

Forest Resource Environment Development and Conservation Association  
(FREDA)



FREDA  
STAFF  
MANUAL

1 August, 2015

သစ်တောသယံဇာတပတ်ဝန်းကျင် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးအသင်း

**Forest Resource Environment Development & Conservation Association (FREDA)**

**FREDA ဝန်ထမ်းလက်စွဲ**

၁၃၇၇ ခုနှစ်၊ နတ်တော်လပြည့်ကျော် ၁၃ ရက်

(၂၀၁၆ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလ ၈ ရက်)

**FREDA အသင်း၏ ဗဟိုကော်မတီသည် ဤဝန်ထမ်းလက်စွဲကို အတည်ပြုပြဋ္ဌာန်းလိုက်သည်။**

**အခန်း (၁)**

**၁။ အမည်နှင့်အဓိပ္ပါယ်ဖော်ပြချက်**

- (က) ဤညွှန်ကြားချက်များကို FREDA ဝန်ထမ်းလက်စွဲဟုခေါ်တွင်စေရမည်။
- (ခ) ဤလက်စွဲပါ အောက်ပါစကားရပ်များသည် ဖော်ပြပါအတိုင်း အဓိပ္ပါယ်သက်ရောက် သည်။
  - (၁) အသင်းဆိုသည်မှာ ၁၉၉၆ ခုနှစ်၊ ခွင့်ပြုမိန့်အမှတ် (၁၇၉၀) အရ စတင် တည်ထောင်ခဲ့သော FREDA အသင်းကိုဆိုလိုသည်။
  - (၂) ဝန်ထမ်းဖွဲ့စည်းပုံဆိုသည်မှာ အသင်း၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အလုပ် အမှုဆောင်ကော်မတီက ရေးဆွဲအတည်ပြုထားသော ဝန်ထမ်းဖွဲ့စည်းပုံကို ဆိုလိုသည်။
  - (၃) အသင်းဝန်ထမ်းဆိုသည်မှာ အသင်း၏ ရုံးလုပ်ငန်းနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများ အပါအဝင်လုပ်ငန်းများကို လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရန် ဝန်ထမ်းဖွဲ့စည်းပုံအရ အလုပ်အမှုဆောင် ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် အသင်းအတွက် ခန့်ထား၍ အသင်းမှ လစာနှင့် အခြားခံစားခွင့်များ ရရှိနေသော ဝန်ထမ်းကိုဆိုလိုသည်။
  - (၄) ရုံးဝန်ထမ်းဆိုသည်မှာ အသင်းရုံးရန်ကုန်၌ ရုံးလုပ်ငန်းနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများ အပါအဝင် လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရန် အမြဲနေရပ် ရန်ကုန်ဖော်ပြ၍ ခန့်ထားသော အသင်းဝန်ထမ်းများကိုဆိုလိုသည်။
  - (၅) စီမံကိန်းဝန်ထမ်းဆိုသည်မှာ သက်ဆိုင်ရာ စီမံကိန်း၏ လုပ်ငန်းများကို စီမံကိန်း ကာလအတွင်း အသင်းရုံး ရန်ကုန်၌လည်းကောင်း၊ နယ်စခန်းများ၌

လည်း ကောင်း၊ အမြဲနေရပ်ခွဲခြား၍ ခန့်ထားသော  
အသင်းဝန်ထမ်းကိုဆိုလိုသည်။

(၆) အခြားဝန်ထမ်းဆိုသည်မှာ သီးခြားရည်ရွယ်ချက်အရ  
သတ်မှတ်တာဝန်ကိုအချိန် ကာလတစ်ခုသတ်မှတ်၍ ထမ်းဆောင်ရန်  
တာဝန်ပေးခန့်ထားသော အသင်း ဝန်ထမ်းကိုဆိုလိုသည်။

(၇) မန်နေဂျာ (ရုံးလုပ်ငန်း)ဆိုသည်မှာ အသင်းရုံးတွင် ရုံးဝန်ထမ်းများအားလုံးကို  
ကြီးကြပ်၍ အလုပ်၏ အထွေထွေ အတွင်းရေးမှူး၊ အမှုဆောင်ဖွဲ့  
(သို့)အဖွဲ့ဝင် တို့က တာဝန်ပေးသော ပုံမှန်နှင့် အရေးပေါ်  
ရုံးလုပ်ငန်းများကို မန်နေဂျာ (ရုံးလုပ်ငန်း)၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်နှင့် တာဝန်အရ  
တာဝန်ခံက ဆောင်ရွက်သူ အသင်း ဝန်ထမ်း ဖြစ်သည်။

(၈) မန်နေဂျာ (ဘဏ္ဍာရေး)အသင်း၏ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အဆင့်ဆင့်ဝန်ထမ်းများ  
ကို ကြီးကြပ်၍ အသင်း၏ ဘဏ္ဍာရေးမှူး (သို့) အလုပ်အမှုဆောင်  
ကော်မတီ ဝင်တို့က တာဝန်ပေးသော ဘဏ္ဍာငွေကြေးဆိုင်ရာ ပုံမှန်နှင့်  
အရေးပေါ်လုပ်ငန်း များကို မန်နေဂျာ (ဘဏ္ဍာရေး)၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်နှင့်  
တာဝန်အရ ဆောင်ရွက်သူ အသင်းဝန်ထမ်းဖြစ်သည်။

အခန်း (၂)

၂။ FREDA ၏ ဝန်ထမ်းမူဝါဒ

(က) အသင်း၏ အောင်မြင်မှုသည် အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ ကြီးကြပ်မှုဖြင့် လုပ်ငန်း  
အကောင်အထည်ဖော်သော ဝန်ထမ်းများ၏ အောင်မြင်မှုများ ပေါင်းစည်းမှု  
ရလဒ်ဖြစ်သည်။

(ခ) အသင်းတွင် အရည်အချင်း ပြည့်ဝသော ပုဂ္ဂိုလ်များဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားသော  
ဝန်ထမ်း အဖွဲ့ (အကောင်အထည်ဖော်ရေးအဖွဲ့)ရှိရန် အရေးကြီးသည်။

(ဂ) စွမ်းဆောင်ရည်ပြည့်ဝသော ဝန်ထမ်းအဖွဲ့ရှိမှသာ အချိန်တိုအတွင်း ငွေကြေး  
သက်သက်သာသာဖြင့် လုပ်ငန်းကို စံချိန်မှီပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

(ဃ) အသင်း၏ ယှဉ်ပြိုင်နိုင်စွမ်းနှင့် ထိရောက်သော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု  
စွမ်းရည်တို့က သာ အသင်း၏ ကောင်းမွန်သော ပုံရိပ်ကို ဖော်ဆောင်နိုင်သည်။

( င ) အသင်း၏ ထာဝစဉ် တည်တံ့သော ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကို အစဉ်ထက်မြက်နေသော ဝန်ထမ်းကောင်းများဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားသည့် လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးအဖွဲ့ ကသာ ရရှိစေနိုင်သည်။

အခန်း(၃)

၃။ ဝန်ထမ်းခန့်ထားခြင်း

(က) အသင်း၏ ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာ အခြေခံမူများ

(၁) ဝန်ထမ်းခေါ်ယူရာတွင် ဝန်ထမ်းဖွဲ့စည်းပုံအရ လစ်လပ် (သို့) တည်ထွင်ပြီး (သို့) လိုအပ်သော နေရာအတွက်သာ ဝန်ထမ်းခေါ်ယူရန်။

(၂) အရည်အချင်းရှိ၍ ယှဉ်ပြိုင်နိုင်စွမ်းမြင့်မားသော ပုဂ္ဂိုလ်များကိုသာ ရွေးချယ် ရန်။

(၃) ကျွမ်းကျင်မှုအတွက် ဘွဲ့၊ ဒီဂရီ၊ လက်မှတ် အထောက်အထားလိုအပ် သော်လည်း လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံနှင့် သတ်မှတ်နေရာအတွက် အမြင့်ဆုံး စွမ်းရည်ရှိမှုကိုသာ အဓိကထားရန်။

(၄) ကျန်းမာရေးကောင်းမွန်ခြင်း၊ စာရိတ္တကောင်းမွန်ခြင်း၊ ပြစ်မှုကင်းရှင်းခြင်း၊ အစဉ်အလာ ကောင်းမွန်ခြင်းတို့နှင့် ပြည့်စုံ၍ အသင်းအတွက် အလားအလာ ရှိသော ပုဂ္ဂိုလ်များကိုသာ အဓိက ရွေးချယ်ရန်။

