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

[ပြင်ဆင်: 09.06.2017, 25.08.2017, 24.08.2020, 31.03.2022, 30.01.2023]

ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့သည် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေပုဒ်မ ၇၆၊ ပုဒ်မခွဲ (က) အရ အပ်နှင်းထားသော လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို ကျင့်သုံး၍ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ဤနည်းဥပဒေများကို ထုတ်ပြန်လိုက်သည်။

အခန်း (၁)
အမည်နှင့်အဓိပ္ပာယ်ဖော်ပြချက်

၁။ ဤနည်းဥပဒေများကို **နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ** ဟုခေါ်တွင်စေရမည်။

၂။ ဤနည်းဥပဒေများပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များသည် နိုင်ငံတော်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ ကျခံထုတ်ပေးသည့် လစာနှင့်စရိတ်များကို ခံစားခွင့်ရှိသော ဝန်ထမ်းများနှင့်သက်ဆိုင်သည်။ တပ်မတော်သားများနှင့် မြန်မာနိုင်ငံရဲတပ်ဖွဲ့ဝင်များသည် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများဖြစ်သော်လည်းယင်းတို့၏ လုပ်ငန်းသဘာဝနှင့် တာဝန်တို့အရ ဤနည်းဥပဒေများပါ ကိစ္စရပ်များနှင့်အကျုံးဝင်ခြင်းမရှိစေရ။

<ပြင်ဆင် 09.06.2017, 24.08.2020>

၃။ ဤနည်းဥပဒေတွင်ပါရှိသော စကားရပ်များသည် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေတွင်ပါရှိသည့်အတိုင်း အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်စေရမည်။ ထို့ပြင် အောက်ပါစကားရပ်များသည် ဖော်ပြပါအတိုင်း အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်စေရမည်-

(က) **ဥပဒေ** ဆိုသည်မှာ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေကို ဆိုသည်။

(ခ) ပယ်ဖျက်

(ဂ) **အတည်ပြုခန့်ထားခြင်း** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်ရပ်၏ ဖွဲ့စည်းပုံအတွင်း မည်သည့် ဝန်ထမ်းမျှ ရာထူးအနွယ်ပိုင်ဆိုင်ခြင်းမရှိသည့်လစ်လပ်သောရာထူးတွင်အတည်ပြုခန့်ထားခြင်းကို ဆိုသည်။

(ဃ) **အစမ်းခန့်ခြင်း** ဆိုသည်မှာ ဖွဲ့စည်းပုံပါဝန်ထမ်းအမျိုးအစားတစ်မျိုး၏ စတင်ခန့်ရာထူးတွင် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးအား အတည်ပြုခန့်ထားခြင်းမပြုမီ ထိုဝန်ထမ်းအမျိုးအစား၏ လုပ်ငန်းသဘာဝအရ

Myanmar Law Information System (MLIS)

တတ်မြောက်ကျွမ်းကျင်စေရန်အတွက် ရှေးဦးစွာလေ့ကျင့်ပေးရန် လိုအပ်သောကြောင့် သီးခြားစည်းကမ်းချက်များ သတ်မှတ်လျက် အစမ်းခန့်ကာလထားရှိပြီး ခန့်ထားခြင်းကို ဆိုသည်။

(ဂ) **အလုပ်သင်ခန့်ထားခြင်း** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၏ ဖွဲ့စည်းပုံပါ ခန့်ထားလိုသောရာထူးကို ကျောထောက်နောက်ခံပြု၍ လုပ်ငန်းတာဝန်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် ကျွမ်းကျင်မှုအရည်အချင်းများကို ပြည့်ဝစေရန်ရည်ရွယ်၍ ခန့်ထားခြင်းကို ဆိုသည်။

(စ) **အချိန်ပိုင်းခန့်ထားခြင်း** ဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်းတစ်ခုခုတွင် အချိန်ပိုင်းသာ ကန့်သတ်၍ ခန့်ထားခြင်းကို ဆိုသည်။

(ဆ) **တာဝန်ချိန်ကာလ** ဟူသောစကားရပ်တွင် အောက်ပါကာလများပါဝင်သည်-

(၁) ရာထူးတစ်ခုတွင် အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းအဖြစ်ဆောင်ရွက်သည့်ကာလ၊

(၂) အလုပ်သင်အဖြစ်မှ အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအဖြစ် တစ်ဆက်တည်း အတည်ပြုခန့်ထားခြင်းခံရသည့် အလုပ်သင်ကာလ၊

(၃) ကူးပြောင်းချိန်ကာလ၊

(၄) ပြည်ပသို့ တာဝန်ဖြင့် စေလွှတ်သောကာလ၊

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

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

(ဈ) **ရာထူးသက်** ဆိုသည်မှာလက်ရှိရာထူးအဆင့်တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ကာလကို ဆိုသည်။

(ည) **လုပ်သက်** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုတွင် ဝန်ထမ်းအဖြစ် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သောကာလကိုဆိုသည်။ ယင်းစကားရပ်တွင် အလုပ်သင်ကာလ၊ အစမ်းခန့်ကာလ၊ လစာမဲ့ခွင့်မှအပ ခွင့်ခံစားနေသောကာလ၊ တာဝန်ချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ခွင့်ပြုထားသော တာဝန်မှယာယီ ရပ်ဆိုင်းသည့်ကာလနှင့် တာဝန်ချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ခွင့်ပြုထားသော အခြားတာဝန်ထမ်းဆောင်သည့် ကာလများလည်း အကျုံးဝင်သည်။

(ဋ) **အမြဲတမ်းရာထူး** ဆိုသည်မှာ ကာလအကန့်အသတ်မထားဘဲ ဖွဲ့စည်းပုံပါ ရာထူးကို ဆိုသည်။

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

(ဍ) **လစာ** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းက လစဉ်ရရှိသောဝင်ငွေဖြစ်ပြီး အောက်ပါအမျိုးအစားများပါဝင်သည်-

(၁) အမြဲတမ်းဖြစ်စေ၊ အချိန်ပိုင်းဖြစ်စေ တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသည့် ရာထူးအတွက် ခွင့်ပြုထားသည့် လစာ၊

(၂) နိုင်ငံတော်အစိုးရက လစာဟူ၍ သတ်မှတ်ထားသော အခြားဝင်ငွေများ။

Myanmar Law Information System (MLIS)

(ဃ) **မူရင်းလစာ** ဆိုသည်မှာ ဖွဲ့စည်းပုံပါ ရာထူးတွင် အတည်ပြုခန့်ထားခြင်းခံရသည့် ရာထူးမှရရှိသည့် လစာကိုဆိုသည်။

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

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

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

(ဒ) **ခွင့်လစာ** ဆိုသည်မှာ ခွင့်ခံစားနေစဉ် ခံစားခွင့်ရှိသည့် လစာငွေကို ဆိုသည်။

(ဓ) **စားစရိတ်ထောက်ပံ့ငွေ** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းအား တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်း ခံနေရစဉ် ကာလအတွင်း စားဝတ်နေရေးအခက်အခဲမရှိစေရန် သတ်မှတ်ထားသည့် လစဉ်ခွင့်ပြုငွေကို ဆိုသည်။

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

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

(ဖ) **လ** ဆိုသည်မှာ ခရစ်နှစ်ပြက္ခဒိန်လ တစ်လကို ဆိုသည်။ ပြက္ခဒိန်လတစ်လအတွက် ရက်ပေါင်း ၃၀ ကို သတ်မှတ်ရေတွက်ရမည်။

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

(ဘ) **ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူခြင်း** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်း၏ကျင့်ဝတ်ပျက်ယွင်းမှု၊ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်မှု၊ တာဝန်ပျက်ကွက်မှုတို့နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု ပြုလုပ်ခြင်း၊ စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ကို ဆိုသည်။

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

Myanmar Law Information System (MLIS)

(ယ) **ရှေးဦးစုံစမ်းမှု** ဆိုသည်မှာ စွပ်စွဲတိုင်ကြားချက်တစ်ရပ်ရပ်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်း၏ ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် ပျက်ကွက်မှုတစ်ခုခုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ဖြစ်စေ ဝန်ထမ်းကို အရေးယူရန် လုံလောက်သော အချက်အလက်၊ အထောက်အထားများ ရှိ မရှိ ရှေးဦးစွာ စုံစမ်းခြင်းကိုဆိုသည်။

(ရ) **ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှု** ဆိုသည်မှာ စွပ်စွဲတိုင်ကြားချက်တစ်ရပ်ရပ်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်း၏ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် ပျက်ကွက်မှုတစ်ခုခုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ဖြစ်စေ ဝန်ထမ်းကိုဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူရန် လုံလောက်သော အချက်အလက်နှင့် အထောက်အထားများရှိသဖြင့် စွဲချက်တင်ပြီး အမှုဖွင့် စစ်ဆေးခြင်းကိုဆိုသည်။

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

(ဝ) **ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်မှုတစ်ခုခုအတွက် ဌာန ဆိုင်ရာက ချမှတ်နိုင်သည့် ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ရပ်ကို ဆိုသည်။

(သ) **အယူခံမှု** ဆိုသည်မှာ ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူမှုတွင် ချမှတ်ခဲ့သော ပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ် အမိန့် သို့မဟုတ် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို မကျေနပ်သဖြင့်ဝန်ထမ်းမှ အယူခံလျှောက်ထားခြင်းကိုဆိုသည်။

(ဟ) **ပုံစံ** ဆိုသည်မှာ ဤနည်းဥပဒေများပါ ပုံစံကို ဆိုလိုသည်။

(ဠ) **ဇယား** ဆိုသည်မှာဤနည်းဥပဒေများပါ ဇယားကို ဆိုလိုသည်။

<ပြင်ဆင် 09.06.2017>

အခန်း (၂)

ဝန်ထမ်းခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များ

၄။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို ဖွဲ့စည်းပုံပါရာထူးတစ်ခုခု၌ အတည်ပြုခန့်ထားရာတွင်-

(က) ရာထူးသည် အမြဲတမ်းလစ်လပ်သည့်ရာထူးဖြစ်ရမည်။

(ခ) တစ်ချိန်တည်း၌ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးထက်ပို၍ ခန့်ထားခြင်းမပြုရ။

(ဂ) ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ ရာထူးအနွယ်ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ရှိထားသည့် ရာထူး၌ အခြားဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို ခန့်ထားခြင်းမပြုရ။ သို့ရာတွင် အငြိမ်းစားယူရန် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခွင့်ခံစားနေသည့် ဝန်ထမ်း၏ ရာထူးနေရာ၌ အခြားဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား ခန့်ထားခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်ခြင်းမရှိစေရ။

(ဃ) ဝန်ထမ်းသည် အသက် ၁၈ နှစ်ပြည့်ပြီးဖြစ်ရမည်။

(င) ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်ဖြစ်ပါက ကျန်းမာကြောင်းဆေးလက်မှတ်နှင့် သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ် ရဲစခန်း၏ ပြစ်မှုကင်းရှင်းကြောင်း ထောက်ခံစာမူရင်းတို့ကို တင်ပြနိုင်သူဖြစ်ရမည်။ မီးဖွားပြီး ရက်သတ္တပတ် ဆယ့်နှစ်ပတ်ပြည့်သည့်အခါမှသာ ခန့်ထားမည်ဖြစ်ကြောင်း အသိပေး၍ ကိုယ်ဝန်ရှိသူများကို ရွေးချယ်ထားနိုင်သည်။

<ပြင်ဆင် 25.08.2017, 24.08.2020>

Myanmar Law Information System (MLIS)

၅။ နည်းဥပဒေ ၄ အရ အတည်ပြုခန့်ထားခြင်းခံရသောဝန်ထမ်းသည်-

(က) နိုင်ငံတော်၏အကျိုးအတွက် လိုအပ်လျှင် အချိန်ပြည့်တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည်။

(ခ) မူလတာဝန်အပြင် အခြားလိုအပ်သောတာဝန်များကိုပေးအပ်ပါက ထမ်းဆောင်ရမည်။

၆။ အတည်ပြုခန့်ထားခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည်-

(က) ရာထူးဆိုင်ရာ တာဝန်ဝတ္တရားများ စတင်ထမ်းဆောင်သည့်နေ့မှစ၍ သတ်မှတ်ထားသည့် လစာနှင့်စရိတ်များကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။

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

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

၇။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အောက်ပါအချိန်ကာလများတွင် မူလရာထူး၌ ရာထူးအနွယ်ပိုင်ဆိုင်ခွင့် ဆက်လက်တည်ရှိသည်-

(က) အမြဲတမ်းရာထူးတစ်ခုတွင် အချိန်ပြည့်တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့်ကာလ၊

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

(ဂ) အခြားရာထူးတစ်ခု၌ ခေတ္တပြောင်းရွှေ့တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့်ကာလ၊

(ဃ) ပြင်ပဝန်ထမ်းစည်းကမ်းချက်ဖြင့် ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပတွင် လွှဲပြောင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့်ကာလ၊

(င) ရာထူးတစ်ခုမှ တစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့သည့်အခါ ကူးပြောင်းချိန်အတွင်း၌ ရှိနေသည့်ကာလ၊

(စ) ခွင့်ခံစားနေသည့်ကာလ၊

(ဆ) တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းခံထားရသည့်ကာလ၊

(ဇ) ဝန်ထမ်း၏ ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် ပျက်ကွက်မှုကြောင့်မဟုတ်ဘဲ မမျှော်မှန်းနိုင်သည့် အခြေအနေကြောင့် အလုပ်ခွင်မှ ကင်းကွာသည့်ကာလ။

<ပြင်ဆင် 30.01.2023>

၈။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အခြားရာထူးအနွယ်တစ်ခုကိုပိုင်ဆိုင်ခွင့်ရရှိလျှင် ယင်းသို့ရရှိသည့် နေ့ရက်မှစ၍ မူလရရှိထားသော ရာထူးအနွယ်ပိုင်ဆိုင်ခွင့်သည် အလိုအလျောက် ရပ်စဲပြီးဖြစ်ရမည်။

၉။ ရာထူးအနွယ်ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ကို ရပ်ဆိုင်းခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ ရာထူးနေရာတွင် အခြားဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးကို အစားထိုးခန့်ထားနိုင်သည်။ ယင်းသို့ ခန့်ထားခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် ထိုရာထူး၏ ရာထူးအနွယ်ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ကို ရရှိမည်ဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် မူလဝန်ထမ်းအား အဆိုပါ

Myanmar Law Information System (MLIS)

ရာထူး၌ ပြန်လည်ခန့်ထားသည့်အခါ အစားထိုးခန့်ထားခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် ထိုရာထူး၌ ရရှိထားခဲ့သည့် ရာထူးအနွယ်ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ကို စွန့်လွှတ်ရမည်။

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

၁၁။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို လက်ရှိရာထူးမှ အဆင့်နိမ့်သောရာထူးသို့ အောက်ပါအခြေအနေ တစ်ရပ်ရပ်မှ တစ်ပါး အခြားအကြောင်းကြောင့် ပြောင်းရွှေ့ခြင်းမပြုရ-

(က) လုပ်ရည်ကိုင်ရည်ညှံဖျင်းခြင်း၊

(ခ) မလျော်ကန်သည့် အပြုအမူပြုလုပ်ကြောင်း ခိုင်လုံသည့်အထောက်အထားရှိခြင်း၊

(ဂ) ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင်က လစာနည်းသောရာထူးသို့ပြောင်းရွှေ့ပေးရန် စာဖြင့် တောင်းခံခြင်း။

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

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

၁၂။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ပြင်ပဝန်ထမ်းစည်းကမ်းချက်များဖြင့် လွှဲပြောင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့် အခါမှတစ်ပါး ခွင့်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ခွင့်မဲ့ဖြစ်စေ အလုပ်ခွင်မှတစ်ဆက်တည်း ငါးနှစ်ကင်းကွာလျှင် ကင်းကွာသည့်ကာလ ငါးနှစ်ပြည့်သည့်နေ့၏ နောက်နေ့မှစ၍ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ အလိုအလျောက် ရပ်စဲပြီးဖြစ်သည်။

၁၃။ နည်းဥပဒေ ၁၂ အရ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ အလိုအလျောက်ရပ်စဲသော ဝန်ထမ်းနှင့် ပတ်သက်၍ ရာထူးဝန်အဖွဲ့က ခိုင်လုံသော အကြောင်းများရှိသည်ဟုယူဆလျှင် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ရပ်စဲသွားခြင်းကို ပယ်ဖျက်နိုင်သည်။ ဤပြဋ္ဌာန်းချက်သည် တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းခံရသဖြင့် အလုပ်ခွင်မှ ကင်းကွာနေသော ဝန်ထမ်းနှင့်မသက်ဆိုင်စေရ။

အခန်း (၃)

ဝန်ထမ်းများခန့်ထားခြင်းနှင့် ဌာနကူးပြောင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း

ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိအဆင့်ခန့်အပ်ခြင်း

၁၄။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအသီးသီးရှိ ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိအဆင့် ရာထူးနှင့်စပ်လျဉ်း၍-

(က) ရာထူးဝန်အဖွဲ့က စတင်ရွေးချယ်ပေးရမည့်အဆင့်ရာထူးအဖြစ် သတ်မှတ်ပြီး ရွေးချယ်ပေးရမည်။

Myanmar Law Information System (MLIS)

(ခ) ရာထူးလစ်လပ်မှုရှိသဖြင့် ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်ကို ရွေးချယ်ရန်လိုအပ်ပါက သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းသည် ရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့ အဆိုပြုညွှန်ကြားချက်ရယူရမည်။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် သတ်မှတ်အရည်အချင်းပြည့်မီသည့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းအမှုထမ်းများကိုလည်း ဝင်ရောက်ယှဉ်ပြိုင်ဖြေဆိုခွင့်ပြုရမည်။

(ဂ) ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများသည် မိမိတို့အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ ဝန်ထမ်းများကို ပြန်တမ်းဝင် အရာရှိအဆင့်ရာထူးသို့ တိုးမြှင့်ခန့်အပ်လိုပါက ရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့ အဆိုပြုညွှန်ကြားချက် ရယူရမည်။

<ပြင်ဆင် 30.01.2023>

၁၅။ အောက်ပါရာထူးအဆင့်များကို ဝန်ကြီးဌာနများနှင့် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများက ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်များအား စတင်ခန့်အပ်နိုင်သည်-

(က) အကူဝန်ထမ်းအဆင့် (၁)၊

(ခ) စာရေးဝန်ထမ်းအဆင့် (၁)၊

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

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

(င) စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း (စီးပွားရေး) အဆင့် (၁) နှင့် အဆင့် (၂)။

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

<ပြင်ဆင် 24.08.2020>

၁၆။ သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနများနှင့် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများသည် ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းအဆင့် (၃) ရာထူးအဆင့်တွင် လုပ်ငန်းသဘာဝအရဖြစ်စေ၊ ရာထူးအဆင့်အတွက်သတ်မှတ်ထားသည့် အရည်အချင်းအရဖြစ်စေ၊ ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်အား ရွေးချယ်ခန့်အပ်ရန်လိုအပ်သည့်ကိစ္စတွင် ခန့်အပ်လိုသည့် ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းအဆင့် (၃) ရာထူးကိုကျော်ထောက်နောက်ခံပြု၍ ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းအဆင့် (၂) ရာထူးတွင် အလုပ်သင်ဦးစွာခန့်ထား၍ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုကို ကျေနပ်မှုရှိပါက ကျော်ထောက်နောက်ခံပြုထားသည့် ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းအဆင့် (၃) ရာထူးတွင် ခန့်ထားရမည်။

<ပြင်ဆင် 24.08.2020>

၁၇။ ဝန်ထမ်းအဖြစ်စတင်ခန့်ထားရာတွင် ခန့်ထားမည့်ရာထူးအဆင့်အတွက် သတ်မှတ်ထားသော အရည်အချင်းနှင့် ပြည့်စုံသူများကို ယှဉ်ပြိုင်ရွေးချယ်သည့်စနစ်ဖြင့် နည်းဥပဒေများနှင့်အညီ ရွေးချယ်ခန့်ထားရမည်။

၁၈။ ဝန်ကြီးဌာနများနှင့် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများသည် ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်များအား နည်းဥပဒေ ၁၅ ပါ စတင်ခန့်ရာထူးအဆင့်များတွင် ရွေးချယ်ခန့်ထားရန် လိုအပ်ပါက ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအတွင်းမှ သင့်လျော်မည့်

Myanmar Law Information System (MLIS)

ပုဂ္ဂိုလ်များပါဝင်သော ရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့ကို ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက ဖွဲ့စည်းရမည်။

<ပြင်ဆင် 09.06.2017>

အကူဝန်ထမ်းအဆင့်နှင့် စာရေးဝန်ထမ်းအဆင့်များ ရွေးချယ်ခန့်အပ်ခြင်း

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

(၁) လစ်လပ်သည့်ရာထူးအတွက် သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ အလုပ်သမား၊ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့် ပြည်သူ့အင်အားဝန်ကြီးဌာန၊ အလုပ်အကိုင်နှင့် အလုပ်သမားရှာဖွေရေးရုံးများတွင် မှတ်ပုံတင်ထားသူများအနက်မှ သတ်မှတ်အရည်အချင်းပြည့်မီသူတို့၏ အမည်စာရင်းတောင်းယူရမည်။

(၂) နည်းဥပဒေ ၁၈ အရ ဖွဲ့စည်းသော ရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့သည်-

(ကက) အမည်စာရင်းပါ ပုဂ္ဂိုလ်များအား လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းနှင့် လိုအပ်ပါက ရေးဖြေစစ်ဆေးခြင်း၊ ကျွမ်းကျင်မှုစစ်ဆေးခြင်းပြုလုပ်ရမည်။

(ခခ) လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း၊ ရေးဖြေစစ်ဆေးခြင်း၊ ကျွမ်းကျင်မှုစစ်ဆေးခြင်းများမှရရှိသော အမှတ်များအပေါ်မူတည်၍ အရည်အချင်းအလိုက် အမှတ်စဉ်ပြီး ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ရာထူးခန့်အပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူထံသို့ တင်ပြရမည်။

(၃) ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ရာထူးခန့်အပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူသည် စစ်ဆေးရွေးချယ်ထားသူများအား အရည်အချင်းအလိုက် အမှတ်စဉ်အရ လစ်လပ်ရာထူးများတွင် ဖြည့်စွက်ခန့်ထားရမည်။

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

<ပြင်ဆင် 09.06.2017>

ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းအဆင့်များ ရွေးချယ်ခန့်အပ်ခြင်း

၂၀။ (က) ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းအဆင့် (၁) နှင့် ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းအဆင့် (၂) ရာထူးများ လစ်လပ်မှုရှိသဖြင့် ပြင်ပ မှပုဂ္ဂိုလ်များကို ခေါ်ယူရွေးချယ်ခန့်အပ်ရန် ရှိလျှင် နည်းဥပဒေ ၁၉၊ နည်းဥပဒေခွဲ (က) တွင် ဖော်ပြထားသည့် ရာထူးများကို ရွေးချယ်ခန့်အပ်သည့် နည်းလမ်းများအတိုင်း စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ခ) နည်းဥပဒေ ၁၆ ပါ ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းအဆင့် (၃) ရာထူး လစ်လပ်မှုရှိသဖြင့် ပြင်ပမှပုဂ္ဂိုလ်များကို ခေါ်ယူ၍ အလုပ်သင်အဆင့်တွင် ရွေးချယ်ခန့်အပ်ရန် လိုအပ်လျှင် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း

Myanmar Law Information System (MLIS)

အကြီးအမှူးက ဖွဲ့စည်းထားသော ရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့သည် အလုပ်အကိုင်နှင့် အလုပ်သမား ရှာဖွေရေးရုံးများတွင် မှတ်ပုံတင်ထားသူများအနက်မှ သတ်မှတ်အရည်အချင်းပြည့်မီသူတို့၏ အမည်စာရင်းတောင်းယူခြင်း၊ လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း၊ ရေးဖြေစစ်ဆေးခြင်းနှင့် ကျွမ်းကျင်မှု စစ်ဆေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ပြီး ရမှတ်များပေါ်မူတည်၍ အရည်အချင်းအလိုက် အမှတ်စဉ်ပြီး ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ရာထူးခန့်အပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူထံ တင်ပြရမည်။

(ဂ) ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ရာထူးခန့်အပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူသည် စစ်ဆေးရွေးချယ်ထားသူများအား အရည်အချင်းအလိုက် အမှတ်စဉ်အတိုင်း လစ်လပ်ရာထူးတွင် ဖြည့်စွက်ခန့်ထားရမည်။

(ဃ) ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းအဆင့် (၂) နှင့် ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းအဆင့် (၄) ရာထူးနေရာများ လစ်လပ်မှုရှိလျှင် ဌာနတွင်းရှိ သတ်မှတ်သည့် အရည်အချင်းနှင့် ပြည့်စုံသူဝန်ထမ်းများကို ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးသည့် အစီအစဉ်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ပြင်ပမှပုဂ္ဂိုလ်များကို ခေါ်ယူရွေးချယ်သည့် အစီအစဉ်ဖြင့်ဖြစ်စေ ဖြည့်စွက်ခန့်ထားခြင်းပြုနိုင်သည်။

(င) ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းအဆင့် (၄) ရာထူးနေရာများ လစ်လပ်မှုရှိသဖြင့် ပြင်ပမှ ပုဂ္ဂိုလ်များကို ခေါ်ယူရွေးချယ်ခန့်ထားရန်ရှိလျှင်-

(၁) ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက ရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းရမည်။

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

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

(၄) အခြားဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများမှ လျှောက်ထားသူများသည် သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် လျှောက်ထားရမည်။

(၅) ရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့သည် ရရှိသောလျှောက်လွှာများကို စိစစ်ပြီးနောက် ရေးဖြေစစ်ဆေးခြင်း၊ လူတွေ့ စစ်ဆေးခြင်းနှင့်လိုအပ်လျှင် ကျွမ်းကျင်မှုစစ်ဆေးခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ရမည်။

(၆) ရေးဖြေစစ်ဆေးရာတွင် အောက်ဖော်ပြပါ ဘာသာရပ်သုံးခုကို ဘာသာရပ်တစ်ခုလျှင် နှစ်နာရီ မေးခွန်းလွှာဖြင့် စစ်ဆေးရမည်-

(ကက) မြန်မာစာ၊

(ခခ) အထွေထွေဗဟုသုတ၊

(ဂဂ) အင်္ဂလိပ်စာ။

Myanmar Law Information System (MLIS)

(၇) ရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့သည် ခန့်အပ်ရန်ရှိသည့် ရာထူးဦးရေအပေါ်မူတည်၍ လူတွေ့စစ်ဆေးရန် သင့်လျော် မည့်ဦးရေကို အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်နိုင်သည်-

ခန့်အပ်ရန်ရှိသည့် ရာထူးဦးရေ	လူတွေ့စစ်ဆေးရန်လျာထားသတ်မှတ်သူဦးရေ
၁ နေရာမှ ၁၀ နေရာထိ	ခန့်အပ်ရန်ရှိသည့် ရာထူးအရေအတွက်၏ နှစ်ဆထက်မပိုသော ဦးရေ
၁၁ နေရာနှင့်အထက်	ခန့်အပ်ရန်ရှိသည့် ရာထူးအရေအတွက်၏ ၁.၅ဆထက်မပိုသော ဦးရေ

(၈) ရေးဖြေနှင့်လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းများမှ ရရှိသော အမှတ်အများအနည်းအလိုက်၊ အရည်အချင်း အလိုက်အမှတ်စဉ်၍ လိုအပ်သည့်ဝန်ထမ်းများကို ရွေးချယ်ခန့်အပ်ရန် ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူးထံ တင်ပြရမည်။ ထိုသို့တင်ပြရာတွင် လိုအပ်ပါက ရွေးချယ်ခန့်အပ်ရန် ရှိသည့် ဝန်ထမ်းဦးရေ၏ သင့်လျော်သောအရေအတွက်ကို အရန်အဖြစ် စာရင်းထည့်သွင်းရမည်။

(၉) ကြော်ငြာခေါ်ယူထားသော ရာထူးနေရာအတွက် အရည်အချင်းအလိုက် အမှတ်စဉ်ကို အတည်ပြုပြီးနောက် ထပ်မံရွေးချယ်ခန့်အပ်ရန် ပေါ်ပေါက်လာလျှင် အရည်အချင်းအလိုက် အမှတ်စဉ်အတိုင်း အရန်စာရင်းတွင် ထည့်သွင်းထားသူများအနက်မှ ရွေးချယ်ခန့်အပ်နိုင်သည်။

(၁၀) ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းအဆင့် (၁)၊ ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းအဆင့် (၂)နှင့် ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းအဆင့် (၄) ရာထူးများတွင် ပြင်ပမှ ပုဂ္ဂိုလ်များအား ရွေးချယ်ခန့်အပ်ခြင်းများကို ဤနည်းဥပဒေ ၂၀ တွင် ဖော်ပြသည့်အတိုင်းဆောင်ရွက်၍ ကျန်အဆင့်များတွင် ခန့်အပ်ခြင်းကို ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးသည့် အစီအစဉ်ဖြင့်သာ ဆောင်ရွက်ရမည်။

<ပြင်ဆင် 24.08.2020>

ပညာရှင်ဝန်ထမ်းများရွေးချယ်ခန့်အပ်ခြင်း

၂၁။ (က) ပညာရှင်အဆင့် (၁) နှင့်အဆင့် (၂) ရာထူးများ လစ်လပ်မှုရှိသဖြင့် ပြင်ပမှပုဂ္ဂိုလ်များအား ရွေးချယ်ခန့်အပ်ရန်ရှိလျှင် နည်းဥပဒေ ၁၉၊ နည်းဥပဒေခွဲ (က) တွင် ဖော်ပြထားသည့် နည်းလမ်းများ အတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ခ) ပညာရှင်အဆင့် (၃) ရာထူးများ လစ်လပ်မှုရှိသဖြင့် ပြင်ပမှပုဂ္ဂိုလ်များကို ခေါ်ယူရွေးချယ် ခန့်အပ်ရန်ရှိလျှင် နည်းဥပဒေ ၂၀၊ နည်းဥပဒေခွဲ (ငါ)တွင် ဖော်ပြထားသည့် နည်းလမ်းများအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဂ) ကျန်အဆင့်များတွင် ခန့်အပ်ခြင်းကို ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးသည့် အစီအစဉ်ဖြင့်သာ ဆောင်ရွက်ရမည်။ သို့ရာတွင် ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိ အဆင့်ဖြစ်သော ပညာရှင်အဆင့် (၄) ရာထူးသို့ တိုးမြှင့်ခန့်အပ်သည့် ကိစ္စများတွင် ရာထူးဝန်အဖွဲ့နှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

<ပြင်ဆင် 09.06.2017, 24.08.2020>

Myanmar Law Information System (MLIS)

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

၂၂။ (က) စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း (စီးပွားရေး) အဆင့် (၁) ၊ အဆင့် (၂) နှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း (အုပ်ချုပ်ရေး၊ လူမှုရေး) အဆင့် (၁) ရာထူးများ လစ်လပ်မှုရှိသဖြင့် ပြင်ပမှ ပုဂ္ဂိုလ်များအား ခေါ်ယူ ရွေးချယ်ခန့်အပ်ရန်ရှိလျှင် နည်းဥပဒေ ၂၀၊ နည်းဥပဒေခွဲ (၈)တွင် ဖော်ပြသည့် နည်းလမ်းများအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

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

<ပြင်ဆင် 09.06.2017, 24.08.2020>

ဌာနကူးပြောင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း

၂၃။ (က) ဝန်ကြီးဌာနနှင့် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခုမှ ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိတစ်ဦးဦးကို အခြားဝန်ကြီးဌာနနှင့် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားလိုပါက သတ်မှတ်ထားသည့် အရည်အချင်းနှင့်ပြည့်စုံလျှင် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းသည် ရာထူးဝန်အဖွဲ့နှင့်ညှိနှိုင်းရမည်။

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

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

(၂) ရာထူးဝန်အဖွဲ့က ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးမှတစ်ဆင့် နိုင်ငံတော်သမ္မတ၏ လမ်းညွှန်မှုခံယူခြင်း၊ တင်ပြခြင်း၊

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

၂၄။ ရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့ သဘောထားတောင်းခံညှိနှိုင်းရာတွင် အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းများ ပြည့်စုံစွာ ပါရှိရမည်-

(က) ပြောင်းရွှေ့မည့်ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းတို့၏ အကြီးအမှူးကိုယ်တိုင် လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည့် အမှာစာ၊

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

Myanmar Law Information System (MLIS)

(ဂ) ဌာနကူးပြောင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်မည့် ဝန်ထမ်းသည် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်မှုကျူးလွန်ခဲ့ဖူးခြင်း ရှိ မရှိ မှတ်တမ်း၊

(ဃ) ကာကွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာနမှ အရာရှိများ ပြောင်းရွှေ့ခန့်အပ်လိုမှုအတွက်-

(၁) တာဝန်ထမ်းဆောင်ဆဲ အရာရှိဖြစ်ပါက စစ်ရေးချုပ်ရုံး၏ ပြစ်မှုကင်းရှင်းခြင်း ရှိ မရှိ မှတ်တမ်း၊

(၂) အငြိမ်းစားယူပြီးသူ အရာရှိဖြစ်ပါက စစ်ရေးချုပ်ရုံး၏ ပြစ်မှုကင်းရှင်းခြင်း ရှိ မရှိ မှတ်တမ်းနှင့် စစ်ရာ ထူးခန့်ချုပ်ရုံးမှ အရာရှိနှင့်ပတ်သက်၍ နောက်ဆုံးထုတ်ပြန်ခဲ့သော စစ်ရာထူးခန့်အမိန့်။

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

မှတ်ချက်။ (၁) နိုင်ငံတော်သမ္မတနှင့် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးသို့ တင်ပြရမည်ဖြစ်သဖြင့် နည်းဥပဒေခွဲ (က) တွင် ဖော်ပြပါ အမှာစာတို့ကို သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူးတို့ ကိုယ်တိုင်လက်မှတ် ရေးထိုးရမည်။

(၂) နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံး၊ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံး၊ လွှတ်တော်ရုံးတို့၏ ဌာနကူးပြောင်းရေးကိစ္စရပ်များဖြစ်ပါက ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် အဆင့်ထက်မနိမ့်သူ သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ အကြီးအမှူး၏ အခွင့်အာဏာလွှဲအပ်ထားသူက အမှာစာတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးနိုင်သည်။

၂၅။ ရာထူးဝန်အဖွဲ့သည် နည်းဥပဒေ ၂၄ အရ ညှိနှိုင်းအဆိုပြုချက်များအပေါ် အသေးစိတ်စိစစ်ပြီး ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးသို့ ဆက်လက်ထောက်ခံတင်ပြခြင်း သို့မဟုတ် သတ်မှတ်ထားသည့် အရည်အချင်းနှင့် ပြည့်စုံခြင်းမရှိသော ကိစ္စများတွင် ငြင်းပယ်ခြင်းပြုနိုင်သည်။

အခန်း (၄)
ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း

၂၆။ ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားရာတွင် ရာထူးအဆင့်အလိုက် သတ်မှတ်ထားသည့် ပညာအရည်အချင်း၊ ကျွမ်းကျင်မှုအရည်အချင်း၊ ရာထူးသက်၊ လုပ်သက်တို့နှင့်ပြည့်စုံ၍ တိုးမြှင့်ခန့်ထားမည့် ရာထူးတာဝန်ကို နိုင်နင်းစွာ ထမ်းဆောင်နိုင်မည့် ဝန်ထမ်းများကို အရည်အချင်းစစ်ဆေးအကဲဖြတ်ရွေးချယ်ပြီး ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရမည်။

အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းခြင်း

၂၇။ (က) ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးကိစ္စကို ဆောင်ရွက်ရေးအတွက် အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအတွင်းမှ သင့်လျော်သည့် အရာထမ်းများဖြင့် ဖွဲ့စည်းရမည်။

(ခ) အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့တွင် ရာထူးအကြီးဆုံးအရာထမ်းက ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် ဆောင်ရွက်ပြီး စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့တွင် အဖွဲ့ဝင်အနည်းဆုံး နှစ်ဦးပါဝင်ရမည်။

Myanmar Law Information System (MLIS)

<ပြင်ဆင် 09.06.2017>

၂၈။ အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည်-

(က) ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးဆိုင်ရာ ရေးဖြေနှင့် လက်တွေ့စစ်ဆေးခြင်း၊ ရာထူးသက်၊ လုပ်သက် အမှတ်ပေးခြင်းနှင့် လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းများကို ဤနည်းဥပဒေများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိအဆင့်စတင်ခန့်ရာထူးသို့ တိုးမြှင့်ခန့်ထားမည့် ဝန်ထမ်းများအနက် ရေးဖြေ စာမေးပွဲ အောင်မြင်သူများအား စိတ်အခြေအနေစစ်ဆေးခြင်းကို ရာထူးဝန်အဖွဲ့နှင့် ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ခ) ရေးဖြေနှင့် လက်တွေ့စာမေးပွဲ သို့မဟုတ် ရေးဖြေစာမေးပွဲအတွက် မေးခွန်းပြုစုရမည်။

(ဂ) ရေးဖြေနှင့်လက်တွေ့စစ်ဆေးရန် နေ့ရက်သတ်မှတ်ခြင်း၊ စာမေးပွဲစည်းကမ်းသတ်မှတ်ခြင်းနှင့် စာမေးပွဲကြီးကြပ်ခြင်းတို့ကို တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဃ) ရေးဖြေနှင့်လက်တွေ့အဖြေများကို စစ်ဆေးအမှတ်ပေးရမည်။

(င) အရည်အချင်းစစ်ဆေးရာ၌ ရရှိသည့် အမှတ်အများအနည်းအလိုက် တန်းစီဇယားရေးဆွဲရမည်။

(စ) ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအတွက် အမှတ်အများအနည်းအလိုက် တန်းစီဇယားကို အရည်အချင်း စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းပေးသည့် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးထံ တင်ပြရမည်။

<ပြင်ဆင် 09.06.2017, 30.01.2023>

အရည်အချင်းစစ်ဆေးခြင်း

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

(က) စစ်ဆေးခြင်း-

(၁) ရေးဖြေစာမေးပွဲစစ်ဆေးခြင်း၊

(၂) လက်တွေ့လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုစစ်ဆေးခြင်း၊

(၃) ရေးဖြေစာမေးပွဲနှင့် လက်တွေ့လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှု နှစ်ရပ်စလုံးဖြင့် စစ်ဆေးခြင်း။

(ခ) အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးခြင်း၊

(ဂ) လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း၊

(ဃ) စိတ်အခြေအနေစစ်ဆေးခြင်း (ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိအဆင့် စတင်ခန့်ရာထူးသို့ တိုးမြှင့်ခန့်ထားမည့် ဝန်ထမ်းများအတွက်သာ)။

<ပြင်ဆင် 30.01.2023>

Myanmar Law Information System (MLIS)

၃၀။ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအတွက် အရည်အချင်းစစ်ဆေးရာတွင် တာဝန်ဖြင့် ဌာနပြင်ပသို့ ရောက်ရှိနေသော ဝန်ထမ်းများကိုပါ ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်။ ဌာနပြင်ပဟု ဆိုရာတွင် ပြည်တွင်းနှင့် ပြည်ပတို့ ပါဝင်သည်။

၃၁။ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကို အောက်ပါအခြေခံမူများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းစွမ်းရည်တိုးတက် မြင့်မားရေးကို ဦးတည်ချက် ထားခြင်း၊

(ခ) ရာထူးအဆင့်အတွက် အနည်းဆုံးလိုအပ်သော ပညာအရည်အချင်း၊ ကျွမ်းကျင်မှုအရည်အချင်းများ ကို သတ်မှတ်ထားခြင်း၊

(ဂ) တိုးမြှင့်ခန့်ထားမည့်ရာထူးအတွက် သတ်မှတ်ထားသော အရည်အချင်းပြည့်မီသည့် ဌာနတွင်းမှ ဝန်ထမ်းများကိုသာ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအတွက် ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်း၊

(ဃ) အရည်အချင်းစစ်ဆေးချက်အရ အသင့်လျော်ဆုံးဝန်ထမ်းကို ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားခြင်း။

၃၂။ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးကိစ္စကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် အောက်ပါတို့ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်-

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

(ခ) အခြားသောထူးကဲသာလွန်သည့် အရည်အချင်းများ၊

(ဂ) ရာထူးဝန်အဖွဲ့က သက်ဆိုင်ရာရာထူးအဆင့်အလိုက် ဖွင့်လှစ်သည့် အနီးစပ်ဆုံးသင်တန်းသို့ တက်ရောက်ပြီးခြင်း ရှိ မရှိ၊

(ဃ) ရာထူးဝန်အဖွဲ့က သတ်မှတ်ထားသော သင်တန်းတက်ရောက်ပြီးသူများအနက်မှ အဆိုပါ သင်တန်းတွင် စံပြထူးချွန်ဆုရရှိခဲ့သူတို့ကို ဦးစားပေးစဉ်းစားခြင်းနှင့် သင်တန်းဆင်းမှတ်ချက် မကောင်းသူ၊ ကျရှုံးသူတို့ကို တန်းစီဇယား၏အောက်၌ ထားရှိခြင်း။

<ပြင်ဆင် 30.01.2023>

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

ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များ

၃၄။ (က) ဤနည်းဥပဒေများပါ သတ်မှတ်ချက်များသည် နိုင်ငံတော်သမ္မတကသာ တိုက်ရိုက်ခန့်အပ်သည့် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးရာထူး၏ အောက်တစ်ဆင့်နိမ့်သော ရာထူးအဆင့်များအထိ တိုးမြှင့် ခန့်ထားမည့် ဝန်ထမ်းများနှင့်သက်ဆိုင်စေရမည်။

(ခ) တပ်ဖွဲ့အသွင်ဖွဲ့စည်းထားသော ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများ၌ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စများကို လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းသည်

Myanmar Law Information System (MLIS)

ဤနည်းဥပဒေများ၏ အခြေခံသဘောနှင့် ညီညွတ်သော နည်းစနစ်များကို သီးခြားသတ်မှတ်နိုင်သည်။

(ဂ) ရာထူးဝန်အဖွဲ့က ရွေးချယ်ပေးရန် သတ်မှတ်သည့် ပြန်တမ်းဝင် အရာရှိ ရာထူးအဆင့်သို့ ဌာနတွင်းမှဝန်ထမ်းများကို တိုးမြှင့်ခန့်အပ်ရန် လိုအပ်သည့် ကိစ္စရပ်တွင် ရာထူးဝန်အဖွဲ့နှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက် ရမည်။

