

ကန့်သတ်



ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်
ဝန်ထမ်းရွေးချယ်လေ့ကျင့်ရေးအဖွဲ့

ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်

၂၀၀၄ ခုနှစ်

ကန့်သတ်

ကန့်သတ်

ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်

ကန့်သတ်

ထမ်းဆောင်ရမည့် - တာဝန်
စောင့်ထိန်းရမည့် - ကျင့်ဝတ်
လိုက်နာရမည့် - စည်းကမ်း

ကန့်သတ်

နောက်ဆက်တွဲများ

ကန့်သတ်

နိုင်ငံရေးဦးတည်ချက် (၄)ရပ်

- ◆ နိုင်ငံတော်တည်ငြိမ်ရေး၊ ရပ်ရွာအေးချမ်းသာယာရေးနှင့် တရားဥပဒေစိုးမိုးရေး
- ◆ အမျိုးသားပြန်လည် စည်းလုံးညီညွတ်ရေး
- ◆ ခိုင်မာသည့် ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေသစ် ဖြစ်ပေါ်လာရေး
- ◆ ဖြစ်ပေါ်လာသည့် ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေသစ်နှင့်အညီ ခေတ်မီ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်သော နိုင်ငံတော်သစ်တစ်ရပ် တည်ဆောက်ရေး

စီးပွားရေးဦးတည်ချက် (၄) ရပ်

- ◆ စိုက်ပျိုးရေးကို အခြေခံ၍ အခြားစီးပွားရေးကဏ္ဍများကိုလည်း ဘက်စုံဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်အောင် တည်ဆောက်ရေး
- ◆ ဈေးကွက်စီးပွားရေးစနစ် ပီပြင်စွာ ဖြစ်ပေါ်လာရေး
- ◆ ပြည်တွင်းပြည်ပမှ အတတ်ပညာနှင့် အရင်းအနှီးများ ဖိတ်ခေါ်၍ စီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်အောင် တည်ဆောက်ရေး
- ◆ နိုင်ငံတော်စီးပွားရေးတစ်ရပ်လုံးကို ဖန်တီးနိုင်မှုစွမ်းအားသည် နိုင်ငံတော်နှင့် တိုင်းရင်းသားပြည်သူတို့၏ လက်ဝယ်တွင်ရှိရေး

လူမှုရေးဦးတည်ချက် (၄) ရပ်

- ◆ တစ်မျိုးသားလုံး၏ စိတ်ဓာတ်နှင့်အကျင့်စာရိတ္တမြင့်မားရေး
- ◆ အမျိုးဂုဏ်၊ ဇာတိဂုဏ်မြင့်မားရေးနှင့် ယဉ်ကျေးမှုအမွေအနှစ်များ၊ အမျိုးသားရေးလက္ခဏာများ မပျောက်ပျက်အောင် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရေး
- ◆ မျိုးချစ်စိတ်ဓာတ်ရှင်သန်ထက်မြက်ရေး
- ◆ တစ်မျိုးသားလုံး ကျန်းမာကြံ့ခိုင်ရေးနှင့် ပညာရည်မြင့်မားရေး

မာတိကာ

အမှတ်

ထမ်းဆောင်ရမည့်တာဝန်၊စောင့်ထိန်းရမည့်
ကျင့်ဝတ်နှင့် လိုက်နာရမည့်စည်းကမ်းများ

- ဝန်ထမ်းများထမ်းဆောင်ရမည့် တာဝန် ၁
- ဝန်ထမ်းများစောင့်ထိန်းရမည့် ကျင့်ဝတ် ၁
- ဝန်ထမ်းများလိုက်နာရမည့် စည်းကမ်းများ
 - အလုပ်ခွင်ဆိုင်ရာစည်းကမ်းများ ၃
 - အလုပ်ချိန်ဆိုင်ရာစည်းကမ်းများ ၃
 - တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုဆိုင်ရာစည်းကမ်းများ ၅
 - ပြုမူဆက်ဆံမှုဆိုင်ရာစည်းကမ်းများ ၆
 - ပါတီနိုင်ငံရေးကင်းရှင်းရန်စည်းကမ်းများ ၉
 - ပုဂ္ဂလိက စီးပွားရေးဆိုင်ရာစည်းကမ်းများ ၁၀

ဝန်ထမ်း၏ ဝန်ထမ်းမှုဆိုင်ရာခံစားခွင့်များ

- တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုကို အကြောင်းပြု၍ ၁၃
 - ခံစားခွင့်များ
- ခွင့်ခံစားခြင်းဆိုင်ရာ ယေဘုယျမှုများ ၁၅

ကန့်သတ်

- ခွင့်အမျိုးအစားများ ၁၈
- ကူးပြောင်းချိန် ၂၄
- ခရီးစရိတ် ၂၄
- ဉာဏ်ပူဇော်ခ နှင့် အခကြေးငွေ ၂၅
 - ဉာဏ်ပူဇော်ခ ၂၅
 - အခကြေးငွေ ၂၅
- ပြင်ပဝန်ထမ်းစည်းကမ်းချက်ဖြင့် လွှဲပြောင်းတာဝန် ထမ်းဆောင်ခြင်း ၂၇
- ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ အလိုအလျောက် ရပ်စဲခြင်း ၂၇

ပင်စင်

- အငြိမ်းစားယူခြင်း ၂၉
- ပင်စင်အမျိုးအစားများ ၂၉
- ပင်စင်နည်းဥပဒေသစ် ၂ (၁) ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်ကို လျှော့ပေါ့ခွင့်ပြုခြင်း ၃၀
- ပင်စင်နှင့် လုပ်သက်ဆုငွေ ၃၁
- ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသည့်လုပ်သက် ၃၂
- လုပ်သက်ဆက်စပ်ခြင်း ၃၂

ကန့်သတ်

ကန့်သတ်

- လုပ်သက်ကာလ ဖြည့်စွက်ရေတွက်ခွင့်ပြုခြင်း ၃၂
- ဖြည့်စွက်ခွင့် မပြုနိုင်သောကာလများ ၃၃
- မိသားစုဝင်များ၏ ပင်စင်ခံစားခွင့် ၃၄
- မိသားစုပင်စင် အကျိုးခံစားခွင့် ၃၅
- အထူးပင်စင်ခွင့်ပြုခြင်း ၃၆

- ဒဏ်ရာအနာတရဖြစ်ခြင်းအတွက်အထူးပင်စင်
ခံစားခွင့်နှင့် သေဆုံးခြင်းအတွက်အထူးပင်စင်
ခံစားခွင့်
- ဒဏ်ရာအနာတရဖြစ်ခြင်းအတွက်
အထူးပင်စင်ခံစားခွင့် ၃၇
- သေဆုံးခြင်းအတွက် အထူးပင်စင်
ခံစားခွင့် ၃၉
- အလုပ်သမားလျော်ကြေးအကျိုးခံစားခွင့် ၄၁
- အငြိမ်းစားဝန်ထမ်းအား အကာအကွယ်
ပေးခြင်း ၄၁
- အငြိမ်းစားဝန်ထမ်း၏ပင်စင်လစာ
လျှော့ချခြင်း ၄၂
- ပင်စင်လစာ ရပ်ဆိုင်းခြင်း၊ ရှုပ်သိမ်းခြင်း ၄၂

ကန့်သတ်

ကန့်သတ်

- ကရုဏာကြေး ၄၂
- လုပ်သက်ဆုငွေနှင့် ပင်စင်လစာ ၄၃
- အကျိုးခံစားခွင့် အခြေပြဇယားများ
- အငြိမ်းစားဆုငွေနှင့်ပင်စင်လစာတွက်နည်း ၄၃
- အငြိမ်းစားမယူမီကွယ်လွန်လျှင် ၄၄
- ဆုငွေနှင့်ပင်စင်လစာတွက်နည်း

ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူခြင်း၊ ပြစ်မှုနှင့် ပြစ်ဒဏ်များ

- ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူခြင်း ၄၅
- တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်း ၄၆
- တားမြစ်ချက်များ ၄၆
- ပြန်လည်တာဝန် ထမ်းဆောင်ခြင်း ၄၆
- အရေးယူခံရသော ဝန်ထမ်း၏ ၄၇
- အခွင့်အရေးများ
- ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်အမျိုးအစားများ ၄၈
- ပြစ်ဒဏ်များနှင့် အကျိုးသက်ရောက်မှုများ ၄၉
- အယူခံခွင့် ၅၅

နိုင်ငံတော်ငြိမ်ဝပ်ပိပြားမှုတည်ဆောက်ရေးအဖွဲ့ ၅၇
လက်ထက်နှင့် နိုင်ငံတော်အေးချမ်းသာယာရေး
နှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေးကောင်စီလက်ထက်ဝန်ထမ်းများနှင့်
ပတ်သက်၍ အလေးထားဆောင်ရွက်မှုများ

ကန့်သတ်

နောက်ဆက်တွဲများ

- နောက်ဆက်တွဲ (က) - ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာဥပဒေ၊ ၆၁
နည်းဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်း၊
စည်းကမ်း နှင့်အမိန့်၊
ညွှန်ကြားချက်များ
- နောက်ဆက်တွဲ (ခ) - ဝန်ထမ်းဝေါဟာရ ၆၄
အဓိပ္ပါယ်များ

ကန့်သတ်

အမှာ

ဤ “ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်” စာစောင်တွင် ဝန်ထမ်းများ အလွယ်တကူ သိရှိလိုက်နာ ကျင့်သုံးနိုင်ရန်အတွက် အဓိကကျသော အချက်များကိုသာ ထုတ်နုတ်ဖော်ပြ ပြုစုထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် တည်ဆဲဖြစ်သော ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်း၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း၊ အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်များ နှင့် အခါအားလျော်စွာ ပြင်ဆင်ထုတ်ပြန်ချက်များကို တိကျစွာလိုက်နာရန် တာဝန်ရှိသည်။ ထို့ပြင်ဝန်ထမ်းများသည် အများပြည်သူတို့နှင့် အကျုံးဝင်သော ပြစ်မှုဆိုင်ရာဥပဒေများ၊ တရားမဥပဒေများ၊ အထူးဥပဒေများ စသည်တို့ကိုလည်း လိုက်နာရမည် ဖြစ်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် မိမိတို့ထမ်းဆောင်ရမည့်တာဝန်၊ စောင့်ထိန်းရမည့် ကျင့်ဝတ်၊ လိုက်နာရမည့် စည်းကမ်းများနှင့် ဝန်ထမ်းမှုဆိုင်ရာ ရရှိနိုင်သည့် ခံစားခွင့်များကို သေချာစွာ သိရှိထားရန် လိုအပ်ပါသည်။

ဤ “ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်” စာစောင်ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များသည် ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းမှ ကျခံသော လစာစရိတ်နှင့် အခြားခံစားခွင့်များကို ရယူခံစားကြသူများအားလုံးနှင့်သက်ဆိုင်

ကန့်သတ်

ကန့်သတ်

ပါသည်။ သို့ရာတွင် သီးခြားစာချုပ်ဖြင့် ခန့်ထားသူပုဂ္ဂိုလ်များ၊ ရေကြောင်း
ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများတွင် အကျုံးဝင်သူများ၊ ၁၉၅၉ ခုနှစ် တပ်မတော်
အက်ဥပဒေတွင် အကျုံးဝင်သူများနှင့် သက်ဆိုင်ခြင်းမရှိပါ။

ဤ“ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်” စာစောင်ကိုမူလက“ဝန်ထမ်းလက်စွဲ”
စာစောင်အဖြစ် ၁၉၉၁ ခုနှစ်၊ ဇူလိုင်လ ၃၁ ရက်နေ့တွင် ကျင်းပသော
ပြည်ထောင်စု မြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရအဖွဲ့ အစည်းအဝေး အမှတ်စဉ်
(၃၁/၉၁)၏ သဘောတူညီချက်အရ ထုတ်ပြန်ခဲ့ပါသည်။ ယင်း
ဝန်ထမ်းလက်စွဲ စာစောင်ကို ၁၀-၁၂-၉၁ ရက်နေ့မှစ၍ “ဝန်ထမ်း
ကျင့်ဝတ်” စာစောင်ဟု ပြင်ဆင် သတ်မှတ်လိုက်ပါသည်။

ယခုထုတ်ဝေသော “ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်” စာစောင်ကို ၂၀၀၄
ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ ၃ ရက်နေ့တွင် ကျင်းပသော ပြည်ထောင်စု
မြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ အဖွဲ့အစည်းအဝေးအမှတ်စဉ် (၃၄/၂၀၀၄)၏
သဘောတူညီချက်အရ ပြင်ဆင်ချက်များ၊ ဖြည့်စွက်ချက်များဖြင့်
ထပ်မံထုတ်ဝေပါသည်။

x x x x

ထမ်းဆောင်ရမည့် - တာဝန်
စောင့်ထိန်းရမည့် - ကျင့်ဝတ်
လိုက်နာရမည့် - စည်းကမ်း

ထမ်းဆောင်ရမည့်တာဝန်၊စောင့်ထိန်းရမည့်ကျင့်ဝတ်နှင့် လိုက်နာရမည့်စည်းကမ်းများ

ဝန်ထမ်းများထမ်းဆောင်ရမည့်တာဝန်

၁။ ဝန်ထမ်းသည် နိုင်ငံတော်၏ အကျိုးအတွက် အချိန်ပြည့် အလုပ်လုပ်ရန် တာဝန်ရှိပါသည်။ မူလတာဝန်သာမက အခြား လိုအပ်သော တာဝန်များကိုလည်း နိုင်ငံတော်က ပေးအပ်လာလျှင် ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ရှိပါသည်။ ထို့ပြင် ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်း၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း၊ အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက် စသည်များကိုလည်း လိုက်နာရန်တာဝန်ရှိပါသည်။

ဝန်ထမ်းများစောင့်ထိန်းရမည့်ကျင့်ဝတ်

၂။ ဝန်ထမ်းသည် အောက်ပါကျင့်ဝတ်များကို စောင့်ထိန်း ရပါမည်-

- (က) နိုင်ငံတော်၏ ကျေးဇူးသစ္စာကို စောင့်သိရှိသေရမည်။
- (ခ) တည်ဆဲ ဥပဒေများကို လေးစားလိုက်နာရမည်။
- (ဂ) ပြည်သူတို့၏အကျိုးစီးပွားကိုအလေးထား၍ဆောင်ရွက် ရမည်။
- (ဃ) တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများကို ကျေပွန်စွာနှင့် ရှိုးသား ပြောဆိုမတ်စွာ ထမ်းဆောင်ရမည်။

