ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ

{နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကိုပြင်ဆင်သည့်နည်းဥပဒေများ (၉-၆-၂၀၁၇)၊
နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို ဒုတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်သည့်
နည်းဥပဒေများ (၂၅-၈-၂၀၁၇)၊ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို
တတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်သည့် နည်းဥပဒေများ (၂၄-၈-၂၀၂၀) ပါ
ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့် ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ထားပါသည်}

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့

နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ

{နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို ပြင်ဆင်သည့်နည်းဥပဒေများ (၉-၆-၂၀၁၇)၊
နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို ဒုတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်သည့်
နည်းဥပဒေများ(၂၅-၈-၂၀၁၇)၊ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို
တတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်သည့် နည်းဥပဒေများ (၂၄-၈-၂၀၂၀) ပါ
ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့် ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ထားပါသည်}

နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ
မာတိကာ

စဉ်		အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၁။	အခန်း(၁)	အမည်နှင့်အဓိပ္ပာယ်ဖော်ပြချက်	၁-၅
၂။	အခန်း(၂)	ဝန်ထမ်းခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာသတ်မှတ်ချက်များ	၅-၈
၃။	အခန်း(၃)	ဝန်ထမ်းများခန့်ထားခြင်းနှင့် ဌာနကူးပြောင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း	၈-၁၅
		- ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိအဆင့်ခန့်အပ်ခြင်း	၈-၉
		- အကူဝန်ထမ်းအဆင့်နှင့် စာရေးဝန်ထမ်းအဆင့်များရွေးချယ်ခန့်အပ်ခြင်း	၉-၁၀
		- ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းအဆင့်များ ရွေးချယ်ခန့်အပ်ခြင်း	၁၀-၁၃
		- ပညာရှင်ဝန်ထမ်းများရွေးချယ်ခန့်အပ်ခြင်း	၁၃
		- စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း(စီးပွားရေး) နှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း(အုပ်ချုပ်ရေး၊ လူမှုရေး)အဆင့်များ ရွေးချယ်ခန့်အပ်ခြင်း	၁၄
		- ဌာနကူးပြောင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း	၁၄-၁၅
၄။	အခန်း(၄)	ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း	၁၆- ၃၀
		- အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း	၁၆
		- အရည်အချင်းစစ်ဆေးခြင်း	၁၇-၁၈
		- ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းဆိုင်ရာသတ်မှတ်ချက်များ	၁၈-၁၉
		- ချိန်နှုန်းလစာ(၁၄၀၀၀၀-၂၀၀၀-၁၅၀၀၀၀) အဆင့်နှင့် အောက်ဝန်ထမ်းအား အရည်အချင်းစစ်ဆေးအကဲဖြတ်ခြင်း	၁၉-၂၂
		- ဝန်ထမ်းများအား ရာထူးသက်၊ လုပ်သက် သို့မဟုတ် ပညာအရည်အချင်းသတ်မှတ်ချက်ကို လျှော့ပေါ့၍ ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားခွင့်ပြုခြင်း	၂၃-၂၄
		- လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း	၂၄-၂၅
		- တန်းစီဇယားရေးဆွဲခြင်း	၂၅-၂၆
		- ရာထူးတိုးမြှင့်ခံစားခွင့်မရှိသည့်အခြေအနေများ	၂၆-၂၇

မာတိကာ

စဉ်		အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
		- ချိန်နှုန်းလစာ(၁၆၀၀၀၀ိ-၂၀၀၀ိ-၁၇၀၀၀၀ိ)အဆင့်မှ ချိန်နှုန်းလစာ(၁၈၀၀၀၀ိ-၂၀၀၀ိ-၁၉၀၀၀၀ိ)အဆင့်သို့ ယင်းမှချိန်နှုန်းလစာ(၂၀၀၀၀၀ိ-၂၀၀၀ိ-၂၁၀၀၀၀ိ)အဆင့်သို့ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးကိစ္စများ	၂၇-၂၉
		- အထူးကိစ္စရပ်အနေဖြင့်ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားခြင်း	၂၉
		- လစ်လပ်သောရာထူးကို ကျော်ထောက်နောက်ခံပြု၍ ယင်းအောက်တစ်ဆင့်နိမ့်သောရာထူးတွင် ခန့်ထားခြင်း	၂၉-၃၀
၅။	အခန်း(၅)	လစာသတ်မှတ်ခြင်း	၃၀-၃၃
		- ကနဦးလစာ	၃၀-၃၁
		- နှစ်တိုးလစာ	၃၁-၃၃
၆။	အခန်း(၆)	ချီးမြှင့်ငွေနှင့်အခကြေးငွေ	၃၃-၃၄
၇။	အခန်း(၇)	ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပစ်ခြင်း၊ ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း၊ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်း၊ ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်း ဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ	၃၄-၃၆
၈။	အခန်း(၈)	ခွင့်ခံစားခြင်း	၃၆-၄၉
		- ရှောင်တခင်ခွင့်	၃၉-၄၀
		- ကူးစက်ရောဂါကာကွယ်ခွင့်	၄၀
		- လုပ်သက်ခွင့်	၄၁-၄၁
		- အားလပ်ရက်ရှည်ခံစားခွင့်ဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ	၄၁
		- ဆေးလက်မှတ်ခွင့်	၄၂
		- နာမကျန်းပင်စင်ယူရတော့မည့် ဝန်ထမ်း၏ခွင့်ခံစားမှု ဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ	၄၂-၄၃
		- လစာမဲ့ခွင့်	၄၃-၄၄
		- မီးဖွားခွင့်	၄၄
		- အထူးမသန်စွမ်းခွင့်	၄၅-၄၆
		- ဆေးရုံခွင့်	၄၆-၄၇
		- သင်္ဘောသားနာမကျန်းခွင့်	၄၈-၄၉
		- ပညာလေ့လာဆည်းပူးခွင့်	၄၉

မာတိကာ

စဉ်		အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၉။	အခန်း (၉)	ကူးပြောင်းချိန်ကာလသတ်မှတ်ချက်များ	၄၉-၅၂
၁၀။	အခန်း (၁၀)	ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း ဆိုင်ရာပြဋ္ဌာန်းချက်များ	၅၃-၅၅
၁၁။	အခန်း (၁၁)	ပြည်ပသို့ဖြစ်စေ၊ ပြည်တွင်း၌ဖြစ်စေ တာဝန်ဖြင့်စေလွှတ်ခြင်းနှင့် ပညာလေ့လာဆည်းပူးစေခြင်း	၅၅-၅၆
၁၂။	အခန်း (၁၂)	ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ပြုခြင်း	၅၆-၅၉
၁၃။	အခန်း (၁၃)	ခွင့်ကာလ၊ ကူးပြောင်းချိန်ကာလနှင့် ရုံးပိတ်ရက်များဆက်စပ်ခံစားခွင့်ပြုခြင်း	၅၉-၆၀
၁၄။	အခန်း (၁၄)	ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ အခြေခံမှုများ	၆၀-၆၁
၁၅။	အခန်း (၁၅)	ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာပြစ်မှုများ	၆၁-၆၆
၁၆။	အခန်း (၁၆)	ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူခြင်း	၆၆-၇၁
၁၇။	အခန်း (၁၇)	ရှေးဦးစုံစမ်းမှု	၇၁-၇၆
၁၈။	အခန်း (၁၈)	ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှု	၇၆-၈၉
၁၉။	အခန်း (၁၉)	ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်များ	၈၉-၉၆
၂၀။	အခန်း (၂၀)	အယူခံခြင်း	၉၆-၁၀၀
၂၁။	အခန်း (၂၁)	အငြိမ်းစားယူခြင်း	၁၀၀-၁၁၁
၂၂။	အခန်း (၂၂)	အထူးပင်စင်	၁၁၁-၁၁၈
၂၃။	အခန်း (၂၃)	သက်ပြည့်အငြိမ်းစားဝန်ထမ်းကိုစာချုပ်ဖြင့် ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်း	၁၁၉-၁၂၀
၂၄။	အခန်း (၂၄)	ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ထိန်းသိမ်းခြင်း	၁၂၀-၁၂၄
၂၅။	အခန်း (၂၅)	အထွေထွေ	၁၂၄-၁၂၅

နောက်ဆက်တွဲများ

၂၆။	ပုံစံ "က"	ဒဏ်ရာအနာတရပင်စင်နှင့် အထူးဆုငွေ လျှောက်လွှာ	၁၂၆
၂၇။	ပုံစံ "ခ"	မိသားစုပင်စင်လျှောက်လွှာ	၁၂၇-၁၂၈

မာတိကာ

စဉ်		အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၂၈။	ပုံစံ (၁)	ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်း	၁၂၉-၁၃၄
၂၉။	ပုံစံ (၂)	ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်း	၁၃၅-၁၃၇
၃၀။	ပုံစံ (၃)	ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့်အမိန့်စာပုံစံ	၁၃၈-၁၃၉
၃၁။	ပုံစံ (၄)	ရှေးဦးစုံစမ်းမှုတွင် သက်သေထွက်ဆိုချက် ရေးသားရန်ပုံစံ	၁၄၀-၁၄၁
၃၂။	ပုံစံ (၅)	ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့၏အစီရင်ခံစာပုံစံ	၁၄၂-၁၄၃
၃၃။	ပုံစံ (၆)	ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့် အမိန့်စာပုံစံ	၁၄၄-၁၄၅
၃၄။	ပုံစံ (၇)	စွဲချက်လွှာပုံစံ	၁၄၆-၁၄၇
၃၅။	ပုံစံ (၈)	ချေပလွှာပုံစံ	၁၄၈-၁၄၉
၃၆။	ပုံစံ (၉)	ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏အစီရင်ခံစာပုံစံ	၁၅၀-၁၅၁
၃၇။	ပုံစံ (၁၀)	ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုတွင် သက်သေ၏ ထွက်ဆိုချက်ရေးသားရန်ပုံစံ	၁၅၂-၁၅၃
၃၈။	ပုံစံ (၁၁)	ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုတွင် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ထွက်ဆိုချက်ရေးသားရန်ပုံစံ	၁၅၄-၁၅၅
၃၉။	ပုံစံ (၁၂)	အယူခံလွှာပုံစံ	၁၅၆
၄၀။	ပုံစံ (၁၃)	အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့်အမိန့်စာပုံစံ	၁၅၇-၁၅၈
၄၁။	ပုံစံ (၁၄)	အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့၏ စိစစ်ထောက်ခံချက်ပုံစံ	၁၅၉-၁၆၀
၄၂။	ပုံစံ (၁၅)	အငြိမ်းစားဝန်ထမ်းကို စာချုပ်ဖြင့်ခန့်ထားရာ၌ ချုပ်ဆိုရမည့်စာချုပ်နမူနာပုံစံ	၁၆၁-၁၆၄
၄၃။	ပုံစံ (၁၆)	လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးအဆင့်နှင့်အောက် ဝန်ထမ်းများအတွက် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းပုံစံ	၁၆၅-၁၆၈
၄၄။	ပုံစံ (၁၇)	တန်းစီဇယားပုံစံ	၁၆၉
၄၅။	ပုံစံ (၁၈)	တန်းစီဇယားပုံစံ	၁၇၀
၄၆။	ပုံစံ (၁၉)	ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး (သို့မဟုတ်) ညွှန်ကြားရေးမှူး အဆင့်ရာထူးအတွက် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းပုံစံ	၁၇၁-၁၇၄

မာတိကာ

စဉ်	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၄၇။	ပုံစံ (၂၀) အယူခံဆုံးဖြတ်ချက်ပုံစံ	၁၇၅-၁၇၆
၄၈။	ဇယား (၁) ရာထူးသက်သတ်မှတ်ချက်များ	၁၇၇-၁၇၉
၄၉။	ဇယား (၂) မြန်မာနိုင်ငံခရီးစရိတ်နည်းဥပဒေ	၁၈၀
၅၀။	ဇယား (၃) ပြင်ပဝန်ထမ်းစည်းကမ်းချက်များဖြင့်တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ကိစ္စများတွင်ပေးဆောင်ရမည့် ပင်စင်ထည့်ဝင်ကြေးနှုန်းထားများ	၁၈၁-၁၈၂
၅၁။	ဇယား (၄) ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်/ ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်းများစာရင်း	၁၈၃
၅၂။	ဇယား (၅) ရှေးဦးစုံစမ်းမှုနှင့် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုများတွင် ချမှတ်သည့်အမိန့်များကိုဖော်ပြသည့်ဇယား	၁၈၄
၅၃။	ဇယား (၆) တစ်လုံးတည်းပင်စင်လဲလှယ်ရေးဇယား	၁၈၅-၁၈၇
၅၄။	ဇယား (၇) ဒဏ်ရာရဆုငွေနှင့်ပင်စင်	၁၈၈
၅၅။	ဇယား (၈) မိသားစုအထူးပင်စင်၊ ဇနီး (သို့မဟုတ်) ခင်ပွန်း	၁၈၉
၅၆။	ဇယား (၉) မိသားစုအထူးပင်စင် (သား သမီး)	၁၉၀

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့
အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၁၂ /၂၀၁၄
၁၃၇၅ ခုနှစ်၊ တပေါင်းလပြည့်ကျော် ၁၁ ရက်
(၂၀၁၄ ခုနှစ်၊ မတ်လ ၂၆ ရက်)

ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့သည် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေ ပုဒ်မ ၇၆၊ ပုဒ်မခွဲ (က) အရ အပ်နှင်းထားသောလုပ်ပိုင်ခွင့်ကိုကျင့်သုံး၍ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ဤနည်းဥပဒေများကိုထုတ်ပြန်လိုက်သည်။

အခန်း (၁)
အမည်နှင့်အဓိပ္ပာယ်ဖော်ပြချက်

၁။ ဤနည်းဥပဒေများကို **နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ** ဟုခေါ်တွင်စေရမည်။

၂။ ဤနည်းဥပဒေများပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များသည် နိုင်ငံတော်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ ကျခံထုတ်ပေးသည့် လစာနှင့်စရိတ်များကို ခံစားခွင့်ရှိသော ဝန်ထမ်းများနှင့် သက်ဆိုင်သည်။ တပ်မတော်သားများနှင့် မြန်မာနိုင်ငံရဲတပ်ဖွဲ့ဝင်များသည် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများ ဖြစ်သော်လည်း ယင်းတို့၏ လုပ်ငန်းသဘာဝနှင့်တာဝန်တို့အရ ဤနည်းဥပဒေများပါ ကိစ္စရပ်များနှင့် အကျုံးဝင်ခြင်းမရှိစေရ။ ***

၃။ ဤနည်းဥပဒေတွင်ပါရှိသော စကားရပ်များသည် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေတွင်ပါရှိသည့်အတိုင်း အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်စေရမည်။ ထို့ပြင် အောက်ပါစကားရပ်များသည်ဖော်ပြပါအတိုင်း အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်စေရမည်-

(က) **ဥပဒေ**ဆိုသည်မှာ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေကိုဆိုသည်။
(ခ) **၉-၆-၂၀၁၇ ရက်နေ့တွင် ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့ အမိန့်ကြော်ငြာစာ အမှတ်၊ ၃၅/၂၀၁၇ ဖြင့် ပယ်ဖျက်လိုက်သည်။ ***
(ဂ) **အတည်ပြုခန့်ထားခြင်း** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်ရပ်၏ ဖွဲ့စည်းပုံအတွင်း မည်သည့်ဝန်ထမ်းမျှ ရာထူးအန္တယ်ပိုင်ဆိုင်ခြင်းမရှိသည့် လစ်လပ်သောရာထူးတွင် အတည်ပြုခန့်ထားခြင်းကို ဆိုသည်။
(ဃ) **အစမ်းခန့်ခြင်း ဆိုသည်မှာ ဖွဲ့စည်းပုံပါ ဝန်ထမ်းအမျိုးအစားတစ်မျိုး၏ စတင်ခန့်ရာထူးတွင် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးအား အတည်ပြုခန့်ထားခြင်းမပြုမီ**

---
* **၉-၆-၂၀၁၇ ရက်နေ့တွင် ပထမအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။**
*** **၂၄-၈-၂၀၂၀ ရက်နေ့တွင် တတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။**

ထိုဝန်ထမ်းအမျိုးအစား၏ လုပ်ငန်းသဘာဝအရ တတ်မြောက်ကျွမ်းကျင်စေရန်အတွက် ရှေးဦးစွာ လေ့ကျင့်ပေးရန် လိုအပ်သောကြောင့် သီးခြားစည်းကမ်းချက်များသတ်မှတ်လျက် အစမ်းခန့်ကာလထားရှိပြီး ခန့်ထားခြင်းကိုဆိုသည်။ *

(င) **အလုပ်သင်ခန့်ထားခြင်း** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၏ ဖွဲ့စည်းပုံပါ ခန့်ထားလိုသောရာထူးကို ကျောထောက်နောက်ခံပြု၍ လုပ်ငန်းတာဝန်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် ကျွမ်းကျင်မှုအရည်အချင်းများကို ပြည့်ဝစေရန် ရည်ရွယ်၍ ခန့်ထားခြင်းကိုဆိုသည်။

(စ) **အချိန်ပိုင်းခန့်ထားခြင်း** ဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်းတစ်ခုခုတွင် အချိန်ပိုင်းသာ ကန့်သတ်၍ ခန့်ထားခြင်းကိုဆိုသည်။

(ဆ) **တာဝန်ချိန်ကာလ** ဟူသောစကားရပ်တွင် အောက်ပါကာလများပါဝင်သည်-

(၁) ရာထူးတစ်ခုတွင် အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းအဖြစ်ဆောင်ရွက်သည့်ကာလ၊

(၂) အလုပ်သင်အဖြစ်မှ အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအဖြစ် တစ်ဆက်တည်း အတည်ပြုခန့်ထားခြင်းခံရသည့် အလုပ်သင်ကာလ၊

(၃) ကူးပြောင်းချိန်ကာလ၊

(၄) ပြည်ပသို့ တာဝန်ဖြင့်စေလွှတ်သောကာလ၊

(၅) ဌာန၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြည်တွင်း၌လည်းကောင်း၊ ပြည်ပ၌ လည်းကောင်း ပညာလေ့လာဆည်းပူးသည့် ကာလ။

(ဇ) **အလုပ်ချိန်** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းများ၏ တစ်နေ့တာအတွက် တာဝန်ထမ်းဆောင်ချိန်အဖြစ် နိုင်ငံတော်အစိုးရက သတ်မှတ်ပေးသော အချိန်နာရီကိုဆိုသည်။

(ဈ) **ရာထူးသက်** ဆိုသည်မှာ လက်ရှိရာထူးအဆင့်တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ကာလကိုဆိုသည်။

(ည) **လုပ်သက်** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုတွင် ဝန်ထမ်းအဖြစ် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သောကာလကို ဆိုသည်။ ယင်းစကားရပ်တွင် အလုပ်သင်ကာလ၊ အစမ်းခန့်ကာလ၊ လစာမဲ့ခွင့်မှအပ ခွင့်ခံစားနေသော ကာလ၊ တာဝန်ချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ခွင့်ပြုထားသော တာဝန်မှယာယီ

⁕ ၉-၆-၂၀၁၇ ရက်နေ့တွင် ပထမအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။

ရပ်ဆိုင်းသည့်ကာလနှင့် တာဝန်ချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ခွင့်ပြုထားသော အခြားတာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ကာလများလည်း အကျုံးဝင်သည်။

(ဠ) **အမြဲတမ်းရာထူး** ဆိုသည်မှာ ကာလအကန့်အသတ်မထားဘဲ ဖွဲ့စည်းပုံပါ ရာထူးကိုဆိုသည်။

(ဋ) **ဖွဲ့စည်းပုံအင်အား** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်အတွင်း၌ ဝန်ထမ်းအမျိုးအစားအလိုက် သီးခြားဖွဲ့စည်းထားသည့် ဝန်ထမ်းအင်အားကိုဆိုသည်။

(ဍ) **လစာ** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းက လစဉ်ရရှိသောဝင်ငွေဖြစ်ပြီး အောက်ပါ အမျိုးအစားများပါဝင်သည်-

(၁) အမြဲတမ်းဖြစ်စေ၊ အချိန်ပိုင်းဖြစ်စေ တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသည့် ရာထူးအတွက် ခွင့်ပြုထားသည့်လစာ၊

(၂) နိုင်ငံတော်အစိုးရက လစာဟူ၍သတ်မှတ်ထားသော အခြားဝင်ငွေများ။

(ဎ) **မူရင်းလစာ** ဆိုသည်မှာ ဖွဲ့စည်းပုံပါရာထူးတွင် အတည်ပြုခန့်ထားခြင်းခံရသည့် ရာထူးမှရရှိသည့်လစာကို ဆိုသည်။

(ဏ) **ချိန်နှုန်းလစာ** ဆိုသည်မှာ အနိမ့်ဆုံးအဆင့်၊ အမြင့်ဆုံးအဆင့်၊ နှစ်တိုးဟူ၍ ရှိပြီး ထိုသတ်မှတ်ထားသည့် နှစ်တိုးများကို သတ်မှတ်ထားသည့် ကာလအတိုင်း ခွင့်ပြုခြင်းဖြင့် အနိမ့်ဆုံးအဆင့်မှ အမြင့်ဆုံးအဆင့်သို့ ရောက်ရှိသွားသော လစာနှုန်းကိုဆိုသည်။

(တ) **တူညီသောချိန်နှုန်းလစာ** ဆိုသည်မှာ အနိမ့်ဆုံးအဆင့်၊ အမြင့်ဆုံးအဆင့်၊ နှစ်တိုးကာလ၊ နှစ်တိုးနှုန်းများ တူညီကြလျှင် တူညီသောချိန်နှုန်းလစာဟုခေါ်သည်။

(ထ) **ပျမ်းမျှလစာ** ဆိုသည်မှာ ပျမ်းမျှလစာတွက်ချက်ရန် လိုအပ်သည့် အကြောင်းပေါ်ပေါက်ခဲ့သော လ၏ရှေ့၌ တစ်ဆက်တည်းဖြစ်သော ၁၂ လ အပြည့်ကာလအတွင်း၌ တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းဖြင့် ရရှိခဲ့သည့် လစာစုစုပေါင်း၏ တစ်လအတွက်လစာကို ဆိုသည်။

(ဒ) **ခွင့်လစာ** ဆိုသည်မှာ ခွင့်ခံစားနေစဉ် ခံစားခွင့်ရှိသည့် လစာငွေကိုဆိုသည်။

(ဓ) **စားစရိတ်ထောက်ပံ့ငွေ** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းအား တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းခံနေရစဉ်ကာလအတွင်း စားဝတ်နေရေးအခက်အခဲမရှိစေရန် သတ်မှတ်ထားသည့် လစဉ်ခွင့်ပြုငွေကို ဆိုသည်။

(န) **ဖြည့်စွက်စရိတ်** ဆိုသည်မှာ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် ထူးခြားသော အခြေအနေများ၏လိုအပ်မှုကြောင့် ဝန်ထမ်းအား အမှန်ကုန်ကျခဲ့သော စရိတ်ကို ကာမိစေရန် ခွင့်ပြုသည့်စရိတ်ကိုဆိုသည်။ ဤစကားရပ်တွင် ခရီးစရိတ်ပါဝင်ပါသည်။

(ပ) **ကူးပြောင်းချိန်ကာလ** ဆိုသည်မှာ ဒေသတစ်ခုမှတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ရသည့် ဝန်ထမ်းကို မူလရာထူးရှိရာဒေသမှ ပြောင်းရွှေ့ရမည့်ဒေသသို့ သွားရောက်ရန် ခွင့်ပြုသည့်ကာလကိုဆိုသည်။

(ဖ) **လ** ဆိုသည်မှာ ခရစ်နှစ်ပြက္ခဒိန်လ တစ်လကိုဆိုသည်။ ပြက္ခဒိန်လ တစ်လ အတွက် ရက်ပေါင်း ၃၀ ကို သတ်မှတ်ရေတွက်ရမည်။

(ဗ) **ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း** ဆိုသည်မှာ ပြည်တွင်း၌ဖြစ်စေ၊ ပြည်ပ၌ ဖြစ်စေ ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခု၌ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် အချိန်ပြည့်လွှဲပြောင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်နေပြီး လစာကို နိုင်ငံတော်ဘဏ္ဍာ ရန်ပုံငွေမှအပဖြစ်သော အခြားဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေတစ်ရပ်ရပ်မှ ရယူခံစားခြင်းကို ဆိုသည်။

(ဘ) **ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူခြင်း** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်း၏ကျင့်ဝတ်ပျက်ယွင်းမှု၊ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်မှု၊ တာဝန်ပျက်ကွက်မှုတို့နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု ပြုလုပ်ခြင်း၊ စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာအရေးယူ ဆောင်ရွက်ခြင်း တို့ကို ဆိုသည်။

(မ) **ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း** ဆိုသည်မှာ ရှေးဦးစုံစမ်းမှုပြုလုပ်ခြင်း၊ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုဖွင့်၍ စစ်ဆေးကြားနာခြင်းတို့ကိုဆိုသည်။

(ယ) **ရှေးဦးစုံစမ်းမှု** ဆိုသည်မှာ စွပ်စွဲတိုင်ကြားချက်တစ်ရပ်ရပ်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်း၏ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် ပျက်ကွက်မှုတစ်ခုခုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဖြစ်စေ ဝန်ထမ်းကို အရေးယူရန်လုံလောက်သော အချက်အလက်၊ အထောက်အထားများ ရှိ မရှိ ရှေးဦးစွာစုံစမ်းခြင်းကိုဆိုသည်။

(ရ) **ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှု** ဆိုသည်မှာ စွပ်စွဲတိုင်ကြားချက်တစ်ရပ်ရပ်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်း၏ ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် ပျက်ကွက်မှုတစ်ခုခုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ဖြစ်စေ ဝန်ထမ်းကို ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူရန် လုံလောက်သော အချက်အလက်နှင့် အထောက်အထားများရှိသဖြင့် စွဲချက်တင်ပြီး အမှုဖွင့် စစ်ဆေးခြင်းကိုဆိုသည်။

(လ) **ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာပြစ်မှု** ဆိုသည်မှာ ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူအပြစ်ပေးနိုင်သည့် ဝန်ထမ်း၏ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် ပျက်ကွက်မှုတစ်ခုခုကိုဆိုသည်။

(ဝ) **ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်မှုတစ်ခုခုအတွက် ဌာနဆိုင်ရာက ချမှတ်နိုင်သည့် ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ရပ်ကိုဆိုသည်။

(သ) **အယူခံမှု** ဆိုသည်မှာ ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူမှုတွင် ချမှတ်ခဲ့သောပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ် အမိန့် သို့မဟုတ် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို မကျေနပ်သဖြင့် ဝန်ထမ်းမှ အယူခံလျှောက်ထားခြင်းကိုဆိုသည်။

(ဟ) **ပုံစံ** ဆိုသည်မှာ ဤနည်းဥပဒေများပါ ပုံစံကိုဆိုလိုသည်။

(ဠ) **ဇယား** ဆိုသည်မှာ ဤနည်းဥပဒေများပါ ဇယားကိုဆိုလိုသည်။

အခန်း (၂)
ဝန်ထမ်းခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာသတ်မှတ်ချက်များ

၄။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို ဖွဲ့စည်းပုံပါရာထူးတစ်ခု၌ အတည်ပြုခန့်ထားရာတွင် -

(က) ရာထူးသည် အမြဲတမ်းလစ်လပ်သည့်ရာထူးဖြစ်ရမည်။

(ခ) တစ်ချိန်တည်း၌ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးထက်ပို၍ ခန့်ထားခြင်းမပြုရ။

(ဂ) **ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ ရာထူးအနွယ်ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ရှိထားသည့်ရာထူး၌ အခြား ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို ခန့်ထားခြင်းမပြုရ။ သို့ရာတွင် အငြိမ်းစားယူရန် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခွင့်ခံစားနေသည့် ဝန်ထမ်း၏ ရာထူးနေရာ၌ အခြား ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား ခန့်ထားခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်ခြင်းမရှိစေရ။ ****

(ဃ) ဝန်ထမ်းသည် အသက် ၁၈ နှစ်ပြည့်ပြီးဖြစ်ရမည်။

(င) **ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်ဖြစ်ပါက ကျန်းမာကြောင်းဆေးလက်မှတ်နှင့် သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ်ရဲစခန်း၏ ပြစ်မှုကင်းရှင်းကြောင်း ထောက်ခံစာမူရင်းတို့ကို တင်ပြနိုင်သူ ဖြစ်ရမည်၊ မီးဖွားပြီး ရက်သတ္တပတ်ဆယ့်နှစ်ပတ် ပြည့်သည့်အခါမှသာ ခန့်ထားမည်ဖြစ်ကြောင်း အသိပေး၍ ကိုယ်ဝန် ရှိသူများကို ရွေးချယ်ထားနိုင်သည်၊ *****

** ၂၅-၈-၂၀၁၇ ရက်နေ့တွင် ဒုတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။

*** ၂၄-၈-၂၀၂၀ ရက်နေ့တွင် တတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။

၅။ နည်းဥပဒေ ၄ အရ အတည်ပြုခန့်ထားခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်းသည် -

(က) နိုင်ငံတော်၏အကျိုးအတွက် လိုအပ်လျှင် အချိန်ပြည့် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည်။

(ခ) မူလတာဝန်အပြင် အခြားလိုအပ်သော တာဝန်များကို ပေးအပ်ပါကထမ်းဆောင်ရမည်။

၆။ အတည်ပြုခန့်ထားခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် -

(က) ရာထူးဆိုင်ရာတာဝန်ဝတ္တရားများ စတင်ထမ်းဆောင်သည့်နေ့မှစ၍ သတ်မှတ်ထားသည့် လစာနှင့်စရိတ်များကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(ခ) ပြည်ပတွင်တာဝန်ဖြင့် ရောက်ရှိနေစဉ်အချိန်တွင်လည်းကောင်း၊ ပညာသင်ကြားနေစဉ်အချိန်တွင်လည်းကောင်း ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားခြင်းခံရပါက တိုးမြှင့်ခန့်ထားသည့်နေ့ရက်မှစ၍ ယင်းရာထူးလစာကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(ဂ) ပြင်ပဝန်ထမ်းစည်းကမ်းချက်ဖြင့် ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပတာဝန်ထမ်းဆောင်နေချိန်အတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့်ခံရပါက ယင်းကာလပြီးဆုံး၍ မိခင်ဌာနတွင် ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင်ချိန်မှသာ တိုးမြှင့်ခန့်ထားသည့်ရာထူး၏ လစာကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။

၇။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အောက်ပါအချိန်ကာလများတွင် မူလရာထူး၌ ရာထူးအနွယ်ပိုင်ဆိုင်ခွင့် ဆက်လက်တည်ရှိသည်-

(က) အမြဲတမ်းရာထူးတစ်ခုတွင် အချိန်ပြည့်တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့်ကာလ၊

(ခ) ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပ၌ ဌာန၏ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပညာလေ့လာဆည်းပူးနေသည့်ကာလ၊

(ဂ) အခြားရာထူးတစ်ခု၌ ခေတ္တပြောင်းရွှေ့တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့်ကာလ၊

(ဃ) ပြင်ပဝန်ထမ်းစည်းကမ်းချက်ဖြင့် ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပတွင် လွှဲပြောင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့်ကာလ၊

(င) ရာထူးတစ်ခုမှ တစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့သည့်အခါ ကူးပြောင်းချိန်အတွင်း၌ ရှိနေသည့်ကာလ၊

(စ) ခွင့်ခံစားနေသည့်ကာလ၊

(ဆ) တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းခံထားရသည့်ကာလ။

၈။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အခြားရာထူးအနွယ်တစ်ခုကို ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ရရှိလျှင် ယင်းသို့ရရှိသည့်နေ့ရက်မှစ၍ မူလရရှိထားသော ရာထူးအနွယ်ပိုင်ဆိုင်ခွင့်သည် အလိုအလျောက်ရပ်စဲပြီးဖြစ်ရမည်။

၉။ ရာထူးအနွယ်ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ကို ရပ်ဆိုင်းခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ ရာထူးနေရာတွင် အခြားဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးကို အစားထိုးခန့်ထားနိုင်သည်။ ယင်းသို့ ခန့်ထားခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် ထိုရာထူး၏ရာထူးအနွယ်ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ကို ရရှိမည်ဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် မူလဝန်ထမ်းအား အဆိုပါရာထူး၌ ပြန်လည်ခန့်ထားသည့်အခါ အစားထိုးခန့်ထားခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် ထိုရာထူး၌ ရရှိထားခဲ့သည့် ရာထူးအနွယ်ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ကို စွန့်လွှတ်ရမည်။

၁၀။ ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်အဖြစ် အဆင့်နိမ့်ရာထူးသို့ ကာလသတ်မှတ်ချက်ဖြင့် ပြောင်းရွှေ့တာဝန်ထမ်းဆောင်ရသည့်ကိစ္စတွင် ယင်းဝန်ထမ်း၏ရာထူးအနွယ်သည် မူလရာထူး၌သာရှိပြီး အဆင့်နိမ့်ရာထူး၏ ရာထူးအနွယ်ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ကို မရရှိစေရ။

၁၁။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို လက်ရှိရာထူးမှ အဆင့်နိမ့်သောရာထူးသို့ အောက်ပါအခြေအနေတစ်ရပ်ရပ်မှတစ်ပါး အခြားအကြောင်းကြောင့် ပြောင်းရွှေ့ခြင်းမပြုရ-

(က) လုပ်ရည်ကိုင်ရည်ညံ့ဖျင်းခြင်း၊

(ခ) မလျော်ကန်သည့် အပြုအမူပြုလုပ်ကြောင်း ခိုင်လုံသည့်အထောက်အထားရှိခြင်း၊

(ဂ) ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင်က လစာနည်းသောရာထူးသို့ ပြောင်းရွှေ့ပေးရန် စာဖြင့်တောင်းခံခြင်း။

ရှင်းလင်းချက်။ (၁) ရာထူးတစ်ခုကို ဖျက်သိမ်းသည့်အတွက် ယင်းရာထူး၌ တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဝန်ထမ်းကို အခြားရာထူးတစ်ခုသို့ လွှဲပြောင်းနေရာချထားခြင်းသည် အဆင့်နိမ့်သောရာထူးသို့ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းဆိုသည့် စကားရပ်တွင် အကျုံးမဝင်ပါ။

(၂) ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ဖြစ်သည့် လက်ရှိရာထူးမှ အဆင့်နိမ့်ရာထူးသို့ ကာလကန့်သတ်ချက်ဖြင့် ခေတ္တပြောင်းရွှေ့ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရသည့် ကာလသည် အဆင့်နိမ့်ရာထူးသို့ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းဆိုသည့် စကားရပ်တွင် အကျုံးမဝင်ပါ။

၁၂။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ပြင်ပဝန်ထမ်းစည်းကမ်းချက်များဖြင့် လွှဲပြောင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့်အခါမှတစ်ပါး ခွင့်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ခွင့်မဲ့ဖြစ်စေ အလုပ်ခွင်မှတစ်ဆက်တည်း ငါးနှစ်ကင်းကွာလျှင် ကင်းကွာသည့်ကာလ ငါးနှစ်ပြည့်သည့်နေ့၏နောက်နေ့မှစ၍ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှအလိုအလျောက် ရပ်စဲပြီးဖြစ်သည်။

၁၃။ နည်းဥပဒေ ၁၂ အရ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ အလိုအလျောက်ရပ်စဲသော ဝန်ထမ်းနှင့်ပတ်သက်၍ ရာထူးဝန်အဖွဲ့က ခိုင်လုံသောအကြောင်းများရှိသည်ဟုယူဆလျှင် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ရပ်စဲသွားခြင်းကို ပယ်ဖျက်နိုင်သည်။ ဤပြဋ္ဌာန်းချက်သည် တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်း ခံရသဖြင့် အလုပ်ခွင်မှကင်းကွာနေသော ဝန်ထမ်းနှင့်မသက်ဆိုင်စေရ။

အခန်း (၃)
ဝန်ထမ်းများခန့်ထားခြင်းနှင့် ဌာနကူးပြောင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း

ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိအဆင့် ခန့်အပ်ခြင်း

၁၄။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအသီးသီးရှိ ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိအဆင့်ရာထူးနှင့်စပ်လျဉ်း၍-

(က) ရာထူးဝန်အဖွဲ့က စတင်ရွေးချယ်ပေးရမည့်အဆင့်ရာထူးအဖြစ် သတ်မှတ်ပြီး ရွေးချယ်ပေးရမည်။

(ခ) ရာထူးလစ်လပ်မှုရှိသဖြင့် ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်ကိုရွေးချယ်ရန် လိုအပ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းသည် ရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့ အဆိုပြုညှိနှိုင်း၍ သဘောတူညီချက်ရယူရမည်။

(ဂ) ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများသည် မိမိတို့အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ ဝန်ထမ်းများကို ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိအဆင့် ရာထူးသို့ တိုးမြှင့်ခန့်အပ်လိုပါက ရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့ အဆိုပြုညှိနှိုင်း၍ သဘောတူညီချက်ရယူရမည်။

၁၅။ အောက်ပါရာထူးအဆင့်များကို ဝန်ကြီးဌာနများနှင့် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများက ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်များအား စတင်ခန့်အပ်နိုင်သည် -

(က) အကူဝန်ထမ်းအဆင့် (၁)၊

(ခ) စာရေးဝန်ထမ်းအဆင့် (၁)၊

(ဂ) **ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းအဆင့် (၁)၊ အဆင့် (၂) နှင့် အဆင့် (၄)၊ *****

(ဃ) ပညာရှင်အဆင့် (၁)၊ အဆင့် (၂) နှင့် အဆင့် (၃)၊

(င) **စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း (စီးပွားရေး) အဆင့် (၁) နှင့်အဆင့် (၂)၊*****

(စ) စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း (အုပ်ချုပ်ရေး၊ လူမှုရေး) အဆင့် (၁)။

***** ၂၄-၈-၂၀၂၀ ရက်နေ့တွင် တတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။**

၁၆။ **သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနများနှင့် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများသည် ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းအဆင့် (၃) ရာထူးအဆင့်တွင် လုပ်ငန်းသဘာဝအရဖြစ်စေ၊ ရာထူးအဆင့်အတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် အရည်အချင်းအရဖြစ်စေ၊ ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်အား ရွေးချယ်ခန့်အပ်ရန် လိုအပ်သည့်ကိစ္စတွင် ခန့်အပ်လိုသည့် ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းအဆင့် (၃) ရာထူးကို ကျော်ထောက်နောက်ခံပြု၍ ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းအဆင့် (၂) ရာထူးတွင် အလုပ်သင် ဦးစွာခန့်ထား၍ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုကို ကျေနပ်မှုရှိပါက ကျော်ထောက်နောက်ခံပြုထားသည့် ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းအဆင့် (၃) ရာထူးတွင်ခန့်ထားရမည်။ *****

၁၇။ ဝန်ထမ်းအဖြစ်စတင်ခန့်ထားရာတွင် ခန့်ထားမည့်ရာထူးအဆင့်အတွက် သတ်မှတ်ထားသော အရည်အချင်းနှင့် ပြည့်စုံသူများကို ယှဉ်ပြိုင်ရွေးချယ်သည့်စနစ်ဖြင့် နည်းဥပဒေများနှင့်အညီ ရွေးချယ်ခန့်ထားရမည်။

၁၈။ ဝန်ကြီးဌာနများနှင့် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများသည် ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်များအား နည်းဥပဒေ ၁၅ ပါ စတင်ခန့်ရာထူးအဆင့်များတွင် ရွေးချယ်ခန့်ထားရန်လိုအပ်ပါက ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအတွင်းမှ သင့်လျော်မည့်ပုဂ္ဂိုလ်များပါဝင်သော ရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့ကို **ဝန်ကြီးဌာနနှင့်အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက**ဖွဲ့စည်းရမည်။*

အကူဝန်ထမ်းအဆင့်နှင့် စာရေးဝန်ထမ်းအဆင့်များ ရွေးချယ်ခန့်အပ်ခြင်း

၁၉။ (က) အကူဝန်ထမ်းအဆင့် (၁) နှင့် စာရေးဝန်ထမ်းအဆင့် (၁) ရာထူးများ လစ်လပ်မှုရှိသဖြင့် ပြင်ပမှပုဂ္ဂိုလ်များကို ခေါ်ယူရွေးချယ်ခန့်အပ်ရန်ရှိလျှင် သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနများနှင့် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများသည် -

(၁) လစ်လပ်သည့်ရာထူးအတွက် သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ **အလုပ်သမား၊ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့် ပြည်သူ့အင်အား ဝန်ကြီးဌာန၊** အလုပ်အကိုင်နှင့် အလုပ်သမားရှာဖွေရေးရုံးများတွင် မှတ်ပုံတင်ထားသူများအနက်မှ သတ်မှတ်အရည်အချင်းပြည့်မီသူတို့၏ အမည်စာရင်းတောင်းယူရမည်။ *

(၂) နည်းဥပဒေ ၁၈ အရ ဖွဲ့စည်းသော ရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့သည် -

(ကက) အမည်စာရင်းပါပုဂ္ဂိုလ်များအား လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းနှင့် လိုအပ်ပါက ရေးဖြေစစ်ဆေးခြင်း၊ ကျွမ်းကျင်မှုစစ်ဆေးခြင်း ပြုလုပ်ရမည်။

*** ၉-၆-၂၀၁၇ ရက်နေ့တွင် ပထမအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။**

***** ၂၄-၈-၂၀၂၀ ရက်နေ့တွင် တတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။**

(ခခ) လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း၊ ရေးဖြေစစ်ဆေးခြင်း၊ ကျွမ်းကျင်မှု စစ်ဆေးခြင်းများမှရရှိသော အမှတ်များအပေါ် မူတည်၍ အရည်အချင်းအလိုက် အမှတ်စဉ်ပြီး ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ရာထူးခန့်အပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူထံသို့ တင်ပြရမည်။

(၃) ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ရာထူးခန့်အပ်ပိုင်ခွင့် ရှိသူသည် စစ်ဆေးရွေးချယ်ထားသူများအား အရည်အချင်းအလိုက် အမှတ်စဉ်အရ လစ်လပ်ရာထူးများတွင် ဖြည့်စွက်ခန့်ထားရမည်။

(ခ) အကူဝန်ထမ်းအဆင့် (၁) နှင့် စာရေးဝန်ထမ်းအဆင့် (၁) ရာထူးများတွင် ပြင်ပမှပုဂ္ဂိုလ်များအား ရွေးချယ်ခန့်အပ်ခြင်းကို နည်းဥပဒေခွဲ (က)ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်၍ ကျန်အဆင့်များ ခန့်အပ်ခြင်းကို ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးသည့် အစီအစဉ်ဖြင့်သာ ဆောင်ရွက်ရမည်။

ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းအဆင့်များ ရွေးချယ်ခန့်အပ်ခြင်း

၂၀။ (က) **ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းအဆင့် (၁) နှင့် ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းအဆင့် (၂) ရာထူးများ လစ်လပ်မှုရှိသဖြင့် ပြင်ပမှပုဂ္ဂိုလ်များကို ခေါ်ယူရွေးချယ် ခန့်အပ်ရန်ရှိလျှင် နည်းဥပဒေ ၁၉၊ နည်းဥပဒေခွဲ (က) တွင် ဖော်ပြ ထားသည့် ရာထူးများကို ရွေးချယ်ခန့်အပ်သည့် နည်းလမ်းများအတိုင်း စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။*****

(ခ) နည်းဥပဒေ ၁၆ ပါ **ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းအဆင့်(၃)ရာထူး** လစ်လပ်မှု ရှိသဖြင့် ပြင်ပမှပုဂ္ဂိုလ်များကိုခေါ်ယူ၍ အလုပ်သင်အဆင့်တွင် ရွေးချယ် ခန့်အပ်ရန် လိုအပ်လျှင် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက ဖွဲ့စည်း ထားသော ရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့သည် အလုပ်အကိုင်နှင့် အလုပ်သမား ရှာဖွေရေးရုံးများတွင် မှတ်ပုံတင်ထားသူများအနက်မှ သတ်မှတ်အရည်အချင်း ပြည့်မီသူတို့၏ အမည်စာရင်း တောင်းယူခြင်း၊ လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း၊ ရေးဖြေစစ်ဆေးခြင်းနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုစစ်ဆေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ပြီး

***** ၂၄-၈-၂၀၂၀ ရက်နေ့တွင် တတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။**

ရမှတ်များပေါ်မူတည်၍ အရည်အချင်းအလိုက် အမှတ်စဉ်ပြီး ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ရာထူးခန့်အပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူထံ တင်ပြရမည်။ ***

(ဂ) ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ရာထူးခန့်အပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူသည် စစ်ဆေးရွေးချယ်ထားသူများအား အရည်အချင်းအလိုက် အမှတ်စဉ်အတိုင်း လစ်လပ်ရာထူးတွင် ဖြည့်စွက်ခန့်ထားရမည်။

(ဃ) **ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းအဆင့် (၂)နှင့်** ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းအဆင့် (၄) ရာထူးနေရာများလစ်လပ်မှုရှိလျှင် ဌာနတွင်းရှိ သတ်မှတ်သည့်အရည်အချင်းနှင့်ပြည့်စုံသူ ဝန်ထမ်းများကို ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးသည့် အစီအစဉ်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ပြင်ပမှပုဂ္ဂိုလ်များကို ခေါ်ယူရွေးချယ်သည့် အစီအစဉ်ဖြင့်ဖြစ်စေ ဖြည့်စွက်ခန့်ထားခြင်းပြုနိုင်သည်။***

(င) ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းအဆင့် (၄) ရာထူးနေရာများ လစ်လပ်မှုရှိသဖြင့် ပြင်ပမှပုဂ္ဂိုလ်များကို ခေါ်ယူရွေးချယ်ခန့်ထားရန်ရှိလျှင် -

(၁) ဝန်ကြီးဌာနနှင့်အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက ရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းရမည်။

(၂) ရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့သည် ရွေးချယ်ခန့်အပ်ရန်ရှိသည့် ရာထူးနေရာများအတွက် လိုအပ်သောပညာအရည်အချင်း၊ လိုအပ်သောကျွမ်းကျင်မှု၊ လိုအပ်သော ကျား၊ မ အရေအတွက်စသည့် သတ်မှတ်ချက်များကို ပြုစု၍ ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးထံ တင်ပြအတည်ပြုချက်ရယူရမည်။

(၃) သတ်မှတ်သည့် အရည်အချင်းနှင့် ပြည့်စုံသူများ ယှဉ်ပြိုင်အရွေးခံနိုင်ရန် လျှောက်လွှာခေါ်ယူသည့် ကြော်ငြာစာကို တစ်လထက်မနည်း အချိန်ပေး၍ သတင်းစာများတွင် ထည့်သွင်းကြော်ငြာရမည်။

***** ၂၄-၈-၂၀၂၀ ရက်နေ့တွင် တတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။**

(၄) အခြားဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများမှ လျှောက်ထားသူများသည် သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် လျှောက်ထားရမည်။

(၅) ရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့သည် ရရှိသောလျှောက်လွှာများကို စိစစ်ပြီးနောက် ရေးဖြေစစ်ဆေးခြင်း၊ လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းနှင့်လိုအပ်လျှင် ကျွမ်းကျင်မှု စစ်ဆေးခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ရမည်။

(၆) ရေးဖြေစစ်ဆေးရာတွင် အောက်ဖော်ပြပါဘာသာရပ်သုံးခုကို ဘာသာရပ်တစ်ခုလျှင် နှစ်နာရီမေးခွန်းလွှာဖြင့် စစ်ဆေးရမည်-

(ကက) မြန်မာစာ၊

(ခခ) အထွေထွေဗဟုသုတ၊

(ဂဂ) အင်္ဂလိပ်စာ။

(၇) ရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့သည် ခန့်အပ်ရန်ရှိသည့် ရာထူးဦးရေအပေါ် မူတည်၍ လူတွေ့စစ်ဆေးရန် သင့်လျော်မည့်ဦးရေကို အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်နိုင်သည် -

ခန့်အပ်ရန်ရှိသည့်ရာထူး ဦးရေ	**လူတွေ့စစ်ဆေးရန်လျာထား သတ်မှတ်သူဦးရေ**
၁ နေရာမှ ၁၀ နေရာထိ	ခန့်အပ်ရန်ရှိသည့်ရာထူး အရေအတွက်၏နှစ်ဆထက် မပိုသောဦးရေ
၁၁ နေရာနှင့်အထက်	ခန့်အပ်ရန်ရှိသည့်ရာထူးအရေအတွက် ၏ ၁. ၅ ဆထက်မပိုသောဦးရေ

(၈) ရေးဖြေနှင့် လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းများမှရရှိသော အမှတ်အများအနည်း အလိုက်၊ အရည်အချင်းအလိုက် အမှတ်စဉ်၍ လိုအပ်သည့်ဝန်ထမ်း များကို ရွေးချယ်ခန့်အပ်ရန် ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးထံ တင်ပြရမည်။ ထိုသို့တင်ပြရာတွင် လိုအပ်ပါက ရွေးချယ်ခန့်အပ် ရန်ရှိသည့် ဝန်ထမ်းဦးရေ၏ သင့်လျော်သောအရေအတွက်ကို အရန် အဖြစ် စာရင်းထည့်သွင်းရမည်။

(၉) ကြော်ငြာခေါ်ယူထားသော ရာထူးနေရာအတွက် အရည်အချင်း အလိုက် အမှတ်စဉ်ကို အတည်ပြုပြီးနောက် ထပ်မံရွေးချယ်ခန့်အပ်ရန် ပေါ်ပေါက်လာလျှင် အရည်အချင်းအလိုက် အမှတ်စဉ်အတိုင်း အရန် စာရင်းတွင် ထည့်သွင်းထားသူများအနက်မှ ရွေးချယ်ခန့်အပ်နိုင်သည်။

(၁၀) ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းအဆင့် (၁) ၊ **ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းအဆင့် (၂)** နှင့် ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းအဆင့် (၄) ရာထူးများတွင် ပြင်ပမှ ပုဂ္ဂိုလ်များအား ရွေးချယ်ခန့်အပ်ခြင်းများကို ဤနည်းဥပဒေ ၂၀ တွင် ဖော်ပြသည့် အတိုင်းဆောင်ရွက်၍ ကျန်အဆင့်များတွင် ခန့်အပ်ခြင်းကို ရာထူး တိုးမြှင့်ပေးသည့်အစီအစဉ်ဖြင့်သာ ဆောင်ရွက်ရမည်။*** * ***

ပညာရှင်ဝန်ထမ်းများရွေးချယ်ခန့်အပ်ခြင်း

၂၁။ (က) ပညာရှင်အဆင့် (၁)**နှင့် အဆင့် (၂)** ရာထူးများ လစ်လပ်မှုရှိသဖြင့် ပြင်ပမှ ပုဂ္ဂိုလ်များအား ရွေးချယ်ခန့်အပ်ရန်ရှိလျှင် နည်းဥပဒေ ၁၉၊ နည်းဥပဒေခွဲ (က) တွင်ဖော်ပြထားသည့် နည်းလမ်းများအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။*******

(ခ) ပညာရှင်အဆင့် (၃) ရာထူးများ လစ်လပ်မှုရှိသဖြင့် ပြင်ပမှပုဂ္ဂိုလ်များကို ခေါ်ယူရွေးချယ်ခန့်အပ်ရန်ရှိလျှင် **နည်းဥပဒေ ၂၀၊ နည်းဥပဒေခွဲ (င)** တွင် ဖော်ပြထားသည့် နည်းလမ်းများအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။ *****

(ဂ) ကျန်အဆင့်များတွင် ခန့်အပ်ခြင်းကို ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးသည့် အစီအစဉ် ဖြင့်သာ ဆောင်ရွက်ရမည်။ သို့ရာတွင် ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိအဆင့်ဖြစ်သော ပညာရှင်အဆင့် (၄) ရာထူးသို့ တိုးမြှင့်ခန့်အပ်သည့်ကိစ္စများတွင် ရာထူးဝန် အဖွဲ့နှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

*** ၉-၆-၂၀၁၇ ရက်နေ့တွင် ပထမအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။**

***** ၂၄-၈-၂၀၂၀ ရက်နေ့တွင် တတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။**

စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း (စီးပွားရေး) နှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း (အုပ်ချုပ်ရေး၊ လူမှုရေး) အဆင့်များ ရွေးချယ်ခန့်အပ်ခြင်း

၂၂။ (က) စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း (စီးပွားရေး) အဆင့် (၁) ၊**အဆင့် (၂)** နှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း (အုပ်ချုပ်ရေး၊ လူမှုရေး) အဆင့် (၁) ရာထူးများလစ်လပ်မှုရှိသဖြင့် ပြင်ပမှ ပုဂ္ဂိုလ်များအား ခေါ်ယူရွေးချယ်ခန့်အပ်ရန်ရှိလျှင် **နည်းဥပဒေ ၂၀၊ နည်းဥပဒေခွဲ (င)** တွင် ဖော်ပြသည့် နည်းလမ်းများအတိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။ ***

(ခ) ကျန်အဆင့်များတွင် ခန့်အပ်ခြင်းကို ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးသည့် အစီအစဉ်ဖြင့်သာ ဆောင်ရွက်ရမည်။ သို့ရာတွင် ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိအဆင့်ဖြစ်သော စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း (စီးပွားရေး) အဆင့် (၃) နှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း (အုပ်ချုပ်ရေး၊ လူမှုရေး) အဆင့် (၂) ရာထူးများသို့ တိုးမြှင့်ခန့်အပ်သည့် ကိစ္စများတွင် ရာထူးဝန်အဖွဲ့နှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

ဌာနကူးပြောင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း

၂၃။ (က) ဝန်ကြီးဌာနနှင့် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခုမှ ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိတစ်ဦးဦးကို အခြားဝန်ကြီးဌာနနှင့် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားလိုပါက သတ်မှတ်ထားသည့် အရည်အချင်းနှင့် ပြည့်စုံလျှင် သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းသည် ရာထူးဝန်အဖွဲ့နှင့် ညှိနှိုင်းရမည်။

(ခ) ရာထူးဝန်အဖွဲ့သည် နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ ညှိနှိုင်းချက်ကို စိစစ်ပြီး အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည် -

(၁) သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းတို့ ညှိနှိုင်းလျက် အရာထမ်းကို ပြောင်းရွှေ့ခေါ်ယူလိုသော ဝန်ကြီးဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ပြောင်းရွှေ့ရန်ကိုယ်တိုင်ဆန္ဒပြုသည့် အရာထမ်း၏ ဝန်ကြီးဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းက သဘောထားတောင်းခံခြင်း၊

(၂) ရာထူးဝန်အဖွဲ့က ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးမှတစ်ဆင့် နိုင်ငံတော်သမ္မတ၏ လမ်းညွှန်မှုခံယူခြင်း၊ တင်ပြခြင်း၊

(၃) နိုင်ငံတော်သမ္မတ၏ ခွင့်ပြုချက်ရရှိလျှင် အရာထမ်းကို ပြောင်းရွှေ့ခေါ်ယူလိုသော ဝန်ကြီးဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ပြောင်းရွှေ့ရန် ကိုယ်တိုင်ဆန္ဒပြုသည့် အရာထမ်း၏ ဝန်ကြီးဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းက အမှာစာပြုစု၍ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သို့ တင်ပြပြီး အတည်ပြုချက်ရယူခြင်း။

***** ၂၄-၈-၂၀၂၀ ရက်နေ့တွင် တတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။**

၂၄။ ရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့ သဘောထားတောင်းခံညှိနှိုင်းရာတွင် အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းများ ပြည့်စုံစွာပါရှိရမည် -

(က) ပြောင်းရွှေ့မည့်ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းတို့၏ အကြီးအမှူးကိုယ်တိုင် လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည့် အမှာစာ၊

(ခ) ပြောင်းရွှေ့မည့်ဝန်ထမ်း၏ အချက် ၅၃ ချက်ပါ ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းပုံစံတစ်စုံ၊ ပုံစံ (၁)၊

(ဂ) ဌာနကူးပြောင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်မည့် ဝန်ထမ်းသည် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်မှုကျူးလွန်ခဲ့ဖူးခြင်း ရှိ မရှိ မှတ်တမ်း၊

(ဃ) ကာကွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာနမှ အရာရှိများ ပြောင်းရွှေ့ခန့်အပ်လိုမှုအတွက် -

(၁) တာဝန်ထမ်းဆောင်ဆဲအရာရှိဖြစ်ပါက စစ်ရေးချုပ်ရုံး၏ ပြစ်မှုကင်းရှင်းခြင်း ရှိ မရှိမှတ်တမ်း၊

(၂) အငြိမ်းစားယူပြီးသူအရာရှိဖြစ်ပါက စစ်ရေးချုပ်ရုံး၏ ပြစ်မှုကင်းရှင်းခြင်း ရှိ မရှိ မှတ်တမ်းနှင့် စစ်ရာထူးခန့်ချုပ်ရုံးမှ အရာရှိနှင့်ပတ်သက်၍ နောက်ဆုံးထုတ်ပြန်ခဲ့သော စစ်ရာထူးခန့်အမိန့်။

(င) ပြောင်းရွှေ့လာမည့်အရာထမ်းကို မည်သည့်အဆင့်ရာထူး၊ လစာနှုန်းထားတွင် တာဝန်ပေးခန့်အပ်မည်ဖြစ်ကြောင်းနှင့် ဖွဲ့စည်းပုံတွင် နေရာလစ်လပ်မှု ရှိ မရှိ လက်ခံရယူမည့် ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်း၏ အမှာစာ၌ ဖော်ပြချက်။

မှတ်ချက်။ (၁) နိုင်ငံတော်သမ္မတနှင့် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးသို့ တင်ပြရမည်ဖြစ်သဖြင့် နည်းဥပဒေခွဲ (က) တွင် ဖော်ပြပါ အမှာစာတို့ကို သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူးတို့ကိုယ်တိုင် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

(၂) နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံး၊ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံး၊ လွှတ်တော်ရုံးတို့၏ ဌာနကူးပြောင်းရေး ကိစ္စရပ်များဖြစ်ပါက ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်အဆင့်ထက် မနိမ့်သူ သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ အကြီးအမှူး၏ အခွင့်အာဏာလွှဲအပ်ထားသူက အမှာစာတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးနိုင်သည်။

၂၅။ ရာထူးဝန်အဖွဲ့သည် နည်းဥပဒေ ၂၄ အရ ညှိနှိုင်းအဆိုပြုချက်များအပေါ် အသေးစိတ်စိစစ်ပြီး ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးသို့ ဆက်လက်ထောက်ခံတင်ပြခြင်း သို့မဟုတ် သတ်မှတ်ထားသည့်အရည်အချင်းနှင့် ပြည့်စုံခြင်းမရှိသောကိစ္စများတွင် ငြင်းပယ်ခြင်းပြုနိုင်သည်။

အခန်း (၄)
ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း

၂၆။ ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားရာတွင် ရာထူးအဆင့်အလိုက် သတ်မှတ်ထားသည့် ပညာအရည်အချင်း၊ ကျွမ်းကျင်မှုအရည်အချင်း၊ ရာထူးသက်၊ လုပ်သက်တို့နှင့်ပြည့်စုံ၍ တိုးမြှင့်ခန့်ထားမည့် ရာထူးတာဝန်ကို နိုင်နင်းစွာထမ်းဆောင်နိုင်မည့်ဝန်ထမ်းများကို အရည်အချင်းစစ်ဆေးအကဲဖြတ်ရွေးချယ်ပြီး ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရမည်။

အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း

၂၇။ (က) ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးကိစ္စကိုဆောင်ရွက်ရေးအတွက် အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို သက်ဆိုင်ရာ**ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး**က ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအတွင်းမှ သင့်လျော်သည့် အရာထမ်းများဖြင့် ဖွဲ့စည်းရမည်။ ⁕

(ခ) အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့တွင် ရာထူးအကြီးဆုံးအရာထမ်းက ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ်ဆောင်ရွက်ပြီး စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့တွင် အဖွဲ့ဝင်အနည်းဆုံးနှစ်ဦး ပါဝင်ရမည်။

၂၈။ အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် -

(က) ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးဆိုင်ရာ ရေးဖြေနှင့်လက်တွေ့စစ်ဆေးခြင်း၊ ရာထူးသက်၊ လုပ်သက်အမှတ်ပေးခြင်းနှင့် လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းများကို ဤနည်းဥပဒေများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ခ) ရေးဖြေနှင့် လက်တွေ့စာမေးပွဲ သို့မဟုတ် ရေးဖြေစာမေးပွဲအတွက် မေးခွန်းပြုစုရမည်။

(ဂ) ရေးဖြေနှင့် လက်တွေ့စစ်ဆေးရန် နေ့ရက်သတ်မှတ်ခြင်း၊ စာမေးပွဲစည်းကမ်းသတ်မှတ်ခြင်းနှင့် စာမေးပွဲကြီးကြပ်ခြင်းတို့ကို တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဃ) ရေးဖြေနှင့်လက်တွေ့အဖြေများကို စစ်ဆေးအမှတ်ပေးရမည်။

(င) အရည်အချင်းစစ်ဆေးရာ၌ ရရှိသည့်အမှတ်အများအနည်းအလိုက် တန်းစီဇယားရေးဆွဲရမည်။

(စ) ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအတွက် အမှတ်အများအနည်းအလိုက် တန်းစီဇယားကို အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းပေးသည့် သက်ဆိုင်ရာ **ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး**ထံ တင်ပြရမည်။ ⁕

⁕ ၉-၆-၂၀၁၇ ရက်နေ့တွင် ပထမအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။

အရည်အချင်းစစ်ဆေးခြင်း

၂၉။ ဝန်ထမ်း၏ အရည်အချင်းကိုစစ်ဆေးရာ၌ အောက်ပါနည်းလမ်းများအနက် တိုးမြှင့်ခန့်ထားမည့် ရာထူးအဆင့်၏ လုပ်ငန်းသဘာဝနှင့် လျော်ညီသည့် နည်းလမ်းများကို အသုံးပြုရမည်-

(က) စစ်ဆေးခြင်း-

(၁) ရေးဖြေစာမေးပွဲစစ်ဆေးခြင်း၊

(၂) လက်တွေ့လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုစစ်ဆေးခြင်း၊

(၃) ရေးဖြေစာမေးပွဲနှင့်လက်တွေ့လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှု နှစ်ရပ်စလုံးဖြင့် စစ်ဆေးခြင်း။

(ခ) အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးခြင်း၊

(ဂ) လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း။

၃၀။ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအတွက် အရည်အချင်းစစ်ဆေးရာတွင် တာဝန်ဖြင့် ဌာနပြင်ပသို့ ရောက်ရှိနေသော ဝန်ထမ်းများကိုပါ ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်။ ဌာနပြင်ပဟုဆိုရာတွင် ပြည်တွင်းနှင့် ပြည်ပတို့ပါဝင်သည်။

၃၁။ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကို အောက်ပါအခြေခံမူများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည် -

(က) သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းစွမ်းရည်တိုးတက်မြင့်မားရေးကို ဦးတည်ချက်ထားခြင်း၊

(ခ) ရာထူးအဆင့်အတွက် အနည်းဆုံးလိုအပ်သော ပညာအရည်အချင်း၊ ကျွမ်းကျင်မှုအရည်အချင်းများကို သတ်မှတ်ထားခြင်း၊

(ဂ) တိုးမြှင့်ခန့်ထားမည့်ရာထူးအတွက် သတ်မှတ်ထားသော အရည်အချင်း ပြည့်မီသည့် ဌာနတွင်းမှဝန်ထမ်းများကိုသာ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအတွက် ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်း၊

(ဃ) အရည်အချင်းစစ်ဆေးချက်အရ အသင့်လျော်ဆုံးဝန်ထမ်းကို ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားခြင်း။

၃၂။ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးကိစ္စကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် အောက်ပါတို့ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်-

(က) ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းသဘာဝအရ တိုးမြှင့်ခန့်အပ်ရမည့် ရာထူးများအတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် ပညာအရည်အချင်းနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုအရည်အချင်း၊

(ခ) အခြားသောထူးကဲသာလွန်သည့် အရည်အချင်းများ၊

(ဂ) ရာထူးဝန်အဖွဲ့က သတ်မှတ်ထားသော သင်တန်းများတက်ရောက်ပြီးခြင်း ရှိ မရှိ၊

(ဃ) ရာထူးဝန်အဖွဲ့က သတ်မှတ်ထားသော သင်တန်းတက်ရောက်ပြီးသူများ အနက်မှ အဆိုပါသင်တန်းတွင် စံပြထူးချွန်ဆုရရှိခဲ့သူတို့ကို ဦးစားပေး စဉ်းစားခြင်းနှင့် သင်တန်းဆင်းမှတ်ချက်မကောင်းသူ၊ ကျရှုံးသူတို့ကို တန်းစီ ဇယား၏အောက်၌ ထားရှိခြင်း။

၃၃။ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအတွက် ရာထူးသက်၊ လုပ်သက်များကို ဇယား(၁)ပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ရေတွက်သတ်မှတ်ရမည်။

ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းဆိုင်ရာသတ်မှတ်ချက်များ

၃၄။ (က) ဤနည်းဥပဒေများပါ သတ်မှတ်ချက်များသည် နိုင်ငံတော်သမ္မတကသာ တိုက်ရိုက်ခန့်အပ်သည့် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးရာထူး၏ အောက်တစ်ဆင့်နိမ့်သော ရာထူးအဆင့်များအထိ တိုးမြှင့်ခန့်ထားမည့် ဝန်ထမ်းများနှင့် သက်ဆိုင်စေရမည်။

(ခ) တပ်ဖွဲ့အသွင်ဖွဲ့စည်းထားသော ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများ၌ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း ဆိုင်ရာကိစ္စများကို လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းသည် ဤနည်းဥပဒေများ၏ အခြေခံသဘောနှင့် ညီညွတ်သော နည်းစနစ်များကို သီးခြားသတ်မှတ်နိုင်သည်။

