

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

ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့သည် နိုင်ငံဝန်ထမ်းဥပဒေပုဒ်မ ၇၆၊ ပုဒ်မခွဲ (က) အရ အပ်နှင်းထားသော လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို ကျင့်သုံး၍ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ဤနည်းဥပဒေများကို ထုတ်ပြန် လိုက်သည်။

အခန်း (၁) အမည်နှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖော်ပြချက်

- ၁။ ဤနည်းဥပဒေများကို နိုင်ငံဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ ဟု ခေါ်တွင်စေရမည်။
- ၂။ ဤနည်းဥပဒေများပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များသည် နိုင်ငံတော်ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းမှ ကျခံထုတ်ပေးသည့် လစာနှင့်စရိတ်များကို ခံစားခွင့်ရှိသော ဝန်ထမ်းများနှင့်သက်ဆိုင်သည်။ ဤနည်းဥပဒေများသည် တပ်မတော်သားများနှင့်ဖြစ်စေ၊ မြန်မာနိုင်ငံရဲတပ်ဖွဲ့ဝင်များနှင့် ဖြစ်စေ သက်ဆိုင်ခြင်းမရှိစေရ။
- ၃။ ဤနည်းဥပဒေတွင်ပါရှိသော စကားရပ်များသည် နိုင်ငံဝန်ထမ်းဥပဒေတွင် ပါရှိသည့် အတိုင်း အဓိပ္ပာယ် သက်ရောက်စေရမည်။ ထို့အပြင် အောက်ပါစကားရပ်များသည် ဖော်ပြပါအတိုင်း အဓိပ္ပာယ် သက်ရောက်စေရမည်-
- (က) ဥပဒေဆိုသည်မှာ နိုင်ငံဝန်ထမ်းဥပဒေကိုဆိုသည်။
 - (ခ) ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး ဆိုသည်မှာ နိုင်ငံတော်သမ္မတက ခန့်အပ်သည့် ဥပဒေပုဒ်မ ၂၊ ပုဒ်မခွဲ (စ) ပါ ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းများ၏ အကြီးအမှူးကို ဆိုသည်။
 - (ဂ) အတည်ပြုခန့်ထားခြင်း ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်ရပ်၏ ဖွဲ့စည်းပုံအတွင်း မည်သည့်ဝန်ထမ်းမျှ ရာထူးအနွယ်ပိုင်ဆိုင်ခြင်းမရှိသည့် လစ်လပ်သော ရာထူးတွင် အတည်ပြု ခန့်ထားခြင်းကို ဆိုသည်။
 - (ဃ) အစမ်းခန့်ခြင်း ဆိုသည်မှာ ဖွဲ့စည်းပုံပါ ရာထူးအမျိုးအစားတစ်မျိုး၏ စတင်ခန့်ရာထူးတွင် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးအား အတည်ပြုခန့်ထားခြင်းမပြုမီ ထိုရာထူးအမျိုးအစား၏ လုပ်ငန်းသဘာဝ အရ တတ်မြောက်ကျွမ်းကျင်စေရန်အတွက် ရှေးဦးစွာလေ့ကျင့်ပေးရန်လိုအပ်သောကြောင့် သီးခြား စည်းကမ်းချက်များ သတ်မှတ်လျက် အစမ်းခန့်ကာလထားရှိပြီး ခန့်ထားခြင်းကို ဆိုသည်။
 - (င) အလုပ်သင်ခန့်ထားခြင်း ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၏ ဖွဲ့စည်းပုံပါ ခန့်ထားလိုသော ရာထူးကို ကျောထောက်နောက်ခံပြု၍ လုပ်ငန်းတာဝန်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် ကျွမ်းကျင်မှု အရည်အချင်းများကို ပြည့်ဝစေရန်ရည်ရွယ်၍ ခန့်ထားခြင်းကိုဆိုသည်။
 - (စ) အချိန်ပိုင်းခန့်ထားခြင်း ဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်းတစ်ခုခုတွင် အချိန်ပိုင်းသာကန့်သတ်၍ ခန့်ထားခြင်းကိုဆိုသည်။

(ဆ) **တာဝန်ချိန်ကာလ** ဟူသောစကားရပ်တွင် အောက်ပါကာလများပါဝင်သည်-

- (၁) ရာထူးတစ်ခုတွင် အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းအဖြစ်ဆောင်ရွက်သည့်ကာလ၊
- (၂) အလုပ်သင်အဖြစ်မှ အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအဖြစ် တစ်ဆက်တည်း အတည်ပြု ခန့်ထားခြင်း ခံရသည့် အလုပ်သင်ကာလ၊
- (၃) ကူးပြောင်းချိန်ကာလ၊
- (၄) ပြည်ပသို့ တာဝန်ဖြင့် စေလွှတ်သောကာလ၊
- (၅) ဌာန၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြည်တွင်း၌လည်းကောင်း၊ ပြည်ပ၌လည်းကောင်း ပညာ လေ့လာဆည်းပူးသည့်ကာလ။

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

(ဈ) **ရာထူးသက်** ဆိုသည်မှာ လက်ရှိရာထူးအဆင့်တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့် ကာလကို ဆိုသည်။

(ည) **လုပ်သက်** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုတွင် ဝန်ထမ်းအဖြစ် တာဝန်ထမ်းဆောင် ခဲ့သောကာလကိုဆိုသည်။ ယင်းစကားရပ်တွင် အလုပ်သင်ကာလ၊ အစမ်းခန့်ကာလ၊ လစာမဲ့ခွင့် မှအပ ခွင့်ခံစားနေသောကာလ၊ တာဝန်ချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ခွင့်ပြုထားသော တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းသည့်ကာလနှင့် တာဝန်ချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ခွင့်ပြုထားသော အခြားတာဝန်ထမ်းဆောင်သည့် ကာလများလည်း အကျုံးဝင်သည်။

(ဋ) **အမြဲတမ်းရာထူး** ဆိုသည်မှာ ကာလအကန့်အသတ်မထားပဲ ဖွဲ့စည်းပုံပါရာထူးကိုဆိုသည်။

(ဌ) **ဖွဲ့စည်းပုံအင်အား** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်အတွင်း၌ ဝန်ထမ်းအမျိုးအစား အလိုက် သီးခြားဖွဲ့စည်းထားသည့် ဝန်ထမ်းအင်အားကိုဆိုသည်။

(ဍ) **လစာ** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းက လစဉ်ရရှိသောဝင်ငွေဖြစ်ပြီး အောက်ပါအမျိုးအစားများ ပါဝင်သည်-

(၁) အမြဲတမ်းဖြစ်စေ၊ အချိန်ပိုင်းဖြစ်စေ တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသည့် ရာထူး အတွက် ခွင့်ပြုထားသည့်လစာ၊

(၂) နိုင်ငံတော်အစိုးရက လစာဟူ၍သတ်မှတ်ထားသော အခြားဝင်ငွေများ၊

(ဎ) **မူရင်းလစာ** ဆိုသည်မှာ ဖွဲ့စည်းပုံပါရာထူးတွင် အတည်ပြုခန့်ထားခြင်းခံရသည့် ရာထူးမှ ရရှိသည့် လစာကိုဆိုသည်။

(ဏ) **ချိန်နှုန်းလစာ** ဆိုသည်မှာ အနိမ့်ဆုံးအဆင့်၊ အမြင့်ဆုံးအဆင့်၊ နှစ်တိုးဟူ၍ရှိပြီး ထိုသတ်မှတ်ထားသည့် နှစ်တိုးများကို သတ်မှတ်ထားသည့်ကာလ အတိုင်းခွင့်ပြုခြင်းဖြင့် အနိမ့်ဆုံးအဆင့်မှ အမြင့်ဆုံးအဆင့်သို့ ရောက်ရှိသွားသော လစာနှုန်းကိုဆိုသည်။

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

(ထ) **ပျမ်းမျှလစာ** ဆိုသည်မှာ ပျမ်းမျှလစာတွက်ချက်ရန် လိုအပ်သည့် အကြောင်းပေါ်ပေါက် ခဲ့သော လ၏ရှေ့၌တစ်ဆက်တည်းဖြစ်သော ၁၂ လ အပြည့်ကာလအတွင်း၌ တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း ဖြင့် ရရှိခဲ့သည့် လစာစုစုပေါင်း၏ တစ်လအတွက်လစာကို ဆိုလိုသည်။

- (ဒ) **ခွင့်လစာ** ဆိုသည်မှာ ခွင့်ခံစားနေစဉ် ခံစားခွင့်ရှိသည့် လစာငွေကိုဆိုသည်။
- (ခ) **စားစရိတ်ထောက်ပံ့ငွေ** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းအား တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းခံနေရစဉ်ကာလအတွင်း စားဝတ်နေရေးအခက်ခဲမရှိစေရန်သတ်မှတ်ထားသည့် လစဉ်ခွင့်ပြု ငွေကိုဆိုသည်။
- (န) **ပြည့်စွက်စရိတ်** ဆိုသည်မှာ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် ထူးခြားသောအခြေအနေများ၏ လိုအပ်မှုကြောင့် ဝန်ထမ်းအား အမှန်ကုန်ကျခဲ့သောစရိတ်ကို ကာမိစေရန်ခွင့်ပြုသည့် စရိတ်ကိုဆိုသည်။ ဤစကားရပ်တွင် ခရီးစရိတ်ပါဝင်ပါသည်။
- (ပ) **ကူးပြောင်းချိန်ကာလ** ဆိုသည်မှာ ဒေသတစ်ခုမှတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ရသည့် ဝန်ထမ်းကို မူလရာထူးရရှိရာဒေသမှ ပြောင်းရွှေ့ရမည့်ဒေသသို့ သွားရောက်ရန်ခွင့်ပြုသည့်ကာလကိုဆိုသည်။
- (ဖ) **လ** ဆိုသည်မှာ ခရစ်နှစ်ပြက္ခဒိန်လ တစ်လကိုဆိုသည်။ ပြက္ခဒိန်လတစ်လအတွက် ရက်ပေါင်း ၃၀ ကို သတ်မှတ်ရေတွက်ရမည်။
- (ဗ) **ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း** ဆိုသည်မှာ ပြည်တွင်း၌ဖြစ်စေ၊ ပြည်ပ၌ဖြစ်စေ ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခု၌ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် အချိန်ပြည့် လွှဲပြောင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်နေပြီး လစာကို နိုင်ငံတော် ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ အပဖြစ်သော အခြားဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေတစ်ရပ်ရပ်မှ ရယူခံစားခြင်းကိုဆိုသည်။
- (ဘ) **ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူခြင်း** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်း၏ကျင့်ဝတ်ပျက်ယွင်းမှု၊ စည်ကမ်းဖောက်ဖျက်မှု၊ တာဝန်ပျက်ကွက်မှုတို့နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု ပြုလုပ်ခြင်း၊ စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာအရေးယူ ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ကိုဆိုသည်။
- (မ) **ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း** ဆိုသည်မှာ ရှေးဦးစုံစမ်းမှုပြုလုပ်ခြင်း၊ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှု ဖွင့်၍ စစ်ဆေးကြားနာခြင်းတို့ကိုဆိုသည်။
- (ဃ) **ရှေးဦးစုံစမ်းမှု** ဆိုသည်မှာ စွပ်စွဲတိုင်ကြားချက်တစ်ရပ်ရပ်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်း၏ ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် ပျက်ကွက်မှုတစ်ခုခုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်းကို အရေးယူရန် လုံလောက်သော အချက်အလက်၊ အထောက်အထားများရှိမရှိ ရှေးဦးစွာ စုံစမ်းခြင်းကို ဆိုသည်။
- (ရ) **ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှု** ဆိုသည်မှာ စွပ်စွဲတိုင်ကြားချက်တစ်ရပ်ရပ်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်း၏ ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် ပျက်ကွက်မှုတစ်ခုခုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်းကို ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူရန် လုံလောက်သော အချက်အလက်နှင့် အထောက်အထားများ ရှိသဖြင့် စွဲချက်တင်ပြီး အမှုဖွင့်စစ်ဆေးခြင်းကိုဆိုသည်။
- (လ) **ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာပြစ်မှု** ဆိုသည်မှာ ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူအပြစ်ပေးနိုင်သည့် ဝန်ထမ်း၏ ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် ပျက်ကွက်မှုတစ်ခုခုကိုဆိုသည်။
- (ဝ) **ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာပြစ်မှု တစ်ခုခုအတွက် ဌာနဆိုင်ရာက ချမှတ်နိုင်သည့် ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ရပ်ကိုဆိုသည်။
- (သ) **အယူခံမှု** ဆိုသည်မှာ ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူမှုတွင် ချမှတ်ခဲ့သောပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ် အမိန့်

သို့မဟုတ် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို မကျေနပ်သဖြင့် ဝန်ထမ်းမှအယူခံလျှောက်ထားခြင်းကိုဆိုသည်။

- (ဟ) ပုံစံ ဆိုသည်မှာ ဤနည်းဥပဒေများပါ ပုံစံကိုဆိုလိုသည်။
- (ဌ) ဇယား ဆိုသည်မှာ ဤနည်းဥပဒေများပါ ဇယားကိုဆိုလိုသည်။

အခန်း (၂) ဝန်ထမ်းခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာသတ်မှတ်ချက်များ

- ၄။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို ဖွဲ့စည်းပုံပါရာထူးတစ်ခု၌ အတည်ပြုခန့်ထားရာတွင်-
 - (က) ရာထူးသည် အမြဲတမ်းလစ်လပ်သည့် ရာထူးဖြစ်ရမည်။
 - (ခ) တစ်ချိန်တည်း၌ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးထက်ပို၍ ခန့်ထားခြင်း မပြုရ။
 - (ဂ) ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ ရာထူးအနွယ် ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ရှိထားသည့်ရာထူး၌ အခြားဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို အတည်ပြု ခန့်ထားခြင်း မပြုရ။
 - (ဃ) ဝန်ထမ်းသည် အသက် ၁၈ နှစ်ပြည့်ပြီး ဖြစ်ရမည်။
 - (င) ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်ဖြစ်ပါက ကျန်းမာကြောင်းဆေးလက်မှတ်တင်ပြနိုင်ရမည်။
- ၅။ နည်းဥပဒေ ၄ အရ အတည်ပြုခန့်ထားခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်းသည်-
 - (က) နိုင်ငံတော်၏ အကျိုးအတွက် လိုအပ်လျှင် အချိန်ပြည့် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည်။
 - (ခ) မူလတာဝန်အပြင် အခြားလိုအပ်သော တာဝန်များကို ပေးအပ်ပါက ထမ်းဆောင်ရမည်။
- ၆။ အတည်ပြုခန့်ထားခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည်-
 - (က) ရာထူးဆိုင်ရာတာဝန်ဝတ္တရားများ စတင်ထမ်းဆောင်သည့် နေ့မှစ၍ သတ်မှတ်ထားသည့် လစာ နှင့် စရိတ်များကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။
 - (ခ) ပြည်ပတွင် တာဝန်ဖြင့် ရောက်ရှိနေစဉ်အချိန်တွင် လည်းကောင်း၊ ပညာသင်ကြားနေစဉ် အချိန်တွင် လည်းကောင်း၊ ရာထူးတိုးမြှင့် ခန့်ထားခြင်းခံရပါက တိုးမြှင့်ခန့်ထားသည့် နေ့ရက်မှစ၍ ယင်းရာထူးလစာကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။
 - (ဂ) ပြင်ပဝန်ထမ်းစည်းကမ်းချက်ဖြင့် ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပတာဝန် ထမ်းဆောင်နေချိန်အတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့်ခံရပါက ယင်းကာလပြီးဆုံး၍ မိခင်ဌာနတွင် ပြန်လည်တာဝန် ထမ်းဆောင် ချိန် မှသာ တိုးမြှင့်ခန့်ထားသည့် ရာထူး၏ လစာကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- ၇။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အောက်ပါအချိန်ကာလများတွင် မူလရာထူး၌ ရာထူးအနွယ် ပိုင်ဆိုင်ခွင့် ဆက်လက် တည်ရှိသည်-
 - (က) အမြဲတမ်းရာထူးတစ်ခုတွင် အချိန်ပြည့်တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့်ကာလ၊
 - (ခ) ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပ၌ ဌာန၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပညာလေ့လာဆည်းပူးနေသည့်ကာလ၊
 - (ဂ) အခြားရာထူးတစ်ခု၌ ခေတ္တပြောင်းရွှေ့တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့်ကာလ၊
 - (ဃ) ပြင်ပဝန်ထမ်းစည်းကမ်းချက်ဖြင့် ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပတွင် လွှဲပြောင်းတာဝန် ထမ်းဆောင်

နေသည့် ကာလ၊

- (င) ရာထူးတစ်ခုမှ တစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့သည့်အခါ ကူးပြောင်းချိန်အတွင်း၌ ရှိနေသည့်ကာလ၊
- (စ) ခွင့်ခံစားနေသည့်ကာလ၊
- (ဆ) တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းခံထားရသည့်ကာလ။

၈။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အခြားရာထူးအနွယ်တစ်ခုကို ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ရရှိလျှင် ယင်းသို့ရရှိသည့် နေ့ရက်မှစ၍ မူလရရှိထားသော ရာထူးအနွယ်ပိုင်ဆိုင်ခွင့်သည် အလိုအလျောက်ရပ်စဲပြီးဖြစ်ရမည်။

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

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

၁၁။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို လက်ရှိရာထူးမှ အဆင့်နိမ့်သောရာထူးသို့ အောက်ပါအခြေအနေတစ်ရပ်ရပ်မှ တစ်ပါး အခြားအကြောင်းကြောင့် ပြောင်းရွှေ့ခြင်းမပြုရ-

- (က) လုပ်ရည်ကိုင်ရည် ညံ့ဖျင်းခြင်း၊
- (ခ) မလျော်ကန်သည့် အပြုအမူပြုလုပ်ကြောင်း ခိုင်လုံသည့် အထောက်အထားရှိခြင်း၊
- (ဂ) ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင်က လစာနည်းသော ရာထူးသို့ ပြောင်းရွှေ့ပေးရန် စာဖြင့် တောင်းခံခြင်း။

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

(၂) ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ဖြစ်သည့် လက်ရှိရာထူးမှ အဆင့်နိမ့်ရာထူးသို့ ကာလကန့်သတ်ချက်ဖြင့် ခေတ္တပြောင်းရွှေ့တာဝန် ထမ်းဆောင်ရသည့် ကာလသည် အဆင့်နိမ့်ရာထူးသို့ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းဆိုသည့် စကားရပ်တွင် အကျုံးမဝင်ပါ။

၁၂။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ပြင်ပဝန်ထမ်းစည်းကမ်းချက်များဖြင့် လွှဲပြောင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့် အခါမှတစ်ပါး ခွင့်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ခွင့်မဲ့ဖြစ်စေ အလုပ်ခွင်မှ တစ်ဆက်တည်း ငါးနှစ်ကင်းကွာလျှင် ကင်းကွာသည့် ကာလ ငါးနှစ်ပြည့်သည့်နေ့၏ နောက်နေ့မှစ၍ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ အလိုအလျောက် ရပ်စဲပြီးဖြစ်သည်။

၁၃။ နည်းဥပဒေ ၁၂ အရ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ အလိုအလျောက်ရပ်စဲသော ဝန်ထမ်းနှင့် ပတ်သက်၍ ရာထူးဝန်အဖွဲ့က ခိုင်လုံသောကြောင်းများရှိသည်ဟုယူဆလျှင် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ရပ်စဲသွားခြင်းကို ပယ်ဖျက်နိုင်သည်။ ဤပြဋ္ဌာန်းချက်သည် တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းခံရသဖြင့် အလုပ်ခွင်မှ ကင်းကွာနေသော ဝန်ထမ်းနှင့် မသက်ဆိုင်စေရ။

အခန်း (၃)

ဝန်ထမ်းများခန့်ထားခြင်းနှင့် ဌာနကူးပြောင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း

ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိအဆင့်ခန့်အပ်ခြင်း

၁၄။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအသီးသီးရှိ ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိအဆင့် ရာထူးနှင့်စပ်လျဉ်း၍-

- (က) ရာထူးဝန်အဖွဲ့က စတင်ရွေးချယ်ပေးရမည့် အဆင့်ရာထူးအဖြစ် သတ်မှတ်ပြီး ရွေးချယ်ပေးရမည်။
- (ခ) ရာထူးလစ်လပ်မှုရှိသဖြင့် ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်ကိုရွေးချယ်ရန် လိုအပ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းသည် ရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့ အဆိုပြုညှိနှိုင်း၍ သဘောတူညီချက်ရယူရမည်။
- (ဂ) ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများသည် မိမိတို့အဖွဲ့ အစည်းအတွင်းရှိ ဝန်ထမ်းများကို ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိအဆင့် ရာထူးသို့ တိုးမြှင့်ခန့်အပ်လိုပါက ရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့ အဆိုပြုညှိနှိုင်း၍ သဘောတူညီချက် ရယူရမည်။

၁၅။ အောက်ပါရာထူးအဆင့်များကို ဝန်ကြီးဌာနများနှင့် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများက ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်များအား စတင်ခန့်အပ်နိုင်သည်-

- (က) အကူဝန်ထမ်းအဆင့် (၁)၊
- (ခ) စာရေးဝန်ထမ်းအဆင့် (၁)၊
- (ဂ) ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းအဆင့် (၁) နှင့် အဆင့် (၄)၊
- (ဃ) ပညာရှင်အဆင့် (၁)၊ အဆင့် (၂) နှင့် အဆင့် (၃)
- (င) စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း (စီးပွားရေး) အဆင့် (၁)၊
- (စ) စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း (အုပ်ချုပ်ရေး၊ လူမှုရေး) အဆင့် (၁)။

၁၆။ သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနများနှင့် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများသည် ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းအဆင့် (၂) နှင့် အဆင့် (၃) ရာထူးအဆင့်များအနက် ရာထူးအဆင့်တစ်ခုခုတွင် လုပ်ငန်း သဘာဝအရဖြစ်စေ၊ ရာထူးအဆင့်အတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် အရည်အချင်းအရဖြစ်စေ ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်အား ရွေးချယ်ခန့်အပ်ရန် လိုအပ်သည့် ကိစ္စတွင် ခန့်အပ်လိုသည့် ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းအဆင့်ရာထူးကို ကျောထောက်နောက်ခံပြု၍ လျော်ညီသော အလုပ်သင်အဆင့် ရာထူးတွင် ဦးစွာခန့်ထား၍ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုကို ကျေနပ်မှုရှိပါက ကျောထောက်နောက်ခံပြုထားသည့် ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းအဆင့်ရာထူးတွင် ခန့်ထားရမည်။

၁၇။ ဝန်ထမ်းအဖြစ်စတင်ခန့်ထားရာတွင် ခန့်ထားမည့်ရာထူးအဆင့်အတွက် သတ်မှတ်ထားသော အရည်အချင်းနှင့် ပြည့်စုံသူများကို ယှဉ်ပြိုင်ရွေးချယ်သည့် စနစ်ဖြင့် နည်းဥပဒေများနှင့်အညီ ရွေးချယ်ခန့်ထားရမည်။

၁၈။ ဝန်ကြီးဌာနများနှင့် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများသည် ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်များအား နည်းဥပဒေ ၁၅ ပါ စတင် ခန့်ရာထူးအဆင့်များတွင် ရွေးချယ်ခန့်ထားရန်လိုအပ်ပါက ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအတွင်းမှ သင့်လျော်မည့်ပုဂ္ဂိုလ်များ ပါဝင်သော ရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့ကို ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက ဖွဲ့စည်းရမည်။

အကူဝန်ထမ်းအဆင့်နှင့် စာရေးဝန်ထမ်းအဆင့်များ ရွေးချယ်ခန့်အပ်ခြင်း

၁၉။ (က) အကူဝန်ထမ်းအဆင့် (၁) နှင့် စာရေးဝန်ထမ်းအဆင့် (၁) ရာထူးများ လစ်လပ်မှုရှိသဖြင့် ပြင်ပမှ ပုဂ္ဂိုလ်များကို ခေါ်ယူရွေးချယ်ခန့်အပ်ရန်ရှိလျှင် သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနများနှင့် ဝန်ထမ်း အဖွဲ့အစည်းများသည်-

(၁) လစ်လပ်သည့်ရာထူးအတွက် သက်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ အလုပ်သမား၊ အလုပ်အကိုင် နှင့် လူမှုဖူလုံရေးဝန်ကြီးဌာန၊ အလုပ်အကိုင်နှင့် အလုပ်သမား ရှာဖွေရေး ရုံးများတွင် မှတ်ပုံတင်ထားသူများအနက်မှ သတ်မှတ်အရည်အချင်းပြည့်မီသူတို့၏ အမည်စာရင်း တောင်းယူရမည်။

(၂) နည်းဥပဒေ ၁၈ အရ ဖွဲ့စည်းသော ရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့သည်-

(ကက) အမည်စာရင်းပါ ပုဂ္ဂိုလ်များအား လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းနှင့် လိုအပ်ပါက ရေးဖြေစစ်ဆေးခြင်း၊ ကျွမ်းကျင်မှု စစ်ဆေးခြင်း ပြုလုပ်ရမည်။

(ခခ) လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း၊ ရေးဖြေစစ်ဆေးခြင်း၊ ကျွမ်းကျင်မှု စစ်ဆေးခြင်း များမှ ရရှိသော အမှတ်များအပေါ် မူတည်၍ အရည်အချင်းအလိုက် အမှတ်စဉ်ပြီး ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးမှူး သို့မဟုတ် ရာထူးခန့်အပ်ပိုင်ခွင့် ရှိသူထံသို့ တင်ပြရမည်။

(၃) ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ရာထူးခန့်အပ်ပိုင်ခွင့် ရှိသူသည် စစ်ဆေး ရွေးချယ်ထားသူများအား အရည်အချင်းအလိုက် အမှတ်စဉ်အရ လစ်လပ် ရာထူးများတွင် ဖြည့်စွက်ခန့်ထားရမည်။

(ခ) အကူဝန်ထမ်းအဆင့် (၁) နှင့် စာရေးဝန်ထမ်းအဆင့် (၁) ရာထူးများတွင် ပြင်ပမှ ပုဂ္ဂိုလ်များ အား ရွေးချယ်ခန့်အပ်ခြင်းကို နည်းဥပဒေခွဲ (က) ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်၍ ကျန်အဆင့်များ ခန့်အပ်ခြင်း ကို ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးသည့် အစီအစဉ်ဖြင့်သာ ဆောင်ရွက်ရမည်။

ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းအဆင့်များ ရွေးချယ်ခန့်အပ်ခြင်း

၂၀။ (က) ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းအဆင့် (၁) ရာထူးများလစ်လပ်မှုရှိသဖြင့် ပြင်ပမှ ပုဂ္ဂိုလ်များကို ခေါ်ယူ ရွေးချယ်ခန့်အပ်ရန် ရှိလျှင် နည်းဥပဒေ ၁၉၊ နည်းဥပဒေခွဲ (က) တွင် ဖော်ပြထားသည့် နည်းလမ်းများအတိုင်း စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

- (ခ) နည်းဥပဒေ ၁၆ ပါ ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်း အဆင့်ရာထူးများ လစ်လပ်မှုရှိသဖြင့် ပြင်ပမှ ပုဂ္ဂိုလ်များကိုခေါ်ယူ၍ အလုပ်သင်အဆင့်တွင် ရွေးချယ်ခန့်အပ်ရန် လိုအပ်လျှင် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီး အမှူးက ဖွဲ့စည်းထားသော ရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့သည် အလုပ်အကိုင်နှင့် အလုပ်သမား ရှာဖွေရေးရုံးများတွင် မှတ်ပုံတင်ထားသူများ အနက်မှ သတ်မှတ်အရည်အချင်း ပြည့်မီသူတို့၏ အမည်စာရင်း တောင်းယူခြင်း၊ လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း၊ ရေးဖြေစစ်ဆေးခြင်းနှင့် ကျွမ်းကျင်မှု စစ်ဆေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ပြီး ရမှတ်များပေါ်မူတည်၍ အရည်အချင်းအလိုက်အမှတ်စဉ်ပြီး ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ရာထူးခန့်အပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူထံ တင်ပြရမည်။
- (ဂ) ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ရာထူးခန့်အပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူသည် စစ်ဆေးရွေးချယ်ထား သူများအား အရည်အချင်းအလိုက် အမှတ်စဉ်အတိုင်း လစ်လပ်ရာထူးတွင် ဖြည့်စွက်ခန့်ထားရမည်။
- (ဃ) ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းအဆင့်(၄) ရာထူးနေရာများ လစ်လပ်မှုရှိလျှင် ဌာနတွင်းရှိသတ်မှတ်သည့် အရည်အချင်းနှင့် ပြည့်စုံသူဝန်ထမ်းများကို ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးသည့် အစီအစဉ်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ပြင်ပမှပုဂ္ဂိုလ်များကို ခေါ်ယူရွေးချယ်သည့် အစီအစဉ်ဖြင့်ဖြစ်စေ ဖြည့်စွက်ခန့်ထားခြင်း ပြုနိုင်သည်။
- (င) ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းအဆင့် (၄) ရာထူးနေရာများ လစ်လပ်မှုရှိသဖြင့် ပြင်ပမှ ပုဂ္ဂိုလ်များကို ခေါ်ယူရွေးချယ်ခန့်ထားရန် ရှိလျှင်-
- (၁) ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက ရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းရမည်။
 - (၂) ရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့သည် ရွေးချယ်ခန့်အပ်ရန်ရှိသည့် ရာထူးနေရာများအတွက် လိုအပ်သော ပညာအရည်အချင်း၊ လိုအပ်သော ကျွမ်းကျင်မှု၊ လိုအပ်သော ကျား၊ မ အရေအတွက်စသည့် သတ်မှတ်ချက်များကို ပြုစု၍ ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူးထံ တင်ပြအတည်ပြုချက် ရယူရမည်။
 - (၃) သတ်မှတ်သည့် အရည်အချင်းနှင့် ပြည့်စုံသူများ ယှဉ်ပြိုင်အရွေးခံနိုင်ရန် လျှောက်လွှာ ခေါ်ယူသည့် ကြော်ငြာစာကို တစ်လထက် မနည်းအချိန်ပေး၍ သတင်းစာများတွင် ထည့်သွင်းကြော်ငြာရမည်။
 - (၄) အခြားဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများမှ လျှောက်ထားသူများသည် သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့်လျှောက်ထားရမည်။
 - (၅) ရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့သည် ရရှိသောလျှောက်လွှာများကို စိစစ်ပြီးနောက်ရေးဖြေ စစ်ဆေးခြင်း၊ လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းနှင့်လိုအပ်လျှင် ကျွမ်းကျင်မှုစစ်ဆေးခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ရမည်။
 - (၆) ရေးဖြေစစ်ဆေးရာတွင် အောက်ဖော်ပြပါဘာသာရပ်သုံးခုကို ဘာသာတစ်ခုလျှင် နှစ်နာရီမေးခွန်းလွှာဖြင့်စစ်ဆေးရမည်-
 - (ကက) မြန်မာစာ၊
 - (ခခ) အထွေထွေဗဟုသုတ၊

(ဂဂ) အင်္ဂလိပ်စာ။

- (၇) ရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့သည် ခန့်အပ်ရန်ရှိသည့် ရာထူးဦးရေအပေါ်မူတည်၍ လူတွေ့စစ်ဆေးရန် သင့်လျော်မည့်ဦးရေကို အောက်ပါအတိုင်းသတ်မှတ်နိုင်သည်-

ခန့်အပ်ရန်ရှိသည့် ရာထူး

လူတွေ့စစ်ဆေးရန်လျာထား

ဦးရေ

သတ်မှတ်သူ ဦးရေ

၁ နေရာမှ ၁၀ နေရာထိ

ခန့်အပ်ရန်ရှိသည့် ရာထူး အရေအတွက်

၏ နှစ်ဆထက် မပိုသောဦးရေ

၁၁ နေရာနှင့် အထက်

ခန့်အပ်ရန်ရှိသည့်ရာထူးအရေအတွက်၏

၁.၅ ဆထက်မပိုသောဦးရေ

- (၈) ရေးဖြေနှင့် လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းများမှရရှိသော အမှတ်များအနည်းအလိုက်၊ အရည်အချင်းအလိုက် အမှတ်စဉ်၍ လိုအပ်သည့်ဝန်ထမ်းများကို ရွေးချယ်ခန့်အပ်ရန် ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးထံတင်ပြရမည်။ ထိုသို့တင်ပြရာတွင် လိုအပ်ပါက ရွေးချယ်ခန့်အပ်ရန်ရှိသည့် ဝန်ထမ်းဦးရေ၏ သင့်လျော်သော အရေအတွက်ကို အရန်အဖြစ် စာရင်းထည့်သွင်းရမည်။
- (၉) ကြော်ငြာခေါ်ယူထားသော ရာထူးနေရာအတွက် အရည်အချင်းအလိုက် အမှတ်စဉ်ကို အတည်ပြုပြီးနောက် ထပ်မံရွေးချယ်ခန့်အပ်ရန်ပေါ်ပေါက်လာလျှင် အရည်အချင်း အလိုက် အမှတ်စဉ်အတိုင်း အရန်စာရင်းတွင် ထည့်သွင်းထား သူများအနက်မှ ရွေးချယ် ခန့်အပ်နိုင်သည်။
- (၁၀) ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းအဆင့် (၁) နှင့် ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းအဆင့် (၄) ရာထူးများတွင် ပြင်ပမှပုဂ္ဂိုလ်များအား ရွေးချယ်ခန့်အပ်ခြင်းများကို ဤနည်းဥပဒေ ၂၀ တွင် ဖော်ပြသည့်အတိုင်း ဆောင်ရွက်၍ ကျန်အဆင့်များတွင် ခန့်အပ်ခြင်းကို ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးသည့် အစီအစဉ်ဖြင့်သာ ဆောင်ရွက်ရမည်။

ပညာရှင်ဝန်ထမ်းများရွေးချယ်ခန့်အပ်ခြင်း

- ၂၁။ (က) ပညာရှင်အဆင့် (၁) ရာထူးများ လစ်လပ်မှုရှိသဖြင့် ပြင်ပမှပုဂ္ဂိုလ်များအား ရွေးချယ်ခန့်အပ်ရန်ရှိလျှင် နည်းဥပဒေ ၁၉၊ နည်းဥပဒေခွဲ (က) တွင် ဖော်ပြထားသည့် နည်းလမ်းများအတိုင်း ဆောင်ရွက် ရမည်။
- (ခ) ပညာရှင်အဆင့် (၃) ရာထူးများ လစ်လပ်မှုရှိသဖြင့် ပြင်ပမှပုဂ္ဂိုလ်များကို ခေါ်ယူရွေးချယ် ခန့်အပ်ရန်ရှိလျှင် နည်းဥပဒေ ၂၀၊ နည်းဥပဒေခွဲ (ဃ) တွင် ဖော်ပြထားသည့် နည်းလမ်းများ အတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဂ) ကျန်အဆင့်များတွင် ခန့်အပ်ခြင်းကို ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးသည့် အစီအစဉ်ဖြင့်သာ ဆောင်ရွက် ရမည်။ သို့ရာတွင် ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိအဆင့်ဖြစ်သောပညာရှင်အဆင့် (၄) ရာထူးသို့ တိုးမြှင့်

ခန့်အပ်သည့် ကိစ္စများတွင် ရာထူးဝန်အဖွဲ့နှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

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

- ၂၂။ (က) စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း (စီးပွားရေး) အဆင့် (၁) နှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း (အုပ်ချုပ်ရေး၊ လူမှုရေး) အဆင့် (၁) ရာထူးများ လစ်လပ်မှုရှိသဖြင့် ပြင်ပမှပုဂ္ဂိုလ်များအား ခေါ်ယူရွေးချယ် ခန့်အပ်ရန်ရှိလျှင် နည်းဥပဒေ ၂၀၊ နည်းဥပဒေခွဲ (ဃ) တွင် ဖော်ပြသည့် နည်းလမ်းများအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) ကျန်အဆင့်များတွင် ခန့်အပ်ခြင်းကို ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးသည့် အစီအစဉ်ဖြင့်သာ ဆောင်ရွက် ရမည်။ သို့ရာတွင် ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိအဆင့်ဖြစ်သောစီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း (စီးပွားရေး) အဆင့် (၃) နှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း (အုပ်ချုပ်ရေး၊ လူမှုရေး) အဆင့်(၂) ရာထူးများသို့ တိုးမြှင့်ခန့်အပ်သည့် ကိစ္စများတွင် ရာထူးဝန်အဖွဲ့နှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

ဌာနကူပြောင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း

- ၂၃။ (က) ဝန်ကြီးဌာနနှင့် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခုမှ ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိတစ်ဦးဦးကို အခြားဝန်ကြီး ဌာနနှင့် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားလိုပါက သတ်မှတ်ထားသည့် အရည် အချင်းနှင့် ပြည့်စုံလျှင် သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းသည် ရာထူးဝန်အဖွဲ့နှင့် ညှိနှိုင်း ရမည်။
- (ခ) ရာထူးဝန်အဖွဲ့သည် နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ ညှိနှိုင်းချက်ကို စိစစ်ပြီးအောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-
- (၁) သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းတို့ ညှိနှိုင်းလျက် အရာထမ်းကိုပြောင်းရွှေ့ ခေါ်ယူလိုသော ဝန်ကြီးဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ပြောင်းရွှေ့ရန်ကိုယ်တိုင် ဆန္ဒ ပြုသည့် အရာထမ်း၏ ဝန်ကြီးဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းက သဘောထားတောင်းခံခြင်း။
- (၂) ရာထူးဝန်အဖွဲ့က ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးမှ တစ်ဆင့် နိုင်ငံတော်သမ္မတ၏ လမ်းညွှန်မှုခံယူခြင်း၊ တင်ပြခြင်း။
- (၃) နိုင်ငံတော်သမ္မတ၏ ခွင့်ပြုချက်ရရှိလျှင် အရာထမ်းကို ပြောင်းရွှေ့ခေါ်ယူလိုသော ဝန်ကြီးဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ပြောင်းရွှေ့ရန် ကိုယ်တိုင်ဆန္ဒပြုသည့် အရာထမ်း၏ ဝန်ကြီးဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းက အမှာစာပြုစု၍ ပြည်ထောင်စုအစိုးရ အဖွဲ့သို့ တင်ပြပြီး အတည်ပြုချက်ရယူခြင်း။

၂၄။ ရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့ သဘောထားတောင်းခံညှိနှိုင်းရာတွင် အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းများ ပြည့်စုံစွာ ပါရှိရမည်-

- (က) ပြောင်းရွှေ့မည့်ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းတို့၏ အကြီးအမှူးကိုယ်တိုင် လက်မှတ်ရေးထိုး ထားသည့် အမှာစာ၊
- (ခ) ပြောင်းရွှေ့မည့်ဝန်ထမ်း၏အချက် ၅၃ ချက်ပါ ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်း ပုံစံတစ်စုံ၊ ပုံစံ (၁)

- (ဂ) ဌာနကူးပြောင်း တာဝန်ထမ်းဆောင်မည့် ဝန်ထမ်းသည် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်မှု ကျူးလွန်ခဲ့ဖူးခြင်း ရှိ မရှိ မှတ်တမ်း၊
- (ဃ) ကာကွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာနမှ အရာရှိများ ပြောင်းရွှေ့ခန့်အပ်လိုမှုအတွက် -
 - (၁) တာဝန်ထမ်းဆောင်ဆဲအရာရှိဖြစ်ပါက စစ်ရေးချုပ်ရုံး၏ ပြစ်မှုကင်းရှင်းခြင်း ရှိ မရှိ မှတ်တမ်း၊
 - (၂) အငြိမ်းစားယူပြီးသူအရာရှိဖြစ်ပါက စစ်ရေးချုပ်ရုံး၏ ပြစ်မှုကင်းရှင်းခြင်း ရှိ မရှိ မှတ်တမ်းနှင့် စစ်ရာထူးခန့်ချုပ်ရုံးမှ အရာရှိနှင့် ပက်သက်၍ နောက်ဆုံး ထုတ်ပြန် ခဲ့သော စစ်ရာထူးခန့်အမိန့်၊
- (င) ပြောင်းရွှေ့လာမည့် အရာထမ်းကို မည်သည့်အဆင့်ရာထူး၊ လစာနှုန်းထားတွင် တာဝန်ပေး ခန့်အပ်မည် ဖြစ်ကြောင်းနှင့် ဖွဲ့စည်းပုံတွင် နေရာလစ်လပ်မှု ရှိ မရှိ လက်ခံရယူမည့် ဝန်ကြီး ဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်း၏ အမှာစာ၌ဖော်ပြချက်။

- မှတ်ချက်။**
- (၁) နိုင်ငံတော်သမ္မတနှင့် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးသို့ တင်ပြရမည်ဖြစ် သဖြင့် နည်းဥပဒေခွဲ (က) တွင် ဖော်ပြပါအမှာစာတို့ကို သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးတို့ကိုယ်တိုင် လက်မှတ်ရေးထိုး ရမည်။
 - (၂) နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံး၊ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံး၊ လွှတ်တော်ရုံးတို့၏ ဌာန ကူးပြောင်းရေး ကိစ္စရပ်များဖြစ်ပါက ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် အဆင့် ထက် မနိမ့်သူ သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာအကြီးအမှူး၏ အခွင့်အာဏာလွှဲ အပ်ထားသူက အမှာစာတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးနိုင်သည်။

၂၅။ ရာထူးဝန်အဖွဲ့သည် နည်းဥပဒေ ၂၄ အရ ညှိနှိုင်း အဆိုပြုချက်များအပေါ် အသေးစိတ်စိစစ်ပြီး ပြည်ထောင်စု အစိုးရအဖွဲ့ရုံးသို့ ဆက်လက်ထောက်ခံတင်ပြခြင်း သို့မဟုတ် သတ်မှတ်ထားသည့် အရည် အချင်းနှင့် ပြည့်စုံခြင်း မရှိသောကိစ္စများတွင် ငြင်းပယ်ခြင်းပြုနိုင်သည်။

အခန်း (၄) ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း

၂၆။ ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားရာတွင် ရာထူးအဆင့်အလိုက် သတ်မှတ်ထားသည့် ပညာအရည်အချင်း၊ ကျွမ်းကျင်မှု အရည်အချင်း၊ ရာထူးသက်၊ လုပ်သက်တို့နှင့် ပြည့်စုံ၍ တိုးမြှင့်ခန့်ထားမည့် ရာထူးတာဝန်ကို နိုင်နင်းစွာ ထမ်းဆောင်နိုင်မည့်ဝန်ထမ်းများကို အရည်အချင်းစစ်ဆေး အကဲဖြတ်ရွေးချယ်ပြီး ရာထူးတိုးမြှင့် ပေးရမည်။

အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း

၂၇။ (က) ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးကိစ္စကို ဆောင်ရွက်ရေးအတွက် အရည်အချင်း စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအတွင်းမှ

သင့်လျော်သည့် အရာထမ်းများဖြင့် ဖွဲ့စည်းရမည်။

- (ခ) အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့တွင် ရာထူးအကြီးဆုံးအရာထမ်းက ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ်ဆောင်ရွက်ပြီး စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့တွင် အဖွဲ့ဝင်အနည်းဆုံးနှစ်ဦးပါဝင်ရမည်။

၂၈။ အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည်-

- (က) ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးဆိုင်ရာ ရေးဖြေနှင့် လက်တွေ့စစ်ဆေးခြင်း၊ ရာထူးသက်၊ လုပ်သက် အမှတ်ပေးခြင်းနှင့် လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းများကို ဤနည်းဥပဒေများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) ရေးဖြေနှင့် လက်တွေ့စာမေးပွဲ သို့မဟုတ် ရေးဖြေစာမေးပွဲအတွက် မေးခွန်းပြုစုရမည်။
- (ဂ) ရေးဖြေနှင့် လက်တွေ့စစ်ဆေးရန် နေ့ရက်သတ်မှတ်ခြင်း၊ စာမေးပွဲစည်းကမ်းသတ်မှတ်ခြင်းနှင့် စာမေးပွဲကြီးကြပ်ခြင်းတို့ကို တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဃ) ရေးဖြေနှင့်လက်တွေ့အဖြေများကို စစ်ဆေးအမှတ်ပေးရမည်။
- (င) အရည်အချင်းစစ်ဆေးရာ၌ ရရှိသည့်အမှတ်အများအနည်းအလိုက်တန်းစီဇယားရေးဆွဲရမည်။
- (စ) ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအတွက် အမှတ်အများအနည်းအလိုက် တန်းစီဇယားကို အရည်အချင်း စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းပေးသည့် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးထံ တင်ပြရမည်။

အရည်အချင်းစစ်ဆေးခြင်း

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

- (က) စစ်ဆေးခြင်း-
 - (၁) ရေးဖြေစာမေးပွဲစစ်ဆေးခြင်း၊
 - (၂) လက်တွေ့လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုစစ်ဆေးခြင်း၊
 - (၃) ရေးဖြေစာမေးပွဲနှင့် လက်တွေ့လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှု နှစ်ရပ်စလုံးဖြင့် စစ်ဆေးခြင်း၊
- (ခ) အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးခြင်း၊
- (ဂ) လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း၊

၃၀။ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအတွက် အရည်အချင်းစစ်ဆေးရာတွင် တာဝန်ဖြင့် ဌာနပြင်ပသို့ရောက်ရှိနေသော ဝန်ထမ်းများကိုပါ ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်။ ဌာနပြင်ပဟုဆိုရာတွင်ပြည်တွင်းနှင့် ပြည်ပတို့ပါဝင်သည်။

၃၁။ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကို အောက်ပါအခြေခံမူများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းစွမ်းရည် တိုးတက်မြင့်မားရေးကို ဦးတည်ချက် ထားခြင်း၊
- (ခ) ရာထူးအဆင့်အတွက် အနည်းဆုံးလိုအပ်သော ပညာအရည်အချင်း၊ ကျွမ်းကျင်မှု အရည်

အချင်းများကို သတ်မှတ်ထားခြင်း၊

- (ဂ) တိုးမြှင့်ခန့်ထားမည့်ရာထူးအတွက် သတ်မှတ်ထားသော အရည်အချင်းပြည့်မီသည့် ဌာနတွင်းမှ ဝန်ထမ်းများကိုသာ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအတွက်ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်း၊
- (ဃ) အရည်အချင်းစစ်ဆေးချက်အရ အသင့်လျော်ဆုံးဝန်ထမ်းကို ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားခြင်း။

၃၂။ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးကိစ္စကို ဆောင်ရွက်ရာတွင်အောက်ပါတို့ကိုထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်-

- (က) ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းသဘာဝအရ တိုးမြှင့်ခန့်အပ်ရမည့် ရာထူးများအတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် ပညာအရည်အချင်းနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုအရည်အချင်း၊
- (ခ) အခြားသောထူးကဲသာလွန်သည့် အရည်အချင်းများ၊
- (ဂ) ရာထူးဝန်အဖွဲ့က သတ်မှတ်ထားသော သင်တန်းများတက်ရောက်ပြီးခြင်း ရှိ မရှိ၊
- (ဃ) ရာထူးဝန်အဖွဲ့က သတ်မှတ်ထားသော သင်တန်းတက်ရောက်ပြီးသူများအနက်မှ အဆိုပါ သင်တန်းတွင် စံပြထူးချွန်ဆုရရှိခဲ့သူတို့ကို ဦးစားပေးစဉ်းစားခြင်းနှင့် သင်တန်းဆင်းမှတ်ချက် မကောင်းသူ၊ ကျရှုံးသူတို့ကို တန်းစီဇယား၏အောက်၌ ထားရှိခြင်း။

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

ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းဆိုင်ရာသတ်မှတ်ချက်များ

- ၃၄။ (က) ဤနည်းဥပဒေများပါ သတ်မှတ်ချက်များသည် နိုင်ငံတော်သမ္မတကသာ တိုက်ရိုက်ခန့်အပ်သည့် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးရာထူး၏ အောက်တစ်ဆင့်နိမ့်သောရာထူးအဆင့်များအထိ တိုးမြှင့်ခန့်ထားမည့်ဝန်ထမ်းများနှင့် သက်ဆိုင်စေရမည်။
- (ခ) တပ်ဖွဲ့အသွင်ဖွဲ့စည်းသော ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများ၌ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းဆိုင်ရာကိစ္စများကို လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းသည် ဤနည်းဥပဒေများ၏ အခြေခံသဘောနှင့်ညီညွတ်သော နည်းစနစ်များကို သီးခြားသတ်မှတ် နိုင်သည်။
- (ဂ) ရာထူးဝန်အဖွဲ့က ရွေးချယ်ပေးရန်သတ်မှတ်သည့် ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိရာထူးအဆင့်သို့ ဌာနတွင်းမှ ဝန်ထမ်းများကို တိုးမြှင့်ခန့်အပ်ရန် လိုအပ်သည့်ကိစ္စရပ်တွင် ရာထူးဝန်အဖွဲ့နှင့်ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဃ) ရာထူး၏လုပ်ငန်းသဘာဝအလိုက် အနည်းဆုံးလိုအပ်သည့် ပညာအရည်အချင်း၊ ကျွမ်းကျင်မှု အရည်အချင်းတို့ကို သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းသည် ယင်းတို့၏လိုအပ်ချက်နှင့်အညီ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ အတည်ပြုချက်ရယူသတ်မှတ်ရမည်။
- (င) ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးမှု ပြုလုပ်နေစဉ်ကာလအတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားရေးအတွက် အရည်အချင်းစစ်ဆေးခြင်းနှင့် တန်းစီဇယားတွင် ထည့်သွင်းရေးဆွဲခြင်း

ပြုလုပ်နိုင်သော်လည်း တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းခံနေရခြင်း သို့မဟုတ် ဥပဒေကြောင်းအရ အချုပ်အနှောင်ခံနေရခြင်း သို့မဟုတ် အာမခံဖြင့် လွတ်ထားခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကိုမူ ရာထူး တိုးမြှင့်ရေးအတွက် စစ်ဆေးခြင်းနှင့် တန်းစီဇယားတွင် ထည့်သွင်းရေးဆွဲခြင်းမပြုရ။

ချိန်နှုန်းလစာ (၁၄၀၀၀၀ - ၂၀၀၀ - ၁၅၀၀၀၀) အဆင့်နှင့် အောက်ဝန်ထမ်းများအားအရည်အချင်းစစ်ဆေး အကဲဖြတ်ခြင်း

- ၃၅။ (က) ဝန်ထမ်း၏အရည်အချင်းကိုစစ်ဆေးရာတွင် ရေးဖြေစာမေးပွဲစစ်ဆေးခြင်း၊ လက်တွေ့လုပ်ငန်း အရည်အချင်း စစ်ဆေးခြင်း၊ ရေးဖြေစာမေးပွဲနှင့်လက်တွေ့လုပ်ငန်းနှစ်ရပ်စလုံးဖြင့် စစ်ဆေး ခြင်း၊ လူတွေ့စစ်ဆေး၍ အရည်အချင်းအကဲဖြတ်အမှတ်ပေးခြင်း နည်းလမ်းများကို အသုံးပြု ရမည်။
- (ခ) ရာထူးအဆင့်၏လုပ်ငန်းသဘာဝအလိုက် ရေးဖြေစာမေးပွဲကိုဖြစ်စေ၊ လက်တွေ့လုပ်ငန်း အရည်အချင်း စစ်ဆေးခြင်းကိုဖြစ်စေ ပြုလုပ်ရန်မလိုအပ်ပါက လူတွေ့စစ်ဆေး၍ အရည် အချင်း အကဲဖြတ် အမှတ်ပေးခြင်း နည်းကိုအသုံးပြုစစ်ဆေးရမည်။
- (ဂ) အရည်အချင်းစစ်ဆေးရာ၌ အောက်ပါအမှတ်ပေးစနစ်ကို ကျင့်သုံးရမည်-
- (၁) ရေးဖြေစာမေးပွဲနှင့်လက်တွေ့စစ်ဆေးရာတွင်-
 - (ကက) ရေးဖြေစာမေးပွဲအမှတ်ပြည့် ၄၀ မှတ်
နှင့်
လက်တွေ့အမှတ်အပြည့် ၆၀ မှတ်
သို့မဟုတ်
 - (ခခ) ရေးဖြေစာမေးပွဲသက်သက် သို့မဟုတ်
လက်တွေ့သက်သက်
စစ်ဆေးခြင်းအတွက်အမှတ်ပြည့် ၁၀၀ မှတ်
သို့မဟုတ်
 - (ဂဂ) ဌာနဆိုင်ရာ အစီအစဉ်ဖြင့် ကျင်းပသည့်
ဌာနဆိုင်ရာစာမေးပွဲ၊ အခြားနည်း
စစ်ဆေးခြင်းအတွက် အမှတ်ပြည့် ၁၀၀ မှတ်
 - (၂) အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးခြင်းအတွက် အမှတ်ပြည့် ၁၀၀ မှတ်
 - (၃) လုပ်သက်အတွက်အမှတ်ပြည့် ၁၀၀ မှတ်
 - (၄) လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းအတွက် အမှတ်ပြည့် ၅၀ မှတ်
- (ဃ) ဌာနဆိုင်ရာလူတွေ့စစ်ဆေးရန် မလိုဟုဆုံးဖြတ်သည့်ကိစ္စများအတွက် လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း မပြုဘဲ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။
- (င) ဝန်ထမ်း၏အရည်အချင်းကို စစ်ဆေးရန်အတွက် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းရေးသည့်စနစ်ကို ကျင့်သုံးရမည်။
- (စ) အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းရေးရာတွင် ဝန်ထမ်းအား အနီးကပ်တာဝန်ယူ ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲသည့်

အရာထမ်းက ကနဦးမှတ်တမ်းရေး၍ အထက်အဆင့်အလိုက် တာဝန်ယူကြီးကြပ်သည့် အရာထမ်းများက ထပ်ဆင့်မှတ်ချက်ရေးပြီး ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အကြီးအမှူး သို့မဟုတ် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရ၏ တာဝန် လွှဲအပ်ခြင်းခံရသူက အပြီးသတ် ထပ်ဆင့်ရေးရမည်။

(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၊ ထူးချွန်အဆင့်လေးဆင့် ခွဲခြား ဖော်ပြရမည်။
- (၂) သာမန်အောက်အဆင့်အတွက် ၃ မှတ်အထိ၊ သာမန်အဆင့်အတွက် ၄ မှတ်မှ ၆ မှတ်အထိ၊ သာမန်အထက်အဆင့်အတွက် ၇ မှတ်မှ ၈ မှတ်အထိ၊ ထူးချွန်အဆင့်အတွက် ၉ မှတ်မှ ၁၀ မှတ် အထိ ပေးရမည်။
- (၃) သာမန်အောက်နှင့် ထူးချွန်အဆင့်များအတွက် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းတွင် အကျိုးအကြောင်းကို အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရမည်။
- (၄) ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးမည့် ဝန်ထမ်းအတွက် ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းဖြည့်စွက်ရန်ပုံစံကို ပုံစံ (၂) ဖြင့် ဖော်ပြထားပါသည်။

(ဈ) အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းရေးသူသည်-

- (၁) သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းနှင့် ပက်သက်၍ လွန်ခဲ့သော ပြက္ခဒိန်နှစ်အတွက် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းကို ဇန်နဝါရီလတွင် ရေးရမည်။

- (၂) သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းနှင့် ပက်သက်၍ နည်းဥပဒေခွဲ (ဆ) တွင် ဖော်ပြထားသည့် အရည်အချင်းတိုင်းကို အကဲဖြတ်လျက် မှတ်တမ်းရေးအမှတ်ပေးရမည်။
 - (၃) ပြက္ခဒိန်တစ်နှစ်အတွင်းတွင် သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းသည် ထူးချွန်ပြောင်မြောက်စွာ တာဝန်ထမ်းရွက်ခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ၊ အရေးယူအပြစ်ပေးခံရသောကြောင့်ဖြစ်စေ အထူး မှတ်တမ်းရေးရန် လိုအပ်ပါက ကနဦးမှတ်တမ်းရေးသူအရာထမ်းနှင့် အထက် အဆင့် အလိုက် တာဝန်ယူကြီးကြပ်သည့် အရာထမ်းများ၊ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ယင်းကတာဝန်လွှဲအပ်သူတို့က ညှိနှိုင်း၍ အကဲဖြတ် မှတ်တမ်းရေးရမည်။
 - (၄) ဝန်ထမ်းများအတွက် ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်အပ်ရန် အကြောင်းထူးပေါ်ပေါက်သည့်အခါ သီးခြားအကဲဖြတ်မှတ်တမ်းရေးရမည်။
- (ည) အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးရာ၌-
- (၁) နည်းဥပဒေခွဲ (ဆ) တွင်ဖော်ပြထားသည့် အရည်အချင်းအမျိုးအစား ၁၀ခု အတွက် အမျိုးအစားတစ်ခုလျှင် ၁၀ မှတ်နှုန်းဖြင့် စုစုပေါင်း အမှတ်ပြည့် ၁၀၀ ပေးနိုင်သည်။
 - (၂) အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းတွင် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းရေးသူများက လက်မှတ်ရေးထိုး ရမည်။
- ၃၆။ ရာထူးသက်၊ လုပ်သက်အတွက် အမှတ်ပေးရာတွင်-
- (က) လုပ်သက်ပြတ်နေသောကာလ၊ လစာမဲ့ခွင့်ကာလနှင့် တာဝန်တွင်ရှိသည်ဟုမသတ်မှတ်သော တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းခံရသော ကာလများကို လုပ်သက်အဖြစ် ရေတွက်ခြင်း မပြုဘဲ တစ်ဆက်တည်းဖြစ်သော လုပ်သက်အတွက်သာ အမှတ်ပေးရမည်။
 - (ခ) တစ်ဆက်တည်းဖြစ်သောလုပ်သက်အတွက် အမှတ်ပေးရာ၌ လက်ရှိရာထူးအဆင့်မှစ၍ ယင်း အောက်ရာထူးသက်များကို အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ပေးရမည်-
 - (၁) လက်ရှိရာထူးအဆင့်အတွက် ရာထူးသက်တစ်နှစ်လျှင် ၃ မှတ်၊
 - (၂) အောက်တစ်ဆင့်နိမ့်သောရာထူးအဆင့်အတွက်လုပ်သက်တစ်နှစ်လျှင် ၂ မှတ်၊
 - (၃) ယင်းထက် အောက်တစ်ဆင့်နိမ့်သော ရာထူးအဆင့်အတွက် လုပ်သက်တစ်နှစ်လျှင် ၁ မှတ်၊
 - (၄) ထပ်မံ၍ အောက်တစ်ဆင့်နိမ့်သော ရာထူးအဆင့်တိုင်းအတွက် လုပ်သက်တစ်နှစ် လျှင် ၁/၂ မှတ်၊
 - (၅) ရာထူးအဆင့်တိုင်းတွင် ခြောက်လထက်ကျော်သော လုပ်သက်ကို တစ်နှစ်ဟု လည်းကောင်း၊ ခြောက်လမပြည့်သော လုပ်သက်ကို တစ်ဆင့်နိမ့်သောရာထူး၏ လုပ်သက်တွင် ပေါင်း၍လည်းကောင်းတွက်ချက်ရရှိသောအမှတ်။
 - (ဂ) လုပ်သက်အတွက်အများဆုံးရရှိနိုင်သောစုစုပေါင်းအမှတ်သည် ၁၀၀ ဖြစ်သည်။
 - (ဃ) လုပ်သက်ရေတွက်ရာတွင်-

