



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ  
စိုက်ပျိုးရေး၊ မွေးမြူရေးနှင့် ဆည်မြောင်းဝန်ကြီးဌာန  
ကျေးလက်ဒေသဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဦးစီးဌာန

ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်

အခန်း (၁)  
ဝန်ထမ်းများ လိုက်နာ ရမည့် တာဝန်များ

၁။ ဝန်ထမ်းများလိုက်နာရမည့် တာဝန်များမှာ-

- (က) နိုင်ငံတော်၏ ကျေးဇူးသစ္စာကို စောင့်သိရှိသေခြင်း၊
- (ခ) ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေနှင့် တည်ဆဲဥပဒေများပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို လိုက်နာခြင်း၊
- (ဂ) နိုင်ငံတော်နှင့် နိုင်ငံသားတို့၏ အကျိုးစီးပွားကို အလေးထား၍ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (ဃ) နိုင်ငံတော်ပိုင်ပစ္စည်း၊ နိုင်ငံတော်ဘဏ္ဍာများ လေလွင့်ဆုံးရှုံးမှုမရှိစေရေးနှင့် အလွဲသုံးစားမှုမပြုရေး တို့အတွက် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ခြင်း၊
- (င) မိမိအားပေးအပ်ထားသော တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများကို ကျေပွန်စွာထမ်းဆောင်ခြင်း၊
- (စ) နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေအရ ပြုလုပ်သော နည်းဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများ၊ အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်များ၊ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအလိုက် သီးခြားသတ်မှတ်ထားသော လုပ်ငန်းခွင် စည်းကမ်းများ၊ အမိန့်နှင့် ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာခြင်း၊
- (ဆ) ပါတီနိုင်ငံရေးကင်းရှင်းခြင်း၊
- (ဇ) ရာထူးဝန်အဖွဲ့က သတ်မှတ်ထားသော သင်တန်းများ တက်ရောက်ခြင်း၊
- (ဈ) အကျင့်စာရိတ္တပျက်ပြားခြင်းနှင့် သိက္ခာကင်းမဲ့စွာ ပြုမူနေထိုင်ခြင်းတို့မှ ရှောင်ကြဉ်ခြင်း၊
- (ည) တာဝန်အရအပ်နှင်းထားသည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို အလွဲသုံးစားပြုခြင်းမှ ရှောင်ကြဉ်ခြင်း၊
- (ဋ) လာဘ်ပေးလာဘ်ယူ ပြုလုပ်ခြင်းမှ ရှောင်ကြဉ်ခြင်း၊
- (ဌ) ပြည်သူကို ရိုသေလေးစားစွာ ဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်း။

၂။ အတည်ပြုခန့်ထားခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်းသည်နိုင်ငံတော်၏အကျိုးအတွက်လိုအပ်လျှင်အချိန်ပြည့်တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည်။  
**မူလတာဝန်အပြင် အခြားလိုအပ်သော တာဝန်များကို** ပေးအပ်ပါက ထမ်းဆောင်ရမည်။

၃။ ဝန်ထမ်းများသည် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများ၊ အမိန့်ကြော်ငြာစာ၊ အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို **တိကျစွာလိုက်နာရန် တာဝန်ရှိသည့်အပြင်** တည်ဆဲဥပဒေတို့ကိုလည်း လိုက်နာရမည်။

# အခန်း (၂)

## ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းများ

- အလုပ်ချိန်နှင့် သက်ဆိုင်သည့်စည်းကမ်းများ
- တာဝန်ထမ်းဆောင်မှု၊ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်တို့နှင့် သက်ဆိုင်သည့် စည်းကမ်းများ
- လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ပြုမူဆက်ဆံမှုဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများ
- ပါတီနိုင်ငံရေးကင်းရှင်းရန် စည်းကမ်းများ

# အလုပ်ချိန်နှင့် သက်ဆိုင်သည့်စည်းကမ်းများ

ဝန်ထမ်းသည် အလုပ်ချိန်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါတို့ကို ပြုလုပ်ခြင်းမှ ရှောင်ကြဉ်ရမည်-

- ၁။ လုံလောက်သောအကြောင်းရင်းမရှိဘဲအလုပ်တက်ချိန်နောက်ကျ၍ အလုပ်ခွင်သို့ ရောက်ရှိခြင်း။
- ၂။ လုံလောက်သောအကြောင်းရင်းမရှိဘဲ အလုပ်ဆင်းချိန်ထက်စော၍ အလုပ်ခွင်မှ ထွက်ခွာခြင်း။
- ၃။ တာဝန်ရှိ အကြီးအမှူး၏ ခွင့်ပြုချက်မရဘဲ အလုပ်ခွင်မှ မကြာခဏ ပျက်ကွက်ခြင်း။
- ၄။ ခွင့်စည်းကမ်းများကို ဖောက်ဖျက်ပြီး ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခြင်း။
- ၅။ ခိုင်လုံသောအကြောင်းမရှိဘဲ ခွင့်ရက်ထက်ပို၍နေခြင်း သို့မဟုတ် ခွင့်ရက် ကုန်ဆုံး ပြီးနောက် အလုပ်ဝင်ရောက်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်း။
- ၆။ ခိုင်လုံသောအကြောင်းမရှိဘဲ ခွင့်ပြုထားသည့် အလုပ်ကူးပြောင်းချိန် ကုန်ဆုံး သည့်တိုင် အလုပ်ဝင်ရောက်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်း။

တာဝန်ထမ်းဆောင်မှု၊ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်တို့နှင့် သက်ဆိုင်သည့် စည်းကမ်းများ

ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်ထမ်းဆောင်မှု၊ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်တို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍  
အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာရမည်-

၁။ တာဝန်မကျေပွန်ခြင်း သို့မဟုတ် တာဝန်ကို ပေါ့ဆစွာထမ်းဆောင်ခြင်းမပြုဘဲ  
ရာထူးနှင့်လျော်ညီသော လုပ်ရည်ကိုင်ရည် အဆင့်အတန်းမီရန် သို့မဟုတ်  
အရည်အသွေးပြည့်ဝစေရန် အစဉ်ကြိုးစားအားထုတ်ခြင်း။

၂။ မိမိ၏ ပေါ့လျော့မှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာစည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်း၊  
အမိန့်နှင့် ညွှန်ကြားချက်များကို မလိုက်နာမှုကြောင့်ဖြစ်စေ နိုင်ငံ့ဘဏ္ဍာငွေ  
သို့မဟုတ် နိုင်ငံပိုင်ပစ္စည်း ဆုံးရှုံးပျက်စီးခြင်း မဖြစ်စေရေးအတွက် အလေးထား  
ဆောင်ရွက်ခြင်း။

၃။ ဥပဒေနှင့်အညီ ထုတ်ပြန်ထားသည့် နည်းဥပဒေများ၊ အမိန့်၊ အမိန့်ကြော်ငြာစာ၊  
ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ခြင်း။

# လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ပြုမူဆက်ဆံမှုဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများ

## ဝန်ထမ်းသည် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ပြုမူဆက်ဆံမှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါတို့ကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်-

- ၁။ ရာထူးခန့်ထားခြင်း၊ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းနှင့် ပြည်ပပညာသင်စေလွှတ်ခြင်းတို့ အတွက် အရေးပါသော ကိုယ်ရေးအကြောင်းအရာ၊ အချက်အလက်များကို လိမ်လည်တင်ပြခြင်း။
- ၂။ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာ၌ ရိုးသားဖြောင့်မတ်မှုမရှိခြင်း၊ လိမ်လည်ခြင်း၊ လိမ်လည်ရန် အားထုတ်ခြင်း သို့မဟုတ် လိမ်လည်ရန်အားပေးကူညီခြင်း။
- ၃။ အခြားဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးကို ထိခိုက်နစ်နာစေရန်မဟုတ်မမှန်စွပ်စွဲတိုင်ကြားခြင်း၊ သူတစ်ပါး၏ အမည်ကိုအလွဲသုံးစားပြု၍ဖြစ်စေ၊ အမည်မှန်ကို ဖုံးဝှက်၍ဖြစ်စေ ပစ်စာရေးသားခြင်း။
- ၄။ အလုပ်ခွင်ငြိမ်းချမ်းသာယာမှုကိုဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း စည်းလုံး ညီညွတ်မှု ကိုဖြစ်စေ ပျက်ပြားစေရန် လှုံ့ဆော်ခြင်း သို့မဟုတ် ပြုလုပ်ခြင်း သို့မဟုတ် ထိုသို့ ပြုလုပ်ခြင်းကို အားပေးကူညီခြင်း။

လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ပြုမူဆက်ဆံမှုဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများ(အဆက်)

- ၅။ အလုပ်ခွင်တွင် လောင်းကစားခြင်း သို့မဟုတ် မူးယစ်သောက်စားခြင်း။
- ၆။ မူးယစ်ဆေးဝါးနှင့် စိတ်ကို ပြောင်းလဲစေသော တားမြစ်ဆေးဝါးများကို မှီဝဲသုံးစွဲခြင်း။
- ၇။ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် ရိုင်းပျစွာ ပြောဆိုပြုမူဆက်ဆံခြင်း။
- ၈။ အလုပ်ခွင်တွင် ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားခြင်း သို့မဟုတ် တစ်စုံတစ်ဦးကို ကိုယ်ထိလက်ရောက် ကျူးလွန်ခြင်း သို့မဟုတ် ရုန်းရင်းဆန်ခတ်ဖြစ်စေခြင်း။
- ၉။ လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းကိရိယာများကို တမင်သက်သက်ဖျက်ဆီးခြင်း သို့မဟုတ် ပျက်စီးဆုံးရှုံးစေခြင်း။
- ၁၀။ အလုပ်ခွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများကို တမင်ဖြစ်စေ၊ ပေါ့လျော့မှုကြောင့်ဖြစ်စေ ဖောက်ဖျက်ခြင်း။
- ၁၁။ သိက္ခာကင်းမဲ့စွာ ပြုမူနေထိုင်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းနှင့် မလျော်ညီအောင် ဝတ်စားဆင်ယင်ခြင်း။
- ၁၂။ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူပြုခြင်း၊ တံစိုးလက်ဆောင်ပေးခြင်း သို့မဟုတ် တံစိုးလက်ဆောင်ယူခြင်း။

လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ပြုမူဆက်ဆံမှုဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများ(အဆက်)

၁၃။ တာဝန်အရ ဆောင်ရွက်ရန်ရှိသည့်အလုပ် သို့မဟုတ် ပြုလုပ်ပေးခဲ့ရသည့် လုပ်ငန်းအတွက် ငွေကြေးအပါအဝင် အကျိုးခံစားခွင့် တစ်ခုခုကို တောင်းခံခြင်း၊ ရယူခြင်း၊ လက်ခံရန် သဘောတူခြင်း။

၁၄။ အခြားဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား အမှုကိစ္စတစ်ရပ်ကို ပြုလုပ်ပေးစေရန် သို့မဟုတ် တာဝန်အရ ပြုလုပ်ရမည့် အလုပ်ကို မပြုလုပ်စေရန်အတွက် ငွေကြေးအပါအဝင် အကျိုးခံစားခွင့် တစ်ခုခုကိုတောင်းခံခြင်း၊ ရယူခြင်း၊ လက်ခံရန်သဘောတူခြင်း။

၁၅။ မိမိကဖြစ်စေ၊ အခြားဝန်ထမ်းတစ်ဦးကဖြစ်စေ၊ အမှုကိစ္စတစ်ခုကို မတရားသော နည်းလမ်းများဖြင့် ဆောင်ရွက်ပေးရန်အတွက် ငွေကြေးအပါအဝင် အကျိုးခံစားခွင့် တစ်ခုခုကို တောင်းခံခြင်း၊ ရယူခြင်း၊ လက်ခံရန် သဘောတူခြင်း။

၁၆။ အထက်ပါတရားနည်းလမ်းနှင့် ဆန့်ကျင်သော အကျိုးခံစားခွင့်များကို အမှုကိစ္စ နှင့်တိုက်ရိုက်သက်ဆိုင်သူထံမှသာမက ထိုကိစ္စနှင့်ဖြစ်စေ၊ ထိုပုဂ္ဂိုလ်နှင့်ဖြစ်စေ ပတ်သက်နေသူများထံမှ အကျိုးခံစားခွင့်တောင်းခံခြင်း၊ ရယူခြင်း၊ လက်ခံရန် သဘောတူခြင်း။

၁၇။ လုပ်ငန်းနှင့် ပတ်သက်သည့်ငွေ သို့မဟုတ် ပစ္စည်းကို အလွဲသုံးစားပြုလုပ်ခြင်း၊ ထိုသို့ပြုလုပ်ရန် အားထုတ်ခြင်း သို့မဟုတ် အားပေးကူညီခြင်း။



လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ပြုမူဆက်ဆံမှုဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများ(အဆက်)

၁၈။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၊ ဝန်ထမ်းအမျိုးအစားအလိုက် စောင့်ထိန်းလိုက်နာရန် သတ်မှတ်ထားသည့် အခြားကျင့်ဝတ်နှင့် စည်းကမ်းများကို ဖောက်ဖျက်ခြင်း။

၁၉။ တာဝန်အရ အထက်အကြီးအမှူးက ဥပဒေနှင့်အညီပေးသည့်အမိန့်ကို ဝန်ထမ်း ကိုယ်တိုင်ဖီဆန်ခြင်း၊ အခြားဝန်ထမ်းတို့ကို ဆန့်ကျင်စေရန် လှုံ့ဆော်ခြင်း၊ ခြိမ်ခြောက်ခြင်း၊ သွေးဆောင်စည်းရုံးခြင်း။

၂၀။ လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း သတ်မှတ်ထားသည့် ဌာနဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများကို ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်း သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ လျှို့ဝှက်ချက်များကို မသက်ဆိုင်သူများအား တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ ဖြစ်စေ အသိပေးခြင်း။

၂၁။ နိုင်ငံတော်နှင့် နိုင်ငံတော်အစိုးရကို အကြည်ညိုပျက်စေမည့် စာအုပ်စာတမ်းများ ရေးသားခြင်း သို့မဟုတ် ဖြန့်ဝေခြင်း။

၂၂။ နိုင်ငံတော်လုံခြုံရေးနှင့် တရားဥပဒေစိုးမိုးရေးကို ထိခိုက်စေသည့် လှုပ်ရှားမှု တစ်ခုခုတွင် ပါဝင်ခြင်း သို့မဟုတ် လှုံ့ဆော်ခြင်း သို့မဟုတ် အားပေးကူညီခြင်း။

# ပါတီနိုင်ငံရေးကင်းရှင်းရန် စည်းကမ်းများ

ဝန်ထမ်းသည် ပါတီနိုင်ငံရေးကင်းရှင်းရေးနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါတို့ကို

ရှောင်ကြဉ်ရမည်-

- ၁။ ပါတီနိုင်ငံရေးပြုလုပ်ခြင်း၊ ပါတီနိုင်ငံရေးလှုပ်ရှားမှုအတွက် ငွေကြေးအကူအညီ ပေးခြင်း၊ တခြားနည်း ထောက်ပံ့ကူညီခြင်း။
- ၂။ ပါတီနိုင်ငံရေးအဖွဲ့အစည်းတွင် ပါဝင်ခြင်း။
- ၃။ နိုင်ငံတော်အစိုးရက အခါအားလျော်စွာသတ်မှတ်ထားသည့် စည်းကမ်းများနှင့် အညီ ဖွဲ့စည်းထားခြင်းမဟုတ်သည့် အသင်းအဖွဲ့၊ အစည်းအရုံး၊ သမဂ္ဂစသည် တို့တွင် ပါဝင်ခြင်း။
- ၄။ မည်သည့် ရွေးကောက်ပွဲတွင်မျှ ကိုယ်စားလှယ်လောင်းအဖြစ် ဖြစ်စေ၊ ကိုယ်စားလှယ်လောင်း၏ ကိုယ်စားလှယ်အဖြစ် ဖြစ်စေ ပါဝင်ခြင်း။
- ၅။ မည်သည့် ရွေးကောက်ပွဲတွင်မဆို မဲဆွယ်ခြင်း၊ အကူအညီပေးခြင်း။
- ၆။ ရုံးတွင်း ရုံးပြင်၌ ပါတီနိုင်ငံရေးနှင့် စပ်လျဉ်း၍ စည်းရုံးခြင်း၊ ဆွေးနွေးခြင်း၊ ဟောပြောခြင်းနှင့် ပါဝင်ခြင်း။

## အခန်း(၃)

ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူခြင်း၊ ပြစ်မှုနှင့် ပြစ်ဒဏ်များ

- ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူခြင်း
- ရှေးဦးစုံစမ်းမှု
- ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှု
- တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်း
- တားမြစ်ချက်များ
- ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်း
- အရေးယူခံရသောဝန်ထမ်း၏ အခွင့်အရေးများ
- ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်များ
- ပြစ်ဒဏ်များနှင့် အကျိုးသက်ရောက်မှုများ
- အယူခံခွင့်

# ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူခြင်း

- ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ပျက်ယွင်းမှု၊ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်မှုနှင့် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုတို့အတွက် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်း ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ ဌာနဆိုင်ရာနည်းလမ်းအရ အရေးယူနိုင်သည်။ ဝန်ထမ်း၏ ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် ပျက်ကွက်မှုသည် ပြစ်မှုမြောက်နိုင်သည့်ကိစ္စဖြစ်ပါက ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူရန် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ဝန်ထမ်းသည် တရားရုံး၏ပြစ်မှုထင်ရှား စီရင်ခြင်းခံရပါက ယင်းကျူးလွန်သည့်ပြစ်မှုနှင့် ချမှတ်သည့် ပြစ်ဒဏ်တို့အား ထောက်ရှု၍ ထိုဝန်ထမ်းကို စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်အရ ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ် တစ်ရပ်ရပ်ချမှတ်ရန် သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူးက ဌာနဆိုင်ရာနည်းလမ်းအရ အရေးယူနိုင်သည်။
- ဝန်ထမ်းအား တရားစွဲဆိုသော အမှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ တရားရုံးက စွဲချက်မတင်မီလွတ်ခြင်း သို့မဟုတ် အပြီး အပြတ်လွတ်ခြင်း အမိန့်တစ်စုံတစ်ရာချမှတ်စေကာမူ ယင်းတရားစွဲဆိုသော အမှုသည် ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ် ပျက်ယွင်းခြင်း သို့မဟုတ် စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ခြင်း သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်ခြင်း သို့မဟုတ် ကိုယ်ကျင့်တရားပျက်ပြားခြင်းနှင့် အကျူးဝင်သည့်ကိစ္စဖြစ်ပါက သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးသည် ယင်းဝန်ထမ်းကို ဌာနဆိုင်ရာ နည်းလမ်းအရ အရေးယူနိုင်သည်။
- ခိုင်လုံသောအထောက်အထားများအရ အပြစ်ရှိကြောင်း ပေါ်လွင်ထင်ရှားနေသည့်ကိစ္စတွင် ဝန်ထမ်းအား ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းမပြုဘဲ ထိုက်သင့်သည့် ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်နိုင်သည်။