(ဂ) ရာထူးဝန်အဖွဲ့က ရွေးချယ်ပေးရန်သတ်မှတ်သည့် ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိ ရာထူးအဆင့်သို့ ဌာနတွင်းမှ ဝန်ထမ်းများကို တိုးမြှင့်ခန့်အပ်ရန် လိုအပ်သည့် ကိစ္စရပ်တွင် ရာထူးဝန်အဖွဲ့နှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဃ) ရာထူး၏လုပ်ငန်းသဘာဝအလိုက် အနည်းဆုံးလိုအပ်သည့် ပညာအရည်အချင်း၊ ကျွမ်းကျင်မှုအရည်အချင်းတို့ကို သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းသည် ယင်းတို့၏လိုအပ်ချက်နှင့်အညီ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ အတည်ပြုချက် ရယူသတ်မှတ်ရမည်။

(င) ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးမှု ပြုလုပ်နေစဉ်ကာလအတွင်း **သို့မဟုတ် လက်ရှိရာထူးတွင် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်တစ်ခုခုကျခံ နေရစဉ်ကာလအတွင်း** ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားရေးအတွက် အရည်အချင်း

စစ်ဆေးခြင်းနှင့် တန်းစီဇယားတွင် ထည့်သွင်းရေးဆွဲခြင်းပြုလုပ်နိုင်သော်လည်း တာဝန်မှုယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းခံနေရခြင်း သို့မဟုတ် ဥပဒေကြောင်းအရ အချုပ်အနှောင်ခံနေရခြင်း သို့မဟုတ် အာမခံဖြင့်လွှတ်ထားခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကိုမူ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအတွက် စစ်ဆေးခြင်းနှင့်တန်းစီဇယားတွင် ထည့်သွင်းရေးဆွဲခြင်းမပြုရ။***

ချိန်နှုန်းလစာ (၁၄၀၀၀၀ိ - ၂၀၀ိ - ၁၅၀၀၀၀ိ) အဆင့်နှင့် အောက်ဝန်ထမ်းများအား အရည်အချင်းစစ်ဆေး အကဲဖြတ်ခြင်း

၃၅။ (က) ဝန်ထမ်း၏အရည်အချင်းကိုစစ်ဆေးရာတွင် ရေးဖြေစာမေးပွဲစစ်ဆေးခြင်း၊ လက်တွေ့လုပ်ငန်း အရည်အချင်း စစ်ဆေးခြင်း၊ ရေးဖြေစာမေးပွဲနှင့် လက်တွေ့လုပ်ငန်းနှစ်ရပ်စလုံးဖြင့် စစ်ဆေးခြင်း၊ လူတွေ့စစ်ဆေး၍ အရည်အချင်း အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးခြင်း နည်းလမ်းများကိုအသုံးပြုရမည်။

(ခ) **ရာထူးအဆင့်၏ လုပ်ငန်းသဘာဝအလိုက် ရေးဖြေစာမေးပွဲ စစ်ဆေးခြင်း သို့မဟုတ် ရေးဖြေစာမေးပွဲနှင့် လက်တွေ့လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှု နှစ်ရပ်လုံးဖြင့် စစ်ဆေးခြင်းတို့ကိုပြုလုပ်၍ လူတွေ့စစ်ဆေးပြီး အရည်အချင်း အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ရမည်။ ***

(ဂ) အရည်အချင်းစစ်ဆေးရာ၌ အောက်ပါအမှတ်ပေးစနစ်ကို ကျင့်သုံးရမည်-

(၁) ရေးဖြေစာမေးပွဲနှင့်လက်တွေ့ပါစစ်ဆေးရာတွင်-

(кк)	ရေးဖြေစာမေးပွဲအမှတ်ပြည့်	၄၀	မှတ်
	နှင့်		
	လက်တွေ့အမှတ်ပြည့်	၆၀	မှတ်
	သို့မဟုတ်		
(ခခ)	ရေးဖြေစာမေးပွဲသက်သက် သို့မဟုတ် လက်တွေ့သက်သက်စစ်ဆေးခြင်း အတွက် အမှတ်ပြည့်	၁၀၀	မှတ်
	သို့မဟုတ်		
(ဂဂ)	ဌာနဆိုင်ရာအစီအစဉ်ဖြင့် ကျင်းပသည့် ဌာနဆိုင်ရာစာမေးပွဲ၊ အခြားနည်း စစ်ဆေးခြင်းအတွက် အမှတ်ပြည့်	၁၀၀	မှတ်

(၂) အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးခြင်းအတွက် အမှတ်ပြည့် ၁၀၀ မှတ်

* ၉-၆-၂၀၁၇ ရက်နေ့တွင် ပထမအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။

*** ၂၄-၈-၂၀၂၀ ရက်နေ့တွင် တတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။

(၃) လုပ်သက်အတွက် အမှတ်ပြည့် ၁၀၀ မှတ်

(၄) လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းအတွက် အမှတ်ပြည့် ၅၀ မှတ်

(ဃ) ဌာနဆိုင်ရာလူတွေ့စစ်ဆေးရန်မလိုဟု ဆုံးဖြတ်သည့်ကိစ္စများတွင် လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းမပြုဘဲ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

(င) ဝန်ထမ်းများ၏အရည်အချင်းကို စစ်ဆေးရန်အတွက် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းရေးသည့်စနစ်ကို ကျင့်သုံးရမည်။

(စ) **အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းရေးရာတွင် ပုံစံ (၁၆) ပါအတိုင်း ဝန်ထမ်းအားအနီးကပ်တာဝန်ယူကြီးကြပ်ကွပ်ကဲသည့် အရာထမ်းက ကနဦးမှတ်တမ်းရေး၍ အထက်အဆင့်အလိုက် တာဝန်ယူကြီးကြပ်သည့် အရာထမ်းများကထပ်ဆင့်မှတ်တမ်းရေးပြီး ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ်တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရ၏ တာဝန်လွှဲအပ်ခြင်းခံရသူကအပြီးသတ်ထပ်ဆင့်ရေး၍ အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ ⁕**

(ဆ) အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးရာ၌ အောက်ပါအရည်အချင်းများအလိုက် စိစစ်အကဲဖြတ်၍ အမှတ်ပေးရမည်-

(၁) ပေးအပ်သောတာဝန်နှင့်ဝတ္တရားများကို ကျေပွန်အောင်ထမ်းရွက်ခြင်း ၁၀ မှတ်

(၂) လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုရှိခြင်း ၁၀ မှတ်

(၃) ယုံကြည်စိတ်ချရခြင်း ၁၀ မှတ်

(၄) လေ့လာဆည်းပူးခြင်း ၁၀ မှတ်

(၅) ကြိုးစားမှုရှိခြင်း ၁၀ မှတ်

(၆) တီထွင်ကြံဆတတ်ခြင်း ၁၀ မှတ်

(၇) ရုံး၊ အလုပ်ရုံစည်းကမ်းများကို လိုက်နာခြင်း ၁၀ မှတ်

(၈) အများအကျိုးအတွက် စေတနာ့ဝန်ထမ်းဆောင်ရွက်ခဲ့ခြင်း ၁၀ မှတ်

(၉) ဆက်ဆံရေးပြေပြစ်ခြင်း ၁၀ မှတ်

(၁၀) ခေါင်းဆောင်မှုပေးနိုင်ခြင်း ၁၀ မှတ်

(ဇ) အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးရာတွင် -

(၁) သာမန်အောက်၊ သာမန်၊ သာမန်အထက်၊ ထူးချွန်အဆင့်လေးဆင့်ခွဲခြားဖော်ပြရမည်။

⁕ ၉-၆-၂၀၁၇ ရက်နေ့တွင် ပထမအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။

(၂) သာမန်အောက်အဆင့်အတွက် ၃ မှတ်အထိ၊ သာမန်အဆင့်အတွက် ၄မှတ်မှ ၆ မှတ်အထိ၊ သာမန်အထက်အဆင့်အတွက် ၇ မှတ်မှ ၈မှတ် အထိ၊ ထူးချွန်အဆင့်အတွက် ၉ မှတ်မှ ၁၀ မှတ် အထိ ပေးရမည်။

(၃) **သာမန်အောက်နှင့် ထူးချွန်အဆင့်များအတွက် ပုံစံ (၁၆) ပါ အကဲဖြတ် မှတ်တမ်းတွင်အကျိုးအကြောင်းကိုအကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရမည်။ ✱**

(၄) ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးမည့် ဝန်ထမ်းအတွက် ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းဖြည့်စွက်ရန် ပုံစံကို ပုံစံ (၂) ဖြင့် ဖော်ပြထားပါသည်။

(ဈ) အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းရေးသူသည် -

(၁) သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းနှင့်ပတ်သက်၍ လွန်ခဲ့သော ပြက္ခဒိန်နှစ် အတွက် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းကို ဇန်နဝါရီလတွင်ရေးရမည်။

(၂) သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းနှင့်ပတ်သက်၍ နည်းဥပဒေခွဲ (ဆ) တွင် ဖော်ပြထားသည့် အရည်အချင်းတိုင်းကို အကဲဖြတ်လျက် မှတ်တမ်းရေး အမှတ်ပေးရမည်။

(၃) ပြက္ခဒိန်တစ်နှစ်အတွင်းတွင် သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းသည် ထူးချွန် ပြောင်မြောက်စွာ တာဝန်ထမ်းရွက်ခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ၊ အရေးယူ အပြစ်ပေးခံရသောကြောင့်ဖြစ်စေ အထူးမှတ်တမ်းရေးရန် လိုအပ်ပါက ကနဦးမှတ်တမ်းရေးသူအရာထမ်းနှင့် အထက်အဆင့်အလိုက် တာဝန်ယူကြီးကြပ်သည့် အရာထမ်းများ၊ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ယင်းကတာဝန်လွှဲအပ်သူတို့က ညှိနှိုင်း၍ အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းရေးရမည်။

(၄) ဝန်ထမ်းများအတွက် ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်အပ်ရန် အကြောင်းထူး ပေါ်ပေါက်သည့်အခါ သီးခြားအကဲဖြတ်မှတ်တမ်းရေးရမည်။

(ည) အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးရာ၌ -

(၁) နည်းဥပဒေခွဲ (ဆ) တွင်ဖော်ပြထားသည့် အရည်အချင်း အမျိုးအစား ၁၀ ခုအတွက် အမျိုးအစား တစ်ခုလျှင် ၁၀ မှတ်နှုန်းဖြင့် စုစုပေါင်း အမှတ်ပြည့် ၁၀၀ ပေးနိုင်သည်။

(၂) အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းတွင် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းရေးသူများက လက်မှတ် ရေးထိုးရမည်။

✱ ၉-၆-၂၀၁၇ ရက်နေ့တွင် ပထမအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။

၃၆။ ရာထူးသက်၊ လုပ်သက်အတွက် အမှတ်ပေးရာတွင် -

(က) လုပ်သက်ပြတ်နေသောကာလ၊ လစာမဲ့ခွင့်ကာလနှင့် တာဝန်တွင်ရှိသည်ဟု မသတ်မှတ်သော တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းခံရသော ကာလများကို လုပ်သက်အဖြစ်ရေတွက်ခြင်းမပြုဘဲ တစ်ဆက်တည်းဖြစ်သော လုပ်သက်အတွက်သာ အမှတ်ပေးရမည်။

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

(၁) လက်ရှိရာထူးအဆင့်အတွက် ရာထူးသက်တစ်နှစ်လျှင် ၃ မှတ်၊

(၂) အောက်တစ်ဆင့်နိမ့်သောရာထူးအဆင့်အတွက် လုပ်သက်တစ်နှစ်လျှင် ၂ မှတ်၊

(၃) ယင်းထက် အောက်တစ်ဆင့်နိမ့်သောရာထူးအဆင့်အတွက် လုပ်သက်တစ်နှစ်လျှင် ၁ မှတ်၊

(၄) ထပ်မံ၍အောက်တစ်ဆင့်နိမ့်သော ရာထူးအဆင့်တိုင်းအတွက် လုပ်သက်တစ်နှစ်လျှင် $\frac{၁}{၂}$ မှတ်၊

(၅) ရာထူးအဆင့်တိုင်းတွင် ခြောက်လထက်ကျော်သောလုပ်သက်ကို တစ်နှစ်ဟုလည်းကောင်း၊ ခြောက်လမပြည့်သော လုပ်သက်ကို တစ်ဆင့်နိမ့်သော ရာထူး၏လုပ်သက်တွင် ပေါင်း၍လည်းကောင်း တွက်ချက်ရရှိသောအမှတ်။

(ဂ) လုပ်သက်အတွက် အများဆုံးရနိုင်သောစုစုပေါင်းအမှတ်သည် ၁၀၀ ဖြစ်သည်။

(ဃ) လုပ်သက်ရေတွက်ရာတွင် -

(၁) စတင်တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ရာထူးအထိ လုပ်သက်ကို ရေတွက်ရမည်။

(၂) အရာထမ်းများ၏ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးကိစ္စတွင် ရာထူးစုအမျိုးအစား မတူသော လုပ်သက်နှစ်ခုကို ပေါင်းစပ်ရေတွက်လိုပါက သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းသည် ရာထူးဝန်အဖွဲ့နှင့် ညှိနှိုင်းရမည်။

(၃) အမှုထမ်းများ၏ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးကိစ္စတွင် သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနနှင့်အဖွဲ့အစည်း၏ စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီက သဘောတူလျှင် ရာထူးစုအမျိုးအစားမတူသော လုပ်သက်နှစ်ခုကို ပေါင်းစပ်ရေတွက်နိုင်သည်။

ဝန်ထမ်းများအား ရာထူးသက်၊ လုပ်သက် သို့မဟုတ် ပညာအရည်အချင်းသတ်မှတ်ချက်ကို လျှော့ပေါ့၍ ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားခွင့်ပြုခြင်း ***

၃၇။ ထူးချွန်သည့် ဝန်ထမ်းများကို သင့်တင့်သောကာလအတွင်း တစ်ဆင့်မြင့် ရာထူးများတွင် တိုးမြှင့်ခန့်ထားခြင်းဖြင့် ထိုက်ထိုက်တန်တန် ချီးမြှင့်သည့်အနေဖြင့်လည်းကောင်း၊ ရာထူးသက်၊ လုပ်သက် သို့မဟုတ် ပညာအရည်အချင်းသတ်မှတ်ချက်နှင့် ပြည့်မီခြင်းမရှိသော်လည်း ကြိုးစားမှု၊ လေ့လာမှု ထူးကဲသာလွန်သည့် ဝန်ထမ်းများကို ချီးမြှောက်နိုင်ရန်အတွက်လည်းကောင်း သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနနှင့် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများသည်- ***

(က) ဖွဲ့စည်းပုံပါလစ်လပ်သည့် ရာထူးနေရာများသို့ တိုးမြှင့်ပေးရေးအတွက် ဆောင်ရွက်ရာတွင် သာမန်အားဖြင့် လိုအပ်သော အရည်အချင်းများနှင့် ပြည့်စုံသည့် ဝန်ထမ်းများကို လစ်လပ်ရာထူးဦးရေ၏ သုံးပုံနှစ်ပုံထိ အနည်းဆုံးရှိရမည့် ရာထူးသက်၊ လုပ်သက် သတ်မှတ်ချက်ပြည့်မီမှသာ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရေးအတွက် စဉ်းစားရမည်။ ကျန်လစ်လပ်ရာထူး သုံးပုံတစ်ပုံကိုမူ သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းက သင့်လျော်သည်ဟု ယူဆလျှင် လက်ရှိအဆင့်တွင် အနည်းဆုံးရှိရမည့် ရာထူးသက်၊ လုပ်သက်ကို လျှော့ပေါ့၍ အထူးကိစ္စရပ်အနေဖြင့် ရာထူးတိုးမြှင့် ခန့်ထားနိုင်သည်။***

(ခ) ရာထူးသက်၊ လုပ်သက် သတ်မှတ်ချက်ကို လျှော့ပေါ့၍ ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားရေးအတွက် ဆောင်ရွက်ရာတွင် အဓိကအားဖြင့် အောက်ပါအချက်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန်ဖြစ်သည်- ***

(၁) လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုရှိပြီး အထူးကြိုးစားထမ်းဆောင်ခြင်း၊
(၂) အထက်အရာရှိနှင့်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအပေါ် သစ္စာရှိခြင်း၊
(၃) စိတ်ဓာတ်ကောင်းမွန်ခြင်းနှင့် နိုင်ငံတော်နှင့်ဌာနအကျိုးစီးပွား အတွက် မွန်မြတ်သောစေတနာထားရှိခြင်း၊
(၄) တီထွင်ကြံဆလုပ်ကိုင်တတ်ခြင်း၊
(၅) ပညာအရည်အချင်း၊ ကျွမ်းကျင်မှုအရည်အချင်းထူးကဲသာလွန်ခြင်း၊
(၆) ခေါင်းဆောင်မှုကောင်းခြင်း၊
(၇) အကျင့်စာရိတ္တကောင်းမွန်ခြင်း။ ***

(ဂ) ဝန်ထမ်းများအား ရာထူးသက်၊ လုပ်သက် သို့မဟုတ် ပညာအရည်အချင်း သတ်မှတ်ချက်ကို လျှော့ပေါ့၍ ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားရေးအတွက် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအလိုက် "အရည်အချင်းစိစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့" များဖွဲ့စည်းပြီး နည်းဥပဒေခွဲ (ခ)နှင့်နည်းဥပဒေခွဲ (စ)တို့ပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ စိစစ်ဆောင်ရွက်ရမည်။ ***

*** ၂၄-၈-၂၀၂၀ ရက်နေ့တွင် တတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။

(ဃ) အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က စစ်ဆေးရွေးချယ်သည့်ဝန်ထမ်းများအား ရာထူးသက်၊ လုပ်သက် သို့မဟုတ် ပညာအရည်အချင်း သတ်မှတ်ချက်ကို လျှော့ပေါ့၍ ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားခွင့်ရရှိရေးအတွက် သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနနှင့်အဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူးထံ တင်ပြပြီး သဘောတူညီချက် ရယူဆောင်ရွက်ရမည်။ ***

(င) ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိအဆင့်သို့ ရာထူးသက်၊ လုပ်သက် သတ်မှတ်ချက်ကို လျှော့ပေါ့၍ တိုးမြှင့်ခန့်ထားရာတွင် လက်ရှိရာထူးလုပ်သက် အနည်းဆုံး တစ်နှစ်ရှိသူ သို့မဟုတ် သတ်မှတ်ထားသည့် လက်ရှိ ရာထူးသက် ပြည့်မီရန် ခြောက်လအလိုကာလအတွင်းရှိသူကိုသာ စဉ်းစားရမည်ဖြစ်ပြီး ရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့အဆိုပြုညှိနှိုင်း၍ သဘောတူညီချက်ကိုရယူရမည်။ ***

(စ) ပညာအရည်အချင်းကို လျှော့ပေါ့၍ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးလိုပါက အောက်ပါအချက်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပြီး ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သို့ တင်ပြခွင့်ပြုချက်ရယူဆောင်ရွက်ရမည်။ သို့ရာတွင် သတ်မှတ် ရာထူးသက်၊ လုပ်သက်ပြည့်မီရမည်။ ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိအဆင့်သို့ တိုးမြှင့်ခန့်ထားလိုခြင်းဖြစ်ပါက ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုချက်ပူးတွဲ၍ ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့ ဆက်လက်အဆိုပြုညှိနှိုင်းရမည် -

(၁) လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုရှိပြီး အထူးကြိုးစားထမ်းဆောင်ခြင်း၊
(၂) အထက်အရာရှိနှင့်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအပေါ် သစ္စာရှိခြင်း၊
(၃) စိတ်ဓာတ်ကောင်းမွန်ခြင်းနှင့် နိုင်ငံတော်နှင့် ဌာနအကျိုးစီးပွားအတွက် မွန်မြတ်သောစေတနာထားရှိခြင်း၊
(၄) တီထွင်ကြံဆလုပ်ကိုင်တတ်ခြင်း၊
(၅) ကျွမ်းကျင်မှုအရည်အချင်းထူးကဲသာလွန်ခြင်း၊
(၆) ခေါင်းဆောင်မှုကောင်းခြင်း၊
(၇) အကျင့်စာရိတ္တကောင်းမွန်ခြင်း။ ***

လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း

၃၈။ (က) လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းကို နည်းဥပဒေ ၂၉ ပါ နည်းလမ်းတစ်ရပ်ရပ်ဖြင့် စစ်ဆေးခြင်းအတွက် အမှတ်ပြည့် ၁၀၀၊ အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးခြင်းအတွက် အမှတ်ပြည့် ၁၀၀ ပေးထားသည့်အနက် အနည်းဆုံးအမှတ် ၄၀ စီရရှိသူများအား ပြုလုပ်ရမည်။

*** ၂၄-၈-၂၀၂၀ ရက်နေ့တွင် တတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။

(ခ) လူတွေ့စစ်ဆေးမှုအတွက် အမှတ်ပြည့်မှာ ၅၀ ဖြစ်သည်။ လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း ခံရသော ဝန်ထမ်းများကို အောက်ပါအချက်များအပေါ် အခြေခံစစ်ဆေးရမည်-

(၁)	လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုအတွက် အမှတ်ပြည့်	၂၀	မှတ်
(၂)	သွက်လက်ပြတ်သားမှုအတွက် အမှတ်ပြည့်	၁၀	မှတ်
(၃)	ထိုးထွင်းဉာဏ်ကောင်းမှုအတွက် အမှတ်ပြည့်	၁၀	မှတ်
(၄)	အထွေထွေဗဟုသုတအတွက် အမှတ်ပြည့်	၁၀	မှတ်

(ဂ) အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် လူတွေ့စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့တာဝန်ကိုပါ ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဃ) အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးစီက လူတွေ့စစ်ဆေးမှုအတွက် အမှတ်ပေးရမည်။ တစ်ဦးစီပေးထားသော အမှတ်များကို ပျမ်းမျှပြု၍ ယင်းအဖွဲ့၏အမှတ်အဖြစ် သတ်မှတ်ပေးရမည်။

တန်းစီဇယားရေးဆွဲခြင်း

၃၉။ အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် ရေးဖြေနှင့်လက်တွေ့စစ်ဆေးခြင်း သို့မဟုတ် ရေးဖြေသက်သက်သော်လည်းကောင်း၊ လက်တွေ့သက်သက်သော်လည်းကောင်း စစ်ဆေးခြင်း၊ လုပ်သက်အမှတ်ပေးခြင်း၊ လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ရမှတ်မှရရှိသည့် စုစုပေါင်းအမှတ်အများအနည်းအလိုက် **တန်းစီဇယားကို ပုံစံ (၁၇) ပါအတိုင်းရေးဆွဲရမည်။** အရည်အချင်းချင်းတူလျှင် လုပ်သက်များသူကို ဦးစားပေးနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် လုပ်ရည်ကိုင်ရည်၊ အရည်အသွေး၊ စွမ်းဆောင်ရည် ထူးခြားပြောင်မြောက်သည့်ဝန်ထမ်းဖြစ်ပါက လုပ်သက်များသူထက်ပို၍ ဦးစားပေးရမည်။ ✱

၄၀။ အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် ရေးဖြေစစ်ဆေးခြင်း၊ လက်တွေ့စစ်ဆေးခြင်းနှင့် လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း မပြုနိုင်သည့်ကိစ္စများတွင် လုပ်သက်နှင့် အကဲဖြတ်ရမှတ်တို့ဖြင့် စုစုပေါင်းအမှတ်အများအနည်းအလိုက် **တန်းစီဇယားကို ပုံစံ (၁၈) ပါအတိုင်းရေးဆွဲရမည်။✱**

၄၁။ တန်းစီဇယားသက်တမ်းကာလအတွင်း ဝန်ထမ်းပြစ်ဒဏ်တစ်မျိုးမျိုး ချမှတ်ခြင်းခံရသည့်ဝန်ထမ်းများ၊ ဌာနဆိုင်ရာ **စုံစမ်း**စစ်ဆေးမှုခံရသည့်ဝန်ထမ်းများ၊ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းခံရသည့်ဝန်ထမ်းများ၊ ဥပဒေကြောင်းအရအရေးယူခံရသည့် သို့မဟုတ်

✱ ၉-၆-၂၀၁၇ ရက်နေ့တွင် ပထမအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။

စစ်ဆေးခံရဆဲဝန်ထမ်းများကို အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ တန်းစီဇယားတွင် ချန်လှပ်ပြီး ယင်းအောက်ရှိ ဝန်ထမ်းအား ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရမည်။ ✱

၄၂။ အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က ရေးဆွဲသော တန်းစီဇယား၏သက်တမ်းသည် အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းပေးသည့်တာဝန်ရှိသူက လက်မှတ်ရေးထိုး အတည်ပြုပြီးသည့်နေ့မှစ၍ နှစ် နှစ် အထိဖြစ်သည်။ ယင်းတန်းစီဇယား နှစ် နှစ်မပြည့်မီ ဝန်ထမ်းများ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရန် မကျန်တော့သည့်အခါတွင် တန်းစီဇယားအသစ် ထပ်မံရေးဆွဲရန် ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းဆိုင်ရာနည်းဥပဒေများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။

ရာထူးတိုးမြှင့်ခံစားခွင့်မရှိသည့်အခြေအနေများ

၄၃။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရန် သတ်မှတ်ထားသောအရည်အချင်းများ ပြည့်စုံစေကာမူ အောက်ပါအချက်တစ်ရပ်ရပ်ပေါ်ပေါက်ပါက ယင်းဝန်ထမ်းအား ရာထူးတိုးမြှင့်မပေးရ-

(က) စာဖြင့်သတိပေးခြင်းခံရသူအား သတိပေးခြင်းခံရသည့်နေ့မှ ခြောက်လ အတွင်း၊

(ခ) နှစ်တိုးလစာရပ်ဆိုင်းခြင်းပြစ်ဒဏ်ခံရလျှင် ယင်းသို့နှစ်တိုးလစာရပ်ဆိုင်းသည့် ကာလအတွင်း၊

(ဂ) တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် ပေါ့လျော့မှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ကျွမ်းကျင်မှုမရှိ၍ ဖြစ်စေ၊ ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုအတွက် ဆုံးရှုံးမှုတန်ဖိုးအပြည့်အဝကို သော်လည်းကောင်း၊ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကိုသော်လည်းကောင်း ပေးလျော် ရသောကိစ္စမျိုးတွင် ဆုံးရှုံးမှုတန်ဖိုးကို ပြန်လည်ပေးလျော်စေရန် အမိန့်ချမှတ်သည့်နေ့မှစ၍ တစ်နှစ် သို့မဟုတ် အကျေပေးလျော်ပြီးသည့်နေ့ ထိုနေ့နှစ်ခုတို့ အနက် စောရာနေ့အထိ၊

(ဃ) ကိုယ်ကျင့်တရားပျက်ပြားမှုနှင့် အကျုံးဝင်သောပြစ်မှုဖြင့် တရားရုံး၏ ပြစ်မှုထင်ရှားစီရင်ခြင်းခံရသော်လည်း လက်ရှိရာထူးတွင် ဆက်လက် တည်ရှိနေသည့်အခါ ယင်းသို့ပြစ်ဒဏ်စီရင်ခြင်းခံရသည့်နေ့မှ တစ်နှစ်အတွင်း၊

✱ ၉-၆-၂၀၁၇ ရက်နေ့တွင် ပထမအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။

(င) ချိန်နှုန်းလစာတစ်ခုအတွင်း လစာအဆင့်လျှော့ချခြင်းခံရလျှင် မူလလစာအဆင့်သို့ ပြန်လည်မရောက်မချင်း၊
(စ) ရှေးဦးစုံစမ်းခြင်း၊ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးခြင်းခံနေရစဉ်အတွင်း၊
(ဆ) အပြစ်ကြောင့်ရာထူးလျှော့ချခြင်းခံရပါက ယင်းရာထူးလျှော့ချသည့်အမိန့်ပါ သတ်မှတ်ကာလအတွင်း၊
(ဇ) ရာထူးတစ်ခုတွင် အစမ်းခန့်ထားခြင်းခံရစဉ်ကာလအတွင်း၊
(ဈ) တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းခံရစဉ်ကာလအတွင်း။

၄၄။ ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်တစ်ခုခု ကျခံနေရစဉ်ကာလအတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့်မပေးရ။ သို့ရာတွင် အဆိုပါပြစ်ဒဏ်မှ လွတ်မြောက်ချိန်တွင် တန်းစီဇယားသက်တမ်းမပြည့်မီ လစ်လပ်နေရာရှိပါက ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရမည်။ **တန်းစီဇယားသက်တမ်းကုန်ချိန်တွင် ပြစ်ဒဏ်မလွတ်မြောက်သေးပါက အရည်အချင်းစစ်ဆေးခြင်းကို ထပ်မံဖြေဆိုစေမည်။ ⁕**

၄၅။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို သက်ဆိုင်သည့်ရာထူးအဆင့် အမျိုးအစားအတွင်း သာမန်အားဖြင့် အဆင့်မကျော်ဘဲ တစ်ဆင့်စီသာရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရမည်။ သို့ရာတွင် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများက ပြင်ပမှပုဂ္ဂိုလ်များအား တိုက်ရိုက်ရွေးချယ်ခန့်အပ်ရန် သတ်မှတ်ထားသော ရာထူးအဆင့်မဟုတ်ဘဲ လုပ်ငန်းသဘာဝအရဖြစ်စေ၊ ရာထူးအဆင့်အတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် အရည်အချင်းအရဖြစ်စေ ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်အား ခေါ်ယူခန့်ထားရမည့်ကိစ္စများ၌ တိုက်ရိုက်ရွေးချယ်ခန့်အပ်ရန် သတ်မှတ်ထားသည့် ရာထူးအဆင့်တွင် ဦးစွာခန့်ထားပြီးနောက် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုကျေနပ်ပါက ယင်းပုဂ္ဂိုလ်နှင့် ထိုက်တန်သည့်ရာထူးအဆင့်သို့ တစ်နှစ်အတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးခွင့်ရှိသည်။ ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိဖြစ်ပါက နည်းဥပဒေ ၁၄ (ခ) အရ ရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့ အဆိုပြုညှိနှိုင်း၍ သဘောတူညီချက်ရယူရမည်။

ချိန်နှုန်းလစာ (၁၆၀၀၀၀ိ-၂၀၀ိ-၁၇၀၀၀၀ိ) အဆင့်မှ ချိန်နှုန်းလစာ (၁၈၀၀၀၀ိ-၂၀၀ိ-၁၉၀၀၀၀ိ) အဆင့်သို့ ယင်းမှချိန်နှုန်းလစာ (၂၀၀၀၀၀ိ-၂၀၀ိ-၂၁၀၀၀၀ိ) အဆင့်သို့ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးကိစ္စများ

၄၆။ နိုင်ငံတော်သမ္မတက တိုက်ရိုက်ခန့်အပ်သော ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး ရာထူးမှတစ်ပါး လစာနှုန်း(၁၆၀၀၀၀ိ-၂၀၀ိ-၁၇၀၀၀၀ိ) ရာထူးမှ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး

⁕ ၉-၆-၂၀၁၇ ရက်နေ့တွင် ပထမအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။

ရာထူး၏အောက် တစ်ဆင့်နိမ့်ရာထူးအဆင့်အထိ ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားရန်ကိစ္စများတွင် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအသီးသီးနှင့် သက်ဆိုင်သည့်ရာထူးများအတွက် -

(က) ရာထူးတိုးမြှင့်ရေး အရည်အချင်း စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းပြီး ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ခ) **ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်း၊ လုပ်သက်ရမှတ်နှင့် အကဲဖြတ်ရမှတ်တို့ဖြင့် ပုံစံ (၁၈) ပါအတိုင်း တန်းစီဇယားရေးဆွဲပြီး စိစစ်ရွေးချယ်ရမည်။***

(ဂ) **ချိန်နှုန်းလစာ (၁၆၀၀၀၀-၂၀၀၀-၁၇၀၀၀၀) အဆင့်မှ (၁၈၀၀၀၀-၂၀၀၀-၁၉၀၀၀၀) အဆင့်သို့ ရာထူးတိုးမြှင့်ရန်အတွက် အကဲဖြတ်ခြင်းကို သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၏ ချိန်နှုန်းလစာ (၂၀၀၀၀၀-၂၀၀၀-၂၁၀၀၀၀) အဆင့်အရာရှိက ပုံစံ (၁၉)ပါအတိုင်း ကနဦးမှတ်တမ်းရေး၍ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူးက ထပ်ဆင့်မှတ်တမ်းရေးပြီး ဝန်ကြီးဌာနနှင့်အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက အပြီးသတ်မှတ်တမ်းရေး၍ အတည်ပြု လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ ***

(ဃ) **ဖွဲ့စည်းပုံအရ သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းတွင် ချိန်နှုန်းလစာ(၂၀၀၀၀၀-၂၀၀၀-၂၁၀၀၀၀) အဆင့် အရာရှိမရှိပါက စီမံခန့်ခွဲရေးဌာနကို တာဝန်ယူရသော ချိန်နှုန်းလစာ (၁၈၀၀၀၀-၂၀၀၀-၁၉၀၀၀၀) အဆင့် အရာရှိက ဦးဆောင်၍ အခြားရာထူးအဆင့်တူ အရာရှိများပါဝင်သော အဖွဲ့က ပုံစံ (၁၉) ပါအတိုင်း ကနဦးအကဲဖြတ်မှတ်တမ်းရေးပြီး ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူးက ထပ်ဆင့်မှတ်တမ်းရေးရမည်။ ***

(င) **ချိန်နှုန်းလစာ (၁၈၀၀၀၀-၂၀၀၀-၁၉၀၀၀၀) အဆင့်မှ (၂၀၀၀၀၀-၂၀၀၀-၂၁၀၀၀၀) အဆင့်ထိ ရာထူးတိုးမြှင့်ရန်အတွက် အကဲဖြတ်ခြင်းကို ပုံစံ (၁၉) ပါအတိုင်း ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက ကနဦးမှတ်တမ်းရေး၍ ယင်း၏ အထက်အဆင့်အကြီးအမှူးက ထပ်ဆင့်မှတ်တမ်းရေးပြီး ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက အပြီးသတ်မှတ်တမ်းရေး၍ အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ ***

၄၇။ နည်းဥပဒေ ၄၆ ပါ ရာထူးများအတွက် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းရေးရာတွင် အောက်ပါ အရည်အချင်းများအလိုက် သတ်မှတ်ထားသောအမှတ်များပေးရမည်-

(က)	ခေါင်းဆောင်မှုပေးနိုင်ခြင်း	၂၀	မှတ်
(ခ)	ယုံကြည်စိတ်ချရခြင်း	၂၀	မှတ်
(ဂ)	လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုရှိခြင်း	၂၀	မှတ်
(ဃ)	တာဝန်ကို လိုလားစွာထမ်းဆောင်ခြင်း	၂၀	မှတ်

*** ၉-၆-၂၀၁၇ ရက်နေ့တွင် ပထမအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။**

(င) ဆက်ဆံရေးပြေပြစ်ခြင်း ၂၀ မှတ်

(စ) အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးရာတွင် -

(၁) သာမန်အောက်၊ သာမန်၊ သာမန်အထက်၊ ထူးချွန်အဆင့် လေးဆင့်ခွဲခြားဖော်ပြရမည်။

(၂) သာမန်အောက်အဆင့်အတွက် ၇ မှတ်အထိ၊ သာမန်အဆင့်အတွက် ၈ မှတ်မှ ၁၀ မှတ်အထိ၊ သာမန်အထက်အဆင့်အတွက် ၁၁ မှတ်မှ ၁၅ မှတ်အထိ၊ ထူးချွန်အဆင့်အတွက် ၁၆ မှတ်မှ ၂၀ မှတ်ထိ ပေးရမည်။

(၃) သာမန်အောက်နှင့် ထူးချွန်အဆင့်များအတွက် **ပုံစံ(၁၉) ပါ** အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းတွင် အကျိုးအကြောင်းကို အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရမည်။ ⁕

(၄) ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးမည့်ဝန်ထမ်းအတွက် ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းဖြည့်စွက်ရန် ပုံစံကို ပုံစံ (၂) ဖြင့် ဖော်ပြထားပါသည်။

အထူးကိစ္စရပ်အနေဖြင့် ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားခြင်း

၄၈။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်၊ အရည်အသွေး၊ စွမ်းဆောင်ရည်များသည် လွန်စွာထူးခြားပြောင်မြောက်သည့် အခြေအနေတွင်ရှိခြင်း၊ အခြားဝန်ထမ်းများထက် ထူးကဲသာလွန်ခြင်း၊ စိတ်ချယုံကြည်စွာ တာဝန်လွှဲအပ်ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းရှိခြင်းစသည့် **ထူးခြားသောအခြေအနေများကြောင့် ချီးမြှင့်လိုပါက အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ ထောက်ခံတင်ပြမှုအပေါ် သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ရာထူးတိုးမြှင့် ပေးနိုင်သည်။** သို့ရာတွင် ရာထူးဝန်အဖွဲ့၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့်သာ ခန့်ထားရမည့် ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိအဆင့်ရာထူးဖြစ်ပါက ရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့ အဆိုပြုညှိနှိုင်း၍ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ⁕

လစ်လပ်သောရာထူးကို ကျောထောက်နောက်ခံပြု၍ ယင်းအောက်တစ်ဆင့်နိမ့်သော ရာထူးတွင် ခန့်ထားခြင်း

၄၉။ ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးသည် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၏ လိုအပ်ချက်အရ ဖွဲ့စည်းပုံအင်အားအတွင်း လစ်လပ်လျက်ရှိသော ရာထူးတစ်နေရာကို ကျောထောက်နောက်ခံပြု၍ ယင်းအောက်တစ်ဆင့်နိမ့်သော ရာထူးတစ်နေရာတွင် ဌာနတွင်းမှ ဝန်ထမ်းများကို ခန့်ထားခြင်း၊ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း၊ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းဖြင့် ခန့်ထားနိုင်သည်။

⁕ ၉-၆-၂၀၁၇ ရက်နေ့တွင် ပထမအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။

၅၀။ နည်းဥပဒေ ၄၉ အရ ခန့်ထားရာတွင်-

(က) သတ်မှတ်ခွင့်ပြုထားသည့် ဝန်ထမ်းဖွဲ့စည်းပုံအင်အားအတွင်းဖြစ်ရမည်။

(ခ) ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးနိုင်မည့် သတ်မှတ်ထားသည့် အရည်အချင်းများနှင့်လည်း ကိုက်ညီရမည်။

အခန်း (၅)
လစာသတ်မှတ်ခြင်း

၅၁။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများသည် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား အမြဲတမ်းလစ်လပ်လျက်ရှိသည့်ရာထူးတွင် အတည်ပြုခန့်ထားပြီးဖြစ်လျှင် ယင်းရာထူး၏မူရင်းလစာကို အနိမ့်ဆုံးလစာအဆင့်မှ စတင်ခံစားခွင့်ပြုရမည်။

ကနဦးလစာ

၅၂။ ကနဦးလစာသည် ဖွဲ့စည်းပုံပါရာထူးတစ်ခု၌ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး စတင်ခံစားခွင့်ရှိသော လစာဖြစ်သည်။

၅၃။ ကနဦးလစာနှင့် စပ်လျဉ်း၍ -

(က) ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးကို ဖွဲ့စည်းပုံပါရာထူးတစ်ခု၌ ဝန်ထမ်းအဖြစ် စတင်ခန့်ထားသည့်အခါ သတ်မှတ်ခွင့်ပြုရမည့် ကနဦးလစာသည် ချိန်နှုန်းလစာ၏ အနိမ့်ဆုံးအဆင့်ဖြစ်ရမည်။

(ခ) ဝန်ထမ်းကို တာဝန်ဝတ္တရားပိုမိုကြီးမြင့်သည့် လစာနှုန်းတူ ရာထူးသို့ ပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားသည့်ကိစ္စတွင် လက်ရှိခံစားလျက်ရှိသည့် လစာနှုန်းတွင် နှစ်တိုးတစ်ကြိမ် ထပ်ဆောင်းခံစားခွင့်ပြုရမည်။

(ဂ) ဝန်ထမ်း၏ဆန္ဒပြုလျှောက်ထားချက်အရ တစ်ဆင့်နိမ့်ရာထူးသို့ ပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားရာတွင် တစ်ဆင့်နိမ့်သောရာထူး လစာနှုန်း၏ အမြင့်ဆုံးလစာကို ကနဦးလစာအဖြစ် သတ်မှတ်ရမည်။

(ဃ) ရာထူးလျှော့ချပြောင်းရွှေ့ပိုင်ခွင့်ရှိသူသည် ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ချက်နှင့်အညီ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို ယင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော ရာထူးမှ အောက်တစ်ဆင့်နိမ့်သော ရာထူးတစ်ခုသို့ လျှော့ချပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားသည့်အခါ ထိုနိမ့်သောရာထူး၏ အမြင့်ဆုံးလစာအဆင့်ကို မကျော်လွန်စေဘဲ သင့်လျော်သည့်လစာအဆင့်ကို ထုတ်ယူခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(င) ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို လက်ရှိရာထူးမှ အဆင့်မြင့်သောရာထူးသို့ တိုးမြှင့်ခန့်ထားပြီးနောက် ယင်းရာထူးတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ် မူလရာထူးသို့ ပြန်လည်လျှော့ချခြင်းခံရသည့် အခြေအနေမျိုးရှိနိုင်ပါသည်။ တစ်ဖန် မူလရာထူးတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေရာမှ ယခင်ထမ်းဆောင်ခဲ့သော အဆင့်မြင့်ရာထူး သို့မဟုတ် ယင်းရာထူးနှင့် ချိန်နှုန်းလစာချင်းတူညီသည့်ရာထူး၌ ပြန်လည်ခန့်အပ်ခြင်းခံရလျှင် အဆိုပါဝန်ထမ်း၏ ကနဦးလစာသည် ယခင်က ယင်းရာထူး၌ နောက်ဆုံးရရှိခဲ့သည့်လစာအောက်မလျော့နည်းစေရ။ နှစ်တိုးရေတွက်ရာတွင်လည်း ယခင်က ယင်းလစာရရှိခဲ့သည့်ကာလကိုပါ ထည့်သွင်းရေတွက်ရမည်။

(စ) ရာထူးတစ်ခု သို့မဟုတ် ယင်းရာထူးစုတစ်စု၏ လစာနှုန်းပြောင်းလဲသည့်ကိစ္စမျိုးတွင် လက်ရှိလစာနှုန်းဟောင်း၌ ရနေသည့်ချိန်နှုန်းလစာအဆင့်ကို လစာနှုန်းသစ်၏ ကနဦးလစာအဖြစ် သတ်မှတ်ပေးရမည်။ နှစ်တိုးရေတွက်ရာတွင် လစာနှုန်းဟောင်းမှ နှစ်တိုးရက်ကိုပင် ဆက်လက်ရေတွက်ရမည်။

နှစ်တိုးလစာ

၅၄။ (က) ချိန်နှုန်းလစာရာထူးတစ်ခုတွင် အမြဲတမ်းခန့်ထားခြင်းခံရသည့်ဝန်ထမ်းသည် နှစ်တိုးအချိန်စေ့ရောက်သည့်အခါ နှစ်တိုးခံစားခွင့်ပြုရန် စတင်လျှောက်ထားရန် မလိုဘဲ ယင်းနှစ်တိုးကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(ခ) ဝန်ထမ်း၏ တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုကျေနပ်ဖွယ်မရှိလျှင် သို့မဟုတ် စာရိတ္တပျက်ပြားလျှင် နှစ်တိုးခွင့်ပြုနိုင်သူ သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက နည်းဥပဒေများပါအတိုင်း နှစ်တိုးခံစားခွင့်ကို ရပ်ဆိုင်းထားနိုင်သည်။

(ဂ) နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) အရ နှစ်တိုးခံစားခွင့် ရပ်ဆိုင်းသည့်အခါ အောက်ပါအချက်များကိုဖော်ပြရမည်-

(၁) နှစ်တိုးရပ်ဆိုင်းသည့်ကာလ၊

(၂) နှစ်တိုးရပ်ဆိုင်းခြင်းသည် နောင်နှစ်တိုးများကို ရွှေ့သွားစေခြင်းရှိ မရှိ။

၅၅။ နှစ်တိုးရေတွက်ရာတွင် အောက်ပါကာလများကို ထည့်သွင်းရေတွက်ရမည်-

(က) နှစ်တိုးခံစားခွင့်ပြုမည့်ရာထူးတွင် အချိန်ပြည့် တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ကာလ၊

(ခ) နှစ်တိုးခံစားခွင့်ပြုမည့်ရာထူးနှင့် တူညီသောရာထူး သို့မဟုတ် ယင်းရာထူးထက် အဆင့်မြင့်သောရာထူးတွင် အချိန်ပြည့်တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ကာလ၊

(ဂ) ပြည်ပသို့တာဝန်ဖြင့်လည်းကောင်း၊ ပညာသင်အဖြစ်လည်းကောင်း သွားရောက်နေသည့်ကာလအတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းခံရပါက ရာထူးတိုးမြှင့်ခံရသည့်နေ့မှအစပြု၍ နှစ်တိုးရေတွက်သည့်ကာလ၊

(ဃ) တာဝန်ချိန်အဖြစ်သတ်မှတ်ခြင်းခံရသည့် တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားသည့်ကာလ၊

(င) ခွင့်လစာရရှိသည့်ခွင့်ကာလများ၊

(စ) နာမကျန်းဖြစ်ခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ၊ မလွှဲမရှောင်သာသည့် အကြောင်းတစ်ရပ်ရပ်ကြောင့်ဖြစ်စေ၊ လစာမဲ့ခွင့်ခံစားခြင်းဖြစ်ခဲ့သော် လုပ်ပိုင်ခွင့်အပ်နှင်းထားသူက ယင်းလစာမဲ့ခွင့်ကာလကို နှစ်တိုးရေတွက်ရာတွင် ထည့်သွင်းရေတွက်ခွင့်ပြုသည့်ကာလ၊

(ဆ) ပြင်ပဝန်ထမ်းစည်းကမ်းချက်များဖြင့် လွှဲပြောင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ကာလ၊

(ဇ) ပြင်ပဝန်ထမ်းစည်းကမ်းချက်များဖြင့် လွှဲပြောင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ် မိခင်ဌာန၌ ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားခြင်းခံရပါက ယင်းသို့တိုးမြှင့်ခန့်ထားသည့်နေ့ရက်မှအစပြု၍ ရေတွက်သည့်ကာလ၊

(ဈ) အချိန်ပြည့်တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ကာလဟု သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းက ဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများနှင့်အညီ သတ်မှတ်သည့် သီးခြားကိစ္စရပ်နှင့် သက်ဆိုင်သည့်ကာလများ၊

(ည) နှစ်တိုးရေတွက်သည့်အခါ ရေတွက်ခွင့်မရှိသည့်ကာလများကို ချန်လှပ်ပြီး ရေတွက်ခွင့်ရှိသည့်ကာလများကို ရွေးထုတ်၍ရေတွက်ရမည်။

၅၆။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ရာထူးတစ်ခုတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိရာမှ မလွှဲမရှောင်သာသည့် အကြောင်းတစ်ရပ်ရပ်ကြောင့် ယင်းရာထူးအောက် တစ်ဆင့်နိမ့်သောရာထူးတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားခြင်းခံရသည့်အခါ ယခင်ရာထူးတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့်ကာလကို နှစ်တိုးရေတွက်ခွင့်ပြုရမည်။

၅၇။ သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းသည် အောက်ပါအချက်များကို အခြေခံပြီးကိစ္စတစ်ခုခြင်းအလိုက် စိစစ်၍ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခံရသူအား ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများအား ကြိုတင်နှစ်တိုးခွင့်ပြုရန် ကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့လည်းကောင်း၊ ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိအောက် အဆင့်ဝန်ထမ်းများအား

သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးထံသို့လည်းကောင်း အဆိုပြုတင်ပြ၍ သဘောတူခွင့်ပြုချက်ရယူဆောင်ရွက်ရမည် -

(က) ရာထူးအတွက် သာမန်အားဖြင့် လိုအပ်သောအရည်အချင်းထက် ထူးကဲသာလွန်သောအရည်အချင်းနှင့် အတွေ့အကြုံများ ဆည်းပူးရရှိထားသည့် ပုဂ္ဂိုလ်ကို ဝန်ထမ်းအဖြစ်စတင်ခန့်အပ်သည့်အခါ ကနဦးလစာ တိုးမြှင့်သတ်မှတ်ပေးသင့်သည့်ကိစ္စဖြစ်ခြင်း၊

(ခ) လက်ရှိရာထူး၌ ထူးခြားပြောင်မြောက်စွာ တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုအတွက် ဝန်ထမ်းကိုချီးမြှင့်ထိုက်သည့်ကိစ္စဖြစ်ခြင်း၊

(ဂ) အခြားလုံလောက်သော အကြောင်းထူးတစ်ခုခုကြောင့် ဝန်ထမ်းကို ကြိုတင်နှစ်တိုးပေးသင့်သည့်ကိစ္စဖြစ်ခြင်း။

၅၈။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို စာရိတ္တပျက်ပြားခြင်း သို့မဟုတ် လုပ်ရည်ကိုင်ရည်ညံ့ဖျင်းခြင်းကြောင့် ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ချက်နှင့်အညီ လက်ရှိရာထူးမှ အောက်တစ်ဆင့်နိမ့်သောရာထူးသို့ လျှော့ချခန့်ထားသည့်အခါ အောက်ပါအချက်များကို တိကျစွာဖော်ပြရမည် -

(က) တစ်ဆင့်နိမ့်ရာထူးသို့ လျှော့ချခန့်ထားသည့်ကာလ၊

(ခ) မူလရာထူးသို့ပြန်လည်ခန့်ထားသည့်အခါ နိမ့်သောရာထူးသို့ လျှော့ချခဲ့သည့်ကာလသည် နောင်နှစ်တိုးများကို ရွှေ့သွားစေခြင်း ရှိ မရှိ၊

(ဂ) နောင်နှစ်တိုးများကို ရွှေ့သွားစေမည်ဆိုပါက ယင်းသို့ရွှေ့စေသည့်ကာလ။

၅၉။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို လက်ရှိရာထူးလစာနှုန်းအတွင်း၌ နိမ့်သောလစာအဆင့် တစ်ဆင့်သို့ လျှော့ချသည့်အခါ အောက်ပါအချက်များကို တိကျစွာဖော်ပြရမည်-

(က) နိမ့်သောလစာအဆင့်သို့ လျှော့ချသည့်ကာလ၊

(ခ) မူလ လစာအဆင့်သို့ ပြန်လည်တိုးမြှင့်ပေးသည့်အခါ နိမ့်သောလစာအဆင့်သို့ လျှော့ချခဲ့သည့်ကာလသည် နောင်နှစ်တိုးများကို ရွှေ့သွားစေခြင်းရှိ မရှိ၊

(ဂ) နောင်နှစ်တိုးများကို ရွှေ့သွားစေမည်ဆိုပါက ယင်းသို့ရွှေ့စေသည့်ကာလ။

အခန်း (၆)

ချီးမြှင့်ငွေနှင့်အခကြေးငွေ

၆၀။ **ချီးမြှင့်ငွေ** ဆိုသည်မှာ မူလရာထူးတာဝန်မှအပဖြစ်သော လုပ်ငန်းတာဝန်တစ်ရပ်ရပ်ကို ထမ်းဆောင်ရသည့်အတွက် ဝန်ထမ်းကို နိုင်ငံတော်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ ချီးမြှင့်သောငွေဖြစ်သည်။

အခကြေးငွေ ဆိုသည်မှာ နိုင်ငံတော်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှတစ်ပါးအခြားသော ရန်ပုံငွေတစ်ရပ်ရပ်မှ ခွင့်ပြုသည့်ငွေဖြစ်သည်။

၆၁။ လိုအပ်ပါက ဝန်ထမ်းသည် နိုင်ငံတော်အတွက် အချိန်အခါမရွေး လုပ်ငန်းမရွေး တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန်ဖြစ်သော်လည်း ပေးအပ်သည့်တာဝန်အတွက် ချီးမြှင့်ငွေဖြစ်စေ၊ အခကြေးငွေဖြစ်စေ အပိုချီးမြှင့်ထိုက်သည့်အကြောင်းများရှိသည်ဟု ယုံကြည်ကြောင်း ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသူက မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

၆၂။ ချီးမြှင့်ငွေနှင့်အခကြေးငွေခွင့်ပြုရာတွင် အောက်ပါစည်းကမ်းချက်များကို လိုက်နာရမည် -

(က) ဝန်ထမ်းဆောင်ရွက်သည့်လုပ်ငန်းသည် ရံဖန်ရံခါဆောင်ရွက်ရသည့် လုပ်ငန်းဖြစ်သည့်ပြင် မူလလုပ်ငန်းတာဝန်၌ မပါဝင်သည့်လုပ်ငန်း သို့မဟုတ် ထူးခြားစွာထမ်းဆောင်ရသည့်လုပ်ငန်းဖြစ်ခြင်း၊

(ခ) လုပ်ငန်းကို ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး၏ ကြိုတင်သဘောတူညီ ချက်ဖြင့် တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ခြင်း၊ **ဝန်ကြီးဌာနနှင့်အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက** ဝန်ထမ်းကို ယင်းလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်စေခြင်းအားဖြင့် ဝန်ထမ်း၏မူလ တာဝန်ဝတ္တရားကို ထိခိုက်ခြင်းမရှိကြောင်း ယုံကြည်၍ခွင့်ပြုခြင်း၊ *

(ဂ) ခွင့်ပြုမည့်ချီးမြှင့်ငွေ သို့မဟုတ် အခကြေးငွေသည် နိုင်ငံတော်က သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်းဖြစ်ခြင်း၊ ယင်းကဲ့သို့သတ်မှတ်ထားခြင်းမရှိပါက လုပ်ငန်းအတွက် ဝန်ထမ်းကစိုက်ထုတ်ရသည့်လုပ်အားနှင့် လိုက်လျောညီထွေဖြစ်သော ငွေကြေးပမာဏကို **ဝန်ကြီးဌာနနှင့်အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက** ကြိုတင်သတ်မှတ်ထားခြင်း။ *

၆၃။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများက ပြုလုပ်သော စာမေးပွဲများအတွက် ချီးမြှင့်ငွေနှုန်းနှင့် စာမေးပွဲနှင့်မသက်ဆိုင်သည့် အခြားကိစ္စများအတွက် ချီးမြှင့်ငွေနှုန်းများကို ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ**ဝန်ကြီးဌာနနှင့်အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက** ခွင့်ပြုရမည်။ *

အခန်း (၇)
ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပစ်ခြင်း၊ ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း၊ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်း၊ ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ

၆၄။ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ လစာစရိတ်တို့ကို ယင်းဝန်ထမ်းအား ထုတ်ပစ် သို့မဟုတ် ထုတ်ပယ်သည့်နေ့ရက်မှစ၍ ရပ်စဲစေရမည်။

*** ၉-၆-၂၀၁၇ ရက်နေ့တွင် ပထမအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။**

၆၅။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ဥပဒေကြောင်းအရ ပြစ်ဒဏ်စီရင်ခြင်းခံရသဖြင့် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်းခံခဲ့ရသော် ယင်းသို့ထုတ်ပစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ထုတ်ပယ်ခြင်းသည် တရားရုံးက ပြစ်ဒဏ်စီရင်သည့်နေ့ရက်မှစ၍ အကျိုးသက်ရောက်စေရမည်။

၆၆။ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် အောက်ပါအတိုင်း စားစရိတ်ထောက်ပံ့ကြေးခံစားခွင့်ရှိသည် -

(က) တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းခံရသည့် ပထမတစ်နှစ်အတွက် ပျမ်းမျှလစာ၏ ၁/၂ နှုန်း၊

(ခ) တစ်နှစ်ပြည့်ပြီးနောက်ပိုင်းကာလအတွက် ပျမ်းမျှလစာ၏ ၃/၄ နှုန်း။

၆၇။ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းမပြုမီက ဒေသစရိတ်နှင့်အခြားစရိတ်များကို ခံစားနေသော ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားသည့်ကာလအတွင်း အဆိုပါစရိတ်များကို ယခင်ရရှိသည့်နှုန်းအတိုင်း ဆက်လက်ခံစားခွင့်ရှိသည်။

၆၈။ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခဲ့သည့်ဝန်ထမ်းကို အမှုကိစ္စများပြီးဆုံး၍ ပြန်လည်ခန့်ထားသည့်အခါဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်းပြုခဲ့ပြီးနောက် ပြန်လည်ခန့်ထားသည့်အခါ၌ဖြစ်စေ သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနနှင့်အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးသည် -

(က) ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခဲ့သည့်ကိစ္စ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပစ်ခဲ့သည့်ကိစ္စ သို့မဟုတ် ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခဲ့သည့်ကိစ္စတွင် ဝန်ထမ်း၌ အပြစ်လုံးဝမရှိကြောင်းတွေ့ရှိရ၍ အပြစ်မှကင်းလွတ်ခွင့်ပြုပြီး ပြန်လည်ခန့်ထားခဲ့သောအခါ ရာထူးမှကင်းကွာနေခဲ့သည့် ကာလအတွက် ခံစားခွင့်ရှိမည်ဖြစ်သော လစာအပြည့်နှင့် စရိတ်တို့ကို ပြန်လည်ထုတ်ယူခွင့်ပြုရမည့်အပြင် ရာထူးမှကင်းကွာနေခဲ့ရသည့်ကာလကို တာဝန်ချိန်အဖြစ်သတ်မှတ်ရမည်။

(ခ) ဝန်ထမ်း၌အပြစ်တစ်စုံတစ်ရာ တွေ့ရှိရသော်လည်း ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပစ်ခြင်း၊ ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်းခံထိုက်သော ပြင်းထန်သည့် ကျူးလွန်မှုမဟုတ်ခြင်းကြောင့် အမှုကိစ္စ၏အတိမ်အနက်ကိုလိုက်၍ မူလရာထူး၌ဖြစ်စေ၊ အခြားရာထူးတစ်ခု၌ဖြစ်စေ ပြန်လည်ခန့်ထားခဲ့လျှင် ရာထူးမှကင်းကွာနေခဲ့ရသည့် ကာလအတွက် သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက

အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်-

(၁) လစာနှင့်စရိတ်၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ခွင့်ပြုခြင်း၊

(၂) ရာထူးမှကင်းကွာနေခဲ့သည့်ကာလကို တာဝန်ချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်း၊

(၃) ရာထူးမှကင်းကွာနေခဲ့သည့်ကာလကို ခွင့်ကာလအဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်း၊

(၄) ရာထူးမှကင်းကွာနေခဲ့သည့်ကာလကို ခွင့်ကာလဟု သတ်မှတ်ပြီး လစာကိုခွင့်လစာအဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်း။

(ဂ) တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းမှ ကင်းလွတ်ခွင့်ပြု၍ ဒေသပြောင်းရွှေ့ ခန့်ထားခြင်းခံရသည့်ဝန်ထမ်းသည် ပြောင်းရွှေ့ခရီးစရိတ်ရခွင့် မရှိကြောင်း အမိန့်ချမှတ်မထားပါက ပြောင်းရွှေ့ခရီးစရိတ်ရခွင့်ရှိသည်။

၆၉။ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားစဉ်အတွင်း ဝန်ထမ်းကို မည်သည့်ခွင့်မျှ ခံစားခွင့်မပြုရ။ သို့ရာတွင် ယင်းကာလအတွင်း မီးဖွားခြင်း၊ အရေးပေါ်မကျန်းမာမှုအရ ဆေးရုံတက်ရခြင်း၊ ဆေးကုသရခြင်း၊ ယခင်ကတာဝန်ထမ်းဆောင်မှုကြောင့် မသန်စွမ်းဖြစ်မှုပိုမိုဆိုးရွားလာခြင်း အတွက် ဆေးကုသရခြင်း၊ အထူးမသန်စွမ်းခွင့်ခံစားရမည့်အခြေအနေတစ်မျိုးမျိုးဖြစ်လာပါက ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက ထူးခြားသည့်အခြေအနေတစ်ရပ်ဟု ယုံကြည်လက်ခံလျှင် သက်ဆိုင်သည့်ခွင့် ခံစားခွင့်ပြုရန် စဉ်းစားဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

အခန်း (၈)
ခွင့်ခံစားခြင်း

၇၀။ အချိန်ပြည့်တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသည့် ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် ခွင့်ကိုခံစားခွင့်ရှိသည်။ သို့ရာတွင် အများပြည်သူအကျိုးငှာ လိုအပ်ပါက ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူသည် တောင်းခံလာသည့် ခွင့်ကို ငြင်းပယ်ခြင်း၊ ခွင့်ပြုပြီးသောခွင့်ကိုပယ်ဖျက်ခြင်း၊ ခွင့်ခံစားနေသောဝန်ထမ်းကို လုပ်ငန်း တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာနေရာသို့ပြန်လည်ခေါ်ယူခြင်း၊ ဝန်ထမ်းတောင်းခံသော ခွင့်အမျိုးအစားကို ပြောင်းလဲသတ်မှတ်ခွင့်ပြုခြင်းနှင့် တောင်းခံသောခွင့်ရက်ကို လျှော့ချခွင့်ပြုခြင်းတို့ ပြုနိုင်သည်။

၇၁။ ဝန်ထမ်းတိုင်းအတွက် ခွင့်မှတ်တမ်းထားရှိရမည်ဖြစ်ပြီး ယင်းခွင့်မှတ်တမ်းတွင်ရှိသည့် ခွင့်ကာလအတိုင်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။

၇၂။ အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းသည် အတည်ပြုခန့်ထားပြီးဖြစ်သည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကဲ့သို့ပင် ခွင့်ခံစားခွင့်ရှိသည်။

၇၃။ ခွင့်ကို ရာထူးအလိုက် ခွင့်ပြုခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍-

(က) အရာထမ်းအဆင့်ဝန်ထမ်းများကို သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူး သို့မဟုတ် လုပ်ပိုင်ခွင့်အပ်နှင်းထားခြင်းခံရသူက ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(ခ) အမှုထမ်းအဆင့်ဝန်ထမ်းများအတွက် ခွင့်ကို ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူး သို့မဟုတ် လုပ်ပိုင်ခွင့် အပ်နှင်းထားခြင်းခံရသူက ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၇၄။ ခွင့်သည်သာမန်အားဖြင့် ဝန်ထမ်းကတာဝန်လွှဲအပ်သည့်နေ့ရက်တွင်စတင်ပြီး တာဝန် ပြန်လည်မထမ်းဆောင်မီ တစ်ရက်တွင် ကုန်ဆုံးသည်။ ခွင့်စတင်သည့်နေ့ရက်၏ ရှေ့တွင်ဖြစ်စေ၊ ခွင့်ကုန်ဆုံးသည့်နေ့ရက်၏နောက်တွင်ဖြစ်စေ ရုံးပိတ်ရက်များဖြစ်နေခဲ့သော် ထိုရုံးပိတ်ရက်များကို ခွင့်ကာလအဖြစ် ရေတွက်ခြင်းမပြုရ။ သို့ရာတွင် ခွင့်ရက်များ၏ ရှေ့ရက်နှင့်နောက်ရက်များသည် ရုံးပိတ်ရက်များဖြစ်နေပါက ရုံးပိတ်ရက်တစ်ဖက်ကိုခွင့်ရက်အဖြစ် ထည့်သွင်းရေတွက်ရမည်။

၇၅။ ခွင့်ခံစားနေသည့်ဝန်ထမ်းသည် ခွင့်ကာလအတွင်း၌ အခြားဝင်ငွေရရှိသည့် အလုပ် တစ်ခုခုတွင် ဝင်ရောက်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းမပြုရ။ အငြိမ်းစားယူရန် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခွင့် ခံစားနေသည့် ဝန်ထမ်းသည် ဝင်ငွေရရှိသည့် လုပ်ငန်းတစ်ခုခုတွင် ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်ခွင့် ရရှိခဲ့စေကာမူ ယင်း၏အငြိမ်းစားယူခွင့်လျှောက်ထားခြင်းကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းခွင့်မရှိစေရ။

၇၆။ အများပြည်သူအကျိုးငှာလိုအပ်လျှင် ခွင့်ခံစားနေသော ဝန်ထမ်းကိုခွင့်မှ ပြန်လည် ခေါ်ယူနိုင်သည်။ ယင်းသို့ခေါ်ယူသည့်အခါ ဝန်ထမ်းသည် မည်သည့်အကြောင်းနှင့်မျှ ငြင်းပယ်ခွင့်မရှိဘဲ မပျက်မကွက်ပြန်လာရမည်။ ထိုသို့ပြန်လည်ခေါ်ယူသည့် ဝန်ထမ်းအတွက် အောက်ပါအတိုင်းခံစားစေရမည်-

(က) ခွင့်ခံစားနေသည့်ဒေသမှ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် စတင်ခရီးထွက်သည့် နေ့ရက်မှစ၍ တာဝန်ချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်း၊

(ခ) ခွင့်ခံစားနေသည့်ဒေသမှ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည့်ဒေသသို့ သွားရောက်သည့် ခရီးအတွက် **စီမံကိန်း၊ ဘဏ္ဍာရေးနှင့်စက်မှုဝန်ကြီးဌာနက အခါအားလျော်စွာ သတ်မှတ်သည့်ခရီးစရိတ်ကို သတ်မှတ်နှုန်းထားအတိုင်း ခံစားခွင့်ပြုခြင်း၊ *****