ကန့်သတ်

- (င) လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှု အဆင့်မြင့်မားလာစေရန်နှင့် အရည်အချင်းနှင့် စွမ်းဆောင်ရည် တိုးတက်နေစေရန် အစဉ် ကြိုးစားရမည်။
- (စ) အထက်အဆင့်အကြီးအကဲက တာဝန်အရ ပေးအပ်သည့် အမိန့်ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဆ) ပြည်သူပိုင်ပစ္စည်းများနှင့် ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာငွေ ယိုဖိတ်ဆုံးရှုံးမှုမရှိစေရန် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရမည်။
- (ဇ) ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများကို လိုက်နာရမည့်အပြင် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအလိုက် သတ်မှတ်ထားသော လုပ်ငန်းခွင်စည်းကမ်းများ အမိန့်ညွှန်ကြားချက်များကိုလည်း လိုက်နာရမည်။
- (ဈ) အကျင့်စာရိတ္တ ပျက်ပြားခြင်း၊ သိက္ခာကင်းမဲ့စွာ ပြုမူနေထိုင်ခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- (ည) တာဝန်အရအပ်နှံထားသည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို အလွဲသုံးစားပြု၍ ကိုယ်ကျိုးရှာခြင်း၊ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူပြုခြင်းတို့ကိုရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- (ဋ) တရားသဖြင့် ရရှိအပ်သော ဝင်ငွေမှ တစ်ပါး မရိုးသားသောနည်းဖြင့်အခြားဝင်ငွေရှာခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- (ဌ) ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း စည်းလုံးညီညွတ်မှုကို ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရမည်။

ကန့်သတ်

(၃) ဌာနဆိုင်ရာ ပစ္စည်းပစ္စယများကို ခွင့်ပြုချက် မရှိဘဲ သုံးစွဲခြင်း မပြုရ။

(ပ) နိုင်ငံတော်ကို အကြည်ညိုပျက်စေမည့် စာအုပ်စာတမ်း ရေးသားခြင်း သို့မဟုတ် ဖြန့်ဝေခြင်း မပြုလုပ်ရ။

(က) နိုင်ငံတော်၏ လုံခြုံရေးနှင့် ငြိမ်ဝပ်ပိပြားရေးကို ထိခိုက်စေသည့် လှုပ်ရှားမှုတစ်ခုခုတွင် ပါဝင်ခြင်း သို့မဟုတ် လှုံ့ဆော်ခြင်း သို့မဟုတ် အားပေးကူညီခြင်း မှ ရှောင်ကြဉ်ရမည်။

ဝန်ထမ်းများလိုက်နာရမည့် စည်းကမ်းများ

အလုပ်ခွင်ဆိုင်ရာစည်းကမ်းများ

၃။ ဝန်ထမ်းသည် အလုပ်ခွင်ဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများကို လိုက်နာရမည်။ အလုပ်ခွင်ဆိုင်ရာစည်းကမ်းများကို အလုပ်ချိန်ဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများ၊ တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများနှင့် ပြုမူဆက်ဆံမှုဆိုင်ရာစည်းကမ်းများအဖြစ် အောက်ပါအတိုင်း ခွဲခြားဖော်ပြထားပါသည်။

၄။ **အလုပ်ချိန်ဆိုင်ရာစည်းကမ်းများ။** ဝန်ထမ်းသည် အောက်ပါအလုပ်ချိန်ဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများကို လိုက်နာရမည်-

(က) လုံလောက်သော အကြောင်းမရှိဘဲ အလုပ်ခွင်သို့ သတ်မှတ်ချိန်ထက် နောက်ကျရောက်ရှိခြင်း မရှိစေရ။

ကန့်သတ်

- (ခ) သတ်မှတ်ချိန်ထက်စော၍ အလုပ်ဆင်းခြင်း မပြုရ။
- (ဂ) အလုပ်ချိန်အတွင်း ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ အလုပ်ခွင်မှ ထွက်ခွာခြင်း မပြုရ။
- (ဃ) အလုပ်ခွင်အတွင်း မိမိအလုပ်ကို အချိန်ပြည့် လုပ်ကိုင် ကြရမည်။
- (င) သတ်မှတ်ထားသောခွင့်စည်းကမ်းများကို ဖောက်ဖျက် ၍ ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခြင်း မပြုရ။
- (စ) လုံလောက်သော အကြောင်းမရှိဘဲ ခွင့်ပြုထားသော ခွင့်ရက်များကို ကျော်လွန် ခံစားခြင်းမပြုရ။
- (ဆ) ခွင့်ရက် ကုန်ဆုံးပြီးဖြစ်သည့်အခါ အလုပ်ခွင်သို့ ဝင်ရောက်ရန် မပျက်ကွက်ရ။
- (ဇ) ခွင့်ပြုထားသည့် အလုပ်ကူးပြောင်းချိန် ကုန်ဆုံး ပြီးနောက် လုံလောက်သော အကြောင်းမရှိဘဲ အလုပ် ဝင်ရောက်ရန် မပျက်ကွက်ရ။
- (ဈ) အလုပ်ဝင်ချိန်နှင့်အလုပ်ဆင်းချိန်အတွက် ထားရှိသော မှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် တိတိကျကျ လက်မှတ် ရေးထိုးကြရမည်။ အလုပ်ချိန်အတွင်း တာဝန်အရ ဖြစ်စေ၊ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအရဖြစ်စေ ခွင့်ပြုချက်ရ၍ ပြင်ပသို့သွားရန် လိုအပ်လျှင် ပြင်ပထွက် မှတ်တမ်း တွင် ထွက်ခွာချိန်၊ ပြန်ရောက်ချိန်တို့ကို တိတိကျကျ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

ကန့်သတ်

- (ည) အလုပ်ခွင်တွင် ပြင်ပဧည့်သည်များကို လက်ခံခြင်း မပြုရ။
- (ဋ) ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း ဝိုင်းဖွဲ့ စကားပြောခြင်း၊ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း စားသောက် အချိန်ဖြုန်းခြင်း၊ အခြားနည်းများဖြင့် အချိန်ဖြုန်းခြင်း မပြုရ။
- (ဌ) အလုပ်ချိန်အတွင်း မိမိရာထူးအဆင့်နှင့် လျော်ညီစွာ ဝတ်ဆင်ရမည်။

၅။ **တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုဆိုင်ရာစည်းကမ်းများ။**
ဝန်ထမ်းသည် အောက်ပါ တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများကို လိုက်နာ ရမည်-

- (က) အလုပ်တာဝန်ကို ကျေပွန်စွာ ထမ်းဆောင်ရမည်။
- (ခ) ပေါ့လျော့မှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်း စည်းကမ်း၊ အမိန့်ညွှန်ကြားချက်များကို မလိုက်နာမှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာငွေနှင့် ပြည်သူပိုင် ပစ္စည်းများ ဆုံးရှုံးမှုမဖြစ်စေရန် အစွမ်းကုန် ကာကွယ် ရမည်။
- (ဂ) မိမိလက်ဝယ် အလုပ်ကြွေးကျန် မရှိစေရ။
- (ဃ) အလုပ်ခွင်သုံး စာရေးကိရိယာများ၊ ပရိဘောဂများ၊ စက်ပစ္စည်းကိရိယာများ နှင့် ယာဉ်များကို စနစ်တကျ ချွေတာစွာ အသုံးပြုရမည်။

- (င) မိမိတာဝန်ယူရသော စာရွက်စာတမ်း၊ အမှုတွဲများကို လုပ်ငန်းနှင့် မသက်ဆိုင်သူများအား ကြည့်ရှုစေခြင်း၊ ကူးယူစေခြင်း၊ လွှဲပြောင်းပေးခြင်း၊ ပြောကြားခြင်း စသည်များ မပြုလုပ်ရ။
- (စ) လုံခြုံရေးအဆင့် သတ်မှတ်ထားသည့် စာရွက်စာတမ်းများ၊ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ လျှို့ဝှက်ချက်များကို မသက်ဆိုင်သူများအား အသိမပေးရ။
- (ဆ) တာဝန်အရ အပ်နှံထားသည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်နှင့် ရာထူးဩဇာအရှိန်အဝါကိုသုံး၍ ကိုယ်ကျိုးရှာခြင်းမပြုရ။
- (ဇ) ယုံကြည်၍ အပ်နှံထားသည့် လုပ်ငန်းပိုင်ငွေများဆုံးရှုံးမှုမရှိစေရေးအတွက် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရမည်။

၆။ ပြုမူဆက်ဆံမှုဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများ။ ဝန်ထမ်းသည် အောက်ပါ ပြုမူဆက်ဆံမှုဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများကို လိုက်နာရမည်-

- (က) အရေးပါသော ကိုယ်ရေး အကြောင်းအရာများကို လိမ်လည်တင်ပြခြင်း၊ ထိမ်ချန်ထားခြင်း သို့မဟုတ် မရိုးသားမှု တစ်ခုခုကို မပြုလုပ်ရ။
- (ခ) တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာ၌ ရိုးသားဖြောင့်မတ်မှုမရှိခြင်း၊ လိမ်လည်ခြင်း၊ လိမ်လည်ရန်အားထုတ်ခြင်း သို့မဟုတ် လိမ်လည်ရန် အားပေးကူညီခြင်းမပြုရ။
- (ဂ) အခြားဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို ထိခိုက်နစ်နာစေရန် မဟုတ်မမှန် စွပ်စွဲတိုင်ကြားခြင်း မပြုလုပ်ရ။

ကန့်သတ်

- (ဃ) အလုပ်ခွင် ငြိမ်းချမ်းသာယာမှုကိုဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်း အချင်းချင်း စည်းလုံးညီညွတ်မှုကိုဖြစ်စေ ပျက်ပြား စေရန် လှုံ့ဆော်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် ပြုလုပ်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် ထိုသို့ပြုလုပ်ခြင်းကို အားပေးကူညီခြင်း စသည်များကို မပြုလုပ်ရ။
- (င) အလုပ်ခွင်တွင် ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားခြင်း၊ တစ်စုံတစ်ဦးကို ကိုယ်ထိလက်ရောက် ကျူးလွန်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် ရုန်းရင်း ဆန်ခတ်ဖြစ်စေခြင်းကို မပြုလုပ်ရ။
- (စ) အလုပ်ခွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် လုံခြုံရေး ဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများကို မဖောက်ဖျက်ရ။
- (ဆ) အလုပ်ခွင်တွင်လောင်းကစားခြင်း သို့မဟုတ် မူးယစ် သောက်စားခြင်း မပြုရ။
- (ဇ) တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် ရိုင်းယုစွာ ပြောဆို ဆက်ဆံမှုကို မပြုလုပ်ရ။
- (ဈ) သိက္ခာကင်းမဲ့စွာပြုမူနေထိုင်ခြင်းမှ ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- (ည) လာဘ်ပေးခြင်း၊ လာဘ်ယူခြင်းမပြုရ။
- (ဋ) လုပ်ငန်းသုံး ပစ္စည်းကိရိယာကို တမင်သက်သက် ဖျက်ဆီးခြင်း သို့မဟုတ် ပျက်စီးဆုံးရှုံးစေခြင်းကို မပြု လုပ်ရ။
- (ဌ) ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၊ ဝန်ထမ်း အမျိုးအစားအလိုက် စောင့်ထိန်း လိုက်နာရန် သတ်မှတ်ထားသည့် အခြား

ကျင့်ဝတ်နှင့် စည်းကမ်းများကို ဖောက်ဖျက်ခြင်း မပြုရ။

(၃) တာဝန်အရ ပြုလုပ်ပေးခဲ့ရသည့် လုပ်ငန်းအတွက် ငွေကြေးအပါအဝင် အကျိုးခံစားခွင့် တစ်ခုခုကို တောင်းခံခြင်း၊ ရယူခြင်း၊ လက်ခံရန် သဘောတူခြင်း မပြုရ။

(ပ) တာဝန်အရ ဆောင်ရွက်ရန်ရှိသည့် အလုပ်ကို ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက်ငွေကြေးအပါအဝင် အကျိုးခံစားခွင့်တစ်ခုခုကို တောင်းခံခြင်း၊ ရယူခြင်း၊ လက်ခံရန် သဘောတူခြင်းမပြုရ။

(ဏ) အခြားဝန်ထမ်းတစ်ဦးအားအမှုကိစ္စတစ်ရပ်ကိုပြုလုပ်ပေးစေရန် သို့မဟုတ် တာဝန်အရ ပြုလုပ်ရမည့် အလုပ်ကို မပြုလုပ်စေရန်အတွက် ငွေကြေးအပါအဝင် အကျိုးခံစားခွင့် တစ်ခုခုကို တောင်းခံခြင်း၊ ရယူခြင်း၊ လက်ခံရန် သဘောတူခြင်းမပြုရ။

(တ) မိမိကဖြစ်စေ၊ အခြားဝန်ထမ်းတစ်ဦးကဖြစ်စေ အမှုကိစ္စတစ်ခုကို မတရားသော နည်းလမ်းများဖြင့် ဆောင်ရွက်ပေးရန်အတွက် ငွေကြေး အပါအဝင် အကျိုးခံစားခွင့် တစ်ခုခုကို တောင်းခံခြင်း၊ ရယူခြင်း၊ လက်ခံရန်သဘောတူခြင်းမပြုရ။

ကန့်သတ်

- (ထ) အထက်ပါ တရားနည်းလမ်းအတိုင်း မဟုတ်သော အကျိုးခံစားခွင့်များကို အမှုကိစ္စနှင့် တိုက်ရိုက် သက်ဆိုင်သူထံမှသာမက ထိုကိစ္စနှင့်ဖြစ်စေ၊ ထို ပုဂ္ဂိုလ်နှင့်ဖြစ်စေ ပတ်သက်နေသူများထံမှ အကျိုး ခံစားခွင့်တောင်းခံခြင်း၊ ရယူခြင်း၊ လက်ခံရန် သဘောတူခြင်းမပြုရ။

