



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့

Union Civil Service Board

နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများမှ ကောက်နုတ်ချက်

၁။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့က ၂၆-၃-၂၀၁၄ ရက်စွဲပါ အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၁၂/၂၀၁၄ ဖြင့် ထုတ်ပြန်ခဲ့ပြီးဖြစ်ရာ အဆိုပါနေ့မှစတင်၍ အာဏာတည်ပါသည်။

၂။ ဝေးလံခေါင်သီသော ဒေသများနှင့် ခရီးလမ်းပန်းဆက်သွယ်မှုခက်ခဲသောဒေသများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသည့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများအား တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေရန်နှင့် ဝန်ထမ်းအခွင့်အရေးများ နစ်နာဆုံးရှုံးမှုမရှိစေရန်အလို့ငှာ အဆိုပါနိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများအနက်မှ ဝန်ထမ်းများသိရှိသင့်သည့်အချက်များကို ကောက်နုတ်၍ ဖော်ပြခြင်းဖြစ်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်များ

၃။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ အခန်း (၁၉) တွင် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်များ နှင့်စပ်လျဉ်း၍ နည်းဥပဒေ ၂၀၉ မှ နည်းဥပဒေ ၂၁၇ အထိ သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းထားရှိရာ ယင်းတို့အနက် အောက်ဖော်ပြပါနည်းဥပဒေအချို့ကို ကောက်နုတ်၍ ဖော်ပြအပ်ပါသည်-

နည်းဥပဒေ ၂၀၉။ ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူမှုများတွင် ဥပဒေပုဒ်မ ၅၃ ပါ ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ကို ဖြစ်စေ၊ ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ထက်ပို၍ဖြစ်စေ၊ နည်းဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများနှင့် အညီ ချမှတ်နိုင်သည်။

နည်းဥပဒေ ၂၁၀။ နည်းဥပဒေ ၂၀၉ အရ ချမှတ်သည့် ပြစ်ဒဏ်များတွင် -

(က) **စာဖြင့်သတိပေးခြင်း**ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်း၏အပြစ်ကို ဖော်ပြ၍ စာဖြင့်သတိပေးခြင်းကိုဆိုသည်။ ယင်းပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ရာ၌-

- (၁) သတိပေးခြင်းခံရသည့်အပြစ်ကို ကျူးလွန်သည့်ပြစ်မှုနှင့် ယှဉ်တွဲ၍ အကျဉ်းဖော်ပြရမည်။
- (၂) ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်သည့်နေ့မှစ၍ ခြောက်လပြည့်သည့်အခါ တွင် ပြစ်ဒဏ်ကာလ ကုန်ဆုံးသည်။
- (၃) ပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့်မပေးရ။
- (၄) ပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်း နှစ်တိုးစေ့က ပုံမှန်ခွင့်ပြုရမည်။

(ခ) **နှစ်တိုးလစာရပ်ဆိုင်းခြင်း**ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်း၏ရာထူးလစာ နှုန်းအတွင်းရှေ့လာမည့် နှစ်တိုးလစာစေ့ရောက်သည့်အချိန်တွင် နှစ်တိုးထုတ်ယူခွင့်မပြုဘဲ ကာလအကန့်အသတ်ဖြင့် ထိုနှစ်တိုးကို ရွှေ့ဆိုင်းထားခြင်းကိုဆိုသည်။ ယင်းပြစ်ဒဏ်ကိုချမှတ်ရာ၌ ဝန်ထမ်းတွင် ထင်ရှားစွာ တွေ့ရှိရသည့်အပြစ်၏အတိမ်အနက်ကို ထောက်ချင့်၍-

- (၁) ပြစ်ဒဏ်ကာလကို သတ်မှတ်ပေးရမည်။ ပြစ်ဒဏ်ကာလကို ရေတွက်ရာ၌ ရှေ့လာမည့် နှစ်တိုးလစာစေ့ရောက်သည့် နေ့ရက်မှအစပြု၍ ရေတွက်ရမည်။

(၂) နှစ်တိုးလစာရပ်ဆိုင်းခြင်းကြောင့် နောင်ရရန်ရှိသော နှစ်တိုးလစာများ ရွှေ့သွားခြင်း မရှိစေရဟုသော်လည်းကောင်း၊ ရွှေ့သွားစေရမည်ဟုသော်လည်းကောင်း သတ်မှတ်ပေးရမည်။ နောင်နှစ်တိုးလစာများရွှေ့သွားစေရမည်ဟု သတ်မှတ်လျှင် မည်သည့်ကာလအပိုင်းအခြားအထိ ရွှေ့သွားစေရမည်ကို ဖော်ပြရမည်။

(၃) ပြစ်ဒဏ်စောင့်ဆိုင်းဆဲကာလနှင့် ပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့်မပေးရ။

(ဂ) ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကိုရပ်ဆိုင်းခြင်း ဆိုသည်မှာ သာမန်အားဖြင့် ဝန်ထမ်းကို ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရန် အလှည့်ကျရောက်သည့် အချိန်တွင် တိုးမြှင့်ခန့်ထားခြင်း မပြုသေးဘဲ ကာလအကန့်အသတ်ဖြင့် ရွှေ့ဆိုင်းထားခြင်းကို ဆိုသည်။ ယင်းပြစ်ဒဏ်ကိုချမှတ်ရာတွင်-

(၁) ပြစ်ဒဏ်ကာလကိုရေတွက်ရာ၌ ဝန်ထမ်းကို ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားရန် အလှည့်ကျရောက်သည့် အချိန်မှ အစပြု၍ ရေတွက်ရမည်။ ယင်းသို့စတင်ရေတွက်ချိန်တွင် ပြစ်ဒဏ်စတင်သက်ရောက်သည်။

(၂) ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်းခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို ရာထူးတိုးမြှင့်ခံရခွင့် လက်လွတ်ဆုံးရှုံး သွားခြင်းမရှိစေဘဲ ပြစ်ဒဏ်ကာလအပိုင်းအခြားကုန်ဆုံးသည်အထိသာ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကို ရပ်ဆိုင်းထားရမည်။

(၃) ယင်းပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်း နှစ်တိုးစေ့ရောက်ပါက ပုံမှန်ခွင့်ပြုပေးရမည်။

(၄) ယင်းဝန်ထမ်းအတွက် တိုးမြှင့်ပေးရမည့်ရာထူးနေရာချန်ထားပေးခြင်းမပြုရ။

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

(၁) ချိန်နှုန်းလစာအတွင်း မည်သည့်လစာအဆင့်သို့ လျှော့ချသည်ကို သတ်မှတ်ရမည်။

(၂) ပြစ်ဒဏ်ကာလကို သတ်မှတ်ပေးရမည်။

(၃) ပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်း နှစ်တိုးလစာရပ်ဆိုင်းထားရမည်။

(၄) ပြစ်ဒဏ်ကာလကုန်ဆုံး၍ ဝန်ထမ်းအား မူလလစာအဆင့်ကို ပြန်လည်ခံစားခွင့်ပြုသည့်အခါ နောင်ရရန်ရှိသော နှစ်တိုးလစာများ ရွှေ့သွားစေခြင်းမရှိစေရဟု သော်လည်းကောင်း၊ ရွှေ့သွားစေရမည်ဟုသော်လည်းကောင်း သတ်မှတ်ရမည်။ နောင်နှစ်တိုးလစာများ ရွှေ့သွားစေရမည်ဟု သတ်မှတ်လျှင်မည်သည့်ကာလအပိုင်းအခြားအထိ ရွှေ့သွားစေရမည်ကို ဖော်ပြရမည်။

(၅) ယင်းပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကို ရပ်ဆိုင်းထားရမည်။

(င) ရာထူးအဆင့်လျှော့ချခြင်း ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းကို လက်ရှိ ရာထူးအောက် တစ်ဆင့်နိမ့်သည့်ရာထူးသို့ ကာလအကန့် အသတ်ဖြင့် လျှော့ချခြင်းကိုဆိုသည်။ ယင်းပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ရာ၌-

(၁) အရေးယူခံရသည့်ဝန်ထမ်းကို စတင်ခန့်ထားခဲ့သည့် ရာထူးအောက် တစ်ဆင့်နိမ့်သည့် ရာထူးသို့ဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်းအမျိုးအစားမတူသည့် အခြားတစ်ဆင့်နိမ့်သည့် ရာထူးသို့ဖြစ်စေ လျှော့ချခြင်းမပြုရ။

(၂) ထင်ရှားတွေ့ရှိသည့် အပြစ်၏အတိမ်အနက်နှင့် လျော်ညီစွာ ရာထူးအဆင့်လျှော့ချသည့် ပြစ်ဒဏ်ကာလကို သတ်မှတ်ပေးရမည်။

(၃) လျှော့ချခန့်ထားသောရာထူး၏ လစာနှုန်းအတွင်း အမြင့်ဆုံးလစာအဆင့် မကျော်လွန်စေဘဲ မည်သည့် လစာအဆင့်ကိုမဆို ခံစားခွင့်ပြုကြောင်း သတ်မှတ်ရမည်။ ဝန်ထမ်းသည် ပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်း သတ်မှတ်ပေး ထားသည့် လစာအဆင့်ကိုသာ ခံစားခွင့်ရှိစေရမည်။

(၄) ပြစ်ဒဏ်ကာလကုန်ဆုံးသည့်အခါ ဝန်ထမ်းကို မူလရာထူး ဌာနဖြစ်စေ၊ အခြားဝန်ထမ်း အမျိုးအစား အဆင့်တူရာထူး ဌာနဖြစ်စေ၊ ချိန်နှုန်းလစာတူရာထူးဌာနဖြစ်စေ ပြန်လည် ခန့်ထားရမည်။ ထိုသို့ ပြန်လည်ခန့်ထားသည့်ရာထူးတွင် ဝန်ထမ်းဆက်လက်၍ ရရန်ရှိသော နှစ်တိုးလစာများ ရွှေ့သွားစေခြင်း မရှိစေရဟုသော်လည်းကောင်း၊ ရွှေ့သွား စေရမည်ဟုသော်လည်းကောင်း သတ်မှတ်ရမည်။ နောင်နှစ်တိုး လစာများ ရွှေ့သွားစေရမည်ဟု သတ်မှတ်လျှင် မည်သည့် ကာလအပိုင်းအခြားအထိ ရွှေ့သွားစေရမည်ကို ဖော်ပြ ရမည်။

(စ) ဆုံးရှုံးမှုတန်ဖိုးကိုပေးလျော်စေခြင်း ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်း၏ ပေါ့လျော့မှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်ကို မလိုက်နာ မှုကြောင့်ဖြစ်စေ ပေါ်ပေါက်သည့် ဆုံးရှုံးမှုတန်ဖိုးအပြည့် သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ပေးလျော်စေခြင်းကိုဆိုသည်။ ပေးလျော်ရမည့် ငွေကြေးပမာဏကိုသတ်မှတ်ရာ၌ ဆုံးရှုံးမှု အတွက် ဝန်ထမ်းတွင်တာဝန်ရှိမှုအတိုင်းအတာနှင့်ဝန်ထမ်း၏ ပေးလျော်နိုင်သည့်အင်အားတို့ကို အခြေခံ၍ သတ်မှတ်ရမည်။ ပေးလျော်ရမည့် ငွေကြေးပမာဏကြီးမားလွန်း၍ စားဝတ် နေရေးကျပ်တည်းပြီး တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုကို ထိခိုက်ခြင်း မရှိစေရန် ဤပြစ်ဒဏ်ကို ချင့်ချိန်၍ သုံးစွဲရမည်။

(ဆ) တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခဲ့သည့် ကာလအတွက် လစာအပြည့် ခံစားခွင့်မပြုခြင်း သို့မဟုတ် ထိုကာလကို တာဝန်ချိန်အဖြစ် မသတ်မှတ်ခြင်း ဆိုသည်မှာ ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို နည်းဥပဒေ ၆၈ ပါ အခြေအနေများအရ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းသည် ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်း မဟုတ်သော်လည်း အမှုကိစ္စပြီးဆုံး၍ ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်ရှိကြောင်း တွေ့ရှိသည့် အခါ၌ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခဲ့သည့်ကာလကို လစာ၊ စရိတ် အပြည့်ခံစားခွင့် မပြုသည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ၊ ယင်းကာလကို တာဝန်ချိန်အဖြစ် မသတ်မှတ်သည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ ဝန်ထမ်းရေးရာ ခံစားခွင့်များ ဆုံးရှုံးစေခြင်းကိုဆိုသည်။ ယင်းသို့ တာဝန်မှ ရပ်ဆိုင်းချိန်တွင် ပြစ်ဒဏ်စတင်သက်ရောက်သည်။ ယင်း ပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ရာ၌ -

(၁) အမှုကိစ္စမပြီးဆုံးမီ ဝန်ထမ်းကို နည်းဥပဒေ ၁၇၂ အရ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းသည် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ အရေးယူ ဆောင်ရွက်ချက် တစ်ရပ်မျှသာဖြစ်၍ ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ် ချမှတ်ခြင်းမဟုတ်ချေ။ သို့ရာတွင် အမှုကိစ္စပြီးဆုံး၍ ဝန်ထမ်း တွင် အပြစ်မကင်းရှင်းကြောင်း တွေ့ရှိရသဖြင့် တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခဲ့သည့်ကာလအတွက် လစာအပြည့် ခံစားခွင့်မပြုသည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ၊ ထိုကာလကို တာဝန်ချိန် အဖြစ် မသတ်မှတ်သဖြင့် ပင်စင်လုပ်သက်ရေတွက်ခွင့်နှင့် အခြားဝန်ထမ်းရေးရာခံစားခွင့်များ ဆုံးရှုံးသွားသည့်အခါတွင် ဖြစ်စေ ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခဲ့ခြင်းသည် ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်း စတင်သည်။

(၂) ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းမှ ပယ်ဖျက်၍ ထိုက်သင့်သည့် ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ရပ်ချမှတ်ရန်ရှိသည့်အခါ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းခံရသည့်ကာလ ကြာမြင့်မှု၊ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခဲ့ခြင်းကြောင့် ဝန်ထမ်း၏ ဆုံးရှုံးနစ်နာမှု၊ သိက္ခာကျဆင်းမှုတို့ကို စဉ်းစားရမည်။

(ဇ) ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း ဆိုသည်မှာ ဥပဒေကြောင်းအရ တရားစွဲ ဆိုခြင်းခံရပြီး ကြီးလေးသော ပြစ်ဒဏ်စီရင်ခံရခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ပြစ်မှုကျူးလွန်သည်မှာ အလေ့အကျင့်ကဲ့သို့ ဖြစ်နေခြင်းကြောင့် ဖြစ်စေ ဝန်ထမ်းအား လက်ရှိရာထူး၌ တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းမှ ထုတ်ပယ်ခြင်းကိုဆိုသည်။ ဤပြစ်ဒဏ်ကိုချမှတ်ရာ၌-

(၁) ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသည့်ဝန်ထမ်းသည် ဤသို့ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသည့်နေ့မှစ၍ လစာနှင့်စရိတ်ထုတ်ယူခွင့် ဆုံးရှုံးသည့်ပြင် အမှုထမ်းသက်နှင့် ပင်စင်ခံစားခွင့်လည်း ဆုံးရှုံးသည်။ သို့ရာတွင် တည်ဆဲနည်းဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများနှင့်အညီ ကရုဏာကြေးကို လျှောက်ထားခွင့် ရှိသည်။

(၂) ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသူအား နောင်တွင်ဝန်ထမ်းအဖြစ် ဝန်ကြီးဌာနနှင့်အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး၏ သဘောတူညီချက် ဖြင့် ပြန်လည်ခန့်ထားခွင့်ရှိသည်။

(ဈ) ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပစ်ခြင်း ဆိုသည်မှာ ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ် ပျက်ယွင်းမှု၊ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်မှုနှင့် တာဝန်ပျက်ကွက်မှု တစ်ခုခုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ဥပဒေကြောင်းအရ တရားရုံး၏ ကြီးလေးသော ပြစ်ဒဏ်စီရင်ခံရမှုကြောင့်ဖြစ်စေ ဝန်ထမ်းအား ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၌ ဆက်လက်ထားရှိရန် မသင့်လျော်သဖြင့် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်းကိုဆိုသည်။ ဤပြစ်ဒဏ်ကို ချမှတ်ရာ၌-

- (၁) ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပစ်ခြင်းခံရသူသည် ဤသို့ထုတ်ပစ်ခြင်း ခံရသည့် နေ့မှစ၍ လစာနှင့်စရိတ်ထုတ်ယူခွင့် ဆုံးရှုံးသည့်ပြင် အမှုထမ်းသက်နှင့်တကွ ပင်စင်ခံစားခွင့်လည်း ဆုံးရှုံးသည်။
- (၂) ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပစ်ခြင်းခံရသူကို ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း တစ်ရပ်ရပ်တွင် ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်းမပြုရ။

မှတ်ချက်။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို ပြင်ဆင်သည့်နည်းဥပဒေများ (၉-၆-၂၀၁၇)၊ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို ဒုတိယအကြိမ် ပြင်ဆင်သည့် နည်းဥပဒေများ (၂၅-၈-၂၀၁၇)၊ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို တတိယအကြိမ် ပြင်ဆင်သည့် နည်းဥပဒေများ (၂၄-၈-၂၀၂၀) ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့် ပြင်ဆင်၊ ဖြည့်စွက်ပြီးဖြစ်ပါ သည်။



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့

Union Civil Service Board

နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများမှ ကောက်နုတ်ချက်

၁။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့က ၂၆-၃-၂၀၁၄ ရက်စွဲပါ အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၁၂/၂၀၁၄ ဖြင့် ထုတ်ပြန်ခဲ့ပြီး ဖြစ်ရာ အဆိုပါနေ့မှစတင်၍ အာဏာတည်ပါသည်။

၂။ ဝေးလံခေါင်သီသောဒေသများနှင့် ခရီးလမ်းပန်းဆက်သွယ်မှုခက်ခဲသော ဒေသများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသည့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများအား တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေရန်နှင့် ဝန်ထမ်းအခွင့်အရေးများ နစ်နာဆုံးရှုံးမှုမရှိစေရန်အလို့ငှာ အဆိုပါ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများအနက်မှ ဝန်ထမ်းများသိရှိသင့်သည့်အချက်များကို ကောက်နုတ်၍ ဖော်ပြခြင်းဖြစ်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာသတ်မှတ်ချက်

၃။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ အခန်း (၂) တွင် ဝန်ထမ်းခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ နည်းဥပဒေ ၄ မှ နည်းဥပဒေ ၁၃ အထိ သတ်မှတ် ပြဋ္ဌာန်းထားရှိရာ ယင်းတို့အနက် အောက်ဖော်ပြပါ နည်းဥပဒေအချို့ကို ထုတ်နုတ်၍ ဖော်ပြအပ်ပါသည်-

နည်းဥပဒေ ၄။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို ဖွဲ့စည်းပုံပါ ရာထူးတစ်ခု၌ အတည်ပြု ခန့်ထားရာတွင် -

- (က) ရာထူးသည် အမြဲတမ်းလစ်လပ်သည့် ရာထူးဖြစ်ရမည်။
- (ခ) တစ်ချိန်တည်း၌ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးထက်ပို၍ ခန့်ထားခြင်းမပြုရ။
- (ဂ) ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ ရာထူးအနွယ်ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ရှိထားသည့် ရာထူး၌ အခြားဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို ခန့်ထားခြင်းမပြုရ။ သို့ရာတွင် အငြိမ်းစားယူရန် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခွင့် ခံစားနေသည့် ဝန်ထမ်း၏ရာထူးနေရာ၌ အခြားဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား ခန့်ထားခြင်းနှင့်သက်ဆိုင်ခြင်းမရှိစေရ။
- (ဃ) ဝန်ထမ်းသည် အသက် ၁၈ နှစ်ပြည့်ပြီးဖြစ်ရမည်။
- (င) ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်ဖြစ်ပါက ကျန်းမာကြောင်း ဆေးလက်မှတ်နှင့်သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ်ရဲစခန်း၏ ပြစ်မှုကင်းရှင်းကြောင်း ထောက်ခံစာမူရင်းတို့ကို တင်ပြနိုင်သူဖြစ်ရမည်။ မီးဖွားပြီး ရက်သတ္တပတ် ဆယ်နှစ်ပတ်ပြည့်သည့်အခါမှသာ ခန့်ထားမည်ဖြစ်ကြောင်း အသိပေး၍ ကိုယ်ဝန်ရှိသူများကို ရွေးချယ်ထားနိုင်သည်။

