

လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ် လက်စွဲ

Introduction

နိဒါန်း

သစ်တောသယံဇာတပတ်ဝန်းကျင်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးအသင်းကို ပြည်ထဲရေး ဝန်ကြီးဌာန၏ အသင်းအဖွဲ့ဖွဲ့စည်းခွင့်လက်မှတ် ၁၇၉၀အရ ၁၉၉၆ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလ (၁၆)ရက်နေ့မှစတင်၍ အစိုးရမဟုတ်သောအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ် (Non Government Organization-NGO) အဖြစ် တရားဝင်ဖွဲ့စည်းခဲ့ပါသည်။ ပြောင်းလဲနေသော အခြေအနေများအရ ဘက်စုံဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်သော နိုင်ငံတော်တစ်ရပ်တည်ထောင်ရာတွင် သစ်တောသယံဇာတနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်ရေးအတွက် သက်ဆိုင်ရာအစိုးရဌာနအဖွဲ့အစည်းများသာမက အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများကလည်း တစ်တပ်တစ်အား ပါဝင်ဆောင်ရွက်ကြရန် လိုအပ်လာသည်ဟု ယုံကြည်ပါ၍ သစ်တောသယံဇာတ ပတ်ဝန်းကျင်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးအသင်းကို ဖွဲ့စည်းဆောင်ရွက်ခဲ့ခြင်းလည်း ဖြစ်ပါသည်။

သစ်တောသယံဇာတပတ်ဝန်းကျင်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးအသင်း စတင်တည်ထောင်သည်မှစ၍ ဘဏ္ဍာရေးရာကိစ္စ၊ ရုံးလုပ်ငန်းနှင့် ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စများကို စနစ်တကျ ဆောင်ရွက်ခဲ့ကြသော်လည်း အစိုးရဌာနမှ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် မိမိတို့၏အတွေ့အကြုံအရ ဆောင်ရွက်ခြင်းသာဖြစ်ပါသည်။ သစ်တောသယံဇာတပတ်ဝန်းကျင်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးအသင်း၏ ကိုယ်ပိုင်ညွှန်ကြားချက်နှင့် လက်စွဲများ မရှိခဲ့ပါ။ Bread for the World နှင့် Organization Development လုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်သည်မှစ၍ လိုအပ်နေသော ဘဏ္ဍာရေးလက်စွဲ (Finance Manual) နှင့် ဝန်ထမ်းလက်စွဲ (Staff Manual)ကို ပြုစုခဲ့ပြီး ဖြစ်ပါသည်။ ယခုအခါ ဝန်ထမ်းလက်စွဲမှ တဆင့်တက်၍ ဗဟိုကော်မတီဝင်၊ အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီဝင်နှင့် အသင်းသူအသင်းသားများအတွက် လူ့စွမ်းအင်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကို ဦးတည်ပြီး Human Resources Manual (HR Manual) ကို ပြုစုဆောင်ရွက်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ HR Manual ကို အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီမှ အတည်ပြုပြီးစီးမှုအပေါ် ဗဟိုကော်မတီက ဆက်လက်အတည်ပြုပြီးပါက ခေတ်ကာလအခြေအနေ၊ ဥပဒေပြဋ္ဌာန်းချက်များဖြင့် လိုက်လျောညီထွေ ဖြစ်သော လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ လက်စွဲတစ်ခုကို အသင်းကြီးအနေဖြင့် ရရှိသုံးစွဲနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

အခန်း ၁

၁။ မူဝါဒ၊ တာဝန်၊ ဝတ္တရားနှင့် အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်များ

၁.၁ ။ သစ်တောသယံဇာတပတ်ဝန်းကျင်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးအသင်း၏ ဝန်ထမ်းမူဝါဒ (Staff Policy)

၁.၁.၁။ အသင်း၏ အောင်မြင်မှုသည် ဗဟိုကော်မတီ၏လမ်းညွှန်မှု၊ အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ ကြီးကြပ်မှုဖြင့် လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်သော ဝန်ထမ်းများ၏အောင်မြင်မှုများ ပေါင်းစည်းမှု ရလဒ်ဖြစ်သည်။

၁.၁.၂။ (က) အသင်းတွင် အပြုသဘောဆောင်သောအမြင် (Positive Attitude) ရှိပြီး အရည်အချင်းပြည့်ဝသောပုဂ္ဂိုလ်များဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားသော ဝန်ထမ်းအဖွဲ့ (အကောင်အထည်ဖော်ရေးအဖွဲ့) ရှိရန် အရေးကြီးသည်။

(ခ) သဘောထားအမြင်မှန်ကန်ပြီး စွမ်းဆောင်ရည်ပြည့်ဝသော ဝန်ထမ်းအဖွဲ့ရှိမှသာ အချိန်တိုအတွင်း ငွေကြေးသက်သက်သာသာဖြင့် လုပ်ငန်းကိုစံချိန်မီပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

(ဂ) အသင်း၏ ထာဝစဉ်တည်တံ့သော ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကို အပြုသဘောဆောင်သော အမြင်ရှိပြီး အစဉ်ထက်မြက်နေသော ဝန်ထမ်းကောင်းများဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားသည့်လုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်ရေးအဖွဲ့ကသာ ရရှိစေနိုင်သည်။

၁.၁.၃။ အသင်း၏ ယှဉ်ပြိုင်နိုင်စွမ်းနှင့် ထိရောက်သော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစွမ်းရည်တို့ကသာ အသင်း၏ ကောင်းမွန်သောပုံရိပ်ကို ဖော်ဆောင်နိုင်သည်။

၁.၂ ။ အသင်းဝန်ထမ်းတာဝန် (Staff Duties)

၁.၂.၁။ နိုင်ငံတော်၏ ကျေးဇူးသစ္စာကို စောင့်သိရှိသေခြင်း။

၁.၂.၂။ အသင်း၏သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းနှင့်ညွှန်ကြားချက်၊ နိုင်ငံတော်၏တည်ဆဲဥပဒေများပါ ပြဌာန်းချက်များကို လိုက်နာခြင်း။

၁.၂.၃။ အသင်းသူ၊ အသင်းသားအချင်းချင်းနှင့် ဒေသခံပြည်သူများ၏ အကျိုးစီးပွားကို အလေးထား၍ ပူးပေါင်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်း။

၁.၂.၄။ အသင်းပိုင်ပစ္စည်း၊ အသင်း၏ဘဏ္ဍာများ လေလွင့်ဆုံးရှုံးမှု မရှိစေရေးနှင့် အလွဲသုံးစားမှုမပြုရေး တို့အတွက် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ခြင်း။

၁.၂.၅။ မိမိအား ပေးအပ်ထားသော တာဝန်နှင့်ဝတ္တရားများကို ကျေပွန်စွာထမ်းဆောင်ခြင်း။

- ၁.၂.၆။ ဤအသင်း၏ လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဖွံ့ဖြိုးရေးလက်စွဲနှင့် ထုတ်ပြန်ထားသော ဆုံးဖြတ်ချက်များ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊ အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်များ၊ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအလိုက် သီးခြားသတ်မှတ်ထားသော လုပ်ငန်းခွင်စည်းကမ်းများ၊ အမိန့်နှင့် ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာခြင်း။
- ၁.၂.၇။ ပါတီနိုင်ငံရေး ကင်းရှင်းခြင်း။
- ၁.၂.၈။ အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့က တာဝန်ပေးသည့် သင်တန်း/ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲနှင့် အစည်းအဝေးများ တက်ရောက်ခြင်းနှင့် အရည်အချင်းပြည့်ဝအောင် ကြိုးစားလေ့လာခြင်း။
- ၁.၂.၉။ အကျင့်စာရိတ္တပျက်ပြားခြင်းနှင့် သိက္ခာမဲ့စွာပြုမူနေထိုင်ခြင်းတို့မှ ရှောင်ကြဉ်ခြင်း။
- ၁.၂.၁၀။ တာဝန်အရ အပ်နှင်းထားသည့်လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို အလွဲသုံးစားပြုခြင်းမှ ရှောင်ကြဉ်ခြင်း။
- ၁.၂.၁၁။ လာဘ်ပေးလာဘ်ယူပြုလုပ်ခြင်းမှ ရှောင်ကြဉ်ခြင်း။
- ၁.၂.၁၂။ သက်ဆိုင်ရာဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဒေသခံပြည်သူများအား ကောင်းမွန်စွာ ဆက်ဆံခြင်း။

၁.၃။ လျှို့ဝှက်ချက်မပေါက်ကြားရေး ဝန်ခံကတိပြုခြင်း (Confidentiality Clause)

- ၁.၃.၁။ ရာထူးခန့်ထားသောရုံးမိန့်(ခန့်စာ)ရရှိပြီး၍၊ အလုပ်လုပ်ပိုင်ခွင့်နှင့်တာဝန်(TOR)၊ အလုပ်အကြောင်းဖော်ပြချက်(Job Description)၊ အလုပ်စာချုပ်(Employment Contract) တို့ကို လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးသောအခါ လျှို့ဝှက်ချက်မပေါက်ကြားရေး ဝန်ခံကတိပြုခြင်း(ပုံစံ) **နောက်ဆက်တွဲ-၁** ကိုလက်မှတ်ရေးထိုးရန်ဖြစ်သည်။
- ၁.၃.၂။ ဝန်ခံကတိပြုခြင်း(ပုံစံ)ကို ကိုယ်တိုင်ဖြည့်စွက်၍ ကြီးကြပ်သူ(PM, OM, FM, FM) ၏ ရှေ့မှောက်တွင် ကိုယ်တိုင်လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ ကြီးကြပ်သူက ထပ်ဆင့်လက်မှတ်ရေးထိုး၍ အတွင်းရေးမှူးထံ ဆက်လက်ပေးပို့ရမည်။
- ၁.၃.၃။ အတွင်းရေးမှူးက အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုး၍ မန်နေဂျာ(ရုံးလုပ်ငန်း)အား ပေးအပ်ပြီး ဝန်ထမ်းကိုယ်ရေးစာတွဲနှင့် လိုအပ်သည့်နေရာများ၌ မိတ္တူတွဲထားရှိရမည်။

၁.၄။ အမည်နှင့်အဓိပ္ပါယ်ဖော်ပြချက် (Title and Definition)

- ဤလက်စွဲပါ အောက်ပါစကားရပ်များသည် ဖော်ပြပါအတိုင်း အဓိပ္ပါယ်သက်ရောက်သည်။
- ၁.၄.၁။ အသင်းဆိုသည်မှာ ၁၉၉၆ခုနှစ်၊ခွင့်ပြုမိန့်အမှတ် (၁၇၉၀)အရ စတင်တည်ထောင်ခဲ့သော သစ်တောသယံဇာတပတ်ဝန်းကျင် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးအသင်းကို ဆိုလိုသည်။

- ၁.၄.၂။ ပြောင်းလဲနေသော အခြေအနေများအရ ဘက်စုံဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်သော နိုင်ငံတော်တစ်ရပ် တည်ထောင်ရာတွင် သစ်တောသယံဇာတနှင့်ပတ်ဝန်းကျင်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် သက်ဆိုင်ရာအစိုးရဌာနအဖွဲ့အစည်းများသာမက အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများက လည်း တစ်တပ်တစ်အား ပါဝင်ဆောင်ရွက်ကြရန် လိုအပ်လာသည်ဟု ယုံကြည်ပါ၍ သစ်တော သယံဇာတပတ်ဝန်းကျင်ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးအသင်းကို ဖွဲ့စည်းဆောင်ရွက် ခဲ့ခြင်းလည်းဖြစ်ပါ သည်။
- ၁.၄.၃။ ဝန်ထမ်းဖွဲ့စည်းပုံဆိုသည်မှာ အသင်း၏လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အလုပ်အမှုဆောင် ကော်မတီက ရေးဆွဲအတည်ပြုထားသော ဝန်ထမ်းဖွဲ့စည်းပုံကို ဆိုလို သည်။
- ၁.၄.၄။ အသင်းဝန်ထမ်းဆိုသည်မှာ အသင်း၏ရုံးလုပ်ငန်းနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများ အပါအဝင် လုပ်ငန်း များကို လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရန် ဝန်ထမ်းဖွဲ့စည်းပုံအရ အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ ဆုံးဖြတ်ချက် ဖြင့် အသင်းအတွက် ခန့်ထား၍ အသင်းမှ လစာနှင့်အခြားခံစားခွင့်များ ရရှိနေသော ဝန်ထမ်း ကို ဆိုလိုသည်။
- ၁.၄.၅။ ရုံးဝန်ထမ်းဆိုသည်မှာ အသင်းရုံးရန်ကုန်၌ ရုံးလုပ်ငန်းနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများအပါအဝင် လုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ရန် အမြဲနေရပ်(ရန်ကုန်)ဟု ဖော်ပြ၍ ခန့်ထားသောအသင်း ဝန်ထမ်း များကို ဆိုလိုသည်။
- ၁.၄.၆။ စီမံကိန်းဝန်ထမ်းဆိုသည်မှာ သက်ဆိုင်ရာ စီမံကိန်း၏လုပ်ငန်းများကို စီမံကိန်း ကာလ အတွင်း အသင်းရုံး ရန်ကုန်၌လည်းကောင်း၊ နယ်စခန်းများ၌လည်းကောင်း၊ အမြဲနေရပ် သီးခြားစီ ခွဲထား၍ ခန့်ထားသောအသင်းဝန်ထမ်းကို ဆိုလိုသည်။
- ၁.၄.၇။ အခြားဝန်ထမ်းဆိုသည်မှာ သီးခြားရည်ရွယ်ချက်အရ သတ်မှတ်တာဝန်ကို အချိန်ကာလတစ်ခု သတ်မှတ်၍ ထမ်းဆောင်ရန် တာဝန်ပေးခန့်ထားသော အသင်းဝန်ထမ်းကို ဆိုလိုသည်။
- ၁.၄.၈။ မန်နေဂျာ (ရုံးလုပ်ငန်း)ဆိုသည်မှာ အသင်းရုံးတွင် ရုံးဝန်ထမ်းများအားလုံးကို ကြီးကြပ်၍ အသင်း၏အတွင်းရေးမှူး၊ အမှုဆောင်ဖွဲ့(သို့)အဖွဲ့ဝင်တို့က တာဝန်ပေးသော ပုံမှန်နှင့် အရေး ပေါ်ရုံးလုပ်ငန်းများကို မန်နေဂျာ(ရုံးလုပ်ငန်း)၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်နှင့်တာဝန်အရ တာဝန်ခံဆောင် ရွက်သူ အသင်းဝန်ထမ်းဖြစ်သည်။
- ၁.၄.၉။ မန်နေဂျာ (ဘဏ္ဍာရေး)ဆိုသည်မှာ အသင်း၏ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အဆင့်ဆင့် ဝန်ထမ်းများကို ကြီးကြပ်၍ အသင်း၏ ဘဏ္ဍာရေးမှူး(သို့) အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီဝင်တို့က တာဝန်ပေး သောဘဏ္ဍာငွေကြေးဆိုင်ရာပုံမှန်နှင့် အရေးပေါ်လုပ်ငန်းများကို မန်နေဂျာ (ဘဏ္ဍာရေး)၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်နှင့်တာဝန်အရ ဆောင်ရွက်သူ အသင်းဝန်ထမ်း ဖြစ်သည်။

အခန်း(၂)

၂။ ဝန်ထမ်းခန့်ထားခြင်း

၂.၁။ အသင်း၏ ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာ အခြေခံမူများ

ဖရီဒါအသင်းသည် ဝန်ထမ်းခန့်ထားရာတွင် ကျား/မ၊ လူမျိုး၊ ဘာသာ၊ အသား အရောင်၊ မသန်စွမ်း၊ အိမ်ထောင်သည်စသဖြင့် ခွဲခြားခြင်းမရှိဘဲ သာတူညီမျှသော အခွင့်အရေးရှိသည်။

၂.၁.၁။ အခြေခံမူများ

၂.၁.၁.၁။ အသင်းတွင် လက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသူများနှင့် ဆက်စပ်မှုရှိနိုင်သော်လည်း ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်ထားရာတွင် ပုဂ္ဂိုလ်ရေး သံယောဇဉ်၊ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးလွှမ်းမိုးမှုကင်းစင်၍ လွတ်လွတ်လပ်လပ်ဆောင်ရွက်ရန်။

၂.၁.၁.၂။ ဆွေမျိုးဟူသည်မှာ ခင်ပွန်း/ဇနီး၊ သားသမီး၊ မောင်နှမ၊ မောင်နှမဝမ်းကွဲ၊ တူ၊ တူမ၊ ဘိုးဘွား၊ မြေးတို့ အကျုံးဝင်သည်။

၂.၁.၁.၃။ (ကက) ဝန်ထမ်းခေါ်ယူရာတွင် ဝန်ထမ်းဖွဲ့စည်းပုံအရ လစ်လပ် (သို့) တည်ထွင်ပြီး (သို့) လိုအပ်သောနေရာအတွက်သာ ဝန်ထမ်းခေါ်ယူရန်။ ဝန်ထမ်းခေါ်ယူရာတွင် အလုပ် အကြောင်းအရာ ဖော်ပြရန် အထူးအရေးကြီးသည်။ လစ်လပ် (သို့) အသစ်ခေါ်ယူသော ရာထူးတိုင်း အတွက် အလုပ်အကြောင်းအရာကို ဦးစွာသတ်မှတ်ရသည်။

(ခခ) အရည်အချင်းရှိ၍ ယှဉ်ပြိုင်နိုင်စွမ်းမြင့်မားသော ပုဂ္ဂိုလ်များကိုသာ ရွေး ချယ်ရန်။