ပါတီနိုင်ငံရေး ကင်းရှင်းရန်စည်းကမ်းများ

၇။ ဝန်ထမ်းသည် အောက်ပါ ပါတီနိုင်ငံရေး ကင်းရှင်းရန် စည်းကမ်းများကို လိုက်နာရမည်-

- (က) မည်သည့် ပါတီနိုင်ငံရေးကိုမျှ မပြုလုပ်ရ၊ ထို့ပြင် ပါတီနိုင်ငံရေးလှုပ်ရှားမှုအတွက် ငွေကြေး အကူအညီ ပေးခြင်း၊ အခြားနည်း ထောက်ပံ့ကူညီခြင်းတို့ကိုလည်း မပြုလုပ်ရ။
- (ခ) မည်သည့်ပါတီနိုင်ငံရေးအဖွဲ့အစည်းတွင်မျှ မပါဝင်ရ။
- (ဂ) နိုင်ငံတော်အစိုးရက အခါအားလျော်စွာ သတ်မှတ် ထားသည့် စည်းကမ်းများနှင့်အညီ ဖွဲ့စည်းထားခြင်း မဟုတ်သည့် အသင်းအဖွဲ့၊ အစည်းအရုံး၊ သမဂ္ဂ စသည်တို့တွင် မပါဝင်ရ။
- (ဃ) မိမိအားမှီခိုနေသူများ၊ မိမိကအုပ်ထိန်း စောင့်ရှောက် ထားသူများသည်လည်း နိုင်ငံတော်အစိုးရအား

ဆန့်ကျင်လှုပ်ရှားမှု မှန်သမျှတွင် တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊
သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ မပါဝင်စေရန် တားမြစ်ရမည်။

- (င) မည်သည့်ရွေးကောက်ပွဲတွင်မျှ ကိုယ်စားလှယ်လောင်း
အဖြစ်ဖြစ်စေ၊ ကိုယ်စားလှယ်လောင်း၏ ကိုယ်စားလှယ်
အဖြစ်ဖြစ်စေ ပါဝင်ခြင်းမရှိစေရ။
- (စ) မည်သည့်ရွေးကောက်ပွဲတွင်မဆို မဲဆွယ်ခြင်း၊ အကူ
အညီပေးခြင်းများကို မပြုလုပ်ရ။
- (ဆ) ရုံးတွင်းရုံးပြင်၌ပါတီနိုင်ငံရေးနှင့် စပ်လျဉ်း၍ စည်းရုံး
ခြင်း၊ ဆွေးနွေးခြင်း၊ ဟောပြောခြင်းစသည်များမပြုလုပ်ရ။

ပုဂ္ဂလိက စီးပွားရေးဆိုင်ရာစည်းကမ်းများ

၈။ ဝန်ထမ်းသည် အောက်ပါ ပုဂ္ဂလိက စီးပွားရေးဆိုင်ရာ
စည်းကမ်းများကို လိုက်နာရမည်-

- (က) ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက် မရရှိဘဲ မည်သည့်စီးပွားရေး
လုပ်ငန်းတွင်မျှ ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုရ။
- (ခ) ဝန်ထမ်း၏ဇနီး သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအား မှီခိုသူ
တစ်ဦးဦး ဆောင်ရွက်နေသော စီးပွားရေးလုပ်ငန်း
သို့မဟုတ် အခြားမည်သည့် လုပ်ငန်းကိုမဆို
နိုင်ငံတော်က မလိုလားအပ်ဟု ယူဆ၍ တားမြစ်
ပိတ်ပင်ပေးရန် ညွှန်ကြားလာပါက လိုက်နာရမည်။

ကန့်သတ်

- (၇) နိုင်ငံတော်အစိုးရ၏ ခွင့်ပြုချက် ကြိုတင်မရရှိဘဲ အခြားစီးပွားရေးဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းများတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုရ။

x x x x

ကန့်သတ်

ဝန်ထမ်း၏ ဝန်ထမ်းမှုဆိုင်ရာခံစားခွင့်များ

ကန့်သတ်

ဝန်ထမ်း၏ဝန်ထမ်းမှုဆိုင်ရာခံစားခွင့်များ

တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုကို အကြောင်းပြုသောခံစားခွင့်များ

၉။ ဝန်ထမ်းသည် နိုင်ငံ့တာဝန် ထမ်းဆောင်သည့်အတွက် ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်းများအရ တာဝန် ထမ်းဆောင်မှုကို အကြောင်းပြု၍ အောက်ပါ ခံစားခွင့်များ ရရှိနိုင်ပါသည်-

- (က) **အလုပ်တည်မြဲခွင့်။** အမြဲတမ်း ရာထူးတစ်ခုတွင် ခန့်ထားခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်းသည် ထိုရာထူးတွင် တည်မြဲခွင့်ရှိသည်။ ရာထူးအနွယ်ကိုလည်း ရခွင့် ရှိသည်။
- (ခ) **ရာထူး၏လစာခံစားခွင့်။** ဝန်ထမ်းသည် ခန့်ထားခြင်း ခံရသော ရာထူး၏လစာနှင့် စရိတ်ကြေးငွေများကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ဂ) **နှစ်တိုးခံစားခွင့်။** ချိန်နှုန်းလစာရာထူးတွင် တာဝန် ထမ်းဆောင်သော ဝန်ထမ်းသည် ပြစ်ချက်မရှိလျှင် အချိန်စေ့သည့်အခါ နှစ်တိုးခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ဃ) **အချိန်မစေ့မီနှစ်တိုးခံစားခွင့်။** တာဝန်ကို ထူးချွန် ပြောင်မြောက်စွာ ထမ်းဆောင်သူ၊ ထူးကဲသော အရည် အချင်းနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုရှိသူ ဝန်ထမ်းအား စည်းမျဉ်း နှင့်အညီ အချိန်မစေ့မီ ကြိုတင်နှစ်တိုးကို ဝန်ထမ်း

ကန့်သတ်

ရွေးချယ်လေ့ကျင့်ရေးအဖွဲ့နှင့် ညှိနှိုင်းပြီး ဌာနအကြီး အကဲက ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(င) **ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း ခံစားခွင့်။** ရာထူးအဆင့်အလိုက် သတ်မှတ်ထားသော ပညာအရည်အချင်း၊ ကျွမ်းကျင်မှု အရည်အချင်းနှင့် ရာထူးသက်ပြည့်စုံသူ ဝန်ထမ်းသည် တည်ဆဲ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် အညီ ရာထူး တိုးမြှင့်ခြင်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(စ) **ဆေးဝါးကုသမှုခံယူခွင့်။** ဝန်ထမ်းသည် နာမကျန်း ဖြစ်သည့်အခါဆေးဝါးကုသမှုခံယူနိုင်ရန် ခွင့်ခံစားခွင့်၊ ဆေးဝါးကုသခွင့် ရှိသည်။

(ဆ) **ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်။** ဒေသစရိတ် ရခွင့်ရှိသည့် ဒေသတွင် နေထိုင်လျက် တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့် ဝန်ထမ်း အားလုံးသည် သတ်မှတ်ထားသော လူမှုရေး အခက်ခဲဆုံးအဆင့်နှင့် လူမှုရေးခက်ခဲသော အဆင့် အလိုက် ခွင့်ပြုထားသော ဒေသစရိတ်ကို ခံစားခွင့် ရှိသည်။

(ဇ) **နယ်စပ်ဒေသနှင့် တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများ၏ ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်မှု အကောင်အထည်ဖော်ရေး လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ရန် သတ်မှတ်ထားသည့် ဒေသများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့် ဝန်ထမ်းများအား လစာ ခံစားခွင့်။** အဆိုပါဒေသများအတွင်း ဖွံ့ဖြိုး

တိုးတက်ရေးလုပ်ငန်းများကို အထူးစီမံကိန်းချမှတ်၍ အကောင်အထည်ဖော်သည့် ဒေသများတွင် သတ်မှတ်ထားသော ကာလအပိုင်းအခြားအလိုက် ပြောင်းရွှေ့တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့် ဝန်ထမ်းသည် မိမိ ရာထူးအဆင့်အလိုက် လစဉ်ရရှိမည့်လစာအပြင် ဝန်ထမ်းလစဉ်ရရှိမည့် လစာ၏ ၂၅ ရာခိုင်နှုန်းကို အထူးလစာအဖြစ်ထပ်ဆောင်း၍ခံစားခွင့်ရှိသည်။ခရီးစရိတ်များကိုလည်း အထူးနှုန်းဖြင့် ခံစားခွင့် ရှိသည်။-

- (ဈ) **ခွင့်ခံစားခွင့်။** ဝန်ထမ်းသည်တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုကို အကြောင်းပြု၍ ခွင့်ခံစားခွင့် ရှိသည်။ ဝန်ထမ်းသက်တမ်းအတွင်း ခံစားနိုင်သော ခွင့်အမျိုးမျိုး ရှိသည်။ ခံစားခွင့် ပြဋ္ဌာန်းချက်မှာလည်း အမျိုးမျိုး ရှိသည်။ခွင့်ပေးရာတွင်ပေးသူက လိုက်နာရမည့်မူများ၊ ခွင့်ယူသူကစောင့်ထိန်းရမည့် စည်းကမ်းများ ရှိသည်။

ခွင့်ခံစားခြင်းဆိုင်ရာ ယေဘုယျမူများ

၁၀။ အောက်ပါ ခွင့်ခံစားခြင်းဆိုင်ရာယေဘုယျမူများကို လိုက်နာရမည်-

- (က) ဝန်ထမ်းသည် အချိန်ပြည့်တာဝန် ထမ်းဆောင်ခြင်းဖြင့်

- နိုင်ငံတော်အေးချမ်းသာယာရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေးကောင်စီ၏ ၂၆-၄-၂၀၀၀ ရက်စွဲပါ အမိန့်ကြော်ငြာစာ ၂၁ / ၂၀၀၀

ကန့်သတ်

သာလျှင် သတ်မှတ်သည့် စည်းမျဉ်းအတိုင်း ခွင့်ကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။

- (ခ) ခွင့်ကိုရပိုင်ခွင့်တစ်ရပ်အနေဖြင့်တောင်းခံ ပိုင်ခွင့်မရှိ။
- (ဂ) အများပြည်သူအကျိုးငှာ လိုအပ်ပါက ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့် ရှိသော အကြီးအကဲသည် တောင်းခံလာသည့်ခွင့်ကို ငြင်းပယ်နိုင်သည်။ ခွင့်ပြုပြီးသော ခွင့်ကိုလည်း ပယ်ဖျက်နိုင်သည်။ ခွင့်ခံစားနေသူ ဝန်ထမ်းအား ခွင့်မှ ပြန်ခေါ်နိုင်သည်။
- (ဃ) ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ အကြီးအကဲသည် ဌာနဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် မထိခိုက်စေရေး အတွက် ဝန်ထမ်းအား ခွင့်ပေးရာတွင် ချင့်ချိန်ရန် တာဝန်ရှိသည်။
- (င) ဝန်ထမ်းစုဆောင်းထားရှိသော ခွင့်များသည်အငြိမ်းစား ယူရမည်ဟု သတ်မှတ်ထားသည့် အသက်ပြည့်သည့် နေ့ရက်တွင် ပျက်ပြယ်ပြီးဖြစ်သည်။
- (စ) ခွင့်သည် သာမန်အားဖြင့် ဝန်ထမ်းက တာဝန် လွှဲအပ်သည့်နေ့တွင် စတင်သည်။ တာဝန်ပြန်လည် မထမ်းဆောင်မီ တစ်ရက်တွင် ကုန်ဆုံးသည်။
- (ဆ) ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ခံစားသော ဝန်ထမ်းသည် ကျန်းမာ ကြောင်းဆေးလက်မှတ်ကို သတ်မှတ်ထားသည့်ပုံစံဖြင့် တင်ပြမှသာလျှင် တာဝန်ပြန်လည် ထမ်းဆောင်ခွင့် ရှိသည်။

ကန့်သတ်

- (ဇ) ခွင့်ခံစားနေသူ ဝန်ထမ်းသည် ခွင့်ကာလ မကုန်ဆုံးမီ အလုပ်ခွင်သို့ ပြန်လည် ဝင်ရောက်နိုင်သည်။
- (ဈ) ဝန်ထမ်းသည်ခွင့်ကာလကုန်ဆုံးသော်လည်းအလုပ်ခွင်သို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်ခြင်း မရှိလျှင် ကျော်လွန်သည့် ကာလအတွက် ခွင့်လစာ ခံစားခွင့်မရှိ။
- (ည) ဝန်ထမ်းသည် ခိုင်လုံသောအကြောင်း ပြချက်မရှိဘဲ ခွင့်ရက်ကျော်လွန်ခြင်းဖြစ်ပါက စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်မှုဖြင့် အရေးယူခြင်းခံရမည်။
- (ဋ) စာရိတ္တပျက်ပြားမှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ဆက်လက် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် မသင့်သောကြောင့်ဖြစ်စေ ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်း၊ အငြိမ်းစား ယူစေခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်းသည် မည်သည့် ခွင့်အမျိုးအစားကိုမျှ ခံစားခွင့်မရှိ။
- (ဌ) ဝန်ထမ်းသည် နာမကျန်းပင်စင်ကိစ္စမှ တစ်ပါး အငြိမ်းစား ယူသည့်အခါတွင် မိမိ စုဆောင်းထားရှိပြီး ဖြစ်သော လုပ်သက်ခွင့်လက်ကျန်ကို ကြိုတင်ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ဍ) နာမကျန်းပင်စင် ယူရသည့်ကိစ္စတွင် ဝန်ထမ်း၏ ကျန်းမာရေး အခြေအနေပေါ်မူတည်၍ ရခွင့်ရှိသည့် ခွင့်ကို ခွင့်ပြုရန်ဖြစ်သည်။
- (ဎ) သက်ပြည့် အငြိမ်းစားယူသည့်ကိစ္စတွင် အများပြည်သူ အကျိုးငှာ လိုအပ်ခဲ့လျှင် ဌာနအကြီးအကဲသည်

ကန့်သတ်

ကြိုတင် ခံစားခွင့်ရှိသည့် လုပ်သက်ခွင့်ကို ငြင်းပယ် နိုင်သည်။ ယင်းဝန်ထမ်းသည် သက်ပြည့် အငြိမ်းစား ယူရမည့်နေ့တွင် ငြင်းပယ်ထားသောခွင့်ကို ခံစား နိုင်သည်။ ထိုခွင့်ကာလကို ပင်စင် လုပ်သက်အဖြစ် ရေတွက်ခွင့်ရှိသည်။

ခွင့်အမျိုးအစားများ

၁၁။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး ခံစားခွင့်ရှိသော ခွင့်အမျိုး အစားများနှင့် ကာလများမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်-

ခွင့်အမျိုးအစား	အများဆုံး ခံစားခွင့်	ရှင်းလင်းချက်
(က) ရှောင်တခင်ခွင့်	ပြ ကွ ဒိန် တစ်နှစ်လျှင် ၁၀ ရက်	ရုတ်တရက် အရေးကြီး ကိစ္စအတွက် ခွင့်ပြု သည်။
(ခ) လုပ်သက်ခွင့်	၄ လ	တာဝန်ထမ်းဆောင် သည့်ကာလကိုအခြေ ပြု၍ $\frac{၁}{၄}$ အချိုးအရ အများဆုံး ၄-လထိ စုဆောင်းခွင့် ပြုသည်။

