

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ

ကုသရေးဦးစီးဌာန  
ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ  
လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ

မာတိကာ

အကြောင်းအရာ

စာမျက်နှာ

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၏ ခွင့်ပြုခန့်ထား စာရင်း..... 1

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၊ ဌာနစုများ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ..... 2

၁။ ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာဝန်ဆောင်မှုများ ပြည့်ဝစွာပေးအပ်နိုင်ရန်အတွက် လိုအပ်သော ကျန်းမာရေး ဝန်ထမ်းများ ရရှိစေရန်အတွက် ဝန်ထမ်းလိုအပ်ချက်များအား ခန့်မှန်းတွက်ချက်ခြင်း၊ မူဝါဒမူကြမ်းများ ချမှတ်ခြင်းနှင့် သစ်လွင်ဝန်ထမ်းများ ခန့်ထားနိုင်စေရန်အတွက် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အကြီး အကဲများ၏ လမ်းညွှန်ချက်များနှင့်အညီ သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာန၊ ဦးစီးဌာနအသီးသီး နှင့် ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း။ ..... 4

၂။ ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ ဝန်ဆောင်မှုများကို ပြည်သူလူထုထံသို့ ပေးအပ်ရာတွင် ပြည်သူလူထု၏ လိုအပ်ချက်၊ နိုင်ငံတော်မှ ချမှတ်ထားသော မူဝါဒများ၊ ကျန်းမာရေးနှင့်အားကစားဝန်ကြီးဌာနမှ ချမှတ် ထားသော မူဝါဒ၊ ရည်မှန်းချက်များနှင့်အညီ ပြည့်ဝစွာ ဝန်ဆောင်မှုပေးအပ်နိုင်ရန်အတွက် ဝန်ထမ်းများ အား ပြောင်းရွှေ့နေရာချထားခြင်းကိစ္စရပ်များကို ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအကဲ၏ အတည်ပြုမှုနှင့် အတူ စီမံခန့်ခွဲခြင်း။ ..... 14

၃။ တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော ဝန်ထမ်းများ၏ ရာထူးအဆင့်ဆင့်တိုးမြှင့်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ အတွက် မူဝါဒမူကြမ်းများ ရေးဆွဲသတ်မှတ်ခြင်း၊ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေနှင့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်း နည်းဥပဒေပါ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ တန်းစီဇယားများ ရေးဆွဲခြင်း။ ..... 17

၄။ တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော ဝန်ထမ်းများ၏ ခံစားပိုင်ခွင့်ရှိသော ခွင့်ကိစ္စရပ်များနှင့်ပတ်သက်၍ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေနှင့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ စီမံခန့်ခွဲခြင်း။ ..... 21

၅။ တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော အရာထမ်းဝန်ထမ်းများ၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များအား မှတ်တမ်း ပြုစုခြင်း၊ ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ အချိန်နှင့်တပြေးညီ ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲပေးခြင်း။ ..... 26

၆။ တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော ဝန်ထမ်းများ၏ ရရှိခံစားခွင့်ရှိသော နိုင်ငံတော်မှ ချီးမြှင့်သည့် ဂုဏ်ထူးဆောင်အမှတ်တံဆိပ်များ၊ ဂုဏ်ပြုချီးမြှင့်ငွေများအား ခံစားခွင့် ရရှိနိုင်စေရန် စီမံ ဆောင်ရွက် ခြင်း။ ..... 28

၇။ တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော ဝန်ထမ်းများ၏ ရာထူးမှနှုတ်ထွက်ခွင့်တောင်းခံလာခြင်း ကိစ္စရပ်များ အပေါ် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအကဲ၏ သဘောထားမှတ်ချက်ရယူပြီး လိုအပ်သော ရုံးလုပ်ငန်း ဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေနှင့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေပါ သတ်မှတ်ချက်များ နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်စီမံခန့်ခွဲခြင်း။ ..... 30

၈။ တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော ဝန်ထမ်းများ၏ ရာထူးမှ အငြိမ်းစားယူခြင်း ကိစ္စရပ်များအပေါ် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအကဲ၏ သဘောထားမှတ်ချက်ရယူပြီး လိုအပ်သော ရုံးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေနှင့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက် စီမံခန့်ခွဲခြင်း။ ..... 32

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ

၉။ တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော ဝန်ထမ်းများ၏ အရည်အသွေး တိုးတက်မြင်မားလာစေရေးနှင့် ဝန်ထမ်းများ၏ လိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ရန်အတွက် သုတေသနလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ခြင်း။ ..... 33

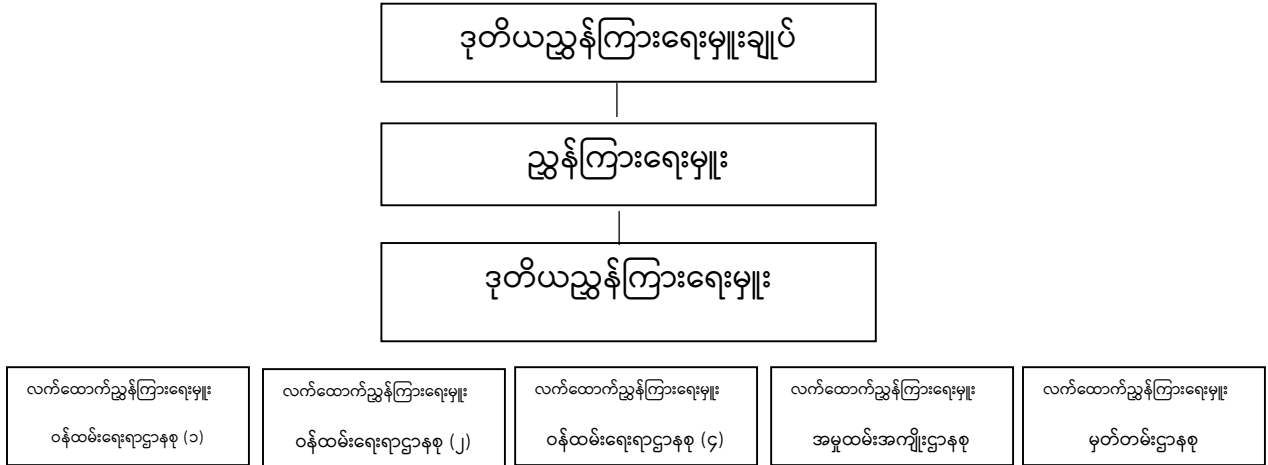
၁၀။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၏ အကြီးအကဲမှ သီးခြားတာဝန်ပေးအပ်မှုများအား စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း။ ..... 35



ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၏ ခွင့်ပြု၊ခန့်ထား စာရင်း

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲဖွဲ့စည်းပုံ



ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၊ ဌာနစုများ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

ဌာနစု	တာဝန်များ
ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနစု (၁)	လစဉ် ဝန်ထမ်းအင်အားစာရင်းများ ပြုစုပေးပို့ခြင်း
ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနစု (၂)	အရာထမ်းခန့်ထား၊ပြောင်းရွှေ့၊ရာထူးတိုးကိစ္စရပ်များ
ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနစု (၄)	အရာထမ်းပင်စင်၊ခွင့်၊နှုတ်ထွက် ကိစ္စရပ်များ
အမှုထမ်းအကျိုး	အရာထမ်း/အမှုထမ်းအကျိုးခံစားခွင့် ဘွဲ့တံဆိပ်များဆောင်ရွက်ခြင်း
မှတ်တမ်း	အရာထမ်းကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းများ ဖြည့်စွက်ထိမ်းသိမ်းခြင်း

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ	
၁	ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာဝန်ဆောင်မှုများ ပြည့်ဝစွာပေးအပ်နိုင်ရန်အတွက် လိုအပ်သော ကျန်းမာရေး ဝန်ထမ်းများ ရရှိစေရန်အတွက် ဝန်ထမ်းလိုအပ်ချက်များအား ခန့်မှန်းတွက်ချက်ခြင်း၊ မူဝါဒမူကြမ်းများ ချမှတ်ခြင်းနှင့် သစ်လွင်ဝန်ထမ်းများ ခန့်ထားနိုင်စေရန်အတွက် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အကြီး အကဲများ၏ လမ်းညွှန်ချက်များနှင့်အညီ သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာန၊ ဦးစီးဌာနအသီးသီးနှင့် ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း။
၂	ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ ဝန်ဆောင်မှုများကို ပြည်သူလူထုထံသို့ ပေးအပ်ရာတွင် ပြည်သူလူထု၏ လိုအပ်ချက်၊ နိုင်ငံတော်မှ ချမှတ်ထားသော မူဝါဒများ၊ ကျန်းမာရေးနှင့်အားကစားဝန်ကြီးဌာနမှ ချမှတ် ထားသော မူဝါဒ၊ ရည်မှန်းချက်များနှင့်အညီ ပြည့်ဝစွာ ဝန်ဆောင်မှုပေးအပ်နိုင်ရန်အတွက် ဝန်ထမ်းများ အား ပြောင်းရွှေ့နေရာချထားခြင်းကိစ္စရပ်များကို ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအကဲ၏ အတည်ပြုမှုနှင့် အတူ စီမံခန့်ခွဲခြင်း။
၃	တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော ဝန်ထမ်းများ၏ ရာထူးအဆင့်ဆင့်တိုးမြှင့်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ အတွက် မူဝါဒမူကြမ်းများ ရေးဆွဲသတ်မှတ်ခြင်း၊ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေနှင့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေပါ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ တန်းစီဇယားများ ရေးဆွဲခြင်း။
၄	တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော ဝန်ထမ်းများ၏ ခံစားပိုင်ခွင့်ရှိသော ခွင့်ကိစ္စရပ်များနှင့်ပတ်သက်၍ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေနှင့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ စီမံခန့်ခွဲခြင်း။
၅	တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော ဝန်ထမ်းများ၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များအား မှတ်တမ်းပြုစုခြင်း၊ ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ အချိန်နှင့်တပြေးညီ ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲပေးခြင်း။
၆	တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော ဝန်ထမ်းများ၏ ရရှိခံစားခွင့်ရှိသော နိုင်ငံတော်မှ ချီးမြှင့်သည့် ဂုဏ်ထူးဆောင်အမှတ်တံဆိပ်များ၊ ဂုဏ်ပြုချီးမြှင့်ငွေများအား ခံစားခွင့် ရရှိနိုင်စေရန် စီမံ ဆောင်ရွက်ခြင်း။
၇	တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော ဝန်ထမ်းများ၏ ရာထူးမှနှုတ်ထွက်ခွင့်တောင်းခံလာခြင်း ကိစ္စရပ်များ အပေါ် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအကဲ၏ သဘောထားမှတ်ချက်ရယူပြီး လိုအပ်သော ရုံးလုပ်ငန်း ဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေနှင့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်စီမံခန့်ခွဲခြင်း။
၈	တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော ဝန်ထမ်းများ၏ ရာထူးမှ အငြိမ်းစားယူခြင်း ကိစ္စရပ်များအပေါ် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအကဲ၏ သဘောထားမှတ်ချက်ရယူပြီး လိုအပ်သော ရုံးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေနှင့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက် စီမံခန့်ခွဲခြင်း။

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ	
၉	တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော ဝန်ထမ်းများ၏ အရည်အသွေး တိုးတက်မြင်မားလာစေရေးနှင့် ဝန်ထမ်းများ၏ လိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ရန်အတွက် သုတေသနလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ခြင်း။
၁၀	ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၏ အကြီးအကဲမှ သီးခြားတာဝန်ပေးအပ်မှုများအား စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း။

၁။ ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာဝန်ဆောင်မှုများ ပြည့်ဝစွာပေးအပ်နိုင်ရန်အတွက် လိုအပ်သော ကျန်းမာရေး ဝန်ထမ်းများ ရရှိစေရန်အတွက် ဝန်ထမ်းလိုအပ်ချက်များအား ခန့်မှန်းတွက်ချက်ခြင်း၊ မူဝါဒမူကြမ်းများ ချမှတ်ခြင်းနှင့် သစ်လွင်ဝန်ထမ်းများ ခန့်ထားနိုင်စေရန်အတွက် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အကြီး အကဲများ၏ လမ်းညွှန်ချက်များနှင့်အညီ သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာန၊ ဦးစီးဌာနအသီးသီး နှင့် ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း။

ဝန်ထမ်းအင်အားဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များနှင့်ပတ်သက်၍ အောက်ဖော်ပြပါ လုပ်ငန်းစဉ်(၄)ရပ်အား ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲမှ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များချမှတ်ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။

(၁) ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ပြည်သူ့ဆေးရုံများ၊ ဌာနများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင် လျှက်ရှိသော ဝန်ထမ်းအင်အားစာရင်းအား စာရင်းပြုစုခြင်း

(၂) ခွင့်ပြုထားသောရာထူးနေရာများတွင် လစ်လပ်လျက်ရှိသော ရာထူးနေရာများအတွက် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများအား ခန့်ထားနိုင်ရေးအတွက် ဝန်ထမ်းအင်အားလိုအပ်ချက်များအား အစီရင်ခံ တင်ပြ ခြင်း

(၃) အရာထမ်းဝန်ထမ်းများကို စတင်ခန့်ထား နိုင်ရန်အတွက် ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန် အဖွဲ့မှ တဆင့် သစ်လွင်ဆရာဝန်များ ခေါ်ယူခြင်း

(၄) အရေးပေါ်လိုအပ်သောကျန်းမာရေးဝန်ထမ်းများအား ကန်ထရိုက်စနစ်ဖြင့် ဌာနရမ်းခြင်း

၁။ ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနစု (၁)၊ ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ သည် ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ပြည်သူ့ဆေးရုံနှင့် ဌာန အသီးသီး တွင် ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသော လုပ်ငန်းများအလိုက် ဝန်ထမ်းအင်အား စာရင်းများအား ပြုစုခြင်းအား အရေးပေါ်ကာလများတွင် နေ့စဉ်စာရင်းကောက်ယူခြင်းနှင့် သာမန်အချိန် တွင် လစဉ် စာရင်းကောက်ယူခြင်းလုပ်ငန်းအား တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် ကုသရေးဦးစီးဌာနများ၊ ဗဟို အဆင့် ဆေးရုံကြီးများ မှတဆင့် ဆောင်ရွက်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနစု (၁)၊ ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ သည် ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ပြည်သူ့ဆေးရုံနှင့် ဌာန အသီးသီးတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော အရာထမ်းဝန်ထမ်းများ၏ အင်အားစာရင်းအား ပြုစုရာတွင် အောက်ပါအချက်အလက်များကို ပုံစံ(၁) ဖြင့်လစဉ်ကောက်ယူလျက်ရှိပါသည်။