(ဃ) ရာထူး၏ လုပ်ငန်းသဘာဝအလိုက် အနည်းဆုံးလိုအပ်သည့် ပညာအရည်အချင်း၊ ကျွမ်းကျင်မှု အရည်အချင်းတို့ကို သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်း အဖွဲ့အစည်းသည် ယင်းတို့၏ လိုအပ်ချက်နှင့်အညီ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ အတည်ပြုချက်ရယူ သတ်မှတ်ရမည်။

(င) ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးမှု ပြုလုပ်နေစဉ်ကာလအတွင်း သို့မဟုတ် လက်ရှိ ရာထူးတွင် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်တစ်ခုခု ကျခံနေရစဉ်ကာလအတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့် ခန့်ထားရေးအတွက် အရည်အချင်းစစ်ဆေးခြင်းနှင့် တန်းစီဇယားတွင် ထည့်သွင်းရေးဆွဲခြင်း ပြုလုပ်နိုင်သော်လည်း တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းခံနေရခြင်း သို့မဟုတ် ဥပဒေကြောင်းအရ အချုပ်အနှောင်ခံနေရခြင်း သို့မဟုတ် အာမခံဖြင့် လွှတ်ထားခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကိုမူ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေး အတွက် စစ်ဆေးခြင်းနှင့် တန်းစီဇယားတွင် ထည့်သွင်းရေးဆွဲခြင်း မပြုရ။

<ပြင်ဆင် 24.08.2020>

ချိန်နှုန်းလစာ (ကျပ် ၁၄၀၀၀၀-ကျပ် ၂၀၀၀-ကျပ် ၁၅၀၀၀၀) အဆင့်နှင့် အောက်ဝန်ထမ်းများအား အရည်အချင်း စစ်ဆေးအကဲဖြတ်ခြင်း

၃၅။ (က) ဝန်ထမ်း၏အရည်အချင်းကို စစ်ဆေးရာတွင် ရေးဖြေစာမေးပွဲစစ်ဆေးခြင်း၊ လက်တွေ့လုပ်ငန်း အရည်အချင်းစစ်ဆေးခြင်း၊ ရေးဖြေစာမေးပွဲနှင့် လက်တွေ့လုပ်ငန်းနှစ်ရပ်စလုံးဖြင့် စစ်ဆေးခြင်း၊ လူတွေ့စစ်ဆေး၍ အရည်အချင်းအကဲဖြတ် အမှတ်ပေးခြင်းနည်းလမ်းများကို အသုံးပြုရမည်။ ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိအဆင့် စတင်ခန့်ရာထူးသို့ တိုးမြှင့်ခန့်ထားမည့် ဝန်ထမ်းများအနက် ရေးဖြေစာမေးပွဲ အောင်မြင်သူများကို စိတ်အခြေအနေစစ်ဆေးခြင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ခ) ရာထူးအဆင့်၏ လုပ်ငန်းသဘာဝအလိုက် ရေးဖြေစာမေးပွဲစစ်ဆေးခြင်း သို့မဟုတ် ရေးဖြေစာမေးပွဲနှင့် လက်တွေ့လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုနှစ်ရပ်လုံးဖြင့် စစ်ဆေးခြင်းတို့ကိုပြုလုပ်၍ လူတွေ့စစ်ဆေးပြီး အရည်အချင်းအကဲဖြတ်အမှတ်ပေးခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ရမည်။ ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိအဆင့် စတင် ခန့်ရာထူးသို့ တိုးမြှင့်ခန့်ထားမည့် ဝန်ထမ်းများအနက် ရေးဖြေစာမေးပွဲအောင်မြင်သူများကို စိတ်အခြေအနေစစ်ဆေးခြင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဂ) အရည်အချင်းစစ်ဆေးရာ၌ အောက်ပါအမှတ်ပေးစနစ်ကို ကျင့်သုံးရမည်-

(၁) ရေးဖြေစာမေးပွဲနှင့်လက်တွေ့ပါစစ်ဆေးရာတွင်-

(ကက) ရေးဖြေစာမေးပွဲအမှတ်ပြည့် ၄၀ မှတ်

Myanmar Law Information System (MLIS)

နှင့်
လက်တွေ့အမှတ်ပြည့် ၆၀ မှတ်

သို့မဟုတ်
(ခခ) ရေးဖြေစာမေးပွဲသက်သက် သို့မဟုတ် လက်တွေ့သက်သက်စစ်ဆေးခြင်းအတွက် အမှတ်ပြည့် ၁၀၀ မှတ်

သို့မဟုတ်
(ဂဂ) ဌာနဆိုင်ရာအစီအစဉ်ဖြင့် ကျင်းပသည့် ဌာနဆိုင်ရာ စာမေးပွဲ၊ အခြားနည်းစစ်ဆေးခြင်းအတွက် အမှတ်ပြည့် ၁၀၀ မှတ်

(၂) အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးခြင်းအတွက် အမှတ်ပြည့် ၁၀၀ မှတ်

(၃) လုပ်သက်အတွက် အမှတ်ပြည့် ၁၀၀ မှတ်

(၄) လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းအတွက် အမှတ်ပြည့် ၅၀ မှတ်

(ဂ-၁) ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိအဆင့် စတင်ခန့်ရာထူးသို့ တိုးမြှင့်ခန့်ထားမည့် ဝန်ထမ်းများအတွက် စိတ်အခြေအနေစစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်ကို ထည့်သွင်းအကဲဖြတ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဃ) ဌာနဆိုင်ရာ လူတွေ့စစ်ဆေးရန် မလိုဟု ဆုံးဖြတ်သည့် ကိစ္စများတွင် လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းမပြုဘဲ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

(င) ဝန်ထမ်းများ၏ အရည်အချင်းကို စစ်ဆေးရန်အတွက် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းရေးသည့်စနစ်ကို ကျင့်သုံးရမည်။

(စ) အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းရေးရာတွင် ပုံစံ (၁၆) ပါအတိုင်း ဝန်ထမ်းအား အနီးကပ်တာဝန်ယူ ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲသည့် အရာထမ်းက ကနဦးမှတ်တမ်း ရေး၍ အထက်အဆင့်အလိုက် တာဝန်ယူကြီးကြပ်သည့် အရာထမ်းများက ထပ်ဆင့်မှတ်တမ်းရေးပြီး ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အစိုးရ၏ တာဝန်လွှဲအပ်ခြင်းခံရသူက အပြီးသတ်ထပ်ဆင့်ရေး၍ အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

(ဆ) အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးရာ၌ အောက်ပါအရည်အချင်းများအလိုက် စိစစ်အကဲဖြတ်၍ အမှတ်ပေးရမည်-

(၁) ပေးအပ်သောတာဝန်နှင့်ဝတ္တရားများကို ကျေပွန်အောင်ထမ်းရွက်ခြင်း ၁၀ မှတ်

(၂) လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုရှိခြင်း ၁၀ မှတ်

(၃) ယုံကြည်စိတ်ချရခြင်း ၁၀ မှတ်

(၄) လေ့လာဆည်းပူးခြင်း ၁၀ မှတ်

(၅) ကြိုးစားမှုရှိခြင်း ၁၀ မှတ်

(၆) တီထွင်ကြံဆတတ်ခြင်း ၁၀ မှတ်

Myanmar Law Information System (MLIS)

(၇) ရုံး၊ အလုပ်ရုံစည်းကမ်းများကို လိုက်နာခြင်း ၁၀ မှတ်

(၈) အများအကျိုးအတွက် စေတနာ့ဝန်ထမ်းဆောင်ရွက်ခဲ့ခြင်း ၁၀ မှတ်

(၉) ဆက်ဆံရေးပြေပြစ်ခြင်း ၁၀ မှတ်

(၁၀) ခေါင်းဆောင်မှုပေးနိုင်ခြင်း ၁၀ မှတ်

(၈) အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးရာတွင်-

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

(၂) သာမန်အောက်အဆင့်အတွက် ၃ မှတ်အထိ၊ သာမန်အဆင့်အတွက် ၄ မှတ်မှ ၆ မှတ်အထိ၊ သာမန် အထက်အဆင့်အတွက် ၇ မှတ်မှ ၈ မှတ်အထိ၊ ထူးချွန်အဆင့်အတွက် ၉ မှတ်မှ ၁၀ မှတ်အထိ ပေးရမည်။

(၃) သာမန်အောက်နှင့် ထူးချွန်အဆင့်များအတွက် ပုံစံ (၁၆) ပါ အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းတွင် အကျိုးအကြောင်းကို အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရမည်။

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

(၈၂) အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းရေးသူသည်-

(၁) သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းနှင့်ပတ်သက်၍ လွန်ခဲ့သော ပြက္ခဒိန်နှစ်အတွက် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းကို ဧနနဝါရီလတွင် ရေးရမည်။

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

(၃) ပြက္ခဒိန်တစ်နှစ်အတွင်းတွင် သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းသည် ထူးချွန်ပြောင်မြောက်စွာ တာဝန်ထမ်းရွက်ခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ၊ အရေးယူအပြစ်ပေးခံရသောကြောင့်ဖြစ်စေ အထူးမှတ်တမ်းရေးရန် လိုအပ်ပါက ကနဦးမှတ်တမ်းရေးသူအရာထမ်းနှင့် အထက်အဆင့်အလိုက် တာဝန်ယူကြီးကြပ်သည့် အရာထမ်းများ၊ ဝန်ထမ်း အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ယင်းက တာဝန်လွှဲအပ်သူတို့က ညှိနှိုင်း၍ အကဲဖြတ် မှတ်တမ်းရေးရမည်။

(၄) ဝန်ထမ်းများအတွက် ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်အပ်ရန် အကြောင်းထူးပေါ်ပေါက်သည့်အခါ သီးခြားအကဲဖြတ် မှတ်တမ်းရေးရမည်။

(၈၃) အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးရာ၌-

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

(၂) အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းတွင် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းရေးသူများက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

<ပြင်ဆင် 09.06.2017, 30.01.2023>

Myanmar Law Information System (MLIS)

၃၆။ ရာထူးသက်၊ လုပ်သက်အတွက် အမှတ်ပေးရာတွင်-

(က) လုပ်သက်ပြတ်နေသော ကာလ၊ လစာမဲ့ခွင့်ကာလ၊ တာဝန်တွင်ရှိသည်ဟု မသတ်မှတ်သော တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းခံရသော ကာလများကို လုပ်သက်အဖြစ် ရေတွက်ခြင်းမပြုဘဲ တစ်ဆက်တည်းဖြစ်သော လုပ်သက်နှင့် ဝန်ကြီးဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုမှ ဝန်ကြီးဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း တစ်ခုသို့ တစ်ဆက်တည်းပြောင်းရွှေ့တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သော လုပ်သက်တို့ကို ပေါင်းစပ်ရေတွက် အမှတ်ပေးရမည်။

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

(၁) လက်ရှိရာထူးအဆင့်အတွက် ရာထူးသက်တစ်နှစ်လျှင် ၃ မှတ်၊

(၂) အောက်တစ်ဆင့်နိမ့်သောရာထူးအဆင့်အတွက် လုပ်သက်တစ်နှစ်လျှင် ၂ မှတ်၊

(၃) ယင်းထက် အောက်တစ်ဆင့်နိမ့်သောရာထူးအဆင့်အတွက် လုပ်သက်တစ်နှစ်လျှင် ၁ မှတ်၊

(၄) ထပ်မံ၍ အောက်တစ်ဆင့်နိမ့်သော ရာထူးအဆင့်တိုင်းအတွက် လုပ်သက်တစ်နှစ်လျှင် (၁/၂) မှတ်၊

(၅) ရာထူးအဆင့်တိုင်းတွင် ခြောက်လထက်ကျော်သောလုပ်သက်ကို တစ်နှစ်ဟုလည်းကောင်း၊ ခြောက်လမပြည့်သောလုပ်သက်ကို တစ်ဆင့်နိမ့်သော ရာထူး၏ လုပ်သက်တွင် ပေါင်း၍ လည်းကောင်း တွက်ချက်ရရှိသော အမှတ်။

(ဂ) လုပ်သက်အတွက် အများဆုံးရနိုင်သော စုစုပေါင်းအမှတ်သည် ၁၀၀ ဖြစ်သည်။

(ဃ) လုပ်သက်ရေတွက်ရာတွင်-

(၁) စတင်တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ရာထူးအထိ လုပ်သက်ကိုရေတွက်ရမည်။

(၂) အရာထမ်းများ၏ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးတွင် ရာထူးစုအမျိုးအစားမတူသော လုပ်သက်နှစ်ခုကို ပေါင်းစပ်ရေတွက်ရမည်။ ထိုသို့ ရေတွက်ရာတွင် သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းသည် ရာထူးဝန်အဖွဲ့နှင့် ညှိနှိုင်းရမည်။

(၃) အမှုထမ်းများ၏ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးတွင် သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်း၏ စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီက သဘောတူလျှင် ရာထူးစုအမျိုးအစားမတူသော လုပ်သက်နှစ်ခုကို ပေါင်းစပ်ရေတွက်ရမည်။

<ပြင်ဆင် 30.01.2023>

ဝန်ထမ်းများအား ရာထူးသက်၊ လုပ်သက် သို့မဟုတ် ပညာအရည်အချင်းသတ်မှတ်ချက်ကို လျှော့ပေါ့၍ ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားခွင့်ပြုခြင်း

၃၇။ ထူးချွန်သည့်ဝန်ထမ်းများကို သင့်တင့်သောကာလအတွင်း တစ်ဆင့်မြင့်ရာထူးများတွင် တိုးမြှင့်ခန့်ထားခြင်းဖြင့် ထိုက်ထိုက်တန်တန် ချီးမြှင့်သည့်အနေဖြင့်လည်းကောင်း၊ ရာထူးသက်၊ လုပ်သက်

Myanmar Law Information System (MLIS)

သို့မဟုတ် ပညာ အရည်အချင်းသတ်မှတ်ချက်နှင့် ပြည့်မီခြင်း မရှိသော်လည်း ကြိုးစားမှု၊ လေ့လာမှု ထူးကဲသာလွန်သည့် ဝန်ထမ်းများကို ချီးမြှောက်နိုင်ရန်အတွက်လည်းကောင်း သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနနှင့် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများသည်-

(က) ဖွဲ့စည်းပုံပါလစ်လပ်သည့် ရာထူးနေရာများသို့ တိုးမြှင့်ပေးရေးအတွက် ဆောင်ရွက်ရာတွင် သာမန်အားဖြင့် လိုအပ်သော အရည်အချင်းများနှင့် ပြည့်စုံသည့်ဝန်ထမ်းများကို လစ်လပ်ရာထူး ဦးရေ၏ သုံးပုံနှစ်ပုံထိ အနည်းဆုံးရှိရမည့် ရာထူးသက်၊ လုပ်သက်သတ်မှတ်ချက်ပြည့်မီမှသာ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရေး အတွက် စဉ်းစားရမည်။ ကျန်လစ်လပ်ရာထူးသုံးပုံတစ်ပုံကိုမူ သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းကသင့်လျော် သည်ဟုယူဆလျှင် လက်ရှိအဆင့်တွင် အနည်းဆုံးရှိရမည့် ရာထူးသက်၊ လုပ်သက်ကို လျှော့ပေါ့၍ အထူးကိစ္စ ရပ်အနေဖြင့်ရာထူးတိုးမြှင့် ခန့်ထားနိုင်သည်။

(ခ) ရာထူးသက်၊ လုပ်သက်သတ်မှတ်ချက်ကို လျှော့ပေါ့၍ ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားရေးအတွက် ဆောင်ရွက်ရာတွင် အဓိကအားဖြင့် အောက်ပါအချက်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန်ဖြစ်သည်-

(၁) လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုရှိပြီးအထူးကြိုးစားထမ်းဆောင်ခြင်း၊

(၂) အထက်အရာရှိနှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအပေါ် သစ္စာရှိခြင်း၊

(၃) စိတ်ဓာတ်ကောင်းမွန်ခြင်းနှင့် နိုင်ငံတော်နှင့် ဌာနအကျိုးစီးပွားအတွက် မွန်မြတ်သောစေတနာ ထားရှိခြင်း၊

(၄) တီထွင်ကြံဆလုပ်ကိုင်တတ်ခြင်း၊

(၅) ပညာအရည်အချင်း၊ ကျွမ်းကျင်မှုအရည်အချင်းထူးကဲသာလွန်ခြင်း၊

(၆) ခေါင်းဆောင်မှုကောင်းခြင်း၊

(၇) အကျင့်စာရိတ္တကောင်းမွန်ခြင်း။

(ဂ) ဝန်ထမ်းများအားရာထူးသက်၊ လုပ်သက် သို့မဟုတ် ပညာအရည်အချင်း သတ်မှတ်ချက်ကို လျှော့ပေါ့၍ ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားရေးအတွက် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအလိုက် “အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေး အဖွဲ့” များ ဖွဲ့စည်းပြီး နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) နှင့် နည်းဥပဒေခွဲ (စ) တို့ပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ စိစစ် ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဃ) အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က စစ်ဆေးရွေးချယ်သည့် ဝန်ထမ်းများအား ရာထူးသက်၊ လုပ်သက် သို့မဟုတ် ပညာအရည်အချင်း သတ်မှတ်ချက်ကို လျှော့ပေါ့၍ ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားခွင့် ရရှိရေးအတွက် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနနှင့်အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးထံ တင်ပြပြီး သဘော တူညီချက်ရယူဆောင်ရွက်ရမည်။

(င)ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိအဆင့်သို့ ရာထူးသက်၊ လုပ်သက်သတ်မှတ်ချက်ကို လျှော့ပေါ့၍ တိုးမြှင့် ခန့်ထားရာတွင် လက်ရှိရာထူးလုပ်သက်အနည်းဆုံး တစ်နှစ်ရှိသူ သို့မဟုတ် သတ်မှတ်ထားသည့်

Myanmar Law Information System (MLIS)

လက်ရှိရာထူးသက် ပြည့်မီရန် ခြောက်လအလိုကာလအတွင်းရှိသူကိုသာ စဉ်းစားရမည်ဖြစ်ပြီး ရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့ အဆိုပြုညွှန်ကြားရမည်။

(စ) ပညာအရည်အချင်းကို လျှော့ပေါ့၍ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးလိုပါက အောက်ပါအချက်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပြီး ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သို့ တင်ပြခွင့်ပြုချက် ရယူဆောင်ရွက်ရမည်။ သို့ရာတွင် သတ်မှတ်ရာထူးသက်၊ လုပ်သက်ပြည့်မီရမည်။ ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိအဆင့်သို့ တိုးမြှင့်ခန့်ထားလိုခြင်းဖြစ်ပါက ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုချက်ပူးတွဲ၍ ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့ ဆက်လက်အဆိုပြုညွှန်ကြားရမည်-

(၁) လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုရှိပြီးအထူးကြိုးစားထမ်းဆောင်ခြင်း၊

(၂) အထက်အရာရှိနှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအပေါ် သစ္စာရှိခြင်း၊

(၃) စိတ်ဓာတ်ကောင်းမွန်ခြင်းနှင့် နိုင်ငံတော်နှင့် ဌာနအကျိုးစီးပွားအတွက် မွန်မြတ်သော စေတနာထားရှိခြင်း၊

(၄) တီထွင်ကြံဆလုပ်ကိုင်တတ်ခြင်း၊

(၅) ကျွမ်းကျင်မှုအရည်အချင်းထူးကဲသာလွန်ခြင်း၊

(၆) ခေါင်းဆောင်မှုကောင်းခြင်း၊

(၇) အကျင့်စာရိတ္တကောင်းမွန်ခြင်း။

<ပြင်ဆင် 09.06.2017, ပြင်ဆင် 24.08.2020>

လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း

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

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

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

(ဂ) အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် လူတွေ့စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့တာဝန်ကိုပါ ဆောင်ရွက်ရမည်။

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

Myanmar Law Information System (MLIS)

တန်းစီဇယားရေးဆွဲခြင်း

၃၉။ အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် ရေးဖြေနှင့်လက်တွေ့စစ်ဆေးခြင်း သို့မဟုတ် ရေးဖြေသက်သက်သော်လည်းကောင်း၊ လက်တွေ့သက်သက်သော်လည်းကောင်း စစ်ဆေးခြင်း၊ လုပ်သက်အမှတ်ပေးခြင်း၊ လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ရမှတ်မှရရှိသည့် စုစုပေါင်းအမှတ် အများအနည်းအလိုက် တန်းစီဇယားကို ပုံစံ (၁၇) ပါအတိုင်းရေးဆွဲရမည်။ အရည်အချင်းချင်းတူလျှင် လုပ်သက်များသူကို ဦးစားပေးနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် လုပ်ရည်ကိုင်ရည်၊ အရည်အသွေး၊ စွမ်းဆောင်ရည်ထူးခြားပြောင်မြောက်သည့် ဝန်ထမ်းဖြစ်ပါက လုပ်သက်များသူထက်ပို၍ ဦးစားပေးရမည်။

<ပြင်ဆင် 09.06.2017>

၄၀။ အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် ရေးဖြေစစ်ဆေးခြင်း၊ လက်တွေ့စစ်ဆေးခြင်းနှင့် လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းမပြုနိုင်သည့်ကိစ္စများတွင် လုပ်သက်နှင့်အကဲဖြတ်ရမှတ်တို့ဖြင့် စုစုပေါင်းအမှတ်အများအနည်းအလိုက် တန်းစီဇယားကို ပုံစံ (၁၈) ပါအတိုင်း ရေးဆွဲရမည်။

<ပြင်ဆင် 09.06.2017>

၄၁။ တန်းစီဇယားသက်တမ်းကာလအတွင်း ဝန်ထမ်းပြစ်ဒဏ်တစ်မျိုးမျိုး ချမှတ်ခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းများ၊ ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုခံရသည့် ဝန်ထမ်းများ၊ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းများ၊ ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူခံရသည့် သို့မဟုတ် စစ်ဆေးခံရဆဲဝန်ထမ်းများကို အရည်အချင်း စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ တန်းစီဇယားတွင် ချန်လှပ်ပြီး ယင်းအောက်ရှိ ဝန်ထမ်းအား ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရမည်။

<ပြင်ဆင် 09.06.2017>

၄၂။ အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က ရေးဆွဲသော တန်းစီဇယား၏ သက်တမ်းသည် အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းပေးသည့်တာဝန်ရှိသူက လက်မှတ်ရေးထိုးအတည်ပြုပြီးသည့်နေ့မှ စ၍ နှစ်နှစ်အထိဖြစ်သည်။ ယင်းတန်းစီဇယား နှစ်နှစ်မပြည့်မီ ဝန်ထမ်းများ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရန် မကျန်တော့သည့်အခါတွင် တန်းစီဇယားအသစ် ထပ်မံရေးဆွဲရန် ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းဆိုင်ရာ နည်းဥပဒေများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။

ရာထူးတိုးမြှင့်ခံစားခွင့်မရှိသည့် အခြေအနေများ

၄၃။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရန် သတ်မှတ်ထားသောအရည်အချင်းများ ပြည့်စုံစေကာမူ အောက်ပါအချက် တစ်ရပ်ရပ်ပေါ်ပေါက်ပါက ယင်းဝန်ထမ်းအား ရာထူးတိုးမြှင့်မပေးရ-

(က) စာဖြင့်သတိပေးခြင်းခံရသူအား သတိပေးခြင်းခံရသည့်နေ့မှ ခြောက်လအတွင်း၊

(ခ) နှစ်တိုးလစာရပ်ဆိုင်းခြင်းပြစ်ဒဏ်ခံရလျှင် ယင်းသို့နှစ်တိုးလစာရပ်ဆိုင်းသည့် ကာလအတွင်း၊

(ဂ) တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် ပေါ့လျော့မှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ကျွမ်းကျင်မှုမရှိ၍ဖြစ်စေ၊ ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုအတွက် ဆုံးရှုံးမှုတန်ဖိုး အပြည့်အဝကိုသော်လည်းကောင်း၊ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကိုသော်

Myanmar Law Information System (MLIS)

လည်းကောင်း ပေးလျော်ရသော ကိစ္စမျိုးတွင် ဆုံးရှုံးမှုတန်ဖိုးကို ပြန်လည်ပေးလျော်စေရန် အမိန့်ချမှတ်သည့်နေ့မှစ၍ တစ်နှစ် သို့မဟုတ် အကျေပေးလျော်ပြီးသည့်နေ့ ထိုနေ့နှစ်ခုတို့အနက် စောရာနေ့အထိ၊

(ဃ) ကိုယ်ကျင့်တရားပျက်ပြားမှုနှင့် အကျုံးဝင်သောပြစ်မှုဖြင့် တရားရုံး၏ ပြစ်မှုထင်ရှားစီရင်ခြင်းခံရသော်လည်း လက်ရှိရာထူးတွင် ဆက်လက်တည်ရှိနေသည့်အခါ ယင်းသို့ပြစ်ဒဏ်စီရင်ခြင်းခံရသည့် နေ့မှ တစ်နှစ်အတွင်း၊

(င) ချိန်နှုန်းလစာတစ်ခုအတွင်း လစာအဆင့်လျှော့ချခြင်းခံရလျှင် မူလလစာအဆင့်သို့ ပြန်လည် မရောက်မချင်း၊

(စ) ရှေးဦးစုံစမ်းခြင်း၊ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးခြင်းခံနေရစဉ်အတွင်း၊

(ဆ) အပြစ်ကြောင့်ရာထူးလျှော့ချခြင်းခံရပါက ယင်းရာထူးလျှော့ချသည့်အမိန့်ပါ သတ်မှတ်ကာလ အတွင်း၊

(ဇ) ရာထူးတစ်ခုတွင် အစမ်းခန့်ထားခြင်းခံရစဉ်ကာလအတွင်း၊

(ဈ) တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းခံရစဉ်ကာလအတွင်း။

၄၄။ ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်တစ်ခုခုကျခံနေရစဉ်ကာလအတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့်မပေးရ။ သို့ရာတွင် အဆိုပါ ပြစ်ဒဏ်မှ လွတ်မြောက်ချိန်တွင် တန်းစီဇယားသက်တမ်းမပြည့်မီ လစ်လပ်နေရာရှိပါက ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရမည်။ တန်းစီဇယားသက်တမ်းကုန်ချိန်တွင် ပြစ်ဒဏ်မလွတ်မြောက်သေးပါက အရည်အချင်းစစ်ဆေးခြင်းကို ထပ်မံဖြေဆိုရမည်။

<ပြင်ဆင် 09.06.2017>

၄၅။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို သက်ဆိုင်သည့်ရာထူးအဆင့် အမျိုးအစားအတွင်း သာမန်အားဖြင့် အဆင့်မကျော်ဘဲ တစ်ဆင့်စီသာ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရမည်။ သို့ရာတွင် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများက ပြင်ပမှ ပုဂ္ဂိုလ်များအား တိုက်ရိုက်ရွေးချယ်ခန့်အပ်ရန် သတ်မှတ်ထားသော ရာထူးအဆင့်မဟုတ်ဘဲ လုပ်ငန်းသဘာဝအရဖြစ်စေ၊ ရာထူးအဆင့်အတွက်သတ်မှတ်ထားသည့် အရည်အချင်းအရဖြစ်စေ ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်အား ခေါ်ယူခန့်ထားရမည့်ကိစ္စများ၌ တိုက်ရိုက်ရွေးချယ်ခန့်အပ်ရန် သတ်မှတ်ထားသည့် ရာထူးအဆင့်တွင် ဦးစွာ ခန့်ထားပြီးနောက် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု ကျေနပ်ပါက ယင်းပုဂ္ဂိုလ်နှင့်ထိုက်တန်သည့် ရာထူးအဆင့်သို့ တစ်နှစ်အတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးခွင့်ရှိသည်။ ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိဖြစ်ပါက နည်းဥပဒေ ၁၄ (ခ) အရ ရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့ အဆိုပြုညွှန်ကြားခြင်း၌ သဘောတူညီချက်ရယူရမည်။

ချိန်နှုန်းလစာ (ကျပ် ၁၆၀၀၀၀-ကျပ် ၂၀၀၀-ကျပ် ၁၇၀၀၀၀) အဆင့်မှ ချိန်နှုန်းလစာ (ကျပ်၁၈၀၀၀၀-ကျပ် ၂၀၀၀-ကျပ် ၁၉၀၀၀၀) အဆင့်သို့ ယင်းမှချိန်နှုန်းလစာ (ကျပ်၂၀၀၀၀၀-ကျပ် ၂၀၀၀-ကျပ် ၂၁၀၀၀၀)အဆင့်သို့ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးကိစ္စများ

Myanmar Law Information System (MLIS)

၄၆။ နိုင်ငံတော်သမ္မတက တိုက်ရိုက်ခန့်အပ်သော ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးရာထူးမှတစ်ပါး လစာနှုန်း (ကျပ် ၁၆၀၀၀၀-ကျပ် ၂၀၀၀-ကျပ် ၁၇၀၀၀၀) ရာထူးမှ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး ရာထူး၏အောက်တစ်ဆင့်နိမ့်ရာထူးအဆင့်အထိ ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားရန်ကိစ္စများတွင် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအသီးသီးနှင့် သက်ဆိုင်သည့်ရာထူးများအတွက်-

(က) ရာထူးတိုးမြှင့်ရေး အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းပြီး ဆောင်ရွက်ရမည်။

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

(ဂ) ချိန်နှုန်းလစာ ကျပ် (၁၆၀၀၀၀-၂၀၀၀-၁၇၀၀၀၀) အဆင့်မှ ကျပ် (၁၈၀၀၀၀-၂၀၀၀-၁၉၀၀၀၀) အဆင့်သို့ ရာထူးတိုးမြှင့်ရန်အတွက် အကဲဖြတ်ခြင်းကိုသက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်း အဖွဲ့အစည်း၏ ချိန်နှုန်းလစာ ကျပ် (၂၀၀၀၀၀-၂၀၀၀-၂၁၀၀၀၀) အဆင့်အရာရှိက ပုံစံ (၁၉) ပါအတိုင်း ကနဦးမှတ်တမ်းရေး၍ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက ထပ်ဆင့်မှတ်တမ်းရေးပြီး ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက အပြီးသတ်မှတ်တမ်းရေး၍ အတည်ပြုလက်မှတ် ရေးထိုးရမည်။

(ဃ) ဖွဲ့စည်းပုံအရ သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းတွင် ချိန်နှုန်းလစာ ကျပ် (၂၀၀၀၀၀/-၂၀၀၀-၂၁၀၀၀၀) အဆင့်အရာရှိ မရှိပါက စီမံခန့်ခွဲရေးဌာနကို တာဝန်ယူရသော ချိန်နှုန်းလစာ ကျပ် (၁၈၀၀၀၀-၂၀၀၀-၁၉၀၀၀၀) အရာရှိကဦးဆောင်၍ အခြားရာထူးအဆင့်တူအရာရှိများ ပါဝင်သော အဖွဲ့က ပုံစံ (၁၉) ပါအတိုင်း ကနဦးအကဲဖြတ်မှတ်တမ်းရေးပြီးဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူးက ထပ်ဆင့်မှတ်တမ်း ရေးရမည်။

(င) ချိန်နှုန်းလစာ ကျပ် (၁၈၀၀၀၀-၂၀၀၀-၁၉၀၀၀၀) အဆင့်မှ ကျပ် (၂၀၀၀၀၀-၂၀၀၀-၂၁၀၀၀၀) အဆင့်ထိ ရာထူးတိုးမြှင့်ရန်အတွက် အကဲဖြတ်ခြင်းကို ပုံစံ (၁၉) ပါအတိုင်း ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူးက ကနဦးမှတ်တမ်းရေး၍ ယင်း၏အထက်အဆင့် အကြီးအမှူးက ထပ်ဆင့် မှတ်တမ်းရေးပြီး ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက အပြီးသတ်မှတ်တမ်းရေး၍ အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

<ပြင်ဆင် 09.06.2017>

၄၇။ နည်းဥပဒေ ၄၆ ပါ ရာထူးများအတွက် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းရေးရာတွင် အောက်ပါအရည်အချင်းများအလိုက် သတ်မှတ်ထားသော အမှတ်များပေးရမည်-

(က)	ခေါင်းဆောင်မှုပေးနိုင်ခြင်း	၂၀	မှတ်
(ခ)	ယုံကြည်စိတ်ချရခြင်း	၂၀	မှတ်
(ဂ)	လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုရှိခြင်း	၂၀	မှတ်
(ဃ)	တာဝန်ကိုလိုလားစွာထမ်းဆောင်ခြင်း	၂၀	မှတ်
(င)	ဆက်ဆံရေးပြေပြစ်ခြင်း	၂၀	မှတ်

Myanmar Law Information System (MLIS)

(စ) အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးရာတွင်-

(၁) သာမန်အောက်၊ သာမန်၊ သာမန်အထက်၊ ထူးချွန်အဆင့်လေးဆင့် ခွဲခြားဖော်ပြရမည်။

(၂) သာမန်အောက်အဆင့်အတွက် ၇ မှတ်အထိ၊ သာမန်အဆင့်အတွက် ၈ မှတ်မှ ၁၀ မှတ်အထိ၊ သာမန်အထက် အဆင့်အတွက် ၁၁ မှတ်မှ ၁၅ မှတ်အထိ၊ ထူးချွန်အဆင့် အတွက် ၁၆ မှတ်မှ ၂၀ မှတ်အထိ ပေးရမည်။

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

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

<ပြင်ဆင် 09.06.2017>

အထူးကိစ္စရပ်အနေဖြင့် ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားခြင်း

၄၈။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်၊ အရည်အသွေး၊ စွမ်းဆောင်ရည်များသည် လွန်စွာ ထူးခြားပြောင်မြောက်သည့် အခြေအနေတွင်ရှိခြင်း၊ အခြားဝန်ထမ်းများထက် ထူးကဲသာလွန်ခြင်း၊ စိတ်ချယုံကြည်စွာ တာဝန်လွှဲအပ်ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းရှိခြင်းစသည့် ထူးခြားသောအခြေအနေများကြောင့် ချီးမြှင့်လိုပါက အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ ထောက်ခံတင်ပြမှုအပေါ် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့်ရာထူး တိုးမြှင့်ပေးနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် ရာထူးဝန်အဖွဲ့၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့်သာ ခန့်ထားရမည့် ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိအဆင့် ရာထူးဖြစ်ပါက ရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့ အဆိုပြုညွှန်ကြားခြင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

<ပြင်ဆင် 09.06.2017>

လစ်လပ်သောရာထူးကို ကျောထောက်နောက်ခံပြု၍ ယင်းအောက် တစ်ဆင့်နိမ့်သောရာထူးတွင် ခန့်ထားခြင်း

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

၅၀။ နည်းဥပဒေ ၄၉ အရ ခန့်ထားရာတွင် -

(က) သတ်မှတ်ခွင့်ပြုထားသည့် ဝန်ထမ်းဖွဲ့စည်းပုံအင်အားအတွင်းဖြစ်ရမည်။

(ခ) ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးနိုင်မည့် သတ်မှတ်ထားသည့် အရည်အချင်းများနှင့်လည်း ကိုက်ညီရမည်။

Myanmar Law Information System (MLIS)

အခန်း (၅)
လစာသတ်မှတ်ခြင်း

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

ကနဦးလစာ

၅၂။ ကနဦးလစာသည် ဖွဲ့စည်းပုံပါ ရာထူးတစ်ခုခု၌ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးစတင်ခံစားခွင့်ရှိသော လစာဖြစ်သည်။

၅၃။ ကနဦးလစာနှင့်စပ်လျဉ်း၍ -

(က) ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးကို ဖွဲ့စည်းပုံပါရာထူးတစ်ခုခု၌ ဝန်ထမ်းအဖြစ် စတင်ခန့်ထားသည့်အခါ သတ်မှတ် ခွင့်ပြုရမည့် ကနဦးလစာသည် ချိန်နှုန်းလစာ၏ အနိမ့်ဆုံးအဆင့်ဖြစ်ရမည်။

(ခ) ဝန်ထမ်းကို တာဝန်ဝတ္တရားပိုမိုကြီးမြင့်သည့် လစာနှုန်းတူရာထူးသို့ ပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားသည့် ကိစ္စတွင် လက်ရှိခံစားလျက်ရှိသည့် လစာနှုန်းတွင် နှစ်တိုးတစ်ကြိမ်ထပ်ဆောင်း ခံစားခွင့်ပြုရမည်။

(ဂ) ဝန်ထမ်း၏ဆန္ဒပြုလျှောက်ထားချက်အရ တစ်ဆင့်နိမ့်ရာထူးသို့ ပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားရာတွင် တစ်ဆင့်နိမ့်သော ရာထူးလစာနှုန်း၏ အမြင့်ဆုံးလစာကို ကနဦးလစာအဖြစ် သတ်မှတ်ရမည်။

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

(င) ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို လက်ရှိရာထူးမှ အဆင့်မြင့်သောရာထူးသို့ တိုးမြှင့်ခန့်ထားပြီးနောက် ယင်းရာထူးတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ် မူလရာထူးသို့ ပြန်လည်လျှော့ချခြင်းခံရသည့် အခြေအနေမျိုးရှိနိုင်ပါသည်။ တစ်ဖန်မူလရာထူးတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေရာမှ ယခင်ထမ်းဆောင်ခဲ့သော အဆင့်မြင့်ရာထူး သို့မဟုတ် ယင်းရာထူးနှင့် ချိန်နှုန်းလစာချင်းတူညီသည့် ရာထူး၌ ပြန်လည်ခန့်အပ်ခြင်းခံရလျှင် အဆိုပါဝန်ထမ်း၏ ကနဦးလစာသည် ယခင်က ယင်းရာထူး၌ နောက်ဆုံးရရှိခဲ့သည့် လစာအောက် မလျော့နည်းစေရ။ နှစ်တိုးရေတွက်ရာတွင်လည်း ယခင်က ယင်းလစာရရှိခဲ့သည့်ကာလကိုပါ ထည့်သွင်းရေတွက်ရမည်။

(စ) ရာထူးတစ်ခု သို့မဟုတ် ယင်းရာထူးစုတစ်စု၏ လစာနှုန်းပြောင်းလဲသည့် ကိစ္စမျိုးတွင် လက်ရှိလစာနှုန်းဟောင်း၌ ရနေသည့်ချိန်နှုန်းလစာအဆင့်ကို လစာနှုန်းသစ်၏ ကနဦးလစာအဖြစ် သတ်မှတ်ပေး ရမည်။ နှစ်တိုးရေတွက်ရာတွင် လစာနှုန်းဟောင်းမှ နှစ်တိုးရက်ကိုပင် ဆက်လက်ရေတွက်ရမည်။

(Myanmar Law Information System (MLIS))

နှစ်တိုးလစာ

၅၄။ (က) ချိန်နှုန်းလစာရာထူးတစ်ခုတွင် အမြဲတမ်းခန့်ထားခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် နှစ်တိုးအချိန်စေ့ရောက်သည့်အခါ နှစ်တိုးခံစားခွင့်ပြုရန် စတင်လျှောက်ထားရန်မလိုဘဲ ယင်းနှစ်တိုးကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။

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

(ဂ) နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) အရ နှစ်တိုးခံစားခွင့်ရပ်ဆိုင်းသည့်အခါ အောက်ပါအချက်များကို ဖော်ပြရမည်-

(၁) နှစ်တိုးရပ်ဆိုင်းသည့်ကာလ၊

(၂) နှစ်တိုးရပ်ဆိုင်းခြင်းသည် နောင်နှစ်တိုးများကို ရွှေ့သွားစေခြင်းရှိ မရှိ။

၅၅။ နှစ်တိုးရေတွက်ရာတွင် အောက်ပါကာလများကို ထည့်သွင်းရေတွက်ရမည်-

(က) နှစ်တိုးခံစားခွင့်ပြုမည့်ရာထူးတွင် အချိန်ပြည့် တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ကာလ၊

(ခ) နှစ်တိုးခံစားခွင့်ပြုမည့်ရာထူးနှင့် တူညီသောရာထူး သို့မဟုတ် ယင်းရာထူးထက် အဆင့်မြင့်သောရာထူးတွင် အချိန်ပြည့်တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ကာလ၊

(ဂ) ပြည်ပသို့တာဝန်ဖြင့်လည်းကောင်း၊ ပညာသင်အဖြစ်လည်းကောင်း သွားရောက်နေသည့် ကာလအတွင်းရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းခံရပါက ရာထူးတိုးမြှင့်ခံရသည့်နေ့မှအစပြု၍ နှစ်တိုးရေတွက်သည့်ကာလ၊

(ဃ) တာဝန်ချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်းခံရသည့် တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားသည့်ကာလ၊

(င) ခွင့်လစာရရှိသည့်ခွင့်ကာလများ၊

(စ) နာမကျန်းဖြစ်ခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ၊ မလွှဲမရှောင်သာသည့် အကြောင်းတစ်ရပ်ရပ်ကြောင့်ဖြစ်စေ၊ လစာမဲ့ ခွင့်ခံစားခြင်းဖြစ်ခဲ့သော် လုပ်ပိုင်ခွင့်အပ်နှင်းထားသူက ယင်းလစာမဲ့ခွင့်ကာလကို နှစ်တိုးရေတွက်ရာတွင် ထည့်သွင်းရေတွက်ခွင့်ပြုသည့်ကာလ၊

(ဆ) ပြင်ပဝန်ထမ်းစည်းကမ်းချက်များဖြင့် လွှဲပြောင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ကာလ၊

(ဇ) ပြင်ပဝန်ထမ်းစည်းကမ်းချက်များဖြင့် လွှဲပြောင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ် မိခင်ဌာနဌ် ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားခြင်းခံရပါက ယင်းသို့တိုးမြှင့်ခန့်ထားသည့် နေ့ရက်မှအစပြု၍ ရေတွက်သည့်ကာလ၊

(ဈ) အချိန်ပြည့်တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ကာလဟု သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းက ဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများနှင့်အညီ သတ်မှတ်သည့် သီးခြားကိစ္စရပ်နှင့်သက်ဆိုင်သည့် ကာလများ၊