ကန့်သတ်

ခွင့်အမျိုးအစား

အများဆုံး

ရင်းလင်းချက်

ခံစားခွင့်

(ဂ) ဆေးလက်

မှတ်ခွင့်

သာမန်၁၂လ၊

အထူး

နောက်ထပ်

၆ လ

လုပ်သက်နုရင့်မရွေး

ဝန်ထမ်း လုပ်သက်

ကာလတစ်လျှောက်လုံး

အတွက် ခွင့် ပြု ခြင်း

ဖြစ်သည်။

(ဃ) မီးဖွားခွင့်

ခွင့်ပေးသည့်

နေ့မှ ၃လထိ

သို့ မ ဟုတ်

မီးဖွားသည့်

နေ့ မှ

ရက်သတ္တ

၆ ပတ်ထိ

စော ၍

ကုန်ဆုံးသည့်

ကာလ

အခြားခွင့်များနှင့်

ဆက်၍ မီးဖွားခွင့်

မခံစားနိုင်ပါ။

သို့သော် ဆေးလက်မှတ်

ဖြင့် တောင်းခံလျှင်

မီးဖွားခွင့်နှင့် ဆက်၍

အခြားခွင့် ခံစားနိုင်

သည်။

ခွင့်အမျိုးအစား

အများဆုံး

ရှင်းလင်းချက်

ခံစားခွင့်

(င) ကူး စက်ရောဂါ
ကာကွယ်ခွင့်

သာ မန်
၂၁ ရက်၊
အ ထူး
၃၀ ရက်

အတူနေမိသားစု ကူးစက်
ရောဂါ ဖြစ်သည့်အခါ
နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းအား ရုံး
မလာရန် တားမြစ်သည့်
ခွင့် ဖြစ်သည်။ ဆရာဝန်
ထောက်ခံချက်ပါရမည်။

(စ) လစာမဲ့ခွင့်

ခွင့်လက်ကျန်မရှိသည့်
အခါ ခွင့်ပြုသည်။လစာ
ရခွင့်မရှိ၊ လုပ်သက်
ရေတွက်ခွင့် မရှိ၊နှစ်တိုး
ရေတွက်ခွင့် မရှိ။

(ဆ) အထူးမစွမ်း
မသန်ခွင့်

မစွမ်း မသန်
ဖြစ်မှု တစ်ခု
လျှင် အများဆုံး
၂၄ လ ထိ

တာဝန်ထမ်းဆောင်မှု
ကို အကြောင်းပြု၍
ထိခိုက် ဒဏ်ရာရသဖြင့်
ယာယီ မစွမ်း မသန်
ဖြစ်သောအခါ ဆေးခုံ
အဖွဲ့၏ ထောက်ခံချက်

ခွင့်အမျိုးအစား

အများဆုံး

ခံစားခွင့်

ရှင်းလင်းချက်

အရ ဝန်ထမ်းရွေးချယ်
လေ့ကျင့်ရေး အဖွဲ့၏
ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ခွင့်ပေး
နိုင်ပါသည်။

(ဇ) ဆေးရုံခွင့်

ဝန် ထမ်း
လုပ်သက်၃နှစ်
ကာလတစ်ရပ်
အတွက် စုစု
ပေါင်း ၃ လ

လုပ်ငန်းသဘာဝအရ
သီးခြား သတ်မှတ်ထား
သော နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများ
သာ ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(ဈ) သင်္ဘောသား
နာမကျန်းခွင့်

ဝန် ထမ်း
လုပ်သက်၃နှစ်
ကာလ တစ်ရပ်
အတွက် စုစု
ပေါင်း ၃ လ

အစိုးရပိုင်သင်္ဘောများ
တွင် တာ ဝန်
ထမ်း ဆောင် သော
သင်္ဘောသား များ
သာ ခံစားခွင့် ရှိသည်။

(ည) အလုပ်သင်ခွင့်

အ လုပ် သင်
ကာလ ၁ နှစ်

သီးခြားသတ်မှတ်ထား
သော အလုပ်သင်များ

ကန့်သတ်

ခွင့်အမျိုးအစား

အများဆုံး

ရှင်းလင်းချက်

ခံစားခွင့်

အတွင်း ၁ လ
ထက် မပိုသော
ဆေးလက်မှတ်
ခွင့်။

သာ ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(၄) အား လပ်ရက်ရှည်
ခံစား ခွင့်ရှိသည့်
ဝန် ထမ်း များ ၏
လုပ် သက် ခွင့်
ခံ စား ခွင့်

(က) အားလပ်
ရက်ရှည်
အ ပြည့်
ခံစားလျှင်
လုပ်သက်
ခွင့် ရခွင့်
မရှိ။

အား လပ် ရက် ရှည်
ခံ စား ခွင့် ရှိ သော
ကျောင်း ဆ ရာ၊
ဆ ရာ မ စသည့်
ဝန်ထမ်းများသာ
ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(ခ) အားလပ်
ရက်ရှည်
လုံးဝ မခံ
စားလျှင်
၁၁ အချိုး
ဖြင့် လုပ်

ကန့်သတ်

ခွင့်အမျိုးအစား

အများဆုံး
ခံစားခွင့်

ရှင်းလင်းချက်

သက်ခွင့်
ခံစားခွင့်
ရှိသည်။

(၇) အား လပ်
ရက် ရှည်
ကို ခွင့်နှင့်
ပေါင်း၍
ဖြစ် စေ
တစ် ဆက်
တည်း ဖြစ်
စေ အများ
ဆုံး ၄ လ
ထိ ခံစား
နိုင်သည်။

ကူးပြောင်းချိန်

၁၂။ ကူးပြောင်းချိန်ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် မူလ ရာထူးရှိရာဒေသဟောင်းမှ ရာထူးသစ်ရှိရာဒေသသစ်သို့ ပြောင်းရွှေ့ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် သွားရောက်ရာတွင် ကြာမြင့်ခဲ့သည့်ကာလ ဖြစ်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းသည်ကူးပြောင်းချိန် ခံစားနိုင်ပါသည်။

၁၃။ ကူးပြောင်းချိန်ကို ဒေသမပြောင်းရသည့် ကိစ္စများတွင် ကူးပြောင်းချိန် ၁ရက်ခွင့်ပြုပြီး ဒေသ ပြောင်းရွှေ့ရသည့်အခါ ပြင်ဆင်ရန် ၆ ရက်နှင့် အမှန်ခရီးသွားရက်များပေါင်း၍ ခွင့်ပြု ပါသည်။

၁၄။ ကူးပြောင်းချိန် ရက် ၃၀ အထိ ကြာမြင့်သည့် ကိစ္စများကို ဝန်ထမ်း၏ ကြီးကြပ်သူက စိစစ်ခွင့်ပြုနိုင်ပြီး၊ ကူးပြောင်းချိန် ရက် ၃၀ထက် ကျော်လွန်ကြာမြင့်သည့် ကိစ္စရပ်များတွင် ကြီးကြပ်သူ၏ ထောက်ခံချက်ကို အခြေပြု၍ ဝန်ထမ်းရွေးချယ်လေ့ကျင့်ရေးအဖွဲ့က ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

ခရီးစရိတ်

၁၅။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ပြည်သူ့အကျိုးကိုရှေးရှု၍ ဌာနဆိုင်ရာ တာဝန်ပေးချက်အရဖြစ်စေ၊ အထူးခွင့်ပြုချက်အရဖြစ်စေ ခရီး သွားလာရသည့်အခါ ကုန်ကျစရိတ်ကို ကာမိစေရန်အတွက် ခရီးစရိတ်

ကို ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှတည်ဆဲ မြန်မာနိုင်ငံ ခရီးစရိတ်လက်စွဲပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ ထုတ်ယူခံစားခွင့်ရှိပါသည်။

ဉာဏ်ပူဇော်ခ နှင့် အခကြေးငွေ

၁၆။ **ဉာဏ်ပူဇော်ခ။** ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ ရာထူးတာဝန်မှ အပဖြစ်သော အထူးလုပ်ငန်းတာဝန်တစ်ရပ်ရပ်ကို ထမ်းဆောင် ရသည့်အတွက် ယင်းဝန်ထမ်းအား ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ ဉာဏ်ပူဇော်ခအဖြစ် ချီးမြှင့်နိုင်ပါသည်။

၁၇။ **အခကြေးငွေ။** ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား သီးခြားတာဝန် ပေးအပ်ပါက အခကြေးငွေပေးရန် ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ထိုခွင့်ပြုငွေကို ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာ ရန်ပုံငွေမှမဟုတ်ဘဲ အခြားသောရန်ပုံငွေတစ်ရပ်ရပ်မှ ခွင့်ပြုခြင်းဖြစ်သည်။

၁၈။ ဉာဏ်ပူဇော်ခဖြစ်စေ၊ အခကြေးငွေဖြစ်စေ ခွင့်ပြုသည့်အခါ၌ ဝန်ထမ်းသည် နိုင်ငံတော်အတွက် လိုအပ်ပါက အချိန်မရွေး၊ လုပ်ငန်း မရွေး တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် ဖြစ်သော်လည်း ပေးအပ်သည့် တာဝန်အတွက် ငွေကြေးအပို ချီးမြှင့်ထိုက်သည့် အကြောင်းများ ရှိသည်ဟု ယုံကြည်ကြောင်း ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသူက မှတ်တမ်းတင် ထားရပါမည်။

ကန့်သတ်

၁၉။ ဉာဏ်ပူဇော်ခနှင့် အခကြေးငွေ ခွင့်ပြုရာတွင် အောက်ပါ စည်းကမ်းချက်များနှင့် ညီညွတ်ရမည်-

(က) ထမ်းဆောင်ရသည့် လုပ်ငန်းသည် ရံဖန်ရံခါ ဆောင်ရွက်ရပြီး မူလရာထူးတာဝန်၌ မပါဝင်ဘဲ ထူးခြားထိုက်တန်သည့် လုပ်ငန်းဖြစ်ရမည်။

(ခ) လုပ်ငန်းကိုဝန်ထမ်း၏ ဌာနအကြီးအကဲ၏ ကြိုတင် သဘောတူညီချက်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း ဖြစ်ရမည်။ ဝန်ထမ်း၏ မူလရာထူးတာဝန်များကို ထိခိုက်ခြင်း မရှိကြောင်း သက်ဆိုင်ရာ ဌာနအကြီးအကဲက ယုံကြည်မှသာ ခွင့်ပြုရမည်။

ပြင်ပဝန်ထမ်းစည်းကမ်းချက်ဖြင့် လွှဲပြောင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း

၂၀။ ပြင်ပဝန်ထမ်းခြင်းဆိုသည်မှာ အစိုးရ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ပြည်တွင်း၌ဖြစ်စေ၊ ပြည်ပ၌ဖြစ်စေ ပြင်ပ အဖွဲ့အစည်း တစ်ခုခု၌ အချိန်ပြည့် လွှဲပြောင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ပြီး လစာကို ၎င်းအဖွဲ့အစည်းမှ ထုတ်ယူခြင်းဖြစ်သည်။

၂၁။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများသည် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန် ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုရန် ထုတ်ပြန် မည့်အမိန့်ကို ထိုအမိန့်တွင်ပါဝင်သော ပြင်ပဝန်ထမ်း စည်းကမ်းချက်များနှင့် ပတ်သက်၍ ဝန်ထမ်းရွေးချယ်လေ့ကျင့်ရေးအဖွဲ့နှင့် ကြိုတင် ညှိနှိုင်းပြီးမှသာ ထုတ်ပြန်ရပါသည်။

ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ အလိုအလျောက်ရပ်စဲခြင်း

၂၂။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ခွင့်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ခွင့်ဖြင့်မဟုတ်ဘဲဖြစ်စေ အလုပ်ခွင်မှတစ်ဆက်တည်း ငါးနှစ်ကင်းကွာခဲ့သော် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ အလိုအလျောက်ရပ်စဲပြီးဖြစ်သည်။သို့ရာတွင် အောက်ပါကိစ္စများတွင် ခြွင်းချက်ပြုနိုင်သည်-

- (က) အစိုးရအဖွဲ့၏ခွင့်ပြုချက်အရပြင်ပဝန်ထမ်း စည်းကမ်း ချက်များဖြင့် လွှဲပြောင်း တာဝန် ထမ်းဆောင်နေသော ကာလ။
- (ခ) တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းခံနေရသော ကာလ။

ကန့်သတ်

- (ဂ) အထက်ပါကိစ္စရပ်များအပြင် ဝန်ထမ်းရွေးချယ်
လေ့ကျင့်ရေးအဖွဲ့ကထူးခြားခိုင်လုံသော အကြောင်းများ
ရှိသည်ဟု ယူဆသည့် ကိစ္စများ။

x x x x

ကန့်သတ်

ပင်စင်

ပင်စင်

အငြိမ်းစားယူခြင်း

၂၃။ ဝန်ထမ်းသည်အသက် ၆၀ နှစ်ပြည့်သည့်နေ့တွင် အငြိမ်းစားယူပြီးဖြစ်ရမည်ဟု ဝန်ထမ်းစည်းမျဉ်းတွင် ပြဌာန်းထားရှိသည်။ အငြိမ်းစားယူမှုဆိုင်ရာ အကျိုးခံစားခွင့်ရရှိရန် ဝန်ထမ်းသည် အောက်ပါအခြေခံ အချက်များနှင့် ညီညွတ်ရမည်-

- (က) ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်၏ နိုင်ငံသား ဝန်ထမ်း ဖြစ်ရမည်။
- (ခ) ဖွဲ့စည်းပုံဖြင့် တီထွင်ခွင့်ပြုထားသည့် ရာထူးတွင် အချိန်ပြည့် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းဖြစ်ရမည်။
- (ဂ) တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းကြောင့် ရရှိသည့် လစာကို နိုင်ငံတော်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ ကျခံခြင်းဖြစ်ရမည်။

ပင်စင်အမျိုးအစားများ

၂၄။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား အငြိမ်းစားယူခွင့်ပြုသည့်အခါ ခံစားခွင့်ပြုမည့် ပင်စင်အမျိုးအစား ကွဲပြားခြားနားမှုရှိသည်။ မြို့ပြ ဝန်ထမ်းစည်းမျဉ်းများအရ ပြဌာန်းထားသော ပင်စင် အမျိုးအစားများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

- (က) **သက်ပြည့်ပင်စင်။** ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ အငြိမ်းစားယူရမည့်အသက် ၆၀ နှစ်ပြည့်သောအခါ အငြိမ်းစားယူခြင်းကို ဆိုသည်။