- (က) ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဆေးရုံနှင့်ဌာနအသီးသီးရှိ အရာထမ်း ဝန်ထမ်းများ၏ သက်ဆိုင်ရာ လစာနှုန်းထားများအလိုက် ခွင့်ပြုအင်အားနှင့် ခန့်ထားပြီး အင်အားစာရင်း
- (ခ) ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဆေးရုံနှင့်ဌာနအသီးသီးရှိ အရာထမ်း ဝန်ထမ်းများ အတွက်လိုအပ်သော (၁)လအတွက် လစာစာရိတ်
- (ဂ) ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဆေးရုံနှင့်ဌာနအသီးသီးရှိ အရာထမ်း ဝန်ထမ်းများ အတွက်လိုအပ်သော (၁၂)လအတွက် လစာစာရိတ်
- (ဃ) ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဆေးရုံနှင့်ဌာနအသီးသီးရှိ အရာထမ်း ဝန်ထမ်းများ အတွက်လိုအပ်သော (၁)လအတွက် ဒေသစာရိတ်
- (င) ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဆေးရုံနှင့်ဌာနအသီးသီးရှိ အရာထမ်း ဝန်ထမ်းများ အတွက်လိုအပ်သော (၁၂)လအတွက် ဒေသစာရိတ်

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနစု (၁)၊ ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ သည် ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ပြည်သူ့ဆေးရုံနှင့် ဌာန အသီးသီးတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော အရာထမ်းဝန်ထမ်းများ၏ ပုံသေလစာဝန်ထမ်းအင်အားစာရင်းအား အောက်ပါအချက်အလက်များကို ပုံစံ (၃) ဖြင့်လစဉ်ကောက်ယူ လျက်ရှိပါသည်။

- (က) ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဆေးရုံနှင့်ဌာနအသီးသီးရှိ အရာထမ်း ဝန်ထမ်းများ၏ သက်ဆိုင်ရာ လစာနှုန်းထားများအလိုက် ခန့်ထားပြီး အင်အားစာရင်း
- (ခ) အဆိုပါ ပုံသေလစာဝန်ထမ်းစာရင်းတွင် -ဖွဲ့စည်းပုံမရှိပဲ အစိုးရအဖွဲ့၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ခန့်ထားသည့် အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်၊ အကြံပေးအရာရှိများ၊ အစိုးရအဖွဲ့၏သဘောတူညီချက်ဖြင့် လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အပေါ်မူတည်ပြီး၊သတ်မှတ်သည့်ပုံသေလစာခံစားသည့်ယာယီဝန်ထမ်းအင်အားများ၊ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာနတွင် ဖွဲ့စည်းထားသည့် အဖွဲ့များ၏ ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဒုဥက္ကဋ္ဌ၊ အတွင်းရေးမှူးနှင့် အချိန်ပြည့် တာဝန်ယူထားသော အမှုဆောင်များ၊အဖွဲ့ဝင်များ ပါဝင်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနစု (၁)၊ ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ သည် ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ပြည်သူ့ဆေးရုံနှင့် ဌာန အသီးသီးတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသောဝန်ထမ်းများ၏ နေ့စား ဝန်ထမ်းအင်အားစာရင်းအား အောက်ပါအချက်အလက်များကို ပုံစံ (၄) ဖြင့်လစဉ်ကောက်ယူ လျက်ရှိ ပါသည်။



ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ

(က) ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဆေးရုံနှင့်ဌာနအသီးသီးရှိ ဝန်ထမ်းများ၏ သက်ဆိုင်ရာ လစာနှုန်းထားများအလိုက် ခန့်ထားပြီး နေ့စားအင်အားစာရင်း

(ခ) နေ့စားဝန်ထမ်းဆိုသည်မှာ ကုသရေးဦးစီးဌာနအောက်ရှိ ဗဟိုအဆင့်ဆေးရုံကြီးများ၊ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အောက်ရှိ ဆေးရုံများ တွင် လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ နေ့စားများအား ခန့်ထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနစု (၁)၊ ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ သည် ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ပြည်သူ့ဆေးရုံနှင့် ဌာန အသီးသီးတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော သက်ပြည့်ပင်စင်ခံစားပြီး ကျွမ်းကျင်ဆက်လက်ခန့်ထားသူများစာရင်းအား လစဉ်ပြုစုတင်ပြအစီရင်ခံလျက်ရှိပါသည်။ အဆိုပါ စာရင်းဇယားတွင် အောက်ပါအချက်အလက်များပါဝင်ပါသည်။

- (က) ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ်ဆက်လက်ခန့်ထားခံရသူ၏ အမည်
- (ခ) ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ်ဆက်လက်ခန့်ထားခံရသူ၏ ဆေးကုသခွင့်မှတ်ပုံတင်အမှတ်
- (ဂ) ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ်ဆက်လက်ခန့်ထားခံရသူ၏ ရာထူး
- (ဃ) ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ်ဆက်လက်ခန့်ထားခံရသူ၏ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာဌာန
- (င) ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ်ဆက်လက်ခန့်ထားခံရသူအား စတင်ခန့်ထားသည့်နေ့
- (စ) ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ်ဆက်လက်ခန့်ထားခံရသူ၏ စာချုပ်သက်တမ်းပြည့်မြောက်မည့်နေ့

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနစု (၁)၊ ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ သည် ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ပြည်သူ့ဆေးရုံနှင့် ဌာန အသီးသီးတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော အရာထမ်းဝန်ထမ်းများ၏ အင်အားစာရင်းအား ပြုစုရာတွင် အောက်ပါအချက်အလက်များကို လစဉ်ကောက်ယူလျက်ရှိပါသည်။

- (က) ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဆေးရုံနှင့်ဌာနအသီးသီးရှိ အရာထမ်း ဝန်ထမ်းများ၏ အမည်
- (ခ) ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဆေးရုံနှင့်ဌာနအသီးသီးရှိ အရာထမ်းဝန်ထမ်းများ၏ ဆေးကုသခွင့် မှတ်ပုံတင်အမှတ်
- (ဂ) ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဆေးရုံနှင့်ဌာနအသီးသီးရှိ အရာထမ်းဝန်ထမ်းများ၏ လက်ရှိရာထူး
- (ဃ) ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဆေးရုံနှင့်ဌာနအသီးသီးရှိ အရာထမ်းဝန်ထမ်းများ၏ ပညာ အရည် အချင်း

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ

- (င) ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဆေးရုံနှင့်ဌာနအသီးသီးရှိ အရာထမ်းဝန်ထမ်းများ၏ လက်ရှိရာထူးခန့်အပ်သည့် နေ့ရက် နှင့် လုပ်သက်ကာလ
- (စ) ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဆေးရုံနှင့်ဌာနအသီးသီးရှိ အရာထမ်းဝန်ထမ်းများ၏ မွေးသက္ကရာဇ် နှင့် အသက်
- (ဆ) ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဆေးရုံနှင့်ဌာနအသီးသီးရှိ အရာထမ်းဝန်ထမ်းများ၏ အရပ်ဘက်လုပ်သက်နှစ်
- (ဇ) ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဆေးရုံနှင့်ဌာနအသီးသီးရှိ ဝန်ထမ်းများ၏ တပ်ဘက် လုပ်သက်နှစ်
- (ဈ) ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဆေးရုံနှင့်ဌာနအသီးသီးရှိ ဝန်ထမ်းများ၏ တပ်မတော် တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့် အဆင့်နှင့် သင်တန်းအပတ်စဉ်

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနစု (၁)၊ ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ သည် ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ပြည်သူ့ ဆေးရုံနှင့် ဌာန အသီးသီးတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော အရာထမ်းဝန်ထမ်းများ၏ ပြုန်းတီးအင်အား စာရင်းအား ပြုစုရာတွင် အောက်ပါအချက်အလက်များကို လစဉ်ကောက်ယူလျက် ရှိပါသည်။

- (က) ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဆေးရုံနှင့်ဌာနအသီးသီးရှိ အရာထမ်းဝန်ထမ်းများ၏ မူလအင်အား
- (ခ) ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဆေးရုံနှင့်ဌာနအသီးသီးရှိ အရာထမ်းဝန်ထမ်းများ၏ ပြုန်းတီးအင်အား (နှုတ်ထွက်၊ ပင်စင်၊ ထုတ်ပယ်၊ ထုတ်ပစ်၊ သေဆုံး) စာရင်း
- (ဂ) ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဆေးရုံနှင့်ဌာနအသီးသီးရှိ အရာထမ်းဝန်ထမ်းများ၏ ပြုန်းတီးအင်အားများထံ ထပ်မံခန့်ထားသော အင်အားစာရင်း
- (ဃ) ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဆေးရုံနှင့်ဌာနအသီးသီးရှိ အရာထမ်းဝန်ထမ်းများ၏ ပြောင်းရွှေ့အင်အား (ထွက်ခွာ၊ ရောက်ရှိ) စာရင်း
- (င) ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဆေးရုံနှင့်ဌာနအသီးသီးရှိ အရာထမ်းဝန်ထမ်းများ၏ လက်ကျန်အင်အားစာရင်း

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနစု (၁)၊ ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ သည် ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ပြည်သူ့ ဆေးရုံနှင့် ဌာန အသီးသီးတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော အရာထမ်းဝန်ထမ်းများ၏

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ

ဝန်ထမ်းအင်အား (ခွင့်ပြု/ခန့်အပ်/ပိုလို) စာရင်းအား ပြုစုရာတွင် အောက်ပါအချက်အလက်များကို လစဉ်ကောက်ယူလျက် ရှိပါသည်။

- (က) ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဆေးရုံနှင့်ဌာနအသီးသီးရှိ အရာထမ်းဝန်ထမ်းများ၏ ရာထူးအဆင့်အလိုက် စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအင်အားစာရင်း
- (ခ) ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဆေးရုံနှင့်ဌာနအသီးသီးရှိ အရာထမ်းဝန်ထမ်းများ၏ ရာထူးအဆင့်အလိုက် ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းအင်အားစာရင်း
- (ဂ) ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဆေးရုံနှင့်ဌာနအသီးသီးရှိ စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့်ကျွမ်းကျင် ဝန်ထမ်းများ၏ ခွင့်ပြုအင်အားစာရင်း
- (ဃ) ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဆေးရုံနှင့်ဌာနအသီးသီးရှိ စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့်ကျွမ်းကျင် ဝန်ထမ်းများ၏ ခန့်အပ်အင်အားစာရင်း
- (င) ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဆေးရုံနှင့်ဌာနအသီးသီးရှိ စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့်ကျွမ်းကျင် ဝန်ထမ်းများ၏ လစ်လပ် (လို) နှင့် တွဲဘက်( ပို) ခန့်ထားစာရင်း

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနစု (၁)။ ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ သည် အခြားဝန်ကြီးဌာန အသီးသီးတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော အရာထမ်းဝန်ထမ်းများ၏ ဝန်ထမ်းအင်အား စာရင်းအား ပြုစုရာတွင် အောက်ပါအချက်အလက်များကို လစဉ်ကောက်ယူလျက် ရှိပါသည်။

- (က) အခြားဝန်ကြီးဌာန အသီးသီးတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော အရာထမ်းဝန်ထမ်းများ ၏ ဖွဲ့စည်းပုံခွင့်ပြုအင်အား
- (ခ) အခြားဝန်ကြီးဌာန အသီးသီးတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော အရာထမ်းဝန်ထမ်းများ ၏ ခန့်ထားအင်အား
- (ဂ) အခြားဝန်ကြီးဌာန အသီးသီးတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော အရာထမ်းဝန်ထမ်းများ ၏ မိမိဌာနမှ လစာစရိတ်ကျခံပြီး အခြားဌာနမှတွဲဖက်အင်အားစာရင်း
- (ဃ) အခြားဝန်ကြီးဌာန အသီးသီးတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော အရာထမ်းဝန်ထမ်းများ ၏ မိမိဌာနမှလစာစရိတ်ကျခံခြင်းမရှိဘဲ အခြားဌာနသို့တွဲဖက်အင်အားစာရင်း
- (င) အခြားဝန်ကြီးဌာန အသီးသီးတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော အရာထမ်းဝန်ထမ်းများ ၏ လစာနှင့်စာရိတ်ထုတ်ပေးအင်အားစာရင်း
- (စ) အခြားဝန်ကြီးဌာန အသီးသီးတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော အရာထမ်းဝန်ထမ်းများ ၏ အမှန်တကယ်ထုတ်ပေးခဲ့သည့် လစာနှင့်စာရိတ် စာရင်း

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနစု (၁)၊ ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ သည် ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ပြည်သူ့ဆေးရုံနှင့် ဌာန အသီးသီးတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော ဝန်ထမ်းများ၏ အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအင်အားစာရင်းချုပ်အား လစဉ်ပြုစုရာတွင် အောက်ပါအချက်အလက်များကို ကောက်ယူလျက်ရှိပါသည်။

(က) ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဆေးရုံနှင့်ဌာနအသီးသီးရှိ အရာထမ်းဝန်ထမ်းများ၏ ရာထူးအဆင့်အလိုက် ခွင်ပြုသည့်ရာထူးဦးရေ

(ခ) ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဆေးရုံနှင့်ဌာနအသီးသီးရှိ အရာထမ်းဝန်ထမ်းများ၏ ရာထူးအဆင့်အလိုက် ခန့်ထားပြီးဦးရေ

(ဂ) ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဆေးရုံနှင့်ဌာနအသီးသီးရှိ အရာထမ်းဝန်ထမ်းများ၏ ရာထူးအဆင့်အလိုက် လစ်လပ်ဦးရေ

(ဃ) ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဆေးရုံနှင့်ဌာနအသီးသီးရှိ အရာထမ်းဝန်ထမ်းများ၏ ရာထူးအဆင့်အလိုက် လစ်လပ်သည့်ရာထူးများအနက် ခန့်ထားရန်ဦးရေ

(င) ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဆေးရုံနှင့်ဌာနအသီးသီးရှိ အရာထမ်းဝန်ထမ်းများ၏ ရာထူးအဆင့်အလိုက် ခန့်ထားမည့်စုစုပေါင်းဦးရေ