(ဂ) တာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင်သည့် နေ့ရက်မတိုင်မီတစ်ရက်အထိ ခွင့်လစာကို ခွင့်ပြုခြင်း။

***** ၂၄-၈-၂၀၂၀ ရက်နေ့တွင် တတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။**

၇၇။ ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ခံစားခဲ့သည့်ဝန်ထမ်းသည် ကျန်းမာကြောင်းဆေးလက်မှတ်ကို သတ်မှတ်ထားသည့်ပုံစံဖြင့် တင်ပြမှသာ တာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင်ခွင့်ရှိသည်။ ဆေးလက်မှတ်ခွင့် မဟုတ်သော်လည်း ကျန်းမာရေးကိုအကြောင်းပြု၍ အခြားခွင့်ခံစားသည့် ဝန်ထမ်းသည်လည်း အလုပ်ခွင်သို့ပြန်လည်ဝင်ရောက်သည့်အခါ ကျန်းမာကြောင်းဆေးလက်မှတ် တင်ပြရမည်။

၇၈။ ခွင့်ခံစားနေသည့်ဝန်ထမ်းသည် မိမိကိုခွင့်ပြုထားသည့် ခွင့်ကာလမကုန်ဆုံးမီ အလုပ်ခွင်သို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်လိုပါက သက်ဆိုင်ရာခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြန်လည် ဝင်ရောက်နိုင်သည်။

၇၉။ ဝန်ထမ်းသည် မိမိကိုခွင့်ပြုထားသည့် ခွင့်ကာလကုန်ဆုံးသော်လည်း အလုပ်ခွင်သို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်ခြင်းမပြုလျှင် ထိုကျော်လွန်သည့်ကာလအတွက် ခွင့်လစာရခွင့်မရှိ။ ခိုင်လုံသောအကြောင်းမရှိဘဲ ခွင့်ရက်ကျော်လွန်ခဲ့ပါက ဝန်ထမ်းကို နည်းဥပဒေများနှင့်အညီ အရေးယူရမည်။

၈၀။ **ပြက္ခဒိန်နှစ် တစ်နှစ်ကုန်ဆုံးချိန်တွင် ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ ခွင့်စာရင်း၌ကျန်ရှိသော လုပ်သက်ခွင့်များကို ဆက်လက်စုဆောင်းခွင့်ရှိသည်။ သို့ရာတွင် စုဆောင်းနိုင်သည့် ခွင့်ရက်သည် နှစ်လထက်မပိုစေရ။ ***

၈၁။ ဝန်ထမ်းကို အငြိမ်းစားယူရမည့် အသက်ပြည့်သည့်နေ့ရက်မတိုင်မီ အငြိမ်းစားယူရန် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခွင့် လေးလခံစားခွင့်ပြုရမည်။ အငြိမ်းစားယူရန်ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခွင့်ကို အချိန်မီ တောင်းခံခဲ့ရာတွင် ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူက တောင်းခံသည့် ခွင့်ကာလတစ်ခုလုံးကိုဖြစ်စေ၊ တစ်စိတ် တစ်ဒေသကိုဖြစ်စေ အများပြည်သူအကျိုးငှာ ငြင်းပယ်ခဲ့လျှင် ထိုငြင်းပယ်သည့်ခွင့်ကာလကို အငြိမ်းစားယူရမည့်နေ့ရက်မှစ၍ စတင်ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ယင်းကိစ္စရပ်တွင် အငြိမ်းစားယူရန် သတ်မှတ်ထားသော အသက်ထက်ကျော်လွန်သောကာလကို အမှုထမ်းသက်တွင် ထည့်သွင်း တွက်ချက်ရမည်။

၈၂။ အငြိမ်းစားယူရမည့်နေ့ရက်နှင့်တစ်ဆက်တည်း စာချုပ်ဖြင့်ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်း ခံရသည့် သက်ပြည့်အငြိမ်းစားတစ်ဦးတွင် ငြင်းပယ်ခွင့်ကာလများရှိနေခဲ့ပါက ပြန်လည်ခန့်ထား ချိန်၌ ထိုခွင့်ကာလတစ်ရပ်လုံးအတွက် ခံစားခွင့်ရှိသောခွင့်လစာကို တစ်လုံးတည်းထုတ် ပေးရမည်။

၈၃။ စာရိတ္တပျက်ပြားမှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ဆက်လက်တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် မသင့်လျော်သော ကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ရာထူးတာဝန်ထမ်းဆောင်မှု ပျက်ယွင်းခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း

*** ၉-၆-၂၀၁၇ ရက်နေ့တွင် ပထမအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။**

သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် မည်သည့်ခွင့်အမျိုးအစားကိုမျှ ခံစားခွင့်မရှိစေရ။

ရှောင်တခင်ခွင့်

၈၄။ ရှောင်တခင်ခွင့်သည် ရုတ်တရက်နာမကျန်းဖြစ်ခြင်းကြောင့်လည်းကောင်း၊ အရေးကြီးသော ကိုယ်ရေးကိစ္စရုတ်ချည်း ပေါ်ပေါက်ခြင်းကြောင့်လည်းကောင်း အလုပ်ခွင်သို့မလာရောက်ဘဲ နေခွင့်ပြုသည့်ခွင့်ရက်တိုဖြစ်သည်။ ရှောင်တခင်ခွင့်ခံစားနေသည့် ဝန်ထမ်းကို အလုပ်ခွင်၌ ရှိနေသကဲ့သို့ မှတ်ယူရမည်။ ရှောင်တခင်ခွင့်ကို ခွင့်ပြုရာတွင် -

(က) အလုပ်ခွင်သို့မလာရောက်နိုင်သည့်နေ့ရက်များအတွက် ရှောင်တခင်ခွင့် တောင်းခံရမည်။

(ခ) ရှောင်တခင်ခွင့်ခံစားသူသည် ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ၏ ခွင့်ပြုချက်မရဘဲ တာဝန်ကျရာဒေသမှ ထွက်ခွာခွင့်မရှိစေရ။

(ဂ) သာမန်အားဖြင့် ပြက္ခဒိန်နှစ်တစ်နှစ်အတွင်း၌ ရှောင်တခင်ခွင့် ၁၀ ရက် ထက်ပို၍ ခွင့်မပြုရ။

(ဃ) သို့ရာတွင် ခိုင်လုံသည့်အကြောင်းရှိပါက ပြက္ခဒိန်နှစ်တစ်နှစ်အတွင်း၌ ၁၀ ရက် ထက်ပို၍ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ယင်းသို့ခွင့်ပြုရခြင်းသည် ယခင်ခံစားပြီးဖြစ်သည့် ရှောင်တခင်ခွင့်ရက်များတွင် ရုံးပိတ်ရက်များ ပါဝင်ခဲ့ခြင်း သို့မဟုတ် ယခုတောင်းခံသည့် ရှောင်တခင်ခွင့်ရက်များတွင် ရုံးပိတ်ရက်ပါဝင်နေခြင်း တို့အတွက် ရှောင်တခင်ခွင့် ၁၀ ရက် ထက်ပိုပြီးခွင့်ပြုပေးရန် ခိုင်လုံသည့် အကြောင်းများရှိလျှင် ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသူက ထည့်သွင်းစဉ်းစားပြီး ခွင့်ပြုပေးရန် ဖြစ်သည်။

(င) သွေးလှူသည့်နေ့ရက်နှင့် နောက်တစ်ရက်ကို အထူးရှောင်တခင်ခွင့်အဖြစ် သီးသန့်ခံစားခွင့်ရှိသည်။ သို့ရာတွင် ရှောင်တခင်ခွင့် ၁၀ ရက်တွင် ယင်းနှစ်ရက်ကို ထည့်သွင်းရေတွက်ခြင်းမပြုရ။ အခြားခွင့်များနှင့် ရှေ့နောက်ဆက်၍ခွင့်မပြုရ။

(စ) ရှောင်တခင်ခွင့်ရက်အတွက် တာဝန်ချိန်လစာနှုန်းပြည့်ကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(ဆ) ရှောင်တခင်ခွင့်ကို အခြားခွင့်များနှင့်ဖြစ်စေ၊ ကူးပြောင်းချိန်နှင့်ဖြစ်စေ၊ အားလပ်ရက်ရှည်နှင့်ဖြစ်စေ ဆက်၍ခွင့်မပြုရ။ ရှောင်တခင်ခွင့်နှင့် တစ်ဆက်တည်း

အခြားခွင့်တစ်မျိုးကို တောင်းခံခဲ့သော် ရှောင်တခင်ခွင့် ပျက်ပြယ်သွားပြီး နောက် ရှောင်တခင်ခွင့်နှင့်ဆက်၍ တောင်းခံသောခွင့်ကို ရှောင်တခင်ခွင့် စသည့် နေ့ရက်မှစ၍ ခွင့်ပြုရမည်။

(ဇ) ရှောင်တခင်ခွင့်အတွက် ခွင့်မှတ်တမ်းများကို ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသူထံတွင် ထားရှိရမည်။

၈၅။ ခွေးရူးကိုက်ရောဂါကုသရန် အထူးရှောင်တခင်ခွင့်ကို -

(က) ဆေးအဖွဲ့၏ထောက်ခံချက်ဖြင့် တစ်လအထိ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(ခ) သာမန်အားဖြင့်ရရှိသည့် ရှောင်တခင်ခွင့်ရက်များတွင် ထည့်သွင်းခြင်းမပြုရ။

(ဂ) လစာနှုန်းပြည့်ခံစားခွင့်ပြုရမည်။

(ဃ) အခြားခွင့်အမျိုးအစားများနှင့် ရှေ့နောက်ဆက်၍ ခွင့်မပြုရ။

ကူးစက်ရောဂါကာကွယ်ခွင့်

၈၆။ ကူးစက်ရောဂါကာကွယ်ခွင့်သည် ဝန်ထမ်း၏မိသားစု သို့မဟုတ် အတူနေမိသားစု၌ ကူးစက်ရောဂါဖြစ်ပွားသောကြောင့် ဝန်ထမ်းကိုအလုပ်ခွင်သို့မလာရောက်စေရန် ခွင့်ပြုသော ခွင့်ဖြစ်သည်။ ဤခွင့်ခံစားနေသူ ဝန်ထမ်းကို အလုပ်ခွင်၌ရှိနေသကဲ့သို့ မှတ်ယူရမည်။ ကူးစက်ရောဂါကာကွယ်ခွင့်ကို -

(က) သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက မြို့နယ်၊ ကျေးလက်၊ တိုက်နယ်ဆေးရုံတို့မှ ဆရာဝန်၏ ထောက်ခံချက်အရသာ ခွင့်ပြုရမည်။

(ခ) သာမန်အားဖြင့် ၂၁ ရက် အထိခွင့်ပြုရန်ဖြစ်သော်လည်း ထူးခြားသော အခြေအနေတွင် ရက် ၃၀ အထိ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(ဂ) အခြားခွင့်များ၏ ရှေ့မှဖြစ်စေ၊ နောက်မှဖြစ်စေ ဆက်စပ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(ဃ) ခွင့်ကာလအတွင်း တာဝန်ချိန်လစာနှုန်းပြည့် ခံစားခွင့်ပြုရမည်။

(င) ခံစားနေသည့် ဝန်ထမ်း၏နေရာတွင် လူစားမခန့်ရ။

လုပ်သက်ခွင့်

၈၇။ လုပ်သက်ခွင့်သည် တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ကာလကို အခြေပြု၍ ရခွင့်ရှိသော ခွင့်ဖြစ်သည်။ ရခွင့်ရှိသောကာလမှာ တာဝန်ချိန်၏ $\frac{၁}{၁၁}$ ဖြစ်သည်။ အချိန်ပြည့်တာဝန် ထမ်းဆောင်ရက် ၁၁ ရက်ရှိတိုင်း လုပ်သက်ခွင့်တစ်ရက်စုဆောင်းခွင့်ရှိပြီး ရုံးပိတ်ရက်များရှိ လျှင်လည်း တစ်ဆက်တည်း ထည့်သွင်းတွက်ချက်သည်။

၈၈။ လုပ်သက်ခွင့်ကို ဆေးလက်မှတ်ခွင့်နှင့် လစာမဲ့ခွင့်တို့၏ ရှေ့မှဖြစ်စေ၊ နောက်မှဖြစ်စေ တစ်ဆက်တည်း ဆက်စပ်ခံစားခွင့်ရှိသည်။ အငြိမ်းစားယူရန် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခွင့်ကို ငြင်းပယ်ထားသည့်ကိစ္စမှတစ်ပါး အငြိမ်းစားယူရမည့်နေ့ရက်ထက်ကျော်၍ ခံစားခွင့်မရှိစေရ။

၈၉။ လုပ်သက်ခွင့်ကာလအတွင်း၌ ပျမ်းမျှလစာကို ခွင့်လစာအဖြစ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။

အားလပ်ရက်ရှည်ခံစားခွင့်ဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ

၉၀။ အားလပ်ရက်ရှည်ဆိုသည်မှာ ပြက္ခဒိန်နှစ်တစ်နှစ်အတွင်း တစ်ဆက်တည်းပိတ်ရက် ၁၅ ရက်ထက်ကျော်လွန်သော ကာလတစ်ရပ်ကိုဆိုသည်။ ပြက္ခဒိန်နှစ်တစ်နှစ်အတွင်း၌ အားလပ်ရက်ရှည်ကာလတစ်ခုတည်းရှိပြီး ထိုအားလပ်ရက်ရှည်ကာလသည် ရက် ၃၀ အောက်လျော့နည်းပါကလည်း ထိုကာလကို တစ်လဟု မှတ်ယူရမည်။

၉၁။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူက အားလပ်ရက်ရှည်အတွင်း၌ တာဝန်တစ်ရပ်ကို ထမ်းဆောင်ရန် အမိန့်ထုတ်ပြန်သတ်မှတ်ပြီး ယင်းတာဝန်ကိုထမ်းဆောင်ရန်အလို့ငှာ ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်ကျရာဒေသ၌ တစ်ဆက်တည်းရှိနေရန် လိုအပ်ကြောင်း သို့မဟုတ် အခြားစေလွှတ်သည့်ဒေသသို့ သွားရောက်ရန်လိုအပ်ကြောင်း ထောက်ခံပါက အဆိုပါတာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့်ကာလကို အားလပ်ရက်ရှည်မခံစားရသည့်ကာလဟု သတ်မှတ်သည်။

၉၂။ အားလပ်ရက်ရှည်ခံစားခွင့်ရှိသည့် ဝန်ထမ်းများအတွက် -

(က) အားလပ်ရက်ရှည်ကို အပြည့်ခံစားရသည့်နှစ်များတွင် လုပ်သက်ခွင့် ခံစားခွင့်မရှိစေရ။

(ခ) အားလပ်ရက်ရှည်ကို လုံးဝမခံစားရသည့်နှစ်အတွက် လုပ်သက်ခွင့်ကို နည်းဥပဒေ ၈၇ ပါအတိုင်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(ဂ) အားလပ်ရက်ရှည်ကို တစ်စိတ်တစ်ဒေသခံစားရသည့်နှစ်များအတွက် လုပ်သက်ခွင့်ကို အောက်ပါအတိုင်း ခံစားခွင့်ရှိသည်-

$$\frac{\text{မခံစားရသည့်အားလပ်ရက်ရှည်ပေါင်း}}{\text{ခံစားခွင့်ရှိသည့်အားလပ်ရက်ရှည်ပေါင်း}} \times ၃၀ = \text{လုပ်သက်ခွင့်}$$

(ဃ) အားလပ်ရက်ရှည်ကို အခြားခွင့်တစ်မျိုးမျိုး၏ ရှေ့မှဖြစ်စေ၊ နောက်မှဖြစ်စေ တစ်ဆက်တည်းဆက်စပ်ခံစားနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် လုပ်သက်ခွင့်နှင့်အတူခံစားသည့်အခါ ယင်းခွင့်နှင့်အားလပ်ရက်ရှည် **စုစုပေါင်းကာလသည် နှစ်လထက်မပိုစေရ။ *****

***** ၂၄-၈-၂၀၂၀ ရက်နေ့တွင် တတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။**

ဆေးလက်မှတ်ခွင့်

၉၃။ ဆေးလက်မှတ်ခွင့်သည် တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ကာလကိုအခြေမခံဘဲ လုပ်သက်နှုန်းမရွေး ခွင့်ပြုနိုင်သည့် ခွင့်မျိုးဖြစ်သည်။ ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ကိုခွင့်ပြုရာတွင် -

(က) ဝန်ထမ်းလုပ်သက်တစ်လျှောက်လုံးအတွက် ခွင့်ပြုနိုင်သည့်ကာလသည် ၁၂ လ ဖြစ်သည်။ အထူးလုံလောက်သောကိစ္စများတွင် နောက်ထပ်ခြောက်လထိ ထပ်မံခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(ခ) ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာနက သတ်မှတ်ထားသည့် ဆရာဝန် သို့မဟုတ် ဆေးအဖွဲ့၏ ထောက်ခံချက်ကို တင်ပြမှသာခွင့်ပြုရမည်။ တစ်ကြိမ်လျှင်မည်မျှ ခွင့်ပြုရမည်ဟု သတ်မှတ်ချက်မရှိသော်လည်း ဆေးလက်မှတ်၌ ထောက်ခံထားသည့်ကာလထက် ကျော်လွန်၍ခွင့်မပြုရ။

(ဂ) ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ကုန်ဆုံးချိန်တွင် ကျန်းမာစွာဖြင့် တာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင်နိုင်ဖွယ် အခြေအနေရှိသည်ဟု ဆရာဝန် သို့မဟုတ် ဆေးအဖွဲ့က မှတ်ချက်ပြုမှသာ ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ကို ခွင့်ပြုရမည်။

(ဃ) ဝန်ထမ်းသည် ဆေးလက်မှတ်ခွင့်အစား လုပ်သက်ခွင့်ခံစားခွင့်ပြုရန် တောင်းခံပါက လုပ်သက်ခွင့်ကို ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ယင်းသို့ခွင့်ပြုသည့် လုပ်သက်ခွင့် ကာလကို နည်းဥပဒေခွဲ(က) တွင်ပါရှိသည့် ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ကာလ သတ်မှတ်ချက်တွင် ထည့်သွင်းတွက်ချက်ခြင်းမပြုရ။

၉၄။ ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ကာလအတွင်း ခွင့်လစာကိုပျမ်းမျှလစာ၏ ၁/၂ နှုန်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။

နာမကျန်းပင်စင်ယူရတော့မည့်ဝန်ထမ်း၏ခွင့်ခံစားမှုဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ

၉၅။ မကျန်းမာဖြစ်နေသည့်ဝန်ထမ်းကို ဆေးစစ်မှုခံယူစေရာတွင် သက်ဆိုင်ရာဆရာဝန် သို့မဟုတ် ဆေးအဖွဲ့က ယင်းဝန်ထမ်းသည် တာဝန်ကိုပြန်လည်ထမ်းဆောင်နိုင်မည့် အလားအလာမရှိဟု ဆေးမှတ်ချက်ပြုသည့်အခါ နာမကျန်းပင်စင် ခံစားခွင့်ပြုရမည်။ ထိုဝန်ထမ်း၏ ခွင့်စာရင်းတွင် ခွင့်လက်ကျန်များရှိလျှင် -

(က) သက်ဆိုင်ရာဆရာဝန် သို့မဟုတ် ဆေးအဖွဲ့က ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်ကို ပြန်လည်ထမ်းဆောင်နိုင်သည့် အခြေအနေမရှိဟု ဆေးမှတ်ချက်ပြုပါက ဝန်ထမ်းသည် -

(၁) ခွင့်ခံစားနေစဉ် ဆေးစစ်ဆေးမှုခံယူခဲ့ခြင်းဖြစ်လျှင် ယင်းခွင့်ကာလ ကုန်ဆုံးသည့်အခါတွင် နာမကျန်းပင်စင်ယူခွင့်ပြုရမည်။

(၂) တာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ် ဆေးစစ်ဆေးမှုခံယူခဲ့ခြင်းဖြစ်လျှင် သက်ဆိုင်ရာဆရာဝန် သို့မဟုတ် ဆေးအဖွဲ့က အကြောင်းကြားသည့် နေ့ရက် သို့မဟုတ် ဆေးမှတ်ချက်ကို လက်မှတ်ရေးထိုးသည့် နေ့ရက်မှစ၍ နာမကျန်းပင်စင်ယူခွင့်ပြုရမည်။

(ခ) သက်ဆိုင်ရာဆရာဝန် သို့မဟုတ် ဆေးအဖွဲ့က တာဝန်ကိုပြန်လည် ထမ်းဆောင်နိုင်သည့် အခြေအနေမရှိဟု သတ်မှတ်ခြင်းခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို အောက်ပါအချက်တစ်ရပ်ရပ်နှင့်ညီညွတ်ပြီး ခွင့်လက်ကျန်လည်း လုံလောက်စွာရှိလျှင် အထူးကိစ္စရပ်အနေဖြင့် လုပ်သက်ခွင့်နှင့် ဆေးလက်မှတ်ခွင့်တို့ကို ပေါင်း၍ဖြစ်စေ၊ ဆေးလက်မှတ်ခွင့်တစ်မျိုးတည်းကိုဖြစ်စေ ခြောက်လ ထက်မပိုစေဘဲ ခွင့်ပြုနိုင်သည်-

(၁) ဝန်ထမ်းမကျန်းမာဖြစ်ခဲ့ရခြင်းသည် တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုကြောင့် ဖြစ်ခြင်း၊

(၂) ဝန်ထမ်းသည် လုပ်သက်တစ်လျှောက်တွင် အခြားသောဝန်ထမ်းများ နှင့်နှိုင်းယှဉ်သော် ခွင့်အနည်းငယ်မျှသာ ခံစားခဲ့သူဖြစ်ခြင်း၊

(၃) မကြာမီကာလ၌ လုပ်သက်နှစ်ပြည့်တစ်နှစ် ထပ်မံပြည့်မြောက်နိုင်ခြင်း။

လစာမဲ့ခွင့်

၉၆။ လစာမဲ့ခွင့်သည် ဝန်ထမ်း၏ခွင့်စာရင်း၌ အခြားခွင့်အမျိုးအစားများ မကျန်ရှိသည့်အခါ သို့မဟုတ် အခြားခွင့်အမျိုးအစားများ ရှိသော်လည်း ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင်က လစာမဲ့ခွင့်ကို ခွင့်ပြုရန် စာဖြင့်တောင်းခံသည့်အခါတွင် ခွင့်ပြုသည့်ခွင့်ဖြစ်သည်။

၉၇။ လစာမဲ့ခွင့်ကို အခြားသောခွင့်များနှင့် ဆက်စပ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၉၈။ ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူသည် ဝန်ထမ်းတစ်ဦး ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ရသည့် အကြောင်းရင်းအပေါ် မူတည်၍ လက်ခံနိုင်ဖွယ်ရာ ခိုင်လုံသောအကြောင်းပြချက်ရှိပါက ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခဲ့သည့်ကာလ များကို လစာမဲ့ခွင့်အဖြစ် သတ်မှတ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ယင်းသို့သတ်မှတ်ရခြင်းအကြောင်းရင်းကို ဖော်ပြရမည်။ သာမန်အားဖြင့် လစာမဲ့ခွင့်ကို စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ် တစ်ရပ်အဖြစ် မသတ်မှတ်ရ။

၉၉။ လစာမဲ့ခွင့်ကာလအတွင်း မည်သည့်ခွင့်လစာမျှ ခံစားခွင့်မရှိ။ ဤခွင့်ကာလကို အငြိမ်းစားလစာရေတွက်ရာတွင် လုပ်သက်ကာလအဖြစ် ထည့်သွင်းရေတွက်ခြင်းမပြုရ။

၁၀၀။ လစာမဲ့ခွင့်ကာလအတွင်း ဝန်ထမ်းရေးရာခံစားခွင့်များအားလုံးဆုံးရှုံးသည်။ သို့ရာတွင် နာမကျန်းဖြစ်ခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ၊ မလွှဲမရှောင်သာသည့် အကြောင်းတစ်ရပ်ရပ်ကြောင့်ဖြစ်စေ လစာမဲ့ခွင့်ခံစားခဲ့ရခြင်းဖြစ်ပါက လစာမဲ့ခွင့်ကာလအတွက် လစာငွေကိုသာ ထိခိုက်စေပြီး အခြားဝန်ထမ်းရေးရာအခွင့်အရေးများ ဆုံးရှုံးမှုမဖြစ်စေရ။

မီးဖွားခွင့်

၁၀၁။ (က) အမျိုးသမီးဝန်ထမ်းများသည် မီးဖွားခွင့်ကို စတင်ခံစားသည့် နေ့ရက်မှစ၍ ခြောက်လအထိ ခံစားခွင့်ရှိသည်။ *

(ခ) မီးဖွားခွင့်ကို ခွင့်ပြုရာတွင် -

(၁) အခြားခွင့်များနှင့်ဆက်စပ်၍ ခွင့်မပြုရ။

(၂) ဆေးလက်မှတ်အထောက်အထားဖြင့် တောင်းခံပါက အခြားခွင့်များကို မီးဖွားခွင့်၏ နောက်မှဆက်၍ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(၃) ကိုယ်ဝန်ဆောင်နေသည့်ကာလအတွင်း သန္ဓေပျက်ကျသည့် အခြေအနေမျိုးတွင် ဆေးလက်မှတ် အထောက်အထားဖြင့် ခြောက်ပတ်ထက်မပိုသည့် မီးဖွားခွင့်ကို ခွင့်ပြုရမည်။

(၄) သန္ဓေပျက်ရန် စိုးရိမ်ဖွယ်ရာရှိသောအခြေအနေမျိုးအတွက် မီးဖွားခွင့် မပေးရ။ အခြားသင့်လျော်ရာခွင့်သာ ခွင့်ပြုရမည်။

(၅) ကိုယ်ဝန်အဆိပ်တက်ခြင်းတွင် မီးဖွားခွင့်ကိုမထိခိုက်စေဘဲ ဆေးလက်မှတ်ဖြင့် ခြောက်ပတ်ထက်မပိုသော သင့်လျော်သည့်ခွင့်ပေးရမည်။

(၆) အမွှာပူး သို့မဟုတ် ယင်းထက်ပို၍ မွေးဖွားပါက သာမန်မီးဖွားခွင့် ကုန်ဆုံးရက်၏ နောက်ရက်မှစပြီး ကလေးများပြုစုစောင့်ရှောက်နိုင်ရန် ရက်သတ္တပတ်ခြောက်ပတ်တိုး၍ မီးဖွားခွင့်အဖြစ် ခွင့်ပြုရမည်။ *

(ဂ) ဝန်ထမ်း၏ဇနီးသည် မီးဖွားလျှင် ခင်ပွန်းဖြစ်သူကို မွေးကင်းစကလေး ပြုစုစောင့်ရှောက်ခွင့်အဖြစ် ကလေးမွေးဖွားသည့်နေ့မှ ၂၈ ရက်အတွင်း ရက်သတ္တပတ် နှစ်ပတ်ခွင့်ပြုရမည်။ ယင်းရက်သတ္တပတ် နှစ်ပတ်ကို တာဝန်ချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ပြီး လစာနှုန်းပြည့်ခံစားခွင့်ပြုရမည်။ ***

၁၀၂။ မီးဖွားခွင့်ကာလအတွင်း ခွင့်လစာကို လစာနှုန်းပြည့်ဖြင့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။

*** ၉-၆-၂၀၁၇ ရက်နေ့တွင် ပထမအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။**

***** ၂၄-၈-၂၀၂၀ ရက်နေ့တွင် တတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။**

အထူးမသန်စွမ်းခွင့်

၁၀၃။ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင်ဖြစ်စေ၊ တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းကို အကြောင်းပြု၍ဖြစ်စေ၊ ရာထူးတာဝန်ကို အကြောင်းပြု၍ဖြစ်စေ၊ တစ်စုံတစ်ယောက်၏ တမင်ပြုလုပ်မှုကြောင့်ဖြစ်စေ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရသဖြင့် ယာယီမသန်စွမ်းဖြစ်သည့်ဝန်ထမ်းကို သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက အထူးမသန်စွမ်းခွင့်ကို ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ယင်းသို့ ခွင့်ပြုရာတွင် -

(က) မသန်စွမ်းဖြစ်မှုသည် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရသည့်အချိန်မှစ၍ သုံးလအတွင်း ပေါ်ပေါက်ခြင်းဖြစ်ရမည်။ မသန်စွမ်းဖြစ်သည့်ဝန်ထမ်းသည် ယင်းသို့ မသန်စွမ်းဖြစ်ရခြင်းကို သက်ဆိုင်ရာသို့ ဆောလျင်စွာ အသိပေးအကြောင်းကြားရမည်။

(ခ) အထူးမသန်စွမ်းခွင့် ခံစားခွင့်ရှိသည့်ကာလသည် ဆေးအဖွဲ့ကထောက်ခံသည့် ကာလအတိုင်းဖြစ်ပြီး ယင်းခွင့်ကာလသည် ၂၄ လ ထက်မပိုစေရ။

(ဂ) အထူးမသန်စွမ်းခွင့်ကို အခြားမည်သည့်ခွင့်မျိုးနှင့်မဆို ဆက်စပ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(ဃ) မူလမသန်စွမ်းဖြစ်မှုသည် ဆိုးရွားလာခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ပြန်လည် ပေါ်ပေါက်ခဲ့ခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ အထူးမသန်စွမ်းခွင့်ကို ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် မသန်စွမ်းဖြစ်မှုတစ်ခုကို အကြောင်းပြု၍ ခွင့်ပြုသည့်အထူး မသန်စွမ်းခွင့်ကာလသည် စုစုပေါင်း ၂၄ လ ထက်မပိုစေရ။

(င) အထူးမသန်စွမ်းခွင့်ကာလကို အငြိမ်းစားအကျိုးခံစားမှုအတွက် လုပ်သက် ရေတွက်ရာတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ကာလအဖြစ် ထည့်သွင်းရေတွက် ရမည်။

၁၀၄။ အထူးမသန်စွမ်းခွင့်ကာလအတွင်း ခွင့်လစာကို -

(က) ပထမလေးလအတွက် ပျမ်းမျှလစာနှုန်းပြည့် ခံစားခွင့်ပြုရမည်။

(ခ) ကျန်ကာလများအတွက် ပျမ်းမျှလစာ၏ $\frac{၁}{၂}$ နှုန်းခံစားခွင့်ပြုရမည်။ ဝန်ထမ်း၏ ဆန္ဒအရ လုပ်သက်ခွင့် လက်ကျန်ရှိသမျှကာလကို ပျမ်းမျှလစာနှုန်းပြည့်ဖြင့် ဆက်လက်ခံစားလိုလျှင် ခံစားခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ယင်းသို့ခွင့်ပြုပါက ဝန်ထမ်း ဆက်လက်ခံစားသော ပျမ်းမျှလစာပြည့်ကာလ၏ $\frac{၁}{၂}$ ကို အထူးမသန်စွမ်း ခွင့်အဖြစ် ထည့်သွင်းရေတွက်ရမည်။

၁၀၅။ အထူးမသန်စွမ်းခွင့်ကို အောက်ပါကိစ္စများတွင်လည်း ခံစားခွင့်ပြုနိုင်သည်-

(က) လုပ်ငန်း၏သဘာဝအရ အသက်နှင့်ခန္ဓာကိုယ် အန္တရာယ်ရှိစေသည့် လုပ်ငန်းမျိုးကို ရာထူးတာဝန်အလျောက် ထမ်းဆောင်နေစဉ် မတော်တဆ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရသည့်ကိစ္စ။

(ခ) အောက်ပါအကြောင်းတစ်ရပ်ရပ်ကို တိုက်ရိုက်အကြောင်းပြု၍ ကူးစက်တတ်သောရောဂါခံစားရပြီး မသန်စွမ်းမှုဖြစ်ခဲ့ရသည်ဟု ဆေးအဖွဲ့ကထောက်ခံသည့်ကိစ္စ-

(၁) ကူးစက်တတ်သောရောဂါတစ်ရပ်ရပ်ကို သုတေသနပြုရခြင်း၊

(၂) ကူးစက်တတ်သောရောဂါတစ်ရပ်ရပ်ကြောင့် သေဆုံးခဲ့သည့် အလောင်းသို့မဟုတ် တိရစ္ဆာန်သေကို ခွဲစိတ်၍ သေဆုံးရခြင်းအကြောင်းရင်းကို ရှာဖွေသုတေသနပြုရသည့် လုပ်ငန်းကို လုပ်ဆောင်ရခြင်း၊

(၃) ကူးစက်ရောဂါကာကွယ်မှုနှင့် ကုသမှုအစီအစဉ်များကိုပြုရခြင်း။

(ဂ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) နှင့် နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) တို့ပါ ကိစ္စများတွင် အထူးမသန်စွမ်းခွင့်ကို ခံစားခွင့်ပြုသည့်အခါ ဆေးအဖွဲ့က ထောက်ခံသည့်ကာလ၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို အထူးမသန်စွမ်းခွင့်အဖြစ်လည်းကောင်း၊ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို အခြားခွင့်တစ်မျိုးမျိုးအဖြစ်လည်းကောင်း ဆက်စပ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(ဃ) တပ်မတော် သို့မဟုတ် မြန်မာနိုင်ငံရဲတပ်ဖွဲ့တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့စဉ်က မသန်စွမ်းဖြစ်ပြီး နယ်ဘက်တာဝန်များကို ဆက်လက်တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဝန်ထမ်းများအား အထူးမသန်စွမ်းခွင့်ကို စုစုပေါင်း ၂၄ လထက်မပိုစေဘဲ ခံစားခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၁၀၆။ အထူးမသန်စွမ်းခွင့်ကို စာချုပ်စည်းကမ်းဖြင့်ခန့်ထားသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ၊ သဘောလိုက်ဝန်ထမ်းများ၊ ချီးမြှင့်ငွေဖြင့် ခန့်ထားသည့်ဝန်ထမ်းများ၊ ကျွမ်းကျင်မှုလစာရပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် နေ့စားဝန်ထမ်းများ ခံစားခွင့်မရှိစေရ။

ဆေးရုံခွင့်

၁၀၇။ (က) အောက်ပါဌာနများမှ ကွင်းဆင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ရသည့်ဝန်ထမ်းများသည် ဆေးရုံခွင့်ကို ခံစားခွင့်ရှိသည်-

(၁) သစ်တောဦးစီးဌာနမှ တောအုပ်ကြီးအဆင့်နှင့် ယင်းအဆင့်အောက်ဝန်ထမ်းများ၊

(၂) ကြေးတိုင်နှင့်မြေစာရင်းဦးစီးဌာနမှ လက်ထောက်ဦးစီးမှူးအဆင့်နှင့် ယင်းအဆင့်အောက်ဝန်ထမ်းများ၊

(၃) မြေတိုင်းဦးစီးဌာနမှ မြေတိုင်း(၃)အဆင့်နှင့် ယင်းအဆင့်အောက်ဝန်ထမ်းများ။

(ခ) ယင်းဝန်ထမ်းများအပြင် ဝေးလံခေါင်းဖျားဒေသများသို့ ကွင်းဆင်းလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရသည့် ဝန်ကြီးဌာနများနှင့် အဖွဲ့အစည်းများရှိ ဝန်ထမ်းများကို ဆေးရုံခွင့် ခွင့်ပြုလိုပါက ရာထူးဝန်အဖွဲ့နှင့်ညှိနှိုင်း၍ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ခံစားခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၁၀၈။ အောက်ပါစည်းကမ်းချက်များနှင့်ညီညွတ်ပါက ဆေးရုံခွင့်ကို ခွင့်ပြုနိုင်သည်-

(က) မကျန်းမာမှုသည် တာဝန်ဝတ္တရားထမ်းဆောင်မှုကြောင့် ပေါ်ပေါက်လာခြင်း၊

(ခ) မကျန်းမာမှုသည် တာဝန်ဝတ္တရားများဆောင်ရွက်မှုနှင့်ဆက်နွှယ်နေသည့် အကြောင်းများကြောင့် ပေါ်ပေါက်လာသည်ဟု လက်ခံယုံကြည်ရန် အကြောင်းရှိခြင်း၊

(ဂ) မကျန်းမာမှုနှင့်ပတ်သက်၍ သက်ဆိုင်ရာ ဆရာဝန်၏ ထောက်ခံချက်ပါရှိခြင်း။

၁၀၉။ ဆေးရုံခွင့်ကာလအတွက် ခွင့်လစာကို ပျမ်းမျှလစာနှုန်းပြည့် သို့မဟုတ် ပျမ်းမျှလစာ၏ ၁/၂ နှုန်း သို့မဟုတ် ခွင့်ကာလ၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ပျမ်းမျှလစာနှုန်းပြည့်ဖြင့်လည်းကောင်း၊ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကိုပျမ်းမျှလစာ၏ ၁/၂ နှုန်းဖြင့်လည်းကောင်း ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသူက သင့်လျော်သလို သတ်မှတ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၁၁၀။ ဆေးရုံခွင့်ကာလများကိုရေတွက်ရာတွင်-

(က) ပျမ်းမျှလစာနှုန်းပြည့်ဖြင့် ခွင့်ပြုပါက အမှန်ဆေးရုံတက်ရောက်ခဲ့သည့်ကာလ အားလုံးကို ဆေးရုံခွင့်အဖြစ် သတ်မှတ်ရေတွက်ရမည်။

(ခ) ပျမ်းမျှလစာ၏ ၁/၂ နှုန်းဖြင့် ခွင့်ပြုပါက အမှန်ဆေးရုံတက်ရောက်ခဲ့သည့် ကာလ၏ ထက်ဝက်ကိုသာ ရေတွက်ရမည်။

(ဂ) ဝန်ထမ်းလုပ်သက်၏ သုံးနှစ်ကာလတစ်ရပ်အတွင်း၌ ယင်းသို့ရေတွက်သည့် ဆေးရုံခွင့်ကာလစုစုပေါင်း သုံးလထက်ပို၍ ခွင့်မပြုရ။

၁၁၁။ ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသည့်ဒေသတွင် ဆေးရုံခွင့်ခံစားသည့်ကာလအတွင်း၌ ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသည်။

၁၁၂။ (က) ဆေးရုံခွင့်ကို အခြားခွင့်အမျိုးအစားတို့၏ နောက်မှဆက်၍ ခွင့်မပြုရ။

(ခ) သက်ဆိုင်ရာဆရာဝန်၏ မှတ်ချက်ပါရှိပါက အခြားခွင့်အမျိုးအစားများကို ဆေးရုံခွင့်၏နောက်တွင် ဆက်စပ်၍ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

သဘင်္ဘောသားနာမကျန်းခွင့်

၁၁၃။ သင်္ဘောသားနာမကျန်းခွင့်ကို နိုင်ငံပိုင်သင်္ဘောများ၌ ပင်စင်ခံစားခွင့်ရှိသည့် ရာထူးများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေကြသော ရေယာဉ်အုပ်၊ တက်မကိုင်၊ သင်္ဘောသားကြီး၊ စက်ခန်းအုပ်၊ စက်ခန်းသင်္ဘောသားကြီး၊ သင်္ဘောသားနှင့်မီးထိုးများသာ ခံစားခွင့်ရှိသည်။

၁၁၄။ ရေယာဉ်တာဝန်ခံအရာရှိသည် သင်္ဘောသားနာမကျန်းခွင့်ကို ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၁၁၅။ သင်္ဘောသားနာမကျန်းခွင့်ကို ခွင့်ပြုရာတွင် -

(က) တာဝန်ဝတ္တရားထမ်းဆောင်ချိန်တွင် နာမကျန်းဖြစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဒဏ်ရာရခြင်းအတွက် ဆေးလက်မှတ် အထောက်အထားပါရှိရမည်။

(ခ) နာမကျန်းဖြစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဒဏ်ရာရခြင်းသည် အောက်ပါအကြောင်း တစ်ရပ်ရပ်ကြောင့် မဟုတ်ကြောင်း ရေယာဉ်တာဝန်ခံအရာရှိက ကျေနပ်ယုံကြည်ရမည်-

(၁) နာမကျန်းဖြစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဒဏ်ရာရခြင်းသည် ဝန်ထမ်းက တမင်ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် ပေါ့လျော့မှုကြောင့်ဖြစ်ခြင်း၊

(၂) မူလကရှိပြီးဖြစ်သော ဒဏ်ရာ သို့မဟုတ် နာမကျန်းဖြစ်ခြင်းကို ဝန်ထမ်းက တမင်ပြုလုပ်မှုကြောင့် ဆိုးရွားလာစေခြင်း၊

(၃) သောက်စားမူးယစ်ပြီး စည်းကမ်းမဲ့နေထိုင်ပြုမူခြင်းကြောင့် နာမကျန်းဖြစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဒဏ်ရာရခြင်း၊

(၄) လုပ်ငန်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းနှင့် မပတ်သက်သည့် အကြောင်းများကြောင့် နာမကျန်းဖြစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဒဏ်ရာရခြင်း၊

(၅) ပေါ့လျော့မှုနှင့် လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံနည်းမှုတို့ကြောင့် နာမကျန်းဖြစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဒဏ်ရာရခြင်း။

၁၁၆။ သင်္ဘောသားနာမကျန်းခွင့်ကို ခွင့်ပြုရာတွင် -

(က) လုပ်သက် သုံးနှစ်ကာလတစ်ရပ်အတွင်း ပျမ်းမျှလစာနှုန်းပြည့်ဖြင့် သင်္ဘောသားနာမကျန်းခွင့် သုံးလအထိ ခွင့်ပြုရမည်။

(ခ) ခွင့်ပြုသောခွင့်လစာမှ အလုပ်သမားလျော်ကြေးဥပဒေအရ ရခွင့်ရှိသော ခံစားခွင့်များကို ခုနှိမ်ရမည်။

(ဂ) အခြားခွင့်အမျိုးအစားများ၏ နောက်မှဆက်၍ ခွင့်မပြုရ။

(ဃ) သက်ဆိုင်ရာဆရာဝန်၏ထောက်ခံချက်ပါရှိပါက အခြားခွင့်အမျိုးအစားများကို သဘော်သားနာမကျန်းခွင့်၏နောက်မှ ဆက်စပ်၍ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

ပညာလေ့လာဆည်းပူးခွင့်

၁၁၇။ ပညာလေ့လာဆည်းပူးခွင့်ဆိုသည်မှာ နိုင်ငံတော်၏အကျိုးငှာ ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက အဆိုပြု၍ နိုင်ငံခြားပညာတော်သင်စိစစ်ရွေးချယ်စေလွှတ်ရေး ကော်မတီ၏ ထောက်ခံတင်ပြမှုအပေါ် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုချက်အရ ပြည်ပတွင် ဒီပလိုမာ၊ ဘွဲ့လွန်၊ ပါရဂူဘွဲ့တက်ရောက်ခြင်း သို့မဟုတ် ပညာရပ်အတွေ့အကြုံတစ်ခုခုကို သွားရောက်လေ့လာခြင်းကိုဆိုသည်။

၁၁၈။ ပညာလေ့လာဆည်းပူးခွင့်ကာလကို သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူးက တာဝန်ချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ပြီး လစာနှုန်းပြည့်ခံစားခွင့်ပြုရမည်။

၁၁၉။ ပြည်ပသို့သွားရောက်ရသည့် နိုင်ငံခြားပညာသင်များသည် နိုင်ငံတော်က သတ်မှတ် ခွင့်ပြုသည့် ဝတ်စုံစရိတ်၊ အသေးသုံးစရိတ်တို့ကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ထို့ပြင် ပညာသင်ဆုကမ်းလှမ်း သည့်နိုင်ငံ သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းက ထောက်ပံ့ပေးသော ပညာသင်စရိတ်၊ အသုံးစရိတ် တို့ကိုလည်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။

အခန်း(၉)
ကူးပြောင်းချိန်ကာလသတ်မှတ်ချက်များ

၁၂၀။ ကူးပြောင်းချိန်ကာလဆိုသည်မှာ မူလရာထူးရှိရာနေရာဒေသဟောင်းမှ ရာထူးသစ်ရှိရာ နေရာဒေသသစ်သို့ ရာထူးတိုးမြှင့်ခံရခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ရာထူးအဆင့်တူ ပြောင်းရွှေ့ခြင်း ကြောင့်ဖြစ်စေ၊ မူလရာထူးမှတစ်ဆင့်နိမ့်ရာထူးဖြင့် ပြောင်းရွှေ့ခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ ခရီးသွားလာ ရသည့် အချိန်ကာလဖြစ်သည်။

၁၂၁။ အောက်ပါအခြေအနေများတွင် ကူးပြောင်းချိန်ကာလ ခံစားခွင့်ရှိသည်-

(က) တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော ရာထူးနေရာဒေသမှ ရာထူးသစ်နေရာ ဒေသတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားခြင်းခံရသည့်အခါ၊

(ခ) ခွင့်ခံစားနေသောဝန်ထမ်းကို ယင်းခွင့်ကုန်ဆုံးသည့်အခါ မူလရာထူးသို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်ခြင်းမပြုစေဘဲ ရာထူးသစ်သို့ ပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားလိုက် သည့်အခါ။

၁၂၂။ ကူးပြောင်းချိန် ခွင့်ပြုခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ -

(က) ရာထူးတစ်ခုမှတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ရသော်လည်း ဒေသမပြောင်းရသည့် ကိစ္စများ၌ ကူးပြောင်းချိန်ကို တစ်ရက်ခွင့်ပြုသည်။ ပြင်ဆင်ရန်ရက် ခွင့်မပြုရ။

(ခ) ဒေသတစ်ခုမှတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ရသည့်ကိစ္စတွင် ပြင်ဆင်ရန်ငါးရက်နှင့် လမ်းခရီးအတွက် အမှန်ခရီးသွားလာရသည့်ရက်များကို ခွင့်ပြုရမည်။

(ဂ) အသုံးပြုသည့်လမ်းကြောင်းသည် အများပြည်သူတို့ သာမန်အားဖြင့် အသုံးပြုသည့်လမ်းကြောင်းဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်း၏အဆင့်အလျောက် သာမန်အားဖြင့် သုံးသင့်သုံးထိုက်သော ခရီးသွားယာဉ်ကို အသုံးပြုခြင်း ဖြစ်ရမည်။

(ဃ) အများဆုံးခွင့်ပြုနိုင်သည့် ကူးပြောင်းချိန်သည်ရက်ပေါင်း ၃၀ ဖြစ်ပြီး ယင်းကာလ အတွင်း၌ ရုံးပိတ်ရက်ပါခဲ့သော် ထိုရုံးပိတ်ရက်ကိုပါ ထည့်သွင်းရေတွက်ရမည်။

(င) ဝန်ထမ်းတစ်ဦး ဒေသတစ်ခုမှဒေသတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ရသည့်အခါ ကြီးကြပ်သူသည် အကြောင်းအရာကိစ္စတစ်ခုခြင်းအလိုက် စိစစ်ပြီးနောက် ကူးပြောင်းချိန်ကို လိုအပ်သည်ထက် ပိုသည်ဟုယူဆလျှင် ဖြတ်တောက်နိုင်သည်။ လိုအပ်သည်ဟု ခိုင်လုံစွာယူဆပါက ထပ်တိုးပေးနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် ထိုကဲ့သို့ ထပ်တိုးပေးခြင်းသည် ရက် ၃၀ ထက် မပိုစေရ။

၁၂၃။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးသည် အောက်ပါအခြေအနေတစ်ရပ်ရပ်တွင် ကူးပြောင်းချိန်နှင့်စပ်လျဉ်းသော ရည်ရွယ်ချက်ကို မပျက်ပြားစေဘဲ သင့်လျော်သော စည်းကမ်းချက်များကို ချမှတ်၍ သာမန်အားဖြင့်လိုအပ်သည့်ကူးပြောင်းချိန် ရက်ပေါင်း ၃၀ ထက် မပိုသော ကူးပြောင်းချိန်ကို ခွင့်ပြုနိုင်သည်-

(က) ဝန်ထမ်းသည် သာမန်ခရီးသွားယာဉ်ကို အသုံးမပြုနိုင်ခြင်း၊

(ခ) ဝန်ထမ်းအနေဖြင့် တတ်နိုင်သမျှ ကြိုးစားသော်လည်း လမ်းခရီးတွင် အခြေအနေတစ်ရပ်ရပ်ကြောင့် သာမန်ကြာသင့်သည်ထက် အချိန်ပိုမို ကြာသွားခြင်း၊

(ဂ) ဝန်ထမ်း၏ ချို့ယွင်းချက်မရှိဘဲ ခရီးသွားယာဉ်မမီလိုက်ခြင်း၊ စောင့်ဆိုင်း နေရခြင်း၊

(ဃ) လမ်းခရီးတွင် ပြင်းထန်စွာဖျားနာခြင်း၊

(င) ဒေသအခြေအနေအရ သာမန်ခရီးသွားလမ်းကြောင်းကို အသုံးမပြုနိုင်ဘဲ

အခြားခရီးလမ်းကြောင်းကို အသုံးပြုခဲ့ရပြီး ယင်းသို့အသုံးပြုခဲ့ရခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ လိုလောက်သောအကြောင်း တင်ပြနိုင်ခြင်း၊

(စ) အခြားလိုလောက်သည့် အကြောင်းများရှိခြင်း။

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

၁၂၅။ ဝန်ထမ်း၏ မူလလုပ်ငန်းတာဝန်များကို ယင်းရုံးစိုက်ရာဒေသတွင်မဟုတ်ဘဲ အခြားဒေသတစ်နေရာတွင် လွှဲပြောင်းပေးရပါက ထိုဝန်ထမ်း၏ ကူးပြောင်းချိန်ကို တာဝန်လွှဲပြောင်းပေးသည့်နေရာမှ စတင်ရေတွက်ရမည်။

၁၂၆။ ဝန်ထမ်းသည် ရာထူးတစ်ခုမှတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ရသည့်အတွက် ရာထူးသစ်သို့ သွားရောက်နေစဉ် အခြားရာထူးတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားသည့်အမိန့်ကို ထပ်မံရရှိခဲ့ပါက ထိုဝန်ထမ်း၏ ကူးပြောင်းချိန်ကို အဆိုပါပြောင်းရွှေ့အမိန့် အသစ်ရရှိပြီး နောက်တစ်ရက်မှ စတင်၍ ရေတွက်ရမည်။ သို့ရာတွင် ပထမပြင်ဆင်ရန် ငွေရက်ရရှိပြီးဖြစ်၍ နောက်ထပ်ပြင်ဆင်ရန် ငွေရက်ကို ထပ်မံခွင့်မပြုရ။ ရာထူးသစ်နေရာသို့ရောက်ရှိပြီးမှ နောက်ထပ်ရာထူးသစ်နေရာသို့ ထပ်မံပြောင်းရွှေ့ရလျှင်မူ ပြင်ဆင်ရက်ငွေရက် ထပ်မံရခွင့်ရှိသည်။

၁၂၇။ ဝန်ထမ်းသည် ရာထူးတစ်ခုမှတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ရန် မူလရာထူး၏တာဝန်များ လွှဲအပ်ပြီးနောက် ခွင့်ခံစားခွင့်ပြုခဲ့လျှင် -

(က) ကိုယ်ရေးကိစ္စတစ်ရပ်ရပ်ကြောင့် တောင်းခံသည့်ခွင့်ဖြစ်စေ၊ ဆေးလက်မှတ်ဖြင့် တောင်းခံသည့်ခွင့်ဖြစ်စေ ရာထူးဟောင်း၏တာဝန်များကို စွန့်လွှတ်ခဲ့သည့် နေ့ရက်မှစ၍ ခွင့်ကာလအဖြစ် သတ်မှတ်ရန်ဖြစ်ပြီး ခွင့်ယူသည့်အတွက် ပြင်ဆင်ရက်မရရှိဘဲ ခွင့်ကုန်ဆုံးရက်၏နောက်တစ်ရက်မှစပြီး ကူးပြောင်းချိန် သတ်မှတ်ရမည်။

(ခ) ရာထူးဟောင်းရှိရာဒေသမှ ရာထူးသစ်ရှိရာဒေသသို့ အမှန်တကယ် သွားရောက်ခဲ့သည့်ကာလကို ကူးပြောင်းချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ရမည်ဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် လမ်းခရီး၌ မကျန်းမာ၍ ဆေးကုရသည့်အခါတွင်လည်းကောင်း၊ မရှောင်လွှဲနိုင်သော အခြားကိုယ်ရေးကိစ္စများကို ဆောင်ရွက်ရသည့်အခါတွင်လည်းကောင်း ယင်းကာလများကို သင့်လျော်သည့်ခွင့်အမျိုးအစား သတ်မှတ်ပေးရမည်။

၁၂၈။ ခွင့်ခံစားနေသောဝန်ထမ်းကို ခွင့်ကုန်ဆုံးသည့်အချိန်၌ မူလရာထူးသို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်ခြင်းမပြုစေဘဲ ရာထူးသစ်သို့ ပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားသည့်အခါ ခွင့်ခံစားနေသောဒေသမှ ရာထူးသစ်ရှိရာဒေသသို့ ပြောင်းရွှေ့လျှင် အမှန်ကြာမြင့်မည့်ကာလကို ကူးပြောင်းချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ခွင့်ပြုရမည်။

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

၁၃၀။ ကူးပြောင်းချိန်ကာလအတွင်း ဝန်ထမ်းသည် အချိန်ပြည့်တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသည်ဟု မှတ်ယူရမည်ဖြစ်သည်။ ကူးပြောင်းချိန်လစာကို ခံစားခွင့်နှင့်စပ်လျဉ်း၍-

(က) ရာထူးတစ်ခုတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိရာမှ အခြားရာထူးတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားခဲ့သည့်ကိစ္စ၌ ရာထူးဟောင်းတွင် ဆက်လက်တာဝန်ထမ်းဆောင်နေပါက ရရှိမည့်လစာ သို့မဟုတ် ရာထူးသစ်၏ တာဝန်ဝတ္တရားများကို ထမ်းဆောင်သည့်အခါတွင် ရရှိမည့်လစာ ထိုလစာနှစ်မျိုးအနက် နည်းရာလစာကို ကူးပြောင်းချိန်လစာအဖြစ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(ခ) ခွင့်ခံစားလျက်ရှိနေစဉ် ရာထူးသစ်တစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းခံရပါက အဆိုပါခွင့်ကုန်ဆုံးပြီးသည့်နောက် ရာထူးသစ်သို့လက်ခံရန် သွားရောက်သည့် ကူးပြောင်းချိန်ကာလအတွက် ခံစားခွင့်ရှိသော ကူးပြောင်းချိန်လစာမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

(၁) ခွင့်သည် ခွင့်လစာရသော ခွင့်အမျိုးအစားဖြစ်ပါက ခွင့်ကာလအတွင်း နောက်ဆုံးရရှိခဲ့သည့် ခွင့်လစာ၊

(၂) ခွင့်သည် လစာမဲ့ခွင့်အမျိုးအစားဖြစ်ပါက ကူးပြောင်းချိန်လစာခံစားခွင့်မရှိ။

၁၃၁။ ခွင့်ပြုသည့် ကူးပြောင်းချိန်ကုန်ဆုံးသည့်ရက်၏ နောက်တစ်ရက်တွင် အလုပ်ဝင်ရောက်ရန် ဖြစ်သော်လည်း အလုပ်မဝင်ရောက်သည့် ဝန်ထမ်းသည် ကူးပြောင်းချိန်ကုန်ဆုံးသည့်ရက်၏ နောက်ရက်မှအစပြု၍ လစာဖြစ်စေ၊ ခွင့်လစာကိုဖြစ်စေ ခံစားခွင့်မရှိ။ ကူးပြောင်းချိန်ကုန်ဆုံးပြီးနောက် အလုပ်ဝင်ရောက်ရန်ခိုင်လုံသော အကြောင်းပြချက်မရှိဘဲ တမင်ပျက်ကွက်လျှင် ယင်းပျက်ကွက်မှုကို မလျော်ကန်သော အပြုအမူတစ်ရပ်အဖြစ် သတ်မှတ်ပြီး နည်းဥပဒေများနှင့်အညီ အရေးယူခြင်းခံရမည်။

အခန်း (၁၀)

ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းဆိုင်ရာပြဋ္ဌာန်းချက်များ

၁၃၂။ မည်သည့်ဝန်ထမ်းကိုမဆို ယင်း၏ဆန္ဒမပါဘဲပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ကို ထမ်းဆောင်ရန် လွှဲပြောင်းစေလွှတ်ခြင်းမပြုရ။ ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းမှ တာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုရန် ဝန်ထမ်းအမည်ဖြင့် တိုက်ရိုက်အဆိုပြုခြင်းကို ခွင့်မပြုရ။

၁၃၃။ ပြင်ပဝန်ထမ်းစည်းကမ်းချက်ဖြင့် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုနိုင်သည့်ကာလမှာ သုံးနှစ်ဖြစ်သည်။ ထပ်မံလိုအပ်ပါက နောက်ထပ်နှစ်နှစ်အထိသာခွင့်ပြုပြီး စုစုပေါင်း ငါးနှစ်ထက် မပိုစေရ။ ပြင်ပဝန်ထမ်းစည်းကမ်းချက်ဖြင့် လွှဲပြောင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်မည့် ဝန်ထမ်းသည် လုပ်သက် ၁၀ နှစ်ပြည့်ပြီးဖြစ်ရမည့်အပြင် စေလွှတ်ချိန်၌ အသက် ၅၅ နှစ်ထက်မကြီးစေရ။

၁၃၄။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများသည် ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုရန် ထုတ်ပြန်မည့်အမိန့်ကို ရာထူးဝန်အဖွဲ့နှင့် ကြိုတင်ညှိနှိုင်းပြီး အတည်ပြုချက်ရရှိမှသာ ထုတ်ပြန်ရမည်။

၁၃၅။ ခွင့်ခံစားလျက်ရှိသောဝန်ထမ်းကို ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် လွှဲပြောင်းပေးသည့်အခါ ယင်းသို့လွှဲပြောင်းပေးသည့်နေ့ရက်မှစ၍ ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်စတင်ထမ်းဆောင်သည့်ရက်ဟု မှတ်ယူရမည်။

၁၃၆။ ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသူ၏ လစာနှင့်ကူးပြောင်းချိန်တို့နှင့်စပ်လျဉ်း၍-

(က) ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်သူသည် မူလရာထူးကို စွန့်လွှတ်သည့်နေ့ရက်မှစ၍ ယင်း၏လစာကို တာဝန်ထမ်းဆောင်မည့် ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းထံမှ ထုတ်ယူခံစားရမည်။

(ခ) ဝန်ထမ်းကို ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် လွှဲပြောင်းပေးသည့် အဖွဲ့အစည်းသည် ဝန်ထမ်း၏လစာ၊ ကူးပြောင်းချိန်နှင့် ကူးပြောင်းချိန်လစာတို့ကို ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် ခေါ်ယူခန့်ထားမည့် အဖွဲ့အစည်းနှင့် ညှိနှိုင်းသတ်မှတ်နိုင်သည်။

၁၃၇။ ပြည်ထောင်စုအစိုးရသည် ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းအတွက် ရရန်ရှိသည့်ထည့်ဝင်ကြေးများကို လျှော်ပစ်ခြင်း၊ တဖန်ပေးဆောင်ရန်ကာလလွန်နေသည့် ထည့်ဝင်ကြေးများအတွက် အတိုးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်းတို့ကို လိုအပ်သလို ခွင့်ပြုဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

၁၃၈။ ထည့်ဝင်ကြေးများကို သက်ဆိုင်ရာလကုန်ဆုံးသည့်နေ့ရက်မှစ၍ ၁၅ ရက်အတွင်း ပေးဆောင်ခြင်းမရှိခဲ့သော် ၁၆ ရက်မြောက်နေ့ရက်မှစ၍ ထည့်ဝင်ကြေးများ ပေးဆောင်ပြီးသည့်နေ့ရက်အထိ ပေးဆောင်ရန်ကျန်ရှိသည့် ရက်လွန်ကြေးအတွက် အတိုးကို သတ်မှတ်ထားသောနှုန်းအတိုင်း ပေးသွင်းစေရမည်။ ခိုင်လုံသည့်အကြောင်းပြချက်ရှိလျှင် ပြည်ထောင်စုအစိုးရက အတိုးကိုလျှော့နိုင်သည် သို့မဟုတ် တောင်းခံရန်ရှိသည့်အတိုးကို လျှော်ပစ်နိုင်သည်။

၁၃၉။ ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့်ဝန်ထမ်းသည် မိခင်ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းမှ ခွင့်ပြုချက်မရဘဲ ယင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့် ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းထံမှ ပြင်ပဝန်ထမ်းခြင်းအတွက် ပင်စင်ဖြစ်စေ၊ လုပ်သက်ဆုငွေဖြစ်စေ လက်ခံနိုင်ခွင့် မရှိစေရ။

၁၄၀။ ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသည့် ဝန်ထမ်းကို မိခင်ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းတွင် ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားခြင်းခံရသည့်အခါ လစာသတ်မှတ်ရာတွင် ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းမှရရှိသည့် လစာကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်းမပြုရ။ မိခင်ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းတွင် ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင်ချိန်တွင်မှ တိုးမြှင့်ခန့်ထားသည့်ရာထူး၏ လစာနှင့်စရိတ်များကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။

၁၄၁။ ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ရာမှ ပြန်လည်လွှဲပြောင်းပေးသည့်ဝန်ထမ်းသည် မိခင်ဌာနဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၌ရှိသော ယင်း၏ရာထူးတာဝန်များကို စတင်ထမ်းဆောင်သည့်နေ့ရက်မှစ၍ ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန် ထမ်းဆောင်ခြင်းပြီးဆုံးသည်။ ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းကာလ ပြီးဆုံးချိန်တွင် ဝန်ထမ်းသည် မိမိ၏ရာထူးတာဝန်များကို ပြန်လည်ထမ်းဆောင်ခြင်းမပြုမီ ခွင့်ခံစားခဲ့လျှင် မိခင်ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းသို့ ပြန်လည်ရောက်ရှိသည့်နေ့ရက်ကိုသာ ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း ပြီးဆုံးသည့်နေ့ရက်အဖြစ် သတ်မှတ်ရမည်။

၁၄၂။ ဝန်ထမ်းသည် ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းပြီးဆုံး၍ မိခင်ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းသို့ ပြန်လည်ရောက်ရှိသည့်အခါတွင် ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းမှ လစာရရှိတော့မည် မဟုတ်သည့်အပြင် ပြန်လည်ရောက်ရှိသည့်နေ့ရက်မှစ၍ ယင်း၏ပင်စင်ထည့်ဝင်ကြေးများကိုလည်း ရပ်ဆိုင်းရမည်။

၁၄၃။ (က) ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော ဝန်ထမ်း၏ ပင်စင်အကျိုးခံစားမှုအတွက် ထည့်ဝင်ကြေးများကို ဝန်ထမ်းအားခေါ်ယူခန့်ထားသည့် အဖွဲ့အစည်းက နိုင်ငံတော်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေသို့ သတ်မှတ်ချက်အတိုင်း ပေးသွင်းရမည်။

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ(က)ပါ ပင်စင်ထည့်ဝင်ကြေးများကို ပြင်ပဝန်ထမ်း တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန်အတွက် ဝန်ထမ်းခေါ်ယူခန့်ထားသည့် အဖွဲ့အစည်းက ပေးသွင်းခြင်းမပြုပါက ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင် မပျက်မကွက်ပေးသွင်းရမည်။

၁၄၄။ ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ကာလအတွင်း ပြည်ထောင်စုအစိုးရက သတ်မှတ်ထားသည့် ပင်စင်ထည့်ဝင်ကြေးနှုန်းများကို ဇယား (၃)အတိုင်း ထည့်သွင်းပေးရမည်။ ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းအတွက် ပေးသွင်းရမည့် ပင်စင်ထည့်ဝင်ကြေးများကို ပင်စင်ဦးစီးဌာနက တာဝန်ယူတွက်ချက်ပေးပြီး ပေးသွင်းရမည့် ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်ကိုလည်း တစ်ပါတည်း သတ်မှတ်ပေးရမည်။

၁၄၅။ ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသည့်ဝန်ထမ်းသည် သက်ဆိုင်ရာပင်စင်ထည့်ဝင်ကြေးများကို ပေးဆောင်ရမည့်အပြင် ယင်းကာလကို မိခင်ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၌ အမှုထမ်းသက်ရေတွက်ခွင့်နှင့် ယင်းကာလအတွင်း၌ ရာထူးအနွယ်ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ရှိစေရမည်။

၁၄၆။ ဝန်ထမ်းသည်လည်းကောင်း၊ ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းသည်လည်းကောင်း ဝန်ထမ်းအတွက် ပေးသွင်းပြီးသည့် ပင်စင်ထည့်ဝင်ကြေးများကို ပြန်လည်တောင်းခံခွင့်မရှိစေရ။

၁၄၇။ ပြင်ပဝန်ထမ်းစည်းကမ်းချက်များဖြင့် တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ကိစ္စများတွင် ပေးဆောင်ရမည့် ထည့်ဝင်ကြေးနှုန်းထား တွက်ချက်အတည်ပြုခြင်းနှင့် ပေးသွင်းရမည့် ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ် သတ်မှတ်ခြင်းအတွက် ပင်စင်ဦးစီးဌာနနှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

အခန်း (၁၁)
ပြည်ပသို့ဖြစ်စေ၊ ပြည်တွင်း၌ဖြစ်စေ တာဝန်ဖြင့်စေလွှတ်ခြင်းနှင့် ပညာလေ့လာဆည်းပူးစေခြင်း

၁၄၈။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို ရာထူးအလျောက် တာဝန်များထမ်းဆောင်ရန်ဖြစ်စေ၊ အထူးတာဝန်တစ်ရပ်ရပ်ကို ထမ်းဆောင်ရန် ဖြစ်စေ၊ ပညာလေ့လာဆည်းပူးရန်ဖြစ်စေ ပြည်ပသို့စေလွှတ်နိုင်သည်။