# ရှေးဦးစုံစမ်းမှု

- ရှေးဦးစုံစမ်းမှုဆိုသည်မှာ စွပ်စွဲတိုင်ကြားချက်တစ်ရပ်ရပ်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်း၏ ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် ပျက်ကွက်မှုတစ်ခုခုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ဖြစ်စေ ဝန်ထမ်းကို အရေးယူရန်လုံလောက်သော အချက်အလက်၊ အထောက်အထား ရှိ မရှိ ရှေးဦးစွာ စုံစမ်းခြင်းကို ဆိုသည်။
- ရှေးဦးစုံစမ်းမှုပြုလုပ်ရသည့် **ရည်ရွယ်ချက်** သည် ဝန်ထမ်းကို ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူနိုင်လောက်သည့် အခြေအမြစ် ရှိ မရှိ စိစစ်ရန်၊ အမှုကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ မရှင်းလင်းသည့် အချက်များကို ဖော်ထုတ်ရှင်းလင်းရန်၊ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ရပါက သက်သေထူရမည့် အထောက်အထားများကို ရှာဖွေစုဆောင်းရန်နှင့် မည်သူတွင် တာဝန်ရှိသည်ကို ဖော်ထုတ်ရန်ဖြစ်သည်။
- ဝန်ထမ်း၏ ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုနှင့်ပတ်သက်၍ ရှေးဦးစုံစမ်းရာတွင် အမှုကိစ္စသည် အသေးအဖွဲ့မျှသာဖြစ်ပြီး အပြစ်ထင်ရှားသော် ရှေးဦးစုံစမ်းမှုအဆင့်၌ပင် ထိုက်သင့်သည့် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်း ဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်နိုင်ကြောင်း တွေ့ရှိရပါက ရှေးဦးစုံစမ်းမှုကို ပြည့်စုံအောင်ပြုလုပ်ပြီး မည်သည့် ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်သင့်ကြောင်း ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းပေးသည့် အကြီးအမှူးထံ စုံစမ်းတွေ့ရှိချက်၊ သုံးသပ်ချက်နှင့် သဘောထားဖော်ပြချက်များပါရှိသည့် အစီရင်ခံစာကို တင်ပြရမည်။ ဤသို့သော အမှုကိစ္စ မျိုးတွင် စုံစမ်းခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို ရှင်းလင်းချေပခွင့်ပေး၍ ယင်း၏ရှေ့၌ သက်သေများကို စစ်မေးရမည့်အပြင် အပြန်လှန်မေးခွန်းများကိုလည်း မေးမြန်းခွင့်ပြုရမည်။
- အမှုကိစ္စသည် ရှေးဦးစုံစမ်းမှုအဆင့်၌ မပြီးပြန်နိုင်ဘဲ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ရန် လိုအပ်သောအမှုကိစ္စ မျိုးဖြစ်ပါက ရောက်ရှိသည့်အဆင့်မှပင် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုအဆင့်သို့ ဆောလျင်စွာကူးပြောင်းဆောင်ရွက် နိုင်ရန် ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းပေးသည့် အကြီးအမှူးထံ စုံစမ်းတွေ့ရှိချက်၊ သဘောထားဖော်ပြချက် တင်ပြရမည်။

# ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှု

- ဝန်ထမ်းကို စွဲချက်တင်နိုင်ရန် ခိုင်လုံသောအချက်အလက် သို့မဟုတ် အထောက်အထားများ ထင်ရှားပေါ်ပေါက်ခြင်း၊ စာရင်းစစ်အဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာအရ သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းတွင် ပြန်လည် ရှင်းလင်းရန် တာဝန်ထင်ရှားပေါ်ပေါက်ခြင်းများနှင့် ငြိစွန်းကြောင်း တွေ့ရှိလျှင် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုဖွင့်၍ စစ်ဆေးကြားနာရမည်။
- ဥပဒေကြောင်းအရ တရားစွဲဆိုထားပြီး တရားစွဲဆိုခြင်းခံရသည့်ဝန်ထမ်း၏ ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် ပျက်ကွက်မှုသည် ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်၊ ဝန်ထမ်းစည်းကမ်း သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာဌာန၏ စည်းကမ်း ဖောက်ဖျက်မှုကျူးလွန်ကြောင်း ထင်ရှားပေါ်ပေါက်ခြင်းနှင့် ငြိစွန်းကြောင်း တွေ့ရှိလျှင် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုဖွင့်၍ စစ်ဆေးကြားနာရမည်။
- ဥပဒေကြောင်းအရ တရားစွဲဆိုခြင်းခံရသည့် အမှုကိစ္စအတွက် လုံလောက်သော အထောက်အထားမတွေ့ရ သဖြင့် တရားရုံးကစွဲချက်မတင်မီလွတ်ခြင်း သို့မဟုတ် စွဲချက်တင်စစ်ဆေးပြီး ပြစ်မှုထင်ရှားမတွေ့ရသဖြင့် အမှုမှ အပြီးအပြတ်လွတ်ခြင်းခံရသည့်တိုင်အောင် ဝန်ထမ်း၏ တရားစွဲဆိုခြင်းခံရသည့် အမှုကိစ္စသည် ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ပျက်ယွင်းခြင်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ခြင်း သို့မဟုတ် တာဝန် ပျက်ကွက်ခြင်း သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ ဌာန၏ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ခြင်းတွင် အကျုံးဝင်သည့်ကိစ္စရပ် ဖြစ်ခြင်းများနှင့် ငြိစွန်းကြောင်းတွေ့ရှိလျှင် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုဖွင့်၍ စစ်ဆေးကြားနာရမည်။

# တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်း

ဝန်ထမ်းကို ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူရာတွင် ရှေးဦးစုံစမ်းမှု ပြုလုပ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုဖွင့်၍ စစ်ဆေးကြားနာခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်နေစဉ် ယင်းဝန်ထမ်းအား တာဝန်မှ ယာယီ ရပ်ဆိုင်းထားနိုင်သည်။ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားသည့် ဝန်ထမ်းအား သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ စားစရိတ် ထောက်ပံ့ကြေးနှင့် အခြားရခွင့်ရှိသည့် စရိတ်ကြေးငွေများကို ခံစားခွင့်ပြုရမည်။

# တားမြစ်ချက်များ

အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းအား တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားစဉ် ကာလအတွင်း-

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



# ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်း

တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခဲ့သည့် ဝန်ထမ်းကို အမှုကိစ္စများ ပြီးဆုံး၍ ပြန်လည် ခန့်ထားသည့် အခါဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်းသို့မဟုတ် ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်းပြုခဲ့ပြီးနောက် ပြန်လည်ခန့်ထားသည့် အခါ၌ဖြစ်စေ သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာန နှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးသည်-

(က) ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခဲ့သည့်ကိစ္စ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခဲ့သည့်ကိစ္စ သို့မဟုတ် ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခဲ့သည့်ကိစ္စတွင် ဝန်ထမ်း၌ အပြစ်လုံးဝမရှိကြောင်း တွေ့ရှိရ၍ အပြစ်မှ ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုပြီး ပြန်လည် ခန့်ထားခဲ့သောအခါ ရာထူးမှကင်းကွာနေခဲ့သည့် ကာလအတွက် ခံစားခွင့် ရှိမည်ဖြစ်သော လစာအပြည့်နှင့်စရိတ်တို့ကို ပြန်လည်ထုတ်ယူခွင့်ပြုရမည့်အပြင် ရာထူးမှကင်းကွာ နေခဲ့ရသည့်ကာလကို တာဝန်ချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ရမည်။

# ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်း

(ခ) ဝန်ထမ်း၌ အပြစ်တစ်စုံတစ်ရာတွေ့ရှိရသော်လည်း ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပစ်ခြင်း၊ ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်းခံထိုက်သော ပြင်းထန်သည့်ကျူးလွန်မှု မဟုတ်ခြင်းကြောင့် အမှုကိစ္စ၏ အတိမ်အနက်ကိုလိုက်၍ မူလရာထူး၌ဖြစ်စေ၊ အခြားရာထူးတစ်ခု၌ဖြစ်စေ ပြန်လည် ခန့်ထားခဲ့လျှင် ရာထူးမှ ကင်းကွာနေခဲ့ရသည့်ကာလအတွက် သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက အောက်ပါအတိုင်းသတ်မှတ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်-

(၁) လစာနှင့်စရိတ်၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ခွင့်ပြုခြင်း၊

(၂) ရာထူးမှ ကင်းကွာနေခဲ့သည့်ကာလကို တာဝန်ချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်း၊

(၃) ရာထူးမှ ကင်းကွာနေခဲ့သည့်ကာလကို ခွင့်ကာလအဖြစ်သတ်မှတ်ခြင်း၊

(၄) ရာထူးမှ ကင်းကွာနေခဲ့သည့်ကာလကို ခွင့်ကာလဟုသတ်မှတ်ပြီး လစာကို ခွင့်လစာအဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်း။

