











































































































































































































- (ဥ) အမှုထမ်းသက်ဆက်စပ်သည့်ကိစ္စတွင် ယခင်ရရှိခဲ့သော ပင်စင်လစာ၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းကို တစ်လုံးတည်းပင်စင်အဖြစ် လဲလှယ်ခဲ့ပါက လဲလှယ်ခဲ့သည့် အစိတ်အပိုင်း၏ ယခုလက်ရှိ တန်ဖိုးတွက်ချက် ထားသည့်ငွေကို ပြန်လည်ပေးသွင်းရမည်။
- (ဗ) တစ်လုံးတည်းပင်စင်အဖြစ် လဲလှယ်ခဲ့သည့် လက်ရှိတန်ဖိုးငွေတွက်ချက်ရာတွင် ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့် ရာထူးမှ အငြိမ်းစားယူသည့်နေ့တွင် ရှိသည့်အသက်ကို အခြေခံ၍ သတ်မှတ်ထားသော ပင်စင်လဲလှယ်မှု ဇယား (၆) ပါ သတ်မှတ်ကာလအပေါ် တွက်ချက်ရမည်။
- (ဏ) ပင်စင်စားသည် ထောင်ဒဏ်ကျခံရပါက ပင်စင်ခံစားခွင့်ကို ရပ်ဆိုင်းထားရမည်။ ပြစ်ဒဏ်ကျခံရခြင်းမှ လွတ်မြောက်လာပါက ၎င်း၏ပင်စင်ကို ပြန်လည်ခွင့်ပြုရမည်။ သို့ရာတွင် ပြစ်ဒဏ်ကျခံရသော ကာလအတွက် ပင်စင်လစာကိုပြန်လည်ခွင့်မပြုရ။

**အခန်း (၂၂)**

**အထူးပင်စင်**

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

၂၅၄။ (က) **ဒဏ်ရာအနာတရဖြစ်စေခြင်း** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းကို တစ်စုံတစ်ယောက်က အောက်ပါ အခြေအနေတစ်ရပ်ရပ်တွင် အနာတရဖြစ်ခြင်းကို ဆိုသည်-

- (၁) တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်စေခြင်းငှာ ကိုယ်ထိလက်ရောက်ကျူးလွန်ခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ခုခံဆန့်ကျင်ခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ အနာတရဖြစ်ခြင်း၊
- (၂) ဝန်ထမ်း၏တာဝန်အရ ဆောင်ရွက်ချက်ကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ဆောင်ရွက်ရန် အားထုတ်မှုကြောင့်ဖြစ်စေ အနာတရဖြစ်ခြင်း၊
- (၃) ရာထူးတာဝန်ကို အကြောင်းပြု၍ အနာတရဖြစ်ခြင်း။

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

- (၁) ရုတ်တရက်မလွဲမရှောင်သာဖြစ်ပေါ်လာသည့်အကြောင်းကြောင့် အနာတရဖြစ်ခြင်း၊
- (၂) အရေးတကြီးပေါ်ပေါက်သည့်ကိစ္စများတွင် တာဝန်ကို အထူးကျေပွန်စွာ ထမ်းဆောင်ခြင်းကြောင့် အနာတရဖြစ်ခြင်း။

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

(ဃ) လုပ်ငန်း၏အထူးဘေးအန္တရာယ် ဆိုသည်မှာ အောက်ပါတို့ကိုဆိုသည်-

(၁) နည်းဥပဒေခွဲ (က)ကြောင့် အနာတရဖြစ်စေနိုင်သည့်အန္တရာယ်၊

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

(၃) ဆေးဘက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးသည် ကူးစက်ရောဂါ သို့မဟုတ် သွေးအဆိပ်ဖြစ်သည့်ရောဂါ သို့မဟုတ် အခြားရောဂါဖြစ်နေသည့် လူနာကို တာဝန်အရကုသမှုပြုရခြင်း၊ လူသေအလောင်းကို ခွဲစိတ် စစ်ဆေးရခြင်းတို့ကြောင့်ဖြစ်စေ ရောဂါရစေနိုင်သည့်အန္တရာယ်။

(င) လုပ်ငန်း၏ဘေးအန္တရာယ် ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းသည် မိမိ၏လုပ်ငန်းတာဝန်ကို ထမ်းဆောင်နေစဉ် ဖြစ်စေ၊ ထိုတာဝန်ကိုထမ်းဆောင်ခဲ့ခြင်းကို အကြောင်းပြု၍ဖြစ်စေ လုပ်ငန်း၏ အထူးဘေးအန္တရာယ် မဟုတ်သော မတော်တဆဖြစ်စေနိုင်သည့် အန္တရာယ် သို့မဟုတ် ရောဂါရရှိစေနိုင်သည့် အန္တရာယ်ကို ဆိုလိုသည်။ သို့ရာတွင် သာမန်အားဖြင့် လူတိုင်းတွေ့ကြုံနိုင်သော အန္တရာယ်မျိုးဖြစ်ပါက ထိုအန္တရာယ်သည် လုပ်ငန်းသဘာဝ၊ တာဝန်အရမလွှဲရှောင်နိုင်သည့် အခြေအနေ၊ တာဝန်နှင့် ဆက်နွှယ်နေသည့် အကြောင်းခြင်းရာတို့ကြောင့် သိသိသာသာကြီးမားလာခြင်းမရှိလျှင် ထိုအန္တရာယ်မျိုးကို လုပ်ငန်း၏ ဘေးအန္တရာယ်ဟူ၍ မှတ်ယူခြင်းမပြုရ။

(စ) အနာတရဖြစ်သည့်နေ့ရက် ဆိုသည်မှာ အောက်ပါတို့ကိုဆိုသည်-

(၁) မတော်တဆဖြစ်မှု သို့မဟုတ် နည်းဥပဒေခွဲ (က) ကြောင့် အနာတရဖြစ်သည့်ကိစ္စတွင် အနာတရ ဖြစ်ခဲ့သည့်နေ့ရက်၊