နည်းဥပဒေ ၅။ နည်းဥပဒေ ၄ အရ အတည်ပြုခန့်ထားခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်းသည် -

- (က) နိုင်ငံတော်၏အကျိုးအတွက် လိုအပ်လျှင် အချိန်ပြည့် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည်။
- (ခ) မူလတာဝန်အပြင် အခြားလိုအပ်သော တာဝန်များကို ပေးအပ်ပါက ထမ်းဆောင်ရမည်။

နည်းဥပဒေ ၆။ အတည်ပြုခန့်ထားခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် -

- (က) ရာထူးဆိုင်ရာတာဝန်ဝတ္တရားများ စတင်ထမ်းဆောင်သည့် နေ့မှစ၍ သတ်မှတ်ထားသည့် လစာနှင့်စရိတ်များကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ခ) ပြည်ပတွင် တာဝန်ဖြင့် ရောက်ရှိနေစဉ်အချိန်တွင် လည်းကောင်း၊ ပညာသင်ကြားနေစဉ် အချိန်တွင် လည်းကောင်း ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားခြင်းခံရပါက တိုးမြှင့်ခန့်ထားသည့်နေ့ရက်မှစ၍ ယင်းရာထူးလစာကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ဂ) ပြင်ပဝန်ထမ်းစည်းကမ်းချက်ဖြင့် ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပ တာဝန်ထမ်းဆောင်နေချိန်အတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့်ခံရပါက ယင်းကာလပြီးဆုံး၍ မိခင်ဌာနတွင် ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင်ချိန်မှသာ တိုးမြှင့်ခန့်ထားသည့် ရာထူး၏လစာကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။

နည်းဥပဒေ ၇။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အောက်ပါအချိန်ကာလများတွင် မူလရာထူး၌ ရာထူးအနွယ်ပိုင်ဆိုင်ခွင့် ဆက်လက်တည်ရှိသည်-

- (က) အမြဲတမ်းရာထူးတစ်ခုတွင် အချိန်ပြည့် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့်ကာလ၊
- (ခ) ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပ၌ ဌာန၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပညာလေ့လာ ဆည်းပူးနေသည့်ကာလ၊
- (ဂ) အခြားရာထူးတစ်ခု၌ ခေတ္တပြောင်းရွှေ့ တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့်ကာလ၊
- (ဃ) ပြင်ပဝန်ထမ်းစည်းကမ်းချက်ဖြင့် ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပတွင် လွှဲပြောင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့်ကာလ၊
- (င) ရာထူးတစ်ခုမှ တစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့သည့်အခါ ကူးပြောင်းချိန်အတွင်း၌ ရှိနေသည့်ကာလ၊
- (စ) ခွင့်ခံစားနေသည့်ကာလ၊
- (ဆ) တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းခံထားရသည့်ကာလ။

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

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

အဓိပ္ပာယ်ဖော်ပြချက်။ ရာထူးအနွယ်ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ဆိုသည်မှာ ဖွဲ့စည်းပုံပါ လစ်လပ်သော အမြဲတမ်းရာထူး၌ အတည်ပြု ခန့်အပ်ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ရရှိခြင်းကို ဆိုသည်။

မှတ်ချက်။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို ပြင်ဆင်သည့်နည်းဥပဒေများ (၉-၆-၂၀၁၇)၊ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို ဒုတိယအကြိမ် ပြင်ဆင်သည့် နည်းဥပဒေများ (၂၅-၈-၂၀၁၇)၊ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို တတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်သည့် နည်းဥပဒေများ (၂၄-၈-၂၀၂၀) ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့် ပြင်ဆင်၊ ဖြည့်စွက်ပြီးဖြစ်ပါသည်။



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့

Union Civil Service Board

နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများမှ ကောက်နုတ်ချက်

၁။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့က ၂၆-၃-၂၀၁၄ ရက်စွဲပါ အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၁၂/၂၀၁၄ ဖြင့် ထုတ်ပြန်ခဲ့ပြီးဖြစ်ရာ အဆိုပါ နေ့မှစတင်၍ အာဏာတည်ပါသည်။

၂။ ဝေးလံခေါင်သီသောဒေသများနှင့် ခရီးလမ်းပန်းဆက်သွယ်မှုခက်ခဲသော ဒေသများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသည့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများအား တာဝန် ထမ်းဆောင်ရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေရန်နှင့် ဝန်ထမ်းအခွင့်အရေးများ နှစ်နာ ဆုံးရှုံးမှုမရှိစေရန်အလို့ငှာ အဆိုပါနိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများအနက်မှ ဝန်ထမ်းများ သိရှိသင့်သည့်အချက်များကို ကောက်နုတ်၍ ဖော်ပြခြင်းဖြစ်ပါသည်။

မီးဖွားခွင့်

၃။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ အခန်း (၈) တွင် ခွင့်ခံစားခြင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းအမျိုးသမီးများ ခံစားခွင့်ရှိသည့် မီးဖွားခွင့်ကို နည်းဥပဒေ ၁၀၁ နှင့် ၁၀၂ တို့၌ အောက်ပါအတိုင်း ပြဋ္ဌာန်းထားရှိ ပါသည် -

နည်းဥပဒေ ၁၀၁။ (က) အမျိုးသမီးဝန်ထမ်းများသည် မီးဖွားခွင့်ကို စတင် ခံစားသည့်နေ့ရက်မှစ၍ ခြောက်လအထိ ခံစားခွင့် ရှိသည်။

(ခ) မီးဖွားခွင့်ကို ခွင့်ပြုရာတွင် -

- (၁) အခြားခွင့်များနှင့် ဆက်စပ်၍ ခွင့်မပြုရ။
- (၂) ဆေးလက်မှတ် အထောက်အထားဖြင့် တောင်းခံပါက အခြားခွင့်များကို မီးဖွားခွင့်၏ နောက်မှဆက်၍ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။
- (၃) ကိုယ်ဝန်ဆောင်နေသည့် ကာလအတွင်း သန္ဓေပျက်ကျသည့် အခြေအနေမျိုးတွင် ဆေးလက်မှတ် အထောက်အထားဖြင့် ခြောက်ပတ်ထက် မပိုသည့် မီးဖွားခွင့်ကို ခွင့်ပြုရမည်။
- (၄) သန္ဓေပျက်ရန် စိုးရိမ်ဖွယ်ရာရှိသော အခြေ အနေမျိုးအတွက် မီးဖွားခွင့်မပေးရ။ အခြား သင့်လျော်ရာခွင့်သာ ခွင့်ပြုရမည်။
- (၅) ကိုယ်ဝန်အဆိပ်တက်ခြင်းတွင် မီးဖွားခွင့်ကို မထိခိုက်စေဘဲ ဆေးလက်မှတ်ဖြင့် ခြောက်ပတ်ထက်မပိုသော သင့်လျော်သည့် ခွင့်ပေးရမည်။

(၆) အမွှာပူး သို့မဟုတ် ယင်းထက်ပို၍မွေးဖွား
ပါက သာမန်မီးဖွားခွင့် ကုန်ဆုံးရက်၏
နောက်ရက်မှစပြီး ကလေးများပြုစု
စောင့်ရှောက်နိုင်ရန် ရက်သတ္တပတ်
ခြောက်ပတ်တိုး၍ မီးဖွားခွင့်အဖြစ် ခွင့်ပြု
ရမည်။

(၇) ဝန်ထမ်း၏ ဇနီးသည် မီးဖွားလျှင် ခင်ပွန်းဖြစ်သူ
ကို မွေးကင်းစကလေး ပြုစုစောင့်ရှောက်ခွင့်
အဖြစ် ကလေးမွေးဖွားသည့်နေ့မှ ၂၈ ရက်
အတွင်း ရက်သတ္တပတ် နှစ်ပတ်ခွင့်ပြုရမည်။
ယင်းရက်သတ္တပတ် နှစ်ပတ်ကို တာဝန်ချိန်
အဖြစ် သတ်မှတ်ပြီး လစာနှုန်းပြည့် ခံစားခွင့်
ပြုရမည်။

နည်းဥပဒေ ၁၀၂။ မီးဖွားခွင့်ကာလအတွင်း ခွင့်လစာကို လစာနှုန်း
ပြည့်ဖြင့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။

၄။ ယခုပြဋ္ဌာန်းခဲ့သည့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများတွင် မီးဖွားခွင့်ကို ယခင်က
ရက်ပေါင်း ၉၀၊ တစ်နည်းအားဖြင့် ၃ လ သတ်မှတ်ရာမှ ယခု ၆ လအထိ တိုးမြှင့်
သတ်မှတ်ပေးခဲ့ပြီးဖြစ်သည့်အတွက် အာဆီယံ (၁၀) နိုင်ငံအနက် မြန်မာနိုင်ငံ
သည် မီးဖွားခွင့်ကာလအများဆုံး ခွင့်ပြုပေးထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ထိုမျှသာမက
မီးဖွားသူ ဇနီးသည်နှင့် မွေးကင်းစကလေးကို ပြုစုစောင့်ရှောက်နိုင်ရန်အတွက်
ခင်ပွန်းဖြစ်သူသည်လည်း ဝန်ထမ်းဖြစ်ခဲ့ပါလျှင် ၎င်းကိုလည်း လစာနှုန်းပြည့်ဖြင့်
ရက်သတ္တပတ် နှစ်ပတ် ခွင့်ပြုပေးထားပါသည်။ ဝန်ထမ်း၏ဇနီးသည် မီးဖွား၍
ဝန်ထမ်းခင်ပွန်းသည်ကို ခွင့်ပေးခြင်းမှာ အာဆီယံ (၁၀) နိုင်ငံတွင် မြန်မာနှင့်
စင်ကာပူ နှစ်နိုင်ငံသာရှိပါသည်။ ယင်းကို ထောက်ရှုခြင်းအားဖြင့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်း
ဥပဒေနှင့် နည်းဥပဒေများသည် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများအပေါ် များစွာမှ ထောက်ထား
သက်ညှာပြီး နိုင်ငံတကာစံနှုန်းများထက် သာလွန်သော အခွင့်အရေးများ ပေးထား
ကြောင်း နှိုင်းယှဉ်တွေ့ရှိရမည်ဖြစ်ပါသည်။

မှတ်ချက်။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို ပြင်ဆင်သည့်နည်းဥပဒေများ
(၉-၆-၂၀၁၇)၊ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို ဒုတိယအကြိမ်
ပြင်ဆင်သည့် နည်းဥပဒေများ (၂၅-၈-၂၀၁၇)၊ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်း
နည်းဥပဒေများကို တတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်သည့် နည်းဥပဒေများ
(၂၄-၈-၂၀၂၀) ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့် ပြင်ဆင်၊ ဖြည့်စွက်ပြီးဖြစ်ပါ
သည်။



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့

Union Civil Service Board

နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများမှ ကောက်နုတ်ချက်

၁။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့က ၂၆-၃-၂၀၁၄ ရက်စွဲပါ အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၁၂/၂၀၁၄ ဖြင့် ထုတ်ပြန်ခဲ့ပြီးဖြစ်ရာ အဆိုပါ နေ့မှစတင်၍ အာဏာတည်ပါသည်။

၂။ ဝေးလံခေါင်သီသောဒေသများနှင့် ခရီးလမ်းပန်းဆက်သွယ်မှုခက်ခဲသော ဒေသများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသည့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများအား တာဝန် ထမ်းဆောင်ရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေရန်နှင့် ဝန်ထမ်းအခွင့်အရေးများ နစ်နာ ဆုံးရှုံးမှုမရှိစေရန်အလို့ငှာ အဆိုပါနိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများအနက်မှ ဝန်ထမ်းများ သိရှိသင့်သည့်အချက်များကို ကောက်နုတ်၍ ဖော်ပြခြင်းဖြစ်ပါသည်။

ခွင့်ခံစားခြင်း

၃။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ အခန်း (၈) တွင် ခွင့်ခံစားခြင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ နည်းဥပဒေ ၇၀ မှ နည်းဥပဒေ ၁၁၉ အထိ သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းထားရှိရာ ယင်းတို့အနက် အောက်ဖော်ပြပါ နည်းဥပဒေအချို့ကို ထုတ်နုတ်၍ ဖော်ပြအပ်ပါသည်-

နည်းဥပဒေ ၇၄။ ခွင့်သည် သာမန်အားဖြင့် ဝန်ထမ်းက တာဝန်လွှဲအပ် သည့်နေ့ရက်တွင် စတင်ပြီး တာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင်မိတစ်ရက်တွင် ကုန်ဆုံးသည်။ ခွင့်စတင်သည့်နေ့ရက်၏ ရှေ့တွင်ဖြစ်စေ၊ ခွင့်ကုန်ဆုံးသည့် နေ့ရက်၏ နောက်တွင်ဖြစ်စေ ရုံးပိတ်ရက်များဖြစ်နေခဲ့သော် ထိုရုံးပိတ်ရက် များကို ခွင့်ကာလအဖြစ် ရေတွက်ခြင်းမပြုရ။ သို့ရာတွင် ခွင့်ရက်များ၏ ရှေ့ရက်နှင့် နောက်ရက်များသည် ရုံးပိတ်ရက်များဖြစ်နေပါက ရုံးပိတ်ရက် တစ်ဖက်ကို ခွင့်ရက်အဖြစ် ထည့်သွင်းရေတွက်ရမည်။

နည်းဥပဒေ ၇၅။ ခွင့်ခံစားနေသည့်ဝန်ထမ်းသည် ခွင့်ကာလအတွင်း၌ အခြားဝင်ငွေရရှိသည့် အလုပ်တစ်ခုခုတွင် ဝင်ရောက်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း မပြုရ။ အငြိမ်းစားယူရန် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခွင့်ခံစားနေသည့် ဝန်ထမ်းသည် ဝင်ငွေရရှိသည့် လုပ်ငန်းတစ်ခုခုတွင် ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်ခွင့်ရရှိခဲ့စေကာမူ ယင်း၏ အငြိမ်းစားယူခွင့်လျှောက်ထားခြင်းကို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းခွင့် မရှိစေရ။

နည်းဥပဒေ ၇၆။ အများပြည်သူအကျိုးငှာ လိုအပ်လျှင် ခွင့်ခံစားနေသော ဝန်ထမ်းကို ခွင့်မှပြန်လည် ခေါ်ယူနိုင်သည်။ ယင်းသို့ ခေါ်ယူသည့်အခါ ဝန်ထမ်းသည်မည်သည့်အကြောင်းနှင့်မျှ ငြင်းပယ်ခွင့်မရှိဘဲ မပျက်မကွက် ပြန်လာရမည်။ ထိုသို့ ပြန်လည်ခေါ်ယူသည့်ဝန်ထမ်းအတွက် အောက်ပါအတိုင်း ခံစားစေရမည် -

- (က) ခွင့်ခံစားနေသည့်ဒေသမှ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် စတင်ခရီးထွက်သည့်နေ့ရက်မှစ၍ တာဝန်ချိန် အဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်း၊

(ခ) ခွင့်ခံစားနေသည့်ဒေသမှ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည့်ဒေသသို့ သွားရောက်သည့် ခရီးအတွက် စီမံကိန်း၊ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် စက်မှုဝန်ကြီးဌာနက အခါအားလျော်စွာ သတ်မှတ်သည့် ခရီးစရိတ် ကို သတ်မှတ်နှုန်းထားအတိုင်း ခံစားခွင့်ပြုခြင်း၊

(ဂ) တာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင်သည့် နေ့ရက်မတိုင်မီ တစ်ရက်အထိ ခွင့်လစာကို ခွင့်ပြုခြင်း။

နည်းဥပဒေ ၇၉။ ဝန်ထမ်းသည် မိမိကိုခွင့်ပြုထားသည့် ခွင့်ကာလ ကုန်ဆုံးသော်လည်း အလုပ်ခွင်သို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်ခြင်းမပြုလျှင် ထိုကျော်လွန်သည့်ကာလအတွက် ခွင့်လစာရခွင့်မရှိ။ ခိုင်လုံသော အကြောင်းမရှိဘဲ ခွင့်ရက်ကျော်လွန်ခဲ့ပါက ဝန်ထမ်းကို နည်းဥပဒေများနှင့် အညီ အရေးယူရမည်။

နည်းဥပဒေ ၈၁။ ဝန်ထမ်းကို အငြိမ်းစားယူရမည့် အသက်ပြည့်သည့် နေ့ရက်မတိုင်မီ အငြိမ်းစားယူရန် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခွင့် လေးလခံစားခွင့်ပြု ရမည်။ အငြိမ်းစားယူရန်ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခွင့်ကို အချိန်မီတောင်းခံခဲ့ရာတွင် ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူက တောင်းခံသည့်ခွင့်ကာလ တစ်ခုလုံးကိုဖြစ်စေ၊ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကိုဖြစ်စေ အများပြည်သူအကျိုးငှာ ငြင်းပယ်ခဲ့လျှင် ထိုငြင်းပယ်သည့်ခွင့်ကာလကို အငြိမ်းစားယူရမည့်နေ့ရက်မှစ၍ စတင် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ယင်းကိစ္စရပ်တွင် အငြိမ်းစားယူရန် သတ်မှတ်ထားသော အသက်ထက် ကျော်လွန်သောကာလကို အမှုထမ်းသက်တွင် ထည့်သွင်း တွက်ချက်ရမည်။

နည်းဥပဒေ ၈၃။ စာရိတ္တပျက်ပြားမှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ဆက်လက်တာဝန် ထမ်းဆောင်ရန် မသင့်လျော်သောကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ရာထူးတာဝန် ထမ်းဆောင်မှု ပျက်ယွင်းခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် မည်သည့် ခွင့်အမျိုးအစားကိုမျှ ခံစားခွင့်မရှိစေရ။

နည်းဥပဒေ ၈၄။ ရှောင်တခင်ခွင့်သည် ရုတ်တရက်နာမကျန်းဖြစ်ခြင်းကြောင့် လည်းကောင်း၊ အရေးကြီးသော ကိုယ်ရေးကိစ္စ ရုတ်ချည်းပေါ်ပေါက်ခြင်း ကြောင့်လည်းကောင်း အလုပ်ခွင်သို့မလာရောက်ဘဲ နေခွင့်ပြုသည့် ခွင့်ရက်တို ဖြစ်သည်။ ရှောင်တခင်ခွင့်ခံစားနေသည့် ဝန်ထမ်းကို အလုပ်ခွင်၌ ရှိနေသကဲ့သို့ မှတ်ယူရမည်။ ရှောင်တခင်ခွင့်ကို ခွင့်ပြုရာတွင်-

- (က) အလုပ်ခွင်သို့ မလာရောက်နိုင်သည့် နေ့ရက်များ အတွက် ရှောင်တခင်ခွင့် တောင်းခံရမည်။
- (ခ) ရှောင်တခင်ခွင့် ခံစားသူသည် ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိ သူ၏ ခွင့်ပြုချက်မရဘဲ တာဝန်ကျရာ ဒေသမှ ထွက်ခွာခွင့် မရှိစေရ။
- (ဂ) သာမန်အားဖြင့် ပြက္ခဒိန်နှစ် တစ်နှစ်အတွင်း၌ ရှောင်တခင်ခွင့် ၁၀ ရက် ထက်ပို၍ ခွင့်မပြုရ။

(ဃ) သို့ရာတွင် ခိုင်လုံသည့်အကြောင်းရှိပါက ပြက္ခဒိန် နှစ်တစ်နှစ်အတွင်း၌ ၁၀ ရက် ထက်ပို၍ ခွင့်ပြု နိုင်သည်။ ယင်းသို့ ခွင့်ပြုခြင်းသည် ယခင် ခံစားပြီးဖြစ်သည့် ရှောင်တခင်ခွင့်ရက်များတွင် ရုံးပိတ်ရက်များပါဝင်ခဲ့ခြင်း သို့မဟုတ် ယခု တောင်းခံသည့် ရှောင်တခင်ခွင့်ရက်များတွင် ရုံးပိတ်ရက် ပါဝင်နေခြင်းတို့အတွက် ရှောင်တခင် ခွင့် ၁၀ ရက်ထက်ပိုပြီး ခွင့်ပြုပေးရန် ခိုင်လုံသည့် အကြောင်းများရှိလျှင် ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသူက ထည့်သွင်းစဉ်းစားပြီး ခွင့်ပြုပေးရန်ဖြစ်သည်။