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနစု (၁)၊ ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ သည် ပင်စင်ဦးစီးဌာနနှင့်ပူးပေါင်းလျက် ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ပြည်သူ့ဆေးရုံနှင့် ဌာနအသီးသီးတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော ဝန်ထမ်းများ၏ ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာကိုယ်ရေးအချက်အလက်များအား လုပ်သက် (၁၀)နှစ် အထက်နှင့် လုပ်သက် (၁၀) အောက်အဖြစ် အဓိကအုပ်စုကြီး နှစ်ခုခွဲခြားပြီး အောက်ပါအချက်အလက်များအား ပြုစုတင်ပြလျက် (၃)လပတ်အစီရင်ခံစာအဖြစ် ညှိနှိုင်းတင်ပြလျက်ရှိပါသည်။

(က) ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဆေးရုံနှင့်ဌာနအသီးသီးရှိ အရာထမ်းဝန်ထမ်းများ၏ အမည်

(ခ) ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဆေးရုံနှင့်ဌာနအသီးသီးရှိ အရာထမ်းဝန်ထမ်းများ၏ နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကဒ်ပြားအမှတ်

(ဂ) ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဆေးရုံနှင့်ဌာနအသီးသီးရှိ အရာထမ်းဝန်ထမ်းများ၏ မွေးသက္ကရာဇ်

(ဃ) ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဆေးရုံနှင့်ဌာနအသီးသီးရှိ အရာထမ်းဝန်ထမ်းများ၏ အလုပ်စတင်ဝင်ရောက်သည့်ရာထူး

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ

- (င) ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဆေးရုံနှင့်ဌာနအသီးသီးရှိ အရာထမ်းဝန်ထမ်းများ၏ အလုပ်စတင်ဝင်ရောက်သည့် လစာနှုန်း
- (စ) ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဆေးရုံနှင့်ဌာနအသီးသီးရှိ အရာထမ်းဝန်ထမ်းများ၏ အလုပ်စတင်ခန့်ထားသည့်ရက်စွဲ
- (ဆ) ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဆေးရုံနှင့်ဌာနအသီးသီးရှိ အရာထမ်းဝန်ထမ်းများ၏ တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့် ရာထူးအဆင့်များ
- (ဇ) ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဆေးရုံနှင့်ဌာနအသီးသီးရှိ အရာထမ်းဝန်ထမ်းများ၏ သက်ဆိုင်ရာရာထူးအဆင့်ဆင့်တွင်ရရှိသည့် လစာနှုန်းထား၏
- (ဈ) ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဆေးရုံနှင့်ဌာနအသီးသီးရှိ အရာထမ်းဝန်ထမ်းများ၏ ရာထူးအထူးအဆင့်ဆင့်တွင် အလုပ်တာဝန်ခန့်အပ်ခံရသည့် ရက်စွဲ
- (ည) ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဆေးရုံနှင့်ဌာနအသီးသီးရှိ အရာထမ်းဝန်ထမ်းများ၏ လက်ရှိရာထူးတွင်ထုတ်ယူသည့်လစာ
- (ဋ) ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ဆေးရုံနှင့်ဌာနအသီးသီးရှိ အရာထမ်းဝန်ထမ်းများ၏ အမှုထမ်းသက်စုစုပေါင်း

၂။ ဌာနဖွဲ့စည်းပုံများအရ ခွင့်ပြုထားသော ဝန်ထမ်းအင်အားစာရင်းအားစိစစ်၍ ခန့်ထားဝန်ထမ်းအင်အားနှင့် လစ်လပ်နေရာများတွင် ခန့်ထားရန်လိုအပ်သည့် ဝန်ထမ်းအင်အားများအား သာမန်အချိန်များတွင် ခွင့်ပြုခန့်ထားလစ်လပ် ရာထူးနေရာအရေအတွက်ပေါ်တွင် တွက်ချက်၍သော်လည်းကောင်း၊ အရေးပေါ်ကာလများတွင် ကာလတိုစီမံချက်အဖြစ် ကန်ထရိုက်စနစ်ဖြင့် ဆရာဝန်များဌားရမ်းအသုံးပြုနိုင်ရန်အတွက် ဝန်ထမ်းအင်အားလိုအပ်ချက်ကို အစီရင်ခံ တင်ပြခြင်းအား ဆောင်ရွက်ပါသည်။

၃။ ဝန်ထမ်းရေးရာဌာန(၂)၊ ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲသည် ဌာနဖွဲ့စည်းပုံအရသော်လည်းကောင်း၊ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရသော်လည်းကောင်း လိုအပ်သော နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများအား စတင်ခန့်ထားနိုင်ရန်အတွက် အဆိုပြုခြင်း၊ အစီရင်ခံတင်ပြခြင်းကိစ္စရပ်များအား ဆောင်ရွက်ပြီး၊ ကုသရေးဦးစီးဌာန စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ သဘောတူညီမှု၊ ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာန စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ အတည်ပြုဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့်အညီ အရာထမ်းဝန်ထမ်းများကို စတင်ခန့်ထား နိုင်ရန်အတွက် ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့မှတစ်ဆင့် အောက်ဖော်ပြပါ အရည်အချင်း ကန့်သတ်ချက်များ ဖြင့် ခေါ်ယူခန့်ထားပါသည်။

(က) ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံသားဖြစ်ရမည်။

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ

(ခ) အသက် (၃၅)နှစ်ထက်မကျော်လွန်သူဖြစ်ရမည်။

(ဂ) ကျန်းမာရေးကောင်းမွန်သူဖြစ်ရမည်။

(ဃ) လက်ထောက်ဆရာဝန်ရာထူးများအတွက် ဆေးပညာဘွဲ့ (M.B,B.S) နှင့် ဆရာဝန် (သွားနှင့်ခံတွင်း) ရာထူးအတွက် သွားဘက်ဆိုင်ရာဆေးပညာဘွဲ့ (B.D.S)နှင့် မြန်မာနိုင်ငံ ဆေးကောင်စီမှ အသိအမှတ်ပြုခြင်းခံရသည့် သက်တမ်းကုန်ဆုံးခြင်းမရှိသေးသည့် အထွေထွေ ဆေးကုသခွင့်လိုင်စင် (ဆမ/သခ) ကိုင်ဆောင်ထားသူ (သို့မဟုတ်) အလုပ်သင်ဆရာဝန် ပြီးမြောက်သူများအနေဖြင့် လျှောက်ထားချိန်တွင် အလုပ်သင်ဆရာဝန်ပြီးမြောက်ကြောင်း ထောက်ခံစာ တင်ပြနိုင်သူဖြစ်ရမည်။

(င) ဆရာဝန်(သစ်လွင်)/ဆရာဝန်(သွားနှင့်ခံတွင်း)ရာထူးအတွက် စတင်တာဝန်ထမ်းဆောင် သည့် ဆေးရုံတွင် သတ်မှတ်ကာလပြည့်အောင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ပြီးပါက အခြားလုပ်ငန်း လိုအပ်ချက် ရှိသော ဆေးရုံများသို့ နေရာဒေသရွေးသွားရောက် တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်သူဖြစ်ရမည်။

(စ) ဆရာဝန်(သစ်လွင်)/ ဆရာဝန်(သွားနှင့်ခံတွင်း) ရာထူးအတွက် ဆေးပညာမဟာသိပ္ပံ ဘွဲ့လွန် စာမေးပွဲ ဖြေဆိုခွင့်ကို ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ လုပ်သက်သတ်မှတ်ချက်နှင့်အညီ ဝင်ရောက် ဖြေဆိုခွင့် ပြုမည်။

၄။ ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနစု(၂)၊ ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲသည် အရေးပေါ်လိုအပ်သောကျန်းမာရေး ဝန်ထမ်းများအား ကန်ထရိုက်စနစ်ဖြင့် ဌာနရမ်းဆောင်ရွက်ခြင်း ကိစ္စရပ်များ ကို ကုသရေးဦးစီးဌာန စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ၏ သဘောတူညီမှု၊ ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာန စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ၏ အတည်ပြုဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့်အညီ ကာလတိုစီမံချက်ဖြင့် ဆောင်ရွက်လျက် ရှိပါသည်။ လုပ်ငန်း လိုအပ်ချက် နှင့်အညီ လက်ထောက်ဆရာဝန်အဖြစ် စာချုပ်စနစ်ဖြင့် ခန့်ထားရာတွင် အောက်ပါ သတ်မှတ်ချက် နှင့်ကိုက်ညီသူများ လျှောက်လွှာခေါ်ယူ၍ သင့်တော်သူများအား ခန့်ထား လျှက်ရှိပါသည်။

၁။ လျှောက်ထားသူသည်-

(က) ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံသားဖြစ်ရမည်။

(ခ) ဆေးပညာဘွဲ့(M.B.,B.S.)နှင့် သက်တမ်းကုန်ဆုံးခြင်း မရှိသေးသည့် အထွေထွေဆေးကုသခွင့်လိုင်စင် (ဆမ) ကိုင်ဆောင်ထားသူ ဆေးပညာဘွဲ့ ရရှိပြီးသူဖြစ်ရမည်။(သို့မဟုတ်) အလုပ်သင်ဆရာဝန် ပြီးမြောက်သူများ အနေဖြင့် အလုပ်သင်ဆရာဝန်ပြီးဆုံးကြောင်း

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ

ထောက်ခံစာ(သို့မဟုတ်) အထွေထွေဆေး ကုသခွင့် လိုင်စင်(ဆမ)  
တင်ပြနိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။

(ဂ) လျှောက်လွှာပိတ်သည့်ရက်တွင် အသက်(၅၀)နှစ်ထက် မကျော်လွန်သူ  
ဖြစ်ရ မည်။

(ဃ) ပြစ်မှုကင်းရှင်းသူဖြစ်ရမည်။

(င) စာချုပ်စည်းကမ်းအတိုင်း မပျက်မကွက် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည်။

၂။ လျှောက်လွှာပေးပို့ရန်-

(က) လျှောက်လွှာတွင် ပြည်စုံစွာဖြည့်စွက်၍ လိုအပ်သောစာရွက်စာတမ်းများနှင့်အတူ  
ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၊ ကုသရေးဦးစီးဌာန၊ ရုံးအမှတ်(၄)၊ နေပြည်တော်သို့ လိပ်မူ၍  
.....ရက်နေ့၊ ညနေ (၄)နာရီအရောက် လျှောက်ထားရမည်။

(ခ) လျှောက်လွှာနှင့်အတူ ပူးတွဲပေးပို့ရမည့်အချက်အလက်များ

(၁) ဘွဲ့လက်မှတ် (မိတ္တူ) (သို့မဟုတ်) အလုပ်သင်ဆရာဝန်ပြီးဆုံးကြောင်း  
ထောက်ခံစာ

(၂) ဆေးကုသခွင့်လိုင်စင်(ဆမ) (မိတ္တူ)

(၃) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားမိတ္တူ(၁)စောင်

(၄) ပြစ်မှုကင်းရှင်းကြောင်း သက်ဆိုင်ရာမြန်မာနိုင်ငံရဲတပ်ဖွဲ့၊ ရဲစခန်း  
ထောက်ခံစာ မူရင်း

(၅) ကျန်းမာရေးကောင်းမွန်ကြောင်းသက်ဆိုင်ရာမြို့နယ်ကုသရေးဦးစီးဌာနမှူး၏  
ဆေးထောက်ခံစာမူရင်း

(၆) လျှောက်လွှာပုံစံတွင် (၆)လအတွင်း ရိုက်ကူးထားသော ပီပြင်ထင်ရှားသော  
ရောင်စုံလိုင်စင်ဓာတ်ပုံ (၁)ပုံကပ်ရန်

(၇) ယခင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သော ပြည်သူ့ဆေးရုံ/ပုဂ္ဂလိကဆေးရုံ၊ ဆေးခန်း၊  
အဖွဲ့အစည်းအမည်များနှင့်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့ဖူးသောကာလများကို

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ

သတ်မှတ် ထားသော ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းပုံစံတွင်ဖြစ်စေ၊သီးခြားဖြစ်စေ ပြည့်စုံစွာဖော်ပြရန်၊

(၈) တာဝန်ထမ်းဆောင်လိုသည့် ဆေးရုံ/ဌာနများကို ပထမ၊ ဒုတိယ၊ တတိယ ဦးစားပေးအစီအစဉ်ဖြင့် ဖော်ပြရန်။

၃။ လက်ထောက်ဆရာဝန် ပုံသေလစာ (ပုံသေလစာ- ၂၇၅,၀၀၀ကျပ်နှုန်း)ဖြင့် သတ်မှတ်ခန့်ထား မည်ဖြစ်ပြီး အခြားစရိတ်များလည်း ခံစားခွင့်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၄။ လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းဆောင်ရွက်မည့် အစီအစဉ်ကို လျှောက်ထားသူတစ်ဦးချင်းထံသို့ အကြောင်းကြားသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

၅။ ကန်ထရိုက်စနစ်ဖြင့် တာဝန်ထမ်းဆောင်သူများအနေဖြင့် ဆက်လက်ပြီး နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်း အဖြစ် တာဝန်ထမ်းဆောင်လိုပါက စာချုပ်ဖြင့် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့ သည့်ကာလများကို ဝန်ထမ်းရေးရာ အကျိုးခံစားခွင့်များ ရရှိရေးအတွက် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများနှင့် အညီ “အစမ်းခန့် ကာလ”အဖြစ် ပြောင်းလဲသတ်မှတ်ပြီး ထည့်သွင်းရေတွက်ပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။

၆။ ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ အရေးပေါ်ဆောင်ရွက်မှုများအတွက် ဂုဏ်ပြုချီးမြှောက်မှုများပြုလုပ် ပါက အမြဲတမ်းကျန်းမာရေးဝန်ထမ်းများနည်းတူ အသိအမှတ်ပြု ဂုဏ်ပြုချီးမြှောက်ပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။



ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ

၂။ ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ ဝန်ဆောင်မှုများကို ပြည်သူလူထုထံသို့ ပေးအပ်ရာတွင် ပြည်သူလူထု၏ လိုအပ်ချက်၊ နိုင်ငံတော်မှ ချမှတ်ထားသော မူဝါဒများ၊ ကျန်းမာရေးနှင့်အားကစားဝန်ကြီးဌာနမှ ချမှတ် ထားသော မူဝါဒ၊ ရည်မှန်းချက်များနှင့်အညီ ပြည့်ဝစွာ ဝန်ဆောင်မှုပေးအပ်နိုင်ရန်အတွက် ဝန်ထမ်းများ အား ပြောင်းရွှေ့နေရာချထားခြင်းကိစ္စရပ်များကို ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအကဲ၏ အတည်ပြုမှုနှင့် အတူ စီမံခန့်ခွဲခြင်း။

