

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်
ဝန်ထမ်းရေးရာ ကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

၁။ မြန်မာနိုင်ငံ အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာ ကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့မှ ထုတ်ပြန်သည့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများအပေါ် အခြေခံလေ့လာပြီး ၂၀၁၄ ခုနှစ် နိုဝင်ဘာလမှစ၍ ပြုစုခဲ့ပါသည်။ ယင်းကဲ့သို့ ပြုစုရာတွင် ကော်မရှင်ဥပဒေပုဒ်မ ၂၄ ပုဒ်မခွဲ (က) အရ မိမိ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို လွတ်လပ်စွာ ဆောင်ရွက်ခွင့် ရှိခြင်း၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ) အရ ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် အုပ်ချုပ်ရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို လွတ်လပ်စွာ ဆောင်ရွက်ခွင့်ရှိခြင်း၊ ပုဒ်မ ၅၁ ပုဒ်မခွဲ (က) အရ ဝန်ထမ်းဖွဲ့စည်းပုံ တစ်ရပ် ရေးဆွဲပြီး လိုအပ်သော အရာထမ်းများနှင့် အမှုထမ်းများ ခန့်ထားခွင့်ရှိခြင်း၊ ပုဒ်မခွဲ (ခ) အရ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ ခံစားခွင့်များကို သတ်မှတ်ခွင့်ရှိခြင်း၊ ပုဒ်မ ၇၀ အရ လိုအပ်သော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ထုတ်ပြန်နိုင်ခြင်းစသည့် ပြဋ္ဌာန်းချက်များအရ လွတ်လပ်စွာ ဆောင်ရွက်ပိုင်ခွင့်ရှိသော အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်၏ အခြေခံမူများကိုလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစား၍ ရေးဆွဲခဲ့ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

၂။ ယင်းကဲ့သို့ ရေးဆွဲပြုစုခဲ့သော ဝန်ထမ်းရေးရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းမူကြမ်းအား ၂၆-၁၂-၂၀၁၄ ရက်နေ့တွင် ကျင်းပသည့် ကော်မရှင် မျက်နှာစုံညီ အစည်းအဝေး အမှတ်စဉ် ၁၀/၂၀၁၄ သို့ တင်ပြခဲ့ရာ အဆိုပါ မူကြမ်းအား လေ့လာသုံးသပ် အကြံပြုတင်ပြနိုင်ရေးအတွက် ဦးယုလွင်အောင်၊ ဒေါက်တာ မြင့်ကြည်၊ ဒေါ်မြမြနှင့် ဦးခင်မောင်လေးတို့ ပါဝင်သော အဖွဲ့အား ဖွဲ့စည်းတာဝန်ပေးအပ်ခဲ့ပါသည်။ ယင်းအဖွဲ့အနေဖြင့် အဆိုပါ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း (မူကြမ်း) အား စုပေါင်းဖတ်ရှု ဆွေးနွေးခဲ့ကြပြီး ပြန်လည် ပြင်ဆင်ရေးဆွဲကာ ၂၀၁၅ ခုနှစ်၊ မေလအတွင်း ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်များနှင့် ကော်မရှင်ရုံးဝန်ထမ်း ဌာနမှူးများထံသို့ ဖြန့်ဝေပေးပို့ပြီး အကြံပြုချက်များ ရယူကာ ထပ်မံ ပြင်ဆင်ရေးဆွဲခဲ့ပါသည်။ ယင်း ပြင်ဆင်ရေးဆွဲပြီးသော ဝန်ထမ်းရေးရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ မူကြမ်းကို ပြည်ထောင်စု ရာထူးဝန် အဖွဲ့သို့လည်းကောင်း၊ ငွေကြေး ဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအား ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့လည်းကောင်း ပေးပို့ပြီး အစည်းအဝေး ဖိတ်ကြားခဲ့ပါသည်။

၃။ ၁၅-၅-၂၀၁၅ ရက်နေ့တွင် ကော်မရှင် ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌ အပါအဝင် ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် ၇ ဦး၊ ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနမှ ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ၁ ဦး၊ ညွှန်ကြားရေးမှူး ၂ ဦး၊ ပြည်ထောင်စု စာရင်းစစ်ချုပ်ရုံးမှ ညွှန်ကြားရေးမှူး ၁ ဦး၊ ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး ၂ ဦးတို့ တက်ရောက်သော ညှိနှိုင်း အစည်းအဝေးတစ်ရပ် ပြုလုပ်ခဲ့ပြီး ယင်းအစည်းအဝေး အကြံပြုချက်များအပေါ် အခြေခံ၍ ပြင်ဆင်မှုများ ထပ်မံပြုလုပ်ခဲ့ကာ ၂၉-၇-၂၀၁၅ ရက်နေ့တွင် ကျင်းပသော ကော်မရှင် မျက်နှာစုံညီ အထူးအစည်းအဝေး အမှတ်စဉ် ၅/၂၀၁၅ သို့ တင်ပြခဲ့ပါသည်။ ယင်းအစည်းအဝေးမှ အကြံပြုချက်များအပေါ် အခြေခံ၍ ထပ်မံပြင်ဆင် ရေးဆွဲမှုများ ပြုလုပ်ပြီး အချောသပ်ပြုစုခဲ့ပါသည်။ ထို့နောက် ၂၀-၈-၂၀၁၅ ရက်နေ့တွင် ကျင်းပပြုလုပ်သည့် ကော်မရှင် မျက်နှာစုံညီ အစည်းအဝေးမှ ကော်မရှင်၏ ဝန်ထမ်းရေးရာ ကိစ္စရပ်များနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အတည်ပြုခဲ့ပါသည်။

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်
ဝန်ထမ်းရေးရာ ကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

အခန်း	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၁။	အမည်နှင့်အဓိပ္ပာယ်ဖော်ပြချက် -----	၁
၂။	ဝန်ထမ်းခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာသတ်မှတ်ချက်များ	
	▪ အတည်ပြုခန့်ထားခြင်း -----	၄
	▪ ရာထူးအနွယ် -----	၅
	▪ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှရပ်စဲခြင်း -----	၆
၃။	ဝန်ထမ်းများခန့်ထားခြင်း	
	▪ လူ့အခွင့်အရေးအရာရှိအဆင့် ခန့်အပ်ခြင်း -----	၆
	▪ လူ့အခွင့်အရေးအရာရှိ ခန့်အပ်ခြင်းဆိုင်ရာနည်းလမ်းများ -----	၆
	▪ အခြားအဆင့် ဝင်ပေါက်ရာထူးတွင် ခန့်အပ်ခြင်း -----	၈
	▪ အခြားအဆင့် ဝင်ပေါက်ရာထူးတွင် ခန့်အပ်ခြင်းဆိုင်ရာ နည်းလမ်းများ -----	၈
	▪ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများ ဌာနကူးပြောင်းထမ်းဆောင်ခြင်း -----	၉
	▪ ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူ ငှားရမ်းခြင်း -----	၉
	▪ ဝန်ထမ်းကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းများ ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း -----	၉
၄။	ဝန်ထမ်း၏ တာဝန်နှင့်အခွင့်အရေးများ	
	▪ တာဝန်များ -----	၁၀
	▪ အခွင့်အရေးများ -----	၁၁
၅။	လစာသတ်မှတ်ခြင်း	
	▪ ကနဦးလစာ -----	၁၁
	▪ နှစ်တိုးလစာ -----	၁၂
၆။	ချီးမြှင့်ငွေ	
	▪ ချီးမြှင့်ငွေခွင့်ပြုခြင်း -----	၁၂
	▪ စည်းကမ်းချက်များ -----	၁၃
၇။	ခွင့်ခံစားခြင်း	
	▪ ခွင့်ဆိုင်ရာစည်းကမ်းများ -----	၁၃
	▪ ခွင့်အမျိုးအစားများ -----	၁၅
	▪ ရှောင်တခင်ခွင့် -----	၁၅
	▪ ကူးစက်ရောဂါကာကွယ်ခွင့် -----	၁၆
	▪ လုပ်သက်ခွင့် -----	၁၇

အခန်း	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
	▪ ဆေးလက်မှတ်ခွင့် -----	၁၇
	▪ နာမကျန်းဖြစ်ခြင်းကြောင့်အလုပ်မှအနားယူရတော့မည့် ဝန်ထမ်း၏ ခွင့်ခံစားမှုဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ -----	၁၈
	▪ လစာမဲ့ခွင့် -----	၁၈
	▪ မီးဖွားခွင့် -----	၁၉
	▪ အထူးမသန်စွမ်းခွင့် -----	၁၉
	▪ ပညာလေ့လာဆည်းပူးခွင့် -----	၂၁
၈။	ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း	
	▪ အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း -----	၂၂
	▪ အရည်အချင်းစစ်ဆေးခြင်း -----	၂၂
	▪ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များ -----	၂၅
	▪ ဝန်ထမ်းများအား ရာထူးသက်၊ လုပ်သက် သတ်မှတ်ချက်ကို လျှော့ပေါ့၍ ရာထူးတိုးမြှင့် ခန့်ထား ခွင့်ပြုခြင်း -----	၂၆
	▪ လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း -----	၂၈
	▪ အရည်အချင်းစဉ် တန်းစီဇယားရေးဆွဲခြင်း -----	၂၈
	▪ ရာထူးတိုးမြှင့်ခံစားခွင့်မရှိသည့် အခြေအနေများ -----	၂၉
	▪ လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးရာထူးမှကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးရာထူး (ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်) အဆင့်အထိ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးကိစ္စများ -----	၃၀
	▪ အထူးကိစ္စရပ်အနေဖြင့် ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားခြင်း -----	၃၁
	▪ လစ်လပ်သောရာထူးကို ကျောထောက်နောက်ခံပြု၍ ယင်းအောက်တစ်ဆင့်နိမ့်သော ရာထူးတွင် ခန့်ထားခြင်း -----	၃၂
၉။	ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပစ်ခြင်း၊ ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း၊ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းနှင့် ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်း	
	▪ အကျိုးသက်ရောက်မှု -----	၃၂
	▪ ခံစားခွင့် -----	၃၂
	▪ ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်း -----	၃၃
၁၀။	လေ့ကျင့်ခြင်းနှင့်ပညာသင်ယူခြင်း	
	▪ လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးခြင်း -----	၃၄
	▪ ပြည်တွင်း၌လေ့ကျင့်သင်ကြားစေခြင်း -----	၃၄
	▪ ပြည်ပသို့စေလွှတ်လေ့ကျင့်သင်ကြားစေခြင်း -----	၃၄
၁၁။	ကူးပြောင်းချိန်	
	▪ ကူးပြောင်းချိန်ကာလသတ်မှတ်ချက်များ -----	၃၅

အခန်း	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
	▪ ကူးပြောင်းချိန်ခွင့်ပြုခြင်း -----	၃၆
	▪ ထူးခြားသောကိစ္စရပ်များ -----	၃၇
	▪ ကူးပြောင်းချိန်ကာလခံစားခွင့် -----	၃၇
	▪ ခွင့်ကာလ၊ ကူးပြောင်းချိန်ကာလနှင့် ရုံးပိတ်ရက်များ ဆက်စပ်ခံစားခွင့်ပြုခြင်း -----	၃၈
၁၂။	ဝန်ထမ်း စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး	
	▪ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာအခြေခံမူများ -----	၃၉
	▪ အလုပ်ချိန်ဆိုင်ရာပြစ်မှုများ -----	၄၀
	▪ တာဝန်ထမ်းဆောင်မှု၊ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်ဆိုင်ရာ ပြစ်မှုများ -----	၄၀
	▪ လုပ်ငန်းခွင်ပြုမူဆက်ဆံမှုဆိုင်ရာ ပြစ်မှုများ -----	၄၁
	▪ တရားဥပဒေဖောက်ဖျက်ခြင်းဆိုင်ရာ ပြစ်မှုများ -----	၄၃
	▪ ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်း -----	၄၄
၁၃။	ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူခြင်း	
	▪ ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူခြင်းနှင့် ဆက်စပ်ဆောင်ရွက်ခြင်း -----	၄၄
	▪ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်း -----	၄၅
	▪ ရှေးဦးစုံစမ်းမှု -----	၄၈
	▪ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှု -----	၅၃
၁၄။	ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်များ	
	▪ ချမှတ်နိုင်သောပြစ်ဒဏ်များ -----	၆၄
	▪ အယူခံခြင်း -----	၆၈
၁၅။	အငြိမ်းစားယူခြင်း	
	▪ အငြိမ်းစားယူခွင့်ပြုသည့် အသက်နှင့် သက်မှတ်ချက်များ -----	၇၂
၁၆။	ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူ ခန့်ထားခြင်း	
	▪ စည်းကမ်းချက်များ -----	၇၂
	▪ ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူ၏ခံစားခွင့်များ -----	၇၃
၁၇။	ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းခြင်း	
	▪ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ် -----	၇၃
	▪ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် အချက်အလက်ရေးသွင်းခြင်း -----	၇၄
	▪ ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ လွှဲပြောင်းပေးခြင်းနှင့် ဝန်ထမ်းအားထုတ်ပေးခြင်း -----	၇၆
	▪ ပျောက်ဆုံးပျက်စီးခြင်း -----	၇၆
	▪ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်အကဲဖြတ်မှတ်တမ်း -----	၇၇
၁၈။	အထွေအထွေ -----	၇၇

(ဃ)

နောက်ဆက်တွဲပုံစံများ

ပုံစံ	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၁။	ကျွမ်းကျင်ပညာရှင် အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်အဖြစ်ခန့်ထားခြင်း သဘောတူစာချုပ် -----	၇၉
၂။	(က) ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်း (ဝန်ထမ်းအသစ်) ----- (ခ) ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်း (ဝန်ထမ်းအဟောင်း ရာထူးတိုး) -----	၈၂ ၈၅
၃။	ရေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့်အမိန့်စာပုံစံ -----	၈၈
၄။	ရေးဦးစုံစမ်းမှုတွင် သက်သေထွက်ဆိုချက်ရေးသားရန်ပုံစံ -----	၈၉
၅။	ရေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာပုံစံ -----	၉၁
၆။	ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့်အမိန့်စာပုံစံ -----	၉၂
၇။	စွဲချက်လွှာပုံစံ -----	၉၃
၈။	ချေပလွှာပုံစံ -----	၉၅
၉။	ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာပုံစံ -----	၉၇
၁၀။	ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုတွင် သက်သေ၏ ထွက်ဆိုချက် ရေးသားရန်ပုံစံ -----	၉၉
၁၁။	ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုတွင် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ ထွက်ဆိုချက် ရေးသားရန်ပုံစံ -----	၁၀၁
၁၂။	အယူခံလွှာပုံစံ -----	၁၀၃
၁၃။	အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့်အမိန့်စာပုံစံ -----	၁၀၄
၁၄။	အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့ ၏ စိစစ်ထောက်ခံချက်ပုံစံ -----	၁၀၆
၁၅။	(က) လူ့အခွင့်အရေးအရာရှိနှင့်အထက် အရာရှိများအတွက် လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် အကဲဖြတ်မှု အစီရင်ခံစာ -----	၁၀၈
	(ခ) ဒုတိယလူ့အခွင့်အရေးဦးစီးမှူးနှင့်အောက် အမှုထမ်းများအတွက် လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် အကဲဖြတ်မှု အစီရင်ခံစာ -----	၁၁၀

နောက်ဆက်တွဲဇယားများ

ဇယား	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၁။	ဝန်ထမ်းခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်ဇယား -----	၁၁၂
၂။	ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးဆိုင်ရာ အနည်းဆုံးရှိရမည့် ရာထူးသက် (လုပ်သက်) သတ်မှတ်ချက်များ -----	၁၁၆

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်

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

မြန်မာနိုင်ငံ အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင်သည် မြန်မာနိုင်ငံ အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင် ဥပဒေပုဒ်မ ၇၀ အရ အပ်နှင်းထားသော လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို ကျင့်သုံး၍ အောက်ပါ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ထုတ်ပြန်လိုက်သည်။

အခန်း(၁)

အမည်နှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖော်ပြချက်

၁။ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို **ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ**ဟု ခေါ်တွင်စေရမည်။

၂။ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများတွင် ပါရှိသော စကားရပ်များသည် မြန်မာနိုင်ငံ အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင်ဥပဒေတွင် ပါရှိသည့်အတိုင်း အဓိပ္ပာယ် သက်ရောက်စေရမည်။ ထို့ပြင် အောက်ပါ စကားရပ်များသည် ဖော်ပြပါအတိုင်း အဓိပ္ပာယ် သက်ရောက်စေရမည် -

- (က) ဥပဒေ ဆိုသည်မှာ မြန်မာနိုင်ငံ အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင်ဥပဒေကို ဆိုသည်။
- (ခ) ကော်မရှင်ရုံးချုပ်နှင့် ကော်မရှင်ရုံးခွဲ ဆိုသည်မှာ ဥပဒေပုဒ်မ ၅၇ အရ ဖွဲ့စည်းထားသော ရုံးများကို ဆိုသည်။
- (ဂ) ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူး ဆိုသည်မှာ ဥပဒေပုဒ်မ ၅၂ အရ ကော်မရှင်က ခန့်အပ်သည့် ကော်မရှင်ရုံးချုပ်နှင့် ရုံးခွဲများရှိ ဝန်ထမ်းများကိုလည်းကောင်း၊ ကော်မရှင်၏ ရုံးလုပ်ငန်းများကို တာဝန်ယူ စီမံအုပ်ချုပ်ရန် တာဝန်ပေးထားသော ရုံးအဖွဲ့ အကြီးအမှူးကို ဆိုသည်။
- (ဃ) ဝန်ထမ်း ဆိုသည်မှာ ကော်မရှင်ရုံးချုပ်နှင့် ကော်မရှင်ရုံးခွဲများရှိ ဝန်ထမ်းများကို ဆိုသည်။
- (င) အတည်ပြုခန့်ထားခြင်း ဆိုသည်မှာ မြန်မာနိုင်ငံ အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင်ရုံး ဖွဲ့စည်းပုံအတွင်း မည်သည့်ဝန်ထမ်းမျှ ပိုင်ဆိုင်ခြင်းမရှိသည့် လစ်လပ်သော ရာထူးတွင် အတည်ပြုခန့်ထားခြင်းကို ဆိုသည်။
- (စ) အစမ်းခန့်ခြင်း ဆိုသည်မှာ ကော်မရှင်ရုံး၏ ဖွဲ့စည်းပုံပါ ရာထူးအမျိုးအစား တစ်မျိုး၏ စတင်ခန့်ရာထူးတွင် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးအား အတည်ပြုခန့်ထားခြင်းမပြုမီ သီးခြား

စည်းကမ်းချက်များ သတ်မှတ်လျက် အစမ်းခန့်ကာလ ထားရှိပြီး ခန့်ထားခြင်းကို ဆိုသည်။

(ဆ) အချိန်ပိုင်းခန့်ထားခြင်း ဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်းတစ်ခုခုအတွက် လိုအပ်ချက်အရ အချိန်ပိုင်း ကန့်သတ်၍ ခန့်ထားခြင်းကို ဆိုသည်။

(ဇ) တာဝန်ချိန်ကာလ ဟူသော စကားရပ်တွင် အောက်ပါကာလများ ပါဝင်သည် -

(၁) ကော်မရှင်ရုံးချုပ်နှင့် ကော်မရှင်ရုံးခွဲများ၏ ရာထူးတစ်ခုခုတွင် အတည်ပြု ခန့်ထားသည့် ဝန်ထမ်းအဖြစ်ဖြစ်စေ၊ အစမ်းခန့် ဝန်ထမ်းအဖြစ်ဖြစ်စေ ဆောင်ရွက်သည့်ကာလ၊

(၂) ကော်မရှင်ရုံးချုပ်နှင့် ကော်မရှင်ရုံးခွဲများ ကူးပြောင်းချိန်ကာလ၊

(၃) ပြည်ပသို့ တာဝန်ဖြင့် စေလွှတ်သောကာလ၊

(၄) ကော်မရှင်၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြည်တွင်း၌လည်းကောင်း၊ ပြည်ပ၌လည်းကောင်း ပညာလေ့လာဆည်းပူးသည့်ကာလ။

(ဈ) အလုပ်ချိန် ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းများ၏ တစ်နေ့တာအတွက် တာဝန်ထမ်းဆောင်ချိန် အဖြစ် နိုင်ငံတော်မှ သတ်မှတ်ထားသော အလုပ်ချိန်နာရီပေါ်အခြေခံ၍ ကော်မရှင်က မိမိဝန်ထမ်းများအတွက် သတ်မှတ်ပေးထားသော အချိန်နာရီကို ဆိုသည်။

(ည) ရာထူးသက် ဆိုသည်မှာ လက်ရှိရာထူးအဆင့်တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ကာလ ကိုဆိုသည်။

(ဋ) လုပ်သက် ဆိုသည်မှာ ကော်မရှင်ရုံးချုပ်နှင့် ကော်မရှင်ရုံးခွဲ တစ်ခုခုတွင် ဝန်ထမ်း အဖြစ် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သော ကာလကိုဆိုသည်။ ယင်းစကားရပ်တွင် အစမ်း ခန့်ကာလ၊ လစာမဲ့ခွင့်မှအပ ခွင့်ခံစားနေသောကာလ၊ တာဝန်ချိန်အဖြစ် သတ်မှတ် ခွင့်ပြုထားသော တာဝန်မှယာယီ ရပ်ဆိုင်းသည့်ကာလနှင့် တာဝန်ချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ခွင့်ပြုထားသော အခြား တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့် ကာလများလည်း အကျုံးဝင်သည်။

(ဌ) အမြဲတမ်းရာထူး ဆိုသည်မှာ ကာလအကန့်အသတ် မရှိဘဲ ခန့်ထားသည့် ကော်မရှင် ရုံး၏ ဖွဲ့စည်းပုံပါ ရာထူးကို ဆိုသည်။

(ဍ) ဖွဲ့စည်းပုံအင်အား ဆိုသည်မှာ ကော်မရှင် မျက်နှာစုံညီ အစည်းအဝေးမှ အတည်ပြု သတ်မှတ်ထားသော ကော်မရှင်ရုံးချုပ်နှင့် ကော်မရှင်ရုံးခွဲများအတွင်း၌ ဝန်ထမ်း အမျိုးအစားအလိုက် ဖွဲ့စည်းထားသည့် ဝန်ထမ်းအင်အားကို ဆိုသည်။

(ဎ) လစာ ဆိုသည်မှာ ကော်မရှင်ရုံးဝန်ထမ်း လစဉ်ရရှိသော ဝင်ငွေဖြစ်ပြီး အောက်ပါ အမျိုးအစားများ ပါဝင်သည် -

- (၁) အမြဲတမ်းဖြစ်စေ၊ အချိန်ပိုင်းဖြစ်စေ တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသည့် ရာထူးအတွက် ခွင့်ပြုထားသည့်လစာ။
- (၂) ကော်မရှင်က အခါအားလျော်စွာ သတ်မှတ်ထားသော အခြားဝင်ငွေများ။
- (ဏ) မူရင်းလစာ ဆိုသည်မှာ ဖွဲ့စည်းပုံပါရာထူးတွင် အတည်ပြုခန့်ထားခြင်းခံရသည့် ရာထူးမှ ရရှိသည့် လစာကို ဆိုသည်။
- (တ) ပျမ်းမျှလစာ ဆိုသည်မှာ ပျမ်းမျှလစာ တွက်ချက်ရန် လိုအပ်သည့်အကြောင်း ပေါ်ပေါက်သောလ၏ ရှေ့၌ တစ်ဆက်တည်းဖြစ်သော (၁၂) လအပြည့် ကာလအတွင်း တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းဖြင့် ရရှိခဲ့သည့် လစာ စုစုပေါင်း၏ ပျမ်းမျှတစ်လအတွက် လစာကို ဆိုသည်။
- (ထ) ခွင့်လစာ ဆိုသည်မှာ ခွင့်ခံစားနေစဉ် ခံစားခွင့်ရှိသည့် လစာငွေကို ဆိုသည်။
- (ဒ) စားစရိတ်ထောက်ပံ့ငွေ ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းအား တာဝန်မှယာယီ ရပ်ဆိုင်းထားခြင်း ခံနေရစဉ်ကာလအတွင်း စားဝတ်နေရေး အခက်အခဲမရှိစေရန် သတ်မှတ် ခံစားခွင့်ပြုထားသည့် လစာခွင့်ပြုငွေကို ဆိုသည်။
- (ဓ) ဖြည့်စွက်စရိတ် ဆိုသည်မှာ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် ထူးခြားသော အခြေအနေများ၏လိုအပ်မှုကြောင့် ဝန်ထမ်းအမှန် ကုန်ကျခဲ့သောစရိတ်ကို ကာမိစေရန် ခွင့်ပြုသည့် စရိတ်ကို ဆိုသည်။ ဤစကားရပ်တွင် ခရီးစရိတ်ပါဝင်သည်။
- (န) ချီးမြှင့်ငွေ ဆိုသည်မှာ မူလရာထူးတာဝန်မှအပဖြစ်သော လုပ်ငန်းတာဝန်တစ်ရပ်ရပ်ကို ထမ်းဆောင်ရသည့်အတွက် ဝန်ထမ်းကို ကော်မရှင်၏ ရန်ပုံငွေမှ ချီးမြှင့်သော ငွေဖြစ်သည်။
- (ပ) ကူးပြောင်းချိန်ကာလ ဆိုသည်မှာ ကော်မရှင်ရုံးချုပ်နှင့် ကော်မရှင်ရုံးခွဲများရှိရာ ဒေသတစ်ခုမှ တစ်ခုသို့ သွားရောက်ရန် ခွင့်ပြုသည့် ကာလကို ဆိုသည်။
- (ဖ) လ ဆိုသည်မှာ ခရစ်နှစ်ပြက္ခဒိန်လ တစ်လကိုဆိုသည်။ ပြက္ခဒိန်လ တစ်လအတွက် ရက်ပေါင်း (၃၀) သတ်မှတ် ရေတွက်ရမည်။
- (ဗ) ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူခြင်း ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်း၏ ကျင့်ဝတ်ပျက်ယွင်းမှု၊ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်မှု၊ တာဝန်ပျက်ကွက်မှုတို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ခြင်း၊ စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ အရေးယူ ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ကို ဆိုသည်။
- (ဘ) ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း ဆိုသည်မှာ ရှေးဦးစုံစမ်းမှုပြုလုပ်ခြင်း၊ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုဖွင့်၍စစ်ဆေး ကြားနာခြင်းတို့ကို ဆိုသည်။
- (မ) ရှေးဦးစုံစမ်းမှု ဆိုသည်မှာ စွပ်စွဲတိုင်ကြားချက် တစ်ရပ်ရပ်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်း၏ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် ပျက်ကွက်မှု တစ်ခုခုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ဖြစ်စေ ဝန်ထမ်း

ကို အရေးယူရန် လုံလောက်သော အချက်အလက်၊ အထောက်အထားများ ရှိ မရှိ ရှေးဦးစွာ စုံစမ်းခြင်းကို ဆိုသည်။

- (ဃ) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှု ဆိုသည်မှာ စွပ်စွဲတိုင်ကြားချက် တစ်ရပ်ရပ်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်း၏ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် ပျက်ကွက်မှုတစ်ခုခုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဖြစ်စေ ဝန်ထမ်းကို အရေးယူရန် လုံလောက်သော အချက်အလက်၊ အထောက် အထားများ ရှိသဖြင့် စွဲချက်တင်ပြီး အမှုဖွင့်စစ်ဆေးခြင်းကို ဆိုသည်။
- (ရ) ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာပြစ်မှု ဆိုသည်မှာ အရေးယူအပြစ်ပေးနိုင်သည့် ဝန်ထမ်း၏ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် ပျက်ကွက်မှုတစ်ခုခုကို ဆိုသည်။
- (လ) ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ် ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်မှု တစ်ခုခုအတွက် ကော်မရှင်က ချမှတ်နိုင်သည့် ပြစ်ဒဏ် တစ်ရပ်ရပ်ကို ဆိုသည်။

အခန်း(၂)

ဝန်ထမ်းခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာသတ်မှတ်ချက်များ

အတည်ပြုခန့်ထားခြင်း

- ၃။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို ဖွဲ့စည်းပုံပါရာထူးတစ်ခု၌ အတည်ပြုခန့်ထားရာတွင် -
 - (က) ရာထူးသည် အမြဲတမ်းလစ်လပ်သည့် ရာထူးဖြစ်ရမည်။
 - (ခ) တစ်ချိန်တည်း၌ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးထက်ပို၍ ခန့်ထားခြင်း မပြုရ။
 - (ဂ) ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ ရာထူးအနွယ် ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ရှိထားသည့် ရာထူးနေရာ၌ အခြား ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို အတည်ပြုခန့်ထားခြင်း မပြုရ။
 - (ဃ) ဝန်ထမ်းသည် အသက် ၁၈ နှစ်ပြည့်ပြီးသူ ဖြစ်ရမည်။
 - (င) ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်ဖြစ်ပါက ကျန်းမာကြောင်း ဆေးလက်မှတ် တင်ပြနိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။
- ၄။ အတည်ပြုခန့်ထားခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်းသည် -
 - (က) နိုင်ငံတော်နှင့် ကော်မရှင်အကျိုးအတွက် အချိန်ပြည့် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည်။
 - (ခ) မူလတာဝန်အပြင် အခြားလိုအပ်သော တာဝန်များကို ပေးအပ်ပါက ထမ်းဆောင် ရမည့် တာဝန်ရှိသည်။
- ၅။ အတည်ပြုခန့်ထားခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်းသည် -
 - (က) ရာထူးဆိုင်ရာတာဝန်ဝတ္တရားများ စတင်ထမ်းဆောင်သည့်နေ့မှစ၍ သတ်မှတ်ထား သည့် လစာနှင့်စရိတ်များကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။
 - (ခ) ပြည်ပတွင် တာဝန်ဖြင့် ရောက်ရှိနေစဉ် အချိန်တွင်လည်းကောင်း၊ ပညာသင်ကြား နေစဉ်အချိန်တွင်လည်းကောင်း ရာထူးတိုးမြှင့် ခန့်ထားခြင်းခံရပါက တိုးမြှင့် ခန့် ထားသည့် နေ့ရက်မှစ၍ ယင်းရာထူးလစာကို ခံစားခွင့် ရှိသည်။

ရာထူးအနွယ်

၆။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အောက်ပါအချိန်ကာလများတွင် မူလရာထူး၏ ရာထူးအနွယ် ပိုင်ဆိုင်ခွင့် ဆက်လက်တည်ရှိသည် -

- (က) အမြဲတမ်း ရာထူးတစ်ခုတွင် အချိန်ပြည့် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့် ကာလ၊
- (ခ) ပြည်တွင်းပြည်ပ၌ ပညာလေ့လာဆည်းပူးနေသည့်ကာလ၊
- (ဂ) အခြားရာထူးတစ်ခု၌ ခေတ္တပြောင်းရွှေ့ တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့်ကာလ၊
- (ဃ) ရာထူးတစ်ခုမှတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့စဉ် ကူးပြောင်းချိန်အတွင်း၌ ရှိနေသည့်ကာလ၊
- (င) ခွင့်ခံစားနေသည့်ကာလ၊
- (စ) တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်း ခံထားရသည့်ကာလ။

၇။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား အမြဲတမ်းရာထူးတစ်နေရာ၌ အမြဲတမ်း ခန့်ထားလိုက်သည့်အခါ ထိုဝန်ထမ်းသည် ယင်းရာထူး၏ ရာထူးအနွယ်ကို ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ရရှိသည်။

၈။ အမြဲတမ်းလစ်လပ်သည့် ရာထူးနေရာ၌ တစ်ချိန်တည်းတွင် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးထက်ပို၍ အမြဲတမ်း ခန့်ထားခြင်းမပြုရ။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအားလည်း ရာထူးတစ်ခုထက်ပို၍ အမြဲတမ်းခန့်ထားခြင်းမပြုရ။

၉။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ရာထူးအနွယ် အသစ်တစ်ခုကို ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ရရှိလျှင် ယင်းသို့ရရှိသည့် နေ့ရက်မှစ၍ မူလရရှိထားသော ရာထူးအနွယ်ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ကို အလိုအလျောက် စွန့်လွှတ်ပြီး ဖြစ်ရမည်။

၁၀။ ရာထူးအနွယ်ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ကို ရပ်ဆိုင်းခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏နေရာတွင် အခြားဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို ယာယီအားဖြင့် အစားထိုးခန့်ထားနိုင်သည်။ ယင်းသို့ခန့်ထားခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် ထိုရာထူး၏ ရာထူးအနွယ်ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ကို ရရှိမည်ဖြစ်သော်လည်း မူလဝန်ထမ်းအား အဆိုပါရာထူး၌ ပြန်လည်ခန့်ထားသည့်အခါ အစားထိုးခန့်ထားခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် ထိုရာထူး၌ ရရှိထားခဲ့သည့် ရာထူးအနွယ်ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ကို စွန့်လွှတ်ရမည်။

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

၁၂။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို လက်ရှိရာထူးမှ အဆင့်နိမ့်သောရာထူးသို့ အောက်ပါအခြေအနေ တစ်ရပ်ရပ်မှ တစ်ပါး အခြားအကြောင်းကြောင့် ပြောင်းရွှေ့ခြင်းမပြုရ -

- (က) လုပ်ရည်ကိုင်ရည်ညွှန်းဖြင့်၊
- (ခ) မလျော်ကန်သည့် အပြုအမူ ပြုလုပ်ကြောင်း ခိုင်လုံသည့် အထောက်အထားရှိခြင်း၊
- (ဂ) ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင်က လစာနည်းသောရာထူးသို့ ပြောင်းရွှေ့ပေးရန် စာဖြင့်တောင်းခံခြင်း။

ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှရပ်စဲခြင်း

၁၃။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ကော်မရှင်၏ခွင့်ပြုချက်အရ ခံစားသော ခွင့်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ အခြား အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့်ဖြစ်စေ အလုပ်ခွင်မှတစ်ဆက်တည်း ငါးနှစ်ကင်းကွာလျှင် ကင်းကွာ သည့်ကာလ ငါးနှစ်ပြည့်သည့်နေ့၏ နောက်နေ့မှစ၍ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ အလိုအလျောက်ရပ်စဲပြီး ဖြစ်သည်။

၁၄။ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ အလိုအလျောက်ရပ်စဲသော ဝန်ထမ်းနှင့်ပတ်သက်၍ ကော်မရှင်က ခိုင်လုံ သော အကြောင်းများရှိသည်ဟု ယူဆလျှင် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ရပ်စဲသွားခြင်းကို ပယ်ဖျက်နိုင်သည်။ ဤပြဋ္ဌာန်းချက်သည် တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းခံရသဖြင့် အလုပ်ခွင်မှ ကင်းကွာနေသော ဝန်ထမ်းနှင့် မသက်ဆိုင်စေရ။

**အခန်း (၃)
ဝန်ထမ်းများခန့်ထားခြင်း**

လူ့အခွင့်အရေးအရာရှိအဆင့် ခန့်အပ်ခြင်း

၁၅။ ကော်မရှင်ရုံးချုပ်နှင့် ကော်မရှင်ရုံးခွဲများရှိ လူ့အခွင့်အရေးအရာရှိ ရာထူးကို -

- (က) မြန်မာနိုင်ငံ အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင် ဥပဒေပုဒ်မ ၅၁ (က) ပါ အပ်နှင်း ထားသော လုပ်ပိုင်ခွင့်အရ ကော်မရှင်က ဖွဲ့စည်းသည့် ရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့ဖြင့် စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများ သတ်မှတ်၍ ရွေးချယ်ရမည်။
- (ခ) ရာထူးလစ်လပ်မှုရှိပြီး ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်ကို ရွေးချယ်ရန်လိုအပ်ပါက ကော်မရှင်ရုံး အကြီး အမှူးသည် ကော်မရှင်ထံ တင်ပြခွင့်ပြုချက်ရယူပြီး ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်း အပိုဒ် ၁၆ ပါနည်းလမ်းများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဂ) ကော်မရှင်ရုံး ဝန်ထမ်းများကို ရာထူးအဆင့် တိုးမြှင့်ခန့်အပ်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ လူ့အခွင့်အရေး အရာရှိအဆင့်သို့ ခန့်အပ်လိုပါက ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးသည် ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီမှတစ်ဆင့် ကော်မရှင်သို့ တင်ပြခွင့်ပြု ချက်ရယူပြီး အထက်အပိုဒ်ခွဲ (ခ) ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဃ) ဝန်ထမ်းခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များမှာ ပူးတွဲ ဇယား (၁) ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်။

လူ့အခွင့်အရေးအရာရှိ ခန့်အပ်ခြင်းဆိုင်ရာ နည်းလမ်းများ

၁၆။ လူ့အခွင့်အရေးအရာရှိ ရာထူးနေရာ လစ်လပ်မှုရှိလျှင် ကော်မရှင်သည် -

- (က) ရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့များကို အောက်ပါအတိုင်းဖွဲ့စည်းရမည် -
 - (၁) ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် (၃) ဦးနှင့် ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးတို့ ပါဝင်သော ရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့၊

- (၂) လိုအပ်ပါက နောက်ထပ် ကော်မရှင် အဖွဲ့ဝင် (၃) ဦးနှင့် ကော်မရှင်ရုံး ဒုတိယ အကြီးအမှူးတို့ပါဝင်သော ရွေးချယ်ရေး ဒုတိယအဖွဲ့၊
 - (၃) အကယ်၍ ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးနှင့် ကော်မရှင်ရုံး ဒုတိယအကြီးအမှူး တို့ ခန့်အပ်နိုင်ခြင်း မရှိသေးပါက ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် (၄) ဦး ဦးစီးပါဝင်သော အဖွဲ့။
- (ခ) ပြင်ပမှ ပုဂ္ဂိုလ်များကို ခေါ်ယူ ရွေးချယ် ခန့်အပ်ရန်ရှိလျှင်
- (၁) ရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့သည် လစ်လပ်သည့်ရာထူးအတွက် ပြည့်စုံရမည့် အချက် အလက်များ ဖော်ပြလျက် တစ်လထက်မနည်း အချိန်ပေး၍ သတင်းစာများ တွင် ကြော်ငြာ ထည့်သွင်းခေါ်ယူပြီး ရရှိသော လျှောက်လွှာများကို စိစစ်ကာ ရေးဖြေ၊ လူတွေ့နှင့် ကျွမ်းကျင်မှု စစ်ဆေးခြင်းများကို လိုအပ်သလို ပြုလုပ်ရမည်။
 - (၂) ရေးဖြေစစ်ဆေးရာတွင် အင်္ဂလိပ်စာ၊ လူ့အခွင့်အရေး၊ အထွေထွေဗဟုသုတ (ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပ) ဘာသာရပ်များကို အခြေခံ၍ လိုအပ်သလို ဘာသာရပ် များ လျှော့ချခြင်း၊ တိုးမြှင့်သတ်မှတ်ခြင်းများ ပြုလုပ်ပြီး ဘာသာရပ် တစ်ခု လျှင် နှစ်နာရီ မေးခွန်းလွှာ သို့မဟုတ် သင့်လျော်သည့်အချိန် သတ်မှတ်၍ စစ်ဆေးရမည်။
 - (၃) ရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့သည် လူတွေ့စစ်ဆေးရန် လိုအပ်သည့် အရေအတွက်၏ တစ်ဆခွဲထက် မပိုသော ဦးရေကို ခေါ်ယူ၍ ရွေးချယ်ရမည်။
 - (၄) ရေးဖြေနှင့် လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းများမှ ရရှိသော အမှတ် အများ၊ အနည်း အလိုက် အရည်အချင်းစဉ် ဇယားရေးဆွဲကာ ခန့်ထားမည့် အဆိုပြုစာရင်း နှင့်တကွ ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီထံသို့ တင်ပြ အတည် ပြုချက် ရယူပြီး ဇယားပါ အမှတ်စဉ်အတိုင်း လစ်လပ်ရာထူးတွင် ဖြည့်စွက် ခန့်ထားရမည်။
 - (၅) ကော်မရှင်ရုံးသို့ စတင်ဝင်ရောက်သော ဝန်ထမ်းများသည် ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်း ပုံစံ (၂-က) ပါ ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းတွင် ဖြည့်စွက်၍ တင်ပြရမည်။
- (ဂ) ကော်မရှင်ရုံး ဝန်ထမ်းများအနက် ဌာနတွင်း လုပ်သက်နှင့် အရည်အချင်း ပြည့်မီသူများ ရှိလျှင် ၎င်းတို့အား လူ့အခွင့်အရေးအရာရှိအဆင့် ရာထူးသို့ တိုးမြှင့်ခန့်အပ်လိုပါက ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ အရည်အချင်းစစ် စာမေးပွဲ များတွင် ဝင်ရောက်ယှဉ်ပြိုင်စေပြီး အောင်မြင်သူများကို အရည်အချင်းစဉ် ဇယား ရေးဆွဲကာ အထက်အပိုဒ်ခွဲ (ခ) ပုဒ်ခွဲငယ် (၄) ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

အခြားအဆင့် ဝင်ပေါက်ရာထူးတွင် ခန့်အပ်ခြင်း

၁၇။ ကော်မရှင်ရုံးချုပ်နှင့် ကော်မရှင်ရုံးခွဲများအတွက် အောက်ပါရာထူးအဆင့်များ ခန့်ထားခြင်းကို ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်လွှဲအပ်ခြင်းခံရသူက ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်း အပိုဒ် ၁၈ နှင့် ၁၉ ပါနည်းလမ်းများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည် -

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

အခြားအဆင့် ဝင်ပေါက်ရာထူးတွင် ခန့်အပ်ခြင်းဆိုင်ရာ နည်းလမ်းများ

၁၈။ ကော်မရှင်ရုံးချုပ်နှင့် ကော်မရှင်ရုံးခွဲများအတွက် အထက်ဖော်ပြပါ အခြားအဆင့် ရာထူးနေရာလစ်လပ်မှုရှိသဖြင့် ပြင်ပမှပုဂ္ဂိုလ်များကို ခေါ်ယူရွေးချယ် ခန့်အပ်ရန်ရှိလျှင် ခန့်ထားမည့် ရာထူးအဆင့်အတွက် သတ်မှတ်ထားသော အရည်အချင်းနှင့် ပြည့်စုံသူများကို ယှဉ်ပြိုင်ရွေးချယ်သည့် စနစ်ဖြင့် ရွေးချယ်ခန့်ထားရမည်။ ထိုသို့ဆောင်ရွက်ရာတွင် -

- (က) ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးသည် ကော်မရှင်ရုံးချုပ်နှင့် ကော်မရှင်ရုံးခွဲများမှ လူ့အခွင့်အရေးအရာရှိနှင့် အထက်အဆင့်ရှိ ပုဂ္ဂိုလ်များပါဝင်သော ရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းပေးရမည်။
- (ခ) လစ်လပ်သည့်ရာထူးအတွက် ပြည့်စုံရမည့် အချက်အလက်များ ဖော်ပြလျက် ရက်သတ္တပတ် (၂) ပတ်ထက်မနည်း အချိန်ပေး၍ သတင်းစာများတွင် ကြော်ငြာထည့်သွင်း ခေါ်ယူပြီး ရရှိသော လျှောက်လွှာများကို စိစစ်ကာ ရေးဖြေ၊ လူတွေ့နှင့် ကျွမ်းကျင်မှု စစ်ဆေးခြင်းများကို လိုအပ်သလို ပြုလုပ်ရမည်။
- (ဂ) ရေးဖြေစစ်ဆေးရာတွင် လစ်လပ်သည့် ရာထူးအပေါ် မူတည်၍ မြန်မာစာ၊ အင်္ဂလိပ်စာ၊ အထွေထွေ ဗဟုသုတဘာသာရပ်နှင့် ကွန်ပျူတာ ဘာသာရပ်များကို သင့်လျော်သလို အချိန်သတ်မှတ်၍ စစ်ဆေးရမည်။ စာမေးပွဲစစ်ဆေးရန် မလိုအပ်ဘဲ ကျွမ်းကျင်မှုကိုသာ စစ်ဆေးရန်လိုအပ်သည့် ရာထူးများအတွက်ကို သီးခြား စဉ်းစား၍ အရည်အချင်း စစ်ဆေးရမည်။
- (ဃ) ရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့သည် လူတွေ့စစ်ဆေးရန် ဦးရေကို လိုအပ်သည့် အရေအတွက်၏ တစ်ဆခွဲထက်မပိုသော ဦးရေကို ခေါ်ယူ၍ ရွေးချယ်ရမည်။
- (င) ရေးဖြေနှင့် လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းများမှ ရရှိသောအမှတ် အများ၊ အနည်းအလိုက် အရည်အချင်းစဉ်ဇယားရေးဆွဲကာ ခန့်ထားမည့် အဆိုပြုစာရင်းနှင့်တကွ ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးထံ တင်ပြရမည်။

- (စ) ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ၎င်းက လုပ်ပိုင်ခွင့် လွှဲအပ်ခြင်းခံရသူသည် ရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့က တင်ပြလာသော အရည်အချင်းစဉ်ဇယားပါ အမှတ်စဉ်အတိုင်း လစ်လပ်ရာထူးတွင် ဖြည့်စွက်ခန့်ထားရမည်။
- (ဆ) ကော်မရှင်ရုံးသို့ စတင်ဝင်ရောက်သော ဝန်ထမ်းများသည် ကော်မရှင် လုပ်ထုံး လုပ်နည်းပါ ပုံစံ (၂-က) ပါ ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းတွင် ဖြည့်စွက် မှတ်တမ်းတင်ရမည်။