၁၄၉။ ပြည်ပသို့တာဝန်ဖြင့်သွားရောက်သည့်ကာလနှင့် ပညာသင်ကြားသည့်ကာလကို သတ်မှတ်ရာတွင် ယင်းဝန်ထမ်း မြန်မာနိုင်ငံမှ ထွက်ခွာသည့်နေ့ရက်ကို ပြည်ပသို့တာဝန်ဖြင့် သွားရောက်သည့်ကာလ စသည်ဟု မှတ်ယူရမည်။ ယင်းဝန်ထမ်း မြန်မာနိုင်ငံသို့ ပြန်လည်ရောက်ရှိသည့်နေ့ရက်ကို ပြည်ပသို့တာဝန်ဖြင့် သွားရောက်သည့်ကာလ ပြီးဆုံးသည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

၁၅၀။ ပြည်တွင်း၌ဖြစ်စေ၊ ပြည်ပ၌ဖြစ်စေ ပညာဆက်လက်သင်ကြားရန် သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာလေ့ကျင့်မှုများရယူရန် ရွေးချယ်စေလွှတ်ခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်း၏ ပညာသင်ကာလတစ်ခုလုံးကို အချိန်ပြည့်တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့်ကာလအဖြစ် သတ်မှတ်ရမည်။ ထို့အပြင် ပညာသင်ကာလကို အကန့်အသတ်မထားဘဲ ထိုကာလတစ်လျှောက်လုံးတွင် (နှစ်တိုးအပါအဝင်) လစာအပြည့်ခွင့်ပြုရမည်။

၁၅၁။ ပြည်ပသို့ တာဝန်ဖြင့်သွားရောက်နေသည့်ကာလအတွက် လစာကို ပြည်ပသို့မသွားရောက်မီက ခံစားရရှိနေသည့် နှုန်းအတိုင်း ပြည်တွင်း၌ကျပ်ငွေဖြင့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ပြည်ပ၌ရှိစဉ် ပြည်တွင်းတွင် ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားခြင်းခံရပါက ယင်းသို့တိုးမြှင့်ခန့်ထားသည့် ရာထူးလစာကို တိုးမြှင့်ခန့်ထားသည့်နေ့ရက်မှစ၍ ခံစားခွင့်ရှိသည်။

အခန်း (၁၂)

ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ပြုခြင်း

၁၅၂။ (က) **ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ကဖြစ်စေ၊ ယင်းက တာဝန်ပေးအပ်သော အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းက ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသည့် ဒေသများကို သတ်မှတ်ခြင်း၊ အခါအားလျော်စွာ ပြင်ဆင်သတ်မှတ်ခြင်း ပြုနိုင်သည်။ ***

(ခ) **နည်းဥပဒေခွဲ(က)အရ သတ်မှတ်သော ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသည့် ဒေသတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရသော ဝန်ထမ်းသည် စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနက အခါအားလျော်စွာသတ်မှတ်သည့် ဒေသစရိတ်ကို သတ်မှတ်နှုန်းထားများအတိုင်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ***

၁၅၃။ (က) **ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသည့်ဒေသတွင် သွားရောက်နေထိုင်ပြီး အောက်ပါသတ်မှတ်ချက်တစ်ရပ်ရပ်တွင် အကျုံးဝင်မှသာ ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသည်-**

(၁) **သက်ဆိုင်ရာဌာနက ပြောင်းရွှေ့တာဝန်ချထားခြင်း၊**

(၂) **စီမံကိန်း၊ လုပ်ငန်းသုတေသနပြုလုပ်ခြင်း၊ စစ်တမ်းကောက်ယူခြင်း သို့မဟုတ် အလားတူလုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ရန် အနည်းဆုံး လေးလထက်ကျော်လွန်သော ကာလသတ်မှတ်ချက်ဖြင့် တာဝန်ချထားခြင်း၊ တွဲဖက်တာဝန်ချထားခြင်း သို့မဟုတ် တာဝန်ဖြင့် သွားရောက်အမှုထမ်းရခြင်း၊**

---

* ၉-၆-၂၀၁၇ ရက်နေ့တွင် ပထမအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။

(၃) စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနက အခါအားလျော်စွာ ပြင်ဆင်သတ်မှတ်သော ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် ညီညွတ်ခြင်း။ *

(ခ) ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသည့်ဒေသမှဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်မရှိသည့်ဒေသသို့ ယာယီပြောင်းရွှေ့ရပါက ယင်းသို့ ပြောင်းရွှေ့တာဝန်ထမ်းဆောင်ရသည့် ကာလအတွင်း၌ အောက်ပါသတ်မှတ်ချက်များနှင့် ညီညွတ်မှသာလျှင် ဒေသစရိတ်ဆက်လက်ခံစားခွင့်ရှိပါသည် -

(၁) ယာယီပြောင်းရွှေ့သည့်ကာလသည် ကူးပြောင်းချိန်မပါဝင်ဘဲ လေးလထက် မကျော်လွန်ခြင်း၊

(၂) ယာယီပြောင်းရွှေ့သည့်ကာလကုန်ဆုံးလျှင် ဝန်ထမ်းအား ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသည့် ရာထူးသို့ ပြန်လည်ပြောင်းရွှေ့ရန် ရည်ရွယ်ကြောင်းဖြင့် ပြောင်းရွှေ့မိန့်တွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြပါရှိခြင်း၊

(၃) ယာယီပြောင်းရွှေ့သည့်ကာလတွင် ဝန်ထမ်းနှင့်အတူနေပြီး ဝန်ထမ်းအပေါ်တွင် လုံးဝမှီခိုနေရသည့် ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်း၊ သားသမီးများ (လင်ပါမယားပါသားသမီးများနှင့် တရားဝင်မွေးစားသားသမီးများ အပါအဝင်) ဖြစ်သော မိသားစုသည် မူလရာထူးတည်ရာဖြစ်သည့် ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသော ဒေသ၌ ဆက်လက်နေထိုင်လျက်ရှိခြင်း။

(ဂ) ယာယီပြောင်းရွှေ့သည့်ဒေသသို့ အသွားတွင်လည်းကောင်း၊ ယင်းဒေသမှ အပြန်တွင်လည်းကောင်း ရခွင့်ရှိသည့် ကူးပြောင်းချိန်အတွက် ဒေသစရိတ်ကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(ဃ) **ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသည့်ဒေသမှ ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်မရှိသည့် ဒေသတွင် နိုင်ငံတော်ကကျင်းပသည့် နေ့ကြီးရက်ကြီးအခမ်းအနားတက်ရောက်ရန်ဖြစ်စေ၊ တာဝန်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ အစည်းအဝေးတက်ရောက်ရန်ဖြစ်စေ၊ ဌာနဆိုင်ရာသင်တန်းများတက်ရောက်ရန်ဖြစ်စေ၊ ဌာနအလိုက်ပြုလုပ်သောပြပွဲ၊ ပြိုင်ပွဲများနှင့် နိုင်ငံတော်က ကြီးမှူးပြုလုပ်သည့် ပြပွဲ ပြိုင်ပွဲများတွင် လေ့ကျင့်ယှဉ်ပြိုင်ရန်ဖြစ်စေ၊ တာဝန်ဖြင့် ပြည်တွင်းတွင်ဖြစ်စေ၊ ပြည်ပသို့သွားရောက်ရာတွင် သက်ဆိုင်ရာ နိုင်ငံ/အဖွဲ့အစည်းက နေထိုင်စားသောက်စရိတ် ကျခံခြင်းမရှိသည့်**

*** ၉-၆-၂၀၁၇ ရက်နေ့တွင် ပထမအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။**

ကိစ္စရပ်များအတွက်ဖြစ်စေ ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသည်။ သို့ရာတွင် ပြည်ပသို့ သွားရောက်ရာတွင် သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံ/အဖွဲ့အစည်းက နေထိုင်စားသောက်စရိတ်ကျခံသည့်ကိစ္စရပ်များ၌ လေးလထက် မပိုသော ကာလအတွက်သာ ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသည်။ *

၁၅၄။ ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသောဒေသတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေကြသည့် ဝန်ထမ်းများသည် ခွင့်ခံစားသည့်ကာလအတွင်း အောက်ပါသတ်မှတ်ချက်များနှင့် ညီညွတ်လျှင် ဒေသစရိတ် ခံစားခွင့်ရှိသည် -

(က) အငြိမ်းစားယူရန် ပြင်ဆင်ခွင့်အပါအဝင် ခွင့်များခံစားသည့်ကိစ္စတွင် ခွင့်ကာလအနက်မှ လေးလထက်မကျော်ဘဲ ပျမ်းမျှလစာနှုန်းပြည့် ခံစားခွင့်ရှိသည့် ခွင့်ကာလဖြစ်ခြင်း၊

(ခ) အငြိမ်းစားယူရန်ပြင်ဆင်ခွင့်မဟုတ်ဘဲ လုပ်သက်ခွင့်ခံစားသူဝန်ထမ်းအား ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသူက ထိုလုပ်သက်ခွင့် ကုန်ဆုံးသည့်အခါတွင် ယင်းဝန်ထမ်းကို ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသည့် ဒေသတစ်ခုခု၌ ပြန်လည်တာဝန်ချထားရန် ရည်ရွယ်ကြောင်း ခွင့်ပြုမိန့်တွင်ဖော်ပြပါရှိခြင်း၊

(ဂ) ခွင့်ကာလအတွင်း၌ ဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် ယင်းဝန်ထမ်း၏ မိသားစုသည် ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသည့် မူလဒေသတွင် နေထိုင်ခြင်း သို့မဟုတ် ခွင့်ကုန်ဆုံးသည့်အခါ ဝန်ထမ်းအား ပြောင်းရွှေ့တာဝန်ချထားရန် ရည်ရွယ်သည့် ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသည့်ဒေသတွင် နေထိုင်ခြင်း၊

(ဃ) မီးဖွားခွင့်နှင့် လုပ်သက်ခွင့်ကို တစ်ဆက်တည်းခံစားခဲ့သော် မီးဖွားခွင့်စတင်သည့်နေ့မှ ခုနှစ်လအထိသာ ဒေသစရိတ်ကို ခံစားခွင့်ရှိခြင်း။

၁၅၅။ အားလပ်ရက်ရှည်ကာလကို ပျမ်းမျှလစာပြည့်ခံစားခွင့်ရှိသည့် ခွင့်ကာလနှင့်ဆက်စပ် ခံစားခွင့်ပြုခဲ့ပါက ယင်းအားလပ်ရက်ရှည်ကာလကို ဒေသစရိတ်အလို့ငှာ ပျမ်းမျှလစာပြည့် ခံစားခွင့်ကာလဟူ၍ မှတ်ယူရမည်။

၁၅၆။ အားလပ်ရက်ရှည်ကာလကို ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသည့် ဒေသ၏ပြင်ပတွင် ခံစားခွင့်ပြုခဲ့သော် ခွင့်ပြုရမည့်ဒေသစရိတ်နှင့်စပ်လျဉ်း၍-

(က) အားလပ်ရက်ရှည်ကာလကို ခွင့်နှင့်ဆက်စပ်ခံစားခြင်းမဟုတ်ပါက ထိုကာလကို ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသည့် ဒေသ၏ပြင်ပသို့ ယာယီပြောင်းရွှေ့တာဝန်ထမ်းဆောင်သကဲ့သို့ မှတ်ယူရမည်။

*** ၉-၆-၂၀၁၇ ရက်နေ့တွင် ပထမအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။**

(ခ) အားလပ်ရက်ရှည်ကာလကို ပျမ်းမျှလစာပြည့်ရခွင့်ရှိသောကာလ လေးလထက် မကျော်သည့်ခွင့်နှင့် ဆက်စပ်ခံစားခဲ့လျှင် ယင်းအားလပ်ရက်ရှည်ကာလကို ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသည့် ခွင့်ကာလအဖြစ် မှတ်ယူရမည်။

၁၅၇။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ဒေသတစ်ခုမှအခြားဒေသတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ပါက ကူးပြောင်းချိန်ကာလအတွက် ခံစားခွင့်ပြုသည့် ဒေသစရိတ်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ -

(က) ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်မရှိသောဒေသမှ ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသောဒေသသို့ ပြောင်းရွှေ့ရခြင်းဖြစ်ပါက ကြားစခန်းများအဖြစ် သတ်မှတ်ထားသည့် ဒေသတစ်ခုခုမှ ထွက်ခွာသည့်နေ့မှစ၍ ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(ခ) ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသည့်ဒေသမှ ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်မရှိသောဒေသသို့ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းဖြစ်ပါက အဆိုပါကြားစခန်းအဖြစ် သတ်မှတ်ထားသည့် ဒေသသို့ ရောက်သည့်နေ့အထိ ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(ဂ) ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသောဒေသမှ ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်မရှိသော ဒေသသို့လည်းကောင်း၊ ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်မရှိသောဒေသမှ ဒေသစရိတ် ခံစားခွင့်ရှိသောဒေသသို့လည်းကောင်း ပြောင်းရွှေ့ပါက ကူးပြောင်းချိန် ကာလအတွင်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(ဃ) ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်မရှိသောဒေသမှ ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသော ဒေသသို့ပြောင်းရွှေ့လျှင် ထိုဒေသနှစ်ခုသည် နီးကပ်နေပါက မူလတာဝန်ထမ်း ဆောင်သည့်ဒေသမှ ထွက်ခွာသည့်နေ့မှအစပြု၍ ခံစားခွင့်ရှိသည်။

အခန်း(၁၃)

ခွင့်ကာလ၊ ကူးပြောင်းချိန်ကာလနှင့် ရုံးပိတ်ရက်များ ဆက်စပ်ခံစားခွင့်ပြုခြင်း

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

(က) ဝန်ထမ်းကို ပြောင်းရွှေ့ခြင်း သို့မဟုတ် အလုပ်သို့ဝင်ရောက်ခြင်းပြုရာ၌ ဌာနဆိုင်ရာ ငွေကြေးများကို လွှဲပြောင်းပေးရန် သို့မဟုတ် လက်ခံယူရန် လိုအပ်မှုမရှိ သည့်ကိစ္စဖြစ်ရမည်။

(ခ) ဝန်ထမ်းသည် အလုပ်တာဝန်မှစော၍ ထွက်ခွာခြင်းကြောင့် အခြားတစ်နေရာမှ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို ယင်းထွက်ခွာသွားသူ ဝန်ထမ်း၏တာဝန်များအား ထမ်းဆောင်ရန် စော၍ ပြောင်းရွှေ့ရခြင်း မဖြစ်စေရ။

(ဂ) ဝန်ထမ်းသည် အလုပ်သို့ဝင်ရောက်မှုနောက်ကျခြင်းကြောင့် ယင်းဝန်ထမ်းမရှိသည့် ကာလအတွင်း ယင်းဝန်ထမ်း၏ တာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ပေးနေရသည့် ဝန်ထမ်းအား အခြားတစ်နေရာသို့ ပြောင်းရွှေ့ရန် နောက်ကျခြင်းမဖြစ်စေရ။

၁၅၉။ **ဝန်ကြီးဌာနနှင့်အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက** ဖြစ်စေ၊ ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူကဖြစ်စေ ရုံးပိတ်ရက်ကို ခွင့် သို့မဟုတ် ကူးပြောင်းချိန်နှင့် ဆက်စပ်ခံစားသည့်ကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်း၍- ⁕

(က) ရုံးပိတ်ရက် သို့မဟုတ် ရုံးပိတ်ရက်များ၏ နောက်နေ့ရက်မှစ၍ ခွင့်ယူလျှင် ခွင့်ကာလ၊ ခွင့်လစာနှင့် စရိတ်တို့ကို ယင်းခွင့်ယူသည့်နေ့ရက်မှစ၍ တွက်ချက်ရမည်။

(ခ) ခွင့် သို့မဟုတ် ကူးပြောင်းချိန်၏နောက်တွင် ရုံးပိတ်ရက် သို့မဟုတ် ရုံးပိတ်ရက်များ တစ်ဆက်တည်းရှိနေလျှင် ယင်းခွင့် သို့မဟုတ် ကူးပြောင်းချိန်သည် ရုံးပိတ်ရက် သို့မဟုတ် ရုံးပိတ်ရက်များ၏ရှေ့ရက်တွင် ကုန်ဆုံးသည်။ လစာ၊ စရိတ် တို့ကိုလည်း ယင်းရက်မှစ၍ ခွင့်ပြုရမည်။

အခန်း (၁၄)

ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာအခြေခံမူများ

၁၆၀။ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအလို့ငှာ ဝန်ထမ်းကိုအရေးယူရာတွင် ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ရပ်ဖြင့် အရေးယူခံရပြီးနောက် ကျူးလွန်ပျက်ကွက်ခဲ့သော ပြစ်မှုမျိုးထပ်မံမဖြစ်စေရေးနှင့် အသိတရားရရှိစေရေးဟူသည့် ဝန်ထမ်းကောင်းတစ်ဦးဖြစ်လာစေရန် ရည်ရွယ်ချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရာ၌ -

(က) ဝန်ထမ်းသည် သတ်မှတ်ထားသည့်ကျင့်ဝတ်၊ စည်းကမ်းနှင့် တာဝန်များကို စောင့်ထိန်းလိုက်နာ၍ လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုအစဉ်တိုးတက်နေစေရန် ကြိုးစားခြင်းဖြင့် မိမိဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအတွင်း လုပ်ငန်းစွမ်းရည် တိုးတက်မြင့်မားစေရေးကို ဦးတည်ချက်ထားရှိရမည်။

(ခ) ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ပျက်ယွင်းခြင်း၊ ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ခြင်း၊ လုပ်ငန်းတာဝန်ပျက်ကွက်ခြင်း၊ ဥပဒေချိုးဖောက်ခြင်းတို့အတွက် ဝန်ထမ်းကိုအရေးယူအပြစ်ပေးရာတွင် ကိုယ်ကျင့်တရားပြုပြင်ရေးနှင့် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး ထိရောက်စေရန် ရည်ရွယ်ရှေးရှုရမည်။

⁕ ၉-၆-၂၀၁၇ ရက်နေ့တွင် ပထမအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။

(ဂ) ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူအပြစ်ပေးခြင်းနှင့် ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူအပြစ်ပေးခြင်းတို့၏ ကဏ္ဍကွဲပြားခြားနားမှုကို ဂရုပြု၍ နည်းလမ်းမှန်ကန်စွာ ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဃ) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုဖွင့်၍ စစ်ဆေးကြားနာရာ၌ ဤနည်းဥပဒေများပါ ခြွင်းချက်ပြုထားသည့် ကိစ္စမျိုးတွင်မှတစ်ပါး အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်း၏ ရှေ့မှောက်တွင် စစ်ဆေးကြားနာရမည်။

(င) ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူခြင်းခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို ရှင်းလင်းချေပခွင့် လုံလောက်စွာ ပေးရမည်။

(စ) ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူခြင်းခံရသည့်ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်မရှိကြောင်း စစ်ဆေးတွေ့ရှိပါက အရေးယူခံခဲ့ရခြင်းကြောင့် ဝန်ထမ်းရေးရာရပိုင်ခွင့်များ ဆုံးရှုံးနစ်နာမှုမရှိစေရန် ပြန်လည်စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

(ဆ) ဝန်ထမ်းတွင် ပြစ်မှုထင်ရှားတွေ့ရှိ၍ အပြစ်ပေးရာ၌ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းမှု ထိရောက်စေမည့် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်မျိုးကို ချမှတ်ရမည်။

(ဇ) ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်ကိုချမှတ်ရာ၌ ကျူးလွန်သည့်ပြစ်မှုနှင့် ချမှတ်သည့်ပြစ်ဒဏ်တို့သည် လိုက်လျောညီထွေမှု၊ တရားမျှတမှုရှိစေရမည်။ ဝန်ထမ်းဘဝတွင် လူညွန့်တုံးစေမည့် ပြစ်ဒဏ်များချမှတ်ခြင်းမှ ရှောင်ကြဉ်ရမည်။

(ဈ) ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူမှုတွင် ချမှတ်ခြင်းခံရသည့်ပြစ်ဒဏ်အပေါ် မကျေနပ်ပါက အယူခံဝင်ခွင့်ရှိစေရမည်။ အယူခံ၏ဆုံးဖြတ်ချက်၊ အမိန့်၊ ပြစ်ဒဏ်သည် ယင်းအမှုကိစ္စအတွက် အပြီးအပြတ် ဖြစ်စေရမည်။

(ည) စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး ထိရောက်လျင်မြန်စေရန်နှင့် လုပ်ငန်းတာဝန်လစ်ဟင်းမှု မရှိစေရန်အလို့ငှာ ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူမှုများကို ကြန့်ကြာခြင်းမရှိစေဘဲ ပြီးပြတ်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။

အခန်း (၁၅)
ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာပြစ်မှုများ

၁၆၁။ အလုပ်ချိန်နှင့်သက်ဆိုင်သည့် အောက်ပါဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာပြစ်မှုတစ်ခုခုအတွက် ဝန်ထမ်းကိုဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူအပြစ်ပေးနိုင်သည် -

(က) လုံလောက်သောအကြောင်းရင်းမရှိဘဲ အလုပ်တက်ချိန်နောက်ကျ၍ အလုပ်ခွင်သို့ ရောက်ရှိခြင်း၊

(ခ) လုံလောက်သောအကြောင်းရင်းမရှိဘဲ အလုပ်ဆင်းချိန်ထက်စော၍ အလုပ်ခွင်မှ ထွက်ခွာခြင်း၊

(ဂ) အထက်တာဝန်ရှိသူ၏ခွင့်ပြုချက်မရဘဲ မကြာခဏအလုပ်ခွင်မှ ပျက်ကွက်ခြင်း တို့မှာ အလေ့အကျင့်ကဲ့သို့ ဖြစ်နေခြင်း၊

(ဃ) ခွင့်စည်းကမ်းများကို ဖောက်ဖျက်ပြီး ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခြင်း၊

(င) ခိုင်လုံသောအကြောင်းမရှိဘဲ ခွင့်ရက်ထက်ပို၍နေခြင်း သို့မဟုတ် ခွင့်ရက် ကုန်ဆုံးပြီးနောက် အလုပ်ဝင်ရောက်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်း၊

(စ) ခိုင်လုံသောအကြောင်းမရှိဘဲ ခွင့်ပြုထားသည့် အလုပ်ကူးပြောင်းချိန် ကုန်ဆုံးပြီးနောက် အလုပ်ဝင်ရောက်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်း။

၁၆၂။ တာဝန်ထမ်းဆောင်မှု၊ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်တို့နှင့်ပတ်သက်သည့် အောက်ပါဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာပြစ်မှုတစ်ခုခုအတွက် ဝန်ထမ်းကို ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူအပြစ်ပေးနိုင်သည် -

(က) တာဝန်မကျေပွန်ခြင်း သို့မဟုတ် တာဝန်ကို ပေါ့ဆစွာထမ်းဆောင်ခြင်း၊

(ခ) ပေါ့လျော့မှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာစည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်း၊ အမိန့်နှင့် ညွှန်ကြားချက်များကို မလိုက်နာမှုကြောင့်ဖြစ်စေ နိုင်ငံ့ဘဏ္ဍာငွေ သို့မဟုတ် နိုင်ငံပိုင်ပစ္စည်းဆုံးရှုံးပျက်စီးရခြင်း၊

(ဂ) ခန့်အပ်ထားသည့်ရာထူးနှင့်မညီဘဲ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်အဆင့်အတန်းမမီခြင်း သို့မဟုတ် အရည်အချင်းညံ့ဖျင်းခြင်း၊ အရည်အသွေးမပြည့်ဝခြင်း၊

(ဃ) ဥပဒေနှင့်အညီ ထုတ်ပြန်ထားသည့်အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်ခြင်း။

၁၆၃။ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ပြုမူဆက်ဆံမှုစည်းကမ်းဆိုင်ရာ အောက်ပါပြစ်မှုတစ်ခုခုအတွက် ဝန်ထမ်းကိုဌာနဆိုင်ရာအရေးယူအပြစ်ပေးနိုင်သည် -

(က) ရာထူးခန့်ထားခြင်း၊ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းနှင့် ပြည်ပပညာသင်စေလွှတ်ခြင်းတို့ အတွက် အရေးပါသောကိုယ်ရေးအကြောင်းအရာ၊ အချက်အလက်များကို လိမ်လည်တင်ပြခြင်း၊ ထိမ်ချန်ထားခြင်း သို့မဟုတ် မရိုးသားမှုတစ်ခုခုပြုလုပ်ခြင်း၊

(ခ) တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာ၌ ရိုးသားဖြောင့်မတ်မှုမရှိခြင်း၊ လိမ်လည်ခြင်း၊ လိမ်လည်ရန်အားထုတ်ခြင်း သို့မဟုတ် လိမ်လည်ရန်အားပေးကူညီခြင်း၊

(ဂ) အခြားဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးကို ထိခိုက်နစ်နာစေရန် မဟုတ်မမှန်စွပ်စွဲတိုင်ကြားခြင်း၊ သူတစ်ပါး၏အမည်ကို အလွဲသုံးစားပြု၍ဖြစ်စေ၊ အမည်မှန်ကို ဖုံးဝှက်၍ဖြစ်စေ ပစ်စာရေးသားခြင်း၊

(ဃ) အလုပ်ခွင်ငြိမ်းချမ်းသာယာမှုကိုဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်းအချင်းချင်းစည်းလုံး ညီညွတ်မှုကိုဖြစ်စေ ပျက်ပြားစေရန် လှုံ့ဆော်ခြင်း သို့မဟုတ် ပြုလုပ်ခြင်း သို့မဟုတ် ထိုသို့ပြုလုပ်ခြင်းကို အားပေးကူညီခြင်း၊

(င) အလုပ်ခွင်တွင် လောင်းကစားခြင်း သို့မဟုတ် မူးယစ်သောက်စားခြင်း၊

(စ) မူးယစ်ဆေးဝါးနှင့်စိတ်ကိုပြောင်းလဲစေသော တားမြစ်ဆေးဝါးများကို မှီဝဲသုံးစွဲခြင်း၊

(ဆ) တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် ရိုင်းပြစွာပြောဆိုပြုမူဆက်ဆံခြင်း၊

(ဇ) အလုပ်ခွင်တွင် ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားခြင်း သို့မဟုတ် တစ်စုံတစ်ဦးကို ကိုယ်ထိလက်ရောက်ကျူးလွန်ခြင်း သို့မဟုတ် ရန်းရင်းဆန်ခတ်ဖြစ်စေခြင်း၊

(ဈ) လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းကိရိယာများကို တမင်သက်သက်ဖျက်ဆီးခြင်း သို့မဟုတ် ပျက်စီးဆုံးရှုံးစေခြင်း၊

(ည) အလုပ်ခွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများကို တမင်ဖြစ်စေ၊ ပေါ့လျော့မှုကြောင့်ဖြစ်စေ ဖောက်ဖျက်ခြင်း၊

(ဋ) သိက္ခာကင်းမဲ့စွာပြုမူနေထိုင်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းနှင့် မလျော်ညီအောင် ဝတ်စားဆင်ယင်ခြင်း၊

(ဌ) လာဘ်ပေးလာဘ်ယူပြုခြင်း၊ တံစိုးလက်ဆောင်ပေးခြင်း သို့မဟုတ် တံစိုးလက်ဆောင်ယူခြင်း၊

(ဍ) တာဝန်အရ ဆောင်ရွက်ရန်ရှိသည့် အလုပ် သို့မဟုတ် ပြုလုပ်ပေးခဲ့ရသည့် လုပ်ငန်းအတွက် ငွေကြေးအပါအဝင် အကျိုးခံစားခွင့်တစ်ခုခုကိုတောင်းခံခြင်း၊ ရယူခြင်း၊ လက်ခံရန်သဘောတူခြင်း၊

(ဎ) အခြားဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား အမှုကိစ္စတစ်ရပ်ကိုပြုလုပ်ပေးစေရန် သို့မဟုတ် တာဝန်အရပြုလုပ်ရမည့် အလုပ်ကို မပြုလုပ်စေရန်အတွက် ငွေကြေးအပါအဝင် အကျိုးခံစားခွင့်တစ်ခုခုကိုတောင်းခံခြင်း၊ ရယူခြင်း၊ လက်ခံရန်သဘောတူခြင်း၊

(ဏ) မိမိကဖြစ်စေ၊ အခြားဝန်ထမ်းတစ်ဦးကဖြစ်စေ အမှုကိစ္စတစ်ခုကို မတရားသောနည်းလမ်းများဖြင့် ဆောင်ရွက်ပေးရန်အတွက် ငွေကြေးအပါအဝင် အကျိုးခံစားခွင့်တစ်ခုခုကို တောင်းခံခြင်း၊ ရယူခြင်း၊ လက်ခံရန်သဘောတူခြင်း၊

(တ) အထက်ပါတရားနည်းလမ်းနှင့် ဆန့်ကျင်သောအကျိုးခံစားခွင့်များကို အမှုကိစ္စနှင့် တိုက်ရိုက်သက်ဆိုင်သူထံမှသာမက ထိုကိစ္စနှင့်ဖြစ်စေ၊ ထိုပုဂ္ဂိုလ်နှင့်ဖြစ်စေ ပတ်သက်နေသူများထံမှ အကျိုးခံစားခွင့်တောင်းခံခြင်း၊ ရယူခြင်း၊ လက်ခံရန် သဘောတူခြင်း၊

(ထ) လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်သည့်ငွေ သို့မဟုတ် ပစ္စည်းကို အလွဲသုံးစားပြုလုပ်ခြင်း၊ ထိုသို့ပြုလုပ်ရန်အားထုတ်ခြင်း သို့မဟုတ် အားပေးကူညီခြင်း၊

(ဒ) ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၊ ဝန်ထမ်းအမျိုးအစားအလိုက် စောင့်ထိန်းလိုက်နာရန် သတ်မှတ်ထားသည့် အခြားကျင့်ဝတ်နှင့် စည်းကမ်းများကို ဖောက်ဖျက်ခြင်း၊

(ဓ) တာဝန်အရ အထက်အကြီးအမှူးက ဥပဒေနှင့်အညီပေးသည့် အမိန့်ကို ဝန်ထမ်း ကိုယ်တိုင်ဖီဆန်ခြင်း၊ အခြားဝန်ထမ်းတို့ကို ဆန့်ကျင်စေရန်လှုံ့ဆော်ခြင်း၊ ခြိမ်းခြောက်ခြင်း၊ သွေးဆောင်စည်းရုံးခြင်း၊

(န) လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း သတ်မှတ်ထားသည့် ဌာနဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းများကို ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်း သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ လျှို့ဝှက်ချက်များကို မသက်ဆိုင်သူများအား တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ အသိပေးခြင်း၊

(ပ) နိုင်ငံတော်နှင့် နိုင်ငံတော်အစိုးရကို အကြည်ညိုပျက်စေမည့် စာအုပ်စာတမ်းများ ရေးသားခြင်း သို့မဟုတ် ဖြန့်ဝေခြင်း၊

(ဖ) နိုင်ငံတော်လုံခြုံရေးနှင့် တရားဥပဒေစိုးမိုးရေးကို ထိခိုက်စေသည့် လှုပ်ရှားမှု တစ်ခုခုတွင် ပါဝင်ခြင်း သို့မဟုတ် လှုံ့ဆော်ခြင်း သို့မဟုတ် အားပေးကူညီခြင်း။

၁၆၄။ တရားဥပဒေဖောက်ဖျက်ခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါအခြေအနေများတွင် ဝန်ထမ်းကို ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူနိုင်သည်-

(က) ဥပဒေကြောင်းအရ ဖမ်းဆီးခံနေရခြင်း၊

(ခ) ကိုယ်ကျင့်တရားပျက်ပြားသည့် ပြစ်မှုနှင့်ပတ်သက်၍ဖြစ်စေ၊ ကြီးလေးသော ပြစ်ဒဏ်ထိုက်သင့်သည့် ပြစ်မှုနှင့်ပတ်သက်၍ဖြစ်စေ တရားစွဲဆိုခံရခြင်း၊

(ဂ) ဥပဒေကြောင်းအရ တရားရုံး၏ ပြစ်ဒဏ်စီရင်ခံရခြင်း။

ရှင်းလင်းချက်။ ယင်းကိစ္စများတွင် ဝန်ထမ်း၏တရားရုံးတွင် အရေးယူခံရသည့်အမှုသည် ဌာနဆိုင်ရာမှအရေးယူခြင်းကို တစ်ပြိုင်တည်းဆောင်ရွက်ရန်လို မလို၊ ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ပျက်ယွင်းခြင်း၊ ဌာနဆိုင်ရာစည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ခြင်း၊ တာဝန်ပျက်ကွက်ခြင်း ရှိ မရှိ တို့ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်။

၁၆၅။ (က) ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်ချိန်နှင့် မသက်ဆိုင်သောအချိန်တွင် ဖြစ်ပွားခဲ့သည့်အမှုကိစ္စအတွက် ဥပဒေကြောင်းအရ တရားစွဲဆိုခြင်းခံရလျှင်ဖြစ်စေ၊ ဖမ်းဆီးချုပ်နှောင်ခြင်းခံရလျှင်ဖြစ်စေ သက်ဆိုင်ရာတရားစွဲသည့် အဖွဲ့အစည်းက ယင်းဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးထံ စာဖြင့် အကြောင်းကြားရမည်။ သက်ဆိုင်ရာတရားရုံးကလည်း ယင်းဝန်ထမ်းအပေါ် အပြီးသတ်အမိန့်ချမှတ်ခြင်း သို့မဟုတ် စီရင်ချက်ချမှတ်ခြင်း ဆောင်ရွက်ပြီးသည့်အခါ မိတ္တူတစ်စောင်ကို ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးထံ ပေးပို့ရမည်။

(ခ) ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်ဝတ္တရား ထမ်းဆောင်ချိန်တွင်ဖြစ်ပွားသော ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူခံရနိုင်သည့် ပြစ်မှုတစ်မျိုးမျိုးကို ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုအတွက် ဖမ်းဆီးချုပ်နှောင်ရန်ဖြစ်လျှင် သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းသည် အဆိုပါဝန်ထမ်း၏ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးထံ ဖမ်းဆီးချုပ်နှောင်ခွင့်တောင်းခံပြီး ခွင့်ပြုချက်ရရှိမှသာ ဖမ်းဆီးချုပ်နှောင်ခွင့်ရှိသည်။ တစ်ဆက်တည်း တာဝန်ဝတ္တရားထမ်းဆောင်ချိန်တွင်ဖြစ်ပွားသော ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူခံရနိုင်သည့်ပြစ်မှုတစ်မျိုးမျိုးကို ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုအတွက် တရားစွဲဆိုရန်ဖြစ်လျှင် သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းသည် အဆိုပါ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးထံ တရားစွဲဆိုခွင့် တောင်းခံရမည်ဖြစ်ပြီး ခွင့်ပြုချက်ရရှိမှသာ တရားစွဲဆိုရမည်။

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

၁၆၇။ ဝန်ထမ်းကို အပြစ်ပေးရာ၌ ချမှတ်သည့်ပြစ်ဒဏ်သည် တရားမျှတရေးနှင့် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းမှု ထိရောက်စေရေးအတွက် ပြစ်မှုနှင့် ပြစ်ဒဏ် လိုက်လျောညီထွေရှိစေရန် ဂရုပြုဆောင်ရွက်ရမည်။ အပြစ်ရှိသောဝန်ထမ်းကို အပြစ်နှင့်လျော်ညီစွာ ထိုက်သင့်သည့် ပြစ်ဒဏ်ပေးရန် ဖြစ်သော်လည်း ဝန်ထမ်း၏ဘဝတွင် နာလန်မထူအညွန့်တုံးစေမည့် အပြစ်ပေးခြင်းမျိုး မဖြစ်စေဘဲ ဝန်ထမ်းကောင်းတစ်ဦး ပြန်လည်ဖြစ်လာစေရန် ပြုပြင်ပေးရေးကို ရှေးရှုရမည်။

အခန်း (၁၆)
ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူခြင်း

၁၆၈။ ဝန်ထမ်း၏ပြုလုပ်မှု၊ ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ပျက်ယွင်းမှု၊ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်မှု၊ တာဝန် ပျက်ကွက်မှုတစ်ခုခုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အရေးယူရန်ရှိပါက ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူရမည့် အမှုကိစ္စဖြစ်သည် သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအရ ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူသင့်သည့် အမှုကိစ္စဖြစ်သည် သို့မဟုတ် ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူရမည့်အပြင် ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူရန်လည်း တစ်ပြိုင်တည်းပူးတွဲအရေးယူရန် လိုအပ်သည့်အမှုကိစ္စဖြစ်သည်ကို ရှေးဦးစွာဆုံးဖြတ်ရမည်။ ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူရမည့်အမှုကိစ္စဖြစ်ပါက သက်ဆိုင်ရာဥပဒေအရ အရေးယူနိုင်ရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူရမည့် အမှုကိစ္စဖြစ်ပါက ဤအခန်းပါသတ်မှတ်ချက် များနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

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

(က) ဝန်ထမ်းသည် တရားရုံး၏ ပြစ်မှုထင်ရှားစီရင်ခြင်းကိုခံရပါက ကျူးလွန်သည့်ပြစ်မှု နှင့်ချမှတ်သည့်ပြစ်ဒဏ်တို့ကို ထောက်ရှု၍ ထိုဝန်ထမ်းကို စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်အရ ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ရန် သင့် မသင့် စဉ်းစားဆုံးဖြတ်ရန် အလို့ငှာ ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူနိုင်သည်။

(ခ) ပြစ်မှုကြောင်းအရ တရားစွဲဆိုခြင်းခံရသည့် အမှုကိစ္စအတွက် ပြစ်မှုမထင်ရှား သဖြင့် တရားရုံးက စွဲချက်မတင်မီ အမှုမှ တရားရှင်လွှတ်ခြင်း သို့မဟုတ် စွဲချက်တင်

စစ်ဆေးပြီး ပြစ်မှုမထင်ရှားသဖြင့် အမှုမှတရားသေလွှတ်ခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အဆိုပါဝန်ထမ်းအားတရားရုံးမှ တရားရှင် သို့မဟုတ် တရားသေလွှတ်လိုက်သည့် အခြေအနေမျိုးတွင် တရားစွဲဆိုခြင်းခံခဲ့ရသည့်အမှုသည် ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ပျက်ယွင်းခြင်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ခြင်း သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်ခြင်း သို့မဟုတ် ကိုယ်ကျင့်တရားပျက်ပြားခြင်းတို့နှင့် အကျုံးဝင်သည့်အမှုမျိုးမဟုတ်ပါက ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအလို့ငှာ ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူခြင်းမပြုရ။

၁၇၀။ ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူခြင်းတွင် ရှေးဦးစုံစမ်းမှုပြုလုပ်ခြင်းနှင့် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုဖွင့်၍ စစ်ဆေးကြားနာခြင်းတို့အပြင် အောက်ပါစီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာအရေးယူ ဆောင်ရွက်ချက်များလည်း အကျုံးဝင်သည် -

(က) တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်း၊

(ခ) **နိုင်လုံသောအထောက်အထားများအရ** ဝန်ထမ်း၌အပြစ်ရှိကြောင်း ပေါ်လွင်ထင်ရှားနေသည့် အမှုကိစ္စမျိုးတွင် ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးရန် မလိုအပ်ဘဲထိုက်သင့်သည့် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ကိုချမှတ်ခြင်း၊ ✱

(ဂ) ဥပဒေကြောင်းအရ တရားရုံး၏ ပြစ်မှုထင်ရှားစီရင်ခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ အမှုတွင် ကျူးလွန်သည့်ပြစ်မှုနှင့် ချမှတ်သည့်ပြစ်ဒဏ်တို့ကို ထောက်ရှု၍ ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးရန် မလိုအပ်ပါက ထိုက်သင့်သည့် ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ခြင်း။

၁၇၁။ ဝန်ထမ်းကို ရာထူးခန့်ပိုင်ခွင့်ရှိသူသည် သာမန်အားဖြင့် ထိုဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခွင့်ရှိသည်။ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းရန် လတ်တလောလိုအပ်သည့်ကိစ္စမျိုးတွင် ထိရောက်လျင်မြန်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ ရာထူးအဆင့်အလိုက် တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းနိုင်သည့်အကြီးအမှူးများကို ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအသီးသီး၏ လုပ်ငန်းသဘာဝနှင့်အညီ သင့်လျော်သလို သတ်မှတ်ထားနိုင်သည်။

၁၇၂။ ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကိုဖြစ်စေ၊ ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကိုဖြစ်စေ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းရန် လိုအပ်သည့်အခြေအနေမျိုးရှိပါက ထိုဝန်ထမ်းကို ဤနည်းဥပဒေပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် အမှုကိစ္စတိုင်းအတွက် တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းရန်မလိုအပ်ပါ။ ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်း

✱ ၉-၆-၂၀၁၇ ရက်နေ့တွင် ပထမအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။

ထားခြင်းဖြင့် သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းတွင် လုပ်အားလျော့နည်းစေသည့်အပြင် ဝန်ထမ်းအတွက်လည်း နစ်နာစေနိုင်သဖြင့် အမှုကိစ္စအလိုက် အလေးအနက်ချင့်ချိန်ဆုံးဖြတ်၍ ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းရန်ဖြစ်သည်။

၁၇၃။ အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို အောက်ဖော်ပြပါအခြေအနေများတွင် တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းရမည် -

(က) ဝန်ထမ်းသည်ဥပဒေကြောင်းအရ ဖမ်းဆီးခံနေရခြင်း သို့မဟုတ် တရားစွဲဆိုခံရခြင်း၊

(ခ) ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူသည့် အမှုကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်ထင်ရှားတွေ့ရှိပါက လစာနှုန်းအတွင်း လစာလျှော့ချခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးအဆင့်လျှော့ချခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပစ်ခြင်းစသည့် ကြီးလေးသည့်ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ရပ် ချမှတ်ရဖွယ်ရှိသည့်အမှုမျိုးဖြစ်ခြင်း၊

(ဂ) တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းမပြုပါက ဝန်ထမ်းသည် သက်သေအထောက်အထားများကို ဖျောက်ဖျက်ခြင်း သို့မဟုတ် စာရင်းအင်းများကိုပြင်ဆင်ခြင်း၊ လိမ်လည်ခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးအရှိန်အဝါမလျော်ဩဇာသုံး၍ အမှုကိုတိမ်းစောင်းသွားစေရန် ပြုလုပ်နိုင်သည့် အခြေအနေမျိုးရှိသဖြင့် အမှုမှန်ပေါ်ပေါက်ရေး၌ အတားအဆီးဖြစ်စေနိုင်ခြင်း၊

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

၁၇၄။ အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းမပြုဘဲ အခြားတာဝန်တစ်ခုခုလွှဲပြောင်းထမ်းဆောင်စေရန် နေရာချထားခြင်း သို့မဟုတ် တွဲဖက်ခြင်း သို့မဟုတ် ဒေသပြောင်းရွှေ့ခြင်းပြုနိုင်သည့် အခြေအနေမျိုးရှိပါက တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းမည့်အစား တာဝန်လွှဲပြောင်းချထားနိုင်သည် သို့မဟုတ် တွဲဖက်နိုင်သည် သို့မဟုတ် ဒေသပြောင်းရွှေ့နိုင်သည်။ သို့ရာတွင် ဝန်ထမ်းကို ဒေသပြောင်းရွှေ့ခြင်းကြောင့် အရေးယူခံရသည့် အမှုကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဝန်ထမ်း၏ ရှင်းလင်းချေပခွင့်ကို ထိခိုက်ဖွယ်ရှိလျှင်ဖြစ်စေ၊ မတန်တဆ စရိတ်ကုန်ကျဖွယ်ရှိလျှင်ဖြစ်စေ၊ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာအခြားအခက်အခဲရှိလျှင်ဖြစ်စေ၊ အမှုကိုကြန့်ကြာစေနိုင်လျှင်ဖြစ်စေ ဒေသပြောင်းရွှေ့ခြင်းမပြုရ။

၁၇၅။ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းခံရသည့်ဝန်ထမ်းအား သက်ဆိုင်ရာနည်းဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများနှင့်အညီ စားစရိတ်ထောက်ပံ့ကြေးနှင့် အခြားရခွင့်ရှိသည့် စရိတ်ကြေးငွေများကို သတ်မှတ်သည့်နှုန်းအတိုင်း ခံစားခွင့်ပြုရမည်။

၁၇၆။ အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားစဉ်ကာလအတွင်း ထိုဝန်ထမ်းအား -

(က) မည်သည့်တာဝန်ဝတ္တရားကိုမျှ ထမ်းဆောင်ခွင့်မပြုရ။

(ခ) ခွင့်မပေးရ။

(ဂ) ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပသင်တန်းတက်ရောက်ရန် ရွေးချယ်စေလွှတ်ခြင်းမပြုရ။

(ဃ) ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးခြင်းမပြုရ။

(င) ဂုဏ်ထူးဆောင်ဘွဲ့ သို့မဟုတ် ဂုဏ်ထူးဆောင်တံဆိပ်ချီးမြှင့်ရန် ထောက်ခံခြင်းမပြုရ။

(စ) အငြိမ်းစားယူခွင့် သို့မဟုတ် နုတ်ထွက်ခွင့်မပြုရ။

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

၁၇၈။ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းသည့်အမိန့်ကို ရုပ်သိမ်းရာတွင်-

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

(ခ) ဝန်ထမ်းကိုတာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခဲ့ပြီးနောက် အမှုကိစ္စကို ပြန်လည်စိစစ်ရာ၌ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားရန် အကြောင်းခိုင်လုံခြင်းမရှိကြောင်း တွေ့ရှိရပါက တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခဲ့သည့်အမိန့်ကိုပြန်လည်ရုပ်သိမ်းရမည်။

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

ရှင်းလင်းချက်။ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းခံရသူသည် မည်သည့်အချိန်တွင်မဆို ယင်းအမိန့်ကို ပယ်ဖျက်၊ ရုပ်သိမ်းပေးရန်အတွက် အယူခံဝင်ရောက်ခွင့်ရှိသည်။ ဤကိစ္စရပ်တွင် အမိန့်၊ ပြစ်ဒဏ်၊ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို မကျေနပ်၍ အယူခံဝင်ရောက်ခြင်းနှင့် မသက်ဆိုင်စေရ။

၁၇၉။ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းမှ ကင်းလွတ်ခွင့်ပြု၍ ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍-

(က) မူလကခိုင်လုံသောအကြောင်းရှိ၍ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခဲ့ခြင်းဖြစ်သော်လည်း ဆက်လက်၍ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားရန် မလိုအပ်တော့သည့် အခြေအနေမျိုး ပေါ်ပေါက်ပါက အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို မူလတာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင်ခွင့် ပြုရမည်။

(ခ) ဥပဒေကြောင်းအရ ဖမ်းဆီးခံရခြင်းမှ လွတ်မြောက်လာသည့် ဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် တရားစွဲဆိုခံရပြီးနောက် အမှုပြီးဆုံးသည့်ဝန်ထမ်းသည် -

(၁) ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ပျက်ယွင်းမှု၊ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်မှု၊ တာဝန်ပျက်ကွက်မှု၊ ဥပဒေဖောက်ဖျက်မှုနှင့် ပတ်သက်ခြင်းမရှိသဖြင့် ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူရန် မလိုအပ်သည့်ကိစ္စမျိုးဖြစ်ပါက ယင်းဝန်ထမ်းကို ပြန်လည်တာဝန် ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုရန် ဖြစ်သည်။

(၂) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ရန် လိုအပ်သည့်ကိစ္စမျိုးဖြစ်သော်လည်း ဝန်ထမ်းကို လုပ်ငန်းခွင်သို့ဝင်ရောက်စေပြီး စုံစမ်းစစ်ဆေးနိုင်သည့် အခြေအနေမျိုးရှိပါက ထိုဝန်ထမ်းကို ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့် ပြုနိုင်သည်။

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

(ဂ) ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူမှုပြီးဆုံး၍ ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်မရှိကြောင်း တွေ့ရှိသည့် အခါတွင်ဖြစ်စေ၊ အပြစ်တွေ့ရှိသော်လည်း ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်းပြစ်ဒဏ်များမှအပ အခြားပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ရပ်ချမှတ်သည့်အခါတွင် ဖြစ်စေ ထိုဝန်ထမ်းကို ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုရမည်။

၁၈၀။ ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းကို ကင်းလွတ်ခွင့်ပြု၍ ပြန်လည်တာဝန် ထမ်းဆောင်စေသည့်ကိစ္စမျိုးတွင် တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းကို ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုသည့်နေ့ရက်အား အမိန့်စာတွင် သတ်မှတ်ဖော်ပြခြင်းမပြုရဘဲ “ တာဝန်ဝတ္တရားများကိုပြန်လည်ထမ်းဆောင်စေရမည်” ဟုသာ ဖော်ပြရမည်။ ဝန်ထမ်းမှ အမှန်တကယ် ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်နေ့ရက်ကို တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းမှ ကင်းလွတ်သည့်နေ့ရက်ဟု မှတ်ယူရမည်။

၁၈၁။ ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများတွင် အရေးယူခြင်းခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို ဤနည်းဥပဒေများပါ သတ်မှတ်ချက်တို့နှင့်အညီ ရှင်းလင်းချေပခွင့်ပေးရမည်။

အခန်း (၁၇)

ရှေးဦးစုံစမ်းမှု

၁၈၂။ ရှေးဦးစုံစမ်းမှုပြုလုပ်ရသည့် ရည်ရွယ်ချက်သည် ဝန်ထမ်းကို ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူနိုင်လောက်သည့် အခြေအမြစ် ရှိ မရှိ စိစစ်ရန်၊ အမှုကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍မရှင်းလင်းသည့်အချက်များကို ဖော်ထုတ်ရှင်းလင်းရန်၊ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ရပါက သက်သေထူရမည့် အထောက်အထားများကို ရှာဖွေစုဆောင်းရန်နှင့် မည်သူ့တွင် တာဝန်ရှိသည်ကို ဖော်ထုတ်ရန်ဖြစ်သည်။ အောက်ပါအမှုကိစ္စများတွင် ရှေးဦးစုံစမ်းမှုပြုလုပ်နိုင်သည် -

(က) စွပ်စွဲတိုင်ကြားချက်တစ်ရပ်ရပ်သည် အခြေအမြစ် ရှိ မရှိ စိစစ်ရန်လိုအပ်သည့်အမှုကိစ္စ၊

(ခ) ဝန်ထမ်း၏ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုတစ်ခုခုအတွက် မည်သည့်ဝန်ထမ်းတွင် တာဝန်ရှိသည်၊ မည်မျှအတိုင်းအတာထိ တာဝန်ရှိသည်တို့ကို စိစစ်ရန် လိုအပ်သည့်အမှုကိစ္စ၊

(ဂ) ဝန်ထမ်းကို ပြစ်မှုကြောင်းအရ အရေးယူနိုင်သည့် သက်သေအထောက်အထား ရှိ မရှိ စိစစ်ရန် လိုအပ်သည့်အမှုကိစ္စ၊

(ဃ) ဝန်ထမ်းကို ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုဖွင့်၍ အရေးယူရန် လုံလောက်သည့် အထောက်အထား ရှိ မရှိ စုံစမ်းရန် လိုအပ်သည့်အမှုကိစ္စ၊

(င) ဝန်ထမ်းကို အရေးမယူမီ ဝန်ထမ်း၏ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုနှင့်ပတ်သက်သည့် စာရင်းအင်း၊ စာရွက်စာတမ်း၊ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာစည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများကို စိစစ်လေ့လာရန် လိုအပ်သည့်အမှုကိစ္စ၊

(စ) ဝန်ထမ်း၏ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုသည် အသေးအဖွဲမျှသာဖြစ်၍ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုဖွင့်ပြီး စစ်ဆေးကြားနာရန် မလိုအပ်ဘဲ ရှေးဦးစုံစမ်းမှုအဆင့်၌ပင် အဆုံးအဖြတ်ပြုနိုင်သည့်အမှုကိစ္စ။

၁၈၃။ အောက်ပါအမှုကိစ္စများတွင် ရှေးဦးစုံစမ်းမှုမပြုလုပ်ရ-

(က) စွပ်စွဲတိုင်ကြားချက်တစ်ရပ်သည် အခြေအမြစ်မရှိကြောင်း သိသာထင်ရှားသည့်အမှုကိစ္စ၊

(ခ) စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းအားဖြင့် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းမှုကို အကျိုးပြုဖွယ်မရှိသည့် အမှုကိစ္စ၊

(ဂ) ဝန်ထမ်း၏ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် ပျက်ကွက်မှုသည် အသေးအဖွဲမျှသာဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်းက အပြစ်ရှိကြောင်း ဝန်ခံသည့်အမှုကိစ္စ၊

(ဃ) လုံလောက်သောအချက်အလက် သို့မဟုတ် အထောက်အထားပေါ်လွင်သဖြင့် ဝန်ထမ်းကို စွဲချက်တင်သည့်အဆင့်မှစတင်၍ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုပြုလုပ်နိုင်သည့်အမှုကိစ္စ၊

(င) စာရင်းစစ်အဖွဲ့၏ စစ်ဆေးချက်အစီရင်ခံစာအရ ပျက်ကွက်မှု သို့မဟုတ် ပြုလုပ်မှုအတွက် တာဝန်ရှိကြောင်း ပေါ်လွင်ထင်ရှားပြီး အရေးယူရမည့်ကိစ္စမျိုးတွင် စာရင်းစစ်အဖွဲ့၏ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်ကို စွဲချက်တင်ရန် အထောက်အထားအဖြစ် မှတ်ယူ၍ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုသာ ဖွင့်လှစ်သည့်အမှုကိစ္စ၊

(စ) ပြစ်မှုကြောင်းအရ တရားရုံး၏ပြစ်ဒဏ်စီရင်ခံရခြင်းကို အကြောင်းပြု၍ ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ရန်သာလိုသည့်အမှုကိစ္စ။

၁၈၄။ ရှေးဦးစုံစမ်းမှုပြုလုပ်ရန်လိုအပ်ပါက အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်း၏ အဆင့်ကိုလိုက်၍ သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးသည် ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ကို ပုံစံ(၃)ပါအတိုင်း ဖွဲ့စည်း၍ တာဝန်ပေးအပ်နိုင်သည်။ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ကို လိုအပ်သလို လွယ်ကူလျင်မြန်စွာ ဖွဲ့စည်းနိုင်ရေးအတွက် ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းနိုင်သည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအလိုက် သင့်လျော်သလို ခွဲဝေအပ်နှင်းထားနိုင်သည်။ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းရာ၌ -

(က) အဖွဲ့တွင် ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်နှစ်ဦး ပေါင်းသုံးဦး ပါဝင်စေရမည်။ အဖွဲ့တွင် ပါဝင်သူများသည် အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းအောက် ရာထူးအဆင့်မနိမ့်သူများ ဖြစ်ရမည်။

(ခ) ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့တွင် အခြားဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းမှ ဝန်ထမ်းများကို ထည့်သွင်းဖွဲ့စည်းရန် လိုအပ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းနှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

(ဂ) ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့တွင် ပါဝင်သူများသည် စုံစမ်းမည့်အမှုကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ စိတ်ပါဝင်စားသူများ၊ တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ ဆက်စပ်အကျိုးဝင်နေသူများ၊ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ ဆက်နွယ်နေသူများ၊ မလိုမုန်းထားသူများ မဖြစ်စေရ။

(ဃ) ရှေ့ဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့် အမိန့်စာကို အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်များထံသို့ ပေးပို့ရမည်။ ယင်းအမိန့်စာတွင် စုံစမ်းရမည့်အချက်များကို ဖော်ပြ၍ လိုအပ်ပါက အမှုကိစ္စအကြောင်းအရာ အကျဉ်းချုပ်ကို ပူးတွဲပေးပို့ရမည်။ ထို့အပြင် သက်ဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်း၊ စာရင်းအင်းများ၊ တိုင်ကြားစာများရှိပါက ယင်းတို့ကိုပါ ပူးတွဲပေးပို့ရမည်။ ရှေ့ဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့က အစီရင်ခံစာ တင်ပြစေရမည့် နေ့ရက်ကိုလည်း တိကျစွာ သတ်မှတ်ပေးရမည်။

၁၈၅။ ရှေ့ဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့သည်-

(က) ရှေ့ဦးစုံစမ်းမှုလုပ်ငန်းကို ပင်မတာဝန်တစ်ရပ်ကဲ့သို့ အလေးအနက်ထား၍ ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ခ) ရှေ့ဦးစုံစမ်းမှုကို သတ်မှတ်ပေးထားသည့် အချိန်ကာလအတွင်း ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဂ) အမှုကိစ္စနှင့်ပတ်သက်သော ဌာနဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ၊ စာရင်းအင်းများကို ကြည့်ရှုစစ်ဆေးနိုင်သည်။

(ဃ) စုံစမ်းခံရသည့်ဝန်ထမ်း၏ ဖြေရှင်းချက်ကို ရယူနိုင်သည်။

(င) စုံစမ်းခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို ခေါ်ယူမေးမြန်းနိုင်သည်။

(စ) သက်သေများကို ခေါ်ယူမေးမြန်းနိုင်သည်။

(ဆ) စုံစမ်းခံရသည့်ဝန်ထမ်းသည် ထွက်ပြေးတိမ်းရှောင်နေလျှင်ဖြစ်စေ၊ စုံစမ်းမေးမြန်းခြင်းကိုခံယူရန် ငြင်းဆန်လျှင်ဖြစ်စေ၊ ခိုင်လုံသောအကြောင်းမရှိဘဲ ရှေ့ဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ရှေ့သို့ လာရောက်ရန် ပျက်ကွက်လျှင်ဖြစ်စေ ယင်းဝန်ထမ်း၏ မျက်ကွယ်၌ သက်သေများကို စစ်မေးနိုင်သည်။ ယင်းကဲ့သို့ မျက်ကွယ်၌ စစ်မေးခဲ့ရခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ အကျိုးအကြောင်းဖော်ပြပြီး အမှုတွဲတွင် စနစ်တကျ မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

၁၈၆။ ရှေ့ဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့သည် စုံစမ်းမှုပြုလုပ်ရာတွင်-

(က) ရှေ့ဦးစုံစမ်းမှု အမှုတွဲကို ဖွင့်လှစ်ရမည်။

(ခ) ရှေ့ဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌသည် စုံစမ်းရမည့်အမှုကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍လည်းကောင်း၊ ရှေ့ဦးစုံစမ်းမှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အဖွဲ့က ဆောင်ရွက်ရမည့်တာဝန်များကို လည်းကောင်း အဖွဲ့ဝင်များအား ရှင်းလင်းပြောပြရမည်။

(ဂ) ရှေးဦးစုံစမ်းမှုပြုလုပ်ရာတွင် လွယ်ကူလျင်မြန်စေခြင်းငှာ သက်သေများခေါ်ယူစစ်ဆေးရေး၊ သက်ဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ၊ စာရင်းအင်းများကို ကြည့်ရှုလေ့လာရေးတို့နှင့်စပ်လျဉ်း၍ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ကို အဖွဲ့ဝင်များနှင့် ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးရမည်။

(ဃ) သက်သေများ၏ထွက်ဆိုချက်ကို ရယူသည့်အခါ မှန်ကန်စွာထွက်ဆိုရန် သတိပေးပြီးမှ စုံစမ်းမေးမြန်းရမည်။ သို့ရာတွင် သက်သေများကို ကျမ်းသစ္စာကျိန်ဆိုစေခြင်းမပြုရ။

(င) သက်သေများ၏ထွက်ဆိုချက်ကို ပုံစံ(၄)ပါအတိုင်း မှတ်တမ်းတင်ရာ၌ သက်သေသည် ဝန်ထမ်းဖြစ်ပါက ယင်း၏အမည်၊ ရာထူး၊ ဌာန သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်း၊ နေရပ်လိပ်စာတို့ကို ရေးသားရမည်။ သက်သေသည် ဝန်ထမ်းမဟုတ်ပါက ယင်း၏အမည်၊ နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ်၊ အဘအမည်၊ အလုပ်အကိုင်၊ နေရပ်လိပ်စာတို့ကို ရေးသားရမည်။ သက်သေထွက်ဆိုချက်များကို လက်ရေးဖြင့်ဖြစ်စေ၊ လက်နှိပ်စက် သို့မဟုတ် ကွန်ပျူတာဖြင့်ဖြစ်စေ ရေးသားရိုက်နှိပ်ရမည်။

(စ) သက်သေထွက်ဆိုချက်မှတ်တမ်းကို သက်သေထွက်ဆိုသူအား ဖတ်ပြရမည်။ ထွက်ဆိုချက်နှင့် ကွဲလွဲမှုရှိပါက ယင်းသက်သေ၏ဆန္ဒနှင့်အညီ ထွက်ဆိုချက်မှတ်တမ်းကို ပြင်ဆင်ပေးရမည်။ ထွက်ဆိုခဲ့သည့်အတိုင်း မှန်ကန်ကြောင်း ဝန်ခံလျှင် ယင်းသက်သေကို ထွက်ဆိုချက်မှတ်တမ်းတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးစေရမည်။ လက်မှတ်မရေးထိုးတတ်သူဖြစ်ပါက လက်ဝဲလက်မဗွေပုံစံကို နှိပ်စေရမည်။ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်များကလည်း သက်သေထွက်ဆိုချက်မှတ်တမ်းတွင် သက်သေတစ်ဦးချင်းအလိုက် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ အရေးကြီးသည့်အမှုကိစ္စမျိုးဖြစ်ပါက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည့်အပြင် လက်ဝဲလက်မဗွေပုံစံပါ နှိပ်ရမည်။

(ဆ) သက်သေတစ်ဦးသည် ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့က ချိန်းဆိုသောနေ့ရက်တွင် ခိုင်လုံသောအကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် မလာရောက်နိုင်ပါက သက်သေကိုယ်တိုင် စာဖြင့်ရေးသား၍ လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော ထွက်ဆိုချက်ကို ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့သို့ပေးပို့ရန် ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ယင်းသက်သေထွက်ဆိုချက်ကို အဖွဲ့ရှေ့တွင် ရယူသည့်သက်သေထွက်ဆိုချက် မှတ်တမ်းများနှင့်အတူ အမှုတွဲတွင် တွဲရန် မှတ်ချက်ပြု၍ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌနှင့်အဖွဲ့ဝင်များက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၁၈၇။ ဝန်ထမ်း၏ ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုနှင့်ပတ်သက်၍ ရှေးဦးစုံစမ်းရာတွင် အမှုကိစ္စသည် အသေးအဖွဲ မှုသာဖြစ်ပြီး အပြစ်ထင်ရှားသော် ရှေးဦးစုံစမ်းမှုအဆင့်၌ပင် ထိုက်သင့်သည့် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်နိုင်ကြောင်း တွေ့ရှိရပါက ရှေးဦးစုံစမ်းမှုကို ပြည့်စုံအောင် ပြုလုပ်ပြီး မည်သည့်ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်သင့်ကြောင်း ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းပေးသည့် အကြီးအမှူးထံ စုံစမ်းတွေ့ရှိချက်၊ သုံးသပ်ချက်နှင့် သဘောထားဖော်ပြချက်များပါရှိသည့် အစီရင်ခံစာကို ပုံစံ(၅)ပါ အတိုင်း တင်ပြရမည်။ ဤသို့သော အမှုကိစ္စမျိုးတွင် စုံစမ်းခြင်းခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို ရှင်းလင်းချေပခွင့် ပေး၍ ယင်း၏ရှေ့၌ သက်သေများကို စစ်မေးရမည့်အပြင် ပြန်လှန်မေးခွန်းများကိုလည်း မေးမြန်းခွင့် ပြုရမည်။

၁၈၈။ ရှေးဦးစုံစမ်းမှု ပြုလုပ်ရာ၌ ပေါ်ပေါက်လာသော အချက်အလက်များအရ အမှုကိစ္စသည် ရှေးဦးစုံစမ်းမှုအဆင့်၌ မပြီးပြတ်နိုင်ဘဲ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ရန် လိုအပ်သောအမှုကိစ္စမျိုး ဖြစ်ကြောင်း တွေ့ရှိရပါက ရှေးဦးစုံစမ်းမှုကို ဆက်လက်မပြုလုပ်တော့ဘဲ ရောက်ရှိသည့်အဆင့်မှပင် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုအဆင့်သို့ ဆောလျင်စွာ ကူးပြောင်းဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းပေးသည့် အကြီးအမှူးထံ စုံစမ်းတွေ့ရှိချက်၊ သဘောထားဖော်ပြချက် တင်ပြရမည်။

၁၈၉။ ရှေးဦးစုံစမ်းမှု အမှုတွဲတွင် အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းများ ပါဝင်စေရမည်-

(က) ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းသည့်အမိန့်စာ၊

(ခ) စုံစမ်းရမည့် အမှုကိစ္စနှင့်ပတ်သက်သည့် စာရွက်စာတမ်း၊ စာရင်းအင်းများ၊ သက်သေအထောက်အထားများ၊

(ဂ) အဖွဲ့၏ဆောင်ရွက်ချက် နေ့စဉ်မှတ်တမ်း၊

(ဃ) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ ဖြေရှင်းချက်ကို ရယူသည့်ကိစ္စမျိုးတွင် ယင်းဝန်ထမ်း၏ ဖြေရှင်းချက်၊

(င) သက်သေများကို ခေါ်ယူစစ်ဆေးသည့်ကိစ္စမျိုးတွင် သက်သေထွက်ဆိုချက် မှတ်တမ်းများ၊

(စ) အခြားအထောက်အထားနှင့် စာရွက်စာတမ်းများ။

၁၉၀။ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့သည် မိမိ၏စုံစမ်းတွေ့ရှိချက်၊ သုံးသပ်ချက်၊ သဘောထားဖော်ပြချက် များပါရှိသည့် အစီရင်ခံစာကို အမှုတွဲနှင့်အတူ ယင်းအဖွဲ့အား ဖွဲ့စည်းပေးသော သက်ဆိုင်ရာ အကြီးအမှူးထံသို့ ပုံစံ(၅)ပါအတိုင်း တင်ပြရမည်။