(ည) နှစ်တိုးရေတွက်သည့်အခါ ရေတွက်ခွင့်မရှိသည့် ကာလများကို ချန်လှပ်ပြီး ရေတွက်ခွင့်ရှိသည့် ကာလများကို ရွေးထုတ်၍ ရေတွက်ရမည်။

Myanmar Law Information System (MLIS)

၅၆။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ရာထူးတစ်ခုတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိရာမှ မလွဲမရှောင်သာသည့် အကြောင်းတစ်ရပ်ရပ်ကြောင့် ယင်းရာထူးအောက် တစ်ဆင့်နိမ့်သော ရာထူးတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားခြင်းခံရသည့်အခါ ယခင်ရာထူးတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့်ကာလကို နှစ်တိုးရေတွက်ခွင့်ပြုရမည်။

၅၇။ သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းသည် အောက်ပါအချက်များကို အခြေခံပြီးကိစ္စတစ်ခုခြင်းအလိုက် စိစစ်၍ ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိများအား ကြိုတင်နှစ်တိုးခွင့်ပြုရန် ကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့ လည်းကောင်း၊ ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိအောက် အဆင့်ဝန်ထမ်းများအား သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးထံသို့လည်းကောင်း အဆိုပြုတင်ပြ၍ သဘောတူခွင့်ပြုချက်ရယူဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) ရာထူးအတွက် သာမန်အားဖြင့် လိုအပ်သော အရည်အချင်းထက် ထူးကဲသာလွန်သော အရည်အချင်းနှင့်အတွေ့အကြုံများ ဆည်းပူးရရှိထားသည့် ပုဂ္ဂိုလ်ကို ဝန်ထမ်းအဖြစ်စတင်ခန့်အပ်သည့်အခါ ကနဦးလစာ တိုးမြှင့်သတ်မှတ်ပေးသင့်သည့်ကိစ္စဖြစ်ခြင်း၊

(ခ) လက်ရှိရာထူးဌာ ထူးခြားပြောင်မြောက်စွာ တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုအတွက် ဝန်ထမ်းကို ချီးမြှင့်ထိုက်သည့် ကိစ္စဖြစ်ခြင်း၊

(ဂ) အခြားလုံလောက်သော အကြောင်းထူးတစ်ခုခုကြောင့် ဝန်ထမ်းကို ကြိုတင်နှစ်တိုး ပေးသင့်သည့် ကိစ္စ ဖြစ်ခြင်း။

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

(က) တစ်ဆင့်နိမ့်ရာထူးသို့ လျှော့ချခန့်ထားသည့်ကာလ၊

(ခ) မူလရာထူးသို့ပြန်လည်ခန့်ထားသည့်အခါ နိမ့်သောရာထူးသို့ လျှော့ချခဲ့သည့် ကာလသည် နောင်နှစ်တိုးများကို ရွှေ့သွားစေခြင်း ရှိ မရှိ၊

(ဂ) နောင်နှစ်တိုးများကို ရွှေ့သွားစေမည်ဆိုပါက ယင်းသို့ရွှေ့စေသည့်ကာလ။

၅၉။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို လက်ရှိရာထူးလစာနှုန်းအတွင်း၌ နိမ့်သောလစာအဆင့် တစ်ဆင့်သို့ လျှော့ချသည့်အခါ အောက်ပါအချက်များကို တိကျစွာဖော်ပြရမည်-

(က) နိမ့်သောလစာအဆင့်သို့ လျှော့ချသည့်ကာလ၊

(ခ) မူလ လစာအဆင့်သို့ ပြန်လည်တိုးမြှင့်ပေးသည့်အခါ နိမ့်သောလစာအဆင့်သို့ လျှော့ချခဲ့သည့် ကာလသည် နောင်နှစ်တိုးများကို ရွှေ့သွားစေခြင်း ရှိ မရှိ၊

(ဂ) နောင်နှစ်တိုးများကို ရွှေ့သွားစေမည်ဆိုပါက ယင်းသို့ရွှေ့စေသည့်ကာလ။

အခန်း (၆)

ချီးမြှင့်ငွေနှင့်အခကြေးငွေ

Myanmar Law Information System (MLIS)

၆၀။ **ချီးမြှင့်ငွေ** ဆိုသည်မှာ မူလရာထူးတာဝန်မှအပဖြစ်သော လုပ်ငန်းတာဝန်တစ်ရပ်ရပ်ကို ထမ်းဆောင်ရသည့်အတွက်ဝန်ထမ်းကို နိုင်ငံတော်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ ချီးမြှင့်သောငွေ ဖြစ်သည်။

အခကြေးငွေ ဆိုသည်မှာ နိုင်ငံတော်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ တစ်ပါးအခြားသော ရန်ပုံငွေတစ်ရပ်ရပ်မှ ခွင့်ပြုသည့်ငွေဖြစ်သည်။

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

၆၂။ ချီးမြှင့်ငွေနှင့်အခကြေးငွေခွင့်ပြုရာတွင် အောက်ပါစည်းကမ်းချက်များကို လိုက်နာရမည်-

(က) ဝန်ထမ်းဆောင်ရွက်သည့်လုပ်ငန်းသည် ရံဖန်ရံခါ ဆောင်ရွက်ရသည့် လုပ်ငန်းဖြစ်သည့်ပြင် မူလလုပ်ငန်းတာဝန်၌ မပါဝင်သည့်လုပ်ငန်း သို့မဟုတ် ထူးခြားစွာ ထမ်းဆောင်ရသည့် လုပ်ငန်းဖြစ်ခြင်း၊

(ခ) လုပ်ငန်းကို ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူး၏ ကြိုတင်သဘောတူညီချက်ဖြင့် တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက ဝန်ထမ်းကို ယင်းလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်စေခြင်းအားဖြင့် ဝန်ထမ်း၏ မူလတာဝန်ဝတ္တရားကို ထိခိုက်ခြင်းမရှိကြောင်း ယုံကြည်၍ ခွင့်ပြုခြင်း၊

(ဂ) ခွင့်ပြုမည့်ချီးမြှင့်ငွေ သို့မဟုတ် အခကြေးငွေသည် နိုင်ငံတော်က သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်းဖြစ်ခြင်း၊ ယင်းကဲ့သို့သတ်မှတ်ထားခြင်းမရှိပါက လုပ်ငန်းအတွက် ဝန်ထမ်းကစိုက်ထုတ်ရသည့် လုပ်အားနှင့် လိုက်လျောညီထွေဖြစ်သော ငွေကြေးပမာဏကို ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက ကြိုတင်သတ်မှတ်ထားခြင်း။

<ပြင်ဆင် 09.06.2017>

၆၃။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများက ပြုလုပ်သော စာမေးပွဲများအတွက် ချီးမြှင့်ငွေနှုန်းနှင့် စာမေးပွဲနှင့် မသက်ဆိုင်သည့် အခြားကိစ္စများအတွက် ချီးမြှင့်ငွေနှုန်းများကို ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက ခွင့်ပြုရမည်။

<ပြင်ဆင် 09.06.2017>

အခန်း (၇)

ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်း၊ ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း၊ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်း၊ ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ

၆၄။ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ လစာစရိတ်တို့ကို ယင်းဝန်ထမ်းအား ထုတ်ပစ် သို့မဟုတ် ထုတ်ပယ်သည့်နေ့ရက်မှစ၍ ရပ်စဲစေရမည်။

၆၅။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ဥပဒေကြောင်းအရ ပြစ်ဒဏ်စီရင်ခြင်းခံရသဖြင့် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်းခံခဲ့ရသော် ယင်းသို့ထုတ်ပစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ထုတ်ပယ်ခြင်းသည် တရားရုံးက ပြစ်ဒဏ်စီရင်သည့်နေ့ရက်မှစ၍ အကျိုးသက်ရောက်စေရမည်။

၆၆။ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် အောက်ပါအတိုင်း စားစရိတ်ထောက်ပံ့ကြေးခံစား ခွင့်ရှိသည်-

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

(ခ) တစ်နှစ်ပြည့်ပြီးနောက်ပိုင်းကာလအတွက် ပျမ်းမျှလစာ၏ (၃/၈) နှုန်း။

၆၇။ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းမပြုမီက ဒေသစရိတ်နှင့်အခြားစရိတ်များကို ခံစားနေသော ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားသည့် ကာလအတွင်း အဆိုပါစရိတ်များကို ယခင်ရရှိသည့်နှုန်းအတိုင်း ဆက်လက်ခံစားခွင့်ရှိသည်။

၆၈။ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခဲ့သည့် ဝန်ထမ်းကို အမှုကိစ္စများပြီးဆုံး၍ ပြန်လည်ခန့်ထားသည့် အခါဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်းပြုခဲ့ပြီးနောက် ပြန်လည်ခန့်ထားသည့်အခါ၌ဖြစ်စေ သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးသည်-

(က) ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခဲ့သည့်ကိစ္စ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခဲ့သည့်ကိစ္စ သို့မဟုတ် ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခဲ့သည့်ကိစ္စတွင် ဝန်ထမ်း၌ အပြစ်လုံးဝမရှိကြောင်းတွေ့ရှိရ၍ အပြစ်မှ ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုပြီး ပြန်လည်ခန့်ထားခဲ့သောအခါ ရာထူးမှကင်းကွာနေခဲ့သည့် ကာလအတွက် ခံစားခွင့်ရှိမည်ဖြစ်သော လစာအပြည့်နှင့်စရိတ်တို့ကို ပြန်လည်ထုတ်ယူခွင့်ပြုရမည့်အပြင် ရာထူးမှ ကင်းကွာနေခဲ့ရသည့် ကာလကို တာဝန်ချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ရမည်။

(ခ) ဝန်ထမ်း၌ အပြစ်တစ်စုံတစ်ရာ တွေ့ရှိရသော်လည်း ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်း၊ ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်းခံထိုက်သော ပြင်းထန်သည့် ကျူးလွန်မှုမဟုတ်ခြင်းကြောင့် အမှုကိစ္စ၏ အတိမ်အနက်ကို လိုက်၍ မူလရာထူး၌ဖြစ်စေ၊ အခြားရာထူးတစ်ခု၌ဖြစ်စေ ပြန်လည်ခန့်ထားခဲ့လျှင် ရာထူးမှ ကင်းကွာနေခဲ့ရသည့် ကာလအတွက် သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်-

(၁) လစာနှင့်စရိတ်၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ခွင့်ပြုခြင်း၊

(၂) ရာထူးမှကင်းကွာနေခဲ့သည့်ကာလကို တာဝန်ချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်း၊

(၃) ရာထူးမှကင်းကွာနေခဲ့သည့်ကာလကို ခွင့်ကာလအဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်း၊

(၄) ရာထူးမှကင်းကွာနေခဲ့သည့်ကာလကို ခွင့်ကာလဟု သတ်မှတ်ပြီး လစာကို ခွင့်လစာအဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်း။

Myanmar Law Information System (MLIS)

(ဂ) တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းမှ ကင်းလွတ်ခွင့်ပြု၍ ဒေသပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် ပြောင်းရွှေ့ခရီးစရိတ်ရခွင့်မရှိကြောင်း အမိန့်ချမှတ်မထားပါက ပြောင်းရွှေ့ခရီးစရိတ် ရခွင့်ရှိသည်။

၆၉။ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားစဉ်အတွင်း ဝန်ထမ်းကို မည်သည့်ခွင့်မျှ ခံစားခွင့်မပြုရ။ သို့ရာတွင် ယင်းကာလအတွင်း မီးဖွားခြင်း၊ အရေးပေါ်မကျန်းမာမှုအရ ဆေးရုံတက်ရခြင်း၊ ဆေးကုသရခြင်း၊ ယခင်က တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုကြောင့်မသန်စွမ်းဖြစ်မှုပိုမိုဆိုးရွားလာခြင်းအတွက် ဆေးကုသရခြင်း၊ အထူးမသန်စွမ်း ခွင့်ခံစားရမည့်အခြေအနေ တစ်မျိုးမျိုးဖြစ်လာပါက ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူး က ထူးခြားသည့် အခြေအနေတစ်ရပ်ဟု ယုံကြည်လက်ခံလျှင် သက်ဆိုင်သည့် ခွင့်ခံစားခွင့်ပြုရန် စဉ်းစားဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

အခန်း (၈)

ခွင့်ခံစားခြင်း

၇၀။ အချိန်ပြည့်တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသည့် ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် ခွင့်ကိုခံစားခွင့်ရှိသည်။ သို့ရာတွင် အများပြည်သူအကျိုးငှာ လိုအပ်ပါက ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူသည် တောင်းခံလာသည့်ခွင့်ကိုငြင်းပယ်ခြင်း၊ ခွင့်ပြုပြီးသောခွင့်ကိုပယ်ဖျက်ခြင်း၊ ခွင့်ခံစားနေသောဝန်ထမ်းကို လုပ်ငန်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ရာ နေရာသို့ ပြန်လည်ခေါ်ယူခြင်း၊ ဝန်ထမ်းတောင်းခံသော ခွင့်အမျိုးအစားကို ပြောင်းလဲသတ်မှတ် ခွင့်ပြုခြင်းနှင့် တောင်းခံသောခွင့်ရက်ကို လျှော့ချခွင့်ပြုခြင်းတို့ပြုနိုင်သည်။

၇၁။ ဝန်ထမ်းတိုင်းအတွက် ခွင့်မှတ်တမ်းထားရှိရမည်ဖြစ်ပြီး ယင်းခွင့်မှတ်တမ်းတွင်ရှိသည့် ခွင့်ကာလ အတိုင်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။

၇၂။ အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းသည် အတည်ပြုခန့်ထားပြီးဖြစ်သည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကဲ့သို့ပင် ခွင့်ခံစားခွင့် ရှိသည်။

၇၃။ ခွင့်ကို ရာထူးအလိုက် ခွင့်ပြုခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍-

(က) အရာထမ်းအဆင့်ဝန်ထမ်းများကို သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနနှင့်အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် လုပ်ပိုင်ခွင့်အပ်နှင်းထားခြင်းခံရသူက ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(ခ) အမှုထမ်းအဆင့် ဝန်ထမ်းများအတွက် ခွင့်ကို ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် လုပ်ပိုင်ခွင့် အပ်နှင်းထားခြင်းခံရသူက ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၇၄။ ခွင့်သည် သာမန်အားဖြင့် ဝန်ထမ်းကတာဝန်လွှဲအပ်သည့်နေ့ရက်တွင် စတင်ပြီး တာဝန်ပြန်လည် မထမ်းဆောင်မီ တစ်ရက်တွင်ကုန်ဆုံးသည်။ ခွင့်စတင်သည့်နေ့ရက်၏ ရှေ့တွင်ဖြစ်စေ၊ ခွင့်ကုန်ဆုံး သည့် နေ့ရက်၏ နောက်တွင်ဖြစ်စေ ရုံးပိတ်ရက်များဖြစ်နေခဲ့သော် ထိုရုံးပိတ်ရက်များကို ခွင့်ကာလ အဖြစ် ရေတွက်ခြင်း မပြုရ။ သို့ရာတွင် ခွင့်ရက်များ၏ ရှေ့ရက်နှင့်နောက်ရက်များသည် ရုံးပိတ်ရက် များဖြစ်နေပါက ရုံးပိတ်ရက် တစ်ဖက်ကို ခွင့်ရက်အဖြစ် ထည့်သွင်းရေတွက်ရမည်။

Myanmar Law Information System (MLIS)

၇၅။ ခွင့်ခံစားနေသည့်ဝန်ထမ်းသည် ခွင့်ကာလအတွင်း၌ အခြားဝင်ငွေရရှိသည့် အလုပ်တစ်ခုခုတွင် ဝင်ရောက်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းမပြုရ။ အငြိမ်းစားယူရန် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခွင့်ခံစားနေသည့် ဝန်ထမ်းသည်ဝင်ငွေရရှိသည့် လုပ်ငန်းတစ်ခုခုတွင် ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်ခွင့်ရရှိခဲ့စေကာမူ ယင်း၏ အငြိမ်းစားယူခွင့်လျှောက်ထားခြင်းကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းခွင့်မရှိစေရ။

၇၆။ အများပြည်သူအကျိုးငှာလိုအပ်လျှင် ခွင့်ခံစားနေသော ဝန်ထမ်းကိုခွင့်မှပြန်လည်ခေါ်ယူနိုင်သည်။ ယင်းသို့ခေါ်ယူသည့်အခါ ဝန်ထမ်းသည် မည်သည့်အကြောင်းနှင့်မျှ ငြင်းပယ်ခွင့်မရှိဘဲ မပျက်မကွက် ပြန်လာ ရမည်။ ထိုသို့ပြန်လည်ခေါ်ယူသည့် ဝန်ထမ်းအတွက် အောက်ပါအတိုင်း ခံစားစေရမည်-

(က) ခွင့်ခံစားနေသည့်ဒေသမှ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် စတင်ခရီးထွက်သည့်နေ့ရက်မှစ၍ တာဝန်ချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်း၊

(ခ) ခွင့်ခံစားနေသည့်ဒေသမှ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည့်ဒေသသို့ သွားရောက်သည့်ခရီးအတွက် စီမံကိန်း၊ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် စက်မှုဝန်ကြီးဌာနက အခါအားလျော်စွာ သတ်မှတ်သည့် ခရီးစရိတ်ကို သတ်မှတ်နှုန်းထားအတိုင်း ခံစားခွင့်ပြုခြင်း၊

(ဂ) တာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင်သည့် နေ့ရက်မတိုင်မီ တစ်ရက်အထိ ခွင့်လစာကို ခွင့်ပြုခြင်း။

<ပြင်ဆင် 24.08.2020>

၇၇။ ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ခံစားခဲ့သည့်ဝန်ထမ်းသည် ကျန်းမာကြောင်း ဆေးလက်မှတ်ကို သတ်မှတ်ထားသည့် ပုံစံဖြင့် တင်ပြမှသာ တာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင်ခွင့်ရှိသည်။ ဆေးလက်မှတ်ခွင့်မဟုတ်သော်လည်း ကျန်းမာရေးကိုအကြောင်းပြု၍ အခြားခွင့်ခံစားသည့် ဝန်ထမ်းသည်လည်း အလုပ်ခွင်သို့ပြန်လည် ဝင်ရောက်သည့်အခါ ကျန်းမာကြောင်း ဆေးလက်မှတ် တင်ပြရမည်။

၇၈။ ခွင့်ခံစားနေသည့်ဝန်ထမ်းသည် မိမိကိုခွင့်ပြုထားသည့် ခွင့်ကာလမကုန်ဆုံးမီ အလုပ်ခွင်သို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်လိုပါက သက်ဆိုင်ရာ ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြန်လည်ဝင်ရောက်နိုင်သည်။

၇၉။ ဝန်ထမ်းသည် မိမိကိုခွင့်ပြုထားသည့် ခွင့်ကာလကုန်ဆုံးသော်လည်း အလုပ်ခွင်သို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်ခြင်းမပြုလျှင် ထိုကျော်လွန်သည့်ကာလအတွက် ခွင့်လစာရခွင့်မရှိ။ ခိုင်လုံသောအကြောင်းမရှိဘဲ ခွင့်ရက် ကျော်လွန်ခဲ့ပါက ဝန်ထမ်းကိုနည်းဥပဒေများနှင့်အညီ အရေးယူရမည်။

၈၀။ ပြက္ခဒိန်နှစ်တစ်နှစ်ကုန်ဆုံးချိန်တွင် ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ ခွင့်စာရင်း၌ ကျန်ရှိသော လုပ်သက်ခွင့်များကို ဆက်လက်စုဆောင်းခွင့်ရှိသည်။ သို့ရာတွင် စုဆောင်းနိုင်သည့် ခွင့်ရက်သည် နှစ်လထက်မပိုစေရ။

<ပြင်ဆင် 09.06.2017>

၈၁။ ဝန်ထမ်းကို အငြိမ်းစားယူရမည့် အသက်ပြည့်သည့်နေ့မတိုင်မီ အငြိမ်းစားယူရန် ကြိုတင်ပြင်ဆင် ခွင့်လေးလခံစားခွင့်ပြုရမည်။ အငြိမ်းစားယူရန် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခွင့်ကို အချိန်မီ တောင်းခံခဲ့ရာတွင် ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူက တောင်းခံသည့် ခွင့်ကာလတစ်ခုလုံးကိုဖြစ်စေ၊ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကိုဖြစ်စေ

Myanmar Law Information System (MLIS)

အများပြည်သူ အကျိုးငှာ ငြင်းပယ်ခဲ့လျှင် ထိုငြင်းပယ်သည့်ခွင့်ကာလကို အငြိမ်းစားယူရမည့်နေ့ရက်မှ စ၍ စတင်ခံစားခွင့် ရှိသည်။ ယင်းကိစ္စရပ်တွင် အငြိမ်းစားယူရန် သတ်မှတ်ထားသော အသက်ထက် ကျော်လွန်သော ကာလကို အမှုထမ်းသက်တွင် ထည့်သွင်းတွက်ချက်ရမည်။

၈၂။ အငြိမ်းစားယူရမည့်နေ့ရက်နှင့်တစ်ဆက်တည်း စာချုပ်ဖြင့်ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်း ခံရသည့် သက်ပြည့်အငြိမ်းစားတစ်ဦးတွင် ငြင်းပယ်ခွင့်ကာလများရှိနေခဲ့ပါက ပြန်လည်ခန့်ထားချိန်၌ ထိုခွင့်ကာလ တစ်ရပ်လုံးအတွက် ခံစားခွင့်ရှိသော ခွင့်လစာကို တစ်လုံးတည်းထုတ်ပေးရမည်။

၈၃။ စာရိတ္တပျက်ပြားမှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ဆက်လက်တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် မသင့်လျော်သောကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ရာထူးတာဝန်ထမ်းဆောင်မှု ပျက်ယွင်းခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် မည်သည့်ခွင့်အမျိုးအစားကိုမျှ ခံစားခွင့်မရှိစေရ။

ရှောင်တခင်ခွင့်

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

(က) အလုပ်ခွင်သို့မလာရောက်နိုင်သည့်နေ့ရက်များအတွက် ရှောင်တခင်ခွင့်တောင်းခံရမည်။

(ခ) ရှောင်တခင်ခွင့်ခံစားသူသည် ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ၏ ခွင့်ပြုချက်မရဘဲ တာဝန်ကျရာဒေသမှ ထွက်ခွာခွင့်မရှိစေရ။

(ဂ) သာမန်အားဖြင့် ပြက္ခဒိန်နှစ်တစ်နှစ်အတွင်း၌ ရှောင်တခင်ခွင့် ၁၀ ရက်ထက်ပို၍ ခွင့်မပြုရ။

(ဃ) သို့ရာတွင် ခိုင်လုံသည့်အကြောင်းရှိပါက ပြက္ခဒိန်နှစ်တစ်နှစ်အတွင်း၌ ၁၀ ရက်ထက်ပို၍ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ယင်းသို့ခွင့်ပြုရခြင်းသည် ယခင်ခံစားပြီးဖြစ်သည့် ရှောင်တခင်ခွင့်ရက်များတွင် ရုံးပိတ်ရက်များပါ ဝင်ခဲ့ခြင်း သို့မဟုတ် ယခုတောင်းခံသည့် ရှောင်တခင်ခွင့်ရက်များတွင် ရုံးပိတ်ရက် ပါဝင်နေခြင်းတို့အတွက် ရှောင်တခင်ခွင့် ၁၀ ရက်ထက်ပိုပြီး ခွင့်ပြုပေးရန် ခိုင်လုံသည့် အကြောင်းများရှိလျှင် ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသူက ထည့်သွင်းစဉ်းစားပြီး ခွင့်ပြုပေးရန် ဖြစ်သည်။

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

(စ) ရှောင်တခင်ခွင့်ရက်အတွက် တာဝန်ချိန်လစာနှုန်းပြည့်ကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(ဆ) ရှောင်တခင်ခွင့်ကို အခြားခွင့်များနှင့်ဖြစ်စေ၊ ကူးပြောင်းချိန်နှင့်ဖြစ်စေ၊ အားလပ်ရက်ရှည်နှင့် ဖြစ်စေ ဆက်၍ခွင့်မပြုရ။ ရှောင်တခင်ခွင့်နှင့် တစ်ဆက်တည်း အခြားခွင့်တစ်မျိုးကို တောင်းခံခဲ့

Myanmar Law Information System (MLIS)

သော် ရှောင်တခင်ခွင့်ပျက်ပြယ်သွားပြီးနောက် ရှောင်တခင်ခွင့်နှင့်ဆက်၍ တောင်းခံသောခွင့်ကို ရှောင်တခင်ခွင့်စသည့် နေ့ရက်မှစ၍ ခွင့်ပြုရမည်။

(ဇ) ရှောင်တခင်ခွင့်အတွက် ခွင့်မှတ်တမ်းများကို ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသူထံတွင် ထားရှိရမည်။

၈၅။ ခွေးရူးကိုက်ရောဂါကုသရန် အထူးရှောင်တခင်ခွင့်ကို-

(က) ဆေးအဖွဲ့၏ထောက်ခံချက်ဖြင့် တစ်လအထိ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(ခ) သာမန်အားဖြင့် ရရှိသည့် ရှောင်တခင်ခွင့်ရက်များတွင် ထည့်သွင်းခြင်းမပြုရ။

(ဂ) လစာနှုန်းပြည့်ခံစားခွင့်ပြုရမည်။

(ဃ) အခြားခွင့်အမျိုးအစားများနှင့် ရှေ့နောက်ဆက်၍ ခွင့်မပြုရ။

ကူးစက်ရောဂါကာကွယ်ခွင့်

၈၆။ ကူးစက်ရောဂါကာကွယ်ခွင့်သည် ဝန်ထမ်း၏မိသားစု သို့မဟုတ် အတူနေမိသားစု၌ ကူးစက်ရောဂါဖြစ်ပွားသောကြောင့် ဝန်ထမ်းကို အလုပ်ခွင်သို့မလာရောက်စေရန် ခွင့်ပြုသော ခွင့်ဖြစ်သည်။ ဤခွင့်ခံစားနေ သူဝန်ထမ်းကို အလုပ်ခွင်၌ရှိနေသကဲ့သို့ မှတ်ယူရမည်။ ကူးစက်ရောဂါကာကွယ်ခွင့်ကို-

(က) သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက မြို့နယ်၊ ကျေးလက်၊ တိုက်နယ်ဆေးရုံတို့မှ ဆရာဝန်၏ထောက်ခံချက်အရသာခွင့်ပြုရမည်။

(ခ) သာမန်အားဖြင့် ၂၁ ရက်အထိ ခွင့်ပြုရန်ဖြစ်သော်လည်း ထူးခြားသောအခြေအနေတွင် ရက် ၃၀ အထိ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(ဂ) အခြားခွင့်များ၏ ရှေ့မှဖြစ်စေ၊ နောက်မှဖြစ်စေ ဆက်စပ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(ဃ) ခွင့်ကာလအတွင်း တာဝန်ချိန်လစာနှုန်းပြည့် ခံစားခွင့်ပြုရမည်။

(င) ခံစားနေသည့် ဝန်ထမ်း၏နေရာတွင် လူစားမခန့်ရ။

လုပ်သက်ခွင့်

၈၇။ လုပ်သက်ခွင့်သည် တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ကာလကို အခြေပြု၍ ရခွင့်ရှိသော ခွင့်ဖြစ်သည်။ ရခွင့်ရှိသောကာလမှာ တာဝန်ချိန်၏ (၁/၁၁) ဖြစ်သည်။ အချိန်ပြည့်တာဝန်ထမ်းဆောင်ရက် ၁၁ ရက်ရှိတိုင်း လုပ်သက်ခွင့် တစ်ရက်စုဆောင်းခွင့်ရှိပြီး ရုံးပိတ်ရက်များရှိလျှင်လည်း တစ်ဆက်တည်း ထည့်သွင်းတွက်ချက်သည်။

၈၈။ လုပ်သက်ခွင့်ကို ဆေးလက်မှတ်ခွင့်နှင့်လစာမဲ့ခွင့်တို့၏ ရှေ့မှဖြစ်စေ၊ နောက်မှဖြစ်စေ၊ တစ်ဆက်တည်း ဆက်စပ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ အငြိမ်းစားယူရန် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခွင့်ကို ငြင်းပယ်ထားသည့်ကိစ္စမှတစ်ပါး အငြိမ်းစားယူရမည့်နေ့ ရက်ထက်ကျော်၍ ခံစားခွင့်မရှိစေရ။

၈၉။ လုပ်သက်ခွင့်ကာလအတွင်း၌ ပျမ်းမျှလစာကို ခွင့်လစာအဖြစ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။

အားလပ်ရက်ရှည်ခံစားခွင့်ဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ

Myanmar Law Information System (MLIS)

၉၀။ အားလပ်ရက်ရှည်ဆိုသည်မှာ ပြက္ခဒိန်နှစ်တစ်နှစ်အတွင်း တစ်ဆက်တည်းပိတ်ရက် ၁၅ ရက်ထက်ကျော်လွန် သောကာလတစ်ရပ်ကိုဆိုသည်။ ပြက္ခဒိန်နှစ်တစ်နှစ်အတွင်း၌ အားလပ်ရက်ရှည် ကာလတစ်ခုတည်းရှိပြီး ထိုအားလပ် ရက်ရှည်ကာလသည် ရက် ၃၀ အောက် လျော့နည်းပါကလည်း ထိုကာလကို တစ်လဟု မှတ်ယူရမည်။

၉၁။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူက အားလပ်ရက်ရှည်အတွင်း၌ တာဝန်တစ်ရပ်ကို ထမ်းဆောင်ရန် အမိန့်ထုတ်ပြန်သတ်မှတ်ပြီး ယင်းတာဝန်ကို ထမ်းဆောင်ရန် အလို့ငှာ ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်ကျ ရာဒေသ၌ တစ်ဆက်တည်းရှိနေရန် လိုအပ်ကြောင်း သို့မဟုတ် အခြားစေလွှတ် သည့်ဒေသသို့ သွားရောက်ရန်လိုအပ်ကြောင်း ထောက်ခံပါက အဆိုပါ တာဝန် ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့် ကာလကို အားလပ်ရက်ရှည်မခံစားရသည့်ကာလဟု သတ်မှတ်သည်။

၉၂။ အားလပ်ရက်ရှည်ခံစားခွင့်ရှိသည့် ဝန်ထမ်းများအတွက်-

(က) အားလပ်ရက်ရှည်ကို အပြည့်ခံစားရသည့်နှစ်များတွင် လုပ်သက်ခွင့်ခံစားခွင့်မရှိစေရ။

(ခ) အားလပ်ရက်ရှည်ကို လုံးဝမခံစားရသည့်နှစ်အတွက် လုပ်သက်ခွင့်ကို နည်းဥပဒေ ၈၇ ပါ အတိုင်းခံစားခွင့်ရှိ သည်။

(ဂ) အားလပ်ရက်ရှည်ကို တစ်စိတ်တစ်ဒေသခံစားရသည့် နှစ်များအတွက် လုပ်သက်ခွင့်ကို အောက်ပါ အတိုင်း ခံစားခွင့်ရှိသည်-

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

(ဃ) အားလပ်ရက်ရှည်ကို အခြားခွင့်တစ်မျိုးမျိုး၏ ရှေ့မှဖြစ်စေ၊ နောက်မှဖြစ်စေ တစ်ဆက်တည်း ဆက်စပ်ခံစား နိုင်သည်။ သို့ရာတွင် လုပ်သက်ခွင့်နှင့်အတူ ခံစားသည့်အခါ ယင်းခွင့်နှင့်အားလပ် ရက်ရှည် စုစုပေါင်းကာလသည် နှစ်လထက် မပိုစေရ။

<ပြင်ဆင် 24.08.2020>

ဆေးလက်မှတ်ခွင့်

၉၃။ ဆေးလက်မှတ်ခွင့်သည် တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ကာလကို အခြေမခံဘဲ လုပ်သက်နှုန်းရင့် မရွေးခွင့်ပြုနိုင်သည့် ခွင့်မျိုးဖြစ်သည်။ ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ကို ခွင့်ပြုရာတွင်-

(က) ဝန်ထမ်းလုပ်သက်တစ်လျှောက်လုံးအတွက် ခွင့်ပြုနိုင်သည့်ကာလသည် ၁၂ လဖြစ်သည်။ အထူးလုံလောက် သောကိစ္စများတွင် နောက်ထပ်ခြောက်လထိ ထပ်မံခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(ခ) ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာနကသတ်မှတ်ထားသည့် ဆရာဝန် သို့မဟုတ် ဆေးအဖွဲ့၏ ထောက်ခံချက်ကို တင်ပြမှသာခွင့်ပြုရမည်။ တစ်ကြိမ်လျှင်မည်မျှခွင့်ပြုရမည်ဟု သတ်မှတ်ချက် မရှိသော်လည်း ဆေးလက်မှတ်၌ ထောက်ခံထား သည့်ကာလထက် ကျော်လွန်၍ခွင့်မပြုရ။

Myanmar Law Information System (MLIS)

(ဂ) ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ကုန်ဆုံးချိန်တွင် ကျန်းမာစွာဖြင့် တာဝန်ပြန်လည် ထမ်းဆောင်နိုင်ဖွယ် အခြေအနေရှိသည်ဟု ဆရာဝန် သို့မဟုတ် ဆေးအဖွဲ့ကမှတ်ချက်ပြုမှသာ ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ကိုခွင့်ပြုရမည်။

(ဃ) ဝန်ထမ်းသည် ဆေးလက်မှတ်ခွင့်အစားလုပ်သက်ခွင့်ခံစားခွင့်ပြုရန် တောင်းခံပါက လုပ်သက်ခွင့်ကို ခွင့်ပြု နိုင်သည်။ ယင်းသို့ခွင့်ပြုသည့် လုပ်သက်ခွင့်ကာလကို နည်းဥပဒေခွဲ (က)တွင် ပါရှိသည့် ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ကာလ သတ်မှတ်ချက်တွင် ထည့်သွင်းတွက်ချက်ခြင်းမပြုရ။

၉၄။ ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ကာလအတွင်း ခွင့်လစာကို ပျမ်းမျှလစာ၏ (၁/၂) နှုန်းခံစားခွင့်ရှိသည်။

နာမကျန်းပင်စင်ယူရတော့မည့်ဝန်ထမ်း၏ခွင့်ခံစားမှုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ

၉၅။ မကျန်းမာဖြစ်နေသည့်ဝန်ထမ်းကို ဆေးစစ်မှုခံယူစေရာတွင် သက်ဆိုင်ရာဆရာဝန် သို့မဟုတ် ဆေးအဖွဲ့က ယင်းဝန်ထမ်းသည်တာဝန်ကို ပြန်လည်ထမ်းဆောင်နိုင်မည့် အလားအလာမရှိဟု ဆေးမှတ်ချက်ပြုသည့်အခါ နာမကျန်းပင်စင်ခံစားခွင့်ပြုရမည်။ ထိုဝန်ထမ်း၏ ခွင့်စာရင်းတွင် ခွင့်လက်ကျန်များရှိလျှင်-

(က) သက်ဆိုင်ရာဆရာဝန် သို့မဟုတ် ဆေးအဖွဲ့က ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်ကို ပြန်လည်ထမ်းဆောင် နိုင်သည့် အခြေအနေမရှိဟု ဆေးမှတ်ချက်ပြုပါက ဝန်ထမ်းသည်-

(၁) ခွင့်ခံစားနေစဉ် ဆေးစစ်ဆေးမှုခံယူခဲ့ခြင်းဖြစ်လျှင် ယင်းခွင့်ကာလကုန်ဆုံးသည့်အခါတွင် နာမကျန်းပင်စင်ယူခွင့်ပြုရမည်။

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

(ခ) သက်ဆိုင်ရာဆရာဝန် သို့မဟုတ် ဆေးအဖွဲ့က တာဝန်ကိုပြန်လည်ထမ်းဆောင်နိုင်သည့် အခြေအနေမရှိဟု သတ်မှတ်ခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို အောက်ပါအချက်တစ်ရပ်ရပ်နှင့်ညီညွတ်ပြီး ခွင့်လက်ကျန်လည်းလုံလောက်စွာရှိလျှင် အထူးကိစ္စရပ်အနေဖြင့် လုပ်သက်ခွင့်နှင့် ဆေးလက်မှတ် ခွင့်တို့ကို ပေါင်း၍ဖြစ်စေ၊ ဆေးလက်မှတ်ခွင့်တစ်မျိုး တည်းကိုဖြစ်စေ ခြောက်လထက်မပိုစေဘဲ ခွင့်ပြုနိုင်သည်-

(၁) ဝန်ထမ်းမကျန်းမာဖြစ်ခဲ့ရခြင်းသည် တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုကြောင့်ဖြစ်ခြင်း၊

(၂) ဝန်ထမ်းသည် လုပ်သက်တစ်လျှောက်တွင် အခြားသောဝန်ထမ်းများနှင့်နှိုင်းယှဉ်သော် ခွင့်အနည်းငယ်မျှသာ ခံစားခဲ့သူဖြစ်ခြင်း၊

(၃) မကြာမီကာလ၌ လုပ်သက်နှစ်ပြည့်တစ်နှစ် ထပ်မံပြည့်မြောက်နိုင်ခြင်း။

လစာမဲ့ခွင့်

Myanmar Law Information System (MLIS)

၉၆။ လစာမဲ့ခွင့်သည် ဝန်ထမ်း၏ ခွင့်စာရင်း၌ အခြားခွင့်အမျိုးအစားများ မကျန်ရှိသည့်အခါ သို့မဟုတ် အခြားခွင့် အမျိုးအစားများရှိသော်လည်း ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင်က လစာမဲ့ခွင့်ကို ခွင့်ပြုရန် စာဖြင့်တောင်းခံ သည့်အခါတွင် ခွင့်ပြုသည့်ခွင့်ဖြစ်သည်။

၉၇။ လစာမဲ့ခွင့်ကို အခြားသောခွင့်များနှင့် ဆက်စပ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၉၈။ ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူသည် ဝန်ထမ်းတစ်ဦး ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ရသည့် အကြောင်းရင်းအပေါ်မူတည်၍ လက်ခံနိုင်ဖွယ် ရာခိုင်လုံသော အကြောင်းပြချက်ရှိပါက ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခဲ့သည့်ကာလများကို လစာမဲ့ ခွင့်အဖြစ်သတ်မှတ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ယင်းသို့သတ်မှတ်ရခြင်းအကြောင်းရင်းကို ဖော်ပြရမည်။ သာမန် အားဖြင့် လစာမဲ့ခွင့်ကို စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး ဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်အဖြစ် မသတ်မှတ်ရ။

၉၉။ လစာမဲ့ခွင့်ကာလအတွင်း မည်သည့်ခွင့်လစာမျှ ခံစားခွင့်မရှိ။ ဤခွင့်ကာလကို အငြိမ်းစား လစာရေတွက်ရာတွင် လုပ်သက်ကာလအဖြစ် ထည့်သွင်းရေတွက်ခြင်းမပြုရ။

၁၀၀။ လစာမဲ့ခွင့်ကာလအတွင်းဝန်ထမ်းရေးရာခံစားခွင့်များအားလုံးဆုံးရှုံးသည်။ သို့ရာတွင် နာမကျန်း ဖြစ်ခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ၊ မလွှဲမရှောင်သာသည့်အကြောင်းတစ်ရပ်ရပ်ကြောင့်ဖြစ်စေ လစာမဲ့ခွင့် ခံစားခဲ့ရ ခြင်းဖြစ်ပါက လစာမဲ့ ခွင့်ကာလအတွက် လစာငွေကိုသာ ထိခိုက်စေပြီး အခြားဝန်ထမ်းရေးရာ အခွင့် အရေးများ ဆုံးရှုံးမှုမဖြစ်စေရ။

၁၀၁။ (က) အမျိုးသမီးဝန်ထမ်းများသည် မီးဖွားခွင့်ကို စတင်ခံစားသည့်နေ့ရက်မှစ၍ ခြောက်လအထိ ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(ခ) မီးဖွားခွင့်ကို ခွင့်ပြုရာတွင်-

(၁) အခြားခွင့်များနှင့် ဆက်စပ်၍ ခွင့်မပြုရ။

(၂) ဆေးလက်မှတ်အထောက်အထားဖြင့် တောင်းခံပါက အခြားခွင့်များကို မီးဖွားခွင့်၏ နောက်မှ ဆက်၍ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(၃) ကိုယ်ဝန်ဆောင်နေသည့် ကာလအတွင်း သန္ဓေပျက်ကျသည့် အခြေအနေမျိုးတွင် ဆေး လက်မှတ် အထောက်အထားဖြင့် ခြောက်ပတ်ထက်မပိုသည့် မီးဖွားခွင့်ကို ခွင့်ပြုရမည်။

(၄) သန္ဓေပျက်ရန် စိုးရိမ်ဖွယ်ရာရှိသောအခြေအနေမျိုးအတွက် မီးဖွားခွင့်မပေးရ။ အခြား သင့်လျော်ရာ ခွင့်သာခွင့်ပြုရမည်။

(၅) ကိုယ်ဝန်အဆိပ်တက်ခြင်းတွင် မီးဖွားခွင့်ကို မထိခိုက်စေဘဲ ဆေးလက်မှတ်ဖြင့် ခြောက်ပတ် ထက်မပိုသော သင့်လျော်သည့် ခွင့်ပေးရမည်။

(၆) အမြွှာပူး သို့မဟုတ် ယင်းထက်ပို၍ မွေးဖွားပါက သာမန်မီးဖွားခွင့်ကုန်ဆုံးရက်၏ နောက်ရက်မှ စပြီး ကလေးများပြုစုစောင့်ရှောက်နိုင်ရန် ရက်သတ္တပတ်ခြောက်ပတ်တိုး၍ မီးဖွားခွင့်အဖြစ် ခွင့်ပြုရမည်။

Myanmar Law Information System (MLIS)

(ဂ) ဝန်ထမ်း၏ ဇနီးသည်မီးဖွားလျှင် ခင်ပွန်းဖြစ်သူကို မွေးကင်းစကလေးပြုစုစောင့်ရှောက်ခွင့်အဖြစ် ကလေးမွေးဖွားသည့်နေ့မှ ၂၈ ရက်အတွင်း ရက်သတ္တပတ် နှစ်ပတ်ခွင့်ပြုရမည်။

<ပြင်ဆင် 09.06.2017, 24.08.2020>

၁၀၂။ မီးဖွားခွင့်ကာလအတွင်း ခွင့်လစာကို လစာနှုန်းပြည့်ဖြင့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။