- (ခ) နှစ်ပြည့်ပင်စင်။ အငြိမ်းစားယူရမည့် အသက် မပြည့်သေးသော်လည်း အငြိမ်းစားယူနိုင်ခွင့်ရှိသည့် လုပ်သက် ၃၀ နှစ် ပြည့်သောအခါ အငြိမ်းစား ယူခြင်းကိုဆိုသည်။
- (ဂ) နာမကျန်းပင်စင်။ တာဝန်ကိုဆက်လက် ထမ်းဆောင် နိုင်ရန် လိုအပ်သော ကျန်းမာရေး အခြေအနေ လုံးဝ မရှိတော့ကြောင်း တာဝန်ရှိ ဆေးခုံအဖွဲ့က ထောက်ခံသည့်အခါ အငြိမ်းစားယူခြင်းကိုဆိုသည်။
- (ဃ) လျော်ကြေးပင်စင်။ အကြောင်း တစ်စုံတစ်ရာကြောင့် ရာထူးကိုဖျက်သိမ်းသည့်အခါတွင်အငြိမ်းစားယူခြင်း ကို ဆိုသည်။

ပင်စင်နည်းဥပဒေသစ် ၂(၁)ပါပြဋ္ဌာန်းချက်ကိုလျှော့ပေါ့ခွင့်ပြုခြင်း

၂၅။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် လုပ်သက် ၃၀နှစ်မပြည့်မီ ခိုင်လုံသော အကြောင်းပြချက်ဖြင့် ပင်စင်နည်းဥပဒေသစ် အပိုဒ် ၂ (၁) ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်ကို လျှော့ပေါ့၍ အငြိမ်းစားယူခွင့်ပြုခြင်းကိုဆိုသည်။

၂၆။ ပင်စင်နည်းဥပဒေသစ် ၂(၁)ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်ကို လျှော့ပေါ့ ခွင့်ပြုရာတွင် အောက်ပါ စည်းကမ်းချက်များအရသာ ခွင့်ပြု နိုင်ပါသည်-

- (က) ဆန္ဒအလျောက် လျှော့ပေါ့ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပင်စင်

ကန့်သတ်

ယူလိုလျှင် အနည်းဆုံး လုပ်သက် ၂၀နှစ် သို့မဟုတ် အသက် ၅၀နှစ်ရှိရမည်။

(ခ) သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာန၊ ဝန်ကြီး၏သဘောတူညီချက်ဖြင့် ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်းဦးစီးဌာန၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့်သာ ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(ဂ) သို့ရာတွင် အစိုးရဝန်ထမ်းများ၏ လစာနှုန်းများ ပြင်ဆင်သတ်မှတ်ခဲ့သော ၁-၄-၈၉ ရက်နှင့် ထိုနေ့နောက်ပိုင်းတွင် မိမိဆန္ဒအရ လျှောက်ထား၍ အချိန်မစေ့မီ အငြိမ်းစားယူခွင့်ရလျှင် လုပ်သက်မည်မျှပင် ရှိစေကာမူ ပင်စင်လစာခံစားခွင့်မရှိဘဲ လုပ်သက်တစ်နှစ်လျှင်နောက်ဆုံးထုတ်လစာ၏ ထက်ဝက် (၂) နှင်ညီမျှသော ဆုငွေကို သာခံစားခွင့် ရှိသည်။

ပင်စင်နှင့်လုပ်သက်ဆုငွေ

၂၇။ (က) ဝန်ထမ်းအငြိမ်းစားယူသည့်အခါ ပင်စင်လစာကို နိုင်ငံတော်က ခံစားခွင့်ပြုသည်။

(ခ) ပင်စင်ဟူသော ဝေါဟာရတွင် လစဉ်ခံစား ခွင့်ရှိသည့် ပင်စင်လစာနှင့် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သောလုပ်သက် စုစုပေါင်းအတွက် စည်းမျဉ်းနှင့်အညီ ခွင့်ပြုသော လုပ်သက်ဆုငွေလည်း ပါဝင်သည်။

ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသည့်လုပ်သက်

- ၂၈။ (က) ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ လုပ်သက်ကို အသက် ၁၈နှစ် ပြည့်ပြီးမှ စတင်ရေတွက်ရသည်။ ရာထူးတွင် တာဝန် ထမ်းသည့်ကာလများနှင့် အခြားရေတွက်ခွင့်ရှိသည့် ကာလများကို ပင်စင်အလို့ငှာ ရေတွက်သည်။
- (ခ) သို့ရာတွင် လစာမဲ့ခွင့်ကာလ၊ တာဝန်ချိန်အဖြစ် မသတ်မှတ်သော တာဝန်မှယာယီ ရပ်ဆိုင်းသည့် ကာလများကို ထည့်သွင်း ရေတွက်ခြင်းမပြုရ။

လုပ်သက်ဆက်စပ်ခြင်း

၂၉။ ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသော ပြတ်တောက်သည့်လုပ်သက် ကာလများကို ခိုင်လုံသောအကြောင်းရှိလျှင် ပင်စင်အကျိုးငှာ လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူ အကြီးအကဲက ဆက်စပ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ထိုသို့ ခွင့်ပြုရာတွင် ယခင်လုပ်သက်သည် အနည်းဆုံး (၁)နှစ်ရှိရမည်။

လုပ်သက်ကာလဖြည့်စွက်ရေတွက်ခွင့်ပြုခြင်း

- ၃၀။ (က) ပင်စင်အကျိုး ခံစားခွင့်အတွက် နှစ်ပြည့်သော လုပ်သက်ကိုသာ ရေတွက်ရသည်။ လစွန်းရက်စွန်း များကို ပယ်ရသည်။

ကန့်သတ်

- (ခ) သို့ရာတွင် ဝန်ထမ်း၏ လုပ်သက်တစ်လျှောက် တာဝန်ထမ်းဆောင်မှု ကျေနပ်ဖွယ်ရှိလျှင် ထိုလစွန်း ရက်စွန်းများတွင် နှစ်ပြည့်ရန်လိုသော ကာလများကို ဖြည့်စွက်ခွင့်ရရှိသည်။
- (ဂ) ၆ လအထိကာလကို သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်း အဖွဲ့အစည်း အကြီးအကဲက ဖြည့်စွက်ခွင့်ပြုသည်။
- (ဃ) ၁၂ လအထိကာလကိုသက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနဝန်ကြီး၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်းဦးစီးဌာန၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့်သာ ဖြည့်စွက် ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

ဖြည့်စွက်ခွင့် မပြုနိုင်သောကာလများ

- ၃၁။
- (က) လုပ်သက်ဆုငွေကို တစ်နှစ်လျှင် နောက်ဆုံးထုတ်လစာ၏ ၁၂၂ နှုန်းဖြင့် ရခွင့်ရှိသည့် လုပ်သက် ၅နှစ် ပြည့်ရန်လိုသည့် ကာလကို ဖြည့်စွက်ခွင့်မပြု။
 - (ခ) ပင်စင်လစာနှင့် လုပ်သက်ဆုငွေ အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသည့်လုပ်သက်တွင် ၁၀နှစ် ပြည့်ရန်လိုသည့် ကာလကို ဖြည့်စွက်ခွင့်မပြု။
 - (ဂ) နှစ်ပြည့်ပင်စင်ခံစားနိုင်သည့် လုပ်သက် အနှစ် ၃၀ပြည့်ရန်လိုသည့် ကာလကို ဖြည့်စွက်ခွင့်မပြု။

မိသားစုဝင်များ၏ပင်စင်ခံစားခွင့်

၃၂။ မိသားစုပင်စင်ကို အောက်ပါ မိသားစုဝင်များသည် အစဉ်အတိုင်း ခံစားခွင့်ရှိသည်-

(က) ဝန်ထမ်းက ခင်ပွန်းဖြစ်လျှင် ပထမတရားဝင်ဇနီးကြီး၊ ဇနီးက ဝန်ထမ်းဖြစ်လျှင် ခင်ပွန်း။

(ခ) ဇနီး/ခင်ပွန်း မရှိပါကအသက် ၁၈နှစ် အောက် သား/သမီးများ။

(ဂ) အထက်ပါ (က) နှင့် (ခ) မရှိပါက အိမ်ထောင် မပြုသေးသည့် သမီး (သို့မဟုတ်) သမီး မုဆိုးမ။

(ဃ) အထက်ပါ (က)၊ (ခ)၊ (ဂ) မရှိလျှင် အိမ်ထောင် မပြုသေးသည့် အသက် ၁၈ နှစ်အောက် အဖမဲ့မြေး၊ အထက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များ မရှိခဲ့သော် ထောက်ပံ့မှုအတွက် ဝန်ထမ်းအပေါ် မှီခိုနေရသော-

(၁) မိဘ ။

(၂) မိဘမရှိပါက အသက် ၁၈နှစ် အောက် ညီ နှင့်ညီမများ။

(၃) အထက်ပါ (၁)၊ (၂) မရှိပါကညီမ/ အစ်မအပျို (သို့မဟုတ်) မုဆိုးမ ညီမ/ အစ်မ။

(၄) အထက်ပါ (၁)၊ (၂)၊ (၃) မရှိပါက အတူနေပြီး ကွယ်လွန်သည့်ဝန်ထမ်းထက် ဝင်ငွေနည်းသော

ကန့်သတ်

အိမ်ထောင် မပြုသေးသည့် ညီအစ်ကို မောင်နှမ
ရင်းချာတစ်ဦးဦး။

မိသားစုပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်

- ၃၃။ (က) ဝန်ထမ်းသည် အငြိမ်းစားမယူမီကွယ်လွန်သွားပါက ထိုဝန်ထမ်း ကွယ်လွန်သည့် နောက်တစ်နေ့မှစ၍ သက်ပြည့်ပင်စင်ဖြင့် အငြိမ်းစားယူခဲ့သော် ၎င်း ရရှိမည့်ပင်စင်လစာ၏ $\frac{1}{9}$ ကို မိသားစုပင်စင်အဖြစ် ကွယ်လွန်သူဝန်ထမ်း၏ ကျန်ရစ်သူသည် ခင်ပွန်း ဖြစ်ပါက ကွယ်လွန်သည့်နေ့အထိ၊ ဇနီးဖြစ်ပါက နောက်အိမ်ထောင်ပြုသည့်နေ့ (သို့မဟုတ်) ကွယ်လွန် သည့်နေ့အထိ၊ ခံစားခွင့်ပြုသည်။-
- (ခ) ဝန်ထမ်းသည် အငြိမ်းစားယူပြီးနောက်မှ ကွယ်လွန် ခဲ့သော် ၎င်းထုတ်ယူနေသည့် ပင်စင်လစာ၏ $\frac{1}{9}$ ကို မိသားစုပင်စင်အဖြစ်၊ ကွယ်လွန်သူ ဝန်ထမ်း၏ ကျန်ရစ်သူသည် ခင်ပွန်းဖြစ်ပါက ကွယ်လွန်သည့် နေ့အထိ၊ ဇနီးဖြစ်ပါကနောက်အိမ်ထောင် ပြုသည့်နေ့ (သို့မဟုတ်) ကွယ်လွန်သည့် နေ့အထိ၊ ခံစားခွင့် ပြုသည်။-

- ဘဏ္ဍာရေးနှင့် အခွန်ဝန်ကြီးဌာန၊ ဝန်ကြီးရုံး၏ ၁-၁၀-၁၉၉၄ ရက်စွဲပါ အမိန့်ကြော်ငြာစာ
၁၂၂/၉၄

၃၄။ ကွယ်လွန်သူသည်ဝန်ထမ်း (သို့မဟုတ်) အငြိမ်းစားဖြစ်ပါက
၎င်းတွင်ဇနီး/ခင်ပွန်း မရှိခဲ့သော် မိသားစုပင်စင်ခံစားခွင့်ရှိသည့်
မိသားစုဝင်များသည် ကွယ်လွန်သည့်နေ့မှ ၁၅ နှစ်အထိ၊
အငြိမ်းစားယူသည့် နေ့မှ ၁၅ နှစ်ထိ၊ အငြိမ်းစားယူလျှင် ရရှိမည့်
ပင်စင်လစာ၏ ($\frac{2}{3}$)ကို မိသားစုပင်စင်အဖြစ် ခံစားခွင့် ရှိသည်။

အထူးပင်စင်ခွင့်ပြုခြင်း

၃၅။ ဝန်ထမ်းဘက်မှ ပျက်ကွက်မှု၊ ပေါ့ဆမှုမရှိမှသာလျှင် အထူး
ပင်စင် အပြည့်အဝခံစားခွင့်ရှိသည်။ ပျက်ကွက်မှု၊ ပေါ့ဆမှုရှိသည့်
အတိုင်းအတာအလိုက် ခံစားခွင့်ကိုလျှော့ခြင်းခံရမည်။

- (က) အထူးပင်စင် ခံစားခွင့်ရသူသည် ပုံမှန်ပင်စင်
သို့မဟုတ် လုပ်သက်ဆုငွေကို ထိခိုက်ခြင်းမရှိ။
- (ခ) အထူးပင်စင်ခံစားနေသည့် ဝန်ထမ်းကိုဆက်လက်
တာဝန် ထမ်းဆောင်စေလျှင်ဖြစ်စေ၊ ပြန်လည်
ခန့်ထားလျှင်ဖြစ်စေ လစာသတ်မှတ်ရာတွင် အထူး
ပင်စင်ကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားရန်မလို။

ဒဏ်ရာအနာတရဖြစ်ခြင်းအတွက် အထူးပင်စင် ခံစားခွင့်နှင့်
သေဆုံးခြင်းအတွက် အထူးပင်စင်ခံစားခွင့်

ဒဏ်ရာအနာတရဖြစ်ခြင်းအတွက် အထူးပင်စင်ခံစားခွင့်

၃၆။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အောက်ပါအချက်များနှင့် ညီညွတ်
လျှင် ဒဏ်ရာအနာတရ အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသည်-

(က) တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် ဖြစ်စေ၊ တာဝန်
ထမ်းဆောင်ခြင်းကို အကြောင်းပြု၍ဖြစ်စေ၊ ရာထူး
တာဝန်ကိုအကြောင်းပြု၍ဖြစ်စေ၊ တစ်စုံတစ်ယောက်
၏ လက်ချက်ဖြင့် ဒဏ်ရာရခြင်း။

