

Myanmar Positive Group (National PLHIV Network)

မြန်မာနိုင်ငံအိတ်ချ်အိုင်စီနှင့်နေထိုင်သူများအသင်း

လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာ မူဝါဒ

Human Resource Policy (HR Policy)

၂၀၁၅ ခုနှစ် ဇွန်လ

မာတိကာ

အမ်ပီဂျီ၏ နောက်ခံသမိုင်း

အမ်ပီဂျီ၏ မူဝါဒသဘောထားရပ်တည်ချက်

အမ်ပီဂျီ၏ တန်ဖိုးထားမှု၊ ပန်းတိုင်၊ အနာဂတ်ပုံရိပ်၊ ယုံကြည်ချက်လမ်းစဉ်

အခန်း(၁) အထွေထွေ အကျိုးသက်ရောက်မှုများ

၁.၁ အကျိုးသက်ရောက်မှုအတိုင်းအတာ

၁.၂ သက်ဆိုင်သောဥပဒေ

အခန်း (၂) တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများ

၂.၁ အမ်ပီဂျီ၏ ဝတ္တရားများ

၂.၂ သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်း၏လုပ်ပိုင်ခွင့်များနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများ

၂.၃ လျှို့ဝှက်ချက်ကို စောင့်ထိန်းခြင်း

၂.၄ လုပ်ငန်းမှထွက်ရှိလာသောအရာများအား ပိုင်ဆိုင်မှု

၂.၅ အခြားပြင်ပနေရာများတွင်ပူးတွဲအလုပ်လုပ်ခြင်း

၂.၆ သတင်းမီဒီယာ

၂.၇ ငွေကြေးဆိုင်ရာ ကတိကဝတ်

၂.၈ ဝန်ထမ်းများလိုက်နာရမည့် အခြေခံကျင့်ဝတ်

၂.၉ အိမ်ချ်အိုင်ဗွီ/အေအိုင်ဒီအက်စ် လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ မူဝါဒ

၂.၁၀ အမ်ပီဂျီ၏ အဖွဲ့အစည်းပိုင်ပစ္စည်းများ

အခန်း(၃) အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာမူဝါဒများ

၃.၁ အထွေထွေစည်းမျဉ်းများ

၃.၂ ဝန်ထမ်းအသစ်များအားရွေးချယ်ခြင်း

၃.၃ အလုပ်ခန့်ထားမှု ဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်စာချုပ်

၃.၄ အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာသဘောတူညီချက်စာချုပ်အမျိုးအစားနှင့် ကာလအပိုင်းအခြား

၃.၅ ယာယီ ဝန်ဆောင်မှုသဘောတူစာချုပ်

၃.၆ အစမ်းခန့်ကာလ

အခန်း (၄) အလုပ်ချိန်

၄.၁ ပုံမှန်အလုပ်ချိန်

၄.၂ အချိန်ပို

အခန်း (၅) လစာ၊ ထောက်ပံ့ကြေးနှင့် အခြားအကျိုးခံစားခွင့်များ

၅.၁ လစာနှုန်းထားများ

၅.၂ လစာဆုံးဖြတ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း

၅.၃ ရာထူးစဉ်အလိုက် အပိုဆုကြေးငွေနှင့် အဆင့်တိုးမြှင့်ခြင်း

၅.၄ ခရီးစရိတ်

၅.၅ ကွင်းဆင်းလုပ်ငန်းအတွက် ထောက်ပံ့ကြေးငွေ

၅.၆ လစာပေးချေခြင်း

၅.၇ လစာကြိုတင်ငွေပေးခြင်းနှင့် ချေးငွေများ

၅.၈ အခွန်ကောက်ခံငွေများနှင့် ဖြတ်တောက်ငွေများ

၅.၉ လုပ်ငန်းအတွက် ကြိုတင်ငွေထုတ်ယူခြင်းများ

၅.၁၀ အပိုဆုကြေးငွေ

အခန်း(၆) ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှု

၆.၁ အထွေထွေကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှု

၆.၂ မတော်တဆ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှု

အခန်း (၇) ခွင့်များ

၇.၁ အထွေထွေစည်းမျဉ်းများ

၇.၂ အများပြည်သူ ရုံးပိတ်ရက်များ

၇.၃ လုပ်သက်ခွင့်များ

၇.၄ အရေးပေါ်ခွင့်

၇.၅ နာမကျန်းခွင့်

၇.၆ အခါအားလျော်စွာပေးသောခွင့်

၇.၇ မီးဖွားခွင့်

၇.၈ အချိန်ပိုအတွက် အစားထိုးနားခွင့်

၇.၉ လစာမဲ့ခွင့်

အခန်း (၈) ဝန်ထမ်းဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး

၈.၁ ဝန်ထမ်းလုပ်ရည်ကိုင်ရည် သုံးသပ်ခြင်း

၈.၂ စွမ်းဆောင်ရည် မြှင့်တင်ပေးခြင်း

အခန်း (၉) မကျေနပ်မှုများအား တိုင်ကြားခြင်းနှင့် အရေးယူခြင်း

၉.၁ စည်းကမ်းဆိုင်ရာ အရေးယူခြင်း

အခန်း (၁၀) အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်စာချုပ် ပြီးဆုံးခြင်းနှင့် ကြိုတင်အသိပေးခြင်း

အခန်း (၁၁) အလုပ်ထောက်ခံချက်များ

အခန်း(၁၂) နောက်ဆုံးပြဌာန်းချက်များ

၁၂.၁ စည်းမျဉ်းများကို အဓိပ္ပါယ်ပြန်ဆိုခြင်း

၁၂.၂ စည်းမျဉ်းများပြောင်းလဲခြင်း

၁၂.၃ ကိုယ်ပိုင်ဆုံးဖြတ်ခွင့်

၁၂.၄ အငြင်းပွားမှုများဖြေရှင်းခြင်း

နောက်ဆက်တွဲ (၁) ဝန်ထမ်းများ၏ မမှန်မကန် လုပ်ဆောင်ချက်များအတွက် အရေးယူမှုစာရင်း

နောက်ဆက်တွဲ (၂) ဝန်ထမ်းခန့်ထားခြင်းတွင် အသုံးပြုရမည့် ပုံစံများ

နောက်ဆက်တွဲ (၃) ဝန်ထမ်းလုပ်ရည်ကိုင်ရည်သုံးသပ်ခြင်းတွင် အသုံးပြုရမည့် ပုံစံများ

အမ်ပီဂျီ၏ နောက်ခံသမိုင်းကြောင်း

၂၀၀၅ ခုနှစ်တွင် ဂျီပါ ရှေ့ဆောင်အဖွဲ့ကို ကုလသမဂ္ဂဖွံ့ဖြိုးမှုအစီအစဉ် (UNDP) နှင့် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာအိပ်ချ်အိုင်စွီ/ အေအိုင်ဒီအက်(စ်) မဟာမိတ်အဖွဲ့ (International HIV/AIDS Alliance) တို့မှ ပံ့ပိုးကူညီကာ INGO/NGO များမှ PLHIV (၉) ဦးဖြင့် စတင်တည်ထောင်ခဲ့ပါသည်။ ၂၀၀၆ ခုနှစ်တွင် မြန်မာနိုင်ငံအိပ်ချ်အိုင်စွီနှင့်နေထိုင်သူများအသင်း (အမ်ပီဂျီ) မြန်မာနိုင်ငံ အိပ်ချ် အိုင်စွီ ရှိသူများ ကွန်ရက်အဖြစ် ပြောင်းလဲခေါ်တွင်ခဲ့သည်။ အိပ်ချ်အိုင်စွီရှိသူများ၏ တူညီသော အသံပေါ်ပေါက်လာစေရန် ဟူသော စိတ်ကူးစိတ်သန်းဖြင့် မြန်မာနိုင်ငံအတွင်းရှိ ကွန်ရက်များနှင့် ဆက်သွယ်ရုံ သာမက အာရှပစိဖိတ်ဒေသဆိုင်ရာ HIV ရှိသူများကွန်ရက်အဖွဲ့ APN+ (Asia Pacific Network of People Living with HIV/ AIDS) ၊ ၎င်းမှတစ်ဆင့် ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာ HIV ရှိသူများကွန်ရက်အဖွဲ့ GNP+ (Global Network of People Living with HIV/AIDS) အထိ ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက် လာနိုင်ခဲ့သည်။ မြန်မာနိုင်ငံတွင် အိပ်ချ်အိုင်စွီ ကူးစက်မှု တိုးပွားလာသည်နှင့် အမျှ ကူးစက်ခံရသူတို့မှာ ပြစ်တင်ကဲ့ရဲ့ခံရခြင်း ၊ ခွဲခြားဆက်ဆံခံရခြင်း ၊ ဆေးဝါးကုသမှုနှင့် ပြုစုစောင့်ရှောက်မှုဆိုင်ရာ ဝန်ဆောင်မှုများအား လက်လှမ်းမမှီခြင်းများနှင့် ကြုံတွေ့ရလျက်ရှိရာ အမ်ပီဂျီမှ ၎င်းစိန်ခေါ်မှု များကို ဦးစီးဦးဆောင်ပြု၍ ဖြေရှင်းနိုင်ရန် ဖွဲ့စည်းခဲ့ခြင်းဖြစ်သည်။ ထို့အပြင် အိပ်ချ်အိုင်စွီကူးစက်ခံရသူများ၏ ကိုယ်အားကိုးကိုးအဖွဲ့များအကြား အသိပညာဗဟုသုတများတိုးပွားနိုင်ရန်အတွက်နည်းပညာဆိုင်ရာအလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ များ ပြုလုပ်ပေးခြင်း၊ နယ်ပယ်ဒေသအစုံမှ အဖွဲ့ဝင်များပါဝင်သော တွေ့ဆုံဆွေးနွေးပွဲများ ပြုလုပ်ပေးခြင်း စသည်တို့ကို ဆောင်ရွက်ပေးလျက် ရှိသည်။ ၎င်းအပြင် မြန်မာနိုင်ငံအတွင်း HIV ရှိသူများ အတွက် အထောက်အကူ ဖြစ်စေသော ကိစ္စရပ်များကို ပိုင်းဝန်းစဉ်းစား၍ သဘောတူညီမှု ရယူကာ ဦးစားပေး ဆောင်ရွက်စရာ ရှိသည်များကို ထောက်ခံ ပြောဆိုခြင်းများ ပြုလုပ်ပေးလျက်ရှိသည်။ မြန်မာနိုင်ငံအိပ်ချ်အိုင်စွီနှင့်နေထိုင်သူများအသင်း(အမ်ပီဂျီ)သည် မြန်မာနိုင်ငံ၏ ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီးများရှိ ဒေသအသီးသီးမှ ကိုယ်အားကိုးအဖွဲ့များ၏ ကိုယ်စားလှယ်များဖြင့် ဖွဲ့စည်း ထားသော အဖွဲ့တစ်ခု ဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းပိုင်းဆိုင်ရာ အကောင်အထည် ဖော်ဆောင်ရာတွင် အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်များ၊ ကော်မတီဝင်များမှ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ပြီးနောက် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းများကို ရုံးဝန်ထမ်းများက အကောင်အထည်ဖော်လျက် ရှိသည်။ လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ကွန်ရက်အခြေစိုက်ရုံးကို ရန်ကုန်မြို့တွင် ထားရှိသည်။

အမ်ပီဂျီ၏ မူဝါဒသဘောထားရပ်တည်ချက်

- ၁။ အမ်ပီဂျီသည် HIV/AIDS နှင့် ပါတ်သက်၍ ခွဲခြားနှိမ်ချဆက်ဆံမှုမရှိဘဲ လူမျိုးမရွေး၊ ဘာသာမရွေး နိုင်ငံရေး ယုံကြည်ချက်မရွေး ကူညီထောက်ပံ့ပေးပါသည်။
- ၂။ အမ်ပီဂျီသည် လူသားချင်း စာနာထောက်ထားခြင်းဆိုင်ရာ အကူအညီပေးသည့် အခွင့်အရေးများအပေါ် အရေးထားကာ မိမိတို့၏ လုပ်ငန်းဆောင်တာများကို အနှောင်အဖွဲ့ကင်းစွာ ဆောင်ရွက်ရန် ဖြစ်သည်။
- ၃။ အမ်ပီဂျီအဖွဲ့ဝင်များသည် ၎င်းတို့၏ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်သိက္ခာများကို အလေးထားကာ နိုင်ငံရေး၊ စီးပွားရေးနှင့် ဘာသာရေး အနှောင်အဖွဲ့များမှ လုံးဝကင်းလွတ်စွာ အစဉ်ထိန်းသိမ်း ရပ်တည်ပါသည်။
- ၄။ အမ်ပီဂျီအဖွဲ့ဝင်များ၊ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများနှင့် ဝန်ထမ်းများသည် အဖွဲ့မှ ပေးအပ်သော နှစ်နာကြေးအပြင် အခြားမည်သည့် တောင်းဆိုမှုကို မိမိကိုယ်တိုင်သော်လည်းကောင်း၊ မိမိ၏ ဆက်ခံပိုင်ခွင့်ရှိသူမှသော် လည်းကောင်း တောင်းဆိုခွင့်ရှိမည် မဟုတ်ပါ။

အမ်ပီဂျီ၏ တန်ဖိုးထားမှု (Value)

မြန်မာပြည်ရှိ အိပ်ချ်အိုင်စွီရှိသူ များအတွက်

(က) သာတူညီမျှ ရှိပြီး တန်းတူ အခွင့်အရေး များ ရရှိခြင်း။

- (ခ) လူ့ဝန်ထမ်းကွာ ရှိစွာ နေထိုင်ခြင်း၊
- (ဂ) ပွင့်လင်းမြင်သာမှု ရှိခြင်း၊
- (ဃ) ကိုယ်စားပြုမှု ရှိခြင်း၊
- (င) တာဝန်ယူတာဝန်ခံနိုင်မှု ရှိခြင်း၊
- (စ) အပြန်အလှန်လေးစား၍ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု ရှိခြင်း၊
- (ဆ) စွမ်းဆောင်ရည် မြှင့်တင်ပေးနိုင်ခြင်း တို့ကို တန်ဖိုးထားပါသည်။

ပန်းတိုင် (Goal)

အိမ်ချီအိုင်စီနှင့်နေထိုင်သူများနှင့်ပတ်သက်ဆက်နွယ်နေသူများသည်မိမိကိုယ်ကိုကာကွယ်စောင့်ရှောက်နိုင်သော နည်းလမ်းများနှင့် မိမိတို့၏ လူမှုစီးပွား ဘဝ မြင့်မားစေမည့် အခွင့်အလမ်း များကို သိမြင်နားလည်ကာ ကိုယ်တိုင်တာဝန်ယူ ပါဝင်ဆောင်ရွက် နိုင်ကြစေရန်။

အနာဂါတ်ပုံရိပ် (Vision)

အနာဂါတ်တွင် အမ်ပီဂျီ၏ အင်အားများ စနစ်တကျ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်လျက် အမ်ပီဂျီ ၏ ရှေ့ဆောင်ပံ့ပိုးမှုဖြင့် မြန်မာနိုင်ငံ၏ ဒေသအသီးသီးရှိ ကိုယ်အားကိုးကိုး အဖွဲ့ဝင်များ ခိုင်မာစွာ ဖွဲ့စည်းရပ်တည်ကြ၍ အိမ်ချီအိုင်စီကူးစက် ခံရသူများနှင့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ၏ ကျန်းမာရေး ၊ လူမှုရေး ၊ စီးပွားရေး ဆိုင်ရာ အခြေခံအခွင့်အရေးများကို တန်းတူ ရပိုင်ခွင့်အတွက် စွမ်းဆောင်ရည် ပံ့ပိုးလျက် ရှိနေကြပါမည်။

ယုံကြည်ချက်လမ်းစဉ် (Mission)

