

မန္တလေးတိုင်းဒေသကြီး ကုန်တင်ကုန်ချ  
နည်းဥပဒေ

မာတိကာ

စဉ်	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ	
		မှ	ထိ
၁	အခန်း(၁) အမည်နှင့်အဓိပ္ပာယ်ဖော်ပြချက်	၁	၂
၂	အခန်း(၂) ကော်မတီရုံးများ၏ ဖွဲ့စည်းပုံ	၂	၅
၃	အခန်း(၃) လုပ်သားအင်အားဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့် စည်းကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း	၅	၂၅
၄	အခန်း(၄) လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ခွင့်ရရှိသည့် ကုန်တင်ကုန်ချလုပ်ငန်းများ၏ ဖွဲ့စည်းပုံစည်းမျဉ်း	၂၅	-
၅	အခန်း(၅) လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ခွင့်လိုင်စင်လျှောက်ထားခြင်း၊ ခွင့်ပြုချက်ထုတ်ပေးခြင်း၊ စည်းကမ်းသတ်မှတ်ခြင်း၊ ငြင်းပယ်ခြင်း၊	၂၆	၂၇
၆	အခန်း(၆) လုပ်အားခနှုန်းထားသတ်မှတ်ခြင်းနှင့် လုပ်ခခွဲဝေခြင်း	၂၇	-
၇	အခန်း(၇) သက်သာချောင်ချိရေးရန်ပုံငွေထူထောင်ခြင်း၊ ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲခြင်း	၂၈	၃၁
၈	အခန်း(၈) သက်သာချောင်ချိရေးလုပ်ငန်းများနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များ	၃၁	၃၈
၉	အခန်း(၉) လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး	၃၈	၄၂
၁၀	အခန်း(၁၀) လုပ်ငန်းခွင် စည်းကမ်းသတ်မှတ်ခြင်းနှင့် အပြစ်ပေးအရေးယူခြင်း	၄၃	၄၉
၁၁	အခန်း(၁၁) အထွေထွေ	၄၉	၅၂

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

မန္တလေးတိုင်းဒေသကြီးအစိုးရအဖွဲ့

အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၃၉/၂၀၁၄

၁၃၇၆ ခုနှစ်၊ ပြာသိုလဆန်း ၆ ရက်

(၂၀၁၄ ခုနှစ်၊ ဒီဇင်ဘာလ ၂၆ ရက်)

မန္တလေးတိုင်းဒေသကြီးအစိုးရအဖွဲ့သည် မန္တလေးတိုင်းဒေသကြီး ကုန်တင်ကုန်ချလုပ်ငန်း ဥပဒေ ပုဒ်မ ၃၆၊ ပုဒ်မခွဲ(က)အရ အပ်နှင်းထားသောလုပ်ပိုင်ခွင့်ကိုကျင့်သုံး၍ အောက်ပါနည်းဥပဒေ များကို ထုတ်ပြန်လိုက်သည်။

**အခန်း(၁)**

**အမည်နှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖော်ပြချက်**

၁။ ဤနည်းဥပဒေကို မန္တလေးတိုင်းဒေသကြီး ကုန်တင်ကုန်ချနည်းဥပဒေများ ဟု ခေါ်တွင် စေရမည်။

၂။ ဤနည်းဥပဒေများတွင် ပါရှိသောစကားရပ်များသည် မန္တလေးတိုင်းဒေသကြီး ကုန်တင် ကုန်ချလုပ်ငန်းဥပဒေတွင် ပါရှိသည့်အတိုင်း အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်စေမည့်အပြင် အောက်ပါ စကားရပ်များသည် ဖော်ပြပါအတိုင်း အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်စေရမည်-

- (က) ဥပဒေ ဆိုသည်မှာ မန္တလေးတိုင်းဒေသကြီး ကုန်တင်ကုန်ချလုပ်ငန်းဥပဒေကိုဆိုသည်။
- (ခ) နည်းဥပဒေ ဆိုသည်မှာ မန္တလေးတိုင်းဒေသကြီး ကုန်တင်ကုန်ချလုပ်ငန်းနည်းဥပဒေ ကို ဆိုသည်။
- (ဂ) တိုင်းဒေသကြီးတာဝန်ခံ ဆိုသည်မှာ မန္တလေးတိုင်းဒေသကြီး ကုန်တင်ကုန်ချလုပ်ငန်း များနှင့် ရုံးလုပ်ငန်းများကို တာဝန်ခံဆောင်ရွက်မည့်တိုင်းဒေသကြီးအဆင့် ကြီးကြပ် ကွပ်ကဲအုပ်ချုပ်ရန် ခန့်အပ်တာဝန်ပေးထားသူကို ဆိုသည်။
- (ဃ) ဒုတိယတိုင်းဒေသကြီးတာဝန်ခံ ဆိုသည်မှာ မန္တလေးတိုင်းဒေသကြီး ကုန်တင်ကုန်ချ လုပ်ငန်းများကို တိုင်းဒေသကြီးတာဝန်ခံ၏ ကွပ်ကဲမှုအောက်တွင် အကောင်အထည် ဖော်ဆောင်ရွက်သူကို ဆိုသည်။
- (င) ဦးစီးအရာရှိ ဆိုသည်မှာ မန္တလေးတိုင်းဒေသကြီးအတွင်းရှိ မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချ ကော်မတီရုံးများနှင့် ရုံးလုပ်ငန်းများကို တာဝန်ခံကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်သူကို ဆိုသည်။
- (စ) မြို့နယ်ဒုတိယဦးစီးဌာနမှူး ဆိုသည်မှာ မန္တလေးတိုင်းဒေသကြီးအတွင်းရှိ လုပ်သား အင်အားနည်းပါးသော မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချ ကော်မတီရုံးများနှင့် ရုံးလုပ်ငန်းများ

ကို တာဝန်ခံကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ပေးအပ်ထားသူကို ဆိုသည်။

- (ဆ) ကြီးကြပ်ရေးမှူး ဆိုသည်မှာ မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချရုံးများတွင် မြို့နယ်ဦးစီးအရာရှိမှ လုပ်ငန်းနှင့် အလုပ်သမားရေးရာကိစ္စရပ်များအား အနီးကပ်ကြီးကြပ်အုပ်ချုပ်ရန် တာဝန်ပေးအပ်ထားသူ ကို ဆိုသည်။
- (ဇ) စာရင်းကိုင် ဆိုသည်မှာ မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချရုံးများတွင် ငွေစာရင်းဆိုင်ရာ ရုံးလုပ်ငန်းများကို တာဝန်ယူကြီးကြပ် ဆောင်ရွက်သူကိုဆိုသည်။
- (ဈ) လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ခွင့်ရရှိသူ ဆိုသည်မှာ မန္တလေးတိုင်းဒေသကြီးအတွင်းရှိ သတ်မှတ်ခွင့်ပြုချက်အရ ကုန်တင်ကုန်ချလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ လုပ်ကိုင်ခွင့်ရရှိသူကိုဆိုသည်။
- (ည) စောင့်ရှောက်ရေးမှူး ဆိုသည်မှာ မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးများ၏ လုပ်ငန်းဌာနခွဲများတွင် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များနှင့် အလုပ်သမားရေးရာကိစ္စရပ်များကို တာဝန်ခံဆောင်ရွက်သူကို ဆိုသည်။
- (ဋ) ပုံစံ ဆိုသည်မှာ ဤနည်းဥပဒေတွင် ပါရှိသောပုံစံများကိုဆိုသည်။

**အခန်း(၂)**

**ကော်မတီရုံးများ၏ ဖွဲ့စည်းပုံ**

၃။ ဝန်ကြီးသည် အစိုးရအဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုချက်အရ အောက်ပါကော်မတီရုံးများနှင့် ဝန်ထမ်းများကို ဖွဲ့စည်းခွင့်ရှိသည်-

- (က) တိုင်းဒေသကြီးကော်မတီရုံးအား အောက်ပါအတိုင်း ဖွဲ့စည်း ရမည်-
  - (၁) တိုင်းဒေသကြီးတာဝန်ခံ (သို့)တိုင်းဦးစီးမှူး (၁)ဦး
  - (၂) ဒုတိယတိုင်းဒေသကြီးတာဝန်ခံ(သို့)ဦးစီးအရာရှိ (၁)ဦး
  - (၃) မြို့နယ်ဒုတိယဦးစီးဌာနမှူး (စီမံ/ဖွဲ့စည်းရေး) (၃)ဦး
  - (၄) စာရင်းကိုင် (အဆင့်-၁)(ငွေစာရင်း) (၁)ဦး
  - (၅) စာရင်းကိုင် (အဆင့်-၂) (ငွေစာရင်း) (၂)ဦး
  - (၆) အထက်တန်းစာရေး (စီမံ/ဖွဲ့စည်းရေး) (၃)ဦး
  - (၇) အငယ်တန်းစာရေး (စီမံ/ဖွဲ့စည်းရေး) (၃)ဦး
  - (၈) ကွန်ပျူတာစာရေး (စီမံ/ငွေစာရင်း/ဖွဲ့စည်းရေး) (၃)ဦး
  - (၉) ရုံးအကူ (စီမံ/ငွေစာရင်း/ဖွဲ့စည်းရေး) (၃)ဦး

