့ကြေးနှင့် ဒေသရှားပါးစရိတ်ကဲ့သို့သော ကော်မရှင်က ခွင့်ပြု သည့် အခြားဝင်ငွေများ။ <ပြင်ဆင် 12.1.2022>
- (ဏ) မူရင်းလစာ ဆိုသည်မှာ ဖွဲ့စည်းပုံပါရာထူးတွင် အတည်ပြုခန့်ထားခြင်း ခံရ သည့် ရာထူးမှ ရရှိသည့် လစာကို ဆိုသည်။
- (တ) ပျမ်းမျှလစာ ဆိုသည်မှာ ပျမ်းမျှလစာ တွက်ချက်ရန် လိုအပ်သည့်အကြောင်း ပေါ်ပေါက်သော လ၏ ရှေ့၌ တစ်ဆက်တည်းဖြစ်သော (၁၂) လအဖြစ် ကာလအတွင်း တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းဖြင့် ရရှိခဲ့သည့် လစာ စုစုပေါင်း၏ ပျမ်းမျှ တစ်လအတွက် လစာကို ဆိုသည်။
- (ထ) ခွင့်လစာ ဆိုသည်မှာ ခွင့်ခံစားနေစဉ် ခံစားခွင့်ရှိသည့် လစာငွေကို ဆိုသည်။

- (၃) စားစရိတ်ထောက်ပံ့ငွေ ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းအား တာဝန်မှ ယာယီ ရပ်ဆိုင်းထားခြင်း ခံနေရစဉ်ကာလအတွင်း စားဝတ်နေရေး အခက်အခဲ မရှိစေရန် သတ်မှတ် ခံစားခွင့်ပြုထားသည် လစဉ် ခွင့်ပြုငွေကို ဆိုသည်။
- (ခ) ဖြည့်စွက်စရိတ် ဆိုသည်မှာ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် ထူးခြားသော အခြေအနေများ၏ လိုအပ်မှုကြောင့် ဝန်ထမ်း အမှန် ကုန်ကျခဲ့သော စရိတ်ကို ကာမိစေရန် ခွင့်ပြုသည့် စရိတ်ကို ဆိုသည်။ ဤစကားရပ်တွင် ခရီးစရိတ် ပါဝင်သည်။
- (န) ချီးမြှင့်ငွေ ဆိုသည်မှာ မူလရာထူး တာဝန်မှအပဖြစ်သော လုပ်ငန်းတာဝန် တစ်ရပ်ရပ်ကို ထမ်းဆောင်ရသည့်အတွက် ဝန်ထမ်းကို ကော်မရှင်၏ ရန်ပုံငွေမှ ချီးမြှင့်သောငွေ ဖြစ်သည်။
- (ပ) ကူးပြောင်းချိန်ကာလ ဆိုသည်မှာ ကော်မရှင်ရုံးချုပ်နှင့် ကော်မရှင်ရုံးခွဲများရှိရာ ဒေသ တစ်ခုမှ တစ်ခုသို့ သွားရောက်ရန် ခွင့်ပြုသည့် ကာလကို ဆိုသည်။
- (ဖ) လ ဆိုသည်မှာ ခရစ်နှစ် ပြက္ခဒိန်လ တစ်လကို ဆိုသည်။ ပြက္ခဒိန်လ တစ်လအတွက် ရက်ပေါင်း (၃၀) သတ်မှတ် ရေတွက်ရမည်။
- (ဗ) ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူခြင်း ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်း၏ ကျင့်ဝတ်ပျက်ယွင်းမှု၊ စည်းကမ်း ဖောက်ဖျက်မှု၊ တာဝန်ပျက်ကွက်မှုတို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ခြင်း၊ စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း တို့ကို ဆိုသည်။
- (ဘ) ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း ဆိုသည်မှာ ရှေးဦးစုံစမ်းမှု ပြုလုပ်ခြင်း၊ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှု ဖွင့်၍ စစ်ဆေးကြားနာခြင်းတို့ကို ဆိုသည်။
- (မ) ရှေးဦးစုံစမ်းမှု ဆိုသည်မှာ စွပ်စွဲတိုင်ကြားချက် တစ်ရပ်ရပ်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်း၏ ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် ပျက်ကွက်မှု တစ်ခုခုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ဖြစ်စေ ဝန်ထမ်းကို အရေးယူရန် လုံလောက်သော အချက်အလက်၊ အထောက်အထားများ ရှိ မရှိ ရှေးဦးစွာ စုံစမ်းခြင်းကို ဆိုသည်။
- (ယ) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှု ဆိုသည်မှာ စွပ်စွဲတိုင်ကြားချက် တစ်ရပ်ရပ်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်း၏ ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် ပျက်ကွက်မှု တစ်ခုခုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ဖြစ်စေ ဝန်ထမ်းကို အရေးယူရန် လုံလောက်သော အချက်အလက်၊ အထောက်အထားများ ရှိသဖြင့် စွဲချက် တင်ပြီး အမှုဖွင့်စစ်ဆေးခြင်းကို ဆိုသည်။

- (ရ) ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာပြစ်မှု ဆိုသည်မှာ အရေးယူ အပြစ်ပေးနိုင်သည့် ဝန်ထမ်း၏ ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် ပျက်ကွက်မှု တစ်ခုခုကို ဆိုသည်။
- (လ) ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ် ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်မှု တစ်ခုခုအတွက် ကော်မရှင်က ချမှတ်နိုင်သည့် ပြစ်ဒဏ် တစ်ရပ်ရပ်ကို ဆိုသည်။

အခန်း (၂)

ဝန်ထမ်းခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာသတ်မှတ်ချက်များ

အတည်ပြုခန့်ထားခြင်း

- ၃။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို ဖွဲ့စည်းပုံပါ ရာထူးတစ်ခု၌ အတည်ပြုခန့်ထားရာတွင် -
 - (က) ရာထူးသည် အမြဲတမ်းလစ်လပ်သည့် ရာထူးဖြစ်ရမည်။
 - (ခ) တစ်ချိန်တည်း၌ ဝန်ထမ်း တစ်ဦးထက်ပို၍ ခန့်ထားခြင်း မပြုရ။
 - (ဂ) ဝန်ထမ်း တစ်ဦး၏ ရာထူးအနွယ် ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ရှိထားသည့် ရာထူးနေရာ၌ အခြားဝန်ထမ်း တစ်ဦးကို အတည်ပြုခန့်ထားခြင်း မပြုရ။
 - (ဃ) ဝန်ထမ်းသည် အသက် ၁၈ နှစ်ပြည့်ပြီးသူ ဖြစ်ရမည်။
 - (င) ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်ဖြစ်ပါက ကျန်းမာကြောင်း ဆေးလက်မှတ် တင်ပြနိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။ သက်ဆိုင်ရာ ရဲစခန်း၏ ပြစ်မှုကင်းရှင်းကြောင်း ထောက်ခံစာ မူရင်းကို တင်ပြနိုင်သူဖြစ်ရမည်။ ကိုယ်ဝန်ဆောင်ဖြစ်ပါက မီးဖွားပြီး ရက်သတ္တပတ် ဆယ်နှစ်ပတ်ပြည့်ပြီး ကျန်းမာကြောင်း ဆေးလက်မှတ်တင်ပြသည့်အခါမှသာ ခန့်ထားမည်ဖြစ်ကြောင်း အသိပေး၍ ကိုယ်ဝန်ရှိသူများကို ရွေးချယ်ထားနိုင်သည်။ <ပြင်ဆင် 12.1.2022>
 - (စ) ဝန်ထမ်းအဖြစ် သတ်မှတ်ကာလ တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်မည်ဖြစ်ကြောင်း ကိုယ်ကို အာမခံ၍ ကတိပြုချက် ပြုလုပ်နိုင်သူဖြစ်ရမည်။ <ပြင်ဆင် 12.1.2022>
 - (ဆ) အစိုးရဌာနများနှင့် အဖွဲ့အစည်းများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ပြီး ပင်စင်ခံစားနေသူများနှင့် နုတ်ထွက်ခွင့် ရရှိသူများကို ခန့်ထားနိုင်သည်။ တရားရုံး၏ ပြစ်ဒဏ် ကျခံဖူးသူ၊ ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခံရသူ၊ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပယ်ခံထားရသူနှင့် လျှော့ပေါ့ပင်စင် ခံစားနေသူများအနက် ဝန်ထမ်းတာဝန်

ပျက်ကွက်သဖြင့် လျှော့ပေါ့ပင်စင် ခံစားရသူများအား ခန့်အပ်ခြင်း မပြုရ။
<ပြင်ဆင် 12.1.2022>

၄။ အတည်ပြုခန့်ထားခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်းသည် -

- (က) နိုင်ငံတော်နှင့် ကော်မရှင်အကျိုးအတွက် အချိန်ပြည့် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည်။
- (ခ) မူလတာဝန်အပြင် အခြားလိုအပ်သော တာဝန်များကို ပေးအပ်ပါက ထမ်းဆောင်ရမည့် တာဝန်ရှိသည်။

၅။ အတည်ပြုခန့်ထားခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်းသည် -

- (က) ရာထူးဆိုင်ရာတာဝန်ဝတ္တရားများ စတင်ထမ်းဆောင်သည့်နေ့မှစ၍ သတ်မှတ်ထားသည့် လစာနှင့် စရိတ်များကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ခ) ပြည်ပတွင် တာဝန်ဖြင့် ရောက်ရှိနေစဉ် အချိန်တွင်လည်းကောင်း၊ ပညာသင်ကြားနေစဉ် အချိန်တွင်လည်းကောင်း ရာထူးတိုးမြှင့် ခန့်ထားခြင်းခံရပါက တိုးမြှင့်ခန့်ထားသည့် နေ့ရက်မှစ၍ ယင်းရာထူးလစာကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။

ရာထူးအနွယ်

၆။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အောက်ပါအချိန်ကာလများတွင် မူလရာထူး၏ ရာထူးအနွယ် ပိုင်ဆိုင်ခွင့် ဆက်လက်တည်ရှိသည် -

- (က) အမြဲတမ်း ရာထူးတစ်ခုတွင် အချိန်ပြည့် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့် ကာလ၊
- (ခ) ပြည်တွင်း ပြည်ပ၌ ပညာလေ့လာဆည်းပူးနေသည့် ကာလ၊
- (ဂ) အခြားရာထူးတစ်ခု၌ ခေတ္တပြောင်းရွှေ့ တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့် ကာလ၊
- (ဃ) ရာထူး တစ်ခုမှ တစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့စဉ် ကူးပြောင်းချိန်အတွင်း၌ ရှိနေသည့် ကာလ၊
- (င) ခွင့်ခံစားနေသည့် ကာလ၊
- (စ) တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်း ခံထားရသည့် ကာလ။

၇။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား အမြဲတမ်းရာထူး တစ်နေရာ၌ အမြဲတမ်း ခန့်ထားလိုက်သည့်အခါ ထိုဝန်ထမ်းသည် ယင်းရာထူး၏ ရာထူးအနွယ်ကို ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ရရှိသည်။

၈။ အမြဲတမ်းလစ်လပ်သည့် ရာထူးနေရာ၌ တစ်ချိန်တည်းတွင် ဝန်ထမ်း တစ်ဦးထက်ပို၍ အမြဲတမ်း ခန့်ထားခြင်း မပြုရ။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအားလည်း ရာထူးတစ်ခုထက်ပို၍ အမြဲတမ်း ခန့်ထားခြင်း မပြုရ။

၉။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ရာထူးအနွယ် အသစ်တစ်ခုကို ပိုင်ဆိုင်ခွင့် ရရှိလျှင် ယင်းသို့ ရရှိသည့် နေ့ရက်မှစ၍ မူလ ရရှိထားသော ရာထူးအနွယ် ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ကို အလိုအလျောက် စွန့်လွှတ်ပြီး ဖြစ်ရမည်။

၁၀။ ရာထူးအနွယ် ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ကို ရပ်ဆိုင်းခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ နေရာတွင် အခြားဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို ယာယီအားဖြင့် အစားထိုးခန့်ထားနိုင်သည်။ ယင်းသို့ ခန့်ထားခြင်း ခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် ထိုရာထူး၏ ရာထူးအနွယ် ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ကို ရရှိမည်ဖြစ်သော်လည်း မူလဝန်ထမ်းအား အဆိုပါရာထူး၌ ပြန်လည်ခန့်ထားသည့်အခါ အစားထိုးခန့်ထားခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် ထိုရာထူး၌ ရရှိထားခဲ့သည့် ရာထူးအနွယ် ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ကို စွန့်လွှတ်ရမည်။

၁၁။ ပြစ်ဒဏ် တစ်ရပ်အဖြစ် အဆင့်နိမ့်ရာထူးသို့ ကာလသတ်မှတ်ချက်ဖြင့် ပြောင်းရွှေ့တာဝန်ထမ်းဆောင်ရသည့် ကိစ္စတွင် ယင်းဝန်ထမ်း၏ ရာထူးအနွယ်သည် မူလရာထူး၌သာ ရှိပြီး အဆင့်နိမ့်ရာထူး၏ ရာထူးအနွယ် ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ကို မရရှိစေရ။

၁၂။ ဝန်ထမ်း တစ်ဦးကို လက်ရှိရာထူးမှ အဆင့်နိမ့်သော ရာထူးသို့ အောက်ပါအခြေအနေ တစ်ရပ်ရပ်မှတစ်ပါး အခြားအကြောင်းကြောင့် ပြောင်းရွှေ့ခြင်း မပြုရ -

- (က) လုပ်ရည်ကိုင်ရည် ညံ့ဖျင်းခြင်း၊
- (ခ) မလျော်ကန်သည့် အပြုအမူ ပြုလုပ်ကြောင်း ခိုင်လုံသည့် အထောက်အထား ရှိခြင်း၊
- (ဂ) ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင်က လစာနည်းသောရာထူးသို့ ပြောင်းရွှေ့ပေးရန် စာဖြင့် တောင်းခံခြင်း။

ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ရပ်စဲခြင်း

၁၃။ ဝန်ထမ်း တစ်ဦးသည် ကော်မရှင်၏ ခွင့်ပြုချက်အရ ခံစားသော ခွင့်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ အခြား အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့်ဖြစ်စေ အလုပ်ခွင်မှ တစ်ဆက်တည်း ငါးနှစ် ကင်းကွာလျှင် ကင်းကွာသည့်ကာလ ငါးနှစ်ပြည့်သည့်နေ့၏ နောက်နေ့မှစ၍ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ အလိုအလျောက် ရပ်စဲပြီးဖြစ်သည်။

၁၄။ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ အလိုအလျောက် ရပ်စဲသော ဝန်ထမ်းနှင့်ပတ်သက်၍ ကော်မရှင်က ခိုင်လုံသော အကြောင်းများရှိသည်ဟု ယူဆလျှင် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ရပ်စဲသွားခြင်းကို ပယ်ဖျက်နိုင်သည်။ ဤပြဋ္ဌာန်းချက်သည် တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းခံရသဖြင့် အလုပ်ခွင်မှ ကင်းကွာနေသော ဝန်ထမ်းနှင့် မသက်ဆိုင်စေရ။

အခန်း (၃)

ဝန်ထမ်းများ ခန့်ထားခြင်း

ဦးစီးအရာရှိအဆင့် ခန့်အပ်ခြင်း <ပြင်ဆင် 12.1.2022>

၁၅။ ကော်မရှင်ရုံးချုပ်နှင့် ကော်မရှင်ရုံးခွဲများရှိ ဦးစီးအရာရှိ ရာထူးကို -

<ပြင်ဆင် 12.1.2022>

- (က) မြန်မာနိုင်ငံ အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင်ဥပဒေ ပုဒ်မ ၅၁ (က) ပါ အပ်နှင်းထားသော လုပ်ပိုင်ခွင့်အရ ကော်မရှင်က ဖွဲ့စည်းသည့် ရွေးချယ်ရေး အဖွဲ့ဖြင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ သတ်မှတ်၍ ရွေးချယ်ရမည်။
- (ခ) ရာထူးလစ်လပ်မှုရှိပြီး ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်ကို ရွေးချယ်ရန် လိုအပ်ပါက ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးသည် ကော်မရှင်ထံ တင်ပြခွင့်ပြုချက် ရယူပြီး ဤလုပ်ထုံး လုပ်နည်း အပိုဒ် ၁၆ ပါ နည်းလမ်းများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဂ) ကော်မရှင်ရုံး ဝန်ထမ်းများကို ရာထူးအဆင့် တိုးမြှင့်ခန့်အပ်ခြင်းနှင့် ပတ်သက် ၍ ဦးစီးအရာရှိအဆင့်သို့ ခန့်အပ်လိုပါက ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးသည် ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီမှတစ်ဆင့် ကော်မရှင်သို့ တင်ပြ ခွင့်ပြုချက် ရယူပြီး အထက်အပိုဒ်ခွဲ (ခ) ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။
<ပြင်ဆင် 12.1.2022>
- (ဃ) ဝန်ထမ်းခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များမှာ ပူးတွဲဇယား (၁) ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်။

ဦးစီးအရာရှိ ခန့်အပ်ခြင်းဆိုင်ရာ နည်းလမ်းများ <ပြင်ဆင် 12.1.2022>

၁၆။ ဦးစီးအရာရှိ ရာထူးနေရာ လစ်လပ်မှုရှိလျှင် ကော်မရှင်သည် - <ပြင်ဆင် 12.1.2022>

- (က) ရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့များကို အောက်ပါအတိုင်းဖွဲ့စည်းရမည် -
 - (၁) ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် (၃) ဦးနှင့် ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးတို့ ပါဝင်သော ရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့၊
 - (၂) လိုအပ်ပါက နောက်ထပ် ကော်မရှင် အဖွဲ့ဝင် (၃) ဦးနှင့် ကော်မရှင်ရုံး ဒုတိယ အကြီးအမှူးတို့ပါဝင်သော ရွေးချယ်ရေး ဒုတိယအဖွဲ့၊
 - (၃) အကယ်၍ ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးနှင့် ကော်မရှင်ရုံး ဒုတိယအကြီး အမှူးတို့ ခန့်အပ်နိုင်ခြင်း မရှိသေးပါက ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် (၄) ဦး ဦးစီး ပါဝင်သောအဖွဲ့။

- (ခ) ရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည် -
 <ပြင်ဆင် 12.1.2022>

- (၁) ရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့သည် လစ်လပ်သည့် ရာထူးအတွက် ပြည့်စုံရမည့် အချက်အလက်များ ဖော်ပြလျက် တစ်လထက်မနည်း အချိန်ပေး၍ သတင်းစာများတွင် ကြော်ငြာ ထည့်သွင်းခေါ်ယူပြီး ရရှိသော လျှောက် လွှာများကို စိစစ်ကာ ရေးဖြေ၊ လူတွေ့နှင့် ကျွမ်းကျင်မှု စစ်ဆေးခြင်း များကို လိုအပ်သလို ပြုလုပ်ရမည်။
- (၂) ရေးဖြေ စစ်ဆေးရာတွင် အင်္ဂလိပ်စာ၊ လူ့အခွင့်အရေး၊ အထွေထွေ ဗဟုသုတ (ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပ) ဘာသာရပ်များကို အခြေခံ၍ လိုအပ် သလို ဘာသာရပ်များ လျှော့ချခြင်း၊ တိုးမြှင့်သတ်မှတ်ခြင်းများ ပြုလုပ် ပြီး ဘာသာရပ် တစ်ခုလျှင် နှစ်နာရီ မေးခွန်းလွှာ သို့မဟုတ် သင့်လျော် သည့်အချိန် သတ်မှတ်၍ စစ်ဆေးရမည်။
- (၃) ရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့သည် လူတွေ့စစ်ဆေးရန် လိုအပ်သည့် အရေအတွက် ၏ တစ်ဆယ့်သက် မပိုသော ဦးရေကို ခေါ်ယူ၍ ရွေးချယ်ရမည်။
- (၄) ရေးဖြေနှင့် လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းများမှ ရရှိသောအမှတ် အများ၊ အနည်း အလိုက် အရည်အချင်းစဉ်ဇယား ရေးဆွဲကာ ခန့်ထားမည့် အဆိုပြု စာရင်းနှင့်အတူ ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီထံသို့ တင်ပြ အတည်ပြုချက် ရယူပြီး စိတ်ပညာဆန်းစစ်ချက် အောင်ပြင်သူ ကိုသာ ယင်းဇယားပါ အမှတ်စဉ်အတိုင်း လစ်လပ်ရာထူးတွင် ခန့်ထား ရမည်။ <ပြင်ဆင် 12.1.2022>
- (၅) ကော်မရှင်ရုံးသို့ စတင်ဝင်ရောက်သော ဝန်ထမ်းများသည် ဤလုပ်ထုံး လုပ်နည်း ပုံစံ (၂-က) ပါ ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းတွင် ဖြည့်စွက်၍ တင်ပြရ မည်။
- (ဂ) ကော်မရှင်ရုံး ဝန်ထမ်းများအနက် ဌာနတွင်း လုပ်သက်နှင့် အရည်အချင်း ပြည့်မီသူများ ရှိလျှင် ၎င်းတို့အား ဦးစီးအရာရှိအဆင့် ရာထူးသို့ တိုးမြှင့်ခန့်အပ် လိုပါက ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ အရည်အချင်း စစ် စာမေးပွဲများတွင် ဝင်ရောက်ယှဉ်ပြိုင်စေပြီး အောင်မြင်သူများကို အရည် အချင်းစဉ် ဇယား ရေးဆွဲကာ အထက်အပိုဒ်ခွဲ (ခ)၊ အပိုဒ်ခွဲငယ် (၄) ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ <ပြင်ဆင် 12.1.2022>

အခြားအဆင့် ဝင်ပေါက်ရာထူးတွင် ခန့်အပ်ခြင်း

၁၇။ ကော်မရှင်ရုံးချုပ်နှင့် ကော်မရှင်ရုံးခွဲများအတွက် အောက်ပါရာထူးအဆင့်များ ခန့်ထားခြင်းကို ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့် လွှဲအပ်ခြင်းခံရသူက ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်း အပိုဒ် ၁၈ နှင့် ၁၉ ပါ နည်းလမ်းများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည် -

- (က) ရုံးအကူ၊ သန့်ရှင်းရေး၊ လုပ်သား (ဥယျာဉ်)၊ အစောင့်၊
- (ခ) ယာဉ်မောင်း (၅)၊
- (ဂ) အငယ်တန်းစာရေး၊ ယာဉ်မောင်း (၄)၊ ယာဉ်မောင်းစက်ပြင် (၄)၊
- (ဃ) ဒုတိယလူ့အခွင့်အရေးဦးစီးမှူး၊ ယာဉ်မောင်းစက်ပြင် (၂)။

အခြားအဆင့် ဝင်ပေါက်ရာထူးတွင် ခန့်အပ်ခြင်းဆိုင်ရာ နည်းလမ်းများ

၁၈။ ကော်မရှင်ရုံးချုပ်နှင့် ကော်မရှင်ရုံးခွဲများအတွက် အထက်ဖော်ပြပါ အခြားအဆင့် ရာထူးနေရာ လစ်လပ်မှုရှိသဖြင့် ပြင်ပမှ ပုဂ္ဂိုလ်များကို ခေါ်ယူရွေးချယ် ခန့်အပ်ရန် ရှိလျှင် ခန့်ထားမည့် ရာထူးအဆင့်အတွက် သတ်မှတ်ထားသော အရည်အချင်းနှင့် ပြည့်စုံသူများကို ယှဉ်ပြိုင်ရွေးချယ်သည့် စနစ်ဖြင့် ရွေးချယ်ခန့်ထားရမည်။ ထိုသို့ဆောင်ရွက်ရာတွင် -

- (က) ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးသည် ကော်မရှင်ရုံးချုပ်နှင့် ကော်မရှင်ရုံးခွဲများမှ ဦးစီးအရာရှိနှင့် အထက်အဆင့်ရှိ ပုဂ္ဂိုလ်များ ပါဝင်သော ရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းပေးရမည်။ <ပြင်ဆင် 12.1.2022>
- (ခ) လစ်လပ်သည့် ရာထူးအတွက် ပြည့်စုံရမည့် အချက်အလက်များ ဖော်ပြလျက် ရက်သတ္တပတ် (၂) ပတ်ထက်မနည်း အချိန်ပေး၍ သတင်းစာများတွင် ကြော်ငြာ ထည့်သွင်း ခေါ်ယူပြီး ရရှိသော လျှောက်လွှာများကို စိစစ်ကာ ရေးဖြေ၊ လူတွေ့နှင့် ကျွမ်းကျင်မှု စစ်ဆေးခြင်းများကို လိုအပ်သလို ပြုလုပ်ရမည်။
- (ဂ) ရေးဖြေ စစ်ဆေးရာတွင် လစ်လပ်သည့် ရာထူးအပေါ် မူတည်၍ မြန်မာစာ၊ အင်္ဂလိပ်စာ၊ အထွေထွေဗဟုသုတ ဘာသာရပ်နှင့် ကွန်ပျူတာဘာသာရပ်များကို သင့်လျော်သလို အချိန်သတ်မှတ်၍ စစ်ဆေးရမည်။ စာမေးပွဲစစ်ဆေးရန် မလိုအပ်ဘဲ ကျွမ်းကျင်မှုကိုသာ စစ်ဆေးရန် လိုအပ်သည့် ရာထူးများအတွက် ကို သီးခြားစဉ်းစား၍ အရည်အချင်း စစ်ဆေးရမည်။
- (ဃ) ရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့သည် လူတွေ့စစ်ဆေးရန် ဦးရေကို လိုအပ်သည့် အရေအတွက်၏ တစ်ဆယ့်ငါးပုံတစ်ပုံ သို့မဟုတ် ဦးရေကို ခေါ်ယူ၍ ရွေးချယ်ရမည်။

- (င) ရေးဖြေနှင့် လူတွေ့ စစ်ဆေးခြင်းများမှ ရရှိသောအမှတ် အများ၊ အနည်း အလိုက် အရည်အချင်းစဉ်ဇယား ရေးဆွဲကာ ခန့်ထားမည့် အဆိုပြုစာရင်းနှင့် တကွ ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးထံ တင်ပြရမည်။
- (စ) ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ၎င်းက လုပ်ပိုင်ခွင့် လွှဲအပ်ခြင်းခံရသူသည် ရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့က တင်ပြလာသော အရည်အချင်းစဉ်ဇယားပါ အမှတ်စဉ် အတိုင်း လစ်လပ်ရာထူးတွင် ဖြည့်စွက်ခန့်ထားရမည်။
- (ဆ) ကော်မရှင်ရုံးသို့ စတင်ဝင်ရောက်သော ဝန်ထမ်းများသည် ကော်မရှင် လုပ်ထုံး လုပ်နည်းပါ ပုံစံ (၂-က) ပါ ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းတွင် ဖြည့်စွက် မှတ်တမ်းတင်ရ မည်။
- (ဇ) ပယ်ဖျက် <ပြင်ဆင် 12.1.2022>

၁၉။ ကော်မရှင်သည် အပိုဒ် (၁၇) ပါ အခြားအဆင့် ဝင်ပေါက်ရာထူးများမှအပ ကျန်ရာထူး အဆင့်များ လစ်လပ်ပါက ဌာနတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။ အကယ်၍ ဌာနအတွင်းမှ ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားရန် အရည်အချင်းနှင့် လုပ်သက် ပြည့်မီသူများ မရှိမှသာလျှင် လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ပြင်ပမှ ခေါ်ယူခန့်ထားနိုင် သည်။ <ပြင်ဆင် 12.1.2022>

နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများ လျှောက်ထားခြင်း <ပြင်ဆင် 12.1.2022>

၂၀။ ကော်မရှင်ရုံးချုပ်နှင့် ကော်မရှင်ရုံးခွဲများရှိ လစ်လပ်ရာထူးနေရာများသို့ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်း များက ဝင်ရောက် လျှောက်ထားလိုပါက သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူး၏ ခွင့်ပြုထောက်ခံချက်ဖြင့် လျှောက်ထားကြရမည်။ ရွေးချယ်ခြင်းခံရပါက နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းအဖြစ် မှ နုတ်ထွက်ခြင်း သို့မဟုတ် အငြိမ်းစားယူခြင်း ပြုပြီးမှသာ ခန့်ထားရမည်ဖြစ်သည်။ <ပြင်ဆင် 12.1.2022>

၂၁။ အထက်အပိုဒ်ပါ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ နုတ်ထွက် သို့မဟုတ် အငြိမ်းစား ယူပြီးသူအား ခန့်ထားရာတွင် ယင်းသည် ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများပါ သက်ပြည့် အငြိမ်းစားယူရန် သတ်မှတ်ထားသော အသက်ထက် မကျော်လွန်စေရ။ <ပြင်ဆင် 12.1.2022>

ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူ ငှားရမ်းခြင်း

၂၂။ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ် တစ်ဦး သို့မဟုတ် အငြိမ်းစားနိုင်ငံ့ဝန်ထမ်း တစ်ဦးကို ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် ငှားရမ်းလိုပါက ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းပါ ပူးတွဲ ပုံစံ (၁) ကို အသုံးပြု၍ ကော်မရှင်ဥပဒေ ပုဒ်မ ၂၆ နှင့်အညီ ကန်ထရိုက်စာချုပ် ချုပ်ဆို ၍ ငှားရမ်းနိုင်သည်။

ဝန်ထမ်းကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းများ ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း

၂၃။ ကော်မရှင်ရုံးသို့ စတင်ဝင်ရောက်သော ဝန်ထမ်းများ၏ ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းများကို ဤ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းပါ ပူးတွဲ ပုံစံ (၂-က) ဖြင့် ဖြည့်စွက် မှတ်တမ်းတင်ရမည်။ ကော်မရှင် ဝန်ထမ်းဖြစ်ပြီးသူများ ရာထူး တိုးမြှင့်ပေးရန် လိုအပ်လာချိန်တွင် ပူးတွဲပါ ပုံစံ (၂-ခ) ၌ ဖြည့်စွက်၍ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေး အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သို့ တင်ပြရမည်။ ရာထူးအဆင့် တိုးမြှင့်ပြီးတိုင်းဖြစ်စေ၊ နှစ်စဉ် ဒီဇင်ဘာလ ရောက်တိုင်းဖြစ်စေ၊ နောက်ဆုံးအခြေအနေနှင့် ကိုက်ညီသည့် အချက်အလက်များကို ပူးတွဲပါ ပုံစံ (၂-ခ) ၌ ဖြည့်စွက် မှတ်တမ်း ရေးသွင်းရ မည်။ ယင်းမှတ်တမ်းများကို စီမံရေးရာနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဌာန လက်အောက်ရှိ ဝန်ထမ်းရေးရာ ဌာနခွဲ၌ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။

အခန်း (၄)

ဝန်ထမ်း၏ တာဝန်နှင့် အခွင့်အရေးများ

တာဝန်များ

၂၄။ ဝန်ထမ်းသည် အောက်ပါတို့ကို လိုက်နာရန် တာဝန်ရှိသည် -

- (က) နိုင်ငံတော်၏ ကျေးဇူးသစ္စာကို စောင့်သိ ရှိသောရမည်။
- (ခ) ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေနှင့် တည်ဆဲဥပဒေများပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို လိုက်နာ ရမည်။
- (ဂ) နိုင်ငံတော်နှင့် နိုင်ငံသားတို့၏ အကျိုးစီးပွားကို အလေးထား၍ ဆောင်ရွက်ရ မည်။
- (ဃ) ကော်မရှင်ပိုင်ပစ္စည်း၊ ကော်မရှင် ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေများ လေလွင့်ဆုံးရှုံးမှု မရှိစေ ရေးနှင့် အလွဲသုံးစားမှု မပြုရေးတို့အတွက် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရမည်။
- (င) မိမိအား ပေးအပ်ထားသော တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများကို ကျေပွန်စွာ ထမ်း ဆောင်ရမည်။
- (စ) ကော်မရှင်က စေလွှတ်သော သင်တန်းများကို တက်ရောက်ရမည်။
- (ဆ) မြန်မာနိုင်ငံ အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင် ဥပဒေအရ ထုတ်ပြန်သော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ အမိန့်နှင့် ညွှန်ကြားချက်များ၊ သီးခြား သက်မှတ်ထား သော လုပ်ငန်းခွင် စည်းကမ်းများကို လိုက်နာရမည်။
- (ဇ) ကော်မရှင် ရည်မှန်းချက်များ အောင်မြင်ရေးအတွက် ခံယူချက်ဖြင့် ဆောင်ရွက် ရမည်။

၂၅။ ဝန်ထမ်းသည် အောက်ပါတို့ကို ရှောင်ကြဉ်ရန် တာဝန်ရှိသည် -

- (က) ပါတီနိုင်ငံရေး ကင်းရှင်းရမည်။
- (ခ) အကျင့်စာရိတ္တ ပျက်ပြားခြင်းနှင့် သိက္ခာမဲ့စွာ ပြုမူနေထိုင်ခြင်းတို့မှ ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- (ဂ) တာဝန်အရ အပ်နှင်းထားသည့်လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို အလွဲသုံးစားပြုခြင်းမှ ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- (ဃ) လာဘ်ပေးလာဘ်ယူ ပြုလုပ်ခြင်းမှ ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- (င) ကော်မရှင်နှင့် ပတ်သက်သည့် သတင်းအချက်အလက်များနှင့် စာရွက်စာတမ်းများအား ကော်မရှင် ခွင့်ပြုချက် မရရှိဘဲ ကော်မရှင်ရုံးနှင့် မသက်ဆိုင်သူများအား အသိပေးခြင်း၊ သတင်းပေးခြင်း၊ ပေးအပ်ခြင်းများ လုံးဝ မပြုလုပ်ရ။
- (စ) ကော်မရှင်ရုံးတွင် ဝန်ထမ်းအဖြစ် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ် ကာလအတွင်း ကော်မရှင်၏ လုပ်ငန်းကို ထိခိုက်စေနိုင်သည့် အခြားမည်သည့်လုပ်ငန်းကိုမှ လုပ်ကိုင်ခြင်း မပြုရ။

အခွင့်အရေးများ

၂၆။ ဝန်ထမ်းသည် အောက်ပါ အခြေခံအခွင့်အရေးများကို သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ခံစားခွင့် ရှိသည် -

- (က) အလုပ် တည်မြဲခွင့်နှင့် လုပ်ငန်းခွင် အာမခံချက် ရခွင့်။
- (ခ) လုပ်အား၊ အတတ်ပညာ၊ တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုနှင့် လျော်ညီသည့် လစာ၊ ခရီးစရိတ်နှင့် အခြားစရိတ် ခံစားခွင့်။
- (ဂ) ရာထူးနှင့်လျော်ညီသော အဆောက်အအုံ၊ ပရိဘောဂနှင့် လုပ်ငန်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် အဆင်ပြေစေမှုဆိုင်ရာ ပစ္စည်းများ အသုံးပြုခွင့်။
- (ဃ) အရည်အချင်း ပြည့်မီပါက ရာထူးတိုးမြှင့်ခွင့်။
- (င) ပညာလေ့လာဆည်းပူးခွင့်။
- (စ) ခွင့်ခံစားခွင့်။
- (ဆ) ထူးချွန်မှု၊ စွမ်းစွမ်းတမံ ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်မှုတို့အတွက် ချီးမြှင့်ခြင်းကို ခံစားခွင့်။
- (ဇ) ဝန်ထမ်းရေးရာ ခံစားခွင့် ထိခိုက်နစ်နာမှုများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ တင်ပြခွင့်၊ ရှင်းလင်း ထုချေခွင့်နှင့် အယူခံခွင့်။

(ဈ) ကော်မရှင်က အခါအားလျော်စွာ သတ်မှတ်သော အခြားခံစားခွင့်။

အခန်း (၅)

လစာသတ်မှတ်ခြင်း

၂၇။ ကော်မရှင်ရုံးချုပ်နှင့် ကော်မရှင်ရုံးခွဲများရှိ အမြဲတမ်း လစ်လပ်လျက်ရှိသည့် ရာထူးတွင် ဝန်ထမ်း တစ်ဦးအား အတည်ပြုခန့်ထားပြီးဖြစ်လျှင် ယင်းရာထူး၏ မူရင်းလစာကို အနိမ့်ဆုံး လစာအဆင့်မှ စတင် ခံစားခွင့်ပြုရမည်။

ကနဦးလစာ

၂၈။ ကနဦးလစာသည် ကော်မရှင်ရုံးချုပ်၏ ဖွဲ့စည်းပုံပါ ရာထူး တစ်ခု၌ ဝန်ထမ်း တစ်ဦး စတင် ခံစားခွင့်ရှိသော လစာဖြစ်သည်။

၂၉။ ကနဦးလစာနှင့် စပ်လျဉ်း၍ -

- (က) ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ် တစ်ဦးကို ကော်မရှင်ရုံးချုပ်နှင့် ကော်မရှင်ရုံးခွဲများ၏ လစ်လပ် ရာထူးနေရာ တစ်ခု၌ ဝန်ထမ်းအဖြစ် စတင်ခန့်ထားသည့်အခါ သတ်မှတ်ခွင့်ပြု ရမည့် ကနဦးလစာသည် အစိုးရဝန်ထမ်းများ၏ အဆိုပါရာထူးအတွက် အနိမ့်ဆုံး ချိန်နှုန်းလစာ သတ်မှတ်ချက်အတိုင်း ဖြစ်ရမည်။
- (ခ) ဝန်ထမ်း၏ လျှောက်ထားချက်အရ တစ်ဆင့်နိမ့်ရာထူးသို့ ပြောင်းရွှေ့ခန့် ထားရာတွင် ယင်းဝန်ထမ်း၏ ရာထူးသက်သည် (၂) နှစ် ကျော်လွန်ပြီးသူ ဖြစ်ပါက တစ်ဆင့်နိမ့်ရာထူး လစာနှုန်း၏ အမြင့်ဆုံးလစာကို ကနဦးလစာ အဖြစ် သတ်မှတ်ရမည်။
- (ဂ) ဝန်ထမ်းအား ရာထူးအဆင့် လျှော့ချ ပြောင်းရွှေ့ပိုင်ခွင့်ရှိသူသည် ချမှတ်သည့် ပြစ်ဒဏ်နှင့်အညီ ဝန်ထမ်း တစ်ဦးကို ယင်းတာဝန် ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော ရာထူးမှ အောက်တစ်ဆင့်နိမ့်သော ရာထူးတစ်ခုသို့ လျှော့ချပြောင်းရွှေ့ ခန့်ထားရသည့်အခါ သတ်မှတ်ချက်နှင့် ကိုက်ညီပါက ထိုရာထူး၏ အမြင့်ဆုံး လစာကို ထုတ်ယူခွင့်ပြုနိုင်သည်။
- (ဃ) ဝန်ထမ်း တစ်ဦးကို လက်ရှိရာထူးမှ တစ်ဆင့်မြင့်သော ရာထူးသို့ တိုးမြှင့် ခန့်ထားခံရပြီး ယင်းရာထူးတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ် မူလရာထူးသို့ ပြန်လည်လျှော့ချခံရခြင်း၊ တစ်ဖန် မူလရာထူးတွင် ပြန်လည်ထမ်းဆောင် နေရာမှ ယခင်ထမ်းဆောင်ခဲ့သော တစ်ဆင့်မြင့်ရာထူး သို့မဟုတ် ယင်းရာထူး နှင့် လစာနှုန်း တူညီသည့် ရာထူး၌ ပြန်လည်ခန့်အပ်ခြင်းခံရလျှင် ထိုဝန်ထမ်း

၏ ကနဦးလစာသည် ယခင်က ယင်းရာထူး၌ နောက်ဆုံး ရရှိခဲ့သည့် လစာ အောက် လျော့နည်းခြင်း မရှိစေဘဲ ခံစားခွင့်ပြုနိုင်သည်။

နှစ်တိုးလစာ

၃၈။ နှစ်တိုးလစာနှင့် ပတ်သက်၍ ကော်မရှင်ဝန်ထမ်းများသည် လွတ်လပ်သော နိုင်ငံတော် အဖွဲ့အစည်း တစ်ရပ်၏ ဝန်ထမ်းများဖြစ်ခြင်းကြောင့် ကော်မရှင်ရုံးဝန်ထမ်းများသည် ကော်မရှင်က သတ်မှတ်သော အငြိမ်းစား ပင်စင်စနစ်ကို ခံစားရမည်ဖြစ်ပါသည်။ သို့ဖြစ်၍ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများအတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် နှစ်တိုးလစာများကို ခံစားခွင့်မပြုဘဲ လူ့အခွင့် အရေးကော်မရှင်ရုံးတွင် ရာထူးသက် (၂) နှစ်ပြည့်မီ ကျော်လွန်သည်အထိ တစ်ဆက်တည်း တာဝန်ထမ်းဆောင်ပြီး ဆက်လက်တာဝန် ထမ်းဆောင်ပါက နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများအတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် နှစ်တိုးလစာ၏ နောက်ဆုံးသတ်မှတ် လစာနှုန်းထားကို ခံစားခွင့်ပြု သည်။

အခန်း (၆)

ချီးမြှင့်ငွေ

ချီးမြှင့်ငွေ ခွင့်ပြုခြင်း

၃၁။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် မူလရာထူးတာဝန်မှအပဖြစ်သော လုပ်ငန်းတာဝန် တစ်ရပ်ရပ်ကို ထမ်းဆောင်ရသည့်အခါ အထူးကျေနပ်ဖွယ်ရာရှိခြင်း၊ အခြားဝန်ထမ်းများအတွက် စံနမူနာ ပြုဖြစ်ခြင်းတို့ တွေ့ရှိရပါက ကော်မရှင်က သတ်မှတ်ခွင့်ပြုသော ချီးမြှင့်ငွေကို ကော်မရှင်၏ ရန်ပုံငွေမှ ချီးမြှင့်ပေးအပ်နိုင်သည်။

၃၂။ လိုအပ်ပါက ဝန်ထမ်းသည် ကော်မရှင်အတွက် အချိန်အခါမရွေး လုပ်ငန်းမရွေး တာဝန် ထမ်းဆောင်ရန် ဖြစ်သော်လည်း ပေးအပ်သည့် တာဝန်အတွက် ချီးမြှင့်ငွေကို အပို ချီးမြှင့်ထိုက်သည့် အကြောင်းများရှိသည်ဟု ယုံကြည်ပါက ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသူက မှတ်တမ်း တင်ထားရမည်။

၃၃။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသို့ ချီးမြှင့်ငွေပေးအပ်ရန် သင့်လျော်ကြောင်း ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူး က အထောက်အထား ပြည့်စုံစွာဖြင့် ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီသို့ တင်ပြ လာပါက ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ အစည်းအဝေးက ခွင့်ပြုကြောင်းကို ချီးမြှင့်ငွေ ပမာဏနှင့်ထက္ခ သတ်မှတ်ဆုံးဖြတ်ပေးရမည်။ <ပြင်ဆင် 12.1.2022>

စည်းကမ်းချက်များ

၃၄။ ချီးမြှင့်ငွေ ခွင့်ပြုရာတွင် အောက်ပါစည်းကမ်းချက်များကို လိုက်နာရမည် -

- (က) ဝန်ထမ်းဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်းသည် ရံဖန်ရံခါဆောင်ရွက်ရသည့် လုပ်ငန်း ဖြစ်သည့်အပြင် မူလ လုပ်ငန်းတာဝန်၌ မပါဝင်သည့် လုပ်ငန်း သို့မဟုတ် ခံစား ခွင့်ရှိသည့် ခွင့်ကို ခံစားခြင်း မရှိဘဲ တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း သို့မဟုတ် ထူးခြား စွာ ထမ်းဆောင်ရသည့် လုပ်ငန်းဖြစ်ခြင်း၊ <ပြင်ဆင် 12.1.2022>
- (ခ) လုပ်ငန်းကို ကော်မရှင်၏ ကြိုတင်သဘောတူညီချက်ဖြင့် တာဝန်ယူ ဆောင် ရွက်ခြင်း၊ ကော်မရှင်၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးက ဝန်ထမ်း ကို ယင်းလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်စေခြင်းအားဖြင့် ဝန်ထမ်း၏ မူလတာဝန်ဝတ္တရား များကို ထိခိုက်ခြင်း မရှိကြောင်း ယုံကြည်၍ ခွင့်ပြုခြင်း၊
- (ဂ) ခွင့်ပြုရမည့် ချီးမြှင့်ငွေ သို့မဟုတ် အခကြေးငွေသည် ကော်မရှင်က သတ်မှတ် ထားသည့်အတိုင်းဖြစ်ခြင်း၊ ယင်းကဲ့သို့ သတ်မှတ်ထားခြင်း မရှိပါက လုပ်ငန်း အတွက် ဝန်ထမ်းက စိုက်ထုတ်ရသည့်လုပ်အားနှင့် လိုက်လျောညီထွေဖြစ် သော ငွေကြေးပမာဏကို ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် ကြိုတင်သတ်မှတ်ထားခြင်း။

၃၅။ ကော်မရှင်ရုံးချုပ်နှင့် ကော်မရှင်ရုံးခွဲများက ပြုလုပ်သော စာမေးပွဲများအတွက် ချီးမြှင့်ငွေနှုန်းနှင့် စာမေးပွဲနှင့် မသက်ဆိုင်သည့် အခြားကိစ္စများအတွက် ချီးမြှင့်ငွေနှုန်းများကို ကော်မရှင်၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးက ခွင့်ပြုရမည်။

အခန်း (၇)

ခွင့်ခံစားခြင်း

ခွင့်ဆိုင်ရာစည်းကမ်းများ

၃၆။ အချိန်ပြည့် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသည့် ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် ခွင့်ကို ခံစားခွင့်ရှိ သည်။ သို့ရာတွင် လိုအပ်ပါက ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူသည် တောင်းခံလာသည့်ခွင့်ကို ငြင်းပယ် ခြင်း၊ ခွင့်ပြုပြီးသော ခွင့်ကို ပယ်ဖျက်ခြင်း၊ ခွင့်ခံစားနေသောဝန်ထမ်းကို လုပ်ငန်းတာဝန် တည်ရှိသည့်နေရာသို့ ပြန်လည်ခေါ်ယူခြင်း၊ ဝန်ထမ်းတောင်းခံသော ခွင့်အမျိုးအစားကို ပြောင်းလဲ သတ်မှတ်ခွင့်ပြုခြင်းနှင့် တောင်းခံသော ခွင့်ရက်ကို လျော့ချခွင့်ပြုခြင်းတို့ ပြုနိုင် သည်။

၃၇။ ဝန်ထမ်းတိုင်းအတွက် ခွင့်မှတ်တမ်း ထားရှိရမည်ဖြစ်ပြီး ယင်းခွင့်မှတ်တမ်းတွင် ရှိသည့် ခွင့်ကာလအကိုင်း ခံစားခွင့် ရှိသည်။

၃၈။ အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းသည် အတည်ပြုခန့်ထားပြီးဖြစ်သည့် ဝန်ထမ်း တစ်ဦးကဲ့သို့ပင် ခွင့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။

၃၉။ ရာထူးအလိုက် ခွင့်ပြုခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ -

- (က) အရာထမ်းအဆင့် ဝန်ထမ်းများကို ရှောင်တခင်ခွင့်မှအပ အခြားခွင့်များအား ကော်မရှင်၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးက ခွင့်ပြုနိုင်သည်။
- (ခ) အခြားအဆင့် ဝန်ထမ်းများအတွက် ခွင့်ကို ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ၎င်းက လုပ်ပိုင်ခွင့် လွှဲအပ်ထားခြင်းခံရသူက ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၄၀။ ခွင့်သည် သာမန်အားဖြင့် ဝန်ထမ်းက တာဝန်လွှဲအပ်သည့် နေ့ရက်တွင် စတင်ပြီး တာဝန် ပြန်လည် မထမ်းဆောင်မီ တစ်ရက်တွင် ကုန်ဆုံးသည်။ ခွင့်စတင်သည့် နေ့ရက်၏ ရှေ့တွင်ဖြစ်စေ၊ ခွင့်ကုန်ဆုံးသည့် နေ့ရက်၏ နောက်တွင်ဖြစ်စေ ရုံးပိတ်ရက်များ ဖြစ်နေခဲ့သော် ထိုရုံးပိတ်ရက်များကို ခွင့်ကာလအဖြစ် ရေတွက်ခြင်း မပြုရ။ သို့ရာတွင် ခွင့်ရက်များ၏ ရှေ့ရက်နှင့် နောက်ရက်များသည် ရုံးပိတ်ရက်များဖြစ်နေပါက ခွင့်၏ ရှေ့ရှိ ရုံးပိတ်ရက် သို့မဟုတ် ခွင့်ကုန်ဆုံးသည့် ရက်၏ နောက်ရက် ရုံးပိတ်ရက်ကို ခွင့်အဖြစ် ထည့်သွင်းရေတွက်ရမည်။

၄၁။ ခွင့်ခံစားနေသည့် ဝန်ထမ်းသည် ခွင့်ကာလအတွင်း၌ အခြားဝင်ငွေ ရရှိသည့် အလုပ် တစ်ခုခုတွင် ဝင်ရောက်တာဝန် ထမ်းဆောင်ခြင်း မပြုရ။

၄၂။ ခွင့်ခံစားခွင့်ပြုသူသည် ခွင့်ခံစားနေသော ဝန်ထမ်းကို ခွင့်မှ ပြန်လည်ခေါ်ယူနိုင်သည်။ ယင်းသို့ ခေါ်ယူသည့်အခါ ဝန်ထမ်းသည် မည်သည့်အကြောင်းနှင့်မျှ ငြင်းပယ်ခွင့် မရှိဘဲ အလုပ်ခွင်သို့ မပျက်မကွက် ဖြန်လာရမည်။ ထိုသို့ ပြန်လည်ခေါ်ယူခြင်း ခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို အောက်ပါအတိုင်း ခံစားစေရမည် -

- (က) ခွင့်ခံစားနေသည့် ဒေသမှ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် စတင် ခရီးထွက်သည့် နေ့ရက်မှစ၍ တာဝန်ချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်း၊
- (ခ) ခွင့်ခံစားနေသည့် ဒေသမှ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည့် ဒေသသို့ သွားရောက်သည့် ခရီးအတွက် ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီမှ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ သတ်မှတ်ထားသည့် အမှန်ကုန်ကျသည့် ခရီးစရိတ်နှင့် နေ့တွက်စရိတ်များကို ခွင့်ပြုခြင်း၊
- (ဂ) တာဝန် ပြန်လည်ထမ်းဆောင်သည့် နေ့ရက် မတိုင်မီ တစ်ရက်အထိ ခွင့်လစာကို ခွင့်ပြုခြင်း။

၄၃။ ဆေးလက်မှတ်ခွင့် ခံစားခဲ့သည့် ဝန်ထမ်းသည် ကျန်းမာကြောင်း ဆေးလက်မှတ်ကို သတ်မှတ်ထားသည့် ပုံစံဖြင့် တင်ပြမှသာ တာဝန် ပြန်လည်ထမ်းဆောင်ခွင့် ရှိသည်။ ဆေးလက်မှတ်ခွင့် မဟုတ်သော်လည်း ကျန်းမာရေးကို အကြောင်းပြု၍ အခြားခွင့် ခံစားသည့်

ဝန်ထမ်းသည်လည်း အလုပ်ခွင်သို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်သည့်အခါ ကျန်းမာကြောင်း ဆေးလက်မှတ် တင်ပြရမည်။

၄၄။ ခွင့်ခံစားနေသည့် ဝန်ထမ်းသည် မိမိကို ခွင့်ပြုထားသည့် ခွင့်ကာလ မကုန်ဆုံးမီ အလုပ်ခွင်သို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်လိုပါက သက်ဆိုင်ရာ ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြန်လည်ဝင်ရောက်နိုင်သည်။

၄၅။ ဝန်ထမ်းသည် မိမိကို ခွင့်ပြုထားသည့် ခွင့်ကာလကုန်ဆုံးသော်လည်း အလုပ်ခွင်သို့ ပြန်လည် ဝင်ရောက်ခြင်း မပြုလျှင် ထိုကျော်လွန်သည့် ကာလအတွက် ခွင့်လစာရခွင့် မရှိသည့်အပြင် ထုချေဖြေရှင်းချက် တင်ပြခြင်း၊ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းများ ခံရမည်။ ခိုင်လုံသော အကြောင်းပြချက် တင်ပြနိုင်ခြင်း မရှိပါက ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ အရေးယူခြင်း ခံရမည်။

ခွင့်အမျိုးအစားများ

၄၆။ ကော်မရှင်ရုံးချုပ်နှင့် ကော်မရှင်ရုံးခွဲများရှိ ဝန်ထမ်းများသည် အောက်ပါခွင့်များကို ဤ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများပါ သက်ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်အညီ ခံစားခွင့်ရှိသည် -

- (က) ရှောင်တခင်ခွင့်၊
- (ခ) ကူးစက်ရောဂါကာကွယ်ခွင့်၊
- (ဂ) လုပ်သက်ခွင့်၊
- (ဃ) ဆေးလက်မှတ်ခွင့်၊
- (င) လစာမဲ့ခွင့်၊
- (စ) မီးဖွားခွင့်၊
- (ဆ) အထူးမသန်စွမ်းခွင့်၊
- (ဇ) ပညာလေ့လာဆည်းပူးရန် တောင်းခံသည့် ခွင့်။ <ပြင်ဆင် 12.1.2022>

ရှောင်တခင်ခွင့်

၄၇။ ရှောင်တခင်ခွင့်သည် ရုတ်တရက် နာမကျန်း ဖြစ်ခြင်းကြောင့်သော်လည်းကောင်း၊ အရေးကြီးသော ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စ ရုတ်ချည်း ပေါ်ပေါက်လာခြင်းကြောင့်သော်လည်းကောင်း အလုပ်ခွင်သို့ မလာရောက်ဘဲ နေခွင့်ပြုသည့် ခွင့်ရက်တို့ ဖြစ်သည်။

၄၈။ ရှောင်တခင်ခွင့် ခံစားထိုသည့် ဝန်ထမ်းသည် မိမိ ခွင့်ယူလိုသည့် အကြောင်းကို ကြိုတင် သိရှိထားပါက အနည်းဆုံး တစ်ရက် ကြိုတင်၍ ခွင့်စာ ရေးသားတင်ပြရမည်။ ကြိုတင် မသိဘဲ ရုတ်တရက် ပေါ်ပေါက်လာသော အကြောင်းကြောင့် ရှောင်တခင်ခွင့် ခံစား

လိုပါက မိမိ အထက်တာဝန်ခံအရာရှိထံမှတစ်ဆင့် ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးထံ တယ်လီဖုန်း ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ သင့်လျော်ရာ နည်းဖြင့်ဖြစ်စေ ခွင့်တိုင်ကြားရမည်။ <ပြင်ဆင် 12.1.2022>

၄၉။ ရှောင်တခင်ခွင့် ခံစားနေသည့် ဝန်ထမ်းကို အလုပ်ခွင့်၌ ရှိနေဘိသကဲ့သို့ မှတ်ယူရမည်။ ရှောင်တခင်ခွင့်ကို ခွင့်ပြုရာတွင် -

- (က) အလုပ်ခွင့်သို့ မလာရောက်နိုင်ပါက ရှောင်တခင်ခွင့် တောင်းခံရမည်။
- (ခ) ရှောင်တခင်ခွင့် ခံစားသူသည် ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ၏ ခွင့်ပြုချက် မရဘဲ တာဝန် ကျရာ ဒေသမှ ထွက်ခွာခွင့် မရှိစေရ။
- (ဂ) သာမန်အားဖြင့် ပြက္ခဒိန်နှစ် တစ်နှစ်အတွင်း၌ ရှောင်တခင်ခွင့် ၁၀ ရက် ထက်ပို၍ ခွင့်မပြုရ။
- (ဃ) သို့ရာတွင် ခိုင်လုံသည့် အကြောင်းရှိပါက ပြက္ခဒိန်နှစ် တစ်နှစ်အတွင်း၌ ၁၀ ရက် ထက်ပို၍ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ယင်းသို့ ခွင့်ပြုရခြင်းသည် ယခင်ခံစားပြီး ဖြစ်သည့် ရှောင်တခင် ခွင့်ရက်များတွင် ရုံးပိတ်ရက်များ ပါဝင်ခဲ့ခြင်း သို့မဟုတ် ယခုတောင်းခံသည့် ရှောင်တခင်ခွင့်ရက်များတွင် ရုံးပိတ်ရက် ပါဝင်နေခြင်းတို့ ကို ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့် ရှိသူက ထည့်သွင်းစဉ်းစားပြီး ခွင့်ပြုပေးရန်ဖြစ်သည်။
- (င) သွေးလှူသည့် နေ့ရက်နှင့် နောက်တစ်ရက်ကို အထူးရှောင်တခင်ခွင့်အဖြစ် သီးသန့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ သို့ရာတွင် ရှောင်တခင်ခွင့် ၁၀ ရက်တွင် ယင်း နှစ်ရက်ကို ထည့်သွင်း ရေတွက်ခြင်း မပြုရ။ အခြားခွင့်များနှင့် ရှေ့နောက် ဆက်၍ ခွင့်မပြုရ။
- (စ) ရှောင်တခင်ခွင့်ရက်အတွက် တာဝန်ချိန်အဖြစ်သတ်မှတ်ပြီး လစာနှုန်းပြည့် ခံစားခွင့် ရှိသည်။
- (ဆ) ရှောင်တခင်ခွင့်ကို အခြားခွင့်များနှင့်ဖြစ်စေ၊ ကူးပြောင်းချိန်နှင့်ဖြစ်စေ၊ အားလပ်ရက်ရှည်နှင့်ဖြစ်စေ ဆက်၍ ခွင့်မပြုရ။ ရှောင်တခင်ခွင့်နှင့် တစ်ဆက် တည်း အခြားခွင့် တစ်မျိုးမျိုးကို တောင်းခံခဲ့သော် ရှောင်တခင်ခွင့်သည် ပျက်ပြယ်သွားပြီးနောက် ရှောင်တခင်ခွင့်နှင့်ဆက်၍ တောင်းခံသော ခွင့်ကို ရှောင်တခင်ခွင့် စသည့်နေ့ရက်မှ စ၍ ခွင့်ပြုရမည်။
- (ဇ) ရှောင်တခင်ခွင့် ခံစားနေသည့် ဝန်ထမ်း၏ နေရာတွင် လူစားမခန့်ရ။
- (ဈ) ရှောင်တခင်ခွင့်အတွက် ခွင့်မှတ်တမ်းများကို ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသူထံတွင် ထိန်း သိမ်းထားရှိရမည်။

၅၀။ ခွေးရှူးကိုက်ရောဂါ ကုသရန် အထူးရှောင်တခင်ခွင့်ကို -

- (က) ဆေးအဖွဲ့၏ ထောက်ခံချက်ဖြင့် တစ်လအထိ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။
- (ခ) သာမန်အားဖြင့် ရရှိသည့် ရောင်တခင်ခွင့်ရက်များတွင် ထည့်သွင်းရေတွက်ခြင်း မပြုရ။
- (ဂ) ခွင့်ကာလအတွက် လစာနှုန်းပြည့် ခံစားခွင့်ပြုရမည်။
- (ဃ) အခြားခွင့်အမျိုးအစားများနှင့် ရှေ့နောက်ဆက်၍ ခွင့်မပြုရ။

ကူးစက်ရောဂါကာကွယ်ခွင့်

၅၁။ ကူးစက်ရောဂါကာကွယ်ခွင့်သည် ဝန်ထမ်း၏မိသားစု သို့မဟုတ် အတူနေထိုင်သားစု၌ ဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်းနေထိုင်ရာ ရပ်ကွက် ပတ်ဝန်းကျင်၌ဖြစ်စေ၊ ကူးစက်ရောဂါ ဖြစ်ပွားခြင်း ကြောင့် ဝန်ထမ်းကို အလုပ်ခွင်သို့ မလာရောက်စေရန် ခွင့်ပြုသောခွင့် ဖြစ်သည်။ ဤခွင့်ခံစား နေသော ဝန်ထမ်းသည် အလုပ်ခွင်၌ ရှိနေဘိသကဲ့သို့ မှတ်ယူရမည်။ ကူးစက်ရောဂါ ကာကွယ်ခွင့်ကို -

- (က) ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးက မြို့နယ်၊ ကျေးလက်၊ တိုက်နယ်ဆေးရုံတို့မှ ဆရာဝန်၏ ထောက်ခံချက်အရသာ ခွင့်ပြုရမည်။
- (ခ) သာမန်အားဖြင့် ၂၁ ရက်အထိ ခွင့်ပြုရန်ဖြစ်ပြီး ထူးခြားသော အခြေအနေတွင် ရက် ၃၀ အထိ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။
- (ဂ) အခြားခွင့်များ၏ ရှေ့မှဖြစ်စေ၊ နောက်မှဖြစ်စေ ဆက်စပ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။
- (ဃ) ခွင့်ကာလအတွင်း တာဝန်ချိန်လစာပြည့် ခံစားခွင့်ပြုရမည်။
- (င) ဤခွင့်ခံစားနေသည့် ဝန်ထမ်း၏ နေရာတွင် လူစား မခန့်ရ။

လုပ်သက်ခွင့်

၅၂။ လုပ်သက်ခွင့်သည် တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့် ကာလကို အခြေပြု၍ ရခွင့်ရှိသော ခွင့် ဖြစ်သည်။ ရခွင့်ရှိသော ကာလမှာ တာဝန်ချိန် ၁၁ ရက် ရှိတိုင်း ၁ ရက် ခံစားခွင့်ရှိပြီး ယင်းရက် များကို စုစည်း၍ တာဝန်ချိန် ၁၁ လရှိပါက ၁ လ ခံစားခွင့်ရှိသည်။ တာဝန်ချိန် သတ်မှတ်ရာ တွင် ရုံးပိတ်ရက်များကို ထည့်သွင်းတွက်ချက်သည်။ ပြက္ခဒိန်နှစ် တစ်နှစ် ကုန်ဆုံးချိန်တွင် ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ ခွင့်စာရင်း၌ ကျန်ရှိသော လုပ်သက်ခွင့်များကို ဆက်လက် စုဆောင်းခွင့်ရှိ သည်။ သို့ရာတွင် စုဆောင်းနိုင်သည့် ခွင့်ရက်သည် နှစ်လထက် မပိုစေရ။ <ပြင်ဆင် 12.1.2022>

ဆေးလက်မှတ်ခွင့်

၅၃။ ဆေးလက်မှတ်ခွင့်သည် ဝန်ထမ်း တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့် ကာလကို အခြေမခံဘဲ လုပ်သက် နှုတ်မရွေး ခွင့်ပြုနိုင်သည့် ခွင့်မျိုးဖြစ်သည်။ ဆေးလက်မှတ်ခွင့်တို့ ခွင့်ပြုရာတွင် -

- (က) ဝန်ထမ်းလုပ်သက် တစ်လျှောက်လုံးအတွက် ခွင့်ပြုနိုင်သည့် ခွင့်ကာလသည် ၁၂ လ ဖြစ်သည်။ အထူးလုံလောက်သော ကိစ္စများတွင် နောက်ထပ်ခြောက်လ အထိ ထပ်မံ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။
- (ခ) နိုင်ငံတော်အစိုးရ ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာနက သတ်မှတ်ထားသည့် ဆရာဝန်က ဖြစ်စေ၊ လူမှုဖူလုံရေးအဖွဲ့မှ ဆရာဝန်ကဖြစ်စေ ထုတ်ပေးသော ဆေးလက်မှတ်ကို တင်ပြမှသာ ခွင့်ပြုရမည်။ တစ်ကြိမ်လျှင် မည်မျှခွင့်ပြုရမည်ဟု သတ်မှတ်ချက် မရှိသော်လည်း ဆေးလက်မှတ်၌ ထောက်ခံထားသည့် ကာလထက် ကျော်လွန်၍ ခွင့်မပြုရ။
- (ဂ) ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ဆေးလက်မှတ်ခွင့် ကုန်ဆုံးချိန်တွင် ကျန်းမာစွာဖြင့် တာဝန် ပြန်လည်ထမ်းဆောင်နိုင်ဖွယ် အခြေအနေရှိသည်ဟု ဆရာဝန် သို့မဟုတ် ဆေးအဖွဲ့က မှတ်ချက်ပြုမှသာ ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ကို ခွင့်ပြုရမည် ဖြစ်သည်။
- (ဃ) ဝန်ထမ်းသည် ဆေးလက်မှတ်ခွင့်အစား လုပ်သက်ခွင့် ခံစားခွင့်ပြုရန် တောင်းခံပါက လုပ်သက်ခွင့်ကို ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ယင်းသို့ခွင့်ပြုသည့် လုပ်သက်ခွင့် ကာလကို အထက်အပိုဒ်ခွဲ (က) တွင် ပါရှိသည့် ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ကာလ သတ်မှတ်ချက်တွင် ထည့်သွင်း တွက်ချက်ခြင်း မပြုရ။

၅၄။ ဆေးလက်မှတ်ခွင့် ကာလအတွင်း ခွင့်လစာကို ပျမ်းမျှလစာ၏ တစ်ဝက်နှုန်းဖြင့် ခံစားခွင့် ရှိသည်။

နာမကျန်းဖြစ်ခြင်းကြောင့် အလုပ်မှ အနားယူရတော့မည့် ဝန်ထမ်း၏ ခွင့်ခံစားမှုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ

၅၅။ နာမကျန်းဖြစ်နေသည့် ဝန်ထမ်းကို ဆေးစစ်မှုခံယူစေရာတွင် သက်ဆိုင်ရာ ဆရာဝန် သို့မဟုတ် ဆေးအဖွဲ့က ယင်းဝန်ထမ်းသည် တာဝန်ကို ပြန်လည်ထမ်းဆောင်နိုင်မည့် အလားအလာ မရှိဟု မှတ်ချက်ပြုသည့်အခါ နာမကျန်းဖြစ်မှုဆိုင်ရာ ခံစားခွင့်ပြုရမည်။ ထို့ပြင် -

- (က) ထိုဝန်ထမ်း၏ ခွင့်စာရင်းတွင် ခွင့်လက်ကျန်များရှိသဖြင့် -
 - (၁) ဝန်ထမ်းသည် ခွင့်ခံစားနေစဉ် ဆေးစစ်မှု ခံယူခဲ့ခြင်းဖြစ်လျှင် ယင်းခွင့် ကာလ ကုန်ဆုံးသည့်အခါတွင် ဝန်ထမ်းအား အလုပ်မှ အနားယူခွင့်ပြု ရမည်။
 - (၂) တာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ် ဆေးစစ်မှု ခံယူခဲ့ခြင်းဖြစ်လျှင် သက်ဆိုင်ရာ ဆရာဝန် သို့မဟုတ် ဆေးအဖွဲ့က အကြောင်းကြားသည့် နေ့ရက်

သို့မဟုတ် လက်မှတ်ရေးထိုးသည့် နေ့ရက်မှစ၍ ဝန်ထမ်းအား အလုပ်မှ အနားယူခွင့်ပြုရမည်။

- (ခ) သက်ဆိုင်ရာဆရာဝန် သို့မဟုတ် ဆေးအဖွဲ့က တာဝန်ကို ပြန်လည် ထမ်းဆောင်နိုင်သည့် အခြေအနေ မရှိဟု သတ်မှတ်ခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို အောက်ပါအချက် တစ်ရပ်ရပ်နှင့် ညီညွတ်ပြီး ခွင့်လက်ကျန်လည်း လုံလောက်စွာရှိလျှင် အထူးကိစ္စရပ်အနေဖြင့် လုပ်သက်ခွင့်နှင့် ဆေးလက်မှတ်ခွင့်တို့ကို ပေါင်း၍ဖြစ်စေ ဆေးလက်မှတ်ခွင့် တစ်မျိုးတည်းကိုဖြစ်စေ ခြောက်လထက် မပိုစေဘဲ ခွင့်ပြုနိုင်သည် -
- (၁) ဝန်ထမ်း နာမကျန်းဖြစ်ခဲ့ခြင်းသည် တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုကြောင့်ဖြစ်ခြင်း၊
- (၂) ဝန်ထမ်းသည် လုပ်သက်တစ်လျှောက်တွင် အခြားသော ဝန်ထမ်းများနှင့် နှိုင်းယှဉ်သော် ခွင့်အနည်းငယ်သာ ခံစားခဲ့သူဖြစ်ခြင်း၊
- (၃) မကြာမီကာလ၌ လုပ်သက် နှစ်ပြည့် တစ်နှစ် ထပ်မံ ပြည့်မြောက်နိုင်ခြင်း။

လစာမဲ့ခွင့်

၅၆။ လစာမဲ့ခွင့်သည် ဝန်ထမ်း၏ ခွင့်စာရင်း၌ အခြားခွင့်အမျိုးအစားများ မကျန်ရှိသည့်အခါ သို့မဟုတ် အခြားခွင့် အမျိုးအစားရှိသော်လည်း ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင်က လစာမဲ့ခွင့်ကို ခွင့်ပြုရန် စာဖြင့် တောင်းခံသည့်အခါတွင် ခွင့်ပြုသည့်ခွင့်ဖြစ်သည်။ လစာမဲ့ခွင့်ကို အခြားသော ခွင့်များနှင့် ဆက်စပ် ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၅၇။ ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူသည် ဝန်ထမ်းတစ်ဦး ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ရသည့် အကြောင်းအရင်းအပေါ် မူတည်၍ လက်ခံနိုင်ဖွယ်ရာ ခိုင်လုံသောအကြောင်းပြချက်ရှိပါက ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခဲ့သည့် ကာလများကို လစာမဲ့ခွင့်အဖြစ် သတ်မှတ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ယင်းသို့သတ်မှတ်ခြင်း၏ အကြောင်းအရင်းကို ဖော်ပြရမည်။ သာမန်အားဖြင့် လစာမဲ့ခွင့်ကို စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်အဖြစ် မသတ်မှတ်ရ။

၅၈။ လစာမဲ့ခွင့်ကာလအတွင်း မည်သည့်ခွင့်လစာမျှ ခံစားခွင့် မရှိ။

၅၉။ လစာမဲ့ခွင့်ကာလအတွင်း ဝန်ထမ်းရေးရာခံစားခွင့်များ အားလုံးဆုံးရှုံးသည်။ သို့ရာတွင် နာမကျန်းဖြစ်ခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ၊ မလွဲမရှောင်သာသည့်အကြောင်း တစ်ရပ်ရပ်ကြောင့်ဖြစ်စေ လစာမဲ့ခွင့် ခံစားခဲ့ခြင်းဖြစ်ပါက လစာမဲ့ခွင့်ကာလအတွက် လစာငွေတိုသာ ထိခိုက်စေပြီး အခြားဝန်ထမ်းရေးရာ အခွင့်အရေးများ ဆုံးရှုံးမှု မဖြစ်စေရ။

မီးဖွားခွင့်

၆၀။ အမျိုးသမီးဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် မီးဖွားခွင့်ကို အောက်ပါစည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီ ခွင့်ပြုရမည် -

- (က) မီးဖွားခြင်း မပြုမီ ခွင့် စတင်ခံစားသည့် နေ့ရက်မှစ၍ ၆ လ အထိ ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ခ) အခြားခွင့်များနှင့် ဆက်စပ်၍ ခွင့်မပြုရ။
- (ဂ) ဆေးလက်မှတ် အထောက်အထားဖြင့် တောင်းခံပါက အခြားခွင့်များကို မီးဖွားခွင့်၏ နောက်မှဆက်၍ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။
- (ဃ) ကိုယ်ဝန်ဆောင်နေသည့် ကာလအတွင်း သန္ဓေပျက်ကျသည့် အခြေအနေမျိုးတွင် ဆေးလက်မှတ် အထောက်အထားဖြင့် ရက်သတ္တပတ် ခြောက်ပတ်ထက် မပိုသည့် မီးဖွားခွင့်ကို ခွင့်ပြုရမည်။
- (င) သန္ဓေပျက်ရန် စိုးရိမ်ဖွယ်ရာရှိသော အခြေအနေမျိုးအတွက် အထက်အပိုဒ် (က) ပါ မီးဖွားခွင့်ကို မပေးရ။ အခြားသင့်လျော်ရာခွင့်သာ ခွင့်ပြုရမည်။
 <ပြင်ဆင် 12.1.2022>
- (စ) ကိုယ်ဝန်အဆိပ်တက်ခြင်းတွင် မီးဖွားခွင့်ကို မထိခိုက်စေဘဲ ဆေးလက်မှတ်ဖြင့် ခြောက်ပတ်ထက် မပိုသော သင့်လျော်သည့် ခွင့်ပေးရမည်။
- (ဆ) အမြွှာပူး သို့မဟုတ် ယင်းထက်ပို၍ မွေးဖွားပါက သာမန်မီးဖွားခွင့် ကုန်ဆုံးရက်၏ နောက်ရက်မှစပြီး ကလေးများ ပြုစုစောင့်ရှောက်နိုင်ရန် ရက်သတ္တပတ် ခြောက်ပတ်တိုး၍ မီးဖွားခွင့်အဖြစ် ခွင့်ပြုရမည်။
- (ဇ) အမျိုးသားဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် မိမိ၏ဇနီး မီးဖွားပါက အဆိုပါ ဇနီးသည် ဝန်ထမ်း ဟုတ်သည်ဖြစ်စေ၊ မဟုတ်သည်ဖြစ်စေ မီးဖွားသည့် နေ့မှစ၍ ရက်သတ္တပတ် (၂) ပတ်ကို ဖခင်ဖြစ်သူ ခံစားခွင့်အဖြစ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ဈ) မီးဖွားခွင့်ကာလအတွင်း ခွင့်လစာကို လစာနှုန်းပြည့်ဖြင့် ခံစားခွင့် ရှိသည်။

အထူးမသန်စွမ်းခွင့်

၆၁။ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင်ဖြစ်စေ၊ တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းကို အကြောင်းပြု၍ ဖြစ်စေ၊ ရာထူးတာဝန်ကို အကြောင်းပြု၍ဖြစ်စေ၊ တာဝန်ထမ်းဆောင်စဉ် တစ်စုံတစ်ယောက်၏ တမင်ပြုလုပ်မှုကြောင့်ဖြစ်စေ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရသဖြင့် ယာယီမသန်စွမ်းဖြစ်သည့် ဝန်ထမ်းကို ကော်မရှင်၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးက အထူးမသန်စွမ်းခွင့်ကို ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ယင်းသို့ ခွင့်ပြုရာတွင် -

- (က) မသန်စွမ်းဖြစ်မှုသည် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရသည့် အချိန်မှစ၍ သုံးလအတွင်း ပေါ်ပေါက်ခြင်းဖြစ်ရမည်။
- (ခ) အထူးမသန်စွမ်းခွင့် ခံစားခွင့်ရှိသည့် ကာလသည် ဆေးအဖွဲ့က ထောက်ခံသည့် ကာလအကိုင်ဖြစ်ပြီး ယင်းခွင့်ကာလသည် ဝန်ထမ်းသက်တမ်း တစ်လျှောက် လုံးအတွင်း ၂၄ လ ထက် မပိုစေရ။
- (ဂ) အထူးမသန်စွမ်းခွင့်ကို အခြား မည်သည့်ခွင့်မျိုးနှင့်မဆို ဆက်စပ်ခွင့်ပြုနိုင် သည်။
- (ဃ) မူလ မသန်စွမ်းဖြစ်မှုသည် ဆိုးရွားလာခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ဖြန်လည်ပေါ်ပေါက် ခဲ့ခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ အထူးမသန်စွမ်းခွင့်ကို ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် အထူး မသန်စွမ်း ဖြစ်မှု တစ်ခုကို အကြောင်းပြု၍ ခွင့်ပြုသည့် အထူးမသန်စွမ်းခွင့် ကာလသည် စုစုပေါင်း ဝန်ထမ်းသက်တမ်း တစ်လျှောက်လုံးအတွင်း ၂၄ လ ထက် မပိုစေရ။

၆၂။ အထူးမသန်စွမ်းခွင့်ကာလအတွင်း ခွင့်လစာကို -

- (က) ပထမလေးလအတွက် ပျမ်းမျှ လစာနှုန်းပြည့် ခံစားခွင့်ပြုသည်။
- (ခ) ကျန်ကာလများအတွက် ပျမ်းမျှလစာ၏ တစ်ဝက်နှုန်းခံစားခွင့်ပြုရမည်။ ဝန်ထမ်း၏ ဆန္ဒအရ လုပ်သက်ခွင့် လက်ကျန်ရှိသမျှကာလကို ပျမ်းမျှလစာ နှုန်းပြည့်ဖြင့် ဆက်လက်ခံစားလိုလျှင် ခံစားခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၆၃။ အထူးမသန်စွမ်းခွင့်ကို အောက်ပါကိစ္စရပ်များတွင်လည်း ခံစားခွင့်ပြုနိုင်သည်။ -

- (က) လုပ်ငန်း၏သဘာဝအရ အသက်နှင့်ခန္ဓာကိုယ် အန္တရာယ်ရှိစေသည့် လုပ်ငန်း မျိုးကို ရာထူးတာဝန်အလျောက် ထမ်းဆောင်နေစဉ် မတော်တဆထိခိုက် ဒဏ်ရာရသည့် ကိစ္စ။
- (ခ) အောက်ပါ အကြောင်းတစ်ရပ်ရပ်ကို တိုက်ရိုက်အကြောင်းပြု၍ ကူးစက်တတ် သော ရောဂါခံစားရပြီး မသန်စွမ်းမှု ဖြစ်ခဲ့သည်ဟု ဆေးအဖွဲ့က ထောက်ခံ သည့်ကိစ္စ -
 - (၁) ကူးစက်တတ်သော ရောဂါ တစ်ရပ်ရပ်နှင့် ပတ်သက်သည့် စုံစမ်း စစ်ဆေးမှုအတွက် ကွင်းဆင်းစစ်ဆေးရာတွင် လိုက်ပါဆောင်ရွက်ရ ခြင်း။

(၂) ကူးစက်တတ်သော ရောဂါ တစ်ရပ်ရပ်ကြောင့် သေဆုံးခဲ့သည့် အလောင်းကို လိုအပ်ချက်ကြောင့် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုအရ ပါဝင်စစ်ဆေး ရခြင်း။

(ဂ) အထက်အပိုဒ်ခွဲ (က) အရ ခွင့်ကို ခံစားခွင့်ပြုသည့်အခါ ဆေးအဖွဲ့က ထောက်ခံသည့် ကာလ၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို အထူးမသန်စွမ်းခွင့်အဖြစ် လည်းကောင်း၊ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို အခြားခွင့် တစ်မျိုးမျိုးအဖြစ်လည်း ကောင်း ဆက်စပ် ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(ဃ) တပ်မတော် သို့မဟုတ် ရဲတပ်ဖွဲ့တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့စဉ်က မသန်စွမ်း ဖြစ်ပြီး ကော်မရှင်ရုံး၏ တာဝန်များကို ဆက်လက် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေ သော ဝန်ထမ်းများအား အထူးမသန်စွမ်းခွင့်ကို ဝန်ထမ်း သက်တမ်း တစ်လျှောက်လုံးအတွင်း စုစုပေါင်း ၂၄ လထက် မပိုစေဘဲ ခံစားခွင့်ပြုနိုင် သည်။

၆၄။ အထူးမသန်စွမ်းခွင့်ကို ကန်ထရိုက်စာချုပ် စည်းကမ်းဖြင့် ခန့်ထားသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ၊ ချီးမြှင့်ငွေဖြင့် ခန့်ထားသည့် ဝန်ထမ်းများ၊ နေ့စားဝန်ထမ်းများ ခံစားခွင့် မရှိစေရ။

ပညာလေ့လာဆည်းပူးခွင့်

၆၅။ ပညာလေ့လာဆည်းပူးခွင့် ဆိုသည်မှာ အများပြည်သူအကျိုးငှာ ကော်မရှင်၏ လုပ်ငန်း များကို ပိုမိုထိရောက်စွာ ထမ်းဆောင်နိုင်ရေးအတွက် ဝန်ထမ်းကို ပြည်တွင်းတွင်ဖြစ်စေ၊ ပြည်ပတွင်ဖြစ်စေ ဒီပလိုမာ၊ ဘွဲ့လွန်၊ ပါရဂူ ဘွဲ့သင်တန်းများကို ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံ ခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် တက်ရောက်စေခြင်း သို့မဟုတ် ပညာရပ် အတွေ့အကြုံ တစ်ခုခုကို သွားရောက် လေ့လာစေခြင်းကို ဆိုသည်။

၆၆။ ပညာလေ့လာဆည်းပူးခွင့်ကို အောက်ပါစည်းကမ်းများနှင့်အညီ ခွင့်ပြုရမည် -

(က) ကော်မရှင်ရုံးချုပ် ဝန်ထမ်းများအတွက် ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူး၏ စိစစ် ထောက်ခံချက်ဖြင့် ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက် ရယူရမည်။

(ခ) ကော်မရှင်ရုံးခွဲများရှိ ဝန်ထမ်းများအတွက် အဆိုပါရုံးခွဲ အမြင့်ဆုံးတာဝန်ရှိသူ၏ ကနဦး စိစစ်ထောက်ခံချက်အရ ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးက ထပ်ဆင့်စိစစ် ထောက်ခံပြီး ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီထံ တင်ပြခွင့်ပြုချက် ရယူရမည်။

(ဂ) ပညာလေ့လာဆည်းပူးခွင့် ကာလကို တာဝန်ချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ပြီး လစာ နှုန်းပြည့် ခံစားခွင့်ပြုရမည်။

- (ဃ) ပြည်ပသို့ သွားရောက်သည့် နိုင်ငံခြားပညာသင်များသည် နိုင်ငံဝန်ထမ်းများအား ခွင့်ပြုသည့် ဝတ်စုံစရိတ်၊ အသေးသုံးစရိတ်များအတိုင်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ထို့အပြင် ပညာသင်ဆု ကမ်းလှမ်းသည့်နိုင်ငံ သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းက ထောက်ပံ့ပေးသော ပညာသင်စရိတ် အသုံးစရိတ်တို့ကိုလည်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (င) ပြည်ပသို့ သွားရောက်ခွင့်ရသည့် နိုင်ငံခြားပညာသင်များသည် ကော်မရှင်က သတ်မှတ်ထားသည့် အာမခံစာချုပ်တွင် သဘောတူကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုး ချုပ်ဆိုရမည်။

အခန်း (၈)

ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း

၆၇။ ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားရာတွင် ရာထူးအဆင့်အလိုက် သတ်မှတ်ထားသည့် ပညာအရည်အချင်း၊ ကျွမ်းကျင်မှုအရည်အချင်း၊ ရာထူးသက်၊ လုပ်သက်တို့နှင့်ပြည့်စုံပြီး တိုးမြှင့်ခန့်ထားမည့် ရာထူးတာဝန်ကို နိုင်နင်းစွာထမ်းဆောင်နိုင်မည့် ဝန်ထမ်းများကို အရည်အချင်းစစ်ဆေးအကဲဖြတ် ရွေးချယ်ကာ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရမည်။

အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း

၆၈။ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအတွက် အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့များကို အောက်ပါအတိုင်း ဖွဲ့စည်းရမည် -

- (က) ဦးစီးအရာရှိနှင့် လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး ရာထူးအတွက် ကော်မရှင် ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌကဖြစ်စေ၊ ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌက တာဝန် လွှဲအပ်ခြင်းခံရသူ ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးကဖြစ်စေ အရည်အချင်း စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် တာဝန်ယူပြီး အခြားကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် အနည်းဆုံး ၂ ဦး ပါဝင်လျက် ဖွဲ့စည်းရမည်။ <ပြင်ဆင် 12.1.2022>
- (ခ) ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးသည် အခြားအဆင့် ဝန်ထမ်းများအတွက် သင့်လျော်သည့် အရာထမ်း သုံးဦး ပါဝင်သည့် အရည်အချင်း စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းရမည်။ <ပြင်ဆင် 12.1.2022>

လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးအောက်အဆင့် ဝန်ထမ်းများ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးကိစ္စ <ပြင်ဆင် 12.1.2022>

၆၉။ အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် -

- (က) ရေးဖြေနှင့် လက်တွေ့စစ်ဆေးခြင်း၊ ရာထူးသက်၊ လုပ်သက်အမှတ်ပေးခြင်းနှင့် လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းများကို ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) ရေးဖြေနှင့် လက်တွေ့စာမေးပွဲ သို့မဟုတ် ရေးဖြေစာမေးပွဲအတွက် မေးခွန်း ပြုစုရမည်။
- (ဂ) ရေးဖြေနှင့် လက်တွေ့စစ်ဆေးရန်၊ နေ့ရက် သတ်မှတ်ခြင်း စာမေးပွဲ စည်းကမ်း သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် စာမေးပွဲ ကြီးကြပ်ခြင်းတို့ကို တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဃ) ရေးဖြေနှင့် လက်တွေ့ အဖြေများကို စစ်ဆေးအမှတ်ပေးရမည်။
- (င) အရည်အချင်းစစ်ဆေးရာ၌ ရရှိသည့် အမှတ် အများ အနည်းအလိုက် အရည်အချင်းစဉ် တန်းစီဇယား ရေးဆွဲရမည်။
- (စ) ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအတွက် အမှတ် အများ အနည်းအလိုက် အရည်အချင်းစဉ် တန်းစီဇယားကို အရည်အချင်း စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းပေးသူထံ တင်ပြရမည်။

အရည်အချင်းစစ်ဆေးခြင်း

၇၀။ ဝန်ထမ်း၏ အရည်အချင်းကို စစ်ဆေးရာ၌ အောက်ပါနည်းလမ်းများအနက် တိုးမြှင့် ခန့်ထားမည့် ရာထူးအဆင့်၏ လုပ်ငန်းသဘာဝနှင့် လျော်ညီသည့် နည်းလမ်းများကို အသုံးပြု ရမည် -

- (က) စစ်ဆေးခြင်း -
 - (၁) ရေးဖြေစာမေးပွဲ စစ်ဆေးခြင်း၊
 - (၂) လက်တွေ့လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှု စစ်ဆေးခြင်း၊
 - (၃) ရေးဖြေစာမေးပွဲနှင့် လက်တွေ့လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှု နှစ်ရပ်စလုံးဖြင့် စစ်ဆေးခြင်း၊
 - (၄) လုပ်ငန်းနှင့် ဆီလျော်သက်ဆိုင်သည့် စာတမ်းခေါင်းစဉ်များ သတ်မှတ် ပေးပြီး စာတမ်း ရေးသား တင်ပြစေခြင်း။
- (ခ) လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း၊
- (ဂ) အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးခြင်း၊
- (ဃ) အရည်အချင်းစစ်ဆေးရာ၌ ကော်မရှင်က ဖွဲ့စည်းပေးထားသော ရာထူးတိုးမြှင့် ပေးရေးအဖွဲ့သည် ရေးဖြေစာမေးပွဲပေးမှတ်များ၊ လူတွေ့စစ်ဆေးပေးမှတ်များ၊

လက်တွေ့စစ်ဆေးပေးမှတ်များနှင့် အမှတ်ပေးစည်းမျဉ်းများကို သတ်မှတ်ရမည်။ <ပြင်ဆင် 12.1.2022>

- (င) လူတွေ့စစ်ဆေးရန် မလိုဟု ဆုံးဖြတ်သည့် ကိစ္စများတွင် လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း မပြုဘဲ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။
- (စ) ဝန်ထမ်းများ၏ အရည်အချင်းကို စစ်ဆေးရန်အတွက် တစ်နှစ် တစ်ကြိမ် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းရေးသည့် စနစ်ကို ကျင့်သုံးရမည်။ <ပြင်ဆင် 12.1.2022>
- (ဆ) အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းရေးရာတွင် ဝန်ထမ်းအား အနီးကပ်တာဝန်ယူ ကြီးကြပ် တွပ်ကဲသည့် အရာထမ်းက ကနဦးမှတ်တမ်းရေး၍ အထက်အဆင့်အလိုက် တာဝန်ယူကြီးကြပ်သည့် အရာထမ်းများက ထပ်ဆင့် မှတ်ချက်ရေးပြီး ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ယင်းက တာဝန်လွှဲအပ်ခြင်းခံရသူက အပြီးသတ် ထပ်ဆင့်ရေး၍ သိမ်းဆည်းထားရမည်။
- (ဇ) အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးပုံစံနှင့် ခေါင်းစဉ်အလိုက် အမှတ်ပေးစနစ်ကို ကော်မရှင် ရုံး အကြီးအမှူး ပါဝင်သော အဖွဲ့က သတ်မှတ်ပြုစုပြီး ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီသို့ တင်ပြ အတည်ပြု၍ ပုံစံများ ရိုက်နှိပ်ထားရမည်။ <ပြင်ဆင် 12.1.2022>
- (ဈ) အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးရာတွင် -
 - (၁) သာမန်အောက်၊ သာမန်၊ သာမန်အထက်၊ ထူးချွန်အဆင့် လေးဆင့် ခွဲခြား ဖော်ပြရမည်။
 - (၂) သာမန်အောက်အဆင့်အတွက် ၃ မှတ်အထိ၊ သာမန်အဆင့်အတွက် ၄ မှတ်မှ ၆ မှတ်အထိ၊ သာမန်အထက် အဆင့်အတွက် ၇ မှတ်မှ ၈ မှတ် အထိ၊ ထူးချွန် အဆင့်အတွက် ၉ မှတ်မှ ၁၀ မှတ်အထိ ပေးရမည်။
 - (၃) သာမန်အောက်နှင့် ထူးချွန်အဆင့်များအတွက် အကဲဖြတ် မှတ်တမ်း တွင် အကျိုးအကြောင်းကို အကျဉ်းချုပ် ဖော်ပြရမည်။
 - (၄) ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးမည့် ဝန်ထမ်းအတွက် ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းကို ပူးတွဲပါ ပုံစံ (၂-ခ) အတိုင်း အသုံးပြုရမည်။
- (ည) အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းရေးသူသည် -
 - (၁) သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းနှင့် ပတ်သက်၍ လွန်ခဲ့သော ပြက္ခဒိန်နှစ်အတွက် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းကို ဇန်နဝါရီလတွင် ရေးရမည်။