(ခ) မတော်တဆမှုကြောင့်ဒဏ်ရာရခြင်း။

(ဂ) ရောဂါရခြင်း။

၃၇။ ဝန်ထမ်းသည်ရရှိသောဒဏ်ရာအနည်းအများကိုလိုက်၍
ဒဏ်ရာရသောနေ့မှစ၍ ဒဏ်ရာရဆုငွေနှင့်ပင်စင် (သို့မဟုတ်)
ဒဏ်ရာရဆုငွေတစ်မျိုးတည်း (သို့မဟုတ်) ဒဏ်ရာရပင်စင် တစ်မျိုး
တည်းကို အောက်ဖော်ပြပါ ဇယားအတိုင်း ခံစားခွင့်ရှိသည်-

ကန့်သတ်

ဒဏ်ရာရဆုငွေနှင့် ပင်စင်

ဒဏ်ရာရသောနေ့မှာ ရသည့်လစာ	ဆုငွေ	လစဉ်ပင်စင်	
		အမြင့်နှုန်း	အနိမ့်နှုန်း
၁။ ကျပ် ၁၃,၀၀၀ နှင့် အထက်	၃ လ စာ	ကျပ် ၁၈၀၀	ကျပ် ၁၂၀၀
၂။ ကျပ် ၁၀၀၀၀ နှင့် အထက်ကျပ်၁၂၅၀၀ အထိ		၁၆၀၀	၁၀၀၀
၃။ ကျပ် ၇၅၀၀ နှင့် အထက်ကျပ်၉၇၀၀ အထိ		၁၄၀၀	၉၀၀
၄။ ကျပ် ၅၄၀၀ နှင့် အထက် ကျပ် ၆၅၀၀ အထိ		၁၁၀၀	၈၀၀
၅။ ကျပ် ၄၂၀၀ နှင့် အထက် ကျပ်၅၃၀၀ အထိ		၁၀၀၀	၇၀၀
၆။ ကျပ် ၄၁၀၀ နှင့် အောက်		၉၀၀	၆၀၀

— ဘဏ္ဍာရေးနှင့် အခွန်ဝန်ကြီးဌာန၊ ဝန်ကြီးရုံး၏ ၁၁-၆-၂၀၀၄ ရက်စွဲပါ အမိန့်ကြော်ငြာစာ
၉၀ / ၂၀၀၄

ကန့်သတ်

သေဆုံးခြင်းအတွက် အထူးပင်စင်ခံစားခွင့်

၃၈။ ဝန်ထမ်းသည်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းနှင့် ရာထူးတာဝန်အရ တစ်စုံတစ်ယောက်၏လက်ချက်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊မတော်တဆမှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ရောဂါရရှိ၍ဖြစ်စေ ကွယ်လွန်သွားပါက ကျန်ရစ်သူ ဇနီး/ ခင်ပွန်း/ သားသမီးများသည် သေဆုံးခြင်း ဆုငွေနှင့်ပင်စင် (မုဆိုးမပင်စင်၊ ကလေးများပင်စင်)ကို အောက်ဖော်ပြပါ ဇယားအတိုင်း ခံစားခွင့် ရှိသည်-

မိသားစုဆုငွေနှင့် ပင်စင် မုဆိုးမ

သေသည့်နေ့မှာ ရရှိသောလစာ	ဆုငွေ	လစဉ်ပင်စင်
၁။ ကျပ် ၁၀၀၀၀ နှင့်အထက်	၃ လ စာ	လစာ၏ $\frac{၁}{၈}$ သို့သော် ကျပ်၁၈၀၀ထက်မများရ၊
၂။ ကျပ် ၅၄၀၀ နှင့် အထက် ကျပ် ၉၇၀၀ အထိ		လစာ၏ $\frac{၁}{၆}$ သို့သော် ကျပ်၁၂၀၀ထက်မများရ၊
၃။ ကျပ် ၅၃၀၀ အောက်		လစာ၏ $\frac{၁}{၆}$ သို့သော် ကျပ် ၉၀၀ထက်မများရ၊

- ဘဏ္ဍာရေးနှင့် အခွန်ဝန်ကြီးဌာန၊ ဝန်ကြီးရုံး၏ ၁၁-၆-၂၀၀၄ ရက်စွဲပါ အမိန့်ကြော်ငြာစာ ၉၀ / ၂၀၀၄

ကန့်သတ်

ကလေးများပင်စင်

သေသည့်နေ့မှာ ရရှိသည့်လစာ	ကလေးများ၏လစဉ်ပင်စင်နှုန်း	
	အမိမဲ့	အမိရှိ
၁။ ကျပ် ၁၀၀၀၀ နှင့် အထက်	ကျပ် ၆၀၀	ကျပ် ၄၀၀
၂။ ကျပ် ၅၄၀၀ နှင့် အထက် ကျပ် ၉၇၀၀ အထိ	၅၀၀	၃၀၀
၃။ ကျပ် ၅၃၀၀ နှင့် အောက်	၄၀၀	၂၀၀

၃၉။ အကယ်၍ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း နှင့် ရာထူးတာဝန်အရ သေဆုံးသွားပါက သေဆုံးခြင်းဆုငွေ၊ ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်နှင့်အလုပ်သမားလျော်ကြေး အက်ဥပဒေပါ အကျိုးခံစားခွင့်များအနက် ကြိုက်နှစ်သက်ရာတစ်ခုခုကို ရွေးချယ် ခံစားနိုင်သည်။

ကန့်သတ်

အလုပ်သမားလျော်ကြေးအကျိုးခံစားခွင့်

၄၀။ လစာငွေ၏ ၃၆ဆ၊ သို့သော်ကျပ် ၂၁၆၀၀ ထက် မပိုရ၊ ကျပ် ၆၄၈၀ ထက်လည်းမနည်းရပါ။

အငြိမ်းစားဝန်ထမ်းအားအကာအကွယ်ပေးခြင်း

- ၄၁။ (က) ဝန်ထမ်းရခွင့်ရှိသည့် ပင်စင်လစာကို ခွင့်ပြုပြီးနောက်မှ ထိုဝန်ထမ်း၏ လုပ်သက် သည်ကျေနပ်ဖွယ်မရှိဟူသော အကြောင်းပြချက်ဖြင့် ခွင့်ပြုပြီးဖြစ်သည့် ပင်စင်လစာကို လျှော့ခြင်းမပြုရ။
- (ခ) အငြိမ်းစား ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို တည်ဆဲ ဝန်ထမ်းများ အတွက် သတ်မှတ်ထားသော စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းမှု ဆိုင်ရာ ပြဋ္ဌာန်းချက် များအရအရေးယူအပြစ်ပေးခြင်း မပြုရ။
- (ဂ) အငြိမ်းစားဝန်ထမ်း တစ်ဦးအတွက် ခွင့်ပြုပြီးဖြစ်သည့် ပင်စင်လစာကို အငြိမ်းစားမယူမီက ကျူးလွန်ခဲ့သော အပြုအမူကို အကြောင်းပြု၍ ရပ်ဆိုင်းခြင်း၊ လျှော့ခြင်း မပြုရ။
- (ဃ) အငြိမ်းစားဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ တင်ရှိသည့် ကြွေးမြီ များအတွက် ပင်စင်လစာကို တရားရုံး၏ အမိန့် ဒီဂရီအရ သိမ်းခြင်း၊ ဝရမ်းကပ်ခြင်းမပြုရ။

အငြိမ်းစားဝန်ထမ်း၏ပင်စင်လစာလျှော့ချခြင်း

၄၂။ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ အငြိမ်းစားယူသူအား သာမန်အားဖြင့်ပင်စင်ခံစားခွင့်ပြုသည်။ သို့ရာတွင် အငြိမ်းစားယူမည့် ဝန်ထမ်း၏ လုပ်သက်သည် ကျေနပ်ဖွယ်မရှိကြောင်း ခိုင်လုံသောအထောက်အထားရှိလျှင် အငြိမ်းစားဝန်ထမ်း ရခွင့်ရှိသော ပင်စင်အနက်မှ သင့်လျော်မည်ဟု ယူဆသည့် ငွေအတိုင်းအတာကို လျှော့ခြင်းခံရမည်။

ပင်စင်လစာ ရပ်ဆိုင်းခြင်း၊ ရုပ်သိမ်းခြင်း

၄၃။ (က) ပင်စင်လစာရရှိသည့် အငြိမ်းစားသည် ကောင်းမွန်စွာ ပြုမူနေထိုင်ရမည်။

(ခ) အငြိမ်းစားသည် အောက်ပါ ပြစ်မှုများ ကျူးလွန်လျှင် ပင်စင်လစာ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကိုဖြစ်စေ၊ အားလုံးကိုဖြစ်စေ ရပ်ဆိုင်းခြင်း သို့မဟုတ် ရုပ်သိမ်းခြင်းခံရမည်-

(၁) ကြီးလေးသောပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ရပ်ကြောင့်တရားရုံး၏ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ် ခံရခြင်း။

(၂) ဆိုးဝါးမလျော်ကန်သည့် ပြစ်မှု တစ်ရပ်ရပ်ကို ကျူးလွန်ခြင်း။

ကရုဏာကြေး

၄၄။ (က) ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်း ခံရသော ဝန်ထမ်းအား အထူးသက်ညှာစွာ စဉ်းစားထိုက်သည့် ကိစ္စဖြစ်၍ သက်ဆိုင်ရာဌာနအကြီးအကဲနှင့်

ကန့်သတ်

- ဝန်ကြီးမှ ထောက်ခံပြီး ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်းဦးစီးဌာနမှ ခွင့်ပြုပါလျှင်ကရုဏာကြေး ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ခ) သို့ရာတွင်ထိုကရုဏာကြေးငွေသည် ဝန်ထမ်းအငြိမ်းစားယူသောအခါ ရခွင့်ရှိမည့် ပင်စင်နှင့် လုပ်သက်ဆုငွေ၏ သုံးပုံ နှစ်ပုံထက် မပိုစေရ။

လုပ်သက်ဆုငွေနှင့် ပင်စင်လစာ အကျိုးခံစားခွင့် အခြေပြုဇယား

၄၅။ အငြိမ်းစားယူသောအခါရနိုင်မည့် လုပ်သက် ဆုငွေနှင့် ပင်စင်လစာကို အောက်ပါဇယားအတိုင်း ရရှိနိုင်ပါသည်။

အငြိမ်းစားဆုငွေနှင့် ပင်စင်လစာတွက်နည်း

လုပ်သက် ၁ နှစ်မှ ၄ နှစ်ထိလုပ်သက်ဆုငွေ= $(လ \times န)$

လုပ်သက် ၅ နှစ်မှ ၉ နှစ်ထိ လုပ်သက်ဆုငွေ= $(လ \times န \times ၁ \frac{၁}{၂})$

လုပ်သက် ၁၀ နှစ်မှအထက် (က) လုပ်သက်ဆုငွေ= $\frac{(လ \times န)}{၂}$

(ခ) ပင်စင်လစာ= $\frac{(လ \times န)}{၇၀}$

၄၆။ အငြိမ်းစားမယူမီ ကွယ်လွန်လျှင် လုပ်သက်ဆုငွေနှင့် ပင်စင်လစာကို အောက်ပါဇယားအတိုင်း ရရှိနိုင်ပါသည်။

အငြိမ်းစားမယူမီ ကွယ်လွန်လျှင် ဆုငွေနှင့် ပင်စင်လစာတွက်နည်း

လုပ်သက် ၁ နှစ်မှ ၄ နှစ်ထိလုပ်သက်ဆုငွေ = $(လ \times န)$

လုပ်သက် ၅ နှစ်မှ ၉ နှစ်ထိ လုပ်သက်ဆုငွေ = $(လ \times ၁၂)$

လုပ်သက် ၁၀ နှစ်မှအထက် (က) လုပ်သက်ဆုငွေ = $လ \times ၁၂$

သို့မဟုတ် $\frac{လ \times န}{၂}$ များရာ ခံစားခွင့်ရှိသည်

(ခ) ဇနီး၊ ခင်ပွန်းအတွက် မိသားစု

ပင်စင် = $\frac{လ \times န}{၇၀} \times \frac{၃}{၄}$

(ဂ) အခြားမိသားစုဝင်များအတွက်

မိသားစုပင်စင် $\frac{လ \times န}{၇၀ \times ၂}$

အညွှန်း။ ။ လ = ပင်စင်မယူမီနောက်ဆုံးထုတ်လစာ

န = ပင်စင်ခံစားခွင့်ရှိသောလုပ်သက်နှစ်

ကန့်သတ်

ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူခြင်း
ပြစ်မှုနှင့်ပြစ်ဒဏ်များ

ကန့်သတ်

ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူခြင်း၊ပြစ်မှုနှင့်ပြစ်ဒဏ်များ

ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူခြင်း

၄၇။ ဝန်ထမ်းသည် ထမ်းဆောင်ရမည့် တာဝန်စောင့်ထိန်းရမည့် ကျင့်ဝတ်၊လိုက်နာရမည့် စည်းကမ်းများကို ဖောက်ဖျက်၍ ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်မှုတစ်ခုခုကို ကျူးလွန်လျှင် စည်းကမ်း ထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာနည်းဥပဒေ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေး အရေးယူခြင်းခံရမည်။

၄၈။ ဝန်ထမ်းသည် ပြစ်မှုဆိုင်ရာ ဥပဒေတစ်ရပ်ရပ်ဖြင့် တရားစွဲဆိုခြင်းခံရ၍ တရားရုံးမှ ပြစ်ဒဏ်စီရင်ခြင်း ခံရပါက ကျူးလွန်သည့် ပြစ်မှုကို ထောက်ရှု၍ လိုအပ်လျှင် ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူခြင်းခံရမည်။

၄၉။ ဝန်ထမ်းသည် ပြစ်မှုဆိုင်ရာ ဥပဒေတစ်ရပ်ရပ်ဖြင့် တရားစွဲဆိုခြင်း ခံရပြီး တရားရုံးမှ လွှတ်စေကာမူ ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ပျက်ယွင်းခြင်း၊ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ခြင်း၊ ကိုယ်ကျင့်တရားပျက်ပြားခြင်းများနှင့် အကျုံးဝင်သည့် အမှုမျိုးဖြစ်ပါက ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူခြင်း ခံရမည်။

တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်း

၅၀။ ဌာနဆိုင်ရာ ပြစ်မှုအရဖြစ်စေ၊ ပြစ်မှုဆိုင်ရာ ဥပဒေအရ ဖြစ်စေ အရေးယူခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် လိုအပ်လျှင် တာဝန်မှ ယာယီ ရပ်ဆိုင်းခြင်းခံရမည်။

တားမြစ်ချက်များ

၅၁။ ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည်တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားစဉ်ကာလအတွင်း-