အမ်ပီဂျီကွန်ရက်သည် အိမ်ချီအိုင်စီနှင့်နေထိုင်သူများ ၊ ၎င်းတို့နှင့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်နေသူများ၏ ရေရှည် အကျိုးစီးပွားကို မျှော်မှန်းလျက် ၎င်းတို့အား ကိုယ်စားပြုကာ ဆောင်ရွက်ကြပါမည်။ အိမ်ချီအိုင်စီနှင့်နေထိုင်သူများ ကိုယ်တိုင် ကာကွယ်ရေးနှင့် ပြုစုစောင့်ရှောက်ရေးကိစ္စများတွင် အဓိပ္ပာယ် ပြည့်ဝသော ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခွင့် ရရှိစေရန် အတွက် ဆောင်ရွက်ပါမည်။ ဤသို့ ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် ရှေ့ဆောင်လုပ်ငန်းများကို သက်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းအသီးသီး နှင့် ဆက်သွယ်ပူးပေါင်းကာ အကောင်အတည်ဖော်သည့် ကွန်ရက် ဖြစ်ပါသည်။

အခန်း(၁) အထွေထွေ အကျိုးသက်ရောက်မှုများ

၁.၁ အကျိုးသက်ရောက်မှုအတိုင်းအတာ

၁.၁.၁ ဤလူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာမူဝါဒသည် အမ်ပီဂျီဝန်ထမ်းများ၏ အခွင့်အရေးများနှင့် တာဝန်များအပြင် အဖွဲ့အစည်းအတွက် လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းသတ်မှတ်ချက်များအား ဖော်ပြထားပါသည်။

၁.၁.၂ ဤမူဝါဒသည် အမ်ပီဂျီမှခန့်အပ်ထားသော ဝန်ထမ်းအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်ပါသည်။ ယင်းမူဝါဒများအား ဝန်ထမ်းများ၏ ပေးအပ်ထားသော အခွင့်အရေးများအား ထိခိုက်ဘက်လိုက်ခြင်းမရှိဘဲ ပြင်ဆင်နိုင်သည့်အပြင် အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်စာချုပ်၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုအဖြစ် ပါဝင်ပြီးဖြစ်ရမည်။

၁.၁.၃ ဤမူဝါဒအား ဝန်ထမ်းမှဖတ်ရှုကာလက်မှတ်ရေးထိုးရမည်ဖြစ်ပြီး အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာသဘောတူညီချက် စာချုပ်နှင့် အတူ ပူးတွဲထားရမည်။ ရန်ကုန်ကွန်ရက်အခြေစိုက်ရုံး၏ ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနနှင့် ရုံးခွဲအသီးသီးတို့တွင် ဤမူဝါဒအား မိတ္တူတစ်စုံစီ ထားရှိရမည်။

၁.၂ သက်ဆိုင်သောဥပဒေ

၁.၂.၁ အမ်ပီဂျီနှင့် ဝန်ထမ်းတို့အကြား အလုပ်သမားဆိုင်ရာဆက်စပ်မှုသည် အပိုဒ် (၁.၁.၂)အရ အောက်ပါအတိုင်း စီမံအုပ်ချုပ်နိုင်သည်။

- သီးခြားအလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာသဘောတူညီချက်စာချုပ်၊ ပြင်ဆင်ချက်များနှင့် နောက်ဆက်တွဲများ
- မြန်မာနိုင်ငံ၏ တည်ဆဲအလုပ်သမားဥပဒေနှင့် ညီညွတ်သော မူဝါဒများ

၁.၂.၂ သီးခြားအလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာသဘောတူညီချက်စာချုပ်နှင့် လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာမူဝါဒတွင် ဖော်ပြထားခြင်း မရှိသော မည်သည့် အရေးကိစ္စကိုမဆို မြန်မာနိုင်ငံ၏ တည်ဆဲအလုပ်သမားဥပဒေနှင့် ပြည်ထောင်စု သမ္မတ မြန်မာနိုင်ငံတော်မှ ပြဌာန်းထားသော အလုပ်သမားဥပဒေနှင့် နီးနွယ်ဆက်စပ်သော စည်းမျဉ်း စည်းကမ်း၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းသွားမည်။

အခန်း (၂) တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများ

၂.၁ အမ်ပီဂျီ၏ ဝတ္တရားများ

အမ်ပီဂျီသည် ဝန်ထမ်းများအားလုံးအတွက် အောက်ပါဝတ္တရားများအား ဆောင်ရွက်ပေးရန်တာဝန်ရှိပါသည်။

- (က) လုပ်ငန်းများအား လုပ်သာကိုင်သာရှိသော လုပ်ငန်းခွင် ပတ်ဝန်းကျင်ကို ဖန်တီးပေးခြင်း
- (ခ) မြန်မာနိုင်ငံ၏တည်ဆဲအလုပ်သမားဥပဒေနှင့် အလုပ်သမားစည်းကမ်းများကို လေးစားလိုက်နာကျင့်သုံးစေရန် ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း
- (ဂ) လုပ်ငန်းခွင်လုံခြုံရေးနှင့် အန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးကို ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း
- (ဃ) ရာထူးအဆင့်အားလုံးတွင် တပြေးညီပွင့်လင်းစွာ ဆက်သွယ်ဆက်ဆံရေးကို မြှင့်တင်ပေးခြင်း၊ ဝန်ထမ်းသည် ၎င်းတို့၏ ကြီးကြပ်သူများနှင့် အခြားသက်ဆိုင်သော ကြီးကြပ်သူများအား လွတ်လပ်စွာ မေးမြန်းခြင်း၊ တောင်းဆိုခြင်း၊ တိုင်ကြားခြင်း၊ ပြဿနာများတင်ပြခြင်းနှင့် အခြားသောလုပ်ငန်းနှင့် ဆက်နွယ်သော အရေးကိစ္စများအား တင်ပြခြင်းများ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

၂.၂ သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်း၏လုပ်ပိုင်ခွင့် နှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများ

ဝန်ထမ်းသည် မိမိ၏ တာဝန်များကိုထမ်းဆောင်ရာတွင် သက်ဆိုင်ရာဌာန၊ ရာထူးအဆင့်အလိုက် သတ်မှတ်ထားသော လုပ်ငန်းတာဝန်များအား (Job Description) အကောင်းဆုံးထမ်းဆောင်ရမည်။ ဝန်ထမ်းသည် အမ်ပီဂျီ၏သဘောထား ရပ်တည်ချက် နှင့် အပြုအမူဆိုင်ရာကျင့်ဝတ် များကို လိုက်နာရမည်။ ဝန်ထမ်း၏ လုပ်ငန်းသဘာဝအလျောက် ဝန်ထမ်း၏ အလုပ်တာဝန်ဖော်ပြချက်များကို အခါအားလျော်စွာ လိုအပ်ချက်အလျောက် အမ်ပီဂျီ၏ အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့နှင့် သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းတို့မှ ညှိနှိုင်းပြီး ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ခွင့် ရှိသည်။

၂.၃ လျှို့ဝှက်ချက်ကို စောင့်ထိန်းခြင်း

၂.၃.၁ အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်စာချုပ်ကာလနှင့် သဘောတူစာချုပ်ရပ်စဲပြီး နောက်ပိုင်းကာလတို့တွင် ဝန်ထမ်းသည် အဖွဲ့နှင့်သက်ဆိုင်သော သတင်းအချက်အလက်များကို လျှို့ဝှက်ထားရမည်။ အဖွဲ့သည်လည်း ဝန်ထမ်းနှင့်သက်ဆိုင်သော ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကို လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းထားရမည်။

၂.၃.၂ ဝန်ထမ်းသည် အမ်ပီဂျီ တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်စဉ်ကာလအတွင်း ရရှိခဲ့သော လက်စွဲစာတမ်းများ၊ ကွန်ပျူတာ၊ ဆော့ဖ်ဝဲလ်စနစ်များ၊ စာရွက်စာတမ်းများနှင့် သက်ဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များကို အမ်ပီဂျီ မှ သဘောမတူလျှင် မည်သည့် အခြေအနေတွင်မဆို မည်သည့် ကိစ္စအတွက်နှင့်မျှ အသုံးပြုခွင့် မရှိပါ။

၂.၃.၃ အမ်ပီဂျီ၏ ဝန်ထမ်းများသည် မိမိနှင့်ပတ်သတ်ဆက်နွယ်သောသူများ နှင့် အခြားသူတစ်ဦးတစ်ယောက်၏ ဂုဏ်သိက္ခာကို ထိခိုက်နှစ်နာစေသော အပြုအမူနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များ ရှောင်ကြဉ်ပြီး ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက်များကို လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်း ထားရမည်။

၂.၄ လုပ်ငန်းမှထွက်ရှိလာသောအရာများအား ပိုင်ဆိုင်မှု

၂.၄.၁ အဖွဲ့၏ မည်သည့်ဝန်ထမ်းကမဆို ထွက်ရှိလာသော မည်သည့် အရာဝတ္ထုနှင့် အရာဝတ္ထု မဟုတ်သော ဖန်တီးမှုများအတွက် အမ်ပီဂျီသည် ပိုင်ရှင်ဖြစ်သည်ဟု သတ်မှတ်ရမည်။

၂.၅ အခြားပြင်ပနေရာများတွင်ပူးတွဲအလုပ်လုပ်ခြင်း

၂.၅.၁ ဝန်ထမ်းသည် ငွေကြေးရသည်ဖြစ်စေ၊ (သို့) မရသည်ဖြစ်စေ အခြားပြင်ပနေရာများတွင်လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက် လိုပါက အဆိုပါလုပ်ဆောင်ခြင်းအတွက် အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်ကို ကြိုတင် တောင်းခံရမည်။

၂.၆ သတင်းမီဒီယာ

၂.၆.၁ ဝန်ထမ်းများသည် အလုပ်အမှုဆောင် အဖွဲ့၏ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက် မရှိဘဲ သတင်းစာရှင်းလင်းပွဲ ပြုလုပ်ခြင်း (သို့မဟုတ်) သတင်းထုတ်ပြန်ခြင်း (သို့မဟုတ်) သတင်းပေးခြင်း (သို့မဟုတ်) ဝက်ဘ်ဆိုက်များ၊ ဘလော့ဂ်ဆိုက်များတွင် သတင်းလွှင့်ခြင်းများကို ခွင့်မပြုပါ။

၂.၇ ငွေကြေးဆိုင်ရာ ကတိကဝတ်

၂.၇.၁ ဝန်ထမ်းသည် မိမိ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ဖော်ပြချက်တွင် ပါဝင်သည့် သတ်မှတ်ချက်ထက် ကျော်လွန်သော မည်သည့် ငွေကြေးဆိုင်ရာနှင့် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ကတိကဝတ်ကိုမျှ ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုရ။

၂.၇.၂ မည်သည့်အသုံးစရိတ်ကိုမဆို အဖွဲ့၏ ငွေကြေးဆိုင်ရာမူဝါဒနှင့်အညီ သုံးစွဲရမည်။

၂.၈ ဝန်ထမ်းများလိုက်နာရမည့် အခြေခံကျင့်ဝတ်

၂.၈.၁ အပြုအမူ ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ

- (က) လူသားချင်းစာနာထောက်ထားမှုဆိုင်ရာကိစ္စသည် မရှိမဖြစ် ဦးစားပေးကိစ္စဖြစ်သည်။
- (ခ) အကူအညီပေးရာတွင် လက်ခံသူ၏ လူမျိုး၊ ဘာသာ၊ အယူဝါဒနှင့် နိုင်ငံသားမရွေးပေးကမ်းပြီး ၎င်းတို့ကို ထိခိုက်စေမည့် မည်သည့်ခွဲခြားမှုတစ်ခုတရာမှ မရှိရပါ။ အကူအညီပေးသင့်သူများကို ရွေးချယ်ရာတွင် လိုအပ်ချက် တစ်ခုတည်း အပေါ်တွင်သာ မူတည်ရွေးချယ်သည်။
- (ဂ) နိုင်ငံရေး(သို့)ဘာသာရေးရှုထောင့် တစ်ခုခုကိုပိုမိုခိုင်မာစေရန်အတွက် ကယ်ဆယ်ရေး အကူအညီများကို အသုံးမချ ရပါ။
- (ဃ) အစိုးရတစ်ရပ်ရပ်၏ နိုင်ငံခြားရေးမူဝါဒကို အကောင်အထည်ဖော်ပေးသူများအဖြစ် အသုံးမချမခံရအောင် ကျွန်ုပ်တို့ အနေဖြင့် ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်သွားရမည်။
- (င) ယဉ်ကျေးမှု၊ ဓလေ့ထုံးစံကို လေးစားလိုက်နာရမည်။
- (စ) ကျွန်ုပ်တို့သည် ဒေသတွင်းရှိစွမ်းဆောင်ရည်ပေါ်မူတည်ပြီး ဘေးဒုက္ခကို တုံ့ပြန်နိုင်ရေးအတွက် ကြိုးပမ်း လုပ်ဆောင် ရမည်။

(ဆ) ကယ်ဆယ်ရေးအကူအညီများကို စီမံခန့်ခွဲရာတွင် အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူများ ပါဝင်နိုင်စေရန်နည်းလမ်းများ ရှာကြံရမည်။

(ဇ) ကယ်ဆယ်ရေးအကူအညီသည် အခြေခံလိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းပေးရုံသာမက အနာဂတ်ဘေးဒုက္ခများတွင် ခံစားမှု လျော့နည်းသက်သာစေရန်အတွက် ဦးတည်ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဈ) အကူအညီပေးရမည့်သူများနှင့် ကျွန်ုပ်တို့ပံ့ပိုးနေသူများအတွက်ပါ ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့်တာဝန်ခံရမည်။

(ည) ကျွန်ုပ်တို့၏ ပြန်ကြားရေး၊ လူထုဆက်သွယ်ရေးနှင့် ကြေငြာချက်များတွင် ဘေးဒုက္ခကျရောက်သူများအား သိက္ခာရှိသော လူသားများအဖြစ် သဘောထားရမည်ဖြစ်ပြီး သနားစရာများအဖြစ် သဘောမထားသင့်ကြောင်း သတိပြုရမည်။

(ဋ) MPG၏ တန်ဖိုးထားမှုနှင့် ဂုဏ်သိက္ခာကို ညှိုးနွမ်းစေမည့် လူမှုရေးရှုပ်ထွေးမှုပြဿနာများ၊ လူမှုရေးဖောက်ပြန်မှုများကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။

၂.၉ အိပ်ချ်အိုင်စီ/အေအိုင်ဒီအက်စ် လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ မူဝါဒ

(က) အိပ်ချ်အိုင်စီ/အေအိုင်ဒီအက်စ်ကို လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ မူဝါဒအဖြစ် ချမှတ် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းသည် အိပ်ချ်အိုင်စီကူးစက်မှုနှုန်း ထိန်းချုပ်ရာတွင် အဓိကအခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်ပြီး လူစွမ်းအားပေါ်တွင်လည်း အကျိုးသက်ရောက်မှု များစွာ ရှိသည်။

(ခ) လုပ်ငန်းပတ်ဝန်းကျင်တွင် အိပ်ချ်အိုင်စီရှိခြင်း၊ မရှိခြင်းအပေါ် ပြစ်တင်ရုံ့ချခြင်းနှင့် ခွဲခြားနှိမ့်ချဆက်ဆံမှု မရှိသင့်ပေ။ လုပ်ငန်းခွင်တွင် နေ့စဉ် ထိတွေ့ ဆက်ဆံနေရုံမျှဖြင့် အိပ်ချ်အိုင်စီကူးစက်နိုင်သည့် အန္တရာယ်မရှိပေ။

(ဂ) အမျိုးသမီးထု၏ စွမ်းရည်ကို မြှင့်တင်ပေးခြင်းအားဖြင့် အိပ်ချ်အိုင်စီကူးစက်နှုန်းအား ကာကွယ်ရာတွင် ထိရောက်မှုရှိသည့်အပြင် လိုအပ်သူများအား ကူညီပြုစောင့်ရှောက်ရာတွင်လည်း အရေးပါသည်။

(ဃ) လုပ်ငန်းခွင်တွင်း အန္တရာယ်များကို လျော့ချပေးခြင်း ဖြင့် ကျန်းမာသာယာသော လုပ်ငန်းခွင် ဖြစ်ပေါ်စေနိုင် သည်။

(င) အလုပ်ရှင်များ အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းများနှင့် အစိုးရဌာနများအတွင်း အိပ်ချ်အိုင်စီနှင့် သက်ဆိုင်သော စကားပိုင်းများ ပေါ်ပေါက်လာစေရန် အချင်းချင်းယုံကြည်မှု တည်ဆောက်ပြီး ပူးပေါင်းပါဝင်မှုရှိရန် လိုအပ်သည်။