(ဂ) တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းမှ ကင်းလွတ်ခွင့်ပြု၍ ဒေသပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် ပြောင်းရွှေ့ခရီးစရိတ် ရခွင့်မရှိကြောင်း အမိန့်ချမှတ်မထားပါက ပြောင်းရွှေ့ ခရီးစရိတ် ရခွင့်ရှိသည်။

# အရေးယူခံရသောဝန်ထမ်း၏ အခွင့်အရေးများ

- ❖ ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများတွင် အရေးယူခြင်းခံရသောဝန်ထမ်းကို နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများပါ သတ်မှတ်ချက်တို့နှင့်အညီ ရှင်းလင်းချေပခွင့်ပေးရမည်။
- ❖ အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများပါ သတ်မှတ်ထားသည့် စွဲချက်လွှာပုံစံအတိုင်း စွဲချက်တင်ပြီးနောက် ယင်းစွဲချက်များနှင့်ပတ်သက်၍ ဝန်ထမ်းကို စာဖြင့် ရှင်းလင်းချေပခွင့်ပေးရမည်။ လုံလောက်သော အချိန်ပေးရမည်။
- ❖ အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် ခိုင်လုံသောအကြောင်းရှိလျှင် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေး အဖွဲ့၊ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးဦးကိုလည်းကောင်း၊ နှစ်ဦးကိုလည်းကောင်း၊ တစ်ဖွဲ့လုံးကို လည်းကောင်း ကန့်ကွက်နိုင်သည်။
- ❖ အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို ကူညီရန် ရှေ့နေ သို့မဟုတ် ကျွမ်းကျင်မှု အကူအညီပေးနိုင်သူ တစ်ဦးဦးကို လိုက်ပါဆောင်ရွက်ခွင့် ပြုနိုင်သည်။
- ❖ နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးခြင်းကို အရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ရှေ့တွင်ပြုလုပ်ရမည်။ ထိုသို့ စစ်ဆေးကြားနာရာ၌ အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းအား ကိုယ်တိုင်သက်သေအဖြစ် အစစ်ဆေးခံနိုင်ခွင့်၊ သက်သေတင်ပြခွင့်၊ သက်သေများကို ပြန်လှန်စစ်မေးခွင့်တို့ကို လုံလောက်စွာ ပေးရမည်။

# ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်များ

❖ ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူမှုများတွင် အောက်ဖော်ပြပါ ပြစ်ဒဏ်တရပ်ကိုဖြစ်စေ၊ ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ထက် ပို၍ဖြစ်စေ နည်းဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများနှင့်အညီ ချမှတ်နိုင်သည်-

- (က) စာဖြင့်သတိပေးခြင်း၊
- (ခ) နှစ်တိုးလစာရပ်ဆိုင်းခြင်း၊
- (ဂ) ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကိုရပ်ဆိုင်းခြင်း၊
- (ဃ) လစာနှုန်းအတွင်း လစာလျှော့ချခြင်း၊
- (င) ရာထူးအဆင့်လျှော့ချခြင်း၊
- (စ) ပေါ့လျော့မှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ အမိန့်နှင့်ညွှန်ကြားချက်များကို မလိုက်နာမှုကြောင့်ဖြစ်စေ ပေါ်ပေါက်သည့် ဆုံးရှုံးမှု တန်ဖိုးအပြည့်အဝ သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ပေးလျှော်စေခြင်း၊
- (ဆ) တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခဲ့သည့် ကာလအတွက် လစာအပြည့်ခံစားခွင့်မပြုခြင်း သို့မဟုတ် ထိုကာလကို တာဝန်ချိန်အဖြစ် မသတ်မှတ်ခြင်း၊
- (ဇ) ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်း၊
- (ဈ) ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်း။

# ပြစ်ဒဏ်နှင့် အကျိုးသက်ရောက်မှုများ

❖ ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်မှုကျူးလွန်ကြောင်း ထင်ရှားတွေ့ရှိသည့်အခါ ယင်းဝန်ထမ်းအား ချမှတ်နိုင်သည့် ပြစ်ဒဏ်အမျိုးအစားများနှင့်အကျိုးသက်ရောက်မှုတို့မှအောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

စဉ်	ပြစ်ဒဏ် အမျိုးအစား	အကျိုး သက်ရောက်မှု	အခြားအကျိုး သက်ရောက်မှု
(က)	စာဖြင့်သတိပေးခြင်း	ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်သည့်နေ့မှ ၆ လ	ပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့်မပေးရ။
(ခ)	နှစ်တိုးလစာရပ်ဆိုင်းခြင်း (ပြစ်ဒဏ်ကာလသတ်မှတ်ချက် ဖော်ပြရမည်)	<p>(၁) ချိန်နှုန်းလစာတွင် ရှေ့လာမည့် နှစ်တိုးလစာစေ့ရောက်ချိန်တွင် ပြစ်ဒဏ်စတင်သည်</p> <p>(၂) နောင်နှစ်တိုးရွေးသည့်ပြစ်ဒဏ် ဖြစ်လျှင် ပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်း နှစ်တိုးများ ဆုံးရှုံးသည်။</p> <p>(၃) နောင်နှစ်တိုးမရွေးသည့် ပြစ်ဒဏ် ဖြစ်လျှင် ပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်း စေ့ရောက်ခဲ့သော နှစ်တိုးအဆင့် များကို ထည့်သွင်း စဉ်းစား၍ ပြစ်ဒဏ်ကာလကုန်ဆုံးချိန်တွင် သာမန်ရောက်ရှိမည်ဖြစ်သော နှစ်တိုးအဆင့်ကို ရခွင့်ရှိသည်။</p>	ပြစ်ဒဏ်စောင့်ဆိုင်းစဲကာလနှင့် ပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့်မပေးရ။

# ပြစ်ဒဏ်နှင့် အကျိုးသက်ရောက်မှုများ

စဉ်	ပြစ်ဒဏ် အမျိုးအစား	အကျိုး သက်ရောက်မှု	အခြားအကျိုး သက်ရောက်မှု
(ဂ)	ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကိုရပ်ဆိုင်းခြင်း (ပြစ်ဒဏ်ကာလသတ်မှတ်ချက် ဖော်ပြရမည်)	ဝန်ထမ်းကိုရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထား ရန်အလှည့်ကျရောက်သည့်အချိန် မှအစပြု၍ပြစ်ဒဏ်ကာလရေတွက် ရမည်။	
(ဃ)	လစာနှုန်းအတွင်းလစာလျှော့ချ ခြင်း (ပြစ်ဒဏ်ကာလသတ်မှတ်ချက် ဖော်ပြရမည်)	(၁) ပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်းသတ်မှတ်ပေးသည့်လစာသာခံစား ခွင့်ရှိသည်။ (၂) နောင်နှစ်တိုးများကို ရွှေ့သွား စေခြင်းရှိ မရှိ သတ်မှတ်ပေး ရမည်။	ပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကို ရပ်ဆိုင်းထား ရမည်။
(င)	ရာထူးအဆင့်လျှော့ချခြင်း (ပြစ်ဒဏ် ကာလသတ်မှတ်ချက်ဖော်ပြရမည်။ ပြစ်ဒဏ်ကုန်ဆုံးလျှင်မူလရာထူးသို့ ပြန်လည်ခန့်ထားရမည်)	(၁) ပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်း လျှော့ ချသည့် ရာထူးလစာသာ ခံစားခွင့်ရှိသည်။ (၂) နောင်နှစ်တိုးများကို ရွှေ့သွား စေခြင်းရှိ မရှိ သတ်မှတ်ပေး ရမည်။	

# ပြစ်ဒဏ်နှင့် အကျိုးသက်ရောက်မှုများ

စဉ်	ပြစ်ဒဏ် အမျိုးအစား	အကျိုး သက်ရောက်မှု	အခြားအကျိုး သက်ရောက်မှု
(စ)	ဆုံးရှုံးမှုတန်ဖိုးကိုပေးလျော်စေခြင်း (ပေးလျော်ရမည့်ငွေကြေးပမာဏ သတ်မှတ်ချက်ပါရှိရမည်)	အမိန့်ချမှတ်သည့်နေ့မှစ၍ တစ်နှစ် သို့မဟုတ် အကျေပေးလျော်ပြီး သည့်နေ့ ထိုနေ့နှစ်ခုတို့အနက် စောရာနေ့ အထိ။	ပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးခြင်းမပြုရ။
(ဆ)	တာဝန်မှ ယာယီ ရပ်ဆိုင်းခဲ့သည့် ကာလအတွက် လစာအပြည့် ခံစားခွင့်မပြုခြင်း (သို့မဟုတ်) တာဝန်ချိန်အဖြစ် မသတ်မှတ်ခြင်း	တာဝန်ချိန်အဖြစ်မသတ်မှတ်ပါက ပင်စင်လုပ်သက် ရေတွက်ခွင့်နှင့် အခြားဝန်ထမ်းရေးရာ ခံစားခွင့် များ ဆုံးရှုံးသည်။	
(ဇ)	ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း	အမှုထမ်းသက်နှင့်ပင်စင်ခံစားခွင့် အားလုံးဆုံးရှုံးသည်။	တည်ဆဲနည်းဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများနှင့်အညီ ကရုဏာကြေးလျှောက်ထားခွင့်ရှိသည်။ နောင်တွင် ဝန်ထမ်း အဖြစ်ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး၏သဘောတူညီချက် ဖြင့် ပြန်လည်ခန့်ထားခွင့်ရှိသည်။
(ဈ)	ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်း	အမှုထမ်းသက်နှင့် ပင်စင်ခံစားခွင့် အားလုံးဆုံးရှုံးသည်။	ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်းခံရသူကို ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း တစ်ရပ်ရပ်တွင် ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်း မပြုရ။