၁၉၁။ ရှေးဦးစုံစမ်းရန် တာဝန်ပေးအပ်သည့် အကြီးအမှူးသည် ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာကို အဖွဲ့ဖြင့် စိစစ်လေ့လာသုံးသပ်ပြီးနောက် အရေးယူဆောင်ရွက်မှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍-

(က) ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်မရှိကြောင်းတွေ့ရှိပါက အမှုကိုပိတ်နိုင်သည်။

(ခ) ဝန်ထမ်း၏ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုသည် အသေးအဖွဲမျှသာဖြစ်၍ နည်းဥပဒေ ၁၉၃၊ နည်းဥပဒေခွဲ(က)အရ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှု မပြုလုပ်ဘဲ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်နိုင်သည့် အမှုကိစ္စမျိုးဖြစ်ပါက ထိုက်သင့်သည့် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်း ဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်နိုင်သည်။

(ဂ) နည်းဥပဒေ ၁၉၂၊ နည်းဥပဒေခွဲ(ဂ)အရ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုဖွင့်လှစ်၍ စစ်ဆေးကြားနာရန် လိုအပ်ကြောင်းတွေ့ရှိပါက ဆက်လက်၍ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ရန် ဆောလျင်စွာ ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဃ) ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းပေးသည့် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး၏ ဆုံးဖြတ်ချက်၊ အမိန့်၊ ချမှတ်သည့်ပြစ်ဒဏ်တို့ကို မကျေနပ်ပါက ခြောက်လအတွင်း အယူခံဝင်ရောက်နိုင်ကြောင်း ဖော်ပြရမည်။

အခန်း(၁၈)
ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှု

၁၉၂။ ဝန်ထမ်းသည်အောက်ပါအချက်များနှင့် ငြိစွန်းကြောင်းတွေ့ရှိလျှင် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှု ဖွင့်၍စစ်ဆေးကြားနာရမည်-

(က) ဝန်ထမ်းကို စွဲချက်တင်နိုင်ရန် ခိုင်လုံသောအချက်အလက် သို့မဟုတ် အထောက်အထားများ ထင်ရှားပေါ်ပေါက်ခြင်း၊

(ခ) စာရင်းစစ်အဖွဲ့၏အစီရင်ခံစာအရ သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းတွင် ပြန်လည်ရှင်းလင်းရန် တာဝန်ထင်ရှားပေါ်ပေါက်ခြင်း၊

(ဂ) ရှေးဦးစုံစမ်းရာတွင် တွေ့ရှိသည့်အချက်များအရ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရန် လိုအပ်ကြောင်း ခိုင်လုံစွာတွေ့ရှိရခြင်း၊

(ဃ) ဝန်ထမ်း၏ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုသည် လစာနှုန်းအတွင်း လစာလျှော့ချခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးအဆင့်လျှော့ချခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပစ်ခြင်း ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ရပ် ထိုက်သင့်သည့်ကိစ္စရပ်ဖြစ်ခြင်း၊

(င) ဥပဒေကြောင်းအရ တရားစွဲဆိုထားပြီး တရားစွဲဆိုခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် ပျက်ကွက်မှုသည် ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်၊ ဝန်ထမ်းစည်းကမ်း သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာဌာန၏ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်ကြောင်း ထင်ရှား ပေါ်ပေါက်ခြင်း၊

(စ) ဥပဒေကြောင်းအရ တရားရုံးက ပြစ်ဒဏ်စီရင်ခဲ့ပြီးဖြစ်သော်လည်း ဌာနဆိုင်ရာက ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအလို့ငှာ ဝန်ထမ်းကို အရေးယူအပြစ်ပေးရန် သင့် မသင့် စဉ်းစားဆုံးဖြတ်ရန် လိုအပ်ခြင်း၊

(ဆ) ဥပဒေကြောင်းအရ တရားစွဲဆိုခြင်းခံရသည့် အမှုကိစ္စအတွက် လုံလောက်သော အထောက်အထား မတွေ့ရှိရသဖြင့် တရားရုံးက စွဲချက်မတင်မီလွှတ်ခြင်း သို့မဟုတ် စွဲချက်တင်စစ်ဆေးပြီး ပြစ်မှုထင်ရှားမတွေ့ရသဖြင့် အမှုမှ အပြီးအပြတ် လွှတ်ခြင်းခံရသည့်တိုင်အောင် ဝန်ထမ်း၏တရားစွဲဆိုခြင်းခံခဲ့ရသည့် အမှုကိစ္စသည် ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ပျက်ယွင်းခြင်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ခြင်း သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်ခြင်း သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာဌာန၏ စည်းကမ်း ဖောက်ဖျက်ခြင်းတွင် အကျုံးဝင်သည့်ကိစ္စရပ်ဖြစ်ခြင်း။

၁၉၃။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍-

(က) ဝန်ထမ်း၏ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုသည် လစာနှုန်းအတွင်း လစာလျှော့ချခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးအဆင့်လျှော့ချခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပစ်ခြင်း ပြစ်ဒဏ်အောက် လျော့ပေါ့သည့် ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ရပ်သာ ထိုက်သင့်သည့် ကိစ္စရပ်ဖြစ်ပြီး ပြစ်မှုကျူးလွန်ကြောင်း ထင်ရှားပေါ်ပေါက်ပါက ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုဖွင့်၍ စစ်ဆေးကြားနာခြင်းမပြုဘဲ အမှုကို ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်နိုင်သည်။ သို့ရာတွင် တရားမျှတမှုရှိစေရေးအတွက်လည်းကောင်း၊ ဥပဒေကြောင်းအရခိုင်လုံစေရန် လည်းကောင်း စစ်ဆေးကြားနာသင့်သည့် အချက်အလက်များပါရှိသည်ဟု ယူဆပါက ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုဖွင့်၍ စစ်ဆေးကြားနာနိုင်သည်။

(ခ) ပြစ်မှုကျူးလွန်ကြောင်းထင်ရှား၍ ထောင်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ ကိစ္စတွင် တရားစွဲဆိုခြင်းခံခဲ့ရသည့်အမှု၏ အကြောင်းအချက်များအရ ဌာန ဆိုင်ရာက ထိုဝန်ထမ်းကို ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပစ်ခြင်း အမိန့်ထုတ်ပြန်ရန်သာ လိုအပ်သည့်အခြေအနေမျိုးရှိပါက ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုဖွင့်၍ စစ်ဆေးကြားနာရန်မလိုပါ။

၁၉၄။ (က) သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ ဦးစီးဌာန၊ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးသည် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုဖွင့်၍ စစ်ဆေးကြားနာရန် လိုအပ်သည့်အခါ အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏အဆင့်ကို လိုက်၍ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ပုံစံ (၆) ပါအတိုင်း ဖွဲ့စည်း၍ တာဝန်ပေးအပ်နိုင်သည်။

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ(က)ပါ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းနိုင်သည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို လိုအပ်သလို လွယ်ကူလျင်မြန်စွာ ဖွဲ့စည်းနိုင်ရေးအတွက် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအလိုက် သင့်လျော်သလို ခွဲဝေအပ်နှင်းနိုင်သည်။

(ဂ) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းရာ၌ -

(၁) အဖွဲ့တွင် ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်နှစ်ဦး ပေါင်းသုံးဦးပါဝင်စေရမည်။ အဖွဲ့တွင်ပါဝင်သူများသည် ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့တွင် ပါဝင်ခဲ့သူများ မဖြစ်စေရ။ ထို့ပြင် အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းအောက် ရာထူးအဆင့် မနိမ့်သူများ ဖြစ်ရမည်။

(၂) အဖွဲ့တွင် ပါဝင်သူများသည် အမှုကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ စိတ်ပါဝင်စားသူများ၊ တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ ဆက်စပ် အကျုံးဝင်နေသူများ၊ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရဆက်နွှယ်သူများ၊ မလိုမုန်းထားသူများ မဖြစ်စေရ။

(ဃ) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့်အမိန့်စာကို အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်များထံသို့ ပေးပို့ရမည်။ ယင်းအမိန့်စာတွင် အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းနှင့် ပတ်သက်၍ စစ်ဆေးရမည့်အချက်များကို ဖော်ပြရမည့်အပြင် အမှုကိစ္စနှင့် ပတ်သက်သည့် စာရွက်စာတမ်းများ၊ စာရင်းအင်းများ၊ သက်သေအထောက်အထား များရှိပါကလည်း ယင်းတို့ကို အမိန့်စာနှင့်ပူးတွဲ၍ ပေးပို့ရမည်။ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာ တင်ပြရမည့်နေ့ရက်ကို တစ်ပါတည်းသတ်မှတ် ပေးရမည်။ ရှုပ်ထွေးခက်ခဲသည့် အမှုကိစ္စမျိုးတွင် စစ်ဆေးမှုကို ပြည့်စုံအောင် ဆောင်ရွက်ပြီးစီးနိုင်ရေးအတွက် အစီရင်ခံစာတင်ပြရမည့် အချိန်ကာလကို သင့်တင့်လုံလောက်စွာ သတ်မှတ်ပေးနိုင်သည်။

(င) အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် မူလဖွဲ့စည်းတာဝန်ပေးအပ်ခဲ့သည့် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ပြင်ဆင်ဖွဲ့စည်းရန်လိုအပ်ပါက မူလအဖွဲ့တွင် ပါဝင်သူ

တစ်ဦးဦး သို့မဟုတ် နှစ်ဦးကို အစားထိုးခန့်ထားနိုင်သည် သို့မဟုတ် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ တစ်ဖွဲ့လုံးကို အသစ်ပြန်လည်ဖွဲ့စည်း၍ တာဝန်ပေးအပ် နိုင်သည်။

(စ) အရေးကြီးသည့် အမှုကိစ္စ သို့မဟုတ် သီးခြားကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ အချက် အလက်များ အကျုံးဝင်သည့်အမှုကိစ္စမျိုးတွင် ဌာနဆိုင်ရာဘက်မှ လိုက်ပါ ဆောင်ရွက်ရန် ကျွမ်းကျင်သည့်ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးကို အမှုလိုက်သူအဖြစ် တာဝန်ပေးအပ်နိုင်သည်။ အဆိုပါအမှုလိုက်သူသည် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေး အဖွဲ့ကို အကူအညီပေးရန်သာဖြစ်၍ သက်သေများအား စစ်မေးခွင့်မရှိသည့် အပြင် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က အဆုံးအဖြတ်ပြုရမည့်ကိစ္စများတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခွင့် မရှိစေရ။

၁၉၅။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် -

(က) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုလုပ်ငန်းကို ပင်မတာဝန်တစ်ရပ်ကဲ့သို့ အလေးအနက် ထား၍ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ခ) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုကို သတ်မှတ်ပေးထားသည့် အချိန်ကာလအတွင်း ပြီးစီးအောင်ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဂ) အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို ပုံစံ (၇)ပါအတိုင်း စွဲချက်တင်ပြီးနောက် ယင်းစွဲချက်များနှင့်ပတ်သက်၍ ဝန်ထမ်းကို စာဖြင့်ရှင်းလင်းချေပခွင့်ပေးရမည်။ လုံလောက်သော အချိန်ပေးရမည်။

(ဃ) နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးကြားနာမှုပြုလုပ်သည့်အခါ အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ ရှေ့တွင် ပြုလုပ်ရမည့်အပြင် ယင်းဝန်ထမ်းအား ကိုယ်တိုင်သက်သေအဖြစ် အစစ်ဆေးခံနိုင်ခွင့်၊ သက်သေတင်ပြခွင့်၊ သက်သေများကို ပြန်လှန်စစ်မေးခွင့်တို့ကို လုံလောက်စွာပေးရမည်။

(င) အမှုကိစ္စနှင့်ပတ်သက်သော ဌာနဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းများ၊ စာရင်းအင်းများကို ကြည့်ရှုစစ်ဆေးနိုင်သည်။

(စ) ဝန်ထမ်း၏ချေပလွှာကို ပုံစံ (၈) ပါအတိုင်း ရရှိသည့်အခါ ယင်းဝန်ထမ်း၏ အပြစ်မရှိကြောင်း ဖြေရှင်းတင်ပြချက် သို့မဟုတ် အပြစ်ရှိကြောင်းဝန်ခံချက်ကို စိစစ်ပြီးနောက် ပြည့်စုံလုံလောက်ပြီဟုယူဆလျှင် နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးကြားနာခြင်း မပြုတော့ဘဲ နည်းဥပဒေ ၁၉၈၊ နည်းဥပဒေခွဲ (က)၊ (ခ) တို့နှင့်အညီ

အစီရင်ခံစာကို ရေးသား၍တင်ပြနိုင်သည်။ နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးကြားနာရန် လိုအပ်သည်ဟု ယူဆပါက နည်းဥပဒေ ၁၉၈၊ နည်းဥပဒေခွဲ (ဂ)၊ (ဃ) တို့နှင့်အညီ နှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေးကြားနာမှုကို ပြုလုပ်နိုင်သည်။

(ဆ) ဝန်ထမ်းက ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးဦးကိုလည်းကောင်း၊ နှစ်ဦးကိုလည်းကောင်း၊ တစ်ဖွဲ့လုံးကိုလည်းကောင်း ကန့်ကွက်ပါက ယင်းကန့်ကွက်ချက်ကို စိစစ်ပြီး နည်းဥပဒေ ၁၉၈၊ နည်းဥပဒေခွဲ (င) နှင့်အညီ လက်ခံနိုင်သည် သို့မဟုတ် ပယ်ချနိုင်သည်။

(ဇ) ဥပဒေ သို့မဟုတ် စာရင်းအင်း သို့မဟုတ် သီးခြားကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာကိစ္စ အကျုံးဝင်သဖြင့် ကျွမ်းကျင်မှုအကူအညီကိုရယူရန် လိုအပ်သည့်အမှုမျိုးတွင် အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို ကူညီရန်ရှေ့နေ သို့မဟုတ် ကျွမ်းကျင်မှုအကူအညီ ပေးနိုင်သူတစ်ဦးဦးကို လိုက်ပါဆောင်ရွက်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ဤကဲ့သို့ လိုက်ပါဆောင်ရွက်ခွင့်ရရှိသူက ဌာနဆိုင်ရာဆောင်ရွက်မှုတွင် ဝင်ရောက်စွက်ဖက်ခြင်း သို့မဟုတ် အနှောင့်အယှက်ပြုခြင်းကို ခွင့်မပြုရ။

(ဈ) နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးကြားနာခွင့် ပြုလုပ်သည့်အခါ အမှုကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းကိုလည်းကောင်း၊ သက်သေများကိုလည်းကောင်း ခေါ်ယူ၍ စစ်ဆေးကြားနာနိုင်သည်။

(ည) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် ထွက်ပြေးတိမ်းရှောင်နေလျှင်ဖြစ်စေ၊ စစ်ဆေးမေးမြန်းခြင်းကို ခံယူရန် ငြင်းဆန်လျှင်ဖြစ်စေ၊ ခိုင်လုံသောအကြောင်း မရှိဘဲ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ရှေ့သို့ လာရောက်ရန် ပျက်ကွက်လျှင်ဖြစ်စေ ယင်းဝန်ထမ်း၏ မျက်ကွယ်၌သက်သေများကို စစ်မေးနိုင်သည်။ ယင်းကဲ့သို့ မျက်ကွယ်၌ စစ်မေးခဲ့ရခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ အကျိုးအကြောင်းဖော်ပြပြီး အမှုတွဲတွင် စနစ်တကျမှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

(ဋ) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှု ပြုလုပ်နေစဉ်အတွင်း စစ်ဆေးချက်များအရလည်းကောင်း၊ အမှုအကြောင်းအရာအရလည်းကောင်း လိုအပ်ပါက မူလစွဲချက်ကို ပြောင်းလဲပြင်ဆင်နိုင်သည် သို့မဟုတ် ထပ်မံဖြည့်စွက်နိုင်သည် သို့မဟုတ် စွဲချက်အသစ်တင်နိုင်သည်။

၁၉၆။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုဖွင့်လှစ်သည့်အခါ အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို နည်းဥပဒေ ၁၉၇ နှင့်အညီ ရှေးဦးစွာစွဲချက်တင်ရမည်။ စွဲချက်မတင်ပါက ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုသည် ပျက်ပြယ်သည်။

၁၉၇။ အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို စွဲချက်တင်သည့်အခါ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍-

(က) အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်း၏ ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုကို တိကျစွာဖော်ပြ၍ စွဲချက်တင်ရမည်။ အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းတစ်ဦးထက် ပိုမိုပါဝင်သည့်အမှုမျိုးတွင် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးစီအတွက် သီးခြားစွဲချက်လွှာကို ရေးဆွဲပြီး စွဲချက်တင်ရမည်။

(ခ) စွဲချက်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို စာဖြင့်ရှင်းလင်း ချေပတင်ပြစေရန် တောင်းဆိုရမည်။ ချေပလွှာရေးသားနိုင်ရန် ဝန်ထမ်းအား အချိန်လုံလောက်စွာပေး၍ ချေပလွှာပေးပို့ရမည့်နေ့ရက်ကို သတ်မှတ်ပေးရမည်။ ချေပလွှာရရှိပြီးမှ ဆက်လက်စစ်ဆေးရမည်။

(ဂ) စွဲချက်လွှာတွင် -

(၁) စွဲချက်တစ်ခုဖြစ်စေ၊ တစ်ခုထက်ပို၍ဖြစ်စေ ပါဝင်နိုင်သည်။

(၂) စွဲချက်တစ်ခုစီနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ရှင်းလင်းချေပနိုင်ရန် ထိုစွဲချက်ကို မည်သည့်စွပ်စွဲတိုင်ကြားချက် သို့မဟုတ် အကြောင်းအချက်များပေါ်တွင် အခြေခံထားခြင်းဖြစ်ကြောင်း ပေါ်လွင်အောင် အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရမည်။

(၃) စွဲချက်အမြောက်အများ ပါရှိခြင်းအားဖြင့် အမှုရှုပ်ထွေးပြီး စစ်ဆေး ကြားနာမှု ကြန့်ကြာစေနိုင်သဖြင့် အဓိကကျသည့် စွဲချက်များကိုသာ ဖော်ပြရမည်။

(၄) စွဲချက်တစ်ခုစီနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အပြစ်ရှိ မရှိကိုလည်းကောင်း၊ ထိုစွဲချက်များနှင့် ပတ်သက်၍ မည်သည့်အကြောင်းကြောင့် ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူ အပြစ်ပေးခြင်း မပြုထိုက်သည်ကိုလည်းကောင်း ဝန်ထမ်း၏ ချေပလွှာတွင် ဖြေရှင်းတင်ပြရန်ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြရမည်။

(၅) အမှုကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဝန်ထမ်းက လူကိုယ်တိုင် ရှင်းလင်းတင်ပြလိုသော ဆန္ဒ ရှိ မရှိ၊ နှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေးမှုကို ခံယူလိုသောဆန္ဒ ရှိ မရှိ မေးမြန်းချက် ပါရှိရမည်။

(၆) နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးမှုပြုလုပ်လျှင် မည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်များပါဝင်သော ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က စစ်ဆေးမည်ဖြစ်ကြောင်းနှင့် အဖွဲ့တွင် ပါဝင်သူ တစ်ဦးဦး သို့မဟုတ် နှစ်ဦး သို့မဟုတ် တစ်ဖွဲ့လုံးကို ကန့်ကွက်လိုပါက ခိုင်လုံသောအကြောင်းပြချက်ဖြင့် ကန့်ကွက်နိုင်ကြောင်း ဖော်ပြရမည်။

(၇) စွဲချက်တင်ခြင်းခံရသည့်ဝန်ထမ်းတွင် ပြစ်ချက်ဟောင်းရှိပြီး ထိုပြစ်ချက်ဟောင်းကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သည့်ကိစ္စမျိုးဖြစ်ပါက ယခုစွဲချက်တင်သည့်အမှုအတွက် အပြစ်ထင်ရှားတွေ့ရှိသော် ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ရာ၌ ယခင်ပြစ်ချက်ဟောင်းနှင့် ထိုပြစ်ချက်အတွက် ကျခံခဲ့ရသည့်ပြစ်ဒဏ်တို့ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားမည်ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြရမည်။ ယခင် ပြစ်ချက်ဟောင်းကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်းမပြုထိုက်ကြောင်း ဝန်ထမ်းက တင်ပြလိုပါက ချေပလွှာတွင် ထည့်သွင်းဖြေရှင်းနိုင်ကြောင်းဖော်ပြရမည်။

(၈) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌထံသို့ ချေပလွှာပေးပို့ရမည့်နေ့ရက်ကို သတ်မှတ်ဖော်ပြရမည်။

(၉) ဝန်ထမ်းသည် မတူညီသည့် ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှု တစ်ခုထက်ပိုပါက ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုတစ်ခုစီအတွက် စွဲချက်လွှာ တစ်စောင်စီ သီးခြားတင်ရမည်။

(ဃ) စွဲချက်လွှာကို အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းထံသို့ ကြိုတင်ပေးပို့၍ မိတ္တူတစ်စောင်ကို အမှုတွဲတွင် တွဲရမည်။

၁၉၈။ အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းထံမှ ချေပလွှာကို လက်ခံရရှိသည့်အခါ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် -

(က) စွဲချက်ပါပြစ်မှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အပြစ်မရှိကြောင်း ဝန်ထမ်းက ဖြေရှင်းတင်ပြပြီး ဝန်ထမ်း၏ဖြေရှင်းချက်သည် ကျေနပ်ဖွယ်ရာရှိသဖြင့် လက်ခံထိုက်သည်ဟု ယူဆပါက နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးကြားနာခြင်းမပြုတော့ဘဲ အဖွဲ့၏အစီရင်ခံစာကို ပုံစံ (၉) ပါအတိုင်းရေးသား၍ အမှုတွဲနှင့်အတူ သက်ဆိုင်ရာသို့ တင်ပြရမည်။ ထိုအစီရင်ခံစာတွင် အဖွဲ့၏တွေ့ရှိချက်၊ သုံးသပ်ချက်၊ သဘောထားဖော်ပြချက်တို့ ပါရှိရမည်။

(ခ) ဝန်ထမ်းက စွဲချက်အတိုင်း ဟုတ်မှန်ကြောင်း ဖြောင့်ဆိုဝန်ခံထားသည့်အပြင် အမှုကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အခြားအချက်အလက် တစ်စုံတစ်ရာကို ရှာဖွေရန် လိုအပ်တော့မည်မဟုတ်ဟု ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က ယူဆပါက နှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေးကြားနာခြင်းမပြုတော့ဘဲ မည်သည့်ပြစ်ဒဏ်ကိုချမှတ်သင့်ကြောင်း သဘောထားဖော်ပြချက်ပါရှိသည့် အစီရင်ခံစာကို ပုံစံ (၉) ပါအတိုင်း ရေးသား၍ အမှုတွဲနှင့်အတူ သက်ဆိုင်ရာသို့ တင်ပြရမည်။

(ဂ) ဝန်ထမ်းက ဖြောင့်ဆိုဝန်ခံခြင်းမပြုသည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ၊ ဖြောင့်ဆိုဝန်ခံသည့်တိုင် အမှုကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အခြားအချက်အလက်တစ်စုံတစ်ရာကို ရှာဖွေဖော်ထုတ်ရန် လိုအပ်လျက်ရှိသေးသည်ဟု ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က ယူဆသည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်း၏ဖြေရှင်းချက်သည် ကျေနပ်ဖွယ်ရာမရှိသည့် အခါတွင်ဖြစ်စေ ဆက်လက်၍ နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးကြားနာနိုင်သည်။

(ဃ) ဝန်ထမ်းကနှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးခြင်းကို ခံယူလိုကြောင်း ချေပလွှာ၌ ဖော်ပြထားသည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်းက နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးခြင်းကို မခံယူလိုစေကာမူ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုကို ဆုံးဖြတ်နိုင်ရန် အချက်အလက်ပြည့်စုံစေရေးအတွက် နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးရန်လိုအပ်သည်ဟု ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က ယူဆသည့် အခါတွင်ဖြစ်စေ ဆက်လက်၍ နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးကြားနာနိုင်သည်။

(င) ဝန်ထမ်းက ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ကန့်ကွက်ခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ -

(၁) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးဦးကို ကန့်ကွက်ခြင်းဖြစ်ပါက ဥက္ကဋ္ဌနှင့် ကျန်အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးတို့က ယင်းကန့်ကွက်ချက်သည် ခိုင်လုံမှု ရှိ မရှိ စိစစ်ရမည်။

(၂) နည်းဥပဒေခွဲငယ်(၁)အရ စိစစ်ရာတွင် ဝန်ထမ်း၏ကန့်ကွက်ချက်သည် အကျိုးအကြောင်းခိုင်လုံခြင်းမရှိဟု ယူဆပါက ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေး အဖွဲ့ကိုဖွဲ့စည်းပေးသည့် ပုဂ္ဂိုလ်ထံတင်ပြ၍ ယင်းပုဂ္ဂိုလ်က ကန့်ကွက်ချက်သည် ခိုင်လုံမှုမရှိဟု အတည်ပြုပါက အမှုတွဲတွင် မှတ်တမ်းတင်ပြီး နှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေးကြားနာခြင်းကို ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

(၃) ကန့်ကွက်ချက်သည် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌကိုဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့ဝင်နှစ်ဦးလုံးကိုဖြစ်စေ၊ တစ်ဖွဲ့လုံးကိုဖြစ်စေ ကန့်ကွက်ခြင်းဖြစ်ပါက ယင်းကန့်ကွက်ချက်ကို စဉ်းစားဆုံးဖြတ်နိုင်ရန် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေး အဖွဲ့အား ဖွဲ့စည်းပေးသည့်ပုဂ္ဂိုလ်ထံ တင်ပြရမည်။

၁၉၉။ နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးခြင်းကို အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ရှေ့တွင်ပြုလုပ်ရမည်။ ထိုသို့စစ်ဆေးကြားနာရာ၌ အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းအား ကိုယ်တိုင်သက်သေအဖြစ် အစစ်ဆေးခံနိုင်ခွင့်၊ သက်သေတင်ပြခွင့်၊ သက်သေများကို ပြန်လှန်စစ်မေးခွင့်တို့ကို လုံလောက်စွာပေးရမည်။

၂၀၀။ နှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေးရာတွင် -

(က) စွဲချက်ပါအချက်အလက်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ထောက်ခံထွက်ဆိုနိုင်မည့် သက်သေ

များကို ရှေးဦးစွာစစ်ဆေးပြီး ပုံစံ (၁၀) ပါအတိုင်း မှတ်တမ်းတင်ရမည်။ ထိုသက်သေများ၏ ထွက်ဆိုချက်တွင် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းနှင့် ငြိစွန်းသည့်အချက်အလက်များပါရှိ၍ ထိုအချက်အလက်များကို ဖြေရှင်းနိုင်ရန် အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းက ပြန်လှန်စစ်မေးလိုပါက စစ်မေးခွင့်ပြုရမည်။

(ခ) ထို့နောက် အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းအား စွဲချက်များကို ရှင်းလင်းပြောပြပြီး ယင်းစွဲချက်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ စစ်ဆေးမေးမြန်းရမည်။

(ဂ) အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင် သက်သေအဖြစ် စစ်ဆေးခံလိုပါက ယင်းဝန်ထမ်းကို သက်သေအဖြစ် ပုံစံ (၁၁) ပါအတိုင်း စစ်ဆေးနိုင်သည်။

(ဃ) အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းဘက်မှ တင်ပြလိုသည့်သက်သေများ ရှိ မရှိမေးမြန်း၍ ရှိပါက သက်သေများ၏ အမည်စာရင်းကို တောင်းဆိုပြီး ယင်းသက်သေများကို စစ်ဆေးရေးအတွက် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

(င) ရှေးဦးစုံစမ်းမှုတွင် ပါဝင်ခဲ့သည့်သက်သေများကို ထပ်မံစစ်ဆေးရန် လိုအပ်ပါက ယင်းသက်သေများကို ခေါ်ယူစစ်ဆေးနိုင်သည်။

(စ) အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းဘက်မှ တင်ပြလိုသည့် သက်သေများ၏ အမည်စာရင်းကို တင်သွင်းရန်အချိန် သတ်မှတ်ပေးရမည်။ သက်သေအမည်စာရင်းကို ရရှိသည့်အခါ ခေါ်ယူစစ်ဆေးရန် လိုအပ်သော သက်သေများအား စစ်ဆေးမည့်နေ့ရက်ကို သတ်မှတ်၍ စစ်ဆေးမည့်နေရာသို့ လာရောက်ရန် ချိန်းဆိုရမည်။

(ဆ) အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းဘက်မှ တင်ပြသည့် သက်သေအမည်စာရင်းပါ သက်သေတစ်ဦးဦးကို ခေါ်ယူစစ်ဆေးရန် မလိုအပ်လျှင်ဖြစ်စေ၊ မသင့်လျော်ဟု ယူဆလျှင်ဖြစ်စေ၊ ခေါ်ယူစစ်ဆေးရန်မဖြစ်နိုင်သည့် သက်သေတစ်ဦး၏ အမည်စာရင်းကို တင်သွင်းထားခြင်းမှာ တမင်သက်သက် အမှုကြန့်ကြာစေရန် အတွက် ဖြစ်သည်ဟု ယူဆလျှင်ဖြစ်စေ အဆိုပါသက်သေကို ခေါ်ယူစစ်ဆေးရန် ငြင်းပယ်နိုင်သည်။ ထိုသို့ငြင်းပယ်သည့်အခါ အကြောင်းအကြောင်းဖော်ပြ၍ အမှုတွဲတွင် မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

(ဇ) ချိန်းဆိုသည့်နေ့ရက်တွင် မလာရောက်နိုင်သည့်သက်သေများအနက်မှ အဓိက သက်သေများကို စစ်ဆေးရန် နောက်ထပ်နေ့ရက်သတ်မှတ်ပြီး ချိန်းဆိုရမည်။ စစ်ဆေးပြီးသည့်သက်သေများ၏ ထွက်ဆိုချက်များဖြင့်ပင် လုံလောက်ပြီဖြစ်၍ အလားတူ သက်သေများကိုခေါ်ယူရန် မလိုအပ်တော့ဟုယူဆပါက အကြောင်းအကြောင်း ဖော်ပြ၍ ယင်းသက်သေများကို သက်သေစာရင်းမှ ပယ်ဖျက်နိုင်သည်။

(ဈ) သက်သေစရိတ်ပေးရန်လိုအပ်သည့်ကိစ္စမျိုးတွင် တရားရုံးများ၌ခွင့်ပြုသည့် သက်သေစရိတ်နှုန်းအတိုင်း သက်သေစရိတ်ပေးနိုင်သည်။ အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းဘက်မှ သက်သေအများအပြားခေါ်ယူရန် အမည်စာရင်းတင်သွင်းထားပါက ယင်းသက်သေများအတွက် သက်သေစရိတ်ကို ကြိုတင်တင်သွင်းရန် အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းအား တောင်းဆိုနိုင်သည် သို့မဟုတ် စစ်ဆေးရန် မလိုအပ်ဟုယူဆသည့် သက်သေများကို ခေါ်ယူရန် ငြင်းပယ်နိုင်သည်။

(ည) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုတွင် အရေးပါသော သက်သေတစ်ဦးသည် ခိုင်လုံသော အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ရှေ့သို့ မလာရောက်နိုင်ပါက ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကဖြစ်စေ၊ အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းကဖြစ်စေ မေးမြန်းလိုသောအချက်များကို စာဖြင့်ရေးသားပေးပို့၍ ယင်းသက်သေကိုယ်တိုင် လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည့်ထွက်ဆိုချက်ကို ရယူနိုင်သည်။ ဤသို့သက်သေထံမှ စာဖြင့်ရေးသားပေးပို့သည့် သက်သေထွက်ဆိုချက်ကို အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းအား ဖတ်ပြရမည်။ ထိုသို့ထွက်ဆိုချက်တွင် အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းနှင့် ငြိစွန်းသည့်အချက်အလက်များပါရှိသဖြင့် အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းက ပြန်လှန်မေးမြန်းလိုပါက ထိုမေးမြန်းချက်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ သက်သေ၏ဖြေကြားထွက်ဆိုချက်များကို စာဖြင့် ထပ်မံရယူရမည်။

(ဋ) သက်သေထွက်ဆိုချက်ကို ရယူသည့်အခါမှန်ကန်စွာထွက်ဆိုရန် သက်သေကို သတိပေးပြီးမှ စစ်ဆေးမေးမြန်းရမည်။ သို့ရာတွင် သက်သေကို ကျမ်းသစ္စာကျိန်ဆိုစေခြင်းမပြုရ။

(ဌ) သက်သေထွက်ဆိုချက်ကို မှတ်တမ်းတင်ရာ၌ သက်သေသည်ဝန်ထမ်းဖြစ်ပါက ယင်း၏အမည်၊ ရာထူး၊ ဌာန သို့မဟုတ် ရုံး သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်း၊ နေရပ်လိပ်စာတို့ကိုရေးသားရမည်။ သက်သေသည် ဝန်ထမ်းမဟုတ်ပါက ယင်း၏အမည်၊ နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ်၊ အဘအမည်၊ အလုပ်အကိုင်၊ နေရပ်လိပ်စာတို့ကို ရေးသားရမည်။ သက်သေထွက်ဆိုချက်များကို လက်ရေးဖြင့်ဖြစ်စေ၊ လက်နှိပ်စက် သို့မဟုတ် ကွန်ပျူတာဖြင့်ဖြစ်စေ ရေးသားရိုက်နှိပ်ရမည်။

(ဍ) သက်သေထွက်ဆိုချက်မှတ်တမ်းကို သက်သေထွက်ဆိုသူအား ဖတ်ပြရမည်။ ထွက်ဆိုချက်နှင့် ကွဲလွဲမှုရှိပါက သက်သေ၏ဆန္ဒနှင့်အညီ ထွက်ဆိုချက်မှတ်တမ်းကို

ပြင်ဆင်ပေးရမည်။ ထွက်ဆိုခဲ့သည့်အတိုင်း မှန်ကန်ကြောင်းဝန်ခံလျှင် ယင်းသက်သေကို ထွက်ဆိုချက်မှတ်တမ်းတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးစေရမည်။ လက်မှတ်မရေးထိုးတတ်သူဖြစ်ပါက လက်ဝဲလက်မဖွေပုံစံကို ရယူရမည်။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်များကလည်း သက်သေတစ်ဦးစီ၏ သက်သေထွက်ဆိုချက်မှတ်တမ်းတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ အရေးကြီးသည့် အမှုကိစ္စမျိုးဖြစ်ပါက လက်မှတ်ရေးထိုးစေသည့်အပြင် လက်ဝဲလက်မဖွေပုံစံပါ နှိပ်နိုင်သည်။

၂၀၁။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှု ပြုလုပ်နေစဉ်အတွင်း သက်သေများကိုစစ်ဆေးရာမှ ပေါ်ပေါက်လာသော အချက်အလက်များအရဖြစ်စေ၊ သက်သေထွက်ဆိုချက်များအရဖြစ်စေ မူလစွဲချက်ကို ပြောင်းလဲပြင်ဆင်ရန်လည်းကောင်း၊ ထပ်မံဖြည့်စွက်ရန်လည်းကောင်း၊ စွဲချက်အသစ်တင်ရန်လည်းကောင်း လိုအပ်ကြောင်းတွေ့ရှိရပါက ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် မူလစွဲချက်ကို ပြောင်းလဲပြင်ဆင်နိုင်သည် သို့မဟုတ် ထပ်မံဖြည့်စွက်နိုင်သည် သို့မဟုတ် စွဲချက်အသစ်ကိုတင်နိုင်သည်။ ဤသို့စွဲချက်ကို ပြောင်းလဲပြင်ဆင်သည့်အခါတွင် ပြောင်းလဲပြင်ဆင်သည့်စွဲချက်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ချေပလွှာတင်သွင်းနိုင်ရန် စွဲချက်တင်ခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကိုထပ်မံအချိန်ပေးရမည့်အပြင် နောက်ထပ်သက်သေတင်ပြခွင့်၊ စစ်ဆေးပြီးသည့်သက်သေများကို ပြန်လည်ခေါ်ယူ စစ်မေးခွင့်ပြုရမည်။

၂၀၂။ အောက်ဖော်ပြပါအခြေနေမျိုးရှိသည့် အမှုကိစ္စတွင် အကျိုးအကြောင်းဖော်ပြမှတ်တမ်းတင်၍ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း၊ စွဲချက်တင်ခြင်း၊ နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ခြင်းတို့နှင့် ပတ်သက်သည့် နည်းဥပဒေ ၁၉၄ မှ ၂၀၁ ပါ သတ်မှတ်ချက်များကို လိုက်နာရခြင်းမှ ခြွင်းချက်ပြုနိုင်သည်-

(က) အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းသည် ထွက်ပြေးတိမ်းရှောင်နေခြင်း၊

(ခ) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းနှင့်ဆက်သွယ်၍မရနိုင်ခြင်း၊

(ဂ) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် ခိုင်လုံသောအကြောင်းမရှိဘဲ စစ်ဆေးခံရန် ပျက်ကွက်ခြင်း သို့မဟုတ် ငြင်းဆန်ခြင်း၊

(ဃ) အမှုကိစ္စ၏ ထူးခြားသော သဘာဝ သို့မဟုတ် အကြောင်းခြင်းရာများအရ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးခြင်းနှင့် ပတ်သက်သည့် သတ်မှတ်ချက်တစ်ရပ်ရပ်ကို လက်တွေ့လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် အခက်အခဲရှိခြင်း။

၂၀၃။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုပြီးဆုံးသည့်အခါ အစီရင်ခံစာကို ပုံစံ (၉) ပါအတိုင်း ရေးသားပြီးအမှုတွဲနှင့်အတူ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းပေးသည့် အကြီးအမှူးထံ အမှုအကြောင်းအရာအကျဉ်းချုပ်၊ စွဲချက်၊ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်၊ သုံးသပ်ချက်နှင့် သဘောထားဖော်ပြချက်များပါရှိသည့် အစီရင်ခံစာကို တင်ပြရမည်။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေး အမှုတွဲတွင် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းသည့် အမိန့်စာ၊ အဖွဲ့၏ဆောင်ရွက်ချက် နေ့စဉ်မှတ်တမ်း၊ စွဲချက်လွှာ၊ ချေပလွှာ၊ သက်သေထွက်ဆိုချက်မှတ်တမ်းများ၊ စစ်ဆေးမှုနှင့်သက်ဆိုင်သည့် စာရွက်စာတမ်းများ ပြည့်စုံစွာပါဝင်စေရမည်။

၂၀၄။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာကို စိစစ်သုံးသပ်၍ အဆုံးအဖြတ်ပေးနိုင်ရေး အတွက် အဖွဲ့ဝင်သုံးဦးပါဝင်သောအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းရမည်။ ထိုအဖွဲ့တွင် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ရန် တာဝန်ပေးအပ်သည့်အကြီးအမှူးက ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရမည်။ အဖွဲ့သည် အစီရင်ခံစာကို စိစစ်သုံးသပ်ပြီးနောက်-

(က) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များသည် မပြည့်စုံသေးဟု ယူဆပါက လိုအပ်နေသေးသည့် အချက်အလက်များကို ထပ်မံစုံစမ်းစစ်ဆေး၍ တင်ပြရန် ညွှန်ကြားနိုင်သည်။

(ခ) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က အမှုဖွင့်စစ်ဆေးခဲ့ရာ၌ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း မမှန်ကန်ခြင်းကြောင့် တရားမျှတမှုမရှိကြောင်း တွေ့ရှိရပါက ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သစ်ကို ဖွဲ့စည်း၍ပြန်လည်စစ်ဆေးရန် တာဝန်ပေးအပ်နိုင်သည်။

(ဂ) အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်မတွေ့ရှိပါကအပြစ်မရှိကြောင်း ဆုံးဖြတ်၍ အမှုကို ပိတ်ရမည်။

(ဃ) အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်ရှိကြောင်းတွေ့ရှိသည့်အခါ ချမှတ်မည့် ပြစ်ဒဏ်သည် နည်းဥပဒေ ၂၁၂ ပါ သတ်မှတ်ချက်များအရ -

(၁) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုကို ဆုံးဖြတ်သည့်အဖွဲ့က ချမှတ်ခွင့်ရှိသော ပြစ်ဒဏ်မျိုးဖြစ်လျှင် မည်သည့် ပြစ်ဒဏ်ကိုချမှတ်ကြောင်းဖော်ပြ၍ သက်ဆိုင်ရာအမှုတွဲတွင် ဆုံးဖြတ်မိန့်ချမှတ်ရမည်။

(၂) အထက်အဆင့်အကြီးအမှူးထံသို့ တင်ပြရန်လိုအပ်သည့် ပြစ်ဒဏ်မျိုး ဖြစ်လျှင် သက်ဆိုင်ရာသို့ အမှုတွဲနှင့်အတူ သဘောထားဖော်ပြချက် တင်ပြရမည်။

၂၀၅။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုနှင့် သက်ဆိုင်သည့်ဆုံးဖြတ်မိန့်တွင် -

(က) အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်မရှိကြောင်းတွေ့ရှိပါက အပြစ်မရှိ၍အမှုကို ပိတ်ရန်ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြရမည်။

(ခ) အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်တွေ့ရှိပါက -

(၁) မည်သည့်စွဲချက်အတွက် အပြစ်ရှိကြောင်းဖော်ပြရမည်။

(၂) ဝန်ထမ်း၏ပြစ်ချက်ဟောင်းကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားလျှင် ယင်းသို့ထည့်သွင်း စဉ်းစားကြောင်းကို ဖော်ပြရမည်။

(၃) မည်သည့်ပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ကြောင်းဖော်ပြရမည်။

(၄) စွဲချက်တစ်ခုစီအတွက် ပြစ်ဒဏ်တစ်မျိုးဖြစ်စေ၊ ပြစ်ဒဏ်တစ်မျိုးထက် ပို၍ဖြစ်စေချမှတ်နိုင်သည်။

(ဂ) ချမှတ်သည့်ပြစ်ဒဏ်သည် အချိန်ကာလကန့်သတ်ချက် သို့မဟုတ် လစာ သတ်မှတ်ချက် ထည့်သွင်းဖော်ပြရန် လိုအပ်သည့် ပြစ်ဒဏ်မျိုးဖြစ်ပါက နည်းဥပဒေ ၂၁၂ ပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

(ဃ) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းခံရသူဖြစ်ပြီး ထိုဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းကို ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုရန် လိုအပ်သည့်ကိစ္စမျိုးတွင် တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခဲ့သည့်ကာလအတွက် ဝန်ထမ်း၏လစာ၊ စရိတ်နှင့် တာဝန်ချိန်တို့ကို နည်းဥပဒေ ၆၈၊ နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ သတ်မှတ်ခွင့်ပြုရန်ဖြစ်သည် သို့မဟုတ် နည်းဥပဒေ ၆၈၊ နည်းဥပဒေခွဲ (ခ)အရ သတ်မှတ်ခွင့်ပြုရန်ဖြစ်သည်ကို ဖော်ပြရမည်။

၂၀၆။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ချမှတ်သည့်ဆုံးဖြတ်မိန့်ကို သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်း အဖွဲ့အစည်းက အမိန့်စာထုတ်ပြန်၍ သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းထံသို့ ပေးပို့ရမည်။ အဆိုပါ ဝန်ထမ်းက ထိုအမိန့်ကို မကျေနပ်ပါက အမိန့်စာကို လက်ခံရရှိသည့်နေ့ရက်မှစ၍ ခြောက်လအတွင်း အယူခံလွှာကို ပုံစံ (၁၂) ပါအတိုင်း တင်သွင်းနိုင်ကြောင်း အမိန့်စာတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

၂၀၇။ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းမှု ထိရောက်စေရန်နှင့် ဌာနဆိုင်ရာလုပ်ငန်းတာဝန်များ လစ်ဟင်းမှု မရှိစေရန်အလို့ငှာ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုတို့ကို နှောင့်နှေးကြန့်ကြာခြင်းမရှိစေဘဲ ပြီးပြတ်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းပေးသည့် အကြီးအမှူးသည် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုကာလကို သတ်မှတ်ပေးရမည်။ ထိုသို့ သတ်မှတ်ပေးသောကာလသည် မည်သည့်

ကိစ္စတွင်မဆို တစ်နှစ်ထက်မကျော်စေရ။ သတ်မှတ်ပေးထားသည့် အချိန်ကာလအတွင်း ပြီးပြတ်အောင် ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်းမရှိပါက ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌသည် ကာလတိုးမြှင့် သတ်မှတ်ပေးရေးအတွက် အကျိုးအကြောင်းဖော်ပြပြီး သက်ဆိုင်ရာအကြီးအမှူးထံသို့ ရက်သတ္တတစ်ပတ်ကြိုတင်၍ တင်ပြတောင်းခံရမည်။

၂၀၈။ ရှေးဦးစုံစမ်းမှု သို့မဟုတ် ဌာဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုအတွက် သတ်မှတ်ပေးထားသည့် အချိန်ကာလကို တိုးမြှင့်ပေးရန် တောင်းခံလာသည့်အခါ အကျိုးအကြောင်းခိုင်လုံပါက ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ သို့မဟုတ် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းတာဝန်ပေးအပ်သည့် အကြီးအမှူးသည် ထူးခြားသည့်ကိစ္စများတွင် ကာလသတ်မှတ်ချက်ကို သင့်လျော်သကဲ့သို့ တိုးမြှင့်ပေးနိုင်သည်။ တိုးမြှင့်သတ်မှတ်ပေးသည့် ကာလအတွင်းတွင် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုကို ပြီးပြတ်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။ အဆိုပါ ကာလသတ်မှတ်ချက်ကို ထပ်မံတိုးမြှင့်ပေးခွင့်မရှိ။

အခန်း(၁၉)
ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်များ

၂၀၉။ ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူမှုများတွင် ဥပဒေပုဒ်မ ၅၃ ပါ ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ကိုဖြစ်စေ၊ ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ထက်ပို၍ဖြစ်စေ၊ နည်းဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများနှင့်အညီ ချမှတ်နိုင်သည်။

၂၁၀။ နည်းဥပဒေ ၂၀၉ အရ ချမှတ်သည့် ပြစ်ဒဏ်များတွင် -

(က) **စာဖြင့်သတိပေးခြင်း** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်း၏အပြစ်ကိုဖော်ပြ၍ စာဖြင့်သတိပေးခြင်းကိုဆိုသည်။ ယင်းပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ရာ၌ -

(၁) သတိပေးခြင်းခံရသည့်အပြစ်ကို ကျူးလွန်သည့်ပြစ်မှုနှင့်ယှဉ်တွဲ၍ အကျဉ်းဖော်ပြရမည်။

(၂) ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်သည့်နေ့မှစ၍ ခြောက်လပြည့်သည့်အခါတွင် ပြစ်ဒဏ်ကာလကုန်ဆုံးသည်။

(၃) ပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့်မပေးရ။

(၄) ပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်း နှစ်တိုးစေ့က ပုံမှန်ခွင့်ပြုရမည်။

(ခ) **နှစ်တိုးလစာရပ်ဆိုင်းခြင်း** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်း၏ရာထူးလစာနှုန်းအတွင်း ရှေ့လာမည့်နှစ်တိုးလစာစေ့ရောက်သည့်အချိန်တွင် နှစ်တိုးထုတ်ယူခွင့်မပြုဘဲ ကာလအကန့်အသတ်ဖြင့် ထိုနှစ်တိုးကို ရွှေ့ဆိုင်းထားခြင်းကိုဆိုသည်။ ယင်းပြစ်ဒဏ်ကိုချမှတ်ရာ၌ ဝန်ထမ်းတွင် ထင်ရှားစွာတွေ့ရှိရသည့် အပြစ်၏အတိမ်

အနက်ကိုထောက်ချင့်၍ -

(၁) ပြစ်ဒဏ်ကာလကိုသတ်မှတ်ပေးရမည်။ ပြစ်ဒဏ်ကာလကိုရေတွက်ရာ၌ ရွှေ့လာမည့်နှစ်တိုးလစာစွေ့ရောက်သည့် နေ့ရက်မှအစပြု၍ ရေတွက်ရမည်။

(၂) နှစ်တိုးလစာရပ်ဆိုင်းခြင်းကြောင့် နောင်ရရန်ရှိသော နှစ်တိုးလစာများရွှေ့သွားခြင်းမရှိစေရဟုသော်လည်းကောင်း၊ ရွှေ့သွားစေရမည်ဟုသော်လည်းကောင်း သတ်မှတ်ပေးရမည်။ နောင်နှစ်တိုးလစာများ ရွှေ့သွားစေရမည်ဟု သတ်မှတ်လျှင် မည်သည့်ကာလအပိုင်းအခြားအထိ ရွှေ့သွားစေရမည်ကို ဖော်ပြရမည်။

(၃) ပြစ်ဒဏ်စောင့်ဆိုင်းဆဲကာလနှင့် ပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့်မပေးရ။

(ဂ) **ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကိုရပ်ဆိုင်းခြင်း** ဆိုသည်မှာ သာမန်အားဖြင့် ဝန်ထမ်းကို ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရန် အလှည့်ကျရောက်သည့်အချိန်တွင် တိုးမြှင့်ခန့်ထားခြင်းမပြုသေးဘဲ ကာလအကန့်အသတ်ဖြင့် ရွှေ့ဆိုင်းထားခြင်းကိုဆိုသည်။ ယင်းပြစ်ဒဏ်ကိုချမှတ်ရာတွင် -

(၁) ပြစ်ဒဏ်ကာလကိုရေတွက်ရာ၌ ဝန်ထမ်းကို ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားရန် အလှည့်ကျရောက်သည့်အချိန်မှအစပြု၍ ရေတွက်ရမည်။ ယင်းသို့စတင်ရေတွက်ချိန်တွင် ပြစ်ဒဏ်စတင်သက်ရောက်သည်။

(၂) ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်းခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို ရာထူးတိုးမြှင့်ခံရခွင့် လက်လွတ်ဆုံးရှုံးသွားခြင်းမရှိစေဘဲ ပြစ်ဒဏ်ကာလအပိုင်းအခြား ကုန်ဆုံးသည်အထိသာ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကို ရပ်ဆိုင်းထားရမည်။

(၃) ယင်းပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်း နှစ်တိုးစွေ့ရောက်ပါက ပုံမှန်ခွင့်ပြုပေးရမည်။

(၄) ယင်းဝန်ထမ်းအတွက် တိုးမြှင့်ပေးရမည့်ရာထူးနေရာ ချန်ထားပေးခြင်းမပြုရ။

(ဃ) **လစာနှုန်းအတွင်းလစာလျှော့ချခြင်း** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းတွင် ထင်ရှားတွေ့ရှိသည့် အပြစ်၏အတိမ်အနက်ကို ထောက်ချင့်၍ ကာလအကန့်အသတ်ဖြင့် ချိန်နှုန်းလစာအတွင်း လစာအဆင့်လျှော့ချခြင်းကိုဆိုသည်။ ဤပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ရာ၌ -

(၁) ချိန်နှုန်းလစာအတွင်း မည်သည့်လစာအဆင့်သို့ လျှော့ချသည်ကို သတ်မှတ်ရမည်။

(၂) ပြစ်ဒဏ်ကာလကို သတ်မှတ်ပေးရမည်။

(၃) ပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်း နှစ်တိုးလစာရပ်ဆိုင်းထားရမည်။

(၄) ပြစ်ဒဏ်ကာလကုန်ဆုံး၍ ဝန်ထမ်းအား မူလ လစာအဆင့်ကို ပြန်လည်ခံစားခွင့်ပြုသည့်အခါ နောင်ရရန်ရှိသော နှစ်တိုးလစာများ ရွှေ့သွားစေခြင်းမရှိစေရဟုသော်လည်းကောင်း၊ ရွှေ့သွားစေရမည်ဟုသော်လည်းကောင်း သတ်မှတ်ရမည်။ နောင်နှစ်တိုးလစာများ ရွှေ့သွားစေရမည်ဟု သတ်မှတ်လျှင် မည်သည့်ကာလ အပိုင်းအခြားအထိ ရွှေ့သွားစေရမည်ကို ဖော်ပြရမည်။

(၅) ယင်းပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကို ရပ်ဆိုင်းထားရမည်။

(င) **ရာထူးအဆင့်လျှော့ချခြင်း** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းကို လက်ရှိရာထူးအောက် တစ်ဆင့်နိမ့်သည့်ရာထူးသို့ ကာလအကန့်အသတ်ဖြင့် လျှော့ချခြင်းကိုဆိုသည်။ ယင်းပြစ်ဒဏ်ကိုချမှတ်ရာ၌ -

(၁) အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို စတင်ခန့်ထားခဲ့သည့်ရာထူးအောက် တစ်ဆင့်နိမ့်သည့်ရာထူးသို့ဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်းအမျိုးအစားမတူသည့် အခြားတစ်ဆင့်နိမ့်သည့်ရာထူးသို့ဖြစ်စေ လျှော့ချခြင်းမပြုရ။

(၂) ထင်ရှားတွေ့ရှိသည့်အပြစ်၏ အတိမ်အနက်နှင့် လျော်ညီစွာ ရာထူးအဆင့်လျှော့ချသည့် ပြစ်ဒဏ်ကာလကို သတ်မှတ်ပေးရမည်။

(၃) လျှော့ချခန့်ထားသော ရာထူး၏လစာနှုန်းအတွင်း အမြင့်ဆုံးလစာအဆင့်မကျော်လွန်စေဘဲ မည်သည့်လစာအဆင့်ကိုမဆို ခံစားခွင့်ပြုကြောင်း သတ်မှတ်ရမည်။ ဝန်ထမ်းသည် ပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်း သတ်မှတ်ပေးထားသည့် လစာအဆင့်ကိုသာ ခံစားခွင့်ရှိစေရမည်။

(၄) ပြစ်ဒဏ်ကာလကုန်ဆုံးသည့်အခါ ဝန်ထမ်းကို မူလရာထူး၌ဖြစ်စေ၊ အခြားဝန်ထမ်းအမျိုးအစား အဆင့်တူရာထူး၌ဖြစ်စေ၊ ချိန်နှုန်းလစာတူရာထူး၌ဖြစ်စေ ပြန်လည်ခန့်ထားရမည်။ ထိုသို့ ပြန်လည်ခန့်ထားသည့် ရာထူးတွင် ဝန်ထမ်းဆက်လက်၍ ရရန်ရှိသော နှစ်တိုးလစာများ ရွှေ့သွားစေခြင်းမရှိစေရဟုသော်လည်းကောင်း၊ ရွှေ့သွားစေရမည်ဟုသော်လည်းကောင်း သတ်မှတ်ရမည်။ နောင်နှစ်တိုးလစာများ ရွှေ့သွားစေရမည်ဟု သတ်မှတ်လျှင် မည်သည့်ကာလအပိုင်းအခြားအထိ ရွှေ့သွားစေရမည်ကို ဖော်ပြရမည်။

(စ) **ဆုံးရှုံးမှုတန်ဖိုးကိုပေးလျော်စေခြင်း** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်း၏ပေါ့လျော့မှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်ကို မလိုက်နာမှုကြောင့်ဖြစ်စေ ပေါ်ပေါက်သည့် ဆုံးရှုံးမှုတန်ဖိုးအပြည့် သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ပေးလျော်စေခြင်းကို ဆိုသည်။ ပေးလျော်ရမည့် ငွေကြေးပမာဏကို သတ်မှတ်ရာ၌ ဆုံးရှုံးမှုအတွက် ဝန်ထမ်းတွင် တာဝန်ရှိမှုအတိုင်းအတာနှင့် ဝန်ထမ်း၏ပေးလျော်နိုင်သည့်အင်အား တို့ကို အခြေခံ၍ သတ်မှတ်ရမည်။ ပေးလျော်ရမည့် ငွေကြေးပမာဏကြီးမား လွန်း၍ စားဝတ်နေရေးကျပ်တည်းပြီး တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုကို ထိခိုက်ခြင်း မရှိစေရန် ဤပြစ်ဒဏ်ကို ချင့်ချိန်၍ သုံးစွဲရမည်။

(ဆ) **တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခဲ့သည့်ကာလအတွက် လစာအပြည့်ခံစားခွင့် မပြုခြင်း သို့မဟုတ် ထိုကာလကို တာဝန်ချိန်အဖြစ် မသတ်မှတ်ခြင်း** ဆိုသည်မှာ ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို နည်းဥပဒေ ၆၈ ပါ အခြေအနေများအရ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းသည် ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်း မဟုတ်သော်လည်း အမှုကိစ္စပြီးဆုံး၍ ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်ရှိကြောင်း တွေ့ရှိသည့်အခါ၌ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခဲ့သည့်ကာလကို လစာ၊ စရိတ်အပြည့်ခံစားခွင့်မပြုသည့် အခါတွင်ဖြစ်စေ၊ ယင်းကာလကို တာဝန်ချိန်အဖြစ် မသတ်မှတ်သည့် အခါတွင်ဖြစ်စေ ဝန်ထမ်းရေးရာခံစားခွင့်များ ဆုံးရှုံးစေခြင်းကိုဆိုသည်။ ယင်းသို့ တာဝန်မှရပ်ဆိုင်းချိန်တွင် ပြစ်ဒဏ် စတင်သက်ရောက်သည်။ ယင်းပြစ်ဒဏ်ကိုချမှတ်ရာ၌ -

(၁) အမှုကိစ္စမပြီးဆုံးမီ ဝန်ထမ်းကို နည်းဥပဒေ ၁၇၂ အရ တာဝန်မှယာယီ ရပ်ဆိုင်းခြင်းသည် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ အရေးယူဆောင်ရွက်ချက် တစ်ရပ်မျှသာဖြစ်၍ ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်း မဟုတ်ချေ။ သို့ရာတွင် အမှုကိစ္စပြီးဆုံး၍ ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်မကင်းရှင်းကြောင်း တွေ့ရှိရသဖြင့် တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခဲ့သည့်ကာလအတွက် လစာအပြည့် ခံစားခွင့်မပြုသည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ၊ ထိုကာလကို တာဝန်ချိန်အဖြစ် မသတ်မှတ်သဖြင့် ပင်စင်လုပ်သက် ရေတွက်ခွင့်နှင့် အခြားဝန်ထမ်းရေးရာခံစားခွင့်များ ဆုံးရှုံးသွားသည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခဲ့ခြင်းသည် ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်း စတင်သည်။

(၂) ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းမှပယ်ဖျက်၍ ထိုက်သင့်သည့်ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ရပ်ချမှတ်ရန်ရှိသည့်အခါ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းခံရသည့် ကာလကြာမြင့်မှု၊ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခဲ့ခြင်းကြောင့် ဝန်ထမ်း၏ဆုံးရှုံးနစ်နာမှု၊ သိက္ခာကျဆင်းမှုတို့ကို စဉ်းစားရမည်။

(ဇ) **ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း** ဆိုသည်မှာ ဥပဒေကြောင်းအရ တရားစွဲဆိုခြင်းခံရပြီး ကြီးလေးသောပြစ်ဒဏ်စီရင်ခံရခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ပြစ်မှုကျူးလွန်သည်မှာ အလေ့အကျင့်ကဲ့သို့ဖြစ်နေခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ ဝန်ထမ်းအား လက်ရှိရာထူး၌ တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းမှ ထုတ်ပယ်ခြင်းကိုဆိုသည်။ ဤပြစ်ဒဏ်ကိုချမှတ်ရာ၌ -

(၁) ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသည့်ဝန်ထမ်းသည် ဤသို့ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသည့်နေ့မှစ၍ လစာနှင့်စရိတ်ထုတ်ယူခွင့် ဆုံးရှုံးသည့်ပြင် အမှုထမ်းသက်နှင့်ပင်စင်ခံစားခွင့်လည်း ဆုံးရှုံးသည်။ သို့ရာတွင် တည်ဆဲနည်းဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများနှင့်အညီ ကရုဏာကြေးကို လျှောက်ထားခွင့်ရှိသည်။

(၂) ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသူအား နောင်တွင် ဝန်ထမ်းအဖြစ် **ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး**၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ပြန်လည်ခန့်ထားခွင့်ရှိသည်။ ✱

(ဈ) **ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပစ်ခြင်း** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ပျက်ယွင်းမှု၊ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်မှုနှင့် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုတစ်ခုခုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ဥပဒေကြောင်းအရ တရားရုံး၏ကြီးလေးသော ပြစ်ဒဏ်စီရင်ခံရမှုကြောင့်ဖြစ်စေ ဝန်ထမ်းအား ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၌ ဆက်လက်ထားရှိရန် မသင့်လျော်သဖြင့် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်းကိုဆိုသည်။ ဤပြစ်ဒဏ်ကိုချမှတ်ရာ၌ -

(၁) ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်းခံရသူသည် ဤသို့ထုတ်ပစ်ခြင်းခံရသည့်နေ့မှစ၍ လစာနှင့်စရိတ် ထုတ်ယူခွင့် ဆုံးရှုံးသည့်ပြင် အမှုထမ်းသက်နှင့်တကွ ပင်စင်ခံစားခွင့်လည်း ဆုံးရှုံးသည်။

(၂) ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်းခံရသူကို ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်ရပ်တွင် ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်းမပြုရ။

✱ ၉-၆-၂၀၁၇ ရက်နေ့တွင် ပထမအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။

၂၁၁။ အောက်ပါကိစ္စများသည် ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပစ်ခြင်းပြစ်ဒဏ် သဘောမသက်ရောက်စေရ -

(က) ရာထူး၏လုပ်ငန်းသဘာဝအရ သီးခြားစည်းကမ်းများဖြင့် အစမ်းခန့်ကာလ သတ်မှတ်ထားရှိပြီး လေ့ကျင့်ပေးရန်လိုအပ်သည့်ရာထူး၌ စတင်ခန့်ထားခြင်း ခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို အစမ်းခန့်ကာလအတွင်း ခိုင်လုံသောအကြောင်းကြောင့် ဆက်လက်ခန့်ထားခြင်းမပြုတော့ဘဲ အလုပ်မှရပ်စဲသည့်ကိစ္စ၊

(ခ) ရာထူးတစ်ခုခုသို့ အတည်ပြုခန့်ထားခြင်းမပြုသေးမီ အလုပ်သင်အဖြစ် ခန့်ထားချိန်တွင် ခိုင်လုံသောအကြောင်းကြောင့် ဆက်လက်ခန့်ထားခြင်းမပြုတော့ဘဲ အလုပ်မှရပ်စဲသည့်ကိစ္စ၊

(ဂ) စာချုပ်ဖြင့်ခန့်ထားခြင်းခံရသူကို စာချုပ်ပါကာလအတွင်း ဆက်လက်ခန့်ထားခြင်း မပြုလို၍ စာချုပ်ပါစည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီ အလုပ်မှရပ်စဲသည့်ကိစ္စ။

၂၁၂။ ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခွင့် သတ်မှတ်ချက်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ -

(က) စာဖြင့်သတိပေးခြင်း၊ နှစ်တိုးလစာရပ်ဆိုင်းခြင်း၊ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကို ရပ်ဆိုင်းခြင်းနှင့် ဆုံးရှုံးမှုတန်ဖိုးကို ပေးလျော်စေခြင်း ပြစ်ဒဏ်လေးမျိုးတို့ကို ဝန်ထမ်းအား ရာထူးခန့်ပိုင်ခွင့်အဆင့်ရှိသူ ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် ဆောင်ရွက်သည့်အဖွဲ့က ဖြစ်စေ၊ ထိုပြစ်ဒဏ်တို့ကိုချမှတ်နိုင်ရန် လုပ်ပိုင်ခွင့်အပ်နှင်းထားခြင်းခံရသူ ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် ဆောင်ရွက်သည့်အဖွဲ့ကဖြစ်စေ ချမှတ်နိုင်သည်။

(ခ) လစာနှုန်းအတွင်းလစာလျှော့ချခြင်း၊ ရာထူးအဆင့်လျှော့ချခြင်း၊ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခဲ့သည့်ကာလအတွက် လစာအပြည့်ခံစားခွင့်မပြုခြင်း၊ ထိုကာလကို တာဝန်ချိန်အဖြစ် မသတ်မှတ်ခြင်း၊ ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်းနှင့် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်း ပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ် အမိန့်တို့ကို ဝန်ထမ်းအား ရာထူးခန့်ထားပိုင်ခွင့် ရှိသူ ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် ဆောင်ရွက်သည့်အဖွဲ့ကသာ ချမှတ်ရမည်။

(ဂ) ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူအပြစ်ပေးသည့်ကိစ္စများကို ဆောင်ရွက်ရာ၌ လွယ်ကူ လျင်မြန်စေရန်နှင့် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးထိရောက်မှုရှိစေရန် ဝန်ထမ်း အဖွဲ့အစည်းအသီးသီး၏ ဖွဲ့စည်းပုံ၊ လုပ်ငန်းသဘာဝတို့နှင့်အညီ ပြစ်ဒဏ် ချမှတ်ခွင့်ကို ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအလိုက် အဆင့်ဆင့် ခွဲဝေသတ်မှတ် ထားနိုင်သည်။

ရှင်းလင်းချက်။ ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပစ်ခြင်း ပြစ်ဒဏ်များ ချမှတ်ခြင်းတွင် အမှုထမ်းများအတွက် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးကလည်းကောင်း၊ အရာထမ်းများအတွက် ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးကလည်းကောင်း အတည်ပြုပြီးချိန်တွင်မှ ယင်းပြစ်ဒဏ်အတည်ဖြစ်သည်။