(၅) အသင်းတွင် လက်ရှိ တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသူများနှင့် ဆက်စပ်မှုရှိနိုင်သော် လည်း ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်ထားရာတွင် ပုဂ္ဂိုလ်ရေး သံယောဇဉ်၊ ပုဂ္ဂိုလ်ရေး လွှမ်းမိုးမှုကင်းစင်၍ လွတ်လွတ်လပ်လပ်ဆောင်ရွက်ရန်။

(၆) ဝန်ထမ်းခန့်ထားရာ၌ ကျား/မ ခွဲခြားခြင်းမရှိစေဘဲ အလုပ်သဘာဝ၊ဆောင်ရွက် ရမည့်နေရာ/ဒေသက အခြေအနေပေးလျှင် အရည်အချင်း တူပါက အမျိုးသမီး များကို ဦးစားပေးခန့်ထားရန်။

(၇) အမြဲတမ်း စွမ်းဆောင်ရည်ပြည့်စုံ၍ ယှဉ်ပြိုင်နိုင်စွမ်း ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်နေသည့် ဝန်ထမ်းများ ရရှိရန်လည်းကောင်း၊ အသင်း၏ မလိုအားလပ်သော ဝန်ထမ်း ဆိုင်ရာ ဝန်ထုပ်ဝန်ပိုးများကို လျော့ချနိုင်ရန်လည်းကောင်း၊ အသင်း၏ ဝန်ထမ်း များကို နှစ်စဉ်ပြန်လည် ခန့်ခြင်းစနစ်ကျင့်သုံးရန်။

(ခ) ခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း

(၁) အသင်း၌ (၁) ဝန်ထမ်းသစ်များခန့်ထားရန် လအပ်ပါက အထွေထွေအတွင်း ရေးမှူး(သို့)ဘဏ္ဍာရေးမှူးမှတစ်ဆင့် အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီသို့ တင်ပြရန်။

- (၂) အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီက ခန့်ထားရန် လိုအပ်သည် ဆုံးဖြတ်ပါက ခန့်ထားမည့် နေရာအတွက် လိုအပ်သော အရည်အချင်း၊ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့် (Terms of Reference) TOR ကို ရေးဆွဲ၍ အလုပ်အမှုဆောင် ကော်မတီသို့ တင်ပြရန်။
  - (၃) အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ ခန့်ထားမည့်နေရာအတွက် ကြေညာခေါ်ယူရန်။
  - (၄) သတ်မှတ်ချက်ပြည့်မီသော လျှောက်လွှာရှင်များကို အထွေထွေအတွင်းရေးမှူး ကစုစည်း၍အသင်း၏ ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ရေးကော်မတီက စာတွေ့/လူတွေ့ စစ်ဆေးရွေးချယ်ရန်။
  - (၅) အသင်း၏ ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ မူဝါဒ၊ ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်ထားခြင်း ဆိုင်ရာ အခြေခံမူများနှင့် စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များအရ ဦးစားပေးအဆင့် သတ်မှတ် ရွေးချယ်ပြီး အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီသို့ တင်ပြရန်။
  - (၆) အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ သင့်လျော်သော ပုဂ္ဂိုလ်အား ရုံးမိန့်ထုတ်၍ (၃)လ အစမ်းခန့်ထားရန်။
  - (၇) အစမ်းခန့်ကာလ တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုကို အနီးကပ်ကြီးသူက အကဲဖြတ် မှတ် တမ်း ပြုစု၍ အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီသို့ တင်ပြပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်အရ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရန်။
- (ဂ ) ဝန်ထမ်းဟောင်းများပြန်လည်ခန့်ထားခြင်း
- (၁) အသင်းတွင် ဆက်လက်တာဝန်ထမ်းဆောင်လိုသော အသင်းဝန်ထမ်းများက အသင်း၌ ဆက်လက်တာဝန်ထမ်းဆောင်လိုပါက နှစ်စဉ် ဖေဖော်ဝါရီလ (၁၅) ရက် နောက်ဆုံးထား လျှောက်လွှာတင်ရန်။
  - (၂) ယင်းလျှောက်လွှာများကို အနီးကပ်ကြီးကြပ်သူနှင့် ဘဏ္ဍာရေးမှူးတို့၏ အကဲ ဖြတ်ချက်ဖြင့် အထွေထွေအတွင်းရေးမှူးသို့ ဆက်လက်တင်ပြရန်။
  - (၃) လျှောက်လွှာများကို အထွေထွေအတွင်းရေးမှူးက စိစစ်အကဲဖြတ်၍ အလုပ် အမှုဆောင်ကော်မတီသို့ နှစ်စဉ် မတ်လ (၁၅) ရက်နောက်ဆုံးထား စုစည်းတင် ပြရန်။
  - (၄) အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီအစည်းအဝေး၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် အထွေထွေ အတွင်းရေးမှူးက ဝန်ထမ်းပြန်လည်ခန့်ထားခြင်းကို နှစ်စဉ် မတ်လ (၂၅) ရက် အပြီး ဆောင်ရွက်ရန်။

(၅) လစ်လပ်ဝန်ထမ်းနေရာများ ဖြည့်တင်းခန့်ထားနိုင်ရေးအတွက် ဝန်ထမ်းသစ် ခန့်ထားခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်အတိုင်း အထွေထွေအတွင်းရေးမှူးက ဆက်လက် ဆောင်ရွက်ရန်နှင့် နှစ်စဉ် ဧပြီလ (၂၅) ရက်နေ့ နောက်ဆုံးထား ခန့်ထားနိုင်ရေး ကို အထွေထွေအတွင်းရေးမှူးက တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ရန်။

အခန်း (၄)

၄။ လစာ၊ စရိတ်၊ ဉာဏ်ပူဇော်ခနှင့် အခကြေးငွေ

(က) လစာနှင့်စရိတ်

- (၁) အသင်းဝန်ထမ်းများကို အဆင့်အလိုက် သတ်မှတ်နှုန်းထားဖြင့် ပုံသေလစာနှင့် စရိတ်တို့ကို ချီးမြှင့်သည်။
- (၂) အသင်း၏ ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေနှင့် ကာလဒေသအခြေအနေအရ အလုပ် အမှုဆောင်ကော်မတီက လစာနှင့်စရိတ်ကို ပြောင်းလဲသတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။

(ခ) ဉာဏ်ပူဇော်ခ

- (၁) ထူးခြားသော လုပ်ငန်းတာဝန်ထမ်းဆောင်မှုအတွက် အသင်းဝန်ထမ်းအားလုံး (လစာနှင့်စရိတ်အပြင်) ဉာဏ်ပူဇော်ခကို သတ်မှတ်နှုန်းထားဖြင့် ခံစားခွင့်ရှိ သည်။
- (၂) ပြင်ပအစိုးရ (သို့) အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများက ပေးအပ်သော ပုဂ္ဂိုလ်ရေး ဉာဏ်ပူဇော်ခများကိုလည်း ခံစားရန် ခွင့်ပြုသည်။
- (၃) ဉာဏ်ပူဇော်ခနှင့်ပတ်သက်လျှင် အသင်း၏ခွင့်ပြုချက်အရ ဆောင်ရွက်ခြင်းသာ ဖြစ်ရမည်။

(ဂ) အခကြေးငွေ

- (၁) အသင်းဝန်ထမ်းများအား မူလတာဝန်မှ ကျော်လွန်၍ အသင်း၏ အလုပ်/ တာဝန်များကို (သတ်မှတ်တာဝန်ပေးချက်အရ) ဆောင်ရွက်ရပါက အခကြေး ငွေ အသင်းက သတ်မှတ်ချီးမြှင့်သည်။
- (၂) ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများ၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ ပေးအပ်သော အခကြေးငွေကိုလည်း ခံစား ခွင့်ရှိသည်။

(၃) အခကြေးငွေရရှိသော လုပ်ငန်းကိစ္စအားလုံးသည် အသင်း၏ ခွင့်ပြုချက်အရ ဆောင်ရွက်ခြင်းသာဖြစ် ရမည်။

အခန်း (၅)