အထူးမသန်စွမ်းခွင့်

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

(က) မသန်စွမ်းဖြစ်မှုသည် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရသည့်အချိန်မှစ၍ သုံးလအတွင်း ပေါ်ပေါက်ခြင်းဖြစ်ရမည်။ မသန်စွမ်းဖြစ်သည့်ဝန်ထမ်းသည် ယင်းသို့မသန်စွမ်းဖြစ်ရခြင်းကို သက်ဆိုင်ရာသို့ ဆောလျင်စွာ အသိပေး အကြောင်းကြားရမည်။

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

(ဂ) အထူးမသန်စွမ်းခွင့်ကို အခြားမည်သည့်ခွင့်မျိုးနှင့်မဆို ဆက်စပ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(ဃ) မူလမသန်စွမ်းဖြစ်မှုသည် ဆိုးရွားလာခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ပြန်လည်ပေါ်ပေါက်ခဲ့ခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ အထူးမသန်စွမ်းခွင့်ကို ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် မသန်စွမ်းဖြစ်မှုတစ်ခုကို အကြောင်းပြု၍ ခွင့်ပြုသည့်အထူးမသန်စွမ်း ခွင့်ကာလသည် စုစုပေါင်း ၂၄ လ ထက်မပိုစေရ။

(င) အထူးမသန်စွမ်းခွင့်ကာလကို အငြိမ်းစားအကျိုးခံစားမှုအတွက် လုပ်သက်ရေတွက်ရာတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ကာလအဖြစ် ထည့်သွင်းရေတွက်ရမည်။

၁၀၄။ အထူးမသန်စွမ်းခွင့်ကာလအတွင်း ခွင့်လစာကို-

(က) ပထမလေးလအတွက် ပျမ်းမျှ လစာနှုန်းပြည့်ခံစားခွင့်ပြုရမည်။

(ခ) ကျန်ကာလများအတွက် ပျမ်းမျှလစာ၏ (၁/၂) နှုန်းခံစားခွင့်ပြုရမည်။ ဝန်ထမ်း၏ ဆန္ဒအရ လုပ်သက်ခွင့် လက်ကျန်ရှိသမျှကာလကို ပျမ်းမျှလစာနှုန်းပြည့်ဖြင့် ဆက်လက်ခံစားလိုလျှင် ခံစားခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ယင်းသို့ ခွင့်ပြုပါက ဝန်ထမ်းဆက်လက်ခံစားသောပျမ်းမျှလစာပြည့်ကာလ၏ (၁/၂) ကို အထူးမသန်စွမ်းခွင့် အဖြစ် ထည့်သွင်းရေတွက်ရမည်။

၁၀၅။ အထူးမသန်စွမ်းခွင့်ကို အောက်ပါကိစ္စများတွင်လည်း ခံစားခွင့်ပြုနိုင်သည်-

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

Myanmar Law Information System (MLIS)

(ခ) အောက်ပါအကြောင်းတစ်ရပ်ရပ်ကို တိုက်ရိုက်အကြောင်းပြု၍ ကူးစက်တတ်သောရောဂါခံစားရပြီး မသန်စွမ်း မှုဖြစ်ခဲ့ရသည်ဟု ဆေးအဖွဲ့က ထောက်ခံသည့်ကိစ္စ-

(၁) ကူးစက်တတ်သောရောဂါတစ်ရပ်ရပ်ကို သုတေသနပြုရခြင်း၊

(၂) ကူးစက်တတ်သောရောဂါတစ်ရပ်ရပ်ကြောင့် သေဆုံးခဲ့သည့် အလောင်း သို့မဟုတ် တိရစ္ဆာန်သေကို ခွဲစိတ်၍ သေဆုံးရခြင်းအကြောင်းရင်းကို ရှာဖွေသုတေသနပြုရသည့်လုပ်ငန်းကို လုပ်ဆောင်ရခြင်း၊

(၃) ကူးစက်ရောဂါကာကွယ်မှုနှင့် ကုသမှုအစီအစဉ်များကိုပြုရခြင်း။

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

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

၁၀၆။ အထူးမသန်စွမ်းခွင့်ကို စာချုပ်စည်းကမ်းဖြင့်ခန့်ထားသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ၊ သဘော်လိုက် ဝန်ထမ်းများ၊ ချီးမြှင့်ငွေဖြင့်ခန့်ထားသည့် ဝန်ထမ်းများ၊ ကျွမ်းကျင်မှုလစာရပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် နေ့စားဝန်ထမ်းများ ခံစားခွင့် မရှိစေရ။

ဆေးရုံခွင့်

၁၀၇။ (က) အောက်ပါဌာနများမှ ကွင်းဆင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ရသည့်ဝန်ထမ်းများသည် ဆေးရုံခွင့်ကို ခံစားခွင့် ရှိသည်-

(၁) သစ်တောဦးစီးဌာနမှ တောအုပ်ကြီးအဆင့်နှင့်ယင်းအဆင့်အောက်ဝန်ထမ်းများ၊

(၂) ကြေးတိုင်နှင့်မြေစာရင်းဦးစီးဌာနမှ လက်ထောက်ဦးစီးမှူးအဆင့်နှင့် ယင်းအဆင့်အောက် ဝန်ထမ်းများ၊

(၃) မြေတိုင်းဦးစီးဌာနမှ မြေတိုင်း (၃) အဆင့်နှင့် ယင်းအဆင့်အောက်ဝန်ထမ်းများ။

(ခ) ယင်းဝန်ထမ်းများအပြင် ဝေးလံခေါင်ဖျားဒေသများသို့ ကွင်းဆင်းလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရသည့် ဝန်ကြီးဌာနများ နှင့် အဖွဲ့အစည်းများရှိ ဝန်ထမ်းများကို ဆေးရုံခွင့် ခွင့်ပြုလိုပါက ရာထူးဝန်အဖွဲ့နှင့် ညှိနှိုင်း၍ ပြည်ထောင်စုအစိုးရ အဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ခံစားခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၁၀၈။ အောက်ပါစည်းကမ်းချက်များနှင့်ညီညွတ်ပါက ဆေးရုံခွင့်ကို ခွင့်ပြုနိုင်သည်-

(က) မကျန်းမာမှုသည် တာဝန်ဝတ္တရားထမ်းဆောင်မှုကြောင့် ပေါ်ပေါက်လာခြင်း၊

Myanmar Law Information System (MLIS)

(ခ) မကျန်းမာမှုသည် တာဝန်ဝတ္တရားများဆောင်ရွက်မှုနှင့်ဆက်နွယ်နေသည့် အကြောင်းများကြောင့် ပေါ်ပေါက်လာ သည်ဟု လက်ခံယုံကြည်ရန် အကြောင်းရှိခြင်း၊

(ဂ) မကျန်းမာမှုနှင့်ပတ်သက်၍ သက်ဆိုင်ရာ ဆရာဝန်၏ ထောက်ခံချက်ပါရှိခြင်း။

၁၀၉။ ဆေးရုံခွင့်ကာလအတွက် ခွင့်လစာကို ပျမ်းမျှလစာနှုန်းပြည့် သို့မဟုတ် ပျမ်းမျှလစာ၏ (၁/၂) နှုန်း သို့မဟုတ် ခွင့်ကာလ၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ပျမ်းမျှလစာနှုန်းပြည့် ဖြင့်လည်းကောင်း၊ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ပျမ်းမျှလစာ၏ (၁/၂) နှုန်းဖြင့်လည်းကောင်း ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသူက သင့်လျော်သလို သတ်မှတ် ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၁၁၀။ ဆေးရုံခွင့်ကာလများကို ရေတွက်ရာတွင်-

(က) ပျမ်းမျှလစာနှုန်းပြည့်ဖြင့်ခွင့်ပြုပါက အမှန်ဆေးရုံတက်ရောက်ခဲ့သည့်ကာလအားလုံးကို ဆေးရုံခွင့် အဖြစ် သတ်မှတ်ရေတွက်ရမည်။

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

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

၁၁၁။ ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသည့်ဒေသတွင် ဆေးရုံခွင့်ခံစားသည့်ကာလအတွင်း၌ ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့် ရှိသည်။

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

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

သဘော်သားနာမကျန်းခွင့်

၁၁၃။ သဘော်သားနာမကျန်းခွင့်ကို နိုင်ငံပိုင်သဘော်များ၌ ပင်စင်ခံစားခွင့်ရှိသည့် ရာထူးများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေကြသော ရေယာဉ်အုပ်၊ တက်မကိုင်၊ သဘော်သားကြီး၊ စက်ခန်းအုပ်၊ စက်ခန်းသဘော်သားကြီး၊ သဘော်သားနှင့် မီးထိုးများသာ ခံစားခွင့်ရှိသည်။

၁၁၄။ ရေယာဉ်တာဝန်ခံအရာရှိသည် သဘော်သားနာမကျန်းခွင့်ကို ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၁၁၅။ သဘော်သားနာမကျန်းခွင့်ကို ခွင့်ပြုရာတွင်-

(က) တာဝန်ဝတ္တရားထမ်းဆောင်ချိန်တွင် နာမကျန်းဖြစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဒဏ်ရာရခြင်းအတွက် ဆေးလက်မှတ် အထောက်အထား ပါရှိရမည်။

(ခ) နာမကျန်းဖြစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဒဏ်ရာရခြင်းသည် အောက်ပါအကြောင်းတစ်ရပ်ရပ်ကြောင့် မဟုတ်ကြောင်း ရေယာဉ်တာဝန်ခံအရာရှိက ကျေနပ်ယုံကြည်ရမည်-

Myanmar Law Information System (MLIS)

(၁) နာမကျန်းဖြစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဒဏ်ရာရခြင်းသည် ဝန်ထမ်းက တမင်ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် ပေါ့လျော့မှုကြောင့်ဖြစ်ခြင်း၊

(၂) မူလကရှိပြီးဖြစ်သော ဒဏ်ရာ သို့မဟုတ် နာမကျန်းဖြစ်ခြင်းကို ဝန်ထမ်းက တမင်ပြုလုပ်မှုကြောင့် ဆိုးရွားလာစေခြင်း၊

(၃) သောက်စားမူးယစ်ပြီး စည်းကမ်းမဲ့နေထိုင်ပြုမူခြင်းကြောင့် နာမကျန်းဖြစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဒဏ်ရာရခြင်း၊

(၄) လုပ်ငန်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းနှင့် မပတ်သက်သည့် အကြောင်းများကြောင့် နာမကျန်းဖြစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဒဏ်ရာရခြင်း၊

(၅) ပေါ့လျော့မှုနှင့် လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံနည်းမှုတို့ကြောင့် နာမကျန်းဖြစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဒဏ်ရာရခြင်း။

၁၁၆။ သဘော်သားနာမကျန်းခွင့်ကို ခွင့်ပြုရာတွင်-

(က) လုပ်သက် သုံးနှစ်ကာလတစ်ရပ်အတွင်း ပျမ်းမျှလစာနှုန်းပြည့်ဖြင့် သဘော်သားနာမကျန်းခွင့် သုံးလအထိ ခွင့်ပြုရမည်။

(ခ) ခွင့်ပြုသောခွင့်လစာမှ အလုပ်သမားလျော်ကြေးဥပဒေအရ ရခွင့်ရှိသော ခံစားခွင့်များကို ခုနှိမ်ရမည်။

(ဂ) အခြားခွင့်အမျိုးအစားများ၏ နောက်မှဆက်၍ခွင့်မပြုရ။

(ဃ) သက်ဆိုင်ရာ ဆရာဝန်၏ ထောက်ခံချက်ပါရှိပါက အခြားခွင့်အမျိုးအစားများကို သဘော်သား နာမကျန်းခွင့်၏နောက်မှ ဆက်စပ်၍ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

ပညာလေ့လာဆည်းပူးခွင့်

၁၁၇။ ပညာလေ့လာဆည်းပူးခွင့်ဆိုသည်မှာ နိုင်ငံတော်၏အကျိုးငှာ ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက အဆိုပြု၍ နိုင်ငံခြားပညာတော်သင်စီစစ်ရွေးချယ်စေလွှတ်ရေးကော်မတီ၏ ထောက်ခံတင်ပြမှုအပေါ် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုချက်အရ ပြည်ပတွင် ဒီပလိုမာ၊ ဘွဲ့လွန်၊ ပါရဂူဘွဲ့ တက်ရောက်ခြင်း သို့မဟုတ် ပညာရပ်အတွေ့အကြုံတစ်ခုခုကို သွားရောက်လေ့လာခြင်းကို ဆိုသည်။

၁၁၈။ ပညာလေ့လာဆည်းပူးခွင့်ကာလကို သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက တာဝန်ချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ပြီး လစာနှုန်းပြည့်ခံစားခွင့်ပြုရမည်။

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

Myanmar Law Information System (MLIS)

အခန်း (၉)

ကူးပြောင်းချိန်ကာလသတ်မှတ်ချက်များ

၁၂၀။ ကူးပြောင်းချိန်ကာလဆိုသည်မှာ မူလရာထူးရှိရာနေရာဒေသဟောင်းမှ ရာထူးသစ်ရှိရာ နေရာဒေသသစ်သို့ ရာထူးတိုးမြှင့်ခံရခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ရာထူးအဆင့်တူ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ၊ မူလရာထူးမှတစ်ဆင့်နိမ့်ရာထူးဖြင့် ပြောင်းရွှေ့ခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ ခရီးသွားလာရသည့် အချိန်ကာလ ဖြစ်သည်။

၁၂၁။ အောက်ပါအခြေအနေများတွင် ကူးပြောင်းချိန်ကာလ ခံစားခွင့်ရှိသည်-

(က) တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော ရာထူးနေရာဒေသမှ ရာထူးသစ်နေရာဒေသတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားခြင်းခံရသည့်အခါ၊

(ခ) ခွင့်ခံစားနေသောဝန်ထမ်းကို ယင်းခွင့်ကုန်ဆုံးသည့်အခါ မူလရာထူးသို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်ခြင်း မပြုစေဘဲ ရာထူးသစ်သို့ ပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားလိုက်သည့်အခါ။

၁၂၂။ ကူးပြောင်းချိန် ခွင့်ပြုခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍-

(က) ရာထူးတစ်ခုမှတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ရသော်လည်း ဒေသမပြောင်းရသည့် ကိစ္စများ၌ ကူးပြောင်းချိန်ကို တစ်ရက်ခွင့်ပြုသည်။ ပြင်ဆင်ရန်ရက်ခွင့်မပြုရ။

(ခ) ဒေသတစ်ခုမှတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ရသည့်ကိစ္စတွင် ပြင်ဆင်ရန်ငါးရက်နှင့် လမ်းခရီးအတွက် အမှန်ခရီးသွားလာရသည့်ရက်များကို ခွင့်ပြုရမည်။

(ဂ) အသုံးပြုသည့်လမ်းကြောင်းသည် အများပြည်သူတို့သာမန်အားဖြင့် အသုံးပြုသည့်လမ်းကြောင်းဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်း၏အဆင့်အလျောက် သာမန်အားဖြင့် သုံးသင့်သုံးထိုက်သော ခရီးသွားယာဉ်ကို အသုံးပြုခြင်းဖြစ်ရမည်။

(ဃ) အများဆုံးခွင့်ပြုနိုင်သည့် ကူးပြောင်းချိန်သည် ရက်ပေါင်း ၃၀ ဖြစ်ပြီး ယင်းကာလအတွင်း၌ ရုံးပိတ်ရက်ပါခဲ့သော် ထိုရုံးပိတ်ရက်ကိုပါ ထည့်သွင်းရေတွက်ရမည်။

(င) ဝန်ထမ်းတစ်ဦး ဒေသတစ်ခုမှ ဒေသတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ရသည့်အခါ ကြီးကြပ်သူသည် အကြောင်းအရာကိစ္စတစ်ခုခြင်းအလိုက် စိစစ်ပြီးနောက် ကူးပြောင်းချိန်ကို လိုအပ်သည်ထက် ပိုသည်ဟု ယူဆလျှင် ဖြတ်တောက်နိုင်သည်။ လိုအပ်သည်ဟုခိုင်လုံစွာယူဆပါက ထပ်တိုးပေးနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် ထိုကဲ့သို့ ထပ်တိုးပေးခြင်းသည် ရက် ၃၀ ထက် မပိုစေရ။

၁၂၃။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးသည် အောက်ပါအခြေအနေတစ်ရပ်ရပ်တွင် ကူးပြောင်းချိန်နှင့် စပ်လျဉ်းသော ရည်ရွယ်ချက်ကို မပျက်ပြားစေဘဲ သင့်လျော်သော စည်းကမ်းချက်များကို ချမှတ်၍ သာမန်အားဖြင့် လိုအပ်သည့်ကူးပြောင်းချိန် ရက်ပေါင်း ၃၀ ထက် မပိုသောကူးပြောင်းချိန်ကို ခွင့်ပြုနိုင်သည်-

(က) ဝန်ထမ်းသည် သာမန်ခရီးသွားယာဉ်ကိုအသုံးမပြုနိုင်ခြင်း၊

Myanmar Law Information System (MLIS)

(ခ) ဝန်ထမ်းအနေဖြင့် တတ်နိုင်သမျှ ကြိုးစားသော်လည်း လမ်းခရီးတွင် အခြေအနေတစ်ရပ်ရပ်ကြောင့် သာမန်ကြာသင့်သည်ထက် အချိန်ပိုမိုကြာသွားခြင်း၊

(ဂ) ဝန်ထမ်း၏ချို့ယွင်းချက်မရှိဘဲ ခရီးသွားယာဉ်မမီလိုက်ခြင်း၊ စောင့်ဆိုင်းနေရခြင်း၊

(ဃ) လမ်းခရီးတွင် ပြင်းထန်စွာဖျားနာခြင်း၊

(င) ဒေသအခြေအနေအရ သာမန်ခရီးသွားလမ်းကြောင်းကို အသုံးမပြုနိုင်ဘဲ အခြားခရီးလမ်းကြောင်းကို အသုံးပြုခဲ့ရပြီး ယင်းသို့အသုံးပြုခဲ့ရခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ လုံလောက်သောအကြောင်း တင်ပြနိုင်ခြင်း၊

(စ) အခြားလုံလောက်သည့် အကြောင်းများရှိခြင်း။

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

၁၂၅။ ဝန်ထမ်း၏ မူလလုပ်ငန်းတာဝန်များကို ယင်းရုံးစိုက်ရာဒေသတွင်မဟုတ်ဘဲ အခြားဒေသတစ်နေရာတွင် လွှဲပြောင်းပေးရပါက ထိုဝန်ထမ်း၏ ကူးပြောင်းချိန်ကို တာဝန်လွှဲပြောင်းပေးသည့် နေရာမှ စတင် ရေတွက်ရမည်။

၁၂၆။ ဝန်ထမ်းသည် ရာထူးတစ်ခုမှ တစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ရသည့်အတွက် ရာထူးသစ်သို့ သွားရောက်နေစဉ် အခြားရာထူးတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားသည့်အမိန့်ကို ထပ်မံရရှိခဲ့ပါက ထိုဝန်ထမ်း၏ ကူးပြောင်းချိန်ကို အဆိုပါပြောင်းရွှေ့အမိန့် အသစ်ရရှိပြီး နောက်တစ်ရက်မှ စတင်၍ ရေတွက်ရမည်။ သို့ရာတွင် ပထမပြင်ဆင်ရန် ငါးရက်ရရှိပြီးဖြစ်၍ နောက်ထပ်ပြင်ဆင်ရန် ငါးရက်ကို ထပ်မံခွင့်မပြုရ။ ရာထူးသစ်နေရာသို့ ရောက်ရှိပြီးမှ နောက်ထပ်ရာထူးသစ်နေရာသို့ ထပ်မံပြောင်းရွှေ့ရလျှင်မူ ပြင်ဆင်ရက်ငါးရက် ထပ်မံရခွင့် ရှိသည်။

၁၂၇။ ဝန်ထမ်းသည် ရာထူးတစ်ခုမှတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ရန် မူလရာထူး၏ တာဝန်များလွှဲအပ်ပြီးနောက် ခွင့်ခံစားခွင့်ပြုခဲ့လျှင်-

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

(ခ) ရာထူးဟောင်းရှိရာဒေသမှ ရာထူးသစ်ရှိရာဒေသသို့ အမှန်တကယ်သွားရောက်ခဲ့သည့်ကာလကို ကူးပြောင်းချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ရမည်ဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် လမ်းခရီး၌ မကျန်းမာ၍ ဆေးကုရသည့် အခါတွင်လည်းကောင်း၊ မရှောင်လွှဲနိုင်သော အခြားကိုယ်ရေးကိစ္စများကို ဆောင်ရွက်ရသည့် အခါတွင် လည်းကောင်း ယင်းကာလများကို သင့်လျော်သည့်ခွင့်အမျိုးအစားသတ်မှတ်ပေးရမည်။

Myanmar Law Information System (MLIS)

၁၂၈။ ခွင့်ခံစားနေသော ဝန်ထမ်းကို ခွင့်ကုန်ဆုံးသည့်အချိန်၌ မူလရာထူးသို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်ခြင်း မပြုစေဘဲ ရာထူးသစ်သို့ပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားသည့်အခါ ခွင့်ခံစားနေသောဒေသမှ ရာထူးသစ်ရှိရာဒေသသို့ ပြောင်းရွှေ့လျှင် အမှန်ကြောမြင့်မည့်ကာလကို ကူးပြောင်းချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ခွင့်ပြုရမည်။

၁၂၉။ အားလပ်ရက်ရှည်ခံစားခွင့်ရှိသည့် ဌာနမှဝန်ထမ်းကို အားလပ်ရက်ရှည်ကာလအတွင်း၌ ပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားပါက ပြောင်းရွှေ့ပို့ဆောင်ခွင့်ရှိသူသည် အားလပ်ရက်ရှည်ကုန်ဆုံးမှ ရာထူးသစ်၌ အလုပ်ဝင်ရောက်ရန် ထိုဝန်ထမ်းကို ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၁၃၀။ ကူးပြောင်းချိန်ကာလအတွင်းဝန်ထမ်းသည် အချိန်ပြည့်တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသည်ဟု မှတ်ယူရမည်ဖြစ်သည်။ ကူးပြောင်းချိန်လစာကို ခံစားခွင့်နှင့်စပ်လျဉ်း၍-

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

(ခ) ခွင့်ခံစားလျက်ရှိနေစဉ် ရာထူးသစ်တစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းခံရပါက အဆိုပါ ခွင့်ကုန်ဆုံးပြီးသည့်နောက် ရာထူးသစ်သို့ လက်ခံရန် သွားရောက်သည့် ကူးပြောင်းချိန်ကာလအတွက် ခံစားခွင့်ရှိသော ကူးပြောင်းချိန်လစာမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

(၁) ခွင့်သည် ခွင့်လစာရသောခွင့်အမျိုးအစားဖြစ်ပါက ခွင့်ကာလအတွင်း နောက်ဆုံးရရှိခဲ့သည့်ခွင့်လစာ၊

(၂) ခွင့်သည် လစာမဲ့ခွင့်အမျိုးအစားဖြစ်ပါက ကူးပြောင်းချိန်လစာခံစားခွင့်မရှိ။

၁၃၁။ ခွင့်ပြုသည့်ကူးပြောင်းချိန် ကုန်ဆုံးသည့်ရက်၏နောက်တစ်ရက်တွင် အလုပ်ဝင်ရောက်ရန် ဖြစ်သော်လည်း အလုပ်မဝင်ရောက်သည့် ဝန်ထမ်းသည် ကူးပြောင်းချိန်ကုန်ဆုံးသည့်ရက်၏ နောက်ရက်မှအစပြု၍ လစာဖြစ်စေ၊ ခွင့်လစာကိုဖြစ်စေ ခံစားခွင့်မရှိ။ ကူးပြောင်းချိန်ကုန်ဆုံးပြီးနောက် အလုပ် ဝင်ရောက်ရန်ခိုင်လုံသော အကြောင်းပြချက်မရှိဘဲ တမင်ပျက်ကွက်လျှင် ယင်းပျက်ကွက်မှုကို မလျော်ကန်သော အပြုအမူတစ်ရပ်အဖြစ် သတ်မှတ်ပြီး နည်းဥပဒေများနှင့်အညီ အရေးယူခြင်း ခံရမည်။

အခန်း (၁၀)

ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းဆိုင်ရာ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ

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

Myanmar Law Information System (MLIS)

၁၃၃။ ပြင်ပဝန်ထမ်းစည်းကမ်းချက်ဖြင့် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုနိုင်သည့်ကာလမှာ သုံးနှစ်ဖြစ်သည်။ ထပ်မံလိုအပ်ပါက နောက်ထပ် နှစ်နှစ်အထိသာခွင့်ပြုပြီး စုစုပေါင်း ငါးနှစ်ထက် မပိုစေရ။ ပြင်ပဝန်ထမ်းစည်းကမ်းချက်ဖြင့် လွှဲပြောင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်မည့် ဝန်ထမ်းသည် လုပ်သက် ၁၀ နှစ်ပြည့်ပြီးဖြစ်ရမည့်အပြင် စေလွှတ်ချိန်၌ အသက် ၅၅ နှစ်ထက် မကြီးစေရ။ သို့ရာတွင် နိုင်ငံတော်အစိုးရနှင့် ပုဂ္ဂလိကအကျိုးတူပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရသည့် နိုင်ငံပိုင်စက်ရုံ၊ အလုပ်ရုံများ၊ ကုန်ထုတ်လုပ်ငန်းများမှ ဝန်ထမ်းများအတွက် လုပ်သက်နှင့်အသက်ကန့်သတ်မှုမရှိဘဲ ငါးနှစ်ထက်ပို၍ သက်တမ်းတိုးတင်ပြလာပါက သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာန၏ ထောက်ခံတင်ပြချက်ဖြင့် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုချက်ရယူပြီး တစ်နှစ်ချင်း သက်တမ်းတိုးနိုင်သည်။

<ပြင်ဆင် 30.01.2023>

၁၃၄။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများသည် ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုရန် ထုတ်ပြန်မည့်အမိန့်ကို ရာထူးဝန်အဖွဲ့နှင့် ကြိုတင်ညှိနှိုင်းပြီး အတည်ပြုချက်ရရှိမှသာ ထုတ်ပြန်ရမည်။

၁၃၅။ ခွင့်ခံစားလျက်ရှိသော ဝန်ထမ်းကို ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် လွှဲပြောင်းပေးသည့်အခါ ယင်းသို့လွှဲပြောင်းပေးသည့်နေ့ရက်မှစ၍ ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်စတင်ထမ်းဆောင်သည့်ရက်ဟု မှတ်ယူရမည်။

၁၃၆။ ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသူ၏ လစာနှင့်ကူးပြောင်းချိန်တို့နှင့်စပ်လျဉ်း၍-

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

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

၁၃၇။ ပြည်ထောင်စုအစိုးရသည် ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းအတွက် ရရန်ရှိသည့် ထည့်ဝင်ကြေးများကို လျှော်ပစ်ခြင်း၊ တဖန်ပေးဆောင်ရန်ကာလလွန်နေသည့် ထည့်ဝင်ကြေးများအတွက် အတိုးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်းတို့ကို လိုအပ်သလို ခွင့်ပြုဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

၁၃၈။ ထည့်ဝင်ကြေးများကို သက်ဆိုင်ရာ လကုန်ဆုံးသည့်နေ့ရက်မှစ၍ ၁၅ ရက်အတွင်း ပေးဆောင်ခြင်းမရှိခဲ့သော် ၁၆ ရက်မြောက်နေ့ရက်မှစ၍ ထည့်ဝင်ကြေးများ ပေးဆောင်ပြီးသည့်နေ့ရက်အထိ ပေးဆောင်ရန်ကျန်ရှိသည့် ရက်လွန်ကြေးအတွက် အတိုးကို သတ်မှတ်ထားသောနှုန်းအတိုင်း ပေးသွင်းစေရမည်။ ခိုင်လုံသည့်အကြောင်းပြချက်ရှိလျှင် ပြည်ထောင်စုအစိုးရက အတိုးကို လျှော့နိုင်သည် သို့မဟုတ် တောင်းခံရန်ရှိသည့် အတိုးကို လျှော်ပစ်နိုင်သည်။

Myanmar Law Information System (MLIS)

၁၃၉။ ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့် ဝန်ထမ်းသည် မိခင်ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းမှ ခွင့်ပြုချက် မရဘဲ ယင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့် ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းထံမှ ပြင်ပဝန်ထမ်းခြင်းအတွက် ပင်စင် ဖြစ်စေ၊ လုပ်သက်ဆုငွေဖြစ်စေ လက်ခံနိုင်ခွင့်မရှိစေရ။

၁၄၀။ ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသည့် ဝန်ထမ်းကို မိခင်ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းတွင် ရာထူး တိုးမြှင့်ခန့်ထားခြင်းခံရသည့်အခါ လစာသတ်မှတ်ရာတွင် ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းမှ ရရှိသည့် လစာကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်းမပြုရ။ မိခင်ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းတွင် ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင်ချိန်တွင်မှ တိုးမြှင့် ခန့်ထားသည့်ရာထူး၏ လစာနှင့်စရိတ်များကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။

၁၄၁။ ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ရာမှ ပြန်လည်လွှဲပြောင်းပေးသည့် ဝန်ထမ်းသည် မိခင်ဌာန ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၌ရှိသော ယင်း၏ ရာထူးတာဝန်များကို စတင်ထမ်းဆောင်သည့် နေ့ရက်မှစ၍ ပြင်ပ ဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းပြီးဆုံးသည်။ ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းကာလ ပြီးဆုံးချိန်တွင် ဝန်ထမ်းသည် မိမိ၏ရာထူးတာဝန်များကို ပြန်လည်ထမ်းဆောင်ခြင်းမပြုမီ ခွင့်ခံစားခဲ့ လျှင် မိခင်ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းသို့ ပြန်လည်ရောက်ရှိသည့်နေ့ရက်ကိုသာ ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန် ထမ်းဆောင်ခြင်း ပြီးဆုံးသည့်နေ့ရက်အဖြစ် သတ်မှတ်ရမည်။

၁၄၂။ ဝန်ထမ်းသည် ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းပြီးဆုံး၍ မိခင်ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းသို့ ပြန်လည်ရောက်ရှိသည့်အခါတွင် ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းမှ လစာရရှိတော့မည်မဟုတ်သည့်အပြင် ပြန်လည် ရောက်ရှိသည့်နေ့ရက်မှစ၍ ယင်း၏ ပင်စင်ထည့်ဝင်ကြေးများကိုလည်း ရပ်ဆိုင်းရမည်။

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

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က)ပါ ပင်စင်ထည့်ဝင်ကြေးများကို ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန် ထမ်းဆောင်ရန်အတွက် ဝန်ထမ်းခေါ်ယူခန့်ထားသည့် အဖွဲ့အစည်းက ပေးသွင်းခြင်းမပြုပါက ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင် မပျက်မကွက် ပေးသွင်းရမည်။

၁၄၄။ ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်သည့် ကာလအတွင်း ပြည်ထောင်စုအစိုးရက သတ်မှတ်ထား သည့် ပင်စင်ထည့်ဝင်ကြေးနှုန်းများကို ဇယား (၃) အတိုင်း ထည့်သွင်းပေးရမည်။ ပြင်ပဝန်ထမ်း တာဝန် ထမ်းဆောင်ခြင်းအတွက် ပေးသွင်းရမည့် ပင်စင်ထည့်ဝင်ကြေးများကို ပင်စင်ဦးစီးဌာနက တာဝန်ယူ တွက်ချက်ပေးပြီး ပေးသွင်းရမည့် ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်ကိုလည်း တစ်ပါတည်း သတ်မှတ်ပေးရမည်။

၁၄၅။ ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသည့် ဝန်ထမ်းသည် သက်ဆိုင်ရာ ပင်စင်ထည့်ဝင်ကြေး များကို ပေးဆောင်ရမည့်အပြင် ယင်းကာလကို မိခင်ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၌ အမှုထမ်းသက် ရေတွက်ခွင့်နှင့် ယင်းကာလအတွင်း၌ ရာထူးအနွယ်ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ရှိစေရမည်။

Myanmar Law Information System (MLIS)

၁၄၆။ ဝန်ထမ်းသည်လည်းကောင်း၊ ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းသည်လည်းကောင်း ဝန်ထမ်းအတွက် ပေးသွင်းပြီးသည့် ပင်စင်ထည့်ဝင်ကြေးများကို ပြန်လည်တောင်းခံခွင့်မရှိစေရ။

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

အခန်း (၁၁)

ပြည်ပသို့ဖြစ်စေ၊ ပြည်တွင်းဌာနဖြစ်စေ တာဝန်ဖြင့်စေလွှတ်ခြင်းနှင့် ပညာလေ့လာဆည်းပူးစေခြင်း

၁၄၈။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို ရာထူးအလျောက် တာဝန်များထမ်းဆောင်ရန်ဖြစ်စေ၊ အထူးတာဝန်တစ်ရပ်ရပ်ကိုထမ်းဆောင်ရန်ဖြစ်စေ၊ ပညာလေ့လာဆည်းပူးရန်ဖြစ်စေ ပြည်ပသို့စေလွှတ်နိုင်သည်။

၁၄၉။ ပြည်ပသို့တာဝန်ဖြင့်သွားရောက်သည့် ကာလနှင့် ပညာသင်ကြားသည့်ကာလကို သတ်မှတ်ရာတွင် ယင်းဝန်ထမ်း မြန်မာနိုင်ငံမှ ထွက်ခွာသည့်နေ့ရက်ကို ပြည်ပသို့တာဝန်ဖြင့် သွားရောက်သည့်ကာလ စသည်ဟု မှတ်ယူရမည်။ ယင်းဝန်ထမ်း မြန်မာနိုင်ငံသို့ ပြန်လည်ရောက်ရှိသည့်နေ့ရက်ကို ပြည်ပသို့ တာဝန်ဖြင့် သွားရောက်သည့်ကာလ ပြီးဆုံးသည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

၁၅၀။ ပြည်တွင်းဌာနဖြစ်စေ၊ ပြည်ပဌာနဖြစ်စေ ပညာဆက်လက်သင်ကြားရန် သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ လေ့ကျင့်မှုများရယူရန် ရွေးချယ်စေလွှတ်ခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်း၏ ပညာသင်ကာလတစ်ခုလုံးကို အချိန်ပြည့်တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့်ကာလအဖြစ် သတ်မှတ်ရမည်။ ထို့အပြင် ပညာသင်ကာလကို အကန့်အသတ်မထားဘဲ ထိုကာလတစ်လျှောက်လုံးတွင် (နှစ်တိုးအပါအဝင်) လစာအပြည့်ခွင့်ပြုရမည်။

၁၅၁။ ပြည်ပသို့ တာဝန်ဖြင့်သွားရောက်နေသည့်ကာလအတွက် လစာကို ပြည်ပသို့မသွားရောက်မီက ခံစားရရှိနေသည့် နှုန်းအတိုင်း ပြည်တွင်းဌာ ကျပ်ငွေဖြင့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ပြည်ပဌာ ရှိစဉ် ပြည်တွင်းတွင် ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားခြင်းခံရပါက ယင်းသို့တိုးမြှင့်ခန့်ထားသည့်ရာထူးလစာကို တိုးမြှင့်ခန့်ထားသည့် နေ့ရက်မှစ၍ ခံစားခွင့်ရှိသည်။

အခန်း (၁၂)

ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ပြုခြင်း

၁၅၂။ (က) ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ကဖြစ်စေ၊ ယင်းကတာဝန်ပေးအပ်သော အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းက ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့်ဖြစ်စေ ဒေသစရိတ် ခံစားခွင့်ရှိသည့် ဒေသများကို သတ်မှတ်ခြင်း၊ အခါအားလျော်စွာ ပြင်ဆင်သတ်မှတ်ခြင်း ပြုနိုင်သည်။

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) အရ သတ်မှတ်သော ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသည့်ဒေသတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရသော ဝန်ထမ်းသည် စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနက အခါအားလျော်စွာ သတ်မှတ်သည့် ဒေသစရိတ်ကို သတ်မှတ်နှုန်းထားများအတိုင်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။

<ပြင်ဆင် 09.06.2017>

Myanmar Law Information System (MLIS)

၁၅၃။ (က) ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသည့်ဒေသတွင် သွားရောက်နေထိုင်ပြီး အောက်ပါ သတ်မှတ်ချက်တစ်ရပ်ရပ်တွင် အကျုံးဝင်မှသာ ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသည်-

(၁) သက်ဆိုင်ရာဌာနက ပြောင်းရွှေ့တာဝန်ချထားခြင်း၊

(၂) စီမံကိန်း၊ လုပ်ငန်းသုတေသနပြုလုပ်ခြင်း၊ စစ်တမ်းကောက်ယူခြင်း သို့မဟုတ် အလားတူလုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ရန် အနည်းဆုံး လေးလထက်ကျော်လွန်သောကာလ သတ်မှတ်ချက်ဖြင့် တာဝန်ချထားခြင်း၊ တွဲဖက်တာဝန်ချထားခြင်း သို့မဟုတ် တာဝန်ဖြင့်သွားရောက်အမှုထမ်းရခြင်း၊

(၃) စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနက အခါအားလျော်စွာ ပြင်ဆင်သတ်မှတ်သော ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် ညီညွတ်ခြင်း။

(ခ) ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသည့် ဒေသမှဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်မရှိသည့် ဒေသသို့ ယာယီပြောင်းရွှေ့ရပါက ယင်းသို့ပြောင်းရွှေ့တာဝန် ထမ်းဆောင်ရသည့်ကာလအတွင်း၌ အောက်ပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် ညီညွတ်မှသာလျှင် ဒေသစရိတ်ဆက်လက်ခံစားခွင့်ရှိပါသည်-

(၁) ယာယီပြောင်းရွှေ့သည့်ကာလသည် ကူးပြောင်းချိန်မပါဝင်ဘဲ လေးလထက်မကျော်လွန်ခြင်း၊

(၂) ယာယီပြောင်းရွှေ့သည့်ကာလကုန်ဆုံးလျှင် ဝန်ထမ်းအား ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသည့် ရာထူးသို့ပြန်လည်ပြောင်းရွှေ့ရန် ရည်ရွယ်ကြောင်းဖြင့် ပြောင်းရွှေ့မိန့်တွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြပါရှိခြင်း၊

(၃) ယာယီပြောင်းရွှေ့သည့်ကာလတွင် ဝန်ထမ်းနှင့်အတူနေပြီး ဝန်ထမ်းအပေါ်တွင် လုံးဝမှီခိုနေရသည့် ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်း၊ သားသမီးများ (လင်ပါမယားပါသားသမီးများနှင့် တရားဝင်မွေးစားသားသမီးများအပါအဝင်) ဖြစ်သော မိသားစုသည် မူလရာထူးတည်ရာ ဖြစ်သည့် ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသောဒေသ၌ ဆက်လက်နေထိုင်လျက်ရှိခြင်း။

(ဂ) ယာယီပြောင်းရွှေ့သည့် ဒေသသို့အသွားတွင်လည်းကောင်း၊ ယင်းဒေသမှ အပြန်တွင်လည်းကောင်း ရခွင့်ရှိသည့် ကူးပြောင်းချိန်အတွက် ဒေသစရိတ်ကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(ဃ) ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသည့်ဒေသမှ ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်မရှိသည့်ဒေသတွင် နိုင်ငံတော်ကကျင်းပသည့် နွေကြီးရက်ကြီး အခမ်းအနား တက်ရောက်ရန်ဖြစ်စေ၊ တာဝန်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ အစည်းအဝေး တက်ရောက်ရန်ဖြစ်စေ၊ ဌာနဆိုင်ရာသင်တန်းများ တက်ရောက်ရန်ဖြစ်စေ၊ ဌာနအလိုက်ပြုလုပ်သောပြပွဲ၊ ပြိုင်ပွဲများနှင့် နိုင်ငံတော်ကကြီးမှူးပြုလုပ်သည့် ပြပွဲပြိုင်ပွဲများတွင် လေ့ကျင့်ယှဉ်ပြိုင်ရန်ဖြစ်စေ၊ တာဝန်ဖြင့် ပြည်တွင်းတွင်ဖြစ်စေ၊ ပြည်ပသို့သွားရောက်ရာတွင် သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံ/အဖွဲ့အစည်းက နေထိုင်စားသောက်စရိတ်ကျခံခြင်းမရှိသည့် ကိစ္စရပ်များအတွက်ဖြစ်စေ ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသည်။ သို့ရာတွင် ပြည်ပသို့သွားရောက်ရာတွင် သက်ဆိုင်ရာနိုင်ငံ/အဖွဲ့အစည်းက နေထိုင်စားသောက်စရိတ် ကျခံသည့်ကိစ္စရပ်များ၌ လေးလထက်မပိုသောကာလအတွက်သာ ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသည်။

<ပြင်ဆင် 09.06.2017>

Myanmar Law Information System (MLIS)

၁၅၄။ ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသောဒေသတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေကြသည့် ဝန်ထမ်းများသည် ခွင့်ခံစားသည့်ကာလအတွင်း အောက်ပါသတ်မှတ်ချက်များနှင့်ညီညွတ်လျှင် ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသည်-

(က) အငြိမ်းစားယူရန် ပြင်ဆင်ခွင့်အပါအဝင် ခွင့်များခံစားသည့်ကိစ္စတွင် ခွင့်ကာလအနက်မှ လေးလထက်မကျော်ဘဲ ပျမ်းမျှလစာနှုန်းပြည့်ခံစားခွင့်ရှိသည့် ခွင့်ကာလဖြစ်ခြင်း၊

(ခ) အငြိမ်းစားယူရန်ပြင်ဆင်ခွင့်မဟုတ်ဘဲ လုပ်သက်ခွင့်ခံစားသူဝန်ထမ်းအား ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသူက ထိုလုပ်သက်ခွင့်ကုန်ဆုံးသည့်အခါတွင် ယင်းဝန်ထမ်းကို ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသည့် ဒေသတစ်ခုခု၌ ပြန်လည်တာဝန်ချထားရန် ရည်ရွယ်ကြောင်း ခွင့်ပြုမိန့်တွင် ဖော်ပြပါရှိခြင်း၊

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

(ဃ) မီးဖွားခွင့်နှင့် လုပ်သက်ခွင့်ကို တစ်ဆက်တည်းခံစားခဲ့သော် မီးဖွားခွင့်စတင်သည့်နေ့မှ ခုနစ်လအထိသာ ဒေသစရိတ်ကို ခံစားခွင့်ရှိခြင်း။