# အယူခံခွင့်

❖ ဝန်ထမ်းသည် ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူမှုတွင် ချမှတ်သော ပြစ်ဒဏ်နှင့် စပ်လျဉ်း၍လည်းကောင်း၊ အမိန့်၊ ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့် စပ်လျဉ်း၍လည်းကောင်း မကျေနပ်ပါက အမိန့်စာလက်ခံရရှိသည့် နေ့ရက်မှစ၍ ခြောက်လအတွင်းတွင် မူလပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ် အမိန့် သို့မဟုတ် ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ခဲ့သည့်အဆင့်၏ အထက်အဆင့် အကြီးအမှူးထံသို့ အယူခံလွှာ ပုံစံအတိုင်း တင်သွင်းနိုင်သည်။



## အခန်း(၄)

### ဝန်ထမ်း၏ ဝန်ထမ်းမှုဆိုင်ရာ ခံစားခွင့်များ

- ❖ အခြေခံအခွင့်အရေးများ
- ❖ တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုကို အကြောင်းပြုသော ခံစားခွင့်များ
- ❖ ခွင့်နှင့်စပ်လျဉ်းသည့် သတ်မှတ်ချက်များ
- ❖ ခွင့်အမျိုးအစားများ
- ❖ ကူးပြောင်းချိန်ကာလ
- ❖ ခရီးစရိတ်
- ❖ ချီးမြှင့်ငွေနှင့် အခကြေးငွေ
- ❖ ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း
- ❖ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ အလိုအလျောက်ရပ်စဲခြင်း

# အခြေခံအခွင့်အရေးများ

ဝန်ထမ်းသည် အောက်ပါအခြေခံအခွင့်အရေးများကို သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ခံစားခွင့်ရှိသည်-

- (က) အလုပ်တည်မြဲခွင့်၊
- (ခ) လုပ်ငန်းခွင် အာမခံချက်ရခွင့်၊
- (ဂ) လုပ်အား၊ အတတ်ပညာ၊ တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုနှင့် လျော်ညီသည့်လစာ၊ ထောက်ပံ့ကြေး၊ ခရီးစရိတ်နှင့် အခြားစရိတ်ခံစားခွင့်၊
- (ဃ) ရာထူးတိုးမြှင့်ခွင့်၊
- (င) ပညာလေ့လာဆည်းပူးခွင့်၊
- (စ) ခွင့်ခံစားခွင့်၊
- (ဆ) ထူးချွန်မှု၊ စွမ်းစွမ်းတမံ ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်မှုတို့အတွက် ချီးမြှင့်ခြင်းကို ခံစားခွင့်၊
- (ဇ) ဆေးစစ်ခံယူမှုနှင့် ဆေးကုသမှုခံယူခွင့်၊
- (ဈ) အငြိမ်းစားယူခွင့်၊
- (ည) တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုကိုအကြောင်းပြု၍ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရခြင်း၊ မသန်စွမ်းဖြစ်ခြင်းနှင့် သေဆုံးခြင်း တို့အတွက် အထူးပင်စင်ခံစားခွင့်၊
- (ဋ) အမျိုးသမီးဝန်ထမ်းဖြစ်ပါက တူညီသောအလုပ်အတွက် အမျိုးသားဝန်ထမ်းများနည်းတူ အကျိုးခံစားခွင့်အပြင် မီးဖွားခြင်းဆိုင်ရာ အကျိုးခံစားခွင့်၊
- (ဌ) ပါတီနိုင်ငံရေးနှင့်ကင်းရှင်းသော အသင်းအဖွဲ့များတွင် ပါဝင်ခွင့်၊

## အခြေခံအခွင့်အရေးများ

- (၃) ဝန်ထမ်းရေးရာခံစားခွင့်၊ ဆုံးရှုံးနစ်နာမှုများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ တင်ပြခွင့်၊ ရှင်းလင်းထုချေခွင့်နှင့် အယူခံခွင့်၊
- (ဗ) ရာထူးအနွယ်ပိုင်ဆိုင်ခွင့်၊
- (ဏ) ကူးပြောင်းချိန်ခံစားခွင့်၊
- (တ) ပြင်ပဝန်ထမ်းစည်းကမ်းချက်ဖြင့် လွှဲပြောင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်၊
- (ထ) လုပ်သက်ဆုငွေနှင့် အငြိမ်းစားလစာခံစားခွင့်၊
- (၃) ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့က အခါအားလျော်စွာ သတ်မှတ်သော အခြားခံစားခွင့်

**တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုကိုအကြောင်းပြုသောခံစားခွင့်များ**

ဝန်ထမ်းသည် နိုင်ငံ့တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်အတွက် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေနှင့် နည်းဥပဒေများပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များအရ တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုကို အကြောင်းပြု၍ အောက်ပါခံစားခွင့်များကို ရရှိနိုင်ပါသည်-

- (က) အလုပ်တည်မြဲခွင့်။ အမြဲတမ်းရာထူးတစ်ခုတွင်ခန့်ထားခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်းသည် ထိုရာထူးတွင် တည်မြဲခွင့်ရှိသည်။ ရာထူးအနွယ်ကိုလည်း ရခွင့်ရှိသည်။
- (ခ) ရာထူး၏လစာခံစားခွင့်။ ရာထူးဆိုင်ရာတာဝန်ဝတ္တရားများစတင်ထမ်းဆောင်သည့်နေ့မှစ၍ သတ်မှတ်ထားသည့် လစာနှင့် စရိတ်များကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ဂ) နှစ်တိုးခံစားခွင့်။ ချိန်နှုန်းလစာရာထူးတစ်ခုတွင် အမြဲတမ်းခန့်ထားခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် နှစ်တိုးအချိန်စေ့ရောက်သည့်အခါ နှစ်တိုးခံစားခွင့်ပြုရန် စတင်လျှောက်ထားရန်မလိုဘဲ ယင်းနှစ်တိုးကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ဃ) ကြိုတင်နှစ်တိုးခံစားခွင့်။ ထူးကဲသာလွန်သော အရည်အချင်းနှင့်အတွေ့အကြုံများရှိခြင်း၊ ထူးခြားပြောင်မြောက်စွာ တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း၊ အခြားလုံလောက်သောအကြောင်းထူးတစ်ခုခု ရှိခြင်းတို့ကြောင့် ကြိုတင်နှစ်တိုးခံစားခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိအဆင့်ဖြစ်ပါက ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့လည်းကောင်း၊ ယင်းအောက်အဆင့် ဝန်ထမ်းများဖြစ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးထံသို့လည်းကောင်း အဆိုပြုတင်ပြ၍ သဘောတူခွင့်ပြုချက် ရယူဆောင်ရွက်ရမည်။

**တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုကိုအကြောင်းပြုသောခံစားခွင့်များ**

- (င) ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းခံစားခွင့်။ ဝန်ထမ်းသည် ရာထူးအဆင့်အလိုက် သတ်မှတ်ထားသည့် ပညာအရည်အချင်း၊ ကျွမ်းကျင်မှုအရည်အချင်း၊ ရာထူးသက်၊ လုပ်သက်တို့နှင့် ပြည့်စုံ၍ တာဝန်ကို နိုင်နင်းစွာ ထမ်းဆောင်နိုင်သည်ဟု ယုံကြည်ကျေနပ်မှုရှိလျှင် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း ခံစားပိုင်ခွင့်ရှိသည်။ ဝန်ထမ်းသည် အရည်အချင်းနှင့် လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်မြင့်မားမှုအပေါ်မူတည်၍ သက်ဆိုင်ရာ အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ ထောက်ခံမှုအရ ချီးမြှင့်မြှောက်စားသည့် အနေဖြင့် ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကို ခံစားပိုင်ခွင့်ရှိသည်။
- (စ) ဆေးစစ်ခံယူမှုနှင့် ဆေးကုသမှုခံယူခွင့်။ ဝန်ထမ်းသည် ဆေးစစ်ခံယူမှုနှင့် နာမကျန်း ဖြစ်သည့်အခါ ဆေးကုသမှု ခံယူခွင့်ရှိသည်။
- (ဆ) ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့်။ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ကဖြစ်စေ၊ ယင်းကတာဝန်ပေးအပ်သောအစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းက ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ဒေသစရိတ်ခံစားခွင့် ရှိသည့်ဒေသတွင် နေထိုင်လျက် တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့် ဝန်ထမ်းအားလုံးသည် သတ်မှတ်ထားသော ဒေသစရိတ်ကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ဇ) ခွင့်ခံစားခွင့်။ အချိန်ပြည့်တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသည့် ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် ခွင့်ကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ဝန်ထမ်းသည် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများတွင် ပြဋ္ဌာန်းထားရှိသည့် ခွင့်အမျိုးအစားအလိုက် သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ဝန်ကြီးဌာနနှင့်အဖွဲ့အစည်းက လုပ်ပိုင်ခွင့်အပ်နှင်းခြင်း ခံရသူ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ခွင့်ခံစားနိုင်သည်။
- (ဈ) အငြိမ်းစားယူခွင့်။ ဝန်ထမ်းသည် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ အငြိမ်းစားယူခွင့်ရှိသည်။

# ခွင့်နှင့်စပ်လျဉ်းသည့်သတ်မှတ်ချက်များ

နိုင်ငံဝန်ထမ်းဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများတွင် ပြဋ္ဌာန်းထားရှိသော ခွင့်နှင့် စပ်လျဉ်းသည့်သတ်မှတ်ချက်များမှာ-