- (၁) စတင်တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ရာထူးအထိ လုပ်သက်ကို ရေတွက်ရမည်။
- (၂) အရာထမ်းများ၏ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးကိစ္စတွင် ရာထူးစု အမျိုးအစားမတူသော လုပ်သက် နှစ်ခုကို ပေါင်းစပ်ရေတွက်လိုပါက သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းသည် ရာထူးဝန် အဖွဲ့နှင့် ညှိနှိုင်းရမည်။
- (၃) အမှုထမ်းများ၏ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးကိစ္စတွင် သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်း၏ စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီက သဘောတူလျှင် ရာထူးစုအမျိုးအစားမတူသော လုပ်သက် နှစ်ခုကို ပေါင်းစပ်ရေတွက်နိုင်သည်။

ဝန်ထမ်းများအား ရာထူးသက်၊ လုပ်သက်သတ်မှတ်ချက်ကို လျှော့ပေါ့၍ ရာထူးတိုးမြှင့် ခန့်ထားခွင့်ပြုခြင်း

၃၇။ ထူးချွန်သည့်ဝန်ထမ်းများကို သင့်တင့်သောကာလအတွင်း တစ်ဆင့်မြင့်ရာထူးများတွင် တိုးမြှင့်ခန့်ထားခြင်းဖြင့် ထိုက်ထိုက်တန်တန်ချီးမြှင့် သည့်အနေဖြင့်လည်းကောင်း၊ ကြိုးစားမှု၊ လေ့လာမှု ထူးကဲသာလွန်သည့် ဝန်ထမ်းများကို ချီးမြှောက်နိုင်ရန်အတွက်လည်းကောင်းသက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနနှင့် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများသည်-

- (က) ဖွဲ့စည်းပုံပါလစ်လပ်ရာထူးနေရာများသို့ တိုးမြှင့်ပေးရေးအတွက်ဆောင်ရွက်ရာတွင် သာမန်အားဖြင့် လိုအပ်သောအရည်အချင်းများနှင့် ပြည့်စုံသည့်ဝန်ထမ်းများကို လစ်လပ်ရာထူးဦးရေ၏ သုံးပုံနှစ်ပုံ ထိအနည်းဆုံးရှိရမည့် ရာထူးသက်၊ လုပ်သက်သတ်မှတ်ချက်ပြည့်မီမှသာ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရေး အတွက် စဉ်းစားရမည်။ ကျန်လစ်လပ်ရာထူး သုံးပုံတစ်ပုံကိုမူ သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်း အဖွဲ့အစည်းက သင့်လျော်သည်ဟုယူဆလျှင် လက်ရှိအဆင့်တွင် အနည်းဆုံးရှိရမည့် ရာထူးသက်၊ လုပ်သက်ကို လျှော့ပေါ့၍ အထူးကိစ္စရပ်အနေဖြင့် ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားနိုင်သည်။
- (ခ) ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများက ရာထူးသက်၊ လုပ်သက်သတ်မှတ်ချက်ကို လျှော့ပေါ့၍ ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားရေးအတွက် ဆောင်ရွက်ရာတွင် အဓိကအားဖြင့် အောက်ပါအချက်များကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားရန်ဖြစ်သည်။
 - (၁) လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုရှိပြီးအထူးကြိုးစားထမ်းဆောင်ခြင်း၊
 - (၂) အထက်အရာရှိနှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအပေါ် သစ္စာရှိခြင်း၊
 - (၃) စိတ်ဓာတ်ကောင်းမွန်ခြင်းနှင့် နိုင်ငံတော်နှင့်ဌာနအကျိုးစီးပွားအတွက်မွန်မြတ်သော စေတနာထားရှိခြင်း၊
 - (၄) တီထွင်ကြံဆလုပ်ကိုင်တတ်ခြင်း၊
 - (၅) ပညာအရည်အချင်း၊ ကျွမ်းကျင်မှု အရည်အချင်းထူးကဲသာလွန်ခြင်း၊
 - (၆) ခေါင်းဆောင်မှုကောင်းခြင်း၊
 - (၇) အကျင့်စာရိတ္တကောင်းခြင်း၊
- (ဂ) ဝန်ထမ်းများအား ရာထူးသက်၊ လုပ်သက်သတ်မှတ်ချက်ကို လျှော့ပေါ့၍ ရာထူးတိုးမြှင့်

ခန့်ထားရေးအတွက်သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအလိုက် "အရည်အချင်း စစ်ဆေးရေး အဖွဲ့" များဖွဲ့စည်းပြီး နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) ပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် အညီ စိစစ် ဆောင်ရွက် ရမည်။

- (ဃ) အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က စစ်ဆေးရွေးချယ်သည့် ဝန်ထမ်းများအားရာထူးသက်၊ လုပ်သက် သတ်မှတ်ချက်ကိုလျှော့ပေါ့၍ ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားခွင့် ရရှိရေးအတွက် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးထံ တင်ပြပြီး သဘောတူညီချက် ရယူ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (င) ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိအဆင့်သို့ ရာထူးသက်၊ လုပ်သက်သတ်မှတ်ချက်ကို လျှော့ပေါ့၍ တိုးမြှင့် ခန့်ထားရာတွင် လက်ရှိရာထူးလုပ်သက် အနည်းဆုံးတစ်နှစ်ရှိသူကိုသာ စဉ်းစားရမည်ဖြစ်ပြီး ရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့ အဆိုပြုညှိနှိုင်း၍ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ သဘောတူညီချက်ကို ရယူရမည်။

လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း

- ၃၈။ (က) လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းကို နည်းဥပဒေ ၂၉ ပါ နည်းလမ်းတစ်ရပ်ရပ်ဖြင့် စစ်ဆေးခြင်းအတွက် အမှတ်ပြည့် ၁၀၀၊ အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးခြင်းအတွက် အမှတ်ပြည့် ၁၀၀ ပေးထားသည့် အနက် အနည်းဆုံး အမှတ် အနက် ၄၀ စီရရှိသူများအား ပြုလုပ်ရမည်။
- (ခ) လူတွေ့စစ်ဆေးမှုအတွက် အမှတ်ပြည့်မှာ ၅၀ ဖြစ်သည်။ လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်းများကို အောက်ပါအချက်များအပေါ် အခြေခံစစ်ဆေးရမည်-
- | | | | |
|-----|--|----|------|
| (၁) | လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုအတွက် အမှတ်ပြည့် | ၂၀ | မှတ် |
| (၂) | သွက်လက်ပြတ်သားမှုအတွက် အမှတ်ပြည့် | ၁၀ | မှတ် |
| (၃) | ထိုးထွင်းညာဏ်ကောင်းမှုအတွက် အမှတ်ပြည့် | ၁၀ | မှတ် |
| (၄) | အထွေထွေဗဟုသုတအတွက် အမှတ်ပြည့် | ၁၀ | မှတ် |
- (ဂ) အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် လူတွေ့စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့တာဝန်ကိုပါဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဃ) အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးစီက လူတွေ့စစ်ဆေးမှုအတွက် အမှတ်ပေးရမည်။ တစ်ဦးစီပေးထားသော အမှတ်များကို ပျမ်းမျှပြု၍ ယင်းအဖွဲ့၏ အမှတ်အဖြစ် သတ်မှတ် ပေးရမည်။

တန်းစီဇယားရေးဆွဲခြင်း

၃၉။ အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် ရေးဖြေနှင့်လက်တွေ့စစ်ဆေးခြင်း သို့မဟုတ် ရေးဖြေသက်သက် သော်လည်းကောင်း၊ လက်တွေ့သက်သက်သော်လည်းကောင်း စစ်ဆေးခြင်း၊ လုပ်သက်အမှတ်ပေးခြင်း၊ လူတွေ့ စစ်ဆေးခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ရမှတ်မှ ရရှိသည့် စုစုပေါင်းအမှတ်အများအနည်းအလိုက် တန်းစီဇယား ရေးဆွဲ ရမည်။ အရည်အချင်းတူလျှင် လုပ်သက်များသူကို ဦးစားပေးနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် လုပ်ရည်ကိုင်ရည်၊ အရည်

အသွေး၊ စွမ်းဆောင်ရည်ထူးခြားပြောင်မြောက်သည့်ဝန်ထမ်းဖြစ်ပါက လုပ်သက်များသူထက် ပို၍ဦးစားပေးရမည်။

၄၀။ အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် ရေးဖြေစစ်ဆေးခြင်း၊ လက်တွေ့စစ်ဆေးခြင်းနှင့် လူတွေ့ စစ်ဆေးခြင်း မပြုနိုင်သည့်ကိစ္စများတွင် လုပ်သက်နှင့် အကဲဖြတ်ရမှတ်တို့ဖြင့် စုစုပေါင်းအမှတ် အများအနည်းအလိုက် တန်းစီဇယားရေးဆွဲရမည်။

၄၁။ တန်းစီဇယားသက်တမ်းကာလတွင်း ဝန်ထမ်းပြစ်ဒဏ်တစ်မျိုးမျိုး ချမှတ်ခြင်းခံရသည့်ဝန်ထမ်းများ၊ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုခံရသည့်ဝန်ထမ်းများ၊ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်း ခံရသည့်ဝန်ထမ်းများ၊ ဥပဒေကြောင်း အရအရေးယူခံရသည့် သို့မဟုတ် စစ်ဆေးခံရဆဲ ဝန်ထမ်းများကို အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ တန်းစီဇယားတွင် ချန်လှပ်ပြီး ယင်းအောက်ရှိဝန်ထမ်းအား ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရမည်။

၄၂။ အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က ရေးဆွဲသော တန်းစီဇယား၏သက်တမ်းသည် အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေး အဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းပေးသည့်တာဝန်ရှိသူက လက်မှတ်ရေးထိုး အတည်ပြုပြီးသည့်နေ့မှစ၍ နှစ် နှစ် အထိဖြစ်သည်။ ယင်းတန်းစီဇယား နှစ် နှစ် မပြည့်မီ ဝန်ထမ်းများရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရန် မကျန်တော့သည့် အခါတွင် တန်းစီဇယား အသစ် ထပ်မံရေးဆွဲရန် ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းဆိုင်ရာနည်းဥပဒေများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။

ရာထူးတိုးမြှင့်ခံစားခွင့်မရှိသည့် အခြေအနေများ

၄၃။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရန် သတ်မှတ်ထားသောအရည်အချင်းများပြည့်စုံစေကာမူ အောက်ပါအချက်တစ်ရပ်ရပ်ပေါ်ပေါက်ပါက ယင်းဝန်ထမ်းအား ရာထူးတိုးမြှင့်မပေးရ-

- (က) စာဖြင့်သတိပေးခြင်းခံရသူအား သတိပေးခြင်းခံရသည့်နေ့မှ ခြောက်လအတွင်း၊
- (ခ) နှစ်တိုးလစာရပ်ဆိုင်းခြင်းပြစ်ဒဏ်ခံရလျှင် ယင်းသို့နှစ်တိုးလစာရပ်ဆိုင်းသည့် ကာလအတွင်း၊
- (ဂ) တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် ပေါ့လျော့မှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ကျွမ်းကျင်မှုမရှိ၍ဖြစ်စေ၊ ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှု အတွက် ဆုံးရှုံးမှုတန်ဖိုး အပြည့်အဝကိုသော်လည်းကောင်း၊ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကိုသော်လည်းကောင်း ပေးလျော်ရသောကိစ္စမျိုးတွင် ဆုံးရှုံးမှုတန်ဖိုးကို ပြန်လည်ပေးလျော်စေရန် အမိန့်ချမှတ်သည့်နေ့မှစ၍ တစ်နှစ် သို့မဟုတ် အကျေပေးလျော်ပြီးသည့်နေ့ ထိုနေ့ နှစ်ခုတို့အနက် စောရာနေ့အထိ၊
- (ဃ) ကိုယ်ကျင့်တရားပျက်ပြားမှုနှင့် အကျူးဝင်သောပြစ်မှုဖြင့် တရားရုံး၏ပြစ်မှုထင်ရှား စီရင်ခြင်း ခံရသော်လည်း လက်ရှိရာထူးတွင် ဆက်လက်တည်ရှိနေသည့်အခါ ယင်းသို့ပြစ်ဒဏ်စီရင်ခြင်း ခံရသည့်နေ့မှ တစ်နှစ်အတွင်း၊
- (င) ချိန်နှုန်းလစာတစ်ခုအတွင်း လစာအဆင့်လျှော့ချခြင်းခံရလျှင် မူလလစာအဆင့်သို့ ပြန်လည်မရောက်မချင်း၊

- (စ) ရှေးဦးစုံစမ်းခြင်း၊ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးခြင်းခံနေရစဉ်အတွင်း၊
- (ဆ) အပြစ်ကြောင့် ရာထူးလျှော့ချခြင်းခံရပါက ယင်းရာထူးလျှော့ချသည့်အမိန့်ပါ သတ်မှတ်ကာလ အတွင်း၊
- (ဇ) ရာထူးတစ်ခုတွင် အစမ်းခန့်ထားခြင်းခံရစဉ်ကာလအတွင်း၊
- (ဈ) တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းခံရစဉ်ကာလအတွင်း။

၄၄။ ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်တစ်ခုခု ကျခံနေရစဉ်ကာလအတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့်မပေးရ။ သို့ရာတွင် အဆိုပါ ပြစ်ဒဏ်မှ လွတ်မြောက်ချိန်တွင် တန်းစီဇယားသက်တမ်းမပြည့်မီ လစ်လပ်နေရာရှိပါက ရာထူးတိုးမြှင့်ပေး ရမည်။ တန်းစီဇယားသက်တမ်းကုန်မှ ပြစ်ဒဏ်လွတ်မြောက်ပါက အရည်အချင်းစစ်ဆေးခြင်းကို ထပ်မံ ဖြေဆိုစေရမည်။

၄၅။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို သက်ဆိုင်သည့်ရာထူးအဆင့် အမျိုးအစားအတွင်း သာမန်အားဖြင့် အဆင့် မကျော်ဘဲ တစ်ဆင့်စီသာရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရမည်။ သို့ရာတွင် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများက ပြင်ပမှ ပုဂ္ဂိုလ်များ အား တိုက်ရိုက် ရွေးချယ်ခန့်အပ်ရန် သတ်မှတ်ထားသော ရာထူးအဆင့် မဟုတ်ဘဲ လုပ်ငန်း သဘာဝအရ ဖြစ်စေ၊ ရာထူးအဆင့် အတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် အရည်အချင်းအရဖြစ်စေ ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်အား ခေါ်ယူ ခန့်ထားရမည့်ကိစ္စများ၌ တိုက်ရိုက် ရွေးချယ်ခန့်အပ်ရန် သတ်မှတ်ထားသည့် ရာထူးအဆင့်တွင် ဦးစွာ ခန့်ထားပြီးနောက် လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မှု ကျေနပ်ပါက ယင်းပုဂ္ဂိုလ်နှင့် ထိုက်တန်သည့်ရာထူးအဆင့်သို့ တစ်နှစ်အတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးခွင့်ရှိသည်။ ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိဖြစ်ပါက နည်းဥပဒေ ၁၄ အရ ရာထူးဝန် အဖွဲ့သို့ အဆိုပြုညှိနှိုင်း၍ သဘောတူညီချက်ရယူရမည်။

ချိန်နှုန်းလစာ (၁၆၀၀၀၀-၂၀၀၀-၁၇၀၀၀၀) အဆင့်မှ ချိန်နှုန်းလစာ (၁၈၀၀၀၀-၂၀၀၀-၁၉၀၀၀၀) အဆင့်သို့ ယင်းမှချိန်နှုန်းလစာ (၂၀၀၀၀၀-၂၀၀၀-၂၁၀၀၀၀) အဆင့်သို့ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးကိစ္စများ

၄၆။ နိုင်ငံတော်သမ္မတက တိုက်ရိုက်ခန့်အပ်သော ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးရာထူးမှ တစ်ပါး လစာနှုန်း (၁၆၀၀၀၀-၂၀၀၀-၁၇၀၀၀၀) ရာထူးမှ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အကြီးအမှူး ရာထူးအောက် တစ်ဆင့်နိမ့် ရာထူးအဆင့် အထိ ရာထူးတိုးမြှင့် ခန့်ထားရန်ကိစ္စများတွင် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအသီးသီးနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ရာထူးများအတွက် -

- (က) ရာထူးတိုးမြှင့်ရေး အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းပြီးဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းနှင့် ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းတို့ဖြင့် စိစစ်ရွေးချယ်ရမည်။
- (ဂ) ချိန်နှုန်းလစာ (၁၆၀၀၀၀-၂၀၀၀-၁၇၀၀၀၀) အဆင့်မှ (၁၈၀၀၀၀-၂၀၀၀-၁၉၀၀၀၀) အဆင့် သို့ ရာထူးတိုးမြှင့်ရန်အတွက် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းကို သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၏ ချိန်နှုန်း လစာ (၂၀၀၀၀၀-၂၀၀၀-၂၁၀၀၀၀) အဆင့် အရာရှိက ကနဦးမှတ်တမ်းရေးပြီး ဝန်ထမ်း အဖွဲ့ အစည်း အကြီးအမှူးက ထပ်ဆင့်ရေးသားရမည်။
- (ဃ) ဖွဲ့စည်းပုံအရ သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းတွင် ချိန်နှုန်းလစာ (၂၀၀၀၀၀-၂၀၀၀-၂၁၀၀၀၀) အဆင့် အရာရှိ မရှိပါက စီမံခန့်ခွဲရေးဌာနကို တာဝန်ယူရသော ချိန်နှုန်းလစာ

(၁၈၀၀၀၀-၂၀၀၀-၁၉၀၀၀၀) အရာရှိက ဦးဆောင်၍ အခြားရာထူးအဆင့်တူ အရာရှိများ ပါဝင်သော အဖွဲ့က ကနဦးအကဲဖြတ်မှတ်တမ်းရေးပြီး ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက ထပ်ဆင့်ရေးရမည်။

- (င) ချိန်နှုန်းလစာ (၁၈၀၀၀၀-၂၀၀၀-၁၉၀၀၀၀)အဆင့်မှ (၂၀၀၀၀၀-၂၀၀၀-၂၁၀၀၀၀) အဆင့်ထိ ရာထူးတိုးမြှင့်ရန်အတွက် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းကို ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူးက ရေးပြီး ယင်း၏အထက်အဆင့်အကြီးအမှူးထံ တင်ပြအတည်ပြုချက်ရယူရမည်။

၄၇။ နည်းဥပဒေ ၄၆ ပါ ရာထူးများအတွက် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းရေးရာတွင် အောက်ပါအရည်အချင်းများ အလိုက် သတ်မှတ်ထားသောအမှတ်များပေးရမည် -

- | | | | |
|-----|--|----|------|
| (က) | ခေါင်းဆောင်မှုပေးနိုင်ခြင်း | ၂၀ | မှတ် |
| (ခ) | ယုံကြည်စိတ်ချရခြင်း | ၂၀ | မှတ် |
| (ဂ) | လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုရှိခြင်း | ၂၀ | မှတ် |
| (ဃ) | တာဝန်ကိုလိုလားစွာထမ်းဆောင်ခြင်း | ၂၀ | မှတ် |
| (င) | ဆက်ဆံရေးပြေပြစ်ခြင်း | ၂၀ | မှတ် |
| (စ) | အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးရာတွင်- | | |
| (၁) | သာမန်အောက်၊ သာမန်၊ သာမန်အထက်၊ ထူးချွန်အဆင့်လေးဆင့်ခွဲခြား ဖော်ပြရမည်။ | | |
| (၂) | သာမန်အောက်အဆင့်အတွက် ၇ မှတ်အထိ၊ သာမန်အဆင့်အတွက် ၈ မှတ်မှ ၁၀ မှတ်အထိ၊ သာမန်အထက်အဆင့်အတွက် ၁၁ မှတ်မှ ၁၅ မှတ်အထိ၊ ထူးချွန်အဆင့်အတွက် ၁၆ မှတ်မှ ၂၀ မှတ်ထိ ပေးရမည်။ | | |
| (၃) | သာမန်အောက်နှင့် ထူးချွန်အဆင့်များအတွက် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းတွင် အကျိုးအကြောင်းကို အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရမည်။ | | |
| (၄) | ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးမည့်ဝန်ထမ်းအတွက် ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းဖြည့်စွက်ရန်ပုံစံကို ပုံစံ (၂) ဖြင့် ဖော်ပြထားပါသည်။ | | |

အထူးကိစ္စရပ်အနေဖြင့် ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားခြင်း

၄၈။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်၊ အရည်အသွေး၊ စွမ်းဆောင်ရည်များသည် လွန်စွာထူးခြားပြောင်မြောက်သည့် အခြေအနေတွင်ရှိခြင်း၊ အခြားဝန်ထမ်းများထက်ထူးကဲသာလွန်ခြင်း၊ စိတ်ချယုံကြည်စွာ တာဝန်လွှဲအပ်ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းရှိခြင်းစသည့် ထူးခြားသော အခြေအနေများကြောင့် ချီးမြှင့်လိုပါက သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းများအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးသည် သင့်လျော်သလို မိမိအခွင့်အာဏာဖြင့် ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် ရာထူးဝန်အဖွဲ့၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့်သာ ခန့်ထားရမည့် ပြန်တမ်းဝင် အရာရှိအဆင့်ရာထူးဖြစ်ပါက ရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့ အဆိုပြုညှိနှိုင်း၍ ဆောင်ရွက်ရမည်။

လစ်လပ်သောရာထူးကို ကျောထောက်နောက်ခံပြု၍ ယင်းအောက်တစ်ဆင့်နိမ့်သောရာထူးတွင် ခန့်ထားခြင်း

၄၉။ ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးသည် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၏ လိုအပ်ချက်အရ ဖွဲ့စည်းပုံ အင်အား အတွင်း လစ်လပ်လျက်ရှိသော ရာထူးတစ်နေရာကို ကျောထောက်နောက်ခံပြု၍ ယင်းအောက်အဆင့် နိမ့်သော ရာထူးတစ်နေရာတွင် ဌာနတွင်းမှ ဝန်ထမ်းများကို ခန့်ထားခြင်း၊ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း၊ ပြောင်းရွှေ့ခြင်း ဖြင့် ခန့်ထားနိုင်သည်။

၅၀။ နည်းဥပဒေ ၄၉ အရ ခန့်ထားရာတွင်-

- (က) သတ်မှတ်ခွင့်ပြုထားသည့် ဝန်ထမ်းဖွဲ့စည်းပုံအင်အားအတွင်းဖြစ်ရမည်။
- (ခ) ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးနိုင်မည့် သတ်မှတ်ထားသည့် အရည်အချင်းများနှင့်လည်းကိုက်ညီရမည်။

အခန်း (၅) လစာသတ်မှတ်ခြင်း

၅၁။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများသည် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား အမြဲလစ်လပ်လျက်ရှိသည့်ရာထူးတွင် အတည်ပြု ခန့်ထားပြီးဖြစ်လျှင် ယင်းရာထူး၏ မူရင်းလစာကို အနိမ့်ဆုံးလစာအဆင့်မှ စတင်ခံစားခွင့်ပြုရမည်။

ကနဦးလစာ

၅၂။ ကနဦးလစာသည် ဖွဲ့စည်းပုံပါရာထူးတစ်ခု၌ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး စတင်ခံစားခွင့်ရှိသောလစာဖြစ်သည်။

၅၃။ ကနဦးလစာနှင့် စပ်လျဉ်း၍-

- (က) ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးကို ဖွဲ့စည်းပုံပါရာထူးတစ်ခု၌ ဝန်ထမ်းအဖြစ် စတင်ခန့်ထားသည့်အခါ သတ်မှတ်ခွင့်ပြုရမည့်ကနဦးလစာသည် ချိန်နှုန်းလစာ၏ အနိမ့်ဆုံးအဆင့်ဖြစ်ရမည်။
- (ခ) ဝန်ထမ်းကို တာဝန်ဝတ္တရားပိုမိုကြီးမြင့်သည့် လစာနှုန်းတူ ရာထူးသို့ပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားသည့် ကိစ္စတွင် လက်ရှိခံစားလျက်ရှိသည့် လစာနှုန်းတွင် နှစ်တိုးတစ်ကြိမ် ထပ်ဆောင်း ခံစားခွင့်ပြု ရမည်။
- (ဂ) ဝန်ထမ်း၏ဆန္ဒပြုလျှောက်ထားချက်အရ တစ်ဆင့်နိမ့်ရာထူးသို့ ပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားရာတွင် တစ်ဆင့်နိမ့်သောရာထူး လစာနှုန်း၏ အမြင့်ဆုံးလစာကို ကနဦးလစာအဖြစ် သတ်မှတ် ရမည်။
- (ဃ) ရာထူးလျှော့ချပြောင်းရွှေ့ပိုင်ခွင့်ရှိသူသည် ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ချက်နှင့် အညီ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို ယင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော ရာထူးမှ အောက်တစ်ဆင့်နိမ့်သော ရာထူးတစ်ခုသို့ လျှော့ချ ပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားသည့်အခါ ထိုနိမ့်သောရာထူး၏ အမြင့်ဆုံးလစာအဆင့်ကို မကျော်လွန်စေဘဲ သင့်လျော်သည့် လစာအဆင့်ကို ထုတ်ယူခွင့်ပြုနိုင်သည်။
- (င) ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို လက်ရှိရာထူးမှ အဆင့်မြင့်သောရာထူးသို့ တိုးမြှင့်ခန့်ထားပြီးနောက် ယင်းရာထူးတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ် မူလရာထူးသို့ ပြန်လည်လျှော့ချခြင်းခံရသည့် အခြေအနေမျိုး ရှိနိုင်ပါသည်။ တစ်ဖန် မူလရာထူးတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေရာမှ ယခင်

ထမ်းဆောင်ခဲ့သော အဆင့်မြင့်ရာထူး သို့မဟုတ် ယင်းရာထူးနှင့် ချိန်နှုန်းလစာချင်း တူညီသည့် ရာထူး၌ ပြန်လည်ခန့်အပ်ခြင်းခံရလျှင် အဆိုပါဝန်ထမ်း၏ ကနဦးလစာသည် ယခင်က ယင်းရာထူး၌ နောက်ဆုံးရရှိခဲ့သည့် လစာအောက်မလျော့နည်းစေရ။ နှစ်တိုး ရေတွက်ရာတွင်လည်း ယခင်က ယင်းလစာရရှိခဲ့သည့် ကာလကိုပါ ထည့်သွင်းရေတွက် ရမည်။

- (စ) ရာထူးတစ်ခု သို့မဟုတ် ယင်းရာထူးစုတစ်ခု၏ လစာနှုန်းပြောင်းလဲသည့် ကိစ္စမျိုးတွင် လက်ရှိ လစာနှုန်းဟောင်း၌ရနေသည့် ချိန်နှုန်းလစာအဆင့်ကို လစာနှုန်းသစ်၏ ကနဦးလစာအဖြစ် သတ်မှတ်ပေးရမည်။ နှစ်တိုးရေတွက်ရာတွင် လစာနှုန်းဟောင်းမှ နှစ်တိုးရက်ကိုပင် ဆက်လက် ရေတွက်ရမည်။

နှစ်တိုးလစာ

| | | |
|-----|-----|--|
| ၅၄။ | (က) | ချိန်နှုန်းလစာရာထူးတစ်ခုတွင် အမြဲတမ်းခန့်ထားခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် နှစ်တိုး အချိန်စေ့ ရောက်သည့်အခါ နှစ်တိုးခံစားခွင့်ပြုရန် စတင်လျှောက်ထားရန် မလိုဘဲ ယင်းနှစ်တိုးကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။ |
| | (ခ) | ဝန်ထမ်း၏ တာဝန်ထမ်းဆောင်မှု ကျေနပ်ဖွယ်မရှိလျှင် သို့မဟုတ် စာရိတ္တပျက်ပြားလျှင် နှစ်တိုးခွင့်ပြုနိုင်သူ သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူးက နည်းဥပဒေပါ အတိုင်း နှစ်တိုးခံစားခွင့်ကို ရပ်ဆိုင်းထားနိုင်သည်။ |
| | (ဂ) | နည်းဥပဒေခွဲ(ခ) အရ နှစ်တိုးခံစားခွင့် ရပ်ဆိုင်းသည့်အခါ အောက်ပါအချက်များကို ဖော်ပြရမည်- (က) နှစ်တိုးရပ်ဆိုင်းသည့်ကာလ၊ (ခ) နှစ်တိုးရပ်ဆိုင်းခြင်းသည် နောင်နှစ်တိုးများကို ရွှေ့သွားစေခြင်းရှိ မရှိ။ |

၅၅။ နှစ်တိုးရေတွက်ရာတွင် အောက်ပါကာလများကို ထည့်သွင်းရေတွက်ရမည်-

- (က) နှစ်တိုးခံစားခွင့်ပြုမည့်ရာထူးတွင် အချိန်ပြည့် တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ကာလ၊
(ခ) နှစ်တိုး ခံစားခွင့်ပြုမည့်ရာထူးနှင့် တူညီသော ရာထူး သို့မဟုတ် ယင်းရာထူးထက် အဆင့်မြင့်သော ရာထူးတွင် အချိန်ပြည့်တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့် ကာလ၊
(ဂ) ပြည်ပသို့တာဝန်ဖြင့် လည်းကောင်း၊ ပညာသင်အဖြစ်လည်းကောင်း သွားရောက်နေသည့် ကာလအတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းခံရပါက ရာထူးတိုးမြှင့်ခံရသည့် နေ့မှအစပြု၍ နှစ်တိုး ရေတွက်သည့် ကာလ၊
(ဃ) တာဝန်ချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်းခံရသည့် တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းသည့်ကာလ၊
(င) ခွင့်လစာရရှိသည့် ခွင့်ကာလများ၊
(စ) နာမကျန်းဖြစ်ခြင်းကြောင့် ဖြစ်စေ၊ မလွဲမရှောင်သာသည့် အကြောင်းတစ်ရပ်ရပ်ကြောင့် ဖြစ်စေ၊ လစာမဲ့ခွင့်ခံစားခြင်းဖြစ်ခဲ့သော် လုပ်ပိုင်ခွင့်အပ်နှင်းထားသူက ယင်းလစာမဲ့ခွင့် ကာလကို နှစ်တိုးရေတွက်ရာတွင် ထည့်သွင်း ရေတွက်ခွင့်ပြုသည့်ကာလ။

- (ဆ) ပြင်ပဝန်ထမ်းစည်းကမ်းများဖြင့် လွှဲပြောင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်သည့် ကာလ၊
- (ဇ) ပြင်ပဝန်ထမ်းစည်းကမ်းချက်များဖြင့် လွှဲပြောင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ် မိခင်ဌာန၌ ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားခြင်းခံရပါက ယင်းသို့တိုးမြှင့်ခန့်ထားသည့် နေ့ရက်မှ အစပြု၍ ရေတွက်သည့် ကာလ၊
- (ဈ) အချိန်ပြည့်တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ကာလဟု သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းက ဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများနှင့် အညီ သတ်မှတ်သည့် သီးခြား ကိစ္စရပ်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် ကာလများ၊
- (ည) နှစ်တိုးရေတွက်သည့်အခါ ရေတွက်ခွင့်မရှိသည့် ကာလများကို ချန်လှပ်ပြီး ရေတွက်ခွင့် ရှိသည့် ကာလများကို ရွေးထုတ်၍ ရေတွက်ရမည်။

၅၆။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ရာထူးတစ်ခုတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိရာမှ မလွဲမရှောင်သာသည့် အကြောင်း တစ်ရပ်ရပ်ကြောင့် ယင်းရာထူးအောက် တစ်ဆင့်နိမ့်သောရာထူးတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားခြင်း ခံရသည်အခါ ယခင်ရာထူးတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့်ကာလကို နှစ်တိုးရေတွက်ခွင့်ပြုရမည်။

၅၇။ သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းသည် အောက်ပါအချက်များကို အခြေခံပြီးကိစ္စတစ်ခုခြင်းအလိုက် စိစစ်၍ ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများအား ကြိုတင်နှစ်တိုးခွင့်ပြုရန် ကိစ္စနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့ လည်းကောင်း၊ ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိအောက် အဆင့်ဝန်ထမ်းများအား သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူးထံသို့ လည်းကောင်း အဆိုပြုတင်ပြ၍ သဘောတူခွင့်ပြုချက်ရယူဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) ရာထူးအတွက် သာမန်အားဖြင့် လိုအပ်သော အရည်အချင်းထက် ထူးကဲသာလွန်သော အရည်အချင်းနှင့် အတွေ့အကြုံများ ဆည်းပူးရရှိထားသည့် ပုဂ္ဂိုလ်ကို ဝန်ထမ်းအဖြစ် စတင်ခန့်အပ်သည့် အခါ ကနဦးလစာတိုးမြှင့် သတ်မှတ်ပေးသင့်သည့်ကိစ္စဖြစ်ခြင်း၊
- (ခ) လက်ရှိရာထူး၌ ထူးခြားပြောင်မြောက်စွာ တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုအတွက် ဝန်ထမ်းကို ချီးမြှင့် ထိုက်သည့် ကိစ္စဖြစ်ခြင်း၊
- (ဂ) အခြားလုံလောက်သော အကြောင်းထူးတစ်ခုခုကြောင့် ဝန်ထမ်းကို ကြိုတင်နှစ်တိုးပေးသင့် သည့် ကိစ္စဖြစ်ခြင်း။

၅၈။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို စာရိတ္တပျက်ပြားခြင်း သို့မဟုတ် လုပ်ရည်ကိုင်ရည်ညွှန်းခြင်းကြောင့် ပြစ်ဒဏ် ချမှတ်ချက်နှင့် အညီ လက်ရှိရာထူးမှ အောက်တစ်ဆင့်နိမ့်သောရာထူးသို့ လျှော့ချခန့်ထားသည့်အခါ အောက်ပါ အချက်များကို တိကျစွာဖော်ပြရမည်-

- (က) တစ်ဆင့်နိမ့်ရာထူးသို့ လျှော့ချခန့်ထားသည့်ကာလ၊
- (ခ) မူလရာထူးသို့ ပြန်လည်ခန့်ထားသည့်အခါ နိမ့်သောရာထူးသို့ လျှော့ချခဲ့သည့်ကာလသည် နောင်နှစ်တိုးများကို ရွှေ့သွားစေခြင်းရှိ မရှိ၊
- (ဂ) နောင်နှစ်တိုးများကို ရွှေ့သွားစေမည်ဆိုပါက ယင်းသို့ရွှေ့စေသည့်ကာလ၊

၅၉။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို လက်ရှိရာထူးလစာနှုန်းအတွင်း၌ နိမ့်သောလစာအဆင့် တစ်ဆင့်သို့ လျှော့ချသည့် အခါ တစ်ဖက်ပါအချက်များကို တိကျစွာဖော်ပြရမည်-

- (က) နိမ့်သောလစာအဆင့်သို့ လျှော့ချသည့်ကာလ၊
- (ခ) မူလလစာအဆင့်သို့ ပြန်လည်တိုးမြှင့်ပေးသည့်အခါ နိမ့်သောလစာအဆင့်သို့ လျှော့ချခဲ့သည့် ကာလသည် နောင်နှစ်တိုးများကို ရွှေ့သွားစေခြင်းရှိ မရှိ၊
- (ဂ) နောင်နှစ်တိုးများကို ရွှေ့သွားစေမည်ဆိုပါက ယင်းသို့ရွှေ့စေသည့်ကာလ။

အခန်း (၆) ချီးမြှင့်ငွေနှင့်အခကြေးငွေ

၆၀။ ချီးမြှင့်ငွေ ဆိုသည်မှာ မူလရာထူးတာဝန်မှ အပြစ်သော လုပ်ငန်းတာဝန်တစ်ရပ်ရပ်ကို ထမ်းဆောင် ရသည့် အတွက် ဝန်ထမ်းကို နိုင်ငံတော်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ ချီးမြှင့်သောငွေဖြစ်သည်။

အခကြေးငွေ ဆိုသည်မှာ နိုင်ငံတော်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ တစ်ပါးအခြားသော ရန်ပုံငွေတစ်ရပ်ရပ်မှ ခွင့်ပြုသည့် ငွေဖြစ်သည်။

၆၁။ လိုအပ်ပါက ဝန်ထမ်းသည် နိုင်ငံတော်အတွက် အချိန်အခါမရွေးလုပ်ငန်းမရွေးတာဝန် ထမ်းဆောင်ရန် ဖြစ်သော်လည်း ပေးအပ်သည့် တာဝန်အတွက် ချီးမြှင့်ငွေဖြစ်စေ၊ အခကြေးငွေဖြစ်စေ အပိုချီးမြှင့်ထိုက်သည့် အကြောင်းများရှိသည်ဟု ယုံကြည်ကြောင်း ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသူက မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

၆၂။ ချီးမြှင့်ငွေနှင့် အခကြေးငွေခွင့်ပြုရာတွင် အောက်ပါစည်းကမ်းချက်များကို လိုက်နာရမည်-

- (က) ဝန်ထမ်းဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်းသည် ရံဖန်ရံခါဆောင်ရွက်ရသည့် လုပ်ငန်း ဖြစ်သည့်ပြင် မူလလုပ်ငန်းတာဝန်၌ မပါဝင်သည့် လုပ်ငန်း သို့မဟုတ် ထူးခြားစွာ ထမ်းဆောင်ရသည့် လုပ်ငန်းဖြစ်ခြင်း၊
- (ခ) လုပ်ငန်းကို ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး၏ ကြိုတင်သဘောတူညီချက်ဖြင့် တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက ဝန်ထမ်းကို ယင်းလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်စေခြင်းဖြင့် ဝန်ထမ်း၏မူလတာဝန်ဝတ္တရားကို ထိခိုက်ခြင်းမရှိကြောင်း ယုံကြည်၍ ခွင့်ပြုခြင်း၊
- (ဂ) ခွင့်ပြုမည့်ချီးမြှင့်ငွေ သို့မဟုတ် အခကြေးငွေသည် နိုင်ငံတော်က သတ်မှတ်ထားသည့် အတိုင်း ဖြစ်ခြင်း၊ ယင်းကဲ့သို့ သတ်မှတ်ထားခြင်းမရှိပါက လုပ်ငန်းအတွက် ဝန်ထမ်းက စိုက်ထုတ်ရသည့် လုပ်အားနှင့် လိုက်လျောညီထွေဖြစ်သော ငွေကြေးပမာဏကို ဝန်ထမ်း အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက ကြိုတင်သတ်မှတ်ထားခြင်း၊

၆၃။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများက ပြုလုပ်သော စာမေးပွဲများအတွက် ချီးမြှင့်ငွေနှုန်းနှင့် စာမေးပွဲနှင့် မသက်ဆိုင်သည့် အခြားကိစ္စများအတွက်ချီးမြှင့်ငွေနှုန်းများကို ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ သဘောတူညီချက် ဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက ခွင့်ပြုရမည်။

၂၆
အခန်း (၇)

**ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်း၊ ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း၊ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်း၊
ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်း ဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ**

၆၄။ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ လစာစရိတ် တို့ကို ယင်းဝန်ထမ်းအား ထုတ်ပစ် သို့မဟုတ် ထုတ်ပယ်သည့်နေ့ရက်မှစ၍ ရပ်စဲစေရမည်။

၆၅။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ဥပဒေကြောင်းအရ ပြစ်ဒဏ်စီရင်ခြင်းခံရသဖြင့် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသော် ယင်းသို့ထုတ်ပစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ထုတ်ပယ်ခြင်းသည် တရားရုံးက ပြစ်ဒဏ်စီရင်သည့် နေ့ရက်မှ စ၍ အကျိုးသက်ရောက်စေရမည်။

၆၆။ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် အောက်ပါအတိုင်း စားစရိတ် ထောက်ပံ့ကြေး ခံစားခွင့် ရှိသည်-

(က) တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းခံရသည့် ပထမတစ်နှစ်အတွက် ပျမ်းမျှလစာ၏ ၁/၂ နှုန်း၊

(ခ) တစ်နှစ်ပြည့်ပြီးနောက်ပိုင်းကာလအတွက် ပျမ်းမျှလစာ၏ ၃/၈ နှုန်း

၆၇။ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းမပြုမီက ဒေသစရိတ်နှင့် အခြားစရိတ်များကို ခံစားနေသော ဝန်ထမ်း သည် တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားသည့်ကာလအတွက် အဆိုပါစရိတ်များကိုယခင်ရ ရှိသည့်နှုန်းအတိုင်း ဆက်လက် ခံစားခွင့်ရှိသည်။

၆၈။ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခဲ့သည့် ဝန်ထမ်းကို အမှုကိစ္စများပြီးဆုံး၍ ပြန်လည်ခန့်ထားသည့်အခါ ဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်းပြုခဲ့ပြီးနောက် ပြန်လည် ခန့်ထားသည့် အခါ၌ ဖြစ်စေ သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးသည်-

(က) ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခဲ့သည့်ကိစ္စ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခဲ့သည့်ကိစ္စ သို့မဟုတ် ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခဲ့သည့်ကိစ္စတွင် ဝန်ထမ်း၌ အပြစ်လုံးဝ မရှိကြောင်းတွေ့ရှိရ၍ အပြစ်မှ ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုပြီး ပြန်လည်ခန့်ထားခဲ့သောအခါ ရာထူး မှ ကင်းကွာ နေခဲ့သည့် ကာလအတွက် ခံစားခွင့်ရှိမည်ဖြစ်သော လစာအပြည့်နှင့် စရိတ် တို့ကို ပြန်လည် ထုတ်ယူခွင့်ပြုရမည်အပြင် ရာထူးမှ ကင်းကွာနေခဲ့ရသည့်ကာလကို တာဝန်ချိန် အဖြစ် သတ်မှတ်ရမည်။

(ခ) ဝန်ထမ်း၌ အပြစ်တစ်စုံတစ်ရာ တွေ့ရှိရသော်လည်း ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်း၊ ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်း ခံထိုက်သော ပြင်းထန်သည့် ကျူးလွန်မှု မဟုတ်ခြင်းကြောင့် အမှုကိစ္စ၏ အတိမ်အနက်ကို လိုက်၍ မူလရာထူး၌ဖြစ်စေ၊ အခြားရာထူးတစ်ခု၌ဖြစ်စေ ပြန်လည် ခန့်ထားခဲ့လျှင် ရာထူးမှ ကင်းကွာနေခဲ့ရသည့်ကာလအတွက် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူးက တစ်ဖက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ခွင့်ပြု နိုင်သည်-

- (၁) လစာနှင့်စရိတ်၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ခွင့်ပြုခြင်း၊
 - (၂) ရာထူးမှ ကင်းကွာနေခဲ့သည့်ကာလကို တာဝန်ချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်း၊
 - (၃) ရာထူးမှ ကင်းကွာနေခဲ့သည့်ကာလကို ခွင့်ကာလအဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်း၊
 - (၄) ရာထူးမှ ကင်းကွာနေခဲ့သည့်ကာလကို ခွင့်ကာလဟု သတ်မှတ်ပြီးလစာကို ခွင့်လစာအဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်း။
- (ဂ) တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းမှ ကင်းလွတ်ခွင့်ပြု၍ ဒေသပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် ပြောင်းရွှေ့ခရီးစရိတ်ရခွင့် မရှိကြောင်း အမိန့်ချမှတ်မထားပါက ပြောင်းရွှေ့ခရီး စရိတ်ရခွင့်ရှိသည်။

၆၉။ တာဝန်မှယာယီ ရပ်ဆိုင်းထားစဉ် အတွင်း ဝန်ထမ်းကို မည်သည့်ခွင့်မျှ ခံစားခွင့်မပြုရ။ သို့ရာတွင် ယင်းကာလအတွင်း မီးဖွားခြင်း၊ အရေးပေါ်မကျန်းမာမှုအရ ဆေးရုံတက်ရခြင်း၊ ဆေးကုသရခြင်း၊ ယခင်က တာဝန် ထမ်းဆောင်မှုကြောင့် မသန်စွမ်းဖြစ်မှု ပိုမိုဆိုးရွားလာခြင်းအတွက် ဆေးကုသရခြင်း၊ အထူး မသန်စွမ်း ခွင့်ခံစားရမည့် အခြေအနေတစ်မျိုးမျိုးဖြစ်လာပါက ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက ထူးခြား သည့် အခြေအနေတစ်ရပ်ဟု ယုံကြည်လက်ခံလျှင် သက်ဆိုင်သည့် ခွင့်ခံစားခွင့်ပြုရန် စဉ်းစား ဆောင်ရွက် နိုင်သည်။

အခန်း (၈) ခွင့်ခံစားခြင်း

၇၀။ အချိန်ပြည့်တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသည့် ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် ခွင့်ကိုခံစားခွင့်ရှိသည်။ သို့ရာတွင် အများပြည်သူအကျိုးငှာ လိုအပ်ပါက ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူသည် တောင်းခံလာသည့် ခွင့်ကို ငြင်းပယ်ခြင်း၊ ခွင့်ပြုပြီးသော ခွင့်ကိုပယ်ဖျက်ခြင်း၊ ခွင့်ခံစားနေသောဝန်ထမ်းကို လုပ်ငန်းတာဝန် ထမ်းဆောင်ရာနေရာသို့ ပြန်လည်ခေါ်ယူခြင်း၊ ဝန်ထမ်းတောင်းခံသော ခွင့်အမျိုးအစားကို ပြောင်းလဲသတ်မှတ်ခွင့်ပြုခြင်းနှင့် တောင်းခံသော ခွင့်ရက်ကို လျော့ချခွင့်ပြုခြင်းကို ပြုနိုင်သည်။

၇၁။ ဝန်ထမ်းတိုင်းအတွက် ခွင့်မှတ်တမ်းထားရှိရမည်ဖြစ်ပြီး ယင်းခွင့်မှတ်တမ်းတွင်ရှိသည့် ခွင့်ကာလ အတိုင်းခံစားခွင့်ရှိသည်။

၇၂။ အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းသည် အတည်ပြုခန့်ထားပြီးဖြစ်သည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကဲ့သို့ပင် ခွင့်ခံစား ခွင့်ရှိသည်။

၇၃။ ခွင့်ကို ရာထူးအလိုက် ခွင့်ပြုခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍-

- (က) အရာထမ်းအဆင့်ဝန်ထမ်းများကို သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူး သို့မဟုတ် လုပ်ပိုင်ခွင့်အပ်နှံထားခြင်း ခံရသူက ခွင့်ပြုနိုင်သည်။
- (ခ) အမှုထမ်း အဆင့်ဝန်ထမ်းများအတွက် ခွင့်ကို ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူး သို့မဟုတ် လုပ်ပိုင်ခွင့် အပ်နှံထားခြင်း ခံရသူက ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၇၄။ ခွင့်သည်သာမန်အားဖြင့် ဝန်ထမ်းကတာဝန်လွှဲအပ်သည့် နေ့ရက်တွင်စတင်ပြီး တာဝန်ပြန်လည် မထမ်းဆောင်မီ တစ်ရက်တွင် ကုန်ဆုံးသည်။ ခွင့်စတင်သည့် နေ့ရက်၏ ရှေ့တွင်ဖြစ်စေ၊ ခွင့်ကုန်ဆုံးသည့်

နေ့ရက်၏ နောက်တွင် ဖြစ်စေ ရုံးပိတ်ရက်များဖြစ်နေခဲ့သော် ထိုရုံးပိတ်ရက်များကို ခွင့်ကာလအဖြစ် ရေတွက်ခြင်းမပြုရ။ သို့ရာတွင် ခွင့်ရက်များ၏ ရှေ့ရက်နှင့်နောက်ရက်များသည် ရုံးပိတ်ရက်များဖြစ်နေပါက ရုံးပိတ်ရက် တစ်ဖက်ကို ခွင့်ရက်အဖြစ် ထည့်သွင်းရေတွက်ရမည်။

၇၅။ ခွင့်ခံစားနေသည့်ဝန်ထမ်းသည် ခွင့်ကာလအတွင်း၌ အခြားဝင်ငွေရရှိသည့် အလုပ်တစ်ခုခုတွင် ဝင်ရောက် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းမပြုရ။ အငြိမ်းစားယူရန် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခွင့်ခံစားနေသည် ဝန်ထမ်း သည် ဝင်ငွေရရှိသည့် လုပ်ငန်းတစ်ခုခုတွင် ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်ခွင့်ရရှိစေကာမူ ယင်း၏အငြိမ်းစားယူခွင့် လျှောက်ထားခြင်းကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းခွင့်မရှိစေရ။

၇၆။ အများပြည်သူအကျိုးငှာလိုအပ်လျှင် ခွင့်ခံစားနေသော ဝန်ထမ်းကိုခွင့်မှ ပြန်လည်ခေါ်ယူနိုင်သည်။ ယင်းသို့ခေါ်ယူသည့်အခါ ဝန်ထမ်းသည် မည်သည့်အကြောင်းနှင့်မျှ ငြင်းပယ်ခွင့်မရှိဘဲ မပျက်မကွက် ပြန်လာရမည်။ ထိုသို့ပြန်လည်ခေါ်ယူသည့် ဝန်ထမ်းအတွက် အောက်ပါအတိုင်း ခံစားစေရမည်-

- (က) ခွင့်ခံစားနေသည့်ဒေသမှ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် စတင်ခရီးထွက်သည့် နေ့ရက်မှစ၍ တာဝန်ချိန် အဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်း၊
- (ခ) ခွင့်ခံစားနေသည့်ဒေသမှ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည့်ဒေသသို့ သွားရောက်သည့် ခရီး အတွက် ဇယား (၂) ပါ အတိုင်း ခရီးစရိတ်ခွင့်ပြုခြင်း၊
- (ဂ) တာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင်သည့် နေ့ရက်မတိုင်မီ တစ်ရက်အထိ ခွင့်လစာကို ခွင့်ပြုခြင်း။

၇၇။ ဆေးလက်မှတ်ခွင့် ခံစားခဲ့သည့်ဝန်ထမ်းသည် ကျန်းမာကြောင်းဆေးလက်မှတ်ကို သတ်မှတ်ထား သည့် ပုံစံဖြင့် တင်ပြမှသာ တာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင်ခွင့်ရှိသည်။ ဆေးလက်မှတ်ခွင့် မဟုတ်သော်လည်း ကျန်းမာရေးကို အကြောင်းပြု၍ အခြားခွင့်ခံစားသည့် ဝန်ထမ်းသည်လည်း အလုပ်ခွင့်သို့ ပြန်လည် ဝင်ရောက်သည့်အခါ ကျန်းမာကြောင်းဆေးလက်မှတ် တင်ပြရမည်။

၇၈။ ခွင့်ခံစားနေသည့် ဝန်ထမ်းသည် မိမိကိုခွင့်ပြုထားသည့် ခွင့်ကာလမကုန်ဆုံးမီ အလုပ်ခွင့်သို့ ပြန်လည် ဝင်ရောက်လိုပါက သက်ဆိုင်ရာခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြန်လည်ဝင်ရောက်နိုင်သည်။

၇၉။ ဝန်ထမ်းသည် မိမိကို ခွင့်ပြုထားသည့် ခွင့်ကာလကုန်ဆုံးသော်လည်း အလုပ်ခွင့်သို့ ပြန်လည် ဝင်ရောက်ခြင်းမပြုလျှင် ထိုကျော်လွန်သည့်ကာလအတွက် ခွင့်လစာရခွင့်မရှိ။ ခိုင်လုံသောအကြောင်းမရှိဘဲ ခွင့်ရက်ကျော်လွန်ခဲ့ပါက ဝန်ထမ်းကို နည်းဥပဒေများနှင့်အညီ အရေးယူရမည်။

၈၀။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ ပြက္ခဒိန်နှစ်အတွင်း ခွင့်စာရင်း၌ ကျန်ရှိသော လုပ်သက်ခွင့်ရက်များ အတွက် ဆုကြေးအဖြစ် ခံစားခွင့်ပြုရာတွင် ပျမ်းမျှလစာဖြင့် ခံစားခွင့်ပြုရမည်။

၈၁။ ဝန်ထမ်းကို အငြိမ်းစားယူရမည့် အသက်ပြည့်သည့်နေ့ရက်မတိုင်မီ အငြိမ်းစားယူရန် ကြိုတင် ပြင်ဆင်ခွင့် လေးလ ခံစားခွင့်ပြုရမည်။ အငြိမ်းစားယူရန် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခွင့်ကို အချိန်မီ တောင်းခံခဲ့ရာတွင် ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူက တောင်းခံသည့် ခွင့်ကာလတစ်ခုလုံးကိုဖြစ်စေ၊ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကိုဖြစ်စေ အများ ပြည်သူ အကျိုးငှာ ငြင်းပယ်ခဲ့လျှင် ထိုငြင်းပယ်သည့်ခွင့်ကာလကို အငြိမ်းစားယူရမည့် နေ့ရက်မှ စ၍ စတင်

ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ယင်းကိစ္စရပ်တွင် အငြိမ်းစားယူရန် သတ်မှတ်ထားသော အသက်ထက်ကျော်လွန်သော ကာလကို အမှုထမ်းသက်တွင် ထည့်သွင်းတွက်ချက်ရမည်။

၈၂။ အငြိမ်းစားယူရမည့်နေ့ရက်နှင့် တစ်ဆက်တည်း စာချုပ်ဖြင့် ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်း ခံရသည့် သက်ပြည့် အငြိမ်းစားတစ်ဦးတွင် ငြင်းပယ်ခွင့်ကာလများရှိနေခဲ့ပါက ပြန်လည်ခန့်ထားချိန်၌ ထိုခွင့်ကာလ တစ်ရပ်လုံး အတွက် ခံစားခွင့်ရှိသော ခွင့်လစာကို တစ်လုံးတည်းထုတ်ပေးရမည်။

၈၃။ စာရိတ္တပျက်ပြားမှုကြောင့် ဖြစ်စေ၊ ဆက်လက်တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် မသင့်လျော်သောကြောင့် ဖြစ်စေ၊ ရာထူးတာဝန်ထမ်းဆောင်မှု ပျက်ယွင်းခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် မည်သည့်ခွင့်အမျိုးအစားကိုမျှ ခံစားခွင့်မရှိစေရ။

ရှောင်တခင်ခွင့်

၈၄။ ရှောင်တခင်ခွင့်သည် ရုတ်တရက်နာမကျန်းဖြစ်ခြင်းကြောင့်လည်းကောင်း၊ အရေးကြီးသော ကိုယ်ရေး ကိစ္စရုတ်ချည်း ပေါ်ပေါက်ခြင်းကြောင့်လည်းကောင်း အလုပ်ခွင်သို့မလာရောက်ဘဲ နေခွင့်ပြုသည့်ခွင့်ရက်တို့ ဖြစ်သည်။ ရှောင်တခင်ခွင့်ခံစားနေသည့် ဝန်ထမ်းကို အလုပ်ခွင်၌ ရှိနေသကဲ့သို့ မှတ်ယူရမည်။ ရှောင်တခင်ခွင့် ကို ခွင့်ပြုရာတွင်-

- (က) အလုပ်ခွင်သို့မလာရောက်နိုင်သည့်နေ့ရက်များအတွက် ရှောင်တခင်ခွင့်တောင်းခံရမည်။
- (ခ) ရှောင်တခင်ခွင့်ခံစားသူသည် ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ၏ ခွင့်ပြုချက်မရဘဲ တာဝန်ကျရာဒေသမှ ထွက်ခွာခွင့်မရှိစေရ။
- (ဂ) သာမန်အားဖြင့် ပြက္ခဒိန်နှစ်တစ်နှစ်အတွင်း၌ ရှောင်တခင်ခွင့် ၁၀ ရက်ထက်ပို၍ ခွင့်မပြုရ။
- (ဃ) သို့ရာတွင် ခိုင်လုံသည့်အကြောင်းရှိပါက ပြက္ခဒိန်နှစ်တစ်နှစ်အတွင်း၌ ၁၀ ရက်ထက်ပို၍ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။
ယင်းသို့ခွင့်ပြုရခြင်းသည် ယခင်ခံစားပြီးဖြစ်သည့်ရှောင်တခင်ခွင့်ရက်များတွင် ရုံးပိတ်ရက်များ ပါဝင်ခဲ့ခြင်း သို့မဟုတ် ယခုတောင်းခံသည့် ရှောင်တခင်ခွင့်ရက်များတွင် ရုံးပိတ်ရက်ပါဝင်နေခြင်းတို့အတွက် ရှောင်တခင်ခွင့် ၁၀ ရက်ထက်ပိုပြီးခွင့်ပြုပေးရန် ခိုင်လုံသည့် အကြောင်းများရှိလျှင် ခွင့်ပြု ပိုင်ခွင့်ရှိသူက ထည့်သွင်းစဉ်းစားပြီး ခွင့်ပြုပေးရန်ဖြစ်သည်။
- (င) သွေးလှူသည့်နေ့ရက်နှင့် နောက်တစ်ရက်ကို အထူးရှောင်တခင်ခွင့်အဖြစ် သီးသန့် ခံစားခွင့် ရှိသည်။ သို့ရာတွင် ရှောင်တခင်ခွင့် ၁၀ ရက်တွင် ယင်းနှစ်ရက်ကို ထည့်သွင်းရေတွက်ခြင်း မပြုရ။ အခြားခွင့်များနှင့် ရှေ့နောက်ဆက်၍ခွင့်မပြုရ။
- (စ) ရှောင်တခင်ခွင့်ရက်အတွက် တာဝန်ချိန်လစာနှုန်းပြည့်ကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ဆ) ရှောင်တခင်ခွင့်ကို အခြားခွင့်များနှင့်ဖြစ်စေ၊ ကူးပြောင်းချိန်နှင့်ဖြစ်စေ၊ အားလပ်ရက်ရှည်နှင့် ဖြစ်စေ ဆက်၍ခွင့်မပြုရ။ ရှောင်တခင်ခွင့်နှင့် တစ်ဆက်တည်း အခြားခွင့်တစ်မျိုးကို တောင်းခံ ခဲ့သော် ရှောင်တခင်ခွင့် ပျက်ပြယ်သွားပြီးနောက် ရှောင်တခင်ခွင့်နှင့်ဆက်၍ တောင်းခံသော ခွင့်ကို ရှောင်တခင်ခွင့်စသည့် နေ့ရက်မှစ၍ ခွင့်ပြုရမည်။

(ဇ) ရှောင်တခင်ခွင့်အတွက် ခွင့်မှတ်တမ်းများကို ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသူထံတွင်ထားရှိရမည်။

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၌ ကူးစက်ရောဂါ ဖြစ်ပွားသောကြောင့် ဝန်ထမ်းကိုအလုပ်ခွင့်သို့မလာရောက်စေရန် ခွင့်ပြုသောခွင့်ဖြစ်သည်။ ဤခွင့်ခံစားနေသူ ဝန်ထမ်းကို အလုပ်ခွင့်၌ရှိနေသကဲ့သို့ မှတ်ယူရမည်။ ကူးစက်ရောဂါကာကွယ်ခွင့်ကို-