၂၁၃။ ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူမှုတွင် ချမှတ်သည့်ပြစ်ဒဏ်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းက အမိန့်ထုတ်ပြန်ရမည်။ အမိန့်မိတ္တူတစ်စောင်ကို ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်းခံရသောဝန်ထမ်းထံသို့ပေးပို့ပြီး အမိန့်စာပါအချက်အလက်များကို ဝန်ထမ်း၏ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ပြည့်စုံစွာရေးသွင်းထားရမည်။

၂၁၄။ (က) တရားရုံး၏ပြစ်ဒဏ်စီရင်ခံရခြင်းကြောင့် ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ရပ်ကို ချမှတ်ခဲ့ပြီးနောက် အယူခံတရားရုံးက မူလတရားရုံး၏ပြစ်ဒဏ်ကို ပယ်ဖျက်ပြီး ဝန်ထမ်းကို အပြစ်မှလွှတ်လိုက်သည့် အမှုကိစ္စမျိုးတွင် ယင်းဝန်ထမ်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဌာနဆိုင်ရာက အပြစ်ပေးခဲ့ခြင်းကို ပြန်လည်သုံးသပ်စိစစ်ရမည်။ ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခဲ့ခြင်းသည် ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ပျက်ယွင်းမှု၊ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်မှု၊ လုပ်ငန်းတာဝန်ပျက်ကွက်မှု၊ ဥပဒေချိုးဖောက်မှုအတွက် ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခဲ့ခြင်း မဟုတ်ဘဲ တရားရုံး၏ပြစ်ဒဏ်ကျခံရခြင်းကို အကြောင်းပြု၍ ချမှတ်ခြင်းဖြစ်ပါက ယင်းသို့ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခဲ့သည့်အမိန့်ကို ပယ်ဖျက်နိုင်သည်။

(ခ) တရားရုံး၏ ပြစ်ဒဏ်စီရင်ခြင်းကြောင့်မဟုတ်ဘဲ ဌာနဆိုင်ရာက သီးခြားစစ်ဆေးပြီး ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခဲ့သည့် အခြေအနေမျိုးတွင် တရားရုံးမှပြစ်ဒဏ်စီရင်ခဲ့ခြင်းအပေါ် အယူခံတရားရုံးမှ မူလတရားရုံး၏ ပြစ်ဒဏ်ကို ပယ်ဖျက်ပြီး ဝန်ထမ်းကို အပြစ်မှလွှတ်လိုက်သည့်ကိစ္စအတွက်ဖြစ်ပါက ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်ကို ပယ်ဖျက်ရန်မလိုပါ။

(ဂ) တရားရုံး၏ပြစ်ဒဏ်စီရင်ချက်ကို စောင့်ဆိုင်းပြီးမှဖြစ်စေ၊ သီးခြားဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှု ဖွင့်လှစ်စစ်ဆေးပြီး တရားရုံး၏ပြစ်ဒဏ်စီရင်ချက်ကို မစောင့်ဆိုင်းဘဲဖြစ်စေ လိုအပ်သလို ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၁၅။ ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပစ်ခြင်းခံရသူများ၏ အမည်စာရင်းကို သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းကပြုစု၍ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအားလုံးသို့ ပေးပို့အကြောင်းကြားရမည်။

၂၁၆။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများသည် ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပစ်ခြင်းခံရသူများ၏ အမည်စာရင်းကို သတ်မှတ်ထားသည့် ဇယား(၄)ပါအတိုင်း ရာထူးဝန်အဖွဲ့၊ ဝန်ထမ်းရေးရာဦးစီးဌာနသို့ပေးပို့ပြီး မိတ္တူကို ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးသို့ ပေးပို့ရမည်။ ယင်းစာရင်းများကို ရာထူးဝန်အဖွဲ့၊ ဝန်ထမ်းရေးရာဦးစီးဌာနက နှစ်အလိုက် ပြုစုထိန်းသိမ်း၍ **နိုင်ငံတော်သမ္မတထံသို့ အစီရင်ခံတင်ပြရမည်။ *****

၂၁၇။ ဝန်ထမ်းများခန့်ထားခြင်း၊ ဌာနကူးပြောင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း၊ နုတ်ထွက်ခြင်း၊ ထုတ်ပယ်ခြင်း၊ ထုတ်ပစ်ခြင်းနှင့် အငြိမ်းစားယူခြင်းတို့အတွက် သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းက စတင်ဆောင်ရွက်သည့်နေ့ရက်မှ တစ်လအတွင်း **အလုပ်သမား၊ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့် ပြည်သူ့အင်အားဝန်ကြီးဌာန၊** အလုပ်သမားညွှန်ကြားရေးဦးစီးဌာနသို့ စာရင်းပေးပို့ဆောင်ရွက်ရမည်။ *

အခန်း(၂၀)
အယူခံခြင်း

၂၁၈။ ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူမှုတွင် ဝန်ထမ်းသည် ချမှတ်ခြင်းခံရသည့် နည်းဥပဒေ ၂၀၉ အရ ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍လည်းကောင်း၊ အမိန့်၊ ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့် စပ်လျဉ်း၍လည်းကောင်း မကျေနပ်ပါက အယူခံမှု တင်သွင်းခွင့်ရှိသည်။

၂၁၉။ အယူခံမှုတင်သွင်းလိုသည့်ဝန်ထမ်းက လျှောက်ထားတောင်းခံပါက ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုတွင် နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးသည့် သက်သေများ၏ ထွက်ဆိုချက်မှတ်တမ်းနှင့် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာမိတ္တူတို့ကို ထုတ်ပေးရမည်။

၂၂၀။ ဝန်ထမ်းသည် ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူမှုတွင် ချမှတ်သောပြစ်ဒဏ်နှင့်စပ်လျဉ်း၍လည်းကောင်း၊ အမိန့်၊ ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့်စပ်လျဉ်း၍လည်းကောင်း မကျေနပ်ပါက အမိန့်စာလက်ခံရရှိသည့်နေ့ရက်မှစ၍ ခြောက်လအတွင်းတွင် မူလပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ် အမိန့် သို့မဟုတ် ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ခဲ့သည့် အဆင့်၏အထက်အဆင့်အကြီးအမှူးထံသို့ အယူခံလွှာကို ပုံစံ(၁၂)ပါ အတိုင်း တင်သွင်း

***   ၉-၆-၂၀၁၇ ရက်နေ့တွင် ပထမအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။**

*****   ၂၄-၈-၂၀၂၀ ရက်နေ့တွင် တတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။**

နိုင်သည်။ သတ်မှတ်ထားသည့် အယူခံကာလထက်ကျော်လွန်မှ တင်သွင်းလာသည့် အယူခံလွှာကို သာမန်အားဖြင့် လက်ခံစဉ်းစားခြင်းမပြုရ။ သို့ရာတွင် ခိုင်လုံသောအကြောင်းပြချက် တင်ပြနိုင်ပါက အယူခံကာလကန့်သတ်ချက်ကို လျှော့ပေါ့ရန် စဉ်းစားနိုင်သည်။ အယူခံလွှာကိုလက်ခံ၍ စစ်ဆေးပေးနိုင်သည်။

၂၂၁။ အယူခံလွှာကိုတင်သွင်းရာတွင်-

(က) အမှုကိစ္စနှင့်သက်ဆိုင်သည့် အကြောင်းအရာအကျဉ်းချုပ်ကို ဖော်ပြရမည်။

(ခ) အယူခံလွှာတင်သွင်းသည့်အချက်နှင့် ယင်းကို အထောက်အကူဖြစ်စေမည့် အကြောင်းအချက်များ ပါဝင်စေရမည်။

(ဂ) သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းကိုထိခိုက်စေမည့် အသုံးအနှုန်းများနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးထိပါးပုတ်ခတ်မှုများ မပါရှိစေရ။

(ဃ) အယူခံလွှာတင်သွင်းသူကိုယ်တိုင် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

(င) အမှုကိစ္စနှင့်သက်ဆိုင်သည့်အမိန့်စာ မိတ္တူတစ်စောင် ပူးတွဲပါရှိရမည်။

(စ) မူလပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ် အမိန့် သို့မဟုတ် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခဲ့သည့်အဆင့်၏ အထက်အဆင့်အကြီးအမှူးထံသို့ တင်သွင်းရမည်။

၂၂၂။ အယူခံမှုကို ဆုံးဖြတ်ခွင့်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ -

(က) မူလပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ် အမိန့်ကိုချမှတ်ခဲ့သူ၏ အထက်အဆင့်အကြီးအမှူးက ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ်ဆောင်ရွက်သည့် အယူခံအဖွဲ့သည် ထိုပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ် အမိန့်နှင့်စပ်လျဉ်းသည့် အယူခံမှုကို ဆုံးဖြတ်ခွင့်ရှိသည်။ မူလပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ် အမိန့်ကို ချမှတ်ခဲ့ရာတွင် ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးကိုယ်တိုင်ပါဝင်ခဲ့လျှင် ယင်းကပင် အယူခံအဖွဲ့၏ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် ဆောင်ရွက်၍ မူလအမှုကိုဆုံးဖြတ်ရာ၌ မပါဝင်သူနှစ်ဦးကို အယူခံအဖွဲ့ဝင်များအဖြစ် ထည့်သွင်းဖွဲ့စည်းပြီး **ပုံစံ (၂၀) ပါအတိုင်း** အယူခံမှုကို ဆုံးဖြတ်ရမည်။***

(ခ) **ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးများ**က အယူခံဝင်သည့်အမှုမှအပ အခြားအယူခံမှုများသည် သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအဆင့်၌ပင် ပြီးပြတ်စေရမည်။ *

(ဂ) ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအလိုက် အယူခံဆုံးဖြတ်ခွင့်ရှိသည့် အယူခံအဖွဲ့အဆင့်ဆင့်ကို သတ်မှတ်ရမည်။

*** ၉-၆-၂၀၁၇ ရက်နေ့တွင် ပထမအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။**

***** ၂၄-၈-၂၀၂၀ ရက်နေ့တွင် တတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။**

၂၂၃။ အယူခံလွှာကိုလက်ခံရရှိသည့်အခါ သက်ဆိုင်ရာအကြီးအမှူးသည် အယူခံမှုကို ဆုံးဖြတ်နိုင်ရန် အယူခံအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းရမည် -

(က) အယူခံအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ -

(၁) အယူခံအဖွဲ့တွင် ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်နှစ်ဦး ပေါင်းသုံးဦး ပါဝင်စေရမည်။ အယူခံအဖွဲ့တွင် အခြားဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းမှ ဝန်ထမ်းများကို ထည့်သွင်းဖွဲ့စည်းရန်လိုအပ်ပါက သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းနှင့် ညှိနှိုင်း၍ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

(၂) အယူခံအဖွဲ့တွင်ပါဝင်သူများသည် အယူခံဝင်သည့်ဝန်ထမ်းအောက် အဆင့်မနိမ့်သူများဖြစ်ရမည်။ ရှေ့ဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့တွင်ပါဝင်ခဲ့သူများ၊ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့တွင်ပါဝင်ခဲ့သူများ၊ အယူခံမှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ စိတ်ပါဝင်စားသူများ သို့မဟုတ် ဆက်စပ်အကျုံးဝင်နေသူများကို အယူခံအဖွဲ့တွင် အဖွဲ့ဝင်များအဖြစ် ထည့်သွင်းဖွဲ့စည်းခြင်း မပြုရ။

(ခ) အယူခံသည့်အမှုသည် အချိန်ယူ၍စိစစ်ရန်လိုအပ်သော အမှုကိစ္စမျိုးဖြစ်ကြောင်း တွေ့ရှိရသည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ၊ အဆုံးအဖြတ်ပေးရမည့် အယူခံမှုများပြားစွာ ရှိနေသည့် အခြေအနေမျိုးတွင်ဖြစ်စေ အယူခံမှုကို စိစစ်တင်ပြနိုင်ရန် အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့ကို ပုံစံ (၁၃) ဖြင့် သက်ဆိုင်ရာအကြီးအမှူးက ဖွဲ့စည်းတာဝန်ပေးအပ်ခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ -

(၁) အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့တွင် ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်နှစ်ဦး၊ ပေါင်းသုံးဦး ပါဝင်စေရမည်။ အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့တွင် ပါဝင်သူများသည် အယူခံဝင်သည့်ဝန်ထမ်းအောက် အဆင့်မနိမ့်သူများ ဖြစ်ရမည်။ အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့တွင် အခြားဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းမှဝန်ထမ်းများကို ထည့်သွင်းဖွဲ့စည်းရန် လိုအပ်ပါက သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းနှင့်ညှိနှိုင်း၍ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

(၂) အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့သည် မိမိ၏စိစစ်တွေ့ရှိချက်၊ သုံးသပ်ချက်၊ ထောက်ခံချက်၊ သဘောထားဖော်ပြချက်ကို ပုံစံ(၁၄)ပါ အတိုင်း အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းတာဝန်ပေးအပ်သည့် အကြီးအမှူးထံသို့ တင်ပြရမည်။

၂၂၄။ အယူခံမှုကိုစိစစ်ရာ၌ အောက်ပါအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍-

(က) အယူခံတင်သွင်းလွှာသည် နည်းဥပဒေ ၂၂၀၊ ၂၂၁ တို့ပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် မကိုက်ညီကြောင်း တွေ့ရှိရသည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ၊ ယခင်က အယူခံဆုံးဖြတ်ခဲ့ပြီးဖြစ်သော အမှုကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အချက်အလက်အသစ်မပါရှိဘဲ ထပ်မံတင်သွင်းလာသည့် အယူခံလွှာဖြစ်ကြောင်း တွေ့ရှိရသည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ အယူခံလွှာကို ပယ်နိုင်သည်။

(ခ) အယူခံလွှာသည် နည်းဥပဒေ ၂၂၀၊ ၂၂၁ တို့ပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်ကိုက်ညီပြီး အယူခံမှု ဖွင့်လှစ်ဆောင်ရွက်ထိုက်သည့် ကိစ္စမျိုးဖြစ်ကြောင်း တွေ့ရှိရပါက အယူခံမှုဖွင့်လှစ်ရမည်။

(ဂ) အယူခံဝင်သည့်ကိစ္စသည် ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခဲ့ခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့်ကိစ္စဖြစ်ပါက -

(၁) ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းပြုလုပ်ခဲ့ရာ၌ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း မှန် မမှန် တရားမျှတမှု ရှိ မရှိ တို့ကို စိစစ်ရမည်။

(၂) ဝန်ထမ်းတွင်အပြစ်ရှိကြောင်းဆုံးဖြတ်ခဲ့ခြင်းသည် သက်ဆိုင်ရာဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများနှင့် ညီညွတ်ခြင်း ရှိ မရှိကိုလည်းကောင်း၊ အမှုအကြောင်းအရာ၊ အမှုနှင့်ဆက်စပ်နေသော စာရွက်စာတမ်း၊ စာရင်းအင်းများအရ အထောက်အထားခိုင်လုံခြင်း ရှိ မရှိကိုလည်းကောင်း စိစစ်ရမည်။

(၃) တွေ့ရှိသည့်အပြစ်အတွက် ချမှတ်ခဲ့သည့်ပြစ်ဒဏ်သည် ထိုက်သင့်သည်ထက် ပိုမိုကြီးလေးခြင်းရှိ မရှိ၊ ပြစ်မှုနှင့်ပြစ်ဒဏ်မျှတမှု ရှိ မရှိတို့ကို စိစစ်ရမည်။

(ဃ) အယူခံဝင်သည့်ကိစ္စသည် တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းသည့်အမိန့် သို့မဟုတ် တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခဲ့သည့်ကာလအတွက် လစာ၊ စရိတ်၊ တာဝန်ချိန်၊ ပင်စင် အလို့ငှာ လုပ်သက်ရေတွက်ခွင့်သတ်မှတ်သည့်အမိန့်နှင့် သက်ဆိုင်သည့်ကိစ္စဖြစ်ပါက ထိုအမိန့်ကို ပြင်ဆင်ရန် သင့် မသင့် စိစစ်ရမည်။

၂၂၅။ အယူခံအဖွဲ့သည် အယူခံမှုကိုဆုံးဖြတ်ရာ၌ -

(က) ရှေးဦးစုံစမ်းမှု သို့မဟုတ် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ခဲ့ရာ၌ ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများနှင့်မညီညွတ်ကြောင်း၊ နည်းလမ်းမကျ၍ တရားမျှတမှု မရှိကြောင်း တွေ့ရှိရပါက အမှုကိုပြန်လည်စစ်ဆေးစေရန် အမိန့်ချမှတ်နိုင်သည်။

(ခ) ဝန်ထမ်းတွင်အပြစ်ရှိကြောင်း ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့် ထိုအပြစ်အတွက် ချမှတ်ခဲ့သည့် ပြစ်ဒဏ်တို့ကို ပယ်ဖျက်ရန် အကြောင်းမရှိဟုယူဆပါက အယူခံကို ပယ်နိုင်သည်။

(ဂ) ဝန်ထမ်းတွင်အပြစ်ရှိကြောင်း ဆုံးဖြတ်ချက်သည် အထောက်အထား ခိုင်လုံခြင်း မရှိဘဲ ချမှတ်ခဲ့သည့်ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြစ်ကြောင်း တွေ့ရှိရပါက ထိုအပြစ်တွေ့ရှိချက်နှင့် ချမှတ်သည့်ပြစ်ဒဏ်တို့ကို ပယ်ဖျက်၍ ဝန်ထမ်းကို အပြစ်မှလွှတ်နိုင်သည်။

(ဃ) ဝန်ထမ်း၏အပြစ်အတွက် ချမှတ်ခဲ့သောပြစ်ဒဏ်သည် ထိုက်သင့်သည်ထက်ပိုမို၍ ကြီးလေးသည်ဟုယူဆပါက ထိုပြစ်ဒဏ်အောက်လျှော့ပေါ့သည့်ပြစ်ဒဏ်ကို ပြောင်းလဲသတ်မှတ်နိုင်သည်။

(င) မူလအမှုတွင် ချမှတ်ခဲ့သည့်ပြစ်ဒဏ်ကို အယူခံမှုတွင် တိုးမြှင့်သတ်မှတ်ခြင်းမပြုရ။

(စ) ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းကြောင့် တာဝန်မှကင်းကွာခဲ့သည့် ကာလအတွက် လစာ၊ စရိတ်၊ တာဝန်ချိန်၊ ပင်စင်အလို့ငှာ လုပ်သက်ရေတွက်ခွင့်တို့နှင့်ပတ်သက်သည့် သတ်မှတ်ချက်ကို သင့်လျော်သလို ပြောင်းလဲသတ်မှတ်နိုင်သည်။

၂၂၆။ အယူခံမှုတွင်ချမှတ်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်သည် အပြီးအပြတ်ဖြစ်သည်။

၂၂၇။ ရှေးဦးစုံစမ်းမှု၊ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုတို့တွင်ချမှတ်သည့် ဆုံးဖြတ်မိန့်များကို သတ်မှတ်ထားသည့် ဇယား (၅) တွင် ရေးသွင်း၍ နည်းဥပဒေ ၂၂၂ အရ အယူခံမှုဆုံးဖြတ်ခွင့်ရှိသည့် အထက်အဆင့်အကြီးအမှူးထံသို့ ပေးပို့ရမည်။

၂၂၈။ အယူခံမှုတွင်ချမှတ်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်၊ ပြစ်ဒဏ်များနှင့်အညီ လိုအပ်သည့်အမိန့်များကို သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းက ထုတ်ပြန်ရမည်။ အမိန့်စာမိတ္တူတစ်စောင်ကို သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းထံသို့ပေးပို့ပြီး အမိန့်စာပါအချက်အလက်များကို ဝန်ထမ်း၏ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ပြည့်စုံစွာရေးသွင်းထားရမည်။

အခန်း(၂၁)
အငြိမ်းစားယူခြင်း

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

၂၃၀။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး အငြိမ်းစားယူရမည့်နေ့ရက်သည် ယင်းဝန်ထမ်း အသက် ၆၀ နှစ် ပြည့်သည့်နေ့ရက်ဖြစ်သည်။

၂၃၁။ ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာပြစ်မှုတစ်ရပ်ရပ် သို့မဟုတ် ဥပဒေတစ်ရပ်ရပ်ကို ကျူးလွန်ခြင်းကြောင့် တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်း သို့မဟုတ် စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းခံနေရသည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ယင်းကာလအတွင်း အငြိမ်းစားယူရမည့် အသက်ပြည့်စေကာမူ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အပြီးသတ်အမိန့်မချမှတ်ရသေးမီ အငြိမ်းစားယူခွင့်မပြုရ။

၂၃၂။ အငြိမ်းစားယူသောဝန်ထမ်းသည် -

(က) နိုင်ငံတော်၏ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်ရပ်တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း ဖြစ်ရမည်။

(ခ) ဖွဲ့စည်းပုံဖြင့်ခွင့်ပြုထားသည့်ရာထူးတွင် အချိန်ပြည့်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း ဖြစ်ရမည်။

(ဂ) တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းကြောင့် ရရှိသည့်လစာကို နိုင်ငံတော်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ ကျခံခြင်းဖြစ်ရမည်။

၂၃၃။ ဝန်ထမ်းသည် -

(က) တည်ဆဲဥပဒေတစ်ရပ်ရပ်ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များအရ သီးခြားသတ်မှတ်သည့် ကိစ္စမှတစ်ပါး အသက် ၆၀နှစ်ပြည့်သောအခါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ သက်ပြည့်ပင်စင် ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(ခ) **လုပ်သက်နှစ် ၃၀ ပြည့်လျှင် နှစ်ပြည့်ပင်စင်ခံစားခွင့်ရှိသည်။***

(ဂ) လုပ်သက် ၁၀ နှစ် နှင့်အထက်ရှိသည့်ဝန်ထမ်းသည် မကျန်းမာ၍ တာဝန်ကို ဆက်လက်မထမ်းဆောင်နိုင်သည့်အခါတွင် သတ်မှတ်ထားသော ဆေးအဖွဲ့၏ ထောက်ခံချက်ဖြင့် နာမကျန်းပင်စင် ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(ဃ) ရာထူးတစ်ခုကို ဖျက်သိမ်းလိုက်သည့်အခါ ယင်းရာထူး၌ ခန့်ထားသည့်ဝန်ထမ်းကို အခြားရာထူးတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့နေရာချထားခြင်း မပြုနိုင်လျှင်သော်လည်းကောင်း၊ ယင်းဝန်ထမ်းမှ ပြောင်းရွှေ့တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် ဆန္ဒမပြုလျှင်သော်လည်းကောင်း လျော်ကြေးပင်စင်ခံစားခွင့်ပြုရမည်။

*** ၉-၆-၂၀၁၇ ရက်နေ့တွင် ပထမအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။**

(င) ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုကိုအကြောင်းပြု၍ ရောဂါရရှိသည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ၊ ထိခိုက်အနာတရဖြစ်သည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ၊ မသန်စွမ်းဖြစ်သည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ သတ်မှတ်ထားသော ဆေးအဖွဲ့၏ထောက်ခံချက်ဖြင့် အထူးပင်စင်ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(စ) ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေဆဲတွင်ဖြစ်စေ၊ အငြိမ်းစားယူပြီးနောက်မှဖြစ်စေ ကွယ်လွန်ခဲ့လျှင် ကျန်ရစ်သူမိသားစုအတွက် မိသားစုပင်စင်ကို သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(ဆ) အသက် ၅၅ နှစ်ပြည့်ပြီးဖြစ်သော ဝန်ထမ်းသည် လုပ်သက်နှစ် ၂၀ ကျော်လွန်လျှင်သော်လည်းကောင်း၊ အသက် ၅၀ နှစ်ပြည့်ပြီးသော ဝန်ထမ်းသည် လုပ်သက် ၂၅ နှစ်ကျော်လွန်လျှင်သော်လည်းကောင်း လျှော့ပေါ့ပင်စင်ခံစားခွင့်ရှိသည်။ သို့ရာတွင် နိုင်ငံတော်၏လိုအပ်ချက်အရ ဖော်ပြပါသတ်မှတ်ချက်များ မပြည့်မီသော်လည်း လျှော့ပေါ့ပင်စင်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၂၃၄။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသည့် အများဆုံးလုပ်သက် ကန့်သတ်ချက်သည် အသက် ၁၈ နှစ်ပြည့်ချိန်မှ အမှန်တကယ် ပင်စင်ယူသည့်အချိန်အထိကာလများဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်း၏ အသက် ၁၈ နှစ်ပြည့်ပြီးနောက်ပိုင်း လုပ်သက်အနက်မှ ရာထူးတွင်တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသည့် ကာလများအပြင် အောက်ပါကာလများကိုလည်း ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့် တွက်ချက်ရာတွင် ထည့်သွင်းရေတွက်သည်-

(က) လစာရအလုပ်သင်ကာလ၊

(ခ) အစမ်းခန့်ကာလ၊

(ဂ) ကူးပြောင်းချိန်ကာလ၊

(ဃ) တာဝန်ချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်းခံရသော တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားသည့်ကာလ၊

(င) တာဝန်ချိန်အဖြစ် မသတ်မှတ်သော်လည်း ပင်စင်ခံစားခွင့်ရှိသောကာလဟု သတ်မှတ်သည့် တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားသည့်ကာလ၊

(စ) တာဝန်ချိန်ဟုသတ်မှတ်သည့် အခြားကိစ္စရပ်များအတွက်ကာလများ။

၂၃၅။ အောက်ပါခွင့်ကာလများကို ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်တွက်ချက်ရာတွင် ထည့်သွင်းရေတွက်သည်-

(က) လုပ်သက်ခွင့်ကာလ၊

(ခ) အထူးမသန်စွမ်းခွင့်ကာလ၊

(ဂ) ပညာလေ့လာဆည်းပူးခွင့်ကာလ၊

(ဃ) မီးဖွားခွင့်ကာလ၊

(င) သောင်းကျန်းမှုများကြောင့် ခွင့်ပြုခဲ့သည့်အထူးခွင့်ကာလ၊

(စ) သဘော်သားနာမကျန်းခွင့်ကာလ၊

(ဆ) ပျမ်းမျှလစာရရှိသော ဆေးရုံခွင့်ကာလ၊

(ဇ) ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ကာလ။

၂၃၆။ အရာထမ်း၊ အမှုထမ်းများ၏ ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်အလို့ငှာ ရာထူးစုအမျိုးအစား မတူသော်လည်း လုပ်သက်နှစ်ခုကို ပေါင်းစပ်ရေတွက်ရမည်။ ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသော ပြတ်တောက်နေသည့် လုပ်သက်ကာလများကို ဆက်စပ်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူက ခိုင်လုံသောအကြောင်း ရှိပါက ပင်စင်အကျိုးငှာ ဆက်စပ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ယင်းသို့ခွင့်ပြုရာတွင် ယခင်လုပ်သက်သည် အနည်းဆုံးတစ်နှစ်ရှိရမည်။

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

၂၃၈။ လျော်ကြေးပင်စင်ရရှိသည့်ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် လျော်ကြေးပင်စင်လစာများ ထုတ်ယူခံစားပြီး ပြတ်တောက်ကာလရှိပြီးမှ တာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင်ရာတွင် ယင်းထမ်းဆောင်ခဲ့သည့်နေ့မှစ၍ ပင်စင်လစာထုတ်ယူခြင်းကို ရပ်ဆိုင်းခဲ့လျှင် ယခင်လုပ်သက်ကို ပေါင်းစပ်ထည့်သွင်းတွက်ချက်ရမည်။

၂၃၉။ အငြိမ်းစားယူပြီးသော ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင်သည့်နေ့မှစ၍ ယခင်ပင်စင်လစာကို ရပ်ဆိုင်းရမည်။ တာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင်သည့်နေ့မှစ၍ သုံးလအတွင်း ပင်စင်လစာကို ရပ်ဆိုင်းခြင်းမပြုခဲ့ပါက ယခင်အမှုထမ်းသက်ကို ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင်သော အမှုထမ်းသက်နှင့် ပင်စင်ကိစ္စအလို့ငှာ ဆက်စပ်ခွင့်မရှိပါ။

၂၄၀။ နာမကျန်းပင်စင်ရရှိခံစားနေသော အငြိမ်းစားတစ်ဦးကို ကျန်းမာရေးအခြေအနေ ပြန်လည်ကောင်းမွန်လာ၍ နိုင်ငံ့တာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင်ခြင်းအား တားမြစ်ခြင်းမရှိသော်လည်း နာမကျန်းပင်စင်ယူစဉ်က ဝန်ထမ်း၏မကျန်းမာမှုသည် တာဝန်ထမ်းဆောင်စဉ်ဖြစ်ပေါ်နေသော အခြေအနေကြောင့် ခွင့်ပြုခြင်းဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြထားလျှင် ယင်းဝန်ထမ်းတာဝန်ပြန်လည်

ထမ်းဆောင်သည့်အခါ မူလထမ်းဆောင်ခဲ့သည့်ဌာနတွင် ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်မရှိပါ။ သို့ရာတွင် အခြားနေရာဌာနများ၌ တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်ခွင့်ရှိသည်။ နာမကျန်းပင်စင် ရရှိခံစားနေသော အငြိမ်းစားတစ်ဦး ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင်ပါက နည်းဥပဒေ ၂၃၇ နှင့် ၂၃၈ ပါအတိုင်း လုပ်သက်ကို တွက်ချက်ရမည်။

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

(က) စစ်မှုထမ်းသက်သည် ကျေနပ်ဖွယ်ရာရှိရမည့်ပြင် စစ်ဘက်ဆိုင်ရာပင်စင် နည်းဥပဒေများအရ ပင်စင်ခံစားနိုင်ခွင့်ရှိသော အမှုထမ်းသက်ဖြစ်ရမည်။

(ခ) ပင်စင်လစာခံစားခွင့်မရရှိဘဲ လုပ်သက်ဆုငွေကိုသာ ခံစားခဲ့ရပြီး ယင်းဆုငွေများကို နိုင်ငံတော်သို့ ပြန်လည်ပေးသွင်းပါက အမှုထမ်းသက်ကို ပေါင်းစပ်ထည့်သွင်း တွက်ချက်ရမည်။

(ဂ) ရရှိနေသောပင်စင်လစာကို ထုတ်ယူခြင်းမှရပ်ဆိုင်းပြီး အမှုထမ်းသက် မှန်ကန်ကြောင်းနှင့် ပင်စင်နှင့်ဆုငွေ မည်မျှရရှိကြောင်းတို့ကို ကာကွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာန ငွေစာရင်းရုံး၏ ထောက်ခံချက်ပါရှိပါက အမှုထမ်းသက်ကို ပေါင်းစပ်ထည့်သွင်းတွက်ချက်ရမည်။

၂၄၂။ ပင်စင်ကို ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနက သတ်မှတ်ခွင့်ပြုသည့်နှုန်းထားအတိုင်း တစ်လုံးတစ်ခဲတည်းပင်စင်အဖြစ် လဲလှယ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၂၄၃။ ပင်စင်လစာ၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို တစ်လုံးတည်းပင်စင်လစာအဖြစ် လဲလှယ်ခဲ့သည့်ကိစ္စတွင် လက်ရှိတန်ဘိုးငွေတွက်ချက်ရာ၌ ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ရာထူးမှ အငြိမ်းစားယူသည့်နေ့တွင် ရှိသည့်အသက်ကိုအခြေခံ၍ သတ်မှတ်ထားသော ပင်စင်လဲလှယ်မှု ဇယား(၆) ပါ သတ်မှတ်ကာလအပေါ် တွက်ချက်ရမည်။

၂၄၄။ ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်ကို တွက်ချက်သည့်အခါ ယင်းအကျိုးခံစားခွင့်ရှိသည့် နှစ်ပြည့်သော လုပ်သက်ကိုသာရေတွက်ရပြီး လစွန်းရက်စွန်းများကို ပယ်ရမည်။ သို့ရာတွင် သက်ပြည့်ပင်စင်၊ နာမကျန်းပင်စင်နှင့် လျော်ကြေးပင်စင်ယူသည့်ကိစ္စများ၌ ဝန်ထမ်း၏လုပ်သက်သည် ကျေနပ်ဖွယ် ရှိလျှင် ထိုလစွန်းရက်စွန်းများတွင် နှစ်ပြည့်ရန်လိုနေသည့်ကာလကို -

(က) ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက ခြောက်လအထိ ဖြည့်စွက်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(ခ) ဝန်ကြီးဌာနနှင့်အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက ၁၂ လ အထိ ဖြည့်စွက်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

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

(က) လုပ်သက်ဆုငွေခံစားခွင့်ရှိသည့်လုပ်သက်တွင် ငါးနှစ်ပြည့်ရန် လိုသည့်ကာလ၊

(ခ) ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသည့်လုပ်သက်တွင် ၁၀ နှစ်ပြည့်ရန် လိုသည့်ကာလ၊

(ဂ) လုပ်သက်နှစ် ၂၀ ပြည့် လျှော့ပေါ့ပင်စင်ခံစားခွင့်အတွက် လိုသည့်ကာလ၊

(ဃ) လုပ်သက် ၂၅ နှစ်ပြည့် လျှော့ပေါ့ပင်စင်ခံစားခွင့်အတွက် လိုသည့်ကာလ၊

(င) လုပ်သက်နှစ် ၃၀ ပြည့် နှစ်ပြည့်ပင်စင်ခံစားခွင့်အတွက် လိုသည့်ကာလ။

၂၄၆။ ဆုငွေနှင့်ပင်စင်လစာ တွက်ချက်မှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ -

(က) ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသည့်လုပ်သက် ၁၀ နှစ်မပြည့်ပါက လုပ်သက်ဆုငွေ တစ်မျိုးတည်းကိုသာ အောက်ပါအတိုင်းခွင့်ပြုသည်-

(၁) လုပ်သက်ဆုငွေခံစားခွင့်ရှိသည့် လုပ်သက် (၅)နှစ် မပြည့်သည့်ကိစ္စ-

လုပ်သက်နှစ် × နောက်ဆုံးထုတ်လစာ × ၁၀၀% = လုပ်သက်ဆုငွေ

(၂) လုပ်သက်ဆုငွေခံစားခွင့်ရှိသည့်လုပ်သက် (၅) နှစ်ပြည့်ပြီး (၁၀) နှစ် မပြည့်သေးသည့်ကိစ္စ-

လုပ်သက်နှစ် × နောက်ဆုံးထုတ်လစာ × ၁၅၀% = လုပ်သက်ဆုငွေ

(ခ) သက်ပြည့်ပင်စင်၊ နာမကျန်းပင်စင်၊ လျော်ကြေးပင်စင်ယူရာတွင် ပင်စင်အကျိုး ခံစားခွင့်ရှိသည့် လုပ်သက် ၁၀ နှစ်နှင့် အထက်ရှိသည့်ကိစ္စနှင့် နှစ်ပြည့်ပင်စင်၊ လျှော့ပေါ့ပင်စင်ယူသည့်ကိစ္စများတွင် ပင်စင်လစာနှင့် လုပ်သက်ဆုငွေကို အောက်ပါအတိုင်း တွက်ချက်ခွင့်ပြုသည်-

(၁) လုပ်သက်နှစ် × နောက်ဆုံးထုတ်လစာ × ၁. ၅% = ပင်စင်လစာ

(၂) လုပ်သက်နှစ် × နောက်ဆုံးထုတ်လစာ × ၅၀% = လုပ်သက်ဆုငွေ

(ဂ) ပင်စင်လစာ၊ လုပ်သက်ဆုငွေတွက်နည်းကို ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနမှ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် အမိန့်ထုတ်ပြန်ခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်းပြုနိုင်သည်။

၂၄၇။ ဝန်ထမ်း၏မိသားစုဆိုရာတွင် အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များပါဝင်သည်-

(က) အမျိုးသားဝန်ထမ်းဖြစ်လျှင် တရားဝင်ဇနီးနှင့်တရားဝင်သားသမီးများ၊

(ခ) အမျိုးသမီးဝန်ထမ်းဖြစ်လျှင် တရားဝင်ခင်ပွန်းနှင့်တရားဝင်သားသမီးများ၊

(ဂ) တရားဝင်သားသမီးများဆိုရာတွင် တရားဥပဒေနှင့်အညီ မွေးစားထားသော သားသမီးများနှင့် လင်ပါ မယားပါ သားသမီးများလည်းပါဝင်သည်၊

(ဃ) မြေးများ၊

(င) မိဘအရင်းများ၊ ညီအစ်ကိုအရင်းများ၊ ညီမ အစ်မအရင်းများ။

၂၄၈။ မိသားစုပင်စင်ခံစားခွင့်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ -

(က) မိသားစုပင်စင်ကို ခံစားမည့်သူ သက်ရှိထင်ရှားရှိနေသည့်အခါ အောက်ပါ ဦးစားပေးအစီအစဉ်အတိုင်း ခံစားခွင့်ပြုရမည် -

(၁) ကွယ်လွန်သူ၏ ကျန်ရစ်သူတရားဝင်ပထမဇနီး သို့မဟုတ် တရားဝင်ခင်ပွန်း၊

(၂) တရားဝင်ဇနီး သို့မဟုတ် တရားဝင်ခင်ပွန်းမရှိခဲ့သော် အသက် ၁၈ နှစ်မပြည့်သေးသည့် အိမ်ထောင်မပြုရသေးသော တရားဝင်သားသမီး သို့မဟုတ် အသက် ၁၈ နှစ်ပြည့်ပြီးဖြစ်သော်လည်း တက္ကသိုလ်၊ ကောလိပ်၊ ကျောင်းတစ်ခုခုတွင်အချိန်ပြည့်ပညာသင်ကြားလျက်ရှိသော အိမ်ထောင် မပြုရသေးသည့် တရားဝင်သားသမီး၊

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

(၄) နည်းဥပဒေခွဲငယ် (၃) ပါပုဂ္ဂိုလ်များ မရှိခဲ့သော် အိမ်ထောင်လည်း မပြုရသေးသည့်အပြင် အသက်လည်း ၁၈ နှစ် မပြည့်သေးသည့် အဖမဲ့မြေး သို့မဟုတ် အသက် ၁၈ နှစ်ပြည့်ပြီးဖြစ်သော်လည်း တက္ကသိုလ်၊ ကောလိပ်၊ ကျောင်းတစ်ခုခုတွင် အချိန်ပြည့်ပညာသင်ကြားလျက် ရှိသော အိမ်ထောင်မပြုရသေးသော အဖမဲ့မြေး။

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

(၁) အမိအဖအရင်း၊

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

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

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

၂၄၉။ မိသားစုပင်စင်ကို အောက်ပါအခြေအနေတစ်ရပ်ရပ်တွင် ဆက်လက်ခံစားခွင့်မရှိစေရ -

(က) ကျန်ရစ်သူတရားဝင်ခင်ပွန်း သို့မဟုတ် ဇနီးသည် နောက်အိမ်ထောင်ပြုခြင်း၊

(ခ) ဝန်ထမ်း၏ မိသားစုဝင် အိမ်ထောင်မပြုရသေးသည့် အမျိုးသား၊ အမျိုး သမီးတစ်ဦးသည် အိမ်ထောင်ပြုခြင်း၊

(ဂ) ဝန်ထမ်း၏မိသားစုဝင်မဟုတ်သူ။

၂၅၀။ မိသားစုပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ -

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

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

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

(၃) ကွယ်လွန်ချိန်တွင် ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသည့် လုပ်သက် ၁၀ နှစ်နှင့်အထက်ရှိပြီး ဝန်ထမ်း၏ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်းဖြစ်လျှင် ဝန်ထမ်းကွယ်လွန်သည့်နေ့ရက်၏ နောက်နေ့ရက်၌ ဝန်ထမ်းသက်ပြည့် ပင်စင်ယူခဲ့သည်ရှိသော် ရရှိမည့်ပင်စင်လစာ၏ ၃/၄ ကို မိသားစုပင်စင်လစာအဖြစ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ထို့အပြင် လုပ်သက်တစ်နှစ်လျှင် နောက်ဆုံးထုတ်လစာ၏ ၁/၂ နှင့်ညီမျှသော လုပ်သက်ဆုငွေကိုလည်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ယင်းလုပ်သက်ဆုငွေသည် နောက်ဆုံးထုတ်လစာ၏ ၁၂ ဆ အောက်မလျော့နည်းစေရ၊ မိသားစုပင်စင်လစာ ခံစားခွင့်ရှိသည့်ကာလမှာ ဝန်ထမ်းကွယ်လွန်သည့်နေ့ရက်၏ နောက်နေ့ရက်မှစ၍ ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်းကွယ်လွန်သည်အထိဖြစ်သည်။

(၄) မိသားစုပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူသည် ဝန်ထမ်း၏ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်းမဟုတ်ဘဲ အခြားမိသားစုဝင်ဖြစ်ခဲ့လျှင် ဝန်ထမ်းကွယ်လွန်သည့်နေ့ရက်၏ နောက်နေ့ရက်၌ ဝန်ထမ်းသက်ပြည့်ပင်စင်ယူခဲ့သည်ရှိသော် ရရှိမည့်ပင်စင်လစာ၏ ၁/၂ ကို မိသားစုပင်စင်လစာအဖြစ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ထိုပင်စင်လစာကို ရခွင့်ရှိသည့်ကာလမှာ **ဝန်ထမ်းကွယ်လွန်သည့်နေ့ရက်၏ နောက်နေ့ရက်မှစ၍ ၁၅ နှစ်အထိ**ဖြစ်သည်။ လုပ်သက်ဆုငွေကိုမူ နည်းဥပဒေခွဲယ် (၃) တွင် ပါရှိသည့်အတိုင်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ***

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

(၁) အငြိမ်းစားယူချိန်၌ ရရှိခဲ့ပြီးဖြစ်သော လုပ်သက်ဆုငွေနှင့် ကွယ်လွန်သည့်နေ့ရက်အထိ လစဉ်ထုတ်ယူခဲ့ပြီးသော ပင်စင်လစာနှစ်ရပ်ပေါင်းသည် ဝန်ထမ်းအဖြစ် ရရှိခဲ့သော နောက်ဆုံးထုတ်လစာ၏ ၁၂ ဆအောက် လျော့နည်းနေပါက ယင်းလျော့နည်းသည့်ငွေကို ထပ်မံခံစားခွင့်ရှိသည်။

(၂) အငြိမ်းစားဝန်ထမ်း၏ ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်းဖြစ်လျှင် ဝန်ထမ်းအငြိမ်းစားယူချိန်၌ ရရှိခဲ့သည့် ပင်စင်လစာ၏ ၃/၄ ကို အငြိမ်းစားဝန်ထမ်းကွယ်လွန်သည့်နေ့ရက်၏ နောက်နေ့ရက်မှစ၍ မိသားစုပင်စင်လစာအဖြစ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ထိုပင်စင်ကို ခံစားခွင့်ရှိသည့်ကာလမှာ ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်း ကွယ်လွန်သည်အထိဖြစ်သည်။

***** ၂၄-၈-၂၀၂၀ ရက်နေ့တွင် တတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။**

(၃) မိသားစုပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူသည် ဝန်ထမ်း၏ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်း မဟုတ်ဘဲ အခြားမိသားစုဝင်ဖြစ်ခဲ့လျှင် ဝန်ထမ်း အငြိမ်းစားယူ ချိန်၌ရရှိခဲ့သည့် ပင်စင်လစာ၏ $\frac{၁}{၂}$ ကို အငြိမ်းစား ဝန်ထမ်း ကွယ်လွန်သည့်နေ့၏ နောက်နေ့ရက်မှစ၍ မိသားစုပင်စင်လစာ အဖြစ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ထိုပင်စင်လစာခံစားခွင့်ရှိသည့်ကာလမှာ **အငြိမ်းစားဝန်ထမ်း အငြိမ်းစားယူခဲ့သည့်နေ့မှစ၍ ၁၅ နှစ်အထိ** ဖြစ်သည်။ *****

(၄) အငြိမ်းစားဝန်ထမ်းမကွယ်လွန်မီက ပင်စင်လစာ၏ တစ်စိတ် တစ်ဒေသကို တစ်လုံးတည်း ပင်စင်လစာအဖြစ် လဲလှယ်ခဲ့သည့် ကိစ္စတွင် မိသားစုပင်စင်ခံစားခွင့်ရှိသူသည်-

(ကက) ကွယ်လွန်သူအငြိမ်းစား၏ ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်းဖြစ်လျှင် လက်ကျန်ပင်စင်လစာ၏ $\frac{၃}{၄}$ ကို မိသားစုပင်စင်လစာ အဖြစ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ခံစားခွင့်ရှိသည့်ကာလမှာ ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်း ကွယ်လွန်သည်အထိ ဖြစ်သည်။

(ခခ) ကွယ်လွန်သူအငြိမ်းစား၏ ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်း မဟုတ်ဘဲ အခြားမိသားစုဝင်ဖြစ်ခဲ့လျှင် တစ်လုံးတည်း လဲလှယ်ခြင်းမပြုမီက ပင်စင်လစာကို ထက်ဝက်ပြုပြီး နောက် ယင်းထက်ဝက်အနက်မှ တစ်လုံးတည်းလဲလှယ် ခဲ့သည့်ပင်စင်လစာ၏ အစိတ်အပိုင်းကို နုတ်ရမည်။ ယင်းသို့နုတ်ပြီးနောက် ကျန်ငွေကို မိသားစုပင်စင်လစာ အဖြစ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ခံစားခွင့်ရှိသည့်ကာလမှာ **အငြိမ်းစားဝန်ထမ်း အငြိမ်းစားယူခဲ့သည့်နေ့မှစ၍ ၁၅ နှစ်အထိ**ဖြစ်သည်။ *****

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

၂၅၂။ အငြိမ်းစားဝန်ထမ်းများနှင့်စပ်လျဉ်း၍-

(က) ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ အငြိမ်းစားယူသည့်အခါပုံမှန်အားဖြင့် နည်းဥပဒေ ၂၄၆ တွင် ပါရှိသည့်အတိုင်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။ အကယ်၍ အငြိမ်းစားယူသည့် ဝန်ထမ်း၏

***** ၂၄-၈-၂၀၂၀ ရက်နေ့တွင် တတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။**

လုပ်သက်သည် ကျေနပ်ဖွယ်မရှိကြောင်း ခိုင်လုံသည့် အထောက်အထားများရှိပါက ဝန်ထမ်းကို အငြိမ်းစားယူခွင့်ပြုနိုင်သူသည် ပင်စင်ခွင့်မပြုမီ ယင်းဝန်ထမ်းခံစားခွင့်ရှိသောပင်စင်အနက်မှ သင့်လျော်မည်ဟု ယူဆသည့်ငွေအတိုင်းအတာကို လျှော့၍ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

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

(ဂ) အငြိမ်းစားတစ်ဦးကို ဝန်ထမ်းများအတွက် ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် နည်းဥပဒေများအရ အရေးယူအပြစ်ပေး၍မရ။ သို့ရာတွင် အငြိမ်းစားသည် နည်းဥပဒေ ၁၆၃၊ နည်းဥပဒေခွဲ(ပ)နှင့် နည်းဥပဒေခွဲ(ဖ)ပါ အပြုအမူတစ်ရပ်ရပ်ကို ကျူးလွန်ခဲ့သော် ယင်းအငြိမ်းစား၏ ပင်စင်လစာတစ်စိတ်တစ်ဒေသကိုဖြစ်စေ သို့မဟုတ် အားလုံးကို ဖြစ်စေ လျှော့ချခြင်း၊ ရပ်ဆိုင်းခြင်း၊ ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းခြင်းပြုနိုင်သည်။

(ဃ) အငြိမ်းစားတစ်ဦးအတွက် ခွင့်ပြုပြီးဖြစ်သည့် ပင်စင်လစာကို အငြိမ်းစားမယူမီက ကျူးလွန်ခဲ့သောပြစ်မှုတစ်ရပ်ရပ်ကို အကြောင်းပြု၍ ရပ်ဆိုင်းထားခြင်းကိုဖြစ်စေ၊ လျှော့ခြင်းကိုဖြစ်စေ မပြုရ။

(င) အငြိမ်းစားတစ်ဦး၌ တင်ရှိသည့်ကြွေးမြီများအတွက် ပင်စင်လစာကို တရားရုံး၏အမိန့်ဒီကရီအရ သိမ်းဆည်းခြင်း သို့မဟုတ် ဝရမ်းကပ်ခြင်းမပြုရ။

(စ) နာမကျန်းပင်စင်ခွင့်ပြုရာတွင် အထူးကိစ္စရပ်မှတစ်ပါး မည်သည့်ဝန်ထမ်းကိုမျှ နာမကျန်းဆေးလက်မှတ်တွင် သတ်မှတ်ထားသော ဆေးအဖွဲ့၏ လက်မှတ်ရေးထိုးသောနေ့ထက် ကျော်လွန်ခန့်ထားခြင်းမပြုရ။ သို့ရာတွင် ယင်းလက်မှတ်ရေးထိုးသောနေ့နောက်ပိုင်း အထူးကိစ္စတစ်ရပ်အနေဖြင့် ပင်စင်ခွင့်ပြုနိုင်သူမှ ဆက်လက်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုလိုပါက ခွင့်ပြုနိုင်သည့်အပြင် လုပ်သက်ခွင့်ကိုလည်းခံစားခွင့်ပေးနိုင်သည်။ ယင်းသို့ ဆက်လက်ခန့်ထားသောကာလနှင့် ခွင့်ကာလ နှစ်ရပ်ပေါင်း အများဆုံးခြောက်လထက်မပိုရ။ နာမကျန်းပင်စင်ယူခွင့်ကိုလည်း ယင်းကာလကုန်ဆုံးမှခွင့်ပြုရမည်။

(ဆ) အမြဲတမ်းရာထူးတစ်ခုကို ဖျက်သိမ်းရာ၌ ထိုရာထူးတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့်ဝန်ထမ်းအား အခြားအလုပ်အကိုင်တစ်ခုခုကို မပေးလျှင် ရာထူးမှထွက်ခွာရမည့်နေ့မတိုင်မီ (၃) လ ကြိုတင်၍ အကြောင်းကြားရမည်။

(ဇ) ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်ကို ယင်းဝန်ထမ်းပင်စင်ယူသည့်အချိန်၌ တည်ဆဲနည်းဥပဒေများ၊ အမိန့်ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဈ) အငြိမ်းစားယူပြီးနောက် ဥပဒေအရခံစားခွင့်ရှိသည့် ပင်စင်လစာထက်ပိုမို ထုတ်ပေးထားကြောင်း စစ်ဆေးတွေ့ရှိပါက ပင်စင်စားအား ပြန်လည်ပေးသွင်းစေရမည်။

(ည) တစ်နှစ်ထက်ကျော်လွန်၍ ပင်စင်လစာကို ထုတ်ယူခြင်းမပြုပါက ပင်စင်လစာကို ဆက်လက်ထုတ်ပေးခြင်း မပြုရ။

(ဋ) ပင်စင်စားမှ ပင်စင်လစာကို ပြန်လည်တောင်းခံလာပါက ရပ်ဆိုင်းသည့်နေ့မှစ၍ ထုတ်ပေးရမည်။ ပင်စင်ဦးစီးဌာနသည် လိုအပ်သလို စိစစ်၍ ဘဏ် သို့မဟုတ် ငွေတိုက်ခွဲသို့သီးခြားအမိန့်စာဖြင့် ငွေထုတ်ပေးခွင့်ပြုမိန့် ထုတ်ပေးရမည်။

(ဌ) ပင်စင်စားကွယ်လွန်ခဲ့လျှင် ပင်စင်လစာကျန်ငွေများကို ပင်စင်စား၏ တရားဝင်အမွေစားအမွေခံများအား ထုတ်ပေးနိုင်သည်။ ပင်စင်ဦးစီးဌာနသည် လိုအပ်သလို စိစစ်၍အမွေစားအမွေခံအား ထုတ်ပေးနိုင်ရန် ဘဏ် သို့မဟုတ် ငွေတိုက်ခွဲသို့ သီးခြားအမိန့်စာဖြင့် ငွေထုတ်ပေးခွင့်ပြုမိန့် ထုတ်ပေးရမည်။

(ဍ) အမှုထမ်းသက်ဆက်စပ်သည့်ကိစ္စတွင် ယခင်ရရှိခဲ့သောပင်စင်လစာ၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းကို တစ်လုံးတည်း ပင်စင်အဖြစ် လဲလှယ်ခဲ့ပါက လဲလှယ်ခဲ့သည့် အစိတ်အပိုင်း၏ ယခုလက်ရှိတန်ဖိုး တွက်ချက်ထားသည့်ငွေကို ပြန်လည် ပေးသွင်းရမည်။

(ဎ) တစ်လုံးတည်းပင်စင်အဖြစ် လဲလှယ်ခဲ့သည့် လက်ရှိတန်ဘိုးငွေတွက်ချက်ရာတွင် ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့် ရာထူးမှအငြိမ်းစားယူသည့်နေ့တွင် ရှိသည့်အသက်ကို အခြေခံ၍သတ်မှတ်ထားသော ပင်စင်လဲလှယ်မှု ဇယား (၆) ပါ သတ်မှတ်ကာလအပေါ် တွက်ချက်ရမည်။

(ဏ) ပင်စင်စားသည် ထောင်ဒဏ်ကျခံရပါက ပင်စင်ခံစားခွင့်ကို ရပ်ဆိုင်းထားရမည်။ ပြစ်ဒဏ်ကျခံရခြင်းမှ လွတ်မြောက်လာပါက ၎င်း၏ပင်စင်ကို ပြန်လည်ခွင့်ပြုရမည်။ သို့ရာတွင် ပြစ်ဒဏ်ကျခံရသောကာလအတွက် ပင်စင်လစာကိုပြန်လည် ခွင့်မပြုရ။

အခန်း(၂၂)
အထူးပင်စင်

၂၅၃။ ဤအခန်းပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များသည် ချိန်နှုန်းလစာဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ပုံသေလစာဖြင့်ဖြစ်စေ၊ လုပ်ငန်းအတိုင်းအတာနှုန်းဖြင့်ဖြစ်စေ ခန့်ထား၍ နိုင်ငံတော်ဘဏ္ဍာငွေ၊ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းအနက်မှ အသုံးစရိတ်ကျခံသည့်ဝန်ထမ်းများနှင့်သာ သက်ဆိုင်သည်။ အလုပ်သမားလျော်ကြေးဥပဒေနှင့် အကျုံးဝင်သည့် ဝန်ထမ်းများနှင့်သက်ဆိုင်ခြင်းမရှိစေရ။

၂၅၄။ (က) **ဒဏ်ရာအနာတရဖြစ်စေခြင်း** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းကိုတစ်စုံတစ်ယောက်က အောက်ပါအခြေအနေ တစ်ရပ်ရပ်တွင် အနာတရဖြစ်ခြင်းကိုဆိုသည်-

(၁) တာဝန်မထမ်းဆောင်နိုင်စေခြင်းငှာ ကိုယ်ထိလက်ရောက် ကျူးလွန်ခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ခုခံဆန့်ကျင်ခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ အနာတရဖြစ်ခြင်း၊

(၂) ဝန်ထမ်း၏တာဝန်အရ ဆောင်ရွက်ချက်ကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ဆောင်ရွက်ရန်အားထုတ်မှုကြောင့်ဖြစ်စေ အနာတရဖြစ်ခြင်း၊

(၃) ရာထူးတာဝန်ကို အကြောင်းပြု၍ အနာတရဖြစ်ခြင်း။

(ခ) **မတော်တဆဖြစ်မှု** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် နည်းဥပဒေခွဲ (က)ကြောင့်မဟုတ်ဘဲ အောက်ပါအခြေအနေတစ်ရပ်ရပ်ကြောင့် အနာတရဖြစ်ခြင်းကိုဆိုသည်-

(၁) ရုတ်တရက်မလွှဲမရှောင်သာ ဖြစ်ပေါ်လာသည့်အကြောင်းကြောင့် အနာတရဖြစ်ခြင်း၊

(၂) အရေးတကြီးပေါ်ပေါက်သည့်ကိစ္စများတွင် တာဝန်ကို အထူးကျေပွန်စွာထမ်းဆောင်ခြင်းကြောင့် အနာတရဖြစ်ခြင်း။

(ဂ) **ရောဂါ** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးက တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မတော်တဆဖြစ်မှုကို အကြောင်းပြု၍ဖြစ်စေ၊ ပတ်ဝန်းကျင်၏ဆိုးကျိုးတစ်ရပ်ရပ်ကြောင့်ဖြစ်စေ ဖြစ်ပေါ်ခံစားရသော ရောဂါတစ်မျိုးမျိုးကိုဆိုသည်။

(ဃ) **လုပ်ငန်း၏အထူးဘေးအန္တရာယ်** ဆိုသည်မှာ အောက်ပါတို့ကိုဆိုသည်-

(၁) နည်းဥပဒေခွဲ (က)ကြောင့် အနာတရဖြစ်စေနိုင်သည့် အန္တရာယ်၊

(၂) သာမန်အားဖြင့် တာဝန်ထမ်းဆောင်မှု၌ အနာတရဖြစ်ရန် အလားအလာရှိသည်ထက် ထိုအလားအလာကို ပိုမိုစေနိုင်သော တာဝန်တစ်ရပ်ရပ်ကို ထမ်းဆောင်နေစဉ်ဖြစ်စေ၊ ထိုတာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့ခြင်းကို အကြောင်းပြု၍ဖြစ်စေ မတော်တဆအနာတရဖြစ်စေနိုင်သည့် အန္တရာယ်၊

(၃) ဆေးဘက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ကူးစက်ရောဂါ သို့မဟုတ် သွေးအဆိပ်ဖြစ်သည့်ရောဂါ သို့မဟုတ် အခြားရောဂါဖြစ်နေသည့်လူနာကို တာဝန်အရ ကုသမှုပြုရခြင်း၊ လူသေအလောင်းကို ခွဲစိတ်စစ်ဆေးရခြင်း တို့ကြောင့်ဖြစ်စေ ရောဂါရစေနိုင်သည့် အန္တရာယ်။

(င) **လုပ်ငန်း၏ဘေးအန္တရာယ်** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းသည် မိမိ၏လုပ်ငန်းတာဝန်ကို ထမ်းဆောင်နေစဉ်ဖြစ်စေ၊ ထိုတာဝန်ကို ထမ်းဆောင်ခဲ့ခြင်းကို အကြောင်းပြု၍ ဖြစ်စေ လုပ်ငန်း၏အထူးဘေးအန္တရာယ်မဟုတ်သော မတော်တဆဖြစ်စေနိုင်သည့် အန္တရာယ် သို့မဟုတ် ရောဂါရရှိစေနိုင်သည့် အန္တရာယ်ကို ဆိုလိုသည်။ သို့ရာတွင် သာမန်အားဖြင့် လူတိုင်းတွေ့ကြုံနိုင်သော အန္တရာယ်မျိုးဖြစ်ပါက ထိုအန္တရာယ် သည် လုပ်ငန်းသဘာဝ၊ တာဝန်အရမလွှဲရှောင်နိုင်သည့် အခြေအနေ၊ တာဝန်နှင့် ဆက်နွှယ်နေသည့်အကြောင်းခြင်းရာတို့ကြောင့် သိသိသာသာကြီးမားလာခြင်း မရှိလျှင် ထိုအန္တရာယ်မျိုးကို လုပ်ငန်း၏ဘေးအန္တရာယ်ဟူ၍ မှတ်ယူခြင်းမပြုရ။

(စ) **အနာတရဖြစ်သည့်နေ့ရက်** ဆိုသည်မှာ အောက်ပါတို့ကိုဆိုသည်-

(၁) မတော်တဆဖြစ်မှု သို့မဟုတ် နည်းဥပဒေခွဲ (က)ကြောင့် အနာတရဖြစ် သည့်ကိစ္စတွင် အနာတရဖြစ်ခဲ့သည့်နေ့ရက်၊

(၂) ရောဂါရရှိသည့်ကိစ္စတွင် ဆေးအဖွဲ့က အစီရင်ခံသည့်နေ့ရက်။

(ဆ) **အထူးပင်စင်** ဆိုသည့်စကားရပ်တွင် ဤနည်းဥပဒေများပါ ကိစ္စအလို့ငှာ အနာတရ အမြဲတမ်းပင်စင်၊ ယာယီအထူးပင်စင်၊ မိသားစုအထူးပင်စင်ဆိုသည့်စကားရပ် များလည်း ပါဝင်သည်။

၂၅၅။ အထူးပင်စင်ခံစားခွင့်ပြုခြင်းကို ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့်လွှဲအပ်ထားသည့် အဖွဲ့ကသာ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ အထူးပင်စင်ခွင့်ပြုရေးတွင် ဝန်ထမ်းဘက်မှ တာဝန်ပျက်ကွက်မှု သို့မဟုတ် ပေါ့ဆမှု၏အတိုင်းအတာကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်။

၂၅၆။ ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့် လွှဲအပ်ထားခြင်းခံရသည့်အဖွဲ့သည် အောက်ဖော်ပြပါအခြေအနေမျိုးတွင် ရာထူးဝန်အဖွဲ့နှင့် ညှိနှိုင်းရမည်-

(က) ဤနည်းဥပဒေများနှင့်မကိုက်ညီသော်လည်း အထူးပင်စင်ခံစားခွင့်ပြုရန် လိုအပ်သော ထူးခြားသည့်ကိစ္စများရှိခြင်း၊

(ခ) ဤနည်းဥပဒေများတွင်ပါရှိသည့် ခံစားခွင့်နှုန်းများထက်ပို၍ဖြစ်စေ၊ ခံစားခွင့် အမျိုးအစားကို ပြောင်းလဲ၍ဖြစ်စေ ခံစားခွင့်ပြုရန် လိုအပ်သောအခြေအနေရှိခြင်း။

၂၅၇။ အထူးပင်စင်သည် အခြားနည်းဥပဒေများအရ ဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်း၏ မိသားစုခံစားခွင့်ရှိသော ပင်စင် သို့မဟုတ် လုပ်သက်ဆုငွေကို ထိခိုက်ခြင်းမရှိစေရ။ ထို့အပြင် အထူးပင်စင်ခံစားခွင့်ရရှိသည့် ဝန်ထမ်းကို ဆက်လက်တာဝန်ထမ်းဆောင်စေသည့်အခါ၌ဖြစ်စေ၊

ဝန်ထမ်းအဖြစ် ပြန်လည်ခန့်ထားသည့်အခါ၌ဖြစ်စေ လစာသတ်မှတ်ရာတွင် အထူးပင်စင်ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်းမပြုရ။

၂၅၈။ အောက်ပါကိစ္စများတွင် အထူးပင်စင်ခံစားခွင့်မပြုရ -

(က) အနာတရဖြစ်ခဲ့ပြီးနောက် ငါးနှစ်ကျော်မှ အထူးပင်စင်ခံစားခွင့်ပြုရန် လျှောက်လွှာတင်သွင်းသည့်ကိစ္စ၊

(ခ) အကြမ်းဖက်မှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ မတော်တဆမှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ အနာတရဖြစ်ပြီးနောက် ခုနစ်နှစ်ကျော်မှ သေဆုံးသည့်ကိစ္စ၊

(ဂ) ရောဂါရရှိခဲ့၍ ဆေးအဖွဲ့က တာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင်နိုင်သည့် အခြေအနေ မရှိတော့ကြောင်း အစီရင်ခံပြီးသည့်နောက် ခုနစ်နှစ်ကျော်မှ ယင်းရောဂါကြောင့် သေဆုံးသည့်ကိစ္စ။

၂၅၉။ အနာတရဖြစ်မှုများကို အောက်ပါအတိုင်း အမျိုးအစားခွဲခြားသတ်မှတ်သည်-

(က) **အနာတရဖြစ်မှု အဆင့်(၁)။** လုပ်ငန်း၏ အထူးဘေးအန္တရာယ်ကြောင့် မျက်စိတစ်ဖက် သို့မဟုတ် ခြေလက်အင်္ဂါတစ်ခုခု အမြဲဆုံးရှုံးခြင်း သို့မဟုတ် ယင်းသို့ ဆုံးရှုံးခြင်းထက် ပိုမိုဆိုးရွားသည့် အနာတရဖြစ်မှုများ၊

(ခ) **အနာတရဖြစ်မှု အဆင့်(၂)။** လုပ်ငန်း၏ဘေးအန္တရာယ်ကြောင့် အနာတရဖြစ်ခဲ့ပြီး ယင်းအနာတရဖြစ်မှုကြောင့် ပိုမိုဆိုးရွားသည့် အနာတရဖြစ်မှု၊

(ဂ) **အနာတရဖြစ်မှု အဆင့်(၃)။** လုပ်ငန်း၏ဘေးအန္တရာယ်ကြောင့် အနာတရဖြစ်ခဲ့ပြီး မသန်စွမ်းဖြစ်မှုအတိုင်းအတာအားဖြင့် ပြင်းထန်၍ အမြဲခံစား နေရမည့်အလားအလာရှိသော အနာတရဖြစ်မှု။

၂၆၀။ အနာတရဖြစ်မှုအဆင့်(၁)တွင် ပါဝင်သည့် အနာတရဖြစ်မှုမျိုးကို ခံစားရသည့်ဝန်ထမ်းကို အောက်ပါအတိုင်း အထူးပင်စင်ခံစားခွင့်ပြုရမည်-

(က) ဇယား(၇) ပါ သတ်မှတ်ချက်များအရ ခံစားခွင့်ရှိသည့် ပင်စင်လစာနှင့်ဆုငွေ၊

(ခ) အနာတရဖြစ်သည့်နေ့ရက်မှ တစ်နှစ်ပြည့်ပြီးနောက်နေ့ရက်မှစ၍ ခံစားခွင့်ရှိသည့် အထူးပင်စင်သည် -

(၁) အနာတရဖြစ်မှုကြောင့် မျက်စိတစ်ဖက် သို့မဟုတ် ခြေလက်အင်္ဂါ တစ်ခုထက်ပို၍ အမြဲဆုံးရှုံးခဲ့လျှင် သတ်မှတ်ချက်များအရ ခံစားခွင့်ရှိသည့် အထူးပင်စင်အမြင့်နှုန်း၊