- (၂) သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းနှင့် ပတ်သက်၍ သတ်မှတ်ထားသည့် အရည်အချင်း တစ်ခုစီကို အကဲဖြတ်လျက် မှတ်တမ်းရေး အမှတ်ပေးရမည်။
- (၃) ပြက္ခဒိန်နှစ် တစ်နှစ်အတွင်းတွင် သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းသည် ထူးချွန်ပြောင်မြောက်စွာ တာဝန် ထမ်းရွက်ခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ၊ အရေးယူအပြစ်ပေးခံရသောကြောင့်ဖြစ်စေ အထူးမှတ်တမ်း ရေးရန် လိုအပ်ပါက ကနဦးမှတ်တမ်းရေးသူ အရာထမ်းနှင့် အထက်အဆင့်အလိုက် တာဝန်ယူ ကြီးကြပ်သည့် အရာထမ်းများ၊ ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ယင်းက တာဝန်လွှဲအပ်သူတို့က ညှိနှိုင်း၍ အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းရေးရမည်။
- (၄) ဝန်ထမ်းများအတွက် ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်အပ်ရန် အကြောင်းထူးပေါ်ပေါက်သည့်အခါ ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် အရည်အချင်း ပြည့်မီသည့် ဝန်ထမ်းများ၏ အရည်အချင်းအကဲဖြတ် မှတ်တမ်းများကို ရာထူးတိုးမြှင့်ရေး စိစစ်အကဲဖြတ်ရေးအဖွဲ့သို့ တင်ပြရမည်။
- (၅) အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးရာ၌ -
 - (၁) အရည်အချင်းအမျိုးအစား ၁၀ ခုအတွက် အမျိုးအစားတစ်ခုလျှင် ၁၀ မှတ်နှုန်းဖြင့် စုစုပေါင်း အမှတ်ပြည့် ၁၀၀ ပေးနိုင်သည်။
 - (၂) အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းတွင် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းရေးသူများက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၇၁။ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအတွက် အရည်အချင်းစစ်ဆေးရာတွင် တာဝန်ဖြင့် ဌာနပြင်ပသို့ ရောက်ရှိနေသော ဝန်ထမ်းများကိုပါ ထည့်သွင်း စဉ်းစားရမည်။ ဌာနပြင်ပဟု ဆိုရာတွင် ပြည်တွင်းနှင့် ပြည်ပတို့ ပါဝင်သည်။

၇၂။ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကို အောက်ပါအခြေခံမူများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည် -

- (က) ကော်မရှင်၏ လုပ်ငန်းစွမ်းရည် ကိုးတက်မြင့်မားရေးကို ဦးတည်ချက်ထားခြင်း၊
- (ခ) ရာထူးအဆင့်အတွက် အနည်းဆုံးလိုအပ်သော ပညာအရည်အချင်း၊ ကျွမ်းကျင်မှု အရည်အချင်းများကို သတ်မှတ်ထားခြင်း၊
- (ဂ) တိုးမြှင့်ခန့်ထားမည့် ရာထူးအတွက် သတ်မှတ်ထားသော အရည်အချင်း ပြည့်မီသည့် ဌာနတွင်းမှ ဝန်ထမ်းများကိုသာ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအတွက် ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်း၊

- (ဃ) အရည်အချင်းစစ်ဆေးချက်အရ အသင့်လျော်ဆုံး ဝန်ထမ်းများကို ရာထူးတိုးမြှင့် ခန့်ထားခြင်း။

၇၃။ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးကိစ္စကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် အောက်ပါတို့ကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားရမည် -

- (က) ကော်မရှင်ရုံးချုပ်နှင့် ကော်မရှင်ရုံးခွဲတို့၏ လုပ်ငန်းသဘာဝအရ တိုးမြှင့်ခန့်အပ်ရမည့် ရာထူးများအတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် ပညာအရည်အချင်းနှင့် ကျွမ်းကျင်မှု အရည်အချင်း ရှိ မရှိ၊
- (ခ) အခြားသော ထူးကဲသာလွန်သည့် အရည်အချင်းများ ရှိ မရှိ၊
- (ဂ) ကော်မရှင်က သတ်မှတ်ထားသော သင်တန်းများ တက်ရောက်ပြီးခြင်း ရှိ မရှိ၊
- (ဃ) ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအတွက် အနည်းဆုံးရှိရမည့် ရာထူးသက်၊ လုပ်သက်များမှာ ပူးတွဲ ဇယား (၂) ပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် ညီညွတ်ခြင်း ရှိ မရှိ၊
- (င) ကော်မရှင်က သတ်မှတ်ထားသောသင်တန်း တက်ရောက်ပြီးသူများအနက်မှ အဆိုပါ သင်တန်းတွင် စံပြထူးချွန်ဆု ရရှိခဲ့ခြင်း၊ သင်တန်းဆင်း မှတ်ချက်မကောင်းခြင်း၊ ကျရှုံးခြင်း။ (ထူးချွန်သူတို့ကို ဦးစားပေး စဉ်းစားရမည်)

ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များ

၇၄။ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများပါ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များသည် ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် ခန့်အပ်သည့် ကော်မရှင်ရုံးဝန်ထမ်းအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်စေရမည်။

၇၅။ ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်အပ်ရန် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည် -

- (က) ဦးစီးအရာရှိ ရာထူးအဆင့်သို့ ဌာနတွင်းမှဝန်ထမ်းများအား တိုးမြှင့် ခန့်အပ်ရန် ကိစ္စရပ်ကို ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီက ဆောင်ရွက်ရမည်။ <ပြင်ဆင် 12.1.2022>
- (ခ) ရာထူး၏ လုပ်ငန်းသဘာဝအလိုက် အနည်းဆုံး လိုအပ်သည့် ပညာအရည်အချင်း၊ ကျွမ်းကျင်မှု အရည်အချင်းတို့ကို ကော်မရှင်ရုံးချုပ်နှင့် ကော်မရှင်ရုံးခွဲများသည် မိမိတို့၏ လိုအပ်ချက်နှင့်အညီ ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ အတည်ပြုချက် ရယူသတ်မှတ်ရမည်။
- (ဂ) ဝန်ထမ်း တစ်ဦးကို ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးမှု ပြုလုပ်နေစဉ်ကာလအတွင်း ရာထူး တိုးမြှင့်ခန့်ထားရေးအတွက် အရည်အချင်းစစ်ဆေးခြင်းနှင့် အရည်အချင်းစဉ် တန်းစီဇယားတွင် ထည့်သွင်းရေးဆွဲခြင်း ပြုလုပ်နိုင်သော်လည်း

တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်း ခံနေရခြင်း သို့မဟုတ် ဥပဒေကြောင်းအရ အချုပ်အနှောင် ခံနေရခြင်း သို့မဟုတ် အာမခံဖြင့် လွှတ်ထားခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကိုမူ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအတွက် စစ်ဆေးခြင်းနှင့် အရည်အချင်းစဉ် တန်းစီဇယားတွင် ထည့်သွင်း ရေးဆွဲခြင်း မပြုရ။

(ဃ) ပယ်ဖျက် ပြင်ဆင် 12.1.2022>

၇၆။ ရာထူးသက်၊ လုပ်သက်အတွက် အမှတ်ပေးရာတွင် -

(က) လုပ်သက်ပြတ်နေသောကာလ၊ လစာမဲ့ခွင့်ကာလနှင့် တာဝန်တွင်ရှိသည်ဟု မသတ်မှတ်သော တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းယားခြင်းခံရသော ကာလများကို လုပ်သက်အဖြစ် ရေတွက်ခြင်း မပြုဘဲ တစ်ဆက်တည်းဖြစ်သော လုပ်သက်အတွက်သာ အမှတ်ပေးရမည်။

(ခ) တစ်ဆက်တည်းဖြစ်သော လုပ်သက်အတွက် အမှတ်ပေးရာ၌ လက်ရှိရာထူးအဆင့်မှစ၍ ယင်းအောက် ရာထူးသက်များကို အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ပေးရမည် -

(၁) လက်ရှိရာထူးအဆင့်အတွက်

ရာထူးသက် တစ်နှစ်လျှင် ၃ မှတ်၊

(၂) အောက်တစ်ဆင့်နိမ့် ရာထူးအဆင့်အတွက်

တစ်နှစ်လျှင် ၂ မှတ်၊

(၃) ယင်းထက် အောက်တစ်ဆင့်နိမ့် ရာထူးအတွက်

တစ်နှစ်လျှင် ၁ မှတ်၊

(၄) တပ်မတော် အောက်တစ်ဆင့်နိမ့် ရာထူးတိုင်းအတွက်

တစ်နှစ်လျှင် ၀.၅ မှတ်၊

(၅) ရာထူးအဆင့်တိုင်းတွင် ခြောက်လထက်ကျော်သော လုပ်သက်ကို တစ်နှစ်ဟုလည်းကောင်း၊ ခြောက်လ မပြည့်သော လုပ်သက်ကို တစ်ဆင့်နိမ့်ရာထူး၏ လုပ်သက်တွင် ပေါင်း၍လည်းကောင်း တွက်ချက်ရရှိသော အမှတ်။

(ဂ) လုပ်သက်အတွက် အများဆုံးရနိုင်သော စုစုပေါင်းအမှတ်သည် ၁၀၀ ဖြစ်သည်။

(ဃ) လုပ်သက် ရေတွက်ရာတွင် -

- (၁) စတင်တာဝန် တမ်းဆောင်သည့် ရာထူးအထိ နောက်ကြောင်းပြန် တွက်ချက်၍ လုပ်သက်ကို ရေတွက်ရမည်။
- (၂) အရာထမ်းများ၏ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးကိစ္စတွင် ရာထူးစုအမျိုးအစား မတူသော လုပ်သက် နှစ်ခုကို ပေါင်းစပ် ရေတွက်လိုပါက ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးသည် ကော်မရှင်ထံ တင်ပြ ခွင့်ပြုချက် ရယူရမည်။
- (၃) အခြားအဆင့်ဝန်ထမ်း ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးကိစ္စတွင် ကော်မရှင်က သဘောတူလျှင် ရာထူးစု အမျိုးအစားမတူသော လုပ်သက် နှစ်ခုကို ပေါင်းစပ်ရေတွက်နိုင်သည်။

ဝန်ထမ်းများအား ရာထူးသက်၊ လုပ်သက် သတ်မှတ်ချက်ကို လျှော့ပေါ့၍ ရာထူးတိုးမြှင့် ခန့်ထား ခွင့်ပြုခြင်း

၇၇။ ထူးချွန်သည့် ဝန်ထမ်းများကို သင့်တင့်သော ကာလအတွင်း တစ်ဆင့်မြှင့် ရာထူးများ တွင် တိုးမြှင့်ခန့်ထားခြင်းဖြင့် ထိုက်ထိုက်တန်တန် ချီးမြှင့်သည့်အနေဖြင့်လည်းကောင်း၊ ကြိုးစားမှု၊ လေ့လာမှု ထူးကဲသာလွန်သည့် ဝန်ထမ်းများကို ချီးမြှောက်နိုင်ရန်အတွက်လည်း ကောင်း အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ -

- (က) ကော်မရှင်ရုံး၏ ဖွဲ့စည်းပုံပါ လစ်လပ်သည့် ရာထူးနေရာများသို့ တိုးမြှင့်ပေးရေး အတွက် ဆောင်ရွက်ရာတွင် သာမန်အားဖြင့် လိုအပ်သော အရည်အချင်းများ နှင့် ပြည့်စုံပြီး အနည်းဆုံး ရှိရမည့် ရာထူးသက်၊ လုပ်သက် သတ်မှတ်ချက် ပြည့်မီသည့် ဝန်ထမ်းများကိုသာ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရေးအတွက် စဉ်းစားရမည် ဖြစ်သော်လည်း ကြိုးစားမှု၊ လေ့လာမှု ထူးကဲသာလွန်သည့် ဝန်ထမ်းများ ကိုလည်း ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရန် သင့်လျော်သည်ဟု ယူဆလျှင် လက်ရှိအဆင့် တွင် အနည်းဆုံးရှိရမည့် ရာထူးသက်၊ လုပ်သက်ကို လျှော့ပေါ့၍ အထူးကိစ္စရပ် အနေဖြင့် ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားနိုင်ရေး ထည့်သွင်းစဉ်းစားနိုင်သည်။
- (ခ) ကော်မရှင်က ရာထူးသက်၊ လုပ်သက် သတ်မှတ်ချက်ကို လျှော့ပေါ့၍ ရာထူး တိုးမြှင့်ခန့်ထားရေးအတွက် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရာတွင် အဓိကအားဖြင့် အောက်ပါ အချက်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည် -
 - (၁) လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှု ရှိပြီး အထူးကြိုးစား ထမ်းဆောင်ခြင်း၊
 - (၂) အထက်အရာရှိနှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအပေါ် သစ္စာရှိခြင်း၊ အပြန် အလှန် လေးစားခြင်း၊
 - (၃) စိတ်ဓာတ်ကောင်းမွန်ခြင်း၊ နိုင်ငံတော်နှင့် ကော်မရှင်၏ ဂုဏ်သိက္ခာ အတွက် မွန်မြတ်သော စေတနာထားရှိခြင်း၊

- (၄) တီထွင်ကြံဆလုပ်ကိုင်တတ်ခြင်း၊
- (၅) ပညာအရည်အချင်း၊ ကျွမ်းကျင်မှု အရည်အချင်း ထူးကဲသာလွန်ခြင်း၊
- (၆) ခေါင်းဆောင်မှုကောင်းခြင်း၊
- (၇) အကျင့်စာရိတ္တကောင်းမွန်ခြင်း၊
- (၈) ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းလိုက်နာခြင်း။
- (ဂ) ဝန်ထမ်းများအား ရာထူးသက်၊ လုပ်သက် သတ်မှတ်ချက်ကို လျှော့ပေါ့၍ ရာထူး တိုးမြှင့်ခန့်ထားရေးအတွက် ကော်မရှင်သည် ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူး ဦးဆောင်သော အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းပြီး အထက်အပိုင်းခွဲ (ခ) ပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ စိစစ်ဆောင်ရွက်စေရမည်။
- (ဃ) အရည်အချင်း စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က စစ်ဆေးရွေးချယ်သည့် ဝန်ထမ်းများအား ရာထူးသက်၊ လုပ်သက် သတ်မှတ်ချက်ကို လျှော့ပေါ့၍ ရာထူးတိုးမြှင့် ခန့်ထား ရန်အတွက် အရည်အချင်း စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် ကော်မရှင်ထံ တင်ပြပြီး သဘောတူညီချက် ရယူ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (င) ဦးစီးအရာရှိအဆင့်သို့ ရာထူးသက်၊ လုပ်သက် သတ်မှတ်ချက်ကို လျှော့ပေါ့၍ တိုးမြှင့်ခန့်ထားရာတွင် လက်ရှိရာထူး၌ လုပ်သက် အနည်းဆုံး တစ်နှစ်ရှိသူကို သာ စဉ်းစားရမည်ဖြစ်ပြီး ကော်မရှင်သို့ တင်ပြ၍ သဘောတူညီချက် ရယူရ မည်။ <ပြင်ဆင် 12.1.2022>

လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း

၇၈။ ရာထူးအဆင့်တိုးမြှင့်ပေးရေးအတွက် လူတွေ့စစ်ဆေးရန် လိုအပ်ပါက အောက်ပါ အတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည် -

- (က) လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းကို ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်း အပိုင်း ၇၀ ပါ နည်းလမ်း တစ်ရပ် ရပ်ဖြင့် စစ်ဆေးခြင်းအတွက် အမှတ်ပြည့် ၁၀၀၊ အကဲဖြတ် အမှတ်ပေးခြင်း အတွက် အမှတ်ပြည့် ၁၀၀ ပေးထားသည့်အနက် အနည်းဆုံးအမှတ် ၄၀ စီ ရရှိသူများကိုသာ ပြုလုပ်ရမည်။
- (ခ) ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးအကဲဖြတ်ခြင်း၊ လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံ၊ အင်္ဂလိပ်စာ မေးမြန်းဆန်းစစ်ခြင်း၊ ဗဟုသုတ မေးမြန်းဆန်းစစ်ခြင်းတို့ကို အရာထမ်းအဆင့် နှင့် အမှုထမ်းအဆင့် ခွဲခြား၍ အမှတ်ပေးစနစ် သတ်မှတ်ခြင်းကို အရည်အချင်း စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က သတ်မှတ်ပြုစု၍ ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီသို့ တင်ပြ အတည်ပြုပြီး ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည်။

- (ဃ) အရည်အချင်း စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း တာဝန်ကိုပါ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (င) အရည်အချင်း စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးစီက လူတွေ့ စစ်ဆေးမှုအတွက် အမှတ် ပေးရမည်။ တစ်ဦးစီ ပေးထားသော အမှတ်များကို ပျမ်းမျှ ပြုလုပ်၍ ယင်းအဖွဲ့၏ အမှတ်အဖြစ် သတ်မှတ်ပေးရမည်။ ဝန်ထမ်းများအား ရာထူး တိုးမြှင့်ခန့်ထားနိုင်ရန် လူတွေ့စစ်ဆေးအကဲဖြတ်ရာတွင် အရာထမ်း၊ အမှုထမ်း ခွဲခြားလျက် သင့်လျော်သည့် အကဲဖြတ်ဇယားများ ပြုစုပြီး စစ်ဆေးဆောင်ရွက် ရန်ဖြစ်သည်။

အရည်အချင်းစဉ် တန်းစီဇယားရေးဆွဲခြင်း

၇၉။ အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် ရေးဖြေနှင့် လက်တွေ့ စစ်ဆေးခြင်း သို့မဟုတ် ရေးဖြေသက်သက်သော်လည်းကောင်း၊ လက်တွေ့သက်သက်သော်လည်းကောင်း စစ်ဆေး ခြင်း လုပ်သက် အမှတ်ပေးခြင်း၊ လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ရမှတ်မှ ရရှိသည့် စုစုပေါင်းအမှတ် အများ အနည်းအလိုက် အရည်အချင်းစဉ် တန်းစီဇယား ရေးဆွဲရမည်။ အရည်အချင်းတူလျှင် လုပ်သက်များသူကို ဦးစားပေးနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် လုပ်ရည်ကိုင်ရည်၊ အရည်အသွေး၊ စွမ်းဆောင်ရည် ထူးခြား ပြောင်ပြောက်သည့် ဝန်ထမ်းဖြစ်ပါက လုပ်သက် များသူထက် ပို၍ ဦးစားပေးရမည်။

၈၀။ အရည်အချင်း စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် ရေးဖြေစစ်ဆေးခြင်း၊ လက်တွေ့စစ်ဆေးခြင်းနှင့် လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း မပြုနိုင်သည့်ကိစ္စများတွင် လုပ်သက်နှင့် အကဲဖြတ် ရမှတ်တို့ဖြင့် စုစုပေါင်းအမှတ် အများ အနည်းအလိုက် အရည်အချင်းစဉ် တန်းစီဇယား ရေးဆွဲရမည်။

၈၁။ အရည်အချင်းစဉ် တန်းစီဇယား သက်တမ်းကာလအတွင်း ပြစ်ဒဏ် တစ်မျိုးမျိုး ချမှတ် ခြင်း ခံရသည့်ဝန်ထမ်းများ၊ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုခံရသည့် ဝန်ထမ်းများ၊ တာဝန်မှ ယာယီ ရပ်ဆိုင်းခြင်း ခံရသည့်ဝန်ထမ်းများ၊ ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူခံရသည့် သို့မဟုတ် စစ်ဆေး ခံရဆဲဝန်ထမ်းများကို အရည်အချင်းစဉ် တန်းစီဇယားတွင် ချန်လှပ်ပြီး ယင်းအောက်ရှိ ဝန်ထမ်းအား ရာထူးတိုးမြှင့် ပေးရမည်။

၈၂။ အရည်အချင်း စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က ရေးဆွဲသော အရည်အချင်းစဉ် တန်းစီဇယား၏ သက်တမ်းသည် အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းပေးသည့် တာဝန်ရှိသူက လက်မှတ် ရေးထိုး အတည်ပြုပြီးသည့် နေ့မှစ၍ နှစ်နှစ်အထိ ဖြစ်သည်။ ယင်းတန်းစီဇယား နှစ်နှစ် မပြည့်မီ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရန် ဝန်ထမ်းများ မကျန်တော့သည့်အခါ တန်းစီဇယား အသစ် ထပ်မံရေးဆွဲနိုင်ရေးအတွက် အထက်ဖော်ပြပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ထပ်မံ ဆောင်ရွက်ရမည်။

ရာထူးတိုးမြှင့်ခံစားခွင့်မရှိသည့် အခြေအနေများ

၈၃။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရန် သတ်မှတ်ထားသော အရည်အချင်းများ ပြည့်စုံစေကာမူ အောက်ပါအချက် တစ်ရပ်ရပ်ပေါ်ပေါက်ပါက ယင်းဝန်ထမ်းအား ရာထူးတိုးမြှင့် မပေးရ -

- (က) စာဖြင့် သတ်ပေးခြင်း ခံရသူအား သတ်ပေးခြင်း ခံရသည့်နေ့မှ ခြောက်လအတွင်း၊
- (ခ) အနိမ့်ဆုံး ချိန်နှုန်းလစာ ခံစားနေရာမှ ရာထူးသက် နှစ်နှစ် ပြည့်မီလျှင် နောက်ဆုံး သက်မှတ်လစာနှုန်းထား ခံစားခွင့်ပြုရန်နှင့် ပတ်သက်၍ ကာလတိုးမြှင့်သတ်မှတ်ခြင်း၊ ပြစ်ဒဏ် ချမှတ်ခြင်းခံရလျှင် ယင်းသို့ ကာလတိုးမြှင့်သတ်မှတ်ခြင်းခံရသည့် ကာလအတွင်း၊
- (ဂ) တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် ပေါ့လျော့မှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ကျွမ်းကျင်မှု မရှိ၍ ဖြစ်စေ၊ ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုအတွက် ဆုံးရှုံးမှုတန်ဖိုး အပြည့်အဝကိုသော်လည်းကောင်း၊ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကိုသော်လည်းကောင်း ပေးလျော်ရသော ကိစ္စမျိုးတွင် ဆုံးရှုံးမှုတန်ဖိုးကို ပြန်လည်ပေးလျော်စေရန် အမိန့်ချမှတ်သည့်နေ့မှစ၍ တစ်နှစ် သို့မဟုတ် အကျေပေးလျော်ပြီးသည့်နေ့ ထိုနေ့နှစ်ခုတို့အနက် စောရာနေ့အထိ၊
- (ဃ) ကိုယ်ကျင့်တရား ပျက်ပြားမှုနှင့် အကျုံးဝင်သောပြစ်မှုဖြင့် တရားရုံး၏ ပြစ်မှုထင်ရှားစီရင်ခြင်းခံရသော်လည်း လက်ရှိရာထူးတွင် ဆက်လက်တည်ရှိနေသည်အခါ ယင်းသို့ ပြစ်ဒဏ်စီရင်ခြင်းခံရသည့်နေ့မှ တစ်နှစ်အတွင်း၊
- (င) ရှေးဦးစုံစမ်းခြင်း၊ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးခြင်းခံနေရစဉ်အတွင်း၊
- (စ) အပြစ်ကြောင့် ရာထူး လျှော့ချခြင်းခံရပါက ယင်းရာထူး လျှော့ချသည့် အမိန့်ပါ သတ်မှတ်ကာလအတွင်း၊
- (ဆ) ရာထူးတစ်ခုတွင် အစမ်းခန့်ထားခြင်း ခံရစဉ်ကာလအတွင်း၊
- (ဇ) တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်း ခံရစဉ်ကာလအတွင်း။

၈၄။ ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်တစ်ခုခု ကျခံနေရစဉ်ကာလအတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့် မပေးရ။ အရည်အချင်းစဉ် တန်းစီဇယား သက်တမ်းမပြည့်မီ အဆိုပါပြစ်ဒဏ်မှ လွတ်မြောက်လာပါက လစ်လပ်နေရာရှိလျှင် ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးနိုင်သည်။ အရည်အချင်းစဉ် တန်းစီဇယား သက်တမ်းကုန်မှ ပြစ်ဒဏ်လွတ်မြောက်လာပါက အရည်အချင်း စစ်ဆေးခြင်းကို ထပ်မံပြုလုပ်ချိန်တွင် ဝင်ရောက် ယှဉ်ပြိုင်ဖြေဆိုခွင့်ပြုရမည်။

၈၅။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို သက်ဆိုင်သည့် ရာထူးအဆင့် အမျိုးအစားအတွင်း သာမန်အားဖြင့် အဆင့်မကျော်ဘဲ တစ်ဆင့်စီသာ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရမည်။ သို့ရာတွင် ကော်မရှင်က ပြင်ပ ပုဂ္ဂိုလ်များအား တိုက်ရိုက်ရွေးချယ်ခန့်အပ်ရန် သတ်မှတ်ထားသော ရာထူးအဆင့် မဟုတ်ဘဲ လုပ်ငန်းသဘာဝအရဖြစ်စေ၊ ရာထူးအဆင့်အတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် အရည်အချင်းအရ ဖြစ်စေ ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်အား ခေါ်ယူခန့်ထားရမည့် ကိစ္စများ၌ တိုက်ရိုက်ရွေးချယ် ခန့်အပ်ရန် သတ်မှတ်ထားသည့် ရာထူးအဆင့်တွင် ဦးစွာခန့်ထားပြီးနောက် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု ကျေနပ်ပါက ယင်းပုဂ္ဂိုလ်နှင့် ထိုက်တန်သည့် ရာထူးအဆင့်သို့ တစ်နှစ်အတွင်းရာထူး တိုးမြှင့်ပေးခွင့်ရှိသည်။ အရာရှိဖြစ်ပါက ကော်မရှင်သို့ တင်ပြ၍ သဘောတူညီချက် ရယူရမည်။

လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးရာထူးမှ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ရာထူးအဆင့်အထိ ရာထူး တိုးမြှင့်ရေးကိစ္စများ <ပြင်ဆင် 12.1.2022>

၈၆။ လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးရာထူးမှ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ရာထူးအဆင့်အထိ အဆင့်ဆင့် ရာထူးတိုးမြှင့် ခန့်ထားရန် ကိစ္စများတွင် -

- (က) ရာထူးတိုးမြှင့်ရေး အရည်အချင်း စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းပြီး ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းနှင့် ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းတို့ဖြင့် စိစစ် ရွေးချယ်ရမည်။
- (ဂ) လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးအဆင့်မှ ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးအဆင့်သို့ ရာထူးတိုးမြှင့်ရန်အတွက် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းကို ညွှန်ကြားရေးမှူးက ကနဦး မှတ်တမ်းရေးသားပြီး ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးက ထပ်ဆင့် ရေးသားရမည်။
- (ဃ) ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးအဆင့်မှ ညွှန်ကြားရေးမှူးအဆင့်သို့ ရာထူးတိုးမြှင့်ရန် အတွက် ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်က ကနဦး မှတ်တမ်း ရေးသားပြီး ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးက ထပ်ဆင့်ရေးသားရမည်။ ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် မရှိပါက ညွှန်ကြားရေးမှူးက ကနဦး မှတ်တမ်း ရေးသားပြီး ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးက ထပ်ဆင့် မှတ်တမ်း ရေးသားရမည်။
- (င) လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးအဆင့်မှ ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်အဆင့်ထိ အဆင့်ဆင့် ရာထူး တိုးမြှင့်ရန်အတွက် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းကို ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးက စိစစ်ထောက်ခံချက်ဖြင့် ကော်မရှင်ထံ တင်ပြ အတည်ပြုချက် ရယူရမည်။ <ပြင်ဆင် 12.1.2022>
- (င-၁) ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်မှ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ရာထူးတိုးမြှင့်ရေး အတွက် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းကို ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး

ကော်မတီ တာဝန်ပေးအပ်သည့် အလှည့်ကျ ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်က
ကနဦး မှတ်တမ်းရေးသားပြီး ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌက ထပ်ဆင့် မှတ်တမ်းရေး
သားကာ ဥက္ကဋ္ဌထံ တင်ပြ အတည်ပြု လက်မှတ် ရေးထိုးထားရမည်။
[ပြင်ဆင် 12.1.2022, 31.1.2023]

- (စ) ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူး ခန့်ထားနိုင်ခြင်း မရှိသေးသော ကာလများတွင်
ညွှန်ကြားရေးမှူးအဆင့်နှင့် အထက်ရာထူးအတွက် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းကို
ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ တာဝန်ပေးအပ်သည့် အလှည့်ကျ
ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်က ကနဦး မှတ်တမ်းရေးသားပြီး ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌက ထပ်ဆင့်
မှတ်တမ်း ရေးသားကာ ဥက္ကဋ္ဌထံ တင်ပြ အတည်ပြု လက်မှတ် ရေးထိုးထား
ရမည်။ [ပြင်ဆင် 12.1.2022, 31.1.2023]
- (ဆ) လက်ရှိ တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်အား
ကော်မရှင်မှ ဖွဲ့စည်းထားသည့် ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအဖွဲ့က လိုအပ်သည့် အရည်
အချင်း စစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ပြီး ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ
၏ ထောက်ခံတင်ပြချက်အရ ကော်မရှင်က ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်အဆင့်သို့
ရာထူး တိုးမြှင့်ပေးနိုင်သည်။ လိုအပ်ပါက ပြင်ပမှ အရည်အချင်းပြည့်မီသူများ
ကို ယှဉ်ပြိုင်ရွေးချယ်၍ ခန့်ထားခြင်းကိုလည်း စဉ်းစားနိုင်သည်။ [ပြင်ဆင်
24.9.2019]
- (ဇ) ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ရာထူးခန့်အပ်ရာတွင် အစမ်းခန့်ကာလ ၁ နှစ်ပြည့်
မြောက်သည့်အချိန်၌ လုပ်ငန်းတာဝန် ကျေပွန်စွာ ထမ်းဆောင်နိုင်ပါက
အတည်ပြု ခန့်ထားရမည်။ [ပြင်ဆင် 24.9.2019]

၈၇။ အထက်အပိုဒ်ပါ ရာထူးများအတွက် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်း ရေးရာတွင် အောက်ပါ
အရည်အချင်းများအလိုက် သတ်မှတ်ပေးထားသော အမှတ်များပေးရမည် -

- | | |
|--|---------|
| (က) ခေါင်းဆောင်မှုပေးနိုင်ခြင်း | ၁၀ မှတ် |
| (ခ) ပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေး ပြေပြစ်ခြင်း | ၁၀ မှတ် |
| (ဂ) အထက်၏ ကွပ်ကဲမှုအနည်းဆုံးဖြင့် တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်ခြင်း | ၁၀ မှတ် |
| (ဃ) မိမိဆန္ဒအလျောက် လုပ်ငန်းကို တာဝန်ယူလိုစိတ်ရှိခြင်း | ၁၀ မှတ် |
| (င) အဖွဲ့လိုက်လုပ်ဆောင်တတ်ခြင်း | ၁၀ မှတ် |
| (စ) ဖြတ်ထိုးညှဏ်ကောင်းပြီး ဝိုင်းခြားဝေဖန်တတ်ခြင်း | ၁၀ မှတ် |
| (ဆ) ပြောဆိုဆုံးမမှု နာခံလွယ်ခြင်း | ၁၀ မှတ် |

- (ဇ) ရုံးလုပ်ငန်း ကျွမ်းကျင်ပြီး စည်းစနစ်ကျနခြင်း ၁၀ မှတ်
- (ဈ) လေ့လာမှုရှိပြီး ဘာသာရပ်ကျွမ်းကျင်ခြင်း ၁၀ မှတ်
- (ည) ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းလိုက်နာခြင်း ၁၀ မှတ်

မှတ်ချက်။ အထက်ပါအရည်အချင်း သတ်မှတ်ချက် (၁၀) ရပ်အား ကော်မရှင်၏ သဘောတူညီချက်အရ ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီမှ လိုအပ်သလို ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲ သတ်မှတ်နိုင်သည်။

၈၈။ အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးရာတွင် -

- (က) သာမန်အောက်၊ သာမန်၊ သာမန်အထက်၊ ထူးချွန်အဆင့် လေးဆင့် ခွဲခြား ဖော်ပြရမည်။
- (ခ) သာမန်အောက်အဆင့်အတွက် ၀ မှ ၄ မှတ်အထိ၊ သာမန်အဆင့်အတွက် ၅ မှတ်မှ ၆ မှတ်အထိ၊ သာမန်အထက် အဆင့်အတွက် ၇ မှတ်မှ ၈ မှတ်အထိ၊ ထူးချွန်အဆင့်အတွက် ၉ မှတ်မှ ၁၀ မှတ်အထိ ပေးရမည်။
- (ဂ) သာမန်အောက်နှင့် ထူးချွန်အဆင့်များအတွက် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းတွင် အကျိုးအကြောင်းကို အကျဉ်းချုပ် ဖော်ပြရမည်။
- (ဃ) ရာထူး တိုးမြှင့်ပေးမည့် ဝန်ထမ်းအတွက် ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းကို ပူးတွဲပါ ပုံစံ (၂-ခ) အတိုင်း ဖြည့်စွက်ရမည်။

အထူးကိစ္စရပ်အနေဖြင့် ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားခြင်း

၈၉။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်၊ အရည်အသွေး၊ စွမ်းဆောင်ရည်များသည် လွန်စွာ ထူးခြားပြောင်မြောက်သည့် အခြေအနေတွင် ရှိခြင်း၊ အခြားသော ဝန်ထမ်းများထက် ထူးကဲသာလွန်ခြင်း၊ စိတ်ချယုံကြည်စွာ တာဝန်လွှဲအပ် ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းရှိခြင်း စသည့် ထူးခြားသော အခြေအနေများကြောင့် ချီးမြှင့်လိုပါက ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးသည် ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီသို့ အထောက်အထား မှတ်တမ်းပြည့်စုံစွာဖြင့် တင်ပြ၍ သဘောတူညီချက်ရရှိမှသာ ရာထူးတိုးမြှင့် ခန့်ထားရမည်။

လစ်လပ်သောရာထူးကို ကျောထောက်နောက်ခံပြု၍ ယင်းအောက်တစ်ဆင့်နိမ့်သော ရာထူးတွင် ခန့်ထားခြင်း

၉၀။ ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီသည် လိုအပ်ချက်အရ ကော်မရှင်ရုံး ဖွဲ့စည်းပုံအင်အားအတွင်း လစ်လပ်လျက်ရှိသော ရာထူးတစ်နေရာကို ကျောထောက်နောက်ခံ ပြု၍ ယင်းအောက် တစ်ဆင့်နိမ့်သော ရာထူးတစ်နေရာရှိ ဝန်ထမ်းများအနက် သင့်လျော်သူ တစ်ဦးကို ခေတ္တ တာဝန်ပေး ခန့်ထားနိုင်သည်။

၉၁။ အထက်အပိုဒ် ၉၀ အရ ခန့်ထားရာတွင် -

- (က) သတ်မှတ်ခွင့်ပြုထားသည့် ဝန်ထမ်းဖွဲ့စည်းပုံ အင်အားအတွင်း ဖြစ်ရမည်။
- (ခ) ရာထူး တိုးမြှင့်ပေးနိုင်မည့် သတ်မှတ်ထားသည့် အရည်အချင်းများနှင့်လည်း ကိုက်ညီရမည်။

အခန်း (၉)

ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်း၊ ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်း၊ တာဝန်မှ
ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းနှင့် ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်း

အကျိုးသက်ရောက်မှု

၉၂။ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏လစာစရိတ်တို့ကို ယင်းဝန်ထမ်းအား ထုတ်ပစ် သို့မဟုတ် ထုတ်ပယ်သည့် နေ့ရက်မှစ၍ ရပ်စဲစေရမည်။

၉၃။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ဥပဒေကြောင်းအရ ပြစ်ဒဏ်စီရင်ခြင်းခံရသဖြင့် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသော် ယင်းသို့ ထုတ်ပစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ထုတ်ပယ်ခြင်းသည် တရားရုံးက ပြစ်ဒဏ်စီရင်သည့် နေ့ရက်မှစ၍ အကျိုးသက်ရောက်စေရမည်။

ခံစားခွင့်

၉၄။ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် စားစရိတ် ထောက်ပံ့ကြေးကို တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းခံရသည့် ကာလ၏ ပထမတစ်နှစ်အတွက် ပျမ်းမျှလစာ၏ တစ်ဝက်နှုန်းနှင့် တစ်နှစ်ပြည့်ပြီး နောက်ပိုင်းကာလအတွက် ပျမ်းမျှလစာ၏ ရှစ်ပုံ သုံးပုံနှုန်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။

၉၅။ ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်မှ ယာယီ ရပ်ဆိုင်းခြင်း မပြုမီက ခံစားနေသော စရိတ်များ ရှိပါက တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားသည့် ကာလအတွင်း အဆိုပါစရိတ်များကို ယခင်က ရရှိသည့်နှုန်းအတိုင်း ဆက်လက်ခံစားခွင့်ရှိသည်။

၉၆။ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားစဉ်အတွင်း ဝန်ထမ်းကို မည်သည့်ခွင့်မျှ ခံစားခွင့် မပြုရ။ သို့ရာတွင် ယင်းကာလအတွင်း မီးဖွားခြင်း၊ အရေးပေါ် နာမကျန်းဖြစ်မှုအရ ဆေးရုံတက်ရခြင်း၊ ဆေးကုသရခြင်း၊ ယခင်က တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုကြောင့် မသန်စွမ်းဖြစ်မှု ပိုမို ဆိုးရွားလာခြင်းအတွက် ဆေးကုသရခြင်း၊ အထူးမသန်စွမ်းခွင့် ခံစားရမည့်အခြေအနေ တစ်မျိုးမျိုး ဖြစ်လာပါက ထူးခြားသည့်အခြေအနေ တစ်ရပ်ဟု ယုံကြည်လက်ခံလျှင် သက်ဆိုင်ရာခွင့်

တစ်မျိုးမျိုး ခံစားခွင့်ပြုရန် ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးသည် ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် စဉ်းစားဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်း

၉၇။ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်း ခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို အမှုကိစ္စများ ပြီးဆုံး၍ မူလရာထူးတွင် ပြန်လည်ခန့်ထားသည့်အခါဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်း ပြုခဲ့ပြီးနောက် ပြန်လည် ခန့်ထားသည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးသည် ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် အောက်ပါ အတိုင်း ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ -

- (က) ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားသည့် ကိစ္စ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခဲ့သည့်ကိစ္စ သို့မဟုတ် ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခဲ့သည့် ကိစ္စတွင် ဝန်ထမ်း၌ အပြစ် လုံးဝမရှိကြောင်း တွေ့ရှိရ၍ အပြစ်မှ ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုပြီး မူလရာထူးတွင် ပြန်လည်ခန့်ထားခဲ့သည့်အခါ ရာထူးမှ ကင်းကွာနေခဲ့သည့် ကာလအတွက် ခံစားခွင့်ရှိမည်ဖြစ်သော လစာအပြည့်နှင့် စရိတ်တို့ကို ပြန်လည်ထုတ်ယူခွင့် ပြုရမည့်အပြင် ရာထူးမှ ကင်းကွာနေခဲ့ရသည့် ကာလကို တာဝန်ချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ရမည်။
- (ခ) ဝန်ထမ်း၌ အပြစ်တစ်စုံတစ်ရာ တွေ့ရှိရသော်လည်း ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်း၊ ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်း ခံထိုက်သော ပြင်းထန်သည့် ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်မှုကျူးလွန်ခြင်း မဟုတ်သောကြောင့် အမှုကိစ္စ၏ အတိမ်အနက်ကို လိုက်၍ မူလရာထူး၌ဖြစ်စေ၊ အခြားရာထူး တစ်ခု၌ဖြစ်စေ ပြန်လည်ခန့်ထားခဲ့လျှင် ရာထူးမှ ကင်းကွာနေခဲ့ရသည့် ကာလအတွက် အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ -
 - (၁) လစာနှင့် စရိတ် တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ခွင့်ပြုခြင်း၊
 - (၂) ရာထူးမှ ကင်းကွာနေခဲ့သည့် ကာလကို တာဝန်ချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်း၊
 - (၃) ရာထူးမှ ကင်းကွာနေခဲ့သည့်ကာလကို ခွင့်ကာလအဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်း၊
 - (၄) ရာထူးမှ ကင်းကွာနေခဲ့သည့် ကာလကို ခွင့်ကာလဟု သတ်မှတ်ပြီး လစာကိုလည်း ခွင့်လစာအဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်း။

အခန်း (၁၀)

လေ့ကျင့်ခြင်းနှင့် ပညာသင်ယူခြင်း

ပြည်တွင်း၌ဖြစ်စေ၊ ပြည်ပသို့ဖြစ်စေ တာဝန်ဖြင့် စေလွှတ်ခြင်းနှင့် ပညာလေ့လာ ဆည်းပူး စေခြင်း

လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးခြင်း

၉၈။ ကော်မရှင်သည် ကော်မရှင်ရုံးဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် အစဉ် တိုးတက် မြှင့်မားနေစေရေးအတွက် လေ့ကျင့်သင်ကြားရေးဆိုင်ရာ အစီအမံများ ချမှတ် ဆောင်ရွက်ပေး ရမည်။ ထိုသို့ လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးရာတွင် လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ ဘာသာရပ်များ၊ ကော်မရှင်၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဆိုင်ရာ ဘာသာရပ်များ၊ ရုံးလုပ်ငန်းစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာဘာသာ ရပ်များ၊ ဝန်ထမ်းတိုင်း သိရှိသင့်သည့် ဝန်ထမ်းစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ဘာသာရပ်များနှင့် ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်းဆိုင်ရာဘာသာရပ်များကို လေ့ကျင့် သင်ကြားပေးရမည်။ <ပြင်ဆင် 12.1.2022>

ပြည်တွင်း၌ လေ့ကျင့်သင်ကြားစေခြင်း

၉၉။ ကော်မရှင်သည် မိမိ၏ ဝန်ထမ်းများကို အထက်ပါ ပညာရပ်များ လေ့ကျင့်သင်ကြား ပေးရာ၌ လိုအပ်လျှင် သက်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းများနှင့်လည်းကောင်း၊ ကျွမ်းကျင်သူ ပညာ ရှင်များနှင့်လည်းကောင်း ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့နှင့်လည်းကောင်း ဆက်သွယ် ညှိနှိုင်း၍ အကူအညီ တောင်းခံ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ထို့ပြင် လိုအပ်လျှင် ကော်မရှင်သည် မိမိ၏ ဝန်ထမ်းများအား ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့က ဖွင့်လှစ်သည့် လေ့ကျင့်သင်ကြားရေး ဆိုင်ရာသင်တန်းများ သို့မဟုတ် ဗဟိုဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်များသို့ တတ်ရောက်ရန် စေလွှတ်နိုင် ရေးအတွက် ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့နှင့် ဆက်သွယ်ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

ပြည်ပသို့ စေလွှတ်လေ့ကျင့်သင်ကြားစေခြင်း

၁၀၀။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို ရာထူးအလျောက် တာဝန်များ ထမ်းဆောင်ရန်ဖြစ်စေ၊ အထူး တာဝန် တစ်ရပ်ရပ်ကို ထမ်းဆောင်ရန်ဖြစ်စေ၊ ပညာလေ့လာဆည်းပူးရန်ဖြစ်စေ ပြည်ပသို့ စေလွှတ်နိုင်သည်။

၁၀၁။ ဝန်ထမ်း ပြည်ပသို့ တာဝန်ဖြင့် သွားရောက်သည့်ကာလနှင့် ပညာသင်ကြားသည့် ကာလကို သတ်မှတ်ရာတွင် ယင်းဝန်ထမ်း မြန်မာနိုင်ငံမှ ထွက်ခွာသည့် နေ့ရက်ကို ပြည်ပသို့ တာဝန်ဖြင့် သွားရောက်သည့်ကာလ စတင်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

၁၀၂။ ပြည်တွင်း၌ဖြစ်စေ၊ ပြည်ပ၌ဖြစ်စေ ပညာဆက်လက်သင်ကြားရန် သို့မဟုတ် လုပ်ငန်း ဆိုင်ရာ လေ့ကျင့်မှုများ ရယူရန် ရွေးချယ်စေလွှတ်ခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်း၏ ပညာသင်ကာလ

တစ်ခုလုံးကို အချိန်ပြည့် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့် ကာလအဖြစ် သတ်မှတ်ရမည်။
ထို့အပြင် ပညာသင်ကာလကို အကန့်အသတ် မထားဘဲ ထိုကာလတစ်လျှောက်လုံးတွင်
လစာပြည့် ခွင့်ပြုရမည်။

၁၀၃။ ပြည်ပသို့ တာဝန်ဖြင့် သွားရောက်နေသည့် ကာလအတွက် လစာကို ပြည်ပသို့
မသွားရောက်မီက ခံစားရရှိနေသည့်နှုန်းအတိုင်း ပြည်တွင်း၌ မြန်မာကျပ်ငွေဖြင့် ခံစားခွင့်ရှိ
သည်။ ပြည်ပ၌ရှိစဉ် ပြည်တွင်းတွင် ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားခြင်းခံရပါက ယင်းသို့ တိုးမြှင့်ခန့်
ထားသည့် ရာထူး၏လစာကို တိုးမြှင့်ခန့်ထားသည့် နေ့ရက်မှစ၍ ခံစားခွင့်ရှိသည်။ သို့ရာတွင်
ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းအတွက် အရည်အချင်း စစ်ဆေးသည့် စာမေးပွဲ ဝင်ရောက်ပြေဆိုခြင်းနှင့်
လူတွေ့စစ်မေးခြင်းများကို လာရောက် ယှဉ်ပြိုင် ဖြေဆိုခြင်း မပြုနိုင်ပါက နည်းပညာကို
အခြေခံသော နည်းလမ်းတစ်မျိုးမျိုးဖြင့် ဖြေဆိုအောင်မြင်လျှင် ရာထူးတိုးမြှင့်ခံစားခွင့်ရှိသည်။
<ပြင်ဆင် 12.1.2022>

၁၀၄။ ပညာလေ့လာဆည်းပူးရန်ဖြစ်စေ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ သို့မဟုတ် သင်တန်းတက်
ရောက်ရန်ဖြစ်စေ ပြည်ပသို့ စေလွှတ်ခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်းသည် ကော်မရှင်က သတ်မှတ်
ထားသည့် ကတိခံဝန်ချက်တွင် လက်မှတ် ရေးထိုးရမည်။

၁၀၅။ ပြည်ပသို့ စေလွှတ်ခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်းသည် ပြည်ပသို့ မထွက်ခွာမီ ကော်မရှင်ရုံး
အကြီးအမှူးမှတစ်ဆင့် ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌ၊ သက်ဆိုင်ရာ ဌာနတာဝန်ခံ ကော်မရှင် အဖွဲ့ဝင်
နှင့် နိုင်ငံတကာဆက်ဆံရေးဌာနတာဝန်ခံ ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်များထံသို့ သွားရောက်
သတင်းပို့ လမ်းညွှန်ချက် ခံယူရမည်။

၁၀၆။ ယင်းဝန်ထမ်း မြန်မာနိုင်ငံသို့ ခေတ္တဖြစ်စေ၊ သင်တန်းပြီးဆုံး၍ အပြီးအပိုင်ဖြစ်စေ
ပြန်လည် ရောက်ရှိသည့်အခါ အထက်အပိုဒ်ပါအတိုင်း တာဝန်ရှိသူ အဆင့်ဆင့်သို့ ပြန်လည်
သတင်းပို့ရမည့်အပြင် မိမိတက်ရောက်ခဲ့သည့် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ သို့မဟုတ် သင်တန်း
စသည်တို့၏ အတွေ့အကြုံများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ကော်မရှင်ထံ အစီရင်ခံစာ ရေးသားတင်ပြ
ရမည်။ ထို့ပြင် အခြားသော ဝန်ထမ်းများ ဗဟုသုတရရှိစေရန်အလို့ငှာ ရှင်းလင်း တင်ပြရ
မည်။

အခန်း (၁၁)

ကူးပြောင်းချိန်

ကူးပြောင်းချိန်ကာလ သတ်မှတ်ချက်များ

၁၀၇။ ကူးပြောင်းချိန်ကာလ ဆိုသည်မှာ မူလရာထူးရှိရာ ကော်မရှင်ရုံးချုပ်မှ ရာထူးသစ်
တည်ရှိရာ ကော်မရှင်ရုံးခွဲများသို့လည်းကောင်း၊ ကော်မရှင်ရုံးခွဲများမှ ရာထူးသစ်တည်ရှိရာ

ကော်မရှင်ရုံးချုပ်သို့လည်းကောင်း၊ ကော်မရှင်ရုံးခွဲ တစ်ခုမှ တစ်ခုသို့လည်းကောင်း ရာထူး တိုးမြှင့်ခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ၊ အဆင့်တူ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ၊ မူလရာထူးအောက် တစ်ဆင့်နိမ့်ရာထူးဖြင့်ဖြစ်စေ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းကြောင့် ခရီးသွားလာရသည့်အတွက် ကြာမြင့် သည့် အချိန်ကာလ ဖြစ်သည်။

၁၀၈။ အောက်ပါအခြေအနေများတွင် ကူးပြောင်းချိန်ကာလ ခံစားခွင့်ရှိသည် -

- (က) ဝန်ထမ်း တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသည့် ရာထူး တည်ရှိရာ နေရာဒေသမှ ရာထူးသစ် တည်ရှိရာ နေရာဒေသ တစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားခြင်းခံရသည့် အခါ။
- (ခ) ခွင့်ခံစားနေသော ဝန်ထမ်းကို ယင်းခွင့် ကုန်ဆုံးသည့်အခါ မူလရာထူးသို့ ပြန်လည် ဝင်ရောက်ခြင်း မပြုစေဘဲ ရာထူးသစ်သို့ ပြောင်းရွှေ့ ခန့်ထားလိုက် သည့်အခါ။

ကူးပြောင်းချိန်ခွင့်ပြုခြင်း

၁၀၉။ ကူးပြောင်းချိန် ခွင့်ပြုခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ -

- (က) ရာထူး တစ်ခုမှ တစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ရသော်လည်း ဒေသမပြောင်းရသည့် ကိစ္စ များ၌ ကူးပြောင်းချိန် တစ်ရက် ခွင့်ပြုသည်။ ပြင်ဆင်ရန်ရက် သီးခြား ထပ်မံ ခွင့်မပြုရ။
- (ခ) ဒေသ တစ်ခုမှ တစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ရသည့်ကိစ္စတွင် ပြင်ဆင်ရန် ငါးရက်နှင့် လမ်းခရီး သွားလာရသည့် ရက်များကို ပေါင်း၍ ကူးပြောင်းချိန်အဖြစ် ခွင့်ပြု ရမည်။
- (ဂ) ခရီးသွားလာရာ၌ အသုံးပြုသည့် လမ်းကြောင်းသည် အများပြည်သူတို့ သာမန် အားဖြင့် အသုံးပြုသည့် လမ်းကြောင်း ဖြစ်ရမည်ဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်း၏ အဆင့် အလျောက် သာမန်အားဖြင့် သုံးသင့်သုံးထိုက်သော ခရီးသွားယာဉ်ကို အသုံးပြု ခြင်း ဖြစ်ရမည်။
- (ဃ) အများဆုံး ခွင့်ပြုနိုင်သည့် ကူးပြောင်းချိန်သည် ရက်ပေါင်း ၃၀ ဖြစ်ပြီး ယင်း ကာလအတွင်း၌ ရုံးပိတ်ရက်များ ပါရှိခဲ့သော် ထိုရုံးပိတ်ရက်များကိုပါ ကူးပြောင်းချိန်အဖြစ် ထည့်သွင်း ရေတွက်ရမည်။
- (င) ဝန်ထမ်းတစ်ဦး ဒေသတစ်ခုမှ ဒေသတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ရသည့်အခါ ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ကော်မရှင်ရုံးခွဲများရှိ လုပ်ပိုင်ခွင့် အပ်နှင်းခြင်းခံရသူ တာဝန်ခံသည့် အကြောင်းအရာ ကိစ္စတစ်ခုချင်းအလိုက် စိစစ်ပြီးနောက် ကူးပြောင်းချိန်ကို လိုအပ်သည်ဟု ယူဆလျှင် ဖြတ်တောက်နိုင်

သည်။ လိုအပ်သည်ဟု ခိုင်လုံစွာ ယူဆပါက ထပ်တိုးပေးနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် ထိုကဲ့သို့ ထပ်တိုးပေးခြင်းသည် ရက်ပေါင်း ၃၀ ထက် မပိုစေရ။

၁၁၀။ ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးသည် အောက်ပါအခြေအနေ တစ်ရပ်ရပ်တွင် ကူးပြောင်း ချိန်နှင့် စပ်လျဉ်းသော ရည်ရွယ်ချက်ကို မပျက်ပြားစေဘဲ သင့်လျော်သော စည်းကမ်းချက် များကိုချမှတ်၍ သာမန်အားဖြင့် လိုအပ်သည့် ကူးပြောင်းချိန် ရက် ၃၀ ထက် မပိုဘဲ ခွင့်ပြုနိုင် သည် -

- (က) ဝန်ထမ်းသည် သာမန်ခရီးသွားယာဉ်ကို အသုံးမပြုနိုင်ခြင်း၊
- (ခ) ဝန်ထမ်းအနေနှင့် တတ်နိုင်သမျှ ကြိုးစားသော်လည်း လမ်းခရီးတွင် အခြေ အနေ တစ်ရပ်ရပ်ကြောင့် သာမန် ကြာသင့်သည်ထက် အချိန် ပိုမို ကြာသွား ခြင်း၊
- (ဂ) ဝန်ထမ်း၏ ချို့ယွင်းချက်ကြောင့် မဟုတ်ဘဲ ခရီးသွားယာဉ် မမီလိုက်ခြင်း၊ စောင့်ဆိုင်းနေရခြင်း၊
- (ဃ) မူလရာထူးတာဝန် လွှဲပြောင်းစွန့်လွှတ်ပြီးချိန်မှ လမ်းခရီးအကြားတွင် ပြင်းထန် စွာ ဖျားနာခြင်း၊
- (င) ဒေသအခြေအနေအရ သာမန်ခရီးလမ်းကြောင်းကို အသုံးမပြုနိုင်ခြင်း၊ အခြား ခရီးလမ်းကြောင်းကို အသုံးပြုခဲ့ရပြီး ယင်းသို့အသုံးပြုခဲ့ရခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ လုံလောက်သော အကြောင်း တင်ပြနိုင်ခြင်း၊
- (စ) အခြားလုံလောက်သည့် အကြောင်းများ ရှိခြင်း။

ထူးခြားသော ကိစ္စရပ်များ

၁၁၁။ ကူးပြောင်းချိန် ရက် ၃၀ ထက် ကျော်လွန်သည် ကိစ္စရပ်များတွင် ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူး၏ စိစစ်ထောက်ခံချက်နှင့်အတူ ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီထံ တင်ပြ သဘောတူညီချက် ရယူရမည်။

၁၁၂။ ဝန်ထမ်း၏ မူလလုပ်ငန်းတာဝန်များကို ယင်းရုံးစိုက်ရာ ဒေသတွင် မဟုတ်ဘဲ အခြား သောဒေသ တစ်နေရာတွင် လွှဲပြောင်းပေးရပါက ထိုဝန်ထမ်း၏ ကူးပြောင်းချိန်ကို တာဝန် လွှဲပြောင်းပေးသည့်နေရာမှ စတင် ရေတွက်ရမည်။

၁၁၃။ ဝန်ထမ်းသည် ရာထူး တစ်ခုမှ တစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ရသည့်အတွက် ရာထူးသစ်သို့ သွားရောက်နေစဉ် အခြားဒေသရှိ ရာထူးသစ်သို့ ပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားသည့်အမိန့်ကို ထပ်မံ ရရှိခဲ့ပါက ထိုဝန်ထမ်း၏ ကူးပြောင်းချိန်ကို အဆိုပါပြောင်းရွှေ့အမိန့် အသစ် ရရှိသည့်နေ့၏ နောက်တစ်ရက်မှ စတင် ရေတွက်ရမည်။ သို့ရာတွင် ပထမပြင်ဆင်ရန် ငါးရက် ရရှိပြီးဖြစ်၍

နောက်ထပ်ပြင်ဆင်ရန် ငါးရက် ထပ်မံ ခွင့်မပြုရ။ ရာထူးသစ်နေရာသို့ ရောက်ရှိပြီးမှ နောက်ထပ် ရာထူးသစ်နေရာသို့ ထပ်မံပြောင်းရွှေ့ရလျှင်မူ ပြင်ဆင်ရန် ငါးရက် ထပ်မံ ရခွင့်ရှိသည်။

၁၁၄။ ဝန်ထမ်းသည် ရာထူး တစ်ခုမှ တစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ရန် မူလရာထူး၏ တာဝန်များ လွှဲအပ်ပြီးနောက် ခွင့် ခံစားခွင့်ပြုခဲ့လျှင်-

(က) ကိုယ်ရေးကိစ္စ တစ်ရပ်ရပ်ကြောင့် တောင်းခံသည့်ခွင့်ဖြစ်စေ၊ ဆေးလက်မှတ် ဖြင့် တောင်းခံသည့်ခွင့်ဖြစ်စေ ရာထူးဟောင်း၏ တာဝန်များကို စွန့်လွှတ်ခဲ့သည့် နေ့ရက်မှစ၍ ခွင့်ကာလအဖြစ် သတ်မှတ်ရန်ဖြစ်ပြီး ခွင့်ယူသည့်အတွက် ပြင်ဆင်ရက် မရရှိဘဲ ခွင့်ကုန်ဆုံးသည့်ရက်၏ နောက်တစ်ရက်မှစပြီး ကူးပြောင်းချိန် သတ်မှတ်ရမည်။

(ခ) ရာထူးဟောင်းရှိရာဒေသမှ ရာထူးသစ်ရှိရာဒေသသို့ အမှန်တကယ် သွားရောက်ခဲ့သည့် ကာလကို ကူးပြောင်းချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ရမည်ဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် လမ်းခရီး၌ နာမကျန်းဖြစ်၍ ဆေးကုရသည့်အခါတွင်လည်းကောင်း၊ မရှောင်လွှဲနိုင်သော အခြားကိုယ်ရေးကိစ္စများကို ဆောင်ရွက်ရသည့် အခါတွင်လည်းကောင်း ယင်းကာလများကို သင့်လျော်သည့် ခွင့်အမျိုးအစား သတ်မှတ်ပေးရမည်။

၁၁၅။ ခွင့်ခံစားနေသော ဝန်ထမ်းကို ခွင့်ကုန်ဆုံးသည့်အချိန်၌ မူလရာထူးသို့ ပြန်လည် ဝင်ရောက်ခြင်း မပြုစေဘဲ ရာထူးသစ်သို့ ပြောင်းရွှေ့ ခန့်ထားသည့်အခါ ခွင့်ခံစားနေသော ဒေသမှ ရာထူးသစ်ရှိရာဒေသသို့ ပြောင်းရွှေ့လျှင် အမှန်ကြာမြင့်မည့်ကာလကို ကူးပြောင်းချိန်အဖြစ် သတ်မှတ် ခွင့်ပြုရမည်။

ကူးပြောင်းချိန်ကာလခံစားခွင့်

၁၁၆။ ကူးပြောင်းချိန် ကာလအတွင်း ဝန်ထမ်းသည် အချိန်ပြည့် တာဝန် ထမ်းဆောင်လျက် ရှိသည်ဟု မှတ်ယူရမည်ဖြစ်သည်။ ကူးပြောင်းချိန်လစာကို ခံစားခွင့်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ -

(က) ရာထူးတစ်ခုတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိရာမှ အခြားရာထူးတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားခဲ့သည့်ကိစ္စ၌ ရာထူးဟောင်းတွင် ဆက်လက်တာဝန် ထမ်းဆောင်နေပါက ရရှိမည့်လစာ သို့မဟုတ် ရာထူးသစ်၏ တာဝန်ဝတ္တရားများကို ထမ်းဆောင်သည့်အခါတွင် ရရှိမည့်လစာ ထိုလစာ နှစ်မျိုးအနက် နည်းရာလစာကို ကူးပြောင်းချိန် လစာအဖြစ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(ခ) ခွင့်ခံစားလျက်ရှိနေစဉ် ရာထူးသစ် တစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းခံရပါက အဆိုပါ ခွင့် ကုန်ဆုံးပြီးသည့်နောက် ရာထူးသစ်ကို လက်ခံရန် သွားရောက်သည့် ကူးပြောင်းချိန်ကာလအတွက် ခွင့်သည် ခွင့်လစာရသော ခွင့်အမျိုးအစား

ဖြစ်ပါက ခွင့်ကာလအတွင်း နောက်ဆုံးရရှိခဲ့သည့် ခွင့်လစာကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(ဂ) ခွင့်သည် လစာမဲ့ခွင့်အမျိုးအစားဖြစ်ပါက ကူးပြောင်းချိန် လစာ ခံစားခွင့် မရှိ။

၁၁၇။ ခွင့်ပြုသည့် ကူးပြောင်းချိန်ကုန်ဆုံးသည့် ရက်၏ နောက်တစ်ရက်တွင် အလုပ်ဝင်ရောက်ရန် ဖြစ်သော်လည်း အလုပ်ဝင်ရောက်ခြင်း မရှိပါက ဝန်ထမ်းသည် ကူးပြောင်းချိန်ကုန်ဆုံးသည့်ရက်၏ နောက်ရက်မှအစပြု၍ လစာဖြစ်စေ၊ ခွင့်လစာကိုဖြစ်စေ ခံစားခွင့်မရှိ။ ကူးပြောင်းချိန် ကုန်ဆုံးပြီးနောက် အလုပ်ဝင်ရောက်ရန် ခိုင်လုံသော အကြောင်းပြချက်မရှိဘဲ တမင်ပျက်ကွက်လျှင် ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ အရေးယူခြင်း ခံရမည်ဖြစ်သည်။

ခွင့်ကာလ၊ ကူးပြောင်းချိန်ကာလနှင့် ရုံးပိတ်ရက်များ ဆက်စပ်ခံစားခွင့်ပြုခြင်း

၁၁၈။ ခွင့်စတင်သည့် နေ့ရက်၏ ရှေ့၌ ရုံးပိတ်ရက် တစ်ဆက်တည်း ရှိနေခဲ့လျှင် ယင်းခွင့် ခံစားသည့် ဝန်ထမ်းကို ရုံးပိတ်ရက် မစမီ နေ့ရက်၏ မွန်းလွဲပိုင်းတွင် မူလရာထူးရှိရာဒေသမှ ထွက်ခွာခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ခွင့် သို့မဟုတ် ကူးပြောင်းချိန် ကုန်ဆုံးသည့်နေ့ရက်၏ နောက်တွင် ရုံးပိတ်ရက် တစ်ဆက်တည်းရှိနေခဲ့လျှင် ထိုရုံးပိတ်ရက် ကုန်ဆုံးသည့်နေ့ရက်၏ နောက်နေ့ နံနက်ပိုင်းမှစ၍ အလုပ်တာဝန်များကို ပြန်လည်ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် -

- (က) ဝန်ထမ်းကို ပြောင်းရွှေ့ခြင်း သို့မဟုတ် အလုပ်ခွင်သို့ ဝင်ရောက်ခွင့်ပြုရာ၌ ဌာနဆိုင်ရာငွေကြေးများကို လွှဲပြောင်းပေးရန် သို့မဟုတ် လက်ခံရယူရန် လိုအပ်သည့်ကိစ္စ ဖြစ်ရမည်။
- (ခ) ဝန်ထမ်းသည် အလုပ်တာဝန်မှ စော၍ ထွက်ခွာခြင်းကြောင့် အခြားတစ်နေရာမှ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို ထိုသို့ထွက်ခွာသွားသူ ဝန်ထမ်း၏ တာဝန်များအား ထမ်းဆောင်ရန်အတွက် ကြိုတင်ပြောင်းရွှေ့ရခြင်း မဖြစ်စေရ။
- (ဂ) ဝန်ထမ်းသည် အလုပ်သို့ ဝင်ရောက်မှု နောက်ကျခြင်းကြောင့် ယင်းဝန်ထမ်း မရှိသည့် ကာလအတွင်း ယင်းဝန်ထမ်း၏ တာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ပေးနေရသည့် ဝန်ထမ်းအား အခြားတစ်နေရာသို့ ပြောင်းရွှေ့စဉ် နောက်ကျခြင်း မဖြစ်စေရ။

၁၁၉။ ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးကဖြစ်စေ၊ ၎င်းက လုပ်ပိုင်ခွင့် လွှဲအပ်ထားခြင်းခံရသူက ဖြစ်စေ ရုံးပိတ်ရက်ကို ခွင့် သို့မဟုတ် ကူးပြောင်းချိန်နှင့် ဆက်စပ် ခံစားသည့် ကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ -

- (က) ရုံးပိတ်ရက် သို့မဟုတ် ရုံးပိတ်ရက်များ၏ နောက်နေ့ရက်မှစ၍ ခွင့်ယူလျှင် ခွင့်ကာလ၊ ခွင့်လစာနှင့် စရိတ်တို့ကို ယင်းခွင့်ယူသည့် နေ့ရက်မှစ၍ တွက်ချက်ရမည်။
- (ခ) ခွင့် သို့မဟုတ် ကူးပြောင်းချိန်၏နောက်တွင် ရုံးပိတ်ရက် သို့မဟုတ် ရုံးပိတ်ရက်များ တစ်ဆက်တည်း ရှိနေလျှင် ယင်းခွင့် သို့မဟုတ် ကူးပြောင်းချိန်သည် ရုံးပိတ်ရက် သို့မဟုတ် ရုံးပိတ်ရက်များ၏ ရှေ့ရက်တွင် ကုန်ဆုံးသည်။ လစာ စရိတ်တို့ကိုလည်း ယင်းရက်နေ့မှစ၍ ခွင့်ပြုရမည်။

အခန်း (၁၂)

ဝန်ထမ်း စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး

စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာအခြေခံမူများ

၁၂၀။ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအလို့ငှာ ဝန်ထမ်းကို အရေးယူရာတွင် ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ် တစ်ရပ်ရပ်ဖြင့် အရေးယူခံရပြီးနောက် ကျူးလွန် ပျက်ကွက်ခဲ့သော ပြစ်မှုမျိုး ထပ်မံ မဖြစ်စေရေးနှင့် အသိတရား ရရှိစေရေးဟူသည့် ဝန်ထမ်းကောင်း တစ်ဦး ဖြစ်လာစေရန် ရည်ရွယ်ချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ယင်းသို့ ဆောင်ရွက်ရာ၌ -

- (က) ဝန်ထမ်းသည် သတ်မှတ်ထားသည့် ကျင့်ဝတ်၊ စည်းကမ်းနှင့် တာဝန်များကို စောင့်ထိန်းလိုက်နာ၍ လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုအစဉ် ကိုးတက်နေစေရန် ကြိုးစားခြင်းဖြင့် မိမိ၏ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအတွင်း လုပ်ငန်း စွမ်းဆောင်ရည် တိုးတက် မြင့်မားစေရေးကို ဦးတည်ချက် ထားရှိရမည်။
- (ခ) ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ် ပျက်ယွင်းခြင်း၊ ဝန်ထမ်းစည်းကမ်း ဖောက်ဖျက်ခြင်း၊ လုပ်ငန်းတာဝန် ပျက်ကွက်ခြင်း၊ ဥပဒေချိုးဖောက်ခြင်းတို့အတွက် ဝန်ထမ်းကို အရေးယူ အပြစ်ပေးရာတွင် ကိုယ်ကျင့်တရား ပြုပြင်ရေးနှင့် စည်းကမ်း ထိန်းသိမ်းရေး ထိရောက်စေရန် ရည်ရွယ်ချက်ရှိရမည်။
- (ဂ) ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူအပြစ်ပေးခြင်းနှင့် ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူအပြစ်ပေးခြင်းတို့၏ ကဏ္ဍကွဲပြားခြားနားမှုကို ဂရုပြု၍ နည်းလမ်းမှန်ကန်စွာ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဃ) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုဖွင့်၍ စစ်ဆေးကြားနာရာ၌ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများပါ ခြွင်းချက်ပြုထားသည့် ကိစ္စမျိုးတွင်မှတစ်ပါး အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ ရှေ့မှောက်တွင် စစ်ဆေးကြားနာရမည်။

- (င) ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို ရှင်းလင်းချေပခွင့် လုံလောက်စွာ ပေးရမည်။
- (စ) ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းတွင် အဖြစ်မရှိကြောင်း စစ်ဆေးတွေ့ရှိရပါက အရေးယူခံရခြင်းကြောင့် ဝန်ထမ်း၏ ရပိုင်ခွင့်များ ဆုံးရှုံးနစ်နာမှု မရှိစေရန် ပြန်လည်စီစဉ် ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- (ဆ) ဝန်ထမ်းတွင် ပြစ်မှုထင်ရှား တွေ့ရှိ၍ အပြစ်ပေးရာ၌ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းမှု ထိရောက်စေမည့် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်မျိုးကိုသာ ချမှတ်ရမည်။
- (ဇ) ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ရာ၌ ကျူးလွန်သည့် ပြစ်မှုနှင့် ချမှတ်သည့် ပြစ်ဒဏ်တို့သည် လိုက်လျော ညီထွေမှု၊ တရားမျှတမှု ရှိစေရမည်။ ဝန်ထမ်းဘဝတွင် လူညွန့်တုံးစေမည့် ပြစ်ဒဏ်များ ချမှတ်ခြင်းမှ ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- (ဈ) ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူမှုတွင် ချမှတ်ခြင်းခံရသည့် ပြစ်ဒဏ်အပေါ် မကျေနပ်ပါက အယူခံဝင်ခွင့် ရှိစေရမည်။ အယူခံ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်၊ အမိန့်၊ ပြစ်ဒဏ်သည် ယင်းအမှုကိစ္စအတွက် အပြီးအပြတ် ဖြစ်စေရမည်။
- (ည) စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး ထိရောက် လျင်မြန်စေရန်နှင့် လုပ်ငန်းတာဝန် လစ်ဟင်းမှု မရှိစေရန်အလို့ငှာ ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူမှုများကို ကြန့်ကြာခြင်း မရှိစေဘဲ ပြီးပြတ်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။

အလုပ်ချိန်ဆိုင်ရာ ပြစ်မှုများ

၁၂၁။ အလုပ်ချိန်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် အောက်ပါဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်မှုတစ်ခုခု အတွက် ဝန်ထမ်းကို ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူအပြစ်ပေးနိုင်သည် -

- (က) လုံလောက်သော အကြောင်းရင်းမရှိဘဲ အလုပ်တက်ချိန် နောက်ကျ၍ အလုပ်ခွင်သို့ ရောက်ရှိခြင်း၊ အလုပ်ဆင်းချိန်ထက် စော၍ အလုပ်ခွင်မှ ထွက်ခွာခြင်း။
- (ခ) အထက်အရာရှိ၏ ခွင့်ပြုချက် မရဘဲ မကြာခဏ အလုပ်ခွင်မှ ပျက်ကွက်ခြင်းတို့မှာ အလေ့အကျင့်ကဲ့သို့ ဖြစ်နေခြင်း။
- (ဂ) ခွင့်စည်းကမ်းများကို ဖောက်ဖျက်ပြီး ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခြင်း။
- (ဃ) ခိုင်လုံသော အကြောင်းမရှိဘဲ ခွင့်ရက်ထက် ပို၍ နေခြင်း၊ ခွင့်ရက် ကုန်ဆုံးပြီးနောက် အလုပ်ဝင်ရောက်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်း။

တာဝန်ထမ်းဆောင်မှု၊ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်ဆိုင်ရာ ပြစ်မှုများ

၁၂၂။ တာဝန်ထမ်းဆောင်မှု၊ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်တို့နှင့် ပတ်သက်သည့် အောက်ပါဝန်ထမ်း စည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်မှုတစ်ခုခုအတွက် ဝန်ထမ်းကို ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူ အပြစ်ပေးနိုင် သည် -

- (က) တာဝန် မကျေပွန်ခြင်း သို့မဟုတ် တာဝန်ကို ပေါ့ဆစွာ ထမ်းဆောင်ခြင်း၊
- (ခ) အမိန့်နှင့် ညွှန်ကြားချက်များကို မလိုက်နာမှုကြောင့်ဖြစ်စေ ကော်မရှင်၏ ဘဏ္ဍာငွေ သို့မဟုတ် ကော်မရှင်ပိုင်ပစ္စည်း ဆုံးရှုံးပျက်စီးရခြင်း၊
- (ဂ) ခန့်အပ်ထားသည့် ရာထူးနှင့် မညီဘဲ လုပ်ရည်ကိုင်ရည် အဆင့်အတန်း မမီခြင်း သို့မဟုတ် အရည်အချင်း ညံ့ဖျင်းခြင်း၊ အရည်အသွေး မပြည့်ဝခြင်း၊
- (ဃ) ဥပဒေနှင့်အညီ ထုတ်ပြန်ထားသည့် အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်ခြင်း။

လုပ်ငန်းခွင် ပြုမူဆက်ဆံမှုဆိုင်ရာ ပြစ်မှုများ

၁၂၃။ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ပြုမူဆက်ဆံမှု စည်းကမ်းဆိုင်ရာ အောက်ပါပြစ်မှုတစ်ခုခုအတွက် ဝန်ထမ်းကို ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူ အပြစ်ပေးနိုင်သည် -

- (က) ရာထူးခန့်ထားခြင်း၊ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းနှင့် ပြည်ပ ပညာသင်စေလွှတ်ခြင်းတို့ အတွက် အရေးပါသော ကိုယ်ရေးအကြောင်းအရာ၊ အချက်အလက်များကို လိမ်လည် တင်ပြခြင်း၊ ထိမ်ချန်ထားခြင်း သို့မဟုတ် မရိုးသားမှု တစ်ခုခု ပြုလုပ်ခြင်း၊
- (ခ) တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာ၌ ရိုးသားဖြောင့်မတ်မှု မရှိခြင်း၊ လိမ်လည်ခြင်း၊ လိမ်လည်ရန် အားထုတ်ခြင်း သို့မဟုတ် လိမ်လည်ရန် အားပေးကူညီခြင်း၊
- (ဂ) အခြားဝန်ထမ်း တစ်ဦးဦးကို ထိခိုက်နစ်နာစေရန် မဟုတ်မမှန် စွပ်စွဲကိုင်ကြား ခြင်း၊ သူတစ်ပါး၏ အမည်ကို အလွဲသုံးစားပြု၍ဖြစ်စေ၊ မိမိ၏ အမည်မှန်ကို ကွယ်ဝှက်၍ဖြစ်စေ ပစ်စာရေးသားခြင်း၊
- (ဃ) အလုပ်ခွင် ငြိမ်းချမ်းသာယာမှုကိုဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း စည်းလုံးညီညွတ် မှုကိုဖြစ်စေ ပျက်ပြားစေရန် လှုံ့ဆော်ခြင်း သို့မဟုတ် ပြုလုပ်ခြင်း သို့မဟုတ် ထိုသို့ပြုလုပ်ခြင်းကို အားပေးကူညီခြင်း၊
- (င) အလုပ်ခွင်တွင် လောင်းကစားခြင်း သို့မဟုတ် မူးယစ်သောက်စားခြင်းနှင့် မူးယစ်ဆေးဝါးနှင့် စိတ်ကို ပြောင်းလဲစေသော တားမြစ်ဆေးဝါးများကို မှီဝဲသုံး စွဲခြင်း၊

- (စ) တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် ရိုင်းပြစ်စွာ ပြောဆိုပြုမူဆက်ဆံခြင်း၊
- (ဆ) အလုပ်ခွင်တွင် ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားခြင်း သို့မဟုတ် တစ်စုံတစ်ဦးကို ကိုယ်ထိ လက်ရောက် ကျူးလွန်ခြင်း သို့မဟုတ် ရုန်းရင်းဆန်ခတ် ဖြစ်စေခြင်း၊
- (ဇ) လုပ်ငန်းသုံး ပစ္စည်းကိရိယာများကို တမင်သက်သက် ဖျက်ဆီးခြင်း သို့မဟုတ် ပျက်စီး ဆုံးရှုံးစေခြင်း၊
- (ဈ) အလုပ်ခွင် ဘေးအန္တရာယ် ကင်းရှင်းရေးနှင့် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာစည်းကမ်းများကို တမင်ဖြစ်စေ၊ ပေါ့လျော့မှုကြောင့်ဖြစ်စေ ဖောက်ဖျက်ခြင်း၊
- (ည) သိက္ခာကင်းမဲ့စွာ ပြုမူနေထိုင်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းနှင့် မလျော်ညီအောင် ဝတ်စား ဆင်ယင်ခြင်း၊
- (ဋ) လာဘ်ပေးလာဘ်ယူ ပြုခြင်း၊ တံစိုးလက်ဆောင် ပေးခြင်း သို့မဟုတ် ယူခြင်း၊
- (ဌ) တာဝန်အရ ဆောင်ရွက်ရန်ရှိသည့်အလုပ် သို့မဟုတ် ပြုလုပ်ပေးခဲ့ရသည့် လုပ်ငန်းအတွက် ငွေကြေးအပါအဝင် အကျိုးခံစားခွင့် တစ်ခုခုကို တောင်းခံခြင်း၊ ရယူခြင်း၊ လက်ခံခြင်း၊
- (ဍ) အခြားဝန်ထမ်းတစ်ဦးက အမှုကိစ္စတစ်ရပ်ကို ပြုလုပ်ပေးစေရန် သို့မဟုတ် ယင်းဝန်ထမ်းက တာဝန်အရ ပြုလုပ်ရမည့် အလုပ်ကို မပြုလုပ်စေရန်အတွက် ငွေကြေး အပါအဝင် အကျိုးခံစားခွင့် တစ်ခုခုကို တောင်းခံခြင်း၊ ရယူခြင်း၊ လက်ခံခြင်း၊
- (ဎ) မိမိကဖြစ်စေ၊ အခြားဝန်ထမ်းတစ်ဦးကဖြစ်စေ အမှုကိစ္စတစ်ခုကို မတရားသော နည်းလမ်းများဖြင့် ဆောင်ရွက်ပေးရန်အတွက် ငွေကြေးအပါအဝင် အကျိုးခံစားခွင့် တစ်ခုခုကို တောင်းခံခြင်း၊ ရယူခြင်း၊ လက်ခံခြင်း၊
- (ဏ) အထက်ပါ တရားနည်းလမ်းနှင့် ဆန့်ကျင်သော အကျိုးခံစားခွင့်များကို အမှုကိစ္စနှင့် တိုက်ရိုက် သက်ဆိုင်သူထံမှသာမက ထိုကိစ္စနှင့်ဖြစ်စေ၊ ထိုပုဂ္ဂိုလ်နှင့် ဖြစ်စေ ပတ်သက်နေသူများထံမှ အကျိုးခံစားခွင့် တစ်ခုခုကို တောင်းခံခြင်း၊ ရယူခြင်း၊ လက်ခံခြင်း၊
- (တ) လုပ်ငန်းနှင့် ပတ်သက်သည့်ငွေ သို့မဟုတ် ပစ္စည်းကို အလွဲသုံးစား ပြုလုပ်ခြင်း၊ ထိုသို့ပြုလုပ်ရန် အားထုတ်ခြင်း သို့မဟုတ် အားပေးကူညီခြင်း၊
- (ထ) ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၊ ဝန်ထမ်းအမျိုးအစားအလိုက် စောင့်ထိန်း လိုက်နာရန် သတ်မှတ်ထားသည့် အခြားကျင့်ဝတ်နှင့် စည်းကမ်းများကို ဖောက်ဖျက်ခြင်း၊

- (ဒ) ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးက သို့မဟုတ် တာဝန်ရှိ အထက်အဆင့်ဆင့်ဝန်ထမ်းက တာဝန်အရ ဥပဒေနှင့်အညီ ပေးအပ်သည့်အမိန့်ကို ဝန်ထမ်း ကိုယ်တိုင် ဖီဆန်ခြင်း၊ အခြားဝန်ထမ်းတို့က ဆန့်ကျင်စေရန်လည်း လှုံ့ဆော်ခြင်း၊ ခြိမ်းခြောက်ခြင်း၊ သွေးဆောင်စည်းရုံးခြင်း၊ <ပြင်ဆင် 12.1.2022>
- (ခ) လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်း သတ်မှတ်ထားသည့် စာရွက်စာတမ်းများအပါအဝင် ကော်မရှင်ရုံး၏ မည်သည့်စာရွက်စာတမ်းများနှင့် မည်သည့်သတင်းအချက်အလက်များကိုမဆို ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်း သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ လျှို့ဝှက်ချက်များကို မသက်ဆိုင်သူများအား တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ၊ မည်သည့်နည်းဖြင့်မဆို အသိပေးခြင်း သို့မဟုတ် ပေးပို့ခြင်း၊
- (န) နိုင်ငံတော်နှင့် နိုင်ငံတော် အစိုးရကိုသော်လည်းကောင်း၊ ကော်မရှင်ကိုသော်လည်းကောင်း အကြည်ညိုပျက်စေမည့် စာအုပ်စာတမ်းများ ရေးသားခြင်း သို့မဟုတ် ဖြန့်ဝေခြင်း၊ ဟောပြောခြင်း၊
- (ပ) နိုင်ငံတော်လုံခြုံရေးနှင့် တရားဥပဒေစိုးမိုးရေးကို ထိခိုက်စေသည့် လှုပ်ရှားမှု တစ်ခုခုတွင် ပါဝင်ခြင်း သို့မဟုတ် လှုံ့ဆော်ခြင်း သို့မဟုတ် အားပေးကူညီခြင်း၊
- (ဖ) ကော်မရှင်ဝန်ထမ်းအဖြစ် တာဝန်ထမ်းဆောင်စဉ် ကော်မရှင်၏ လုပ်ငန်းကို ထိခိုက်စေနိုင်သည့် အခြားလုပ်ငန်းတစ်ခုခုကို လုပ်ကိုင်ခြင်း။

တရားဥပဒေဖောက်ဖျက်ခြင်းဆိုင်ရာ ပြစ်မှုများ

၁၂၄။ တရားဥပဒေ ဖောက်ဖျက်ခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါအခြေအနေများတွင် ဝန်ထမ်းကို ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူနိုင်သည် -

- (က) ဥပဒေကြောင်းအရ ဖမ်းဆီးခံနေရခြင်း၊
- (ခ) ကိုယ်ကျင့်တရား ပျက်ပြားသည့် ပြစ်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ဖြစ်စေ၊ ကြီးလေးသော ပြစ်ဒဏ် ထိုက်သင့်သည့် ပြစ်မှုနှင့်ပတ်သက်၍ဖြစ်စေ တရားစွဲဆိုခံရခြင်း၊
- (ဂ) ဥပဒေကြောင်းအရ တရားရုံး၏ ပြစ်ဒဏ်စီရင်ခံရခြင်း။

ရှင်းလင်းချက်။ ယင်းကိစ္စများတွင် ဝန်ထမ်းအား တရားရုံးတွင် အရေးယူခံရသည့် အမှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဌာနဆိုင်ရာက အရေးယူခြင်းကို တစ်ပြိုင်တည်း ဆောင်ရွက်ရန် လို မလို၊ ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ် ပျက်ယွင်းခြင်း၊ ဌာနဆိုင်ရာ စည်းကမ်း ဖောက်ဖျက်ခြင်း၊ တာဝန်ပျက်ကွက်ခြင်း ရှိ မရှိတို့ကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားရမည်။

၁၂၅။ တာဝန်ချိန်ပြင်ပတွင် ဖြစ်ပွားခဲ့သည့် အမှုကိစ္စအတွက် ဝန်ထမ်းကို ဥပဒေကြောင်းအရ ဖမ်းဆီးခြင်းခံရလျှင်ဖြစ်စေ၊ တရားစွဲဆိုခြင်းခံရလျှင်ဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင် သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်း၏ အုပ်ထိန်းသူ သို့မဟုတ် မိသားစုဝင်တစ်ဦးဦးသည် သက်ဆိုင်ရာသို့ ဆောလျင်စွာ အသိပေး အကြောင်းကြားရမည်။ ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ကော်မရှင်ရုံးခွဲ တာဝန်ခံသည် အကြောင်းကြားချက် လက်ခံရရှိသည့်အခါ လိုအပ်သည့် အရေးယူမှုများ ပြုလုပ်ရန်ဖြစ်ပြီး အမှုကိစ္စ ဖြစ်စဉ်ကို စဉ်ဆက်မပြတ် သိရှိနေစေရန် စီမံဆောင်ရွက်ရမည်။ အကယ်၍ ဝန်ထမ်းအား တရားစွဲဆိုမှု ပြီးဆုံးသဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ တရားရုံးက အပြီးသတ် အမိန့်ချမှတ်ခြင်း သို့မဟုတ် စီရင်ချက် ချမှတ်ခြင်း ပြီးဆုံးသည့်အခါ အဆိုပါ အပြီးသတ်အမိန့် သို့မဟုတ် စီရင်ချက် မိတ္တူ (၁) စောင်ကို ရယူနိုင်ရေးအတွက် တရားရုံးနှင့် ဆက်သွယ် ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၂၆။ တာဝန်ဝတ္တရား ထမ်းဆောင်ချိန်အတွင်း ဖြစ်ပွားသော ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူ ခံရနိုင်သည့်ပြစ်မှု တစ်မျိုးမျိုးကို ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုအတွက် ဝန်ထမ်း အား ဖမ်းဆီးရန်အကြောင်းရှိလျှင် သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းသည် ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူး ထံ ဖမ်းဆီးခွင့် တောင်းခံပြီးမှသာ ဖမ်းဆီးခွင့်ရှိသည်။ တစ်ဆက်တည်း တာဝန်ဝတ္တရား ထမ်းဆောင်ချိန်အတွင်း ဖြစ်ပွားသော ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူခံရနိုင်သည့် ပြစ်မှုတစ်မျိုး မျိုးကို ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုအတွက် တရားစွဲဆိုရန်ဖြစ်လျှင် သက်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းသည် အဆိုပါ ဝန်ထမ်း၏ ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ကော်မရှင်ရုံးခွဲ တာဝန်ခံထံအသိပေးပြီး တရားစွဲဆိုရမည်။ ကော်မရှင်ရုံးခွဲ တာဝန်ခံများသည် အဆိုပါအမှု ကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးထံ တင်ပြအစီရင်ခံရမည်။

ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်း

၁၂၇။ ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်မှု တစ်ခုခုကို ကျူးလွန်ကြောင်း ပြစ်မှုထင်ရှား တွေ့ရှိ သော ဝန်ထမ်းကို ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ် တစ်မျိုးမျိုး ချမှတ်ရာ၌ ပြစ်မှု၏ သဘာဝနှင့် ဝန်ထမ်း၏ ဖြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုတို့ကို ချင့်ချိန်ထောက်ရှုပြီး ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းပါ သတ်မှတ်ချက် အခန်း (၁၄) တွင် သတ်မှတ်ထားသော ဝန်ထမ်း စည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်များအနက်မှ သင့်လျော်သည့် ပြစ်ဒဏ် တစ်ရပ်ရပ်ဖြစ်စေ၊ ပြစ်ဒဏ် တစ်ရပ်ထက် ပို၍ဖြစ်စေ ချမှတ်နိုင်သည်။