- (က) သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက မြို့နယ်၊ ကျေးလက်၊ တိုက်နယ်ဆေးရုံးတို့မှ ဆရာဝန်၏ ထောက်ခံချက်အရသာ ခွင့်ပြုရမည်။
- (ခ) သာမန်အားဖြင့် ၂၁ ရက် အထိ ခွင့်ပြုရန်ဖြစ်သော်လည်း ထူးခြားသောအခြေအနေတွင် ရက် ၃၀ အထိ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။
- (ဂ) အခြားခွင့်များ၏ ရှေ့မှဖြစ်စေ၊ နောက်မှဖြစ်စေ ဆက်စပ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။
- (ဃ) ခွင့်ကာလအတွင်း တာဝန်ချိန်လစာနှုန်းပြည့် ခံစားခွင့်ပြုရမည်။
- (င) ခံစားနေသည့် ဝန်ထမ်း၏နေရာတွင် လူစားမခန့်ရ။

လုပ်သက်ခွင့်

၈၇။ လုပ်သက်ခွင့်သည် တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ကာလကို အခြေပြု၍ ရခွင့်ရှိသောခွင့်ဖြစ်သည်။ ရခွင့်ရှိ သော ကာလမှာ တာဝန်ချိန်၏ ၁/၁၁ ဖြစ်သည်။ အချိန်ပြည့်တာဝန်ထမ်းဆောင်ရက် ၁၁ ရက်ရှိတိုင်း လုပ်သက်ခွင့် တစ်ရက်စုဆောင်းခွင့်ရှိပြီး ရုံးပိတ်ရက်များရှိလျှင်လည်း တစ်ဆက်တည်း ထည့်သွင်းတွက်ချက် သည်။

၈၈။ လုပ်သက်ခွင့်ကို ဆေးလက်မှတ်ခွင့်နှင့် လစာမဲ့ခွင့်တို့၏ ရှေ့မှဖြစ်စေ၊ နောက်မှဖြစ်စေတစ်ဆက်တည်း ဆက်စပ်ခံစားခွင့်ရှိသည်။ အငြိမ်းစားယူရန် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခွင့်ကို ငြင်းပယ်ထားသည့်ကိစ္စမှတစ်ပါး အငြိမ်းစား ယူရမည့် နေ့ရက်ထက်ကျော်၍ ခံစားခွင့်မရှိစေရ။

၈၉။ လုပ်သက်ခွင့်ကာလအတွင်း၌ ပျမ်းမျှလစာကို ခွင့်လစာအဖြစ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။

အားလပ်ရက်ရှည်ခံစားခွင့်ဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ

၉၀။ အားလပ်ရက်ရှည်ဆိုသည်မှာ ပြက္ခဒိန်နှစ်တစ်နှစ်အတွင်း တစ်ဆက်တည်းပိတ်ရက် ၁၅ ရက်ထက် ကျော်လွန်သော ကာလတစ်ရပ်ကိုဆိုသည်။ ပြက္ခဒိန်နှစ်တစ်နှစ်အတွင်း၌ အားလပ်ရက်ရှည်ကာလ တစ်ခုတည်း

ရှိပြီး ထိုအားလပ်ရက်ရှည် ကာလသည် ရက် ၃၀ အောက်လျော့နည်းပါ ကလည်း ထိုကာလကို တစ်လဟု မှတ်ယူရမည်။

၉၁။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူက အားလပ်ရက်ရှည်အတွင်း၌ တာဝန် တစ်ရပ်ကို ထမ်းဆောင်ရန် အမိန့်ထုတ်ပြန်သတ်မှတ်ပြီး ယင်းတာဝန်ကို ထမ်းဆောင်ရန်အလို့ငှာ ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်ကျရာဒေသ၌ တစ်ဆက်တည်းရှိနေရန် လိုအပ်ကြောင်း သို့မဟုတ် အခြားစေလွှတ်သည့်ဒေသသို့ သွားရောက်ရန်လိုအပ်ကြောင်း ထောက်ခံပါက အဆိုပါတာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့်ကာလကို အားလပ်ရက်ရှည် မခံစားရသည့်ကာလဟု သတ်မှတ်သည်။

၉၂။ အားလပ်ရက်ရှည်ခံစားခွင့်ရှိသည့် ဝန်ထမ်းများအတွက်-

- (က) အားလပ်ရက်ရှည်ကို အပြည့်ခံစားရသည့်နှစ်များတွင် လုပ်သက်ခွင့်ခံစားခွင့် မရှိစေရ။
- (ခ) အားလပ်ရက်ရှည်ကို လုံးဝမခံစားရသည့်နှစ်အတွက် လုပ်သက်ခွင့်ကို နည်းဥပဒေ ၈၇ ပါ အတိုင်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ဂ) အားလပ်ရက်ရှည်ကို တစ်စိတ်တစ်ဒေသခံစားရသည့် နှစ်များအတွက် လုပ်သက်ခွင့်ကို အောက်ပါအတိုင်း ခံစားခွင့်ရှိသည်-

$$\frac{\text{မခံစားရသည့်အားလပ်ရက်ရှည်ပေါင်း}}{\text{ခံစားခွင့်ရှိသည့်အားလပ်ရက်ရှည်ပေါင်း}} \times ၃၀ = \text{လုပ်သက်ခွင့်}$$
- (ဃ) အားလပ်ရက်ရှည်ကို အခြားခွင့်တစ်မျိုးမျိုး၏ ရှေ့မှဖြစ်စေ၊ နောက်မှဖြစ်စေတစ်ဆက်တည်း ဆက်စပ်ခံစားနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် လုပ်သက်ခွင့်နှင့်အတူ ခံစားသည့်အခါ ယင်းခွင့်နှင့် အားလပ်ရက်ရှည် စုစုပေါင်းကာလသည် လေးလထက်မပိုစေရ။

ဆေးလက်မှတ်ခွင့်

၉၃။ ဆေးလက်မှတ်ခွင့်သည် တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ကာလကိုအခြေမခံဘဲ လုပ်သက်နုရင့်မရွေး ခွင့်ပြုနိုင်သည့် ခွင့်အမျိုးအစားဖြစ်သည်။ ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ကိုခွင့်ပြုရာတွင်-

- (က) ဝန်ထမ်းလုပ်သက်တစ်လျှောက်လုံးအတွက် ခွင့်ပြုနိုင်သည့်ကာလသည် ၁၂ လဖြစ်သည်။ အထူး လုံလောက်သောကိစ္စများတွင် နောက်ထပ်ခြောက်လထိ ထပ်မံခွင့်ပြုနိုင်သည်။
- (ခ) ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာနက သတ်မှတ်ထားသည့် ဆရာဝန် သို့မဟုတ် ဆေးအဖွဲ့၏ ထောက်ခံချက်ကို တင်ပြမှသာခွင့်ပြုရမည်။ တစ်ကြိမ်လျှင်မည်မျှခွင့်ပြုရမည်ဟု သတ်မှတ် ချက် မရှိသော်လည်း ဆေးလက်မှတ်၌ ထောက်ခံထားသည့်ကာလထက် ကျော်လွန်၍ ခွင့်မပြုရ။
- (ဂ) ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ကုန်ဆုံးချိန်တွင် ကျန်းမာစွာဖြင့်တာဝန် ပြန်လည် ထမ်းဆောင်နိုင်ဖွယ် အခြေအနေရှိသည်ဟု ဆရာဝန် သို့မဟုတ် ဆေးအဖွဲ့က မှတ်ချက်ပြုမှသာ ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ကိုခွင့်ပြုရမည်။

- (ဃ) ဝန်ထမ်းသည် ဆေးလက်မှတ်ခွင့်အစား လုပ်သက်ခွင့်ခံစားခွင့်ပြုရန် တောင်းခံပါက လုပ်သက်ခွင့်ကို ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ယင်းသို့ခွင့်ပြုသည့် လုပ်သက်ခွင့်ကာလကို နည်းဥပဒေခွဲ (က) တွင်ပါရှိသည့် ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ကာလ သတ်မှတ်ချက်တွင် ထည့်သွင်းတွက်ချက်ခြင်း မပြုရ။

၉၄။ ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ကာလအတွင်း ခွင့်လစာကိုပျမ်းမျှလစာ၏ ၁/၂ နှုန်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။

နာမကျန်းပင်စင်ယူရတော့မည့်ဝန်ထမ်း၏ခွင့်ခံစားမှုဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ

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

- (က) သက်ဆိုင်ရာဆရာဝန် သို့မဟုတ် ဆေးအဖွဲ့က ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်ကိုပြန်လည် ထမ်းဆောင်နိုင်သည့် အခြေအနေမရှိဟု ဆေးမှတ်ချက်ပြုပါကဝန်ထမ်းသည်-
- (၁) ခွင့်ခံစားနေစဉ်ဆေးစစ်ဆေးမှု ခံယူခဲ့ခြင်းဖြစ်လျှင် ယင်းခွင့်ကာလ ကုန်ဆုံးသည့် အခါတွင် နာမကျန်းပင်စင်ယူခွင့်ပြုရမည်။
 - (၂) တာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ် ဆေးစစ်ဆေးမှုခံယူခဲ့ခြင်းဖြစ်လျှင် သက်ဆိုင်ရာ ဆရာဝန် သို့မဟုတ် ဆေးအဖွဲ့က အကြောင်းကြားသည့်နေ့ရက် သို့မဟုတ် ဆေးမှတ်ချက်ကို လက်မှတ်ရေးထိုးသည့်နေ့ရက်မှစ၍ နာမကျန်းပင်စင်ယူခွင့်ပြုရမည်။
- (ခ) သက်ဆိုင်ရာဆရာဝန် သို့မဟုတ် ဆေးအဖွဲ့က တာဝန်ကိုပြန်လည်ထမ်းဆောင်နိုင်သည့် အခြေအနေ မရှိဟု သတ်မှတ်ခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို အောက်ပါအချက်တစ်ရပ်ရပ်နှင့် ညီညွတ်ပြီး ခွင့်လက်ကျန်လည်း လုံလောက်စွာရှိလျှင် အထူးကိစ္စရပ်အနေဖြင့် လုပ်သက်ခွင့်နှင့် ဆေးလက်မှတ်ခွင့် တို့ကိုပေါင်း၍ဖြစ်စေ၊ ဆေးလက်မှတ်ခွင့်တစ်မျိုးတည်းကိုဖြစ်စေ ခြောက်လထက် မပိုစေဘဲ ခွင့်ပြုနိုင်သည်-
- (၁) ဝန်ထမ်းမကျန်းမာဖြစ်ခဲ့ရခြင်းသည် တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုကြောင့်ဖြစ်ခြင်း၊
 - (၂) ဝန်ထမ်းသည် လုပ်သက်တစ်လျှောက်တွင် အခြားသောဝန်ထမ်းများနှင့် နှိုင်းယှဉ်သော် ခွင့်အနည်းငယ်မျှသာ ခံစားခဲ့သူဖြစ်ခြင်း၊
 - (၃) မကြာ မီကာလ၌ လုပ်သက်နှစ်ပြည့်တစ်နှစ် ထပ်မံပြည့်မြောက်နိုင်ခြင်း။

လစာမဲ့ခွင့်

၉၆။ လစာမဲ့ခွင့်သည် ဝန်ထမ်း၏ခွင့်စာရင်း၌ အခြားခွင့်အမျိုးအစားများ မကျန်ရှိသည့်အခါ သို့မဟုတ် အခြားခွင့် အမျိုးအစားများ ရှိသော်လည်း ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင်က လစာမဲ့ခွင့်ကို ခွင့်ပြုရန်စာဖြင့် တောင်းခံသည့် အခါတွင် ခွင့်ပြုသည့်ခွင့် ဖြစ်သည်။

၉၇။ လစာမဲ့ခွင့်ကို အခြားသောခွင့်များနှင့် ဆက်စပ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၉၈။ ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူသည် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ရသည့် အကြောင်းရင်းအပေါ်မူတည်၍ လက်ခံနိုင်ဖွယ်ရာ ခိုင်လုံသော အကြောင်းပြချက်ရှိပါက ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခဲ့သည့်ကာလများကို လစာမဲ့ခွင့်အဖြစ် သတ်မှတ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ယင်းသို့သတ်မှတ်ခြင်းအကြောင်းရင်းကိုဖော်ပြရမည်။ သာမန်အားဖြင့် လစာမဲ့ခွင့်ကို စည်းကမ်း ထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်အဖြစ် မသတ်မှတ်ရ။

၉၉။ လစာမဲ့ခွင့်ကာလအတွင်း မည်သည့်ခွင့်လစာမျှ ခံစားခွင့်မရှိ။ ဤကာလကို အငြိမ်းစားလစာရေတွက်ရာတွင် လုပ်သက်ကာလအဖြစ် ထည့်သွင်းရေတွက်ခြင်းမပြုရ။

၁၀၀။ လစာမဲ့ခွင့်ကာလအတွင်း ဝန်ထမ်းရေးရာခံစားခွင့်များ အားလုံးဆုံးရှုံးသည်။ သို့ရာတွင် နာမကျန်းဖြစ်ခြင်း ကြောင့်ဖြစ်စေ၊ မလွဲမရှောင်သာသည့် အကြောင်းတစ်ရပ်ရပ်ကြောင့်ဖြစ်စေ လစာမဲ့ခွင့်ခံစားခဲ့ခြင်းဖြစ်ပါက လစာမဲ့ခွင့်ကာလအတွက် လစာငွေကိုသာ ထိခိုက်စေပြီး အခြားဝန်ထမ်းရေးရာအခွင့်အရေးများ ဆုံးရှုံးမှုမဖြစ်စေရ။

မီးဖွားခွင့်

၁၀၁။ အမျိုးသမီးဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် မီးဖွားခွင့်ကို-

- (က) ခွင့်စတင်ခံစားသည့်နေ့ရက်မှစ၍ ခြောက်လ ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ခ) အခြားခွင့်များနှင့် ဆက်စပ်၍ ခွင့်မပြုရ။
- (ဂ) ဆေးလက်မှတ် အထောက်အထားဖြင့် တောင်းခံပါက အခြားခွင့်များကို မီးဖွားခွင့်၏ နောက်မှ ဆက်၍ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။
- (ဃ) ကိုယ်ဝန်ဆောင်နေသည့် ကာလအတွင်း သန္ဓေပျက်ကျသည့် အခြေအနေမျိုးတွင် ဆေးလက်မှတ် အထောက်အထားဖြင့် ခြောက်ပတ်ထက်မပိုသည့် မီးဖွားခွင့်များကို ခွင့်ပြုရမည်။
- (င) သန္ဓေပျက်ရန် စိုးရိမ်ဖွယ်ရာရှိသောအခြေအနေမျိုးအတွက် မီးဖွားခွင့်မပေးရ။ အခြားသင့်လျော်ရာခွင့်သာ ခွင့်ပြုရမည်။
- (စ) ကိုယ်ဝန်အဆိပ်တက်ခြင်းတွင် မီးဖွားခွင့်ကိုမထိခိုက်စေဘဲ ဆေးလက်မှတ်ဖြင့် ခြောက်ပတ်ထက် မပိုသော သင့်လျော်သည့်ခွင့်ပေးရမည်။
- (ဆ) အမွှာပူး သို့မဟုတ် ယင်းထက်ပို၍ မွေးဖွားပါက သာမန်မီးဖွားခွင့်ကုန်ဆုံးရက်၏ နောက်ရက်မှစပြီး ကလေးများပြုစုစောင့်ရှောက်နိုင်ရန် ရက်သတ္တပတ်ခြောက်ပတ်တိုး၍ မီးဖွားခွင့်အဖြစ် ခွင့်ပြုရမည်။
- (ဇ) မီးဖွားသူဝန်ထမ်းအမျိုးသမီး၏ ခင်ပွန်းသည်လည်း ဝန်ထမ်းဖြစ်ခဲ့သော် မွေးကင်းစကလေးများအား ပြုစုစောင့်ရှောက်ရန် ခင်ပွန်းဖြစ်သူကို ကလေးပြုစုစောင့်ရှောက်ခွင့် ရက်သတ္တပတ် နှစ်ပတ်ခွင့်ပြုရမည်။ လစာနှုန်းပြည့်ခံစားခွင့်ပြုပြီး တာဝန်ချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ပေးရမည်။

၁၀၂။ မီးဖွားခွင့်ကာလအတွင်း ခွင့်လစာကို လစာနှုန်းပြည့်ဖြင့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။

အထူးမသန်စွမ်းခွင့်

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

- (က) မသန်စွမ်းဖြစ်မှုသည် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရသည့်အချိန်မှစ၍ သုံးလအတွင်းပေါ်ပေါက်ခြင်း ဖြစ်ရမည်။ မသန်စွမ်းဖြစ်သည့်ဝန်ထမ်းသည် ယင်းသို့ မသန်စွမ်းဖြစ်ရခြင်းကို သက်ဆိုင်ရာသို့ ဆောလျင်စွာ အသိပေးအကြောင်းကြားရမည်။
- (ခ) အထူးမသန်စွမ်းခွင့် ခံစားခွင့်ရှိသည့်ကာလသည် ဆေးအဖွဲ့ကထောက်ခံသည့် ကာလအတိုင်း ဖြစ်ပြီး ယင်းခွင့်ကာလသည် ၂၄ လ ထက်မပိုစေရ။
- (ဂ) အထူးမသန်စွမ်းခွင့်ကို အခြားမည်သည့်ခွင့်မျိုးနှင့်မဆို ဆက်စပ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။
- (ဃ) မူလမသန်စွမ်းဖြစ်မှုသည် ဆိုးရွားလာခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ပြန်လည်ပေါ်ပေါက်ခြင်းကြောင့် ဖြစ်စေ အထူးမသန်စွမ်းခွင့်ကို ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် မသန်စွမ်းဖြစ်မှု တစ်ခုကို အကြောင်းပြု၍ ခွင့်ပြုသည့်အထူး မသန်စွမ်းခွင့် ကာလသည် စုစုပေါင်း ၂၄ လ ထက်မပိုစေရ။
- (င) အထူးမသန်စွမ်းခွင့်ကာလကို အငြိမ်းစားအကျိုးခံစားမှုအတွက် လုပ်သက်ရေတွက်ရာတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ကာလဖြစ် ထည့်သွင်းရေတွက်ရမည်။

၁၀၄။ အထူးမသန်စွမ်းခွင့်ကာလအတွင်း ခွင့်လစာကို-

- (က) ပထမလေးလအတွက် ပျမ်းမျှလစာနှုန်းပြည့် ခံစားခွင့်ပြုရမည်။
- (ခ) ကျန်ကာလများအတွက် ပျမ်းမျှလစာ၏ ၁/၂ နှုန်းခံစားခွင့်ပြုရမည်။ ဝန်ထမ်း၏ဆန္ဒအရ လုပ်သက်ခွင့် လက်ကျန်ရှိသမျှကာလကို ပျမ်းမျှလစာနှုန်းပြည့်ဖြင့် ဆက်လက်ခံစားလိုလျှင် ခံစားခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ယင်းသို့ခွင့်ပြုပါက ဝန်ထမ်းဆက်လက်ခံစားသော ပျမ်းမျှလစာပြည့် ကာလ၏ ၁/၂ ကို အထူးမသန်စွမ်းခွင့်အဖြစ် ထည့်သွင်းရေတွက်ရမည်။

၁၀၅။ အထူးမသန်စွမ်းခွင့်ကို အောက်ပါကိစ္စများတွင်လည်း ခံစားခွင့်ပြုနိုင်သည်-

- (က) လုပ်ငန်း၏သဘာဝအရ အသက်နှင့်ခန္ဓာကိုယ် အန္တရာယ်ရှိစေသည့်လုပ်ငန်းမျိုးကို ရာထူးတာဝန် အလျောက် ထမ်းဆောင်နေစဉ် မတော်တဆထိခိုက်ဒဏ်ရာရသည့်ကိစ္စ။
- (ခ) အောက်ပါ အကြောင်းတစ်ရပ်ရပ်ကို တိုက်ရိုက်အကြောင်းပြု၍ ကူးစက်တတ်သော ရောဂါ ခံစားရပြီး မသန်စွမ်းမှုဖြစ်ခဲ့ရသည်ဟု ဆေးအဖွဲ့ကထောက်ခံသည့်ကိစ္စ-
 - (၁) ကူးစက်တတ်သောရောဂါတစ်ရပ်ရပ်ကို သုတေသနပြုရခြင်း၊
 - (၂) ကူးစက်တတ်သောရောဂါတစ်ရပ်ရပ်ကြောင့် သေဆုံးခဲ့သည့်အလောင်း သို့မဟုတ် တိရိစ္ဆာန်အသေကို ခွဲစိတ်၍ သေဆုံးရခြင်းအကြောင်းရင်းကို ရှာဖွေသုတေသန ပြုရသည့် လုပ်ငန်းကို လုပ်ဆောင်ရခြင်း၊

(၃) ကူးစက်ရောဂါကာကွယ်မှုနှင့် ကုသမှုအစီအစဉ်များကိုပြုရခြင်း။

- (ဂ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) နှင့် နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) တို့ပါ ကိစ္စများတွင် အထူးမသန်စွမ်းခွင့်ကို ခံစားခွင့်ပြုသည့်အခါ ဆေးအဖွဲ့က ထောက်ခံသည့်ကာလ၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို အထူးမသန်စွမ်းခွင့် အဖြစ်လည်းကောင်း၊ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို အခြားခွင့်တစ်မျိုးမျိုးအဖြစ်လည်းကောင်း ဆက်စပ် ခွင့်ပြုနိုင်သည်။
- (ဃ) တပ်မတော် သို့မဟုတ် မြန်မာနိုင်ငံရဲတပ်ဖွဲ့တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့စဉ်က မသန်စွမ်းဖြစ်ပြီး နယ်ဘက်တာဝန်များကို ဆက်လက်တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဝန်ထမ်းများအား အထူးမသန်စွမ်းခွင့်ကို စုစုပေါင်း ၂၄ လထက် မပိုစေဘဲ ခံစားခွင့်ပြုနိုင်သည်။

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

ဆေးရုံခွင့်

၁၀၇။ (က) အောက်ပါဌာနများမှ ကွင်းဆင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ရသည့် ဝန်ထမ်းများသည်ဆေးရုံခွင့်ကို ခံစားခွင့်ရှိသည်-

- (၁) သစ်တောဦးစီးဌာနမှ တောအုပ်ကြီးအဆင့်နှင့် ယင်းအဆင့်အောက်ဝန်ထမ်းများ၊
- (၂) ကြေးတိုင်နှင့်မြေစာရင်း ဦးစီးဌာနမှ လက်ထောက်ဦးစီးမှူးအဆင့်နှင့် ယင်းအဆင့်အောက် ဝန်ထမ်းများ၊
- (၃) မြေတိုင်းဦးစီးဌာနမှ မြေတိုင်း(၃)အဆင့်နှင့် ယင်းအဆင့်အောက်ဝန်ထမ်းများ။
- (ခ) ယင်းဝန်ထမ်းအပြင် ဝေးလံခေါင်းဖျားဒေသသို့ ကွင်းဆင်းလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရသည့် ဝန်ကြီးဌာနများနှင့် အဖွဲ့အစည်းများရှိ ဝန်ထမ်းများကို ဆေးရုံခွင့် ခွင့်ပြုလိုပါက ရာထူးဝန်အဖွဲ့နှင့်ညှိနှိုင်း၍ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ခံစားခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၁၀၈။ အောက်ပါစည်းကမ်းချက်များနှင့်ညီညွတ်ပါက ဆေးရုံခွင့်ကို ခွင့်ပြုနိုင်သည်-

- (က) မကျန်းမာမှုသည် တာဝန်ဝတ္တရားထမ်းဆောင်မှုကြောင့် ပေါ်ပေါက်လာခြင်း၊
- (ခ) မကျန်းမာမှုသည် တာဝန်ဝတ္တရားများဆောင်ရွက်မှုနှင့် ဆက်နွှယ်နေသည့် အကြောင်းများကြောင့် ပေါ်ပေါက်လာသည်ဟု လက်ခံယုံကြည်ရန်အကြောင်းရှိခြင်း၊
- (ဂ) မကျန်းမာမှုနှင့်ပတ်သက်၍ သက်ဆိုင်ရာ ဆရာဝန် ၏ထောက်ခံချက်ပါရှိခြင်း၊

၁၀၉။ ဆေးရုံခွင့်ကာလအတွက် ခွင့်လစာကို ပျမ်းမျှလစာနှုန်းပြည့် သို့မဟုတ် ပျမ်းမျှလစာ၏ ၁/၂ နှုန်း သို့မဟုတ် ခွင့်ကာလ၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသ ကို ပျမ်းမျှလစာနှုန်းပြည့်ဖြင့်လည်းကောင်း၊ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ပျမ်းမျှလစာ၏ 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 ဆေးရုံခွင့်ကာလ စုစုပေါင်း သုံးလထက်ပို၍ ခွင့်မပြုရ။

၁၁၁။ ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသည့်ဒေသတွင် ဆေးရုံခွင့်ခံစားသည့်ကာလအတွင်း၌ ဒေသစရိတ် ခံစားခွင့် ရှိသည်။

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

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

သင်္ဘောသားနာမကျန်းခွင့်

၁၁၃။ သင်္ဘောနာမကျန်းခွင့်ကို နိုင်ငံပိုင်သင်္ဘောများ၌ ပင်စင်ခံစားခွင့်ရှိသည့် ရာထူးများတွင် တာဝန် ထမ်းဆောင်နေကြသော ရေယာဉ်အုပ်၊ တက်မကိုင်၊ သင်္ဘောသားကြီး၊ စက်ခန်းအုပ်၊ စက်ခန်းသင်္ဘောသားကြီး၊ သင်္ဘောသားနှင့်မီးထိုးများသာ ခံစားခွင့်ရှိသည်။

၁၁၄။ ရေယာဉ်တာဝန်ခံအရာရှိသည် သင်္ဘောသားနာမကျန်းခွင့်ကိုခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၁၁၅။ သင်္ဘောသားနာမကျန်းခွင့်ကို ခွင့်ပြုရာတွင်-

- (က) တာဝန်ဝတ္တရားထမ်းဆောင်ချိန်တွင် နာမကျန်းဖြစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဒဏ်ရာရခြင်းအတွက် ဆေးလက်မှတ် အထောက်အထားပါရှိရမည်။
- (ခ) နာမကျန်းဖြစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဒဏ်ရာရခြင်းသည် အောက်ပါအကြောင်းတစ်ရပ်ရပ်ကြောင့် မဟုတ်ကြောင်း ရေယာဉ်တာဝန်ခံအရာရှိက ကျေနပ်ယုံကြည်ရမည်-
 - (၁) နာမကျန်းဖြစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဒဏ်ရာရခြင်းသည် ဝန်ထမ်းက တမင်ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် ပေါလျာမှုကြောင့်ဖြစ်ခြင်း၊
 - (၂) မူလကရှိပြီးဖြစ်သော ဒဏ်ရာ သို့မဟုတ် နာမကျန်းဖြစ်ခြင်းကို ဝန်ထမ်းက တမင် ပြုလုပ်မှုကြောင့် ဆိုးရွားလာစေခြင်း၊
 - (၃) သောက်စားမှု၊ ယစ်ပြီး စည်းကမ်းမဲ့နေထိုင်မှုကြောင့် နာမကျန်းဖြစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဒဏ်ရာရခြင်း၊
 - (၄) လုပ်ငန်းတာဝန် ထမ်းဆောင်ခြင်းနှင့် မပတ်သက်သည့် အကြောင်းများကြောင့် နာမကျန်း ဖြစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဒဏ်ရာရခြင်း၊

(၅) ပေါ့လျော့မှုနှင့် လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံ နည်းမှုတို့ကြောင့် နာမကျန်းဖြစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဒဏ်ရာရခြင်း။

၁၁၆။ သင်္ဘောသားနာမကျန်းခွင့်ကို ခွင့်ပြုရာတွင်-

- (က) လုပ်သက်သုံးနှစ်တာကာလတစ်ရပ်အတွင်း ပျမ်းမျှလစာနှုန်းပြည့်ဖြင့် သင်္ဘောသားနာမကျန်း ခွင့် သုံးလအထိ ခွင့်ပြုရမည်။
- (ခ) ခွင့်ပြုသောခွင့်လစာမှ အလုပ်သမားလျော်ကြေးဥပဒေအရ ရခွင့်ရှိသော ခံစားခွင့်များကို ခုနှိမ်ရမည်။
- (ဂ) အခြားခွင့်အမျိုးအစားများ၏ နောက်မှဆက်၍ ခွင့်မပြုရ။
- (ဃ) သက်ဆိုင်ရာဆရာဝန်၏ ထောက်ခံချက်ပါရှိပါက အခြားခွင့်အမျိုးအစားများကို သင်္ဘောသား နာမကျန်းခွင့်၏ နောက်မှ ဆက်စပ်၍ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

ပညာလေ့လာဆည်းပူးခွင့်

၁၁၇။ ပညာလေ့လာဆည်းပူးခွင့် ဆိုသည်မှာ နိုင်ငံတော်၏အကျိုးငှာ ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူးက အဆိုပြု၍ နိုင်ငံခြားပညာတော်သင်စိစစ်ရွေးချယ်စေလွှတ်ရေးကော်မတီ၏ ထောက်ခံတင်ပြမှု အပေါ် ပြည်ထောင်စု အစိုးရအဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုချက်အရ ပြည်ပတွင်ဒီပလိုမာ၊ ဘွဲ့လွန်၊ ပါရဂူဘွဲ့တက်ရောက်ခြင်း သို့မဟုတ် ပညာရပ် အတွေ့အကြုံ တစ်ခုခုကို သွားရောက်လေ့လာခြင်းကိုဆိုလိုသည်။

၁၁၈။ ပညာလေ့လာဆည်းပူးခွင့်ကာလကို သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက တာဝန် ချိန် အဖြစ် သတ်မှတ်ပြီး လစာနှုန်းပြည့်ခံစားခွင့်ပြုရမည်။

၁၁၉။ ပြည်ပသို့သွားရောက်ရသည့် နိုင်ငံခြားပညာသင်များသည် နိုင်ငံတော်က သတ်မှတ်ခွင့်ပြုသည့် ဝတ်စုံစရိတ်၊ အသေးသုံးစရိတ်တို့ကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ထို့ပြင် ပညာသင်ဆုကမ်းလှမ်းသည့်နိုင်ငံ သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းက ထောက်ပံ့ပေးသော ပညာသင်စရိတ်၊ အသုံးစရိတ်တို့ကိုလည်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။

အခန်း (၉)
ကူးပြောင်းချိန်ကာလသတ်မှတ်ချက်များ

၁၂၀။ ကူးပြောင်းချိန်ကာလဆိုသည်မှာ မူလရာထူးရှိရာနေရာဒေသဟောင်းမှ ရာထူးသစ်ရှိရာ နေရာဒေသသစ် သို့ ရာထူးတိုးမြှင့်ခံရခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ရာထူးအဆင့်တူ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ၊ မူလရာထူးမှ တစ်ဆင့်နိမ့် ရာထူးဖြင့် ပြောင်းရွှေ့ခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ ခရီးသွားလာရသည့် အချိန်ကာလဖြစ်သည်။

၁၂၁။ အောက်ပါအခြေအနေများတွင် ကူးပြောင်းချိန်ကာလ ခံစားခွင့်ရှိသည်-

- (က) တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော ရာထူးနေရာဒေသမှ ရာထူးသစ်နေရာဒေသတစ်ခုသို့ ပြောင်းရခန့်ထားခြင်းခံရသည့်အခါ၊
- (ခ) ခွင့်ခံစားနေသောဝန်ထမ်းကို ယင်းခွင့်ကုန်ဆုံးသည့်အခါ မူလရာထူးသို့ ပြန်လည် ဝင်ရောက် ခြင်း မပြုစေဘဲ ရာထူးသစ်သို့ ပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားလိုက်သည့်အခါ၊

၁၂၂။ ကူးပြောင်းချိန် ခွင့်ပြုခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍-

- (က) ရာထူးတစ်ခုမှ တစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ရသော်လည်း ဒေသမပြောင်းရသည့်ကိစ္စများ၌ ကူးပြောင်းချိန် ကို တစ်ရက်ခွင့်ပြုသည်။ ပြင်ဆင်ရန်ရက် ခွင့်မပြုရ။
- (ခ) ဒေသတစ်ခုမှတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ရသည့်ကိစ္စတွင် ပြင်ဆင်ရန်ငါးရက်နှင့် လမ်းခရီးအတွက် အမှန်ခရီးသွားလာရသည့်ရက်များကို ခွင့်ပြုရမည်။
- (ဂ) အသုံးပြုသည့်လမ်းကြောင်းသည် အများပြည်သူတို့ သာမန်အားဖြင့် အသုံးပြုသည့် လမ်းကြောင်း ဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်း၏အဆင့်အလျောက် သာမန်အားဖြင့် သုံးသင့်သုံးထိုက်သော ခရီးသွားယာဉ်ကို အသုံးပြုခြင်း ဖြစ်ရမည်။
- (ဃ) အများဆုံးခွင့်ပြုနိုင်သည့် ကူးပြောင်းချိန်သည်ရက်ပေါင်း ၃၀ ဖြစ်ပြီး ယင်းကာလအတွင်း၌ ရုံးပိတ်ရက်ပါခဲ့သော် ထိုရုံးပိတ်ရက်ကိုပါ ထည့်သွင်းရေတွက်ရမည်။
- (င) ဝန်ထမ်းတစ်ဦး ဒေသတစ်ခုမှဒေသတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ရသည့်အခါ ကြီးကြပ်သူသည် အကြောင်းအရာ ကိစ္စတစ်ခုခြင်းအလိုက် စိစစ်ပြီးနောက်ကူးပြောင်းချိန်ကို လိုအပ်သည် ထက်ပိုသည်ဟု ယူဆလျှင် ဖြတ်တောက်နိုင်သည်။ လိုအပ်သည်ဟု ခိုင်လုံစွာယူဆပါက ထပ်တိုးပေးနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် ထိုကဲ့သို့ ထပ်တိုးပေးခြင်းသည် ရက် ၃၀ ထက်မပိုစေရ။

၁၂၃။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးသည် အောက်ပါအခြေအနေတစ်ရပ်ရပ်တွင် ကူးပြောင်းချိန်နှင့် စပ်လျဉ်းသော ရည်ရွယ်ချက်ကို မပျက်ပြားစေဘဲ သင့်လျော်သောစည်းကမ်းများကို ချမှတ်၍ သာမန်အားဖြင့် လိုအပ်သည့် ကူးပြောင်းချိန် ရက်ပေါင်း ၃၀ ထက်မပိုသော ကူးပြောင်းချိန်ကို ခွင့်ပြုနိုင်သည်-

- (က) ဝန်ထမ်းသည် သာမန်ခရီးသွားယာဉ်ကို အသုံးမပြုနိုင်ခြင်း၊
- (ခ) ဝန်ထမ်းအနေဖြင့် တတ်နိုင်သမျှ ကြိုးစားသော်လည်း လမ်းခရီးတွင် အခြေအနေ တစ်ရပ်ရပ် ကြောင့် သာမန်ကြာသင့်သည်ထက် အချိန်ပိုမိုကြာသွားခြင်း၊
- (ဂ) ဝန်ထမ်း၏ချို့ယွင်းချက်မရှိဘဲ ခရီးသွားယာဉ်မမီလိုက်ခြင်း၊ စောင့်ဆိုင်းနေရခြင်း၊
- (ဃ) လမ်းခရီးတွင် ပြင်းထန်စွာဖျားနာခြင်း၊
- (င) ဒေသအခြေအနေအရ သာမန်ခရီးသွား လမ်းကြောင်းကို အသုံးမပြုနိုင်ဘဲ အခြားခရီး လမ်းကြောင်းကို အသုံးပြုခဲ့ရပြီး ယင်းသို့အသုံးပြုခဲ့ရခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ လုံလောက်သော အကြောင်း တင်ပြနိုင်ခြင်း၊
- (စ) အခြားလုံလောက်သည့် အကြောင်းများရှိခြင်း။

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

၁၂၅။ ဝန်ထမ်း၏ မူလလုပ်ငန်းတာဝန်များကို ယင်းရုံးစိုက်ရာဒေသတွင်မဟုတ်ဘဲ အခြားဒေသတစ်နေရာ တွင် လွှဲပြောင်းပေးရပါက ထိုဝန်ထမ်း၏ ကူးပြောင်းချိန်ကို တာဝန်လွှဲပြောင်းပေးသည့်နေရာမှ စတင်ရေတွက် ရမည်။

၁၂၆။ ဝန်ထမ်းသည် ရာထူးတစ်ခုမှတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ရသည့်အတွက် ရာထူးသစ်သို့ သွားရောက်နေစဉ် အခြားရာထူးတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားသည့်အမိန့်ကို ထပ်မံရရှိခဲ့ပါက ထိုဝန်ထမ်း၏ ကူးပြောင်းချိန်ကို အဆိုပါပြောင်းရွှေ့အမိန့် အသစ်ရရှိပြီး နောက်တစ်ရက်မှ စတင်၍ ရေတွက်ရမည်။ သို့ရာတွင် ပထမပြင်ဆင်ရန် ငါးရက် ရရှိပြီးဖြစ်၍ နောက်ထပ်ပြင်ဆင်ရန်ငါးရက်ကို ထပ်မံခွင့်မပြုရ။ ရာထူးသစ်နေရာသို့ရောက်ရှိပြီးမှ နောက်ထပ်ရာထူးသစ်နေရာသို့ ထပ်မံပြောင်းရွှေ့ရလျှင်မူ ပြင်ဆင်ရက် ငါးရက် ထပ်မံရခွင့်ရှိသည်။

၁၂၇။ ဝန်ထမ်းသည် ရာထူးတစ်ခုမှတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ရန် မူလရာထူး၏တာဝန်များလွှဲအပ်ပြီးနောက် ခွင့်ခံစား ခွင့်ပြုခဲ့လျှင်-

- (က) ကိုယ်ရေးကိစ္စတစ်ရပ်ရပ်ကြောင့် တောင်းခံသည့်ခွင့်ဖြစ်စေ၊ ဆေးလက်မှတ်ဖြင့် တောင်းခံသည့် ခွင့်ဖြစ်စေ ရာထူးဟောင်း၏တာဝန်များကို စွန့်လွှတ်ခဲ့သည့်နေ့ရက်မှစ၍ ခွင့်ကာလအဖြစ် သတ်မှတ်ရန်ဖြစ်ပြီး ခွင့်ယူသည့်အတွက်ပြင်ဆင်ရက်မရှိဘဲ ခွင့်ကုန်ဆုံးရက်၏ နောက်တစ်ရက်မှစပြီး ကူးပြောင်းချိန် သတ်မှတ်ရမည်။
- (ခ) ရာထူးဟောင်းရှိရာဒေသမှ ရာထူးသစ်ရှိရာဒေသသို့ အမှန်တကယ် သွားရောက်ခဲ့သည့် ကာလကို ကူးပြောင်းချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ရမည်ဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် လမ်းခရီး၌ မကျန်းမာ၍ ဆေးကုသရ သည့်အခါတွင်လည်းကောင်း၊ မရှောင်လွှဲနိုင်သော အခြားကိုယ်ရေးကိစ္စများကို ဆောင်ရွက်ရသည့် အခါတွင် လည်းကောင်း ယင်းကာလများကို သင့်လျော်သည့် ခွင့်အမျိုးအစား သတ်မှတ်ပေးရမည်။

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

၁၂၉။ အားလပ်ရက်ရှည်ခံစားခွင့်ရှိသည့် ဌာနမှဝန်ထမ်းကို အားလပ်ရက်ရှည်ကာလအတွင်း၌ ပြောင်းရွှေ့ခန့်ထား ပါက ပြောင်းရွှေ့ပိုင်ခွင့်ရှိသူသည် အားလပ်ရက်ရှည်ကုန်ဆုံးမှ ရာထူးသစ်၌ အလုပ်ဝင်ရောက်ရန် ထိုဝန်ထမ်းကို ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၁၃၀။ ကူးပြောင်းချိန်ကာလအတွင်း ဝန်ထမ်းသည် အချိန်ပြည့်တာဝန် ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသည်ဟု မှတ်ယူရမည် ဖြစ်သည်။ ကူးပြောင်းချိန်လစာကို ခံစားခွင့်နှင့်စပ်လျဉ်း၍-

- (က) ရာထူးတစ်ခုတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိရာမှ အခြားရာထူးတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ ခန့်ထားခဲ့သည့် ကိစ္စ၌ ရာထူးဟောင်းတွင် ဆက်လက်တာဝန်ထမ်းဆောင်နေပါက ရရှိမည့်လစာသို့မဟုတ် ရာထူးသစ်၏ တာဝန်ဝတ္တရားများကို ထမ်းဆောင်သည့်အခါတွင် ရရှိမည့်လစာထိုလစာနှစ်မျိုး အနက်နည်းရာလစာကို ကူးပြောင်းချိန်လစာအဖြစ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ခ) ခွင့်ခံစားလျက်ရှိနေစဉ် ရာထူးသစ်တစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းခံရပါက အဆိုပါ ခွင့်ကုန်ဆုံးပြီးသည့် နောက်ရာထူးသစ်သို့လက်ခံရန် သွားရောက်သည့် ကူးပြောင်းချိန်ကာလအတွက် ခံစားခွင့်ရှိသော ကူးပြောင်းချိန်လစာမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

(၁) ခွင့်သည်ခွင့်လစာရသော ခွင့်အမျိုးအစားဖြစ်ပါက ခွင့်ကာလအတွင်း နောက်ဆုံး ရရှိခဲ့သည့် ခွင့်လစာ၊

(၂) ခွင့်သည် လစာမဲ့ခွင့်အမျိုးအစားဖြစ်ပါက ကူးပြောင်းချိန်လစာခံစားခွင့်မရှိ။

၁၃၁။ ခွင့်ပြုသည့် ကူးပြောင်းချိန်ကုန်ဆုံးသည့်ရက်၏ နောက်တစ်ရက်တွင် အလုပ်ဝင်ရောက်ရန် ဖြစ်သော် လည်း အလုပ်မဝင်ရောက်သည့် ဝန်ထမ်းသည် ကူးပြောင်းချိန်ကုန်ဆုံးသည့်ရက်၏ နောက်တစ်ရက်မှအစပြု၍ လစာဖြစ်စေ၊ ခွင့်လစာကိုဖြစ်စေ ခံစားခွင့်မရှိ။ ကူးပြောင်းချိန်ကုန်ဆုံးပြီးနောက် အလုပ်ဝင် ရောက်ရန် ခိုင်လုံသော အကြောင်းပြချက်မရှိဘဲ တမင်ပျက်ကွက်လျှင် ယင်းပျက်ကွက်မှုကို မလျော်ကန်သော အပြုအမူ တစ်ရပ်အဖြစ် သတ်မှတ်ပြီး နည်းဥပဒေများနှင့်အညီ အရေးယူခြင်းခံရမည်။

အခန်း (၁၀)

ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းဆိုင်ရာ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ

၁၃၂။ မည်သည့် ဝန်ထမ်းကိုမဆို ယင်း၏ဆန္ဒမပါဘဲပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ကို ထမ်းဆောင်ရန် လွှဲပြောင်း စေလွှတ်ခြင်းမပြုရ။ ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းမှ တာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုရန် ဝန်ထမ်းအမည်ဖြင့် တိုက်ရိုက် အဆိုပြုခြင်းကို ခွင့်မပြုရ။

၁၃၃။ ပြင်ပဝန်ထမ်းစည်းကမ်းချက်ဖြင့် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုနိုင်သည့် ကာလမှာ သုံးနှစ်ဖြစ်သည်။ ထပ်မံ လိုအပ်ပါက နောက်ထပ်နှစ်နှစ်အထိသာ ခွင့်ပြုပြီး စုစုပေါင်း ငါးနှစ်ထက် မပိုစေရ။ ပြင်ပဝန်ထမ်း စည်းကမ်းချက်ဖြင့် လွှဲပြောင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်မည့် ဝန်ထမ်းသည် လုပ်သက် ၁၀ နှစ် ပြည့်ပြီး ဖြစ်ရမည့် အပြင် စေလွှတ်ချိန်၌ အသက် ၅၅နှစ်ထက်မကြီးစေရ။

၁၃၄။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများသည် ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုရန် ထုတ်ပြန်မည့် အမိန့်ကို ရာထူးဝန်အဖွဲ့နှင့် ကြိုတင်ညှိနှိုင်းပြီး အတည်ပြုချက်ရရှိမှသာ ထုတ်ပြန်ရမည်။

၁၃၅။ ခွင့်ခံစားလျက်ရှိသောဝန်ထမ်းကို ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုရန် လွှဲပြောင်းပေးသည့် အခါ ယင်းသို့လွှဲပြောင်းပေးသည့်နေ့ရက်မှစ၍ ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်စတင်ထမ်းဆောင်သည့် ရက်ဟု မှတ်ယူ ရမည်။

၁၃၆။ ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသူ၏ လစာနှင့်ကူးပြောင်းချိန်တို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍-

(က) ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်သူသည် မူလရာထူးကို စွန့်လွှတ်သည့် နေ့ရက်မှစ၍ ယင်းလစာကို တာဝန်ထမ်းဆောင်မည့် ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းထံမှ ထုတ်ယူခံစားရမည်။

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

၁၃၇။ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သည် ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း အတွက် ရရန်ရှိသည့် ထည့်ဝင်ကြေးများကို လျှော်ပစ်ခြင်း၊ တဖန်ပေးဆောင်ရန် ကာလလွန်နေသည့် ထည့်ဝင်ကြေးများအတွက် အတိုးနှုန်း သတ်မှတ်ခြင်းတို့ကို လိုအပ်သလို ခွင့်ပြုဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

၁၃၈။ ထည့်ဝင်ကြေးများကို သက်ဆိုင်ရာလက်ကုန်ဆုံးသည့်နေ့ရက်မှစ၍ ၁၅ ရက်အတွင်း ပေးဆောင်ခြင်း မရှိခဲ့သော် ၁၆ ရက်မြောက်နေ့ရက်မှ စ၍ ထည့်ဝင်ကြေးများ ပေးဆောင်ပြီးသည့်နေ့ရက်အထိ ပေးဆောင်ရန် ကျန်ရှိသည့် ရက်လွန်ကြေးအတွက် အတိုးကို သတ်မှတ်ထားသောနှုန်းအတိုင်းပေးသွင်းစေရမည်။ ခိုင်လုံသည့် အကြောင်းပြချက်ရှိလျှင် ပြည်ထောင်စုအစိုးရက အတိုးကိုလျှော့နိုင်သည် သို့မဟုတ် တောင်းခံရန် ရှိသည့် အတိုးကို လျှော်ပစ်နိုင်သည်။

၁၃၉။ ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့် ဝန်ထမ်းသည် မိခင်ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းမှ ခွင့်ပြုချက် မရဘဲ ယင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့် ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းထဲမှ ပြင်ပဝန်ထမ်းခြင်း အတွက် ပင်စင်ဖြစ်စေ၊ လုပ်သက်ဆုငွေဖြစ်စေ၊ လက်ခံနိုင်ခွင့် မရှိစေရ။

၁၄၀။ ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန် ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသည့် ဝန်ထမ်းကို မိခင်ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းတွင် ရာထူး တိုးမြှင့် ခန့်ထားခြင်းခံရသည့်အခါ လစာသတ်မှတ်ရာတွင် ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းမှ ရရှိသည့် လစာကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားခြင်းမပြုရ။ မိခင်ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းတွင် ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင်ချိန်တွင် တိုးမြှင့်ခန့်ထား သည့် ရာထူး၏ လစာနှင့် စရိတ်များကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။

၁၄၁။ ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ရာမှ ပြန်လည်လွှဲပြောင်းပေးသည့် ဝန်ထမ်းသည် မိခင်ဌာန ဝန်ထမ်း အဖွဲ့အစည်း၌ရှိသော ယင်း၏ ရာထူးတာဝန်များကို စတင်ထမ်းဆောင်သည့် နေ့ရက်မှစ၍ ပြင်ပ ဝန်ထမ်းတာဝန် ထမ်းဆောင်ခြင်းပြီးဆုံးသည်။ ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းကာလ ပြီးဆုံးချိန် တွင် ဝန်ထမ်းသည် မိမိ၏ရာထူးတာဝန်များကို ပြန်လည်ထမ်းဆောင်ခြင်းမပြုမီ ခွင့်ခံစားခဲ့လျှင် မိခင် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းသို့ ပြန်လည်ရောက်ရှိသည့် နေ့ရက်ကိုသာ ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း ပြီးဆုံးသည့် နေ့ရက်အဖြစ် သတ်မှတ်ရမည်။

၁၄၂။ ဝန်ထမ်းသည် ပြင်ပဝန်ထမ်း တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းပြီးဆုံး၍ မိခင်ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းသို့ ပြန်လည် ရောက်ရှိသည့်အခါတွင် ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းမှ လစာရရှိတော့မည် မဟုတ်သည့်အပြင် ပြန်လည် ရောက်ရှိသည့် နေ့ရက်မှစ၍ ယင်း၏ ပင်စင်ထည့်ဝင်ကြေးများကိုလည်း ရပ်ဆိုင်းရမည်။

၁၄၃။ (က) ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော ဝန်ထမ်း၏ ပင်စင်အကျိုးခံစားမှု အတွက် ထည့်ဝင်ကြေးများကို ဝန်ထမ်းအားခေါ်ယူခန့်ထားသည့် အဖွဲ့အစည်းက နိုင်ငံတော်ဘဏ္ဍာ ရန်ပုံငွေသို့ သတ်မှတ်ချက်အတိုင်း ပေးသွင်းရမည်။

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) ပါ ပင်စင်ထည့်ဝင်ကြေးများကို ပြင်ပဝန်ထမ်း တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် အတွက် ဝန်ထမ်းခေါ်ယူခန့်ထားသည့် အဖွဲ့အစည်းက ပေးသွင်းခြင်း မပြုပါက ဝန်ထမ်း ကိုယ်တိုင် မပျက်မကွက် ပေးသွင်းရမည်။

၁၄၄။ ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ကာလအတွင်း ပြည်ထောင်စုအစိုးရက သတ်မှတ်ထားသည့် ပင်စင်ထည့်ဝင်ကြေးနှုန်းများကို ဇယား (၃) အတိုင်း ထည့်သွင်းပေးရမည်။ ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန် ထမ်းဆောင်ခြင်းအတွက် ပေးသွင်းရမည့် ပင်စင်ထည့်ဝင်ကြေးများကို ပင်စင်ဦးစီးဌာနက တာဝန်ယူ တွက်ချက်ပေးပြီး ပေးသွင်းရမည့် ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်ကိုလည်း တစ်ပါတည်း သတ်မှတ်ပေးရမည်။

၁၄၅။ ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသည့် ဝန်ထမ်းသည် သက်ဆိုင်ရာပင်စင် ထည့်ဝင်ကြေး များကို ပေးဆောင်ရမည့်အပြင် ယင်းကာလကို မိခင်ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၌ အမှုထမ်းသက်ရောက်မှုနှင့် ယင်းကာလ အတွင်း၌ ရာထူးအနွယ်ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ရှိစေရမည်။

၁၄၆။ ဝန်ထမ်းသည် လည်းကောင်း၊ ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းသည်လည်းကောင်း ဝန်ထမ်းအတွက် ပေးသွင်းပြီး သည့် ပင်စင်ထည့်ဝင်ကြေးများကို ပြန်လည်တောင်းခံခွင့်မရှိစေရ။

၁၄၇။ ပြင်ပဝန်ထမ်းစည်းကမ်းချက်များဖြင့် တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့် ကိစ္စများတွင် ပေးဆောင်ရမည့် ထည့်ဝင်ကြေးနှုန်းထား တွက်ချက်အတည်ပြုခြင်းနှင့် ပေးသွင်းရမည့် ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ် သတ်မှတ်ခြင်း အတွက် ပင်စင်ဦးစီးဌာနနှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

အခန်း (၁၁)

ပြည်ပသို့ဖြစ်စေ၊ ပြည်တွင်း၌ဖြစ်စေ တာဝန်ဖြင့် စေလွှတ်ခြင်းနှင့် ပညာလေ့လာဆည်းပူးစေခြင်း

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

၁၄၉။ ပြည်ပသို့တာဝန်ဖြင့် သွားရောက်သည့်ကာလနှင့် ပညာသင်ကြားသည့်ကာလကို သတ်မှတ်ရာတွင် ယင်းဝန်ထမ်းမြန်မာနိုင်ငံမှ ထွက်ခွာသည့်နေ့ရက်ကို ပြည်ပသို့ တာဝန်ဖြင့် သွားရောက်သည့်ကာလ စသည်ဟု မှတ်ယူရမည်။ ယင်းဝန်ထမ်း မြန်မာနိုင်ငံသို့ ပြန်လည်ရောက်ရှိသည့်နေ့ရက်ကို ပြည်ပသို့ တာဝန် ဖြင့် သွားရောက်သည့်ကာလ ပြီးဆုံးသည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

၁၅၀။ ပြည်တွင်း၌ဖြစ်စေ၊ ပြည်ပ၌ဖြစ်စေ ပညာဆက်လက်သင်ကြားရန် သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ လေ့ကျင့်မှုများ ရယူရန် ရွေးချယ်စေလွှတ်ခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်း၏ ပညာသင်ကာလတစ်ခုလုံးကို အချိန်ပြည့် တာဝန် ထမ်းဆောင်နေသည့်ကာလအဖြစ် သတ်မှတ်ရမည်။ ထို့အပြင်ပညာသင်ကာလကို အကန့်အသတ် မထားဘဲ ထိုကာလတစ်လျှောက်လုံးတွင် (နှစ်တိုးအပါအဝင်) လစာအပြည့်ခွင့်ပြုရမည်။

၁၅၁။ ပြည်ပသို့ တာဝန်ဖြင့် သွားရောက်နေသည့်ကာလအတွက် လစာကို ပြည်ပသို့မသွားရောက်မီက ခံစားရရှိနေသည့်နှုန်းအတိုင်း ပြည်တွင်း၌ ကျပ်ငွေဖြင့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ပြည်ပ၌ ရှိစဉ် ပြည်တွင်းတွင် ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားခြင်းခံရပါက ယင်းသို့ တိုးမြှင့်ခန့်ထားသည့်ရာထူးလစာကို တိုးမြှင့်ခန့်ထားသည့် နေ့ရက်မှ စ၍ ခံစားခွင့်ရှိသည်။

အခန်း (၁၂) ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ပြုခြင်း

၁၅၂။ ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသည့် မြို့နယ်အသီးသီးအတွက် လက်ရှိလူမှုရေးခက်ခဲမှု အခြေအနေများနှင့် စပ်လျဉ်း၍-

- (က) အောက်ပါမြို့နယ်များနှင့် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့က အခါအားလျော်စွာ ပြင်ဆင်သတ်မှတ်သည့် မြို့နယ်များကို ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသည့် လူမှုရေး ခက်ခဲသော မြို့နယ်များအဖြစ် သတ်မှတ်သည်-

ကချင်ပြည်နယ်

- (၁) အင်ဂျန်းယန်မြို့နယ်၊
- (၂) ဆော့လော်မြို့နယ်၊
- (၃) ဆွမ်ပရာဘွမ်မြို့နယ်၊
- (၄) ခေါင်လန်ဖူးမြို့နယ်၊
- (၅) နောင်မွန်းမြို့နယ်၊
- (၆) ပန်နန်းဒင်မြို့နယ်၊
- (၇) တနိုင်းမြို့နယ်၊
- (၈) ရှင်ဗွေယန်မြို့နယ်၊
- (၉) ချီဗွေမြို့နယ်၊
- (၁၀) ပန်ဝါမြို့နယ်၊
- (၁၁) မချမ်းဘောမြို့နယ်၊
- (၁၂) ပူတာအိုမြို့နယ်၊
- (၁၃) မန်စီမြို့နယ်၊
- (၁၄) ဆင်ဘိုမြို့နယ်၊
- (၁၅) မြို့လှမြို့နယ်၊
- (၁၆) ဒေါ့ဖန်းယန်မြို့နယ်၊
- (၁၇) ကန်ပိုက်တီးမြို့နယ်၊
- (၁၈) လွယ်ဂျယ်မြို့နယ်၊
- (၁၉) ဆဒုံးမြို့နယ်၊

ကယားပြည်နယ်

- (၁) ရှားတောမြို့နယ်၊
- (၂) မယ်စဲ့မြို့နယ်၊
- (၃) ဖားဆောင်းမြို့နယ်၊
- (၄) ဘော်လခဲမြို့နယ်၊
- (၅) ရွာသစ်မြို့နယ်၊
- (၆) ဒီမောဆိုးမြို့နယ်၊
- (၇) ဖရူးဆိုမြို့နယ်၊

ကရင်ပြည်နယ်

- (၁) ဖာပွန်မြို့နယ်၊
- (၂) သံတောင်ကြီးမြို့နယ်၊
- (၃) ဘောဂလီမြို့နယ်၊
- (၄) လိပ်သိုမြို့နယ်၊
- (၅) ကြာအင်းဆိပ်ကြီးမြို့နယ်၊
- (၆) ဘုရားသုံးဆူမြို့နယ်၊
- (၇) ကျိုက်ခုံမြို့နယ်၊
- (၈) ရှမ်းရွာသစ်မြို့နယ်၊
- (၉) စုကလိမြို့နယ်၊
- (၁၀) ဝေါလေမြိုင်မြို့နယ်၊
- (၁၁) ကမမောင်းမြို့နယ်၊
- (၁၂) ပိုင်ကျုံမြို့နယ်၊

ချင်းပြည်နယ်

- (၁) တွန်းခံမြို့နယ်၊
- (၂) ကျီခါးမြို့နယ်၊
- (၃) ထန်တလန်မြို့နယ်၊
- (၄) မတူပီမြို့နယ်၊
- (၅) ရေဇွာမြို့နယ်၊

- (၆) ဖလမ်းမြို့နယ်၊
- (၇) ရီခေါ်ရဲဒါရဲမြို့နယ်၊
- (၈) ဟားခါးမြို့နယ်၊
- (၉) တီးတိန်မြို့နယ်၊
- (၁၀) မင်းတပ်မြို့နယ်၊
- (၁၁) ပလက်ဝမြို့နယ်၊
- (၁၂) ကန်ပက်လက်မြို့နယ်၊

စစ်ကိုင်းတိုင်းဒေသကြီး

- (၁) လေရှိုးမြို့နယ်၊
- (၂) မိုပိုင်လွတ်မြို့နယ်၊
- (၃) လဟယ်မြို့နယ်၊
- (၄) ထန်ပါခွေမြို့နယ်၊
- (၅) နန်းယွန်းမြို့နယ်၊
- (၆) ဒုံဟီးမြို့နယ်၊
- (၇) ပန်ဆောင်မြို့နယ်၊
- (၈) ပင်လယ်ဘူးမြို့နယ်၊
- (၉) ဖောင်းပြင်မြို့နယ်၊
- (၁၀) ဟုမ္မလင်းမြို့နယ်၊
- (၁၁) ခန္တီးမြို့နယ်၊
- (၁၂) ဗန်းမောက်မြို့နယ်၊
- (၁၃) မြို့သစ်မြို့နယ်၊

တနင်္သာရီတိုင်းဒေသကြီး

- (၁) ကျွန်းစုမြို့နယ်၊
- (၂) ဘုတ်ပြင်းမြို့နယ်၊
- (၃) ပြည်ကြီးမဏ္ဍိုင်မြို့နယ်၊
- (၄) ကရသူရီမြို့နယ်၊

ရနိုင်ပြည်နယ်

- (၁) မာန်အောင်မြို့နယ်၊
- (၂) မောင်တောမြို့နယ်၊
- (၃) တောင်ပြိုလက်ဝဲမြို့နယ်၊
- (၄) ဘူးသီးတောင်မြို့နယ်၊

ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး

- (၁) ကိုကိုးကျွန်းမြို့နယ်၊

ရှမ်းပြည်နယ်

- (၁) မက်မန်းမြို့နယ်၊
- (၂) ပန်ဆန်းမြို့နယ်၊
- (၃) မန်ကန်မြို့နယ်၊
- (၄) နားဖန်းမြို့နယ်၊
- (၅) ပန်ဝိုင်မြို့နယ်၊
- (၆) မိုင်းမောမြို့နယ်၊
- (၇) လင်းခေးမြို့နယ်၊
- (၈) ဟိုမိန်းမြို့နယ်၊
- (၉) မောက်မယ်မြို့နယ်၊
- (၁၀) မိုင်းပန်မြို့နယ်၊
- (၁၁) မိုင်းယန်းမြို့နယ်၊
- (၁၂) မိုင်းပေါက်မြို့နယ်၊
- (၁၃) မိုင်းလားမြို့နယ်၊
- (၁၄) မိုင်းဆက်မြို့နယ်၊
- (၁၅) မိုင်းခုတ်မြို့နယ်၊
- (၁၆) မိုင်းတုံမြို့နယ်၊
- (၁၇) မုံးထမြို့နယ်၊
- (၁၈) ပုံပါကျင်မြို့နယ်၊

- (၁၉) မဘိမ်းမြို့နယ်၊
- (၂၀) မန်တုံမြို့နယ်၊
- (၂၁) ကုန်းကြမ်းမြို့နယ်၊
- (၂၂) မော်ထိုက်မြို့နယ်၊
- (၂၃) ကျေးသီးမြို့နယ်၊
- (၂၄) မိုင်းနောင်မြို့နယ်၊
- (၂၅) မိုင်းကိုင်မြို့နယ်၊
- (၂၆) မိုင်းခတ်မြို့နယ်
- (၂၇) မိုင်းရှူးမြို့နယ်၊
- (၂၈) မိုင်းစံမြို့နယ်၊
- (၂၉) မိုးမိတ်မြို့နယ်၊
- (၃၀) မိုင်းယောင်းမြို့နယ်၊
- (၃၁) ကျိုင်းတောင်းမြို့နယ်၊
- (၃၂) မိုင်းယုမြို့နယ်၊
- (၃၃) ပန်လုံမြို့နယ်၊
- (၃၄) မုန်းကိုးမြို့နယ်၊

မကွေးတိုင်းဒေသကြီး

- (၁) ဂန့်ဂေါမြို့နယ်၊
- (၂) ထီးလင်းမြို့နယ်၊
- (၃) ဆောမြို့နယ်၊
- (၄) ကျောက်ထုမြို့နယ်။

- (ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ သတ်မှတ်သော လူမှုရေးခက်ခဲသည့် မြို့နယ်များတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ကြသည့် ဝန်ထမ်းများအတွက် လက်ရှိလစဉ်ထုတ်ယူရရှိသော လစာနှင့်ညီမျှသည့် ငွေကို ဒေသစရိတ်အဖြစ် သတ်မှတ်ခံစားခွင့်ပြုသည်။

၁၅၃။ ဖော်ပြပါ ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသော မြို့နယ်များတွင် အမှုထမ်းရန်တာဝန်ချခြင်း ခံရသည့် ဝန်ထမ်းများ အားလုံးသည်-

- (က) ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသည့် မြို့နယ်များတွင် နေထိုင်ပြီး တာဝန်ထမ်းဆောင်မှသာလျှင်

ဒေသ စရိတ်ကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။

- (ခ) ဒေသစရိတ် ခံစားခွင့်ရှိသည့် ဒေသမှ ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်မရှိသည့် ဒေသသို့ ယာယီ ပြောင်းရွှေ့ရပါက ယင်းသို့ ပြောင်းရွှေ့တာဝန်ထမ်းဆောင်ရသည့် ကာလအတွင်း၌ အောက်ပါ သတ်မှတ်ချက် များနှင့် ညီညွတ်မှသာလျှင် ဒေသစရိတ်ဆက်လက်ခံစားခွင့် ရှိပါသည်-

- (၁) ယာယီပြောင်းရွှေ့သည့်ကာလသည် ကူးပြောင်းချိန်မပါဝင်ဘဲ လေးလထက် မကျော်လွန်ခြင်း၊
- (၂) ယာယီပြောင်းရွှေ့သည့်ကာလကုန်ဆုံးလျှင် ဝန်ထမ်းအား ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့် ရှိသည့် ရာထူးသို့ ပြန်လည်ပြောင်းရွှေ့ရန် ရည်ရွယ်ကြောင်းဖြင့် ပြောင်းရွှေ့မိန့် တွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြပါရှိခြင်း၊
- (၃) ယာယီပြောင်းရွှေ့သည့်ကာလတွင် ဝန်ထမ်းနှင့် အတူနေပြီး ဝန်ထမ်းအပေါ်တွင် လုံးဝ မှီခိုနေရသည့် ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်း၊ သားသမီးများ (လင်ပါမယားပါ သားသမီးများနှင့် တရားဝင်မွေးစားသားသမီးများ အပါအဝင်) ဖြစ်သော မိသားစုသည် မူလရာထူးတည်ရာဖြစ်သည့် ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသော ဒေသ၌ ဆက်လက် နေထိုင်လျက်ရှိခြင်း။

- (ဂ) ယာယီပြောင်းရွှေ့သည့် ဒေသသို့အသွားတွင် လည်းကောင်း၊ ယင်းဒေသမှ အပြန်တွင် လည်းကောင်း ရခွင့်ရှိသည့် ကူးပြောင်းချိန်အတွက် ဒေသစရိတ်ကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။

- (ဃ) ဒေသစရိတ် ခံစားခွင့်ရှိသည့်ဒေသမှ ယင်းစရိတ်ခံစားခွင့်မရှိသည့် ဒေသတွင် နိုင်ငံတော်က ကျင်းပသည့် နေ့ကြီးရက်ကြီးအခမ်းအနား တက်ရောက်ရသည့်ကာလ သို့မဟုတ် ထိုဒေသသို့ တာဝန်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ အစည်းအဝေးတက်ရောက်ရန်ဖြစ်စေ၊ ဌာနဆိုင်ရာသင်တန်းများ တက်ရောက်ရန် ဖြစ်စေ၊ ဌာနအလိုက်ပြုလုပ်သော ပြိုင်ပွဲများနှင့် နိုင်ငံတော်က ကြီးမှူးပြုလုပ် သည့် ပြိုင်ပွဲများတွင် ယှဉ်ပြိုင်ရန်ဖြစ်စေ သွားရောက်နေထိုင်သည့်ကာလအတွက် ဒေသစရိတ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။

၁၅၄။ ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသောဒေသတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေကြသည့် ဝန်ထမ်းများသည် ခွင့်ခံစား သည့် ကာလအတွင်း အောက်ပါသတ်မှတ်ချက်များနှင့် ညီညွတ်လျှင် ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသည်-

- (က) အငြိမ်းစားယူရန် ပြင်ဆင်ခွင့်အပါအဝင် ခွင့်များခံစားသည့်ကိစ္စတွင် ခွင့်ကာလအနက်မှ လေးလ ထက်မကျော်ဘဲ ပျမ်းမျှလစာနှုန်းပြည့် ခံစားခွင့် ရှိသည့် ခွင့်ကာလဖြစ်ခြင်း၊
- (ခ) အငြိမ်းစားယူရန် ပြင်ဆင်ခွင့်မဟုတ်ဘဲ လုပ်သက်ခွင့်ခံစားသူ ဝန်ထမ်းအား ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့် ရှိသူက ထိုလုပ်သက်ခွင့် ကုန်ဆုံးသည့်အခါတွင် ယင်းဝန်ထမ်းကို ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့် ရှိသည့် ဒေသတစ်ခုခု၌ ပြန်လည်တာဝန်ချထားရန် ရည်ရွယ်ကြောင်း ခွင့်ပြုမိန့်တွင် ဖော်ပြပါရှိခြင်း၊

- (ဂ) ခွင့်ကာလအတွင်း၌ ဝန်ထမ်းသို့မဟုတ် ယင်းဝန်ထမ်း၏ မိသားစုသည် ဒေသစရိတ် ခံစားခွင့် ရှိသည့် မူလဒေသတွင် နေထိုင်ခြင်း သို့မဟုတ် ခွင့်ကုန်ဆုံးသည့်အခါ ဝန်ထမ်း အား ပြောင်းရွှေ့ တာဝန်ချထားရန် ရည်ရွယ်သည့် ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသည့်ဒေသတွင် နေထိုင်ခြင်း၊
- (ဃ) မီးဖွားခွင့်နှင့် လုပ်သက်ခွင့်ကို တစ်ဆက်တည်းခံစားခဲ့သော် မီးဖွားခွင့်စတင်သည့်နေ့မှ ခုနှစ် လ အထိသာ ဒေသစရိတ်ကို ခံစားခွင့်ရှိခြင်း။

၁၅၅။ အားလပ်ရက်ရှည်ကာလကို ပျမ်းမျှလစာပြည့်ခံစားခွင့်ရှိသည့် ခွင့်ကာလနှင့် ဆက်စပ်ခံစား ခွင့်ပြုခဲ့ ပါက ယင်းအားလပ်ရက်ရှည်ကာလကို ဒေသစရိတ်အလိုငှာ ပျမ်းမျှလစာပြည့် ခံစားခွင့်ကာလဟူ၍ မှတ်ယူ ရမည်။

၁၅၆။ အားလပ်ရက်ရှည်ကာလကို ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသည့် ဒေသ၏ ပြင်ပတွင် ခံစားခွင့်ပြုခဲ့သော် ခွင့်ပြုရမည့် ဒေသစရိတ်နှင့် စပ်လျဉ်း၍-

- (က) အားလပ်ရက်ရှည်ကာလကို ခွင့်နှင့်ဆက်စပ်ခံစားခြင်း မဟုတ်ပါက ထိုကာလကို ဒေသစရိတ် ခံစားခွင့်ရှိသည့် ဒေသ၏ ပြင်ပသို့ယာယီပြောင်းရွှေ့ တာဝန်ထမ်းဆောင် သကဲ့ သို့ မှတ်ယူရမည်။
- (ခ) အားလပ်ရက်ရှည်ကာလကို ပျမ်းမျှလစာပြည့် ရခွင့်ရှိသောကာလ လေးလ ထက် မကျော်သည့်ခွင့်နှင့် ဆက်စပ်ခံစားခဲ့လျှင် ယင်းအားလပ်ရက်ရှည် ကာလကို ဒေသ စရိတ် ခံစားခွင့်ရှိသည့် ခွင့်ကာလအဖြစ် မှတ်ယူရမည်။

၁၅၇။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ဒေသတစ်ခုမှအခြားဒေသတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ပါက ကူးပြောင်းချိန် ကာလ အတွက် ခံစားခွင့်ပြုသည့် ဒေသစရိတ်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ -

- (က) ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့် မရှိသောဒေသမှ ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသော ဒေသသို့ ပြောင်းရွှေ့ ရခြင်း ဖြစ်ပါက ကြားစခန်းများအဖြစ် သတ်မှတ်ထားသည့်ဒေသတစ်ခုခုမှ ထွက်ခွာသည့် နေ့မှစ၍ ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ခ) ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသည့် ဒေသမှ ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်မရှိသောဒေသသို့ ပြောင်းရွှေ့ခြင်း ဖြစ်ပါက အဆိုပါကြားစခန်းအဖြစ် သတ်မှတ်ထားသည့်ဒေသသို့ ရောက်သည့် နေ့အထိ ခံစားခွင့် ရှိသည်။
- (ဂ) ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသော ဒေသမှ ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်မရှိသော ဒေသသို့ လည်းကောင်း၊ ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်မရှိသောဒေသမှ ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိ သောဒေသသို့ လည်းကောင်း ပြောင်းရွှေ့ပါက ကူးပြောင်းချိန်ကာလအတွင်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ဃ) ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်မရှိသောဒေသမှ ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသော ဒေသသို့ ပြောင်းရွှေ့ လျှင် ထိုဒေသနှစ်ခုသည် နီးကပ်နေပါက မူလတာဝန်ထမ်း ဆောင်သည့်ဒေသမှ ထွက်ခွာသည့် နေ့မှစ၍ ခံစားခွင့်ရှိသည်။

အခန်း (၁၃)

ခွင့်ကာလ၊ ကူးပြောင်းချိန်ကာလနှင့် ရုံးပိတ်ရက်များ ဆက်စပ်ခံစားခွင့်ပြုခြင်း

၁၅၈။ ခွင့်စတင်သည့် နေ့ရက်၏ရှေ့၌ ရုံးပိတ်ရက်တစ်ဆက်တည်း ရှိနေခဲ့လျှင် ယင်းခွင့်ခံစားသည့် ဝန်ထမ်း၏ကို ရုံးပိတ်ရက်မစမီ နေ့ရက်၏ မွန်းလွဲပိုင်းတွင်း ရာထူးတည်ရာ ဒေသမှ ထွက်ခွာခွင့်ပြု နိုင်သည်။ ခွင့် သို့မဟုတ် ကူးပြောင်းချိန်ကုန်ဆုံးသည့် နေ့ရက် ၏နောက်တွင် ရုံးပိတ်ရက် တစ်ဆက်တည်း ရှိနေခဲ့လျှင် ထိုရုံးပိတ်ရက်ကုန်ဆုံးသည့် နေ့ရက်၏ နောက်နေ့နံနက်ပိုင်းမှစ၍ အလုပ်တာဝန်များကို ပြန်လည် ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြု နိုင်သည်။ သို့ရာတွင် -

- (က) ဝန်ထမ်းကို ပြောင်းရွှေ့ခြင်း သို့မဟုတ် အလုပ်သို့ဝင်ရောက်ခြင်းပြုရာ၌ ဌာနဆိုင်ရာ ငွေကြေးများကို လွှဲပြောင်းပေးရန် သို့မဟုတ် လက်ခံယူရန် လိုအပ်မှုမရှိသည့် ကိစ္စ ဖြစ်ရမည်။
- (ခ) ဝန်ထမ်းသည် အလုပ်တာဝန်မှစော၍ ထွက်ခွာခြင်းကြောင့် အခြားတစ် နေရာမှ ဝန်ထမ်း တစ်ဦးကို ယင်းထွက်ခွာသွားသူ ဝန်ထမ်း၏တာဝန်များအား ထမ်းဆောင်ရန်စော၍ ပြောင်းရွှေ့ရခြင်း မဖြစ်စေရ။
- (ဂ) ဝန်ထမ်းသည် အလုပ်သို့ဝင်ရောက်မှု နောက်ကျခြင်းကြောင့် ယင်းဝန်ထမ်းမရှိသည့် ကာလ အတွင်း ယင်းဝန်ထမ်း၏ တာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ပေးနေရသည့် ဝန်ထမ်းအား အခြား တစ်နေရာသို့ ပြောင်းရွှေ့ရန် နောက်ကျခြင်းမဖြစ်စေရ။

၁၅၉။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးကဖြစ်စေ၊ ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့် ရှိသူကဖြစ်စေ 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)

ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ အခြေခံမူများ

၁၆၀။ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအလို့ငှာ ဝန်ထမ်းကိုအရေးယူရာတွင် ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခံရသည့် ဝန်ထမ်း သည် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ရပ်ဖြင့် အရေးယူခံရပြီးနောက် ကျူးလွန်ပျက်ကွက်ခဲ့သော ပြစ်မှုမျိုး ထပ်မံမဖြစ်စေရေးနှင့် အသိတရားရရှိစေရေးဟူသည့် ဝန်ထမ်းကောင်းတစ်ဦး ဖြစ်လာစေရန် ရည်ရွယ်ချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရာ၌-

- (က) ဝန်ထမ်းသည် သတ်မှတ်ထားသည့်ကျင့်ဝတ်၊ စည်းကမ်းနှင့် တာဝန်များကို စောင့်ထိန်း လိုက်နာ၍ လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှု အစဉ်တိုးတက်နေစေရန်ကြိုးစားခြင်းဖြင့် မိမိဝန်ထမ်း

အဖွဲ့အစည်းအတွင်း လုပ်ငန်းစွမ်းရည် တိုးတက်မြင့်မားစေရေးကို ဦးတည်ချက်ထား ရှိရမည်။

- (ခ) ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ပျက်ယွင်းခြင်း၊ ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ခြင်း၊ လုပ်ငန်း တာဝန် ပျက်ကွက်ခြင်း၊ ဥပဒေချိုးဖောက်ခြင်းတို့အတွက်ဝန်ထမ်းကို အရေးယူ အပြစ်ပေးရာတွင် ကိုယ်ကျင့်တရားပြုပြင်ရေးနှင့် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး ထိရောက်စေရန် ရည်ရွယ် ရေးရှုရမည်။
- (ဂ) ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူအပြစ်ပေးခြင်းနှင့် ဥပဒေအကြောင်းအရ အရေးယူအပြစ် ပေးခြင်းတို့ ၏ ကဏ္ဍကွဲပြားခြားနားမှုကို ဂရုပြု၍ နည်းလမ်းမှန်ကန်စွာဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဃ) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုဖွင့်၍ စစ်ဆေးကြားနာရာ၌ ဤနည်းဥပဒေများပါ ခြွင်းချက်ပြုထား သည့် ကိစ္စမျိုးတွင်မှတစ်ပါး အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်း၏ ရှေ့မှောက်တွင်စစ်ဆေး ကြားနာရ မည်။
- (င) ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို ရှင်းလင်းချေပခွင့် လုံလောက်စွာ ပေးရမည်။
- (စ) ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူခြင်းခံရသည့်ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်မရှိကြောင်း စစ်ဆေးတွေ့ ရှိပါက အရေးယူခံခဲ့ရခြင်းကြောင့် ဝန်ထမ်းရေးရာပိုင်ခွင့်များ ဆုံးရှုံးနစ်နာမှု မရှိစေရန် ပြန်လည် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- (ဆ) ဝန်ထမ်းတွင် ပြစ်မှုထင်ရှားတွေ့ရှိ၍ အပြစ်ပေးရာ၌ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းမှု ထိရောက် စေမည့် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်မျိုးကို ချမှတ်ရမည်။
- (ဇ) ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်ကိုချမှတ်ရာ၌ ကျူးလွန်သည့်ပြစ်မှုနှင့် ချမှတ်သည့် ပြစ်ဒဏ်တို့သည် လိုက်လျောညီထွေမှု၊ တရားမျှတမှုရှိစေရမည်။ ဝန်ထမ်းဘဝတွင် လူညွန့်တုံး စေမည့် ပြစ်ဒဏ်များချမှတ်ခြင်းမှ ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- (ဈ) ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူမှုတွင် ချမှတ်ခြင်းခံရသည့်ပြစ်ဒဏ်အပေါ် မကျေနပ်ပါက အယူခံ ဝင်ခွင့်ရှိစေရမည်။ အယူခံ၏ဆုံးဖြတ်ချက်၊ အမိန့်၊ ပြစ်ဒဏ်သည် ယင်းအမှုကိစ္စအတွက် အပြီးအပြတ် ဖြစ်စေရမည်။
- (ည) စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး ထိရောက်လျင်မြန်စေရန်နှင့် လုပ်ငန်းတာဝန်လစ်ဟင်းမှု မရှိစေရန် အလို့ငှာ ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူမှုများကို ကြန့်ကြာခြင်းမရှိစေဘဲ ပြီးပြတ်အောင် ဆောင်ရွက် ရမည်။

အခန်း (၁၅)
ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာပြစ်မှုများ

၁၆၁။ အလုပ်ချိန်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် အောက်ပါဝန်ထမ်း စည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်မှုတစ်ခုခုအတွက် ဝန်ထမ်း ကို ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူအပြစ်ပေးနိုင်သည် -

- (က) လုံလောက်သော အကြောင်းရင်းမရှိဘဲ အလုပ်တက်ချိန်နောက်ကျ၍ အလုပ်ခွင်သို့ ရောက်ရှိ ခြင်း၊
- (ခ) လုံလောက်သောအကြောင်းရင်းမရှိဘဲ အလုပ်ဆင်းချိန်ထက်စော၍ အလုပ်ခွင်မှ ထွက်ခွာခြင်း၊

- (ဂ) အထက်တာဝန်ရှိသူ၏ ခွင့်ပြုချက်မရဘဲ မကြာခဏအလုပ်ခွင်မှ ပျက်ကွက်ခြင်းတို့မှာ အလေ့အကျင့်ကဲ့သို့ ဖြစ်နေခြင်း၊
- (ဃ) ခွင့်စည်းကမ်းများကို ဖောက်ဖျက်ပြီး ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခြင်း၊
- (င) ခိုင်လုံသောအကြောင်းမရှိဘဲ ခွင့်ရက်ထက်ပို၍နေခြင်း သို့မဟုတ် ခွင့်ရက် ကုန်ဆုံးပြီးနောက် အလုပ်ဝင်ရောက်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်း၊
- (စ) ခိုင်လုံသောအကြောင်းမရှိဘဲ ခွင့်ပြုထားသည့် အလုပ်ကူးပြောင်းချိန်ကုန်ဆုံးပြီး နောက် အလုပ်ဝင်ရောက်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်း။

၁၆၂။ တာဝန်ထမ်းဆောင်မှု၊ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်တို့နှင့်ပတ်သက်သည့် အောက်ပါဝန်ထမ်းစည်းကမ်း ဆိုင်ရာ ပြစ်မှု တစ်ခုခုအတွက် ဝန်ထမ်းကို ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူအပြစ်ပေးနိုင်သည် -

- (က) တာဝန်မကျေပွန်ခြင်း သို့မဟုတ် တာဝန်ကို ပေါ့ဆစွာထမ်းဆောင်ခြင်း၊
- (ခ) ပေါ့လျော့မှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာစည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်း၊ အမိန့်နှင့် ညွှန်ကြားချက်များကို မလိုက်နာမှုကြောင့်ဖြစ်စေ နိုင်ငံ့ဘဏ္ဍာငွေ သို့မဟုတ် နိုင်ငံပိုင်ပစ္စည်း ဆုံးရှုံး ပျက်စီး ရခြင်း၊
- (ဂ) ခန့်အပ်ထားသည့်ရာထူးနှင့် မညီဘဲ လုပ်ရည်ကိုင်ရည် အဆင့်အတန်းမမီခြင်း သို့မဟုတ် အရည်အချင်းညံ့ဖျင်းခြင်း၊ အရည်အသွေးမပြည့်ဝခြင်း၊
- (ဃ) ဥပဒေနှင့်အညီ ထုတ်ပြန်ထားသည့်အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်ခြင်း။

၁၆၃။ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ပြုမူဆက်ဆံမှုစည်းကမ်းဆိုင်ရာ အောက်ပါပြစ်မှုတစ်ခုခုအတွက် ဝန်ထမ်းကို ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူအပြစ်ပေးနိုင်သည် -

- (က) ရာထူးခန့်ထားခြင်း၊ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းနှင့် ပြည်ပပညာ သင်ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့အတွက် အရေးပါသော ကိုယ်ရေးအကြောင်းအရာ၊ အချက်အလက်များကို လိမ်လည်တင်ပြခြင်း၊ ထိမ်ချန်ထားခြင်း သို့မဟုတ် မရိုးသားမှု တစ်ခုခုပြုလုပ်ခြင်း။
- (ခ) တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာ၌ ရိုးသားဖြောင့်မတ်မှုမရှိခြင်း၊ လိမ်လည်ခြင်း၊ လိမ်လည်ရန်အားထုတ်ခြင်း သို့မဟုတ် လိမ်လည်ရန်အားပေးကူညီခြင်း၊
- (ဂ) အခြားဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးကို ထိခိုက်နစ်နာစေရန် မဟုတ်မမှန်စွပ်စွဲတိုင်ကြားခြင်း၊ သူတစ်ပါး ၏ အမည်ကို အလွဲသုံးစားပြု၍ ဖြစ်စေ၊ အမည်မှန်ကို ဖုံးတုပ်၍ဖြစ်စေ ပစ်စာရေးသားခြင်း၊
- (ဃ) အလုပ်ခွင်ငြိမ်းချမ်းသာယာမှုကိုဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်းအချင်းချင်းစည်းလုံးညီညွတ်မှုကို ဖြစ်စေ ပျက်ပြားစေရန် လှုံ့ဆော်ခြင်း သို့မဟုတ် ပြုလုပ်ခြင်း သို့မဟုတ် ထိုသို့ပြုလုပ်ခြင်းကိုအားပေးကူညီခြင်း၊
- (င) အလုပ်ခွင်တွင် လောင်းကစားခြင်း သို့မဟုတ် မူးယစ်သောက်စားခြင်း၊
- (စ) မူးယစ်ဆေးဝါးနှင့် စိတ်ကိုပြောင်းလဲစေသော တားမြစ်ဆေးဝါးများကို မှီဝဲသုံးစွဲခြင်း၊
- (ဆ) တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် ရိုင်းပြောပြောဆိုပြုမူဆက်ဆံခြင်း၊

- (ဇ) အလုပ်ခွင်တွင် ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားခြင်း သို့မဟုတ် တစ်စုံတစ်ဦးကို ကိုယ်ထိလက်ရောက် ကျူးလွန်ခြင်း သို့မဟုတ် ရုန်းရင်းဆန်ခတ်ဖြစ်စေခြင်း၊
- (ဈ) လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းကိရိယာများကို တမင်သက်သက် ဖျက်ဆီးခြင်း သို့မဟုတ် ပျက်စီးဆုံးရှုံး စေခြင်း၊
- (ည) အလုပ်ခွင် ဆေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများကို တမင်ဖြစ်စေ၊ ပေါ့လျော့မှုကြောင့်ဖြစ်စေဖောက်ဖျက်ခြင်း၊
- (ဋ) သိက္ခာကင်းမဲ့စွာပြုမူနေထိုင်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းနှင့် အလျော်ညီအောင် ဝတ်စားဆင်ယင်ခြင်း၊
- (ဌ) လာဘ်ပေးလာဘ်ယူပြုခြင်း၊ တံစိုးလက်ဆောင်ပေးခြင်း သို့မဟုတ် တံစိုးလက် ဆောင်ယူ ခြင်း၊
- (ဍ) တာဝန်အရ ဆောင်ရွက်ရန်ရှိသည့် အလုပ် သို့မဟုတ် ပြုလုပ်ပေးခဲ့ရသည့် လုပ်ငန်းအတွက် ငွေကြေးအပါအဝင် အကျိုးခံစားခွင့်တစ်ခုခုကို တောင်းခံခြင်း၊ ရယူခြင်း၊ လက်ခံရန် သဘောတူခြင်း၊
- (ဎ) အခြားဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးအား အမှုကိစ္စတစ်ရပ်ကိုပြုလုပ်ပေးစေရန် သို့မဟုတ် တာဝန်အရ ပြုလုပ်ရမည့် အလုပ်ကို မပြုလုပ်စေရန်အတွက် ငွေကြေးအပါအဝင် အကျိုးခံစားခွင့် တစ်ခုခုကိုတောင်းခံခြင်း၊ ရယူခြင်း၊ လက်ခံရန်သဘောတူခြင်း၊
- (ဏ) မိမိကဖြစ်စေ၊ အခြားဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးကဖြစ်စေ အမှုကိစ္စတစ်ခုခုကို မတရားသော နည်းလမ်း များဖြင့် ဆောင်ရွက်ပေးရန်အတွက် ငွေကြေးအပါအဝင် အကျိုးခံစားခွင့်တစ်ခုခုကို တောင်းခံ ခြင်း၊ ရယူခြင်း၊ လက်ခံရန်သဘောတူခြင်း၊
- (တ) အထက်ပါတရားနည်းလမ်းနှင့် ဆန့်ကျင်သောအကျိုးခံစားခွင့်များကို အမှုကိစ္စနှင့် တိုက်ရိုက် သက်ဆိုင်သူထံမှသာမက ထိုကိစ္စနှင့်ဖြစ်စေ၊ ထိုပုဂ္ဂိုလ်နှင့်ဖြစ်စေ ပတ်သက်နေသူများထံမှ အကျိုးခံစားခွင့်တောင်းခံခြင်း၊ ရယူခြင်း၊ လက်ခံရန်သဘောတူခြင်း၊
- (ထ) လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်သည့်ငွေ သို့မဟုတ် ပစ္စည်းကို အလွဲသုံးစားပြုလုပ်ခြင်း၊ ထိုသို့ပြုလုပ် ရန် အားထုတ်ခြင်း သို့မဟုတ် အားပေးကူညီခြင်း၊
- (ဒ) ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၊ ဝန်ထမ်းအမျိုးအစားအလိုက် စောင့်ထိန်းလိုက်နာရန် သတ်မှတ်ထားသည့် အခြားကျင့်ဝတ်နှင့် စည်းကမ်းများကို ဖောက်ဖျက်ခြင်း၊
- (ဓ) တာဝန်အရ အထက်အကြီးအမှူးက ဥပဒေနှင့်အညီပေးသည့် အမိန့်ကို ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင် ဖီဆန်ခြင်း၊ အခြားဝန်ထမ်းတို့ကို ဆန့်ကျင်စေရန်လှုံ့ဆော်ခြင်း၊ ခြိမ်းခြောက်ခြင်း၊ သွေးဆောင် စည်းရုံးခြင်း၊
- (န) လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း သတ်မှတ်ထားသည့် ဌာနဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းများကို ထိန်းသိမ်း စောင့်ရှောက်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်း သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ လျှို့ဝှတ်ချက်များကို မသက်ဆိုင် သူများအား တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေအသိ ပေးခြင်း၊
- (ပ) နိုင်ငံတော်နှင့် နိုင်ငံတော်အစိုးရကို အကြည်ညိုပျက်စေမည့် စာအုပ်စာတမ်းများ ရေးသားခြင်း သို့မဟုတ် ဖြန့်ဝေခြင်း၊

- (ဖ) နိုင်ငံတော်လုံခြုံရေးနှင့် တရားဥပဒေစိုးမိုးရေးကို ထိခိုက်စေမည့် လှုပ်ရှားမှုတစ်ခုခုတွင် ပါဝင်ခြင်း သို့မဟုတ် လှုံ့ဆော်ခြင်း သို့မဟုတ် အားပေးကူညီခြင်း။

၁၆၄။ တရားဥပဒေဖောက်ဖျက်ခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါအခြေအနေများတွင် ဝန်ထမ်းကို ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူနိုင်သည် -

- (က) ဥပဒေကြောင်းအရ ဖမ်းဆီးခံနေရခြင်း၊
- (ခ) ကိုယ်ကျင့်တရားပျက်ပြားသည့် ပြစ်မှုနှင့်ပတ်သက်၍ ဖြစ်စေ၊ ကြီးလေးသောပြစ် ဒဏ်ထိုက်သင့်သည့် ပြစ်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ဖြစ်စေ တရားစွဲဆိုခံရခြင်း၊
- (ဂ) ဥပဒေကြောင်းအရ တရားရုံး၏ ပြစ်ဒဏ်စီရင်ခံရခြင်း၊

ရှင်းလင်းချက်။ ယင်းကိစ္စများတွင် ဝန်ထမ်း၏ တရားရုံးတွင် အရေးယူခံရသည့်အမှု သည် ဌာနဆိုင်ရာမှအရေးယူခြင်းကို တစ်ပြိုင်တည်း ဆောင်ရွက် ရန်လို မလို၊ ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ပျက်ယွင်းခြင်း၊ ဌာနဆိုင်ရာစည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ခြင်း၊ တာဝန်ပျက်ကွက်ခြင်း ရှိ မရှိ တို့ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်။

၁၆၅။ (က) ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်ချိန်နှင့် မသက်ဆိုင်သောအချိန်တွင် ဖြစ်ပွားခဲ့သည့် အမှုကိစ္စအတွက် ဥပဒေကြောင်းအရ တရားစွဲဆိုခြင်းခံရလျှင်ဖြစ်စေ၊ ဖမ်းဆီးချုပ်နှောင်ခြင်းခံလျှင် ဖြစ်စေ သက်ဆိုင်ရာတရားစွဲသည့် အဖွဲ့အစည်းက ယင်းဝန်ထမ်းအဖွဲ့ အစည်း အကြီးအမှူးထံ စာဖြင့် အကြောင်းကြားရမည်။ သက်ဆိုင်ရာ တရားရုံးကလည်း ယင်းဝန်ထမ်းအပေါ် အပြီးသတ် အမိန့်ချမှတ်ခြင်း သို့မဟုတ် စီရင်ချက် ချမှတ်ခြင်း ဆောင်ရွက်ပြီးသည့်အခါ မိတ္တူ တစ်စောင် ကို ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူးထံ ပေးပို့ရမည်။

(ခ) ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်ဝတ္တရား ထမ်းဆောင်ချိန်တွင် ဖြစ်ပွားသော ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူ ခံရနိုင်သည့် ပြစ်မှုတစ်မျိုးမျိုးကို ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုအတွက် ဖမ်းဆီးချုပ်နှောင်ရန်ဖြစ်လျှင် သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းသည် အဆိုပါဝန်ထမ်း၏ ဝန်ထမ်း အဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူးထံ ဖမ်းဆီးချုပ်နှောင်ခွင့်တောင်းခံပြီး ခွင့်ပြုချက်ရရှိမှသာ ဖမ်းဆီး ချုပ်နှောင်ခွင့်ရှိသည်။ တစ်ဆက်တည်း တာဝန်ဝတ္တရားထမ်းဆောင်ချိန်တွင်ဖြစ်ပွားသော ဥပဒေ ကြောင်းအရ အရေးယူခံရနိုင်သည့်ပြစ်မှုတစ်မျိုးမျိုးကို ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန် ပျက်ကွက်မှု အတွက် တရားစွဲဆိုရန်ဖြစ်လျှင် သက်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းသည် အဆိုပါ ဝန်ထမ်း အဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူးထံ တရားစွဲဆိုခွင့် တောင်းခံရမည်ဖြစ်ပြီး ခွင့်ပြုချက်ရရှိမှသာ တရားစွဲဆိုရမည်။

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

၁၆၇။ ဝန်ထမ်းကို အပြစ်ပေးရာ၌ ချမှတ်သည့်ပြစ်ဒဏ်သည် တရားမျှတရေးနှင့် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းမှု ထိရောက်စေရေးအတွက် ပြစ်မှုနှင့် ပြစ်ဒဏ် လိုက်လျောညီထွေရှိစေရန် ဂရုပြုဆောင်ရွက်ရမည်။ အပြစ်ရှိသော ဝန်ထမ်းကို အပြစ်နှင့်လျော်ညီစွာ ထိုက်သင့်သည့် ပြစ်ဒဏ်ပေးရန် ဖြစ်သော်လည်း ဝန်ထမ်း၏ ဘဝတွင်

နာလန်မထူအညွန့်တုံးစေမည့် အပြစ်ပေးခြင်းမျိုး မဖြစ်စေဘဲ ဝန်ထမ်းကောင်းတစ်ဦး ပြန်လည် ဖြစ်လာစေရန် ပြုပြင်ပေးရေးကို ရှေးရှုရမည်။

အခန်း (၁၆) ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူခြင်း

၁၆၈။ ဝန်ထမ်း၏ပြုလုပ်မှု၊ ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ပျက်ယွင်းမှု၊ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်မှု၊ တာဝန်ပျက်ကွက်မှု တစ်ခုခုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အရေးယူရန်ရှိပါက ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူရမည့် အမှုကိစ္စဖြစ်သည် သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအရ ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူသင့်သည့် အမှုကိစ္စဖြစ်သည် သို့မဟုတ် ဥပဒေ ကြောင်းအရ အရေးယူရမည့်အပြင် ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူရန်လည်း တစ်ပြိုင်တည်း ပူးတွဲအရေးယူရန် လိုအပ်သည့် အမှုကိစ္စဖြစ်သည်ကို ရှေးဦးစွာဆုံးဖြတ်ရမည်။ ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူရမည့် အမှုကိစ္စ ဖြစ်ပါက သက်ဆိုင်ရာဥပဒေအရ အရေးယူနိုင်ရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူရမည့် အမှုကိစ္စဖြစ်ပါက ဤအခန်းပါသတ်မှတ်ချက်များနှင့် အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၆၉။ တရားရုံးတွင် စစ်ဆေးကြားနာခြင်းသည် စွဲဆိုထားသည့် သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေအရ တရားခံတွင် အပြစ် ရှိ မရှိ စစ်ဆေးကြားနာခြင်းဖြစ်ပြီး ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းသည် အရေးယူသည့် အမှုကိစ္စနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ပျက်ယွင်းခြင်း သို့မဟုတ် စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ခြင်း သို့မဟုတ် တာဝန် ပျက်ကွက်ခြင်း သို့မဟုတ် ဥပဒေဖောက်ဖျက်ခြင်းရှိ မရှိတို့ကို စီမံခန့်ခွဲရေးရှုထောင့်မှ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း ဖြစ်သည်။ ဥပဒေကြောင်းအရ တရားစွဲဆိုခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍-

- (က) ဝန်ထမ်းသည် တရားရုံး၏ ပြစ်မှုထင်ရှားစီရင်ခြင်းကိုခံရပါက ကျူးလွန်သည့်ပြစ်မှုနှင့် ချမှတ်သည့်ပြစ်ဒဏ်တို့ကို ထောက်ရှု၍ ထိုဝန်ထမ်းကို စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်အရ ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ရန် သင့် မသင့် စဉ်းစားဆုံးဖြတ်ရန် အလို့ငှာ ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူနိုင်သည်။
- (ခ) ပြစ်မှုကြောင်းအရ တရားစွဲဆိုခြင်းခံရသည့် အမှုကိစ္စအတွက် ပြစ်မှုမထင်ရှားသဖြင့် တရားရုံး က စွဲချက်မတင်မီ အမှုမှ တရားရှင်လွတ်ခြင်း သို့မဟုတ် စွဲချက်တင်စစ်ဆေးပြီး ပြစ်မှု မထင်ရှားသဖြင့် အမှုမှတရားသေလွတ်ခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အဆိုပါဝန်ထမ်းအား တရားရုံးမှ တရားရှင် သို့မဟုတ် တရားသေလွတ်လိုက်သည့် အခြေအနေမျိုးတွင် တရားစွဲဆိုခြင်းခံ ရသည့် အမှုသည် ဝန်ထမ်း ကျင့်ဝတ်ပျက်ယွင်းခြင်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်း ဖောက်ဖျက်ခြင်း သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်ခြင်း သို့မဟုတ် ကိုယ်ကျင့်တရားပျက်ပြားခြင်း တို့နှင့် အကျုံးဝင်သည့်အမှုမျိုးမဟုတ်ပါက ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအလို့ငှာ ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူခြင်းမပြုရ။

၁၇၀။ ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူခြင်းတွင် ရှေးဦးစုံစမ်းမှုပြုလုပ်ခြင်းနှင့် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုဖွင့်၍ စစ်ဆေး ကြားနာခြင်းတို့အပြင် အောက်ပါ စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာအရေးယူ ဆောင်ရွက်ချက်များလည်း အကျုံးဝင်သည်-

- (က) တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်း ၊

- (ခ) ဝန်ထမ်း၌ အပြစ်ရှိကြောင်း ပေါ်လွင်ထင်ရှားနေသည့် အမှုကိစ္စမျိုးတွင် ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးရန်မလိုအပ်ဘဲ ထိုက်သင့်သည့် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ခြင်း၊
- (ဂ) ဥပဒေကြောင်းအရ တရားရုံး၏ ပြစ်မှုထင်ရှားစီရင်ခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ အမှုတွင် ကျူးလွန်သည့်ပြစ်မှုနှင့် ချမှတ်သည့် ပြစ်ဒဏ်တို့ကို ထောက်ရှု၍ ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်း စစ်ဆေးရန် မလိုအပ်ပါက ထိုက်သင့်သည့် ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ခြင်း။

၁၇၁။ ဝန်ထမ်းကို ရာထူးခန့်ပိုင်ခွင့်ရှိသူသည် သာမန်အားဖြင့် ထိုဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှ ယာယီ ရပ်ဆိုင်း ခွင့်ရှိသည်။ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းရန် လက်တလောလိုအပ်သည့် ကိစ္စမျိုးတွင်ထိရောက်လျင်မြန်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ ရာထူးအဆင့်အလိုက် တာဝန်မှ ယာယီ ရပ်ဆိုင်းနိုင်သည့် အကြီးအမှူးများကို ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အသီးသီး၏ လုပ်ငန်းသဘာဝနှင့်အညီ သင့်လျော်သလို သတ်မှတ်ထားနိုင်သည်။

၁၇၂။ ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကိုဖြစ်စေ၊ ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကိုဖြစ်စေ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းရန် လိုအပ်သည့်အခြေအနေမျိုးရှိပါက ထိုဝန်ထမ်းကို ဤနည်းဥပဒေပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် အမှုကိစ္စတိုင်း အတွက် တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းရန် မလိုအပ်ပါ။ ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်း ဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းတွင် လုပ်အားလျော့နည်းစေသည့်အပြင် ဝန်ထမ်းအတွက်လည်း နစ်နာ စေနိုင်သဖြင့် အမှုကိစ္စအလိုက် အလေးအနက် ချင့်ချိန်ဆုံးဖြတ်၍ ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှ ယာယီ ရပ်ဆိုင်းရန် ဖြစ်သည်။

၁၇၃။ အရေးယူခံရမည့် ဝန်ထမ်းကို အောက်ဖော်ပြပါအခြေအနေများတွင် တာဝန်မှယာယီ ရပ်ဆိုင်းရမည်-

- (က) ဝန်ထမ်းသည်ဥပဒေကြောင်းအရ ဖမ်းဆီးခံနေရခြင်း သို့မဟုတ် တရားစွဲဆိုခံရခြင်း၊
- (ခ) ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူသည့် အမှုကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်ထင်ရှားတွေ့ ရှိပါက လစာနှုန်းအတွင်း လစာလျှော့ချခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးအဆင့်လျှော့ချခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပယ်ခြင်းစသည့် ကြီးလေးသည့် ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ရပ် ချမှတ်ရဖွယ်ရှိသည့် အမှုမျိုးဖြစ်ခြင်း၊
- (ဂ) တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းမပြုပါက ဝန်ထမ်းသည် သက်သေ အထောက်အထားများကို ဖျောက်ဖျက်ခြင်း သို့မဟုတ် စာရင်းအင်းများကို ပြင်ဆင်ခြင်း၊ လိမ်လည်ခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးအရှိန်အဝါ မလျော်ကြမည့်အသုံး၍ အမှုကို တိမ်းစောင်းသွားစေရန် ပြုလုပ်နိုင်သည့် အခြေအနေမျိုးရှိသဖြင့် အမှုမှန်ပေါ်ပေါက်ရေး၌ အတားအဆီးဖြစ်စေနိုင်ခြင်း၊
- (ဃ) ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းမပြုဘဲ လုပ်ငန်းခွင်၌ တာဝန်ထမ်းဆောင်နေစေခြင်းဖြင့် သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၏ အကျိုးကို ထိခိုက်ဖွယ်ရှိခြင်း။

၁၇၄။ အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းမပြုဘဲ အခြားတာဝန်တစ်ခုခု လွှဲပြောင်းထမ်းဆောင်စေရန် နေရာချထားခြင်း သို့မဟုတ် တွဲဖက်ခြင်း သို့မဟုတ် ဒေသ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းမပြုနိုင်သည့် အခြေအနေမျိုးရှိပါက တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းမည့်အစား တာဝန်လွှဲပြောင်းချထားနိုင်သည် သို့မဟုတ် တွဲဖက်နိုင်သည် သို့မဟုတ် ဒေသပြောင်းရွှေ့နိုင်သည်။ သို့ရာတွင် ဝန်ထမ်းကိုဒေသပြောင်းရွှေ့ခြင်းကြောင့်

အရေးယူခံရသည့် အမှုကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဝန်ထမ်း၏ ရှင်းလင်းချေပခွင့်ကို ထိခိုက်ဖွယ်ရှိလျှင်ဖြစ်စေ၊ မတန်တဆ စရိတ်ကုန်ကျဖွယ်ရှိလျှင်ဖြစ်စေ၊ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ အခြားအခက်အခဲရှိလျှင်ဖြစ်စေ၊ အမှုကို ကြန့်ကြာစေနိုင်လျှင် ဖြစ်စေ ဒေသပြောင်းရွှေ့ခြင်းမပြုရ။

၁၇၅။ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းအား သက်ဆိုင်ရာနည်းဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများနှင့်အညီ စားစရိတ်ထောက်ပံ့ကြေးနှင့် အခြားရခွင့်ရှိသည့် စရိတ်ကြေးငွေများကို သတ်မှတ်သည့် နှုန်းအတိုင်းခံစားခွင့်ပြုရမည်။

၁၇၆။ အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားစဉ် ကာလအတွင်း ထိုဝန်ထမ်းအား-

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

၁၇၇။ ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို ခိုင်လုံသောအကြောင်းမရှိဘဲ ကာလ ကြာမြင့်စွာ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းမပြုရ။ ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းကို နှောင့်နှေး ကြန့်ကြာမှု မရှိစေဘဲ အမြန်ပြီးပြတ်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၇၈။ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းသည့်အမိန့်ကို ရုပ်သိမ်းရာတွင် -

- (က) ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခဲ့ပြီးနောက် အမှုစစ်ဆေးနေချိန်အတွင်း အမှု စစ်ဆေးမှု အကြောင်းခြင်းရာများအရ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားရန် မလိုအပ်ဟု ဌာန ဆိုင်ရာက ယုံကြည်ကျေနပ်ဖွယ်ရာတွေ့ရှိပါက ယင်းအမိန့်ကို ရုပ်သိမ်းနိုင်သည်။
- (ခ) ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခဲ့ပြီးနောက် အမှုကိစ္စကို ပြန်လည်စိစစ်ရာ၌ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားရန် အကြောင်းခိုင်လုံခြင်း မရှိကြောင်းတွေ့ရှိရပါက တာဝန်မှ ယာယီ ရပ်ဆိုင်းထားခဲ့သည့်အမိန့်ကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းရမည်။
- (ဂ) ဝန်ထမ်းကိုတာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားချိန်တွင် ယင်းဝန်ထမ်းက တာဝန်မှယာယီ ရပ်ဆိုင်း ထားခြင်းကြောင့် နစ်နာမှုရှိခြင်း၊ ငွေကြေးအရခက်ခဲမှုရှိခြင်းစသည့် အကြောင်းပြချက် များဖြင့် အဆိုပါအမိန့်ကို အယူခံလာပါက ယုံကြည်လက်ခံဖွယ်ရာရှိသည်ဟု ယူဆပါလျှင် ယင်းအမိန့်ကို ရုပ်သိမ်းနိုင်သည်။

ရှင်းလင်းချက်။

တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းခံရသူသည် မည်သည့်အချိန်တွင် မဆို ယင်းအမိန့်ကို ပယ်ဖျက်၊ ရုပ်သိမ်းပေးရန်အတွက် အယူခံ

၅၈
ဝင်ရောက်ခွင့်ရှိသည်။ ဤကိစ္စရပ်တွင် အမိန့်၊ ပြစ်ဒဏ်၊ ဆုံးဖြတ်ချက်
ကို မကျေနပ်၍ အယူခံဝင်ရောက်ခြင်းနှင့် မသက်ဆိုင်စေရ။

၁၇၉။ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းမှ
ကင်းလွတ်ခွင့်ပြု၍ ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ -

- (က) မူလကခိုင်လုံသောကြောင်းရှိ၍ တာဝန်မှယာယီ ရပ်ဆိုင်းထားခဲ့ခြင်း ဖြစ်သော်လည်း
ဆက်လက်၍ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားရန် မလိုအပ်တော့သည့် အခြေအနေမျိုး
ပေါ်ပေါက်ပါက အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို မူလတာဝန်ပြန်လည် ထမ်းဆောင် ခွင့်ပြု
ရမည်။
- (ခ) ဥပဒေကြောင်းအရ ဖမ်းဆီးခံရခြင်းမှ လွတ်မြောက်လာသည့် ဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် တရား
စွဲဆိုခံရပြီးနောက် အမှုပြီးဆုံးသည့်ဝန်ထမ်းသည် -
 - (၁) ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ပျက်ယွင်းမှု၊ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်မှု၊ တာဝန်ပျက်ကွက်မှု၊ ဥပဒေ
ဖောက်ဖျက်မှုနှင့် ပတ်သက်ခြင်းမရှိသဖြင့် ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူရန် မလိုအပ်သည့်
ကိစ္စမျိုးဖြစ်ပါက ယင်းဝန်ထမ်းကို ပြန်လည်တာဝန်ထမ်း ဆောင်ခွင့်ပြုရန် ဖြစ်သည်။
 - (၂) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ရန် လိုအပ်သည့်ကိစ္စမျိုးဖြစ်သော်လည်း ဝန်ထမ်းကို
လုပ်ငန်းခွင်သို့ ဝင်ရောက်စေပြီး စုံစမ်းစစ်ဆေးနိုင်သည့် အခြေအနေမျိုးရှိပါက ထို
ဝန်ထမ်းကို ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။
 - (၃) ဥပဒေကြောင်းအရ ဖမ်းဆီးခံနေရပြီး အာမခံရရှိသောအခြေအနေတွင် တာဝန်မှ ယာယီ
ရပ်ဆိုင်းထားခြင်းကို ပယ်ဖျက်၊ ရုပ်သိမ်းရန် လို မလိုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဌာန ဆိုင်ရာမှ
ချင့်ချိန်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဂ) ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူမှုပြီးဆုံး၍ ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်မရှိကြောင်း တွေ့ရှိသည့်အခါ တွင်ဖြစ်စေ၊
အပြစ်တွေ့ရှိသော်လည်း ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပြစ်ခြင်း ပြစ်ဒဏ်
များမှအပ အခြားပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ရပ် ချမှတ်သည့်အခါတွင် ဖြစ်စေ ထိုဝန်ထမ်းကို ပြန်လည်
တာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုရမည်။

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

၁၈၁။ ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများတွင် အရေးယူခြင်းခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို ဤနည်းဥပဒေများပါ
သတ်မှတ်ချက်တို့နှင့်အညီ ရှင်းလင်းချေပခွင့်ပေးရမည်။

၅၉
အခန်း (၁၇)
ရှေးဦးစုံစမ်းမှု

၁၈၂။ ရှေးဦးစုံစမ်းမှုပြုလုပ်ရသည့် ရည်ရွယ်ချက်သည် ဝန်ထမ်းကို ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူနိုင်လောက်သည့် အခြေအမြစ်ရှိ မရှိစိစစ်ရန်၊ အမှုကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ မရှင်းလင်းသည့်အချက်များကို ဖော်ထုတ်ရှင်းလင်းရန်၊ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ရပါက သက်သေထူရမည့် အထောက်အထားများကို ရှာဖွေစုဆောင်းရန်နှင့် မည့်သူ တွင် တာဝန်ရှိသည်ကို ဖော်ထုတ်ရန်ဖြစ်သည်။ အောက်ပါအမှုကိစ္စများတွင် ရှေးဦးစုံစမ်းမှုပြုလုပ်နိုင်သည် -

- (က) စွပ်စွဲတိုင်ကြားချက်တစ်ရပ်ရပ်သည် အခြေအမြစ် ရှိ မရှိစိစစ်ရန်လိုအပ်သည့်အမှု ကိစ္စ၊
- (ခ) ဝန်ထမ်း၏ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုတစ်ခုခုအတွက် မည်သည့်ဝန်ထမ်းတွင် တာဝန်ရှိသည်၊ မည်မျှအတိုင်းအတာအထိ တာဝန်ရှိသည်တို့ကို စိစစ်ရန်လိုအပ်သည့် အမှုကိစ္စ၊
- (ဂ) ဝန်ထမ်းကို ပြစ်မှုကြောင်းအရ အရေးယူနိုင်သည့် သက်သေအထောက်အထားရှိ မရှိ စိစစ်ရန် လိုအပ်သည့်အမှုကိစ္စ၊
- (ဃ) ဝန်ထမ်းကို ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုဖွင့်၍ အရေးယူရန် လုံလောက်သည့်အထောက်အထား ရှိ မရှိစုံစမ်းရန် လိုအပ်သည့်အမှုကိစ္စ၊
- (င) ဝန်ထမ်းကိုအရေးယူမီ ဝန်ထမ်း၏ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုနှင့် ပတ်သက်သည့် စာရင်းအင်း၊ စာရွက်စာတမ်း၊ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာစည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများကို စိစစ် လေ့လာရန် လိုအပ်သည့်အမှုကိစ္စ၊
- (စ) ဝန်ထမ်း၏ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုသည် အသေးအဖွဲ့မျှသာဖြစ်၍ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုဖွင့်ပြီး စစ်ဆေးကြားနာရန် မလိုအပ်ဘဲ ရှေးဦးစုံစမ်းမှု အဆင့်၌ပင် အဆုံးအဖြတ် ပြုနိုင်သည့်အမှုကိစ္စ။

၁၈၃။ အောက်ပါအမှုကိစ္စများတွင် ရှေးဦးစုံစမ်းမှုမပြုလုပ်ရ -

- (က) စွပ်စွဲတိုင်ကြားချက်တစ်ရပ်ရပ်သည် အခြေအမြစ်မရှိကြောင်း သိသာထင်ရှားသည့် အမှုကိစ္စ၊
- (ခ) စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းအားဖြင့် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းမှုကို အကျိုးပြုဖွယ်မရှိသည့် အမှုကိစ္စ၊
- (ဂ) ဝန်ထမ်း၏ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် ပျက်ကွက်မှုသည် အသေးအဖွဲ့မျှသာဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်းက အပြစ်ရှိကြောင်း ဝန်ခံသည့်ကိစ္စ၊
- (ဃ) လုံလောက်သောအချက်အလက် သို့မဟုတ် အထောက်အထား ပေါ်လွင်သဖြင့် ဝန်ထမ်းကို စွဲချက်တင်သည့် အဆင့်မှစတင်၍ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုပြုလုပ်နိုင်သည့်အမှုကိစ္စ၊
- (င) စာရင်းစစ်အဖွဲ့၏ စစ်ဆေးချက်အစီရင်ခံစာအရ ပျက်ကွက်မှု သို့မဟုတ် ပြုလုပ်မှုအတွက် တာဝန်ရှိကြောင်း ပေါ်လွင်ထင်ရှားပြီး အရေးယူရမည့်ကိစ္စမျိုးတွင် စာရင်းစစ်အဖွဲ့၏ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်ကို စွဲချက်တင်ရန် အထောက်အထားအဖြစ် မှတ်ယူ၍ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုသာ ဖွင့်လှစ်သည့်အမှုကိစ္စ၊

- (စ) ပြစ်မှုကြောင်းအရ တရားရုံး၏ ပြစ်ဒဏ်စီရင်ခံရခြင်းကို အကြောင်းပြု၍ ဝန်ထမ်း စည်းကမ်း ဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ရန်သာလိုသည့်အမှုကိစ္စ။

၁၈၄။ ရှေးဦးစုံစမ်းမှု ပြုလုပ်ရန်လိုအပ်ပါက အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်း၏ အဆင့်ကိုလိုက်၍ သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးသည် ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ကို ပုံစံ(၃) ပါအတိုင်း ဖွဲ့စည်း၍ တာဝန် ပေးအပ်နိုင်သည်။ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ကို လိုအပ်သလို လွယ်ကူလျင်မြန်စွာ ဖွဲ့စည်းနိုင်ရေးအတွက် ရှေးဦး စုံစမ်းရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းနိုင်သည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအလိုက် သင့်လျော်သလို ခွဲဝေ အပ်နှင်း ထားနိုင်သည်။ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းရာ၌ -

- (က) အဖွဲ့တွင် ဥက္ကဋ္ဌ နှင့် အဖွဲ့ဝင်နှစ်ဦး ပေါင်း သုံးဦး ပါဝင်စေရမည်။ အဖွဲ့တွင် ပါဝင်သူများသည် အရေးယူ ခံရသည့်ဝန်ထမ်းအောက် ရာထူးအဆင့်မနိမ့်သူများဖြစ်ရမည်။
- (ခ) ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့တွင် အခြားဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းမှ ဝန်ထမ်းများကို ထည့်သွင်းဖွဲ့စည်းရန် လိုအပ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းနှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်နိုင်သည်။
- (ဂ) ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့တွင် ပါဝင်သူများသည် စုံစမ်းမည့်အမှုကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ စိတ်ပါဝင်စားသူများ၊ တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ ဆက်စပ်အကျိုးဝင်နေသူများ၊ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ ဆက်နွှယ်နေသူများ၊ မလိုမုန်းထားသူများ မဖြစ်စေရ။
- (ဃ) ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့် အမိန့်စာကို အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်များထံသို့ ပေးပို့ရမည်။ ယင်းအမိန့်စာတွင် စုံစမ်းရမည့်အချက်များကို ဖော်ပြ၍ လိုအပ်ပါက အမှုကိစ္စအကြောင်းအရာ အကျဉ်းချုပ်ကို ပူးတွဲပေးပို့ရမည်။ ထို့အပြင် သက်ဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်း၊ စာရင်းအင်းများ၊ တိုင်ကြားစာများရှိပါက ယင်းတို့ကိုပါ ပူးတွဲပေးပို့ရမည်။ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့က အစီရင်ခံစာ တင်ပြစေရမည့် နေ့ရက်ကိုလည်း တိကျစွာ သတ်မှတ်ပေးရမည်။

၁၈၅။ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့သည် -

- (က) ရှေးဦးစုံစမ်းမှုလုပ်ငန်းကို ပင်မတာဝန်တစ်ရပ်ကဲ့သို့ အလေးအနက်ထား၍ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) ရှေးဦးစုံစမ်းမှုကို သတ်မှတ်ပေးထားသည့် အချိန်ကာလအတွင်း ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက် ရမည်။
- (ဂ) အမှုကိစ္စနှင့် ပတ်သတ်သော ဌာနဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ၊ စာရင်းအင်းများကို ကြည့်ရှု စစ်ဆေးနိုင်သည်။
- (ဃ) စုံစမ်းခံရသည့်ဝန်ထမ်း၏ ဖြေရှင်းချက်ကို ရယူနိုင်သည်။
- (င) စုံစမ်းခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို ခေါ်ယူမေးမြန်းနိုင်သည်။
- (စ) သက်သေများကို ခေါ်ယူမေးမြန်းနိုင်သည်။
- (ဆ) စုံစမ်းခံရသည့်ဝန်ထမ်းသည် ထွက်ပြေးတိမ်းရှောင်နေလျှင်ဖြစ်စေ၊ စုံစမ်းမေးမြန်းခြင်းကို ခံယူရန် ငြင်းဆန်လျှင်ဖြစ်စေ၊ ခိုင်လုံသောအကြောင်းမရှိဘဲ ရှေးဦးစုံစမ်းရေး အဖွဲ့သို့ လာရောက်ရန် ပျက်ကွက်လျှင်ဖြစ်စေ ယင်းဝန်ထမ်း၏ မျက်ကွယ်၌ သက်သေ များကို စစ်မေးနိုင်သည်။ ယင်းကဲ့သို့ မျက်ကွယ်၌ စစ်မေးခဲ့ခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ အကျိုးအကြောင်း ဖော်ပြပြီး အမှုတွဲတွင် စနစ်တကျမှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

၁၈၆။ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့သည် စုံစမ်းမှုပြုလုပ်ရာတွင် -