၁၉။ အထက်အပိုဒ် (၁၇) ပါအခြားအဆင့် ဝင်ပေါက်ရာထူးများမှအပ ကျန်ရာထူး အဆင့်များ လစ်လပ်ပါက ဌာနတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။ အကယ်၍ ဌာနအတွင်းမှ ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားရန် အရည်အချင်းနှင့်လုပ်သက် ပြည့်မီသူများ မရှိမှသာလျှင် လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ပြင်ပမှ ခေါ်ယူခန့်ထားနိုင်သည်။

နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများ ဌာနကူးပြောင်းထမ်းဆောင်ခြင်း

၂၀။ ကော်မရှင်ရုံးချုပ်နှင့် ကော်မရှင်ရုံးခွဲများရှိ လစ်လပ်ရာထူးနေရာများသို့ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများက ဝင်ရောက် လျှောက်ထားလိုပါက သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူး၏ ခွင့်ပြုထောက်ခံချက်ဖြင့် လျှောက်ထားကြရမည်။ ရွေးချယ်ခြင်းခံရပါက နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ နုတ်ထွက်ခြင်း သို့မဟုတ် အငြိမ်းစားယူခြင်း ပြုပြီးမှသာ ခန့်ထားရမည်ဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် အဆိုပါ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းသည် သက်ဆိုင်ရာမိခင်ဌာနမှ ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်း ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခံရသူ မဖြစ်စေရ။

၂၁။ အထက်အပိုဒ်ပါ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ နုတ်ထွက် သို့မဟုတ် အငြိမ်းစား ယူပြီးသူအား ခန့်ထားရာတွင် ယင်းသည် ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများပါ သက်ပြည့် အငြိမ်းစားယူရန် သတ်မှတ်ထားသော အသက်ထက် မကျော်လွန်စေရ သို့သော် လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ခန့်ထားလိုပါလျှင် ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းပါပူးတွဲ ပုံစံ (၁) ဖြင့် ကန်ထရိုက်စာချုပ် ချုပ်ဆို၍ ခန့်ထားနိုင်သည်။

ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူ ငှားရမ်းခြင်း

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

ဝန်ထမ်းကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းများ ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း

၂၃။ ကော်မရှင်ရုံးသို့ စတင်ဝင်ရောက်သော ဝန်ထမ်းများ၏ ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းများကို ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းပါပူးတွဲ ပုံစံ (၂-က) ဖြင့် ဖြည့်စွက်မှတ်တမ်းတင်ရမည်။ ကော်မရှင်ဝန်ထမ်း ဖြစ်ပြီးသူများ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရန် လိုအပ်လာချိန်တွင် ပူးတွဲပါ ပုံစံ (၂- ခ) ၌ ဖြည့်စွက်၍ ရာထူး တိုးမြှင့်ရေး အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သို့ တင်ပြရမည်။ ရာထူးအဆင့် တိုးမြှင့်ပြီးတိုင်းဖြစ်စေ၊ နှစ်စဉ် ဒီဇင်ဘာလ ရောက်တိုင်းဖြစ်စေ၊ နောက်ဆုံးအခြေအနေနှင့် ကိုက်ညီသည့် အချက်အလက်များကို ပူးတွဲပါ ပုံစံ (၂- ခ) ၌ ဖြည့်စွက်မှတ်တမ်းရေးသွင်းရမည်။ ယင်းမှတ်တမ်းများကို စီမံရေးရာနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဌာန လက်အောက်ရှိ ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၌ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။

အခန်း(၄)
ဝန်ထမ်း၏ တာဝန်နှင့်အခွင့်အရေးများ

တာဝန်များ

၂၄။ ဝန်ထမ်းသည် အောက်ပါတို့ကို လိုက်နာရန် တာဝန်ရှိသည် -

- (က) နိုင်ငံတော်၏ ကျေးဇူးသစ္စာကို စောင့်သိရှိသေရမည်။
- (ခ) ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေနှင့် တည်ဆဲဥပဒေများပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို လိုက်နာရမည်။
- (ဂ) နိုင်ငံတော်နှင့် နိုင်ငံသားတို့၏ အကျိုးစီးပွားကို အလေးထား၍ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဃ) ကော်မရှင်ပိုင်ပစ္စည်း၊ ကော်မရှင် ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေများ လေလွင့်ဆုံးရှုံးမှု မရှိစေရေးနှင့် အလွဲသုံးစားမှု မပြုရေးတို့အတွက် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရမည်။
- (င) မိမိအား ပေးအပ်ထားသော တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများကို ကျေပွန်စွာ ထမ်းဆောင်ရမည်။
- (စ) ကော်မရှင်က စေလွှတ်သော သင်တန်းများကို တက်ရောက်ရမည်။
- (ဆ) မြန်မာနိုင်ငံ အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင် ဥပဒေအရ ထုတ်ပြန်သော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ အမိန့်နှင့် ညွှန်ကြားချက်များ၊ သီးခြားသတ်မှတ်ထားသော လုပ်ငန်းခွင် စည်းကမ်းများကို လိုက်နာရမည်။
- (ဇ) ကော်မရှင် ရည်မှန်းချက်များ အောင်မြင်ရေးအတွက် ခံယူချက်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၅။ ဝန်ထမ်းသည် အောက်ပါတို့ကို ရှောင်ကြဉ်ရန် တာဝန်ရှိသည် -

- (က) ပါတီနိုင်ငံရေး ကင်းရှင်းရမည်။
- (ခ) အကျင့်စာရိတ္တ ပျက်ပြားခြင်းနှင့် သိက္ခာမဲ့စွာ ပြုမူနေထိုင်ခြင်းတို့မှ ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- (ဂ) တာဝန်အရအပ်နှင်းထားသည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို အလွဲသုံးစားပြုခြင်းမှ ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- (ဃ) လာဘ်ပေးလာဘ်ယူ ပြုလုပ်ခြင်းမှ ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- (င) ကော်မရှင်နှင့် ပတ်သက်သည့် သတင်းချက်အလက်များနှင့် စာရွက်စာတမ်းများအား ကော်မရှင် ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ ကော်မရှင်ရုံးနှင့် မသက်ဆိုင်သူများအား အသိပေးခြင်း၊ သတင်းပေးခြင်း၊ ပေးအပ်ခြင်းများ လုံးဝမပြုလုပ်ရ။
- (စ) ကော်မရှင်ရုံးတွင် ဝန်ထမ်းအဖြစ် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ် ကာလအတွင်း ကော်မရှင်၏ လုပ်ငန်းကို ထိခိုက်စေနိုင်သည့် အခြားမည်သည့်လုပ်ငန်းကိုမှ လုပ်ကိုင်ခြင်း မပြုရ။

အခွင့်အရေးများ

၂၆။ ဝန်ထမ်းသည် အောက်ပါအခြေခံ အခွင့်အရေးများကို သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ခံစားခွင့် ရှိသည် -

- (က) အလုပ်တည်မြဲခွင့်နှင့် လုပ်ငန်းခွင် အာမခံချက်ရခွင့်။
- (ခ) လုပ်အား၊ အတတ်ပညာ၊ တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုနှင့် လျော်ညီသည့် လစာ၊ ခရီးစရိတ် နှင့် အခြားစရိတ်ခံစားခွင့်။
- (ဂ) ရာထူးနှင့်လျော်ညီသော အဆောက်အဦ၊ ပရိဘောဂနှင့် လုပ်ငန်းတာဝန် ထမ်းဆောင် ရာတွင် အဆင်ပြေစေမှုဆိုင်ရာ ပစ္စည်းများ အသုံးပြုခွင့်။
- (ဃ) အရည်အချင်း ပြည့်မီပါက ရာထူးတိုးမြှင့်ခွင့်။
- (င) ပညာလေ့လာဆည်းပူးခွင့်။
- (စ) ခွင့်ခံစားခွင့်။
- (ဆ) ထူးချွန်မှု၊ စွမ်းစွမ်းတမ်း ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်မှုတို့အတွက် ချီးမြှင့်ခြင်းကို ခံစားခွင့်။
- (ဇ) ဝန်ထမ်းရေးရာခံစားခွင့် ထိခိုက်နစ်နာမှုများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ တင်ပြခွင့်၊ ရှင်းလင်း ထုချေခွင့်နှင့် အယူခံခွင့်။
- (ဈ) ကော်မရှင်က အခါအားလျော်စွာ သတ်မှတ်သော အခြားခံစားခွင့်။

**အခန်း(၅)
လစာသတ်မှတ်ခြင်း**

၂၇။ ကော်မရှင်ရုံးချုပ်နှင့် ကော်မရှင်ရုံးခွဲများရှိ အမြဲတမ်းလစ်လပ်လျက်ရှိသည့် ရာထူးတွင် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား အတည်ပြုခန့်ထားပြီးဖြစ်လျှင် ယင်းရာထူး၏ မူရင်းလစာကို အနိမ့်ဆုံးလစာ အဆင့်မှ စတင်ခံစားခွင့်ပြုရမည်။

ကနဦးလစာ

၂၈။ ကနဦးလစာသည် ကော်မရှင်ရုံးချုပ်၏ ဖွဲ့စည်းပုံပါရာထူးတစ်ခု၌ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး စတင် ခံစားခွင့်ရှိသော လစာဖြစ်သည်။

၂၉။ ကနဦးလစာနှင့်စပ်လျဉ်း၍ -

- (က) ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးကို ကော်မရှင်ရုံးချုပ်နှင့် ကော်မရှင်ရုံးခွဲများ၏ လစ်လပ်ရာထူး နေရာတစ်ခု၌ ဝန်ထမ်းအဖြစ် စတင်ခန့်ထားသည့်အခါ သတ်မှတ်ခွင့်ပြုရမည့် ကနဦးလစာသည် အစိုးရဝန်ထမ်းများ၏ အဆိုပါရာထူးအတွက် အနိမ့်ဆုံး ချိန်နှုန်း လစာ သက်မှတ်ချက် အတိုင်း ဖြစ်ရမည်။

- (ခ) ဝန်ထမ်း၏ လျှောက်ထားချက်အရ တစ်ဆင့်နိမ့်ရာထူးသို့ ပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားရာတွင် ယင်းဝန်ထမ်း၏ ရာထူးသက်သည် (၂) နှစ်ကျော်လွန်ပြီးသူ ဖြစ်ပါက တစ်ဆင့်နိမ့် ရာထူးလစာနှုန်း၏ အမြင့်ဆုံးလစာကို ကနဦးလစာအဖြစ် သတ်မှတ်ရမည်။
- (ဂ) ဝန်ထမ်းအား ရာထူးအဆင့်လျှော့ချ ပြောင်းရွှေ့ပိုင်ခွင့်ရှိသူသည် ချမှတ်သည့် ပြစ်ဒဏ်နှင့်အညီ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို ယင်းတာဝန် ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော ရာထူး မှ အောက်တစ်ဆင့်နိမ့်သော ရာထူးတစ်ခုသို့ လျှော့ချပြောင်းရွှေ့ ခန့်ထားရသည့် အခါ သတ်မှတ်ချက်နှင့်ကိုက်ညီပါက ထိုရာထူး၏ အမြင့်ဆုံးလစာကို ထုတ်ယူခွင့် ပြုနိုင်သည်။
- (ဃ) ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို လက်ရှိရာထူးမှ တစ်ဆင့်မြင့်သော ရာထူးသို့ တိုးမြှင့်ခန့်ထား ခံရပြီး ယင်းရာထူးတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ် မူလရာထူးသို့ ပြန်လည်လျှော့ ချခံရခြင်း၊ တစ်ဖန်မူလရာထူးတွင် ပြန်လည်ထမ်းဆောင်နေရာမှ ယခင်ထမ်းဆောင် ခဲ့သော တစ်ဆင့်မြင့်ရာထူး သို့မဟုတ် ယင်းရာထူးနှင့် လစာနှုန်း တူညီသည့် ရာထူး၌ ပြန်လည်ခန့်အပ်ခြင်းခံရလျှင် ထိုဝန်ထမ်း၏ ကနဦးလစာသည် ယခင်က ယင်းရာထူး၌ နောက်ဆုံးရရှိခဲ့သည့် လစာအောက် လျော့နည်းခြင်း မရှိစေဘဲ ခံစား ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

နှစ်တိုးလစာ

၃၀။ နှစ်တိုးလစာနှင့် ပတ်သက်၍ ကော်မရှင်ဝန်ထမ်းများသည် လွတ်လပ်သော နိုင်ငံတော် အဖွဲ့အစည်း တစ်ရပ်၏ ဝန်ထမ်းများဖြစ်ခြင်းကြောင့် ကော်မရှင်ရုံးဝန်ထမ်းများသည် ကော်မရှင် က သတ်မှတ်သော အငြိမ်းစား ပင်စင်စနစ်ကို ခံစားရမည်ဖြစ်ပါသည်။ သို့ဖြစ်၍ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများ အတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် နှစ်တိုးလစာများကို ခံစားခွင့်မပြုဘဲ လူ့အခွင့်အရေး ကော်မရှင်ရုံး တွင် ရာထူးသက် (၂) နှစ်ပြည့်မီ ကျော်လွန်သည်အထိ တစ်ဆက်တည်း တာဝန်ထမ်းဆောင်ပြီး ဆက်လက် တာဝန် ထမ်းဆောင်ပါက နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများအတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် နှစ်တိုးလစာ ၏ နောက်ဆုံးသတ်မှတ် လစာနှုန်းထားကို ခံစားခွင့်ပြုသည်။

**အခန်း (၆)
ချီးမြှင့်ငွေ**

ချီးမြှင့်ငွေခွင့်ပြုခြင်း

၃၁။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် မူလရာထူးတာဝန်မှအပဖြစ်သော လုပ်ငန်းတာဝန် တစ်ရပ်ရပ်ကို ထမ်းဆောင်ရသည့်အခါ အထူးကျေနပ်ဖွယ်ရာရှိခြင်း၊ အခြားဝန်ထမ်းများအတွက် စံနမူနာပြုဖြစ် ခြင်း တို့တွေ့ရှိရပါက ကော်မရှင်က သတ်မှတ်ခွင့်ပြုသော ချီးမြှင့်ငွေကို ကော်မရှင်၏ ရန်ပုံငွေမှ ချီးမြှင့်ပေးအပ်နိုင်သည်။

၃၂။ လိုအပ်ပါက ဝန်ထမ်းသည် ကော်မရှင်အတွက် အချိန်အခါမရွေး လုပ်ငန်းမရွေး တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် ဖြစ်သော်လည်း ပေးအပ်သည့် တာဝန်အတွက် ချီးမြှင့်ငွေကို အပိုချီးမြှင့်ထိုက်သည့် အကြောင်းများရှိသည်ဟု ယုံကြည်ပါက ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသူက မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

၃၃။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသို့ ချီးမြှင့်ငွေပေးအပ်ရန် သင့်လျော်ကြောင်း ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအကဲက အထောက်အထားပြည့်စုံစွာဖြင့် ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီသို့ တင်ပြလာပါက အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ အစည်းအဝေးက ခွင့်ပြုကြောင်းကို ချီးမြှင့်ငွေပမာဏနှင့်တကွ သတ်မှတ် ဆုံးဖြတ်ပေးရမည်။

စည်းကမ်းချက်များ

၃၄။ ချီးမြှင့်ငွေ ခွင့်ပြုရာတွင် အောက်ပါစည်းကမ်းချက်များကို လိုက်နာရမည် -

- (က) ဝန်ထမ်းဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်းသည် ရံဖန်ရံခါဆောင်ရွက်ရသည့် လုပ်ငန်းဖြစ်သည့်အပြင် မူလလုပ်ငန်းတာဝန်၌ မပါဝင်သည့်လုပ်ငန်း သို့မဟုတ် ထူးခြားစွာ ထမ်းဆောင်ရသည့်လုပ်ငန်းဖြစ်ခြင်း၊
- (ခ) လုပ်ငန်းကို ကော်မရှင်၏ ကြိုတင်သဘောတူညီချက်ဖြင့် တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ကော်မရှင်၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးက ဝန်ထမ်းကို ယင်းလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်စေခြင်းအားဖြင့် ဝန်ထမ်း၏ မူလတာဝန်ဝတ္တရားများကို ထိခိုက်ခြင်း မရှိကြောင်း ယုံကြည်၍ ခွင့်ပြုခြင်း၊
- (ဂ) ခွင့်ပြုရမည့် ချီးမြှင့်ငွေ သို့မဟုတ် အခကြေးငွေသည် ကော်မရှင်က သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်းဖြစ်ခြင်း၊ ယင်းကဲ့သို့ သတ်မှတ်ထားခြင်း မရှိပါက လုပ်ငန်းအတွက် ဝန်ထမ်းက စိုက်ထုတ်ရသည့်လုပ်အားနှင့် လိုက်လျောညီထွေဖြစ်သော ငွေကြေးပမာဏကို ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် ကြိုတင်သတ်မှတ်ထားခြင်း။

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

**အခန်း (၇)
ခွင့်ခံစားခြင်း**

ခွင့်ဆိုင်ရာစည်းကမ်းများ

၃၆။ အချိန်ပြည့် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသည့် ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် ခွင့်ကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။ သို့ရာတွင် လိုအပ်ပါက ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူသည် တောင်းခံလာသည့်ခွင့်ကို ငြင်းပယ်ခြင်း၊ ခွင့်ပြုပြီးသောခွင့်ကို ပယ်ဖျက်ခြင်း၊ ခွင့်ခံစားနေသောဝန်ထမ်းကို လုပ်ငန်းတာဝန် တည်ရှိသည့်နေရာသို့

ပြန်လည်ခေါ်ယူခြင်း၊ ဝန်ထမ်းတောင်းခံသော ခွင့်အမျိုးအစားကို ပြောင်းလဲ သတ်မှတ်ခွင့်ပြုခြင်း နှင့် တောင်းခံသော ခွင့်ရက်ကို လျော့ချခွင့်ပြုခြင်းတို့ ပြုနိုင်သည်။

၃၇။ ဝန်ထမ်းတိုင်းအတွက် ခွင့်မှတ်တမ်း ထားရှိရမည်ဖြစ်ပြီး ယင်းခွင့်မှတ်တမ်းတွင်ရှိသည့် ခွင့်ကာလအတိုင်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။

၃၈။ အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းသည် အတည်ပြုခန့်ထားပြီးဖြစ်သည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကဲ့သို့ပင် ခွင့်ခံစား ခွင့်ရှိသည်။

၃၉။ ရာထူးအလိုက် ခွင့်ပြုခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍-

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

၄၀။ ခွင့်သည် သာမန်အားဖြင့် ဝန်ထမ်းက တာဝန်လွှဲအပ်သည့် နေ့ရက်တွင်စတင်ပြီး တာဝန် ပြန်လည် မထမ်းဆောင်မီ တစ်ရက်တွင် ကုန်ဆုံးသည်။ ခွင့်စတင်သည့် နေ့ရက်၏ ရှေ့တွင်ဖြစ်စေ၊ ခွင့်ကုန်ဆုံးသည့် နေ့ရက်၏ နောက်တွင်ဖြစ်စေ ရုံးပိတ်ရက်များ ဖြစ်နေခဲ့သော် ထိုရုံးပိတ်ရက် များကို ခွင့်ကာလအဖြစ် ရေတွက်ခြင်းမပြုရ။ သို့ရာတွင် ခွင့်ရက်များ၏ ရှေ့ရက်နှင့် နောက် ရက်များသည် ရုံးပိတ်ရက်များဖြစ်နေပါက ခွင့်၏ရှေ့ရှိ ရုံးပိတ်ရက် သို့မဟုတ် ခွင့်ကုန်ဆုံးသည့် ရက်၏နောက်ရက် ရုံးပိတ်ရက်ကို ခွင့်အဖြစ်ထည့်သွင်းရေတွက်ရမည်။

၄၁။ ခွင့်ခံစားနေသည့် ဝန်ထမ်းသည် ခွင့်ကာလအတွင်း၌ အခြားဝင်ငွေရရှိသည့် အလုပ်တစ်ခု ခုတွင် ဝင်ရောက်တာဝန် ထမ်းဆောင်ခြင်းမပြုရ။

၄၂။ ခွင့်ခံစားခွင့်ပြုသူသည် ခွင့်ခံစားနေသောဝန်ထမ်းကို ခွင့်မှ ပြန်လည်ခေါ်ယူနိုင်သည်။ ယင်း သို့ ခေါ်ယူသည့်အခါ ဝန်ထမ်းသည် မည့်သည့်အကြောင်းနှင့်မျှ ငြင်းပယ်ခွင့်မရှိဘဲ အလုပ်ခွင်သို့ မပျက်မကွက်ပြန်လာရမည်။ ထိုသို့ပြန်လည်ခေါ်ယူခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို အောက်ပါအတိုင်း ခံစားစေရမည် -

- (က) ခွင့်ခံစားနေသည့်ဒေသမှ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် စတင်ခရီးထွက်သည့် နေ့ရက်မှစ၍ တာဝန်ချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်း၊
- (ခ) ခွင့်ခံစားနေသည့်ဒေသမှ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည့်ဒေသသို့ သွားရောက်သည့်ခရီး အတွက် ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီမှ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ သတ်မှတ် ထားသည့် အမှန်ကုန်ကျသည့် ခရီးစရိတ်နှင့် နေ့တွက်စရိတ်များကို ခွင့်ပြုခြင်း၊
- (ဂ) တာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင်သည့် နေ့ရက်မတိုင်မီ တစ်ရက်အထိ ခွင့်လစာကို ခွင့်ပြု ခြင်း။

၄၃။ ဆေးလက်မှတ်ခွင့် ခံစားခဲ့သည့် ဝန်ထမ်းသည် ကျန်းမာကြောင်း ဆေးလက်မှတ်ကို သတ်မှတ်ထားသည့်ပုံစံဖြင့် တင်ပြမှသာ တာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင်ခွင့်ရှိသည်။ ဆေးလက်မှတ် ခွင့် မဟုတ်သော်လည်း ကျန်းမာရေးကို အကြောင်းပြု၍ အခြားခွင့်ခံစားသည့် ဝန်ထမ်းသည်လည်း အလုပ်ခွင်သို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်သည့်အခါ ကျန်းမာကြောင်း ဆေးလက်မှတ်တင်ပြရမည်။

၄၄။ ခွင့်ခံစားနေသည့် ဝန်ထမ်းသည် မိမိကို ခွင့်ပြုထားသည့် ခွင့်ကာလ မကုန်ဆုံးမီ အလုပ်ခွင် သို့ ပြန်လည် ဝင်ရောက်လိုပါက သက်ဆိုင်ရာခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြန်လည်ဝင် ရောက်နိုင်သည်။

၄၅။ ဝန်ထမ်းသည် မိမိကိုခွင့်ပြုထားသည့် ခွင့်ကာလကုန်ဆုံးသော်လည်း အလုပ်ခွင်သို့ ပြန်လည် ဝင်ရောက်ခြင်းမပြုလျှင် ထိုကျော်လွန်သည့် ကာလအတွက် ခွင့်လစာရခွင့်မရှိသည့်အပြင် ထုချေဖြေ ရှင်းချက် တင်ပြခြင်း၊ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းများခံရမည်။ ခိုင်လုံသော အကြောင်းပြချက် တင်ပြ နိုင်ခြင်းမရှိပါက ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ အရေးယူခြင်းခံရမည်။

ခွင့်အမျိုးအစားများ

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

- (က) ရှောင်တခင်ခွင့်၊
- (ခ) ကူးစက်ရောဂါကာကွယ်ခွင့်၊
- (ဂ) လုပ်သက်ခွင့်၊
- (ဃ) ဆေးလက်မှတ်ခွင့်၊
- (င) လစာမဲ့ခွင့်၊
- (စ) မီးဖွားခွင့်၊
- (ဆ) အထူးမသန်စွမ်းခွင့်။

ရှောင်တခင်ခွင့်

၄၇။ ရှောင်တခင်ခွင့်သည် ရုတ်တရက် နာမကျန်း ဖြစ်ခြင်းကြောင့်သော်လည်းကောင်း၊ အရေး ကြီးသော ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စ ရုတ်ချည်း ပေါ်ပေါက်လာခြင်းကြောင့်သော်လည်းကောင်း အလုပ်ခွင်သို့ မလာရောက်ဘဲ နေခွင့်ပြုသည့် ခွင့်ရက်တို့ဖြစ်သည်။

၄၈။ ရှောင်တခင်ခွင့် ခံစားလိုသည့် ဝန်ထမ်းသည် မိမိခွင့်ယူလိုသည့်အကြောင်းကို ကြိုတင် သိရှိ ထားပါက အနည်းဆုံးတစ်ရက် ကြိုတင်၍ ခွင့်စာရေးသား တင်ပြရမည်။ ကြိုတင်မသိဘဲ ရုတ်တရက် ပေါ်ပေါက်လာသော အကြောင်းကြောင့် ရှောင်တခင်ခွင့် ခံစားလိုပါက မိမိအထက် တာဝန်ခံ အရာရှိထံမှတစ်ဆင့် ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအကဲထံ တယ်လီဖုန်းဖြင့်ဖြစ်စေ၊ သင့်လျော်ရာ နည်းဖြင့်ဖြစ်စေ ခွင့်တိုင်ကြားရမည်။

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

- (က) အလုပ်ခွင်သို့ မလာရောက်နိုင်ပါက ရှောင်တခင်ခွင့် တောင်းခံရမည်။
- (ခ) ရှောင်တခင်ခွင့် ခံစားသူသည် ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ၏ ခွင့်ပြုချက်မရဘဲ တာဝန်ကျရာ ဒေသမှ ထွက်ခွာခွင့် မရှိစေရ။
- (ဂ) သာမန်အားဖြင့် ပြက္ခဒိန်နှစ် တစ်နှစ်အတွင်း၌ ရှောင်တခင်ခွင့် ၁၀ ရက်ထက်ပို၍ ခွင့်မပြုရ။
- (ဃ) သို့ရာတွင် ခိုင်လုံသည့် အကြောင်းရှိပါက ပြက္ခဒိန်နှစ် တစ်နှစ်အတွင်း၌ ၁၀ ရက် ထက်ပို၍ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ယင်းသို့ခွင့်ပြုခြင်းသည် ယခင်ခံစားပြီးဖြစ်သည့် ရှောင်တခင် ခွင့်ရက်များတွင် ရုံးပိတ်ရက်များပါဝင်ခဲ့ခြင်း သို့မဟုတ် ယခု တောင်းခံ သည့် ရှောင်တခင်ခွင့်ရက်များတွင် ရုံးပိတ်ရက် ပါဝင်နေခြင်းတို့ကို ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့် ရှိသူက ထည့်သွင်းစဉ်းစားပြီး ခွင့်ပြုပေးရန်ဖြစ်သည်။
- (င) သွေးလှူသည့်နေ့ရက်နှင့် နောက်တစ်ရက်ကို အထူးရှောင်တခင်ခွင့်အဖြစ် သီးသန့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ သို့ရာတွင် ရှောင်တခင်ခွင့် ၁၀ ရက်တွင် ယင်းနှစ်ရက်ကို ထည့်သွင်း ရေတွက်ခြင်းမပြုရ။ အခြားခွင့်များနှင့် ရှေ့နောက်ဆက်၍ ခွင့်မပြုရ။
- (စ) ရှောင်တခင်ခွင့်ရက်အတွက် တာဝန်ချိန်အဖြစ်သတ်မှတ်ပြီး လစာနှုန်းပြည့် ခံစားခွင့် ရှိသည်။
- (ဆ) ရှောင်တခင်ခွင့်ကို အခြားခွင့်များနှင့်ဖြစ်စေ၊ ကူးပြောင်းချိန်နှင့်ဖြစ်စေ၊ အားလပ် ရက်ရှည်နှင့်ဖြစ်စေ ဆက်၍ခွင့်မပြုရ။ ရှောင်တခင်ခွင့်နှင့်တစ်ဆက်တည်း အခြားခွင့် တစ်မျိုးမျိုးကို တောင်းခံခဲ့သော် ရှောင်တခင်ခွင့်သည် ပျက်ပြယ်သွားပြီးနောက် ရှောင်တခင်ခွင့်နှင့်ဆက်၍ တောင်းခံသောခွင့်ကို ရှောင်တခင်ခွင့် စသည့်နေ့ရက်မှ စ၍ ခွင့်ပြုရမည်။
- (ဇ) ရှောင်တခင်ခွင့် ခံစားနေသည့် ဝန်ထမ်း၏ နေရာတွင် လူစားမခန့်ရ။
- (ဈ) ရှောင်တခင်ခွင့်အတွက် ခွင့်မှတ်တမ်းများကို ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသူထံတွင် ထိန်းသိမ်း ထားရှိရမည်။

၅၀။ ခွေးရူးကိုက်ရောဂါကုသရန် အထူးရှောင်တခင်ခွင့်ကို-

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

ကူးစက်ရောဂါကာကွယ်ခွင့်

၅၁။ ကူးစက်ရောဂါကာကွယ်ခွင့်သည် ဝန်ထမ်း၏မိသားစု သို့မဟုတ် အတူနေထိုင်သောစုဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်းနေထိုင်ရာ ရပ်ကွက် ပတ်ဝန်းကျင်ဖြစ်စေ၊ ကူးစက်ရောဂါ ဖြစ်ပွားခြင်းကြောင့် ဝန်ထမ်းကို အလုပ်ခွင့်သို့ မလာရောက်စေရန် ခွင့်ပြုသောခွင့် ဖြစ်သည်။ ဤခွင့်ခံစားနေသော ဝန်ထမ်းသည် အလုပ်ခွင့်၌ ရှိနေဘိသကဲ့သို့ မှတ်ယူရမည်။ ကူးစက် ရောဂါကာကွယ်ခွင့်ကို-

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

လုပ်သက်ခွင့်

၅၂။ လုပ်သက်ခွင့်သည် တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ကာလကို အခြေပြု၍ ရခွင့်ရှိသော ခွင့်ဖြစ်သည်။ ရခွင့်ရှိသောကာလမှာ တာဝန်ချိန် ၁၁ ရက်ရှိတိုင်း ၁ ရက် ခံစားခွင့်ရှိပြီး ယင်းရက်များကို စုစည်း၍ တာဝန်ချိန် ၁၁ လရှိပါက ၁ လ ခံစားခွင့်ရှိသည်။ တာဝန်ချိန် သတ်မှတ်ရာတွင် ရုံးပိတ်ရက်များကို ထည့်သွင်းတွက်ချက်သည်။ လုပ်သက်ခွင့်ကို နှစ်ကျော်စုဆောင်းခံစားခွင့် မရှိစေရ။

ဆေးလက်မှတ်ခွင့်

၅၃။ ဆေးလက်မှတ်ခွင့်သည် ဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်သည့် ကာလကိုအခြေမခံဘဲ လုပ်သက် နှုတ်မရွေး ခွင့်ပြုနိုင်သည့် ခွင့်မျိုးဖြစ်သည်။ ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ကို ခွင့်ပြုရာတွင်-

- (က) ဝန်ထမ်းလုပ်သက် တစ်လျှောက်လုံးအတွက် ခွင့်ပြုနိုင်သည့် ခွင့်ကာလသည် ၁၂ လ ဖြစ်သည်။ အထူးလုံလောက်သော ကိစ္စများတွင် နောက်ထပ်ခြောက်လအထိ ထပ်မံ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။
- (ခ) နိုင်ငံတော်အစိုးရ ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာနက သတ်မှတ်ထားသည့် ဆရာဝန်က ဖြစ်စေ လူမှုဖူလုံရေးအဖွဲ့မှ ဆရာဝန်ကဖြစ်စေ ထုတ်ပေးသော ဆေးလက်မှတ်ကို တင်ပြမှသာ ခွင့်ပြုရမည်။ တစ်ကြိမ်လျှင် မည်မျှခွင့်ပြုရမည်ဟု သတ်မှတ်ချက် မရှိသော်လည်း ဆေးလက်မှတ်၌ ထောက်ခံထားသည့်ကာလထက် ကျော်လွန်၍ ခွင့် မပြုရ။
- (ဂ) ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ဆေးလက်မှတ်ခွင့် ကုန်ဆုံးချိန်တွင် ကျန်းမာစွာဖြင့် တာဝန် ပြန်လည်ထမ်းဆောင်နိုင်ဖွယ် အခြေအနေရှိသည်ဟု ဆရာဝန် သို့မဟုတ် ဆေးအဖွဲ့က မှတ်ချက်ပြုမှသာ ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ကို ခွင့်ပြုရမည်ဖြစ်သည်။

(ဃ) ဝန်ထမ်းသည် ဆေးလက်မှတ်ခွင့်အစား လုပ်သက်ခွင့် ခံစားခွင့်ပြုရန် တောင်းခံပါက လုပ်သက်ခွင့်ကို ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ယင်းသို့ခွင့်ပြုသည့် လုပ်သက်ခွင့်ကာလကို အထက်အပိုဒ်ခွဲ (က) တွင်ပါရှိသည့် ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ကာလ သတ်မှတ်ချက်တွင် ထည့်သွင်း တွက်ချက်ခြင်းမပြုရ။

၅၄။ ဆေးလက်မှတ်ခွင့် ကာလအတွင်း ခွင့်လစာကို ပျမ်းမျှလစာ၏ တစ်ဝက်နှုန်းဖြင့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။

နာမကျန်းဖြစ်ခြင်းကြောင့် အလုပ်မှအနားယူရတော့မည့် ဝန်ထမ်း၏ခွင့်ခံစားမှုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ

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

- (က) ထိုဝန်ထမ်း၏ ခွင့်စာရင်းတွင် ခွင့်လက်ကျန်များရှိသဖြင့်-
 - (၁) ဝန်ထမ်းသည် ခွင့်ခံစားနေစဉ် ဆေးစစ်မှု ခံယူခဲ့ခြင်းဖြစ်လျှင် ယင်းခွင့်ကာလ ကုန်ဆုံးသည့်အခါတွင် ဝန်ထမ်းအား အလုပ်မှအနားယူခွင့်ပြုရမည်။
 - (၂) တာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ် ဆေးစစ်မှု ခံယူခဲ့ခြင်းဖြစ်လျှင် သက်ဆိုင်ရာ ဆရာဝန် သို့မဟုတ် ဆေးအဖွဲ့က အကြောင်းကြားသည့်နေ့ရက် သို့မဟုတ် လက်မှတ်ရေးထိုးသည့် နေ့ရက်မှစ၍ ဝန်ထမ်းအား အလုပ်မှအနားယူခွင့်ပြုရမည်။
- (ခ) သက်ဆိုင်ရာဆရာဝန် သို့မဟုတ် ဆေးအဖွဲ့က တာဝန်ကိုပြန်လည် ထမ်းဆောင်နိုင်သည့် အခြေအနေမရှိဟု သတ်မှတ်ခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို အောက်ပါအချက် တစ်ရပ်ရပ်နှင့်ညီညွတ်ပြီး ခွင့်လက်ကျန်လည်း လုံလောက်စွာရှိလျှင် အထူးကိစ္စရပ် အနေဖြင့် လုပ်သက်ခွင့်နှင့် ဆေးလက်မှတ်ခွင့်တို့ကို ပေါင်း၍ဖြစ်စေ ဆေးလက်မှတ်ခွင့် တစ်မျိုးတည်းကိုဖြစ်စေ ခြောက်လထက်မပိုစေဘဲ ခွင့်ပြုနိုင်သည်-
 - (၁) ဝန်ထမ်းနာမကျန်းဖြစ်ခဲ့ခြင်းသည် တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုကြောင့်ဖြစ်ခြင်း၊
 - (၂) ဝန်ထမ်းသည် လုပ်သက်တစ်လျှောက်တွင် အခြားသော ဝန်ထမ်းများနှင့် နှိုင်းယှဉ်သော် ခွင့်အနည်းငယ်သာ ခံစားခဲ့သူဖြစ်ခြင်း၊
 - (၃) မကြာမီကာလ၌ လုပ်သက်နှစ်ပြည့်တစ်နှစ် ထပ်မံပြည့်မြောက်နိုင်ခြင်း။

လစာမဲ့ခွင့်

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

၅၇။ ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူသည် ဝန်ထမ်းတစ်ဦး ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ရသည့် အကြောင်းအရင်းအပေါ် မူတည်၍ လက်ခံနိုင်ဖွယ်ရာ ခိုင်လုံသောအကြောင်းပြချက်ရှိပါက ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခဲ့သည့် ကာလ များကို လစာမဲ့ခွင့်အဖြစ် သတ်မှတ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ယင်းသို့သတ်မှတ်ခြင်း၏ အကြောင်းအရင်း ကို ဖော်ပြရမည်။ သာမန်အားဖြင့် လစာမဲ့ခွင့်ကို စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ် အဖြစ် မသတ်မှတ်ရ။

၅၈။ လစာမဲ့ခွင့်ကာလအတွင်း မည်သည့်ခွင့်လစာမျှ ခံစားခွင့်မရှိ။

၅၉။ လစာမဲ့ခွင့်ကာလအတွင်း ဝန်ထမ်းရေးရာခံစားခွင့်များ အားလုံးဆုံးရှုံးသည်။ သို့ရာတွင် နာမကျန်းဖြစ်ခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ၊ မလွဲမရှောင်သာသည့်အကြောင်း တစ်ရပ်ရပ်ကြောင့်ဖြစ်စေ လစာမဲ့ခွင့် ခံစားခဲ့ရခြင်းဖြစ်ပါက လစာမဲ့ခွင့်ကာလအတွက် လစာငွေကိုသာ ထိခိုက်စေပြီး အခြား ဝန်ထမ်းရေးရာ အခွင့်အရေးများ ဆုံးရှုံးမှုမဖြစ်စေရ။

မီးဖွားခွင့်

၆၀။ အမျိုးသမီးဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် မီးဖွားခွင့်ကို အောက်ပါစည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီ ခွင့်ပြုရမည်-

- (က) မီးဖွားခြင်းမပြုမီ ခွင့်စတင်ခံစားသည့် နေ့ရက်မှစ၍ ၆ လ အထိ ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ခ) အခြားခွင့်များနှင့် ဆက်စပ်၍ ခွင့်မပြုရ။
- (ဂ) ဆေးလက်မှတ် အထောက်အထားဖြင့် တောင်းခံပါက အခြားခွင့်များကို မီးဖွားခွင့် ၏ နောက်မှ ဆက်၍ခွင့်ပြုနိုင်သည်။
- (ဃ) ကိုယ်ဝန်ဆောင်နေသည့် ကာလအတွင်း သန္ဓေပျက်ကျသည့် အခြေအနေမျိုးတွင် ဆေးလက်မှတ် အထောက်အထားဖြင့် ရက်သတ္တပတ် ခြောက်ပတ်ထက် မပိုသည့် မီးဖွားခွင့်ကို ခွင့်ပြုရမည်။
- (င) သန္ဓေပျက်ရန် စိုးရိမ်ဖွယ်ရာရှိသော အခြေအနေမျိုးအတွက် အထက်အပိုဒ် (က) ပါ မီးဖွားခွင့် ကိုမပေးရ။
- (စ) ကိုယ်ဝန်အဆိပ်တက်ခြင်းတွင် မီးဖွားခွင့်ကို မထိခိုက်စေဘဲ ဆေးလက်မှတ်ဖြင့် ခြောက်ပတ်ထက်မပိုသော သင့်လျော်သည့် ခွင့်ပေးရမည်။
- (ဆ) အမြွှာပူး သို့မဟုတ် ယင်းထက်ပို၍ မွေးဖွားပါက သာမန်မီးဖွားခွင့် ကုန်ဆုံးရက်၏ နောက်ရက်မှစပြီး ကလေးများ ပြုစုစောင့်ရှောက်နိုင်ရန် ရက်သတ္တပတ် ခြောက်ပတ် တိုး၍ မီးဖွားခွင့်အဖြစ် ခွင့်ပြုရမည်။
- (ဇ) အမျိုးသားဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် မိမိ၏ဇနီး မီးဖွားပါက အဆိုပါ ဇနီးသည် ဝန်ထမ်း ဟုတ်သည်ဖြစ်စေ၊ မဟုတ်သည်ဖြစ်စေ မီးဖွားသည့် နေ့မှစ၍ ရက်သတ္တပတ် (၂) ပတ်ကို ဖခင်ဖြစ်သူ ခံစားခွင့်အဖြစ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ဈ) မီးဖွားခွင့်ကာလအတွင်း ခွင့်လစာကို လစာနှုန်းပြည့်ဖြင့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။

အထူးမသန်စွမ်းခွင့်

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

- (က) မသန်စွမ်းဖြစ်မှုသည် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရသည့် အချိန်မှစ၍ သုံးလအတွင်း ပေါ်ပေါက် ခြင်းဖြစ်ရမည်။
- (ခ) အထူးမသန်စွမ်းခွင့် ခံစားခွင့်ရှိသည့် ကာလသည် ဆေးအဖွဲ့က ထောက်ခံသည့် ကာလအတိုင်းဖြစ်ပြီး ယင်းခွင့်ကာလသည် ဝန်ထမ်းသက်တမ်းတစ်လျှောက်လုံး အတွင်း ၂၄ လ ထက်မပိုစေရ။
- (ဂ) အထူးမသန်စွမ်းခွင့်ကိုအခြား မည်သည့်ခွင့်မျိုးနှင့်မဆို ဆက်စပ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။
- (ဃ) မူလ မသန်စွမ်းဖြစ်မှုသည် ဆိုးရွားလာခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ပြန်လည် ပေါ်ပေါက်ခဲ့ ခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ အထူးမသန်စွမ်းခွင့်ကို ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် အထူး မသန်စွမ်း ဖြစ်မှုတစ်ခုကို အကြောင်းပြု၍ ခွင့်ပြုသည့် အထူးမသန်စွမ်းခွင့်ကာလ သည် စုစုပေါင်း ဝန်ထမ်းသက်တမ်း တစ်လျှောက်လုံးအတွင်း ၂၄ လထက် မပိုစေရ။

၆၂။ အထူးမသန်စွမ်းခွင့်ကာလအတွင်း ခွင့်လစာကို-

- (က) ပထမလေးလအတွက် ပျမ်းမျှလစာနှုန်းပြည့် ခံစားခွင့်ပြုသည်။
- (ခ) ကျန်ကာလများအတွက် ပျမ်းမျှလစာ၏ တစ်ဝက်နှုန်းခံစားခွင့်ပြုရမည်။ ဝန်ထမ်း ၏ ဆန္ဒအရ လုပ်သက်ခွင့် လက်ကျန်ရှိသမျှကာလကို ပျမ်းမျှလစာနှုန်းပြည့်ဖြင့် ဆက်လက်ခံစားလိုလျှင် ခံစားခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၆၃။ အထူးမသန်စွမ်းခွင့်ကို အောက်ပါကိစ္စရပ်များတွင်လည်း ခံစားခွင့်ပြုနိုင်သည်-

- (က) လုပ်ငန်း၏သဘာဝအရ အသက်နှင့်ခန္ဓာကိုယ် အန္တရာယ်ရှိစေသည့် လုပ်ငန်းမျိုးကို ရာထူးတာဝန်အလျောက် ထမ်းဆောင်နေစဉ် မတော်တဆထိခိုက်ဒဏ်ရာရသည့် ကိစ္စ။
- (ခ) အောက်ပါ အကြောင်းတစ်ရပ်ရပ်ကို တိုက်ရိုက်အကြောင်းပြု၍ ကူးစက်တတ်သော ရောဂါခံစားရပြီး မသန်စွမ်းမှု ဖြစ်ခဲ့သည်ဟု ဆေးအဖွဲ့က ထောက်ခံသည့်ကိစ္စ -
 - (၁) ကူးစက်တတ်သော ရောဂါတစ်ရပ်ရပ်နှင့် ပတ်သက်သည့် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု အတွက် ကွင်းဆင်းစစ်ဆေးရာတွင် လိုက်ပါဆောင်ရွက်ရခြင်း၊
 - (၂) ကူးစက်တတ်သော ရောဂါတစ်ရပ်ရပ်ကြောင့် သေဆုံးခဲ့သည့် အလောင်းကို လိုအပ်ချက်ကြောင့် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုအရ ပါဝင်စစ်ဆေးရခြင်း၊

- (ဂ) အထက်အပိုဒ်ခွဲ (က) အရ ခွင့်ကို ခံစားခွင့်ပြုသည့်အခါဆေးအဖွဲ့က ထောက်ခံသည့် ကာလ၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို အထူးမသန်စွမ်းခွင့်အဖြစ်လည်းကောင်း၊ တစ်စိတ် တစ်ဒေသကိုအခြား ခွင့်တစ်မျိုးမျိုး အဖြစ်လည်းကောင်း ဆက်စပ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။
- (ဃ) တပ်မတော် သို့မဟုတ် ရဲတပ်ဖွဲ့တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့စဉ်က မသန်စွမ်းဖြစ်ပြီး ကော်မရှင်ရုံး၏ တာဝန်များကို ဆက်လက် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဝန်ထမ်း များအား အထူးမသန်စွမ်းခွင့်ကို ဝန်ထမ်းသက်တမ်း တစ်လျှောက်လုံးအတွင်း စုစုပေါင်း ၂၄ လထက်မပိုစေဘဲ ခံစား ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၆၄။ အထူးမသန်စွမ်းခွင့်ကို ကန်ထရိုက်စာချုပ်စည်းကမ်းဖြင့် ခန့်ထားသည့်ပုဂ္ဂိုလ်များ၊ ချီးမြှင့် ငွေဖြင့် ခန့်ထားသည့်ဝန်ထမ်းများ၊ နေ့စားဝန်ထမ်းများ ခံစားခွင့်မရှိစေရ။