(၂) ရောဂါရရှိသည့်ကိစ္စတွင် ဆေးအဖွဲ့က အစီရင်ခံသည့်နေ့ရက်။

(ဆ) အထူးပင်စင် ဆိုသည့်စကားရပ်တွင် ဤနည်းဥပဒေများပါ ကိစ္စအလို့ငှာ အနာတရအမြဲတမ်း ပင်စင်၊ ယာယီအထူးပင်စင်၊ မိသားစုအထူးပင်စင်ဆိုသည့်စကားရပ်များလည်း ပါဝင်သည်။

၂၅၅။ အထူးပင်စင်ခံစားခွင့်ပြုခြင်းကို ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့် လွှဲအပ်ထားသည့် အဖွဲ့ကသာ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ အထူးပင်စင်ခွင့်ပြုရေးတွင် ဝန်ထမ်းဘက်မှ တာဝန်ပျက် ကွက်မှု သို့မဟုတ် ပေါ့ဆမှု၏ အတိုင်းအတာကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်။

၂၅၆။ ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့် လွှဲအပ်ထားခြင်းခံရသည့်အဖွဲ့သည် အောက်ဖော်ပြပါ အခြေအနေမျိုးတွင် ရာထူးဝန် အဖွဲ့နှင့်ညှိနှိုင်းရမည်-

(က) ဤနည်းဥပဒေများနှင့်မကိုက်ညီသော်လည်း အထူးပင်စင်ခံစားခွင့်ပြုရန် လိုအပ်သော ထူးခြား သည့်ကိစ္စများရှိခြင်း၊

(ခ) ဤနည်းဥပဒေများတွင်ပါရှိသည့် ခံစားခွင့်နှုန်းများထက်ပို၍ဖြစ်စေ၊ ခံစားခွင့်အမျိုးအစားကို ပြောင်းလဲ၍ဖြစ်စေ ခံစားခွင့်ပြုရန် လိုအပ်သောအခြေအနေ ရှိခြင်း။

၂၅၇။ အထူးပင်စင်သည် အခြားနည်းဥပဒေများအရ ဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်း၏ မိသားစုခံစားခွင့် ရှိသော ပင်စင် သို့မဟုတ် လုပ်သက်ဆုငွေကို ထိခိုက်ခြင်းမရှိစေရ။ ထို့အပြင် အထူးပင်စင်ခံစားခွင့်ရရှိ သည့် ဝန်ထမ်းကိုဆက်လက် တာဝန်ထမ်းဆောင်စေသည့်အခါ၌ဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်းအဖြစ် ပြန်လည်ခန့် ထားသည့်အခါ၌ဖြစ်စေ လစာသတ်မှတ်ရာတွင် အထူးပင်စင်ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်းမပြုရ။

၂၅၈။ အောက်ပါကိစ္စများတွင် အထူးပင်စင်ခံစားခွင့်မပြုရ-

- (က) အနာတရဖြစ်ခဲ့ပြီးနောက် ငါးနှစ်ကျော်မှ အထူးပင်စင်ခံစားခွင့်ပြုရန် လျှောက်လွှာတင်သွင်းသည့် ကိစ္စ၊
- (ခ) အကြမ်းဖက်မှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ မတော်တဆမှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ အနာတရဖြစ်ပြီးနောက် ခုနစ်နှစ် ကျော်မှ သေဆုံးသည့်ကိစ္စ၊
- (ဂ) ရောဂါရရှိခဲ့၍ ဆေးအဖွဲ့က တာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင်နိုင်သည့် အခြေအနေမရှိတော့ကြောင်း အစီရင်ခံပြီးသည့်နောက် ခုနစ်နှစ်ကျော်မှ ယင်းရောဂါကြောင့်သေဆုံးသည့်ကိစ္စ။

၂၅၉။ အနာတရဖြစ်မှုများကို အောက်ပါအတိုင်း အမျိုးအစားခွဲခြားသတ်မှတ်သည်-

- (က) **အနာတရဖြစ်မှု အဆင့် (၁)**။ လုပ်ငန်း၏ အထူးဘေးအန္တရာယ်ကြောင့် မျက်စိတစ်ဖက် သို့မဟုတ် ခြေလက်အင်္ဂါတစ်ခုခု အမြဲဆုံးရှုံးခြင်း သို့မဟုတ် ယင်းသို့ ဆုံးရှုံးခြင်းထက် ပိုမိုဆိုးရွားသည့် အနာတရ ဖြစ်မှုများ၊
- (ခ) **အနာတရဖြစ်မှုအဆင့် (၂)**။ လုပ်ငန်း၏ဘေးအန္တရာယ်ကြောင့် အနာတရဖြစ်ခဲ့ပြီး ယင်းအနာတရ ဖြစ်မှုကြောင့် ပိုမိုဆိုးရွားသည့် အနာတရဖြစ်မှု၊
- (ဂ) **အနာတရဖြစ်မှုအဆင့် (၃)**။ လုပ်ငန်း၏ ဘေးအန္တရာယ်ကြောင့် အနာတရဖြစ်ခဲ့ပြီး မသန်စွမ်းဖြစ်မှု အတိုင်းအတာအားဖြင့် ပြင်းထန်၍ အမြဲခံစားနေရမည့်အလားအလာရှိသော အနာတရဖြစ်မှု။

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

- (က) ဇယား (၇)ပါ သတ်မှတ်ချက်များအရ ခံစားခွင့်ရှိသည့်ပင်စင်လစာနှင့်ဆုငွေ၊
- (ခ) အနာတရဖြစ်သည့်နေ့ရက်မှ တစ်နှစ်ပြည့်ပြီးနောက်နေ့ရက်မှစ၍ ခံစားခွင့်ရှိသည့် အထူးပင်စင် သည်-
  - (၁) အနာတရဖြစ်မှုကြောင့် မျက်စိတစ်ဖက် သို့မဟုတ် ခြေလက်အင်္ဂါတစ်ခုထက်ပို၍ အမြဲဆုံးရှုံး ခဲ့လျှင် သတ်မှတ်ချက်များအရ ခံစားခွင့်ရှိသည့် အထူးပင်စင်အမြင့်နှုန်း၊
  - (၂) အခြားကိစ္စများတွင် သတ်မှတ်ချက်များအရ ခံစားခွင့်ရှိသည့် အထူးပင်စင်အမြင့်နှုန်း၏ ထက်ဝက် အောက်မလျှော့နည်းစေရ။