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာန(၂)၊ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲသည် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဆရာဝန်များ/သွားနှင့်ခံတွင်း ဆရာဝန် များ ပြောင်းရွှေ့နေရာ ချထားခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များနှင့်ပတ်သက်၍ အောက်ပါလုပ်ငန်း အစီအစဉ် (၃) ခုအား ချမှတ် ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။

(၁) လက်ထောက်ဆရာဝန်များအားနှင့် အထူးကုဆရာဝန်များအား လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်နှင့် သက်ဆိုင်ရာဆရာဝန်၏ သတ်မှတ်အရည်အချင်းများ ပြည့်ဝစေရန်ရည်ရွယ်၍ နေရာချထားခြင်း

(၂) ပြောင်းရွှေ့နေရာချထားခြင်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များနှင့်ပတ်သက်၍ သက်ဆိုင်ရာပြည်သူ့ ဆေးရုံကြီးများ၊ ဌာနများ နှင့် သက်ဆိုင်ရာပြောင်းရွှေ့နေရာချထားခြင်းခံထားရသူ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းထံသို့ အမိန့်စာ ရောက်ရှိစေရန်ဆောင်ရွက်ခြင်း

၁။ ကုသရေးဦးစီးဌာမှ နိုင်ငံတော်၏ လိုအပ်ချက်အတိုင်း အခါအားလျော်စွာ သစ်လွင် ဆရာဝန်များကို ရာထူးဝန် အဖွဲ့မှခန့်အပ်ပါသည်။

(က) ၎င်းသစ်လွင်ဆရာဝန်များအား လုပ်ငန်းခွင် အတွေ့အကြုံ၊ လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှု နှင့် ပြည်သူလူထုဆံရေးများ အကျွမ်းတဝင် ဖြစ်စေရန် အထွေထွေ ရောဂါကုဆေးရုံကြီးများတွင် ဆေးပညာ ၊ ခွဲစိတ် ၊ သားဖွားမီးယပ် ၊ကလေး ၊ မေ့ဆေး စသည်ဖြင့် သင်ကြားနိုင်ရေးအတွက်(၁)နှစ် ၆ လ မှ (၂)နှစ်ထိ(သို့မဟုတ်) လုပ်ငန်း လိုအပ်ချက်အရ တာဝန် ပေးထားမည်ဖြစ်ပါသည်။

(ခ) သစ်လွင်ဆရာဝန်များနေရာချထားရာတွင် ၎င်းတို့၏အမြဲတမ်းနေရပ်လိပ်စာများနှင့် အနီးစပ်ဆုံး/ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်ပေါ် မူတည်ပြီး တာဝန်ချထားနိုင်ရေးဆောင်ရွက် သွားမည် ဖြစ်ပါသည် ။

(ဂ) ယင်းဆေးရုံကြီးများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ချိန်ကာလ (၂)နှစ် ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ ယင်းဆေးရုံကြီး များမှ လုပ်သက်ရကျွမ်းကျင်လက်ထောက်ဆရာဝန်များကို ကုတင်(၁၀၀) / (၅၀) / (၂၅) မြို့နယ်ဆေးရုံအသီးသီး သို့ ရွှေ့ပြောင်းမည်ဖြစ်ပါသည်။ အထက်ပါဆေးရုံများတွင် (၂)နှစ်မှ(၃)နှစ် တာဝန်ထမ်းဆောင်ပြီးသူများကို တိုက်နယ်ဆရာဝန်အဖြစ် ဆန္ဒပြု လျှောက်ထား ခွင့်ပြုပြီး ဌာနအကြီးအကဲမှ ထောက်ခံချက်ရှိသူများကို တာဝန်ပေးအပ်ပါမည်။

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ

(ဃ) တိုက်နယ်ဆေးရုံ၊ မြို့နယ်ဆေးရုံများတွင် (၂)နှစ် မှ (၃)နှစ် အချိန်အထိ ၎င်းတို့ သဘောထား အတိုင်း ထားရှိမည် ဖြစ်ပါသည်။

(င) ထိုသို့ ပြောင်းရွှေ့မှုများသည် ဧရိယာ (A, B+, B-, C) ဟူ၍ ခွဲခြားသတ်မှတ် ချက်ပေါ်မူတည် ဆောင်ရွက်ပါမည်။ ဧရိယာ " C " မှာ ခက်ခဲဒေသအနေနှင့် နေရာ(၁၂၄)ရှိပြီး ပုံမှန်အားဖြင့် တာဝန်ချထားချိန် (၁)နှစ် (အလုပ်လုပ်ရက်အပြည့်) ရှိရမည်ဖြစ်ကာ ခွင့်ရက်များ (လုပ်သက်ခွင့်၊ လစာမဲ့ခွင့်၊ မီးဖွားခွင့် .....စသည်ဖြင့်) ထည့်တွက်မည် မဟုတ်ပါ။ (၁)နှစ်ပြည့်လျှင် ၎င်းတို့ ဆန္ဒပြုသော နေရာများသို့ အနီးစပ်ဆုံး ဖြစ်နိုင်သမျှ စီစဉ်ပေးပါမည်။

(စ) ဧရိယာ "C" အနေနှင့် လက်ထောက်ဆရာဝန်ဘဝတွင် တစ်ကြိမ်သာကျမည် ဖြစ်သော်လည်း ချွင်းချက်အနေဖြင့်လိုအပ်ချက်ရှိခဲ့လျှင် ထပ်မံရောက်ရှိနိုင်ပါသည်။ ၎င်း လက်ထောက် ဆရာဝန် တိုက်နယ်ဆရာဝန် နှင့် မြို့နယ်ဆရာဝန်တို့၏လုပ်သက်အတွင်း ဧရိယာ (A, B+, B-, C) မျှတအောင်ဘုတ်အဖွဲ့ဖြင့်ဆောင်ရွက်သွား မည်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုမှအပပြောင်းရွှေ့ပေးရမည့်သူ ဆန္ဒပြုရာ နေရာရှိ (၃)နှစ် ပြည့်သူမှာ အခြားနေရာသို့ ပြောင်းရွှေ့ ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။အကယ်၍ ယင်းဒေသမှ တာဝန်ကျသူမှာ(၃)နှစ်မရှိသေးလျှင် အနီးစပ်ဆုံး နေရာများသို့ ဆန္ဒတောင်းခံ၍ ရွှေ့ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

(ဆ) အထူးကုဆရာဝန်/ အထူးကုဆရာဝန်ကြီး ရာထူးတိုးလျှင်လည်း ကိုယ်ရေးရာဇဝင်ပါ တာဝန် ထမ်းဆောင်ဘူးသောဒေသများပေါ်မူတည်၍ (A, B+, B-, C)သတ်မှတ်ပြောင်းရွှေ့ စေမည်ဖြစ်ပါသည်။

(ဇ) ဧရိယာ "A" နှင့် " B+" တွင် (၃) နှစ်၊ " B-" တွင် (၂) နှစ် နှင့် "C" တွင် (၁) နှစ် အသီးသီး လျာထား မည်ဖြစ်ပါသည်။

(ဈ) အကယ်၍ ဧရိယာ + B." နှင့် " C" တို့မှ မပြောင်းလိုသူများ ရံဖန်ရံခါရှိတက်ရာ ၎င်းတို့၏သဘောထား မှတ်ချက်များ တောင်းခံ တင်ပြထားမည်ဖြစ်ပါသည်။

(ည) ဆရာဝန်များအပြောင်းအရွှေ့ဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များနှင့်ပတ်သက်၍ ကုသရေးဦးစီးဌာန စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ အစည်း အဝေး တွင် တင်ပြ၍ ဆွေးနွေးညှိနှိုင်း အတည်ပြုချက် ရယူပါသည်။

(ဋ) ကုသရေးဦးစီးဌာန စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ အစည်းအဝေးမှ အတည်ပြုချက်ရယူထားသော ဆရာဝန်များ အပြောင်းအရွှေ့ဆိုင်ရာများ အား ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာန စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီ အစည်း အဝေးသို့ တင်ပြ၍ ဆွေးနွေးညှိနှိုင်း အတည်ပြုချက် ရယူပါသည်။

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ

၂။ ပြောင်းရွှေ့နေရာချထားခြင်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များနှင့်ပတ်သက်၍ သက်ဆိုင် ပြည်သူ့ဆေးရုံကြီးများ၊ ဌာနများ နှင့် သက်ဆိုင်ရာပြောင်းရွှေ့နေရာချထားခြင်းခံထားရသူ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းထံသို့ အမိန့်စာ ရောက်ရှိစေရန်အတွက် အောက်ပါအတိုင်း စီမံထားရှိပါသည်။

(က) ဌာနခွဲ၏ မူလအဓိက တာဝန်ဖြစ်သော ဆရာဝန်၊ သွားဆရာဝန်၊ အုပ်ချုပ်စီမံဝန်ထမ်းများ၏ ပြောင်းရွှေ့ကိစ္စရပ်များတွင် အမိန့်စာများအား မသက်ဆိုင် သူများ ထံ မရောက်စေရေး တံဆိပ်တုံးရိုက်နှိပ်၍ fax ဖြင့် (သို့) viber ဖြင့် ထွက်ခွာ/ ရောက်ရှိ ဌာနများသို့ ပေးပို့ခြင်း ဆောင်ရွက်ပါသည်။

(ခ) ထိုသို့ဆောင်ရွက်ရာတွင် သက်ဆိုင်ရာ ဗဟိုအဆင့်ဆေးရုံကြီးများနှင့် ပြည်နယ်နှင့်တိုင်း တာဝန်ခံများ အနေဖြင့် မိမိတို့တာဝန်ယူရသော ဌာနအလိုက် အမိန့်စာများရောက်ရှိရေး တာဝန်ပေးအပ် ထားပါသည်။

(ဂ) Fax အဆင်ပြေသော ခုတင် ၂၀၀ ဆေးရုံများအထိ တိုက်ရိုက်ပေးပို့ခြင်းများကိုလည်း ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။

(ဃ) သတင်းလုံခြုံရေး အဓိကထား၍ တစ်ဦးချင်းစီ၏အမည်ဖြင့် စာတိုက်မှ ပေးပို့ခြင်းအား မကျင့်သုံးတော့ပဲ ဆေးရုံများသို့သာ စုစည်းပေးပို့ခြင်း (သို့) အခမ်းအနား အစည်းအဝေး များတွင် သက်ဆိုင်ရာ ဦးစီးမှူး/ ဆေးရုံအုပ်ကြီးများ လက်သို့တိုက်ရိုက် ပေးအပ်ခြင်းများကိုသာ ဆောင်ရွက် ကျင့်သုံးလျက် ရှိပါသည်။

(င) အမိန့်စာများအား Soft copy စုစည်းပြောင်းလဲ၍ သက်ဆိုင်ရာ ဗဟိုအဆင့် ဆေးရုံအုပ်ကြီးများနှင့် ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီး ဦးစီးဌာနမှူးများ၏ Viber account များသို့ တိုက်ရိုက်တာဝန်ခံ ပေးပို့သွားရန် စီစဉ်ထားပြီးဖြစ်ပါသည်။

(စ) ထို့အပြင် အမိန့်စာရက်စွဲများအလိုက် ပြောင်းရွှေ့သတင်းပို့ ရက်စွဲများကိုလည်း ယခင် တာဝန်ခံတစ်ဦးချင်းမှတ်တမ်းတင်ပြီး ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းများတွင် ဖြည့်သွင်းသည့်စနစ်မှ အမိန့်စာ ရက်စွဲအလိုက် စုစည်းမှတ်တမ်းတင်သည့် စနစ်သို့ပြောင်းလဲ၍ ဆက်လက် ဆောင်ရွက် သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ

၃။ တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော ဝန်ထမ်းများ၏ ရာထူးအဆင့်ဆင့်တိုးမြှင့်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ အတွက် မူဝါဒမူကြမ်းများ ရေးဆွဲသတ်မှတ်ခြင်း၊ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေနှင့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်း နည်းဥပဒေပါ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ တန်းစီဇယားများ ရေးဆွဲခြင်း။

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲသည် ဝန်ထမ်းများ၏ ရာထူးအဆင့်ဆင့်တိုးမြှင့်ပေးခြင်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များနှင့် ပတ်သက်၍ အောက်ပါလုပ်ငန်းစဉ် (၃)ရပ်အား ချမှတ်အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။

၁။ အုပ်ချုပ်ရေးဆိုင်ရာ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဆရာဝန်များရာထူးတိုးမြှင့်မှုအားဆောင်ရွက်ခြင်း

၂။ အထူးကုဆရာဝန်များ ရာထူးတိုးမြှင့်မှုအားဆောင်ရွက်ခြင်း

၃။ ရာထူးတိုးမြှင့်ခံထားခြင်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များနှင့်ပတ်သက်၍ သက်ဆိုင်ရာပြည်သူ့ ဆေးရုံကြီး များ၊ ဌာနများ နှင့် သက်ဆိုင်ရာရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းခံထားရသူ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းထံသို့ အမိန့်စာ ရောက်ရှိစေရန် ဆောင်ရွက်ခြင်း

၁။ သစ်လွင်လက်ထောက်ဆရာဝန်များအား လက်ထောက်ဆရာဝန်(သို့) ဦးစီးအရာရှိရာထူးဖြင့် ဆေးရုံများ/ တိုင်း/ ပြည်နယ်ကုသရေးဦးစီးဌာနမှူးရုံးနှင့် ကုသရေးဦးစီးဌာနရုံးချုပ်များတွင် စတင်ခန့်ထား ပါသည်။

(က)။ လက်ထောက်ဆရာဝန်များအား လုပ်သက်နှင့်လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုပေါ်မူတည်၍ တိုက်နယ်ဆရာဝန် အဖြစ်ခန့်ထားပါသည်။ ယင်းမှတစ်ဆင့် တိုက်နယ်ဆရာဝန် (၇)နှစ်နှင့်အထက်များအား လုပ်ငန်း ကျွမ်းကျင်မှု ပေါ်မူတည်၍ မြို့နယ်ကုသရေးဦးစီး ဌာနမှူးအဖြစ်တိုးမြှင့်ခန့်ထားပါသည်။