(၂) အခြားကိစ္စများတွင် သတ်မှတ်ချက်များအရ ခံစားခွင့်ရှိသည့် အထူးပင်စင်အမြင့်နှုန်း၏ ထက်ဝက်အောက် မလျော့နည်းစေရ။

၂၆၁။ အနာတရဖြစ်မှု အဆင့်(၂)တွင် ပါဝင်သည့် အနာတရဖြစ်မှုမျိုးကို ခံစားရသည့်ဝန်ထမ်းကို အောက်ပါအတိုင်း အထူးပင်စင်ကို ခံစားခွင့်ပြုရမည်-

(က) ဇယား(၇)ပါ သတ်မှတ်ချက်များအရ ခံစားခွင့်ရှိသည့် ပင်စင်လစာနှင့်ဆုငွေ၊

(ခ) ပိုမိုဆိုးရွားသော အနာတရဖြစ်သည့်ကိစ္စများတွင် အနာတရဖြစ်သည့်နေ့ရက်မှစ၍ သတ်မှတ်ချက်များအရ ခံစားခွင့်ရှိသော အထူးပင်စင်၏အနိမ့်နှုန်းအောက် မလျော့နည်းစေရ၊

(ဂ) အခြားကိစ္စများတွင် အနာတရဖြစ်သည့်နေ့ရက်မှစ၍ တစ်နှစ်အထိ သတ်မှတ်ချက်များအရ ခံစားခွင့်ရှိသော အနိမ့်နှုန်းထက်မပိုသည့် ယာယီအထူးပင်စင်၊ ယင်းပင်စင်သည် အနိမ့်နှုန်းအောက် မလျော့နည်းစေရ။ သို့ရာတွင် တစ်နှစ်ကုန်ဆုံးပြီးနောက် အနာတရဖြစ်မှုကို အလွန်ပြင်းထန်စွာ ဆက်လက်ခံစားနေရကြောင်း ဆေးအဖွဲ့က နှစ်စဉ်ဆက်လက်ထောက်ခံလျှင် ယာယီအထူးပင်စင် ခံစားစေရမည်။

၂၆၂။ အနာတရဖြစ်မှု အဆင့်(၃)တွင် ပါဝင်သည့် အနာတရဖြစ်မှုမျိုးကို ခံစားရသည့်ဝန်ထမ်းကို အောက်ပါဆုငွေတစ်ခုခုကို ခံစားခွင့်ပြုရမည်-

(က) ဝန်ထမ်းသည် တစ်နှစ်ကျော်သော်လည်း တာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင်နိုင်မည့် အလားအလာမရှိကြောင်း ဆေးအဖွဲ့က ဆေးမှတ်ချက်ပြုပါက ဇယား(၇)ပါ အတိုင်း ခံစားခွင့်ရှိသည့်ဆုငွေ၊

(ခ) ဝန်ထမ်းသည် တစ်နှစ်အောက် လျော့နည်းသောကာလအတွက် တာဝန်ပြန်လည် ထမ်းဆောင်နိုင်ရန် အလားအလာမရှိကြောင်း ဆေးအဖွဲ့က ဆေးမှတ်ချက်ပြုပါက ဇယား(၇)ပါအရ ခံစားခွင့်ရှိသည့်ဆုငွေ၏ $\frac{၁}{၄}$ အောက်မလျော့နည်းစေရ။

၂၆၃။ နည်းဥပဒေ ၂၆၂ ပါ ကိစ္စမျိုးတွင် အနာတရဖြစ်မှုကြောင့် မသန်စွမ်းဖြစ်ရခြင်းသည် ခြေလက်အင်္ဂါတစ်ခုခုဆုံးရှုံးရသည့်အတွက် မသန်စွမ်းဖြစ်မှုအတိုင်းအတာနှင့်တူညီခဲ့ပါက နိုင်ငံတော်ကဆုငွေအစား သတ်မှတ်ချက်များအရ ခံစားခွင့်ရှိသောအနိမ့်နှုန်းထက်မပိုသည့် အထူးပင်စင်ကို နိုင်ငံတော်အနေနှင့်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် ယင်းပင်စင်သည် အနိမ့်နှုန်းအောက် မလျော့နည်းစေရ။

၂၆၄။ အောက်ပါကိစ္စများတွင် ယာယီအထူးပင်စင်ကို အနာတရအမြဲတမ်းပင်စင်အဖြစ် ပြောင်းလဲခွင့်ပြုနိုင်သည်-

(က) အနာတရဖြစ်မှုအတွက် ယာယီအထူးပင်စင်ရရှိခဲ့သည့်ဝန်ထမ်းသည် ယင်းအနာတရ ဖြစ်မှုကြောင့် နာမကျန်းပင်စင်ယူခဲ့ရခြင်း၊

(ခ) ယာယီအထူးပင်စင်ကို ငါးနှစ်ထက်မနည်းသော ကာလအတွက် ခွင့်ပြုခဲ့ခြင်း၊

(ဂ) ဝန်ထမ်း၏ မသန်စွမ်းဖြစ်မှုသည် သိသာထင်ရှားစွာ ယုတ်လျော့သွားရန်မရှိကြောင်း ဆေးအဖွဲ့က ဆေးမှတ်ချက်ပြုခြင်း။

၂၆၅။ ကွယ်လွန်သူဝန်ထမ်း၏ဇနီးသို့မဟုတ် ခင်ပွန်း၊ သားသမီးများအား အောက်ပါအတိုင်း မိသားစုအထူးပင်စင်ကို ခံစားခွင့်ပြုရမည် -

(က) ဝန်ထမ်းသည် လုပ်ငန်း၏ အထူးဘေးအန္တရာယ်ကြောင့် သူတစ်ပါး၏ ပယောဂဖြင့် သေဆုံးသည့်ကိစ္စ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်း၏ အထူးဘေးအန္တရာယ်ကြောင့် အနာတရဖြစ်ပြီး ထိုအနာတရဖြစ်မှုကြောင့် သေဆုံးရသည့်ကိစ္စတွင် ခံစားခွင့် ရှိသည့်ဆုငွေနှင့် ပင်စင်ကို ဇယား (၈) နှင့် (၉) တို့၌ ဖော်ပြထားသည့် နှုန်းထက်မပိုသော မိသားစုအထူးပင်စင်၊

(ခ) ဝန်ထမ်းသည် လုပ်ငန်း၏ဘေးအန္တရာယ်ကြောင့် သူတစ်ပါး၏ ပယောဂဖြင့် သေဆုံးသည့်ကိစ္စ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်း၏ဘေးအန္တရာယ်ကြောင့် အနာတရဖြစ်ပြီး ယင်းအနာတရဖြစ်မှုကြောင့် သေဆုံးရသည့်ကိစ္စတွင် ဇယား (၈)နှင့် (၉) တို့၌ ပါရှိသည့်နှုန်းထက်မပိုသော မိသားစုအထူးပင်စင်။

၂၆၆။ ကွယ်လွန်သူဝန်ထမ်းတွင် ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်း မကျန်ရစ်ခဲ့ပါက နည်းဥပဒေ ၂၆၅၊ နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ ခွင့်ပြုသည့်ဆုငွေကို ဝန်ထမ်း၏သားသမီးများအား တစ်ဦးချင်းဖြစ်စေ၊ စုပေါင်း၍ဖြစ်စေ ထုတ်ပေးနိုင်သည်။

၂၆၇။ ဤပြဋ္ဌာန်းချက်ပါ မိသားစုအထူးပင်စင်၊ ဆုငွေတို့ကို ခံစားခွင့်ရှိသည့် ကွယ်လွန်သူ ဝန်ထမ်း၏ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်းသည် အခန်း (၂၁) တွင်ပါရှိသည့် မိသားစုပင်စင်ကို ခံစားခွင့်ရှိပါက ကြိုက်နှစ်သက်ရာတစ်မျိုးကိုသာ ရွေးချယ်ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ကွယ်လွန်သူဝန်ထမ်း၏ ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်းက အခန်း (၂၁) တွင် ပါရှိသည့် မိသားစုပင်စင်ကို ရွေးချယ်ခံစားခြင်းကြောင့် ဤနည်းဥပဒေ များပါ ကွယ်လွန်သူဝန်ထမ်း၏ သားသမီးများ၏ခံစားခွင့်ကို မထိခိုက်စေရ။

၂၆၈။ ကွယ်လွန်သူဝန်ထမ်းတွင် ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်းဖြစ်စေ၊ သားသမီးဖြစ်စေ မကျန်ရစ်ခဲ့ပါက ယင်းဝန်ထမ်းအတွက် ခံစားခွင့်ရှိသော မိသားစုအထူးပင်စင်ကို -

(က) ဝန်ထမ်း၏မိခင်နှင့်ဖခင်တို့ကို တစ်ဦးချင်းဖြစ်စေ၊ ပူးတွဲ၍ဖြစ်စေ ခံစားခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ယင်းသို့ခွင့်ပြုငွေသည် ဇယား(၈)ပါ သတ်မှတ်ချက်များအရ ခံစားခွင့်ရှိသည့်နှုန်းထက် မပိုစေရ၊

(ခ) မိခင်နှင့်ဖခင်မရှိလျှင် ဝန်ထမ်း၏အရွယ်မရောက်သေးသော ညီငယ်ညီမငယ်များကို ခံစားခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ယင်း ညီငယ် ညီမငယ်များသည် ဝန်ထမ်းကို အဓိကအားဖြင့် မှီခိုပြီး အတူနေမှီခိုနေသူများဖြစ်ရမည်။ ယင်းတို့ကို တစ်ဦးချင်းဖြစ်စေ၊ စုပေါင်း၍ဖြစ်စေ ခံစားခွင့်ပြုနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် ယင်းသို့ခွင့်ပြုသည့် မိသားစုအထူး ပင်စင် စုစုပေါင်းသည် နည်းဥပဒေ ၂၆၅ တွင်ဖော်ပြထားသည့် ဝန်ထမ်း၏ ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်းအတွက် ခံစားခွင့်ရှိသော မိသားစုအထူးပင်စင်၏ ထက်ဝက်နှုန်း ထက်မပိုစေရ။ ထို့အပြင် ညီငယ် ညီမငယ် တစ်ဦးစီအတွက် ခွဲဝေခွင့်ပြုသည့် မိသားစုအထူးပင်စင်သည် မိခင်ရှိသောကလေးအတွက် ဇယား (၉) ပါ ခံစားခွင့်ရှိသည့်နှုန်းထက် မပိုစေရ။

၂၆၉။ မိသားစုအထူးပင်စင်ကို ဝန်ထမ်းကွယ်လွန်သည့်နေ့ရက်၏ နောက်နေ့ရက် သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းက သတ်မှတ်သည့်နေ့ရက်မှစတင်၍ ခံစားခွင့်ပြုရမည်။ မိသားစု အထူးပင်စင်ခံစားခွင့်ရှိသည့် ကာလသတ်မှတ်ချက်မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

(က) ကွယ်လွန်သူဝန်ထမ်း၏ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်း၊ မိခင် သို့မဟုတ် ဖခင်ကို ခွင့်ပြုသည့်ကိစ္စတွင် ခံစားခွင့်ရရှိသူ သေဆုံးသည့်နေ့ရက် သို့မဟုတ် ထပ်မံ အိမ်ထောင်ပြုသည့်နေ့ရက် (ထိုနေ့ရက်နှစ်ခုအနက် စောရာနေ့ရက်) အထိ၊

(ခ) အရွယ်မရောက်သေးသည့် သား သို့မဟုတ် အရွယ်မရောက်သေးသည့် ညီကို ခွင့်ပြုသည့်ကိစ္စတွင် ခံစားခွင့်ရရှိသူ အသက် ၁၈ နှစ် ပြည့်သည့်နေ့ရက်အထိ၊

(ဂ) အိမ်ထောင်မပြုရသေးသည့် သမီး သို့မဟုတ် အရွယ်မရောက်သေးသည့် ညီမကို ခွင့်ပြုသည့်ကိစ္စတွင် ခံစားခွင့်ရရှိသူ အိမ်ထောင်ပြုသည့်နေ့ရက် သို့မဟုတ် အသက် ၂၁ နှစ် ပြည့်သည့်နေ့ရက် (ထိုနေ့ရက်နှစ်ခုအနက် စောရာနေ့ရက်) အထိ။

၂၇၀။ ဝန်ထမ်း၏ကျန်ရစ်သူ တရားဝင်ဇနီးကိုခွင့်ပြုသည့် မိသားစုအထူးပင်စင်သည် ယင်းထပ်မံအိမ်ထောင်ပြုသည့်အခါတွင် ရပ်စဲသွားစေရမည်။ သို့ရာတွင် ဒုတိယအိမ်ထောင်ပြုပြီး

ခင်ပွန်းဖြစ်သူကွယ်လွန်သည့်အခါ၌ ငွေကြေးကျပ်တည်းသည့် အခြေအနေမျိုးရှိနေသည်ဟု ဝန်ကြီးဌာနနှင့်အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသည့်ပုဂ္ဂိုလ်က ယုံကြည်ပါက မိသားစုအထူးပင်စင် တစ်ရပ်လုံးကိုဖြစ်စေ၊ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကိုဖြစ်စေ ပြန်လည်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၂၇၁။ အထူးပင်စင် သို့မဟုတ် မိသားစုအထူးပင်စင်တောင်းခံရန်အကြောင်း ပေါ်ပေါက်သည့် အခါတွင် အနာတရဖြစ်သည့် ဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် သေဆုံးသည့်ဝန်ထမ်း တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းသည် အထူးပင်စင်တောင်းခံလွှာကို ဝန်ကြီးဌာနနှင့်အဖွဲ့အစည်းထံသို့ အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းများနှင့်အတူ ပေးပို့ရမည်-

(က) အနာတရဖြစ်ခဲ့ရသည့်အကြောင်းခြင်းရာ သို့မဟုတ် ရောဂါရရှိခဲ့သည့် အကြောင်းခြင်းရာ သို့မဟုတ် သေဆုံးခဲ့ရသည့် အကြောင်းခြင်းရာ အပြည့်အစုံကို ဖော်ပြသည့်အစီရင်ခံစာ၊

(ခ) အထူးပင်စင် (အနာတရပင်စင်) အတွက် ပင်စင်ဦးစီးဌာန၏ သတ်မှတ်ပုံစံ “က” သို့မဟုတ် မိသားစုအထူးပင်စင်အတွက် သတ်မှတ်ပုံစံ “ခ” တို့တွင် ဖြည့်သွင်းထားသည့်လျှောက်လွှာ၊

(ဂ) အနာတရဖြစ်သည့်ဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် ရောဂါရရှိခဲ့သည့် ဝန်ထမ်း၏ကိစ္စတွင် ဆေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာ၊

(ဃ) သေဆုံးသည့်ဝန်ထမ်း၏ကိစ္စတွင် သေဆုံးရခြင်းအကြောင်းကို ဖော်ပြသည့် ဆေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာ၊

(င) ဆေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာမရရှိနိုင်သည့် အကြောင်းခြင်းရာများဖြင့် သေဆုံးခဲ့ရသည့် ဝန်ထမ်း၏ကိစ္စတွင် ဝန်ထမ်းမည်ကဲ့သို့ သေဆုံးခဲ့ရကြောင်း ဖော်ပြသည့် အထောက်အထား၊

(စ) အနာတရဖြစ်မှု၏ ပြင်းထန်မှုအတိုင်းအတာနှင့်ပတ်သက်၍ ဆေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာရယူရန် မဖြစ်နိုင်သည့် ကိစ္စမျိုးတွင် ယင်းအစီရင်ခံစာအစား မြို့နယ်ဆရာဝန်ကြီး၏ အစီရင်ခံစာ သို့မဟုတ် အခြားယုံကြည်စိတ်ချသော အထောက်အထားကို ပြုစုပေးရန် လုပ်ပိုင်ခွင့်လွှဲအပ်ထားသည့် အဖွဲ့အစည်း၏ အစီရင်ခံစာ၊

(ဆ) အထူးပင်စင်ခံစားခွင့် ရှိ မရှိ ခံစားခွင့်ရှိပါက မည်သည့်အတိုင်းအတာအထိ ခံစားခွင့်ရှိသည်တို့ကို ဖော်ပြသည့် ပင်စင်ဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ရမည့် အစီရင်ခံစာ။

အခန်း(၂၃)

သက်ပြည့်အငြိမ်းစားဝန်ထမ်းကို စာချုပ်ဖြင့် ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်း

၂၇၂။ သက်ပြည့်အငြိမ်းစားဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ တတ်ကျွမ်းမှုပညာကို ရယူရန်လိုအပ်သဖြင့် ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် စာချုပ်ချုပ်ဆို၍ ခန့်အပ်ရာတွင် သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းသည် -

(က) ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သို့တင်ပြ၍ အဆုံးအဖြတ်ရယူရမည်။

(ခ) ဖွဲ့စည်းပုံပါ ရာထူးတွင် ခန့်အပ်ခြင်းမပြုဘဲ ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် ချီးမြှင့်ငွေခွင့်ပြု၍ ခန့်အပ်ရမည်။

(ဂ) လုပ်ငန်းစီမံချက်နှင့်အညီ လိုအပ်သည့်ကာလအပိုင်းအခြားအထိသာ ခန့်ထားရန်နှင့်တစ်နှစ်စီခန့်ထားသည့်စနစ်ကို ကျင့်သုံးရမည်။

(ဃ) နိုင်ငံတော်မှ သတ်မှတ်သည့် ချီးမြှင့်ငွေကိုခံစားခွင့်ပြုရမည်။

(င) ခံစားခွင့်ရှိသောပင်စင်ကိုလည်း စာချုပ်ဖြင့်ခန့်ထားသည့်ကာလအတွင်း အပြည့်အဝ ထုတ်ပေးရမည်။

၂၇၃။ ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် ခန့်ထားခြင်းခံရသောအငြိမ်းစားဝန်ထမ်းသည် -

(က) စာချုပ်ပါချီးမြှင့်ငွေကို လစဉ် လကုန်သည့်နေ့ရက်၌ ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(ခ) ပင်စင်လစာ ခံစားနေသူဖြစ်ပါက စာချုပ်ဖြင့်ခန့်ထားသည့်ကာလအတွင်း ပင်စင်လစာကို ဆက်လက် ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(ဂ) ရက်သတ္တပတ် အလုပ်ပိတ်ရက်နှင့် အများပြည်သူအလုပ်ပိတ်ရက်များအပြင် ပြက္ခဒိန်နှစ် တစ်နှစ်လျှင် ရှောင်တခင်ခွင့် ၁၀ ရက်နှင့် လုပ်သက်ခွင့်ကို တာဝန်ထမ်းကာလ၏ $\frac{၁}{၁၁}$ နှုန်းဖြင့် စာချုပ်ဖြင့်ခန့်ထားသည့် ကာလအတွင်း လုပ်ခမပျက် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ယင်းကာလအတွင်း ခွင့်ခံစားခြင်းမပြုပါက အဆိုပါခွင့်သည် ပျက်ပြယ်စေရမည်။

(ဃ) ခွင့်ခံစားသည့် ကိစ္စမှတစ်ပါး အလုပ်ခွင်သို့လာရောက်ရန် ပျက်ကွက်ပါက ပျက်ကွက်သည့်နေ့ရက်အတွက် ချီးမြှင့်ငွေမှ အချိုးကျဖြတ်တောက်ခြင်းခံရမည်။

(င) တာဝန်အရ ခရီးသွားလာရပါက စာချုပ်ပါသတ်မှတ်ထားသောအဆင့်နှင့်အညီ ခရီးစရိတ်နှင့် နေ့တွက်စရိတ်များ ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(စ) အငြိမ်းစားယူပြီး တစ်ဆက်တည်းကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် ခန့်ထားသည့်ကိစ္စမျိုးတွင် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခွင့် လေးလ ခံစားခွင့်မရရှိသဖြင့် ယင်းလေးလအတွက် လစာကို တစ်လုံးတစ်ခဲတည်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။

၂၇၄။ သက်ပြည့်အငြိမ်းစားဝန်ထမ်းကို စာချုပ်ဖြင့်ခန့်ထားရာ၌ ပုံစံ(၁၅)တွင် ဖော်ပြထားသည့် ပုံစံအတိုင်းချုပ်ဆိုရမည်။ အကျိုးခံစားခွင့်များမှတစ်ပါး ယင်းစာချုပ်ပါ အခြားအချက်အလက်များကို လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်နှင့်အညီ သင့်လျော်သလို ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်သည်။

အခန်း(၂၄)
ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ထိန်းသိမ်းခြင်း

၂၇၅။ ဝန်ထမ်းအဖြစ် ခန့်ထားခြင်းခံရသူတိုင်းအတွက် ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ထားရှိရမည်။ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ကို ဝန်ထမ်းက မိမိ၏ငွေဖြင့် ဝယ်ယူရမည်။ အရာထမ်းအဆင့်၊ အမှုထမ်းအဆင့် ဝန်ထမ်းများအားလုံးအတွက် အကျုံးဝင်သည်။

၂၇၆။ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် အိမ်ထောင်သည်ဖြစ်ပါက ဝန်ထမ်း၏ဇနီး၊ ခင်ပွန်း၊ မိဘနှစ်ဦး၊ သား၊ သမီး၊ ညီအစ်ကို မောင်နှမတို့ကို ပြည့်စုံစွာရေးသွင်းရမည်။ အိမ်ထောင်မရှိသူ၊ အပျို၊ လူပျို ဖြစ်ပါက ယင်းဝန်ထမ်း၏ မိဘနှစ်ဦး၊ ညီအစ်ကို မောင်နှမ၊ တူ၊ တူမ အရင်းအခြာများ၊ ယင်းတို့မရှိပါက တရားဝင်မွေးစားထားသည့် သား၊ သမီးများ အကျုံးဝင်သည်။

၂၇၇။ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ကို ထိန်းသိမ်းထားရှိရန် ဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးတွင် တာဝန်ရှိသည်။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးသည် ဤတာဝန်ကို သင့်လျော်မည့်ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို လွှဲပြောင်းပေးအပ်နိုင်သည်။

၂၇၈။ ဝန်ထမ်း၏ မွေးသက္ကရာဇ်ကို ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ရေးသွင်းရာ၌ -

(က) မွေးသက္ကရာဇ်ကို အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းအထောက်အထားတစ်ခုခုဖြင့် တိုက်ဆိုင်စိစစ်ပြီးမှသာ ရေးသွင်းရမည် -

(၁) မွေးစာရင်းလက်မှတ်၊

(၂) ကျောင်းဝင်မှတ်ပုံတင်ထောက်ခံချက်၊

(၃) တက္ကသိုလ်ဝင်စာမေးပွဲအောင်လက်မှတ်။

(ခ) မွေးဖွားသည့်ခုနှစ်နှင့် လကိုသာသိ၍ မွေးဖွားသည့်ရက်စွဲကိုမသိသည့် ဝန်ထမ်း၏ ကိစ္စတွင် ထိုမွေးဖွားသည့် လ၏ ၁၆ ရက်နေ့ကို မွေးဖွားသည့်ရက်စွဲအဖြစ် မှတ်ယူရမည်။

(ဂ) မွေးဖွားသည့်ခုနှစ်ကိုသာသိ၍ မွေးဖွားသည့် လနှင့် ရက်စွဲကိုမသိသည့် ဝန်ထမ်း၏ကိစ္စ၌ မွေးဖွားသည့်နှစ်၏ ဇူလိုင်လ ၁ ရက်နေ့ကို မွေးဖွားသည့် ရက်စွဲအဖြစ် မှတ်ယူရမည်။

(ဃ) မွေးဖွားသည့်ခုနှစ်၊ လနှင့်နေ့ရက်အတွက် မည်သည့်အထောက်အထားမျှ မတင်ပြနိုင်ပါက ကျန်းမာကြောင်းဆေးလက်မှတ်၌ ဖော်ပြထားသည့် အသက်ကိုအသက်မှန်ဟု မှတ်ယူရမည်။ သို့ရာတွင် ဝန်ထမ်း၏အသက် ပြည့်သည့်နေ့ရက်ကို သတ်မှတ်ရာတွင် ဝန်ထမ်း၏ ကျန်းမာရေးနှင့်ပတ်သက်၍ ဆေးစစ်သည့်နေ့ရက်ကို ဝန်ထမ်း၏ဆေးစာပါ ခန့်မှန်းသတ်မှတ်သည့် အသက်ပြည့်သည့်နေ့ရက်အဖြစ် မှတ်ယူရမည်။ သို့ဖြစ်၍ ဝန်ထမ်း၏မွေးနေ့သည် ယင်းဝန်ထမ်းဆေးစစ်သည့်နေ့ရက်မှ ယင်း၏အသက်ကိုနုတ်၍ ရရှိသော နေ့ရက်ဖြစ်သည်။

၂၇၉။ ဝန်ထမ်း၏အမှတ်အသားများကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ -

(က) ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ဝန်ထမ်းလက်ဝဲလက်ဗွေများကို နှိပ်ယူမှတ်တမ်း တင်ထားရမည်။ လက်ဗွေများကို သီးခြားစာရွက်ပေါ်တွင် နှိပ်ယူ၍ ဝန်ထမ်း မှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ကပ်ထားခြင်းမပြုရ။

(ခ) ကိုယ်တွင်ထင်ရှားသည့် အမှတ်အသားများကို မှတ်တမ်းရေးသွင်းရန်နေရာ၌ မှဲ့များ၊ အမာရွတ်ဟောင်းများ ကဲ့သို့သော အမြဲတစေရှိနေပြီး ထူးခြား၍ထင်ရှားသိသာ သည့် အမှတ်အသားများ သို့မဟုတ် မြင်လွယ် မှတ်လွယ်သည့် ထူးခြားချက်များ ကိုသာ ရေးသွင်းရမည်။ အသားအရောင်၊ မျက်နှာအသွင်အနေအထား သဲကွဲမှုမရှိသော မှတ်သားချက်များကို ရေးသွင်းခြင်းမပြုရ။

၂၈၀။ အောက်ပါအချက်အလက်များကို သက်ဆိုင်ရာရုံးအမိန့်များ၊ လစာတောင်းခံလွှာများ၊ ခွင့်စာရင်းများနှင့်စိစစ်ပြီး ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် နေ့ရက်ကာလအပိုင်းခြားနှင့်တကွ မှတ်တမ်းတင်ရမည်-

(က) ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း၊

(ခ) နှစ်တိုးခွင့်ပြုခြင်း၊

(ဂ) ပြောင်းရွှေ့ခြင်း၊

(ဃ) ခွင့်ခံစားခြင်း၊

(င) ဆုချီးမြှင့်ခံရခြင်း၊

(စ) ဘွဲ့ထူး၊ ဂုဏ်ထူးများရရှိခြင်း၊

(ဆ) ပညာရည်တိုးတက်မှုရရှိခြင်း၊

(ဇ) သင်တန်းထူးချွန်မှုရရှိခြင်း။

၂၈၁။ ဥပဒေပုဒ်မ ၅၃ ပါ ပြစ်ဒဏ်များချမှတ်ခြင်းနှင့် ဝန်ထမ်းအမှုထမ်းသက်ပြတ်တောက်ခြင်းများအတွက် ရက်စွဲနှင့်ကာလတို့ကို အသေးစိတ်ဖော်ပြ၍ သက်ဆိုင်ရာအမိန့်စာအမှတ်၊ ရက်စွဲတို့နှင့်အတူ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ရသည့် အကြောင်းရင်းကိုလည်း အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရမည်။

၂၈၂။ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ရေးသွင်းချက်အားလုံးကို ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင်ကြည့်ရှုပြီး မှန်ကန်ကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ယင်းကတာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသူက မှန်ကန်ကြောင်း အတည်ပြုလက်မှတ် ရေးထိုးထားရမည်။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ယင်းကတာဝန်ပေးအပ်သူသည် ရေးသွင်းရမည့်အချက်များကို တိကျမှန်ကန်စွာ ရေးသွင်းရန်လည်းကောင်း၊ မှန်ကန်ကြောင်းကို လက်မှတ်ရေးထိုး၍ အတည်ပြုထားရန်လည်းကောင်း၊ ဖျက်ထားခြင်းများ၊ ထပ်၍ရေးခြင်းများ မရှိစေရန်လည်းကောင်း၊ ပြင်ဆင်ရေးသွင်းချက်များကို သေသပ်ရှင်းလင်းစွာပြင်ဆင်ရေးသားစေ၍ ယင်းသို့ပြင်ဆင်ခြင်းကို အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးထားရန်လည်းကောင်း တာဝန်ရှိသည်။

၂၈၃။ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ရေးထိုးထားသည့်လက်မှတ်များ၌ ရက်စွဲပါရှိစေရမည်။ ရေးသွင်းချက်များသည် မမှန်ကန်လျှင်ဖြစ်စေ၊ ဖတ်၍မရနိုင်တော့သည့်အခါဖြစ်စေ စာမျက်နှာအသစ်ပြန်လည်ရေးသွင်းရမည်။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ယင်းကတာဝန်ပေးအပ်သူသည် ရေးသွင်းချက်များမှန်ကန်မှု ရှိ မရှိ နှစ်စဉ်စစ်ဆေး၍ ယင်းသို့စစ်ဆေးပြီးကြောင်းကို ရက်စွဲနှင့်တကွ လက်မှတ်ရေးထိုးထားရမည်။

၂၈၄။ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ကို ဝန်ထမ်းပြောင်းရွှေ့မည့် ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းသို့ ပေးပို့ရမည်။ ထိုသို့ပေးပို့ရာတွင် ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ကို ပြောင်းရွှေ့သည့်ဝန်ထမ်းမှတစ်ဆင့် ပေးပို့ခြင်းမပြုရ။

၂၈၅။ ပြင်ပဝန်ထမ်းစည်းကမ်းချက်များဖြင့် ပြောင်းရွှေ့တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်အခါတွင်လည်းကောင်း၊ ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းပြီးဆုံးသည့်အခါတွင်လည်းကောင်း ပင်စင်ကိစ္စအလို့ငှာ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ကို ပင်စင်ဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ရမည်။ ပင်စင်ဦးစီးဌာနက စိစစ်ပြီးနောက် ယင်းဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ကို ဝန်ထမ်း၏မိခင်ဌာနရုံးသို့ ပြန်ပို့ပေးရမည်။

၂၈၆။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအငြိမ်းစားယူသည့်အခါတွင် ယင်းဝန်ထမ်း၏ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ကို လိုအပ်သောစာရွက်စာတမ်းများနှင့်အတူ သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းမှတစ်ဆင့် ပင်စင်ဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ရမည်။ ပင်စင်လစာခွင့်ပြုပြီးသောအခါ ဝန်ထမ်းက ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ကို တောင်းခံပါက ပေးအပ်နိုင်သည်။ ယင်းသို့ပေးအပ်သည့်အခါ ဝန်ထမ်း၏တောင်းဆိုချက်အရ ပေးအပ်ကြောင်းကို ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းများ၏အဆုံးတွင် ထင်ရှားစွာရေးသား၍ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် တာဝန်လွှဲအပ်ခြင်းခံရသူက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၂၈၇။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အပြစ်ကြောင့်မဟုတ်ဘဲ ရာထူးမှနုတ်ထွက်သည့်အခါ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ကို ယင်းဝန်ထမ်းကတောင်းခံပါက ရာထူးမှနုတ်ထွက်သွားသည့်အကြောင်းနှင့် ဝန်ထမ်းကတောင်းခံ၍ ပြန်ပေးရခြင်းဖြစ်ကြောင်းကို ယင်းဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ရေးသွင်းပြီးနောက် ပြန်ပေးနိုင်သည်။ ဝန်ထမ်းက ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ကို တောင်းခံခြင်းမရှိခဲ့သော် ရာထူးမှနုတ်ထွက်သည့်နေ့ရက်မှစ၍ သုံးနှစ်ပြည့်ပြီးသည့်အခါ ယင်းဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ကို ဖျက်ဆီးနိုင်သည်။

၂၈၈။ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်များသည် အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် ပျက်စီးသွားလျှင်ဖြစ်စေ၊ ပျောက်ဆုံးသွားလျှင်ဖြစ်စေ -

(က) ဌာနဆိုင်ရာအမိန့်စာများ၊ လစာတောင်းခံလွှာများ၊ လစာထုတ်ပေးသည့်စာရင်းများကို အခြေခံ၍ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်သစ်ပြုစုရမည်။ ထိုစာရွက်စာတမ်းအထောက်အထားများ ပြည့်စုံစွာ မရနိုင်သည့်ကာလများအတွက် ဝန်ထမ်း၏လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၏ ထောက်ခံချက်များနှင့် ဌာနတစ်ခုမှတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ခဲ့သည့်ကိစ္စတွင် ဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့် ဌာနများမှ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးတို့၏ ထောက်ခံချက်များကို အခြေခံ၍ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်သစ်အား ပြုစုရမည်။

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) တွင် ပါရှိသည့်အတိုင်း မဆောင်ရွက်နိုင်သည့်ကိစ္စတွင် ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင်အား အသေးစိတ်အချက်အလက်များ ရေးသွင်းစေပြီးနောက် ထိုအသေးစိတ်မှတ်တမ်းများနှင့်အတူ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်နှစ်ဦးတို့၏ ထောက်ခံချက်များနှင့် သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ်တရားရုံးတွင် ဝန်ထမ်းက ကတိသစ္စာပြုချက်တို့ကို ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးထံသို့ တင်ပြရမည်။ ယင်းကတိသစ္စာပြုချက်တွင် ဝန်ထမ်းသက်ကာလတစ်လျှောက်၌ လစာအပြည့်အဝခံစားခြင်းမရှိသော ခွင့်၊ လစာမဲ့ခွင့်များ ယူခဲ့ခြင်း ရှိ မရှိ၊ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားသည့်ကာလ၊ ဝန်ထမ်းအမှုထမ်းသက်ပြတ်သည့်ကာလများ ရှိ မရှိဆိုသည့်အချက်များ ပါဝင်စေရမည်။ ယင်းသို့တင်ပြ၍ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးထားသည့် အချက်အလက်များကို အခြေခံ၍ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်သစ် ပြုစုရမည်။

အခန်း (၂၅)

အထွေထွေ

၂၈၉။ **၂၄-၈-၂၀၂၀ ရက်နေ့တွင် ထုတ်ပြန်ခဲ့သည့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို တတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်သည့် နည်းဥပဒေများဖြင့် ပယ်ဖျက်ထားပါသည်။ *****

၂၉၀။ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ထုတ်ပြန်ထားပြီးဖြစ်သော နည်းဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းများ၊ စည်းကမ်းများ၊ လက်စွဲစာစောင်များ၊ ကောက်နုတ်ချက်များ၊ အခါအားလျော်စွာ ထုတ်ပြန်ထားသည့် အမိန့်နှင့်ညွှန်ကြားချက်များသည် ဤနည်းဥပဒေများနှင့်မဆန့်ကျင်သရွေ့ ဆက်လက်ကျင့်သုံးနိုင်သည်။

၂၉၁။ ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ အမှုကိစ္စများကို ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအသီးသီးက နည်းဥပဒေများပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရာ၌ မှန်ကန်မှုရှိစေရေးအတွက် ညှိနှိုင်းရန်လိုအပ်သည့်ကိစ္စများတွင် ရာထူးဝန်အဖွဲ့နှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

***** ၂၄-၈-၂၀၂၀ ရက်နေ့တွင် တတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။**

၂၉၂။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်သော်လည်းကောင်း၊ ဤနည်းဥပဒေများပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်သော်လည်းကောင်း မဆန့်ကျင်သော ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စရပ်များတွင် ရာထူးဝန်အဖွဲ့သည် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ သဘောတူညီခွင့်ပြုချက်ကိုရယူ၍ စီမံဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

၂၉၃။ အခြေအနေအရပ်ရပ်အပေါ် မူတည်၍ လိုအပ်ခဲ့လျှင် ရာထူးဝန်အဖွဲ့သည် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ သဘောတူခွင့်ပြုချက်ကိုရယူ၍ ဤနည်းဥပဒေများ၏ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း၊ သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းခြင်းတို့တွင် ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်း၊ ပယ်ဖျက်ခြင်း၊ အစားထိုးခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်သည်။

(ပုံ) ကျော်သူ
ဥက္ကဋ္ဌ
ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့

ပုံစံ "က"

ဒဏ်ရာအနာတရပင်စင်နှင့် အထူးဆုငွေလျှောက်လွှာ

[နည်းဥပဒေ ၂၇၁ (ခ)]

၁။ လျှောက်ထားသူ၏အမည်၊ ------------------------------------

၂။ အဘအမည်၊ ------------------------------------

၃။ လူမျိုးနှင့် ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ၊ ------------------------------------

၄။ နေရပ်လိပ်စာ အပြည့်အစုံ၊ ------------------------------------

၅။ တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်တပ်ဖွဲ့၊ ------------------------------------

၆။ စတင်အမှုထမ်းသည့်ရက်စွဲ၊ ------------------------------------

၇။ အမှုထမ်းသက်၊ ------------------------------------

၈။ ဒဏ်ရာရရှိသည့်အကြောင်းအရာ၊ ------------------------------------

၉။ ဒဏ်ရာအမျိုးအစား၊ ------------------------------------

၁၀။ ဒဏ်ရာရရှိသည့်အချိန်တွင် ရရှိသည့်လစာငွေ၊ ------------------------------------

၁၁။ ထောက်ခံသောပင်စင်နှင့်ကရုဏာကြေး၊ ------------------------------------

၁၂။ ဒဏ်ရာရရှိသည့်ရက်စွဲ၊ ------------------------------------

၁၃။ ငွေပေးရန်အရပ်နှင့် ငွေတိုက်၊ ------------------------------------

၁၄။ အထူးမှတ်ချက်ရှိလျှင်၊ ------------------------------------

၁၅။ လျှောက်ထားသူ၏မွေးနေ့သက္ကရာဇ်၊ ------------------------------------

၁၆။ အရပ်အမြင့်၊ ------------------------------------

၁၇။ ထင်ရှားသော အမှတ်အသား၊ ------------------------------------

၁၈။ လျှောက်လွှာရက်စွဲ၊ ------------------------------------

၁၉။ မှတ်ချက်၊ ------------------------------------

ဌာနအကြီးအမှူး

ပုံစံ "ခ"

မိသားစုပင်စင်လျှောက်လွှာ

[နည်းဥပဒေ ၂၇၁ (ခ)]

---------- မှ အလုပ်ဝတ္တရားဆောင်ရွက်နေစဉ်တွင် မတော်တဆ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရ၍ သေဆုံးခဲ့ရသော ကွယ်လွန်သူ ------------------------------- ၏ ကျန်ရစ်ခဲ့သော မိသားစုတို့အား ကရုဏာကြေးငွေနှင့် အထူးပင်စင်ပေးရန် လျှောက်လွှာ။

က။ လျှောက်ထားသူ၏အကြောင်းအရာ -

၁။	အမည်နှင့်နေရပ်၊	--------------------------
၂။	အသက်၊	--------------------------
၃။	အရပ်အမြင့်၊	--------------------------
၄။	လူမျိုးနှင့်ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ၊	--------------------------
၅။	ထင်ရှားသော အမှတ်အသား၊	--------------------------
၆။	လက်ရှိအလုပ်အကိုင်နှင့် ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေ၊	--------------------------
၇။	သေဆုံးသူနှင့်မည်သို့တော်စပ်သည်၊	--------------------------

ခ။ သေဆုံးသူ၏ အကြောင်းအရာ -

၈။	အမည်၊	--------------------------
၉။	အလုပ်အကိုင်၊	--------------------------
၁၀။	အမှုထမ်းသက်၊	--------------------------
၁၁။	မသေဆုံးမီက ရရှိခဲ့သည့်လစာငွေ၊	--------------------------
၁၂။	သေဆုံးရသည့်ဒဏ်ရာ၊	--------------------------
၁၃။	တောင်းခံသောပင်စင်နှင့် ကရုဏာကြေး၊	--------------------------
၁၄။	လျှောက်လွှာနေ့စွဲ၊	--------------------------
၁၅။	ငွေပေးရန်အရပ်နှင့် ငွေတိုက်၊	--------------------------
၁၆။	ပင်စင်စတင်ပေးရန် နေ့စွဲ၊	--------------------------
၁၇။	မှတ်ချက်၊	--------------------------

ပုံစံ "ခ" အဆက်

			အမည်	မွေးသက္ကရာဇ်
မှီခိုသူများ၏ အမည်နှင့် အသက်	သားများ		----------------------	------------------
	မုဆိုးမများ		----------------------	------------------
	သမီးများ		----------------------	------------------
	အဖေ		----------------------	------------------
	အမေ		----------------------	------------------
	ညီငယ်များ		----------------------	------------------
	ညီမငယ်များ		----------------------	------------------

နေရာ။ ------------------

နေ့စွဲ ။ -------------------

ဌာနအကြီးအမှူး

ပုံစံ (၁)

ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်း

[နည်းဥပဒေ ၂၄ (ခ)]

၁။ အမည် -

၂။ ငယ်အမည် -

၃။ အခြားအမည် -

၄။ အသက် (မွေးသက္ကရာဇ်) -

၅။ လူမျိုးနှင့်ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ -

၆။ အရပ်အမြင့် -

၇။ ဆံပင်အရောင် -

၈။ မျက်စိအရောင် -

၉။ ထင်ရှားသည့်အမှတ်အသား -

၁၀။ အသားအရောင် -

၁၁။ ကိုယ်အလေးချိန် -

၁၂။ မွေးဖွားရာဇာတိ -

၁၃။ နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ် -

၁၄။ ယခုနေရပ်လိပ်စာအပြည့်အစုံ -

၁၅။ အမြဲတမ်းနေရပ်လိပ်စာအပြည့်အစုံ -

၁၆။ ယခင်နေခဲ့ဖူးသောဒေသနှင့်နေရပ်လိပ်စာများ -
အပြည့်အစုံ (တပ်မတော်သားဖြစ်က တပ်လိပ်စာဖော်ပြရန်မလိုပါ)

၁၇။ တပ်မတော်သို့ဝင်ခဲ့ဖူးလျှင်/တပ်မတော်သား
ဖြစ်လျှင် -

(က) ကိုယ်ပိုင်အမှတ် -

(ခ) တပ်သို့ဝင်သည့်နေ့ -

(ဂ) ဗိုလ်လောင်းသင်တန်းအမှတ်စဉ် -

(ဃ) ပြန်တမ်းဝင်ဖြစ်သည့်နေ့ -

(င) တပ်ထွက်သည့်နေ့ -

(စ) ထွက်သည့်အကြောင်း -

ပုံစံ (၁) အဆက်

(ဆ) အမှုထမ်းဆောင်ခဲ့သောတပ်များ -

(ဇ) တပ်တွင်းရာဇဝင်အကျဉ်း/ပြစ်မှု -

(ဈ) အငြိမ်းစားလစာ -

၁၈။ ပညာအရည်အချင်း -

၁၉။ အဘအမည်၊ လူမျိုး၊ ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ၊ ဇာတိနှင့်အလုပ်အကိုင် -

၂၀။ ၎င်း၏နေရပ်လိပ်စာအပြည့်အစုံ -

၂၁။ အမိအမည်၊ လူမျိုး၊ ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ၊ ဇာတိနှင့်အလုပ်အကိုင် -

၂၂။ ၎င်း၏နေရပ်လိပ်စာအပြည့်အစုံ -

၂၃။ ကာယကံရှင်မွေးဖွားချိန်၌ မိဘနှစ်ပါးသည် နိုင်ငံသားဟုတ်/မဟုတ် -

၂၄။ လက်ရှိအလုပ်အကိုင်နှင့်အဆင့် -

၂၅။ လက်ရှိရာထူးရသည့်နေ့ -

၂၆။ လက်ရှိအလုပ်အကိုင်ရလာပုံ -

၂၇။ ပြိုင်အရွေးခံ (သို့) တိုက်ရိုက်ခန့် -

၂၈။ လစာဝင်ငွေ -

၂၉။ ဌာန၊ နေရာ -

၃၀။ အလုပ်အကိုင်အတွက် ထောက်ခံသူများ -

၃၁။ ယခင်လုပ်ကိုင်ဖူးသည့်အလုပ်အကိုင်

စဉ်	အဆင့်	တပ်/ဌာန	နေရာ

ပုံစံ (၁) အဆက်

၃၂။ ညီအစ်ကိုမောင်နှမများ

စဉ်	အမည်	လူမျိုး/ ဘာသာ	ဇာတိ	အလုပ်အကိုင်	နေရပ်လိပ်စာ

၃၃။ အဘ၏ညီအစ်ကိုမောင်နှမများ

စဉ်	အမည်	လူမျိုး/ ဘာသာ	ဇာတိ	အလုပ်အကိုင်	နေရပ်လိပ်စာ

၃၄။ အမိ၏ညီအစ်ကိုမောင်နှမများ

စဉ်	အမည်	လူမျိုး/ ဘာသာ	ဇာတိ	အလုပ်အကိုင်	နေရပ်လိပ်စာ

၃၅။ ခင်ပွန်း/ဇနီးသည်

စဉ်	အမည်	လူမျိုး/ ဘာသာ	ဇာတိ	အလုပ်အကိုင်	နေရပ်လိပ်စာ

၃၆။ သားသမီးများ

စဉ်	အမည်	လူမျိုး/ ဘာသာ	ဇာတိ	အလုပ်အကိုင်	နေရပ်လိပ်စာ

ပုံစံ (၁) အဆက်

၃၇။ ခင်ပွန်း/ဇနီးသည်၏ ညီအစ်ကိုမောင်နှမများ

စဉ်	အမည်	လူမျိုး/ ဘာသာ	ဇာတိ	အလုပ်အကိုင်	နေရပ်လိပ်စာ

၃၈။ ခင်ပွန်း/ဇနီးသည် အဘနှင့်ညီအစ်ကိုမောင်နှမများ

စဉ်	အမည်	လူမျိုး/ ဘာသာ	ဇာတိ	အလုပ်အကိုင်	နေရပ်လိပ်စာ

၃၉။ ခင်ပွန်း/ဇနီးသည် အမိနှင့်ညီအစ်ကိုမောင်နှမများ

စဉ်	အမည်	လူမျိုး/ ဘာသာ	ဇာတိ	အလုပ်အကိုင်	နေရပ်လိပ်စာ

၄၀။ မိမိနှင့် မိမိ၏ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်းတို့၏ မိဘ၊ -
ညီအစ်ကိုမောင်နှမများ၊ သားသမီးများသည်
နိုင်ငံရေးပါတီများတွင် ဝင်ရောက်ဆောင်ရွက်မှု
ရှိ မရှိ (ရှိကအသေးစိတ်ဖော်ပြရန်)

ပုံစံ (၁) အဆက်

ငယ်စဉ်မှယခုအချိန်ထိကိုယ်ရေးရာဇဝင်

၁။ နေခဲ့ဖူးသောကျောင်းများ (ခုနှစ်၊ သက္ကရာဇ်ဖော်ပြရန်) -

၂။ နောက်ဆုံးအောင်မြင်ခဲ့သည့်ကျောင်း/အတန်း၊ ခုံအမှတ်၊ ဘာသာရပ်အတိအကျဖော်ပြရန် -

၃။ ကျောင်းသားဘဝတွင် နိုင်ငံရေး/မြို့ရေး/ရွာရေး ဆောင်ရွက်မှုများနှင့်အဆင့်အတန်း၊ တာဝန် -

၄။ ဝါသနာပါပြီး၊ လေ့လာလိုက်စားခဲ့သော ကျန်းမာရေး ကစားခုန်စားမှုများ၊ အနုပညာဆိုင်ရာအတီးအမှုတ်များ၊ ပညာရေး၊ စက်မှုလက်မှု -

၅။ လုပ်ကိုင်ခဲ့သောအလုပ်အကိုင်များနှင့် ဌာန/မြို့နယ် -

၆။ တောခိုခဲ့ဖူးလျှင်(သို့)သောင်းကျန်းသူများကြီးစိုးသော နယ်မြေတွင်နေခဲ့ဖူးလျှင် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ချက်များ ကိုဖော်ပြပါ -

၇။ အလုပ်အကိုင်ပြောင်းရွှေ့ခဲ့သော အကြောင်းအကျိုးနှင့် လစာ -

၈။ အမှုထမ်းနေစဉ် (သို့) ကိုယ်ပိုင်အလုပ်အကိုင်ဆောင်ရွက် နေစဉ် နိုင်ငံရေး၊ မြို့/ရွာရေးဆောင်ရွက်မှုများ၊ ဆောင်ရွက် နေစဉ်အဆင့်အတန်းနှင့်တာဝန် -

၉။ စစ်ဘက်/နယ်ဘက်/ရဲဘက်နှင့် နိုင်ငံရေးဘက်တွင် ခင်မင်ရင်းနှီးသော မိတ်ဆွေများ ရှိ မရှိ -

၁၀။ နိုင်ငံခြားသို့သွားရောက်ခဲ့ဖူးလျှင်

စဉ်	သွားရောက်ခဲ့သည့်နိုင်ငံ	သွားရောက်ခဲ့သည့်အကြောင်း	တွေ့ဆုံခဲ့သည့်ကုမ္ပဏီ/လူပုဂ္ဂိုလ်ဌာန	သွား / ပြန်သည့်နေ့

ပုံစံ (၁) အဆက်

၁၁။ မိမိနှင့်ခင်မင်ရင်းနှီးသော နိုင်ငံခြားသား ရှိ မရှိ၊ ရှိက - မည်သည့်အလုပ်အကိုင်၊ လူမျိုး၊ တိုင်းပြည်၊ မည်ကဲ့သို့ ရင်းနှီးသည်

၁၂။ မိမိအားထောက်ခံသည့်ပုဂ္ဂိုလ် (စစ်ဘက်/နယ်ဘက် - အရာရှိ၊ မြို့နယ်/ကျေးရွာ/ရပ်ကွက်အုပ်ချုပ်ရေးမှူး)

၁၃။ ရာဇဝတ်ပြစ်မှုခံရခြင်း ရှိ မရှိ -

အထက်ပါဇယားကွက်များအတွင်း ဖြည့်စွက်ရေးသွင်းထားသော အကြောင်းအရာများအား မှန်ကန်ကြောင်း တာဝန်ခံလက်မှတ်ရေးထိုးပါသည်။

လက်မှတ် ၊
ကိုယ်ပိုင်အမှတ်(သို့မဟုတ်) ၊
နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ် ၊
အဆင့်၊ ရာထူး ၊
အမည် ၊
တပ်/ဌာန ၊

ရက်စွဲ၊ ခုနှစ်၊ လ ရက်

ပုံစံ (၂)

ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်း

[နည်းဥပဒေ ၃၅ (ဇ) (၄) ၊ ၄၇ (စ) (၄)]

ဓာတ်ပုံ

၁။ အမည် --

၂။ နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ် ---------------------------------------

၃။ လူမျိုး/ဘာသာ ---

၄။ မွေးဖွားရာအရပ် --

၅။ အဘအမည် ------------------------- အမိအမည် ---------------------

၆။ မွေးဖွားသည့်ရက်၊ လ၊ ခုနှစ် --

၇။ ကိုယ်တွင်ထင်ရှားသည့်အမှတ်အသား -------------------------------------

၈။ လက်ရှိရာထူး ---

၉။ လက်ရှိနေရပ်လိပ်စာ ---

၁၀။ အမြဲတမ်းနေရပ်လိပ်စာ ---

၁၁။ ပညာအရည်အချင်း ---

၁၂။ တတ်မြောက်သည့် အခြားဘာသာစကားနှင့်တတ်ကျွမ်းသည့်အဆင့် ------------

----

၁၃။ တက်ရောက်ခဲ့သည့်သင်တန်းများ ---------------------------------------

----

ပုံစံ (၂) အဆက်

၁၄။ ထမ်းဆောင်ခဲ့သောတာဝန်များ

တာဝန်	ရုံး/ဌာန/အဖွဲ့အစည်း	နေ့ရက်မှ	နေ့ရက်အထိ	မှတ်ချက်

၁၅။ ပါဝင်ဆောင်ရွက်ဆဲနှင့် ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့်လူမှုရေးနှင့် အစိုးရမဟုတ်သောအဖွဲ့အစည်း များ၏ အမည်များနှင့်တာဝန်များ

၁၆။ ချီးမြှင့်ခံရသည့်ဘွဲ့ထူး၊ ဂုဏ်ထူးတံဆိပ်လက်မှတ်များ

ပုံစံ (၂) အဆက်

၁၇။ အပြစ်ပေးခံရခြင်းများ

၁၈။ အခြားတင်ပြလိုသည့်အချက်များ

(ဝန်ထမ်း၏ထိုးမြဲလက်မှတ်)

၁၉။ အထက်ဖော်ပြပါ ဝန်ထမ်း၏ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းနှင့်ပတ်သက်၍ မှန်ကန်စွာဖြည့်သွင်းရေးသားထားပါကြောင်း စိစစ်အတည်ပြုပါသည်။

ရုံးတံဆိပ်

(လက်မှတ်)

အမည် ।------------

အဆင့်/ရာထူး ।------------

ရုံး/ဌာန ।------------

ရက်စွဲ။ - - ။

ပုံစံ (၃)

ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့်အမိန့်စာပုံစံ

[နည်းဥပဒေ ၁၈၄]

(ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအမည်)

စာအမှတ်၊ -------------------------

ရက်စွဲ၊ --------------------------

အမိန့်စာအမှတ် / ခုနှစ်

၁။ **ရှေးဦးစုံစမ်းရန်အကြောင်းကိစ္စ။** (အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်း၏ အမည်၊ ရာထူး၊ ဌာနနှင့် ရှေးဦးစုံစမ်းရန် အကြောင်းကိစ္စကို အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရန်)။

၂။ **ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း။** ရှေးဦးစုံစမ်းမှုပြုလုပ်ရန် အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များပါဝင်သော စုံစမ်းရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်း၍ တာဝန်ပေးအပ်လိုက်သည် -

ဥက္ကဋ္ဌ

(၁) **အမည်** ----------------------------

(၂) **ရာထူး** ----------------------------

(၃) **ဌာန/ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း** ----------------------------

အဖွဲ့ဝင်(၁)

(၁) **အမည်** ----------------------------

(၂) **ရာထူး** ----------------------------

(၃) **ဌာန/ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း** ----------------------------

အဖွဲ့ဝင်(၂)

(၁) **အမည်** ----------------------------

(၂) **ရာထူး** ----------------------------

(၃) **ဌာန/ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း** ----------------------------

ပုံစံ (၃) အဆက်

၃။ **တာဝန်သတ်မှတ်ချက်။** ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့သည် မိမိ၏ စုံစမ်းတွေ့ရှိချက်၊ သုံးသပ်ချက်၊ သဘောထားဖော်ပြချက်များပါရှိသည့် အစီရင်ခံစာကို အမှုတွဲနှင့်အတူ တင်ပြရမည် -

(အစီရင်ခံစာ၌ထည့်သွင်းဖော်ပြရန် လိုအပ်သည့်အချက်များရှိပါက ဤနေရာတွင်အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရန်)။

၄။ **စာရွက်စာတမ်းများပေးပို့ခြင်း။** စုံစမ်းတင်ပြရမည့် အကြောင်းကိစ္စနှင့်ပတ်သက်သည့် အောက်ဖော်ပြပါ စာရွက်စာတမ်းများကို ပူးတွဲပေးပို့ပါသည် -

(ပူးတွဲပေးပို့ရန် စာရွက်စာတမ်းများရှိလျှင် ဖော်ပြရန်)။

၅။ **အစီရင်ခံစာတင်ပြရမည့် နေ့ရက်သတ်မှတ်ချက်။** ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့သည် မိမိ၏ အစီရင်ခံစာကို ---------------------------------- ရက်နေ့ထက် နောက်မကျစေဘဲ တင်သွင်းရမည်။

(လက်မှတ်)

ရာထူး

မိတ္တူကို -

× × × × × × ×

× × × × × × ×

ပုံစံ (၄)

ရှေးဦးစုံစမ်းမှုတွင် သက်သေထွက်ဆိုချက်ရေးသားရန်ပုံစံ

[နည်းဥပဒေ ၁၈၆ (င)]

သက်သေအမှတ် ( )

အမည် -------------------------------------

အလုပ်အကိုင်/ရာထူး -------------------------------------

ဌာန/ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း -------------------------------------

နေရပ်လိပ်စာ -------------------------------------

(သက်သေသည် ဝန်ထမ်းမဟုတ်ပါက နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ်နှင့် အဘအမည်တို့ကိုပါ ထည့်သွင်းဖော်ပြရန်)

၁။ ရှေးဦးစုံစမ်းသည့်အမှုကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ သက်သေအမှတ် ( ) ကို သိသမျှ မှန်ကန်စွာထွက်ဆိုရန် သတိပေးပြီးနောက် ယင်းကအောက်ပါအတိုင်း ထွက်ဆိုပါသည် -

----

--။

၂။ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့၏ မေးမြန်းချက်နှင့်သက်သေ၏ ဖြေကြားချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည် -

မေး။ --

---။

ဖြေ။ --

---။

မေး။ --

---။

ဖြေ။ --

---။

ပုံစံ (၄) အဆက်

၃။ ရှေးဦးစုံစမ်းခြင်းခံရသည့်ဝန်ထမ်း၏ ပြန်လှန်မေးမြန်းချက်နှင့် သက်သေ၏ ဖြေကြားချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။ (နည်းဥပဒေ ၁၈၇ အရ စစ်ဆေးသည့် အမှုကိစ္စမျိုးတွင် ဖြည့်စွက်ရန်)

ပြန်လှန်မေး။ ---

---။

ဖြေ။ ---

---။

ပြန်လှန်မေး။ ---

---။

ဖြေ။ ---

---။

(-----------------------)
သက်သေ၏လက်မှတ်

ရက်စွဲ၊ --------------------

(--------------)	(-------------)	(-----------)
အဖွဲ့ဝင် (၁)	ဥက္ကဋ္ဌ	အဖွဲ့ဝင် (၂)

ရက်စွဲ၊ --------------------

ပုံစံ (၅)

ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာပုံစံ

[နည်းဥပဒေ ၁၈၇၊ ၁၉၀]

၁။ **အခွင့်အာဏာ။** (ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့် အမိန့်စာအမှတ်နှင့် ရက်စွဲကို ဖော်ပြရန်။ အဖွဲ့ကိုပြင်ဆင်ဖွဲ့စည်းခဲ့ပါက ပြင်ဆင်ဖွဲ့စည်းသည့် အမိန့်စာအမှတ်နှင့် ရက်စွဲကိုပါ ဖော်ပြပါ)

၂။ **ဥက္ကဋ္ဌ**

(၁) **အမည်** ----------------------------

(၂) **ရာထူး** ----------------------------

(၃) **ဌာန/ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း** ----------------------------

အဖွဲ့ဝင် (၁)

(၁) **အမည်** ----------------------------

(၂) **ရာထူး** ----------------------------

(၃) **ဌာန/ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း**----------------------------

အဖွဲ့ဝင် (၂)

(၁) **အမည်** ----------------------------

(၂) **ရာထူး** ----------------------------

(၃) **ဌာန/ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း** ----------------------------

၃။ **စုံစမ်းခြင်းခံရသူ**

ဝန်ထမ်းအမည် ---------------------------

ရာထူး ---------------------------

ဌာန/ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း ---------------------------

၄။ **စုံစမ်းသည့် အကြောင်းအရာ။** ---------------------------------------

----

--- ။

၅။ **စုံစမ်းတွေ့ရှိချက်။** (သက်သေထွက်ဆိုချက်များ၊ စာရွက်စာတမ်းအထောက်အထားများ၊ သက်ဆိုင်ရာစည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်း၊ ညွှန်ကြားချက်များအရ တွေ့ရှိချက်တို့ကို ပေါ်လွင်ထင်ရှားအောင်ဖော်ပြရန်)

၆။ **သုံးသပ်ချက်။** (စုံစမ်းတွေ့ရှိချက်များအပေါ် အခြေခံ၍ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့၏ သုံးသပ်ချက်များကို ဖော်ပြရန်)

၇။ **ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့၏သဘောထားဖော်ပြချက်။** --------------------
----
---။

(--------------)	(-------------)	(-------------)
အဖွဲ့ဝင်(၁)	ဥက္ကဋ္ဌ	အဖွဲ့ဝင်(၂)

ရက်စွဲ၊ ---------------------

ပုံစံ (၆)

ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့်အမိန့်စာပုံစံ

[နည်းဥပဒေ ၁၉၄(က)]

(ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအမည်)

စာအမှတ်၊ -------------------------

ရက်စွဲ၊ ---------------------------

အမိန့်အမှတ် / ခုနှစ်

၁။ **ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရန် အမှုကိစ္စ။** (အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်း၏ အမည်၊ ရာထူး၊ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရန် အမှုကိစ္စကို အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရန်)။

၂။ **ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း။** ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ရန် အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များပါဝင်သော ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်း၍ တာဝန်ပေးအပ်လိုက်သည် -

ဥက္ကဋ္ဌ

(၁) **အမည်** ---------------------------

(၂) **ရာထူး** ---------------------------

(၃) **ဌာန/ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း** ---------------------------

အဖွဲ့ဝင် (၁)

(၁) **အမည်** ---------------------------

(၂) **ရာထူး** ---------------------------

(၃) **ဌာန/ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း** ---------------------------

အဖွဲ့ဝင် (၂)

(၁) **အမည်** ---------------------------

(၂) **ရာထူး** ---------------------------

(၃) **ဌာန/ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း** ---------------------------

ပုံစံ (၆) အဆက်

၃။ **တာဝန်သတ်မှတ်ချက်။** ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် မိမိ၏စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်၊ သုံးသပ်ချက်နှင့် သဘောထားဖော်ပြချက်များပါရှိသည့် အစီရင်ခံစာကို အမှုတွဲနှင့်အတူတင်ပြရမည် -

(အစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြရန် လိုအပ်သည့် အချက်များရှိပါက အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရန်)။

၄။ **စာရွက်စာတမ်းများပေးပို့ခြင်း။** စစ်ဆေးတင်ပြရမည့် အမှုကိစ္စနှင့်ပတ်သက်သည့် အောက်ဖော်ပြပါ စာရွက်စာတမ်းများကို ပူးတွဲပေးပို့ပါသည် -

(ပူးတွဲပေးပို့ရန် စာရွက်စာတမ်းများရှိလျှင် ဖော်ပြရန်)။

၅။ **အစီရင်ခံစာတင်ပြရမည့် နေ့ရက်သတ်မှတ်ချက်။** ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် မိမိ၏အစီရင်ခံစာကို -- ရက်နေ့ထက် နောက်မကျစေဘဲ -- ထံသို့တင်ပြရန် ဖြစ်ပါသည်။

(လက်မှတ်)

ရာထူး

မိတ္တူကို -

× × × × × ×

× × × × × ×

ပုံစံ (၇)

စွဲချက်လွှာပုံစံ

[နည်းဥပဒေ ၁၉၅ (ဂ)]

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

စွဲချက် ၁။ --
--။

စွဲချက် ၂။ --
--။

စွဲချက် ၃။ --
---။

(စွဲချက်များကို မည်သည့်စွပ်စွဲတိုင်ကြားချက် သို့မဟုတ် အကြောင်းအချက်အပေါ် အခြေခံထားခြင်းဖြစ်ကြောင်း ပေါ်လွင်အောင် အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရန်)

၂။ ဖော်ပြပါစွဲချက်များအရ (အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းအမည်) အား အဘယ့်ကြောင့် ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူအပြစ်ပေးခြင်း မပြုထိုက်ကြောင်း စာဖြင့်ရှင်းလင်းချေပရန် ဆင့်ဆိုလိုက်သည်။

၃။ (အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းအမည်) ၏ ချေပလွှာတွင် စွဲချက်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးမှုကို ခံယူလိုခြင်း ရှိ မရှိ ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

၄။ နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးမှုကို ပြုလုပ်ပါက အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များပါဝင်သော ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က ပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည် -

ဥက္ကဋ္ဌ

(၁) **အမည်** --------------------------

(၂) **ရာထူး** --------------------------

(၃) **ဌာန/ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း** --------------------------

ပုံစံ (၇) အဆက်

အဖွဲ့ဝင် (၁)

(၁) **အမည်** ---------------------------

(၂) **ရာထူး** ---------------------------

(၃) **ဌာန/ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း** ---------------------------

အဖွဲ့ဝင် (၂)

(၁) **အမည်** ---------------------------

(၂) **ရာထူး** ---------------------------

(၃) **ဌာန/ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း** ---------------------------

၅။ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့တွင် ပါဝင်သူတစ်ဦးဦးကို ကန့်ကွက်ရန် ခိုင်လုံသော အကြောင်းရှိပါက ထိုအကြောင်းကို (ဝန်ထမ်းအမည်) ၏ ချေပလွှာတွင် ဖော်ပြပြီး ကန့်ကွက်နိုင်သည်။

၆။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုတွင် အပြစ်ထင်ရှားတွေ့ရှိပါက ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ရာ၌ အောက်ပါ ပြစ်ချက်ဟောင်းကိုလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားမည်ဖြစ်ရာ ဤကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ရှင်းလင်းတင်ပြလိုပါက (ဝန်ထမ်းအမည်) ၏ ချေပလွှာတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြရန်ဖြစ်သည် -

(ယခင်က ပြစ်ချက်ဟောင်း၊ ကျခံခဲ့ဖူးသည့်ပြစ်ဒဏ်စသည်တို့ကို ဖော်ပြရန်)။

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

(လက်မှတ်)

ဥက္ကဋ္ဌ

ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့

ရက်စွဲ၊--------------------

ပုံစံ (၈)

ချေပလွှာပုံစံ

[နည်းဥပဒေ ၁၉၅ (စ)]

သို့

ဥက္ကဋ္ဌ
ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့

အကြောင်းအရာ။ (စွဲချက်တင်ခြင်းခံရသည့် အမှုကိစ္စအကြောင်းအရာ အကျဉ်းချုပ်ကို ဖော်ပြရန်)