(ဂဂ) ကျွမ်းကျင်မှုအတွက်ဘွဲ့၊ ဒီဂရီ၊ လက်မှတ်အထောက်အထား လိုအပ်သော်လည်း လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံနှင့် သတ်မှတ်နေရာအတွက် အမြင့်ဆုံးစွမ်းရည်ရှိမှုကိုသာ အဓိက ထားရန်။

(ဃဃ) ကျန်းမာရေးကောင်းမွန်ခြင်း၊ စာရိတ္တကောင်းမွန်ခြင်း၊ ပြစ်မှုကင်းရှင်းခြင်း၊ အစဉ် အလာကောင်းမွန်ခြင်းတို့နှင့်ပြည့်စုံ၍ အသင်းအတွက် အလားအလာရှိသော ပုဂ္ဂိုလ် များကိုသာ အဓိကရွေးချယ်ရန်။

(စစ) ဝန်ထမ်းခန့်ထားရာ၌ ကျား/မ ခွဲခြားခြင်းမရှိစေဘဲ အလုပ်သဘာဝ၊ ဆောင်ရွက် ရမည့်နေရာ/ဒေသက အခြေအနေပေးလျှင် အရည်အချင်းတူပါက အမျိုးသမီးများကို ဦးစားပေးခန့်ထားရန်။

- ၂.၁.၁.၄။ တာဝန်ဝတ္တရားများ အပြည့်အစုံဖော်ပြသော အလုပ်အကြောင်းအရာကို စီမံကိန်း မန်နေဂျာများမှ ရေးဆွဲရန်။
- ၂.၁.၁.၅။ အလုပ်အကြောင်းအရာသည် စာချုပ်၏အရေးပါသောအကြောင်းဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်း ကိုယ်တိုင် လက်မှတ်ထိုးရမည်။
- ၂.၁.၁.၆။ အမြဲတမ်းစွမ်းဆောင်ရည်ပြည့်ဝ၍ ယှဉ်ပြိုင်နိုင်စွမ်း ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်နေသည့် ဝန်ထမ်းများ ရရှိရန်လည်းကောင်း၊ အသင်း၏မလိုအားလပ်သော ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ဝန်ထုပ်ဝန်ပိုးများ ကို လျော့ချနိုင်ရန်လည်းကောင်း၊ အသင်း၏ဝန်ထမ်းများကို နှစ်စဉ်ပြန်လည်ခန့်ခြင်း စနစ် ကျင့်သုံးရန်။

၂.၁.၂။ ဝန်ထမ်းခန့်ထားရန်အဆိုပြုခြင်း (Recruitment Request)

- ၂.၁.၂.၁။ ဝန်ထမ်းအဆင့် ခန့်ထားမည့်ကာလအတွက် လစာနှင့်စရိတ်ကုန်ကျငွေကို မည်သည့် ဘက်ဂျက်မှ ခွင့်ပြုခန့်ထားရန် ကိစ္စများကိုစီမံကိန်းလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ တာဝန်ခံက ကြိုတင် ညှိနှိုင်းထားရန် ။
- ၂.၁.၂.၂။ (က) ဝန်ထမ်းခန့်ထားရန်လိုအပ်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ တာဝန်ခံ (OM, BM, PM, FM) ဝန်ထမ်းခန့်ထားရေး အဆိုပြုခြင်းပုံစံဖြင့် ဘဏ္ဍာရေးမှူးသို့ စတင် အဆိုပြု တင်ပြရန်။
(ခ) ဝန်ထမ်းခန့်ထားရန်အဆိုပြုခြင်းပုံစံကို ဘဏ္ဍာရေးမှူးက စိစစ်၍ အတွင်းရေးမှူး မှတဆင့် TOR, JOB Contract တို့ပူးတွဲ၍ အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီသို့ ဆက်လက် တင်ပြရန်။
- ၂.၁.၂.၃။ အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ ဝန်ထမ်းခေါ်ယူခြင်းကို အတွင်းရေးမှူး က ဆောင်ရွက်ရန်နှင့် ဝန်ထမ်းခန့်ထားခြင်းအဆိုပြုခြင်းပုံစံအား နောက်ဆက်တွဲ (၂)ဖြင့် ဖော်ပြထားပါသည်။

၂.၁.၃။ အလုပ်ခေါ်ယူခြင်း (Vacancy Announcement)

အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီက "ဝန်ထမ်းခန့်ထားရန်အဆိုပြုခြင်းပုံစံ" ကို သဘောတူ၍ ခန့်ထား ရန် ဆုံးဖြတ်ပါက

- ၂.၁.၃.၁။ အတွင်းရေးမှူးက သင့်လျော်သူ(၃)ဦးဖြင့် ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့ကို အလုပ်အမှု ဆောင်အဖွဲ့၏ အတည်ပြုချက်အရ ဖွဲ့စည်းရန်။

၂.၁.၃.၂။ ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့၏ ဥက္ကဋ္ဌက ဝန်ထမ်းခေါ်ယူခြင်းပုံစံကို အတွင်းရေးမှူး၏ အတည်ပြုချက်ရယူပြီး သတင်းစာ/ဂျာနယ်စသဖြင့် သင့်လျော်သလို ကြော်ငြာထည့်၍ အလုပ်ခေါ်ရန်။

၂.၁.၃.၃။ အတွင်းရေးမှူး(သို့မဟုတ်) ကွင်းတွင်တာဝန်ရှိသူကသာ လျှောက်လွှာများကို လက်ခံရ သည်။

၂.၁.၃.၄။ အတွင်းရေးမှူးက လက်ခံရရှိသော လျှောက်လွှာများကို စုစည်း၍ ဝန်ထမ်းရွေးချယ် ရေးဥက္ကဋ္ဌသို့ လွှဲပြောင်းပေးအပ်ရန်။

၂.၁.၄။ လျှောက်လွှာများစိစစ်ခြင်း

လျှောက်ထားသူ၏အရည်အချင်းအလိုက် ရာထူးတစ်ခုချင်းစီအတွက် အများဆုံး ဆယ်ယောက်ကို စကားတင် ရွေးချယ်နိုင်သည်။ နည်းပညာရပ်ဆိုင်ရာ ရာထူးများအတွက် နည်းပညာကျွမ်းကျင်သူများထံ တိုင်ပင်နိုင်သည်။

၂.၁.၅။ ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ရေးလုပ်ငန်းစဉ် (Interview process)

ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့၏ဥက္ကဋ္ဌသည် အတွင်းရေးမှူးထံမှ ဝန်ထမ်းလျှောက်လွှာများကို လက်ခံ ရရှိပါက အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်သည်။

၂.၁.၅.၁။ အင်တာဗျူးလာဖြေသူသည် ရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦး၏ မိတ်ဆွေ၊ အမျိုးဖြစ်လျှင် အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီကို အကြောင်းကြားပြီး၊ ရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့မှ ထွက်ပေးပြီး ပါဝင်မှုမပြုခြင်း။

၂.၁.၅.၂။ ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ရေးဆိုင်ရာအခြေခံမူများကို လိုအပ်သလိုပြင်ဆင်၍ အလုပ်အမှုဆောင် ကော်မတီ၏ အတည်ပြုချက်ရယူခြင်း။

၂.၁.၅.၃။ (က) ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ရေးမူအရ သင့်လျော်သောလျှောက်ထားသူများစာရင်း (Short List) ကို အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ အတည်ပြုချက်အရ ကြေညာခြင်း။

(ခ) သင့်လျော်သူ(Short List) များထံသို့ အင်တာဗျူးဖိတ်စာပေးပို့ခြင်း။

(ဂ) ရေးဖြေ/နှုတ်ဖြေစစ်ဆေးခြင်း။

၂.၁.၅.၄။ ရမှတ်များနှင့်သုံးသပ်ချက်အရ ခန့်ထားရန်ဦးစားပေး အဆင့်အလိုက် စာရင်းပြုစု၍ အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီသို့တင်ပြခြင်း။

၂.၁.၅.၅။ (က) အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီဆုံးဖြတ်ချက်အရ ခန့်ထားရန် ပုဂ္ဂိုလ်များစာရင်းကို အတွင်းရေးမှူးထံပေးပို့ခြင်း။

(ခ) လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်မှတ်တမ်းများကို အဖွဲ့ဝင်အားလုံး လက်မှတ်ထိုး၍ အတွင်းရေးမှူးထံ အပ်နှံခြင်း။

၂.၁.၆။ ဝန်ထမ်းခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာလုပ်ငန်းစဉ် (Appointment Order & Duty Report)

(ကက) ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့၏ ဦးစားပေးအဆင့်အရ ခန့်ထားမည့်ဝန်ထမ်းစာရင်းကို အတွင်းရေးမှူးက စိစစ်၍ အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏အတည်ပြုချက်ရယူခြင်း။

(ခခ) အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီက အတည်ပြုထားသူများကို စိစစ်ခြင်းနှင့် ဆက်သွယ် ညှိနှိုင်း၍ အတွင်းရေးမှူးကခန့်စာပေးပို့ခြင်း။

(ဂဂ) (က) မန်နေဂျာ(ရုံးလုပ်ငန်း)က ခန့်ထားခံရသူအား JD, TOR, Employment Contract အသင်း၏ လျှို့ဝှက်ချက်မပေါက်ကြားရေးဆိုင်ရာ ဝန်ခံကတိတို့ကို လက်မှတ်ရေးထိုးစေ ၍ အလုပ်ဝင်ရောက်စေခြင်း။

(ခ) ဝန်ထမ်း၏ကိုယ်ရေးဖိုင်ဖွင့်လှစ်ခြင်းကို မန်နေဂျာ(ရုံးလုပ်ငန်း)က ဆောင်ရွက်၍ ဝန်ထမ်းခေါ်ယူခြင်းပုံစံအား နောက်ဆက်တွဲ-၃ ဖြင့် ဖော်ပြထားခြင်း။

၂.၂။ အလုပ်စာချုပ်/ဝန်ထမ်းစာချုပ် (Employment Contract)

(က) သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းနှင့် သစ်တောသယံဇာတ ပတ်ဝန်းကျင်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးအသင်းတို့ ချုပ်ဆိုသောအလုပ်စာချုပ်ဖြစ်သည်။ အသင်းအလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ (သို့)အတွင်းရေးမှူးက လက်မှတ်ရေးထိုးသည်။

(ခ) ယင်းအလုပ်စာချုပ်မူရင်းကို ဝန်ထမ်းစာချုပ်စာတမ်းများစာတွဲတွင်တွဲ၍ မိတ္တူကို ဝန်ထမ်း၏ ကိုယ်ရေးစာတွဲ၌ တွဲသည်။

(ဂ) ယင်းစာချုပ်၊ ကိုယ်ရေးဖိုင်များကိုထိန်းသိမ်းရန်မန်နေဂျာ(ရုံးလုပ်ငန်း)က တာဝန်ယူသည်။

(ဃ) အလုပ်ခန့်ထားသည့်ဝန်ထမ်း၏ ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာစာတွဲ အခြေခံအချက်အလက်များအား နောက်ဆက်တွဲ - ၄ ဖြင့် ဖော်ပြထားပါသည်။

၂.၃။ အလုပ်အကြောင်းအရာဖော်ပြချက် (Job Description)

(က) အလုပ်အကြောင်းအရာဖော်ပြချက်သည် အဖွဲ့အတွင်းအဆင့်တစ်ခု၏ အလုပ်နှင့်ပါတ်သက်သော စည်းမျဉ်း၊စည်းကမ်းနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားကို ဖော်ပြသည်။

(ခ) ဝန်ထမ်းတစ်ဦးနှင့်ချုပ်ဆိုသောစာချုပ်တွင် အလုပ်အကြောင်းအရာ ဖော်ပြချက်ကို မဖြစ်မနေပါရှိစေရသည်။ ယင်းစာချုပ်ချုပ်ဆိုသည့်အခါ ဝန်ထမ်းက ရက်စွဲတပ်၍ လက်မှတ်ထိုးသည်။

(ဂ)အလုပ်အကြောင်းအရာဖော်ပြချက်တွင် အချုပ်အားဖြင့် အောက်ပါအချက်များပါဝင်သည်။

(၁-၁)အဆင့်

(၂-၂) တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာနေရာ

(၃-၃) ကြီးကြပ်သူ

(၄-၄) ကြီးကြပ်သူ၏အဆင့်

(၅-၅) အဓိကတာဝန်/အလုပ်

၂.၄။ တာဝန်ချိန်/အလုပ်ချိန်/ရုံးချိန်(Working Hour)

၂.၄.၁။ (က) သစ်တောသယံဇာတ ပတ်ဝန်းကျင်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးအသင်း၏ ဝန်ထမ်းများအတွက် အလုပ်ချိန်မှာ တစ်ရက်(၆)နာရီ (၁၀:၀၀ မှ ၁၆:၀၀ အထိ)ဖြစ်သည်။

(ခ) ရုံးဝန်ထမ်းများမှာ ရန်ကုန်တွင်နေသဖြင့် လမ်း/ယာဉ်အခြေအနေအရ အလုပ်ချိန် (၆)နာရီ (၁၀:၀၀ မှ ၁၆:၀၀အထိ) (နေ့လည်စာစားချိန်ပါ) ဖြစ်သည်။

၂.၄.၂။ စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများ၏ အလုပ်လုပ်ချိန်မှာလည်း တစ်ရက်လျှင် (၈)နာရီ ဖြစ်သည်။ စီမံကိန်းမန်နေဂျာက ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

၂.၄.၃။ သစ်တောသယံဇာတပတ်ဝန်းကျင်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးအသင်း၏ ဝန်ထမ်းများ စနေ၊တနင်္ဂနွေနှင့် အစိုးရရုံးပိတ်ရက်များတွင် ရုံးပိတ်သည်။

၂.၄.၄။ အရေးပေါ်ကာလ(ဥပမာ နိုင်ငံရေး/ကျန်းမာရေး)များနှင့်ပတ်သက်၍ ရုံးတက်ရက်နှင့် အချိန်တို့အား အစားထိုး/အတိုးအလျော့ ပြုလုပ်ရန်အတွက် ကြိုတင်ဆောင်ရွက်ထားရန်ဖြစ်ပါသည်။

၂.၅။ အချိန်ပို(နာရီပို) (Overtime)

၂.၅.၁။ နေ့စဉ်ရုံးချိန်/အလုပ်ချိန်မှာ တစ်ရက်(၈)နာရီ မပြည့်သဖြင့် သာမန်အားဖြင့် ရန်ကုန်ဝန်ထမ်း အားလုံး အချိန်ပို(နာရီပို) မရှိပါ။

၂.၅.၂။ (က) တစ်ပတ်ရုံးချိန်/အလုပ်ချိန် နာရီ(၄၀)ကျော်လွန်ပါက အချိန်ပို/နာရီပိုလုပ်အားခ ခွင့်ပြုသည်။

(ခ) ခြင်းချက်အားဖြင့် အရေးကြီးလုပ်ငန်းများအတွက်ဆောင်ရွက်ရန် ရုံးပိတ်ရက်၌ စုစည်း ဆောင်ရွက်ရသောလုပ်ငန်းများအတွက် အချိန်ပို/နာရီပိုလုပ်အားခကို အလုပ်အမှုဆောင် ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အရခွင့်ပြုသည်။

၂.၅.၃။ အချိန်ပို/နာရီပိုဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စကို အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့/ ဥက္ကဋ္ဌ/ ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌ၏ ကြိုတင် ခွင့်ပြုချက်ရယူရန်ဖြစ်သည်။ ဆောင်ရွက်မည့်လုပ်ငန်း၊ ဆောင်ရွက်မည့်ဝန်ထမ်း၊ ကုန်ကျမည့်ငွေ နှင့်အကြောင်းပြချက်နှင့် လိုအပ်သည်များကို အတွင်းရေးမှူးမှတစ်ဆင့် မန်နေဂျာ (ဘဏ္ဍာရေး)က စာဖြင့်တွက်ချက်တင်ပြရန်ဖြစ်သည်။

၂.၅.၄။ အချိန်ပို/နာရီပိုလုပ်အားခကို မန်နေဂျာများနှင့် ကျွမ်းကျင်လက်ထောက်များ ခံစားခွင့်မရှိပါ။

၂.၅.၅။ အချိန်ပိုလုပ်အားခကို ၁နာရီ = ၁နာရီ၊ ၁ရက်=၁ရက်ဖြင့် တွက်ယူသည်။

၂.၅.၆။ အချိန်ပို/နာရီပိုလုပ်အားခကိုဘဏ္ဍာရေးမှူး၏ ခွင့်ပြုချက်အရ မန်နေဂျာ (ဘဏ္ဍာရေး)က တစ်နာရီ (၁၅၀၀/-)နှုန်းဖြင့် တွက်ချက်သည်။

၂.၅.၇။ အချိန်ပိုလုပ်အားခကို သီးခြားဖြစ်စေ၊ လစာထုတ်ငွေနှင့်အတူဖြစ်စေ မန်နေဂျာ (ဘဏ္ဍာရေး)က ဘဏ္ဍာရေးမှူး၏ခွင့်ပြုချက်အရ ထုတ်ပေးသည်။

(ဈ) အချိန်ပိုလုပ်အားခဆိုင်ရာစာရင်းများကို မန်နေဂျာ(ဘဏ္ဍာရေး)က လစဉ်စာရင်းချုပ် ပြုစု၍ ဘဏ္ဍာရေးမှူးမှတစ်ဆင့် အတွင်းရေးမှူးထံ တင်ပြရန်ဖြစ်သည်။

(ဇ) တာဝန်ဖြင့်ခရီးထွက်စဉ်ကာလတွင် ရုံးချိန်ကျော်လွန်ခြင်းနှင့် ရုံးပိတ်ရက်များ ပါဝင်ခြင်း ရှိသော်လည်း အချိန်ပို/နာရီပိုလုပ်အားခ တွက်ချက်ခွင့်မပြုပါ။