- (၁၀) ရုံးစောင့် (၁)ဦး
- (၁၁) ယာဉ်မောင်း (၁)ဦး

စုစုပေါင်း (၂၂)ဦး

(ခ) "က"အဆင့် မြို့နယ်ကော်တီရုံးအား အောက်ပါအတိုင်း ဖွဲ့စည်း ရမည်-

- (၁) ဦးစီးအရာရှိ (၁)ဦး
- (၂) စာရင်းကိုင်အဆင့်(၁)(သို့) အဆင့်(၂) (၁)ဦး
- (၃) ကြီးကြပ်ရေးမှူး (၃)ဦး

စုစုပေါင်း (၅)ဦး

(ဂ) "ခ"အဆင့် မြို့နယ်ကော်မတီရုံးများအား အောက်ပါအတိုင်း ဖွဲ့စည်းရမည်-

- (၁) မြို့နယ်ဒုတိယဦးစီးဌာနမှူး (၁) ဦး
- (၂) စာရင်းကိုင်အဆင့် (၂) (၁) ဦး
- (၃) ကြီးကြပ်ရေးမှူး (၁) ဦး

စုစုပေါင်း (၃) ဦး

(ဃ) "က"အဆင့် မြို့နယ်ကော်မတီရုံးများတွင် အောက်ပါအတိုင်း ကော်မတီခန့်ဝန်ထမ်း (ဝေစုစား၊ လခစား)များ ခန့်ထားနိုင်သည်-

- (၁) လက်ထောက်စာရင်းကိုင် (၁) ဦး
- (၂) ငွေကိုင် (၁) ဦး
- (၃) ကွန်ပျူတာစာရေး (၁) ဦး
- (၄) ရှင်းတမ်းစာရေး (၂) ဦး
- (၅) အထွေထွေစာရေး (၁) ဦး
- (၆) ရုံးအကူ (၁) ဦး
- (၇) ရုံးစောင့် (၁) ဦး

စုစုပေါင်း (၈) ဦး

(င) "ခ"အဆင့် မြို့နယ်ကော်မတီရုံးများတွင် အောက်ပါအတိုင်း ကော်မတီခန့်ဝန်ထမ်း (ဝေစုစား၊ လခစား)များခန့်ထားနိုင်သည်-

- (၁) လက်ထောက်စာရင်းကိုင် (၁) ဦး
- (၂) ငွေကိုင် (၁) ဦး
- (၃) ကွန်ပျူတာစာရေး (၁) ဦး
- (၄) ရှင်းတမ်းစာရေး (၁) ဦး
- (၅) ရုံးအကူ (၁) ဦး
- (၆) ရုံးစောင့် (၁) ဦး

စုစုပေါင်း (၆) ဦး

(စ) အလုပ်သမားကြီးကြပ်ရေးကော်မတီရုံးအား အောက်ပါအတိုင်း ဖွဲ့စည်းရမည် -

- (၁) စောင့်ရှောက်ရေးမှူး (သို့မဟုတ်) လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ခွင့်ရရှိသူ (၁) ဦး
- (၂) အလုပ်သမားမှူး (သို့မဟုတ်) အလုပ်သမားခေါင်းဆောင် (၁) ဦး
- (၃) ငွေကိုင် (သို့မဟုတ်) ငွေကိုင်အလုပ်သမားမှူး (၁) ဦး
- (၄) ရှင်းတမ်းစာရေး အလုပ်သမားမှသင့်တော် (၁) ဦး
- (၅) အထွေထွေစာရေး } သူများအားရွေးချယ် (၁) ဦး  
                                  } တာဝန်ပေးအပ်ရမည်။

စုစုပေါင်း (၅) ဦး

(ဆ) အလုပ်သမားကြီးကြပ်ရေးကော်မတီအား အောက်ပါအတိုင်း ဖွဲ့စည်းရမည် -

- (၁) စောင့်ရှောက်ရေးမှူး (သို့မဟုတ်) လုပ်ငန်း - ဥက္ကဋ္ဌ  
လုပ်ကိုင်ခွင့်ရရှိသူ (သို့မဟုတ်) အလုပ်သမား  
ခေါင်းဆောင်အဖြစ်ကိုယ်စားလှယ်လွှဲအပ်ထားသူ
- (၂) အလုပ်သမားမှူး ( သို့မဟုတ် ) လုပ်ငန်း - အဖွဲ့ဝင်  
လုပ်ကိုင်ခွင့်ရရှိသူမှရွေးချယ်တာဝန်ပေးအပ်သူ  
( သို့မဟုတ် ) အလုပ်သမားများမှရွေးချယ်သူ  
ကိုယ်စားလှယ်(၃)ဦး

(၃) အလုပ်သမားစုမှူး (သို့မဟုတ်) - အတွင်းရေးမှူး  
လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ခွင့်ရရှိသူမှ ရွေးချယ်တာဝန်ပေးအပ်သူ

(ဇ) အလုပ်သမားကြီးကြပ်ရေးကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ၊ အတွင်းရေးမှူး၊ အဖွဲ့ဝင်များအားအောက်ပါ အတိုင်း ရွေးချယ်ခန့်အပ်တာဝန်ပေးအပ်ရမည်-

(၁) စောင့်ရှောက်ရေးမှူး (သို့မဟုတ်) လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ခွင့်ရရှိသူ (သို့မဟုတ်) ကိုယ်စားလှယ်လွှဲအပ်ထားသူမှ ဥက္ကဋ္ဌတာဝန်ကို ထမ်းဆောင်ရမည်။

(၂) လုပ်သားစုမှူး(သို့မဟုတ်) လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ခွင့်ရရှိသူ(သို့မဟုတ်)အတွင်းရေးမှူး တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲအပ်ထားသူအား အတွင်းရေးမှူး တာဝန်ပေးအပ်ရမည်။

(၃) လုပ်သားအများဆန္ဒအရရွေးချယ်၍ အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် သင့်တော်သူ (၃)ဦးအား တာဝန်ပေးအပ်ရမည်။

(ဈ) အလုပ်သမားကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ၏ သက်တမ်းကာလကို(၂)နှစ်သတ်မှတ် ပြဋ္ဌာန်း ရမည်။

(ည) ကော်မတီ၏သတ်မှတ်ကာလမပြည့်မီ (၁)လအလို အချိန်ကာလတွင် အလုပ်သမား ကြီးကြပ်ရေးကော်မတီအား ပြန်လည်ရွေးချယ် တင်မြောက်ဖွဲ့စည်းရမည်။

(ဋ) အလုပ်သမားကြီးကြပ်ရေးကော်မတီအသစ် ပြန်လည်ရွေးချယ်မှုအား မြို့နယ်ကော်မတီ သို့ တင်ပြ၍ တိုင်းဒေသကြီးကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်ရယူရမည်။

(ဌ) တိုင်းဒေသကြီးကော်မတီ၏ အတည်ပြုချက်အရ ကော်မတီ၏ သတ်မှတ်သက်တမ်း ကာလ (၂)နှစ် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည်။

**အခန်း (၃)**

**လုပ်သားအင်အားဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း**

၄။ မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချ ကော်မတီရုံးများသည် အလုပ်သမားအသစ်များ ခန့်ထားရန်လိုအပ် ပါ က အောက်ပါအတိုင်းဆောင်ရွက်ရမည် -

(က) မြို့နယ်၏အနည်းဆုံးနှင့် အများဆုံးသတ်မှတ်အင်အားအတွင်းဖြစ်ရမည့်အပြင်ဌာနခွဲ အလိုက် သတ်မှတ်ထားသော အနည်းဆုံးနှင့် အများဆုံးအင်အား ဖွဲ့စည်းပုံအတွင်း၌ လည်း ဖြစ်ရမည်။