- (က) ရှေးဦးစုံစမ်းမှု အမှုတွဲကို ဖွင့်လှစ်ရမည်။
- (ခ) ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌသည် စုံစမ်းရမည့်အမှုကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ လည်းကောင်း၊ ရှေးဦးစုံစမ်းမှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အဖွဲ့က ဆောင်ရွက်ရမည့်တာဝန်များကို လည်းကောင်း အဖွဲ့ဝင်များ အား ရှင်းလင်းပြောပြရမည်။
- (ဂ) ရှေးဦးစုံစမ်းမှုပြုလုပ်ရာတွင် လွယ်ကူလျင်မြန်စေခြင်းငှာ သက်သေများခေါ်ယူစစ်ဆေးရေး၊ သက်ဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ၊ စာရင်းအင်းများကို ကြည့်ရှုလေ့လာရေးတို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ကို အဖွဲ့ဝင်များနှင့် ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးရမည်။
- (ဃ) သက်သေများ၏ထွက်ဆိုချက်ကို ရယူသည့်အခါ မှန်ကန်စွာထွက်ဆိုရန် သတိပေးပြီးမှ စုံစမ်းမေးမြန်းရမည်။ သို့ရာတွင် သက်သေများကို ကျမ်းသစ္စာကျိမ်ဆိုစေခြင်းမပြုရ။
- (င) သက်သေများ၏ထွက်ဆိုချက်ကို ပုံစံ(၄) ပါအတိုင်း မှတ်တမ်းတင်ရာ၌ သက်သေသည် ဝန်ထမ်းဖြစ်ပါက ယင်း၏အမည်၊ ရာထူး၊ ဌာန သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်း၊ နေရပ်လိပ်စာတို့ကို ရေးသားရမည်။ သက်သေသည် ဝန်ထမ်းမဟုတ်ပါက ယင်း၏အမည်၊ နိုင်ငံသား စိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ်၊ အဘအမည်၊ အလုပ်အကိုင်၊ နေရပ်လိပ်စာတို့ကို ရေးသားရမည်။ သက်သေထွက်ဆိုချက်များကို လက်ရေးဖြင့်ဖြင့်စေ၊ လက်နှိပ်စက် သို့မဟုတ် ကွန်ပျူတာဖြင့်ဖြစ်စေ ရေးသားရှိန်ပုံရမည်။
- (စ) သက်သေထွက်ဆိုချက်မှတ်တမ်းကို သက်သေထွက်ဆိုသူအား ဖတ်ပြရမည်။ ထွက်ဆိုချက်နှင့် ကွဲလွဲမှုရှိပါက ယင်းသက်သေ၏ ဆန္ဒနှင့်အညီ ထွက်ဆိုချက်မှတ်တမ်းကို ပြင်ဆင်ပေးရမည်။ ထွက်ဆိုခဲ့သည့်အတိုင်း မှန်ကန်ကြောင်း ဝန်ခံလျှင် ယင်းသက်သေကို ထွက်ဆိုချက် မှတ်တမ်းတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးစေရမည်။ လက်မှတ်မရေးထိုးတက်သူဖြစ်ပါက လက်ဝဲ လက်မ ဗွေပုံစံကို နှိပ်စေရမည်။ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်များကလည်း သက်သေထွက်ဆိုချက်မှတ်တမ်းတွင် သက်သေတစ်ဦးချင်းအလိုက် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ အရေးကြီးသည့် အမှုကိစ္စမျိုး ဖြစ်ပါက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည့်အပြင် လက်ဝဲလက်မဗွေပုံစံ ပါနှိပ်ရမည်။
- (ဆ) သက်သေတစ်ဦးသည် ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့က ချိန်းဆိုသောနေ့ရက်တွင် ခိုင်လုံသော အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် မလာရောက်နိုင်ပါက သက်သေကိုယ်တိုင် စာဖြင့်ရေးသား၍ လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော ထွက်ဆိုချက်ကို ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့သို့ပေးပို့ရန် ခွင့်ပြုနိုင် သည်။ ယင်းသက်သေထွက်ဆိုချက်ကို အဖွဲ့ရှေ့တွင်ရယူသည့် သက်သေထွက်ဆိုချက် မှတ်တမ်းများနှင့်အတူ အမှုတွဲတွင် တွဲရန် မှတ်ချက်ပြု၍ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်များက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၁၈၇။ ဝန်ထမ်း၏ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ ရှေးဦးစုံစမ်းရာတွင် အမှုကိစ္စ သည် အသေးအဖွဲ့မျှသာဖြစ်ပြီး အပြစ်ထင်ရှားသော ရှေးဦးစုံစမ်းမှုအဆင့်၌ပင် ထိုက်သင့်သည့် ဝန်ထမ်း စည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်နိုင်ကြောင်း တွေ့ရှိရပါက ရှေးဦးစုံစမ်းမှုကို ပြည်စုံအောင်ပြုလုပ်ပြီး မည်သည့် ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်သင့်ကြောင်း ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းပေးသည့် အကြီးအမှူးထံ စုံစမ်း တွေ့ရှိချက်၊

သုံးသပ်ချက်နှင့် သဘောထားဖော်ပြချက်များပါရှိသည့် အစီရင်ခံစာကို ပုံစံ(၅) ပါ အတိုင်း တင်ပြရမည်။ ဤသို့သော အမှုကိစ္စမျိုးတွင် စုံစမ်းခြင်းခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို ရှင်းလင်းချေပခွင့်ပေး၍ ယင်း၏ ရှေ့ သက်သေများကို စစ်ဆေးရမည့်အပြင် ပြန်လှန်မေးခွန်များကိုလည်း မေးမြန်းခွင့်ပြုရမည်။

၁၈၈။ ရှေးဦးစုံစမ်းမှု ပြုလုပ်ရာ၌ ပေါ်ပေါက်လာသော အချက်အလက်များအရ အမှုကိစ္စသည် ရှေးဦးစုံစမ်းမှုအဆင့်၌ မပြီးပြတ်နိုင်ဘဲ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ရန် လိုအပ်သောအမှုကိစ္စမျိုးဖြစ်ကြောင်း တွေ့ရှိရပါက ရှေးဦးစုံစမ်းမှုကို ဆက်လက်မပြုလုပ်တော့ဘဲ ရောက်ရှိသည့် အဆင့်မှပင် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုအဆင့်သို့ ဆောလျင်စွာ ကူးပြောင်းဆောင်ရွက်ရန် 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 သက်သေထွက်ဆိုချက်မှတ်တမ်းများ၊
- (စ) အခြားအထောက်အထားနှင့် စာရွက်စာတမ်းများ။

၁၉၀။ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့သည် မိမိ၏စုံစမ်းတွေ့ရှိချက်၊ သုံးသပ်ချက်၊ သဘောထားဖော်ပြချက်များ ပါရှိသည့် အစီရင်ခံစာကို အမှုတွဲနှင့်အတူ ယင်းအဖွဲ့အား ဖွဲ့စည်းပေးသော သက်ဆိုင်ရာ အကြီးအမှူး ထံသို့ ပုံစံ(၅)ပါအတိုင်း တင်ပြရမည်။

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

- (က) ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်မရှိကြောင်းတွေ့ရှိပါက အမှုကိုပိတ်နိုင်သည်။
- (ခ) ဝန်ထမ်း၏ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုသည် အသေးအဖွဲ့မျှသာဖြစ်၍ နည်း ဥပဒေ ၁၉၃၊ နည်းဥပဒေခွဲ(က) အရ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှု မပြုလုပ်ဘဲ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်နိုင် သည့် အမှုကိစ္စမျိုးဖြစ်ပါက ထိုက်သင့်သည့် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ် နိုင်သည်။
- (ဂ) နည်းဥပဒေ ၁၉၂၊ နည်းဥပဒေခွဲ(ဂ) အရ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုဖွင့်လှစ်၍ စစ်ဆေး ကြားနာရန် လိုအပ်ကြောင်းတွေ့ရှိပါက ဆက်လက်၍ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ရန် ဆောလျင်စွာ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဃ) ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းပေးသည့် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး၏ ဆုံးဖြတ်ချက်၊ အမိန့်၊ ချမှတ်သည့်ပြစ်ဒဏ်တို့ကို မကျေနပ်ပါက ခြောက်လအတွင်း အယူခံဝင်ရောက် နိုင်ကြောင်း ဖော်ပြရမည်။

အခန်း (၁၈)

ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှု

၁၉၂။ ဝန်ထမ်းသည် အောက်ပါအချက်များနှင့် ငြိစွန်းကြောင်းတွေ့ရှိရလျှင် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှု ဖွင့်၍ စစ်ဆေးကြားနာရမည်-

- (က) ဝန်ထမ်းကိုဆွဲချက်တင်နိုင်ရန် ခိုင်လုံသောအချက်အလက် သို့မဟုတ် အထောက်အထားများ ထင်ရှားပေါ်ပေါက်ခြင်း၊
- (ခ) စာရင်းစစ်အဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာအရ သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းတွင် ပြန်လည်ရှင်းလင်းရန် တာဝန် ထင်ရှားပေါ်ပေါက်ခြင်း၊
- (ဂ) ရှေးဦးစုံစမ်းရာတွင် တွေ့ရှိသည့်အချက်များအရ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရန် လိုအပ်ကြောင်း ခိုင်လုံစွာတွေ့ရှိရခြင်း၊
- (ဃ) ဝန်ထမ်း၏ ပြုလုပ်မှုသို့မဟုတ် တာဝန် ပျက်ကွက်မှုသည် လစာနှုန်းအတွင်း လစာ လျော့ချ ခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးအဆင့်လျော့ချခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်း ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ရပ် ထိုက်သင့်သည့်ကိစ္စရပ်ဖြစ်ခြင်း။
- (င) ဥပဒေကြောင်းအရ တရားစွဲဆိုထားပြီး တရားစွဲဆိုခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် ပျက်ကွက်မှုသည် ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်၊ ဝန်ထမ်းစည်းကမ်း သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ ဌာန၏ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်ကြောင်းထင်ရှားပေါ်ပေါက်ခြင်း၊
- (စ) ဥပဒေကြောင်းအရ တရားရုံးက ပြစ်ဒဏ်စီရင်ခဲ့ပြီး ဖြစ်သော်လည်း ဌာနဆိုင်ရာက စည်းကမ်း ထိန်းသိမ်းရေးအလို့ငှာ ဝန်ထမ်းကို အရေးယူအပြစ်ပေးရန် သင့် မသင့် စည်းစား ဆုံးဖြတ်ရန် လိုအပ်ခြင်း၊
- (ဆ) ဥပဒေကြောင်းအရ တရားစွဲဆိုခြင်းခံရသည့်အမှုကိစ္စအတွက် လုံလောက်သော အထောက်အထား မတွေ့ရှိရသဖြင့် တရားရုံးက စွဲချက်မတင်မီလွှတ်ခြင်း သို့မဟုတ် စွဲချက်တင် စစ်ဆေးပြီး ပြစ်မှုထင်ရှားမတွေ့ရသဖြင့် အမှုမှ အပြီးအပြတ် လွှတ်ခြင်းခံရသည့်တိုင်အောင် ဝန်ထမ်း၏တရားစွဲဆိုခြင်းခံခဲ့ရသည့် အမှုကိစ္စသည် ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ပျက်ယွင်းခြင်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ခြင်း သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်ခြင်း သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာဌာန၏ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ခြင်းတွင် အကျုံးဝင်သည့် ကိစ္စရပ်ဖြစ်ခြင်း။

၁၉၃။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ -

- (က) ဝန်ထမ်း၏ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုသည် လစာနှုန်းအတွင်း လစာ လျော့ချ ခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးအဆင့်လျော့ချခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပြစ်ခြင်း ပြစ်ဒဏ်အောက်လျော့ပေါ့သည့် ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ရပ်သာ ထိုက်သင့်သည့် ကိစ္စရပ်ဖြစ်ပြီး ပြစ်မှုကျူးလွန်ကြောင်း ထင်ရှားပေါ်ပေါက်ပါက ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုဖွင့်၍ စစ်ဆေးကြားနာခြင်းမပြုဘဲ အမှုကိုဆုံးဖြတ်ချက်ချနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် တရားမျှတမှုရှိစေရေးအတွက်လည်းကောင်း၊ ဥပဒေကြောင်းအရခိုင်လုံစေရန်လည်းကောင်း

စစ်ဆေးကြားနာသင့်သည့် အချက်အလက်များပါရှိသည်ဟု ယူဆပါက ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှု ဖွင့်၍ စစ်ဆေးကြားနာနိုင်သည်။

- (ခ) ပြစ်မှုကျူးလွန်ကြောင်းထင်ရှား၍ ထောင်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ကိစ္စတွင် တရားစွဲဆိုခြင်းခံခဲ့ရသည့်အမှု၏ အကြောင်းအချက်များအရ ဌာနဆိုင်ရာက ထိုဝန်ထမ်းကို ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်း ၊ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပြန်ခြင်း အမိန့်ထုတ်ပြန်ရန်သာ လိုအပ်သည့် အခြေအနေမျိုးရှိပါက ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုဖွင့်၍ စစ်ဆေးကြားနာရန်မလိုပါ။
- ၁၉၄။ (က) သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ဦးစီးဌာန၊ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့ အစည်း အကြီးအမှူးသည် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုဖွင့်၍ စစ်ဆေးကြားနာရန် လိုအပ်သည့် အခါ အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ အဆင့်ကို လိုက်၍ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ပုံစံ(၆) ပါအတိုင်း ဖွဲ့စည်း၍ တာဝန်ပေးအပ်နိုင်သည်။
- (ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) ပါ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းနိုင်သည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို လိုအပ် သလို လွယ်ကူလျင်မြန်စွာ ဖွဲ့စည်းနိုင်ရေးအတွက် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအလိုက် သင့်လျော် သလို ခွဲဝေအပ်နှင်းနိုင်သည်။
- (ဂ) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းရာတွင် -
- (၁) အဖွဲ့တွင် ဥက္ကဋ္ဌ နှင့် အဖွဲ့ဝင်နှစ်ဦး ပေါင်းသုံးဦးပါဝင်စေရမည်။ အဖွဲ့တွင် ပါဝင်သူ များသည် ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့တွင် ပါဝင်ခဲ့သူများမဖြစ်စေရ။ ထို့ပြင် အရေးယူ ခံရသည့် ဝန်ထမ်းအောက် ရာထူးအဆင့်မနိမ့်သူများ ဖြစ်ရမည်။
 - (၂) အဖွဲ့တွင် ပါဝင်သူများသည် အမှုကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ စိတ်ပါဝင်စား သူများနှင့်တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ ဆက်စပ်အကျိုးဝင်နေသူများ၊ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ ဆက်နွှယ်သူများ၊ မလိုမုန်းထားသူများမဖြစ်စေရ။
- (ဃ) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့်အမိန့်စာကို အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်များထံသို့ ပေးပို့ ရမည်။ ယင်းအမိန့်စာတွင် အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းနှင့် ပတ်သက်၍ စစ်ဆေးရမည့်အချက် များကို ဖော်ပြရမည့်အပြင် အမှုကိစ္စနှင့် ပတ်သက်သည့် စာရွက်စာတမ်းများ၊ စာရင်းအင်းများ၊ သက်သေအထောက်အထားများရှိပါကလည်း ယင်းတို့ကို အမိန့်စာနှင့်ပူးတွဲ၍ ပေးပို့ရမည်။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာ တင်ပြရမည့်နေ့ရက်ကို တစ်ပါတည်း သတ်မှတ် ပေးရမည်။ ရှုပ်ထွေးခက်ခဲသည့် အမှုကိစ္စမျိုးတွင် စစ်ဆေးမှုပြည့်စုံအောင် ဆောင်ရွက်ပြီးစီး နိုင်ရေး အတွက် အစီရင်ခံစာတင်ပြရမည့် အချိန်ကာလကို သင့်တင့်လုံလောက်စွာ သတ်မှတ် ပေးနိုင်သည်။
- (င) အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် မူလဖွဲ့စည်းတာဝန်ပေးအပ်ခဲ့သည့် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေး အဖွဲ့ကို ပြင်ဆင်ဖွဲ့စည်းရန်လိုအပ်ပါက မူလအဖွဲ့တွင် ပါဝင်သူ တစ်ဦးဦး သို့မဟုတ် နှစ်ဦးကို အစားထိုးခန့်ထားနိုင်သည့် သို့မဟုတ် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ တစ်ဖွဲ့လုံးကို အသစ်ပြန်လည်ဖွဲ့စည်း၍ တာဝန်ပေးအပ် နိုင်သည်။

- (စ) အရေးကြီးသည့် အမှုကိစ္စ သို့မဟုတ် သီးခြားကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ အကျုံးဝင်သည့် အမှုကိစ္စမျိုးတွင် ဌာနဆိုင်ရာဘက်မှ လိုက်ပါဆောင်ရွက်ရန် ကျွမ်းကျင်သည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးကို အမှုလိုက်သူအဖြစ် တာဝန်ပေးအပ် နိုင်သည်။ အဆိုပါ အမှုလိုက်သူသည် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို အကူအညီပေးရန်သာဖြစ်၍ သက်သေ များအား စစ်မေးခွင့်မရှိသည့်အပြင် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က အဆုံးအဖြတ်ပြု ရမည့်ကိစ္စများတွင် ပါဝင် ဆောင်ရွက်ခွင့်မရှိစေရ။

၁၉၅။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည်-

- (က) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုလုပ်ငန်းကို ပင်မတာဝန်တစ်ရပ်ကဲ့သို့ အလေးအနက်ထား၍ ဆောင်ရွက် ရမည်။
- (ခ) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုကို သတ်မှတ်ပေးထားသည့် အချိန်ကာလအတွင်း ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဂ) အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို ပုံစံ(၇) ပါအတိုင်း စွဲချက်တင်ပြီးနောက် ယင်းစွဲချက်များနှင့် ပတ်သက်၍ ဝန်ထမ်းကို စာဖြင့် ရှင်းလင်းချေပခွင့်ပေးရမည်။ လုံလောက်သော အချိန်ပေးရမည်။
- (ဃ) နှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေးကြားနာမှုပြုလုပ်သည့်အခါ အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ ရှေ့တွင် ပြုလုပ် ရမည့်အပြင် ယင်းဝန်ထမ်းအား ကိုယ်တိုင်သက်သေအဖြစ် အစစ်အဆေးခံနိုင်ခွင့်၊ သက်သေ ပြခွင့်၊ သက်သေများကို ပြန်လှန်စစ်မေးခွင့် တို့ကို လုံလောက်စွာပေးရမည်။
- (င) အမှုကိစ္စနှင့်ပတ်သက်သော ဌာနဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ၊ စာရင်းအင်းများကို ကြည့်ရှု စစ်ဆေးနိုင်သည်။
- (စ) ဝန်ထမ်း၏ ချေပလွှာကို ပုံစံ (၈) ပါအတိုင်း ရရှိသည့်အခါ ယင်းဝန်ထမ်း၏ အပြစ်မရှိ ကြောင်း ဖြေရှင်းတင်ပြချက် သို့မဟုတ် အပြစ်ရှိကြောင်း ဝန်ခံချက်ကို စိစစ်ပြီးနောက် ပြည့်စုံ လုံလောက်ပြီဟု ယူဆလျှင် နှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေးကြားနာခြင်း မပြုတော့ဘဲ နည်းဥပဒေ ၁၉၈၊ နည်းဥပဒေခွဲ (က)၊ (ခ) တို့နှင့် အညီ အစီရင်ခံစာကို ရေးသား၍ တင်ပြနိုင်သည်။ နှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေးကြားနာရန် လိုအပ်သည်ဟု ယူဆပါက နည်းဥပဒေ ၁၉၈၊ နည်းဥပဒေခွဲ (ဂ)၊ (ဃ) တို့နှင့်အညီ နှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေးကြားနာမှုကို ပြုလုပ်နိုင်သည်။
- (ဆ) ဝန်ထမ်းက ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးဦးကိုလည်းကောင်း၊ နှစ်ဦးကို လည်းကောင်း၊ တစ်ဖွဲ့လုံးကို လည်းကောင်း ကန့်ကွက်ပါက ယင်းကန့်ကွက်ချက်ကို စိစစ်ပြီး နည်းဥပဒေ ၁၉၈၊ နည်းဥပဒေခွဲ (င) နှင့်အညီ လက်ခံနိုင်သည် သို့မဟုတ် ပယ်ချနိုင်သည်။
- (ဇ) ဥပဒေ သို့မဟုတ် စာရင်းအင်း သို့မဟုတ် သီးခြားကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာကိစ္စ အကျုံးဝင်သဖြင့် ကျွမ်းကျင်မှုအကူအညီကိုရယူရန် လိုအပ်သည့်အမှုမျိုးတွင် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို ကူညီရန် ရှေ့နေ သို့မဟုတ် ကျွမ်းကျင်မှု အကူအညီပေးနိုင်သူ တစ်ဦးဦးကို လိုက်ပါ ဆောင်ရွက် ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ဤကဲ့သို့ လိုက်ပါဆောင်ရွက်ခွင့်ရရှိသူက ဌာနဆိုင်ရာ ဆောင်ရွက်မှုတွင် ဝင်ရောက်စွက်ဖက်ခြင်း သို့မဟုတ် အနှောက်အယှက်ပြုခြင်းကို ခွင့်မပြုရ။

- (ဈ) နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးကြားနာခွင့် ပြုလုပ်သည့်အခါ အမှုကိစ္စနှင့် ပတ်သက်၍ အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို လည်းကောင်း၊ သက်သေများကို လည်းကောင်း ခေါ်ယူ၍ စစ်ဆေးကြားနာ နိုင်သည်။
- (ည) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် ထွက်ပြေးတိမ်းရှောင်နေလျှင်ဖြစ်စေ၊ စစ်ဆေး မေးမြန်းခြင်း ကို ခံယူရန် ငြင်းဆန်လျှင်ဖြစ်စေ၊ ခိုင်လုံသော အကြောင်းမရှိဘဲ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ရှေ့သို့ လာရောက်ရန် ပျက်ကွက်လျှင်ဖြစ်စေ ယင်းဝန်ထမ်း၏ မျက်ကွယ်၌ သက်သေများကို စစ်မေးနိုင်သည်။ ယင်းကဲ့သို့ မျက်ကွယ်၌ စစ်မေးခဲ့ခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ အကျိုးအကြောင်း ဖော်ပြပြီး အမှုတွဲတွင် စနစ်တကျမှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။
- (ဋ) ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှု ပြုလုပ်နေစဉ်အတွင်း စစ်ဆေးချက်များအရ လည်းကောင်း၊ အမှု အကြောင်းအရာအရလည်းကောင်း လိုအပ်ပါက မူလစွဲချက် ကို ပြောင်းလဲပြင်ဆင်နိုင်သည် သို့မဟုတ် ထပ်မံဖြည့်စွက်နိုင်သည် သို့မဟုတ် စွဲချက်အသစ်တင်နိုင်သည်။

၁၉၆။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုဖွင့်လှစ်သည့်အခါ အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို နည်းဥပဒေ ၁၉၇ နှင့်အညီ ရှေးဦးစွာစွဲချက်တင်ရမည်။ စွဲချက်မတင်ပါက ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှု သည် ပျက်ပြယ်သည်။

၁၉၇။ အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို စွဲချက်တင်သည့်အခါ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍-

- (က) အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်း၏ ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုကို တိကျစွာဖော်ပြ၍ စွဲချက်တင်ရမည်။ အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးထက် ပိုမို ပါဝင်သည့် အမှုမျိုးတွင် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးစီအတွက် သီးခြားစွဲချက်လွှာကို ရေးဆွဲပြီး စွဲချက်တင်ရမည်။
- (ခ) စွဲချက်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို စာဖြင့် ရှင်းလင်း ချေပတင်ပြစေရန် တောင်းဆိုရမည်။ ချေပလွှာရေးသားနိုင်ရန် ဝန်ထမ်းအား အချိန်လုံလောက်စွာပေး၍ ချေပလွှာပေးပို့ရမည့် နေ့ရက်ကို သတ်မှတ်ပေးရမည်။ ချေပလွှာရရှိပြီးမှ ဆက်လက် စစ်ဆေး ရမည်။
- (ဂ) စွဲချက်လွှာတွင်-
 - (၁) စွဲချက်တစ်ခုဖြစ်စေ၊ တစ်ခုထက်ပို၍ဖြစ်စေ ပါဝင်နိုင်သည်။
 - (၂) စွဲချက်တစ်ခုစီနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ရှင်းလင်းချေပနိုင်ရန် ထိုစွဲချက်ကို မည်သည့် စွပ်စွဲ တိုင်ကြားချက် သို့မဟုတ် အကြောင်းအချက်များပေါ်တွင် အခြေခံထားခြင်း ဖြစ်ကြောင်း ပေါ်လွင်အောင် အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရမည်။
 - (၃) စွဲချက်အမြောက်အများ ပါရှိခြင်းအားဖြင့် အမှုရှုပ်ထွေးပြီး စစ်ဆေး ကြားနာမှု ကြန့်ကြာစေနိုင်သဖြင့် အဓိကကျသည့် စွဲချက်များကိုသာ ဖော်ပြရမည်။
 - (၄) စွဲချက်တစ်ခုစီနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အပြစ် ရှိ မရှိ ကိုလည်းကောင်း၊ ထိုစွဲချက်များနှင့် ပတ်သက်၍ မည်သည့်အကြောင်းကြောင့် ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူ အပြစ်ပေးခြင်း

မပြုထိုက်သည်ကိုလည်းကောင်း၊ ဝန်ထမ်း၏ ချေပလွှာတွင် ဖြေရှင်းတင်ပြရန် ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြရမည်။

- (၅) အမှုကိစ္စနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဝန်ထမ်းက လူကိုယ်တိုင် ရှင်းလင်းတင်ပြ လိုသော ဆန္ဒ ရှိ မရှိ၊ နှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေးမှုကို ခံယူလိုသော ဆန္ဒ ရှိ မရှိ မေးမြန်းချက် ပါရှိရမည်။
 - (၆) နှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေးမှုပြုလုပ်လျှင် မည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်များ ပါဝင်သော ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က စစ်ဆေးမည်ဖြစ်ကြောင်းနှင့် အဖွဲ့တွင် ပါဝင်သူတစ်ဦးဦး သို့မဟုတ် နှစ်ဦး သို့မဟုတ် တစ်ဖွဲ့လုံးကို ကန့်ကွက်လိုပါက ခိုင်လုံသော အကြောင်း ပြချက်ဖြင့် ကန့်ကွက်နိုင်ကြောင်း ဖော်ပြရမည်။
 - (၇) စွဲချက်တင်ခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းတွင် ပြစ်ချက်ဟောင်းရှိပြီး ထိုပြစ်ချက် ဟောင်းကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သည့် ကိစ္စမျိုးဖြစ်ပါက ယခုစွဲချက်တင် သည့် အမှုအတွက် အပြစ်ထင်ရှားတွေ့ရှိသော် ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ရာ၌ ယခင်ပြစ်ချက်ဟောင်းနှင့် ထိုပြစ်ချက် အတွက် ကျခံခဲ့ရသည့် ပြစ်ဒဏ်တို့ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားမည်ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြ ရမည်။ ယခင် ပြစ်ချက်ဟောင်းကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်းမပြုထိုက်ကြောင်း ဝန်ထမ်း က တင်ပြလိုပါက ချေပလွှာတွင် ထည့်သွင်းဖြေရှင်းနိုင်ကြောင်း ဖော်ပြရမည်။
 - (၈) ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌထံသို့ ချေပလွှာပေးပို့ရမည့် နေ့ရက်ကို သတ်မှတ် ဖော်ပြရမည်။
 - (၉) ဝန်ထမ်းသည် မတူညီသည့် ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှု တစ်ခုထက်ပို ပါက ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှု တစ်ခုစီအတွက် စွဲချက်လွှာ တစ်စောင်စီ သီးခြားတင်ရမည်။
- (ဃ) စွဲချက်လွှာကို အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းထံသို့ ကြိုတင်ပေးပို့၍ မိတ္တူတစ်စောင်ကို အမှုတွဲ တွင်တွဲရမည်။
- ၁၉၈။ အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းထံမှ ချေပလွှာကို လက်ခံရရှိသည့်အခါ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေး အဖွဲ့သည်-
- (က) စွဲချက်ပါ ပြစ်မှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အပြစ်မရှိကြောင်း ဝန်ထမ်းက ဖြေရှင်းတင်ပြပြီး ဝန်ထမ်း၏ ဖြေရှင်းချက်သည် ကျေနပ်ဖွယ်ရာရှိသဖြင့် လက်ခံထိုက်သည်ဟု ယူဆပါက နှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေး ကြားနာခြင်းမပြုတော့ဘဲ အဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာ ပုံစံ (၉) ပါ အတိုင်းရေးသား၍ အမှုတွဲ နှင့်အတူ သက်ဆိုင်ရာသို့ တင်ပြရမည်။ ထိုအစီရင်ခံစာတွင် အဖွဲ့၏ တွေ့ရှိချက်၊ သုံးသပ်ချက်၊ သဘောထားဖော်ပြချက် တို့ ပါရှိရမည်။
 - (ခ) ဝန်ထမ်းက စွဲချက်အတိုင်း ဟုတ်မှန်ကြောင်း ဖြောင့်ဆိုဝန်ခံထားသည့်အပြင် အမှုကိစ္စနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အခြားအချက်အလက် တစ်စုံတစ်ရာကို ရှာဖွေရန် လိုအပ်တော့မည် မဟုတ်ဟု ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က ယူဆပါက နှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေးကြားနာခြင်းမပြုတော့ဘဲ မည်သည့်ပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်သင့်ကြောင်း သဘောထားဖော်ပြချက်ပါရှိသည့် အစီရင်ခံစာကို ပုံစံ (၉) ပါ အတိုင်း ရေးသား၍ အမှုတွဲနှင့်အတူ သက်ဆိုင်ရာသို့ တင်ပြရမည်။

- (ဂ) ဝန်ထမ်းက ပြောဆိုဝန်ခံခြင်း မပြုသည့် အခါတွင် ဖြစ်စေ၊ ပြောဆိုဝန်ခံသည့်တိုင် အမှုကိစ္စ နှင့် စပ်လျဉ်း၍ အခြားအချက်အလက်တစ်စုံတစ်ရာကို ရှာဖွေဖော်ထုတ်ရန် လိုအပ်လျက် ရှိသေးသည်ဟု ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က ယူဆသည့်အခါတွင် ဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်း၏ ဖြေရှင်းချက်သည် ကျေနပ်ဖွယ်ရာမရှိသည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ ဆက်လက်၍ နှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေး ကြားနာနိုင်သည်။
- (ဃ) ဝန်ထမ်းကနှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးခြင်းကို ခံယူလိုကြောင်းချေပလွှာ၌ ဖော်ပြထားသည့် အခါတွင် ဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်းကနှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေးခြင်းကို မခံယူလိုစေကာမူ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုကို ဆုံးဖြတ်နိုင်ရန် အချက်အလက်ပြည့်စုံစေရေးအတွက် နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးရန်လိုအပ်သည်ဟု ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က ယူဆသည့် အခါတွင် ဖြစ်စေ ဆက်လက်၍ နှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေး ကြားနာနိုင်သည်။
- (င) ဝန်ထမ်းက ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ကန့်ကွက်ခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍-
- (၁) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးဦးကို ကန့်ကွက်ခြင်းဖြစ်ပါက ဥက္ကဋ္ဌနှင့် ကျန်အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးတို့က ယင်းကန့်ကွက်ချက်သည် ခိုင်လုံမှု ရှိ မရှိ စိစစ်ရမည်။
 - (၂) နည်းဥပဒေခွဲငယ်(၁)အရ စိစစ်ရာတွင် ဝန်ထမ်း၏ကန့်ကွက်ချက်သည် အကျိုး အကြောင်းခိုင်လုံခြင်းမရှိဟု ယူဆပါက ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းပေး သည့် ပုဂ္ဂိုလ်ထံတင်ပြ၍ ယင်းပုဂ္ဂိုလ်ကန့်ကွက်ချက်သည် ခိုင်လုံမှုမရှိဟု အတည်ပြု ပါက အမှုတွဲတွင် မှတ်တမ်းတင်ပြီးနှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေးကြားနာခြင်းကို ဆက်လက် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။
 - (၃) ကန့်ကွက်ချက်သည် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌကို ဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့ဝင်နှစ်ဦး လုံးကိုဖြစ်စေ၊ တစ်ဖွဲ့လုံးကိုဖြစ်စေ ကန့်ကွက်ခြင်းဖြစ်ပါက ယင်းကန့်ကွက်ချက်ကို စဉ်းစားဆုံးဖြတ်နိုင်ရန် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့အား ဖွဲ့စည်းပေးသည့်ပုဂ္ဂိုလ်ထံ တင်ပြရမည်။

၁၉၉။ နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးခြင်းကို အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ရှေ့တွင် ပြုလုပ်ရမည်။ ထိုသို့စစ်ဆေး ကြားနာရာ၌ အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းအား ကိုယ်တိုင်သက်သေအဖြစ် အစစ်ဆေးခံနိုင်ခွင့်၊ သက်သေ တင်ပြခွင့်၊ သက်သေများကို ပြန်လှန်စစ်မေးခွင့်တို့ကို လုံလောက်စွာပေးရမည်။

၂၀၀။ နှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေးရာတွင်-

- (က) စွဲချက်ပါအချက်အလက်များ နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ထောက်ခံထွက်ဆိုနိုင်မည့် သက်သေများကို ရှေးဦးစွာစစ်ဆေးပြီး ပုံစံ(၁၀) ပါအတိုင်းမှတ်တမ်းတင်ရမည်။ ထိုသက်သေများ၏ ထွက်ဆိုချက်တွင် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းနှင့် ငြိစွန်းသည့် အချက်အလက်များပါရှိ၍ ထိုအချက်အလက်များကို ဖြေရှင်းနိုင်ရန် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းက ပြန်လှန်စစ်မေး လိုပါက စစ်မေးခွင့်ပြုရမည်။
- (ခ) ထို့နောက် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းအား စွဲချက်များကို ရှင်းလင်းပြောပြပြီး ယင်းစွဲချက်

များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ စစ်ဆေးမေးမြန်းရမည်။

- (ဂ) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင် သက်သေအဖြစ် စစ်ဆေးခံလိုပါက ယင်းဝန်ထမ်းကို သက်သေအဖြစ် ပုံစံ(၁၁) ပါအတိုင်း စစ်ဆေးနိုင်သည်။
- (ဃ) အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းဘက်မှ တင်ပြလိုသည့် သက်သေများ ရှိမရှိ မေးမြန်း၍ ရှိပါက သက်သေများ၏ အမည်စာရင်းကို တောင်းဆိုပြီး ယင်းသက်သေများကို စစ်ဆေးရေးအတွက် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (င) ရှေးဦးစုံစမ်းမှုတွင် ပါဝင်ခဲ့သည့် သက်သေများကို ထပ်မံစစ်ဆေးရန် လိုအပ်ပါက ယင်းသက်သေများကို ခေါ်ယူစစ်ဆေးနိုင်သည်။
- (စ) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းဘက်မှ တင်ပြလိုသည့်သက်သေများ၏ အမည်စာရင်းကို တင်သွင်းရန်အချိန် သတ်မှတ်ပေးရမည်။ သက်သေအမည်စာရင်းကို ရရှိသည့်အခါ ခေါ်ယူ စစ်ဆေးရန် လိုအပ်သော သက်သေများအား စစ်ဆေးမည့်နေ့ရက်ကို သတ်မှတ်၍ စစ်ဆေးမည့် နေရာသို့ လာရောက်ရန် ချိန်းဆိုရမည်။
- (ဆ) အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းဘက်မှ တင်ပြသည့် သက်သေအမည်စာရင်းပါ သက်သေ တစ်ဦးဦးကို ခေါ်ယူစစ်ဆေးရန် မလိုအပ်လျှင်ဖြစ်စေ၊ မသင့်လျော်ဟုယူဆလျှင်ဖြစ်စေ၊ ခေါ်ယူစစ်ဆေးရန် မဖြစ်နိုင်သည့် သက်သေတစ်ဦး၏ အမည်စာရင်းကို တင်သွင်းထားခြင်း မှာ တမင်သက်သက်အမှုကြန့်ကြာစေရန် အတွက် ဖြစ်သည်ဟု ယူဆလျှင်ဖြစ်စေ အဆိုပါ သက်သေကို ခေါ်ယူစစ်ဆေးရန် ငြင်းပယ်နိုင်သည်။ ထိုသို့ငြင်းပယ်သည့်အခါ အကျိုး အကြောင်းဖော်ပြ၍ အမှုတွဲတွင် မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။
- (ဇ) ချိန်းဆိုသည့်နေ့ရက်တွင် မလာရောက်နိုင်သည့်သက်သေများအနက်မှ အဓိက သက်သေများ ကို စစ်ဆေးရန် နောက်ထပ်နေ့ရက်သတ်မှတ်ပြီးချိန်းဆိုရမည်။ စစ်ဆေးပြီးသည့် သက်သေ များ၏ ထွက်ဆိုချက်များဖြင့်ပင် လုံလောက်ပြီဖြစ်၍ အလားတူ သက်သေများကို ခေါ်ယူရန် မလိုအပ်တော့ဟုယူဆပါက အကျိုးအကြောင်းဖော်ပြ၍ ယင်းသက်သေများကို သက်သေ စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်နိုင်သည်။
- (ဈ) သက်သေစရိတ်ပေးရန်လိုအပ်သည့်ကိစ္စမျိုးတွင် တရားရုံးများ၌ ခွင့်ပြုသည့် သက်သေ စရိတ်နှုန်း အတိုင်း သက်သေစရိတ်ပေးနိုင်သည်။ အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းဘက်မှ သက်သေ အများအပြားခေါ်ယူရန် အမည်စာရင်းတင်သွင်းထားပါက ယင်းသက်သေများ အတွက် သက်သေစရိတ်ကို ကြိုတင် တင်သွင်းရန် အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းအား တောင်းဆိုနိုင်သည် သို့မဟုတ် စစ်ဆေးရန် မလိုအပ်ဟုယူဆသည် သက်သေများကို ခေါ်ယူရန် ငြင်းပယ်နိုင်သည်။
- (ည) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုတွင် အရေးပါသော သက်သေတစ်ဦးသည် ခိုင်လုံသော အကြောင်း တစ်စုံတစ်ရာကြောင့် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ရှေ့သို့ မလာရောက်နိုင်ပါက ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က ဖြစ်စေ၊ အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းကဖြစ်စေ မေးမြန်းလိုသော အချက် များကို စာဖြင့် ရေးသားပေးပို့၍ ယင်းသက်သေကိုယ်တိုင် လက်မှတ် ရေးထိုးထားသည့်

ထွက်ဆိုချက်ကို ရယူနိုင်သည်။ ဤသို့သက်သေထံမှ စာဖြင့်ရေးသားပေးပို့သည့် သက်သေ ထွက်ဆိုချက်ကို အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းအား ဖတ်ပြရမည်။ ထိုသို့ထွက်ဆိုချက်တွင် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းနှင့် ငြိစွန်းသည့်အချက်အလက်များပါရှိသဖြင့် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းက ပြန်လှန်မေးမြန်းလိုပါက ထိုမေးမြန်းချက်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ သက်သေ၏ ဖြေကြားထွက်ဆိုချက်များကို စာဖြင့် ထပ်မံရယူရမည်။

- (င) သက်သေထွက်ဆိုချက်ကို ရယူသည့်အခါ မှတ်ကန်စွာထွက်ဆိုရန် သက်သေကို သတိ ပေးပြီးမှ စစ်ဆေးမေးမြန်းရမည်။ သို့ရာတွင် သက်သေကို ကျမ်းသစ္စာကျိန်ဆိုစေခြင်းမပြုရ။
- (ဌ) သက်သေထွက်ဆိုချက်ကို မှတ်တမ်းတင်ရာ၌ သက်သေသည် ဝန်ထမ်းဖြစ်ပါ ယင်း၏ အမည်၊ ရာထူး၊ ဌာနသို့မဟုတ် ရုံး သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်း၊ နေရပ်လိပ်စာ တို့ကို ရေးသား ရမည်။ သက်သေသည် ဝန်ထမ်းမဟုတ်ပါက ယင်း၏အမည်နိုင်ငံသား စိစစ်ဆေး ကတ်ပြား အမှတ်၊ အဘအမည်၊ အလုပ်အကိုင်၊ နေရပ်လိပ်စာတို့ကို ရေးသားရမည်။ သက်သေ ထွက်ဆိုချက်များကို လက်ရေးဖြင့် ဖြစ်စေ၊ လက်နှိပ်စက် သို့မဟုတ် ကွန်ပျူတာဖြင့် ဖြစ်စေ ရေးသားရိုက်နှိပ်ရမည်။
- (ည) သက်သေထွက်ဆိုချက်မှတ်တမ်းကို သက်သေထွက်ဆိုသူအားဖတ်ပြရမည်။ ထွက်ဆိုချက်နှင့် ကွဲလွဲမှုရှိပါက သက်သေ၏ ဆန္ဒနှင့်အညီ ထွက်ဆိုချက်မှတ်တမ်းကို ပြင်ဆင်ပေးရမည်။ ထွက်ဆိုခဲ့သည့်အတိုင်း မှန်ကန်ကြောင်းဝန်ခံလျှင် ယင်းသက်သေကို ထွက်ဆိုချက်မှတ်တမ်း တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးစေရမည်။ လက်မှတ်မရေးထိုးတက်သူဖြစ်ပါက လက်ဝဲလက်မဗွေ ပုံစံကို ရယူရမည်။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌနှင့်အဖွဲ့ဝင်များကလည်း သက်သေ တစ်ဦးစီ၏ သက်သေထွက်ဆိုချက်မှတ်တမ်းတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ အရေးကြီးသည့် အမှုကိစ္စမျိုးဖြစ်ပါက လက်မှတ်ရေးထိုးစေသည့်အပြင် လက်ဝဲလက်မဗွေပုံစံပါ နှိပ်နိုင်သည်။

၂၀၁။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှု ပြုလုပ်နေစဉ်အတွင်း သက်သေများကို စစ်ဆေးရာမှ ပေါ်ပေါက်လာသော အချက်အလက်များအရဖြစ်စေ၊ သက်သေထွက်ဆိုချက်များအရဖြစ်စေ မူလစွဲချက်ကို ပြောင်းလဲပြင်ဆင်ရန် လည်းကောင်း၊ ထပ်မံဖြည့်စွက်ရန်လည်းကောင်း၊ စွဲချက်အသစ်တင်ရန် လည်းကောင်း၊ လိုအပ်ကြောင်း တွေ့ရှိရပါက ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် မူလစွဲချက်ကို ပြောင်းလဲပြင်ဆင်နိုင်သည့် သို့မဟုတ် ထပ်မံ ဖြည့်စွက်နိုင်သည် သို့မဟုတ် စွဲချက်အသစ်ကို တင်နိုင်သည်။ ဤသို့စွဲချက်ကို ပြောင်းလဲပြင်ဆင်သည့် အခါတွင် ပြောင်းလဲပြင်ဆင်သည့်စွဲချက်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ချေပလွှာတင်သွင်းနိုင်ရန် စွဲချက်တင်ခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို ထပ်မံအချိန်ပေးရမည့်အပြင် နောက်ထပ်သက်သေတင်ပြခွင့်၊ စစ်ဆေးပြီးသည့် သက်သေများကို ပြန်လည်ခေါ်ယူ စစ်မေးခွင့်ပြုရမည်။

၂၀၂။ အောက်ဖော်ပြပါအခြေအနေမျိုးရှိသည့် အမှုကိစ္စတွင် အကျိုးအကြောင်းဖော်ပြမှတ်တမ်းတင်၍ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဖွဲ့စည်းခြင်း၊ စွဲချက်တင်ခြင်း၊ နှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေးမှု ပြုလုပ်ခြင်းတို့နှင့် ပတ်သက်သည့် နည်းဥပဒေ ၁၉၄ မှ ၂၀၁ ပါ သတ်မှတ်ချက်များကို လိုက်နာရခြင်းမှ ခြွင်းချက်ပြုနိုင်သည်-

- (က) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် ထွက်ပြေးတိမ်းရှောင်နေခြင်း၊
- (ခ) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းနှင့် ဆက်သွယ်၍ မရနိုင်ခြင်း၊

- (ဂ) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် ခိုင်လုံသောအကြောင်းမရှိဘဲ စစ်ဆေးခံရန် ပျက်ကွက်ခြင်း သို့မဟုတ် ငြင်းဆန်ခြင်း၊
- (ဃ) အမှုကိစ္စ၏ ထူးခြားသော သဘာဝ သို့မဟုတ် အကြောင်းခြင်းရာများအရ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးခြင်းနှင့် ပတ်သက်သည့် သတ်မှတ်ချက်တစ်ရပ်ရပ်ကို လက်တွေ့လိုက်နာဆောင်ရွက် ရန် အခက်အခဲရှိခြင်း။

၂၀၃။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုပြီးဆုံးသည့်အခါ အစီရင်ခံစာကို ပုံစံ (၉) ပါအတိုင်း ရေးသားပြီးအမှုတွဲနှင့်အတူ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းပေးသည့် အကြီးအမှူးထံ အမှု အကြောင်းအရာ အကျဉ်းချုပ်၊ စွဲချက်၊ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်၊ သုံးသပ်ချက်နှင့် သဘောထားဖော်ပြချက်များ ပါရှိသည့် အစီရင်ခံစာကို တင်ပြရမည်။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေး အမှုတွဲတွင် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းသည့် အမိန့်စာ၊ အဖွဲ့၏ ဆောင်ရွက်ချက် နေ့စဉ်မှတ်တမ်း၊ စွဲချက်လွှာ၊ ချေပလွှာ၊ သက်သေ ထွက်ဆိုချက် မှတ်တမ်းများ၊ စစ်ဆေးမှုနှင့် သက်ဆိုင်သည့် စာရွက်စာတမ်းများ ပြည့်စုံစွာပါဝင်စေရမည်။

၂၀၄။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာကို စိစစ်သုံးသပ်၍ အဆုံးအဖြတ်ပေးနိုင်ရေးအတွက် အဖွဲ့ဝင် သုံးဦးပါဝင်သော အဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းရမည်။ ထိုအဖွဲ့တွင် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှု ပြုလုပ်ရန် တာဝန် ပေးအပ်သည့် အကြီးအမှူးက ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရမည်။ အဖွဲ့သည် အစီရင်ခံစာကို စိစစ် သုံးသပ် ပြီးနောက်-

- (က) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များသည် မပြည့်စုံသေးဟု ယူဆပါက လိုအပ်နေသေးသည် အချက်အလက်များကို ထပ်မံစုံစမ်းစစ်ဆေး၍ တင်ပြရန် ညွှန်ကြား နိုင်သည်။
- (ခ) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က အမှုဖွင့်စစ်ဆေးခဲ့ရာ၌ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း မမှန်ကန်ခြင်း ကြောင့် တရားမျှတမှုမရှိကြောင်း တွေ့ရှိရပါက ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သစ်ကို ဖွဲ့စည်း၍ ပြန်လည်စစ်ဆေးရန် တာဝန်ပေးအပ်နိုင်သည်။
- (ဂ) အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်မတွေ့ရှိပါက အပြစ်မရှိကြောင်း ဆုံးဖြတ်၍ အမှုကို ပိတ်ရမည်။
- (ဃ) အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်ရှိကြောင်းတွေ့ရှိသည့်အခါ ချမှတ်မည့် ပြစ်ဒဏ်သည် နည်းဥပဒေ ၂၁၂ ပါ သတ်မှတ်ချက်များအရ-
 - (၁) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုကို ဆုံးဖြတ်သည့်အဖွဲ့က ချမှတ်ခွင့်ရှိသော ပြစ်ဒဏ်မျိုး ဖြစ်လျှင် မည်သည့်ပြစ်ဒဏ်ကိုချမှတ်ကြောင်းဖော်ပြ၍ သက်ဆိုင်ရာအမှုတွဲတွင် ဆုံးဖြတ်မိန့်ချမှတ်ရမည်။
 - (၂) အထက်အဆင့်အကြီးအမှူးထံသို့ တင်ပြရန်လိုအပ်သည့် ပြစ်ဒဏ်မျိုးဖြစ်လျှင် သက်ဆိုင်ရာသို့ အမှုတွဲနှင့် အတူ သဘောထားဖော်ပြချက် တင်ပြရမည်။

၂၀၅။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ဆုံးဖြတ်မိန့်တွင်-

- (က) အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်မရှိကြောင်းတွေ့ရှိပါက အပြစ်မရှိ၍ အမှုကို ပိတ်ရန် ဖြစ်ကြောင်းဖော်ပြရမည်။

(ခ) အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်တွေ့ရှိပါက-

- (၁) မည်သည့်စွဲချက်အတွက် အပြစ်ရှိကြောင်းဖော်ပြရမည်။
- (၂) ဝန်ထမ်း၏ ပြစ်ချက်ဟောင်းကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားလျှင် ယင်းသို့ထည့်သွင်းစဉ်းစားကြောင်းကို ဖော်ပြရမည်။
- (၃) မည်သည့်ပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ကြောင်းဖော်ပြရမည်။
- (၄) စွဲချက်တစ်ခုစီအတွက် ပြစ်ဒဏ်တစ်မျိုးဖြစ်စေ၊ ပြစ်ဒဏ်တစ်မျိုးထက် ပို၍ ဖြစ်စေ ချမှတ်နိုင်သည်။
- (ဂ) ချမှတ်သည့်ပြစ်ဒဏ်သည် အချိန်ကာလကန့်သတ်ချက် သို့မဟုတ် လစာသတ်မှတ်ချက် ထည့်သွင်းဖော်ပြရန် လိုအပ်သည့် ပြစ်ဒဏ်မျိုးဖြစ်ပါက နည်းဥပဒေ ၂၁၂ ပါ သတ်မှတ်ချက်များ နှင့် အညီ ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။
- (ဃ) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်း ခံရသူဖြစ်ပြီး ထိုဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းကို ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုရန် လိုအပ်သည့် ကိစ္စမျိုးတွင် တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခဲ့သည့် ကာလအတွက် ဝန်ထမ်း၏လစာ၊ စရိတ်နှင့် တာဝန်ချိန်တို့ကို နည်းဥပဒေ ၆၈၊ နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ သတ်မှတ်ခွင့်ပြုရန် ဖြစ်သည် သို့မဟုတ် နည်းဥပဒေ ၆၈၊ နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) အရ သတ်မှတ်ခွင့်ပြုရန် ဖြစ်သည် ကို ဖော်ပြရမည်။

၂၀၆။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ချမှတ်သည့်ဆုံးဖြတ်မိန့်ကို သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်း အဖွဲ့အစည်းက အမိန့်စာထုတ်ပြန်၍ သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းထံသို့ ပေးပို့ရမည်။ အဆိုပါ ဝန်ထမ်းက ထိုအမိန့် ကို မကျေနပ်ပါက အမိန့်စာကို လက်ခံရရှိသည့် နေ့ရက်မှစ၍ ခြောက်လအတွင်း အယူခံလွှာကို ပုံစံ(၁၂) ပါ အတိုင်း တင်သွင်းနိုင်ကြောင်း အမိန့်စာတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

၂၀၇။ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းမှု ထိရောက်စေရန်နှင့် ဌာနဆိုင်ရာလုပ်ငန်းတာဝန်များ လစ်ဟင်းမှု မရှိစေရန် အလို့ငှာ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုတို့ကို နှောင့်နှေးကြန့်ကြာခြင်းမရှိစေဘဲ ပြီးပြတ်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းပေးသည့် အကြီးအမှူးသည် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုကာလကို သတ်မှတ်ပေးရမည်။ ထိုသို့သတ်မှတ်ပေးသောကာလသည် မည်သည့် ကိစ္စတွင်မဆို တစ်နှစ်ထက် မကျော်စေရ။ သတ်မှတ်ပေးထားသည့် အချိန်ကာလအတွင်း ပြီးပြတ်အောင် ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်းမရှိပါက ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌသည် ကာလတိုးမြှင့် သတ်မှတ်ပေးရေးအတွက် အကျိုးအကြောင်းဖော်ပြပြီး သက်ဆိုင်ရာ အကြီးအမှူးထံသို့ ရက်သတ္တပတ် တစ်ပတ် ကြိုတင်၍ တင်ပြတောင်းခံရမည်။

၂၀၈။ ရှေးဦးစုံစမ်းမှု သို့မဟုတ် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုအတွက် သတ်မှတ် ပေးထားသည့် အချိန်ကာလကို တိုးမြှင့် ပေးရန် တောင်းခံလာသည့်အခါ အကျိုးအကြောင်း ခိုင်လုံပါက ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ သို့မဟုတ် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းတာဝန်ပေးအပ်သည့် အကြီးအမှူးသည် ထူးခြားသည့် ကိစ္စများတွင် ကာလသတ်မှတ်ချက်ကို သင့်လျော်သကဲ့သို့ တိုးမြှင့်ပေးနိုင်သည်။ တိုးမြှင့်သတ်မှတ်ပေးသည့် ကာလအတွင်း တွင် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုကို ပြီးပြတ်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။ အဆိုပါ ကာလ သတ်မှတ်ချက်ကို ထပ်မံ တိုးမြှင့်ပေးခွင့်မရှိ။

၇၃
အခန်း (၁၉)

ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်များ

၂၀၉။ ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူမှုများတွင် ဥပဒေပုဒ်မ ၅၃ ပါ ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ကိုဖြစ်စေ၊ ပြစ်ဒဏ် တစ်ရပ် ထက်ပို၍ ဖြစ်စေ၊ နည်းဥပဒေ ၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများနှင့်အညီ ချမှတ်နိုင်သည်။

၂၁၀။ နည်းဥပဒေ ၂၀၉ အရ ချမှတ်သည့် ပြစ်ဒဏ်များတွင်-

(က) **စာဖြင့်သတိပေးခြင်း** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်း၏ အပြစ်ကို ဖော်ပြ၍ စာဖြင့် သတိပေးခြင်းကို ဆိုသည်။ ယင်းပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ရာ၌-

- (၁) သတိပေးခြင်းခံရသည့် အပြစ်ကို ကျူးလွန်သည့် ပြစ်မှုနှင့် ယှဉ်တွဲ၍ အကျဉ်း ဖော်ပြရမည်။
- (၂) ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်သည့် နေ့မှစ၍ ခြောက်လပြည့်သည့် အခါတွင် ပြစ်ဒဏ်ကာလ ကုန်ဆုံးသည်။
- (၃) ပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့်မပေးရ။
- (၄) ပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်း နှစ်တိုးစေ့က ပုံမှန်ခွင့်ပြုရမည်။

(ခ) **နှစ်တိုးလစာရပ်ဆိုင်းခြင်း** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်း၏ ရာထူးလစာနှုန်းအတွင်း ရှေ့လာမည့် နှစ်တိုးလစာစေ့ရောက်သည့်အချိန်တွင် နှစ်တိုးထုတ်ယူခွင့်မပြုဘဲ ကာလ အကန့်အသတ် ဖြင့် ထိုနှစ်တိုးကို ရွှေ့ဆိုင်းထားခြင်းကိုဆိုသည်။ ယင်းပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ရာ၌ ဝန်ထမ်းတွင် ထင်ရှားစွာ တွေ့ရှိရသည့် အပြစ်၏ အတိမ်အနက်ကို ထောက်ချင့်၍-

- (၁) ပြစ်ဒဏ်ကာလကို သတ်မှတ်ပေးရမည်။ ပြစ်ဒဏ်ကာလကို ရေတွက်ရာ၌ ရေတွက်ရမည်။
- (၂) နှစ်တိုးလစာရပ်ဆိုင်းခြင်းကြောင့် နောက်ရရန်ရှိသော နှစ်တိုးလစာများ ရွှေ့သွား ခြင်း မရှိစေရဟု သော်လည်းကောင်း၊ ရွှေ့သွားစေရမည်ဟု သော်လည်းကောင်း သတ်မှတ် ပေးရမည်။ နောင်နှစ်တိုးလစာများ ရွှေ့သွားစေရမည်ဟု သတ်မှတ်လျှင် မည်သည့် ကာလ အပိုင်းအခြား အထိ ရွှေ့သွားစေရမည်ကို ဖော်ပြရမည်။
- (၃) ပြစ်ဒဏ်စောင့်ဆိုင်းဆဲကာလနှင့် ပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်း ရာထူး တိုးမြှင့်မပေးရ။

(ဂ) **ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကို ရပ်ဆိုင်းခြင်း** ဆိုသည်မှာ သာမန်အားဖြင့် ဝန်ထမ်းကို ရာထူးတိုးမြှင့် ပေးရန် အလှည့်ကျရောက်သည့် အချိန်တွင် တိုးမြှင့်ခန့်ထားခြင်း မပြုသေးဘဲ ကာလ အကန့်အသတ်ဖြင့် ရွှေ့ဆိုင်းထားခြင်းကိုဆိုသည်။

ယင်းပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ရာတွင်-

- (၁) ပြစ်ဒဏ်ကာလကို ရေတွက်ရာ၌ ဝန်ထမ်းကို ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားရန် အလှည့်ကျ ရောက်သည့် အချိန်မှစ၍ ရေတွက်ရမည်။ ယင်းသို့ စတင် ရေတွက်ချိန် တွင် ပြစ်ဒဏ်စတင်သက်ရောက်သည်။