(င) သွေးလျှူသည့်နေ့ရက်နှင့် နောက်တစ်ရက်ကို အထူးရှောင်တခင်ခွင့်အဖြစ် သီးသန့်ခံစားခွင့်ရှိ သည်။ သို့ရာတွင် ရှောင်တခင်ခွင့် ၁၀ ရက်တွင် ယင်းနှစ်ရက်ကို ထည့်သွင်းရေတွက်ခြင်းမပြုရ။ အခြားခွင့်များနှင့် ရှေ့နောက်ဆက်၍ ခွင့်မပြုရ။

(စ) ရှောင်တခင်ခွင့်ရက်အတွက် တာဝန်ချိန် လစာ နှုန်းပြည့်ကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(ဆ) ရှောင်တခင်ခွင့်ကို အခြားခွင့်များနှင့်ဖြစ်စေ၊ ကူးပြောင်းချိန်နှင့်ဖြစ်စေ၊ အားလပ်ရက်ရှည် နှင့်ဖြစ်စေ ဆက်၍ခွင့်မပြုရ။ ရှောင်တခင်ခွင့်နှင့် တစ်ဆက်တည်း အခြားခွင့်တစ်မျိုးကို တောင်းခံ ခဲ့သော် ရှောင်တခင်ခွင့်ပျက်ပြယ်သွားပြီးနောက် ရှောင်တခင်ခွင့်နှင့်ဆက်၍ တောင်းခံသောခွင့်ကို ရှောင်တခင်ခွင့်စသည့် နေ့ရက်မှစ၍ ခွင့်ပြုရမည်။

(ဇ) ရှောင်တခင်ခွင့်အတွက် ခွင့်မှတ်တမ်းများကို ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသူထံတွင် ထားရှိရမည်။

နည်းဥပဒေ ၉၃။ ဆေးလက်မှတ်ခွင့်သည် တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့် ကာလကို အခြေမခံဘဲ လုပ်သက်နှင့်မရွေး ခွင့်ပြုနိုင်သည့် ခွင့်မျိုးဖြစ် သည်။ ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ကို ခွင့်ပြုရာတွင်-

(က) ဝန်ထမ်းလုပ်သက် တစ်လျှောက်လုံးအတွက် ခွင့်ပြုနိုင်သည့်ကာလသည် ၁၂ လဖြစ်သည်။ အထူးလုံလောက်သော ကိစ္စများတွင် နောက်ထပ် ခြောက်လထိ ထပ်မံခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(ခ) ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာနက သတ်မှတ်ထားသည့်ဆရာဝန် သို့မဟုတ် ဆေးအဖွဲ့၏ ထောက်ခံချက်ကို တင်ပြမှသာ ခွင့်ပြုရမည်။ တစ်ကြိမ်လျှင် မည်မျှခွင့်ပြုမည်ဟု သတ်မှတ်ချက် မရှိသော်လည်း ဆေးလက်မှတ်၌ ထောက်ခံထားသည့် ကာလထက်ကျော်လွန်၍ ခွင့်မပြုရ။

(ဂ) ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ကုန်ဆုံးချိန်တွင် ကျန်းမာစွာဖြင့် တာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင်နိုင်ဖွယ် အခြေအနေရှိသည်ဟု ဆရာဝန် သို့မဟုတ် ဆေးအဖွဲ့က မှတ်ချက်ပြုမှသာ ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ကို ခွင့်ပြုရမည်။

(ဃ) ဝန်ထမ်းသည် ဆေးလက်မှတ်ခွင့်အစား လုပ်သက်ခွင့် ခံစားခွင့်ပြုရန် တောင်းခံပါက လုပ်သက်ခွင့်ကို ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ယင်းသို့ ခွင့်ပြုသည့် လုပ်သက်ခွင့်ကာလကို နည်းဥပဒေခွဲ (က) တွင်ပါရှိသည့် ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ကာလ သတ်မှတ်ချက်တွင် ထည့်သွင်း တွက်ချက်ခြင်း မပြုရ။

နည်းဥပဒေ ၉၄။ ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ကာလအတွင်း ခွင့်လစာကို ပျမ်းမျှလစာ၏ ၃ နှုန်းခံစားခွင့်ရှိသည်။

နည်းဥပဒေ ၉၆။ လစာမဲ့ခွင့်သည် ဝန်ထမ်း၏ခွင့်စာရင်း၌ အခြားခွင့်အမျိုးအစားများ မကျန်ရှိသည့်အခါ သို့မဟုတ် အခြားခွင့် အမျိုးအစားများရှိသော်လည်း ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင်က လစာမဲ့ခွင့်ကို ခွင့်ပြုရန် စာဖြင့် တောင်းခံသည့်အခါတွင် ခွင့်ပြုသည့်ခွင့်ဖြစ်သည်။

နည်းဥပဒေ ၉၇။ လစာမဲ့ခွင့်ကို အခြားသောခွင့်များနှင့် ဆက်စပ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

နည်းဥပဒေ ၉၉။ လစာမဲ့ခွင့်ကာလအတွင်း မည်သည့်ခွင့်လစာမျှ ခံစားခွင့်မရှိ။ ဤခွင့်ကာလကို အငြိမ်းစားလစာရေတွက်ရာတွင် လုပ်သက်ကာလအဖြစ် ထည့်သွင်းရေတွက်ခြင်းမပြုရ။

နည်းဥပဒေ ၁၀၀။ လစာမဲ့ခွင့်ကာလအတွင်း ဝန်ထမ်းရေးရာခံစားခွင့်များ အားလုံးဆုံးရှုံးသည်။ သို့ရာတွင် နာမကျန်းဖြစ်ခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ၊ မလွှဲမရှောင်သာသည့် အကြောင်းတစ်ရပ်ရပ်ကြောင့်ဖြစ်စေ လစာမဲ့ခွင့်ခံစားခဲ့ရခြင်းဖြစ်ပါက လစာမဲ့ခွင့်ကာလအတွက် လစာငွေကိုသာ ထိခိုက်စေပြီး အခြားဝန်ထမ်းရေးရာအခွင့်အရေးများ ဆုံးရှုံးမှုမဖြစ်စေရ။

နည်းဥပဒေ ၁၁၇။ ပညာလေ့လာဆည်းပူးခွင့်ဆိုသည်မှာ နိုင်ငံတော်၏ အကျိုးငှာ ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက အဆိုပြု၍ နိုင်ငံခြား ပညာတော်သင် စိစစ်ရွေးချယ်စေလွှတ်ရေးကော်မတီ၏ ထောက်ခံ တင်ပြမှုအပေါ် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုချက်အရ ပြည်ပတွင် ဒီပလိုမာ၊ ဘွဲ့လွန်၊ ပါရဂူဘွဲ့တက်ရောက်ခြင်း သို့မဟုတ် ပညာရပ် အတွေ့အကြုံတစ်ခုခုကို သွားရောက်လေ့လာခြင်းကိုဆိုသည်။

နည်းဥပဒေ ၁၁၈။ ပညာလေ့လာဆည်းပူးခွင့်ကာလကို သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနနှင့်အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက တာဝန်ချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ပြီး လစာနှုန်းပြည့် ခံစားခွင့်ပြုရမည်။

နည်းဥပဒေ ၁၁၉။ ပြည်ပသို့သွားရောက်ရသည့် နိုင်ငံခြားပညာသင်များ သည် နိုင်ငံတော်ကသတ်မှတ်ခွင့်ပြုသည့် ဝတ်စုံစရိတ်၊ အသေးသုံးစရိတ် တို့ကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ထို့ပြင် ပညာသင်ဆုကမ်းလှမ်းသည့် နိုင်ငံ သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းကထောက်ပံ့ပေးသော ပညာသင်စရိတ်၊ အသုံးစရိတ်တို့ကိုလည်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။

မှတ်ချက်။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို ပြင်ဆင်သည့်နည်းဥပဒေများ (၉-၆-၂၀၁၇)၊ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို ဒုတိယအကြိမ် ပြင်ဆင်သည့် နည်းဥပဒေများ (၂၅-၈-၂၀၁၇)၊ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်း နည်းဥပဒေများကို တတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်သည့် နည်းဥပဒေများ (၂၄-၈-၂၀၂၀) ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့် ပြင်ဆင်၊ ဖြည့်စွက်ပြီးဖြစ်ပါ သည်။



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့

Union Civil Service Board

နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများမှ ကောက်နုတ်ချက်

၁။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့က ၂၆-၃-၂၀၁၄ ရက်စွဲပါ အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၁၂/၂၀၁၄ ဖြင့် ထုတ်ပြန်ခဲ့ပြီးဖြစ်ရာ အဆိုပါနေ့မှစတင်၍ အာဏာတည်ပါသည်။

၂။ ဝေးလံခေါင်သီသောဒေသများနှင့် ခရီးလမ်းပန်းဆက်သွယ်မှုခက်ခဲသော ဒေသများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသည့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများအား တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေရန်နှင့် ဝန်ထမ်းအခွင့်အရေးများ နစ်နာဆုံးရှုံးမှုမရှိစေရန်အလို့ငှာ အဆိုပါနိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများအနက်မှ ဝန်ထမ်းများသိရှိသင့်သည့်အချက်များကို ကောက်နုတ်၍ ဖော်ပြခြင်းဖြစ်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာပြစ်မှုများ

၃။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ အခန်း (၁၅) တွင် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာပြစ်မှုများ နှင့်စပ်လျဉ်း၍ နည်းဥပဒေ ၁၆၁ မှ နည်းဥပဒေ ၁၆၇ အထိ သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းထားရှိရာ ယင်းတို့အနက် အောက်ဖော်ပြပါ နည်းဥပဒေအချို့ကို ကောက်နုတ်၍ ဖော်ပြအပ်ပါသည်-

နည်းဥပဒေ ၁၆၁။ အလုပ်ချိန်နှင့်သက်ဆိုင်သည့် အောက်ပါဝန်ထမ်းစည်းကမ်း ဆိုင်ရာ ပြစ်မှုတစ်ခုခုအတွက် ဝန်ထမ်းကို ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူအပြစ်ပေးနိုင်သည်-

- (က) လုံလောက်သော အကြောင်းရင်းမရှိဘဲ အလုပ်တက်ချိန် နောက်ကျ၍ အလုပ်ခွင်သို့ ရောက်ရှိခြင်း၊
- (ခ) လုံလောက်သော အကြောင်းရင်းမရှိဘဲ အလုပ်ဆင်းချိန် ထက်စော၍ အလုပ်ခွင်မှ ထွက်ခွာခြင်း၊
- (ဂ) အထက်တာဝန်ရှိသူ၏ ခွင့်ပြုချက်မရဘဲ မကြာခဏ အလုပ်ခွင်မှ ပျက်ကွက်ခြင်းတို့မှာ အလေ့အကျင့်ကဲ့သို့ ဖြစ်နေခြင်း၊
- (ဃ) ခွင့်စည်းကမ်းများကိုဖောက်ဖျက်ပြီး ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခြင်း၊
- (င) ခိုင်လုံသော အကြောင်းမရှိဘဲ ခွင့်ရက်ထက်ပို၍ နေခြင်း သို့မဟုတ် ခွင့်ရက်ကုန်ဆုံးပြီးနောက် အလုပ်ဝင်ရောက်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်း၊
- (စ) ခိုင်လုံသော အကြောင်းမရှိဘဲ ခွင့်ပြုထားသည့် အလုပ် ကူးပြောင်းချိန် ကုန်ဆုံးပြီးနောက် အလုပ်ဝင်ရောက်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်း။

နည်းဥပဒေ ၁၆၂။ တာဝန်ထမ်းဆောင်မှု၊ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်တို့နှင့်ပတ်သက်သည့် အောက်ပါ ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်မှုတစ်ခုခုအတွက် ဝန်ထမ်းကို ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူအပြစ်ပေးနိုင်သည် -

- (က) တာဝန်မကျေပွန်ခြင်း သို့မဟုတ် တာဝန်ကိုပေါ့ဆစွာ ထမ်းဆောင်ခြင်း၊

- (ခ) ပေါ့လျော့မှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်း၊ အမိန့်နှင့် ညွှန်ကြားချက်များကို မလိုက်နာမှုကြောင့်ဖြစ်စေ နိုင်ငံ့ဘဏ္ဍာငွေ သို့မဟုတ် နိုင်ငံပိုင်ပစ္စည်း ဆုံးရှုံးပျက်စီးရခြင်း၊
- (ဂ) ခန့်အပ်ထားသည့် ရာထူးနှင့်မညီဘဲ လုပ်ရည်ကိုင်ရည် အဆင့်အတန်းမမီခြင်း သို့မဟုတ် အရည်အချင်းညံ့ဖျင်းခြင်း၊ အရည်အသွေးမပြည့်ဝခြင်း၊
- (ဃ) ဥပဒေနှင့်အညီထုတ်ပြန်ထားသည့် အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာရန်ပျက်ကွက်ခြင်း။

နည်းဥပဒေ ၁၆၃။ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ပြုမူဆက်ဆံမှုစည်းကမ်းဆိုင်ရာ အောက်ပါ ပြစ်မှုတစ်ခုခုအတွက် ဝန်ထမ်းကို ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူအပြစ်ပေးနိုင်သည် -

- (က) ရာထူးခန့်ထားခြင်း၊ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းနှင့် ပြည်ပပညာသင်စေလွှတ်ခြင်းတို့အတွက် အရေးပါသောကိုယ်ရေးအကြောင်းအရာ၊ အချက်အလက်များကို လိမ်လည်တင်ပြခြင်း၊ ထိမ်ချန်ထားခြင်း သို့မဟုတ် မရိုးသားမှုတစ်ခုခုပြုလုပ်ခြင်း၊
- (ခ) တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာ၌ ရိုးသားဖြောင့်မတ်မှုမရှိခြင်း၊ လိမ်လည်ခြင်း၊ လိမ်လည်ရန်အားထုတ်ခြင်း သို့မဟုတ် လိမ်လည်ရန် အားပေးကူညီခြင်း၊
- (ဂ) အခြားဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးကို ထိခိုက်နစ်နာစေရန် မဟုတ်မမှန်စွာစွဲတိုင်ကြားခြင်း၊ သူတစ်ပါး၏အမည်ကို အလွဲသုံးစားပြု၍ဖြစ်စေ၊ အမည်မှန်ကို ဖုံးဝှက်၍ဖြစ်စေ ပစ်စာရေးသားခြင်း၊
- (ဃ) အလုပ်ခွင်ငြိမ်းချမ်းသာယာမှုကိုဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း စည်းလုံးညီညွတ်မှုကိုဖြစ်စေ ပျက်ပြားစေရန် လှုံ့ဆော်ခြင်း သို့မဟုတ် ပြုလုပ်ခြင်း သို့မဟုတ် ထိုသို့ပြုလုပ်ခြင်းကို အားပေးကူညီခြင်း၊
- (င) အလုပ်ခွင်တွင် လောင်းကစားခြင်း သို့မဟုတ် မူးယစ်သောက်စားခြင်း၊
- (စ) မူးယစ်ဆေးဝါးနှင့်စိတ်ကို ပြောင်းလဲစေသော တားမြစ်ဆေးဝါးများကို မှီဝဲသုံးစွဲခြင်း၊
- (ဆ) တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် ရိုင်းပြစ်စွာပြောဆိုပြုမူဆက်ဆံခြင်း၊
- (ဇ) အလုပ်ခွင်တွင်ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားခြင်း သို့မဟုတ် တစ်စုံတစ်ဦးကို ကိုယ်ထိလက်ရောက်ကျူးလွန်ခြင်း သို့မဟုတ် ရုန်းရင်းဆန်ခတ်ဖြစ်စေခြင်း၊
- (ဈ) လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းကိရိယာများကို တမင်သက်သက် ဖျက်ဆီးခြင်း သို့မဟုတ် ပျက်စီးဆုံးရှုံးစေခြင်း၊
- (ည) အလုပ်ခွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများကို တမင်ဖြစ်စေ၊ ပေါ့လျော့မှုကြောင့်ဖြစ်စေ ဖောက်ဖျက်ခြင်း၊
- (ဋ) သိက္ခာကင်းမဲ့စွာပြုမူနေထိုင်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းနှင့်မလျော်ညီအောင် ဝတ်စားဆင်ယင်ခြင်း၊

- (၄) လာဘ်ပေးလာဘ်ယူပြုခြင်း၊ တံစိုးလက်ဆောင်ပေးခြင်း သို့မဟုတ် တံစိုးလက်ဆောင်ယူခြင်း၊
- (၅) တာဝန်အရဆောင်ရွက်ရန်ရှိသည့်အလုပ် သို့မဟုတ် ပြုလုပ်ပေးခဲ့ရသည့် လုပ်ငန်းအတွက် ငွေကြေးအပါအဝင် အကျိုးခံစားခွင့် တစ်ခုခုကို တောင်းခံခြင်း၊ ရယူခြင်း၊ လက်ခံရန်သဘောတူခြင်း၊
- (၆) အခြားဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား အမှုကိစ္စတစ်ရပ်ကို ပြုလုပ်ပေး စေရန် သို့မဟုတ် တာဝန်အရပြုလုပ်ရမည့်အလုပ်ကို မပြု လုပ်စေရန်အတွက် ငွေကြေးအပါအဝင် အကျိုးခံစားခွင့် တစ်ခုခုကို တောင်းခံခြင်း၊ ရယူခြင်း၊ လက်ခံရန် သဘောတူ ခြင်း၊
- (၇) မိမိကဖြစ်စေ၊ အခြားဝန်ထမ်းတစ်ဦးကဖြစ်စေ အမှုကိစ္စ တစ်ခုခုကို မတရားသော နည်းလမ်းများဖြင့် ဆောင်ရွက် ပေးရန်အတွက် ငွေကြေးအပါအဝင် အကျိုးခံစားခွင့် တစ်ခုခုကိုတောင်းခံခြင်း၊ ရယူခြင်း၊ လက်ခံရန်သဘောတူ ခြင်း၊
- (၈) အထက်ပါ တရားနည်းလမ်းနှင့်ဆန့်ကျင်သော အကျိုး ခံစားခွင့်များကို အမှုကိစ္စနှင့် တိုက်ရိုက်သက်ဆိုင်သူထံမှ သာမက ထိုကိစ္စနှင့်ဖြစ်စေ၊ ထိုပုဂ္ဂိုလ်နှင့်ဖြစ်စေ ပတ်သက် နေသူများထံမှ အကျိုးခံစားခွင့်တောင်းခံခြင်း၊ ရယူခြင်း၊ လက်ခံရန်သဘောတူခြင်း၊
- (၉) လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်သည့်ငွေ သို့မဟုတ် ပစ္စည်းကို အလွဲ သုံးစားပြုလုပ်ခြင်း၊ ထိုသို့ ပြုလုပ်ရန်အားထုတ်ခြင်း သို့မဟုတ် အားပေးကူညီခြင်း၊
- (၁၀) ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၊ ဝန်ထမ်းအမျိုးအစားအလိုက် စောင့်ထိန်းလိုက်နာရန် သတ်မှတ်ထားသည့် အခြား ကျင့်ဝတ်နှင့်စည်းကမ်းများကို ဖောက်ဖျက်ခြင်း၊
- (၁၁) တာဝန်အရ အထက်အကြီးအမှူးက ဥပဒေနှင့်အညီပေး သည့်အမိန့်ကို ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင်ဖိဆန်ခြင်း၊ အခြားဝန်ထမ်း တို့ကို ဆန့်ကျင်စေရန် လှုံ့ဆော်ခြင်း၊ ခြိမ်းခြောက်ခြင်း၊ သွေးဆောင်စည်းရုံးခြင်း၊
- (၁၂) လုံခြုံမှုအဆင့်အတန်း သတ်မှတ်ထားသည့် ဌာနဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများကို ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်း သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ လျှို့ဝှက်ချက် များကို မသက်ဆိုင်သူများအား တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ ဖြစ်စေ အသိပေးခြင်း၊
- (၁၃) နိုင်ငံတော်နှင့် နိုင်ငံတော်အစိုးရကို အကြည်ညိုပျက်စေမည့် စာအုပ်စာတမ်းများ ရေးသားခြင်း သို့မဟုတ် ဖြန့်ဝေခြင်း၊
- (၁၄) နိုင်ငံတော်လုံခြုံရေးနှင့် တရားဥပဒေစိုးမိုးရေးကို ထိခိုက် စေသည့် လှုပ်ရှားမှုတစ်ခုခုတွင် ပါဝင်ခြင်း သို့မဟုတ် လှုံ့ဆော်ခြင်း သို့မဟုတ် အားပေးကူညီခြင်း။