- (ခ) အလုပ်သမားအသစ် ခန့်ထားခြင်းကြောင့် လက်ရှိအလုပ်သမားများ၏ လုပ်ခဝင်ငွေကို မထိခိုက်စေရ၊ တနည်းအားဖြင့် လုပ်ခဝင်ငွေ လျော့နည်းသွားသည့်ဖြစ်ရပ်မျိုး မဖြစ်စေရ။
- (ဂ) ဌာနခွဲရှိလုပ်သားမှူးများ၊ လုပ်သားစုမှူးများ၊ စောင့်ရှောက်ရေးမှူးတို့က အလုပ်သမားအသစ်ခန့်ထားရန် အမှန်လိုအပ်ကြောင်း မြို့နယ်ရုံးသို့တင်ပြတောင်းခံရမည်။ အဆိုပါ တင်ပြတောင်းခံချက်သည် လုပ်သားအများစု၏ဆန္ဒနှင့် ကိုက်ညီရမည့်အပြင် သက်ဆိုင်ရာကြီးကြပ်ရေးမှူး၏ ထောက်ခံချက်လည်းပါရှိရမည်။
- (ဃ) တင်ပြချက်များပြည့်စုံလျှင် မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချ ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် တိုင်းဒေသကြီးကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးသို့ ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံရမည်။ ယင်းတင်ပြစာတွင် အောက်ခြေမှ အလုပ်သမားအသစ်ခန့်ထားရန် လိုအပ်ကြောင်း တင်ပြချက်၊ လက်ရှိလုပ်သားအင်အားနှင့် လုပ်သားတစ်ဦး၏ တစ်လပျမ်းမျှဝင်ငွေ၊ အနည်းဆုံးနှင့် အများဆုံးအင်အား သတ်မှတ်ချက် ခန့်ထားရန်လိုအပ်သည့် အကြောင်းရင်းတို့ကို ပြည့်စုံစွာဖော်ပြပါရှိရမည်။
- (င) မြို့နယ်ဦးစီးအရာရှိသည် ဌာနခွဲရှိလုပ်သားမှူးများ၊ လုပ်သားစုမှူးများ၊ စောင့်ရှောက်ရေးမှူးတို့က အလုပ်သမားအသစ်ခန့်ထားရန် အမှန်လိုအပ်ကြောင်း တင်ပြတောင်းခံခြင်းမရှိသော်လည်း လုပ်ငန်းအခြေအနေအရ အလုပ်သမားအသစ် ခန့်ထားရန် လိုအပ်ကြောင်း သုံးသပ်တွေ့ရှိရပါက ဖြည့်စွက်ခန့်ထားနိုင်ရေးအတွက် ဌာနခွဲတာဝန်ရှိသူများနှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။
- (စ) တိုင်းဒေသကြီး ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး၏ ခွင့်ပြုချက်ရရှိပါက အောက်ပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ အလုပ်သမားအသစ်များ ခေါ်ယူရမည် -
  - (၁) အသက် (၁၈)နှစ်မှ (၄၀)အတွင်းဖြစ်ပြီး ကျန်းမာသန်စွမ်း၍ လက်တွေ့ထမ်းပိုးနိုင်သည့် အမျိုးသားဖြစ်ခြင်း၊
  - (၂) ရက်ပျက်ဖြင့် ထုတ်ပယ်ခံထားရသူများအား အလုပ်ပြန်လည်လျှောက်ထားလာပါက အသက် (၄၅)နှစ်အထိသာ ခွင့်ပြုခြင်း၊ ထို့ပြင် အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ခံရသည့်နေ့မှစ၍ (၆)လအတွင်းသာ လျှောက်ထားခွင့်ပြုခြင်း၊
  - (၃) သက်ဆိုင်ရာရပ်ကွက် သို့မဟုတ် ကျေးရွာအုပ်စု အုပ်ချုပ်ရေးမှူး၏ ထောက်ခံချက် ပါရှိခြင်း။
  - (၄) ပြစ်မှုတစ်စုံတစ်ရာ ကျူးလွန်မှုမရှိကြောင်း သက်ဆိုင်ရာ ရဲစခန်း၏ ထောက်ခံချက်ပါရှိခြင်း။



- (၅) ကျန်းမာရေးကောင်းမွန်ကြောင်း သက်ဆိုင်ရာကျန်းမာရေးဦးစီးဌာန သို့မဟုတ် လူမှုဖူလုံရေးအဖွဲ့ ဆရာဝန်၏ ထောက်ခံချက်ပါရှိခြင်း၊
  - (၆) အသက်ကိုစိစစ်နိုင်ရန် နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်မိတ္တူပါရှိရမည့်အပြင် မူရင်းကိုလည်း တင်ပြနိုင်ခြင်း၊
  - (၇) အလုပ်သမားလောင်းသည် လျှောက်လွှာနှင့်အတူ ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းကို သတ်မှတ်ထားသောပုံစံ (၁)ဖြင့် ကိုယ်တိုင်လျှောက်ထားခြင်း၊
  - (၈) ခန့်ထားခြင်းခံရပါက ပေးအပ်သောတာဝန်ကို ကျေပွန်စွာထမ်းဆောင်၍ ချမှတ်ထားသော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လိုက်နာမည်ဖြစ်ကြောင်း ကိုယ်တိုင်ဝန်ခံချက်ပါရှိခြင်း၊
- (ဆ) လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း၊ လက်တွေ့စစ်ဆေးခြင်းများပြုလုပ်၍ ရွေးချယ်ရမည်။ ရက်ပျက်ဖြင့် ထုတ်ပယ်ခံရသူများအား အထက်အပိုဒ် (စ) (၂)နှင့် ကိုက်ညီပါက ဦးစားပေးရွေးချယ်ရမည်။
- ခြွင်းချက်။ (၁) မည်သည့်မြို့နယ်မှဖြစ်စေ ကရုဏာကြေး ခံစားခွင့်မရရှိဘဲ အပြစ်ဒဏ်ကြောင့် ထုတ်ပယ်ခံထားရသူများအား ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်းမပြုရ။
- (၂) ကရုဏာကြေးထုတ်ယူပြီး နုတ်ထွက်သွားသူများအား မိမိမြို့နယ်တွင် ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်းမပြုရ။
- (ဇ) အပိုဒ် (စ)နှင့် (ဆ)ပါသတ်မှတ်ချက်များနှင့်ကိုက်ညီသူအား တိုင်းဒေသကြီး ကုန်တင်ကုန်ချ ကော်မတီ၏ခွင့်ပြုချက်၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချ ကော်မတီက ရွေးချယ် ခန့်ထားရမည်။
  - (ဈ) မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီမှ ရွေးချယ်ပြီးပါက ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းများနှင့် တကွ တိုင်းဒေသကြီးကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးသို့ အတည်ပြုချက်တောင်းခံရမည်။ အတည်ပြုချက်တောင်းခံနေဆဲ ကာလအတွင်း ရုံးတွင်းအမိန့်ထုတ်ပြန်ပြီး အလုပ်ဆင်းခွင့်ပြုနိုင်သည်။
  - (ည) အလုပ်သမား၏ လုပ်သက်တွက်ချက်ခြင်းသည် တိုင်းဒေသကြီး ကုန်တင်ကုန်ချ ကော်မတီရုံး၏ အတည်ပြုချက်ရရှိသည့်နေ့မှ စတင်ရမည်။ အတည်ပြုချက်မရရှိမီ လုပ်ကိုင်ရသည့် အလုပ်ဆင်းရက်များအား အစမ်းတာဝန်ပေးကာလအဖြစ် သတ်မှတ်ရမည်။

၅။ အလုပ်သမားအသစ်ခန့်ထားခြင်းကို တိုင်းဒေသကြီး ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးက ခန့်ထား ခွင့်ပြုသည့်နေ့မှစ၍ ခြောက်လအတွင်းခန့်ထားရမည်။ ခြောက်လကျော်လွန်ပါက ခွင့်ပြုမိန့်ထပ်မံ တောင်းခံရသည်။

၆။ ကုန်တင်ကုန်ချအလုပ်သမားများ၏ ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းကို ပုံစံ (၂)ပါအတိုင်း ထားရှိရမည်။ ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည် -

- (က) အလုပ်စတင်ဝင်ရောက်သည့်နေ့တွင် ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းရယူရမည်။ ယင်းမှတ်တမ်း တွင် ကာယကံရှင် အလုပ်သမားကိုယ်တိုင် မှန်ကန်ကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- (ခ) အလုပ်သမားမှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် တရားဝင်ခန့်ထားပြီးသော အလုပ်သမားများ အတွက်သာ အလုပ်နံပါတ်ကို အစီအစဉ်အတိုင်း ရေးသွင်းထားရမည်။ ယင်းစာအုပ်ကို မြို့နယ်ရုံးတွင်ထားရှိရမည့်အပြင် သက်ဆိုင်ရာဌာနခွဲများအလိုက် ထားရှိရမည်။
- (ဂ) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် ပတ်စပို့အရွယ်ဓာတ်ပုံ၊ စဉ်၊ အမည်၊ အဘ အမည်၊ အလုပ် နံပါတ်၊ ဌာနခွဲ၊ နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ်၊ မွေးသက္ကရာဇ်၊ ပညာအရည် အချင်း၊ အလုပ်စတင်ဝင်ရောက်သည့်နေ့၊ တိုင်းဒေသကြီးကော်မတီရုံး၏ အတည်ပြု ရက်စွဲ၊ စာအမှတ်၊ ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာတို့ ပါရှိရမည်။
- (ဃ) အလုပ်သမားတစ်ဦးချင်းအတွက် ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းကို သတ်မှတ် ထားသောပုံစံများ တွင် သီးခြားစာတွဲဖွင့်လှစ်၍ ပြည့်စုံမှန်ကန်စွာ ဖြည့်သွင်းရမည်။ ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်း တွင် ပြောင်းလဲမှုရှိတိုင်း ဖြည့်စွက်ထားရမည်။
- (င) သေဆုံး၊ နုတ်ထွက်၊ ထုတ်ပယ်မှုများရှိပါက မှတ်ပုံတင်စာအုပ်နှင့် ကိုယ်ရေးစာတွဲ တို့တွင် မင်နီနှစ်ကြောင်းဖြင့် ရုံးတွင်းအမိန့်ရေးကာ 'ပယ်ဖျက်'ဟု ရေးသားမှတ်တမ်း တင်ထားရမည်။ စာရင်းမှပယ်ဖျက် ပြီးသူများ၏ ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းများအား စာတွဲ အတွင်းမှ ထုတ်ပယ်ရ၊ နုတ်ထွက်ထုတ်ပယ် မှတ်တမ်းစာအုပ် သီးခြားထားရှိကာ စာရင်းသွင်းမှတ်တမ်းတင်ရမည်။
- (စ) မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ပါ အလုပ်နံပါတ်နှင့် ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းစာတွဲပါ အလုပ်နံပါတ် တို့သည် စာရင်းရှိဦးရေနှင့်ကိုက်ညီရမည်။ ယင်းတို့သည် လချုပ်တွင်ဖော်ပြထားသည့် အင်အားအရေအတွက်နှင့်လည်းကောင်း၊ ပုံစံ(ဆက-၃၇)ပါ အင်အားနှင့်လည်းကောင်း၊ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ပါစာရင်းရှိ အရေအတွက်နှင့်လည်းကောင်း ကိုက်ညီရမည်။
- (ဆ) အင်အားစာရင်းကို အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့် ကွန်ပျူတာစာစီ၍ တိုင်းဒေသကြီး ကုန်တင် ကုန်ချကော်မတီရုံးသို့ ပေးပို့ရမည့်အပြင် အစဉ်သဖြင့် စာရင်းကိုက်ညီမှုရှိစေရမည်။