- (၂) ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို ရာထူးတိုးမြှင့်ခံရခွင့် လက်လွှတ်ဆုံးရှုံးသွားခြင်း မရှိစေဘဲ ပြစ်ဒဏ်ကာလအပိုင်းအခြား ကုန်ဆုံးသည် အထိသာ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကိုရပ်ဆိုင်းထားရမည်။
 - (၃) ယင်းပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်း နှစ်တိုးစေ့ရောက်ပါက ပုံမှန်ခွင့်ပြုပေးရမည်။
 - (၄) ယင်းဝန်ထမ်းအတွက် တိုးမြှင့်ပေးရမည့်ရာထူးနေရာ ချန်ထားပေးခြင်း မပြုရ။
- (ဃ) **လစာနှုန်းအတွင်းလစာလျှော့ချခြင်း** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းတွင် ထင်ရှား တွေ့ရှိသည့် အပြစ်၏ အတိမ်အနက်ကို ထောက်ချင့်၍ ကာလအကန့်အသတ်ဖြင့် ချိန်နှုန်း လစာအတွင်း လစာ အဆင့် လျှော့ချခြင်းကိုဆိုသည်။ ဤ ပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ရာ၌-
- (၁) ချိန်နှုန်းလစာအတွင်း မည်သည့် လစာအဆင့်သို့ လျှော့ချသည်ကို သတ်မှတ်ရမည်။
 - (၂) ပြစ်ဒဏ်ကာလကို သတ်မှတ်ပေးရမည်။
 - (၃) ပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်း နှစ်တိုးလစာရပ်ဆိုင်းထားရမည်။
 - (၄) ပြစ်ဒဏ်ကာလကုန်ဆုံး၍ ဝန်ထမ်းအားမူလ လစာအဆင့်ကို ပြန်လည် ခံစားခွင့်ပြုသည့်အခါ နောင်ရရန်ရှိသော နှစ်တိုးလစာများ ရွှေ့သွားစေခြင်း မရှိစေရဟုသော်လည်းကောင်း၊ ရွှေ့သွားစေရမည်ဟုသော်လည်းကောင်း သတ်မှတ်ရမည်။ နောင်နှစ်တိုးလစာများ ရွှေ့သွားမည်ဟုသတ်မှတ်လျှင် မည်သည့် ကာလ အပိုင်းအခြား အထိ ရွှေ့သွားစေရမည်ကို ဖော်ပြရမည်။
 - (၅) ယင်းပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့် ခြင်းကို ရပ်ဆိုင်းထားရမည်။
- (င) **ရာထူးအဆင့်လျှော့ချခြင်း**ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းကို လက်ရှိရာထူးအောက် တစ်ဆင့်နိမ့်သည့် ရာထူးသို့ ကာလအကန့်အသတ်ဖြင့် လျှော့ချခြင်း ကိုဆို သည်။ ယင်းပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ရာ၌-
- (၁) အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို စတင်ခန့်ထားခဲ့သည့် ရာထူးအောက် တစ်ဆင့်နိမ့်သည့် ရာထူးသို့ ဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်းအမျိုးအစား မတူသည့် အခြား တစ်ဆင့်နိမ့် သည့် ရာထူးသို့ ဖြစ်စေ လျှော့ချခြင်း မပြုရ။
 - (၂) ထင်ရှားတွေ့ရှိသည့် အပြစ်၏ အတိမ်အနက်နှင့် လျော်ညီစွာ ရာထူးအဆင့် လျှော့ချသည့် ပြစ်ဒဏ်ကာလကို သတ်မှတ်ပေးရမည်။
 - (၃) လျှော့ချခန့်ထားသော ရာထူး၏ လစာနှုန်းအတွင်း အမြင့်ဆုံး လစာအဆင့် မကျော်လွန်စေဘဲ မည်သည့် လစာအဆင့်ကိုမဆို ခံစားခွင့်ပြု ကြောင်း သတ်မှတ်ရမည်။ ဝန်ထမ်းသည် ပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်း သတ်မှတ်ပေးထားသည့် လစာအဆင့်ကိုသာ ခံစားခွင့်ရှိစေရမည်။
 - (၄) ပြစ်ဒဏ်ကာလ ကုန်ဆုံးသည့်အခါ ဝန်ထမ်းကို မူလရာထူး၌ ဖြစ်စေ၊ အခြား ဝန်ထမ်းအမျိုးအစား အဆင့်ရာထူး၌ ဖြစ်စေ၊ ချိန်နှုန်းလစာတူ ရာထူး၌ဖြစ်စေ ပြန်လည်ခန့်ထားရမည်။ ထိုသို့ ပြန်လည်ခန့်ထားသည့် ရာထူးတွင် ဝန်ထမ်း

ဆက်လက်၍ ရရန်ရှိသော နှစ်တိုးလစာများ ရွှေသွားခြင်း မရှိစေရဟုသော် လည်းကောင်း၊ ရွှေသွားစေရမည်ဟု သော်လည်းကောင်း သတ်မှတ်ရမည်။ နောင် နှစ်တိုး လစာများ ရွှေသွားစေရမည်ဟု သတ်မှတ်လျှင် မည်သည့် ကာလ အပိုင်း အခြား အထိ ရွှေသွားစေရမည်ကို ဖော်ပြရမည်။

- (စ) **ဆုံးရှုံးမှု တန်ဖိုးကို ပေးလျော်စေခြင်း** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်း၏ ပေါ့လျော့မှုကြောင့် ဖြစ်စေ၊ အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်ကို မလိုက်နာမှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ပေါ်ပေါက်သည့် ဆုံးရှုံးမှု တန်ဖိုး အပြည့် သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ပေးလျော်စေခြင်းကို ဆိုသည်။ ပေးလျော်ရမည့် ငွေကြေးပမာဏကို သတ်မှတ်ရာ၌ ဆုံးရှုံးမှုအတွက် ဝန်ထမ်းတွင် တာဝန်ရှိမှု အတိုင်း အတာနှင့် ဝန်ထမ်း၏ ပေးလျော်နိုင်သည့် အင်အားတို့ကို အခြေခံ၍ သတ်မှတ်ရမည်။ ပေးလျော်ရမည့် ငွေကြေးပမာဏ ကြီးမားလွန်း၍ စားဝတ်နေရေး ကျပ်တည်းပြီး တာဝန် ထမ်းဆောင်မှုကို ထိခိုက်ခြင်း မရှိစေရန် ဤ ပြစ်ဒဏ်ကို ချင့်ချိန်၍ သုံးစွဲရမည်။
- (ဆ) **တာဝန်မှယာယီ ရပ်ဆိုင်းခဲ့သည့် ကာလအတွက် လစာအပြည့်ခံစားခွင့် မပြုခြင်း သို့မဟုတ် ထိုကာလကို တာဝန်ချိန်အဖြစ် မသတ်မှတ်ခြင်း** ဆိုသည်မှာ ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို နည်းဥပဒေ ၆၈ ပါ အခြေအနေများအရ တာဝန်မှ ယာယီ ရပ်ဆိုင်းခြင်းသည် ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်း မဟုတ်သော်လည်း အမှုကိစ္စပြီးဆုံး၍ ဝန်ထမ်း တွင် အပြစ်ရှိကြောင်း တွေ့ရှိရသည့် အခါ ၌ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခဲ့သည့် ကာလကို လစာ၊ စရိတ်အပြည့် ခံစားခွင့် မပြုသည့် အခါတွင်ဖြစ်စေ၊ ယင်းကာလကို တာဝန်ချိန် အဖြစ် မသတ်မှတ်သည့် အခါတွင်ဖြစ်စေ ဝန်ထမ်းရေးရာ ခံစားခွင့်များ ဆုံးရှုံးစေခြင်းကို ဆိုသည်။ ယင်းသို့ တာဝန်မှ ရပ်ဆိုင်းချိန်တွင် ပြစ်ဒဏ်စတင် သက်ရောက်သည်။ ယင်း ပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ရာ၌-
- (၁) အမှုကိစ္စ မပြီးဆုံးမီ ဝန်ထမ်းကို နည်းဥပဒေ ၁၇၂ အရ တာဝန်မှ ယာယီ ရပ်ဆိုင်းခြင်းသည် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ အရေးယူဆောင်ရွက်ချက်တစ်ရပ်မျှသာ ဖြစ်၍ ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်း မဟုတ်ချေ။ သို့ရာတွင် အမှုကိစ္စ ပြီးဆုံး၍ ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်မကင်းရှင်းကြောင်း တွေ့ရှိရသဖြင့် တာဝန်မှ ယာယီ ရပ်ဆိုင်းထားခဲ့သည့် ကာလအတွက် လစာအပြည့် ခံစားခွင့်မပြုသည့် အခါတွင် ဖြစ်စေ၊ ထိုကာလကို တာဝန်ချိန်အဖြစ် မသတ်မှတ်သဖြင့် ပင်စင်လုပ်သက် ရေတွက်ခွင့်နှင့် အခြား ဝန်ထမ်းရေးရာ ခံစားခွင့်များ ဆုံးရှုံးသွားသည့်အခါတွင် ဖြစ်စေ ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှ ယာယီ ရပ်ဆိုင်းခဲ့ခြင်းသည် ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်း စတင်သည်။
- (၂) ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှ ယာယီ ရပ်ဆိုင်းထားခြင်းမှ ပယ်ဖျက်၍ ထိုက်သင့်သည့် ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ရပ် ချမှတ်ရန်ရှိသည့် အခါ တာဝန်မှ ယာယီ ရပ်ဆိုင်းထားခြင်း ခံရသည့် ကာလကြာမြင့်မှု ၊ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခဲ့ခြင်းကြောင့် ဝန်ထမ်း ၏ ဆုံးရှုံးနစ်နာမှု၊ သိက္ခာကျဆင်းမှုတို့ကို စဉ်းစားရမည်။
- (ဇ) **ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း** ဆိုသည်မှာ ဥပဒေအကြောင်းအရ တရားစွဲဆိုခြင်းခံရခြင်း ကြီးလေး

သော ပြစ်ဒဏ်စီရင်ခံရခြင်းကြောင့် ဖြစ်စေ၊ ပြစ်မှု ကျူးလွန်သည်မှာ အလေ့အကျင့် ကဲ့သို့ ဖြစ်နေခြင်းကြောင့် ဖြစ်စေ ဝန်ထမ်းအား လက်ရှိ ရာထူး၌ တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းမှ ထုတ်ပယ်ခြင်းကိုဆိုသည်။ ဤပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ရာ၌-

- (၁) ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် ဤသို့ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်း ခံရသည့်နေ့မှစ၍ လစာနှင့် စရိတ်ထုတ်ယူခွင့် ဆုံးရှုံးသည့် အပြင် အမှုထမ်းသက် နှင့် ပင်စင်ခံစားခွင့်လည်း ဆုံးရှုံးသည်။ သို့ရာတွင် တည်ဆဲ နည်းဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများနှင့် အညီ ကရုဏာကြေးကို လျှောက်ထားခွင့်ရှိသည်။
 - (၂) ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသူအား နောင်တွင် ဝန်ထမ်းအဖြစ် ဝန်ထမ်း အဖွဲ့ အစည်း အကြီးအမှူး၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ပြန်လည် ခန့်ထားခွင့် ရှိသည်။
- (ဈ) **ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်း** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ် ပျက်ယွင်းမှု၊ စည်းကမ်း ဖောက်ဖျက်မှု နှင့် တာဝန်ပျက်ကွက်မှု တစ်ခုခုကြောင့် ဖြစ်စေ၊ ဥပဒေကြောင်းအရ တရားရုံး၏ ကြီးလေးသော ပြစ်ဒဏ်စီရင်ခံရမှုကြောင့်ဖြစ်စေ ဝန်ထမ်းအား ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၌ ဆက်လက်ထားရှိရန် မသင့်လျော်သဖြင့် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်းကို ဆိုသည်။ ဤပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ရာ၌-
- (၁) ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသူသည် ဤသို့ ထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသည့် နေ့မှ စ၍ လစာနှင့် စရိတ် ထုတ်ယူခွင့် ဆုံးရှုံးသည့် အပြင် အမှုထမ်းသက်နှင့်တကွ ပင်စင်ခံစားခွင့်လည်း ဆုံးရှုံးသည်။
 - (၂) ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသူကို ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း တစ်ရပ်ရပ်တွင် ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်း မပြုရ။

၂၁၁။ အောက်ပါကိစ္စများသည် ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်း ပြစ်ဒဏ် သဘော မသက်ရောက်စေရ-

- (က) ရာထူး၏ လုပ်ငန်းသဘာဝအရ သီးခြား စည်းကမ်းများဖြင့် အစမ်းခန့်ကာလ သတ်မှတ်ထား ရှိပြီး လေ့ကျင့်ပေးရန် လိုအပ်သည့် ရာထူး၌ စတင်ခန့်ထားခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို အစမ်း ခန့် ကာလအတွင်း ခိုင်လုံသော အကြောင်းကြောင့် ဆက်လက်ခန့်ထားခြင်း မပြုတော့ဘဲ အလုပ်မှ ရပ်စဲသည့် ကိစ္စ၊
- (ခ) ရာထူး တစ်ခုခုသို့ အတည်ပြုခန့်ထားခြင်းမပြုသေးမီ အလုပ်သင်အဖြစ် ခန့်ထားချိန်တွင် ခိုင်လုံသော အကြောင်းကြောင့် ဆက်လက်ခန့်ထားခြင်း မပြုတော့ဘဲ အလုပ်မှ ရပ်စဲသည့် ကိစ္စ၊
- (ဂ) စာချုပ်ဖြင့် ခန့်ထားခြင်းခံရသူကို စာချုပ်ပါကာလအတွင်း ဆက်လက်ခန့်ထားခြင်း မပြုလို၍ စာချုပ်ပါ စည်းကမ်းများနှင့် အညီ အလုပ်မှ ရပ်စဲသည့်ကိစ္စ။

၂၁၂။ ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခွင့် သတ်မှတ်ချက်နှင့် စပ်လျဉ်း၍-

- (က) စာဖြင့် သတိပေးခြင်း၊ နှစ်တိုးလစာရပ်ဆိုင်းခြင်း၊ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကို ရပ်ဆိုင်းခြင်းနှင့် ဆုံးရှုံးမှုတန်ဖိုးကို ပေးလျော်စေခြင်း ပြစ်ဒဏ်လေးမျိုးတို့ကို ဝန်ထမ်းအား ရာထူးခန့်ပိုင်ခွင့်

အဆင့်ရှိသူ ဥက္ကဋ္ဌ အဖြစ် ဆောင်ရွက်သည့် အဖွဲ့က ဖြစ်စေ၊ ထိုပြစ်ဒဏ်တို့ကိုချမှတ်နိုင်ရန် လုပ်ပိုင်ခွင့် အပ်နှင်းထားခြင်းခံရသူ ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် ဆောင်ရွက်သည့် အဖွဲ့က ဖြစ်စေ ချမှတ် နိုင်သည်။

- (ခ) လစာနှုန်းအတွင်းလစာ လျှော့ချခြင်း၊ ရာထူးအဆင့်လျှော့ချခြင်း၊ တာဝန်မျှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခဲ့ သည့် ကာလအတွက် လစာအပြည့် ခံစားခွင့် မပြုခြင်း၊ ထိုကာလကို တာဝန်ချိန်အဖြစ် မသတ်မှတ်ခြင်း၊ ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်းနှင့် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်း ပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ် အမိန့်တို့ကို ဝန်ထမ်းအား ရာထူးခန့်ထား ပိုင်ခွင့်ရှိသူ ဥက္ကဋ္ဌ အဖြစ် ဆောင်ရွက် သည့် အဖွဲ့ကသာ ချမှတ်ရမည်။
- (ဂ) ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူ အပြစ်ပေးသည့် ကိစ္စများကို ဆောင်ရွက်ရာ၌ လွယ်ကူလျင်မြန်စေရန် နှင့် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးထိရောက်မှု ရှိစေရန် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့ အစည်း အသီးသီး၏ ဖွဲ့စည်းပုံ၊ လုပ်ငန်းသဘာဝတို့နှင့် အညီ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခွင့်ကို ဝန်ထမ်း အဖွဲ့အစည်းအလိုက် အဆင့်ဆင့် ခွဲဝေ သတ်မှတ်ထားနိုင်သည်။

ရှင်းလင်းချက်။ ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်း၊ ပြစ်ဒဏ် များ ချမှတ်ခြင်းတွင် အမှုထမ်းများအတွက် ဝန်ထမ်း အဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူးကလည်းကောင်း၊ အရာထမ်းများအတွက် ဝန်ကြီးဌာန နှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက လည်းကောင်း အတည်ပြုပြီးချိန် တွင်မှ ယင်းပြစ်ဒဏ် အတည်ပြုဖြစ်သည်။

၂၁၃။ ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူမှုတွင် ချမှတ်သည့် ပြစ်ဒဏ်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်း အဖွဲ့ အစည်းက အမိန့်ထုတ်ပြန်ရမည်။ အမိန့်မိတ္တူတစ်စောင်ကို ပြစ်ဒဏ် ချမှတ်ခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်းထံသို့ ပေးပို့ပြီး အမိန့်စာပါ အချက်အလက်များကို ဝန်ထမ်း၏ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ပြည့်စုံစွာ ရေးသွင်းထားရမည်။

၂၁၄။ (က) တရားရုံး၏ ပြစ်ဒဏ်စီရင်ခြင်းခံရခြင်းကြောင့် ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ် တစ်ရပ်ရပ်ကို ချမှတ်ခဲ့ပြီးနောက် အယူခံတရားရုံးက မူလတရားရုံး၏ပြစ်ဒဏ်ကို ပယ်ဖျက်ပြီး ဝန်ထမ်း ကို အပြစ်မှ လွတ်လိုက်သည့် အမှုကိစ္စမျိုးတွင် ယင်းဝန်ထမ်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဌာနဆိုင်ရာ က အပြစ်ပေးခဲ့ခြင်းကို ပြန်လည် သုံးသပ်စိစစ်ရမည်။ ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခဲ့ ခြင်းသည် ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ပျက်ယွင်းမှု၊ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်မှု၊ လုပ်ငန်း တာဝန် ပျက်ကွက်မှု၊ ဥပဒေချိုးဖောက်မှု အတွက် ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခဲ့ခြင်း မဟုတ်ဘဲ တရားရုံး၏ ပြစ်ဒဏ်ကျခံခြင်းကို အကြောင်းပြု၍ ချမှတ်ခြင်း ဖြစ်ပါကယင်းသို့ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ် ခဲ့သည့် အမိန့်ကို ပယ်ဖျက်နိုင်သည်။

- (ခ) တရားရုံး၏ ပြစ်ဒဏ်စီရင်ခြင်းကြောင့် မဟုတ်ဘဲ ဌာနဆိုင်ရာက သီးခြားစစ်ဆေးပြီး ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခဲ့သည့် အခြေအနေမျိုးတွင် တရားရုံးမှ ပြစ်ဒဏ် စီရင် ခဲ့ခြင်းအပေါ် အယူခံတရားရုံးမှ မူလတရားရုံး၏ ပြစ်ဒဏ်ကို ပယ်ဖျက်ပြီး ဝန်ထမ်းကို အပြစ်မှ လွတ်လိုက်သည့် ကိစ္စအတွက် ဖြစ်ပါက ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ကို ပယ်ဖျက် ရန်

မလိုပါ။

- (ဂ) တရားရုံး၏ပြစ်ဒဏ်စီရင်ချက်ကို စောင့်ဆိုင်းပြီးမှ ဖြစ်စေ၊ သီးခြားဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှု ဖွင့်လှစ် စစ်ဆေးပြီး တရားရုံး၏ ပြစ်ဒဏ်စီရင်ချက်ကို မစောင့်ဆိုင်းဘဲ ဖြစ်စေ လိုအပ် သလို ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၁၅။ ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသူများ၏ အမည်စာရင်းကို သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းက ပြုစု၍ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အားလုံးသို့ ပေးပို့ အကြောင်းကြားရမည်။

၂၁၆။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း များသည် ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသူများ၏ အမည်စာရင်းကို သတ်မှတ်ထားသည့် ဇယား(၄) ပါအတိုင်း ရာထူးဝန်အဖွဲ့၊ ဝန်ထမ်းရေးရာ ဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ပြီး မိတ္တူကို ပြည်ထောင်စု အစိုးရ အဖွဲ့ရုံး သို့ ပေးပို့ရမည်။ ယင်းစာရင်းများကို ရာထူးဝန်အဖွဲ့၊ ဝန်ထမ်း ရေးရာ ဦးစီးဌာနက နှစ်အလိုက် ပြုစုထိန်းသိမ်း၍ ပြည်ထောင်စု အစိုးရ အဖွဲ့ရုံးသို့ အစီရင်ခံတင်ပြရမည်။

၂၁၇။ ဝန်ထမ်းများ ခန့်ထားခြင်း၊ ဌာနကူးပြောင်း တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း၊ နုတ်ထွက်ခြင်း၊ ထုတ်ပယ်ခြင်း၊ ထုတ်ပယ်ခြင်းနှင့် အငြိမ်းစား ယူခြင်းတို့အတွက် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာန နှင့် အဖွဲ့အစည်းက စတင် ဆောင်ရွက်သည့် နေ့ရက်မှ တစ်လအတွင်း အလုပ်သမား၊ အလုပ်အကိုင်နှင့် လူမှုဖူလုံရေး ဝန်ကြီးဌာန၊ အလုပ်သမား ညွှန်ကြားရေး ဦးစီးဌာနသို့ စာရင်းပေးပို့ ဆောင်ရွက်ရမည်။

အခန်း (၂၀)

အယူခံခြင်း

၂၁၈။ ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူမှုတွင် ဝန်ထမ်းသည် ချမှတ်ခံရသည့် နည်းဥပဒေ ၂၀၉ အရ ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်များ နှင့် စပ်လျဉ်း၍ လည်းကောင်း၊ အမိန့်၊ ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ လည်းကောင်း မကျေနပ်ပါက အယူခံမှု တင်သွင်းခွင့် ရှိသည်။

၂၁၉။ အယူခံမှုတင်သွင်းလိုသည့် ဝန်ထမ်းက လျှောက်ထားတောင်းခံပါက ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုတွင် နှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေးသည့် သက်သေများ၏ ထွက်ဆိုချက်မှတ်တမ်းနှင့် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေး အဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာ မိတ္တူတို့ကို ထုတ်ပေးရမည်။

၂၂၀။ ဝန်ထမ်းသည် ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူမှုတွင် ချမှတ်သော ပြစ်ဒဏ်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ လည်းကောင်း၊ အမိန့်၊ ဆုံးဖြတ်ချက် နှင့် စပ်လျဉ်း၍ လည်းကောင်း မကျေနပ်ပါက အမိန့်စာ လက်ခံရှိသည့် နေ့ရက်မှ စ၍ ခြောက်လအတွင်းတွင် မူလ ပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ် အမိန့် သို့မဟုတ် ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ခဲ့သည့် အဆင့်၏ အထက်အဆင့် အကြီးအမှူးထံသို့ အယူခံလွှာကို ပုံစံ (၁၂) ပါအတိုင်း တင်သွင်းနိုင်သည်။ သတ်မှတ်ထားသည့် အယူခံကာလထက် ကျော်လွန်မှ တင်သွင်းလာသည့် အယူခံလွှာကို သာမန်အားဖြင့် လက်ခံစဉ်းစားခြင်း မပြုရ။ သို့ရာတွင် ခိုင်လုံသော အကြောင်းပြချက် တင်ပြနိုင်ပါက အယူခံကန့်သတ်ချက်ကို လျှော့ပေါ့ရန် စဉ်းစားနိုင်သည်။ အယူခံလွှာကို လက်ခံ၍ စစ်ဆေးပေးနိုင်သည်။

၂၂၁။ အယူခံလွှာကို တင်သွင်းရာတွင်-

- (က) အမှုကိစ္စနှင့်သက်ဆိုင်သည့် အကြောင်းအရာ အကျဉ်းချုပ်ကို ဖော်ပြရမည်။

- (ခ) အယူခံလွှာတင်သွင်းသည့် အချက်နှင့် ယင်းကို အထောက်အကူ ဖြစ်စေမည့် အကြောင်း အချက်များ ပါဝင်စေရမည်။
- (ဂ) သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းကို ထိခိုက်စေမည့် အသုံးအနှုန်းများနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေး ထိပါး ပုတ်ခတ်မှုများ မပါရှိစေရ။
- (ဃ) အယူခံလွှာတင်သွင်းသူ ကိုယ်တိုင် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- (င) အမှုကိစ္စနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အမိန့်စာ မိတ္တူတစ်စောင် ပူးတွဲပါရှိရမည်။
- (စ) မူလပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ် အမိန့် သို့မဟုတ် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခဲ့သည့် အဆင့်၏ အထက် အဆင့် အကြီးအမှူးထံသို့ တင်သွင်းရမည်။

၂၂၂။ အယူခံမှုကို ဆုံးဖြတ်ခွင့် နှင့် စပ်လျဉ်း၍ -

- (က) မူလပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ် အမိန့်ကို ချမှတ်ခဲ့သူ၏ အထက်အဆင့်အကြီးအမှူးက ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် ဆောင်ရွက်သည့် အယူခံအဖွဲ့သည် ထိုပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ် အမိန့်နှင့် စပ်လျဉ်းသည့် အယူခံမှု ကို ဆုံးဖြတ်ခွင့်ရှိသည်။ မူလ ပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ် အမိန့်ကို ချမှတ်ခဲ့ရာတွင် ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူး ကိုယ်တိုင်ပါဝင်ခဲ့လျှင် ယင်းကပင် အယူခံအဖွဲ့၏ ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် ဆောင်ရွက်၍ မူလအမှုကို ဆုံးဖြတ်ရာ၌ မပါဝင်သူနှစ်ဦးကို အယူခံအဖွဲ့ဝင်များ အဖြစ် ထည့်သွင်းဖွဲ့စည်းပြီး အယူခံမှုကို ဆုံးဖြတ်ရမည်။
- (ခ) ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးများက အယူခံဝင်သည့် အမှုမှအပ အခြား အယူခံမှု များသည် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်း အဆင့်၌ပင် ပြီးပြတ်စေရမည်။
- (ဂ) ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအလိုက် အယူခံ ဆုံးဖြတ်ခွင့် ရှိသည့် အယူခံအဖွဲ့က အဆင့်ဆင့်ကို သတ်မှတ်ရမည်။

၂၂၃။ အယူခံလွှာကို လက်ခံရရှိသည့် အခါ သက်ဆိုင်ရာ အကြီးအမှူးသည် အယူခံမှုကို ဆုံးဖြတ်နိုင်ရန် အယူခံအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းရမည်-

- (က) အယူခံအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းဆောင်ရွက်ခြင်း နှင့် စပ်လျဉ်း၍-
 - (၁) အယူခံအဖွဲ့တွင်ဥက္ကဋ္ဌနှင့်အဖွဲ့ဝင်နှစ်ဦး ပေါင်းသုံးဦး ပါဝင်စေရမည်။ အယူခံအဖွဲ့ တွင် အခြားဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများမှ ဝန်ထမ်းများကို ထည့်သွင်း ဖွဲ့စည်းရန် လိုအပ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းနှင့် ညှိနှိုင်း၍ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။
 - (၂) အယူခံအဖွဲ့တွင် ပါဝင်သူများသည် အယူခံဝင်သည့် ဝန်ထမ်းအောက် အဆင့် မနိမ့်သူများ ဖြစ်ရမည်။ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့တွင် ပါဝင်ခဲ့သူများ၊ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့တွင် ပါဝင်ခဲ့သူများ၊ အယူခံမှု နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ စိတ်ပါဝင်စားသူများ သို့မဟုတ် ဆက်စပ်အကျိုးဝင်နေသူများကို အယူခံအဖွဲ့တွင် အဖွဲ့ဝင်များအဖြစ် ထည့်သွင်းခြင်းမပြုရ။
- (ခ) အယူခံသည့်အမှုသည် အချိန်ယူ၍ စိစစ်ရန် လိုအပ်သော အမှုကိစ္စမျိုးဖြစ်ကြောင်း တွေ့ရှိ

ရသည့် အခါတွင်ဖြစ်စေ၊ အဆုံးအဖြတ်ပေးရမည့် အယူခံမှုများပြားစွာ ရှိနေသည့် အခြေအနေမျိုးတွင် ဖြစ်စေ အယူခံမှုကို စိစစ်တင်ပြနိုင်ရန် အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့ကို ပုံစံ(၁၃) ဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ အကြီးအမှူးက ဖွဲ့စည်းတာဝန် ပေးအပ်ခြင်း နှင့် စပ်လျဉ်း၍-

- (၁) အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့တွင် ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်နှစ်ဦး၊ ပေါင်းသုံးဦး ပါဝင်စေရမည်။ အယူခံ စိစစ်ရေးအဖွဲ့တွင် ပါဝင်သူများသည် အယူခံဝင်သည့် ဝန်ထမ်းအောက်အဆင့်မန်မ့်သူများ ဖြစ်ရမည်။ အယူခံ စိစစ်ရေးအဖွဲ့တွင် အခြား ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများမှ ဝန်ထမ်းများကို ထည့်သွင်းဖွဲ့စည်းရန် လိုအပ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း နှင့် ညှိနှိုင်း၍ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။
- (၂) အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့သည် မိမိ၏ စိစစ်တွေ့ရှိချက်၊ သုံးသပ်ချက်၊ ထောက်ခံချက်၊ သဘောထားဖော်ပြချက်ကို ပုံစံ(၁၄) ပါ အတိုင်း အယူခံစိစစ်ရေး အဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းတာဝန် ပေးအပ်သည့် အကြီးအမှူးထံသို့ တင်ပြရမည်။

၂၂၄။ အယူခံမှုကို စိစစ်ရာ၌ အောက်ပါအတိုင်းလိုက်နာဆောင်ရွက်ရခြင်း နှင့် စပ်လျဉ်း၍-

- (က) အယူခံတင်သွင်းလွှာသည် နည်းဥပဒေ ၂၂၀၊ ၂၂၁ တို့ပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် မကိုက်ညီကြောင်း တွေ့ရှိရသည့်အခါတွင် ဖြစ်စေ၊ ယခင်က အယူခံဆုံးဖြတ်ခဲ့ပြီး ဖြစ်သော အမှုကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အချက်အလက်အသစ်အပါရှိဘဲ ထပ်မံတင်သွင်းလာသည့် အယူခံလွှာ ဖြစ်ကြောင်း တွေ့ရှိရသည့်အခါတွင် ဖြစ်စေ အယူခံလွှာကိုပယ်နိုင်သည်။
- (ခ) အယူခံတင်သွင်းလွှာသည် နည်းဥပဒေ ၂၂၀၊ ၂၂၁ တို့ပါ သတ်မှတ်ချက်များ နှင့် ကိုက်ညီပြီး အယူခံမှု ဖွင့်လှစ်ဆောင်ရွက်ထိုက်သည့် ကိစ္စမျိုး ဖြစ်ကြောင်း တွေ့ရှိရပါက အယူခံမှု ဖွင့်လှစ်ရမည်။
- (ဂ) အယူခံဝင်သည့် ကိစ္စသည် ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခဲ့ခြင်း နှင့် သက်ဆိုင်သည့် ကိစ္စဖြစ်ပါက-
 - (၁) ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း ပြုလုပ်ခဲ့ရာ၌ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း မှန် မမှန် တရားမျှတမှု ရှိ မရှိ တို့ကို စိစစ်ရမည်။
 - (၂) ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်ရှိကြောင်း ဆုံးဖြတ်ခဲ့ခြင်းသည် သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများ နှင့် ညီညွတ်ခြင်း ရှိ မရှိကို လည်းကောင်း၊ အမှုအကြောင်းအရာ၊ အမှုနှင့် ဆက်စပ်နေသော စာရွက်စာတမ်း၊ စာရင်းအင်းများအရ အထောက်အထား ခိုင်လုံခြင်း ရှိ မရှိ ကိုလည်းကောင်း စိစစ်ရမည်။
 - (၃) တွေ့ရှိသည့် အပြစ်အတွက် ချမှတ်ခဲ့သည့် ပြစ်ဒဏ်သည် ထိုက်သင့်သည် ထက် ပိုမိုကြီးလေးခြင်းရှိ မရှိ၊ ပြစ်မှုနှင့် ပြစ်ဒဏ်မျှတမှု ရှိ မရှိ တို့ကို စိစစ်ရမည်။
- (ဃ) အယူခံဝင်သည့်ကိစ္စသည် တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းသည့် အမိန့် သို့မဟုတ် တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခဲ့သည့် ကာလအတွက် လစာ၊ စရိတ်၊ တာဝန်ချိန်၊ ပင်စင်အလို့ငှာ လုပ်သက် ရေတွက်ခွင့်သတ်မှတ်သည့် အမိန့်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် ကိစ္စဖြစ်ပါက ထိုအမိန့်ကို ပြင်ဆင် ရန် သင့်

မသင့် စိစစ်ရမည်။

၂၂၅။ အယူခံအဖွဲ့သည် အယူခံမှုကိုဆုံးဖြတ်ရာ၌-

- (က) ရှေးဦးစုံစမ်းမှု သို့မဟုတ် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှု ပြုလုပ်ခဲ့ရာ၌ ဥပဒေ၊ နည်းပဒေ၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများနှင့် မညီညွတ်ကြောင်း၊ နည်းလမ်းမကျ၍ တရားမျှတမှု မရှိကြောင်း တွေ့ရှိရပါက အမှုကို ပြန်လည်စစ်ဆေးစေရန် အမိန့်ချမှတ် နိုင်သည်။
- (ခ) ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်ရှိကြောင်း ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့် ထိုအပြစ်အတွက် ချမှတ်ခဲ့သည့် ပြစ်ဒဏ်တို့ကို ပယ်ဖျက်ရန် အကြောင်းမရှိဟု ယူဆပါက အယူခံကို ပယ်နိုင်သည်။
- (ဂ) ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်ရှိကြောင်းဆုံးဖြတ်ချက်သည် အထောက်အထား ခိုင်လုံခြင်း မရှိဘဲ ချမှတ်ခဲ့သည့် ဆုံးဖြတ်ချက် ဖြစ်ကြောင်း တွေ့ရှိရပါက ထိုအပြစ်တွေ့ရှိချက် နှင့် ချမှတ်သည့် ပြစ်ဒဏ်တို့ကို ပယ်ဖျက်၍ ဝန်ထမ်းကို အပြစ်မှ လွတ်နိုင်သည်။
- (ဃ) ဝန်ထမ်း၏ အပြစ်အတွက် ချမှတ်ခဲ့သော ပြစ်ဒဏ်သည် ထိုက်သင့်သည် ထက်ပိုမို၍ ကြီးလေးသည်ဟု ယူဆပါက ထိုပြစ်ဒဏ်အောက်လျှော့ပေါ့သည့် ပြစ်ဒဏ်ကို ပြောင်းလဲ သတ်မှတ်နိုင်သည်။
- (င) မူလအမှုတွင် ချမှတ်ခဲ့သည့်ပြစ်ဒဏ်ကို အယူခံမှုတွင် တိုးမြှင့် သတ်မှတ်ခြင်းမပြုရ။
- (စ) ဝန်ထမ်းကိုတာဝန်မှ ယာယီ ရပ်ဆိုင်းထားခြင်းကြောင့် တာဝန်မှ ကင်းကွာခဲ့သည့် ကာလအတွက် လစာ၊ စရိတ်၊ တာဝန်ချိန်၊ ပင်စင်အလို့ငှာ လုပ်သက်ရေတွက်ခွင့်တို့နှင့် ပတ်သက်သည့် သတ်မှတ်ချက်ကို သင့်လျော်သလို ပြောင်းလဲ သတ်မှတ်နိုင်သည်။

၂၂၆။ အယူခံမှုတွင် ချမှတ်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်သည် အပြီးအပြတ်ဖြစ်သည်။

၂၂၇။ ရှေးဦးစုံစမ်းမှု၊ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုတို့တွင် ချမှတ်သည့် ဆုံးဖြတ်မိန့်များကို သတ်မှတ်ထားသည့် ဇယား(၅) တွင် ရေးသွင်း၍ နည်းဥပဒေ ၂၂၂ အရ အယူခံမှု ဆုံးဖြတ်ခွင့်ရှိသည့် အထက်အဆင့်အကြီးအမှူး ထံသို့ ပေးပို့ရမည်။

၂၂၈။ အယူခံမှုတွင် ချမှတ်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်၊ ပြစ်ဒဏ်များနှင့် အညီ လိုအပ်သည့် အမိန့်များကို သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းက ထုတ်ပြန်ရမည်။ အမိန့်စာ မိတ္တူ တစ်စောင်ကို သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်း ထံသို့ ပေးပို့ပြီး အမိန့်စာပါ အချက်အလက်များကို ဝန်ထမ်း၏ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ပြည့်စုံစွာ ရေးသွင်းထားရမည်။

အခန်း (၂၁)

အငြိမ်းစားယူခြင်း

၂၂၉။ ပင်စင်နှင့် လုပ်သက်ဆုငွေတို့ကို ခွဲခြား၍ သုံးစွဲသည့် အခါမှ တစ်ပါး ပင်စင်ဟူသော ဝေါဟာရတွင် လုပ်သက်ဆုငွေလည်းပါဝင်သည်။

၂၃၀။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး အငြိမ်းစားယူရမည့် နေ့ရက်သည် ယင်းဝန်ထမ်း အသက် ၆၀ နှစ် ပြည့်သည့် နေ့ရက်ဖြစ်သည်။

၂၃၁။ ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်မှုတစ်ရပ်ရပ် သို့မဟုတ် ဥပဒေ တစ်ရပ်ရပ်ကို ကျူးလွန်ခြင်းကြောင့် တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်း သို့မဟုတ် စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း ခံနေရသည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ယင်းကာလ အတွင်း အငြိမ်းစားယူရမည့် အသက် ပြည့် စေကာမူ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း နှင့် စပ်လျဉ်း၍ အပြီးသတ် အမိန့် မချမှတ်ရသေးမီ အငြိမ်းစား ယူခွင့်မပြုရ။

၂၃၂။ အငြိမ်းစားယူသော ဝန်ထမ်းသည်-

- (က) နိုင်ငံတော်၏ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်ရပ်တွင် တာဝန် ထမ်းဆောင်ခြင်း ဖြစ်ရမည်။
- (ခ) ဖွဲ့စည်းပုံဖြင့် ခွင့်ပြုထားသည့် ရာထူးတွင် အချိန်ပြည့် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း ဖြစ်ရမည်။
- (ဂ) တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းကြောင့် ရရှိသည့်လစာကို နိုင်ငံတော် ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ ကျခံခြင်း ဖြစ်ရမည်။

၂၃၃။ ဝန်ထမ်းသည်-

- (က) တည်ဆဲဥပဒေ တစ်ရပ်ရပ်ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များအရ သီးခြား သတ်မှတ်သည့် ကိစ္စမှတစ်ပါး အသက် ၆၀ နှစ်ပြည့်သောအခါ သတ်မှတ်ချက်များ နှင့် အညီ သက်ပြည့်ပင်စင် ခံစားခွင့် ရှိသည်။
- (ခ) အသက် ၅၅ နှစ် ပြည့်ပြီးဖြစ်သော ဝန်ထမ်းသည် လုပ်သက်နှစ် ၃၀ ပြည့်လျှင် နှစ်ပြည့်ပင်စင် ခံစားခွင့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ဂ) လုပ်သက် ၁၀ နှစ် နှင့် အထက်ရှိသည့် ဝန်ထမ်းသည် မကျန်းမာ၍ တာဝန်ကို ဆက်လက် မထမ်းဆောင်နိုင်သည့်အခါတွင် သတ်မှတ်ထားသော ဆေးအဖွဲ့၏ ထောက်ခံချက်ဖြင့် နာမကျန်းပင်စင် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ဃ) ရာထူးတစ်ခုကို ဖျက်သိမ်းလိုက်သည့်အခါ ယင်းရာထူး၌ ခန့်ထားသည့် ဝန်ထမ်းကို အခြား ရာထူးတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့နေရာချထားခြင်း မပြုနိုင်လျှင် သော်လည်းကောင်း၊ ယင်း ဝန်ထမ်းမှ ပြောင်းရွှေ့တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် ဆန္ဒမပြုလျှင် သော်လည်းကောင်း လျော်ကြေး ပင်စင်ခံစားခွင့် ပြုရမည်။
- (င) ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုကို အကြောင်းပြ၍ ရောဂါရရှိသည့် အခါတွင် ဖြစ်စေ၊ ထိခိုက်အနာတရ ဖြစ်သည့်အခါတွင် ဖြစ်စေ၊ မသန်စွမ်းဖြစ်သည့် အခါတွင် ဖြစ်စေ၊ သတ်မှတ်ထားသော ဆေးအဖွဲ့၏ ထောက်ခံချက်ဖြင့် အထူးပင်စင် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (စ) ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေဆဲတွင် ဖြစ်စေ၊ အငြိမ်းစားယူပြီး နောက်မှ ဖြစ်စေ ကွယ်လွန်ခဲ့လျှင် ကျန်ရစ်သူမိသားစုအတွက် မိသားစုပင်စင်ကို သတ်မှတ်ချက်များနှင့် အညီ ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ဆ) အသက် ၅၅ နှစ် ပြည့်ပြီးဖြစ်သော ဝန်ထမ်းသည် လုပ်သက်နှစ် ၂၀ ကျော်လွန်လျှင်သော် လည်းကောင်း၊ အသက် ၅၀ နှစ်ပြည့်ပြီးသော ဝန်ထမ်းသည် လုပ်သက် ၂၅ နှစ် ကျော် လွန်လျှင် သော်လည်းကောင်း၊ လျော့ပေါ့ပင်စင် ခံစားခွင့် ရှိသည်။ သို့ရာတွင် နိုင်ငံတော်၏ လိုအပ်ချက်အရ ဖော်ပြပါ သတ်မှတ်ချက်များ မပြည့်မီ သော်လည်း လျော့ပေါ့ ပင်စင်

ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၂၃၄။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး ပင်စင် အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသည့် အများဆုံးလုပ်သက် ကန့်သတ်ချက်သည် အသက် ၁၈ နှစ် ပြည့်ချိန်မှ အမှန်တစ်ကယ် ပင်စင်ယူသည့် အချိန်အထိ ကာလများ ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်း၏ အသက် ၁၈ နှစ်ပြည့်ပြီး နောက်ပိုင်း လုပ်သက် အနက် မှ ရာထူးတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသည့် ကာလများ အပြင် အောက်ပါ ကာလများကိုလည်း ပင်စင် အကျိုးခံစားခွင့် တွက်ချက်ရာတွင် ထည့်သွင်းရေတွက်သည်-

- (က) လစာရ အလုပ်သင်ကာလ၊
- (ခ) အစမ်းခန့်ကာလ၊
- (ဂ) ကူးပြောင်းချိန်ကာလ၊
- (ဃ) တာဝန်ချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်းခံရသော တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားသည့် ကာလ၊
- (င) တာဝန်ချိန်အဖြစ် မသတ်မှတ်သော်လည်း ပင်စင်ခံစားခွင့် ရှိသော ကာလဟု သတ်မှတ်သည့် တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားသည့် ကာလ၊
- (စ) တာဝန်ချိန်ဟုသတ်မှတ်သည့် အခြားကိစ္စရပ်များအတွက် ကာလများ။

၂၃၅။ အောက်ပါခွင့်ကာလများကို ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့် တွက်ချက်ရာတွင် ထည့်သွင်းရေတွက်သည်-

- (က) လုပ်သက်ခွင့်ကာလ၊
- (ခ) အထူးမသန်စွမ်းခွင့်ကာလ၊
- (ဂ) ပညာလေ့လာဆည်းပူးခွင့်ကာလ၊
- (ဃ) မီးဖွားခွင့်ကာလ၊
- (င) သောင်းကျန်းမှုများကြောင့် ခွင့်ပြုခဲ့သည့် အထူးခွင့်ကာလ၊
- (စ) သင်္ဘောသား နာမကျန်းခွင့်ကာလ၊
- (ဆ) ပျမ်းမျှလစာရရှိသော ဆေးရုံခွင့်ကာလ၊
- (ဇ) ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ကာလ၊

၂၃၆။ အရာထမ်း၊ အမှုထမ်းများ၏ ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့် အလို့ငှာ ရာထူးစု အမျိုးအစား မတူသော်လည်း လုပ်သက် နှစ်ခုကို ပေါင်းစပ်ရေတွက်ရမည်။ ပင်စင်အကျိုး ခံစားခွင့်ရှိသော ပြတ်တောက်နေသည့် လုပ်သက်ကာလများကို ဆက်စပ်ပေးပိုင်ခွင့် ရှိသူက ခိုင်လုံသော အကြောင်းရှိပါက ပင်စင် အကျိုးငှာ ဆက်စပ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ယင်းသို့ ခွင့်ပြုရာတွင် ယခင် လုပ်သက်သည် အနည်းဆုံးတစ်နှစ် ရှိရမည်။

၂၃၇။ လျော်ကြေးပင်စင်အတွက် လုပ်သက်ဆုငွေသာ ခံစားခဲ့ရပြီး တာဝန်ပြန်လည် ထမ်းဆောင်သည့် ဝန်ထမ်းသည် ယခင်ရရှိခဲ့သည့် ဆုငွေကို ပြန်လည်ပေးသွင်းပါက ယခင်ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် အမှုထမ်းသက် ကို ပေါင်းစပ် ထည့်သွင်းတွက်ချက်ရမည်။

၂၃၈။ လျော်ကြေးပင်စင်ရရှိသည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် လျော်ကြေးပင်စင်လစာများ ထုတ်ယူခံစားပြီး ပြတ်တောက်ကာလရှိပြီးမှ တာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင်ရာတွင် ယင်းထမ်းဆောင်ခဲ့သည့်နေ့မှစ၍ ပင်စင် လစာ ထုတ်ယူခြင်းကို ရပ်ဆိုင်းခဲ့လျှင် ယခင်လုပ်သက်ကို ပေါင်းစပ်ထည့်သွင်း တွက်ချက်ရမည်။

၂၃၉။ အငြိမ်းစားယူပြီးသော ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင်သည့် နေ့မှစ၍ ယခင် ပင်စင်လစာ ကို ရပ်ဆိုင်းရမည်။ တာဝန်ပြန်လည် ထမ်းဆောင်သည့် နေ့မှစ၍ သုံးလအတွင်း ပင်စင်လစာကို ရပ်ဆိုင်း ရမည်။ တာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင်သည့် နေ့မှစ၍ သုံးလအတွင်း ပင်စင်လစာကို ရပ်ဆိုင်းခြင်းမပြုခဲ့ပါက ယခင်အမှုထမ်းသက်ကို ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင်သော အမှုထမ်းသက်နှင့် ပင်စင် ကိစ္စ အလို့ငှာ ဆက်စပ်ခွင့်မရှိပါ။

၂၄၀။ နာမကျန်း ပင်စင်ရရှိခံစားနေသော အငြိမ်းစာ တစ်ဦးကို ကျန်းမာရေး အခြေအနေ ပြန်လည် ကောင်းမွန်လာ၍ နိုင်ငံတာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင်ခြင်းအား တားမြစ်ခြင်း မရှိသော်လည်း နာမကျန်းပင်စင် ယူစဉ်က ဝန်ထမ်း၏ မကျန်းမာမှုသည် တာဝန် ထမ်းဆောင်စဉ် ဖြစ်ပေါ်နေသော အခြေအနေကြောင့် ခွင့်ပြု ခြင်းဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြထားလျှင် ယင်းဝန်ထမ်း တာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင်သည့်အခါ မူလထမ်းဆောင် ခဲ့သည့် ဌာနတွင် ပြန်လည် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်မရှိပါ။ သို့ရာတွင် အခြားနေရာ ဌာနများ၌ တာဝန် ထမ်းဆောင်နိုင်ခွင့် ရှိသည်။ နာမကျန်းပင်စင် ရရှိခံစားနေသော အငြိမ်းစား တစ်ဦး ပြန်လည် တာဝန် ထမ်းဆောင်ပါက နည်းဥပဒေ ၂၃၇ နှင့် ၂၃၈ ပါအတိုင်း လုပ်သက်ကို တွက်ချက်ရမည်။

၂၄၁။ အသက် ၁၈ နှစ် ပြည့် သည့် နေ့မှစ၍ ထမ်းဆောင်ခဲ့သော စစ်မှုထမ်းသက်များကို ပင်စင် ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသူက မြို့ပြဝန်ထမ်း အမှုထမ်း သက်များ နှင့် ပေါင်းစပ်ရေတွက် ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ သို့ရာတွင်-

- (က) စစ်မှုထမ်းသက်သည် ကျေနပ်ဖွယ်ရာရှိရမည့်ပြင် စစ်ဘက်ဆိုင်ရာ ပင်စင် နည်းဥပဒေများ အရ ပင်စင် ခံစားနိုင်ခွင့် ရှိသော အမှုထမ်းသက် ဖြစ်ရမည်။
- (ခ) ပင်စင်လစာ ခံစားခွင့် မရှိဘဲ လုပ်သက်ဆုငွေကိုသာ ခံစားခဲ့ရပြီး ယင်းဆုငွေများကို နိုင်ငံတော်သို့ ပြန်လည်ပေးသွင်းပါက အမှုထမ်းသက်ကို ပေါင်းစပ်ထည့်သွင်း တွက်ချက် ရမည်။
- (ဂ) ရရှိနေသော ပင်စင်လစာကို ထုတ်ယူခြင်းမှ ရပ်ဆိုင်းပြီး အမှုထမ်းသက် မှန်ကန်ကြောင်း နှင့် ပင်စင်နှင့် ဆုငွေ မည်မျှရရှိကြောင်းတို့ကို ကာကွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာန ငွေစာရင်းရုံး၏ ထောက်ခံချက်ပါရှိပါက အမှုထမ်းသက်ကို ပေါင်းစပ်ထည့်သွင်း တွက်ချက်ရမည်။

၂၄၂။ ပင်စင်ကို ဘဏ္ဍာရေး ဝန်ကြီးဌာနက သတ်မှတ်ခွင့်ပြုသည့် နှုန်းထားအတိုင်း တစ်လုံးတစ်ခဲတည်း ပင်စင်အဖြစ် လဲလှယ် ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၂၄၃။ ပင်စင်လစာ၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို တစ်လုံးတည်း ပင်စင်လစာအဖြစ် လဲလှယ်ခဲ့သည့် ကိစ္စတွင် လက်ရှိတန်ဖိုးငွေ တွက်ချက်ရာ၌ ပြန်လည်တာဝန် ထမ်းဆောင်သည့်ရာထူးမှ အငြိမ်းစားယူသည့် နေ့တွင် ရှိသည့် အသက်ကို အခြေခံ၍ သတ်မှတ်ထားသော ပင်စင်လဲလှယ်မှု ဇယား (၆) ပါ သတ်မှတ် ကာလအပေါ် တွက်ချက်ရမည်။

၂၄၄။ ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်ကို တွက်ချက်သည့်အခါ ယင်းအကျိုးခံစားခွင့်ရှိသည့် နှစ်ပြည့်သော လုပ်သက်ကိုသာ ရေတွက်ရပြီး လစွန်းရက်စွန်းများကို ပယ်ရမည်။ သို့ရာတွင် သက်ပြည့်ပင်စင်၊ နာမကျန်း ပင်စင် နှင့် လျော်ကြေး ပင်စင်ယူသည့် ကိစ္စရပ်များ၌ ဝန်ထမ်း၏ လုပ်သက်သည် ကျေနပ်ဖွယ်ရှိလျှင် ထိုလစွန်းရက်စွန်းများတွင် နှစ်ပြည့်ရန်လိုနေသည့် ကာလကို-

- (က) ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက ခြောက်လအထိ ဖြည့်စွက်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(ခ) ဝန်ကြီးဌာန နှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက ၁၂ လ အထိ ဖြည့်စွက်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၂၄၅။ အောက်ပါကိစ္စများ၌ ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသည့် လုပ်သက်၏ လစွန်းရက် စွန်းများတွင် နှစ်ပြည့် ရန်လိုနေသည့် ကာလကို ဖြည့်စွက်ရေတွက် ခွင့်မပြုရ-

(က) လုပ်သက်ဆုငွေခံစားခွင့် ရှိသည့် လုပ်သက်တွင် ငါးနှစ်ပြည့်ရန် လိုသည့်ကာလ၊

(ခ) ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသည့် လုပ်သက်တွင် ၁၀ နှစ်ပြည့် ရန် လိုသည့်ကာလ၊

(ဂ) လုပ်သက်နှစ် ၂၀ နှစ်ပြည့် လျှော့ပေါ့ပင်စင် ခံစားခွင့် အတွက် လိုသည့်ကာလ၊

(ဃ) လုပ်သက်နှစ် ၂၅ နှစ်ပြည့် လျှော့ပေါ့ပင်စင် ခံစားခွင့် အတွက် လိုသည့် ကာလ၊

(င) လုပ်သက်နှစ် ၃၀ နှစ်ပြည့် နှစ်ပြည့်ပင်စင် ခံစားခွင့် အတွက် လိုသည့် ကာလ၊

၂၄၆။ ဆုငွေနှင့်ပင်စင်လစာ တွက်ချက်မှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍-

(က) ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသည့် လုပ်သက် ၁၀ နှစ်မပြည့်ပါက လုပ်သက် ဆုငွေ တစ်မျိုးတည်း ကိုသာ အောက်ပါအတိုင်းခွင့်ပြုသည်-

(၁) လုပ်သက်ဆုငွေ ခံစားခွင့်ရှိသည့် လုပ်သက်(၅) နှစ် မပြည့်သည့်ကိစ္စ-
 $\text{လုပ်သက်နှစ်} \times \text{နောက်ဆုံးထုတ်လစာ} \times ၁၀၀\% = \text{လုပ်သက်ဆုငွေ}$

(၂) လုပ်သက်ဆုငွေ ခံစားခွင့်ရှိသည့် လုပ်သက်(၅) နှစ် ပြည့်ပြီး (၁၀) မပြည့်သေးသည့်ကိစ္စ-

$\text{လုပ်သက်နှစ်} \times \text{နောက်ဆုံးထုတ်လစာ} \times ၁၅၀\% = \text{လုပ်သက်ဆုငွေ}$

(ခ) သက်ပြည့်ပင်စင်၊ နာမကျန်းပင်စင်၊ လျော်ကြေးပင်စင် ယူရာတွင် ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့် ရှိသည့် လုပ်သက် ၁၀ နှစ် နှင့် အထက်ရှိသည့် ကိစ္စနှင့် နှစ်ပြည့် ပင်စင်၊ လျှော့ပေါ့ပင်စင် ယူသည့် ကိစ္စများတွင် ပင်စင်လစာနှင့် လုပ်သက်ဆုငွေကို အောက်ပါအတိုင်း တွက်ချက် ခွင့်ပြုသည်-

(၁) $\text{လုပ်သက်နှစ်} \times \text{နောက်ဆုံးထုတ်လစာ} \times ၁.၅\% = \text{ပင်စင်လစာ}$

(၂) $\text{လုပ်သက်နှစ်} \times \text{နောက်ဆုံးထုတ်လစာ} \times ၅၀\% = \text{လုပ်သက်ဆုငွေ}$

(ဂ) ပင်စင်လစာ၊ လုပ်သက်ဆုငွေတွက်နည်းကို ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန မှ ပြည်ထောင်စု အစိုးရ အဖွဲ့၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် အမိန့်ထုတ်ပြန်ခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်း ပြုနိုင်သည်။

၂၄၇။ ဝန်ထမ်း၏ မိသားစုဆိုရာတွင် အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များပါဝင်သည်-

(က) အမျိုးသားဝန်ထမ်းဖြစ်လျှင် တရားဝင်ဇနီး နှင့် တရားဝင် သားသမီးများ၊

(ခ) အမျိုးသမီးဝန်ထမ်းဖြစ်လျှင် တရားဝင် ခင်ပွန်း နှင့် တရားဝင် သားသမီးများ၊

(ဂ) တရားဝင်သားသမီးများဆိုရာတွင် တရားဥပဒေ နှင့် အညီ မွေးစား ထားသော သားသမီးများ နှင့် လင်ပါ မယားပါ သားသမီးများ လည်းပါဝင်သည်။

(ဃ) မြေးများ၊

(င) မိဘအရင်းများ၊ ညီအစ်ကိုအရင်းများ၊ ညီမ အစ်မအရင်းများ။

၂၄၈။ မိသားစု ပင်စင် ခံစားခွင့် နှင့်စပ်လျဉ်း၍ -

(က) မိသားစု ပင်စင်ကို ခံစားမည့်သူ သက်ရှိထင်ရှားရှိနေသည့် အခါ အောက်ပါဦးစားပေး အစီအစဉ်အတိုင်းခံစားခွင့်ပြုရမည်-

(၁) ကွယ်လွန်သူ၏ ကျန်ရစ်သူ တရားဝင် ပထမ ဇနီး သို့မဟုတ် တရားဝင်ခင်ပွန်း၊

(၂) တရားဝင်ဇနီး သို့မဟုတ် တရားဝင် ခင်ပွန်းမရှိခဲ့သော် အသက် ၁၈ နှစ် မပြည့်သေး သည့် အိမ်ထောင်မပြုရသေးသော တရားဝင် သားသမီး သို့မဟုတ် အသက် ၁၈ နှစ် ပြည့်ပြီး ဖြစ်သော်လည်း တက္ကသိုလ်၊ ကောလိပ်၊ ကျောင်းတစ်ခုခုတွင် အချိန်ပြည့် ပညာသင်ကြားလျက်ရှိသော အိမ်ထောင်မပြုရသေးသည့် တရားဝင် သားသမီး၊

(၃) နည်းဥပဒေ ခွဲငယ် (၂) ပါပုဂ္ဂိုလ်များ မရှိခဲ့သော် အိမ်ထောင်မပြုရ သေးသည့် သမီး သို့မဟုတ် မုဆိုးမ ဖြစ်နေသော သမီး၊

(၄) နည်းဥပဒေ ခွဲငယ် (၃) ပါပုဂ္ဂိုလ်များ မရှိခဲ့သော် အိမ်ထောင် မပြုရသေးသည့် အပြင် အသက်လည်း ၁၈ နှစ် မပြည့်သေးသည့် အဖမဲ့ မြေးသို့မဟုတ် အသက် ၁၈ နှစ် ပြည့်ပြီး ဖြစ်သော်လည်း တက္ကသိုလ်၊ ကောလိပ်၊ ကျောင်းတစ်ခုခုတွင် အချိန်ပြည့်ပညာ သင်ကြားလျက်ရှိသော အိမ်ထောင်မပြုရ သေးသော အဖမဲ့မြေး။

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ(က) တွင် ဖော်ပြခဲ့သည့်အတိုင်း မိသားစု ပင်စင်ကို ခံစားမည့်သူ မရှိခဲ့သော် အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များကို ခံစားခွင့် ပြုနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် ကွယ်လွန်သူ ဝန်ထမ်း နှင့် အတူ မှီခိုနေထိုင်ခဲ့ရသူ ဖြစ်ကြောင်း ခိုင်လုံသည့် အထောက်အထားကို တင်ပြမှသာ ခံစားခွင့်ပြုရ မည်-

(၁) အမိအဖအရင်း၊

(၂) အမိအဖမရှိပါက ဝန်ထမ်း၏ အသက် ၁၈ နှစ်မပြည့် သေးသည့် ညီ သို့မဟုတ် ညီမ သို့မဟုတ် အသက် ၁၈ နှစ်ပြည့်ပြီး ဖြစ်သော်လည်း တက္ကသိုလ်၊ ကောလိပ် ကျောင်းတစ်ခုခုတွင်အချိန်ပြည့် ပညာသင်ကြားလျက်ရှိသည့် ညီ သို့မဟုတ် ညီမ၊

(၃) နည်းဥပဒေခွဲငယ်(၂)ပါ ပုဂ္ဂိုလ်များမရှိပါက ဝန်ထမ်း၏ အိမ်ထောင်မပြုသေး သည့် ညီမ သို့မဟုတ် အစ်မ သို့မဟုတ် မုဆိုးမ ဖြစ်နေသည့် ညီမ သို့မဟုတ် အစ်မ၊

(၄) နည်းဥပဒေခွဲငယ်(၃) ပါ ပုဂ္ဂိုလ်များမရှိပါက ဝန်ထမ်း၏ အခြားသော ညီ သို့မဟုတ် အစ်ကို သို့မဟုတ် အစ်မ၊

၂၄၉။ မိသားစု ပင်စင်ကို အောက်ပါအခြေအနေတစ်ရပ်ရပ်တွင် ဆက်လက် ခံစား ခွင့်မရှိစေရ-

(က) ကျန်ရစ်သူ တရားဝင်ခင်ပွန်း သို့မဟုတ် ဇနီးသည် နောက်အိမ်ထောင် ပြုခြင်း၊

- (ခ) ဝန်ထမ်း၏မိသားစုဝင် အိမ်ထောင်မပြုရသေးသည့် အမျိုးသား၊ အမျိုးသမီး တစ်ဦးသည် အိမ်ထောင်ပြုခြင်း၊
- (ဂ) ဝန်ထမ်း၏ မိသားစုဝင် မဟုတ်သူ။