၂.၆။ အစမ်းခန့်ကာလ (Probation Period)

- ၂.၆.၁။ နှစ်စဉ်ပြန်လည်ခန့်ထားသောစနစ်ကို ကျင့်သုံးသဖြင့် အစမ်းခန့်ကာလကို (၃)လ သတ်မှတ်သည်။
- ၂.၆.၂။ အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းများ၏ အစိုးရရုံးပိတ်ရက်အပါအဝင် ရုံးပိတ်ရက်ခံစားခြင်းနှင့် အလုပ်ချိန်မှာ တာဝန်ကျနေရာမှ အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းများနှင့် အတူတူပင်ဖြစ်သည်။
- ၂.၆.၃။ အစမ်းခန့်ကာလကို ပုံမှန်(၃)လ သတ်မှတ်သော်လည်း ကျေနပ်ဖွယ်မရှိပါက အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ တိုးမြှင့်သတ်မှတ်နိုင်သည်။
- ၂.၆.၄။ အစမ်းခန့်ကာလတွင် လစာမဲ့ခွင့်သာ ခွင့်ပြုသဖြင့် မည်သည့်ကိစ္စအတွက်မဆို လစာမဲ့ခွင့်ပြုသည်။ ကျန်းမာရေးကိစ္စဖြစ်ပါက သီးခြားစီစစ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၂.၇။ အသက်ကန့်သတ်ချက်နှင့်ပင်စင်သက် (Legal Age & Retirement)

- ၂.၇.၁။ သစ်တောသယံဇာတပတ်ဝန်းကျင်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးအသင်း၌ အလုပ်ခန့်ထားရန် သာမန်အားဖြင့် အသက်ကန့်သတ်ချက်မှာ (၁၈)နှစ်ပြည့်ပြီး သူဖြစ်သည်။ လိုအပ်သော ကျွမ်းကျင်မှုအဆင့်အတွက် အလုပ်ကြေညာခေါ်ယူရာ တွင် သီးခြားကန့်သတ်ဖော်ပြနိုင်သည်။
- ၂.၇.၂။ သစ်တောသယံဇာတပတ်ဝန်းကျင်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးအသင်းမှ ဝန်ထမ်းများ၏ အငြိမ်းစားယူရန် အသက်ကန့်သတ်ချက်(ပင်စင်)သက်မှာ (၆၀)နှစ်(ပြည့်ပြီးသူ) ဖြစ်သည်။ အစားထိုးမရနိုင်သော ရာထူး/နေရာ/ကျွမ်းကျင်မှုများအတွက် လိုအပ်သလို တိုးမြှင့်သတ်မှတ်နိုင်သည်။

၂.၈။ အသင်းပိုင်ပစ္စည်းများ (Property of the Employer)

- (က) သစ်တောသယံဇာတပတ်ဝန်းကျင်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးအသင်းပိုင်ပစ္စည်းများ (ဥပမာ-Laptop၊ ကင်မရာစသည်)ကို တာဝန်ယူသုံးစွဲဆောင်ရွက်နေသူ ဝန်ထမ်းများက အသင်း၏ လုပ်ငန်းတာဝန်အတွက်သာသုံးစွဲ၍ ပြောင်းရွှေ့ခြင်း၊ နှုတ်ထွက်ခြင်း၊ ရပ်စဲခြင်းဖြစ်ပေါ်ခဲ့လျှင် ဆက်ခံသူ/တာဝန်ရှိသူအား စနစ်တကျ လွှဲပြောင်း/လက်ခံခြင်းပြုလုပ်ရမည်။
- (ခ) သုံးစွဲသူဝန်ထမ်း၏ ချို့ယွင်းချက်အားနည်းမှုကြောင့် လျှော့နည်း၊ ပျက်စီး၊ ချို့ယွင်းခြင်းဖြစ်ပေါ်ပါက သတ်မှတ်သည့်တန်ဖိုးငွေကို တာဝန်ရှိသူက ပေးလျှော် ရမည်။

ပစ္စည်းဖြစ်စဉ်နှင့် ငွေပေးလျော်ခြင်းဆိုင်ရာမှတ်တမ်းများကို မှတ်ချက်ပြု၍ သက်ဆိုင်ရာစာတွဲနှင့် တာဝန် ရှိသူ၏ ကိုယ်ရေးစာတွဲတွင် ထည့်သွင်းထိန်းသိမ်းထားရမည်။

၂.၉။ ရာထူးတိုးပေးခြင်း (Staff Review and Promotion)

၂.၉.၁။ အရည်အချင်းသတ်မှတ်ခြင်း

၂.၉.၁.၁။ ဝန်ထမ်းကို ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားရေးအတွက် အနည်းဆုံးလိုအပ်သော ပညာအရည်အချင်း၊ ကျွမ်းကျင်မှုအရည်အချင်း၊ ရာထူးသက်နှင့် လုပ်သက်တို့သည် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအလိုက် ရာထူးအမျိုးအစားကို မူတည်၍ အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ဆုံးဖြတ်ချက်အရ သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း ဖြစ်သည်။

၂.၉.၁.၂။ ဝန်ထမ်းသည် ရာထူးအဆင့်အလိုက် သတ်မှတ်ထားသည့်ပညာအရည်အချင်း၊ ကျွမ်းကျင်မှုအရည်အချင်း၊ ရာထူးသက်၊ လုပ်သက်တို့နှင့်ပြည့်စုံ၍ တာဝန်ကိုနိုင်နင်းစွာ ထမ်းဆောင်နိုင်သည်ဟု ယုံကြည်ကျေနပ်မှုရှိလျှင် အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း ခံစားပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

၂.၉.၂။ အရည်အချင်းအကဲဖြတ်ခြင်း

၂.၉.၂.၁။ (က) ဝန်ထမ်းသည် ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားခံရနိုင်ရေးအတွက် သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ သက်ဆိုင်ရာအရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ စစ်ဆေးအကဲဖြတ်မှုကို ခံယူရမည်။

၂.၉.၂.၂။ အရည်အချင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့က စစ်ဆေးအကဲဖြတ်ချက်အရ အသင်း၏ဝန်ထမ်း အဖွဲ့အစည်းက ရေးဆွဲအတည်ပြုထားသည့်တန်းစီဇယားတွင် ပါဝင်သောဝန်ထမ်းများသည် သတ်မှတ်ချက်များနှင့်ညီညွတ်ပါက ရာထူးတိုးမြှင့် ခြင်း ခံစားပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

၂.၉.၃။ ရာထူးတိုးမြှင့်ခံစားခွင့်မရှိခြင်း

၂.၉.၃.၁။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးရန် သတ်မှတ်ထားသော အရည်အချင်းများ ပြည့်စုံစေကာမူ-

- စာဖြင့်သတိပေးခြင်း၊ ပြစ်ဒဏ်ခံရလျှင် ယင်းသို့သတိပေးခြင်းခံရသည့်နေ့မှ ခြောက်လအတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့်မပေးရ။

- တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် ပေါ့လျော့မှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ကျွမ်းကျင်မှု မရှိ၍ ဖြစ်စေ ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုအတွက် ဆုံးရှုံးမှုတန်ဖိုး အပြည့်အဝကိုသော်လည်းကောင်း၊ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကိုသော်လည်းကောင်း ပေးလျော်ရသောကိစ္စမျိုးတွင် ဆုံးရှုံးမှုတန်ဖိုးကို ပြန်လည်ပေးလျော်စေရန် အမိန့်ချမှတ်သည့်နေ့မှစ၍ တစ်နှစ် သို့မဟုတ် အကျေပေးလျော်ပြီးသည့်နေ့ ထိုနေ့နှစ်ခုတို့အနက် စောရာနေ့အထိ ရာထူးတိုးမြှင့်မပေးရ။
- ကိုယ့်ကျင့်တရားပျက်ပြားမှုနှင့် အကျိုးဝင်သော ပြစ်မှုဖြင့် တရားရုံး၏ ပြစ်မှုထင်ရှားစီရင်ခြင်းခံရသော်လည်း လက်ရှိရာထူးတွင် ဆက်လက်တည်ရှိနေသည့်အခါ ယင်းသို့ ပြစ်ဒဏ်စီရင်ခြင်းခံရသည့်နေ့မှ တစ်နှစ်အတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့်မပေးရ။
- ပုံမှန်လစာထက် လစာလျော့ချခံရသော ပြစ်ဒဏ်ခံနေရပါ ပြစ်ဒဏ်ကာလအတွင်း လစာမတိုးပေးရ။

၂.၉.၃.၂။ ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးခြင်းခံနေရစဉ်အတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့်မပေးရ။

၂.၉.၃.၃။ အပြစ်ကြောင့်ရာထူးလျော့ချခြင်းခံရပါက ယင်းရာထူးလျော့ချသည့်အမိန့်ပါ သတ်မှတ်ကာလအတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့်မပေးရ။

၂.၉.၃.၄။ ရာထူးတစ်ခုတွင် အစမ်းခန့်ထားခြင်းခံရစဉ်ကာလအတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့် မပေးရ။

တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းထားခြင်းခံရစဉ်ကာလအတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့်မပေးရ။

၂.၁၀။ ဝန်ထမ်းဟောင်းများ ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်း (Contract Extension of Old Staff)

၂.၁၀.၁။ အသင်းတွင် ဆက်လက်တာဝန်ထမ်းဆောင်လိုသော အသင်းဝန်ထမ်းများက အသင်း၌ ဆက်လက်တာဝန်ထမ်းဆောင်လိုပါကြောင်း နှစ်စဉ်ဖေဖော်ဝါရီလ (၁၅)ရက် နောက်ဆုံးထားလျှောက်လွှာတင်ရန်။

၂.၁၀.၂။ ယင်းလျှောက်လွှာများကို အနီးကပ်ကြီးကြပ်သူနှင့် ဘဏ္ဍာရေးမှူးတို့၏မှတ်ချက်ဖြင့် အတွင်းရေးမှူးသို့ဆက်လက်တင်ပြရန်။

၂.၁၀.၃။ လျှောက်လွှာများကို အတွင်းရေးမှူးက စိစစ်အကဲဖြတ်၍ အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီသို့ နှစ်စဉ်မတ်လ (၁၅) ရက်နောက်ဆုံးထားစုစည်းတင်ပြရန်။

၂.၁၀.၄။ အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီအစည်းအဝေး၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် အတွင်းရေးမှူးက ဝန်ထမ်း ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်းကို နှစ်စဉ်မတ်လ(၂၅)ရက်အပြီး ဆောင်ရွက်ရန်။

၂.၁၀.၅။ လစ်လပ်ဝန်ထမ်းနေရာများဖြည့်တင်းခန့်ထားနိုင်ရေးအတွက် ဝန်ထမ်းသစ်ခန့်ထားခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်အတိုင်း အတွင်းရေးမှူးက ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရန်နှင့် နှစ်စဉ် ဧပြီလ (၂၅)ရက် နေ့ နောက်ဆုံးထားခန့်ထားနိုင်ရေးကို အတွင်းရေးမှူးက တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ရန်။

၂.၁၁။ အလုပ်သက်တမ်းကုန်ဆုံးခြင်း (Termination of Employment)

(က) အလုပ်ရှင် (သစ်တောသယံဇာတ ပတ်ဝန်းကျင်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနှင့်ထိန်းသိမ်းရေးအသင်း) အသင်းအနေဖြင့် စီမံကိန်းရပ်စဲခြင်း၊ ဝန်ထမ်းက အလုပ်စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ခြင်းနှင့် ကျေနပ်ဖွယ် မရှိခြင်းစသည်တို့ကို တွေ့ရှိရ၍ ဝန်ထမ်းကို ရပ်ဆိုင်းလိုပါက တစ်လကြိုတင် အသိပေးပြီး (၁)လစာလျော် ကြေး ပေးရပ်ဆိုင်းနိုင်သည်။

(ခ) ဝန်ထမ်း/အလုပ်သမားအနေဖြင့် အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် သစ်တောသယံဇာတ ပတ်ဝန်းကျင် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးအသင်း၌ တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းကို ရပ်စဲ/နှုတ်ထွက်လိုပါက တစ်လ ကြိုတင် အသိပေး၍ စာချုပ်အရထုတ်ပြီး လစာများကို ပြန်လည်ပေးသွင်းကာ နှုတ်ထွက်နိုင်သည်။

(ဂ) မိမိသဘောအလျောက် တာဝန်ရပ်စဲ/နှုတ်ထွက်ခဲ့ပြီးသော မည်သည့်ဝန်ထမ်းကိုမျှ သစ်တော သယံဇာတပတ်ဝန်းကျင်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးအသင်းက အကျိုးတစ်စုံတစ်ရာ၊ ချီးမြှင့်ခြင်း မပြုသကဲ့သို့ ခံစားခွင့် တစ်စုံတစ်ရာကိုလည်းပေးမည်မဟုတ်ပါ။

(ဃ) စည်းကမ်းနှင့်အညီ စာချုပ်သက်တမ်းကုန်ဆုံးသည်အထိ(တစ်နှစ်ပြည့်) တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့် အသင်းဝန်ထမ်းတိုင်းသည် အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် ဆက်လက်တာဝန် မထမ်းဆောင်နိုင်သော် လည်း ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကုန်ပြီး ဧပြီလ ပထမပတ်တွင် တစ်လစာဂုဏ်ပြု ချီးမြှင့်ငွေကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(င) သစ်တောသယံဇာတပတ်ဝန်းကျင်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးအသင်း ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ နှုတ်ထွက်/ရပ်စဲခဲ့သော်လည်း အပြစ်မရှိသူများမှာ အသင်းသားအဖြစ် စည်းကမ်းနှင့်အညီ ဆက်လက်ပါဝင် နိုင်သည်။

(စ) တာဝန်မှရပ်စဲခြင်းနှင့် နှုတ်ထွက်ခြင်းကိစ္စများနှင့် ပတ်သက်သောဝန်ထမ်းဆိုင်ရာမှတ်တမ်းများကို ဝန်ထမ်း၏ ကိုယ်ရေးစာတွဲတွင်ထိန်းသိမ်းရန်မှာ မန်နေဂျာ (ရုံးလုပ်ငန်း)၏ တာဝန်ဖြစ်သည်။

အခန်း(၃)

၃။ လစာ၊ စရိတ်၊ ဉာဏ်ပူဇော်ခနှင့် အခကြေးငွေ

၃.၁။ လစာ (Salary Payment)

၃.၁.၁။ ဖရီဒါအသင်းတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်သော ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် ခန့်စာ/ရုံးမိန့်/ အလုပ်အမှုဆောင် ကော်မတီဆုံးဖြတ်ချက်အရ လစာခံစားခွင့်ရှိသည်။

၃.၁.၂။ ဝန်ထမ်းလစာ (အသင်းဝန်ထမ်း/စီမံကိန်းဝန်ထမ်း)ကို ရုံးမိန့်၊ အလုပ်စာချုပ်၊ တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းအရ (သို့) ထူးခြားကိစ္စအတွက် အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့် ဘဏ္ဍာရေးမှူး၏အတည်ပြုချက်အရ မန်နေဂျာ(ဘဏ္ဍာရေး)က ထုတ်ပေးသည်။

၃.၁.၃။ လစာကို တာဝန်ထမ်းဆောင်သော လတစ်လ၏ နောက်ဆုံးရုံးဖွင့်ရက်တွင် ထုတ်ပေးသည်။ ထူးခြားဖြစ်စဉ်ရှိပါက ဘဏ္ဍာရေးမှူးက လစာထုတ်ပေးမည့်ရက်ကို ကြေငြာဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

၃.၁.၄။ အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် လတစ်လလုံး အပြည့်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းမရှိသူ ဝန်ထမ်းများအား တာဝန်ထမ်းဆောင်ကာလအလိုက် ဘဏ္ဍာရေးမှူးက ခွင့်ပြုသည့် ပျမ်းမျှလစာကိုသာ ခံစားခွင့်ပြုသည်။

၃.၁.၅။ (က) ဝန်ထမ်းအားလုံး၏လစာစာရင်း (Pay Roll)ကို မန်နေဂျာ(ဘဏ္ဍာရေး)က ပြုစုပြီး ဘဏ္ဍာရေးမှူး၏ အတည်ပြုချက်အရလစာထုတ်ပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။

(ခ) စီမံကိန်းဝန်ထမ်းများ၏လစာကို စီမံကိန်းမန်နေဂျာများက ထုတ်ပေးနိုင်သော်လည်း လစာပမာဏနှင့် ဆိုင်ရာကိစ္စများကို မန်နေဂျာ(ဘဏ္ဍာရေး)၏ တွက်ချက်ပြုစုမှုနှင့် ဘဏ္ဍာရေးမှူး၏ အတည်ပြုချက်အရသာဖြစ်သည်။

(ဂ) အသင်းတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်သောဝန်ထမ်း (စီမံကိန်းဝန်ထမ်းအပါအဝင်) အားလုံး၏ လစာစာရင်းနှင့် ထုတ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာကိစ္စများ၏ တာဝန်ခံမှာ မန်နေဂျာ (ဘဏ္ဍာရေး) ဖြစ်သည်။

၃.၁.၆။ ခိုင်လုံသောအကြောင်းပြချက်ဖြင့် ကြိုတင်လစာ(၁)လစာကို အလုပ်အမှုဆောင်အစည်းအဝေး၏ ခွင့်ပြု ချက်အရ ဘဏ္ဍာရေးမှူးက ထုတ်ပေးနိုင်သည်။ ယင်းကြိုတင်လစာငွေကို အများဆုံး(၂)လ ဖြင့် အပြည့်အဝရရှိအောင် ကောက်ခံပေးရန်လည်း ဘဏ္ဍာရေးမှူး၌ တာဝန်ရှိသည်။