၅။ ခွင့်ကိစ္စ

(က) ရှောင်တခင်ခွင့်

(၁) ရှောင်တခင်ခွင့်ကို အထွေထွေအတွင်းရေးမှူးက ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(၂) ရှောင်တခင်ခွင့်သည် ရုတ်တရက် နာမကျန်းဖြစ်မှု၊ အရေးကြီးသော ကိုယ်ရေး ကိစ္စပေါ်ပေါက်မှုတို့အတွက် အလုပ်ခွင်သို့မလာရောက်ပဲ နေခွင့်ပြုသည့်ခွင့်ရက် တိ ဖြစ်သည်။ ရှောင်တခင်ခွင့် ခံစားနေသည့် ဝန်ထမ်းကို အလုပ်ခွင်၌ ရှိနေဘိ သကဲ့သို့ မှတ်ယူရမည်။ ရှောင်တခင်ခွင့်ကို အောက်ပါစည်းကမ်းချက်များနှင့် အညီ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(ကက) အလုပ်ခွင်သို့ မလာရောက်နိုင်သည့် နေ့ရက်များအတွက် ရှောင်တခင်ခွင့်တောင်းခံရမည်။

(ခခ) ရှောင်တခင်ခွင့် ခံစားသူသည် ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ၏ ခွင့်ပြုချက်မရပဲ တာဝန်ကျရာဒေသမှ ထွက်ခွာသွားခွင့်မရှိ။

(ဂဂ) ရုံးပိတ်ရက်မှာ အစိုးရရုံးပိတ်ရက်အတိုင်းဖြစ်၍ ရုံးပိတ်ရက်များ အတွင်း တာဝန်ကျရာဒေသမှ ညဉ့်အိပ်ထွက်ခွာမည် ဆိုပါက ရှောင်တခင်ခွင့် တောင်းခံရမည်။

(ဃဃ) သာမန်အားဖြင့် ပြက္ခဒိန်နှစ် (၁)နှစ်အတွင်း၌ ရှောင်တခင်ခွင့် ၁၀ရက် ထက် ပို၍ ခွင့်မပြုရ။

(ငင) ခိုင်လုံသည့်အကြောင်းရှိပါက ပြက္ခဒိန်နှစ် ၁ နှစ်အတွင်း၌ ၁၀ ရက် ထက်ပို၍ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ထိုသို့ ခွင့်မပြုမီ ယခင်ခံစားခဲ့ပြီးသည့် ရှောင် တခင်ခွင့်ရက်များတွင် ရုံးပိတ်ရက်များ ပါဝင်ခဲ့သည် သို့မဟုတ် ယခု တောင်းခံသည့် ရှောင်တခင်ခွင့်ရက်များတွင် ရုံးပိတ်ရက်ပါဝင်နေသည် ဆိုသည့် အချက်ကို ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသူက ထည့်သွင်းစဉ်းစားနိုင်သည်။

(စစ) သွေးလှူသည့်နေ့ရက်နှင့် နောက်တစ်ရက်ကို ရှောင်တခင်ခွင့်အဖြစ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ သို့ရာတွင် ရှောင်တခင်ခွင့် ၁၀ ရက်တွင် ထို ၂ ရက်ကို ထည့်သွင်းရေတွက်ခြင်းမပြုရ။

(ဆဆ) ရှောင်တခင်ခွင့်ရက်အတွက် တာဝန်ချိန်လစာကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(ဇဇ) ရှောင်တခင်ခွင့် ခံစားနေသူ၏နေရာတွင် လူစားမခန့်ရ။

(ဈဈ) ရှောင်တခင်ခွင့်ကိုအခြားခွင့်များနှင့်ဖြစ်စေ၊ ကူးပြောင်းချိန်နှင့်ဖြစ်စေ၊ အားလပ်ရက်ရှည်နှင့်ဖြစ်စေ ဆက်၍ ခွင့်မပြုရ။ ရှောင်တခင်ခွင့်နှင့် တဆက်တည်း အခြားခွင့်တစ်မျိုးကို တောင်းခံခဲ့သော် ရှောင်တခင်ခွင့် ပျက်ပြယ်သွားပြီးနောက် ရှောင်တခင်ခွင့်နှင့်ဆက်၍ တောင်းခံသော ခွင့် ကို ရှောင်တခင်ခွင့် စသည့်နေ့ရက်မှ စ၍ ခွင့်ပြုရမည်။

(ညည) ရှောင်တခင်ခွင့်အတွက် မှတ်တမ်းများကို ခွင့်ပြုခွင့်ရှိသူထံတွင် ထားရှိရ မည်။

(၃) ခွေးရူးကိုက်ရောဂါ ကုသရန်အတွက် အောက်ပါအတိုင်း အထူးရှောင်တခင်ခွင့် ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ -

(ကက) ခွေးရူးကိုက်ရောဂါ ကုသမှုခံယူရသည့် ဝန်ထမ်းကို ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ၏ ကျန်းမာရေးထောက်ခံချက်ဖြင့် အထူးရှောင်တခင်ခွင့် ၁လအထိ ခွင့်ပြု နိုင်သည်။

(ခခ) ခွေးရူးကိုက်ရောဂါ ကုသမှုအတွက် ခွင့်ပြုသည့် ရှောင်တခင်ခွင့်သည် အပိုဒ် ၅(က) တွင် ပါရှိသည့် အခွင့်အရေးကို ထိခိုက်မှုမရှိစေရ။

(ခ ) ကူးစက်ရောဂါကာကွယ်ခွင့်

(၁) ကူးစက်ရောဂါကာကွယ်ခွင့်သည် ဝန်ထမ်း၏ မိသားစု သို့မဟုတ် အတူနေ အိမ်သားစု၌ ကူးစက်တတ်သော ရောဂါဖြစ်ပွားသောကြောင့် ဝန်ထမ်းကို အလုပ်ခွင့် သို့ မလာရောက်စေရန် တားမြစ်ထားသည့်အခါတွင် ခွင့်ပြုသော ခွင့်မျိုးဖြစ်သည်။ ဤခွင့် ခံစားနေသူ ဝန်ထမ်းကို အလုပ်ခွင့်၌ ရှိသည်ဟူ၍ မှတ်ယူရမည်။ အောက်ပါ စည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ -

(ကက) ကူးစက်ရောဂါ ကာကွယ်ခွင့်ကို ဆရာဝန်၏ ထောက်ခံချက်အရသာ သက်ဆိုင်ရာ ရုံးအကြီးအကဲက ခွင့်ပြုရမည်။

(ခခ) သာမန်အားဖြင့် ၂၁ ရက်အထိ ခွင့်ပြုရန်ဖြစ်သည်။ ထူးခြားသော ကိစ္စ များတွင် ၃၀ ရက်အထိ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။



(ဂဂ) ကူးစက်ရောဂါ ကာကွယ်ခွင့်ကို အခြားခွင့်မျိုးတို့နှင့် ဆက်စပ်ခွင့်ပြု နိုင်သည်။

(ဃဃ) ကူးစက်ရောဂါ ကာကွယ်ခွင့် ကာလအတွက် တာဝန်ချိန်လစာကိုပင် ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(ငင) ကူးစက်ရောဂါ ကာကွယ်ခွင့် ခံစားနေသည့် ဝန်ထမ်း၏ နေရာတွင် လူစား မခန့်ရ။

(ဂ ) လုပ်သက်ခွင့်

(၁) နှစ်စဉ် ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်းစနစ်ကို ကျင့်သုံးသဖြင့် သာမန်အားဖြင့်လုပ်သက် ခွင့်မရှိပါ။

(၂) (၂)နှစ်နှင့်အထက် နှစ်စဉ်ဆက်တိုက် တာဝန်ထမ်းဆောင်သော အသင်းဝန်ထမ်း များအား တစ်နှစ်လျှင် တစ်လထက်မပိုသော လုပ်သက်ခွင့်ကို အလုပ်အမှု ဆောင်ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ ပျမ်းမျှလစာဖြင့် ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(၃) လုပ်သက်ခွင့်ခံစားလိုသော အသင်းဝန်ထမ်းသည် အနီးကပ် ကြီးကြပ်သူမှ တဆင့် အထွေထွေအတွင်းရေးမှူးထံ တစ်လကြိုတင် လျှောက်ထားရန် လိုသည်။

(ဃ) ဆေးလက်မှတ်ခွင့်

(၁) ဆေးလက်မှတ်ခွင့်သည် တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့် ကာလကို အခြေပြုသည့် ခွင့် မဟုတ်ချေ။ လုပ်သက်နုရင့်မရွေး ဝန်ထမ်းလုပ်သက်တလျှောက်လုံးအတွက် ခွင့်ပြုနိုင် သည့် ကာလကို သတ်မှတ်ပေးထားသည့် ခွင့်မျိုးဖြစ်သည်။ ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ကို ခွင့်ပြုရာတွင် လိုက်နာရမည့် စည်းကမ်းချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည် -