- (က) မည်သည့်တာဝန်ကိုမျှ ထမ်းဆောင်ခွင့်မရှိ။
- (ခ) ခွင့် ခံစားခွင့် မရှိ။
- (ဂ) ပြည်တွင်းပြည်ပ သင်တန်းများတက်ရောက် ခွင့်မရှိ။
- (ဃ) ရာထူးတိုးမြှင့် ခံစားခွင့်မရှိ။
- (င) ဂုဏ်ထူးဆောင် ဘွဲ့တံဆိပ်များအတွက် ချီးမြှင့်ခြင်း ခံရရန် ထောက်ခံမှုကို ခံစားခွင့်မရှိ။
- (စ) အငြိမ်းစားယူခွင့်၊ နုတ်ထွက်ခွင့်မရှိ။

ပြန်လည် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း

၅၂။ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းကို ပြန်လည် ရုပ်သိမ်းသည့် အခါတွင်-

- (က) ဝန်ထမ်းသည် လုံးဝအပြစ်ကင်းရှင်းပါက ယာယီ ရပ်ဆိုင်းသည့်ကာလအတွက် လစာအပြည့်နှင့်စရိတ်

ကန့်သတ်

အပြည့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ယင်းကာလကိုတာဝန်ချိန် အဖြစ်လည်း သတ်မှတ်ခွင့်ရရှိသည်။

- (ခ) ဝန်ထမ်းသည် အပြစ်ရှိ၍ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်း ခံရလျှင် ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခဲ့သည့် ကာလအတွက် လစာစရိတ်နှင့် တာဝန်ချိန်ဆိုင်ရာ ခံစားခွင့်များကို အောက်ပါအတိုင်း ခံစားခွင့်ရှိသည်-

(၁) လစာနှင့်စရိတ်ကို အပြည့် ခွင့်မပြုဘဲ လျှော့၍ ခံစားစေခြင်း။

(၂) ယာယီရပ်ဆိုင်းသည့် ကာလကိုပင်စင်ခံစားခွင့် သို့မဟုတ် လစာမှအပ အခြား ဝန်ထမ်းရေးရာ ရပိုင်ခွင့်များအတွက် တာဝန်ချိန်အဖြစ် သတ်မှတ် ခံစားစေခြင်း။

(၃) ယာယီရပ်ဆိုင်းသည့် ကာလကို ခွင့်ကာလ အဖြစ် သတ်မှတ်ခံစားစေခြင်း။

အရေးယူခံရသော ဝန်ထမ်း၏ အခွင့်အရေးများ

၅၃။ ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် မိမိ၏ ပြစ်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ လုံလောက်သော ရှင်းလင်းချေပခွင့်ရှိသည်။

၅၄။ ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုကို အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်း ၏ ရှေ့မှောက်တွင် စစ်ဆေး ကြားနာစေခွင့်ရှိသည်။

၅၅။ အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းအပေါ် တင်ထားသော စွဲချက်ကို လုံလောက်သောအချိန်အတွင်း စာဖြင့်ရှင်းလင်းချေပခွင့်ရှိသည်။

၅၆။ နှုတ်ဖြင့် စစ်ဆေးခြင်းခံလိုလျှင်လည်း စစ်ဆေး ခံနိုင်ခွင့်ရှိသည်။ ကိုယ်တိုင်သက်သေအဖြစ်လည်း အစစ်ဆေး ခံနိုင်ခွင့်ရှိသည်။ သက်သေများကိုလည်း ပြန်လည်စစ်မေးခွင့်ရှိသည်။

၅၇။ အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် မိမိအားကူညီရန် ရှေ့နေသို့မဟုတ် ကျွမ်းကျင်မှု အကူအညီပေးနိုင်သူ သို့မဟုတ်မိတ်ဆွေအား လိုက်ပါဆောင်ရွက်ရန် အကူအညီ တောင်းခံခွင့်ရှိသည်။

၅၈။ အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် ခိုင်လုံသောအကြောင်းရှိလျှင် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌကိုဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးဦးကိုဖြစ်စေ ကန့်ကွက်ခွင့်ရှိသည်။

ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်အမျိုးအစားများ

၅၉။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည်ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာပြစ်မှုကျူးလွန်ကြောင်း ထင်ရှားတွေ့ရှိသောအခါ အောက်ပါ ပြစ်ဒဏ်များချမှတ်ခြင်း ခံရမည်-

(က) စာဖြင့်သတိပေးခြင်း (Censure)။

(ခ) နှစ်တိုးလစာ ရပ်ဆိုင်းခြင်း။

(ဂ) ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကို ရပ်ဆိုင်းခြင်း။

ကန့်သတ်

- (ဃ) လစာနှုန်းအတွင်း လစာ လျှော့ချခြင်း။
- (င) ရာထူးအဆင့် လျှော့ချခြင်း။
- (စ) လစာမှ ပေးလျော်စေခြင်း။
- (ဆ) တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းသည့် ကာလအတွက်လစာ အပြည့် ခံစားခွင့်မပြုခြင်း သို့မဟုတ် ထိုကာလကို တာဝန်ချိန်အဖြစ် မသတ်မှတ်ခြင်း။
- (ဇ) ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း (Removal)။
- (ဈ) ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်း (Dismissal)။

ပြစ်ဒဏ်များနှင့် အကျိုးသက်ရောက်မှုများ

၆၀။ ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်မှုကျူးလွန်ကြောင်းထင်ရှားတွေ့ရှိသည့် အခါ ယင်းဝန်ထမ်းအား ချမှတ်နိုင်သည့်ပြစ်ဒဏ်အမျိုးအစားများနှင့် အကျိုးသက်ရောက်မှုတို့မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

ပြစ်ဒဏ် အမျိုးအစား	အကျိုး သက်ရောက်မှု	အခြား အကျိုး သက်ရောက်မှု
(က) စာဖြင့်သတိ ပေးခြင်း (Censure)	ပြစ်ဒဏ် ချမှတ် သည့်နေ့မှ ၆လ	ပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်း ရာထူး တိုးမြှင့်ပေးခြင်း မပြုရ။

ကန့်သတ်

ပြစ်ဒဏ် အမျိုးအစား	အကျိုး သက်ရောက်မှု	အခြား အကျိုး သက်ရောက်မှု
(ခ) နှစ်တိုးလစာ ရပ်ဆိုင်းခြင်း (ပြစ်ဒဏ် ကာလ သတ်မှတ်ချက် ဖော်ပြရမည်)	(၁) ချိန်နှုန်းလစာ တွင်ရှေ့လာမည့် နှစ်တိုးလစာ စေ့ရောက်ချိန် တွင် ပြစ်ဒဏ် စတင်သည်။ (၂) နောင်နှစ်တိုး ရွေ့သည့်ပြစ်ဒဏ် ဖြစ်လျှင် ပြစ်ဒဏ် ကာလအတွင်း နှစ်တိုးများ ဆုံးရှုံးသည်။	ပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်း ရာထူး တိုးမြှင့်ပေးခြင်း မပြုရ။
	(၃) နောင်နှစ်တိုးမရွေ့ သည့် ပြစ်ဒဏ် ဖြစ်လျှင် ပြစ်ဒဏ် ကာလအတွင်း စေ့ ရောက်ခဲ့သောနှစ်တိုး အဆင့်များကိုထည့် သွင်း စဉ်းစား၍	

ကန့်သတ်

ပြစ်ဒဏ်
အမျိုးအစား

အကျိုး
သက်ရောက်မှု

အခြား အကျိုး
သက်ရောက်မှု

ပြစ်ဒဏ်ကာလ
ကုန်ဆုံး ချိန်တွင်
သာမန် ရောက်ရှိမည်
ဖြစ်သော နှစ်တိုး
အဆင့်ကိုရခွင့်ရှိသည်။

- (ဂ) ရာထူးတိုးမြှင့် ဝန်ထမ်းရာထူး တိုးမြှင့်
ခြင်းကို ရပ် ခန့်ထားရန် အလှည့်
ဆိုင်းခြင်း ရောက်ချိန်တွင်မှပြစ်ဒဏ်
(ပြစ်ဒဏ် စတင်သည်။
ကာလ
သတ်မှတ်
ချက် ဖော်
ပြရမည်)

- (ဃ) လစာနှုန်း ပြစ်ဒဏ်ကာလ ပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်း
အတွင်း အတွင်း သတ်မှတ် ရာထူး တိုးမြှင့်ပေးခြင်း
လစာ ပေးသည့်လစာ မပြုရ။
လျှော့ချခြင်း သာ ခံစားခွင့်

ကန့်သတ်

ပြစ်ဒဏ် အမျိုးအစား	အကျိုး သက်ရောက်မှု	အခြား အကျိုး သက်ရောက်မှု
(ပြစ်ဒဏ် ကာလ သတ်မှတ်ချက် ဖော်ပြရမည်)	ရှိသည်။	

- (င) ရာ ထူး ပြစ်ဒဏ်ကာလ ပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်း
အ ဆင့် အတွင်း လျော့ချ ရာထူး တိုးမြှင့်ပေးခြင်း
လျော့ချခြင်း သည့် ရာထူးလစာ မပြုရ။
(ပြစ် ဒဏ် သာ ခံစားခွင့်ရှိသည်။
ကာ လ
သတ်မှတ်ချက်
ဖော်ပြရမည်။
ပြစ် ဒဏ်
ကုန်ဆုံးလျှင်
မူလရာထူးသို့
ပြန် လည်
ခန့်ထား
ရ မည်)

ကန့်သတ်

ပြစ်ဒဏ် အမျိုးအစား	အကျိုး သက်ရောက်မှု	အခြား အကျိုး သက်ရောက်မှု
(စ) လစာမှ ပေးလျော် စေခြင်း (ပေးလျော် ရ မည့် ငွေပမာဏ နှင့်ဖြတ်တောက် ရ မည့်ကာလ သတ်မှတ်ချက် ပါရှိရမည်)	ပေးလျော်ရမည့် ငွေ ပမာဏ ကျေလည်သည့် ကာလ အထိ။	ပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်း ရာထူး တိုးမြှင့်ပေးခြင်း မပြုရ။
(ဆ) ရာထူးမှ ထုတ်ပယ် ခြင်း (Removal)	အမှုထမ်းသက် နှင့် ပင်စင်ခံစား ခွင့် အားလုံး ဆုံးရှုံးသည်။	တည်ဆဲ ပင်စင် စည်းမျဉ်းနှင့်အညီ ကရုဏာကြေး လျှောက် ခွင့်ရှိသည်။ နောင်တွင် ဝန်ထမ်း အဖြစ် ပြန်လည် ခန့်ထားခံရခွင့် ရှိနိုင်သည်။

ကန့်သတ်

ပြစ်ဒဏ်
အမျိုးအစား
(၃) ဝန် ထမ်း
အဖြစ်မှ
ထုတ်ပစ်
ခြင်း
(Dismissal)

အကျိုး
သက်ရောက်မှု
အမှုထမ်းသက်နှင့်
ပင်စင် ခံစားခွင့်
အားလုံး ဆုံးရှုံးသည်။

အခြား အကျိုး
သက်ရောက်မှု
တည်ဆဲ ပင်စင်
စည်းမျဉ်းနှင့် အညီ
က ရှု ကာ ကြေး
လျှောက်ထားခွင့်
ရှိသည်။ အထူးကိစ္စ
အဖြစ် ဝန်ကြီး
သို့မဟုတ်သက်ဆိုင်ရာ
အာဏာပိုင် အဖွဲ့
အစည်း အကြီးအကဲ
၏ ခွင့်ပြုချက် ရမှသာ
ဝန် ထမ်း အ ဖြစ်
ပြန် လည် ခန့်ထား
ခံရခွင့် ရှိသည်။

အယူခံခွင့်

၆၁။ ဝန်ထမ်းသည် ချမှတ်သော ဌာနဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်ကို မကျေနပ်ပါက အမိန့်စာ လက်ခံရရှိသည့် နေ့ရက်မှ ၆ လ အတွင်း အထက်အဖွဲ့အစည်းထံ အယူခံခွင့်ရှိသည်။

နိုင်ငံတော်ငြိမ်ဝပ်ပိပြားမှုတည်ဆောက်ရေး
အဖွဲ့နှင့်နိုင်ငံတော် အေးချမ်းသာယာရေးနှင့်
ဖွံ့ဖြိုးရေးကောင်စီလက်ထက်ဝန်ထမ်းများနှင့်
ပတ်သက်၍ အလေးထားဆောင်ရွက်မှုများ

**နိုင်ငံတော်ငြိမ်ဝပ်ပိပြားမှုတည်ဆောက်ရေးအဖွဲ့နှင့်နိုင်ငံတော်
အေးချမ်းသာယာရေးနှင့်ဖွံ့ဖြိုးရေးကောင်စီလက်ထက်ဝန်ထမ်းများ
နှင့် ပတ်သက်၍ အလေးထားဆောင်ရွက်မှုများ**

၆၂။ နိုင်ငံတော် ငြိမ်ဝပ်ပိပြားမှု တည်ဆောက်ရေးအဖွဲ့နှင့်
နိုင်ငံတော်အေးချမ်းသာယာရေးနှင့်ဖွံ့ဖြိုးရေးကောင်စီလက်ထက်တွင်
ဝန်ထမ်းများနှင့် ပတ်သက်၍ ချီးမြှင့်မှု၊ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းမှု၊ အရေး
ယူမှုနှင့် ဝန်ထမ်းများ၏ အရည်အသွေး တိုးတက်မြှင့်မားပြီး လူသား
စွမ်းရည် အရင်းအမြစ်များ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေရန် ပညာပေးမှုများကို
စနစ်တကျ ဆောင်ရွက်ပေးလျက်ရှိသည့်နည်းတူ ဝန်ထမ်းများ
သက်သာချောင်ချိရေး အစီအစဉ်များကို အလေးထား ဆောင်ရွက်
ပေးလျက် ရှိပါသည်။

၆၃။ ဝန်ထမ်းများအနက် စိတ်ကောင်း စေတနာကောင်းဖြင့်
ရှိုးသားကြိုးစားစွာ ဆောင်ရွက်နေကြသော ဝန်ထမ်းကောင်းများအား
ချက်ချင်း အကျိုးခံစားခွင့်များ ရရှိစေရန်သတ်မှတ်လုပ်သက်မပြည့်မီ၊
အချိန်မစေ့မီ အထူးကိစ္စအဖြစ် ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးခြင်း အပါအဝင်
ထိုက်တန်သည့် ချီးမြှင့်မှုများ ပြုလုပ်ပေးလျက်ရှိသကဲ့သို့ တစ်ဖက်
မှလည်း ရေသာခို အချောင်လိုက်သည့်ဝန်ထမ်းဆိုးများကိုဖော်ထုတ်၍
ထိထိရောက်ရောက်အရေးယူမှုများလည်းပြုလုပ်လျက်ရှိပါသည်။
အကျင့်ပျက်ဝန်ထမ်းများအား အပြစ်ရှိကြောင်း စစ်ဆေးတွေ့ရှိပါက