၃.၁.၇။ ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခြင်း၊ လစာမဲ့ခွင့်၊ ပြန်လည်ပေးသွင်းရန်ငွေ၊ ဖြတ်တောက်ပေးလျော်ရန်ကိစ္စ စသောလစာမှ နှုတ်ယူခြင်းကိစ္စအားလုံးကို ဘဏ္ဍာရေးမှူး၏ အတည်ပြုချက်ဖြင့် မန်နေဂျာ

(ဘဏ္ဍာရေး)က ဆောင်ရွက်သည်။ လိုအပ်ပါက အလုပ်အမှုဆောင် ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက် ရယူရန်ဖြစ်သည်။

၃.၁.၈။ လစာစရန်ငွေပြန်လည်ကောက်ခံခြင်းနှင့်တကွ အားလုံးသောစရန်ငွေများကို ဘဏ္ဍာနှစ် အတွင်း အပြီးအပြတ်ကောက်ခံပေးသွင်းရမည်။ ဘဏ္ဍာရေးမှူးက ပြီးပြတ် အောင်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၃.၁.၉။ အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ လစာတိုးပေးရန် လိုအပ်ပါကအချိန်မီ တိုးပေး ရမည်။ ပမာဏနှင့် စုစုပေါင်းလစာငွေကို မန်နေဂျာ(ဘဏ္ဍာရေး)က တာဝန်ယူတွက်ချက်၍ ဘဏ္ဍာရေးမှူး၏ အတည်ပြုချက်အရ မန်နေဂျာ (ဘဏ္ဍာရေး) က ဆောင်ရွက်သည်။

၃.၂။ နှစ်တိုး (Increment)

နှစ်စဉ် ပြန်လည်ခန့်ထားသော စနစ်ကိုကျင့်သုံးသဖြင့် သာမန်အားဖြင့် နှစ်တိုးလစာမရှိပါ။ ထူးခြားစွာ (၂)နှစ်အထက် တာဝန်ထမ်းဆောင်သော ဝန်ထမ်းများအား အလုပ်အမှုဆောင်၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် တိုးမြှင့်ချီးမြှင့်ငွေ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၃.၃။ ပြင်ပအလုပ်လုပ်ခွင့် (Outside Employment)

၃.၃.၁။ သစ်တောသယံဇာတပတ်ဝန်းကျင်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးအသင်း ဝန်ထမ်း (စီမံကိန်းဝန်ထမ်းအပါအဝင်)များသည် အသင်းတွင် (၂)နှစ်ဆက်တိုက် တာဝန်ထမ်းဆောင်ထား ပြီး မူလတာဝန်ကို မထိခိုက်ပါက အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ပြင်ပအလုပ်ကို လုပ်ကိုင်ခွင့်ရှိသည်။

၃.၃.၂။ (က) အသင်းတွင် (၆)လတာဝန်ထမ်းဆောင်ပါက ပြင်ပအလုပ်လုပ်ရန် (၂)ပတ် တာဝန်ချိန်ဖြင့် ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ တစ်နှစ်လျှင်(၄)ပတ် ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(ခ) တစ်လထက်ကျော်လွန်၍ ပြင်ပအလုပ်လုပ်ရန် လုံးဝခွင့်မပြုပါ။ ထူးခြားသော ကိစ္စဖြစ်၍ တစ်လထက်ကျော်လွန်မည်ဆိုပါက အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ ဆုံးဖြတ် ချက်အတိုင်း ဆောင်ရွက် နိုင်သည်။

၃.၃.၃။ (၆)လတာဝန်ထမ်းဆောင်ချိန်၌ (၂)ပတ်သာခွင့်ပြုနိုင်သဖြင့် ကျော်လွန်သော ကာလများကို လစာ မဲ့ခွင့်ဖြင့် ခွင့်ပြုသည်။

၃.၃.၄။ ပြင်ပအလုပ်လုပ်ခွင့်ရဝန်ထမ်းကို လုပ်သက်ခွင့် ခွင့်မပြုပါ။

၃.၄။ ဉာဏ်ပူဇော်ခ (Honorarium)နှင့် အခကြေးငွေ (Extra Duty (Extra work) Fees

၃.၄.၁။ ဉာဏ်ပူဇော်ခ (Honorarium)

- ၃.၄.၁.၁။ ထူးခြားသော ပညာရပ်ဆိုင်ရာ/ ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းတာဝန်ထမ်းဆောင်မှု အတွက် အသင်းဝန်ထမ်းအားလုံး (လစာနှင့်စရိတ်အပြင်)ဉာဏ်ပူဇော်ခကို သတ်မှတ်နှုန်းထားဖြင့် ခံစားခွင့်ရှိ သည်။
- ၃.၄.၁.၂။ ဉာဏ်ပူဇော်ခနှင့်ပတ်သက်လျှင် အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ ဆောင်ရွက်ခြင်းသာဖြစ်ရမည်။
- ၃.၄.၁.၃။ ပြင်ပ၊ အစိုးရ(သို့)အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများက ပေးအပ်သောပုဂ္ဂိုလ်ရေး ဉာဏ်ပူဇော်ခများကိုလည်း ခံစားရန်ခွင့်ပြုသည်။
- ၃.၄.၁.၄။ အသင်းအတွက် လိုအပ်သော ပညာရပ်ဆိုင်ရာ/ ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာလုပ်ငန်းများအတွက် ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်များကိုလည်း အသင်းက ဉာဏ်ပူဇော်ခ ချီးမြှင့်နိုင် သည်။

၃.၄.၂။ အခကြေးငွေ (Extra Duty (Extra work) Fees

- ၃.၄.၂.၁။ အသင်းဝန်ထမ်းများအား မူလတာဝန်မှ ကျော်လွန်၍ အသင်း၏ အလုပ်/ တာဝန်များကို (သတ်မှတ်တာဝန်ပေးချက်အရ)ဆောင်ရွက်ရပါက အခကြေးငွေကို အသင်းက သတ်မှတ် ချီးမြှင့်သည်။
- ၃.၄.၂.၂။ ဝန်ထမ်းများအား အခကြေးငွေရရှိသော လုပ်ငန်းကိစ္စအားလုံးသည် အလုပ်အမှုဆောင် ကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်အရ ဆောင်ရွက်ခြင်းသာဖြစ်ရမည်။
- ၃.၄.၂.၃။ ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများ၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအရ ပေးအပ်သော အခကြေးငွေကိုလည်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- ၃.၄.၂.၄။ အသင်း၏လိုအပ်ချက်အရ ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်များကိုလည်း အခကြေးငွေဖြင့် တာဝန်ပေး ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

၃.၄.၃။ လုပ်ငန်းစဉ်(ဉာဏ်ပူဇော်ခနှင့်အခကြေးငွေ) (လက်ရှိဝန်ထမ်းများအတွက်သာ)

- ၃.၄.၃.၁။ အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌ၊ အတွင်းရေးမှူး၊ ဘဏ္ဍာရေးမှူးနှင့် လုပ်ငန်းတာဝန်ရှိသူ (EC/PM/FM)တို့က စီစဉ်၍ ကုန်ကျငွေပမာဏ၊ ကျခံမည့်ဘတ်ဂျက်၊ ရရှိမည့် အကျိုးကျေးဇူးစသည်တို့ကို ဖော်ပြ၍ အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီသို့ တင်ပြရန်။
- ၃.၄.၃.၂။ အလုပ်သဘောတူညီချက်အရ လုပ်ငန်းပြီးစီးပါက မန်နေဂျာ(ဘဏ္ဍာရေး)က ဘဏ္ဍာရေးမှူး၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ငွေပေးချေရန်။
- ၃.၄.၃.၃။ လုပ်ငန်းပြီးဆုံးကြောင်း အစီရင်ခံစာကို ဘဏ္ဍာရေးမှူး(သို့) လုပ်ငန်းတာဝန်ရှိသူ (EC/PM/FM)က ပြုစု၍ အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီသို့ တင်ပြရန်။
- ၃.၄.၃.၄။ အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ တာဝန်ပေးရမည့် ပုဂ္ဂိုလ် အဖွဲ့အစည်းနှင့် အလုပ်သဘောတူညီချက်ကို အတွင်းရေးမှူး/ဘဏ္ဍာရေးမှူးက လက်မှတ်ရေးထိုး ဆောင်ရွက်ရန်။

၃.၅။ အကြံပေး (Consultant Fee)

- ၃.၅.၁။ လုပ်ငန်းသည် အသင်း၏ဝန်ထမ်းများက လက်လှမ်းမမီသောကျွမ်းကျင်မှု(သို့) အလုပ်ဖြစ်ခြင်းကို စနစ်တကျစိစစ်ရန်လိုသည်။
- ၃.၅.၂။ သက်ဆိုင်ရာစီမံကိန်းမန်နေဂျာက လိုအပ်သောတာဝန်ဝတ္တရားများကိုရေးဆွဲသည်။
- ၃.၅.၃။ အကြံပေးခန့်ထားခြင်းကို သာမန်အားဖြင့် ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများအတွက် အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ ခန့်ထားသည်။
- ၃.၅.၄။ အလုပ်အမှုဆောင်မှ တာဝန်ပေးအပ်ရန် ဆုံးဖြတ်လိုက်သော အကြံပေးနှင့်အတွင်းရေးမှူးက စာချုပ်ချုပ်ဆိုမည်။
- ၃.၅.၅။ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာငွေပမာဏ၊ လိုအပ်သော အထူးပြုကျွမ်းကျင်မှုနှင့် အချိန်ကာလစသောအချက်များပေါ်မူတည်၍ အကြံပေး၏ဝန်ဆောင်ခကို သက်မှတ်သည်။
- ၃.၅.၆။ လုပ်ငန်းတာဝန်ရှိသူသည် အကြံပေး၏ဆောင်ရွက်ချက်နှင့် လုပ်ငန်းပြီးစီးမှုစသည်များကို အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီသို့ လိုအပ်သလိုတင်ပြရန်ဖြစ်သည်။
- ၃.၅.၇။ လုပ်ငန်းပြီးစီးမှု၊ ကာလအပိုင်းအခြားနှင့် လုပ်ငန်းသဘာဝကို မူတည်ပြီး လုပ်ငန်းစာချုပ်အရ ဝန်ဆောင်ခကို တာဝန်ရှိသူက ပေးချေသည်။

၃.၅.၈။ အကြံပေးနှင့်စာချုပ်ချုပ်ခြင်း၊ ဆောင်ရွက်ချက်များကို စစ်ဆေးတိုင်းတာခြင်းနှင့် ငွေပေးချေခြင်းအားလုံးကို အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ လုပ်ငန်းတာဝန်ရှိသူက ဆောင်ရွက်သည်။

၃.၆။ အခွန်အခ (Tax)

၃.၆.၁။ နိုင်ငံတော်မှချမှတ်ထားသော ဝင်ငွေခွန်အပါအဝင် အခွန်အခများပေးဆောင်ရန် အသင်းဝန်ထမ်းများ၌ တာဝန်ရှိသည်။

၃.၆.၂။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်သော မည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအခွန်အခများကိုမျှ အသင်းက တာဝန်ယူမည် မဟုတ်ပါ။

၃.၇။ ခရီးစရိတ် (Travelling Allowance)

၃.၇.၁။ ဝန်ထမ်းများတာဝန်အရ ခရီးထွက်ခြင်းကို စီမံကိန်းမန်နေဂျာ၊ ဘဏ္ဍာရေးမှူးနှင့် အတွင်းရေးမှူးတို့က ခွင့်ပြုသည်။

၃.၇.၂။ တာဝန်အရ ခရီးထွက်ခြင်းအတွက် အသင်းပိုင်ယာဉ် (သို့) အများပြည်သူသုံးယာဉ်ကို သုံးစွဲသူ ရာထူးအဆင့်ပေါ်မူတည်၍ သုံးစွဲနိုင်သည်။

၃.၇.၃။ မဖြစ်မနေလိုအပ်ချက်နှင့် ဒေသအခြေအနေအရ စက်လှေငှားခြင်း၊ ပဲထောင်ငှားခြင်း၊ ဆိုင်ကယ်ငှားခြင်းများနှင့် အခွန်အခအမှန်ကုန်ကျစရိတ်များကိုလည်း ဘဏ္ဍာရေးမှူးက စီစစ်ခွင့်ပြုသည်။

၃.၇.၄။ ဝန်ထမ်းသည် လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ တာဝန်ရှိသူက ခွင့်ပြု၍သွားရောက်ရခြင်း ဖြစ်သဖြင့် အခေါက်ရေ မည်မျှသွားရောက်ရမည်ဟူ၍ ကန့်သတ်ချက်မရှိပါ။ မျှတစွာ ဆောင်ရွက်ရန်မှာ ခွင့်ပြုသူ၏တာဝန်ဖြစ်သည်။

၃.၇.၅။ ကြိုတင်ခရီးစရိတ်ကို Finance Manual အရ ဘဏ္ဍာရေးမှူး၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် မန်နေဂျာ (ဘဏ္ဍာရေး)က စနစ်တကျထုတ်ပေးသည်။

၃.၇.၆။ နေ့စဉ်မှတ်တမ်းနှင့်အတူ သတ်မှတ်ပုံစံဖြင့် တင်ပြတောင်းခံသော ခရီးစရိတ်ကို ဘဏ္ဍာရေးမှူးက စီစစ်ခွင့်ပြု၍ မန်နေဂျာ(ဘဏ္ဍာရေး)က ထုတ်ပေးသည်။

၃.၇.၇။ ခရီးစရိတ်ကြိုတင်ငွေကို Finance Manual အရ သတ်မှတ်ကာလအတွင်း ဖြတ်တောက်ရသည်။ ဘဏ္ဍာနှစ်ကျော်လွန်ခြင်း မရှိစေရ။

၃.၈။ နေ့တွက်စရိတ် (Daily Allowance)

- ၃.၈.၁။ အသင်းဝန်ထမ်း (စီမံကိန်းဝန်ထမ်းအပါအဝင်)များအား အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ သဘောတူညီချက်အရ အခါအားလျော်စွာ ခွင့်ပြုသည့်နှုန်းကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- ၃.၈.၂။ နေ့တွက်စရိတ်ကို သာမန်အားဖြင့် စတင်ထွက်ခွါသည့်နေ့မှ ပြန်လည်ရောက်ရှိသည့်နေ့အထိ (ကာလ)အတွက် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ သို့သော် ဝန်ထမ်း၏ ပေါ့လျော့မှုကြောင့် ပိုမိုကြန့်ကြာသည့် ကျိုးကြောင်းမညီညွတ်သော (ရက်)ကာလများကို ခွင့်ပြု မည်မဟုတ်ပါ။
- ၃.၈.၃။ ကာလဒေသအခြေအနေအရ နေထိုင်စရိတ်လိုအပ်ပါက အသင်း၏သတ်မှတ်နှုန်းထက် (နေထိုင်စရိတ်ပါဝင်သဖြင့်) ပိုမိုကုန်ကျသည့်ခရီးစဉ်များအတွက် ဘဏ္ဍာရေးမှူး၏ ကြိုတင် ခွင့်ပြုမိန့်ရယူတင်ပြတောင်းခံနိုင်သည်။
- ၃.၈.၄။ နေ့တွက်စရိတ်ကို ခရီးစရိတ်ပုံစံတွင် တစ်ပါတည်းထည့်သွင်းတင်ပြတောင်းခံရန် ဖြစ်သည်။
- ၃.၈.၅။ နေ့တွက်စရိတ်စိစစ်ခြင်းကို ခရီးစရိတ်တောင်းခံခြင်းပုံစံ၌ တစ်ပါတည်းစိစစ်၍ ဘဏ္ဍာရေးမှူး ၏ ခွင့်ပြုချက်အရ မန်နေဂျာ(ဘဏ္ဍာရေး)က ဆောင်ရွက်သည်။
- ၃.၈.၆။ နေ့တွက်စရိတ်သည် အများဆုံးရက် ၂၀ ပြင်ပရောက်နေသည့်အတွက်သာ အကျုံးဝင်သည်။ ရက် ၂၀ ထက်ကျော်လျှင် အလုပ်ဌာနပြောင်းသွားသည်ဟု မှတ်ယူ သည်။

အခန်း(၄)

၄။ အခွင့်အရေးများ

ဝန်ထမ်းသည် အောက်ပါအခြေခံအခွင့်အရေးများကို သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ခံစားခွင့် ရှိသည် -

၄.၁။ ကျား၊မ တန်းတူညီမျှခြင်း အခွင့်အရေးများ

၄.၁.၁။ အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်

- မြန်မာနိုင်ငံအနေဖြင့် ယောက်ျား/မိန်းမ စာနာထောက်ထားမှု၊ ယောက်ျား/မိန်းမသာတူညီ မျှနှင့် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ တန်းတူညီမျှမှုရှိရေး
- ကမာ့ဘာအဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် ယောက်ျား/မိန်းမ တန်းတူညီမျှမှုအား အထူးအပြင့် အမျိုးသမီး၏ အခွင့်အရေးများနှင့်စီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနှင့်ဆိုင်သော လူ့အခွင့် အရေးများဟု အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုပါသည်။

၄.၁.၂။ ကျား/မတန်းတူယေဘူယျအကြောင်းအချက်များ

- လိုက်ဖက်ညီမျှခြင်း
- သာတူညီမျှခြင်း
- ယောက်ျား/မိန်းမ ပင်မရေစီးကြောင်းတစ်ကြောင်းတည်းဖြစ်ခြင်း
- ညီမျှသော ကာကွယ်မှုအတွက် အခွင့်အရေးတန်းတူညီမျှခြင်း
- လိင်နှင့်ယောက်ျား/မိန်းမ ကွဲပြားခြားနားခြင်းအပေါ် ခွဲခြားဆက်ဆံမှုမရှိခြင်း