(က) ဝန်ထမ်းလုပ်သက်(၁)နှစ်လုံးအတွက် ခွင့်ပြုနိုင်သည့် ကာလသည် (၇)ရက်ဖြစ်သည်။အထူးကိစ္စများတွင် နောက်ထပ်(၇)ရက် ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ (၂)နှစ် ကျော်ဆက်တိုက်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သော ဝန်ထမ်းများအတွက် အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် တိုးမြှင့်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(ခ) ကျန်းမာရေး ဝန်ကြီးဌာနက ဤကိစ္စအလို့ငှာ သတ်မှတ်ထားသည့် ဆရာဝန် သို့မဟုတ် ဆေးစစ်အဖွဲ့၏ ထောက်ခံချက်ကို တင်ပြမှသာ

ခွင့်ပြုရသည်။ တစ်ကြိမ်လျှင် မည်မျှခွင့်ပြုရမည်ဟု သတ်မှတ်ချက်မရှိ၊ ဆေးလက်မှတ်တွင် ထောက်ခံထားသည့် ကာလအတိုင်း ခွင့်ပြုရသည်။

(ဂ) ခွင့်ကုန်ဆုံးသည့်အခါတွင် ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်ပြန်လည် ထမ်းဆောင် နိုင်ဖွယ်ရှိသည်ဟု ယုံကြည်မှသာ ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ကို ခွင့်ပြုရန်ဖြစ် သည်။

(ဃ) ဝန်ထမ်းသည် ဆေးလက်မှတ်ကို တင်ပြ၍ ခွင့်တောင်းခံရာ၌ ဆေး လက်မှတ်ခွင့်အစား လုပ်သက်ခွင့်ကို ခံစားခွင့်ပြုရန် ဝန်ထမ်းကတောင်းခံ ပါက လုပ်သက်ခွင့်ကို ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ယင်းသို့ ခွင့်ပြုသည့် လုပ်သက်ခွင့် ကာလကို အပိုဒ်ခွဲ (က)တွင် ပါရှိသည့် သတ်မှတ်ချက်တွင် ထည့်သွင်း တွက်ချက်ခြင်းမပြုရ။

(င) ဆေးလက်မှတ်ကို တင်ပြ၍ ခွင့်တောင်းခံသည့်ဝန်ထမ်းက လုပ်သက်ခွင့် ရှိသော်လည်း ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ကိုသာ ခွင့်ပြုပါရန် တောင်းခံလာပါက ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ကို ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(၂) ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ကာလအတွင်း ရခွင့်ရှိသည့် ခွင့်လစာနှုန်းများမှာ အောက်ပါ တိုင်းဖြစ်သည် -

(က) လစာနှုန်းဟောင်းကို ရွေးချယ်ခံစားသူများအတွက် ပျမ်းမျှလစာ၏ ထက်ဝက်နှုန်းခွင့်ပြုရမည်။(ပျမ်းမျှလစာတွက်နည်းကိုနိုင်ငံတော်ကောင်စီ ရုံး ဝန်ထမ်းစည်းမျဉ်းများ ဆိုင်ရာကောက်နှုတ်ချက်စာစောင် အပိုဒ် ၇၄ အောက်တွင် ပါရှိသည့် ဥပမာတွင်ကြည့်ပါ။)

(ခ) လစာနှုန်းသစ်ကို ရွေးချယ်ခံစားသူများအတွက် ယင်းတို့ရရှိသည့် လစာ အလိုက် အောက်ပါအတိုင်း အချိုးကျခွင့်ပြုရမည် -

(၁) Forester၊ Camper Watcher၊ Boat watchman၊  
Boat Driver၊ Office Helper အထိ ပျမ်းမျှလစာ၏ ၇၅  
ရာခိုင်နှုန်း၊

(၂) Field Assistant ပျမ်းမျှလစာ၏ ၇၀  
ရာခိုင်နှုန်း၊

(၃) Professional Assistant(3)၊ Cashier၊

Librarian၊ Junior Computer Operator

Store Keeper ၊ Car Driver အထိ ပျမ်းမျှလစာ၏ ၆၅ ရာခိုင်နှုန်း၊

(၄) Professional Assistant(1) / (2) ၊

Senior Computer Operator အထိ ပျမ်းမျှလစာ၏ ၆၀ ရာခိုင်နှုန်း၊

(၅) Project Manager၊ Finance Manager

Office Manager ၊ Field Manager

Communication Manager အထိ ပျမ်းမျှလစာ၏ ၅၅ ရာခိုင်နှုန်း၊

( င ) လစာမဲ့ခွင့်

(၁) လစာမဲ့ခွင့်သည် ဝန်ထမ်း၏ ခွင့်စာရင်း၌ အခြားခွင့်အမျိုးအစားများမရှိသည့် အခါ သို့မဟုတ် အခြားခွင့်အမျိုးအစားများရှိသော်လည်း ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင်က လစာမဲ့ခွင့်ကို ခွင့်ပြုရန် စာဖြင့် တောင်းခံသည့်အခါတွင် ခွင့်ပြုသည့် ခွင့်မျိုး ဖြစ်သည်။ တစ်နှစ်အတွင်း အများဆုံး(၁)လ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(၂) လစာမဲ့ခွင့်ကို အထွေထွေအတွင်းရေးမှူးက အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက် ဖြင့်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(၃) လစာမဲ့ခွင့်ကို အခြားသော ခွင့်အမျိုးအစားနှင့် ဆက်စပ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(၄) ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသူသည် ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခဲ့သည့် ကာလများကို လစာမဲ့ခွင့် အဖြစ် ပြန်လည်သတ်မှတ်နိုင်သည်။

မှတ်ချက် ။ (၁) လစာမဲ့ခွင့်ကို သာမန်အားဖြင့် စည်းကမ်း ထိန်းသိမ်းမှုဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ် တစ်ရပ်အဖြစ် မသတ်မှတ်ရ။

(၂) ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်သည့် ကိစ္စများတွင် ကိစ္စ၏ အကြောင်းခြင်းရာများကို စိစစ်ပြီးနောက် ခိုင်လုံသည့် အကြောင်းရှိပါက ယင်းသို့ ပျက်ကွက်သည့် ကာလကို လစာမဲ့ ခွင့်အဖြစ် သတ်မှတ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ မည်သည့် အကြောင်းကြောင့် ယင်းသို့သတ်မှတ်ခြင်းဖြစ်သည်ကိုလည်း ဖော်ပြ ရမည်။

(၅) ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခြင်းသည် ဝန်ထမ်း၏အပြစ်ကြောင့် မဟုတ်လျှင် ထိုကာလကို အခြားရသင့်ရထိုက်သော ခွင့်ကာလအဖြစ် သတ်မှတ် ခွင့်ပြုရမည်။

(၆) လစာမဲ့ခွင့်ကာလအတွင်း မည်သည့်ခွင့်လစာမျှ ရပိုင်ခွင့်မရှိ

(စ ) မီးဖွားခွင့်

(၁) မီးဖွားခွင့်ကို အောက်ပါစည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီ ခံစားခွင့်ရှိသည် -

(က) ခွင့်စတင် ခံစားသည့် နေ့ရက်မှစ၍ ခြောက်လ ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(ခ ) အခြားခွင့်များနှင့်ဆက်၍ မီးဖွားခွင့်ကို ခွင့်မပြုရ။

(ဂ ) ဆေးလက်မှတ်အထောက်အထားဖြင့် တောင်းခံပါက အခြားခွင့်များကို မီးဖွားခွင့်၏ နောက်မှဆက်၍ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(ဃ) ကိုယ်ဝန်ဆောင်နေသည့်ကာလအတွင်း သန္ဓေပျက်ကျသည့် အခြေအနေ မျိုးတွင် ဆေးလက်မှတ်အထောက်အထားဖြင့် ခြောက်လပတ် ထက် မပိုသည့်မီးဖွားခွင့်ကို ခွင့်ပြုရမည်။

(င ) သန္ဓေပျက်ရန် စိုးရိမ်ဖွယ်ရာရှိသောအခြေအနေမျိုးအတွက် မီးဖွားခွင့် မပေးရ။ အခြားသင့်လျော်ရာခွင့်သာ ခွင့်ပြုရမည်။