ပညာလေ့လာဆည်းပူးခွင့်

၆၅။ ပညာလေ့လာဆည်းပူးခွင့် ဆိုသည်မှာ အများပြည်သူအကျိုးငှာ ကော်မရှင်၏ လုပ်ငန်းများ ကို ပိုမိုထိရောက်စွာ ထမ်းဆောင်နိုင်ရေးအတွက် ဝန်ထမ်းကို ပြည်တွင်းတွင်ဖြစ်စေ၊ ပြည်ပတွင် ဖြစ်စေ ဒီပလိုမာ၊ ဘွဲ့လွန်၊ ပါရဂူ ဘွဲ့သင်တန်းများကို ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် တက်ရောက်စေခြင်း သို့မဟုတ် ပညာရပ် အတွေ့အကြုံ တစ်ခုခုကို သွားရောက် လေ့လာစေခြင်းကို ဆိုသည်။

၆၆။ ပညာလေ့လာဆည်းပူးခွင့်ကို အောက်ပါစည်းကမ်းများနှင့်အညီ ခွင့်ပြုရမည်-

- (က) ကော်မရှင်ရုံးချုပ် ဝန်ထမ်းများအတွက် ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူး၏ စိစစ် ထောက်ခံ ချက်ဖြင့် ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက် ရယူရမည်။
- (ခ) ကော်မရှင်ရုံးခွဲများရှိ ဝန်ထမ်းများအတွက် အဆိုပါရုံးခွဲ အမြင့်ဆုံးတာဝန်ရှိသူ၏ ကနဦး စိစစ်ထောက်ခံချက်အရ ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးက ထပ်ဆင့်စိစစ်ထောက် ခံပြီး ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီထံ တင်ပြခွင့်ပြုချက် ရယူရမည်။
- (ဂ) ပညာလေ့လာဆည်းပူးခွင့် ကာလကို တာဝန်ချိန်အဖြစ်သတ်မှတ်ပြီး လစာနှုန်းပြည့် ခံစားခွင့်ပြုရမည်။
- (ဃ) ပြည်ပသို့ သွားရောက်သည့် နိုင်ငံခြားပညာသင်များသည် နိုင်ငံဝန်ထမ်းများအား ခွင့်ပြုသည့် ဝတ်စုံစရိတ်၊ အသေးသုံးစရိတ်များအတိုင်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ထို့အပြင် ပညာသင်ဆု ကမ်းလှမ်းသည့်နိုင်ငံ သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းက ထောက်ပံ့ပေးသော ပညာသင်စရိတ် အသုံးစရိတ်တို့ကိုလည်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (င) ပြည်ပသို့ သွားရောက်ခွင့်ရသည့် နိုင်ငံခြားပညာသင်များသည် ကော်မရှင်က သတ်မှတ်ထားသည့် အာမခံစာချုပ်တွင် သဘောတူကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုး ချုပ်ဆိုရမည်။

**အခန်း (၈)
ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း**

၆၇။ ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားရာတွင် ရာထူးအဆင့်အလိုက် သတ်မှတ်ထားသည့် ပညာအရည်အချင်း၊ ကျွမ်းကျင်မှုအရည်အချင်း၊ ရာထူးသက်၊ လုပ်သက်တို့နှင့်ပြည့်စုံပြီး တိုးမြှင့်ခန့်ထားမည့် ရာထူး တာဝန်ကို နိုင်နင်းစွာထမ်းဆောင်နိုင်မည့် ဝန်ထမ်းများကို အရည်အချင်း စစ်ဆေးအကဲဖြတ် ရွေးချယ်ကာ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရမည်။

အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း

၆၈။ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအတွက် အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့များကို အောက်ပါအတိုင်း ဖွဲ့စည်းရမည် -

- (က) လူ့အခွင့်အရေးအရာရှိနှင့်အထက် ရာထူးအတွက် ကော်မရှင် ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ဒုတိယ ဥက္ကဋ္ဌကဖြစ်စေ၊ ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌက တာဝန် လွှဲအပ်ခြင်းခံရသူ ကော်မရှင် အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးကဖြစ်စေ အရည်အချင်း စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် တာဝန်ယူပြီး အခြားကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် အနည်းဆုံး ၂ ဦး ပါဝင်လျက် ဖွဲ့စည်းရမည်။
- (ခ) အခြားအဆင့် ဝန်ထမ်းရာထူးများအတွက် ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးက အရည်အချင်း စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌ တာဝန်ယူ၍ အဖွဲ့ဝင် အနည်းဆုံးနှစ်ဦး ပါဝင် ဖွဲ့စည်းပြီး ကျန်သင့်လျော်သည့် အရာထမ်းများက အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် ပါဝင်ရမည်။

၆၉။ အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည်-

- (က) ရေးဖြေနှင့် လက်တွေ့စစ်ဆေးခြင်း၊ ရာထူးသက်၊ လုပ်သက်အမှတ်ပေးခြင်းနှင့် လူ့တွေ့စစ်ဆေးခြင်းများကို ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) ရေးဖြေနှင့်လက်တွေ့စာမေးပွဲ သို့မဟုတ် ရေးဖြေစာမေးပွဲအတွက် မေးခွန်းပြုစုရမည်။
- (ဂ) ရေးဖြေနှင့် လက်တွေ့စစ်ဆေးရန်၊ နေ့ရက်သတ်မှတ်ခြင်း စာမေးပွဲစည်းကမ်း သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် စာမေးပွဲကြီးကြပ်ခြင်းတို့ကို တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဃ) ရေးဖြေနှင့်လက်တွေ့အဖြေများကို စစ်ဆေးအမှတ်ပေးရမည်။
- (င) အရည်အချင်းစစ်ဆေးရာ၌ ရရှိသည့် အမှတ်အများအနည်းအလိုက် အရည်အချင်း စဉ် တန်းစီဇယား ရေးဆွဲရမည်။
- (စ) ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအတွက် အမှတ်အများအနည်းအလိုက် အရည်အချင်းစဉ် တန်းစီ ဇယားကို အရည်အချင်း စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းပေးသူထံ တင်ပြရမည်။

အရည်အချင်းစစ်ဆေးခြင်း

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

- (က) စစ်ဆေးခြင်း-
 - (၁) ရေးဖြေစာမေးပွဲ စစ်ဆေးခြင်း၊
 - (၂) လက်တွေ့လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှု စစ်ဆေးခြင်း၊
 - (၃) ရေးဖြေစာမေးပွဲနှင့် လက်တွေ့လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှု နှစ်ရပ်စလုံးဖြင့် စစ်ဆေးခြင်း၊
 - (၄) လုပ်ငန်းနှင့်ဆီလျော်သက်ဆိုင်သည့် စာတမ်းခေါင်းစဉ်များ သတ်မှတ်ပေးပြီး စာတမ်းရေးသားတင်ပြစေခြင်း။
- (ခ) လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း၊
- (ဂ) အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးခြင်း၊
- (ဃ) အရည်အချင်းစစ်ဆေးရာ၌ ကော်မရှင်က ဖွဲ့စည်းပေးထားသော ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရေးအဖွဲ့သည် ရေးဖြေစာမေးပွဲပေးမှတ်များ၊ နှုတ်ဖြေစာမေးပွဲပေးမှတ်များ၊ လက်တွေ့စစ်ဆေးပေးမှတ်များနှင့် အမှတ်ပေးစည်းမျဉ်းများကို သတ်မှတ်ရမည်။
- (င) လူတွေ့စစ်ဆေးရန် မလိုဟုဆုံးဖြတ်သည့် ကိစ္စများတွင် လူတွေ့ စစ်ဆေးခြင်းမပြုဘဲ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။
- (စ) ဝန်ထမ်းများ၏ အရည်အချင်းကို စစ်ဆေးရန်အတွက် (၆) လတစ်ကြိမ် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းရေးသည့် စနစ်ကို ကျင့်သုံးရမည်။
- (ဆ) အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းရေးရာတွင် ဝန်ထမ်းအား အနီးကပ်တာဝန်ယူ ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲသည့်အရာထမ်းက ကနဦးမှတ်တမ်းရေး၍ အထက်အဆင့်အလိုက် တာဝန်ယူကြီးကြပ်သည့် အရာထမ်းများက ထပ်ဆင့် မှတ်ချက်ရေးပြီး ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ယင်းက တာဝန်လွှဲအပ်ခြင်းခံရသူက အပြီးသတ် ထပ်ဆင့်ရေး၍ သိမ်းဆည်းထားရမည်။
- (ဇ) အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးပုံစံနှင့် ခေါင်းစဉ်အလိုက် အမှတ်ပေးစနစ်ကို ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအကဲပါဝင်သော အဖွဲ့က သတ်မှတ်ပြုစုပြီး ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီသို့ တင်ပြ အတည်ပြု၍ ပုံစံများ ရိုက်နှိပ်ထားရမည်။
- (ဈ) အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးရာတွင်-
 - (၁) သာမန်အောက်၊ သာမန်၊ သာမန်အထက်၊ ထူးချွန်အဆင့် လေးဆင့်ခွဲခြားဖော်ပြရမည်။
 - (၂) သာမန်အောက်အဆင့်အတွက် ၃ မှတ်အထိ၊ သာမန်အဆင့်အတွက် ၄ မှတ် မှ ၆ မှတ်အထိ၊ သာမန်အထက် အဆင့်အတွက် ၇ မှတ်မှ ၈ မှတ်အထိ၊ ထူးချွန်အဆင့်အတွက် ၉ မှတ်မှ ၁၀ မှတ်အထိ ပေးရမည်။
 - (၃) သာမန်အောက်နှင့် ထူးချွန်အဆင့်များအတွက် အကဲဖြတ် မှတ်တမ်းတွင် အကျိုးအကြောင်းကို အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရမည်။

(၄) ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးမည့် ဝန်ထမ်းအတွက် ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းကို ပူးတွဲပါ ပုံစံ (၂- ခ) အတိုင်း အသုံးပြုရမည်။

(ည) အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းရေးသူသည်-

- (၁) သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းနှင့်ပတ်သက်၍ လွန်ခဲ့သော ပြက္ခဒိန်နှစ်အတွက် အကဲဖြတ် မှတ်တမ်းကို ဇန်နဝါရီလတွင် ရေးရမည်။
- (၂) သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းနှင့် ပတ်သက်၍ သတ်မှတ်ထားသည့် အရည်အချင်း တစ်ခုစီကို အကဲဖြတ်လျက် မှတ်တမ်းရေး အမှတ်ပေးရမည်။
- (၃) ပြက္ခဒိန်နှစ် တစ်နှစ်အတွင်းတွင် သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းသည် ထူးချွန်ပြောင် မြောက်စွာ တာဝန်ထမ်းရွက်ခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ၊ အရေးယူ အပြစ်ပေးခံရ သောကြောင့်ဖြစ်စေ အထူးမှတ်တမ်းရေးရန် လိုအပ်ပါက ကနဦးမှတ်တမ်း ရေးသူအရာထမ်းနှင့် အထက်အဆင့်အလိုက် တာဝန်ယူကြီးကြပ်သည့် အရာ ထမ်းများ၊ ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ယင်းက တာဝန်လွှဲအပ်သူ တို့က ညှိနှိုင်း၍ အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းရေးမည်။
- (၄) ဝန်ထမ်းများအတွက် ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်အပ်ရန် အကြောင်းထူးပေါ်ပေါက် သည့်အခါ ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် အရည်အချင်း ပြည့်မီသည့် ဝန်ထမ်းများ ၏ အရည်အချင်းအကဲဖြတ် မှတ်တမ်းများကို ရာထူးတိုးမြှင့်ရေး စိစစ် အကဲဖြတ်ရေးအဖွဲ့သို့ တင်ပြရမည်။

(ဋ) အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးရာ၌-

- (၁) အရည်အချင်းအမျိုးအစား ၁၀ ခုအတွက် အမျိုးအစားတစ်ခုလျှင် ၁၀ မှတ် နှုန်းဖြင့် စုစုပေါင်း အမှတ်ပြည့် ၁၀၀ ပေးနိုင်သည်။
- (၂) အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းတွင် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းရေးသူများက လက်မှတ်ရေးထိုး ရမည်။

၇၁။ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအတွက် အရည်အချင်းစစ်ဆေးရာတွင် တာဝန်ဖြင့် ဌာနပြင်ပသို့ ရောက်ရှိ နေသော ဝန်ထမ်းများကိုပါ ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်။ ဌာနပြင်ပဟုဆိုရာတွင် ပြည်တွင်းနှင့် ပြည်ပ တို့ ပါဝင်သည်။

၇၂။ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကို အောက်ပါအခြေခံမူများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်-

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

(ဃ) အရည်အချင်းစစ်ဆေးချက်အရ အသင့်လျော်ဆုံး ဝန်ထမ်းများကို ရာထူးတိုးမြှင့် ခန့်ထားခြင်း။

၇၃။ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးကိစ္စကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် အောက်ပါတို့ကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားရမည်-

- (က) ကော်မရှင်ရုံးနှင့် ကော်မရှင်ရုံးခွဲတို့၏ လုပ်ငန်းသဘာဝအရ တိုးမြှင့် ခန့်အပ်ရမည့် ရာထူးများအတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် ပညာအရည်အချင်းနှင့် ကျွမ်းကျင်မှု အရည်အချင်း ရှိ မရှိ၊
- (ခ) အခြားသော ထူးကဲသာလွန်သည့် အရည်အချင်းများ ရှိ မရှိ၊
- (ဂ) ကော်မရှင်က သတ်မှတ်ထားသော သင်တန်းများတက်ရောက်ပြီးခြင်း ရှိ မရှိ၊
- (ဃ) ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအတွက် အနည်းဆုံးရှိရမည့် ရာထူးသက်၊ လုပ်သက်များမှာ ပူးတွဲ ဇယား (၂) ပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် ညီညွတ်ခြင်း ရှိ မရှိ၊
- (င) ကော်မရှင်က သတ်မှတ်ထားသောသင်တန်း တက်ရောက်ပြီးသူများအနက်မှ အဆိုပါ သင်တန်းတွင် စံပြုထူးချွန်ဆုရရှိခဲ့ခြင်း၊ သင်တန်းဆင်းမှတ်ချက် မကောင်းခြင်း၊ ကျရှုံးခြင်း။ (ထူးချွန်သူတို့ကို ဦးစားပေး စဉ်းစားရမည်)

ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များ

၇၄။ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများပါ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များသည် ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် ခန့်အပ်သည့် ကော်မရှင်ရုံး ဝန်ထမ်း အားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်စေရမည်။

၇၅။ ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်အပ်ရန် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည် -

- (က) လူ့အခွင့်အရေးအရာရှိ ရာထူးအဆင့်သို့ ဌာနတွင်းမှဝန်ထမ်းများအား တိုးမြှင့်ခန့်အပ် ရန် ကိစ္စရပ်ကို ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီက ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) ရာထူး၏ လုပ်ငန်းသဘာဝအလိုက် အနည်းဆုံးလိုအပ်သည့် ပညာအရည်အချင်း၊ ကျွမ်းကျင်မှု အရည်အချင်းတို့ကို ကော်မရှင်ရုံးချုပ်နှင့် ကော်မရှင်ရုံးခွဲများသည် မိမိ တို့၏ လိုအပ်ချက်နှင့်အညီ ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ၏ အတည် ပြုချက် ရယူသတ်မှတ်ရမည်။
- (ဂ) ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးမှု ပြုလုပ်နေစဉ်ကာလအတွင်း ရာထူး တိုးမြှင့်ခန့်ထားရေးအတွက် အရည်အချင်းစစ်ဆေးခြင်းနှင့် အရည်အချင်းစဉ် တန်းစီ ဇယားတွင် ထည့်သွင်းရေးဆွဲခြင်း ပြုလုပ်နိုင်သော်လည်း တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်း ခံနေရခြင်း သို့မဟုတ် ဥပဒေကြောင်းအရ အချုပ်အနှောင်ခံနေရခြင်း သို့မဟုတ် အာမခံဖြင့် လွတ်ထားခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကိုမူ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအတွက် စစ်ဆေးခြင်းနှင့် အရည်အချင်းစဉ် တန်းစီဇယားတွင် ထည့်သွင်းရေးဆွဲ ခြင်းမပြုရ။

၇၆။ ရာထူးသက်၊ လုပ်သက်အတွက် အမှတ်ပေးရာတွင်-

- (က) လုပ်သက်ပြတ်နေသောကာလ၊ လစာမဲ့ခွင့်ကာလနှင့် တာဝန်တွင်ရှိသည်ဟု မသတ်မှတ်သော တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းခံရသော ကာလများကို လုပ်သက်အဖြစ် ရေတွက်ခြင်းမပြုဘဲ တစ်ဆက်တည်းဖြစ်သော လုပ်သက်အတွက်သာ အမှတ်ပေးရမည်။
- (ခ) တစ်ဆက်တည်းဖြစ်သော လုပ်သက်အတွက် အမှတ်ပေးရာ၌ လက်ရှိရာထူးအဆင့်မှ စ၍ ယင်းအောက် ရာထူးသက်များကို အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ပေးရမည်-
 - (၁) လက်ရှိရာထူးအဆင့်အတွက် ရာထူးသက်တစ်နှစ်လျှင် ၃ မှတ်၊
 - (၂) အောက်တစ်ဆင့်နိမ့် ရာထူးအဆင့်အတွက် တစ်နှစ်လျှင် ၂ မှတ်၊
 - (၃) ယင်းထက် အောက်တစ်ဆင့်နိမ့် ရာထူးအတွက် တစ်နှစ်လျှင် ၁ မှတ်၊
 - (၄) ထပ်မံ၍ အောက်တစ်ဆင့်နိမ့် ရာထူးတိုင်းအတွက် တစ်နှစ်လျှင် ၀.၅ မှတ်၊
 - (၅) ရာထူးအဆင့်တိုင်းတွင် ခြောက်လထက်ကျော်သော လုပ်သက်ကို တစ်နှစ်ဟု လည်းကောင်း၊ ခြောက်လမပြည့်သော လုပ်သက်ကို တစ်ဆင့်နိမ့်ရာထူး၏ လုပ်သက်တွင် ပေါင်း၍လည်းကောင်း တွက်ချက်ရရှိသောအမှတ်။
- (ဂ) လုပ်သက်အတွက် အများဆုံးရနိုင်သော စုစုပေါင်းအမှတ်သည် ၁၀၀ ဖြစ်သည်။
- (ဃ) လုပ်သက်ရေတွက်ရာတွင်-
 - (၁) စတင်တာဝန် ထမ်းဆောင်သည့် ရာထူးအထိ နောက်ကြောင်း ပြန်တွက်ချက်၍ လုပ်သက်ကို ရေတွက်ရမည်။
 - (၂) အရာထမ်းများ၏ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးကိစ္စတွင် ရာထူးစုအမျိုးအစားမတူသော လုပ်သက်နှစ်ခုကို ပေါင်းစပ်ရေတွက်လိုပါက ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးသည် ကော်မရှင်ထံ တင်ပြခွင့်ပြုချက် ရယူရမည်။
 - (၃) အခြားအဆင့်ဝန်ထမ်း ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးကိစ္စတွင် ကော်မရှင်က သဘောတူလျှင် ရာထူးစုအမျိုးအစားမတူသော လုပ်သက်နှစ်ခုကို ပေါင်းစပ်ရေတွက်နိုင်သည်။

ဝန်ထမ်းများအား ရာထူးသက်၊ လုပ်သက် သတ်မှတ်ချက်ကို လျှော့ပေါ့၍ ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားခွင့်ပြုခြင်း

၇၇။ ထူးချွန်သည့် ဝန်ထမ်းများကို သင့်တင့်သောကာလအတွင်း တစ်ဆင့်မြင့်ရာထူးများတွင် တိုးမြှင့်ခန့်ထားခြင်းဖြင့် ထိုက်ထိုက်တန်တန် ချီးမြှင့်သည့်အနေဖြင့်လည်းကောင်း၊ ကြိုးစားမှု၊ လေ့လာမှု ထူးကဲသာလွန်သည့် ဝန်ထမ်းများကို ချီးမြှောက်နိုင်ရန်အတွက်လည်းကောင်း အောက်ပါအတိုင်းဆောင်ရွက်နိုင်သည်-

- (က) ကော်မရှင်ရုံး၏ ဖွဲ့စည်းပုံပါ လစ်လပ်သည့် ရာထူးနေရာများသို့ တိုးမြှင့်ပေးရေး အတွက် ဆောင်ရွက်ရာတွင် သာမန်အားဖြင့် လိုအပ်သော အရည်အချင်းများနှင့် ပြည့်စုံပြီး အနည်းဆုံး ရှိရမည့်ရာထူးသက်၊ လုပ်သက်သတ်မှတ်ချက် ပြည့်မီသည့် ဝန်ထမ်းများကိုသာ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရေးအတွက် စဉ်းစားရမည် ဖြစ်သော်လည်း ကြိုးစားမှု၊ လေ့လာမှု ထူးကဲသာလွန်သည့် ဝန်ထမ်းများကိုလည်း ရာထူးတိုးမြှင့်ပေး ရန် သင့်လျော်သည်ဟုယူဆလျှင် လက်ရှိအဆင့်တွင် အနည်းဆုံးရှိရမည့် ရာထူး သက်၊ လုပ်သက်ကို လျော့ပေါ့၍ အထူးကိစ္စရပ်အနေဖြင့် ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားနိုင် ရေး ထည့်သွင်းစဉ်းစားနိုင်သည်။
- (ခ) ကော်မရှင်က ရာထူးသက်၊ လုပ်သက်သတ်မှတ်ချက်ကိုလျော့ပေါ့၍ ရာထူးတိုးမြှင့် ခန့်ထားရေးအတွက် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရာတွင် အဓိကအားဖြင့် အောက်ပါအချက် များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည် -
 - (၁) လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုရှိပြီး အထူးကြိုးစားထမ်းဆောင်ခြင်း၊
 - (၂) အထက်အရာရှိနှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအပေါ် သစ္စာရှိခြင်း၊ အပြန်အလှန် လေးစားခြင်း၊
 - (၃) စိတ်ဓါတ်ကောင်းမွန်ခြင်း၊ နိုင်ငံတော်နှင့် ကော်မရှင်၏ ဂုဏ်သိက္ခာအတွက် မွန်မြတ်သော စေတနာထားရှိခြင်း၊
 - (၄) တီထွင်ကြံဆလုပ်ကိုင်တတ်ခြင်း၊
 - (၅) ပညာအရည်အချင်း၊ ကျွမ်းကျင်မှု အရည်အချင်း ထူးကဲသာလွန်ခြင်း၊
 - (၆) ခေါင်းဆောင်မှုကောင်းခြင်း၊
 - (၇) အကျင့်စာရိတ္တကောင်းမွန်ခြင်း၊
 - (၈) ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းလိုက်နာခြင်း။
- (ဂ) ဝန်ထမ်းများအား ရာထူးသက်၊ လုပ်သက်သတ်မှတ်ချက်ကို လျော့ပေါ့၍ ရာထူး တိုးမြှင့် ခန့်ထားရေးအတွက် ကော်မရှင်သည် ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူး ဦးဆောင် သော အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းပြီး အထက်အပိုဒ်ခွဲ (ခ) ပါ သတ်မှတ် ချက်များနှင့်အညီ စိစစ်ဆောင်ရွက်စေရမည်။
- (ဃ) အရည်အချင်း စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က စစ်ဆေးရွေးချယ်သည့် ဝန်ထမ်းများအားရာထူး သက်၊ လုပ်သက်သတ်မှတ်ချက်ကို လျော့ပေါ့၍ ရာထူးတိုးမြှင့် ခန့်ထားရန်အတွက် အရည်အချင်း စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် ကော်မရှင်ထံတင်ပြပြီး သဘောတူညီချက်ရယူ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (င) လူ့အခွင့်အရေးအရာရှိအဆင့်သို့ ရာထူးသက်၊ လုပ်သက်သတ်မှတ်ချက်ကို လျော့ပေါ့ ၍ တိုးမြှင့်ခန့်ထားရာတွင် လက်ရှိရာထူး၌ လုပ်သက်အနည်းဆုံး တစ်နှစ်ရှိသူကိုသာ စဉ်းစားရမည်ဖြစ်ပြီး ကော်မရှင်သို့တင်ပြ၍ သဘောတူညီချက်ရယူရမည်။

လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း

၇၈။ ရာထူးအဆင့်တိုးမြှင့်ပေးရေးအတွက် လူတွေ့စစ်ဆေးရန် လိုအပ်ပါက အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည် -

- (က) လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းကို ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်း အပိုဒ် ၇၀ ပါနည်းလမ်း တစ်ရပ်ရပ် ဖြင့် စစ်ဆေးခြင်းအတွက် အမှတ်ပြည့် ၁၀၀၊ အကဲဖြတ် အမှတ်ပေးခြင်းအတွက် အမှတ်ပြည့် ၁၀၀ ပေးထားသည့်အနက် အနည်းဆုံးအမှတ် ၄၀ စီ ရရှိသူများကိုသာ ပြုလုပ်ရမည်။
- (ခ) ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးအကဲဖြတ်ခြင်း၊ လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံ၊ အင်္ဂလိပ်စာ မေးမြန်း ဆန်းစစ်ခြင်း၊ ဗဟုသုတ မေးမြန်းဆန်းစစ်ခြင်းတို့ကို အရာထမ်းအဆင့်နှင့် အမှု ထမ်းအဆင့် ခွဲခြား၍ အမှတ်ပေးစနစ် သတ်မှတ်ခြင်းကို အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေး အဖွဲ့က သတ်မှတ်ပြုစု၍ ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီသို့ တင်ပြ အတည်ပြုပြီး ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဃ) အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း တာဝန်ကိုပါ ဆောင်ရွက်ရ မည်။
- (င) အရည်အချင်း စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးစီက လူတွေ့စစ်ဆေးမှုအတွက် အမှတ်ပေး ရမည်။ တစ်ဦးစီပေးထားသော အမှတ်များကို ပျမ်းမျှပြုလုပ်၍ ယင်းအဖွဲ့၏အမှတ် အဖြစ် သတ်မှတ်ပေးရမည်။ ဝန်ထမ်းများအား ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားနိုင်ရန် လူတွေ့ စစ်ဆေးအကဲဖြတ်ရာတွင် အရာထမ်း၊ အမှုထမ်းခွဲခြားလျက် သင့်လျော်သည့် အကဲ ဖြတ် ဇယားများ ပြုစုပြီး စစ်ဆေးဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်သည်။

အရည်အချင်းစဉ် တန်းစီဇယားရေးဆွဲခြင်း

၇၉။ အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် ရေးဖြေနှင့်လက်တွေ့ စစ်ဆေးခြင်း သို့မဟုတ် ရေးဖြေ သက်သက်သော်လည်းကောင်း၊ လက်တွေ့သက်သက်သော်လည်းကောင်း စစ်ဆေးခြင်းလုပ်သက် အမှတ်ပေးခြင်း၊ လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ရမှတ်မှရရှိသည့် စုစုပေါင်းအမှတ် အများ အနည်းအလိုက် အရည်အချင်းစဉ်တန်းစီဇယားရေးဆွဲရမည်။ အရည်အချင်းတူလျှင် လုပ်သက်များ သူကို ဦးစားပေးနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် လုပ်ရည်ကိုင်ရည်၊ အရည်အသွေး၊ စွမ်းဆောင်ရည် ထူးခြား ပြောင်မြောက်သည့်ဝန်ထမ်းဖြစ်ပါက လုပ်သက်များသူထက် ပို၍ဦးစားပေးရမည်။

၈၀။ အရည်အချင်း စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် ရေးဖြေစစ်ဆေးခြင်း၊ လက်တွေ့စစ်ဆေးခြင်းနှင့် လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း မပြုနိုင်သည့်ကိစ္စများတွင် လုပ်သက်နှင့် အကဲဖြတ်ရမှတ်တို့ဖြင့် စုစုပေါင်း အမှတ် အများ အနည်းအလိုက် အရည်အချင်းစဉ်တန်းစီဇယားရေးဆွဲရမည်။

၈၁။ အရည်အချင်းစဉ်တန်းစီဇယား သက်တမ်းကာလအတွင်း ပြစ်ဒဏ်တစ်မျိုးမျိုး ချမှတ်ခြင်း ခံရသည့်ဝန်ထမ်းများ၊ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုခံရသည့် ဝန်ထမ်းများ၊ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်း ခံရသည့်ဝန်ထမ်းများ၊ ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူခံရသည့် သို့မဟုတ် စစ်ဆေးခံရဆဲ ဝန်ထမ်း များကို အရည်အချင်းစဉ်တန်းစီဇယားတွင် ချန်လှပ်ပြီး ယင်းအောက်ရှိဝန်ထမ်းအား ရာထူးတိုးမြှင့် ပေးရမည်။

၈၂။ အရည်အချင်း စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က ရေးဆွဲသော အရည်အချင်းစဉ် တန်းစီဇယား၏ သက်တမ်းသည် အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းပေးသည့် တာဝန်ရှိသူက လက်မှတ် ရေးထိုး အတည်ပြုပြီးသည့် နေ့မှစ၍ နှစ် နှစ်အထိဖြစ်သည်။ ယင်းတန်းစီဇယား နှစ် နှစ်မပြည့်မီ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရန် ဝန်ထမ်းများ မကျန်တော့သည့်အခါ တန်းစီဇယားအသစ် ထပ်မံရေးဆွဲနိုင် ရေး အတွက် အထက်ဖော်ပြပါသတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ထပ်မံ ဆောင်ရွက်ရမည်။

ရာထူးတိုးမြှင့်ခံစားခွင့်မရှိသည့် အခြေအနေများ

၈၃။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရန် သတ်မှတ်ထားသော အရည်အချင်းများ ပြည့်စုံ စေကာမူ အောက်ပါအချက် တစ်ရပ်ရပ်ပေါ်ပေါက်ပါက ယင်းဝန်ထမ်းအား ရာထူးတိုးမြှင့်မပေးရ -

- (က) စာဖြင့်သတိပေးခြင်း ခံရသူအား သတိပေးခြင်း ခံရသည့်နေ့မှ ခြောက်လအတွင်း၊
- (ခ) အနိမ့်ဆုံးချိန်နှုန်းလစာ ခံစားနေရာမှ ရာထူးသက် နှစ်နှစ် ပြည့်မီလျှင် နောက်ဆုံး သတ်မှတ်လစာနှုန်းထား ခံစားခွင့်ပြုရန်နှင့် ပတ်သက်၍ ကာလတိုးမြှင့်သတ်မှတ် ခြင်း၊ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်းခံရလျှင် ယင်းသို့ ကာလတိုးမြှင့်သတ်မှတ်ခြင်းခံရသည့် ကာလအတွင်း၊
- (ဂ) တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် ပေါ့လျော့မှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ကျွမ်းကျင်မှုမရှိ၍ဖြစ်စေ၊ ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုအတွက် ဆုံးရှုံးမှုတန်ဖိုး အပြည့်အဝကိုသော်လည်းကောင်း၊ တစ်စိတ် တစ်ဒေသကိုသော်လည်းကောင်း ပေးလျော်ရသောကိစ္စမျိုးတွင် ဆုံးရှုံးမှုတန်ဖိုးကို ပြန်လည်ပေးလျော်စေရန် အမိန့်ချမှတ်သည့်နေ့မှစ၍ တစ်နှစ် သို့မဟုတ် အကျေပေး လျော်ပြီးသည့်နေ့ ထိုနေ့နှစ်ခုတို့အနက် စောရာနေ့အထိ၊
- (ဃ) ကိုယ်ကျင့်တရား ပျက်ပြားမှုနှင့် အကျူးဝင်သောပြစ်မှုဖြင့် တရားရုံး၏ ပြစ်မှု ထင်ရှားစီရင်ခြင်းခံရသော်လည်း လက်ရှိရာထူးတွင် ဆက်လက်တည်ရှိနေသည့် အခါ ယင်းသို့ ပြစ်ဒဏ်စီရင်ခြင်းခံရသည့်နေ့မှ တစ်နှစ်အတွင်း၊
- (င) ရှေးဦးစုံစမ်းခြင်း၊ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးခြင်းခံနေရစဉ်အတွင်း၊
- (စ) အပြစ်ကြောင့် ရာထူး လျှော့ချခြင်းခံရပါက ယင်းရာထူး လျှော့ချသည့် အမိန့်ပါ သတ်မှတ်ကာလအတွင်း၊
- (ဆ) ရာထူးတစ်ခုတွင် အစမ်းခန့်ထားခြင်း ခံရစဉ်ကာလအတွင်း၊
- (ဇ) တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်း ခံရစဉ်ကာလအတွင်း။

၈၄။ ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်တစ်ခုခု ကျခံနေရစဉ်ကာလအတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့်မပေးရ။ အရည်အချင်းစဉ် တန်းစီဇယား သက်တမ်းမပြည့်မီ အဆိုပါပြစ်ဒဏ်မှ လွတ်မြောက်လာပါက လစ်လပ်နေရာရှိလျှင် ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးနိုင်သည်။ အရည်အချင်းစဉ် တန်းစီဇယား သက်တမ်းကုန် မှ ပြစ်ဒဏ်လွတ်မြောက်လာပါက အရည်အချင်း စစ်ဆေးခြင်းကို ထပ်မံပြုလုပ်ချိန်တွင် ဝင်ရောက် ယှဉ်ပြိုင် ဖြေဆိုခွင့်ပြုရမည်။

၈၅။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို သက်ဆိုင်သည့် ရာထူးအဆင့် အမျိုးအစားအတွင်း သာမန်အားဖြင့် အဆင့်မကျော်ဘဲ တစ်ဆင့်စီသာ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရမည်။ သို့ရာတွင် ကော်မရှင်က ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ် များအား တိုက်ရိုက်ရွေးချယ်ခန့်အပ်ရန် သတ်မှတ်ထားသော ရာထူးအဆင့်မဟုတ်ဘဲ လုပ်ငန်း သဘာဝအရဖြစ်စေ၊ ရာထူးအဆင့်အတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် အရည်အချင်းအရဖြစ်စေ ပြင်ပ ပုဂ္ဂိုလ်အား ခေါ်ယူခန့်ထားရမည့်ကိစ္စများ၌ တိုက်ရိုက်ရွေးချယ်ခန့်အပ်ရန် သတ်မှတ်ထားသည့် ရာထူးအဆင့်တွင် ဦးစွာခန့်ထားပြီးနောက် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု ကျေနပ်ပါက ယင်းပုဂ္ဂိုလ်နှင့် ထိုက်တန်သည့် ရာထူးအဆင့်သို့ တစ်နှစ်အတွင်းရာထူး တိုးမြှင့်ပေးခွင့်ရှိသည်။ အရာရှိဖြစ်ပါက ကော်မရှင်သို့တင်ပြ၍ သဘောတူညီချက် ရယူရမည်။

လက်ထောက် ညွှန်ကြားရေးမှူးရာထူးမှ ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးရာထူးအဆင့်အထိ ရာထူး တိုးမြှင့်ရေးကိစ္စများ

၈၆။ လက်ထောက် ညွှန်ကြားရေးမှူး ရာထူးမှ ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူး ရာထူးအဆင့်အထိ အဆင့်ဆင့် ရာထူးတိုးမြှင့် ခန့်ထားရန်ကိစ္စများတွင်-

- (က) ရာထူးတိုးမြှင့်ရေး အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းပြီး ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းနှင့် ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းတို့ဖြင့် စိစစ်ရွေးချယ်ရမည်။
- (ဂ) လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးအဆင့်မှ ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးအဆင့်သို့ ရာထူး တိုးမြှင့်ရန်အတွက် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းကို ညွှန်ကြားရေးမှူးက ကနဦးမှတ်တမ်း ရေးသားပြီး ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးက ထပ်ဆင့်ရေးသားရမည်။
- (ဃ) ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးအဆင့်မှ ညွှန်ကြားရေးမှူးအဆင့်သို့ ရာထူးတိုးမြှင့်ရန် အတွက် ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်က ကနဦး မှတ်တမ်းရေးသားပြီး ကော်မရှင် ရုံး အကြီးအမှူးက ထပ်ဆင့်ရေးသားရမည်။ ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် မရှိပါက ညွှန်ကြားရေးမှူးက ကနဦးမှတ်တမ်းရေးသားပြီး ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးက ထပ်ဆင့်မှတ်တမ်း ရေးသားရမည်။
- (င) လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးအဆင့်မှ ညွှန်ကြားရေးမှူးအဆင့်ထိ အဆင့်ဆင့် ရာထူး တိုးမြှင့်ရန်အတွက် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းကို ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးက စိစစ်ထောက်ခံချက်ဖြင့် ကော်မရှင်ထံ တင်ပြအတည်ပြုချက်ရယူရမည်။
- (စ) ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးခန့်ထားနိုင်ခြင်းမရှိသေးသော ကာလများတွင် ညွှန်ကြား ရေးမှူးအဆင့်နှင့်အထက် ရာထူးအတွက် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းကို စီမံခန့်ခွဲရေး တာဝန်ယူထားသူ ကော်မရှင် အဖွဲ့ဝင်က ကနဦးမှတ်တမ်းရေးသားပြီး ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌ က ထပ်ဆင့်မှတ်တမ်းရေးသားကာ ဥက္ကဋ္ဌထံတင်ပြ အတည်ပြု လက်မှတ်ရေးထိုး ထားရမည်။

၈၇။ အထက်အပိုဒ်ပါ ရာထူးများအတွက် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းရေးရာတွင် အောက်ပါ အရည် အချင်းများအလိုက် သတ်မှတ်ပေးထားသော အမှတ်များပေးရမည် -

- (က) ခေါင်းဆောင်မှုပေးနိုင်ခြင်း ၁၀ မှတ်
- (ခ) ပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေး ပြေပြစ်ခြင်း ၁၀ မှတ်
- (ဂ) အထက်၏ ကွပ်ကဲမှုအနည်းဆုံးဖြင့် တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်ခြင်း ၁၀ မှတ်
- (ဃ) မိမိဆန္ဒအလျောက် လုပ်ငန်းကိုတာဝန်ယူလိုစိတ်ရှိခြင်း ၁၀ မှတ်
- (င) အဖွဲ့လိုက်လုပ်ဆောင်တတ်ခြင်း ၁၀ မှတ်
- (စ) ဖြတ်ထိုးဉာဏ်ကောင်းပြီး ပိုင်းခြားဝေဖန်တတ်ခြင်း ၁၀ မှတ်
- (ဆ) ပြောဆိုဆုံးမမှု နာခံလွယ်ခြင်း ၁၀ မှတ်
- (ဇ) ရုံးလုပ်ငန်း ကျွမ်းကျင်ပြီး စည်းစနစ်ကျနခြင်း ၁၀ မှတ်
- (ဈ) လေ့လာမှုရှိပြီး ဘာသာရပ်ကျွမ်းကျင်ခြင်း ၁၀ မှတ်
- (ည) ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းလိုက်နာခြင်း ၁၀ မှတ်

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

၈၈။ အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးရာတွင်-

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

အထူးကိစ္စရပ်အနေဖြင့် ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားခြင်း

၈၉။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်၊ အရည်အသွေး၊ စွမ်းဆောင်ရည်များသည် လွန်စွာ ထူးခြား ပြောင်မြောက်သည့် အခြေအနေတွင်ရှိခြင်း၊ အခြားသော ဝန်ထမ်းများထက် ထူးကဲသော လွန်ခြင်း၊ စိတ်ချယုံကြည်စွာ တာဝန်လွှဲအပ် ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းရှိခြင်းစသည့် ထူးခြားသော အခြေအနေများကြောင့် ချီးမြှင့်လိုပါက ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးသည် ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီသို့ အထောက်အထား မှတ်တမ်းပြည့်စုံစွာဖြင့် တင်ပြ၍ သဘောတူညီချက်ရရှိမှသာ ရာထူးတိုးမြှင့် ခန့်ထားရမည်။

လစ်လပ်သောရာထူးကို ကျောထောက်နောက်ခံပြု၍ ယင်းအောက်တစ်ဆင့်နိမ့်သော ရာထူးတွင် ခန့်ထားခြင်း

၉၀။ ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီသည် လိုအပ်ချက်အရ ကော်မရှင်ရုံး ဖွဲ့စည်းပုံ အင်အားအတွင်း လစ်လပ်လျက်ရှိသော ရာထူးတစ်နေရာကို ကျောထောက်နောက်ခံပြု၍ ယင်း အောက် တစ်ဆင့်နိမ့်သော ရာထူးတစ်နေရာရှိ ဝန်ထမ်းများအနက် သင့်လျော်သူတစ်ဦးကို ခေတ္တ တာဝန်ပေး ခန့်ထားနိုင်သည်။

၉၁။ အထက်အပိုဒ် ၉၀ အရ ခန့်ထားရာတွင်-

- (က) သတ်မှတ်ခွင့်ပြုထားသည့် ဝန်ထမ်းဖွဲ့စည်းပုံအင်အားအတွင်းဖြစ်ရမည်။
- (ခ) ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးနိုင်မည့် သတ်မှတ်ထားသည့်အရည်အချင်းများနှင့်လည်း ကိုက်ညီ ရမည်။

အခန်း(၉)

ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပစ်ခြင်း၊ ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း၊ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းနှင့် ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်း

အကျိုးသက်ရောက်မှု

၉၂။ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသည့်ဝန်ထမ်း၏ လစာ စရိတ်တို့ကို ယင်းဝန်ထမ်းအား ထုတ်ပစ် သို့မဟုတ် ထုတ်ပယ်သည့် နေ့ရက်မှစ၍ ရပ်စဲ စေရမည်။

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

ခံစားခွင့်

၉၄။ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် စားစရိတ် ထောက်ပံ့ကြေးကို တာဝန် မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းခံရသည့်ကာလ၏ ပထမတစ်နှစ်အတွက် ပျမ်းမျှလစာ၏ တစ်ဝက်နှုန်းနှင့် တစ်နှစ်ပြည့်ပြီး နောက်ပိုင်းကာလအတွက် ပျမ်းမျှလစာ၏ ရှစ်ပုံသုံးပုံ နှုန်းခံစားခွင့်ရှိသည်။

၉၅။ ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်မှယာယီ ရပ်ဆိုင်းခြင်းမပြုမီက ခံစားနေသော စရိတ်များရှိပါက တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားသည့် ကာလအတွင်း အဆိုပါစရိတ်များကို ယခင်ကရရှိသည့်နှုန်း အတိုင်း ဆက်လက်ခံစားခွင့်ရှိသည်။

၉၆။ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားစဉ်အတွင်း ဝန်ထမ်းကို မည်သည့်ခွင့်မျှ ခံစားခွင့်မပြုရ။ သို့ရာတွင် ယင်းကာလအတွင်း မီးဖွားခြင်း၊ အရေးပေါ် နာမကျန်းဖြစ်မှုအရ ဆေးရုံတက်ရခြင်း၊ ဆေးကုသရခြင်း၊ ယခင်က တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုကြောင့် မသန်စွမ်းဖြစ်မှု ပိုမိုဆိုးရွားလာခြင်း အတွက် ဆေးကုသရခြင်း၊ အထူးမသန်စွမ်းခွင့် ခံစားရမည့်အခြေအနေ တစ်မျိုးမျိုးဖြစ်လာပါက

ထူးခြားသည့်အခြေအနေ တစ်ရပ်ဟု ယုံကြည်လက်ခံလျှင် သက်ဆိုင်ရာခွင့် တစ်မျိုးမျိုးခံစားခွင့်ပြုရန် ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးသည် ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် စဉ်းစားဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်း

၉၇။ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်း ခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို အမှုကိစ္စများပြီးဆုံး၍ မူလရာထူးတွင် ပြန်လည်ခန့်ထားသည့်အခါဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်း ပြုခဲ့ပြီးနောက် ပြန်လည်ခန့်ထားသည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးသည် ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်နိုင်သည် -

- (က) ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားသည့်ကိစ္စ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခဲ့သည့်ကိစ္စ သို့မဟုတ် ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခဲ့သည့် ကိစ္စတွင် ဝန်ထမ်း၌ အပြစ် လုံးဝမရှိကြောင်း တွေ့ရှိရ၍ အပြစ်မှကင်းလွတ်ခွင့်ပြုပြီး မူလရာထူးတွင် ပြန်လည်ခန့်ထားခဲ့သည့်အခါ ရာထူးမှကင်းကွာနေခဲ့သည့် ကာလအတွက် ခံစားခွင့် ရှိမည်ဖြစ်သော လစာအပြည့်နှင့် စရိတ်တို့ကို ပြန်လည်ထုတ်ယူခွင့် ပြုရမည့်အပြင် ရာထူးမှကင်းကွာ နေခဲ့ရသည့်ကာလကို တာဝန်ချိန် အဖြစ်သတ်မှတ်ရမည်။
- (ခ) ဝန်ထမ်း၌ အပြစ်တစ်စုံတစ်ရာ တွေ့ရှိရသော်လည်း ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပစ်ခြင်း၊ ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း ခံထိုက်သော ပြင်းထန်သည့် ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်မှုကျူးလွန်ခြင်း မဟုတ်သောကြောင့် အမှုကိစ္စ၏အတိမ်အနက်ကိုလိုက်၍ မူလရာထူး၌ဖြစ်စေ၊ အခြားရာထူး တစ်ခု၌ဖြစ်စေ ပြန်လည်ခန့်ထားခဲ့လျှင် ရာထူးမှကင်းကွာနေခဲ့ရသည့် ကာလအတွက် အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်-
 - (၁) လစာနှင့်စရိတ် တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ခွင့်ပြုခြင်း၊
 - (၂) ရာထူးမှ ကင်းကွာနေခဲ့သည့်ကာလကို တာဝန်ချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်း၊
 - (၃) ရာထူးမှ ကင်းကွာနေခဲ့သည့်ကာလကို ခွင့်ကာလအဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်း၊
 - (၄) ရာထူးမှ ကင်းကွာနေခဲ့သည့် ကာလကို ခွင့်ကာလဟုသတ်မှတ်ပြီး လစာကိုလည်း ခွင့်လစာအဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်း။