(စ) အိပ်ချ်အိုင်စီစစ်ဆေးခြင်းအား အလုပ်ခန့်အပ်ရန် ရည်ရွယ်ပြီး မပြုသင့်ပေ။ မိမိဆန္ဒအလျောက် နှစ်သိမ့်ဆွေးနွေးပညာပေးပြီးမှ ပြုလုပ်ခြင်းသာ ဖြစ်သင့်သည်။

(ဆ) သတင်းအချက်အလက်များကို လျှို့ဝှက်စွာ ထိန်းသိမ်းရန် ရှိနေပြီး ဖြစ်သည့် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားအဖွဲ့၏ စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများဖြင့် ထိန်းချုပ်သင့်သည်။

(ဇ) ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ကျန်းမာသန်စွမ်းနေသရွေ့ အလုပ် လုပ်ခွင့်ရှိသင့်သည်။ အိပ်ချ်အိုင်စီရှိရုံဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်မှ ရပ်ဆိုင်းခြင်းမပြုလုပ်သင့်ပေ။

(ဈ) ကျန်းမာရေးအသိပညာပေးခြင်း၊ သတင်းအချက်အလက်များဖြန့်ဝေခြင်း၊ အပြုအမူပြောင်းလဲခြင်းဆိုင်ရာ သင်တန်းများ ပေးခြင်းဖြင့် အိပ်ချ်အိုင်စီတားဆီးကာကွယ်ရေးလုပ်ငန်းများ၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုကို မြှင့်တင်ပေးရာရောက်သည်။

(ည) ဝန်ထမ်းများသည် ကုသရေးနှင့် ပြုစောင့်ရှောက်ရေးဆိုင်ရာ ကျန်းမာရေးလုပ်ငန်းများကို သင့်တော်သောနှုန်း ဖြင့် အလွယ်အကူ ရရှိစေရမည်။ လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှုများကို ခံစားပိုင်ခွင့်ပေးရန် လိုအပ်သည်။

၂.၁၀ အမ်ပီဂျီ အဖွဲ့အစည်းပိုင် ပစ္စည်းများ

အမ်ပီဂျီ အဖွဲ့ပိုင်ပစ္စည်းများကို သတ်မှတ်ရာတွင် မရွှေ့ပြောင်းနိုင်သောပစ္စည်းများသာမက ရွှေ့ပြောင်းနိုင်သော ပစ္စည်းများပါ အကျုံးဝင်သည်။

(က) ဝန်ထမ်းများသည် အမ်ပီဂျီ အဖွဲ့ အစည်းပိုင်ပစ္စည်းများ ဥပမာအားဖြင့် အမ်ပီဂျီ ၏ ကား၊ တယ်လီဖုန်း၊ ကွန်ပျူတာ စသည်တို့ကို ရည်ရွယ် သတ်မှတ်ထားသည့်ကိစ္စအပြင် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ပုဂ္ဂလိက (သို့မဟုတ်) စီးပွားရေး အတွက် အသုံးပြုခြင်း (သို့မဟုတ်) အခြားကိစ္စများတွင် သုံးစွဲခွင့်၊ ရွှေ့ပြောင်းခွင့်မရှိပါ။ အမ်ပီဂျီပိုင်ဆိုင်သော မည်သည့် ပစ္စည်းများကိုမဆို အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက် မရှိဘဲ ယူဆောင်ခြင်း ၊ သို့မဟုတ် ချေးငှားခြင်းကို တင်းကျပ်စွာ တားမြစ်သည်။

(ခ) ဝန်ထမ်းများသည် တစ်ဦးချင်းစီ၏ အလုပ်အတွက်ရည်ရွယ်ပြီး ပေးထားသောပစ္စည်းများနှင့် အမ်ပီဂျီပိုင် ပစ္စည်းများကို သင့်တင့် လျှောက်ပတ်စွာ ရုတတိုက် ကိုင်တွယ်ရမည်။ ပျက်စီးမှု (သို့) ပျောက်ဆုံးမှု တစ်စုံတစ်ရာ ရှိလျှင် တိုက်ရိုက် ကြီးကြပ်သူထံ ချက်ချင်း သတင်းပို့ရမည်။

(ဂ) အမ်ပီဂျီပိုင်ပစ္စည်းများကို ရည်ရွယ်ချက်ရှိရှိဖြင့် ပျက်စီးစေရန် ကိုင်တွယ်သုံးစွဲခြင်း မပြုရ။

(ဃ) ဝန်ထမ်းများသည် အမ်ပီဂျီ မှ ပေးထားသော ရာထူးကို အသုံးပြု၍ ကိုယ်တိုင် အတွက်သော်လည်းကောင်း၊ အခြားသူများအတွက်သော်လည်းကောင်း လက်ဆောင်များ ၊ ဦးစားပေးခြင်း (သို့မဟုတ်) အမ်ပီဂျီ၏ တန်ဖိုးထားမှုများ အပေါ် အခြေခံမှုနှင့် ကိုက်ညီမှုမရှိသော ဦးစားပေးမှုများအပါအဝင် အခြားသော ခံစားခွင့်များကို ပေးခြင်း၊ သဘောတူခြင်း၊ ကမ်းလှမ်းခြင်း၊ တောင်းဆိုခြင်း၊ လက်ခံခြင်း၊ အာမခံခြင်းများအား မပြုလုပ်ရပါ။

(င) အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီမှုစာချုပ် ရပ်စဲသည့်အခါ (သို့မဟုတ်) ဝန်ထမ်းမှ နှုတ်ထွက်သည့်အခါ အမ်ပီဂျီ ပိုင် ပစ္စည်းအားလုံးကို သတ်မှတ်ပုံစံများတွင် ဖြည့်စွက်၍ စီမံရေးရာဝန်ထမ်း(သို့) အခြားတာဝန်ရှိသူတစ်ဦးထံ စနစ်တကျပြန်လည် အပ်နှံရမည်။

အခန်း (၃) အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာမူဝါဒများ

၃.၁ အထွေထွေစည်းမျဉ်းများ

(က) အမ်ပီဂျီတွင် ဝန်ထမ်းလိုအပ်ချက်ရှိခြင်း၊ လစ်လပ်ခြင်းတို့အား သက်ဆိုင်ရာ ဌာနများနှင့် တိုင်ပင်၍ ရံပုံငွေရရှိမှုအပေါ် မူတည်ပြီး ခန့်အပ်နိုင်သည်။ ဝန်ထမ်းအလုပ်ခေါ်ယူခြင်းအတွက် အလုပ်ကြော်ငြာစာအား အချိန်ကာလအနည်ဆုံး (၂)ပတ် သတ်မှတ်ပြီး သတင်းဖြန့်ဝေသည့် နည်းလမ်းများဖြင့် ဖြန့်ဝေရမည်။ အလုပ်လျှောက်လွှာများအား လက်ခံရာတွင် ဝင်စာဌာန တွင် ဝင်စာစာရင်းသွင်းပြီးမှ စီမံရေးရာဌာန (သို့) ရုံးခွဲတာဝန်ခံမှ တာဝန်ယူစုဆောင်းရမည်။

(ခ) အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်ကို လက်မှတ်ထိုးခြင်းဖြင့် ဝန်ထမ်းသည် အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်စာချုပ်နှင့် ပိုမိုခွဲ (၃.၃) တွင်ရည်ညွှန်းသည့် သက်ဆိုင်ရာနောက်ဆက်တွဲပါ အကြောင်းအရာများ ကို သိရှိ သဘောတူပြီးဖြစ်ကြောင်း သက်ရောက်သည်။

(ဂ) ကာလအတိအကျ ဖော်ပြထားသော စာချုပ်သည် သီးသန့်ကန့်သတ်ကာလအတွက် စာဖြင့် ရေးသားထားသော အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက် စာချုပ်ဖြစ်သည်။ ဆက်တိုက် အများဆုံးကာလ(၁)နှစ် အတွက် ပြန်လည် သက်တမ်းတိုး ပြုလုပ်နိုင်သည်။

(ဃ) အမ်ပီဂျီသည် အရွယ်မရောက်သေးသူများ၏ အခွင့်အရေးကို လေးစားပြီး အသက် (၁၈)နှစ် အောက်ရှိသူများ၏ အလုပ်ခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာကိစ္စများတွင် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်း၊ ထောက်ပံ့ခြင်းများ မလုပ်ပါ။

(င) အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်စာချုပ်သည် ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်၏ တည်ဆဲ အလုပ်သမားဥပဒေ အတိုင်းဖြစ်သည်။

၃.၂ ဝန်ထမ်းအသစ်များအားရွေးချယ်ခြင်း

(က) အလုပ်ခေါ်စာနောက်ဆုံးရက်အတွင်း လျှောက်ထားသူဦးရေ မပြည့်မီသေးပါက နောက်ဆုံးထား လျှောက်ထား ရမည့် ရက်ကို ထပ်မံတိုးမြှင့်ပြီး ကြေညာနိုင်သည်။

(ခ) သတ်မှတ်ရက်အတွင်းလျှောက်ထားလာသော အလုပ်လျှောက်လွှာများကိုသက်ဆိုင်ရာရာထူးတာဝန်များအလိုက် စနစ်တကျ ဖိုင်တွဲထားရမည်။

(ဂ) ထိုစာရင်းရေးသွင်းထားသော အလုပ်လျှောက်လွှာများကို အမှတ်ပေးစည်းမျဉ်းဖြင့် စိစစ်ခြင်းနှင့် လူတွေ့ဖြေဆိုခွင့်ရသူ စာရင်းထုတ်ပြန်ခြင်း (Scoring and Short-Listing Process) အား ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်သည်။

(ဃ) အဆိုပါလုပ်ငန်းစဉ်ကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် ဘက်လိုက်မှုကင်းရှင်းစေရေးအတွက် အလုပ်အမှုဆောင် အဖွဲ့မှ နှစ်ဦးနှင့် ကွန်ရက်အခြေစိုက်ရုံးမှ အရာရှိအဆင့်ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၊ စုစုပေါင်း သုံးဦးတို့မှ သတ်မှတ်ထားသော ပုံစံများကို အသုံးပြုပြီး အမှတ်ပေးရမည်ဖြစ်သည်။ ထို့နောက် အမှတ်ပေးသူသုံးဦးမှ ပေးထားသော အမှတ်များကို စုပေါင်းတွက်ချက်ပြီး အမှတ်အများဆုံးရသူ သုံးဦးမှ ငါးဦးအထိအား လူတွေ့ဖြေဆိုနိုင်ရန် ဆက်သွယ် ဆောင်ရွက်ရမည်။

(င) လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်အတွက် အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့ဝင်များ၊ ကွန်ရက်အခြေစိုက် ရုံးမှ သက်ဆိုင်ရာ အရာရှိများ၊ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများမှ ကိုယ်စားလှယ်များ၊ ဒေသကွန်ရက်ကော်မတီဝင်များ (နယ်ရုံးခွဲများ အတွက်သာလျှင်) တို့ပါဝင်သော ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့ကို အများဆုံး(၅)ဦးဖြင့် ဖွဲ့စည်းရမည်ဖြစ်ပြီး သတ်မှတ်ထားသော အမှတ်ပေး စည်းမျဉ်းပုံစံများ၊ မေးခွန်းပုံစံများကို အသုံးပြု၍ လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း ကိုဆောင်ရွက် ရမည်။

(စ) ထို့နောက် အဆိုပါဝန်ထမ်းရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့မှ ခန့်ထားသင့်သည်ဟုဆုံးဖြတ်သူသာလျှင် အတည်ဖြစ်ပြီး လိုအပ်သော နောက်ကြောင်းရာဇဝင်စုံစမ်းခြင်းနှင့် ထောက်ခံချက်ပေးသူများအား မေးမြန်းခြင်းတို့ကို အခြေစိုက်ရုံး(သို့) ရုံးခွဲ၏ တာဝန်ရှိသူမှ ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဆ) လိုအပ်သောစုံစမ်းမှုများပြုလုပ်ပြီးနောက် တစ်ပတ်အတွင်းတွင် အဆိုပါဝန်ထမ်းအား လုပ်ငန်းခွင် ဝင်ရောက်နိုင်ရေး အတွက် အမြန်ဆုံးအကြောင်းကြားရမည်။

(ဇ) ရုံးခွဲများအနေဖြင့် အဆိုပါဝန်ထမ်းအား အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်စာချုပ်ချုပ်ဆိုနိုင်ရေးအတွက် အခြေစိုက်ရုံးမှ သက်ဆိုင်ရာ စီမံချက်အရာရှိများထံသို့ ဆက်သွယ်ပြီး လိုအပ်သောမှတ်တမ်းများအား ပေးပို့ခြင်း၊ အလုပ်ခွင် ဝင်ရောက်နိုင်မည့် ရက်များအား အတည်ပြုခြင်းနှင့် စာချုပ်များချုပ်ဆိုခြင်းတို့ကို ဆက်လက် ဆောင်ရွက် ပေးရမည်။

(ဈ) အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်စာချုပ်ကို သတ်မှတ်ထားသည့်ကာလအတွက် အမိပီဂျီ၏ အလုပ်အမှုဆောင် အဖွဲ့နှင့် ဝန်ထမ်းအကြားတွင် ချုပ်ဆိုရမည်။

၃.၃ အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်စာချုပ်

ပထမအကြိမ်အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာသဘောတူညီချက်စာချုပ် ချုပ်ဆိုသောဝန်ထမ်းများ

၃.၃.၁ မြန်မာနိုင်ငံ၏ တည်ဆဲအလုပ်သမားဥပဒေအရ အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်စာချုပ်တွင် အောက်ပါ သတင်းအချက်အလက်များပါဝင်ရမည်။

(က) ဝန်ထမ်းအမည်နှင့် နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြား

(ခ) တာဝန်ယူရမည့်ရာထူး/တာဝန်

(ဂ) တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည့်ရုံး/နေရာ

(ဃ) ကာလအပိုင်းအခြားနှင့် စာချုပ်သက်တမ်း

(င) အစမ်းခန့်ကာလ အပိုင်းအခြားနှင့် ကြိုတင်သတိပေးကာလ အပိုင်းအခြား

(စ) လစာနှင့် ထောက်ပံ့ကြေးခံစားခွင့် (ရှိခဲ့လျှင်) နှင့် အခြားအကျိုးကျေးဇူးများ

(ဆ) စတင်သက်ရောက်သည့်နေ့စွဲ

၃.၃.၂ အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာသဘောတူညီချက်စာချုပ်သည် အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့် လည်းကောင်း၊ အင်္ဂလိပ်ဘာသာ အသုံးမပြုသူများအတွက် မြန်မာဘာသာဖြင့် ရေးသားရမည်။ မြန်မာဘာသာသို့ပြန်ဆိုရေးသားချက် နှင့် အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့် ဖော်ပြထားချက်များအကြား ကွဲပြားခြားနားချက်များတစ်စုံတစ်ရာရှိခဲ့ပါက အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့် ဖော်ပြထားချက်များသည် အတည်ဖြစ်သည်။

၃.၃.၃ ဝန်ထမ်းသည် ၎င်း၏ အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာသဘောတူညီချက်စာချုပ်အားလက်မှတ်ရေးထိုးခြင်းအားဖြင့် အလုပ်စတင်ဝင်ရောက်ခြင်းနှင့်ဆိုင်သော အချက်အလက်များကို လက်ခံပြီးဖြစ်သည်။ (ရာထူးအတွက် လုပ်ငန်းတာဝန်ဖော်ပြချက်များသည် စာချုပ်၏နောက်ဆက်တွဲအနေဖြင့်ဖော်ပြချက်၊ လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာမူဝါဒ၊ နှင့် အမ်ပီဂျီမှ ထုတ်ပြန်ထားသော ဥပဒေအရ တာဝန်ပေးအပ်ခြင်း။)

၃.၃.၄ ထိုစာချုပ်သည် စာဖြင့်ရေးသားထားသော မှတ်တမ်းတစ်ခုဖြစ်ပြီး မူရင်း(၂)ခုလုံးတွင် ဝန်ထမ်းနှင့် အမ်ပီဂျီ တို့အကြားလက်မှတ်ရေးထိုးရာတွင် အမ်ပီဂျီကိုယ်စား အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးနှင့် ဝန်ထမ်းတို့ဖြစ်သည်။