နည်းဥပဒေ ၁၆၅။ (က) ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်ချိန်နှင့်မသက်ဆိုင်သော အချိန်တွင် ဖြစ်ပွားခဲ့သည့် အမှုကိစ္စအတွက် ဥပဒေကြောင်းအရ တရားစွဲဆိုခြင်းခံရလျှင်ဖြစ်စေ၊ ဖမ်းဆီးချုပ်နှောင်ခြင်းခံရ လျှင်ဖြစ်စေ သက်ဆိုင်ရာတရားစွဲသည့်အဖွဲ့အစည်းက ယင်းဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးထံ စာဖြင့်အကြောင်း ကြားရမည်။ သက်ဆိုင်ရာတရားရုံးကလည်း ယင်းဝန်ထမ်း အပေါ် အပြီးသတ်အမိန့်ချမှတ်ခြင်း သို့မဟုတ် စီရင်ချက် ချမှတ်ခြင်း ဆောင်ရွက်ပြီးသည့်အခါ မိတ္တူတစ်စောင်ကို ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးထံပေးပို့ရမည်။

(ခ) ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်ဝတ္တရား ထမ်းဆောင်ချိန်တွင် ဖြစ်ပွားသော ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူခံရနိုင်သည့် ပြစ်မှုတစ်မျိုးမျိုးကို ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန် ပျက်ကွက်မှုအတွက် ဖမ်းဆီးချုပ်နှောင်ရန်ဖြစ်လျှင် သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းသည် အဆိုပါ ဝန်ထမ်း၏ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးထံ ဖမ်းဆီးချုပ်နှောင်ခွင့် တောင်းခံပြီး ခွင့်ပြုချက်ရရှိမှသာ ဖမ်းဆီးချုပ်နှောင်ခွင့်ရှိ သည်။ တစ်ဆက်တည်းတာဝန်ဝတ္တရားထမ်းဆောင်ချိန်တွင် ဖြစ်ပွားသော ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူခံရနိုင်သည့် ပြစ်မှုတစ်မျိုးမျိုးကို ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် တာဝန် ပျက်ကွက်မှုအတွက် တရားစွဲဆိုရန်ဖြစ်လျှင် သက်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းသည် အဆိုပါ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီး အမှူးထံ တရားစွဲဆိုခွင့် တောင်းခံရမည်ဖြစ်ပြီး ခွင့်ပြုချက် ရရှိမှသာ တရားစွဲဆိုရမည်။



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့

Union Civil Service Board

နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများမှ ကောက်နုတ်ချက်

၁။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့က ၂၆-၃-၂၀၁၄ ရက်စွဲပါ အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၁၂/၂၀၁၄ ဖြင့် ထုတ်ပြန်ခဲ့ပြီးဖြစ်ရာ အဆိုပါ နေ့မှစတင်၍ အာဏာတည်ပါသည်။

၂။ ဝေးလံခေါင်သီသောဒေသများနှင့် ခရီးလမ်းပန်းဆက်သွယ်မှုခက်ခဲသော ဒေသများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသည့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများအား တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေရန်နှင့် ဝန်ထမ်းအခွင့်အရေးများ နှစ်နာဆုံးရှုံးမှုမရှိစေရန်အလို့ငှာ အဆိုပါနိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ အနက်မှ ဝန်ထမ်းများသိရှိသင့်သည့်အချက်များကို ကောက်နုတ်၍ ဖော်ပြခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

လစာသတ်မှတ်ခြင်း

၃။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ အခန်း (၅) တွင် လစာသတ်မှတ်ခြင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ နည်းဥပဒေ ၅၁ မှ နည်းဥပဒေ ၅၉ အထိ သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းထားရှိရာ ယင်းတို့အနက် အောက်ဖော်ပြပါ နည်းဥပဒေအချို့ကို ထုတ်နုတ်၍ ဖော်ပြအပ်ပါသည်-

နည်းဥပဒေ ၅၁။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများသည် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား အမြဲတမ်းလစ်လပ်လျက်ရှိသည့်ရာထူးတွင် အတည်ပြုခန့်ထားပြီးဖြစ်လျှင် ယင်းရာထူး၏ မူရင်းလစာကို အနိမ့်ဆုံးလစာအဆင့်မှ စတင်ခံစားခွင့်ပြု ရမည်။

နည်းဥပဒေ ၅၂။ ကနဦးလစာသည် ဖွဲ့စည်းပုံပါရာထူးတစ်ခု၌ ဝန်ထမ်း တစ်ဦး စတင်ခံစားခွင့်ရှိသော လစာဖြစ်သည်။

နည်းဥပဒေ ၅၄။ (က) ချိန်နှုန်းလစာရာထူးတစ်ခုတွင် အမြဲတမ်းခန့်ထား ခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် နှစ်တိုးအချိန် စေ့ရောက်သည့်အခါ နှစ်တိုးခံစားခွင့်ပြုရန် စတင် လျှောက်ထားရန်မလိုဘဲ ယင်းနှစ်တိုးကို ခံစားခွင့် ရှိသည်။

(ခ) ဝန်ထမ်း၏ တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုကျေနပ်ဖွယ် မရှိလျှင် သို့မဟုတ် စာရိတ္တပျက်ပြားလျှင် နှစ်တိုး ခွင့်ပြုနိုင်သူ သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူးက နည်းဥပဒေများပါအတိုင်း နှစ်တိုး ခံစားခွင့်ကို ရုပ်ဆိုင်းထားနိုင်သည်။

(ဂ) နည်းဥပဒေခွဲ (ခ) အရ နှစ်တိုးခံစားခွင့်ရပ်ဆိုင်း သည့်အခါ အောက်ပါအချက်များကို ဖော်ပြရမည်-

(၁) နှစ်တိုးရပ်ဆိုင်းသည့်ကာလ၊

(၂) နှစ်တိုးရပ်ဆိုင်းခြင်းသည် နောင်နှစ်တိုး များကို ရွေ့သွားစေခြင်း ရှိ မရှိ။

နည်းဥပဒေ ၅၇။ သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းသည် အောက်ပါ အချက်များကို အခြေခံပြီး ကိစ္စတစ်ခုချင်းအလိုက် စိစစ်၍ ပြန်တမ်းဝင် အရာရှိများအား ကြိုတင်နှစ်တိုးခွင့်ပြုရန်ကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ရာထူးဝန်အဖွဲ့ သို့လည်းကောင်း၊ ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိအောက်အဆင့် ဝန်ထမ်းများအား သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးထံသို့လည်းကောင်း အဆိုပြု တင်ပြ၍ သဘောတူခွင့်ပြုချက်ရယူဆောင်ရွက်ရမည် -

- (က) ရာထူးအတွက် သာမန်အားဖြင့် လိုအပ်သော အရည်အချင်းထက် ထူးကဲသာလွန်သော အရည်အချင်းနှင့် အတွေ့အကြုံများ ဆည်းပူးရရှိထားသည့်ပုဂ္ဂိုလ်ကို ဝန်ထမ်းအဖြစ် စတင်ခန့်အပ်သည့်အခါ ကနဦးလစာ တိုးမြှင့်သတ်မှတ်ပေးသင့်သည့်ကိစ္စဖြစ်ခြင်း၊
- (ခ) လက်ရှိရာထူး၌ ထူးခြားပြောင်မြောက်စွာ တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုအတွက် ဝန်ထမ်းကို ချီးမြှင့်ထိုက်သည့်ကိစ္စဖြစ်ခြင်း၊
- (ဂ) အခြားလုံလောက်သော အကြောင်းထူး တစ်ခုခုကြောင့် ဝန်ထမ်းကို ကြိုတင်နှစ်တိုးပေးသင့်သည့်ကိစ္စဖြစ်ခြင်း။



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့

Union Civil Service Board

နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများမှ ကောက်နုတ်ချက်

၁။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့က ၂၆ - ၃ - ၂၀၁၄ ရက်စွဲပါ အမိန့်ကြော်ငြာစာ အမှတ် ၁၂/၂၀၁၄ ဖြင့် ထုတ်ပြန်ခဲ့ပြီးဖြစ်ရာ အဆိုပါနေ့မှစတင်၍ အာဏာတည်ပါသည်။

၂။ ဝေးလံခေါင်သီသောဒေသများနှင့် ခရီးလမ်းပန်းဆက်သွယ်မှုခက်ခဲသောဒေသများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသည့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများအား တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေရန်နှင့် ဝန်ထမ်းအခွင့်အရေးများ နစ်နာဆုံးရှုံးမှုမရှိစေရန်အလို့ငှာ အဆိုပါနိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများအနက်မှ ဝန်ထမ်းများသိရှိသင့်သည့်အချက်များကို ကောက်နုတ်၍ ဖော်ပြခြင်းဖြစ်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ထိန်းသိမ်းခြင်း

၃။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ အခန်း (၂၄) တွင် ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ် ထိန်းသိမ်းခြင်း နှင့်စပ်လျဉ်း၍ နည်းဥပဒေ ၂၇၅ မှ နည်းဥပဒေ ၂၈၈ အထိ သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းထားရှိရာ ယင်းတို့အနက် အောက်ဖော်ပြပါနည်းဥပဒေအချို့ကို ကောက်နုတ်၍ ဖော်ပြအပ်ပါသည်-

နည်းဥပဒေ ၂၇၅။ ဝန်ထမ်းအဖြစ် ခန့်ထားခြင်းခံရသူတိုင်းအတွက် ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်း စာအုပ်ထားရှိရမည်။ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ကို ဝန်ထမ်းက မိမိ၏ငွေဖြင့် ဝယ်ယူရမည်။ အရာထမ်းအဆင့်၊ အမှုထမ်းအဆင့်ဝန်ထမ်းများ အားလုံးအတွက် အကျုံးဝင်သည်။

နည်းဥပဒေ ၂၇၇။ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်ကို ထိန်းသိမ်းထားရှိရန် ဝန်ထမ်းတာဝန် ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးတွင် တာဝန်ရှိသည်။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးသည် ဤတာဝန်ကို သင့်လျော်မည့်ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို လွှဲပြောင်းပေးအပ်နိုင်သည်။

နည်းဥပဒေ ၂၇၈။ ဝန်ထမ်း၏ မွေးသက္ကရာဇ်ကို ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ရေးသွင်းရာ၌ -

- (က) မွေးသက္ကရာဇ်ကို အောက်ပါစာရွက်စာတမ်း အထောက်အထား တစ်ခုခုဖြင့် တိုက်ဆိုင်စိစစ်ပြီးမှသာ ရေးသွင်းရမည်-
 - (၁) မွေးစာရင်းလက်မှတ်၊
 - (၂) ကျောင်းဝင်မှတ်ပုံတင်ထောက်ခံချက်၊
 - (၃) တက္ကသိုလ်ဝင်စာမေးပွဲအောင်လက်မှတ်။
- (ခ) မွေးဖွားသည့်ခုနှစ်နှင့်လကိုသာသိ၍ မွေးဖွားသည့် ရက်စွဲကို မသိသည့် ဝန်ထမ်း၏ ကိစ္စတွင် ထိုမွေးဖွားသည့်လ၏ ၁၆ ရက်နေ့ကို မွေးဖွားသည့်ရက်စွဲအဖြစ် မှတ်ယူရမည်။

(ဂ) မွေးဖွားသည့်ခုနှစ်ကိုသာသိ၍ မွေးဖွားသည့် လနှင့်ရက်စွဲကို မသိသည့် ဝန်ထမ်း၏ကိစ္စ၌ မွေးဖွားသည့်နှစ်၏ ဇူလိုင်လ ၁ ရက်နေ့ကို မွေးဖွားသည့်ရက်စွဲအဖြစ် မှတ်ယူရမည်။

(ဃ) မွေးဖွားသည့် ခုနှစ်၊ လနှင့်နေ့ရက်အတွက် မည်သည့် အထောက်အထားမျှမတင်ပြနိုင်ပါက ကျန်းမာကြောင်း ဆေးလက်မှတ်၌ ဖော်ပြထားသည့်အသက်ကို အသက်မှန်ဟု မှတ်ယူရမည်။ သို့ရာတွင် ဝန်ထမ်း၏ အသက်ပြည့်သည့် နေ့ရက်ကို သတ်မှတ်ရာတွင် ဝန်ထမ်း၏ ကျန်းမာရေးနှင့် ပတ်သက်၍ ဆေးစစ်သည့်နေ့ရက်ကို ဝန်ထမ်း၏ဆေးစာပါ ခန့်မှန်းသတ်မှတ်သည့် အသက်ပြည့်သည့် နေ့ရက်အဖြစ် မှတ်ယူရမည်။ သို့ဖြစ်၍ ဝန်ထမ်း၏မွေးနေ့သည် ယင်း ဝန်ထမ်းဆေးစစ်သည့်နေ့ရက်မှ ယင်း၏အသက်ကိုနုတ်၍ ရရှိသောနေ့ရက်ဖြစ်သည်။

နည်းဥပဒေ ၂၇၉။ ဝန်ထမ်း၏အမှတ်အသားများကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ -

(က) ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ဝန်ထမ်းလက်ဝဲလက်ဗွေ များကို နှိပ်ယူမှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။ လက်ဗွေများကို သီးခြားစာရွက်ပေါ်တွင် နှိပ်ယူ၍ ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်း စာအုပ်တွင် ကပ်ထားခြင်းမပြုရ။

(ခ) ကိုယ်တွင်ထင်ရှားသည့် အမှတ်အသားများကို မှတ်တမ်း ရေးသွင်းရန် နေရာ၌ မဲ့များ၊ အမာရွတ်ဟောင်းများ ကဲ့သို့သော အမြဲတစေရှိနေပြီး ထူးခြား၍ ထင်ရှားသိသာ သည့် အမှတ်အသားများ သို့မဟုတ် မြင်လွယ်မှတ်လွယ် သည့် ထူးခြားချက်များကိုသာ ရေးသွင်းရမည်။ အသား အရောင်၊ မျက်နှာအသွင်အနေအထား သဲကွဲမှုမရှိသော မှတ်သားချက်များကို ရေးသွင်းခြင်းမပြုရ။



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့

Union Civil Service Board

နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများမှ ကောက်နုတ်ချက်

၁။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့က ၂၆-၃-၂၀၁၄ ရက်စွဲပါ အမိန့်ကြော်ငြာစာ အမှတ် ၁၂/၂၀၁၄ ဖြင့် ထုတ်ပြန်ခဲ့ပြီးဖြစ်ရာ အဆိုပါနေ့မှစတင်၍ အာဏာ တည်ပါသည်။

၂။ ဝေးလံခေါင်သီသောဒေသများနှင့် ခရီးလမ်းပန်းဆက်သွယ်မှုခက်ခဲသောဒေသများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသည့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများအား တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေရန်နှင့် ဝန်ထမ်းအခွင့်အရေးများ နစ်နာဆုံးရှုံးမှုမရှိစေရန်အလို့ငှာ အဆိုပါနိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများအနက်မှ ဝန်ထမ်းများသိရှိသင့်သည့်အချက်များကို ကောက်နုတ်၍ ဖော်ပြခြင်းဖြစ်ပါသည်။

ပြည်ပသို့ဖြစ်စေ၊ ပြည်တွင်း၌ဖြစ်စေ တာဝန်ဖြင့်စေလွှတ်ခြင်းနှင့်

ပညာလေ့လာဆည်းပူးစေခြင်း

၃။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ အခန်း (၁၁) တွင် ပြည်ပသို့ဖြစ်စေ၊ ပြည်တွင်း၌ဖြစ်စေ တာဝန်ဖြင့်စေလွှတ်ခြင်းနှင့် ပညာလေ့လာဆည်းပူးစေခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ နည်းဥပဒေ ၁၄၈ မှ နည်းဥပဒေ ၁၅၁ အထိ သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းထားရှိရာ အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြအပ်ပါသည်-

နည်းဥပဒေ ၁၄၈။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို ရာထူးအလျောက် တာဝန်များထမ်းဆောင်ရန် ဖြစ်စေ၊ အထူးတာဝန် တစ်ရပ်ရပ်ကို ထမ်းဆောင်ရန်ဖြစ်စေ၊ ပညာလေ့လာဆည်းပူးရန် ဖြစ်စေ ပြည်ပသို့စေလွှတ်နိုင်သည်။

နည်းဥပဒေ ၁၄၉။ ပြည်ပသို့တာဝန်ဖြင့်သွားရောက်သည့်ကာလနှင့် ပညာသင်ကြားသည့် ကာလကို သတ်မှတ်ရာတွင် ယင်းဝန်ထမ်းမြန်မာနိုင်ငံမှထွက်ခွာသည့်နေ့ရက်ကို ပြည်ပသို့ တာဝန်ဖြင့်သွားရောက်သည့်ကာလ စသည်ဟုမှတ်ယူရမည်။ ယင်းဝန်ထမ်း မြန်မာနိုင်ငံသို့ပြန်လည်ရောက်ရှိသည့်နေ့ရက်ကို ပြည်ပသို့ တာဝန်ဖြင့်သွားရောက်သည့် ကာလ ပြီးဆုံးသည်ဟုမှတ်ယူရမည်။

နည်းဥပဒေ ၁၅၀။ ပြည်တွင်း၌ဖြစ်စေ၊ ပြည်ပ၌ဖြစ်စေ ပညာဆက်လက်သင်ကြားရန် သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ လေ့ကျင့်မှုများရယူရန် ရွေးချယ်စေလွှတ်ခြင်းခံရသော ဝန်ထမ်း၏ ပညာသင်ကာလတစ်ခုလုံးကို အချိန်ပြည့်တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့် ကာလအဖြစ် သတ်မှတ်ရမည်။ ထို့အပြင် ပညာသင်ကာလကို အကန့်အသတ် မထားဘဲ ထိုကာလတစ်လျှောက်လုံးတွင် (နှစ်တိုးအပါအဝင်) လစာအပြည့်ခွင့်ပြုရမည်။

နည်းဥပဒေ ၁၅၁။ ပြည်ပသို့ တာဝန်ဖြင့်သွားရောက်နေသည့်ကာလအတွက် လစာကို ပြည်ပသို့မသွားရောက်မီက ခံစားရရှိနေသည့်နှုန်းအတိုင်း ပြည်တွင်း၌ ကျပ်ငွေဖြင့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ပြည်ပ၌ရှိစဉ် ပြည်တွင်းတွင် ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားခြင်းခံရပါက ယင်းသို့ တိုးမြှင့်ခန့်ထားသည့်ရာထူးလစာကို တိုးမြှင့်ခန့်ထားသည့်နေ့ရက်မှစ၍ ခံစားခွင့်ရှိသည်။

ခွင့်ကာလ၊ ကူးပြောင်းချိန်ကာလနှင့် ရုံးပိတ်ရက်များ ဆက်စပ်ခံစားခွင့်ပြုခြင်း

၄။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ အခန်း (၁၃) တွင် ခွင့်ကာလ၊ ကူးပြောင်းချိန်ကာလနှင့် ရုံးပိတ်ရက်များ ဆက်စပ်ခံစားခွင့်ပြုခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ နည်းဥပဒေ ၁၅၈ မှ နည်းဥပဒေ ၁၅၉ အထိ သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းထားရှိရာ အောက်ပါအတိုင်းဖော်ပြအပ်ပါသည်-

နည်းဥပဒေ ၁၅၈။ ခွင့်စတင်သည့်နေ့ရက်၏ရှေ့၌ ရုံးပိတ်ရက်တစ်ဆက်တည်း ရှိနေခဲ့လျှင် ယင်းခွင့်ခံစားသည့် ဝန်ထမ်းကို ရုံးပိတ်ရက်မစီမံနေ့ရက်၏ မွန်းလွဲပိုင်းတွင် ရာထူးတည်ရာ ဒေသမှ ထွက်ခွာခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ခွင့် သို့မဟုတ် ကူးပြောင်းချိန် ကုန်ဆုံးသည့် နေ့ရက်၏နောက်တွင် ရုံးပိတ်ရက်တစ်ဆက်တည်းရှိနေခဲ့လျှင် ထိုရုံးပိတ်ရက်ကုန်ဆုံးသည့်နေ့ရက်၏ နောက်နေ့နံနက်ပိုင်းမှစ၍ အလုပ်တာဝန်များကို ပြန်လည်ထမ်းဆောင် ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် -