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

- (က) ဇယား (၇) ပါ သတ်မှတ်ချက်များအရ ခံစားခွင့်ရှိသည့် ပင်စင်လစာနှင့်ဆုငွေ၊
- (ခ) ပိုမိုဆိုးရွားသော အနာတရဖြစ်သည့်ကိစ္စများတွင် အနာတရဖြစ်သည့်နေ့ရက်မှ စ၍ သတ်မှတ်ချက်များအရ ခံစားခွင့်ရှိသော အထူးပင်စင်၏ အနိမ့်နှုန်းအောက်မလျော့နည်းစေရ၊
- (ဂ) အခြားကိစ္စများတွင် အနာတရဖြစ်သည့်နေ့ရက်မှစ၍ တစ်နှစ်အထိ သတ်မှတ်ချက်များအရ ခံစားခွင့်ရှိသော အနိမ့်နှုန်းထက်မပိုသည့် ယာယီအထူးပင်စင်၊ ယင်းပင်စင်သည် အနိမ့်နှုန်းအောက် မလျော့နည်းစေရ။ သို့ရာတွင် တစ်နှစ်ကုန်ဆုံးပြီးနောက် အနာတရဖြစ်မှုကို အလွန်ပြင်းထန်စွာ ဆက်လက်ခံစားနေကြောင်း ဆေးအဖွဲ့က နှစ်စဉ်ဆက်လက်ထောက်ခံလျှင် ယာယီအထူးပင်စင် ခံစားစေရမည်။

၂၆၂။ အနာတရဖြစ်မှု အဆင့် (၃) တွင်ပါဝင်သည့် အနာတရဖြစ်မှုမျိုးကိုခံစားရသည့် ဝန်ထမ်းကို အောက်ပါဆုငွေတစ်ခုခုကို ခံစားခွင့်ပြုရမည်-

- (က) ဝန်ထမ်းသည် တစ်နှစ်ကျော်သော်လည်း တာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင်နိုင်မည့် အလားအလာမရှိကြောင်း ဆေးအဖွဲ့က ဆေးမှတ်ချက်ပြုပါက ဇယား (၇) ပါအတိုင်း ခံစားခွင့်ရှိသည့်ဆုငွေ၊
- (ခ) ဝန်ထမ်းသည် တစ်နှစ်အောက် လျော့နည်းသော ကာလအတွက် တာဝန်ပြန်လည် ထမ်းဆောင်နိုင်ရန် အလားအလာမရှိကြောင်း ဆေးအဖွဲ့က ဆေးမှတ်ချက်ပြုပါက ဇယား (၇) ပါအရ ခံစားခွင့်ရှိသည့် ဆုငွေ၏ (၁/၄) အောက်မလျော့နည်းစေရ။

၂၆၃။ နည်းဥပဒေ ၂၆၂ ပါ ကိစ္စမျိုးတွင် အနာတရဖြစ်မှုကြောင့် မသန်စွမ်းဖြစ်ခြင်းသည် ခြေလက် အင်္ဂါတစ်ခုခုဆုံးရှုံးရသည့်အတွက် မသန်စွမ်းဖြစ်မှုအတိုင်းအတာနှင့်တူညီခဲ့ပါက နိုင်ငံတော်ကဆုငွေအစား သတ်မှတ်ချက်များအရ ခံစားခွင့်ရှိသော အနိမ့်နှုန်းထက်မပိုသည့် အထူးပင်စင်ကို နိုင်ငံတော်အနေနှင့်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် ယင်းပင်စင်သည် အနိမ့်နှုန်းအောက် မလျော့နည်းစေရ။

၂၆၄။ အောက်ပါကိစ္စများတွင် ယာယီအထူးပင်စင်ကို အနာတရအမြဲတမ်းပင်စင်အဖြစ် ပြောင်းလဲခွင့်ပြုနိုင်သည်-

- (က) အနာတရဖြစ်မှုအတွက် ယာယီအထူးပင်စင်ရရှိခဲ့သည့် ဝန်ထမ်းသည် ယင်းအနာတရဖြစ်မှုကြောင့် နာမကျန်းပင်စင်ယူခဲ့ခြင်း၊
- (ခ) ယာယီအထူးပင်စင်ကို ငါးနှစ်ထက်မနည်းသော ကာလအတွက် ခွင့်ပြုခဲ့ခြင်း၊
- (ဂ) ဝန်ထမ်း၏ မသန်စွမ်းဖြစ်မှုသည် သိသာထင်ရှားစွာ ယုတ်လျော့သွားရန်မရှိကြောင်းဆေးအဖွဲ့က ဆေးမှတ်ချက်ပြုခြင်း။

၂၆၅။ ကွယ်လွန်သူဝန်ထမ်း၏ ဇနီးသို့မဟုတ် ခင်ပွန်း၊ သားသမီးများအားအောက်ပါအတိုင်း မိသားစုအထူးပင်စင်ကို ခံစားခွင့်ပြုရမည်-

- (က) ဝန်ထမ်းသည် လုပ်ငန်း၏ အထူးဘေးအန္တရာယ်ကြောင့် သူတစ်ပါး၏ပယောဂဖြင့် သေဆုံးသည့် ကိစ္စ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်း၏ အထူးဘေးအန္တရာယ်ကြောင့် အနာတရဖြစ်ပြီး ထိုအနာတရဖြစ်မှု

ကြောင့် သေဆုံးရသည့်ကိစ္စတွင် ခံစားခွင့်ရှိသည့်ဆုငွေနှင့် ပင်စင်ကို ဇယား (၈) နှင့် (၉) တို့၌ ဖော်ပြထားသည့် နှုန်းထက်မပိုသော မိသားစုအထူးပင်စင်၊