၁၅၅။ အားလပ်ရက်ရှည်ကာလကို ပျမ်းမျှလစာပြည့်ခံစားခွင့်ရှိသည့် ခွင့်ကာလနှင့် ဆက်စပ်ခံစားခွင့်ပြုခဲ့ပါက ယင်းအားလပ်ရက်ရှည်ကာလကို ဒေသစရိတ်အလို့ငှာ ပျမ်းမျှလစာပြည့်ခံစားခွင့်ကာလဟူ၍ မှတ်ယူရမည်။

၁၅၆။ အားလပ်ရက်ရှည်ကာလကို ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသည့် ဒေသ၏ ပြင်ပတွင် ခံစားခွင့်ပြုခဲ့သော် ခွင့်ပြုရမည့် ဒေသစရိတ်နှင့်စပ်လျဉ်း၍-

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

(ခ) အားလပ်ရက်ရှည်ကာလကို ပျမ်းမျှလစာပြည့်ရခွင့်ရှိသောကာလ လေးလထက်မကျော်သည့် ခွင့်နှင့် ဆက်စပ်ခံစားခဲ့လျှင် ယင်းအားလပ်ရက်ရှည်ကာလကို ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသည့် ခွင့်ကာလအဖြစ် မှတ်ယူရမည်။

၁၅၇။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ဒေသတစ်ခုမှအခြားဒေသတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ပါက ကူးပြောင်းချိန်ကာလအတွက် ခံစားခွင့်ပြုသည့် ဒေသစရိတ်နှင့် စပ်လျဉ်း၍-

(က) ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်မရှိသော ဒေသမှ ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသောဒေသသို့ ပြောင်းရွှေ့ရခြင်းဖြစ်ပါကကြားစခန်းများအဖြစ် သတ်မှတ်ထားသည့် ဒေသတစ်ခုခုမှ ထွက်ခွာသည့်နေ့မှစ၍ ခံစားခွင့်ရှိသည်။

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

Myanmar Law Information System (MLIS)

(ဂ) ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသောဒေသမှ ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်မရှိသောဒေသသို့လည်းကောင်း၊ ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်မရှိသောဒေသမှ ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသောဒေသသို့လည်းကောင်း ပြောင်းရွှေ့ပါက ကူးပြောင်းချိန်ကာလအတွင်းခံစားခွင့်ရှိသည်။

(ဃ) ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်မရှိသောဒေသမှ ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသောဒေသသို့ ပြောင်းရွှေ့လျှင် ထိုဒေသနှစ်ခုသည် နီးကပ်နေပါက မူလတာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ဒေသမှ ထွက်ခွာသည့်နေ့မှ အစပြု၍ ခံစားခွင့်ရှိသည်။

အခန်း (၁၃)

ခွင့်ကာလ၊ ကူးပြောင်းချိန်ကာလနှင့် ရုံးပိတ်ရက်များ ဆက်စပ်ခံစားခွင့်ပြုခြင်း

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

(က) ဝန်ထမ်းကို ပြောင်းရွှေ့ခြင်း သို့မဟုတ် အလုပ်သို့ ဝင်ရောက်ခြင်းပြုရာ၌ ဌာနဆိုင်ရာ ဌေကြေးများကို လွှဲပြောင်းပေးရန် သို့မဟုတ် လက်ခံယူရန် လိုအပ်မှုမရှိသည့်ကိစ္စဖြစ်ရမည်။

(ခ) ဝန်ထမ်းသည် အလုပ်တာဝန်မှစောလျှင် ထွက်ခွာခြင်းကြောင့် အခြားတစ်နေရာမှ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို ယင်းထွက်ခွာသွားသူ ဝန်ထမ်း၏တာဝန်များအား ထမ်းဆောင်ရန်စောလျှင် ပြောင်းရွှေ့ရခြင်းမဖြစ်စေရ။

(ဂ) ဝန်ထမ်းသည် အလုပ်သို့ဝင်ရောက်မှုနောက်ကျခြင်းကြောင့် ယင်းဝန်ထမ်းမရှိသည့်ကာလအတွင်း ယင်းဝန်ထမ်း၏ တာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ပေးနေရသည့် ဝန်ထမ်းအား အခြားတစ်နေရာသို့ ပြောင်းရွှေ့ ရန် နောက်ကျခြင်းမဖြစ်စေရ။

၁၅၉။ ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးကဖြစ်စေ၊ ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူကဖြစ်စေ ရုံးပိတ်ရက်ကို ခွင့် သို့မဟုတ် ကူးပြောင်းချိန်နှင့် ဆက်စပ်ခံစားသည့် ကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်း၍-

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

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

Myanmar Law Information System (MLIS)

<ပြင်ဆင် 09.06.2017>

အခန်း (၁၄)

ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ အခြေခံမူများ

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

(က) ဝန်ထမ်းသည် သတ်မှတ်ထားသည့် ကျင့်ဝတ်၊ စည်းကမ်းနှင့် တာဝန်များကို စောင့်ထိန်းလိုက်နာ၍ လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုအစဉ်တိုးတက်နေစေရန် ကြိုးစားခြင်းဖြင့် မိမိဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအတွင်း လုပ်ငန်း စွမ်းရည်တိုးတက်မြင့်မားစေရေးကို ဦးတည်ချက်ထားရှိရမည်။

(ခ) ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ပျက်ယွင်းခြင်း၊ ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ခြင်း၊ လုပ်ငန်းတာဝန်ပျက်ကွက်ခြင်း၊ ဥပဒေချိုးဖောက်ခြင်းတို့အတွက် ဝန်ထမ်းကို အရေးယူအပြစ်ပေးရာတွင် ကိုယ်ကျင့်တရားပြုပြင်ရေးနှင့် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးထိရောက်စေရန် ရည်ရွယ်ရှေးရှုရမည်။

(ဂ) ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူအပြစ်ပေးခြင်းနှင့် ဥပဒေကြောင်းအရအရေးယူ အပြစ်ပေးခြင်းတို့၏ ကဏ္ဍာကွဲပြားခြားနားမှုကို ဂရုပြု၍ နည်းလမ်းမှန်ကန်စွာ ဆောင်ရွက်ရမည်။

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

(င) ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူခြင်းခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို ရှင်းလင်းချေပခွင့် လုံလောက်စွာပေးရမည်။

(စ) ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်မရှိကြောင်း စစ်ဆေးတွေ့ရှိပါက အရေးယူခံခဲ့ရခြင်းကြောင့် ဝန်ထမ်းရေးရာ ရပိုင်ခွင့်များ ဆုံးရှုံးနစ်နာမှုမရှိစေရန် ပြန်လည်စီစဉ် ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

(ဆ) ဝန်ထမ်းတွင် ပြစ်မှုထင်ရှားတွေ့ရှိ၍ အပြစ်ပေးရာ၌ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းမှုထိရောက်စေမည့် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်မျိုးကို ချမှတ်ရမည်။

(ဇ) ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ကိုချမှတ်ရာ၌ ကျူးလွန်သည့်ပြစ်မှုနှင့် ချမှတ်သည့်ပြစ်ဒဏ်တို့သည် လိုက်လျောညီထွေမှု၊ တရားမျှတမှုရှိစေရမည်။ ဝန်ထမ်းဘဝတွင် လူညွှန့်တုံးစေမည့် ပြစ်ဒဏ်များ ချမှတ်ခြင်းမှ ရှောင်ကြဉ်ရမည်။

(ဈ) ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူမှုတွင် ချမှတ်ခြင်းခံရသည့်ပြစ်ဒဏ်အပေါ် မကျေနပ်ပါက အယူခံဝင်ခွင့်ရှိစေရမည်။ အယူခံ၏ဆုံးဖြတ်ချက်၊ အဓိန့်၊ ပြစ်ဒဏ်သည် ယင်းအမှုကိစ္စအတွက် အပြီးအပြတ်ဖြစ်စေရမည်။

Myanmar Law Information System (MLIS)

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

အခန်း (၁၅)

ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာပြစ်မှုများ

၁၆၁။ အလုပ်ချိန်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် အောက်ပါဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာပြစ်မှုတစ်ခုခုအတွက် ဝန်ထမ်းကို ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူအပြစ်ပေးနိုင်သည်-

(က) လုံလောက်သော အကြောင်းရင်းမရှိဘဲ အလုပ်တက်ချိန်နောက်ကျ၍ အလုပ်ခွင်သို့ ရောက်ရှိခြင်း၊

(ခ) လုံလောက်သောအကြောင်းရင်းမရှိဘဲ အလုပ်ဆင်းချိန်ထက်စော၍ အလုပ်ခွင်မှ ထွက်ခွာခြင်း၊

(ဂ) အထက်တာဝန်ရှိသူ၏ခွင့်ပြုချက်မရဘဲ မကြာခဏအလုပ်ခွင်မှ ပျက်ကွက်ခြင်းတို့မှာ အလေ့အကျင့် ကဲ့သို့ဖြစ်နေခြင်း၊

(ဃ) ခွင့်စည်းကမ်းများကို ဖောက်ဖျက်ပြီး ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခြင်း၊

(င) ခိုင်လုံသောအကြောင်းမရှိဘဲ ခွင့်ရက်ထက်ပို၍နေခြင်း သို့မဟုတ် ခွင့်ရက်ကုန်ဆုံးပြီးနောက် အလုပ် ဝင်ရောက်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်း၊

(စ) ခိုင်လုံသောအကြောင်းမရှိဘဲ ခွင့်ပြုထားသည့် အလုပ်ကူးပြောင်းချိန်ကုန်ဆုံးပြီးနောက် အလုပ် ဝင်ရောက်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်း။

၁၆၂။ တာဝန်ထမ်းဆောင်မှု၊ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်တို့နှင့်ပတ်သက်သည့် အောက်ပါဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာပြစ်မှုတစ်ခုခုအတွက် ဝန်ထမ်းကို ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူအပြစ်ပေးနိုင်သည်-

(က) တာဝန်မကျေပွန်ခြင်း သို့မဟုတ် တာဝန်ကိုပေါ့ဆစွာထမ်းဆောင်ခြင်း၊

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

(ဂ) ခန့်အပ်ထားသည့် ရာထူးနှင့်မညီဘဲ လုပ်ရည်ကိုင်ရည် အဆင့်အတန်းမမီခြင်း သို့မဟုတ် အရည်အချင်းညံ့ဖျင်းခြင်း၊ အရည်အသွေးမပြည့်ဝခြင်း၊

(ဃ) ဥပဒေနှင့်အညီ ထုတ်ပြန်ထားသည့်အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်ခြင်း။

၁၆၃။ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ပြုမူဆက်ဆံမှုစည်းကမ်းဆိုင်ရာ အောက်ပါပြစ်မှုတစ်ခုခုအတွက် ဝန်ထမ်းကို ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူအပြစ်ပေးနိုင်သည်-

(က) ရာထူးခန့်ထားခြင်း၊ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းနှင့် ပြည်ပပညာသင်စေလွှတ်ခြင်းတို့အတွက် အရေးပါသော ကိုယ်ရေးအကြောင်းအရာ၊ အချက်အလက်များကို လိမ်လည်တင်ပြခြင်း၊ ထိမ်ချန်ထားခြင်း သို့မဟုတ် မရိုးသားမှုတစ်ခုခုပြုလုပ်ခြင်း၊

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

Myanmar Law Information System (MLIS)

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

(ဃ) အလုပ်ခွင်ငြိမ်းချမ်းသာယာမှုကိုဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း စည်းလုံးညီညွတ်မှုကိုဖြစ်စေ ပျက်ပြားစေရန် လှုံ့ဆော်ခြင်း သို့မဟုတ် ပြုလုပ်ခြင်း သို့မဟုတ် ထိုသို့ပြုလုပ်ခြင်းကို အားပေးကူညီခြင်း၊

(င) အလုပ်ခွင်တွင် လောင်းကစားခြင်း သို့မဟုတ် မူးယစ်သောက်စားခြင်း၊

(စ) မူးယစ်ဆေးဝါးနှင့် စိတ်ကိုပြောင်းလဲစေသော တားမြစ်ဆေးဝါးများကို မှီဝဲသုံးစွဲခြင်း၊

(ဆ) တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် ရိုင်းပြစွာပြောဆိုပြုမူဆက်ဆံခြင်း၊

(ဇ) အလုပ်ခွင်တွင် ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားခြင်း သို့မဟုတ် တစ်စုံတစ်ဦးကို ကိုယ်ထိလက်ရောက်ကျူးလွန်ခြင်း သို့မဟုတ် ရုန်းရင်းဆန်ခတ်ဖြစ်စေခြင်း၊

(ဈ) လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းကိရိယာများကိုတမင်သက်သက်ဖျက်ဆီးခြင်း သို့မဟုတ် ပျက်စီးဆုံးရှုံးစေခြင်း၊

(ည) အလုပ်ခွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများကို တမင်ဖြစ်စေ၊ ပေါ့လျော့မှုကြောင့်ဖြစ်စေ ဖောက်ဖျက်ခြင်း၊

(ဋ) သိက္ခာကင်းမဲ့စွာပြုမူနေထိုင်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းနှင့်မလျော်ညီအောင် ဝတ်စားဆင်ယင်ခြင်း၊

(ဌ) လာဘ်ပေးလာဘ်ယူပြုခြင်း၊ တံစိုးလက်ဆောင်ပေးခြင်း သို့မဟုတ် တံစိုးလက်ဆောင်ယူခြင်း၊

(ဍ) တာဝန်အရ ဆောင်ရွက်ရန်ရှိသည့် အလုပ် သို့မဟုတ် ပြုလုပ်ပေးခဲ့ရသည့် လုပ်ငန်းအတွက် ငွေကြေးအပါအဝင်အကျိုးခံစားခွင့်တစ်ခုခုကိုတောင်းခံခြင်း၊ ရယူခြင်း၊ လက်ခံရန် သဘောတူခြင်း၊

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

(ဏ) မိမိကဖြစ်စေ၊ အခြားဝန်ထမ်းတစ်ဦးကဖြစ်စေ အမှုကိစ္စတစ်ခုကို မတရားသော နည်းလမ်းများဖြင့် ဆောင်ရွက်ပေးရန် အတွက် ငွေကြေးအပါအဝင် အကျိုးခံစားခွင့်တစ်ခုခုကို တောင်းခံခြင်း၊ ရယူခြင်း၊ လက်ခံရန်သဘောတူခြင်း၊

(တ) အထက်ပါတရားနည်းလမ်းနှင့်ဆန့်ကျင်သောအကျိုးခံစားခွင့်များကို အမှုကိစ္စနှင့်တိုက်ရိုက်သက်ဆိုင်သူထံမှသာမက ထိုကိစ္စနှင့်ဖြစ်စေ၊ ထိုပုဂ္ဂိုလ်နှင့်ဖြစ်စေ ပတ်သက်နေသူများထံမှ အကျိုးခံစား ခွင့်တောင်းခံခြင်း၊ ရယူခြင်း၊ လက်ခံရန် သဘောတူခြင်း၊

(ထ) လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်သည့် ငွေ သို့မဟုတ် ပစ္စည်းကို အလွဲသုံးစားပြုလုပ်ခြင်း၊ ထိုသို့ပြုလုပ်ရန် အားထုတ်ခြင်း သို့မဟုတ် အားပေးကူညီခြင်း၊

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

Myanmar Law Information System (MLIS)

(ခ) တာဝန်အရ အထက်အကြီးအမှူးက ဥပဒေနှင့်အညီပေးသည့် အမိန့်ကို ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင်ဖီဆန်ခြင်း၊ အခြားဝန်ထမ်းတို့ကို ဆန့်ကျင်စေရန် လှုံ့ဆော်ခြင်း၊ ခြိမ်းခြောက်ခြင်း၊ သွေးဆောင်စည်းရုံးခြင်း၊

(ဂ) လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း သတ်မှတ်ထားသည့် ဌာနဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းများကို ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရန်ပျက်ကွက်ခြင်း သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ လျှို့ဝှက်ချက်များကို မသက်ဆိုင်သူများအား တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ အသိပေးခြင်း၊

(ဃ) နိုင်ငံတော်နှင့် နိုင်ငံတော်အစိုးရကို အကြည်ညိုပျက်စေမည့် စာအုပ်စာတမ်းများ ရေးသားခြင်း သို့မဟုတ် ဖြန့်ဝေခြင်း၊

(ဇ) နိုင်ငံတော်လုံခြုံရေးနှင့် တရားဥပဒေစိုးမိုးရေးကို ထိခိုက်စေသည့် လှုပ်ရှားမှုတစ်ခုခုတွင် ပါဝင်ခြင်း သို့မဟုတ် လှုံ့ဆော်ခြင်း သို့မဟုတ် အားပေးကူညီခြင်း။

၁၆၄။ တရားဥပဒေဖောက်ဖျက်ခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါအခြေအနေများတွင် ဝန်ထမ်းကို ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူနိုင်သည်-

(က) ဥပဒေကြောင်းအရ ဖမ်းဆီးခံနေရခြင်း၊

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

(ဂ) ဥပဒေကြောင်းအရ တရားရုံး၏ ပြစ်ဒဏ်စီရင်ခံရခြင်း။

ရှင်းလင်းချက်။ ယင်းကိစ္စများတွင် ဝန်ထမ်း၏တရားရုံးတွင် အရေးယူခံရသည့်အမှုသည် ဌာနဆိုင်ရာမှ အရေးယူခြင်းကို တစ်ပြိုင်တည်းဆောင်ရွက်ရန် လို မလို၊ ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ပျက်ယွင်းခြင်း၊ ဌာနဆိုင်ရာ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ခြင်း၊ တာဝန်ပျက်ကွက်ခြင်း ရှိ မရှိ တို့ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်။

၁၆၅။ (က) ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်ချိန်နှင့် မသက်ဆိုင်သောအချိန်တွင်ဖြစ်ပွားခဲ့သည့် အမှုကိစ္စအတွက် ဥပဒေကြောင်းအရ တရားစွဲဆိုခြင်းခံရလျှင်ဖြစ်စေ၊ ဖမ်းဆီးချုပ်နှောင်ခြင်းခံရလျှင်ဖြစ်စေ သက်ဆိုင်ရာ တရားစွဲသည့် အဖွဲ့အစည်းက ယင်းဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးထံ စာဖြင့် အကြောင်းကြားရမည်။ သက်ဆိုင်ရာတရားရုံးကလည်း ယင်းဝန်ထမ်းအပေါ် အပြီးသတ်အမိန့်ချမှတ်ခြင်း သို့မဟုတ် စီရင်ချက်ချမှတ်ခြင်း ဆောင်ရွက်ပြီးသည့်အခါ မိတ္တူတစ်စောင်ကို ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးထံ ပေးပို့ရမည်။

(ခ) ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်ဝတ္တရား ထမ်းဆောင်ချိန်တွင် ဖြစ်ပွားသော ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူခံရနိုင်သည့် ပြစ်မှုတစ်မျိုးမျိုးကို ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုအတွက် ဖမ်းဆီးချုပ်နှောင်ရန်ဖြစ်လျှင် သက်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းသည် အဆိုပါဝန်ထမ်း၏ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးထံ ဖမ်းဆီးချုပ်နှောင်ခွင့်တောင်းခံပြီး ခွင့်ပြုချက်ရရှိမှသာ ဖမ်းဆီးချုပ်နှောင်ခွင့်ရှိသည်။

Myanmar Law Information System (MLIS)

တစ်ဆက်တည်းတာဝန် ဝတ္တရားထမ်းဆောင်ချိန်တွင်ဖြစ်ပွားသော ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူခံရနိုင်သည့် ပြစ်မှုတစ်မျိုးမျိုးကို ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုအတွက် တရားစွဲဆိုရန်ဖြစ်လျှင် သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းသည် အဆိုပါဝန်ထမ်းအဖွဲ့ အစည်းအကြီးအမှူးထံ တရားစွဲဆိုခွင့် တောင်းခံရမည်ဖြစ်ပြီး ခွင့်ပြုချက်ရရှိမှသာ တရားစွဲဆိုရမည်။

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

၁၆၇။ ဝန်ထမ်းကို အပြစ်ပေးရာ၌ ချမှတ်သည့် ပြစ်ဒဏ်သည် တရားမျှတရေးနှင့် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းမှုကို ထိရောက်စေရေးအတွက် ပြစ်မှုနှင့် ပြစ်ဒဏ် လိုက်လျောညီထွေရှိစေရန် ဂရုပြုဆောင်ရွက်ရမည်။ အပြစ်ရှိသော ဝန်ထမ်းကို အပြစ်နှင့်လျော်ညီစွာ ထိုက်သင့်သည့် ပြစ်ဒဏ်ပေးရန်ဖြစ်သော်လည်း ဝန်ထမ်း၏ဘဝတွင် နာလန်မထူအညွန့်တုံးစေမည့် အပြစ်ပေးခြင်းမျိုး မဖြစ်စေဘဲ ဝန်ထမ်းကောင်းတစ်ဦး ပြန်လည်ဖြစ်လာစေရန် ပြုပြင်ပေးရေးကို ရှေးရှုရမည်။

အခန်း (၁၆)

ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူခြင်း

၁၆၈။ ဝန်ထမ်း၏ပြုလုပ်မှု၊ ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ပျက်ယွင်းမှု၊ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်မှု၊ တာဝန်ပျက်ကွက် မှု တစ်ခုခုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အရေးယူရန်ရှိပါက ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူရမည့် အမှုကိစ္စဖြစ်သည် သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအရ ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူသင့်သည့်အမှုကိစ္စဖြစ်သည် သို့မဟုတ် ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူရမည့်အပြင် ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူရန်လည်းတစ်ပြိုင်တည်း ပူးတွဲ အရေးယူရန် လိုအပ်သည့်အမှုကိစ္စဖြစ်သည်ကို ရှေးဦးစွာ ဆုံးဖြတ်ရမည်။ ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူရမည့် အမှုကိစ္စဖြစ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေအရ အရေးယူနိုင်ရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဌာနဆိုင်ရာ အရေး ယူရမည့် အမှုကိစ္စဖြစ်ပါက ဤအခန်းပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၆၉။ တရားရုံးတွင် စစ်ဆေးကြားနာခြင်းသည် စွဲဆိုထားသည့် သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေအရ တရားခံတွင် အပြစ် ရှိ မရှိ စစ်ဆေးကြားနာခြင်းဖြစ်ပြီး ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းသည် အရေးယူသည့် အမှုကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ပျက်ယွင်းခြင်း သို့မဟုတ် စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ခြင်း သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်ခြင်း သို့မဟုတ် ဥပဒေဖောက်ဖျက်ခြင်း ရှိ မရှိတို့ကို စီမံခန့်ခွဲရေးရှုထောင့်မှ စုံစမ်း စစ်ဆေးခြင်းဖြစ်သည်။ ဥပဒေကြောင်းအရ တရားစွဲဆိုခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍-

Myanmar Law Information System (MLIS)

(က) ဝန်ထမ်းသည် တရားရုံး၏ ပြစ်မှုထင်ရှားစီရင်ခြင်းကိုခံရပါက ကျူးလွန်သည့်ပြစ်မှုနှင့် ချမှတ်သည့် ပြစ်ဒဏ်တို့ကို ထောက်ရှု၍ ထိုဝန်ထမ်းကို စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်အရ ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ် ချမှတ်ရန် သင့် မသင့် စဉ်းစားဆုံးဖြတ်ရန် အလို့ငှာ ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူနိုင်သည်။

(ခ) ပြစ်မှုကြောင်းအရ တရားစွဲဆိုခြင်းခံရသည့် အမှုကိစ္စအတွက် ပြစ်မှုမထင်ရှားသဖြင့် တရားရုံးက စွဲချက်မတင်မီ အမှုမှ တရားရှင်လွှတ်ခြင်း သို့မဟုတ် စွဲချက်တင်စစ်ဆေးပြီး ပြစ်မှုမထင်ရှားသဖြင့် အမှုမှ တရားသေလွှတ်ခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အဆိုပါ ဝန်ထမ်းအားတရားရုံးမှ တရားရှင်သို့မဟုတ် တရားသေလွှတ်လိုက်သည့် အခြေအနေမျိုးတွင် တရားစွဲဆိုခြင်းခံခဲ့ရသည့် အမှုသည် ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ပျက်ယွင်းခြင်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ခြင်း သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်ခြင်း သို့မဟုတ် ကိုယ်ကျင့်တရားပျက်ပြားခြင်းတို့နှင့် အကျုံးဝင်သည့်အမှုမျိုးမဟုတ်ပါက ဝန်ထမ်းစည်းကမ်း ထိန်းသိမ်းရေးအလို့ငှာ ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူခြင်းမပြုရ။

၁၇၀။ ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူခြင်းတွင် ရှေးဦးစုံစမ်းမှုပြုလုပ်ခြင်းနှင့် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုဖွင့်၍ စစ်ဆေးကြားနာခြင်းတို့အပြင် အောက်ပါစီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ အရေးယူဆောင်ရွက်ချက်များလည်း အကျုံးဝင်သည်-

(က) တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်း၊

(ခ) ခိုင်လုံသောအထောက်အထားများအရ ဝန်ထမ်း၌အပြစ်ရှိကြောင်း ပေါ်လွင်ထင်ရှားနေသည့် အမှုကိစ္စများတွင် ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေး ရန်မလိုအပ်ဘဲ ထိုက်သင့်သည့် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ကိုချမှတ်ခြင်း၊

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

<ပြင်ဆင် 09.06.2017>

၁၇၁။ ဝန်ထမ်းကို ရာထူးခန့်ပိုင်ခွင့်ရှိသူသည် သာမန်အားဖြင့် ထိုဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခွင့်ရှိသည်။ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းရန် လက်တလောလိုအပ်သည့် ကိစ္စများတွင် ထိရောက်လျင်မြန်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ ရာထူးအဆင့်အလိုက် တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းနိုင်သည့် အကြီးအမှူးများကို ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအသီးသီး၏ လုပ်ငန်းသဘာဝနှင့်အညီ သင့်လျော်သလို သတ်မှတ်ထားနိုင်သည်။

၁၇၂။ ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကိုဖြစ်စေ၊ ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူခြင်းခံရ သည့် ဝန်ထမ်းကိုဖြစ်စေ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းရန် လိုအပ်သည့်အခြေအနေမျိုးရှိပါက ထိုဝန်ထမ်းကို ဤနည်းဥပဒေပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် အမှုကိစ္စ

Myanmar Law Information System (MLIS)

တိုင်းအတွက် တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းရန်မလိုအပ်ပါ။ ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းဖြင့် သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းတွင် လုပ်အားလျော့နည်းစေသည့်အပြင် ဝန်ထမ်းအတွက်လည်း နစ်နာ စေနိုင်သဖြင့် အမှုကိစ္စအလိုက် အလေးအနက် ချင့်ချိန်ဆုံးဖြတ်၍ ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းရန်ဖြစ်သည်။

၁၇၃။ အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို အောက်ဖော်ပြပါ အခြေအနေများတွင် တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းရမည်-

(က) ဝန်ထမ်းသည် ဥပဒေကြောင်းအရ ဖမ်းဆီးခံနေရခြင်း သို့မဟုတ် တရားစွဲဆိုခံရခြင်း၊

(ခ) ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူသည့် အမှုကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်ထင်ရှားတွေ့ရှိပါက လစာနှုန်းအတွင်း လစာလျှော့ချခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးအဆင့်လျှော့ချခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်းစသည့် ကြီးလေးသည့် ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ရပ် ချမှတ်ရဖွယ်ရှိသည့် အမှုမျိုးဖြစ်ခြင်း၊

(ဂ) တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းမပြုပါက ဝန်ထမ်းသည် သက်သေအထောက်အထားများကို ဖျောက်ဖျက်ခြင်း သို့မဟုတ် စာရင်းအင်းများကို ပြင်ဆင်ခြင်း၊ လိမ်လည်ခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးအရှိန်အဝါ မလျော်ညြောသုံး၍ အမှုကိုတိမ်းစောင်းသွားစေရန် ပြုလုပ်နိုင်သည့် အခြေအနေမျိုးရှိသဖြင့် အမှုမှန်ပေါ်ပေါက်ရေး၌ အတားအဆီးဖြစ်စေနိုင်ခြင်း။

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

၁၇၄။ အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းမပြုဘဲ အခြားတာဝန်တစ်ခုခုလွှဲပြောင်းထမ်းဆောင်စေရန် နေရာချထားခြင်း သို့မဟုတ် တွဲဖက်ခြင်း သို့မဟုတ် ဒေသပြောင်းရွှေ့ခြင်း ပြုနိုင်သည့် အခြေအနေမျိုးရှိပါက တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းမည့်အစား တာဝန်လွှဲပြောင်းချထားနိုင်သည် သို့မဟုတ် တွဲဖက်နိုင်သည် သို့မဟုတ် ဒေသပြောင်းရွှေ့နိုင်သည်။ သို့ရာတွင် ဝန်ထမ်းကို ဒေသပြောင်းရွှေ့ခြင်းကြောင့် အရေးယူခံရသည့် အမှုကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဝန်ထမ်း၏ရှင်းလင်းချေပခွင့်ကို ထိခိုက်ဖွယ် ရှိလျှင်ဖြစ်စေ၊ မတန်တဆ စရိတ်ကုန်ကျဖွယ်ရှိလျှင်ဖြစ်စေ၊ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ အခြားအခက်အခဲရှိလျှင် ဖြစ်စေ၊ အမှုကို ကြန့်ကြာစေနိုင်လျှင်ဖြစ်စေ ဒေသပြောင်းရွှေ့ခြင်းမပြုရ။

၁၇၅။ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းအားသက်ဆိုင်ရာ နည်းဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများနှင့်အညီ စားစရိတ်ထောက်ပံ့ကြေးနှင့် အခြားရခွင့်ရှိသည့် စရိတ်ကြေးငွေများကို သတ်မှတ်သည့်နှုန်းအတိုင်း ခံစားခွင့်ပြုရမည်။

၁၇၆။ အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားစဉ်ကာလအတွင်း ထိုဝန်ထမ်းအား-

(က) မည်သည့်တာဝန်ဝတ္တရားကိုမျှ ထမ်းဆောင်ခွင့်မပြုရ။

(ခ) ခွင့်မပေးရ။

Myanmar Law Information System (MLIS)

(ဂ) ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပသင်တန်းတက်ရောက်ရန် ရွေးချယ်စေလွှတ်ခြင်းမပြုရ။

(ဃ) ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးခြင်းမပြုရ။

(င) ဂုဏ်ထူးဆောင်ဘွဲ့ သို့မဟုတ် ဂုဏ်ထူးဆောင်တံဆိပ်ချီးမြှင့်ရန် ထောက်ခံခြင်းမပြုရ။

(စ) အငြိမ်းစားယူခွင့်သို့မဟုတ် နုတ်ထွက်ခွင့်မပြုရ။

၁၇၇။ ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို ခိုင်လုံသောအကြောင်းမရှိဘဲ ကာလကြာမြင့်စွာ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်း မပြုရ။ ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းကို နှောင့်နှေးကြန့်ကြာမှု မရှိစေဘဲ အမြန်ပြီးပြတ်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၇၈။ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းသည့် အမိန့်ကို ရုပ်သိမ်းရာတွင်-

(က) ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခဲ့ပြီးနောက် အမှုစစ်ဆေးနေချိန်အတွင်း အမှုစစ်ဆေးမှု အကြောင်းခြင်းရာများအရ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားရန် မလိုအပ်ဟု ဌာနဆိုင်ရာက ယုံကြည်ကျေနပ်ဖွယ်ရာတွေ့ရှိပါက ယင်းအမိန့်ကို ရုပ်သိမ်းနိုင်သည်။

(ခ) ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခဲ့ပြီးနောက် အမှုကိစ္စကို ပြန်လည်စိစစ်ရာ၌ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားရန် အကြောင်းခိုင်လုံခြင်းမရှိကြောင်း တွေ့ရှိရပါက တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်း ထားခဲ့သည့်အမိန့်ကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းရမည်။

(ဂ) ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားချိန်တွင် ယင်းဝန်ထမ်းက တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထား ခြင်းကြောင့် နစ်နာမှုရှိခြင်း၊ ငွေကြေးအရ ခက်ခဲမှုရှိခြင်း စသည့် အကြောင်းပြချက်များဖြင့် အဆိုပါ အမိန့်ကိုအယူခံလာပါက ယုံကြည်လက်ခံဖွယ်ရာရှိသည်ဟုယူဆပါလျှင် ယင်းအမိန့်ကိုရုပ်သိမ်း နိုင်သည်။

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

၁၇၉။ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းမှ ကင်းလွတ်ခွင့်ပြု၍ ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍-

(က) မူလကခိုင်လုံသောအကြောင်းရှိ၍ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခဲ့ခြင်းဖြစ်သော်လည်း ဆက်လက် ၍ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားရန် မလိုအပ်တော့သည့် အခြေအနေမျိုးပေါ်ပေါက်ပါက အရေးယူ ခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို မူလတာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုရမည်။

(ခ) ဥပဒေကြောင်းအရ ဖမ်းဆီးခံရခြင်းမှ လွတ်မြောက်လာသည့် ဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် တရားစွဲဆို ခံရပြီးနောက် အမှုပြီးဆုံးသည့်ဝန်ထမ်းသည်-

Myanmar Law Information System (MLIS)

(၁) ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ပျက်ယွင်းမှု၊ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်မှု၊ တာဝန်ပျက်ကွက်မှု၊ ဥပဒေဖောက်ဖျက်မှုနှင့်ပတ်သက်ခြင်းမရှိသဖြင့် ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူရန် မလိုအပ်သည့်ကိစ္စမျိုးဖြစ်ပါက ယင်းဝန်ထမ်းကို ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုရန်ဖြစ်သည်။

(၂) ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ရန် လိုအပ်သည့်ကိစ္စမျိုးဖြစ်သော်လည်း ဝန်ထမ်းကို လုပ်ငန်းခွင်သို့ ဝင်ရောက်စေပြီး စုံစမ်းစစ်ဆေးနိုင်သည့် အခြေအနေမျိုးရှိပါက ထိုဝန်ထမ်းကို ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

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

(၈) ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူမှုပြီးဆုံး၍ ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်မရှိကြောင်း တွေ့ရှိသည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ၊ အပြစ်တွေ့ရှိသော်လည်း ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်း ပြစ်ဒဏ်များမှအပ အခြားပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ရပ်ချမှတ်သည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ ထိုဝန်ထမ်းကို ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုရမည်။

၁၈၀။ ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းကို ကင်းလွတ်ခွင့်ပြု၍ ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင်စေသည့်ကိစ္စမျိုးတွင် တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းကို ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုသည့်နေ့ရက်အား အမိန့်စာတွင် သတ်မှတ်ဖော်ပြခြင်းမပြုရဘဲ "တာဝန်ဝတ္တရားများကို ပြန်လည်ထမ်းဆောင်စေရမည်" ဟုသာ ဖော်ပြရမည်။ ဝန်ထမ်းမှ အမှန်တကယ် ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်နေ့ရက်ကို တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းမှ ကင်းလွတ်သည့်နေ့ရက်ဟု မှတ်ယူရမည်။

၁၈၁။ ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများတွင် အရေးယူခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို ဤနည်းဥပဒေများပါ သတ်မှတ်ချက်တို့နှင့်အညီ ရှင်းလင်းချေပခွင့်ပေးရမည်။

အခန်း (၁၇)

ရှေးဦးစုံစမ်းမှု

၁၈၂။ ရှေးဦးစုံစမ်းမှုပြုလုပ်ရသည့် ရည်ရွယ်ချက်သည် ဝန်ထမ်းကို ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူနိုင်လောက်သည့် အခြေအမြစ်ရှိ မရှိ စိစစ်ရန်၊ အမှုကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ မရှင်းလင်းသည့်အချက်များကို ဖော်ထုတ်ရှင်းလင်းရန်၊ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ရပါက သက်သေထူရမည့် အထောက်အထားများကို ရှာဖွေစုဆောင်းရန်နှင့် မည်သူ့တွင် တာဝန်ရှိသည်ကို ဖော်ထုတ်ရန်ဖြစ်သည်။ အောက်ပါအမှုကိစ္စများတွင် ရှေးဦး စုံစမ်းမှုပြုလုပ်နိုင်သည်-

(က) စွပ်စွဲတိုင်ကြားချက်တစ်ရပ်ရပ်သည် အခြေအမြစ်ရှိ မရှိ စိစစ်ရန်လိုအပ်သည့်အမှုကိစ္စ၊

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

Myanmar Law Information System (MLIS)

(ဂ) ဝန်ထမ်းကိုပြစ်မှုကြောင်းအရ အရေးယူနိုင်သည့် သက်သေအထောက်အထား ရှိ မရှိ စိစစ်ရန် လိုအပ်သည့်အမှုကိစ္စ၊

(ဃ) ဝန်ထမ်းကို ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုဖွင့်၍ 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 အသေးအဖွဲမျှသာဖြစ်၍ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုဖွင့်ပြီး စစ်ဆေးကြားနာရန် မလိုအပ်ဘဲ ရှေးဦးစုံစမ်းမှုအဆင့်၌ပင် အဆုံးအဖြတ် ပြုနိုင်သည့် အမှုကိစ္စ၊

(ဆ) ဝန်ထမ်းအလုပ်ခွင်မှ ကင်းကွာရခြင်းသည် ဝန်ထမ်း၏ ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် ပျက်ကွက်မှုကြောင့်ဟုတ် မဟုတ် စုံစမ်းရန်လိုအပ်သည့် အမှုကိစ္စ။

<ပြင်ဆင် 30.01.2023>

၁၈၃။ အောက်ပါအမှုကိစ္စများတွင် ရှေးဦးစုံစမ်းမှုမပြုလုပ်ရ-

(က) စွပ်စွဲတိုင်ကြားချက်တစ်ရပ်ရပ်သည် အခြေအမြစ်မရှိကြောင်း သိသာထင်ရှားသည့် အမှုကိစ္စ၊

(ခ) စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းအားဖြင့် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းမှုကို အကျိုးပြုဖွယ်မရှိသည့် အမှုကိစ္စ၊

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

(ဃ) လုံလောက်သောအချက်အလက် သို့မဟုတ် အထောက်အထားပေါ်လွင်သဖြင့် ဝန်ထမ်းကို စွဲချက်တင်သည့် အဆင့်မှစတင်၍ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုပြုလုပ်နိုင်သည့်အမှုကိစ္စ၊

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

(စ) ပြစ်မှုကြောင်းအရ တရားရုံး၏ပြစ်ဒဏ်စီရင်ခံရခြင်းကို အကြောင်းပြု၍ ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ရန်သာလိုသည့်အမှုကိစ္စ။

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

Myanmar Law Information System (MLIS)

(က) အဖွဲ့တွင် ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်နှစ်ဦး ပေါင်းသုံးဦးပါဝင်စေရမည်။ အဖွဲ့တွင် ပါဝင်သူများသည် အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းအောက် ရာထူးအဆင့်မနိမ့်သူများဖြစ်ရမည်။

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

(ဂ) ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့တွင်ပါဝင်သူများသည် စုံစမ်းမည့် အမှုကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ စိတ်ပါဝင်စားသူများ၊ တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ ဆက်စပ်အကျိုးဝင်နေသူများ၊ ပုဂ္ဂိုလ်ရေး အရဆက်နွယ်နေသူများ၊ မလိုမုန်းထားသူများ မဖြစ်စေရ။

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

၁၈၅။ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့သည်-

(က) ရှေးဦးစုံစမ်းမှုလုပ်ငန်းကို ပင်မတာဝန်တစ်ရပ်ကဲ့သို့ အလေးအနက်ထား၍ ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ခ) ရှေးဦးစုံစမ်းမှုကို သတ်မှတ်ပေးထားသည့် အချိန်ကာလအတွင်းပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဂ) အမှုကိစ္စနှင့်ပတ်သက်သော ဌာနဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ၊ စာရင်းအင်းများကို ကြည့်ရှုစစ်ဆေးနိုင်သည်။

(ဃ) စုံစမ်းခံရသည့်ဝန်ထမ်း၏ ဖြေရှင်းချက်ကို ရယူနိုင်သည်။

(င) စုံစမ်းခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို ခေါ်ယူမေးမြန်းနိုင်သည်။

(စ) သက်သေများကို ခေါ်ယူမေးမြန်းနိုင်သည်။

(ဆ) စုံစမ်းခံရသည့်ဝန်ထမ်းသည် ထွက်ပြေးတိမ်းရှောင်နေလျှင်ဖြစ်စေ၊ စုံစမ်းမေးမြန်းခြင်းကို ခံယူရန် ငြင်းဆန်လျှင်ဖြစ်စေ၊ ခိုင်လုံသောအကြောင်းမရှိဘဲ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ရှေ့သို့လာရောက်ရန် ပျက်ကွက်လျှင်ဖြစ်စေ ယင်းဝန်ထမ်း၏ မျက်ကွယ်၌ သက်သေများကို စစ်မေးနိုင်သည်။ ယင်းကဲ့သို့ မျက်ကွယ်၌ စစ်မေးခဲ့ရခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ အကျိုးအကြောင်းဖော်ပြပြီး အမှုတွဲတွင် စနစ်တကျ မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

၁၈၆။ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့သည် စုံစမ်းမှုပြုလုပ်ရာတွင်-

(က) ရှေးဦးစုံစမ်းမှု အမှုတွဲကို ဖွင့်လှစ်ရမည်။

(ခ) ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌသည် စုံစမ်းရမည့် အမှုကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍လည်းကောင်း၊ ရှေးဦးစုံစမ်းမှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အဖွဲ့က ဆောင်ရွက်ရမည့်တာဝန်များကို လည်းကောင်း အဖွဲ့ဝင်များအား ရှင်းလင်းပြောပြရမည်။

Myanmar Law Information System (MLIS)

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

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

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

(စ) သက်သေထွက်ဆိုချက်မှတ်တမ်းကို သက်သေထွက်ဆိုသူအား ဖတ်ပြရမည်။ ထွက်ဆိုချက်နှင့် ကွဲလွဲမှုရှိပါက ယင်းသက်သေ၏ဆန္ဒနှင့်အညီ ထွက်ဆိုချက်မှတ်တမ်းကိုပြင်ဆင်ပေးရမည်။ ထွက်ဆို ခဲ့သည့်အတိုင်း မှန်ကန်ကြောင်းဝန်ခံလျှင် ယင်းသက်သေကို ထွက်ဆိုချက်မှတ်တမ်းတွင် လက်မှတ် ရေးထိုးစေရမည်။ လက်မှတ်မရေးထိုးတတ်သူဖြစ်ပါက လက်ဝဲလက်မဗွေပုံစံကို နှိပ်စေရမည်။ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်များကလည်း သက်သေထွက်ဆိုချက် မှတ်တမ်းတွင် သက်သေတစ်ဦးချင်းအလိုက် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ အရေးကြီးသည့် အမှုကိစ္စမျိုးဖြစ်ပါက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည့်အပြင် လက်ဝဲလက်မဗွေပုံစံပါ နှိပ်ရမည်။