၄.၁.၃။ ကျား/မ တန်းတူတိကျသောအကြောင်းအချက်များ

- ဘာသာတရားနှင့် ယုံကြည်မှုများအပေါ် ကျား/မ တန်းတူညီမျှမှုရှိခြင်း
- အမျိုးသမီးများ၏ စီးပွားရေးလှုပ်ရှားမှုကို ကန့်သတ်ချုပ်ချယ်မှု မရှိခြင်း
- အမျိုးသမီးများ၏ပညာရေးနှင့်ပတ်သက်၍ လွတ်လပ်ပွင့်လင်းစွာ ပညာသင်ကြားနိုင်ခွင့် ရှိခြင်း
- ယောက်ျား/မိန်းမ တုံ့ပြန်နိုင်ခြင်းအပေါ် နိုးကြားထက်မြက်စေခြင်း
- မြန်မာအမျိုးသမီးများနေအား နှစ်စဉ် ဇူလိုင်လ (၁)ရက်နေ့တွင် ကျင်းပခြင်း
- Internation Woman Day အား နှစ်စဉ် မတ်လ (၈)ရက်နေ့တွင် ကျင်းပခြင်း

၄.၂။ အသက်အာမခံ (Life Insurance) နှင့် ထိခိုက်မှုအာမခံ (Accident and Disabilities)

၄.၂.၁။ (က) အသင်းဝန်ထမ်းတိုင်း အသက်အာမခံထားနိုင်သည်။

(ခ) အသက်အာမခံအတွက် တစ်လုံးတစ်ခဲတည်း ပေးသွင်းရငွေကို အသင်းက စိုက်ထုတ် သွင်းပေးမည်။

(ဂ) ဝန်ထမ်းက တစ်စုံတစ်ရာပေးသွင်းရန် မလိုပါ။

၄.၂.၂။ ထိခိုက်မှုအာမခံကို သီးခြားပေးသွင်းရန်မလိုပါ။ အသင်းဝန်ထမ်းအားလုံးအတွက် အသက် အာမခံတွင်ပါသည်။ အသင်းက နှစ်စဉ်တာဝန်ယူစိုက်ထုတ်ပေးသွင်းသည်။

၄.၃။ သက်သာချောင်ချိရေး (Welfare Fund)

၄.၃.၁။ သက်သာချောင်ချိရေးကော်မတီဖွဲ့စည်းထားရှိပါသည်။

၄.၃.၂။ သက်သာချောင်ချိရေးအတွက် အသင်းက ဝန်ထမ်းငွေစုဘဏ်တွင်အသင်းပိုင်ငွေ ကျပ်သိန်း (၅၀)ကို ရင်းနှီးမြှုပ်နှံပေးထားသည်။

၄.၃.၃။ ငွေစုဘဏ်ကော်မတီက ရရှိလာသောအတိုးဖြင့် ဝန်ထမ်းသက်သာ ချောင်ချိရေးကို စီစဉ် ဆောင်ရွက်သည်။

၄.၃.၄။ အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီက ဝန်ထမ်းများ သက်သာချောင်ချိရေးအတွက် အခါအားလျော်စွာ စီစဉ်ဆောင်ရွက်သည်။

၄.၄။ အကျိုးခံစားခွင့် (Benefit Packages)

၄.၄.၁။ လက်ရှိဝန်ထမ်းတစ်ဦးကွယ်လွန်လျှင် အသင်းက ကျပ်နှစ်သိန်း ထောက်ပံ့သည်။

၄.၄.၂။ လက်ရှိဝန်ထမ်း၏ ဇနီး/ခင်ပွန်း/သားသမီးရင်းနှင့် မိရင်းဖရင်းတစ်ဦး ကွယ်လွန်လျှင် ကျပ်(၁) သိန်း ထောက်ပံ့သည်။

၄.၄.၃။ ဝန်ထမ်း(ကိုယ်တိုင်)မင်္ဂလာဆောင်ခြင်းနှင့် သားရင်းရှင်ပြုခြင်း၊ သမီးရင်းနားသခြင်းတို့ကို ကိုယ်တိုင်ဒါယကာခံ၍ ပြုလုပ်ခြင်းတို့အတွက် အသင်းက(၅၀၀၀၀) ထောက်ပံ့သည်။

၄.၄.၄။ အသင်းတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ချိန် တစ်နှစ်ပြည့်၍ ဆက်လက်တာဝန်ထမ်း ဆောင်ခွင့်ရသည့် အသင်းဝန်ထမ်းတိုင်းသည် တစ်နှစ်ကုန်ပြီး ဧပြီလ ပထမအပတ်တွင် တစ်လစာ ဂုဏ်ပြုချီးမြှင့် ငွေကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။(နောက်နှစ်အတွက် Duty report လုပ်ပြီး၊ စာချုပ်ချုပ်ပြီး ဝန်ထမ်းကို ဆိုလိုပါသည်)။

၄.၄.၅။ အသင်းတွင် အနည်းဆုံး (၅)နှစ်ဆက်တိုက် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့ပြီး အသက် (၆၀)ကျော်၍ အငြိမ်းစားယူမည့် ဝန်ထမ်းများတာဝန်မှ အနားယူသည့်အခါ အသင်းက ဆုငွေ(၄)လစာ ချီးမြှင့် သည်။

၄.၄.၆။ ထူးခြားသောကိစ္စများအတွက် သီးခြားတင်ပြပါက အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီတွင် ညှိနှိုင်း ဆုံးဖြတ်ပေးသည်။

အခန်း (၅)

၅။ ခွင့်ကိစ္စ

၅.၁။ အထွေထွေသက်မှတ်ချက်များ (General Description)

၅.၁.၁။ အချိန်ပြည့်တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသည့် ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် ခွင့်ကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။ သို့ရာတွင် အသင်းအကျိုးငှာ လိုအပ်ပါက ခွင့်ပေးနိုင်ခွင့် ရှိသူသည် တောင်းခံလာသည့်ခွင့်ကို ငြင်းပယ်ခြင်း(သို့မဟုတ်)ခွင့်ပြုပြီးသောခွင့်ကို ပယ်ဖျက် ခြင်းပြုနိုင်သည်။

- ၅.၁.၂။ ဝန်ထမ်းတိုင်းအတွက် ခွင့်စာရင်းထားရှိရမည်။ ဝန်ထမ်းခွင့်ရရှိသည့်ခွင့်သည် ယင်း၏ခွင့်စာရင်းတွင်ရှိနေသည့်ခွင့်ကာလအနက်မှ ခံစားခဲ့ပြီးသောခွင့်ကာလကို နုတ်ပယ်ပြီးနောက် ကျန်ရှိသည့်ကာလပင်ဖြစ်သည်။
- ၅.၁.၃။ ရှောင်တခင်ခွင့်မှလွဲ၍ အားလုံးသောခွင့်ကိစ္စများကို အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့်သာ ခွင့်ပြုသည်။ အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ အစည်းအဝေး မကျင်းပနိုင်ပါက ဥက္ကဋ္ဌ (သို့) ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌ (သို့) အတွင်းရေးမှူးက အစည်းအဝေးကျင်းပသည့်အခါ အတည်ပြုချက်ရယူရန် ဖြစ်သည်။
- ၅.၁.၄။ ခွင့်သည်သာမန်အားဖြင့် ဝန်ထမ်းက တာဝန်လွှဲအပ်သည့် နေ့တွင်စတင်ပြီး တာဝန် ပြန်လည်ထမ်းဆောင်မီ တစ်ရက်တွင်ကုန်ဆုံးသည်။ ခွင့်စတင်သည့်နေ့ရက်၏ ရှေ့တွင်ကပ်လျက်ရှိသည့်နေ့ရက် သို့မဟုတ် ခွင့်ကုန်ဆုံးသည့်နေ့ရက်၏ နောက်တွင် တဆက်တည်းဖြစ်သည့် နေ့ရက်သည်ရုံးပိတ်ရက် သို့မဟုတ် ရက်ဆက်ရုံး ပိတ်ရက်များ ဖြစ်နေခဲ့သော် ထိုရုံးပိတ်ရက်များကို ခွင့်ကာလအဖြစ် ရေတွက်ခြင်း မပြုရ။
- ၅.၁.၅။ ခွင့်ခံစားနေသည့် ဝန်ထမ်းသည် ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်မရပဲ ခွင့်ကာလအတွင်း၌ ဝင်ငွေရရှိသည့် အလုပ်တစ်ခုခုတွင် ဝင်ရောက်တာဝန် ထမ်းဆောင်ခြင်းမပြုရ။
- ၅.၁.၆။ ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ခံစားနေသည့်ဝန်ထမ်းသည် ထိုခွင့်ကာလအတွင်း၌ ပုံမှန်လုပ်ငန်း တစ်ခုခုတွင် ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်ခွင့်မရှိ။
- ၅.၁.၇။ ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ခံစားခဲ့သည့် ဝန်ထမ်းသည် ကျန်းမာကြောင်း ဆေးလက်မှတ်ကို သက်မှတ်ထားသည့်ပုံစံဖြင့် တင်ပြမှသာ တာဝန်ကိုပြန်လည်ထမ်းဆောင်ခွင့်ရှိသည်။ ဆေးလက်မှတ်ခွင့်မဟုတ်သော်လည်း ကျန်းမာရေးကိုအကြောင်းပြု၍ အခြားခွင့်ခံစားခဲ့သည့် ဝန်ထမ်းကိုလည်း အလုပ်ခွင့်သို့ပြန်လည် ဝင်ရောက်သည့်အခါ အလားတူကျန်းမာကြောင်း ဆေးလက်မှတ်တင်ပြစေနိုင်သည်။
- ၅.၁.၈။ ဝန်ထမ်းသည် မိမိကိုခွင့်ပြုထားသည့် ခွင့်ကာလမကုန်ဆုံးမီ အလုပ်ခွင့်သို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်နိုင်သည်။ သို့သော်ကျန်နေသည့် ခွင့်ကာလသည် ၁၄ ရက်ထက် ကျော်လွန်ပါက သက်ဆိုင်ရာ၏ ခွင့်ပြုချက်ရမှသာ အလုပ်ခွင့်သို့ ပြန်လည်တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်သည်။

၅.၂။ ရှောင်တခင်ခွင့် (Casual Leave)

- ၅.၂.၁။ ရှောင်တခင်ခွင့်ကို အတွင်းရေးမှူးက ခွင့်မှတ်ပုံတင်၌ မှတ်တမ်းတင်၍ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ တစ်ဆက်တည်း(၃)ရက်ထက်ပို၍ ခံစားလိုပါက ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌ၏ခွင့်ပြုချက် လိုအပ်သည်။

၅.၂.၂။ ရှောင်တခင်ခွင့်သည် ရုတ်တရက် နာမကျန်းဖြစ်မှု၊ အရေးကြီးသော ကိုယ်ရေးကိစ္စ ပေါ်ပေါက်မှု တို့အတွက် အလုပ်ခွင်သို့ မလာရောက်ပဲ နေခွင့်ပြုသည့်ခွင့်ရက်တို့ ဖြစ် သည်။ ရှောင်တခင်ခွင့် ခံစားနေသည့် ဝန်ထမ်းကို အလုပ်ခွင်၌ ရှိနေဘိသကဲ့သို့ မှတ်ယူရမည်။ ရှောင်တခင်ခွင့်ကို အောက်ပါစည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီ ခွင့်ပြု နိုင်သည်။

- အလုပ်ခွင်သို့ မလာရောက်နိုင်သည့် နေ့ရက်များအတွက် ရှောင်တခင်ခွင့် တောင်းခံရမည်၊
- ရှောင်တခင်ခွင့် ခံစားသူသည် ခွင့်ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသူ၏ ခွင့်ပြုချက်မရပဲ တာဝန်ကျရာဒေသမှ ထွက်ခွာသွားခွင့်မရှိ၊

၅.၂.၃။ ရုံးပိတ်ရက်မှာ အစိုးရရုံးပိတ်ရက်အတိုင်းဖြစ်၍ ရုံးပိတ်ရက်များအတွင်း တာဝန်ကျရာဒေသမှ ညဉ့်အိပ်ထွက်ခွာမည်ဆိုပါက ထွက်ခွာခွင့် တောင်းခံရမည်။

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

၅.၂.၅။ ခိုင်လုံသည့်အကြောင်းရှိပါက ပြက္ခဒိန်နှစ်(၁)နှစ်အတွင်း၌ (၁၀)ရက်ထက်ပို၍ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ထိုသို့ခွင့်မပြုမီ ယခင်ခံစားခဲ့ပြီးသည့် ရှောင်တခင်ခွင့်ရက်များတွင် ရုံးပိတ်ရက်များပါဝင်ခဲ့သည် သို့မဟုတ် ယခုတောင်းခံသည့် ရှောင်တခင်ခွင့်ရက်များတွင် ရုံးပိတ်ရက်ပါဝင်နေသည်ဆိုသည့် အချက်ကို ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသူက ထည့်သွင်းစဉ်းစားနိုင်သည်။

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

၅.၂.၇။ ရှောင်တခင်ခွင့်ရက်အတွက် တာဝန်ချိန်လစာကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။

၅.၂.၈။ ရှောင်တခင်ခွင့် ခံစားနေသူ၏နေရာတွင် လူစားမခန့်ရ။

၅.၂.၉။ ရှောင်တခင်ခွင့်ကိုအခြားခွင့်များနှင့်ဖြစ်စေ၊ ကူးပြောင်းချိန်နှင့်ဖြစ်စေ၊ အားလပ်ရက်ရှည်နှင့် ဖြစ်စေ ဆက်၍ခွင့်မပြုရ။

၅.၂.၁၀။ ရှောင်တခင်ခွင့်နှင့် တဆက်တည်း အခြားခွင့်တစ်မျိုးကိုတောင်းခံခဲ့သော် ရှောင်တခင်ခွင့် ပျက်ပြယ်သွားပြီးနောက် ရှောင်တခင်ခွင့်နှင့်ဆက်၍ တောင်းခံသောခွင့်ကို ရှောင်တခင်ခွင့် စသည့်နေ့ရက်မှစ၍ ခွင့်ပြုရမည်။

၅.၂.၁၁။ ရှောင်တခင်ခွင့်အတွက် မှတ်တမ်းများကို ခွင့်ပြုခွင့်ရှိသူထံတွင် ထားရှိရမည်။ (Leave register ရှိပါမည်)

၅.၂.၁၂။ ခွေးရူးကိုက်ရောဂါ ကုသရန်အတွက် အောက်ပါအတိုင်း အထူးရှောင်တခင်ခွင့် ခွင့်ပြုနိုင်သည် -

(ကက) ခွေးရူးကိုက်ရောဂါကုသမှုခံယူရသည့်ဝန်ထမ်းကို ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ၏ ကျန်းမာရေး ထောက်ခံချက်ဖြင့် အထူးရှောင်တခင်ခွင့် ၁လအထိ ခွင့်ပြု နိုင်သည်။

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

၅.၃။ လုပ်သက်ခွင့် (Annual Leave)

၅.၃.၁။ နှစ်စဉ် ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်းစနစ်ကို ကျင့်သုံးသဖြင့် သာမန်အားဖြင့် လုပ်သက်ခွင့် မရှိပါ။

၅.၃.၂။ (၂)နှစ်နှင့်အထက် နှစ်စဉ်ဆက်တိုက် တာဝန်ထမ်းဆောင်သော အသင်းဝန်ထမ်းများအား တစ်နှစ်လျှင် တစ်လထက်မပိုသော လုပ်သက်ခွင့်ကို အလုပ်အမှုဆောင် ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ ပျမ်းမျှလစာဖြင့် ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၅.၃.၃။ လုပ်သက်ခွင့်ခံစားလိုသော အသင်းဝန်ထမ်းသည် အနီးကပ်ကြီးကြပ်သူမှ တဆင့် အတွင်းရေးမှူး ထံ တစ်လကြိုတင် လျှောက်ထားရန်လိုသည်။

၅.၃.၄။ နှစ်စဉ်ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်းဖြစ်သဖြင့် လုပ်သက်အရ တွက်ချက်ခြင်း(သို့) လုပ်သက်ခွင့် စုဆောင်းထားခြင်းကို ခွင့်မပြုပါ။

၅.၃.၅။ အသင်း၏အကျိုးစီးပွားအတွက် အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ တာဝန်ပေးချက်အရ မဟုတ် သောသင်တန်း၊ အစည်းအဝေး၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲစသည့်ကိစ္စများအတွက် ကင်းကွာကာလကို လုပ်သက်ခွင့်မှ(ခွင့်ပြုခဲ့လျှင်) ခုနှိမ်ရမည်။

၅.၄။ ဆေးခွင့်(Sick Leave)

၅.၄.၁။ ကူးစက်ရောဂါကာကွယ်ခွင့် (Quarantine Leave) (၅.၄.၁)

၅.၄.၁.၁။ ကူးစက်ရောဂါကာကွယ်ခွင့်သည် ဝန်ထမ်း၏ မိသားစု သို့မဟုတ် အတူနေမိသားစု၌ ကူးစက်တတ်သော ရောဂါဖြစ်ပွားသောကြောင့် ဝန်ထမ်းကို အလုပ်ခွင်သို့ မလာရောက် စေရန် တားမြစ်ထားသည့်အခါတွင် ခွင့်ပြုသော ခွင့်မျိုးဖြစ်သည်။ ဤခွင့်ခံစားနေသူ ဝန်ထမ်းကို အလုပ်ခွင်၌ ရှိသည်ဟူ၍ မှတ်ယူရမည်။