- (ဇ) မြို့နယ်ဦးစီးအရာရှိသည် ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းအားလုံးကို စိစစ်၍ လက်မှတ်ရေးထိုးထားရမည်။
- (ဈ) အလုပ်နံပါတ်များအား ပယ်ဖျက်၍ အသစ်ပြုလုပ်ခြင်း၊ ထွက်သွားသည့်နေရာတွင် နံပါတ်အစားထိုးပေးခြင်းမပြုရ။

၇။ အလုပ်သမားများအား ဂိုဏ်းဖွဲ့ဆောင်ရွက်စေရာတွင် အောက်ဖော်ပြပါ စည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီ ဖွဲ့စည်းဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) လုပ်ငန်းသဘာဝကိုလိုက်၍ တစ်ဂိုဏ်းလျှင် အနည်းဆုံးလုပ်သား တစ်ဆယ်ဦး (၁၀) ဦးမှ အများဆုံးလေးဆယ် (၄၀) ဦးအထိ တစ်ဂိုဏ်း ဖွဲ့စည်းနိုင်သည်။
- (ခ) အလုပ်သမားတစ်ဂိုဏ်းလျှင် အလုပ်သမားမှူးတစ်ဦးက ဦးဆောင်ကြီးကြပ်ရမည်။
- (ဂ) အလုပ်သမားမှူးအင်အား မလုံလောက်လျှင် လုပ်သက်ရင့်၍ အရည်အချင်းပြည့်သော အလုပ်သမားကို အလှည့်ကျရွေးချယ် တာဝန်ပေးအပ်ရမည်။
- (ဃ) အလုပ်သမားမှူးမဟုတ်သော အလုပ်သမားကို အလုပ်သမားမှူး အဖြစ် ပုံသေတာဝန်ပေးအပ်ခြင်း မပြုရ။

၈။ ကုန်တင်ကုန်ချလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် အလုပ်သမားများအား ဂိုဏ်းချရာတွင် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်နိုင်သည်-

- (က) **ဂိုဏ်းမွေ့စနစ်ကျင့်သုံးခြင်း။** ဤစနစ်မှာ ကိုယ်ပိုင်အလုပ်နံပါတ် ရေးထိုးထားသော နံပါတ်ပြားများကို ရောမွေ့သောစနစ်ဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းဌာနခွဲအလိုက်ဖြစ်စေ၊ လုပ်ငန်းတစ်ခုလုံးကိုခြုံ၍ဖြစ်စေ ကျင့်သုံးနိုင်သည်။
- (ခ) **ဂိုဏ်းလှည့်စနစ်ကျင့်သုံးခြင်း။** ဤစနစ်မှာ လုပ်ငန်းတည်နေရာကို အခြေခံ၍ ဂိုဏ်းချသည့်စနစ်ဖြစ်သည်။ အလုပ်သမားဂိုဏ်းများကို ပုံသေဖွဲ့စည်းထားပြီး ဆိပ်ကမ်းဗောတံတား၊ ကားကွင်း၊ ဘူတာ စသည်တို့တွင် အလှည့်ကျ ဂိုဏ်းချခြင်းဖြစ်သည်။ တစ်ပတ်တစ်ကြိမ် တစ်ဆယ့်ငါးရက်တစ်ကြိမ်၊ တစ်လတစ်ကြိမ် စသည်ဖြင့် အလုပ်နေရာတစ်ခုနှင့်တစ်ခု ဂိုဏ်းလှည့်ပေးရသောစနစ်ဖြစ်သည်။

၉။ မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချ ကော်မတီရုံးများနှင့် လုပ်ငန်းခွင်များတွင် အောက်ပါ ပုဂ္ဂိုလ်များဖြင့် အဆင့်ဆင့်ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရမည် -

- (က) မြို့နယ်ဦးစီးအရာရှိ၊
- (ခ) ကြီးကြပ်ရေးမှူး၊

- (ဂ) စာရင်းကိုင်၊
- (ဃ) စောင့်ရှောက်ရေးမှူး၊
- (င) အလုပ်သမားစုမှူး၊
- (စ) အလုပ်သမားမှူး၊

၁၀။ မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချ ကော်မတီရုံး၏ မြို့နယ်ဦးစီးအရာရှိသည် အောက်ပါ တာဝန်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည် -

- (က) နေ့စဉ်လုပ်ငန်းများကို ကြီးကြပ်ရမည်၊
- (ခ) မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီ အစည်းအဝေးများ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်များကို အကောင်အထည်ဖော်၍ တိုင်းဒေသကြီး ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးသို့ တင်ပြရမည့် ကိစ္စများကို တင်ပြဆောင်ရွက်ရမည်၊ တိုင်းဒေသကြီးကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးမှ ချမှတ်ပေးသည့် ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက် အကောင်အထည်ဖော် ရမည်။
- (ဂ) အောက်ဖော်ပြပါ လုပ်ငန်းများကို နေ့စဉ်ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ရမည်-
  - (၁) မှတ်ပုံငွေအလုပ်သမားများ၏ သက်သာချောင်ချိရေးများ၊
  - (၂) ကုန်အတင်အချတန်ချိန်များ မှန်ကန်စွာမှတ်တမ်းထားရှိရေး၊
  - (၃) ရန်ပုံငွေစုဆောင်းရာတွင် အလေအလွင့်မရှိစေရေး၊
  - (၄) ရန်ပုံငွေထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် သုံးစွဲခြင်း၊
  - (၅) လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး၊
  - (၆) လုပ်ငန်းခွင်တည်ငြိမ်အေးချမ်းရေးနှင့် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး၊
  - (၇) လုပ်ငန်းနှင့်သက်ဆိုင်သည့် အထွေထွေကိစ္စရပ်များ။
- (ဃ) ကြီးကြပ်ရေးမှူးများအား လုပ်ငန်းတာဝန်များခွဲပေးပြီး ၎င်းတို့အပေါ် စိစစ်ကြပ်မတ် ရမည်။
- (င) ရုံးဝန်ထမ်းများဖြစ်သော စာရင်းကိုင်၊ လက်ထောက်စာရင်းကိုင်၊ ငွေကိုင်၊ စာရေး ဝန်ထမ်း၊ ရုံးစောင့်၊ ညစောင့်တို့၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို သတ်မှတ်ပေးပြီး ၎င်းတို့၏လုပ်ငန်းများကို စစ်ဆေးကြပ်မတ်ရမည်။

- (စ) မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး၏ ငွေစာရင်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များကို တိုင်းဒေသကြီးကုန်တင်ကုန်ချ ကော်မတီရုံးသို့ လစဉ်အစီရင်ခံ တင်ပြရမည်။
- (ဆ) ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းများကို ကြီးကြပ်ထိန်းသိမ်းရမည်။
- (ဇ) ဤဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေနှင့် ညွှန်ကြားချက်များတွင်ပါရှိသော တာဝန်များကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဈ) တိုင်းဒေသကြီးကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးမှ အခါအားလျော်စွာပေးအပ်သည့် တာဝန်များကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၁။ မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချ ကော်မတီရုံး၏ ကြီးကြပ်ရေးမှူးသည် အောက်ပါတာဝန်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည် -