- (က) ဝန်ထမ်းကိုပြောင်းရွှေ့ခြင်း သို့မဟုတ် အလုပ်သို့ဝင်ရောက်ခြင်း ပြုရာ၌ ဌာနဆိုင်ရာငွေကြေးများကို လွှဲပြောင်းပေးရန် သို့မဟုတ် လက်ခံယူရန် လိုအပ်မှုမရှိသည့်ကိစ္စဖြစ်ရမည်။
- (ခ) ဝန်ထမ်းသည် အလုပ်တာဝန်မှ စော့၍ထွက်ခွာခြင်းကြောင့် အခြား တစ်နေရာမှ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို ယင်းထွက်ခွာသွားသူ ဝန်ထမ်း၏ တာဝန်များအား ထမ်းဆောင်ရန် စော့၍ပြောင်းရွှေ့ရခြင်း မဖြစ်စေရ။
- (ဂ) ဝန်ထမ်းသည် အလုပ်သို့ဝင်ရောက်မှု နောက်ကျခြင်းကြောင့် ယင်းဝန်ထမ်းမရှိသည့် ကာလအတွင်း ယင်းဝန်ထမ်း၏ တာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ပေးနေရသည့် ဝန်ထမ်းအား အခြား တစ်နေရာသို့ ပြောင်းရွှေ့ရန် နောက်ကျခြင်းမဖြစ်စေရ။

နည်းဥပဒေ ၁၅၉။ ဝန်ကြီးဌာနနှင့်အဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးကဖြစ်စေ၊ ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူကဖြစ်စေ ရုံးပိတ်ရက်ကို ခွင့် သို့မဟုတ် ကူးပြောင်းချိန်နှင့် ဆက်စပ်ခံစားသည့်ကိစ္စများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ -

- (က) ရုံးပိတ်ရက် သို့မဟုတ် ရုံးပိတ်ရက်များ၏ နောက်နေ့ရက်မှစ၍ ခွင့်ယူလျှင် ခွင့်ကာလ၊ ခွင့်လစာနှင့်စရိတ်တို့ကို ယင်းခွင့်ယူသည့် နေ့ရက်မှစ၍ တွက်ချက်ရမည်။
- (ခ) ခွင့် သို့မဟုတ် ကူးပြောင်းချိန်၏နောက်တွင် ရုံးပိတ်ရက် သို့မဟုတ် ရုံးပိတ်ရက်များ တစ်ဆက်တည်းရှိနေလျှင် ယင်းခွင့် သို့မဟုတ် ကူးပြောင်းချိန်သည် ရုံးပိတ်ရက် သို့မဟုတ် ရုံးပိတ်ရက်များ၏ ရှေ့ရက်တွင် ကုန်ဆုံးသည်။ လစာ၊ စရိတ် တို့ကိုလည်း ယင်းရက်မှစ၍ ခွင့်ပြုရမည်။

မှတ်ချက်။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို ပြင်ဆင်သည့်နည်းဥပဒေများ (၉-၆-၂၀၁၇)၊ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို ဒုတိယအကြိမ် ပြင်ဆင်သည့် နည်းဥပဒေများ (၂၅-၈-၂၀၁၇)၊ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို တတိယအကြိမ် ပြင်ဆင်သည့် နည်းဥပဒေများ (၂၄-၈-၂၀၂၀) ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့် ပြင်ဆင်၊ ဖြည့်စွက်ပြီးဖြစ်ပါသည်။



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့

Union Civil Service Board

နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများမှ ကောက်နုတ်ချက်

၁။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့က ၂၆-၃-၂၀၁၄ ရက်စွဲပါ အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၁၂/၂၀၁၄ ဖြင့် ထုတ်ပြန်ခဲ့ပြီး ဖြစ်ရာ အဆိုပါနေ့မှစတင်၍ အာဏာတည်ပါသည်။

၂။ ဝေးလံခေါင်သီသောဒေသများနှင့် ခရီးလမ်းပန်းဆက်သွယ်မှုခက်ခဲသော ဒေသများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသည့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများအား တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေရန်နှင့် ဝန်ထမ်းအခွင့်အရေးများ နစ်နာဆုံးရှုံးမှုမရှိစေရန်အလို့ငှာ အဆိုပါ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများအနက်မှ ဝန်ထမ်းများသိရှိသင့်သည့်အချက်များကို ကောက်နုတ်၍ဖော်ပြခြင်းဖြစ်ပါသည်။

ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း

၃။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ အခန်း (၄) တွင် ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ နည်းဥပဒေ ၂၆ မှ နည်းဥပဒေ ၅၀ အထိ သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းထားရှိရာ ယင်းတို့အနက် အောက်ဖော်ပြပါနည်းဥပဒေအချို့ကို ထုတ်နုတ်၍ ဖော်ပြအပ်ပါသည် -

နည်းဥပဒေ ၂၆။ ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားရာတွင် ရာထူးအဆင့် အလိုက် သတ်မှတ်ထားသည့် ပညာအရည်အချင်း၊ ကျွမ်းကျင်မှုအရည်အချင်း၊ ရာထူးသက်၊ လုပ်သက်တို့နှင့်ပြည့်စုံ၍ တိုးမြှင့်ခန့်ထားမည့် ရာထူး တာဝန်ကို နိုင်နင်းစွာထမ်းဆောင်နိုင်မည့် ဝန်ထမ်းများကို အရည်အချင်း စစ်ဆေးအကဲဖြတ် ရွေးချယ်ပြီး ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရမည်။

နည်းဥပဒေ ၂၇။ (က) ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးကိစ္စကို ဆောင်ရွက်ရေးအတွက် အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူးက ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအတွင်းမှ သင့်လျော်သည့် အရာထမ်းများဖြင့် ဖွဲ့စည်းရမည်။

(ခ) အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့တွင် ရာထူး အကြီးဆုံးအရာထမ်းက ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် ဆောင်ရွက် ပြီး စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့တွင် အဖွဲ့ဝင်အနည်းဆုံး နှစ်ဦး ပါဝင်ရမည်။

နည်းဥပဒေ ၂၉။ ဝန်ထမ်း၏အရည်အချင်းကို စစ်ဆေးရာ၌ အောက်ပါ နည်းလမ်းများအနက် တိုးမြှင့်ခန့်ထားမည့် ရာထူးအဆင့်၏ လုပ်ငန်း သဘာဝနှင့် လျော်ညီသည့် နည်းလမ်းများကို အသုံးပြုရမည် -

- (က) စစ်ဆေးခြင်း-
 - (၁) ရေးဖြေစာမေးပွဲစစ်ဆေးခြင်း၊
 - (၂) လက်တွေ့လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုစစ်ဆေးခြင်း၊
 - (၃) ရေးဖြေစာမေးပွဲနှင့် လက်တွေ့လုပ်ငန်း ကျွမ်းကျင်မှု နှစ်ရပ်စလုံးဖြင့် စစ်ဆေးခြင်း။
- (ခ) အကဲဖြတ်အမှတ်ပေးခြင်း၊
- (ဂ) လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း။

နည်းဥပဒေ ၃၀။ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအတွက် အရည်အချင်းစစ်ဆေးရာတွင် တာဝန်ဖြင့် ဌာနပြင်ပသို့ရောက်ရှိနေသော ဝန်ထမ်းများကိုပါ ထည့်သွင်း စဉ်းစားရမည်။ ဌာနပြင်ပဟုဆိုရာတွင် ပြည်တွင်းနှင့်ပြည်ပတို့ ပါဝင်သည်။

နည်းဥပဒေ ၃၁။ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကို အောက်ပါအခြေခံမူများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည် -

- (က) သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းစွမ်းရည် တိုးတက်မြှင့်တင်ရေးကို ဦးတည်ချက်ထားခြင်း၊
- (ခ) ရာထူးအဆင့်အတွက် အနည်းဆုံးလိုအပ်သော ပညာအရည်အချင်း၊ ကျွမ်းကျင်မှုအရည်အချင်းများကို သတ်မှတ်ထားခြင်း၊
- (ဂ) တိုးမြှင့်ခန့်ထားမည့်ရာထူးအတွက် သတ်မှတ်ထားသော အရည်အချင်းပြည့်မီသည့် ဌာနတွင်းမှ ဝန်ထမ်းများကိုသာ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေး အတွက် ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်း၊
- (ဃ) အရည်အချင်းစစ်ဆေးချက်အရ အသင့်လျော်ဆုံး ဝန်ထမ်းကို ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားခြင်း။

နည်းဥပဒေ ၃၂။ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးကိစ္စကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် အောက်ပါတို့ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည် -

- (က) ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းသဘာဝအရ တိုးမြှင့်ခန့်အပ်ရမည့် ရာထူးများအတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် ပညာအရည်အချင်းနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုအရည်အချင်း၊
- (ခ) အခြားသော ထူးကဲသာလွန်သည့်အရည်အချင်းများ၊
- (ဂ) ရာထူးဝန်အဖွဲ့က သတ်မှတ်ထားသော သင်တန်းများတက်ရောက်ပြီးခြင်း ရှိ မရှိ၊
- (ဃ) ရာထူးဝန်အဖွဲ့က သတ်မှတ်ထားသော သင်တန်းတက်ရောက်ပြီးသူများအနက်မှ အဆိုပါသင်တန်းတွင် စံပြုထူးချွန်ဆုရရှိခဲ့သူတို့ကို ဦးစားပေးစဉ်းစားခြင်းနှင့် သင်တန်းဆင်းမှတ်ချက်မကောင်းသူ၊ ကျရှုံးသူတို့ကို တန်းစီဇယား၏ အောက်၌ ထားရှိခြင်း။

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

နည်းဥပဒေ ၃၄။ (က) ဤနည်းဥပဒေများပါ သတ်မှတ်ချက်များသည် နိုင်ငံတော်သမ္မတကသာ တိုက်ရိုက်ခန့်အပ်သည့် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး ရာထူး၏ အောက်တစ်ဆင့်နိမ့်သော ရာထူးအဆင့်များအထိ တိုးမြှင့်ခန့်ထားမည့်ဝန်ထမ်းများနှင့် သက်ဆိုင်စေရမည်။

(ခ) တပ်ဖွဲ့အသွင်ဖွဲ့စည်းထားသော ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများ၌ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စများကို လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းသည် ဤနည်းဥပဒေများ၏ အခြေခံသဘောနှင့်ညီညွတ်သော နည်းစနစ်များကို သီးခြားသတ်မှတ်နိုင်သည်။

(ဂ) ရာထူးဝန်အဖွဲ့က ရွေးချယ်ပေးရန်သတ်မှတ်သည့် ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိရာထူး အဆင့်သို့ ဌာနတွင်းမှဝန်ထမ်းများကို တိုးမြှင့်ခန့်အပ်ရန် လိုအပ်သည့်ကိစ္စရပ်တွင် ရာထူးဝန်အဖွဲ့နှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဃ) ရာထူး၏ လုပ်ငန်းသဘာဝအလိုက် အနည်းဆုံး လိုအပ်သည့် ပညာအရည်အချင်း၊ ကျွမ်းကျင်မှုရည်အချင်းတို့ကို သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းသည် ယင်းတို့၏ လိုအပ်ချက်နှင့်အညီ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ အတည်ပြုချက်ရယူသတ်မှတ်ရမည်။

(င) ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးမှုပြုလုပ်နေစဉ်ကာလအတွင်း သို့မဟုတ် လက်ရှိရာထူးတွင် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်တစ်ခုခု ကျခံနေရစဉ်ကာလအတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားရေးအတွက် အရည်အချင်းစစ်ဆေးခြင်းနှင့် တန်းစီဇယားတွင် ထည့်သွင်းရေးဆွဲခြင်း ပြုလုပ်နိုင်သော်လည်း တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းခံနေရခြင်း သို့မဟုတ် ဥပဒေကြောင်းအရ အချုပ်အနှောင်ခံနေရခြင်း သို့မဟုတ် အာမခံဖြင့် လွှတ်ထားခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကိုမူ ရာထူးတိုးမြှင့်ရေးအတွက် စစ်ဆေးခြင်းနှင့် တန်းစီဇယားတွင် ထည့်သွင်းရေးဆွဲခြင်းမပြုရ။

နည်းဥပဒေ ၄၃။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရန် သတ်မှတ်ထားသော အရည်အချင်းများ ပြည့်စုံစေကာမူ အောက်ပါအချက် တစ်ရပ်ရပ် ပေါ်ပေါက်ပါက ယင်းဝန်ထမ်းအား ရာထူးတိုးမြှင့်မပေးရ-

- (က) စာဖြင့်သတ်ပေးခြင်းခံရသူအား သတ်ပေးခြင်းခံရသည့်နေ့မှ ခြောက်လအတွင်း၊
- (ခ) နှစ်တိုးလစာရပ်ဆိုင်းခြင်းပြစ်ဒဏ်ခံရလျှင် ယင်းသို့ နှစ်တိုးလစာရပ်ဆိုင်းသည့် ကာလအတွင်း၊

- (ဂ) တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် ပေါ့လျော့မှုကြောင့် ဖြစ်စေ၊ ကျွမ်းကျင်မှုမရှိ၍ဖြစ်စေ၊ ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုအတွက် ဆုံးရှုံးမှုတန်ဖိုးအပြည့်အဝကို သော်လည်းကောင်း၊ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို သော်လည်းကောင်း ပေးလျော်ရသော ကိစ္စမျိုးတွင် ဆုံးရှုံးမှုတန်ဖိုးကို ပြန်လည်ပေးလျော်စေရန် အမိန့်ချမှတ်သည့်နေ့မှစ၍ တစ်နှစ် သို့မဟုတ် အကျေပေးလျော်ပြီးသည့်နေ့ ထိုနေ့ နှစ်ခုတို့ အနက် စောရာနေ့အထိ၊
- (ဃ) ကိုယ်ကျင့်တရားပျက်ပြားမှုနှင့်အကျုံးဝင်သော ပြစ်မှုဖြင့် တရားရုံး၏ပြစ်မှုထင်ရှား စီရင်ခြင်း ခံရသော်လည်း လက်ရှိရာထူးတွင် ဆက်လက် တည်ရှိနေသည့်အခါ ယင်းသို့ ပြစ်ဒဏ်စီရင်ခြင်းခံရသည့်နေ့မှ တစ်နှစ်အတွင်း၊
- (င) ချိန်နှုန်းလစာတစ်ခုအတွင်း လစာအဆင့် လျှော့ချခြင်းခံရလျှင် မူလ လစာအဆင့်သို့ ပြန်လည်မရောက်မချင်း၊
- (စ) ရှေးဦးစုံစမ်းခြင်း၊ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးခြင်း ခံနေရစဉ်အတွင်း၊
- (ဆ) အပြစ်ကြောင့် ရာထူးလျှော့ချခြင်း ခံရပါက ယင်းရာထူးလျှော့ချသည့်အမိန့်ပါ သတ်မှတ် ကာလအတွင်း၊
- (ဇ) ရာထူးတစ်ခုတွင် အစမ်းခန့်ထားခြင်းခံရစဉ် ကာလအတွင်း၊
- (ဈ) တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းခံရစဉ် ကာလ အတွင်း။

နည်းဥပဒေ ၄၄။ ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်တစ်ခုခုကျခံနေရစဉ် ကာလ အတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့်မပေးရ။ သို့ရာတွင် အဆိုပါပြစ်ဒဏ်မှလွတ်မြောက်ချိန် တွင် တန်းစီဇယားသက်တမ်းမပြည့်မီ လစ်လပ်နေရာရှိပါက ရာထူးတိုးမြှင့် ပေးရမည်။ တန်းစီဇယားသက်တမ်းကုန်ချိန်တွင် ပြစ်ဒဏ်မှလွတ်မြောက်သေး ပါက အရည်အချင်းစစ်ဆေးခြင်းကို ထပ်မံဖြေဆိုစေရမည်။

နည်းဥပဒေ ၄၈။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်၊ အရည်အသွေး၊ စွမ်းဆောင်ရည်များသည် လွန်စွာထူးခြားပြောင်မြောက်သည့် အခြေအနေတွင် ရှိခြင်း၊ အခြားဝန်ထမ်းများထက် ထူးကဲသာလွန်ခြင်း၊ စိတ်ချယုံကြည်စွာ တာဝန် လွှဲအပ်ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းရှိခြင်းစသည့် ထူးခြားသောအခြေအနေများကြောင့် ချီးမြှင့်လိုပါက အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ ထောက်ခံတင်ပြမှုအပေါ် သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူး သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့ အစည်းအကြီးအမှူး၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် ရာထူးဝန်အဖွဲ့၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့်သာ ခန့်ထားရမည့် ပြန်တမ်းဝင် အရာရှိအဆင့်ရာထူးဖြစ်ပါက ရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့အဆိုပြုညှိနှိုင်း၍ဆောင်ရွက်ရမည်။ မှတ်ချက်။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို ပြင်ဆင်သည့်နည်းဥပဒေများ (၉-၆-၂၀၁၇)၊ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို ဒုတိယအကြိမ် ပြင်ဆင်သည့် နည်းဥပဒေများ (၂၅-၈-၂၀၁၇)၊ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်း နည်းဥပဒေများကို တတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်သည့် နည်းဥပဒေများ (၂၄-၈-၂၀၂၀) ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့် ပြင်ဆင်၊ ဖြည့်စွက်ပြီးဖြစ်ပါသည်။

ဇယား (၁)

ရာထူးသက် သတ်မှတ်ချက်များ

« နည်းဥပဒေ ၃၃ »

၁။ စာရေးဝန်ထမ်းများ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရန်အတွက် စဉ်းစားရာတွင် အနည်းဆုံး ရှိရမည့် ရာထူးသက်

စဉ်	လစာနှုန်း	ဝန်ထမ်းအမျိုးအစား	အနည်းဆုံးရှိရမည့် ရာထူးသက်
၁	၆၇၀၀၀-၁၀၀၀၀-၇၂၀၀၀	စာရေးဝန်ထမ်းအဆင့်(၁)	၂ နှစ်
၂	၇၃၀၀၀-၁၀၀၀၀-၇၈၀၀၀	စာရေးဝန်ထမ်းအဆင့်(၂)	၂ နှစ်
၃	၇၉၀၀၀-၁၀၀၀၀-၈၄၀၀၀	စာရေးဝန်ထမ်းအဆင့်(၃)	၂ နှစ်
၄	၈၅၀၀၀-၁၀၀၀၀-၉၀၀၀၀	စာရေးဝန်ထမ်းအဆင့်(၄)	၂ နှစ်

၂။ ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းများ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရန်အတွက် စဉ်းစားရာတွင် အနည်းဆုံးရှိရမည့် ရာထူးသက်

စဉ်	လစာနှုန်း	ဝန်ထမ်းအမျိုးအစား	အနည်းဆုံးရှိရမည့် ရာထူးသက်
၁	၆၁၀၀၀-၁၀၀၀၀-၆၆၀၀၀	ကျွမ်းကျင်သူအဆင့် (၁)	၂ နှစ်
၂	၆၇၀၀၀-၁၀၀၀၀-၇၂၀၀၀	ကျွမ်းကျင်သူအဆင့် (၂)	၂ နှစ်
၃	၇၃၀၀၀-၁၀၀၀၀-၇၈၀၀၀	ကျွမ်းကျင်သူအဆင့် (၃)	၂ နှစ်
၄	၇၉၀၀၀-၁၀၀၀၀-၈၄၀၀၀	ကျွမ်းကျင်သူအဆင့် (၄)	၂ နှစ်
၅	၈၅၀၀၀-၁၀၀၀၀-၉၀၀၀၀	ကျွမ်းကျင်သူအဆင့် (၅)	၂ နှစ်

၃။ ပညာရှင်ဝန်ထမ်းများ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရန်အတွက် စဉ်းစားရာတွင် အနည်းဆုံးရှိရမည့်ရာထူးသက်