၁၂၈။ ဝန်ထမ်းကို အပြစ်ပေးရာ၌ ချမှတ်သည့် ပြစ်ဒဏ်သည် တရားမျှတရေးနှင့် စည်းကမ်း ထိန်းသိမ်းမှု ထိရောက်စေရေးအတွက် ပြစ်မှုနှင့် ပြစ်ဒဏ် လိုက်လျောညီထွေရှိစေရန် ဂရုပြု ဆောင်ရွက်ရမည်။ အပြစ်ရှိသော ဝန်ထမ်းကို အပြစ်နှင့် လျော်ညီစွာ ထိုက်သင့်သည့် ပြစ်ဒဏ် ပေးရန်ဖြစ်သော်လည်း ဝန်ထမ်း၏ ဘဝတွင် နာလန်မထူ အညွန့်တုံးစေမည့် အပြစ်ပေးခြင်း မျိုး မဖြစ်စေဘဲ ဝန်ထမ်းကောင်း တစ်ဦး ပြန်ဖြစ်လာစေရန် ပြုပြင်ပေးရေးကို ရှေးရှုရမည်။

အခန်း (၁၃)

ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူခြင်း

ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူခြင်းနှင့် ဆက်စပ်ဆောင်ရွက်ခြင်း

၁၂၉။ ဝန်ထမ်း၏ ပြုလုပ်မှု၊ ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ပျက်ယွင်းမှု၊ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်မှု၊ တာဝန်ပျက်ကွက်မှု တစ်ခုခုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အရေးယူရန်ရှိပါက ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူရမည့် အမှုကိစ္စဖြစ်သည် သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်း ထိန်းသိမ်းရေးအရ ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူသင့်သည့် အမှုကိစ္စဖြစ်သည် သို့မဟုတ် ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူရမည့်အပြင် ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူရန်လည်း တစ်ပြိုင်တည်း ပူးတွဲအရေးယူရန် လိုအပ်သည့် အမှုကိစ္စဖြစ်သည်ကို ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီက ရှေးဦးစွာ ဆုံးဖြတ်ရမည်။ ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူရမည့်ကိစ္စ ဖြစ်ပါက သက်ဆိုင်ရာဥပဒေအရ အရေးယူနိုင်ရေးအတွက် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူရမည့် အမှုကိစ္စဖြစ်ပါက ဤအခန်းပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ထိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၃၀။ တရားရုံးတွင် စစ်ဆေးကြားနာခြင်းသည် စွဲဆိုထားသည် စွဲချက်အရ သက်ဆိုင်ရာဥပဒေနှင့်အညီ တရားခံတွင်အပြစ် ရှိမရှိ စစ်ဆေးကြားနာခြင်းဖြစ်ပြီး ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းသည် အရေးယူသည့် အမှုကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ် ပျက်ယွင်းခြင်း သို့မဟုတ် စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ခြင်း သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်ခြင်း သို့မဟုတ် ဥပဒေဖောက်ဖျက်ခြင်း ရှိ မရှိတို့ကို စီမံခန့်ခွဲရေး ရှုထောင့်မှ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း ဖြစ်သည်။ ဥပဒေကြောင်းအရ တရားစွဲဆိုခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ -

- (က) ဝန်ထမ်းသည် တရားရုံး၏ ပြစ်မှုထင်ရှား စီရင်ခြင်းခံရပါက ကျူးလွန်သည့် ပြစ်မှုနှင့် ချမှတ်သည့် ပြစ်ဒဏ်တို့ကို ထောက်ရှု၍ ထိုဝန်ထမ်းကို စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်အရ ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ရန် သင့် မသင့် စဉ်းစားဆုံးဖြတ်ရန်အလို့ငှာ ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးနိုင်သည်။
- (ခ) ပြစ်မှုကြောင်းအရ တရားစွဲဆိုခြင်းခံရသည့် အမှုကိစ္စအတွက် ပြစ်မှုမထင်ရှားသဖြင့် ဝန်ထမ်းအား တရားရုံးက စွဲချက် မတင်မီ အမှုမှ တရားရှင် လွှတ်ခြင်း သို့မဟုတ် စွဲချက်တင် စစ်ဆေးပြီး ပြစ်မှု မထင်ရှားသဖြင့် အမှုမှ တရားသေ လွှတ်ခြင်းဖြစ်ပါက ဝန်ထမ်းအပေါ် တရားစွဲဆိုခြင်းခံခဲ့ရသည့် အမှုသည် ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ် ပျက်ယွင်းခြင်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်း ဖောက်ဖျက်ခြင်း သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်ခြင်း သို့မဟုတ် ကိုယ်ကျင့်တရား ပျက်ပြားခြင်းတို့နှင့် အကျိုးမဝင်ပါက ဌာနဆိုင်ရာအနေနှင့် အရေးယူခြင်း မပြုရ။

၁၃၁။ ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူခြင်းတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သည် -

(က) စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ အရေးယူ ဆောင်ရွက်ချက်များ

- (၁) တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်း၊
- (၂) ဝန်ထမ်း၌ အပြစ်ရှိကြောင်း ပေါ်လွင်ထင်ရှားနေသည့် အမှုကိစ္စမျိုးတွင် စစ်ဆေးရန် မလိုအပ်ဘဲ ထိုက်သင့်သည့် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ခြင်း၊
- (၃) ဥပဒေကြောင်းအရ တရားရုံး၏ ပြစ်မှုထင်ရှား စီရင်ခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ အမှုတွင် ဝန်ထမ်း ကျူးလွန်သည့်ပြစ်မှုနှင့် တရားရုံးက ချမှတ်သည့် ပြစ်ဒဏ်တို့ကို ထောက်ရှု၍ ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးရန် မလိုအပ်ပါက ထိုက်သင့်သည့် ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ကိုသာ ချမှတ်ခြင်း။

(ခ) ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူခြင်း

- (၁) ရှေးဦးစုံစမ်းမှု၊
- (၂) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှု။

တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်း

၁၃၂။ သာမန်အားဖြင့် ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်သည် ကော်မရှင်၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ထိုဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှ ယာယီ ရပ်ဆိုင်းခွင့်ရှိသည်။ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းရန် လတ်တလော လိုအပ်သည့် ကိစ္စမျိုးတွင် ထိရောက်လျင်မြန်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ ရာထူးအဆင့်အလိုက် တာဝန်မှ ယာယီ ရပ်ဆိုင်းနိုင်သည့် တာဝန်ခံအရာရှိများကို ကော်မရှင်က လုပ်ငန်းသဘာဝနှင့်အညီ သင့်လျော်သလို သတ်မှတ်ထားနိုင်သည်။ <ပြင်ဆင် 12.1.2022>

၁၃၃။ ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကိုဖြစ်စေ၊ ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူခြင်း ခံရသည့် ဝန်ထမ်းကိုဖြစ်စေ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းရန် လိုအပ်သည့် အခြေအနေမျိုးရှိပါက ထိုဝန်ထမ်းကို ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ တာဝန်မှ ယာယီ ရပ်ဆိုင်းနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် အမှုကိစ္စကိုင်းအတွက် တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းရန် မလိုပါ။ ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းဖြင့် သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းတွင် လုပ်အားလျော့နည်းစေသည့်အပြင် ဝန်ထမ်းအတွက်လည်း နစ်နာစေနိုင်သဖြင့် အမှုကိစ္စအလိုက် အလေးအနက် ချင့်ချိန် ဆုံးဖြတ်ပြီးမှသာ ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းရန်ဖြစ်သည်။

၁၃၄။ အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို အောက်ဖော်ပြပါ အခြေအနေများတွင် တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းရမည် -

- (က) ဥပဒေကြောင်းအရ ဖမ်းဆီးခံနေရခြင်း သို့မဟုတ် တရားစွဲဆိုခံနေရခြင်း၊
- (ခ) ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူသည့် အမှုကိစ္စနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ် ထင်ရှား တွေ့ရှိပါက လစာနှုန်းအတွင်း လစာ လျှော့ချခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူး အဆင့် လျှော့ချခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်း အဖြစ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်းစသည့် ကြီးလေးသည့် ပြစ်ဒဏ် တစ်ရပ်ရပ် ချမှတ် ရဖွယ် ရှိသည့် အမှုမျိုးဖြစ်ခြင်း၊
- (ဂ) တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်း မပြုပါက ဝန်ထမ်းသည် သက်သေ အထောက် အထားများကို ဖျောက်ဖျက်ခြင်း သို့မဟုတ် စာရင်းအင်းများကို ပြင်ဆင်ခြင်း၊ လိမ်လည်ခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးအရှိန်အဝါ မလျော်သြဇာသုံး၍ အမှုကို တိမ်းစောင်းသွားစေရန် ပြုလုပ်နိုင်သည့် အခြေအနေမျိုးရှိသဖြင့် အမှုမှန်ပေါ် ပေါက်ရေး၌ အတားအဆီး ပြစ်စေနိုင်ခြင်း၊
- (ဃ) ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှ ယာယီ ရပ်ဆိုင်းခြင်း မပြုဘဲ လုပ်ငန်းခွင်၌ တာဝန်ထမ်း ဆောင်နေစေခြင်းဖြင့် ကော်မရှင်၏ ဂုဏ်သိက္ခာကို ထိခိုက်ဖွယ် ရှိခြင်း။

၁၃၅။ အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်း မပြုဘဲ အခြားတာဝန် တစ်ခုခု လွှဲပြောင်းထမ်းဆောင်စေရန် နေရာချထားခြင်း သို့မဟုတ် တွဲဖက်ခြင်း သို့မဟုတ် ဒေသပြောင်းရွှေ့ခြင်းပြုနိုင်သည့် အခြေအနေမျိုးရှိပါက တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းမည့်အစား တာဝန်လွှဲပြောင်းချထားနိုင်သည် သို့မဟုတ် တွဲဖက်နိုင်သည် သို့မဟုတ် ဒေသပြောင်းရွှေ့ နိုင်သည်။ သို့ရာတွင် ဝန်ထမ်းကို ဒေသပြောင်းရွှေ့ခြင်းကြောင့် အရေးယူခံရသည့် အမှုကိစ္စ နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဝန်ထမ်း၏ ရှင်းလင်းချေပခွင့်ကို ထိခိုက်ဖွယ်ရှိလျှင်ဖြစ်စေ၊ မတန်တဆ စရိတ် ကုန်ကျဖွယ် ရှိလျှင်ဖြစ်စေ၊ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ အခြား အခက်အခဲရှိလျှင်ဖြစ်စေ၊ အမှုကို ကြန့်ကြာစေနိုင်လျှင်ဖြစ်စေ ဒေသပြောင်းရွှေ့ခြင်း မပြုရ။

၁၃၆။ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းအား စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် အညီ စားစရိတ်ထောက်ပံ့ကြေးနှင့် အခြား ရခွင့်ရှိသည့် စရိတ်များကို သတ်မှတ်သည့်နှုန်း အကိုင်း ခံစားခွင့်ပြုရမည်။

၁၃၇။ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားစဉ်ကာလအတွင်း အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းအား -

- (က) မည်သည့်တာဝန်ဝတ္တရားကိုမျှ ထမ်းဆောင်ခွင့် မပြုရ၊
- (ခ) ခွင့် မပေးရ၊
- (ဂ) ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပသင်တန်းတက်ရောက်ရန် ရွေးချယ်စေလွှတ်ခြင်း မပြုရ၊
- (ဃ) ရာထူးတိုးမြှင့် မပေးရ၊

(င) နာမည်ကောင်းဘွဲ့တံဆိပ်နှင့် အခြားနည်း ချီးမြှင့်ခြင်း မပြုရ။

(စ) အငြိမ်းစားယူခွင့် သို့မဟုတ် နုတ်ထွက်ခွင့် မပြုရ။

၁၃၈။ ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူခြင်း ခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို ခိုင်လုံသော အကြောင်းမရှိဘဲ ကာလကြာမြင့်စွာ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်း မပြုရ။ ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းကို နောင်နှေးကြန့်ကြာမှု မရှိစေဘဲ အမြန်ပြီးပြတ်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၃၉။ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းကို ရုပ်သိမ်းခြင်း။ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းသည့် အမိန့်ကို ရုပ်သိမ်းရာတွင် -

(က) ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခဲ့ပြီးနောက် အမှုစစ်ဆေးနေချိန် အတွင်း စစ်ဆေးမှု အကြောင်းခြင်းရာများအရ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားရန် မလိုအပ်ဟု ဌာနဆိုင်ရာက ယုံကြည်ကျေနပ်ဖွယ်ရာ တွေ့ရှိပါက ယင်းအမိန့်ကို ရုပ်သိမ်းနိုင်သည်။

(ခ) ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခဲ့ပြီးနောက် အမှုကိစ္စကို မြန်လည် စိစစ်ရာ၌ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားရန် အကြောင်း ခိုင်လုံခြင်း မရှိကြောင်း တွေ့ရှိပါက တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခဲ့သည့် အမိန့်ကို ပြန်လည် ရုပ်သိမ်းရမည်။

(ဂ) ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားချိန်တွင် ယင်းဝန်ထမ်းက တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းကြောင့် နစ်နာမှုရှိခြင်း၊ ငွေကြေးအရ ခက်ခဲမှုရှိခြင်း စသည့် အကြောင်းမြဲချက်များဖြင့် အဆိုပါအမိန့်ကို အယူခံလာပါက ယုံကြည်လက်ခံဖွယ်ရာ ရှိသည်ဟု ယူဆပါလျှင် ယင်းအမိန့်ကို ရုပ်သိမ်းနိုင်သည်။

ရှင်းလင်းချက်။ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းခံရသူသည် မည်သည့်အချိန်တွင် မဆို ယင်းအမိန့်ကို ပယ်ဖျက်၊ ရုပ်သိမ်းပေးရန်အတွက် အယူခံ ဝင်ရောက်ခွင့်ရှိသည်။ ဤကိစ္စရပ်တွင် အမိန့်၊ ပြစ်ဒဏ်၊ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို မကျေနပ်၍ အယူခံဝင်ရောက်ခြင်းနှင့် မသက်ဆိုင်စေရ။

၁၄၀။ ပြန်လည်တာဝန် ထမ်းဆောင်စေခြင်း။ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းမှ ကင်းလွတ်ခွင့်ပြု၍ ပြန်လည်တာဝန် ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ -

(က) မူလက ခိုင်လုံသောအကြောင်းရှိ၍ တာဝန်မှ ယာယီ ရပ်ဆိုင်းထားခဲ့ခြင်း ဖြစ်သော်လည်း ဆက်လက်၍ တာဝန်မှ ယာယီ ရပ်ဆိုင်းထားရန် မလိုအပ်တော့သည့် အခြေအနေမျိုး ပေါ်ပေါက်ပါက အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို မူလ တာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုရမည်။

(ခ) ဥပဒေကြောင်းအရ ဖမ်းဆီးခံရခြင်းမှ လွတ်မြောက်လာသည့် ဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် တရားစွဲဆိုခံရပြီးနောက် အမှုပြီးဆုံးသည့် ဝန်ထမ်းသည် -

- (၁) ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ် ပျက်ယွင်းမှု၊ စည်းကမ်း ဖောက်ဖျက်မှု၊ တာဝန် ပျက်ကွက်မှု၊ ဥပဒေဖောက်ဖျက်မှုနှင့် ပတ်သက်ခြင်း မရှိသဖြင့် ဌာန ဆိုင်ရာ အရေးယူရန် မလိုအပ်သည့် ကိစ္စမျိုးဖြစ်ပါက ယင်းဝန်ထမ်းကို ပြန်လည် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုရန် ဖြစ်သည်။
- (၂) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှု ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်သည့် ကိစ္စမျိုးဖြစ်သော်လည်း ဝန်ထမ်းကို လုပ်ငန်းခွင်သို့ ဝင်ရောက်စေပြီး စုံစမ်းစစ်ဆေးနိုင်သည့် အခြေအနေမျိုးရှိပါက ထိုဝန်ထမ်းကို ပြန်လည် တာဝန်ထမ်းဆောင် ခွင့်ပြုနိုင်သည်။
- (၃) ဥပဒေကြောင်းအရ ဖမ်းဆီးခံနေရပြီး အာမခံရရှိသော အခြေအနေတွင် တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းကို ပယ်ဖျက်၊ ရုပ်သိမ်းရန် လို မလို နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဌာနဆိုင်ရာမှ ချင့်ချိန်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဂ) ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူမှုပြီးဆုံး၍ ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ် မရှိကြောင်း တွေ့ရှိသည့် အခါတွင်ဖြစ်စေ၊ အပြစ် တွေ့ရှိသော်လည်း ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်း အဖြစ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်း ပြစ်ဒဏ်များမှအပ အခြားပြစ်ဒဏ် တစ်ရပ်ရပ် ချမှတ် သည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ ထိုဝန်ထမ်းကို ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုရ မည်။

၁၄၁။ ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်း ကင်းလွတ်ခွင့်ပြု၍ ပြန်လည်တာဝန် ထမ်းဆောင်စေသည့်အခါ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်း ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုသည့် နေ့ရက် အား အဓိန့်စာတွင် သတ်မှတ်ဖော်ပြခြင်းမပြုရဘဲ တာဝန်ဝတ္တရားများကို ပြန်လည်ထမ်း ဆောင်စေရမည်ဟုသာ ဖော်ပြရမည်။ ဝန်ထမ်းမှ အမှန်တကယ် ပြန်လည်တာဝန်ထမ်း ဆောင်သည့် နေ့ရက်ကို တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းမှ ကင်းလွတ်သည့် နေ့ရက်ဟု မှတ်ယူရမည်။

၁၄၂။ ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများတွင် အရေးယူခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို ဤလုပ်ထုံး လုပ်နည်းပါ သတ်မှတ်ချက်တို့နှင့်အညီ ရှင်းလင်းချေပခွင့် ပေးရမည်။

ရှေးဦးစုံစမ်းမှု

၁၄၃။ ရှေးဦးစုံစမ်းမှု ပြုလုပ်ရသည့် ရည်ရွယ်ချက်သည် ဝန်ထမ်းကို ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူ နိုင်လောက်သည့် အခြေအခြေစ် ရှိ မရှိ စိစစ်ရန်၊ အမှုကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ မရှင်းလင်းသည့် အချက်များကို ဖော်ထုတ်ရှင်းလင်းရန်၊ အကယ်၍ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှု ပြုလုပ်ရပါက

သက်သေထူရမည့် အထောက်အထားများကို ရှာဖွေစုဆောင်းရန်နှင့် မည်သူ့တွင် တာဝန်ရှိသည်ကို ဖော်ထုတ်ရန်ဖြစ်သည်။ အောက်ပါကိစ္စများအတွက် ရှေးဦးစုံစမ်းမှု ပြုလုပ်နိုင်သည် -

- (က) စွပ်စွဲတိုင်ကြားချက် တစ်ရပ်ရပ်သည် အခြေအမြစ် ရှိ မရှိ စိစစ်ရန် လိုအပ်သည့် အမှုကိစ္စ၊
- (ခ) ဝန်ထမ်း၏ ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှု တစ်ခုခုအတွက် မည်သည့် ဝန်ထမ်းတွင် တာဝန်ရှိသည်၊ မည်မျှအတိုင်းအတာထိ တာဝန်ရှိသည်တို့ကို စိစစ်ရန် လိုအပ်သည့် အမှုကိစ္စ၊
- (ဂ) ဝန်ထမ်းကို ပြစ်မှုကြောင်းအရ အရေးယူနိုင်သည့် သက်သေအထောက်အထား ရှိ မရှိ စိစစ်ရန် လိုအပ်သည့် အမှုကိစ္စ၊
- (ဃ) ဝန်ထမ်းကို ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှု ဖွင့်၍ အရေးယူရန် လုံလောက်သည့် အထောက်အထား ရှိ မရှိ စုံစမ်းရန် လိုအပ်သည့် အမှုကိစ္စ၊
- (င) ဝန်ထမ်းကို အရေးမယူမီ ဝန်ထမ်း၏ ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုနှင့် ပတ်သက်သည့် စာရင်းအင်း၊ စာရွက်စာတမ်း၊ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာစည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများကို စိစစ်လေ့လာရန် လိုအပ်သည့် အမှုကိစ္စ၊
- (စ) ဝန်ထမ်း၏ ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန် ပျက်ကွက်မှုသည် အသေးအဖွဲ့မျှသာ ဖြစ်၍ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှု ဖွင့်ပြီး စစ်ဆေးကြားနာရန် မလိုအပ်ဘဲ ရှေးဦးစုံစမ်းမှုအဆင့်၌ပင် အဆုံးအဖြတ်ပြုနိုင်သည့် အမှုကိစ္စ။

၁၄၄။ အောက်ပါအမှုကိစ္စများတွင် ရှေးဦးစုံစမ်းမှု မပြုလုပ်ရ -

- (က) စွပ်စွဲတိုင်ကြားချက် တစ်ရပ်ရပ်သည် အခြေအမြစ် မရှိကြောင်း သိသာထင်ရှားသည့် အမှုကိစ္စ၊
- (ခ) စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းအားဖြင့် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းမှုကို အကျိုးပြုဖွယ် မရှိသည့် အမှုကိစ္စ၊
- (ဂ) ဝန်ထမ်း၏ ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် ပျက်ကွက်မှုသည် အသေးအဖွဲ့မျှသာဖြစ်သည့် အပြင် ဝန်ထမ်းက အပြစ်ရှိသည်ဟု ဝန်ခံသည့် အမှုကိစ္စ၊
- (ဃ) လုံလောက်သော အချက်အလက် သို့မဟုတ် အထောက်အထား ပေါ်လွင်သဖြင့် ဝန်ထမ်းကို စွဲချက်တင်သည့် အဆင့်မှ စတင်၍ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှု ပြုလုပ်နိုင်သည့် အမှုကိစ္စ၊
- (င) စာရင်းစစ်အဖွဲ့၏ စစ်ဆေးချက် အစီရင်ခံစာအရ ပျက်ကွက်မှု သို့မဟုတ် ပြုလုပ်မှုအတွက် တာဝန်ရှိကြောင်း ပေါ်လွင်ထင်ရှားပြီး အရေးယူရမည့် ကိစ္စ

မျိုးတွင် စာရင်းစစ်အဖွဲ့၏ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်ကို စွဲချက်တင်ရန် အထောက်အထားအဖြစ် မှတ်ယူ၍ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုသာ ဖွင့်လှစ်နိုင်သည့် အမှုကိစ္စ၊

- (စ) ပြစ်မှုကြောင်းအရ တရားရုံး၏ ပြစ်ဒဏ်စီရင်ခံရခြင်းကို အကြောင်းပြု၍ ဝန်ထမ်း စည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ရန်သာ လိုသည့် အမှုကိစ္စ။

၁၄၅။ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း၊ ရှေးဦးစုံစမ်းမှု ပြုလုပ်ရန်လိုအပ်ပါက အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ အဆင့်ကို လိုက်၍ ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်သည် ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ကို ပုံစံ (၃) ပါ အကိုင် ဖွဲ့စည်း၍ တာဝန်ပေးအပ်နိုင်သည်။ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ကို လိုအပ်သလို လွယ်ကူလျင်မြန်စွာ ဖွဲ့စည်းနိုင်ရေးအတွက် ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းနိုင်သည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို ကော်မရှင်က သင့်လျော်သလို ခွဲဝေအပ်နှင်းထားနိုင်သည်။ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းရာ၌ - <ပြင်ဆင် 12.1.2022>

- (က) အဖွဲ့တွင် ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်နှစ်ဦး ပေါင်းသုံးဦး ပါဝင်စေရမည်။ အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌသည် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းထက် ရာထူးအဆင့်မြင့်ရန်နှင့် အဖွဲ့ဝင်များသည် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းအောက် ရာထူးအဆင့် မနိမ့်သူများဖြစ်ရမည်။ <ပြင်ဆင် 12.1.2022>

(က-၁) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ဒုတိယရုံး အကြီးအမှူးဖြစ်ပါက အဖွဲ့တွင် ကော်မရှင် အဖွဲ့ဝင် တစ်ဦး က ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် ဦးဆောင်ပြီး ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် နှစ်ဦးက အဖွဲ့ဝင်များအဖြစ် ပါဝင်စေရမည်။ <ပြင်ဆင် 12.1.2022>

- (ခ) ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့တွင် အခြားဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းမှ ဝန်ထမ်းများကို ထည့်သွင်း ဖွဲ့စည်းရန် လိုအပ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းနှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

- (ဂ) ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့တွင် ပါဝင်သူများသည် စုံစမ်းမည့် အမှုကိစ္စနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ စိတ်ပါဝင်စားသူများ၊ တိုက်ရိုက် သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက်၍ ဆက်စပ် ပတ်သက်နေသူများ၊ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ ဆက်နွှယ်နေသူများ၊ မလိုမုန်းထားသူများ မဖြစ်စေရ။

- (ဃ) ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့် အမိန့်စာကို အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်များထံသို့ ပေးပို့ရမည်။ ယင်းအမိန့်စာတွင် စုံစမ်းရမည့် အချက်များကို ဖော်ပြ၍ လိုအပ်ပါက အမှုကိစ္စအကြောင်းအရာ အကျဉ်းချုပ်ကို ပူးတွဲပေးပို့ရမည်။ ထို့အပြင် သက်ဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်း၊ စာရင်းအင်းများ၊ ထိုင်ကြားစာများ

ရှိပါက ယင်းတို့ကိုပါ ပူးတွဲ ပေးပို့ရမည်။ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့က အစီရင်ခံစာ တင်ပြစေရမည့် နေ့ရက်ကိုလည်း တိကျစွာ သတ်မှတ်ပေးရမည်။

၁၄၆။ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့၏တာဝန်များ

- (က) ရှေးဦးစုံစမ်းမှုလုပ်ငန်းကို ပင်မတာဝန် တစ်ရပ်ကဲ့သို့ အလေးအနက်ထား၍ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) ရှေးဦးစုံစမ်းမှုကို သက်မှတ်ပေးထားသည့် အချိန်ကာလအတွင်း ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဂ) အမှုကိစ္စနှင့် ပတ်သက်သော ဌာနဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ၊ စာရင်းအင်းများ ကို ကြည့်ရှုစစ်ဆေးနိုင်သည်။
- (ဃ) စုံစမ်းခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ ဖြေရှင်းချက်ကို ရယူနိုင်သည်။
- (င) စုံစမ်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို ခေါ်ယူမေးမြန်းနိုင်သည်။
- (စ) သက်သေများကို ခေါ်ယူမေးမြန်းနိုင်သည်။
- (ဆ) စုံစမ်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် ထွက်ပြေးတိမ်းရှောင်နေလျှင်ဖြစ်စေ၊ စုံစမ်း မေးမြန်းခြင်းကို ခံယူရန် ငြင်းဆန်လျှင်ဖြစ်စေ၊ ခိုင်လုံသောအကြောင်းမရှိဘဲ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ရှေ့သို့ လာရောက်ရန် ပျက်ကွက်လျှင်ဖြစ်စေ ယင်းဝန်ထမ်း ၏ မျက်ကွယ်၌ သက်သေများကို စစ်မေးနိုင်သည်။ ယင်းကဲ့သို့ မျက်ကွယ်၌ စစ်မေးခဲ့ခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ အကျိုးအကြောင်းမော်ပြပြီး အမှုတွဲတွင် စနစ်တကျ မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

၁၄၇။ ရှေးဦးစုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း။ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့သည် စုံစမ်းမှုပြုလုပ်ရာတွင် -

- (က) ရှေးဦးစုံစမ်းမှု အမှုတွဲကို ဖွင့်လှစ်ရမည်။
- (ခ) ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌသည် စုံစမ်းရမည့်အမှုကိစ္စနှင့် စပ်လျဉ်း၍လည်း ကောင်း၊ ရှေးဦးစုံစမ်းမှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အဖွဲ့က ဆောင်ရွက်ရမည့် တာဝန်များ ကိုလည်းကောင်း အဖွဲ့ဝင်များအား ရှင်းလင်းပြောပြရမည်။
- (ဂ) ရှေးဦးစုံစမ်းမှု ပြုလုပ်ရာတွင် လွယ်ကူ လျင်မြန်စေခြင်းငှာ သက်သေများ ခေါ်ယူစစ်ဆေးရေး၊ သက်ဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ၊ စာရင်းအင်းများကို ကြည့်ရှု လေ့လာရေးတို့နှင့်စပ်လျဉ်း၍ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ကို အဖွဲ့ဝင်များနှင့် ညှိနှိုင်း ဆွေးနွေးရမည်။

- (ဃ) သက်သေများ၏ ထွက်ဆိုချက်ကို ရယူသည့်အခါ မှန်ကန်စွာ ထွက်ဆိုရန် သတိပေးပြီးမှ စုံစမ်းမေးမြန်းရမည်။ သို့ရာတွင် သက်သေများကို ကျမ်းသစ္စာ ကျိန်ဆိုစေခြင်း မပြုရ။
- (င) သက်သေများ၏ ထွက်ဆိုချက်ကို ပုံစံ ၄ ပါအတိုင်း မှတ်တမ်းတင်ရာ၌ သက်သေသည် ဝန်ထမ်းဖြစ်ပါက ယင်း၏ အမည်၊ ရာထူး၊ ဌာန သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်း၊ နေရပ်လိပ်စာတို့ကို ရေးသားရမည်။ သက်သေသည် ဝန်ထမ်း မဟုတ်ပါက ယင်း၏ အမည်၊ နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ်၊ အဘ အမည်၊ အလုပ်အကိုင်၊ နေရပ်လိပ်စာတို့ကို ရေးသားရမည်။ သက်သေထွက် ဆိုချက်များကို လက်ရေးဖြင့်ဖြစ်စေ၊ လက်နှိပ်စက်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ကွန်ပျူတာဖြင့် ဖြစ်စေ ရေးသားရန်နှိပ်ရမည်။
- (စ) သက်သေထွက်ဆိုချက်မှတ်တမ်းကို သက်သေအား ဖတ်ပြရမည်။ ထွက်ဆို ချက်နှင့် ကွဲလွဲမှု ရှိပါက ယင်းသက်သေ၏ ဆန္ဒနှင့်အညီ ထွက်ဆိုချက် မှတ်တမ်းကို ပြင်ဆင်ပေးရမည်။ ထွက်ဆိုခဲ့သည့်အတိုင်း မှန်ကန်ကြောင်း ဝန်ခံ လျှင် ယင်းသက်သေကို ထွက်ဆိုချက် မှတ်တမ်းတွင် လက်မှတ်ရေး ထိုးစေရမည်။ လက်မှတ် မရေးထိုးတတ်သူ ဖြစ်ပါက လက်ဝဲလက်မဗွေပုံစံကို နှိပ်စေရမည်။ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်များကလည်း သက်သေ ထွက်ဆိုချက် မှတ်တမ်းတွင် သက်သေတစ်ဦးချင်းအလိုက် လက်မှတ်ရေးထိုးရ မည်။ စာမျက်နှာတိုင်းတွင် လက်မှတ်တို့ ထိုးရမည်။ လက်မှတ်တို့ဖြစ်စေ၊ လက်မှတ်ရှည်ဖြစ်စေ ရေးထိုးတိုင်း အောက်တွင် ရက်စွဲတပ်ရမည်။ အရေးကြီး သည့် အမှုကိစ္စမျိုးဖြစ်ပါက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည့်အပြင် လက်ဝဲလက်မဗွေ ပုံစံပါ နှိပ်ရမည်။
- (ဆ) သက်သေတစ်ဦးသည် ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့က ချိန်းဆိုသော နေ့ရက်တွင် ခိုင်လုံသော အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် မလာရောက်နိုင်ပါက သက်သေ ကိုယ်တိုင် စာဖြင့် ရေးသား၍ လက်မှတ်ထိုးထားသော ထွက်ဆိုချက်ကို ရှေးဦး စုံစမ်းရေးအဖွဲ့သို့ ပေးပို့ရန် ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ယင်းသက်သေထွက်ဆိုချက်ကို အဖွဲ့ရှေ့တွင် ရယူသည့် သက်သေထွက်ဆိုချက် မှတ်တမ်းများနှင့်အတူ အမှုတွဲ တွင်တွဲရန် မှတ်ချက်ပြု၍ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်များက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၁၄၈။ ဝန်ထမ်း၏ ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ ရှေးဦးစုံစမ်း ရာတွင် အမှုကိစ္စသည် အသေးအဖွဲ့မျှသာဖြစ်ပြီး အမြစ်ထင်ရှားသော် ရှေးဦးစုံစမ်းမှု အဆင့်၌ ပင် ထိုက်သင့်သည့် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်နိုင်ကြောင်း တွေ့ရှိရပါက

ရှေးဦးစုံစမ်းမှုကို ပြည့်စုံအောင် ပြုလုပ်ပြီး မည်သည့်ဖြစ်ဒဏ် ချမှတ်သင့်ကြောင်း ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းပေးသည့် အကြီးအမှူးထံ စုံစမ်းတွေ့ရှိချက်၊ သုံးသပ်ချက်နှင့် အကြံပြုချက်များ ပါရှိသည့် အစီရင်ခံစာကို ပုံစံ (၅) ပါအတိုင်း တင်ပြရမည်။ ဤသို့သော အမှုကိစ္စမျိုးတွင် စုံစမ်းခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို ရှင်းလင်းချေပခွင့်ပေး၍ ယင်း၏ရှေ့ သက်သေများကို စစ်မေးရမည့်အပြင် ပြန်လှန်မေးခွန်းများကိုလည်း မေးမြန်းခွင့်ပြုရမည်။

၁၄၉။ ရှေးဦးစုံစမ်းမှု ပြုလုပ်ရာ၌ ပေါ်ပေါက်လာသော အချက်အလက်များအရ အမှုကိစ္စသည် ရှေးဦးစုံစမ်းမှုအဆင့်၌ မပြီးပြတ်နိုင်ဘဲ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှု ပြုလုပ်ရန်လိုအပ်သော အမှုကိစ္စမျိုးဖြစ်ကြောင်း တွေ့ရှိရပါက ရှေးဦးစုံစမ်းမှုကို ဆက်လက်မပြုလုပ်တော့ဘဲ ရောက်ရှိသည့် အဆင့်မှပင် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှု အဆင့်သို့ ဆောလျင်စွာ ကူးပြောင်းဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းပေးသည့် အကြီးအမှူးထံ စုံစမ်းတွေ့ရှိချက်၊ အဖွဲ့၏ သဘောထား ဖော်ပြချက်တို့ကို တင်ပြရမည်။

၁၅၀။ ရှေးဦးစုံစမ်းမှု အမှုတွဲတွင် အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းများ ပါဝင်စေရမည် -

- (က) ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းသည့် အမိန့်စာ၊
- (ခ) စုံစမ်းရမည့် အမှုကိစ္စနှင့် ပတ်သက်သည့် စာရွက်စာတမ်းများ၊ စာရင်းအင်းများ၊ သက်သေအထောက်အထားများ၊
- (ဂ) အဖွဲ့၏ ဆောင်ရွက်ချက် နေ့စဉ်မှတ်တမ်း၊
- (ဃ) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ ဖြေရှင်းချက်ကို ရယူသည့် ကိစ္စမျိုးတွင် ယင်းဝန်ထမ်း၏ ဖြေရှင်းချက်၊
- (င) သက်သေများကို ခေါ်ယူစစ်ဆေးသည့် ကိစ္စတွင် သက်သေ ထွက်ဆိုချက်မှတ်တမ်းများ၊
- (စ) အခြားအထောက်အထားနှင့် စာရွက်စာတမ်းများ။

၁၅၁။ အစီရင်ခံစာတင်ပြခြင်း။ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့သည် မိမိ၏ စုံစမ်းတွေ့ရှိချက်၊ သုံးသပ်ချက်၊ အကြံပြုချက်များပါရှိသည့် အစီရင်ခံစာကို အမှုတွဲနှင့်အတူ ယင်းအဖွဲ့အား ဖွဲ့စည်းပေးသော သက်ဆိုင်ရာ အကြီးအမှူးထံသို့ ပုံစံ (၅) ပါ အတိုင်း တင်ပြရမည်။

၁၅၂။ ရှေးဦးစုံစမ်းရန် တာဝန်ပေးအပ်သည့် ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်သည် ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာကို အဖွဲ့ဖြင့် စိစစ်လေ့လာ သုံးသပ်ပြီးနောက် အရေးယူဆောင်ရွက်မှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ - <ပြင်ဆင် 12.1.2022>

- (က) ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ် မရှိကြောင်း တွေ့ရှိပါက အမှုကို ပိတ်နိုင်သည်။

- (ခ) ဝန်ထမ်း၏ ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုသည် အသေးအဖွဲ့မျှသာ ဖြစ်၍ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှု မပြုလုပ်ဘဲ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်နိုင်သည့် အမှုကိစ္စ မျိုးဖြစ်ပါက ရှေးဦးစုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ သဘောထားဖော်ပြချက်အပေါ် အခြေခံ၍ ထိုက်သင့်သည့် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်နိုင် သည်။
- (ဂ) ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှု ဖွင့်လှစ်၍ စစ်ဆေးကြားနာရန် လိုအပ်ကြောင်း တွေ့ရှိ ရပါက ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်း အပိုဒ် ၁၅၅ နှင့်အညီ ဆက်လက်၍ ဆောလျင်စွာ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဃ) ရှေးဦးစုံစမ်းစစ်ရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းပေးသည့် အကြီးအမှူး၏ ဆုံးဖြတ်ချက်၊ အမိန့်၊ ချမှတ်သည့် ပြစ်ဒဏ်တို့ကို မကျေနပ်ပါက မကျေနပ်သည့် ဝန်ထမ်းသည် ခြောက်လအတွင်း အယူခံ တင်ပြနိုင်သည်။

ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှု

၁၅၃။ ဝန်ထမ်းသည် အောက်ပါအချက်များနှင့် ငြိစွန်းကြောင်း တွေ့ရှိလျှင် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှု ဖွင့်၍ စစ်ဆေးကြားနာရမည် -

- (က) ဝန်ထမ်းကို စွဲချက်တင်နိုင်ရန် ခိုင်လုံသော အချက်အလက် သို့မဟုတ် အထောက်အထားများ ထင်ရှားပေါ်ပေါက်ခြင်း၊
- (ခ) စာရင်းစစ်အဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာအရ သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းတွင် ပြန်လည် ရှင်းလင်းရန် တာဝန်ထင်ရှားပေါ်ပေါက်ခြင်း၊
- (ဂ) ရှေးဦးစုံစမ်းစစ်ရာတွင် တွေ့ရှိသည့် အချက်များအရ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရန် လိုအပ်ကြောင်း ခိုင်လုံစွာ တွေ့ရှိရခြင်း၊
- (ဃ) ဝန်ထမ်း၏ ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန် ပျက်ကွက်မှုသည် လစာနှုန်းအတွင်း လစာ လျှော့ချခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးအဆင့်လျှော့ချခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်း ဖြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ရပ် တိုက်သင့်သည့် ကိစ္စရပ်ဖြစ်ခြင်း၊
- (င) ဥပဒေကြောင်းအရ တရားစွဲဆိုထားပြီး တရားစွဲဆိုခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် ပျက်ကွက်မှုသည် ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်၊ ဝန်ထမ်းစည်းကမ်း သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာဌာန၏ စည်းကမ်း ဖောက်ဖျက် ကျူးလွန်ကြောင်း ထင်ရှားပေါ်ပေါက်ခြင်း၊

- (စ) ဥပဒေကြောင်းအရ တရားရုံးက ပြစ်ဒဏ်စီရင်ခဲ့ပြီးဖြစ်သော်လည်း ဌာနဆိုင်ရာက ဝန်ထမ်းစည်းကမ်း ထိန်းသိမ်းရေးအလို့ငှာ ဝန်ထမ်းကို အရေးယူ အပြစ်ပေးရန် သင့် မသင့် စဉ်းစားဆုံးဖြတ်ရန် လိုအပ်ခြင်း၊
- (ဆ) ဥပဒေကြောင်းအရ တရားစွဲဆိုခြင်းခံရသည့် အမှုကိစ္စအတွက် လုံလောက်သော အထောက်အထား မတွေ့ရှိရသဖြင့် တရားရုံးက စွဲချက် မတင်မီ လွှတ်ခြင်း သို့မဟုတ် စွဲချက်တင် စစ်ဆေးပြီး ပြစ်မှုထင်ရှား မတွေ့ရသဖြင့် အမှုမှ အပြီးအပြတ်လွှတ်ခြင်း ခံရသည့်ကိုင်အောင် ဝန်ထမ်း၏ တရားစွဲဆိုခြင်းခံရသည့် အမှုကိစ္စသည် ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ် ပျက်ယွင်းခြင်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်း ဖောက်ဖျက်ခြင်း သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်ခြင်း သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာဌာန၏ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ခြင်းတွင် အကျုံးဝင်သည့် ကိစ္စရပ်ဖြစ်ခြင်း။

၁၅၄။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ -

- (က) ဝန်ထမ်း၏ ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုသည် လစာနှုန်းအတွင်း လစာ လျှော့ချခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးအဆင့် လျှော့ချခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်း ပြစ်ဒဏ်အောက် လျော့ပေါ့သည့် ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ရပ်သာ ထိုက်သင့်သည့် ကိစ္စရပ်ဖြစ်ပြီး ပြစ်မှုကျူးလွန်ကြောင်း ထင်ရှားပေါ်ပေါက်ပါက ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုဖွင့်၍ စစ်ဆေးကြားနာခြင်း မပြုဘဲ အမှုကို ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်နိုင်သည်။ သို့ရာတွင် တရားမျှတမှု ရှိစေရေးအတွက်လည်းကောင်း၊ ဥပဒေကြောင်းအရ ခိုင်လုံစေရန်လည်းကောင်း စစ်ဆေးကြားနာသင့်သည့် အချက်အလက်များ ပါရှိသည်ဟု ယူဆပါက ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှု ဖွင့်၍ စစ်ဆေးကြားနာနိုင်သည်။
- (ခ) ပြစ်မှုကျူးလွန်ကြောင်း ထင်ရှား၍ ထောင်ဒဏ် ချမှတ်ခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ကိစ္စတွင် တရားစွဲဆိုခြင်းခံခဲ့ရသည့် အမှု၏ အကြောင်းအချက်များအရ ဌာနဆိုင်ရာက တိုဝန်ထမ်းကို ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်း အမိန့်ထုတ်ပြန်ရန်သာ လိုအပ်သည့် အခြေအနေမျိုးရှိပါက ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုဖွင့်၍ စစ်ဆေးကြားနာရန် မလိုပါ။

၁၅၅။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းခြင်း

- (က) ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်သည် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုဖွင့်၍ စစ်ဆေးကြားနာရန် လိုအပ်သည့်အခါ အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ အဆင့်ကိုလိုက်၍ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ပုံစံ (၆) ပါအတိုင်း ဖွဲ့စည်း၍ တာဝန်ပေးအပ်နိုင်သည်။ <ပြင်ဆင် 12.1.2022>

- (ခ) အထက်အပိုဒ်ခွဲပါ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းနိုင်သည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို လိုအပ်သလို လွယ်ကူလျင်မြန်စွာ ဖွဲ့စည်းနိုင်ရေးအတွက် ကော်မရှင်က သင့်လျော်သလို ခွဲဝေအပ်နှင်းနိုင်သည်။
- (ဂ) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းရာ၌ -
- (၁) အဖွဲ့တွင် ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်နှစ်ဦး စုစုပေါင်း သုံးဦး ပါဝင်စေရမည်။ ယင်းတို့သည် ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့တွင် ပါဝင်ခဲ့သူများ မဖြစ်စေရမည့် အပြင် အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌသည် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းထက် ရာထူး အဆင့်မြင့်သူဖြစ်ပြီး အဖွဲ့ဝင်များသည် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်း အောက် ရာထူးအဆင့် မနိမ့်သူများ ဖြစ်ရမည်။ <ပြင်ဆင် 12.1.2022>
 - (၂) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ဒုတိယရုံး အကြီးအမှူးဖြစ်ပါက အဖွဲ့တွင် ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် တစ်ဦး က ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် ဦးဆောင်ပြီး ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် နှစ်ဦးက အဖွဲ့ဝင်များ အဖြစ် ပါဝင်စေရမည်။ <ပြင်ဆင် 12.1.2022>
 - (၃) အဖွဲ့တွင် ပါဝင်သူများသည် အမှုကိစ္စနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ စိတ်ပါဝင်စားသူများ၊ တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ ဆက်စပ် ပတ်သက်နေသူများ၊ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ ဆက်နွှယ်သူများ၊ မလိုမုန်းထား သူများ မဖြစ်စေရ။
- (ဃ) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့် အမိန့်စာကို အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင် များထံသို့ ပေးပို့ရမည်။ ယင်းအမိန့်စာတွင် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းနှင့် ပတ်သက်၍ စစ်ဆေးရမည့် အချက်များကို ဖော်ပြရမည့်အပြင် အမှုကိစ္စနှင့် ပတ်သက်သည့် စာရွက်စာတမ်းများ၊ စာရင်းအင်းများ၊ သက်သေအထောက် အထားများ ရှိပါကလည်း ယင်းတို့ကို အမိန့်စာနှင့် ပူးတွဲ၍ပေးပို့ရမည်။ ဌာန ဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာ တင်ပြရမည့်နေ့ရက်ကို တစ်ပါတည်း သတ်မှတ်ပေးရမည်။ ရှုပ်ထွေးခက်ခဲသည့် အမှုကိစ္စမျိုးတွင် စစ်ဆေးမှုကို ပြည့်စုံအောင် ဆောင်ရွက်ပြီးစီးနိုင်ရေးအတွက် အစီရင်ခံစာ တင်ပြရမည့် အချိန်ကာလကို သင့်တင့်လုံလောက်စွာ သတ်မှတ်ပေးနိုင်သည်။
- (င) အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် မူလဖွဲ့စည်းတာဝန်ပေးအပ်ခဲ့သည့် ဌာနဆိုင် ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ပြင်ဆင်ဖွဲ့စည်းရန် လိုအပ်ပါက မူလအဖွဲ့တွင် ပါဝင် သူတစ်ဦး သို့မဟုတ် နှစ်ဦးကို အစားထိုးခန့်ထားနိုင်သည်။ သို့မဟုတ် ဌာန ဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ တစ်ဖွဲ့လုံးကို အသစ်ပြန်လည်ဖွဲ့စည်း၍ တာဝန် ပေးအပ်နိုင်သည်။

- (စ) အရေးကြီးသည့် အမှုကိစ္စ သို့မဟုတ် သီးခြားကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ အကျုံးဝင်သည့် အမှုကိစ္စမျိုးတွင် ဌာနဆိုင်ရာဘက်မှ လိုက်ပါဆောင်ရွက်ရန် ကျွမ်းကျင်သည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးကို အမှုလိုက်သူအဖြစ် တာဝန်ပေးအပ်နိုင်သည်။ အဆိုပါအမှုလိုက်သူသည် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို အကူအညီပေးရန်သာဖြစ်၍ သက်သေများအား စစ်မေးခွင့် မရှိသည့်အပြင် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က အဆုံးအဖြတ်ပြုရမည့် ကိစ္စများတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခွင့် မရှိစေရ။

၁၅၆။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ တာဝန်များ

- (က) ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုလုပ်ငန်းကို ပင်မတာဝန် တစ်ရပ်ကဲ့သို့ အလေးအနက်ထား၍ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုကို သတ်မှတ်ပေးထားသည့် အချိန်ကာလအတွင်း ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဂ) နှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေးကြားနာမှု ပြုလုပ်သည့်အခါ အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ ရှေ့တွင် ပြုလုပ်ရမည့်အပြင် ယင်းဝန်ထမ်းအား ကိုယ်တိုင်သက်သေအဖြစ် စစ်ဆေးခံနိုင်ခွင့်၊ သက်သေတင်ပြခွင့်၊ သက်သေများကို ပြန်လှန်စစ်မေးခွင့်တို့ကို လုံလောက်စွာ ပေးရမည်။
- (ဃ) အမှုကိစ္စနှင့် ပတ်သက်သော ဌာနဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းများ၊ စာရင်းအင်းများကို ကြည့်ရှုစစ်ဆေးနိုင်သည်။
- (င) ဝန်ထမ်းက ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးဦးကိုလည်းကောင်း၊ နှစ်ဦးကိုလည်းကောင်း၊ တစ်ဖွဲ့လုံးကိုလည်းကောင်း ကန့်ကွက်ပါက ယင်းကန့်ကွက်ချက်ကို စိစစ်ပြီး ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်း အပိုဒ် ၁၅၈၊ အပိုဒ်ခွဲ (ဂ) နှင့်အညီ လက်ခံနိုင်သည် သို့မဟုတ် ပယ်ချနိုင်သည်။
- (စ) ဥပဒေ သို့မဟုတ် စာရင်းအင်း သို့မဟုတ် သီးခြားကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာကိစ္စ အကျုံးဝင်သဖြင့် ကျွမ်းကျင်မှု အကူအညီကို ရယူရန် လိုအပ်သည့် အမှုမျိုးတွင် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို ကူညီရန် ရှေ့နေ သို့မဟုတ် ကျွမ်းကျင်မှု အကူအညီပေးနိုင်သူ တစ်ဦးဦးကို လိုက်ပါ ဆောင်ရွက်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် ဤကဲ့သို့ လိုက်ပါဆောင်ရွက်ခွင့် ရရှိသူက ဌာနဆိုင်ရာ ဆောင်ရွက်မှုတွင် ဝင်ရောက်စွက်ဖက်ခြင်း သို့မဟုတ် အနှောင့်အယှက်ပြုခြင်းကိုမူ ခွင့်မပြုရ။

- (ဆ) နှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေးကြားနာခွင့် ပြုလုပ်သည့်အခါ အမှုကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းကိုလည်းကောင်း၊ သက်သေများကိုလည်းကောင်း ခေါ်ယူ၍ စစ်ဆေးကြားနာနိုင်သည်။
- (ဇ) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် ထွက်ပြေး တိမ်းရှောင်နေလျှင်ဖြစ်စေ၊ စစ်ဆေးမေးမြန်းခြင်းကို ခံယူရန် ငြင်းဆန်လျှင်ဖြစ်စေ၊ ခိုင်လုံသောအကြောင်း မရှိဘဲ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ရှေ့သို့ လာရောက်ရန် ပျက်ကွက်လျှင် ဖြစ်စေ ယင်းဝန်ထမ်း၏ မျက်ကွယ်၌ သက်သေများကို စစ်မေးနိုင်သည်။ ယင်းကဲ့သို့ မျက်ကွယ်၌ စစ်မေးခဲ့ခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ အကျိုးအကြောင်း ဖော်ပြပြီး အမှုတွဲတွင် စနစ်တကျ မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။
- (ဈ) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှု ပြုလုပ်နေစဉ်အတွင်း စစ်ဆေးချက်များအရလည်းကောင်း၊ အမှုအကြောင်းအရာ အရလည်းကောင်း လိုအပ်ပါက မူလစွဲချက်ကို ပြောင်းလဲ ပြင်ဆင်နိုင်သည် သို့မဟုတ် ထပ်မံဖြည့်စွက်နိုင်သည် သို့မဟုတ် စွဲချက်အသစ် တင်နိုင်သည်။

၁၅၇။ စွဲချက်တင်ခြင်း

- (က) ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှု ဖွင့်လှစ်သည့်အခါ အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို ရှေးဦးစွာ ပုံစံ (၇) ပါအတိုင်း စွဲချက်တင်ရမည်။ စွဲချက်လွှာကို အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းထံသို့ ကြိုတင်ပေးပို့၍ မိတ္တူတစ်စောင်ကို အမှုတွဲတွင် တွဲရမည်။
- (ခ) စွဲချက်မတင်ပါက ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုသည် ပျက်ပြယ်သည်။
- (ဂ) အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို စွဲချက်တင်ပြီးနောက် ယင်းစွဲချက်များနှင့် ပတ်သက်၍ ဝန်ထမ်းကို စာဖြင့် ရှင်းလင်းချေပခွင့်ပေးရမည်။ ထုံလောက်သော အချိန်ပေး၍ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌထံသို့ ချေပလွှာ ပေးရမည့် နေ့ရက်ကို သတ်မှတ်ပေးရမည်။ ချေပလွှာ ရရှိပြီးမှ ဆက်လက်စစ်ဆေးရမည်။
- (ဃ) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးထက် ပိုမိုပါဝင်သည့် အမှုမျိုးတွင် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးစီအတွက် သီးခြားစွဲချက်လွှာကို ရေးဆွဲပြီးစွဲချက်တင်ရမည်။
- (င) စွဲချက်လွှာတွင် -
 - (၁) စွဲချက် တစ်ခုဖြစ်စေ၊ တစ်ခုထက်ပို၍ဖြစ်စေ ပါဝင်နိုင်သည်။
 - (၂) စွဲချက် တစ်ခုစီနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ရှင်းလင်းချေပနိုင်ရန် ထိုစွဲချက်ကို မည်သည့် စွပ်စွဲတိုင်ကြားချက် သို့မဟုတ် အကြောင်းအချက်များပေါ်

တွင် အခြေခံထားခြင်းဖြစ်ကြောင်း ပေါ်လွင်အောင် အကျဉ်းချုပ် ဖော်ပြရမည်။

- (၃) စွဲချက် အမြောက်အမြား ပါရှိခြင်းအားဖြင့် အမှုရှုပ်ထွေးပြီး စစ်ဆေး ကြားနာမှု ကြန့်ကြာစေနိုင်သဖြင့် အဓိကကျသည့် စွဲချက်များကိုသာ ဖော်ပြရမည်။
- (၄) စွဲချက် တစ်ခုစီနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အပြစ် ရှိ မရှိကိုလည်းကောင်း၊ လိုစွဲချက် များနှင့် ပတ်သက်၍ မည်သည့်အကြောင်းကြောင့် ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူ အပြစ်ပေးခြင်း မပြုထိုက်သည်ကိုလည်းကောင်း ဝန်ထမ်း၏ ချေပလွှာ တွင် ဖြေရှင်းတင်ပြရန်ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြရမည်။
- (၅) အမှုကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဝန်ထမ်းက လူကိုယ်တိုင် ရှင်းလင်းတင်ပြ လိုသော ဆန္ဒ ရှိ မရှိ၊ နှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေးမှုကို ခံယူလိုသော ဆန္ဒ ရှိ မရှိ မေးမြန်းချက် ပါရှိရမည်။
- (၆) နှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေးမှု ပြုလုပ်လျှင် မည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်များ ပါဝင်သော ဌာန ဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က စစ်ဆေးမည်ဖြစ်ကြောင်းနှင့် အဖွဲ့တွင် ပါဝင်သူ တစ်ဦးဦး သို့မဟုတ် နှစ်ဦး သို့မဟုတ် တစ်ဖွဲ့လုံးကို ကန့်ကွက် လိုပါက ခိုင်လုံသော အကြောင်းပြချက်ဖြင့် ကန့်ကွက်နိုင်ကြောင်း ဖော်ပြရမည်။
- (၇) စွဲချက်တင်ခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းတွင် ပြစ်ချက်ဟောင်း ရှိပြီး ထိုပြစ်ချက်ဟောင်းကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သည့် ကိစ္စမျိုးဖြစ်ပါက ယခု စွဲချက်တင်သည့် အမှုအတွက် အပြစ် ထင်ရှား တွေ့ရှိသော် ပြစ်ဒဏ် ချမှတ်ရာ၌ ယခင်ပြစ်ချက်ဟောင်းနှင့် ထိုပြစ်ချက်အတွက် ကျခံခဲ့ရသည့်ပြစ်ဒဏ်တို့ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားမည်ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြ ရမည်။ ယခင်ပြစ်ချက်ဟောင်းကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်း မပြုထိုက် ကြောင်း ဝန်ထမ်းက တင်ပြလိုပါက ချေပလွှာတွင် ထည့်သွင်းဖြေရှင်း နိုင်ကြောင်း ဖော်ပြရမည်။
- (၈) ဝန်ထမ်းသည် မတူညီသည့် ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှု တစ်ခုထက်ပိုပါက ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှု တစ်ခုစီ အတွက် စွဲချက်လွှာ တစ်စောင်စီ သီးခြားတင်ရမည်။

၁၅၈။ ချေပလွှာ

- (က) ဝန်ထမ်း၏ ချေပလွှာကို ပုံစံ (၈) ပါ အတိုင်း ရရှိသည့်အခါ ယင်းဝန်ထမ်း၏ အပြစ် မရှိကြောင်း ဖြေရှင်းတင်ပြချက် သို့မဟုတ် အပြစ်ရှိကြောင်း ဝန်ခံချက်ကို စိစစ်ပြီးနောက် ပြည့်စုံလုံလောက်သည်ဟု ယူဆလျှင် နှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေးကြားနာခြင်း မပြုတော့ဘဲ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်း အပိုဒ် ၁၆၂ နှင့်အညီ အစီရင်ခံစာကို တင်ပြနိုင်သည်။ ထိုအစီရင်ခံစာတွင် အဖွဲ့၏ တွေ့ရှိချက်၊ သုံးသပ်ချက်၊ အကြံပြုချက်တို့ ပါရှိရမည်။
- (ခ) နှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေးကြားနာရန် လိုအပ်သည်ဟု ယူဆပါက ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်း အပိုဒ် ၁၅၉ နှင့်အညီ နှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေးကြားနာမှုကို ပြုလုပ်နိုင်သည်။
- (ဂ) ဝန်ထမ်းက ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ကန့်ကွက်ခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ -
 - (၁) ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးဦးကို ကန့်ကွက်ခြင်းဖြစ်ပါက ဥက္ကဋ္ဌနှင့် ကျန်အဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးတို့က ယင်းကန့်ကွက်ချက်သည် ခိုင်လုံမှု ရှိ မရှိ စိစစ်ရမည်။
 - (၂) အထက်အပိုဒ်ခွဲ (၁) အရ စိစစ်ရာတွင် ဝန်ထမ်း၏ ကန့်ကွက်ချက်သည် အကျိုးအကြောင်း ခိုင်လုံခြင်း မရှိဟု ယူဆပါက ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေး အဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းပေးသည့် ပုဂ္ဂိုလ်ထံတင်ပြ၍ ယင်းပုဂ္ဂိုလ်က ကန့်ကွက်ချက်သည် ခိုင်လုံမှု မရှိဟု အတည်ပြုပါက အမှုတွဲတွင် မှတ်တမ်းတင်ပြီး နှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေးကြားနာခြင်းကို ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။
 - (၃) ကန့်ကွက်ချက်သည် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌကိုဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့ဝင် နှစ်ဦးလုံးကိုဖြစ်စေ၊ တစ်ဖွဲ့လုံးကိုဖြစ်စေ ကန့်ကွက်ခြင်း ဖြစ်ပါက ယင်းကန့်ကွက်ချက်ကို စဉ်းစားဆုံးဖြတ်နိုင်ရန် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေး အဖွဲ့အား ဖွဲ့စည်းပေးသည့် ပုဂ္ဂိုလ်ထံ တင်ပြရမည်။

၁၅၉။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးခြင်း

- (က) ဝန်ထမ်းက ဖြောင့်ဆိုဝန်ခံခြင်း မပြုသည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ၊ ဖြောင့်ဆိုဝန်ခံသည့်တိုင် အမှုကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အခြားအချက်အလက် တစ်စုံတစ်ရာကို ရှာဖွေဖော်ထုတ်ရန် လိုအပ်လျက်ရှိသေးသည်ဟု ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က ယူဆသည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်း၏ ဖြေရှင်းချက်သည် ကျေနပ်ဖွယ်ရာ မရှိသည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ ဆက်လက်၍ နှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေးကြားနာနိုင်သည်။
- (ခ) ဝန်ထမ်းက နှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေးခြင်းကို ခံယူလိုသည်ဟု ချေပလွှာ၌ ဖော်ပြထားသည့် အခါတွင်ဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်းက နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးခြင်းကို မခံယူလိုသော်

လည်း ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုကို ဆုံးဖြတ်နိုင်ရန် အချက်အလက် ပြည့်စုံစေရေး အတွက် နှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေးရန် လိုအပ်သည်ဟု ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က ယူဆသည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ ဆက်လက်၍ နှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေးကြားနာနိုင်သည်။

- (ဂ) နှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေးခြင်းကို အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ ရှေ့တွင် ပြုလုပ်ရမည်။ ထိုသို့ စစ်ဆေးကြားနာရာ၌ အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းအား ကိုယ်တိုင် သက်သေအဖြစ် အစစ်ဆေးခံနိုင်ခွင့်၊ သက်သေတင်ပြခွင့်၊ သက်သေများကို ပြန်လှန်စစ်မေးခွင့်တို့ကို လုံလောက်စွာ ပေးရမည်။
- (ဃ) စွဲချက်ပါ အချက်အလက်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ထောက်ခံ ထွက်ဆိုနိုင်မည့် သက်သေများကို ပုံစံ (၁၀) အတိုင်း စစ်ဆေးပြီး မှတ်တမ်းတင်ရမည်။ ထို သက်သေများ၏ ထွက်ဆိုချက်တွင် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းနှင့် ငြိစွန်းသည့် အချက်အလက်များ ပါရှိ၍ ထိုအချက်အလက်များထံ ဖြေရှင်းနိုင်ရန် အရေးယူ ခံရသည့် ဝန်ထမ်းက ပြန်လှန် စစ်မေးလိုပါက စစ်မေးခွင့်ပြုရမည်။
- (င) ထို့နောက် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းအား စွဲချက်များကို ရှင်းလင်းပြောပြပြီး ယင်းစွဲချက်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ စစ်ဆေးမေးမြန်းရမည်။
- (စ) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းက ထွက်ဆိုချက် ပေးလိုပါက ပုံစံ (၁၁) အတိုင်း စစ်ဆေး မှတ်တမ်းယူနိုင်သည်။
- (ဆ) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းဘက်မှ တင်ပြလိုသည့် သက်သေများ ရှိ မရှိ မေးမြန်း၍ ရှိပါက သက်သေများ၏ အမည်စာရင်းကို တောင်းဆိုပြီး ယင်း သက်သေများကို စစ်ဆေးနိုင်ရေးအတွက် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဇ) ရှေးဦးစုံစမ်းမှုတွင် ပါဝင်ခဲ့သည့် သက်သေများကို ထပ်မံ စစ်ဆေးရန် လိုအပ် ပါက ယင်းသက်သေများကို ခေါ်ယူစစ်ဆေးနိုင်သည်။
- (ဈ) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းဘက်မှ တင်ပြလိုသည့် သက်သေများ၏ အမည် စာရင်းကို တင်သွင်းရန် အချိန်သတ်မှတ်ပေးရမည်။ သက်သေအမည်စာရင်းကို ရရှိသည့်အခါ ခေါ်ယူစစ်ဆေးရန် လိုအပ်သော သက်သေများအား စစ်ဆေး မည့် နေ့ရက်ကို သတ်မှတ်၍ စစ်ဆေးမည့် နေရာသို့ လာရောက်ရန် ချိန်းဆိုရ မည်။
- (ည) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းဘက်မှ တင်ပြသည့် သက်သေအမည်စာရင်းပါ သက်သေတစ်ဦးဦးကို ခေါ်ယူစစ်ဆေးရန် မလိုအပ်လျှင်ဖြစ်စေ မသင့်လျော်ဟု ယူဆလျှင်ဖြစ်စေ ခေါ်ယူစစ်ဆေးရန် မဖြစ်နိုင်သည့် သက်သေတစ်ဦး၏

အမည်စာရင်းကို တင်သွင်းထားခြင်းမှာ တမင်သက်သက် အမှုကြန့်ကြာစေရန် အတွက် ဖြစ်သည်ဟု ယူဆလျှင်ဖြစ်စေ အဆိုပါသက်သေကို ခေါ်ယူစစ်ဆေးရန် ငြင်းပယ်နိုင်သည်။ ထိုသို့ ငြင်းပယ်သည့်အခါ အကျိုးအကြောင်းဖော်ပြ၍ အမှုတွဲတွင် မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

- (၄) ချိန်းဆိုသည့်နေ့ရက်တွင် မလာရောက်နိုင်သည့် သက်သေများအနက်မှ အဓိက သက်သေများကို စစ်ဆေးရန် နောက်ထပ် နေ့ရက် သတ်မှတ်ပြီး ချိန်းဆိုရမည်။ စစ်ဆေးပြီးသည့် သက်သေများ၏ ထွက်ဆိုချက်များဖြင့်ပင် လုံလောက် ပြီဖြစ်၍ အလားတူ သက်သေများကို ခေါ်ယူရန် မလိုအပ်တော့ဟု ယူဆပါက အကျိုးအကြောင်း ဖော်ပြ၍ ယင်းသက်သေများကို သက်သေစာရင်းမှ ပယ်ဖျက်နိုင်သည်။
- (၅) သက်သေစရိတ် ပေးရန် လိုအပ်သည့်ကိစ္စမျိုးတွင် သက်သေ၏ အမှန် ကုန်ကျ ခွဲသော ခရီးစရိတ်များအား အများပြည်သူသုံး အနည်းဆုံး စရိတ်နှုန်းဖြင့် ခွင့်ပြု နိုင်သည်။ အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းဘက်မှ သက်သေ အများအပြား ခေါ်ယူရန် အမည်စာရင်း တင်သွင်းထားပါက ယင်းသက်သေများအတွက် သက်သေစရိတ်ကို ကြိုတင် တင်သွင်းရန် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းအား တောင်းဆိုနိုင်သည်။ သို့မဟုတ် စစ်ဆေးရန် မလိုအပ်ဟု ယူဆသည့် သက်သေ များကို ခေါ်ယူရန် ငြင်းပယ်နိုင်သည်။
- (၆) ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုတွင် အရေးပါသော သက်သေတစ်ဦးသည် ခိုင်လုံသော အကြောင်း တစ်စုံတစ်ရာကြောင့် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ရှေ့သို့ မလာ ရောက်နိုင်ပါက ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကဖြစ်စေ၊ အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းကဖြစ်စေ မေးမြန်းလိုသော အချက်များကို စာဖြင့် ရေးသား ပေးပို့၍ ယင်းသက်သေ ကိုယ်ထိုင် လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည့် ထွက်ဆိုချက်ကို ရယူ နိုင်သည်။ ဤသို့ သက်သေထံမှ စာဖြင့် ရေးသားပေးပို့သည့် သက်သေထွက် ဆိုချက်ကို အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းအား ဖတ်ပြရမည်။ ထိုသို့ထွက်ဆိုချက် တွင် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းနှင့် ငြိစွန်းသည့် အချက်အလက်များ ပါရှိ သဖြင့် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းက ပြန်လှန်မေးမြန်းလိုပါက ထိုမေးမြန်း ချက်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ သက်သေ၏ ဖြေကြားထွက်ဆိုချက်များကို စာဖြင့် ထပ်မံ ရယူရမည်။
- (၇) သက်သေထွက်ဆိုချက်ကို ရယူသည့်အခါ မှန်ကန်စွာ ထွက်ဆိုရန် သက်သေကို သတိပေးပြီးမှ စစ်ဆေးမေးမြန်းရမည်။ သို့ရာတွင် သက်သေကို ကျမ်းသစ္စာ ကျိန်ဆိုစေခြင်း မပြုရ။

- (က) သက်သေထွက်ဆိုချက်ကို မှတ်တမ်းတင်ရာ၌ သက်သေသည် ဝန်ထမ်းဖြစ်ပါက ယင်း၏ အမည်၊ ရာထူး၊ ဌာန သို့မဟုတ် ရုံး သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်း၊ နေရပ်လိပ်စာတို့ကို ရေးသားရမည်။ သက်သေသည် ဝန်ထမ်းမဟုတ်ပါက ယင်း၏ အမည်၊ နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ်၊ အဘအမည်၊ အလုပ်အကိုင်၊ နေရပ်လိပ်စာတို့ကို ရေးသားရမည်။ သက်သေထွက်ဆိုချက်များကို လက်ရေးဖြင့်ဖြစ်စေ၊ လက်နှိပ်စက်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ကွန်ပျူတာဖြင့်ဖြစ်စေ ရေးသားရန်နှိပ်ရမည်။
- (တ) သက်သေထွက်ဆိုချက် မှတ်တမ်းကို သက်သေထွက်ဆိုသူအား ဖတ်ပြရမည်။ ထွက်ဆိုချက်နှင့် ကွဲလွဲမှုရှိပါက သက်သေ၏ ဆန္ဒနှင့်အညီ ထွက်ဆိုချက်မှတ်တမ်းကို ပြင်ဆင်ပေးရမည်။ ထွက်ဆိုခဲ့သည့်အတိုင်း မှန်ကန်ကြောင်း ဝန်ခံလျှင် ယင်းသက်သေကို ထွက်ဆိုချက်မှတ်တမ်းတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးစေရမည်။ စာမျက်နှာတိုင်းတွင် လက်မှတ်ထိုးရမည်။ လက်မှတ်တို့ဖြစ်စေ၊ လက်မှတ်ရှည်ဖြစ်စေ ရေးထိုးတိုင်း အောက်တွင် ရက်စွဲတပ်ရမည်။ လက်မှတ်မရေးထိုးတတ်သူဖြစ်ပါက လက်ဝဲလက်မဗွေပုံစံကို ရယူရမည်။ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်များကလည်း သက်သေ တစ်ဦးစီ၏ သက်သေထွက်ဆိုချက်မှတ်တမ်းတွင် လက်မှတ် ရေးထိုးရမည်။ အရေးကြီးသည့် အမှုကိစ္စမျိုးဖြစ်ပါက လက်မှတ်ရေးထိုးစေသည့်အပြင် လက်ဝဲလက်မဗွေပုံစံပါ နှိပ်နိုင်သည်။

၁၆၀။ စွဲချက်ပြင်ဆင်ခြင်း

- (က) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုပြုလုပ်နေစဉ် သက်သေများထံ စစ်ဆေးရာမှ ပေါ်ပေါက်လာသော အချက်အလက်များအရဖြစ်စေ၊ သက်သေထွက်ဆိုချက်များအရဖြစ်စေ မူလစွဲချက်ကို ပြောင်းလဲပြင်ဆင်ရန်လည်းကောင်း၊ ထပ်မံဖြည့်စွက်ရန်လည်းကောင်း၊ စွဲချက်အသစ် တင်ရန်လည်းကောင်း လိုအပ်ကြောင်း တွေ့ရှိရပါက ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် မူလစွဲချက်ကို ပြောင်းလဲပြင်ဆင်နိုင်သည့် သို့မဟုတ် ထပ်မံဖြည့်စွက်နိုင်သည် သို့မဟုတ် စွဲချက် အသစ်ကို တင်နိုင်သည်။
- (ခ) ဤသို့စွဲချက်ကို ပြောင်းလဲပြင်ဆင်သည့်အခါတွင် ပြောင်းလဲပြင်ဆင်သည့် စွဲချက်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ချေပလွှာ တင်သွင်းနိုင်ရန် စွဲချက်တင်ခြင်း ခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို ထပ်မံ အချိန်ပေးရမည့်အပြင် နောက်ထပ် သက်သေတင်ပြခွင့်၊ စစ်ဆေးပြီးသည့် သက်သေများကို ပြန်လည်ခေါ်ယူ စစ်မေးခွင့်ပြုရမည်။

၁၆၁။ ခြွင်းချက်ပြုနိုင်သော အခြေအနေများ။ အောက်ဖော်ပြပါ အခြေအနေမျိုးရှိသည့် အမှုကိစ္စတွင် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း၊ စွဲချက်တင်ခြင်း၊ နှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေးမှု ပြုလုပ်ခြင်းတို့နှင့် ပတ်သက်သည့် သတ်မှတ်ချက်များကို လိုက်နာရခြင်းမှ (အကျိုးအကြောင်း ဖော်ပြမှတ်တမ်းတင်၍) ခြွင်းချက်ပြုနိုင်သည်။ -

- (က) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် ထွက်ပြေးတိမ်းရှောင်နေခြင်း၊
- (ခ) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းနှင့် ဆက်သွယ်၍ မရနိုင်ခြင်း၊
- (ဂ) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် ခိုင်လုံသော အကြောင်းမရှိဘဲ စစ်ဆေးခံရန် ပျက်ကွက်ခြင်း သို့မဟုတ် ငြင်းဆန်ခြင်း၊
- (ဃ) အမှုကိစ္စ၏ ထူးခြားသော သဘာဝ သို့မဟုတ် အကြောင်းခြင်းရာများအရ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးခြင်းနှင့် ပတ်သက်သည့် သတ်မှတ်ချက် တစ်ရပ်ရပ်ကို လက်တွေ့ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် အခက်အခဲ ရှိခြင်း။

၁၆၂။ အစီရင်ခံစာတင်ပြခြင်း။ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် စစ်ဆေးမှု ပြီးဆုံးသည့်အခါ အစီရင်ခံစာကို ပုံစံ (၉) ပါအတိုင်း ရေးသားပြီး အမှုတွဲနှင့်အတူ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းပေးသည့် အကြီးအမှူးထံ အမှုအကြောင်းအရာ အကျဉ်းချုပ်၊ စွဲချက်၊ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်၊ သုံးသပ်ချက်နှင့် သဘောထားဖော်ပြချက်များ ပါရှိသည့် အစီရင်ခံစာကို တင်ပြရမည်။ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအမှုတွဲတွင် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းသည့် အမိန့်စာ၊ အဖွဲ့၏ ဆောင်ရွက်ချက် နေ့စဉ်မှတ်တမ်း၊ စွဲချက်လွှာ၊ ချေပလွှာ၊ သက်သေထွက်ဆိုချက်မှတ်တမ်းများ၊ စစ်ဆေးမှုနှင့်သက်ဆိုင်သည့် စာရွက်စာတမ်းများ ပြည့်စုံစွာ ပါဝင်စေရမည်။

၁၆၃။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာကို စိစစ်သုံးသပ်၍ အဆုံးအဖြတ် ပေးနိုင်ရေးအတွက် ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ အစည်းအဝေး ကျင်းပရမည်။ ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီသည် အစီရင်ခံစာကို စိစစ်သုံးသပ်ပြီးနောက် -

- (က) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များသည် မပြည့်စုံသေးဟု ယူဆပါက လိုအပ်နေသေးသည့် အချက်အလက်များကို ထပ်မံ စုံစမ်း စစ်ဆေး၍ တင်ပြရန် ညွှန်ကြားနိုင်သည်။
- (ခ) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က အမှုဖွင့် စစ်ဆေးခဲ့ရာ၌ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း မမှန်ကန်ခြင်းကြောင့် တရားမျှတမှု မရှိကြောင်း တွေ့ရှိရပါက ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သစ်ကို ဖွဲ့စည်း၍ ပြန်လည်စစ်ဆေးရန် တာဝန်ပေးအပ်နိုင်သည်။

- (ဂ) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းတွင် အဖြစ် မတွေ့ရှိရပါက အပြစ် မရှိကြောင်း ဆုံးဖြတ်၍ အမှုကို ပိတ်ရမည်။
- (ဃ) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်ရှိကြောင်း တွေ့ရှိသည့်အခါ ချမှတ်မည့် ပြစ်ဒဏ်သည် ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်း အခန်း (၁၄) ပါ ပြစ်ဒဏ်များအနက် မည်သည့်ပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ကြောင်း ဖော်ပြ၍ သက်ဆိုင်ရာ အမှုတွဲတွင် ဆုံးဖြတ်မိန့် ချမှတ်ရမည်။
- (င) ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်သည် အတည် ဖြစ်သည်။

၁၆၄။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ဆုံးဖြတ်မိန့်တွင် -

- (က) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ် မရှိကြောင်း တွေ့ရှိပါက အပြစ် မရှိ၍ အမှုကို ပိတ်ရန်ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြရမည်။
- (ခ) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်တွေ့ရှိပါက -
 - (၁) မည်သည့်စွဲချက်အတွက် အပြစ်ရှိကြောင်း ဖော်ပြရမည်။
 - (၂) ဝန်ထမ်း၏ ပြစ်ချက်ဟောင်းကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားလျှင် ယင်းသို့ ထည့်သွင်းစဉ်းစားကြောင်းကို ဖော်ပြရမည်။
 - (၃) မည်သည့်ပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ကြောင်း ဖော်ပြရမည်။
 - (၄) စွဲချက် တစ်ခုစီအတွက် ပြစ်ဒဏ် တစ်မျိုးဖြစ်စေ၊ ပြစ်ဒဏ် တစ်မျိုး ထက် ပို၍ဖြစ်စေ ချမှတ်နိုင်သည်။
- (ဂ) ချမှတ်သည့် ပြစ်ဒဏ်သည် အချိန်ကာလ ကန့်သတ်ချက် သို့မဟုတ် လစာ သတ်မှတ်ချက် ထည့်သွင်းဖော်ပြရန် လိုအပ်သည့် ပြစ်ဒဏ်မျိုးဖြစ်ပါက ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်း အပိုဒ် ၁၆၉ မှ အပိုဒ် ၁၇၇ တို့တွင် ပါရှိသော သတ်မှတ် ချက်များနှင့်အညီ ထည့်သွင်း ဖော်ပြရမည်။
- (ဃ) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်း ခံရသူ ဖြစ်ပြီး ထိုဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းမှ ကင်းလွတ်ခွင့်ပြု ရန် လိုအပ်သည့် ကိစ္စမျိုးတွင် တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခဲ့သည့် ကာလ အတွက် ဝန်ထမ်း၏ လစာ၊ စရိတ်နှင့် တာဝန်ချိန်တို့ကို ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်း အပိုဒ် ၉၅၊ အပိုဒ် ၉၆ နှင့် အပိုဒ် ၉၇ တို့အနက် သင့်လျော်သည့် အပိုဒ်နှင့်အညီ ခွင့်ပြုရန်ဖြစ်သည်ကို ဖော်ပြရမည်။

၁၆၅။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ချမှတ်သည့် ဆုံးဖြတ်မိန့်ကို သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းက အမိန့်စာထုတ်ပြန်၍ သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းထံသို့ ပေးပို့ရမည်။ အဆိုပါဝန်ထမ်းက ထိုအမိန့်ကို မကျေနပ်ပါက အမိန့်စာကို လက်ခံရရှိသည့် နေ့ရက်မှစ၍ ခြောက်လအတွင်း အယူခံလွှာကို ပုံစံ (၁၂) ပါအတိုင်း တင်သွင်းနိုင်ကြောင်း အမိန့်စာတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

၁၆၆။ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းမှု ထိရောက်စေရန်နှင့် ဌာနဆိုင်ရာလုပ်ငန်းတာဝန်များ လစ်ဟင်းမှု မရှိစေရန်အလို့ငှာ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုတို့ကို နှောင့်နှေးကြန့်ကြာခြင်း မရှိစေဘဲ ပြီးပြတ်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းပေးသည့် ကော်မရှင် ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်သည် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုကာလကို သတ်မှတ်ပေးရမည်။ တိုသို့သတ်မှတ်ပေးသော ကာလသည် မည်သည့် ကိစ္စတွင်မဆို တစ်နှစ်ထက် မကျော်စေရ။ သတ်မှတ်ပေးထားသည့် အချိန်ကာလအတွင်း ပြီးပြတ်အောင် ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း မရှိပါက ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌသည် ကာလတိုးမြှင့် သတ်မှတ်ပေးရေးအတွက် အကျိုးအကြောင်း ဖော်ပြပြီး ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းပေးခဲ့သည့် ကော်မရှင် ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ထံသို့ ရက်သတ္တ တစ်ပတ် ကြိုတင်၍ တင်ပြတောင်းခံရမည်။

<ပြင်ဆင် 12.1.2022>

၁၆၇။ ရှေးဦးစုံစမ်းမှု သို့မဟုတ် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုအတွက် သတ်မှတ်ပေးထားသည့် အချိန်ကာလကို တိုးမြှင့်ပေးရန် တောင်းခံလာသည့်အခါ အကျိုးအကြောင်း ခိုင်လုံပါက (ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ သို့မဟုတ် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းတာဝန်ပေးအပ်သည့်) ကော်မရှင် ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်သည် ထူးခြားသည့် ကိစ္စများတွင် ကာလသက်မှတ်ချက်ကို သင့်လျော်သကဲ့သို့ ကိုးမြှင့်ပေးနိုင်သည်။ တိုးမြှင့်သတ်မှတ်ပေးသည့် ကာလအတွင်းတွင် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုကို ပြီးပြတ်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။ အဆိုပါ ကာလသတ်မှတ်ချက်ကို ထပ်မံ တိုးမြှင့်ပေးခွင့် မရှိ။ <ပြင်ဆင် 12.1.2022>

အခန်း (၁၄)

ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်များ

ချမှတ်နိုင်သော ပြစ်ဒဏ်များ

၁၆၈။ ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူမှုများတွင် အောက်ပါပြစ်ဒဏ် တစ်ရပ်ရပ်ကိုဖြစ်စေ၊ ပြစ်ဒဏ် တစ်ရပ်ထက် ပို၍ဖြစ်စေ ချမှတ်နိုင်သည်။ -

- (က) စာဖြင့် သတ်ပေးခြင်း၊
- (ခ) ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကို ရပ်ဆိုင်းခြင်း၊

- (ဂ) လစာလျှော့ချခြင်း၊
- (ဃ) ရာထူးအဆင့်လျှော့ချခြင်း၊
- (င) ဆုံးရှုံးမှုတန်ဖိုးကို ပေးလျော်စေခြင်း၊
- (စ) တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခဲ့သည့် ကာလအတွက် လစာအပြည့် ခံစားခွင့် မပြုခြင်း သို့မဟုတ် ထိုကာလကို တာဝန်ချိန်အဖြစ် မသတ်မှတ်ခြင်း၊
- (ဆ) ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်း၊
- (ဇ) ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်း။

၁၆၉။ စာဖြင့်သတ်ပေးခြင်း။ ဝန်ထမ်း၏ အပြစ်ကို ဖော်ပြ၍ စာဖြင့် သတ်ပေးခြင်းဖြစ်သည်။ ယင်းပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ရာ၌ -

- (က) သတ်ပေးခြင်း ခံရသည့်အပြစ်ကို ကျူးလွန်သည့် ပြစ်မှုနှင့် ယှဉ်တွဲ၍ အကျဉ်း ဖော်ပြရမည်။
- (ခ) ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်သည့် နေ့မှစ၍ ခြောက်လ ပြည့်သည့်အခါတွင် ပြစ်ဒဏ်ကာလ ကုန်ဆုံးသည်။
- (ဂ) ပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့် မပေးရ။

၁၇၀။ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကို ရပ်ဆိုင်းခြင်း။ သာမန်အားဖြင့် ဝန်ထမ်းကို ရာထူးတိုးမြှင့်ပေး ရန် အလှည့်ကျရောက်သည့် အချိန်တွင် တိုးမြှင့်ခန့်ထားခြင်း မပြုသေးဘဲ ကာလ အကန့် အသတ်ဖြင့် ရွှေ့ဆိုင်းထားခြင်းဖြစ်သည်။ ယင်းပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ရာတွင် -

- (က) ပြစ်ဒဏ်ကာလကို ရေတွက်ရာ၌ ရာထူးတိုးစာမေးပွဲ ဖြေဆိုစဉ် ရရှိခဲ့သော အမှတ် အများ၊ အနည်းအလိုက် အရည်အချင်းစဉ် ဇယားအရ ဝန်ထမ်းကို ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားရန် အလှည့်ကျရောက်သည့်အချိန်မှ အစပြု၍ ရေတွက် ရမည်။ ယင်းသို့ စတင် ရေတွက်ချိန်တွင် ပြစ်ဒဏ် စတင်သက်ရောက်သည်။
- (ခ) ပြစ်ဒဏ် ချမှတ်ခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို ရာထူးတိုးမြှင့်ခံရခွင့် လက်လွှတ် ဆုံးရှုံးသွားခြင်း မရှိစေဘဲ ပြစ်ဒဏ်ကာလ အပိုင်းအခြား ကုန်ဆုံးသည်အထိ သာ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကို ရပ်ဆိုင်းထားရမည်။
- (ဂ) ယင်းပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်း နှစ်တိုး စေ့ရောက်ပါက ပုံမှန် ခွင့်ပြုပေးရမည်။
- (ဃ) သို့ရာတွင် ယင်းဝန်ထမ်းအတွက် တိုးမြှင့်ပေးရမည့် ရာထူးနေရာ ချန်ထားပေး ခြင်း မပြုရ။ ပြစ်ဒဏ်ကာလ စေ့ရောက်သော်လည်း နေရာလပ် ထပ်မံ ပေါ်ချိန်မှသာ ရာထူး တိုးမြှင့်ပေးရမည်။

၁၇၁။ လစာလျှော့ချခြင်း။ ဝန်ထမ်းတွင် ထင်ရှားတွေ့ရှိသည့် အပြစ်၏ အတိမ်အနက်ကို ထောက်ချင့်၍ ကာလအကန့်အသတ်ဖြင့် လစာ လျှော့ချ ခံစားခွင့်ပြုခြင်း ဖြစ်သည်။ ဤပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ရာ၌ -

- (က) အမြင့်ဆုံးလစာ ခံစားနေသူ (လုပ်သက် ၂ နှစ်ကျော်) ဝန်ထမ်းဖြစ်ပါက ကနဦး လစာသို့လည်းကောင်း၊ ကနဦးလစာ ခံစားနေသူ (လုပ်သက် ၂ နှစ်အောက်) ဝန်ထမ်းဖြစ်ပါက အောက်တစ်ဆင့်နိမ့်ရာထူး၏ အမြင့်ဆုံးလစာသို့လည်းကောင်း လျှော့ချ သတ်မှတ်ရမည်။
- (ခ) ပြစ်ဒဏ်ကာလကို သတ်မှတ် ဖော်ပြပေးရမည်။
- (ဂ) ယင်းပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်း ရာထူး တိုးမြှင့်ခြင်းကို ရပ်ဆိုင်းထားရမည်။

၁၇၂။ ရာထူးအဆင့်လျှော့ချခြင်း။ ဝန်ထမ်းကို လက်ရှိ ရာထူးအောက် တစ်ဆင့်နိမ့်သည့် ရာထူးသို့ ကာလအကန့်အသတ်ဖြင့် လျှော့ချခြင်း ဖြစ်သည်။ ယင်းပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ရာ၌ -

- (က) ထင်ရှားတွေ့ရှိသည့် အပြစ်၏ အတိမ်အနက်နှင့် လျော်ညီစွာ ရာထူးအဆင့် လျှော့ချသည့် ပြစ်ဒဏ်ကာလကို သတ်မှတ်ပေးရမည်။
- (ခ) ပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်း လက်ရှိရာထူးအောက် တစ်ဆင့်နိမ့်သည့် ရာထူး၏ အမြင့်ဆုံး လစာအဆင့်ကို ခံစားခွင့်ရှိစေရမည်။
- (ဂ) ပြစ်ဒဏ်ကာလ ကုန်ဆုံးသည့်အခါ ဝန်ထမ်းကို မူလရာထူး၌ ပြန်လည် ခန့်ထားရမည်။ ဝန်ထမ်း၏ ဆန္ဒအရနှင့် အရည်အချင်း ကိုက်ညီပါက အခြား ဝန်ထမ်း အမျိုးအစားအဆင့်တူ ရာထူး၌ဖြစ်စေ ပြန်လည်ခန့်ထားနိုင်သည်။

၁၇၃။ ဆုံးရှုံးမှုတန်ဖိုးကို ပေးလျော်စေခြင်း။ ဝန်ထမ်း၏ ပေါ့လျော့မှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်ကို မလိုက်နာမှုကြောင့်ဖြစ်စေ ပေါ်ပေါက်သည့် ဆုံးရှုံးမှုတန်ဖိုး အပြည့် သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ပေးလျော်စေခြင်းဖြစ်သည်။ ပေးလျော်ရမည့် ငွေကြေး ပမာဏကို သတ်မှတ်ရာ၌ ဆုံးရှုံးမှုအတွက် ဝန်ထမ်းတွင် တာဝန်ရှိမှု အတိုင်းအတာနှင့် ဝန်ထမ်း၏ ပေးလျော်နိုင်သည့် အင်အားတို့ကို အခြေခံ၍ သတ်မှတ်ရမည်။ ပေးလျော်ရမည့် ငွေကြေးပမာဏ ကြီးမားလွန်း၍ စားဝတ်နေရေး ကျပ်တည်းပြီး တာဝန်တမ်းဆောင်မှုကို ထိခိုက်ခြင်း မရှိစေရန် ဤပြစ်ဒဏ်ကို ချင့်ချိန်၍ သုံးစွဲရမည်။