၅.၄.၁.၂။ အောက်ပါ စည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီ ခွင့်ပြုနိုင်သည် -

(က) ကူးစက်ရောဂါကာကွယ်ခွင့်ကို ဆရာဝန်၏ ထောက်ခံချက်အရသာ သက်ဆိုင်ရာရုံး အကြီးအကဲက ခွင့်ပြုရသည်။

- (ခ) သာမန်အားဖြင့် ၂၁ ရက်အထိ ခွင့်ပြုရန်ဖြစ်သည်။ ထူးခြားသော ကိစ္စများတွင် ၃၀ ရက်အထိ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။
- (ဂ) ကူးစက်ရောဂါကာကွယ်ခွင့်ကို အခြားခွင့်မျိုးတို့နှင့် ဆက်စပ်ခွင့်ပြု နိုင်သည်။
- (ဃ) ကူးစက်ရောဂါကာကွယ်ခွင့်ကာလအတွက် တာဝန်ချိန်လစာကိုပင် ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (င) ကူးစက်ရောဂါ ကာကွယ်ခွင့် ခံစားနေသည့် ဝန်ထမ်း၏နေရာတွင် လူစားမခန့်ရ။

၅.၄.၂။ ဆေးလက်မှတ်ခွင့် (Medical Leave) (၅.၄.၂)

၅.၄.၂.၁။ ဆေးလက်မှတ်ခွင့်သည် တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်ကာလကို အခြေပြုသည့်ခွင့် မဟုတ်ချေ။ လုပ်သက်နှင့်မရွေး ဝန်ထမ်းလုပ်သက်တလျှောက်လုံးအတွက် ခွင့်ပြုနိုင်သည့် ကာလကို သတ်မှတ်ပေးထားသည့် ခွင့်မျိုးဖြစ်သည်။ ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ကို ခွင့်ပြုရာတွင် လိုက်နာရမည့် စည်းကမ်းချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည် -

- (က) ဝန်ထမ်းလုပ်သက်(၁)နှစ်လုံးအတွက် ခွင့်ပြုနိုင်သည့် ကာလသည် (၇)ရက် ဖြစ်သည်။ အထူးကိစ္စများတွင် နောက်ထပ်(၇)ရက်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ (၂)နှစ် ကျော်ဆက်တိုက် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သော ဝန်ထမ်းများအတွက် အလုပ် အမှုဆောင်ကော်မတီဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် တိုးမြှင့်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။
- (ခ) ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာနက ဤကိစ္စအလို့ငှာ သတ်မှတ်ထားသည့် ဆရာဝန် သို့မဟုတ် ဆေးစစ်အဖွဲ့၏ ထောက်ခံချက်ကို တင်ပြမှသာ ခွင့်ပြုရသည်။ တစ်ကြိမ်လျှင် မည်မျှခွင့်ပြုရမည်ဟု သတ်မှတ်ချက်မရှိ။ ဆေးလက်မှတ်တွင် ထောက်ခံထားသည့် ကာလအတိုင်း ခွင့်ပြုရသည်။
- (ဂ) ခွင့်ကုန်ဆုံးသည့်အခါတွင် ဝန်ထမ်းသည် တာဝန်ပြန်လည် ထမ်းဆောင်နိုင်ဖွယ်ရှိသည်ဟု ယုံကြည်မှသာ ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ကို ခွင့်ပြုရန်ဖြစ်သည်။
- (ဃ) ဝန်ထမ်းသည် ဆေးလက်မှတ်ကိုတင်ပြ၍ ခွင့်တောင်းခံရာ၌ ဆေးလက်မှတ်ခွင့် အစား လုပ်သက်ခွင့်ကို ခံစားခွင့်ပြုရန် ဝန်ထမ်းကတောင်းခံပါက လုပ်သက်ခွင့်ကို ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ ယင်းသို့ ခွင့်ပြုသည့် လုပ်သက်ခွင့်ကာလကို အပိုခွဲ(က)တွင်ပါရှိသည့် သတ်မှတ်ချက်တွင် ထည့်သွင်းတွက်ချက်ခြင်းမပြုရ။

(c) ဆေးလက်မှတ်ကို တင်ပြ၍ ခွင့်တောင်းခံသည့်ဝန်ထမ်းက လုပ်သက်ခွင့်ရှိသော်လည်း ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ကိုသာ ခွင့်ပြုပါရန် တောင်းခံလာပါက ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ကို ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၅.၄.၂.၂။ ဆေးလက်မှတ်ခွင့်ကာလအတွင်း ရခွင့်ရှိသည့်ရာထူးအဆင့်အလိုက် ခွင့်လစာမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည် -

(က) Forester, Camp Watcher, Boat watchman, Boat Driver, Office Helper အထိ ပျမ်းမျှလစာ၏ ၇၅ ရာခိုင်နှုန်း၊

(ခ) Field Assistant ပျမ်းမျှလစာ၏ ၇၀ ရာခိုင်နှုန်း၊

(ဂ) Professional Assistant (3), Cashier, Librarian, Junior Computer Operator Store Keeper, Car Driver အထိ ပျမ်းမျှလစာ၏ ၆၅ ရာခိုင်နှုန်း၊

(ဃ) Professional Assistant(1)/(2), Senior Computer Operator အထိ ပျမ်းမျှလစာ၏ ၆၀ ရာခိုင်နှုန်း၊

(င) Project Manager, Finance Manager, Office Manager, Field Manager, Communication Manager အထိ ပျမ်းမျှလစာ၏ ၅၅ ရာခိုင်နှုန်း၊

၅.၄.၂.၃။ ဆေးခွင့်ယူထားသော ဝန်ထမ်းသည် ရုံးတက်ခွင့်မရှိ။

၅.၄.၂.၄။ ဆေးခွင့်နှင့် အခြားကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ ခွင့်ယူထားသူတို့သည် လုပ်ငန်းပြန်ဆင်းလျှင် ကျန်းမာကြောင်း ထောက်ခံစာပါရှိရမည်။

၅.၄.၃။ ဆေးရုံခွင့် (Hospital Leave)

၅.၄.၃.၁။ ဆေးရုံတက်ခွင့်ကို အသင်းဝန်ထမ်းများ ခံစားခွင့်ရှိပါသည်။

၅.၄.၃.၂။ အလုပ်အမှုဆောင် ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ အတွင်းရေးမှူးက ခွင့်ပြုရန်ဖြစ်သည်။

၅.၄.၃.၃။ (က) မကျန်းမာမှုသည် မတော်တဆ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှုကြောင့် ပေါ်ပေါက်သော မကျန်းမာမှု မဖြစ်စေရ။

(ခ) ဝန်ထမ်း၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ ဆောင်ရွက်မှုနှင့် ဆက်နွယ်နေသည့် အကြောင်းများကြောင့် ပေါ်ပေါက်လာနိုင်သော မကျန်းမာမှုဖြစ်သည်ဟု ကျေနပ်ယုံကြည်ရမည်။

(ဂ) မကျန်းမာမှုသည် ဝန်ထမ်း၏ပေယာဂကြောင့် ပေါ်ပေါက်ခြင်း မဟုတ်ကြောင်း သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ်ဆရာဝန်၏ထောက်ခံချက်ပါရှိရမည်။

၅.၄.၃.၄။ ဆေးရုံခွင့်ကာလအတွက် ခွင့်လစာကို ပျမ်းမျှလစာပြည့်နှုန်း သို့မဟုတ် ပျမ်းမျှ လစာဝက်နှုန်း သို့မဟုတ် ခွင့်ကာလ၏တစ်ဝက်တဒေသကို ပျမ်းမျှလစာပြည့်နှုန်း၊ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ပျမ်းမျှလစာဝက်နှုန်းဖြင့် အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီက ဆုံးဖြတ်၍ သတ်မှတ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၅.၄.၃.၅။ ဆေးရုံခွင့်ကို ခွင့်ပြုရာတွင် အောက်ပါအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည် -

- (က) ဆေးရုံခွင့်ကို ဝန်ထမ်း၏ ခွင့်စာရင်းမှ ခုနှိမ်ခြင်းမပြုရ၊
- (ခ) ဆေးရုံခွင့်ကို အခြား ခွင့်အမျိုးအစားတို့၏ နောက်မှဆက်၍ ခွင့်မပြုရ၊
- (ဂ) အခြားခွင့်အမျိုးအစားကို ဆေးရုံခွင့်၏ နောက်မှဆက်၍ ခွင့်ပြု နိုင်သည်။

၅.၅။ လစာမဲ့ခွင့် (Leave without Pay)

၅.၅.၁။ လစာမဲ့ခွင့်သည် ဝန်ထမ်း၏ ခွင့်စာရင်း၌ အခြားခွင့်အမျိုးအစားများမရှိသည့် အခါ သို့မဟုတ် အခြားခွင့်အမျိုးအစားရှိသော်လည်း ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင်က လစာမဲ့ခွင့်ကို ခွင့်ပြုရန် စာဖြင့် တောင်းခံသည့်အခါတွင် ခွင့်ပြုသည့်ခွင့်မျိုးဖြစ်သည်။

၅.၅.၂။ တစ်နှစ်အတွင်း အများဆုံး(၁)လ ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၅.၅.၃။ လစာမဲ့ခွင့်ကို အတွင်းရေးမှူးက အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ လစာမဲ့ခွင့်ကို အခြားသော ခွင့်အမျိုးအစားနှင့် ဆက်စပ်ခွင့်ပြုနိုင် သည်။

၅.၅.၄။ ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသူသည် ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခဲ့သည့်ကာလများကို လစာမဲ့ခွင့်အဖြစ်ပြန်လည် သတ်မှတ်နိုင်သည်။

မှတ်ချက်။ (၁) လစာမဲ့ခွင့်ကို သာမန်အားဖြင့် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းမှုဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ် တစ်ရပ်အဖြစ် မသတ်မှတ်ရ။

(၂) ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်သည့် ကိစ္စများတွင် ကိစ္စ၏အကြောင်းခြင်းရာများကို စိစစ်ပြီးနောက် ခိုင်လုံသည့်အကြောင်းရှိပါက ယင်းသို့ ပျက်ကွက်သည့်ကာလကို လစာမဲ့ခွင့်အဖြစ် သတ်မှတ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ မည်သည့်အကြောင်းကြောင့် ယင်းသို့သတ်မှတ်ခြင်းဖြစ် သည်ကိုလည်း ဖော်ပြရမည်။

၅.၅.၅။ ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခြင်းသည် ဝန်ထမ်း၏အပြစ်ကြောင့် မဟုတ်လျှင် ထိုကာလကို အခြားရသင့် ရထိုက်သော ခွင့်ကာလအဖြစ် သတ်မှတ်ခွင့်ပြုရမည်။

၅.၅.၆။ လစာမဲ့ခွင့်ကာလအတွင်း မည်သည့်ခွင့်လစာမျှ ရပိုင်ခွင့်မရှိ။

၅.၆။ မီးဖွားခွင့် (Maternity and Parental Leave)

၅.၆.၁။ မီးဖွားခွင့်ကို အောက်ပါစည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီ ခံစားခွင့်ရှိသည် -

(က) ခွင့်စတင် ခံစားသည့် နေ့ရက်မှစ၍ ခြောက်လ ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(ခ) အခြားခွင့်များနှင့်ဆက်၍ မီးဖွားခွင့်ကို ခွင့်မပြုရ။

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

၅.၆.၂။ ကိုယ်ဝန်ဆောင်နေသည့်ကာလအတွင်း သန္ဓေပျက်ကျသည့်အခြေအနေမျိုးတွင် ဆေး လက်မှတ်အထောက်အထားဖြင့် ခြောက်ပတ်ထက်မပိုသည့်မီးဖွားခွင့်ကို ခွင့်ပြု ရမည်။

၅.၆.၃။ သန္ဓေပျက်ရန် စိုးရိမ်ဖွယ်ရာရှိသောအခြေအနေမျိုးအတွက် မီးဖွားခွင့် မပေးရ။ အခြား သင့်လျော်ရာခွင့်သာ ခွင့်ပြုရမည်။

၅.၆.၄။ ကိုယ်ဝန်အဆိပ်တက်ခြင်းတွင် မီးဖွားခွင့်ကို မထိခိုက်စေဘဲ ဆေးလက်မှတ်ဖြင့် ခြောက်ပတ် ထက် မပိုသောသင့်လျော်သည့်ခွင့် ပေးရမည်။

၅.၆.၅။ အမွှာပူး သို့မဟုတ် ယင်းထက်ပို၍ မွေးဖွားပါက သာမန်မီးဖွားခွင့် ကုန်ဆုံးရက်၏ နောက်ရက်မှ စပြီး ကလေးများပြုစုစောင့်ရှောက်နိုင်ရန် ရက်သတ္တပတ်ခြောက်ပတ်တိုး၍ မီးဖွားခွင့်အဖြစ် ခွင့်ပြုရမည်။

၅.၆.၆။ မီးဖွားသူဝန်ထမ်းအမျိုးသမီး၏ ခင်ပွန်းသည်လည်း ဝန်ထမ်းဖြစ်ခဲ့သော် မွေးကင်းစ ကလေး များအား ပြုစုစောင့်ရှောက်ရန် ခင်ပွန်းဖြစ်သူကို ကလေးပြုစုစောင့်ရှောက်ခွင့် ရက်သတ္တပတ် နှစ်ပတ် ခွင့်ပြုရမည်။ လစာနှုန်းပြည့်ခံစားခွင့်ပြုပြီး တာဝန်ချိန်အဖြစ် သက်မှတ်ပေးရမည်။

၅.၆.၇။ မီးဖွားခွင့်ကာလအတွင်း ခွင့်လစာကို လစာနှုန်းပြည့်ဖြင့်ခံစားခွင့်ရှိသည်။

၅.၆.၈။ မီးဖွားခွင့်ကို လစာရအသင်းဝန်ထမ်းများမှ အသင်း၌ တစ်ဆက်တည်း (၂)နှစ် တာဝန် ထမ်းဆောင်ပြီးသူများသာ ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ဤဝန်ထမ်းများကို မီးဖွားခွင့် ခွင့်ပြုရာ၌ အောက်ပါ စည်းကမ်းချက်များနှင့် ညီညွတ်ရမည် -

(က) မီးဖွားခွင့်ကာလကို အဆိုပါဝန်ထမ်းများ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နေသောစီမံကိန်း သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းပြီးစီး၍ လုပ်ငန်းရပ်စဲသည့်နေ့ရက်အထိသာ သတ်မှတ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

(ခ) လူမှုဖူလုံရေး ဥပဒေအရ မီးဖွားမှု အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသည့် ဝန်ထမ်းများအဖို့ ယင်းလူမှု ဖူလုံရေး ဥပဒေပုဒ်မ ၂၅ (က)ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့် အညီ ဆောင် ရွက်ရမည်။

၅.၆.၉။ သာမန်အားဖြင့်အသင်း၌ ကိုယ်ဝန်ဆောင်(သို့) ကိုယ်ဝန်ရှိသူကို မခန့်ထားရန်၊ အသင်းအတွက် သင့်လျော်သူဖြစ်ပါက မီးဖွားပြီး၍ ရက်သတ္တပတ် ၆ ပတ်ကြာသောအခါ အလုပ်ရရှိရေးအတွက် အထူးစဉ်းစားပေးရန်။ ထူးခြားသော ကျွမ်းကျင်မှု လိုအပ် သည့် အလုပ်မျိုးအတွက် ကိုယ်ဝန်ရှိ၍ မီးဖွားရန် ၎င်းလခန့်သာ လိုတော့သည့် အမျိုးသမီးကို ရွေးချယ်ထားနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် မီးဖွားပြီး ရက်သတ္တပတ် ၆ပတ်ကြာသည့်အခါမှသာ ခန့်ထားရန်။

၅.၆.၁၀။ အသင်း၌ ကိုယ်ဝန်ရှိသောအမျိုးသမီးကို ခန့်ထားခဲ့သည့်ကိစ္စမျိုး၌ အလုပ်စတင်ဝင်ရောက် သည့်နေ့ရက်မှ ၆လအတွင်း မီးဖွားခွင့်တောင်းခံလာခဲ့သော် မီးဖွားခွင့်အစား ယင်းရခွင့်ရှိမည့် လစာမဲ့ခွင့်ကိုသာ ခွင့်ပြုရန်။

၅.၇။ အစမ်းခန့်ကာလခွင့်ကိစ္စ (Leave under Probation)

၅.၇.၁။ အစမ်းခန့်ကာလတွင် ခွင့်ခံစားရန် လျှောက်ထားလာပါက သာမန်အားဖြင့် ခွင့်ပြုမည် မဟုတ် ပါ။ အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ဆုံးဖြတ်ချက်အရ (၁၀)ရက်ထက် မပိုသော လစာမဲ့ခွင့်ကို ခွင့်ပြုနိုင်ပါသည်။ ကျန်းမားရေးအတွက် ဖြစ်ပါက အလုပ် အမှုဆောင်ကော်မတီဆုံးဖြတ်ချက် အရ တိုးမြှင့်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

အခန်း (၆)

၆။ လေ့ကျင့်ပညာပေးခြင်း

၆.၁။ သင်တန်းများ (Training)

အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ တာဝန်ပေးအပ်မှုဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ သင်တန်း၊ အလုပ်ရုံ ဆွေးနွေးပွဲ၊ အစည်းအဝေးများသို့ တက်ရောက်နိုင်သည်။ သုသေတနာစာတမ်းနှင့် တင်ပြချက်များကိုလည်း ပြုလုပ်နိုင်သည်။

၆.၁.၁။ တာဝန်/အလုပ်နှင့်ပတ်သက်သောသင်တန်းများ (Job Related Training)