စဉ်	လစာနှုန်း	ဝန်ထမ်းအမျိုးအစား	အနည်းဆုံးရှိရမည့် ရာထူးသက်
၁	၆၇၀၀၀-၁၀၀၀၀-၇၂၀၀၀	ပညာရှင်အဆင့် (၁)	၂ နှစ်
၂	၇၃၀၀၀-၁၀၀၀၀-၇၈၀၀၀	ပညာရှင်အဆင့် (၂)	၂ နှစ်
၃	၇၉၀၀၀-၁၀၀၀၀-၈၄၀၀၀	ပညာရှင်အဆင့် (၃)	၃ နှစ်
၄	၁၂၀၀၀၀-၂၀၀၀၀-၁၃၀၀၀၀	ပညာရှင်အဆင့် (၄)	၃ နှစ်
၅	၁၄၀၀၀၀-၂၀၀၀၀-၁၅၀၀၀၀	ပညာရှင်အဆင့် (၅)	၃ နှစ်

၄။ စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း(စီးပွားရေး)များ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရန်အတွက် စဉ်းစားရာတွင် အနည်းဆုံးရှိရမည့် ရာထူးသက်

စဉ်	လစာနှုန်း	ဝန်ထမ်းအမျိုးအစား	အနည်းဆုံးရှိရမည့် ရာထူးသက်
၁	၇၃၀၀၀-၁၀၀၀၀-၇၈၀၀၀	စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း (စီးပွားရေး) အဆင့်(၁)	၂ နှစ်
၂	၇၉၀၀၀-၁၀၀၀၀-၈၄၀၀၀	စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း (စီးပွားရေး) အဆင့်(၂)	၃ နှစ်
၃	၁၂၀၀၀၀-၂၀၀၀၀-၁၃၀၀၀၀	စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း (စီးပွားရေး) အဆင့်(၃)	၃ နှစ်
၄	၁၄၀၀၀၀-၂၀၀၀၀-၁၅၀၀၀၀	စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း (စီးပွားရေး) အဆင့်(၄)	၃ နှစ်

၅။ **စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း (အုပ်ချုပ်ရေး၊ လူမှုရေး)များ** ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရန် အတွက် စဉ်းစားရာတွင် အနည်းဆုံးရှိရမည့်ရာထူးသက်

စဉ်	လစာနှုန်း	ဝန်ထမ်းအမျိုးအစား	အနည်းဆုံးရှိရမည့် ရာထူးသက်
၁	၇၉၀၀၀-၁၀၀၀၀-၈၄၀၀၀	စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း (အုပ်ချုပ်ရေး၊လူမှုရေး)အဆင့် (၁)	၃ နှစ်
၂	၁၂၀၀၀၀-၂၀၀၀၀-၁၃၀၀၀၀	စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း (အုပ်ချုပ်ရေး၊လူမှုရေး)အဆင့် (၂)	၃ နှစ်
၃	၁၄၀၀၀၀-၂၀၀၀၀-၁၅၀၀၀၀	စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း (အုပ်ချုပ်ရေး၊လူမှုရေး)အဆင့် (၃)	၃ နှစ်

၆။ **ရုံးအကူဝန်ထမ်းများ** ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရန်အတွက် စဉ်းစားရာတွင် အနည်းဆုံးရှိရ မည့်ရာထူးသက် (ပြင်ဆင်)

စဉ်	လစာနှုန်း	ဝန်ထမ်းအမျိုးအစား	အနည်းဆုံးရှိရမည့် ရာထူးသက်
၁	၅၅၀၀၀-၁၀၀၀၀-၆၀၀၀၀	ရုံးအကူဝန်ထမ်းအဆင့် (၁)	၁ နှစ်
၂	၆၁၀၀၀-၁၀၀၀၀-၆၆၀၀၀	ရုံးအကူဝန်ထမ်းအဆင့် (၂)	၁ နှစ်
၃	၆၇၀၀၀-၁၀၀၀၀-၇၂၀၀၀	ရုံးအကူဝန်ထမ်းအဆင့် (၃)	၁ နှစ်

၇။ လစာနှုန်း (၁၆၀၀၀၀-၂၀၀၀၀-၁၇၀၀၀၀) ရှိအဆင့်မှ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူး၏ အောက်တစ်ဆင့်ရာထူးအဆင့်အထိ ရာထူးသက် သတ်မှတ်ချက် မရှိပါ။

၈။ ဤဇယား (၁) ပါ ချိန်နှုန်းလစာဖော်ပြချက်များတွင် အခါအားလျော်စွာ ပြောင်းလဲ သတ်မှတ်သည့် အဆင့်တူ ချိန်နှုန်းလစာများလည်း အကျုံးဝင်သည်။

ရှင်းလင်းချက်။ (၁) ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရန်အတွက် အနည်းဆုံးရှိရမည့် ရာထူးသက် သတ်မှတ်ချက်ကို ယခင် လစာနှုန်း အဆင့် (၂၀) အပေါ် အခြေခံ၍ သတ်မှတ်ထားရှိရာ ဝန်ကြီးဌာနနှင့်အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် ရာထူးသက် သတ်မှတ်ချက်တွက်ချက်ရာတွင် ပိုမိုတိကျမှန်ကန်၍ ရှင်းလင်းလွယ်ကူမှုရှိစေရန် လက်ရှိလစာနှုန်း အဆင့် (၁၂) ဆင့်အပေါ်အခြေခံ၍ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေ များတွင် ပြင်ဆင်ပြဋ္ဌာန်းထားရှိပါသည်။

(၂) စာရေးဝန်ထမ်းအဆင့် (၄) မှလည်းကောင်း၊ ပညာရှင် ဝန်ထမ်းအဆင့် (၃) မှလည်းကောင်း၊ စီမံခန့်ခွဲရေး ဝန်ထမ်း (စီးပွားရေး)အဆင့် (၂) မှလည်းကောင်း၊ စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း (အုပ်ချုပ်ရေး၊ လူမှုရေး) အဆင့် (၁)မှလည်းကောင်း တစ်ဆင့်မြင့်ရာထူးအဆင့်သို့ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရာတွင် ယခင်ဝန်ကြီးအဖွဲ့၏ ၅-၈-၁၉၈၀ ရက်စွဲပါစာအမှတ်၊ ၂/၈၂ ၀၅ ၈၀ (၅၃) ပါ ဝန်ထမ်းများရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း များ၊ နောက်ဆက်တွဲ (က) ၌ အနည်းဆုံးရှိရမည့် ရာထူးသက်ကို (၇) နှစ် သတ်မှတ်ထားရှိခဲ့ပါသည်။ ယခုအခါ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများအား ပေးအပ်သည့် တာဝန်ကို လိုလားစွာဖြင့် ကျေပွန်အောင် ထမ်းရွက်

လိုစိတ်ရှိလာစေရန်နှင့်ဝန်ထမ်းဘဝတိုးတက်မှု အခွင့်
အလမ်းများ ပိုမိုဖန်တီးပေးနိုင်ရန် ရည်ရွယ်လျက်
နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများတွင် အနည်းဆုံးရှိရ
မည့်ရာထူးသက်ကို (၃) နှစ်အဖြစ် လျှော့ပေါ့သတ်မှတ်
ပြဋ္ဌာန်းထားရှိပါကြောင်း သိရှိနိုင်ပါရန် ဖြည့်စွက်
ရှင်းလင်း ဖော်ပြအပ်ပါသည်။

မှတ်ချက်။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို ပြင်ဆင်သည့်နည်းဥပဒေများ
(၉-၆-၂၀၁၇)၊ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို ဒုတိယအကြိမ်
ပြင်ဆင်သည့် နည်းဥပဒေများ (၂၅-၈-၂၀၁၇)၊ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်း
နည်းဥပဒေများကို တတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်သည့် နည်းဥပဒေများ
(၂၄-၈-၂၀၂၀) ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့် ပြင်ဆင်၊ ဖြည့်စွက်ပြီးဖြစ်ပါ
သည်။



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့

Union Civil Service Board

နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများမှ ကောက်နုတ်ချက်

၁။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့က ၂၆ - ၃ - ၂၀၁၄ ရက်စွဲပါ အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၁၂/၂၀၁၄ ဖြင့် ထုတ်ပြန်ခဲ့ပြီးဖြစ်ရာ အဆိုပါနေ့မှစတင်၍ အာဏာတည်ပါသည်။

၂။ ဝေးလံခေါင်သီသောဒေသများနှင့် ခရီးလမ်းပန်းဆက်သွယ်မှုခက်ခဲသော ဒေသများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသည့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများအား တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေရန်နှင့် ဝန်ထမ်းအခွင့်အရေးများ နစ်နာဆုံးရှုံးမှုမရှိစေရန်အလို့ငှာ အဆိုပါနိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများအနက်မှ ဝန်ထမ်းများသိရှိသင့်သည့်အချက်များကို ကောက်နုတ်၍ ဖော်ပြခြင်းဖြစ်ပါသည်။

အငြိမ်းစားယူခြင်း

၃။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ အခန်း (၂၁) တွင် အငြိမ်းစားယူခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ နည်းဥပဒေ ၂၂၉ မှ နည်းဥပဒေ ၂၅၂ အထိ သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းထားရှိရာ ယင်းတို့အနက် အောက်ဖော်ပြပါ နည်းဥပဒေအချို့ကိုကောက်နုတ်၍ ဖော်ပြအပ်ပါသည်-

နည်းဥပဒေ ၂၃၀။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး အငြိမ်းစားယူရမည့်နေ့ရက်သည် ယင်းဝန်ထမ်းအသက် ၆၀ နှစ် ပြည့်သည့် နေ့ရက်ဖြစ်သည်။

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

နည်းဥပဒေ ၂၃၂။ အငြိမ်းစားယူသောဝန်ထမ်းသည် -

- (က) နိုင်ငံတော်၏ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်ရပ်တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းဖြစ်ရမည်။
- (ခ) ဖွဲ့စည်းပုံဖြင့် ခွင့်ပြုထားသည့်ရာထူးတွင် အချိန်ပြည့် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းဖြစ်ရမည်။
- (ဂ) တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းကြောင့် ရရှိသည့်လစာကို နိုင်ငံတော်ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေမှ ကျခံခြင်းဖြစ်ရမည်။

နည်းဥပဒေ ၂၃၃။ ဝန်ထမ်းသည် -

- (က) တည်ဆဲဥပဒေတစ်ရပ်ရပ်ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များအရ သီးခြားသတ်မှတ်သည့်ကိစ္စမှတစ်ပါး အသက် ၆၀ နှစ်ပြည့်သောအခါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ သက်ပြည့်ပင်စင်ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ခ) လုပ်သက်နှစ် ၃၀ ပြည့်လျှင် နှစ်ပြည့်ပင်စင်ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ဂ) လုပ်သက် ၁၀ နှစ်နှင့်အထက်ရှိသည့် ဝန်ထမ်းသည် မကျန်းမာ၍ တာဝန်ကိုဆက်လက်ထမ်းဆောင်နိုင်သည့်အခါတွင် သတ်မှတ်ထားသော ဆေးအဖွဲ့၏ ထောက်ခံချက်ဖြင့် နာမကျန်းပင်စင်ခံစားခွင့်ရှိသည်။

- (ဃ) ရာထူးတစ်ခုကို ဖျက်သိမ်းလိုက်သည့်အခါ ယင်းရာထူး၌ ခန့်ထားသည့် ဝန်ထမ်းကို အခြားရာထူးတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့နေရာ ချထားခြင်း မပြုနိုင်လျှင်သော်လည်းကောင်း၊ ယင်းဝန်ထမ်းမှ ပြောင်းရွှေ့တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် ဆန္ဒမပြုလျှင်သော်လည်းကောင်း လျော်ကြေးပင်စင်ခံစားခွင့်ပြုရမည်။
- (င) ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုကိုအကြောင်းပြု၍ ရောဂါ ရရှိသည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ၊ ထိခိုက်အနာတရဖြစ်သည့်အခါတွင် ဖြစ်စေ၊ မသန်စွမ်းဖြစ်သည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ သတ်မှတ်ထားသော ဆေးအဖွဲ့၏ထောက်ခံချက်ဖြင့် အထူးပင်စင်ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (စ) ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေဆဲတွင်ဖြစ်စေ၊ အငြိမ်းစား ယူပြီးနောက်ဖြစ်စေ ကွယ်လွန်ခဲ့လျှင်ကျန်ရစ်သူမိသားစုအတွက် မိသားစုပင်စင်ကို သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (ဆ) အသက် ၅၅ နှစ်ပြည့်ပြီးဖြစ်သော ဝန်ထမ်းသည် လုပ်သက်နှစ် ၂၀ ကျော်လွန်လျှင်သော်လည်းကောင်း၊ အသက် ၅၀ နှစ်ပြည့် ပြီးသော ဝန်ထမ်းသည် လုပ်သက် ၂၅ နှစ် ကျော်လွန်လျှင်သော် လည်းကောင်း လျော့ပေါ့ပင်စင်ခံစားခွင့်ရှိသည်။ သို့ရာတွင် နိုင်ငံတော်၏ လိုအပ်ချက်အရ ဖော်ပြပါသတ်မှတ်ချက်များ မပြည့်မီ သော်လည်း လျော့ပေါ့ပင်စင်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

နည်းဥပဒေ ၂၃၄။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသည့် အများဆုံးလုပ်သက် ကန့်သတ်ချက်သည် အသက် ၁၈ နှစ်ပြည့်ချိန်မှ အမှန်တကယ် ပင်စင်ယူသည့်အချိန်အထိ ကာလများဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်း၏ အသက် ၁၈ နှစ်ပြည့်ပြီးနောက်ပိုင်း လုပ်သက်အနက်မှ ရာထူးတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသည့် ကာလများအပြင် အောက်ပါကာလများကို လည်း ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့် တွက်ချက်ရာတွင် ထည့်သွင်းရေတွက်သည် -

- (က) လစာရအလုပ်သင်ကာလ၊
- (ခ) အစမ်းခန့်ကာလ၊
- (ဂ) ကူးပြောင်းချိန်ကာလ၊
- (ဃ) တာဝန်ချိန်အဖြစ်သတ်မှတ်ခြင်းခံရသော တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်း ထားသည့်ကာလ၊
- (င) တာဝန်ချိန်အဖြစ် မသတ်မှတ်သော်လည်း ပင်စင်ခံစားခွင့်ရှိသော ကာလဟု သတ်မှတ်သည့် တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားသည့် ကာလ၊
- (စ) တာဝန်ချိန်ဟုသတ်မှတ်သည့် အခြားကိစ္စရပ်များအတွက် ကာလများ။

နည်းဥပဒေ ၂၃၅။ အောက်ပါခွင့်ကာလများကို ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့် တွက်ချက်ရာတွင် ထည့်သွင်းရေတွက်သည် -

- (က) လုပ်သက်ခွင့်ကာလ၊
- (ခ) အထူးမသန်စွမ်းခွင့်ကာလ၊
- (ဂ) ပညာလေ့လာဆည်းပူးခွင့်ကာလ၊
- (ဃ) မီးဖွားခွင့်ကာလ၊
- (င) သောင်းကျန်းမှုများကြောင့် ခွင့်ပြုခဲ့သည့် အထူးခွင့်ကာလ၊
- (စ) သင်္ဘောသားနာမကျန်းခွင့်ကာလ၊
- (ဆ) ပျမ်းမျှလစာရရှိသောဆေးရုံခွင့်ကာလ၊
- (ဇ) ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ကာလ။

နည်းဥပဒေ ၂၃၆။ အရာထမ်း၊ အမှုထမ်းများ၏ ပင်စင်အကျိုးခံစားခွင့်အလို့ငှာ ရာထူးစု အမျိုးအစားမတူသော်လည်း လုပ်သက်နှစ်ခုကို ပေါင်းစပ်ရေတွက်ရမည်။ ပင်စင်အကျိုး ခံစားခွင့်ရှိသော ပြတ်တောက်နေသည့် လုပ်သက်ကာလများကို ဆက်စပ်ပေးပိုင်ခွင့် ရှိသူက ခိုင်လုံသောအကြောင်းရှိပါက ပင်စင်အကျိုးငှာ ဆက်စပ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ယင်းသို့ ခွင့်ပြုရာတွင် ယခင်လုပ်သက်သည် အနည်းဆုံးတစ်နှစ်ရှိရမည်။

နည်းဥပဒေ ၂၃၉။ အငြိမ်းစားယူပြီးသော ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင် သည့်နေ့မှစ၍ ယခင်ပင်စင်လစာကိုရပ်ဆိုင်းရမည်။ တာဝန်ပြန်လည်ထမ်းဆောင်သည့် နေ့မှစ၍ သုံးလအတွင်း ပင်စင်လစာကို ရပ်ဆိုင်းခြင်းမပြုခဲ့ပါက ယခင်အမှုထမ်းသက်ကို ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင်သော အမှုထမ်းသက်နှင့်ပင်စင်ကိစ္စအလို့ငှာ ဆက်စပ်ခွင့် မရှိပါ။

နည်းဥပဒေ ၂၄၁။ အသက် ၁၈ နှစ်ပြည့်သည့်နေ့မှစ၍ ထမ်းဆောင်ခဲ့သော စစ်မှုထမ်းသက် များကိုပင်စင်ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသူက မြို့ပြဝန်ထမ်းအမှုထမ်းသက်များနှင့် ပေါင်းစပ်ရေတွက်ခွင့် ပြုနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် -

- (က) စစ်မှုထမ်းသက်သည် ကျေနပ်ဖွယ်ရာရှိရမည့်ပြင် စစ်ဘက် ဆိုင်ရာ ပင်စင်နည်းဥပဒေများအရ ပင်စင်ခံစားနိုင်ခွင့်ရှိသော အမှုထမ်းသက် ဖြစ်ရမည်။
- (ခ) ပင်စင်လစာခံစားခွင့်မရရှိဘဲ လုပ်သက်ဆုငွေကိုသာခံစားခဲ့ ပြီး ယင်းဆုငွေများကို နိုင်ငံတော်သို့ ပြန်လည်ပေးသွင်းပါက အမှုထမ်းသက်ကို ပေါင်းစပ်ထည့်သွင်း တွက်ချက်ရမည်။
- (ဂ) ရရှိနေသောပင်စင်လစာကို ထုတ်ယူခြင်းမှရပ်ဆိုင်းပြီး အမှုထမ်းသက် မှန်ကန်ကြောင်းနှင့် ပင်စင်နှင့်ဆုငွေ မည်မျှရရှိကြောင်းတို့ကို ကာကွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာန ငွေစာရင်းရုံး၏ ထောက်ခံချက်ပါရှိပါက အမှုထမ်းသက်ကို ပေါင်းစပ်ထည့်သွင်း တွက်ချက်ရမည်။

နည်းဥပဒေ ၂၄၂။ ပင်စင်ကိုဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနက သတ်မှတ်ခွင့်ပြုသည့် နှုန်းထား အတိုင်း တစ်လုံးတစ်ခဲတည်းပင်စင်အဖြစ် လဲလှယ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

နည်းဥပဒေ ၂၄၇။ ဝန်ထမ်း၏မိသားစုဆိုရာတွင် အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များပါဝင်သည် -

- (က) အမျိုးသားဝန်ထမ်းဖြစ်လျှင် တရားဝင်ဇနီးနှင့် တရားဝင် သား သမီးများ၊
- (ခ) အမျိုးသမီးဝန်ထမ်းဖြစ်လျှင် တရားဝင်ခင်ပွန်းနှင့် တရားဝင် သားသမီးများ၊
- (ဂ) တရားဝင်သားသမီးများဆိုရာတွင် တရားဥပဒေနှင့်အညီ မွေးစားထားသော သားသမီးများနှင့် လင်ပါမယားပါသား သမီးများလည်းပါဝင်သည်။
- (ဃ) မြေးများ၊
- (င) မိဘအရင်းများ၊ ညီအစ်ကိုအရင်းများ၊ ညီမအစ်မအရင်းများ။