- (က) သက်ဆိုင်ရာအလုပ်ဌာနခွဲ၌ ရုံးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာကိစ္စများနှင့် အလုပ်သမားရေးရာကိစ္စများကို သက်ဆိုင်ရာဌာနခွဲများမှ တာဝန်ရှိသူများနှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ လိုအပ်သည်များကို မြို့နယ် ဦးစီးအရာရှိထံ အစီရင်ခံခြင်း၊
- (ခ) သက်ဆိုင်ရာဌာနခွဲရှိ အလုပ်သမားတို့အား လုပ်ငန်းခွင်စည်းကမ်းများကို လိုက်နာရန် ကြီးကြပ်ပညာပေးခြင်း၊
- (ဂ) သက်ဆိုင်ရာဌာနခွဲရှိ အလုပ်သမားတို့အား လုပ်ငန်းအလိုက် တာဝန်ချထားပေးရာတွင် မျှတမှုရှိစေရန်ကြီးကြပ်ခြင်း၊
- (ဃ) ကုန်တင်ကုန်ချလုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ရန် အလုပ်သမားများကို ငှားရမ်းအသုံးပြုသည့် လုပ်ငန်းရှင်များနှင့် ပြေပြစ်စွာဆက်ဆံရမည့်အပြင် အလုပ်သမားအချင်းချင်း စည်းလုံးညီညွတ်ရေးအတွက်လည်း ကြီးကြပ်ခြင်း၊
- (င) ကုန်ပစ္စည်းအတင်အချပြုလုပ်ရာ၌ လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းမှုအခြေအနေကောင်းမွန်ခြင်း ရှိ/မရှိ နေ့စဉ်စစ်ဆေးခြင်း၊ အရေးကြီးတာဝန်မှအပ နေ့စဉ် လုပ်ငန်းခွင်သို့ရောက်ရှိပြီး ကြီးကြပ်ခြင်း၊
- (စ) အတင်အချပြုလုပ်သည့် ကုန်ပစ္စည်းများလေလွင့်ပျောက်ဆုံး ပျက်စီးမှုမရှိစေရေးအတွက် သက်ဆိုင်ရာအလုပ်သမားမှူးများကို ညွှန်ကြားခြင်း၊ကိုယ်တိုင်ကြီးကြပ်ခြင်း၊
- (ဆ) အလုပ်သမားများ၏ သက်သာချောင်ချိရေးကိစ္စများကို ကြီးကြပ်ခြင်း၊
- (ဇ) အလုပ်သမားများ၏ လုပ်ငတ်ကျမှန်ကန်စွာရရှိအောင် ကြီးကြပ်ခြင်း၊
- (ဈ) ကုန်တင်ကုန်ချလုပ်ငန်းများ လျင်မြန်ချောမွေ့စေရန် ကြီးကြပ်ခြင်း၊

- (ည) လုပ်ငန်းခွင်သုံးပစ္စည်းများ ဝယ်ယူဖြည့်တင်းရန်လိုအပ်သည့်အခါတိုင်း မြို့နယ်ဦးစီးအရာရှိထံ တင်ပြခြင်း၊
- (ဋ) လုပ်ငန်းခွင်သုံးပစ္စည်းများ လေလွင့်ပျက်စီးပျောက်ဆုံးခြင်းမရှိအောင် ကြီးကြပ်ခြင်း၊
- (ဌ) ကော်မတီရန်ပုံငွေများ၊ လုပ်ခဝင်ငွေများ ယိုဖိတ်ပျက်စီးမှုမရှိအောင် ကြီးကြပ်ခြင်း၊
- (ဍ) စောင့်ရှောက်ရေးမှူး၊ အလုပ်သမားစုမှူး၊ အလုပ်သမားမှူးတို့၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ကြီးကြပ်ခြင်း၊
- (ဎ) အလုပ်သမားများ၏ အများဆန္ဒကိုရယူ၍ အခက်အခဲပြဿနာများကို အထက်ဌာနများသို့ တင်ပြခြင်း၊
- (ဏ) ခရီးသွားလုပ်သားပြည်သူများ၊ လုပ်ငန်းရှင်များ၊ ဌာနဆိုင်ရာများနှင့် အလုပ်သမားတို့အကြား ဆက်ဆံမှုကောင်းမွန်ရေးအတွက် ကြီးကြပ်ပေးခြင်း၊
- (တ) သတ်မှတ်ထားသော လုပ်ခနှုန်းထားများနှင့်အညီ လုပ်ခရရှိရေးအတွက် ကြီးကြပ်ပေးခြင်း၊
- (ထ) လုပ်ငန်းခွင်စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး၊ သက်သာချောင်ချိရေးကိစ္စများကို ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊
- (ဒ) ခွင့်ယူခြင်း၊ ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခြင်းတို့ကို လုပ်ငန်းခွင်စည်းကမ်းတွင် သတ်မှတ်ထားသော ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ အဆင့်ဆင့်ဆောင်ရွက်၍ မြို့နယ်ဦးစီးအရာရှိထံ တင်ပြခြင်း၊
- (ဓ) ကရုဏာကြေးနှင့် အခြားခံစားခွင့်များကို တင်ပြတောင်းခံလာလျှင် စိစစ်၍ (၂၄)နာရီအတွင်း မြို့နယ်ဦးစီးအရာရှိထံ ထောက်ခံတင်ပြခြင်း၊
- (န) မြို့နယ်ဦးစီးအရာရှိက သတ်မှတ်ပေးသောတာဝန်များကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

၁၂။ မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး၏ စာရင်းကိုင်သည် အောက်ပါတာဝန်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည် -

- (က) ငွေစာရင်းဌာနခွဲရှိ ကော်မတီခန့်ဝန်ထမ်းများအား မြို့နယ်ဦးစီးအရာရှိက သတ်မှတ်တာဝန်ပေးထားသည့်အတိုင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း ရှိ/မရှိ ကြပ်မတ်ခြင်း၊
- (ခ) ငွေစာရင်းဌာန ကော်မတီခန့်ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းများကို ကြီးကြပ်ခြင်း၊
- (ဂ) ငွေစာရင်းနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် စာရင်းစာအုပ်များကို နေ့စဉ်ရေးသွင်းခြင်း၊

- (ဃ) ရန်ပုံငွေ ငါးရာခိုင်နှုန်း (၅%) စုဆောင်းခြင်း ထိန်းချုပ်မှုမှတ်တမ်း၊ ဌာနဆိုင်ရာ ဌာနငွေစာရင်းနှင့် လုပ်ခွဲဝေထိန်းချုပ်မှုမှတ်တမ်းတို့အား နေ့စဉ်ဖြည့်သွင်း၍ တာဝန် ယူလက်မှတ်ရေးထိုးကာ မြို့နယ်ဦးစီးအရာရှိထံ တင်ပြခြင်း၊
- (င) အကြွေးလုပ်ခ၊ လက်ငင်းလုပ်ခ၊ ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေ၊ ချေးငွေများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အဝင်၊ အထွက် မှန်မမှန်စစ်ဆေးခြင်း၊
- (စ) အကြွေးလုပ်ခတောင်းခံလွှာများကို မှန်ကန်မှု ရှိ မရှိစစ်ဆေးခြင်း၊ လုပ်ခကြွေးစိုက် မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ကို ပြည့်စုံစွာရေးသွင်းထိန်းသိမ်းခြင်း၊
- (ဆ) ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းနှင့်အညီ သုံးစွဲခြင်း၊ လိုအပ်လျှင် ဖြည့်စွက်ငွေတောင်းခံ ခြင်း၊
- (ဇ) လချုပ်စာရင်း၊ လချုပ်အစီရင်ခံစာများ ရေးဆွဲတင်ပြခြင်း၊
- (ဈ) ဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်းပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (ည) ငွေစာရင်းဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (ဋ) မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီ၏ ငွေရေးကြေးရေးနှင့်ပတ်သက်သောဆုံးဖြတ်ချက် များကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (ဌ) ငွေစာရင်းဆိုင်ရာစာအုပ်၊ စာရွက်၊ မှတ်တမ်းများကိုထိန်းသိမ်းခြင်း၊
- (ဍ) ဌာနတွင်းစာရင်းစစ်များ၊ မြို့နယ်စာရင်းစစ်များ၏ စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းနှင့်ပတ်သက် ၍ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (ဎ) မြို့နယ်ဦးစီးအရာရှိမှ ပေးအပ်သောအခြားတာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ခြင်း။

၁၃။ မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး၏ စောင့်ရှောက်ရေးမှူးသည် အောက်ပါတာဝန်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည် -

- (က) **အလုပ်ချိန်ဆိုင်ရာတာဝန်များ**
  - (၁) အလုပ်သမားဂိုဏ်းချချိန်မှစ၍ လုပ်ငန်းပြီးဆုံးချိန်၊ လုပ်ခငွေခွဲဝေပြီးချိန်အထိ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း၌ ကြီးကြပ်ရမည်။
  - (၂) အရေးကြီးသော ညပိုင်းလုပ်ငန်းများ လုပ်ကိုင်ရပါက လုပ်ငန်းပြီးဆုံးချိန်အထိ လုပ်ငန်းခွင်၌ ကြီးကြပ်ရမည်။ ယင်းကဲ့သို့ ညပိုင်းအလုပ်ဆင်းရပါကရက်စား အနားယူခွင့်ရှိသည်။