(ဆ) သက်သေတစ်ဦးသည် ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့က ချိန်းဆိုသောနေ့ရက်တွင် ခိုင်လုံသောအကြောင်း တစ်စုံတစ်ရာကြောင့် မလာရောက်နိုင်ပါက သက်သေကိုယ်တိုင် စာဖြင့်ရေးသား၍ လက်မှတ် ရေးထိုးထားသော ထွက်ဆိုချက်ကို ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့သို့ ပေးပို့ရန် ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ယင်းသက်သေထွက်ဆိုချက်ကို အဖွဲ့ရှေ့တွင် ရယူသည့်သက်သေထွက်ဆိုချက် မှတ်တမ်းများနှင့် အတူ အမှုတွဲတွင်တွဲရန် မှတ်ချက်ပြု၍ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်များက လက်မှတ် ရေးထိုးရမည်။

၁၈၇။ ဝန်ထမ်း၏ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုနှင့်ပတ်သက်၍ ရှေးဦးစုံစမ်းရာတွင် အမှုကိစ္စသည် အသေးအဖွဲမျှသာဖြစ်ပြီး အပြစ်ထင်ရှားသော် ရှေးဦးစုံစမ်းမှုအဆင့်၌ပင် ထိုက်သင့်သည့် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်နိုင်ကြောင်း တွေ့ရှိရပါက ရှေးဦးစုံစမ်းမှုကို ပြည့်စုံအောင် ပြုလုပ်ပြီး မည်သည့်ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်သင့်ကြောင်း ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းပေးသည့် အကြီးအမှူးထံ စုံစမ်းတွေ့ရှိချက်၊ သုံးသပ်ချက်နှင့်သဘောထားဖော်ပြချက်များပါရှိသည့် အစီရင်ခံစာကို ပုံစံ (၅) ပါအတိုင်း တင်ပြရမည်။ ဤသို့သော အမှုကိစ္စမျိုးတွင် စုံစမ်းခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို ရှင်းလင်း

Myanmar Law Information System (MLIS)

ချေပခွင့်ပေး၍ ယင်း၏ရှေ့၌ သက်သေများကို စစ်မေးရမည့်အပြင် ပြန်လှန်မေးခွန်းများကိုလည်း မေးမြန်းခွင့်ပြုရမည်။

၁၈၈။ ရှေးဦးစုံစမ်းမှု ပြုလုပ်ရာ၌ ပေါ်ပေါက်လာသော အချက်အလက်များအရ အမှုကိစ္စသည် ရှေးဦးစုံစမ်းမှုအဆင့်၌ မပြီးပြတ်နိုင်ဘဲ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ရန် လိုအပ်သောအမှုကိစ္စမျိုးဖြစ်ကြောင်း တွေ့ရှိရပါက ရှေးဦးစုံစမ်းမှုကို ဆက်လက်မပြုလုပ်တော့ဘဲ ရောက်ရှိသည့်အဆင့်မှပင် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုအဆင့်သို့ဆောလျင်စွာ ကူးပြောင်းဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ဖွဲ့စည်းပေးသည့် အကြီးအမှူးထံ စုံစမ်းတွေ့ရှိချက်၊ သဘောထားဖော်ပြချက် တင်ပြရမည်။

၁၈၉။ ရှေးဦးစုံစမ်းမှု အမှုတွဲတွင် အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းများ ပါဝင်စေရမည်-

(က) ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းသည့်အမိန့်စာ၊

(ခ) စုံစမ်းရမည့် အမှုကိစ္စနှင့်ပတ်သက်သည့် စာရွက်စာတမ်း၊ စာရင်းအင်းများ၊ သက်သေအထောက်အထားများ၊

(ဂ) အဖွဲ့၏ဆောင်ရွက်ချက် နေ့စဉ်မှတ်တမ်း၊

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

(င) သက်သေများကို ခေါ်ယူစစ်ဆေးသည့်ကိစ္စမျိုးတွင် သက်သေထွက်ဆိုချက်မှတ်တမ်းများ၊

(စ) အခြားအထောက်အထားနှင့်စာရွက်စာတမ်းများ။

၁၉၀။ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့သည် မိမိ၏စုံစမ်းတွေ့ရှိချက်၊ သုံးသပ်ချက်၊ သဘောထားဖော်ပြချက်များပါရှိသည့် အစီရင်ခံစာကို အမှုတွဲနှင့်အတူ ယင်းအဖွဲ့အား ဖွဲ့စည်းပေးသော သက်ဆိုင်ရာအကြီးအမှူးထံသို့ ပုံစံ (၅) ပါအတိုင်း တင်ပြရမည်။

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

(က) ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်မရှိကြောင်းတွေ့ရှိပါက အမှုကိုပိတ်နိုင်သည်။

(ခ) ဝန်ထမ်း၏ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုသည် အသေးအဖွဲမျှသာဖြစ်၍ နည်းဥပဒေ ၁၉၃၊ နည်းဥပဒေခွဲ (က)အရ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုမပြုလုပ်ဘဲ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်နိုင်သည့် အမှုကိစ္စမျိုးဖြစ်ပါက ထိုက်သင့်သည့် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်နိုင်သည်။

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

(ဃ) ဝန်ထမ်း၏ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် ပျက်ကွက်မှုကြောင့်မဟုတ်ဘဲ မမျှော်မှန်းနိုင်သည့် အခြေအနေကြောင့် အလုပ်ခွင်မှကင်းကွာနေခြင်းဖြစ်ကြောင်း ခိုင်လုံသောအထောက်အထားများဖြင့် စစ်ဆေး

Myanmar Law Information System (MLIS)

တွေ့ရှိရပါက ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့၏ သဘောထားညှိနှိုင်းရယူပြီး ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သို့ တင်ပြခွင့်ပြုချက် ရယူရမည်။

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

<ပြင်ဆင် 30.01.2023>

အခန်း (၁၈)

ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှု

၁၉၂။ ဝန်ထမ်းသည် အောက်ပါအချက်များနှင့် ငြိစွန်းကြောင်းတွေ့ရှိလျှင် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုဖွင့်၍ စစ်ဆေးကြားနာရမည်-

(က) ဝန်ထမ်းကို စွဲချက်တင်နိုင်ရန် ခိုင်လုံသောအချက်အလက် သို့မဟုတ် အထောက်အထားများ ထင်ရှားပေါ်ပေါက်ခြင်း၊

(ခ) စာရင်းစစ်အဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာအရ သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းတွင် ပြန်လည်ရှင်းလင်းရန် တာဝန်ထင်ရှားပေါ်ပေါက်ခြင်း၊

(ဂ) ရှေးဦးစုံစမ်းရာတွင် တွေ့ရှိသည့်အချက်များအရ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရန် လိုအပ်ကြောင်း ခိုင်လုံစွာ တွေ့ရှိရခြင်း၊

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

(င) ဥပဒေကြောင်းအရ တရားစွဲဆိုထားပြီး တရားစွဲဆိုခြင်းခံရသည့်ဝန်ထမ်း၏ ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် ပျက်ကွက်မှုသည် ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်၊ ဝန်ထမ်းစည်းကမ်း သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ ဌာန၏ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်ကြောင်း ထင်ရှားပေါ်ပေါက်ခြင်း၊

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

(ဆ) ဥပဒေကြောင်းအရ တရားစွဲဆိုခြင်းခံရသည့် အမှုကိစ္စအတွက် လုံလောက်သော အထောက်အထား မတွေ့ရှိရသဖြင့် တရားရုံးက စွဲချက်မတင်မီလွှတ်ခြင်း သို့မဟုတ် စွဲချက်တင်စစ်ဆေးပြီး ပြစ်မှုထင်ရှားမတွေ့ရသဖြင့် အမှုမှ အပြီးအပြတ် လွှတ်ခြင်းခံရသည့်တိုင်အောင် ဝန်ထမ်း၏ တရားစွဲဆိုခြင်းခံခဲ့ရသည့် အမှုကိစ္စသည် ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ပျက်ယွင်းခြင်း သို့မဟုတ်

Myanmar Law Information System (MLIS)

ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ခြင်း သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်ခြင်း သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ ဌာန၏ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ခြင်းတွင် အကျုံးဝင်သည့် ကိစ္စရပ်ဖြစ်ခြင်း။

၁၉၃။ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍-

(က) ဝန်ထမ်း၏ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုသည် လစာနှုန်းအတွင်း လစာလျှော့ချခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးအဆင့်လျှော့ချခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်း ပြစ်ဒဏ်အောက်လျော့ပေါ့သည့် ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ရပ်သာ ထိုက်သင့်သည့် ကိစ္စရပ်ဖြစ်ပြီး ပြစ်မှုကျူးလွန်ကြောင်း ထင်ရှားပေါ်ပေါက်ပါက ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုဖွင့်၍ စစ်ဆေးကြားနာခြင်းမပြုဘဲ အမှုကို ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်နိုင်သည်။ သို့ရာတွင် တရားမျှတမှုရှိစေရေး အတွက်လည်းကောင်း၊ ဥပဒေ ကြောင်းအရခိုင်လုံစေရန်လည်းကောင်း စစ်ဆေးကြားနာသင့်သည့် အချက်အလက်များပါရှိသည်ဟု ယူဆပါက ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုဖွင့်၍ စစ်ဆေးကြားနာနိုင်သည်။

(ခ) ပြစ်မှုကျူးလွန်ကြောင်းထင်ရှား၍ ထောင်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ကိစ္စတွင် တရားစွဲဆိုခြင်းခံခဲ့ရသည့်အမှု၏ အကြောင်းအချက်များအရ ဌာနဆိုင်ရာက ထိုဝန်ထမ်းကို ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်း အမိန့်ထုတ်ပြန်ရန်သာ လိုအပ်သည့် အခြေအနေမျိုးရှိပါက ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုဖွင့်၍ စစ်ဆေးကြားနာရန်မလိုပါ။

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

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

(ဂ) ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းရာ၌-

(၁) အဖွဲ့တွင် ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်နှစ်ဦး ပေါင်းသုံးဦးပါဝင်စေရမည်။ အဖွဲ့တွင်ပါဝင်သူများသည် ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့တွင် ပါဝင်ခဲ့သူများမဖြစ်စေရ။ ထို့ပြင် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းအောက် ရာထူးအဆင့် မနိမ့်သူများဖြစ်ရမည်။

(၂) အဖွဲ့တွင်ပါဝင်သူများသည် အမှုကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ စိတ်ပါဝင်စားသူများ၊ တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ ဆက်စပ်အကျုံးဝင်နေသူများ၊ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ ဆက်နွယ်သူများ၊ မလိုမုန်းထားသူများ မဖြစ်စေရ။

(ဃ) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့်အမိန့်စာကို အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်များထံသို့ ပေးပို့ရမည်။ ယင်းအမိန့်စာတွင် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းနှင့် ပတ်သက်၍ စစ်ဆေးရမည့်အချက်များကို

Myanmar Law Information System (MLIS)

ဖော်ပြရမည့်အပြင် အမှုကိစ္စနှင့်ပတ်သက်သည့် စာရွက်စာတမ်းများ၊ စာရင်းအင်းများ၊ သက်သေ အထောက်အထားများရှိပါကလည်း ယင်းတို့ကို အမိန့်စာနှင့်ပူးတွဲ၍ ပေးပို့ရမည်။ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာ တင်ပြရမည့်နေ့ရက်ကို တစ်ပါတည်းသတ်မှတ်ပေးရမည်။ ရှုပ်ထွေးခက်ခဲသည့် အမှုကိစ္စမျိုးတွင် စစ်ဆေးမှုကို ပြည့်စုံအောင် ဆောင်ရွက်ပြီးစီးနိုင်ရေးအတွက် အစီရင်ခံစာ တင်ပြရမည့် အချိန်ကာလကို သင့်တင့်လုံလောက်စွာ သတ်မှတ်ပေးနိုင်သည်။

(ဂ) အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် မူလဖွဲ့စည်းတာဝန်ပေးအပ်ခဲ့သည့် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ပြင်ဆင်ဖွဲ့စည်းရန်လိုအပ်ပါက မူလအဖွဲ့တွင်ပါဝင်သူ တစ်ဦးဦး သို့မဟုတ် နှစ်ဦးကို အစားထိုးခန့်ထားနိုင်သည် သို့မဟုတ် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ တစ်ဖွဲ့လုံးကို အသစ်ပြန်လည်ဖွဲ့စည်း၍ တာဝန်ပေးအပ်နိုင်သည်။

(စ) အရေးကြီးသည့် အမှုကိစ္စ သို့မဟုတ် သီးခြားကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ အကျုံးဝင်သည့် အမှုကိစ္စမျိုးတွင် ဌာနဆိုင်ရာဘက်မှ လိုက်ပါဆောင်ရွက်ရန် ကျွမ်းကျင်သည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးကို အမှုလိုက်သူအဖြစ် တာဝန်ပေးအပ်နိုင်သည်။ အဆိုပါအမှုလိုက်သူသည် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို အကူအညီပေးရန်သာဖြစ်၍ သက်သေများအား စစ်မေးခွင့်မရှိသည့်အပြင် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ က အဆုံးအဖြတ်ပြုရမည့်ကိစ္စများတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခွင့် မရှိစေရ။

၁၉၅။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည်-

(က) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုလုပ်ငန်းကို ပင်မတာဝန်တစ်ရပ်ကဲ့သို့ အလေးအနက်ထား၍ ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ခ) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုကို သတ်မှတ်ပေးထားသည့် အချိန်ကာလအတွင်း ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဂ) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို ပုံစံ (၇) ပါ အတိုင်းစွဲချက်တင်ပြီးနောက် ယင်းစွဲချက်များနှင့် ပတ်သက်၍ ဝန်ထမ်းကို စာဖြင့် ရှင်းလင်းချေပခွင့်ပေးရမည်။ လုံလောက်သောအချိန်ပေးရမည်။

(ဃ) နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးကြားနာမှုပြုလုပ်သည့်အခါ အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်း၏ ရှေ့တွင် ပြုလုပ်ရမည့်အပြင် ယင်းဝန်ထမ်းအား ကိုယ်တိုင်သက်သေအဖြစ် အစစ်ဆေးခံနိုင်ခွင့်၊ သက်သေတင်ပြခွင့်၊ သက်သေ များကို ပြန်လှန်စစ်မေးခွင့်တို့ကို လုံလောက်စွာပေးရမည်။

(င) အမှုကိစ္စနှင့်ပတ်သက်သော ဌာနဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းများ၊ စာရင်းအင်းများကို ကြည့်ရှုစစ်ဆေးနိုင်သည်။

(စ) ဝန်ထမ်း၏ချေပလွှာကို ပုံစံ (၈) ပါအတိုင်း ရရှိသည့်အခါ ယင်းဝန်ထမ်း၏ အပြစ်မရှိကြောင်း ဖြေရှင်းတင်ပြချက် သို့မဟုတ် အပြစ်ရှိကြောင်း ဝန်ခံချက်ကို စိစစ်ပြီးနောက် ပြည့်စုံလုံလောက်ပြီဟု ယူဆလျှင် နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးကြားနာခြင်းမပြုတော့ဘဲ နည်းဥပဒေ ၁၉၈၊ နည်းဥပဒေခွဲ (က)၊ (ခ) တို့နှင့် အညီ အစီရင်ခံစာကို ရေးသား၍ တင်ပြနိုင်သည်။ နှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေးကြားနာရန်

Myanmar Law Information System (MLIS)

လိုအပ်သည်ဟု ယူဆပါက နည်းဥပဒေ ၁၉၈၊ နည်းဥပဒေခွဲ (ဂ)၊ (ဃ) တို့နှင့်အညီ နှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေးကြားနာမှုကို ပြုလုပ်နိုင်သည်။

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

(ဇ) ဥပဒေ သို့မဟုတ် စာရင်းအင်း သို့မဟုတ် သီးခြားကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာကိစ္စ အကျုံးဝင်သဖြင့် ကျွမ်းကျင်မှုအကူအညီကိုရယူရန် လိုအပ်သည့်အမှုမျိုးတွင် အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို ကူညီရန် ရှေ့နေ သို့မဟုတ် ကျွမ်းကျင်မှုအကူအညီပေးနိုင်သူတစ်ဦးဦးကို လိုက်ပါဆောင်ရွက်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ဤကဲ့သို့ လိုက်ပါဆောင်ရွက်ခွင့်ရရှိသူက ဌာနဆိုင်ရာ ဆောင်ရွက်မှုတွင် ဝင်ရောက်စွက်ဖက်ခြင်း သို့မဟုတ် အနှောင့်အယှက်ပြုခြင်းကို ခွင့်မပြုရ။

(ဈ) နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးကြားနာခွင့်ပြုလုပ်သည့်အခါ အမှုကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းကိုလည်းကောင်း၊ သက်သေများကိုလည်းကောင်း ခေါ်ယူ၍ စစ်ဆေးကြားနာနိုင်သည်။

(ည) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် ထွက်ပြေးတိမ်းရှောင်နေလျှင်ဖြစ်စေ၊ စစ်ဆေးမေးမြန်းခြင်းကို ခံယူရန် ငြင်းဆန်လျှင်ဖြစ်စေ၊ ခိုင်လုံသောအကြောင်းမရှိဘဲ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ရှေ့သို့ လာရောက်ရန် ပျက်ကွက်လျှင်ဖြစ်စေ ယင်းဝန်ထမ်း၏ မျက်ကွယ်၌သက်သေများကို စစ်မေးနိုင်သည်။ ယင်းကဲ့သို့ မျက်ကွယ်၌ စစ်မေးခဲ့ရခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ အကျိုးအကြောင်း ဖော်ပြပြီး အမှုတွဲတွင် စနစ်တကျ မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

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

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

၁၉၇။ အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို စွဲချက်တင်သည့်အခါ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍-

(က) အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်း၏ ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုကို တိကျစွာဖော်ပြ၍ စွဲချက် တင်ရမည်။ အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းတစ်ဦးထက်ပိုမိုပါဝင်သည့် အမှုမျိုးတွင် ဝန်ထမ်း တစ်ဦးစီအတွက် သီးခြားစွဲချက်လွှာကို ရေးဆွဲပြီး စွဲချက်တင်ရမည်။

(ခ) စွဲချက်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို စာဖြင့်ရှင်းလင်းချေပတင်ပြစေရန် တောင်းဆိုရမည်။ ချေပလွှာရေးသားနိုင်ရန် ဝန်ထမ်းအား အချိန်လုံလောက်စွာပေး၍ ချေပလွှာ ပေးပို့ရမည့်နေ့ရက်ကို သတ်မှတ်ပေးရမည်။ ချေပလွှာရရှိပြီးမှ ဆက်လက်စစ်ဆေးရမည်။

Myanmar Law Information System (MLIS)

(၈) စွဲချက်လွှာတွင်-

(၁) စွဲချက်တစ်ခုဖြစ်စေ၊ တစ်ခုထက်ပို၍ဖြစ်စေ ပါဝင်နိုင်သည်။

(၂) စွဲချက်တစ်ခုစီနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ရှင်းလင်းချေပနိုင်ရန် ထိုစွဲချက်ကို မည်သည့်စွပ်စွဲတိုင်ကြားချက်သို့မဟုတ် အကြောင်းအချက်များပေါ်တွင် အခြေခံထားခြင်းဖြစ်ကြောင်းပေါ်လွင်အောင် အကျဉ်းချုပ် ဖော်ပြရမည်။

(၃) စွဲချက်အမြောက်အများပါရှိခြင်းအားဖြင့် အမှုရှုပ်ထွေးပြီး စစ်ဆေးကြားနာမှု ကြန့်ကြာစေနိုင်သဖြင့် အဓိကကျသည့် စွဲချက်များကိုသာဖော်ပြရမည်။

(၄) စွဲချက်တစ်ခုစီနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အပြစ်ရှိ မရှိကိုလည်းကောင်း၊ ထိုစွဲချက်များနှင့်ပတ်သက်၍ မည်သည့် အကြောင်းကြောင့် ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူအပြစ်ပေးခြင်း မပြုထိုက်သည်ကိုလည်းကောင်း ဝန်ထမ်း၏ချေပလွှာတွင် ဖြေရှင်းတင်ပြရန်ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြရမည်။

(၅) အမှုကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဝန်ထမ်းကလူကိုယ်တိုင်ရှင်းလင်းတင်ပြလိုသော ဆန္ဒ ရှိ မရှိ၊ နှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေးမှုကိုခံယူလိုသောဆန္ဒ ရှိ မရှိ မေးမြန်းချက်ပါရှိရမည်။

(၆) နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးမှုပြုလုပ်လျှင် မည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်များပါဝင်သော ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က စစ်ဆေးမည်ဖြစ်ကြောင်းနှင့် အဖွဲ့တွင် ပါဝင်သူတစ်ဦးဦး သို့မဟုတ် နှစ်ဦး သို့မဟုတ် တစ်ဖွဲ့လုံးကို ကန့်ကွက်လိုပါက ခိုင်လုံသောအကြောင်းပြချက်ဖြင့် ကန့်ကွက်နိုင်ကြောင်း ဖော်ပြရမည်။

(၇) စွဲချက်တင်ခြင်းခံရသည့်ဝန်ထမ်းတွင် ပြစ်ချက်ဟောင်းရှိပြီး ထိုပြစ်ချက်ဟောင်းကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သည့်ကိစ္စမျိုးဖြစ်ပါက ယခုစွဲချက်တင်သည့်အမှုအတွက် အပြစ်ထင်ရှားတွေ့ရှိသော ပြစ်ဒဏ် ချမှတ်ရာ၌ ယခင်ပြစ်ချက်ဟောင်းနှင့်ထိုပြစ်ချက်အတွက် ကျခံခဲ့ရသည့်ပြစ်ဒဏ်တို့ကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားမည်ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြရမည်။ ယခင်ပြစ်ချက်ဟောင်းကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်းမပြုထိုက်ကြောင်း ဝန်ထမ်းက တင်ပြလိုပါက ချေပလွှာတွင် ထည့်သွင်းဖြေရှင်းနိုင်ကြောင်း ဖော်ပြရမည်။

(၈) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌထံသို့ချေပလွှာ ပေးပို့ရမည့်နေ့ရက်ကို သတ်မှတ်ဖော်ပြရမည်။

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

(ဃ) စွဲချက်လွှာကို အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းထံသို့ ကြိုတင် ပေးပို့၍ မိတ္တူတစ်စောင်ကို အမှုတွဲတွင် တွဲရမည်။

Myanmar Law Information System (MLIS)

၁၉၈။ အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းထံမှ ချေပလွှာကို လက်ခံရရှိသည့်အခါ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည်-

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

(ခ) ဝန်ထမ်းက စွဲချက်အတိုင်း ဟုတ်မှန်ကြောင်း ဖြောင့်ဆိုဝန်ခံထားသည့်အပြင် အမှုကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အခြားအချက်အလက် တစ်စုံတစ်ရာကို ရှာဖွေရန် လိုအပ်တော့မည်မဟုတ်ဟု ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က ယူဆပါက နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးကြားနာခြင်းမပြုတော့ဘဲ မည်သည့်ပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်သင့်ကြောင်း သဘောထားဖော်ပြချက်ပါရှိသည့် အစီရင်ခံစာကို ပုံစံ (၉) ပါအတိုင်း ရေးသား၍ အမှုတွဲနှင့်အတူ သက်ဆိုင်ရာသို့ တင်ပြရမည်။

(ဂ) ဝန်ထမ်းက ဖြောင့်ဆိုဝန်ခံခြင်းမပြုသည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ၊ ဖြောင့်ဆိုဝန်ခံသည့်တိုင် အမှုကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အခြားအချက်အလက်တစ်စုံတစ်ရာကို ရှာဖွေဖော်ထုတ်ရန် လိုအပ်လျက်ရှိသေးသည်ဟု ဌာန ဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က ယူဆသည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်း၏ဖြေရှင်းချက်သည် ကျေနပ်ဖွယ်ရာ မရှိသည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ ဆက်လက်၍ နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးကြားနာနိုင်သည်။

(ဃ) ဝန်ထမ်းကနှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးခြင်းကိုခံယူလိုကြောင်းချေပလွှာ၌ဖော်ပြထားသည့် အခါတွင်ဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်းက နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးခြင်းကို မခံယူလိုစေကာမူ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုကို ဆုံးဖြတ်နိုင်ရန် အချက်အလက်ပြည့်စုံစေရေးအတွက် နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးရန်လိုအပ်သည်ဟု ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က ယူဆသည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ ဆက်လက်၍ နှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေးကြားနာနိုင်သည်။

(င) ဝန်ထမ်းက ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ကန့်ကွက်ခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍-

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

(၂) နည်းဥပဒေခွဲငယ် (၁) အရစိစစ်ရာတွင် ဝန်ထမ်း၏ကန့်ကွက်ချက်သည် အကျိုးအကြောင်းခိုင်လုံခြင်းမရှိဟု ယူဆပါက ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကိုဖွဲ့စည်းပေးသည့် ပုဂ္ဂိုလ်ထံတင်ပြ၍ ယင်းပုဂ္ဂိုလ်က ကန့်ကွက်ချက်သည် ခိုင်လုံမှုမရှိဟု အတည်ပြုပါက အမှုတွဲတွင် မှတ်တမ်းတင်ပြီး နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေး ကြား နာခြင်းကို ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

(၃) ကန့်ကွက်ချက်သည် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌကိုဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့ဝင်နှစ်ဦးလုံးကိုဖြစ်စေ၊ တစ်ဖွဲ့လုံးကိုဖြစ်စေ ကန့်ကွက်ခြင်းဖြစ်ပါက ယင်းကန့်ကွက်ချက်ကို စဉ်းစားဆုံးဖြတ်နိုင်ရန် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့အား ဖွဲ့စည်းပေးသည့်ပုဂ္ဂိုလ်ထံတင်ပြရမည်။

Myanmar Law Information System (MLIS)

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

၂၀၀။ နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးရာတွင်-

(က) စွဲချက်ပါအချက်အလက်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ထောက်ခံထွက်ဆိုနိုင်မည့် သက်သေများကို ရှေးဦးစွာ စစ်ဆေးပြီး ပုံစံ (၁၀) ပါအတိုင်း မှတ်တမ်းတင်ရမည်။ ထိုသက်သေများ၏ ထွက်ဆိုချက်တွင် အရေးယူခံ ရသည့် ဝန်ထမ်းနှင့်ငြိစွန်းသည့် အချက်အလက်များပါရှိ၍ ထိုအချက်အလက်များကို ဖြေရှင်းနိုင်ရန် အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းက ပြန်လှန်စစ်မေးလိုပါက စစ်မေးခွင့်ပြုရမည်။

(ခ) ထို့နောက် အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းအား စွဲချက်များကို ရှင်းလင်းပြောပြပြီး ယင်းစွဲချက်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ စစ်ဆေးမေးမြန်းရမည်။

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

(ဃ) အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းဘက်မှ တင်ပြလိုသည့်သက်သေများရှိ မရှိ မေးမြန်း၍ ရှိပါက သက်သေများ၏ အမည်စာရင်းကိုတောင်းဆိုပြီး ယင်းသက်သေများကို စစ်ဆေးရေးအတွက် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

(င) ရှေးဦးစုံစမ်းမှုတွင် ပါဝင်ခဲ့သည့်သက်သေများကို ထပ်မံစစ်ဆေးရန်လိုအပ်ပါက ယင်းသက်သေများကို ခေါ်ယူစစ်ဆေးနိုင်သည်။

(စ) အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းဘက်မှ တင်ပြလိုသည့်သက်သေများ၏ အမည်စာရင်းကို တင်သွင်းရန် အချိန်သတ်မှတ်ပေးရမည်။ သက်သေအမည်စာရင်းကို ရရှိသည့်အခါ ခေါ်ယူစစ်ဆေးရန် လိုအပ်သော သက်သေများအား စစ်ဆေးမည့်နေ့ရက်ကို သတ်မှတ်၍ စစ်ဆေးမည့်နေရာသို့ လာရောက်ရန် ချိန်းဆိုရမည်။

(ဆ) အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းဘက်မှ တင်ပြသည့် သက်သေအမည်စာရင်းပါ သက်သေတစ်ဦးဦးကို ခေါ်ယူစစ်ဆေးရန် မလိုအပ်လျှင်ဖြစ်စေ၊ မသင့်လျော်ဟုယူဆလျှင်ဖြစ်စေ၊ ခေါ်ယူစစ်ဆေးရန် မဖြစ်နိုင်သည့် သက်သေတစ်ဦး၏ အမည်စာရင်းကို တင်သွင်းထားခြင်းမှာ တမင်သက်သက် အမှုကြန့်ကြာစေရန် အတွက်ဖြစ်သည်ဟု ယူဆလျှင်ဖြစ်စေ အဆိုပါသက်သေကိုခေါ်ယူစစ်ဆေးရန် ငြင်းပယ်နိုင်သည်။ ထိုသို့ ငြင်းပယ်သည့်အခါ အကျိုးအကြောင်းဖော်ပြ၍ အမှုတွဲတွင် မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

(ဇ) ချိန်းဆိုသည့်နေ့ရက်တွင် မလာရောက်နိုင်သည့် သက်သေများအနက်မှ အဓိကသက်သေများကို စစ်ဆေးရန် နောက်ထပ်နေ့ရက်သတ်မှတ်ပြီး ချိန်းဆိုရမည်။ စစ်ဆေးပြီးသည့်သက်သေများ၏ ထွက်ဆိုချက်များဖြင့်ပင် လုံလောက်ပြီဖြစ်၍ အလားတူ သက်သေများကိုခေါ်ယူရန်

Myanmar Law Information System (MLIS)

မလိုအပ်တော့ဟုယူဆပါက အကျိုးအကြောင်းဖော်ပြ၍ ယင်းသက်သေများကို သက်သေစာရင်းမှ ပယ်ဖျက်နိုင်သည်။

(စျ) သက်သေစရိတ်ပေးရန်လိုအပ်သည့်ကိစ္စမျိုးတွင် တရားရုံးများ၌ခွင့်ပြုသည့် သက်သေစရိတ်နှုန်းအတိုင်း သက်သေစရိတ်ပေးနိုင်သည်။ အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းဘက်မှ သက်သေအများအပြားခေါ်ယူရန် အမည်စာရင်းတင်သွင်းထားပါက ယင်းသက်သေများအတွက် သက်သေစရိတ်ကို ကြိုတင် တင်သွင်းရန် အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းအား တောင်းဆိုနိုင်သည် သို့မဟုတ် စစ်ဆေးရန် မလိုအပ်ဟုယူဆသည့် သက်သေများကို ခေါ်ယူရန် ငြင်းပယ်နိုင်သည်။

(ည) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုတွင် အရေးပါသော သက်သေတစ်ဦးသည် ခိုင်လုံသော အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ရှေ့သို့ မလာရောက်နိုင်ပါက ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေး အဖွဲ့ကဖြစ်စေ၊ အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းကဖြစ်စေ မေးမြန်းလိုသောအချက်များကို စာဖြင့်ရေးသားပေးပို့၍ ယင်းသက်သေကိုယ်တိုင် လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည့် ထွက်ဆိုချက်ကို ရယူနိုင်သည်။ ဤသို့သက်သေထံမှ စာဖြင့်ရေးသားပေးပို့သည့် သက်သေထွက်ဆိုချက်ကို အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းအား ဖတ်ပြရမည်။ ထိုသို့ထွက်ဆိုချက်တွင် အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းနှင့် ငြိစွန်းသည့်အချက်အလက်များပါရှိသဖြင့် အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းက ပြန်လှန် မေးမြန်းလိုပါက ထိုမေးမြန်းချက်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ သက်သေ၏ ဖြေကြားထွက်ဆိုချက်များကို စာဖြင့် ထပ်မံရယူရမည်။

(ဋ) သက်သေထွက်ဆိုချက်ကို ရယူသည့်အခါ မှန်ကန်စွာထွက်ဆိုရန် သက်သေကို သတိပေးပြီးမှ စစ်ဆေးမေးမြန်းရမည်။ သို့ရာတွင် သက်သေကို ကျမ်းသစ္စာကျိန်ဆိုစေခြင်းမပြုရ။

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

(ဍ) သက်သေထွက်ဆိုချက်မှတ်တမ်းကို သက်သေထွက်ဆိုသူအား ဖတ်ပြရမည်။ ထွက်ဆိုချက်နှင့် ကွဲလွဲမှုရှိပါက သက်သေ၏ဆန္ဒနှင့်အညီ ထွက်ဆိုချက်မှတ်တမ်းကိုပြင်ဆင်ပေးရမည်။ ထွက်ဆိုခဲ့သည့်အတိုင်း မှန်ကန်ကြောင်းဝန်ခံလျှင် ယင်းသက်သေကို ထွက်ဆိုချက်မှတ်တမ်းတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးစေရမည်။ လက်မှတ်မရေးထိုးတတ်သူဖြစ်ပါက လက်ဝဲလက်မဗွေပုံစံကို ရယူရမည်။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်များကလည်း သက်သေတစ်ဦးစီ၏ သက်သေထွက်ဆိုချက်မှတ်တမ်းတွင် လက်မှတ် ရေးထိုးရမည်။ အရေးကြီးသည့် အမှုကိစ္စမျိုးဖြစ်ပါက လက်မှတ်ရေးထိုးစေသည့်အပြင် လက်ဝဲလက်မ ဗွေပုံစံပါ နှိပ်နိုင်သည်။

Myanmar Law Information System (MLIS)

၂၀၁။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှု ပြုလုပ်နေစဉ်အတွင်း သက်သေများကိုစစ်ဆေးရာမှ ပေါ်ပေါက်လာသော အချက်အလက်များအရဖြစ်စေ၊ သက်သေထွက်ဆိုချက်များအရဖြစ်စေ မူလစွဲချက်ကို ပြောင်းလဲ ပြင်ဆင်ရန်လည်းကောင်း၊ ထပ်မံဖြည့်စွက်ရန်လည်းကောင်း၊ စွဲချက်အသစ်တင်ရန်လည်းကောင်း လိုအပ်ကြောင်းတွေ့ရှိရပါက ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် မူလစွဲချက်ကို ပြောင်းလဲပြင်ဆင်နိုင်သည် သို့မဟုတ် ထပ်မံဖြည့်စွက်နိုင်သည် သို့မဟုတ် စွဲချက်အသစ်ကိုတင်နိုင်သည်။ ဤသို့စွဲချက်ကို ပြောင်းလဲပြင်ဆင်သည့်အခါတွင် ပြောင်းလဲပြင်ဆင်သည့်စွဲချက်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ချေပလွှာတင်သွင်းနိုင်ရန် စွဲချက်တင်ခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို ထပ်မံအချိန်ပေးရမည့်အပြင် နောက်ထပ်သက်သေတင်ပြခွင့်၊ စစ်ဆေးပြီးသည့်သက်သေများကို ပြန်လည်ခေါ်ယူ စစ်မေးခွင့်ပြုရမည်။

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

(က) အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းသည် ထွက်ပြေးတိမ်းရှောင်နေခြင်း၊

(ခ) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းနှင့်ဆက်သွယ်၍မရနိုင်ခြင်း၊

(ဂ) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် ခိုင်လုံသောအကြောင်းမရှိဘဲ စစ်ဆေးခံရန် ပျက်ကွက်ခြင်း သို့မဟုတ် ငြင်းဆန်ခြင်း၊

(ဃ) အမှုကိစ္စ၏ ထူးခြားသော သဘာဝ သို့မဟုတ် အကြောင်းခြင်းရာများအရ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးခြင်းနှင့်ပတ်သက်သည့် သတ်မှတ်ချက်တစ်ရပ်ရပ်ကို လက်တွေ့လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် အခက်အခဲရှိခြင်း။

၂၀၃။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုပြီးဆုံးသည့်အခါ အစီရင်ခံစာကို ပုံစံ (၉) ပါအတိုင်း ရေးသားပြီးအမှုတွဲနှင့်အတူ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းပေးသည့်အကြီးအမှူးထံ အမှုအကြောင်းအရာအကျဉ်းချုပ်၊ စွဲချက်၊ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်၊ သုံးသပ်ချက်နှင့် သဘောထားဖော်ပြချက်များပါရှိသည့် အစီရင်ခံစာကို တင်ပြရမည်။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအမှုတွဲတွင် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းသည့်အမိန့်စာ၊ အဖွဲ့၏ဆောင်ရွက်ချက်နေ့စဉ်မှတ်တမ်း၊ စွဲချက်လွှာ၊ ချေပလွှာ၊ သက်သေထွက်ဆိုချက်မှတ်တမ်းများ၊ စစ်ဆေးမှုနှင့်သက်ဆိုင်သည့် စာရွက်စာတမ်းများ ပြည့်စုံစွာပါဝင်စေရမည်။

၂၀၄။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာကို စိစစ်သုံးသပ်၍ အဆုံးအဖြတ်ပေးနိုင်ရေးအတွက် အဖွဲ့ဝင်သုံးဦးပါဝင်သော အဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းရမည်။ ထိုအဖွဲ့တွင် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ရန် တာဝန်ပေးအပ်သည့်အကြီးအမှူးက ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ်ဆောင်ရွက်ရမည်။ အဖွဲ့သည် အစီရင်ခံစာကို စိစစ်သုံးသပ်ပြီး နောက်-

Myanmar Law Information System (MLIS)

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

(ခ) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က အမှုဖွင့်စစ်ဆေးခဲ့ရာ၌ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းမမှန်ကန်ခြင်းကြောင့် တရားမျှတမှုမရှိကြောင်း တွေ့ရှိရပါက ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သစ်ကို ဖွဲ့စည်း၍ ပြန်လည် စစ်ဆေးရန် တာဝန်ပေးအပ်နိုင်သည်။

(ဂ) အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်မတွေ့ရှိပါက အပြစ်မရှိကြောင်း ဆုံးဖြတ်၍ အမှုကို ပိတ်ရမည်။

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

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

(၂) အထက်အဆင့်အကြီးအမှူးထံသို့ တင်ပြရန်လိုအပ်သည့် ပြစ်ဒဏ်မျိုးဖြစ်လျှင် သက်ဆိုင်ရာသို့ အမှုတွဲနှင့်အတူ သဘောထားဖော်ပြချက်တင်ပြရမည်။

၂၀၅။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုနှင့်သက်ဆိုင်သည့် ဆုံးဖြတ်မိန့်တွင်-

(က) အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်မရှိကြောင်း တွေ့ရှိပါက အပြစ်မရှိ၍ အမှုကိုပိတ်ရန် ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြရမည်။

(ခ) အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်တွေ့ရှိပါက -

(၁) မည်သည့်စွဲချက်အတွက် အပြစ်ရှိကြောင်းဖော်ပြရမည်။

(၂) ဝန်ထမ်း၏ပြစ်ချက်ဟောင်းကိုထည့်သွင်းစဉ်းစားလျှင် ယင်းသို့ထည့်သွင်းစဉ်းစားကြောင်းကို ဖော်ပြရမည်။

(၃) မည်သည့်ပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ကြောင်း ဖော်ပြရမည်။

(၄) စွဲချက်တစ်ခုစီအတွက် ပြစ်ဒဏ်တစ်မျိုးဖြစ်စေ၊ ပြစ်ဒဏ်တစ်မျိုးထက်ပို၍ဖြစ်စေ ချမှတ်နိုင်သည်။

(ဂ) ချမှတ်သည့်ပြစ်ဒဏ်သည် အချိန်ကာလကန့်သတ်ချက် သို့မဟုတ် လစာသတ်မှတ်ချက် ထည့်သွင်းဖော်ပြရန် လိုအပ်သည့်ပြစ်ဒဏ်မျိုးဖြစ်ပါက နည်းဥပဒေ ၂၁၂ ပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ထည့်သွင်း ဖော်ပြရမည်။

(ဃ) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းခံရသူဖြစ်ပြီး ထိုဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းကို ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုရန် လိုအပ်သည့်ကိစ္စမျိုးတွင် တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခဲ့သည့် ကာလအတွက် ဝန်ထမ်း၏လစာ၊ စရိတ်နှင့် တာဝန်ချိန်တို့ကို

Myanmar Law Information System (MLIS)

နည်းဥပဒေ ၆၈၊ နည်းဥပဒေခွဲ (က)အရ သတ်မှတ်ခွင့်ပြုရန်ဖြစ်သည် သို့မဟုတ် နည်းဥပဒေ ၆၈၊ နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) အရ သတ်မှတ်ခွင့်ပြုရန်ဖြစ်သည်ကို ဖော်ပြရမည်။

၂၀၆။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ချမှတ်သည့်ဆုံးဖြတ်မိန့်ကို သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းကအမိန့်စာထုတ်ပြန်၍ သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းထံသို့ ပေးပို့ရမည်။ အဆိုပါဝန်ထမ်းက ထိုအမိန့်ကို မကျေနပ်ပါက အမိန့်စာကို လက်ခံရရှိသည့်နေ့ရက်မှစ၍ ခြောက်လအတွင်း အယူခံလွှာကို ပုံစံ(၁၂) ပါအတိုင်း တင်သွင်းနိုင်ကြောင်း အမိန့်စာတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

၂၀၇။ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းမှုထိရောက်စေရန်နှင့် ဌာနဆိုင်ရာလုပ်ငန်းတာဝန်များ လစ်ဟင်းမှုမရှိစေရန် အလို့ငှာ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုတို့ကို နှောင့်နှေးကြန့်ကြာခြင်းမရှိစေဘဲ ပြီးပြတ်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းပေးသည့် အကြီးအမှူးသည် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုကာလကို သတ်မှတ်ပေးရမည်။ ထိုသို့သတ်မှတ်ပေးသောကာလသည် မည်သည့် ကိစ္စတွင်မဆို တစ်နှစ်ထက် မကျော်စေရ။ သတ်မှတ်ပေးထားသည့်အချိန်ကာလအတွင်း ပြီးပြတ်အောင်ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်းမရှိပါက ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌသည် ကာလတိုးမြှင့်သတ်မှတ်ပေးရေးအတွက် အကျိုးအကြောင်းဖော်ပြပြီး သက်ဆိုင်ရာ အကြီးအမှူးထံသို့ ရက်သတ္တတစ်ပတ်ကြိုတင်၍ တင်ပြတောင်းခံရမည်။