၃.၃.၅ လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာမူဝါဒအပြင် အလုပ်တာဝန်ဖော်ပြချက်သည် အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာသဘော တူညီ ချက် စာချုပ်နှင့် ပူးတွဲထားရမည်။ ထိုမှတ်တမ်းသည် စာချုပ်နှင့်အတူလက်မှတ်ရေးထိုးထားပြီး ပူးတွဲထားရမည်။ ၎င်းသည် အလုပ်နေရာ၊ အခြားအမ်ပီဂျီဝန်ထမ်းများနှင့် ချိတ်ဆက်မှုနှင့် ဝန်ထမ်း၏လုပ်ငန်းတာဝန်အသေးစိတ် အချက်အလက်များ သတ်မှတ်ခြင်းဖြစ်သည်။

စာချုပ်အားပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ခြင်း

၃.၃.၆ အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာသဘောတူစာချုပ်တွင် မည်သည့်ပြောင်းလဲပြင်ဆင်မှုများကိုမဆို ပြုလုပ်လိုပါက ပြင်ဆင်ချက် ကို အမ်ပီဂျီနှင့် ဝန်ထမ်းတို့မှ လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး မှတ်တမ်းတင်ထားရှိရမည်။

၃.၃.၇ နှစ်ဖက်စလုံးမှ (အလုပ်ရှင်နှင့်ဝန်ထမ်း)သဘောတူညီထားသော မူလစာချုပ်ကို ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ခြင်း ဆောင်ရွက်ရာ တွင် လစာ၊ ထောက်ပံ့ကြေးနှင့် ဝန်ထမ်း၏ မူလရရှိထားသော အခြားအခွင့်အရေးများကို လျော့ချခြင်းများ မပါဝင်ရပါ။

ဝန်ထမ်းသည် လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်စာချုပ် မူရင်း နှင့် သက်ဆိုင်ရာ နောက်ဆက်တွဲများ ရရှိမည်။

(က) အလုပ်တာဝန် ဖော်ပြချက်

(ခ) လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာ မူဝါဒ နှင့် နောက်ဆက်တွဲများ

(ဂ) ဓါတ်ပုံပါသည့် ဝန်ထမ်းကဒ်

၃.၄ အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာသဘောတူညီချက်စာချုပ်အမျိုးအစားနှင့် ကာလအပိုင်းအခြား

၃.၄.၁ အမ်ပီဂျီ၏ လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်မှုအခြေအနေအရ စာချုပ်ကာလအပိုင်းအခြားကို ရံပုံငွေရရှိမှုနှင့် စီမံကိန်းကာလအရ ဆုံးဖြတ်ပြီး သတ်မှတ်နိုင်သည်။

၃.၄.၂ ထိုစာချုပ်အား ကာလတိုးမြှင့်ခြင်း (သို့မဟုတ်) ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းကို အမ်ပီဂျီနှင့် ဝန်ထမ်းတို့နှစ်ဦးစလုံး၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် အကြိမ်များစွာ ပြင်ဆင်နိုင်သည်။

၃.၄.၃ အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်သည် ထိုစာချုပ်တွင်ဖော်ပြထားသော ရက်စွဲနှင့်ဖော်ပြထားသော အခြေအနေများအရ စတင်ခြင်းနှင့် ပြီးဆုံးခြင်းကို ပြုလုပ်နိုင်သည်။

၃.၅ ယာယီ ဝန်ဆောင်မှုသဘောတူစာချုပ်

၃.၅.၁ ယာယီဝန်ဆောင်မှုသဘောတူစာချုပ်များသည် သတ်မှတ်ကာလစာချုပ်များဖြစ်ပြီး တိကျသောရည်ရွယ်ချက်တစ်ခု အတွက်သာဖြစ်ကာ ၎င်းသည် ထိုစာချုပ်ပါ လုပ်ငန်းတာဝန်များ ပြီးပြည့်စုံမှုအခြေအနေအရ ငွေပေးချေရခြင်းဖြစ်သည်။

၃.၅.၂ ယာယီဝန်ထမ်းများသည် အခြားအမ်ပီဂျီဝန်ထမ်းများ၏ အလုပ်ချိန်အတိုင်းမရှိရသည့်အပြင် မူဝါဒတွင် ဖော်ပြ ထားသော ထောက်ပံ့ကြေးများ၊ လုပ်သက်ခွင့် သို့မဟုတ် အခြားအကျိုးကျေးဇူးများကို ခံစားခွင့်မရှိရ။ ယာယီဝန်ထမ်းများ သည် အလုပ်တာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ်တွင် အမ်ပီဂျီဝန်ထမ်းအားလုံးလိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းများအတိုင်း လိုက်နာရမည်။

၃.၆ အစမ်းခန့်ကာလ

၃.၆.၁ အမ်ပီဂျီသည် ရာထူးနေရာအဆင့်အလိုက် အစမ်းခန့်ကာလတစ်ခုသာ ထားရှိပါမည်။

၃.၆.၂ အစမ်းခန့်ကာလအတွင်း မည်သည့်ဘက်မှမဆို စာချုပ်ကို မည်သည့်အချိန်မှာမဆို မည်သည့်အကြောင်းကြောင့် သို့မဟုတ် အကြောင်းပြဆိုခြင်း မရှိဘဲ အခြားတစ်ဘက်သို့ စာရေးအကြောင်းကြားပြီး အလုပ်ခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက် စာချုပ်ကို ရုပ်စဲနိုင်သည်။

၃.၆.၃ ဝန်ထမ်းက (ရာထူးသစ်သည် ပိုမိုမြင့်ခြင်း၊ နိမ့်ခြင်း သို့မဟုတ် လစာတူဖြစ်ခြင်းတို့ကို ဂရုမထားဘဲ) ရာထူး ပြောင်းလဲသည့်အခါ ၊ ဝန်ထမ်းအား အလိုအလျောက် ၎င်းရာထူးနှင့်သက်ဆိုင်သောအစမ်းခန့်ကာလ သို့ကျရောက်သည်။

၃.၆.၄ အစမ်းခန့် ကာလမပြီးဆုံးမီ ဝန်ထမ်းလုပ်ရည်ကိုင်ရည်သုံးသပ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်အတိုင်း ကြီးကြပ်သူမှ သုံးသပ်ပြီး စာဖြင့်ရေးသားကာ ပုံမှန်စာချုပ်ချုပ်ဆိုနိုင်ရန်အတွက် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းကို ပြုလုပ်ရမည်။

အခန်း (၄) အလုပ်ချိန်

၄.၁ ပုံမှန်အလုပ်ချိန်

(က) အမ်ပီဂျီအချိန်ပြည့်ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ သတ်မှတ်အလုပ်ချိန်သည် ရက်သတ္တပတ် တစ်ပတ်လျှင် အများဆုံး (၄၀)နာရီ ဖြစ်သည်။

(ခ) ရုံးချိန်သည် တနင်္လာနေ့ မှ သောကြာနေ့ နံနက် ၉:၀၀ နာရီမှ ညနေ ၅:၀၀ နာရီအတွင်း ဖြစ်သည်။ နေ့လည် ထမင်းစားနားချိန်မှာ နာရီပက် (မိနစ် ၃၀) ဖြစ်သည်။

(ဂ) တစ်ချို့သော ရာထူးများတွင် အမ်ပီဂျီမှ သတ်မှတ်ပေးထားသော အလုပ်တစ်စိတ်တစ်ဒေသသည် ပုံသေ ပုံမှန် သတ်မှတ်ထားသော ရုံးချိန်ပြင်ပတွင် လုပ်ကိုင်ရန် လိုအပ်လျှင် လုပ်ကိုင်ပေးရမည်။

၄.၂ အချိန်ပို

(က) အမ်ပီဂျီသည် လိုအပ်သည်ဟု ယူဆလျှင် ဝန်ထမ်းအား ပုံမှန် အလုပ်ချိန်ထက်ကျော်လွန်ပြီး လုပ်ကိုင်ပေးရန် တောင်းဆိုနိုင်သည်။

အခန်း (၅) လစာ၊ ထောက်ပံ့ကြေးနှင့် အခြားအကျိုးခံစားခွင့်များ

၅-၁ လစာနှုန်းထားများ

၅.၁.၁ ဝန်ထမ်းများ၏ လစာသည် အမ်ပီဂျီ၏ လစာနှုန်းထားများအပေါ် အခြေခံသည်။

၅.၁.၂ လစာနှုန်းထားသည် ရာထူးနေရာတစ်ခုချင်းစီအလိုက် လုပ်ငန်းတာဝန်ဖော်ပြချက်များကို တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက် ရခြင်း အပေါ် မူတည်ပြီး ရာထူးအလိုက်ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာကာ သတ်မှတ်ထားခြင်းဖြစ်သည်။

(က) ရာထူးနေရာ

(ခ) တာဝန်ဝတ္တရားအတိုင်းအတာ

(ဂ) ရာထူးစဉ်အလိုက် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုများ

(ဃ) အစီရင်ခံမှုအဆင့်

(င) လုပ်ငန်းတာဝန်ဖော်ပြချက်များ

၅.၁.၃ ရာထူးအဆင့်တစ်ခုစီသည် လစာနှုန်းထားအဆင့်များအနက်မှ သင့်တော်သော အဆင့်တစ်ခုကို အမ်ပီဂျီကွန်ရက် အခြေစိုက်ရုံး၏ စီမံရေးရာဌာနမှ သတ်မှတ်ရမည်။

၅.၁.၄ တာဝန်ဝတ္တရားတူနှင့် အရည်အချင်းလိုအပ်ချက်တူနှင့် အတွေ့အကြုံလိုအပ်ချက်တူသော ရာထူးများအား အဆင့်တူထားရှိရမည်။

၅.၁.၅ မည်သည့် လစာနှုန်းထားပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ခြင်းကိုမဆို အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ အတည်ပြုချက်ရယူပြီးမှသာ အတည်ဖြစ်သည်။

၅.၁.၆ ရာထူးများအားလုံးအတွက် အောက်တွင်ပြထားသော အဆင့် (၁၂) ဆင့်ဖြင့် သတ်မှတ်ထားသော အမ်ပီဂျီ၏ လစာနှုန်းထား အရ အခြေခံလစာများကို သတ်မှတ်ရမည်။ ထိုလစာနှုန်းထားများကို ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များ၏ ကြီးကြပ် ကွပ်ကဲမှုဖြင့် ပြန်လည် သုံးသပ်နိုင်သည်။ လစာများကို မြန်မာကျပ်ငွေဖြင့် သတ်မှတ်သည်။

၅.၂ လစာဆုံးဖြတ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း

၅.၂.၁ ဝန်ထမ်း၏လစာသည် ၎င်း၏ အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်တွင် ဖော်ပြထားသော ပမာဏအတိုင်း ပေးအပ်ရမည်ဖြစ်သည်။

၅.၂.၂ မည်သည့်အဆင့်မှ လစာတွက်ချက်ပုံကိုမဆို အောက်ပါအစိတ်အပိုင်းတစ်ခုခုဖြင့် ညှိနှိုင်းနိုင်သည်။

(က) အခြေခံလစာတစ်ခု

(ခ) ရာထူးစဉ်အလိုက် အပိုဆုကြေးငွေ (ရှိလျှင်)

(ဂ) ထောက်ပံ့ကြေးနှင့် အခြားထောက်ပံ့မှုများ (ရှိလျှင်)

၅.၂.၃ ဝန်ထမ်းများအားလုံး၏ အခြေခံလစာတစ်ခုချင်းစီသည် ခွင့်ပြုငွေပမာဏကိုအတည်ပြုရန် အကြောင်းကိစ္စ ရှိခြင်းနှင့် ရုပ်ငွေရရှိမှုအခြေအနေ၊ စဉ်းစားဆင်ခြင်မှုများဆောင်ရွက်နေခြင်း၊ အခြားအကြောင်းရင်းများ၊ စားဝတ်နေရေး ကုန်ကျစရိတ်များ ပြောင်းလဲမှုအခြေအနေ၊ လုပ်ရည်ကိုင်ရည် နှင့် အစိုးရ၏ အခွန်ကောက်ခံမှုစနစ် စသည်တို့ပေါ်မူတည်ပြီး ပြန်လည်သုံးသပ်နိုင်သည်။

၅.၃ ရာထူးစဉ်အလိုက် အပိုဆုကြေးငွေနှင့် အဆင့်တိုးမြှင့်ခြင်း

၅.၃.၁ အမ်ပီဂျီသည် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းအလိုက် လုပ်သက်များသောဝန်ထမ်းများ အထူးသဖြင့် အဖွဲ့၏စီမံချက်နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် ကတိကဝတ်ပြုသည့်အတိုင်းလုပ်ဆောင်နိုင်သူနှင့် သူ၏အလုပ်တွင် စဉ်ဆက်မပြတ်တိုးတက်မှုများဖြင့် အဖွဲ့အားထောက်ပံ့ပေးခြင်းများအား ချီးမြှင့်နိုင်ရန် အကောင်းဆုံးကြိုးစားပါမည်။

၅.၃.၂ အပိုဒ် (၅.၃.၁) အရ ဆောင်ရွက်ရာတွင် ထိုကဲ့သို့သောဆုကြေးငွေများအတွက် ရာထူးအလိုက် အပိုဆုကြေးငွေနှင့် အဆင့်တိုးမြှင့်ခြင်းပုံစံအား အသုံးပြုရမည်။

၅.၃.၃ လုပ်သက်တစ်နှစ်ရှိသော ဝန်ထမ်းအတွက် သတ်မှတ်ထားသောအခြေခံလစာ၏ ၅% အား ရာထူးအလိုက် လုပ်သက်ဆုကြေးငွေအဖြစ်သတ်မှတ်သည်။ ထိုလုပ်သက်ဆုကြေးငွေသည် အမ်ပီဂျီတွင် အလုပ်လုပ်သော လုပ်သက်အပေါ် အခြေခံပြီး တွက်ချက်ပါသည်။ လုပ်သက် ၅ နှစ်ပြည့်ပြီးသောဝန်ထမ်းအား လုပ်သက်ဆုကြေးငွေ ထပ်ပေါင်းပေးမည် မဟုတ်ပါ။ ရာထူးအလိုက် လုပ်သက်ဆုကြေးငွေသည် မည်သည့်ရာထူးမဆို စာချုပ်သက်တမ်း (၁၂)လ ပြည့်ပြီး နောက်ပိုင်းတွင် ခံစားခွင့်ရှိသည်။

၅.၃.၄ အကယ်၍ စီမံချက်တစ်ခုသည် (၆)လအောက်နည်းပြီး လုပ်ငန်းများမတော်တဆ ခေတ္တရပ်တန့်သွားခဲ့ပါက ဝန်ထမ်းသည် ရာထူးအလိုက်ခံစားခွင့်ကို မဆုံးရှုံးသင့်ပါ။ သို့သော် မိမိဆန္ဒအလျောက် ရာထူးမှ နုတ်ထွက်သွားသော ဝန်ထမ်းများ နှင့် အလွဲသုံးစားမှု သို့မဟုတ် ကြီးမားသော အလွဲသုံးစားမှုကြောင့် စာချုပ်ကို ရပ်ဆိုင်းခြင်း ခံရသော ဝန်ထမ်းများ အကျိုးမဝင်ပါ။

၅.၃.၅ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းအတွက် ဝန်ထမ်း၏ လုပ်ရည်ကိုင်ရည် တိုးတက်မှုအပေါ်တွင် အခြေခံပါသည်။ တစ်နှစ်ပြည့်ပြီးနောက် အမ်ပီဂျီဝန်ထမ်းအားလုံးသည် အမ်ပီဂျီ၏ လစာနှုန်းထားအတိုင်း သူ၏ရာထူးအလိုက် နောက်ထပ် အဆင့်(ဂရိတ်)တစ်ခုသို့ တိုးမြှင့်ခံစားနိုင်သည် (၎င်းသည် ၅%လစားတိုးမြှင့်ခြင်း ဖြစ်သည်။) ထိုသို့ တိုးမြှင့်ခြင်းသည် အမ်ပီဂျီတွင် လုပ်သက်(၁)နှစ်ပြည့်ပြီး နောက်ဝန်ထမ်း၏ကြီးကြပ်သူမှ ပြုလုပ်သော ဝန်ထမ်း၏ လုပ်ရည်ကိုင်ရည် သုံးသပ်ချက် အပေါ်မူတည်ပါသည်။ သို့သော် ကျေနပ်အားရမှုမရှိပါက ဝန်ထမ်းသည် မူလအဆင့်တွင် ဆက်လက် တည်ရှိမည်။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ဂရိတ်အဆင့် အဖ်(F) ထက်ကျော်လွန်တိုးမြှင့်ခြင်းမပြုရ။