ရည် ညွှန်း ချက်။ (ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က စွဲချက်လွှာပေးပို့သည့်အမှာစာ အမှတ်နှင့် ရက်စွဲကိုဖော်ပြရန်)

၁။ **စွဲချက်များနှင့်ပတ်သက်၍ ဖြေရှင်းတင်ပြချက်။** ရည်ညွှန်းစာဖြင့် ပေးပို့သည့် စွဲချက်လွှာပါစွဲချက်များနှင့် ပတ်သက်၍ အောက်ပါအတိုင်း ဖြေရှင်းတင်ပြအပ်ပါသည်-

စွဲချက် ၁ နှင့်ပတ်သက်၍
ဖြေရှင်းချက်။ --

----- ။

စွဲချက် ၂ နှင့်ပတ်သက်၍
ဖြေရှင်းချက်။ --

----- ။

စွဲချက် ၃ နှင့်ပတ်သက်၍
ဖြေရှင်းချက်။ --

----- ။

(ဖြေရှင်းချက်များနှင့်ပတ်သက်၍ အထောက်အထား၊ စာရွက်စာတမ်းများကို တင်ပြလိုပါက ချေပလွှာနှင့်အတူ ပူးတွဲ၍တင်ပြနိုင်သည်)

ပုံစံ (၈) အဆက်

၂။ **အမှုကိစ္စနှင့်ဆက်စပ်နေသည့် အခြားတင်ပြချက်များ။** (အမှုကိစ္စနှင့်ဆက်စပ်နေသည့် အခြားတင်ပြလိုသော အချက်များရှိပါက ဤနေရာတွင်ဖော်ပြရန်)။

၃။ **ယခင်ပြစ်ချက်ဟောင်းနှင့်ပတ်သက်၍တင်ပြချက်။** (စွဲချက်လွှာတွင် ပြစ်ချက်ဟောင်းဖော်ပြပါရှိပါက ယင်းပြစ်ချက်ဟောင်းကို အဘယ်ကြောင့် ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်း မပြုထိုက်ကြောင်း တင်ပြလိုသည့်အခါ ဤနေရာတွင်ရှင်းလင်းတင်ပြရန်)။

၄။ **နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးခြင်းကို ခံယူလိုသောဆန္ဒရှိ မရှိဖော်ပြချက်။** ------------
----
--။

၅။ **ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဝင်များကို ကန့်ကွက်ရန်ရှိ မရှိဖော်ပြချက်။** (ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးဦးကို ကန့်ကွက်ရန်ရှိပါက ကန့်ကွက်လိုသည့် ပုဂ္ဂိုလ်၏အမည်ကို ဖော်ပြ၍ ကန့်ကွက်ရသည့် အကြောင်းပြချက်များကိုတင်ပြရန်)။

(လက်မှတ်)

အမည်၊ ----------------------

ရာထူး ----------------------

နေရပ်လိပ်စာ ----------------

ရက်စွဲ၊------------------

ပုံစံ (၉)

ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏အစီရင်ခံစာပုံစံ

[နည်းဥပဒေ ၁၉၈ (က) (ခ)၊ ၂၀၃]

၁။ **အခွင့်အာဏာ။** (ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့် အမိန့်စာအမှတ်နှင့် ရက်စွဲကိုဖော်ပြရန်၊ အဖွဲ့ကို ပြင်ဆင်ဖွဲ့စည်းခဲ့ပါက ပြင်ဆင်ဖွဲ့စည်းသည့် အမိန့်စာအမှတ်နှင့် ရက်စွဲကိုပါ ဖော်ပြရန်)။

၂။ **ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဝင်များ**

ဥက္ကဋ္ဌ

(၁) **အမည်** ----------------------------

(၂) **ရာထူး** ----------------------------

(၃) **ဌာန/ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း** -------------------------

အဖွဲ့ဝင် (၁)

(၁) **အမည်** ----------------------------

(၂) **ရာထူး** ----------------------------

(၃) **ဌာန/ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း** ----------------------------

အဖွဲ့ဝင် (၂)

(၁) **အမည်** ----------------------------

(၂) **ရာထူး** ----------------------------

(၃) **ဌာန/ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း** ----------------------------

၃။ **အရေးယူခြင်းခံရသူ**

ဝန်ထမ်းအမည် ----------------------------

ရာထူး ----------------------------

ဌာန/ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း ----------------------------

ပုံစံ (၉) အဆက်

၄။ **အမှုအကြောင်းအရာအကျဉ်းချုပ်။** -----------------------------------
----
--။

၅။ **စွဲချက်။** ---

--။

၆။ **စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်။** --
(စွဲချက်တစ်ခုစီနှင့်ပတ်သက်၍ သက်သေ၏ထွက်ဆိုချက်၊ စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများ၊ သက်ဆိုင်ရာစည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်း၊ ညွှန်ကြားချက်များအရ တွေ့ရှိချက်များကို ပေါ်လွင်ထင်ရှားအောင်ဖော်ပြရန်)။

၇။ **သုံးသပ်ချက်။** (စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များအပေါ် အခြေခံ၍ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ သုံးသပ်ချက်များကိုဖော်ပြရန်)။

၈။ **ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ထောက်ခံချက်။** ----------------------
----

---။

(-------------)	(-------------)	(-------------)
အဖွဲ့ဝင်(၁)	ဥက္ကဋ္ဌ	အဖွဲ့ဝင်(၂)

ရက်စွဲ၊ ----------------------------

ပုံစံ (၁၀)

ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုတွင် သက်သေ၏ထွက်ဆိုချက် ရေးသားရန်ပုံစံ

[နည်းဥပဒေ ၂၀၀(က)]

သက်သေအမှတ်   (   )

အမည် --

အလုပ်အကိုင်/ရာထူး --

ဌာန/ရုံးအဖွဲ့အစည်း --

နေရပ်လိပ်စာ --

(သက်သေသည် ဝန်ထမ်းမဟုတ်ပါက နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ်နှင့် အဘအမည် တို့ကိုပါ ထည့်သွင်းဖော်ပြရန်)

၁။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးသည့် အမှုကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ သိသမျှမှန်ကန်စွာထွက်ဆိုရန် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က သတိပေးပြီးနောက် သက်သေက အောက်ပါအတိုင်း ထွက်ဆိုပါသည် -

----

---။

၂။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ မေးမြန်းချက်နှင့် သက်သေ၏ဖြေကြားချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည် -

မေး။ --

--။

ဖြေ။ --

--။

မေး။ --

--။

ဖြေ။ --

--။

ပုံစံ (၁၀)အဆက်

၃။ (ဌာနဆိုင်ရာဘက်မှ သက်သေဖြစ်လျှင်) အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်း၏ ပြန်လှန်မေးမြန်းချက်နှင့် သက်သေ၏ဖြေကြားချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည် -

ပြန်လှန်မေး။ --
--။

ဖြေ။ --
--။

ပြန်လှန်မေး။ --
--။

ဖြေ။ --
--။

၄။ ထွက်ဆိုချက်များကို ဖတ်ပြရာ ထွက်ဆိုချက်အတိုင်း မှန်ကန်ကြောင်းအောက်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးပါသည်။

(သက်သေ၏လက်မှတ်)

ရက်စွဲ၊----------------------

(--------------)	(--------------)	(--------------)
အဖွဲ့ဝင်(၁)	ဥက္ကဋ္ဌ	အဖွဲ့ဝင်(၂)

ရက်စွဲ၊ ---------------------

ပုံစံ (၁၁)

ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုတွင် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ထွက်ဆိုချက် ရေးသားရန်ပုံစံ

[နည်းဥပဒေ ၂၀၀ (ဂ)]

အမည် ---

အလုပ်အကိုင်/ရာထူး ---

ဌာန/ရုံးအဖွဲ့အစည်း ---

နေရပ်လိပ်စာ ---

၁။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးသည့် အမှုကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ မှန်ကန်စွာထွက်ဆိုရန် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က သတိပေးပြီးနောက် မေးမြန်းချက်များကို ဝန်ထမ်းက အောက်ပါအတိုင်း ထွက်ဆိုပါသည် -

မေး။ ---
---။

ဖြေ။ ---
---။

မေး။ ---
---။

ဖြေ။ ---
---။

မေး။ ---
---။

ဖြေ။ ---
---။

ပုံစံ (၁၁) အဆက်

မေး။ ---

---။

ဖြေ။ ---

---။

၂။ ထွက်ဆိုချက်များကို ဖတ်ပြရာ ထွက်ဆိုချက်အတိုင်း မှန်ကန်ကြောင်းအောက်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးပါသည်။

(အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏လက်မှတ်)

ရက်စွဲ၊ ---------------------

(--------------)	(--------------)	(--------------)
အဖွဲ့ဝင်(၁)	ဥက္ကဋ္ဌ	အဖွဲ့ဝင်(၂)

ရက်စွဲ၊ ---------------------

ပုံစံ (၁၂)

အယူခံလွှာပုံစံ

[နည်းဥပဒေ ၂၀၆၊၂၂၀]

သို့

အကြောင်းအရာ။ (မည်သည့်ပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ် အမိန့်ကို အယူခံဝင်ခြင်းဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြရန်)။

၁။ **အယူခံဝင်သူ**

အမည် --------------------

ရာထူး --------------------

နေရပ်လိပ်စာ --------------------

၂။ **အယူခံဝင်သော အမှုကိစ္စနှင့်ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်များ အမှုအကြောင်းအရာ။** (အယူခံဝင်လိုသော ပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ် အမိန့်ကို ချမှတ်ခဲ့သည့် မူလအမှု၏ အကြောင်းအရာ အကျဉ်းချုပ်ကို ဖော်ပြရန်)။

ချမှတ်သည့်ပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ် အမိန့်။ (မူလအမှုတွင် ချမှတ်ခဲ့သည့် ပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ် အမိန့်ကို ဖော်ပြ၍ သက်ဆိုင်ရာအမိန့်စာမိတ္တူကို ပူးတွဲတင်ပြရန်)။

၃။ **အယူခံသည့်အချက်။** (အယူခံသည့်အချက်နှင့် ထိုအချက်ကို အထောက်အကူဖြစ်စေမည့်အကြောင်းအချက်များကို ဖော်ပြရန်)။

၄။ **အယူခံဝင်သည့်အမှုကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍အခြားတင်ပြချက်များ(ရှိလျှင်)။** (အယူခံဝင်သည့်အမှုနှင့် ဆက်စပ်နေသည့် အချက်အလက်များ တင်ပြရန်ရှိပါက ဖော်ပြရန်)။

(အယူခံဝင်သူ၏လက်မှတ်)

ရက်စွဲ၊ ------------------------

ပုံစံ (၁၃)

အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့် အမိန့်စာပုံစံ

[နည်းဥပဒေ ၂၂၃ (ခ)]

(ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအမည်)

စာအမှတ်၊ ---------------

ရက်စွဲ၊ ------------------

အမိန့်စာအမှတ် / ခုနှစ်

၁။ **အယူခံဝင်သည့်အမှုကိစ္စ။**

(အယူခံဝင်သည့် ဝန်ထမ်း၏ အမည်၊ ရာထူး၊ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၊ အယူခံမှုအမှတ်နှင့်ခုနှစ်၊ အယူခံဝင်သည့် အမှုကိစ္စတို့ကို အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရန်)။

၂။ **အယူခံစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း။** ဖော်ပြပါ အယူခံဝင်သည့် အကြောင်းကိစ္စနှင့် ပတ်သက်၍ စိစစ်တင်ပြရန် အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များပါဝင်သော အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်း၍ တာဝန်ပေးအပ်လိုက်သည် -

ဥက္ကဋ္ဌ

(၁) **အမည်** ----------------------------

(၂) **ရာထူး** ----------------------------

(၃) **ဌာန/ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း** ----------------------------

အဖွဲ့ဝင် (၁)

(၁) **အမည်** ----------------------------

(၂) **ရာထူး** ----------------------------

(၃) **ဌာန/ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း** ----------------------------

ပုံစံ (၁၃) အဆက်

အဖွဲ့ဝင် (၂)

(၁) **အမည်** ----------------------------

(၂) **ရာထူး** ----------------------------

(၃) **ဌာန/ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း** ----------------------------

၃။ **စာရွက်စာတမ်းများပေးပို့ခြင်း။** အမှုကိစ္စနှင့်ပတ်သက်သည့် အောက်ပါ စာရွက်စာတမ်းများကို ပူးတွဲပေးပို့ပါသည် -

----

၄။ **တာဝန်သတ်မှတ်ချက်။** အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့သည် မိမိ၏စိစစ်တွေ့ရှိချက်၊ သုံးသပ်ချက်နှင့် သဘောထားဖော်ပြချက်များကို အယူခံအမှုတွဲနှင့်အတူ ------------ ရက်နေ့ထက် နောက်မကျစေဘဲ ---------------------------- ထံသို့တင်ပြရန်ဖြစ်ပါသည်။

(စိစစ်တင်ပြရန် လိုအပ်သည့်အချက်များကို
ဖော်ပြရန်လိုအပ်ပါက ဤနေရာတွင်ဖော်ပြရန်)

(လက်မှတ်)
ရာထူး

မိတ္တူကို -

× × × × ×

× × × × ×

ပုံစံ (၁၄)

အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့၏ စိစစ်ထောက်ခံချက်ပုံစံ

[နည်းဥပဒေ ၂၂၃ (ခ) (၂)]

၁။ **အခွင့်အာဏာ။** (အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့် အမိန့်စာအမှတ်နှင့်ရက်စွဲကို ဖော်ပြရန်)။

၂။ **အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့ဝင်များ**

ဥက္ကဋ္ဌ

(၁) **အမည်** ---------------------------

(၂) **ရာထူး** ---------------------------

(၃) **ဌာန/ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း**---------------------------

အဖွဲ့ဝင်(၁)

(၁) **အမည်** ---------------------------

(၂) **ရာထူး** ---------------------------

(၃) **ဌာန/ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း** ---------------------------

အဖွဲ့ဝင်(၂)

(၁) **အမည်** ---------------------------

(၂) **ရာထူး** ---------------------------

(၃) **ဌာန/ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း** ---------------------------

၃။ **အယူခံဝင်သူ**

(၁) **ဝန်ထမ်းအမည်** ---------------------------

(၂) **ရာထူး** ---------------------------

(၃) **ဌာန/ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း** ---------------------------

ပုံစံ (၁၄) အဆက်

၄။ **အယူခံဝင်သည့်အမှုကိစ္စ။** အယူခံဝင်သည့် အမှုကိစ္စနှင့်ပတ်သက်သော အချက်အလက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည် -

(က) **အမှုအကြောင်းအရာအကျဉ်းချုပ်**

-----------------------။

(ခ) **မူလအမှုတွင် ချမှတ်သည့်ပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ် အမိန့်**

-------------------------------။

(ဂ) **အယူခံဝင်သည့်အချက်များ**

----------------------။

၅။ **စိစစ်တွေ့ရှိချက်။** (အယူခံလွှာပါ အကြောင်းအချက်များ၊ သက်ဆိုင်ရာ အမှုတွဲပါ စာရွက်စာတမ်းနှင့် အထောက်အထားများ၊ သက်ဆိုင်ရာစည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်း၊ ညွှန်ကြားချက်များအရ စိစစ်တွေ့ရှိချက်များကို ပေါ်လွင်ထင်ရှားအောင် ဖော်ပြရန်)

၆။ **သုံးသပ်ချက်။** (စိစစ်တွေ့ရှိချက်များအပေါ်အခြေခံ၍ အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့၏ သုံးသပ်ချက်များကိုဖော်ပြရန်)

၇။ **အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့၏သဘောထားဖော်ပြချက်။** --------------------

----

--။

(------------)	(------------)	(------------)
အဖွဲ့ဝင်(၁)	ဥက္ကဋ္ဌ	အဖွဲ့ဝင်(၂)

ရက်စွဲ၊-------------

ပုံစံ (၁၅)

(အငြိမ်းစားဝန်ထမ်းကို စာချုပ်ဖြင့်ခန့်ထားရာ၌ ချုပ်ဆိုရမည့် စာချုပ်နမူနာပုံစံ)

[နည်းဥပဒေ ၂၇၄]

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

------------------ ဝန်ကြီးဌာန/အဖွဲ့အစည်း

-------------------- ဦးစီးဌာန/လုပ်ငန်း

သဘောတူစာချုပ်

---------- မြို့---------- လမ်း၊ အမှတ် ------------ ရှိ အဆောက်အအုံ၌ -----ခုနှစ် -------- လ ------------ ရက်နေ့တွင်၊ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ (ဤစာချုပ်အလို့ငှာ အောက်အပိုဒ်များတွင် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူးဟု ရည်ညွှန်းသည့် ပြည်ထောင်စု သမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော် ------------------- -------------------- ဝန်ကြီးဌာန/အဖွဲ့ အစည်း -- ဦးစီးဌာန/လုပ်ငန်း ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက ကိုယ်စားပြုလျက်) နှင့် အောက်ပါစာပိုဒ်များတွင် ---- ------ ဟုရည်ညွှန်းသည့် ---------- တိုင်း၊ ------------- မြို့နယ်၊------------လမ်း၊ အမှတ်------------ နေ (အမျိုးသားမှတ်ပုံတင်အမှတ် --------- ကို ကိုင်ဆောင်ထားသူ) အငြိမ်းစား --------- ဦး --------- တို့သည် နှစ်ဦးသဘောတူစာချုပ် ချုပ်ဆိုကြသည်မှာ -

(၁) **ခန့်ထားမည့်ကာလ**

(က) ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက အထက်ဖော်ပြပါ အငြိမ်းစား ------ ဦး ---------- ကို ----------- အဖြစ် ခန့်ထားမည့်ကာလမှာ ------ ခုနှစ် --------- လ---------- ရက်နေ့မှ -------- ခုနှစ် ----- လ ---------ရက်နေ့အထိ (၁) နှစ် သို့မဟုတ် ( ) လ ဖြစ်ပါသည်။ ---------- သည် မိမိကိုခန့်ထားသည့်ရာထူးတွင် တည်ကြည်ဖြောင့်မတ်စွာနှင့် နိုင်ငံတော်အပေါ် သစ္စာရှိစွာ ကိုယ်စွမ်းရှိ သမျှ ဉာဏ်စွမ်းရှိသမျှ ဆောင်ရွက်ရပါမည်။

(၂) **တာဝန်ဝတ္တရားများ**

(က) တာဝန်ဝတ္တရားများကို ခန့်ထားမည့်ဌာနက အပြည့်အစုံဖော်ပြရမည်။

(ခ) --------- သည် မိမိ၏အလုပ်ဝတ္တရားများကို ဆောင်ရွက်ရာ၌ အခါအား လျော်စွာ ပြဌာန်းထားသည့် သို့မဟုတ် ထုတ်ပြန်ထားသည့် ဥပဒေများ၊

ပုံစံ (၁၅) အဆက်

စည်းမျဉ်းများ၊ စည်းကမ်းချက်၊ ညွှန်ကြားချက်များ စသည်တို့ကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဂ) ----------- သည် ဤစာချုပ်တည်ရှိနေသရွေ့ ကာလပတ်လုံး အခြားအဖွဲ့အစည်းအသင်းအပင်း သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးတစ်ယောက်၏ လုပ်ငန်းတွင် အခကြေးငွေဖြင့် ဝင်ရောက်ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုရ။

(ဃ) ---------- သည် ဤစာချုပ်သက်တမ်းတစ်လျှောက်ဖြစ်စေ၊ စာချုပ်သက်တမ်းကုန်ဆုံးပြီးနောက်ပိုင်းတွင်ဖြစ်စေ၊ အများပြည်သူများသို့ ထုတ်ပြန်ကြေညာခြင်းမပြုသေးသည့်ကိစ္စများနှင့် မြန်မာနိုင်ငံအစိုးရ လျှို့ဝှက်ချက်အက်ဥပဒေ (၁၉၂၃) တွင် အကျုံးဝင်သည့်ကိစ္စများ၊ စာရွက်စာတမ်းများကို သက်ဆိုင်ရာမှ ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ မည်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်/မည်သည့်အဖွဲ့အစည်းကိုမျှ အသိပေးခြင်း၊ ဖြန့်ဖြူးထုတ်ဝေခြင်းမပြုရ။

(င) ----------- သည် မိမိကိုခန့်ထားသည့်ဌာန၏ အကျိုးပျက်စီးမှု သို့မဟုတ် ဆုံးရှုံးနစ်နာမှု ဖြစ်ပေါ်စေမည့် မည်သည့်ဆောင်ရွက်မှုမျိုးကိုမဆို မပြုလုပ်ရ။

(၃) **အကျိုးခံစားခွင့်များ**

(က) -------------- ကို ခန့်ထားသည့် (၁) နှစ် သို့မဟုတ် ( ) လ ကာလအတွက် ချီးမြှင့်ငွေအဖြစ် တစ်လလျှင် ကျပ် ------------ (စာဖြင့်) ကို လစဉ်လကုန်သည့်နေ့ရက်၌ ထုတ်ပေးရမည်။

(ခ) ----------- သည် ပင်စင်လစာခံစားနေရသူဖြစ်လျှင် ဤစာချုပ်အရ ခန့်ထားသည့်ကာလအတွင်း ယင်းပင်စင်လစာကို ဆက်လက်ခံစားခွင့်ပြုရမည်။

(ဂ) ----------- အဖြစ် ဆောင်ရွက်နေစဉ်ကာလအတွင်း ယင်းကို စနေ၊ တနင်္ဂနွေနေ့များနှင့် အများပြည်သူအလုပ်ပိတ်ရက်အဖြစ် သတ်မှတ်ကြေညာသည့်နေ့ရက်များအပြင်၊ ပြက္ခဒိန်နှစ်တစ်နှစ်လျှင် ရှောင်တခင်ခွင့် (၁၀) ရက်နှင့် လုပ်သက်ခွင့်ကို တာဝန်ထမ်းကာလ၏ ($\frac{၁}{၁၁}$) နှုန်းဖြင့် လုပ်ခမပျက် ခံစားခွင့်ပြုရမည်။ ---------- သည် မိမိကိုခန့်ထားသည့်

ကာလအတွင်း ခွင့်ခံစားခြင်းမပြုပါက ယင်းခွင့်များသည် ပျက်ပြယ်စေရမည်။

(ဃ) အထက်စာပိုဒ်ခွဲ (ဂ) တွင်ဖော်ပြသည့် ခွင့်ရက်များမှအပ --------- သည် အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် အလုပ်ခွင်သို့ လာရောက်လုပ်ကိုင်ရန် ပျက်ကွက်ပါက ယင်းသို့ပျက်ကွက်သည့်နေ့ရက်များအတွက် ယင်းကို လစဉ်ပေးရမည့် ချီးမြှင့်ငွေမှ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက အချိုးကျ ဖြတ်တောက်ရမည်။

(င) ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး၏ တာဝန်ပေးချက်အရ ---------- သည် မြန်မာနိုင်ငံအတွင်း ခရီးသွားလာရပါက ယင်းကို မြန်မာနိုင်ငံခရီးစရိတ်နည်းဥပဒေ ဇယား (၅)၏ နောက်ဆက်တွဲတွင် အဆင့် ------- ရှိ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများအတွက် သတ်မှတ်ထားသော ခရီးစရိတ်နှင့်နေ့တွက်စရိတ်များအတိုင်း ခံစားခွင့်ပြုရမည်။

(စ) ---------- ကို ဤစာချုပ်အရခန့်ထားသည့်ကာလအတွက် အထက်ပါအကျိုးခံစားခွင့်များမှအပ အခြားအကျိုးခံစားခွင့်တစ်စုံတစ်ရာကိုပေးရန် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး၌ လုံးဝတာဝန်မရှိစေရ။

(၄) **တာဝန်မှရပ်စဲခြင်း**

(က) ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးသည် ----------- ကို ခန့်ထားသည့်ကာလမကုန်ဆုံးမီ အပြစ်ကြောင့်သော်လည်းကောင်း၊ အခြားလုံလောက်သောအကြောင်းကြောင့်သော်လည်းကောင်း အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာကြောင့်လိုအပ်၍ တာဝန်မှရပ်စဲလိုလျှင် အနည်းဆုံးတစ်လကြိုတင်၍ အကြောင်းကြားရမည်။ ထိုနည်းအတူ ----------- ကလည်း ယင်း၏ သဘောဆန္ဒအလျောက် ရာထူးမှနုတ်ထွက်လိုလျှင် အနည်းဆုံးတစ်လကြိုတင်၍ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးကို အသိပေးတင်ပြရမည်။ ယင်းသို့ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက တာဝန်မှရပ်စဲလျှင်ဖြစ်စေ၊ ----------- က ရာထူးမှနုတ်ထွက်လျှင်ဖြစ်စေ၊ တာဝန်မှရပ်စဲသည့်နေ့ရက် သို့မဟုတ် ရာထူးမှနုတ်ထွက်သည့်နေ့ရက်မှစ၍ ----------ကို ချီးမြှင့်ငွေ ဆက်လက်ထုတ်ပေးရန်မလိုပါ။

ပုံစံ (၁၅) အဆက်

(ခ) ----------- သည် ဤစာချုပ်ပါ စည်းကမ်းချက်တစ်ခုခုကို ချိုးဖောက်လျှင်ဖြစ်စေ၊ ယင်း၏ဆောင်ရွက်ချက်များကို ကျေနပ်ဖွယ်ရာမရှိကြောင်း တွေ့ရှိရလျှင်ဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးသည် -------- ကို ခန့်ထားသည့်ကာလ မကုန်ဆုံးမီ ကြိုတင်အကြောင်းကြားခြင်းမပြုဘဲ တာဝန်မှချက်ချင်းရပ်စဲနိုင်သည်။ ယင်းသို့ တာဝန်မှရပ်စဲခြင်းခံရသော ---------- ကို (စာချုပ်ပါအချိန်ကာလ) ပြည့်ရန် ကျန်ရှိနေသောကာလအတွက် ငွေကြေးအကျိုးခံစားခွင့် တစ်စုံတစ်ရာပေးရန် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး၌ လုံးဝတာဝန်မရှိစေရ။

(၅) **လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း**

(က) အထက်ဖော်ပြပါ စည်းကမ်းချက်များကိုဖတ်ရှုပြီး ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး ---------- နှင့်----------- တို့ နှစ်ဦးနှစ်ဘက်လိုက်နာရန် သဘောတူကြသဖြင့် ---------- ခုနှစ်၊ --------------လ---------- ရက် နေ့တွင် အောက်၌ လက်မှတ်ရေးထိုးကြပါသည်-

	ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း
------------- ၏လက်မှတ်	အကြီးအမှူး၏လက်မှတ်

အသိသက်သေ (၁)	**အသိသက်သေ (၁)**
အမည် ---------------------	အမည် ----------------------
ရာထူး ---------------------	ရာထူး ----------------------
ဌာန ---------------------	ဌာန ----------------------

အသိသက်သေ (၂)	**အသိသက်သေ (၂)**
အမည် ---------------------	အမည် ----------------------
ရာထူး ---------------------	ရာထူး ----------------------
ဌာန ---------------------	ဌာန ----------------------

ပုံစံ (၁၆)

လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးအဆင့်နှင့်အောက်ဝန်ထမ်းများအတွက်
အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းပုံစံ *

[နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေ ၃၅(စ)၊ (ဇ) (၃)]

------------------------------------ဝန်ကြီးဌာန/အဖွဲ့အစည်း

---------------------------- ဌာန/လုပ်ငန်း/ရုံး

-----------နေ့မှစ၍ ------------နေ့အထိ------------၏ အကဲဖြတ်မှတ်တမ်း

၁။ **ကိုယ်ရေးအချက်အလက်**

(က) အမည်---

(ခ) လူမျိုးနှင့်ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ--

(ဂ) မွေးဖွားရာဇာတိ--

(ဃ) အဘအမည်--

(င) အသက်(မွေးသက္ကရာဇ်)--

(စ) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ်-------------------------------------

(ဆ) ထင်ရှားသည့်အမှတ်အသား---

(ဇ) လက်ရှိရာထူး--

(ဈ) လက်ရှိရာထူးရရှိသည့်နေ့နှင့်ရာထူးသက်--------------------------------

(ည) လက်ရှိအလုပ်အကိုင်ရလာပုံ---

(ဋ) ပြိုင်အရွေးခံ(သို့)တိုက်ရိုက်ခန့်---

(ဌ) စတင်တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်နေ့နှင့် စုစုပေါင်းအမှုထမ်းသက်------------

(ဍ) ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိဖြစ်သည့်နေ့နှင့် စုစုပေါင်းအရာရှိလုပ်သက်------------

(ဎ) ဌာန/ဌာနခွဲ/ဌာနစိတ်---

၂။ **ပညာဆည်းပူးသင်ယူလေ့လာခဲ့မှုအခြေအနေ**

အောင်လက်မှတ်ရပြီးသော အခြေခံပညာနှင့်အဆင့်မြင့်ပညာရပ်များ	**ကျောင်းအမည်နှင့် ဘာသာရပ်***	**အောင်သောနှစ် ထူးချွန်မှု**
(က) မူလတန်း		
(ခ) အလယ်တန်း		
(ဂ) အထက်တန်း		
(ဃ) တက္ကသိုလ်/ကောလိပ်		
(င) နောက်ဆက်တွဲဒီပလိုမာ/ဘွဲ့များ		

*** ၉-၆-၂၀၁၇ ရက်နေ့တွင် ဖြည့်စွက်သည်။**

ပုံစံ (၁၆) အဆက်

အောင်လက်မှတ်ရပြီးသော အခြေခံ ပညာနှင့်အဆင့်မြင့်ပညာရပ်များ	**ကျောင်းအမည်နှင့် ဘာသာရပ်***	**အောင်သောနှစ် ထူးချွန်မှု**
(စ) အခြားဆည်းပူးခဲ့သော ဘာသာရပ်များ။* ပြည်တွင်း/ပြည်ပ**		
(ဆ) ဌာနဆိုင်ရာ စာမေးပွဲများ/ သင်တန်းများ။		
(ဇ) ဝါသနာထုံမှု		

* ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ၌ တက္ကသိုလ်ဘာသာရပ်များကို ဆိုလိုသည်။

** မသက်ဆိုင်သောစကားလုံးကို ဖျက်ပါ။

၃။ **အကဲဖြတ်၍ အမှတ်ပေးရမည့်အချက်များ**

အမှတ်စဉ်	**အကြောင်းအရာ**	**အကဲဖြတ်အမှတ် (အမှတ်ပြည့် ၁၀ မှတ်စီ)**		
		ကနဦး	**ထပ်ဆင့်**	**အပြီးသတ်**
၁	ပေးအပ်သောတာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများကိုကျေပွန်အောင်ထမ်းရွက်ခြင်း			
၂	လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုရှိခြင်း			
၃	ယုံကြည်စိတ်ချရခြင်း			
၄	လေ့လာဆည်းပူးခြင်း			
၅	ကြိုးစားမှုရှိခြင်း			
၆	တီထွင်ကြံဆတတ်ခြင်း			
၇	ရုံး၊ အလုပ်ရုံစည်းကမ်းများကို လိုက်နာခြင်း			
၈	အများအကျိုးအတွက် စေတနာ့ဝန်ထမ်းဆောင်ရွက်ခဲ့ခြင်း			
၉	ဆက်ဆံရေးပြေပြစ်ခြင်း			
၁၀	ခေါင်းဆောင်မှုပေးနိုင်ခြင်း			
	အမှတ်ပေါင်း			

ပုံစံ (၁၆) အဆက်

ကနဦးမှတ်တမ်းရေးသူ	လက်မှတ်	------------------------
	အမည်	------------------------
	ရာထူး	------------------------
	ဌာန	------------------------
	နေ့စွဲ	------------------------
ထပ်ဆင့်မှတ်တမ်းရေးသူ	လက်မှတ်	------------------------
	အမည်	------------------------
	ရာထူး	------------------------
	ဌာန	------------------------
	နေ့စွဲ	------------------------
အပြီးသတ်မှတ်တမ်းရေးသူ (ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူး)	လက်မှတ်	------------------------
	အမည်	------------------------
	ရာထူး	------------------------
	ဌာန	------------------------
	နေ့စွဲ	------------------------

၄။ **အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အကျိုးအကြောင်းဖော်ပြချက်**
(အချက်တစ်ချက်ချင်းစီအတွက် ၃ မှတ်နှင့်အောက် သို့မဟုတ် ၉ မှတ်နှင့်အထက် ဖြစ်ပါက အကဲဖြတ်သူက ကျိုးကြောင်းဖော်ပြချက်ရေးသားရန်ဖြစ်ပါသည်။)

အကဲဖြတ်ခံရသူအမည် -

ရာထူး -

(၁) ပေးအပ်သောတာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများကို ကျေပွန်အောင်ထမ်းရွက်ခြင်း

(၂) လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုရှိခြင်း

ပုံစံ (၁၆) အဆက်

(၃) ယုံကြည်စိတ်ချရခြင်း

(၄) လေ့လာဆည်းပူးခြင်း

(၅) ကြိုးစားမှုရှိခြင်း

(၆) တီထွင်ကြံဆတတ်ခြင်း

(၇) ရုံး၊ အလုပ်ရုံစည်းကမ်းများကို လိုက်နာခြင်း

(၈) အများအကျိုးအတွက် စေတနာ့ဝန်ထမ်းဆောင်ရွက်ခဲ့ခြင်း

(၉) ဆက်ဆံရေးပြေပြစ်ခြင်း

(၁၀) ခေါင်းဆောင်မှုပေးနိုင်ခြင်း

ကနဦးမှတ်တမ်းရေးသူ/ထပ်ဆင့်
မှတ်တမ်းရေးသူ/အပြီးသတ်မှတ်တမ်း
ရေးသူ၏ လက်မှတ် -
အမည် -
ရာထူး -
ဌာန -

ရက်စွဲ၊

ပုံစံ(၁၇)

တန်းစီဇယားပုံစံ *

[နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေ ၃၉]

----------------------------ဝန်ကြီးဌာန/အဖွဲ့အစည်း

--------------------ရာထူးမှ-------------------------ရာထူးသို့ တိုးမြှင့်ပေးရန်တန်းစီဇယား

စဉ်	အမည်	လက်ရှိ ရုံး/ဌာန	လုပ်သက်ရမှတ် (၁၀၀)မှတ်	အကဲဖြတ်ရမှတ် (၁၀၀)မှတ်	ရေးဖြေ/လက်တွေ့/ ရေးဖြေနှင့်လက်တွေ့ ရမှတ်(၁၀၀)မှတ်	လူတွေ့ရမှတ် (၅၀) မှတ်	ရမှတ် စုစုပေါင်း	မှတ် ချက်

အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့

ဥက္ကဋ္ဌ	အဖွဲ့ဝင်-၁	အဖွဲ့ဝင်-၂
အမည်-	အမည်-	အမည်-
ရာထူး-	ရာထူး-	ရာထူး-

တန်းစီဇယားအတည်ပြုသူ(ဝန်ကြီးဌာနနှင့်အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး/ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး)

[နည်းဥပဒေ ၂၈(စ)]

---

* ၉-၆-၂၀၁၇ ရက်နေ့တွင် ဖြည့်စွက်သည်။

၁

ပုံစံ(၁၈)

တန်းစီဇယားပုံစံ *

[နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေ ၄၀၊ နည်းဥပဒေ ၄၆(ခ)]

-----------------------------ဝန်ကြီးဌာန/အဖွဲ့အစည်း

---------------------ရာထူးမှ---------------------------ရာထူးသို့ တိုးမြှင့်ပေးရန်တန်းစီဇယား

စဉ်	အမည်	လက်ရှိ ရုံး/ဌာန	လုပ်သက်ရမှတ် (၁၀၀)မှတ်	အကဲဖြတ်ရမှတ် (၁၀၀)မှတ်	ရမှတ် စုစုပေါင်း	မှတ်ချက်

အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့

ဥက္ကဋ္ဌ	အဖွဲ့ဝင်-၁	အဖွဲ့ဝင်-၂
အမည်-	အမည်-	အမည်-
ရာထူး-	ရာထူး-	ရာထူး-

တန်းစီဇယားအတည်ပြုသူ(ဝန်ကြီးဌာနနှင့်အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး/ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး)

[နည်းဥပဒေ ၂၈(စ)]

---

* ၉-၆-၂၀၁၇ ရက်နေ့တွင် ဖြည့်စွက်သည်။

ပုံစံ (၁၉)

ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး(သို့မဟုတ်)ညွှန်ကြားရေးမှူးအဆင့်ရာထူးအတွက်
အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းပုံစံ ⁕

[နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေ ၄၆(ဂ)(ဃ)(င)၊ နည်းဥပဒေ ၄၇(စ)(၃)]

-------------------------------------ဝန်ကြီးဌာန/အဖွဲ့အစည်း

---------------------------- ဌာန/လုပ်ငန်း/ရုံး

-------------နေ့မှစ၍------------နေ့အထိ----------------၏ အကဲဖြတ်မှတ်တမ်း

၁။ **ကိုယ်ရေးအချက်အလက်**

(က) အမည်--

(ခ) လူမျိုးနှင့်ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ--

(ဂ) မွေးဖွားရာဇာတိ---

(ဃ) အဘအမည်--

(င) အသက်(မွေးသက္ကရာဇ်)---

(စ) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ်--------------------------------------

(ဆ) ထင်ရှားသည့်အမှတ်အသား--

(ဇ) လက်ရှိရာထူး--

(ဈ) လက်ရှိရာထူးရရှိသည့်နေ့နှင့်ရာထူးသက်---------------------------------

(ည) လက်ရှိအလုပ်အကိုင်ရလာပုံ--

(ဋ) ပြိုင်အရွေးခံ(သို့)တိုက်ရိုက်ခန့်--

(ဌ) စတင်တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်နေ့နှင့် စုစုပေါင်းအမှုထမ်းသက်------------

(ဍ) ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိဖြစ်သည့်နေ့နှင့် စုစုပေါင်းအရာရှိလုပ်သက်------------

(ဎ) ဌာန/ဌာနခွဲ/ဌာနစိတ်---

၂။ **ပညာဆည်းပူးသင်ယူလေ့လာခဲ့မှုအခြေအနေ**

အောင်လက်မှတ်ရပြီးသော အခြေခံပညာနှင့်အဆင့်မြင့်ပညာရပ်များ	**ကျောင်းအမည်နှင့် ဘာသာရပ်⁕**	**အောင်သောနှစ် ထူးချွန်မှု**
(က) မူလတန်း		
(ခ) အလယ်တန်း		
(ဂ) အထက်တန်း		
(ဃ) တက္ကသိုလ်/ကောလိပ်		
(င) နောက်ဆက်တွဲဒီပလိုမာ/ဘွဲ့များ		

⁕ ၉-၆-၂၀၁၇ ရက်နေ့တွင် ဖြည့်စွက်သည်။

ပုံစံ (၁၉) အဆက်

အောင်လက်မှတ်ရပြီးသော အခြေခံပညာနှင့်အဆင့်မြင့်ပညာရပ်များ	**ကျောင်းအမည်နှင့် ဘာသာရပ်***	**အောင်သောနှစ် ထူးချွန်မှု**
(စ) အခြားဆည်းပူးခဲ့သော ဘာသာရပ်များ။* ပြည်တွင်း/ပြည်ပ**		
(ဆ) ဌာနဆိုင်ရာစာမေးပွဲများ/ သင်တန်းများ။		
(ဇ) ဝါသနာထုံမှု		

* ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ၌ တက္ကသိုလ်ဘာသာရပ်များကို ဆိုလိုသည်။

** မသက်ဆိုင်သောစကားလုံးကို ဖျက်ပါ။

၃။ **အကဲဖြတ်၍ အမှတ်ပေးရမည့်အချက်များ**

အမှတ်စဉ်	**အကြောင်းအရာ**	**အကဲဖြတ်အမှတ် (အမှတ်ပြည့် ၂၀ မှတ်စီ)**		
		ကနဦး	**ထပ်ဆင့်**	**အပြီးသတ်**
၁	ခေါင်းဆောင်မှုပေးနိုင်ခြင်း			
၂	ယုံကြည်စိတ်ချရခြင်း			
၃	လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုရှိခြင်း			
၄	တာဝန်ကိုလိုလားစွာထမ်းဆောင်ခြင်း			
၅	ဆက်ဆံရေးပြေပြစ်ခြင်း			
	အမှတ်ပေါင်း			

ကနဦးမှတ်တမ်းရေးသူ

လက်မှတ် ------------------------

အမည် ------------------------

ရာထူး ------------------------

ဌာန ------------------------

နေ့စွဲ ------------------------

ပုံစံ (၁၉) အဆက်

ထပ်ဆင့်မှတ်တမ်းရေးသူ	လက်မှတ်	------------------------
(ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း	အမည်	------------------------
အကြီးအမှူး)	ရာထူး	------------------------
	ဌာန	------------------------
	နေ့စွဲ	------------------------

အပြီးသတ်မှတ်တမ်းရေးသူ	လက်မှတ်	------------------------
(ဝန်ကြီးဌာနနှင့်အဖွဲ့အစည်း	အမည်	------------------------
အကြီးအမှူး)	ရာထူး	------------------------
	ဌာန	------------------------
	နေ့စွဲ	------------------------

၄။ **အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အကျိုးအကြောင်းဖော်ပြချက်**

(အချက်တစ်ချက်ချင်းစီအတွက် သာမန်အောက် ၇ မှတ်နှင့်အောက် သို့မဟုတ် ထူးချွန်အဆင့်အတွက် ၁၆ မှတ်နှင့်အထက် ပေးမှသာ အကဲဖြတ်သူက ကျိုးကြောင်းဖော်ပြချက်ရေးသားရန်ဖြစ်ပါသည်။)

အကဲဖြတ်ခံရသူအမည် -

ရာထူး -

(၁) ခေါင်းဆောင်မှုပေးနိုင်ခြင်း

(၂) ယုံကြည်စိတ်ချရခြင်း

(၃) လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုရှိခြင်း

ပုံစံ (၁၉) အဆက်

(၄) တာဝန်ကိုလိုလားစွာထမ်းဆောင်ခြင်း

(၅) ဆက်ဆံရေးပြေပြစ်ခြင်း

ကနဦးမှတ်တမ်းရေးသူ/ထပ်ဆင့်
မှတ်တမ်းရေးသူ/အပြီးသတ်မှတ်တမ်း
ရေးသူ၏ လက်မှတ် -
အမည် -
ရာထူး -
ဌာန -

ရက်စွဲ၊

ပုံစံ (၂၀)

အယူခံဆုံးဖြတ်ချက်ပုံစံ ***

[နည်းဥပဒေ ၂၂၂၊ နည်းဥပဒေခွဲ (က)]

(ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း)

၁။ **အယူခံမှုအမှတ်နှင့် ခုနှစ်။** ---------------------------------------

၂။ **အယူခံဝင်သည့်ကိစ္စနှင့် ပတ်သက်သည့်အကြောင်းအရာ။**

(က) အယူခံဝင်သည့် ဝန်ထမ်း၏ အမည်၊ ရာထူး၊ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း

(ခ) အယူခံဝင်သည့်အမှုကိစ္စ

၃။ **စိစစ်တွေ့ရှိချက်။** ---

***** ၂၄-၈-၂၀၂၀ ရက်နေ့တွင် တတိယအကြိမ် အသစ်ဖြည့်စွက်သည်။**

၄။ **အယူခံဆုံးဖြတ်ချက်။** --

(---------------) (---------------) (---------------)

အဖွဲ့ဝင် ဥက္ကဋ္ဌ အဖွဲ့ဝင်

ရက်စွဲ၊ ----------------------------

ရာထူးသက်သတ်မှတ်ချက်များ

[နည်းဥပဒေ ၃၃]

၁။ **စာရေးဝန်ထမ်း**များ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရန်အတွက် စဉ်းစားရာတွင် အနည်းဆုံး ရှိရမည့် ရာထူးသက်

စဉ်	လစာနှုန်း	ဝန်ထမ်းအမျိုးအစား	အနည်းဆုံးရှိရမည့် ရာထူးသက်
၁	၆၇၀၀၀ိ-၁၀၀၀ိ-၇၂၀၀၀ိ	စာရေးဝန်ထမ်းအဆင့် (၁)	၂ နှစ်
၂	၇၃၀၀၀ိ-၁၀၀၀ိ-၇၈၀၀၀ိ	စာရေးဝန်ထမ်းအဆင့် (၂)	၂ နှစ်
၃	၇၉၀၀၀ိ-၁၀၀၀ိ-၈၄၀၀၀ိ	စာရေးဝန်ထမ်းအဆင့် (၃)	၂ နှစ်
၄	**၈၅၀၀၀ိ-၁၀၀၀ိ-၉၀၀၀၀ိ**	**စာရေးဝန်ထမ်းအဆင့် (၄)**	**၂ နှစ် *****

၂။ **ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်း**များ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရန်အတွက် စဉ်းစားရာတွင် အနည်းဆုံး ရှိရမည့်ရာထူးသက်

စဉ်	လစာနှုန်း	ဝန်ထမ်းအမျိုးအစား	အနည်းဆုံးရှိရမည့် ရာထူးသက်
၁	၆၁၀၀၀ိ-၁၀၀၀ိ-၆၆၀၀၀ိ	ကျွမ်းကျင်သူအဆင့် (၁)	၂ နှစ်
၂	၆၇၀၀၀ိ-၁၀၀၀ိ-၇၂၀၀၀ိ	ကျွမ်းကျင်သူအဆင့် (၂)	၂ နှစ်
၃	၇၃၀၀၀ိ-၁၀၀၀ိ-၇၈၀၀၀ိ	ကျွမ်းကျင်သူအဆင့် (၃)	၂ နှစ်
၄	၇၉၀၀၀ိ-၁၀၀၀ိ-၈၄၀၀၀ိ	ကျွမ်းကျင်သူအဆင့် (၄)	၂ နှစ်
၅	**၈၅၀၀၀ိ-၁၀၀၀ိ-၉၀၀၀၀ိ**	**ကျွမ်းကျင်သူအဆင့် (၅)**	**၂ နှစ် *****

၃။ **ပညာရှင်ဝန်ထမ်း**များ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရန်အတွက် စဉ်းစားရာတွင် အနည်းဆုံး ရှိရမည့်ရာထူးသက်

စဉ်	လစာနှုန်း	ဝန်ထမ်းအမျိုးအစား	အနည်းဆုံးရှိရမည့်ရာထူးသက်
၁	၆၇၀၀၀ိ-၁၀၀၀ိ-၇၂၀၀၀ိ	ပညာရှင်အဆင့် (၁)	၂ နှစ်
၂	၇၃၀၀၀ိ-၁၀၀၀ိ-၇၈၀၀၀ိ	ပညာရှင်အဆင့် (၂)	၂ နှစ်
၃	၇၉၀၀၀ိ-၁၀၀၀ိ-၈၄၀၀၀ိ	ပညာရှင်အဆင့် (၃)	၃ နှစ်
၄	၁၂၀၀၀၀ိ-၂၀၀၀ိ-၁၃၀၀၀၀ိ	ပညာရှင်အဆင့် (၄)	၃ နှစ်
၅	၁၄၀၀၀၀ိ-၂၀၀၀ိ-၁၅၀၀၀၀ိ	ပညာရှင်အဆင့် (၅)	၃ နှစ်

***** ၂၄-၈-၂၀၂၀ ရက်နေ့တွင် တတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်သည်။**

ဇယား (၁) အဆက်

၄။ **စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း (စီးပွားရေး)**များ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရန်အတွက် စဉ်းစားရာတွင် အနည်းဆုံးရှိရမည့်ရာထူးသက်

စဉ်	လစာနှုန်း	ဝန်ထမ်းအမျိုးအစား	အနည်းဆုံးရှိရမည့် ရာထူးသက်
၁	၇၃၀၀၀ိ-၁၀၀ိ-၇၈၀၀ိ	စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း (စီးပွားရေး) အဆင့်(၁)	၂ နှစ်
၂	၇၉၀၀ိ-၁၀၀ိ-၈၄၀၀ိ	စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း (စီးပွားရေး) အဆင့်(၂)	၃ နှစ်
၃	၁၂၀၀၀ိ-၂၀၀ိ-၁၃၀၀၀ိ	စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း (စီးပွားရေး) အဆင့်(၃)	၃ နှစ်
၄	၁၄၀၀၀ိ-၂၀၀ိ-၁၅၀၀၀ိ	စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း (စီးပွားရေး) အဆင့်(၄)	၂ နှစ်

၅။ **စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း(အုပ်ချုပ်ရေး၊ လူမှုရေး)** များ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရန်အတွက် စဉ်းစားရာတွင် အနည်းဆုံးရှိရမည့်ရာထူးသက်

စဉ်	လစာနှုန်း	ဝန်ထမ်းအမျိုးအစား	အနည်းဆုံးရှိရမည့် ရာထူးသက်
၁	၇၉၀၀ိ-၁၀၀ိ-၈၄၀၀ိ	စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း (အုပ်ချုပ်ရေး၊ လူမှုရေး) အဆင့်(၁)	၃ နှစ်
၂	၁၂၀၀၀ိ-၂၀၀ိ-၁၃၀၀၀ိ	စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း (အုပ်ချုပ်ရေး၊ လူမှုရေး) အဆင့်(၂)	၃ နှစ်
၃	၁၄၀၀၀ိ-၂၀၀ိ-၁၅၀၀၀ိ	စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း (အုပ်ချုပ်ရေး၊ လူမှုရေး) အဆင့်(၃)	၃ နှစ်

၆။ **ရုံးအကူဝန်ထမ်း** များ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရန်အတွက် စဉ်းစားရာတွင် အနည်းဆုံး ရှိရမည့် ရာထူးသက် **(ပြင်ဆင်)**

စဉ်	လစာနှုန်း	ဝန်ထမ်းအမျိုးအစား	အနည်းဆုံးရှိရမည့် ရာထူးသက်
၁	၅၅၀၀၀ိ-၁၀၀၀ိ-၆၀၀၀၀ိ	ရုံးအကူဝန်ထမ်းအဆင့် (၁)	၁ နှစ်
၂	၆၁၀၀၀ိ-၁၀၀၀ိ-၆၆၀၀၀ိ	ရုံးအကူဝန်ထမ်းအဆင့် (၂)	၁ နှစ်
၃	၆၇၀၀၀ိ-၁၀၀၀ိ-၇၂၀၀၀ိ	ရုံးအကူဝန်ထမ်းအဆင့် (၃)	၁ နှစ်

၇။ လစာနှုန်း (၁၆၀၀၀၀ိ-၂၀၀၀ိ-၁၇၀၀၀၀ိ) ရှိအဆင့်မှ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူး၏ အောက်တစ်ဆင့် ရာထူးအဆင့်အထိ ရာထူးသက် သတ်မှတ်ချက်မရှိပါ။

၈။ ဤဇယား (၁) ပါ ချိန်နှုန်းလစာ ဖော်ပြချက်များတွင် အခါအားလျော်စွာ ပြောင်းလဲ သတ်မှတ်သည့် အဆင့်တူ ချိန်နှုန်းလစာများလည်း အကျုံးဝင်သည်။

ဇယား (၂)

၂၄-၈-၂၀၂၀ ရက်နေ့တွင် ထုတ်ပြန်ခဲ့သည့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို တတိယအကြိမ် ပြင်ဆင်သည့်နည်းဥပဒေများဖြင့် ပယ်ဖျက်ထားပါသည်။

ဇယား (၃)

ပြင်ပဝန်ထမ်းစည်းကမ်းချက်များဖြင့် တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ကိစ္စများတွင် ပေးဆောင်ရမည့် ပင်စင်ထည့်ဝင်ကြေးနှုန်းထားများ

[နည်းဥပဒေ ၁၄၄]

အမှတ်စဉ်	ပင်စင်အကျိုးငှာ ရေတွက်ခွင့်ရှိသည့် အမှုထမ်းသက်	လစာနှုန်း ၁၄၀၀၀ဝ-၂၀ဝ-၁၅၀၀၀ဝ နှင့်အထက်	လစာနှုန်း ၁၄၀၀၀ဝ-၂၀ဝ-၁၅၀၀၀ဝ အောက်
(၁)	(၂)	(၃)	(၄)
၁	၀ မှ ၁ နှစ်	၅ % (ရာထူးလစာနှုန်း၏ အမြင့်ဆုံးအဆင့် လစာဖြင့်တွက်ချက်ရမည်။)	၄ % (ရာထူးလစာနှုန်း၏ အမြင့်ဆုံးအဆင့် လစာဖြင့်တွက်ချက်ရမည်။)
၂	၁ မှ ၂ နှစ်	၅ %	၄ %
၃	၂ မှ ၃ နှစ်	၅ %	၅ %
၄	၃ မှ ၄ နှစ်	၆ %	၅ %
၅	၄ မှ ၅ နှစ်	၆ %	၅ %
၆	၅ မှ ၆ နှစ်	၇ %	၆ %
၇	၆ မှ ၇ နှစ်	၇ %	၆ %
၈	၇ မှ ၈ နှစ်	၈ %	၇ %
၉	၈ မှ ၉ နှစ်	၈ %	၇ %
၁၀	၉ မှ ၁၀ နှစ်	၉ %	၇ %
၁၁	၁၀ မှ ၁၁ နှစ်	၉ %	၈ %
၁၂	၁၁ မှ ၁၂ နှစ်	၁၀ %	၈ %
၁၃	၁၂ မှ ၁၃ နှစ်	၁၀ %	၉ %
၁၄	၁၃ မှ ၁၄ နှစ်	၁၀ %	၉ %
၁၅	၁၄ မှ ၁၅ နှစ်	၁၁ %	၉ %
၁၆	၁၅ မှ ၁၆ နှစ်	၁၁ %	၁၀ %
၁၇	၁၆ မှ ၁၇ နှစ်	၁၂ %	၁၀ %
၁၈	၁၇ မှ ၁၈ နှစ်	၁၂ %	၁၀ %
၁၉	၁၈ မှ ၁၉ နှစ်	၁၃ %	၁၁ %
၂၀	၁၉ မှ ၂၀နှစ်	၁၃ %	၁၁ %

ဇယား (၃) အဆက်

အမှတ်စဉ်	ပင်စင်အကျိုးငွေ ရေတွက်ခွင့်ရှိသည့် အမှုထမ်းသက်	လစာနှုန်း ၁၄၀၀၀၀ိ-၂၀၀ိ-၁၅၀၀၀၀ိ နှင့်အထက်		လစာနှုန်း ၁၄၀၀၀၀ိ-၂၀၀ိ-၁၅၀၀၀၀ိ အောက်	
(၁)	(၂)	(၃)		(၄)	
၂၁	၂၀ မှ ၂၁ နှစ်	၁၄ %	လစာဖြင့် အမြင့်ဆုံးအဆင့် ရာထူးလစာနှုန်း၏ တွက်ချက်ရမည်။	၁၂ %	လစာဖြင့် အမြင့်ဆုံးအဆင့် ရာထူးလစာနှုန်း၏ တွက်ချက်ရမည်။
၂၂	၂၁ မှ ၂၂ နှစ်	၁၄ %		၁၂ %	
၂၃	၂၂ မှ ၂၃ နှစ်	၁၅ %		၁၂ %	
၂၄	၂၃ မှ ၂၄ နှစ်	၁၅ %		၁၃ %	
၂၅	၂၄ မှ ၂၅ နှစ်	၁၅ %		၁၃ %	
၂၆	၂၅ မှ ၂၆ နှစ်	၁၆ %		၁၄ %	
၂၇	၂၆ မှ ၂၇ နှစ်	၁၆ %		၁၄ %	
၂၈	၂၇ မှ ၂၈ နှစ်	၁၇ %		၁၄ %	
၂၉	၂၈ မှ ၂၉ နှစ်	၁၇ %		၁၅ %	
၃၀	၂၉ နှစ် အထက်	၁၈ %		၁၅ %	

ဇယား (၄)

———— ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်/ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်းများစာရင်း

[နည်းဥပဒေ ၂၁၆]

အဖွဲ့အစည်းအမည် ------------------------ ၂၀၁ ခုနှစ်၊ လ

စဉ်	အမည်နှင့် မှတ်ပုံတင်အမှတ်	မွေးနေ့သက္ကရာဇ်	(က)ရာထူး (ခ)လစာနှုန်း (ဂ)နောက်ဆုံးထုတ်လစာ	စတင်အမှုထမ်းသည့်နေ့	စတင်ကင်းကွာ/ပျက်ကွက်သည့်နေ့	ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်/ ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်သည့် အမိန့်စာရက်စွဲ	လုပ်သက်	ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်/ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခံရသည့် အကြောင်းအရင်း	မှတ်ချက်
(က)	(ခ)	(ဂ)	(ဃ)	(င)	(စ)	(ဆ)	(ဇ)	(ဈ)	(ည)

မှတ်ချက်။ ဤစာရင်းပုံစံကို ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့၊ ဝန်ထမ်းရေးရာဦးစီးဌာနသို့ပေးပို့ပြီး မိတ္တူကို ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးသို့ ပေးပို့ရန်ဖြစ်ပါသည်။

ဇယား (၅)

ရွေးဦးစုံစမ်းမှုနှင့် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုများတွင် ချမှတ်သည့်အမိန့်များကို ဖော်ပြသည့်ဇယား

[နည်းဥပဒေ ၂၂၇]

ပေးပို့သည့် ရုံး/ဌာန -------------------------- ရက်စွဲ၊ - - ။

အမှတ်စဉ်	ရွေးဦးစုံစမ်းမှု/ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှု အမှတ်နှင့်ခုနှစ်	ဝန်ထမ်းအမည်၊ ရာထူး	အမှုကိစ္စ အကျဉ်းချုပ်	တွေ့ရှိချက်	ချမှတ်သည့် အမိန့်
(၁)	(၂)	(၃)	(၄)	(၅)	(၆)

ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး၏လက်မှတ် --

အမည် --

ရာထူး --

ဇယား (၆)

တစ်လုံးတည်းပင်စင် လဲလှယ်ရေးဇယား

[နည်းဥပဒေ ၂၄၃၊၂၅၂(ပ)]

တစ်လုံးတည်းပင်စင်ခွင့်ပြုမိန့်ချမှတ်မည့်နေ့ နောက်ပိုင်းတွင်ကျရောက်သော ပင်စင်စား၏ မွေးနေ့တွင် ရှိမည့်အသက်	လဲလှယ်ခွင့်ပြုရမည့် နှစ်အပိုင်းအခြား
၂၈ နှစ်	၂၀. ၆၆ နှစ်
၂၉ နှစ်	၂၀. ၄၂ နှစ်
၃၀ နှစ်	၂၀. ၁၈ နှစ်
၃၁ နှစ်	၁၉. ၉၃ နှစ်
၃၂ နှစ်	၁၉. ၆၇ နှစ်
၃၃ နှစ်	၁၉. ၄၁ နှစ်
၃၄ နှစ်	၁၉. ၁၄ နှစ်
၃၅ နှစ်	၁၈. ၈၆ နှစ်
၃၆ နှစ်	၁၈. ၅၈ နှစ်
၃၇ နှစ်	၁၈. ၂၉ နှစ်
၃၈ နှစ်	၁၇. ၉၉ နှစ်
၃၉ နှစ်	၁၇. ၆၉ နှစ်
၄၀ နှစ်	၁၇. ၃၈ နှစ်
၄၁ နှစ်	၁၇. ၀၇ နှစ်
၄၂ နှစ်	၁၆. ၇၄ နှစ်
၄၃ နှစ်	၁၆. ၄၁ နှစ်
၄၄ နှစ်	၁၆. ၁၇ နှစ်
၄၅ နှစ်	၁၅. ၇၃ နှစ်
၄၆ နှစ်	၁၅. ၃၇ နှစ်
၄၇ နှစ်	၁၅. ၀၁နှစ်
၄၈ နှစ်	၁၄. ၆၄ နှစ်
၄၉ နှစ်	၁၄. ၂၇ နှစ်

ဇယား (၆)

တစ်လုံးတည်းပင်စင်ခွင့်ပြုမိန့်ချမှတ်မည့်နေ့ နောက်ပိုင်းတွင်ကျရောက်သော ပင်စင်စား၏ မွေးနေ့တွင် ရှိမည့်အသက်	လဲလှယ်ခွင့်ပြုရမည့် နှစ်အပိုင်းအခြား
၅၀ နှစ်	၁၃. ၉၀ နှစ်
၅၁ နှစ်	၁၃. ၅၁ နှစ်
၅၂ နှစ်	၁၃. ၁၃ နှစ်
၅၃ နှစ်	၁၂. ၇၄ နှစ်
၅၄ နှစ်	၁၂. ၃၄ နှစ်
၅၅ နှစ်	၁၁. ၉၅ နှစ်
၅၆ နှစ်	၁၁. ၅၅ နှစ်
၅၇ နှစ်	၁၁. ၁၅ နှစ်
၅၈ နှစ်	၁၀. ၇၆ နှစ်
၅၉ နှစ်	၁၀. ၃၆ နှစ်
၆၀ နှစ်	၉. ၉၇ နှစ်
၆၁ နှစ်	၉. ၅၈ နှစ်
၆၂ နှစ်	၉. ၂၀ နှစ်
၆၃ နှစ်	၈. ၈၂ နှစ်
၆၄ နှစ်	၈. ၄၅ နှစ်
၆၅ နှစ်	၈. ၀၈ နှစ်
၆၆ နှစ်	၇. ၇၂ နှစ်
၆၇ နှစ်	၇. ၃၇ နှစ်
၆၈ နှစ်	၇. ၀၂ နှစ်
၆၉ နှစ်	၆. ၆၈ နှစ်
၇၀ နှစ်	၆. ၃၅ နှစ်
၇၁ နှစ်	၆. ၀၃ နှစ်
၇၂ နှစ်	၅. ၇၂ နှစ်
၇၃ နှစ်	၅. ၄၂ နှစ်

ဇယား (၆) အဆက်

တစ်လုံးတည်းပင်စင်ခွင့်ပြုမိန့်ချမှတ်မည့်နေ့နောက်ပိုင်းတွင်ကျရောက်သော ပင်စင်စား၏ မွေးနေ့တွင် ရှိမည့်အသက်	**လဲလှယ်ခွင့်ပြုရမည့် နှစ်အပိုင်းအခြား**
၇၄ နှစ်	၅. ၁၂ နှစ်
၇၅ နှစ်	၄. ၈၄ နှစ်
၇၆ နှစ်	၄. ၅၇ နှစ်
၇၇နှစ်	၄. ၃၀ နှစ်
၇၈နှစ်	၄. ၀၆ နှစ်
၇၉နှစ်	၃. ၈၃ နှစ်
၈၀ နှစ်	၁. ၆၁ နှစ်

ဇယား (၇)

ဒဏ်ရာရဆုငွေနှင့်ပင်စင်

[နည်းဥပဒေ ၂၆၀ (က)၊ ၂၆၁ (က)၊ ၂၆၂ (က) (ခ)]

စဉ်	ဒဏ်ရာရသောနေ့မှာ ရသည့်လစာ	ဆုငွေ	လစဉ်ပင်စင်	
			အမြင့်နှုန်း	အနိမ့်နှုန်း
			ကျပ်	ကျပ်
၁။	ကျပ် ၂၀၀၀၀၀ နှင့်အထက်		၁၄%	၈ %
၂။	ကျပ် ၁၆၀၀၀၀ နှင့်အထက် ကျပ် ၁၉၀၀၀၀ အထိ	၃	၁၆%	၁၀%
၃။	ကျပ် ၁၂၀၀၀၀ နှင့်အထက် ကျပ် ၁၅၀၀၀၀ အထိ	လ	၁၈%	၁၂%
၄။	ကျပ် ၇၉၀၀၀ နှင့်အထက် ကျပ် ၉၀၀၀၀ အထိ	စာ	၂၀%	၁၄%
၅။	ကျပ် ၆၇၀၀၀ နှင့်အထက် ကျပ် ၇၈၀၀၀ အထိ		၂၂%	၁၆%
၆။	ကျပ် ၆၆၀၀၀ နှင့်အောက်		၂၂%	၁၆%

ဇယား (၈)

မိသားစုအထူးပင်စင် ဇနီး (သို့မဟုတ်) ခင်ပွန်း
[နည်းဥပဒေ ၂၆၅(က) (ခ)၊ ၂၆၈(က)]

စဉ်	သေသည့်နေ့မှာ ရရှိသောလစာ	ဆုငွေ	လစဉ်ပင်စင်
၁။	ကျပ် ၁၆၀၀၀၀ နှင့်အထက်	၃ လ စာ	နောက်ဆုံးထုတ်လစာ၏ ၁၂%၊
၂။	ကျပ် ၇၉၀၀၀ နှင့်အထက် ကျပ်၁၅၀၀၀၀အထိ		နောက်ဆုံးထုတ်လစာ၏ ၁၆ %၊
၃။	ကျပ် ၇၈၀၀၀ အောက်		နောက်ဆုံးထုတ်လစာ၏ ၁၆ %။

ဇယား(၉)

မိသားစုအထူးပင်စင် (သားသမီး)

[နည်းဥပဒေ ၂၆၅(က) (ခ)၊ ၂၆၈(ခ)]

စဉ်	သေဆုံးသည့်နေ့၌ ရရှိသည့်လစာ	ကလေးများ၏လစဉ်ပင်စင်နှုန်း	
		အမိမဲ့	အမိရှိ
		ကျပ်	ကျပ်
၁။	ကျပ် ၁၆၀၀၀၀ နှင့်အထက်	နောက်ဆုံးထုတ်လစာ၏ ၆ %၊	နောက်ဆုံးထုတ်လစာ၏ ၄ %၊
၂။	ကျပ် ၇၉၀၀၀ နှင့်အထက် ကျပ် ၁၅၀၀၀၀အထိ	နောက်ဆုံးထုတ်လစာ၏ ၁၁ %၊	နောက်ဆုံးထုတ်လစာ၏ ၆ %၊
၃။	ကျပ် ၇၈၀၀၀ နှင့်အောက်	နောက်ဆုံးထုတ်လစာ၏ ၁၁ %။	နောက်ဆုံးထုတ်လစာ၏ ၆ %။