၂၀၈။ ရှေးဦးစုံစမ်းမှု သို့မဟုတ် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုအတွက် သတ်မှတ်ပေးထားသည့် အချိန်ကာလကို တိုးမြှင့်ပေးရန် တောင်းခံလာသည့်အခါ အကျိုးအကြောင်းခိုင်လုံပါက ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ သို့မဟုတ် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းတာဝန်ပေးအပ်သည့် အကြီးအမှူးသည် ထူးခြားသည့် ကိစ္စများတွင် ကာလသတ်မှတ်ချက်ကို သင့်လျော်သကဲ့သို့ တိုးမြှင့်ပေးနိုင်သည်။ တိုးမြှင့်သတ်မှတ်ပေးသည့် ကာလအတွင်းတွင် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုကို ပြီးပြတ်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။ အဆိုပါကာလသတ်မှတ်ချက်ကို ထပ်မံတိုးမြှင့်ပေးခွင့်မရှိ။

အခန်း (၁၉)

ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်များ

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

၂၁၀။ နည်းဥပဒေ ၂၀၉ အရချမှတ်သည့်ပြစ်ဒဏ်များတွင်-

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

(၁) သတိပေးခြင်းခံရသည့်အပြစ်ကို ကျူးလွန်သည့်ပြစ်မှုနှင့်ယှဉ်တွဲ၍ အကျဉ်းဖော်ပြရမည်။

(၂) ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်သည့် နေ့မှစ၍ ခြောက်လပြည့်သည့်အခါတွင် ပြစ်ဒဏ်ကာလ ကုန်ဆုံးသည်။

(၃) ပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်းရာထူးတိုးမြှင့်မပေးရ။

(၄) ပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်း နှစ်တိုးစေ့ကာ ပုံမှန်ခွင့်ပြုရမည်။

Myanmar Law Information System (MLIS)

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

(၁) ပြစ်ဒဏ်ကာလကိုသတ်မှတ်ပေးရမည်။ ပြစ်ဒဏ်ကာလကိုရေတွက်ရာ၌ ရှေ့လာမည့် နှစ်တိုးလစာ စေ့ရောက်သည့်နေ့ရက်မှအစပြု၍ ရေတွက်ရမည်။

(၂) နှစ်တိုးလစာရပ်ဆိုင်းခြင်းကြောင့် နောင်ရရန်ရှိသောနှစ်တိုးလစာများ ရွှေ့သွားခြင်းမရှိစေရဟုသော်လည်းကောင်း၊ ရွှေ့သွားစေရမည်ဟုသော်လည်းကောင်း သတ်မှတ်ပေးရမည်။ နောင်နှစ်တိုးလစာများ ရွှေ့သွားစေရမည်ဟု သတ်မှတ်လျှင် မည်သည့်ကာလအပိုင်းအခြားအထိ ရွှေ့သွားစေရမည်ကို ဖော်ပြရမည်။

(၃) ပြစ်ဒဏ်စောင့်ဆိုင်းဆဲကာလနှင့် ပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်းရာထူးတိုးမြှင့်မပေးရ။

(ဂ) **ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကို ရပ်ဆိုင်းခြင်း** ဆိုသည်မှာ သာမန်အားဖြင့် ဝန်ထမ်းကို ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရန် အလှည့်ကျရောက်သည့်အချိန်တွင် တိုးမြှင့်ခန့်ထားခြင်းမပြုသေးဘဲ ကာလအကန့်အသတ်ဖြင့် ရွှေ့ဆိုင်း ထားခြင်းကိုဆိုသည်။ ယင်းပြစ်ဒဏ်ကိုချမှတ်ရာတွင်-

(၁) ပြစ်ဒဏ်ကာလကို ရေတွက်ရာ၌ ဝန်ထမ်းကို ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားရန် အလှည့်ကျရောက်သည့် အချိန်မှအစပြု၍ ရေတွက်ရမည်။ ယင်းသို့ စတင်ရေတွက်ချိန်တွင် ပြစ်ဒဏ်စတင်သက်ရောက်သည်။

(၂) ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို ရာထူးတိုးမြှင့်ခံရခွင့် လက်လွတ်ဆုံးရှုံးသွားခြင်းမရှိစေဘဲ ပြစ်ဒဏ်ကာလအပိုင်းအခြား ကုန်ဆုံးသည်အထိသာ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကို ရပ်ဆိုင်းထားရမည်။

(၃) ယင်းပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်းနှစ်တိုးစေ့ရောက်ပါက ပုံမှန်ခွင့်ပြုပေးရမည်။

(၄) ယင်းဝန်ထမ်းအတွက် တိုးမြှင့်ပေးရမည့် ရာထူးနေရာ ချန်ထားပေးခြင်းမပြုရ။

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

(၁) ချိန်နှုန်းလစာအတွင်းမည်သည့်လစာအဆင့်သို့ လျှော့ချသည်ကို သတ်မှတ်ရမည်။

(၂) ပြစ်ဒဏ်ကာလကို သတ်မှတ်ပေးရမည်။

(၃) ပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်းနှစ်တိုးလစာရပ်ဆိုင်းထားရမည်။

(၄) ပြစ်ဒဏ်ကာလကုန်ဆုံး၍ ဝန်ထမ်းအား မူလလစာအဆင့်ကို ပြန်လည်ခံစားခွင့်ပြုသည့်အခါ နောင်ရရန်ရှိသော နှစ်တိုးလစာများ ရွှေ့သွားစေခြင်းမရှိစေရဟုသော်လည်းကောင်း၊ ရွှေ့သွားစေ

Myanmar Law Information System (MLIS)

ရမည်ဟု သော်လည်းကောင်း သတ်မှတ်ရမည်။ နောင်နှစ်တိုးလစာများ ရွှေ့သွားစေရမည်ဟု သတ်မှတ်လျှင် မည်သည့်ကာလအပိုင်းအခြားအထိ ရွှေ့သွားစေရမည်ကို ဖော်ပြရမည်။

(၅) ယင်းပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်းရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကို ရပ်ဆိုင်းထားရမည်။

(ဇ) **ရာထူးအဆင့်လျှော့ချခြင်း** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းကို လက်ရှိရာထူးအောက် တစ်ဆင့်နိမ့်သည့် ရာထူးသို့ ကာလအကန့်အသတ်ဖြင့် လျှော့ချခြင်းကိုဆိုသည်။ ယင်းပြစ်ဒဏ်ကိုချမှတ်ရာ၌-

(၁) အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို စတင်ခန့်ထားခဲ့သည့်ရာထူးအောက် တစ်ဆင့်နိမ့်သည့်ရာထူးသို့ ဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်းအမျိုးအစားမတူသည့်အခြားတစ်ဆင့်နိမ့်ရာထူးသို့ဖြစ်စေ လျှော့ချခြင်းမပြုရ။

(၂) ထင်ရှားတွေ့ရှိသည့်အပြစ်၏ အတိမ်အနက်နှင့်လျော်ညီစွာ ရာထူးအဆင့်လျှော့ချသည့် ပြစ်ဒဏ်ကာလကိုသတ်မှတ်ပေးရမည်။

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

(၄) ပြစ်ဒဏ်ကာလကုန်ဆုံးသည့်အခါ ဝန်ထမ်းကို မူလရာထူး၌ဖြစ်စေ၊ အခြားဝန်ထမ်းအမျိုးအစားအဆင့်တူရာထူး၌ဖြစ်စေ၊ ချိန်နှုန်းလစာတူရာထူး၌ဖြစ်စေ ပြန်လည်ခန့်ထားရမည်။ ထိုသို့ပြန်လည် ခန့်ထားသည့်ရာထူးတွင် ဝန်ထမ်းဆက်လက်၍ ရရန်ရှိသော နှစ်တိုးလစာများ ရွှေ့သွားစေခြင်းမရှိစေရဟု သော်လည်းကောင်း၊ ရွှေ့သွားစေရမည်ဟုသော်လည်းကောင်း သတ်မှတ်ရမည်။ နောင်နှစ်တိုးလစာများ ရွှေ့သွားစေရမည်ဟုသတ်မှတ်လျှင် မည်သည့်ကာလ အပိုင်းအခြားအထိ ရွှေ့သွားစေရမည်ကို ဖော်ပြရမည်။

(စ) **ဆုံးရှုံးမှုတန်ဖိုးကိုပေးလျော်စေခြင်း** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်း၏ပေါ့လျော့မှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်ကို မလိုက်နာမှုကြောင့်ဖြစ်စေ ပေါ်ပေါက်သည့်ဆုံးရှုံးမှုတန်ဖိုးအပြည့် သို့မဟုတ် တစ်စိတ် တစ်ဒေသကို ပေးလျော်စေခြင်းကိုဆိုသည်။ ပေးလျော်ရမည့် ငွေကြေးပမာဏကို သတ်မှတ်ရာ၌ ဆုံးရှုံးမှုအတွက် ဝန်ထမ်းတွင် တာဝန်ရှိမှုအတိုင်းအတာနှင့် ဝန်ထမ်း၏ ပေးလျော်နိုင်သည့် အင်အားတို့ကို အခြေခံ၍ သတ်မှတ်ရမည်။ ပေးလျော်ရမည့်ငွေကြေးပမာဏ ကြီးမားလွန်း၍ စားဝတ်နေရေးကျပ်တည်းပြီး တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုကို ထိခိုက်ခြင်းမရှိစေရန် ဤပြစ်ဒဏ်ကို ချင့်ချိန်၍ သုံးစွဲရမည်။

(ဆ) **တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခဲ့သည့်ကာလအတွက် လစာအပြည့်ခံစားခွင့်မပြုခြင်း သို့မဟုတ် ထိုကာလကို တာဝန်ချိန်အဖြစ် မသတ်မှတ်ခြင်း** ဆိုသည်မှာ ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို နည်းဥပဒေ ၆၈ ပါ အခြေအနေများအရ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းသည် ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်းမဟုတ်သော်လည်း အမှုကိစ္စပြီးဆုံး၍ ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်ရှိကြောင်းတွေ့ရှိသည့် အခါ၌ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခဲ့သည့်ကာလကို လစာ၊ စရိတ်အပြည့်ခံစားခွင့်မပြုသည့်အခါတွင်

Myanmar Law Information System (MLIS)

ဖြစ်စေ၊ ယင်းကာလကို တာဝန်ချိန်အဖြစ်မသတ်မှတ်သည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ ဝန်ထမ်းရေးရာခံစားခွင့်များ ဆုံးရှုံးစေခြင်းကို ဆိုသည်။ ယင်းသို့ တာဝန်မှရပ်ဆိုင်းချိန်တွင် ပြစ်ဒဏ်စတင်သက်ရောက်သည်။ ယင်းပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ရာ၌-

(၁) အမှုကိစ္စမပြီးဆုံးမီ ဝန်ထမ်းကို နည်းဥပဒေ ၁၇၂ အရ တာဝန်မှယာယီ ရပ်ဆိုင်းခြင်းသည် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ အရေးယူဆောင်ရွက်ချက်တစ်ရပ်မျှသာဖြစ်၍ ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်းမဟုတ်ချေ။ သို့ရာတွင် အမှုကိစ္စပြီးဆုံး၍ ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်မကင်းရှင်းကြောင်း တွေ့ရှိရသဖြင့် တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခဲ့သည့်ကာလအတွက် လစာအပြည့် ခံစားခွင့်မပြုသည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ၊ ထိုကာလကို တာဝန်ချိန်အဖြစ် မသတ်မှတ်သဖြင့် ပင်စင်လုပ်သက်ရေတွက်ခွင့်နှင့် အခြားဝန်ထမ်းရေးရာခံစားခွင့်များ ဆုံးရှုံးသွားသည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခဲ့ခြင်းသည် ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်း စတင်သည်။

(၂) ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းမှပယ်ဖျက်၍ ထိုက်သင့်သည့်ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ရပ် ချမှတ်ရန်ရှိသည့်အခါ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းခံရသည့် ကာလကြာမြင့်မှု၊ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခဲ့ခြင်းကြောင့် ဝန်ထမ်း၏ဆုံးရှုံးနစ်နာမှု၊ သိက္ခာကျဆင်းမှုတို့ကို စဉ်းစားရမည်။

(၈) **ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း** ဆိုသည်မှာ ဥပဒေကြောင်းအရ တရားစွဲဆိုခြင်းခံရပြီး ကြီးလေးသော ပြစ်ဒဏ်စီရင်ခံရခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ပြစ်မှုကျူးလွန်သည်မှာ အလေ့အကျင့်ကဲ့သို့ဖြစ်နေခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ ဝန်ထမ်းအား လက်ရှိရာထူး၌ တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းမှ ထုတ်ပယ်ခြင်းကိုဆိုသည်။ ဤပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ရာ၌-

(၁) ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် ဤသို့ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသည့်နေ့မှစ၍ လစာနှင့်စရိတ်ထုတ်ယူခွင့် ဆုံးရှုံးသည့်ပြင် အမှုထမ်းသက်နှင့်ပင်စင်ခံစားခွင့်လည်း ဆုံးရှုံးသည်။ သို့ရာတွင် တည်ဆဲနည်းဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများနှင့်အညီကရုဏာကြေးကို လျှောက်ထားခွင့်ရှိသည်။

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

(၈) **ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်း** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ပျက်ယွင်းမှု၊ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်မှုနှင့် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုတစ်ခုခုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ဥပဒေကြောင်းအရ တရားရုံး၏ ကြီးလေးသော ပြစ်ဒဏ်စီရင်ခံရမှုကြောင့်ဖြစ်စေ ဝန်ထမ်းအား ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၌ ဆက်လက်ထားရှိရန် မသင့်လျော် သဖြင့် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်းကို ဆိုသည်။ ဤပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ရာ၌-

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

Myanmar Law Information System (MLIS)

(၂) ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်းခံရသူကို ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း တစ်ရပ်ရပ်တွင် ပြန်လည် ခန့်ထားခြင်း မပြုရ။

<ပြင်ဆင် 09.06.2017>

၂၁။ အောက်ပါကိစ္စများသည် ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်း ပြစ်ဒဏ်သဘော မသက်ရောက်စေရ-

(က) ရာထူး၏ လုပ်ငန်းသဘာဝအရ သီးခြားစည်းကမ်းများဖြင့် အစမ်းခန့်ကာလသတ်မှတ်ထားရှိပြီး လေ့ကျင့်ပေးရန်လိုအပ်သည့် ရာထူး၌ စတင်ခန့်ထားခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို အစမ်းခန့်ကာလ အတွင်း ခိုင်လုံသောအကြောင်းကြောင့် ဆက်လက်ခန့်ထားခြင်းမပြုတော့ဘဲ အလုပ်မှရပ်စဲသည့် ကိစ္စ၊

(ခ) ရာထူးတစ်ခုခုသို့ အတည်ပြုခန့်ထားခြင်းမပြုသေးမီ အလုပ်သင်အဖြစ် ခန့်ထားချိန်တွင် ခိုင်လုံသော အကြောင်းကြောင့် ဆက်လက်ခန့်ထားခြင်းမပြုတော့ဘဲ အလုပ်မှရပ်စဲသည့်ကိစ္စ၊

(ဂ) စာချုပ်ဖြင့်ခန့်ထားခြင်းခံရသူကို စာချုပ်ပါကာလအတွင်း ဆက်လက်ခန့်ထားခြင်းမပြုလို၍ စာချုပ်ပါ စည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီ အလုပ်မှရပ်စဲသည့်ကိစ္စ။

၂၁။ ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခွင့် သတ်မှတ်ချက်နှင့်စပ်လျဉ်း၍-

(က) စာဖြင့်သတိပေးခြင်း၊ နှစ်တိုးလစာရပ်ဆိုင်းခြင်း၊ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကို ရပ်ဆိုင်းခြင်းနှင့် ဆုံးရှုံးမှုတန်ဖိုးကိုပေးလျော်စေခြင်း ပြစ်ဒဏ်လေးမျိုးတို့ကို ဝန်ထမ်းအား ရာထူးခန့်ပိုင်ခွင့်အဆင့်ရှိသူ ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ်ဆောင်ရွက်သည့်အဖွဲ့က ဖြစ်စေ၊ ထိုပြစ်ဒဏ်တို့ကိုချမှတ်နိုင်ရန် လုပ်ပိုင်ခွင့် အပ်နှင်းထားခြင်းခံရသူ ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် ဆောင်ရွက်သည့်အဖွဲ့ကဖြစ်စေ ချမှတ်နိုင်သည်။

(ခ) လစာနှုန်းအတွင်း လစာလျှော့ချခြင်း၊ ရာထူးအဆင့်လျှော့ချခြင်း၊ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခဲ့သည့် ကာလအတွက် လစာအပြည့်ခံစားခွင့်မပြုခြင်း၊ ထိုကာလကို တာဝန်ချိန်အဖြစ် မသတ်မှတ်ခြင်း၊ ရာထူး မှ ထုတ်ပယ်ခြင်းနှင့် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်းပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ် အမိန့်တို့ကို ဝန်ထမ်းအား ရာထူး ခန့်ထားပိုင်ခွင့်ရှိသူ ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် ဆောင်ရွက်သည့်အဖွဲ့ကသာ ချမှတ်ရမည်။

(ဂ) ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူအပြစ်ပေးသည့်ကိစ္စများကို ဆောင်ရွက်ရာ၌ လွယ်ကူလျင်မြန်စေရန်နှင့် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးထိရောက်မှုရှိစေရန် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအသီးသီး၏ ဖွဲ့စည်းပုံ၊ လုပ်ငန်း သဘာဝတို့နှင့်အညီ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခွင့်ကို ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအလိုက် အဆင့်ဆင့်ခွဲဝေသတ်မှတ် ထားနိုင်သည်။

ရှင်းလင်းချက်။ ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်း ပြစ်ဒဏ်များ ချမှတ်ခြင်းတွင် အမှုထမ်းများအတွက် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးကလည်းကောင်း၊ အရာထမ်းများအတွက် ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးကလည်းကောင်း အတည်ပြုပြီး ချိန်တွင်မှ ယင်းပြစ်ဒဏ် အတည်ဖြစ်သည်။

Myanmar Law Information System (MLIS)

၂၁။ ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူမှုတွင် ချမှတ်သည့်ပြစ်ဒဏ်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းက အမိန့်ထုတ်ပြန်ရမည်။ အမိန့်မိတ္တူတစ်စောင်ကို ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်းထံသို့ ပေးပို့ပြီး အမိန့်စာပါ အချက်အလက်များကို ဝန်ထမ်း၏ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ပြည့်စုံစွာ ရေးသွင်းထား ရမည်။

၂၁၄။ (က) တရားရုံး၏ ပြစ်ဒဏ်စီရင်ခံရခြင်းကြောင့် ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ရပ်ကို ချမှတ်ခဲ့ပြီးနောက် အယူခံတရားရုံးက မူလတရားရုံး၏ ပြစ်ဒဏ်ကို ပယ်ဖျက်ပြီး ဝန်ထမ်းကို အပြစ်မှ လွတ်လိုက်သည့်အမှုကိစ္စမျိုးတွင် ယင်းဝန်ထမ်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဌာနဆိုင်ရာက အပြစ်ပေးခဲ့ခြင်းကို ပြန်လည်သုံးသပ် စိစစ်ရမည်။ ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခဲ့ခြင်းသည် ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ် ပျက်ယွင်းမှု၊ စည်းကမ်း ဖောက်ဖျက်မှု၊ လုပ်ငန်းတာဝန်ပျက်ကွက်မှု၊ ဥပဒေချိုးဖောက်မှုအတွက် ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခဲ့ခြင်းမဟုတ်ဘဲ တရားရုံး၏ ပြစ်ဒဏ်ကျခံရခြင်းကို အကြောင်းပြု၍ ချမှတ်ခြင်း ဖြစ်ပါက ယင်းသို့ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခဲ့သည့် အမိန့်ကို ပယ်ဖျက်နိုင်သည်။

(ခ) တရားရုံး၏ ပြစ်ဒဏ်စီရင်ခြင်းကြောင့်မဟုတ်ဘဲ ဌာနဆိုင်ရာကသီးခြားစစ်ဆေးပြီး ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခဲ့သည့် အခြေအနေမျိုးတွင် တရားရုံးမှပြစ်ဒဏ်စီရင်ခဲ့ခြင်းအပေါ် အယူခံတရားရုံးမှ မူလတရားရုံး၏ ပြစ်ဒဏ်ကို ပယ်ဖျက်ပြီး ဝန်ထမ်းကို အပြစ်မှလွတ်လိုက်သည့်ကိစ္စအတွက်ဖြစ်ပါက ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ကို ပယ်ဖျက်ရန်မလိုပါ။

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

၂၁၅။ ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပစ်ခြင်းခံရသူများ၏ အမည်စာရင်းကို သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းကပြုစု၍ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအားလုံးသို့ ပေးပို့အကြောင်းကြားရမည်။

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

<ပြင်ဆင် 24.08.2020>

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

Myanmar Law Information System (MLIS)

<ပြင်ဆင် 09.06.2017>

အခန်း (၂၀)
အယူခံခြင်း

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

၂၁၉။ အယူခံမှုတင်သွင်းလိုသည့်ဝန်ထမ်းက လျှောက်ထားတောင်းခံပါက ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုတွင် နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးသည့်သက်သေများ၏ ထွက်ဆိုချက်မှတ်တမ်းနှင့် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာမိတ္တူတို့ကို ထုတ်ပေးရမည်။

၂၂၀။ ဝန်ထမ်းသည် ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူမှုတွင် ချမှတ်သောပြစ်ဒဏ်နှင့်စပ်လျဉ်း၍လည်းကောင်း၊ အမိန့်၊ ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့်စပ်လျဉ်း၍လည်းကောင်း မကျေနပ်ပါက အမိန့်စာလက်ခံရရှိသည့် နေ့ရက်မှစ၍ ခြောက်လအတွင်းတွင် မူလပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ် အမိန့် သို့မဟုတ် ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ခဲ့သည့်အဆင့်၏ အထက်အဆင့်အကြီးအမှူးထံသို့ အယူခံလွှာကို ပုံစံ (၁၂) ပါအတိုင်း တင်သွင်းနိုင်သည်။ သတ်မှတ်ထားသည့် အယူခံကာလထက်ကျော်လွန်မှ တင်သွင်းလာသည့် အယူခံလွှာကို သာမန်အားဖြင့် လက်ခံစဉ်းစားခြင်းမပြုရ။ သို့ရာတွင် ခိုင်လုံသော အကြောင်းပြချက် တင်ပြနိုင်ပါက အယူခံကာလကန့်သတ်ချက်ကို လျှော့ပေါ့ရန် စဉ်းစားနိုင်သည်။ အယူခံလွှာကိုလက်ခံ၍ စစ်ဆေးပေးနိုင်သည်။

၂၂၁။ အယူခံလွှာကို တင်သွင်းရာတွင်-

(က) အမှုကိစ္စနှင့်သက်ဆိုင်သည့် အကြောင်းအရာအကျဉ်းချုပ်ကို ဖော်ပြရမည်။

(ခ) အယူခံလွှာတင်သွင်းသည့် အချက်နှင့် ယင်းကို အထောက်အကူဖြစ်စေမည့် အကြောင်းအချက်များ ပါဝင်စေရမည်။

(ဂ) သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းကို ထိခိုက်စေမည့် အသုံးအနှုန်းများနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးထိပါးပုတ်ခတ်မှုများမပါရှိစေရ။

(ဃ) အယူခံလွှာတင်သွင်းသူကိုယ်တိုင် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

(င) အမှုကိစ္စနှင့်သက်ဆိုင်သည့် အမိန့်စာ မိတ္တူတစ်စောင် ပူးတွဲပါရှိရမည်။

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

၂၂၂။ အယူခံမှုကို ဆုံးဖြတ်ခွင့်နှင့်စပ်လျဉ်း၍-

(က) မူလပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ် အမိန့်ကိုချမှတ်ခဲ့သူ၏ အထက်အဆင့်အကြီးအမှူးက ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် ဆောင်ရွက်သည့် အယူခံအဖွဲ့သည် ထိုပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ် အမိန့်နှင့်စပ်လျဉ်းသည့် အယူခံမှုကို ဆုံးဖြတ် ခွင့်ရှိသည်။ မူလပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ် အမိန့်ကို ချမှတ်ခဲ့ရာတွင် ဝန်ကြီးဌာနနှင့်

Myanmar Law Information System (MLIS)

အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး ကိုယ်တိုင်ပါဝင်ခဲ့လျှင် ယင်းကပင် အယူခံအဖွဲ့၏ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် ဆောင်ရွက်၍ မူလအမှုကို ဆုံးဖြတ်ရာ၌ မပါဝင်သူနှစ်ဦးကို အယူခံအဖွဲ့ဝင်များအဖြစ် ပုံစံ (၂၀) ပါအတိုင်း ထည့်သွင်းဖွဲ့စည်းပြီး အယူခံမှုကို ဆုံးဖြတ်ရမည်။

(ခ) ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူးများက အယူခံဝင်သည့်အမှုမှအပ အခြားအယူခံမှုများသည် သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်း အဆင့်၌ပင် ပြီးပြတ်စေရမည်။

(ဂ) ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအလိုက် အယူခံဆုံးဖြတ်ခွင့်ရှိသည့် အယူခံအဖွဲ့အဆင့်ဆင့်ကို သတ်မှတ်ရမည်။

<ပြင်ဆင် 09.06.2017, 24.08.2020>

၂၂၃။ အယူခံလွှာကိုလက်ခံရရှိသည့်အခါ သက်ဆိုင်ရာအကြီးအမှူးသည် အယူခံမှုကို ဆုံးဖြတ်နိုင်ရန် အယူခံအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းရမည်-

(က) အယူခံအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍-

(၁) အယူခံအဖွဲ့တွင် ဥက္ကဋ္ဌနှင့်အဖွဲ့ဝင်နှစ်ဦး ပေါင်းသုံးဦးပါဝင်စေရမည်။ အယူခံအဖွဲ့တွင် အခြားဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းမှ ဝန်ထမ်းများကို ထည့်သွင်းဖွဲ့စည်းရန်လိုအပ်ပါက သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းနှင့် ညှိနှိုင်း၍ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

(၂) အယူခံအဖွဲ့တွင် ပါဝင်သူများသည် အယူခံဝင်သည့်ဝန်ထမ်းအောက် အဆင့်မနိမ့်သူများဖြစ်ရမည်။ ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့တွင် ပါဝင်ခဲ့သူများ၊ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့တွင် ပါဝင်ခဲ့သူများ၊ အယူခံမှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ စိတ်ပါဝင်စားသူများ သို့မဟုတ် ဆက်စပ်အကျိုးဝင်နေသူများကို အယူခံအဖွဲ့တွင် အဖွဲ့ဝင်များအဖြစ် ထည့်သွင်းဖွဲ့စည်းခြင်းမပြုရ။

(ခ) အယူခံသည့်အမှုသည် အချိန်ယူ၍ စိစစ်ရန်လိုအပ်သော အမှုကိစ္စမျိုးဖြစ်ကြောင်း တွေ့ရှိရသည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ၊ အဆုံးအဖြတ်ပေးရမည့်အယူခံမှုများပြားစွာရှိနေသည့် အခြေအနေမျိုးတွင်ဖြစ်စေ အယူခံမှုကို စိစစ်တင်ပြနိုင်ရန် အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့ကို ပုံစံ (၁၃) ဖြင့် သက်ဆိုင်ရာအကြီးအမှူးက ဖွဲ့စည်းတာဝန် ပေးအပ်ခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍-

(၁) အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့တွင် ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်နှစ်ဦး၊ ပေါင်းသုံးဦးပါဝင်စေရမည်။ အယူခံစိစစ်ရေးအဖွဲ့တွင်ပါဝင်သူများသည် အယူခံဝင်သည့်ဝန်ထမ်းအောက် အဆင့်မနိမ့်သူများဖြစ်ရမည်။ အယူခံ စိစစ်ရေးအဖွဲ့တွင် အခြားဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းမှ ဝန်ထမ်းများကို ထည့်သွင်းဖွဲ့စည်းရန်လိုအပ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းနှင့် ညှိနှိုင်း၍ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

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

၂၂၄။ အယူခံမှုကိုစိစစ်ရာ၌ အောက်ပါအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍-

Myanmar Law Information System (MLIS)

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

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

(ဂ) အယူခံဝင်သည့်ကိစ္စသည် ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခဲ့ခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့်ကိစ္စဖြစ်ပါက-

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

(၂) ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်ရှိကြောင်းဆုံးဖြတ်ခဲ့ခြင်းသည် သက်ဆိုင်ရာဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများနှင့်ညီညွတ်ခြင်း ရှိ မရှိကို လည်းကောင်း၊ အမှုအကြောင်းအရာ၊ အမှုနှင့်ဆက်စပ်နေသော စာရွက်စာတမ်း၊ စာရင်းအင်းများအရ အထောက်အထားခိုင်လုံခြင်း ရှိ မရှိကို လည်းကောင်း စိစစ်ရမည်။

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

(ဃ) အယူခံဝင်သည့်ကိစ္စသည် တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းသည့်အမိန့် သို့မဟုတ် တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခဲ့သည့်ကာလအတွက် လစာ၊ စရိတ်၊ တာဝန်ချိန်၊ ပင်စင်အလို့ငှာ လုပ်သက်ရေတွက်ခွင့်သတ်မှတ်သည့် အမိန့်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် ကိစ္စဖြစ်ပါက ထိုအမိန့်ကို ပြင်ဆင်ရန် သင့်မသင့် စိစစ်ရမည်။

၂၂၅။ အယူခံအဖွဲ့သည် အယူခံမှုကို ဆုံးဖြတ်ရာ၌-

(က) ရှေးဦးစုံစမ်းမှု သို့မဟုတ် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ခဲ့ရာ၌ ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများနှင့်မညီညွတ်ကြောင်း၊ နည်းလမ်းမကျ၍ တရားမျှတမှုမရှိကြောင်း တွေ့ရှိရပါက အမှုကို ပြန်လည်စစ်ဆေးစေရန် အမိန့်ချမှတ်နိုင်သည်။

(ခ) ဝန်ထမ်းတွင်အပြစ်ရှိကြောင်း ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့်ထိုအပြစ်အတွက် ချမှတ်ခဲ့သည့် ပြစ်ဒဏ်တို့ကို ပယ်ဖျက်ရန် အကြောင်းမရှိဟုယူဆပါက အယူခံကိုပယ်နိုင်သည်။

(ဂ) ဝန်ထမ်းတွင်အပြစ်ရှိကြောင်း ဆုံးဖြတ်ချက်သည် အထောက်အထားခိုင်လုံခြင်းမရှိဘဲ ချမှတ်ခဲ့သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြစ်ကြောင်း တွေ့ရှိရပါက ထိုအပြစ်တွေ့ရှိချက်နှင့်ချမှတ်သည့် ပြစ်ဒဏ်တို့ကို ပယ်ဖျက်၍ ဝန်ထမ်းကို အပြစ်မှလွှတ်နိုင်သည်။

Myanmar Law Information System (MLIS)

(ဃ) ဝန်ထမ်း၏ အပြစ်အတွက် ချမှတ်ခဲ့သော ပြစ်ဒဏ်သည် ထိုက်သင့်သည်ထက်ပိုမို၍ ကြီးလေးသည် ဟုယူဆပါက ထိုပြစ်ဒဏ်အောက် လျှော့ပေါ့သည့်ပြစ်ဒဏ်ကို ပြောင်းလဲသတ်မှတ်နိုင်သည်။

(င) မူလအမှုတွင် ချမှတ်ခဲ့သည့်ပြစ်ဒဏ်ကို အယူခံမှုတွင် တိုးမြှင့်သတ်မှတ်ခြင်းမပြုရ။

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

၂၂၆။ အယူခံမှုတွင် ချမှတ်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်သည် အပြီးအပြတ်ဖြစ်သည်။

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

၂၂၈။ အယူခံမှုတွင် ချမှတ်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်၊ ပြစ်ဒဏ်များနှင့်အညီ လိုအပ်သည့်အမိန့်များကို သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းက ထုတ်ပြန်ရမည်။ အမိန့်စာမိတ္တူတစ်စောင်ကို သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းထံသို့ပေးပို့ပြီး အမိန့်စာပါ အချက်အလက်များကို ဝန်ထမ်း၏ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ပြည့်စုံစွာ ရေးသွင်းထားရမည်။

အခန်း (၂၁)
အငြိမ်းစားယူခြင်း

၂၂၉။ ပင်စင်နှင့်လုပ်သက်ဆုငွေတို့ကို ခွဲခြား၍သုံးစွဲသည့်အခါမှတစ်ပါး ပင်စင်ဟူသော ဝေါဟာရတွင် လုပ်သက်ဆုငွေလည်း ပါဝင်သည်။

၂၃၀။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး အငြိမ်းစားယူရမည့်နေ့ရက်သည် ယင်းဝန်ထမ်း အသက် ၆၂ နှစ်ပြည့်သည့်နေ့ရက်ဖြစ်သည်။

<ပြင်ဆင် 31.03.2022>

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

၂၃၂။ အငြိမ်းစားယူသောဝန်ထမ်းသည်-

(က) နိုင်ငံတော်၏ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်ရပ်တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းဖြစ်ရမည်။

(ခ) ဖွဲ့စည်းပုံဖြင့်ခွင့်ပြုထားသည့်ရာထူးတွင် အချိန်ပြည့်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းဖြစ်ရမည်။

Myanmar Law Information System (MLIS)

(ဂ) တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းကြောင့် ရရှိသည့် လစာကို နိုင်ငံတော်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ ကျခံခြင်း ဖြစ်ရမည်။

၂၃၃။ ဝန်ထမ်းသည်-

(က) တည်ဆဲဥပဒေတစ်ရပ်ရပ်ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များအရ သီးခြားသတ်မှတ်သည့်ကိစ္စမှတစ်ပါး အသက် ၆၂ နှစ်ပြည့်သောအခါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ သက်ပြည့်ပင်စင်ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(ခ) လုပ်သက် နှစ် ၃၀ ပြည့်လျှင် နှစ်ပြည့်ပင်စင် ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(ဂ) လုပ်သက် ၁၀ နှစ် နှင့်အထက်ရှိသည့် ဝန်ထမ်းသည် မကျန်းမာ၍ တာဝန်ကို ဆက်လက်မထမ်းဆောင်နိုင်သည့်အခါတွင်သတ်မှတ်ထားသော ဆေးအဖွဲ့၏ ထောက်ခံချက်ဖြင့် နာမကျန်းပင်စင် ခံစားခွင့် ရှိသည်။

(ဃ) ရာထူးတစ်ခုကို ဖျက်သိမ်းလိုက်သည့်အခါ ယင်းရာထူး၌ ခန့်ထားသည့်ဝန်ထမ်းကို အခြားရာထူးတစ်ခုသို့ပြောင်းရွှေ့ နေရာချထားခြင်း မပြုနိုင်လျှင်သော်လည်းကောင်း၊ ယင်းဝန်ထမ်းမှ ပြောင်းရွှေ့တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် ဆန္ဒမပြုလျှင်သော်လည်းကောင်း လျော်ကြေးပင်စင်ခံစားခွင့်ပြုရမည်။

(င) ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုကို အကြောင်းပြု၍ ရောဂါရရှိသည့်အခါတွင် ဖြစ်စေ၊ ထိခိုက်အနာတရဖြစ်သည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ၊ မသန်စွမ်းဖြစ်သည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ သတ်မှတ်ထားသော ဆေးအဖွဲ့ ၏ ထောက်ခံချက်ဖြင့် အထူးပင်စင်ခံစားခွင့်ရှိသည်။

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

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

<ပြင်ဆင် 09.06.2017, 31.03.2022>

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

(က) လစာရအလုပ်သင်ကာလ၊

(ခ) အစမ်းခန့်ကာလ၊

Myanmar Law Information System (MLIS)

(ဂ) ကူးပြောင်းချိန်ကာလ၊

(ဃ) တာဝန်ချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်းခံရသော တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားသည့် ကာလ၊

(င) တာဝန်ချိန်အဖြစ် မသတ်မှတ်သော်လည်း ပင်စင်ခံစားခွင့်ရှိသော ကာလဟု သတ်မှတ်သည့် တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားသည့်ကာလ၊

(စ) တာဝန်ချိန်ဟုသတ်မှတ်သည့် အခြားကိစ္စရပ်များအတွက်ကာလများ။

၂၃၅။ အောက်ပါခွင့်ကာလများကို ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်တွက်ချက်ရာတွင် ထည့်သွင်းရေတွက်သည်-

(က) လုပ်သက်ခွင့်ကာလ၊

(ခ) အထူးမသန်စွမ်းခွင့်ကာလ၊

(ဂ) ပညာလေ့လာဆည်းပူးခွင့်ကာလ၊

(ဃ) မီးဖွားခွင့်ကာလ၊

(င) သောင်းကျန်းမှုများကြောင့် ခွင့်ပြုခဲ့သည့်အထူးခွင့်ကာလ၊

(စ) သဘော်သားနာမကျန်းခွင့်ကာလ၊

(ဆ) ပျမ်းမျှလစာရရှိသော ဆေးရုံခွင့်ကာလ၊

(ဇ) ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ကာလ။

၂၃၆။ အရာထမ်း၊ အမှုထမ်းများ၏ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်အလို့ငှာ ရာထူးစုအမျိုးအစားမတူသော်လည်း လုပ်သက်နှစ်ခုကိုပေါင်းစပ်ရေတွက်ရမည်။ ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသော ပြတ်တောက်နေသည့် လုပ်သက်ကာလများကို ဆက်စပ်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူက ခိုင်လုံသောအကြောင်းရှိပါက ပင်စင်အကျိုးငှာ ဆက်စပ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ယင်းသို့ခွင့်ပြုရာတွင် ယခင်လုပ်သက်သည် အနည်းဆုံးတစ်နှစ်ရှိရမည်။

၂၃၇။ လျော်ကြေးပင်စင်အတွက် လုပ်သက်ဆုငွေသော ခံစားခွဲရပြီး တာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင်သည့် ဝန်ထမ်းသည် ယခင်ရရှိခဲ့သည့်ဆုငွေကို ပြန်လည်ပေးသွင်းပါက ယခင်ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် အမှုထမ်းသက်ကို ပေါင်းစပ်ထည့်သွင်းတွက်ချက်ရမည်။

၂၃၈။ လျော်ကြေးပင်စင်ရရှိသည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် လျော်ကြေးပင်စင်လစာများ ထုတ်ယူခံစားပြီး ပြတ်တောက်ကာလရှိပြီးမှ တာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင်ရာတွင် ယင်းထမ်းဆောင်ခဲ့သည့်နေ့မှစ၍ ပင်စင် လစာထုတ်ယူခြင်းကို ရပ်ဆိုင်းခဲ့လျှင် ယခင်လုပ်သက်ကို ပေါင်းစပ်ထည့်သွင်းတွက်ချက်ရမည်။

၂၃၉။ အငြိမ်းစားယူပြီးသော ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင်သည့်နေ့မှစ၍ ယခင်ပင်စင်လစာ ကို ရပ်ဆိုင်းရမည်။ တာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင်သည့်နေ့မှစ၍ သုံးလအတွင်း ပင်စင်လစာကို ရပ်ဆိုင်းခြင်းမပြုခဲ့ပါက ယခင်အမှုထမ်းသက်ကို ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင်သော အမှုထမ်းသက်နှင့် ပင်စင် ကိစ္စအလို့ငှာ ဆက်စပ်ခွင့်မရှိပါ။

၂၄၀။ နာမကျန်းပင်စင် ရရှိခံစားနေသော အငြိမ်းစားတစ်ဦးကို ကျန်းမာရေးအခြေအနေပြန်လည်ကောင်းမွန်လာ၍ နိုင်ငံ့တာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင်ခြင်းအား တားမြစ်ခြင်းမရှိသော်လည်း နာမကျန်း

Myanmar Law Information System (MLIS)

ပင်စင်ယူစဉ်က ဝန်ထမ်း၏မကျန်းမာမှုသည် တာဝန်ထမ်းဆောင်စဉ်ဖြစ်ပေါ်နေသော အခြေအနေကြောင့် ခွင့်ပြုခြင်းဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြထားလျှင် ယင်းဝန်ထမ်းတာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင်သည့်အခါ မူလထမ်းဆောင်ခဲ့သည့် ဌာနတွင် ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်မရှိပါ။ သို့ရာတွင် အခြားနေရာဌာနများ၌ တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်ခွင့်ရှိသည်။ နာမကျန်းပင်စင်ရရှိခံစားနေသော အငြိမ်းစားတစ်ဦး ပြန်လည် တာဝန်ထမ်းဆောင်ပါက နည်းဥပဒေ ၂၃၇ နှင့် ၂၃၈ ပါ အတိုင်း လုပ်သက်ကို တွက်ချက်ရမည်။

၂၄၁။ အသက် ၁၈ နှစ်ပြည့်သည့်နေ့မှစ၍ ထမ်းဆောင်ခဲ့သော စစ်မှုထမ်းသက်များကို ပင်စင်ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသူက မြို့ပြဝန်ထမ်း အမှုထမ်းသက်များနှင့်ပေါင်းစပ်ရေတွက်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ သို့ရာတွင်-

(က) စစ်မှုထမ်းသက်သည် ကျေနပ်ဖွယ်ရာရှိရမည့်ပြင် စစ်ဘက်ဆိုင်ရာပင်စင်နည်းဥပဒေများအရ ပင်စင်ခံစားနိုင်ခွင့်ရှိသော အမှုထမ်းသက်ဖြစ်ရမည်။

(ခ) ပင်စင်လစာခံစားခွင့်မရရှိဘဲ လုပ်သက်ဆုငွေကိုသာ ခံစားခဲ့ရပြီး ယင်းဆုငွေများကို နိုင်ငံတော်သို့ ပြန်လည်ပေးသွင်းပါက အမှုထမ်းသက်ကိုပေါင်းစပ်ထည့်သွင်းတွက်ချက်ရမည်။