- (က) ဝန်ထမ်းသည် ခွင့်အမျိုးအစားအလိုက် သတ်မှတ်ထားသော နည်းဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများနှင့် အညီ ဝန်ကြီးဌာနနှင့်အဖွဲ့အစည်းက လုပ်ပိုင်ခွင့်အပ်နှင်းခြင်းခံရသူ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့်ခွင့်ခံစားနိုင်သည်။
- (ခ) အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းသည် ရာထူးတွင်အတည်ပြုခန့်ထားပြီးဖြစ်သည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကဲ့သို့ခွင့်ခံစားခွင့် ရှိသည်။
- (ဂ) ဝန်ထမ်းသည် ခွင့်အမျိုးအစားအလိုက် သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ခွင့်ကိုတောင်းခံပိုင်ခွင့်ရှိသည်။
- (ဃ) ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူသည် အများပြည်သူအကျိုးငှာ လိုအပ်ပါက ဝန်ထမ်းတစ်ဦးတောင်းခံသည့်ခွင့်ကို ငြင်းပယ်ခြင်း၊ ခွင့်ပြုပြီးသောခွင့်ကို ပယ်ဖျက်ခြင်းနှင့် ခွင့်ခံစားနေသော ဝန်ထမ်းအား ပြန်လည် ခေါ်ယူခြင်းပြုနိုင်သည်။
- (င) ဝန်ထမ်းတောင်းခံသော ခွင့်အမျိုးအစားကိုပြောင်းလဲသတ်မှတ်ခွင့်ပြုခြင်းနှင့်တောင်းခံသောခွင့်ရက်ကို လျှော့ချခွင့်ပြုခြင်းတို့ ပြုနိုင်သည်။
- (စ) ခွင့်သည် သာမန်အားဖြင့် ဝန်ထမ်းက တာဝန်လွှဲအပ်သည့်နေ့ရက်တွင် စတင်ပြီး တာဝန်ပြန်လည် မထမ်းဆောင်မီ တစ်ရက်တွင် ကုန်ဆုံးသည်။ ခွင့်စတင်သည့်နေ့ရက်၏ ရှေ့တွင်ဖြစ်စေ၊ ခွင့် ကုန်ဆုံးသည့် နေ့ရက်၏ နောက်တွင်ဖြစ်စေ ရုံးပိတ်ရက်များဖြစ်နေခဲ့သော် ထိုရုံးပိတ်ရက်များကို ခွင့်ကာလအဖြစ် ရေတွက်ခြင်းမပြုရ။ သို့ရာတွင် ခွင့်ရက်များ၏ ရှေ့ရက်နှင့်နောက်ရက်များသည် ရုံးပိတ်ရက်များဖြစ်နေပါက ရုံးပိတ်ရက်တစ်ဖက်ကို ခွင့်ရက်အဖြစ်ထည့်သွင်းရေတွက်ရမည်။
- (ဆ) ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ခံစားခဲ့သည့် ဝန်ထမ်းသည် ကျန်းမာကြောင်းဆေးလက်မှတ်ကို သတ်မှတ်ထားသည့် ပုံစံဖြင့်တင်ပြမှသာ တာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင်ခွင့်ရှိသည်။ ဆေးလက်မှတ်ခွင့်မဟုတ်သော်လည်း ကျန်းမာရေးကို အကြောင်းပြု၍ အခြားခွင့်ခံစားသည့် ဝန်ထမ်းသည်လည်း အလုပ်ခွင်သို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်သည့်အခါ ကျန်းမာကြောင်းဆေးလက်မှတ်တင်ပြရမည်။

# ခွင့်နှင့်စပ်လျဉ်းသည့်သတ်မှတ်ချက်များ

- (ဇ) ခွင့်ခံစားနေသည့်ဝန်ထမ်းသည် မိမိကို ခွင့်ပြုထားသည့်ခွင့်ကာလမကုန်ဆုံးမီ အလုပ်ခွင်သို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်လိုပါက သက်ဆိုင်ရာခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြန်လည်ဝင်ရောက်နိုင်သည်။
- (ဈ) ဝန်ထမ်းသည် မိမိကို ခွင့်ပြုထားသည့် ခွင့်ကာလကုန်ဆုံးသော်လည်း အလုပ်ခွင်သို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်ခြင်းမရှိပါက ထိုကျော်လွန်သည့်ကာလအတွက် ခွင့်လစာ ခံစားခွင့်မရှိ။ ခိုင်လုံသော အကြောင်းပြချက်မရှိဘဲ ခွင့်ရက်ကျော်လွန်ခြင်းဖြစ်ပါက ယင်းတန်ထမ်းအား စည်းကမ်းဖျောက်ဖျက်မှုဖြင့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်နှင့်အညီ အရေးယူနိုင်သည်။
- (ည) အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားစဉ်ကာလအတွင် ထိုဝန်ထမ်းအား ခွင့်မပေးရ။ စာရိတ္တပျက်ပြားမှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ဆက်လက်တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် မသင့်လျော်သောကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ရာထူးတာဝန်ထမ်းဆောင်မှု ပျက်ယွင်းခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် မည်သည့်ခွင့်အမျိုးအစားကိုမျှ ခံစားခွင့်မရှိစေရ။
- (ဋ) နာမကျန်းပင်စင်ယူရသည့်ကိစ္စတွင် သက်ဆိုင်ရာ ဆရာဝန် သို့မဟုတ် ဆေးအဖွဲ့က တာဝန်ကို ထမ်းဆောင်နိုင်သည့် အခြေအနေမရှိဟု သတ်မှတ်ခြင်းခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို အောက်ပါ အချက်တစ်ရပ်ရပ်နှင့်ညီညွတ်ပြီး ခွင့်လက်ကျန်လည်း လုံလောက်စွာရှိလျှင် အထူးကိစ္စရပ် အနေဖြင့် လုပ်သက်ခွင့်နှင့် ဆေးလက်မှတ်ခွင့်တို့ကို ပေါင်း၍ဖြစ်စေ၊ ဆေးလက်မှတ်ခွင့် တစ်မျိုးတည်းကိုဖြစ်စေ ခြောက်လထက်မပိုစေဘဲ ခွင့်ပြုနိုင်သည်-
  - (၁) ဝန်ထမ်းမကျန်းမာဖြစ်ခဲ့ရခြင်းသည် တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုကြောင့်ဖြစ်ခြင်း၊
  - (၂) ဝန်ထမ်းသည် လုပ်သက်တစ်လျှောက်တွင် အခြားသော ဝန်ထမ်းများနှင့် နှိုင်းယှဉ်သော် ခွင့်အနည်းငယ်မျှသာ ခံစားခဲ့သူဖြစ်ခြင်း၊
  - (၃) မကြာမီကာလ၌ လုပ်သက်နှစ်ပြည့် တစ်နှစ်ထပ်မံပြည့်မြောက်နိုင်ခြင်း။

# ခွင့်နှင့်စပ်လျဉ်းသည့်သတ်မှတ်ချက်များ

(၄) ဝန်ထမ်းသည် အငြိမ်းစားယူရမည့် အသက်ပြည့်သည့်နေ့ရက်မတိုင်မီ အငြိမ်းစားယူရန် ကြိုတင် ပြင်ဆင်ခွင့်ကို ပျမ်းမျှလစာဖြင့် ခံစားနိုင်သည်။ အငြိမ်းစားယူရန် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခွင့်ကို အချိန်မီ တောင်းခံခဲ့ရာတွင် ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူက တောင်းခံသည့် ခွင့်ကာလတစ်ခုလုံးကိုဖြစ်စေ၊ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကိုဖြစ်စေ အများပြည်သူအကျိုးငှာ ငြင်းပယ်ခဲ့လျှင် ထိုငြင်းပယ်သည့် ခွင့်ကာလကို အငြိမ်းစားယူရမည့်နေ့ရက်မှစ၍ စတင်ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ယင်းကိစ္စကို အငြိမ်းစားယူရန် သတ်မှတ်ထားသော အသက်ထက် ကျော်လွန်သောကာလကို အမှုထမ်းသက်တွင် ထည့်သွင်း တွက်ချက်ရမည်။



# ခွင့်အမျိုးအစားများ

ဝန်ထမ်းတစ်ဦး ခံစားခွင့်ရှိသော ခွင့်အမျိုးအစားများနှင့် ကာလများမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်-

စဉ်	ခွင့်အမျိုးအစား	အများဆုံးခံစားခွင့်	ရှင်းလင်းချက်
(က)	ရှောင်တခင်ခွင့်	ပြက္ခဒိန် တစ်နှစ်လျှင် ၁၀ ရက်	ရုတ်တရက် နာမကျန်းဖြစ်ခြင်း၊ အရေးကြီးသော ကိုယ်ရေးကိစ္စ ရုတ်ချည်းပေါ်ပေါက်ခြင်းတို့ အတွက်ခွင့်ပြုသည်။
(ခ)	ကူးစက်ရောဂါ ကာကွယ်ခွင့်	သာမန် ၂၁ ရက် အထူး ၃၀ ရက်	ဝန်ထမ်း၏ မိသားစု သို့မဟုတ် အတူနေမိသားစု၌ ကူးစက်ရောဂါ ဖြစ်ပွားသောကြောင့် ဝန်ထမ်းကို အလုပ်ခွင်သို့မလာရောက်ရန် ခွင့်ပြုသော ခွင့်ဖြစ်သည်။