(ခ)။ လုပ်သက်(၁၀)နှစ် ပြည့်ပြီး မြို့နယ်ကုသရေးဦးစီးဌာနမှူးအဖြစ် မြို့နယ်ကိုတာဝန်ခံ ဆောင်ရွက်သူအား လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးအဆင့်သို့ တိုးပေးပါမည်။

(ဂ)။ ဦးစီးအရာရှိ(သို့မဟုတ်) လက်ထောက်ဆရာဝန်(သို့မဟုတ်)တိုက်နယ်ဆရာဝန် များအနေဖြင့် စုစုပေါင်းလုပ်သက် (၇)နှစ် ပြည့်ပြီး၍ ဆေးရုံအုပ်ချုပ်ရေးဆိုင်ရာအတွက် ဘွဲ့လွန် ပြီးမြောက်ချိန်တွင် အထွေထွေရောဂါကု ဆေးရုံကြီးများတွင်( လက်ထောက်ဆေးရုံအုပ်) အဖြစ် လည်းကောင်း၊ တိုင်း/ပြည်နယ် ကုသရေးရုံးများ/ ကုသရေးဦးစီးဌာနရုံးချုပ် တွင် ဦးစီးအရာရှိ အဖြစ်လည်းကောင်း စတင်ခန့်ထားပါသည်။ ၎င်းတို့သည် အုပ်ချုပ်မှု ဧရိယာ(၃)ခုတွင် အထွေအကြံ ရရှိရန် တာဝန်ထမ်းဆောင် ရပါမည်။

(ဃ)။ အထက်ဖော်ပြပါ လက်ထောက်ဆေးရုံအုပ်များနှင့် ဦးစီးအရာရှိများအနက် သင့်တော်သူ များကို ဘုတ်အဖွဲ့မှ ရွေးချယ်၍ခုတင်(၁၀၀)ဆေးရုံအုပ်အဖြစ်သော်လည်းကောင်း၊ အထွေထွေ ရောဂါကုဆေးရုံများ တွင် ဒု-ဆေးရုံအုပ် အဖြစ်လည်းကောင်း၊ တိုင်း/ပြည်နယ်ကုသရေးဦးစီးဌာန

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ

နှင့် ရုံးချုပ်တွင် လက်ထောက် ညွှန်ကြားရေးမှူးများ အဖြစ်လည်းကောင်း တာဝန်ခန့်ထားပေးပါမည်။

(င)။ လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး လုပ်သက် အနည်းဆုံး (၃)နှစ် ပြည့်ပြီးသူများအား လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက် ရှိပြီး လစ်လပ်နေသော ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး ရာထူးများ (ရုံးချုပ်) အဖြစ်လည်းကောင်း၊ အထွေထွေရောဂါကုဆေးရုံများတွင် ဆေးရုံအုပ်ကြီး အဖြစ်လည်းကောင်း၊ တိုင်း/ ပြည်နယ် ကုသရေး ဦးစီးဌာနရုံးတွင် ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးများ အဖြစ်လည်းကောင်း၊ ခရိုင်ကုသရေးဦးစီးဌာနရုံးများ တွင် ဒုခရိုင်ကုသရေးဦးစီးမှူးများ အဖြစ်လည်းကောင်း၊ ဗဟိုအဆင့်ဆေးရုံများတွင် ဒုဆေးရုံအုပ်ကြီးရာထူး နေရာများသို့ တိုးမြှင့်နိုင်ရေးဆောင်ရွက်သွားပါမည်။

(စ)။ ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး မှ ညွှန်ကြားရေးမှူးအဆင့်သို့ ရာထူးလစ်လပ်နေရာရှိမှု/ လုပ်သက်ပြည့်မှီမှု နှင့် လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်တို့ကို မူတည်၍ ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထား နိုင်ပါသည်။

(ဆ)။ ညွှန်ကြားရေးမှူးရာထူးရရှိထားသူများကိုလည်း ရာထူးလစ်လပ်နေရာရှိမှု/ လုပ်သက်ပြည့်မှီမှုနှင့် လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်တို့ကို မူတည်၍ ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားမည် ဖြစ်ပါသည်။

(ဇ)။ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များနှင့်ပတ်သက်၍ ကုသရေးဦးစီးဌာန စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ အစည်းအဝေး တွင် တင်ပြ၍ ဆွေးနွေးညှိနှိုင်း အတည်ပြုချက်ရယူ ပါသည်။

(ဈ)။ ကုသရေးဦးစီးဌာန စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ အစည်းအဝေးမှ အတည်ပြုချက်ရယူထားသော ရာထူး တိုးမြှင့်ရေးဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ အား ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာန စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ အစည်းအဝေးသို့ တင်ပြ၍ ဆွေးနွေးညှိနှိုင်း အတည်ပြုချက် ရယူပါသည်။

၂။ အထူးကုဆရာဝန်များ ရာထူးတိုးခြင်းကဏ္ဍ

(က)။ အထူးကုဘာသာရပ်များသို့ တက်ရောက်သော လက်ထောက်ဆရာဝန်များအနေနှင့် သင်တန်းကာလပြီးမြောက်ပြီဖြစ်ပါက သက်ဆိုင်ရာနီးစပ်ဆုံးသင်ကြားရေး ဆေးရုံများတွင် လေ့ကျင့် ကာလ(၁)နှစ်အဖြစ် တာဝန်ချထားပြီးယင်းမှတစ်ဆင့် လိုအပ်သောနေရာများသို့ လက်ထောက် ဆရာဝန်(အထူးကု) အဖြစ် တာဝန်ချသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

(ခ)။ ဘွဲ့လွန်အောင်မြင်ပြီးကာလမှ (၃)နှစ်အထက်ရှိသူများကို လစ်လပ်နေရာနှင့်လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အပေါ်မူတည်၍ အထူးကုဆရာဝန်အဖြစ် ရာထူးတိုးမြှင့်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ ။

(ဂ)။ အထူးကုဆရာဝန်မှ အထူးကုဆရာဝန်ကြီးအဆင့်သို့ လုပ်သက်(၃နှစ် မှ ၅ နှစ်) (ဘာသာရပ်လိုအပ်ချက်နှင့် လစ်လပ်နေရာကို မူတည်၍ ဝန်ကြီးဌာနမှ စိစစ်၍တိုးမြှင့်ပေးနိုင်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ

(ဃ)။ အထူးကုဆရာဝန်ကြီးလုပ်သက်(၂)နှစ်နှင့် သင်ကြားရေးဆေးရုံတွင် တွဲဖက်ထားလျှင် (တွဲဖက်ပါမောက္ခ) ရာထူးပေးနိုင်ပါသည်။

(င)။ ပုံမှန်အားဖြင့် 3rd degree ဘွဲ့တစ်ခုခု နှင့် ပါရဂူဘွဲ့ အောင်မြင်ပြီး (သင်ကြားရေး တွဲဖက်ဆေးရုံများ တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော) လုပ်သက်ရအထူးကုဆရာဝန်ကြီးများ သည် လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက် ရှိသော ပါမောက္ခရာထူးအတွက် ယှဉ်ပြိုင်စဉ်းစားပြီး တိုးမြှင့်ပေး နိုင်ပါသည်။

(စ)။ အထူးကုဆရာဝန်များ၏ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များနှင့်ပတ်သက်၍ ကုသရေး ဦးစီး ဌာန စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ အစည်းအဝေး တွင် တင်ပြ၍ ဆွေးနွေးညှိနှိုင်း အတည်ပြုချက် ရယူပါသည်။

(ဆ)။ ကုသရေးဦးစီးဌာန စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ အစည်းအဝေးမှ အတည်ပြုချက်ရယူထားသော ရာထူး တိုးမြှင့်ရေးဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များအား ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာန စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ အစည်းအဝေးသို့ တင်ပြ၍ ဆွေးနွေးညှိနှိုင်း အတည်ပြုချက် ရယူပါသည်။

၃။ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များနှင့်ပတ်သက်၍ သက်ဆိုင် ပြည်သူ့ဆေးရုံကြီးများ၊ ဌာနများ နှင့် သက်ဆိုင်ရာရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းခံထားရသူ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းထံသို့ အမိန့်စာ ရောက်ရှိစေရန်အတွက် အောက်ပါအတိုင်း စီမံထားရှိပါသည်။

(က) ဌာနခွဲ၏ မူလအဓိက တာဝန်ဖြစ်သော ဆရာဝန်၊ သွားဆရာဝန်၊ အုပ်ချုပ်စီမံဝန်ထမ်းများ၏ ရာထူးတိုး/ ပြောင်းရွှေ့ကိစ္စရပ်များတွင် အမိန့်စာများအား မသက်ဆိုင်သူများထံ မရောက်စေရေး တံဆိပ်တုံးရိုက်နှိပ်၍ fax ဖြင့် (သို့) viber ဖြင့် ထွက်ခွာ/ ရောက်ရှိ ဌာနများသို့ ပေးပို့ခြင်း ဆောင်ရွက်ပါသည်။

(ခ) ထိုသို့ဆောင်ရွက်ရာတွင် သက်ဆိုင်ရာ ဗဟိုအဆင့်ဆေးရုံကြီးများနှင့် ပြည်နယ်နှင့်တိုင်း တာဝန်ခံများ အနေဖြင့် မိမိတို့တာဝန်ယူရသော ဌာနအလိုက် အမိန့်စာများရောက်ရှိရေး တာဝန်ပေးအပ် ထားပါသည်။

(ဂ) Fax အဆင်ပြေသော ခုတင် ၂၀၀ ဆေးရုံများအထိ တိုက်ရိုက်ပေးပို့ခြင်းများကိုလည်း ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။

(ဃ) သတင်းလုံခြုံရေး အဓိကထား၍ တစ်ဦးချင်းစီ၏အမည်ဖြင့် စာတိုက်မှ ပေးပို့ခြင်းအား မကျင့်သုံးတော့ပဲ ဆေးရုံများသို့သာ စုစည်းပေးပို့ခြင်း (သို့) အခမ်းအနား အစည်းအဝေး များတွင် သက်ဆိုင်ရာ ဦးစီးမှူး/ ဆေးရုံအုပ်ကြီးများ လက်သို့တိုက်ရိုက် ပေးအပ်ခြင်းများကိုသာ ဆောင်ရွက် ကျင့်သုံးလျက် ရှိပါသည်။

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ

(c) အမိန့်စာများအား Soft copy စုစည်းပြောင်းလဲ၍ သက်ဆိုင်ရာ ဗဟိုအဆင့် ဆေးရုံအုပ်ကြီးများနှင့် ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီး ဦးစီးဌာနမှူးများ၏ Viber account များသို့ တိုက်ရိုက်တာဝန်ခံ ပေးပို့သွားရန် စီစဉ်ထားပြီးဖြစ်ပါသည်။

(စ) ထို့အပြင် အမိန့်စာရက်စွဲများအလိုက် ပြောင်းရွှေ့သတင်းပို့ ရက်စွဲများကိုလည်း ယခင် တာဝန်ခံတစ်ဦးချင်းမှတ်တမ်းတင်ပြီး ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းများတွင် ဖြည့်သွင်းသည့် စနစ်မှ အမိန့်စာ ရက်စွဲအလိုက် စုစည်းမှတ်တမ်းတင်သည့် စနစ်သို့ပြောင်းလဲ၍ ဆက်လက် ဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ

၄။ တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော ဝန်ထမ်းများ၏ ခံစားပိုင်ခွင့်ရှိသော ခွင့်ကိစ္စရပ်များနှင့်ပတ်သက်၍ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေနှင့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ စီမံခန့်ခွဲခြင်း။

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနစု (၄)၊ ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၊ ကုသရေးဦးစီးဌာနအနေဖြင့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေ၊ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများ၏ ခွင့်ကိစ္စရပ်များအား အောက်ပါလုပ်ထုံး လုပ်နည်းများ နှင့် အညီ ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။ (၂၃-၆-၂၀၂၂)ရက်နေ့တွင် ကျင်းပသော ကျန်းမာရေး ဝန်ကြီးဌာန စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ ညှိနှိုင်းအစည်းအဝေး အမှတ်စဉ်(၈/၂၀၂၂)အစည်းအဝေး ဆုံးဖြတ်ချက်အရ ခွင့်အမျိုးအစားများနှင့် ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူများအား အောက်ဖော်ပြပါ ဇယားအတိုင်း အတည်ပြု ဆုံးဖြတ်ထားပါသည်။

ဗဟိုအဆင့်ဆေးရုံကြီးများ

စဉ်	ခွင့်အမျိုးအစား	ခွင့်ခံစားမည့်သူ၏ ရာထူး	လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူ
၁။	ရှောင်တခင်ခွင့်	ဆေးရုံအုပ်ကြီး	ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်
		ဆေးရုံအုပ်ကြီးရာထူး၏ တစ်ဆင့်နိမ့်ရာထူးနှင့် အောက်ရာထူးများ	ဆေးရုံအုပ်ကြီး
၂။	ကူးစက်ရောဂါ ကာကွယ်ခွင့်	ဆေးရုံအုပ်ကြီးရာထူးနှင့် တစ်ဆင့်နိမ့် ရာထူး	ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်
		ဆေးရုံအုပ်ကြီးရာထူး၏ နှစ်ဆင့်နိမ့် ရာထူးနှင့် အောက်ရာထူးများ	ဆေးရုံအုပ်ကြီး
၃။	လုပ်သက်ခွင့် (ပြည်ပခွင့်မပါ)	ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး ရာထူးနှင့်အထက်	ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်
		လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးရာထူးနှင့် အောက်ရာထူးများ	ဆေးရုံအုပ်ကြီး
၄။	ဆေးလက်မှတ်ခွင့် (ပြည်ပခွင့်မပါ) (ခွင့်ပြုကာလ အများဆုံး (၁)လအထိသာ)	ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး ရာထူးနှင့်အထက်	ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်
		လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး ရာထူးနှင့် အောက်ရာထူးများ	ခွင့်ပေးရန် လုပ်ပိုင်ခွင့် အပ်နှင်း ထားသူ
၅။	နာမကျန်းပင်စင် ယူတော့မည့် ဝန်ထမ်း၏ ခွင့်ခံစားမှု ဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ	ဦးစီးအရာရှိရာထူးအဆင့်တူ နှင့်အထက်	ဝန်ကြီးဌာနစီမံခန့်ခွဲမှု ကော်မတီဆုံးဖြတ်ချက်
		အမှုထမ်းများ	ဦးစီးဌာနစီမံခန့်ခွဲမှု ကော်မတီဆုံးဖြတ်ချက်



ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ

စဉ်	ခွင့်အမျိုးအစား	ခွင့်ခံစားမည့်သူ၏ ရာထူး	လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူ
၆။	လစာမဲ့ခွင့် (ပြည်ပခွင့်မပါ)	ခွင့်မပြုပါ။	
၇။	မီးဖွားခွင့်	ဆေးရုံအုပ်ကြီးရာထူးနှင့် တစ်ဆင့်နိမ့်ရာထူး	ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်
		ဆေးရုံအုပ်ကြီးရာထူး၏ နှစ်ဆင့်နိမ့် ရာထူးနှင့် အောက်ရာထူးများ	ဆေးရုံအုပ်ကြီး
	ကလေးပြုစုစောင့် ရှောက်ခွင့်	ဆေးရုံအုပ်ကြီးရာထူးနှင့် တစ်ဆင့်နိမ့်ရာထူး	ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်
		ဆေးရုံအုပ်ကြီးရာထူး၏ နှစ်ဆင့်နိမ့် ရာထူးနှင့် အောက်ရာထူးများ	ဆေးရုံအုပ်ကြီး

တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်ကုသရေးဦးစီးဌာနများ

စဉ်	ခွင့်အမျိုးအစား	ခွင့်ခံစားမည့်သူ၏ ရာထူး	လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူ
၁။	ရှောင်တခင်ခွင့်	တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်ကုသရေးဦးစီးဌာနမှူး	ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်
		တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်ကုသရေးဦးစီးဌာနမှူး ၏ တစ်ဆင့်နိမ့်နှင့် အောက်ရာထူးများ	တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် ကုသရေးဦးစီးဌာနမှူး
၂။	ကူးစက်ရောဂါ ကာကွယ်ခွင့်	တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်ကုသရေးဦးစီးဌာနမှူး ရာထူးနှင့် တစ်ဆင့်နိမ့်ရာထူး	ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်
		တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်ကုသရေးဦးစီးဌာနမှူး ၏ နှစ်ဆင့်နိမ့် ရာထူးနှင့်အောက်ရာထူးများ	တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် ကုသရေးဦးစီးဌာနမှူး
၃။	လုပ်သက်ခွင့် (ပြည်ပခွင့်မပါ)	ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး ရာထူးနှင့်အထက်	ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်
		လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးရာထူးနှင့် အောက်ရာထူးများ	တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် ကုသရေးဦးစီးဌာနမှူး
၄။	ဆေးလက်မှတ်ခွင့် (ပြည်ပခွင့်မပါ) (ခွင့်ပြုကာလ အများဆုံး (၁)လအထိသာ)	ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးရာထူးနှင့် အထက်	ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်
		လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူးနှင့် အောက်ရာထူးများ	တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် ကုသရေးဦးစီးဌာနမှူး

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ

စဉ်	ခွင့်အမျိုးအစား	ခွင့်ခံစားမည့်သူ၏ ရာထူး	လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူ
၅။	နာမကျန်းပင်စင် ယူတော့မည့် ဝန်ထမ်း၏ ခွင့်ခံစားမှု ဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ	ဦးစီးအရာရှိရာထူးအဆင့်တူ နှင့်အထက်	ဝန်ကြီးဌာနစီမံခန့်ခွဲမှု ကော်မတီဆုံးဖြတ်ချက်
		အမှုထမ်းများ	ဦးစီးဌာနစီမံခန့်ခွဲမှု ကော်မတီဆုံးဖြတ်ချက်
၆။	လစာမဲ့ခွင့် (ပြည်ပခွင့်မပါ)	ခွင့်မပြုပါ။	
၇။	မီးဖွားခွင့်	တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်ကုသရေးဦးစီးဌာနမှူး ရာထူးနှင့်တစ်ဆင့်နိမ့်ရာထူး	ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်
		တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်ကုသရေးဦးစီးဌာနမှူး ရာထူး၏ နှစ်ဆင့်နိမ့် ရာထူးနှင့် အောက် ရာထူးများ	တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် ကုသရေးဦးစီးဌာနမှူး
	ကလေးပြုစုစောင့် ရှောက်ခွင့်	တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်ကုသရေးဦးစီးဌာနမှူး ရာထူးနှင့် တစ်ဆင့်နိမ့်ရာထူး	ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်
		တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်ကုသရေးဦးစီးဌာနမှူး ရာထူး၏ နှစ်ဆင့်နိမ့်ရာထူးနှင့်အောက်ရာထူးများ	တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် ကုသရေးဦးစီးဌာနမှူး

၁။ လုပ်သက်ခွင့်တောင်းခံခြင်းကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲအနေဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါ  
လိုအပ်ချက်များ အား သက်ဆိုင်ရာခွင့်ခံစားလိုသည့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းထံမှ တောင်းခံ၍ အထက်အဆင့်ဆင့်  
သို့ တင်ပြလျှောက်ထားခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်အား ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။

လုပ်သက်ခွင့်/လစာမဲ့ခွင့် လျှောက်ထားရာတွင် လိုအပ်သည်များမှာ

- ၁။ ခွင့်ခံစားသူ၏တာဝန်ကို လက်ခံဆောင်ရွက်ပေးမည့်သူ၏ အမည်/ရာထူးကို တိကျစွာ ဖော်ပြရန်
- ၂။ ခွင့်ခံစားနေစဉ် ခွင့်ဖြင့် နေရပ်လိပ်စာအပြည့်အစုံနှင့် တယ်လီဖုန်းအမှတ်
- ၃။ ခွင့်လျှောက်ထားခြင်းအား သက်ဆိုင်ရာဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲမှ ထောက်ခံ/မထောက်ခံ
- ၄။ ထောက်ခံသူ၏ အမည်/ရာထူး၊ တံဆိပ်တုံးနှိပ်၍ လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးမှ ပေးပို့ရန်

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ

၂။ ပြည်ပခွင့်တောင်းခံခြင်းကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲအနေဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါ လိုအပ်ချက်များ အား သက်ဆိုင်ရာခွင့်ခံစားလိုသည့် နိုင်ငံဝန်ထမ်းထံမှ တောင်းခံ၍ အထက်အဆင့်ဆင့် သို့ တင်ပြလျှောက်ထားခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်အား ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။

ပြည်ပခွင့်လျှောက်ထားရာတွင် ပါဝင်ရမည့် အချက်များမှာ

၁။ လစာမဲ့ခွင့် ခံစားထားခြင်း ရှိ/မရှိ

၂။ ရုံးတက်ရောက်မှု မှတ်တမ်း

၃။ လစာထုတ်ယူမှု မှတ်တမ်း

၄။ CDM ကင်းရှင်းကြောင်း ကတိခံဝန်ချက်

၅။ သွားရောက်မည့် ကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အထောက်အထားများ( ဥပမာ- ဆေးကုသမှု ခံယူမည့်သူ၏ ဆေးကုသမှု မှတ်တမ်းများနှင့် သွားရောက်ဆေးကုသမှုခံယူမည့် ဆေးရုံတွင် သက်ဆိုင်ရာဆရာဝန်နှင့် တွေ့ဆုံရန် ကြိုတင်စီစဉ်ထားခြင်း (Appointment) ရှိ/ မရှိ)

၆။ ခွင့်ခံစားနေစဉ်ကာလအတွင်း ဘွဲ့လွန်/ ဘွဲ့ကြိုစာမေးပွဲ ကျင်းပရန် ရှိ/ မရှိ

၇။ စာမေးပွဲ အချိန်စာရင်း

၈။ ၎င်း၏တာဝန်များကို လက်ခံဆောင်ရွက်မည့်သူ

၉။ မိခင်နိုင်ငံသို့ ပြန်လာရန်ပျက်ကွက်ပါက ဒဏ်ကြေးငွေအဖြစ် ကျပ်သိန်း(၅၀) (သို့မဟုတ်) ကျပ် သိန်း(၁၀၀) ပေးလျော်ပါမည်ဟု တံဆိပ်ခေါင်းကပ်ထားသော ကတိခံဝန်ချုပ်

၁၀။ ကတိခံဝန်ချုပ်ပေါ်တွင် အာမခံမည့်သူ(၅)ဦး(အရာရှိအဆင့်)နှင့် ကာယကံရှင်ကိုယ်တိုင် သက်ဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် (သို့မဟုတ်) ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်မှ တာဝန်ပေးအပ်ထားသူ၏ ရှေ့မှောက်တွင် လာရောက် လက်မှတ်ရေးထိုးစေရန်

၁၁။ ပြည်ပခွင့်လျှောက်လွှာနှင့်အတူ နိုင်ငံကူးလက်မှတ်မူရင်းတို့နှင့် တင်ပြလျှောက်ထားသင့် ပါကြောင်း

၁၂။ ခွင့်ကာလအတွင်း သက်သေခံ/ စစ်ဆေးခံရန် ရှိ/မရှိ မှတ်ချက်

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ

၃။ ပြည်ပခွင့်လျှောက်လွှာများအား ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနစု(၄) မှ စိစစ်ပြီး အခြားသောဌာနခွဲများနှင့် ပူးပေါင်း ညှိနှိုင်း၍ ပြည်ပခွင့်ဆိုင်ရာ စိစစ်ရေးအဖွဲ့၏ အတည်ပြုချက်ကိုရယူပါသည်။

၄။ စိစစ်ရေးအဖွဲ့၏ အတည်ပြုချက်ရယူပြီးသော လျှောက်လွှာများအား ကုသရေးဦးစီးဌာန စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီ အစည်း အဝေး တွင် တင်ပြ၍ ဆွေးနွေးညှိနှိုင်း အတည်ပြုချက်ရယူပါသည်။

၅။ ကုသရေးဦးစီးဌာန စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ အစည်းအဝေးမှ အတည်ပြုချက်ရယူထားသော လျှောက်လွှာများအား ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာန စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီ အစည်းအဝေးသို့ တင်ပြ၍ ဆွေးနွေး ညှိနှိုင်း အတည်ပြုချက် ရယူပါသည်။

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ

၅။ တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော အရာထမ်းဝန်ထမ်းများ၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များအား မှတ်တမ်း ပြုစုခြင်း၊ ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ အချိန်နှင့်တပြေးညီ ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲပေးခြင်း။

၁။ မှတ်တမ်းဌာနစု၊ ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၊ ကုသရေးဦးစီးဌာနအနေဖြင့် အရာထမ်း ဝန်ထမ်းများ၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက် များအား ပြုစုရာတွင် အောက်ပါအချက်အလက်များကို ကနဦး ရယူပြီး ပြုစုထားရှိပါသည်။ ထိုသို့ပြုစုရာ တွင် အောက်ဖော်ပြပါ အချက်အလက်များကို စုစည်းပြုစု ထိန်းသိမ်း၊ ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲ ပါသည်။

က။ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များ

ခ။ မှတ်ပုံတင်/နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကဒ်ပြား မိတ္တူ

ဂ။ အိမ်ထောင်စုစာရင်း မိတ္တူ

ဃ။ ပညာအရည်အချင်းမှတ်တမ်း

င။ သားသမီးများ၏ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များအား ပြုစုခြင်း

စ။ ညီအစ်ကို/မောင်နှမများ ၏ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များအား ပြုစုခြင်း

ဆ။ ဖြစ်ပွားဖူးသောရောဂါများ

ဇ။ ပြည်တွင်းသင်တန်းများ

ဈ။ တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုမှတ်တမ်းများ

ည။ အပြစ်ပေးခံရမှုများ

ဋ။ ပြည်ပခရီးစဉ်များ

ဌ။ ခွင့်ခံစားမှုများ

ဍ။ သီးခြားမှတ်တမ်းဖိုင်လ်များ

ဎ။ ပြောင်းရွှေ့လျှောက်ထားမှုမှတ်တမ်းများ

၂။ ဝန်ထမ်းများ၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များအား ပြုစုထိန်းသိမ်းပြင်ဆင်ရာတွင် ဝန်ထမ်းရေးရာ ဌာနခွဲ၊မှတ်တမ်းဌာနစု မှ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်လျက်ရှိပြီး၊ သစ်လွင်လက်ထောက်ဆရာဝန်

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ

/ဦးစီးအရာရှိအဖြစ် စတင်ခန့်ထားခြင်းခံရသော ဆရာဝန်များ၏ ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းအား အောက်ဖော်ပြပါ အချက်အလက် များကို ရယူစစ်ဆေး၍ မှတ်တမ်းတင်ထားရှိပါသည်။

က။ ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့ လျှောက်ထားသည့် လျှောက်လွှာမိတ္တူ

ခ။ ကိုယ်တိုင်ရေး ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်း

ဂ။ ကာလာ ဓါတ်ပုံ (၃)ပုံ

ဃ။ တက္ကသိုလ်ဝင်တန်းအောင်လက်မှတ် မိတ္တူ

င။ ဘွဲ့လက်မှတ် မိတ္တူ

စ။ နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကဒ်ပြား မိတ္တူ

ဆ။ အထွေထွေဆေးကုသခွင့်လိုင်စင် မိတ္တူ

ဇ။ အိမ်ထောင်စုစာရင်း မိတ္တူ

၃။ ဝန်ထမ်းများ၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များအား ပြောင်းလဲပြင်ဆင်ရာတွင် ဝန်ထမ်းရေးရာဌာန၊ မှတ်တမ်းဌာနမှ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်လျက်ရှိပြီး၊ သက်ဆိုင်ရာဆရာဝန်အသီးသီး၏ အောက်ဖော်ပြပါ အချက် အလက်များအား ပြောင်းလဲပြင်ဆင်ခြင်းများကို ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။

က။ ပညာအရည်အချင်းဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းများ

ခ။ အိမ်ထောင်ရေးအခြေအနေ ပြင်ဆင်ခြင်း

ဂ။ သားသမီးများ၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များပြုစုခြင်း

ဃ။ ပြည်တွင်းသင်တန်းတက်ရောက်အောင်မြင်မှုများ

င။ ပြည်ပသင်တန်းတက်ရောက်အောင်မြင်မှုများ

စ။ တာဝန်ထမ်းဆောင်မှု မှတ်တမ်းများ

ဆ။ ခွင့်ခံစားမှုဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းများ

ဇ။ ပြည်ပခရီးစဉ် မှတ်တမ်းများ

ဈ။ ပြောင်းရွှေ့လိုကြောင်းလျှောက်ထားလာသည့် မှတ်တမ်းများ

ည။ အပြစ်ပေးခံရမှု မှတ်တမ်းများ

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ

၆။ တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော ဝန်ထမ်းများ၏ ရရှိခံစားခွင့်ရှိသော နိုင်ငံတော်မှ ချီးမြှင့်သည့် ဂုဏ်ထူးဆောင်အမှတ်တံဆိပ်များ၊ ဂုဏ်ပြုချီးမြှင့်ငွေများအား ခံစားခွင့် ရရှိနိုင်စေရန် စီမံ ဆောင်ရွက်ခြင်း။