(ခ) ရုံးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာတာဝန်များ

- (၁) နေ့စဉ်ဂိုဏ်းစာရင်း၊ လုပ်ခစာရင်း၊ ဆင်းပျက်စာရင်းနှင့် ခွင့်စာရင်းတို့ကို အလုပ်သမားစုမှူး၊ တာဝန်မှူးနှင့် အလုပ်သမားမှူးများက မှန်ကန်စွာပြုစု ထားခြင်းရှိ/မရှိစစ်ဆေး၍ ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ တင်ပြခြင်း၊
- (၂) တစ်နေ့တာအလုပ်ဆင်းသည့် အလုပ်သမားဦးရေသည် ရှိရင်းအင်အား၏ သုံးပုံနှစ်ပုံထက် လျော့နည်းနေပါက မည်သည့်အကြောင်းကြောင့် လျော့နည်း ရသည်ကို စစ်ဆေးပြီး ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံတင်ပြခြင်း၊
- (၃) အလုပ်သမားများ ခွင့်လျှောက်လွှာတင်လာပါက သတ်မှတ်သည့် စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းနှင့် ကိုက်ညီခြင်းရှိ/မရှိစစ်ဆေး၍ မှတ်ချက်ရေးသားပြီး ကြီးကြပ် ရေးမှူးထံ အချိန်မီတင်ပြခြင်း၊
- (၄) လုပ်ခရငွေ၊ လုပ်ခဈေးနှုန်း၊ ကုန်အလေးချိန်၊ စုစုပေါင်းကျသင့်ငွေနှင့် ရန်ပုံငွေ များကို ငွေကိုတာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသော အလုပ်သမားမှူးက မှန်ကန်စွာ တွက်ချက်ပြီး ပြေစာဖွင့်ထားခြင်း ရှိ/မရှိစစ်ဆေး၍ မှားယွင်းနေကြောင်း တွေ့ရှိပါက ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ အမြန်ဆုံးတင်ပြခြင်း၊
- (၅) နေ့စဉ်ပေးသွင်းရန်ရှိသော ရန်ပုံငွေများကို ငွေကိုင်တာဝန် ပေးအပ်ခြင်း ခံရသော အလုပ်သမားမှူးကပေးသွင်းခြင်း ရှိ/မရှိစစ်ဆေးပြီး ပျက်ကွက်မှု၊ ချို့ယွင်းမှုများတွေ့ရှိပါက ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ အမြန်ဆုံးတင်ပြခြင်း၊
- (၆) အလုပ်ဆင်းသော အလုပ်သမားအားလုံး နေ့စဉ်လုပ်ခငွေ မှန်ကန်စွာရရှိခြင်း ရှိ/မရှိစစ်ဆေးခြင်း၊
- (၇) လုပ်ခငွေရှင်းတမ်းများကို ငွေကိုင်တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသော အလုပ်သမား မှူးက ပြေစာနံပါတ်များ မှန်ကန်စွာရေးဆွဲထားခြင်း ရှိ/မရှိစစ်ဆေး၍ မှန်ကန်ပါက လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး မှားယွင်းချက်များတွေ့ရှိပါက ကြီးကြပ် ရေးမှူးထံ အမြန်တင်ပြခြင်း၊
- (၈) အကြွေးလုပ်ခများအတွက် စိုက်ထုတ်ငွေတောင်းခံရာတွင် မှန်ကန်စွာ တောင်းခံခြင်း ရှိ/မရှိစစ်ဆေး၍ မှန်ကန်ပါက အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုး ခြင်း၊ မှားယွင်းနေကြောင်း တွေ့ရှိပါက မှားယွင်းချက်ကို ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ တင်ပြခြင်း၊



- (၉) အလုပ်သမားများ လူမှုဖူလုံရေးဆေးကုသမှုနှင့် ပတ်သက်သည့် ကိစ္စရပ်များတွင် သတ်မှတ်ထားသည့်ပုံစံများကို ဖြည့်စွက်လျက် ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ အချိန်မီတင်ပြခြင်း၊
- (၁၀) အလုပ်သမားများ ကရုဏာကြေး လျှောက်ထားသည့်အခါ လျှောက်လွှာနှင့်အတူ လိုအပ်သောစာရွက်စာတမ်းများ ပြည့်စုံမှုရှိ/မရှိ စစ်ဆေး၍ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ အချိန်မီတင်ပြခြင်း၊
- (၁၁) ခွင့်လွန်ရက်ပျက်ဖြင့်လည်းကောင်း၊ ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ဖြင့်လည်းကောင်း၊ ရက်ပျက်များနေသည့် အလုပ်သမားများရှိပါက လုပ်ခစာအုပ်နှင့်တကွ လိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်စွက်လျက် ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ တင်ပြခြင်း၊
- (၁၂) လက်ရှိသတ်မှတ်ထားသော လုပ်ခနှုန်းများကို သီးခြားစာတွဲဖြင့် စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း၊
- (၁၃) ဌာနခွဲတွင် ကြီးကြပ်ရေးမှူးမရှိသည့်အချိန်၌ မြို့နယ်ရုံးမှ အကြောင်းကြားစာများ၊ အမိန့်ညွှန်ကြားချက်များရရှိပါက ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ အမြန်သွားရောက်တင်ပြခြင်း၊
- (၁၄) မြို့နယ်အတွင်း ထူးခြားသည့်လုပ်ငန်းတာဝန်နှင့် အရေးကြီးသည့်ကိစ္စများ ပေါ်ပေါက်ပါက ထူးခြားဖြစ်စဉ် မှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ရေးသွင်း၍ ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ တင်ပြခြင်း။

(ဂ) လုပ်ငန်းခွင်စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာတာဝန်များ

- (၁) လုပ်ငန်းခွင်မဝင်မီ ကျန်းမာရေးမကောင်းသူများ၊ အားအင်ချိနဲ့နေသူများ ရှိ/မရှိစစ်ဆေးခြင်း၊
- (၂) နေ့စဉ်အတင်အချပြုလုပ်ရန်ရှိသော ကုန်ပစ္စည်းများကို ကြိုတင်စိစစ်၍ သက်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားမှူးများက မည်သို့လက်ခံဆောင်ရွက်ထားသည်ကို စစ်ဆေးပြီး ကုန်ပစ္စည်းများနှင့် အလုပ်ဆင်းသည့် အလုပ်သမားဦးရေမျှတမှုရှိ/မရှိ စစ်ဆေးခြင်း၊
- (၃) အလုပ်သမားစုမှူးကတင်ပြသော နေ့စဉ်ပျက်ကွက်သည့် အလုပ်သမားဦးရေမှန်ကန်မှုရှိ/မရှိစစ်ဆေးခြင်း၊

- (၄) အလုပ်သမားများ လုပ်ငန်းခွင်မဝင်မီ လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းအခြေအနေနှင့် လုပ်ငန်းခွင်စည်းကမ်းများကို ရှင်းလင်းပြောကြားခြင်း၊
- (၅) အရက်သေစာ၊ မူးယစ်ဆေးဝါးသုံးစွဲထားသူ ရှိ/မရှိ စစ်ဆေး၍ တွေ့ရှိပါက လုပ်ငန်းခွင်စည်းကမ်းအရလည်းကောင်း၊ တည်ဆဲဥပဒေအရလည်းကောင်း အရေးယူနိုင်ရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (၆) ကုန်ပစ္စည်းများကို ဦးစားပေးအစီအစဉ်ဖြင့် အတင်အချပြုလုပ်နိုင်ရေးအတွက် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (၇) အလုပ်သမားစုမှူး၏ ဆောင်ရွက်ချက်မှန်ကန်မှု ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးခြင်း၊ အလုပ်သမားစုမှူးမရှိသည့် ဌာနခွဲဖြစ်ပါက အလုပ်သမားစုမှူး၏ တာဝန်ကိုပါ ပူးတွဲထမ်းဆောင်ခြင်း၊
- (၈) အတင်အချပြုလုပ်ရန် ရောက်ရှိလာသည့် ကုန်ပစ္စည်းများအနက်ကျိုးပဲ့၊ ပျက်စီး၊ ပေါက်ပြဲနေသော ပစ္စည်းများတွေ့ရှိပါက အလုပ်သမားများအား အတင်အချမပြုစေဘဲ သတင်းပေးပို့ရန် အလုပ်သမားမှူးအား ညွှန်ကြားခြင်း၊
- (၉) ပေါက်ပြဲ၊ ကျိုးပဲ့ပျက်စီးသည့် ပစ္စည်းများကို ပိုင်ရှင်အား အသိပေးပြသပြီး ၎င်း၏ခွင့်ပြုချက်ရရှိမှသာ အတင်အချ ပြုလုပ်စေခြင်း၊
- (၁၀) ကုန်ပစ္စည်းများ အတင်အချပြုလုပ်ရာတွင် အလုပ်သမားများကြောင့် ကျိုးပဲ့ပျက်စီး၊ ပေါက်ပြဲ၍ဆုံးရှုံးမှုရှိပါက သေချာစွာစစ်ဆေးပြီး တာဝန်ရှိသူကို ဖော်ထုတ်လျက် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းအရ အရေးယူဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ တင်ပြခြင်း၊
- (၁၁) အလုပ်သမားများအားဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်စေနိုင်သော ထုထည်ပမာဏကြီးမားသည့် ကုန်ပစ္စည်းများ၊ အထိန်းအချုပ်မပါသော ပစ္စည်းများအား အတင်အချပြုလုပ်ခြင်း၊ တစ်နေရာမှ တစ်နေရာသို့ ပြောင်းရွှေ့ခြင်းပြုလုပ်ရာတွင် ကိုယ်တိုင်တာဝန်ယူကြပ်မတ်ခြင်း၊
- (၁၂) အလုပ်သမားများ ထမင်းစားချိန်၊ နားနေချိန်တို့ကို ဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းသဘာဝအခြေအနေအပေါ်မူတည်၍ အသင့်တော်ဆုံးဖြစ်အောင် သတ်မှတ်ပေးခြင်း၊
- (၁၃) ဌာနခွဲများတွင် လုပ်ငန်းမရှိသည့်အခါ၌ဖြစ်စေ၊ အလုပ်ပိတ်ရက်များတွင် အရေးပေါ်လုပ်ငန်း ပေါ်ပေါက်လာသည့်အခါ၌ဖြစ်စေ ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ တင်ပြခြင်း၊