# ခွင့်အမျိုးအစားများ

စဉ်	ခွင့်အမျိုးအစား	အများဆုံးခံစားခွင့်	ရှင်းလင်းချက်
(ဂ)	လုပ်သက်ခွင့်	ခွင့်စာရင်း၌ ကျန်ရှိသော လုပ်သက်ခါင့်များကို ဆက်လက်စုဆောင်းခွင့် ရှိသည်။ စုဆောင်းနိုင်သည့် လုပ်သက်ခွင့်ရက်သည် ၂ လထက် မပိုစေရ။	တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ကာလကို အခြေပြု၍ တာဝန်ချိန်၏ ၁/၁၁ ခွင့်ပြုသည်။
	အားလပ်ရက်ရှည် ခံစားခွင့်ရှိသည့် ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်သက်ခွင့် ခံစားခွင့်	<p>(က) အားလပ်ရက်ရှည် အပြည့် ခံစားလျှင် လုပ်သက်ခွင့် ရခွင့်မရှိ။</p> <p>(ခ) အားလပ်ရက်ရှည်လုံးဝ မခံစားလျှင် ၁/၁၁ အချိုးဖြင့် လုပ်သက်ခွင့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။</p> <p>(ဂ) အားလပ်ရက်ရှည်ကို လုပ်သက် ခွင့်နှင့်အတူ အများဆုံး ၂ လ ထိ ခံစားနိုင်သည်။</p>	အားလပ်ရက်ရှည်ခံစားခွင့်ရှိသော ဝန်ထမ်းများသာ ခံစားခွင့်ရှိသည်။

# ခွင့်အမျိုးအစားများ

စဉ်	ခွင့်အမျိုးအစား	အများဆုံးခံစားခွင့်	ရှင်းလင်းချက်
( ဃ )	ဆေးလက်မှတ်ခွင့်	သာမန် ၁၂ လ ၊ အထူး နောက်ထပ် ၆ လ	လုပ်သက်နုရင့်မရွေး ဝန်ထမ်း လုပ်သက် ကာလ တစ်လျှောက်လုံး အတွက် ခွင့်ပြုခြင်းဖြစ်သည်။
( င )	လစာမဲ့ခွင့်		ခွင့်လက်ကျန်မရှိသည့်အခါတွင် လည်းကောင်း၊ ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင် ကစာဖြင့် တောင်းခံသည့် အခါတွင် လည်းကောင်းခွင့်ပြုသည်။ လစာရခွင့် မရှိ၊ လုပ်သက်ရေတွက် ခွင့်မရှိ၊ နှစ်တိုး ရေတွက်ခွင့် မရှိ။

# ခွင့်အမျိုးအစားများ

စဉ်	ခွင့်အမျိုးအစား	အများဆုံးခံစားခွင့်	ရှင်းလင်းချက်
(၈)	မီးဖွားခွင့်	<p>ခွင့်စတင်ခံစားသည့်နေ့မှ ၆ လ၊ အမြွှာပူး သို့မဟုတ် ယင်း ထက်ပို၍ မွေးဖွားပါက နောက်ထပ် ရက်သတ္တပတ် ၆ ပတ်၊ ဝန်ထမ်းအမျိုးသား ကို လည်း မွေးကင်းစကလေး ပြုစုစောင့်ရှောက်ရန် ရက် သတ္တပတ် ၂ ပတ် ခွင့်ပြု ရမည်။</p> <p>လစာနှုန်းပြည့် ခံစားခွင့်ပြုပြီး တာဝန်ချိန်အဖြစ် သတ်မှတ် ပေးရမည်။</p>	<p>အခြားခွင့်များနှင့်ဆက်၍ မီးဖွားခွင့်မခံစား နိုင်ပါ။ သို့သော် ဆေးလက်မှတ်ဖြင့် တောင်းခံပါက အခြားခွင့်များကို မီးဖွားခွင့်၏ နောက်မှဆက်၍ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။</p>

# ခွင့်အမျိုးအစားများ

စဉ်	ခွင့်အမျိုးအစား	အများဆုံးခံစားခွင့်	ရှင်းလင်းချက်
(ဆ)	အထူးမသန်စွမ်းခွင့်	မသန်စွမ်းဖြစ်မှု တစ်ခုလျှင် အများဆုံး ၂၄ လထိ	တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုကိုအကြောင်းပြု၍ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရသဖြင့် ယာယီမသန်စွမ်း ဖြစ်သောအခါဆေးအဖွဲ့၏ ထောက်ခံချက် ဖြင့် ခွင့်ပေးနိုင်ပါသည်။
(ဇ)	ဆေးရုံခွင့်	ဝန်ထမ်းလုပ်သက် ၃ နှစ် ကာလတစ်ရပ်အတွက် စုစုပေါင်း ၃ လ	လုပ်ငန်းသဘောသဘာဝအရ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေတွင် သတ်မှတ် ထားရှိသော နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများသာ ခံစား ခွင့်ရှိသည်။
(ဈ)	oabFmသား နာမကျန်းခွင့်	ဝန်ထမ်းလုပ်သက် ၃ နှစ် ကာလတစ်ရပ်အတွက် စုစုပေါင်း ၃ လ	နိုင်ငံပိုင် oabFmများတွင် တာဝန် ထမ်းဆောင်နေသော oabFmom;rsm; သာ ခံစားခွင့်ရှိသည်။

# ခွင့်အမျိုးအစားများ

စဉ်	ခွင့်အမျိုးအစား	အများဆုံးခံစားခွင့်	ရှင်းလင်းချက်
(ည)	ပညာလေ့လာ ဆည်းပူးခွင့်	ခွင့်ပြုသည့် ကာလ  ပညာသင်	ပြည်ပ၌ ပညာလေ့လာ ဆည်းပူး လိုပါက ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုချက် ရယူရန် လိုအပ်ပါသည်။ ပြည်တွင်း၌ လေ့လာဆည်းပူးလိုပါက သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့ အစည်းအကြီးအမှူး၏ ခွင့်ပြုချက် ရရှိရန်လိုအပ်ပါသည်။ တာဝန်ချိန် အဖြစ် သတ်မှတ်ပြီး လစာနှုန်း အပြည့် ခံစားခွင့်ပြုရမည်။

# ကူးပြောင်းချိန်ကာလ

- ကူးပြောင်းချိန်ကာလဆိုသည်မှာ ဒေသတစ်ခုမှ တစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ရသည့် ဝန်ထမ်းကို မူလ ရာထူးရှိရာဒေသမှ ပြောင်းရွှေ့ရမည့်ဒေသသို့ သွားရောက်ရန် ခွင့်ပြုသည့် ကာလကိုဆိုသည်။
- ကူးပြောင်းချိန်ကို ဒေသမပြောင်းရသည့်ကိစ္စများတွင် ကူးပြောင်းချိန် ၁ ရက်ခွင့်ပြုပြီး၊ ဒေသပြောင်းရွှေ့ရသည့်အခါ ပြင်ဆင်ရန် ၅ ရက်နှင့် အမှန်ခရီးသွားရက်များကို ခွင့်ပြုပါသည်။
- ကူးပြောင်းချိန်ရက် ၃၀ အထိ ကြာမြင့်သည့်ကိစ္စများကို ဝန်ထမ်း အဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူးက စိစစ်ခွင့်ပြုနိုင်ပြီး၊ ကူးပြောင်းချိန်ရက် ၃၀ ထက် ကျော်လွန် ကြာမြင့်သည့် ကိစ္စရပ်များတွင် ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက ရာထူးဝန်အဖွဲ့၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

# ခရီးစရိတ်

- ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ပြည်သူ့အကျိုးကို ရှေးရှု၍ ဌာနဆိုင်ရာ တာဝန်ပေးချက်အရဖြစ်စေ၊ အထူးခွင့်ပြုချက်အရဖြစ်စေ ခရီးသွားလာရသည့်အခါ ကုန်ကျစရိတ်ကို ကာမိစေရန်အတွက် ခရီးစရိတ်ကို ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ တည်ဆဲမြန်မာနိုင်ငံ ခရီးစရိတ်နည်းဥပဒေများပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ ထုတ်ယူခံစားခွင့်ရှိသည်။



# ချီးမြှင့်ငွေနှင့် အခကြေးငွေ

ချီးမြှင့်ငွေ။ မူလရာထူးတာဝန်မှအပဖြစ်သော လုပ်ငန်းတာဝန်တစ်ရပ်ရပ်ကို ထမ်းဆောင်ရသည့်အတွက် ဝန်ထမ်းကို နိုင်ငံတော်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ ချီးမြှင့်သောငွေဖြစ်သည်။

အခကြေးငွေ။ နိုင်ငံတော်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှတစ်ပါး အခြားသောရန်ပုံငွေ တစ်ရပ်ရပ်မှ ခွင့်ပြုသည့် ငွေဖြစ်သည်။

လိုအပ်ပါက ဝန်ထမ်းသည် နိုင်ငံတော်အတွက် အချိန်အခါမရွေး၊ လုပ်ငန်းမရွေး တာဝန် ထမ်းဆောင်ရန်ဖြစ်သော်လည်း ပေးအပ်သည့်တာဝန်အတွက် ချီးမြှင့်ငွေ ဖြစ်စေ၊ အခကြေးငွေ ဖြစ်စေ အပိုချီးမြှင့်ထိုက်သည့် အကြောင်းများရှိသည်ဟု ယုံကြည်ကြောင်းခွင့်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသူက မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