၁၇၄။ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခဲ့သည့် ကာလအတွက် လစာအပြည့် ခံစားခွင့်မပြုခြင်း သို့မဟုတ် ထိုကာလကို တာဝန်ချိန်အဖြစ် မသတ်မှတ်ခြင်း။ ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူခံရ သည့်ဝန်ထမ်းကို အခြေအနေများအရ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းသည် ပြစ်ဒဏ် ချမှတ် ခြင်း မဟုတ်သော်လည်း အမှုကိစ္စပြီးဆုံး၍ ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်ရှိကြောင်း တွေ့ရှိသည့်အခါ၌ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခဲ့သည့် ကာလကို လစာ၊ စရိတ်အပြည့် ခံစားခွင့် မပြုခြင်း။

ယင်းကာလကို တာဝန်ချိန်အဖြစ် မသတ်မှတ်ခြင်းများဖြင့် ဝန်ထမ်းရေးရာ ခံစားခွင့်များ ဆုံးရှုံးစေခြင်းဖြစ်သည်။ ယင်းသို့ တာဝန်မှ ရပ်ဆိုင်းချိန်တွင် ပြစ်ဒဏ် စတင်အကျိုး သက် ရောက်သည်။ ယင်းပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ရာ၌ -

- (က) ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခဲ့သည့် အချိန်မှစ၍ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်း စတင်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။
- (ခ) ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းမှ ပယ်ဖျက်၍ ထိုက်သင့်သည့် ပြစ်ဒဏ် တစ်ရပ်ရပ်ချမှတ်ရန် ရှိသည့်အခါ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်း ခံရသည့် ကာလကြာမြင့်မှု၊ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခဲ့ခြင်းကြောင့် ဝန်ထမ်း၏ ဆုံးရှုံးနစ်နာမှု၊ သိက္ခာကျဆင်းမှုတို့ကို စဉ်းစားရမည်။

၁၇၅။ ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်း။ ဝန်ထမ်းသည် ဥပဒေကြောင်းအရ တရားစွဲဆိုခြင်းခံရပြီး ကြီးလေးသော ပြစ်ဒဏ် စီရင်ခံရခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်းအနေဖြင့် ပြစ်မှုကျူးလွန်သည် မှာ အလေ့အကျင့်ကဲ့သို့ ဖြစ်နေခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ ဝန်ထမ်းအား လက်ရှိရာထူး၌ တာဝန် ထမ်းဆောင်ရန် မသင့်လျော်တော့သဖြင့် ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်းဖြစ်သည်။ ဤပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ရာ၌ -

- (က) ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် ဤသို့ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်း ခံရသည့် နေ့မှစ၍ လစာနှင့် စရိတ် ထုတ်ယူခွင့် ဆုံးရှုံးသည့်အပြင် အငြိမ်းစား ပင်စင် ရရှိရေးအတွက် ကော်မရှင်မှ ၎င်းအတွက် စုဆောင်းပေးထားသည့် ငွေများနှင့် ယင်းစုဆောင်းငွေအတွက် ရရှိမည့် အကျိုးခံစားခွင့် အားလုံး ဆုံးရှုံးသည်။
- (ခ) သို့ရာတွင် အငြိမ်းစားပင်စင်ရရှိရေးအတွက် ၎င်းစုဆောင်းထားသည့် ငွေများ နှင့် ယင်းစုဆောင်းငွေအတွက် ရရှိမည့် အကျိုးခံစားခွင့်များကို ကရုဏာ ကြေးအဖြစ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ဂ) ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်းခံထားရသူအား နောင်တွင် ဝန်ထမ်းအဖြစ် ပြန်လည် ခန့်ထားလိုပါက ကော်မရှင်၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ပြန်လည်ခန့်ထားနိုင် သည်။

၁၇၆။ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်း။ ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ် ပျက်ယွင်းမှု၊ စည်းကမ်း ဖောက်ဖျက်မှုနှင့် တာဝန်ပျက်ကွက်မှု တစ်ခုခုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ဥပဒေကြောင်းအရ တရားရုံး၏ ကြီးလေးသောပြစ်ဒဏ် စီရင်ခံရမှုကြောင့်ဖြစ်စေ ဝန်ထမ်းအား ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၌ ဆက်လက် ထားရှိရန် မသင့်လျော်သဖြင့် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်းဖြစ်သည်။ ဤ ပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ရာ၌ -

- (က) ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသူသည် ဤသို့ ထုတ်ပယ်ခြင်း ခံရသည့်နေ့မှ စ၍ လစာနှင့် စရိတ် ထုတ်ယူခွင့် ဆုံးရှုံးသည့်အပြင် အငြိမ်းစားပင်စင် ရရှိရေး အတွက် ကော်မရှင်မှ ၎င်းအတွက် စုဆောင်းပေးထားသည့် ငွေများနှင့် ယင်း စုဆောင်းငွေအတွက် ရရှိမည့် အကျိုးခံစားခွင့်အားလုံး ဆုံးရှုံးသည်။
- (ခ) သို့ရာတွင် အငြိမ်းစားပင်စင်ရရှိရေးအတွက် ၎င်းစုဆောင်းထားသည့် ငွေများ နှင့် ယင်းစုဆောင်းငွေအတွက် ရရှိမည့် အကျိုးခံစားခွင့်များကို ခံစားခွင့်ရှိ သည်။
- (ဂ) ကော်မရှင်ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်း ခံရသူကို ကော်မရှင်ရုံးချုပ်နှင့် ကော်မရှင်ရုံးခွဲများတွင် မည်သည့်အခါမှ ပြန်လည် ခန့်ထားခြင်း မပြုရ။

၁၇၇။ ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်းများနှင့် မသက်ဆိုင်သည့် ကိစ္စ ရပ်များ

- (က) ရာထူး၏ လုပ်ငန်းသဘာဝအရ သီးခြားစည်းကမ်းများဖြင့် အစမ်းခန့်ကာလ သတ်မှတ်ထားရှိပြီး လေ့ကျင့်ပေးရန် လိုအပ်သည့် ရာထူး၌ စတင်ခန့်ထားခြင်း ခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို အစမ်းခန့်ကာလအတွင်း အရည်အချင်း မပြည့်မီခြင်း၊ ဉာဏ်ရည်ဉာဏ်သွေးမပြည့်မီခြင်း၊ အကျင့်စာရိတ္တမကောင်းခြင်းစသည့် ခိုင်လုံ သော အကြောင်းကြောင့် ဆက်လက် ခန့်ထားခြင်း မပြုတော့ဘဲ အလုပ်မှ ရပ်စဲသည့်ကိစ္စ၊
- (ခ) စာချုပ်ဖြင့် ငှားရမ်း တာဝန်ပေးထားသော ပုဂ္ဂိုလ်အား စာချုပ်သက်တမ်းစေ့ ရောက်သဖြင့်ဖြစ်စေ၊ လုပ်ငန်းတာဝန် ပြီးဆုံးခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ လုပ်ငန်း ရပ်ဆိုင်းသည့် ကိစ္စ။

၁၇၈။ ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ် ချမှတ်ခွင့် ရှိသူများ

- (က) စာဖြင့် သတ်ပေးခြင်း၊ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကို ရပ်ဆိုင်းခြင်းနှင့် ဆုံးရှုံးမှုတန်ဖိုးကို ပေးလျော်စေခြင်း ပြစ်ဒဏ် သုံးမျိုးတို့ကို ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီကဖြစ်စေ၊ ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ အစည်း အဝေးက လုပ်ပိုင်ခွင့် အပ်နှင်းခြင်းခံရသူကဖြစ်စေ ချမှတ်နိုင်သည်။
- (ခ) လစာလျှော့ချခြင်း၊ ရာထူးအဆင့်လျှော့ချခြင်း၊ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခဲ့ သည့် ကာလအတွက် လစာအပြည့် ခံစားခွင့် မပြုခြင်း၊ ထိုကာလကို တာဝန် ချိန်အဖြစ် မသတ်မှတ်ခြင်း၊ ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်းနှင့် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်း ပြစ်ဒဏ်တို့ကို ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီက သာ ချမှတ်ရမည်။

- (ဂ) ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူအပြစ်ပေးသည့် ကိစ္စများကို ဆောင်ရွက်ရာ၌ လွယ်ကူလျင်မြန်စေရန်နှင့် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး ထိရောက်မှု ရှိစေရန် ကော်မရှင်ရုံးချုပ်၏ ဖွဲ့စည်းပုံ၊ လုပ်ငန်းသဘာဝတို့နှင့်အညီ ပြစ်ဒဏ် ချမှတ်ခွင့်ကို ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီက လိုအပ်သလို ခွဲဝေသတ်မှတ်ထားနိုင်သည်။

ရှင်းလင်းချက်။ ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်း ပြစ်ဒဏ်များ ချမှတ်ခြင်းတွင် အမှုထမ်းများအတွက် ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးက ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့်လည်းကောင်း၊ အရာထမ်းအဆင့် ဝန်ထမ်းများအတွက် ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီကလည်းကောင်း အတည်ပြုပြီးချိန်တွင် ယင်းပြစ်ဒဏ် အတည်ဖြစ်သည်။

၁၇၉။ မှတ်တမ်းတင်ခြင်း။ ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူမှုတွင် ချမှတ်သည့် ပြစ်ဒဏ်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ကော်မရှင်ရုံးချုပ်က အမိန့် ထုတ်ပြန်ရမည်။ အမိန့် မိတ္တူ တစ်စောင်ကို ပြစ်ဒဏ် ချမှတ်ခြင်း ခံရသော ဝန်ထမ်းထံသို့ ပေးပို့ပြီး အမိန့်စာပါ အချက်အလက်များကို ဝန်ထမ်း၏ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ပြည့်စုံစွာ ရေးသွင်းထားရမည်။

၁၈၀။ တရားရုံးတွင် စစ်ဆေးခံရသော ပြစ်မှုများနှင့် ဆက်စပ်ဆောင်ရွက်ခြင်း

- (က) ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ် ချမှတ်ခဲ့ခြင်းသည် ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ် ပျက်ယွင်းမှု၊ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်မှု၊ လုပ်ငန်းတာဝန်ပျက်ကွက်မှုအတွက် ပြစ်ဒဏ် ချမှတ်ခဲ့ခြင်း မဟုတ်ဘဲ တရားရုံး၏ ပြစ်ဒဏ် ကျခံရခြင်းကို အကြောင်းပြု၍ ချမှတ်ခြင်းဖြစ်ပါက အယူခံ တရားရုံးက မူလတရားရုံး၏ ပြစ်ဒဏ်ကို ပယ်ဖျက်ပြီး ဝန်ထမ်းကို အပြစ်မှ လွှတ်လိုက်သည့် အမှုကိစ္စမျိုးတွင် ယင်းဝန်ထမ်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ကော်မရှင်က အပြစ်ပေးခဲ့ခြင်းကို ပြန်လည် သုံးသပ်စိစစ်ပြီး လိုအပ်ပါက ယင်းသို့ ပြစ်ဒဏ် ချမှတ်ခဲ့သည့် အမိန့်ကို ပယ်ဖျက်နိုင်သည်။
- (ခ) တရားရုံး၏ ပြစ်ဒဏ်စီရင်ခြင်းကြောင့် မဟုတ်ဘဲ ဌာနဆိုင်ရာက သီးခြားစစ်ဆေးပြီး ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ် ချမှတ်ခဲ့သည့် အခြေအနေမျိုးတွင် တရားရုံးမှ ပြစ်ဒဏ် စီရင်ခဲ့ခြင်းအပေါ် အယူခံတရားရုံးက မူလတရားရုံး၏ ပြစ်ဒဏ်ကို ပယ်ဖျက်ပြီး ဝန်ထမ်းကို အပြစ်မှ လွှတ်လိုက်သော်လည်း ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ကို ပယ်ဖျက်ရန် မလိုပါ။
- (ဂ) တရားရုံး၏ ပြစ်ဒဏ်စီရင်ချက်ကို စောင့်ဆိုင်းပြီးမှဖြစ်စေ၊ သီးခြားဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှု ဖွင့်လှစ်စစ်ဆေးပြီး တရားရုံး၏ ပြစ်ဒဏ်စီရင်ချက်ကို မစောင့်ဆိုင်းဘဲဖြစ်စေ လိုအပ်သလို ဆောင်ရွက်ရမည်။

အယူခံခြင်း

၁၈၁။ ကော်မရှင်၏ ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူမှုအပေါ် ဝန်ထမ်းသည် ချမှတ်ခြင်းခံရသည့် ပြစ်ဒဏ်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍လည်းကောင်း၊ အမိန့်၊ ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့် စပ်လျဉ်း၍လည်းကောင်း မကျေနပ်ပါက အယူခံ တင်သွင်းခွင့် ရှိသည်။

၁၈၂။ အယူခံ တင်သွင်းလိုသည့် ဝန်ထမ်းက လျှောက်ထားတောင်းခံပါက ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုတွင် နှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေးသည့် သက်သေများ၏ ထွက်ဆိုချက် မှတ်တမ်းနှင့် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာ မိတ္တူတို့ကို ထုတ်ပေးရမည်။

၁၈၃။ ဝန်ထမ်းသည် ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူမှုတွင် ချမှတ်သော ပြစ်ဒဏ်နှင့် စပ်လျဉ်း၍လည်းကောင်း၊ အမိန့်၊ ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့် စပ်လျဉ်း၍လည်းကောင်း၊ မကျေနပ်ပါက အမိန့်စာ လက်ခံရရှိသည့် နေ့ရက်မှစ၍ ခြောက်လအတွင်းတွင် ကော်မရှင်ထံသို့ အယူခံလွှာကို ပုံစံ (၁၂) ပါ အကိုင် တင်သွင်းနိုင်သည်။

၁၈၄။ သတ်မှတ်ထားသည့် အယူခံကာလထက် ကျော်လွန်မှ တင်သွင်းလာသည့် အယူခံလွှာကို သာမန်အားဖြင့် လက်ခံစဉ်းစားခြင်း မပြုရ။ သို့ရာတွင် ခိုင်လုံသော အကြောင်းပြချက် တင်ပြနိုင်ပါက အယူခံကာလ ကန့်သတ်ချက်ကို လျှော့ပေါ့ရန် စဉ်းစားပြီး အယူခံလွှာကို လက်ခံ၍ စစ်ဆေးပေးနိုင်သည်။

၁၈၅။ အယူခံလွှာကို တင်သွင်းရာတွင် -

- (က) အမှုကိစ္စနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အကြောင်းအရာ အကျဉ်းချုပ်ကို ဖော်ပြရမည်။
- (ခ) အယူခံလွှာတင်သွင်းသည့် အချက်နှင့် ယင်းကို အထောက်အကူဖြစ်စေမည့် အကြောင်းအချက်များ ပါဝင်စေရမည်။
- (ဂ) ကော်မရှင်ကို ထိခိုက်စေမည့် အသုံးအနှုန်းများနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေး ထိပါး ပုတ်ခတ်မှုများ မပါရှိစေရ။
- (ဃ) အယူခံလွှာ တင်သွင်းသူကိုယ်တိုင် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- (င) အမှုကိစ္စနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အမိန့်စာ မိတ္တူ တစ်စောင် ပူးတွဲ ပါရှိရမည်။
- (စ) ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌထံသို့ လိပ်မူ၍ တင်သွင်းရမည်။

၁၈၆။ အယူခံမှုကို ဆုံးဖြတ်ခွင့်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ -

- (က) ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီက တာဝန်ပေးအပ်သည့် အယူခံအဖွဲ့သည် ထိုပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ် အမိန့်နှင့် စပ်လျဉ်းသည့် အယူခံမှုကို စိစစ်၍ တွေ့ရှိချက်၊ သုံးသပ်ချက်နှင့် အကြံပြုချက်များနှင့်တကွ ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီသို့ တင်ပြရမည်။

- (ခ) ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီသည် အယူခံမှုကို ဆုံးဖြတ်ပြီး နောက် ကော်မရှင်သို့ တင်ပြ၍ အတည်ပြုချက် ရယူရမည်။ <ပြင်ဆင် 12.1.2022>

၁၈၇။ (က) အယူခံအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း

ကော်မရှင်သည် အယူခံလွှာကို လက်ခံရရှိသည့်အခါ အယူခံမှုကို ဆုံးဖြတ်နိုင်ရန် အယူခံအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းရမည်။ ယင်းကဲ့သို့ ဖွဲ့စည်းရာတွင် -

- (၁) အယူခံအဖွဲ့တွင် ကော်မရှင် ဥက္ကဋ္ဌက တာဝန် ပေးအပ်ထားသော ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးကို အယူခံအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌ တာဝန်ပေးအပ်၍ ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူး၊ ဒုတိယရုံးအကြီးအမှူး စသည်ဖြင့် လိုအပ်ချက်အရ စုစုပေါင်း သုံးဦး ပါဝင်သည့် အယူခံ စိစစ်ရေးအဖွဲ့ကို ပုံစံ (၁၃) အတိုင်း ဖွဲ့စည်းရမည်။ အယူခံအဖွဲ့တွင် အခြားကော်မရှင်ရုံး ဝန်ထမ်းများကို ထည့်သွင်း ဖွဲ့စည်းရန် လိုအပ်ပါက ထည့်သွင်း ဖွဲ့စည်းနိုင်သည်။
 - (၂) အယူခံအဖွဲ့တွင် ပါဝင်သူများသည် အယူခံဝင်သည့် ဝန်ထမ်းအောက် အဆင့် မနိမ့်သူများ ဖြစ်ရမည်။ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့နှင့် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့တို့တွင် ပါဝင်ခဲ့သူများ၊ အယူခံမှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ သက်ဆိုင်နေသူများ သို့မဟုတ် ဆက်စပ်ပတ်သက်နေသူများ ကို အယူခံအဖွဲ့တွင် အဖွဲ့ဝင်များအဖြစ် ထည့်သွင်း ဖွဲ့စည်းခြင်း မပြုရ။
- (ခ) အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း
- (၁) အယူခံသည့် အမှုသည် အချိန်ယူ၍ စိစစ်ရန် လိုအပ်သော အမှုကိစ္စမျိုး ဖြစ်ကြောင်း တွေ့ရှိသည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ၊ အဆုံးအဖြတ် ပေးရမည့် အယူခံမှု များပြားစွာ ရှိနေသည့် အခြေအနေမျိုးတွင်ဖြစ်စေ အယူခံမှု ကို လက်ခံဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ခြင်း ရှိ မရှိ စိစစ်တင်ပြနိုင်ရေး အတွက် အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့ကို ပုံစံ (၁၃) ဖြင့် ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်က ဖွဲ့စည်းပေးရမည်။
 - (၂) ယင်းကဲ့သို့ ဖွဲ့စည်းသော အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့တွင် ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင် နှစ်ဦး၊ စုစုပေါင်း သုံးဦး ပါဝင်စေရမည်။ အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့တွင် ပါဝင်သူများသည် အယူခံဝင်သည့် ဝန်ထမ်းအောက်အဆင့် မနိမ့်သူ များ ဖြစ်ရမည်။

- (၃) အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့သည် မိမိ၏ စိစစ် တွေ့ရှိချက်၊ သုံးသပ်ချက်၊ ထောက်ခံချက်၊ သဘောထားဖော်ပြချက်ကို ပုံစံ (၁၄) ပါအတိုင်း ကော်မရှင် ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ထံသို့ တင်ပြရမည်။ အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့က အယူခံမှုကို လက်ခံဆောင်ရွက်ရန် ထောက်ခံ တင်ပြလာသည့်အခါ ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် သည် အယူခံအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းပေးရမည်။ <ပြင်ဆင် 12.1.2022>

၁၈၈။ အယူခံမှုကို စိစစ် ဆုံးဖြတ်ခြင်း

- (က) အယူခံလွှာသည် ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်း အပိုဒ် ၁၈၅ ပါ သတ်မှတ်ချက်နှင့် မကိုက်ညီကြောင်း တွေ့ရှိရသည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ၊ ယခင်က အယူခံ ဆုံးဖြတ်ခဲ့ ပြီးဖြစ်သော အမှုကိစ္စနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အချက်အလက်အသစ် မပါရှိဘဲ ထပ်မံ တင်သွင်းလာသည့် အယူခံလွှာဖြစ်ကြောင်း တွေ့ရှိရသည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ အယူခံလွှာကို ပယ်နိုင်သည်။
- (ခ) အယူခံလွှာသည် ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်း အပိုဒ် ၁၈၅ ပါ သတ်မှတ်ချက်နှင့် ကိုက်ညီပြီး အယူခံမှု ဖွင့်လှစ်ဆောင်ရွက်ထိုက်သည့် ကိစ္စမျိုးဖြစ်ကြောင်း တွေ့ရှိရပါက အယူခံမှု ဖွင့်လှစ်ရမည်။
- (ဂ) အယူခံဝင်သည့်ကိစ္စသည် ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခဲ့ခြင်းနှင့် သက်ဆိုင် သည့် ကိစ္စဖြစ်ပါက -
- (၁) ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း ပြုလုပ်ခဲ့ရာ၌ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း မှန် မမှန် တရားမျှတမှု ရှိ မရှိတို့ကို စိစစ်ရမည်။
- (၂) ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်ရှိကြောင်း ဆုံးဖြတ်ခဲ့ခြင်းသည် သက်ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်း ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့် ညီညွတ်ခြင်း ရှိ မရှိကို လည်းကောင်း၊ အမှုအကြောင်းအရာ၊ အမှုနှင့် ဆက်စပ်နေသော စာရွက်စာတမ်း၊ စာရင်းအင်းများအရ အထောက်အထားခိုင်လုံခြင်း ရှိ မရှိကိုလည်းကောင်း စိစစ်ရမည်။
- (၃) တွေ့ရှိသည့် အပြစ်အတွက် ချမှတ်ခဲ့သည့် ပြစ်ဒဏ်သည် ထိုက်သင့် သည်ထက် ပိုမိုကြီးလေးခြင်း ရှိ မရှိ၊ ပြစ်မှုနှင့် ပြစ်ဒဏ်မျှတမှု ရှိ မရှိ တို့ကို စိစစ်ရမည်။
- (ဃ) အယူခံဝင်သည့်ကိစ္စသည် တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းသည့် အမိန့် သို့မဟုတ် တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခဲ့သည့် ကာလအတွက် လစာ၊ စရိတ်၊ တာဝန်ချိန်၊

ပင်စင်အလို့ငှာ လုပ်သက်ရေတွက်ခွင့် သတ်မှတ်သည့် အမိန့်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် ကိစ္စဖြစ်ပါက ကိုအမိန့်ကို ပြင်ဆင်ရန် သင့် မသင့် စိစစ်ရမည်။

၁၈၉။ အယူခံအဖွဲ့သည် အယူခံမှုကို ဆုံးဖြတ်ရာ၌ -

- (က) ရှေးဦးစုံစမ်းမှု သို့မဟုတ် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှု ပြုလုပ်ခဲ့ရာ၌ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများနှင့် မညီညွတ်ကြောင်း၊ နည်းလမ်းမကျ၍ တရားမျှတမှု မရှိကြောင်းတွေ့ရှိရပါက အမှုကို ပြန်လည်စစ်ဆေးစေရန် အမိန့်ချမှတ်နိုင်သည်။
- (ခ) ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်ရှိကြောင်း ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့် ထိုအပြစ်အတွက် ချမှတ်ခဲ့သည့် ပြစ်ဒဏ်တို့ကို ပယ်ဖျက်ရန် အကြောင်းမရှိဟု ယူဆပါက အယူခံကို ပယ်နိုင်သည်။
- (ဂ) ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်ရှိကြောင်း ဆုံးဖြတ်ချက်သည် အထောက်အထား ခိုင်လုံခြင်း မရှိဘဲ ချမှတ်ခဲ့သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြစ်ကြောင်း တွေ့ရှိရပါက ထိုအပြစ်တွေ့ရှိချက်နှင့် ချမှတ်သည့် ပြစ်ဒဏ်တို့ကို ပယ်ဖျက်၍ ဝန်ထမ်းကိုအပြစ်မှ လွတ်နိုင်သည်။
- (ဃ) ဝန်ထမ်း၏ အပြစ်အတွက် ချမှတ်ခဲ့သော ပြစ်ဒဏ်သည် ထိုက်သင့်သည်ထက် ပိုမို၍ ကြီးလေးသည်ဟု ယူဆပါက လိုပြစ်ဒဏ်အောက် လျော့ပေါ့သည့် ပြစ်ဒဏ်ကို ပြောင်းလဲသတ်မှတ်နိုင်သည်။
- (င) မူလအမှုတွင် ချမှတ်ခဲ့သည့် ပြစ်ဒဏ်ကို အယူခံမှုတွင် တိုးမြှင့်သတ်မှတ်ခြင်း မပြုရ။
- (စ) ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းကြောင့် တာဝန်မှ ကင်းကွာခဲ့သည့် ကာလအတွက် လစာ၊ စရိတ်၊ တာဝန်ချိန်၊ ပင်စင်အလို့ငှာ လုပ်သက်ရေတွက်ခွင့်တို့နှင့် ပတ်သက်သည့် သတ်မှတ်ချက်ကို သင့်လျော်သလို ပြောင်းလဲသတ်မှတ်နိုင်သည်။

၁၉၀။ အယူခံမှုတွင် ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အပေါ် ကော်မရှင်၏ အတည်ပြု ဆုံးဖြတ်ချက်သည် အပြီးအပြတ်ဖြစ်သည်။ <ပြင်ဆင် 12.1.2022>

၁၉၁။ အယူခံမှုတွင် ချမှတ်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်၊ ပြစ်ဒဏ်များနှင့်အညီ လိုအပ်သည့် အမိန့်များကို ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးက ကော်မရှင်၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ထုတ်ပြန်ရမည်။ အမိန့်စာမိတ္တူ တစ်စောင်ကို သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းထံသို့ ပေးပို့ပြီး အမိန့်စာပါ အချက်အလက်များကို ဝန်ထမ်း၏ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ပြည့်စုံစွာ ရေးသွင်းထားရမည်။

အခန်း (၁၅)

အငြိမ်းစားယူခြင်း

အငြိမ်းစားယူခွင့်ပြုသည့် အသက်နှင့် သတ်မှတ်ချက်များ

၁၉၂။ ကော်မရှင်ရုံးချုပ်နှင့် ကော်မရှင်ရုံးခွဲများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်သောဝန်ထမ်း တစ်ဦး သက်ပြည့် အငြိမ်းစားယူရမည့် နေ့ရက်သည် ယင်းဝန်ထမ်း အသက် ၆၅ နှစ် ပြည့်သည့် နေ့ရက်ဖြစ်သည်။ အသက် ၆၅ နှစ် ကျော်လွန်သော်လည်း စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာနှင့် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ကျန်းမာပြီး တာဝန်ကျေပွန်စွာ ထမ်းဆောင်နိုင်သူဖြစ်သည့်အပြင် ၎င်းကိုယ်တိုင် ဆက်လက် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် ဆန္ဒပြုသူဖြစ်ပါက ဆက်လက်တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းနှင့် တာဝန်မှ ရုပ်သိမ်းခြင်းကို ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ အစည်းအဝေး ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် ဆောင်ရွက်သွားရန် ဖြစ်သည်။ <ပြင်ဆင် 7.11.2017>

၁၉၃။ ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်မှုတစ်ရပ်ရပ် သို့မဟုတ် ဥပဒေတစ်ရပ်ရပ်ကို ကျူးလွန် ခြင်းကြောင့် တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်း သို့မဟုတ် စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းခံနေရသည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ယင်းကာလအတွင်း အငြိမ်းစားယူရမည့်အသက် ပြည့်စေကာမူ စုံစမ်း စစ်ဆေးခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အပြီးသတ်အမိန့် မချမှတ်ရသေးမီ အငြိမ်းစားယူခွင့် မပြုရ။

၁၉၄။ အငြိမ်းစားယူသော ဝန်ထမ်းသည် -

- (က) ကော်မရှင်ရုံးချုပ် သို့မဟုတ် ကော်မရှင်ရုံးခွဲများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသူ ဖြစ်ရမည်။
- (ခ) ကော်မရှင်ရုံးချုပ်၏ ဖွဲ့စည်းပုံတွင် ခွင့်ပြုထားသော ရာထူး၌ အချိန်ပြည့် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသူ ဖြစ်ရမည်။
- (ဂ) အငြိမ်းစားပင်စင် ခံစားလိုပါက ကော်မရှင်၏ အငြိမ်းစားပင်စင်စနစ်သို့ သတ်မှတ်ထားသည့် ထည့်ဝင်ကြေး ပေးသွင်းထားသူ ဖြစ်ရမည်။

၁၉၅။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့် ရရှိနိုင်ရေးအတွက် ကော်မရှင်၏ ရုံးဝန်ထမ်း များ အငြိမ်းစား အကျိုးခံစားခွင့်ရရှိရေးဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရ မည်။

အခန်း (၁၆)

ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူ ခန့်ထားခြင်း

စည်းကမ်းချက်များ

၁၉၆။ ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦး သို့မဟုတ် နိုင်ငံဝန်ထမ်း အငြိမ်းစားတစ်ဦး၏ တတ်ကျွမ်းမှု ပညာ နှင့် လုပ်အားကို ရယူရန် လိုအပ်ခြင်းကြောင့် ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် ကန်ထရိုက်စာချုပ် ချုပ်ဆို၍ ခန့်အပ်ရာတွင် ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးသည် အောက်ဖော်ပြပါ စည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည် -

- (က) ကော်မရှင်သို့ တင်ပြ အဆုံးအဖြတ် ရယူရမည်။
- (ခ) ကော်မရှင်ရုံး၏ ဖွဲ့စည်းပုံပါ ရာထူးတွင် ခန့်အပ်ခြင်းမပြုဘဲ ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် ကော်မရှင် ဥပဒေပုဒ်မ ၂၆ နှင့်အညီ သီးခြားချီးမြှင့်ငွေ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့်သာ ခန့်ထားရမည်။
- (ဂ) လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်နှင့်အညီ သတ်မှတ်ကာလ အပိုင်းအခြားအထိသာ ခန့်ထားရန်နှင့် ကာလကန့်သတ်၍ ခန့်ထားသည့် စနစ်ကို ကျင့်သုံးရမည်။
- (ဃ) ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် ခန့်ထားရာ၌ ပူးတွဲပုံစံ (၁) တွင် ဖော်ပြ ထားသည့်အတိုင်း ကန်ထရိုက်စာချုပ် ချုပ်ဆိုရမည်။ ယင်းစာချုပ်ပါအချက် အလက်များကို လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်နှင့်အညီ သင့်လျော်သလို ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်းများကို ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက် ဖြင့် ပြုလုပ်နိုင်သည်။

ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူ၏ ခံစားခွင့်များ

၁၉၇။ ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် ခန့်ထားခြင်းခံရသူသည် -

- (က) စာချုပ်ပါ ချီးမြှင့်ငွေကို လစဉ် လကုန်သည့် နေ့ရက်၌ ခံစားခွင့် ရှိသည်။
- (ခ) ရက်သတ္တပတ် အလုပ်ပိတ်ရက် (စနေ၊ တနင်္ဂနွေ) နှင့် အများပြည်သူ အလုပ် ပိတ်ရက်များအဖြစ် ပြက္ခဒိန်နှစ် တစ်နှစ်လျှင် ရှောင်တခင်ခွင့် (၁၀) ရက် စာချုပ်ဖြင့် ခန့်ထားသည့် ကာလအတွင်း လုပ်ခမပျက် ခံစားခွင့် ရှိသည်။ ယင်း ကာလအတွင်း ခွင့်ခံစားခြင်း မပြုပါက အဆိုပါခွင့်သည် ပျက်ပြယ်စေရမည်။
- (ဂ) ခွင့်ခံစားသည့် ကိစ္စမှတစ်ပါး အလုပ်ခွင်သို့ လာရောက်ရန် အကြောင်းမဲ့ ပျက်ကွက်ပါက ပျက်ကွက်သည့် နေ့ရက်အတွက် ချီးမြှင့်ငွေမှ အချိုးကျ ဖြတ်တောက်ခြင်း ခံရမည်။

- (ဃ) တာဝန်အရ ခရီးသွားလာပါက ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီမှ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ သတ်မှတ်ထားသည့် အမှန် ကုန်ကျသည့် ခရီးစရိတ်နှင့် နေ့တွက်စရိတ်များကို ထုတ်ယူ ခံစားခွင့် ရှိသည်။
- (င) ကော်မရှင်ရုံး ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ အငြိမ်းစားယူသူများအား ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် တစ်ဆက်တည်း ခန့်ထားသည့်ကိစ္စမျိုးတွင် ကြိုတင် ပြင်ဆင်ခွင့် ခံစားခွင့် မရရှိသဖြင့် ယင်းကာလအတွက် လစာကို တစ်လုံးတစ်ခဲ တည်း ထုတ်ယူ ခံစားခွင့် ရှိသည်။

အခန်း (၁၇)

ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းခြင်း

ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်

၁၉၈။ ဝန်ထမ်းအဖြစ် ခန့်ထားခြင်းခံရသူတိုင်းအတွက် ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ် ထားရှိရမည်။ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ကို အရာထမ်းအဆင့်၊ အမှုထမ်းအဆင့် ဝန်ထမ်းများအားလုံး အတွက် ဝန်ထမ်းက မိမိ၏ ငွေဖြင့် ဝယ်ယူရမည်။

၁၉၉။ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် အိမ်ထောင်သည်ဖြစ်ပါက ဝန်ထမ်း၏ ဇနီး၊ ခင်ပွန်း၊ မိဘ နှစ်ဦး၊ သား၊ သမီး၊ ညီအစ်ကို မောင်နှမတို့ကို ပြည့်စုံစွာ ရေးသွင်းရမည်။ အိမ်ထောင် မရှိသူ၊ အပျို၊ လူပျိုဖြစ်ပါက ယင်းဝန်ထမ်း၏ မိဘနှစ်ဦး၊ ညီအစ်ကို မောင်နှမ၊ တူ၊ တူမ အရင်းအခြာများ၊ ယင်းတို့ မရှိပါက တရားဝင် မွေးစားထားသည့် သား၊ သမီးများကို ပြည့်စုံစွာ ရေးသွင်းရမည်။

၂၀၀။ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ကို ထိန်းသိမ်းထားရှိရန် ဝန်ထမ်းတာဝန် ထမ်းဆောင်လျက်ရှိ သော ကော်မရှင်ရုံးချုပ် အကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ကော်မရှင်ရုံးခွဲအကြီးအမှူးက လုပ်ပိုင်ခွင့် လွှဲအပ်ထားသူတွင် တာဝန်ရှိသည်။ ကော်မရှင်ရုံးချုပ် အကြီးအမှူးသည် ဤတာဝန်ကို သင့်လျော်မည့် ဝန်ထမ်း တစ်ဦးအား လွှဲပြောင်းပေးအပ်နိုင်သည်။

ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် အချက်အလက် ရေးသွင်းခြင်း

၂၀၁။ မွေးသက္ကရာဇ်

- (က) ဝန်ထမ်း၏ မွေးသက္ကရာဇ်ကို ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ရေးသွင်းရာ၌ အောက်ပါစာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားတစ်ခုခုဖြင့် တိုက်ဆိုင် စိစစ်ပြီးမှ သာ ရေးသွင်းရမည် -

- (၁) မွေးစာရင်းလက်မှတ်၊

- (၂) ကျောင်းဝင်မှတ်ပုံတင်ထောက်ခံချက်၊
- (၃) တက္ကသိုလ်ဝင်စာမေးပွဲအောင်လက်မှတ်။
- (ခ) မွေးဖွားသည့် ခုနှစ်နှင့် လကိုသာ သိ၍ မွေးဖွားသည့် ရက်စွဲကို မသိသည့် ဝန်ထမ်း၏ ကိစ္စတွင် ထိုမွေးဖွားသည့် လ၏ ၁၆ ရက်နေ့ကို မွေးဖွားသည့် ရက်စွဲအဖြစ် မှတ်ယူရမည်။
- (ဂ) မွေးဖွားသည့် ခုနှစ်ကိုသာ သိ၍ မွေးဖွားသည့်လနှင့် ရက်စွဲကို မသိသည့် ဝန်ထမ်း၏ ကိစ္စ၌ မွေးဖွားသည့် နှစ်၏ ဇူလိုင်လ ၁ ရက်နေ့ကို မွေးဖွားသည့် ရက်စွဲအဖြစ် မှတ်ယူရမည်။
- (ဃ) မွေးဖွားသည့် ခုနှစ်၊ လနှင့် နေ့ရက်အတွက် မည်သည့်အထောက်အထားမျှ မတင်ပြနိုင်ပါက ကျန်းမာကြောင်း ဆေးလက်မှတ်၌ ဖော်ပြထားသည့် အသက် ကို အသက်မှန်ဟု မှတ်ယူ စာရင်းသွင်းရမည်။
- (င) မွေးဖွားသည့် ခုနှစ်၊ လနှင့် နေ့ရက်တို့ကို ပြန်မာသက္ကရာဇ်ဖြင့် တင်ပြလာပါက နှစ်တစ်ရာ ပြက္ခဒိန်တွင် တိုက်ဆိုင်၍ ခရစ်နှစ် ပြက္ခဒိန်ပါ ခုနှစ်၊ လနှင့် နေ့ရက် တို့ဖြင့် ပြောင်းလဲ ရေးသွင်းရမည်။

၂၀၂။ ဝန်ထမ်း၏ အမှတ်အသားများ

- (က) ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ဝန်ထမ်း၏ လက်ဝဲ လက်ဗွေများကို နှိပ်ယူ မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။ လက်ဗွေများကို သီးခြားစာရွက်ပေါ်တွင် နှိပ်ယူ၍ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ကပ်ထားခြင်း မပြုရ။
- (ခ) ကိုယ်တွင် ထင်ရှားသည့် အမှတ်အသားများကို မှတ်တမ်းရေးသွင်းရာ၌ မှဲ့များ အမာရွတ်ဟောင်းများကဲ့သို့သော အမြဲတစေရှိနေပြီး ထူးခြား၍ ထင်ရှား သိသာသည့် အမှတ်အသားများ သို့မဟုတ် မြင်လွယ်မှတ်လွယ်သည့် ထူးခြား ချက်များကိုသာ ရေးသွင်းရမည်။ အသားအရောင်၊ မျက်နှာသွင်ပြင် အနေ အထားစသည့် သဲကွဲမှု မရှိသော မှတ်သားချက်များကို ရေးသွင်းခြင်း မပြုရ။

၂၀၃။ တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုမှတ်တမ်း။ အောက်ပါအချက်အလက်များကို သက်ဆိုင်ရာ ရုံး အမိန့်များ၊ လစာတောင်းခံလွှာများ၊ ခွင့်စာရင်းများနှင့် စိစစ်ပြီး ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ် တွင် နေ့ရက် ကာလအပိုင်းအခြားနှင့်တကွ မှတ်တမ်းတင်ရမည် -

- (က) ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း၊
- (ခ) နှစ်တိုးခွင့်ပြုခြင်း၊
- (ဂ) ပြောင်းရွှေ့ခြင်း၊

- (ဃ) ခွင့်ခံစားခြင်း၊
- (င) ဆုချီးမြှင့်ခံရခြင်း၊
- (စ) ဘွဲ့ထူး၊ ဂုဏ်ထူးများရရှိခြင်း၊
- (ဆ) ပညာရည်တိုးတက်မှုရရှိခြင်း၊
- (ဇ) သင်တန်းထူးချွန်မှုရရှိခြင်း။

၂၀၄။ ပြစ်ဒဏ်မှတ်တမ်း။ ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်များချမှတ်ခြင်းနှင့် ဝန်ထမ်း၏ အမှုထမ်းသက် ပြတ်တောက်ခြင်းများအတွက် ရက်စွဲနှင့် ကာလတို့ကို အသေးစိတ်ဖော်ပြ၍ သက်ဆိုင်ရာ အဓိနံစာအမှတ်၊ ရက်စွဲတို့နှင့်အတူ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်သည့် အကြောင်းအရင်းကိုလည်း အကျဉ်းချုပ်၍ ဖော်ပြရမည်။

၂၀၅။ အတည်ပြုခြင်း

- (က) ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ရေးသွင်းချက် အားလုံးကို ဝန်ထမ်း ကိုယ်တိုင် ကြည့်ရှုပြီး မှန်ကန်ကြောင်း လက်မှတ် ရေးထိုးရမည်။
- (ခ) ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ယင်းက တာဝန်လွှဲအပ်ခြင်း ခံရသူက မှန်ကန်ကြောင်း အတည်ပြု လက်မှတ် ရေးထိုးထားရမည်။
- (ဂ) ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ယင်းက တာဝန် လွှဲအပ်ထားသူသည် ရေးသွင်းရမည့် အချက်များကို တိကျမှန်ကန်စွာ ရေးသွင်းရန်လည်းကောင်း၊ မှန်ကန်ကြောင်းကို လက်မှတ်ရေးထိုး၍ အတည်ပြုထားရန်လည်းကောင်း၊ ဖျက်ထားခြင်းများ၊ ထပ်၍ ရေးခြင်းများ မရှိစေရန်လည်းကောင်း၊ ပြင်ဆင်ရေးသွင်းရန် လိုအပ်ပါက သေသပ်ရှင်းလင်းစွာ ပြင်ဆင်ရေးသားစေပြီး ယင်းသို့ ပြင်ဆင်ရေးသားခြင်းကို အတည်ပြု လက်မှတ် ရေးထိုးထားရန်လည်းကောင်း တာဝန်ရှိသည်။
- (ဃ) ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ရေးထိုးထားသည့် လက်မှတ်များ၌ ရက်စွဲ ပါရှိစေရမည်။ ရေးသွင်းချက်များသည် မမှန်ကန်လျှင်ဖြစ်စေ၊ ဖတ်၍ မရနိုင်တော့သည့်အခါဖြစ်စေ စာမျက်နှာအသစ် ပြန်လည်ရေးသွင်းရမည်။ ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ယင်းက တာဝန်လွှဲအပ်သူသည် ရေးသွင်းချက်များမှန်ကန်မှု ရှိ မရှိ နှစ်စဉ်စစ်ဆေး၍ ယင်းသို့ စစ်ဆေးပြီးကြောင်းကို ရက်စွဲနှင့် တကွ လက်မှတ် ရေးထိုးထားရမည်။

ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ လွှဲပြောင်းပေးခြင်းနှင့် ဝန်ထမ်းအား ထုတ်ပေးခြင်း

၂၀၆။ ဝန်ထမ်းအား ကော်မရှင်ရုံးချုပ်မှ ကော်မရှင်ရုံးခွဲသို့ဖြစ်စေ၊ ကော်မရှင်ရုံးခွဲမှ ကော်မရှင်ရုံးချုပ်သို့ဖြစ်စေ ကော်မရှင်ရုံးခွဲ တစ်ခုမှ တစ်ခုသို့ဖြစ်စေ ပြောင်းရွှေ့ပါက ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ကို ဝန်ထမ်းပြောင်းရွှေ့မည့် ရုံးသို့ ပေးပို့ရမည်။ ထိုသို့ ပေးပို့ရာတွင် ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ကို ပြောင်းရွှေ့သည့် ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းဆင့် ပေးပို့ခြင်း မပြုရ။

၂၀၇။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး အငြိမ်းစားယူသည့်အခါတွင် ယင်းဝန်ထမ်း၏ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ကို လိုအပ်သော စာရွက်စာတမ်းများနှင့်အတူ ဘဏ္ဍာရေးဌာနခွဲသို့ ပေးပို့ရမည်။ ဝန်ထမ်း အငြိမ်းစားယူသဖြင့် ပင်စင်လစာ ခွင့်ပြုပြီးသောအခါ ဝန်ထမ်းက ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ကို တောင်းခံလာပါက ပေးအပ်နိုင်သည်။ ယင်းသို့ ပေးအပ်သည့်အခါ ဝန်ထမ်း၏ တောင်းဆိုချက်အရ ပေးအပ်ကြောင်းကို ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်း စာအုပ်၏အဆုံးတွင် မင်္ဂလာဖြင့် ထင်ရှားစွာ ရေးသား၍ ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ယင်း၏ တာဝန်လွှဲအပ်ခြင်းခံရသူက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၂၀၈။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အပြစ်ကြောင့်မဟုတ်ဘဲ ယင်း၏ဆန္ဒအရ ရာထူးမှ နုတ်ထွက်သည့်အခါ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ကို ယင်းဝန်ထမ်းက တောင်းခံပါက ရာထူးမှ နုတ်ထွက်သွားသည့်အကြောင်းနှင့် ဝန်ထမ်းက တောင်းခံ၍ ပြန်ပေးရခြင်းဖြစ်ကြောင်းကို ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် မင်္ဂလာဖြင့် ရေးသွင်းကာ လက်ခံရရှိကြောင်း လက်မှတ် ရေးထိုးစေပြီး နောက် ပြန်ပေးနိုင်သည်။ ဝန်ထမ်းက ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ကို တောင်းခံခြင်း မရှိခဲ့သော် ရာထူးမှ နုတ်ထွက်သည့် နေ့ရက်မှစ၍ သုံးနှစ် ပြည့်ပြီးသည့်အခါ ယင်းဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ကို ဖျက်ဆီးနိုင်သည်။

ပျောက်ဆုံးပျက်စီးခြင်း

၂၀၉။ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်သည် အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် ပျက်စီးသွားလျှင် ဖြစ်စေ၊ ပျောက်ဆုံးသွားလျှင်ဖြစ်စေ -

(က) ဌာနဆိုင်ရာ အမိန့်စာများ၊ လစာတောင်းခံလွှာများ၊ လစာထုတ်ပေးသည့် စာရင်းများနှင့် ကွန်ပျူတာမှတ်တမ်းများကို အခြေခံ၍ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်အသစ် ပြုစုရမည်။ ထိုစာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများ ပြည့်စုံစွာ မရနိုင်သည့် ကာလများအတွက် ဝန်ထမ်း၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၏ ထောက်ခံချက်များကို အခြေခံ၍ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ် အသစ်အား ပြုစုရမည်။

(ခ) အထက်အပိုဒ်ခွဲ (က) တွင် ပါရှိသည့်အတိုင်း မဆောင်ရွက်နိုင်သည့် ကိစ္စတွင် ဝန်ထမ်းအား အသေးစိတ် အချက်အလက်များ ကိုယ်ထိုင် ရေးသွင်းစေပြီး

နောက် ထိုအသေးစိတ် မှတ်တမ်းများနှင့်အတူ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် နှစ်ဦးတို့၏ ထောက်ခံချက်များနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ဖြို့နယ်တရားရုံးတွင် ဝန်ထမ်း၏ ကတိ သစ္စာပြုချက်တို့ကို ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးထံသို့ တင်ပြရမည်။

- (ဂ) ယင်းကတိသစ္စာပြုချက်အပေါ်တွင် ဝန်ထမ်း၏လုပ်သက်ကာလ တစ်လျှောက် လုံး၌ လစာ အပြည့်အဝ ခံစားခြင်း မရှိသော ခွင့်၊ လစာမဲ့ခွင့်များ ယူခဲ့ခြင်း ရှိ မရှိ၊ တာဝန်မှ ယာယီ ရပ်ဆိုင်းထားသည့်ကာလ၊ ဝန်ထမ်း အမှုထမ်းသက် ပြတ်တောက်သည့် ကာလများ ရှိ မရှိ ဆိုသည့်အချက်များ ပါဝင်စေရမည်။
- (ဃ) အဆိုပါအချက်များကို ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးက လက်ခံ အတည်ဖြု လက်မှတ် ရေးထိုးပြီး ယင်းအချက်အလက်များကို အခြေခံကာ ဝန်ထမ်း မှတ်တမ်းစာအုပ် အသစ်ကို ပြုစုရမည်။

လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်း

၂၁၀။ ကော်မရှင်ရုံး ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်ကို အထက်အဆင့် တာဝန်ရှိ သူများက တစ်နှစ်တစ်ကြိမ် အကဲဖြတ်ပြီး ဦးစီးအရာရှိနှင့်အထက် အရာထမ်းများအတွက် ပုံစံ (၁၅-က) ဖြင့်လည်းကောင်း၊ ဒုတိယလူ့အခွင့်အရေးဦးစီးမှူးနှင့်အောက် အမှုထမ်းများ အတွက် ပုံစံ (၁၅-ခ) ဖြင့်လည်းကောင်း မှတ်တမ်းတင် ရေးသွင်း၍ ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူး ထံမှတစ်ဆင့် ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်ထံသို့ တင်ပြမှတ်ချက်ရယူပြီး မှတ်တမ်း တင် သိမ်းဆည်းထားရမည်။ <ပြင်ဆင် 12.1.2022>

အခန်း (၁၈)

အထွေထွေ

၂၁၁။ ဝန်ထမ်းသည် ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်း အပိုဒ် ၁၂၁၊ အပိုဒ် ၁၂၂ နှင့် အပိုဒ် ၁၂၃ တို့အား ဖောက်ဖျက် ကျူးလွန်ပါက ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်း အပိုဒ် ၁၃၁ နှင့်အညီ ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူ ခြင်းခံရမည်။ <ပြင်ဆင် 12.1.2022>

၂၁၂။ ကော်မရှင်ရုံးချုပ်နှင့် ကော်မရှင်ရုံးခွဲများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့် ဝန်ထမ်းများ အတွက် ကော်မရှင်က အခါအားလျော်စွာ ထုတ်ပြန်ထားသည့် အမိန့်နှင့် ညွှန်ကြားချက်များ သည် ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် မဆန့်ကျင်သရွေ့ ဆက်လက်ကျင့်သုံး နိုင်သည်။

၂၁၃။ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းအား လိုက်နာကျင့်သုံး အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရာ တွင် အငြင်းပွားမှု တစ်စုံတစ်ရာ ပေါ်ပေါက်ပါက ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ ၏ အဆုံးအဖြတ်သည် အတည်ဖြစ်သည်။

၉၂

၂၁၄။ အခြေအနေအရပ်ရပ်အပေါ် မူတည်၍ လိုအပ်လျှင် ကော်မရှင်သည် ဤပြဋ္ဌာန်းချက်ပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်း၊ ပယ်ဖျက်ခြင်း၊ အစားထိုးခြင်း များကို ပြုလုပ်နိုင်သည်။

(ပုံ) ဝင်းမြ

ဥက္ကဋ္ဌ

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်

ပုံစံ (၁)

အငြိမ်းစားနိုင်ငံတော်/ ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်ကို ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်အဖြစ်

စာချုပ်ဖြင့်ခန့်ထားရာ၌ ချုပ်ဆိုရမည့် စာချုပ်ပုံစံ

[လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအပိုဒ် ၂၁၊ ၂၂၊ ၁၉၆ (ဃ)]

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်

ကျွမ်းကျင်ပညာရှင် အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်အဖြစ်ခန့်ထားခြင်း

သဘောတူစာချုပ်

မြန်မာနိုင်ငံ၊ ရန်ကုန်မြို့၊ ပြည်လမ်း၊ ၆ မိုင်ခွဲ၊ အမှတ် (၂၇) ရှိ အဆောက်အအုံ၌ ----- ခုနှစ် ---
 -- လ --- ရက်နေ့တွင်၊ မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်ကိုယ်စား ကော်မရှင်ရုံး
 အကြီးအမှူး ----- နှင့် ----- မြို့နယ်၊ ----- ရပ်ကွက်၊ -----
 လမ်း၊ အမှတ် () နေ (နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ်၊ ----- ကို
 ကိုင်ဆောင်သူ) ဦး/ဒေါ် ----- တို့သည် အောက်ပါအတိုင်း နှစ်ဦး သဘောတူစာချုပ်
 ချုပ်ဆိုကြသည်မှာ -

၁။ ခန့်ထားမည့်ကာလ၊ အလုပ်ချိန်

(က) ခန့်ထားမည့်ကာလ။ ----- ခုနှစ် ----- လ ----- ရက်နေ့မှ ----- ခုနှစ်
 ----- လ ----- ရက်နေ့အထိ () နှစ်/လ ဖြစ်ပါသည်။

(ခ) အလုပ်ချိန်။ အလုပ်ချိန်မှာ ကော်မရှင်ရုံးဝန်ထမ်းများအထွက် သတ်မှတ်ထား
 သည့် အလုပ်ချိန်အတိုင်း ဖြစ်သည်။

၂။ တာဝန်ဝတ္တရားများ

(က) တာဝန်ဝတ္တရားများကို ခန့်ထားမည့်သူက အပြည့်အစုံ ဖော်ပြရမည်။

(ခ) ငှားရမ်းခန့်ထားခံရသူသည် မိမိ၏ အလုပ်ဝတ္တရားများကို ဆောင်ရွက်ရာ၌
 အခါအားလျော်စွာ ပြဋ္ဌာန်း၊ ထုတ်ပြန်ထားသည့် ဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းများ၊
 စည်းကမ်းများ၊ ညွှန်ကြားချက်များစသည်တို့ကို လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဂ) ငှားရမ်းခန့်ထားခံရသူသည် ဤစာချုပ်ကာလအတွင်း ကော်မရှင်၏ လုပ်ငန်း
 ကို ထိခိုက်စေနိုင်သည့် အခြားလုပ်ငန်းများတွင် လုပ်ကိုင်ခြင်းမှ ရှောင်ကြဉ်ရ
 မည်။

ပုံစံ (၁) အဆက်

- (ဃ) ငှားရမ်းခန့်ထားခံရသူသည် ဤစာချုပ်သက်တမ်းအတွင်း၌ဖြစ်စေ၊ စာချုပ်သက်တမ်းကုန်ဆုံးပြီးနောက်ပိုင်းတွင်ဖြစ်စေ၊ အများပြည်သူများသို့ ကော်မရှင်က ထုတ်ပြန်ခြင်း မပြုသေးသည့် ကိစ္စများနှင့် လျှို့ဝှက်သင့်သော အချက်အလက်နှင့် စာရွက်စာတမ်းများကို ကော်မရှင်၏ ခွင့်ပြုချက် မရရှိဘဲ မည်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်၊ မည်သည့်အဖွဲ့အစည်းကိုမျှ အသိပေးခြင်း၊ ဖြန့်ဖြူးထုတ်ဝေခြင်း မပြုရ။
- (င) ငှားရမ်းခန့်ထားခံရသူသည် မိမိကို ခန့်ထားသည့် မြန်မာနိုင်ငံ အမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင်၏ အကျိုးပျက်စီးမှု သို့မဟုတ် ဆုံးရှုံးနစ်နာမှု ဖြစ်ပေါ်စေမည့် မည်သည့်ဆောင်ရွက်မှုမျိုးကိုမဆို မပြုလုပ်ရ။

၃။ အကျိုးခံစားခွင့်များ

- (က) ခန့်ထားသည့် ကာလအတွက် ချီးမြှင့်ငွေအဖြစ် တစ်လလျှင် ကျပ် -----
----- (စာဖြင့်) ကို လစဉ် လကုန်သည့် နေ့ရက်၌ ထုတ်ပေးရမည်။
- (ခ) သတ်မှတ်ချိန်ထက်ပို၍ အချိန်ပိုလုပ်ကိုင်ရလျှင် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများအတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် အချိန်ပိုလုပ်ခအတိုင်း ထုတ်ပေးရမည်။
- (ဂ) စာချုပ်ကာလအတွင်း စနေ၊ တနင်္ဂနွေနေ့များနှင့် အများပြည်သူ အလုပ်ပိတ်ရက်အဖြစ် ကြေညာသည့် နေ့ရက်များအပြင် ပြက္ခဒိန်နှစ် တစ်နှစ်လျှင် ရှောင်တခင်ခွင့်နှင့် လုပ်သက်ခွင့်များကို သက်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ခံစားခွင့် ပြုရမည်။
- (ဃ) အထက်စာပိုဒ်ခွဲ (ဂ) တွင် ဖော်ပြသည့် ခွင့်ရက်များမှအပ အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် အလုပ်ခွင်သို့ လာရောက် လုပ်ကိုင်ရန် ပျက်ကွက်ပါက ပျက်ကွက်သည့် နေ့ရက်များအတွက် လစဉ် ပေးရမည့် ချီးမြှင့်ငွေမှ အချိုးကျ ဖြတ်တောက်ရမည်။
- (င) ကော်မရှင်၏ တာဝန်ပေးချက်အရ မြန်မာနိုင်ငံအတွင်း ခရီးသွားလာရပါက ယင်းကို ကော်မရှင် ဝန်ထမ်းများအတွက် သတ်မှတ်ထားသော ခရီးစရိတ်နှင့် နေ့တွက်စရိတ်များအတိုင်း ခံစားခွင့်ပြုရမည်။
- (စ) ငှားရမ်းခန့်ထားခံရသူကို ဤစာချုပ်အရ ခန့်ထားသည့်ကာလအတွက် အထက်ပါ အကျိုးခံစားခွင့်များမှအပ အခြားအကျိုးခံစားခွင့် တစ်စုံတစ်ရာကို ပေးရန် ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူး၌ လုံးဝတာဝန် မရှိစေရ။

ပုံစံ (၁) အဆက်

၄။ တာဝန်မှ ရပ်စဲခြင်း

- (က) ခန့်ထားသည့် ကာလ မကုန်ဆုံးမီ ပြစ်မှုကျူးလွန်ခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ၊ အခြား ခိုင်လုံသောအကြောင်း တစ်စုံတစ်ရာကြောင့်ဖြစ်စေ လိုအပ်၍ ကော်မရှင်မှ ခန့်ထားသူအား တာဝန်မှ ရပ်စဲလိုလျှင် အနည်းဆုံး တစ်လ ကြိုတင်၍ အကြောင်းကြားရမည်။
- (ခ) ငှားရမ်းခန့်ထားခံရသူဘက်မှ ယင်း၏ သဘောဆန္ဒအလျောက် ရာထူးမှ နုတ်ထွက်လိုပါက အနည်းဆုံး တစ်လ ကြိုတင်၍ ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူး ထံသို့ အသိပေးတင်ပြရမည်။
- (ဂ) ယင်းသို့ ကော်မရှင်ဘက်မှ တာဝန်ရပ်စဲခြင်းဖြစ်စေ၊ ငှားရမ်းခန့်ထားခံရသူ ဘက်မှ နုတ်ထွက်ခြင်းဖြစ်စေ၊ တာဝန်မှ ရပ်စဲသည့်နေ့ရက် သို့မဟုတ် ရာထူးမှ နုတ်ထွက်သည့် နေ့ရက်မှစ၍ ချီးမြှင့်ငွေကို ရပ်ဆိုင်းရမည်။
- (ဃ) ငှားရမ်းခန့်ထားခံရသူသည် ဤစာချုပ်ပါ စည်းကမ်းချက်တစ်ခုခုကို ချိုးဖောက် လျှင်ဖြစ်စေ၊ ယင်း၏ ဆောင်ရွက်ချက်များကို ကျေနပ်ဖွယ်ရာ မရှိကြောင်း တွေ့ရှိရလျှင်ဖြစ်စေ ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးသည် ငှားရမ်းခန့်ထားခံရသူကို ခန့်ထားသည့် ကာလ မကုန်ဆုံးမီ ကြိုတင်အကြောင်းကြားခြင်း မပြုဘဲ တာဝန်မှ ချက်ချင်း ရပ်စဲနိုင်သည်။ ယင်းသို့ တာဝန်မှ ရပ်စဲခြင်းခံရပါက (စာချုပ်ပါ အချိန်ကာလ) ပြည့်ရန် ကျန်ရှိနေသော ကာလအတွက် ငွေကြေး အကျိုးခံစားခွင့် တစ်စုံတစ်ရာ ပေးရန် ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူး၌ လုံးဝ တာဝန် မရှိစေရ။

၅။ လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း

အတက်ဖော်ပြပါ စည်းကမ်းချက်များကို ဖတ်ရှုပြီး ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူး -----
 နှင့် ငှားရမ်းခန့်ထားခံရသူ ဦး/ဒေါ်----- တို့ နှစ်ဦးနှစ်ဘက်
 လိုက်နာရန် သဘောတူကြသဖြင့် ----- ခုနှစ်၊ ----- လ၊ ----- ရက်နေ့တွင်
 အောက်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးကြပါသည် -

ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူး

ငှားရမ်းခန့်ထားခံရသူ

အမည်

အမည်

ရာထူး

ရာထူး

ဌာန

ဌာန

ပုံစံ (၁) အဆက်

အသိသက်သေ (၁)

အသိသက်သေ (၂)

အမည်

အမည်

ရာထူး

ရာထူး

ဌာန

ဌာန

ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်း

[လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအပိုဒ် ၁၆ (ခ) (၅)၊ ၁၈ (ဆ)၊ ၂၃]

- ၁။ အမည် -----
- ၂။ ငယ်အမည် -----
- ၃။ အခြားအမည် -----
- ၄။ အသက်(မွေးသက္ကရာဇ်) -----
- ၅။ လူမျိုးနှင့်ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ -----
- ၆။ အရပ်အမြင့် -----
- ၇။ ဆံပင်အရောင် -----
- ၈။ မျက်စိအရောင် -----
- ၉။ ထင်ရှားသည့်အမှတ်အသား -----
- ၁၀။ အသားအရောင် -----
- ၁၁။ ကိုယ်အလေးချိန် -----
- ၁၂။ သွေးအမျိုးအစား -----
- ၁၃။ မွေးဖွားရာဇာတိ -----
- ၁၄။ နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ် -----
- ၁၅။ ယခုနေရပ်လိပ်စာအပြည့်အစုံ -----

- ၁၆။ အမြဲတမ်းနေရပ်လိပ်စာအပြည့်အစုံ -----

- ၁၇။ တပ်မတော်သို့ဝင်ခဲ့ဖူးလျှင်/တပ်မတော်သားဖြစ်လျှင် -----
- (က) အခြားအဆင့်ဖြစ်ပါက -----
- (၁) ကိုယ်ပိုင်အမှတ် -----
- (၂) တပ်သို့ဝင်သည့်ရက်စွဲ-----

ပုံစံ (၂-က) အဆက်

(ခ) အရာရှိဖြစ်ပါက

(၁) ပြန်တမ်းဝင်အမှတ် -----

(၂) ဗိုလ်လောင်းသင်တန်းအမှတ်စဉ်-----

(၃) ပြန်တမ်းဝင်ဖြစ်သည့်နေ့-----

(ဂ) တပ်မှထွက်သည့်နေ့ -----

(ဃ) တပ်မှထွက်သည့်အကြောင်းအရာ -----

(င) တပ်မှနုတ်ထွက်စဉ်ရာထူး/အဆင့် -----

(စ) နောက်ဆုံးထမ်းဆောင်ခဲ့သောတပ်-----

(ဆ) အငြိမ်းစားလစာ (ရ/မရ) -----

၁၇-၁။ အစိုးရဌာန/ အစိုးရအဖွဲ့အစည်း ဝန်ထမ်းဖြစ်လျှင် -----

(က) အခြားအဆင့်ဖြစ်ပါက

(၁) ကိုယ်ပိုင်အမှတ် -----

(၂) အလုပ်စတင်ဝင်သည့်ရက် -----

(ခ) အရာရှိဖြစ်ပါက

(၁) အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် -----

(၂) အရာရှိသင်တန်းအမှတ်စဉ်/ ခုနှစ် -----

(၃) ခန့်အပ်သည့်နေ့ -----

(ဂ) အလုပ်မှ ထွက်သည့်နေ့ -----

(ဃ) အလုပ်မှ ထွက်သည့်အကြောင်းအရာ -----

(င) နောက်ဆုံးထမ်းဆောင်ခဲ့သောဌာန/ အဖွဲ့အစည်း -----

(စ) အငြိမ်းစားလစာ (ရ/ မရ) -----

<ပြင်ဆင် 12.1.2022>

၁၈။ ပညာအရည်အချင်း -----

၁၉။ အဘ

(က) အမည်၊ -----

ပုံစံ (၂-က) အဆက်

- (ခ) လူမျိုး၊ ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ၊ -----
- (ဂ) ဇာတိနှင့်အလုပ်အကိုင်၊ -----
- (ဃ) နေရပ်လိပ်စာအပြည့်အစုံ -----

၂၀။ အမိ

- (က) အမည်၊ -----
- (ခ) လူမျိုး၊ ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ၊ -----
- (ဂ) ဇာတိနှင့်အလုပ်အကိုင်၊ -----
- (ဃ) နေရပ်လိပ်စာအပြည့်အစုံ -----

၂၁။ လက်ရှိအလုပ်အကိုင်

၂၂။ လစာဝင်ငွေ

၂၃။ ဌာန၊ နေရာ

၂၄။ ညီအကိုမောင်နှမများ

စဉ်	အမည်	တော်စပ်ပုံ	အလုပ်အကိုင်	နေရပ်လိပ်စာ
၁				
၂				
၃				
၄				

၂၅။ ခင်ပွန်း/ဇနီးသည်

- (က) အမည် -----
- (ခ) လူမျိုး/ ဘာသာ -----
- (ဂ) အလုပ်အကိုင် -----
- (ဃ) နေရပ်လိပ်စာ -----

ပုံစံ (၂-က) အဆက်

၂၆။ သားသမီးများ

စဉ်	အမည်	အသက်	ပညာအရည်အချင်း	အလုပ်အကိုင်	နေရပ်လိပ်စာ
၁					
၂					
၃					
၄					

၂၇။ နိုင်ငံခြားသို့ သွားရောက်ခဲ့ဖူးလျှင်

စဉ်	သွားရောက်ခဲ့သည့် နိုင်ငံ	သွားရောက်ခဲ့သည့် အကြောင်း	ကာလ	
			မှ	ထိ
၁				
၂				
၃				

၂၈။ ရာဇဝတ်ပြစ်မှုခံရခြင်း ရှိ မရှိ -----

(ရှိလျှင်အကျိုးအကြောင်းဖော်ပြပါ) -----

အထက်ပါဇယားကွက်များအတွင်း ဖြည့်စွက်ရေးသွင်းထားသော အကြောင်းအရာများ
အား မှန်ကန်ကြောင်း တာဝန်ခံလက်မှတ်ရေးထိုးပါသည်။

လက်မှတ် -

နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ် -

အမည် -

ရက်စွဲ၊ ခုနှစ်၊ လ ရက်

ပုံစံ (၂-ခ)

ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်း

[လုပ်ထုံးလုပ်နည်း ၂၃၊ ၇၀ (ဈ) (၄)]

၁။	အမည်	-----	ဓာတ်ပုံ
၂။	အသက် (မွေးသက္ကရာဇ်)	-----	
၃။	လူမျိုးနှင့် ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ	-----	
၄။	ထင်ရှားသည့်အမှတ်အသား	-----	
၅။	မွေးဖွားရာဇာတိ	-----	
၆။	ကိုယ်အလေးချိန်	-----	
၇။	အဘအမည်	-----	
၈။	အမိအမည်	-----	
၉။	နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ်	-----	
၁၀။	ယခုနေရပ်လိပ်စာအပြည့်အစုံ	-----	

၁၁။	အမြဲတမ်းနေရပ်လိပ်စာအပြည့်အစုံ	-----	

၁၂။	ပညာအရည်အချင်း	-----	
၁၃။	လက်ရှိရာထူး	-----	
၁၄။	ရာထူးတိုးမြှင့်ရရှိခဲ့သည့်ရက်စွဲ	-----	
၁၅။	သားသမီးများ		

စဉ်	အမည်	အသက်	ပညာအရည်အချင်း	အလုပ်အကိုင်	နေရပ်လိပ်စာ
၁					
၂					
၃					
၄					

ပုံစံ (၂-ခ) အဆက်

၁၆။ တတ်မြောက်သည် အခြားဘာသာစကားနှင့် တတ်ကျွမ်းသည်အဆင့်

စဉ်	ဘာသာစကား	အသင့်အတင့်	သာမန်	သာမန်အထက်	ထူးချွန်
၁					
၂					
၃					

၁၇။ တက်ရောက်ခဲ့သည့်သင်တန်းများ

စဉ်	သင်တန်းအမည်	သင်တန်းဆင်းအရည်အချင်း	မှတ်ချက်
၁			
၂			
၃			

၁၈။ ထမ်းဆောင်ခဲ့သော တာဝန်များ

တာဝန်	ရုံး/ဌာန	ကာလ		မှတ်ချက်
		မှ	ထိ	

၁၉။ နိုင်ငံခြားသို့ သွားရောက်ခဲ့ဖူးလျှင်

စဉ်	သွားရောက်ခဲ့သည့် နိုင်ငံ	သွားရောက်ခဲ့သည့် အကြောင်း	ကာလ	
			မှ	ထိ
၁				
၂				
၃				

ပုံစံ (၂-ခ) အဆက်

၂၀။ ချီးမြှင့်ခံရသည့်ဘွဲ့၊ ထူး၊ ဂုဏ်ထူးတံဆိပ်လက်မှတ်များ

၂၁။ အပြစ်ပေးခံရခြင်းများ

၂၂။ အခြားတင်ပြလိုသည့်အချက်များ

(ဝန်ထမ်း၏ ထိုးမြဲလက်မှတ်)

၂၃။ အထက်ဖော်ပြပါ ဝန်ထမ်း၏ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းနှင့်ပတ်သက်၍ မှန်ကန်စွာ ဖြည့်သွင်း
ရေးသားထားပါကြောင်း စိစစ်အတည်ပြုပါသည်။



(လက်မှတ်)

အမည် -----

အဆင့်/ရာထူး -----

ရုံး/ဌာန -----

ရက်စွဲ။ - - -။

ပုံစံ (၃)

ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့် အမိန့်စာပုံစံ

[လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအပိုဒ် ၁၄၅]

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်

စာအမှတ်၊ -----

ရက်စွဲ၊ -----

အမိန့်စာအမှတ်

/ ခုနှစ်

၁။ ရှေးဦးစုံစမ်းရန်အကြောင်းကိစ္စ။ (အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်း၏ အမည်၊ ရာထူး၊ ဌာနနှင့် ရှေးဦးစုံစမ်းရန် အကြောင်းကိစ္စကို အကျဉ်းချုပ် ဖော်ပြရန်) ။

၂။ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း။ ရှေးဦးစုံစမ်းမှုပြုလုပ်ရန် အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များ ပါဝင်သော စုံစမ်းရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်း၍ တာဝန်ပေးအပ်လိုက်သည် -

ဥက္ကဋ္ဌ

(၁) အမည် -----

(၂) ရာထူး -----

(၃) ဌာန -----

အဖွဲ့ဝင် (၁)

(၁) အမည် -----

(၂) ရာထူး -----

(၃) ဌာန -----

အဖွဲ့ဝင် (၂)

(၁) အမည် -----

(၂) ရာထူး -----

(၃) ဌာန -----

၃။ တာဝန်သတ်မှတ်ချက်။ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့သည် မိမိ၏ စုံစမ်းတွေ့ရှိချက်၊ သုံးသပ်ချက်၊ သဘောထား ဖော်ပြချက်များ ပါရှိသည့် အစီရင်ခံစာကို -----

ရက်နေ့ထက် နောက်မကျစေဘဲ အမှုတွဲနှင့်အတူ တင်ပြရမည် -

၄။ စာရွက်စာတမ်းများပေးပို့ခြင်း။ (စုံစမ်းတင်ပြသည့် အမှုကိစ္စနှင့် ပတ်သက်သည့် ပူးတွဲ ပေးပို့ရန် စာရွက်စာတမ်းများရှိပါက ပူးတွဲ ပေးပို့နိုင်သည်။)

(လက်မှတ်)

ရာထူး -----

မိတ္တူကို

ပုံစံ (၄)

ရှေးဦးစုံစမ်းမှုတွင် သက်သေထွက်ဆိုချက် ရေးသားရန်ပုံစံ

[လုပ်ထုံးလုပ်နည်း အပိုဒ် ၁၄၇ (င)]

သက်သေအမှတ် ()

အမည် -----

အလုပ်အကိုင်/ရာထူး -----

ဌာန -----

နေရပ်လိပ်စာ -----

(သက်သေသည် ဝန်ထမ်းမဟုတ်ပါက အလုပ်အကိုင်/ ရာထူးနေရာတွင် နိုင်ငံသား စိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ်နှင့် ဌာနနေရာတွင် အဘအမည်တို့ကိုပါ ထည့်သွင်း ဖော်ပြရန်)

၁။ ရှေးဦးစုံစမ်းသည့် အမှုကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ သက်သေကို သိသမျှ မှန်ကန်စွာ ထွက်ဆို ရန် သတိပေးပြီးနောက် ယင်းက အောက်ပါအတိုင်း ထွက်ဆိုပါသည် -

 -----။

၂။ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့၏ မေးမြန်းချက်နှင့် သက်သေ၏ ဖြေကြားချက်များမှာ အောက် ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်-

မေး။ -----
 -----။

ဖြေ။ -----
 -----။

မေး။ -----
 -----။

ဖြေ။ -----
 -----။

၃။ ရှေးဦးစုံစမ်းခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ ပြန်လှန်မေးမြန်းချက်နှင့် သက်သေ၏ ဖြေကြား ချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။ (လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအပိုဒ် ၁၄၇ အရ စစ်ဆေးသည့် အမှုကိစ္စမျိုးတွင် ဖြည့်စွက်ရန်)

ပုံစံ (၄) အဆက်

ပြန်လှန်မေး။ -----
-----။

သက်သေမှဖြေ။ -----
-----။

ပြန်လှန်မေး။ -----
-----။

သက်သေမှဖြေ။ -----
-----။

(-----)

သက်သေ၏ လက်မှတ်

ရက်စွဲ၊ -----

(-----)

အဖွဲ့ဝင် (၁)

(-----)

ဥက္ကဋ္ဌ

(-----)

အဖွဲ့ဝင် (၂)

ရက်စွဲ၊ -----

ပုံစံ (၅)

ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာပုံစံ

[လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအပိုဒ် ၁၄၈၊ ၁၅၁]

၁။ အခွင့်အာဏာ။ (ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့် အမိန့်စာအမှတ်နှင့် ရက်စွဲကို ဖော်ပြရန်။ အဖွဲ့ကို ပြင်ဆင်ဖွဲ့စည်းခဲ့ပါက ပြင်ဆင်ဖွဲ့စည်းသည့် အမိန့်စာအမှတ်နှင့် ရက်စွဲကိုပါ ဖော်ပြရန်)

၂။ ဥက္ကဋ္ဌ

(၁) အမည်

(၂) ရာထူး

(၃) ဌာန

အဖွဲ့ဝင် (၁)

(၁) အမည်

(၂) ရာထူး

(၃) ဌာန

အဖွဲ့ဝင် (၂)

(၁) အမည်

(၂) ရာထူး

(၃) ဌာန

၄။ စုံစမ်းသည့်အကြောင်းအရာ။

၅။ စုံစမ်းတွေ့ရှိချက်။ (သက်သေထွက်ဆိုချက်များ၊ စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများ၊ သက်ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း၊ ညွှန်ကြားချက်များအရ တွေ့ရှိချက်တို့ကို ပေါ်လွင် ထင်ရှားအောင် ဖော်ပြရန်)

၆။ သုံးသပ်ချက်။ (စုံစမ်းတွေ့ရှိချက်အပေါ် အခြေခံ၍ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့၏ သုံးသပ်ချက်များကို ဖော်ပြရန်)

၇။ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့၏ သဘောထားဖော်ပြချက်။

(-----)

အဖွဲ့ဝင် (၁)

(-----)

ဥက္ကဋ္ဌ

(-----)

အဖွဲ့ဝင် (၂)

ရက်စွဲ၊

ပုံစံ (၆)

ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့်အမိန့်စာပုံစံ

[လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအပိုဒ် ၁၅၅ (က)]

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်

စာအမှတ်၊ -----

ရက်စွဲ၊ -----

အမိန့်စာအမှတ်

/ ခုနှစ်

၁။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရန် အမှုကိစ္စ။ (အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ အမည်၊ ရာထူး၊
ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရန် အမှုကိစ္စကို အကျဉ်းချုပ် ဖော်ပြရန်)။

၂။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ရန် အောက်
ပါ ပုဂ္ဂိုလ်များ ပါဝင်သော ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်း၍ တာဝန်ပေးအပ်လိုက်
သည် -

ဥက္ကဋ္ဌ

(၁) အမည် -----

(၂) ရာထူး -----

(၃) ဌာန -----

အဖွဲ့ဝင် (၁)

(၁) အမည် -----

(၂) ရာထူး -----

(၃) ဌာန -----

အဖွဲ့ဝင် (၂)

(၁) အမည် -----

(၂) ရာထူး -----

(၃) ဌာန -----

၃။ တာဝန်သတ်မှတ်ချက်။ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် အဖွဲ့၏ စစ်ဆေး
တွေ့ရှိချက်၊ သုံးသပ်ချက်နှင့် သဘောထားဖော်ပြချက်များ ပါရှိသည့် အစီရင်ခံစာကို -----
----- ရက်နေ့ထက် နောက်မကျစေဘဲ အမှုတွဲနှင့်အတူ တင်ပြရမည်။

၄။ စာရွက်စာတမ်းများပေးပို့ခြင်း။ (စစ်ဆေးတင်ပြရမည့် အမှုကိစ္စနှင့် ပတ်သက်သည့်
စာရွက်စာတမ်းများရှိလျှင် ပူးတွဲပေးပို့ရန်)

(လက်မှတ်)

ရာထူး

မိတ္တူကို

ပုံစံ (၇)

စွဲချက်လွှာပုံစံ

[လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအပိုဒ် ၁၅၇ (က)]

၁။ (ရာထူးအမည်) ဦး/ ဒေါ် (အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းအမည်) နှင့်ပတ်သက်၍ အောက်ပါအတိုင်း စွဲချက်တင်လိုက်သည် -

စွဲချက် ၁။ -----

စွဲချက် ၂။ -----

စွဲချက် ၃။ -----

(စွဲချက်များကို မည်သည့်စွပ်စွဲတိုင်ကြားချက် သို့မဟုတ် အကြောင်းအချက်အပေါ် အခြေခံထားခြင်းဖြစ်ကြောင်း ပေါ်လွင်အောင် အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရန်)

၂။ ဖော်ပြပါစွဲချက်များအရ (အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းအမည်) အား အဘယ်ကြောင့် ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူအပြစ်ပေးခြင်း မပြုထိုက်ကြောင်း စာဖြင့် ရှင်းလင်းချေပရန် ဆင့်ဆို လိုက်သည်။

၃။ (အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းအမည်) ၏ ချေပလွှာတွင် စွဲချက်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ နှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေးမှုကို ခံယူလိုခြင်း ရှိ မရှိ ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

၄။ နှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေးမှုကို ပြုလုပ်ပါက အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များ ပါဝင်သော ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က ပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည် -

ဥက္ကဋ္ဌ

(၁) အမည် -----

(၂) ရာထူး -----

(၃) ဌာန -----

အဖွဲ့ဝင် (၁)

(၁) အမည် -----

(၂) ရာထူး -----

(၃) ဌာန -----

အဖွဲ့ဝင် (၂)

(၁) အမည် -----

(၂) ရာထူး -----

(၃) ဌာန -----

၅။ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့တွင် ပါဝင်သူတစ်ဦးဦးကို ကန့်ကွက်ရန် ခိုင်လုံသော အကြောင်း ရှိပါက ထိုအကြောင်းကို (ဝန်ထမ်းအမည်) ၏ ချေပလွှာတွင် ဖော်ပြပြီး ကန့်ကွက် နိုင်သည်။

ပုံစံ (၇) အဆက်

၆။ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုတွင် အပြစ်ထင်ရှား တွေ့ရှိပါက ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ရာ၌ အောက်ပါ ပြစ်ချက်ဟောင်းကိုလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားမည်ဖြစ်ရာ ဤကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ရှင်းလင်း တင်ပြလိုပါက (ဝန်ထမ်းအမည်) ၏ ချေပလွှာတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြရန်ဖြစ်သည် -

(ယခင်က ပြစ်ချက်ဟောင်း၊ ကျခံခဲ့ဖူးသည့် ပြစ်ဒဏ်စသည်တို့ကို ဖော်ပြရန်)။

၇။ (အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းအမည်) ၏ ချေပလွှာကို ----- ရက်နေ့ထက် နောက်မကျစေဘဲ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌထံသို့ အရောက်ပေးပို့ရမည်။

(လက်မှတ်)

ဥက္ကဋ္ဌ

ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့

ရက်စွဲ၊ -----

ချေပလွှာပုံစံ

[လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအပိုဒ် ၁၅၈ (က)]

သို့

ဇွဲကွဲ

ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့

အကြောင်းအရာ။ (စွဲချက်တင်ခြင်းခံရသည့် အမှုကိစ္စအကြောင်းအရာ အကျဉ်းချုပ်ကို ဖော်ပြရန်)

ရည်ညွှန်းချက်။ (ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က စွဲချက်လွှာ ပေးပို့သည့် အမှာစာ အမှတ်နှင့် ရက်စွဲကို ဖော်ပြရန်)

၁။ စွဲချက်များနှင့်ပတ်သက်၍ ဖြေရှင်းတင်ပြချက်။ ရည်ညွှန်းစာဖြင့် ပေးပို့သည့် စွဲချက်လွှာပါ စွဲချက်များနှင့် ပတ်သက်၍ အောက်ပါအတိုင်း ဖြေရှင်းတင်ပြအပ်ပါသည် -

စွဲချက် ၁ နှင့် ပတ်သက်၍

ဖြေရှင်းချက်။ -----
-----။

စွဲချက် ၂ နှင့် ပတ်သက်၍

ဖြေရှင်းချက်။ -----
-----။

စွဲချက် ၃ နှင့် ပတ်သက်၍

ဖြေရှင်းချက်။ -----
-----။

(ဖြေရှင်းချက်များနှင့် ပတ်သက်၍ အထောက်အထား၊ စာရွက်စာတမ်းများကို တင်ပြ လိုပါက ချေပလွှာနှင့်အတူ ပူးတွဲ၍ တင်ပြနိုင်သည်)

၂။ အမှုကိစ္စနှင့်ဆက်စပ်နေသည့် အခြားတင်ပြချက်များ။ (အမှုကိစ္စနှင့် ဆက်စပ်နေ သည့် အခြား တင်ပြလိုသော အချက်များရှိပါက ဤနေရာတွင် ဖော်ပြရန်။)

ပုံစံ (၈) အဆက်

၃။ ယခင်ပြစ်ချက်ဟောင်းနှင့် ပတ်သက်၍ တင်ပြချက်။ (စွဲချက်လွှာတွင် ပြစ်ချက်ဟောင်း ဖော်ပြပါရှိပါက ယင်းပြစ်ချက်ဟောင်းကို အဘယ်ကြောင့် ထည့်သွင်း စဉ်းစားခြင်း မပြုထိုက်ကြောင်း တင်ပြလိုသည့်အခါ ဤနေရာတွင် ရှင်းလင်းတင်ပြရန်)။

၄။ နှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေးခြင်းကို ခံယူလိုသောဆန္ဒ ရှိ မရှိ ဖော်ပြချက်။ -----

-----။

၅။ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဝင်များကို ကန့်ကွက်ရန် ရှိ မရှိ ဖော်ပြချက်။ (ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေး အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးဦးကို ကန့်ကွက်ရန်ရှိပါက ကန့်ကွက်လိုသည့် ပုဂ္ဂိုလ်၏ အမည်ကို ဖော်ပြ၍ ကန့်ကွက်ရသည့် အကြောင်းပြချက်များကို တင်ပြရန်)။

(လက်မှတ်)

အမည်၊ -----

ရာထူး၊ -----

နေရပ်လိပ်စာ၊ -----

ရက်စွဲ၊ -----

ပုံစံ (၉)

ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာပုံစံ

[လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအပိုဒ် ၁၆၂]

၁။ အခွင့်အာဏာ။ (ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့် အမိန့်စာအမှတ် နှင့် ရက်စွဲကို ဖော်ပြရန်၊ အဖွဲ့ကို ပြင်ဆင်ဖွဲ့စည်းပါက ပြင်ဆင်ဖွဲ့စည်းသည့် အမိန့်စာအမှတ် နှင့် ရက်စွဲကိုပါ ဖော်ပြရန်)။

၂။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဝင်များ

ဇယား

(၁) အမည် -----

(၂) ရာထူး -----

(၃) ဌာန -----

အဖွဲ့ဝင် (၁)

(၁) အမည် -----

(၂) ရာထူး -----

(၃) ဌာန -----

အဖွဲ့ဝင် (၂)

(၁) အမည် -----

(၂) ရာထူး -----

(၃) ဌာန -----

၃။ အရေးယူခြင်းခံရသူ

ဝန်ထမ်းအမည် -----

ရာထူး -----

ဌာန/ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း -----

၄။ အမှုအကြောင်းအရာ အကျဉ်းချုပ်။ -----

ပုံစံ (၉) အဆက်

၅။ စွဲချက်။-----

 -----။

၆။ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်။ (စွဲချက်တစ်ခုစီနှင့် ပတ်သက်၍ သက်သေ၏ တွက်ဆိုချက်၊ စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများ၊ သက်ဆိုင်ရာစည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်း၊ ညွှန်ကြားချက်များအရ တွေ့ရှိချက်များကို ပေါ်လွင်ထင်ရှားအောင် ဖော်ပြရန်)။

၇။ သုံးသပ်ချက်။ (စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များအပေါ် အခြေခံ၍ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ သုံးသပ်ချက်များကို ဖော်ပြရန်)။

၈။ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ ထောက်ခံအကြံပြုချက်။ -----

 -----။

(-----)

အဖွဲ့ဝင် (၁)

(-----)

ဥက္ကဋ္ဌ

(-----)

အဖွဲ့ဝင် (၂)

ရက်စွဲ၊ -----

ပုံစံ (၁၀)

ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုတွင် သက်သေ၏ ထွက်ဆိုချက် ရေးသားရန်ပုံစံ

[လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအပိုဒ် ၁၅၉ (ဃ)]

သက်သေအမှတ် () -----

အမည် -----

အလုပ်အကိုင် / ရာထူး -----

ဌာန -----

နေရပ်လိပ်စာ -----

(သက်သေသည် ဝန်ထမ်းမဟုတ်ပါက နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ်နှင့်
အဘအမည်တို့ကိုပါ ထည့်သွင်းဖော်ပြရန်)၁။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးသည့် အမှုကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ သိသမျှမှန်ကန်စွာ ထွက်ဆိုရန်
ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က သတိပေးပြီးနောက် သက်သေက အောက်ပါအတိုင်း
ထွက်ဆိုပါသည် ------

-----၂။ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ မေးမြန်းချက်နှင့် သက်သေ၏ ဖြေကြားချက်များမှာ
အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည် -မေး။ -----
-----။ဖြေ။ -----
-----။မေး။ -----
-----။ဖြေ။ -----
-----။

ပုံစံ (၁၀) အဆက်

၃။ (ဌာနဆိုင်ရာဘက်မှ သက်သေဖြစ်လျှင်) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ ပြန်လှန်
မေးမြန်းချက်နှင့် သက်သေ၏ ဖြေကြားချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။ -

ပြန်လှန်မေး။ -----
-----။

ဖြေ။ -----
-----။

ပြန်လှန်မေး။ -----
-----။

ဖြေ။ -----
-----။

၄။ ထွက်ဆိုချက်များကို ဖတ်ပြရာ ထွက်ဆိုချက်အတိုင်း မှန်ကန်ကြောင်း အောက်တွင်
လက်မှတ်ရေးထိုးပါသည်။

(သက်သေ၏ လက်မှတ်)

ရက်စွဲ၊ -----

(-----)

အဖွဲ့ဝင် (၁)

(-----)

ဥက္ကဋ္ဌ

(-----)

အဖွဲ့ဝင် (၂)

ရက်စွဲ၊ -----

ပုံစံ (၁၁)

ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုတွင် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ ထွက်ဆိုချက်

ရေးသားရန်ပုံစံ

[လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအပိုဒ် ၁၅၉ (စ)]

အမည် -----

အလုပ်အကိုင် / ရာထူး -----

ဌာန -----

နေရပ်လိပ်စာ -----

၁။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးသည့် အမှုကိစ္စနှင့် ပတ်သက်၍ မှန်ကန်စွာ ထွက်ဆိုရန် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က သတိပေးပြီးနောက် မေးမြန်းချက်များကို ဝန်ထမ်းက အောက်ပါအတိုင်း ထွက်ဆိုပါသည် -

မေး။ -----
-----။

ဖြေ။ -----
-----။

မေး။ -----
-----။

ဖြေ။ -----
-----။

မေး။ -----
-----။

ဖြေ။ -----
-----။

မေး။ -----
-----။

ဖြေ။ -----
-----။

၂၆

ပုံစံ (၁၁) အဆက်

၂။ ထွက်ဆိုချက်များကို ဖတ်ပြရာ ထွက်ဆိုချက်အတိုင်း မှန်ကန်ကြောင်း အောက်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးပါသည်။

(အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ လက်မှတ်)

ရက်စွဲ၊ -----

(-----)

အဖွဲ့ဝင် (၁)

(-----)

ဥက္ကဋ္ဌ

(-----)

အဖွဲ့ဝင် (၂)

ရက်စွဲ၊ -----

ပုံစံ (၁၂)

အယူခံလွှာပုံစံ

[လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအပိုဒ် ၁၆၅၊ ၁၈၃]

သို့

အကြောင်းအရာ။ (မည်သည့်ပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ် အမိန့်ကို အယူခံဝင်ခြင်းဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြရန်)။

၁။ အယူခံဝင်သူ

အမည် -----

ရာထူး -----

နေရပ်လိပ်စာ -----

၂။ အယူခံဝင်သော အမှုကိစ္စနှင့် ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်များ အမှုအကြောင်း အရာ။

(အယူခံဝင်လိုသော ပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ် အမိန့်ကိုချမှတ်ခဲ့သည့် မူလအမှု၏ အကြောင်းအရာ အကျဉ်းချုပ်ကို ဖော်ပြရန်)။

ချမှတ်သည့် ပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ် အမိန့်။ (မူလအမှုတွင် ချမှတ်ခဲ့သည့် ပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ် အမိန့်ကို ဖော်ပြ၍ သက်ဆိုင်ရာအမိန့်စာ မိတ္တူကို ပူးတွဲတင်ပြရန်)။

၃။ အယူခံသည့်အချက်။ (အယူခံသည့်အချက်နှင့် ထိုအချက်ကို အထောက်အကူဖြစ်စေမည့် အကြောင်းအချက်များကို ဖော်ပြရန်)။

၄။ အယူခံဝင်သည့် အမှုကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ အခြားတင်ပြချက်များ (ရှိလျှင်)။ (အယူခံဝင်သည့် အမှုနှင့် ဆက်စပ်နေသည့် အချက်အလက်များ တင်ပြရန်ရှိပါက ဖော်ပြရန်)။

(အယူခံဝင်သူ၏ လက်မှတ်)

ရက်စွဲ၊ -----

ပုံစံ (၁၃)

အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့်အမိန့်စာပုံစံ

[လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအပိုဒ် ၁၈၇ (က) (ဂ)]

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်

စာအမှတ်၊ -----

ရက်စွဲ၊ -----

အမိန့်စာအမှတ်

/ ခုနှစ်

၁။ အယူခံဝင်သည့်အမှုကိစ္စ ။

(အယူခံဝင်သည့် ဝန်ထမ်း၏ အမည်၊ ရာထူး၊ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၊ အယူခံမှုအမှတ်နှင့် ခုနှစ်၊
အယူခံဝင်သည့်အမှုကိစ္စတို့ကို အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရန်)

၂။ အယူခံစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း။ ဖော်ပြပါ အယူခံဝင်သည့် အကြောင်း
ကိစ္စနှင့် ပတ်သက်၍ စိစစ်တင်ပြရန် အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များ ပါဝင်သော အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့
ကို ဖွဲ့စည်း၍ တာဝန်ပေးအပ်လိုက်သည် -

ဥက္ကဋ္ဌ

(၁) အမည် -----

(၂) ရာထူး -----

(၃) ဌာန -----

အဖွဲ့ဝင် (၁)

(၁) အမည် -----

(၂) ရာထူး -----

(၃) ဌာန -----

အဖွဲ့ဝင် (၂)

(၁) အမည် -----

(၂) ရာထူး -----

(၃) ဌာန -----

ပုံစံ (၁၃) အဆက်

၃။ စာရွက်စာတမ်းများပေးပို့ခြင်း။ အမှုကိစ္စနှင့်ပတ်သက်သည့် အောက်ပါစာရွက်
စာတမ်းများကို ပူးတွဲပေးပို့ပါသည် -----

-----။

၄။ တာဝန်သတ်မှတ်ချက်။ အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့သည် မိမိ၏ စိစစ်တွေ့ရှိချက်၊
သုံးသပ်ချက်နှင့် သဘောထားဖော်ပြချက်များကို အယူခံအမှုတွဲနှင့်အတူ -----
ရက်နေ့ထက် နောက်မကျစေဘဲ ----- ထံသို့ တင်ပြရန် ဖြစ်ပါသည်။

(စိစစ်တင်ပြရန် လိုအပ်သည့်အချက်များကို ဖော်ပြရန်လိုအပ်ပါက ဤနေရာတွင်ဖော်ပြရန်)

(လက်မှတ်)

ရာထူး

မိတ္တူကို

ပုံစံ (၁၄)

အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့၏ စိစစ်ထောက်ခံချက်ပုံစံ

[လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအပိုဒ် ၁၈၇ (င)]

၁။ အခွင့်အာဏာ။ (အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့် အမိန့်စာအမှတ်နှင့် ရက်စွဲကို ဖော်ပြရန်)

၂။ အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့ဝင်များ

ဥက္ကဋ္ဌ

(၁) အမည် -----

(၂) ရာထူး -----

(၃) ဌာန -----

အဖွဲ့ဝင် (၁)

(၁) အမည် -----

(၂) ရာထူး -----

(၃) ဌာန -----

အဖွဲ့ဝင် (၂)

(၁) အမည် -----

(၂) ရာထူး -----

(၃) ဌာန -----

၃။ အယူခံဝင်သူ

(၁) ဝန်ထမ်းအမည် -----

(၂) ရာထူး -----

(၃) ဌာန -----

၄။ အယူခံဝင်သည့်အမှုကိစ္စ။ အယူခံဝင်သည့် အမှုကိစ္စနှင့် ပတ်သက်သော အချက်အလက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည် -

(က) အမှုအကြောင်းအရာအကျဉ်းချုပ်

ပုံစံ (၁၄) အဆက်

(ခ) မူလအမှုတွင် ချမှတ်သည့်ပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ် အမိန့်

(ဂ) အယူခံဝင်သည့်အချက်များ

၅။ စိစစ်တွေ့ရှိချက်။ (အယူခံလွှာပါအကြောင်းအချက်များ၊ သက်ဆိုင်ရာအမှုတွဲပါ စာရွက်စာတမ်းနှင့် အထောက်အထားများ၊ သက်ဆိုင်ရာစည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်း၊ ညွှန်ကြားချက်များအရ စိစစ်တွေ့ရှိချက်များကို ပေါ်လွင်ထင်ရှားအောင် ဖော်ပြရန်)

၆။ သုံးသပ်ချက်။ (စိစစ်တွေ့ရှိချက်များအပေါ် အခြေခံ၍ အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့၏ သုံးသပ်ချက်များကို ဖော်ပြရန်)

၇။ အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့၏ သဘောထားဖော်ပြချက်။ -----

-----။

(-----)

အဖွဲ့ဝင် (၁)

(-----)

ဥက္ကဋ္ဌ

(-----)

အဖွဲ့ဝင် (၂)

ရက်စွဲ-----

ပုံစံ (၁၅-က)

အတွင်းရေး
ဦးစီးအရာရှိနှင့်အထက် အရာရှိများအတွက်
လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်အကဲဖြတ်မှု အစီရင်ခံစာ
[လုပ်ထုံးလုပ်နည်း အပိုဒ် (၂၀၀)]

<ပြင်ဆင် 12.1.2022>

ရက်စွဲ ----- မှ ----- အထိ အကျုံးဝင်သည်

၁။ အမည် -----

၂။ ရာထူး -----

၃။ ဌာန -----

အကဲဖြတ်သူ -----

စဉ်	အကြောင်းအရာ	အကဲဖြတ်သူ			စုစုပေါင်း
		သာမန်အောက်	သာမန်	သာမန်အထက်	
		၀-၄	၅-၆	၇-၈	၉-၁၀
၁	ငယ်သားများအပေါ် နည်းကောင်းညွှန်ပြတတ်ခြင်း				
၂	ပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေးပြေစေခြင်း				
၃	အထက်၏ ကွပ်ကဲမှု အနည်းဆုံးဖြင့် တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်ခြင်း				
၄	မိမိဆန္ဒအလျောက် လုပ်ငန်းကို တာဝန်ယူလိုစိတ်ရှိခြင်း				
၅	အဖွဲ့လိုက် လုပ်ဆောင်တတ်ခြင်း				
၆	ဖြတ်ထိုးညွှန်ကြားခြင်းပြီး ပိုင်းခြားဝေဖန်တတ်ခြင်း				
၇	ပြောဆိုဆုံးမမှုနာခံလွယ်ခြင်းနှင့် လေ့လာလိုစိတ်ရှိခြင်း				
၈	ဘာသာရပ်ကျွမ်းကျင်မှုရှိခြင်း				
၉	ရုံးလုပ်ငန်း ကျွမ်းကျင်ပြီး စည်းစနစ်ကျကျခြင်း				
၁၀	ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းလေးစားလိုက်နာခြင်း				
	စုစုပေါင်း				

အတွင်းရေး

အတွင်းရေး

ဌာနတာဝန်ခံအရာရှိ၏ သဘောထားမှတ်ချက်။

အမည် _____
 ရာထူး _____
 ဌာန _____
 ရက်စွဲ _____

ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူး၏ သဘောထားမှတ်ချက်။

အမည် _____
 ရာထူး _____
 ဌာန _____
 ရက်စွဲ _____

ဌာနဆိုင်ရာကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်၏ သဘောထားမှတ်ချက်။

အမည် _____
 ရာထူး _____
 ဌာန _____
 ရက်စွဲ _____

အတွင်းရေး

အတွင်းရေး

ဒုတိယလူ့အခွင့်အရေးဦးစီးမှူးနှင့်အောက် အမှုထမ်းများအတွက်
လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်အကဲဖြတ်မှု အစီရင်ခံစာ
[လုပ်ထုံးလုပ်နည်း အပိုဒ် (၂၁၀)]

ရက်စွဲ -----မှ ----- အထိ အကျုံးဝင်သည်

၁။ အမည် -----

၂။ ရာထူး -----

၃။ ဌာန -----

အကဲဖြတ်သူ -----

စဉ်	အကြောင်းအရာ	သားမန်အောက်				ထူးချွန်	စုစုပေါင်း
		၀-၄	၅-၆	၇-၈	၉-၁၀		
၁	ပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေးပြေပြစ်ခြင်း						
၂	အထက်၏ ကွပ်ကဲမှု အနည်းဆုံးဖြင့် တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်ခြင်း						
၃	မိမိဆန္ဒအလျောက် လုပ်ငန်းကို တာဝန်ယူလိုစိတ်ရှိခြင်း						
၄	ပေးအပ်သော တာဝန်ကို ပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်တတ်ခြင်း						
၅	အဖွဲ့လိုက် လုပ်ဆောင်တတ်ခြင်း						
၆	ဖြတ်တိုးဉာဏ်ကောင်းပြီး ပိုင်းခြားဝေဖန်တတ်ခြင်း						
၇	ပြောဆိုဆုံးမမှုနာခံလွယ်ခြင်းနှင့် လေ့လာလိုစိတ်ရှိခြင်း						
၈	ဘာသာရပ်ကျွမ်းကျင်မှုရှိခြင်း						
၉	ရုံးလုပ်ငန်း ကျွမ်းကျင်ပြီး စည်းစနစ်ကျနခြင်း						
၁၀	ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းလေးစားလိုက်နာခြင်း						
	စုစုပေါင်း						

အတွင်းရေး

ဌာနတာဝန်ခံအရာရှိ၏ သဘောထားမှတ်ချက်။

အမည်

ရာထူး

ဌာန

ရက်စွဲ

ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူး၏ သဘောထားမှတ်ချက်။

အမည်

ရာထူး

ဌာန

ရက်စွဲ

ဌာနဆိုင်ရာကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်၏ သဘောထားမှတ်ချက်။

အမည်

ရာထူး

ဌာန

ရက်စွဲ

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်
ဝန်ထမ်းခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်ဇယား
[ပြဋ္ဌာန်းချက် အပိုဒ် ၁၅ (ဃ)၊ ၁၉]
<ပြင်ဆင် 12.1.2022>

စဉ်	ရာထူး	မှတ်ချက်
၁။	ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်/ လူ့အခွင့်အရေးအရာရှိ အဆင့် ၁	(က) လက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်အား ကော်မရှင်မှ ဖွဲ့စည်းထားသည့် ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအဖွဲ့က လိုအပ်သည့် အရည်အချင်းစစ်ဆေးမှုများပြုလုပ်ပြီး ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ထောက်ခံတင်ပြချက်အရ ကော်မရှင်က ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်အဆင့်သို့ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးနိုင်သည်။ လိုအပ်ပါက ပြင်ပမှ အရည်အချင်း ပြည့်မီသူများကို ယှဉ်ပြိုင်ရွေးချယ်၍ ခန့်ထားခြင်းကိုလည်း စဉ်းစားနိုင်သည်။ (ခ) ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ရာထူးခန့်အပ်ရာတွင် အစမ်းခန့်ကာလ ၁ နှစ် ပြည့်မြောက်သည့်အချိန်၌ လုပ်ငန်းတာဝန်ကျေပွန်စွာ ထမ်းဆောင်နိုင်ပါက အတည်ပြုခန့်ထားရမည်။
၂။	ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်/ လူ့အခွင့်အရေးအရာရှိ အဆင့် ၂	လက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ညွှန်ကြားရေးမှူးအား ကော်မရှင်မှ ဖွဲ့စည်းထားသည့် ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအဖွဲ့က လိုအပ်သည့် အရည်အချင်း စစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ပြီး ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီက ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်အဆင့်သို့ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးနိုင်သည်။ လိုအပ်ပါက ပြင်ပမှ အရည်အချင်း ပြည့်မီသူများကို ယှဉ်ပြိုင်ရွေးချယ်၍ ခန့်ထားခြင်းကိုလည်း စဉ်းစားနိုင်သည်။
၃။	ညွှန်ကြားရေးမှူး/ လူ့အခွင့်အရေးအရာရှိ အဆင့် ၃	လက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးအား ကော်မရှင်မှ ဖွဲ့စည်းထားသည့် ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအဖွဲ့က လိုအပ်သည့် အရည်အချင်း စစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ပြီး ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီက ညွှန်ကြားရေးမှူးအဆင့်သို့ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးနိုင်သည်။ လိုအပ်ပါက ပြင်ပမှ အရည်အချင်း ပြည့်မီသူများကို ယှဉ်ပြိုင်ရွေးချယ်၍ ခန့်ထားခြင်းကိုလည်း စဉ်းစားနိုင်သည်။
၄။	ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး/ လူ့အခွင့်အရေးအရာရှိ အဆင့် ၄	လက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးအား ကော်မရှင်မှ ဖွဲ့စည်းထားသည့် ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအဖွဲ့က လိုအပ်သည့် အရည်အချင်းစစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ပြီး ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီက ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးအဆင့်သို့ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးနိုင်သည်။ လိုအပ်ပါက ပြင်ပမှ အရည်အချင်း ပြည့်မီသူများကို

ဇယား (၁) အဆက်

စဉ်	ရာထူး	မှတ်ချက်
		ယှဉ်ပြိုင်ရွေးချယ်၍ ခန့်ထားခြင်းကိုလည်း စဉ်းစားနိုင်သည်။
၅။	လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး/ လူ့အခွင့်အရေးအရာရှိ အဆင့် ၅	လက်ရှိ တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဦးစီးအရာရှိများအနက် အရည်အချင်း ပြည့်မီသူများအား ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီမှ ဖွဲ့စည်းပေးသည့် ရာထူးခန့်ထားရေးကော်မတီက ရွေးချယ်ခန့်ထားရမည်။
၆။	ဦးစီးအရာရှိ/ လူ့အခွင့်အရေး အရာရှိ အဆင့် ၆	လက်ရှိ တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဒုတိယလူ့အခွင့်အရေးဦးစီးမှူးများအနက် အရည်အချင်း ပြည့်မီသူများအား ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီမှ ဖွဲ့စည်းပေးသည့် ရာထူးခန့်ထားရေးကော်မတီက ရွေးချယ်ခန့်ထားရမည်။ အရည်အချင်း ပြည့်မီသူ လုံလောက်မှု မရှိပါက ပြင်ပမှ ခေါ်ယူရွေးချယ် ခန့်ထားနိုင်သည်။
၇။	ဒုတိယလူ့အခွင့်အရေးဦးစီးမှူး	လက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော အကြီးတန်းစာရေးများအနက် အရည်အချင်း ပြည့်မီသူများအား ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီမှ ဖွဲ့စည်းပေးသည့် ရာထူးခန့်ထားရေးကော်မတီက ရွေးချယ်ခန့်ထားရမည်။ အရည်အချင်း ပြည့်မီသူ လုံလောက်မှု မရှိပါက ပြင်ပမှ ခေါ်ယူရွေးချယ် ခန့်ထားနိုင်သည်။
၈။	အကြီးတန်းစာရေး	ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးက ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ဖွဲ့စည်းပုံအတွင်းရှိ အရည်အချင်း ပြည့်မီသည့် အငယ်တန်းစာရေးများအား ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးနည်းလမ်းဖြင့် ခန့်ထားခြင်း ပြုလုပ်နိုင်သည်။
၉။	အငယ်တန်းစာရေး	ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးက ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြင်ပမှ တိုက်ရိုက် ခေါ်ယူ ခန့်ထားနိုင်သည်။
၁၀။	ယာဉ်မောင်းစက်ပြင် (၂)	ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးက ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြင်ပမှ တိုက်ရိုက် ခေါ်ယူ ခန့်ထားခြင်း သို့မဟုတ် ဖွဲ့စည်းပုံအတွင်းရှိ အရည်အချင်းပြည့်မီသည့် ယာဉ်မောင်းစက်ပြင် (၃) များ အား ရာထူးတိုးမြှင့်ရေး နည်းလမ်းဖြင့် ခန့်ထားခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်သည်။
၁၁။	ယာဉ်မောင်းစက်ပြင် (၃)	ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ဖွဲ့စည်းပုံအတွင်းရှိ အရည်အချင်းပြည့်မီသည့် ယာဉ်မောင်းစက်ပြင် (၄) များအား ရာထူးတိုးမြှင့်ရေး နည်းလမ်းဖြင့် ခန့်ထားခြင်းများ ပြုလုပ်ရမည်။ ဌာနတွင်း အရည်အချင်းပြည့်မီသူ မရှိပါက ပြင်ပမှ တိုက်ရိုက်ခေါ်ယူ ခန့်ထားနိုင်သည်။

စဉ်	ရာထူး	မှတ်ချက်
၁၂။	ယာဉ်မောင်း (၃)	ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ဖွဲ့စည်းပုံအတွင်းရှိ အရည်အချင်းပြည့်မီသည့် ယာဉ်မောင်း (၄) များအား ရာထူးတိုးမြှင့်ရေး နည်းလမ်းဖြင့် ခန့်ထားခြင်းများ ပြုလုပ်ရမည်။ ဌာနတွင်း အရည်အချင်း ပြည့်မီသူ မရှိပါက ပြင်ပမှ တိုက်ရိုက်ခေါ်ယူ ခန့်ထားနိုင်သည်။
၁၃။	ယာဉ်မောင်းစက်ပြင် (၄)	ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးက ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြင်ပမှ တိုက်ရိုက် ခေါ်ယူခန့်ထားနိုင်သည်။ ဖွဲ့စည်းပုံအတွင်းရှိ အရည်အချင်းပြည့်မီသည့် ယာဉ်မောင်း (၅) များအား ရာထူး တိုးမြှင့်ရေး နည်းလမ်းဖြင့် ခန့်ထားခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်သည်။
၁၄။	ယာဉ်မောင်း (၄)	ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးက ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြင်ပမှ တိုက်ရိုက် ခေါ်ယူခန့်ထားနိုင်သည်။ ဖွဲ့စည်းပုံအတွင်း အရည်အချင်းပြည့်မီသည့် ယာဉ်မောင်း (၅) များအား ရာထူး တိုးမြှင့်ရေး နည်းလမ်းဖြင့် ခန့်ထားခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်သည်။
၁၅။	ယာဉ်မောင်းစက်ပြင် (၅)	ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးက ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြင်ပမှ တိုက်ရိုက် ခေါ်ယူ ခန့်ထားနိုင်သည်။
၁၆။	ရုံးအကူ	ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးက ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြင်ပမှ တိုက်ရိုက် ခေါ်ယူ ခန့်ထားနိုင်သည်။
၁၇။	သန့်ရှင်းရေး	
၁၈။	လုပ်သား (၉ယောက်)	
၁၉။	အစောင့်	

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်
ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးဆိုင်ရာ အနည်းဆုံးရှိရမည့် ရာထူးသက် (လုပ်သက်) သတ်မှတ်ချက်များ
ပြဋ္ဌာန်းချက် အပိုဒ် ၇၃ (ဃ)]
<ပြင်ဆင် 12.1.2022>

စီမံခန့်ခွဲရေး (အုပ်ချုပ်ရေး) ရာထူးများ

စဉ်	ရာထူး	အနည်းဆုံးရှိရမည့် ရာထူးသက်	မှတ်ချက်
၁	ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး	၂ နှစ်	(၁) ရာထူးတိုးမြှင့်ရေး လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ယှဉ်ပြိုင် ရွေးချယ်သည့်စနစ်ဖြင့် ရွေးချယ်ရာထူး တိုးမြှင့်ပေးရမည်။ (၂) မဟာဘွဲ့နှင့် ပါရဂူဘွဲ့ ရရှိသူများ ဖြစ်ပါက လုပ်သက်ကို လျှော့ပေါ့၍ စဉ်းစားပေးနိုင် သည်။
၂	လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး	၃ နှစ်	
၃	ဦးစီးအရာရှိ	၃ နှစ်	
၄	ဒုတိယလူ့အခွင့်အရေးဦးစီးမှူး	၂ နှစ်	

မှတ်ချက်။ ညွှန်ကြားရေးမှူးမှ အထက်အဆင့် ရာထူးများ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအတွက် လက်ရှိရာထူးတွင် လုပ်သက် သတ်မှတ်ချက် မရှိပါ။

စာရေးဝန်ထမ်းများ

စဉ်	ရာထူး	အနည်းဆုံးရှိရမည့် ရာထူးသက်	မှတ်ချက်
၁	အကြီးတန်းစာရေး	၂ နှစ်	(၁) ရာထူးတိုးမြှင့်ရေး လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ယှဉ်ပြိုင်ရွေးချယ်သည့်စနစ်ဖြင့် ရွေးချယ်ရာထူး တိုးမြှင့်ပေးရမည်။ (၂) မဟာဘွဲ့နှင့် ပါရဂူဘွဲ့ရရှိပါက လုပ်သက်ကို လျှော့ပေါ့၍ စဉ်းစားပေးနိုင်သည်။
၂	အငယ်တန်းစာရေး	၂ နှစ်	

ယာဉ်မောင်းနှင့် ယာဉ်မောင်း စက်ပြင်များ

စဉ်	ရာထူး	အနည်းဆုံးရိုမည့် ရာထူးသက်	မှတ်ချက်
၁	ယာဉ်မောင်း (၅)	၂ နှစ်	သတ်မှတ်ပညာအရည်အချင်းနှင့် ပြည့်စုံပါက ဝင်ပေါက်ရာထူးများသို့ ဝင်ရောက် ယှဉ်ပြိုင် ဖြေဆိုနိုင်သည်။
၂	ယာဉ်မောင်း (၄)	၂ နှစ်	
၃	ယာဉ်မောင်း (၃)	၃ နှစ်	
၄	ယာဉ်မောင်း စက်ပြင် (၄)	၂ နှစ်	သတ်မှတ်အရည်အချင်းနှင့် ပြည့်စုံလျှင် ဝင်ပေါက်ရာထူးသို့ ဝင်ရောက် ဖြေဆိုနိုင်ပါသည်။
၅	ယာဉ်မောင်း စက်ပြင် (၅)	၂ နှစ်	ရာထူးတိုးမြှင့်ရေး နည်းလမ်းဖြင့်သာ ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။
၆	ယာဉ်မောင်း စက်ပြင် (၂)	၂ နှစ်	ဆက်လက်တိုးမြှင့်ရန် ရာထူး မရှိတော့သော်လည်း အခြားဝင်ပေါက်ရာထူးများသို့ သတ်မှတ် အရည်အချင်း ပြည့်စုံလျှင် ဝင်ရောက်ယှဉ်ပြိုင် ဖြေဆိုနိုင်ပါသည်။

ရုံးအကူ/ သန့်ရှင်းရေး/ လုပ်သား (ဥယျာဉ်)/ အစောင့်များ

စဉ်	ရာထူး	အနည်းဆုံးရိုမည့် ရာထူးသက်	မှတ်ချက်
၁	ရုံးအကူ	၁ နှစ်	သတ်မှတ်ပညာအရည်အချင်းနှင့် ပြည့်စုံလျှင် ဝင်ပေါက်ရာထူးများတွင် ဝင်ရောက် ဖြေဆိုနိုင် သည်။
၂	သန့်ရှင်း	၁ နှစ်	
၃	လုပ်သား (ဥယျာဉ်)	၁ နှစ်	
၄	အစောင့်	၁ နှစ်	

ဇယား (၁)

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်
ဝန်ထမ်းခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်ဇယား

[ပြဋ္ဌာန်းချက် အပိုဒ် ၁၅ (ဃ)၊ ၁၉]

<Notification No. 1/2016>

စဉ်	ရာထူး	မှတ်ချက်
၁။	ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်	လက်ရှိ တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်အား ကော်မရှင်မှ ဖွဲ့စည်းထားသည့် ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအဖွဲ့က လိုအပ်သည့် အရည်အချင်းစစ်ဆေးမှုများပြုလုပ်ပြီး ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ထောက်ခံတင်ပြချက်အရ ကော်မရှင်က ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်အဆင့်သို့ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးနိုင်သည်။ လိုအပ်ပါက ပြင်ပမှ အရည်အချင်း ပြည့်မီသူများကို ယှဉ်ပြိုင်ရွေးချယ်၍ ခန့်ထားခြင်းကိုလည်း စဉ်းစားနိုင်ပါသည်။
၂။	ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်	လက်ရှိ တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ညွှန်ကြားရေးမှူးအား ကော်မရှင်မှ ဖွဲ့စည်းထားသည့် ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအဖွဲ့က လိုအပ်သည့်အရည်အချင်း စစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ပြီး ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ထောက်ခံတင်ပြချက်အရ ကော်မရှင်က ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်အဆင့်သို့ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးနိုင်သည်။ လိုအပ်ပါက ပြင်ပမှ အရည်အချင်း ပြည့်မီသူများကို ယှဉ်ပြိုင် ရွေးချယ်၍ ခန့်ထားခြင်းကိုလည်း စဉ်းစားနိုင်ပါသည်။
၃။	ညွှန်ကြားရေးမှူး	လက်ရှိ တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးအား ကော်မရှင်မှ ဖွဲ့စည်းထားသည့် ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအဖွဲ့က လိုအပ်သည့် အရည်အချင်း စစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ပြီး ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ထောက်ခံတင်ပြချက်အရ ကော်မရှင်က ညွှန်ကြားရေးမှူးအဆင့်သို့ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးနိုင်သည်။ လိုအပ်ပါက ပြင်ပမှ အရည်အချင်း ပြည့်မီသူများကို ယှဉ်ပြိုင် ရွေးချယ်၍ ခန့်ထားခြင်းကိုလည်း စဉ်းစားနိုင်ပါသည်။
၄။	ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး	လက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးအား ကော်မရှင်မှ ဖွဲ့စည်းထားသည့် ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအဖွဲ့က လိုအပ်သည့် အရည်အချင်းစစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ပြီး ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ထောက်ခံတင်ပြချက်အရ ကော်မရှင်က ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးအဆင့်သို့ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးနိုင်သည်။ လိုအပ်ပါက ပြင်ပမှ အရည်အချင်း ပြည့်မီသူများကို ယှဉ်ပြိုင် ရွေးချယ်၍ ခန့်ထားခြင်းကိုလည်း စဉ်းစားနိုင်ပါသည်။

ဇယား (၁) အဆက်

စဉ်	ရာထူး	မှတ်ချက်
၅။	လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး	လက်ရှိ တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော လူ့အခွင့်အရေးအရာရှိများအနက် အရည်အချင်း ပြည့်မီသူများအား ကော်မရှင်မှ ဖွဲ့စည်းပေးသည့် ရာထူးခန့်ထားရေးကော်မတီက ရွေးချယ်ခန့်ထားရမည်။
၆။	လူ့အခွင့်အရေးအရာရှိ	လက်ရှိ တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဒုတိယလူ့အခွင့်အရေးဦးစီးမှူးများအနက် အရည်အချင်း ပြည့်မီသူများအား ကော်မရှင်မှ ဖွဲ့စည်းပေးသည့် ရာထူးခန့်ထားရေးကော်မတီက ရွေးချယ်ခန့်ထားရမည်။ အရည်အချင်း ပြည့်မီသူ လုံလောက်မှု မရှိပါက ပြင်ပမှ ခေါ်ယူရွေးချယ် ခန့်ထားနိုင်သည်။
၇။	ဒုတိယလူ့အခွင့်အရေးဦးစီးမှူး	လက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော အကြီးတန်းစာရေးများအနက် အရည်အချင်း ပြည့်မီသူများအား ကော်မရှင်မှ ဖွဲ့စည်းပေးသည့် ရာထူးခန့်ထားရေးကော်မတီက ရွေးချယ်ခန့်ထားရမည်။ အရည်အချင်း ပြည့်မီသူ လုံလောက်မှု မရှိပါက ပြင်ပမှ ခေါ်ယူရွေးချယ် ခန့်ထားနိုင်သည်။
၈။	အကြီးတန်းစာရေး	ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးက ကော်မရှင်၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ဖွဲ့စည်းပုံအတွင်းရှိ အရည်အချင်းပြည့်မီသည့်အငယ်တန်းစာရေးများအား ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးနည်းလမ်းဖြင့် ခန့်ထားခြင်း ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။
၉။	အငယ်တန်းစာရေး	ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးက ကော်မရှင်၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြင်ပမှ တိုက်ရိုက် ခေါ်ယူခန့်ထားနိုင်ပါသည်။
၁၀။	ယာဉ်မောင်းစက်ပြင် (၂)	ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးက ကော်မရှင်၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြင်ပမှ တိုက်ရိုက် ခေါ်ယူ ခန့်ထားခြင်း သို့မဟုတ် ဖွဲ့စည်းပုံအတွင်းရှိ အရည်အချင်းပြည့်မီသည့် ယာဉ်မောင်းစက်ပြင် (၃) များ အား ရာထူးတိုးမြှင့်ရေး နည်းလမ်းဖြင့် ခန့်ထားခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။
၁၁။	ယာဉ်မောင်းစက်ပြင် (၃)	ကော်မရှင်၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ဖွဲ့စည်းပုံအတွင်းရှိ အရည်အချင်းပြည့်မီသည့် ယာဉ်မောင်းစက်ပြင် (၄) များအား ရာထူးတိုးမြှင့်ရေး နည်းလမ်းဖြင့် ခန့်ထားခြင်းများ ပြုလုပ်ရမည်။ ဌာနတွင်း အရည်အချင်းပြည့်မီသူ မရှိပါက ပြင်ပမှ တိုက်ရိုက် ခေါ်ယူခန့်ထားနိုင်သည်။
၁၂။	ယာဉ်မောင်း (၃)	ကော်မရှင်၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ဖွဲ့စည်းပုံအတွင်းရှိ အရည်အချင်းပြည့်မီသည့် ယာဉ်မောင်း (၄) များအား ရာထူးတိုးမြှင့်ရေး နည်းလမ်းဖြင့် ခန့်ထားခြင်းများ ပြုလုပ်ရမည်။ ဌာနတွင်း အရည်အချင်း ပြည့်မီသူ မရှိပါက ပြင်ပမှ တိုက်ရိုက်ခေါ်ယူ ခန့်ထားနိုင်သည်။

စဉ်	ရာထူး	မှတ်ချက်
၁၃။	ယာဉ်မောင်းစက်ပြင် (၄)	ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးက ကော်မရှင်၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြင်ပမှ တိုက်ရိုက် ခေါ်ယူခန့်ထားနိုင်သည်။ ဖွဲ့စည်းပုံ အတွင်းရှိ အရည်အချင်းပြည့်မီသည့် ယာဉ်မောင်း (၅) များအား ရာထူး တိုးမြှင့်ရေး နည်းလမ်းဖြင့် ခန့်ထားခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။
၁၄။	ယာဉ်မောင်း (၄)	ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးက ကော်မရှင်၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြင်ပမှ တိုက်ရိုက် ခေါ်ယူခန့်ထားနိုင်သည်။ ဖွဲ့စည်းပုံ အတွင်း အရည်အချင်းပြည့်မီသည့် ယာဉ်မောင်း (၅) များအား ရာထူး တိုးမြှင့်ရေး နည်းလမ်းဖြင့် ခန့်ထားခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။
၁၅။	ယာဉ်မောင်းစက်ပြင် (၅)	ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးက ကော်မရှင်၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြင်ပမှ တိုက်ရိုက် ခေါ်ယူ ခန့်ထားနိုင်ပါသည်။
၁၆။	ရုံးအကူ	ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးက ကော်မရှင်၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြင်ပမှ တိုက်ရိုက် ခေါ်ယူ ခန့်ထားနိုင်ပါသည်။
၁၇။	သန့်ရှင်းရေး	
၁၈။	လုပ်သား (ဥယျာဉ်)	
၁၉။	အစောင့်	

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်
ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးဆိုင်ရာ အနည်းဆုံးရှိရမည့် ရာထူးသက် (လုပ်သက်) သတ်မှတ်ချက်များ
ပြဌာန်းချက် အပိုဒ် ၇၃ (ဃ)]
<Notification No. 1/2016>

စီမံခန့်ခွဲရေး (အုပ်ချုပ်ရေး) ရာထူးများ

စဉ်	ရာထူး	အနည်းဆုံးရှိရမည့် ရာထူးသက်	မှတ်ချက်
၁	ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး	၂ နှစ်	(၁) ရာထူးတိုးမြှင့်ရေး လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ယှဉ်ပြိုင် ရွေးချယ်သည့်စနစ်ဖြင့် ရွေးချယ်ရာထူး တိုးမြှင့်ပေးရမည်။ (၂) မဟာသွေးနှင့် ပါရဂူဘွဲ့ ရရှိသူများ ဖြစ်ပါက လုပ်သက်ကို လျှော့ပေါ့၍ စဉ်းစား ပေးနိုင် သည်။
၂	လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး	၃ နှစ်	
၃	လူ့အခွင့်အရေးအရာရှိ	၃ နှစ်	
၄	ဒုတိယလူ့အခွင့်အရေးဦးစီးမှူး	၂ နှစ်	

မှတ်ချက်။ ညွှန်ကြားရေးမှူးမှ အထက်အဆင့် ရာထူးများ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအတွက် လက်ရှိရာထူးတွင် လုပ်သက် သတ်မှတ်ချက် မရှိပါ။

စာရေးဝန်ထမ်းများ

စဉ်	ရာထူး	အနည်းဆုံးရှိရမည့် ရာထူးသက်	မှတ်ချက်
၁	အကြီးတန်းစာရေး	၂ နှစ်	(၁) ရာထူးတိုးမြှင့်ရေး လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ယှဉ်ပြိုင်ရွေးချယ်သည့်စနစ်ဖြင့် ရွေးချယ်ရာထူး တိုးမြှင့်ပေးရမည်။
၂	အငယ်တန်းစာရေး	၂ နှစ်	(၂) မဟာသွေးနှင့် ပါရဂူဘွဲ့ ရရှိပါက လုပ်သက်ကို လျှော့ပေါ့၍ စဉ်းစားပေးနိုင်သည်။

ယာဉ်မောင်းနှင့် ယာဉ်မောင်း စက်ပြင်များ

စဉ်	ရာထူး	အနည်းဆုံးရိုမည့် ရာထူးသက်	မှတ်ချက်
၁	ယာဉ်မောင်း (၅)	၂ နှစ်	သတ်မှတ်ပညာအရည်အချင်းနှင့် ပြည့်စုံပါက ဝင်ပေါက်ရာထူးများသို့ ဝင်ရောက် ယှဉ်ပြိုင် ဖြေဆိုနိုင်သည်။
၂	ယာဉ်မောင်း (၄)	၂ နှစ်	
၃	ယာဉ်မောင်း (၃)	၃ နှစ်	
၄	ယာဉ်မောင်း စက်ပြင် (၄)	၂ နှစ်	သတ်မှတ်အရည်အချင်းနှင့် ပြည့်စုံလျှင် ဝင်ပေါက်ရာထူးသို့ ဝင်ရောက် ဖြေဆိုနိုင်ပါသည်။
၅	ယာဉ်မောင်း စက်ပြင် (၅)	၂ နှစ်	ရာထူးတိုးမြှင့်ရေး နည်းလမ်းဖြင့်သာ ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။
၆	ယာဉ်မောင်း စက်ပြင် (၂)	၂ နှစ်	ဆက်လက်တိုးမြှင့်ရန် ရာထူး မရှိတော့သော်လည်း အခြားဝင်ပေါက်ရာထူးများသို့ သတ်မှတ် အရည်အချင်း ပြည့်စုံလျှင် ဝင်ရောက်ယှဉ်ပြိုင် ဖြေဆိုနိုင်ပါသည်။

ရုံးအကူ/ သန့်ရှင်းရေး/ လုပ်သား (ဥယျာဉ်)/ အစောင့်များ

စဉ်	ရာထူး	အနည်းဆုံးရိုမည့် ရာထူးသက်	မှတ်ချက်
၁	ရုံးအကူ	၁ နှစ်	သတ်မှတ်ပညာအရည်အချင်းနှင့် ပြည့်စုံလျှင် ဝင်ပေါက်ရာထူးများတွင် ဝင်ရောက် ဖြေဆိုနိုင် သည်။
၂	သန့်ရှင်း	၁ နှစ်	
၃	လုပ်သား (ဥယျာဉ်)	၁ နှစ်	
၄	အစောင့်	၁ နှစ်	

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
 မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်
 အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် (၂/၂၀၁၇)
 ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ပြင်ဆင်သည့်
 လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ
 ရန်ကုန်မြို့၊ ၁၃၇၉ ခုနှစ်၊ တန်ဆောင်မုန်းလပြည့်ကျော် ၄ ရက်
 (၂၀၁၇ ခုနှစ်၊ နိုဝင်ဘာလ ၇ ရက်)

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်သည် မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင် ဥပဒေ ပုဒ်မ ၇၀ အရ အပ်နှင်းထားသော လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို ကျင့်သုံး၍ အောက်ပါ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ထုတ်ပြန်လိုက်သည်။

၁။ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ပြင်ဆင်သည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ဟု ခေါ်တွင်စေရမည်။

၂။ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၁၈၊ အပိုဒ်ခွဲ (ဆ) ၏ နောက်တွင် အပိုဒ်ခွဲ (ဇ) အဖြစ် အောက်ပါအတိုင်း ဖြည့်စွက်ရမည် -

“(ဇ) အခြေခံအဆင့်မှစ၍ အရာရှိရာထူး၊ အရာရှိရာထူးနှင့်အထက် ရာထူးများ ဝင်ရောက်ဖြေဆိုသည့်အခါ စိတ်ပညာ ဆန်းစစ်ချက် ပြုလုပ်ရမည်။”

၃။ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၇၅၊ အပိုဒ်ခွဲ (ဂ) ၏ နောက်တွင် အပိုဒ်ခွဲ (ဃ) အဖြစ် အောက်ပါအတိုင်း ဖြည့်စွက်ရမည် -

“(ဃ) အရာရှိရာထူးနှင့် အထက်ရာထူးတိုး ဖြေဆိုသည့်အခါ ယခင် ဆန်းစစ်မှု မပြု လုပ်ခဲ့ရသေးသူများကို စိတ်ပညာ ဆန်းစစ်ချက် ပြုလုပ်သွားရမည်။”

၄။ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၁၉၂ တွင် ဖော်ပြပါရှိသည့် စကားရပ်များအဆုံးတွင် အောက်ပါစကားရပ်များကို ဖြည့်စွက်ရမည် -

“အသက် ၆၅ နှစ် ကျော်လွန်သော်လည်း စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာနှင့် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ကျန်းမာ ပြီး တာဝန်ကျေပွန်စွာ ထမ်းဆောင်နိုင်သူဖြစ်သည့်အပြင် ၎င်းကိုယ်တိုင် ဆက်လက် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် ဆန္ဒပြုသူဖြစ်ပါက ဆက်လက် တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းနှင့် တာဝန် မှ ရုပ်သိမ်းခြင်းကို ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ အစည်းအဝေး ဆုံးဖြတ် ချက်ဖြင့် ဆောင်ရွက်သွားရန် ဖြစ်သည်။”

(ပုံ) ဝင်းမြ

ဥက္ကဋ္ဌ

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်

စာအမှတ်၊ ၂/ ၂၂၅ (၂)/ လုပ်ထုံး/ မလက
 ရက်စွဲ၊ ၂၀၁၇ ခုနှစ်၊ နိုဝင်ဘာလ ရက်

J

ဖြန့်ဝေခြင်း

နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံး

ပြည်ထောင်စုရှေ့နေချုပ်ရုံး

ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး

ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့

အမိန့်အရ

(ဘုန်းကြွယ်)

ခေတ္တညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
 မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်
 အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် (၁/၂၀၁၉)
 ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ပြင်ဆင်သည့်
 လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ
 ရန်ကုန်မြို့၊ ၁၃၈၁ ခုနှစ်၊ တော်သလင်းလပြည့်ကျော် ၁၁ ရက်
 (၂၀၁၉ ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ ၂၄ ရက်)

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်သည် မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင် ဥပဒေ ပုဒ်မ ၇၀ အရ အပ်နှင်းထားသော လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို ကျင့်သုံး၍ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ပြင်ဆင်သည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အောက်ပါအတိုင်း ထုတ်ပြန်လိုက်သည်။

၁။ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ပြင်ဆင်သည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများဟု ခေါ်တွင်စေရမည်။

၂။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၏ အပိုဒ် ၈၆၊ အပိုဒ်ခွဲ (စ) ၏ အောက်တွင် အပိုဒ်ခွဲ (ဆ) နှင့် (ဇ) အဖြစ် အောက်ပါအတိုင်း ဖြည့်စွက်ရမည် -

“(ဆ) လက်ရှိ တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်အား ကော်မရှင်မှ ဖွဲ့စည်းထားသည့် ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအဖွဲ့က လိုအပ်သည့် အရည်အချင်း စစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ပြီး ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ထောက်ခံတင်ပြချက်အရ ကော်မရှင်က ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်အဆင့်သို့ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးနိုင်သည်။ လိုအပ်ပါက ပြင်ပမှ အရည်အချင်းပြည့်မီသူများကို ယှဉ်ပြိုင်ရွေးချယ်၍ ခန့်ထားခြင်းကိုလည်း စဉ်းစားနိုင်သည်။

(ဇ) ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ရာထူးခန့်အပ်ရာတွင် အစမ်းခန့်ကာလ ၁ နှစ်ပြည့် မြောက်သည့်အချိန်၌ လုပ်ငန်းတာဝန်ကျေပွန်စွာ ထမ်းဆောင်နိုင်ပါက အတည်ပြု ခန့်ထားရမည်။”

၃။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၏ ဇယား (၁) ကို ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများပါ ဇယား (၁) ဖြင့် အစားလှိုးရမည်။

(ပုံ) ဝင်းမြ

ဇွဲက္ကန္တ

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်

စာအမှတ်၊ ၂/ ၂၂၅ (၁)/ လုပ်ထုံး/ မလက
 ရက်စွဲ၊ ၂၀၁၉ ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ ရက်

J

ဖြန့်ဝေခြင်း

နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံး

ပြည်ထောင်စုရှေ့နေချုပ်ရုံး

ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး

ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့

အမိန့်အရ

(ဘုန်းကြွယ်)

ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်
ဝန်ထမ်းခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်ဇယား
[ပြဋ္ဌာန်းချက် အပိုဒ် ၁၅ (ဃ)၊ ၁၉]
<ပြင်ဆင် 24.9.2019>

စဉ်	ရာထူး	မှတ်ချက်
၁	ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်	(က) လက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်အား ကော်မရှင်မှ ဖွဲ့စည်းထားသည့် ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအဖွဲ့က လိုအပ်သည့် အရည်အချင်းစစ်ဆေးမှုများပြုလုပ်ပြီး ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ထောက်ခံတင်ပြချက်အရ ကော်မရှင်က ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်အဆင့်သို့ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးနိုင်သည်။ လိုအပ်ပါက ပြင်ပမှ အရည်အချင်း ပြည့်မီသူများကို ယှဉ်ပြိုင်ရွေးချယ်၍ ခန့်ထားခြင်းကိုလည်း စဉ်းစားနိုင်သည်။ (ခ) ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ရာထူးခန့်အပ်ရာတွင် အစမ်းခန့်ကာလ ၁ နှစ် ပြည့်မြောက်သည့်အချိန်၌ လုပ်ငန်းတာဝန်ကျေပွန်စွာ ထမ်းဆောင်နိုင်ပါက အတည်ပြုခန့်ထားရမည်။
၂	ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်	လက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ညွှန်ကြားရေးမှူးအား ကော်မရှင်မှ ဖွဲ့စည်းထားသည့် ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအဖွဲ့က လိုအပ်သည့် အရည်အချင်း စစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ပြီး ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီက ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်အဆင့်သို့ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးနိုင်သည်။ လိုအပ်ပါက ပြင်ပမှ အရည်အချင်း ပြည့်မီသူများကို ယှဉ်ပြိုင်ရွေးချယ်၍ ခန့်ထားခြင်းကိုလည်း စဉ်းစားနိုင်သည်။
၃	ညွှန်ကြားရေးမှူး	လက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးအား ကော်မရှင်မှ ဖွဲ့စည်းထားသည့် ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအဖွဲ့က လိုအပ်သည့် အရည်အချင်း စစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ပြီး ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီက ညွှန်ကြားရေးမှူးအဆင့်သို့ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးနိုင်သည်။ လိုအပ်ပါက ပြင်ပမှ အရည်အချင်း ပြည့်မီသူများကို ယှဉ်ပြိုင်ရွေးချယ်၍ ခန့်ထားခြင်းကိုလည်း စဉ်းစားနိုင်သည်။
၄	ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး	လက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးအား ကော်မရှင်မှ ဖွဲ့စည်းထားသည့် ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအဖွဲ့က လိုအပ်သည့် အရည်အချင်းစစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ပြီး ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီက ညွှန်ကြားရေးမှူးအဆင့်သို့ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးနိုင်သည်။ လိုအပ်ပါက ပြင်ပမှ အရည်အချင်း ပြည့်မီသူများကို ယှဉ်ပြိုင်ရွေးချယ်၍ ခန့်ထားခြင်းကိုလည်း စဉ်းစားနိုင်သည်။

စဉ်	ရာထူး	မှတ်ချက်
		ယှဉ်ပြိုင်ရွေးချယ်၍ ခန့်ထားခြင်းကိုလည်း စဉ်းစားနိုင်ပါသည်။
၅	လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး	လက်ရှိ တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော လူ့အခွင့်အရေးအရာရှိများအနက် အရည်အချင်း ပြည့်မီသူများအား ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီမှ ဖွဲ့စည်းပေးသည့် ရာထူးခန့်ထားရေးကော်မတီက ရွေးချယ်ခန့်ထားရမည်။
၆	လူ့အခွင့်အရေးအရာရှိ	လက်ရှိ တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဒုတိယလူ့အခွင့်အရေးဦးစီးမှူးများအနက် အရည်အချင်း ပြည့်မီသူများအား ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီမှ ဖွဲ့စည်းပေးသည့် ရာထူးခန့်ထားရေးကော်မတီက ရွေးချယ်ခန့်ထားရမည်။ အရည်အချင်း ပြည့်မီသူ လုံလောက်မှု မရှိပါက ပြင်ပမှ ခေါ်ယူရွေးချယ် ခန့်ထားနိုင်ပါသည်။
၇	ဒုတိယလူ့အခွင့်အရေးဦးစီးမှူး	လက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော အကြီးတန်းစာရေးများအနက် အရည်အချင်း ပြည့်မီသူများအား ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီမှ ဖွဲ့စည်းပေးသည့် ရာထူးခန့်ထားရေးကော်မတီက ရွေးချယ်ခန့်ထားရမည်။ အရည်အချင်း ပြည့်မီသူ လုံလောက်မှု မရှိပါက ပြင်ပမှ ခေါ်ယူရွေးချယ် ခန့်ထားနိုင်ပါသည်။
၈	အကြီးတန်းစာရေး	ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးက ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ဖွဲ့စည်းပုံအတွင်းရှိ အရည်အချင်း ပြည့်မီသည့် အငယ်တန်းစာရေးများအား ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးနည်းလမ်းဖြင့် ခန့်ထားခြင်း ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။
၉	အငယ်တန်းစာရေး	ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးက ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြင်ပမှ တိုက်ရိုက် ခေါ်ယူ ခန့်ထားနိုင်ပါသည်။
၁၀	ယာဉ်မောင်းစက်ပြင် (၂)	ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးက ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြင်ပမှ တိုက်ရိုက် ခေါ်ယူ ခန့်ထားခြင်း သို့မဟုတ် ဖွဲ့စည်းပုံအတွင်းရှိ အရည်အချင်းပြည့်မီသည့် ယာဉ်မောင်းစက်ပြင် (၃) များအား ရာထူးတိုးမြှင့်ရေး နည်းလမ်းဖြင့် ခန့်ထားခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။
၁၁	ယာဉ်မောင်းစက်ပြင် (၃)	ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ဖွဲ့စည်းပုံအတွင်းရှိ အရည်အချင်းပြည့်မီသည့် ယာဉ်မောင်းစက်ပြင် (၄) များအား ရာထူးတိုးမြှင့်ရေး နည်းလမ်းဖြင့် ခန့်ထားခြင်းများ ပြုလုပ်ရမည်။ ဌာနတွင်း အရည် အချင်းပြည့်မီသူ မရှိပါက ပြင်ပမှ တိုက်ရိုက်ခေါ်ယူ ခန့်ထားနိုင်ပါသည်။

စဉ်	ရာထူး	မှတ်ချက်
၁၂	ယာဉ်မောင်း (၃)	ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ဖွဲ့စည်းပုံအတွင်းရှိ အရည်အချင်းပြည့်မီသည့် ယာဉ်မောင်း (၄) များအား ရာထူးတိုးမြှင့်ရေး နည်းလမ်းဖြင့် ခန့်ထားခြင်းများ ပြုလုပ်ရမည်။ ဌာနတွင်း အရည်အချင်း ပြည့်မီသူ မရှိပါက ပြင်ပမှ တိုက်ရိုက်ခေါ်ယူ ခန့်ထားနိုင်သည်။
၁၃	ယာဉ်မောင်းစက်ပြင် (၄)	ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးက ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြင်ပမှ တိုက်ရိုက် ခေါ်ယူခန့်ထားနိုင်သည်။ ဖွဲ့စည်းပုံအတွင်းရှိ အရည်အချင်းပြည့်မီသည့် ယာဉ်မောင်း (၅) များအား ရာထူး တိုးမြှင့်ရေး နည်းလမ်းဖြင့် ခန့်ထားခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်သည်။
၁၄	ယာဉ်မောင်း (၄)	ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးက ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြင်ပမှ တိုက်ရိုက် ခေါ်ယူခန့်ထားနိုင်သည်။ ဖွဲ့စည်းပုံအတွင်း အရည်အချင်းပြည့်မီသည့် ယာဉ်မောင်း (၅) များအား ရာထူး တိုးမြှင့်ရေး နည်းလမ်းဖြင့် ခန့်ထားခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်သည်။
၁၅	ယာဉ်မောင်းစက်ပြင် (၅)	ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးက ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြင်ပမှ တိုက်ရိုက် ခေါ်ယူ ခန့်ထားနိုင်သည်။
၁၆	ရုံးအကူ	ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးက ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြင်ပမှ တိုက်ရိုက် ခေါ်ယူ ခန့်ထားနိုင်သည်။
၁၇	သန့်ရှင်းရေး	
၁၈	လုပ်သား (၁၂ယောက်)	
၁၉	အစောင့်	

ကော်မရှင် ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအား
ပြင်ဆင်သည့် မှတ်တမ်း

- “ကော်မရှင်ရုံးတွင် အခြေခံအဆင့်မှစ၍ အရာရှိရာထူး၊ အရာရှိရာထူးနှင့်အထက် ရာထူးများ ဝင်ရောက်ဖြေဆိုသည့်အခါဖြစ်စေ၊ အရာရှိရာထူးနှင့်အထက် ရာထူးတိုး ဖြေဆိုသည့်အခါ ယခင်ဆန်းစစ်မှု မပြုလုပ်ခဲ့ရသေးသူများကိုဖြစ်စေ စိတ်ပညာ ဆန်းစစ်ချက် ပြုလုပ်သွားရန်” ဟု ဖြည့်စွက်ရန်၊ ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ အစည်းအဝေး အမှတ်စဉ် (၅/၂၀၁၇) ဆုံးဖြတ်ချက် အပိုဒ် ၆ (ဆ) တွင် ဆုံးဖြတ်ခဲ့ပါသည်။

သို့ဖြစ်၍ ကော်မရှင်ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ အခန်း ၃ အခြားအဆင့် ဝင်ပေါက်ရာထူးတွင် ခန့်အပ်ခြင်းဆိုင်ရာ နည်းလမ်းများ စာပိုဒ် ၁၈၊ စာပိုဒ်ခွဲ (ဆ) ၏ နောက်တွင်

- “အခြေခံအဆင့်မှစ၍ အရာရှိရာထူး၊ အရာရှိရာထူးနှင့်အထက် ရာထူးများ ဝင်ရောက် ဖြေဆိုသည့်အခါ စိတ်ပညာ ဆန်းစစ်ချက် ပြုလုပ်ရမည်။” ဟု အပိုဒ်ခွဲ (ဇ) အဖြစ်လည်း ကောင်း၊

ကော်မရှင်ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ အခန်း ၈ ရာထူး တိုးမြှင့်ခြင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များ စာပိုဒ် ၇၅ (ဂ) ၏ နောက်တွင်

- “အရာရှိရာထူးနှင့်အထက် ရာထူးတိုးဖြေဆိုသည့်အခါ ယခင် ဆန်းစစ်မှု မပြုလုပ်ခဲ့ရ သေးသူများကို စိတ်ပညာ ဆန်းစစ်ချက် ပြုလုပ်သွားရမည်။” ဟု အပိုဒ်ခွဲ (ဃ) အဖြစ် လည်းကောင်း၊ ဖြည့်စွက်ရန် ကော်မရှင်မျက်နှာစုံညီ အစည်းအဝေး (၆/၂၀၁၇) တွင် အတည်ပြုခဲ့ပါသည်။

ကော်မရှင်ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အခန်း (၁၅) အပိုဒ် ၁၉၂ အငြိမ်းစားယူခြင်းတွင်

- “ကော်မရှင် ရုံးချုပ်နှင့် ကော်မရှင်ရုံးခွဲများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်သော ဝန်ထမ်းတစ် ဦး သက်ပြည့် အငြိမ်းစားယူရမည့် နေ့ရက်သည် ယင်းဝန်ထမ်း အသက် (၆၅) နှစ်ပြည့် သည့် နေ့ရက်ဖြစ်သည်။” ဟု ဖော်ပြထားသည်ကို
- “အသက် (၆၅) နှစ် ကျော်လွန်သော်လည်း စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာနှင့် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ကျန်းမာပြီး တာဝန်ကျေပွန်စွာ ထမ်းဆောင်နိုင်သူဖြစ်သည့်အပြင် ၎င်းကိုယ်တိုင် ဆက်လက် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် ဆန္ဒပြုသူဖြစ်ပါက ဆက်လက်တာဝန်ပေးအပ်ခြင်း နှင့် တာဝန်မှ ရုပ်သိမ်းခြင်းကို ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ အစည်း အဝေး ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် ဆောင်ရွက်သွားရန်ဖြစ်သည်။” ဟု ဖြည့်စွက်ရန်

အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီအစည်းအဝေး အမှတ်စဉ် (၂/၂၀၁၇) ဆုံးဖြတ်ချက် အပိုဒ် ၇ (ည) တွင် ဆုံးဖြတ်ခဲ့ပြီး ကော်မရှင် မျက်နှာစုံညီ အစည်းအဝေး (၆/၂၀၁၇) တွင် အတည်ပြုခဲ့ပါသည်။

ကော်မရှင်ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အခန်း (၈) ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း၊ လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးရာထူးမှ ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူး ရာထူးအဆင့်အထိ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးကိစ္စများ၊ အပိုဒ် ၈၆ အပိုဒ်ခွဲ (စ) ၏ အောက်တွင် အပိုဒ်ခွဲ (ဆ) နှင့် (ဇ) အဖြစ် အောက်ပါအတိုင်းဖြည့်စွက်ရမည်။

“(ဆ) လက်ရှိ တာဝန် ထမ်းဆောင်နေသော ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်အား ကော်မရှင်မှ ဖွဲ့စည်းထားသည့် ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအဖွဲ့က လိုအပ်သည့် အရည်အချင်း စစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ပြီး ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ထောက်ခံတင်ပြချက်အရ ကော်မရှင်က ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်အဆင့်သို့ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးနိုင်သည်။ လိုအပ်ပါက ပြင်ပမှ အရည်အချင်း ပြည့်မီသူများကို ယှဉ်ပြိုင် ရွေးချယ်၍ ခန့်ထားခြင်းတို့လည်း စဉ်းစားနိုင်သည်။

(ဇ) ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ရာထူးခန့်အပ်ရာတွင် အစမ်းခန့်ကာလ ၁ နှစ် ပြည့်မြောက်သည့် အချိန်၌ လုပ်ငန်းတာဝန် ကျေပွန်စွာ ထမ်းဆောင်နိုင်ပါက အတည်ပြု ခန့်ထားရမည်။”

ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၏ ဇယား ၁ ကို ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများပါ ဇယား ၁ ဖြင့် အစားထိုးရမည်။ ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီအစည်းအဝေး အမှတ်စဉ် (၁၁/၂၀၁၉) ဆုံးဖြတ်ချက် အပိုဒ် ၉ (ဆ) တွင် ဆုံးဖြတ်ခဲ့ပြီး ကော်မရှင်မျက်နှာစုံညီအထူးအစည်းအဝေး အမှတ်စဉ် (၅/၂၀၁၉) တွင် အတည်ပြုခဲ့ပါသည်။

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
 မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်
 အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် (၁/၂၀၂၂)
 ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ပြင်ဆင်သည့်
 လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ
 ရန်ကုန်မြို့၊ ၁၃၈၃ ခုနှစ်၊ ပြာသိုလဆန်း ၁၁ ရက်
 (၂၀၂၂ ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလ ၁၂ ရက်)

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်သည် မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်ဥပဒေ ပုဒ်မ ၇၀ အရ အပ်နှင်းထားသော လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို ကျင့်သုံး၍ အောက်ပါ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ထုတ်ပြန်လိုက်သည်။

၁။ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ပြင်ဆင်သည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ဟု ခေါ်တွင်စေရမည်။

၂။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၂၊ အပိုဒ်ခွဲ (ဂ) တွင် ပါရှိသော “တာဝန်ပေးထားသော ရုံးအဖွဲ့အကြီးအမှူးကို” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို “တာဝန်ပေးထားသော သူကို” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့် အစားထိုးရမည်။

၃။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၂၊ အပိုဒ်ခွဲ (ဂ) ၏ နောက်တွင် အပိုဒ်ခွဲငယ် (ဂ-၁) နှင့် (ဂ-၂) တို့အဖြစ် အောက်ပါအတိုင်း ဖြည့်စွက်ရမည်-

“(ဂ-၁) လူ့အခွင့်အရေးအရာရှိ ဆိုသည်မှာ ကော်မရှင်ဥပဒေ ပုဒ်မ ၅၁ အရ ဖွဲ့စည်းထားသည့် ဝန်ထမ်းဖွဲ့စည်းပုံပါ ကော်မရှင်ရုံးချုပ်နှင့် ကော်မရှင်ရုံးခွဲများရှိ အရာထမ်းများကို ဆိုသည်။”

“(ဂ-၂) ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ ဆိုသည်မှာ ကော်မရှင်၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် ကော်မရှင် ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌ၊ ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် နှစ်ဦးနှင့် ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးတို့ ပါဝင်ဖွဲ့စည်းထားသည့် ကော်မတီကို ဆိုသည်။ လိုအပ်ပါက ကော်မတီသည် အခြား ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်များကို ဖိတ်ကြားနိုင်သည်။”

၄။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၂၊ အပိုဒ်ခွဲ (ဃ) တွင် ပါရှိသော “ဝန်ထမ်းများကို” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို “ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းများကို” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့် အစားထိုးရမည်။

၅။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၂၊ အပိုဒ်ခွဲ (၄) ကို အောက်ပါအတိုင်း အစားထိုးရမည် -

“(၄) အမြဲတမ်းရာထူး ဆိုသည်မှာ အငြိမ်းစားယူရန် ကန့်သတ်ကာလအထိ ခန့်ထားသည့် ကော်မရှင်ရုံး၏ ဖွဲ့စည်းပုံပါ ရာထူးကို ဆိုသည်။”

၆။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၂၊ အပိုဒ်ခွဲ (၃) ကို အောက်ပါအတိုင်း အစားထိုးရမည် -

“(၃) ဖွဲ့စည်းပုံအင်အား ဆိုသည်မှာ ကော်မရှင်ပုံမှန်အစည်းအဝေးမှ အတည်ပြုသတ်မှတ်ထားသော ကော်မရှင်ရုံးချုပ်နှင့် ကော်မရှင်ရုံးခွဲများရှိ ဝန်ထမ်းအမျိုးအစားအလိုက် ဖွဲ့စည်းထားသည့် ဝန်ထမ်းအင်အားကို ဆိုသည်။”

၇။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၂၊ အပိုဒ်ခွဲ (ဗ)၊ အပိုဒ်ခွဲငယ် (၂) ကို အောက်ပါအတိုင်း အစားထိုးရမည် -

“(၂) နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများအတွက် အခါအားလျော်စွာ သတ်မှတ်ထားသော အပိုထောက်ပံ့ကြေးနှင့် ဒေသရားပါးစရိတ်ကဲ့သို့သော ကော်မရှင်က ခွင့်ပြုသည့် အခြားဝင်ငွေများ။”

၈။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၃၊ အပိုဒ်ခွဲ (င) တွင် ဖော်ပြပါရှိသည့် စကားရပ်များအဆုံးတွင် အောက်ပါစကားရပ်များကို ဖြည့်စွက်ရမည် -

“သက်ဆိုင်ရာ ရဲစခန်း၏ ပြစ်မှုကင်းရှင်းကြောင်း ထောက်ခံစာ မူရင်းကို တင်ပြနိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။ ကိုယ်ဝန်ဆောင်ဖြစ်ပါက မီးဖွားပြီး ရက်သတ္တပတ် ဆယ်နှစ်ပတ် ပြည်ပြီး ကျန်းမာကြောင်း ဆေးလက်မှတ် တင်ပြသည့်အခါမှသာ ခန့်ထားမည်ဖြစ်ကြောင်း အသိပေး၍ ကိုယ်ဝန်ရှိသူများကို ရွေးချယ်ထားနိုင်သည်။”

၉။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၃၊ အပိုဒ်ခွဲ (င) ၏ နောက်တွင် အပိုဒ်ခွဲ (စ) နှင့် (ဆ) တို့အဖြစ် အောက်ပါအတိုင်း ဖြည့်စွက်ရမည် -

“(စ) ဝန်ထမ်းအဖြစ် သတ်မှတ်ကာလ တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်မည်ဖြစ်ကြောင်း ကိုယ်ကိုယ် အာမခံ၍ ကတိပြုချက် ပြုလုပ်နိုင်သူဖြစ်ရမည်။

(ဆ) အစိုးရဌာနများနှင့် အဖွဲ့အစည်းများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ပြီး ပင်စင် ခံစားနေသူများနှင့် နုတ်ထွက်ခွင့် ရရှိသူများကို ခန့်ထားနိုင်သည်။ တရားရုံး၏ ပြစ်ဒဏ် ကျခံဖူးသူ၊ ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခံရသူ၊ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပယ်ခံထား

ရသူနှင့် လျှော့ပေါ့ပင်စင် ခံစားနေသူများအနက် ဝန်ထမ်းတာဝန် ပျက်ကွက် သဖြင့် လျှော့ပေါ့ ပင်စင်ခံစားရသူများအား ခန့်အပ်ခြင်း မပြုရ။”

၁၀။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတွင် ပါရှိသည့် “လူ့အခွင့်အရေးအရာရှိ” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို “ဦးစီးအရာရှိ” ဆိုသည့် စကားရပ် ဖြင့် အသီးသီး အစားထိုးရမည်။

၁၁။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၁၆၊ အပိုဒ်ခွဲ (ခ) ၏ ခြေဆင်းကို အောက်ပါအတိုင်း အစားထိုးရမည် -

“(ခ) ရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။ -

၁၂။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၁၆၊ အပိုဒ်ခွဲ (ခ)၊ အပိုဒ်ခွဲငယ် (၄) ကို အောက်ပါအတိုင်း အစားထိုးရမည် -

“(၄) ရေးဖြေနှင့် လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းများမှ ရရှိသော အမှတ် အများ၊ အနည်း အလိုက် အရည်အချင်းစဉ်ဇယား ရေးဆွဲကာ ခန့်ထားမည့် အဆိုပြုစာရင်းနှင့် အတူ ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီထံသို့ တင်ပြအတည်ပြုချက် ရယူပြီး စိတ်ပညာ ဆန်းစစ်ချက် အောင်မြင်သူကိုသာ ယင်းဇယားပါ အမှတ်စဉ် အတိုင်း လစ်လပ်ရာထူးတွင် ခန့်ထားရမည်။”

၁၃။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၁၈၊ အပိုဒ်ခွဲ (ဇ) ကို ပယ်ဖျက်ရမည်။

၁၄။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၁၉ တွင် ပါရှိသော “အထက်” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို “ကော်မရှင်သည်” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့် အစားထိုးရမည်။

၁၅။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၂၀ ၏ အထက်တွင်ရှိသော ခေါင်းစဉ်ငယ်ဖြစ်သည့် “နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများ ဌာနကူးပြောင်း ထမ်းဆောင်ခြင်း” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို “နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများ လျှောက်ထားခြင်း” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့် အစားထိုးရမည်။

၁၆။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၂၀ တွင် ပါရှိသော “သို့ရာတွင် အဆိုပါ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းသည် သက်ဆိုင်ရာ မိခင်ဌာနမှ ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်း ပြစ်ဒဏ် ချမှတ်ခံရသူ မဖြစ်စေရ။” ဆိုသည့် စကားရပ်များကို ပယ်ဖျက်ရမည်။

၁၇။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၂၁ တွင် ပါရှိသော “သို့သော် လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ခန့်ထားလိုပါလျှင် ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းပါ ပူးတွဲ ပုံစံ (၁) ဖြင့် ကန်ထရိုက် စာချုပ်ချုပ်ဆို၍ ခန့်ထားနိုင်သည်။” ဆိုသည့် စကားရပ်များကို ပယ်ဖျက်ရမည်။

၁၈။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၃၃၊ အပိုဒ် ၄၈ နှင့် အပိုဒ် ၇၀၊ အပိုဒ်ခွဲ (ဇ) တို့တွင် ပါရှိသော “ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအကဲ” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို “ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူး” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့် အစားတိုးရမည်။

၁၉။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၃၄၊ အပိုဒ်ခွဲ (က) တွင် ပါရှိသော “ထူးခြားစွာ ထမ်းဆောင်ရသည့် လုပ်ငန်းဖြစ်ခြင်း” ဆိုသည့် စကားရပ်၏ ရှေ့တွင် “ခံစားခွင့်ရှိသည့် ခွင့်ကို ခံစားခြင်း မရှိဘဲ တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း သို့မဟုတ်” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို ဖြည့်စွက်ရမည်။

၂၀။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၄၅၊ အပိုဒ်ခွဲ (ဆ) ၏ နောက်တွင် အပိုဒ်ခွဲ (ဇ) ကို အောက်ပါအတိုင်း ဖြည့်စွက်ရမည် -

“(ဇ) ပညာလေ့လာဆည်းပူးရန် တောင်းခံသည့် ခွင့်။”

၂၁။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၅၂ တွင် ပါရှိသော “လုပ်သက်ခွင့်ကို နှစ်ကျော်စုဆောင်း ခံစားခွင့် မရှိစေရ။” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို “ပြက္ခဒိန်နှစ် တစ်နှစ် ကုန်ဆုံးချိန်တွင် ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ ခွင့်စာရင်း၌ ကျန်ရှိသော လုပ်သက်ခွင့်များကို ဆက်လက် စုဆောင်းခွင့်ရှိသည်။ သို့ရာတွင် စုဆောင်းနိုင်သည့် ခွင့်ရက်သည် နှစ်လထက် မပိုစေရ။” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့် ပြင်ဆင် ဖြည့်စွက်ရမည်။

၂၂။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၆၀၊ အပိုဒ်ခွဲ (င) တွင် ဖော်ပြပါရှိသည့် စကားရပ်များအဆုံးတွင် အောက်ပါ စကားရပ်ကို ဖြည့်စွက်ရမည် -

“အခြားသင့်လျော်ရာ ခွင့်သာ ခွင့်ပြုရမည်။”

၂၃။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၆၈၊ အပိုဒ်ခွဲ (က) တွင် ပါရှိသော “လူ့အခွင့်အရေးအရာရှိနှင့် အထက်” ဆိုသည့် စကားရပ်အစား “ဦးစီးအရာရှိနှင့် လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့် အစားထိုးရမည်။

၂၄။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၆၈၊ အပိုဒ်ခွဲ (ခ) ကို အောက်ပါအတိုင်း အစားထိုးရမည် -

“(ခ) ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးသည် အခြားအဆင့် ဝန်ထမ်းများအတွက် သင့်လျော်သည့် အရာထမ်း သုံးဦး ပါဝင်သည့် အရည်အချင်း စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းရမည်။”

၂၅။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၆၉ ၏ အပေါ်တွင် ခေါင်းစဉ်ကို အောက်ပါအတိုင်း ဖြည့်စွက်ရမည် -

“လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး အောက်အဆင့် ဝန်ထမ်းများ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးကိစ္စ”

၂၆။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၇၀၊ အပိုဒ်ခွဲ (ဃ) တွင် ပါရှိသော “နှုတ်ဖြေစာမေးပွဲ ပေးမှတ်များ” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို “လူတွေ့ စစ်ဆေးပေးမှတ်များ” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့် အစားထိုးရမည်။

၂၇။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၇၀၊ အပိုဒ်ခွဲ (စ) တွင် ပါရှိသော “(၆) လ တစ်ကြိမ်” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို “တစ်နှစ် တစ်ကြိမ်” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့် အစားထိုးရမည်။

၂၈။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၇၅၊ အပိုဒ်ခွဲ (ဃ) ကို ပယ်ဖျက်ရမည်။

၂၉။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၈၆ ခေါင်းစဉ်နှင့် ခြေဆင်းတွင် ပါရှိသော “ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူး” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို “ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့် အစားထိုးရမည်။

၃၀။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၈၆၊ အပိုဒ်ခွဲ (င) တွင် ပါရှိသော “ညွှန်ကြားရေးမှူး” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို “ဒုတိယ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့် အစားထိုးရမည်။

၃၁။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၈၆၊ အပိုဒ်ခွဲ (င) ၏ နောက်တွင် အပိုဒ်ခွဲငယ် (င-၁) အဖြစ် အောက်ပါအတိုင်း ဖြည့်စွက်ရမည်-

“(င-၁) ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်မှ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအတွက် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းကို ကော်မရှင် အဖွဲ့ဝင် (စီမံရေးရာနှင့် ဘဏ္ဍာရေး) က ကနဦး မှတ်တမ်းရေးသားပြီး ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌက ထပ်ဆင့် မှတ်တမ်း ရေးသားကာ ဥက္ကဋ္ဌထံ တင်ပြ အတည်ပြု လက်မှတ်ရေးထိုးထားရမည်။”

၃၂။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၈၆၊ အပိုဒ်ခွဲ (စ) ကို အောက်ပါအတိုင်း အစားထိုးရမည် -

“(စ) ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူး ခန့်ထားနိုင်ခြင်း မရှိသေးသော ကာလများတွင် ညွှန်ကြားရေးမှူးအဆင့်နှင့် အထက် ရာထူးအတွက် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းကို ကော်မရှင် အဖွဲ့ဝင် (စီမံရေးရာနှင့် ဘဏ္ဍာရေး) က ကနဦးမှတ်တမ်းရေးသားပြီး ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌက ထပ်ဆင့် မှတ်တမ်းရေးသားကာ ဥက္ကဋ္ဌထံ တင်ပြ အတည်ပြု လက်မှတ်ရေးထိုးထားရမည်။”

၃၃။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၉၈ ကို အောက်ပါအတိုင်း အစားထိုးရမည် -

“၉၈။ ကော်မရှင်သည် ကော်မရှင်ရုံး ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်း စွမ်းဆောင်ရည် အစဉ် တိုးတက်မြှင့်တင်ပေးရေးအတွက် လေ့ကျင့်သင်ကြားရေးဆိုင်ရာ အစီအမံ များ ချမှတ် ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ ထိုသို့ လေ့ကျင့် သင်ကြားပေးရာတွင် လူ့ အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ ဘာသာရပ်များ၊ ကော်မရှင်၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဆိုင်ရာ ဘာသာရပ်များ၊ ရုံးလုပ်ငန်း စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ဘာသာရပ်များ၊ ဝန်ထမ်းတိုင်း သိရှိသင့်သည့် ဝန်ထမ်း စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းဆိုင်ရာ ဘာသာရပ်များနှင့် ရသုံး မှန်းခြေ ငွေစာရင်းဆိုင်ရာ ဘာသာရပ်များကို လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးရမည်။”

၃၄။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၁၀၃ တွင် ပါရှိသည့် “ရာထူး တိုးမြှင့်ခြင်း ခံစားခွင့် မရှိပါ။” ဆိုသည့် စကားရပ်အစား “နည်းပညာကို အခြေခံသော နည်းလမ်း တစ်မျိုးမျိုးဖြင့် ဖြေဆိုအောင်မြင်လျှင် ရာထူးတိုးမြှင့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့် အစားထိုးရမည်။

၃၅။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၁၂၃၊ အပိုဒ်ခွဲ (ဒ) တွင် ပါရှိသော “အထက်အကြီးအမှူးက” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို “ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးက သို့မဟုတ် တာဝန်ရှိ အထက်အဆင့်ဆင့် ဝန်ထမ်းက” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့် အစားထိုးရမည်။

၃၆။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၁၃၂ တွင် ပါရှိသော “ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးသည်” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို “ကော်မရှင် ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်သည်” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့် အစားထိုးရမည်။

၃၇။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၁၄၅ ၏ ခြေဆင်းတွင် ပါရှိသည့် “ကော်မရှင်နှင့် ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးသည်” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို “ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်သည်” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့် အစားထိုးရမည်။

၃၈။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၁၄၅၊ အပိုဒ်ခွဲ (က) တွင် ပါရှိသော “အဖွဲ့တွင် ပါဝင်သူများသည်” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို “အဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌသည် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းထက် ရာထူးအဆင့်မြင့်ရန်နှင့် အဖွဲ့ဝင်များသည်” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့် အစားထိုးရမည်။

၃၉။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၁၄၅၊ အပိုဒ်ခွဲ (က) ၏ နောက်တွင် အပိုဒ်ခွဲငယ် (က-၁) ကို အောက်ပါအတိုင်း ဖြည့်စွက်ရမည်-
 “(က-၁) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ဒုတိယရုံး အကြီးအမှူး ဖြစ်ပါက အဖွဲ့တွင် ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် တစ်ဦး က ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် ဦးဆောင်ပြီး ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် နှစ်ဦးက အဖွဲ့ဝင်များ အဖြစ် ပါဝင်စေရမည်။”

၄၀။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၁၅၂ ခြေဆင်းတွင် ပါရှိသော “အကြီးအမှူးသည်” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို “ကော်မရှင် ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်သည်” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့် အစားထိုးရမည်။

၄၁။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၁၅၅၊ အပိုဒ်ခွဲ (က) တွင် ပါရှိသော “ကော်မရှင်နှင့် ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးသည်” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို “ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်သည်” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့် အစားထိုးရမည်။

၄၂။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၁၅၅၊ အပိုဒ်ခွဲ (ဂ)၊ အပိုဒ်ခွဲငယ် (၁) ကို အောက်ပါအတိုင်း အစားထိုးရမည် -

“(၁) အဖွဲ့တွင် ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်နှစ်ဦး စုစုပေါင်းသုံးဦး ပါဝင်စေရမည်။ ယင်းတို့ သည် ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့တွင် ပါဝင်ခဲ့သူများ မဖြစ်စေရမည့်အပြင် အဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌသည် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းထက် ရာထူး အဆင့်မြင့်သူဖြစ်ပြီး အဖွဲ့ဝင်များသည် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းအောက် ရာထူးအဆင့် မနိမ့် သူများ ဖြစ်ရမည်။”

၄၃။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၁၅၅ အပိုဒ်ခွဲ(ဂ)၊ အပိုဒ်ခွဲငယ် (၁) ၏ နောက်တွင် အပိုဒ်ခွဲငယ် (၂) ကို အောက်ပါအတိုင်း ဖြည့်စွက်ရမည် -

“(၂) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ဒုတိယရုံး အကြီးအမှူးဖြစ်ပါက အဖွဲ့တွင် ကော်မရှင် အဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးက ဥက္ကဋ္ဌ အဖြစ် ဦးဆောင်ပြီး ကော်မရှင် အဖွဲ့ဝင် နှစ်ဦးက အဖွဲ့ဝင်များအဖြစ် ပါဝင်စေရမည်။”

၄၄။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၁၅၅ အပိုဒ်ခွဲ(ဂ)၊ အပိုဒ်ခွဲငယ် (၂) ကို အပိုဒ်ခွဲငယ် (၃) အဖြစ် ပြောင်းလဲ အမှတ်စဉ်ရမည်။

၄၅။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၁၆၆ တွင် ပါရှိသော “အကြီးအမှူးသည်” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို “ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်သည်” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့်လည်းကောင်း၊ “အကြီးအမှူးထံသို့” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို “ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ထံသို့” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့်လည်းကောင်း အသီးသီး အစားထိုးရမည်။

၄၆။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၁၆၇ တွင် ပါရှိသော “ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးသည်” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို “ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်သည်” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့် အစားထိုးရမည်။

၄၇။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၁၈၆၊ အပိုဒ်ခွဲ (ခ) ကို အောက်ပါအတိုင်း အစားထိုးရမည် -

“(ခ) ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီသည် အယူခံမှုကို ဆုံးဖြတ်ပြီး နောက် ကော်မရှင်သို့ တင်ပြ၍ အတည်ပြုချက် ရယူရမည်။”

၄၈။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၁၈၇ ကို အောက်ပါအတိုင်း အစားထိုးရမည် -

“၁၈၇။ (က) အယူခံအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း

ကော်မရှင်သည် အယူခံလွှာကို လက်ခံရရှိသည့်အခါ အယူခံမှုကို ဆုံးဖြတ်နိုင်ရန် အယူခံအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းရမည်။ ယင်းကဲ့သို့ ဖွဲ့စည်းရာတွင် -

(၁) အယူခံအဖွဲ့တွင် ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌက တာဝန်ပေးအပ်ထားသော ကော်မရှင် အဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးကို အယူခံအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌ တာဝန်ပေးအပ်၍ ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူး၊ ဒုတိယရုံးအကြီးအမှူး

စသည်ဖြင့် လိုအပ်ချက်အရ စုစုပေါင်း သုံးဦး ပါဝင်သည့် အယူခံ စိစစ်ရေး အဖွဲ့ကို ပုံစံ (၁၃) အတိုင်း ဖွဲ့စည်းရမည်။ အယူခံအဖွဲ့ တွင် အခြား ကော်မရှင်ရုံးဝန်ထမ်းများကို ထည့်သွင်း ဖွဲ့စည်းရန် လိုအပ်ပါက ထည့်သွင်း ဖွဲ့စည်းနိုင်သည်။

- (၂) အယူခံအဖွဲ့တွင် ပါဝင်သူများသည် အယူခံဝင်သည့် ဝန်ထမ်း အောက် အဆင့် မနိမ့်သူများ ဖြစ်ရမည်။ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ နှင့် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့တို့တွင် ပါဝင်ခဲ့သူများ၊ အယူခံ မှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ သက်ဆိုင်နေသူများ သို့မဟုတ် ဆက်စပ်ပတ်သက်နေသူများကို အယူခံအဖွဲ့တွင် အဖွဲ့ဝင်များ အဖြစ် ထည့်သွင်း ဖွဲ့စည်းခြင်းမပြုရ။

(ခ) အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း

- (၁) အယူခံသည့်အမှုသည် အချိန်ယူ၍ စိစစ်ရန် ထိုအပ်သော အမှု ကိစ္စမျိုးဖြစ်ကြောင်း တွေ့ရှိသည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ၊ အဆုံးအဖြတ် ပေးရမည့် အယူခံမှု များပြားစွာ ရှိနေသည့် အခြေအနေမျိုးတွင် ဖြစ်စေ အယူခံမှုကို လက်ခံဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ခြင်း ရှိ မရှိ စိစစ်တင်ပြနိုင်ရေးအတွက် အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့ကို ပုံစံ (၁၃) ဖြင့် ကော်မရှင် ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်က ဖွဲ့စည်းပေးရမည်။
- (၂) ယင်းကဲ့သို့ ဖွဲ့စည်းသော အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့တွင် ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်နှစ်ဦး၊ စုစုပေါင်းသုံးဦး ပါဝင်စေရမည်။ အယူခံစိစစ်ရေး အဖွဲ့တွင် ပါဝင်သူများသည် အယူခံဝင်သည့် ဝန်ထမ်းအောက် အဆင့် မနိမ့်သူများ ဖြစ်ရမည်။
- (၃) အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့သည် မိမိ၏ စိစစ် တွေ့ရှိချက်၊ သုံးသပ် ချက်၊ ထောက်ခံချက်၊ သဘောထားဖော်ပြချက်ကို ပုံစံ (၁၄) ပါ အတိုင်း ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ထံသို့ တင်ပြရမည်။ အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့က အယူခံကို လက်ခံဆောင် ရွက်ရန် ထောက်ခံတင်ပြလာသည့်အခါ ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်သည် အယူခံအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်း ပေးရမည်။”

၄၉။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၁၉၀ ကို အောက်ပါအတိုင်း အစားထိုးရမည် -

“၁၉၀။ အယူခံမှုတွင် ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက် အပေါ် ကော်မရှင်၏ အတည်ပြု ဆုံးဖြတ်ချက်သည် အပြီးအပြတ် ဖြစ်သည်။”

၅၀။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၂၁၀ တွင် ပါရှိသော “ခြောက်လ တစ်ကြိမ်” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို “တစ်နှစ် တစ်ကြိမ်” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့်လည်းကောင်း၊ “ဌာနဆိုင်ရာ” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို “ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့်လည်းကောင်း အသီးသီးအစားထိုးရမည်။

၅၁။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၂၁၁ တွင် ပါရှိသော “ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်း” ဆိုသည့် စကားရပ်၏ နောက်တွင် “အပိုဒ် ၁၂၁” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို ဖြည့်စွက်ရမည်။

၅၂။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၏ ပုံစံ (၂-က) ၏ စဉ် ၁၇ အောက်တွင် စဉ် ၁၇-၁ ကို အောက်ပါအတိုင်း ဖြည့်စွက်ရမည် -

“၁၇-၁။ အစိုးရဌာန/ အစိုးရအဖွဲ့အစည်း ဝန်ထမ်းဖြစ်လျှင် -----

(က) အခြားအဆင့်ဖြစ်ပါက -----

(၁) ကိုယ်ပိုင်အမှတ် -----

(၂) အလုပ် စတင်ဝင်သည့်ရက် -----

(ခ) အရာရှိဖြစ်ပါက -----

(၁) အမိန့်ကြော်ငြာစာ အမှတ် -----

(၂) အရာရှိသင်တန်းအမှတ်စဉ်/ခုနှစ် -----

(၃) ခန့်အပ်သည့်နေ့ -----

(ဂ) အလုပ်မှ ထွက်သည့်နေ့ -----

(ဃ) အလုပ်မှထွက်သည့်အကြောင်းအရာ -----

(င) နောက်ဆုံး ထမ်းဆောင်ခဲ့သော ဌာန/ အဖွဲ့အစည်း -----

(စ) အငြိမ်းစားလစာ (ရ/ မရ) -----

၅၃။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ဇယား (၁) ကို ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများပါ ဇယား (၁) ဖြင့် အစားထိုးရမည်။

(ပုံ) လှမြင့်

ဇွဲဇွဲ

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်

စာအမှတ်၊ ၂/၂၂၅ (၁)/လုပ်ထုံး/မလက
ရက်စွဲ၊ ၂၀၂၂ ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလ ရက်

အမိန့်အရ

(ဘုန်းကြွယ်)

ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်
ဝန်ထမ်းခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်ဇယား
ပြဋ္ဌာန်းချက် အပိုဒ် ၁၅ (ဃ)၊ ၁၉၊
<ပြင်ဆင် 12.1.2022>

စဉ်	ရာထူး	မှတ်ချက်
၁။	ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်/ လူ့အခွင့်အရေးအရာရှိ အဆင့် ၁	(က) လက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်အား ကော်မရှင်မှ ဖွဲ့စည်းထားသည့် ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအဖွဲ့က လိုအပ်သည့် အရည်အချင်းစစ်ဆေးမှုများပြုလုပ်ပြီး ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ထောက်ခံတင်ပြချက်အရ ကော်မရှင်က ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်အဆင့်သို့ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးနိုင်သည်။ လိုအပ်ပါက ပြင်ပမှ အရည်အချင်း ပြည့်မီသူများကို ယှဉ်ပြိုင်ရွေးချယ်၍ ခန့်ထားခြင်းကိုလည်း စဉ်းစားနိုင်သည်။ (ခ) ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ရာထူးခန့်အပ်ရာတွင် အစမ်းခန့်ကာလ ၁ နှစ် ပြည့်မြောက်သည့်အချိန်၌ လုပ်ငန်းတာဝန်ကျေပွန်စွာ ထမ်းဆောင်နိုင်ပါက အတည်ပြုခန့်ထားရမည်။
၂။	ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်/ လူ့အခွင့်အရေးအရာရှိ အဆင့် ၂	လက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ညွှန်ကြားရေးမှူးအား ကော်မရှင်မှ ဖွဲ့စည်းထားသည့် ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအဖွဲ့က လိုအပ်သည့် အရည်အချင်း စစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ပြီး ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီက ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်အဆင့်သို့ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးနိုင်သည်။ လိုအပ်ပါက ပြင်ပမှ အရည်အချင်း ပြည့်မီသူများကို ယှဉ်ပြိုင်ရွေးချယ်၍ ခန့်ထားခြင်းကိုလည်း စဉ်းစားနိုင်သည်။
၃။	ညွှန်ကြားရေးမှူး/ လူ့အခွင့်အရေးအရာရှိ အဆင့် ၃	လက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးအား ကော်မရှင်မှ ဖွဲ့စည်းထားသည့် ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအဖွဲ့က လိုအပ်သည့် အရည်အချင်း စစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ပြီး ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီက ညွှန်ကြားရေးမှူးအဆင့်သို့ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးနိုင်သည်။ လိုအပ်ပါက ပြင်ပမှ အရည်အချင်း ပြည့်မီသူများကို ယှဉ်ပြိုင်ရွေးချယ်၍ ခန့်ထားခြင်းကိုလည်း စဉ်းစားနိုင်သည်။
၄။	ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး/ လူ့အခွင့်အရေးအရာရှိ အဆင့် ၄	လက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးအား ကော်မရှင်မှ ဖွဲ့စည်းထားသည့် ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအဖွဲ့က လိုအပ်သည့် အရည်အချင်းစစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ပြီး ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီက ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးအဆင့်သို့ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးနိုင်သည်။ လိုအပ်ပါက ပြင်ပမှ အရည်အချင်းပြည့်မီသူများကို