နည်းဥပဒေ ၂၄၈။ မိသားစုပင်စင်ခံစားခွင့်နှင့်စပ်လျဉ်း၍-

- (က) မိသားစုပင်စင်ကိုခံစားမည့်သူ သက်ရှိထင်ရှားရှိနေသည့်အခါ အောက်ပါ ဦးစားပေးအစီအစဉ်အတိုင်း ခံစားခွင့်ပြုရမည်-
 - (၁) ကွယ်လွန်သူ၏ ကျန်ရစ်သူတရားဝင်ပထမဇနီး သို့မဟုတ် တရားဝင်ခင်ပွန်း၊

(၂) တရားဝင်ဇနီး သို့မဟုတ် တရားဝင်ခင်ပွန်းမရှိခဲ့သော် အသက် ၁၈ နှစ် မပြည့်သေးသည့် အိမ်ထောင်မပြုရသေးသော တရားဝင် သားသမီး သို့မဟုတ် အသက် ၁၈ နှစ်ပြည့်ပြီးဖြစ်သော်လည်း တက္ကသိုလ်၊ ကောလိပ်၊ ကျောင်းတစ်ခုခုတွင် အချိန်ပြည့် ပညာသင်ကြားလျက်ရှိသော အိမ်ထောင်မပြုရသေးသည့် တရားဝင်သားသမီး၊

(၃) နည်းဥပဒေခွဲငယ် (၂) ပါ ပုဂ္ဂိုလ်များမရှိခဲ့သော် အိမ်ထောင် မပြုရသေးသည့် သမီး သို့မဟုတ် မုဆိုးမဖြစ်နေသောသမီး၊

(၄) နည်းဥပဒေခွဲငယ် (၃) ပါ ပုဂ္ဂိုလ်များမရှိခဲ့သော် အိမ်ထောင် လည်း မပြုရသေးသည့်အပြင် အသက်လည်း ၁၈ နှစ် မပြည့် သေးသည့် အဖမဲ့မြေး သို့မဟုတ် အသက် ၁၈ နှစ် ပြည့်ပြီးဖြစ် သော်လည်း တက္ကသိုလ်၊ ကောလိပ်၊ ကျောင်းတစ်ခုခုတွင် အချိန်ပြည့် ပညာသင်ကြားလျက်ရှိသော အိမ်ထောင် မပြုရသေးသော အဖမဲ့မြေး။

(ခ) နည်းဥပဒေခွဲ (က) တွင် ဖော်ပြခဲ့သည့်အတိုင်း မိသားစုပင်စင်ကို ခံစားမည့်သူမရှိခဲ့သော် အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များကို ခံစားခွင့်ပြုနိုင် သည်။ သို့ရာတွင် ကွယ်လွန်သူဝန်ထမ်းနှင့်အတူ မှီခိုနေထိုင်ခဲ့ရသူ ဖြစ်ကြောင်း ခိုင်လုံသည့်အထောက်အထားကို တင်ပြမှသာ ခံစားခွင့်ပြုရမည် -

(၁) အမိအဖအရင်း၊

(၂) အမိအဖမရှိပါက ဝန်ထမ်း၏အသက် ၁၈ နှစ်မပြည့်သေး သည့် ညီ သို့မဟုတ် ညီမ သို့မဟုတ် အသက် ၁၈ နှစ်ပြည့်ပြီး ဖြစ်သော်လည်း တက္ကသိုလ်၊ ကောလိပ်၊ ကျောင်းတစ်ခုခုတွင် အချိန်ပြည့်ပညာသင်ကြားလျက်ရှိသည့် ညီ သို့မဟုတ် ညီမ၊

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

(၄) နည်းဥပဒေခွဲငယ် (၃) ပါ ပုဂ္ဂိုလ်များမရှိပါက ဝန်ထမ်း၏ အခြားသော ညီ သို့မဟုတ် အစ်ကို သို့မဟုတ် ညီမ သို့မဟုတ် အစ်မ။

နည်းဥပဒေ ၂၄၉။ မိသားစုပင်စင်ကို အောက်ပါအခြေအနေတစ်ရပ်ရပ်တွင် ဆက်လက် ခံစားခွင့်မရှိစေရ -

(က) ကျန်ရစ်သူ တရားဝင် ခင် ပွန်း သို့ မဟုတ် ဇနီးသည် နောက်အိမ်ထောင် ပြုခြင်း၊

(ခ) ဝန် ထမ်း ၏ မိ သား စု ဝင် အိမ် ထောင် မပြု ရသေး သည့် အမျိုးသား၊ အမျိုးသမီးတစ်ဦးသည် အိမ်ထောင်ပြုခြင်း၊

(ဂ) ဝန်ထမ်း၏ မိသားစုဝင်မဟုတ်သူ။

နည်းဥပဒေ ၂၅၁။ ရာထူးမှနှုတ်ထွက်သည့်ဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့် လုပ်သက်အတွက် ပင်စင်လစာကိုဖြစ်စေ၊ လုပ်သက်ဆုငွေကိုဖြစ်စေ ခံစားခွင့်မရှိ။

မှတ်ချက်။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို ပြင်ဆင်သည့်နည်းဥပဒေများ (၉-၆-၂၀၁၇)၊ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို ဒုတိယအကြိမ် ပြင်ဆင်သည့် နည်းဥပဒေများ (၂၅-၈-၂၀၁၇)၊ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်း နည်းဥပဒေများကို တတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်သည့် နည်းဥပဒေများ (၂၄-၈-၂၀၂၀) ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့် ပြင်ဆင်၊ ဖြည့်စွက်ပြီး ဖြစ်ပါသည်။



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့

Union Civil Service Board

နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများမှ ကောက်နုတ်ချက်

၁။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့က ၂၆-၃-၂၀၁၄ ရက်စွဲပါ အမိန့်ကြော်ငြာ စာအမှတ် ၁၂/၂၀၁၄ ဖြင့် ထုတ်ပြန်ခဲ့ပြီးဖြစ်ရာ အဆိုပါနေ့မှစတင်၍ အာဏာ တည်ပါသည်။

၂။ ဝေးလံခေါင်သီသောဒေသများနှင့် ခရီးလမ်းပန်းဆက်သွယ်မှုခက်ခဲသော ဒေသများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသည့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများအား တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေရန်နှင့် ဝန်ထမ်းအခွင့်အရေးများ နစ်နာဆုံးရှုံးမှုမရှိစေရန်အလို့ငှာ အဆိုပါနိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများအနက်မှ ဝန်ထမ်းများသိရှိသင့်သည့်အချက်များကို ကောက်နုတ်၍ ဖော်ပြခြင်းဖြစ်ပါသည်။

ကူးပြောင်းချိန်ကာလသတ်မှတ်ချက်များ

၃။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ အခန်း (၉) တွင် ကူးပြောင်းချိန်ကာလသတ်မှတ်ချက်များ နှင့်စပ်လျဉ်း၍ နည်းဥပဒေ ၁၂၀ မှ နည်းဥပဒေ ၁၃၁ အထိ သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းထားရှိရာ ယင်းတို့အနက် အောက်ဖော်ပြပါ နည်းဥပဒေအချို့ကို ကောက်နုတ်၍ ဖော်ပြအပ်ပါသည်-

နည်းဥပဒေ ၁၂၀။ ကူးပြောင်းချိန်ကာလဆိုသည်မှာ မူလရာထူးရှိရာနေရာဒေသ ဟောင်းမှ ရာထူးသစ်ရှိရာ နေရာဒေသသစ်သို့ ရာထူးတိုးမြှင့်ခံခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ရာထူးအဆင့်တူ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ၊ မူလရာထူးမှ တစ်ဆင့်နိမ့်ရာထူးဖြင့် ပြောင်းရွှေ့ခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ ခရီးသွားလာရသည့်အချိန်ကာလဖြစ်သည်။

နည်းဥပဒေ ၁၂၁။ အောက်ပါအခြေအနေများတွင်ကူးပြောင်းချိန်ကာလခံစားခွင့်ရှိသည်-

- (က) တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော ရာထူးနေရာဒေသမှရာထူးသစ် နေရာဒေသတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားခြင်းခံရသည့်အခါ၊
- (ခ) ခွင့်ခံစားနေသောဝန်ထမ်းကို ယင်းခွင့်ကုန်ဆုံးသည့်အခါ မူလ ရာထူးသို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်ခြင်းမပြုစေဘဲ ရာထူးသစ်သို့ ပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားလိုက်သည့်အခါ။

နည်းဥပဒေ ၁၂၂။ ကူးပြောင်းချိန်ခွင့်ပြုခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍-

- (က) ရာထူးတစ်ခုမှတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ရသော်လည်း ဒေသမပြောင်း ရသည့်ကိစ္စများ၌ ကူးပြောင်းချိန်ကို တစ်ရက်ခွင့်ပြုသည်။ ပြင်ဆင် ရန်ရက် ခွင့်မပြုရ။
- (ခ) ဒေသတစ်ခုမှတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ရသည့်ကိစ္စတွင် ပြင်ဆင်ရန် ငါးရက်နှင့် လမ်းခရီးအတွက် အမှန်ခရီးသွားလာရသည့်ရက် များကို ခွင့်ပြုရမည်။
- (ဂ) အသုံးပြုသည့်လမ်းကြောင်းသည် အများပြည်သူတို့ သာမန် အားဖြင့် အသုံးပြုသည့် လမ်းကြောင်းဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်း၏ အဆင့် အလျောက် သာမန်အားဖြင့် သုံးသင့်သုံးထိုက်သော ခရီးသွား ယာဉ်ကို အသုံးပြုခြင်းဖြစ်ရမည်။

နည်းဥပဒေ ၁၃၁။ ခွင့်ပြုသည့် ကူးပြောင်းချိန်ကုန်ဆုံးသည့်ရက်၏ နောက်တစ်ရက်တွင် အလုပ်ဝင်ရောက်ရန်ဖြစ်သော်လည်း အလုပ်မဝင်ရောက်သည့် ဝန်ထမ်းသည်ကူးပြောင်းချိန် ကုန်ဆုံးသည့်ရက်၏ နောက်ရက်မှအစပြု၍ လစာဖြစ်စေ၊ ခွင့်လစာကိုဖြစ်စေ ခံစားခွင့် မရှိ။ ကူးပြောင်းချိန်ကုန်ဆုံးပြီးနောက် အလုပ်ဝင်ရောက်ရန် ခိုင်လုံသော အကြောင်းပြချက် မရှိဘဲ တမင်ပျက်ကွက်လျှင် ယင်းပျက်ကွက်မှုကို မလျော်ကန်သော အပြုအမူတစ်ရပ်အဖြစ် သတ်မှတ်ပြီး နည်းဥပဒေများနှင့်အညီ အရေးယူခြင်းခံရမည်။

ပြင်ပဝန်ထမ်း တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းဆိုင်ရာပြဋ္ဌာန်းချက်များ

၄။ နိုင်ငံဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ အခန်း (၁၀) တွင် ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ နည်းဥပဒေ ၁၃၂ မှ နည်းဥပဒေ ၁၄၇ အထိ သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းထားရှိရာ ယင်းတို့ အနက် အောက်ဖော်ပြပါနည်းဥပဒေအချို့ကို ကောက်နုတ်၍ ဖော်ပြအပ်ပါသည်-

နည်းဥပဒေ ၁၃၂။ မည်သည့်ဝန်ထမ်းကိုမဆို ယင်း၏ဆန္ဒမပါဘဲ ပြင်ပဝန်ထမ်း တာဝန်ကို ထမ်းဆောင်ရန် လွှဲပြောင်းစေလွှတ်ခြင်းမပြုရ။ ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းမှ တာဝန် ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုရန် ဝန်ထမ်းအမည်ဖြင့် တိုက်ရိုက် အဆိုပြုခြင်းကို ခွင့်မပြုရ။

နည်းဥပဒေ ၁၃၃။ ပြင်ပဝန်ထမ်းစည်းကမ်းချက်ဖြင့် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်ပြုနိုင်သည့် ကာလမှာ သုံးနှစ် ဖြစ်သည်။ ထပ်မံလိုအပ်ပါက နောက်ထပ်နှစ်နှစ်အထိသာ ခွင့်ပြုပြီး စုစုပေါင်း ငါးနှစ်ထက် မပိုစေရ။ ပြင်ပဝန်ထမ်းစည်းကမ်းချက်ဖြင့် လွှဲပြောင်းတာဝန် ထမ်းဆောင်မည့်ဝန်ထမ်းသည် လုပ်သက် ၁၀ နှစ်ပြည့်ပြီးဖြစ်ရမည့်အပြင် စေလွှတ်ချိန်၌ အသက် ၅၅ နှစ်ထက်မကြီးစေရ။

နည်းဥပဒေ ၁၄၁။ ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ရာမှ ပြန်လည်လွှဲပြောင်းပေးသည့် ဝန်ထမ်းသည် မိခင်ဌာန ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၌ရှိသော ယင်း၏ရာထူးတာဝန်များကို စတင် ထမ်းဆောင်သည့်နေ့ရက်မှစ၍ ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း ပြီးဆုံးသည်။ ပြင်ပ ဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းကာလ ပြီးဆုံးချိန်တွင် ဝန်ထမ်းသည် မိမိ၏ရာထူးတာဝန် များကို ပြန်လည်ထမ်းဆောင်ခြင်းမပြုမီ ခွင့်ခံစားခဲ့လျှင် မိခင်ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းသို့ ပြန်လည်ရောက်ရှိသည့်နေ့ရက်ကိုသာ ပြင်ပဝန်ထမ်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း ပြီးဆုံးသည့် နေ့ရက်အဖြစ် သတ်မှတ်ရမည်။



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့

Union Civil Service Board

နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများမှ ကောက်နုတ်ချက်

၁။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့က ၂၆-၃-၂၀၁၄ ရက်စွဲပါ အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၁၂/၂၀၁၄ ဖြင့် ထုတ်ပြန်ခဲ့ပြီး ဖြစ်ရာ အဆိုပါနေ့မှစတင်၍ အာဏာတည်ပါသည်။

၂။ ဝေးလံခေါင်သီသောဒေသများနှင့် ခရီးလမ်းပန်းဆက်သွယ်မှုခက်ခဲသော ဒေသများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသည့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများအား တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေရန်နှင့် ဝန်ထမ်းအခွင့်အရေးများ နစ်နာဆုံးရှုံးမှုမရှိစေရန်အလို့ငှာ အဆိုပါ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများအနက်မှ ဝန်ထမ်းများသိရှိသင့်သည့်အချက်များကို ကောက်နုတ်၍ ဖော်ပြခြင်းဖြစ်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းများခန့်ထားခြင်းနှင့် ဌာနကူးပြောင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း

၃။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ အခန်း (၃) တွင် ဝန်ထမ်းများခန့်ထားခြင်း နှင့်ဌာနကူးပြောင်းတာဝန် ထမ်းဆောင်ခြင်းဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ နည်းဥပဒေ ၁၄ မှ နည်းဥပဒေ ၂၅ အထိ သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းထားရှိရာ ယင်းတို့အနက် အောက်ဖော်ပြပါ နည်းဥပဒေအချို့ကို ထုတ်နုတ်၍ ဖော်ပြအပ်ပါသည်-

နည်းဥပဒေ ၁၅။ အောက်ပါရာထူးအဆင့်များကို ဝန်ကြီးဌာနများနှင့် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများက ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်များအား စတင်ခန့်အပ်နိုင်သည်-

- (က) အကူဝန်ထမ်းအဆင့် (၁)၊
- (ခ) စာရေးဝန်ထမ်းအဆင့် (၁)၊
- (ဂ) ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းအဆင့် (၁)၊ အဆင့် (၂)နှင့် အဆင့် (၄)၊
- (ဃ) ပညာရှင်အဆင့် (၁)၊ အဆင့် (၂)နှင့် အဆင့်(၃)၊
- (င) စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း(စီးပွားရေး)အဆင့်(၁)နှင့် အဆင့်(၂)
- (စ) စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း (အုပ်ချုပ်ရေး၊ လူမှုရေး) အဆင့် (၁)။

နည်းဥပဒေ ၂၃။ (က) ဝန်ကြီးဌာနနှင့် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခုမှ ပြန်တမ်းဝင်အရာရှိတစ်ဦးကို အခြားဝန်ကြီးဌာနနှင့် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားလိုပါက သတ်မှတ်ထားသည့် အရည်အချင်းနှင့်ပြည့်စုံလျှင် သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းသည် ရာထူးဝန်အဖွဲ့နှင့် ညှိနှိုင်းရမည်။

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

(၁) သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်း တို့ ညှိနှိုင်းလျက် အရာထမ်းကို ပြောင်းရွှေ့ ခေါ်ယူလိုသော ဝန်ကြီးဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ပြောင်းရွှေ့ရန် ကိုယ်တိုင်ဆန္ဒ ပြုသည့် အရာထမ်း၏ ဝန်ကြီးဌာန၊ အဖွဲ့ အစည်းက သဘောထားတောင်းခံခြင်း၊

(၂) ရာထူးဝန်အဖွဲ့က ပြည်ထောင်စုအစိုးရ အဖွဲ့ရုံးမှတစ်ဆင့် နိုင်ငံတော်သမ္မတ၏ လမ်းညွှန်မှုခံယူခြင်း၊ တင်ပြခြင်း၊

(၃) နိုင်ငံတော်သမ္မတ၏ ခွင့်ပြုချက်ရရှိလျှင် အရာထမ်းကို ပြောင်းရွှေ့ခေါ်ယူ လိုသော ဝန်ကြီးဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ပြောင်းရွှေ့ရန်ကိုယ်တိုင် ဆန္ဒပြုသည့် အရာထမ်း၏ ဝန်ကြီးဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းက အမှာစာပြုစု၍ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့သို့ တင်ပြပြီး အတည်ပြုချက်ရယူခြင်း။

နည်းဥပဒေ ၂၄။ ရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့ သဘောထားတောင်းခံညှိနှိုင်းရာတွင် အောက်ပါစာရွက်စာတမ်းများ ပြည့်စုံစွာပါရှိရမည်-

(က) ပြောင်းရွှေ့မည့်ဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်း တို့၏ အကြီးအမှူးကိုယ်တိုင် လက်မှတ်ရေးထိုး ထားသည့်အမှာစာ၊

(ခ) ပြောင်းရွှေ့မည့်ဝန်ထမ်း၏ အချက် ၅၃ ချက်ပါ ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းပုံစံ တစ်စုံ၊ ပုံစံ(၁)

(ဂ) ဌာနကူးပြောင်း တာဝန်ထမ်းဆောင်မည့် ဝန်ထမ်းသည် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ ပြစ်မှု ကျူးလွန်ခဲ့ဖူးခြင်း ရှိ မရှိ မှတ်တမ်း၊

(ဃ) ကာကွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာနမှ အရာရှိများ ပြောင်းရွှေ့ ခန့်အပ်လိုမှုအတွက်-

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

(၂) အငြိမ်းစားယူပြီးသူ အရာရှိဖြစ်ပါက စစ်ရေး ချုပ်ရုံး၏ ပြစ်မှုကင်းရှင်းခြင်း ရှိ မရှိ မှတ်တမ်းနှင့် စစ်ရာထူးခန့်ချုပ်ရုံးမှ အရာရှိ နှင့်ပတ်သက်၍ နောက်ဆုံးထုတ်ပြန်ခဲ့ သော စစ်ရာထူးခန့်အပ်ခြင်း။

(င) ပြောင်းရွှေ့လာမည့်အရာထမ်းကို မည်သည့် အဆင့်ရာထူး၊ လစာနှုန်းထားတွင် တာဝန်ပေး ခန့်အပ်မည်ဖြစ်ကြောင်းနှင့် ဖွဲ့စည်းပုံတွင် နေရာလစ်လပ်မှု ရှိ မရှိ လက်ခံရယူမည့်ဝန်ကြီး ဌာနနှင့်အဖွဲ့အစည်း၏ အမှာစာ၌ဖော်ပြချက်။

မှတ်ချက်။ (၁) နိုင်ငံတော်သမ္မတနှင့် ပြည်ထောင်စု အစိုးရအဖွဲ့ရုံးသို့ တင်ပြရမည်ဖြစ်သဖြင့် နည်းဥပဒေခွဲ (က)တွင် ဖော်ပြပါ အမှာစာ တို့ကို သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့ အစည်းအကြီးအမှူးတို့ ကိုယ်တိုင် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