အခန်း(၁၀)

လေ့ကျင့်ခြင်းနှင့်ပညာသင်ယူခြင်း

ပြည်တွင်း၌ဖြစ်စေ ပြည်ပသို့ဖြစ်စေ၊ တာဝန်ဖြင့်စေလွှတ်ခြင်းနှင့် ပညာလေ့လာ ဆည်းပူးစေခြင်း

လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးခြင်း

၉၈။ ကော်မရှင်သည် ကော်မရှင်ရုံး ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် အစဉ်တိုးတက် မြင့်မားနေစေရေးအတွက် လေ့ကျင့်သင်ကြားရေးဆိုင်ရာ အစီအမံများ ချမှတ်ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ ထိုသို့လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးရာတွင် ဘာသာရပ်များအနေနှင့် ကော်မရှင်၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဆိုင်ရာ ဗဟုသုတများ၊ ရုံးလုပ်ငန်းစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ဗဟုသုတများ၊ ဝန်ထမ်းများ မသိမဖြစ်သည့် ဝန်ထမ်းစည်းမျဉ်း စည်းကမ်းဆိုင်ရာ ဗဟုသုတများနှင့် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဆိုင်ရာ ဗဟုသုတများကို အထူးဦးစားပေး လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးရမည်။

ပြည်တွင်း၌လေ့ကျင့်သင်ကြားစေခြင်း

၉၉။ ကော်မရှင်သည် မိမိ၏ဝန်ထမ်းများကို အထက်ပါပညာရပ်များ လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးရာ၌ လိုအပ်လျှင် သက်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းများနှင့်လည်းကောင်း၊ ကျွမ်းကျင်သူ ပညာရှင်များနှင့်လည်းကောင်း ပြည်ထောင်စု ရာထူးဝန်အဖွဲ့နှင့်လည်းကောင်း ဆက်သွယ်ညှိနှိုင်း၍ အကူအညီတောင်းခံ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ထို့ပြင် လိုအပ်လျှင် ကော်မရှင်သည် မိမိ၏ဝန်ထမ်းများအား ပြည်ထောင်စု ရာထူးဝန်အဖွဲ့က ဖွင့်လှစ်သည့် လေ့ကျင့်သင်ကြားရေးဆိုင်ရာ သင်တန်းများ သို့မဟုတ် ဗဟိုဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်များသို့ တက်ရောက်ရန် စေလွှတ်နိုင်ရေးအတွက် ပြည်ထောင်စု ရာထူးဝန်အဖွဲ့နှင့် ဆက်သွယ်ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

ပြည်ပသို့စေလွှတ်လေ့ကျင့်သင်ကြားစေခြင်း

၁၀၀။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို ရာထူးအလျောက် တာဝန်များထမ်းဆောင်ရန်ဖြစ်စေ၊ အထူးတာဝန် တစ်ရပ်ရပ်ကိုထမ်းဆောင်ရန်ဖြစ်စေ၊ ပညာလေ့လာဆည်းပူးရန်ဖြစ်စေ ပြည်ပသို့စေလွှတ်နိုင်သည်။

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

၁၀၂။ ပြည်တွင်း၌ဖြစ်စေ၊ ပြည်ပ၌ဖြစ်စေ ပညာဆက်လက်သင်ကြားရန် သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ လေ့ကျင့်မှုများရယူရန် ရွေးချယ်စေလွှတ်ခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်း၏ ပညာသင်ကာလ တစ်ခုလုံးကို အချိန်ပြည့်တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့် ကာလအဖြစ်သတ်မှတ်ရမည်။ ထို့အပြင် ပညာသင်ကာလကို အကန့်အသတ်မထားဘဲ ထိုကာလတစ်လျှောက်လုံးတွင် လစာပြည့် ခွင့်ပြုရမည်။

၁၀၃။ ပြည်ပသို့တာဝန်ဖြင့် သွားရောက်နေသည့်ကာလအတွက် လစာကို ပြည်ပသို့ မသွားရောက်မီက ခံစားရရှိနေသည့်နှုန်းအတိုင်း ပြည်တွင်း၌ မြန်မာကျပ်ငွေဖြင့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ပြည်ပ၌ရှိစဉ် ပြည်တွင်းတွင် ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားခြင်းခံရပါက ယင်းသို့ တိုးမြှင့်ခန့်ထားသည့် ရာထူး၏လစာ

ကို တိုးမြှင့်ခန့်ထားသည့် နေ့ရက်မှစ၍ ခံစားခွင့်ရှိသည်။ သို့ရာတွင် ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းအတွက် အရည်အချင်း စစ်ဆေးသည့် စာမေးပွဲ ဝင်ရောက်ဖြေဆိုခြင်းနှင့် လူတွေ့စစ်မေးခြင်းများကို လာရောက် ယှဉ်ပြိုင်ဖြေဆိုခြင်း မပြုနိုင်ပါက ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း ခံစားခွင့်မရှိပါ။

၁၀၄။ ပညာလေ့လာဆည်းပူးရန်ဖြစ်စေ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ သို့မဟုတ် သင်တန်းတက်ရောက်ရန် ဖြစ်စေ ပြည်ပသို့စေလွှတ်ခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်းသည် ကော်မရှင်က သတ်မှတ်ထားသည့် ကတိ ခံဝန်ချက်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၁၀၅။ ပြည်ပသို့ စေလွှတ်ခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်းသည် ပြည်ပသို့ မထွက်ခွာမီ ကော်မရှင်ရုံး အကြီး အမှူးမှတစ်ဆင့် ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌ၊ သက်ဆိုင်ရာဌာန တာဝန်ခံ ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်နှင့် နိုင်ငံတကာ ဆက်ဆံရေးဌာန တာဝန်ခံကော်မရှင် အဖွဲ့ဝင်များထံသို့ သွားရောက် သတင်းပို့ လမ်းညွှန်ချက် ခံယူရမည်။

၁၀၆။ ယင်းဝန်ထမ်း မြန်မာနိုင်ငံသို့ ခေတ္တဖြစ်စေ၊ သင်တန်းပြီးဆုံး၍ အပြီးအပိုင်ဖြစ်စေ ပြန်လည် ရောက်ရှိသည့်အခါ အထက်အပိုဒ်ပါအတိုင်း တာဝန်ရှိသူ အဆင့်ဆင့်သို့ ပြန်လည်သတင်းပို့ရမည့် အပြင် မိမိတက်ရောက်ခဲ့သည့် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ သို့မဟုတ် သင်တန်းစသည်တို့၏ အတွေ့အကြုံ များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ကော်မရှင်ထံ အစီရင်ခံစာ ရေးသားတင်ပြရမည်။ ထို့ပြင် အခြားသော ဝန်ထမ်း များ ဗဟုသုတရရှိစေရန်အလို့ငှာ ရှင်းလင်း တင်ပြရမည်။

**အခန်း(၁၁)
ကူးပြောင်းချိန်**

ကူးပြောင်းချိန်ကာလသတ်မှတ်ချက်များ

၁၀၇။ ကူးပြောင်းချိန်ကာလဆိုသည်မှာ မူလရာထူးရှိရာ ကော်မရှင်ရုံးချုပ်မှ ရာထူးသစ် တည်ရှိ ရာ ကော်မရှင်ရုံးခွဲများသို့လည်းကောင်း၊ ကော်မရှင်ရုံးခွဲများမှ ရာထူးသစ်တည်ရှိရာ ကော်မရှင်ရုံး ချုပ်သို့လည်းကောင်း၊ ကော်မရှင်ရုံးခွဲတစ်ခုမှ တစ်ခုသို့လည်းကောင်း ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကြောင့် ဖြစ်စေ၊ အဆင့်တူ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ၊ မူလရာထူးအောက် တစ်ဆင့်နိမ့် ရာထူးဖြင့် ဖြစ်စေ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းကြောင့် ခရီးသွားလာရသည့်အတွက် ကြာမြင့်သည့် အချိန်ကာလ ဖြစ်သည်။

၁၀၈။ အောက်ပါအခြေအနေများတွင် ကူးပြောင်းချိန်ကာလခံစားခွင့်ရှိသည် -

- (က) ဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသည့် ရာထူးတည်ရှိရာ နေရာဒေသမှ ရာထူး သစ်တည်ရှိရာ နေရာဒေသတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားခြင်းခံရသည့်အခါ၊
- (ခ) ခွင့်ခံစားနေသော ဝန်ထမ်းကို ယင်းခွင့်ကုန်ဆုံးသည့်အခါ မူလရာထူးသို့ ပြန်လည် ဝင်ရောက်ခြင်း မပြုစေဘဲ ရာထူးသစ်သို့ ပြောင်းရွှေ့ ခန့်ထားလိုက်သည့်အခါ။

ကူးပြောင်းချိန်ခွင့်ပြုခြင်း

၁၀၉။ ကူးပြောင်းချိန် ခွင့်ပြုခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍-

- (က) ရာထူးတစ်ခုမှတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ရသော်လည်း ဒေသမပြောင်းရသည့်ကိစ္စများ၌ ကူးပြောင်းချိန်တစ်ရက်ခွင့်ပြုသည်။ ပြင်ဆင်ရန်ရက် သီးခြားထပ်မံခွင့်မပြုရ။
- (ခ) ဒေသတစ်ခုမှတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ရသည့်ကိစ္စတွင် ပြင်ဆင်ရန်ငါးရက်နှင့် လမ်းခရီးသွားလာရသည့် ရက်များကိုပေါင်း၍ ကူးပြောင်းချိန်အဖြစ် ခွင့်ပြုရမည်။
- (ဂ) ခရီးသွားလာရာ၌ အသုံးပြုသည့်လမ်းကြောင်းသည် အများပြည်သူတို့ သာမန်အားဖြင့်အသုံးပြုသည့် လမ်းကြောင်းဖြစ်ရမည်ဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်း၏အဆင့်အလျောက် သာမန်အားဖြင့် သုံးသင့်သုံးထိုက်သော ခရီးသွားယာဉ်ကို အသုံးပြုခြင်းဖြစ်ရမည်။
- (ဃ) အများဆုံးခွင့်ပြုနိုင်သည့် ကူးပြောင်းချိန်သည် ရက်ပေါင်း ၃၀ ဖြစ်ပြီး ယင်းကာလအတွင်း၌ ရုံးပိတ်ရက်များ ပါရှိခဲ့သော် ထိုရုံးပိတ်ရက်များကိုပါ ကူးပြောင်းချိန်အဖြစ် ထည့်သွင်း ရေတွက်ရမည်။
- (င) ဝန်ထမ်းတစ်ဦး ဒေသတစ်ခုမှ ဒေသတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ရသည့်အခါ ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ကော်မရှင်ရုံးခွဲများရှိ လုပ်ပိုင်ခွင့်အပ်နှင်းခြင်းခံရသူ တာဝန်ခံသည့် အကြောင်းအရာ ကိစ္စတစ်ခုချင်းအလိုက် စိစစ်ပြီးနောက် ကူးပြောင်းချိန်ကို လိုအပ်သည်ဟု ယူဆလျှင် ဖြတ်တောက်နိုင်သည်။ လိုအပ်သည်ဟု ခိုင်လုံစွာယူဆပါက ထပ်တိုးပေးနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် ထိုကဲ့သို့ထပ်တိုးပေးခြင်းသည် ရက်ပေါင်း ၃၀ ထက်မပိုစေရ။

၁၁၀။ ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးသည် အောက်ပါအခြေအနေ တစ်ရပ်ရပ်တွင် ကူးပြောင်းချိန်နှင့် စပ်လျဉ်းသော ရည်ရွယ်ချက်ကို မပျက်ပြားစေဘဲ သင့်လျော်သော စည်းကမ်းချက်များကိုချမှတ်၍ သာမန်အားဖြင့် လိုအပ်သည့် ကူးပြောင်းချိန် ရက် ၃၀ ထက်မပိုဘဲ ခွင့်ပြုနိုင်သည်-

- (က) ဝန်ထမ်းသည် သာမန်ခရီးသွားယာဉ်ကို အသုံးမပြုနိုင်ခြင်း၊
- (ခ) ဝန်ထမ်းအနေနှင့် တတ်နိုင်သမျှ ကြိုးစားသော်လည်း လမ်းခရီးတွင် အခြေအနေ တစ်ရပ်ရပ်ကြောင့် သာမန်ကြာသင့်သည်ထက် အချိန် ပိုမိုကြာသွားခြင်း၊
- (ဂ) ဝန်ထမ်း၏ချို့ယွင်းချက်ကြောင့်မဟုတ်ဘဲ ခရီးသွားယာဉ်မမီလိုက်ခြင်း၊ စောင့်ဆိုင်းနေရခြင်း၊
- (ဃ) မူလရာထူးတာဝန် လွှဲပြောင်းစွန့်လွှတ်ပြီးချိန်မှ လမ်းခရီးအကြားတွင် ပြင်းထန်စွာ ဖျားနာခြင်း၊
- (င) ဒေသအခြေအနေအရ သာမန်ခရီးလမ်းကြောင်းကို အသုံးမပြုနိုင်ခြင်း၊ အခြားခရီးလမ်းကြောင်းကို အသုံးပြုခဲ့ရပြီး ယင်းသို့အသုံးပြုခဲ့ရခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ လုံလောက်သောအကြောင်း တင်ပြနိုင်ခြင်း၊
- (စ) အခြားလုံလောက်သည့် အကြောင်းများရှိခြင်း။

ထူးခြားသောကိစ္စရပ်များ

၁၁၁။ ကူးပြောင်းချိန် ရက် ၃၀ ထက်ကျော်လွန်သည့် ကိစ္စရပ်များတွင် ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူး၏ စိစစ်ထောက်ခံချက်နှင့်အတူ ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီထံ တင်ပြ သဘောတူညီချက်ရယူရမည်။

၁၁၂။ ဝန်ထမ်း၏ မူလလုပ်ငန်းတာဝန်များကို ယင်းရုံးစိုက်ရာ ဒေသတွင်မဟုတ်ဘဲ အခြားသော ဒေသတစ်နေရာတွင် လွှဲပြောင်းပေးရပါက ထိုဝန်ထမ်း၏ကူးပြောင်းချိန်ကို တာဝန်လွှဲပြောင်းပေးသည့်နေရာမှ စတင်ရေတွက်ရမည်။

၁၁၃။ ဝန်ထမ်းသည် ရာထူးတစ်ခုမှတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ရသည့်အတွက် ရာထူးသစ်သို့သွားရောက်နေစဉ် အခြားဒေသရှိရာထူးသစ်သို့ ပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားသည့်အမိန့်ကို ထပ်မံရရှိခဲ့ပါက ထိုဝန်ထမ်း၏ ကူးပြောင်းချိန်ကို အဆိုပါပြောင်းရွှေ့အမိန့်အသစ် ရရှိသည့်နေ့၏ နောက်တစ်ရက်မှ စတင်ရေတွက်ရမည်။ သို့ရာတွင် ပထမပြင်ဆင်ရန် ငါးရက် ရရှိပြီးဖြစ်၍ နောက်ထပ် ပြင်ဆင်ရန် ငါးရက် ထပ်မံခွင့်မပြုရ။ ရာထူးသစ်နေရာသို့ ရောက်ရှိပြီးမှ နောက်ထပ် ရာထူးသစ်နေရာသို့ ထပ်မံပြောင်းရွှေ့ရလျှင်မူ ပြင်ဆင်ရန် ငါးရက် ထပ်မံခွင့်ရှိသည်။

၁၁၄။ ဝန်ထမ်းသည် ရာထူးတစ်ခုမှ တစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ရန် မူလရာထူး၏ တာဝန်များလွှဲအပ်ပြီးနောက် ခွင့်ခံစားခွင့်ပြုခဲ့လျှင်-

- (က) ကိုယ်ရေးကိစ္စ တစ်ရပ်ရပ်ကြောင့် တောင်းခံသည့်ခွင့်ဖြစ်စေ၊ ဆေးလက်မှတ်ဖြင့် တောင်းခံသည့်ခွင့်ဖြစ်စေ ရာထူးဟောင်း၏ တာဝန်များကို စွန့်လွှတ်ခဲ့သည့် နေ့ရက်မှစ၍ ခွင့်ကာလအဖြစ် သတ်မှတ်ရန်ဖြစ်ပြီး ခွင့်ယူသည့်အတွက် ပြင်ဆင်ရက်မရရှိဘဲ ခွင့်ကုန်ဆုံးသည့်ရက်၏ နောက်တစ်ရက်မှစပြီး ကူးပြောင်းချိန် သတ်မှတ်ရမည်။
- (ခ) ရာထူးဟောင်းရှိရာဒေသမှ ရာထူးသစ်ရှိရာဒေသသို့ အမှန်တကယ် သွားရောက်ခဲ့သည့်ကာလကို ကူးပြောင်းချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ရမည်ဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် လမ်းခရီး၌ နာမကျန်းဖြစ်၍ ဆေးကုရသည့်အခါတွင်လည်းကောင်း၊ မရောင်လွှဲနိုင်သော အခြားကိုယ်ရေးကိစ္စများကို ဆောင်ရွက်ရသည့်အခါတွင်လည်းကောင်း ယင်းကာလများကို သင့်လျော်သည့် ခွင့်အမျိုးအစား သတ်မှတ်ပေးရမည်။

၁၁၅။ ခွင့်ခံစားနေသောဝန်ထမ်းကို ခွင့်ကုန်ဆုံးသည့်အချိန်၌ မူလရာထူးသို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်ခြင်းမပြုစေဘဲ ရာထူးသစ်သို့ ပြောင်းရွှေ့ ခန့်ထားသည့်အခါ ခွင့်ခံစားနေသောဒေသမှ ရာထူးသစ်ရှိရာဒေသသို့ ပြောင်းရွှေ့လျှင် အမှန်ကြာမြင့်မည့်ကာလကို ကူးပြောင်းချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ခွင့်ပြုရမည်။

ကူးပြောင်းချိန်ကာလခံစားခွင့်

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

- (က) ရာထူးတစ်ခုတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိရာမှ အခြားရာထူးတစ်ခုသို့ပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားခဲ့သည့်ကိစ္စ၌ ရာထူးဟောင်းတွင် ဆက်လက်တာဝန် ထမ်းဆောင်နေပါက ရရှိမည့်လစာ သို့မဟုတ် ရာထူးသစ်၏ တာဝန်ဝတ္တရားများကို ထမ်းဆောင်သည့် အခါတွင် ရရှိမည့်လစာ ထိုလစာနှစ်မျိုးအနက် နည်းရာလစာကို ကူးပြောင်းချိန် လစာအဖြစ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ခ) ခွင့်ခံစားလျက်ရှိနေစဉ် ရာထူးသစ်တစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းခံရပါက အဆိုပါခွင့် ကုန်ဆုံးပြီးသည့်နောက် ရာထူးသစ်ကိုလက်ခံရန် သွားရောက်သည့် ကူးပြောင်းချိန် ကာလအတွက် ခွင့်သည် ခွင့်လစာရသော ခွင့်အမျိုးအစားဖြစ်ပါက ခွင့်ကာလ အတွင်း နောက်ဆုံးရရှိခဲ့သည့် ခွင့်လစာကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ဂ) ခွင့်သည် လစာမဲ့ခွင့်အမျိုးအစားဖြစ်ပါက ကူးပြောင်းချိန်လစာ ခံစားခွင့်မရှိ။

၁၁၇။ ခွင့်ပြုသည့် ကူးပြောင်းချိန်ကုန်ဆုံးသည့်ရက်၏ နောက်တစ်ရက်တွင် အလုပ်ဝင်ရောက်ရန် ဖြစ်သော်လည်း အလုပ်ဝင်ရောက်ခြင်း မရှိပါက ဝန်ထမ်းသည် ကူးပြောင်းချိန်ကုန်ဆုံးသည့်ရက်၏ နောက်ရက်မှအစပြု၍ လစာဖြစ်စေ၊ ခွင့်လစာကိုဖြစ်စေ ခံစားခွင့်မရှိ။ ကူးပြောင်းချိန် ကုန်ဆုံး ပြီးနောက် အလုပ်ဝင်ရောက်ရန် ခိုင်လုံသော အကြောင်းပြချက်မရှိဘဲ တမင်ပျက်ကွက်လျှင် ဤ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ အရေးယူခြင်း ခံရမည်ဖြစ်သည်။

ခွင့်ကာလ၊ ကူးပြောင်းချိန်ကာလနှင့် ရုံးပိတ်ရက်များဆက်စပ်ခံစားခွင့်ပြုခြင်း

၁၁၈။ ခွင့်စတင်သည့် နေ့ရက်၏ရှေ့၌ ရုံးပိတ်ရက်တစ်ဆက်တည်း ရှိနေခဲ့လျှင် ယင်းခွင့်ခံစား သည့် ဝန်ထမ်းကို ရုံးပိတ်ရက်မစမီ နေ့ရက်၏ မွန်းလွဲပိုင်းတွင် မူလရာထူးရှိရာဒေသမှ ထွက်ခွာ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ခွင့် သို့မဟုတ် ကူးပြောင်းချိန် ကုန်ဆုံးသည့်နေ့ရက်၏နောက်တွင် ရုံးပိတ်ရက် တစ်ဆက်တည်းရှိနေခဲ့လျှင် ထိုရုံးပိတ်ရက် ကုန်ဆုံးသည့်နေ့ရက်၏ နောက်နေ့နံနက်ပိုင်းမှစ၍ အလုပ်တာဝန်များကို ပြန်လည်ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ သို့ရာတွင်-

- (က) ဝန်ထမ်းကို ပြောင်းရွှေ့ခြင်း သို့မဟုတ် အလုပ်ခွင်သို့ ဝင်ရောက်ခွင့်ပြုရာ၌ ဌာန ဆိုင်ရာငွေကြေးများကို လွှဲပြောင်းပေးရန် သို့မဟုတ် လက်ခံရယူရန် လိုအပ်သည့် ကိစ္စ ဖြစ်ရမည်။
- (ခ) ဝန်ထမ်းသည် အလုပ်တာဝန်မှစော၍ ထွက်ခွာခြင်းကြောင့် အခြားတစ်နေရာမှ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို ထိုသို့ထွက်ခွာသွားသူ ဝန်ထမ်း၏တာဝန်များအား ထမ်းဆောင် ရန် အတွက် ကြိုတင်ပြောင်းရွှေ့ခြင်း မဖြစ်စေရ။
- (ဂ) ဝန်ထမ်းသည် အလုပ်သို့ဝင်ရောက်မှု နောက်ကျခြင်းကြောင့် ယင်းဝန်ထမ်း မရှိသည့် ကာလအတွင်း ယင်းဝန်ထမ်း၏ တာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ပေးနေရသည့် ဝန်ထမ်း အား အခြားတစ်နေရာသို့ပြောင်းရွှေ့စဉ် နောက်ကျခြင်းမဖြစ်စေရ။

၁၁၉။ ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးကဖြစ်စေ၊ ၎င်းကလုပ်ပိုင်ခွင့် လွှဲအပ်ထားခြင်းခံရသူကဖြစ်စေ ရုံးပိတ်ရက်ကို ခွင့် သို့မဟုတ် ကူးပြောင်းချိန်နှင့်ဆက်စပ် ခံစားသည့် ကိစ္စများနှင့်စပ်လျဉ်း၍-

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

အခန်း(၁၂)

ဝန်ထမ်း စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး

စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာအခြေခံမူများ

၁၂၀။ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအလို့ငှာ ဝန်ထမ်းကို အရေးယူရာတွင် ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ရပ်ဖြင့်အရေးယူခံရပြီးနောက် ကျူးလွန် ပျက်ကွက်ခဲ့သော ပြစ်မှုမျိုးထပ်မံမဖြစ်စေရေးနှင့် အသိတရားရရှိစေရေးဟူသည့် ဝန်ထမ်းကောင်း တစ်ဦး ဖြစ်လာစေရန် ရည်ရွယ်ချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ယင်းသို့ဆောင်ရွက်ရာ၌-

- (က) ဝန်ထမ်းသည် သတ်မှတ်ထားသည့်ကျင့်ဝတ်၊ စည်းကမ်းနှင့် တာဝန်များကို စောင့်ထိန်းလိုက်နာ၍ လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုအစဉ် တိုးတက်နေစေရန် ကြိုးစားခြင်း ဖြင့် မိမိ၏ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအတွင်း လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် တိုးတက်မြင့်မား စေရေးကို ဦးတည်ချက်ထားရှိရမည်။
- (ခ) ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ် ပျက်ယွင်းခြင်း၊ ဝန်ထမ်းစည်းကမ်း ဖောက်ဖျက်ခြင်း၊ လုပ်ငန်း တာဝန်ပျက်ကွက်ခြင်း၊ ဥပဒေချိုးဖောက်ခြင်းတို့အတွက် ဝန်ထမ်းကို အရေးယူ အပြစ်ပေးရာတွင် ကိုယ်ကျင့်တရား ပြုပြင်ရေးနှင့် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး ထိရောက်စေရန် ရည်ရွယ်ချက်ရှိရမည်။
- (ဂ) ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူအပြစ်ပေးခြင်းနှင့် ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူအပြစ်ပေးခြင်း တို့၏ကဏ္ဍကွဲပြားခြားနားမှုကို ဂရုပြု၍နည်းလမ်းမှန်ကန်စွာ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဃ) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုဖွင့်၍ စစ်ဆေးကြားနာရာ၌ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများပါ ခြွင်းချက်ပြုထားသည့် ကိစ္စမျိုးတွင်မှတစ်ပါး အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ ရှေ့မှောက်တွင် စစ်ဆေးကြားနာရမည်။
- (င) ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို ရှင်းလင်းချေပခွင့် လုံလောက်စွာ ပေးရမည်။
- (စ) ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်မရှိကြောင်း စစ်ဆေးတွေ့ရှိ ရပါ က အရေးယူခံရခြင်းကြောင့် ဝန်ထမ်း၏ရပိုင်ခွင့်များ ဆုံးရှုံးနစ်နာမှု မရှိစေရန် ပြန်လည်စီစဉ်ဆောင်ရွက် ပေးရမည်။

- (ဆ) ဝန်ထမ်းတွင် ပြစ်မှုထင်ရှားတွေ့ရှိ၍ အပြစ်ပေးရာ၌ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းမှု ထိရောက်စေမည့် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်မျိုးကိုသာ ချမှတ်ရမည်။
- (ဇ) ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ကိုချမှတ်ရာ၌ ကျူးလွန်သည့် ပြစ်မှုနှင့် ချမှတ်သည့် ပြစ်ဒဏ်တို့သည် လိုက်လျော ညီထွေမှု၊ တရားမျှတမှု ရှိစေရမည်။ ဝန်ထမ်းဘဝတွင် လူညွန့်တုံးစေမည့် ပြစ်ဒဏ်များ ချမှတ်ခြင်းမှ ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- (ဈ) ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူမှုတွင် ချမှတ်ခြင်းခံရသည့် ပြစ်ဒဏ်အပေါ် မကျေနပ်ပါက အယူခံဝင်ခွင့်ရှိစေရမည်။ အယူခံ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်၊ အမိန့်၊ ပြစ်ဒဏ်သည် ယင်းအမှုကိစ္စအတွက် အပြီးအပြတ် ဖြစ်စေရမည်။
- (ည) စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး ထိရောက်လျင်မြန်စေရန်နှင့် လုပ်ငန်းတာဝန် လစ်ဟင်းမှု မရှိစေရန်အလို့ငှာ ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူမှုများကို ကြန့်ကြာခြင်းမရှိစေဘဲ ပြီးပြတ်အောင်ဆောင်ရွက်ရမည်။

အလုပ်ချိန်ဆိုင်ရာ ပြစ်မှုများ

၁၂၁။ အလုပ်ချိန်နှင့်သက်ဆိုင်သည့် အောက်ပါဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်မှုတစ်ခုခုအတွက် ဝန်ထမ်းကို ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူအပြစ်ပေးနိုင်သည်-

- (က) လုံလောက်သော အကြောင်းရင်းမရှိဘဲ အလုပ်တက်ချိန်နောက်ကျ၍ အလုပ်ခွင်သို့ ရောက်ရှိခြင်း၊ အလုပ်ဆင်းချိန်ထက်စော၍ အလုပ်ခွင်မှ ထွက်ခွာခြင်း။
- (ခ) အထက်အရာရှိ၏ ခွင့်ပြုချက်မရဘဲ မကြာခဏ အလုပ်ခွင်မှ ပျက်ကွက်ခြင်းတို့မှာ အလေ့အကျင့်ကဲ့သို့ ဖြစ်နေခြင်း။
- (ဂ) ခွင့်စည်းကမ်းများကို ဖောက်ဖျက်ပြီး ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခြင်း။
- (ဃ) ခိုင်လုံသော အကြောင်းမရှိဘဲ ခွင့်ရက်ထက်ပို၍နေခြင်း၊ ခွင့်ရက်ကုန်ဆုံးပြီးနောက် အလုပ်ဝင်ရောက်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်း။

တာဝန်ထမ်းဆောင်မှု၊ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်ဆိုင်ရာ ပြစ်မှုများ

၁၂၂။ တာဝန်ထမ်းဆောင်မှု၊ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်တို့နှင့် ပတ်သက်သည့် အောက်ပါ ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်မှုတစ်ခုခုအတွက် ဝန်ထမ်းကို ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူ အပြစ်ပေးနိုင်သည် -

- (က) တာဝန်မကျေပွန်ခြင်း သို့မဟုတ် တာဝန်ကို ပေါ့ဆစွာထမ်းဆောင်ခြင်း၊
- (ခ) အမိန့်နှင့်ညွှန်ကြားချက်များကို မလိုက်နာမှုကြောင့်ဖြစ်စေ ကော်မရှင်၏ ဘဏ္ဍာငွေ သို့မဟုတ် ကော်မရှင်ပိုင်ပစ္စည်း ဆုံးရှုံးပျက်စီးရခြင်း၊
- (ဂ) ခန့်အပ်ထားသည့် ရာထူးနှင့်မညီဘဲ လုပ်ရည်ကိုင်ရည် အဆင့်အတန်းမမီခြင်း သို့မဟုတ် အရည်အချင်း ညံ့ဖျင်းခြင်း၊ အရည်အသွေး မပြည့်ဝခြင်း၊

(ဃ) ဥပဒေနှင့်အညီ ထုတ်ပြန်ထားသည့်အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်ခြင်း။

လုပ်ငန်းခွင်ပြုမူဆက်ဆံမှုဆိုင်ရာ ပြစ်မှုများ

၁၂၃။ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ပြုမူဆက်ဆံမှု စည်းကမ်းဆိုင်ရာ အောက်ပါပြစ်မှုတစ်ခုခုအတွက် ဝန်ထမ်းကို ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူ အပြစ်ပေးနိုင်သည် -

- (က) ရာထူးခန့်ထားခြင်း၊ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းနှင့် ပြည်ပ ပညာသင်စေလွှတ်ခြင်းတို့အတွက် အရေးပါသော ကိုယ်ရေးအကြောင်းအရာ၊ အချက်အလက်များကို လိမ်လည် တင်ပြခြင်း၊ ထိမ်ချန်ထားခြင်း သို့မဟုတ် မရိုးသားမှုတစ်ခုခု ပြုလုပ်ခြင်း၊
- (ခ) တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာ၌ ရိုးသားဖြောင့်မတ်မှုမရှိခြင်း၊ လိမ်လည်ခြင်း၊ လိမ်လည်ရန် အားထုတ်ခြင်း သို့မဟုတ် လိမ်လည်ရန် အားပေးကူညီခြင်း၊
- (ဂ) အခြားဝန်ထမ်း တစ်ဦးဦးကို ထိခိုက်နစ်နာစေရန် မဟုတ်မမှန် စွပ်စွဲတိုင်ကြားခြင်း၊ သူတစ်ပါး၏အမည်ကို အလွဲသုံးစားပြု၍ဖြစ်စေ၊ မိမိ၏အမည်မှန်ကို ကွယ်ဝှက်၍ ဖြစ်စေ ပစ်စာရေးသားခြင်း၊
- (ဃ) အလုပ်ခွင်ငြိမ်းချမ်း သာယာမှုကိုဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း စည်းလုံးညီညွတ်မှုကို ဖြစ်စေ ပျက်ပြားစေရန်လှုံ့ဆော်ခြင်းသို့မဟုတ် ပြုလုပ်ခြင်း သို့မဟုတ် ထိုသို့ပြုလုပ်ခြင်းကို အားပေးကူညီခြင်း၊
- (င) အလုပ်ခွင်တွင် လောင်းကစားခြင်း သို့မဟုတ် မူးယစ်သောက်စားခြင်းနှင့် မူးယစ်ဆေးဝါးနှင့် စိတ်ကိုပြောင်းလဲစေသော တားမြစ်ဆေးဝါးများကို မှီဝဲသုံးစွဲခြင်း၊
- (စ) တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် ရိုင်းပြော ပြောဆိုပြုမူဆက်ဆံခြင်း၊
- (ဆ) အလုပ်ခွင်တွင် ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားခြင်း သို့မဟုတ် တစ်စုံတစ်ဦးကို ကိုယ်ထိလက်ရောက် ကျူးလွန်ခြင်း သို့မဟုတ် ရုန်းရင်းဆန်ခတ် ဖြစ်စေခြင်း၊
- (ဇ) လုပ်ငန်းသုံး ပစ္စည်းကိရိယာများကို တမင်သက်သက် ဖျက်ဆီးခြင်း သို့မဟုတ် ပျက်စီး ဆုံးရှုံးစေခြင်း၊
- (ဈ) အလုပ်ခွင် ဘေးအန္တရာယ် ကင်းရှင်းရေးနှင့် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာစည်းကမ်းများကို တမင် ဖြစ်စေ၊ ပေါ့လျော့မှုကြောင့်ဖြစ်စေ ဖောက်ဖျက်ခြင်း၊
- (ည) သိက္ခာကင်းမဲ့စွာ ပြုမူနေထိုင်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းနှင့်မလျော်ညီအောင် ဝတ်စားဆင်ယင်ခြင်း၊
- (ဋ) လာဘ်ပေးလာဘ်ယူပြုခြင်း၊ တံစိုးလက်ဆောင်ပေးခြင်း သို့မဟုတ် ယူခြင်း၊

- (၄) တာဝန်အရ ဆောင်ရွက်ရန်ရှိသည့်အလုပ် သို့မဟုတ် ပြုလုပ်ပေးခဲ့ရသည့် လုပ်ငန်း အတွက် ငွေကြေးအပါအဝင် အကျိုးခံစားခွင့် တစ်ခုခုကို တောင်းခံခြင်း၊ ရယူခြင်း၊ လက်ခံခြင်း၊
- (၅) အခြားဝန်ထမ်းတစ်ဦးက အမှုကိစ္စတစ်ရပ်ကို ပြုလုပ်ပေးစေရန် သို့မဟုတ် ယင်း ဝန်ထမ်းက တာဝန်အရ ပြုလုပ်ရမည့်အလုပ်ကို မပြုလုပ်စေရန်အတွက် ငွေကြေး အပါအဝင် အကျိုးခံစားခွင့် တစ်ခုခုကိုတောင်းခံခြင်း၊ ရယူခြင်း၊ လက်ခံခြင်း၊
- (၆) မိမိကဖြစ်စေ၊ အခြားဝန်ထမ်းတစ်ဦးကဖြစ်စေ အမှုကိစ္စတစ်ခုကို မတရားသော နည်းလမ်းများဖြင့် ဆောင်ရွက်ပေးရန်အတွက် ငွေကြေးအပါအဝင် အကျိုးခံစားခွင့် တစ်ခုခုကို တောင်းခံခြင်း၊ ရယူခြင်း၊ လက်ခံခြင်း၊
- (၇) အထက်ပါ တရားနည်းလမ်းနှင့် ဆန့်ကျင်သော အကျိုးခံစားခွင့်များကို အမှုကိစ္စနှင့် တိုက်ရိုက် သက်ဆိုင်သူထံမှသာမက ထိုကိစ္စနှင့်ဖြစ်စေ၊ ထိုပုဂ္ဂိုလ်နှင့်ဖြစ်စေ ပတ်သက်နေသူများထံမှ အကျိုးခံစားခွင့် တစ်ခုခုကို တောင်းခံခြင်း၊ ရယူခြင်း၊ လက်ခံခြင်း၊
- (၈) လုပ်ငန်းနှင့် ပတ်သက်သည့်ငွေ သို့မဟုတ် ပစ္စည်းကို အလွဲသုံးစား ပြုလုပ်ခြင်း၊ ထိုသို့ပြုလုပ်ရန် အားထုတ်ခြင်း သို့မဟုတ် အားပေးကူညီခြင်း၊
- (၉) ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၊ ဝန်ထမ်းအမျိုးအစားအလိုက် စောင့်ထိန်း လိုက်နာရန် သတ်မှတ်ထားသည့် အခြားကျင့်ဝတ်နှင့် စည်းကမ်းများကို ဖောက်ဖျက်ခြင်း၊
- (၁၀) အထက်အကြီးအမှူးက တာဝန်အရ ဥပဒေနှင့်အညီ ပေးအပ်သည့်အမိန့်ကို ဝန်ထမ်း ကိုယ်တိုင် ဖီဆန်ခြင်း၊ အခြားဝန်ထမ်းတို့က ဆန့်ကျင်စေရန်လည်း လှုံ့ဆော်ခြင်း၊ ခြိမ်းခြောက်ခြင်း၊ သွေးဆောင်စည်းရုံးခြင်း၊
- (၁၁) လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း သတ်မှတ်ထားသည့် စာရွက်စာတမ်းများအပါအဝင် ကော်မရှင် ရုံး၏ မည်သည့်စာရွက်စာတမ်းများနှင့် မည်သည့် သတင်းအချက်အလက်များကို မဆို ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်း သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ လျှို့ဝှက်ချက် များကို မသက်ဆိုင်သူများအား တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ၊ မည်သည့် နည်းဖြင့်မဆို အသိပေးခြင်း သို့မဟုတ် ပေးပို့ခြင်း၊
- (၁၂) နိုင်ငံတော်နှင့် နိုင်ငံတော် အစိုးရကိုသော်လည်းကောင်း၊ ကော်မရှင်ကိုသော် လည်းကောင်း အကြည်ညိုပျက်စေမည့် စာအုပ်စာတမ်းများ ရေးသားခြင်း သို့မဟုတ် ဖြန့်ဝေခြင်း၊ ဟောပြောခြင်း၊
- (၁၃) နိုင်ငံတော်လုံခြုံရေးနှင့် တရားဥပဒေစိုးမိုးရေးကို ထိခိုက်စေသည့် လှုပ်ရှားမှုတစ်ခုခု တွင် ပါဝင်ခြင်း သို့မဟုတ် လှုံ့ဆော်ခြင်း သို့မဟုတ် အားပေးကူညီခြင်း၊
- (၁၄) ကော်မရှင်ဝန်ထမ်းအဖြစ် တာဝန်ထမ်းဆောင်စဉ် ကော်မရှင်၏ လုပ်ငန်းကိုထိခိုက် စေနိုင်သည့် အခြားလုပ်ငန်းတစ်ခုခုကို လုပ်ကိုင်ခြင်း။

တရားဥပဒေဖောက်ဖျက်ခြင်းဆိုင်ရာ ပြစ်မှုများ

၁၂၄။ တရားဥပဒေ ဖောက်ဖျက်ခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါအခြေအနေများတွင် ဝန်ထမ်းကို ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူနိုင်သည် -

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

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

၁၂၅။ တာဝန်ချိန်ပြင်ပတွင် ဖြစ်ပွားခဲ့သည့်အမှုကိစ္စအတွက် ဝန်ထမ်းကိုဥပဒေကြောင်းအရဖမ်းဆီးခြင်းခံရလျှင်ဖြစ်စေ၊ တရားစွဲဆိုခြင်းခံရလျှင်ဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင် သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်း၏ အုပ်ထိန်းသူ သို့မဟုတ် မိသားစုဝင်တစ်ဦးဦးသည် သက်ဆိုင်ရာသို့ ဆောလျင်စွာ အသိပေးအကြောင်းကြားရမည်။ ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ကော်မရှင်ရုံးခွဲ တာဝန်ခံသည် အကြောင်းကြားချက် လက်ခံရရှိသည့်အခါ လိုအပ်သည့်အရေးယူမှုများ ပြုလုပ်ရန်ဖြစ်ပြီး အမှုကိစ္စဖြစ်စဉ်ကို စဉ်ဆက်မပြတ် သိရှိနေစေရန် စီမံဆောင်ရွက်ရမည်။ အကယ်၍ ဝန်ထမ်းအား တရားစွဲဆိုမှု ပြီးဆုံးသဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ တရားရုံးက အပြီးသတ် အမိန့်ချမှတ်ခြင်း သို့မဟုတ် စီရင်ချက်ချမှတ်ခြင်း ပြီးဆုံးသည့်အခါ အဆိုပါ အပြီးသတ်အမိန့် သို့မဟုတ် စီရင်ချက်မိတ္တူ (၁) စောင်ကို ရယူနိုင်ရေးအတွက် တရားရုံးနှင့် ဆက်သွယ် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၂၆။ တာဝန်ဝတ္တရား ထမ်းဆောင်ချိန်အတွင်း ဖြစ်ပွားသော ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူခံရနိုင်သည့်ပြစ်မှု တစ်မျိုးမျိုးကိုပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုအတွက် ဝန်ထမ်းအား ဖမ်းဆီးရန်အကြောင်းရှိလျှင် သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းသည် ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးထံ ဖမ်းဆီးခွင့် တောင်းခံပြီးမှသာ ဖမ်းဆီးခွင့်ရှိသည်။ တစ်ဆက်တည်း တာဝန်ဝတ္တရား ထမ်းဆောင်ချိန်အတွင်း ဖြစ်ပွားသော ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူခံရနိုင်သည့် ပြစ်မှုတစ်မျိုးမျိုးကို ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုအတွက် တရားစွဲဆိုရန်ဖြစ်လျှင် သက်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းသည် အဆိုပါ ဝန်ထမ်း၏ ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ကော်မရှင်ရုံးခွဲ တာဝန်ခံထံအသိပေးပြီး တရားစွဲဆိုရမည်။ ကော်မရှင်ရုံးခွဲ တာဝန်ခံများသည် အဆိုပါအမှုကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးထံ တင်ပြအစီရင်ခံရမည်။

ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်း

၁၂၇။ ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်မှုတစ်ခုခုကို ကျူးလွန်ကြောင်း ပြစ်မှုထင်ရှားတွေ့ရှိသော ဝန်ထမ်းကို ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်တစ်မျိုးမျိုး ချမှတ်ရာ၌ ပြစ်မှု၏သဘာဝနှင့် ဝန်ထမ်း၏ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုတို့ကို ချင့်ချိန်ထောက်ရှုပြီး ဤလုပ်ထုံး လုပ်နည်းပါသတ်မှတ်ချက် အခန်း (၁၄) တွင် သတ်မှတ်ထားသော ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်များအနက်မှ သင့်လျော်သည့်ပြစ်ဒဏ် တစ်ရပ်ရပ်ဖြစ်စေ၊ ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ထက်ပို၍ဖြစ်စေ ချမှတ်နိုင်သည်။

၁၂၈။ ဝန်ထမ်းကို အပြစ်ပေးရာ၌ ချမှတ်သည့်ပြစ်ဒဏ်သည် တရားမျှတရေးနှင့် စည်းကမ်းထိန်း သိမ်းမှု ထိရောက်စေရေးအတွက် ပြစ်မှုနှင့်ပြစ်ဒဏ် လိုက်လျောညီထွေရှိစေရန် ဂရုပြုဆောင်ရွက် ရမည်။ အပြစ်ရှိသောဝန်ထမ်းကို အပြစ်နှင့်လျော်ညီစွာ ထိုက်သင့်သည့် ပြစ်ဒဏ်ပေးရန်ဖြစ်သော် လည်း ဝန်ထမ်း၏ဘဝတွင် နာလန်မထူ အညွန့်တုံးစေမည့် အပြစ်ပေးခြင်းမျိုး မဖြစ်စေဘဲ ဝန်ထမ်းကောင်းတစ်ဦး ပြန်ဖြစ်လာစေရန် ပြုပြင်ပေးရေးကို ရှေးရှုရမည်။

**အခန်း(၁၃)
ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူခြင်း**

ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူခြင်းနှင့် ဆက်စပ်ဆောင်ရွက်ခြင်း

၁၂၉။ ဝန်ထမ်း၏ပြုလုပ်မှု၊ ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ပျက်ယွင်းမှု၊ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်မှု၊ တာဝန်ပျက် ကွက်မှုတစ်ခုခုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အရေးယူရန်ရှိပါက ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူရမည့် အမှုကိစ္စ ဖြစ်သည် သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်း ထိန်းသိမ်းရေးအရ ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူသင့်သည့် အမှုကိစ္စ ဖြစ်သည် သို့မဟုတ် ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူရမည့်အပြင် ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူရန် လည်း တစ်ပြိုင်တည်း ပူးတွဲအရေးယူရန်လိုအပ်သည့် အမှုကိစ္စဖြစ်သည်ကို ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီက ရှေးဦးစွာ ဆုံးဖြတ်ရမည်။ ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူရမည့်ကိစ္စ ဖြစ်ပါက သက်ဆိုင်ရာဥပဒေအရ အရေးယူနိုင်ရေးအတွက် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူရမည့် အမှုကိစ္စဖြစ်ပါက ဤအခန်းပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက် ရမည်။