(ဂ) ရရှိနေသော ပင်စင်လစာကို ထုတ်ယူခြင်းမှ ရပ်ဆိုင်းပြီး အမှုထမ်းသက် မှန်ကန်ကြောင်းနှင့် ပင်စင်နှင့်ဆုငွေ မည်မျှရရှိကြောင်းတို့ကို ကာကွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာနငွေစာရင်းရုံး၏ ထောက်ခံချက်ပါရှိပါက အမှုထမ်းသက်ကို ပေါင်းစပ်ထည့်သွင်းတွက်ချက်ရမည်။

၂၄၂။ ပင်စင်ကို ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနက သတ်မှတ်ခွင့်ပြုသည့်နှုန်းထားအတိုင်း တစ်လုံးတစ်ခဲတည်း ပင်စင်အဖြစ် လဲလှယ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၂၄၃။ ပင်စင်လစာ၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို တစ်လုံးတည်းပင်စင်လစာအဖြစ် လဲလှယ်ခဲ့သည့် ကိစ္စတွင် လက်ရှိတန်ဘိုးငွေတွက်ချက်ရာ၌ ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ရာထူးမှ အငြိမ်းစားယူသည့် နေ့တွင် ရှိသည့် အသက်ကိုအခြေခံ၍ သတ်မှတ်ထားသော ပင်စင်လဲလှယ်မှု ဇယား (၆) ပါ သတ်မှတ်ကာလအပေါ် တွက်ချက်ရမည်။

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

(က) ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက ခြောက်လအထိ ဖြည့်စွက်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(ခ) ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက ၁၂လ အထိ ဖြည့်စွက်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

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

(က) လုပ်သက်ဆုငွေခံစားခွင့်ရှိသည့် လုပ်သက်တွင် ငါးနှစ်ပြည့်ရန် လိုသည့်ကာလ၊

Myanmar Law Information System (MLIS)

(ခ) ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသည့်လုပ်သက်တွင် ၁၀ နှစ်ပြည့်ရန် လိုသည့်ကာလ၊

(ဂ) လုပ်သက်နှစ် ၂၀ ပြည့် လျှော့ပေါ့ပင်စင်ခံစားခွင့်အတွက် လိုသည့်ကာလ၊

(ဃ) လုပ်သက် ၂၅ နှစ်ပြည့် လျှော့ပေါ့ပင်စင်ခံစားခွင့်အတွက် လိုသည့်ကာလ၊

(င) လုပ်သက် နှစ် ၃၀ ပြည့် နှစ်ပြည့်ပင်စင်ခံစားခွင့်အတွက် လိုသည့်ကာလ။

၂၄၆။ ဆုငွေနှင့် ပင်စင်လစာ တွက်ချက်မှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍-

(က) ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသည့် လုပ်သက် ၁၀ နှစ်မပြည့်ပါက လုပ်သက်ဆုငွေ တစ်မျိုးတည်း ကိုသာ အောက်ပါအတိုင်း ခွင့်ပြုသည်-

(၁) လုပ်သက်ဆုငွေခံစားခွင့်ရှိသည့် လုပ်သက် (၅) နှစ် မပြည့်သည့်ကိစ္စ-

လုပ်သက်နှစ်x နောက်ဆုံးထုတ်လစာx ၁၀၀% = လုပ်သက်ဆုငွေ

(၂) လုပ်သက်ဆုငွေခံစားခွင့်ရှိသည့် လုပ်သက် (၅) နှစ်ပြည့်ပြီး (၁၀) နှစ်မပြည့်သေးသည့် ကိစ္စ-

လုပ်သက်နှစ်x နောက်ဆုံးထုတ်လစာx ၁၅၀% = လုပ်သက်ဆုငွေ

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

(၁) လုပ်သက်နှစ်x နောက်ဆုံးထုတ်လစာx ၁.၅% = ပင်စင်လစာ

(၂) လုပ်သက်နှစ်x နောက်ဆုံးထုတ်လစာx ၅၀% = လုပ်သက်ဆုငွေ

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

၂၄၇။ ဝန်ထမ်း၏ မိသားစုဆိုရာတွင် အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များပါဝင်သည်-

(က) အမျိုးသားဝန်ထမ်းဖြစ်လျှင် တရားဝင်ဇနီးနှင့်တရားဝင်သားသမီးများ၊

(ခ) အမျိုးသမီးဝန်ထမ်းဖြစ်လျှင် တရားဝင်ခင်ပွန်းနှင့် တရားဝင်သားသမီးများ၊

(ဂ) တရားဝင်သားသမီးများဆိုရာတွင် တရားဥပဒေနှင့်အညီ မွေးစားထားသော သားသမီးများနှင့် လင်ပါမယားပါ သားသမီးများလည်းပါဝင်သည်၊

(ဃ) မြေးများ၊

(င) မိဘအရင်းများ၊ ညီအစ်ကိုအရင်းများ၊ ညီမ အစ်မ အရင်းများ။

၂၄၈။ မိသားစုပင်စင်ခံစားခွင့်နှင့် စပ်လျဉ်း၍-

(က) မိသားစုပင်စင်ကို ခံစားမည့်သူ သက်ရှိထင်ရှားရှိနေသည့်အခါ အောက်ပါဦးစားပေးအစီအစဉ်အတိုင်း ခံစားခွင့်ပြုရမည်-

(၁) ကွယ်လွန်သူ၏ ကျန်ရစ်သူတရားဝင်ပထမဇနီး သို့မဟုတ် တရားဝင်ခင်ပွန်း၊

Myanmar Law Information System (MLIS)

(၂) တရားဝင်ဇနီး သို့မဟုတ် တရားဝင်ခင်ပွန်းမရှိခဲ့သော် အသက် ၁၈ နှစ်မပြည့်သေးသည့် အိမ်ထောင်မပြုရသေးသော တရားဝင်သားသမီး သို့မဟုတ် အသက် ၁၈ နှစ်ပြည့်ပြီး ဖြစ်သော်လည်း တက္ကသိုလ်၊ ကောလိပ်၊ ကျောင်းတစ်ခုခုတွင် အချိန်ပြည့်ပညာသင်ကြားလျက် ရှိသော အိမ်ထောင်မပြုရသေးသည့် တရားဝင်သားသမီး၊

(၃) နည်းဥပဒေခွဲငယ် (၂) ပါ ပုဂ္ဂိုလ်များ မရှိခဲ့သော် အိမ်ထောင်မပြုရသေးသည့် သမီး သို့မဟုတ် မုဆိုးမဖြစ်နေသောသမီး၊

(၄) နည်းဥပဒေခွဲငယ် (၃) ပါ ပုဂ္ဂိုလ်များမရှိခဲ့သော် အိမ်ထောင်လည်းမပြုရသေးသည့်အပြင် အသက်လည်း ၁၈ နှစ်မပြည့်သေးသည့် အဖမဲ့မြေး သို့မဟုတ် အသက် ၁၈ နှစ်ပြည့်ပြီး ဖြစ်သော်လည်း တက္ကသိုလ်၊ ကောလိပ်၊ ကျောင်းတစ်ခုခုတွင် အချိန်ပြည့်ပညာသင်ကြားလျက် ရှိသော အိမ်ထောင်မပြုရ သေးသောအဖမဲ့မြေး။

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) တွင် ဖော်ပြခဲ့သည့်အတိုင်း မိသားစုပင်စင်ကို ခံစားမည့်သူ မရှိခဲ့သော် အောက်ပါ ပုဂ္ဂိုလ်များကို ခံစားခွင့်ပြုနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် ကွယ်လွန်သူ ဝန်ထမ်းနှင့်အတူ မှီခိုနေထိုင်ခဲ့ရသူဖြစ် ကြောင်း ခိုင်လုံသည့်အထောက်အထားကို တင်ပြမှသာ ခံစားခွင့်ပြုရမည်-

(၁) အမိအဖအရင်း၊

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

(၃) နည်းဥပဒေခွဲငယ် (၂) ပါ ပုဂ္ဂိုလ်များမရှိပါက ဝန်ထမ်း၏ အိမ်ထောင်မပြုသေးသည့် ညီမ သို့မဟုတ် အစ်မ သို့မဟုတ် မုဆိုးမဖြစ်နေသည့် ညီမ သို့မဟုတ် အစ်မ၊

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

၂၄၉။ မိသားစုပင်စင်ကို အောက်ပါအခြေအနေတစ်ရပ်ရပ်တွင် ဆက်လက်ခံစားခွင့်မရှိစေရ-

(က) ကျန်ရစ်သူ တရားဝင်ခင်ပွန်း သို့မဟုတ် ဇနီးသည် နောက်အိမ်ထောင်ပြုခြင်း၊

(ခ) ဝန်ထမ်း၏ မိသားစုဝင် အိမ်ထောင်မပြုရသေးသည့် အမျိုးသား၊ အမျိုးသမီးတစ်ဦးသည် အိမ်ထောင်ပြုခြင်း၊

(ဂ) ဝန်ထမ်း၏ မိသားစုဝင်မဟုတ်သူ။

၂၅၀။ မိသားစုပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်နှင့်စပ်လျဉ်း၍-

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

Myanmar Law Information System (MLIS)

(၁) ကွယ်လွန်ချိန်တွင် လုပ်သက်ဆုငွေခံစားခွင့်ရှိသည့် လုပ်သက်တစ်နှစ်ပြည့်ပြီး ငါးနှစ်အောက်ဖြစ်လျှင် လုပ်သက်တစ်နှစ်အတွက် နောက်ဆုံးထုတ်လစာ တစ်လစာနှင့်ညီမျှသော လုပ်သက်ဆုငွေကို ခံစား ခွင့်ရှိသည်။

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

(၃) ကွယ်လွန်ချိန်တွင် ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသည့် လုပ်သက် ၁၀ နှစ်နှင့်အထက်ရှိပြီး ဝန်ထမ်း၏ ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်းဖြစ်လျှင် ဝန်ထမ်းကွယ်လွန်သည့်နေ့ရက်၏ နောက်နေ့ရက်၌ ဝန်ထမ်းသက်ပြည့် ပင်စင်ယူခွဲသည်ရှိသော် ရရှိမည့်ပင်စင်လစာ၏ (၃/၄) ကို မိသားစုပင်စင်လစာအဖြစ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ထို့အပြင် လုပ်သက်တစ်နှစ်လျှင် နောက်ဆုံးထုတ်လစာ၏ (၁/၂) နှင့်ညီမျှသော လုပ်သက်ဆုငွေကိုလည်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ယင်းလုပ်သက်ဆုငွေသည် နောက်ဆုံးထုတ်လစာ၏ ၁၂ ဆ အောက်မလျော့နည်းစေရ၊ မိသားစု ပင်စင်လစာ ခံစားခွင့်ရှိသည့် ကာလမှာ ဝန်ထမ်းကွယ်လွန်သည့်နေ့ရက်၏ နောက်နေ့ရက်မှစ၍ ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်းကွယ်လွန်သည် အထိ ဖြစ်သည်။

(၄) မိသားစုပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူသည် ဝန်ထမ်း၏ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်းမဟုတ်ဘဲ အခြားမိသားစုဝင်ဖြစ်ခဲ့လျှင် ဝန်ထမ်းကွယ်လွန်သည့်နေ့ရက်၏ နောက်နေ့ရက်၌ ဝန်ထမ်းသက်ပြည့် ပင်စင်ယူခွဲသည်ရှိသော် ရရှိမည့်ပင်စင်လစာ၏ (၁/၂) ကို မိသားစုပင်စင်လစာအဖြစ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ထိုပင်စင်လစာကို ရခွင့်ရှိသည့်ကာလမှာ ဝန်ထမ်းကွယ်လွန်သည့် နေ့ရက်၏ နောက်နေ့ရက်မှစ၍ ၁၅ နှစ်အထိ ဖြစ်သည်။ လုပ်သက်ဆုငွေ ကိုမူ နည်းဥပဒေခွဲငယ် (၃) တွင် ပါရှိသည့်အတိုင်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။

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

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

(၂) အငြိမ်းစားဝန်ထမ်း၏ ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်းဖြစ်လျှင် ဝန်ထမ်းအငြိမ်းစားယူချိန်၌ ရရှိခဲ့သည့် ပင်စင်လစာ၏ (၃/၄) ကို အငြိမ်းစားဝန်ထမ်းကွယ်လွန်သည့်နေ့ရက်၏ နောက်နေ့ရက်မှစ၍ မိသားစုပင်စင် လစာအဖြစ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ထိုပင်စင်ကိုခံစားခွင့်ရှိသည့် ကာလမှာ ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်း ကွယ်လွန် သည်အထိဖြစ်သည်။

Myanmar Law Information System (MLIS)

(၃) မိသားစုပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူသည် ဝန်ထမ်း၏ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်းမဟုတ်ဘဲ အခြားမိသားစုဝင်ဖြစ်ခဲ့လျှင် ဝန်ထမ်းအငြိမ်းစားယူချိန်၌ရရှိခဲ့သည့်ပင်စင်လစာ၏ (၁/၂) ကို အငြိမ်းစားဝန်ထမ်းကွယ်လွန်သည့်နေ့၏ နောက်နေ့ရက်မှစ၍ မိသားစုပင်စင်လစာအဖြစ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ထိုပင်စင်လစာခံစားခွင့်ရှိသည့်ကာလမှာ အငြိမ်းစား ဝန်ထမ်း အငြိမ်းစားယူခဲ့သည့်နေ့မှစ၍ ၁၅ နှစ်အထိ ဖြစ်သည်။

(၄) အငြိမ်းစားဝန်ထမ်းမကွယ်လွန်မီက ပင်စင်လစာ၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို တစ်လုံးတည်းပင်စင်လစာအဖြစ် လဲလှယ်ခဲ့သည့် ကိစ္စတွင် မိသားစုပင်စင်ခံစားခွင့်ရှိသူသည်-

(က က) ကွယ်လွန်သူ အငြိမ်းစား၏ ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်းဖြစ်လျှင် လက်ကျန် ပင်စင်လစာ၏ (၃/၄) ကို မိသားစုပင်စင်လစာအဖြစ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ခံစားခွင့်ရှိသည့်ကာလမှာ ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်း ကွယ်လွန်သည်အထိ ဖြစ်သည်။

(ခ ခ) ကွယ်လွန်သူ အငြိမ်းစား၏ ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်းမဟုတ်ဘဲ အခြားမိသားစုဝင်ဖြစ်ခဲ့လျှင် တစ်လုံးတည်းလဲလှယ်ခြင်းမပြုမီက ပင်စင်လစာကို ထက်ဝက်ပြုပြီးနောက် ယင်းထက်ဝက် အနက်မှ တစ်လုံးတည်းလဲလှယ်ခဲ့သည့်ပင်စင်လစာ၏ အစိတ်အပိုင်းကို နုတ်ရမည်။ ယင်းသို့ နုတ်ပြီးနောက် ကျန်ငွေကို မိသားစုပင်စင်လစာအဖြစ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ခံစားခွင့်ရှိသည့် ကာလမှာ အငြိမ်းစားဝန်ထမ်း အငြိမ်းစားယူခဲ့သည့်နေ့မှစ၍ ၁၅ နှစ်အထိ ဖြစ်သည်။

<ပြင်ဆင် 24.08.2020>

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

၂၅၂။ အငြိမ်းစားဝန်ထမ်းများနှင့်စပ်လျဉ်း၍-

(က) ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ အငြိမ်းစားယူသည့်အခါပုံမှန်အားဖြင့် နည်းဥပဒေ ၂၄ဖြတွင် ပါရှိသည့် အတိုင်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။ အကယ်၍ အငြိမ်းစားယူသည့် ဝန်ထမ်း၏ လုပ်သက်သည် ကျေနပ်ဖွယ်မရှိကြောင်း ခိုင်လုံသည့်အထောက်အထားများရှိပါက ဝန်ထမ်းကို အငြိမ်းစားယူခွင့်ပြုနိုင် သူသည် ပင်စင်ခွင့်မပြုမီ ယင်းဝန်ထမ်းခံစားခွင့်ရှိသော ပင်စင်အနက်မှ သင့်လျော်မည်ဟု ယူဆသည့်ငွေ အတိုင်းအတာကို လျှော့၍ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

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

(ဂ) အငြိမ်းစားတစ်ဦးကို ဝန်ထမ်းများအတွက် ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် နည်းဥပဒေများအရ အရေးယူအပြစ်ပေး၍မရ။ သို့ရာတွင် အငြိမ်းစားသည် နည်းဥပဒေ ၁၆၃၊ နည်းဥပဒေခွဲ (ပ)နှင့် နည်းဥပဒေခွဲ (ဖ)ပါ အပြုအမူတစ်ရပ်ရပ်ကို ကျူးလွန်ခဲ့သော် ယင်းအငြိမ်းစား၏ ပင်စင်လစာတစ်စိတ်တစ်ဒေသကို

Myanmar Law Information System (MLIS)

ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် အားလုံးကိုဖြစ်စေ လျှော့ချခြင်း၊ ရပ်ဆိုင်းခြင်း၊ ပြန်လည် ရုပ်သိမ်းခြင်း ပြုနိုင်သည်။

(ဃ) အငြိမ်းစားတစ်ဦးအတွက် ခွင့်ပြုပြီးဖြစ်သည့် ပင်စင်လစာကို အငြိမ်းစားမယူမီက ကျူးလွန်ခဲ့သော ပြစ်မှုတစ်ရပ်ရပ်ကို အကြောင်းပြု၍ ရပ်ဆိုင်းထားခြင်းကိုဖြစ်စေ၊ လျှော့ခြင်းကိုဖြစ်စေမပြုရ။

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

(စ) နာမကျန်းပင်စင်ခွင့်ပြုရာတွင် အထူးကိစ္စရပ်မှတစ်ပါး မည်သည့်ဝန်ထမ်းကိုမျှ နာမကျန်းဆေးလက်မှတ်တွင် သတ်မှတ်ထားသော ဆေးအဖွဲ့၏လက်မှတ်ရေးထိုးသောနေ့ထက် ကျော်လွန်ခန့်ထား ခြင်းမပြုရ။ သို့ရာတွင် ယင်းလက်မှတ်ရေးထိုးသောနေ့နောက်ပိုင်း အထူးကိစ္စတစ်ရပ်အနေဖြင့် ပင်စင်ခွင့်ပြုနိုင်သူမှဆက်လက်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုလိုပါက ခွင့်ပြုနိုင်သည့်အပြင် လုပ်သက်ခွင့်ကိုလည်း ခံစားခွင့်ပေးနိုင်သည်။ ယင်းသို့ဆက်လက်ခန့်ထားသောကာလနှင့်ခွင့်ကာလ နှစ်ရပ်ပေါင်း အများဆုံး ခြောက်လထက်မပိုရ။ နာမကျန်းပင်စင်ယူခွင့်ကိုလည်း ယင်းကာလ ကုန်ဆုံးမှခွင့်ပြုရမည်။

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

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

(ဈ) အငြိမ်းစားယူပြီးနောက် ဥပဒေအရခံစားခွင့်ရှိသည့် ပင်စင်လစာထက်ပိုမိုထုတ်ပေးထားကြောင်း စစ်ဆေးတွေ့ရှိပါက ပင်စင်စားအား ပြန်လည်ပေးသွင်းစေရမည်။

(ည) တစ်နှစ်ထက်ကျော်လွန်၍ ပင်စင်လစာကိုထုတ်ယူခြင်းမပြုပါက ပင်စင်လစာကို ဆက်လက်ထုတ်ပေးခြင်းမပြုရ။

(ဋ) ပင်စင်စားမှ ပင်စင်လစာကို ပြန်လည်တောင်းခံလာပါက ရပ်ဆိုင်းသည့်နေ့မှစ၍ ထုတ်ပေးရမည်။ ပင်စင်ဦးစီးဌာနသည် လိုအပ်သလိုစိစစ်၍ ဘဏ် သို့မဟုတ် ငွေတိုက်ခွဲသို့သီးခြားအမိန့်စာဖြင့် ငွေထုတ်ပေး ခွင့်ပြုမိန့် ထုတ်ပေးရမည်။

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

Myanmar Law Information System (MLIS)

(၃) အမှုထမ်းသက်ဆက်စပ်သည့်ကိစ္စတွင် ယခင်ရရှိခဲ့သော ပင်စင်လစာ၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းကို တစ်လုံးတည်းပင်စင်အဖြစ် လဲလှယ်ခဲ့ပါက လဲလှယ်ခဲ့သည့် အစိတ်အပိုင်း၏ ယခုလက်ရှိ တန်ဖိုးတွက်ချက် ထားသည့်ငွေကို ပြန်လည်ပေးသွင်းရမည်။

(၄) တစ်လုံးတည်းပင်စင်အဖြစ် လဲလှယ်ခဲ့သည့် လက်ရှိတန်ဘိုးငွေတွက်ချက်ရာတွင် ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့် ရာထူးမှ အငြိမ်းစားယူသည့်နေ့တွင် ရှိသည့်အသက်ကို အခြေခံ၍ သတ်မှတ်ထားသော ပင်စင်လဲလှယ်မှု ဇယား (၆) ပါ သတ်မှတ်ကာလအပေါ် တွက်ချက်ရမည်။

(၅) ပင်စင်စားသည် ထောင်ဒဏ်ကျခံရပါက ပင်စင်ခံစားခွင့်ကို ရုပ်ဆိုင်းထားရမည်။ 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 အောက်ပါအခြေအနေတစ်ရပ်ရပ်တွင် အနာတရဖြစ်ခြင်းကို ဆိုသည်-

(၁) တာဝန်မထမ်းဆောင်နိုင်စေခြင်းငှာ ကိုယ်ထိလက်ရောက်ကျူးလွန်ခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ခုခံဆန့်ကျင်ခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ အနာတရဖြစ်ခြင်း၊

(၂) ဝန်ထမ်း၏တာဝန်အရ ဆောင်ရွက်ချက်ကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ဆောင်ရွက်ရန် အားထုတ်မှုကြောင့်ဖြစ်စေ အနာတရဖြစ်ခြင်း၊

(၃) ရာထူးတာဝန်ကို အကြောင်းပြု၍ အနာတရဖြစ်ခြင်း။

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

(၁) ရုတ်တရက်မလွဲမရှောင်သာဖြစ်ပေါ်လာသည့်အကြောင်းကြောင့် အနာတရဖြစ်ခြင်း၊

(၂) အရေးတကြီးပေါ်ပေါက်သည့်ကိစ္စများတွင် တာဝန်ကို အထူးကျေပွန်စွာ ထမ်းဆောင်ခြင်းကြောင့် အနာတရဖြစ်ခြင်း။

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

Myanmar Law Information System (MLIS)

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

(၁) နည်းဥပဒေခွဲ (က)ကြောင့် အနာတရဖြစ်စေနိုင်သည့်အန္တရာယ်၊

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

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

(င) **လုပ်ငန်း၏ဘေးအန္တရာယ်** ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းသည် မိမိ၏လုပ်ငန်းတာဝန်ကို ထမ်းဆောင်နေစဉ်ဖြစ်စေ၊ ထိုတာဝန်ကိုထမ်းဆောင်ခဲ့ခြင်းကို အကြောင်းပြု၍ဖြစ်စေ လုပ်ငန်း၏ အထူးဘေးအန္တရာယ်မဟုတ်သော မတော်တဆဖြစ်စေနိုင်သည့် အန္တရာယ် သို့မဟုတ် ရောဂါရရှိစေနိုင်သည့် အန္တရာယ်ကို ဆိုလိုသည်။ သို့ရာတွင် သာမန်အားဖြင့် လူတိုင်းတွေ့ကြုံနိုင်သော အန္တရာယ်မျိုးဖြစ်ပါက ထိုအန္တရာယ်သည် လုပ်ငန်းသဘာဝ၊ တာဝန်အရမလွဲရှောင်နိုင်သည့် အခြေအနေ၊ တာဝန်နှင့်ဆက်နွယ်နေသည့် အကြောင်းခြင်းရာတို့ကြောင့် သိသိသာသာကြီးမားလာခြင်းမရှိလျှင် ထို အန္တရာယ်မျိုးကို 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 အနာတရအမြဲတမ်းပင်စင်၊ ယာယီအထူးပင်စင်၊ မိသားစုအထူးပင်စင်ဆိုသည့်စကားရပ်များလည်း ပါဝင်သည်။

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

၂၅၆။ ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့် လွှဲအပ်ထားခြင်းခံရသည့်အဖွဲ့သည် အောက်ဖော်ပြပါ အခြေအနေမျိုးတွင် ရာထူးဝန်အဖွဲ့နှင့်ညှိနှိုင်းရမည်-

(က) ဤနည်းဥပဒေများနှင့်မကိုက်ညီသော်လည်း အထူးပင်စင်ခံစားခွင့်ပြုရန် လိုအပ်သော ထူးခြားသည့်ကိစ္စများရှိခြင်း၊

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

Myanmar Law Information System (MLIS)

၂၅၇။ အထူးပင်စင်သည် အခြားနည်းဥပဒေများအရ ဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်း၏ မိသားစုခံစားခွင့် ရှိသော ပင်စင် သို့မဟုတ် လုပ်သက်ဆုငွေကို ထိခိုက်ခြင်းမရှိစေရ။ ထို့အပြင် အထူးပင်စင်ခံစားခွင့်ရရှိသည့် ဝန်ထမ်းကိုဆက်လက် တာဝန်ထမ်းဆောင်စေသည့်အခါ၌ဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်းအဖြစ် ပြန်လည်ခန့်ထားသည့်အခါ၌ဖြစ်စေ လစာသတ်မှတ်ရာတွင် အထူးပင်စင်ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်းမပြုရ။

၂၅၈။ အောက်ပါကိစ္စများတွင် အထူးပင်စင်ခံစားခွင့်မပြုရ-

(က) အနာတရဖြစ်ခဲ့ပြီးနောက် ငါးနှစ်ကျော်မှ အထူးပင်စင်ခံစားခွင့်ပြုရန် လျှောက်လွှာတင်သွင်းသည့်ကိစ္စ၊

(ခ) အကြမ်းဖက်မှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ မတော်တဆမှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ အနာတရဖြစ်ပြီးနောက် ခုနစ်နှစ်ကျော်မှ သေဆုံးသည့်ကိစ္စ၊

(ဂ) ရောဂါရရှိခဲ့၍ ဆေးအဖွဲ့က တာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင်နိုင်သည့် 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 ယင်းအနာတရဖြစ်မှုကြောင့် ပိုမိုဆိုးရွားသည့် အနာတရဖြစ်မှု၊

(ဂ) **အနာတရဖြစ်မှုအဆင့် (၃)**။ လုပ်ငန်း၏ ဘေးအန္တရာယ်ကြောင့် အနာတရဖြစ်ခဲ့ပြီး မသန်စွမ်းဖြစ်မှုအတိုင်းအတာအားဖြင့် ပြင်းထန်၍ အမြဲခံစားနေရမည့်အလားအလာရှိသော အနာတရဖြစ်မှု။

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

(က) ဇယား (၇)ပါ သတ်မှတ်ချက်များအရ ခံစားခွင့်ရှိသည့်ပင်စင်လစာနှင့်ဆုငွေ၊

(ခ) အနာတရဖြစ်သည့်နေ့ရက်မှ တစ်နှစ်ပြည့်ပြီးနောက်နေ့ရက်မှစ၍ ခံစားခွင့်ရှိသည့် အထူးပင်စင်သည်-

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

(၂) အခြားကိစ္စများတွင် သတ်မှတ်ချက်များအရ ခံစားခွင့်ရှိသည့် အထူးပင်စင်အမြင့်နှုန်း၏ ထက်ဝက် အောက်မလျှော့နည်းစေရ။

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

Myanmar Law Information System (MLIS)

(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 အနိမ့်နှုန်းအောက်မလျော့နည်းစေရ။ သို့ရာတွင် တစ်နှစ်ကုန်ဆုံးပြီးနောက် အနာတရဖြစ်မှုကို အလွန်ပြင်းထန်စွာဆက်လက်ခံစားနေရကြောင်း ဆေးအဖွဲ့က နှစ်စဉ်ဆက်လက်ထောက်ခံလျှင် ယာယီအထူးပင်စင်ခံစားစေရမည်။

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 မသန်စွမ်းဖြစ်ရခြင်းသည် ခြေလက်အင်္ဂါတစ်ခုခုဆုံးရှုံးရသည့်အတွက် မသန်စွမ်းဖြစ်မှုအတိုင်းအတာနှင့်တူညီခဲ့ပါက နိုင်ငံတော်ကဆုငွေအစား သတ်မှတ်ချက်များအရ ခံစားခွင့်ရှိသော အနိမ့်နှုန်းထက်မပိုသည့် အထူးပင်စင်ကို နိုင်ငံတော်အနေနှင့်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် ယင်းပင်စင်သည် အနိမ့်နှုန်းအောက် မလျော့နည်းစေရ။

၂၆၄။ အောက်ပါကိစ္စများတွင် ယာယီအထူးပင်စင်ကို အနာတရအမြဲတမ်းပင်စင်အဖြစ် ပြောင်းလဲခွင့်ပြုနိုင်သည်-

(က) အနာတရဖြစ်မှုအတွက် ယာယီအထူးပင်စင်ရရှိခဲ့သည့် ဝန်ထမ်းသည် ယင်းအနာတရဖြစ်မှုကြောင့် နာမကျန်းပင်စင်ယူခဲ့ရခြင်း၊

(ခ) ယာယီအထူးပင်စင်ကို ငါးနှစ်ထက်မနည်းသော ကာလအတွက် ခွင့်ပြုခဲ့ခြင်း၊

(ဂ) ဝန်ထမ်း၏ မသန်စွမ်းဖြစ်မှုသည် သိသာထင်ရှားစွာ ယုတ်လျော့သွားရန်မရှိကြောင်းဆေးအဖွဲ့က ဆေးမှတ်ချက်ပြုခြင်း။

၂၆၅။ ကွယ်လွန်သူဝန်ထမ်း၏ ဇနီးသို့မဟုတ် ခင်ပွန်း၊ သားသမီးများအားအောက်ပါအတိုင်း မိသားစုအထူးပင်စင်ကို ခံစားခွင့်ပြုရမည်-

(က) ဝန်ထမ်းသည် လုပ်ငန်း၏ အထူးဘေးအန္တရာယ်ကြောင့် သူတစ်ပါး၏ပယောဂဖြင့် သေဆုံးသည့်ကိစ္စ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်း၏ အထူးဘေးအန္တရာယ်ကြောင့် အနာတရဖြစ်ပြီး ထိုအနာတရဖြစ်မှု

Myanmar Law Information System (MLIS)

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

(ခ) ဝန်ထမ်းသည် လုပ်ငန်း၏ဘေးအန္တရာယ်ကြောင့် သူတစ်ပါး၏ ပယောဂဖြင့် သေဆုံးသည့်ကိစ္စသို့မဟုတ် လုပ်ငန်း၏ဘေးအန္တရာယ်ကြောင့် အနာတရဖြစ်ပြီး ယင်းအနာတရဖြစ်မှုကြောင့် သေဆုံးရ သည့်ကိစ္စတွင် ဇယား (၈) နှင့် (၉) တို့၌ ပါရှိသည့်နှုန်းထက်မပိုသော မိသားစုအထူးပင်စင်၊

(ဂ) ဝန်ထမ်းသည် လက်နက်ကိုင်အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် အကြမ်းဖက်အဖွဲ့အစည်းများ၏ ဖမ်းဆီးခေါ်ဆောင်ခြင်းခံရပြီး 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 ကြိုက်နှစ်သက်ရာတစ်မျိုးကိုသာ 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၏အရှယ်မရောက်သေးသော ညီငယ်ညီမငယ်များကိုခံစားခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ယင်း ညီငယ် ညီမငယ်များသည် ဝန်ထမ်းကို အဓိကအားဖြင့် မှီခိုပြီး အတူနေမှီခိုနေသူများဖြစ်ရမည်။ ယင်းတို့ကို တစ်ဦးချင်းဖြစ်စေ၊ စုပေါင်း၍ဖြစ်စေ ခံစားခွင့်ပြုနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် ယင်းသို့ခွင့်ပြု သည့်မိသားစုအထူးပင်စင် စုစုပေါင်းသည် နည်းဥပဒေ ၂၆၅ တွင် ဖော်ပြထားသည့် ဝန်ထမ်း၏ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်းအတွက် ခံစားခွင့်ရှိသော မိသားစုအထူးပင်စင်၏ ထက်ဝက်နှုန်းထက်မပိုစေရ။ ထို့အပြင် ညီငယ် ညီမငယ် တစ်ဦးစီအတွက် ခွဲဝေခွင့်ပြုသည့် မိသားစုအထူးပင်စင်သည် မိခင်ရှိသော ကလေးအတွက် ဇယား (၉) ပါ ခံစားခွင့်ရှိသည့်နှုန်းထက် မပိုစေရ။

Myanmar Law Information System (MLIS)

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

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

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

(ဂ) အိမ်ထောင်မပြုရသေးသည့် သမီး သို့မဟုတ် အရွယ်မရောက်သေးသည့် ညီမကို ခွင့်ပြုသည့်ကိစ္စတွင် ခံစားခွင့်ရရှိသူ အိမ်ထောင်ပြုသည့်နေ့ရက် သို့မဟုတ် အသက် ၂၁ နှစ်ပြည့်သည့်နေ့ရက် (ထိုနေ့ရက် နှစ်ခုအနက် စောရာနေ့ရက်) အထိ။

၂၇၀။ ဝန်ထမ်း၏ကျန်ရစ်သူ တရားဝင်ဇနီးကိုခွင့်ပြုသည့် မိသားစုအထူးပင်စင်သည် ယင်းထပ်မံအိမ်ထောင်ပြုသည့်အခါတွင် ရပ်စဲသွားစေရမည်။ သို့ရာတွင် ဒုတိယအိမ်ထောင်ပြုပြီး ခင်ပွန်းဖြစ်သူ ကွယ်လွန်သည့်အခါ၌ ငွေကြေးကျပ်တည်းသည့် အခြေအနေမျိုးရှိနေသည်ဟု ဝန်ကြီးဌာနနှင့်အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသည့်ပုဂ္ဂိုလ်က ယုံကြည်ပါက မိသားစုအထူးပင်စင်တစ်ရပ်လုံးကိုဖြစ်စေ၊ 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 သေဆုံးရခြင်းအကြောင်းကို ဖော်ပြသည့် ဆေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာ၊

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

Myanmar Law Information System (MLIS)

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

(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 အချိုးကျဖြတ်တောက်ခြင်းခံရမည်။

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

Myanmar Law Information System (MLIS)

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

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၊ အပျိုး၊ 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။

Myanmar Law Information System (MLIS)

သို့ရာတွင် ဝန်ထမ်း၏အသက်ပြည့်သည့်နေ့ရက်ကို သတ်မှတ်ရာတွင် ဝန်ထမ်း၏ ကျန်းမာရေးနှင့် ပတ်သက်၍ ဆေးစစ်သည့်နေ့ရက်ကို ဝန်ထမ်း၏ဆေးစာပါ ခန့်မှန်းသတ်မှတ်သည့် အသက်ပြည့်သည့်နေ့ရက်အဖြစ် မှတ်ယူရမည်။ သို့ဖြစ်၍ ဝန်ထမ်း၏မွေးနေ့သည် ယင်းဝန်ထမ်းဆေးစစ်သည့်နေ့ရက်မှ ယင်း၏အသက်ကိုနှတ်၍ရရှိသော နေ့ရက်ဖြစ်သည်။

၂၇၉။ ဝန်ထမ်း၏ အမှတ်အသားများကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍-

(က) ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ဝန်ထမ်းလက်ဝဲလက်ဗွေများကို နှိပ်ယူ မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။ လက်ဗွေများကို သီးခြားစာရွက်ပေါ်တွင် နှိပ်ယူ၍ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ကပ်ထားခြင်း မပြုရ။

(ခ) ကိုယ်တွင်ထင်ရှားသည့် အမှတ်အသားများကို မှတ်တမ်းရေးသွင်းရန်နေရာ၌ မှဲ့များ၊ အမာရွတ်ဟောင်းများကဲ့သို့သော အမြဲတစေရှိနေပြီး ထူးခြား၍ ထင်ရှားသိသာသည့် အမှတ်အသားများသို့မဟုတ် မြင်လွယ်မှတ်လွယ်သည့် ထူးခြားချက်များကိုသာရေးသွင်းရမည်။ အသားအရောင်၊ မျက်နှာအသွင်အနေအထားသဲကွဲမှုမရှိသော မှတ်သားချက်များကို ရေးသွင်းခြင်းမပြုရ။

၂၈၀။ အောက်ပါအချက်အလက်များကို သက်ဆိုင်ရာ ရုံးအမိန့်များ၊ လစာတောင်းခံလွှာများ၊ ခွင့်စာရင်းများနှင့်စိစစ်ပြီး ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် နေ့ရက်ကာလအပိုင်းအခြားနှင့်တကွ မှတ်တမ်းတင်ရမည်-

(က) ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း၊

(ခ) နှစ်တိုးခွင့်ပြုခြင်း၊

(ဂ) ပြောင်းရွှေ့ခြင်း၊

(ဃ) ခွင့်ခံစားခြင်း၊

(င) ဆုချီးမြှင့်ခံရခြင်း၊

(စ) ဘွဲ့ထူး၊ ဂုဏ်ထူးများရရှိခြင်း၊

(ဆ) ပညာရည်တိုးတက်မှုရရှိခြင်း၊

(ဇ) သင်တန်းထူးချွန်မှုရရှိခြင်း။

၂၈၁။ ဥပဒေပုဒ်မ ၅၃ ပါ ပြစ်ဒဏ်များချမှတ်ခြင်းနှင့် ဝန်ထမ်းအမှုထမ်းသက် ပြတ်တောက်ခြင်းများအတွက် ရက်စွဲနှင့်ကာလတို့ကို အသေးစိတ်ဖော်ပြ၍ သက်ဆိုင်ရာ အမိန့်စာအမှတ်၊ ရက်စွဲတို့နှင့်အတူ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ရသည့် အကြောင်းရင်းကိုလည်း အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရမည်။

၂၈၂။ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ရေးသွင်းချက်အားလုံးကို ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင်ကြည့်ရှုပြီး မှန်ကန်ကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ယင်းကတာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသူက မှန်ကန်ကြောင်း အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးထားရမည်။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း

Myanmar Law Information System (MLIS)

အကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ယင်းကတာဝန်ပေးအပ်သူသည် ရေးသွင်းရမည့်အချက်များကို တိကျမှန်ကန်စွာ ရေးသွင်းရန်လည်းကောင်း၊ မှန်ကန်ကြောင်းကို လက်မှတ်ရေးထိုး၍ အတည်ပြုထားရန်လည်းကောင်း၊ ဖျက်ထားခြင်းများ၊ ထပ်၍ရေးခြင်းများ မရှိစေရန်လည်းကောင်း၊ ပြင်ဆင်ရေးသွင်းချက်များကို သေသပ်ရှင်းလင်း စွာပြင်ဆင်ရေးသားစေ၍ ယင်းသို့ပြင်ဆင်ခြင်းကို အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးထားရန်လည်းကောင်း တာဝန်ရှိသည်။

၂၈၃။ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ရေးထိုးထားသည့် လက်မှတ်များ၌ ရက်စွဲပါရှိစေရမည်။ ရေးသွင်းချက်များသည် မမှန်ကန်လျှင်ဖြစ်စေ၊ ဖတ်၍မရနိုင်တော့သည့်အခါဖြစ်စေ စာမျက်နှာအသစ် ပြန်လည်ရေးသွင်းရမည်။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ယင်းကတာဝန်ပေးအပ်သူသည် ရေးသွင်းချက်များ မှန်ကန်မှု ရှိ မရှိ နှစ်စဉ်စစ်ဆေး၍ ယင်းသို့စစ်ဆေးပြီးကြောင်းကို ရက်စွဲနှင့်တကွ လက်မှတ်ရေးထိုးထားရမည်။

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

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

၂၈၆။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအငြိမ်းစားယူသည့်အခါတွင် ယင်းဝန်ထမ်း၏ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ကို လိုအပ်သောစာရွက်စာတမ်းများနှင့်အတူ သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းမှတစ်ဆင့် ပင်စင်ဦးစီးဌာနသို့ ပေးပို့ရမည်။ ပင်စင်လစာခွင့်ပြုပြီးသောအခါ ဝန်ထမ်းက ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ကို တောင်းခံပါက ပေးအပ်နိုင်သည်။ ယင်းသို့ပေးအပ်သည့်အခါ ဝန်ထမ်း၏တောင်းဆိုချက်အရပေးအပ်ကြောင်းကို ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းများ၏အဆုံးတွင် ထင်ရှားစွာရေးသား၍ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် တာဝန်လွှဲအပ်ခြင်းခံရသူက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

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

၂၈၈။ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်များသည် အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် ပျက်စီးသွားလျှင်ဖြစ်စေ၊ ပျောက်ဆုံးသွားလျှင်ဖြစ်စေ-

Myanmar Law Information System (MLIS)

(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။ ယင်းကတိသစ္စာပြုချက်တွင် ဝန်ထမ်း သက်ကာလတစ်လျှောက်၌ လစာအပြည့်အဝခံစားခြင်းမရှိသော ခွင့်၊ လစာမဲ့ခွင့်များ ယူခဲ့ခြင်း ရှိ မရှိ၊ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားသည့်ကာလ၊ ဝန်ထမ်းအမှုထမ်းသက်ပြတ်သည့်ကာလများ ရှိ မရှိဆိုသည့် အချက်များ ပါဝင်စေရမည်။ ယင်းသို့တင်ပြ၍ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက အတည်ပြုလက်မှတ် ရေးထိုးထားသည့် အချက်အလက်များကို အခြေခံ၍ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်သစ် ပြုစုရမည်။

အခန်း (၂၅)
အထွေထွေ

၂၈၉။ ပယ်ဖျက်

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

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

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

Myanmar Law Information System (MLIS)

၂၉၃။ အခြေအနေအရပ်ရပ်အပေါ်မူတည်၍ လိုအပ်ခဲ့လျှင် ရာထူးဝန်အဖွဲ့သည် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ သဘောတူခွင့်ပြုချက်ကိုရယူ၍ ဤနည်းဥပဒေများ၏ အဓိပ္ပယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း၊ 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 (ဂ)]

[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)]

Myanmar Law Information System (MLIS)

[ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 11] 11 ပုံစံ (ဓ) 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) အယူခံစီစစ်ရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့်အမိန့်စာပုံစံ [နည်းဥပဒေ ၂၂၃ (ခ)]

[ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 16] 16 ပုံစံ (၁၄) အယူခံစီစစ်ရေးအဖွဲ့၏ စီစစ်ထောက်ခံချက်ပုံစံ [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)]

Myanmar Law Information System (MLIS)

[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 (ဃ)]

[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)]

Myanmar Law Information System (MLIS)