ချီးမြှင့်ငွေနှင့် အခကြေးငွေခွင့်ပြုရာတွင် လိုက်နာရမည့်စည်းကမ်းများ

- ❖ ဝန်ထမ်းဆောင်ရွက်သည့်လုပ်ငန်းသည် ရံဖန်ရံခါ ဆောင်ရွက်ရသည့် လုပ်ငန်းဖြစ်သည့်ပြင် မူလလုပ်ငန်းတာဝန်၌ မပါဝင်သည့်လုပ်ငန်း သို့မဟုတ် ထူးခြားစွာထမ်းဆောင်ရသည့် လုပ်ငန်းဖြစ်ခြင်း။
- ❖ လုပ်ငန်းကို ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး၏ ကြိုတင်သဘောတူညီချက်ဖြင့် တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးမှူး သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက ဝန်ထမ်း၏ မူလတာဝန် ဝတ္တရားကို ထိခိုက်ခြင်းမရှိကြောင်း ယုံကြည်၍ ခွင့်ပြုခြင်း။

# ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း

- ❖ ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းဆိုသည်မှာ ပြည်တွင်းပြည်ပ၌ဖြစ်စေ၊ ပြည်ပ၌ဖြစ်စေ ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခု၌ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် အချိန်ပြည့် လွှဲပြောင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်နေပြီး လစာကို နိုင်ငံတော်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ အပဖြစ်သော အခြားဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေ တစ်ရပ်ရပ်မှ ရယူခံစားခြင်းကိုဆိုသည်။
- ❖ ပြင်ပဝန်ထမ်းစည်းကမ်းချက်ဖြင့် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုနိုင်သည့် ကာလမှ သုံးနှစ်ဖြစ်သည်။ ထပ်မံလိုအပ်ပါက နောက်ထပ်နှစ်နှစ် အထိသာ ခွင့်ပြုပြီး စုစုပေါင်း ငါးနှစ်ထက်မပိုစေရ။ ပြင်ပဝန်ထမ်းစည်းကမ်းချက်ဖြင့် လွှဲပြောင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်မည့် ဝန်ထမ်းသည် လုပ်သက် ၁၀ နှစ်ပြည့်ပြီး ဖြစ်ရမည့်အပြင် စေလွှတ်ချိန်၌ အသက် ၅၅ နှစ်ထက် မကြီးစေရ။
- ❖ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများသည် ပြင်ပဝန်ထမ်း တာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုရန် ထုတ်ပြန်မည့်အမိန့်ကို ရာထူးဝန်အဖွဲ့နှင့် ကြိုတင်ညှိနှိုင်းအတည်ပြုချက် ရရှိမှသာ ထုတ်ပြန်ရမည်။

ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှအလိုအလျောက်ရပ်စဲခြင်း

ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ပြင်ပဝန်ထမ်း စည်းကမ်းချက်များဖြင့် လွှဲပြောင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့်အခါမှ တစ်ပါး ခွင့်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ခွင့်မဲ့ ဖြစ်စေ အလုပ်ခွင်မှ တစ်ဆက်တည်း ငါးနှစ်ကင်းကွာလျှင် ကင်းကွာသည့် ကာလ ငါးနှစ်ပြည့်သည့်နေ့၏ နောက်နေ့မှစ၍ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ အလိုအလျောက် ရပ်စဲပြီး ဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့က ခိုင်လုံသော အကြောင်းများရှိသည်ဟု ယူဆလျှင် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ရပ်စဲခြင်းကို ပယ်ဖျက်နိုင်သည်။ ဤ ပြဋ္ဌာန်းချက်သည် တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်း ခံရသဖြင့် အလုပ်ခွင်မှ ကင်းကွာနေသာ ဝန်ထမ်းနှင့် အသက်ဆိုင်စေရ။

# ပင်စင်အမျိုးအစားများ

ဝန်ထမ်းသည် အောက်ပါပင်စင်အမျိုးအစားများအနက်မှ တစ်မျိုးမျိုးကို ခံစားခွင့်ရှိသည်-

- (က) သက်ပြည့်ပင်စင်
- (ခ) နှစ်ပြည့်ပင်စင်
- (ဂ) နာမကျန်းပင်စင်
- (ဃ) လျော်ကြေးပင်စင်
- (င) အထူးပင်စင်
- (စ) မိသားစုပင်စင်
- (ဆ) လျော့ပေါ့ပင်စင်

နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေ၊ ပုဒ်မ ၅၆

# ပင်စင်အမျိုးအစားများအတွက်ခံစားခွင့်

သက်ပြည့်ပင်စင်



သီးခြားသတ်မှတ်သည့်ကိစ္စမှတစ်ပါး အသက် ၆၀ နှစ်  
ပြည့်သောအခါ

နှစ်ပြည့်ပင်စင်



အသက် ၅၅ နှစ်၊ လုပ်သက် ၃၀ နှစ်

နာမကျန်းပင်စင်



ရာထူးပျက်သိမ်း၊ နေရာချထားခြင်းမပြုနိုင်၊ ဆန္ဒမပြု

လျော်ကြေးပင်စင်



လုပ်သက် ၁၀ နှစ်နှင့်အထက်၊ မကျန်းမာ၊ တာဝန်မထမ်းနိုင်၊  
ဆေးအဖွဲ့ထောက်ခံချက်

နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေ ၂၃၃

အထူးပင်ခင်



တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုပေါ် အကြောင်းပြု၍ ရောဂါရ၊ ထိခိုက်အနာတရဖြစ်၊ မသန်ခွမ်းဖြစ်၊ ဆေးအဖွဲ့ ထောက်ခံချက်

မိသားစုပင်ခင်



တာဝန်ထမ်းဆောင်နေဆဲ၊ အငြိမ်းစားယူပြီး၊ ကွယ်လွန်လျှင်

လျှော့ပေါ့ပင်ခင်



- အသက် ၅၅ နှစ် လုပ်သက် ၂၀ နှစ်ကျော်လျှင် (သို့) အသက် ၅၀ နှစ် လုပ်သက် ၂၅ နှစ်ကျော်လျှင်
- သို့ရာတွင် နိုင်ငံတော်၏လိုအပ်ချက်အရ သတ်မှတ်ချက်များမပြည့်မီ သော်လည်း ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေ ၂၃၃

# လုပ်သက်ဆုငွေနှင့်ပင်ခင်လစာတွက်ချက်မှုပုံစံများ

ဆုငွေနှင့်ပင်ခင်  
လစာတွက်ချက်မှု  
(လုပ်သက်(၅)နှစ်  
မပြည့်)



$$\text{လုပ်သက်ဆုငွေ} = \text{လုပ်သက်နှစ်} \times \text{နောက်ဆုံးထုတ်လစာ} \times 100\%$$

$$\text{လုပ်သက်ဆုငွေ} = \text{လုပ်သက်နှစ်} \times \text{နောက်ဆုံးထုတ်လစာ} \times 125\%$$



ဆုငွေနှင့်ပင်ခင်  
လစာ တွက်ချက်မှု  
(လုပ်သက်(၅)နှစ်  
ပြည့်ပြီး(၁၀)နှစ်  
မပြည့်)

နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေ ၂၄၆၊  
နည်းဥပဒေခွဲ (က)၊ နည်းဥပဒေခွဲငယ်(၁) နှင့် (၂)



# လုပ်သက်ဆုငွေနှင့်ပင်စင်လခာတွက်ချက်မှုပုံစံများ

လုပ်သက်ဆုငွေနှင့်  
ပင်စင်လခာတွက်  
ချက်မှု(လုပ်သက်  
(၁၀)နှစ်နှင့်အထက်



သက်ပြည့်ပင်စင်၊ နာမကျန်းပင်စင်၊ လျော်ကြေးပင်စင်၊  
နှစ်ပြည့်ပင်စင်၊ လျော့ပေါ့ပင်စင်



ပင်စင်လခာ = လုပ်သက်နှစ် × နောက်ဆုံးထုတ်လခာ × ၁.၅%

လုပ်သက်ဆုငွေ = လုပ်သက်နှစ် × နောက်ဆုံးထုတ်လခာ ×  
၅၀%

ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနမှ  
ပြည်ထောင်စုအစိုးရ  
အဖွဲ့၏  
သဘောတူညီချက်ဖြင့်



ပင်စင်လခာ၊  
လုပ်သက်ဆုငွေ  
တွက်နည်း  
အမိန့်ထုတ်ပြန်၊  
ပြင်ဆင်ခြင်းပြုနိုင်

နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊  
နည်းဥပဒေ ၂၄၆၊ နည်းဥပဒေခွဲ (ခ)၊  
နည်းဥပဒေခွဲငယ် (၁) (၂)၊  
နည်းဥပဒေခွဲ (၇)

# ဝန်ထမ်း၏ မိသားစုဝင်များ

ဝန်ထမ်း၏  
မိသားစု  
ဝင်များ

တရားဝင်ဇနီးနှင့် တရားဝင်သားသမီးများ

တရားဥပဒေနှင့်အညီ မွေးစားထားသော  
သားသမီးများ၊ လင်ပါမယားပါသားသမီးများ

မြေးများ

မိဘအရင်း၊ ညီအစ်ကိုအရင်းများ၊  
ညီမအစ်မအရင်းများ

အမျိုးသား  
ဝန်ထမ်း

အမျိုးသမီး  
ဝန်ထမ်း

တရားဝင်ခင်ပွန်းနှင့် တရားဝင်သားသမီးများ

နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေ ၂၄၇