- (ခ) ဝန်ထမ်းသည် လုပ်ငန်း၏ဘေးအန္တရာယ်ကြောင့် သူတစ်ပါး၏ ပယောဂဖြင့် သေဆုံးသည့်ကိစ္စ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်း၏ဘေးအန္တရာယ်ကြောင့် အနာတရဖြစ်ပြီး ယင်းအနာတရဖြစ်မှုကြောင့် သေဆုံးရ သည့်ကိစ္စတွင် ဇယား (၈) နှင့် (၉) တို့၌ ပါရှိသည့်နှုန်းထက်မပိုသော မိသားစုအထူးပင်စင်၊
- (ဂ) ဝန်ထမ်းသည် လက်နက်ကိုင်အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် အကြမ်းဖက်အဖွဲ့အစည်းများ၏ ဖမ်းဆီး ခေါ်ဆောင်ခြင်းခံရပြီး ပျောက်ဆုံးနေသည့်ကိစ္စတွင် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးပေါ်ပေါက်ချက်များအရ သေဆုံးကြောင်း အထောက်အထားခိုင်လုံပါက ခံစားခွင့်ရှိသည့် ဆုငွေနှင့်ပင်စင်ကို ဇယား (၈) နှင့် (၉) တို့၌ ဖော်ပြထားသည့် နှုန်းထက်မပိုသော မိသားစုအထူးပင်စင်။

<ပြင်ဆင် 30.01.2023>

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

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

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

- (က) ဝန်ထမ်း၏မိခင်နှင့်ဖခင်တို့ကို တစ်ဦးချင်းဖြစ်စေ၊ ပူးတွဲ၍ဖြစ်စေ ခံစားခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ယင်းသို့ ခွင့်ပြုငွေသည် ဇယား (၈) ပါ သတ်မှတ်ချက်များအရ ခံစားခွင့်ရှိသည့်နှုန်းထက် မပိုစေရ။
- (ခ) မိခင်နှင့်ဖခင်မရှိလျှင် ဝန်ထမ်း၏အရွယ်မရောက်သေးသော ညီငယ်ညီမငယ်များကိုခံစားခွင့်ပြုနိုင် သည်။ ယင်း ညီငယ် ညီမငယ်များသည် ဝန်ထမ်းကို အဓိကအားဖြင့် မှီခိုပြီး အတူနေမှီခိုနေသူများ ဖြစ်ရမည်။ ယင်းတို့ကို တစ်ဦးချင်းဖြစ်စေ၊ စုပေါင်း၍ဖြစ်စေ ခံစားခွင့်ပြုနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် ယင်းသို့ခွင့်ပြု သည့်မိသားစုအထူးပင်စင် စုစုပေါင်းသည် နည်းဥပဒေ ၂၆၅ တွင် ဖော်ပြထားသည့် ဝန်ထမ်း၏ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်းအတွက် ခံစားခွင့်ရှိသော မိသားစုအထူးပင်စင်၏ ထက်ဝက်နှုန်း ထက်မပိုစေရ။ ထို့အပြင် ညီငယ် ညီမငယ် တစ်ဦးစီအတွက် ခွဲဝေခွင့်ပြုသည့် မိသားစုအထူးပင်စင် သည် မိခင်ရှိသော ကလေးအတွက် ဇယား (၉) ပါ ခံစားခွင့်ရှိသည့်နှုန်းထက် မပိုစေရ။

၂၆၉။ မိသားစုအထူးပင်စင်ကို ဝန်ထမ်းကွယ်လွန်သည့်နေ့ရက်၏ နောက်နေ့ရက် သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းက သတ်မှတ်သည့်နေ့ရက်မှစတင်၍ ခံစားခွင့်ပြုရမည်။ မိသားစုအထူးပင်စင် ခံစားခွင့်ရှိသည့် ကာလသတ်မှတ်ချက်မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

- (က) ကွယ်လွန်သူဝန်ထမ်း၏ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်း၊ မိခင် သို့မဟုတ် ဖခင်ကို ခွင့်ပြုသည့်ကိစ္စတွင် ခံစားခွင့်ရရှိသူ သေဆုံးသည့်နေ့ရက် သို့မဟုတ် ထပ်မံ အိမ်ထောင်ပြုသည့်နေ့ရက် (ထိုနေ့ရက်နှစ်ခု အနက် စောရာနေ့ရက်) အထိ၊
- (ခ) အရွယ်မရောက်သေးသည့် သား သို့မဟုတ် အရွယ်မရောက်သေးသည့် ညီကို ခွင့်ပြုသည့်ကိစ္စတွင် ခံစားခွင့်ရရှိသူ အသက် ၁၈ နှစ်ပြည့်သည့်နေ့ရက်အထိ၊
- (ဂ) အိမ်ထောင်မပြုရသေးသည့် သမီး သို့မဟုတ် အရွယ်မရောက်သေးသည့် ညီမကို ခွင့်ပြုသည့်ကိစ္စ တွင် ခံစားခွင့်ရရှိသူ အိမ်ထောင်ပြုသည့်နေ့ရက် သို့မဟုတ် အသက် ၂၁ နှစ်ပြည့်သည့်နေ့ရက် (ထိုနေ့ရက် နှစ်ခုအနက် စောရာနေ့ရက်) အထိ။

၂၇၀။ ဝန်ထမ်း၏ကျန်ရစ်သူ တရားဝင်ဇနီးကိုခွင့်ပြုသည့် မိသားစုအထူးပင်စင်သည် ယင်းထပ်မံ အိမ်ထောင်ပြုသည့်အခါတွင် ရပ်စဲသွားစေရမည်။ သို့ရာတွင် ဒုတိယအိမ်ထောင်ပြုပြီး ခင်ပွန်းဖြစ်သူ ကွယ်လွန်သည့်အခါ၌ ငွေကြေးကျပ်တည်းသည့် အခြေအနေမျိုးရှိနေသည်ဟု ဝန်ကြီးဌာနနှင့်အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသည့်ပုဂ္ဂိုလ်က ယုံကြည်ပါက မိသားစုအထူးပင်စင် တစ်ရပ်လုံးကိုဖြစ်စေ၊ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကိုဖြစ်စေ ပြန်လည်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၂၇၁။ အထူးပင်စင် သို့မဟုတ် မိသားစုအထူးပင်စင်တောင်းခံရန်အကြောင်း ပေါ်ပေါက်သည့်အခါတွင် အနာတရဖြစ်သည့် ဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် သေဆုံးသည့်ဝန်ထမ်း တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းသည် အထူးပင်စင်တောင်းခံလွှာကို ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းထံသို့ အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းများနှင့်အတူ ပေးပို့ရမည်-