(၁၄) လုပ်ငန်းပမာဏ များသည့်အခါ၌ဖြစ်စေ၊ အလုပ်သမားအင်အားနှင့် လုပ်ငန်းပမာဏ မမျှတသည့်အခါ၌ဖြစ်စေ၊ ယင်းနေ့အတွက် အခြားဌာနခွဲများမှ ဂိုဏ်းအကူအညီ တောင်းခံခြင်း မရရှိလျှင် တစ်နေ့တာ အရန်အလုပ်သမား ခေါ်ယူသုံးစွဲနိုင်ရေးအတွက် ကြီးကြပ်ရေးမှူးမှတစ်ဆင့် မြို့နယ်ဦးစီးအရာရှိထံ ခွင့်ပြုချက် ရယူဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(၁၅) မိမိဌာနခွဲမှ အလုပ်သမားများ အခြားနေရာဌာနခွဲများသို့ သွားရောက် တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရပါက အလုပ်သမားမှူးတစ်ဦးကို လိုက်ပါအုပ်ချုပ်စေခြင်း၊ ယင်းဌာနရှိ ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ သတင်းပို့ပြီး ကုန်သည် သို့မဟုတ် အလုပ်ရှင်နှင့် ညှိနှိုင်းစိစစ်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ယင်းကဲ့သို့ ဆောင်ရွက်ရာမှ ရရှိသော လုပ်ခငွေများကို မိမိဌာနခွဲရှိ ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းတွင် ထည့်သွင်းရေးဆွဲစေခြင်း၊

(၁၆) အခြားဌာနခွဲများသို့ သွားရောက်လုပ်ကိုင်ရပါက မြို့နယ်ဦးစီးအရာရှိထံသို့ ကြီးကြပ်ရေးမှူးမှတစ်ဆင့် တင်ပြအစီရင်ခံခြင်း၊

(ဃ) **လုပ်ငန်းခွင်သုံးပစ္စည်း၊ ရုံးသုံးပရိဘောဂနှင့် စာရေးကိရိယာများ ထိန်းသိမ်းခြင်းဆိုင်ရာတာဝန်များ**

(၁) လုပ်ငန်းခွင်သုံးပစ္စည်းစာရင်း၊ ရုံးသုံးပရိဘောဂစာရင်း၊ စာရေးကိရိယာပစ္စည်းစာရင်းနှင့် ဆေးပစ္စည်းစာရင်းများကို စနစ်တကျထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ယင်းပစ္စည်းများကို စနစ်တကျထုတ်ပေးခြင်း၊ လိုအပ်လျှင်ထပ်မံ ဝယ်ယူဖြည့်တင်းရန် စီစဉ်ခြင်း၊ ပျက်စီးပျောက်ဆုံးသည့်ပစ္စည်းများအတွက် အကျိုးအကြောင်းဖော်ပြလျက်ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံတင်ပြခြင်း၊

(၂) တာဝန်ပေါ့လျော့မှုကြောင့် ပျက်စီးဆုံးရှုံးရသော လုပ်ငန်းခွင်သုံးပစ္စည်းများအတွက် ပေးလျော်ရန်ငွေကို တာဝန်ပေါ့လျော့သူထံမှတောင်းခံ၍ ပြန်လည်ပေးလျော်နိုင်ရေးအတွက် ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ အချိန်မီတင်ပြခြင်း၊

(၃) ပစ္စည်းများကျိုးပဲ့၊ ပျက်စီး၊ ပျောက်ဆုံး၊ အလေအလွင့်မရှိစေရေးအတွက် ဂရုတစိုက် ကိုင်တွယ်သုံးစွဲစေရန် အလုပ်သမားစုမှူး၊ အလုပ်သမားမှူးများနှင့် အလုပ်သမားများအား ပညာပေးညွှန်ကြားခြင်း၊

(င) အထက်ပါတာဝန်များအပြင် မြို့နယ်ဦးစီးအရာရှိ၊ ကြီးကြပ်ရေးမှူးနှင့် အခြားတာဝန်ရှိသော ပုဂ္ဂိုလ်များက အခါအားလျော်စွာပေးအပ်သော တာဝန်များကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၄။ မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချ ကော်မတီရုံး၏ အလုပ်သမားစုမှူးသည် အောက်ပါတာဝန်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည် -

(က) အလုပ်ချိန်ဆိုင်ရာတာဝန်များ

- (၁) အလုပ်သမားများ စတင်ဂိုဏ်းချချိန် (လုပ်ငန်းစတင်ချိန်)မှစ၍ ဂိုဏ်းသိမ်းချိန် (လုပ်ငန်းပြီးဆုံးချိန်)နှင့် လုပ်ခခွဲဝေပြီးချိန်အထိ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ကိုယ်တိုင်ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း၊
- (၂) သတ်မှတ်ချိန်အတွင်း အလုပ်ဆင်းလာသော အလုပ်သမားမှူးနှင့် အလုပ်သမားများအား ဂိုဏ်းချပေးခြင်း၊
- (၃) အလုပ်ချိန်အတွင်း သတ်မှတ်ထားသော လုပ်ငန်းနေရာတွင် တာဝန်ချထားသည့် အလုပ်သမားမှူးနှင့် အလုပ်သမားများရှိ/မရှိ စစ်ဆေးပြီး တာဝန်ပျက်ကွက်သူများ တွေ့ရှိရပါက လိုအပ်သလို အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ခ) လုပ်ငန်းခွင်စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာတာဝန်များ

- (၁) တစ်နေ့တာလုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းပမာဏကို ဂိုဏ်းမချမီနှင့် အလုပ်တာဝန် မခွဲဝေမီ ကြိုတင်စိစစ်ပြီး အလုပ်သမားမှူးနှင့် အလုပ်သမားများအား လုပ်ငန်းအခြေအနေကို ရှင်းလင်းပြောကြားခြင်း၊
- (၂) နေ့စဉ်ဂိုဏ်းဆင်းစာရင်း၊ လုပ်ခစာရင်း၊ ဆင်းပျက်စာရင်းနှင့် ခွင့်စာရင်းများကို မှန်ကန်စွာပြုစုပြီး စောင့်ရှောက်ရေးမှူးထံ တင်ပြခြင်း၊
- (၃) ဌာနရှိ အလုပ်သမားဦးရေသုံးပုံနှစ်ပုံထက် လျော့နည်းနေပါက မည်သည့်အကြောင်းကြောင့် ဖြစ်ရသည်ကိုစစ်ဆေးပြီး အခြေအနေကိုစောင့်ရှောက်ရေးမှူးထံ တင်ပြခြင်း၊
- (၄) တစ်နေ့တာလုပ်ငန်းပမာဏကို အလုပ်ဆင်းသည့် အလုပ်သမားအင်အားအပေါ်အခြေခံ၍ လုပ်ငန်း၊ လုပ်ကွက်အလိုက် တာဝန်ခွဲဝေချထားခြင်း၊
- (၅) အလုပ်သမားအင်အားနှင့် လုပ်ရမည့်လုပ်ငန်းပမာဏ မျှတမှုမရှိကြောင်း တွေ့ရှိရပါက စောင့်ရှောက်ရေးမှူးထံ အချိန်မီတင်ပြခြင်း၊
- (၆) လုပ်ငန်းလုပ်ကွက်၏ လုပ်ငန်းပမာဏကို ကွင်းဆင်းစစ်ဆေးပြီး လုပ်သားအင်အား ညှိနှိုင်းပေးခြင်း၊