အမှုထမ်းအကျိုးဌာနစု၊ ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲသည် ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းကောင်းတံဆိပ်၊ ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းတံဆိပ် ၊ ငြိမ်ဝပ်ပိပြားရေးနှင့်တရားဥပဒေ စိုးမိုးရေးတံဆိပ်များနှင့် ပတ်သက်၍ ချီးမြှင့်ခံရဘူးခြင်း မရှိသေးသည့် ဝန်ထမ်းများသာ အောက်ဖော် ပြပါ ပြဌာန်းချက်များနှင့်အညီ သတ်မှတ်ထားသော အရည်အချင်းများနှင့် အမှုထမ်းသက်ပြည့်မီ သည့်အခါတွင် ချီးမြှင့်ပေးနိုင်ရန် ထောက်ခံတင်ပြ လျှောက်ရှိပါသည်။

(က) ငြိမ်ဝပ်ပိပြားရေးနှင့်တရားဥပဒေစိုးမိုးရေးတံဆိပ်-

- (၁) တစ်ဆက်တည်းသော အမှုထမ်းသက်(၂)နှစ်ပြည့်ပြီးသူဖြစ်ရပါမည်။
- (၂) ဌာနဆိုင်ရာပြစ်မှုတစ်စုံတစ်ရာ မရှိသူဖြစ်ရပါမည်။
- (၃) ယခင်ကနိုင်ငံတော်မှ ချီးမြှင့်သော ငြိမ်ဝပ်ပိပြားရေးနှင့်တရားဥပဒေစိုးမိုးရေးတံဆိပ် တစ်ကြိမ် တစ်ခါမျှ မရရှိသေးသူဖြစ်ရပါမည်။
- (၄) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကိစ္စများ မိတ္တူအား တစ်ပါတည်း ပူးတွဲတင်ပြရပါမည်။

(ခ) ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းတံဆိပ်-

- (၁) တစ်ဆက်တည်းသော အမှုထမ်းသက်(၁၅)နှစ်ပြည့်ပြီးသူဖြစ်ရပါမည်။
- (၂) ဌာနဆိုင်ရာပြစ်မှုတစ်စုံတစ်ရာ မရှိသူဖြစ်ရပါမည်။
- (၃) ယခင်ကနိုင်ငံတော်မှ ချီးမြှင့်သော ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းတံဆိပ် တစ်ကြိမ်တစ်ခါမျှ မရရှိသေးသူ ဖြစ်ရပါမည်။
- (၄) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကိစ္စများ မိတ္တူအား တစ်ပါတည်း ပူးတွဲတင်ပြရပါမည်။

(ဂ) ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းကောင်းတံဆိပ်-

- (၁) တစ်ဆက်တည်းသော အမှုထမ်းသက် (၂၆)နှစ်ပြည့်ပြီးသူ ဖြစ်ရပါမည်။
- (၂) အသက်ထင်ရှား ရှိသူဖြစ်ရပါမည်။
- (၃) ဌာနဆိုင်ရာပြစ်မှုတစ်စုံတစ်ရာ မရှိသူဖြစ်ရပါမည်။
- (၄) ငြိမ်ဝပ်ပိပြားရေးနှင့်တရားဥပဒေစိုးမိုးရေးတံဆိပ်၊ ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းတံဆိပ်များ ချီးမြှင့်

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ

ရရှိပြီးသူ ဖြစ်ရပါမည်။

(၅) ယခင်က နိုင်ငံတော်မှ ချီးမြှင့်သော ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းကောင်းတံဆိပ် တစ်ကြိမ် တစ်ခါမျှ

မရရှိသေးသူ ဖြစ်ရပါမည်။

(၆) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကဒ်ပြား မိတ္တူအား တစ်ပါတည်း ပူးတွဲတင်ပြရပါမည်။

ဖော်ပြပါတံဆိပ်များအတွက် လက်ရှိ တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသူများကိုသာ ထောက်ခံတင်ပြလျှက်ရှိ ပါသည်။ လျှောက်ထားလာသည့် ဝန်ထမ်းများသည် မိမိတို့၏ နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကဒ်အမှတ်တို့ မှန်ကန် စွာ ဖြည့်စွက် လျှောက်ထားရမည်ဖြစ်ပါသည်။



ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ

၇။ တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော ဝန်ထမ်းများ၏ ရာထူးမှနှုတ်ထွက်ခွင့်တောင်းခံလာခြင်း ကိစ္စရပ်များ အပေါ် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအကဲ၏ သဘောထားမှတ်ချက်ရယူပြီး လိုအပ်သော ရုံးလုပ်ငန်း ဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေနှင့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေပါ သတ်မှတ်ချက်များ နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်စီမံခန့်ခွဲခြင်း။

၁။ ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနစု (၄)၊ ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၊ ကုသရေးဦးစီးဌာနအနေဖြင့် ဝန်ထမ်းများ၏ ရာထူးမှ နုတ်ထွက်ခွင့် လျှောက်ထား လာသော ကိစ္စရပ်များအတွက် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေနှင့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်း ဥပဒေပါ သတ်မှတ်ချက်များ နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်စီမံခန့်ခွဲလျှက်ရှိပါသည်။

နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများ ရာထူးမှနှုတ်ထွက်ခွင့်တောင်းခံလာပါက အောက်ဖော်ပြပါ အချက်အလက်များအား စာရင်းပြုစု၍ တင်ပြအစီရင်ခံရမည်ဖြစ်ပါသည်။

အလုပ်မှနှုတ်ထွက်ခွင့် လျှောက်ထားရာတွင် လိုအပ်သည်များ

၁။ နုတ်ထွက်ခွင့်လျှောက်လွှာပုံစံ

၂။ ဓာတ်ပုံ(၁)ပုံ

၃။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းလစာ (၁၀)ဆ ချေးငွေချေးယူထားခြင်း ရှိ/မရှိ နှင့် ချေးယူထားပါက ပေးသွင်း ထားသည့် ချလံမိတ္တူများပူးတွဲပေးပို့ပါရန်

၄။ ကျန်းမာရေးအတွက် အကြောင်းပြလျှောက်ထားပါက ဆေးကုသမှုမှတ်တမ်း မိတ္တူများပူးတွဲ ပေးပို့ပါရန်

၅။ လက်ရှိဌာနတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေဆဲဖြစ်ကြောင်း ထောက်ခံပေးပို့ရန်

၂။ ရာထူးမှနှုတ်ထွက်ခွင့်လျှောက်ထားလာသော လျှောက်လွှာများအား စိစစ်၍ ဘဏ္ဍာရေးဌာနခွဲ၊ စစ်ဆေးရေး ဌာနခွဲများသို့ ပေးပို့၍ သက်ဆိုင်ရာဆရာဝန်၏ တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုကာလအတွင်း ဝန်ကြီးဌာနနှင့်သဘောတူညီမှုများပြုလုပ်ခဲ့သည့် ကတိကဝတ်များ၊ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အထောက် အပံ့များ လက်ခံရယူထားခြင်း ရှိ/မရှိအား စစ်ဆေးပါသည်။

၃။ လျှောက်ထားလာသော လျှောက်လွှာများအား ကုသရေးဦးစီးဌာန စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ အစည်းအဝေး တွင် တင်ပြ၍ ဆွေးနွေးညှိနှိုင်း အတည်ပြုချက်ရယူပါသည်။

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ

၄။ ကုသရေးဦးစီးဌာန စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီ အစည်းအဝေးမှ အတည်ပြုချက်ရယူထားသော လျှောက်လွှာများ အား ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာန စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ အစည်းအဝေးသို့ တင်ပြ၍ ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းအတည်ပြုချက် ရယူပါသည်။

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ

၈။ တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော ဝန်ထမ်းများ၏ ရာထူးမှ အငြိမ်းစားယူခြင်း ကိစ္စရပ်များအပေါ် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအကဲ၏ သဘောထားမှတ်ချက်ရယူပြီး လိုအပ်သော ရုံးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေနှင့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက် စီမံခန့်ခွဲခြင်း။

၁။ ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနစု (၄)၊ ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၊ ကုသရေးဦးစီးဌာနအနေဖြင့် ဝန်ထမ်းများ၏ ရာထူးမှ အငြိမ်းစားယူခြင်း ကိစ္စရပ်များအတွက် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေနှင့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေပါ သတ်မှတ်ချက် များ နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်စီမံခန့်ခွဲလျက်ရှိပါသည်။

နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများ ရာထူးမှအငြိမ်းစားယူခွင့်တောင်းခံလာပါက အောက်ဖော်ပြပါ အချက်အလက်များအား စာရင်းပြုစု၍ တင်ပြအစီရင်ခံရမည်ဖြစ်ပါသည်။

သက်ပြည့်ပင်စင် လျှောက်ထားရာတွင် လိုအပ်သည်များ

၁။ သက်ပြည့်ပင်စင် ခံစားခွင့်ပြုပါရန် လျှောက်လွှာအား အသက်(၆၂)နှစ်မပြည့်မီ (၆)လကြိုတင် လျှောက်ထားရန်

၂။ ငြင်းပယ်ခွင့်(Deferred Leave) လျှောက်ထား လိုပါက ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခွင့် မခံစားမီ (၃)လ ကြိုတင်လျှောက်ထားရန်

၂။ လျှောက်ထားလာသော လျှောက်လွှာများအား ကုသရေးဦးစီးဌာန စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ အစည်းအဝေး တွင် တင်ပြ၍ ဆွေးနွေးညှိနှိုင်း အတည်ပြုချက်ရယူပါသည်။

၃။ ကုသရေးဦးစီးဌာန စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ အစည်းအဝေးမှ အတည်ပြုချက်ရယူထားသော လျှောက်လွှာ များ အား ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာန စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ အစည်းအဝေးသို့ တင်ပြ၍ ဆွေးနွေးညှိနှိုင်း အတည်ပြုချက် ရယူပါသည်။

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ

၉။ တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော ဝန်ထမ်းများ၏ အရည်အသွေး တိုးတက်မြင်မားလာစေရေးနှင့် ဝန်ထမ်းများ၏ လိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ရန်အတွက် သုတေသနလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ခြင်း။

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၊ ကုသရေးဦးစီးဌာနအနေဖြင့် သုတေသနလုပ်ငန်းများအား ဆောင်ရွက်ရာတွင် လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်များ၊ စီမံခန့်ခွဲရေးကိစ္စရပ်များအား အထောက်အကူပြုစေရန် နှစ်ပတ်လည် အစီရင်ခံစာများ ပြုစုခြင်း၊ အခြားမိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများမှ ပြုလုပ်သော သုတေသနလုပ်ငန်းစဉ်များ အတွက် လိုအပ်သော စာရင်းအင်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များအား ပံ့ပိုးခြင်း၊ ကုသရေးဦးစီးဌာန လက်အောက် ရှိ ဌာနခွဲအသီးသီးမှ တောင်းခံလာသော လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်များအား စာရင်းအင်း ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များဖြင့် ပံ့ပိုးခြင်း တို့အား ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။

(၁) နိုင်ငံတော်မှချမှတ်ထားသော မူဝါဒများနှင့်အညီ ကုသရေးဦးစီးဌာနရှိ လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များအား တွက်ချက်အစီရင်ခံခြင်း၊

(၂) ဝန်ကြီးဌာနအသီးသီးမှ အကောင်အထည်ဖော်လျက်ရှိသော စီမံကိန်းများနှင့်ပတ်သက်၍ ကုသရေး ဦးစီး ဌာနရှိ လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များကို ထောက်ပံ့ကူညီခြင်း

(၃) ဦးစီးဌာနအသီးသီးမှ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသော သုတေသနဆိုင်ရာ သတင်း အချက်အလက်များအား စဉ်ဆက်မပြတ်လေ့လာစမ်းစစ်ခြင်းနှင့် ကုသရေးဦးစီးဌာနနှင့်ပတ်သက်သော လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များအား လေ့လာစမ်းစစ်ခြင်း

(၄) နိုင်ငံတကာအဖွဲ့အစည်းများမှ တောင်းခံလာသော ကုသရေးဦးစီးဌာနရှိ လူ့စွမ်းအား အရင်းအမြစ် ဆိုင်ရာ အညွှန်းကိန်းများအား ပြုစုတင်ပြခြင်း

(၅) နှစ်အလိုက် လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းတာဝန်စီမံကိန်းရေးဆွဲပြီး လစဉ်စာရင်းအင်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ ပြုစုခြင်း၊ တွက်ချက်ခြင်း၊ အစီရင်ခံစာများထုတ်ပြန်ခြင်း

(၆) လေးလပတ်အစီရင်ခံစာများအား ပြုစုထုတ်ပြန်ခြင်း

(၇) နှစ်အလိုက်စာရင်းအင်းဆိုင်ရာ တွက်ချက်မှုများကိုသော်လည်းကောင်း၊ ရည်မှန်းချက်ပြည့်မီမှုကိုသော် လည်းကောင်း၊ အစီရင်ခံစာများ ထုတ်ပြန်ခြင်း

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ

(၈) ပြောင်းလဲတိုးတက်လာသောခေတ်စနစ်နှင့်အညီ လိုက်ဖက်ညီသော လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာ မူဝါဒများ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များအား ရေးဆွဲ၍ အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ

၁၀။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၏ အကြီးအကဲမှ သီးခြားတာဝန်ပေးအပ်မှုများအား စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း။

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၊ ကုသရေးဦးစီးဌာနအနေဖြင့် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၏ အကြီးအကဲမှ သီးခြားတာဝန်ပေးအပ်မှုများအား အထူးလုပ်ငန်းစဉ်များအနေဖြင့် ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။

၁။ အထူးဆေးကုသခွင့်လိုင်စင် ကိစ္စရပ်များနှင့်ပတ်သက်၍ မြန်မာနိုင်ငံဆေးကောင်စီမှပေးပို့လာသော နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဆရာဝန်များ၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များနှင့် တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုမှတ်တမ်းများအား စိစစ်ခြင်း