(စ ) ကိုယ်ဝန်အဆိပ်တက်ခြင်းတွင် မီးဖွားခွင့်ကို မထိခိုက်စေဘဲ ဆေးလက်မှတ်ဖြင့် ခြောက်ပတ်ထက်မပိုသော သင့်လျော်သည့်ခွင့် ပေးရမည်။

(ဆ) အမှာပူး သို့မဟုတ် ယင်းထက်ပို၍ မွေးဖွားပါက သာမန်မီးဖွားခွင့် ကုန်ဆုံးရက်၏ နောက်ရက်မှစပြီး ကလေးများပြုစုစောင့်ရှောက်နိုင်ရန် ရက်သတ္တပတ်ခြောက်ပတ်တိုး၍ မီးဖွားခွင့်အဖြစ် ခွင့်ပြုရမည်။

(ဇ ) မီးဖွားသူ ဝန်ထမ်းအမျိုးသမီး၏ ခင်ပွန်းသည်လည်း ဝန်ထမ်းဖြစ်ခဲ့သော် မွေးကင်းစကလေးများအား ပြုစုစောင့်ရှောက်ရန် ခင်ပွန်းဖြစ်သူကို ကလေးပြုစုစောင့်ရှောက်ခွင့် ရက်သတ္တပတ်နှစ်ပတ် ခွင့်ပြုရမည်။ လစာနှုန်းပြည့်ခံစားခွင့်ပြုပြီး တာဝန်ချိန်အဖြစ် သက်မှတ်ပေးရမည်။

(ဈ ) မီးဖွားခွင့်ကာလအတွင်း ခွင့်လစာကို လစာနှုန်းပြည့်ဖြင့် ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(၂) မီးဖွားခွင့်ကို လစာရအသင်းဝန်ထမ်းများမှအသင်း၌ တစ်ဆက်တည်း (၂)နှစ် တာဝန်ထမ်းဆောင်ပြီးသူများသာ ခံစားခွင့်ရှိ သည်။ ဤဝန်ထမ်းများကို မီးဖွားခွင့် ခွင့်ပြုရာ၌ အောက်ပါ စည်းကမ်းချက်များနှင့် ညီညွတ်ရမည် -

(က) မီးဖွားခွင့်ကာလကို အဆိုပါ ဝန်ထမ်းများ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နေသော စီမံကိန်း သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းပြီးစီး၍ လုပ်ငန်းရပ်စဲသည့် နေ့ရက် အထိသာ သတ်မှတ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(ခ) လူမှုဖူလုံရေး ဥပဒေအရ မီးဖွားမှု အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသည့် ဝန်ထမ်းများ အဖို့ ယင်းလူမှုဖူလုံရေး ဥပဒေပုဒ်မ ၂၅ (က)ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့် အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။

မှတ်ချက် ။ ။ ကိုယ်ဝန်ရှိသူ အမျိုးသမီးများကို အလုပ်ခန့်ထားရေးနှင့် အလုပ်ခန့်ထား ပြီးနောက် မီးဖွားခွင့် တောင်းခံသည့် ကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါ အတိုင်း ဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်သည်။ -

(၁) သာမန်အားဖြင့်အသင်း၌ ကိုယ်ဝန်ဆောင်(သို့) ကိုယ်ဝန်ရှိသူကို မခန့်ထားရန်၊ အသင်းအတွက်သင့်လျော်သူဖြစ်ပါက မီးဖွားပြီး၍ ရက်သတ္တ ၆ ပတ်ကြာသောအခါ အလုပ်ရရှိရေးအတွက် အထူး စဉ်းစား ပေးရန်။

(၂) ထူးခြားသောကျွမ်းကျင်မှုလိုအပ်သည့် အလုပ်မျိုးအတွက် ကိုယ်ဝန်ရှိ၍ မီးဖွားရန် ၎င်းခန့်သာ လိုတော့သည့်အမျိုးသမီးကို ရွေးချယ်ထားနိုင် သည်။ သို့ရာတွင် မီးဖွားပြီး ရက်သတ္တ ၆ပတ်ကြာသည့်အခါမှသာ ခန့်ထားရန်။

(၃) အသင်း၌ ကိုယ်ဝန်ရှိသောအမျိုးသမီးကို ခန့်ထားခဲ့သည့် ကိစ္စမျိုး၌ အလုပ်စတင်ဝင်ရောက်သည့်နေ့ရက်မှ ၆လအတွင်း မီးဖွားခွင့် တောင်းခံလာခဲ့သော် မီးဖွားခွင့်အစား ယင်းရခွင့်ရှိမည့် လုပ်သက်ခွင့်နှင့် လစာမဲ့ခွင့်ကိုသာ ခွင့်ပြုရန်။

(ဆ) ဆေးရုံခွင့်

(၁) ဆေးရုံတက်ခွင့်ကို အသင်းဝန်ထမ်းများ ခံစားခွင့်ရှိပါသည်။ အလုပ်အမှုဆောင် ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ အထွေထွေအတွင်းရေးမှူးက ခွင့်ပြုရန်ဖြစ်ပါသည်။

(၂) အောက်ပါစည်းကမ်းချက်များနှင့် ညီညွတ်ပါက ဆေးရုံခွင့်ကို ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ -

(ကက) မကျန်းမာမှုသည် မတော်တဆ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှုကြောင့် ပေါ်ပေါက် သော မကျန်းမာမှု မဖြစ်စေရ။

(ခခ) ဝန်ထမ်း၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ ဆောင်ရွက်မှုနှင့် ဆက်နွှယ်နေသည့် အကြောင်းများကြောင့် ပေါ်ပေါက်လာနိုင်သော မကျန်းမာမှုဖြစ်သည်ဟု ကျေနပ်ယုံကြည်ရမည်။

(ဂဂ) မကျန်းမာမှုသည် ဝန်ထမ်း၏ ပယောဂကြောင့် ပေါ်ပေါက်ခြင်း မဟုတ် ကြောင်း သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ်ဆရာဝန်၏ ထောက်ခံချက်ပါရှိရမည်။

(ဃ) အထူးအာမခံခွင့်ကို ရခွင့်မရှိသည့် ကိစ္စမျိုးဖြစ်ရမည်။

(၃) ဆေးရုံခွင့်ကာလအတွက် ခွင့်လစာကို ပျမ်းမျှလစာပြည့်နှုန်း သို့မဟုတ် ပျမ်းမျှလစာ ဝက်နှုန်း သို့မဟုတ် ခွင့်ကာလ၏ တစ်စိတ်တဒေသကို ပျမ်းမျှလစာပြည့်နှုန်း။ တစ်စိတ် တစ်ဒေသကို ပျမ်းမျှလစာဝက်နှုန်းဖြင့် အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီက ဆုံးဖြတ်၍ သတ်မှတ်ခွင့်ပြု နိုင်သည်။

(၄) ဆေးရုံခွင့်ပြုရာတွင် အောက်ပါအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည် -

(က) ဆေးရုံခွင့်ကို ဝန်ထမ်း၏ ခွင့်စာရင်းမှ ခုနှိမ်ခြင်းမပြုရ။

(ခ) ဆေးရုံခွင့်ကို အခြား ခွင့်အမျိုးအစားတို့၏ နောက်မှဆက်၍ ခွင့်မပြုရ။

(ဂ) အခြား ခွင့်အမျိုးအစားကို ဆေးရုံခွင့်၏ နောက်မှ ဆက်၍ ခွင့်ပြုနိုင် သည်။

(ဇ) အစမ်းခန့်ကာလခွင့်ကိစ္စ

အစမ်းခန့်ကာလတွင် ခွင့်ခံစားရန် လျှောက်ထားလာပါက သာမန်အားဖြင့် ခွင့်ပြုမည် မဟုတ်ပါ။ အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ဆုံးဖြတ်ချက်အရ (၁၀)ရက်ထက် မပိုသော လစာမဲ့ခွင့်ကို ခွင့်ပြုနိုင်ပါသည်။

အခန်း (၆)

၆။ ပြည်တွင်း/ပြည်ပခရီးစဉ်များ

(က) တာဝန်အရ စေလွှတ်ခြင်း

(၁) သာမန်အားဖြင့် ပြည်တွင်းခရီးစဉ်ကို အထွေထွေအွင်းရေးမှူး၏ ခွင့်ပြုချက်/ ညွှန်ကြားချက်အရ သွားရောက်ရမည်။