(၂) နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံး၊ ပြည်ထောင်စုအစိုးရ အဖွဲ့ရုံး၊ လွှတ်တော်ရုံးတို့၏ ဌာန ကူးပြောင်းရေး ကိစ္စရပ်များဖြစ်ပါက ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် အဆင့်ထက်မနိမ့်သူ သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာအကြီးအမှူး၏ အခွင့်အာဏာလွှဲအပ်ထားသူက အမှာစာတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးနိုင်သည်။

နည်းဥပဒေ ၂၅။ ရာထူးဝန်အဖွဲ့သည် နည်းဥပဒေ ၂၄ အရ ညှိနှိုင်း အဆိုပြုချက်များအပေါ် အသေးစိတ်စိစစ်ပြီး ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးသို့ ဆက်လက်ထောက်ခံတင်ပြခြင်း သို့မဟုတ် သတ်မှတ်ထားသည့် အရည်အချင်းနှင့် ပြည့်စုံခြင်းမရှိသောကိစ္စများတွင် ငြင်းပယ်ခြင်းပြုနိုင်သည်။

မှတ်ချက်။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို ပြင်ဆင်သည့်နည်းဥပဒေများ (၉-၆-၂၀၁၇)၊ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို ဒုတိယအကြိမ် ပြင်ဆင်သည့် နည်းဥပဒေများ (၂၅-၈-၂၀၁၇)၊ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်း နည်းဥပဒေများကို တတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်သည့် နည်းဥပဒေများ (၂၄-၈-၂၀၂၀) ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့် ပြင်ဆင်၊ ဖြည့်စွက်ပြီးဖြစ်ပါ သည်။



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့

Union Civil Service Board

နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများမှ ကောက်နုတ်ချက်

၁။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့က ၂၆-၃-၂၀၁၄ ရက်စွဲပါ အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၁၂/၂၀၁၄ ဖြင့် ထုတ်ပြန်ခဲ့ပြီးဖြစ်ရာ အဆိုပါနေ့မှစတင်၍ အာဏာ တည်ပါသည်။

၂။ ဝေးလံခေါင်သီသောဒေသများနှင့် ခရီးလမ်းပန်းဆက်သွယ်မှုခက်ခဲသောဒေသများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသည့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများအား တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေရန်နှင့် ဝန်ထမ်းအခွင့်အရေးများ နစ်နာဆုံးရှုံးမှုမရှိစေရန်အလို့ငှာ အဆိုပါနိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများအနက်မှ ဝန်ထမ်းများသိရှိသင့်သည့်အချက်များကို ကောက်နုတ်၍ ဖော်ပြခြင်းဖြစ်ပါသည်။

အယူခံခြင်း

၃။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ အခန်း (၂၀) တွင် အယူခံခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ နည်းဥပဒေ ၂၁၈ မှ နည်းဥပဒေ ၂၂၈ အထိ သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းထားရှိရာ ယင်းတို့အနက် အောက်ဖော်ပြပါ နည်းဥပဒေအချို့ကို ကောက်နုတ်၍ဖော်ပြအပ်ပါသည်-

နည်းဥပဒေ ၂၁၈။ ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူမှုတွင် ဝန်ထမ်းသည် ချမှတ်ခြင်းခံရသည့် နည်းဥပဒေ ၂၀၉ အရ ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာပြစ်ဒဏ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍လည်းကောင်း၊ အမိန့်၊ ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့်စပ်လျဉ်း၍လည်းကောင်း မကျေနပ်ပါက အယူခံမှုတင်သွင်းခွင့်ရှိသည်။

နည်းဥပဒေ ၂၁၉။ အယူခံမှုတင်သွင်းလိုသည့်ဝန်ထမ်းက လျှောက်ထားတောင်းခံပါက ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုတွင် နှုတ်ဖြင့်စစ်ဆေးသည့် သက်သေများ၏ ထွက်ဆိုချက် မှတ်တမ်းနှင့် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာ မိတ္တူတို့ကို ထုတ်ပေးရမည်။

နည်းဥပဒေ ၂၂၀။ ဝန်ထမ်းသည် ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူမှုတွင်ချမှတ်သော ပြစ်ဒဏ်နှင့် စပ်လျဉ်း၍လည်းကောင်း၊ အမိန့်၊ ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့်စပ်လျဉ်း၍လည်းကောင်း မကျေနပ် ပါက အမိန့်စာလက်ခံရရှိသည့်နေ့ရက်မှစ၍ ခြောက်လအတွင်းတွင် မူလပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ် အမိန့် သို့မဟုတ် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခဲ့သည့်အဆင့်၏ အထက်အဆင့် အကြီးအမှူးထံသို့ အယူခံလွှာကို ပုံစံ (၁၂) ပါအတိုင်း တင်သွင်းနိုင်သည်။ သတ်မှတ် ထားသည့် အယူခံကာလထက်ကျော်လွန်မှ တင်သွင်းလာသည့် အယူခံလွှာကို သာမန် အားဖြင့် လက်ခံစဉ်းစားခြင်းမပြုရ။ သို့ရာတွင် ခိုင်လုံသောအကြောင်းပြချက် တင်ပြ နိုင်ပါက အယူခံကာလကန့်သတ်ချက်ကို လျော့ပေါ့ရန်စဉ်းစားနိုင်သည်။ အယူခံလွှာကို လက်ခံ၍ စစ်ဆေးပေးနိုင်သည်။

- နည်းဥပဒေ ၂၂၁။** အယူခံလွှာကိုတင်သွင်းရာတွင် -
- (က) အမှုကိစ္စနှင့်သက်ဆိုင်သည့် အကြောင်းအရာအကျဉ်းချုပ်ကို ဖော်ပြရမည်။
 - (ခ) အယူခံလွှာတင်သွင်းသည့်အချက်နှင့် ယင်းကို အထောက်အကူ ဖြစ်စေမည့် အကြောင်းအချက်များ ပါဝင်စေရမည်။
 - (ဂ) သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းကို ထိခိုက်စေမည့် အသုံး အနှုန်းများနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေး ထိပါးပတ်ဝန်းကျင်များ မပါရှိစေရ။
 - (ဃ) အယူခံလွှာတင်သွင်းသူကိုယ်တိုင် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

- (င) အမှုကိစ္စနှင့်သက်ဆိုင်သည့်အမိန့်စာ မိတ္တူတစ်စောင် ပူးတွဲပါရှိ ရမည်။
- (စ) မူလပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ် အမိန့် သို့မဟုတ် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခဲ့ သည့်အဆင့်၏ အထက်အဆင့်အကြီးအမှူးထံသို့ တင်သွင်းရ မည်။

နည်းဥပဒေ ၂၂၂။ အယူခံမှုကို ဆုံးဖြတ်ခွင့်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ -

- (က) မူလပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ် အမိန့်ကိုချမှတ်ခဲ့သူ၏ အထက်အဆင့် အကြီးအမှူးက ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ်ဆောင်ရွက်သည့် အယူခံအဖွဲ့သည် ထိုပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ် အမိန့်နှင့်စပ်လျဉ်းသည့် အယူခံမှုကို ဆုံးဖြတ်ခွင့်ရှိသည်။ မူလပြစ်ဒဏ် သို့မဟုတ် အမိန့်ကို ချမှတ် ခဲ့ရာတွင် ဝန်ကြီးဌာနနှင့်အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးကိုယ်တိုင် ပါဝင်ခဲ့လျှင် ယင်းကပင် အယူခံအဖွဲ့၏ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် ဆောင်ရွက်၍ မူလအမှုကို ဆုံးဖြတ်ရာ၌ မပါဝင်သူနှစ်ဦးကို အယူခံအဖွဲ့ဝင် များအဖြစ် ထည့်သွင်းဖွဲ့စည်းပြီး ပုံစံ (၂၀) ပါအတိုင်း အယူခံ မှုကို ဆုံးဖြတ်ရမည်။
- (ခ) ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးများက အယူခံဝင်သည့် အမှုမှအပ အခြားအယူခံမှုများသည် သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းအဆင့်၌ပင် ပြီးပြတ်စေရမည်။
- (ဂ) ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအလိုက် အယူခံဆုံးဖြတ်ခွင့်ရှိသည့်အယူခံ အဖွဲ့အဆင့်ဆင့်ကို သတ်မှတ်ရမည်။

နည်းဥပဒေ ၂၂၆။ အယူခံမှုတွင်ချမှတ်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်သည် အပြီးအပြတ်ဖြစ်သည်။

မှတ်ချက်။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို ပြင်ဆင်သည့်နည်းဥပဒေများ (၉-၆-၂၀၁၇)၊ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို ဒုတိယအကြိမ် ပြင်ဆင်သည့် နည်းဥပဒေများ (၂၅-၈-၂၀၁၇)၊ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်း နည်းဥပဒေများကို တတိယအကြိမ်ပြင်ဆင်သည့် နည်းဥပဒေများ (၂၄-၈-၂၀၂၀) ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့် ပြင်ဆင်၊ ဖြည့်စွက်ပြီးဖြစ်ပါ သည်။

အယူခံလွှာပုံစံ
« နည်းဥပဒေ ၂၀၆၊ ၂၂၀ »

သို့
.....
.....

အကြောင်းအရာ။ (မည်သည့်ဖြစ်ရပ် သို့မဟုတ် အမိန့်ကို အယူခံဝင်ခြင်းဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြရန်)။

၁။ အယူခံဝင်သူ
အမည်
ရာထူး
နေရပ်လိပ်စာ.....

၂။ အယူခံဝင်သော အမှုကိစ္စနှင့်ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်များ အမှုအကြောင်းအရာ။ (အယူခံဝင်လိုသော ဖြစ်ရပ် သို့မဟုတ် အမိန့်ကို ချမှတ်ခဲ့သည့် မူလအမှု၏ အကြောင်းအရာ အကျဉ်းချုပ်ကို ဖော်ပြရန်)။

ချမှတ်သည့် ဖြစ်ရပ် သို့မဟုတ် အမိန့်။ (မူလအမှုတွင် ချမှတ်ခဲ့သည့် ဖြစ်ရပ် သို့မဟုတ် အမိန့်ကို ဖော်ပြ၍ သက်ဆိုင်ရာအမိန့်စာမိတ္တူကို ပူးတွဲတင်ပြရန်)။

၃။ အယူခံသည့်အချက်။ (အယူခံသည့်အချက်နှင့် ထိုအချက်ကို အထောက်အကူဖြစ်စေမည့် အကြောင်းအချက်များကို ဖော်ပြရန်)။

၄။ အယူခံသည့် အမှုကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ အခြားတင်ပြချက်များ (ရှိလျှင်)။ (အယူခံဝင်သည့် အမှုနှင့်ဆက်စပ်နေသည့် အချက်အလက်များ တင်ပြရန်ရှိပါက ဖော်ပြရန်)။

(အယူခံဝင်သူ၏လက်မှတ်)

ရက်စွဲ၊



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့

Union Civil Service Board

နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများမှ ကောက်နုတ်ချက်

၁။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့က ၂၆-၃-၂၀၁၄ ရက်စွဲပါ အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၁၂/၂၀၁၄ ဖြင့် ထုတ်ပြန်ခဲ့ပြီးဖြစ်ရာ အဆိုပါနေ့မှစတင်၍ အာဏာ တည်ပါသည်။

၂။ ဝေးလံခေါင်သီသောဒေသများနှင့် ခရီးလမ်းပန်းဆက်သွယ်မှုမခက်ခဲသော ဒေသများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသည့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများအား တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေရန်နှင့် ဝန်ထမ်းအခွင့်အရေးများ နစ်နာဆုံးရှုံးမှုမရှိစေရန်အလို့ငှာ အဆိုပါ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများအနက်မှ ဝန်ထမ်းများသိရှိသင့်သည့်အချက်များကို ကောက်နုတ်၍ ဖော်ပြခြင်းဖြစ်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပစ်ခြင်း၊ ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း၊ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်း၊

ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်း ဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ

၃။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ အခန်း (၇) တွင် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပစ်ခြင်း၊ ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်း၊ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်း၊ ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ နည်းဥပဒေ ၆၄ မှ နည်းဥပဒေ ၆၉ အထိ သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းထားရှိရာ အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြအပ်ပါသည်-

နည်းဥပဒေ ၆၄။ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်းခံရ သည့်ဝန်ထမ်း၏လစာစရိတ်တို့ကို ယင်းဝန်ထမ်းအား ထုတ်ပစ် သို့မဟုတ် ထုတ်ပယ်သည့် နေ့ရက်မှစ၍ ရပ်စဲစေရမည်။

နည်းဥပဒေ ၆၅။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ဥပဒေကြောင်းအရ ပြစ်ဒဏ်စီရင်ခြင်းခံရသဖြင့် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်းခံခဲ့ရသော် ယင်းသို့ ထုတ်ပစ် ခြင်း သို့မဟုတ် ထုတ်ပယ်ခြင်းသည် တရားရုံးက ပြစ်ဒဏ်စီရင်သည့်နေ့ရက်မှစ၍ အကျိုး သက်ရောက်စေရမည်။

နည်းဥပဒေ ၆၆။ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းခံရသည့်ဝန်ထမ်းသည် အောက်ပါအတိုင်း စားစရိတ်ထောက်ပံ့ကြေးခံစားခွင့်ရှိသည်-

- (က) တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းခံရသည့်ပထမတစ်နှစ်အတွက် ပျမ်းမျှလစာ၏ $\frac{1}{၂}$ နှုန်း၊
- (ခ) တစ်နှစ်ပြည့်ပြီး နောက်ပိုင်းကာလအတွက် ပျမ်းမျှလစာ၏ $\frac{၃}{၈}$ နှုန်း။

နည်းဥပဒေ ၆၇။ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းမပြုမီက ဒေသစရိတ်နှင့် အခြားစရိတ် များကို ခံစားနေသော ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားသည့်ကာလအတွင်း အဆိုပါစရိတ်များကို ယခင်ရရှိသည့်နှုန်းအတိုင်း ဆက်လက်ခံစားခွင့်ရှိသည်။

နည်းဥပဒေ ၆၈။ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခဲ့သည့်ဝန်ထမ်းကို အမှုကိစ္စများ ပြီးဆုံး၍ ပြန်လည် ခန့်ထားသည့် အခါဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှထုတ်ပစ်ခြင်း သို့မဟုတ် ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်းပြုခဲ့ပြီးနောက် ပြန်လည်ခန့်ထားသည့်အခါဖြစ်စေ သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီး ဌာနနှင့်အဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးသည်-

(က) ဝန်ထမ်းကို တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားခဲ့သည့်ကိစ္စ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခဲ့သည့်ကိစ္စ သို့မဟုတ် ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခဲ့သည့်ကိစ္စတွင် ဝန်ထမ်း၌ အပြစ်လုံးဝမရှိကြောင်း တွေ့ရှိရ၍ အပြစ်မှကင်းလွတ်ခွင့်ပြုပြီး ပြန်လည်ခန့်ထား ခဲ့သောအခါ ရာထူးမှကင်းကွာနေခဲ့သည့်ကာလအတွက် ခံစား ခွင့်ရှိမည်ဖြစ်သော လစာအပြည့်နှင့်စရိတ်တို့ကို ပြန်လည် ထုတ်ယူခွင့်ပြုရမည့်အပြင် ရာထူးမှကင်းကွာနေခဲ့ရသည့် ကာလကို တာဝန်ချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ရမည်။

(ခ) ဝန်ထမ်း၌ အပြစ်တစ်စုံတစ်ရာ တွေ့ရှိရသော်လည်း ဝန်ထမ်း အဖြစ်မှ ထုတ်ပစ်ခြင်း၊ ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်းခံထိုက်သော ပြင်းထန်သည့် ကျူးလွန်မှုမဟုတ်ခြင်းကြောင့် အမှုကိစ္စ၏ အတိမ်အနက်ကိုလိုက်၍ မူလရာထူး၌ဖြစ်စေ၊ အခြားရာထူး တစ်ခု၌ဖြစ်စေ ပြန်လည်ခန့်ထားခဲ့လျှင် ရာထူးမှကင်းကွာနေ ခဲ့ရသည့်ကာလအတွက် သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနနှင့်အဖွဲ့အစည်း အကြီးအမှူးက အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်-

- (၁) လစာနှင့်စရိတ်၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ခွင့်ပြုခြင်း၊
- (၂) ရာထူးမှကင်းကွာနေခဲ့သည့်ကာလကို တာဝန်ချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်း၊
- (၃) ရာထူးမှကင်းကွာနေခဲ့သည့်ကာလကို ခွင့်ကာလအဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်း၊
- (၄) ရာထူးမှကင်းကွာနေခဲ့သည့်ကာလကို ခွင့်ကာလဟု သတ်မှတ် ပြီးလစာကို ခွင့်လစာအဖြစ်သတ်မှတ်ခြင်း။

(ဂ) တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းမှ ကင်းလွတ်ခွင့်ပြု၍ ဒေသ ပြောင်းရွှေ့ခန့်ထားခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းသည် ပြောင်းရွှေ့ ခရီးစရိတ်ခွင့်မရှိကြောင်း အမိန့်ချမှတ်မထားပါက ပြောင်းရွှေ့ ခရီးစရိတ်ခွင့်ရှိသည်။

နည်းဥပဒေ ၆၉။ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းထားစဉ်အတွင်း ဝန်ထမ်းကို မည်သည့် ခွင့်မျှ ခံစားခွင့်မပြုရ။ သို့ရာတွင် ယင်းကာလအတွင်း မီးဖွားခြင်း၊ အရေးပေါ် မကျန်းမာမှုအရ ဆေးရုံတက်ရခြင်း၊ ဆေးကုသရခြင်း၊ ယခင်က တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုကြောင့် မသန်စွမ်း ဖြစ်မှု ပိုမိုဆိုးရွားလာခြင်းအတွက် ဆေးကုသရခြင်း၊ အထူးမသန်စွမ်းခွင့်ခံစားရမည့် အခြေအနေတစ်မျိုးမျိုးဖြစ်လာပါက ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအကြီးအမှူးက ထူးခြားသည့် အခြေအနေတစ်ရပ်ဟု ယုံကြည်လက်ခံလျှင် သက်ဆိုင်သည့် ခွင့်ခံစားခွင့်ပြုရန် စဉ်းစား ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့

(နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို စတုတ္ထအကြိမ်ပြင်ဆင်သည့် နည်းဥပဒေများ)

အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် (၁၅ /၂၀၂၂)

၁၃၈၃ ခုနှစ်၊ တပေါင်းလပြည့်ကျော် (၁၅) ရက်

(၂၀၂၂ ခုနှစ်၊ မတ်လ ၃၁ ရက်)

နိုင်ငံတော်၏ လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ကို ထိန်းသိမ်းရန်၊ လုပ်သက်ရင့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုတို့အရ နိုင်ငံတော်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးတွင် ဆက်လက်အထောက်အကူပြုစေရန်၊ လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်သည့် လုပ်သက်ရင့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများကို နိုင်ငံတော်က ဆက်လက် ချီးမြှောက်ရန်အလို့ငှာ ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့သည် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေ ပုဒ်မ ၇၆၊ ပုဒ်မခွဲ (က)တွင် အပ်နှင်းထားသော လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို ကျင့်သုံး၍ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် အောက်ပါ နည်းဥပဒေများကို ထုတ်ပြန်လိုက်သည်-

၁။ ဤနည်းဥပဒေများကို နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများကို စတုတ္ထအကြိမ် ပြင်ဆင်သည့် နည်းဥပဒေများဟု ခေါ်တွင်စေရမည်။

၂။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေ ၂၃၀ ကို အောက်ပါအတိုင်း အစားထိုးရမည်-
“၂၃၀။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး အငြိမ်းစားယူရမည့် နေ့ရက်သည် ယင်းဝန်ထမ်း အသက် ၆၂ နှစ်ပြည့်သည့် နေ့ရက်ဖြစ်သည်။”

၃။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ ၊ နည်းဥပဒေ ၂၃၃ ၊ နည်းဥပဒေခွဲ (က)ကို အောက်ပါအတိုင်း အစားထိုးရမည်-
“၂၃၃။(က) တည်ဆဲဥပဒေတစ်ရပ်ရပ်ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များအရ သီးခြားသတ်မှတ်သည့် ကိစ္စမှတစ်ပါး အသက် ၆၂ နှစ် ပြည့်သောအခါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ သက်ပြည့်ပင်စင် ခံစားခွင့်ရှိသည်။”

သန်းဆွေ
ဥက္ကဋ္ဌ
ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့

†