၅.၃.၆ အကယ်၍ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အခြားရာထူးတစ်ခုသို့ တိုးမြှင့်ခန့်ထားခြင်းခံရလျှင် ၎င်းရာထူးအတိုင်း အဆင့်သတ်မှတ်မည်။

၅.၄ ခရီးစရိတ်

၅.၄.၁ အလုပ်ချိန်အတွင်း လုပ်ငန်းကိစ္စအတွက် အသုံးပြုသော ခရီးစရိတ်ကုန်ကျငွေကို ပြန်လည် ထုတ်ပေးပါမည်။

၅.၅ ကွင်းဆင်းလုပ်ငန်းအတွက် ထောက်ပံ့ကြေးငွေ

၅.၅.၁ အကယ်၍ ဝန်ထမ်းသည် အလုပ်ကြောင့် ခရီးသွားရလျှင် အမ်ပီဂျီသည် ဝန်ထမ်း၏ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် ကုန်ကျသော ခရီးစရိတ်၊ အစားအသောက်စရိတ်၊ တည်းခိုစရိတ်နှင့် အခြားသက်ဆိုင်သည့် ကုန်ကျစရိတ်များကို ပြန်လည်ထုတ်ပေးပါမည်။

မြန်မာကျပ်ငွေဖြင့် ဝန်ထမ်း၏ နေ့တွက်စရိတ်

Region	Breakfast	Lunch	Dinner	Incidental	Total
Other Region except Nay Pyi Daw	1,500	2,000	2,000	1,500	7,000
Nay Pyi Daw	2,000	3,000	3,000	2,000	10,000

၅.၆ လစာပေးချေခြင်း

၅.၆.၁ လစာများသည် လစဉ် လတစ်လ၏ (၂၅) ရက်နေ့အတွင်း သို့မဟုတ် လ၏ နောက်ဆုံးအလုပ်လုပ်သည့်နေ့တွင်ပေးချေမည်။

၅.၆.၂ လစာအားအောက်ပါအတိုင်းပေးချေနိုင်သည်။

(က) မြန်မာကျပ်ငွေဖြင့် ဝန်ထမ်းသို့တိုက်ရိုက်ပေးအပ်ခြင်း

(ခ) ဝန်ထမ်း၏ ဘဏ်ငွေစာရင်းထဲသို့ ဘဏ်မှတစ်ဆင့်လွှဲပြောင်းပေးခြင်း

၅.၇ လစာကြိုတင်ငွေပေးခြင်းနှင့် ချေးငွေများ

၅.၇.၁ အမ်ပီဂျီသည် လိုအပ်ပါက ဝန်ထမ်းအား သုံးလလျှင်တကြိမ် ကြိုတင်ငွေပေးနိုင်သည်။

၅.၇.၂ ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ အရေးပေါ်ကိစ္စကဲ့သို့ အရေးတကြီးကိစ္စများအတွက်လည်း လစာကို ကြိုတင် ထုတ်ပေးနိုင်သည်။ ယင်းကဲ့သို့ နောက်ထပ် ကြိုတင်ငွေထုတ်ပေးခြင်းကို အမ်ပီဂျီအလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့်သာ ထုတ်ပေးရမည်။

၅.၇.၃ အမ်ပီဂျီသည် ဝန်ထမ်းများ နှင့် ကွန်ရက် အတွင်း မည်သူ့ကိုမျှ ချေးငွေထုတ်ပေးမည် မဟုတ်ပါ။

၅.၇.၄ ကြိုတင်ထုတ်ယူထားသော ပမာဏအား ယင်းလအတွက် ဝန်ထမ်းရရှိသော လစာငွေမှ ကြိုတင်ထုတ်ယူထားသော ငွေပမာဏအပြည့်အား နှုတ်ယူပါမည်။

၅.၈ အခွန်ကောက်ခံငွေများနှင့် ဖြတ်တောက်ငွေများ

၅.၈.၁ အမ်ပီဂျီသည် ဝန်ထမ်းအနေဖြင့် အမ်ပီဂျီတွင် အလုပ်မလုပ်မီက ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရသို့ ပေးဆောင်ရန်ရှိသော ဝင်ငွေခွန်ကို အမ်ပီဂျီမှ တာဝန်ယူမည်မဟုတ်ပါ။

၅.၈.၂ အမ်ပီဂျီသည် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးစီမှ လတစ်လအတွက် ပေးဆောင်ရမည့် အခွန်အခအား လစာငွေများမှ နှုတ်ယူပြီး အခွန်ဦးစီးဌာနရုံးသို့ ပေးဆောင်ပါမည်။

၅.၈.၃ အကယ်၍ ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရမှ ဝန်ထမ်းအခွန်ထမ်းဆောင်မှုစနစ် အား တည်ထောင်ပါက ထိုအခွန်အခသည် ပြုပြင်သည့် ဥပဒေအတိုင်းလိုက်နာပြီး ကာလအပိုင်းအခြား တစ်ခုအတွက် စတင်ပေးဆောင်သွားပါမည်။

၅.၈.၄ အမ်ပီဂျီသည် ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ အခွန်ကြီးကြပ်ရေးဘုတ်အဖွဲ့မှ သတ်မှတ်ထားသော အခွန်ငွေပမာဏ နှင့် အခြားလူမှုရေးရာ အကာအကွယ်ပေးမှု အကျိုးကျေးဇူးအတွက် ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်၏ တည်ဆဲဥပဒေများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအရ ထည့်သွင်းရသော ရံပုံငွေများအား ဝန်ထမ်း၏ လစာငွေမှ နှုတ်ယူပါမည်။

၅.၉ လုပ်ငန်းအတွက် ကြိုတင်ငွေထုတ်ယူခြင်းများ

၅.၉.၁ ဝန်ထမ်းသည် လုပ်ငန်းအတွက်ကြိုတင်ငွေလက်ခံခြင်းအားလုံးကို တရားဝင်ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ရှိပါသည်။ အမ်ပီဂျီဝန်ထမ်းအားလုံးသည် တစ်ချိန်တည်းတွင် လုပ်ငန်းအတွက်ကြိုတင်ငွေတစ်ခုအတွက်သာ စာရင်းသွင်း ထုတ်ယူနိုင်ပါသည်။ စီမံချက်မန်နေဂျာသည် ခြွင်းချက်အခြေအနေများအပေါ် မူတည်ပြီး ဒုတိယကြိုတင်ငွေကို အတည်ပြုချက်ပေးနိုင်ပါသည်။ မည်သည့်ဝန်ထမ်းမဆို ကြိုတင်ငွေအသစ်ထုတ်ယူလိုပါက ယခင်ကထုတ်ယူခဲ့သော မည်သည့် ကြိုတင်ငွေထုတ်ယူထားမှုကိုမဆို စာရင်းရှင်းပေးရမည်။

၅.၉.၂ လုပ်ငန်းကြိုတင်ငွေအားလုံးသည် လစဉ်ငွေစာရင်းမပိတ်မီနှင့် ဝန်ထမ်း၏ ခွင့်ရက်များမစတင်မီ အပြီးသတ် စာရင်းရှင်းပေးရမည်။

၅.၉.၃ စာချုပ်ပြီးဆုံးသည့်အခါ ဝန်ထမ်းသည် ကြိုတင်ငွေများအား ရှင်းလင်းရမည်။

၅.၁၀ အပိုဆုကြေးငွေ

၁။ အမ်ပီဂျီသည် ဝန်ထမ်းအား ဒီဇင်ဘာလတွင် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းစီ၏ အခြေခံလစာ တစ်လစာအား ရံပုံငွေရရှိမှုပေါ်မူတည်၍ နှစ်ပတ်လည် အပိုဆုကြေးငွေအဖြစ် ပေးရမည်။

၂။ ဝန်ထမ်းသည် ယင်းပြက္ခဒိန်နှစ်အတွင်း အလုပ်စတင်လျှင် နှစ်ပတ်လည်အပို ဆုကြေးငွေသည် အမှန်တကယ် အလုပ်လုပ်သော ရက်များနှင့် အချိုးကျဖြစ်ရမည်။(အစမ်းခန့်ဝန်ထမ်းများနှင့်လည်း သက်ဆိုင်ပါသည်)

၃။ အောက်ပါဝန်ထမ်းများသည် နှစ်ပတ်လည် အပိုဆုကြေးငွေနှင့် မသက်ဆိုင်ပါ။

(က) လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာ မူဝါဒစည်းမျဉ်းများ၏ အခန်း (၁၀)တွင် သတ်မှတ်ထားသော သင့်တော်သည့် ကြိုတင်အသိပေးသည့် ကာလကို မလိုက်နာဘဲ နှုတ်ထွက်သည့် ဝန်ထမ်းများ။

(ခ) စည်းကမ်းပျက်ယွင်းမှုကြောင့် ထုတ်ပယ်ခံရသည့် ဝန်ထမ်းများ။

(ဂ) နေ့စားအလုပ်သမားများ။

၄။ ဝန်ထမ်းသည် ပြက္ခဒိန်နှစ်အတွင်း အခြားရာထူးသို့ ရာထူးတိုးမြှင့်ခံရလျှင် နှစ်ပတ်လည် အပိုဆုကြေးကို ရာထူးအသီးသီးအတွက် ခွဲခြားပြီး အချိုးကျ တွက်ပေးရမည်။

အခန်း (၆) ကျန်းမာရေး စောင့်ရှောက်မှု

၆.၁.၁ အထွေထွေကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှု

အမ်ပီဂျီသည် ရံပုံငွေရရှိမှုမာဏပေါ်မူတည်၍ အတတ်နိုင်ဆုံး ထောက်ပံ့ငွေများ ပေးသွားပါမည်။ ဝန်ထမ်းများ၏ ကျန်းမာရေး စောင့်ရှောက်မှုအတွက် ရံပုံငွေရရှိခဲ့လျှင် အများဆုံးလစဉ်ထောက်ပံ့ငွေအဖြစ် မြန်မာငွေ ၁၅၀၀၀ ကျပ်အား လစာနှင့် အတူပေးမည်။

၆.၁.၂ မတော်တဆ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှု

အမ်ပီဂျီသည် ရံပုံငွေရရှိမှုအခြေအနေနှင့် ရံပုံငွေရရှိမှုမာဏပေါ်မူတည်၍ မတော်တဆထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှုအတွက် ဝန်ထမ်းအား သင့်လျော်သော အာမခံလုပ်ငန်းတွင် အာမခံထားပေးသွားမည်။

အခန်း (၇) ခွင့်များ

၇.၁ အထွေထွေစည်းမျဉ်းများ

၇.၁.၁ ဝန်ထမ်းအားလုံးသည် လစာဖြင့်ဖြစ်စေ၊ လစာမဲ့ဖြစ်စေ၊ ရရှိသောခွင့်အမျိုးအစားများအား အမ်ပီဂျီတွင် လုပ်ခဲ့သော လုပ်သက်ကာလ၊ အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာသဘောတူစာချုပ်တွင်ပါဝင်သော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအရ ဆုံးဖြတ်ထားသော ခွင့်အရေအတွက်တစ်ခုကို ခံစားခွင့်ပြုသည်။ ဝန်ထမ်းသည် ခွင့်မယူမီ သတ်မှတ်ထားသော စည်းကမ်းများအတိုင်း ကြီးကြပ်သူနှင့် စီမံရေးရာဌာနသို့ ခွင့်တောင်းခံလွှာတင်ပြီး ခွင့်ပြုချက်ရရှိမှသာလျှင် ခွင့်ခံစားနိုင်သည်။

၇.၁.၂ ဝန်ထမ်းများ၏ခွင့်များကို အောက်ပါအခြေအနေများအရ ခံစားခွင့်ပြုနိုင်သည်။

- (က) အများပြည်သူအားလပ်ရက်များ
- (ခ) လုပ်သက်ခွင့်
- (ဂ) အရေးပေါ်ခွင့်
- (ဃ) နာမကျန်းခွင့်
- (င) အခါအားလျော်စွာပေးသောခွင့်
- (စ) မီးဖွားခွင့်
- (ဆ) အချိန်ပိုအလုပ်လုပ်ခြင်းအတွက် အစားထိုးခွင့်
- (ဇ) လစာမဲ့ခွင့်

၇.၂ အများပြည်သူ ရုံးပိတ်ရက်များ

အမ်ပီဂျီသည် ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်၏ အစိုးရရုံးပိတ်ရက်များ အတိုင်း အများပြည်သူ အားလပ်ရက်များအဖြစ် သတ်မှတ်မည်။ အများပြည်သူအားလပ်ရက် အတိအကျများကို နှစ်စဉ် ပြက္ခဒိန်နှစ်သစ်မစမီ ဝန်ထမ်းအား အသိပေးမည် ဖြစ်သည်။

၇.၃ လုပ်သက်ခွင့်များ

၇.၃.၁ ဝန်ထမ်းအားလုံးသည် ပြက္ခဒိန်နှစ်တစ်နှစ်အတွက် လစာဖြင့် လုပ်သက်ခွင့် (၁၈) ရက် ခံစားခွင့်ပြုနိုင်သည်။ (လုပ်သက် တစ်လတွင် ၁.၅ (တစ်ဒသမငါး)ရက်ဖြစ်သည်။) အောက်ပါအချက်များတွင် ကျရောက်သော ဝန်ထမ်းအား လုပ်သက်ခွင့် မပေးပါ

- (က) ဝန်ထမ်းများသည် အစမ်းခန့်ကာလအတွင်းရှိနေခြင်း။ သို့သော် ထိုကာလအတွင်း ခွင့်ကိုရေတွက်သည်။
- (ခ) ဝန်ထမ်းသည် ယာယီအလုပ်သဘောတူစာချုပ်ဖြင့်ချုပ်ဆိုထားခြင်း။
- (ဂ) ဝန်ထမ်းသည် ၃လထက်နည်းသော စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားခြင်း။

၇.၃.၂ ဝန်ထမ်းသည် အောက်ပါအချိန်ကာလများအတွင်း သူ/သူမ၏ ကြီးကြပ်သူနှင့် စီမံရေးရာဌာနသို့ အတည်ပြုချက်ရယူရန် အတွက် ခွင့်တောင်းခံလွှာပုံစံကို တင်ပြရမည်။

(က) (၁)ရက်မှ (၅) ရက်အတွင်းယူမည့် ခွင့်အတွက် အလုပ်လုပ်ရက်(၅)ရက် ကြိုတင်ရမည်။

(ခ) (၅)ရက်ထက်ပိုသော တစ်ဆက်တည်းယူမည့်ခွင့်အတွက် (၁)လကြိုတင်ရမည်။

၇.၃.၃ ခွင့်တောင်းခံလာမှုအား ဝန်ထမ်းဌာနတွင်းတွင်ရှိသော အလုပ်ပမာဏ နှင့် ၎င်း၏အလုပ်ကို တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ရန် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၏ အသင့်ရှိမှုတို့အပေါ် မူတည်၍ အတည်ပြုနိုင်ပါသည်။

၇.၃.၄ ဝန်ထမ်း၏ ကြီးကြပ်သူမှ အရေးပေါ်အလုပ်များ (သို့) အလုပ်ကိုအစားထိုးလုပ်ကိုင်ရန် အခြားဝန်ထမ်းတစ်ဦး မရရှိနိုင်မှုတို့ရှိပါက ခွင့်ရက်များကို ပြောင်းရွှေ့ရန်အတွက် တောင်းဆိုနိုင်သည်။