၂။ ပုဂ္ဂလိက ကျန်းမာရေးလုပ်ငန်းများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဆရာဝန်များ၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များနှင့် တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုမှတ်တမ်းများအား စိစစ်ခြင်း

၃။ ဆရာဝန်/ သွား ဆရာဝန်များ၏ ဌာနကင်းကွာကိစ္စရပ်များအားဆောင်ရွက်ခြင်း

၄။ သက်ပြည့်အငြိမ်းစားဝန်ထမ်းများကို ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်းလုပ်ငန်းအား ဆောင်ရွက်ခြင်း

၅။ ဆေးပညာဘွဲ့ရရှိသူများအား လုပ်ငန်းခွင်သို့ ဝင်ရောက်နိုင်ရေးအတွက် စည်းရုံးဆောင်ရွက်ခြင်း

၁။ အထူးဆေးကုသခွင့်လိုင်စင် ကိစ္စရပ်များနှင့်ပတ်သက်၍ မြန်မာနိုင်ငံဆေးကောင်စီမှပေးပို့လာသော နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဆရာဝန်များ၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များနှင့် တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုမှတ်တမ်းများအား စိစစ်၍ အစီရင်ခံတင်ပြလျက်ရှိပါသည်။ ထိုသို့တင်ပြရာတွင် ပေးပို့လာသော ဆရာဝန်အသီးသီး၏ အောက်ဖော်ပြပါ အချက်အလက်များအား စိစစ်တင်ပြလျက်ရှိပါသည်။

- (က) အထူးဆေးကုသခွင့်လိုင်စင်လျှောက်ထားလာသော ဆရာဝန်၏ အမည်
- (ခ) အထူးဆေးကုသခွင့်လိုင်စင်လျှောက်ထားလာသော ဆရာဝန်၏ ဆေးကုသခွင့်မှတ်ပုံတင် အမှတ်
- (ဂ) အထူးဆေးကုသခွင့်လိုင်စင်လျှောက်ထားလာသော ဆရာဝန်၏ လက်ရှိရာထူး
- (ဃ) အထူးဆေးကုသခွင့်လိုင်စင်လျှောက်ထားလာသော ဆရာဝန်၏ အထူးပြုဘာသာရပ်
- (င) အထူးဆေးကုသခွင့်လိုင်စင်လျှောက်ထားလာသော ဆရာဝန်၏ လက်ရှိတာဝန်ကျဉ်းချုပ်

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ

(စ) အထူးဆေးကုသခွင့်လိုင်စင်လျှောက်ထားလာသော ဆရာဝန်၏ ဘွဲ့လွန်ရရှိသည့်နှစ်

(ဆ) အထူးဆေးကုသခွင့်လိုင်စင်လျှောက်ထားလာသော ဆရာဝန်၏ ဘာသာရပ်ကျွမ်းကျင်အဖြစ် တာဝန်ထမ်းဆောင်မှု လုပ်သက်ကာလ

(ဇ) အထူးဆေးကုသခွင့်လိုင်စင်လျှောက်ထားလာသော ဆရာဝန်၏ တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဦးစီးဌာန

(ဈ) အထူးဆေးကုသခွင့်လိုင်စင်လျှောက်ထားလာသော ဆရာဝန်၏ တာဝန်ထမ်းဆောင်စဉ် ပျက်ကွက် ကာလ

၂။ ပုဂ္ဂလိက ကျန်းမာရေးလုပ်ငန်းများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျှက်ရှိသော နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဆရာဝန်များ၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များနှင့် တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုမှတ်တမ်းများအား စိစစ်ရာတွင် အောက်ဖော်ပြပါ အချက်အလက်များအား စစ်ဆေးအတည်ပြုတင်ပြလျှက်ရှိပါသည်။

(က) ပုဂ္ဂလိကကျန်းမာရေးလုပ်ငန်းလိုင်စင်လျှောက်ထားလာသော ဆေးရုံ/ဓာတ်ခွဲခန်း၏ အမည်

(ခ) ပုဂ္ဂလိကကျန်းမာရေးလုပ်ငန်းလိုင်စင်လျှောက်ထားလာသော ဆေးရုံ/ဓာတ်ခွဲခန်း တည်ရှိရာ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ် နှင့် မြို့နယ်

(ဂ) ပုဂ္ဂလိကကျန်းမာရေးလုပ်ငန်းလိုင်စင်လျှောက်ထားလာသော ဆေးရုံ/ဓာတ်ခွဲခန်းအား ပေးပို့တင်ပြ လာသော သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်ကုသရေးဦးစီးဌာန၏ အမိန့်စာ

(ဃ) ပုဂ္ဂလိကကျန်းမာရေးလုပ်ငန်းလိုင်စင်လျှောက်ထားလာသော ဆေးရုံ/ဓာတ်ခွဲခန်းတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်မည့် ဆရာဝန်စာရင်း

(င) ပုဂ္ဂလိကကျန်းမာရေးလုပ်ငန်းလိုင်စင်လျှောက်ထားလာသော ဆေးရုံ/ဓာတ်ခွဲခန်းတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်မည့် ဆရာဝန်၏ အမည်

(စ) ပုဂ္ဂလိကကျန်းမာရေးလုပ်ငန်းလိုင်စင်လျှောက်ထားလာသော ဆေးရုံ/ဓာတ်ခွဲခန်းတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်မည့် ဆရာဝန်၏ ဆေးကုသခွင့်မှတ်ပုံတင်အမှတ်

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ

- (ဆ) ပုဂ္ဂလိကကျန်းမာရေးလုပ်ငန်းလိုင်စင်လျှောက်ထားလာသော ဆေးရုံ/ဓာတ်ခွဲခန်းတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်မည့် ဆရာဝန်၏ အထူးပြုဘာသာရပ်
- (ဈ) ပုဂ္ဂလိကကျန်းမာရေးလုပ်ငန်းလိုင်စင်လျှောက်ထားလာသော ဆေးရုံ/ဓာတ်ခွဲခန်းတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်မည့် ဆရာဝန်၏ လက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသောဌာန
- (ည) ပုဂ္ဂလိကကျန်းမာရေးလုပ်ငန်းလိုင်စင်လျှောက်ထားလာသော ဆေးရုံ/ဓာတ်ခွဲခန်းတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်မည့် ဆရာဝန်၏ လက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ရာထူး
- (ဋ) ပုဂ္ဂလိကကျန်းမာရေးလုပ်ငန်းလိုင်စင်လျှောက်ထားလာသော ဆေးရုံ/ဓာတ်ခွဲခန်းတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်မည့် ဆရာဝန်၏ လက်ရှိတာဝန်ကျဌာနသို့ စတင်တာဝန်ထမ်းဆောင် သည့်ရက်စွဲ
- (ဌ) ပုဂ္ဂလိကကျန်းမာရေးလုပ်ငန်းလိုင်စင်လျှောက်ထားလာသော ဆေးရုံ/ဓာတ်ခွဲခန်းတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်မည့် ဆရာဝန်၏ လက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဦးစီးဌာန
- (ဍ) ပုဂ္ဂလိကကျန်းမာရေးလုပ်ငန်းလိုင်စင်လျှောက်ထားလာသော ဆေးရုံ/ဓာတ်ခွဲခန်းတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်မည့် ဆရာဝန်သည် လက်ရှိကာလတွင် အစိုးရဝန်ထမ်း ဟုတ်/မဟုတ်

၃။ ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲအနေဖြင့် ဆရာဝန်/ သွား ဆရာဝန်များ၏ ဌာနကင်းကွာကိစ္စရပ်များအား အောက်ပါ လုပ်ငန်းစဉ်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။

- (က) ဝန်ကြီးဌာနမှ ဆရာဝန်တစ်ဦးအမည်ဖြင့် တာဝန်ထမ်းဌာနမေးမြန်းလာပါက မိမိဝန်ထမ်း/ အခြားဦးစီးဝန်ထမ်းခွဲခြားတင်ပြခြင်း၊
- (ခ) စစ်ဆေးရေးဌာနခွဲမှ DE ရောက်ရှိပြီး ရုံးမှတ်စုဖြင့်တောင်းခံလာသောဆရာဝန်/ သွားဆရာဝန် များ၏ ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းများအား စိစစ်ထုတ်ပေးခြင်း၊
- (ဂ) စုပေါင်းစနစ်ဖြင့် အမှုတွဲပြုစုရာတွင်လည်းကောင်း၊ ကုသ EC ၊ လှည့်လည် EC များတွင် လည်းကောင်း လျော်ကြေးတင်ပြချက်များအား စိစစ်ပေးခြင်း၊
- (ဃ) အမိန့်စာမထွက်မီ ဆမ၊ အမည်မှန်၊ လျော်ကြေးများစိစစ်ပေးခြင်းအပြင် စစ်ဆေးရေး မှ ပြန်ဝင် ခွင့်ပြုထားသည်များ ပါဝင်နေခြင်းအား စိစစ်ပေးခြင်း၊



ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ

- (င) ထွက်ပြီးအမိန့်စာပါ ဆမ၊ အမည်မှန်၊ လျော်ကြေးများ ကွဲလွဲမှုအား ရုံးမှတ်စုဖြင့် စိစစ် တင်ပြခြင်း၊
- (စ) ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်း နှင့် ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်းကိစ္စရပ်နှင့်ပတ်သက်၍ လုပ်ငန်းစဉ်အစမှ တစ်ဦးချင်းအိမ်အထိ မှတ်ပုံတင်စာပို့စနစ်ဖြင့် ပို့ဆောင်ပြီးသည်အထိ ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း
- (ဆ) DE ရောက်ရှိပြီးတစ်ကြိမ်၊ ပြန်ဝင်လိုလျှင် တစ်ကြိမ်၊ အယူခံဝင်လာ လျှင်တစ်ကြိမ်၊ ၅၀၅-က ရှိလျှင် တစ်ကြိမ်စသည်ဖြင့် ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းများအား တောင်းခံခြင်းအားပေးပို့ရခြင်း၊
- (ဇ) ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်၏ လမ်းညွှန်ချက်အရ ကင်းကွာနေသော်လည်း DE မရောက်သေး၊ အမိန့်စာမထွက်သေးသူများအားစိစစ်၍ DE Process Reminder ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်ကိစ္စအား ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲမှ အင်အားစာရင်းများနှင့် တိုက်ဆိုင်စိစစ်၍ စစ်ဆေးရေးဌာနခွဲသို့ ပေးပို့ခြင်း

၄။ သက်ပြည့်အငြိမ်းစားဝန်ထမ်းများကို ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်းလုပ်ငန်းအားလည်း လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။

နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေ ၂၇၃ အရ ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ်ခန့်ထားခံရသော အငြိမ်းစားဝန်ထမ်းသည်

- (က) စာချုပ်ပါချီးမြှင့်ငွေကို လစဉ် လကုန်သည့်နေ့ရက်၌ ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ခ) ပင်စင်လစာခံစားနေသူဖြစ်ပါက စာချုပ်ဖြင့်ခန့်ထားသည့်ကာလအတွင်း ပင်စင်လစာကို ဆက်လက်ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ဂ) ရက်သတ္တပတ် အလုပ်ပိတ်ရက်နှင့် အများပြည်သူအလုပ်ပိတ်ရက်များအပြင် ပြက္ခဒိန်နှစ် တစ်နှစ်လျှင် ရှောင်တခင်ခွင့် ၁၀ ရက်နှင့် လုပ်သက်ခွင့်ကို တာဝန်ထမ်းကာလ၏ ၁/၁၁ နှုန်းဖြင့် စာချုပ်ဖြင့် ခန့်ထားသည့် ကာလအတွင်း လုပ်ခမပျက် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ယင်းကာလအတွင်း ခွင့် ခံစားခြင်းမပြုပါက အဆိုပါခွင့်သည် ပျက်ပြယ်စေရမည်။
- (ဃ) ခွင့်ခံစားသည့် ကိစ္စမှတစ်ပါး အလုပ်ခွင်သို့ လာရောက်ရန် ပျက်ကွက်ပါက ပျက်ကွက်သည့် နေ့ရက်အတွက် ချီးမြှင့်ငွေမှ အချိုးကျဖြတ်တောက်ခြင်း ခံရမည်။
- (င) တာဝန်အရ ခရီးသွားရပါက စာချုပ်ပါသတ်မှတ်ထားသောအဆင့်နှင့်အညီ ခရီးစာရိတ်နှင့် နေ့တွက် စာရိတ်များခံစားခွင့်ရှိသည်။

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများ

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

(ဆ) ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် ပြန်လည်ခန့်ထားခွင့်ပြုရန် လျှောက်ထားလာသော လျှောက်လွှာများအား ကုသရေးဦးစီးဌာန စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ အစည်းအဝေး တွင် တင်ပြ၍ ဆွေးနွေးညှိနှိုင်း အတည်ပြုချက်ရယူပါသည်။

(ဇ) ကုသရေးဦးစီးဌာန စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ အစည်းအဝေးမှ အတည်ပြုချက်ရယူထားသော လျှောက်လွှာ များ အား ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာန စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီ အစည်းအဝေးသို့ တင်ပြ၍ ဆွေးနွေးညှိနှိုင်း အတည်ပြုချက် ရယူပါသည်။

ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနစု (၁)၊ ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနခွဲ သည် ကုသရေးဦးစီးဌာနလက်အောက်ရှိ ပြည်သူ့ဆေးရုံနှင့် ဌာန အသီးသီးတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျှက်ရှိသော သက်ပြည့်ပင်စင်ခံစားပြီး ကျွမ်းကျင်ဆက်လက်ခန့်ထားသူများစာရင်းအား လစဉ်ပြုစုတင်ပြအစီရင်ခံလျှက်ရှိပါသည်။ အဆိုပါ စာရင်းဇယားတွင် အောက်ပါအချက်အလက်များပါဝင်ပါသည်။

- (က) ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ်ဆက်လက်ခန့်ထားခံရသူ၏ အမည်
- (ခ) ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ်ဆက်လက်ခန့်ထားခံရသူ၏ ဆေးကုသခွင့်မှတ်ပုံတင်အမှတ်
- (ဂ) ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ်ဆက်လက်ခန့်ထားခံရသူ၏ ရာထူး
- (ဃ) ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ်ဆက်လက်ခန့်ထားခံရသူ၏ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာဌာန
- (င) ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ်ဆက်လက်ခန့်ထားခံရသူအား စတင်ခန့်ထားသည့်နေ့
- (စ) ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ်ဆက်လက်ခန့်ထားခံရသူ၏ စာချုပ်သက်တမ်းပြည့်မြောက်မည့်နေ့