၂၅၀။ မိသားစု ပင်စင် အကျိုးခံစားခွင့်နှင့် စပ်လျဉ်း၍-

- (က) ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ အငြိမ်းစား မယူမီ ကွယ်လွန်သွားသူ ဝန်ထမ်း၏ တရားဝင်ဇနီး သို့မဟုတ် တရားဝင် ခင်ပွန်း နှင့် အခြား မိသားစုဝင်တို့သည်-
 - (၁) ကွယ်လွန်ချိန်တွင် လုပ်သက်ဆုငွေ ခံစားခွင့်ရှိသည့် လုပ်သက် တစ်နှစ်ပြည့်ပြီး ငါးနှစ်အောက်ဖြစ်လျှင် လုပ်သက်တစ်နှစ်အတွက် နောက်ဆုံးထုတ်လစာ တစ်လစာ နှင့်ညီမျှသော လုပ်သက်ဆုငွေကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။
 - (၂) ကွယ်လွန်ချိန်တွင် လုပ်သက်ဆုငွေ ခံစားခွင့်ရှိသည့် လုပ်သက် ငါးနှစ်ပြည့်ပြီး ဆယ်နှစ်အောက်ဖြစ်လျှင် နောက်ဆုံး ထုတ်လစာ တစ်လစာ၏ ၁၂ ဆ နှင့်ညီမျှသော လုပ်သက်ဆုငွေကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။
 - (၃) ကွယ်လွန်ချိန်တွင် ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသည့် လုပ်သက် ၁၀ နှစ်နှင့် အထက် ရှိပြီး ဝန်ထမ်း၏ ဇနီး မဟုတ်သို့ ခင်ပွန်းဖြစ်လျှင် ဝန်ထမ်း ကွယ်လွန်သည့် နေ့ရက်၏ နောက်နေ့ရက်၌ ဝန်ထမ်းသက်ပြည့်ပင်စင် ယူခဲ့သည်ရှိသော် ရရှိမည့် ပင်စင်လစာ၏ ၃/၄ ကို မိသားစုပင်စင်လစာအဖြစ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ထို့အပြင် လုပ်သက်တစ်နှစ်လျှင် နောက်ဆုံးထုတ်လစာ၏ ၁/၂ နှင့် ညီမျှသော လုပ်သက် ဆုငွေကိုလည်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ယင်း လုပ်သက်ဆုငွေသည် နောက်ဆုံးထုတ် လစာ၏ ၁၂ ဆ အောက်မလျှော့နည်းစေရ။ မိသားစု ပင်စင် လစာ ခံစားခွင့် ရှိသည့် ကာလမှာ ဝန်ထမ်းကွယ်လွန်သည့် နေ့ရက်၏ နောက်နေ့ရက်မှ စ၍ ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်းကွယ်လွန်သည် အထိဖြစ်သည်။
 - (၄) မိသားစု ပင်စင် အကျိုးခံစားခွင့် ရှိသူသည် ဝန်ထမ်း၏ ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်း မဟုတ်ဘဲ အခြားမိသားစုဝင် ဖြစ်ခဲ့လျှင် ဝန်ထမ်းကွယ်လွန်သည့်နေ့ရက်၏ နောက်နေ့ရက်၌ ဝန်ထမ်းသက်ပြည့် ပင်စင်ယူခဲ့သည်ရှိသော် ရရှိမည့် ပင်စင်လစာ ၏ ၁/၂ ကို မိသားစု ပင်စင်လစာ အဖြစ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ထိုပင်စင်လစာကို ရခွင့်ရှိသည့် ကာလမှာ ဝန်ထမ်းကွယ်လွန်သည့် နေ့ရက်မှစ၍ ၁၅ နှစ် အထိ ဖြစ်သည်။ လုပ်သက်ဆုငွေကို မူ နည်းဥပဒေ ခွဲငယ် (၃) တွင် ပါရှိသည့် အတိုင်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ခ) ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ အငြိမ်းစားယူပြီးနောက် ကွယ်လွန်ခဲ့သော် ဝန်ထမ်း၏ ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်းနှင့် အခြားမိသားစုဝင်တို့သည်-
 - (၁) အငြိမ်းစားယူချိန်၌ ရရှိခဲ့ပြီး ဖြစ်သော လုပ်သက်ဆုငွေနှင့် ကွယ်လွန်သည့် နေ့ရက် အထိ လစဉ် ထုတ်ယူပြီးဖြစ်သော ပင်စင်လစာ နှစ်ရပ်ပေါင်းသည်

ဝန်ထမ်း ရရှိခဲ့သော နောက်ဆုံးထုတ်လစာ၏ ၁၂ ဆ အောက် လျော့နည်းနေပါက ယင်း လျော့နည်းသည့် ငွေကို ထပ်မံခံစားခွင့်ရှိသည်။

- (၂) အငြိမ်းစား ဝန်ထမ်း၏ ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်းဖြစ်လျှင် ဝန်ထမ်း အငြိမ်းစား ယူချိန်၌ ရရှိခဲ့သည့် ပင်စင်လစာ၏ ၃/၄ ကို အငြိမ်းစား ဝန်ထမ်းကွယ်လွန်သည့် နေ့ရက်၏ နောက်နေ့ရက်မှ စ၍ မိသားစု ပင်စင်လစာ အဖြစ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ထိုပင်စင်ကို ခံစားခွင့်ရှိသည့် ကာလမှာ ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်း ကွယ်လွန်သည် အထိ ဖြစ်သည်။
- (၃) မိသားစု ပင်စင် အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူသည် ဝန်ထမ်း၏ ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်း မဟုတ်ဘဲ အခြား မိသားစုဝင် ဖြစ်ခဲ့လျှင် ဝန်ထမ်းအငြိမ်းစား ယူချိန်၌ ရရှိခဲ့သည့် ပင်စင်လစာ၏ ၁/၂ ကို အငြိမ်းစား ဝန်ထမ်း ကွယ်လွန်သည့် နေ့၏ နောက်ဆုံး နေ့ရက်မှစ၍ မိသားစု ပင်စင်လစာအဖြစ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ထိုပင်စင် ကို ခံစား ခွင့်ရှိသည့် ကာလမှာ အငြိမ်းစားဝန်ထမ်း အငြိမ်းစားယူခဲ့သည့်နေ့၏ နောက် နေ့ရက်မှစ၍ ၁၅ နှစ်အထိဖြစ်သည်။
- (၄) အငြိမ်းစားဝန်ထမ်း မကွယ်လွန်မီက ပင်စင်လစာ၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို တစ်လုံးတည်း ပင်စင်လစာ အဖြစ် လဲလှယ်ခဲ့သည့် ကိစ္စတွင် မိသားစု ပင်စင် ခံစားခွင့်ရှိသူသည်-
 - (၁) ကွယ်လွန်သူ အငြိမ်းစား၏ ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်းဖြစ်လျှင် လက်ကျန် ပင်စင် လစာ၏ ၃/၄ ကို မိသားစု ပင်စင်လစာ အဖြစ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ခံစားခွင့်ရှိသည့် ကာလမှာ ဇနီးသို့မဟုတ် ခင်ပွန်းကွယ်လွန်သည်အထိ ဖြစ်သည်။
 - (၂) ကွယ်လွန်သူ အငြိမ်းစား၏ ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်းမဟုတ်ဘဲ အခြား မိသားစုဝင်ဖြစ်ခဲ့လျှင် တစ်လုံးတည်း လဲလှယ်ခြင်းမပြုမီက ပင်စင်လစာ ကို ထက်ဝက်ပြုပြီးနောက် ယင်းထက်ဝက်အနက်မှ တစ်လုံးတည်း လဲလှယ်ခဲ့သည့် ပင်စင်လစာ၏ အစိတ်အပိုင်းကို နုတ်ရမည်။ ယင်းသို့ နုတ်ပြီးနောက် ကျန်ငွေကို မိသားစု ပင်စင်လစာ အဖြစ်ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ခံစားခွင့်ရှိသည့် ကာလမှာ အငြိမ်းစား ဝန်ထမ်းအငြိမ်းစား ယူခဲ့သည့် နေ့၏ နောက်နေ့ရက်မှ စ၍ ၁၅ နှစ် အထိ ဖြစ်သည်။

၂၅၁။ ရာထူးမှ နုတ်ထွက်သည့် ဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖြစ် မှ ထုတ်ပစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့် လုပ်သက်အတွက် ပင်စင်လစာကို ဖြစ်စေ၊ လုပ်သက်ဆုငွေကို ဖြစ်စေ ခံစားခွင့်မရှိ။

၂၅၂။ အငြိမ်းစား ဝန်ထမ်းများ နှင့် စပ်လျဉ်း၍-

- (က) ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ အငြိမ်းစား ယူသည့် အခါပုံမှန်အားဖြင့် နည်းဥပဒေ ၂၄၆ တွင် ပါရှိသည့်

အတိုင်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။ အကယ်၍ အငြိမ်းစားယူသည့် ဝန်ထမ်း၏ လုပ်သက်သည် ကျေနပ်ဖွယ်မရှိကြောင်း ခိုင်လုံသည့် အထောက်အထားများရှိပါက ဝန်ထမ်းကို အငြိမ်းစား ယူခွင့်ပြုနိုင်သူသည် ပင်စင်ခွင့်မပြုမီ ယင်းဝန်ထမ်း ခံစားခွင့်ရှိသော ပင်စင် အနက်မှ သင့်လျော်မည်ဟု ယူဆသည့် ငွေ အတိုင်းအတာကို လျှော့၍ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

- (ခ) ဝန်ထမ်းခံစားခွင့်ရှိသည့် ပင်စင်လစာကို ခွင့်ပြုပြီးနောက်မှ ယင်းဝန်ထမ်း၏ လုပ်သက်သည် ကျေနပ်ဖွယ်မရှိဟူသော အကြောင်းပြချက်ဖြင့် ခွင့်ပြုပြီး ဖြစ်သည့် ပင်စင်လစာကို လျှော့ခွင့်မရှိ။
- (ဂ) အငြိမ်းစားတစ်ဦးကို ဝန်ထမ်းများအတွက် ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် နည်းဥပဒေများအရ အရေးယူ အပြစ်ပေး၍ မရ။ သို့ရာတွင် အငြိမ်းစားသည် နည်းဥပဒေ ၁၆၃၊ နည်းဥပဒေခွဲ(ပ) နှင့် နည်းဥပဒေခွဲ (ဖ) ပါ အပြုအမူ တစ်ရပ်ရပ်ကို ကျူးလွန်ခဲ့သော ယင်းအငြိမ်းစား၏ ပင်စင် လစာ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် အားလုံးကို ဖြစ်စေ လျှော့ချခြင်း၊ ရပ်ဆိုင်း ခြင်း၊ ပြန်လည်ရုတ်သိမ်းခြင်း ပြုနိုင်သည်။
- (ဃ) အငြိမ်းစား တစ်ဦးအတွက် ခွင့်ပြုပြီးဖြစ်သည့် ပင်စင်လစာကို အငြိမ်းစား မယူမီက ကျူးလွန်ခဲ့သော ပြစ်မှု တစ်ရပ်ရပ်ကို အကြောင်းပြ၍ ရပ်ဆိုင်းထားခြင်းကို ဖြစ်စေ၊ လျှော့ခြင်းကို ဖြစ်စေမပြုရ။
- (င) အငြိမ်းစားတစ်ဦး၌ တင်ရှိသည့် အကြွေးများအတွက် ပင်စင်လစာကို တရားရုံး၏ အမိန့် ဒီကရီအရ သိမ်းဆည်းခြင်း သို့မဟုတ် ဝရမ်းကပ်ခြင်းမပြုရ။
- (စ) နာမကျန်းပင်စင်ခံစားခွင့်ပြုရာတွင် အထူးကိစ္စရပ်မှတစ်ပါး မည်သည့်ဝန်ထမ်းကိုမျှ နာမကျန်း ဆေးလက်မှတ်တွင် သတ်မှတ်ထားသော ဆေးအဖွဲ့၏ လက်မှတ်ရေးထိုးသော နေ့ထက် ကျော်လွန်ခန့်ထားခြင်း မပြုရ။ သို့ရာတွင် ယင်းလက်မှတ်ရေးထိုးသောနေ့ နောက်ပိုင်း အထူးကိစ္စတစ်ရပ်အနေဖြင့် ပင်စင်ခွင့်ပြုနိုင်သူမှ ဆက်လက်တာဝန် ထမ်းဆောင် ခွင့်ပြု လိုပါက ခွင့်ပြုနိုင်သည့်အပြင် လုပ်သက်ခွင့်ကိုလည်း ခံစားခွင့်ပေးနိုင်သည်။ ယင်းသို့ ဆက်လက် ခန့်ထားသော ကာလနှင့် ခွင့်ကာလ နှစ်ရပ်ပေါင်း အများဆုံး ခြောက်လ ထက်မပိုရ။ နာမကျန်း ပင်စင် ယူခွင့်ကိုလည်း ယင်းကာလ ကုန်ဆုံးမှ ခွင့်ပြုရမည်။
- (ဆ) အမြဲတမ်းရာထူးတစ်ခုကို ဖျက်သိမ်းရာ၌ ထိုရာထူးတွင် တာဝန် ထမ်းဆောင်နေသည့် ဝန်ထမ်းအား အခြားအလုပ်အကိုင် တစ်ခုခုကို မပေးလျှင် ရာထူးမှ ထွက်ခွာရမည့် နေ့မတိုင်မီ (၃) လ ကြိုတင်၍ အကြောင်းကြားရမည်။
- (ဇ) ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်ကို ယင်းဝန်ထမ်းပင်စင်ယူသည့် အချိန်၌ တည်ဆဲ နည်းဥပဒေများ၊ အမိန့်ညွှန်ကြားချက်များနှင့် အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဈ) အငြိမ်းစားယူပြီးနောက် ဥပဒေအရ ခံစားခွင့်ရှိသည့် ပင်စင်လစာ ထက်ပိုမို ထုတ်ပေး ထားကြောင်း စစ်ဆေးတွေ့ရှိပါက ပင်စင်စားအား ပြန်လည်ပေးသွင်းစေရမည်။
- (ည) တစ်နှစ်ထက်ကျော်လွန်၍ ပင်စင်လစာကို ထုတ်ယူခြင်းမပြုပါက ပင်စင်လစာကို ဆက်လက်

ထုတ်ပေးခြင်း မပြုရ။

- (၆) ပင်စင်စားမှ ပင်စင်လစာကို ပြန်လည်တောင်းခံလာပါက ရပ်ဆိုင်းသည့် နေ့မှစ၍ ထုတ်ပေးရမည်။ ပင်စင်ဦးစီးဌာနသည် လိုအပ်သလို စိစစ်၍ ဘဏ် သို့မဟုတ် ငွေတိုက်ခွဲသို့ သီးခြားအမိန့်စာဖြင့် ငွေထုတ်ပေးခွင့်ပြုမိန့် ထုတ်ပေးရမည်။
- (၇) ပင်စင်စား ကွယ်လွန်ခဲ့လျှင် ပင်စင်လစာ ကျန်ငွေများကို ပင်စင်စား၏ တရားဝင် အမွေစားအမွေခံများအား ထုတ်ပေးနိုင်သည်။ ပင်စင်ဦးစီးဌာနသည် လိုအပ်သလို စိစစ်၍ အမွေစားအမွေခံအား ထုတ်ပေးနိုင်ရန် ဘဏ် သို့မဟုတ် ငွေတိုက်ခွဲသို့ သီးခြားအမိန့်စာဖြင့် ငွေထုတ်ပေးခွင့်ပြုမိန့် ထုတ်ပေးရမည်။
- (၈) အမှုထမ်းသက်ဆက်စပ်သည့် ကိစ္စတွင် ယခင်ရရှိခဲ့သော ပင်စင်လစာ၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းကို တစ်လုံးတည်း ပင်စင်အဖြစ် လဲလှယ်ခဲ့ပါက လဲလှယ်ခဲ့သည့် အစိတ်အပိုင်း၏ ယခု လက်ကျန်တန်ဖိုးတွက်ချက်ထားသည့် ငွေကို ပြန်လည် ပေးသွင်းရမည်။
- (၉) တစ်လုံးတည်းပင်စင် အဖြစ် လဲလှယ်ခဲ့သည့် လက်ရှိတန်ဖိုးငွေတွက်ချက်ရာတွင် ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့် ရာထူးမှ အငြိမ်းစားယူသည့်နေ့တွင် ရှိသည့် အသက်ကို အခြေခံ၍ သတ်မှတ်ထားသော ပင်စင်လဲလှယ်မှုဇယား (၆) ပါ သတ်မှတ်ကာလ အပေါ် တွက်ချက်ရမည်။
- (၁၀) ပင်စင်စားသည် ထောင်ဒဏ်ကျခံပါက ပင်စင်ခံစားခွင့်ကို ရပ်ဆိုင်းထားရမည်။ ပြစ်ဒဏ်ကျခံရခြင်းမှ လွတ်မြောက်လာပါက ၎င်း၏ ပင်စင်ကို ပြန်လည် ခွင့်ပြုရမည်။ သို့ရာတွင် ပြစ်ဒဏ်ကျခံရသော ကာလအတွက် ပင်စင်လစာကို ပြန်လည် ခွင့်မပြုရ။

အခန်း (၂၂)

အထူးပင်စင်

၂၅၃။ ဤအခန်းပါ ပြဌာန်းချက်များသည် ချိန်နှုန်းလစာဖြင့် ဖြစ်စေ၊ ပုံသေလစာ ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ လုပ်ငန်း အတိုင်း အတာနှုန်းဖြင့်ဖြစ်စေ ခန့်ထား၍ နိုင်ငံတော် ဘဏ္ဍာငွေ၊ ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်းအနက်မှ အသုံးစရိတ် ကျခံ သည့် ဝန်ထမ်းများနှင့်သာ သက်ဆိုင်သည်။ အလုပ်သမား လျော်ကြေးဥပဒေနှင့် အကျုံးဝင် သည့် ဝန်ထမ်း များနှင့် သက်ဆိုင်ခြင်း မရှိစေရ။

၂၅၄။ (က) **ဒဏ်ရာအနာတရ ဖြစ်စေခြင်း** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းကို တစ်စုံ တစ်ယောက်က အောက်ပါ အခြေအနေ တစ်ရပ်ရပ်တွင် အနာတရ ဖြစ်ခြင်းကို ဆိုသည်-

- (၁) တာဝန် မထမ်းဆောင်နိုင်စေခြင်းငှာ ကိုယ်ထိလက်ရောက် ကျူးလွန်ခြင်းကြောင့် ဖြစ်စေ၊ ခုခံဆန့်ကျင်ခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ အနာတရဖြစ်ခြင်း၊
- (၂) ဝန်ထမ်း၏တာဝန်အရ ဆောင်ရွက်ချက် ကြောင့်ဖြစ်စေ ဆောင်ရွက်ရန်အား ထုတ်မှုကြောင့် ဖြစ်စေ အနာတရ ဖြစ်ခြင်း၊
- (၃) ရာထူးတာဝန်ကို အကြောင်းပြု၍ အနာတရ ဖြစ်ခြင်း။

(ခ) **မတော်တဆဖြစ်မှု** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် နည်းဥပဒေခွဲ (က) ကြောင့်

မဟုတ်ဘဲ အောက်ပါအခြေအနေ တစ်ရပ်ရပ်ကြောင့် အနာတရဖြစ်ခြင်းကို ဆိုသည်-

- (၁) ရုတ်တရက် မလွဲမရှောင်သာ ဖြစ်ပေါ်လာသည့် အကြောင်းကြောင့် အနာတရဖြစ်ခြင်း။
- (၂) အရေးတကြီး ပေါ်ပေါက်သည့် ကိစ္စများတွင် တာဝန်ကို အထူးကျေပွန်စွာ ထမ်းဆောင်ခြင်းကြောင့် အနာတရဖြစ်ခြင်း။
- (ဂ) **ရောဂါ** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးက တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် လုပ်ငန်းခွင် အတွင်း မတော်တဆ ဖြစ်မှုကို အကြောင်းပြု၍ ဖြစ်စေ၊ ပတ်ဝန်းကျင်၏ ဆိုးကျိုးတစ်ရပ်ရပ်ကြောင့် ဖြစ်စေ ဖြစ်ပေါ်ခံစားရသော ရောဂါတစ်မျိုးမျိုး ကိုဆိုသည်။
- (ဃ) **လုပ်ငန်း၏ အထူးဘေးအန္တရာယ်** ဆိုသည်မှာ အောက်ပါတို့ကိုဆိုသည်-
 - (၁) နည်းဥပဒေခွဲ (က) ကြောင့် အနာတရဖြစ်စေနိုင်သည့် အန္တရာယ်၊
 - (၂) သာမန်အားဖြင့် တာဝန်ထမ်းဆောင်မှု၌ အနာတရဖြစ်ရန် အလားအလာရှိသည် ထက် ထိုအလားအလာကို ပိုမိုစေနိုင်သော တာဝန်တစ်ရပ်ရပ်ကို ထမ်းဆောင်နေစဉ် ဖြစ်စေ၊ ထိုတာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့ခြင်းကို အကြောင်းပြု၍ ဖြစ်စေ မတော်တဆ အနာတရ ဖြစ်စေနိုင်သည့် အန္တရာယ်၊
 - (၃) ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ကူးစက်ရောဂါ သို့မဟုတ် သွေးအဆိပ် ဖြစ်သည့် ရောဂါ သို့မဟုတ် အခြားရောဂါဖြစ်နေသည့် လူနာကို တာဝန်အရ ကုသမှု ပြုရခြင်း၊ လူသေအလောင်းကို ခွဲစိတ်စစ်ဆေးရခြင်းတို့ကြောင့် ဖြစ်စေ ရောဂါရစေနိုင်သည့် အန္တရာယ်။
- (င) **လုပ်ငန်း၏ဘေးအန္တရာယ်** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းသည် မိမိ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ကို ထမ်းဆောင်နေစဉ်ဖြစ်စေ၊ ထိုတာဝန်ကို ထမ်းဆောင်ခဲ့ခြင်းကို အကြောင်းပြု၍ ဖြစ်စေ လုပ်ငန်း၏ အထူးဘေးအန္တရာယ် မဟုတ်သော မတော်တဆ ဖြစ်စေနိုင်သည့် အန္တရာယ် သို့မဟုတ် ရောဂါရရှိစေနိုင်သည့် အန္တရာယ်ကို ဆိုလိုသည်။ သို့ရာတွင် သာမန်အားဖြင့် လူတိုင်းကြုံတွေ့နိုင်သော အန္တရာယ်မျိုးဖြစ်ပါက ထိုအန္တရာယ်သည် လုပ်ငန်းသဘာဝ၊ တာဝန်အရ မလွဲရှောင်နိုင်သည့် အခြေအနေ၊ တာဝန်နှင့် ဆက်နွှယ်နေသည့် အကြောင်း ခြင်းရာ တို့ကြောင့် သိသိသာသာ ကြီးမားလာခြင်း မရှိလျှင် ထိုအန္တရာယ်မျိုးကို လုပ်ငန်း၏ ဘေးအန္တရာယ်ဟူ၍ မှတ်ယူခြင်း မပြုရ။
- (စ) **အနာတရဖြစ်သည့်နေ့ရက်** ဆိုသည်မှာ အောက်ပါတို့ကိုဆိုသည်-
 - (၁) မတော်တဆ ဖြစ်မှု သို့မဟုတ် နည်းဥပဒေခွဲ (က) ကြောင့် အနာတရ ဖြစ်သည့် ကိစ္စတွင် အနာတရဖြစ်ခဲ့သည့်နေ့ရက်၊
 - (၂) ရောဂါရရှိသည့် ကိစ္စတွင် ဆေးအဖွဲ့က အစီရင်ခံသည့် နေ့ရက်၊
- (ဆ) **အထူးပင်စင်** ဆိုသည့် စကားရပ်တွင် ဤနည်းဥပဒေများပါ ကိစ္စအလို့ငှာ အနာတရ အမြဲတမ်း

ပင်စင်၊ ယာယီ အထူးပင်စင်၊ မိသားစု အထူးပင်စင် ဆိုသည့် စကားရပ်များ လည်းပါဝင်သည်။

၂၅၅။ အထူးပင်စင် ခံစားခွင့်ပြုခြင်းကို ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့် လွှဲအပ်ထားသည့် အဖွဲ့ကသာ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ အထူးပင်စင် ခွင့်ပြုရေးတွင် ဝန်ထမ်းဘက်မှ တာဝန် ပျက်ကွက်မှု သို့မဟုတ် ပေါ်ဆူမှု၏ အတိုင်းအတာကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်။

၂၅၆။ ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့် လွှဲအပ်ထားခြင်းခံရသည့် အဖွဲ့သည် အောက်ပါဖော်ပြပါ အခြေအနေမျိုးတွင် ရာထူးဝန် အဖွဲ့နှင့် ညှိနှိုင်းရမည်-

- (က) ဤနည်းဥပဒေများ နှင့် မကိုက်ညီသော်လည်း အထူးပင်စင်ခံစား ခွင့်ပြုရန် လိုအပ်သော ထူးခြားသည့် ကိစ္စများရှိခြင်း။
- (ခ) ဤနည်းဥပဒေများတွင်ပါရှိသည့် ခံစားခွင့်နှုန်းများထက်ပို၍ ဖြစ်စေ၊ ခံစားခွင့် အမျိုးအစား ကို ပြောင်းလဲ၍ ဖြစ်စေ ခံစားခွင့်ပြုရန် လိုအပ်သော အခြေ အနေရှိခြင်း။

၂၅၇။ အထူးပင်စင်သည် အခြားနည်းဥပဒေများအရ ဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်း၏ မိသားစု ခံစားခွင့် ရှိသော ပင်စင် သို့မဟုတ် လုပ်သက်ဆုငွေကို ထိခိုက်ခြင်း မရှိစေရ။ ထို့အပြင် အထူးပင်စင် ခံစားခွင့်ရရှိ သည့် ဝန်ထမ်းကိုဆက်လက် တာဝန်ထမ်းဆောင် စေသည့်အခါ၌ ဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်းအဖြစ် ပြန်လည် ခန့်ထား သည့်အခါ ၌ ဖြစ်စေ၊ လစာသတ်မှတ်ရာတွင် အထူးပင်စင်ကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားခြင်း မပြုရ။

၂၅၈။ အောက်ပါကိစ္စများတွင် အထူးပင်စင်ခံစားခွင့်မပြုရ-

- (က) အနာတရဖြစ်ခဲ့ပြီးနောက် ငါးနှစ်ကျော်မှ အထူးပင်စင်ခံစားခွင့်ပြုရန် လျှောက်လွှာတင်သွင်း သည့် ကိစ္စ၊
- (ခ) အကြမ်းဖက်မှုကြောင့် ဖြစ်စေ၊ မတော်တဆမှုကြောင့် ဖြစ်စေ၊ အနာတရ ဖြစ်ပြီးနောက် ခုနှစ်နှစ်ကျော် မှ သေဆုံးသည့်ကိစ္စ၊
- (ဂ) ရောဂါရရှိခဲ့၍ ဆေးအဖွဲ့က တာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင်နိုင်သည့် အခြေအနေမရှိတော့ ကြောင်း အစီရင်ခံပြီးသည့်နောက် ခုနှစ်နှစ်ကျော်မှ ယင်းရောဂါကြောင့် သေဆုံးသည့် ကိစ္စ။

၂၅၉။ အနာတရဖြစ်မှုများကို အောက်ပါအတိုင်း အမျိုးအစား ခွဲခြား သတ်မှတ်သည်-

- (က) **အနာတရဖြစ်မှု အဆင့်(၁)။** လုပ်ငန်း၏ အထူးဘေးအန္တရာယ်ကြောင့် မျက်စိတစ်ဖက် သို့မဟုတ် ခြေလက်အင်္ဂါတစ်ခုခု အမြဲဆုံးရှုံးခြင်း သို့မဟုတ် ယင်းသို့ ဆုံးရှုံးခြင်းထက် ပိုမို ဆိုးရွားသည့် အနာတရဖြစ်မှုများ၊
- (ခ) **အနာတရဖြစ်မှု အဆင့်(၂)။** လုပ်ငန်း၏ ဘေးအန္တရာယ်ကြောင့် အနာတရ ဖြစ်ခဲ့ပြီး ယင်း အနာတရ ဖြစ်မှုကြောင့် ပိုမိုဆိုးရွားသည့် အနာတရ ဖြစ်မှု။
- (ဂ) **အနာတရဖြစ်မှု အဆင့်(၃)။** လုပ်ငန်း၏ ဘေးအန္တရာယ်ကြောင့် အနာတရ ဖြစ်ခဲ့ပြီး မသန်စွမ်းဖြစ်မှု အတိုင်းအတာအားဖြင့် ပြင်းထန်၍ အမြဲခံစား နေရမည့် အလားအလာ ရှိသော အနာတရ ဖြစ်မှု။

၂၆၀။ အနာတရဖြစ်မှုအဆင့်(၁) တွင် ပါဝင်သည့် အနာတရ ဖြစ်မှုမျိုးကို ခံစားရသည့် ဝန်ထမ်းကို အောက်ပါအတိုင်း အထူးပင်စင်ခံစားခွင့်ပြုရမည်-

- (က) ဇယား(၇) ပါ သတ်မှတ်ချက်များအရ ခံစားခွင့်ရှိသည့် ပင်စင်လစာ နှင့် ဆုငွေ၊
- (ခ) အနာတရ ဖြစ်သည့် နေ့ရက်မှ တစ်နှစ်ပြည့်ပြီးနောက် နေ့ရက်မှစ၍ ခံစားခွင့်ရှိသည့် အထူးပင်စင်သည်-
- (၁) အနာတရ ဖြစ်မှုကြောင့် မျက်စိတစ်ဖက် သို့မဟုတ် ခြေလက်အင်္ဂါ တစ်ခုထက်ပို၍ အမြဲဆုံးရှုံးခဲ့လျှင် သတ်မှတ်ချက်များအရ ခံစားခွင့်ရှိသည့် အထူးပင်စင် အမြင့်နှုန်း၊
- (၂) အခြားကိစ္စများတွင် သတ်မှတ်ချက်များအရ ခံစားခွင့်ရှိသည့် အထူးပင်စင် အမြင့်နှုန်း၏ ထက်ဝက်အောက် မလျော့နည်းစေရ။

၂၆၁။ အနာတရဖြစ်မှုအဆင့်(၂) တွင် ပါဝင်သည့် အနာတရ ဖြစ်မှုမျိုးကိုခံစားရသည့် ဝန်ထမ်းကို အောက်ပါ အတိုင်း အထူးပင်စင်ကို ခံစားခွင့်ပြုရမည်-

- (က) ဇယား(၇) ပါ သတ်မှတ်ချက်များအရ ခံစားခွင့်ရှိသည့် ပင်စင်လစာ နှင့် ဆုငွေ၊
- (ခ) ပိုမိုဆိုးရွားသော အနာတရဖြစ်သည့် ကိစ္စများတွင် အနာတရ ဖြစ်သည့်နေ့ရက်မှစ၍ သတ်မှတ်ချက်များအရ ခံစားခွင့်ရှိသော အထူးပင်စင်၏ အနိမ့်နှုန်းအောက် မလျော့နည်း စေရ၊
- (ဂ) အခြားကိစ္စများတွင် အနာတရ ဖြစ်သည့် နေ့ရက်မှစ၍ တစ်နှစ်အထိ သတ်မှတ်ချက်များအရ ခံစားခွင့်ရှိသော အနိမ့်နှုန်းထက်မပိုသည့် ယာယီ အထူးပင်စင်၊ ယင်းပင်စင်သည် အနိမ့်နှုန်းအောက် မလျော့နည်းစေရ။ သို့ရာတွင် တစ်နှစ်ကုန်ဆုံးပြီးနောက် အနာတရ ဖြစ်မှုကို အလွန်ပြင်းထန်စွာ ဆက်လက် ခံစားနေရကြောင်း ဆေးအဖွဲ့က နှစ်စဉ် ဆက်လက် ထောက်ခံ လျှင် ယာယီအထူး ပင်စင် ခံစားစေရမည်။

၂၆၂။ အနာတရ ဖြစ်မှု အဆင့် (၃) တွင် ပါဝင်သည့် အနာတရ ဖြစ်မှုမျိုးကို ခံစားရသည့် ဝန်ထမ်းကို အောက်ပါဆုငွေ တစ်ခုခုကို ခံစားခွင့်ပြုရမည်-

- (က) ဝန်ထမ်းသည် တစ်နှစ်ကျော်သော်လည်း တာဝန်ပြန်လည် ထမ်းဆောင်နိုင်မည့် အလား အလာ မရှိကြောင်း ဆေးအဖွဲ့က ဆေးမှတ်ချက်ပြုပါက ဇယား(၇) ပါ အတိုင်း ခံစားခွင့် ရှိသည့် ဆုငွေ၊
- (ခ) ဝန်ထမ်းသည် တစ်နှစ်အောက်လျော့နည်းသော ကာလအတွက် တာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင် နိုင်ရန် အလားအလာမရှိကြောင်း ဆေးအဖွဲ့က ဆေးမှတ်ချက်ပြုပါက ဇယား(၇) ပါ အရ ခံစားခွင့် ရှိသည့် ဆုငွေ၏ ၁/၄ အောက် မလျော့နည်းစေရ။

၂၆၃။ နည်းဥပဒေ ၂၆၂ ပါ ကိစ္စမျိုးတွင် အနာတရ ဖြစ်မှုကြောင့် မသန်စွမ်းဖြစ်ရခြင်းသည် ခြေလက် အင်္ဂါ တစ်ခုခုဆုံးရှုံးရသည့် အတွက် မသန်စွမ်းဖြစ်မှု အတိုင်းအတာ နှင့် တူညီပါက နိုင်ငံတော်က ဆုငွေ အစား သတ်မှတ်ချက်များအရ ခံစားခွင့်ရှိသော အနိမ့်နှုန်း ထက်မပိုသည့် အထူးပင်စင်ကို နိုင်ငံတော် အနေ နှင့် ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် ယင်းပင်စင်သည် အနိမ့်နှုန်းအောက် မလျော့နည်းစေရ။

၂၆၄။ အောက်ပါကိစ္စများတွင် ယာယီအထူးပင်စင်ကို အနာတရ အမြဲတမ်းပင်စင် အဖြစ် ပြောင်းလဲ ခွင့်ပြုနိုင်သည်-

- (က) အနာတရ ဖြစ်မှုအတွက် ယာယီအထူးပင်စင်ရရှိခဲ့သည့် ဝန်ထမ်းသည် ယင်းအနာတရ ဖြစ်မှုကြောင့် နာမကျန်းပင်စင်ယူခဲ့ရခြင်း၊
- (ခ) ယာယီအထူးပင်စင်ကို ငါးနှစ်ထက်မနည်းသော ကာလအတွက် ခွင့်ပြုခဲ့ခြင်း၊
- (ဂ) ဝန်ထမ်း၏ မသန်စွမ်းဖြစ်မှုသည် သိသာ ထင်ရှားစွာ ယုတ်လျော့သွားရန် မရှိကြောင်း ဆေးအဖွဲ့က ဆေးမှတ်ချက်ပြုခြင်း။

၂၆၅။ ကွယ်လွန်သူ ဝန်ထမ်း၏ ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်း၊ သားသမီးများအား အောက်ပါအတိုင်း မိသားစု အထူးပင်စင်ကို ခံစားခွင့်ပြုမည်-

- (က) ဝန်ထမ်းသည် လုပ်ငန်း၏ အထူးဘေးအန္တရာယ်ကြောင့် သူတစ်ပါး၏ ပယောဂဖြင့် သေဆုံး သည့် ကိစ္စ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်း၏ အထူးဘေးအန္တရာယ်ကြောင့် အနာတရ ဖြစ်ပြီး ထိုအနာ တရ ဖြစ်မှုကြောင့် သေဆုံးရသည့်ကိစ္စတွင် ခံစားခွင့်ရှိသည့် ဆုငွေ နှင့် ပင်စင်ကို ဇယား (၈) နှင့် (၉) တို့၌ ဖော်ပြထားသည့် နှုန်းထက်မပိုသော မိသားစု အထူးပင်စင်၊
- (ခ) ဝန်ထမ်းသည် လုပ်ငန်း၏ အထူးဘေးအန္တရာယ်ကြောင့် သူတစ်ပါး၏ ပယောဂဖြင့် သေဆုံး သည့် ကိစ္စ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်း၏ ဘေးအန္တရာယ်ကြောင့် အနာတရ ဖြစ်ပြီး ယင်းအနာတရ ဖြစ်မှုကြောင့် သေဆုံးရသည့်ကိစ္စတွင် ဇယား (၈) နှင့် (၉) တို့၌ ပါရှိသည့် နှုန်းထက်မပိုသော မိသားစု အထူးပင်စင်၊

၂၆၆။ ကွယ်လွန်သူ ဝန်ထမ်းတွင် ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်း မကျန်ရစ်ခဲ့ပါက နည်းဥပဒေ ၂၆၅၊ နည်းဥပဒေခွဲ

(က) အရ ခွင့်ပြုဆုငွေကို ဝန်ထမ်း၏ သားသမီးများအား တစ်ဦးချင်း ဖြစ်စေ၊ စုပေါင်း၍ ဖြစ်စေ ထုတ်ပေး နိုင်သည်။

၂၆၇။ ဤပြဋ္ဌာန်းချက်ပါ မိသားစု အထူးပင်စင်၊ ဆုငွေတို့ကို ခံစားခွင့်ရှိသည့် ကွယ်လွန်သူ ဝန်ထမ်း၏ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်းသည် အခန်း(၂၁) တွင် ပါရှိသည့် မိသားစု ပင်စင်ကို ခံစားခွင့်ရှိပါက ကြိုက်နှစ်သက်ရာ တစ်မျိုးကိုသာ ရွေးချယ် ခံစားခွင့် ရှိသည်။ကွယ်လွန်သူ ဝန်ထမ်း၏ ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်း က အခန်း(၂၁) တွင် ပါရှိသည့် မိသားစု ပင်စင်ကို ရွေးချယ်ခံစားခြင်းကြောင့် ဤနည်းဥပဒေများပါ ကွယ်လွန်သူ ဝန်ထမ်း၏ သားသမီးများ၏ ခံစားခွင့် ကို မထိခိုက်စေရ။

၂၆၈။ ကွယ်လွန်သူဝန်ထမ်းတွင် ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်း ဖြစ်စေ၊ သားသမီး ဖြစ်စေ မကျန်ရစ်ခဲ့ပါက ယင်း ဝန်ထမ်းအတွက် ခံစားခွင့်ရှိသော မိသားစု အထူးပင်စင်ကို-

- (က) ဝန်ထမ်း၏ မိခင်နှင့် ဖခင်တို့ကို တစ်ဦးချင်းဖြစ်စေ၊ ပူးတွဲ၍ ခံစားခွင့်ပြု နိုင်သည်။ ယင်းသို့ခွင့်ပြုငွေသည် ဇယား(၈)ပါ သတ်မှတ်ချက်များအရ ခံစားခွင့်ရှိသည့် နှုန်းထက် မပိုစေရ၊
- (ခ) မိခင်နှင့် ဖခင်မရှိလျှင် ဝန်ထမ်း၏ အရွယ်မရောက်သေးသော ညီငယ်၊ ညီမငယ်များကို ခံစားခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ယင်းညီငယ် ညီမငယ်များသည် ဝန်ထမ်းကို အဓိကအားဖြင့် မှီခိုပြီး

အတူနေမှီခိုနေသူများ ဖြစ်စေရမည်။ ယင်းတို့ကို တစ်ဦးချင်း ဖြစ်စေ၊ စုပေါင်း၍ ဖြစ်စေ ခံစားခွင့်ပြုနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် ယင်းသို့ခွင့်ပြုသည့် မိသားစု အထူး ပင်စင် စုစုပေါင်းသည် နည်းဥပဒေ ၂၆၅ တွင် ဖော်ပြထားသည့် ဝန်ထမ်း၏ ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်းအတွက် ခံစားခွင့်ရှိသော မိသားစု အထူးပင်စင်၏ ထက်ဝက်နှုန်း ထက်မပိုစေရ။ ထို့အပြင် ညီငယ် ညီမငယ် တစ်ဦးစီအတွက် ခွဲဝေခွင့်ပြုသည့် မိသားစု အထူးပင်စင်သည် မိခင်ရှိသော ကလေး အတွက် ဇယား(၉) ပါ ခံစားခွင့်ရှိသည့် နှုန်းထက် မပိုစေရ။

၂၆၉။ မိသားစု အထူးပင်စင်ကို ဝန်ထမ်းကွယ်လွန်သည့် နေ့ရက်၏ နောက်နေ့ရက် သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းက သတ်မှတ်သည့် နေ့ရက်မှ စတင်၍ ခံစားခွင့် ပြုရမည်။ မိသားစု အထူးပင်စင် ခံစားခွင့်ရှိသည့် ကာလ သတ်မှတ်ချက်မှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်-

- (က) ကွယ်လွန်သူ ဝန်ထမ်း၏ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်း၊ မိခင် သို့မဟုတ် ဖခင်ကို ခွင့်ပြုသည့် ကိစ္စတွင် ခံစားခွင့်ရရှိသူ သေဆုံးသည့် နေ့ရက် သို့မဟုတ် ထပ်မံ အိမ်ထောင်ပြုသည့် နေ့ရက် (ထိုနေ့ရက် နှစ်ခုအနက် စောရာ နေ့ရက်) အထိ၊
- (ခ) အရွယ်မရောက်သေးသည့် သား သို့မဟုတ် အရွယ်မရောက်သေးသည့် ညီကို ခွင့်ပြုသည့် ကိစ္စတွင် ခံစားခွင့်ရရှိသူ အသက် ၁၈ နှစ်ပြည့်သည့် နေ့ရက် အထိ၊
- (ဂ) အိမ်ထောင်မပြုရသေးသည့် သမီး သို့မဟုတ် အရွယ်မရောက်သေးသည့် ညီမကို ခွင့်ပြုသည့် ကိစ္စတွင် ခံစားခွင့် ရရှိသူ အိမ်ထောင်ပြုသည့် နေ့ရက် သို့မဟုတ် အသက် ၂၁ နှစ် ပြည့်သည့် နေ့ရက် (ထိုနေ့ရက်နှစ်ခု အနက် စောရာ နေ့ရက်) အထိ။

၂၇၀။ ဝန်ထမ်း၏ကျန်ရစ်သူ တရားဝင်ဇနီးကို ခွင့်ပြုသည့် မိသားစုအထူးပင်စင်သည် ယင်းထပ်မံ အိမ်ထောင်ပြုသည့် အခါတွင် ရပ်စဲသွားစေရမည်။ သို့ရာတွင် ဒုတိယ အိမ်ထောင်ပြုပြီး ခင်ပွန်းဖြစ်သူ ကွယ်လွန်သည့် အခါ ၌ ငွေကြေးကျပ်တည်းသည့် အခြေအနေမျိုးရှိနေသည်ဟု ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသည့် ပုဂ္ဂိုလ်က ယုံကြည်ပါက မိသားစု အထူးပင်စင် တစ်ရပ်လုံးကို ဖြစ်စေ၊ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ဖြစ်စေ ပြန်လည်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၂၇၁။ အထူးပင်စင် သို့မဟုတ် မိသားစု အထူးပင်စင် တောင်းခံရန် အကြောင်းပေါ်ပေါ်သည့် အခါတွင် အနာတရဖြစ်သည့် ဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် သေဆုံးသည့်ဝန်ထမ်း တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့ အစည်းသည် အထူးပင်စင် တောင်းခံလွှာကို ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းထံသို့ အောက်ပါ စာရွက်စာတမ်း များ နှင့် အတူ ပေးပို့ရမည်-

- (က) အနာတရ ဖြစ်ခဲ့ရသည့် အကြောင်းခြင်းရာ သို့မဟုတ် ရောဂါရရှိခဲ့သည့် အကြောင်းခြင်းရာ သို့မဟုတ် သေဆုံးခဲ့ရသည့် အကြောင်းခြင်းရာ အပြည့်အစုံကို ဖော်ပြသည့် အစီရင်ခံစာ၊
- (ခ) အထူးပင်စင် (အနာတရပင်စင်) အတွက် ပင်စင်ဦးစီးဌာန၏သတ်မှတ်ပုံစံ “က” သို့မဟုတ် မိသားစု အထူးပင်စင်အတွက် သတ်မှတ်ပုံစံ “ခ” တို့တွင်ဖြည့်သွင်း ထားသည့် လျှောက်လွှာ၊
- (ဂ) အနာတရ ဖြစ်သည့် ဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် ရောဂါရရှိခဲ့သည့် ဝန်ထမ်း၏ ကိစ္စတွင် ဆေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာ၊

- (ဃ) သေဆုံးသည့် ဝန်ထမ်း၏ ကိစ္စတွင် သေဆုံးခြင်းအကြောင်းကို ဖော်ပြသည့် ဆေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာ၊
- (င) ဆေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာ မရရှိနိုင်သည့် အကြောင်းခြင်းရာများဖြင့် သေဆုံးခဲ့ရသည့် ဝန်ထမ်း၏ကိစ္စတွင် ဝန်ထမ်းမည်ကဲ့သို့ သေဆုံးခဲ့ရကြောင်း ဖော်ပြသည့် အထောက်အထား၊
- (စ) အနာတရ ဖြစ်မှု၏ ပြင်းထန်မှု အတိုင်းအတာ နှင့် ပတ်သက်၍ ဆေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာ ရယူရန် မဖြစ်နိုင်သည့် ကိစ္စမျိုးတွင် ယင်းအစီရင်ခံစာအစား မြို့နယ် ဆရာဝန်ကြီး၏ အစီရင်ခံစာ သို့မဟုတ် အခြားယုံကြည်စိတ်ချရသော အထောက်အထားကို ပြုစုပေးရန် လုပ်ပိုင်ခွင့်လွှဲအပ်ထားသည့် အဖွဲ့အစည်း၏ အစီရင်ခံစာ၊
- (ဆ) အထူးပင်စင်ခံစားခွင့်ရှိ မရှိ ခံစားခွင့်ရှိပါက မည်သည့် အတိုင်းအတာအထိ ခံစားခွင့်ရှိသည် တို့ကို ဖော်ပြသည့် ပင်စင် ဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ရမည့် အစီရင်ခံစာ။

အခန်း (၂၃)

သက်ပြည့်အငြိမ်းစားဝန်ထမ်းကို စာချုပ်ဖြင့် ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်း

၂၇၂။ သက်ပြည့်အငြိမ်းစားဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ တတ်ကျွမ်းမှုပညာကို ရယူရန်လိုအပ်သဖြင့် ကျွမ်းကျင်သူ အဖြစ် စာချုပ်ချုပ်ဆို၍ ခန့်အပ်ရာတွင် သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းသည်-

- (က) ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သို့တင်ပြ၍ အဆုံးအဖြတ်ရယူရမည်။
- (ခ) ဖွဲ့စည်းပုံပါ ရာထူးတွင် ခန့်အပ်ခြင်းမပြုဘဲ ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် ချီးမြှင့်ငွေခွင့်ပြု၍ ခန့်အပ် ရမည်။
- (ဂ) လုပ်ငန်းစီမံချက်နှင့်အညီ လိုအပ်သည့်ကာလ အပိုင်းအခြားအထိသာ ခန့်ထားရန်နှင့် တစ်နှစ်စီ ခန့်ထားသည့်စနစ်ကို ကျင့်သုံးရမည်။
- (ဃ) နိုင်ငံတော်မှ သတ်မှတ်သည့် ချီးမြှင့်ငွေကိုခံစားခွင့်ပြုရမည်။
- (င) ခံစားခွင့်ရှိသောပင်စင်ငွေကိုလည်း စာချုပ်ဖြင့်ခန့်ထားသည့် ကာလအတွင်း အပြည့်အဝ ထုတ်ပေးရမည်။

၂၇၃။ ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် ခန့်ထားခြင်းခံရသောအငြိမ်းစားဝန်ထမ်းသည်-

- (က) စာချုပ်ပါချီးမြှင့်ငွေကို လစဉ် လကုန်သည့်နေ့ရက်၌ ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ခ) ပင်စင်လစာ ခံစားနေသူဖြစ်ပါက စာချုပ်ဖြင့်ခန့်ထားသည့်ကာလအတွင်း ပင်စင်လစာကို ဆက်လက်ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ဂ) ရက်သတ္တပတ် အလုပ်ပိတ်ရက်နှင့် အများပြည်သူအလုပ်ပိတ်ရက်များအပြင် ပြက္ခဒိန်နှစ် တစ်နှစ်လျှင် ရှောင်တခင်ခွင့် ၁၀ ရက်နှင့် လုပ်သက်ခွင့်ကို တာဝန်ထမ်းကာလ၏ ၁/၁၁ နှုန်း ဖြင့် စာချုပ်ဖြင့်ခန့်ထားသည့် ကာလအတွင်း လုပ်ခမပျက်ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ယင်းကာလ အတွင်း ခွင့်ခံစားခြင်းမပြုပါက အဆိုပါခွင့်သည် ပျက်ပြယ်စေရမည်။
- (ဃ) ခွင့်ခံစားသည့် ကိစ္စမှတစ်ပါး အလုပ်ခွင်သို့လာရောက်ရန် ပျက်ကွက်ပါက ပျက်ကွက်သည့် နေ့ရက်အတွက် ချီးမြှင့်ငွေမှ အချိုးကျဖြတ်တောက်ခြင်းခံရမည်။

- (င) တာဝန်အရ ခရီးသွားလာရပါက စာချုပ်ပါသတ်မှတ်ထားသောအဆင့်နှင့်အညီ ခရီးစရိတ်နှင့် နေ့တွက်စရိတ်များ ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (စ) အငြိမ်းစားယူပြီး တစ်ဆက်တည်းကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် ခန့်ထားသည့်ကိစ္စမျိုးတွင် ကြိုတင် ပြင်ဆင်ခွင့် လေးလ ခံစားခွင့်မရရှိသဖြင့် ယင်းလေးလအတွက် လစာကို တစ်လုံးတစ်ခဲ တည်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။

၂၇၄။ သက်ပြည့်အငြိမ်းစားဝန်ထမ်းကို စာချုပ်ဖြင့်ခန့်ထားရာ၌ ပုံစံ(၁၅)တွင် ဖော်ပြထားသည့် ပုံစံ အတိုင်း ချုပ်ဆိုရမည်။ အကျိုးခံစားခွင့်များမှတစ်ပါး ယင်းစာချုပ်ပါ အခြားအချက်အလက်များကို လုပ်ငန်း လိုအပ်ချက်နှင့်အညီ သင့်လျော်သလို ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်သည်။

အခန်း (၂၄)

ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ထိန်းသိမ်းခြင်း

၂၇၅။ ဝန်ထမ်းအဖြစ် ခန့်ထားခြင်းခံရသူတိုင်းအတွက် ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ထားရှိရမည်။ ဝန်ထမ်း မှတ်တမ်း စာအုပ်ကို ဝန်ထမ်းက မိမိ၏ငွေဖြင့် ဝယ်ယူရမည်။ အရာထမ်းအဆင့်၊ အမှုထမ်းအဆင့် ဝန်ထမ်း များ အားလုံးအတွက် အကျုံးဝင်သည်။

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

၂၇၇။ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ကို ထိန်းသိမ်းထားရှိရန် ဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော ဝန်ထမ်း အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးတွင် တာဝန်ရှိသည်။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးသည် ဤတာဝန်ကို သင့်လျော်မည့်ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို လွှဲပြောင်းပေးအပ်နိုင်သည်။

၂၇၈။ ဝန်ထမ်း၏ မွေးသက္ကရာဇ်ကို ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ရေးသွင်းရာ၌-

- (က) မွေးသက္ကရာဇ်ကို အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းအထောက်အထားတစ်ခုခုဖြင့် တိုက်ဆိုင်စိစစ်ပြီး မှသာ 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 မွေးဖွားသည့်ရက်စွဲအဖြစ် မှတ်ယူရမည်။

- (ဃ) မွေးဖွားသည့်ခုနှစ်၊ လနှင့်နေ့ရက်အတွက် မည့်သည့်အထောက်အထားမျှ မတင်ပြနိုင်ပါက ကျန်းမာကြောင်းဆေးလက်မှတ်၌ ဖော်ပြထားသည့်အသက်ကိုအသက်မှန်ဟု မှတ်ယူရမည်။ သို့ရာတွင် ဝန်ထမ်း၏ အသက်ပြည့်သည့်နေ့ရက်ကို သတ်မှတ်ရာတွင် ဝန်ထမ်း၏ ကျန်းမာရေးနှင့် ပတ်သက်၍ ဆေးစစ်သည့်နေ့ရက်ကို ဝန်ထမ်း၏ဆေးစာပါ ခန့်မှန်း သတ်မှတ်သည့် အသက်ပြည့်သည့်နေ့ရက်အဖြစ် မှတ်ယူရမည်။ သို့ဖြစ်၍ ဝန်ထမ်း၏ မွေးနေ့ သည် ယင်းဝန်ထမ်းဆေးစစ်သည့်နေ့ရက်မှ ယင်း၏အသက်ကိုနှုတ်၍ ရရှိသော နေ့ရက် ဖြစ်သည်။

၂၇၉။ ဝန်ထမ်း၏အမှတ်အသားများကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍-

- (က) ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ဝန်ထမ်းလက်ဝဲလက်ဗွေများကို နှိပ်ယူမှတ်တမ်း တင်ထား ရမည်။ လက်ဗွေများကို သီးခြားစာရွက်ပေါ်တွင် နှိပ်ယူ၍ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ကပ်ထားခြင်းမပြုရ။
- (ခ) ကိုယ်တွင်ထင်ရှားသည့် အမှတ်အသားများကို မှတ်တမ်းရေးသွင်းရန်နေရာ၌ မဲ့များ၊ အမာရွတ်ဟောင်းများ ကဲ့သို့သော အမြဲတစေရှိနေပြီး ထူးခြား၍ ထင်ရှားသိသာသည့် အမှတ် အသားများ သို့မဟုတ် မြင်လွယ် မှတ်လွယ်သည့် ထူးခြားချက်များကိုသာ ရေးသွင်းရမည်။ အသားအရောင်၊ မျက်နှာသွင် အနေအထား သဲကွဲမှုမရှိသော မှတ်သားချက်များကို ရေးသွင်း ခြင်းမပြုရ။

၂၈၀။ အောက်ပါအချက်အလက်များကို သက်ဆိုင်ရာရုံးအမိန့်များ၊ လစာတောင်းခံလွှာများ၊ ခွင့်စာရင်းများ နှင့် စိစစ်ပြီး ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် နေ့ရက်ကာလအပိုင်းအခြားနှင့်တကွ မှတ်တမ်းတင်ရမည်-

- (က) ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း၊
- (ခ) နှစ်တိုးခွင့်ပြုခြင်း၊
- (ဂ) ပြောင်းရွှေ့ခြင်း၊
- (ဃ) ခွင့်ခံစားခြင်း၊
- (င) ဆုချီးမြှင့်ခံရခြင်း၊
- (စ) ဘွဲ့ထူး၊ ဂုဏ်ထူးများရရှိခြင်း၊
- (ဆ) ပညာရည်တိုးတက်မှုရရှိခြင်း၊
- (ဇ) သင်တန်းထူးချွန်မှုရရှိခြင်း။

၂၈၁။ ဥပဒေပုဒ်မ ၅၃ ပါ ပြစ်ဒဏ်များချမှတ်ခြင်းနှင့် ဝန်ထမ်းအမှုထမ်းသက်ပြတ်တောက်ခြင်း များအတွက် ရက်စွဲနှင့်ကာလတို့ကို အသေးစိတ်ဖော်ပြ၍ သက်ဆိုင်ရာအမိန့်စာအမှတ်၊ ရက်စွဲတို့နှင့်အတူ ဝန်ထမ်း မှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ရသည့် အကြောင်းအရင်းကိုလည်း အကျဉ်းချုပ် ဖော်ပြရမည်။

၂၈၂။ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ရေးသွင်းချက်အားလုံးကို ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင်ကြည့်ရှုပြီး မှန်ကန်ကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ယင်းကတာဝန် ပေးအပ်ခြင်း ခံရသူက မှန်ကန်ကြောင်း အတည်ပြုလက်မှတ် ရေးထိုး ထားရမည်။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ယင်းကတာဝန်ပေးအပ်သူသည် ရေးသွင်းရမည့်အချက်များကို တိကျမှန်ကန် စွာရေးသွင်းရန် လည်းကောင်း၊ မှန်ကန်ကြောင်းကို လက်မှတ်ရေးထိုး၍ အတည်ပြုထားရန် လည်းကောင်း၊ ဖျက်ထားခြင်း များ၊ ထပ်၍ရေးခြင်းများ မရှိစေရန်လည်းကောင်း၊ ပြင်ဆင်ရေးသွင်းချက်များကို သေသပ်ရှင်းလင်းစွာ ပြင်ဆင် ရေးသား စေ၍ ယင်းသို့ပြင်ဆင်ခြင်းကို အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးထားရန်လည်းကောင်း တာဝန် ရှိသည်။

၂၈၃။ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ရေးထိုးထားသည့်လက်မှတ်များ၌ ရက်စွဲပါရှိစေရမည်။ ရေးသွင်းချက် များသည် မမှန်ကန်လျှင်ဖြစ်စေ၊ ဖတ်၍မရနိုင်တော့သည့်အခါဖြစ်စေ စာမျက်နှာအသစ်ပြန်လည် ရေးသွင်း ရမည်။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ယင်းကတာဝန်ပေးအပ်သူသည် ရေးသွင်းချက်များ မှန်ကန်မှု ရှိ မရှိ နှစ်စဉ်စစ်ဆေး၍ ယင်းသို့စစ်ဆေးပြီးကြောင်းကို ရက်စွဲနှင့်တကွ လက်မှတ်ရေးထိုးထား ရမည်။

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

၂၈၅။ ပြင်ပဝန်ထမ်းစည်းကမ်းချက်များဖြင့် ပြောင်းရွှေ့တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်အခါတွင် လည်းကောင်း၊ ပြင်ပဝန်ထမ်း တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း ပြီးဆုံးသည့်အခါတွင်လည်းကောင်း ပင်စင်ဦးစီးဌာနအလိုငှာ ဝန်ထမ်း မှတ်တမ်း စာအုပ်ကို ပင်စင်ဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ရမည်။ ပင်စင်ဦးစီး ဌာနက စိစစ်ပြီးနောက် ယင်းဝန်ထမ်း မှတ်တမ်းစာအုပ်ကို ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ကို ဝန်ထမ်း ၏မိခင်ဌာနရုံးသို့ ပြန်ပို့ပေးရမည်။

၂၈၆။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး အငြိမ်းစားယူသည့်အခါတွင် ယင်းဝန်ထမ်း၏ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ကို လိုအပ်သော စာရွက်စာတမ်းများနှင့်အတူ သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းမှတစ်ဆင့် ပင်စင်ဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ရမည်။ ပင်စင်လစာခွင့်ပြုပြီးသောအခါ ဝန်ထမ်းက ဝန်ထမ်း မှတ်တမ်းစာအုပ်ကို တောင်းခံပါက ပေးအပ်နိုင်သည်။ ယင်းသို့ပေးအပ်သည့်အခါ ဝန်ထမ်း၏တောင်းဆိုချက်အရ ပေးအပ်ကြောင်းကို ဝန်ထမ်း မှတ်တမ်း များ၏အဆုံးတွင် ထင်ရှားစွာရေးသား၍ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် တာဝန် လွှဲအပ်ခြင်း ခံရသူက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၂၈၇။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အပြစ်ကြောင့်မဟုတ်ဘဲ ရာထူးမှနှုတ်ထွက်သည့်အခါ ဝန်ထမ်း မှတ်တမ်း စာအုပ်ကို ယင်းဝန်ထမ်းကတောင်းခံပါက ရာထူးမှနှုတ်ထွက်သွားသည့်အကြောင်းနှင့် ဝန်ထမ်းကတောင်းခံ ၍ ပြန်ပေးရခြင်းဖြစ်ကြောင်းကို ယင်းဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ရေးသွင်းပြီးနောက် ပြန်ပေးနိုင်သည်။ ဝန်ထမ်းက ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ကို တောင်းခံ ခြင်းမရှိခဲ့သော် ရာထူးမှနှုတ်ထွက်သည့်နေ့ရက်မှစ၍ သုံးနှစ်ပြည့်ပြီးသည့်အခါ ယင်းဝန်ထမ်း မှတ်တမ်းစာအုပ်ကို ဖျက်စီးနိုင်သည်။