၇.၃.၅ ဝန်ထမ်း၏ ကြီးကြပ်သူမှ အတည်ပြုချက်ဖြင့် လက်ရှိနှစ်၏ လုပ်သက်ခွင့်ကို ဒီဇင်ဘာလမတိုင်မီ ရယူနိုင်သည်။ လက်ကျန်လုပ်သက်ခွင့်များထဲမှ အများဆုံး (၆) ရက်ကို နောက်နှစ်သို့ သယ်ဆောင်သွားနိုင်သည်။ ဝန်ထမ်းသည် လုပ်သက်ခွင့်ကို တစ်နှစ်တာကာလ၏ ဒီဇင်ဘာလတွင်း ကျန်ရှိသော လုပ်သက်ခွင့်များအားမယူနိုင်ပါက ငွေကြေးဖြင့် အစားပြန်ပေးခြင်း မရှိပါ။

၇.၃.၆ ဝန်ထမ်းအတွက် လက်ကျန်ရှိသော (မယူရသေးသော) လုပ်သက်ခွင့်အား အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူ စာချုပ် ရပ်စဲခြင်းအတွက် ငွေဖြင့်ပေးချေသွားမည် မဟုတ်ပါ။

၇.၃.၇ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်ရယူခြင်းမရှိသော လုပ်သက်ခွင့်များအတွက် ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်အဖြစ် သတ်မှတ်မည်။

၇.၃.၈ အများပြည်သူအားလပ်ရက်များအား လုပ်သက်ခွင့်ထဲမှ နှုတ်ပယ်ခြင်းကို လုံးဝမပြုလုပ်ပါ။

၇.၄ အရေးပေါ်ခွင့်

၇.၄.၁ အရေးပေါ်ခွင့်ကို တစ်နှစ်အတွက် (၆) ရက်သတ်မှတ်သည်။ အရေးပေါ်ခွင့်အား တလလျှင် ရက်တစ်ပတ် (၀.၅ရက်)ဖြင့် တနှစ်စာ (၁၂ လ) တွက်ချက်ပြီး ထားခြင်းဖြစ်သည်။ အရေးပေါ်ခွင့်သည် တကြိမ်လျှင် တစ်ရက်ထက် ပိုယူ၍မရပါ။ အရေးပေါ်ခွင့်ယူပြီးနောက် မည်သည့်ခွင့်အမျိုးအစားနှင့်မျှ ဆက်တိုက်ခံစားခွင့် မရှိဘဲ လစာမဲ့ခွင့်ဖြင့်သာ ဆက်လက်ယူနိုင်သည်။

၇.၅ နာမကျန်းခွင့်

၇.၅.၁ နာမကျန်းခွင့် ခံစားရာတွင် အများဆုံး တစ်ရက်ထက်ပိုသောခွင့်အား ဆရာဝန်၏ထောက်ခံချက်မပါပဲ ကြီးကြပ်သူမှခွင့်ပြုနိုင်သည်။ တစ်ရက်ထက်ပိုသော နားမကျန်းခွင့်များအား ဆရာဝန်၏ထောက်ခံချက်ပါရှိမှသာ ခွင့်ပြုနိုင်ပြီး ခွင့်တောင်းခံလွှာ၏နောက်ဆက်တွဲအဖြစ် ပါရှိရမည်။

၇.၅.၂ မသန်စွမ်း သို့မဟုတ် နေမကောင်းသောကြောင့် လုပ်ငန်းခွင်တွင် အချိန်ပိုင်း သို့မဟုတ် အချိန်ပြည့် တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်သော ဝန်ထမ်းသည် အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်စာချုပ် ကာလအတိုင်း ဆက်လက် ခံစားခွင့်ရှိသည်။ မသန်စွမ်း သို့မဟုတ် အပြင်းအထန်နေမကောင်းသည့် ကာလအတွက် အများဆုံး-

(က) နေမကောင်းသောကြောင့် ပျက်ကွက်သည့်နေ့မှ စပြီး နောက်(၁၂) ပတ်

(ခ) အလုပ်နှင့် ဆက်နွယ်သည့် မသန်စွမ်းမှုကြောင့် ပျက်ကွက်သည့်နေ့မှစပြီး (၁၂) ပတ်

၇.၅.၃ နာတာရှည် ကျန်းမာရေး မကောင်းခဲ့လျှင် အမိပီဂျီသည် ဝန်ထမ်း၏ နောက်ဆုံးရလစာအပေါ် အခြေခံ တွက်ချက်ထားသော အောက်ပါလစဉ် ပေးငွေ များကို ပေးရမည်။

(က) ပထမ (၄)ပတ်တွင် နောက်ဆုံးရလစာ ရာနှုန်းပြည့်

(ခ) ဒုတိယ (၄)ပတ်တွင် နောက်ဆုံးရလစာ (၇၅%)။

(ဂ) နောက်ဆုံး (၄)ပတ်တွင် နောက်ဆုံးရလစာ (၅၀%)။

အကယ်၍ ဝန်ထမ်းသည် အမ်ပီဂျီနှင့် ဆက်လက် အလုပ်မလုပ်နိုင်လျှင် အမ်ပီဂျီသည် အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်စာချုပ်ကို ရပ်စဲနိုင်သည်။

၇.၆ အခါအားလျှော့စွာပေးသောခွင့်

၇.၆.၁ "အခါအားလျှော့စွာပေးသောခွင့်" ကို သီးခြားအခြေအနေတွင် ဝန်ထမ်း၏ " လုပ်သက်ခွင့် "နှင့် အများပြည်သူအားလပ်ရက် အပြင် ရသော ခွင့်ဖြစ်ပါသည်။ အခါအားလျှော့စွာပေးသောခွင့်ကို လုပ်သက်ခွင့်ဖြင့် ဆက်လက်ခံစားခွင့်ရှိသည်။

၇.၆.၂ ဝန်ထမ်း၏ တောင်းဆိုချက်အရ အောက်ပါကိစ္စများတွင် လစာဖြင့် "အခါအားလျှော့စွာ ပေးသောခွင့်"ကို ခံစားခွင့် ရှိပါသည်။

- (က) ဝန်ထမ်း လက်ထပ်ထိမ်းမြားခြင်း (၃)ရက် wedding leave
- (ခ) ဝန်ထမ်းသားသမီး လက်ထပ်ထိမ်းမြားခြင်း (၁)ရက် wedding of relative
- (ဂ) ဝန်ထမ်း၏အမျိုးသမီးမှ မီးဖွားလျှင် ခွင့် (၁)ပတ် paternity leave
- (ဃ) ဇနီး/ခင်ပွန်း သို့မဟုတ် သားသမီး သေဆုံးခြင်း (၃)ရက် dead of wife/husband
- (င) မိဘတစ်ဦးသေဆုံးခြင်း (၂)ရက် dead of father/mother
- (စ) အဖိုး၊ အဖွား၊ မြေး၊ အစ်ကို(သို့မဟုတ်) အစ်မသေဆုံးခြင်း (၁)ရက် dead of close relatives

၇.၇ မီးဖွားခွင့်

(က) အမျိုးသမီးဝန်ထမ်းများသည် လစာဖြင့် "မီးဖွားခွင့်" ရက်သတ္တပတ်(၁၂ ပတ်) ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(ခ) ခွင့်မယူမီ ဝန်ထမ်းသည် မိမိ၏ကြီးကြပ်သူနှင့် အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့အား အကြောင်းကြားရမည်။

(ဂ) မီးဖွားခွင့်လျှောက်သော ဝန်ထမ်းသည် ခန့်မှန်းမွေးဖွားရက်ကို ဖော်ပြသော ဆေးလက်မှတ် တင်ပြရမည်။

(ဃ) မီးဖွားခွင့်အတွက် နောက်ဆုံးခွင့်ပြုချက်ကို ကွန်ရက်အခြေစိုက်ရုံး တာဝန်ခံနှင့် အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့မှ အတည်ပြုချက်ပေးမည်။

(င) ဝန်ထမ်းသည် မီးဖွားခွင့်ကို မီးမဖွားမီ ရက်သတ္တပတ် (၄)ပတ်မှ စတင်ယူနိုင်ပြီး မွေးဖွားပြီးနောက် ကျန်ခွင့်ရက်များ ဆက်လက် ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(စ) အမျိုးသားဝန်ထမ်းများအတွက် မိမိ ဇနီးသည်မှ မီးဖွားလျှင် လစာဖြင့် "မီးဖွားခွင့်" ရက်သတ္တပတ် (၁ ပတ်) ခံစားခွင့်ရှိသည်။

၇.၈ အချိန်ပိုအတွက် အစားထိုးနားခွင့်

၇.၈.၁ ရက်သတ္တပတ်နားရက်၊ အချိန်ပိုလုပ်ရက်နှင့် အများပြည်သူအားလပ်ရက်များအတွင်း လိုအပ်ချက်အရ သက်ဆိုင်ရာကြီးကြပ်သူ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် အလုပ်လုပ်ခဲ့လျှင် အလုပ်နာရီများကို ပုံမှန် အလုပ်ချိန်နာရီအတွင်းတွင် နားချိန်ပေးခြင်းဖြင့် အစားထိုးခွင့်ပေးပါမည်။

၇.၈.၂ အဆိုပါ အစားထိုးခွင့်အား အချိန်ပိုလုပ်ခဲ့သောနေ့မှ (၁)လ အတွင်း ပြန်လည်အသုံးပြုရမည်။

၇.၉ လစာမဲ့ခွင့်

၇.၉.၁ ခြွင်းချက်အဖြစ်သတ်မှတ်သောကိစ္စများတွင် ဝန်ထမ်းသည် လစာမဲ့ခွင့် သို့မဟုတ် လစာမဲ့ပျက်ကွက်မှုကို တောင်းဆိုနိုင်သည်။

၇.၉.၂ လစာမဲ့ခွင့်သည် တစ်ဆက်တည်း (၃)လထက် မပိုရ။

၇.၉.၃ ခွင့်တောင်းခံလွှာအား ဝန်ထမ်း၏ ကြီးကြပ်သူထံသို့ တင်ပြခြင်းနှင့် စီမံရေးရာဌာန၊ အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့နှင့် ဘုတ်အဖွဲ့မှ ကြိုတင်အတည်ပြုချက် ရယူခြင်း တို့ပြုလုပ်ရမည်။

အခန်း (၈) ဝန်ထမ်းဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး

၈.၁ ဝန်ထမ်းလုပ်ရည်ကိုင်ရည် သုံးသပ်ခြင်း

၈.၁.၁ အစမ်းခန့်ကာလ ပြီးဆုံးချိန်တွင် ဝန်ထမ်း၏ လုပ်ရည်ကိုင်ရည် သုံးသပ်ခြင်းခံရမည်ဖြစ်ပြီး လုပ်ရည်ကိုင်ရည် သုံးသပ်ခြင်းအပေါ် မူတည်၍ ဝန်ထမ်းအား ဆက်လက်ခန့်ထားခြင်းကို သက်ဆိုင်ရာကြီးကြပ်သူနှင့် အလုပ်အမှုဆောင် အဖွဲ့မှ ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။ နောက်ထပ် လုပ်ရည်ကိုင်ရည်သုံးသပ်ခြင်းများကို လိုအပ်လျှင် ကြားကာလတွင် ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

၈.၁.၂ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းစီအား နှစ်စဉ်ဒီဇင်ဘာလတွင် တစ်ကြိမ်လုပ်ရည်ကိုင်ရည် သုံးသပ်ခြင်းကို ပြုလုပ်ရမည်။ ဝန်ထမ်းသည် လုပ်ရည် ကိုင်ရည်သုံးသပ်မှုအတွက် အနည်းဆုံးလုပ်သက် (၆)လ ရှိရမည်။

၈.၁.၃ ဝန်ထမ်းသည် တရားဝင်နှုတ်ထွက်မည်ဆိုပါက တိုက်ရိုက်ကြီးကြပ်သူသည် ဝန်ထမ်းအား လုပ်ငန်းခွင် နှုတ်ထွက် ဆွေးနွေးခြင်း (Exist Interview) ကို အလုပ်မှ မထွက်ခွာမီ လုပ်ရမည်။

၈.၁.၄ ဝန်ထမ်းများအား လုပ်ရည်ကိုင်ရည်သုံးသပ်ခြင်းအတွက် အသုံးပြုရမည့်ပုံစံများအား နောက်ဆက်တွဲ (၃)တွင် ဖော်ပြထားသည်။

၈.၂ စွမ်းဆောင်ရည် မြှင့်တင်ပေးခြင်း

အမ်ပီဂျီသည် ဝန်ထမ်းများအား ၎င်းတို့၏ ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် ဗဟုသုတတိုးမြှင့်စေသော သင်တန်းများ တက်နိုင်သော အခွင့်အရေးများကို ရှာဖွေရန် အားပေးပါသည်။ မည်သူမဆို အမ်ပီဂျီအဖွဲ့အား အကြောင်းပြု၍ သင်တန်း တစ်ခုခု ရရှိခဲ့ပါက အဖွဲ့အတွင်း အမြန်ဆုံးပြန်လည် မျှဝေပေးရမည်။ ထို့ပြင် ရံပုံငွေရရှိမှုပေါ်မူတည်၍ ဝန်ထမ်းများအား သင့်တော်သော စွမ်းဆောင်ရည် သင်တန်းများလည်း တက်ရောက်ရန် အတတ်နိုင်ဆုံး ပြုလုပ်သွားမည်ဖြစ်သည်။

အခန်း (၉) မကျေနပ်မှုများအား တိုင်ကြားခြင်းနှင့် အရေးယူခြင်း

၉.၁ စည်းကမ်းဆိုင်ရာ အရေးယူခြင်း

၉.၁.၁ စည်းကမ်းဆိုင်ရာ အရေးယူမီ ဝန်ထမ်းသည် မိမိ၏အမြင်ကို ထုတ်ဖော်ခွင့်ရှိရမည်။

၉.၁.၂ မည်သည့် အရေးယူမှုကိုမဆို ဆုံးဖြတ်ခွင့်သည် အမ်ပီဂျီ၏ ကိုယ်ပိုင်စီမံခန့်ခွဲဆုံးဖြတ်မှုအတွင်း ဖြစ်သည်။

၉.၁.၃ လိုအပ်လျှင် အမ်ပီဂျီသည် ဝန်ထမ်းမမှန်မကန် ဆောင်ရွက်သည့်အတွက် အောက်ပါအရေးယူခြင်းများကို ပြုလုပ် နိုင်သည်။

(က) နှုတ်ဖြင့် သတိပေးခြင်း

(ခ) စာဖြင့် သတိပေးခြင်း (ဝန်ထမ်းကသိရှိကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။)

(ဂ) အလုပ်မှ ခေတ္တရာထူးချထားခြင်း။

(ဃ) အောက်ပါအကြောင်းပြချက် တစ်ခုခုကြောင့် ထုတ်ပယ်ခြင်း-

(ကက) ကျူးလွန်မှု အခြေအနေ အချက်အလက်နှင့် ကျူးလွန်မှု အတိမ်အနက်ပေါ် အခြေခံပြီး အလွန်စိုးရိမ်ဖွယ်ဖြစ်သော မမှန်မကန် ဆောင်ရွက်ခြင်း။

(ခခ) တတိယအကြိမ် နောက်ဆုံးသတိပေးချက်စာဖြင့် ကြိုတင် အကြောင်းကြားသည်ဖြစ်စေ၊ မကြားသည် ဖြစ်စေ၊ ချက်ချင်းထုတ်ပယ်ခြင်း (သို့) ဝန်ထမ်း၏ အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက် စာချုပ်ကို ချက်ချင်း ရက်စဲခြင်း။

(ဂဂ) ရာဇဝတ်မှု ကျူးလွန်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းမှ ကျူးလွန်သော ရာဇဝတ်မှုအတွက် တရားရုံးက အမိန့်ချမှတ်ခြင်း။

(င) အကြောင်းပြချက် မခိုင်လုံသည့် အလုပ်ပျက်ကွက်ခြင်း၊ အမ်ပီဂျီ၏ ပစ္စည်းများပျောက်ဆုံးခြင်း (သို့မဟုတ်) တမင်ဖျက်ဆီးခြင်း၊ ပစ္စည်းများ၊ ငွေများကို အလွဲသုံးစားလုပ်ခြင်း၊ ခိုးယူခြင်း ဖြစ်စေသည့် ဝန်ထမ်း၏ လိမ်ညာမှုကြောင့် ပေါ်ပေါက်သည့် ကိစ္စများတွင် ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှု သို့မဟုတ် ပျောက်ဆုံးမှုအတွက် လစာမှ ထုတ်နှုတ်ခြင်း။