၁၃၀။ တရားရုံးတွင် စစ်ဆေးကြားနာခြင်းသည် စွဲဆိုထားသည့် စွဲချက်အရ သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေနှင့်အညီ တရားခံတွင်အပြစ် ရှိမရှိ စစ်ဆေးကြားနာခြင်းဖြစ်ပြီး ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေး ခြင်းသည် အရေးယူသည့် အမှုကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ် ပျက်ယွင်းခြင်း သို့မဟုတ် စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ခြင်း သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်ခြင်း သို့မဟုတ် ဥပဒေ ဖောက်ဖျက်ခြင်း ရှိ မရှိတို့ကို စီမံခန့်ခွဲရေး ရှုထောင့်မှ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း ဖြစ်သည်။ ဥပဒေကြောင်းအရ တရားစွဲဆို ခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ -

- (က) ဝန်ထမ်းသည် တရားရုံး၏ ပြစ်မှုထင်ရှား စီရင်ခြင်းခံရပါက ကျူးလွန်သည့် ပြစ်မှု နှင့် ချမှတ်သည့်ပြစ်ဒဏ်တို့ကို ထောက်ရှု၍ ထိုဝန်ထမ်းကို စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ

လိုအပ်ချက်အရ ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ရန် သင့် မသင့် စဉ်းစားဆုံးဖြတ် ရန်အလို့ငှာ ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေး နိုင်သည်။

- (ခ) ပြစ်မှုကြောင်းအရ တရားစွဲဆိုခြင်းခံရသည့် အမှုကိစ္စအတွက် ပြစ်မှုမထင်ရှားသဖြင့် ဝန်ထမ်းအား တရားရုံးက စွဲချက်မတင်မီ အမှုမှတရားရှင်လွတ်ခြင်း သို့မဟုတ် စွဲချက်တင်စစ် ဆေးပြီး ပြစ်မှုမထင်ရှားသဖြင့် အမှုမှတရားသေလွတ်ခြင်းဖြစ်ပါက ဝန်ထမ်းအပေါ် တရားစွဲဆိုခြင်းခံခဲ့ရသည့် အမှုသည် ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ် ပျက်ယွင်းခြင်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်း ဖောက်ဖျက်ခြင်း သို့မဟုတ် တာဝန် ပျက်ကွက်ခြင်း သို့မဟုတ် ကိုယ်ကျင့်တရား ပျက်ပြားခြင်းတို့နှင့် အကျိုးမဝင်ပါက ဌာနဆိုင်ရာအနေနှင့် အရေးယူခြင်းမပြုရ။

၁၃၁။ ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူခြင်းတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်သည်-

(က) စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ အရေးယူ ဆောင်ရွက်ချက်များ

- (၁) တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်း၊
- (၂) ဝန်ထမ်း၌အပြစ်ရှိကြောင်း ပေါ်လွင်ထင်ရှားနေသည့် အမှုကိစ္စမျိုးတွင် စစ်ဆေးရန် မလိုအပ်ဘဲ ထိုက်သင့်သည့် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ခြင်း၊
- (၃) ဥပဒေကြောင်းအရ တရားရုံး၏ပြစ်မှုထင်ရှားစီရင်ခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ အမှုတွင် ဝန်ထမ်းကျူးလွန်သည့်ပြစ်မှုနှင့် တရားရုံးကချမှတ်သည့် ပြစ်ဒဏ်တို့ကို ထောက်ရှု၍ ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးရန် မလိုအပ်ပါက ထိုက်သင့်သည့် ဝန်ထမ်း ဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ကိုသာ ချမှတ်ခြင်း။

(ခ) ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူခြင်း

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

တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်း

၁၃၂။ သာမန်အားဖြင့် ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးသည် ကော်မရှင်၏ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ထိုဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှယာယီ ရပ်ဆိုင်းခွင့်ရှိသည်။ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းရန် လတ်တလော လိုအပ်သည့် ကိစ္စမျိုးတွင် ထိရောက်လျင်မြန်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ ရာထူးအဆင့်အလိုက် တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းနိုင်သည့် တာဝန်ခံအရာရှိများကို ကော်မရှင်က လုပ်ငန်းသဘာဝနှင့်အညီ သင့်လျော်သလို သတ်မှတ်ထားနိုင်သည်။

၁၃၃။ ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကိုဖြစ်စေ၊ ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကိုဖြစ်စေ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းရန် လိုအပ်သည့် အခြေအနေမျိုးရှိပါက ထိုဝန်ထမ်းကို ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ တာဝန်မှယာယီ ရပ်ဆိုင်းနိုင်

သည်။ သို့ရာတွင် အမှုကိစ္စတိုင်းအတွက် တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းရန်မလိုပါ။ ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းဖြင့် သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းတွင် လုပ်အားလျော့နည်း စေသည့် အပြင် ဝန်ထမ်းအတွက်လည်း နစ်နာစေနိုင်သဖြင့် အမှုကိစ္စအလိုက် အလေးအနက် ချင့်ချိန် ဆုံးဖြတ်ပြီး မှသာ ဝန်ထမ်းကိုတာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းရန်ဖြစ်သည်။

၁၃၄။ အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို အောက်ဖော်ပြပါအခြေအနေများတွင် တာဝန်မှ ယာယီ ရပ်ဆိုင်းရမည် -

- (က) ဥပဒေကြောင်းအရ ဖမ်းဆီးခံနေရခြင်း သို့မဟုတ် တရားစွဲဆို ခံနေရခြင်း၊
- (ခ) ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူသည့် အမှုကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်ထင်ရှား တွေ့ရှိပါက လစာနှုန်းအတွင်း လစာလျော့ချခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးအဆင့်လျော့ ချခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပစ်ခြင်း စသည့် ကြီးလေးသည့် ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ရပ် ချမှတ်ရဖွယ်ရှိသည့် အမှုမျိုးဖြစ်ခြင်း၊
- (ဂ) တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းမပြုပါက ဝန်ထမ်းသည် သက်သေ အထောက် အထားများကို ဖျောက်ဖျက်ခြင်း သို့မဟုတ် စာရင်းအင်းများကို ပြင်ဆင်ခြင်း၊ လိမ်လည်ခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးအရှိန်အဝါ မလျော်ကြာသုံး၍ အမှုကို တိမ်းစောင်း သွားစေရန် ပြုလုပ်နိုင်သည့် အခြေအနေမျိုးရှိသဖြင့် အမှုမှန်ပေါ်ပေါက်ရေး၌ အတားအဆီး ဖြစ်စေနိုင်ခြင်း၊
- (ဃ) ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းမပြုဘဲ လုပ်ငန်းခွင်၌ တာဝန်ထမ်းဆောင် နေစေခြင်းဖြင့် ကော်မရှင်၏ ဂုဏ်သိက္ခာကို ထိခိုက်ဖွယ်ရှိခြင်း။

၁၃၅။ အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းမပြုဘဲ အခြားတာဝန်တစ်ခုခု လွှဲပြောင်းထမ်းဆောင်စေရန် နေရာချထားခြင်း သို့မဟုတ် တွဲဖက်ခြင်း သို့မဟုတ် ဒေသပြောင်း ရွှေ့ခြင်းပြုနိုင်သည့် အခြေအနေမျိုးရှိပါက တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းမည့်အစား တာဝန်လွှဲပြောင်းချ ထားနိုင်သည် သို့မဟုတ် တွဲဖက်နိုင်သည် သို့မဟုတ် ဒေသပြောင်းရွှေ့နိုင်သည်။ သို့ရာတွင် ဝန်ထမ်းကို ဒေသပြောင်းရွှေ့ခြင်းကြောင့် အရေးယူခံရသည့် အမှုကိစ္စနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဝန်ထမ်း၏ ရှင်းလင်းချေပခွင့်ကို ထိခိုက်ဖွယ်ရှိလျှင်ဖြစ်စေ၊ မတန်တဆ စရိတ်ကုန်ကျဖွယ် ရှိလျှင်ဖြစ်စေ၊ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ အခြားအခက်အခဲရှိလျှင်ဖြစ်စေ၊ အမှုကိုကြန့်ကြာစေနိုင်လျှင်ဖြစ်စေ ဒေသပြောင်း ရွှေ့ခြင်း မပြုရ။

၁၃၆။ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းအား စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် အညီ စားစရိတ်ထောက်ပံ့ကြေးနှင့် အခြားရခွင့်ရှိသည့်စရိတ်များကို သတ်မှတ်သည့်နှုန်းအတိုင်း ခံစားခွင့် ပြုရမည်။

၁၃၇။ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားစဉ်ကာလအတွင်း အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းအား -

- (က) မည်သည့်တာဝန်ဝတ္တရားကိုမျှ ထမ်းဆောင်ခွင့်မပြုရ၊
- (ခ) ခွင့်မပေးရ၊

- (ဂ) ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပသင်တန်းတက်ရောက်ရန် ရွေးချယ်စေလွှတ်ခြင်း မပြုရ၊
- (ဃ) ရာထူးတိုးမြှင့်မပေးရ၊
- (င) နာမည်ကောင်းဘွဲ့တံဆိပ်နှင့် အခြားနည်း ချီးမြှင့်ခြင်းမပြုရ၊
- (စ) အငြိမ်းစားယူခွင့် သို့မဟုတ် နုတ်ထွက်ခွင့်မပြုရ။

၁၃၈။ ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူခြင်း ခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို ခိုင်လုံသောအကြောင်းမရှိဘဲ ကာလကြာမြင့်စွာ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းမပြုရ။ ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းကို နှောင့်နှေးကြန့်ကြာမှုမရှိစေဘဲ အမြန်ပြီးပြတ်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၃၉။ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းကို ရုပ်သိမ်းခြင်း။ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းသည့် အမိန့်ကို ရုပ်သိမ်းရာတွင် -

- (က) ဝန်ထမ်းကိုတာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခဲ့ပြီးနောက် အမှုစစ်ဆေးနေချိန်အတွင်း စစ်ဆေးမှု အကြောင်းခြင်းရာများအရ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားရန် မလိုအပ်ဟု ဌာနဆိုင်ရာက ယုံကြည်ကျေနပ်ဖွယ်ရာ တွေ့ရှိပါက ယင်းအမိန့်ကို ရုပ်သိမ်းနိုင်သည်။
- (ခ) ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခဲ့ပြီးနောက် အမှုကိစ္စကို ပြန်လည်စိစစ်ရာ၌ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားရန် အကြောင်းခိုင်လုံခြင်းမရှိကြောင်း တွေ့ရှိရပါက တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခဲ့သည့်အမိန့်ကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းရမည်။
- (ဂ) ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားချိန်တွင် ယင်းဝန်ထမ်းက တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းကြောင့် နစ်နာမှုရှိခြင်း၊ ငွေကြေးအရ ခက်ခဲမှုရှိခြင်းစသည့် အကြောင်းပြချက်များဖြင့် အဆိုပါအမိန့်ကို အယူခံလာပါက ယုံကြည်လက်ခံဖွယ်ရာ ရှိသည်ဟု ယူဆပါလျှင် ယင်းအမိန့်ကို ရုပ်သိမ်းနိုင်သည်။

ရှင်းလင်းချက်။ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းခံရသူသည် မည်သည့်အချိန်တွင် မဆို ယင်းအမိန့်ကို ပယ်ဖျက်၊ ရုပ်သိမ်းပေးရန်အတွက် အယူခံ ဝင်ရောက်ခွင့် ရှိသည်။ ဤကိစ္စရပ်တွင် အမိန့်၊ ပြစ်ဒဏ်၊ ဆုံးဖြတ် ချက်ကို မကျေနပ်၍ အယူခံဝင်ရောက်ခြင်းနှင့် မသက်ဆိုင်စေရ။

၁၄၀။ ပြန်လည်တာဝန် ထမ်းဆောင်စေခြင်း။ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းမှ ကင်းလွတ်ခွင့်ပြု၍ ပြန်လည်တာဝန် ထမ်းဆောင် ခွင့်ပြုခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ -

- (က) မူလက ခိုင်လုံသောအကြောင်းရှိ၍ တာဝန်မှယာယီ ရပ်ဆိုင်းထားခဲ့ခြင်း ဖြစ်သော်လည်း ဆက်လက်၍ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားရန် မလိုအပ်တော့သည့် အခြေအနေမျိုး ပေါ်ပေါက်ပါက အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို မူလတာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုရမည်။

- (ခ) ဥပဒေကြောင်းအရ ဖမ်းဆီးခံရခြင်းမှ လွတ်မြောက်လာသည့်ဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် တရားစွဲဆိုခံရပြီးနောက် အမှုပြီးဆုံးသည့် ဝန်ထမ်းသည် -
 - (၁) ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ပျက်ယွင်းမှု၊ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်မှု၊ တာဝန်ပျက်ကွက်မှု၊ ဥပဒေဖောက်ဖျက်မှုနှင့် ပတ်သက်ခြင်း မရှိသဖြင့် ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူရန် မလိုအပ်သည့် ကိစ္စမျိုးဖြစ်ပါက ယင်းဝန်ထမ်းကို ပြန်လည် တာဝန်ထမ်းဆောင် ခွင့်ပြုရန် ဖြစ်သည်။
 - (၂) ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ရန် လိုအပ်သည့် ကိစ္စမျိုးဖြစ်သော်လည်း ဝန်ထမ်းကို လုပ်ငန်းခွင်သို့ ဝင်ရောက်စေပြီး စုံစမ်းစစ်ဆေးနိုင်သည့် အခြေအနေမျိုးရှိပါက ထိုဝန်ထမ်းကို ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။
 - (၃) ဥပဒေကြောင်းအရ ဖမ်းဆီးခံရပြီး အာမခံရရှိသော အခြေအနေတွင် တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းကို ပယ်ဖျက်၊ ရုပ်သိမ်းရန် လို မလိုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဌာနဆိုင်ရာမှ ချင့်ချိန်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဂ) ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူမှုပြီးဆုံး၍ ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်မရှိကြောင်း တွေ့ရှိသည့်အခါ တွင်ဖြစ်စေ၊ အပြစ်တွေ့ရှိသော်လည်း ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်း ပြစ်ဒဏ်များမှအပ အခြားပြစ်ဒဏ် တစ်ရပ်ရပ်ချမှတ်သည့် အခါတွင် ဖြစ်စေ ထိုဝန်ထမ်းကို ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့် ပြုရမည်။

၁၄၁။ ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်း ကင်းလွတ်ခွင့်ပြု၍ ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင်စေသည့်အခါ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်း ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုသည့် နေ့ရက်အား အမိန့်စာတွင် သတ်မှတ်ဖော်ပြခြင်းမပြုရဘဲ တာဝန်ဝတ္တရားများကို ပြန်လည်ထမ်းဆောင်စေရမည် ဟုသာ ဖော်ပြရမည်။ ဝန်ထမ်းမှ အမှန်တကယ် ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့် နေ့ရက်ကို တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းမှ ကင်းလွတ်သည့်နေ့ရက်ဟု မှတ်ယူရမည်။

၁၄၂။ ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများတွင် အရေးယူခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို ဤလုပ်ထုံး လုပ်နည်းပါသတ်မှတ်ချက်တို့နှင့်အညီ ရှင်းလင်းချေပခွင့်ပေးရမည်။

ရှေးဦးစုံစမ်းမှု

၁၄၃။ ရှေးဦးစုံစမ်းမှု ပြုလုပ်ရသည့် ရည်ရွယ်ချက်သည် ဝန်ထမ်းကို ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူနိုင်လောက်သည့် အခြေအမြစ် ရှိ မရှိ စိစစ်ရန်၊ အမှုကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ မရှင်းလင်းသည့် အချက်များကို ဖော်ထုတ်ရှင်းလင်းရန်၊ အကယ်၍ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ပါက သက်သေထူရမည့် အထောက်အထားများကို ရှာဖွေဆောင်းရန်နှင့် မည်သူ့တွင်တာဝန်ရှိသည်ကို ဖော်ထုတ်ရန်ဖြစ်သည်။ အောက်ပါ ကိစ္စများအတွက် ရှေးဦးစုံစမ်းမှု ပြုလုပ်နိုင်သည် -

- (က) စွပ်စွဲတိုင်ကြားချက် တစ်ရပ်ရပ်သည် အခြေအမြစ် ရှိ မရှိ စိစစ်ရန်လိုအပ်သည့် အမှုကိစ္စ၊

- (ခ) ဝန်ထမ်း၏ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှု တစ်ခုခုအတွက် မည်သည့် ဝန်ထမ်းတွင် တာဝန်ရှိသည်၊ မည်မျှအတိုင်းအတာထိ တာဝန်ရှိသည်တို့ကို စိစစ်ရန် လိုအပ်သည့် အမှုကိစ္စ၊
- (ဂ) ဝန်ထမ်းကို ပြစ်မှုကြောင်းအရ အရေးယူနိုင်သည့် သက်သေအထောက်အထား ရှိ မရှိ စိစစ်ရန် လိုအပ်သည့်အမှုကိစ္စ၊
- (ဃ) ဝန်ထမ်းကို ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုဖွင့်၍ အရေးယူရန် လုံလောက်သည့် အထောက်အထား ရှိ မရှိ စုံစမ်းရန် လိုအပ်သည့်အမှုကိစ္စ၊
- (င) ဝန်ထမ်းကို အရေးမယူမီ ဝန်ထမ်း၏ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုနှင့် ပတ်သက်သည့် စာရင်းအင်း၊ စာရွက်စာတမ်း၊ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာစည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများကို စိစစ်လေ့လာရန် လိုအပ်သည့်အမှုကိစ္စ၊
- (စ) ဝန်ထမ်း၏ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုသည် အသေးအဖွဲ့မျှသာဖြစ်၍ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုဖွင့်ပြီး စစ်ဆေးကြားနာရန်မလိုအပ်ဘဲ ရှေးဦးစုံစမ်းမှု အဆင့်၌ပင် အဆုံးအဖြတ်ပြုနိုင်သည့် အမှုကိစ္စ။

၁၄၄။ အောက်ပါအမှုကိစ္စများတွင် ရှေးဦးစုံစမ်းမှု မပြုလုပ်ရ -

- (က) စွပ်စွဲတိုင်ကြားချက်တစ်ရပ်သည် အခြေအမြစ်မရှိကြောင်း သိသာထင်ရှားသည့် အမှုကိစ္စ၊
- (ခ) စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းအားဖြင့် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းမှုကို အကျိုးပြုဖွယ်မရှိသည့် အမှုကိစ္စ၊
- (ဂ) ဝန်ထမ်း၏ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် ပျက်ကွက်မှုသည် အသေးအဖွဲ့မျှသာဖြစ်သည့်အပြင် ဝန်ထမ်း ကအပြစ်ရှိသည်ဟု ဝန်ခံသည့်အမှုကိစ္စ၊
- (ဃ) လုံလောက်သော အချက်အလက် သို့မဟုတ် အထောက်အထား ပေါ်လွင်သဖြင့် ဝန်ထမ်းကို စွဲချက်တင်သည့် အဆင့်မှစတင်၍ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုပြုလုပ်နိုင်သည့် အမှုကိစ္စ၊
- (င) စာရင်းစစ်အဖွဲ့၏ စစ်ဆေးချက် အစီရင်ခံစာအရ ပျက်ကွက်မှု သို့မဟုတ် ပြုလုပ်မှု အတွက် တာဝန်ရှိကြောင်း ပေါ်လွင်ထင်ရှားပြီး အရေးယူရမည့်ကိစ္စမျိုးတွင် စာရင်းစစ်အဖွဲ့၏ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်ကို စွဲချက်တင်ရန် အထောက်အထားအဖြစ် မှတ်ယူ၍ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုသာ ဖွင့်လှစ်နိုင်သည့် အမှုကိစ္စ၊
- (စ) ပြစ်မှုကြောင်းအရ တရားရုံး၏ပြစ်ဒဏ် စီရင်ခံရခြင်းကို အကြောင်းပြု၍ ဝန်ထမ်း စည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ရန်သာလိုသည့် အမှုကိစ္စ။

၁၄၅။ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း။ ရှေးဦးစုံစမ်းမှု ပြုလုပ်ရန်လိုအပ်ပါက အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏အဆင့်ကိုလိုက်၍ ကော်မရှင်နှင့် ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးသည် ရှေးဦးစုံစမ်း ရေးအဖွဲ့

ကို ပုံစံ (၃) ပါအတိုင်း ဖွဲ့စည်း၍ တာဝန်ပေးအပ်နိုင်သည်။ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ကို လိုအပ်သလို လွယ်ကူလျင်မြန်စွာ ဖွဲ့စည်းနိုင်ရေးအတွက် ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းနိုင်သည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို ကော်မရှင်က သင့်လျော်သလို ခွဲဝေအပ်နှင်းထားနိုင်သည်။ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းရာ၌ -

- (က) အဖွဲ့တွင် ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်နှစ်ဦး ပေါင်းသုံးဦး ပါဝင်စေရမည်။ အဖွဲ့တွင် ပါဝင်သူများသည် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းအောက် ရာထူးအဆင့်မနိမ့်သူများဖြစ်ရမည်။
- (ခ) ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့တွင် အခြားဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းမှ ဝန်ထမ်းများကို ထည့်သွင်း ဖွဲ့စည်းရန် လိုအပ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းနှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက် နိုင်သည်။
- (ဂ) ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့တွင် ပါဝင်သူများသည် စုံစမ်းမည့်အမှုကိစ္စနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ စိတ်ပါဝင်စားသူများ၊ တိုက်ရိုက် သို့မဟုတ် သွယ်ဝိုက်၍ ဆက်စပ် ပတ်သက်နေသူများ၊ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ ဆက်နွှယ်နေသူများ၊ မလိုမုန်းထားသူများ မဖြစ်စေရ။
- (ဃ) ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့်အမိန့်စာကို အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်များထံသို့ ပေးပို့ရမည်။ ယင်းအမိန့်စာတွင် စုံစမ်းရမည့် အချက်များကိုဖော်ပြ၍ လိုအပ်ပါက အမှုကိစ္စအကြောင်းအရာ အကျဉ်းချုပ်ကို ပူးတွဲပေးပို့ရမည်။ ထို့အပြင် သက်ဆိုင် ရာ စာရွက်စာတမ်း၊ စာရင်းအင်းများ၊ တိုင်ကြားစာများရှိပါက ယင်းတို့ကိုပါ ပူးတွဲ ပေးပို့ရမည်။ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့က အစီရင်ခံစာ တင်ပြစေရမည့်နေ့ရက်ကို လည်း တိကျစွာသတ်မှတ်ပေးရမည်။

၁၄၆။ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့၏ တာဝန်များ

- (က) ရှေးဦးစုံစမ်းမှုလုပ်ငန်းကို ပင်မတာဝန်တစ်ရပ်ကဲ့သို့ အလေးအနက်ထား၍ ဆောင် ရွက်ရမည်။
- (ခ) ရှေးဦးစုံစမ်းမှုကို သတ်မှတ်ပေးထားသည့် အချိန်ကာလအတွင်း ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဂ) အမှုကိစ္စနှင့်ပတ်သက်သော ဌာနဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ၊ စာရင်းအင်းများကို ကြည့်ရှုစစ်ဆေးနိုင်သည်။
- (ဃ) စုံစမ်းခံရသည့်ဝန်ထမ်း၏ ဖြေရှင်းချက်ကို ရယူနိုင်သည်။
- (င) စုံစမ်းခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို ခေါ်ယူမေးမြန်းနိုင်သည်။
- (စ) သက်သေများကို ခေါ်ယူမေးမြန်းနိုင်သည်။
- (ဆ) စုံစမ်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် ထွက်ပြေးတိမ်းရှောင်နေလျှင်ဖြစ်စေ၊ စုံစမ်းမေးမြန်း ခြင်းကိုခံယူရန် ငြင်းဆန်လျှင်ဖြစ်စေ၊ ခိုင်လုံသောအကြောင်းမရှိဘဲ ရှေးဦးစုံစမ်းရေး အဖွဲ့ရှေ့သို့ လာရောက်ရန် ပျက်ကွက်လျှင်ဖြစ်စေ ယင်းဝန်ထမ်း၏ မျက်ကွယ်၌

သက်သေများကို စစ်မေးနိုင်သည်။ ယင်းကဲ့သို့ မျက်ကွယ်၌စစ်မေးခဲ့ခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ အကျိုးအကြောင်းဖော်ပြပြီး အမှုတွဲတွင် စနစ်တကျ မှတ်တမ်းတင် ထားရမည်။

၁၄၇။ ရှေးဦးစုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း။ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့သည် စုံစမ်းမှုပြုလုပ်ရာတွင် -

- (က) ရှေးဦးစုံစမ်းမှု အမှုတွဲကို ဖွင့်လှစ်ရမည်။
- (ခ) ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌသည် စုံစမ်းရမည့်အမှုကိစ္စနှင့် စပ်လျဉ်း၍လည်းကောင်း၊ ရှေးဦးစုံစမ်းမှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အဖွဲ့ကဆောင်ရွက်ရမည့် တာဝန်များကိုလည်းကောင်း အဖွဲ့ဝင်များအား ရှင်းလင်းပြောပြရမည်။
- (ဂ) ရှေးဦးစုံစမ်းမှုပြုလုပ်ရာတွင် လွယ်ကူလျင်မြန်စေခြင်းငှာ သက်သေများ ခေါ်ယူစစ်ဆေးရေး၊ သက်ဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ၊ စာရင်းအင်းများကို ကြည့်ရှုလေ့လာရေးတို့နှင့်စပ်လျဉ်း၍ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ကို အဖွဲ့ဝင်များနှင့် ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးရမည်။
- (ဃ) သက်သေများ၏ ထွက်ဆိုချက်ကို ရယူသည့်အခါ မှန်ကန်စွာ ထွက်ဆိုရန် သတိပေးပြီးမှ စုံစမ်းမေးမြန်းရမည်။ သို့ရာတွင် သက်သေများကို ကျမ်းသစ္စာကျိန်ဆိုစေခြင်း မပြုရ။
- (င) သက်သေများ၏ထွက်ဆိုချက်ကို ပုံစံ ၄ ပါအတိုင်း မှတ်တမ်းတင်ရာ၌ သက်သေသည်ဝန်ထမ်းဖြစ်ပါက ယင်း၏အမည်၊ ရာထူး၊ ဌာန သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်း၊ နေရပ်လိပ်စာတို့ကို ရေးသားရမည်။ သက်သေသည် ဝန်ထမ်းမဟုတ်ပါက ယင်း၏အမည် နိုင်ငံသားစိစစ်ရေး ကတ်ပြားအမှတ်၊ အဘအမည်၊ အလုပ်အကိုင်၊ နေရပ်လိပ်စာတို့ကို ရေးသားရမည်။ သက်သေထွက်ဆိုချက်များကို လက်ရေးဖြင့်ဖြစ်စေ၊ လက်နှိပ်စက်ဖြင့် ဖြစ်စေ၊ ကွန်ပျူတာဖြင့်ဖြစ်စေ ရေးသားရိုက်နှိပ်ရမည်။
- (စ) သက်သေထွက်ဆိုချက်မှတ်တမ်းကို သက်သေအား ဖတ်ပြရမည်။ ထွက်ဆိုချက်နှင့် ကွဲလွဲမှုရှိပါက ယင်းသက်သေ၏ဆန္ဒနှင့်အညီ ထွက်ဆိုချက်မှတ်တမ်းကို ပြင်ဆင်ပေးရမည်။ ထွက်ဆိုခဲ့သည့်အတိုင်း မှန်ကန်ကြောင်းဝန်ခံလျှင် ယင်းသက်သေကို ထွက်ဆိုချက် မှတ်တမ်းတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးစေရမည်။ လက်မှတ်မရေးထိုးတတ်သူ ဖြစ်ပါက လက်ဝဲလက်မဗေပုံစံကို နှိပ်စေရမည်။ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်များကလည်း သက်သေထွက်ဆိုချက် မှတ်တမ်းတွင် သက်သေ တစ်ဦးချင်း အလိုက် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ စာမျက်နှာတိုင်းတွင် လက်မှတ်တို့ ထိုးရမည်။ လက်မှတ်တို့ဖြစ်စေ၊ လက်မှတ်ရှည်ဖြစ်စေ ရေးထိုးတိုင်း အောက်တွင် ရက်စွဲတပ်ရမည်။ အရေးကြီးသည့် အမှုကိစ္စမျိုးဖြစ်ပါက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည့်အပြင် လက်ဝဲလက်မဗေပုံစံပါ နှိပ်ရမည်။
- (ဆ) သက်သေတစ်ဦးသည် ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့က ချိန်းဆိုသောနေ့ရက်တွင် ခိုင်လုံသော အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် မလာရောက်နိုင်ပါက သက်သေကိုယ်တိုင်

စာဖြင့် ရေးသား၍ လက်မှတ်ထိုးထားသော ထွက်ဆိုချက်ကို ရှေးဦးစုံစမ်းရေး အဖွဲ့သို့ ပေးပို့ရန် ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ယင်းသက်သေထွက်ဆိုချက်ကို အဖွဲ့ရှေ့တွင် ရယူသည့် သက်သေထွက်ဆိုချက် မှတ်တမ်းများနှင့်အတူ အမှုတွဲတွင်တွဲရန် မှတ်ချက်ပြု၍ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌနှင့်အဖွဲ့ဝင်များက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၁၄၈။ ဝန်ထမ်း၏ ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုနှင့်ပတ်သက်၍ ရှေးဦးစုံစမ်းရာတွင် အမှုကိစ္စသည် အသေးအဖွဲ့မျှသာဖြစ်ပြီး အပြစ်ထင်ရှားသော် ရှေးဦးစုံစမ်းမှုအဆင့်၌ပင် ထိုက်သင့်သည့် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ငြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်နိုင်ကြောင်းတွေ့ရှိရပါက ရှေးဦးစုံစမ်းမှုကို ပြည့်စုံအောင်ပြုလုပ်ပြီး မည်သည့်ပြစ်ဒဏ် ချမှတ်သင့်ကြောင်း ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်း ပေးသည့် အကြီးအမှူးထံ စုံစမ်းတွေ့ရှိချက်၊ သုံးသပ်ချက်နှင့် အကြံပြုချက်များ ပါရှိသည့် အစီရင်ခံစာကို ပုံစံ (၅) ပါအတိုင်း တင်ပြရမည်။ ဤသို့သော အမှုကိစ္စမျိုးတွင် စုံစမ်းခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို ရှင်းလင်းချေပခွင့်ပေး၍ ယင်း၏ရှေ့၌ သက်သေများကို စစ်မေးရမည့်အပြင် ပြန်လှန် မေးခွန်းများကိုလည်း မေးမြန်းခွင့်ပြုရမည်။

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

၁၅၀။ ရှေးဦးစုံစမ်းမှု အမှုတွဲတွင် အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းများ ပါဝင်စေရမည် -

- (က) ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းသည့်အမိန့်စာ၊
- (ခ) စုံစမ်းရမည့် အမှုကိစ္စနှင့် ပတ်သက်သည့် စာရွက်စာတမ်းများ၊ စာရင်းအင်းများ၊ သက်သေအထောက်အထားများ၊
- (ဂ) အဖွဲ့၏ ဆောင်ရွက်ချက် နေ့စဉ်မှတ်တမ်း၊
- (ဃ) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ ဖြေရှင်းချက်ကို ရယူသည့်ကိစ္စမျိုးတွင် ယင်းဝန်ထမ်း၏ဖြေရှင်းချက်၊
- (င) သက်သေများကိုခေါ်ယူစစ်ဆေးသည့်ကိစ္စတွင် သက်သေထွက်ဆိုချက်မှတ်တမ်းများ၊
- (စ) အခြားအထောက်အထားနှင့် စာရွက်စာတမ်းများ။

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

၁၅၂။ ရှေးဦးစုံစမ်းရန် တာဝန်ပေးအပ်သည့် အကြီးအမှူးသည် ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာကို အဖွဲ့ဖြင့် စိစစ်လေ့လာ သုံးသပ်ပြီးနောက် အရေးယူဆောင်ရွက်မှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ -

- (က) ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်မရှိကြောင်းတွေ့ရှိပါက အမှုကို ပိတ်နိုင်သည်။
- (ခ) ဝန်ထမ်း၏ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုသည် အသေးအဖွဲ့မျှသာဖြစ်၍ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှု မပြုလုပ်ဘဲ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်နိုင်သည့် အမှုကိစ္စမျိုးဖြစ်ပါက ရှေးဦးစုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ သဘောထားဖော်ပြချက်အပေါ် အခြေခံ၍ ထိုက်သင့်သည့် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်နိုင်သည်။
- (ဂ) ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှု ဖွင့်လှစ်၍ စစ်ဆေးကြားနာရန် လိုအပ်ကြောင်းတွေ့ရှိရပါက ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်း အပိုဒ် ၁၅၅ နှင့်အညီ ဆက်လက်၍ ဆောလျင်စွာဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဃ) ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းပေးသည့် အကြီးအမှူး၏ ဆုံးဖြတ်ချက်၊ အမိန့်၊ ချမှတ်သည့် ပြစ်ဒဏ်တို့ကို မကျေနပ်ပါက မကျေနပ်သည့် ဝန်ထမ်းသည် ခြောက်လအတွင်း အယူခံ တင်ပြနိုင်သည်။

ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှု

၁၅၃။ ဝန်ထမ်းသည် အောက်ပါအချက်များနှင့် ငြိစွန်းကြောင်းတွေ့ရှိလျှင် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှု ဖွင့်၍ စစ်ဆေးကြားနာရမည် -

- (က) ဝန်ထမ်းကို စွဲချက်တင်နိုင်ရန် ခိုင်လုံသောအချက်အလက် သို့မဟုတ် အထောက်အထားများ ထင်ရှားပေါ်ပေါက်ခြင်း၊
- (ခ) စာရင်းစစ်အဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာအရ သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းတွင် ပြန်လည်ရှင်းလင်းရန် တာဝန်ထင်ရှားပေါ်ပေါက်ခြင်း၊
- (ဂ) ရှေးဦးစုံစမ်းရာတွင် တွေ့ရှိသည့် အချက်များအရ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရန် လိုအပ်ကြောင်း ခိုင်လုံစွာ တွေ့ရှိရခြင်း၊
- (ဃ) ဝန်ထမ်း၏ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုသည် လစာနှုန်းအတွင်း လစာလျော့ချခြင်း၊ သို့မဟုတ် ရာထူးအဆင့်လျှော့ချခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပစ်ခြင်း ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ရပ် ထိုက်သင့်သည့် ကိစ္စရပ်ဖြစ်ခြင်း၊
- (င) ဥပဒေကြောင်းအရ တရားစွဲဆိုထားပြီး တရားစွဲဆိုခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် ပျက်ကွက်မှုသည် ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်၊ ဝန်ထမ်းစည်းကမ်း သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာဌာန၏စည်းကမ်း ဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်ကြောင်း ထင်ရှားပေါ်ပေါက်ခြင်း၊

- (စ) ဥပဒေကြောင်းအရ တရားရုံးက ပြစ်ဒဏ်စီရင်ခွဲပြီးဖြစ်သော်လည်း ဌာနဆိုင်ရာက ဝန်ထမ်းစည်းကမ်း ထိန်းသိမ်းရေးအလို့ငှာ ဝန်ထမ်းကို အရေးယူ အပြစ်ပေးရန် သင့် မသင့် စဉ်းစားဆုံးဖြတ်ရန် လိုအပ်ခြင်း၊
- (ဆ) ဥပဒေကြောင်းအရ တရားစွဲဆိုခြင်းခံရသည့် အမှုကိစ္စအတွက် လုံလောက်သော အထောက်အထား မတွေ့ရှိရသဖြင့် တရားရုံးက စွဲချက်မတင်မီလွှတ်ခြင်း သို့မဟုတ် စွဲချက်တင်စစ်ဆေးပြီး ပြစ်မှုထင်ရှားမတွေ့ရသဖြင့် အမှုမှအပြီးအပြတ်လွှတ်ခြင်း ခံရသည့်တိုင်အောင် ဝန်ထမ်း၏ တရားစွဲဆိုခြင်းခံရသည့် အမှုကိစ္စသည် ဝန်ထမ်း ကျင့်ဝတ်ပျက်ယွင်းခြင်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်း ဖောက်ဖျက်ခြင်း သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်ခြင်း သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာဌာန၏ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ခြင်း တွင် အကျုံးဝင်သည့် ကိစ္စရပ်ဖြစ်ခြင်း။

၁၅၄။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍-

- (က) ဝန်ထမ်း၏ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုသည် လစာနှုန်းအတွင်း လစာ လျှော့ချခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးအဆင့်လျှော့ချခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးမှ ထုတ်ပယ် ခြင်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပစ်ခြင်း ပြစ်ဒဏ်အောက် လျော့ပေါ့သည့် ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ရပ်သာ ထိုက်သင့်သည့် ကိစ္စရပ်ဖြစ်ပြီး ပြစ်မှုကျူးလွန်ကြောင်း ထင်ရှားပေါ်ပေါက်ပါက ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုဖွင့်၍ စစ်ဆေးကြားနာခြင်းမပြုဘဲ အမှုကို ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်နိုင်သည်။ သို့ရာတွင် တရားမျှတမှု ရှိစေရေးအတွက် လည်းကောင်း၊ ဥပဒေကြောင်းအရခိုင်လုံစေရန်လည်းကောင်း စစ်ဆေးကြားနာသင့် သည့် အချက်အလက်များပါရှိသည်ဟု ယူဆပါက ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုဖွင့်၍ စစ်ဆေးကြားနာနိုင်သည်။
- (ခ) ပြစ်မှုကျူးလွန်ကြောင်းထင်ရှား၍ ထောင်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ ကိစ္စ တွင် တရားစွဲဆိုခြင်းခံခဲ့ရသည့်အမှု၏ အကြောင်းအချက်များအရ ဌာနဆိုင်ရာက ထိုဝန်ထမ်းကို ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပစ်ခြင်း အမိန့်ထုတ် ပြန်ရန်သာ လိုအပ်သည့် အခြေအနေမျိုးရှိပါက ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုဖွင့်၍ စစ်ဆေး ကြားနာရန်မလိုပါ။

၁၅၅။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းခြင်း

- (က) ကော်မရှင်နှင့် ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးသည် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုဖွင့်၍ စစ်ဆေး ကြားနာရန် လိုအပ်သည့်အခါ အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏အဆင့်ကိုလိုက်၍ ဌာန ဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ပုံစံ (၆) ပါအတိုင်း ဖွဲ့စည်း၍ တာဝန် ပေးအပ်နိုင်သည်။
- (ခ) အထက်အပိုဒ်ခွဲပါ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေး အဖွဲ့ဖွဲ့စည်းနိုင်သည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို လိုအပ်သလို လွယ်ကူလျင်မြန်စွာ ဖွဲ့စည်းနိုင်ရေးအတွက် ကော်မရှင်က သင့်လျော် သလို ခွဲဝေအပ်နှင်းနိုင်သည်။

- (ဂ) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းရာ၌-
 - (၁) အဖွဲ့တွင် ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်နှစ်ဦး ပေါင်းသုံးဦးပါ ဝင်စေရမည်။ ၎င်းတို့သည် ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့တွင် ပါဝင်ခဲ့သူများ မဖြစ်စေရမည့်အပြင် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းအောက် ရာထူးအဆင့်မနိမ့်သူများလည်း ဖြစ်ရမည်။
 - (၂) အဖွဲ့တွင် ပါဝင်သူများသည် အမှုကိစ္စနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ စိတ်ပါဝင်စားသူများ၊ တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ ဆက်စပ် ပတ်သက်နေသူများ၊ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ ဆက်နွှယ်သူများ၊ မလိုမုန်းထားသူများ မဖြစ်စေရ။
- (ဃ) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့်အမိန့်စာကို အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်များ ထံသို့ပေးပို့ရမည်။ ယင်းအမိန့်စာတွင် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းနှင့်ပတ်သက်၍ စစ်ဆေးရမည့် အချက်များကို ဖော်ပြရမည့်အပြင် အမှုကိစ္စနှင့် ပတ်သက်သည့် စာရွက်စာတမ်းများ၊ စာရင်းအင်းများ၊ သက်သေအထောက်အထားများ ရှိပါကလည်း ယင်းတို့ကို အမိန့်စာနှင့် ပူးတွဲ၍ပေးပို့ရမည်။ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာ တင်ပြရမည့်နေ့ရက်ကို တစ်ပါတည်း သတ်မှတ်ပေးရမည်။ ရှုပ်ထွေးခက်ခဲသည့် အမှုကိစ္စမျိုးတွင် စစ်ဆေးမှုကို ပြည့်စုံအောင် ဆောင်ရွက်ပြီးစီးနိုင်ရေးအတွက် အစီရင်ခံစာတင်ပြရမည့် အချိန်ကာလကို သင့်တင့်လုံလောက်စွာ သတ်မှတ်ပေးနိုင်သည်။
- (င) အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် မူလဖွဲ့စည်းတာဝန်ပေးအပ်ခဲ့သည့် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ပြင်ဆင်ဖွဲ့စည်းရန် လိုအပ်ပါက မူလအဖွဲ့တွင် ပါဝင်သူတစ်ဦး သို့မဟုတ် နှစ်ဦးကို အစားထိုးခန့်ထားနိုင်သည် သို့မဟုတ် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ တစ်ဖွဲ့လုံးကို အသစ်ပြန်လည်ဖွဲ့စည်း၍ တာဝန်ပေးအပ်နိုင်သည်။
- (စ) အရေးကြီးသည့် အမှုကိစ္စ သို့မဟုတ် သီးခြားကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ အကျုံးဝင်သည့် အမှုကိစ္စမျိုးတွင် ဌာနဆိုင်ရာဘက်မှ လိုက်ပါဆောင်ရွက်ရန် ကျွမ်းကျင်သည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦး ကို အမှုလိုက်သူအဖြစ် တာဝန်ပေးအပ်နိုင်သည်။ အဆိုပါအမှုလိုက်သူသည် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို အကူအညီပေးရန်သာ ဖြစ်၍ သက်သေများအား စစ်မေးခွင့်မရှိသည့်အပြင် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က အဆုံးအဖြတ်ပြုရမည့် ကိစ္စများတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခွင့် မရှိစေရ။

၁၅၆။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ တာဝန်များ

- (က) ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုလုပ်ငန်းကို ပင်မတာဝန်တစ်ရပ်ကဲ့သို့ အလေးအနက်ထား၍ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုကို သတ်မှတ်ပေးထားသည့် အချိန်ကာလအတွင်း ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။

- (ဂ) နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးကြားနာမှု ပြုလုပ်သည့်အခါ အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ရှေ့တွင်ပြုလုပ်ရမည့်အပြင် ယင်းဝန်ထမ်းအား ကိုယ်တိုင်သက်သေအဖြစ် စစ်ဆေးခံနိုင်ခွင့်၊ သက်သေတင်ပြခွင့်၊ သက်သေများကို ပြန်လှန်စစ်မေးခွင့်တို့ကို လုံလောက်စွာပေးရမည်။
- (ဃ) အမှုကိစ္စနှင့်ပတ်သက်သော ဌာနဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းများ၊ စာရင်းအင်းများကို ကြည့်ရှုစစ်ဆေးနိုင်သည်။
- (င) ဝန်ထမ်းက ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးဦးကိုလည်းကောင်း၊ နှစ်ဦးကိုလည်းကောင်း၊ တစ်ဖွဲ့လုံးကိုလည်းကောင်း ကန့်ကွက်ပါက ယင်းကန့်ကွက်ချက်ကို စိစစ်ပြီး ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်း အပိုဒ် ၁၅၈၊ အပိုဒ်ခွဲ (ဂ) နှင့်အညီ လက်ခံနိုင်သည် သို့မဟုတ် ပယ်ချနိုင်သည်။
- (စ) ဥပဒေ သို့မဟုတ် စာရင်းအင်း သို့မဟုတ် သီးခြားကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာကိစ္စ အကျုံးဝင်သဖြင့် ကျွမ်းကျင်မှု အကူအညီကို ရယူရန်လိုအပ်သည့် အမှုမျိုးတွင် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းကိုကူညီရန် ရှေ့နေ သို့မဟုတ် ကျွမ်းကျင်မှု အကူအညီပေးနိုင်သူ တစ်ဦးဦးကို လိုက်ပါဆောင်ရွက်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် ဤကဲ့သို့ လိုက်ပါဆောင်ရွက်ခွင့်ရရှိသူက ဌာနဆိုင်ရာ ဆောင်ရွက်မှုတွင် ဝင်ရောက်စွက်ဖက်ခြင်း သို့မဟုတ် အနှောင့်အယှက်ပြုခြင်းကိုမူ ခွင့်မပြုရ။
- (ဆ) နှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေးကြားနာခွင့် ပြုလုပ်သည့်အခါ အမှုကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းကိုလည်းကောင်း၊ သက်သေများကိုလည်းကောင်း ခေါ်ယူ၍စစ်ဆေးကြားနာနိုင်သည်။
- (ဇ) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် ထွက်ပြေးတိမ်းရှောင်နေလျှင်ဖြစ်စေ၊ စစ်ဆေးမေးမြန်းခြင်းကို ခံယူရန် ငြင်းဆန်လျှင်ဖြစ်စေ၊ ခိုင်လုံသောအကြောင်းမရှိဘဲ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ရှေ့သို့ လာရောက်ရန် ပျက်ကွက်လျှင်ဖြစ်စေ ယင်းဝန်ထမ်း၏ မျက်ကွယ်၌ သက်သေများကို စစ်မေးနိုင်သည်။ ယင်းကဲ့သို့ မျက်ကွယ်၌ စစ်မေးခဲ့ခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ အကျိုးအကြောင်းဖော်ပြပြီး အမှုတွဲတွင် စနစ်တကျ မှတ်တမ်း တင်ထားရမည်။
- (ဈ) ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုပြုလုပ်နေစဉ်အတွင်း စစ်ဆေးချက်များအရလည်းကောင်း၊ အမှုအကြောင်းအရာ အရလည်းကောင်း လိုအပ်ပါက မူလစွဲချက်ကို ပြောင်းလဲပြင်ဆင်နိုင်သည် သို့မဟုတ် ထပ်မံဖြည့်စွက်နိုင်သည် သို့မဟုတ် စွဲချက်အသစ် တင်နိုင်သည်။