စဉ်	ရာထူး	မှတ်ချက်
		ယှဉ်ပြိုင်ရွေးချယ်၍ ခန့်ထားခြင်းကိုလည်း စဉ်းစားနိုင်သည်။
၅။	လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး/ လူ့အခွင့်အရေးအရာရှိ အဆင့် ၅	လက်ရှိ တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဦးစီးအရာရှိများအနက် အရည်အချင်း ပြည့်မီသူများအား ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီမှ ဖွဲ့စည်းပေးသည့် ရာထူးခန့်ထားရေးကော်မတီက ရွေးချယ်ခန့်ထားရမည်။
၆။	ဦးစီးအရာရှိ/ လူ့အခွင့်အရေး အရာရှိ အဆင့် ၆	လက်ရှိ တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဒုတိယလူ့အခွင့်အရေးဦးစီးမှူးများအနက် အရည်အချင်း ပြည့်မီသူများအား ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီမှ ဖွဲ့စည်းပေးသည့် ရာထူးခန့်ထားရေးကော်မတီက ရွေးချယ်ခန့်ထားရမည်။ အရည်အချင်း ပြည့်မီသူ လုံလောက်မှု မရှိပါက ပြင်ပမှ ခေါ်ယူရွေးချယ် ခန့်ထားနိုင်သည်။
၇။	ဒုတိယလူ့အခွင့်အရေးဦးစီးမှူး	လက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော အကြီးတန်းစာရေးများအနက် အရည်အချင်း ပြည့်မီသူများအား ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီမှ ဖွဲ့စည်းပေးသည့် ရာထူးခန့်ထားရေးကော်မတီက ရွေးချယ်ခန့်ထားရမည်။ အရည်အချင်း ပြည့်မီသူ လုံလောက်မှု မရှိပါက ပြင်ပမှ ခေါ်ယူရွေးချယ် ခန့်ထားနိုင်သည်။
၈။	အကြီးတန်းစာရေး	ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးက ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ဖွဲ့စည်းပုံအတွင်းရှိ အရည်အချင်း ပြည့်မီသည့် အငယ်တန်းစာရေးများအား ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးနည်းလမ်းဖြင့် ခန့်ထားခြင်း ပြုလုပ်နိုင်သည်။
၉။	အငယ်တန်းစာရေး	ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးက ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြင်ပမှ တိုက်ရိုက် ခေါ်ယူ ခန့်ထားနိုင်သည်။
၁၀။	ယာဉ်မောင်းစက်ပြင် (၂)	ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးက ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြင်ပမှ တိုက်ရိုက် ခေါ်ယူ ခန့်ထားခြင်း သို့မဟုတ် ဖွဲ့စည်းပုံအတွင်းရှိ အရည်အချင်းပြည့်မီသည့် ယာဉ်မောင်းစက်ပြင် (၃) များ အား ရာထူးတိုးမြှင့်ရေး နည်းလမ်းဖြင့် ခန့်ထားခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်သည်။
၁၁။	ယာဉ်မောင်းစက်ပြင် (၃)	ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ဖွဲ့စည်းပုံအတွင်းရှိ အရည်အချင်းပြည့်မီသည့် ယာဉ်မောင်းစက်ပြင် (၄) များအား ရာထူးတိုးမြှင့်ရေး နည်းလမ်းဖြင့် ခန့်ထားခြင်းများ ပြုလုပ်ရမည်။ ဌာနတွင်း အရည်အချင်းပြည့်မီသူ မရှိပါက ပြင်ပမှ တိုက်ရိုက်ခေါ်ယူ ခန့်ထားနိုင်သည်။

စဉ်	ရာထူး	မှတ်ချက်
၁၂။	ယာဉ်မောင်း (၃)	ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ဖွဲ့စည်းပုံအတွင်းရှိ အရည်အချင်းပြည့်မီသည့် ယာဉ်မောင်း (၄) များအား ရာထူးတိုးမြှင့်ရေး နည်းလမ်းဖြင့် ခန့်ထားခြင်းများ ပြုလုပ်ရမည်။ ဌာနတွင်း အရည်အချင်း ပြည့်မီသူ မရှိပါက ပြင်ပမှ တိုက်ရိုက်ခေါ်ယူ ခန့်ထားနိုင်သည်။
၁၃။	ယာဉ်မောင်းစက်ပြင် (၄)	ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးက ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြင်ပမှ တိုက်ရိုက် ခေါ်ယူခန့်ထားနိုင်သည်။ ဖွဲ့စည်းပုံအတွင်းရှိ အရည်အချင်းပြည့်မီသည့် ယာဉ်မောင်း (၅) များအား ရာထူး တိုးမြှင့်ရေး နည်းလမ်းဖြင့် ခန့်ထားခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်သည်။
၁၄။	ယာဉ်မောင်း (၄)	ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးက ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြင်ပမှ တိုက်ရိုက် ခေါ်ယူခန့်ထားနိုင်သည်။ ဖွဲ့စည်းပုံအတွင်း အရည်အချင်းပြည့်မီသည့် ယာဉ်မောင်း (၅) များအား ရာထူး တိုးမြှင့်ရေး နည်းလမ်းဖြင့် ခန့်ထားခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်သည်။
၁၅။	ယာဉ်မောင်းစက်ပြင် (၅)	ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးက ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြင်ပမှ တိုက်ရိုက် ခေါ်ယူ ခန့်ထားနိုင်သည်။
၁၆။	ရုံးအကူ	ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးက ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြင်ပမှ တိုက်ရိုက် ခေါ်ယူ ခန့်ထားနိုင်သည်။
၁၇။	သန့်ရှင်းရေး	
၁၈။	လုပ်သား (၉ယောက်)	
၁၉။	အစောင့်	

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
 မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်
 အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၃/၂၀၂၃
 ရန်ကုန်မြို့၊ ၁၃၈၄ ခုနှစ်၊ တပို့တွဲလဆန်း ၁၁ ရက်
 (၂၀၂၃ ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလ ၃၁ ရက်)

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်သည် မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်ဥပဒေ ပုဒ်မ ၇၀ အရ အပ်နှံထားသော လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို ကျင့်သုံး၍ အောက်ပါ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ထုတ်ပြန်လိုက်သည်။

၁။ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ပြင်ဆင်သည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများဟု ခေါ်တွင်စေရမည်။

၂။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၈၆၊ အပိုဒ်ခွဲ (င)၊ အပိုဒ်ခွဲငယ် (င-၁) နှင့် အပိုဒ်ခွဲ (စ) တို့တွင် ပါရှိသည့် “ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် (စီမံရေးရာနှင့် ဘဏ္ဍာရေး)” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို “ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ တာဝန်ပေးအပ်သည့် အလှည့်ကျ ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့် အသီးသီး အစားထိုးရမည်။

(လှမြင့်)

ဗိမ္မာ

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်

ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ



ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

၂၀၁၆ ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလ

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင် ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

၁။ မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်၏ ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ ဘတ်ဂျက်ခေါင်းစဉ် အမှတ်အသားများ၊ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန၏ အခြေခံစာရင်းပြဋ္ဌာနများအတွက် ငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းရေးနည်းလမ်း၊ ညွှန်ကြားချက်၊ ယင်းဌာန၏ ဦးစီးဌာနများရှိ စာရင်းများ ပြုစုထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနသို့ စာရင်းပေးပို့ခြင်းအတွက် ဦးစီးဌာနများက လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် စာရင်းပြုနည်းလမ်း၊ ညွှန်ကြားချက်၊ ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာန၏ ရုံး၊ တပ်ဖွဲ့နှင့် ဦးစီးဌာနများအတွက် ဘဏ္ဍာရေးနှင့် ငွေစာရင်းပြုစုထိန်းသိမ်းနည်းလက်စွဲ၊ လူမှုဖူလုံရေးအဖွဲ့၏ ငွေကြေးစည်းမျဉ်း စသည့်စာရွက်စာတမ်းများကို လေ့လာပြီး ၂၀၁၄ ခုနှစ် နိုဝင်ဘာလမှစ၍ ပြုစုခဲ့ပါသည်။

၂။ ယင်းကဲ့သို့ ပြုစုရာတွင် ကော်မရှင်ဥပဒေ ပုဒ်မ ၂၄ ပုဒ်မခွဲ (က) အရ မိမိ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို လွတ်လပ်စွာ ဆောင်ရွက်ခွင့်ရှိခြင်း၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ) အရ ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် အုပ်ချုပ်ရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို လွတ်လပ်စွာ ဆောင်ရွက်ခွင့်ရှိခြင်း၊ ပုဒ်မ ၇၀ အရ လိုအပ်သော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လုပ်ပြန်နိုင်ခြင်း စသည့် ပြဋ္ဌာန်းချက်များအရ လွတ်လပ်စွာ ဆောင်ရွက်ပိုင်ခွင့်ရှိသော အဖွဲ့အစည်း တစ်ရပ်၏ အခြေခံမူများကိုလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစား၍ ရေးဆွဲခဲ့ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

၃။ အဆိုပါ ရေးဆွဲပြုစုခဲ့သော ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း မူကြမ်းအား ၂၆-၁၂-၂၀၁၄ ရက်နေ့တွင် ကျင်းပသည့် ကော်မရှင် မျက်နှာစုံညီ အစည်းအဝေးအမှတ်စဉ် ၁၀/၂၀၁၄ သို့ တင်ပြခဲ့ရာ ယင်းမူကြမ်းအား လေ့လာ သုံးသပ် အကြံပြု တင်ပြနိုင်ရေးအတွက် ဦးယုလွင်အောင်၊ ဒေါက်တာမြင့်ကြည်၊ ဒေါက်တာဉာဏ်ဇော်နှင့် ဒေါ်မြမြတို့ ပါဝင်သော အဖွဲ့အား ဖွဲ့စည်းတာဝန်ပေးအပ်ခဲ့ပါသည်။ ယင်းအဖွဲ့အနေဖြင့် အဆိုပါ ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း မူကြမ်းအား စုပေါင်း ဖတ်ရှု ဆွေးနွေးခဲ့ကြပြီး ပြန်လည် ပြင်ဆင် ရေးဆွဲကာ ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနနှင့် ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးသို့ ပေးပို့ပြီး အစည်းအဝေးဖိတ်ကြားခဲ့ပါသည်။

၄။ ၁၅-၅-၂၀၁၅ ရက်နေ့တွင် ကော်မရှင် ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌအပါအဝင် ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် ၇ ဦး၊ ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနမှ ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ၁ ဦး၊ ညွှန်ကြားရေးမှူး ၂ ဦး၊ ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးမှ ညွှန်ကြားရေးမှူး ၁ ဦး၊ ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး ၂ ဦးတို့ တက်ရောက်သော ညှိနှိုင်းအစည်းအဝေး တစ်ရပ် ပြုလုပ်ခဲ့ပြီး ယင်းအစည်းအဝေး အကြံပြု

J

ချက်များအပေါ် အခြေခံ၍ ပြင်ဆင်မှုများ ထပ်မံ ပြုလုပ်ခဲ့ကာ ၂၉-၇-၂၀၁၅ ရက်နေ့တွင် ကျင်းပသော ကော်မရှင်မျက်နှာစုံညီ အထူးအစည်းအဝေး အမှတ်စဉ် ၅/၂၀၁၅ သို့ တင်ပြခဲ့ပါသည်။ ယင်းအစည်းအဝေးမှ အကြံပြုချက်များအပေါ် အခြေခံ၍ ထပ်မံ ပြင်ဆင် ရေးဆွဲမှုများ ပြုလုပ်ပြီး အချောသပ် ပြုစုခဲ့ပါသည်။

၅။ ထို့နောက် နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးသို့ ကော်မရှင်၏ ၁၀-၈-၂၀၁၅ ရက်နေ့ ရက်စွဲပါစာအမှတ်၊ ၁/ ၈၀၂ (၃)/ ရသုံး/ မလက ဖြင့် တင်ပြခဲ့ပါသည်။ တစ်ချိန်တည်းမှာပင် ၂၀-၈-၂၀၁၅ ရက်နေ့တွင် ကျင်းပပြုလုပ်သည့် ကော်မရှင် မျက်နှာစုံညီ အစည်းအဝေးမှ ဤငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အတည်ပြုခဲ့ပါသည်။ နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးမှလည်း ၂၇-၁၀-၂၀၁၅ ရက်စွဲပါစာအမှတ် ၂၁၇/ (၄၃)/ ၉/ သမ္မတရုံး ဖြင့် ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရန် ခွင့်ပြုခဲ့ပါသည်။

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်
ငွေကြေးဆိုင်ရာလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

ဓာတ်ကက

အခန်း	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၁။	အမည်နှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖော်ပြချက်	၁
၂။	ရည်ရွယ်ချက်	၂
၃။	ဘဏ္ဍာရေးကျင့်စဉ်ကြီးများ	၂
	▪ ထောက်ပံ့ငွေ ရယူမည့် နည်းလမ်းများ	၃
	▪ နိုင်ငံတော်မှ ထောက်ပံ့ငွေ ရရှိရန် တောင်းခံခြင်း	၄
	▪ ငွေကြေး လက်ခံရရှိခြင်းနှင့် ထုတ်ယူခြင်း	၅
၄။	ငွေကြေး သုံးစွဲခြင်း	၅
	▪ ငွေကြေး သုံးစွဲပိုင်ခွင့်	၇
	▪ ရန်ပုံငွေ ကြီးကြပ်သူအရာရှိ	၈
	▪ ငွေထုတ်သူအရာရှိ	၈
	▪ ယာယီဆောင်ငွေ	၁၀
	▪ ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းအား အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း	၁၀
၅။	ချက်လက်မှတ်လုပ်ငန်း	၁၁
	▪ ချက်လက်မှတ်တွင် ငွေ ပိုပေးမိခြင်းနှင့် လျော့ပေးမိခြင်း	၁၄
	▪ ပျောက်ဆုံးသော ချက်လက်မှတ်များကို အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း	၁၅
	▪ အချိန်လွန် ချက်လက်မှတ်ကို သက်တမ်းပြင်ဆင်ပေးခြင်း	၁၆
	▪ ချက်လက်မှတ်ကို ပယ်ဖျက်ခြင်း	၁၇
၆။	ဆုံးရှုံးမှုများအား အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း	၁၈
၇။	စာရင်းမှတ်တမ်းများ ထိန်းသိမ်းခြင်း	၁၉
၈။	ငွေစာရင်းစစ်ဆေးခြင်း	၂၀
၉။	အထွေထွေ	၂၀

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
 မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်
 အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် (၂/၂၀၁၆)
 ၁၃၇၇ ခုနှစ်၊ နတ်တော်လပြည့်ကျော် ၆ ရက်
 (၂၀၁၆ ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလ ၁ ရက်)
 [ပြင်ဆင်: 31.1.2023]

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်သည် မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်ဥပဒေ ပုဒ်မ ၇၀ အရ အပ်နှင်းထားသည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို ကျင့်သုံး၍ အောက်ပါ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ထုတ်ပြန်လိုက်သည်။

အခန်း (၁)

အမည်နှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖော်ပြချက်

၁။ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများဟု ခေါ်တွင်စေရမည်။

၂။ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတွင် ပါရှိသော စကားရပ်များသည် မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်ဥပဒေတွင် ပါရှိသည့်အတိုင်း အဓိပ္ပာယ် သက်ရောက်စေရမည်။ ထို့ပြင် အောက်ပါ စကားရပ်များသည် ဖော်ပြပါအတိုင်း အဓိပ္ပာယ် သက်ရောက်စေရမည် -

- (က) ဥပဒေ ဆိုသည်မှာ မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်ဥပဒေကို ဆိုသည်။
- (ခ) ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ ဆိုသည်မှာ ကော်မရှင်၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌ၊ ကော်မရှင် အဖွဲ့ဝင် နှစ်ဦးနှင့် ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးတို့ ပါဝင်ဖွဲ့စည်းထားသည့် ကော်မတီကို ဆိုသည်။ လိုအပ်ပါက ကော်မတီသည် အခြား ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်များကို ဖိတ်ကြားနိုင်သည်။ <ပြင်ဆင် 31.1.2023>
- (ဂ) ရန်ပုံငွေကြီးကြပ်သူအရာရှိ ဆိုသည်မှာ ကော်မရှင်ရုံး၏ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များအတွက် တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်သူအဖြစ် ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးကို ဆိုသည်။

J

- (ဃ) ငွေထုတ်သူအရာရှိ ဆိုသည်မှာ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ စီမံရေးရာ နှင့် ဘဏ္ဍာရေးဌာနမှ တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသော ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိအဆင့် ဖြစ်သည့် ဦးစီးအရာရှိအဆင့်အောက် မနိမ့်သော အရာထမ်းကို ဆိုသည်။ <ပြင်ဆင် 31.1.2023>
- (င) ချက်လက်မှတ်များ ဆိုသည်မှာ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ဘဏ်တိုက် မှ ငွေထုတ်ယူခွင့်ရှိသော လက်မှတ် စာရွက်များကို ဆိုသည်။
- (စ) ဘဏ္ဍာရေးနှစ် ဆိုသည်မှာ နှစ်တစ်နှစ်၏ ဧပြီလ ၁ ရက်တွင် စ၍ နောက်နှစ် မတ်လ ၃၁ ရက်တွင် ပြီးဆုံးသော ကာလအပိုင်းအခြားကို ဆိုသည်။ <ပြင်ဆင် 31.1.2023>

အခန်း (၂)

ရည်ရွယ်ချက်

- ၃။ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းပျား၏ ရည်ရွယ်ချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည် -
 - (က) ဥပဒေအရ အပ်နှင်းထားသော လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ထိရောက်စွာအကောင် အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရာတွင် ဥပဒေပုဒ်မ ၄၆ အရ နိုင်ငံတော်၏ ထောက်ပံ့ငွေကို စနစ်တကျ လက်ခံ၊ ထိန်းသိမ်း၊ သုံးစွဲသွားနိုင်ရန်။ <ပြင်ဆင် 31.1.2023>
 - (ခ) ဥပဒေပုဒ်မ ၄၇ အရ ကော်မရှင်၏ လွတ်လပ်စွာ ဆောင်ရွက်ခွင့်ကို မတိတိက တစသည့် အနှောင့်အယှက် မရှိသော ထောက်ပံ့ငွေများကို စနစ်တကျ လက်ခံ၊ ထိန်းသိမ်း၊ သုံးစွဲသွားနိုင်ရန်။

အခန်း (၃)

ဘဏ္ဍာရေးကျင့်စဉ်ကြီးများ

- ၄။ နိုင်ငံတော်ဘဏ္ဍာငွေမှ ထောက်ပံ့ပေးသော ရန်ပုံငွေများကို သုံးစွဲသောအခါ သို့မဟုတ် သုံးစွဲရန် ခွင့်ပြုသောအခါ အောက်ပါဘဏ္ဍာရေး ကျင့်စဉ်ကြီးများအတိုင်း ကျင့်သုံးရမည် -
 - (က) အသုံးစရိတ် တစ်ရပ်ကို အမှန်တကယ် လိုအပ်သည်ထက် ပိုမို၍ မသုံးစွဲရန် အထူး ကြပ်မတ်ရမည်။

- (ခ) ချင့်ချိန်ဝေဖန်နိုင်သော သာမန်ပုဂ္ဂိုလ် တစ်ဦးက မိမိပိုင်ငွေများကို သုံးစွဲရာ၌ ချင့်ချိန်သကဲ့သို့ပင် ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် ကော်မရှင်၏ ရန်ပုံငွေကို သုံးစွဲရာ၌ အလားတူ ချင့်ချိန် သုံးစွဲရမည်။
- (ဂ) လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူ တစ်ဦးသည် မိမိ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်အရ အမိန့် တစ်ရပ် ချမှတ်ရာ၌ မိမိအား တိုက်ရိုက်သော်လည်းကောင်း၊ သွယ်ဝိုက်၍သော်လည်းကောင်း အကျိုးဖြစ်ထွန်းစေမည့် အမိန့်ကို မချမှတ်ရ။
- (ဃ) အောက်ပါကိစ္စရပ်များမှတစ်ပါး ကော်မရှင်၏ ရန်ပုံငွေများကို ပုဂ္ဂိုလ် တစ်ဦး တစ်ယောက် သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်း တစ်ခုခု၏ အထူးအခွင့်အရေးအနေဖြင့် အကျိုးကျေးဇူး ဖြစ်စေရန် အသုံးမပြုရ -
 - (၁) တောင်းခံသည့်ငွေကို တရားရုံး၌ တင်ပြတရားစွဲဆိုနိုင်ခြင်း၊
 - (၂) အသုံးစရိတ်သည် သတ်မှတ်ထားသည့် မူဘောင်နှင့်အညီ ဖြစ်ခြင်း။
- (င) ကော်မရှင်၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရာ၌ ကုန်ကျစရိတ် ကာမိစေရန် ခွင့်ပြုသည့် ခရီးစရိတ်များသည် လက်ခံရရှိသူအတွက် အမြတ် အစွန်း မဖြစ်စေရ။
- (စ) ခွင့်ပြုသည့် ခရီးစရိတ်သည် သတ်မှတ်ထားသည့် နှုန်းထားထက် မပိုသော အမှန်တကယ် ကုန်ကျစရိတ်ကို ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့်အညီ သုံးစွဲရမည်။ <ပြင်ဆင် 31.1.2023>

ထောက်ပံ့ငွေ ရယူမည့် နည်းလမ်းများ <ပြင်ဆင် 31.1.2023>

၅။ ကော်မရှင်၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ အောင်မြင် ပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်ရန် အတွက် လိုအပ်သော ထောက်ပံ့ငွေကို အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း ရယူနိုင်သည် - <ပြင်ဆင် 31.1.2023>

- (က) ကော်မရှင်ဥပဒေ ပုဒ်မ ၄၆ တွင် “နိုင်ငံတော်သည် ဤဥပဒေအရ အပ်နှင်း ထားသော လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ကော်မရှင်က ထိရောက်စွာ အကောင် အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အလို့ငှာ လိုအပ်သော ငွေကြေးကို ထောက်ပံ့ ရမည်” ဟူသော ပြဋ္ဌာန်းချက်နှင့်အညီ နိုင်ငံတော် ထောက်ပံ့ငွေကို တောင်းခံ ခြင်း။
- (ခ) ကော်မရှင်ဥပဒေ ပုဒ်မ ၄၇ တွင် “ကော်မရှင်သည် မည်သည့် ပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းထံမှမဆို လူ့အခွင့်အရေး မြှင့်တင်ရေး၊ ကာကွယ်ရေးနှင့် စပ်လျဉ်း ၍ ကော်မရှင်၏ လွတ်လပ်စွာ ဆောင်ရွက်ခွင့်ကို မထိခိုက်စေသည့် အနှောင်

အဖွဲ့ မရှိသော အထောက်အပံ့ကို လက်ခံနိုင်သည်” ဟူသော ပြဋ္ဌာန်းချက်နှင့် အညီ ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပမှ ပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းများ၏ အနှောင်အဖွဲ့ မရှိသော အထောက်အပံ့များ ပေးအပ်ရန် ကမ်းလှမ်းလာပါက လက်ခံရယူခြင်း။

နိုင်ငံတော်မှ ထောက်ပံ့ငွေ ရရှိရန် တောင်းခံခြင်း <ပြင်ဆင် 31.1.2023>

၆။ ဥပဒေအရ အပ်နှင်းထားသော လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ထိရောက်စွာ အကောင်အထည် ဖော် ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် ကော်မရှင်သည် ဘဏ္ဍာရေးနှစ် တစ်နှစ်အတွက် သုံးစွဲမည့် ထောက်ပံ့ငွေကို စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ တင်ပြတောင်းခံရမည်။ <ပြင်ဆင် 31.1.2023>

၇။ ကော်မရှင်သည် ထောက်ပံ့ငွေကို ရေးဆွဲတင်ပြတောင်းခံရာ၌ အောက်ဖော်ပြပါ အချက်များကို အခြေခံ၍ ရေးဆွဲတောင်းခံရမည် - <ပြင်ဆင် 31.1.2023>

- (က) ထောက်ပံ့ငွေ လျာထားချက် ရေးဆွဲ တင်ပြတောင်းခံရာ၌ ကော်မရှင်၏ လုပ်ငန်း လိုအပ်ချက်များအပေါ် မူတည်၍ ငွေစာရင်း ခေါင်းစဉ်အလိုက် သုံးစွဲမည့်ငွေကို အနီးစပ်ဆုံး ခန့်မှန်း၍ ပိုလျှံငွေ နည်းနိုင်သမျှ နည်းစေရန် လိုအပ်သော ငွေကြေးပမာဏကိုသာ ချင့်ချိန် တွက်ချက် တင်ပြတောင်းခံရမည်။ <ပြင်ဆင် 31.1.2023>
- (ခ) ထောက်ပံ့ငွေ စာရင်းကို ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌ ဦးစီးသည့် ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ အစည်းအဝေး၏ စိစစ် အတည်ပြုချက်ဖြင့် တစ်နှစ် တစ်ကြိမ် ရေးဆွဲတင်ပြရမည်။ <ပြင်ဆင် 31.1.2023>
- (ဂ) ဘဏ္ဍာရေးနှစ် တစ်နှစ်အတွက် ထောက်ပံ့ငွေ တောင်းခံရရှိပြီးနောက် အသုံး စရိတ်စာရင်း ရှင်းလင်းရေးဆွဲကာ စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ လစဉ် ပေးပို့ရမည်။ <ပြင်ဆင် 31.1.2023>
- (ဃ) ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း မူလခွင့်ပြုငွေဖြင့် လုံလောက်မှု မရှိခြင်း၊ ဘဏ္ဍာရေးနှစ် အတွင်း မသုံးစွဲလျှင် မဖြစ်သည့်ကိစ္စနှင့် အထူးကိစ္စရပ်များ ပေါ်ပေါက်သဖြင့် အရေးပေါ်သုံးစွဲရန် လိုအပ်ခြင်းတို့ ကြုံတွေ့ရပါက ဖြည့်စွက်ခွင့်ပြုငွေ တောင်း ခံသည့်အချိန်တွင် လိုအပ်သည့်ငွေကို ထောက်ပံ့ငွေအဖြစ် ထပ်မံတောင်းခံ ရမည်။
- (င) ထောက်ပံ့ငွေ ထပ်မံ တောင်းခံရာတွင် တောင်းခံရသည့် အကြောင်းရင်းကို ကျိုးကြောင်းစုံလင်စွာ ဖော်ပြ၍ ရေးဆွဲတင်ပြရမည်။ <ပြင်ဆင် 31.1.2023>

- (စ) နိုင်ငံတော်မှ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများ၏ လစာနှုန်းထားများ တိုးမြှင့်ပေးချိန်တွင် ကော်မရှင်ရုံးဝန်ထမ်းများ၏ လစာများကိုလည်း ကိုးမြှင့်လစာနှုန်းထားများ အတိုင်း ထည့်သွင်း ရေးဆွဲ တောင်းခံရမည်။
- (ဆ) ကော်မရှင်ရုံးဝန်ထမ်းများအတွက် ပင်စင်ရန်ပုံငွေ ထည့်ဝင်ကြေး၊ လူမှုဖူလုံရေး ထည့်ဝင်ကြေး စသည်တို့အတွက်ကိုလည်း ထောက်ပံ့ငွေတွင် ထည့်သွင်း တွက်ချက် ရေးဆွဲ တောင်းခံရမည်။ <ပြင်ဆင် 31.1.2023>

ငွေကြေး လက်ခံရရှိခြင်းနှင့် ထုတ်ယူခြင်း

- ၈။ နိုင်ငံတော်မှ ခွင့်ပြုသော ထောက်ပံ့ငွေနှင့် ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပရှိ ပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းများထံမှ လက်ခံရရှိသည့် အနှောင်အဖွဲ့မရှိသော ထောက်ပံ့ငွေများကို အောက်ပါ နည်းလမ်းများအတိုင်း လက်ခံ၊ ထိန်းသိမ်း၊ ထုတ်ယူရမည် - <ပြင်ဆင် 31.1.2023>
 - (က) နိုင်ငံတော်မှ နှစ်စဉ် ခွင့်ပြုသော ထောက်ပံ့ငွေနှင့် လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ သီးခြားခွင့်ပြုငွေများအတွက် ကော်မရှင်ရုံးစိုက်ရာ မြို့နယ်နှင့် အနီးစပ်ဆုံး မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်ခွဲတွင် အခြား စာရင်းရှင် ငွေစာရင်း ဖွင့်လှစ်ဆောင်ရွက် ရမည်။ <ပြင်ဆင် 31.1.2023>
 - (ခ) လူ့အခွင့်အရေး မြှင့်တင်ရေး၊ ကာကွယ်ရေးနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပမှ မည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းများထံမှမဆို အနှောင်အဖွဲ့မရှိသော အထောက်အပံ့ကို လက်ခံနိုင်ရန် နိုင်ငံတော်မှ အသိအမှတ်ပြုဘဏ်များတွင် မြန်မာကျပ်ငွေဖြင့်ဖြစ်စေ၊ နိုင်ငံခြားသုံးငွေဖြင့်ဖြစ်စေ စာရင်းရှင် ငွေစာရင်း ဖွင့်လှစ်ရမည်။
 - (ဂ) အထက်အပိုဒ်ခွဲ (ခ) အရ ဖွင့်လှစ်ထားသော ငွေစာရင်းများမှ ငွေထုတ်ယူနိုင်ရန် ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ အစည်းအဝေး ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် သတ်မှတ်ကာ သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ်များသို့ အကြောင်းကြားထားသော ငွေထုတ် သူအရာရှိ (၃) ဦးအနက် (၂) ဦး၏ လက်မှတ်ဖြင့် ထုတ်ယူနိုင်ရေး ဆောင်ရွက် ရမည်။ <ပြင်ဆင် 31.1.2023>

အခန်း (၄)

ငွေကြေးသုံးစွဲခြင်း

- ၉။ ကော်မရှင်သည် ထောက်ပံ့ငွေများကို အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည် - <ပြင်ဆင် 31.1.2023>

- (က) ရရှိလာသော တစ်နှစ်အတွက် ထောက်ပံ့ငွေများကို ဘဏ်တွင် ငွေစာရင်း ဖွင့်လှစ်၍ လျာထား တင်ပြ တောင်းခံသည့် ငွေစာရင်း ခေါင်းစဉ်များအတိုင်း သုံးစွဲရမည်။
- (ခ) ကော်မရှင်၏ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ် ပြောင်း၍ သုံးစွဲရန် လိုအပ်သော လုပ်ငန်းများအတွက် ကော်မရှင်မှ ဖွဲ့စည်းထားသော ဥက္ကဋ္ဌ ဦးစီးသည့် ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ အစည်းအဝေး ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် ခေါင်းစဉ် ပြောင်းလဲ သုံးစွဲရမည်။
- (ဂ) ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်များနှင့် ကော်မရှင်ရုံးဝန်ထမ်းများ နိုင်ငံခြား ခရီးစဉ်များအတွက် စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနမှ အခါအားလျော်စွာ သတ်မှတ်ထားသည့် နှုန်းထားများအတိုင်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။ <ပြင်ဆင် 31.1.2023>
- (ဃ) ပြည်တွင်း ခရီးစဉ်များအတွက် ခန့်မှန်း ကြိုတင်ခရီးစရိတ်ကို အပိုဒ် ၁၃ ပါ သတ်မှတ်ချက်နှင့်အညီ ထုတ်ယူ၍ ခရီးစဉ်မှ ပြန်လည်ရောက်ရှိပြီး အမှန်ကုန်ကျစရိတ်များကို ပြေစာ အထောက်အထားများနှင့်တကွ စာရင်း ရှင်းလင်းရမည်။ <ပြင်ဆင် 31.1.2023>
- (င) ခွင့်ပြုရန်ပုံငွေအဖြစ် သုံးစွဲသော အသုံးစရိတ် ပြေစာတိုင်းတွင် ငွေထုတ်သူအရာရှိနှင့် ရန်ပုံငွေကြီးကြပ်သူ အရာရှိတို့မှ အတည်ပြု လက်မှတ်ရေးထိုးထားရမည်။
- (စ) ခွင့်ပြုထားသော တစ်နှစ် ခွင့်ပြုငွေအတွင်းမှ လစဉ် တစ်လအတွက် ကုန်ကျမည့် သာမန်အသုံးစရိတ်နှင့် ငွေလုံးငွေရင်း အသုံးစရိတ်ကို ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ဥက္ကဋ္ဌမှ တာဝန်လွှဲအပ်ထားသည့် ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်ထံ ခွင့်ပြုချက် ရယူရမည်။ ခွင့်ပြုချက် ရရှိပါက ခွင့်ပြုမိန့် မှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ခွင့်ပြုမိန့်အမှတ်နှင့် နေ့စွဲ ရေးသား၍ ဘဏ်မှ ထုတ်ယူကာ အသုံးစရိတ်များ ပေးချေရမည်။
- (ဆ) ခွင့်ပြုရန်ပုံငွေများကို သုံးစွဲရာတွင် အမှန်တကယ် ကုန်ကျမည့် အသုံးစရိတ်များကိုသာ ဘဏ္ဍာရေးကျင့်စဉ်နှင့်အညီ ခြိုးခြံချွေတာ သုံးစွဲရမည်။
- (ဇ) ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပရှိ ပုဂ္ဂိုလ်၊ အဖွဲ့အစည်းများမှ ထောက်ပံ့ငွေများကို လူ့အခွင့်အရေး မြှင့်တင်ရေးနှင့် ကာကွယ်ရေးလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် အသုံးပြုရမည်။ ယင်းသို့ အသုံးပြုရာတွင် ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ အစည်းအဝေး ဆုံးဖြတ်ချက်အရ ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ သုံးစွဲရမည်။

(ဈ) ကော်မရှင်သည် တည်ဆောက်ခြင်း၊ ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်း၊ ဝန်ဆောင်မှု ရယူခြင်း၊ ငှားရမ်းခြင်းနှင့် ရောင်းချခြင်းများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် အစိုးရဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများ လိုက်နာရန် ထုတ်ပြန်သည့် တည်ဆဲဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။ <ပြင်ဆင် 31.1.2023>

၁၀။ ရုံးသုံး စာရေးကိရိယာ၊ ဘက်ထရီ၊ တာယာ၊ ကျွတ်နှင့် ရုံးသုံးစက်ကိရိယာများနှင့် ပတ်သက်၍ စီမံပစ္စည်းဌာနမှ စကိုဌာနစုတို့မှ စနစ်တကျ မှတ်တမ်း ထားရှိ၍ လက်ခံ ရရှိမှု၊ ထုတ်ပေးမှု မှတ်ပုံတင်စာအုပ် ထားရှိပြီး ပစ္စည်း ရရှိ၊ ထုတ်ပေးပုံစံများဖြင့် စနစ်တကျ ထုတ်ယူသုံးစွဲရမည်။

၁၁။ သာမန်အသုံးစရိတ်အောက်မှ ကျခံသုံးစွဲရသည့် မော်တော်ယာဉ် ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းရေး အသုံးစရိတ် (အသေးစားပြင်ဆင်စရိတ်) များနှင့် ပတ်သက်၍ စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေး ဝန်ကြီးဌာနမှ ယာဉ်အမျိုးအစားအလိုက် သတ်မှတ်သည့် နှုန်းထားများအတိုင်း ခွင့်ပြုရမည်။ အကြီးစား မော်တော်ယာဉ် ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းစရိတ်များသည် စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေး ဝန်ကြီးဌာန၏ သတ်မှတ်ချက်ထက် ကျော်လွန်သော ယာဉ်အမျိုးအစားအလိုက် သတ်မှတ်သည့် နှုန်းထားထက် ကျော်လွန်ပါက ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ အစည်းအဝေး ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ဗဟိုစက်ပစ္စည်း စာရင်းအင်းနှင့် စစ်ဆေးရေးဦးစီးဌာနသို့ သတ်မှတ်ထားသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ခွင့်ပြုချက် ရယူရမည်။ <ပြင်ဆင် 31.1.2023>

ငွေကြေး သုံးစွဲပိုင်ခွင့်

၁၂။ နိုင်ငံတော်၏ ထောက်ပံ့ငွေအရ ခွင့်ပြုထားသော ကော်မရှင်၏ ငွေလုံးငွေရင်း အသုံးစရိတ်များကို သုံးစွဲနိုင်ရေးအတွက် ကျပ်သိန်း (၂၀၀) အထိကို ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌက ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ကျပ်သိန်း (၂၀၀) အထက် အသုံးစရိတ်များကို ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် သုံးစွဲရမည်။ <ပြင်ဆင် 31.1.2023>

၁၃။ နိုင်ငံတော်၏ ထောက်ပံ့ငွေမှ ကော်မရှင်၏ လုပ်ငန်းများ လွယ်ကူလျင်မြန်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် သာမန်အသုံးစရိတ်မှ အောက်ပါအတိုင်း တာဝန်ရှိသူ အဆင့်ဆင့်က ခွင့်ပြုနိုင်သည် -

- | | |
|--|---|
| (က) ကျပ် (၁၀) သိန်းထိ | ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူး |
| (ခ) ကျပ် (၁၀) သိန်းအထက်မှ ကျပ် သိန်း (၄၀) ထိ | ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ တာဝန် |

ပေးအပ်သည့် အလှည့်ကျ
ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်

- (ဂ) ကျပ် သိန်း (၄၀) အထက်မှ ကျပ် သိန်း (၁၀၀) ထိ ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌ
- (ဃ) ကျပ် သိန်း (၁၀၀) အထက် ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံ
ခန့်ခွဲရေးကော်မတီ
◀ပြင်ဆင် 31.1.2023>

ရန်ပုံငွေကြီးကြပ်သူအရာရှိ

၁၄။ ကော်မရှင်ရုံး၏ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် ကော်မရှင်ရုံး
အကြီးအမှူးသည် ရန်ပုံငွေကြီးကြပ်သူ အရာရှိအဖြစ် တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၅။ ရန်ပုံငွေကြီးကြပ်သူအရာရှိ၏ တာဝန်များမှာ -

- (က) ခွဲဝေချထားသည့် ထောက်ပံ့ငွေ အသုံးစရိတ်များကို အသုံးမပြုခြင်း သို့မဟုတ်
သတ်မှတ်ထားသည်ထက် ပိုမိုသုံးစွဲရန် လိုအပ်နေကြောင်း အလားအလာ
ရှိခြင်းများ ကြုံတွေ့ရပါက အကြောင်းရင်းကို ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေး
ကော်မတီကို ရှင်းလင်းတင်ပြရန်နှင့် လိုအပ်သလို ပြင်ဆင်ဆောင်ရွက်ရမည်။
◀ပြင်ဆင် 31.1.2023>
- (ခ) ထောက်ပံ့ငွေ အသုံးစရိတ်များကို ဘဏ္ဍာရေးကျင့်စဉ်နှင့်အညီ သုံးစွဲနိုင်ရန်
ငွေထုတ်သူအရာရှိ တစ်ဦး သတ်မှတ်တာဝန်ပေးရမည်။ ◀ပြင်ဆင် 31.1.2023>
- (ဂ) ငွေထုတ်သူအရာရှိ၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများကို ကြီးကြပ်စစ်ဆေးဆောင်
ရွက်ရမည်။

ငွေထုတ်သူအရာရှိ

၁၆။ ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးသည် စီမံရေးရာနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဌာနမှ တာဝန်ပေးအပ်ခြင်း
ခံရသော ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိအဆင့်ဖြစ်သည့် ဦးစီးအရာရှိအဆင့်အောက် မနိမ့်သော
အရာထမ်းကို ငွေထုတ်သူအရာရှိအဖြစ် တာဝန်ပေးဆောင်ရွက်ရမည်။ ◀ပြင်ဆင် 31.1.2023>

၁၇။ ငွေထုတ်သူအရာရှိ၏ တာဝန်များမှာ -

- (က) ထောက်ပံ့ငွေ တောင်းခံရန်နှင့် ခွင့်ပြုရန်ပုံငွေများကို ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံး
လုပ်နည်း၊ အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ သုံးစွဲရမည်။ ◀ပြင်ဆင်
31.1.2023>

- (ခ) ခွင့်ပြုပေးထားသော ရန်ပုံငွေ ပမာဏထက် ပိုမိုသုံးစွဲခြင်း မဖြစ်ပေါ်စေရေး အတွက် ခွင့်ပြုရန်ပုံငွေ ထိန်းချုပ်မှတ်တမ်း ထားရှိပြီး ကြီးကြပ်ရမည့်အပြင် စာရင်းညှိနှိုင်းမှုအရ ကျခံရမည့် အသုံးစရိတ်များ၊ အချိန်တန်လျှင် ပေးရမည့် တာဝန်များနှင့် အသုံးစရိတ်ကို ထိခိုက်စေမည့် အခြားအခြေအနေများကိုလည်း အစဉ်တစိုက် သိရှိနေအောင် လေ့လာထားရမည်။
- (ဂ) ရန်ပုံငွေများကို သုံးစွဲရန် ရည်ရွယ်ထားသည့် ကိစ္စရပ်များအတွက် သုံးစွဲရာတွင် အသုံးစရိတ် ကျခံရန် အဓိကအချက်များနှင့် ကိုက်ညီကြောင်း ကိုယ်တိုင် ကျေနပ်မှု ရှိစေရမည်။
- (ဃ) ခွဲဝေချထားသော ငွေများတွင် ပိုသုံးငွေ၊ ပိုလျှံငွေဖြစ်ပါက ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်နိုင် ရန်အတွက် ရန်ပုံငွေကြီးကြပ်သူအရာရှိထံ အချိန်မီ သတင်းပို့ တင်ပြရမည်။
- (င) ချက်ချင်း ပေးချေရန် မလိုအပ်ဘဲ ငွေများကို ဘဏ်မှ ထုတ်ယူထားခြင်း မပြုရ။ ချက်ချင်း ပေးချေသင့်ပါလျက် မပေးချေဘဲ လက်ဝယ် ကိုင်ဆောင်ထားခြင်း လည်း မပြုရ။
- (စ) ငွေပေးချေမှုများတွင် ငွေလက်ခံရရှိသူက လက်ခံရရှိကြောင်း တံဆိပ်ခေါင်း ကပ် လက်မှတ် ရေးထိုးစေရမည်။ ပြေစာ တစ်ခုချင်းအလိုက် ပြေစာ မူရင်းတွင် ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသူအရာရှိက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- (ဆ) ငွေလက်ငင်း ပေးချေသုံးစွဲနိုင်သည့် အသေးအဖွဲ့သုံး ကိစ္စများမှတစ်ပါး အသုံး စရိတ်အားလုံးကို ရှင်းလင်းပေးချေရာတွင် ချက်လက်မှတ်ဖြင့်သာ ပေးချေ ရမည်။
- (ဇ) ငွေထုတ်သူအရာရှိသည် ပေးရန် ငွေတစ်ရပ်ကို ပေးရာ၌ မိမိကိုယ်တိုင် ကျေနပ် မှု ရှိစေရန်သာမက စာရင်းစစ်ဆေးမှုခံယူရာ၌ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ စာရင်းစစ်မှ ကျေနပ်လက်ခံမှုရှိသည်အထိ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဈ) နှစ်တစ်နှစ်အတွင်း စုစုပေါင်း ပေးချေငွေ ကျပ် (၁၀) သိန်းနှင့် အထက် တန်ဖိုး ရှိသော ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်း၊ လုပ်ငန်းအပ်နှံခြင်းများ ပြုလုပ်ပါက ပင်ရင်းမှ ဖြတ်တောက်သည့် အခွန် နှစ်ရာခိုင်နှုန်းကို ပေးချေငွေမှ ဖြတ်တောက်ပေး ဆောင်ရမည်။ <ပြင်ဆင် 31.1.2023>
- (ည) ကုန်သွယ်လုပ်ငန်းခွန် ဥပဒေအရ ကျသင့်အခွန်အား သက်ဆိုင်ရာ ငွေလက်ခံ ရရှိသူက ပေးဆောင်နိုင်ရေးအတွက် ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

ယာယီဆောင်ရွက်ခြင်း <ပြင်ဆင် 31.1.2023>

၁၈။ ခွဲဝေပေးသည့် နိုင်ငံတော်၏ ထောက်ပံ့ငွေမှ ကော်မရှင်၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို အချိန်နှင့် တစ်ပြေးညီ ဆောင်ရွက်နိုင်ရေး အသုံးစရိတ်များ ပေးချေရန် ကျပ်သိန်း (၁၀၀) အထိ ယာယီဆောင်ရွက် ထားရှိသုံးစွဲခြင်းကို ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီက ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ယာယီဆောင်ရွက်နိုင်ဆောင်သူ ဝန်ထမ်းသည် ကိုင်ဆောင်ထားသော ဆောင်ရွက် အတွက် ထားရှိရမည့် စာရင်းပုံစံ ထားရှိ၍ အသုံးစရိတ် သုံးစွဲတိုင်း အသုံးစရိတ် ဘောက်ချာများ ရယူပြီး လုပ်ငန်းပြီးစီးသည့်အခါ စာရင်းပေါင်းချုပ်၍ လက်ကျန်ငွေ ရှိခဲ့ပါက ယင်းလက်ကျန်ငွေနှင့်အတူ စာရင်းရှင်းလင်းရမည်။ <ပြင်ဆင် 31.1.2023>

ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းအား အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း

၁၉။ ကော်မရှင်သည် အသုံးစရိတ်များနှင့် ပတ်သက်၍ မူလခွင့်ပြုရန်ပုံငွေကို ပြုပြင်ရန် လိုအပ်ပါက အောက်ပါနည်းလမ်းများအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည် -

- (က) ရန်ပုံငွေ လွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်း။ ကော်မရှင်သည် အသုံးစရိတ်များကို စီမံခန့်ခွဲရာတွင် မူလ ခွင့်ပြုရန်ပုံငွေအတွင်း သီးသန့်အသုံးစရိတ်မှအပ အခြားသာမန် အသုံးစရိတ် ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ် တစ်ခုမှ ပိုလျှံငွေကို လိုအပ်နေသော အခြား သာမန်အသုံးစရိတ် ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ် တစ်ခုသို့ ရန်ပုံငွေ လွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်းကို ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌ ဦးဆောင်သော ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် လွှဲပြောင်းသုံးစွဲနိုင်သည်။ သီးသန့်အသုံးစရိတ်မှာ ထူးခြားသော သာမန်အသုံးစရိတ်ဖြစ်သည့်အတွက် စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ တင်ပြ ခွင့်ပြုချက် ရယူပြီးမှ ပြောင်းလဲနိုင်သည်။ ငွေလုံးငွေရှင်း အသုံးစရိတ်များတွင် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းနှင့် သက်ဆိုင်သော အသုံးစရိတ်များ လွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်းကို စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးဦးစီးဌာန၊ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း စိစစ်ညှိနှိုင်းရေးအဖွဲ့ (ငွေလုံးငွေရှင်း) နှင့် စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနတို့ထံ တင်ပြ၍ သဘောထားမှတ်ချက်ရယူပြီး လည်းကောင်း၊ စက်ပစ္စည်းများနှင့် သက်ဆိုင်သော အသုံးစရိတ်များနှင့် အခြားအသုံးစရိတ်များ လွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်းကို စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးဦးစီးဌာန၊ စက်ပစ္စည်းကြီးကြပ်မှုကော်မတီနှင့် စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနတို့ထံ တင်ပြ၍ သဘောထားမှတ်ချက် ရယူပြီးလည်းကောင်း လွှဲပြောင်းသုံးစွဲနိုင်သည်။ ထိုသို့ လွှဲပြောင်းသုံးစွဲခြင်းများကို ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်သို့ တင်ပြသော ပြုပြင်ပြီး ခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းများတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။ ပြုပြင်ပြီး ခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းများ တင်ပြချိန်နောက်ပိုင်းမှ ဖြစ်ပေါ်သော ပြောင်းလဲ

ခြင်းများကို အမှန်စာရင်းများတွင် ထည့်သွင်း ဖော်ပြရမည်။ <ပြင်ဆင် 31.1.2023>

- (ခ) ဖြည့်စွက် ခွင့်ပြုငွေ တောင်းခံခြင်း။ ကော်မရှင်၏ အသုံးစရိတ်များအတွက် မူလ ခွင့်ပြုငွေများဖြင့် မလုံလောက်ပါက သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း ဖြည့်စွက် ခွင့်ပြုငွေ တောင်းခံချိန်တွင် စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ တောင်းခံ သုံးစွဲနိုင်သည်။ <ပြင်ဆင် 31.1.2023>
- (ဂ) ပိုလျှံငွေများ ပြန်လည်ပေးအပ်ခြင်း။ ကော်မရှင်သည် ထောက်ပံ့ ခွင့်ပြုငွေမှ ပိုလျှံငွေ ပေါ်ပေါက်ပါက ယင်းပိုလျှံထောက်ပံ့ငွေကို သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေး နှစ်အတွင်း နိုင်ငံတော်သို့ ပြန်လည် အပ်နှံရမည်။

အခန်း (၅)

ချက်လက်မှတ်လုပ်ငန်း

၂၀။ ဘဏ်တွင် ငွေထုတ်စာရင်း ဖွင့်လှစ် ဆောင်ရွက်ခွင့်ပြုထားသော ငွေထုတ်သူအရာရှိ သည် လိုအပ်သော ချက်လက်မှတ်စာအုပ်များကို ဘဏ်မှ တိုက်ရိုက်ရယူရမည်။ ပထမအကြိမ် ချက်လက်မှတ်စာအုပ်များ တောင်းခံခြင်းကို အမှာစာဖြင့် ပြုလုပ်ရမည်။ နောင်တောင်းခံ ခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်ရန် ချက်လက်မှတ်စာအုပ် အသစ် တစ်အုပ်ရရှိရေးအတွက် ချက်လက်မှတ် စာအုပ် အဟောင်း၌ ထည့်သွင်းထားသော ချက်လက်မှတ် တောင်းခံပုံစံတွင် ဖြည့်သွင်း၍ ငွေထုတ်သူအရာရှိက လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး လျှို့ဝှက် ချိပ်တံဆိပ် ပိတ်ကာ သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ်မန်နေဂျာထံသို့ ပေးပို့ရမည်။

၂၁။ ငွေထုတ်သူအရာရှိသည် မိမိ ထိန်းသိမ်းထားရန် တာဝန်ရှိသော ချက်လက်မှတ် စာအုပ် တိုင်းကို ကိုယ်တိုင် လုံခြုံစွာ သေစုခတ်သိမ်းဆည်းရမည်။ ၎င်းက တာဝန်လွှဲပြောင်းရလျှင် ဆက်ခံသူအရာရှိထံမှ လွှဲပြောင်းပေးသည့် ချက်လက်မှတ် အရေအတွက် အမှန်အကန် ရရှိ ကြောင်း လက်ခံချက် ရယူထားရမည်။ တစ်ကြိမ်လျှင် ချက်လက်မှတ်စာအုပ် တစ်အုပ်ထက် ပိုမို တောင်းယူထားသော ငွေထုတ်သူအရာရှိများသည် ၎င်းတို့ ထိန်းသိမ်းထားသည့် ချက် လက်မှတ်စာအုပ်များ၏ မှတ်တမ်းကို “ချက်လက်မှတ်စာအုပ်များ သိုလှောင်မှတ်ပုံတင် စာအုပ်” ဖြင့် ထိန်းသိမ်းရမည်။ ဘဏ်မှ ချက်လက်မှတ်စာအုပ်များ ရရှိသည့်အခါ ၎င်းတို့ကို ငွေထုတ်သူအရာရှိက စစ်ဆေး၍ ချက်လက်မှတ်စာအုပ်၏ ရှေ့မျက်နှာဖုံးအတွင်းဘက်၌ ယင်းသို့ စစ်ဆေးပြီးကြောင်းကို မှတ်သားပြီး မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် အမှတ်စဉ်အတိုင်း ရေးသွင်းရမည်။ ချက်လက်မှတ်စာအုပ်မှ အစီအစဉ်အတိုင်း တစ်ခုပြီး တစ်ခု အသုံးပြုသွားရန်

ဂရုပြုရမည်။ ဤမှတ်ပုံတင်စာအုပ်ကိုလည်း ငွေထုတ်သူအရာရှိက အထက်ပါနည်းအတိုင်း လုံခြုံစွာ သိမ်းဆည်းထားရမည်။

၂၂။ ငွေထုတ်သူအရာရှိသည် ချက်လက်မှတ်စာအုပ်ကို မသုံးမီ ချက်လက်မှတ်စာအုပ်၌ ပါရှိသည့် ပုံစံဖြင့် ဘဏ်မန်နေဂျာထံ ချက်လက်မှတ်အရေအတွက် ပါဝင်သော ချက်လက်မှတ် များ၏ နံပါတ်များနှင့် ၎င်းတို့အား စတင်အသုံးပြုမည့်နေ့တို့ကို အကြောင်းကြားရမည်။ အကြောင်းကြားချက်ကို လျှို့ဝှက် ချိတ်ဆိပ် ပိတ်၍ ပေးပို့ရမည်။

၂၃။ ချက်လက်မှတ် ရေးသားရာတွင် အောက်ပါ ညွှန်ကြားချက်များကို ဂရုပြု လိုက်နာ ရမည် -

- (က) အထူးအမိန့်တစ်ရပ်ဖြင့် ခြွင်းချက်ပြုထားခြင်း မရှိလျှင် ကျပ် ၁၀ အောက်နည်း သော ငွေတစ်ရပ်အတွက် ချက်လက်မှတ် မရေးသားရ။
- (ခ) ငွေထုတ်သူအရာရှိက ခွင့်ပြုသော အသားတင်ငွေအတွက် သေချာသပ်ရပ်၍ ဖတ်လွယ်ရန် ရေးသားရမည်။ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးတည်းအား ပေးရန်ဖြစ်သော ငွေတောင်းခံလွှာ တစ်ခုထက်ပိုသော ကိစ္စများတွင် ချက်လက်မှတ်တစ်စောင် တည်း၌ ပေါင်း၍ ရေးပြီး ချက်လက်မှတ် လက်ခံဖြတ်ပိုင်း၏ ကျောဘက်တွင် အသေးစိတ်ကို မှတ်သားထားရမည်။
- (ဂ) ချက်လက်မှတ်တွင် ရေးသားရမည့် အမည်၊ ရာထူး စသည်တို့ကို ငွေတောင်းခံ လွှာတွင် ပါရှိသည့်အတိုင်း မှန်ကန်စွာ စစ်ဆေးကြည့်ရှု၍ ရေးသားရမည်။ ဌာန ဆိုင်ရာပေးငွေအတွက် ပြည်သူ့ဝန်ထမ်း တစ်ဦးအား ထုတ်ပေးသော ချက်လက် မှတ်ကို အမြဲမျှင်းသားပြီး ရာထူးအမည်ဖြင့်သာ ထုတ်ပေးရပါမည်။
- (ဃ) ချက်လက်မှတ်ကို အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့် ရေးသားရပါက မပြင်နိုင်စေရန် ကလောင်တို့ မကြွဘဲ ဆက်တိုက် ရေးသားရမည်။ အင်္ဂလိပ်စာဖြင့် ရေးလျှင် စာလုံး တစ်လုံး စတင် ရေးသားတိုင်း စာလုံးကြီးများဖြင့် ရေးသားရမည်။ အလွယ်တကူ ပြင်ဆင်နိုင်သည် စာလုံးနှင့် ဂဏန်းများ ရေးသားရာတွင် အထူး ဂရုပြုရေးသားရမည်။
- (င) ချက်လက်မှတ်ကို ဂဏန်းနှင့် စာသား နှစ်ရပ်လုံး ရေးသားရမည်။ ချက် လက်မှတ်သည် ကျပ်လုံးပြည့်ဖြစ်ပါက “တိတိ” ဆိုသောစာလုံးကို ကျပ် လုံးပြည့်၏ နောက်၌ ဖော်ပြရေးသားရမည်။ ဥပမာ “ကျပ် ငါးထောင်ခုနစ်ရာနှင့် ခြောက်ဆယ်တိတိ” အကယ်၍ ပြားအစွန်း ရှိနေပါက “ကျပ် ငါးထောင်ခုနစ်ရာ ခြောက်ဆယ်နှင့် ၅၅ ပြား တိတိ” ဟု ရေးသားရမည်။ ဆိုလိုသည်မှာ ပြားနှင့် ကျပ်ကို ထင်ထင်ရှားရှား ကွဲပြားစေရန် ပြားကို ဂဏန်းဖြင့် ရေးသားခြင်းဖြစ်

သည်။ ကြားညှပ် ရေးသွင်းခြင်းကို လုံးဝ မပြုလုပ်နိုင်ရန် ဂရုပြု၍ စာလုံးများကို နီးကပ်စွာ ရေးရမည်။

- (စ) အမှားအယွင်းနှင့် ထပ်ရေးခြင်းများ မရှိစေရန် ဂရုပြုရမည်။ အကယ်၍ မှားရေး မိပါက ၎င်းကို မျဉ်းတစ်ကြောင်း ရေးသား၍ သပ်ရပ်စွာ ခြစ်ပစ်ပြီး အပေါ်၌ အမှန်ကို ရေးသားရမည်။ ပြင်ဆင်ချက်တိုင်းတွင် ငွေထုတ်သူအရာရှိ၏ လက်မှတ်ရှည် ရေးထိုးရမည်။ မင်ဖျက် (ဖျက်ဆေး) ဖြင့် ဖျက်၍ ပြင်ဆင် ရေးသားခြင်းကို လုံးဝ မပြုလုပ်ရ။
- (ဆ) ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိ အားလုံး၏ လစာနှင့် စရိတ်များကို စုပေါင်း၍ ချက်လက် မှတ် တစ်စောင်တည်းသာ ရေးသားလျက် ဘဏ်မန်နေဂျာသို့ ထုတ်ပေးရမည်။ ချက်လက်မှတ်ကို လစာထုတ်ပေးရန် စေ့ရောက်သည့်နေ့မတိုင်မီ တစ်ရက် သို့မဟုတ် နှစ်ရက် ကြိုတင်၍ လစာထုတ်ပေးသည့်နေ့တွင်မှ စာရင်းဝင် ကြောင်း ချက်လက်မှတ်ပေါ်တွင် ဖော်ပြလျက် ဘဏ်မန်နေဂျာသို့ ပေးအပ်ရ မည်။ အောက်ပါအကြောင်းအရာများ ဖော်ပြထားသော စာရင်းတစ်ခုကို ချက်လက်မှတ်တွင် ပူးတွဲပေးရမည် -
 - (၁) အရာရှိအမည်၊
 - (၂) အရာရှိ၏ ရာထူး၊
 - (၃) အရာရှိ၏ စာရင်းရှင်အမှတ်၊
 - (၄) ငွေပေါင်း။
- (ဇ) ချက်လက်မှတ်ကို မင်ချောင်း သို့မဟုတ် ပြင်ရန် ခက်ခဲသော မင်ဖြင့် ရေးသားရ မည်။

၂၄။ ကော်မရှင်သည် တတ်နိုင်သမျှ အမိန့်ပေး ချက်လက်မှတ်ကိုသာ အသုံးပြုရမည်။ အကယ်၍ ဘဏ်တွင် အမိန့်ပေး ချက်လက်မှတ် ငုံ့စံများ မရှိ၍ သာမန်ချက်လက်မှတ်ငုံ့စံများ ထုတ်ပေးပါက ၎င်းကို အသုံးမပြုမီ ငွေထုတ်သူအရာရှိသည် အမိန့်ပေး ချက်လက်မှတ်ဟု ပြောင်းလဲ ပြင်ဆင်ရမည်။ ချက်လက်မှတ်များကို အောက်ပါ နည်းလမ်းအတိုင်း အသုံးပြုရ မည် -

- (က) အမိန့်ပေး ချက်လက်မှတ်။ ကော်မရှင်က ကော်မရှင်ရုံးဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် အစိုးရဝန်ထမ်း တစ်ဦးဦးအား ပေးရန်ငွေကို ထုတ်ပေးသည့်အခါ အမိန့်ပေး ချက်လက်မှတ်ကိုသာ အသုံးပြု ထုတ်ပေးရမည်။

- (ခ) သာမန်မျဉ်းသားချက်။ ကော်မရှင်က ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်များ၊ ကန်ထရိုက်တာများ သို့မဟုတ် ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏ ကိုယ်စားလှယ်များအား ထုတ်ပေးရန်အတွက် ချက်လက်မှတ်ကို အမြဲမျဉ်းသားရမည်။ ချက်လက်မှတ် ကိုင်ဆောင်သူအတွက် အလွန်တစ်ရာ အခက်အခဲရှိသည့် ကိစ္စများတွင် ငွေထုတ်သူအရာရှိသည် ၎င်း၏ တာဝန်ခံမှုဖြင့် ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်များအား သာမန် မျဉ်းသားချက်လက်မှတ်အစား အမိန့်ပေးချက်လက်မှတ် ထုတ်ပေးနိုင်သည်။
- (ဂ) အထူးမျဉ်းသားချက်။ ပေးငွေ တစ်ရပ်ကို ကော်မရှင်မှ အခြားအစိုးရဌာန၊ ဘုတ်အဖွဲ့၊ စီးပွားရေးဌာန သို့မဟုတ် ဒေသန္တရအဖွဲ့သို့ ပေးချေ ရှင်းလင်းရန် ကိစ္စတွင် “သက်ဆိုင်သည့် စာရင်းကိုသာ လွှဲပြောင်းပေးရန် ငွေသားဖြင့် လဲလှယ်ထုတ်ယူခြင်း မပြုရ” ဟု ဖော်ပြ၍ အထူးမျဉ်းသားချက်လက်မှတ်ကို သာ ငွေလက်ခံသူ အရာရှိအား ၎င်း၏ ရာထူးအမည်ဖြင့် ထုတ်ပေးရမည်။ ဤလိုအပ်ချက်ကို မည်သည့်အကြောင်းနှင့်မျှ လျော့ပေါ့ဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုရ။

၂၅။ ချက်လက်မှတ်နှင့် ပတ်သက်၍ အောက်ပါ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များကို ထိန်းသိမ်းထားရှိ ရမည် -

- (က) ချက်လက်မှတ် လက်ခံ ရရှိကြောင်း၊ စတင် အသုံးပြုကြောင်းနှင့် ကုန်ဆုံး ကြောင်း မှတ်ပုံတင်စာရင်းစာအုပ်။
- (ခ) ချက်လက်မှတ်များနှင့် ငွေလက်ခံယူမည့်သူတို့ ဝန်ခံချက် လက်မှတ်များနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် မှတ်ပုံတင်စာရင်းစာအုပ်။
- (ဂ) ချက်လက်မှတ် သိုလှောင်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်။

ချက်လက်မှတ်တွင် ငွေ ပိုပေးမိခြင်းနှင့် လျော့ပေးမိခြင်း

၂၆။ မလိုလားအပ်သော စာရင်း ရှင်းလင်းရသည့် လုပ်ငန်းအပို မရှိစေရန် ချက်လက်မှတ် ဖြင့် ထုတ်ပေးရာ၌ ငွေ ပိုပေးမိခြင်း၊ လျော့ပေးမိခြင်းများ မပေါ်ပေါက်စေရန် အထူးဂရုပြုရ မည်။ ချက်လက်မှတ်တွင် မှားယွင်းမှုများ တွေ့ရှိနိုင်ရေးအတွက် ငွေထုတ်သူအရာရှိထံ မတင်ပြမီ ချက်လက်မှတ် ရေးသားသူထက် အဆင့်မြင့်သော ဝန်ထမ်းတစ်ဦးက အသေးစိတ် စစ်ဆေးရမည်။ ရေးသားသူနှင့် စစ်ဆေးသူ ဝန်ထမ်း နှစ်ဦးစလုံးသည် ၎င်းတို့ ရေးသားစစ်ဆေး ပြီးကြောင်းကို လက်ခံဖြတ်ပိုင်း၌ လက်မှတ်တို့ ရေးထိုးထားကြရမည်။ သတိဖြင့် ဆောင်ရွက် ပါလျက် ပိုပေးမိခြင်း သို့မဟုတ် လျော့ပေးမိခြင်းဖြစ်ပါက အမှန်အတိုင်းဖြစ်စေရန် အောက်ပါ အကိုင် အရေးယူဆောင်ရွက်ရမည် -

- (က) ပိုပေးခြင်း၊ လျော့ပေးခြင်းများကို ချက်လက်မှတ် ကိုင်ဆောင်သူက ငွေထုတ် ယူမီ တင်ပြပါက ငွေထုတ်သူအရာရှိသည် စာရင်းသွင်းချက်များ ပြုလုပ်ရန် မလိုဘဲ ၎င်းကို ပြင်ဆင်ပေးရမည်။
- (ခ) ဘဏ်တွင် ချက်လက်မှတ်ကို ငွေထုတ်ယူပြီးမှ ပိုပေးခြင်း၊ လျော့ပေးခြင်း များကို သိရှိပါက ချက်လက်မှတ် ငွေပေါင်းနှင့် ဘောက်ချာ၏ ငွေပေါင်းတို့ ခြားနားချက်ကို “အထွေထွေယာယီ” စာရင်းအောက်၌ ထည့်သွင်းထားပြီး အမှားကို ပြင်ဆင်နိုင်ရန်အတွက် သက်ဆိုင်ရာပုဂ္ဂိုလ်အား အကြောင်းကြား ရမည်။
- (ဂ) မှားယွင်းမှုများကို အောက်ပါအတိုင်း ပြင်ဆင်နိုင်သည် -
 - (၁) မှားယွင်းမှုမှာ လျော့ပေးငွေဖြစ်ခဲ့ပါက ယင်းငွေကို (တီအက်ဖ် ၇၄) ပုံစံ ဖြင့် ငွေတောင်းခံလွှာ တစ်ရပ် ပြင်ဆင်လျက် “အထွေထွေ ယာယီ ရငွေ စာရင်း ညှိနှိုင်းရှင်းလင်းချက်” ခေါင်းစဉ်ဖြင့် ပေးချေလက်ခံရမည့်သူ အား ထုတ်ပေးရမည်။
 - (၂) မှားယွင်းမှုမှာ ပိုပေးငွေဖြစ်ခဲ့ပါက ပေးချေ လက်ခံရရှိသူထံမှ ပြန်လည် တောင်းယူပြီး၊ “အထွေထွေယာယီပေးငွေစာရင်း ညှိနှိုင်းရှင်းလင်းချက်” ခေါင်းစဉ်ဖြင့် ငွေထုတ်စာရင်းသို့ ပေးသွင်းရမည်။

ပျောက်ဆုံးသော ချက်လက်မှတ်များကို အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း

၂၇။ ပျောက်ဆုံးသော ချက်လက်မှတ်ကို အရေးယူဆောင်ရွက်ရန်အတွက် အောက်ပါ နည်းလမ်းအတိုင်း လိုက်နာရမည် -

- (က) ငွေထုတ်သူအရာရှိတစ်ဦးသည် မရေးသားရသေးသော ချက်လက်မှတ် စာအုပ် အထိုက်ဖြစ်စေ၊ စာရွက်အထိုက်ဖြစ်စေ ပျောက်ဆုံးကြောင်း သိရှိလျှင် သိရှိချင်း ၎င်းတို့အား ပယ်ဖျက်ရန် ဘဏ်မန်နေဂျာထံသို့ ချက်ချင်း အကြောင်းကြားရ မည်။ တစ်ပြိုင်တည်း၌ ပျောက်ဆုံးသည် ချက်လက်မှတ် စာအုပ်နံပါတ်နှင့် ချက်လက်မှတ် နံပါတ်များနှင့် ပျောက်ဆုံးရသည့် အကြောင်းအရင်းများကို ဖော်ပြလျက် ပြည်သူ့ရဲတပ်ဖွဲ့သို့ တိုင်ကြားရမည်။
- (ခ) ချက်လက်မှတ် ကိုင်ဆောင်သူအား ထုတ်ပေးပြီးမှ ပျောက်ဆုံးပါလျှင် အောက်ပါအတိုင်း အဆင့်ဆင့် အရေးယူဆောင်ရွက်ရမည် -

- (၁) သက်ဆိုင်ရာပုဂ္ဂိုလ်သည် ချက်လက်မှတ်ပျောက်ဆုံးရသည့် အကြောင်းများကို ရှင်းလင်းဖော်ပြလျက် ငွေထုတ်သူအရာရှိထံ စာဖြင့် အကြောင်းကြားရမည်။
- (၂) ငွေထုတ်သူအရာရှိသည် ယင်းအကြောင်းကြားစာကို လက်ခံရရှိသည့်အခါ သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ပေးငွေစာရင်းစာအုပ်နှင့် ဘဏ်နှင့် လစဉ်စာရင်း ညှိနှိုင်းမှုဇယားတို့နှင့် တိုက်ဆိုင် စစ်ဆေးပြီး မှန်ကန်ကြောင်း တွေ့ရှိရပါက ဘဏ်သို့ “ငွေ ထုတ်မပေးရသေးကြောင်း သက်သေခံလက်မှတ်” ထုတ်ပေးရန် စာဖြင့် ရေးသားအကြောင်းကြားရမည်။
- (၃) ဘဏ်မန်နေဂျာသည် လိုအပ်သလို စုံစမ်း စစ်ဆေးပြီးနောက် “ငွေထုတ်မပေးရသေးကြောင်း သက်သေခံလက်မှတ်” ကို သတ်မှတ်ထားသည့်ပုံစံဖြင့် ဘဏ်ဥပဒေအတိုင်း ထုတ်ပေးရမည်။
- (၄) “ငွေ ထုတ်မပေးရသေးကြောင်း သက်သေခံလက်မှတ်” ကို လက်ခံ ရရှိသောအခါ ငွေထုတ်သူအရာရှိသည် သက်ဆိုင်ရာ ပုဂ္ဂိုလ်အား ချက်လက်မှတ် အသစ် တစ်စောင် ထုတ်ပေးရမည်။ ချက်လက်မှတ် အသစ်နှင့် ပတ်သက်သော ရေးသွင်းချက်ကို ဘဏ်ပေးငွေစာရင်းစာအုပ်၏စာတိုင် ၄ ၌ မင်နီဖြင့် ပြုလုပ်ပြီး ငွေသားစာတိုင်များ၌ မရေးသွင်းရ။ အပြန်အလှန်အဖြစ် မူရင်း ဘဏ်ပေးငွေ စာရင်းစာအုပ်နှင့် မူရင်း ချက်လက်မှတ် လက်ခံဖြတ်ပိုင်းများတွင် မှတ်သားထားရမည်။ ချက်လက်မှတ်အသစ် အစားထိုးသည့်အကြောင်းကို ဘဏ်နှင့် လစဉ် စာရင်း ညှိနှိုင်းမှုဇယားတွင် ဖော်ပြပြီး “ငွေ ထုတ်မပေးရသေးကြောင်း သက်သေခံလက်မှတ်” နှင့် လျှောက်လွှာများကို ၎င်းနှင့်အတူ သိမ်းဆည်းထားရမည်။

အချိန်လွန် ချက်လက်မှတ်ကို သက်တမ်းပြင်ဆင်ပေးခြင်း

၂၈။ ချက်လက်မှတ် တစ်စောင်သည် ထုတ်ပေးသည့် လ၏ နောက်လမှစ၍ (၃) လအထိ ကာလအတွင်း အချိန်မရွေး ငွေထုတ်ယူနိုင်သည်။ ၎င်းကာလ ကျော်လွန်သွားလျှင် ချက်လက်မှတ်သည် သက်တမ်းကုန်ဆုံးပြီး အချိန်လွန် ချက်လက်မှတ်ဖြစ်သွားပါက အချိန်လွန် ချက်လက်မှတ်နှင့် ပတ်သက်၍ အောက်ပါအတိုင်း သက်တမ်း ပြင်ဆင်ပေးရမည် -

- (က) ချက်လက်မှတ် ကိုင်ဆောင်သူသည် အချိန်လွန် ချက်လက်မှတ်ကို ပူးတွဲ၍ ငွေထုတ်သူအရာရှိထံ လျှောက်လွှာ တင်သွင်း အကြောင်းကြားရမည်။

- (ခ) လျှောက်လွှာကို လက်ခံရရှိသည့်အခါ ငွေထုတ်သူအရာရှိသည် သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ်ပေးငွေ စာရင်းစာအုပ်နှင့် ဘဏ်နှင့် လစဉ် စာရင်း ညှိနှိုင်းမှုဇယားတို့နှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးပြီး မှန်ကန်ကြောင်း တွေ့ရှိရပါက အချိန်လွန်ချက်လက်မှတ် ကို ပယ်ဖျက်ပြီး ချက်လက်မှတ် အသစ် တစ်စောင်ကို ၎င်းငွေရပ်အကိုင် ထုတ်ပေးရမည်။
- (ဂ) ချက်လက်မှတ် အသစ်နှင့် ပတ်သက်သော ရေးသွင်းချက်ကို ဘဏ်ပေးငွေ စာရင်းစာအုပ်တွင် မင်နီဖြင့် ပြုလုပ်ပြီး ငွေသားစာတိုင်များ၌ မရေးသွင်းရ။ အပြန်အလှန်အဖြစ် မူရင်း ဘဏ်ပေးငွေစာရင်းစာအုပ်နှင့် ဘဏ်နှင့် လစဉ် စာရင်း ညှိနှိုင်းမှုဇယားတို့တွင် မှတ်သားထားရမည်။ ထို့နောက် ပယ်ဖျက်သည့် ချက်လက်မှတ်နှင့် လျှောက်လွှာတို့ကို အသစ်ထုတ်ပေးသည့် ချက်လက်မှတ် လက်ခံဖြတ်ပိုင်းနှင့်အတူ ပူးတွဲထားရမည်။

ချက်လက်မှတ်ကို ပယ်ဖျက်ခြင်း

၂၉။ ထုတ်ပေးပြီးသော ချက်လက်မှတ်ကို အကြောင်းတစ်ရပ်ရပ်ကြောင့် သို့မဟုတ် အခြား အချက်အလက်ကြောင့် ပယ်ဖျက်ရမည်ဆိုပါက သို့မဟုတ် ၎င်းအစား ချက်လက်မှတ် အသစ် ထုတ်ပေးရန် မလိုအပ်လျှင် အောက်ပါနည်းလမ်းအတိုင်း လိုက်နာရမည် -

- (က) ငွေသား ထုတ်ပေးလိုက်ရသေးခြင်းဖြစ်သဖြင့် မူလရေးသွင်းချက်ကို ပယ်ဖျက် ရမည်။ ပယ်ဖျက်ခြင်းကို အောက်ပါအတိုင်း ပြုလုပ်ရမည် -
 - (၁) ဘဏ်ပေးငွေစာရင်းစာအုပ်တွင် တူညီသော ငွေရပ်ကို အနုတ်စာရင်း သွင်းချက် ပြုလုပ်ခြင်း။
 - (၂) လက်ရှိ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်နှင့် သက်ဆိုင်ပါက သက်ဆိုင်ရာ ငွေစာရင်း ခေါင်းစဉ်အလိုက် အခြေပြစာရင်းတွင် အနုတ်စာရင်း သွင်းချက် ပြုလုပ် ခြင်း သို့မဟုတ် ယခင်နှစ်များနှင့် သက်ဆိုင်ပါက “ပိုပေးမိသည့် ငွေမှ ပြန်ရငွေများ” ဟု ငွေစာရင်း ခေါင်းစဉ်အလိုက် အခြေပြစာရင်း ရငွေ တစ်ခု ဖွင့်လှစ်ခြင်း။
- (ခ) ဘဏ်နှင့် လစဉ် စာရင်း ညှိနှိုင်းမှုဇယားရှိ မရှင်းလင်းသေးသည့် ငွေမထုတ်ယူ သေးသော ချက်လက်မှတ်အဖြစ် ရေးသွင်းချက်ကို ယင်းသို့ ပယ်ဖျက်ကြောင်း မှတ်စုရေးလျက် ထုတ်နုတ်ပစ်ရမည်။

- (ဂ) ပယ်ဖျက်သည့် ချက်လက်မှတ်ကို လက်ဝယ် ပြန်လည် လက်ခံရရှိထားလျှင် ယင်းချက်လက်မှတ်ကို ပယ်ဖျက်သည့် လ၏ ဘဏ်နှင့် လစဉ် စာရင်း ညှိနှိုင်းမှု ဇယားနှင့် ပူးတွဲထားရမည်။

အခန်း (၆)

ဆုံးရှုံးမှုများအား အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း

<ပြင်ဆင် 31.1.2023>

၃၀။ ငွေသား သို့မဟုတ် ပစ္စည်းဆုံးရှုံးမှု တစ်ရပ် ပေါ်ပေါက်သည့်အခါ ဆုံးရှုံးရသည့် အကြောင်းရင်းနှင့် ဆုံးရှုံးသည့် ပမာဏတို့ကို သိရှိရန် ပဏာမအနေဖြင့် စုံစမ်းရမည်။

၃၁။ ပဏာမအစီရင်ခံစာ လက်ခံရရှိသောအခါ ကော်မရှင်က စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်း၍ စုံစမ်းစစ်ဆေးရမည်။

၃၂။ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် ဆုံးရှုံးမှု ပေါ်ပေါက်ရပ်နှင့် ငွေသားဆုံးရှုံးမှုဖြစ်လျှင် ငွေ ပမာဏ၊ ပစ္စည်းဆုံးရှုံးမှုဖြစ်လျှင် ပစ္စည်းအမျိုးအစား၊ အရေအတွက်နှင့် ဆုံးရှုံးမှုတန်ဖိုးတို့ကို စိစစ်ရမည်။

၃၃။ ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌသည် စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်အရ ကော်မရှင် ပိုင် ငွေသားဆုံးရှုံးမှုအတွက် ကျပ် ၂,၅၀၀,၀၀၀/- (ကျပ်နှစ်ဆယ့်ငါးသိန်းတိတိ) အထိနှင့် ကော်မရှင်ပိုင် ပစ္စည်းဆုံးရှုံးမှုအတွက် ကျပ် ၅,၀၀၀,၀၀၀/- (ကျပ်သိန်းငါးဆယ်တိတိ) အထိ ကို စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

၃၄။ အထက်အပိုဒ် (၃၃) ပါ ငွေပမာဏထက် ကျော်လွန်ပါက ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံ ခန့်ခွဲရေးကော်မတီသည် စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး တို့၏ သဘောထားမှတ်ချက်များနှင့်အတူ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သို့ တင်ပြ၍ စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ရန် ဖြစ်သည်။ ဤအခန်း ၆ ပါ ကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ရာတွင် မြန်မာနိုင်ငံ၏ ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းနှင့်အညီ ဖြစ်စေရမည်။ ငွေသားနှင့် ပစ္စည်းများ ဆုံးရှုံးမှု အတွက် ကော်မရှင်၏ စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ပြီးဖြစ်သော ကိစ္စရပ်များကို နှစ်စဉ် ဘဏ္ဍာရေးနှစ် ကုန်ဆုံးချိန်တွင် စာရင်းပြုစု၍ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သို့ တင်ပြရမည်။ <ပြင်ဆင် 31.1.2023>

အခန်း (၇)

စာရင်းမှတ်တမ်းများ ထိန်းသိမ်းခြင်း

၃၅။ အထူးဖော်ပြချက် မရှိလျှင် ငွေပေးချေရန် ဘောက်ချာများကို မူရင်း တစ်ခုသာ ပြင်ဆင်ပြီး ငွေထုတ်သူအရာရှိက လက်မှတ်အရှည် ရေးထိုးထားရမည်။ ငွေထုတ်ပေးပြီးသည့် အခါ စနစ်တကျ ဖိုင်တွဲ၍ လုံခြုံစွာ သေခတ် သိမ်းဆည်းထားရမည်။

၃၆။ ငွေပေးဘောက်ချာများသည် အမှန်တကယ် ငွေပေးကြောင်းကို ကိုယ်စားပြုသော စာရွက်စာတမ်းများဖြစ်သည့်အတွက် မပျောက်မပျက်စေရန် ငွေထုတ်သူအရာရှိ၌ တာဝန်ရှိ သည်ကို သတိပြုရမည်။

၃၇။ စာရင်းစစ်ဆေးပြီးသော ဘောက်ချာများကို သီးခြားသိမ်းဆည်းထားရမည်။

၃၈။ စာရင်းစစ်က တရားဝင် စစ်ဆေးမှု ပြုလုပ်ခြင်း လုပ်ငန်းမပြီးစီးမီ မည်သည့် ငွေရေး ကြေးရေးဆိုင်ရာ အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများကိုမျှ ဖျက်ဆီးခြင်း မပြုရ။

၃၉။ စုံစမ်းစစ်ဆေးဆဲ သို့မဟုတ် စုံစမ်းသည့် ကိစ္စတွင် ပါဝင်နေသော မည်သည့် စာရွက် စာတမ်းကိုမဆို ဖျက်ဆီးခြင်း မပြုရ။

၄၀။ အသုံးစရိတ် ပေးချေသည့် ဘောက်ချာများတွင် ရန်ပုံငွေကြီးကြပ်သူအရာရှိနှင့် ငွေထုတ်သူအရာရှိတို့၏ လက်မှတ်အရှည်များကို အတည်ပြု လက်မှတ် ရေးထိုးထားရမည်။

၄၁။ ငွေထုတ်ပေးသည့် အသုံးစရိတ်ဘောက်ချာများအား ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနမှ သတ်မှတ်ထားသော သက်ဆိုင်ရာ ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်အလိုက် စာရင်းပြုစုပြီး လချုပ်စာရင်း ပြုစု၍ ငွေထုတ်သူအရာရှိမှ စနစ်တကျ ဖိုင်တွဲ၍ လုံခြုံစွာ သေခတ် သိမ်းဆည်းထားရမည်။

၄၂။ လစဉ် သုံးစွဲမည့် အသုံးစရိတ်များအတွက် ခွဲဝေချထားပေးသော ရန်ပုံငွေ ပမာဏထက် ပိုမို သုံးစွဲခြင်း မဖြစ်စေရန် ရန်ပုံငွေ ထိန်းချုပ်မှတ်တမ်းစာအုပ် ထားရှိပြီး ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ် အလိုက် စာရင်းဖြည့်သွင်း၍ တိကျမှန်ကန်သော စာရင်းများကို အချိန်နှင့် တစ်ပြေးညီ ပြုစု ထားရှိရမည်။

၄၃။ ငွေစာရင်းဆိုင်ရာမှတ်တမ်းများကို လစဉ် ကွန်ပျူတာ Scan ဖတ်၍ Data Base တွင် သိမ်းဆည်းထားရမည်။

၄၄။ ခွင့်ပြုချက်အရ ဖျက်ဆီးလိုက်သော စာရွက်စာတမ်းမှတ်တမ်းများ အားလုံး၏ အကြောင်းအရာ အပြည့်အစုံကို သင့်လျော်သည့် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် မှတ်တမ်းတင် သိမ်းဆည်းရမည်။

၂၀

အခန်း (၈)

ငွေစာရင်းစစ်ဆေးခြင်း

၄၅။ ငွေကြေးသုံးစွဲမှုများနှင့် ပတ်သက်၍ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် ညီညွတ်ခြင်း ရှိ၊ မရှိ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဖြင့် လစဉ် စစ်ဆေးရန်အတွက် ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးက ဆောင်ရွက်ရမည်။

၄၆။ ကော်မရှင်သို့ နိုင်ငံတော်မှ ထောက်ပံ့ငွေစာရင်းများကို ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏ စစ်ဆေးမှုခံယူနိုင်ရေးအတွက် ပြင်ဆင်ဆောင်ရွက်ရမည်။

အခန်း (၉)

အထွေထွေ

၄၇။ ဤကော်မရှင် ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ပြင်ဆင်ရန် လိုအပ်ပါက စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနနှင့် ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးတို့၏ သဘောထားမှတ်ချက်ရယူ၍ ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်နိုင်သည်။ <ပြင်ဆင် 31.1.2023>

(ပုံ) ဝင်းမြ

ဇွဲဇွဲ

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
 မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်
 အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၄/၂၀၂၃
 ရန်ကုန်မြို့၊ ၁၃၈၄ ခုနှစ်၊ တပို့တွဲလဆန်း ၁၁ ရက်
 (၂၀၂၃ ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလ ၃၁ ရက်)

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်သည် မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်ဥပဒေ ပုဒ်မ ၇၀ အရ အပ်နှင်းထားသော လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို ကျင့်သုံး၍ အောက်ပါ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ထုတ်ပြန်လိုက်သည်။

၁။ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ပြင်ဆင်သည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများဟု ခေါ်တွင်စေရမည်။

၂။ ကော်မရှင်၏ ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၂၊ အပိုဒ်ခွဲ (ခ) ကို အောက်ပါအတိုင်း အစားထိုးရမည် -

“(ခ) ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ ဆိုသည်မှာ ကော်မရှင်၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် ကော်မရှင် ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌ၊ ကော်မရှင် အဖွဲ့ဝင် နှစ်ဦးနှင့် ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးတို့ ပါဝင်ဖွဲ့စည်းထားသည့် ကော်မတီကိုဆိုသည်။ လိုအပ်ပါက ကော်မတီသည် အခြားကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်များကို ဖိတ်ကြားနိုင်သည်။”

၃။ ကော်မရှင်၏ ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၂၊ အပိုဒ်ခွဲ (ဃ) တွင် ပါရှိသည့် “ဘဏ္ဍာရေးဌာန လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို “တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသော ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိ အဆင့်ဖြစ်သည့် ဦးစီးအရာရှိ အဆင့်အောက် မန်မိုသော အရာထမ်း” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့် အစားထိုးရမည်။

၄။ ကော်မရှင်၏ ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၂၊ အပိုဒ်ခွဲ (င) ၏ နောက်တွင် အပိုဒ်ခွဲ (စ) အဖြစ် အောက်ပါအတိုင်း ဖြည့်စွက်ရမည် -

“(စ) ဘဏ္ဍာရေးနှစ် ဆိုသည်မှာ နှစ်တစ်နှစ်၏ ဧပြီလ ၁ ရက်တွင် စ၍ နောက်နှစ် မတ်လ ၃၁ ရက်တွင် ပြီးဆုံးသော ကာလအပိုင်းအခြားကိုဆိုသည်။”

၅။ ကော်မရှင်၏ ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၄၊ အပိုဒ်ခွဲ (စ) ကို အောက်ပါအတိုင်း အစားထိုးရမည် -

J

“(စ) ခွင့်ပြုသည့် ခရီးစရိတ်သည် သတ်မှတ်ထားသည့် နှုန်းထားထက်မပိုသော အမှန်တကယ် ကုန်ကျစရိတ်ကို ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့်အညီ သုံးစွဲရမည်။”

၆။ ကော်မရှင်၏ ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၈၊ အပိုဒ်ခွဲ (ဂ) တွင် ပါရှိသည့် “ဖွင့်လှစ်ထားသော ငွေစာရင်းများမှ” ဆိုသည့် စကားရပ်၏ ရှေ့တွင် “အထက် အပိုဒ်ခွဲ (ခ) အရ” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို ဖြည့်စွက်ရမည်။

၇။ ကော်မရှင်၏ ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၉၊ အပိုဒ်ခွဲ (ဃ) တွင် ပါရှိသည့် “ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့်” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို “အပိုဒ် ၁၃ ပါ သတ်မှတ် ချက်နှင့်အညီ” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့် အစားထိုးရမည်။

၈။ ကော်မရှင်၏ ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၉၊ အပိုဒ်ခွဲ (ဈ) ကို အောက်ပါအတိုင်း အစားထိုးရမည် -

“(ဈ) ကော်မရှင်သည် တည်ဆောက်ခြင်း၊ ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်း၊ ဝန်ဆောင်မှု ရယူ ခြင်း၊ ငှားရမ်းခြင်းနှင့် ရောင်းချခြင်းများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် အစိုးရဌာန၊ အဖွဲ့ အစည်းများ လိုက်နာရန် ထုတ်ပြန်သည့် တည်ဆဲဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ လုပ်ထုံး လုပ်နည်း၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။”

၉။ ကော်မရှင်၏ ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၁၂ ကို အောက်ပါအတိုင်း အစားထိုးရမည် -

“၁၂။ နိုင်ငံတော်၏ ထောက်ပံ့ငွေအရ ခွင့်ပြုထားသော ကော်မရှင်၏ ငွေလုံးငွေရင်း အသုံးစရိတ်များကို သုံးစွဲနိုင်ရေးအတွက် ကျပ် သိန်း (၂၀၀) အထိကို ကော်မရှင် ဥက္ကဋ္ဌက ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ကျပ် သိန်း (၂၀၀) အထက် အသုံးစရိတ်များကို ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် သုံးစွဲရမည်။”

၁၀။ ကော်မရှင်၏ ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၁၃ ကို အောက်ပါအတိုင်း အစားထိုးရမည် -

“၁၃။ နိုင်ငံတော်၏ ထောက်ပံ့ငွေမှ ကော်မရှင်၏ လုပ်ငန်းများ လွယ်ကူလျင်မြန်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် သာမန်အသုံးစရိတ်မှ အောက်ပါအတိုင်း တာဝန်ရှိသူ အဆင့်ဆင့်က ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ -

(က) ကျပ် (၁၀) သိန်းထိ

ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူး

- | | |
|--|---|
| (ခ) ကျပ် (၁၀) သိန်း အထက်မှ
ကျပ် သိန်း (၄၀) ထိ | ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေး
ကော်မတီ တာဝန်ပေးအပ်သည့်
အလှည့်ကျ ကော်မရှင် အဖွဲ့ဝင် |
| (ဂ) ကျပ် သိန်း (၄၀) အထက်မှ
ကျပ်သိန်း (၁၀၀) ထိ | ကော်မရှင် ဥက္ကဋ္ဌ |
| (ဃ) ကျပ် သိန်း (၁၀၀) အထက် | ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေး
ကော်မတီ” |

၁၁။ ကော်မရှင်၏ ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၁၆ တွင် ပါရှိသည့် “လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို “တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသော ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိ အဆင့်ဖြစ်သည့် ဦးစီးအရာရှိ အဆင့်အောက် မနိမ့်သော အရာထမ်း” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့် အစားထိုးရမည်။

၁၂။ ကော်မရှင်၏ ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၁၇၊ အပိုဒ်ခွဲ (ဈ) တွင် ပါရှိသည့် “ကျပ် (၃) သိန်း နှင့်အထက်” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို “နှစ်တစ်နှစ်အတွင်း စုစုပေါင်း ပေးချေငွေ ကျပ် (၁၀) သိန်း နှင့်အထက်” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့် အစားထိုးရမည်။

၁၃။ ကော်မရှင်၏ ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၁၈ ၏ အထက်တွင်ရှိသော ခေါင်းစဉ်ငယ်ဖြစ်သည့် “အမြဲတမ်းဆောင်ငွေ” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို “ယာယီဆောင်ငွေ” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့် အစားထိုးရမည်။

၁၄။ ကော်မရှင်၏ ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၁၈ ကို အောက်ပါအတိုင်း အစားထိုးရမည် -

“၁၈။ ခွဲဝေပေးသည့် နိုင်ငံတော်၏ ထောက်ပံ့ငွေမှ ကော်မရှင်၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို အချိန်နှင့် တစ်ပြေးညီ ဆောင်ရွက်နိုင်ရေး အသုံးစရိတ်များ ပေးချေရန် ကျပ်သိန်း (၁၀၀) အထိ ယာယီဆောင်ငွေ ထားရှိသုံးစွဲခြင်းကို ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီက ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ယာယီဆောင်ငွေ ကိုင်ဆောင်သူ ဝန်ထမ်းသည် ကိုင်ဆောင်ထားသော ဆောင်ငွေအတွက် ထားရှိရမည့် စာရင်းပုံစံထားရှိ၍ အသုံးစရိတ် သုံးစွဲတိုင်း အသုံးစရိတ်ဘောက်ချာများ ရယူပြီး လုပ်ငန်းပြီးစီးသည့်အခါ စာရင်းပေါင်းချုပ်၍ လက်ကျန်ငွေ ရှိခဲ့ပါက ယင်းလက်ကျန်ငွေနှင့်အတူ စာရင်းရှင်းလင်းရမည်။”

၁၅။ ကော်မရှင်၏ ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အခန်း ၆ ၏ ခေါင်းစဉ်ဖြစ်သည့် “ဆုံးရှုံးမှုများအား စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ခြင်း” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို “ဆုံးရှုံးမှုများအား အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့် အစားထိုးရမည်။

၁၆။ ကော်မရှင်၏ ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၃၄ ကို အောက်ပါအတိုင်း အစားထိုးရမည် -

“၃၄။ အထက်အပိုဒ် ၃၃ ပါ ငွေပမာဏထက် ကျော်လွန်ပါက ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီသည် စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးတို့၏ သဘောထားမှတ်ချက်များနှင့်အတူ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သို့ တင်ပြ၍ စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ရန်ဖြစ်သည်။ ဤအခန်း ၆ ပါ ကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ရာတွင် မြန်မာနိုင်ငံ၏ ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းနှင့်အညီ ဖြစ်စေရမည်။ ငွေသားနှင့် ပစ္စည်းများဆုံးရှုံးမှုအတွက် ကော်မရှင်၏ စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ပြီးဖြစ်သော ကိစ္စရပ်များကို နှစ်စဉ် ဘဏ္ဍာရေးနှစ် ကုန်ဆုံးချိန်တွင် စာရင်းပြုစု၍ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သို့ တင်ပြရမည်။”

၁၇။ ကော်မရှင်၏ ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတွင်ပါရှိသည့် “ထောက်ပံ့ရန်ပုံငွေ” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို “ထောက်ပံ့ငွေ” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့် အသီးသီး အစားထိုးရမည်။

၁၈။ ကော်မရှင်၏ ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတွင် ပါရှိသည့် “ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန” နှင့် “အမျိုးသားစီမံကိန်းနှင့် စီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုဝန်ကြီးဌာန” ဆိုသည့် စကားရပ်များကို “စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့် အသီးသီး အစားထိုးရမည်။

(လှမြင့်)

ဥက္ကဋ္ဌ

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်
ဥပဒေဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ



မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်
ဥပဒေဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

၂၀၁၆ ခုနှစ်၊ မတ်လ

(က)

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင် ဥပဒေဆိုင်ရာလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

မာတိကာ

အခန်း	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၁။	အမည်နှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖော်ပြချက်	၁
၂။	ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်များ လိုက်နာရန် စည်းကမ်းချက်များ	၂
၃။	လူ့အခွင့်အရေး အသိပညာ အဆင့်အတန်း မြှင့်တင်ရေး ဆောင်ရွက်ခြင်း	၂
၄။	လူ့အခွင့်အရေး ဖောက်ဖျက်မှုများ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း	၃
	▪ လူ့အခွင့်အရေး ဖောက်ဖျက်ခံရကြောင်း တိုင်တန်းခြင်း	၃
	▪ တိုင်တန်းချက်များ စိစစ်၊ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း	၄
	▪ သက်သေအား စစ်ဆေးမေးမြန်းခြင်းနှင့် စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများ စစ်ဆေးခြင်း	၈
	▪ အခင်းဖြစ်ပွားရာ နေရာဒေသသို့ ကွင်းဆင်း စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း	၁၀
၅။	အကျဉ်းထောင်၊ အကျဉ်းစခန်း၊ အချုပ်ခန်းနှင့် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရေးစခန်းများသို့ ကြည့်ရှုစစ်ဆေးခြင်း	၁၂
	▪ ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းတာဝန်များ	၁၂
	▪ ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရာတွင် အခြေခံရမည့် စံနှုန်း	၁၅
	▪ ကြည့်ရှုစစ်ဆေးပြီးနောက် ဆောင်ရွက်ခြင်း	၁၈
၆။	အစည်းအဝေးကျင်းပခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ	၂၀
၇။	အထွေထွေ	၂၂

(ခ)

နောက်ဆက်တွဲပုံစံ

ပုံစံ

အကြောင်းအရာ

စာမျက်နှာ

၁။ သက်သေ ကတိသစ္စာပြုလွှာ

၂၄

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
 မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်
 အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၃/၂၀၁၆
 ၁၃၇၇ ခုနှစ်၊ တပို့တွဲလပြည့်ကျော် ၇ ရက်
 (၂၀၁၆ ခုနှစ်၊ မတ်လ ၁ ရက်)
 [ပြင်ဆင်: 7.11.2017, 25.4.2022, 31.1.2023]

မြန်မာနိုင်ငံ အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင်သည် မြန်မာနိုင်ငံ အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင် ဥပဒေ ပုဒ်မ ၇၀ အရ အပ်နှင်းထားသော လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို ကျင့်သုံး၍ အောက်ပါလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ထုတ်ပြန်လိုက်သည်။

အခန်း (၁)

အမည်နှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖော်ပြချက်

၁။ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်ဥပဒေ ဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများဟု ခေါ်တွင်စေရမည်။

၂။ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတွင် ပါရှိသော စကားရပ်များသည် မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်ဥပဒေတွင် ပါရှိသည့်အတိုင်း အဓိပ္ပာယ် သက်ရောက်စေရမည်။ ထို့ပြင် အောက်ပါစကားရပ်များသည် ဖော်ပြပါအတိုင်း အဓိပ္ပာယ် သက်ရောက်စေရမည် -

- (က) ဥပဒေ ဆိုသည်မှာ မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်ဥပဒေကို ဆိုသည်။
- (ခ) စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဆိုသည်မှာ တိုင်တန်းချက်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ စိစစ်ပြီး စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရန် ကော်မရှင်က ဖွဲ့စည်းသည့် အဖွဲ့ကို ဆိုသည်။
- (ဂ) ကွင်းဆင်းစုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဆိုသည်မှာ လိုအပ်ချက်အရ အခင်းဖြစ်ပွား ရာ နေရာဒေသသို့ ကွင်းဆင်းစုံစမ်းစစ်ဆေးရန် ကော်မရှင်က ဖွဲ့စည်းသည့် အဖွဲ့ကို ဆိုသည်။
- (ဃ) ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဆိုသည်မှာ အကျဉ်းထောင်၊ အကျဉ်းစခန်း၊ အချုပ်ခန်း နှင့် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရေးစခန်းများကို ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရန် ကော်မရှင်က ဖွဲ့စည်းသည့် အဖွဲ့ကို ဆိုသည်။

J

- (င) ပုံမှန်အစည်းအဝေး ဆိုသည်မှာ တစ်လလျှင် တစ်ကြိမ် ပုံမှန် ကျင်းပသည့် အစည်းအဝေးကို ဆိုသည်။
- (စ) အထူးအစည်းအဝေး ဆိုသည်မှာ ပုံမှန်အစည်းအဝေး တစ်ရပ်နှင့် တစ်ရပ် ကြားကာလတွင် အထူးကိစ္စရပ်များ သို့မဟုတ် အရေးပေါ်ကိစ္စရပ်များကို ဆောင်ရွက်ရန် ကျင်းပသည့် အစည်းအဝေးကို ဆိုသည်။ <ပြင်ဆင် 25.4.2022>

အခန်း (၂)

ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်များ လိုက်နာရန် စည်းကမ်းချက်များ

- ၃။ ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်သည် အောက်ပါစည်းကမ်းချက်များကို လိုက်နာရမည် -
- (က) ဥပဒေပါ ကော်မရှင်၏ ရည်ရွယ်ချက်များ အောင်မြင်ရေး ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်ရန်၊
 - (ခ) ကော်မရှင်၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ထိခိုက်စေသည့် သို့မဟုတ် ထိခိုက်စေနိုင်သည်ဟု ယူဆရသည့် အခြားလုပ်ငန်းများ သို့မဟုတ် အခြားဆောင်ရွက်ချက်များတွင် ပါဝင်လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ခြင်းမှ ရှောင်ကြဉ်ရန်၊
 - (ဂ) ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်အချင်းချင်း အပြန်အလှန် လေးစားမှုနှင့် နားလည်မှုကို အလေးထားရန်၊
 - (ဃ) ဥပဒေပါ ကော်မရှင်၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို အလွဲသုံးစားပြုခြင်းမှ ရှောင်ကြဉ်ရန်၊
 - (င) ကော်မရှင် အစည်းအဝေး၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ ပြင်ပတွင် ပေါက်ကြားရန် မသင့်သော အစည်းအဝေးတွင် ဆွေးနွေးပြောကြားချက်များ၊ ဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ထိန်းသိမ်းတာဝန်ယူရန်၊
 - (စ) ကော်မရှင်၏ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များ၊ စာရွက်စာတမ်းများ၏ လုံခြုံရေးကို ထိန်းသိမ်းရန်၊
 - (ဆ) ကော်မရှင်က အခါအားလျော်စွာ ချမှတ်ထားသော စည်းကမ်းချက်များကို လေးစားလိုက်နာရန်။

အခန်း (၃)

လူ့အခွင့်အရေး အသိပညာ အဆင့်အတန်းမြှင့်တင်ရေး ဆောင်ရွက်ခြင်း

- ၄။ ကော်မရှင်သည် အများပြည်သူ၏ လူ့အခွင့်အရေး အသိပညာအဆင့်အတန်း မြှင့်တင်ရေးနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည် -

- (က) လူ့အခွင့်အရေးနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ ဥပဒေများ၊ ပြည်တွင်း ဥပဒေများ၊ နိုင်ငံတော်၏ ဆောင်ရွက်ချက်များ၊ ဒေသတွင်း ဆောင်ရွက်ချက်များ၊ ကော်မရှင်၏ ဆောင်ရွက်ချက်များနှင့် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ ဆောင်ရွက်ချက်များကို အများပြည်သူ သိရှိနိုင်ရန် လိုအပ်သလို အသိပညာပေးခြင်း၊ သတင်းအချက်အလက်များ ဖြန့်ချိခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) လူ့အခွင့်အရေးနှင့် ပတ်သက်၍ ကော်မရှင်၏ ဆောင်ရွက်ချက်များနှင့် ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပ ဆောင်ရွက်ချက်များကို သင့်လျော်သလို သတင်းထုတ်ပြန်ရမည်။
- (ဂ) လူ့အခွင့်အရေးနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အသိပညာပေးရာတွင် သင်ကြားပို့ချခြင်း၊ ညီလာခံ၊ နှီးနှောဖလှယ်ပွဲ၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ၊ အလုပ်ရုံ သင်တန်းနှင့် ဟောပြောပွဲများကို သင့်လျော်သလို ကျင်းပခြင်းနှင့် လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ စာအုပ်စာတမ်း၊ လက်ကမ်းစာစောင်နှင့် ပို့စတာများ ရိုက်နှိပ် ဖြန့်ချိခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ရမည်။ လိုအပ်ပါက သတင်းမီဒီယာ နည်းလမ်းကို အသုံးပြုနိုင်သည်။

အခန်း (၄)

လူ့အခွင့်အရေး ဖောက်ဖျက်မှုများ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း

လူ့အခွင့်အရေး ဖောက်ဖျက်ခံရကြောင်း တိုင်တန်းခြင်း

၅။ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးသည် မိမိအတွက်သော်လည်းကောင်း၊ အခြားသူအတွက်သော်လည်းကောင်း၊ တူညီသော လူတစ်စုကို ကိုယ်စားပြု၍သော်လည်းကောင်း လူကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ၊ မှတ်ပုံတင်စာ၊ ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပ အမြန်ချောပို့စနစ်၊ ဖက်စ် သို့မဟုတ် အီးမေးလ်ဖြင့်ဖြစ်စေ လူ့အခွင့်အရေး ဖောက်ဖျက်ခံရမှုရှိကြောင်း တိုင်တန်းခြင်း သို့မဟုတ် စွပ်စွဲခြင်း ပြုလိုပါက စာဖြင့် ရေးသားဖော်ပြသော တိုင်တန်းချက် တစ်ရပ်ကို ဥပဒေပုဒ်မ ၃၀ အရ အောက်ဖော်ပြပါ အချက်အလက်များ ပြည့်စုံစွာ ပါဝင်စေလျက် အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများနှင့်တကွ ကော်မရှင်သို့ တိုင်တန်းနိုင်သည်။ -

- (က) တိုင်တန်းသူ၏ အမည်၊ အမြဲတမ်းနေရပ်လိပ်စာ၊ နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြား မိတ္တူ၊ ဆက်သွယ်ရန် လိပ်စာအပြည်အစုံနှင့် ရှိပါက ဖုန်းနံပါတ်၊ ဖက်စ် သို့မဟုတ် အီးမေးလ်၊
- (ခ) တိုင်တန်းသူသည် မည်ကဲ့သို့ လူ့အခွင့်အရေး ဖောက်ဖျက်ခံရပြီး နစ်နာဆုံးရှုံးကြောင်း ပြည့်စုံစွာ ဖော်ပြချက်၊ လိုအပ်ပါက မှတ်တမ်း ဓာတ်ပုံ၊ အသံဖိုင်၊ ဗီဒီယိုဖိုင်နှင့် အထောက်အထား မိတ္တူများ။

- (ဂ) တိုင်တန်းသူသည် မိမိအတွက် မဟုတ်ဘဲ အခြားသူ တစ်ဦးတစ်ယောက် အတွက် တိုင်တန်းခြင်းဖြစ်ပါက အပိုင်ခွဲ (က) နှင့် (ခ) တို့ပါ အချက်များ၊
- (ဃ) တိုင်တန်းချက်ပါ အကြောင်းအရာများသည် မှန်ကန်ကြောင်း ဝန်ခံချက် လက်မှတ်။

၆။ တိုင်တန်းချက်ကို ဥက္ကဋ္ဌ၊ မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်သို့ လိပ်မူ၍ စာတိုက်မှ မှတ်ပုံတင်စာဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပ အမြန်ချောပို့စနစ်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ဖက်စ်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ အီးမေးလ်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ လူကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ ကော်မရှင်ရုံးသို့ ပေးပို့နိုင်သည်။

တိုင်တန်းချက်များ စိစစ်၊ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း

၇။ ကော်မရှင်သည် စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့တို့ ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် သုံးဦးဖြင့် ဖွဲ့စည်းရမည်။ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းကို ဆောင်ရွက်ရာ၌ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေး အဖွဲ့တွင် အောက်ပါ ပုဂ္ဂိုလ်များ ပါဝင်ရမည် - <ပြင်ဆင် 25.4.2022>

- (က) ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် အနည်းဆုံး တစ်ဦး၊ <ပြင်ဆင် 7.11.2017>
 - (ခ) လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး၊ အဆင့်အောက် မနိမ့်သော အရာရှိ အနည်းဆုံး တစ်ဦး၊ <ပြင်ဆင် 7.11.2017>
 - (ဂ) ဥပဒေကျွမ်းကျင်သူ ကော်မရှင်ရုံးဝန်ထမ်း တစ်ဦး၊
 - (ဃ) အခြားဘာသာဖြင့် တိုင်တန်းချက်များအတွက် လိုအပ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ ဘာသာစကား ကျွမ်းကျင်သူ တစ်ဦး။
- ၈။ (က) တိုင်တန်းချက် စိစစ်ရေးလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ရာတွင် စုံစမ်းစစ်ဆေးရေး အဖွဲ့ဝင် ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် သုံးဦးအနက် အနည်းဆုံး နှစ်ဦးဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဝင် ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးတည်းသာရှိပါက ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌထံ တင်ပြပြီး အခြား ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် တစ်ဦး ထည့်သွင်း၍ ဆောင်ရွက်ရမည်။ <ပြင်ဆင် 25.4.2022>
- (ခ) စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် တစ်ပတ်လျှင် အနည်းဆုံး တစ်ကြိမ် အစည်းအဝေး ထိုင်ပြီး တိုင်တန်းချက်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ စိစစ်၊ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း လုပ်ငန်းကို ဆောင်ရွက်ပြီး ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ကော်မရှင်သို့ တင်ပြရမည်။

<ပြင်ဆင် 25.4.2022>

၉။ တိုင်တန်းချက်ကို စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့မှ သာမန်အားဖြင့် အရေးယူဆောင်ရွက်ရန် ဖြစ်သော်လည်း အရေးကြီးသည့် တိုင်တန်းချက်ဟု ယူဆပါက စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌထံ တင်ပြ၍ ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌ၏ လမ်းညွှန်ချက်နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၀။ တိုင်တန်းချက်ကို လက်ခံရာတွင် ကော်မရှင်ရုံးရှိ လူ့အခွင့်အရေး ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးဌာနသည် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည် -

- (က) ရုံးချိန်အတွင်း လူ့ကိုယ်တိုင် သို့မဟုတ် ကိုယ်စားလှယ်ဖြင့် လာရောက် ပေးပို့သော တိုင်တန်းချက်ကို လာရောက်ပေးပို့သူထံ လက်ခံရရှိကြောင်း အထောက်အထား ဖြတ်ပိုင်း ပေးရန်နှင့် ဖြတ်ပိုင်းစာအုပ် စနစ်တကျထားရှိခြင်း၊
- (ခ) ရုံးချိန်ပြင်ပ၌ ရောက်ရှိလာသောစာကို လက်ခံရန် ခြံဝင်းတံခါးဝတွင် သော့ခလောက်ပါသော စာတိုက်ပုံး ထားရှိခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်ရာအရာရှိသည် ဝင်စာများအနက် တိုင်တန်းချက်ကို လူ့အခွင့်အရေး ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးဌာနသို့ လွှဲအပ်ခြင်း၊
- (ဂ) ဌာနဆိုင်ရာနှင့် အဖွဲ့အစည်းများမှ ရောက်ရှိလာသော တိုင်တန်းချက်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် စာများကို လက်ခံ၍ စနစ်တကျ မှတ်ပုံတင်ခြင်း၊
- (ဃ) တိုင်တန်းချက်ကို လုံခြုံစွာ ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း၊
- (င) ဝန်ထမ်းသည် တိုင်တန်းချက်ပါ အကြောင်းအရာကို မသက်ဆိုင်သော ပုဂ္ဂိုလ်၊ အဖွဲ့အစည်းထံ နှုတ်ဖြင့်လည်းကောင်း၊ တယ်လီဖုန်းဖြင့်လည်းကောင်း၊ ဖက်စ်ဖြင့်လည်းကောင်း၊ သတင်းအချက်အလက်နှင့် ဆက်သွယ်ရေး နည်းပညာကို အသုံးပြု၍လည်းကောင်း၊ စာဖြင့် ပေးပို့၍လည်းကောင်း၊ အခြားတစ်နည်းနည်းဖြင့်လည်းကောင်း ပြောကြားခြင်းနှင့် အသိပေးခြင်းတို့ မပြုလုပ်ခြင်း။

၁၁။ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် အောက်ပါအချက်များနှင့် ကိုက်ညီသော တိုင်တန်းချက်ကို အမျိုးအစားအလိုက် စိစစ်ခွဲခြားပြီး စာရင်းပြုစုရမည် -

- (က) ကော်မရှင်သို့ လိပ်မူသော တိုင်တန်းချက်၊
- (ခ) ကော်မရှင်သို့ မိတ္တူ ပေးပို့ခြင်းဖြစ်သော်လည်း အရေးယူဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သည်ဟု ယူဆသော တိုင်တန်းချက်၊
- (ဂ) ဥပဒေနှင့် ကိုက်ညီသော တိုင်တန်းချက်။

၁၂။ အောက်ပါအကြောင်းကိစ္စတစ်ရပ်ရပ် ပေါ်ပေါက်သော တိုင်တန်းချက်ကို စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က အရေးယူဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ခြင်း မရှိစေရ -

- (က) သဘောရိုးဖြင့် တိုင်တန်းချက် မဟုတ်ခြင်း၊
- (ခ) ကော်မရှင်၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်အတွင်း မကျရောက်ခြင်း၊
- (ဂ) တိုင်တန်းသူအတွက် ပို၍သင့်လျော်သော ကုစားမှု သို့မဟုတ် ကြောင်းကျိုး ညီညွတ်စွာ တိုင်တန်းနိုင်သည့် နည်းလမ်းရှိခြင်း။

- (ဃ) ကော်မရှင်၏ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ပြီးသော တိုင်တန်းချက် ဖြစ်ခြင်း၊
- (င) လူ့အခွင့်အရေး ဖောက်ဖျက်ခံရခြင်းနှင့် မသက်ဆိုင်သော တိုင်တန်းချက် ဖြစ်ခြင်း၊
- (စ) တိုင်တန်းချက်တွင် ဖော်ပြသော အချက်များသည် ခိုင်မာမှုအတွက် သံသယ ဖြစ်ဖွယ် ရှိခြင်းနှင့် ဆက်သွယ်စုံစမ်းသော်လည်း အဆက်အသွယ် မရရှိခြင်း၊
- (ဆ) တိုင်တန်းချက်ကို လက်ခံရရှိသည့် နေ့ရက်မှ အချိန်ကာလ ငါးနှစ်အတွင်း သက်သေခံ အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများ ပြည့်စုံစွာ တင်ပြနိုင်မှု မရှိ ခြင်း၊ <ပြင်ဆင် 25.4.2022>
- (ဇ) တရားရုံးတစ်ခုခု၏ ရှေ့မှောက်၌ စစ်ဆေးကြားနာဆဲ အမှုနှင့် တရားရုံးတစ်ခုခု ၏ စီရင်ဆုံးဖြတ်ချက်အပေါ် အယူခံမှု သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်မှု ဝင်ရောက်ဆဲ အမှုများဖြစ်ခြင်း၊
- (ဈ) တရားရုံးတစ်ခုခုက အပြီးသတ် စီရင်ဆုံးဖြတ်ပြီးသော အမှုဖြစ်ခြင်း၊
- (ည) အပိုဒ် ၅ ပါ တိုင်စာ အင်္ဂါရပ်နှင့် မညီခြင်း။ <ပြင်ဆင် 25.4.2022>

၁၃။ အပိုဒ် ၁၂ တွင် ဖော်ပြပါရှိသည့် တိုင်တန်းချက်တို့ အရေးယူဆောင်ရွက်ရန် မလိုအပ် သော်လည်း မှတ်တမ်းအနေဖြင့် စနစ်တကျ ထားရှိရမည်။

၁၄။ တိုင်တန်းသူအနေဖြင့် တိုင်တန်းသည့်ကိစ္စနှင့် စပ်လျဉ်းပြီး ယခင် တိုင်တန်းစဉ်အခါက မတင်ပြနိုင်ခဲ့သော သက်သေ သို့မဟုတ် သက်သေခံ စာရွက်စာတမ်းများအား အထောက် အထား အပြည့်အစုံဖြင့် ပြန်လည်တင်ပြ တိုင်တန်းမည်ဆိုပါက ယင်းတိုင်တန်းချက်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် လက်ခံဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၅။ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် -

- (က) တိုင်တန်းချက် အကြောင်းအရာ အကျဉ်းချုပ်ကို သုံးသပ်ဆွေးနွေးခြင်းနှင့် လိုအပ်ပါက တိုင်တန်းချက် အပြည့်အစုံကို အသေးစိတ် လေ့လာဖတ်ရှုခြင်းတို့ ပြုလုပ်ပြီး မည်ကဲ့သို့ ဆောင်ရွက်မည်ကို အဆုံးအဖြတ်ပေးရမည်။
- (ခ) တိုင်တန်းချက်တွင် ဥပဒေနှင့် နည်းဥပဒေပိုင်းဆိုင်ရာ ရည်ညွှန်းကိုးကားချက် များ ပါဝင်ပါက သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေနှင့် နည်းဥပဒေများကို လေ့လာဖတ်ရှုပြီး ကိုက်ညီ မှန်ကန်ခြင်း ရှိ မရှိ သုံးသပ်ရမည်။ လိုအပ်ပါက ကော်မရှင်၏ ဥပဒေရေးရာဌာန၏ ဥပဒေဆိုင်ရာ အကြံပြုချက်များကို တောင်းခံရမည်။

- (ဂ) စုံစမ်းစစ်ဆေးသည့်ကိစ္စတွင် ပါဝင်ပတ်သက်သူများအား တွေ့ဆုံမေးမြန်းပြီး သက်သေခံ ပစ္စည်းနှင့် စာရွက်စာတမ်းများကို စစ်ဆေးနိုင်သည်။ ၎င်းတို့၏ ထွက်ဆိုချက်များ၊ အထောက်အထားများကို ရှင်းလင်းပြသ၍ ကာယကံရှင်များ ကိုယ်တိုင်မှန်ကန်ကြောင်း လက်မှတ်ရေးတိုးစေရမည်။
- (ဃ) လိုအပ်ပါက ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် အခင်းဖြစ်ပွားရာ နေရာဒေသ သို့ သွားရောက် စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း၊ သက်သေ အထောက်အထားများ ရယူခြင်း နှင့် မှတ်တမ်းတင်ခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်သည်။

၁၆။ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ စုံစမ်းစစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များ၊ ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းချက်များကို သက်ဆိုင်ရာဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်များထံသို့ အမြန်ဆုံး အကြောင်းကြားရမည်။ ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌက လိုအပ်သည်ဟု သဘောရရှိလျှင် စုံစမ်းစစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်တို့ နိုင်ငံတော် သမ္မတထံ တင်ပြရမည်။ <ပြင်ဆင် 25.4.2022>

၁၇။ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ အဆိုပါအကြောင်းကြားစာတွင် ကော်မရှင်၏ စုံစမ်းစစ်ဆေး တွေ့ရှိချက်နှင့် အကြံပြုကိုက်တွန်းချက်များ ပါဝင်ရမည်။ ယင်းအကြံပြုကိုက်တွန်းချက်များ တွင် အောက်ပါတို့ကို ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည် -

- (က) လူ့အခွင့်အရေး ဖောက်ဖျက်မှု ရှိကြောင်း အတည်ပြုချက်နှင့် ယင်းလူ့အခွင့် အရေးဖောက်ဖျက်မှု ဆက်လက် မဖြစ်ပေါ်စေရေးနှင့် အလားတူ ဖောက်ဖျက်မှု ထပ်မံ မဖြစ်ပွားစေရေး၊
- (ခ) လူ့အခွင့်အရေး ဖောက်ဖျက်မှုကို ကုစားရန် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦး သို့မဟုတ် အဖွဲ့ အစည်း တစ်ခုခုက သင့်လျော်သလို ဆောင်ရွက်ပေးရေး၊
- (ဂ) လူ့အခွင့်အရေး ဖောက်ဖျက်မှုကြောင့် ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနစ်နာမှုအတွက် လူ့အခွင့် အရေး ဖောက်ဖျက်ခြင်းခံရသူ ရသင့်ရတိုက်သည့် နစ်နာကြေး ရရှိနိုင်ရေး၊
- (ဃ) အကြောင်းကြားစာကို လက်ခံရရှိသည့်နေ့မှ ရက်ပေါင်း သုံးဆယ်အတွင်း ပြန်ကြားရေးနှင့် ထိုသို့ ပြန်ကြားရာတွင် တိုင်တန်းသူအား တိုင်တန်းမှုအတွက် လက်တုံ့ပြန်မှု ပြုမည် မဟုတ်ကြောင်း ထည့်သွင်းဖော်ပြရေး။

၁၈။ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် သက်ဆိုင်ရာဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်ထံမှ ပြန်ကြား ချက်ကို သတ်မှတ်ကာလဖြစ်သည့် ရက်ပေါင်း သုံးဆယ်အတွင်း လက်ခံ ရရှိခြင်း မရှိပါက ထပ်မံ နှိုးဆော် အကြောင်းကြားရန်နှင့် ထပ်မံ နှိုးဆော် အကြောင်းကြားသော်လည်း ပြန်ကြား လာခြင်း မရှိပါက ကော်မရှင်သည် နိုင်ငံတော်သမ္မတထံ တင်ပြနိုင်သည်။ ထို့ပြင် နိုင်ငံတော် သမ္မတနှင့် ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်သို့ တင်ပြသည့် နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာတွင် ထည့် သွင်းဖော်ပြနိုင်သည်။

၁၉။ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် ကော်မရှင်၏ အကြံပြုတိုက်တွန်းချက်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ သက်ဆိုင်ရာဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်၏ အရေးယူ ဆောင်ရွက်ထားရှိမှု ပြန်ကြားချက် အပေါ် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည် -

- (က) အရေးယူဆောင်ရွက်ချက်သည် ပြည့်စုံလုံလောက်မှု ရှိသည်ဟု ယူဆပါက သက်ဆိုင်ရာ တိုင်တန်းသူထံ အသိပေး အကြောင်းကြားခြင်း၊
- (ခ) အရေးယူဆောင်ရွက်ချက်သည် ပြည့်စုံလုံလောက်မှု မရှိဟု ယူဆပါက သက်ဆိုင်ရာဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်ထံ ဖြည့်ဆည်း ဆောင်ရွက်ရန် ထပ်မံ အကြောင်းကြားခြင်း၊
- (ဂ) အရေးယူ ဆောင်ရွက်ခြင်း မရှိသေးပါက သက်ဆိုင်ရာဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်ထံ နှိုးဆော် အကြောင်းကြားခြင်း။

၂၀။ တိုင်တန်းသူအနေဖြင့် ၎င်း၏ တိုင်တန်းချက်တို့ စိစစ်ဆဲအဆင့်၌ဖြစ်စေ၊ စုံစမ်း စစ်ဆေးဆဲအဆင့်၌ဖြစ်စေ ရုပ်သိမ်းခြင်း သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ခြင်းတို့ ပြုလုပ်လိုကြောင်း စာဖြင့် တင်ပြလာပါက စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် စိစစ်ပြီး ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

သက်သေအား စစ်ဆေးမေးမြန်းခြင်းနှင့် စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများ စစ်ဆေးခြင်း

၂၁။ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု တစ်ရပ် ပြုလုပ်ရာတွင် သက်သေ ဆင့်ဆိုခြင်းနှင့် စစ်ဆေးမေးမြန်း ခြင်း၊ စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများ တင်ပြစေခြင်း စသည်တို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဥပဒေ ပုဒ်မ ၂၉ အရ သဘာဝတရားမျှတမှု သဘောတရားနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည့်အပြင် တရားမ ကျင့်ထုံး၊ ရာဇဝတ်ကျင့်ထုံးနှင့် သက်သေခံအက်ဥပဒေပါ သက်ဆိုင်သည့် ပြဋ္ဌာန်းချက်များတို့ ဆီလျော်သလို ကျင့်သုံးဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

၂၂။ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် စုံစမ်းစစ်ဆေးလျက်ရှိသော ကိစ္စနှင့် စပ်လျဉ်း၍ သတင်း အချက်အလက် ပေးနိုင်မည်ဟု ထင်မြင်ယူဆရသူ မည်သူ့ကိုမဆို စစ်ဆေးမေးမြန်းရန် အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်ခွင့်ရှိသည် -

- (က) သတ်မှတ်ချိန်းဆိုထားသည့် နေရာနှင့် အချိန်တွင် လာရောက် သက်သေခံရန် စာဖြင့် ဆင့်ဆိုခြင်း၊
- (ခ) ပုံစံ (၁) ပါအတိုင်း ကတိသစ္စာ ပြုစေခြင်း၊
- (ဂ) စစ်ဆေးမေးမြန်းခြင်း၊
- (ဃ) ထွက်ဆိုချက်ကို ဖတ်ရှုစေပြီး မှန်ကန်ကြောင်း လက်မှတ် ရေးထိုးစေခြင်း။

၂၃။ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် အောက်ပါတို့မှအပ မိမိ စုံစမ်းစစ်ဆေးသောကိစ္စ တစ်ရပ် နှင့် ပတ်သက်သည်ဟု ယူဆသည့် မည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် မည်သည့်ရုံးကိုမဆို ယင်းတို့

ပိုင်ဆိုင်သည့် သို့မဟုတ် လက်ဝယ်ထားရှိသည့် စာရွက်စာတမ်းနှင့် အလောက်အထားများ တင်ပြရန် စာဖြင့် ရေးသား ဆင့်ဆိုနိုင်သည်။ -

- (က) နိုင်ငံတော်၏ လုံခြုံရေးနှင့် ကာကွယ်ရေးကို ထိခိုက်စေနိုင်သည့် စာရွက်စာတမ်း သို့မဟုတ် အထောက်အထားများ၊
- (ခ) အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများက လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း သတ်မှတ်ထားသော စာရွက်စာတမ်းများ။

၂၄။ အပိုဒ် ၂၃၊ အပိုဒ်ခွဲ (က) နှင့် (ခ) တို့နှင့်အညီ သက်ဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများကို စာဖြင့် ရေးသား ဆင့်ဆိုရာတွင် ၎င်းစာရွက်စာတမ်းများသည် လူ့အခွင့်အရေး ဖောက်ဖျက်မှုဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းအတွက် အဓိကကျ၍ အရေးကြီးသော စာရွက်စာတမ်းများဖြစ်ကြောင်းကို သက်ဆိုင်ရာဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်ထံ အလေးအနက်ထား ဖော်ပြ၍ ဆင့်ဆိုရမည်။

၂၅။ သက်သေအား စစ်ဆေးမေးမြန်းစဉ် တစ်နည်းနည်းဖြင့် အသံဖမ်းယူခြင်းကို ခွင့်မပြုရ။ အကယ်၍ တိုင်တန်းသူ၊ တိုင်တန်းခံရသူ သို့မဟုတ် သက်သေက ထွက်ဆိုချက်မိတ္တူ တောင်းခံလျှင် စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဝင် ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးဦး၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပေးနိုင်သည်။

၂၆။ တိုင်တန်းသူ၊ တိုင်တန်းခံရသူ သို့မဟုတ် သက်သေက လာရောက် ထွက်ဆိုရာတွင် လိုအပ်ပါက အဖော် တစ်ဦး ခေါ်ဆောင်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် ယင်းအဖော်သည် သက်သေ ထွက်ဆိုရာ၌ ဝင်ရောက်စွက်ဖက် ပြောကြားခြင်း မပြုစေရ။ အကယ်၍ တိုင်တန်းသူ၊ တိုင်တန်းခံရသူ သို့မဟုတ် သက်သေသည် အမြင်အာရုံ ချို့ယွင်း အားနည်းသူ၊ ဆွံ့အနားမကြားသူဖြစ်လျှင်သော်လည်းကောင်း၊ မြန်မာဘာသာစကားကို ကောင်းစွာပြောဆိုနိုင်ခြင်း မရှိလျှင်သော်လည်းကောင်း၊ ကိုယ်အမူအရာ သို့မဟုတ် ခြေဟန်၊ လက်ဟန်၊ လက်သင်္ကေတပြဘာသာစကား၊ လက်စမ်းစာပေကို နားလည်သိရှိသူမှတစ်ဆင့်ဖြစ်စေ၊ စကားပြန်မှတစ်ဆင့်ဖြစ်စေ အကူအညီ ရရှိနိုင်ရန် စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

၂၇။ (က) စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် စုံစမ်းစစ်ဆေးလျက်ရှိသည့်ကိစ္စနှင့် စပ်လျဉ်းပြီး စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ရှေ့မှောက်၌ ထွက်ဆိုချက် လာရောက်ပေးမည့် သူများအား အခြား မသက်ဆိုင်သည့်သူများက ခြိမ်းခြောက်ခြင်း၊ တားဆီးခြင်း သို့မဟုတ် နှောင့်ယှက်ခြင်း မပြုစေရေးအတွက် လိုအပ်သကဲ့သို့ စီမံဆောင်ရွက်ရမည်။

- (ခ) စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ရှေ့မှောက် လာရောက်ထွက်ဆိုချက် ပေးသူတို့အား ထွက်ဆိုချက်ပေးသူနှင့် ပတ်သက်သည့် သတင်း

အချက်အလက်များအပါအဝင် ၎င်းတို့၏ ထွက်ဆိုချက်များနှင့် တင်ပြသည့် သက်သေခံ စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အခြားသူ တစ်ဦးတစ်ယောက်က ကော်မရှင်၏ ခွင့်ပြုချက် မရှိဘဲ ထုတ်ပြန်ခြင်း၊ ဗိုင်းစ် ပြောဆို ကိုးကား အသုံးပြုခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ခွင့် မရှိကြောင်းကိုလည်း ကောင်း၊ အထက်ပါတို့နှင့် စပ်လျဉ်းပြီး ကော်မရှင်က လျှို့ဝှက်ထားကြောင်းကို လည်းကောင်း ထွက်ဆိုချက် မပေးမီ ရှင်းပြရမည်။

အခင်းဖြစ်ပွားရာ နေရာဒေသသို့ ကွင်းဆင်း စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း

၂၈။ တိုင်တန်းချက်အရဖြစ်စေ၊ သတင်းအရဖြစ်စေ လူ့အခွင့်အရေး ဖောက်ဖျက်ခံရ ကြောင်း သိရှိပါက သို့မဟုတ် လူ့အခွင့်အရေး ဖောက်ဖျက်မှု ကျယ်ပြန့်စွာ ဖြစ်ပွားနေသည် ကိုလည်းကောင်း၊ လူ့အခွင့်အရေး ဖောက်ဖျက်မှုသည် စနစ်တစ်ရပ်အဖြစ် ဦးတည်နေသည် ကိုလည်းကောင်း သိရှိပါက ကော်မရှင်သည် ဦးဆောင်ဦးရွက်ပြု၍ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရမည်။ လိုအပ်ပါက ကွင်းဆင်း စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်း၍ စုံစမ်းစစ်ဆေး စေနိုင်သည်။

၂၉။ ကော်မရှင်သည် ကွင်းဆင်း စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို အောက်ပါအတိုင်း လိုအပ်သကဲ့ သို့ ဖွဲ့စည်းနိုင်သည်။ -

- (က) ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် အနည်းဆုံး တစ်ဦးမှ အများဆုံး သုံးဦး၊
- (ခ) ဦးစီးအရာရှိ အဆင့်အောက်မနိမ့်သော အရာရှိ တစ်ဦး၊ <ပြင်ဆင် 7.11.2017, 25.4.2022>
- (ဂ) သက်ဆိုင်ရာ ဘာသာစကား ကျွမ်းကျင်သူ တစ်ဦး၊
- (ဃ) မှတ်တမ်းရေးသားသူ တစ်ဦး၊
- (င) မှတ်တမ်းတင် ဓာတ်ပုံ၊ ဗီဒီယို ရိုက်ကူးသူ တစ်ဦး။

၃၀။ အကယ်၍ ကွင်းဆင်း စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့တွင် ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် ပါဝင်ရန် မလို အပ်ပါက ကော်မရှင်သည် လူ့အခွင့်အရေး ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးဌာနမှ လက်ထောက် ညွှန်ကြားရေးမှူး အဆင့်အောက် မနိမ့်သော အရာရှိတစ်ဦး ဦးဆောင်စေ၍ အပိုဒ် ၂၉ အပိုဒ်ခွဲ (ဂ)၊ (ဃ) နှင့် (င) တို့ပါ ပုဂ္ဂိုလ်များဖြင့် ကွင်းဆင်း စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းနိုင်သည်။

၃၁။ ကွင်းဆင်း စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် အောက်ပါ အတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည် -

- (က) သွားရောက်မည့် ခရီးစဉ် လုံခြုံချောမွေ့စေရေးအတွက် လိုအပ်သည့် ကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် သက်ဆိုင်ရာ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာန၊ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရသို့ ကြိုတင်အကြောင်းကြားခြင်း၊
- (ခ) လိုအပ်ပါက နယ်မြေခံ တာဝန်ရှိသူများအား ကွင်းဆင်းစုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့တွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ရေးအတွက် ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာန၊ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရနှင့် ကြိုတင်ညှိနှိုင်းပြီး အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် ဖြည့်စွက်ဖွဲ့စည်းခြင်း၊
- (ဂ) အဖွဲ့၏ လုံခြုံရေးနှင့် အုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ ကိစ္စများကို ဒေသခံ အဖွဲ့အစည်း၊ ဌာနများနှင့် ညှိနှိုင်းပြင်ဆင်ခြင်း၊
- (ဃ) အဖွဲ့တွင် လမ်းညွှန်မြေပုံ၊ ကင်မရာ၊ အသံဖမ်းစက်၊ ရုံးသုံးစာရေးကိရိယာနှင့် ကိုင်းတာရေး ကိရိယာစသည်တို့ကို ပြည့်စုံစွာ ယူဆောင်ခြင်း၊
- (င) လွတ်လပ်စွာ ကြည့်ရှုစစ်ဆေးခြင်း၊ စုံစမ်းမေးမြန်းခြင်း၊ သက်သေ ထွက်ဆိုချက်နှင့် အတောက်အထားများ ရယူခြင်း၊
- (စ) ဒေသခံတိုင်းရင်းသားများ၏ နောက်ခံသမိုင်းကြောင်း၊ ရိုးရာယဉ်ကျေးမှု၊ ဓလေ့လုံးစံ၊ ဘာသာစကားတို့ကို ကြိုတင်လေ့လာ၍ တိုင်းရင်းသား စည်းလုံးညီညွတ်မှုကို မထိခိုက်စေရန် အလေးထား ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ သက်ဆိုင်ရာ ဘာသာစကား ကျွမ်းကျင်သော ဘာသာပြန်များကို အသုံးပြုခြင်း၊
- (ဆ) အဖွဲ့တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်၊ ကော်မရှင်ရုံးဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် ကော်မရှင် ကိုယ်စား ဆောင်ရွက်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်အား ခြိမ်းခြောက်ခြင်း၊ တားဆီးခြင်း၊ ပိတ်ပင်ခြင်း၊ စော်ကားခြင်း သို့မဟုတ် စွက်ဖက်ခြင်း ပြုလုပ်ပါက ဥပဒေအရ အရေးယူခြင်း ခံရမည်ဖြစ်ကြောင်းကို သက်ဆိုင်သူ ပုဂ္ဂိုလ်များအား အသိပေးပြောကြားခြင်း၊
- (ဇ) စုံစမ်းစစ်ဆေးသည့် အမှုနှင့် စပ်လျဉ်းသော အရေးကြီး သတင်းအချက်အလက်များကို တရားဝင်ထုတ်ပြန်ခြင်း မပြုသေးသည့် ကာလအတွင်း သင့်လျော်သော လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်း သတ်မှတ်ထားခြင်း၊ <ပြင်ဆင် 25.4.2022>
- (ဈ) စုံစမ်းစစ်ဆေးသည့် အမှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ သတင်းထောက်များက မေးမြန်းပါက အဖွဲ့ခေါင်းဆောင် သို့မဟုတ် အဖွဲ့က တာဝန်ပေးအပ်ထားသူက ဖြေကြားခြင်း။

၃၂။ ကွင်းဆင်း စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် စုံစမ်းစစ်ဆေးသည့်အမှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရာတွင် အောက်ပါအတိုင်းလိုက်နာရမည် -

- (က) လိုအပ်သော သတင်းအချက်အလက်၊ ကိန်းဂဏန်း၊ အထောက်အထားများ ရယူနိုင်ရန် စာပေးစာယူ၊ တယ်လီဖုန်း၊ ဖက်စ်၊ အီးမေးလ်တို့ဖြင့် ဆက်သွယ် ခြင်းနှင့် လိုအပ်ပါက သက်ဆိုင်ရာပုဂ္ဂိုလ်ထံ လူကိုယ်တိုင် တွေ့ဆုံညှိနှိုင်းခြင်း၊
- (ခ) သက်သေထွက်ဆိုချက် ရယူရန်အလို့ငှာ လိုအပ်သည်များကို ဆောင်ရွက်ပေး နိုင်ရန် စာဖြင့် ကြိုတင် အကြောင်းကြားခြင်း၊
- (ဂ) သက်ဆိုင်ရာ အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများ၏ သဘောထားမှတ်ချက်များ ကို ရယူခြင်း။

၃၃။ ကွင်းဆင်း စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် သက်သေအား စစ်ဆေးမေးမြန်းခြင်းနှင့် စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထား စစ်ဆေးခြင်းတို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍ အပိုဒ် ၂၁ မှ ၂၇ အထိတွင် ဖော်ပြချက်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်ခွင့်ရှိသည်။

၃၄။ စုံစမ်းတွေ့ရှိချက်နှင့် အကြံပြုတိုက်တွန်းချက်များကို သက်ဆိုင်ရာဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း နှင့် ပုဂ္ဂိုလ်ထံ ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌ ကိုယ်စား ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးဦးက လက်မှတ်ရေးထိုး ပေးပို့ရမည်။ ယင်းအကြံပြုတိုက်တွန်းချက်များတွင် အောက် ပါတို့ကို ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည် -

- (က) လူ့အခွင့်အရေး ဖောက်ဖျက်မှု ရှိကြောင်း အတည်ပြုချက်နှင့် ယင်းလူ့အခွင့် အရေး ဖောက်ဖျက်မှု ဆက်လက် မဖြစ်ပေါ်စေရေးနှင့် အလားတူ ဖောက်ဖျက်မှု ထပ်မံ မဖြစ်ပွားစေရေး၊
- (ခ) လူ့အခွင့်အရေး ဖောက်ဖျက်မှုကို ကုစားရန် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦး သို့မဟုတ် အဖွဲ့ အစည်း တစ်ခုခုက သင့်လျော်သလို ဆောင်ရွက်ပေးရေး၊
- (ဂ) လူ့အခွင့်အရေး ဖောက်ဖျက်မှုကြောင့် ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနစ်နာမှုအတွက် လူ့အခွင့် အရေး ဖောက်ဖျက်ခြင်းခံရသူ ရသင့်ရတိုက်သည့် နစ်နာကြေး ရရှိနိုင်ရေး။

အခန်း (၅)

အကျဉ်းထောင်၊ အကျဉ်းစခန်း၊ အချုပ်ခန်းနှင့် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရေးစခန်းများသို့
ကြည့်ရှုစစ်ဆေးခြင်း

ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းတာဝန်များ

၃၅။ ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် ဥပဒေ ပုဒ်မ ၄၃ နှင့် ပုဒ်မ ၄၄ တို့အရ သက်ဆိုင်ရာ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာန၊ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရများသို့ ကြည့်ရှုစစ်ဆေး လိုသည့် ကာလကို အကြောင်းကြားပြီး ကြည့်ရှုစစ်ဆေးခြင်း၊ အဆိုပါနေရာများရှိ အကျဉ်းကျ နေသူများ၊ အချုပ်အနှောင်ခံနေရသူများနှင့် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ခံရသူများအား ၎င်းတို့၏

အသုံးအဆောင်များကို စစ်ဆေးခြင်းအပါအဝင် သီးခြားထွေဆုံမေးမြန်းခြင်း၊ သက်ဆိုင်ရာ အစိုးရဌာနတို့က အရေးယူဆောင်ရွက်ရန်အချက်များကို ဖော်ပြပြီး ၎င်းတို့၏ အရေးယူဆောင် ရွက်ချက်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ကော်မရှင်သို့ ပြန်ကြားပေးရန် အကြံပြုတိုက်တွန်းခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

၃၆။ လူမှုဝန်ထမ်း၊ ကယ်ဆယ်ရေးနှင့် ပြန်လည်နေရာချထားရေးဝန်ကြီးဌာန၊ နယ်စပ် ရေးရာဝန်ကြီးဌာနနှင့် ပရဟိတအဖွဲ့အစည်းများ လက်အောက်ရှိ ကလေးသူငယ်များ၊ လူငယ်များ၊ မသန်စွမ်းသူများ၊ ဘိုးဘွားများ၊ အမျိုးသားများ၊ အမျိုးသမီးများကို ထိန်းသိမ်း စောင့်ရှောက်ထားသောနေရာဌာနများနှင့် ပဋိပက္ခဖြစ်ပွားသောနယ်မြေ၊ သဘာဝဘေး အန္တရာယ် ကျရောက်ရာ နယ်မြေများတွင် ဒုက္ခသည်များအား စုစည်း ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက် ထားသော စခန်းများ အားလုံးကို လူ့အခွင့်အရေး အခြေခံဖြင့် ကြည့်ရှုစစ်ဆေးနိုင်သည်။

၃၇။ ကော်မရှင်သည် ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို အောက်ပါအတိုင်း ဖွဲ့စည်းရမည် -

(က) ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် အနည်းဆုံး တစ်ဦး၊ <ပြင်ဆင် 7.11.2017>

(ခ) ဦးစီးအရာရှိ အဆင့်အောက် မနိမ့်သောအရာရှိ အနည်းဆုံး တစ်ဦး၊

<ပြင်ဆင် 7.11.2017, 25.4.2022>

(ဂ) ကော်မရှင်ရုံးဝန်ထမ်း နှစ်ဦး သို့မဟုတ် သုံးဦး၊

(ဃ) နိုင်ငံခြားသားနှင့် တိုင်းရင်းသားများရှိသော အကျဉ်းထောင်၊ အကျဉ်းစခန်းများ အတွက် လိုအပ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ ဘာသာစကား ကျွမ်းကျင်သူ။

၃၈။ ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရန်အတွက် သွားရောက်ခြင်း မပြုမီ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည် -

(က) သွားရောက်မည့် ခရီးစဉ်နှင့် လုံခြုံရေးကိစ္စအပါအဝင် လိုအပ်သည်များ ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ရန် သက်ဆိုင်ရာ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာန၊ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရများသို့ အကြောင်းကြားခြင်း၊

(ခ) လိုအပ်ပါက နယ်မြေခံ တာဝန်ရှိသူများက ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့အား ကူညီ ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ရေးအတွက် သက်ဆိုင်ရာ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာန၊ တိုင်း ဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရများနှင့် ကြိုတင်ညှိနှိုင်းခြင်း၊

(ဂ) ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ လုံခြုံရေးနှင့် အုပ်ချုပ်မှုကိစ္စများကို ဒေသခံအဖွဲ့ အစည်း၊ ဌာနများနှင့် ညှိနှိုင်းပြင်ဆင်ခြင်း၊

- (ဃ) ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့တွင် လမ်းညွှန်မြေပုံ၊ ကွန်ပျူတာ၊ ကင်မရာ၊ အသံဖမ်းစက်၊ ရုံးသုံး စာရေးကိရိယာနှင့် တိုင်းတာရေးကိရိယာ စသည်တို့ကို ပြည့်စုံစွာ ယူဆောင်ခြင်း။

၃၉။ ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရာတွင် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည် -

- (က) ကြည့်ရှုစစ်ဆေးလိုသော ကာလကို သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ရှိသူများထံ အကြောင်းကြားပြီး အကျဉ်းထောင်၊ အကျဉ်းစခန်း၊ အချုပ်ခန်း၊ ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရေးစခန်းနှင့် ဌာနများသို့ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုစစ်ဆေးခြင်း၊
- (ခ) အကျဉ်းထောင်နှင့် စခန်းများသို့ ဝင်ရောက် ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရာတွင် သက်ဆိုင်ရာဥပဒေများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (ဂ) အကျဉ်းထောင်၊ အကျဉ်းစခန်း၊ အချုပ်ခန်း၊ ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရေးစခန်းနှင့် ဌာနများအတွင်းရှိ နေရာများနှင့် အကျဉ်းသား၊ အချုပ်သား၊ ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ထားခြင်း ခံရသူများ၏ အသုံးအဆောင်များကို စစ်ဆေးခြင်း၊
- (ဃ) အကျဉ်းသား၊ အချုပ်သားနှင့် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ထားခြင်း ခံရသူများအား လွတ်လပ်စွာ ကြည့်ရှုစစ်ဆေးခြင်း၊ စုံစမ်းမေးမြန်းခြင်း၊ ထွက်ဆိုချက်နှင့် အထောက်အထားများ ရယူခြင်း၊
- (င) နှစ်စဉ် လျာထားချက်ဇယား ရေးဆွဲပြီး အကျဉ်းထောင်၊ အကျဉ်းစခန်း၊ အချုပ်ခန်းနှင့် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရေးစခန်းများသို့ အကြောင်းကြား၍ သွားရောက် စစ်ဆေးခြင်း၊
- (စ) ဆောင်ရွက်ချက်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အစီရင်ခံစာများ ပြုစုခြင်းနှင့် သတင်းထုတ်ပြန်ခြင်း၊
- (ဆ) အကြံပြု တိုက်တွန်းချက်များအပေါ် အရေးယူ ဆောင်ရွက်ချက်များကို သက်ဆိုင်ရာဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများက ကော်မရှင်သို့ ပြန်ကြားရန် တိုက်တွန်းခြင်း၊
- (ဇ) အကျဉ်းသား၊ အချုပ်သားနှင့် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ထားခြင်း ခံရသူများ အနက် နိုင်ငံခြားသားနှင့် ဒေသခံတိုင်းရင်းသားများ ပါရှိပါက နှစ်နိုင်ငံ ဆက်ဆံရေး မထိခိုက်စေရန်နှင့် တိုင်းရင်းသား စည်းလုံး ညီညွတ်မှု မထိခိုက်စေရန် အလေးထား ဆောင်ရွက်ခြင်း။

၄၀။ ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် အောက်ပါ အကျဉ်းထောင်၊ အကျဉ်းစခန်း၊ အချုပ်ခန်းနှင့် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရေးစခန်းများကို ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရမည် -

- (က) အကျဉ်းထောင်နှင့် အကျဉ်းစခန်း အားလုံး၊
- (ခ) တရားရုံးနှင့် ရဲစခန်းများတွင် ရှိသော အချုပ်ခန်း အားလုံး၊
- (ဂ) သဘာဝဘေးဒဏ်အရဖြစ်စေ၊ အခြားကိစ္စတစ်ရပ်ရပ်အရဖြစ်စေ ဒုက္ခသည်များအား အမြဲတမ်း သို့မဟုတ် ယာယီ ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ထားသော စခန်းများ၊
- (ဃ) လူမှုဝန်ထမ်းဦးစီးဌာနအောက်ရှိ သင်တန်းကျောင်းများ၊
- (င) စေတနာ့ဝန်ထမ်း အဖွဲ့အစည်းများမှ တည်ထောင်ထားသော အောက်ပါ ဂေဟများနှင့် သင်တန်းကျောင်းများ -
 - (၁) ပရဟိတဂေဟာများ၊
 - (၂) ဘိုးဘွားရိပ်သာများ၊
 - (၃) မသန်စွမ်းသင်တန်းကျောင်းများ၊
 - (၄) ကလေးပြုစုစောင့်ရှောက်ရေးဌာနများ၊
 - (၅) အခြားပြုစုစောင့်ရှောက်ရေးဌာနများ။

ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရာတွင် အခြေခံရမည့် စံနှုန်း

၄၁။ ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် အကျဉ်းထောင်နှင့် အကျဉ်းစခန်းများရှိ အကျဉ်းသားများအား ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရာတွင် ကုလသမဂ္ဂက ပြဌာန်းထားသည့် အကျဉ်းသားများအပေါ် ပြုမူဆက်ဆံမှုနှင့် စပ်လျဉ်းသော အနိမ့်ဆုံး စံနှုန်းများနှင့် ညီ မညီ အောက်ပါတို့ကို ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရမည် -

- (က) အကျဉ်းသားထံမှ သိမ်းဆည်းထားသော ပစ္စည်းများကို စနစ်တကျ သိမ်းဆည်းထားခြင်း ရှိ မရှိ၊
- (ခ) အကျဉ်းသား၌ ထိခိုက်သည့် ဒဏ်ရာဒဏ်ချက်များ ရှိ မရှိ၊
- (ဂ) အကျဉ်းထောင်၊ အကျဉ်းစခန်းအတွင်း ညှဉ်းပန်းနှိပ်စက်မှု ရှိ မရှိ၊
- (ဃ) အမျိုးသမီး အကျဉ်းသားများအား ခွဲခြားထားခြင်း ရှိ မရှိနှင့် ထောင်ဒဏ် ချမှတ်ခြင်း ခံရသည့် ကလေးသူငယ်များအား ခွဲခြားချုပ်နှောင်ထားခြင်း ရှိ မရှိ၊
- (ဃ-၁) အမျိုးသမီး အကျဉ်းသားများနှင့်အတူ ရှိသော နို့တိုက် ရင်ခွင်ပိုက် ကလေးသူငယ်များအား ကလေးသူငယ်အခွင့်အရေးပါ စံနှုန်းသတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ လုံလောက်သော အာဟာရနှင့် ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှု ရှိ မရှိ၊ <ပြင်ဆင် 25.4.2022>

- (င) အိမ်သာများ သန့်ရှင်းမှု ရှိ မရှိ၊
- (စ) သင့်တင့်မျှတသော အဝတ်အထည်များ ရရှိခြင်း ရှိ မရှိ၊
- (ဆ) နေ့စဉ်အစားအစာ ကျွေးမွေးမှု ရှိ မရှိ၊
- (ဇ) အကျဉ်းသားများ၏ တစ်ကိုယ်ရေ သန့်ရှင်းမှု ကောင်း မကောင်း၊
- (ဈ) အကျဉ်းသားအတွက် ကိုယ်လက်လှုပ်ရှား လေ့ကျင့်ခန်း အစီအစဉ် ဆောင်ရွက် ထားခြင်း ရှိ မရှိ၊
- (ည) အကျဉ်းထောင်၊ အကျဉ်းစခန်းအတွင်း လေကောင်းလေသန့် ရရှိခြင်း ရှိ မရှိ၊
- (ဋ) အကျဉ်းထောင်၊ အကျဉ်းစခန်းအတွင်း သန့်ရှင်းမှု ရှိ မရှိ၊
- (ဌ) အကျဉ်းထောင်၊ အကျဉ်းစခန်း၏ အကျယ်အဝန်းနှင့် ဝင်ဆံ့မှု သင့် မသင့်၊
- (ဍ) ကျန်းမာရေး စောင့်ရှောက်မှု ရှိ မရှိ၊
- (ဎ) သင့်တင့်မျှတသော သောက်ရေ၊ သုံးရေ လုံလောက်စွာ ရရှိခြင်း ရှိ မရှိ၊
- (ဏ) ကျောင်းပညာ ဆက်လက် သင်ယူနိုင်သည့် အခွင့်အလမ်း ရှိ မရှိ၊
- (တ) ကျောင်းပြင်ပ ပညာရေးနှင့် အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းပညာ သင်ယူနိုင်ရန် စီစဉ် ဆောင်ရွက်ထားမှု ရှိ မရှိ၊
- (ထ) စိတ်ဓာတ်ပြုပြင်ရေး၊ အကျင့်စာရိတ္တပြုပြင်ရေး ဆောင်ရွက်မှု ရှိ မရှိ၊
- (ဒ) မိမိတို့ ယုံကြည်ရာ ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာအလိုက် ဝတ်ပြုကိုးကွယ်ရန် အခွင့် အလမ်း ရှိ မရှိ၊
- (ဓ) အားကစားနှင့် စာကြည့်တိုက်များ စီစဉ်ထားရှိမှု ရှိ မရှိ။

၄၂။ ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် အချုပ်ခန်းအသီးသီးရှိ အချုပ်သားများအား ကြည့်ရှု စစ်ဆေးရာတွင် မြန်မာနိုင်ငံရဲလက်စွဲတွင် ပြဋ္ဌာန်းထားသော အချက်များနှင့် ညီ မညီ အောက် ပါတို့ကို ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရမည် -

- (က) ချုပ်မိန့် မရှိဘဲ ၂၄ နာရီ ကျော်လွန် ချုပ်နှောင်မှု ရှိ မရှိ၊
- (ခ) သက်ဆိုင်ရာ တရားသူကြီး၏ ချုပ်မိန့် ရှိ မရှိ၊
- (ဂ) အာမခံပေးခွင့် ရရှိသော ပြစ်မှုများဖြစ်သော်လည်း အာမခံ မပေးဘဲ ချုပ်နှောင် ထားမှု ရှိ မရှိ၊
- (ဃ) မှားယွင်းမှု သို့မဟုတ် လီဆယ်မှုဖြင့် ပိတ်သိမ်းပြီးသော အမှုမှ စွပ်စွဲခံရသူအား ဆက်လက် ချုပ်နှောင်ထားခြင်း ရှိ မရှိ၊

- (င) မှားယွင်းမှု သို့မဟုတ် လီဆယ်မှုဖြင့် ဝိတ်သိမ်းပြီးသော အမှုမှ စွပ်စွဲခံရသူအား ပြန်လွှတ်ရာတွင် ခရီးစရိတ်ပေးခြင်း ရှိ မရှိ၊
- (စ) အဂတိလိုက်စား၍ဖြစ်စေ၊ မလိုမုန်းထား၍ဖြစ်စေ ချုပ်နှောင်ထားမှု ရှိ မရှိ၊
- (ဆ) အချုပ်သားထံမှ သိမ်းဆည်းထားသော ပစ္စည်းများကို စနစ်တကျ သိမ်းဆည်း ထားခြင်း ရှိ မရှိ၊
- (ဇ) အချုပ်သား၌ ထိခိုက်သည့် ဒဏ်ရာဒဏ်ချက်များ ရှိ မရှိ၊
- (ဈ) အချုပ်ခန်းအတွင်း ညှဉ်းပန်းနှိပ်စက်မှု ရှိ မရှိ၊
- (ည) အမျိုးသမီး အချုပ်သားများအား ခွဲခြားထားခြင်း ရှိ မရှိနှင့် ပြစ်မှုကျူးလွန် ကြောင်း စွပ်စွဲခံရသူ ကလေးသူငယ်များအား ချုပ်နှောင်ထားခြင်း ရှိ မရှိ၊
- (ည-၁) အမျိုးသမီး အချုပ်သားများနှင့်အတူရှိသော နို့တိုက်ရင်ခွင်ပိုက် ကလေး သူငယ်များအား ကလေးသူငယ်အခွင့်အရေးပါ စံနှုန်းသတ်မှတ်ချက် များနှင့်အညီ လုံလောက်သော အာဟာရနှင့် ကျန်းမာရေး စောင့်ရှောက် မှု ရှိ မရှိ၊ <ပြင်ဆင် 25.4.2022>
- (ဋ) အိမ်သာများ သန့်ရှင်းမှု ရှိ မရှိ၊
- (ဌ) နေ့စဉ် အစားအစာ ကျွေးမွေးမှု ရှိ မရှိ၊
- (ဍ) အချုပ်သားများ၏ တစ်ကိုယ်ရေ သန့်ရှင်းမှု ကောင်း မကောင်း၊
- (ဎ) အချုပ်သားအတွက် ကိုယ်လက်လှုပ်ရှား လေ့ကျင့်ခန်း အစီအစဉ်ဆောင်ရွက် ထားခြင်း ရှိ မရှိ၊
- (ဏ) အချုပ်ခန်းအတွင်း လေကောင်းလေသန့် ရရှိခြင်း ရှိ မရှိ၊
- (တ) အချုပ်ခန်းအတွင်း သန့်ရှင်းမှု ရှိ မရှိ၊
- (ထ) အချုပ်ခန်း၏ အကျယ်အဝန်းနှင့် ဝင်ဆံ့မှု သင့် မသင့်၊
- (ဒ) ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှု ရှိ မရှိ။

၄၃။ ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရေးစခန်းများကို ကြည့်ရှု စစ်ဆေးရာတွင် လူ့အခွင့်အရေးနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာနှင့် ပြည်တွင်းဥပဒေ များနှင့်အညီ လူသားချင်းစာနာထောက်ထားမှုဖြင့် စောင့်ရှောက်ထားခြင်း ရှိ မရှိ အောက်ပါ တို့ကို ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရမည် -

- (က) သင့်တင့်မျှတသော အစားအစာ၊ ရိက္ခာများ ရရှိခြင်း ရှိ မရှိ၊ အစားအသောက် အသုံးစရိတ်များ မှန်ကန်မျှတခြင်း ရှိ မရှိ၊

- (ခ) အစားအစာရိက္ခာများကို ဝေငှရာတွင် ဘက်လိုက်ခြင်း၊ အလွဲသုံးစားပြုခြင်း ရှိ မရှိ၊
- (ဂ) သင့်တင့်မျှတသော အဝတ်အထည်များ ရရှိခြင်း ရှိ မရှိ၊
- (ဃ) အဝတ်အထည်များ ဝေငှရာတွင် ဘက်လိုက်ခြင်း၊ အလွဲသုံးစားပြုခြင်း ရှိ မရှိ၊
- (င) သင့်တင့်မျှတသော နေရာထိုင်ခင်း ရှိ မရှိ၊ ရာသီဥတုဘေးဒဏ်ကို ကာကွယ်နိုင် ခြင်း ရှိ မရှိ၊
- (စ) သင့်တင့်မျှတသော သောက်ရေ၊ သုံးရေ လုံလောက်စွာ ရရှိခြင်း ရှိ မရှိ၊
- (ဆ) ကျောင်းပညာ ဆက်လက်သင်ယူနိုင်သည့် အခွင့်အလမ်း ရှိ မရှိ၊
- (ဇ) ကျောင်းပြင်ပ ပညာရေးနှင့် အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းပညာ သင်ယူနိုင်ရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ထားမှု ရှိ မရှိ၊
- (ဈ) စိတ်ဓာတ်ပြုပြင်ရေး၊ အကျင့်စာရိတ္တပြုပြင်ရေး ဆောင်ရွက်မှု ရှိ မရှိ၊
- (ည) မိမိတို့ ယုံကြည်ရာ ကိုးကွယ်သည့် ဘာသာအလိုက် ဝတ်ပြုကိုးကွယ်ရန် အခွင့် အလမ်း ရှိ မရှိ၊
- (ဋ) အားကစားနှင့် စာကြည့်တိုက်များ စီစဉ်ထားရှိမှု ရှိ မရှိ၊
- (ဌ) ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှုများ ရှိ မရှိ၊
- (ဍ) အိမ်သာများ သန့်ရှင်းမှု ရှိ မရှိ၊
- (ဎ) ပြန်လည်နေရာချထားရေးနှင့် ပြန်လည်ထူထောင်ရေး အစီအစဉ်များ ရှိ မရှိ၊
- (ဏ) အာဏာပိုင်ကသော်လည်းကောင်း၊ ဒုက္ခသည်အချင်းချင်းကသော်လည်း ကောင်း စိတ်ပိုင်းနှင့် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ညှဉ်းပန်းနှိပ်စက်ခြင်းနှင့် မတရား ပြုမှုခြင်း ရှိ မရှိ။

ကြည့်ရှုစစ်ဆေးပြီးနောက် ဆောင်ရွက်ခြင်း

၄၄။ ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် အကျဉ်းထောင်၊ အကျဉ်းစခန်း၊ အချုပ်ခန်းနှင့် ထိန်း သိမ်းစောင့်ရှောက်ရေးစခန်းများကို ကြည့်ရှုစစ်ဆေးပြီးနောက် စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည် -

- (က) စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်ကို သက်ဆိုင်ရာ ပြည်ထောင်စုအဆင့် အဖွဲ့အစည်းများ၊ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရများထံ အသိပေးအကြောင်းကြား ခြင်း၊

- (ခ) စုံစမ်းစစ်ဆေးသည့်ကိစ္စနှင့် စပ်လျဉ်း၍ သက်ဆိုင်ရာဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းတို့က မည်ကဲ့သို့ အရေးယူဆောင်ရွက်သင့်ကြောင်း ကော်မရှင်၏ အကြံပြုတိုက်တွန်းချက်များအပေါ် သက်ဆိုင်ရာဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်တို့၏ အရေးယူဆောင်ရွက်ချက်များသည် ပြည့်စုံလုံလောက်မှု မရှိဟု ယူဆပါက သက်ဆိုင်ရာဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်ထံ ဖြည့်ဆည်းဆောင်ရွက်ရန် ထပ်မံ အကြောင်းကြားခြင်း။

၄၅။ ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် ထူးခြားပြီး အရေးကြီးသည့်ကိစ္စ ဖြစ်သည်ဟု ယူဆသော စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ကော်မရှင်သို့ ဆောလျင်စွာ တင်ပြပြီး လမ်းညွှန်မှု ခံယူဆောင်ရွက်ရမည်။

၄၆။ ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်နှင့် အကြံပြုတိုက်တွန်းချက်များကို သက်ဆိုင်ရာဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများသို့ ပေးပို့ရမည်။ ယင်းသို့ ပေးပို့သော စာကို ကော်မရှင် ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌ ကိုယ်စား ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရေး အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်က လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၄၇။ ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရာတွင် ပုဂ္ဂိုလ် တစ်ဦးချင်း သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်များ၏ လူ့အခွင့်အရေးကို ဖောက်ဖျက်မှု ရှိကြောင်း အထောက်အထား ခိုင်လုံစွာ တွေ့ရှိပါက အစီရင်ခံစာတွင် အောက်ပါ အကြံပြုတိုက်တွန်းချက်များကို ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည် -

- (က) လူ့အခွင့်အရေး ဖောက်ဖျက်မှု ရှိကြောင်း အတည်ပြုချက်နှင့် ယင်းလူ့အခွင့်အရေး ဖောက်ဖျက်မှု ဆက်လက် မဖြစ်ပေါ်စေရေးနှင့် အလားတူ ဖောက်ဖျက်မှု ထပ်မံ မဖြစ်ပွားစေရေး၊
- (ခ) လူ့အခွင့်အရေး ဖောက်ဖျက်မှုကို ကုစားရန် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦး သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်း တစ်ခုခုက သင့်လျော်သလို ဆောင်ရွက်ပေးရေး၊
- (ဂ) လူ့အခွင့်အရေး ဖောက်ဖျက်မှုကြောင့် ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနစ်နာမှုအတွက် လူ့အခွင့်အရေး ဖောက်ဖျက်ခြင်း ခံရသူ ရသင့်ရထိုက်သည့် နစ်နာကြေး ရရှိနိုင်ရေး။

၄၈။ ဥပဒေအရ ပေးအပ်ထားသော ကော်မရှင်၏ ထာဝန်များ ထမ်းဆောင်စဉ် ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်၊ ကော်မရှင်ရုံးဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် ကော်မရှင်ကိုယ်စား ဆောင်ရွက်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်များအား ခြိမ်းခြောက်ခြင်း၊ တားဆီးခြင်း၊ ပိတ်ပင်ခြင်း၊ စော်ကားခြင်း သို့မဟုတ် စွက်ဖက်ခြင်း ပြုလုပ်ပါက ဥပဒေအရ အရေးယူခြင်း ခံရမည်ဖြစ်ကြောင်းကို သက်ဆိုင်သူ ပုဂ္ဂိုလ်များအား အသိပေး ပြောကြားရမည်။

အခန်း (၆)

အစည်းအဝေး ကျင်းပခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ

၄၉။ ကော်မရှင်သည် ပုံမှန်အစည်းအဝေးကို တစ်လလျှင် တစ်ကြိမ် ကျင်းပရမည်။
လိုအပ်ပါက အထူးအစည်းအဝေး ခေါ်ယူ ကျင်းပနိုင်သည်။

၅၀။ အစည်းအဝေးကို ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် အားလုံး မပျက်မကွက် တက်ရောက်ရမည်။ မလွဲ
မရှောင်သာသည့် အကြောင်းကြောင့် ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် အချို့ အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်
နိုင်ခြင်း မရှိပါက ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် စုစုပေါင်း အရေအတွက်၏ သုံးပုံ နှစ်ပုံ တက်ရောက်လျှင်
အစည်းအဝေး အထမြောက်စေရမည်။

၅၁။ အစည်းအဝေးတွင် ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌသည် အစည်းအဝေး သဘာပတိအဖြစ် ဆောင်
ရွက်ရမည်။ ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌ အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်နိုင်ခြင်း မရှိလျှင် ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌက
အစည်းအဝေး သဘာပတိအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ၎င်းတို့ နှစ်ဦးစလုံး တက်ရောက်နိုင်ခြင်း
မရှိလျှင် ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌက တာဝန်ပေးအပ်သည့် ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးဦးက အစည်း
အဝေး သဘာပတိအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၅၂။ အစည်းအဝေးကို သာမန်အားဖြင့် ကော်မရှင်ရုံး၌ ကျင်းပရမည်။ ထူးခြားသည့် အခြေ
အနေအရ လိုအပ်ပါက အခြားနေရာတွင် ကျင်းပနိုင်သည်။

၅၃။ ကော်မရှင် အစည်းအဝေး ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ရာတွင် ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းပြီး
ကန့်ကွက်သူ မရှိသည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ချမှတ်ရမည်။ အကယ်၍ ကန့်ကွက်သူ မရှိစေရန်
ညှိနှိုင်းသော်လည်း သဘောတူညီမှု မရရှိပါက အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်၍ ဆန္ဒမဲ
ပေးသည့် ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်များ၏ ဆန္ဒမဲဖြင့် ဆုံးဖြတ်ရမည်။

၅၄။ ဆန္ဒမဲဖြင့် ဆုံးဖြတ်ရာတွင် အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်သူ ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်သည်
ထောက်ခံဆန္ဒမဲပေးခြင်း၊ ကန့်ကွက်ဆန္ဒမဲပေးခြင်း သို့မဟုတ် ကြားနေဆန္ဒမဲပေးခြင်း ပြုနိုင်
သည်။ ထောက်ခံဆန္ဒမဲပေးသူနှင့် ကန့်ကွက်ဆန္ဒမဲပေးသူ စုစုပေါင်းဦးရေ၏ သုံးပုံ နှစ်ပုံ ဆန္ဒမဲ
ဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ချမှတ်ရမည်။

၅၅။ ယင်းကဲ့သို့ ကျင်းပပြီးသော အစည်းအဝေးတွင် အတည်ပြုပြီးသည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များ
ကို ကော်မရှင် အစည်းအဝေး တက်ရောက်ခြင်း မရှိသည့် ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်များက ကန့်ကွက်
ခြင်း၊ ငြင်းပယ်ခြင်း၊ ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲရန် အဆိုပြုခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ခွင့် မရှိစေရ။ ထို့ပြင်
ယင်းကဲ့သို့ အတည်ပြုပြီးသည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် အားလုံးက အတည်
ပြုသည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များအဖြစ် မှတ်ယူရမည်။

၅၆။ ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးသည် ကော်မရှင်ရုံး ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ဖြစ်သည်။
ကော်မရှင်ရုံး ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်သည် ကော်မရှင်၏ အတွင်းရေးမှူးအဖြစ် အစည်းအဝေး

တက်ရောက် မှတ်တမ်းတင်ရမည်။ ၎င်းမတက်ရောက်နိုင်ပါက ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ တာဝန်ပေးအပ်သည့် အလှည့်ကျ ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်က တာဝန်ပေးအပ်သည့် အရာထမ်းသည် ကော်မရှင် အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်၍ မှတ်တမ်းတင်ခြင်း၊ ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာနှင့် ရုံးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာများကို ပံ့ပိုးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။ ၎င်းသည် အစည်းအဝေးတွင် မဲပေးခွင့် မရှိသော်လည်း အကြံပြုခွင့် ရှိသည်။ <ပြင်ဆင် 31.1.2023>

၅၇။ ကော်မရှင် အစည်းအဝေးတက်ရောက်ကြသူများသည် ကော်မရှင်အစည်းအဝေးတွင် အစည်းအဝေးနှင့် သက်ဆိုင်သော အကြောင်းအရာကိုသာ အဓိကထား၍ ဆွေးနွေးပြောကြားရမည်။

၅၈။ ကော်မရှင်အစည်းအဝေးတွင် ဆွေးနွေးသည့် အကြောင်းကိစ္စသည် ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးဦး၏ အကျိုးစီးပွားနှင့် တိုက်ရိုက်သော်လည်းကောင်း၊ သွယ်ဝိုက်၍သော်လည်းကောင်း သက်ဆိုင်မှုရှိပါက ထိုသို့ဆွေးနွေးရာတွင် ယင်းအဖွဲ့ဝင်အနေဖြင့် ပါဝင်ဆွေးနွေးခြင်း မရှိစေရ။

၅၉။ အစည်းအဝေးတွင် ဆွေးနွေးမည့် ဘာသာရပ်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် အစိုးရဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းများမှ ကိုယ်စားလှယ် သို့မဟုတ် ကိုယ်စားလှယ်များကို လိုအပ်ပါက လေ့လာသူအဖြစ် ဖိတ်ကြားနိုင်သည်။ ယင်းအစည်းအဝေးတွင် အဆိုပါ ကိုယ်စားလှယ်ကို မဲပေးခွင့် မပြုနိုင်သော်လည်း ဆွေးနွေး ပြောကြားခွင့် ပြုရမည်။

၆၀။ ပုံမှန်အစည်းအဝေး မကျင်းပသည့် ကာလတွင် အထူးကိစ္စရပ်များ သို့မဟုတ် အရေးပေါ်ကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် အထူးအစည်းအဝေးကို ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌ ဦးဆောင်၍ ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် အနည်းဆုံး သုံးဦး၊ စုစုပေါင်း လေးဦးဖြင့် ကျင်းပဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ယင်းဆုံးဖြတ်ဆောင်ရွက်ချက်များကို ကော်မရှင်၏ အနီးဆုံး ပုံမှန်အစည်းအဝေးသို့ တင်ပြရမည်။ ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌ မရှိပါက ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌ ဦးဆောင်၍ ကျန်ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် သုံးဦး၊ စုစုပေါင်း လေးဦးဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌနှင့် ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌ နှစ်ဦးစလုံး တက်ရောက်နိုင်ခြင်း မရှိလျှင် ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌက တာဝန်ပေးအပ်သည့် ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးက ဦးဆောင်၍ အဖွဲ့ဝင် သုံးဦး၊ စုစုပေါင်း လေးဦးဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

၆၁။ ကော်မရှင်ရုံး ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် သို့မဟုတ် ၎င်းက တာဝန်ပေးအပ်ထားသည့် အရာထမ်းသည် ကော်မရှင် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း (မူကြမ်း) ကို ပြုစု၍ ကော်မရှင် အစည်းအဝေး တက်ရောက်သည့် ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်များထံ သတ်မှတ်ချိန်အတွင်း တင်ပြပြီး အတည်ပြုချက် ရယူရမည်။ ကော်မရှင် အစည်းအဝေး တက်ရောက်သည့် ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်များ သဘောတူ အတည်ပြုပြီးသည့် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းကို ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်များထံ ဖြန့်ဝေပြီး စနစ်တကျ မှတ်တမ်းတင် ထားရှိရမည်။

၂၂

အခန်း (၇)

အထွေထွေ

၆၂။ ကော်မရှင်သည် မိမိတာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက် နိုင်ရေးအတွက် ကော်မရှင်ရုံးအား အောက်ပါဌာနများဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားရှိရမည် -

- (က) လူ့အခွင့်အရေး မြှင့်တင်ရေးနှင့် ပညာပေးရေးဌာန၊
- (ခ) လူ့အခွင့်အရေးကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးဌာန၊
- (ဂ) ဥပဒေရေးရာဌာန၊
- (ဃ) နိုင်ငံတကာဆက်ဆံရေးဌာန၊
- (င) စီမံရေးရာနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဌာန၊ <ပြင်ဆင် 7.11.2017>
- (စ) e-Government ဌာန၊ <ပြင်ဆင် 25.4.2022>

၆၃။ ကော်မရှင်သည် ကော်မရှင်ရုံးချုပ်ကို ရန်ကုန်မြို့တွင် ဖွင့်လှစ်ထားရှိပြီး လုပ်ငန်း လိုအပ်ချက်ပေါ် မူတည်၍ ကော်မရှင်ရုံးခွဲများကို သင့်လျော်သည့် နေရာများ၌ ဖွင့်လှစ်နိုင် သည်။

၆၄။ ကော်မရှင်ရုံးဝန်ထမ်းများသည် ကော်မရှင်၏ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက် များ၊ စာရွက်စာတမ်းများ၏ လုံခြုံရေးကို ထိန်းသိမ်းရန် တာဝန်ရှိသည်။

၆၅။ ကော်မရှင်သည် ဥပဒေပါ ပြဌာန်းချက်များကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရာ တွင် နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံး၊ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံး၊ ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်၊ ပြည်ထောင် စုတရားလွှတ်တော်ချုပ်၊ ဝန်ကြီးဌာနများ၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများနှင့် လိုအပ်သကဲ့သို့ ဆက် သွယ်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

၆၆။ ကော်မရှင်သည် မြန်မာနိုင်ငံက ပါဝင်ချုပ်ဆိုခြင်း မပြုရသေးသည့် လူ့အခွင့်အရေးနှင့် သက်ဆိုင်သော အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်များကို လေ့လာ၍ နိုင်ငံတော်က ပါဝင်ချုပ်ဆိုသင့်သည်ဟု ယူဆသော လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ သဘောတူ စာချုပ်များတွင် ပါဝင်ချုပ်ဆိုနိုင်ရေးအတွက် အစိုးရအဖွဲ့သို့ အကြံပြု တင်ပြရမည်။

၆၇။ ကော်မရှင်သည် ဥပဒေ ပုဒ်မ ၂၂၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ)၊ ပုဒ်မခွဲငယ် (၂) ပါ ကော်မရှင်၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရာတွင် တည်ဆဲဥပဒေများ၊ အများပြည်သူ လေ့လာသိရှိနိုင်ရန် ထုတ်ပြန်ထားသော ဥပဒေကြမ်းများကို အပြည်ပြည် ဆိုင်ရာ လူ့အခွင့်အရေးစာချုပ်များနှင့် ညီညွတ်မှု ရှိ မရှိ ကိုလည်းကောင်း၊ လိုအပ်ပါက ဥပဒေ ပြင်ဆင်ရေးကိုလည်းကောင်း လေ့လာဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် လုပ်ငန်းအဖွဲ့များကို လိုအပ်သလို ဖွဲ့စည်းဆောင်ရွက်ပြီး အစိုးရအဖွဲ့သို့ အကြံပြုတင်ပြရမည်။

၆၈။ ကော်မရှင်သည် ဒေသခွဲဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းများဖြစ်သည့် အရှေ့တောင်အာရှ အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး အဖွဲ့အစည်းများ၊ ဖိုရမ်၊ ဒေသဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းဖြစ်သည့် အာရှ-ပစိဖိတ် အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး အဖွဲ့အစည်းများ၊ ဖိုရမ်နှင့် နိုင်ငံတကာ အဖွဲ့အစည်းဖြစ်သည့် အမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးအဖွဲ့အစည်းများ ညှိနှိုင်းရေးကော်မတီတို့နှင့်လည်းကောင်း၊ အခြား သင့်လျော်သည့် အဖွဲ့အစည်းများနှင့်လည်းကောင်း ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

၆၉။ ကော်မရှင်သည် ကုလသမဂ္ဂ အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဒေသဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းများသို့ နိုင်ငံတော်က တင်သွင်းမည့် လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာများ ပြုစုရာတွင် လွတ်လပ်မှု အခြေခံဖြင့် ပံ့ပိုးကူညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။ လိုအပ်ပါက ကော်မရှင်အနေဖြင့် သီးခြား အစီရင်ခံစာ ပြုစု တင်ပြရမည်။ ထိုသို့ ဆောင်ရွက်ရာတွင် အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများ၊ အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများ၊ အရပ်ဘက်အဖွဲ့အစည်းများ၊ ကုလသမဂ္ဂအဖွဲ့အစည်းများ၊ နိုင်ငံတကာ အဖွဲ့အစည်းများနှင့် လိုအပ်သလို ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

၇၀။ ကော်မရှင်သည် နိုင်ငံကော်၏ လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ ဆောင်ရွက်ချက်များ၊ အချက်အလက်များ၊ ကိန်းဂဏန်းများကို စုဆောင်းရယူရန် အစိုးရဌာနများ၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများ၊ အရပ်ဘက်အဖွဲ့အစည်းများ၊ အစိုးရမဟုတ်သောအဖွဲ့အစည်းများ၊ နိုင်ငံတကာအဖွဲ့အစည်းများ၊ ဒေသဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဆက်သွယ် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

၇၁။ ပြက္ခဒိန်နှစ်အတွင်း ကော်မရှင်၏ ဆောင်ရွက်ချက်များကို သက်ဆိုင်ရာဌာနအလိုက် ပြုစု၍ စီမံရေးရာနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဌာနက စုစည်း တင်ပြရမည်။

၇၂။ ကော်မရှင်၏ အကြံပြု ထောက်ခံချက်များ ပါဝင်သော နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာကို ကော်မရှင် အစည်းအဝေးတွင် ဆွေးနွေးအတည်ပြုရမည်။

(ဝင်းမြ)

ဥက္ကဋ္ဌ

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်

ပုံစံ (၁)

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
 မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်
 သက်သေ ကတိသစ္စာပြုလွှာ
 [လုပ်ထုံးလုပ်နည်း အပိုဒ် ၂၂၊ အပိုဒ်ခွဲ (ခ) နှင့် (ဃ)]
 -----၏ ကတိသစ္စာပြုလွှာ

အမည် -
 အဘအမည် -
 မှတ်ပုံတင်အမှတ် -
 အလုပ်အကိုင် -
 နေရပ်လိပ်စာ -

ကျွန်ုပ်၏ ထွက်ဆိုချက်သည် မှန်ကန်ကြောင်း၊ ၎င်းတွင် မည်သည်ကိုမျှ ထိမ်ချန်ထားခြင်း၊ မမှန်မကန် ထွက်ဆိုထားခြင်း မရှိပါကြောင်း လေးနက်တည်ကြည်စွာ ကတိသစ္စာပြုပါသည်။

မှန်ကန်စွာ ထွက်ဆိုပါမည်ဟု ကတိသစ္စာပြုပြီးနောက် အောက်ပါအတိုင်း ထွက်ဆိုပါသည်။

(လက်မှတ်)

ရက်စွဲ၊ ခုနှစ်၊ လ ရက်

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်

အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် (၁/၂၀၁၇)

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်ဥပဒေဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို
ပြင်ဆင်သည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

ရန်ကုန်မြို့၊ ၁၃၇၉ ခုနှစ်၊ တန်ဆောင်မုန်းလပြည့်ကျော် ၄ ရက်

(၂၀၁၇ ခုနှစ်၊ နိုဝင်ဘာလ ၇ ရက်)