၉.၁.၄ အပြစ်ကျူးလွန်မှု၏ လက္ခဏာနှင့် အတိမ်အနက်ပေါ်မူတည်ပြီး အမ်ပီဂျီသည် အထက်ပါ စည်းကမ်းများအရ အရေးယူခြင်းများကို ဆောင်ရွက်ခွင့်ရှိသည်။

၉.၁.၅ အမ်ပီဂျီဝန်ထမ်း၏ မမှန်မကန် ဆောင်ရွက်ချက်အတွက် အပြည့်အစုံမဟုတ်သော ပြစ်ဒဏ်စာရင်း ဖော်ပြထားသည့် နောက်ဆက်တွဲ (၁)တွင်ကြည့်ပါ။

အခန်း (၁၀) အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်စာချုပ် ပြီးဆုံးခြင်းနှင့် ကြိုတင်အသိပေးခြင်း

၁၀.၁ အောက်ပါတစ်ခုခုဖြစ်ပါက အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်စာချုပ်ကို ရပ်စဲနိုင်ပါသည်။

(က) အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်စာချုပ်တွင် သတ်မှတ်ကာလ (သို့မဟုတ်) ဖော်ပြထားသော အချိန် ကာလထက် ကျော်လွန်ခြင်း

(ခ) နောက်ဆက်တွဲ(၁)တွင် ဖော်ပြထားသော စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်မှုကြောင့် ထုတ်ပယ်ခြင်း

(ဂ) စီမံကိန်းရုပ်သိမ်းသွား၍ဖြစ်စေ၊ စီမံကိန်းပြီးဆုံးသွား၍ဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်းဆက်လက်ခန့်ထားရန် မလိုအပ်ဟု ယူဆ သောကြောင့် အလုပ်မှ ရပ်နားခြင်း။

(ဃ) ဝန်ထမ်းသေဆုံးခြင်း

(င) ဝန်ထမ်းမှ မိမိဆန္ဒ အလျောက်နှုတ်ထွက်ခြင်း

၁၀.၂ ဝန်ထမ်းမှ မိမိဆန္ဒ အလျောက်အလုပ်မှ နှုတ်ထွက်ခြင်း

(က) ဝန်ထမ်းမှ မိမိဆန္ဒ အလျောက်အလုပ်မှ နှုတ်ထွက်ရာတွင် တစ်လကြိုတင် အသိပေးရပါမည်။

(ခ) တစ်လကြိုတင် အသိပေးသော ဝန်ထမ်းသည် အမ်ပီဂျီ ဝန်ထမ်းအနေဖြင့် မူဝါဒအရ တောင်းဆိုမှုများ အပြည့်အဝ မဖြည့်ဆည်းနိုင်ကြောင်း ဖော်ပြထားသော စာတွင် ဝန်ထမ်းမှ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ ယင်းစာကိုနောက်အခါ ဝန်ထမ်း၏ ရည်ညွှန်းစာအဖြစ် ကိုယ်ရေးဖိုင်တွင် သိမ်းဆည်းထားပါမည်။

၁၀.၃ အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်စာချုပ် သက်တမ်းကုန်ဆုံးသွားလျှင် ဝန်ထမ်းမှ မိမိလက်ဝယ်တွင် ရရှိထားသော အမ်ပီဂျီပိုင် ပစ္စည်းများအားလုံး၊ စာရွက်စာတမ်းနှင့် ဝန်ထမ်းသက်သေခံကတ်ပြားကို ပြန်လည်အပ်နှံရမည်။

၁၀.၄ နှုတ်ထွက်ရန် အသိပေးပြီးသော ဝန်ထမ်းသည် မထွက်ခွာမီတစ်ပတ်အလိုတွင် လွှဲပြောင်းလက်ခံမည့်ဝန်ထမ်း (သို့မဟုတ်) ကြီးကြပ်သူအား မိမိ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်နှင့်ပတ်သက်သော အချက်အလက်များ၊ စာရင်းဇယားများ၊ ငွေကြေးများအားလုံးကို လွှဲပြောင်းအစီရင်ခံစာ နှင့်တကွ သတ်မှတ်ထားသောပုံစံ (CheckList) ဖြင့် တရားဝင် လွှဲပြောင်းပေးအပ်ရမည်။

အခန်း (၁၁) အလုပ်ထောက်ခံချက်များ

(က) အလုပ်ထောက်ခံချက်များကို အလုပ်အမှုဆောင် အဖွဲ့မှသာ ပေးနိုင်သည်။

(ခ) အထက်ပါ ပုဂ္ဂိုလ်များသည် သူတို့ကိုယ်စားထောက်ခံချက်ပေးခြင်းကို အခြား တစ်ဦးဦးအား တာဝန်ပေးနိုင်သည်။

(ဂ) ထောက်ခံချက်မပေးမီ စီမံရေးရာဌာနမှ တာဝန်ရှိသူနှင့် ကြိုတင်ဆွေးနွေးရမည်။

အခန်း(၁၂) နောက်ဆုံးပြဌာန်းချက်များ

၁၂.၁ စည်းမျဉ်းများကို အဓိပ္ပါယ်ပြန်ဆိုခြင်း

အမ်ပီဂျီ ဝန်ထမ်း လိုက်နာရန် စည်းမျဉ်းများကို မြန်မာဘာသာ၊ အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့် ရေးထားပါသည်။ အဓိပ္ပါယ်ကောက်ယူ ရာတွင် ပြဿနာပေါ်ပေါက်သည့်အခါ အမ်ပီဂျီ ၏ စီမံခန့်ခွဲမှုသည် ကျိုးကြောင်း ဆင်ခြင်တုံတရားနှင့် တရားမျှတမှု သတ်မှတ်ချက်နှင့် အညီ ဆုံးဖြတ်ရမည်။

၁၂.၂ စည်းမျဉ်းများပြောင်းလဲခြင်း

(က) အမ်ပီဂျီသည် အနှစ်သာရရှိသော အကျိုးရှိလျှင် ယင်းစည်းမျဉ်းများ၏ အစိတ်အပိုင်းကို ပြင်ဆင် ပြောင်းလဲ သို့မဟုတ် ဖျက်သိမ်းခွင့် ရှိပါသည်။

(ခ) အမ်ပီဂျီ၏ လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာမူဝါဒတွင် ပြည်ထောင်စုသမ္မတ မြန်မာနိုင်ငံတော်၏ တည်ဆဲ အလုပ်သမား ဥပဒေဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ နှင့် ဆီလျော်မှုမရှိသော စည်းမျဉ်းတစ်စုံတရာ ရှိပါက ထိထိရောက်ရောက် ပြင်ဆင်ပါမည်။

၁၂.၃ ကိုယ်ပိုင်ဆုံးဖြတ်ခွင့်

သီးခြားကိစ္စတွင် လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာမူဝါဒ စည်းမျဉ်းများကိုအတိအကျ ကျင့်သုံးခြင်းကြောင့် ဝန်ထမ်း၏ အကျိုးစီးပွား မမျှတဖြစ်ပေါ်သည့် အခြေအနေ ဖြစ်ပေါ်နိုင်လျှင် အမ်ပီဂျီ သည် ကိုယ်ပိုင်ဆုံးဖြတ်ခွင့်နှင့် ဝန်ထမ်းကိုယ်စား အဆိုပါ ဝန်ထမ်း၏ အကျိုးအတွက် ဤ စည်းမျဉ်းများ အသုံးပြုခြင်းကို ရပ်ဆိုင်းရန် ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။

၁၂.၄ အငြင်းပွားမှုများဖြေရှင်းခြင်း

အမ်ပီဂျီနှင့် ဝန်ထမ်းကြား အငြင်းပွားမှု တစ်စုံတစ်ရာ ပေါ်ပေါက်ခဲ့လျှင် ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းမှုနှင့် အပြန်အလှန် စိတ်စေတနာကောင်းဖြင့် ၎င်းတို့၏ ကွဲပြားခြားနားချက်များကို ဖော်ထုတ်ပြီးဝန်ထမ်းများ လိုက်နာရန်စည်းကမ်းများနှင့် ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်၏ တည်ဆဲအလုပ်သမားဥပဒေဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို စဉ်းစားဆင်ခြင် လျက် ကြိုးပမ်း အားထုတ်ဖြေရှင်းသွားပါမည်။

၁၂.၅ ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ခြင်း နှင့် အတည်ပြုခြင်း

အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့သည် ဤ လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာမူဝါဒနှင့်ပတ်သက်၍ လိုအပ်ချက်များရှိလာပါက လမ်းညွှန်ချက်များ၊ ညွှန်ကြားချက်များကို ထုတ်ပြန်နိုင်သည်။ ထိုလမ်းညွှန်ချက်များ၊ ညွှန်ကြားချက်များကို အနီးကပ်ဆုံး ပြုလုပ်သော ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များ၏ အစည်းအဝေးတွင် တင်ပြအတည်ပြုချက်ရယူရမည်။

ဤလူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာမူဝါဒကို နှစ်နှစ်လျှင် တစ်ကြိမ်ပြန်လည်သုံးသပ်ရမည်။ ထိုအချိန်တွင် လိုအပ်ချက်များကို ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်နိုင်ပြီး နှစ်ပတ်လည်အစည်းအဝေးတွင် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်အားလုံး၏ အတည်ပြုချက်ကို ရယူရမည်။

နောက်ဆက်တွဲ (၁) အမ်ပီဂျီ ဝန်ထမ်း ၏ မမှန်မကန်ဆောင်ရွက်ချက်များအရေးယူမှုစာရင်း

(က) တရားဝင် သတိပေးခြင်း

အောက်ဖော်ပြပါ ပြစ်မှုတစ်ခုခုအား ကျူးလွန်ကြောင်း စစ်ဆေးတွေ့ရှိလျှင် တရားဝင်သတိပေးနိုင်သည်။ ဆိုးရွားသည်ဟု ယူဆလျှင် တိုက်ရိုက်ထုတ်ပယ်နိုင်သည်။

- ဝန်ထမ်းများ လိုက်နာရန် စည်းမျဉ်းများ (အပြုအမူဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များအပါအဝင်)၏ ပြဌာန်းချက်များကို ချိုးဖောက်ခြင်း။
- ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ အမ်ပီဂျီ အမှတ်တံဆိပ်ပါစာရွက်များ၊ အမှတ်တံဆိပ် သို့မဟုတ် အမ်ပီဂျီ အမှတ်အသားကို အသုံးပြုခြင်း အပါအဝင် အမ်ပီဂျီ ပစ္စည်းများကို အလွဲသုံးစားလုပ်ခြင်း။
- တာဝန်ခွဲခြင်း။
- ကြီးကြပ်သူ၏ ညွှန်ကြားချက်ကို ဂရုမစိုက်ခြင်း။
- ခွင့်ပြုထားသော ခွင့်ရက်ထက် လုံလောက်သော အကြောင်းပြချက်မရှိဘဲ သို့မဟုတ် ကျေနပ် လောက်အောင် ရှင်းလင်းချက် မပေးနိုင်ဘဲ ကျော်လွန်ခြင်း။
- အကြောင်းပြချက်ရှိသည်ဖြစ်စေ၊ မရှိသည်ဖြစ်စေ၊ နောက်ကျသည့်အလေ့အထရှိခြင်း။
- အမ်ပီဂျီ ပရဝုဏ်အတွင်း ကျယ်လောင်၊ ကြမ်းတမ်းပြီး မယဉ်ကျေးသောစကား၊ လှုံ့ဆော်သော၊ စည်းကမ်းမဲ့သော၊ မလေးစားသော အပြုအမူ အကြမ်းဖက်သောင်းကျန်းခြင်းစသည့် လက်ခံနိုင်ဖွယ် မရှိသော ဆောင်ရွက်ချက်များနှင့် အပြုအမူများ။
- အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးဦးကို လေးစားမှုမရှိသော အပြုအမူတစ်ခုခု။
- ဆောင်ရွက်နေသောအလုပ် သို့မဟုတ် အမ်ပီဂျီပစ္စည်းတစ်စုံတစ်ရာကို တမင်ဖျက်ဆီးခြင်း။
- ကြီးကြပ်သူအား မမှန်မကန်လိမ်ညာခြင်း သို့မဟုတ် သတင်းပို့ခြင်း၊ ကြီးကြပ်သူအား အလုပ်ကိစ္စကို မမှန်မကန်တင်ပြခြင်း။
- ကြီးကြပ်သူ သို့မဟုတ် အထက်အကြီးအကဲတစ်ဦးသဘောမျိုးဖြင့် လုပ်ပိုင်ခွင့် အလွဲသုံးစားလုပ်ခြင်း။
- အပြောအဆို သို့မဟုတ် အပြုအမူဖြင့် အမ်ပီဂျီ၏ ဂုဏ်သိက္ခာထိခိုက်စေခြင်း သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းများကို အန္တရာယ်ကျရောက်စေခြင်း။
- အတွင်းရေး သို့မဟုတ် လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များကို အပြင်လူအား ထုတ်ဖော်ခြင်း။
- စက်ပစ္စည်း သို့မဟုတ် ကိရိယာ များကို ဂရုမစိုက် အသုံးပြုခြင်း။
- လောင်းကစား ခြင်း အပါအဝင် တရားမဝင်သော လုပ်ရပ်များတွင် ပါဝင်ပတ်သက်ခြင်း။
- မည်သည့်ရာဇဝတ်မှုတွင်မဆို ကျူးလွန်ခြင်းနှင့် သို့မဟုတ် ပါဝင်ပတ်သက်ခြင်း။
- ခိုးခြင်း၊ တံစိုးလက်ဆောင်လက်ခံခြင်း သို့မဟုတ် မစ်ရှင်အဖွဲ့နှင့် ဝန်ထမ်းများကို ထိခိုက်စေသော အပြုအမူများကို ကျူးလွန်သော အခြားဝန်ထမ်းများနှင့် ပတ်သက်သည့် သတင်းအချက်အလက်များ သိရှိကြောင်းကို ထိန်ချန်ထားခြင်း။

- ရုံးသုံးပစ္စည်းများကို ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် တလွဲကိုင်တွယ်ခြင်း၊ အလွဲသုံးခြင်း သို့မဟုတ် ပိုမိုသုံးစွဲခြင်းနှင့် တာဝန်ပေးမထားသော ကိစ္စအတွက် ယင်းတို့ကို အသုံးပြုခြင်း သို့မဟုတ် ယင်းတို့ကို ပိုင်ဆိုင်ခြင်း။

တိုက်ရိုက်ထုတ်ပယ်ခြင်း

ကြိုတင်သတိပေးခြင်းမရှိဘဲ ချက်ခြင်းနှင့် ချွင်းချက်မရှိ ထုတ်ပယ်ခြင်းကို အောက်ပါအခြေအနေများအပေါ်တွင် စဉ်းစားမည် ။