၁၅၇။ စွဲချက်တင်ခြင်း

- (က) ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှု ဖွင့်လှစ်သည့်အခါ အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို ရှေးဦးစွာ ပုံစံ (၇) ပါအတိုင်း စွဲချက်တင်ရမည်။ စွဲချက်လွှာ

ကို အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းထံသို့ ကြိုတင်ပေးပို့၍ မိတ္တူတစ်စောင်ကို အမှုတွဲတွင် တွဲရမည်။

- (ခ) စွဲချက်မတင်ပါက ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုသည် ပျက်ပြယ်သည်။
- (ဂ) အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို စွဲချက်တင်ပြီးနောက် ယင်းစွဲချက်များနှင့်ပတ်သက်၍ ဝန်ထမ်းကိုစာဖြင့် ရှင်းလင်းချေပခွင့်ပေးရမည်။ လုံလောက်သော အချိန်ပေး၍ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌထံသို့ ချေပလွှာ ပေးရမည့်နေ့ရက်ကို သတ်မှတ်ပေးရမည်။ ချေပလွှာရရှိပြီးမှ ဆက်လက် စစ်ဆေးရမည်။
- (ဃ) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးထက် ပိုမိုပါဝင်သည့် အမှုမျိုးတွင် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးစီအတွက် သီးခြားစွဲချက်လွှာကို ရေးဆွဲပြီးစွဲချက်တင် ရမည်။
- (င) စွဲချက်လွှာတွင် -
 - (၁) စွဲချက်တစ်ခုဖြစ်စေ၊ တစ်ခုထက်ပို၍ဖြစ်စေ ပါဝင်နိုင်သည်။
 - (၂) စွဲချက်တစ်ခုစီနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ရှင်းလင်းချေပနိုင်ရန် ထိုစွဲချက်ကို မည်သည့်စွပ်စွဲတိုင်ကြားချက် သို့မဟုတ် အကြောင်းအချက်များပေါ်တွင် အခြေခံထားခြင်းဖြစ်ကြောင်း ပေါ်လွင်အောင် အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရမည်။
 - (၃) စွဲချက်အမြောက်အများ ပါရှိခြင်းအားဖြင့် အမှုရှုပ်ထွေးပြီး စစ်ဆေးကြားနာမှု ကြန့်ကြာစေနိုင်သဖြင့် အဓိကကျသည့် စွဲချက်များကိုသာ ဖော်ပြရမည်။
 - (၄) စွဲချက်တစ်ခုစီနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အပြစ် ရှိ မရှိကိုလည်းကောင်း၊ ထိုစွဲချက်များနှင့်ပတ်သက်၍ မည်သည့်အကြောင်းကြောင့် ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူ အပြစ်ပေးခြင်း မပြုထိုက်သည်ကိုလည်းကောင်း ဝန်ထမ်း၏ချေပလွှာတွင် ဖြေရှင်းတင်ပြရန်ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြရမည်။
 - (၅) အမှုကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဝန်ထမ်းက လူကိုယ်တိုင် ရှင်းလင်းတင်ပြလိုသော ဆန္ဒ ရှိ မရှိ၊ နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးမှုကို ခံယူလိုသောဆန္ဒ ရှိ မရှိ မေးမြန်းချက် ပါရှိရမည်။
 - (၆) နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးမှု ပြုလုပ်လျှင် မည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်များပါဝင်သော ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က စစ်ဆေးမည်ဖြစ်ကြောင်းနှင့် အဖွဲ့တွင်ပါဝင်သူတစ်ဦးဦး သို့မဟုတ် နှစ်ဦး သို့မဟုတ် တစ်ဖွဲ့လုံးကို ကန့်ကွက်လိုပါက ခိုင်လုံသော အကြောင်းပြချက်ဖြင့် ကန့်ကွက်နိုင်ကြောင်း ဖော်ပြရမည်။
 - (၇) စွဲချက်တင်ခြင်း ခံရသည့်ဝန်ထမ်းတွင် ပြစ်ချက်ဟောင်းရှိပြီး ထိုပြစ်ချက်ဟောင်းကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သည့် ကိစ္စမျိုးဖြစ်ပါက ယခုစွဲချက်တင်သည့်အမှုအတွက် အပြစ်ထင်ရှားတွေ့ရှိသော် ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ရာ၌ ယခင်ပြစ်ချက်ဟောင်းနှင့် ထိုပြစ်ချက်အတွက် ကျခံခဲ့ရသည့်ပြစ်ဒဏ်တို့ကို ထည့်သွင်း

စဉ်းစားမည်ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြရမည်။ ယခင်ပြစ်ချက်ဟောင်းကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားခြင်း မပြုထိုက်ကြောင်း ဝန်ထမ်းက တင်ပြလိုပါက ချေပလွှာတွင် ထည့်သွင်းဖြေရှင်းနိုင်ကြောင်း ဖော်ပြရမည်။

- (၈) ဝန်ထမ်းသည် မတူညီသည့် ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှု တစ်ခု ထက်ပိုပါက ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှု တစ်ခုစီအတွက် စွဲချက်လွှာ တစ်စောင်စီ သီးခြားတင်ရမည်။

၁၅၈။ ချေပလွှာ

- (က) ဝန်ထမ်း၏ ချေပလွှာကို ပုံစံ (၈) ပါအတိုင်း ရရှိသည့်အခါ ယင်းဝန်ထမ်း၏ အပြစ် မရှိကြောင်း ဖြေရှင်းတင်ပြချက် သို့မဟုတ် အပြစ်ရှိကြောင်းဝန်ခံချက်ကို စိစစ်ပြီး နောက် ပြည်စုံလုံလောက်သည်ဟု ယူဆလျှင် နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးကြားနာခြင်း မပြု တော့ဘဲ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်း အပိုဒ် ၁၆၂ နှင့်အညီ အစီရင်ခံစာကို တင်ပြနိုင် သည်။ ထိုအစီရင်ခံစာတွင် အဖွဲ့၏တွေ့ရှိချက်၊ သုံးသပ်ချက်၊ အကြံပြုချက်တို့ ပါရှိရမည်။
- (ခ) နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးကြားနာရန် လိုအပ်သည်ဟု ယူဆပါက ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်း အပိုဒ် ၁၅၉ နှင့်အညီ နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးကြားနာမှုကို ပြုလုပ်နိုင်သည်။
- (ဂ) ဝန်ထမ်းက ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ကန့်ကွက်ခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ -
 - (၁) ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးဦးကို ကန့်ကွက်ခြင်းဖြစ်ပါက ဥက္ကဋ္ဌ နှင့် ကျန်အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးတို့က ယင်းကန့်ကွက်ချက်သည် ခိုင်လုံမှု ရှိ မရှိ စိစစ်ရမည်။
 - (၂) အထက်အပိုဒ်ခွဲ (၁) အရ စိစစ်ရာတွင် ဝန်ထမ်း၏ ကန့်ကွက်ချက်သည် အကျိုးအကြောင်းခိုင်လုံခြင်းမရှိဟု ယူဆပါက ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ကို ဖွဲ့စည်းပေးသည့် ပုဂ္ဂိုလ်ထံတင်ပြ၍ ယင်းပုဂ္ဂိုလ်က ကန့်ကွက်ချက်သည် ခိုင်လုံမှုမရှိဟုအတည်ပြုပါက အမှုတွဲတွင်မှတ်တမ်းတင်ပြီး နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေး ကြားနာခြင်းကို ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။
 - (၃) ကန့်ကွက်ချက်သည် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌကိုဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့ဝင် နှစ်ဦးလုံးကိုဖြစ်စေ၊ တစ်ဖွဲ့လုံးကိုဖြစ်စေ ကန့်ကွက်ခြင်းဖြစ်ပါက ယင်းကန့် ကွက်ချက်ကို စဉ်းစားဆုံးဖြတ်နိုင်ရန် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့အား ဖွဲ့စည်းပေးသည့်ပုဂ္ဂိုလ်ထံ တင်ပြရမည်။

၁၅၉။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးခြင်း

- (က) ဝန်ထမ်းက ဖြောင့်ဆိုဝန်ခံခြင်း မပြုသည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ၊ ဖြောင့်ဆိုဝန်ခံသည့်တိုင် အမှုကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အခြားအချက် အလက်တစ်စုံတစ်ရာကို ရှာဖွေဖော်ထုတ်ရန် လိုအပ်လျက်ရှိသေးသည်ဟု ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က ယူဆသည့်အခါတွင်

ဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်း၏ဖြေရှင်းချက်သည် ကျေနပ်ဖွယ်ရာမရှိသည့် အခါတွင်ဖြစ်စေ ဆက်လက်၍ နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးကြားနာနိုင်သည်။

- (ခ) ဝန်ထမ်းက နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးခြင်းကို ခံယူလိုသည်ဟု ချေပလွှာ၌ ဖော်ပြထားသည့် အခါတွင်ဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်းက နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးခြင်းကို မခံယူလိုသော်လည်း ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုကို ဆုံးဖြတ်နိုင်ရန် အချက်အလက် ပြည့်စုံစေရေးအတွက် နှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေးရန်လိုအပ်သည်ဟု ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က ယူဆသည့်အခါတွင် ဖြစ်စေ ဆက်လက်၍ နှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေးကြားနာနိုင်သည်။
- (ဂ) နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးခြင်းကို အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ရှေ့တွင် ပြုလုပ်ရမည်။ ထိုသို့ စစ်ဆေးကြားနာရာ၌ အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းအား ကိုယ်တိုင်သက်သေ အဖြစ် အစစ်ဆေးခံနိုင်ခွင့်၊ သက်သေတင်ပြခွင့်၊ သက်သေများကို ပြန်လှန်စစ်မေးခွင့်တို့ကို လုံလောက်စွာ ပေးရမည်။
- (ဃ) စွဲချက်ပါ အချက်အလက်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ထောက်ခံထွက်ဆိုနိုင်မည့် သက်သေများကို ပုံစံ (၁၀) အတိုင်း စစ်ဆေးပြီး မှတ်တမ်းတင်ရမည်။ ထို သက်သေများ၏ ထွက်ဆိုချက်တွင် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းနှင့်ငြိစွန်းသည့် အချက်အလက်များ ပါရှိ၍ ထိုအချက်အလက်များကို ဖြေရှင်းနိုင်ရန် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းက ပြန်လှန် စစ်မေးလိုပါက စစ်မေးခွင့်ပြုရမည်။
- (င) ထို့နောက် အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းအား စွဲချက်များကို ရှင်းလင်းပြောပြပြီး ယင်း စွဲချက်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ စစ်ဆေးမေးမြန်းရမည်။
- (စ) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းက ထွက်ဆိုချက်ပေးလိုပါက ပုံစံ (၁၁) အတိုင်း စစ်ဆေးမှတ်တမ်းယူ နိုင်သည်။
- (ဆ) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းဘက်မှ တင်ပြလိုသည့် သက်သေများ ရှိ မရှိ မေးမြန်း၍ ရှိပါက သက်သေများ၏ အမည်စာရင်းကို တောင်းဆိုပြီး ယင်းသက်သေများကို စစ်ဆေးနိုင်ရေးအတွက် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဇ) ရှေးဦးစုံစမ်းမှုတွင် ပါဝင်ခဲ့သည့်သက်သေများကို ထပ်မံစစ်ဆေးရန် လိုအပ်ပါက ယင်းသက်သေများကို ခေါ်ယူစစ်ဆေးနိုင်သည်။
- (ဈ) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းဘက်မှ တင်ပြလိုသည့် သက်သေများ၏ အမည်စာရင်းကို တင်သွင်းရန် အချိန်သတ်မှတ်ပေးရမည်။ သက်သေအမည်စာရင်းကို ရရှိသည့် အခါခေါ်ယူစစ်ဆေးရန် လိုအပ်သော သက်သေများအား စစ်ဆေးမည့်နေ့ရက်ကို သတ်မှတ်၍ စစ်ဆေးမည့်နေရာသို့ လာရောက်ရန် ချိန်းဆိုရမည်။
- (ည) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းဘက်မှ တင်ပြသည့် သက်သေအမည်စာရင်းပါ သက်သေတစ်ဦးဦးကို ခေါ်ယူစစ်ဆေးရန် မလိုအပ်လျှင်ဖြစ်စေ မသင့်လျော်ဟု ယူဆလျှင်ဖြစ်စေ ခေါ်ယူစစ်ဆေးရန် မဖြစ်နိုင်သည့် သက်သေတစ်ဦး၏ အမည်စာရင်း

ကို တင်သွင်းထားခြင်းမှာ တမင်သက်သက် အမှုကြန့်ကြာစေရန်အတွက် ဖြစ်သည် ဟု ယူဆလျှင်ဖြစ်စေ အဆိုပါသက်သေကို ခေါ်ယူစစ်ဆေးရန် ငြင်းပယ်နိုင်သည်။ ထိုသို့ ငြင်းပယ်သည့်အခါ အကျိုးအကြောင်းဖော်ပြ၍ အမှုတွဲတွင် မှတ်တမ်းတင် ထားရမည်။

- (င) ချိန်းဆိုသည့်နေ့ရက်တွင် မလာရောက်နိုင်သည့် သက်သေများအနက်မှ အဓိကသက် သေများကို စစ်ဆေးရန် နောက်ထပ်နေ့ရက် သတ်မှတ်ပြီးချိန်းဆိုရမည်။ စစ်ဆေးပြီး သည့်သက်သေများ၏ ထွက်ဆိုချက်များဖြင့်ပင် လုံလောက်ပြီဖြစ်၍ အလားတူ သက်သေများကို ခေါ်ယူရန် မလိုအပ်တော့ဟု ယူဆပါက အကျိုးအကြောင်းဖော်ပြ၍ ယင်းသက်သေများကို သက်သေစာရင်းမှ ပယ်ဖျက်နိုင်သည်။
- (ဌ) သက်သေစရိတ်ပေးရန် လိုအပ်သည့် ကိစ္စမျိုးတွင် သက်သေ၏ အမှန်ကုန်ကျခဲ့သော ခရီးစရိတ်များအား အများပြည်သူသုံး အနည်းဆုံး စရိတ်နှုန်းဖြင့် ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းဘက်မှ သက်သေအများအပြား ခေါ်ယူရန် အမည် စာရင်း တင်သွင်းထားပါက ယင်းသက်သေများအတွက် သက်သေစရိတ်ကို ကြိုတင် တင်သွင်းရန် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းအားတောင်းဆိုနိုင်သည်။ သို့မဟုတ် စစ်ဆေးရန် မလိုအပ်ဟုယူဆသည့် သက်သေများကို ခေါ်ယူရန် ငြင်းပယ်နိုင်သည်။
- (ဍ) ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုတွင် အရေးပါသော သက်သေတစ်ဦးသည် ခိုင်လုံသော အကြောင်း တစ်စုံတစ်ရာကြောင့် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ရှေ့သို့ မလာရောက် နိုင်ပါက ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကဖြစ်စေ၊ အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းက ဖြစ်စေ မေးမြန်းလိုသော အချက်များကို စာဖြင့် ရေးသားပေးပို့၍ ယင်းသက်သေ ကိုယ်တိုင် လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည့် ထွက်ဆိုချက်ကို ရယူနိုင်သည်။ ဤသို့ သက်သေထံမှ စာဖြင့်ရေးသားပေးပို့သည့် သက်သေထွက်ဆိုချက်ကို အရေးယူခံရ သည့် ဝန်ထမ်းအား ဖတ်ပြရမည်။ ထိုသို့ထွက်ဆိုချက်တွင် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းနှင့် ငြိစွန်းသည့် အချက်အလက်များပါရှိသဖြင့် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်း က ပြန်လှန်မေးမြန်းလိုပါက ထိုမေးမြန်းချက်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ သက်သေ၏ ဖြေကြားထွက်ဆိုချက်များကို စာဖြင့်ထပ်မံရယူရမည်။
- (ဎ) သက်သေထွက်ဆိုချက်ကို ရယူသည့်အခါ မှန်ကန်စွာ ထွက်ဆိုရန် သက်သေကို သတိ ပေးပြီးမှ စစ်ဆေးမေးမြန်းရမည်။ သို့ရာတွင် သက်သေကို ကျမ်းသစ္စာ ကျိန်ဆိုစေ ခြင်း မပြုရ။
- (ဏ) သက်သေထွက်ဆိုချက်ကို မှတ်တမ်းတင်ရာ၌ သက်သေသည် ဝန်ထမ်းဖြစ်ပါက ယင်း၏အမည်၊ ရာထူး၊ ဌာန သို့မဟုတ် ရုံး သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်း၊ နေရပ်လိပ်စာ တို့ကို ရေးသားရမည်။ သက်သေသည် ဝန်ထမ်းမဟုတ်ပါက ယင်း၏အမည်၊ နိုင်ငံ သားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ်၊ အဘအမည်၊ အလုပ်အကိုင်၊ နေရပ်လိပ်စာတို့ကို

ရေးသားရမည်။ သက်သေထွက်ဆိုချက်များကို လက်ရေးဖြင့်ဖြစ်စေ၊ လက်နှိပ်စက်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ကွန်ပျူတာဖြင့်ဖြစ်စေ ရေးသားရိုက်နှိပ်ရမည်။

- (တ) သက်သေထွက်ဆိုချက် မှတ်တမ်းကို သက်သေထွက်ဆိုသူအား ဖတ်ပြရမည်။ ထွက်ဆိုချက်နှင့် ကွဲလွဲမှုရှိပါက သက်သေ၏ဆန္ဒနှင့်အညီ ထွက်ဆိုချက်မှတ်တမ်းကို ပြင်ဆင်ပေးရမည်။ ထွက်ဆိုခဲ့သည့်အတိုင်း မှန်ကန်ကြောင်းဝန်ခံလျှင် ယင်း သက်သေကို ထွက်ဆိုချက်မှတ်တမ်းတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးစေရမည်။ စာမျက်နှာတိုင်းတွင် လက်မှတ်တို့ ထိုးရမည်။ လက်မှတ်တို့ဖြစ်စေ လက်မှတ်ရှည်ဖြစ်စေ ရေးထိုးတိုင်း အောက်တွင် ရက်စွဲတပ်ရမည်။ လက်မှတ်မရေးထိုးတတ်သူဖြစ်ပါက လက်ဝဲလက်မဗွေပုံစံကို ရယူရမည်။ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်များကလည်း သက်သေတစ်ဦးစီ၏ သက်သေထွက်ဆိုချက်မှတ်တမ်းတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ အရေးကြီးသည့် အမှုကိစ္စမျိုးဖြစ်ပါက လက်မှတ်ရေးထိုးစေသည့် အပြင် လက်ဝဲလက်မဗွေပုံစံပါ နှိပ်နိုင်သည်။

၁၆၀။ စွဲချက်ပြင်ဆင်ခြင်း

- (က) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုပြုလုပ်နေစဉ် သက်သေများကို စစ်ဆေးရာမှ ပေါ်ပေါက်လာသော အချက်အလက်များအရဖြစ်စေ၊ သက်သေ ထွက်ဆိုချက်များအရဖြစ်စေ မူလစွဲချက်ကို ပြောင်းလဲပြင်ဆင်ရန်လည်းကောင်း၊ ထပ်မံဖြည့်စွက်ရန် လည်းကောင်း၊ စွဲချက်အသစ် တင်ရန်လည်းကောင်း လိုအပ်ကြောင်း တွေ့ရှိရပါက ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် မူလစွဲချက်ကို ပြောင်းလဲပြင်ဆင်နိုင်သည် သို့မဟုတ် ထပ်မံဖြည့်စွက်နိုင်သည် သို့မဟုတ် စွဲချက်အသစ်ကိုတင်နိုင်သည်။
- (ခ) ဤသို့စွဲချက်ကို ပြောင်းလဲပြင်ဆင်သည့်အခါတွင် ပြောင်းလဲပြင်ဆင်သည့် စွဲချက်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ချေပလွှာတင်သွင်းနိုင်ရန် စွဲချက်တင်ခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို ထပ်မံအချိန်ပေးရမည့်အပြင် နောက်ထပ် သက်သေတင်ပြခွင့်၊ စစ်ဆေးပြီးသည့် သက်သေများကို ပြန်လည်ခေါ်ယူ စစ်မေးခွင့်ပြုရမည်။

၁၆၁။ ခြွင်းချက်ပြုနိုင်သော အခြေအနေများ။ အောက်ဖော်ပြပါ အခြေအနေမျိုးရှိသည့် အမှုကိစ္စတွင် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း၊ စွဲချက်တင်ခြင်း၊ နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးမှု ပြုလုပ်ခြင်းတို့နှင့် ပတ်သက်သည့် သတ်မှတ်ချက်များကိုလိုက်နာခြင်းမှ (အကျိုးအကြောင်း ဖော်ပြမှတ်တမ်းတင်၍) ခြွင်းချက် ပြုနိုင်သည် -

- (က) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် ထွက်ပြေးတိမ်းရှောင်နေခြင်း၊
- (ခ) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းနှင့် ဆက်သွယ်၍မရနိုင်ခြင်း၊
- (ဂ) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် ခိုင်လုံသော အကြောင်းမရှိဘဲ စစ်ဆေးခံရန် ပျက်ကွက်ခြင်း သို့မဟုတ် ငြင်းဆန်ခြင်း၊

(ဃ) အမှုကိစ္စ၏ ထူးခြားသောသဘာဝ သို့မဟုတ် အကြောင်းခြင်းရာများအရ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးခြင်းနှင့် ပတ်သက်သည့် သတ်မှတ်ချက် တစ်ရပ်ရပ်ကို လက်တွေ့လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် အခက်အခဲရှိခြင်း။

၁၆၂။ အစီရင်ခံစာတင်ပြခြင်း။ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် စစ်ဆေးမှုပြီးဆုံးသည့်အခါ အစီရင်ခံစာကို ပုံစံ (၉) ပါအတိုင်း ရေးသားပြီး အမှုတွဲနှင့်အတူ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းပေးသည့် အကြီးအမှူးထံ အမှုအကြောင်းအရာ အကျဉ်းချုပ်၊ စွဲချက်၊ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်၊ သုံးသပ်ချက်နှင့် သဘောထားဖော်ပြချက်များပါရှိသည့် အစီရင်ခံစာကိုတင်ပြရမည်။ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအမှုတွဲတွင် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းသည့် အမိန့်စာ၊ အဖွဲ့၏ ဆောင်ရွက်ချက် နေ့စဉ်မှတ်တမ်း၊ စွဲချက်လွှာ၊ ချေပလွှာ၊ သက်သေထွက်ဆိုချက်မှတ်တမ်းများ၊ စစ်ဆေးမှုနှင့်သက်ဆိုင်သည့် စာရွက်စာတမ်းများ ပြည့်စုံစွာပါဝင်စေရမည်။

၁၆၃။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာကို စိစစ်သုံးသပ်၍ အဆုံးအဖြတ်ပေးနိုင်ရေးအတွက် ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ အစည်းအဝေးကျင်းပရမည်။ အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီသည် အစီရင်ခံစာကို စိစစ်သုံးသပ်ပြီးနောက် -

- (က) ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များသည် မပြည့်စုံသေးဟု ယူဆပါက လိုအပ်နေသေးသည့် အချက်အလက်များကို ထပ်မံစုံစမ်းစစ်ဆေး၍ တင်ပြရန် ညွှန်ကြားနိုင်သည်။
- (ခ) ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က အမှုဖွင့်စစ်ဆေးခဲ့ရာ၌ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း မမှန်ကန်ခြင်းကြောင့် တရားမျှတမှုမရှိကြောင်း တွေ့ရှိရပါက ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ သစ်ကိုဖွဲ့စည်း၍ ပြန်လည်စစ်ဆေးရန် တာဝန်ပေးအပ်နိုင်သည်။
- (ဂ) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်မတွေ့ရှိရပါက အပြစ်မရှိကြောင်း ဆုံးဖြတ်၍ အမှုကိုပိတ်ရမည်။
- (ဃ) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်ရှိကြောင်း တွေ့ရှိသည့်အခါ ချမှတ်မည့် ပြစ်ဒဏ်သည် ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်း အခန်း (၁၄) ပါ ပြစ်ဒဏ်များအနက် မည်သည့် ပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ကြောင်းဖော်ပြ၍ သက်ဆိုင်ရာအမှုတွဲတွင် ဆုံးဖြတ်မိန့် ချမှတ်ရမည်။
- (င) ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်သည် အတည်ဖြစ်သည်။

၁၆၄။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ဆုံးဖြတ်မိန့်တွင်-

- (က) အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်မရှိကြောင်း တွေ့ရှိပါက အပြစ်မရှိ၍ အမှုကို ပိတ်ရန်ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြရမည်။
- (ခ) အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်တွေ့ရှိပါက -
 - (၁) မည်သည့်စွဲချက်အတွက် အပြစ်ရှိကြောင်း ဖော်ပြရမည်။

- (၂) ဝန်ထမ်း၏ ပြစ်ချက်ဟောင်းကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားလျှင် ယင်းသို့ထည့်သွင်းစဉ်းစားကြောင်းကို ဖော်ပြရမည်။
- (၃) မည်သည့်ပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ကြောင်း ဖော်ပြရမည်။
- (၄) စွဲချက်တစ်ခုစီအတွက် ပြစ်ဒဏ်တစ်မျိုးဖြစ်စေ၊ ပြစ်ဒဏ်တစ်မျိုးထက်ပို၍ ဖြစ်စေ ချမှတ်နိုင်သည်။
- (ဂ) ချမှတ်သည့်ပြစ်ဒဏ်သည် အချိန်ကာလ ကန့်သတ်ချက် သို့မဟုတ် လစာသတ်မှတ်ချက် ထည့်သွင်းဖော်ပြရန် လိုအပ်သည့် ပြစ်ဒဏ်မျိုးဖြစ်ပါက ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းအပိုဒ် ၁၆၉ မှ အပိုဒ် ၁၇၇ တို့တွင် ပါရှိသော သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။
- (ဃ) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းခံရသူဖြစ်ပြီး ထိုဝန်ထမ်းကိုတာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းမှ ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုရန် လိုအပ်သည့် ကိစ္စမျိုးတွင် တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခဲ့သည့် ကာလအတွက် ဝန်ထမ်း၏လစာ၊ စရိတ်နှင့် တာဝန်ချိန်တို့ကို ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်း အပိုဒ် ၉၅၊ ၉၆ နှင့် ၉၇ တို့အနက် သင့်လျော်သည့် အပိုဒ်နှင့်အညီ ခွင့်ပြုရန်ဖြစ်သည်ကို ဖော်ပြရမည်။

၁၆၅။ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ချမှတ်သည့်ဆုံးဖြတ်မိန့်ကို သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းက အမိန့်စာထုတ်ပြန်၍ သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းထံသို့ ပေးပို့ရမည်။ အဆိုပါဝန်ထမ်းက ထိုအမိန့်ကို မကျေနပ်ပါက အမိန့်စာကို လက်ခံရရှိသည့်နေ့ရက်မှစ၍ ခြောက်လအတွင်း အယူခံလွှာကို ပုံစံ (၁၂) ပါအတိုင်း တင်သွင်းနိုင်ကြောင်း အမိန့်စာတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

၁၆၆။ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းမှု ထိရောက်စေရန်နှင့် ဌာနဆိုင်ရာလုပ်ငန်းတာဝန်များ လစ်ဟင်းမှု မရှိစေရန်အလို့ငှာ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုတို့ကို နှောင့်နှေးကြန့်ကြာခြင်းမရှိစေဘဲ ပြီးပြတ်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းပေးသည့် အကြီးအမှူးသည် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုကာလကို သတ်မှတ်ပေးရမည်။ ထိုသို့သတ်မှတ်ပေးသော ကာလသည် မည်သည့်ကိစ္စတွင်မဆို တစ်နှစ်ထက်မကျော်စေရ။ သတ်မှတ်ပေးထားသည့် အချိန်ကာလအတွင်း ပြီးပြတ်အောင် ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်းမရှိပါက ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌသည် ကာလတိုးမြှင့်သတ်မှတ်ပေးရေးအတွက် အကျိုးအကြောင်းဖော်ပြပြီး ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းပေးခဲ့သည့် အကြီးအမှူးထံသို့ ရက်သတ္တ တစ်ပတ် ကြိုတင်၍ တင်ပြတောင်းခံရမည်။

၁၆၇။ ရှေးဦးစုံစမ်းမှု သို့မဟုတ် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုအတွက် သက်မှတ်ပေးထားသည့် အချိန်ကာလကို တိုးမြှင့်ပေးရန် တောင်းခံလာသည့်အခါ အကျိုးအကြောင်းခိုင်လုံပါက (ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ သို့မဟုတ် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းတာဝန်ပေးအပ်သည့်) ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးသည် ထူးခြားသည့်ကိစ္စများတွင် ကာလသတ်မှတ်ချက်ကို သင့်လျော်သကဲ့သို့ တိုးမြှင့်ပေးနိုင်သည်။ တိုးမြှင့်သတ်မှတ်ပေးသည့် ကာလအတွင်းတွင် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုကိုပြီးပြတ်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။ အဆိုပါ ကာလသတ်မှတ်ချက်ကို ထပ်မံတိုးမြှင့်ပေးခွင့်မရှိ။

အခန်း (၁၄)
ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်များ

ချမှတ်နိုင်သောပြစ်ဒဏ်များ

၁၆၈။ ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူမှုများတွင် အောက်ပါပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ရပ်ကို ဖြစ်စေ၊ ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ် ထက်ပို၍ ဖြစ်စေချမှတ်နိုင်သည်-

- (က) စာဖြင့် သတိပေးခြင်း၊
- (ခ) ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကိုရပ်ဆိုင်းခြင်း၊
- (ဂ) လစာလျှော့ချခြင်း၊
- (ဃ) ရာထူးအဆင့်လျှော့ချခြင်း၊
- (င) ဆုံးရှုံးမှုတန်ဖိုးကို ပေးလျော်စေခြင်း၊
- (စ) တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခဲ့သည့် ကာလအတွက် လစာအပြည့် ခံစားခွင့် မပြုခြင်း သို့မဟုတ် ထိုကာလကို တာဝန်ချိန်အဖြစ် မသတ်မှတ်ခြင်း၊
- (ဆ) ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း၊
- (ဇ) ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပစ်ခြင်း။

၁၆၉။ စာဖြင့်သတိပေးခြင်း။ ဝန်ထမ်း၏အပြစ်ကိုဖော်ပြ၍ စာဖြင့်သတိပေးခြင်းဖြစ်သည်။ ယင်း ပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ရာ၌-

- (က) သတိပေးခြင်း ခံရသည့်အပြစ်ကို ကျူးလွန်သည့်ပြစ်မှုနှင့် ယှဉ်တွဲ၍ အကျဉ်း ဖော်ပြရမည်။
- (ခ) ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်သည့် နေ့မှစ၍ ခြောက်လ ပြည့်သည့်အခါတွင် ပြစ်ဒဏ်ကာလ ကုန်ဆုံးသည်။
- (ဂ) ပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့်မပေးရ။

၁၇၀။ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကို ရပ်ဆိုင်းခြင်း။ သာမန်အားဖြင့် ဝန်ထမ်းကိုရာထူး တိုးမြှင့်ပေးရန် အလှည့်ကျရောက်သည့် အချိန်တွင် တိုးမြှင့်ခန့်ထားခြင်းမပြုသေးဘဲ ကာလ အကန့်အသတ်ဖြင့် ရွှေ့ဆိုင်းထားခြင်းဖြစ်သည်။ ယင်းပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ရာတွင်-

- (က) ပြစ်ဒဏ်ကာလကို ရေတွက်ရာ၌ ရာထူးတိုးစာမေးပွဲဖြေဆိုစဉ်ရရှိခဲ့သော အမှတ် အများ၊ အနည်းအလိုက် အရည်အချင်းစဉ်ဇယားအရ ဝန်ထမ်းကို ရာထူးတိုးမြှင့် ခန့်ထားရန်အလှည့်ကျရောက်သည့် အချိန်မှအစပြု၍ ရေတွက်ရမည်။ ယင်းသို့ စတင်ရေတွက်ချိန်တွင် ပြစ်ဒဏ် စတင် သက်ရောက်သည်။
- (ခ) ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်း ခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို ရာထူးတိုးမြှင့်ခံရခွင့် လက်လွှတ်ဆုံးရှုံး သွားခြင်းမရှိစေဘဲ ပြစ်ဒဏ်ကာလ အပိုင်းအခြား ကုန်ဆုံးသည်အထိသာ ရာထူး တိုးမြှင့်ခြင်းကို ရပ်ဆိုင်းထားရမည်။
- (ဃ) ယင်းပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်း နှစ်တိုးစေ့ရောက်ပါက ပုံမှန်ခွင့်ပြုပေးရမည်။

- (င) သို့ရာတွင် ယင်းဝန်ထမ်းအတွက် တိုးမြှင့်ပေးရမည့်ရာထူးနေရာ ချန်ထားပေးခြင်း မပြုရ။ ပြစ်ဒဏ်ကာလ စေ့ရောက်သော်လည်း နေရာလပ် ထပ်မံပေါ်ချိန်မှသာ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရမည်။

၁၇၁။ လစာလျှော့ချခြင်း။ ဝန်ထမ်းတွင် ထင်ရှားတွေ့ရှိသည့် အပြစ်၏ အတိမ်အနက်ကို ထောက်ချင့်၍ ကာလ အကန့်အသတ်ဖြင့် လစာလျှော့ချခံစား ခွင့်ပြုခြင်းဖြစ်သည်။ ဤပြစ်ဒဏ် ကို ချမှတ်ရာ၌ -

- (က) အမြင့်ဆုံးလစာ ခံစားနေသူ (လုပ်သက် ၂ နှစ်ကျော်) ဝန်ထမ်းဖြစ်ပါက ကနဦးလစာ သို့လည်းကောင်း၊ ကနဦးလစာ ခံစားနေသူ (လုပ်သက် ၂ နှစ်အောက်) ဝန်ထမ်း ဖြစ်ပါက အောက်တစ်ဆင့်နိမ့်ရာထူး၏ အမြင့်ဆုံးလစာသို့လည်းကောင်း လျှော့ချ သတ်မှတ်ရမည်။
- (ခ) ပြစ်ဒဏ်ကာလကို သတ်မှတ်ဖော်ပြပေးရမည်။
- (ဂ) ယင်းပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကို ရပ်ဆိုင်းထားရမည်။

၁၇၂။ ရာထူးအဆင့်လျှော့ချခြင်း။ ဝန်ထမ်းကို လက်ရှိရာထူးအောက် တစ်ဆင့်နိမ့်သည့် ရာထူးသို့ ကာလအကန့်အသတ်ဖြင့် လျှော့ချခြင်းဖြစ်သည်။ ယင်းပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ် ရာ၌ -

- (က) ထင်ရှားတွေ့ရှိသည့် အပြစ်၏အတိမ်အနက်နှင့် လျော်ညီစွာ ရာထူးအဆင့် လျှော့ချ သည့် ပြစ်ဒဏ်ကာလကို သတ်မှတ်ပေးရမည်။
- (ခ) ပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်း လက်ရှိရာထူးအောက် တစ်ဆင့်နိမ့်သည့်ရာထူး၏အမြင့်ဆုံး လစာအဆင့်ကို ခံစားခွင့်ရှိစေရမည်။
- (ဂ) ပြစ်ဒဏ်ကာလ ကုန်ဆုံးသည့်အခါ ဝန်ထမ်းကို မူလရာထူး၌ ပြန်လည် ခန့်ထားရ မည်။ ဝန်ထမ်း၏ဆန္ဒအရနှင့် အရည်အချင်းကိုက်ညီပါက အခြားဝန်ထမ်း အမျိုး အစားအဆင့်တူ ရာထူး၌ဖြစ်စေ ပြန်လည် ခန့်ထားနိုင်သည်။

၁၇၃။ ဆုံးရှုံးမှုတန်ဖိုးကို ပေးလျော်စေခြင်း။ ဝန်ထမ်း၏ ပေါ့လျော့မှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်ကို မလိုက်နာမှုကြောင့်ဖြစ်စေ ပေါ်ပေါက်သည့် ဆုံးရှုံးမှုတန်ဖိုး အပြည့် သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ပေးလျော်စေခြင်းဖြစ်သည်။ ပေးလျော်ရမည့် ငွေကြေးပမာဏကို သတ်မှတ် ရာ၌ ဆုံးရှုံးမှုအတွက် ဝန်ထမ်းတွင် တာဝန်ရှိမှု အတိုင်းအတာနှင့် ဝန်ထမ်း၏ ပေးလျော်နိုင်သည့် အင်အားတို့ကို အခြေခံ၍ သတ်မှတ်ရမည်။ ပေးလျော်ရမည့် ငွေကြေးပမာဏကြီးမားလွန်း၍ စားဝတ်နေရေး ကျပ်တည်းပြီး တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုကို ထိခိုက်ခြင်းမရှိစေရန် ဤပြစ်ဒဏ်ကို ချင့်ချိန်၍ သုံးစွဲရမည်။

၁၇၄။ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခဲ့သည့် ကာလအတွက် လစာအပြည့် ခံစားခွင့်မပြုခြင်း သို့မဟုတ် ထိုကာလကို တာဝန်ချိန်အဖြစ် မသတ်မှတ်ခြင်း။ ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူ ခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို အခြေအနေများအရ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းသည် ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်း မဟုတ်သော်လည်း အမှုကိစ္စပြီးဆုံး၍ ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်ရှိကြောင်း တွေ့ရှိသည့်အခါ၌ တာဝန်မှ ယာယီ ရပ်ဆိုင်းခဲ့

သည့် ကာလကို လစာ၊ စရိတ်အပြည့် ခံစားခွင့် မပြုခြင်း၊ ယင်းကာလကို တာဝန်ချိန်အဖြစ် မသတ်မှတ်ခြင်းများဖြင့် ဝန်ထမ်းရေးရာ ခံစားခွင့်များ ဆုံးရှုံးစေခြင်းဖြစ်သည်။ ယင်းသို့ တာဝန်မှ ရပ်ဆိုင်းချိန်တွင် ပြစ်ဒဏ် စတင် အကျိုးသက်ရောက် သည်။ ယင်းပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ရာ၌ -

- (က) ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှယာယီ ရပ်ဆိုင်းခဲ့သည့်အချိန်မှစ၍ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်း စတင် သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။
- (ခ) ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှယာယီ ရပ်ဆိုင်းထားခြင်းမှ ပယ်ဖျက်၍ ထိုက်သင့်သည့် ပြစ်ဒဏ် တစ်ရပ်ရပ်ချမှတ်ရန် ရှိသည့်အခါ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်း ခံရသည့် ကာလကြာမြင့်မှု၊ တာဝန်မှယာယီ ရပ်ဆိုင်းထားခဲ့ခြင်းကြောင့် ဝန်ထမ်း ၏ ဆုံးရှုံးနစ်နာမှု၊ သိက္ခာကျဆင်းမှုတို့ကို စဉ်းစားရမည်။

၁၇၅။ **ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း။** ဝန်ထမ်းသည် ဥပဒေကြောင်းအရ တရားစွဲဆို ခြင်းခံရပြီး ကြီးလေးသော ပြစ်ဒဏ် စီရင်ခံရခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်းအနေဖြင့် ပြစ်မှု ကျူးလွန်သည်မှာ အလေ့အကျင့်ကဲ့သို့ ဖြစ်နေခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ ဝန်ထမ်းအား လက်ရှိရာထူး၌ တာဝန်ထမ်းဆောင် ရန် မသင့်လျော်တော့သဖြင့် ရာထူးမှ ထုတ်ပယ် ခြင်းဖြစ်သည်။ ဤပြစ်ဒဏ်ကိုချမှတ်ရာ၌ -

- (က) ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် ဤသို့ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်း ခံရ သည့်နေ့မှစ၍ လစာနှင့်စရိတ် ထုတ်ယူခွင့် ဆုံးရှုံးသည့်အပြင် အငြိမ်းစားပင်စင် ရရှိ ရေးအတွက် ကော်မရှင်မှ ၎င်းအတွက် စုဆောင်းပေးထားသည့် ငွေများနှင့် ယင်း စုဆောင်းငွေအတွက် ရရှိမည့် အကျိုးခံစားခွင့် အားလုံးဆုံးရှုံးသည်။
- (ခ) သို့ရာတွင် အငြိမ်းစားပင်စင်ရရှိရေးအတွက် ၎င်းစုဆောင်းထားသည့် ငွေများနှင့် ယင်းစုဆောင်းငွေအတွက် ရရှိမည့် အကျိုးခံစားခွင့်များကို ကရုဏာကြေးအဖြစ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ဂ) ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း ခံထားရသူအား နောင်တွင်ဝန်ထမ်းအဖြစ် ပြန်လည် ခန့်ထားလိုပါက ကော်မရှင်၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ပြန်လည် ခန့်ထား နိုင်သည်။

၁၇၆။ **ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပယ်ခြင်း။** ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ် ပျက်ယွင်းမှု၊ စည်းကမ်း ဖောက်ဖျက်မှု နှင့် တာဝန်ပျက်ကွက်မှု တစ်ခုခုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ဥပဒေကြောင်းအရ တရားရုံး၏ ကြီးလေးသော ပြစ်ဒဏ် စီရင်ခံရမှုကြောင့်ဖြစ်စေ ဝန်ထမ်းအား ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၌ ဆက်လက်ထားရှိရန် မသင့်လျော်သဖြင့် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်းဖြစ်သည်။ ဤပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ရာ၌ -

- (က) ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသူသည် ဤသို့ ထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသည့် နေ့မှစ၍ လစာနှင့်စရိတ် ထုတ်ယူခွင့် ဆုံးရှုံးသည့်အပြင် အငြိမ်းစားပင်စင် ရရှိရေးအတွက် ကော်မရှင်မှ ၎င်းအတွက်စုဆောင်း ပေးထားသည့် ငွေများနှင့် ယင်းစုဆောင်းငွေ အတွက် ရရှိမည့် အကျိုးခံစားခွင့်အားလုံး ဆုံးရှုံးသည်။
- (ခ) သို့ရာတွင် အငြိမ်းစားပင်စင်ရရှိရေးအတွက် ၎င်းစုဆောင်းထားသည့်ငွေများနှင့် ယင်းစုဆောင်းငွေအတွက် ရရှိမည့် အကျိုးခံစားခွင့်များကို ခံစားခွင့် ရှိသည်။

(ဂ) ကော်မရှင်ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်းခံရသူကို ကော်မရှင်ရုံးချုပ်နှင့် ကော်မရှင် ရုံးခွဲများတွင် မည်သည့်အခါမှ ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်းမပြုရ။

၁၇၇။ ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပစ်ခြင်းများနှင့် မသက်ဆိုင်သည့်ကိစ္စရပ်များ

(က) ရာထူး၏လုပ်ငန်းသဘာဝအရ သီးခြားစည်းကမ်းများဖြင့် အစမ်းခန့်ကာလ သတ်မှတ် ထားရှိပြီး လေ့ကျင့်ပေးရန် လိုအပ်သည့်ရာထူး၌ စတင်ခန့်ထားခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို အစမ်းခန့်ကာလအတွင်း အရည်အချင်းမပြည့်မီခြင်း၊ ဉာဏ်ရည် ဉာဏ်သွေးမပြည့်မီခြင်း၊ အကျင့်စာရိတ္တမကောင်းခြင်းစသည့် ခိုင်လုံသော အကြောင်းကြောင့် ဆက်လက် ခန့်ထားခြင်း မပြုတော့ဘဲ အလုပ်မှရပ်စဲသည့်ကိစ္စ။

(ခ) စာချုပ်ဖြင့် ငှားရမ်း တာဝန်ပေးထားသော ပုဂ္ဂိုလ်အား စာချုပ်သက်တမ်းစေ့ ရောက်သဖြင့် ဖြစ်စေ၊ လုပ်ငန်းတာဝန်ပြီးဆုံးခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ လုပ်ငန်းရပ်ဆိုင်းသည့် ကိစ္စ။

၁၇၈။ ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခွင့် ရှိသူများ

(က) စာဖြင့်သတိပေးခြင်း၊ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကိုရပ်ဆိုင်းခြင်းနှင့် ဆုံးရှုံးမှုတန်ဖိုးကို ပေးလျော်စေခြင်း ပြစ်ဒဏ်သုံးမျိုးတို့ကို ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီကဖြစ်စေ၊ ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ အစည်းအဝေးက လုပ်ပိုင်ခွင့် အပ်နှင်းခြင်းခံရသူကဖြစ်စေ ချမှတ်နိုင်သည်။

(ခ) လစာလျှော့ချခြင်း၊ ရာထူးအဆင့်လျှော့ချခြင်း၊ တာဝန်မှယာယီ ရပ်ဆိုင်းခဲ့သည့် ကာလအတွက် လစာအပြည့်ခံစားခွင့်မပြုခြင်း၊ ထိုကာလကိုတာဝန်ချိန်အဖြစ် မသတ်မှတ်ခြင်း၊ ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်းနှင့် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပစ်ခြင်း ပြစ်ဒဏ် တို့ကို ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီကသာ ချမှတ်ရမည်။