(၂) အရေးကြီးကိစ္စနှင့် ပြည်ပခရီးစဉ်များကို အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ အစည်းအဝေး ဆုံးဖြတ်ချက်အရသာ ခွင့်ပြုရန်ဖြစ်သည်။

(ခ) လစာ၊ စရိတ်နှင့် ခံစားခွင့်

(၁) တာဝန်အရ ခရီးသွားရောက်ခြင်းဖြစ်သဖြင့် သတ်မှတ်လစာ၊ စရိတ်နှင့် ခံစား ခွင့်တို့ကို ညွှန်ကြားချက်နှင့်အညီ ခံစားနိုင်သည်။

(၂) ထူးခြားသည့် ကိစ္စတာဝန်ဖြစ်ပါက အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက် အရ ခွင့်ပြုသည့်လစာ၊ စရိတ်နှင့် ခံစားခွင့်ကို ခံစားနိုင်သည်။

(ဂ) မိမိအစီအစဉ်ဖြင့် သွားရောက်ခြင်း

(၁) အလုပ်တာဝန်အရ သွားရောက်ခြင်းမဟုတ်သဖြင့် တိုက်ရိုက်ကြီးကြပ်သူမှ တဆင့် လိုအပ်သလိုတင်ပြ၍ ခွင့်ပြုချက်ရမှသာ အမြဲနေရပ်က ထွက်ခွာခွင့် ရှိသည်။

(၂) ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ အမြဲနေရပ်မှ ထွက်ခွာပါက အရေးယူခြင်းခံရမည်။

အခန်း (၇)

၇။ ဝန်ထမ်းတာဝန်နှင့် အခွင့်အရေးများ

(က) အသင်းဝန်ထမ်းတာဝန်

(၁) နိုင်ငံတော်၏ ကျေးဇူးသစ္စာကို စောင့်သိရိသေခြင်း။

(၂) အသင်း၏ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် ညွှန်ကြားချက်၊ နိုင်ငံတော်၏တည်ဆဲဥပဒေများပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို လိုက်နာခြင်း။

(၃) အသင်း၊ နိုင်ငံတော်နှင့် နိုင်ငံသားတို့၏ အကျူးစီးပွားကို အလေးထား၍ ဆောင်ရွက်ခြင်း။

(၄) အသင်းပိုင်ပစ္စည်း၊ နိုင်ငံတော်ဘဏ္ဍာများ လေလွင့်ဆုံးရှုံးမှုမရှိစေရေးနှင့် အလွဲသုံးစားမှု မပြုရေးတို့အတွက် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ခြင်း။

(၅) မိမိအားပေးအပ်ထားသော တာဝန်နှင့်ဝတ္တရားများကို ကျေပွန်စွာထမ်းဆောင်ခြင်း။

(၆) ဤအသင်းလက်စွဲနှင့် ထုတ်ပြန်ထားသော ဆုံးဖြတ်ချက်များ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊ အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်များ၊ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအလိုက် သီးခြားသတ်မှတ်ထားသော လုပ်ငန်းခွင်စည်းကမ်းများ၊ အမိန့်နှင့်ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာခြင်း။

(၇) ပါတီနိုင်ငံရေးကင်းရှင်းခြင်း။

(၈) ရာထူးဝန်အဖွဲ့က သတ်မှတ်ထားသော သင်တန်းများကို တက်ရောက်ခြင်း။

(၉) အကျင့်စာရိတ္တပျက်ပြားခြင်းနှင့် သိက္ခာမဲ့စွာ ပြုမူနေထိုင်ခြင်းတို့မှ ရှောင်ကြဉ်ခြင်း။

(၁၀) တာဝန်အရအပ်နှင်းထားသည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို အလွဲသုံးစားပြုခြင်းမှ ရှောင်ကြဉ်ခြင်း။

(၁၁) လာဘ်ပေးလာဘ်ယူပြုလုပ်ခြင်းမှ ရှောင်ကြဉ်ခြင်း။

(၁၂) ပြည်သူ့ကို ရိုသေလေးစားခြင်း။

(ခ) အခွင့်အရေးများ

ဝန်ထမ်းသည် အောက်ပါအခြေခံအခွင့်အရေးများကို သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ခံစားခွင့် ရှိသည် -

(၁) အလုပ်တည်မြဲခွင့်။

(၂) လုပ်ငန်းခွင်အာမခံချက်ရခွင့်။

(၃) လုပ်အား၊ အတတ်ပညာ၊ တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုနှင့် လျော်ညီသည့် လစာ၊ ထောက်ပံ့ကြေး၊ ခရီးစရိတ်နှင့် အခြားစရိတ် ခံစားခွင့်။

(၄) ရာထူးတိုးမြှင့်ခွင့်။

(၅) ပညာလေ့လာဆည်းပူးခွင့်။

(၆) ခွင့်ခံစားခွင့်။

(၇) ထူးချွန်မှု၊ စွမ်းစွမ်းတမံ ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်မှုတို့အတွက် ချီးမြှင့်ခြင်းကို ခံစား ခွင့်။

(၈) ဆေးကုသမှုခံယူခွင့်။

အခန်း (၈)

၈။ ချီးမြှင့်ခြင်း။

(၁) အသင်း၏ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းသည် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် ထူးချွန်မှုနှင့် စွမ်းစွမ်းတမံ ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်သော ဝန်ထမ်းအား သတ်မှတ်ထားသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးခြင်း၊ တိုးမြှင့်လစာချီးမြှင့်ခြင်း၊ ဂုဏ်ပြုလွှာပေးအပ်ခြင်း၊ ဆုချီးမြှင့်ခြင်းနှင့် အခြားနည်းဖြင့် ချီးမြှင့်ခြင်းတို့ကို ဗဟိုကော်မတီ၏ အတည်ပြုချက်အရဆောင်ရွက်သည်။



(၂) အသင်း၏ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းသည် ချိန်နှုန်းလစာရာထူးတစ်ခုတွင် တာဝန် ထမ်းဆောင်နေသည့် ဝန်ထမ်းအား ချီးမြှင့်သည့်အနေဖြင့် တစ်ဆင့်ဖြစ်စေ၊ တစ်ဆင့်ထက်ပို၍ဖြစ်စေ တိုးမြှင့်၍ အမြဲတမ်း ခန့်ထားနိုင်သည်။

အခန်း (၉)

၉။ ရာထူးတိုးပေးခြင်း။

(က) အရည်အချင်းသတ်မှတ်ခြင်း

(၁) ဝန်ထမ်းကို ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားရေးအတွက် အနည်းဆုံး လိုအပ်သော ပညာအရည်အချင်း၊ ကျွမ်းကျင်မှုအရည်အချင်း၊ ရာထူးသက်နှင့် လုပ်သက်တို့သည် ဝန်ထမ်း အဖွဲ့အစည်းအလိုက် ရာထူးအမျိုးအစားကိုမူတည်၍ အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ဆုံးဖြတ်ချက်အရ သတ်မှတ်ထားသည့် အတိုင်းဖြစ်သည်။

(၂) ဝန်ထမ်းသည် ရာထူးအဆင့်အလိုက် သတ်မှတ်ထားသည့် ပညာအရည်အချင်း၊ ကျွမ်းကျင်မှု အရည်အချင်း၊ ရာထူးသက်၊ လုပ်သက်တို့နှင့် ပြည့်စုံ၍ တာဝန်ကိုနိုင်နင်းစွာ ထမ်းဆောင်နိုင်သည် ဟု ယုံကြည်ကျေနပ်မှုရှိလျှင် အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း ခံစား ပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

(ခ) အရည်အချင်းအကဲဖြတ်ခြင်း

(၁) ဝန်ထမ်းသည် ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားခံရနိုင်ရေးအတွက် သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ သက်ဆိုင်ရာ အရည်အချင်း စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ စစ်ဆေးအကဲဖြတ်မှုကို ခံယူရမည်။

(၂) အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က စစ်ဆေးအကဲဖြတ်ချက်အရ အသင်း၏ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းက ရေးဆွဲအတည်ပြုထားသည့် တန်းစီဇယားတွင် ပါဝင်သော ဝန်ထမ်းများသည် သတ်မှတ် ချက်များနှင့် ညီညွတ်ပါက ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းခံစားပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

(ဂ) ရာထူးတိုးမြှင့်ခံစားခွင့်မရှိခြင်း

(၁) ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရန် သတ်မှတ်ထားသော အရည်အချင်းများ ပြည့်စုံစေကာမူ -