- တာဝန်ထမ်းဆောင်စဉ် အရက် သို့မဟုတ် အခြားဆေးဝါးများ မူးယစ်နေခြင်း၊
- အခြားဝန်ထမ်း ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များ သို့မဟုတ် ဧည့်သည်ကိုခြိမ်းခြောက်လုနီးပါးဖြစ်စေသော ကြမ်းတမ်းသော အပြုအမူ၊
- အမ်ပီဂျီပစ္စည်း သို့မဟုတ် ထောက်ပံ့ပစ္စည်းများ ကွန်ရက်အခြေစိုက်ဝန်ထမ်းများကို ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက် မပါဘဲ မိမိသဘောဖြင့် ဖယ်ရှားခြင်း သို့မဟုတ် အသုံးပြုခြင်း။
- အပြောအဆို သို့မဟုတ် အပြုအမူဖြင့် အမ်ပီဂျီ၏ ဂုဏ်သိက္ခာ ထိခိုက်စေခြင်း သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းများကို အန္တရာယ်ရောက်စေခြင်း။
- ခိုးမှုနှင့် လိမ်ညာမှု အပါအဝင် ရာဇဝတ်မှု ကျူးလွန်ခြင်း။
- အကြောင်းပြချက် မခိုင်လုံသည့် ပျက်ကွက်မှု။
- ရာနှုန်းအချိုးကျရရှိသောခံစားခြင်း၊ တံစိုးလက်ဆောင် သို့မဟုတ် ကိုယ်ကျိုးစီးပွားအတွက် အခြားအကျိုးအမြတ်များကိုပေးခြင်း သို့မဟုတ် လက်ခံခြင်း၊
- တရားမဝင်ပစ္စည်းများ၊ လက်နက်များ သို့မဟုတ် ခဲယမ်းမီးကျောက်များကို အသုံးပြုခြင်း၊ ထုတ်လုပ်ခြင်း၊ ဖြန့်ဖြူးခြင်း သို့မဟုတ် ပိုင်ဆိုင်ခြင်း။
- အလုပ်ချိန်အတွင်း သို့မဟုတ် အလုပ်ချိန် ပြင်ပတွင် အမ်ပီဂျီလုပ်ငန်းကိစ္စနှင့် ပတ်သက်ပြီး တံစိုးလက်ဆောင်၊ ရာနှုန်းအချိုးကျခံစားခြင်းကို ပစ္စည်းဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ငွေသားဖြင့်ဖြစ်စေ တိုက်ရိုက်သော်လည်းကောင်း၊ သွယ်ဝိုက်၍ သော် လည်းကောင်း လက်ခံခြင်း သို့မဟုတ် တောင်းဆိုခြင်း။
- ဝန်ထမ်းသည် ၎င်း၏ တာဝန်နှင့်ပတ်သက်၍ တာဝန်ရှိသော သတင်းအချက်အလက်ဖြစ်စဉ်ကို မမှန်မကန် ပြုလုပ်ခြင်း/ လိမ်ညာခြင်း သို့မဟုတ် ပေးပို့ခြင်း။
- အမ်ပီဂျီ၏ ဖွဲ့စည်းပုံစည်းမျဉ်းကို မလေးစားခြင်း။
- ပေးထားသော လုပ်ငန်းများကိုဆောင်ရွက်ရာတွင် အလွန်အကျွံရုမစိုက်ခြင်း။(ဥပမာအားဖြင့် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရခြင်း၊ ငွေကြေး များစွာ ဆုံးရှုံးခြင်း)
- ဝန်ထမ်းနှင့် ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်များအတွင်း သို့မဟုတ် ပြင်ပတွင် အမြဲအနှောက်အယှက်ပေးခြင်း၊ လုပ်ရိုးလုပ်စဉ် နည်းအတိုင်း သက်သေပြနိုင်သော လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အနိုင်အထက်ပြုခြင်း။

နောက်ဆက်တွဲ (၂) ပန်ထမ်းခန့်ထားခြင်းတွင် အသုံးပြုရမည့် ပုံစံများ

(က) လူတွေ့စစ်ဆေးရန်အမည်စာရင်းထုတ်ပြန်ခြင်းအတွက် အသုံးပြုရမည့်ပုံစံများ



Myanmar Positive Group (National PLHIV Network)

Total Shortlist Score Sheet post forOffice

No.	Name	Sex	Age	Location	Organization	Score	Score	Score	Total Score
1									
2									
3									
4									
5									
6									

Signature
Name
Position

Signature
Name
Position

Signature
Name
Position



Myanmar Positive Group (National PLHIV Network)

Shortlist Scoring Sheet _____

SPO Post

No.	Name	Sex	Age	Location	Organization	Team work and Experience related HIV field /10	Respective Technical skills/10	Computer skills/10	Completion of Application forms/10	Communication skill/10	Total/50	Remark
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												

Sign ;-----

Position ;-----

Date;-----



Myanmar Positive Group (National PLHIV Network)

Scoring Sheet PO post

No.	Name	Sex	Age	Location	Organization	Team work skills and Experience related HIV field /10	Programme Management skills/10	Documentation & Computer skills/10	Completion of Application forms/10	Communication skill/10	Total/50	Remark
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

Sign ;-----

Position ;-----

Date;-----



Myanmar Positive Group (National PLHIV Network)

Scoring Sheet Project Manager post

No.	Name	Sex	Age	Location	Organization	Team work skills and Experience related HIV field /10	Project Management skills/10	Computer & Reporting skills/10	Completion of Application forms/10	Communication skill/10	Total/50	Remark
1												
2												
3												
4												
5												
6												

Sign ;-----

Position ;-----

Date;-----



Myanmar Positive Group (National PLHIV Network)

Scoring Sheet Accountant post

No.	Name	Sex	Age	Location	Organization	Team work skills and Experience related HIV field /10	Book Keeping and Finance skills/10	Financial Reporting skills/10	Completion of Application forms/10	Computer & Communication skill/10	Total/50	Remark
1												
2												
3												
4												
5												
6												

Sign ;-----

Position ;-----

Date;-----



Myanmar Positive Group (National PLHIV Network)

Scoring Sheet Counselor post

No.	Name	Sex	Age	Location	Organization	Team work skills and Experience related HIV field /10	Counseling and OI/ART Knowledge skills/10	Data Collection & Reporting skills/10	Completion of Application forms/10	Communi cation skill/10	Total/ 50	Remark
1												
2												
3												
4												
5												

Sign ;-----

Position ;-----

Date;-----



Myanmar Positive Group (National PLHIV Network)

Scoring Sheet ORW post

No.	Name	Sex	Age	Location	Organization	Team work skills and Experience related HIV field /10	Home Base Care skills/10	Reporting skills/10	Completion of Application forms/10	Communication skill/10	Total/50	Remark
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

Sign ;-----

Position ;-----

Date;-----

(ခ) လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းအတွက် ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့မှ အသုံးပြုရမည့် ပုံစံများ



**Myanmar Positive Group
(National PLHIV Network)**

MPG Interview Panel Attendants for () Post

Date:

No.	Name	Position	Organization	Email address and phone no.	Sign
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					



Myanmar Positive Group (National PLHIV Network)

Score total for post

Date:

No	Name	Sex	Age	Location	Organization	Score MPG EC	Score MPG Secretariat	Score	Score	Score	Total	Remark
1												
2												
3												
4												

Sign ; -----
 Name ; -----
 Organization; -----

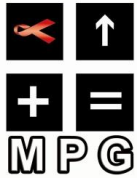
Sign ; -----
 Name ; -----
 Organization; -----

Sign ; -----
 Name ; -----
 Organization; -----

Sign ; -----
 Name ; -----
 Organization; -----

Sign ; -----
 Name ; -----

Organization; -----



Myanmar Positive Group (National PLHIV Network)

Individual Score post

Date;

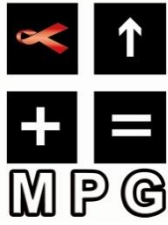
Sr.	Name	Ques;1	Ques;2	Ques;3	Ques;4	Ques;5	Ques;6	Ques;7	Ques;8	Ques;9	Ques;10	Written	Total
		1-5	1-5	1-5	1-5	1-5	1-5	1-5	1-5	1-5	1-5	50	
1													
2													
3													
4													
6													

Scored by –

Signature:-----

Name:-----

Organization and Position:-----



Myanmar Positive Group
(National PLHIV Network)

ဝန်ထမ်း၏ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်သုံးသပ်ခြင်းပုံစံ

- အမည် -
- ရာထူး/တာဝန် -
- ဌာန/ရုံးခွဲ -
- ကြီးကြပ်သူအမည် -
- ကြီးကြပ်သူ၏ရာထူး -
- လုပ်ရည်ကိုင်ရည်သုံးသပ်သည့်နေ့စွဲ -
- လုပ်ဆောင်ခဲ့သည့်ကာလ -

အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းအား ဆောင်ရွက်ရသည့်အကြောင်းရင်း

ယခုပြုလုပ်မည့် မိမိကိုယ်တိုင် အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းသည် သင်၏ကိုယ်ပိုင် စွမ်းဆောင်ရည်များကိုတိုးတက်လာစေရန် နှင့် သင်နှင့် ကြီးကြပ်သူတို့အကြား လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေးများ ပိုမို တိုးတက်လာစေရန် ရည်ရွယ်သည့် အပြင် အခွင့်အလမ်းရှိမှုများကိုလည်း သိသာစေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ မြန်မာ နိုင်ငံ အိမ်ခြံမြေအိုင်တီနှင့်နေထိုင်သူများအသင်းသည် ဝန်ထမ်းနှင့် ကြီးကြပ်သူတို့အကြား လွန်ခဲ့သောနှစ်အတွင်း လုပ်ဆောင်နိုင်ခဲ့မှုများအား ပြန်လည်သုံးသပ်ချိန် လုံလောက်စေရန် နှင့်နောင်လာမည့်ကာလအတွက် လက်တွေ့ကျသော လုပ်ငန်းရပ်များလုပ်ဆောင်နိုင်စေရန်ရည်ရွယ်၍ ဤအကဲဖြတ် သုံးသပ်ခြင်း ပုံစံအား ပြုလုပ်ထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

ယခုပြုလုပ်မည့် မိမိကိုယ်တိုင်အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းသည် သင်၏ စွမ်းရည်ပြည့်ဝစွာ လုပ်ဆောင်နိုင်ခဲ့မှုများအား မိမိကိုယ်တိုင် ဂုဏ်ယူစွာ သိရှိနိုင်စေရန်နှင့် သင်၏ တိုးတက်လာသော အခန်းကဏ္ဍများကို သိရှိလာစေနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ အောက်တွင်ဖော်ပြထားသော မေးခွန်းများသည် သင်၏ လုပ်ဆောင်နိုင်မှုများ သုံးသပ်အကဲဖြတ်နိုင်စေရန် သာမက သင်၏ ကြီးကြပ်သူအား သတင်းအချက်အလက်များ မျှဝေနိုင်ရန်နှင့် သင်၏အယူအဆများအား ဖော်ပြနိုင်ရန်အတွက် ကူညီနိုင်စေရန် ရည်ရွယ် ဆောင်ရွက်ထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ယခုကဲ့သို့အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း၏ အဓိကမျှော်မှန်းချက်မှာ သင်နှင့် သင်၏ ကြီးကြပ်သူတို့အကြား တစ်ဦးအပေါ်တစ်ဦး မည်ကဲ့သို့ မျှော်မှန်းဆောင်ရွက်နေသည်ကို ရှင်းလင်းစွာ သိရှိနားလည်ပြီး မိမိတို့၏ ရည်မှန်းချက်များကို အတူတကွ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့်သာ ရရှိနိုင်မည်ကို သိရှိနားလည် လာစေရန် ဖြစ်ပါသည်။

ယခုဖော်ပြပါမေးခွန်းများနှင့် ပတ်သက်၍

- ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် မေးခွန်းတစ်ခုချင်းစီအား ပြည့်စုံစွာနှင့် တိကျစွာ ဖြေဆိုရေးဖြည့်ပေးရမည်။
- ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ဤမေးခွန်းပုံစံကို မိမိ၏ကြီးကြပ်သူရှေ့တွင် ကြီးကြပ်သူနှင့်အတူ ပူးပေါင်းဆွေးနွေးဖြေဆိုရမည်။
- ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ယခုဖြေဆိုသည့်မေးခွန်းပုံစံတစ်စုံအား မိမိ၏ ကြီးကြပ်သူအား ပေးအပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး လက်ခံတစ်စုံအား မိမိကိုယ်တိုင်သိမ်းဆည်းထားရမည်ဖြစ်သည်။

၁။ သင်ထမ်းဆောင်ရသောလုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများအား အသေးစိတ်ရေးသားဖော်ပြပါ။

၂။ သင်အနေဖြင့် လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများနှင့်ပတ်သက်ပြီး လုပ်ဆောင်ခဲ့သည့်ကာလအတွင်း သိသာထင်ရှားသော အောင်မြင်မှုများအား ပြည့်စုံစွာ ဖော်ပြပါ။

၃။ သင်၏တာဝန်ဝတ္တရားများနှင့် ရည်မှန်းချက်များအောင်မြင်အောင်အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရာတွင် အဟန့်အတား ဖြစ်စေသည့် အခက်အခဲများနှင့် စိန်ခေါ်မှုများကို ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြပါ။

၄။ သင့်အနေဖြင့် မိမိ၏ အားသာသော အခန်းကဏ္ဍများနှင့် တိုးတက်လာသော အခန်းကဏ္ဍများကို တိကျစွာ ဖော်ပြပါ။

၅။ သင်၏ စွမ်းဆောင်ရည်မြင့်တက်လာစေရန်အတွက် မည်သည့်စွမ်းရည်မျိုး (သို့) မည်ကဲ့သို့သောဗဟုသုတများကို မြှင့်တင်ပေးရန် လိုအပ်ပါသနည်း။

<p>၆။ သင်၏ လုပ်ငန်းတွင်းဆောင်ရွက်နိုင်မှုနှင့်ပတ်သက်၍ သင်၏ကြီးကြပ်သူအပေါ် အသိပေးတင်ပြလိုသော အခြားအချက် များရှိပါသေးသလား။ (ရိုပါက ပြည့်စုံစွာ ဖော်ပြပါ)</p>

ဝန်ထမ်း၏ လက်မှတ်	-	ကြီးကြပ်သူ၏လက်မှတ်	-
အမည်	-	အမည်	-
ရက်စွဲ	-	ရက်စွဲ	-

မှတ်ချက်- ကြီးကြပ်သူမှ လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်းမှာ ကြီးကြပ်သူအနေဖြင့် ယခုရေးသားထားသော အကြောင်းအရာများကို အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးပြီးကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်းဖြစ်သည်။ လက်မှတ်ရေးထိုးပြီးပါက ရေးသားထားချက်များအား ပယ်ဖျက်ခြင်းနှင့် ဖြည့်စွက်ခြင်းများ မပြုလုပ်ရပါ။



လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်နိုင်မှု အကဲဖြတ်ပုံစံ

ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်နိုင်မှုအား အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းသည် အဆိုပါဝန်ထမ်း၏ လုပ်ငန်းတွင်းရလဒ်များကို သိရှိစေနိုင်သည်သာမက ၎င်း၏ ကိုယ်ပိုင်အရည်အသွေးနှင့် အပြုအမူများကိုလည်း သိရှိစေနိုင်ပါသည်။ အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းစနစ်၏ အရေးကြီးသော အစိတ်အပိုင်းတစ်ရပ်မှာ ဝန်ထမ်းထံမှ လုပ်ငန်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အကြံပြုချက်များကို ရရှိစေရန်ဖြစ်သည်။ ယခု ဖော်ပြပါ အကဲဖြတ်ပုံစံအား ကြီးကြပ်သူမှ မိမိလက်အောက်ရှိ ဝန်ထမ်းများအား အကဲဖြတ်သုံးသပ်ရန်ဖြစ်သည်။

ဝန်ထမ်းအမည် :

လက်ရှိထမ်းဆောင်နေသော တာဝန်:

ကြီးကြပ်သူ၏ အမည်:

အကဲဖြတ်သုံးသပ်သည့်ကာလ (လုပ်ငန်းတွင်းစတင်ပင်ရောက်သည့်နေ့နှင့် ပြီးဆုံးသည့်နေ့တို့ကို ဖော်ပြပါ):

	သာမန်အောက်	သာမန်	ကျေနပ်မှုရှိ	ထူးချွန်
ဝန်ထမ်း၏ လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်နိုင်မှုအပေါ် ခြုံငုံသုံးသပ်ချက်				
လက်ရှိထမ်းဆောင်နေသောတာဝန်နှင့် ပတ်သက်၍ ဗဟုသုတရှိမှုအပေါ် ခြုံငုံသုံးသပ်ချက်				
တာဝန်၊ ပတ္တရားများအပေါ် အာရုံစူးစိုက်နိုင်မှု				
လုပ်ငန်းအပေါ် ရလဒ်ကောင်းများ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်မှု				
အဖွဲ့အတွင်း ရေရှည် တတ်ကြွစွာပါဝင်နိုင်မှုအပေါ် သုံးသပ်ချက်				
အဖွဲ့လိုက် ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်နိုင်မှု အခြေအနေ				
ယခုနှစ်အတွင်း တိုးတက်လာခဲ့သော စွမ်းရည်များကို ပြည့်စုံစွာ ဖော်ပြပါ။				

ပိုမိုသင့်တော်သည့် ရာထူး/တာဝန်	
သီးခြားအကြံပြုချက်များ	

ကြီးကြပ်သူ

- လက်မှတ် -... ..
- အမည် -... ..
- ရာထူး -... ..
- ရက်စွဲ -... ..