(ဂ) ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူအပြစ်ပေးသည့်ကိစ္စများကို ဆောင်ရွက်ရာ၌ လွယ်ကူလျင်မြန် စေရန်နှင့် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး ထိရောက်မှုရှိစေရန် ကော်မရှင်ရုံးချုပ်၏ ဖွဲ့စည်းပုံ၊ လုပ်ငန်းသဘာဝတို့နှင့်အညီ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခွင့်ကို ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီက လိုအပ်သလို ခွဲဝေသတ်မှတ်ထားနိုင်သည်။

ရှင်းလင်းချက်။ ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပစ်ခြင်း ပြစ်ဒဏ်များ ချမှတ်ခြင်းတွင် အမှုထမ်းများအတွက် ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးက ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ၏သဘောတူညီချက်ဖြင့်လည်းကောင်း၊ အရာထမ်းအဆင့် ဝန်ထမ်း များအတွက် ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီကလည်းကောင်း အတည်ပြုပြီး ချိန်တွင် ယင်းပြစ်ဒဏ်အတည်ဖြစ်သည်။

၁၇၉။ မှတ်တမ်းတင်ခြင်း။ ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူမှုတွင် ချမှတ်သည့် ပြစ်ဒဏ်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ကော်မရှင် ရုံးချုပ်က အမိန့် ထုတ်ပြန်ရမည်။ အမိန့်မိတ္တူတစ်စောင်ကို ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်းခံရသော

ဝန်ထမ်းထံသို့ပေးပို့ပြီး အမိန့်စာပါ အချက်အလက်များကို ဝန်ထမ်း၏ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်း စာအုပ်တွင် ပြည့်စုံစွာရေးသွင်း ထားရမည်။

၁၈၀။ တရားရုံးတွင် စစ်ဆေးခံရသော ပြစ်မှုများနှင့်ဆက်စပ်ဆောင်ရွက်ခြင်း

- (က) ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခဲ့ခြင်းသည် ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ပျက်ယွင်းမှု၊ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်မှု၊ လုပ်ငန်းတာဝန်ပျက်ကွက်မှုအတွက် ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခဲ့ခြင်း မဟုတ်ဘဲ တရားရုံး၏ပြစ်ဒဏ်ကျခံရခြင်းကို အကြောင်းပြု၍ ချမှတ်ခြင်းဖြစ်ပါက အယူခံ တရားရုံးက မူလတရားရုံး၏ပြစ်ဒဏ်ကို ပယ်ဖျက်ပြီး ဝန်ထမ်းကို အပြစ်မှ လွတ်လိုက်သည့် အမှုကိစ္စမျိုးတွင် ယင်းဝန်ထမ်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ကော်မရှင်က အပြစ်ပေးခဲ့ခြင်းကို ပြန်လည်သုံးသပ်စိစစ်ပြီး လိုအပ်ပါက ယင်းသို့ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခဲ့သည့် အမိန့်ကို ပယ်ဖျက်နိုင်သည်။
- (ခ) တရားရုံး၏ ပြစ်ဒဏ်စီရင်ခြင်းကြောင့်မဟုတ်ဘဲ ဌာနဆိုင်ရာက သီးခြားစစ်ဆေးပြီး ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ် ချမှတ်ခဲ့သည့် အခြေအနေမျိုးတွင် တရားရုံးမှပြစ်ဒဏ် စီရင်ခဲ့ခြင်းအပေါ် အယူခံတရားရုံးက မူလတရားရုံး၏ ပြစ်ဒဏ်ကိုပယ်ဖျက်ပြီး ဝန်ထမ်းကို အပြစ်မှလွတ်လိုက်သော်လည်း ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ကို ပယ်ဖျက်ရန်မလိုပါ။
- (ဂ) တရားရုံး၏ ပြစ်ဒဏ်စီရင်ချက်ကို စောင့်ဆိုင်းပြီးမှဖြစ်စေ၊ သီးခြားဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှု ဖွင့်လှစ်စစ်ဆေးပြီး တရားရုံး၏ပြစ်ဒဏ် စီရင်ချက်ကို မစောင့်ဆိုင်းဘဲ ဖြစ်စေ လိုအပ်သလို ဆောင်ရွက်ရမည်။

အယူခံခြင်း

၁၈၁။ ကော်မရှင်၏ ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူမှုအပေါ် ဝန်ထမ်းသည် ချမှတ်ခြင်းခံရသည့် ပြစ်ဒဏ်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍လည်းကောင်း၊ အမိန့်၊ ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့် စပ်လျဉ်း၍လည်းကောင်း မကျေနပ်ပါက အယူခံ တင်သွင်းခွင့်ရှိသည်။

၁၈၂။ အယူခံ တင်သွင်းလိုသည့်ဝန်ထမ်းက လျှောက်ထားတောင်းခံပါက ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုတွင် နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးသည့် သက်သေများ၏ ထွက်ဆိုချက်မှတ်တမ်းနှင့် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာမိတ္တူတို့ကို ထုတ်ပေးရမည်။

၁၈၃။ ဝန်ထမ်းသည် ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူမှုတွင် ချမှတ်သော ပြစ်ဒဏ်နှင့် စပ်လျဉ်း၍လည်းကောင်း၊ အမိန့်၊ ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့် စပ်လျဉ်း၍လည်းကောင်း မကျေနပ်ပါက အမိန့်စာလက်ခံရရှိသည့်နေ့ရက်မှစ၍ ခြောက်လအတွင်းတွင် ကော်မရှင်ထံသို့ အယူခံလွှာကို ပုံစံ (၁၂) ပါအတိုင်း တင်သွင်းနိုင်သည်။

၁၈၄။ သတ်မှတ်ထားသည့် အယူခံကာလထက်ကျော်လွန်မှ တင်သွင်းလာသည့် အယူခံလွှာကို သာမန်အားဖြင့် လက်ခံစဉ်းစားခြင်းမပြုရ။ သို့ရာတွင် ခိုင်လုံသောအကြောင်းပြချက် တင်ပြနိုင်ပါက

အယူခံကာလ ကန့်သတ်ချက်ကို လျှော့ပေါ့ရန် စဉ်းစားပြီး အယူခံလွှာကို လက်ခံ၍ စစ်ဆေးပေးနိုင်သည်။

၁၈၅။ အယူခံလွှာကို တင်သွင်းရာတွင် -

- (က) အမှုကိစ္စနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အကြောင်းအရာ အကျဉ်းချုပ်ကို ဖော်ပြရမည်။
- (ခ) အယူခံလွှာတင်သွင်းသည့်အချက်နှင့် ယင်းကိုအထောက်အကူဖြစ်စေမည့် အကြောင်းအချက်များ ပါဝင်စေရမည်။
- (ဂ) ကော်မရှင်ကို ထိခိုက်စေမည့် အသုံးအနှုန်းများနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးထိပါး ပုတ်ခတ်မှုများ မပါရှိစေရ။
- (ဃ) အယူခံလွှာ တင်သွင်းသူကိုယ်တိုင် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- (င) အမှုကိစ္စနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အမိန့်စာမိတ္တူတစ်စောင် ပူးတွဲပါရှိရမည်။
- (စ) ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌထံသို့ လိပ်မူ၍ တင်သွင်းရမည်။

၁၈၆။ အယူခံမှုကို ဆုံးဖြတ်ခွင့်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ -

- (က) ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီက တာဝန်ပေးအပ်သည့် အယူခံအဖွဲ့သည် ထိုပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ် အမိန့်နှင့် စပ်လျဉ်းသည့် အယူခံမှုကို စိစစ်၍ တွေ့ရှိချက်၊ သုံးသပ်ချက်နှင့် အကြံပြုချက်များနှင့်တကွ ကော်မရှင်အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီသို့တင်ပြရမည်။
- (ခ) ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ၏ အဆုံးအဖြတ်သည် အပြီးအပြတ် ဖြစ်စေရမည်။

၁၈၇။ အယူခံအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း။ ကော်မရှင်သည် အယူခံလွှာကို လက်ခံရရှိသည့်အခါ အယူခံမှုကို ဆုံးဖြတ်နိုင်ရန် အယူခံအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းရမည်။ ယင်းကဲ့သို့ ဖွဲ့စည်းရာတွင် -

- (က) အယူခံအဖွဲ့တွင် ကော်မရှင်ဥက္ကဋ္ဌက တာဝန်ပေးအပ်ထားသော ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးကို အယူခံအဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌ တာဝန်ပေးအပ်၍ ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအကဲ၊ ဒုတိယအကြီးအကဲ စသည်ဖြင့် လိုအပ်ချက်အရ စုစုပေါင်း သုံးဦး ပါဝင်သည့် အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့ကို ပုံစံ (၁၃) အတိုင်း ဖွဲ့စည်းရမည်။ အယူခံအဖွဲ့တွင် အခြားကော်မရှင်ရုံး ဝန်ထမ်းများကို ထည့်သွင်းဖွဲ့စည်းရန် လိုအပ်ပါက ထည့်သွင်းဖွဲ့စည်းနိုင်သည်။
- (ခ) အယူခံအဖွဲ့တွင် ပါဝင်သူများသည် အယူခံဝင်သည့် ဝန်ထမ်းအောက် အဆင့်မနိမ့်သူများ ဖြစ်ရမည်။ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့နှင့် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေး အဖွဲ့တို့တွင် ပါဝင်ခဲ့သူများ၊ အယူခံမှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ သက်ဆိုင်နေသူများ သို့မဟုတ် ဆက်စပ်ပတ်သက် နေသူများကို အယူခံအဖွဲ့တွင် အဖွဲ့ဝင်များအဖြစ် ထည့်သွင်းဖွဲ့စည်းခြင်းမပြုရ။

- (ဂ) အယူခံသည့် အမှုသည် အချိန်ယူ၍ စိစစ်ရန်လိုအပ်သော အမှုကိစ္စမျိုးဖြစ်ကြောင်း တွေ့ရှိရသည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ၊ အဆုံးအဖြတ် ပေးရမည့် အယူခံမှု များပြားစွာ ရှိနေသည့် အခြေအနေမျိုးတွင်ဖြစ်စေ အယူခံမှုကို လက်ခံဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ခြင်း ရှိမရှိ စိစစ်တင်ပြနိုင်ရေးအတွက် အယူခံစိစစ်ရေး အဖွဲ့ကို ပုံစံ (၁၃) ဖြင့် ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးက ဖွဲ့စည်းပေးရမည်။
- (ဃ) ယင်းကဲ့သို့ ဖွဲ့စည်းသော အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့တွင် ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်နှစ်ဦး၊ ပေါင်းသုံးဦး ပါဝင်စေရမည်။ အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့တွင် ပါဝင်သူများသည် အယူခံဝင်သည့်ဝန်ထမ်း အောက် အဆင့်မနိမ့်သူများ ဖြစ်ရမည်။
- (င) အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့သည် မိမိ၏စိစစ်တွေ့ရှိချက်၊ သုံးသပ်ချက်၊ ထောက်ခံချက်၊ သဘောထားဖော်ပြချက်ကို ပုံစံ (၁၄) ပါအတိုင်း ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးထံသို့ တင်ပြရမည်။ အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့က အယူခံမှုကို လက်ခံဆောင်ရွက်ရန် ထောက်ခံတင်ပြလာသည့်အခါ ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးသည် အယူခံအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းပေးရမည်။

၁၈၈။ အယူခံမှုကို စိစစ် ဆုံးဖြတ်ခြင်း

- (က) အယူခံလွှာသည် ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်း အပိုဒ် ၁၈၅ ပါသတ်မှတ်ချက်နှင့် မကိုက်ညီကြောင်း တွေ့ရှိရသည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ၊ ယခင်က အယူခံ ဆုံးဖြတ်ခဲ့ပြီးဖြစ်သော အမှုကိစ္စနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အချက်အလက်အသစ် မပါရှိဘဲ ထပ်မံ တင်သွင်းလာသည့် အယူခံလွှာဖြစ်ကြောင်း တွေ့ရှိရသည့် အခါတွင်ဖြစ်စေ အယူခံလွှာကို ပယ်နိုင်သည်။
- (ခ) အယူခံလွှာသည် ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်း အပိုဒ် ၁၈၅ ပါသတ်မှတ်ချက်နှင့် ကိုက်ညီပြီး အယူခံမှု ဖွင့်လှစ်ဆောင်ရွက်ထိုက်သည့် ကိစ္စမျိုးဖြစ်ကြောင်း တွေ့ရှိရပါက အယူခံမှု ဖွင့်လှစ်ရမည်။
- (ဂ) အယူခံဝင်သည့် ကိစ္စသည် ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခဲ့ခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ကိစ္စဖြစ်ပါက -
 - (၁) ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်း စစ်ဆေးခြင်းပြုလုပ်ခဲ့ရာ၌ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း မှန် မမှန် တရားမျှတမှု ရှိ မရှိတို့ကို စိစစ်ရမည်။
 - (၂) ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်ရှိကြောင်း ဆုံးဖြတ်ခဲ့ခြင်းသည် သက်ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်း ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့် ညီညွတ်ခြင်း ရှိ မရှိ ကိုလည်းကောင်း၊ အမှုအကြောင်းအရာ၊ အမှုနှင့်ဆက်စပ်နေသော စာရွက်စာတမ်း၊ စာရင်းအင်းများအရ အထောက်အထားခိုင်လုံခြင်း ရှိ မရှိကိုလည်းကောင်း စိစစ်ရမည်။
 - (၃) တွေ့ရှိသည့်အပြစ်အတွက် ချမှတ်ခဲ့သည့်ပြစ်ဒဏ်သည် ထိုက်သင့်သည်ထက် ပိုမိုကြီးလေးခြင်း ရှိ မရှိ၊ ပြစ်မှုနှင့် ပြစ်ဒဏ်မျှတမှု ရှိ မရှိတို့ကို စိစစ်ရမည်။

(ဃ) အယူခံဝင်သည့်ကိစ္စသည် တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းသည့် အမိန့် သို့မဟုတ် တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခဲ့သည့် ကာလအတွက် လစာ၊ စရိတ်၊ တာဝန်ချိန်၊ ပင်စင်အလို့ငှာ လုပ်သက်ရေတွက်ခွင့် သတ်မှတ်သည့်အမိန့်နှင့် သက်ဆိုင်သည့်ကိစ္စဖြစ်ပါက ထို အမိန့်ကို ပြင်ဆင်ရန် သင့် မသင့် စိစစ်ရမည်။

၁၈၉။ အယူခံအဖွဲ့သည် အယူခံမှုကို ဆုံးဖြတ်ရာ၌ -

(က) ရှေးဦးစုံစမ်းမှု သို့မဟုတ် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှု ပြုလုပ်ခဲ့ရာ၌ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်း များနှင့် မညီညွတ်ကြောင်း၊ နည်းလမ်းမကျ၍ တရားမျှတမှုမရှိကြောင်းတွေ့ရှိရပါက အမှုကို ပြန်လည်စစ်ဆေးစေရန် အမိန့်ချမှတ်နိုင်သည်။

(ခ) ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်ရှိကြောင်း ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့် ထိုအပြစ်အတွက် ချမှတ်ခဲ့သည့် ပြစ်ဒဏ်တို့ကို ပယ်ဖျက်ရန် အကြောင်းမရှိဟုယူဆပါက အယူခံကိုပယ်နိုင်သည်။

(ဂ) ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်ရှိကြောင်း ဆုံးဖြတ်ချက်သည် အထောက်အထား ခိုင်လုံခြင်း မရှိဘဲ ချမှတ်ခဲ့သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြစ်ကြောင်း တွေ့ရှိရပါက ထိုအပြစ်တွေ့ရှိချက် နှင့် ချမှတ်သည့် ပြစ်ဒဏ်တို့ကို ပယ်ဖျက်၍ ဝန်ထမ်းကိုအပြစ်မှလွတ်နိုင်သည်။

(ဃ) ဝန်ထမ်း၏အပြစ်အတွက် ချမှတ်ခဲ့သောပြစ်ဒဏ်သည် ထိုက်သင့်သည်ထက် ပိုမို၍ ကြီးလေးသည်ဟု ယူဆပါက ထိုပြစ်ဒဏ်အောက် လျော့ပေါ့သည့် ပြစ်ဒဏ်ကို ပြောင်းလဲ သတ်မှတ်နိုင်သည်။

(င) မူလအမှုတွင် ချမှတ်ခဲ့သည့်ပြစ်ဒဏ်ကို အယူခံမှုတွင် တိုးမြှင့်သတ်မှတ်ခြင်း မပြုရ။

(စ) ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းကြောင့် တာဝန်မှ ကင်းကွာခဲ့သည့် ကာလအတွက် လစာ၊ စရိတ်၊ တာဝန်ချိန်၊ ပင်စင်အလို့ငှာ လုပ်သက်ရေတွက်ခွင့်တို့နှင့် ပတ်သက်သည့် သတ်မှတ်ချက်ကို သင့်လျော်သလို ပြောင်းလဲသတ်မှတ်နိုင်သည်။

၁၉၀။ အယူခံမှုတွင် ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီက ချမှတ်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက် သည် အပြီးအပြတ်ဖြစ်သည်။

၁၉၁။ အယူခံမှုတွင်ချမှတ်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်၊ ပြစ်ဒဏ်များနှင့်အညီ လိုအပ်သည့် အမိန့်များကို ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးက ကော်မရှင်၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ထုတ်ပြန်ရမည်။ အမိန့်စာမိတ္တူ တစ်စောင်ကို သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းထံသို့ပေးပို့ပြီး အမိန့်စာပါအချက်အလက်များကို ဝန်ထမ်း၏ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ပြည့်စုံစွာရေးသွင်းထားရမည်။

**အခန်း(၁၅)
အငြိမ်းစားယူခြင်း**

အငြိမ်းစားယူခွင့်ပြုသည့် အသက်နှင့် သက်မှတ်ချက်များ

၁၉၂။ ကော်မရှင်ရုံးချုပ်နှင့် ကော်မရှင်ရုံးခွဲများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်သော ဝန်ထမ်းတစ်ဦး သက်ပြည့် ငြိမ်းစားယူရမည့်နေ့ရက်သည် ယင်းဝန်ထမ်း အသက် ၆၅ နှစ်ပြည့်သည့် နေ့ရက်ဖြစ် သည်။

၁၉၃။ ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်မှုတစ်ရပ်ရပ်သို့မဟုတ် ဥပဒေတစ်ရပ်ရပ်ကို ကျူးလွန် ခြင်းကြောင့် တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်း သို့မဟုတ် စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းခံနေရသည့် ဝန်ထမ်း တစ်ဦးသည် ယင်းကာလအတွင်း အငြိမ်းစားယူရမည့်အသက် ပြည့်စေကာမူ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း နှင့် စပ်လျဉ်း၍ အပြီးသတ်အမိန့် မချမှတ်ရသေးမီ အငြိမ်းစားယူခွင့်မပြုရ။

၁၉၄။ အငြိမ်းစားယူသောဝန်ထမ်းသည်-

- (က) ကော်မရှင်ရုံးချုပ် သို့မဟုတ် ကော်မရှင်ရုံးခွဲများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသူ ဖြစ်ရမည်။
- (ခ) ကော်မရှင်ရုံးချုပ်၏ ဖွဲ့စည်းပုံတွင် ခွင့်ပြုထားသောရာထူး၌ အချိန်ပြည့် တာဝန် ထမ်းဆောင်နေသူ ဖြစ်ရမည်။
- (ဂ) အငြိမ်းစားပင်စင်ခံစားလိုပါက ကော်မရှင်၏ အငြိမ်းစားပင်စင်စနစ်သို့ သတ်မှတ် ထားသည့် ထည့်ဝင်ကြေးပေးသွင်းထားသူ ဖြစ်ရမည်။

၁၉၅။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့် ရရှိနိုင်ရေးအတွက် ကော်မရှင်၏ ရုံးဝန်ထမ်းများ အငြိမ်းစား အကျိုးခံစားခွင့်ရရှိရေးဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။

**အခန်း(၁၆)
ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူ ခန့်ထားခြင်း**

စည်းကမ်းချက်များ

၁၉၆။ ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦး သို့မဟုတ် နိုင်ငံဝန်ထမ်း အငြိမ်းစားတစ်ဦး၏ တတ်ကျွမ်းမှု ပညာနှင့် လုပ်အားကို ရယူရန်လိုအပ်ခြင်းကြောင့် ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် ကန်ထရိုက် စာချုပ် ချုပ်ဆို၍ ခန့်အပ်ရာတွင် ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးသည် အောက်ဖော်ပြပါ စည်းကမ်းချက် များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) ကော်မရှင်သို့ တင်ပြအဆုံးအဖြတ်ရယူရမည်။
- (ခ) ကော်မရှင်ရုံး၏ဖွဲ့စည်းပုံပါ ရာထူးတွင် ခန့်အပ်ခြင်းမပြုဘဲ ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် ကော်မရှင် ဥပဒေပုဒ်မ ၂၆ နှင့်အညီ သီးခြားချီးမြှင့်ငွေ ခွင့်ပြု ချက်ဖြင့်သာ ခန့်ထားရမည်။

- (ဂ) လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်နှင့်အညီ သတ်မှတ်ကာလ အပိုင်းအခြားအထိသာ ခန့်ထားရန် နှင့် ကာလကန့်သတ်၍ ခန့်ထားသည့်စနစ်ကို ကျင့်သုံးရမည်။
- (ဃ) ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် ခန့်ထားရာ၌ ပူးတွဲပုံစံ (၁) တွင် ဖော်ပြထား သည့်အတိုင်း ကန်ထရိုက်စာချုပ် ချုပ်ဆိုရမည်။ ယင်းစာချုပ်ပါ အချက်အလက်များ ကို လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်နှင့်အညီ သင့်လျော်သလို ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်းများ ကို ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှုစီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြုလုပ်နိုင်သည်။

ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူ၏ ခံစားခွင့်များ

၁၉၇။ ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် ခန့်ထားခြင်းခံရသူသည် -

- (က) စာချုပ်ပါ ချီးမြှင့်ငွေကို လစဉ်လကုန်သည့် နေ့ရက်၌ခံစားခွင့် ရှိသည်။
- (ခ) ရက်သတ္တပတ် အလုပ်ပိတ်ရက် (စနေ၊ တနင်္ဂနွေ) နှင့် အများပြည်သူ အလုပ်ပိတ် ရက်များအပြင် ပြက္ခဒိန်နှစ်တစ်နှစ်လျှင် ရှောင်တခင်ခွင့် (၁၀) ရက် စာချုပ်ဖြင့် ခန့်ထားသည့် ကာလအတွင်း လုပ်ခမပျက် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ယင်းကာလအတွင်း ခွင့်ခံစားခြင်း မပြုပါက အဆိုပါခွင့်သည် ပျက်ပြယ်စေရမည်။
- (ဂ) ခွင့်ခံစားသည့် ကိစ္စမှတစ်ပါး အလုပ်ခွင်သို့လာရောက်ရန် အကြောင်းမဲ့ပျက်ကွက်ပါက ပျက်ကွက်သည့်နေ့ရက်အတွက် ချီးမြှင့်ငွေမှ အချိုးကျဖြတ်တောက်ခြင်းခံရမည်။
- (ဃ) တာဝန်အရ ခရီးသွားလာပါက ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီမှ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ သတ်မှတ်ထားသည့် အမှန်ကုန်ကျသည့် ခရီးစရိတ်နှင့် နေ့တွက် စရိတ်များကို ထုတ်ယူခံစားခွင့် ရှိသည်။
- (င) ကော်မရှင်ရုံး ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ အငြိမ်းစားယူသူများအား ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် တစ်ဆက်တည်း ခန့်ထားသည့်ကိစ္စမျိုးတွင် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခွင့် ခံစားခွင့်မရရှိသဖြင့် ယင်းကာလအတွက် လစာကို တစ်လုံးတစ်ခဲတည်း ထုတ်ယူ ခံစားခွင့်ရှိသည်။

အခန်း(၁၇)

ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းခြင်း

ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်

၁၉၈။ ဝန်ထမ်းအဖြစ် ခန့်ထားခြင်းခံရသူတိုင်းအတွက် ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ် ထားရှိရမည်။ ဝန်ထမ်း မှတ်တမ်းစာအုပ်ကို အရာထမ်းအဆင့်၊ အမှုထမ်းအဆင့် ဝန်ထမ်းများအားလုံးအတွက် ဝန်ထမ်းက မိမိ၏ ငွေဖြင့်ဝယ်ယူရမည်။

၁၉၉။ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် အိမ်ထောင်သည်ဖြစ်ပါက ဝန်ထမ်း၏ဇနီး၊ ခင်ပွန်း၊ မိဘ နှစ်ဦး၊ သား၊ သမီး၊ ညီအစ်ကို မောင်နှမတို့ကို ပြည့်စုံစွာရေးသွင်းရမည်။ အိမ်ထောင်မရှိသူ၊ အပျို၊

လူပျိုဖြစ်ပါက ယင်းဝန်ထမ်း၏ မိဘနှစ်ဦး၊ ညီအစ်ကို မောင်နှစ်မ၊ တူ၊ တူမ အရင်းအခြာများ၊ ယင်းတို့မရှိပါက တရားဝင် မွေးစားထားသည့် သား၊ သမီးများကို ပြည့်စုံစွာ ရေးသွင်းရမည်။

၂၀၀။ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ကို ထိန်းသိမ်းထားရှိရန် ဝန်ထမ်းတာဝန် ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော ကော်မရှင်ရုံးချုပ် အကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ကော်မရှင်ရုံးခွဲအကြီးအမှူးက လုပ်ပိုင်ခွင့် လွှဲအပ်ထားသူ တွင် တာဝန်ရှိသည်။ ကော်မရှင်ရုံးချုပ် အကြီးအမှူးသည် ဤတာဝန်ကို သင့်လျော်မည့် ဝန်ထမ်း တစ်ဦးအား လွှဲပြောင်းပေးအပ်နိုင်သည်။

ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် အချက်အလက်ရေးသွင်းခြင်း

၂၀၁။ မွေးသက္ကရာဇ်

(က) ဝန်ထမ်း၏ မွေးသက္ကရာဇ်ကို ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင်ရေးသွင်းရာ၌ အောက်ပါ စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားတစ်ခုခုဖြင့် တိုက်ဆိုင် စိစစ်ပြီးမှသာ ရေးသွင်း ရမည်-

- (၁) မွေးစာရင်းလက်မှတ်၊
- (၂) ကျောင်းဝင်မှတ်ပုံတင်ထောက်ခံချက်၊
- (၃) တက္ကသိုလ်ဝင်စာမေးပွဲအောင်လက်မှတ်။

(ခ) မွေးဖွားသည့် ခုနှစ်နှင့် လကိုသာသိ၍ မွေးဖွားသည့်ရက်စွဲကို မသိသည့် ဝန်ထမ်း၏ ကိစ္စတွင် ထိုမွေးဖွားသည့်လ၏ ၁၆ ရက်နေ့ကို မွေးဖွားသည့် ရက်စွဲအဖြစ်မှတ်ယူ ရမည်။

(ဂ) မွေးဖွားသည့် ခုနှစ်ကိုသာသိ၍ မွေးဖွားသည့်လနှင့် ရက်စွဲကိုမသိသည့် ဝန်ထမ်း၏ ကိစ္စ၌ မွေးဖွားသည့်နှစ်၏ ဇူလိုင်လ ၁ ရက်နေ့ကို မွေးဖွားသည့် ရက်စွဲအဖြစ်မှတ် ယူရမည်။

(ဃ) မွေးဖွားသည့်ခုနှစ်၊ လနှင့် နေ့ရက်အတွက် မည့်သည့်အထောက်အထားမျှ မတင်ပြ နိုင်ပါက ကျန်းမာကြောင်း ဆေးလက်မှတ်၌ ဖော်ပြထားသည့် အသက်ကို အသက် မှန်ဟု မှတ်ယူစာရင်းသွင်းရမည်။

(င) မွေးဖွားသည့် ခုနှစ်၊ လနှင့် နေ့ရက်တို့ကို မြန်မာသက္ကရာဇ်ဖြင့် တင်ပြလာပါက နှစ် တစ်ရာ ပြက္ခဒိန်တွင် တိုက်ဆိုင်၍ ခရစ်နှစ် ပြက္ခဒိန်ပါ ခုနှစ်၊ လနှင့် နေ့ရက်တို့ဖြင့် ပြောင်းလဲရေးသွင်းရမည်။

၂၀၂။ ဝန်ထမ်း၏အမှတ်အသားများ

(က) ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ဝန်ထမ်း၏လက်ဝဲ လက်ဗွေများကို နှိပ်ယူမှတ်တမ်း တင်ထားရမည်။ လက်ဗွေများကို သီးခြားစာရွက်ပေါ်တွင် နှိပ်ယူ၍ ဝန်ထမ်း မှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ကပ်ထားခြင်း မပြုရ။

- (ခ) ကိုယ်တွင်ထင်ရှားသည့် အမှတ်အသားများကို မှတ်တမ်းရေးသွင်းရာ၌ မဲ့များ အမာရွတ်ဟောင်းများကဲ့သို့သော အမြဲတစေရှိနေပြီး ထူးခြား၍ထင်ရှားသိသာသည့် အမှတ်အသားများ သို့မဟုတ် မြင်လွယ်မှတ်လွယ်သည့် ထူးခြားချက်များကိုသာ ရေးသွင်းရမည်။ အသားအရောင်၊ မျက်နှာသွင်ပြင် အနေအထားစသည့် သဲကွဲမှုမရှိသော မှတ်သားချက်များကို ရေးသွင်းခြင်းမပြုရ။

၂၀၃။ တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုမှတ်တမ်း။ အောက်ပါအချက်အလက်များကို သက်ဆိုင်ရာရုံးအမိန့်များ၊ လစာတောင်းခံလွှာများ၊ ခွင့်စာရင်းများနှင့်စိစစ်ပြီး ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် နေ့ရက်ကာလ အပိုင်းအခြားနှင့်တကွ မှတ်တမ်းတင်ရမည်-

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

၂၀၄။ ပြစ်ဒဏ်မှတ်တမ်း။ ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်များချမှတ်ခြင်းနှင့် ဝန်ထမ်း၏အမှုထမ်းသက်ပြတ်တောက်ခြင်းများအတွက် ရက်စွဲနှင့်ကာလတို့ကို အသေးစိတ်ဖော်ပြ၍ သက်ဆိုင်ရာ အမိန့်စာအမှတ်၊ ရက်စွဲတို့နှင့်အတူ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်သည့် အကြောင်းအရင်းကိုလည်း အကျဉ်းချုပ်၍ ဖော်ပြရမည်။

၂၀၅။ အတည်ပြုခြင်း

- (က) ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ရေးသွင်းချက်အားလုံးကို ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင် ကြည့်ရှုပြီး မှန်ကန်ကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- (ခ) ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ယင်းက တာဝန်လွှဲ အပ်ခြင်းခံရသူက မှန်ကန်ကြောင်း အတည်ပြုလက်မှတ် ရေးထိုးထားရမည်။
- (ဂ) ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ယင်းကတာဝန် လွှဲအပ်ထားသူသည် ရေးသွင်းရမည့် အချက်များကို တိကျမှန်ကန် စွာရေးသွင်းရန်လည်းကောင်း၊ မှန်ကန်ကြောင်းကို လက်မှတ်ရေးထိုး၍ အတည်ပြုထားရန်လည်းကောင်း၊ ဖျက်ထားခြင်းများ၊ ထပ်၍ရေးခြင်းများ မရှိစေရန်လည်းကောင်း၊ ပြင်ဆင်ရေးသွင်းရန် လိုအပ်ပါက သေသပ်ရှင်းလင်းစွာ ပြင်ဆင်ရေးသားစေပြီး ယင်းသို့ ပြင်ဆင်ရေးသားခြင်းကို အတည်ပြုလက်မှတ် ရေးထိုးထားရန်လည်းကောင်း တာဝန်ရှိသည်။

(ဃ) ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ရေးထိုးထားသည့် လက်မှတ်များ၌ ရက်စွဲပါရှိစေရမည်။ ရေးသွင်းချက်များသည် မမှန်ကန်လျှင်ဖြစ်စေ၊ ဖတ်၍မရနိုင်တော့သည့် အခါ ဖြစ်စေ စာမျက်နှာအသစ်ပြန်လည် ရေးသွင်းရမည်။ ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ယင်းက တာဝန်လွှဲအပ်သူသည် ရေးသွင်းချက်များ မှန်ကန်မှု ရှိ မရှိ နှစ်စဉ်စစ်ဆေး၍ ယင်းသို့စစ်ဆေးပြီးကြောင်းကို ရက်စွဲနှင့်တကွ လက်မှတ်ရေးထိုး ထားရမည်။

ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ လွှဲပြောင်းပေးခြင်းနှင့် ဝန်ထမ်းအားထုတ်ပေးခြင်း

၂၀၆။ ဝန်ထမ်းအား ကော်မရှင်ရုံးချုပ်မှ ကော်မရှင်ရုံးခွဲသို့ဖြစ်စေ၊ ကော်မရှင်ရုံးခွဲမှ ကော်မရှင်ရုံး ချုပ်သို့ဖြစ်စေ ကော်မရှင်ရုံးခွဲတစ်ခုမှ တစ်ခုသို့ဖြစ်စေ ပြောင်းရွှေ့ပါ က ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ် ကို ဝန်ထမ်းပြောင်းရွှေ့မည့် ရုံးသို့ပေးပို့ရမည်။ ထိုသို့ပေးပို့ရာတွင် ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ကို ပြောင်းရွှေ့သည့်ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းဆင့် ပေးပို့ခြင်းမပြုရ။

၂၀၇။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး အငြိမ်းစားယူသည့်အခါတွင် ယင်းဝန်ထမ်း၏ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်း စာအုပ် ကို လိုအပ်သော စာရွက်စာတမ်းများနှင့်အတူ ဘဏ္ဍာရေးဌာနခွဲသို့ ပေးပို့ရမည်။ ဝန်ထမ်း အငြိမ်းစားယူသဖြင့် ပင်စင်လစာ ခွင့်ပြုပြီးသောအခါ ဝန်ထမ်းက ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ကို တောင်းခံလာပါကပေးအပ်နိုင်သည်။ ယင်းသို့ပေးအပ်သည့်အခါ ဝန်ထမ်း၏တောင်းဆိုချက်အရ ပေးအပ်ကြောင်းကို ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်း စာအုပ်၏အဆုံးတွင် မင်နီဖြင့် ထင်ရှားစွာ ရေးသား၍ ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ယင်း၏တာဝန်လွှဲအပ် ခြင်းခံရသူက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၂၀၈။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အပြစ်ကြောင့်မဟုတ်ဘဲ ယင်း၏ဆန္ဒအရ ရာထူးမှနုတ်ထွက်သည့် အခါ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ကို ယင်းဝန်ထမ်းက တောင်းခံပါက ရာထူးမှ နုတ်ထွက်သွားသည့် အကြောင်းနှင့် ဝန်ထမ်းကတောင်းခံ၍ ပြန်ပေးရခြင်းဖြစ်ကြောင်းကို ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်း စာအုပ် တွင် မင်နီဖြင့် ရေးသွင်းကာ လက်ခံရရှိကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးစေပြီး နောက်ပြန်ပေးနိုင်သည်။ ဝန်ထမ်းက ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ကို တောင်းခံခြင်းမရှိခဲ့သော် ရာထူးမှ နုတ်ထွက်သည့် နေ့ရက်မှစ၍ သုံးနှစ်ပြည့်ပြီးသည့်အခါ ယင်းဝန်ထမ်း မှတ်တမ်းစာအုပ်ကို ဖျက်ဆီးနိုင်သည်။

ပျောက်ဆုံးပျက်စီးခြင်း

၂၀၉။ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်သည် အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် ပျက်စီးသွားလျှင်ဖြစ်စေ၊ ပျောက်ဆုံးသွားလျှင်ဖြစ်စေ -

(က) ဌာနဆိုင်ရာ အမိန့်စာများ၊ လစာတောင်းခံလွှာများ၊ လစာထုတ်ပေးသည့် စာရင်း များနှင့်ကွန်ပျူတာမှတ်တမ်းများကို အခြေခံ၍ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်း စာအုပ်အသစ် ပြုစုရမည်။ ထိုစာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများ ပြည့်စုံစွာမရနိုင်သည့် ကာလများအတွက် ဝန်ထမ်း၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၏ ထောက်ခံချက်များကို အခြေခံ၍ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ် သစ်အား ပြုစုရမည်။

- (ခ) အထက်အပိုဒ်ခွဲ (က) တွင် ပါရှိသည့်အတိုင်း မဆောင်ရွက်နိုင်သည့်ကိစ္စတွင် ဝန်ထမ်းအား အသေးစိတ်အချက်အလက်များ ကိုယ်တိုင်ရေးသွင်းစေပြီးနောက် ထိုအသေးစိတ်မှတ်တမ်းများနှင့်အတူ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်နှစ်ဦးတို့၏ ထောက်ခံချက်များနှင့် သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ်တရားရုံးတွင် ဝန်ထမ်း၏ ကတိသစ္စာပြုချက်တို့ကို ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးထံသို့ တင်ပြရမည်။
- (ဂ) ယင်းကတိသစ္စာပြုချက်အပေါ်တွင် ဝန်ထမ်း၏ လုပ်သက်ကာလ တစ်လျှောက်လုံး၌ လစာအပြည့်အဝ ခံစားခြင်းမရှိသော ခွင့်၊ လစာမဲ့ခွင့်များယူခဲ့ခြင်း ရှိ မရှိ၊ တာဝန်မှ ယာယီ ရပ်ဆိုင်းထားသည့်ကာလ၊ ဝန်ထမ်း အမှုထမ်းသက် ပြတ်တောက်သည့် ကာလများ ရှိ မရှိ ဆိုသည့်အချက်များ ပါဝင်စေရမည်။
- (ဃ) အဆိုပါအချက်များကို ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးက လက်ခံ အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးပြီး ယင်းအချက်အလက်များကို အခြေခံကာ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်း စာအုပ်အသစ်ကို ပြုစုရမည်။

လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်း

၂၁၀။ ကော်မရှင်ရုံး ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်ကို အထက်အဆင့် တာဝန်ရှိသူများက ခြောက်လတစ်ကြိမ် အကဲဖြတ်ပြီး လူ့အခွင့်အရေးအရာရှိနှင့်အထက် အရာထမ်းများအတွက် ပုံစံ (၁၅-က) ဖြင့်လည်းကောင်း၊ ဒုတိယလူ့အခွင့်အရေးဦးစီးမှူးနှင့်အောက် အမှုထမ်းများအတွက် ပုံစံ (၁၅-ခ) ဖြင့်လည်းကောင်း မှတ်တမ်းတင် ရေးသွင်း၍ ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးထံမှ တဆင့် ဌာနဆိုင်ရာ ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်ထံသို့ တင်ပြမှတ်ချက်ရယူပြီး မှတ်တမ်းတင် သိမ်းဆည်းထားရမည်။

**အခန်း(၁၈)
အထွေအထွေ**

၂၁၁။ ဝန်ထမ်းသည် ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်း အပိုဒ် ၁၂၂ နှင့် အပိုဒ် ၁၂၃ တို့အား ဖောက်ဖျက် ကျူးလွန်ပါက ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်း အပိုဒ် ၁၃၁ နှင့်အညီ ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူခြင်းခံရမည်။

၂၁၂။ ကော်မရှင်ရုံးချုပ်နှင့် ကော်မရှင်ရုံးခွဲများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့် ဝန်ထမ်းများအတွက် ကော်မရှင်က အခါအားလျော်စွာ ထုတ်ပြန်ထားသည့် အမိန့်နှင့် ညွှန်ကြားချက်များသည် ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် မဆန့်ကျင်သရွေ့ ဆက်လက်ကျင့်သုံးနိုင်သည်။

၂၁၃။ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းအား လိုက်နာကျင့်သုံး အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရာတွင် အငြင်းပွားမှု တစ်စုံတစ်ရာ ပေါ်ပေါက်ပါက ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ၏ အဆုံးအဖြတ်သည် အတည်ဖြစ်သည်။

၂၁၄။ အခြေအနေ အရပ်ရပ်အပေါ်မူတည်၍ လိုအပ်လျှင် ကော်မရှင်သည် ဤပြဋ္ဌာန်းချက်ပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်း၊ ပယ်ဖျက်ခြင်း၊ အစားထိုးခြင်း များကို ပြုလုပ်နိုင်သည်။

(ပုံ) ဝင်းမြ

ဥက္ကဋ္ဌ

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်

အငြိမ်းစားနိုင်ငံဝန်ထမ်း/ ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်ကို ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်အဖြစ်
စာချုပ်ဖြင့်ခန့်ထားရာ၌ ချုပ်ဆိုရမည့် စာချုပ်ပုံစံ
[လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအပိုဒ် ၂၁၊ ၂၂၊ ၁၉၆ (ဃ)]

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်
ကျွမ်းကျင်ပညာရှင် အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်အဖြစ်ခန့်ထားခြင်း
သဘောတူစာချုပ်

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

၁။ ခန့်ထားမည့်ကာလ၊ အလုပ်ချိန်

- (က) ခန့်ထားမည့်ကာလ။ ----- ခုနှစ် ----- လ ----- ရက်နေ့မှ ----- ခုနှစ်
----- လ ----- ရက်နေ့အထိ () နှစ်/လ ဖြစ်ပါသည်။
- (ခ) အလုပ်ချိန်။ အလုပ်ချိန်မှာ ကော်မရှင်ရုံးဝန်ထမ်းများအတွက် သတ်မှတ်ထားသည့်
အလုပ်ချိန်အတိုင်း ဖြစ်သည်။

၂။ တာဝန်ဝတ္တရားများ

- (က) တာဝန်ဝတ္တရားများကို ခန့်ထားမည့်သူက အပြည့်အစုံ ဖော်ပြရမည်။
- (ခ) ငှားရမ်းခန့်ထားခံရသူသည် မိမိ၏အလုပ်ဝတ္တရားများကို ဆောင်ရွက်ရာ၌ အခါ
အားလျော်စွာ ပြဋ္ဌာန်း၊ ထုတ်ပြန်ထားသည့် ဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းများ၊ စည်းကမ်း
များ၊ ညွှန်ကြားချက်များ စသည်တို့ကို လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဂ) ငှားရမ်းခန့်ထားခံရသူသည် ဤစာချုပ်ကာလအတွင်း ကော်မရှင်၏ လုပ်ငန်းကို
ထိခိုက်စေနိုင်သည့် အခြား လုပ်ငန်းများတွင် လုပ်ကိုင်ခြင်းမှ ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- (ဃ) ငှားရမ်းခန့်ထားခံရသူသည် ဤစာချုပ်သက်တမ်းအတွင်း၌ဖြစ်စေ၊ စာချုပ်သက်တမ်း
ကုန်ဆုံးပြီး နောက်ပိုင်းတွင်ဖြစ်စေ၊ အများပြည်သူများသို့ ကော်မရှင်က ထုတ်ပြန်
ခြင်း မပြုသေးသည့် ကိစ္စများနှင့် လျှို့ဝှက်သင့်သော အချက်အလက်နှင့် စာရွက်
စာတမ်းများကို ကော်မရှင်၏ ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ မည်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်၊
မည်သည့် အဖွဲ့အစည်းကိုမျှ အသိပေးခြင်း၊ ဖြန့်ဖြူးထုတ်ဝေခြင်းမပြုရ။

ပုံစံ (၁) အဆက်

- (င) ငှားရမ်းခန့်ထားခံရသူသည် မိမိကို ခန့်ထားသည့် မြန်မာနိုင်ငံ အမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်၏ အကျိုးပျက်စီးမှု သို့မဟုတ် ဆုံးရှုံးနစ်နာမှုဖြစ်ပေါ်စေမည့် မည်သည့်ဆောင်ရွက်မှု မျိုးကိုမဆို မပြုလုပ်ရ။

၃။ အကျိုးခံစားခွင့်များ

- (က) ခန့်ထားသည့် ကာလအတွက် ချီးမြှင့်ငွေအဖြစ် တစ်လလျှင်ကျပ် ----- (စာဖြင့်) ကို လစဉ် လကုန်သည့် နေ့ရက်၌ ထုတ်ပေးရမည်။
- (ခ) သတ်မှတ်ချိန်ထက်ပို၍ အချိန်ပိုလုပ်ကိုင်ရလျှင် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများအတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် အချိန်ပိုလုပ်ခအတိုင်း ထုတ်ပေးရမည်။
- (ဂ) စာချုပ်ကာလအတွင်း စနေ၊ တနင်္ဂနွေနေ့များနှင့် အများပြည်သူ အလုပ်ပိတ်ရက်အဖြစ် ကြေညာသည့် နေ့ရက်များအပြင် ပြက္ခဒိန်နှစ် တစ်နှစ်လျှင် ရှောင်တခင်ခွင့်နှင့် လုပ်သက်ခွင့်များကို သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ခံစားခွင့်ပြုရမည်။
- (ဃ) အထက်စာပိုဒ်ခွဲ (ဂ) တွင် ဖော်ပြသည့် ခွင့်ရက်များမှအပ အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် အလုပ်ခွင်သို့ လာရောက်လုပ်ကိုင်ရန် ပျက်ကွက်ပါက ပျက်ကွက်သည့် နေ့ရက်များအတွက် လစဉ်ပေးရမည့် ချီးမြှင့်ငွေမှ အချိုးကျ ဖြတ်တောက်ရမည်။
- (င) ကော်မရှင်၏ တာဝန်ပေးချက်အရ မြန်မာနိုင်ငံအတွင်း ခရီးသွားလာရပါက ယင်းကို ကော်မရှင် ဝန်ထမ်းများအတွက် သတ်မှတ်ထားသော ခရီးစရိတ်နှင့် နေ့တွက်စရိတ်များအတိုင်း ခံစားခွင့်ပြု ရမည်။
- (စ) ငှားရမ်းခန့်ထားခံရသူကို ဤစာချုပ်အရ ခန့်ထားသည့်ကာလအတွက် အထက်ပါ အကျိုးခံစားခွင့်များမှအပ အခြားအကျိုးခံစားခွင့် တစ်စုံတစ်ရာကိုပေးရန် ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူး၌ လုံးဝတာဝန်မရှိစေရ။