- (က) အနာတရဖြစ်ခဲ့ရသည့်အကြောင်းခြင်းရာ သို့မဟုတ် ရောဂါရရှိခဲ့သည့် အကြောင်းခြင်းရာ သို့မဟုတ် သေဆုံးခဲ့ရသည့် အကြောင်းခြင်းရာ အပြည့်အစုံကို ဖော်ပြသည့်အစီရင်ခံစာ၊
- (ခ) အထူးပင်စင် (အနာတရပင်စင်) အတွက် ပင်စင်ဦးစီးဌာန၏ သတ်မှတ်ပုံစံ “က” သို့မဟုတ် မိသားစုအထူးပင်စင်အတွက် သတ်မှတ်ပုံစံ “ခ” တို့တွင် ဖြည့်သွင်းထားသည့်လျှောက်လွှာ၊
- (ဂ) အနာတရဖြစ်သည့်ဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် ရောဂါရရှိခဲ့သည့် ဝန်ထမ်း၏ကိစ္စတွင် ဆေးအဖွဲ့၏အစီရင်ခံစာ၊
- (ဃ) သေဆုံးသည့်ဝန်ထမ်း၏ကိစ္စတွင် သေဆုံးခြင်းအကြောင်းကို ဖော်ပြသည့် ဆေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာ၊
- (င) ဆေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာမရရှိနိုင်သည့် အကြောင်းခြင်းရာများဖြင့် သေဆုံးခဲ့ရသည့် ဝန်ထမ်း၏ ကိစ္စတွင် ဝန်ထမ်းမည်ကဲ့သို့ သေဆုံးခဲ့ရကြောင်း ဖော်ပြသည့် အထောက်အထား၊



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

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

**အခန်း (၂၃)**

**သက်ပြည့်အငြိမ်းစားဝန်ထမ်းကို စာချုပ်ဖြင့် ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်း**

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

(က) ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သို့တင်ပြ၍ အဆုံးအဖြတ်ရယူရမည်။

(ခ) ဖွဲ့စည်းပုံပါ ရာထူးတွင် ခန့်အပ်ခြင်းမပြုဘဲ ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် ချီးမြှင့်ငွေခွင့်ပြု၍ ခန့်အပ်ရမည်။

(ဂ) လုပ်ငန်းစီမံချက်နှင့်အညီ လိုအပ်သည့်ကာလအပိုင်းအခြားအထိသာခန့်ထားရန်နှင့် တစ်နှစ်စီခန့်ထားသည့်စနစ်ကို ကျင့်သုံးရမည်။

(ဃ) နိုင်ငံတော်မှ သတ်မှတ်သည့် ချီးမြှင့်ငွေကိုခံစားခွင့်ပြုရမည်။

(င) ခံစားခွင့်ရှိသော ပင်စင်ကိုလည်း စာချုပ်ဖြင့်ခန့်ထားသည့်ကာလအတွင်း အပြည့်အဝ ထုတ်ပေးရမည်။

၂၇၃။ ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် ခန့်ထားခြင်းခံရသော အငြိမ်းစားဝန်ထမ်းသည်-

(က) စာချုပ်ပါချီးမြှင့်ငွေကို လစဉ် လကုန်သည့်နေ့ရက်၌ ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(ခ) ပင်စင်လစာ ခံစားနေရသူဖြစ်ပါက စာချုပ်ဖြင့်ခန့်ထားသည့် ကာလအတွင်း ပင်စင်လစာကို ဆက်လက်ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(ဂ) ရက်သတ္တပတ် အလုပ်ပိတ်ရက်နှင့် အများပြည်သူ အလုပ်ပိတ်ရက်များအပြင် ပြက္ခဒိန်နှစ်တစ်နှစ်လျှင် ရှောင်တခင်ခွင့် ၁၀ ရက်နှင့် လုပ်သက်ခွင့်ကို တာဝန်ထမ်းကာလ၏ (၁/၁၁) နှုန်းဖြင့် စာချုပ်ဖြင့်ခန့်ထားသည့် ကာလအတွင်း လုပ်ခမပျက် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ယင်းကာလအတွင်း ခွင့်ခံစားခြင်းမပြုပါက အဆိုပါခွင့် သည် ပျက်ပြယ်စေရမည်။

(ဃ) ခွင့်ခံစားသည့် ကိစ္စမှတစ်ပါး အလုပ်ခွင်သို့လာရောက်ရန် ပျက်ကွက်ပါက ပျက်ကွက်သည့်နေ့ရက်အတွက် ချီးမြှင့်ငွေမှ အချိုးကျဖြုတ်တောက်ခြင်းခံရမည်။

(င) တာဝန်အရ ခရီးသွားလာရပါက စာချုပ်ပါ သတ်မှတ်ထားသော အဆင့်နှင့်အညီ ခရီးစရိတ်နှင့် နေ့တွက်စရိတ်များ ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(စ) အငြိမ်းစားယူပြီး တစ်ဆက်တည်းကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် ခန့်ထားသည့်ကိစ္စမျိုးတွင် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခွင့် လေးလခံစားခွင့်မရရှိသဖြင့် ယင်းလေးလအတွက် လစာကို တစ်လုံးတစ်ခဲတည်းခံစားခွင့်ရှိသည်။

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

**အခန်း (၂၄)**

**ဝန်ထမ်း မှတ်တမ်းစာအုပ်ထိန်းသိမ်းခြင်း**

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

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

၂၇၇။ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ကို ထိန်းသိမ်းထားရှိရန် ဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးတွင် တာဝန်ရှိသည်။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးသည် ဤတာဝန်ကို သင့်လျော်မည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို လွှဲပြောင်းပေးအပ်နိုင်သည်။

၂၇၈။ ဝန်ထမ်း၏ မွေးသက္ကရာဇ်ကို ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ရေးသွင်းရာ၌-