(ကက) စာဖြင့်သတိပေးခြင်း၊ ပြစ်ဒဏ်ခံရလျှင် ယင်းသို့သတိပေးခြင်း ခံရသည့်နေ့မှ ခြောက် လအတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့်မပေးရ။

(ခခ) တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် ပေါ့လျော့မှုကြောင့် ဖြစ်စေ၊ ကျွမ်းကျင်မှုမရှိ၍ဖြစ်စေ ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုအတွက် ဆုံးရှုံးမှုတန်ဖိုးအပြည့်အဝကိုသော်လည်းကောင်း၊ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကိုသော်လည်းကောင်း ပေးလျော်ရသော ကိစ္စမျိုးတွင် ဆုံးရှုံးမှုတန်ဖိုးကို

ပြန်လည်ပေးလျော်စေရန် အမိန့်ချမှတ်သည့်နေ့မှစ၍ တစ်နှစ် သို့မဟုတ်  
အကျေပေး လျော်ပြီသည့်နေ့ထိနေ့နှစ်ခုတို့အနက် စောရာနေ့အထိ  
ရာထူးတိုးမြှင့်မပေးရ။

(ဂဂ) ကိုယ့်ကျင့်တရားပျက်ပြားမှုနှင့် အကျူးဝင်သော ပြစ်မှုဖြင့် တရားရုံး၏  
ပြစ်မှုထင်ရှား စီရင်ခြင်းခံရသော်လည်း လက်ရှိရာထူးတွင်  
ဆက်လက်တည်ရှိနေသည့်အခါ ယင်းသို့ ပြစ်ဒဏ်စီရင်ခြင်းခံရသည့်  
နေ့မှတစ်နှစ်အတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့်မပေးရ။

(ဃဃ) ချိန်နှုန်းလစာတစ်ခုအတွင်း လစာအဆင့် လျှော့ချခံရလျှင် မူလလစာအဆင့်သို့  
ပြန်လည်မရောက်မချင်း ရာထူးတိုးမြှင့်မပေးရ။

(ငင) ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးခြင်းခံနေရစဉ်အတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့်မပေးရ။

(စစ) အပြစ်ကြောင့် ရာထူးလျှော့ချခြင်းခံရပါက ယင်းရာထူးလျှော့ချသည့် အမိန့်ပါ  
သတ်မှတ် ကာလအတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့်မပေးရ။

(ဆဆ) ရာထူးတစ်ခုတွင် အစမ်းခန့်ထားခြင်းခံရ စဉ်ကာလအတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့်မပေးရ။

(ဇဇ) တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်း ခံရစဉ်ကာလအတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့်မပေးရ။

အခန်း (၁၀)

၁၀။ လေ့ကျင့်ပညာပေးခြင်း

(က) အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ တာဝန်ပေးအပ်မှုဖြင့်  
သက်ဆိုင်ရာသင်တန်း၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ၊ အစည်းအဝေးများသို့ တက်ရောက်နိုင်သည်။  
သုသေတနာစာတမ်းနှင့် တင်ပြချက်များကိုလည်း ပြုလုပ်နိုင်သည်။

(ခ) ဝန်ထမ်းများ၏ အရည်အသွေးတိုးတက်စေရန် အထောက်အကူပြုမည့် စီမံခန့်ခွဲမှု၊ လုပ်ငန်း  
ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် အထွေထွေပညာမြှင့်မားမှုတို့အတွက် လေ့ကျင့်ပညာပေးမှုများ ဆောင်ရွက်  
ရာတွင် အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ အစီအစဉ်များ ချမှတ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

အခန်း (၁၁)

၁၁။ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး

ဝန်ထမ်းသည် ဤလက်စွဲနှင့် ပြုလုပ်သော ဖြည့်စွက်ချက်အရ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို  
စောင့်ထိန်းလိုက်နာရမည့်အပြင် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းသဘာဝနှင့် ဝန်ထမ်းအမျိုးအစား  
အလိုက် သီးခြားသတ်မှတ်ထားသည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်တာဝန်များကိုလည်း စောင့်ထိန်း လိုက်နာရမည်။

(က) ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူခြင်း

(၁) ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ပျက်ယွင်းမှု၊ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်မှုနှင့် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုတို့အတွက် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများနှင့်အညီ ဌာန ဆိုင်ရာ နည်းလမ်းအရ အရေးယူနိုင်သည်။ ဝန်ထမ်း၏ ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် ပျက်ကွက်မှုသည် ပြစ်မှု မြောက်နိုင်သည့် ကိစ္စဖြစ်ပါက ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူရန် ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၂) ဝန်ထမ်းသည် တရားရုံး၏ ပြစ်မှုထင်ရှား စီရင်ခြင်းခံရပါက ယင်းကျူးလွန်သည့် ပြစ်မှုနှင့် ချမှတ်သည့် ပြစ်ဒဏ်တို့အား ထောက်ရှု၍ ထိုဝန်ထမ်းကို စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်အရ ဝန်ထမ်း ဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ရပ် ချမှတ်ရန် အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီက ဆုံးဖြတ်လျှင်လိုအပ်သလို သက်မှတ် အရေးယူနိုင်သည်။

(၃) ဝန်ထမ်းအား တရားစွဲဆိုသော အမှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ တရားရုံးက စွဲချက်မတင်မီလွှတ်ခြင်း သို့မဟုတ် အပြီးအပြတ်လွှတ်ခြင်းအမိန့်တစ်စုံတစ်ရာ ချမှတ်စေကာမူ ယင်းတရားစွဲဆိုသောအမှုသည် ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ပျက်ကွက်ခြင်း (သို့) စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ခြင်း သို့မဟုတ် တာဝန်ပျက်ကွက်ခြင်း သို့မဟုတ် ကိုယ်ကျင့်တရားပျက်ပြားခြင်းနှင့် အကျုံးဝင်သည့် ကိစ္စဖြစ်ပါက အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ရန် ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းက (၁)လ အတွင်း ဗဟိုကော်မတီသို့အယူခံဝင်နိုင်သည်။

ဝန်ထမ်း၌ အပြစ်ရှိကြောင်း ပေါ်လွင်ထင်ရှားနေသည့် ကိစ္စတွင် ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေး ခြင်းမပြုဘဲ ထိုက်သင့်သည့်ပြစ်ဒဏ်ကို အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ ချမှတ် နိုင်သည်။

(ခ ) တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်း

(၁) ဝန်ထမ်းကို ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူရာတွင် ရှေးဦးစုံစမ်းမှု ပြုလုပ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုဖွင့်၍ စစ်ဆေးကြားနာခြင်းကို ဆောင်ရွက်နေစဉ် ယင်းဝန်ထမ်းအား တာဝန်မှ ယာယီရပ် ဆိုင်းထားနိုင်သည်။ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားသည့် ဝန်ထမ်းအဖြစ် သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ စားစရိတ်ထောက်ပံ့ကြေးနှင့် အခြားခွင့်ရှိသည့် စရိတ်ကြေးငွေများကို ခံစားခွင့်ပြုရမည်။

(ဂ ) ရှေးဦးစုံစမ်းမှုပြုလုပ်ခြင်း

(၁) ဝန်ထမ်းအား လိုအပ်ချက်အရ ရှေးဦးစုံစမ်းမှုပြုလုပ်ရာတွင်

(က) ရှေးဦးစုံစမ်းမှုခံရသည့်ဝန်ထမ်း၏ အဆင့်ကိုမူတည်၍ အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ က ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့်အမိန့်ကို ထုတ်ပြန်ပြီး ယင်းအမိန့်တွင် ရှေးဦးစုံစမ်းရေး အဖွဲ့၏ တာဝန်၊ လုပ်ပိုင်ခွင့်နှင့်ကာလတို့ကို သတ်မှတ်ရမည်။

(ခ) ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့သည် ရှေးဦးစုံစမ်းမှုအမှုတွဲ ဖွင့်လှစ်၍ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက် ဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ၊ သက်သေထွက်ဆိုချက်များနှင့် အခြား အထောက်အထားများကို စနစ်တကျ မှတ်တမ်းတင်ထားရှိရမည်။