၆.၁.၁.၁။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်အရ သင်တန်းကာလ (၄)ပတ်အထိ တာဝန်ချိန် (On Duty) ဖြင့် တက်ရောက်ခွင့် ရှိသည်။

၆.၁.၁.၂။ (On Duty)ဖြင့် (၄)ပတ်ခွင့်ပြုပြီး ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အလုပ်အမှုဆောင် ကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်အရ လစာမဲ့ဖြင့် သင်တန်းကာလ(၂)ပတ်အထိ တက်ရောက်ခွင့်ရှိသည်။

၆.၁.၁.၃။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအတွက်တက်ရောက်နိုင်သော အလုပ်တာဝန်နှင့် တိုက်ရိုက် ပတ်သက် လျှင် သင်တန်းဦးရေကိုကန့်သတ်မထားသော်လည်း ခွင့်ပြုသည့် ကာလမှာ တစ်နှစ်လျှင် (၆)ပတ်သာခွင့်ပြုသည်။ သို့သော် တက်ရောက်သည့်သင်တန်းအမျိုးအစားပေါ်မူတည်၍ အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီသဘောတူချက်အရ တိုး၍ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၆.၁.၂။ စိတ်ကြိုက်သင်တန်းများ (Optional Training)

အလုပ်တာဝန်ကို မထိခိုက်ပါက ဝန်ထမ်းများသည် မိမိဘဝတိုးတက်ရေးအတွက် ရုံးချိန် ပြင်ပတွင် မိမိနှစ်သက်ရာသင်တန်းကို တက်ရောက်နိုင်ပါသည်။ အသင်း၏ ဂုဏ်သိက္ခာနှင့် အလုပ်တာဝန်ကိုထိခိုက်ခြင်းနှင့် မလိုလားအပ်သော ကိစ္စများရှိလာပါက သင်တန်းတက် ရောက်ခြင်းကို ချက်ခြင်းရပ်စဲရမည်။

၆.၁.၃။ နိုင်ငံခြားသင်တန်းများ (Training Abroad)

၆.၁.၃.၁။ အသင်း၏တာဝန်ပေးချက်အရသာ နိုင်ငံခြားသင်တန်းသို့ တက်ရောက်ခွင့်ရှိ သည်။

၆.၁.၃.၂။ နိုင်ငံခြားသင်တန်းကာလ(၄)ပတ် အထိသာ(OnDuty) တာဝန်ချိန် သတ်မှတ်၍ (၄)ပတ် ကျော်လွန်ပါက ကျော်လွန်သောကာလကို လစာမဲ့ခွင့်အဖြစ် သတ်မှတ် သည်။

၆.၁.၃.၃။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို တစ်နှစ်လျှင် သာမန်အားဖြင့်သင်တန်းကာလ (၆)ပတ်ထက်ကျော် လွန်၍ ခွင့်ပြုမည်မဟုတ်ပါ။

၆.၁.၃.၄။ နိုင်ငံခြားသင်တန်းကာလ (၄)ပတ်နှင့်အထက် တက်ရောက်သူ များအား လုပ်သက်ခွင့် ခံစားခွင့်မပြုပါ။

၆.၂။ နိုင်ငံခြားအလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ၊အစည်းအဝေးစသည်(Workshop,Seminar, Meeting and Study Tour)

၆.၂.၁။ အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ခွင့်ပြုချက်/တာဝန်ပေးချက်အရ ဖိတ်ကြားလာသော အလုပ်ရုံ ဆွေးနွေးပွဲ၊ အစည်းအဝေးစသည်တို့ကို တက်ရောက်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

၆.၂.၂။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ နိုင်ငံခြားအလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ၊ အစည်းအဝေးနှင့် အခြားကိစ္စများ တက်ရောက် ခြင်းကာလကို တစ်နှစ်အတွင်း(၈)ပတ်သာ ခွင့်ပြုသည်။ ကျော်လွန်သောကာလများကို လစာမဲ့

ခွင့်အဖြစ် သတ်မှတ်သည်။ ထူးခြားသောကိစ္စဖြစ်ပါက အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ဆုံးဖြတ်ချက်အတိုင်းဖြစ်သည်။

၆.၃။ သင်တန်း/ လေ့လာရေး/ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ/ အစည်းအဝေးများနှင့် စရိတ်ချိုမြှင့်ခြင်း (Assistance for Training, Workship, etc)

၆.၃.၁။ အသင်းအလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏တာဝန်ပေးချက်အရ တက်ရောက်ရသော ကိစ္စရပ်တိုင်းအတွက် အသင်းကခရီးစရိတ်၊ နေထိုင်စရိတ်နှင့် နေ့တွက်စရိတ်တို့ကို ခေတ်ကာလနှင့်အညီ နှုန်းသက်မှတ်ခွင့်ပြုသည်။

၆.၃.၂။ မိမိအစီအစဉ်အရ တက်ရောက်ရသောကိစ္စရပ်များကို အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်အရဖြစ်သော်လည်း စရိတ်တစ်စုံတစ်ရာ ခွင့်ပြုမည်မဟုတ်ပါ။

၆.၃.၃။ အသင်းကလိုအပ်သဖြင့် အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ တာဝန်ပေးထားသော သင်တန်းတက်ရောက်စေခြင်းအတွက် သင်တန်းကြေးနှင့် လိုအပ်သောစရိတ်ကို အသင်းက ခွင့်ပြုပေးသည်။ သို့သော် နှစ်ရပ်ပေါင်း တစ်ဦးအတွက် (၁၅၀၀၀/-) ထက်မပိုစေရ။

၆.၃.၄။ အသင်း၏စရိတ်ဖြင့် နှစ်စဉ်သင်တန်းတက်ရောက်ခွင့်ရှိသူ အများဆုံး(၁၀)ဦးခွင့်ပြု၍ သင်တန်းကြေးနှင့် သင်တန်းစရိတ်မှာ အများဆုံး(၁၀)သိန်း ဖြစ်သည်။

၆.၃.၅။ သင်တန်းတက်ရောက်ရာတွင် ပြီးဆုံးအောင်မတက်ရောက်ခြင်း၊ ကျရှုံးခြင်းနှင့် သင်တန်းအောင်လက်မှတ်/ပြီးဆုံးကြောင်းလက်မှတ်မတင်ပြနိုင်ခြင်းစသည့် မလိုလားအပ်သောကိစ္စများ ပေါ်ပေါက်ပါက သင်တန်းနှင့်ပတ်သက်၍ အသင်းမှ ထုတ်ယူထားသော ငွေ၏၃ဆကို ပေးလျှော်ရမည်။ အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ ပေးအပ်သောအပြစ်ဒဏ်ကိုလည်း ခံယူရမည်။

၆.၃.၆။ အသင်း၏သင်တန်းကြေး၊ သင်တန်းစရိတ်စသည်များကို သုံးစွဲ၍ သင်တန်း တက်ရောက်ခဲ့ပြီး (၂)နှစ်အတွင်းအလုပ်မှနှုတ်ထွက်ခြင်း၊ အလုပ်မှရပ်စဲခံရခြင်းနှင့် အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းတို့ ဖြစ်ပေါ်ပါက အသင်းမှ ထုတ်ယူသော သင်တန်းစရိတ်၏ (၂)ဆ ပေးလျှော်ရမည်။

၆.၃.၇။ နိုင်ငံခြားသို့သွား၍ တက်ရောက်ရသော သင်တန်း၊ အစည်းအဝေး၊ အလုပ်ရုံ ဆွေးနွေးပွဲစသည့် ကိစ္စများအတွက် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးလျှင်ခရီးစဉ်တစ်ခေါက်အတွက် အမေရိကန်ဒေါ်လာ (၁၂၀) ချီးမြှင့်သည်။

အခန်း (၇)

၇။ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး

ဝန်ထမ်းသည် ဤလက်စွဲနှင့် ပြုလုပ်သော ဖြည့်စွက်ချက်အရ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို စောင့်ထိန်း လိုက်နာရမည့်အပြင် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းသဘာဝနှင့် ဝန်ထမ်းအမျိုးအစားအလိုက် သီးခြား သတ်မှတ်ထားသည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်တာဝန်များကိုလည်း စောင့်ထိန်းလိုက်နာရမည်။

၇.၁။ အသင်းဆိုင်ရာအရေးယူခြင်း (Organizational Action)

၇.၁.၁။ ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ပျက်ယွင်းမှု၊ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်မှုနှင့် တာဝန်ပျက်ကွက်မှုတို့ အတွက် ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများနှင့်အညီ အသင်းဆိုင်ရာ နည်းလမ်းအရအရေးယူနိုင်သည်။ ဝန်ထမ်း၏ ပြုလုပ်မှု သို့မဟုတ် ပျက်ကွက်မှု သည် ပြစ်မှုမြောက်နိုင်သည့်ကိစ္စဖြစ်ပါက ဥပဒေကြောင်းအရ အရေးယူရန်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၇.၁.၂။ ဝန်ထမ်းသည် တရားရုံး၏ပြစ်မှုထင်ရှားစီရင်ခြင်းခံရပါက ယင်းကျူးလွန်သည့် ပြစ်မှုနှင့် ချမှတ် သည့် ပြစ်ဒဏ်တို့အား ထောက်ရှု၍ ထိုဝန်ထမ်းကို စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာလိုအပ်ချက်အရ ဝန်ထမ်း ဆိုင်ရာ ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ရပ်ချမှတ်ရန် အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီက ဆုံးဖြတ်လျှင် လိုအပ် သလို သတ်မှတ်အရေးယူနိုင်သည်။

၇.၁.၃။ ဝန်ထမ်းအား တရားစွဲဆိုသောအမှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ တရားရုံးက စွဲချက်မတင်မီ လွှတ်ခြင်း သို့မဟုတ် အပြီးအပြတ်လွှတ်ခြင်း အမိန့်တစ်စုံတစ်ရာ ချမှတ်စေကာမူ ယင်းတရားစွဲဆိုသော အမှုသည် ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ပျက်ကွက်ခြင်း(သို့) စည်းကမ်း ဖောက်ဖျက်ခြင်း သို့မဟုတ် တာဝန် ပျက်ကွက်ခြင်း သို့မဟုတ် ကိုယ်ကျင့်တရား ပျက်ပြားခြင်းနှင့် အကျုံးဝင်သည့် ကိစ္စဖြစ်ပါက အလုပ်မှထုတ်ပယ်ရန် ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းက (၁)လအတွင်း ဗဟိုကော်မတီသို့ အယူခံဝင်နိုင် သည်။

၇.၁.၄။ ဝန်ထမ်း၌ အပြစ်ရှိကြောင်း ပေါ်လွင်ထင်ရှားနေသည့်ကိစ္စတွင် အသင်းဆိုင်ရာ စုံစမ်း စစ်ဆေး ခြင်းမပြုဘဲ ထိုက်သင့်သည့်ပြစ်ဒဏ်ကို အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ ချမှတ်နိုင်သည်။

၇.၂။ ရှေးဦးစုံစမ်းမှုပြုလုပ်ခြင်း (Preliminary Enquiry)(၇.၂)

၇.၂.၁။ ဝန်ထမ်းအား လိုအပ်ချက်အရ ရှေးဦးစုံစမ်းမှုပြုလုပ်ရာတွင်

- (က) ရှေးဦးစုံစမ်းမှုခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏အဆင့်ကို မှုတည်၍ အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌက ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့်အမိန့်ကို ထုတ်ပြန်ပြီး ယင်းအမိန့်တွင် ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့၏တာဝန်၊ လုပ်ပိုင်ခွင့်နှင့်ကာလတို့ကို သတ်မှတ်ရမည်။
- (ခ) ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့သည် ရှေးဦးစုံစမ်းမှု အမှုတွဲဖွင့်လှစ်၍ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်ဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ၊ သက်သေထွက်ဆိုချက်များနှင့် အခြားအထောက်အထားများကို စနစ်တကျမှတ်တမ်းတင်ထားရှိရမည်။
- (ဂ) ရှေးဦးစုံစမ်းရေးအဖွဲ့သည် စုံစမ်းတွေ့ရှိချက်၊ သုံးသပ်ချက်နှင့် သဘောထားဖော်ပြချက်များပါရှိသည့် အစီရင်ခံစာကို ယင်းအဖွဲ့အား ဖွဲ့စည်းပေးထားသော အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌထံ တင်ပြရမည်။

၇.၂.၂။ စုံစမ်းခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို ရှင်းလင်းချေပခွင့်ပေး၍ ယင်း၏ရှေ့၌ သက်သေများကို စစ်ဆေးရမည့်အပြင် ပြန်လှန်မေးခွန်းများကိုလည်း မေးမြန်းခွင့်ပြုရမည်။

၇.၃။ အပြီးသတ်စစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ခြင်း(Departmental Enquiry)

၇.၃.၁။ ဝန်ထမ်းအားအပြီးသတ်စစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ရာတွင် အပြီးသတ်စစ်ဆေးမှုခံရသည့် ဝန်ထမ်း၏ အဆင့်ကိုမှတည်၍ အတွင်းရေးမှူးက အပြီးသတ်စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းသည့်အမိန့်ကို ထုတ်ပြန်ပြီး ယင်းအမိန့်တွင် အပြီးသတ်စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ တာဝန်၊ လုပ်ပိုင်ခွင့်နှင့် ကာလတို့ကို သတ်မှတ်ရမည်။

၇.၃.၂။ ရှေးဦးစုံစမ်းမှု တွေ့ရှိချက်များအရ အပြီးသတ်စစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ရန် လိုအပ်ပါက ဆောလျင်စွာ စစ်ဆေးဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌထံ ထောက်ခံတင်ပြရမည်။

၇.၃.၃။ ဝန်ထမ်းက အပြီးသတ်စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဥက္ကဋ္ဌကိုလည်းကောင်း၊ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးဦးကိုလည်းကောင်း ကန့်ကွက်နိုင်သည်။

၇.၃.၄။ အပြီးသတ်စစ်ဆေးမှု အမှုတွဲဖွင့်လှစ်၍ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်ဆိုင်ရာ စာရွက် စာတမ်းများ၊ သက်သေထွက်ဆိုချက်များ၊ အခြားအထောက်အထားများနှင့် စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များကို စနစ်တကျ မှတ်တမ်းတင်ထားရှိရမည်။

- ၇.၃.၅။ အပြီးသတ်စစ်ဆေးခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကို ရှေးဦးစွာစွဲချက်တင်၍ စွဲချက်လွှာကို ဝန်ထမ်းထံ ပေးပို့ပြီး အချိန်လုံလောက်စွာပေး၍ ချေပလွှာတင်ပြခွင့်ပေးရမည်။
- ၇.၃.၆။ ဝန်ထမ်း၏ချေပလွှာကို လက်ခံရရှိသည့်အခါ သက်သေများကို စစ်ဆေး၍ သက်သေထွက်ဆိုချက်များအား စနစ်တကျ မှတ်တမ်းတင်ရမည်။ အပြီးသတ် စစ်ဆေးခြင်းခံရသည့် ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင် လာရောက်၍ ထုချေဖြေရှင်း ထွက်ဆိုလိုပါက ခွင့်ပြုရမည်။ ယင်းသို့ ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင်လာရောက်၍ ထုချေဖြေရှင်းသည့်အခါ ဝန်ထမ်းက တောင်းဆိုလျှင် ယင်းကိုကူညီရန် ရှေ့နေသို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ် တစ်ဦးဦးအား ခွင့်ပြုနိုင်သည်။
- ၇.၃.၇။ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက် အစီရင်ခံစာကို အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌထံ တင်ပြ ရမည်။
- ၇.၃.၈။ အပြီးသတ်စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏အစီရင်ခံစာတွင် အမှုအကြောင်းအရာ အကျဉ်းချုပ်၊ စွဲချက်၊ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်၊ အပြီးသတ်စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ သုံးသပ်ချက်နှင့် သဘောထားဖော်ပြချက် တို့ကို ဖော်ပြရမည်။
- ၇.၃.၉။ သစ်တောသယံဇာတပတ်ဝန်းကျင် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးအသင်း၏ အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌသည် ဌာဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အမိန့်ချမှတ်ပြီး အမိန့်စာထုတ်ပြန်၍ သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းထံသို့ပေးပို့ရမည်။ ထိုအမိန့်ကို မကျေနပ်ပါက အမိန့်စာကို လက်ခံရရှိသည့်နေ့ရက်မှစ၍ (၁)လအတွင်း ဗဟိုကော်မတီထံ အယူခံလွှာတင်သွင်းနိုင်ကြောင်း အမိန့်စာတွင်ဖော်ပြရမည်။ ဝန်ထမ်းများအား အပြီးသတ်စစ်ဆေးမှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ချမှတ်သည့် အမိန့်ကို အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌက အမိန့်စာထုတ်ပြန်၍ သက်ဆိုင်ရာဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဝန်ထမ်း ထံသို့ ပေးပို့ရမည်။ ထိုအမိန့်ကိုမကျေနပ်ပါက အမိန့်စာကို လက်ခံရရှိသည့်နေ့ရက်မှစ၍ (၁)လအတွင်း အသင်းဗဟိုကော်မတီသို့ အယူခံလွှာ တင်သွင်းနိုင်ကြောင်း အမိန့်စာတွင် ဖော်ပြရမည်။
- ၇.၃.၁၀။ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး ထိရောက်လျှင်မြန်စေရန်နှင့် လုပ်ငန်းတာဝန် လစ်ဟင်းမှု မရှိစေရန် အလို့ငှာ အပြီးသတ်စစ်ဆေးမှုများကို ကြန့်ကြာခြင်းမရှိစေဘဲ ပြီးပြတ်အောင်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၇.၃.၁၁။ အပြီးသတ်စစ်ဆေးမှုပြီးဆုံးသည့်အခါ ဝန်ထမ်းတွင် အပြစ်မရှိကြောင်း တွေ့ရှိပါက စစ်ဆေးမှုခံခဲ့ရခြင်းကြောင့် ယင်းဝန်ထမ်း၏ဝန်ထမ်းရေးရာအခွင့်အရေးများ ဆုံးရှုံးနစ်နာမှုမရှိစေရန် ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