၂၈၈။ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်များသည် အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် ပျက်စီးသွားလျှင်ဖြစ်စေ၊ ပျောက်ဆုံးသွားလျှင်ဖြစ်စေ-

- (က) ဌာနဆိုင်ရာအမိန့်စာများ၊ လစာတောင်းခံလွှာများ၊ လစာထုတ်ပေးသည့် စာရင်းများကို အခြေခံ၍ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်သစ်ပြုစုရမည်။ ထိုစာရွက်စာတမ်း အထောက်အထား များ ပြည့်စုံစွာ မရနိုင်သည့်ကာလများအတွက် ဝန်ထမ်း၏လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၏ ထောက်ခံချက်

များနှင့် ဌာနတစ်ခုမှတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ခဲ့သည့်ကိစ္စတွင် ဝန်ထမ်းတာဝန် ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့် ဌာနများမှ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးတို့၏ ထောက်ခံချက် များကို အခြေခံ၍ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်သစ်အား ပြုစုရမည်။

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) တွင် ပါရှိသည့်အတိုင်း မဆောင်ရွက်နိုင်သည့်ကိစ္စတွင် ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင် အား အသေးစိတ်အချက်အလက်များ ရေးသွင်းစေပြီးနောက် ထိုအသေးစိတ် မှတ်တမ်းများ နှင့် အတူ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်နှစ်ဦးတို့၏ထောက်ခံချက်များနှင့် သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ် တရားရုံး တွင် ဝန်ထမ်းက ကတိသစ္စာပြုချက်တို့ကို ဝန်ထမ်း အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးထံသို့ တင်ပြ ရမည်။ ယင်းကတိသစ္စာပြုချက်တွင် ဝန်ထမ်း သက်ကာလတစ်လျှောက်၌ လစာအပြည့်အဝ ခံစားခြင်းမရှိသော ခွင့်၊ လစာမဲ့ခွင့်များ ယူခဲ့ခြင်း ရှိ မရှိ၊ တာဝန်မှယာယီ ရပ်ဆိုင်းထားသည့် ကာလ၊ ဝန်ထမ်းအမှုထမ်း သက်ပြတ်သည့်ကာလများ ရှိ မရှိဆိုသည့် အချက်များ ပါဝင်စေရမည်။ ယင်းသို့တင်ပြ၍ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက အတည်ပြု လက်မှတ် ရေးထိုးထားသည့် အချက်အလက်များကို အခြေခံ၍ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်သစ် ပြုစုရမည်။

အခန်း (၂၅)

အထွေအထွေ

၂၈၉။ ဝန်ထမ်းသည် ဥပဒေပုဒ်မ ၁၀ ပါ လိုက်နာရမည့်တာဝန်များကို ပျက်ကွက်ခဲ့လျှင် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီး ဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးသည် လျှော့ပေါ့ပင်စင်ခံစားခွင့်ပြုရန် ညွှန်ကြားနိုင်သည်။ ညွှန်ကြားချက်အား လိုက်နာရန်ပျက်ကွက်ပါက ဥပဒေပုဒ်မ ၃၈ နှင့်အညီ ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူခြင်းခံရမည်။

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

၂၉၁။ ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းထိမ်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ အမှုကိစ္စများကို ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အသီးသီးက နည်းဥပဒေများပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရာ၌ မှန်ကန်မှုရှိစေရေးအတွက် ညှိနှိုင်းရန် လိုအပ်သည့် ကိစ္စများတွင် ရာထူးဝန်အဖွဲ့နှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

၂၉၂။ နိုင်ငံဝန်ထမ်းဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်သော်လည်းကောင်း၊ ဤနည်းဥပဒေများပါ သတ်မှတ်ချက် များနှင့် သော်လည်းကောင်း မဆန့်ကျင်သော ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စရပ်များတွင် ရာထူးဝန်အဖွဲ့သည် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ သဘောတူညီခွင့်ပြုချက်ကိုရယူ၍ စီမံဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

၂၉၃။ အခြေအနေအရပ်ရပ်အပေါ်မူတည်၍ လိုအပ်ခဲ့လျှင် ရာထူးဝန်အဖွဲ့သည် ပြည်ထောင်စု အစိုးရအဖွဲ့၏ 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။ ထင်ရှားသောအမှတ်အသား၊ _____
- ၁၈။ လျှောက်လွှာရက်စွဲ၊ _____
- ၁၉။ မှတ်ချက်၊ _____

ဌာနအကြီးအမှူး

ပုံစံ “ခ”

မိသားစုပင်စင် လျှောက်လွှာ

[နည်းဥပဒေ ၂၇၁ (ခ)]

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

က။ လျှောက်ထားသူ၏အကြောင်းအရာ-

| | | |
|----|---------------------------------------|-------|
| ၁။ | အမည်နှင့်နေရပ်၊ | ----- |
| ၂။ | အသက်၊ | ----- |
| ၃။ | အရပ်အမြင့်၊ | ----- |
| ၄။ | လူမျိုးနှင့်ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ၊ | ----- |
| ၅။ | ထင်ရှားသောအမှတ်အသား၊ | ----- |
| ၆။ | လက်ရှိအလုပ်အကိုင်နှင့်ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေ | ----- |
| 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၊ | ----- |

မိမိသူများ၏
အမည်နှင့်
အသက်

{ သားများ
မုဆိုးမများ
သမီးများ
အဖေ
အမေ
ညီငယ်များ
ညီမငယ်များ

အမည်

မွေးသက္ကရာဇ်

နေရာ။ -----

နေ့စွဲ ။ -----

ဌာနအကြီးအမှူး

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။ | နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကဒ်ပြားအမှတ် | - |
| ၁၄။ | ယခုနေရပ်လိပ်စာအပြည့်အစုံ | - |
| ၁၅။ | အမြဲတမ်းနေရပ်လိပ်စာအပြည့်အစုံ | - |
| ၁၆။ | ယခင်နေခဲ့ဖူးသောဒေသနှင့်နေရပ်လိပ်စာများ အပြည့်အစုံ(တပ်မတော်သားဖြစ်က တပ်လိပ်စာဖော်ပြရန်မလိုပါ) | - |
| ၁၇။ | တပ်မတော်သို့ဝင်ခဲ့ဖူးလျှင်/တပ်မတော်သားဖြစ်လျှင်- | |
| | (က) ကိုယ်ပိုင်အမှတ် | - |
| | (ခ) တပ်သို့ဝင်သည့်နေ့ | - |
| | (ဂ) ဗိုလ်လောင်းသင်တန်းအမှတ်စဉ် | - |
| | (ဃ) ပြန်တမ်းဝင်ဖြစ်သည့်နေ့ | - |
| | (င) တပ်ထွက်သည့်နေ့ | - |
| | (စ) ထွက်သည့်အကြောင်း | - |
| | (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 |
|-----|-------|---------|------|
| | | | |

၃၂။ ညီအစ်ကိုမောင်နှမများ

| စဉ် | အမည် | လူမျိုး/ဘာသာ | ဇာတိ | အလုပ်အကိုင် | နေရပ်လိပ်စာ |
|-----|------|--------------|------|-------------|-------------|
| | | | | | |

၃၃။ အဘ၏ ညီအစ်ကိုမောင်နှမများ

| စဉ် | အမည် | လူမျိုး/ဘာသာ | ဇာတိ | အလုပ်အကိုင် | နေရပ်လိပ်စာ |
|-----|------|--------------|------|-------------|-------------|
| | | | | | |

ပုံစံ (၁) အဆက်

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 |
|-----|------|--------------|------|-------------|-------------|
| | | | | | |

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)

ငယ်စဉ်မှယခုအချိန်ထိကိုယ်ရေးရာဇဝင်

- ၁။ နေခဲ့ဖူးသောကျောင်းများ(ခုနှစ်၊ သက္ကရာဇ်ဖော်ပြရန်) -
- ၂။ နောက်ဆုံးအောင်မြင်ခဲ့သည့်ကျောင်း/အတန်း၊ခုံအမှတ်၊ -
ဘာသာရပ်အတိအကျဖော်ပြရန်
- ၃။ ကျောင်းသားဘဝတွင် နိုင်ငံရေး/မြို့ရေး/ရွာရေး -
ဆောင်ရွက်မှုများနှင့်အဆင့်အတန်း၊ တာဝန်
- ၄။ ဝါသနာပါပြီး၊ လေ့လာလိုက်စားခဲ့သော ကျန်းမာရေး -
ကစားခုန်စားမှုများ၊ အနုပညာဆိုင်ရာအတီးအမှုတ်
များ၊ ပညာရေး၊ စက်မှုလက်မှု
- ၅။ လုပ်ကိုင်ခဲ့သောအလုပ်အကိုင်များနှင့် ဌာန/မြို့နယ် -
- ၆။ တောခိုခဲ့ဖူးလျှင်(သို့)သောင်းကျန်းသူများကြီးစိုးသော -
နယ်မြေတွင်နေခဲ့ဖူးလျှင် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ချက်များ
ကိုဖော်ပြပါ
- ၇။ အလုပ်အကိုင်ပြောင်းရွှေ့ခဲ့သော အကြောင်းအကျိုးနှင့် -
လစာ
- ၈။ အမှုထမ်းနေစဉ်(သို့) ကိုယ်ပိုင်အလုပ်အကိုင်ဆောင် -
ရွက်နေစဉ် နိုင်ငံရေး၊ မြို့/ရွာရေးဆောင်ရွက်မှုများ၊
ဆောင်ရွက်နေစဉ်အဆင့်အတန်းနှင့်တာဝန်
- ၉။ စစ်ဘက်/နယ်ဘက်/ရဲဘက်နှင့် နိုင်ငံရေးဘက်တွင် -
ခင်မင်ရင်းနှီးသော မိတ်ဆွေများ ရှိ မရှိ
- ၁၀။ နိုင်ငံခြားသို့သွားရောက်ခဲ့ဖူးလျှင်

| စဉ် | သွားရောက်ခဲ့သည့်နိုင်ငံ | သွားရောက်ခဲ့သည့်အကြောင်း | တွေ့ဆုံခဲ့သည့်ကုမ္ပဏီ/လူပုဂ္ဂိုလ်ဌာန | သွား/ပြန်သည့်နေ့ |
|-----|-------------------------|--------------------------|--------------------------------------|------------------|
| | | | | |

- ၁၁။ မိမိနှင့်ခင်မင်ရင်းနှီးသော နိုင်ငံခြားသား ရှိ မရှိ၊ ရှိက -
မည့်သည့်အလုပ်အကိုင်၊ လူမျိုး၊ တိုင်းပြည်၊
မည်ကဲ့သို့ရင်းနှီးသည်
- ၁၂။ မိမိအားထောက်ခံသည့်ပုဂ္ဂိုလ်(စစ်ဘက်/နယ်ဘက်အရာရှိ၊ -
မြို့နယ်/ကျေးရွာ/ရပ်ကွက်အုပ်ချုပ်ရေးမှူး)
- ၁၃။ ရာဇဝတ်ပြစ်မှုခံရခြင်း ရှိ မရှိ -

အထက်ပါဇယားကွက်များအတွင်း ဖြည့်စွက်ရေးသွင်းထားသော
မှန်ကန်ကြောင်း တာဝန်ခံလက်မှတ်ရေးထိုးပါသည်။

အကြောင်းအရာများအား

လက်မှတ် |

ကိုယ်ပိုင်အမှတ်(သို့မဟုတ်) |

နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကဒ်ပြားအမှတ် |

အဆင့်၊ ရာထူး |

အမည် |

တပ်/ဌာန |

ရက်စွဲ၊

ခုနှစ်၊

လ ရက်

စာတိုက်

- [illegible]

၁၅။ ပါဝင်ဆောင်ရွက်ဆဲနှင့် ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့်လူမှုရေးနှင့်
အစိုးရမဟုတ်သောအဖွဲ့အစည်းများ၏ အမည်များနှင့်တာဝန်များ

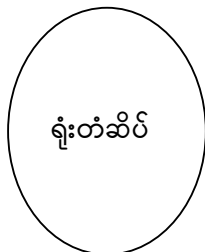
၁၆။ ချီးမြှင့်ခံရသည့်ဘွဲ့ထူး၊ ဂုဏ်ထူးတံဆိပ်လက်မှတ်များ

၁၇။ အပြစ်ပေးခံရခြင်းများ

၁၈။ အခြားတင်ပြလိုသည့်အချက်များ

၁၉။ အထက်ဖော်ပြပါ ဝန်ထမ်း၏ ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းနှင့်ပတ်သက်၍
မှန်ကန်စွာဖြည့်သွင်းရေးသား ထားပါကြောင်း စိစစ်အတည်ပြုပါသည်။

(ဝန်ထမ်း၏ထိုးမြဲလက်မှတ်)



ရုံးတံဆိပ်

(လက်မှတ်)

| | |
|-------------|-------|
| အမည် | ----- |
| အဆင့်/ရာထူး | ----- |
| ရုံး/ဌာန | ----- |

ရက်စွဲ။ - - ။

ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့်အမိန့်စာပုံစံ
[နည်းဥပဒေ ၁၈၄]

 (ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအမည်)

စာအမှတ်၊ -----
 ရက်စွဲ၊ -----

အမိန့်စာအမှတ် / ရက်စွဲ

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 | ----- |

၃။ **တာဝန်သတ်မှတ်ချက်။** ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့သည် မိမိ၏စုံစမ်းတွေ့ရှိချက်၊ သုံးသပ်ချက်၊ သဘောထား ဖော်ပြချက်များပါရှိသည့် အစီရင်ခံစာကို အမှုတွဲနှင့်အတူတင်ပြရမည်-

(အစီရင်ခံစာ၌ ထည့်သွင်းဖော်ပြရန် လိုအပ်သည့် အချက်များရှိပါက ဤနေရာတွင် အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရန်)။

၄။ **စာရွက်စာတမ်းများပေးပို့ခြင်း။** စုံစမ်းတင်ပြရမည့် အကြောင်းကိစ္စနှင့်ပတ်သက်သည့် အောက် ဖော်ပြပါ စာရွက်စာတမ်းများကို ပူတွဲပေးပို့ပါသည်-

(ပူတွဲပေးပို့ရန် စာရွက်စာတမ်းများရှိလျှင် ဖော်ပြရန်)။

ပုံစံ (၃) အဆက်

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

(လက်မှတ်)

ရာထူး

မိတ္တူကိုင်-

ရှေးဦးစုံစမ်းမှုတွင် သက်သေထွက်ဆိုချက်ရေးသားရန်ပုံစံ
[နည်းဥပဒေ ၁၈၆(င)]

သက်သေအမှတ်()

အမည် _____
 အလုပ်အကိုင်/ ရာထူး _____
 ဌာန/ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း _____
 နေရပ်လိပ်စာ _____

(သက်သေသည် ဝန်ထမ်းမဟုတ်ပါက နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကဒ်ပြားအမှတ်နှင့် အဘအမည် တို့ကိုပါ ထည့်သွင်းဖော်ပြရန်)

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

၂။ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့၏ မေးမြန်းချက်နှင့်သက်သေ၏ ဖြေကြားချက်များမှာ အောက်ပါ အတိုင်းဖြစ်ပါသည်-

မေး။ _____
 _____-။

ဖြေ။ _____
 _____-။

မေး။ _____
 _____-။

ဖြေ။ _____
 _____-။

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

ပြန်လှန်မေး။ -----
-----။

ဖြေ။ -----
-----။

ပြန်လှန်မေး။ -----
-----။

ဖြေ။ -----
-----။

(-----)

သက်သေ၏ လက်မှတ်

(-----)

အဖွဲ့ဝင်(၁)

(-----)

ဥက္ကဋ္ဌ

(-----)

အဖွဲ့ဝင်(၂)

ရက်စွဲ၊ -----

ပုံစံ (၅)

ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာပုံစံ

[နည်းဥပဒေ ၁၈၇၊ ၁၉၀]

၁။ အခွင့်အာဏာ။ (ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့် အမိန့်စာအမှတ်နှင့် ရက်စွဲကိုဖော်ပြရန်။
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

(၁) ဝန်ထမ်းအမည်

(၂) ရာထူး

(၃) ဌာန/ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း

၄။ စုံစမ်းသည့် အကြောင်းအရာ။

-----။

၅။ စုံစမ်းတွေ့ရှိချက်။ (သက်သေထွက်ဆိုချက်များ၊ စာရွက်စာတမ်းအထောက်အထားများ၊ သက်ဆိုင်ရာ
စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်း၊ ညွှန်ကြားချက်များအရ တွေ့ရှိချက်တို့ကို ပေါ်လွင်ထင်ရှားအောင်ဖော်ပြရန်)

၆။ သုံးသပ်ချက်။ (စုံစမ်းတွေ့ရှိချက်များအပေါ် အခြေခံ၍ ရှေးဦးစုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ သုံးသပ်ချက်
များကို ဖော်ပြရန်)

၇။ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့၏သဘောထားဖော်ပြချက်။

-----။

(-----)

(-----)

(-----)

အဖွဲ့ဝင်(၁)

ဥက္ကဋ္ဌ

အဖွဲ့ဝင်(၂)

ရက်စွဲ၊ -----

ပုံစံ (၆)

ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့်အမိန့်စာပုံစံ
[နည်းဥပဒေ ၁၉၄(က)]

(ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအမည်)

စာအမှတ်၊ -----

ရက်စွဲ၊ -----

အမိန့်အမှတ် / ရက်စွဲ

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

၂။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ရန် အောက်ပါ
ပုဂ္ဂိုလ်များပါဝင်သော 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 -----

၃။ တာဝန်သတ်မှတ်ချက်။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် မိမိ၏စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်၊
သုံးသပ်ချက်နှင့် သဘောထားဖော်ပြချက်များပါရှိသည့် အစီရင်ခံစာကို အမှုတွဲနှင့်အတူတင်ပြရမည်-
(အစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြရန် လိုအပ်သည့် အချက်များရှိပါက
အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရန်)။

၄။ စာရွက်စာတမ်းများပေးပို့ခြင်း။ စစ်ဆေးတင်ပြရမည့် အမှုကိစ္စနှင့်ပတ်သက်သည့်
အောက်ဖော်ပြပါ စာရွက်စာတမ်းများကို ပူးတွဲပေးပို့ပါသည်-

(ပူးတွဲပေးပို့ရန် စာရွက်စာတမ်းများရှိလျှင် ဖော်ပြရန်)။

ပုံစံ (၆) အဆက်

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

(လက်မှတ်)

ရာထူး

မိတ္တူကို-

xxxxxxxxxx

xxxxxxxxxx

ပုံစံ (၇)

စွဲချက်လွှာပုံစံ

[နည်းဥပဒေ ၁၉၅(ဂ)]

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

စွဲချက် ၁။ -----
-----။

စွဲချက် ၂။ -----
-----။

စွဲချက် ၃။ -----
-----။

(စွဲချက်များကို မည်သည့်စွပ်စွဲတိုင်ကြားချက် သို့မဟုတ် အကြောင်းအချက်အပေါ် အခြေခံထားခြင်း ဖြစ်ကြောင်း ပေါ်လွင်အောင် အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရန်)

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

၃။ (အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းအမည်) ၏ ချေပလွှာတွင် စွဲချက်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ နှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေးမှုကို ခံယူလိုခြင်းရှိ မရှိ ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

၄။ နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးမှုကို ပြုလုပ်ပါက အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များပါဝင်သော ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က ပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်-

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 -----

၅။ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့တွင် ပါဝင်သူတစ်ဦးဦးကို ကန့်ကွက်ရန် ခိုင်လုံသော အကြောင်းရှိ ပါက ထိုအကြောင်းကို(ဝန်ထမ်းအမည်) ၏ ချေပလွှာတွင် ဖော်ပြပြီး ကန့်ကွက်နိုင်သည်။

ပုံစံ (၇) အဆက်

၆။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုတွင် အပြစ်ထင်ရှားတွေ့ရှိပါက ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ရာ၌ အောက်ပါပြစ်ချက်
ဟောင်းကိုလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားမည်ဖြစ်ရာ ဤကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ရှင်းလင်းတင်ပြလိုပါက
(ဝန်ထမ်း အမည်) ၏ ချေပလွှာတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြရန်ဖြစ်သည်-

(ယခင်ကပြစ်ချက်ဟောင်း၊ ကျခံခဲ့ဖူးသည့်ပြစ်ဒဏ်စသည်တို့ကို ဖော်ပြရန်)။

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

(လက်မှတ်)

ဥက္ကဋ္ဌ

ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့

မိတ္တူကို-

ချေပလွှာပုံစံ
[နည်းဥပဒေ ၁၉၅(စ)]

သို့

ဥက္ကဋ္ဌ

ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့

အကြောင်းအရာ။ (စွဲချက်တင်ခြင်းခံရသည့် အမှုကိစ္စအကြောင်းအရာ အကျဉ်းချုပ်ကို
ဖော်ပြရန်)

ရည်ညွှန်းချက်။ (ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က စွဲချက်လွှာပေးပို့သည့်အမှာစာ အမှတ်နှင့်
ရက်စွဲကိုဖော်ပြရန်)

၁။ စွဲချက်များနှင့်ပတ်သက်၍ ဖြေရှင်းတင်ပြချက်။ ရည်ညွှန်းစာဖြင့် ပေးပို့သည့်စွဲချက်လွှာပါ
စွဲချက်များနှင့် ပတ်သက်၍ အောက်ပါအတိုင်း ဖြေရှင်းတင်ပြအပ်ပါသည်-

စွဲချက် ၁ နှင့်ပတ်သက်၍

ဖြေရှင်းချက်။ -----
-----။

စွဲချက် ၂ နှင့်ပတ်သက်၍

ဖြေရှင်းချက်။ -----
-----။

စွဲချက် ၃ နှင့်ပတ်သက်၍

ဖြေရှင်းချက်။ -----
-----။

(ဖြေရှင်းချက်များနှင့်ပတ်သက်၍ အထောက်အထား၊ စာရွက်စာတမ်းများကို တင်ပြလိုပါက
ချေပလွှာနှင့်အတူ ပူးတွဲ၍တင်ပြနိုင်သည်)

၂။ အမှုကိစ္စနှင့်ဆက်စပ်နေသည့် အခြားတင်ပြချက်များ။ (အမှုကိစ္စနှင့်ဆက်စပ်နေသည့်
အခြား တင်ပြလိုသော အချက်များရှိပါက ဤနေရာတွင်ဖော်ပြရန်)

၃။ ယခင်ပြစ်ချက်ဟောင်းနှင့်ပတ်သက်၍တင်ပြချက်။ (စွဲချက်လွှာတွင် ပြစ်ချက်ဟောင်း
ဖော်ပြပါရှိပါက ယင်းပြစ်ချက်ဟောင်းကို အဘယ်ကြောင့် ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်း မပြုထိုက်
ကြောင်း တင်ပြလိုသည့်အခါ ဤနေရာတွင်ရှင်းလင်းတင်ပြရန်)။

၄။ နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးခြင်းကို ခံယူလိုသောဆန္ဒရှိ မရှိဖော်ပြချက်။ -----

-----။

ပုံစံ (၈) အဆက်

၅။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဝင်များကို ကန့်ကွက်ရန်ရှိ မရှိဖော်ပြချက်။

(ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးဦးကို ကန့်ကွက်ရန်ရှိပါက ကန့်ကွက်လိုသည့် ပုဂ္ဂိုလ်၏ အမည်ကို ဖော်ပြ၍ ကန့်ကွက်ရသည့် အကြောင်းပြချက်များကိုတင်ပြရန်)။

(လက်မှတ်)

| | |
|-------------|-------|
| အမည် | ----- |
| ရာထူး | ----- |
| နေရပ်လိပ်စာ | ----- |

ရက်စွဲ။ - - ။

ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏အစီရင်ခံစာပုံစံ
[နည်ဥပဒေ ၁၉၈ (က) (ခ)၊ ၂၀၃]

၁။ **အခွင့်အာဏာ။** (ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့် အမိန့်စာအမှတ်နှင့် ရက်စွဲကို ဖော်ပြရန်၊ 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 -----

၄။ **အမှုအကြောင်းအရာအကျဉ်းချုပ်။** -----

 -----။

၅။ **စွဲချက်။** -----

 -----။

၆။ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်။ _____

(စွဲချက်တစ်ခုစီနှင့်ပတ်သက်၍ သက်သေ၏ထွက်ဆိုချက်၊ စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများ၊ သက်ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်း၊ ညွှန်ကြားချက်များအရ တွေ့ရှိချက်များကို ပေါ်လွင်ထင်ရှားအောင် ဖော်ပြရန်)။

၇။ သုံးသပ်ချက်။ (စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များအပေါ် အခြေခံ၍ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေး အဖွဲ့ ၏ သုံးသပ်ချက်များကို ဖော်ပြရန်)။

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 နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကဒ်ပြားအမှတ်နှင့် အဘအမည်တို့ကိုပါ ထည့်သွင်း ဖော်ပြရန်)

၁။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးသည့် အမှုကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ သိသမျှမှန်ကန်စွာထွက်ဆိုရန် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က သတိပေးပြီးနောက် သက်သေက အောက်ပါအတိုင်း ထွက်ဆိုပါသည်-

-----။

၂။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ မေးမြန်းချက်နှင့် သက်သေ၏ ဖြေကြားချက်များမှာ အောက်ပါ အတိုင်း ဖြစ်ပါသည်-

မေး။ -----
-----။

ဖြေ။ -----
-----။

မေး။ -----
-----။

ဖြေ။ -----
-----။

၃။ (ဌာနဆိုင်ရာဘက်မှ သက်သေဖြစ်လျှင်) အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်း၏ ပြန်လှန်မေးမြန်းချက်နှင့် သက်သေ၏ ဖြေကြားချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-

ပြန်လှန်မေး။ -----
-----။

ဖြေ။ -----
-----။

ပြန်လှန်မေး။ -----
-----။

ဖြေ။ -----
-----။

၄။ ထွက်ဆိုချက်များကို ဖတ်ပြရာ ထွက်ဆိုချက်အတိုင်း ဖတ်ပြရာ ထွက်ဆိုချက်အတိုင်း
မှန်ကန်ကြောင်းအောက်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးပါသည်။

(သက်သေ၏ လက်မှတ်)

ရက်စွဲ၊-----

(-----)

အဖွဲ့ဝင်(၁)

(-----)

ဥက္ကဋ္ဌ

(-----)

အဖွဲ့ဝင်(၂)

ရက်စွဲ၊-----

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။ -----
-----။

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 အမှု
အကြောင်းအရာ။ (အယူခံဝင်လိုသော ပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ် အမိန့်ကို ချမှတ်ခဲ့သည့်
မူလအမှု၏ အကြောင်းအရာ အကျဉ်းချုပ်ကို ဖော်ပြရန်)။

ချမှတ်သည့်ပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ် အမိန့်။ (မူလအမှုတွင် ချမှတ်ခဲ့သည့် ပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ်
အမိန့်ကို ဖော်ပြ၍ သက်ဆိုင်ရာအမိန့်စာမိတ္တူကို ပူးတွဲတင်ပြရန်)။

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

၄။ အယူခံဝင်သည့်အမှုကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ အခြားတင်ပြချက်များ(ရှိလျှင်)။
(အယူခံဝင်သည့်အမှုနှင့် ဆက်စပ်နေသည့် အချက်အလက်များ တင်ပြရန်ရှိပါက ဖော်ပြရန်)။

(အယူခံဝင်သူ၏ လက်မှတ်)

ရက်စွဲ၊ -----

ပုံစံ (၁၃)

အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့် အမိန့်စာပုံစံ
[နည်းဥပဒေ ၂၂၃ (ခ)]

 (ဝန်ထမ်း အဖွဲ့အစည်းအမည်)

စာအမှတ်၊ -----

ရက်စွဲ၊ -----

အမိန့်စာအမှတ်

/

ခုနှစ်

၁။ အယူခံဝင်သည့် အမှုကိစ္စ။

(အယူခံဝင်သည့် ဝန်ထမ်း၏ အမည်၊ ရာထူး၊ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၊ အယူခံမှုအမှတ်နှင့်ခုနှစ်၊ အယူခံဝင်သည့် အမှုကိစ္စတို့ကို အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရန်)။

၂။ အယူခံစိစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း။ ဖော်ပြပါ အယူခံဝင်သည့် အကြောင်းကိစ္စနှင့် ပတ်သက်၍ စိစစ်တင်ပြရန် အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များပါဝင်သော အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်း၍ တာဝန်ပေးအပ်လိုက် သည်-

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။ စာရွက်စာတမ်းများပေးပို့ခြင်း။ အမှုကိစ္စနှင့် ပတ်သက်သည့် အောက်ပါ စာရွက်စာတမ်း များကို ပူးတွဲပေးပို့ပါသည်-

ပုံစံ (၁၃) အဆက်

၄။ တာဝန်သတ်မှတ်ချက်။ အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့သည် မိမိ၏ စိစစ်တွေ့ရှိချက်၊
 သုံးသပ်ချက်နှင့် သဘောထားဖော်ပြချက်များကို အယူခံအမှုတွဲနှင့် အတူ -----
 ရက်နေ့ထက် နောက်မကျစေဘဲ ----- ထံသို့ တင်ပြရန်ဖြစ်ပါသည်။

(စိစစ်တင်ပြရန် လိုအပ်သည့် အချက်များကို
 ဖော်ပြရန်လိုအပ်ပါက ဤနေရာတွင် ဖော်ပြရန်)

(လက်မှတ်)

ရာထူး

မိတ္တူကို -

X X X X X

X X X X X

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 -----

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၊ ညွှန်ကြားချက်အရ စိစစ်တွေ့ရှိချက်များကို ပေါ်လွင်ထင်ရှားအောင် ဖော်ပြရန်)

၆။ သုံးသပ်ချက်။ (စိစစ်တွေ့ရှိချက်များအပေါ်အခြေခံ၍ အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့၏ သုံးသပ်ချက်များကို ဖော်ပြရန်)

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 ပြည်ထောင်စုသမ္မတ မြန်မာနိုင်ငံတော် ----- ဝန်ကြီးဌာန/အဖွဲ့အစည်း -----

----- ဦးစီးဌာန/လုပ်ငန်း ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူးက 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 ကိုယ်စွမ်းရှိသမျှ ဉာဏ်စွမ်း ရှိသမျှ ဆောင်ရွက်ရပါမည်။

(၂) တာဝန်ဝတ္တရားများ

(က) တာဝန်ဝတ္တရားများကို ခန့်ထားမည့်ဌာနက အပြည့်အစုံဖော်ပြရမည်။

(ခ) ----- သည် မိမိ၏အလုပ်ဝတ္တရားများကို ဆောင်ရွက်ရာ၌ အခါအားလျော်စွာ ပြဌာန်းထားသည့် သို့မဟုတ် ထုတ်ပြန်ထားသည့် ဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းများ၊ စည်းကမ်းချက်၊ ညွှန်ကြားချက်များ စသည်တို့ကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဂ) ----- သည် ဤစာချုပ်တည်နေသရွေ့ ကာလပတ်လုံး အခြားအဖွဲ့အစည်း အသင်းအပင်း သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးတစ်ယောက်၏ လုပ်ငန်းတွင် အခကြေးငွေဖြင့် ဝင်ရောက်ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုရ။

(ဃ) -----သည် ဤစာချုပ်သက်တမ်း တစ်လျှောက်ဖြစ်စေ၊ စာချုပ်သက်တမ်း ကုန်ဆုံးပြီးနောက်ပိုင်းတွင်ဖြစ်စေ၊ အများပြည်သူများသို့ ထုတ်ပြန်ကြေညာခြင်း မပြုသေးသည့်ကိစ္စများနှင့် မြန်မာနိုင်ငံအစိုးရ လျှို့ဝှက်ချက်

အက်ဥပဒေ (၁၉၂၃) တွင် အကျုံးဝင်သည့်ကိစ္စများ၊ စာရွက်စာတမ်းများကို သက်ဆိုင်ရာမှ ခွင့်ပြုချက် မရှိဘဲ မည်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်/ မည်သည့်အဖွဲ့အစည်းကိုမျှ အသိပေးခြင်း၊ ဖြန့်ဖြူး ထုတ်ဝေခြင်းမပြုရ။

- (င) ----- သည် မိမိကိုခန့်ထားသည့်ဌာန၏ အကျိုးပျက်စီးမှု သို့မဟုတ် ဆုံးရှုံးနစ်နာမှု ဖြစ်ပေါ်စေဖြစ်ပေါ်မည့် မည်သည့်ဆောင်ရွက်မှုမျိုးကိုမဆို မပြုလုပ်ရ။

(၃) **အကျိုးခံစားခွင့်များ**

- (က) ----- ကို ခန့်ထားသည့် (၁) နှစ် သို့မဟုတ် () လ ကာလ အတွက် ချီးမြှင့်ငွေအဖြစ် တစ်လလျှင် ကျပ် ----- (စာဖြင့်) ကို လစဉ် လကုန်သည့် နေ့ရက်၌ ထုတ်ပေးရမည်။
- (ခ) ----- သည် ပင်စင်လစာခံစားနေသူဖြစ်လျှင် ဤစာချုပ်အရ ခန့်ထားသည့် ကာလအတွင်း ယင်းပင်စင်လစာကို ဆက်လက်ခံစားခွင့်ပြုရမည်။
- (ဂ) ----- အဖြစ် ဆောင်ရွက်နေစဉ်ကာလအတွင်း ယင်းကို စနေ၊ တနင်္ဂနွေနေ့များနှင့် အများပြည်သူအလုပ်ပိတ်ရက်အဖြစ် သက်မှတ်ကြေညာသည့် နေ့ရက်များ အပြင်၊ ပြက္ခဒိန်နှစ်တစ်နှစ်လျှင် ရှောင်တခင်ခွင့် (၁၀) ရက်နှင့် လုပ်သက်ခွင့်ကို တာဝန်ထမ်းကာလ၏ (၁/၁၁) နှုန်းဖြင့် လုပ်ခမပျက်ခံစားခွင့်ပြုရမည်။ -----သည် မိမိကိုခန့်ထားသည့် ကာလအတွင်း ခွင့်ခံစားခြင်းမပြုပါက ယင်းခွင့်များ သည် ပျက်ပြယ်စေရမည်။
- (ဃ) အထက်စာပိုဒ်ခွဲ (ဂ) တွင်ဖော်ပြသည့် ခွင့်ရက်များမှအပ ----- သည် အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် အလုပ်ခွင်သို့ လာရောက်လုပ်ကိုင်ရန် ပျက်ကွက်ပါက ယင်းသို့ပျက်ကွက်သည့် နေ့ရက်များအတွက် ယင်းကိုလစဉ် ပေးရမည့် ချီးမြှင့်ငွေမှ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူးက အချိုးကျ ဖြတ်တောက်ရမည်။
- (င) ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး၏ တာဝန်ပေးချက်အရ ----- သည် မြန်မာနိုင်ငံအတွင်း ခရီးသွားလာရပါက ယင်းကို မြန်မာနိုင်ငံ ခရီးစရိတ် နည်းဥပဒေဇယား (၅)၏ နောက်ဆက်တွဲတွင် အဆင့် ----- ရှိ နိုင်ငံ ဝန်ထမ်း များအတွက် သက်မှတ်ထားသော ခရီးစရိတ်နှင့် နေ့တွက် စရိတ်များ အတိုင်း ခံစားခွင့်ပြုရမည်။
- (စ) ----- ကို ဤစာချုပ်အရခန့်ထားသည့်ကာလအတွက် အထက်ပါ အကျိုး ခံစားခွင့်များမှအပ အခြားအကျိုးခံစားခွင့် တစ်စုံတစ်ရာကိုပေးရန် ဝန်ထမ်း အဖွဲ့ အစည်း အကြီးအမှူး၌ လုံးဝတာဝန်မရှိစေရ။

(၄) တာဝန်မှရပ်စဲခြင်း

(က) ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးသည် ----- ကို ခန့်ထားသည့် ကာလ မကုန်ဆုံးမီ အပြစ်ကြောင့်သော်လည်းကောင်း၊ အခြားလုံလောက်သော အကြောင်း ကြောင့်သော်လည်းကောင်း အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် လိုအပ်၍ တာဝန်မှ ရပ်စဲလိုလျှင် အနည်းဆုံး တစ်လ ကြိုတင်၍ အကြောင်းကြားရမည်။ ထိုနည်းအတူ -----ကလည်း ယင်း၏ သဘောဆန္ဒအလျောက် ရာထူးမှ နုတ်ထွက်လိုလျှင် အနည်းဆုံး တစ်လ ကြိုတင်၍ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူးကို အသိပေး တင်ပြရမည်။ ယင်းသို့ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့ အစည်းအကြီးအမှူးက တာဝန်မှ ရပ်စဲလျှင် ဖြစ်စေ၊ -----က ရာထူးမှ နုတ်ထွက်လျှင် ဖြစ်စေ၊ တာဝန်မှ ရပ်စဲသည့် နေ့ရက် သို့မဟုတ် ရာထူးမှ နုတ်ထွက်သည့် နေ့ရက်မှစ၍ ----- ကို ချီးမြှင့်ငွေ ဆက်လက် ထုတ်ပေးရန် မလိုပါ။

(ခ) ----- သည် ဤစာချုပ်ပါ စည်းကမ်းချက် တစ်ခုခုကို ချိုးဖောက်လျှင် ဖြစ်စေ၊ ယင်း၏ ဆောင်ရွက်ချက်များကို ကျေနပ်ဖွယ်ရာ မရှိကြောင်း တွေ့ရလျှင် ဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူးသည် ----- ကို ခန့်ထားသည့် ကာလ မကုန်ဆုံးမီ ကြိုတင် အကြောင်းကြားခြင်း မပြုဘဲ တာဝန်မှ ချက်ချင်း ရပ်စဲနိုင်သည်။ ယင်းသို့ တာဝန်မှရပ်စဲခြင်း ခံရသော ----- ကို (စာချုပ်ပါ အချိန်ကာလ) ပြည့်ရန် ကျန်ရှိ နေသော ကာလအတွက် ငွေကြေးအကျိုးခံစားခွင့် တစ်စုံတစ်ရာ ပေးရန် ဝန်ထမ်း အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး၌ လုံးဝတာဝန် မရှိစေရ။

(၅) လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း

(က) အထက်ဖော်ပြပါ စည်းကမ်းချက်များကို ဖတ်ရှုပြီး ဝန်ထမ်း အဖွဲ့ အစည်း အကြီးအမှူး -----နှင့် -----တို့ နှစ်ဦးနှစ်ဘက် လိုက်နာ ရန် သဘောတူကြသဖြင့် -----ခုနှစ်၊ -----လ-----ရက်နေ့ တွင် အောက်၌ လက်မှတ် ရေးထိုးကြပါသည်-

| | |
|----------------|---------------------|
| -----၏ လက်မှတ် | ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း |
| အသိသက်သေ(၁) | အကြီးအမှူး၏ လက်မှတ် |
| အမည် ----- | အသိသက်သေ(၁) |
| ရာထူး ----- | အမည် ----- |
| ဌာန ----- | ရာထူး ----- |
| အသိသက်သေ(၂) | ဌာန ----- |
| အမည် ----- | အသိသက်သေ(၂) |
| ရာထူး ----- | အမည် ----- |
| ဌာန ----- | ရာထူး ----- |
| | ဌာန ----- |

ရာထူးသက် သတ်မှတ်ချက်များ

[နည်းဥပဒေ ၃၃]

၁။ စာရေးဝန်ထမ်းများ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရန်အတွက် စဉ်းစားရာတွင် အနည်းဆုံး ရှိရမည့် ရာထူးသက်

| စဉ် | လစာနှုန်း | ဝန်ထမ်းအမျိုးအစား | အနည်းဆုံးရှိရမည့် ရာထူးသက် |
|-----|-------------------|-----------------------|----------------------------|
| ၁ | ၆၇၀၀၀-၁၀၀၀၀-၇၂၀၀၀ | စာရေးဝန်ထမ်းအဆင့် (၁) | ၂ နှစ် |
| ၂ | ၇၃၀၀၀-၁၀၀၀၀-၇၈၀၀၀ | စာရေးဝန်ထမ်းအဆင့် (၂) | ၂ နှစ် |
| ၃ | ၇၉၀၀၀-၁၀၀၀၀-၈၄၀၀၀ | စာရေးဝန်ထမ်းအဆင့် (၃) | ၂ နှစ် |
| ၄ | ၈၅၀၀၀-၁၀၀၀၀-၉၀၀၀၀ | စာရေးဝန်ထမ်းအဆင့် (၄) | ၃ နှစ် |

၂။ ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းများ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရန်အတွက် စဉ်းစားရာတွင် အနည်းဆုံး ရှိရမည့် ရာထူးသက်

| စဉ် | လစာနှုန်း | ဝန်ထမ်းအမျိုးအစား | အနည်းဆုံးရှိရမည့် ရာထူးသက် |
|-----|-------------------|----------------------|----------------------------|
| ၁ | ၆၁၀၀၀-၁၀၀၀၀-၆၆၀၀၀ | ကျွမ်းကျင်သူအဆင့်(၁) | ၂ နှစ် |
| ၂ | ၆၇၀၀၀-၁၀၀၀၀-၇၂၀၀၀ | ကျွမ်းကျင်သူအဆင့်(၂) | ၂ နှစ် |
| ၃ | ၇၃၀၀၀-၁၀၀၀၀-၇၈၀၀၀ | ကျွမ်းကျင်သူအဆင့်(၃) | ၂ နှစ် |
| ၄ | ၇၉၀၀၀-၁၀၀၀၀-၈၄၀၀၀ | ကျွမ်းကျင်သူအဆင့်(၄) | ၂ နှစ် |
| ၄ | ၈၅၀၀၀-၁၀၀၀၀-၉၀၀၀၀ | ကျွမ်းကျင်သူအဆင့်(၅) | ၃ နှစ် |

၃။ ပညာရှင်ဝန်ထမ်းများ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရန်အတွက် စဉ်းစားရာတွင် အနည်းဆုံး ရှိရမည့် ရာထူးသက်

| စဉ် | လစာနှုန်း | ဝန်ထမ်းအမျိုးအစား | အနည်းဆုံးရှိရမည့် ရာထူးသက် |
|-----|---------------------|-------------------|----------------------------|
| ၁ | ၆၇၀၀၀-၁၀၀၀၀-၇၂၀၀၀ | ပညာရှင်အဆင့်(၁) | ၂ နှစ် |
| ၂ | ၇၃၀၀၀-၁၀၀၀၀-၇၈၀၀၀ | ပညာရှင်အဆင့်(၂) | ၂ နှစ် |
| ၃ | ၇၉၀၀၀-၁၀၀၀၀-၈၄၀၀၀ | ပညာရှင်အဆင့်(၃) | ၃ နှစ် |
| ၄ | ၁၂၀၀၀၀-၂၀၀၀၀-၁၃၀၀၀၀ | ပညာရှင်အဆင့်(၄) | ၃ နှစ် |
| ၁ | ၁၄၀၀၀၀-၂၀၀၀၀-၁၅၀၀၀၀ | ပညာရှင်အဆင့်(၅) | ၃ နှစ် |

ဇယား (၁) အဆက်

၄။ **စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း (စီးပွားရေး)** များ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရန်အတွက် စဉ်းစားရာ တွင် အနည်းဆုံး ရှိရမည့် ရာထူးသက်

| စဉ် | လစာနှုန်း | ဝန်ထမ်းအမျိုးအစား | အနည်းဆုံးရှိရမည့် ရာထူးသက် |
|-----|---------------------|--|----------------------------|
| ၁ | ၇၃၀၀၀-၁၀၀၀၀-၇၈၀၀၀ | စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း (စီးပွားရေး) အဆင့်(၁) | ၂ နှစ် |
| ၂ | ၇၉၀၀၀-၁၀၀၀၀-၈၄၀၀၀ | စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း (စီးပွားရေး) အဆင့်(၂) | ၃ နှစ် |
| ၃ | ၁၂၀၀၀၀-၂၀၀၀၀-၁၃၀၀၀၀ | စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း (စီးပွားရေး) အဆင့်(၃) | ၃ နှစ် |
| ၁ | ၁၄၀၀၀၀-၂၀၀၀၀-၁၅၀၀၀၀ | စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း (စီးပွားရေး) အဆင့်(၄) | ၃ နှစ် |

၅။ **စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း(အုပ်ချုပ်ရေး၊ လူမှုရေး)**များ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရန်အတွက် စဉ်းစားရာတွင် အနည်းဆုံး ရှိရမည့် ရာထူးသက်

| စဉ် | လစာနှုန်း | ဝန်ထမ်းအမျိုးအစား | အနည်းဆုံးရှိရမည့် ရာထူးသက် |
|-----|---------------------|---|----------------------------|
| ၁ | ၇၉၀၀၀-၁၀၀၀၀-၈၄၀၀၀ | စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း (အုပ်ချုပ်ရေး၊ လူမှုရေး) အဆင့်(၁) | ၃ နှစ် |
| ၂ | ၁၂၀၀၀၀-၂၀၀၀၀-၁၃၀၀၀၀ | စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း (အုပ်ချုပ်ရေး၊ လူမှုရေး) အဆင့်(၂) | ၃ နှစ် |
| ၃ | ၁၄၀၀၀၀-၂၀၀၀၀-၁၅၀၀၀၀ | စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း (အုပ်ချုပ်ရေး၊ လူမှုရေး) အဆင့်(၃) | ၃ နှစ် |

၆။ ရုံးအကူဝန်ထမ်းများ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရန်အတွက် စဉ်းစားရာတွင် အနည်းဆုံး ရှိရမည့် ရာထူးသက်

| စဉ် | လစာနှုန်း | ဝန်ထမ်းအမျိုးအစား | အနည်းဆုံးရှိရမည့် ရာထူးသက် |
|-----|-------------------|------------------------|----------------------------|
| ၁ | ၅၅၀၀၀-၁၀၀၀၀-၆၀၀၀၀ | ရုံးအကူဝန်ထမ်းအဆင့်(၁) | ၁ နှစ် |
| ၂ | ၆၀၀၀၀-၁၀၀၀၀-၆၆၀၀၀ | ရုံးအကူဝန်ထမ်းအဆင့်(၂) | ၁ နှစ် |
| ၃ | ၆၇၀၀၀-၁၀၀၀၀-၇၂၀၀၀ | ရုံးအကူဝန်ထမ်းအဆင့်(၃) | ၁ နှစ် |

ဇယား (၁) အဆက်

၇။ လစာနှုန်း (၁၆၀၀၀၀-၂၀၀၀-၁၇၀၀၀၀) ရှိ အဆင့်မှ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူး၏ အောက် တစ်ဆင့် ရာထူးအဆင့်အထိ ရာထူးသက် သက်မှတ်ချက် မရှိပါ။

၈။ ဤဇယား (၁)ပါ ချိန်နှုန်းလစာ ဖော်ပြချက်များတွင် အခါအားလျော်စွာ ပြောင်းလဲ သတ်မှတ် သည့် အဆင့်တူ ချိန်နှုန်းလစာများလည်း အကျုံးဝင်သည်။

မြန်မာနိုင်ငံ ခရီးစရိတ် နည်းဥပဒေ
(နည်းဥပဒေ ၇၆ (ခ))

| ဝန်ထမ်း အဆင့် | လစာနှုန်းများ | ယာဉ်ခများ |
|------------------|--|--|
| ၁ | ၂ | ၃ |
| ၁ ၂ ၃ | ကျပ် ၁,၆၀,၀၀၀ နှင့် အထက် | (၁) အထက်တန်း (၁ ^{၁/၂})ခဆခွဲ။ (၂) မိုင် ၁၀၀ အထိ ခရီးအတွက် အထက်တန်း တစ်ဆ။ |
| ၄ | ကျပ် ၁,၄၀,၀၀၀ ကျပ် ၁,၆၀,၀၀၀ အောက် | |
| ၅ | ကျပ် ၁,၂၀,၀၀၀ ကျပ် ၁,၄၀,၀၀၀ အောက် | |
| ၆ | ကျပ် ၈၅,၀၀၀ ကျပ် ၁,၂၀,၀၀၀ အောက် | (၁) အထက်တန်း (၁ ^{၁/၂})ခဆခွဲ။ (၂) မိုင် ၁၀၀ အထိ ခရီးအတွက် အထက်တန်း တစ်ဆ။ |
| ၇ | ကျပ် ၇၉,၀၀၀ ကျပ် ၈၅,၀၀၀ အောက် | |
| ၈ | ကျပ် ၇၃,၀၀၀ ကျပ် ၇၉,၀၀၀ အောက် | |
| ၉ ၁၀ | ကျပ် ၆၇,၀၀၀ ကျပ် ၇၃,၀၀၀ အောက် ကျပ် ၆၁,၀၀၀ ကျပ် ၆၇,၀၀၀ အောက် | အထက်တန်းနေရာ ထားရှိလျှင် အထက်တန်း တစ်ဆနှင့် ရိုးရိုးတန်း ၁ ဆ ရိုးရိုးတန်း ၃ဆ သို့မဟုတ် အထက်တန်း ၁ဆ များရာ |

ဇယား(၃)

ပြင်ပဝန်ထမ်း စည်းကမ်းချက်များဖြင့် တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့် ကိစ္စများတွင် ပေးဆောင်ရမည့်
ပင်စင်ထည့်ဝင်ကြေး နှုန်းထားများ
(နည်းဥပဒေ ၁၄၄)

| အမှတ် စဉ် | ပင်စင်အကျိုးငှာ ရေတွက်ခွင့်ရှိသည့် အမှုထမ်းသက် | လစာနှုန်း ၁၄၀၀၀၀-၂၀၀၀၀-၁၅၀၀၀၀ နှင့်အထက် | လစာနှုန်း ၁၄၀၀၀၀-၂၀၀၀၀-၁၅၀၀၀၀ အောက် |
|--------------|--|---|---|
| (၁) | (၂) | (၃) | (၄) |
| ၁ | ၀ မှ ၁ နှစ်..... | ၅% | ၄% |
| 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% | ၅% |
| 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% |

| အမှတ် စဉ် | ပင်စင်အကျိုးငှာ ရေတွက်ခွင့်ရှိသည့် အမှုထမ်းသက် | လစာနှုန်း ၁၄၀၀၀၀-၂၀၀၀၀-၁၅၀၀၀၀ နှင့်အထက် | လစာနှုန်း ၁၄၀၀၀၀-၂၀၀၀၀-၁၅၀၀၀၀ အောက် |
|--------------|--|---|---|
| (၁) | (၂) | (၃) | (၄) |
| ၂၀ | ၁၉ မှ ၂၀ နှစ်..... | ၁၃% | ၁၁% |
| ၂၁ | ၂၀ မှ ၂၁ နှစ်..... | ၁၄% | ၁၂% |
| 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)

_____ဘဏ္ဍာရေးနှစ်တွင်း ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ် /ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်းများစာရင်း
(နည်းဥပဒေ ၂၁၆)

အဖွဲ့အစည်းအမည် -----

၂၀၁ ခုနှစ်၊ လ

| စဉ် | အမည်နှင့် မှတ်ပုံတင် အမှတ် | မွေးနေ့ သက္ကရာဇ် | (က) ရာထူး (ခ) လစာနှုန်း (ဂ) နောက်ဆုံး ထုတ်လစာ | စတင် အမှုထမ်း သည့်နေ့ | စတင်ကင်းကွာ/ ပျက်ကွက်သည့် နေ့ | ဝန်ထမ်း အဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်/ ရာထူးမှ ထုတ်ပယ် သည့် အမိန့်စာ ရက်စွဲ | လုပ်သက် | ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်/ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခံရသည့် အကြောင်းအရင်း | မှတ် ချက် |
|-----|----------------------------------|---------------------|--|-----------------------------|-------------------------------------|--|---------|--|--------------|
| (က) | (ခ) | (ဂ) | (ဃ) | (င) | (စ) | (ဆ) | (ဇ) | (ဈ) | (ည) |
| | | | | | | | | | |

မှတ်ချက်။ ဤစာရင်းပုံစံကို ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့၊ ဝန်ထမ်းရေးရာဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ပြီး မိတ္တူကို ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးသို့ ပေးပို့ရန် ဖြစ်ပါသည်။

ဇယား(၅)

ရှေးဦးစုံစမ်းမှုနှင့် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုများတွင် ချမှတ်သည့် အမိန့်များကို ဖော်ပြသည့် ဇယား
(နည်းဥပဒေ ၂၂၇)

| ပေးပို့သည့် ရုံး/ဌာန----- | | | | ၂၀၁ ခုနှစ်၊ | လ |
|---------------------------|---|----------------------|----------------------|-------------|-------------------|
| အမှတ်စဉ် | ရှေးဦးစုံစမ်းမှု/ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုအမှတ်နှင့် ခုနှစ် | ဝန်ထမ်းအမည် ရာထူး | အမှုကိစ္စအကျဉ်းချုပ် | တွေ့ရှိချက် | ချမှတ်သည့် အမိန့် |
| (၁) | (၂) | (၃) | (၄) | (၅) | (၆) |
| | | | | | |

ဝန်ထမ်းအဖွဲ့ အစည်းအကြီးအမှူး၏ လက်မှတ်-----
အမည် -----
ရာထူး -----

တစ်လုံးတည်းပင်စင် လဲလှယ်ရေးဇယား
[နည်းဥပဒေ ၂၄၃၊ ၂၅၂(ဗ)]

| တစ်လုံးတည်းပင်စင်ခွင့်ပြုမိန့်ချမှတ်မည့်နေ့ နောက်ပိုင်းတွင်ကျရောက်သော ပင်စင်စား၏ မွေးနေ့တွင် ရှိမည့်အသက် | လဲလှယ်ခွင့်ပြုမည့် 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 | ၁၅.၀၁ နှစ် |
| ၄၈ နှစ် | ၁၄.၆၄ နှစ် |
| ၄၉ နှစ် | ၁၄.၂၇ နှစ် |
| 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 |

| တစ်လုံးတည်းပင်စင်ခွင့်ပြုမိန့်ချမှတ်မည့်နေ့ နောက်ပိုင်းတွင်ကျရောက်သော ပင်စင်စား၏ မွေးနေ့တွင် ရှိမည့်အသက် | လဲလှယ်ခွင့်ပြုမည့် နှစ်အပိုင်းအခြား |
|--|--|
| 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 |
| ၇၄ နှစ် | ၅.၁၂ နှစ် |
| ၇၅ နှစ် | ၄.၈၄ နှစ် |
| ၇၆ နှစ် | ၄.၅၇ နှစ် |
| ၇၇ နှစ် | ၄.၃၀ နှစ် |
| ၇၈ နှစ် | ၄.၀၆ နှစ် |
| ၇၉ နှစ် | ၃.၈၃ နှစ် |
| ၈၀ နှစ် | ၁.၆၁ နှစ် |

ဒဏ်ရာရဆုငွေနှင့် ပင်စင်
[နည်းဥပဒေ ၂၆၀ (က)၊ ၂၆၁ (က)၊ ၂၆၂ (က) (ခ)]

| စဉ် | ဒဏ်ရာရသောနေ့မှာ ရသည့် လစာ | ဆုငွေ | လစဉ်ပင်စင် | |
|-----|--|-------|--------------|--------------|
| | | | အမြင့်နှုန်း | အနိမ့်နှုန်း |
| ၁။ | ကျပ် ၂၀၀၀၀၀ နှင့်အထက် | ၃ | ကျပ် ၁၄% | ကျပ် ၈% |
| ၂။ | ကျပ် ၁၆၀၀၀၀ နှင့်အထက် ကျပ် ၁၉၀၀၀၀ အထိ | | 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% |

မိသားစု အထူးပင်စင် ဇနီး (သို့မဟုတ်) ခင်ပွန်း
[နည်းဥပဒေ ၂၆၅ (က) (ခ)၊ ၂၆၈ (က)]

| စဉ် | သေသည့်နေ့မှာ ရရှိသောလစာ | ဆုငွေ | လစဉ်ပင်စင် |
|-----|--|--|---------------------------|
| ၁။ | ကျပ် ၁၆၀၀၀၀ နှင့်အထက် | <div> <div>၃</div> <div>လ</div> <div>စာ</div> </div> | နောက်ဆုံးထုတ်လစာ၏ ၁၂%၊ |
| ၂။ | ကျပ် ၇၉၀၀၀ နှင့်အထက် ကျပ် ၁၅၀၀၀၀အထိ | | နောက်ဆုံးထုတ်လစာ၏ ၁၆%၊ |
| ၃။ | ကျပ် ၇၈၀၀၀ အောက် | | နောက်ဆုံးထုတ်လစာ၏ ၁၆%။ |

မိသားစု အထူးပင်စင် ဇနီး (သို့မဟုတ်) ခင်ပွန်း
[နည်းဥပဒေ ၂၆၅ (က) (ခ)၊ ၂၆၈ (က)]

| စဉ် | သေဆုံးသည့်နေ့မှာ ရရှိသောလစာ | ဆုငွေ | လစဉ်ပင်စင် |
|-----|--|--|---------------------------|
| ၁။ | ကျပ် ၁၆၀၀၀၀ နှင့်အထက် | <div> <div>၃</div> <div>လ</div> <div>စာ</div> </div> | နောက်ဆုံးလစာ၏ ၁၂%၊ |
| ၂။ | ကျပ် ၇၉၀၀၀ နှင့်အထက် ကျပ် ၁၅၀၀၀၀အထိ | | နောက်ဆုံးလစာ၏ ၁၆%၊ |
| ၃။ | ကျပ် ၇၈၀၀၀ အောက် | | နောက်ဆုံးထုတ်လစာ၏ ၁၆%။ |

မိသားစု အထူးပင်စင် (သားသမီး)
[နည်းဥပဒေ ၂၆၅ (က) (ခ)၊ ၂၆၈ (ခ)]

| စဉ် | သေသည့်နေ့၌ ရရှိသည့်လစာ | ကလေးများ၏ လစဉ်ပင်စင်နှုန်း | |
|-----|---|------------------------------------|-----------------------------------|
| | | အမိမဲ့ | အမိရှိ |
| ၁။ | ကျပ် ၁၆၀၀၀၀ နှင့်အထက် | ကျပ် နောက်ဆုံးထုတ်လစာ၏ ၆ %၊ | ကျပ် နောက်ဆုံးထုတ်လစာ၏ ၄ %၊ |
| ၂။ | ကျပ် ၇၉၀၀၀ နှင့်အထက် ကျပ် ၁၅၀၀၀၀အထိ | ကျပ် နောက်ဆုံးထုတ်လစာ၏ ၁၁ %၊ | ကျပ် နောက်ဆုံးထုတ်လစာ၏ ၆ %၊ |
| ၃။ | ကျပ် ၇၈၀၀၀ အောက် | ကျပ် နောက်ဆုံးထုတ်လစာ၏ ၁၁ %။ | ကျပ် နောက်ဆုံးထုတ်လစာ၏ ၆ %။ |