(ဂ) ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့သည် စုံစမ်းတွေ့ရှိချက်၊ သုံးသပ်ချက်နှင့် သဘောထားဖော်ပြချက်များပါရှိသည့် အစီရင်ခံစာကို ယင်းအဖွဲ့အား ဖွဲ့စည်းပေးထားသော သက်ဆိုင်ရာ အကြီးအမှူးထံ တင်ပြရမည်။

(၂) စုံစမ်းခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို ရှင်းလင်းချေပခွင့်ပေး၍ ယင်း၏ရှေ့၌ သက်သေများကို စစ်ဆေးရမည့်အပြင် ပြန်လှန်မေးခွန်းများကိုလည်း မေးမြန်းခွင့်ပြုရမည်။

(ဃ) ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ခြင်း

(၁) ရှေးဦးစုံစမ်းမှု တွေ့ရှိချက်များအရ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ရန် လိုအပ်ပါက ဆောလျင် စွာ စစ်ဆေးဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် ဗဟိုကော်မတီဥက္ကဋ္ဌထံ ထောက်ခံတင်ပြရမည်။

(၂) ဝန်ထမ်းအား ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ရာတွင် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ အဆင့်ကို မူတည်၍ အထွေထွေအတွင်းရေးမှူးက ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့် အမိန့်ကို ထုတ်ပြန်ပြီး ယင်းအမိန့်တွင် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ တာဝန်၊ လုပ်ပိုင်ခွင့်နှင့် ကာလတို့ကို သတ်မှတ်ရမည်။

(၃) ဝန်ထမ်းက ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌကိုလည်းကောင်း၊ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးဦးကိုလည်း ကောင်း ကန့်ကွက်နိုင်သည်။

(၄) ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့သည် -

(က) ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုအမှုတွဲဖွင့်လှစ်၍ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်ဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ၊ သက်သေထွက်ဆိုချက်များ၊ အခြားအထောက်အထားများနှင့် စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များကို စနစ်တကျ မှတ်တမ်းတင်ထားရှိရမည်။

(ခ) ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို ရှေးဦးစွာ စွဲချက်တင်၍ စွဲချက်လွှာကို ဝန်ထမ်းထံ ပေးပို့ပြီး အချိန်လုံလောက်စွာပေး၍ ချေပလွှာတင်ပြခွင့်ပေးရမည်။

(ဂ) ဝန်ထမ်း၏ ချေပလွှာကို လက်ခံရရှိသည့်အခါ သက်သေများကို စစ်ဆေး၍ သက်သေ ထွက်ဆိုချက်များအား စနစ်တကျ မှတ်တမ်းတင်ရမည်။ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးခြင်းခံရ သည့် ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင် လာရောက်၍ ထုချေဖြေရှင်းထွက်ဆိုလိုပါက ခွင့်ပြုရမည်။ ယင်းသို့ ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင်လာရောက်၍ ထုချေဖြေရှင်းသည့်အခါ ဝန်ထမ်းက

တောင်းဆိုလျှင် ယင်းကို ကူညီရန် ရှေ့နေ သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦး အား ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(ဃ) စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက် အစီရင်ခံစာကို အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌထံ တင်ပြရမည်။

(င) ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ အစီရင်ခံစာတွင် အမှုအကြောင်းအရာ အကျဉ်းချုပ်၊ စွဲချက်၊ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်၊ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ သုံးသပ်ချက်နှင့် သဘောထားဖော်ပြချက်တို့ကို ဖော်ပြရမည်။

(စ) FREDa အသင်း၏အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌသည် ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အမိန့်ချမှတ်ပြီး အမိန့်စာထုတ်ပြန်၍ သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းထံသို့ ပေးပို့ရမည်။ ထိုအမိန့်ကို မကျေနပ် ပါက အမိန့်စာကို လက်ခံရရှိသည့်နေ့ရက်မှစ၍ ခြောက်လအတွင်း သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာန အကြီး အမှူးထံ အယူခံလွှာတင်သွင်းနိုင်ကြောင်း အမိန့်စာတွင်ဖော်ပြရမည်။

(ဇ) ဝန်ထမ်းများအား ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ချမှတ်သည့် အမိန့်ကို အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌက အမိန့်စာထုတ်ပြန်၍ သက်ဆိုင်ရာဌာန၊အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဝန်ထမ်းထံသို့ ပေးပို့ရမည်။ ထိုအမိန့်ကို မကျေနပ်ပါက အမိန့်စာကို လက်ခံရရှိသည့် နေ့ရက်မှစ၍ (၁)လအတွင်း အသင်းဗဟိုကော်မတီသို့ အယူခံလွှာ တင်သွင်းနိုင်ကြောင်း အမိန့်စာတွင် ဖော်ပြရမည်။

(ဈ) စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး ထိရောက်လျှင်မြန်စေရန်နှင့် လုပ်ငန်းတာဝန်လစ်ဟင်းမှုမရှိစေရန် အလို့ငှာ ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုများကို ကြန့်ကြာခြင်းမရှိစေဘဲ ပြီးပြတ်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဏ) ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုပြီးဆုံးသည့်အခါ ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်မရှိကြောင်း တွေ့ရှိပါက စစ်ဆေး မှုခံခဲ့ရခြင်းကြောင့် ယင်းဝန်ထမ်း၏ ဝန်ထမ်းရေးရာအခွင့်အရေးများ ဆုံးရှုံးနစ်နာမှုမရှိစေရန် ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

အခန်း (၁၂)

၁၂။ ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ အပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်းနှင့် အယူခံခြင်း

(၁) ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူမှုများတွင် အောက်ဖော်ပြပါ ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ကိုဖြစ်စေ၊ ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ် ထပ်ကပို၍ဖြစ်စေ၊ နည်းဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများနှင့်အညီ ချမှတ်နိုင်သည်။ -

- (က) စာဖြင့် သတိပေးခြင်း။
- (ခ) နှစ်တိုးလစာရပ်ဆိုင်းခြင်း။
- (ဂ) ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကို ရပ်ဆိုင်းခြင်း။

- (ဃ) လစာနှုန်းအတွင်း လစာလျှော့ချခြင်း။
- (င) ရာထူးအဆင့်လျှော့ချခြင်း။
- (စ) ပေါ့လျော့မှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ အမိန့်နှင့်ညွှန်ကြားချက်များကို မလိုက်နာမှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ပေါ်ပေါက်သည့် ဆုံးရှုံးမှုတန်ဖိုးအပြည့်အဝ သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ပေးလျော်စေခြင်း။
- (ဆ) တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခဲ့သည့် ကာလအတွက် လစာအပြည့်ခံစားခွင့်မပြုခြင်း သို့မဟုတ် ထိုကာလကို တာဝန်ချိန်အဖြစ် မသတ်မှတ်ခြင်း။
- (ဇ) ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခြင်း။
- (ဈ) ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်း။
- (ည) ဝန်ထမ်းအား ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်သည့်အခါ -
  - (က) ပညာပေးပြုပြင်ရေးနှင့် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းမှု ထိရောက်ရေးတို့ကို ဦးတည်ချက် ထားရမည်။
  - (ခ) ပြစ်မှုနှင့် ပြစ်ဒဏ်လိုက်လျောညီထွေရှိစေရမည်။

အခန်း (၁၃)

၁၃။ အထွေအထွေ

- (က) FREDA ဝန်ထမ်းလက်စွဲကို အခြေအနေအချိန်အခါနှင့် အညီသင့်လျော်အော် ပြုပြင်၍ ဗဟိုကော်မတီ၏ အတည်ပြုချက်အရ အသင်း၏ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများ၌ အသုံးပြုရန်ရည်ရွယ် ပါသည်။
- (ခ) ဤဝန်ထမ်းလက်စွဲကို အသင်း၏ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများတွင် လက်တွေ့ကျင့်သုံးပြီး လိုအပ်သည်များကို ပြုပြင်ခြင်းဖြင့် အသင်းအတွက် Human Resource Manual (HR Manual) ပြုစုရန် အခြေခံကောင်းတစ်ခုရရှိမည်ဖြစ်သည်။
- (ဂ) HR Manual ပြုစုပြီးပါက ပြည့်စုံသော လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာ လက်စွဲတစ်ခု ရရှိမည်ဖြစ်ပြီး၊ ပြုစုနေစဉ်ကာလ၌ ဤဝန်ထမ်းလက်စွဲကို ဗဟိုကော်မတီ၏ အတည်ပြုချက် အရ အသင်းရုံး၌ လက်တွေ့အသုံးချဆောင်ရွက်ရန် ဖြစ်ပါသည်။