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်သည် မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်ဥပဒေ ပုဒ်မ ၇၀ အရ အပ်နှင်းထားသော လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို ကျင့်သုံး၍ အောက်ပါ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ထုတ်ပြန်လိုက်သည်။

၁။ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်ဥပဒေဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ပြင်ဆင်သည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများဟု ခေါ်တွင်စေရမည်။

၂။ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၇၊ အပိုဒ်ခွဲ (က) နှင့် အပိုဒ်ခွဲ (ခ) တို့ကို အောက်ပါ အပိုဒ်ခွဲ (က) နှင့် အပိုဒ်ခွဲ (ခ) တို့ဖြင့် အစားထိုးရမည် -

“(က) ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် အနည်းဆုံး တစ်ဦး၊

(ခ) လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး အဆင့်အောက် မနိမ့်သော အရာရှိ အနည်းဆုံး တစ်ဦး၊”

၃။ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၂၉၊ အပိုဒ်ခွဲ (ခ) တွင် ပါရှိသော “လူ့အခွင့်အရေးကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးဌာနမှ လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး အဆင့်အောက် မနိမ့်သော အရာရှိတစ်ဦး” ဆိုသည့် စကားရပ်အစား “လူ့အခွင့်အရေးအရာရှိ အဆင့်အောက် မနိမ့်သော အရာရှိတစ်ဦး” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့် အစားထိုးရမည်။

၄။ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၃၇၊ အပိုဒ်ခွဲ (က) နှင့် အပိုဒ်ခွဲ (ခ) တို့ကို အောက်ပါ အပိုဒ်ခွဲ (က) နှင့် အပိုဒ်ခွဲ (ခ) တို့ဖြင့် အစားထိုးရမည် -

“(က) ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် အနည်းဆုံး တစ်ဦး၊

(ခ) လူ့အခွင့်အရေးအရာရှိ အဆင့်အောက် မနိမ့်သော အရာရှိ အနည်းဆုံး တစ်ဦး၊”

၅။ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၆၂ ကို အောက်ပါအတိုင်း အစားထိုးရမည် -

J

“၆၂။ ကော်မရှင်သည် မိမိတာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် ကော်မရှင်ရုံးအား အောက်ပါဌာနများဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားရှိရမည် -

- (က) လူ့အခွင့်အရေး မြှင့်တင်ရေးနှင့် ပညာပေးရေးဌာန၊
- (ခ) လူ့အခွင့်အရေး ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးဌာန၊
- (ဂ) ဥပဒေရေးရာဌာန၊
- (ဃ) နိုင်ငံတကာဆက်ဆံရေးဌာန၊
- (င) စီမံရေးရာနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဌာန။”

(ပုံ) ဝင်းမြ

ဥက္ကဋ္ဌ

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်

စာအမှတ်၊ ၂/၂၂၅ (၁)/ လုပ်ထုံး/ မလက

ရက်စွဲ၊ ၂၀၁၇ ခုနှစ်၊ နိုဝင်ဘာလ ရက်

ဖြန့်ဝေခြင်း

နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံး

ပြည်ထောင်စုရှေ့နေချုပ်ရုံး

ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး

အမိန့်အရ

(ဘုန်းကြွယ်)

ခေတ္တညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်
အမိန့်အမှတ် (၁/၂၀၁၇)

ရန်ကုန်မြို့၊ ၁၃၇၉ ခုနှစ်၊ တန်ဆောင်မုန်းလပြည့်ကျော် ၄ ရက်
(၂၀၁၇ ခုနှစ်၊ နိုဝင်ဘာလ ၇ ရက်)

၂၀၁၇ ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ (၂၂) ရက် (သောကြာနေ့) နံနက် (၁၀:၀၀) နာရီအချိန်တွင် ကျင်းပပြုလုပ်သော မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင် မျက်နှာစုံညီအစည်းအဝေး အမှတ်စဉ် (၉/၂၀၁၇) မှတ်တမ်း ဆုံးဖြတ်ချက် အပိုဒ် ၁၅၊ အပိုဒ်ခွဲ (ဇ) အရ မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင် ဥပဒေဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အခန်း (၄)၊ အပိုဒ် ၁၂၊ အပိုဒ်ခွဲ (ဆ) တွင် “တိုင်တန်းချက်ပါ ဖြစ်ရသည် အချိန်ကာလ ကြာရှည်ပြီး သက်သေခံ အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများ မပြည့်စုံသဖြင့် အရေးယူ ဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုရန် ဆုံးဖြတ်သော တိုင်တန်းချက်ဖြစ်ခြင်း” ဟူသော ဖော်ပြချက်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ “သက်သေခံ အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများ ပြည့်စုံစွာ မတင်ပြနိုင်သဖြင့် အရေးယူ ဆောင်ရွက်ရန် မထိုသော ကာလကို ယေဘုယျအားဖြင့် ၅ နှစ်အဖြစ် သတ်မှတ်ရန်” ဆုံးဖြတ်ခဲ့ခြင်းအပေါ် တိုင်တန်းချက်များကို လက်ခံဆောင်ရွက်ရာတွင် သိရှိလိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရေးအတွက် မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်ဥပဒေ ပုဒ်မ ၇၀ အရ ထုတ်ပြန်လိုက်သည်။

အမိန့်အရ

ဥက္ကဋ္ဌ (ကိုယ်စား)
(ယုလွင်အောင်၊ အဖွဲ့ဝင်)

(က)

ကော်မရှင်ဥပဒေဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအား ပြင်ဆင်သည့် မှတ်တမ်း

ကော်မရှင်ဥပဒေဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အခန်း (၄)၊ အပိုဒ် ၇ တွင် “ကော်မရှင်သည် စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို အောက်ပါအတိုင်း ဖွဲ့စည်းရမည် -

(က) ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် သုံးဦး၊

(ခ) လူ့အခွင့်အရေး ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးဌာနမှ ညွှန်ကြားရေးမှူး သို့မဟုတ် လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးအဆင့်အောက် မနိမ့်သော အရာရှိ တစ်ဦး၊” ဟု ပြဋ္ဌာန်းထားခြင်းအစား၊

“ကော်မရှင်သည် စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို အောက်ပါအတိုင်း ဖွဲ့စည်းရမည် -

(က) ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် အနည်းဆုံး တစ်ဦး၊

(ခ) လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးအဆင့်အောက် မနိမ့်သော အရာရှိ အနည်းဆုံး တစ်ဦး၊” ဟုလည်းကောင်း၊

ကော်မရှင် ဥပဒေဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အခန်း (၄)၊ အပိုဒ် ၂၉ တွင်

“ကော်မရှင်သည် ကွင်းဆင်းစုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို အောက်ပါအတိုင်း လိုအပ်သကဲ့သို့ ဖွဲ့စည်းနိုင်သည် -

(ခ) လူ့အခွင့်အရေး ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးဌာနမှ လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး အဆင့်အောက် မနိမ့်သော အရာရှိ တစ်ဦး” ဟု ဖော်ပြထားခြင်းအစား

“ကော်မရှင်သည် ကွင်းဆင်းစုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို အောက်ပါအတိုင်း လိုအပ်သကဲ့သို့ ဖွဲ့စည်းနိုင်သည် -

(ခ) လူ့အခွင့်အရေးအရာရှိ အဆင့်အောက်မနိမ့်သော အရာရှိ တစ်ဦး” ဟုလည်းကောင်း၊

ကော်မရှင် ဥပဒေဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အခန်း (၅)၊ အပိုဒ် ၃၇ တွင်

“ကော်မရှင်သည် ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို အောက်ပါအတိုင်း ဖွဲ့စည်းရမည် -

(က) ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် နှစ်ဦး သို့မဟုတ် သုံးဦး၊

(ခ) လူ့အခွင့်အရေး ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးဌာနမှ ညွှန်ကြားရေးမှူး သို့မဟုတ် လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး အဆင့်အောက် မနိမ့်သော အရာရှိ တစ်ဦး” ဟု ဖော်ပြထားခြင်းအစား၊

(ခ)

“ကော်မရှင်သည် ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို အောက်ပါအတိုင်း ဖွဲ့စည်းနိုင်သည် -

(က) ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် အနည်းဆုံး တစ်ဦး၊

(ခ) လူ့အခွင့်အရေးအရာရှိ အဆင့်အောက်မနိမ့်သော အရာရှိ အနည်းဆုံး တစ်ဦး၊”
ဟုလည်းကောင်း၊

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင် ဥပဒေဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အခန်း (၇)၊ အထွေထွေ အပိုဒ် ၆၂ တွင် “ကော်မရှင်သည် မိမိတာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် ကော်မရှင်ရုံးအား အောက်ပါဌာနများဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားရှိရမည် -

(က) စီမံရေးရာနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဌာန

(ခ) လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ မူဝါဒနှင့် ဥပဒေဌာန

(ဂ) လူ့အခွင့်အရေးကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးဌာန

(ဃ) နိုင်ငံတကာဆက်ဆံရေးဌာန

(င) လူ့အခွင့်အရေး မြှင့်တင်ရေးနှင့် လေ့ကျင့်ပညာပေးရေးဌာန

ဟု ပြဌာန်းထားခြင်းအား

(က) လူ့အခွင့်အရေးမြှင့်တင်ရေးနှင့် ပညာပေးရေးဌာန

(ခ) လူ့အခွင့်အရေးကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးဌာန

(ဂ) ဥပဒေရေးရာဌာန

(ဃ) နိုင်ငံတကာဆက်ဆံရေးဌာန

(င) စီမံရေးရာနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဌာန

ဟု အမည်ပြောင်းလဲခြင်း၊ ဌာနဝါစဉ် ပြောင်းလဲသတ်မှတ်ခြင်းများကို ကော်မရှင် မျက်နှာစုံညီ အစည်းအဝေး အမှတ်စဉ် (၃/၂၀၁၇) တွင် ဆုံးဖြတ်ချက် အပိုဒ် ၁၃ (ဇ) ပြင့် ပြင်ဆင်ခဲ့ပြီး ကော်မရှင် မျက်နှာစုံညီအစည်းအဝေးအမှတ်စဉ် (၆/ ၂၀၁၇) တွင် အတည်ပြုခဲ့ပါ သည်။

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်

အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် (၃/၂၀၂၂)

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်ဥပဒေဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို
ပြင်ဆင်သည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

ရန်ကုန်မြို့၊ ၁၃၈၄ ခုနှစ်၊ တန်ခူးလပြည့်ကျော် ၁၀ ရက်

(၂၀၂၂ ခုနှစ်၊ ဧပြီလ ၂၅ ရက်)

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်သည် မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်ဥပဒေ ပုဒ်မ ၇၀ အရ အပ်နှင်းထားသော လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို ကျင့်သုံး၍ အောက်ပါ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ထုတ်ပြန်လိုက်သည်။

၁။ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို မြန်မာနိုင်ငံ အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင်ဥပဒေဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ပြင်ဆင်သည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများဟု ခေါ်တွင်စေရမည်။

၂။ မြန်မာနိုင်ငံ အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင်ဥပဒေဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၂ အပိုဒ်ခွဲ (စ) တွင် ပါရှိသော “မကျင်းပသည့် ကာလတွင်” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို “တစ်ရပ်နှင့် တစ်ရပ် ကြားကာလတွင်” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့် အစားထိုးရမည်။

၃။ မြန်မာနိုင်ငံ အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင်ဥပဒေဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၇ ၏ ခြေဆင်းကို အောက်ပါအတိုင်း အစားထိုးရမည် -

“၇။ ကော်မရှင်သည် စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ကော်မရှင် အဖွဲ့ဝင် သုံးဦးဖြင့် ဖွဲ့စည်းရမည်။ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်းကို ဆောင်ရွက်ရာ၌ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့တွင် အောက်ပါ ပုဂ္ဂိုလ်များ ပါဝင်ရမည် -”

၄။ မြန်မာနိုင်ငံ အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင်ဥပဒေဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၈၊ အပိုဒ်ခွဲ (က) တွင် ပါရှိသော “ကိုယ်တိုင်ချက် စိစစ်၊ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ရာတွင်” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို “ထိုင်တန်းချက် စိစစ်ရေးလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ရာတွင်” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့် အစားထိုးရမည်။

၅။ မြန်မာနိုင်ငံ အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင်ဥပဒေဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၈၊ အပိုဒ်ခွဲ (ခ) တွင် ပါရှိသော “နေ့စဉ်” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို “တစ်ပတ်လျှင် အနည်းဆုံး တစ်ကြိမ်” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့် အစားထိုးရမည်။

၆။ မြန်မာနိုင်ငံ အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင်ဥပဒေဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၁၂၊ အပိုဒ်ခွဲ (ဆ) ကို အောက်ပါအတိုင်း အစားထိုးရမည် -

J

“(ဆ) တိုင်တန်းချက်ကို လက်ခံ ရရှိသည့် နေ့ရက်မှ အချိန်ကာလ ငါးနှစ်အတွင်း သက်သေခံ အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများ ပြည့်စုံစွာ တင်ပြနိုင်မှု မရှိခြင်း။”

၇။ မြန်မာနိုင်ငံ အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင်ဥပဒေဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၁၂၊ အပိုဒ်ခွဲ (ဈ) ၏ နောက်တွင် အပိုဒ်ခွဲ (ည) အဖြစ် အောက်ပါအတိုင်း ဖြည့်စွက်ရမည်-

“(ည) အပိုဒ် ၅ ပါ တိုင်စာ အင်္ဂါရပ်နှင့် မညီခြင်း။”

၈။ မြန်မာနိုင်ငံ အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင်ဥပဒေဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၁၆ ကို အောက်ပါအတိုင်း အစားထိုးရမည် -

“၁၆။ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ စုံစမ်းစစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များ၊ ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းချက်များကို သက်ဆိုင်ရာဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်များထံသို့ အမြန်ဆုံး အကြောင်းကြားရမည်။ ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌက လိုအပ်သည်ဟု သဘောရရှိလျှင် စုံစမ်းစစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်ကို နိုင်ငံတော်သမ္မတထံ တင်ပြရမည်။”

၉။ မြန်မာနိုင်ငံ အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင်ဥပဒေဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတွင် ပါရှိသည့် “လူ့အခွင့်အရေးအရာရှိ” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို “ဦးစီးအရာရှိ” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့် အသီးသီး အစားထိုးရမည်။

၁၀။ မြန်မာနိုင်ငံ အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင်ဥပဒေဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၃၁၊ အပိုဒ်ခွဲ (ဇ) တွင် ပါရှိသော “အတွင်းရေးအဆင့်” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို “သင့်လျော်သော လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့် အစားထိုးရမည်။

၁၁။ မြန်မာနိုင်ငံ အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင်ဥပဒေဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၄၁၊ အပိုဒ်ခွဲ (ဃ) ၏ နောက်တွင် အပိုဒ်ခွဲငယ် (ဃ-၁) အဖြစ် အောက်ပါအတိုင်း ဖြည့်စွက်ရမည် -

“(ဃ-၁) အမျိုးသမီးအကျဉ်းသားများနှင့်အတူရှိသော နို့တိုက်ရင်ခွင်ပိုက် ကလေး သူငယ်များအား ကလေးသူငယ် အခွင့်အရေးပါ စံနှုန်းသတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ လုံလောက်သော အာဟာရနှင့် ကျန်းမာရေး စောင့်ရှောက်မှု ရှိ မရှိ။”

၁၂။ မြန်မာနိုင်ငံ အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင်ဥပဒေဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၄၂၊ အပိုဒ်ခွဲ (ည) ၏ နောက်တွင် အပိုဒ်ခွဲငယ် (ည-၁) အဖြစ် အောက်ပါအတိုင်း ဖြည့်စွက်ရမည် -

“(ည-၁) အမျိုးသမီးအချုပ်သားများနှင့်အတူရှိသော နို့တိုက်ရင်ခွင်ပိုက် ကလေး သူငယ်များအား ကလေးသူငယ် အခွင့်အရေးပါ စံနှုန်းသတ်မှတ်ချက် များနှင့်အညီ လုံလောက်သော အာဟာရနှင့် ကျန်းမာရေး စောင့်ရှောက် မှု ရှိ မရှိ။”

၁၃။ မြန်မာနိုင်ငံ အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင်ဥပဒေဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၆၂၊ အပိုဒ်ခွဲ (င) ၏ နောက်တွင် အပိုဒ်ခွဲ (စ) အဖြစ် အောက်ပါအတိုင်း ဖြည့်စွက်ရမည်-

“(စ) e-Government ဌာန။”

(ပုံ) လှမြင့်

ဗဟို

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်

စာအမှတ်၊ ၂/၂၂၅ (၃)/လုပ်ထုံး/မလက

ရက်စွဲ၊ ၂၀၂၂ ခုနှစ်၊ ဧပြီလ ရက်

အမိန့်အရ

(ဘုန်းကြွယ်)

ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
 မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်
 အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၂/၂၀၂၃
 ရန်ကုန်မြို့၊ ၁၃၈၄ ခုနှစ်၊ တပို့တွဲလဆန်း ၁၁ ရက်
 (၂၀၂၃ ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလ ၃၁ ရက်)

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်သည် မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်ဥပဒေ ပုဒ်မ ၇၀ အရ အပ်နှင်းထားသော လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို ကျင့်သုံး၍ အောက်ပါ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ထုတ်ပြန်လိုက်သည်။

၁။ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို မြန်မာနိုင်ငံ အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင် ဥပဒေ ဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ပြင်ဆင်သည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများဟု ခေါ်တွင်စေရမည်။

၂။ မြန်မာနိုင်ငံ အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင် ဥပဒေဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပိုဒ် ၅၆ တွင် ပါရှိသည့် “စီမံရေးရာတာဝန်ယူသည့် ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို “ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ တာဝန်ပေးအပ်သည့် အလှည့်ကျ ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့် အစားထိုးရမည်။

(လှမြင့်)

ဥက္ကဋ္ဌ

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်
ဝန်ထမ်းများအတွက် အငြိမ်းစားပင်စင်စီမံချက်



မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်
ဝန်ထမ်းများအတွက် အငြိမ်းစားပင်စင်စီမံချက်

၂၀၁၇ ခုနှစ်၊ မတ်လ

(က)

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်
ဝန်ထမ်းများအတွက် အငြိမ်းစားပင်စင်စီမံချက်

၁။ မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်ရုံး၏ ဝန်ထမ်းများသည် ကော်မရှင် ဥပဒေ ပုဒ်မ ၆၁ နှင့် ရာဇသတ်ကြီး ပုဒ်မ ၂၁ တို့အရ ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းအဖြစ် သတ်မှတ်ထားရှိ သော်လည်း အစိုးရဝန်ထမ်းများ မဟုတ်ကြသဖြင့် နိုင်ငံတော်မှ သတ်မှတ်ခွင့်ပြုထားသည့် အငြိမ်းစားပင်စင် အကျိုးခံစားခွင့် မရရှိပါ။ လုပ်ငန်းအပေါ် သံယောဇဉ်ရှိပြီး လုပ်ငန်း တည်မြဲ စေရေး ရည်ရွယ်ပြီး ကော်မရှင်ရုံး ဝန်ထမ်းများ၏ အငြိမ်းစား ပင်စင်စီမံချက် ရေးဆွဲနိုင်ရေး အတွက် ကော်မရှင်၏ ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း အပိုဒ် ၇၊ အပိုဒ်ခွဲငယ် (ဆ) တွင် ပင်စင်ရန်ပုံငွေ ထည့်ဝင်ကြေးကို ထောက်ပံ့ရန်ပုံငွေတွင် ထည့်သွင်း တွက်ချက် ရေးဆွဲ တောင်းခံရမည်ဟုလည်းကောင်း၊ ကော်မရှင်ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်း အပိုဒ် ၁၉၅ တွင် ဝန်ထမ်း တစ်ဦး ပင်စင် အကျိုးခံစားခွင့် ရရှိနိုင်ရေးအတွက် ကော်မရှင်၏ ရုံးဝန်ထမ်းများ အငြိမ်းစား အကျိုးခံစားခွင့် ရရှိရေးဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များ နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်ဟုလည်းကောင်း ဖော်ပြခဲ့ပါသည်။

၂။ သို့ဖြစ်၍ အငြိမ်းစားပင်စင်စီမံချက်ကို ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် ဦးယုလွင်အောင်က စတင် ရေးဆွဲခဲ့ပြီး ၂၀၁၅ ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ ၉ ရက်နေ့တွင် ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်များထံ ဖြန့်ဝေ တင်ပြ၍ အကြံပြုချက်များ တောင်းခံခြင်း၊ ကွန်ပျူတာပညာရှင်များ၊ ဘဏ်လုပ်ငန်းရှင်များနှင့် တိုင်ပင်၍ ပင်စင်ရန်ပုံငွေ စုဆောင်းမှုအပေါ် ရရှိမည့် အတိုးငွေများကို တွက်ချက်ခြင်း၊ ရာထူး အဆင့်အလိုက် ခံစားရမည့် ငွေကြေးပမာဏများကို တွက်ချက်ခြင်းများ ပြုလုပ်၍ ပင်စင် စီမံချက်အား အချောသတ် ပြုစု ရေးဆွဲခဲ့ပါသည်။

၃။ ရေးဆွဲပြီးသော စီမံချက်ကို ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ အစည်းအဝေး အမှတ်စဉ် (၁၅/၂၀၁၅) သို့ တင်ပြခဲ့ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်အပိုဒ် ၁၀၊ အပိုဒ်ခွဲငယ် (င) တွင် ပင်စင် စီမံချက်ကို သက်ဆိုင်ရာ အဆင့်ဆင့်သို့ တင်ပြခွင့်ပြုချက်ရယူပြီး ဆက်လက် ဆောင်ရွက်ရန် ဟု ဆုံးဖြတ်ခဲ့သဖြင့် ကော်မရှင်၏ ၁၂-၁-၂၀၁၆ ရက်စွဲပါစာအမှတ်၊ ၁/၁၁၇ (၃)/ စီမံ/ မလက ဖြင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ သဘောထားမှတ်ချက် တောင်းခံခဲ့ပါသည်။ ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီး ဌာန၏ ၂၈-၁-၂၀၁၆ ရက်စွဲပါ စာဖြင့် ပြန်ကြားခဲ့သော သဘောထားမှတ်ချက်များအတိုင်း ပြင်ဆင်ရေးဆွဲ၍ ၁၆-၂-၂၀၁၆ ရက်နေ့တွင် ပြန်လည်ပေးပို့ခဲ့ပါသည်။ ထို့ကဲ့သို့ ပြန်လည် ပြင်ဆင် ရေးဆွဲပေးပို့သည့် အငြိမ်းစားပင်စင်စီမံချက်အား ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနက ၄-၃-၂၀၁၆ ရက်စွဲပါ စာဖြင့် ထပ်မံဖြည့်စွက်ချက်များ၊ အကြံပြုချက်များနှင့်အတူ ဖြန့်ကြားလာပါ သည်။ ယင်းအကြံပြုချက်များအတိုင်း ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက် ရေးဆွဲပြီးသော ပင်စင်စီမံချက်အား

(ခ)

၁၇-၃-၂၀၁၆ ရက်နေ့တွင် ကျင်းပသော ကော်မရှင်များနှာစုံညီ အစည်းအဝေး အမှတ်စဉ် (၃/၂၀၁၆) သို့ တင်ပြခဲ့ရာ အစည်းအဝေးမှ အတည်ပြု ဆောင်ရွက်ရန် ဆုံးဖြတ်ခဲ့ပါသည်။

၄။ ထိုကဲ့သို့ အတည်ပြုပြီးသော အငြိမ်းစားပင်စင်စီမံချက်ကို နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးသို့ ၂၅-၄-၂၀၁၆ ရက်နေ့တွင် တင်ပြခဲ့ပါသည်။ တစ်ချိန်တည်းမှာပင် ပင်စင်စီမံချက်အား စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနမှ သီးခြား သဘောထားမှတ်ချက် ပြုရန် မရှိပါကြောင်း ၃-၅-၂၀၁၆ ရက်စွဲပါ စာဖြင့် ပြန်ကြားခဲ့ပါသည်။ နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးမှလည်း ၁၃-၆-၂၀၁၆ ရက်စွဲပါ စာအမှတ်၊ ၄၉၁ (၆)/၁၁/သမ္မတရုံး ဖြင့် အငြိမ်းစားပင်စင်စီမံချက်အား ၂၀၁၆-၂၀၁၇ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်မှစတင်၍ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခွင့်ပြုခဲ့ပါသည်။

၅။ သို့ဖြစ်၍ ကော်မရှင်ရုံးဝန်ထမ်းများ၏ အငြိမ်းစားပင်စင်ငွေ စုဆောင်းခြင်းအတွက် ဝန်ထမ်း၏ လစာငွေမှ ၃%၊ ကော်မရှင် ထောက်ပံ့ရန်ပုံငွေမှ ၃%ဖြင့် ငွေစုစာအုပ် ဖွင့်လှစ်ရန် စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ တင်ပြခဲ့ရာ ၅-၇-၂၀၁၆ ရက်စွဲပါဖြင့် ခွင့်ပြုပြီး ဖြစ်ပါသဖြင့် ကမာရွတ်မြို့နယ် မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်ခွဲတွင် “မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်ရုံးဝန်ထမ်းများအတွက် အငြိမ်းစားပင်စင် စုဆောင်းငွေ” အမည်ဖြင့် ငွေစုဘဏ်စာရင်းအမှတ် (SR-၀၀၅၈၅၃) ဖွင့်လှစ်၍ ၂၀၁၆ ခုနှစ်၊ ဧပြီလမှစ၍ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်လျက် ရှိပါသည်။

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင် ဝန်ထမ်းများအတွက် အငြိမ်းစားပင်စင်စီမံချက်
မာတိကာ

စဉ်	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၁။	နိဒါန်း	၁
၂။	ရည်ရွယ်ချက်	၂
၃။	အငြိမ်းစားယူခွင့်ပြုသည့် သတ်မှတ်ချက်များ	၂
၄။	အငြိမ်းစားပင်စင် ခံစားခွင့် ရရှိရန် ပြည့်မီရမည့် အသက်နှင့် အခြား သတ်မှတ်ချက်များ	၂
၅။	ရန်ပုံငွေ စုဆောင်းခြင်း	၂
၆။	ရန်ပုံငွေ ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် တိုးပွားစေရေး ရင်းနှီးမြှုပ်နှံခြင်း	၃
၇။	ထုတ်ယူသုံးစွဲခြင်း	၅
၈။	အငြိမ်းစားပင်စင် အကျိုးခံစားခွင့်များ	၆
၉။	နိဂုံး	၁၁

နောက်ဆက်တွဲဇယား

ဇယား	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၁။	ပင်စင်စီမံကိန်းသို့ ဝင်ရောက်ထားသည့် ဝန်ထမ်းများ ရရှိနိုင်မည့် အကျိုး ခံစားခွင့်များ	၁၃

နောက်ဆက်တွဲပုံစံ

ပုံစံ	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၁။	အငြိမ်းစားပင်စင် တောင်းခံလွှာ ပုံစံ	၁၅

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်ဝန်ထမ်းများအတွက်

အငြိမ်းစား ပင်စင်စီမံချက်

[ပြင်ဆင်: 7.11.2017, 31.1.2023]

နိဒါန်း

၁။ မြန်မာနိုင်ငံ အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင်သည် ကော်မရှင်ဥပဒေ ပုဒ်မ ၅၁ (က) တွင် ကော်မရှင်၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ရန်အလို့ငှာ ဝန်ထမ်းဖွဲ့စည်းပုံ တစ်ရပ် ရေးဆွဲထားရှိရမည်ဖြစ်ပြီး ယင်းဖွဲ့စည်းပုံတွင် အရာထမ်းများနှင့် အမှုထမ်းများကို ခန့်ထားရမည်ဟု ပြဋ္ဌာန်းထားပါသည်။ ၁၉၉၃ ခုနှစ်၊ ဒီဇင်ဘာလ ၂၀ ရက်နေ့က ကမ္ဘာ့ကုလ သမဂ္ဂအထွေထွေညီလာခံက ဆုံးဖြတ်ချက်အမှတ် ၄၈/၁၃၄ ဖြင့် ချမှတ်ခဲ့သည့် ပါရီအခြေခံမူ အပိုဒ် ၅ ပါ ကော်မရှင်တွင် ကိုယ်ပိုင်ဝန်ထမ်းများနှင့် သီးခြား အဆောက်အဦများ ရှိရမည်ဟု ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း သီးခြား ကိုယ်ပိုင်ဝန်ထမ်းများကို ခန့်ထားလျက် ရှိပါသည်။ ထိုကဲ့သို့ ရုံးဝန်ထမ်းများကို ခန့်ထားနိုင်ခွင့်ရှိသော်လည်း ကော်မရှင်ဥပဒေ ပုဒ်မ ၂၄ (က) နှင့် (ခ) တို့ တွင် ကော်မရှင်သည် မိမိ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို လွတ်လပ်စွာ ဆောင်ရွက်ခွင့်ရှိသည်ဟု လည်းကောင်း၊ ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် အုပ်ချုပ်ရေးဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များကို ဤဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်း ချက်များနှင့်အညီ လွတ်လပ်စွာ ဆောင်ရွက်ခွင့်ရှိသည်ဟုလည်းကောင်း ပြဋ္ဌာန်းထားခြင်း ကြောင့် ကော်မရှင် ဝန်ထမ်းများသည် အစိုးရဝန်ထမ်းများ မဟုတ်ဘဲ ကော်မရှင်၏ သီးခြား လွတ်လပ်သော ဝန်ထမ်းများ ဖြစ်ကြပါသည်။

၂။ ထိုကဲ့သို့ ကော်မရှင် ဝန်ထမ်းများသည် အစိုးရဝန်ထမ်းများ မဟုတ်ခြင်းကြောင့် နိုင်ငံတော်အစိုးရမှ သတ်မှတ်ခွင့်ပြုထားသည့် အငြိမ်းစားပင်စင်ကို ခံစားခွင့် မရှိကြပါ။ သို့ရာတွင် ကော်မရှင်ဥပဒေ ပုဒ်မ ၅၄ အရ ကော်မရှင်ရုံးဝန်ထမ်းများ၏ ရာထူးအဆင့်အတန်း ကို နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများအတွက် သတ်မှတ်ထားသော ဥပဒေစည်းမျဉ်းများနှင့်အညီ သတ်မှတ် ပေးရမည်ဟု ပြဋ္ဌာန်းထားသဖြင့် ရာထူးအနွယ် အမည်များကို အစိုးရဝန်ထမ်းများ၏ ရာထူး အနွယ် အမည်များအတိုင်း သတ်မှတ်ခေါ်ဝေါ်ထားသည့်အပြင် လစာများကိုလည်း အစိုးရ ဝန်ထမ်းများ၏ လစာအတိုင်း သတ်မှတ်ထားပါသည်။

၃။ ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်များ၏ ရာထူးသက်တမ်းသည် ကော်မရှင် ဥပဒေ ပုဒ်မ ၁၃ အရ ငါးနှစ်ဟု သတ်မှတ်ထားရာ ငါးနှစ် တစ်ကြိမ် ပြောင်းလဲမှုများ ရှိနေမည် ဖြစ်ပါသည်။ သို့ဖြစ်၍ ကော်မရှင် လုပ်ငန်းဆောင်တာများကို ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးနှင့် ဝန်ထမ်းများက အရှိန်အဟုန်မပျက်၊ စဉ်ဆက်မပြတ် ဆောင်ရွက်နိုင်စေရေးအတွက် ကော်မရှင် ဝန်ထမ်းများသည် ကော်မရှင်၏ လုပ်ငန်းများကို ရေရှည် စိတ်ဝင်တစား တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်သွားရန် အထူးလိုအပ်ပါသည်။ ထိုကဲ့သို့ ကော်မရှင် လုပ်ငန်းများကို ရေရှည်

စိတ်ဝင်တစား ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်မှာ ဝန်ထမ်းများ၏ ဘဝနောင်ရေး အာမခံချက်ရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။

ရည်ရွယ်ချက်

၄။ လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင်ရုံး ဝန်ထမ်းများ၏ ဘဝနောင်ရေး အာမခံချက် ရရှိစေရန် အတွက် အငြိမ်းစားပင်စင် ခံစားခွင့်စနစ် တစ်ရပ် ထူထောင်ရန်။

အငြိမ်းစားယူခွင့်ပြုသည့် သတ်မှတ်ချက်များ

၅။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအပိုဒ် ၁၉၃ ဌာ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်း သို့မဟုတ် စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း ခံနေရသည့် ဝန်ထမ်း တစ်ဦးသည် အငြိမ်းစားယူရမည့် အသက်ပြည့်နေသော်လည်း စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အပြီးသတ်အမိန့် မချမှတ်ရသေးမီ အငြိမ်းစားယူခွင့် မပြုရန် သတ်မှတ်ထားပါသည်။ ထို့အပြင် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအပိုဒ် ၁၉၄ ဌာ အငြိမ်းစားယူသော ဝန်ထမ်းသည် ကော်မရှင် ရုံးချုပ် သို့မဟုတ် ရုံးခွဲများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသူ ဖြစ်ရမည့်အပြင် ဖွဲ့စည်းပုံတွင် ခွင့်ပြုထားသော ရာထူး၌ အချိန်ပြည့် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသူ ဖြစ်ရမည်ဟု သတ်မှတ်ထားပါသည်။

အငြိမ်းစားပင်စင်ခံစားခွင့် ရရှိရန် ပြည့်မီရမည့် အသက်နှင့် အခြားသတ်မှတ်ချက်များ

၆။ အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ပါသည် -

- (က) အငြိမ်းစားယူရမည့် အသက်။ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အခန်း ၁၅ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း အပိုဒ် ၁၉၂ တွင် အငြိမ်းစား ယူနိုင်မည့် နေ့ရက်ကို ဝန်ထမ်းအသက် ၆၅ နှစ် ပြည့်သည့် နေ့ရက်အား သတ်မှတ်ထားပါသည်။
- (ခ) အငြိမ်းစားပင်စင်စနစ်သို့ ထည့်ဝင်စုဆောင်းသက်။ သတ်မှတ်ထားသည့် ထည့်ဝင်ကြေးကို နှစ်ပေါင်း (၃၀) ပြည့်မီသည်အထိ ပေးသွင်းထားသူမှသာ အငြိမ်းစားပင်စင် ခံစားခွင့်ကို ရရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။

ရန်ပုံငွေစုဆောင်းခြင်း

၇။ ကော်မရှင်ရုံး ဝန်ထမ်းများ အငြိမ်းစားပင်စင် အကျိုးခံစားခွင့် ပေးနိုင်ရေးအတွက် ရန်ပုံငွေ တစ်ရပ် စုဆောင်းထားရန် လိုအပ်ပါသည်။ သို့ဖြစ်၍ ယင်းရန်ပုံငွေကို အောက်ပါ အတိုင်း စုဆောင်းပါမည် -

- (က) ဝန်ထမ်း၏ ထည့်ဝင်စုဆောင်းငွေ။ အငြိမ်းစားပင်စင် ခံစားလိုသူ ကော်မရှင် ဝန်ထမ်းသည် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအပိုဒ် ၁၉၄၊ အပိုဒ်ခွဲ (ဂ) နှင့်အညီ ကော်မရှင်

၏ အငြိမ်းစားပင်စင် စနစ်သို့ မိမိလစာ၏ ၃ ရာခိုင်နှုန်းနှင့် ညီသော ငွေပမာဏကို လစဉ် ပေးသွင်းစုဆောင်းရပါမည်။

- (ခ) ကော်မရှင်၏ ထည့်ဝင်ငွေ။ ကော်မရှင်သည် မိမိ၏ရုံးဝန်ထမ်းများ ကော်မရှင်၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ကို ရေရှည် စိတ်ဝင်တစား တာဝန်ထမ်းဆောင်ကြစေရေးအတွက် ကော်မရှင်၏ ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း အပိုဒ် ၆ တွင် ကော်မရှင်ဥပဒေအရ အပ်နှင်းထားသော လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ထိရောက်စွာ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် ကော်မရှင်သည် ဘဏ္ဍာရေးနှစ် တစ်နှစ်အတွက် သုံးစွဲမည့် ထောက်ပံ့ငွေကို စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ တင်ပြ တောင်းခံရမည်ဟုလည်းကောင်း၊ ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း အပိုဒ် ၇၊ အပိုဒ်ခွဲ (ဆ) တွင် ထောက်ပံ့ငွေ ရေးဆွဲ တင်ပြတောင်းခံရာ၌ ကော်မရှင်ရုံး ဝန်ထမ်းများအတွက် ပင်စင်ရန်ပုံငွေ ထည့်ဝင်ကြေးကိုလည်း ထည့်သွင်း တွက်ချက်ရေးဆွဲရမည်ဟုလည်းကောင်း သတ်မှတ်ထားသည်များနှင့်အညီ မိမိ ထောက်ပံ့ငွေမှ ဝန်ထမ်းလစာ၏ ၃ ရာခိုင်နှုန်းနှင့်ညီသော ငွေပမာဏကို လစဉ် ပေးသွင်း စုဆောင်းရပါမည်။ <ပြင်ဆင် 31.1.2023>

ရန်ပုံငွေထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် တိုးပွားစေရေး ရင်းနှီးမြှုပ်နှံခြင်း

၈။ အထက်ဖော်ပြပါ ဝန်ထမ်းများ၏ ထည့်ဝင်ငွေ ၃% နှင့် ကော်မရှင်မှ ထည့်ဝင်ငွေ ၃% တို့ကို ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် သတ်မှတ်ပေးထားသော ဘဏ်တွင် ငွေစု စာအုပ် ဖွင့်လှစ်၍ စုဆောင်းထားရမည်။ လစဉ် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းမှ ပေးသွင်းသည့် ထည့်ဝင်ကြေးများ၊ ကော်မရှင်မှ ပေးသွင်းသည့် ထည့်ဝင်ကြေးများ၊ အတိုးရငွေများ စသည်တို့ကို ကွန်ပျူတာဖြင့် ပရိုဂရမ် ရေးဆွဲ၍ မှတ်တမ်းတင် ထိန်းသိမ်းထားရမည်။ ထို့အပြင် လအလိုက် ထည့်ဝင်ပေးသွင်းသူစာရင်း၊ ထည့်ဝင်ပေးသွင်းငွေများ၊ အတိုးရငွေများ စာရင်းကို ကွန်ပျူတာ ပရိုဂရမ်မှတစ်ဆင့် လချုပ် စာရင်းထုတ်၍ ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ အစည်းအဝေးသို့ တင်ပြ မှတ်တမ်းတင် ထိန်းသိမ်းထားရမည်။ ဘဏ်အတိုးနှုန်းတို့ လက်ရှိသတ်မှတ်ထားသော ၈.၂၅ % ဖြင့် သတ်မှတ်၍ ရေးဆွဲတွက်ချက်ထားခြင်းဖြစ်၍ ဗဟိုဘဏ်မှ ဘဏ်အတိုးနှုန်းများ ပြောင်းလဲသတ်မှတ်သည့်အခါတွင် လိုက်လျောညီထွေ ပြင်ဆင် တွက်ချက်သွားနိုင်ရေး ကွန်ပျူတာပရိုဂရမ် ရေးဆွဲသူနှင့် ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

၉။ အငြိမ်းစားပင်စင်ရယူရန် သတ်မှတ်ထားသည့် ထည့်ဝင်ကြေးသက်တမ်း မပြည့်သေးသော်လည်း အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ နုတ်ထွက်ခွင့်ရရှိသွားသူများ၊ ကျန်းမာရေးကြောင့် နုတ်ထွက်သွားရသူများ၊ သေဆုံးသွားသူများအတွက် ရရှိခံစားနိုင်ခွင့်ရှိသည့် ငွေကြေးပမာဏကိုလည်း ကွန်ပျူတာပရိုဂရမ်မှ လစဉ် တွက်ချက် ဖော်ပြနိုင်

ရမည်။ ထည့်ဝင်ကြေး ပေးသွင်းထားသည့် ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် မိမိ၏ ထည့်ဝင်ငွေ၊ ထည့်ဝင်ခဲ့သည့်ကာလ၊ မိမိ ပြန်လည် ခံစားနိုင်ခွင့်ရှိသည့် ငွေပမာဏတို့ကို လစဉ် သိရှိနိုင်ရေး စီစဉ် ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

၁၀။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အငြိမ်းစားပင်စင်ဆိုင်ရာ ငွေကြေးအကျိုးခံစားခွင့်ကို ရယူခံစားလိုသည့် အချိန်တွင် သတ်မှတ်ထားသည့်ပုံစံဖြင့် စီမံရေးရာနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဌာနသို့ တင်ပြတောင်းခံရမည်။ ထိုကဲ့သို့ တောင်းခံလာသည့်အခါ အောက်ပါအစီအစဉ်အတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည် -

- (က) စီမံရေးရာဌာနခွဲ တာဝန်ခံအရာရှိသည် တောင်းခံလာသည့် ဝန်ထမ်း၏ ရာထူးတိုးမြှင့်မှု မှတ်တမ်းများ၊ လုပ်သက်မှတ်တမ်းများနှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးပြီး ဘဏ္ဍာရေးဌာနခွဲသို့ အမှုတွဲကို မှတ်ချက်နှင့်တကွ လွှဲပြောင်းပေးရမည်။
- (ခ) ဘဏ္ဍာရေးဌာနခွဲ တာဝန်ခံအရာရှိသည် ဝန်ထမ်း၏ ထည့်ဝင်ကြေးမှတ်တမ်းကို ပြန်လည် စိစစ်ပြီး လျှောက်ထားချက် မှန်ကန်မှု ရှိ မရှိ၊ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် တိုက်ညီခြင်း ရှိ မရှိ ထောက်ခံ၍ ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးထံသို့ မှတ်ချက်နှင့်တကွ တင်ပြရမည်။
- (ဂ) ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးသည် အောက်ပါတို့ကို စိစစ်ပြီး ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီသို့ တင်ပြရမည် -
 - (၁) ငွေကြေး အကျိုးခံစားခွင့် တောင်းခံလာသည့် ဝန်ထမ်းမှာ အငြိမ်းစားပင်စင် ခံစားခွင့်ရှိသူ ဟုတ် မဟုတ်၊ တစ်လုံးတည်းပင်စင် ခံစားခွင့်ရှိသူ ဟုတ် မဟုတ်၊ မိမိပေးသွင်းခဲ့သည့် ထည့်ဝင်ကြေးငွေများကိုသာ ခံစားခွင့်ရှိသူ ဟုတ် မဟုတ်။
 - (၂) ဘဏ္ဍာရေးဌာနခွဲမှ မှတ်တမ်းများအရ တွက်ချက်တင်ပြမှုများနှင့် ကွန်ပျူတာ ပရိုဂရမ်မှ ရရှိသည့် အဖြေများ ကိုက်ညီမှု ရှိ မရှိ။
- (ဃ) ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီသည် တင်ပြချက်များကို စိစစ်ပြီး မှန်ကန်မှု ရှိပါက အကျိုးခံစားခွင့် တောင်းခံလာသူ ဝန်ထမ်းသို့ ငွေထုတ်ပေးရန် ခွင့်ပြုချက် ချမှတ်ပေးရမည်။
- (င) ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက် ရရှိပါက ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးသည် ငွေအပ်နှံရာ ဘဏ်မှ ငွေထုတ်ယူပြီး တောင်းခံလာသည့် ဝန်ထမ်းသို့ ထုတ်ပေးနိုင်ရေးအတွက် ထုတ်ယူသုံးစွဲခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည်။

- (စ) အငြိမ်းစားပင်စင် ထည့်ဝင်ကြေး (၃) နှစ် မပြည့်မီ နုတ်ထွက်ခွင့် ရရှိသူ ဝန်ထမ်းအား ၎င်းပေးသွင်းခဲ့သည့် ထည့်ဝင်ကြေးငွေကိုသာ ထုတ်ပေးရန်နှင့် ထည့်ဝင်ကြေး (၃) နှစ်နှင့်အထက် နုတ်ထွက်သူများအနက် အပြစ်ဒဏ်ပြင့် အရေးယူထုတ်ပယ်ခံရသူမှအပ မိမိထည့်ဝင်ကြေးအပြင် ကော်မရှင်၏ ထောက်ပံ့ငွေမှ ထည့်ဝင်ကြေးများနှင့် ဘဏ်တိုးရငွေများကိုပါ ခံစားခွင့်ပြုရမည်။ <ပြင်ဆင် 7.11.2017, 31.1.2023>
- (ဆ) ပင်စင်စုဆောင်းထည့်ဝင်ငွေ (၃) နှစ် မပြည့်မီ နုတ်ထွက်သော ဝန်ထမ်းများ၏ ပင်စင်ထည့်ဝင်ငွေ ပြန်လည်ထုတ်ယူခွင့်ကို ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ တာဝန်ပေးအပ်သည့် အလှည့်ကျ ကော်မရှင် အဖွဲ့ဝင်၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ထုတ်ယူခွင့်ပြုပြီး အနီးစပ်ဆုံး ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ အစည်းအဝေးသို့ ပြန်လည် တင်ပြ အတည်ပြုရမည်။ <ပြင်ဆင် 7.11.2017, 31.1.2023>
- (ဇ) ပင်စင်စုဆောင်း ထည့်ဝင်ငွေ (၃) နှစ်ပြည့်ပြီး နုတ်ထွက်ခွင့် ရရှိပြီးသော ဝန်ထမ်းများ၏ ပင်စင်စုဆောင်းငွေ ပြန်လည်ထုတ်ပေးရန်အတွက် ၎င်းတို့၏ ထည့်ဝင်ငွေအပြင် ကော်မရှင်၏ ထောက်ပံ့ငွေမှ ထည့်ဝင်ငွေပါ ပြန်လည်ထုတ်ပေးရန် ရှိသဖြင့် ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ အစည်းအဝေးသို့ တင်ပြ အတည်ပြုချက် ရယူပြီးမှ ထုတ်ယူခွင့်ပြုရမည်။ <ပြင်ဆင် 7.11.2017, 31.1.2023>

ထုတ်ယူသုံးစွဲခြင်း

၁၁။ အငြိမ်းစားပင်စင် အကျိုးခံစားခွင့် ရန်ပုံငွေကို အောက်ပါအတိုင်း သီးခြားခေါင်းစဉ် နှစ်ခုခွဲ၍ စုဆောင်းပြီး သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ထုတ်ယူသုံးစွဲနိုင်သည်။ -

- (က) အငြိမ်းစား ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့် ရန်ပုံငွေ။ ပင်မ စုဆောင်းရန်ပုံငွေ ပြစ်ပါသည်။ ယင်းရန်ပုံငွေတွင် ဝန်ထမ်း ထည့်ဝင်ကြေး ၃% ကော်မရှင် ထည့်ဝင်ငွေ ၃% တို့အပြင် လစဉ် ရရှိသည့် ဘဏ်အကိုးငွေ ၈.၂၅% ကိုပါ ထည့်သွင်းတွက်ချက်ထားပါသည်။ ဤရန်ပုံငွေမှ ဝန်ထမ်းများအတွက် အငြိမ်းစားပင်စင် အကျိုးခံစားခွင့်ဆိုင်ရာ ငွေများဖြစ်သည့် မိမိရန်ပုံငွေကို မိမိ ပြန်လည်ထုတ်ယူသည့် ငွေများ၊ တစ်လုံးတည်းပင်စင်များနှင့် အငြိမ်းစားပင်စင် ရန်ပုံငွေများကိုသာ ထုတ်ယူခွင့်ရှိပါသည်။ ယင်းရန်ပုံငွေမှ အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးက တောင်းခံလာပါက ငွေထုတ်ပေးနိုင်ရေးအတွက် သက်ဆိုင်ရာဘဏ်တွင် စာရင်းရှင်ငွေစာရင်း (CURRENT ACCOUNT) ကို ငွေစုဘဏ်စာရင်း

(SAVING A/C) နှင့် ချိတ်ဆက်၍ ဖွင့်လှစ်ထားရမည်။ ယင်းငွေစာရင်း ဖွင့်လှစ်ခြင်းအတွက် ကျသင့်သော ဘဏ်ဝန်ဆောင်စရိတ်ကို အငြိမ်းစား ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့် ရန်ပုံငွေစာရင်းမှ ကျခံရမည်။

- (ခ) အငြိမ်းစားပင်စင် ရန်ပုံငွေ။ သတ်မှတ်ထားသော ထည့်ဝင်ကြေးသက်တမ်း နှစ် ၃၀ ပြည့်မီပြီး လစဉ် ပင်စင်ခံစားရန် ဆန္ဒပြုသူ အငြိမ်းစား ဝန်ထမ်းများ အတွက် ပင်စင် စတင်ခံစားသည့် အချိန်မှစ၍ ပင်မစုဆောင်းရန်ပုံငွေဖြစ်သည့် အငြိမ်းစားပင်စင် အကျိုးခံစားခွင့် ရန်ပုံငွေမှ သီးခြားခွဲထုတ်၍ စုဆောင်းထားသည့် ရန်ပုံငွေ ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းရန်ပုံငွေသို့ အငြိမ်းစား ဝန်ထမ်းများမှ ထည့်ဝင်ကြေး ပေးသွင်းရန် မလိုဘဲ အငြိမ်းစားယူချိန်တွင် ၎င်းဝန်ထမ်း၏ တစ်လုံးတည်းပင်စင် ငွေကြေးပမာဏကိုသာ ဆက်လက်စုဆောင်းထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းစုဆောင်းငွေမှ အငြိမ်းစားဝန်ထမ်းသို့ သတ်မှတ်ထားသည့် လစဉ် ပင်စင်ကို သက်ဆိုင်ရာဘဏ်တွင် အငြိမ်းစား ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းစီ အတွက် CARD ACCOUNT ဖွင့်လှစ်ပေးပြီး ငွေလွှဲပြောင်းပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းကဲ့သို့ ငွေလွှဲပြောင်းပေးခြင်းအတွက် ဘဏ်ဝန်ဆောင်ခကို ပင်စင်စား ဝန်ထမ်းမှ ကျခံရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ပင်စင်စားဝန်ထမ်းအနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာဘဏ်မှ ထုတ်ပေးသည့် ATM CARD ဖြင့် လစဉ် မိမိပင်စင်ငွေကို ထုတ်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ ထုတ်ယူခြင်း မပြုဘဲ ထားရှိပါက ကျန်ငွေကို သက်ဆိုင်ရာဘဏ်မှ အတိုးတွက်၍ ထည့်ပေးနေမည်ဖြစ်ရာ ယင်းအတိုးငွေကို အငြိမ်းစားဝန်ထမ်းမှ အပြည့်အဝ ခံစားခွင့်ရှိပါသည်။ ယင်းကဲ့သို့ လစဉ် ပင်စင်အဖြစ် ၁၀ နှစ်အထိ ထုတ်ပေးပြီး ကျန်စုဆောင်းငွေများကို တစ်လုံးတည်း ပင်စင်အဖြစ် ထုတ်ပေးသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

အငြိမ်းစားပင်စင် အကျိုးခံစားခွင့်များ

၁၂။ အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ထားပါသည် -

- (က) ထည့်ဝင်ကြေး (၃၀) နှစ်နှင့်အထက် ထည့်ဝင်ကြေးပေးသွင်းပြီးသူသည် အငြိမ်းစားပင်စင်ကို လစဉ်ဖြစ်စေ၊ တစ်လုံးတည်းပင်စင်ကို တစ်ကြိမ်တည်းဖြစ်စေ ဝန်ထမ်း၏ ဆန္ဒအရ ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ခ) ထည့်ဝင်ကြေး (၃၀) နှစ်နှင့်အထက် ထည့်ဝင်ကြေး ပေးသွင်းပြီးသူသည် မိမိ ဆန္ဒအလျောက် နုတ်ထွက်ခြင်းဖြစ်စေ၊ ကွယ်လွန်ခြင်းဖြစ်စေ၊ ဖြစ်ပေါ်ပါက တစ်လုံးတည်းပင်စင်ကို တစ်ကြိမ်တည်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။

- (ဂ) ထည့်ဝင်ကြေး (၃၀) နှစ် မပြည့်မီ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ နုတ်ထွက်ခွင့် ရရှိသူသည် မိမိထည့်ဝင်ကြေး ပေးသွင်းခဲ့သည့် သက်တမ်းအပေါ် မူတည်၍ တစ်လုံးတည်းပင်စင်ကို တစ်ကြိမ်တည်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ဃ) ထည့်ဝင်ကြေး (၃၀) နှစ် မပြည့်မီ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ မဟုတ်ဘဲ နုတ်ထွက်သွားသူ သို့မဟုတ် ထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသူသည် မိမိ ပေးသွင်းခဲ့သည့် ထည့်ဝင်ကြေး ပေးငွေများကိုသာ မိမိ ထည့်ဝင်ကြေး ပေးသွင်းခဲ့သည့် သက်တမ်းအပေါ် မူတည်၍ တစ်ကြိမ်တည်း ထုတ်ယူ ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (င) လစဉ် အငြိမ်းစားပင်စင်ကို ၁၀ နှစ်အထိ ခွင့်ပြုထုတ်ပေးပြီး ကျန်ရှိသည့် စုဆောင်းငွေကို တစ်လုံးတည်းပင်စင်အဖြစ် ထုတ်ယူ ခံစားခွင့်ပြုသည်။
- (စ) လစဉ် အငြိမ်းစားပင်စင် အကျိုးခံစားခွင့် ခံစားနေစဉ် ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့် (၁၀) နှစ် မပြည့်မီ ကာလအတွင်း လိုသူ ကွယ်လွန်ပါက ကျန်ရစ်သူ မိသားစု သည် အငြိမ်းစား အကျိုးခံစားခွင့်အဖြစ် တစ်လုံးတည်းပင်စင်ကို သတ်မှတ် ချက်နှင့်အညီ ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ဆ) အငြိမ်းစားပင်စင် အကျိုးခံစားခွင့်စနစ် မစတင်မီက မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်ရုံးသို့ ဝင်ရောက်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သော ဝန်ထမ်း များသည်လည်းကောင်း၊ အစိုးရဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ အငြိမ်းစားယူပြီး လူ့အခွင့် အရေးကော်မရှင်ရုံးသို့ ဝန်ထမ်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်အညီ ဝင်ရောက် တာဝန် ထမ်းဆောင်သော ဝန်ထမ်းများသည်လည်းကောင်း အငြိမ်းစားပင်စင်စနစ်သို့ ကနဦး ထည့်ဝင်ငွေပေးသွင်းပါက အောက်ပါပုံသေနည်းဖြင့် ထည့်ဝင်ကြေး သက်တမ်း (လ) ကို တွက်ချက်၍ လက်ခံမည် -

ထည့်ဝင်ကြေးသက်တမ်း (လ) =	$\frac{\text{ပေးသွင်းငွေပမာဏ}}{\text{လက်ရှိလစာ၏ ၆ \%}}$
--------------------------	---

- (ဇ) အဆိုပါတွက်ချက်ရရှိသော ထည့်ဝင်ကြေးသက်တမ်း (လ) မှစတင်၍ တွက် ချက်ခြင်းဖြင့် လပေါင်း ၃၆၀ (နှစ် ၃၀) ပြည့်ချိန်တွင် အငြိမ်းစား အကျိုးခံစား ခွင့်ကို အထက်ပါ သတ်မှတ်ချက်များအတိုင်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။

၁၃။ ဤအငြိမ်းစားပင်စင်စနစ်သို့ ထည့်ဝင်ကြေး ပေးသွင်းထားသည့် ဝန်ထမ်းများ ရရှိနိုင် မည့် ပင်စင် အကျိုးခံစားခွင့်များကို အောက်ပါအတိုင်း (နမူနာအားဖြင့်) တွက်ချက် ဖော်ပြ အပ်ပါသည် -

- (က) အခြေအနေ (၁) လုပ်သက် ၂၅ နှစ်ပြည့် အစိုးရဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည့် လျော့ပေါ့ပင်စင် ခံစားပြီး ရရှိသည့် လုပ်သက်ဆုကြေး ၃၅ သိန်းကို ကော်မရှင် ပင်စင် ရန်ပုံငွေသို့ ထည့်သွင်းပါက ကနဦး ထည့်ဝင်ကြေးသက်ကို အောက်ပါ အတိုင်း တွက်ချက်ပါသည် -

$$(၃၅ \text{ သိန်း} \div \text{လစာ၏ } 6 \% \text{ } ၁၆၈၀၀/\text{ကျပ်}) = ၂၀၈ \text{ လ}$$

သို့ဖြစ်၍ ထည့်ဝင်ကြေးသက် ၂၀၈ လ (၁၇ နှစ်နှင့် ၄ လ) ရရှိမည်ဖြစ်၍ နောက်ထပ် ၁၅၂ လ (၁၂ နှစ်နှင့် ၈ လ) လုပ်သက် ပင်စင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်-

- (၁) ထည့်ဝင်ကြေးသက် ၁၀ နှစ် ရှိချိန် နုတ်ထွက်လျှင် ၁၁,၂၇၁,၅၆၂/ ကျပ် ရရှိမည်။
- (၂) ထည့်ဝင်ကြေးသက် ၁၂ နှစ် ၈ လ ပြည့်ချိန် (ကနဦးထည့်ဝင်ငွေအတွက် ၂၀၈ လ ဆက်လက်ထည့်ဝင်ငွေအတွက် ၁၅၂ လ၊ စုစုပေါင်း ၃၆၀ လ) တွင် နုတ်ထွက်ပါက တစ်လုံးတည်းပင်စင် ၁၆,၁၃၃,၅၀၁/ သိန်း ရရှိ မည်ဖြစ်ပါသည်။
- (၃) အကယ်၍ လစဉ် ပင်စင်ယူမည်ဆိုပါက
- လုပ်သက်ဆုကြေး အဖြစ် ၂၀% ၃၂ သိန်း ရရှိမည်။
 - လစဉ်ပင်စင် ၁၀၇,၀၀၀/ ကျပ်ကို ၁၀ နှစ် ခံစားပြီး တစ်လုံး တည်းပင်စင် ၇၈ သိန်း ရရှိမည်။
- (ခ) အခြေအနေ (၂) အငယ်တန်းစာရေးရာထူးဖြင့် ဝင်ရောက်ပြီး အငယ်တန်း စာရေးဖြင့် ပင်စင်ယူသောသူ
- (၁) ထည့်ဝင်ကြေးသက် ၁၀ နှစ် ရှိချိန် နုတ်ထွက်လျှင် ၁,၇၅၇,၄၂၂/ ကျပ် ရရှိမည်။
- (၂) ထည့်ဝင်ကြေးသက် ၂၀ နှစ် ရှိချိန် နုတ်ထွက်လျှင် ၅,၇၆၄,၂၉၉/ ကျပ် ရရှိမည်။
- (၃) ထည့်ဝင်ကြေးသက် ၃၀ နှစ် ရှိချိန် နုတ်ထွက်လျှင် ၁၄,၈၃၁,၁၀၂/ ကျပ် ရရှိမည်။
- (၄) ပင်စင်ယူမည် ဆိုပါက
- လုပ်သက်ဆုကြေး အဖြစ် ၂၀ % ၂၉ သိန်း ရရှိမည်။
 - လစဉ် ပင်စင် ၉၉,၀၀၀/ ကျပ်ကို ၁၀ နှစ် ခံစားပြီး တစ်လုံး တည်းပင်စင် ၇၁ သိန်း ရရှိမည်။

- (ဂ) အခြေအနေ (၃) အငယ်တန်းစာရေးရာထူးဖြင့် ဝင်ရောက်ပြီး အငယ်တန်းစာရေး (၃) နှစ်၊ အကြီးတန်းစာရေး လုပ်သက် (၂၇) နှစ်တွင် ပင်စင်ယူသောသူ
- (၁) ထည့်ဝင်ကြေးသက် ၁၀ နှစ် ရှိချိန် နုတ်ထွက်လျှင် ၁,၈၃၆,၁၄၈/ ကျပ် ရရှိမည်။
 - (၂) ထည့်ဝင်ကြေးသက် ၂၀ နှစ် ရှိချိန် နုတ်ထွက်လျှင် ၆,၁၁၀,၀၂၈/ ကျပ် ရရှိမည်။
 - (၃) ထည့်ဝင်ကြေးသက် ၃၀ နှစ် ရှိချိန် နုတ်ထွက်လျှင် ၁၅,၇၈၁,၀၀၇/ ကျပ် ရရှိမည်။
 - (၄) ပင်စင်ယူမည်ဆိုပါက
 - လုပ်သက်ဆုကြေးအဖြစ် ၂၀ % ၃၁ သိန်း ရရှိမည်။
 - လစဉ် ပင်စင် ၁၀၅,၀၀၀/ ကျပ်ကို ၁၀ နှစ် ခံစားပြီး တစ်လုံးတည်းပင်စင် ၇၆ သိန်း ရရှိမည်။
- (ဃ) အခြေအနေ (၄) အငယ်တန်းစာရေးရာထူးဖြင့် ဝင်ရောက်ပြီး အငယ်တန်းစာရေး (၃) နှစ်၊ အကြီးတန်းစာရေး (၂) နှစ်၊ ဒုဦးစီး (၂၅) နှစ်တွင် ဒုဦးစီးဖြင့် ပင်စင်ယူသောသူ
- (၁) ထည့်ဝင်ကြေးသက် ၁၀ နှစ် ရှိချိန် နုတ်ထွက်လျှင် ၁,၈၈၃,၀၁၅/ ကျပ် ရရှိမည်။
 - (၂) ထည့်ဝင်ကြေးသက် ၂၀ နှစ် ရှိချိန် နုတ်ထွက်လျှင် ၆,၃၈၃,၆၆၅/ ကျပ် ရရှိမည်။
 - (၃) ထည့်ဝင်ကြေးသက် ၃၀ နှစ် ရှိချိန် နုတ်ထွက်လျှင် ၁၆,၅၆၇,၇၈၁/ ကျပ် ရရှိမည်။
 - (၄) ပင်စင်ယူမည်ဆိုပါက
 - လုပ်သက်ဆုကြေးအဖြစ် ၂၀ % ၃၃ သိန်း ရရှိမည်။
 - လစဉ် ပင်စင် ၁၁၀,၀၀၀/ ကျပ်ကို ၁၀ နှစ် ခံစားပြီး တစ်လုံးတည်းပင်စင် ၈၀ သိန်း ရရှိမည်။
- (င) အခြေအနေ (၅) အငယ်တန်းစာရေးရာထူးဖြင့် ဝင်ရောက်ပြီး အငယ်တန်းစာရေး (၃) နှစ်၊ အကြီးတန်းစာရေး (၂) နှစ်၊ ဒုဦးစီး (၃) နှစ်၊ ဦးစီးအရာရှိ (၂၂) နှစ် လုပ်ပြီး ပင်စင်ယူသောသူ <ပြင်ဆင် 31.1.2023>

- (၁) ထည့်ဝင်ကြေးသက် ၁၀ နှစ် ရှိချိန် နုတ်ထွက်လျှင် ၁,၉၇၇,၁၉၃/ ကျပ် ရရှိမည်။
- (၂) ထည့်ဝင်ကြေးသက် ၂၀ နှစ် ရှိချိန် နုတ်ထွက်လျှင် ၇,၄၉၀,၅၆၇/ ကျပ် ရရှိမည်။
- (၃) ထည့်ဝင်ကြေးသက် ၃၀ နှစ် ရှိချိန် နုတ်ထွက်လျှင် ၁၉,၉၆၆,၂၈၄/ ကျပ် ရရှိမည်။
- (၄) ပင်စင်ယူမည်ဆိုပါက
- လုပ်သက်ဆုကြေးအဖြစ် ၂၀ % ၃၉ သိန်း ရရှိမည်။
 - လစဉ် ပင်စင် ၁၃၃,၀၀၀/ ကျပ်ကို ၁၀ နှစ် ခံစားပြီး တစ်လုံး တည်းပင်စင် ၉၇ သိန်း ရရှိမည်။
- (စ) အခြေအနေ (၆) အငယ်တန်းစာရေးရာထူးဖြင့် ဝင်ရောက်ပြီး အငယ်တန်း စာရေး (၃) နှစ်၊ အကြီးတန်းစာရေး (၂) နှစ်၊ ဒုဦးစီး (၃) နှစ်၊ ဦးစီးအရာရှိ (၂) နှစ်၊ လက်ထောက်ညွှန်မှူးရာထူး (၂၀) နှစ်လုပ်ပြီး ပင်စင်ယူသောသူ <ပြင်ဆင် 31.1.2023>
- (၁) ထည့်ဝင်ကြေးသက် ၁၀ နှစ် ရှိချိန် နုတ်ထွက်လျှင် ၁,၉၇၇,၁၉၃/ ကျပ် ရရှိမည်။
- (၂) ထည့်ဝင်ကြေးသက် ၂၀ နှစ် ရှိချိန် နုတ်ထွက်လျှင် ၇,၇၆၅,၄၀၇/ ကျပ် ရရှိမည်။
- (၃) ထည့်ဝင်ကြေးသက် ၃၀ နှစ် ရှိချိန် နုတ်ထွက်လျှင် ၂၀,၉၂၃,၃၆၉/ ကျပ် ရရှိမည်။
- (၄) ပင်စင်ယူမည်ဆိုပါက
- လုပ်သက်ဆုကြေးအဖြစ် ၂၀ % ၄၁ သိန်း ရရှိမည်။
 - လစဉ် ပင်စင် ၁၄၀,၀၀၀/ ကျပ်ကို ၁၀ နှစ် ခံစားပြီး တစ်လုံး တည်းပင်စင် ၁၀၀ သိန်း ရရှိမည်။
- (ဆ) အခြေအနေ (၇) အငယ်တန်းစာရေးရာထူးဖြင့် ဝင်ရောက်ပြီး အငယ်တန်း စာရေး (၁) နှစ်၊ အကြီးတန်းစာရေး (၂) နှစ်၊ ဒုဦးစီး (၃) နှစ်၊ ဦးစီးအရာရှိ (၂) နှစ်၊ လက်ထောက်ညွှန်မှူးရာထူး (၁) နှစ်၊ ဒုညွှန် (၂၁) နှစ် လုပ်ပြီး ပင်စင်ယူ သောသူ <ပြင်ဆင် 31.1.2023>

- (၁) ထည့်ဝင်ကြေးသက် ၁၀ နှစ် ရှိချိန် နုတ်ထွက်လျှင် ၂,၂၄၁,၅၉၂/ ကျပ် ရရှိမည်။
- (၂) ထည့်ဝင်ကြေးသက် ၂၀ နှစ် ရှိချိန် နုတ်ထွက်လျှင် ၈,၇၂၇,၈၀၀/ ကျပ် ရရှိမည်။
- (၃) ထည့်ဝင်ကြေးသက် ၃၀ နှစ် ရှိချိန် နုတ်ထွက်လျှင် ၂၃,၄၃၆,၂၅၄/ ကျပ် ရရှိမည်။
- (၄) ပင်စင်ယူမည်ဆိုပါက
 - လုပ်သက်ဆုကြေးအဖြစ် ၂၀ % ၄၆ သိန်း ရရှိမည်။
 - လစဉ် ပင်စင် ၁၅၆,၀၀၀/ ကျပ်ကို ၁၀ နှစ် ခံစားပြီး တစ်လုံး တည်းပင်စင် ၁၁၄ သိန်း ရရှိမည်။
- (ဇ) အခြေအနေ (ဂ) အငယ်တန်းစာရေးရာထူးဖြင့် ဝင်ရောက်ပြီး အငယ်တန်း စာရေး (၁) နှစ်၊ အကြီးတန်းစာရေး (၂) နှစ်၊ ဒုဦးစီး (၃) နှစ်၊ ဦးစီးအရာရှိ (၂) နှစ်၊ လက်ထောက်ညွှန်မှူးရာထူး (၁) နှစ်၊ ဒုညွှန် (၁) နှစ်၊ ညွှန်မှူး (၂၀) နှစ် လုပ်ပြီး ညွှန်မှူးရာထူးဖြင့် ပင်စင်ယူသောသူ <ပြင်ဆင် 31.1.2023>
 - (၁) ထည့်ဝင်ကြေးသက် ၁၀ နှစ် ရှိချိန် နုတ်ထွက်လျှင် ၂,၂၄၁,၅၉၂/ ကျပ် ရရှိမည်။
 - (၂) ထည့်ဝင်ကြေးသက် ၂၀ နှစ် ရှိချိန် နုတ်ထွက်လျှင် ၉,၀၃၄,၀၃၇/ ကျပ် ရရှိမည်။
 - (၃) ထည့်ဝင်ကြေးသက် ၃၀ နှစ် ရှိချိန် နုတ်ထွက်လျှင် ၂၄,၄၆၄,၃၈၂/ ကျပ် ရရှိမည်။
 - (၄) ပင်စင်ယူမည်ဆိုပါက
 - လုပ်သက်ဆုကြေးအဖြစ် ၂၀ % ၄၈ သိန်း ရရှိမည်။
 - လစဉ် ပင်စင် ၁၆၃,၀၀၀/ ကျပ်ကို ၁၀ နှစ် ခံစားပြီး တစ်လုံး တည်းပင်စင် ၁၁၈ သိန်း ရရှိမည်။

နိဂုံး

၁၄။ မြန်မာနိုင်ငံ အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင်ရုံး ဝန်ထမ်းများ၏ အငြိမ်းစားပင်စင် အကျိုးခံစားခွင့်စနစ်ကို ၂၀၁၂ ခုနှစ် လူမှုဖူလုံရေးဥပဒေပါ အလုပ်လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်း မရှိမှု၊ သက်ပြည့်အငြိမ်းစားနှင့် ကျန်ရစ်သူအကျိုးခံစားခွင့် အာမခံစနစ်တွင် ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် သတ်မှတ်ချက်များနှင့် တွက်ချက်မှုများကို အခြေခံ၍ ရေးဆွဲပြုစုထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ထို့အပြင်

လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင်ရုံး ဝန်ထမ်းများသည် အစိုးရဝန်ထမ်းများ မဟုတ်ဘဲ နိုင်ငံတော်မှ ဖွဲ့စည်းပေးထားသည့် နိုင်ငံတော်အဆင့် ကော်မရှင်၏ ရုံးဝန်ထမ်းများသာ ဖြစ်သဖြင့် မိမိတို့၏ လုပ်ငန်းအပေါ် ရေရှည် အစဉ်တစိုက် စိတ်ပါဝင်စားစွာ တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်စေရေး အတွက်နှင့် ဝန်ထမ်းများ၏ ဘဝနောင်ရေး အာမခံချက် ရှိစေရေးအတွက် ရည်ရွယ်၍ ဤအငြိမ်းစားပင်စင် အကျိုးခံစားခွင့်စနစ်အား ရေးဆွဲပြုစုထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

၁၃

ပင်စင်စီမံကိန်းသို့ ဝင်ရောက်ထားသည့် ဝန်ထမ်းများ ရရှိနိုင်မည့် အကျိုးခံစားခွင့်များ

<ပြင်ဆင် 31.1.2023>

နုတ်ထွက်ချိန် ရှိမည့် ရာထူးအဆင့်	မှတ်တမ်း	မှတ်တမ်း	မှတ်တမ်း	မှတ်တမ်း	မှတ်တမ်း	မှတ်တမ်း	မှတ်တမ်း	မှတ်တမ်း
က	ခ	ဂ	ဃ	င	စ	ဆ	ဇ	ဇ
၁၀ နှစ်ပြည့်ချိန် နုတ်ထွက် ပါက ရမည့် ငွေလုံးငွေရင်း	၁,၇၅၇,၄၂၂	၁,၈၃၆,၁၄၈	၁,၈၈၃,၀၁၅	၁,၉၇၇,၁၉၃	၁,၉၇၇,၁၉၃	၂,၂၄၁,၅၉၂	၂,၂၄၁,၅၉၂	၂,၂၄၁,၅၉၂
၂၀ နှစ်ပြည့်ချိန် နုတ်ထွက် ပါက ရမည့် ငွေလုံးငွေရင်း	၅,၇၆၄,၂၉၉	၆,၁၁၀,၀၂၈	၆,၃၈၃,၆၆၅	၇,၄၉၀,၅၆၇	၇,၄၉၀,၅၆၇	၈,၇၂၇,၈၀၀	၉,၀၃၄,၀၃၇	၉,၀၃၄,၀၃၇
၃၀ နှစ်ပြည့်ချိန် နုတ်ထွက် ပါက ရမည့် ငွေလုံးငွေရင်း	၁၄,၈၃၁,၁၀၂	၁၅,၇၈၁,၀၀၇	၁၆,၅၆၇,၇၈၁	၁၉,၉၆၆,၂၈၄	၂၀,၉၂၃,၃၆၉	၂၃,၄၃၆,၂၅၄	၂၄,၄၆၄,၃၈၂	၂၄,၄၆၄,၃၈၂
ပင်စင်ယူပါက ရရှိမည့် လုပ်သက်ဆုကြေး	၂,၉၀၀,၀၀၀	၃,၁၀၀,၀၀၀	၃,၃၀၀,၀၀၀	၃,၉၀၀,၀၀၀	၄,၁၀၀,၀၀၀	၄,၆၀၀,၀၀၀	၄,၈၀၀,၀၀၀	၄,၈၀၀,၀၀၀
ရရှိမည့် လစဉ်ပင်စင်	၉၉,၀၀၀	၁၀၅,၀၀၀	၁၁၀,၀၀၀	၁၃၃,၀၀၀	၁၄၀,၀၀၀	၁၅၆,၀၀၀	၁၆၃,၀၀၀	၁၆၃,၀၀၀
ပင်စင် ၁၀ နှစ် ခံစားပြီး ရရှိ မည့် ငွေလုံးငွေရင်း	၇,၁၀၀,၀၀၀	၇,၆၀၀,၀၀၀	၈,၀၀၀,၀၀၀	၉,၇၀၀,၀၀၀	၁၀,၀၀၀,၀၀၀	၁၁,၄၀၀,၀၀၀	၁၁,၈၀၀,၀၀၀	၁၁,၈၀၀,၀၀၀

မှတ်ချက်။ ရာထူးအဆင့်လိုက် ကြာမြင့်ချိန် တစ်နှီးနှင့် တစ်နှီး မတူနိုင်ပါ။ ဤဇယားတွင် နမူနာတွက်ချက် တင်ပြထားခြင်းသာ ဖြစ်ပါသည်။

စာတိုင်း (ဂ) တွင် ငယ်/ရေး (၃) နှစ် ကြာမြင့်ချိန်တွင် ကြီးရေး ဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူတွက်ချက်ပါသည်။

စာတိုင်း (ဃ) တွင် ငယ်/ရေး (၃) နှစ်၊ ကြီးရေး (၂) နှစ် ကြာမြင့်ချိန်တွင် ခုနီးစီး ဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူတွက်ချက်ပါသည်။

စာတိုင် (င) တွင် ငယ်/ရေး (၃) နှစ်၊ ကြီးရေး (၃) နှစ်၊ ဒုဦးစီး (၃) နှစ်၊ ကြာမြင့်ချိန်တွင် ဦးစီးအရာရှိဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူတွက်ချက်ပါသည်။ <ပြင်ဆင် 31.1.2023>

စာတိုင် (စ) တွင် ငယ်/ရေး (၃) နှစ်၊ ကြီးရေး (၂) နှစ်၊ ဒုဦးစီး (၃) နှစ်၊ ဦးစီးအရာရှိ (၂) နှစ်၊ ကြာမြင့်ချိန်တွင် လ/ထ ညွှန်မျိုးဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူတွက်ချက်ပါသည်။ <ပြင်ဆင် 31.1.2023>

စာတိုင် (ဆ) တွင် ငယ်/ရေး (၁) နှစ်၊ ကြီးရေး (၂) နှစ်၊ ဒုဦးစီး (၃) နှစ်၊ ဦးစီးအရာရှိ (၂) နှစ်၊ လ/ထ ညွှန်မျိုး (၁) နှစ်၊ ကြာမြင့်ချိန်တွင် ဒု/ ညွှန်မျိုး ဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူတွက်ချက်ပါသည်။ <ပြင်ဆင် 31.1.2023>

စာတိုင် (ဇ) တွင် ငယ်/ရေး (၁) နှစ်၊ ကြီးရေး (၂) နှစ်၊ ဒုဦးစီး (၃) နှစ်၊ ဦးစီးအရာရှိ (၂) နှစ်၊ လ/ထ ညွှန်မျိုး (၁) နှစ်၊ ဒု/ ညွှန်မျိုး (၁) နှစ်၊ ကြာမြင့်ချိန်တွင် ညွှန်မျိုးဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူတွက်ချက်ပါသည်။ <ပြင်ဆင် 31.1.2023>

အငြိမ်းစားပင်စင်တောင်းခံလွှာပုံစံ

သို့

ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်

ရက်စွဲ။ ခုနှစ် လ ရက်

အကြောင်းအရာ။ အငြိမ်းစားပင်စင် စုဆောင်းငွေ ထုတ်ယူခွင့် တင်ပြခြင်း

ကျွန်တော်/ ကျွန်မသည် -----

ဖြစ်ပါသဖြင့် ကျွန်တော်/ ကျွန်မအား အငြိမ်းစားပင်စင် စုဆောင်းငွေမှ သတ်မှတ်ခွင့်ပြုသည့် အကျိုးခံစားခွင့်ငွေ ကို ထုတ်ယူခွင့်ပြုပါရန် တင်ပြအပ်ပါသည်။

ထုတ်ယူခွင့်တင်ပြသူအမည်။ -----

လက်ရှိရာထူး။ -----

မွေးသက္ကရာဇ် (ရက်၊ လ၊ ခုနှစ်) -----

ထည့်ဝင်ကြေးသက်တမ်း (နှစ်၊ လ၊ ရက်) -----

စတင်ထည့်ဝင်ရက်စွဲ

ရာထူးအဆင့် စတင်ရက် ပြီးဆုံးရက် ကာလ (နှစ်၊ လ၊ ရက်)

■ ----- ----- ----- /-----/-----

■ ----- ----- ----- /-----/-----

■ အငယ်တန်းစာရေး ----- ----- ----- /-----/-----

■ အကြီးတန်းစာရေး ----- ----- ----- /-----/-----

■ ဒုတိယလူ့အခွင့်အရေးဦးစီးမှူး ----- ----- ----- /-----/-----

■ ဦးစီးအရာရှိ ----- ----- ----- /-----/-----

<ပြင်ဆင် 31.1.2023>

■ လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး ----- ----- ----- /-----/-----

■ ----- ----- ----- /-----/-----

■ ----- ----- ----- /-----/-----

စုစုပေါင်းထည့်ဝင်ကြေးသက် ----- /-----/-----

လျှောက်ထားသူ

အမည်။ -----

ရာထူး။ -----

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်
အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် (၃/၂၀၁၇)

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင် ဝန်ထမ်းများအတွက် အငြိမ်းစားပင်စင်
စီမံချက်ကို ပြင်ဆင်သည့် ပြင်ဆင်ချက်များ

ရန်ကုန်မြို့၊ ၁၃၇၉ ခုနှစ်၊ တန်ဆောင်မုန်းလပြည့်ကျော် ၄ ရက်

(၂၀၁၇ ခုနှစ်၊ နိုဝင်ဘာလ ၇ ရက်)

၁။ ၂၀၁၇ ခုနှစ်၊ ဇူလိုင်လ (၄) ရက် (အင်္ဂါနေ့) နံနက် (၁၁:၀၀) နာရီတွင် ကျင်းပပြုလုပ်သော မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင် စုံညီအစည်းအဝေးအမှတ်စဉ် (၆/၂၀၁၇) မှတ်တမ်း အပိုဒ် (၉) အရ အောက်ပါပြင်ဆင်ချက်များကို ထုတ်ပြန်လိုက်သည်။

၂။ အငြိမ်းစား ပင်စင်စီမံချက် အပိုဒ် ၁၀၊ အပိုဒ်ခွဲ (င) ၏ နောက်တွင် အပိုဒ်ခွဲ (စ)၊ (ဆ) နှင့် (ဇ) အဖြစ် အောက်ပါအတိုင်း ဖြည့်စွက်ရမည် -

“(စ) အငြိမ်းစားပင်စင် ထည့်ဝင်ကြေး (၃) နှစ် မပြည့်မီ နုတ်ထွက်ခွင့် ရရှိသူ ဝန်ထမ်းအား ၎င်းပေးသွင်းခဲ့သည့် ထည့်ဝင်ကြေးငွေကိုသာ ထုတ်ပေးရန်နှင့် ထည့်ဝင်ကြေး (၃) နှစ်နှင့်အထက် နုတ်ထွက်သူများအနက် အပြစ်ဒဏ်ဖြင့် အရေးယူထုတ်ပယ်ခံရသူမှအပ မိမိထည့်ဝင်ကြေးအပြင် ကော်မရှင်၏ ထောက်ပံ့ရန်ပုံငွေမှ ထည့်ဝင်ကြေးများနှင့် ဘဏ်တိုးရငွေများတို့ပါ ခံစားခွင့်ပြုရမည်။

(ဆ) ပင်စင်စုဆောင်း ထည့်ဝင်ငွေ (၃) နှစ် မပြည့်မီ နုတ်ထွက်သော ဝန်ထမ်းများ၏ ပင်စင်ထည့်ဝင်ငွေ ပြန်လည်ထုတ်ယူခွင့်ကို ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ထုတ်ယူခွင့်ပြုပြီး အနီးစပ်ဆုံး အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ အစည်းအဝေးသို့ ပြန်လည်တင်ပြအတည်ပြုရမည်။

(ဇ) ပင်စင်စုဆောင်း ထည့်ဝင်ငွေ (၃) နှစ် ပြည့်ပြီး နုတ်ထွက်ခွင့် ရရှိပြီးသော ဝန်ထမ်းများ၏ ပင်စင်စုဆောင်းငွေ ပြန်လည်ထုတ်ပေးရန်အတွက် ၎င်းတို့၏ ထည့်ဝင်ငွေအပြင် ကော်မရှင်၏ ထောက်ပံ့ရန်ပုံငွေမှ ထည့်ဝင်ငွေပါ ပြန်လည်ထုတ်ပေးရန် ရှိသဖြင့် အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ အစည်းအဝေးသို့ တင်ပြ အတည်ပြုချက် ရယူပြီးမှ ထုတ်ယူခွင့်ပြုရမည်။”

၂

(ပုံ) ဝင်းမြ

ဥက္ကဋ္ဌ

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်

စာအမှတ်၊ ၂/ ၂၂၅ (၃) /လုပ်ထုံး/ မလက

ရက်စွဲ၊ ၂၀၁၇ ခုနှစ်၊ နိုဝင်ဘာလ ရက်

ဖြန့်ဝေခြင်း

နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံး

စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန

ပြည်ထောင်စုရှေ့နေချုပ်ရုံး

ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး

အမိန့်အရ

(ဘုန်းကြွယ်)

ခေတ္တညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်

ကော်မရှင်ဝန်ထမ်းများအတွက် အငြိမ်းစားပင်စင်စီမံချက်အား ပြင်ဆင်သည့်မှတ်တမ်း

ကော်မရှင်ဝန်ထမ်းများအတွက် အငြိမ်းစားပင်စင်စီမံချက် အပိုဒ် ၁၀၊ စာပိုဒ်ခွဲ (င) ၏ နောက်တွင်

- (စ) “အငြိမ်းစားပင်စင် ထည့်ဝင်ကြေး (၃) နှစ် မပြည့်မီ နုတ်ထွက်ခွင့် ရရှိသူ ဝန်ထမ်းအား ၎င်းပေးသွင်းခဲ့သည့် ထည့်ဝင်ကြေးငွေကိုသာ ထုတ်ပေးရန်နှင့် ထည့်ဝင်ကြေး (၃) နှစ်နှင့်အထက် နုတ်ထွက်သူများအနက် ပြစ်ဒဏ်ဖြင့် အရေးယူ ထုတ်ပယ်ခံရသူမှအပ မိမိထည့်ဝင်ကြေးအပြင် ကော်မရှင်၏ ထောက်ပံ့ရန်ပုံငွေမှ ထည့်ဝင်ကြေးများနှင့် ဘဏ်တိုးရငွေများကိုပါ ခံစားခွင့်ပြု ရမည်။”

ဟု အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ အစည်းအဝေး အမှတ်စဉ် (၈/၂၀၁၆) ဆုံးဖြတ်ချက်အပိုဒ် ၇ (ဃ) တွင် ဖြည့်စွက်ပြင်ဆင်ခဲ့ပါသည်။

- (ဆ) “ပင်စင်စုဆောင်း ထည့်ဝင်ငွေ (၃) နှစ် မပြည့်မီ နုတ်ထွက်သော ဝန်ထမ်းများ၏ ပင်စင်ထည့်ဝင်ငွေ ပြန်လည်ထုတ်ယူခွင့်ကို ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေး ဆိုင်ရာ ကော်မရှင် အဖွဲ့ဝင်၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ထုတ်ယူခွင့်ပြုပြီး အနီးစပ်ဆုံး အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ အစည်းအဝေးသို့ ပြန်လည် တင်ပြ အတည် ပြုချက် ရယူရမည်။”

ဟု အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ အစည်းအဝေး အမှတ်စဉ် (၁၀/၂၀၁၆) တွင် ပြင်ဆင် ဖြည့်စွက်ခဲ့ပါသည်။

- (ဇ) “ပင်စင်စုဆောင်း ထည့်ဝင်ငွေ (၃) နှစ်ပြည့်ပြီး နုတ်ထွက်ခွင့် ရရှိပြီးသော ဝန်ထမ်းများ၏ ပင်စင်စုဆောင်းငွေ ပြန်လည်ထုတ်ပေးရန်အတွက် ၎င်းတို့၏ ထည့်ဝင်ငွေအပြင် ကော်မရှင်၏ ထောက်ပံ့ရန်ပုံငွေမှ ထည့်ဝင်ငွေပါ ပြန်လည် ထုတ်ပေးရန် ရှိသဖြင့် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ အစည်းအဝေးသို့ တင်ပြ အတည်ပြုချက် ရယူပြီးမှ ထုတ်ယူခွင့်ပြုရမည်။”

ဟု အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ အစည်းအဝေးအမှတ်စဉ် (၁၀/၂၀၁၆) တွင် ဖြည့်စွက်ပြင်ဆင်ခဲ့ပါသည်။

သို့ဖြစ်၍ အငြိမ်းစားပင်စင်စီမံချက် အပိုဒ် ၁၀၊ စာပိုဒ်ခွဲ (င) ၏ နောက်တွင် (စ) (ဆ) (ဇ) များအဖြစ် ဖြည့်စွက်ရန် ကော်မရှင်ချက်နှာစုံညီအစည်းအဝေး (၆/၂၀၁၇) တွင် အတည် ပြုခဲ့ပါသည်။

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
 မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်
 အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၅/၂၀၂၃
 ရန်ကုန်မြို့၊ ၁၃၈၄ ခုနှစ်၊ တပို့တွဲလဆန်း ၁၁ ရက်
 (၂၀၂၃ ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလ ၃၁ ရက်)

၁။ ၂၀၂၂ ခုနှစ်၊ ဒီဇင်ဘာလ ၁၅ ရက် (ကြာသပတေးနေ့) နံနက် (၁၀:၀၀) နာရီတွင် ကျင်းပပြုလုပ်သော မြန်မာနိုင်ငံ အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင် ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ပြင်ဆင်ခြင်း အထူးအစည်းအဝေးမှတ်တမ်း ဆုံးဖြတ်ချက် အပိုဒ် ၂၄၇၊ အပိုဒ်ခွဲ (မ)၊ အပိုဒ်ခွဲ (ဃ) နှင့် အပိုဒ်ခွဲ (ဝ) တို့အရ အောက်ပါဖြင်ဆင်ချက်များကို ထုတ်ပြန် လိုက်သည်။

၂။ အငြိမ်းစားပင်စင် စီမံချက်တွင် ပါရှိသည့် “လူ့အခွင့်အရေးအရာရှိ” ဆိုသည့် စကားရပ် ကို “ဦးစီးအရာရှိ” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့် အသီးသီး အစားထိုးရမည်။

၃။ အငြိမ်းစားပင်စင် စီမံချက်တွင် ပါရှိသည့် “ထောက်ပံ့ရန်ပုံငွေ” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို “ထောက်ပံ့ငွေ” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့် အသီးသီး အစားထိုးရမည်။

၄။ အငြိမ်းစားပင်စင်စီမံချက် ၁၀ (ဆ) တွင် ပါရှိသည့် “ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေး ဆိုင်ရာကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်” ဆိုသည့် စကားရပ်ကို “ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ တာဝန်ပေးအပ်သည့် အလှည့်ကျ ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်” ဆိုသည့် စကားရပ်ဖြင့် အစားထိုးရမည်။

(လှမြင့်)

ဥက္ကဋ္ဌ

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်