၄။ တာဝန်မှရပ်စဲခြင်း

- (က) ခန့်ထားသည့် ကာလ မကုန်ဆုံးမီ ပြစ်မှုကျူးလွန်ခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ အခြား ခိုင်လုံသော အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာကြောင့်ဖြစ်စေ လိုအပ်၍ ကော်မရှင်မှ ခန့်ထားသူအား တာဝန်မှရပ်စဲလိုလျှင် အနည်းဆုံးတစ်လ ကြိုတင်၍ အကြောင်းကြားရမည်။
- (ခ) ငှားရမ်းခန့်ထားခံရသူဘက်မှ ယင်း၏ သဘောဆန္ဒအလျောက် ရာထူးမှ နုတ်ထွက်လိုပါက အနည်းဆုံး တစ်လကြိုတင်၍ ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးထံသို့ အသိပေးတင်ပြရမည်။

ပုံစံ (၁) အဆက်

- (ဂ) ယင်းသို့ ကော်မရှင်ဘက်မှ တာဝန်ရပ်စဲခြင်းဖြစ်စေ၊ ငှားရမ်းခန့်ထားခံရသူဘက်မှ နုတ်ထွက်ခြင်းဖြစ်စေ၊ တာဝန်မှ ရပ်စဲသည့်နေ့ရက် သို့မဟုတ် ရာထူးမှ နုတ်ထွက်သည့် နေ့ရက်မှစ၍ ချီးမြှင့်ငွေကို ရပ်ဆိုင်းရမည်။
- (ဃ) ငှားရမ်းခန့်ထားခံရသူသည် ဤစာချုပ်ပါစည်းကမ်းချက်တစ်ခုခုကို ချိုးဖောက်လျှင် ဖြစ်စေ၊ ယင်း၏ ဆောင်ရွက်ချက်များကို ကျေနပ်ဖွယ်ရာမရှိကြောင်း တွေ့ရှိရလျှင် ဖြစ်စေ ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးသည် ငှားရမ်းခန့်ထားခံရသူကို ခန့်ထားသည့် ကာလ မကုန်ဆုံးမီ ကြိုတင် အကြောင်းကြားခြင်းမပြုဘဲ တာဝန်မှ ချက်ချင်း ရပ်စဲနိုင်သည်။ ယင်းသို့ တာဝန်မှ ရပ်စဲခြင်းခံရပါက (စာချုပ်ပါအချိန်ကာလ) ပြည့်ရန် ကျန်ရှိနေသော ကာလအတွက် ငွေကြေးအကျိုးခံစားခွင့် တစ်စုံတစ်ရာပေးရန် ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူး၌ လုံးဝ တာဝန်မရှိစေရ။

၅။ လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း

အထက်ဖော်ပြပါ စည်းကမ်းချက်များကို ဖတ်ရှုပြီး ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူး -----
 ----- နှင့် ငှားရမ်းခန့်ထားခံရသူ ဦး/ဒေါ်----- တို့ နှစ်ဦးနှစ်ဘက်လိုက်နာရန်
 သဘောတူကြသဖြင့် ----- ခုနှစ်၊ ----- လ၊ ----- ရက်နေ့တွင် အောက်တွင်
 လက်မှတ်ရေးထိုးကြပါသည် -

ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူး

ငှားရမ်းခန့်ထားခံရသူ

အမည်
 ရာထူး
 ဌာန

အမည်
 ရာထူး
 ဌာန

အသိသက်သေ (၁)

အသိသက်သေ (၂)

အမည်
 ရာထူး
 ဌာန

အမည်
 ရာထူး
 ဌာန

ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်း

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

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

- ၁၆။ အမြဲတမ်းနေရပ်လိပ်စာအပြည့်အစုံ -----

- ၁၇။ တပ်မတော်သို့ဝင်ခဲ့ဖူးလျှင်/တပ်မတော်သားဖြစ်လျှင် -----
 - (က) အခြားအဆင့်ဖြစ်ပါက -----
 - (၁) ကိုယ်ပိုင်အမှတ် -----
 - (၂) တပ်သို့ဝင်သည့်ရက်စ -----
 - (ခ) အရာရှိဖြစ်ပါက -----
 - (၁) ပြန်တမ်းဝင်အမှတ် -----
 - (၂) ဗိုလ်လောင်းသင်တန်းအမှတ်စဉ် -----
 - (၃) ပြန်တမ်းဝင်ဖြစ်သည့်နေ့ -----
 - (ဂ) တပ်မှထွက်သည့်နေ့ -----
 - (ဃ) တပ်မှထွက်သည့်အကြောင်းအရာ -----
 - (င) တပ်မှနုတ်ထွက်စဉ်ရာထူး/အဆင့် -----
 - (စ) နောက်ဆုံးထမ်းဆောင်ခဲ့သောတပ် -----
 - (ဆ) အငြိမ်းလစာ (ရ/မရ) -----

ပုံစံ (၂-က) အဆက်

- ၁၈။ ပညာအရည်အချင်း: -----
- ၁၉။ အဘ
 - (က) အမည်၊ -----
 - (ခ) လူမျိုး၊ ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ၊ -----
 - (ဂ) ဇာတိနှင့်အလုပ်အကိုင်၊ -----
 - (ဃ) နေရပ်လိပ်စာအပြည်အစုံ -----

- ၂၀။ အမိ
 - (က) အမည်၊ -----
 - (ခ) လူမျိုး၊ ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ၊ -----
 - (ဂ) ဇာတိနှင့်အလုပ်အကိုင်၊ -----
 - (ဃ) နေရပ်လိပ်စာအပြည်အစုံ -----

- ၂၁။ လက်ရှိအလုပ်အကိုင် -----
- ၂၂။ လစာဝင်ငွေ -----
- ၂၃။ ဌာန၊ နေရာ -----
- ၂၄။ ညီအကိုမောင်နှမများ -----

စဉ်	အမည်	တော်စပ်ပုံ	အလုပ်အကိုင်	နေရပ်လိပ်စာ
၁				
၂				
၃				
၄				

- ၂၅။ ခင်ပွန်း/ဇနီးသည်
 - (က) အမည်
 - (ခ) လူမျိုး/ ဘာသာ
 - (ဂ) အလုပ်အကိုင်
 - (ဃ) နေရပ်လိပ်စာ

၂၆။ သားသမီးများ

စဉ်	အမည်	အသက်	ပညာအရည်အချင်း	အလုပ်အကိုင်	နေရပ်လိပ်စာ
၁					
၂					
၃					
၄					

၂၇။ နိုင်ငံခြားသို့ သွားရောက်ခဲ့ဖူးလျှင်

စဉ်	သွားရောက်ခဲ့သည့် နိုင်ငံ	သွားရောက်ခဲ့သည့် အကြောင်း	ကာလ	
			မှ	ထိ
၁				
၂				
၃				

၂၈။ ရာဇဝတ်ပြစ်မှုခံရခြင်း ရှိ မရှိ -----
 (ရှိလျှင်အကျိုးအကြောင်းဖော်ပြပါ) -----

အထက်ပါဇယားကွက်များအတွင်း ဖြည့်စွက်ရေးသွင်းထားသော အကြောင်းအရာများအား မှန်ကန်ကြောင်း တာဝန်ခံလက်မှတ်ရေးထိုးပါသည်။

လက်မှတ် -
 နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ် -
 အမည် -

ရက်စွဲ၊ ခုနှစ်၊ လ ရက်

ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်း

[လုပ်ထုံးလုပ်နည်း ၂၃၊ ၇၀ (ဈ) (၄)]

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

- ၁၁။ အမြဲတမ်းနေရပ်လိပ်စာအပြည့်အစုံ -----

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



စဉ်	အမည်	အသက်	ပညာအရည်အချင်း	အလုပ်အကိုင်	နေရပ်လိပ်စာ
၁					
၂					
၃					
၄					

၁၆။ တတ်မြောက်သည့် အခြားဘာသာစကားနှင့်တတ်ကျွမ်းသည့်အဆင့်

စဉ်	ဘာသာစကား	အသင့်အတင့်	သာမန်	သာမန်အထက်	ထူးချွန်
၁					
၂					
၃					

၁၇။ တက်ရောက်ခဲ့သည့်သင်တန်းများ

စဉ်	သင်တန်းအမည်	သင်တန်းဆင်းအရည်အချင်း	မှတ်ချက်
၁			
၂			
၃			

၁၈။ ထမ်းဆောင်ခဲ့သော တာဝန်များ

တာဝန်	ရုံး/ ဌာန	ကာလ		မှတ်ချက်
		မှ	ထိ	

၁၉။ နိုင်ငံခြားသို့ သွားရောက်ခဲ့ဖူးလျှင်

စဉ်	သွားရောက်ခဲ့သည့် နိုင်ငံ	သွားရောက်ခဲ့သည့် အကြောင်း	ကာလ	
			မှ	ထိ
၁				
၂				
၃				

၂၀။ ချီးမြှင့်ခံရသည့်ဘွဲ့ထူး၊ ဂုဏ်ထူးတံဆိပ်လက်မှတ်များ

၂၁။ အပြစ်ပေးခံရခြင်းများ

၂၂။ အခြားတင်ပြလိုသည့်အချက်များ

(ဝန်ထမ်း၏ထိုးမြဲလက်မှတ်)

၂၃။ အထက်ဖော်ပြပါ ဝန်ထမ်း၏ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းနှင့်ပတ်သက်၍ မှန်ကန်စွာ ဖြည့်သွင်းရေးသား ထားပါကြောင်း စိစစ်အတည်ပြုပါသည်။



(လက်မှတ်)

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

ရက်စွဲ။ - - - - - ။

ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့်အမိန့်စာပုံစံ
[လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအပိုဒ် ၁၄၅]

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်

စာအမှတ်၊ -----

ရက်စွဲ၊ -----

အမိန့်စာအမှတ် / ရက်စွဲ

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

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

ဥက္ကဋ္ဌ

(၁) အမည် -----

(၂) ရာထူး -----

(၃) ဌာန -----

အဖွဲ့ဝင် (၁)

(၁) အမည် -----

(၂) ရာထူး -----

(၃) ဌာန -----

အဖွဲ့ဝင် (၂)

(၁) အမည် -----

(၂) ရာထူး -----

(၃) ဌာန -----

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

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

(လက်မှတ်)

ရာထူး -----

မိတ္တူကို-

ရှေးဦးစုံစမ်းမှုတွင် သက်သေထွက်ဆိုချက်ရေးသားရန်ပုံစံ

[လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအပိုဒ် ၁၄၇ (င)]

သက်သေအမှတ် ()

အမည် -----

အလုပ်အကိုင်/ရာထူး -----

ဌာန -----

နေရပ်လိပ်စာ -----

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

၁။ ရှေးဦးစုံစမ်းသည့်အမှုကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ သက်သေကို သိသမျှ မှန်ကန်စွာ ထွက်ဆိုရန် သတိပေးပြီးနောက် ယင်းကအောက်ပါအတိုင်း ထွက်ဆိုပါသည် -

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

မေး။ -----

ဖြေ။ -----

မေး။ -----

ဖြေ။ -----

၃။ ရှေးဦးစုံစမ်းခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ ပြန်လှန်မေးမြန်းချက်နှင့် သက်သေ၏ ဖြေကြားချက် များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။ (လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအပိုဒ် ၁၄၇ အရ စစ်ဆေးသည့် အမှုကိစ္စ မျိုးတွင် ဖြည့်စွက်ရန်)

ပြန်လှန်မေး။ -----
-----။

သက်သေမှဖြေ။ -----
-----။

ပြန်လှန်မေး။ -----
-----။

သက်သေမှဖြေ။ -----
-----။

(-----)
သက်သေ၏လက်မှတ်

ရက်စွဲ၊ -----

(-----)
အဖွဲ့ဝင် (၁)

(-----)
ဥက္ကဋ္ဌ

(-----)
အဖွဲ့ဝင် (၂)

ရက်စွဲ၊ -----

ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာပုံစံ

[လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအပိုဒ် ၁၄၈၊ ၁၅၁]

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

၂။ ဥက္ကဋ္ဌ

- (၁) အမည် -----
- (၂) ရာထူး -----
- (၃) ဌာန -----

အဖွဲ့ဝင် (၁)

- (၁) အမည် -----
- (၂) ရာထူး -----
- (၃) ဌာန -----

အဖွဲ့ဝင် (၂)

- (၁) အမည် -----
- (၂) ရာထူး -----
- (၃) ဌာန -----

၄။ **စုံစမ်းသည့်အကြောင်းအရာ။** -----

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

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

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

(-----) (-----) (-----)

အဖွဲ့ဝင် (၁) ဥက္ကဋ္ဌ အဖွဲ့ဝင် (၂)

ရက်စွဲ၊ -----

ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့်အမိန့်စာပုံစံ
 [လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအပိုဒ် ၁၅၅ (က)]
 ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
 မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်

စာအမှတ်၊ -----

ရက်စွဲ၊ -----

အမိန့်စာအမှတ် / ခုနှစ်

၁။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးရန် အမှုကိစ္စ။ (အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ အမည်၊ ရာထူး၊ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးရန် အမှုကိစ္စကို အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရန်)။

၂။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း။ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှု ပြုလုပ်ရန် အောက်ပါ ပုဂ္ဂိုလ်များ ပါဝင်သော ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်း၍ တာဝန်ပေးအပ်လိုက်သည်-

ဥက္ကဋ္ဌ

(၁) အမည် -----

(၂) ရာထူး -----

(၃) ဌာန -----

အဖွဲ့ဝင် (၁)

(၁) အမည် -----

(၂) ရာထူး -----

(၃) ဌာန -----

အဖွဲ့ဝင် (၂)

(၁) အမည် -----

(၂) ရာထူး -----

(၃) ဌာန -----

၃။ တာဝန်သတ်မှတ်ချက်။ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် အဖွဲ့၏ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်၊ သုံးသပ်ချက်နှင့် သဘောထားဖော်ပြချက်များ ပါရှိသည့် အစီရင်ခံစာကို ----- ရက်နေ့ ထက် နောက်မကျစေဘဲ အမှုတွဲနှင့်အတူ တင်ပြရမည်။

၄။ စာရွက်စာတမ်းများပေးပို့ခြင်း။ (စစ်ဆေးတင်ပြရမည့် အမှုကိစ္စနှင့် ပတ်သက်သည့် စာရွက်စာတမ်းများရှိလျှင် ပူးတွဲပေးပို့ရန်)

(လက်မှတ်)

ရာထူး

မိတ္တူကို

စွဲချက်လွှာပုံစံ

[လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအပိုဒ် ၁၅၇ (က)]

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

- စွဲချက် ၁။ -----
- စွဲချက် ၂။ -----
- စွဲချက် ၃။ -----

(စွဲချက်များကို မည်သည့်စွပ်စွဲတိုင်ကြားချက် သို့မဟုတ် အကြောင်းအချက်အပေါ် အခြေခံထားခြင်းဖြစ်ကြောင်း ပေါ်လွင်အောင် အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရန်)

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

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

၄။ နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးမှုကို ပြုလုပ်ပါက အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များ ပါဝင်သော ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က ပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်-

ဥက္ကဋ္ဌ

- (၁) အမည် -----
- (၂) ရာထူး -----
- (၃) ဌာန -----

အဖွဲ့ဝင် (၁)

- (၁) အမည် -----
- (၂) ရာထူး -----
- (၃) ဌာန -----

အဖွဲ့ဝင် (၂)

- (၁) အမည် -----
- (၂) ရာထူး -----
- (၃) ဌာန -----

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

ပုံစံ (၇) အဆက်

၆။ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုတွင် အပြစ်ထင်ရှား တွေ့ရှိပါက ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ရာ၌ အောက်ပါ ပြစ်ချက် ဟောင်းကိုလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားမည်ဖြစ်ရာ ဤကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ရှင်းလင်းတင်ပြလို ပါ က (ဝန်ထမ်းအမည်) ၏ ချေပလွှာတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြရန်ဖြစ်သည်-

(ယခင်က ပြစ်ချက်ဟောင်း၊ ကျခံခဲ့ဖူးသည့် ပြစ်ဒဏ်စသည်တို့ကို ဖော်ပြရန်)။

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

(လက်မှတ်)

ဥက္ကဋ္ဌ

ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့

ရက်စွဲ၊ -----

ချေပလွှာပုံစံ
[လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအပိုဒ် ၁၅၈ (က)]

သို့

ဥက္ကဋ္ဌ
ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့

အကြောင်းအရာ။ (စွဲချက်တင်ခြင်းခံရသည့် အမှုကိစ္စအကြောင်းအရာ အကျဉ်းချုပ်ကို ဖော်ပြရန်)
ရည်ညွှန်းချက်။ (ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က စွဲချက်လွှာပေးပို့သည့် အမှာစာအမှတ်နှင့် ရက်စွဲကို ဖော်ပြရန်)

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

စွဲချက် ၁ နှင့် ပတ်သက်၍
ဖြေရှင်းချက်။ -----
-----။

စွဲချက် ၂ နှင့် ပတ်သက်၍
ဖြေရှင်းချက်။ -----
-----။

စွဲချက် ၃ နှင့် ပတ်သက်၍
ဖြေရှင်းချက်။ -----
-----။

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

၂။ အမှုကိစ္စနှင့်ဆက်စပ်နေသည့် အခြားတင်ပြချက်များ။ (အမှုကိစ္စနှင့်ဆက်စပ်နေသည့် အခြား တင်ပြလိုသော အချက်များရှိပါက ဤနေရာတွင် ဖော်ပြရန်။)

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

၄။ နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးခြင်းကို ခံယူလိုသောဆန္ဒ ရှိ မရှိ ဖော်ပြချက်။ -----

-----။

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

(လက်မှတ်)

အမည်၊ -----

ရာထူး၊ -----

နေရပ်လိပ်စာ၊ -----

ရက်စွဲ၊ -----

ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာပုံစံ

[လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအပိုဒ် ၁၆၂]

၁။ **အခွင့်အာဏာ။** (ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့် အမိန့်စာအမှတ်နှင့် ရက်စွဲကို ဖော်ပြရန်၊ အဖွဲ့ကိုပြင်ဆင်ဖွဲ့စည်းပါက ပြင်ဆင်ဖွဲ့စည်းသည့် အမိန့်စာအမှတ်နှင့် ရက်စွဲကိုပါ ဖော်ပြရန်)။

၂။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဝင်များ

ဥက္ကဋ္ဌ

- (၁) အမည် -----
- (၂) ရာထူး -----
- (၃) ဌာန -----

အဖွဲ့ဝင် (၁)

- (၁) အမည် -----
- (၂) ရာထူး -----
- (၃) ဌာန -----

အဖွဲ့ဝင် (၂)

- (၁) အမည် -----
- (၂) ရာထူး -----
- (၃) ဌာန -----

၃။ **အရေးယူခြင်းခံရသူ**

- ဝန်ထမ်းအမည် -----
- ရာထူး -----
- ဌာန/ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း -----

၄။ **အမှုအကြောင်းအရာ အကျဉ်းချုပ်။** -----

၅။ **စွဲချက်။** -----

ပုံစံ (၉) အဆက်

၆။ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်။ (စွဲချက်တစ်ခုစီနှင့် ပတ်သက်၍ သက်သေ၏ ထွက်ဆိုချက်၊ စာရွက် စာတမ်း အထောက်အထားများ၊ သက်ဆိုင်ရာစည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်း၊ ညွှန်ကြားချက်များအရ တွေ့ရှိချက်များကို ပေါ်လွင်ထင်ရှား အောင် ဖော်ပြရန်)။

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

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

-----။

(-----)
အဖွဲ့ဝင် (၁)

(-----)
ဥက္ကဋ္ဌ

(-----)
အဖွဲ့ဝင် (၂)

ရက်စွဲ၊ -----

ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုတွင် သက်သေ၏ ထွက်ဆိုချက် ရေးသားရန်ပုံစံ

[လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအပိုဒ် ၁၅၉ (ဃ)]

သက်သေအမှတ် () -----

အမည် -----

အလုပ်အကိုင် / ရာထူး -----

ဌာန -----

နေရပ်လိပ်စာ -----

(သက်သေသည် ဝန်ထမ်းမဟုတ်ပါက နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ်နှင့် အဘအမည် တို့ကိုပါ ထည့်သွင်းဖော်ပြရန်)

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

၂။ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ မေးမြန်းချက်နှင့်သက်သေ၏ ဖြေကြားချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်-

မေး။ -----
-----။

ဖြေ။ -----
-----။

မေး။ -----
-----။

ဖြေ။ -----
-----။

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

ပြန်လှန်မေး။ -----
-----။

ဖြေ။ -----
-----။

ပြန်လှန်မေး။ -----
-----။

ဖြေ။ -----
-----။

၄။ ထွက်ဆိုချက်များကို ဖတ်ပြရာ ထွက်ဆိုချက်အတိုင်း မှန်ကန်ကြောင်း အောက်တွင်
လက်မှတ် ရေးထိုးပါသည်။

(သက်သေ၏လက်မှတ်)

ရက်စွဲ၊ -----

(-----)
အဖွဲ့ဝင် (၁)

(-----)
ဥက္ကဋ္ဌ

(-----)
အဖွဲ့ဝင် (၂)

ရက်စွဲ၊ -----

ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုတွင် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ ထွက်ဆိုချက်
ရေးသားရန်ပုံစံ

[လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအပိုဒ် ၁၅၉ (စ)]

အမည် -----

အလုပ်အကိုင် / ရာထူး -----

ဌာန -----

နေရပ်လိပ်စာ -----

၁။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးသည့် အမှုကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ မှန်ကန်စွာထွက်ဆိုရန်
ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေး ရေးအဖွဲ့က သတိပေးပြီးနောက် မေးမြန်းချက်များကို ဝန်ထမ်းက
အောက်ပါအတိုင်း ထွက်ဆို ပါသည်-

မေး။ -----
-----။

ဖြေ။ -----
-----။

မေး။ -----
-----။

ဖြေ။ -----
-----။

မေး။ -----
-----။

ဖြေ။ -----
-----။

မေး။ -----
-----။

ဖြေ။ -----
-----။

၂။ ထွက်ဆိုချက်များကို ဖတ်ပြရာ ထွက်ဆိုချက်အတိုင်း မှန်ကန်ကြောင်း အောက်တွင် လက်မှတ် ရေးထိုးပါသည်။

(အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ လက်မှတ်)

ရက်စွဲ၊ -----

(-----)
အဖွဲ့ဝင် (၁)

(-----)
ဥက္ကဋ္ဌ

(-----)
အဖွဲ့ဝင် (၂)

ရက်စွဲ၊ -----

အယူခံလွှာပုံစံ

[လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအပိုဒ် ၁၆၅၊ ၁၈၃]

သို့

အကြောင်းအရာ။ (မည်သည့်ပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ် အမိန့်ကို အယူခံဝင်ခြင်းဖြစ်ကြောင်းဖော်ပြရန်)။

- ၁။ အယူခံဝင်သူ
အမည် -----
ရာထူး -----
နေရပ်လိပ်စာ -----

၂။ အယူခံဝင်သော အမှုကိစ္စနှင့် ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်များ အမှုအကြောင်းအရာ။
(အယူခံဝင်လိုသော ပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ် အမိန့်ကိုချမှတ်ခဲ့သည် မူလအမှု၏ အကြောင်းအရာ အကျဉ်းချုပ်ကိုဖော်ပြရန်)။

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

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

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

(အယူခံဝင်သူ၏ လက်မှတ်)

ရက်စွဲ၊ -----

အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့်အမိန့်စာပုံစံ

[လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအပိုဒ် ၁၈၇ (က) (ဂ)]

**ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်**

စာအမှတ်၊ -----

ရက်စွဲ၊ -----

အမိန့်စာအမှတ် / ခုနှစ်

၁။ အယူခံဝင်သည့်အမှုကိစ္စ ။

(အယူခံဝင်သည့် ဝန်ထမ်း၏ အမည်၊ ရာထူး၊ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၊ အယူခံမှုအမှတ်နှင့်ခုနှစ်၊ အယူခံဝင်သည့်အမှုကိစ္စတို့ကို အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရန်)

၂။ **အယူခံစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း။** ဖော်ပြပါ အယူခံဝင်သည့် အကြောင်းကိစ္စနှင့် ပတ်သက် ၍ စိစစ်တင်ပြရန် အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များပါဝင်သော အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်း၍ တာဝန် ပေးအပ်လိုက်သည် -

ဥက္ကဋ္ဌ

(၁) အမည် -----

(၂) ရာထူး -----

(၃) ဌာန -----

အဖွဲ့ဝင် (၁)

(၁) အမည် -----

(၂) ရာထူး -----

(၃) ဌာန -----

အဖွဲ့ဝင် (၂)

(၁) အမည် -----

(၂) ရာထူး -----

(၃) ဌာန -----

၃။ **စာရွက်စာတမ်းများပေးပို့ခြင်း။** အမှုကိစ္စနှင့်ပတ်သက်သည့် အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းများကို ပူးတွဲပေးပို့ပါသည် -----

ပုံစံ (၁၃) အဆက်

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

(စိစစ်တင်ပြရန် လိုအပ်သည့်အချက်များကို ဖော်ပြရန်လိုအပ်ပါက ဤနေရာတွင်ဖော်ပြရန်)

(လက်မှတ်)

ရာထူး

မိတ္တူကို -

အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့ ၏ စိစစ်ထောက်ခံချက်ပုံစံ

[လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအပိုဒ် ၁၈၇ (င)]

၁။ **အခွင့်အာဏာ။** (အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့် အမိန့်စာအမှတ်နှင့် ရက်စွဲကို ဖော်ပြရန်)

၂။ **အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့ဝင်များ**

ဥက္ကဋ္ဌ

(၁) အမည် -----

(၂) ရာထူး -----

(၃) ဌာန -----

အဖွဲ့ဝင် (၁)

(၁) အမည် -----

(၂) ရာထူး -----

(၃) ဌာန -----

အဖွဲ့ဝင် (၂)

(၁) အမည် -----

(၂) ရာထူး -----

(၃) ဌာန -----

အယူခံဝင်သူ

(၁) ဝန်ထမ်းအမည် -----

(၂) ရာထူး -----

(၃) ဌာန -----

၄။ **အယူခံဝင်သည့်အမှုကိစ္စ ။** အယူခံဝင်သည့် အမှုကိစ္စနှင့် ပတ်သက်သော အချက်အလက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-

(က) **အမှုအကြောင်းအရာအကျဉ်းချုပ်**

(ခ) **မူလအမှုတွင် ချမှတ်သည့်ပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ် အမိန့်**

(ဂ) အယူခံဝင်သည့်အချက်များ

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

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

၇။ အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့၏ သဘောထားဖော်ပြချက်။ -----

-----။

(-----)
အဖွဲ့ဝင် (၁)

(-----)
ဥက္ကဋ္ဌ

(-----)
အဖွဲ့ဝင် (၂)

ရက်စွဲ၊-----

အတွင်းရေး
 လူ့အခွင့်အရေးအရာရှိနှင့်အထက်အရာရှိများအတွက်
 လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်အကဲဖြတ်မှုအစီရင်ခံစာ
 [လုပ်ထုံးလုပ်နည်း အပိုဒ် (၂၁၀)]

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

- ၁။ အမည် _____
- ၂။ ရာထူး _____
- ၃။ ဌာန _____

အကဲဖြတ်သူ _____

စဉ်	အကြောင်းအရာ	သာမန်အောက်	သာမန်	သာမန်အထက်	ထူးချွန်	စုစုပေါင်း
		၀-၄	၅-၆	၇-၈	၉-၁၀	
၁	ငယ်သားများအပေါ် နည်းကောင်းညွှန်ပြတတ်ခြင်း					
၂	ပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေး ပြေပြစ်ခြင်း					
၃	အထက်၏ ကွပ်ကဲမှု အနည်းဆုံးဖြင့် တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်ခြင်း					
၄	မိမိဆန္ဒအလျောက် လုပ်ငန်းကိုတာဝန်ယူလိုစိတ်ရှိခြင်း					
၅	အဖွဲ့လိုက် လုပ်ဆောင်တတ်ခြင်း					
၆	ဖြတ်ထိုးဉာဏ်ကောင်းပြီး ပိုင်းခြားဝေဖန်တတ်ခြင်း					
၇	ပြောဆိုဆုံးမမှု နာခံလွယ်ခြင်းနှင့် လေ့လာလိုစိတ်ရှိခြင်း					
၈	ဘာသာရပ်ကျွမ်းကျင်မှု ရှိခြင်း					
၉	ရုံးလုပ်ငန်း ကျွမ်းကျင်ပြီး စည်းစနစ်ကျနခြင်း					
၁၀	ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းလေးစားလိုက်နာခြင်း					
	စုစုပေါင်း					

အတွင်းရေး

အတွင်းရေး

ဌာနတာဝန်ခံအရာရှိ၏ သဘောထားမှတ်ချက်။

.....
.....

အမည်

ရာထူး

ဌာန

ရက်စွဲ

.....
.....
.....
.....

ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူး၏ သဘောထားမှတ်ချက်။

.....
.....

အမည်

ရာထူး

ဌာန

ရက်စွဲ

.....
.....
.....
.....

ဌာနဆိုင်ရာ ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်၏ သဘောထားမှတ်ချက်။

.....
.....

အမည်

ရာထူး

ဌာန

ရက်စွဲ

.....
.....
.....
.....

အတွင်းရေး

အတွင်းရေး
 ဒုတိယလူ့အခွင့်အရေးဦးစီးမှူးနှင့်အောက်အမှုထမ်းများအတွက်
 လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်အကဲဖြတ်မှုအစီရင်ခံစာ
 [လုပ်ထုံးလုပ်နည်း အပိုဒ် (၂၁၀)]

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

- ၁။ အမည် _____
- ၂။ ရာထူး _____
- ၃။ ဌာန _____

အကဲဖြတ်သူ _____

စဉ်	အကြောင်းအရာ	သာမန်အောက်	သာမန်	သာမန်အထက်	ထူးချွန်	စုစုပေါင်း
		၀-၄	၅-၆	၇-၈	၉-၁၀	
၁	ပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေး ပြေပြစ်ခြင်း					
၂	အထက်၏ ကွပ်ကဲမှု အနည်းဆုံးဖြင့် တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်ခြင်း					
၃	မိမိဆန္ဒအလျောက် လုပ်ငန်းကိုတာဝန်ယူလိုစိတ်ရှိခြင်း					
၄	ပေးအပ်သောတာဝန်ကို ပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်တတ်ခြင်း					
၅	အဖွဲ့လိုက် လုပ်ဆောင်တတ်ခြင်း					
၆	ဖြတ်ထိုးဉာဏ်ကောင်းပြီး ပိုင်းခြားဝေဖန်တတ်ခြင်း					
၇	ပြောဆိုဆုံးမမှု နာခံလွယ်ခြင်းနှင့် လေ့လာလိုစိတ်ရှိခြင်း					
၈	ဘာသာရပ်ကျွမ်းကျင်မှု ရှိခြင်း					
၉	ရုံးလုပ်ငန်း ကျွမ်းကျင်ပြီး စည်းစနစ်ကျနခြင်း					
၁၀	ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းလေးစားလိုက်နာခြင်း					
	စုစုပေါင်း					

အတွင်းရေး

အတွင်းရေး

ဌာနတာဝန်ခံအရာရှိ၏ သဘောထားမှတ်ချက်။

.....
.....

အမည်

ရာထူး

ဌာန

ရက်စွဲ

.....
.....
.....
.....

ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူး၏ သဘောထားမှတ်ချက်။

.....
.....

အမည်

ရာထူး

ဌာန

ရက်စွဲ

.....
.....
.....
.....

ဌာနဆိုင်ရာ ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်၏ သဘောထားမှတ်ချက်။

.....
.....

အမည်

ရာထူး

ဌာန

ရက်စွဲ

.....
.....
.....
.....

အတွင်းရေး

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်
ဝန်ထမ်းခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်ဇယား

[ပြဋ္ဌာန်းချက် အပိုဒ် ၁၅ (ဃ)၊ ၁၉]

စဉ်	ရာထူး	မှတ်ချက်
၁။	ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်	လက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်အား ကော်မရှင်မှ ဖွဲ့စည်းထားသည့် ရာထူးတိုးမြှင့်ရေး အဖွဲ့က လိုအပ်သည့် အရည်အချင်း စစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ပြီး ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ၏ ထောက်ခံတင်ပြချက်အရ ကော်မရှင်က ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် အဆင့်သို့ ရာထူးတိုးမြှင့် ပေးနိုင်သည်။ လိုအပ်ပါက ပြင်ပမှ အရည်အချင်း ပြည့်မီသူများကို ယှဉ်ပြိုင်ရွေးချယ်၍ ခန့်ထားခြင်းကိုလည်း စဉ်းစားနိုင်ပါသည်။
၂။	ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်	လက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ညွှန်ကြားရေးမှူးအား ကော်မရှင်မှ ဖွဲ့စည်းထားသည့် ရာထူးတိုးမြှင့်ရေး အဖွဲ့က လိုအပ်သည့် အရည်အချင်း စစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ပြီး ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ၏ ထောက်ခံတင်ပြချက်အရ ကော်မရှင်က ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် အဆင့်သို့ ရာထူးတိုးမြှင့် ပေးနိုင်သည်။ လိုအပ်ပါက ပြင်ပမှ အရည်အချင်း ပြည့်မီသူများကို ယှဉ်ပြိုင်ရွေးချယ်၍ ခန့်ထားခြင်းကိုလည်း စဉ်းစားနိုင်ပါသည်။
၃။	ညွှန်ကြားရေးမှူး	လက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးအား ကော်မရှင်မှ ဖွဲ့စည်းထားသည့် ရာထူးတိုးမြှင့်ရေး အဖွဲ့က လိုအပ်သည့် အရည်အချင်း စစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ပြီး ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ၏ ထောက်ခံတင်ပြချက်အရ ကော်မရှင်က ညွှန်ကြားရေးမှူး အဆင့်သို့ ရာထူးတိုးမြှင့် ပေးနိုင်သည်။ လိုအပ်ပါက ပြင်ပမှ အရည်အချင်း ပြည့်မီသူများကို ယှဉ်ပြိုင်ရွေးချယ်၍ ခန့်ထားခြင်းကိုလည်း စဉ်းစားနိုင်ပါသည်။
၄။	ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး	လက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးအား ကော်မရှင်မှ ဖွဲ့စည်းထားသည့် ရာထူးတိုးမြှင့်ရေး အဖွဲ့က လိုအပ်သည့် အရည်အချင်း စစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ပြီး ကော်မရှင် အုပ်ချုပ်မှု စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ၏ ထောက်ခံ တင်ပြချက်အရ ကော်မရှင်က ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး အဆင့်သို့ ရာထူးတိုးမြှင့် ပေးနိုင်သည်။ လိုအပ်ပါက ပြင်ပမှ အရည်အချင်း ပြည့်မီသူများကို ယှဉ်ပြိုင်ရွေးချယ်၍ ခန့်ထားခြင်းကိုလည်း စဉ်းစားနိုင်ပါသည်။
၅။	လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး	လက်ရှိ တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော လူ့အခွင့်အရေးအရာရှိများအနက် အရည်အချင်း ပြည့်မီသူများအား ကော်မရှင်မှ ဖွဲ့စည်း ပေးသည့် ရာထူးခန့်ထားရေး ကော်မတီက ရွေးချယ်ခန့်ထားရမည်။

စဉ်	ရာထူး	မှတ်ချက်
၆။	လူ့အခွင့်အရေးအရာရှိ	လက်ရှိ တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဒုတိယလူ့အခွင့်အရေးဦးစီးမှူးများအနက် အရည်အချင်း ပြည့်မီသူများအား ကော်မရှင်မှ ဖွဲ့စည်းပေးသည့် ရာထူးခန့်ထားရေး ကော်မတီက ရွေးချယ်ခန့်ထားရမည်။ အရည်အချင်းပြည့်မီသူ လုံလောက်မှု မရှိပါက ပြင်ပမှ ခေါ်ယူရွေးချယ် ခန့်ထားနိုင်သည်။
၇။	ဒုတိယလူ့အခွင့်အရေးဦးစီးမှူး	လက်ရှိ တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော အကြီးတန်းစာရေးများအနက် အရည်အချင်း ပြည့်မီသူများအား ကော်မရှင်မှ ဖွဲ့စည်းပေးသည့် ရာထူးခန့်ထားရေး ကော်မတီက ရွေးချယ်ခန့်ထားရမည်။ အရည်အချင်းပြည့်မီသူ လုံလောက်မှု မရှိပါက ပြင်ပမှ ခေါ်ယူရွေးချယ် ခန့်ထားနိုင်သည်။
၈။	အကြီးတန်းစာရေး	ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးက ကော်မရှင်၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ဖွဲ့စည်းပုံအတွင်းရှိ အရည်အချင်း ပြည့်မီသည့် အငယ်တန်းစာရေးများအား ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးနည်းလမ်းဖြင့် ခန့်ထားခြင်း ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။
၉။	အငယ်တန်းစာရေး	ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးက ကော်မရှင်၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြင်ပမှတိုက်ရိုက် ခေါ်ယူခန့်ထားနိုင်ပါသည်။

စဉ်	ရာထူး	မှတ်ချက်
၁၀။	ယာဉ်မောင်းစက်ပြင် (၂)	ကော်မရှင် အကြီးအမှူးက ကော်မရှင်၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြင်ပမှ တိုက်ရိုက်ခေါ်ယူခန့်ထားခြင်း (သို့မဟုတ်) ဖွဲ့စည်းပုံအတွင်းရှိ အရည်အချင်းပြည့်မီသည့် ယာဉ်မောင်းစက်ပြင် (၃) များအား ရာထူးတိုးမြှင့်ရေး နည်းလမ်းဖြင့် ခန့်ထားခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။
၁၁။	ယာဉ်မောင်းစက်ပြင် (၃)	ကော်မရှင်၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ဖွဲ့စည်းပုံအတွင်းရှိ အရည်အချင်းပြည့်မီသည့် ယာဉ်မောင်းစက်ပြင် (၄) များအား ရာထူး တိုးမြှင့်ရေး နည်းလမ်းဖြင့် ခန့်ထားခြင်းများ ပြုလုပ်ရမည်။ ဌာနတွင်း အရည်အချင်းပြည့်မီသူ မရှိပါက ပြင်ပမှ တိုက်ရိုက်ခေါ်ယူ ခန့်ထားနိုင်သည်။
၁၂။	ယာဉ်မောင်း (၃)	ကော်မရှင်၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ဖွဲ့စည်းပုံအတွင်းရှိ အရည်အချင်းပြည့်မီသည့် ယာဉ်မောင်း (၄) များအား ရာထူးတိုးမြှင့်ရေး နည်းလမ်းဖြင့် ခန့်ထားခြင်းများ ပြုလုပ်ရမည်။ ဌာနတွင်း အရည်အချင်းပြည့်မီသူ မရှိပါက ပြင်ပမှ တိုက်ရိုက်ခေါ်ယူ ခန့်ထားနိုင်သည်။
၁၃။	ယာဉ်မောင်းစက်ပြင် (၄)	ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးက ကော်မရှင်၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြင်ပမှတိုက်ရိုက်ခေါ်ယူခန့်ထား နိုင်ပါသည်။ ဖွဲ့စည်းပုံအတွင်း အရည်အချင်းပြည့်မီသည့် ယာဉ်မောင်း (၅) များအားရာထူး တိုးမြှင့်ရေးနည်းလမ်းဖြင့် ခန့်ထားခြင်းများပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။
၁၄။	ယာဉ်မောင်း (၄)	ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးက ကော်မရှင်၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြင်ပမှတိုက်ရိုက်ခေါ်ယူခန့်ထား နိုင်ပါသည်။ ဖွဲ့စည်းပုံအတွင်း အရည်အချင်းပြည့်မီသည့် ယာဉ်မောင်း(၅)များအားရာထူး တိုးမြှင့်ရေးနည်းလမ်းဖြင့် ခန့်ထားခြင်းများပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။
၁၅။	ယာဉ်မောင်း (၅)	ကော်မရှင်ရုံးအကြီးအမှူးက ကော်မရှင်၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြင်ပမှတိုက်ရိုက်ခေါ်ယူ ခန့်ထား နိုင်ပါသည်။
၁၆။	ရုံးအကူ	ကော်မရှင်ရုံး အကြီးအမှူးက ကော်မရှင်၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြင်ပမှ တိုက်ရိုက်ခေါ်ယူ ခန့်ထား နိုင်ပါသည်။
၁၇။	သန့်ရှင်းရေး	
၁၈။	လုပ်သား(၉ယာဉ်)	
၁၉။	အစောင့်	

မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်
 ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးဆိုင်ရာ အနည်းဆုံးရှိရမည့် ရာထူးသက် (လုပ်သက်) သတ်မှတ်ချက်များ
 [ပြဋ္ဌာန်းချက် အပိုဒ် ၇၃ (ဃ)]

စီမံခန့်ခွဲရေး (အုပ်ချုပ်ရေး) ရာထူးများ

စဉ်	ရာထူး	အနည်းဆုံးရှိရမည့် ရာထူးသက်	မှတ်ချက်
၁	ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး	၂ နှစ်	(၁) ရာထူးတိုးမြှင့်ရေး လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ယှဉ်ပြိုင်ရွေးချယ်သည့် စနစ်ဖြင့် ရွေးချယ် ရာထူး တိုးမြှင့်ပေးရမည်။ (၂) မဟာဘွဲ့နှင့် ပါရဂူဘွဲ့ရရှိသူများ ဖြစ်ပါက လုပ်သက်ကို လျော့ပေါ့၍ စဉ်းစားပေးနိုင်သည်။
၂	လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး	၃ နှစ်	
၃	လူ့အခွင့်အရေးအရာရှိ	၃ နှစ်	
၄	ဒုတိယလူ့အခွင့်အရေးဦးစီးမှူး	၂ နှစ်	

မှတ်ချက်။ ညွှန်ကြားရေးမှူးမှ အထက်အဆင့်ရာထူးများ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအတွက် လက်ရှိရာထူးတွင် လုပ်သက်သတ်မှတ်ချက်မရှိပါ။

စာရေးဝန်ထမ်းများ

စဉ်	ရာထူး	အနည်းဆုံးရှိရမည့် ရာထူးသက်	မှတ်ချက်
၁	အကြီးတန်းစာရေး	၂ နှစ်	(၁) ရာထူးတိုးမြှင့်ရေး လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ယှဉ်ပြိုင်ရွေးချယ်သည့် စနစ်ဖြင့် ရွေးချယ် ရာထူး တိုးမြှင့်ပေးရမည်။ (၂) မဟာဘွဲ့နှင့် ပါရဂူဘွဲ့ရရှိပါ က လုပ်သက်ကို လျော့ပေါ့၍ စဉ်းစားပေးနိုင်သည်။
၂	အငယ်တန်းစာရေး	၂ နှစ်	

ယာဉ်မောင်းနှင့် ယာဉ်မောင်းစက်ပြင်များ

စဉ်	ရာထူး	အနည်းဆုံးရှိရမည့် ရာထူးသက်	မှတ်ချက်
၁	ယာဉ်မောင်း (၅)	၂ နှစ်	သတ်မှတ်ပညာအရည်အချင်းနှင့် ပြည့်စုံပါက ဝင်ပေါက်ရာထူးများသို့ ဝင်ရောက်ယှဉ်ပြိုင် ဖြေဆိုနိုင်သည်။
၂	ယာဉ်မောင်း (၄)	၂ နှစ်	
၃	ယာဉ်မောင်း (၃)	၃ နှစ်	
၄	ယာဉ်မောင်း စက်ပြင် (၄)	၂ နှစ်	သတ်မှတ် အရည်အချင်းနှင့် ပြည့်စုံလျှင် ဝင်ပေါက်ရာထူးသို့ ဝင်ရောက် ဖြေဆိုနိုင်ပါသည်။
၅	ယာဉ်မောင်း စက်ပြင် (၅)	၂ နှစ်	ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးနည်းလမ်းဖြင့်သာဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။
၆	ယာဉ်မောင်း စက်ပြင် (၂)	၂ နှစ်	ဆက်လက်တိုးမြှင့်ရန် ရာထူးမရှိတော့သော်လည်း အခြား ဝင်ပေါက်ရာထူးများသို့ သတ်မှတ် အရည်အချင်း ပြည့်စုံလျှင် ဝင်ရောက်ယှဉ်ပြိုင် ဖြေဆိုနိုင်ပါသည်။

ရုံးအကူ/ သန့်ရှင်းရေး/ လုပ်သား (ဥယျာဉ်)/ အစောင့်များ

စဉ်	ရာထူး	အနည်းဆုံးရှိရမည့် ရာထူးသက်	မှတ်ချက်
၁	ရုံးအကူ	၁ နှစ်	သတ်မှတ်ပညာအရည်အချင်းနှင့် ပြည့်စုံလျှင် ဝင်ပေါက် ရာထူးများတွင် ဝင်ရောက်ဖြေဆိုနိုင်သည်။
၂	သန့်ရှင်းရေး	၁ နှစ်	
၃	လုပ်သား(ဥယျာဉ်)	၁ နှစ်	
၄	အစောင့်	၁ နှစ်	