ရှေးဦး စုံစမ်းမှုနှင့် ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းမှုများ မပြုလုပ်တော့ဘဲ ဌာနဆိုင်ရာ အကြီးအကဲများက ယင်းအကျင့်ပျက် ဝန်ထမ်းအား ပြစ်မှုအတိုင်းအတာအရ သတိပေးခြင်း၊ အငြိမ်းစားပေးခြင်း၊ ထုတ်ပယ်သင့်သူများကို ထုတ်ပယ်ခြင်းဖြင့် ပြတ်ပြတ်သားသား အရေးယူခြင်းများ ပြုလုပ်လျက် ရှိပါသည်။

၆၄။ ဝန်ထမ်းသည် ပြည်သူများအထဲမှ ပြည်သူတစ်ဦးဖြစ်သည့် အားလျော်စွာ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအနေဖြင့် ထမ်းဆောင်ရမည့် တာဝန်၊ စောင့်ထိန်းရမည့် ကျင့်ဝတ်နှင့် လိုက်နာရမည့် စည်းကမ်းများကို သိရှိနားလည် လိုက်နာရမည့်နည်းတူ ပြည်သူတိုင်း နိုင်ငံသားတိုင်း စောင့်ထိန်းလိုက်နာရမည့် နိုင်ငံတော်၏ ဥပဒေ၊ စည်းကမ်းများကိုလည်း သိရှိနားလည် စောင့်ထိန်းလိုက်နာရန် တာဝန်ရှိကြောင်း မပြတ်သတိရှိစေရန် ပညာပေးလျက် ရှိပါသည်။

၆၅။ ထို့အပြင် ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်မှုနှင့်ပင်ကိုယ်အရည်အသွေးများ တိုးတက်မြင့်မားပြီး နိုင်ငံတကာနှင့် ရင်ပေါင်တန်းဆောင်ရွက်လျက်ရှိသော လူသားစွမ်းရည်အရင်းအမြစ်များ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အစီအစဉ်များတွင် တက်တက်ကြွကြွ ပါဝင်ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် ပြည်တွင်းသင်တန်းများ ဖွင့်လှစ်လေ့ကျင့်ပေးခြင်း၊ ပြည်ပသင်တန်းများသို့ စေလွှတ်တက်ရောက်စေခြင်း၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ၊ နှီးနှောဖလှယ်ပွဲများ ကျင်းပပေးခြင်းများမှာ မည်သည့်ခေတ်အခါနှင့်မျှ မတူအောင် ဆောင်ရွက်ပေးလျက်ရှိပါသည်။

ကန့်သတ်

၆၆။ သက်သာချောင်ချိရေးအပိုင်းတွင် လစာနှင့် စရိတ်များကို အခြေအနေနှင့် အချိန်အခါလိုက်၍ (၃)ကြိမ်တိုင် တိုးမြှင့်ပေးခြင်း၊ ချေးငွေ၊ ထောက်ပံ့ငွေများ ထုတ်ပေးခြင်း၊ နေထိုင်ရေးအတွက် မြေကွက်၊ အိမ်ခန်းများ ချထားပေးခြင်း၊ အလုပ်ခွင်သို့ သွားလာရေး အတွက် အခမဲ့ယာဉ်စီးခွင့်နှင့် သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး အစီအစဉ်များ ပြုလုပ်ပေးခြင်းအပါအဝင် ဝန်ထမ်းများ သက်သာချောင်ချိရေးကို ရှေ့ရှုသည့် အစီအစဉ်များကို အလေးထား ဆောင်ရွက်ပေးလျက် ရှိပါသည်။

၆၇။ နိုင်ငံတော်ငြိမ်ဝပ်ပိပြားမှု တည်ဆောက်ရေးအဖွဲ့နှင့် နိုင်ငံတော် အေးချမ်းသာယာရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေးကောင်စီလက်ထက် နိုင်ငံတော်က ဝန်ထမ်းများအတွက် အဖက်ဖက်မှ ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက် ပေးလျက်ရှိသည့်နည်းတူ နိုင်ငံတော်၏ ကျေးဇူးသစ္စာကို စောင့်သိ ရှိသေရသော နိုင်ငံတော်က ချမှတ်သည့် မူဝါဒ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရသော ဝန်ထမ်းများကလည်း “ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်” နှင့်အညီ ကျင့်ကြံ၊ လိုက်နာ၊ စောင့်ထိန်း နေထိုင်ပြီး ပြည်သူတို့၏ အကျိုးစီးပွားအတွက် အစွမ်းကုန် ကြိုးပမ်း ဆောင်ရွက်ကြရန် ဖြစ်ပါကြောင်း ဖော်ပြအပ်ပါသည်။

နောက်ဆက်တွဲ (က)

ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာဥပဒေ၊နည်းဥပဒေ၊စည်းမျဉ်း၊စည်းကမ်းနှင့်
အမိန့်၊ညွှန်ကြားချက်များ

- (က) နိုင်ငံတော်ငြိမ်ဝပ်ပိပြားမှု တည်ဆောက်ရေးအဖွဲ့ နှင့်
နိုင်ငံတော်အေးချမ်းသာယာရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေးကောင်စီ၏
အမိန့်ကြော်ငြာစာများ။
- (ခ) နိုင်ငံတော်ငြိမ်ဝပ်ပိပြားမှု တည်ဆောက်ရေးအဖွဲ့ နှင့်
နိုင်ငံတော်အေးချမ်းသာယာရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေးကောင်စီ၏
ညွှန်ကြားချက်များ။
- (ဂ) အစိုးရအဖွဲ့ရုံးမှ ထုတ်ပြန်သည့် ကြေညာချက်များ၊
အမိန့်များ၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့် အမိန့် ကြော်ငြာစာများ။
- (ဃ) ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းများအပေါ် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု အက်ဥပဒေ
(Public Servants' Inquiries Act)။
- (င) မြို့ပြဝန်ထမ်းစည်းမျဉ်းများ
(Civil Service Regulations)။
- (စ) မူလအခြေခံနည်းဥပဒေများ
(Fundamental Rules)။
- (ဆ) နောက်ဆက်တွဲနည်းဥပဒေများ
(Supplementary Rules)။

- (၈) ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးနှင့် အယူခံနည်းဥပဒေ
(Discipline and Appeal Rules)။
- (၉) ၁၉၄၀ ပြည့်နှစ်၊ ဂျီဆာကျူလာ အမှတ်၁၅
(‘G’ Circular No. 15 of 1940)။
- (၁၀) အစိုးရဝန်ထမ်းများကျင့်ဝတ်နည်းဥပဒေ
(Government Servant's Conduct Rules)။
- (၁၁) မြန်မာနိုင်ငံခွင့်ပေးရေး နည်းဥပဒေများ
(Burma Leave Rules)။
- (၁၂) မြန်မာနိုင်ငံမစွမ်းမသန်ခွင့်ဆိုင်ရာနည်းဥပဒေ များ
(Burma Disability Leave Rules)။
- (၁၃) ရှောင်တခင်ခွင့်နှင့် ကူးစက်တတ်သောရောဂါအတွက်
ခွင့်ဆိုင်ရာညွှန်ကြားချက်များ
(Executive Instructions regarding Casual
and Quarantine Leave)။
- (၁၄) ဌာနဆိုင်ရာ စာမေးပွဲနည်းဥပဒေများလက်စွဲ
(Manual of Examination Rules)။
- (၁၅) စာရေးဝန်ထမ်းများ ခန့်ထားရေး နည်းဥပဒေများ
(Rules for the Appointment of Clerks
in Burma)။
- (၁၆) မြို့ပြငွေစာရင်းကိုဥပဒေ
(Civil Account Code)။
- (၁၇) ခရီးစရိတ်လက်စွဲ
(Travelling Allowance Manual)။

- (၁) ပင်စင်နည်းဥပဒေသစ်
(New Pension Rules)။
- (ခ) ၁၉၈၄ခုနှစ်ဝန်ထမ်းစည်းမျဉ်းများဆိုင်ရာကောက်နုတ်
ချက် စာစောင်။
- (န) ၁၉၈၅ ခုနှစ်၊ ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးလက်စွဲ၊
- (ပ) ပြစ်မှုဆိုင်ရာ ကိုဥပဒေ
(Penal Code)။
- (ဖ) ပြစ်မှုဆိုင်ရာကျင့်ထုံးကိုဥပဒေ
(Criminal Procedure Code)။
- (ဇ) အဂတိလိုက်စားမှုတားမြစ်ရေးအက်ဥပဒေ။
- (ဘ) အစိုးရလျှို့ဝှက်ချက်များအက်ဥပဒေ
(Burma Official Secrets Act)။

ဝန်ထမ်းဝေါဟာရအဓိပ္ပာယ်များ

အင်္ဂလိပ်

မြန်မာစာ

၁။	Appointment	ခန့်ထားခြင်း
၂။	Appointing Authority	ခန့်ထားပိုင်ခွင့်ရှိသူ
၃။	Apprentice	အလုပ်သင်
၄။	Casual Leave	ရှောင်တခင်ခွင့်
၅။	Censure	သတိပေးခြင်း
၆။	Charge	စွဲချက်
၇။	Compassionate Allowance	ကရုဏာကြေး
၈။	Compensation Pension	လျော်ကြေးပင်စင်
၉။	Compensatory Local Allowance	ဒေသစရိတ်
၁၀။	Conditions during working hours	အလုပ်ချိန်စည်းကမ်း
၁၁။	Conditions of work	အလုပ်ခွင်စည်းကမ်း
၁၂။	Condonation of Deficiencies	လုပ်သက်ကာလဖြည့်စွက်ခြင်း
၁၃။	Condonation of Interruptions	လုပ်သက်ကာလဆက်စပ်ခြင်း

ကန့်သတ်

နောက်ဆက်တွဲများ

ကန့်သတ်

ကန့်သတ်

၁၄။	Conduct	ကျင့်ဝတ်
၁၅။	Corruption	အဂတိလိုက်စားမှု
၁၆။	Departmental Action	ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူခြင်း
၁၇။	Departmental Enquiry	ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း
၁၈။	Departmental Enquiry Procedures	ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးရေး လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ
၁၉။	Deputation	နိုင်ငံခြားသို့တာဝန်ဖြင့်စေလွှတ်ခြင်း
၂၀။	Discipline	စည်းကမ်း
၂၁။	Dismissal	ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်း
၂၂။	Dismissing Authority	အလုပ်ထုတ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူ
၂၃။	Duty	တာဝန်
၂၄။	Earned Leave	လုပ်သက်ခွင့်
၂၅။	Extraordinary Leave without Pay	လစာမဲ့ခွင့်
၂၆။	Extraordinary Pension	အထူးပင်စင်
၂၇။	Family Pension	မိသားစုပင်စင်
၂၈။	Fee	အခကြေးငွေ
၂၉။	Fixed Pay	ပုံသေလစာ

ကန့်သတ်

၃၀။	Foreign Service Terms	ပြင်ပဝန်ထမ်းခြင်းဆိုင်ရာ ပြဌာန်းချက်
၃၁။	Gratuity	လုပ်သက်ဆုငွေ
၃၂။	Head of Department	ဌာနအကြီးအကဲ
၃၃။	Honorarium	ဉာဏ်ပူဇော်ခ
၃၄။	Hospital Leave	ဆေးရုံခွင့်
၃၅။	Increment	နှစ်တိုး
၃၆။	Increment Stoppage (Withholding of Increment)	နှစ်တိုးရပ်ဆိုင်းခြင်း
၃၇။	Initial Pay	ကနဦးလစာ
၃၈။	Invalid Pension	နာမကျန်းပင်စင်
၃၉။	Lien	ရာထူးအနွယ်
၄၀။	Maternity Leave	မီးဖွားခွင့်
၄၁။	Maximum Pay	အမြင့်ဆုံးလစာ
၄၂။	Medical Leave	ဆေးလက်မှတ်ခွင့်
၄၃။	Minimum Pay	အနိမ့်ဆုံးလစာ
၄၄။	Pay and Allowance	လစာနှင့် စရိတ်
၄၅။	Pay-scale	လစာနှုန်း
၄၆။	Point of Entry	ဝင်ပေါက်ရာထူး
၄၇။	Preliminary Enquiry	ရှေးဦးစုံစမ်းမှု

ကန့်သတ်

၄၈။	Premature Increment	ကြိုတင်နှစ်တိုး
၄၉။	Probation	အစမ်းခန့်ထားခြင်း
၅၀။	Promotion	ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း
၅၁။	Public Servants' Manual	ဝန်ထမ်းလက်စွဲ
၅၂။	Quarantine Leave	ကူးစက်ရောဂါကာကွယ် ခွင့်
၅၃။	Recovery from Pay	လစာမှပေးလျော်စေခြင်း
၅၄။	Recruitment	လူသစ်ရွေးချယ်ခြင်း
၅၅။	Reduction to a Lower Post	ရာထူးအဆင့်လျှော့ချခြင်း
၅၆။	Reduction of Pay in a Time-scale	လစာနှုန်းအတွင်း လစာ အဆင့်လျှော့ချခြင်း
၅၇။	Removal	ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း
၅၈။	Resumption of Duties	ပြန်လည်တာဝန်ထမ်း ဆောင်စေခြင်း
၅၉။	Retirement	အငြိမ်းစားယူခြင်း
၆၀။	Retiring Pension	နှစ်ပြည့်ပင်စင်
၆၁။	Revision	ပြင်ဆင်မှုဖွင့်လှစ်ခြင်း
၆၂။	Right of Appeal	အယူခံပိုင်ခွင့်
၆၃။	Seamen's Sick Leave	သင်္ဘောသားနာမကျန်းခွင့်
၆၄။	Special Disability Leave	အထူးမစွမ်းမသန်ခွင့်

ကန့်သတ်

၆၅။	Superannuation Pension	သက်ပြည့်ပင်စင်
၆၆။	Suspension	တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်း
၆၇။	Termination	ရာထူးမှရပ်စဲခြင်း
၆၈။	Time-scale Pay	ချိန်နှုန်းလစာ
၆၉။	Training	လေ့ကျင့်ခြင်း
၇၀။	Vacation	အားလပ်ရက်ရှည်
၇၁။	Wages	လုပ်ခ
၇၂။	Withholding of Promotion	ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကိုရပ်ဆိုင်းခြင်း