(က) မွေးသက္ကရာဇ်ကို အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းအထောက်အထားတစ်ခုခုဖြင့် တိုက်ဆိုင်စိစစ်ပြီးမှသာ ရေးသွင်းရမည်-

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

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

(ဂ) မွေးဖွားသည့် ခုနှစ်ကိုသာသိ၍ မွေးဖွားသည့် လနှင့်ရက်စွဲကိုမသိသည့် ဝန်ထမ်း၏ကိစ္စ၌ မွေးဖွားသည့်နှစ်၏ ဇူလိုင်လ ၁ ရက်နေ့ကို မွေးဖွားသည့် ရက်စွဲအဖြစ် မှတ်ယူရမည်။

(ဃ) မွေးဖွားသည့်ခုနှစ်၊ လနှင့်နေ့ရက်အတွက် မည်သည့်အထောက်အထားမျှ မတင်ပြနိုင်ပါက ကျန်းမာကြောင်းဆေးလက်မှတ်၌ ဖော်ပြထားသည့် အသက်ကို အသက်မှန်ဟု မှတ်ယူရမည်။

သို့ရာတွင် ဝန်ထမ်း၏အသက်ပြည့်သည့်နေ့ရက်ကို သတ်မှတ်ရာတွင် ဝန်ထမ်း၏ ကျန်းမာရေးနှင့် ပတ်သက်၍ ဆေးစစ်သည့်နေ့ရက်ကို ဝန်ထမ်း၏ဆေးစာပါ ခန့်မှန်းသတ်မှတ်သည့် အသက်ပြည့် သည့်နေ့ရက်အဖြစ် မှတ်ယူရမည်။ သို့ဖြစ်၍ ဝန်ထမ်း၏မွေးနေ့သည် ယင်းဝန်ထမ်းဆေးစစ်သည့် နေ့ရက်မှ ယင်း၏အသက်ကိုနုတ်၍ရရှိသော နေ့ရက်ဖြစ်သည်။

၂၇၉။ ဝန်ထမ်း၏ အမှတ်အသားများကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍-

- (က) ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ဝန်ထမ်းလက်ဝဲလက်ဗွေများကို နှိပ်ယူ မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။ လက်ဗွေများကို သီးခြားစာရွက်ပေါ်တွင် နှိပ်ယူ၍ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ကပ်ထားခြင်း မပြုရ။
- (ခ) ကိုယ်တွင်ထင်ရှားသည့် အမှတ်အသားများကို မှတ်တမ်းရေးသွင်းရန်နေရာ၌ မဲ့များ၊ အမာရွတ် ဟောင်းများကဲ့သို့သော အမြဲတစေရှိနေပြီး ထူးခြား၍ ထင်ရှားသိသာသည့် အမှတ်အသားများ သို့မဟုတ် မြင်လွယ်မှတ်လွယ်သည့် ထူးခြားချက်များကိုသာရေးသွင်းရမည်။ အသားအရောင်၊ မျက်နှာအသွင်အနေအထားသဲကွဲမှုမရှိသော မှတ်သားချက်များကို ရေးသွင်းခြင်းမပြုရ။

၂၈၀။ အောက်ပါအချက်အလက်များကို သက်ဆိုင်ရာ ရုံးအမိန့်များ၊ လစာတောင်းခံလွှာများ၊ ခွင့်စာရင်း များနှင့်စိစစ်ပြီး ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် နေ့ရက်ကာလအပိုင်းအခြားနှင့်တကွ မှတ်တမ်းတင်ရ မည်-

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

၂၈၁။ ဥပဒေပုဒ်မ ၅၃ ပါ ပြစ်ဒဏ်များချမှတ်ခြင်းနှင့် ဝန်ထမ်းအမှုထမ်းသက် ပြတ်တောက်ခြင်းများ အတွက် ရက်စွဲနှင့်ကာလတို့ကို အသေးစိတ်ဖော်ပြ၍ သက်ဆိုင်ရာ အမိန့်စာအမှတ်၊ ရက်စွဲတို့နှင့်အတူ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ရသည့် အကြောင်းရင်းကို လည်း အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရမည်။

၂၈၂။ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ရေးသွင်းချက်အားလုံးကို ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင်ကြည့်ရှုပြီး မှန်ကန် ကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ယင်းကတာဝန်ပေးအပ် ခြင်းခံရသူက မှန်ကန်ကြောင်း အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးထားရမည်။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း

အကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ယင်းကတာဝန်ပေးအပ်သူသည် ရေးသွင်းရမည့်အချက်များကို တိကျ မှန်ကန်စွာ ရေးသွင်းရန်လည်းကောင်း၊ မှန်ကန်ကြောင်းကို လက်မှတ်ရေးထိုး၍ အတည်ပြုထားရန် လည်းကောင်း၊ ဖျက်ထားခြင်းများ၊ ထပ်၍ရေးခြင်းများ မရှိစေရန်လည်းကောင်း၊ ပြင်ဆင်ရေးသွင်းချက် များကို သေသပ်ရှင်းလင်း စွာပြင်ဆင်ရေးသားစေ၍ ယင်းသို့ပြင်ဆင်ခြင်းကို အတည်ပြုလက်မှတ် ရေးထိုးထားရန်လည်းကောင်း တာဝန်ရှိသည်။

၂၈၃။ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ရေးထိုးထားသည့် လက်မှတ်များ၌ ရက်စွဲပါရှိစေရမည်။ ရေးသွင်း ချက်များသည် မမှန်ကန်လျှင်ဖြစ်စေ၊ ဖတ်၍မရနိုင်တော့သည့်အခါဖြစ်စေ စာမျက်နှာအသစ် ပြန်လည် ရေးသွင်းရမည်။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ယင်းကတာဝန်ပေးအပ်သူသည် ရေးသွင်း ချက်များ မှန်ကန်မှု ရှိ မရှိ နှစ်စဉ်စစ်ဆေး၍ ယင်းသို့စစ်ဆေးပြီးကြောင်းကို ရက်စွဲနှင့်တကွ လက်မှတ် ရေးထိုးထားရမည်။