အခန်း (၈)

၈။ ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ အပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်းနှင့် အယူခံခြင်း

၈.၁။ အပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်းအဆင့်နှင့်လုပ်ငန်းစဉ်များ (Steps of Action)

အပြီးသတ်အရေးယူမှုများတွင် အောက်ဖော်ပြပါ ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ကိုဖြစ်စေ၊ ပြစ်ဒဏ်တစ်ရပ်ထက်က ပို၍ဖြစ်စေ၊ နည်းဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများနှင့်အညီ ချမှတ်နိုင်သည်။ -

၈.၁.၁။ နှုတ်ဖြင့်သတိပေးခြင်း။

- ၈.၁.၁.၁။ (က) ကြီးကြပ်သူနှင့် လုပ်ငန်းတာဝန်ခံတို့က ကျူးလွန်သောအပြစ်ကို လိုအပ်သလို ဆုံးမခြင်း၊ နှုတ်ဖြင့်သတိပေးခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) ထပ်မံကျူးလွန်ပါက ထိုမှတစ်ဆင့်တက်၍ သက်ဆိုင်ရာ အတွင်းရေးမှူး၊ ဘဏ္ဍာရေးမှူးနှင့် အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီဝင်များက နှုတ်ဖြင့်သတိပေးရမည်။
- ၈.၁.၁.၂။ နှုတ်ဖြင့် သတိပေးခြင်း၏ အမြင့်ဆုံးအဆင့်မှာ သစ်တောသယံဇာတပတ်ဝန်ကျင်းဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနှင့်ထိန်းသိမ်းရေးအသင်းရုံးတွင် ခေါ်ယူသတိပေး၍ မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

၈.၁.၂။ စာဖြင့်သတိပေးခြင်း။

- ၈.၁.၂.၁။ သက်ဆိုင်ရာအတွင်းရေးမှူး၊ ဘဏ္ဍာရေးမှူးနှင့် အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီဝင်များက နှုတ်ဖြင့်သတိပေးသော်လည်း ပြင်ဆင်ခြင်းမရှိသောဝန်ထမ်းကို အထက်လူကြီးမှ စာဖြင့်သတိပေးသည်။
- ၈.၁.၂.၂။ စာဖြင့်တင်ပြချက်အရ သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းသို့ ဖြေရှင်ချက်ပေးရန် ဥက္ကဋ္ဌရုံးက အကြောင်းကြားရမည်။
- ၈.၁.၂.၃။ အကြောင်းကိစ္စအရ ကျူးလွန်သောအပြစ်/ဖြစ်ရပ်ပေါ်မူတည်၍ အထက်တာဝန်ရှိသူက စာဖြင့် တင်ပြရမည်။
- ၈.၁.၂.၄။ တာဝန်ရှိသူ၏ဖြေရှင်းချက်အပေါ် မူတည်သုံးသပ်၍ အရေးယူခြင်းအဆင့်ကို သတ်မှတ်ရမည်။ လိုအပ်ပါက အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီသို့ တင်ပြဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၈.၁.၂.၅။ စာဖြင့်သတိပေးရန်ဆုံးဖြတ်ပါက ဥက္ကဋ္ဌ/အတွင်းရေးမှူးက သတိပေးစာထုတ်ရမည်။ သတိပေးစာတွင် ရောဘုယျအားဖြင့်-
 - (က) ကျူးလွန်သည့်အကြောင်းအရာ
 - (ခ) ကျူးလွန်သည့်အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်၊ ဥပဒေ၊ စသည်... .

(ဂ) သတိပေးစာ၏ပြင်းထန်မှုအဆင့်နှင့်အလားအလာ

၈.၁.၂.၆။ ပေးပို့သည့် စာ၊ လက်ခံရရှိစာများ၏ မိတ္တူများကို အတွင်းရေးမှူးမှ ရုံးမန်နေဂျာသို့ သိမ်းဆည်းရန်ပို့ရမည်။

၈.၁.၃။ တိုးမြှင့်ချီးမြှင့်ငွေရပ်ဆိုင်းခြင်း

၈.၁.၃.၁။ စာဖြင့်ရုံးမိန့်(သို့)အကြောင်းကြားချက် ထုတ်ပြန်ရမည်။

၈.၁.၃.၂။ ရုံးမိန့်(သို့)စာတွင် ရပ်ဆိုင်းသောချီးမြှင့်ငွေပမာဏနှင့် ကာလကို ဖော်ပြရန် ဖြစ်သည်။

၈.၁.၃.၃။ နှစ်စဉ်စာချုပ်အရဆောင်ရွက်ခြင်းဖြစ်သဖြင့် လာမည့်နှစ်များတွင် တိုးမြှင့်ချီးမြှင့်ငွေ ခံစားခွင့်ပြု/မပြုနှင့် တိုးမြှင့်ချီးမြှင့်ငွေကို မည်မျှခံစားခွင့်ပြုကြောင်း ဖော်ပြရန်ဖြစ် သည်။

၈.၁.၄။ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကိုရပ်ဆိုင်းခြင်း

၈.၁.၄.၁။ စာဖြင့်ရုံးမိန့်ထုတ်ပြန်ရမည်။

၈.၁.၄.၂။ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းရပ်ဆိုင်းသည့်သဘာဝနှင့် ကာလကိုဖော်ပြရမည်။

၈.၁.၅။ ရာထူးအဆင့်လျှော့ချခြင်း

၈.၁.၅.၁။ စာဖြင့်ရုံးမိန့်ထုတ်ပြန်ရမည်။

၈.၁.၅.၂။ လက်ရှိရာထူးမှအောက် မည်သည့်အဆင့်(ရာထူး)သို့လျှော့ချပြီး ရာထူးချကာလနှင့် လစာ မည်မျှခံစားခွင့်ပြုကြောင်း ပါရှိရမည်။

၈.၁.၅.၃။ ရာထူးချကာလကို ဘဏ္ဍာနှစ်ကျော်လွန်လျှော့ချထားခြင်းရှိ/မရှိနှင့် ပြန်လည်ခန့်ထားရေး ကိစ္စကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်းဖော်ပြရန်ဖြစ်သည်။

၈.၁.၆။ ပေါ့လျော့မှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ အမိန့်နှင့်ညွှန်ကြားချက်များကို မလိုက်နာမှုကြောင့် ဖြစ်စေ၊ ပေါ်ပေါက်သည့် ဆုံးရှုံးမှုတန်ဖိုးအပြည့်အဝ သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ပေးလျော်စေ ခြင်း။

၈.၁.၆.၁။ လိုအပ်လျှင်အထက်ဖော်ပြပါ ၈.၁.၁ မှ ၈.၁.၅ အထိအချက်များအရ အရေးယူခြင်း တစ်ခုခု ကို ရုံးမိန့်ထုတ်၍ ဆောင်ရွက်ရမည်။

၈.၁.၆.၂။ ပေးလျော်ရမည့်ပမာဏနှင့်ကာလကို သတ်မှတ်၍ အပြည့်အဝရရှိရေးကို ဦးစားပေး ဆောင်ရွက်ရမည်။

၈.၁.၆.၃။ ပေးလျော်ရန်ထုတ်ပြန်သည့်ရုံးမိန့်တွင် ပေးလျော်ပြီးပါက ဝန်ထမ်း၏အနေအထားနှင့် ခံစားခွင့်တပါတည်း ဖော်ပြရန်ဖြစ်သည်။

၈.၁.၆.၄။ အပြည့်အဝ မပေးလျော်ချိန်အတွင်း၊ အဖွဲ့အစည်းက ဝန်ထမ်း၏လစာကို ဆိုင်းငံ့ပိုင်ခွင့် ရှိသည်။

၈.၁.၇။ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခဲ့သည့်ကာလအတွက် လစာအပြည့်ခံစားခွင့်မပြုခြင်း သို့မဟုတ် ထိုကာလကို တာဝန်ချိန်အဖြစ် မသတ်မှတ်ခြင်း။

၈.၁.၇.၁။ တာဝန်မှယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းကို အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ ဆောင်ရွက်ရမည်။

၈.၁.၇.၂။ ယာယီရပ်ဆိုင်းရခြင်း အကြောင်းအပေါ်မူတည်၍ လစာခံစားခွင့်နှင့် တာဝန်ချိန် သတ်မှတ်ခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

၈.၁.၇.၃။ မည်သည့်ကိစ္စအကြောင်းဖြစ်စေ တာဝန်မှ ယာယီရပ်ဆိုင်းခြင်းကာလ (၆)လ ကျော်မည် ဆိုပါက လစာခံစားခွင့်နှင့် တာဝန်ချိန်သတ်မှတ်ခြင်းကို လုံးဝခွင့် မပြု။

၈.၁.၈။ ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်း

၈.၁.၈.၁။ ရာထူးမှထုတ်ပယ်ခြင်းကို အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ ဆောင်ရွက် ရမည်။

၈.၁.၈.၂။ ပြစ်မှုအပေါ်မူတည်၍ ရာထူးထုတ်ပယ်ခြင်းရုံးမိန့်ကို ထုတ်ပြန်ရာတွင် သက် ဆိုင်သူ များ အား မိတ္တူဖြန့်ဝေရမည်။

၈.၁.၈.၃။ ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်ခံရသူသည် သစ်တောသယံဇာတပတ်ဝန်းကျင်ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးအသင်း ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ထုတ်ပယ်ခံရခြင်းဖြစ်သဖြင့် ၎င်းကို သစ်တော သယံဇာတပတ်ဝန်းကျင်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးအသင်းတွင် လုံးဝပြန် လည်ခန့်ထားခြင်းမပြုရ။ အခြားဌာန/ အသင်းအဖွဲ့တွင် အလုပ်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့် ရရန်လည်း မထောက်ခံရ။

၈.၁.၈.၄။ သစ်တောသယံဇာတပတ်ဝန်းကျင်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနှင့် ထိန်းသိမ်းရေးအသင်း ဝန်ထမ်း အဖြစ်မှ ထုတ်ပယ်ခံရသူအား အသင်းဝင်အဖြစ်ကပါ ရပ်စဲရမည်။

၈.၁.၉။ အပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ရသည့်အကြောင်းအရင်းများ (Objective of Action)(၈.၂)

ဝန်ထမ်းအား ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်သည့်အခါ -

- (၁) ပညာပေးပြုပြင်ရေးနှင့် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းမှု ထိရောက်ရေးတို့ကို ဦးတည်ချက်ထား ရမည်။
- (၂) ပြစ်မှုနှင့် ပြစ်ဒဏ်လိုက်လျောညီထွေရှိစေရမည်။

၈.၂။ အယူခံခြင်း (Appeal)

ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်းကို ကျေနပ်မှုမရှိသောဝန်ထမ်းသည် ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်သည့်နေ့မှ တစ်လအတွင်း ဗဟို ကော်မတီသို့ အယူခံဝင်နိုင်သည်။ ဗဟိုကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်သည် အပြီးအပြတ်ဖြစ်သည်။

အခန်း (၉)

Amendment

နောက်ဆက်တွဲ- ၁

အသင်း၏လျှို့ဝှက်ချက်များမပေါက်ကြားရေးဝန်ခံကတိပြုခြင်း

ရက်စွဲ ၊

ကျွန်တော်/ကျွန်မ(အမည်)၊ (ရာထူး/တာဝန်) သည် FREDA အသင်းတွင် စတင်တာဝန်ထမ်းဆောင်သော (ရက်စွဲ)နေ့မှစ၍ အသင်း၏လျှို့ဝှက်ချက်များ မပေါက်ကြားအောင် ထိန်းသိမ်းပါမည်။ အသင်း၏လျှို့ဝှက်ချက်များမပေါက်ကြားရေးအတွက် ကိုယ်စွမ်း၊ ဉာဏ်စွမ်း ရှိသမျှ အားထုတ်ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်ပါမည်ဟု ဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

လက်မှတ်

အမည် -----

ရာထူး/တာဝန် -----

ရက်စွဲ၊ -----

ဝန်ခံကတိပြုခြင်း မှန်ကန်သဖြင့် ထပ်ဆင့်လက်မှတ်ရေးထိုးပါသည်။

လက်မှတ်

အမည် -----

ရာထူး/တာဝန် -----

ရက်စွဲ၊ -----

အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးပါသည်။

အတွင်းရေးမှူး

FREDA

ရက်စွဲ

ဝန်ထမ်းခန့်ထားရန်အဆိုပြုခြင်း

- ၁။ စီမံကိန်း/လုပ်ငန်း -
- ၂။ ဝန်ထမ်းရာထူး/အဆင့် -
- ၃။ လစာ(ခန့်မှန်း) -
- ၄။ ခန့်ထားလိုသောဦးရေ -
- ၅။ ခန့်ထားရန်ကာလ -
- ၆။ လိုအပ်သောလစာ(စုစုပေါင်း) -
- ၇။ အခြားစရိတ်(ခန့်မှန်း) -
- ၈။ ခွင့်ပြုပေးမည့်ဘတ်ဂျက် -
- ၉။ စတင်ခန့်ထားရန်ရက်စွဲ -
- ၁၀။ ပညာအရည်အချင်း -
- ၁၁။ ကျွမ်းကျင်မှု(ဘာသာရပ်/အဆင့်) -
- ၁၂။ အသက်ကန့်သတ်ချက် -
- ၁၃။ ကြီးကြပ်မည့်ပုဂ္ဂိုလ် -
- ၁၄။ ခန့်ထားလိုသည့်အကြောင်းရင်း -
- ၁၅။ အဆိုပြုရက်စွဲ -

အဆိုပြုတင်ပြသူ
 (| မန်နေဂျာ)

----- ဘတ်ဂျက်မှ ခန့်ထားနိုင်ပါသည်။

ဘဏ္ဍာရေးမှူး၊
 FREDA ။

စီမံကိန်း/လုပ်ငန်းတွင် ()ဦးခန့်ထားရန်ထောက်ခံပါသည်။

အတွင်းရေးမှူး၊
 FREDA ။

ဝန်ထမ်းခေါ်ယူခြင်း

ဝန်ထမ်းခေါ်ယူခြင်းကို ဌာန/အဖွဲ့အစည်းအလိုက် ပုံစံအမျိုးမျိုးဖြင့် ကြော်ငြာခေါ်ယူကြသော်လည်း အခြေခံအားဖြင့် အောက်ပါအချက်များပါဝင်သည်။

ဝန်ထမ်းခေါ်ယူခြင်းပုံစံ

- ၁။ လုပ်ငန်း/စီမံကိန်း -
- ၂။ ရာထူး/အဆင့် -
- ၃။ လစာ -
- ၄။ စတင်ခန့်ထားမည့်ရက် -
- ၅။ ခန့်ထားရန်ကာလ -
- ၆။ ပညာအရည်အချင်း/ကျွမ်းကျင်မှု -
- ၇။ အသက်ကန့်သက်ချက် -
- ၈။ လစ်လပ်ဦးရေ -
- ၉။ အဓိကလုပ်ငန်းတာဝန် -
- ၁၀။ တာဝန်ချထားမည့်နေရာ -
- ၁၁။ ပါရှိရမည့်အထောက်အထားများ -
- ၁၂။ လျှောက်ထားရမည့်လိပ်စာ - အတွင်းရေးမှူးဖရီဒါ။
- ၁၃။ လျှောက်လွှာရောက်ရှိရမည့်(သတ်မှတ်)ရက် -
- ၁၄။ ကြော်ငြာခေါ်ယူမည့်နည်း(သတင်းစာ/အင်တာနက်...) -
- ၁၅။ ကြော်ငြာမည့်ကာလ အပိုင်းအခြား -

ဇက္ခဏ
ဝန်ထမ်းရွေးချယ်လေ့ကျင့်ရေးအဖွဲ့
FREDA

Personal File

ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာစာတွဲ၏ အခြေခံအချက်များ

- ၁။ ဝန်ထမ်း၏ကိုယ်ရေးအချက်များ (CV)
- ၂။ အလုပ်လျှောက်လွှာ (Application Letter)
- ၃။ ခန့်ထားခြင်းရုံးမိန့် (Appointment Order)
- ၄။ အလုပ်ဝင်ရောက်ခြင်း (Duty Report)
- ၅။ အလုပ်အကြောင်းအရာအကျဉ်းချုပ်(လက်မှတ်ထိုးပြီး) (Signed TG)
- ၆။ အလုပ်စာချုပ်(လက်မှတ်ထိုးပြီး) (Signed Contract)
- ၇။ အမျိုးသားမှတ်ပုံတင်မိတ္တူ (ID Copy)
- ၈။ နိုင်ငံကူးလက်မှတ်မိတ္တူ (Passport Copy)
- ၉။ မှတ်ချက်ပါခွင့်လျှောက်လွှာများ(Leave Request with Remarks)
- ၁၀။ ပစ္စည်းကိရိယာများလွှဲပြောင်း/လက်ခံမှတ်တမ်း (Handry over Notes)
- ၁၁။ ရုံးမိန့်များ (Office Orders)
- ၁၂။ သင်တန်း၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲတက်ရောက်ခြင်းစာ/ရုံးမိန့်များ
- ၁၃။ တင်ပြသောအောင်လက်မှတ်/သင်တန်းဆင်းမိတ္တူများ
- ၁၄။ လိုအပ်သောဓာတ်ပုံများ
- ၁၅။ လက်မှတ်နမူနာများ
- ၁၆။ အာမခံကိစ္စ
- ၁၇။ အခြားကိစ္စများ