၂၈၄။ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ကို ဝန်ထမ်းပြောင်းရွှေ့မည့် ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းသို့ ပေးပို့ရမည်။ ထိုသို့ပေးပို့ရာတွင် ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ကို ပြောင်းရွှေ့သည့် ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းဆင့် ပေးပို့ခြင်းမပြုရ။

၂၈၅။ ပြင်ပဝန်ထမ်းစည်းကမ်းချက်များဖြင့် ပြောင်းရွှေ့တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်အခါတွင်လည်း ကောင်း၊ ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းပြီးဆုံးသည့်အခါတွင်လည်းကောင်း ပင်စင်ကိစ္စ အလို့ငှာ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ကို ပင်စင်ဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ရမည်။ ပင်စင်ဦးစီးဌာနက စိစစ်ပြီးနောက် ယင်းဝန်ထမ်း မှတ်တမ်းစာအုပ်ကို ဝန်ထမ်း၏မိခင်ဌာနရုံးသို့ ပြန်ပို့ပေးရမည်။

၂၈၆။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအငြိမ်းစားယူသည့်အခါတွင် ယင်းဝန်ထမ်း၏ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ကို လိုအပ်သောစာရွက်စာတမ်းများနှင့်အတူ သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းမှတ်တမ်းဆင့် ပင်စင်ဦးစီးဌာန သို့ ပေးပို့ရမည်။ ပင်စင်လစာခွင့်ပြုပြီးသောအခါ ဝန်ထမ်းက ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ကို တောင်းခံပါ က ပေးအပ်နိုင်သည်။ ယင်းသို့ပေးအပ်သည့်အခါ ဝန်ထမ်း၏တောင်းဆိုချက်အရပေးအပ်ကြောင်းကို ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းများ၏အဆုံးတွင် ထင်ရှားစွာရေးသား၍ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် တာဝန်လွှဲအပ်ခြင်းခံရသူက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၂၈၇။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အပြစ်ကြောင့်မဟုတ်ဘဲ ရာထူးမှနုတ်ထွက်သည့်အခါ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာ အုပ်ကို ယင်းဝန်ထမ်းကတောင်းခံပါက ရာထူးမှနုတ်ထွက်သွားသည့်အကြောင်းနှင့် ဝန်ထမ်းက တောင်းခံ ၍ပြန်ပေးရခြင်းဖြစ်ကြောင်းကို ယင်းဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ရေးသွင်းပြီးနောက် ပြန်ပေးနိုင်သည်။ ဝန်ထမ်းက ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ကို တောင်းခံခြင်းမရှိခဲ့သော် ရာထူးမှ နုတ်ထွက်သည့်နေ့ရက်မှစ၍ သုံးနှစ်ပြည့်ပြီးသည့်အခါ ယင်းဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ကို ဖျက်ဆီး နိုင်သည်။

၂၈၈။ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်များသည် အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် ပျက်စီးသွားလျှင်ဖြစ်စေ၊ ပျောက်ဆုံးသွားလျှင်ဖြစ်စေ-

(က) ဌာနဆိုင်ရာအမိန့်စာများ၊ လစာတောင်းခံလွှာများ၊ လစာထုတ်ပေးသည့်စာရင်းများကို အခြေခံ၍ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်သစ်ပြုစုရမည်။ ထိုစာရွက်စာတမ်းအထောက်အထားများ ပြည့်စုံစွာမရနိုင်သည့်ကာလများအတွက် ဝန်ထမ်း၏လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၏ ထောက်ခံချက်များနှင့် ဌာနတစ်ခုမှ တစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ခဲ့သည့်ကိစ္စတွင် ဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့် ဌာနများမှ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူးတို့၏ ထောက်ခံချက်များကို အခြေခံ၍ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်သစ်အား ပြုစုရမည်။

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) တွင် ပါရှိသည့်အတိုင်း မဆောင်ရွက်နိုင်သည့်ကိစ္စတွင် ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင်အား အသေးစိတ်အချက်အလက်များ ရေးသွင်းစေပြီးနောက် ထိုအသေးစိတ်မှတ်တမ်းများနှင့်အတူ လုပ်ဖော် ကိုင်ဖက်နှစ်ဦးတို့၏ ထောက်ခံချက်များနှင့်သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ်တရားရုံးတွင် ဝန်ထမ်းက ကတိသစ္စာပြုချက်တို့ကို ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးထံသို့ တင်ပြရမည်။ ယင်းကတိသစ္စာ ပြုချက်တွင် ဝန်ထမ်း သက်ကာလတစ်လျှောက်၌ လစာအပြည့်အဝခံစားခြင်းမရှိသော ခွင့်၊ လစာမဲ့ခွင့်များ ယူခဲ့ခြင်း ရှိ မရှိ၊ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားသည့်ကာလ၊ ဝန်ထမ်းအမှုထမ်းသက် ပြတ်သည့်ကာလများ ရှိ မရှိဆိုသည့် အချက်များ ပါဝင်စေရမည်။ ယင်းသို့တင်ပြ၍ ဝန်ထမ်း အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက အတည်ပြုလက်မှတ် ရေးထိုးထားသည့် အချက်အလက်များကို အခြေခံ၍ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်သစ် ပြုစုရမည်။

**အခန်း (၂၅)  
အထွေထွေ**

**၂၈၉။ ပယ်ဖျက်**

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

၂၉၁။ ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ အမှုကိစ္စများကို ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအသီးသီးက နည်းဥပဒေများပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရာ၌ မှန်ကန်မှုရှိစေရေးအတွက် ညှိနှိုင်းရန် လိုအပ်သည့်ကိစ္စများတွင် ရာထူးဝန်အဖွဲ့နှင့်ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

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

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

(ပုံ)ကျော်သူ

ဥက္ကဋ္ဌ

ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့

----- Attachment -----

- [ ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 1 ] 01 ပုံစံ “က” ဒဏ်ရာအနာတရပင်စင်နှင့် အထူးဆုငွေလျှောက်လွှာ [နည်းဥပဒေ ၂၇၁ (ခ)]
- [ ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 2 ] 02 ပုံစံ “ခ” မိသားစုပင်စင်လျှောက်လွှာ [နည်းဥပဒေ ၂၇၁ (ခ)]
- [ ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 3 ] 03 ပုံစံ (၁) ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်း [နည်းဥပဒေ ၂၄ (ခ)]
- [ ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 4 ] 04 ပုံစံ (၂) ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်း [နည်းဥပဒေ ၃၅ (ဇ) (၄)၊ ၄၇ (စ) (၄)]
- [ ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 5 ] 05 ပုံစံ (၃) ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့်အမိန့်စာပုံစံ [နည်းဥပဒေ ၁၈၄]
- [ ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 6 ] 06 ပုံစံ (၄) ရှေးဦးစုံစမ်းမှုတွင် သက်သေထွက်ဆိုချက်ရေးသားရန်ပုံစံ [နည်းဥပဒေ ၁၈၆ (င)]
- [ ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 7 ] 07 ပုံစံ (၅) ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာပုံစံ [နည်းဥပဒေ ၁၈၇၊ ၁၉၀]
- [ ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 8 ] 08 ပုံစံ (၆) ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့် အမိန့်စာပုံစံ [နည်းဥပဒေ ၁၉၄ (က)]
- [ ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 9 ] 09 ပုံစံ (၇) စွဲချက်လွှာပုံစံ [နည်းဥပဒေ ၁၉၅ (ဂ)]
- [ ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 10 ] 10 ပုံစံ (၈) ချေပလွှာပုံစံ [နည်းဥပဒေ ၁၉၅ (စ)]

[ ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 11 ] 11 ပုံစံ (၉) ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာပုံစံ [နည်းဥပဒေ ၁၉၈ (က) (ခ)၊ ၂၀၃]

[ ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 12 ] 12 ပုံစံ (၁၀) ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုတွင် သက်သေ၏ထွက်ဆိုချက် ရေးသားရန်ပုံစံ [နည်းဥပဒေ ၂၀၀ (က)]

[ ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 13 ] 13 ပုံစံ (၁၁) ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုတွင် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ ထွက်ဆိုချက် ရေးသားရန် ပုံစံ [နည်းဥပဒေ ၂၀၀ (ဂ)]

[ ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 14 ] 14 ပုံစံ (၁၂) အယူခံလွှာပုံစံ [နည်းဥပဒေ ၂၀၆၊ ၂၂၀]

[ ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 15 ] 15 ပုံစံ (၁၃) အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့်အမိန့်စာပုံစံ [နည်းဥပဒေ ၂၂၃ (ခ)]

[ ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 16 ] 16 ပုံစံ (၁၄) အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့၏ စိစစ်ထောက်ခံချက်ပုံစံ [နည်းဥပဒေ ၂၂၃ (ခ) (၂)]

[ ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 17 ] 17 ပုံစံ (၁၅) (အငြိမ်းစားဝန်ထမ်းကို စာချုပ်ဖြင့်ခန့်ထားရာ၌ ချုပ်ဆိုရမည့် စာချုပ်နမူနာပုံစံ) [နည်းဥပဒေ ၂၇၄]

[ ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 18 ] 18 ပုံစံ (၁၆) လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးအဆင့်နှင့်အောက်ဝန်ထမ်းများအတွက် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းပုံစံ [နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေ ၃၅(စ)၊ (ဇ) (၃) ]

[ ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 19 ] 19 ပုံစံ (၁၇) တန်းစီဇယားပုံစံ [နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေ ၃၉]

[ ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 20 ] 20 ပုံစံ (၁၈) တန်းစီဇယားပုံစံ [နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေ ၄၀၊ နည်းဥပဒေ ၄၆ (ခ) ]

[ ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 21 ] 21 ပုံစံ (၁၉) ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး (သို့မဟုတ်) ညွှန်ကြားရေးမှူးအဆင့်ရာထူးအတွက် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းပုံစံ [နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေ ၄၆(ဂ) (ဃ) (င)၊ နည်းဥပဒေ ၄၇ (စ)(၃) ]

[ ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 22 ] 22 ပုံစံ (၂၀) အယူခံဆုံးဖြတ်ချက်ပုံစံ [နည်းဥပဒေ ၂၂၂၊ နည်းဥပဒေခွဲ (က)]

[ ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 23 ] 23 ဇယား (၁) ရာထူးသက် သတ်မှတ်ချက်များ [နည်းဥပဒေ ၃၃]

[ ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 24 ] 24 ဇယား (၂)

[ ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 25 ] 25 ဇယား (၃) ပြင်ပဝန်ထမ်းစည်းကမ်းချက်များဖြင့် တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ကိစ္စများတွင် ပေးဆောင်ရမည့် ပင်စင်ထည့်ဝင်ကြေးနှုန်းထားများ [နည်းဥပဒေ ၁၄၄]

[ ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 26 ] 26 ဇယား (၄) \_\_\_\_\_ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်/ ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်းများစာရင်း [နည်းဥပဒေ ၂၁၆]

[ ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 27 ] 27 ဇယား (၅) ရှေးဦးစုံစမ်းမှုနှင့် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုများတွင် ချမှတ်သည့်အမိန့်များကို ဖော်ပြသည့်ဇယား [နည်းဥပဒေ ၂၂၇]

[ ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 28 ] 28 ဇယား (၆) တစ်လုံးတည်းပင်စင် လဲလှယ်ရေးဇယား [နည်းဥပဒေ ၂၄၃၊ ၂၅၂ (ဗ)]

[ ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 29 ] 29 ဇယား (၆) အဆက်

[ ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 30 ] 30 ဇယား (၇) ဒဏ်ရာရဆုငွေနှင့်ပင်စင် [နည်းဥပဒေ ၂၆၀ (က)၊ ၂၆၁ (က)၊ ၂၆၂ (က) (ခ)]

[ ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 31 ] 31 ဇယား (၈) မိသားစုအထူးပင်စင် ဇနီး (သို့မဟုတ်) ခင်ပွန်း [နည်းဥပဒေ ၂၆၅ (က) (ခ)၊ ၂၆၈ (က)]

[ ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 32 ] 32 ဇယား (၉) မိသားစုအထူးပင်စင် (သားသမီး) [နည်းဥပဒေ ၂၆၅ (က) (ခ)၊ ၂၆၈ (ခ)]