- (၇) ခွင့်မဲ့ရက်ပျက်ဖြင့်လည်းကောင်း၊ ရက်ပျက်များနေသော အလုပ်သမားမှူးနှင့် အလုပ်သမားများအားလည်းကောင်း အရေးယူနိုင်ရန်အတွက် စောင့်ရှောက်ရေးမှူးထံ တင်ပြခြင်း၊
- (၈) အလုပ်သမားများသည် မိမိသဘောဆန္ဒဖြင့် အကြောင်းမဲ့ ဂိုဏ်းဖျက်သူများ ရှိပါက ပျက်သည့်ရက်အပါအဝင် ပြစ်ဒဏ်သုံးရက်ပေးနိုင်ရန် စောင့်ရှောက်ရေးမှူးထံတင်ပြခြင်း၊
- (၉) လုပ်ငန်းခွင်တာဝန်ချထားပြီးမှ သာရေး၊ နာရေးကိစ္စများကြောင့် ပျက်ကွက်သူများရှိပါက စောင့်ရှောက်ရေးမှူးထံ တင်ပြခြင်း၊
- (၁၀) မြို့နယ်အတွင်း ဌာနခွဲတစ်ခုမှတစ်ခုသို့ အလုပ်သမားများ စေလွှတ်ဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ်ပါက စောင့်ရှောက်ရေးမှူးထံ တင်ပြညှိနှိုင်းပြီး စေလွှတ်တာဝန်ပေးခြင်း၊
- (၁၁) မြို့နယ်အတွင်း ကုန်တင်ကုန်ချလုပ်ငန်းပြင်ပဖြစ်သော အခြားနေရာဌာနများသို့ သွားရောက်လုပ်ကိုင်ရန် အခြေအနေပေါ်ပေါက်လာပါက စောင့်ရှောက်ရေးမှူးမှတစ်ဆင့် ကြီးကြပ်ရေးမှူးနှင့် မြို့နယ်ဦးစီးအရာရှိတို့ထံ တင်ပြ၍ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (၁၂) ချထားပြီးသောဂိုဏ်းများအား လှည့်လည်စစ်ဆေးခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးတို့အတွက် စီမံဆောင်ရွက်ပေးသင့်သည်များကို စောင့်ရှောက်ရေးမှူးနှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊
- (၁၃) ဝန်နှင့်အားမမျှတကြောင်း စစ်ဆေးတွေ့ရှိပါက အခြားဂိုဏ်းမှ အလုပ်သမားများကို ခေါ်ယူတာဝန်ပေးခြင်းနှင့် ပြောင်းရွှေ့တာဝန်ပေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊
- (၁၄) ဂိုဏ်းချခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းတာဝန်ခွဲဝေပေးခြင်းများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် အလုပ်သမားမှူးနှင့် အလုပ်သမားများကို မျှတစွာ လုပ်ငန်းတာဝန်ခွဲဝေပေးခြင်း၊
- (၁၅) လုပ်ခခွဲဝေရာတွင် ဂိုဏ်းပျက်သူများ၊ ဂိုဏ်းဖျက်ခံရသူများ မပါရှိစေရေးနှင့် အမှန်တကယ်အလုပ်ဆင်းသည့် အင်အားကိုက်ညီစေရေးအတွက် ရှင်းတမ်းဆွဲသူအား အချိန်မီညှိနှိုင်းညွှန်ကြားခြင်း၊
- (၁၆) စောင့်ရှောက်ရေးမှူးမရှိသောဌာနခွဲတွင် စောင့်ရှောက်ရေးမှူး၏ တာဝန်များကို ပူးတွဲထမ်းဆောင်ခြင်း၊

(ဂ) အထက်ပါတာဝန်များအပြင် မြို့နယ်ဦးစီးအရာရှိ၊ ကြီးကြပ်ရေးမှူးနှင့် အခြား တာဝန်ရှိသော ပုဂ္ဂိုလ်များကပေးအပ်သည့် အခြားတာဝန်များကိုလည်း ဆောင်ရွက် ရမည်။

၁၅။ မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး၏ အလုပ်သမားမှူးသည် အောက်ပါတာဝန်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည် -

(က) အလုပ်ချိန်ဆိုင်ရာတာဝန်များ

- (၁) အလုပ်သမားများဂိုဏ်းမချမီ လုပ်ငန်းခွင်သို့ ကြိုတင်ရောက်ရှိနေပြီး လုပ်ငန်း ပြီးဆုံးသည်အထိ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း၌ ရှိနေရမည်။
- (၂) မိမိဂိုဏ်းမှအလုပ်သမားများ သတ်မှတ်ထားသည့် လုပ်ငန်းခွင်နေရာသို့ သတ်မှတ်ချိန်အတွင်း ရောက်ရှိနေကြစေရန် စီမံခန့်ခွဲရမည်။

(ခ) လုပ်ငန်းခွင်စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာတာဝန်များ

- (၁) မိမိဂိုဏ်းမှ အလုပ်သမားများအား တိုက်ရိုက်တာဝန်ယူ ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း၊
- (၂) အလုပ်လုပ်နေစဉ် အရက်သေစာအပါအဝင် အခြားမူးယစ်ဆေးဝါး သုံးစွဲထား သူများတွေ့ရှိပါက လုပ်ငန်းခွင်စည်းကမ်းအရလည်းကောင်း၊ တည်ဆဲဥပဒေ အရလည်းကောင်း အရေးယူနိုင်ရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (၃) အလုပ်သမားများ လုပ်ငန်းခွင်မဝင်မီ လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းအခြေအနေ ကို ရှင်းလင်းပြောကြားခြင်း၊
- (၄) အလုပ်ဆင်းသည် အလုပ်သမားစာရင်းကို မိတ္တူ(၃)စောင် ပြုလုပ်၍ တစ်စောင်ကို မိမိလက်ခံအဖြစ်ထားပြီး ကျန်(၂)စောင်ကို ဌာနခွဲရုံးသို့ တင်ပြ နိုင်ရန်အတွက် အလုပ်သမားစုမှူးမှတစ်ဆင့် စောင့်ရှောက်ရေးမှူးထံ ပေးအပ် ခြင်း၊
- (၅) အလုပ်ဆင်းလာသော အလုပ်သမားများကို ဂိုဏ်းချပြီးပါက နံပါတ်ပြားများ ပြန်ပေးပြီးနောက် တာဝန်ကျလုပ်ငန်းခွင်သို့ ခေါ်ဆောင်သွားခြင်း၊ လိုအပ်ပါက အလုပ်သမားမှတ်ပုံတင်ကဒ်များကို ပြသစေခြင်း၊
- (၆) မိမိဂိုဏ်းမှ အလုပ်သမားများကို မျှတစွာတာဝန်ခွဲဝေပေးခြင်း၊
- (၇) ကုန်ပစ္စည်းများအတင်အချပြုလုပ်ရာတွင် ဦးစားပေးအစီအစဉ်ဖြင့် ဆောင်ရွက် ခြင်း၊

- (၈) သတ်မှတ်ထားသည့် လုပ်ငန်းပမာဏကို အချိန်မီပြီးစီးအောင် တာဝန်ယူ စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊
- (၉) လုပ်ဆောင်ပေးရမည့် လုပ်ငန်း၏ပမာဏကို အလေးချိန်၊ အရွယ်အစား အလိုက်ခန့်မှန်းတွက်ချက်၍ လိုက်လျောညီထွေရှိစေမည့် လုံလောက်သော အလုပ်သမားအင်အား ရရှိစေရန် စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (၁၀) ယင်းကဲ့သို့စီစဉ်ရာတွင် အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများဖြစ်သည့် ကြိုး၊ထမ်းပိုး၊ လက်တွန်းလှည်း၊ ဝန်ချီစက်၊ ကွန်ဗယ်ယာစက် စသည်တို့ကို ရရှိနိုင်ရန် စီစဉ် ပေးခြင်း၊
- (၁၁) သယ်ယူရသည့် အကွာအဝေးရှည်လျားခြင်း (သို့မဟုတ်) ခေါက်ရေများခြင်း တို့ကြောင့် အလုပ်သမားများ၏ အင်အားဆုံးရှုံးမှုမရှိစေရေးအတွက် စီစဉ် ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊
- (၁၂) အတင်အချပြုလုပ်သော ကုန်ပစ္စည်းများတွင် ထုထည်ကြီးမားသောပစ္စည်းများ၊ ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်စေနိုင်သော ပစ္စည်းများ၊ မီးလောင်ပေါက်ကွဲစေတတ်သော ပစ္စည်းများနှင့် ကွဲရှုလွယ်သောပစ္စည်းများကို အလုပ်သမားများ ဂရုတစိုက် ကိုင်တွယ်လုပ်ကိုင်စေရန် အနီးကပ်ကြပ်မတ်ပေးခြင်း၊
- (၁၃) ကုန်ပစ္စည်းများ အတင်အချမှုမပြုလုပ်မီ ကျိုးပဲ့ပျက်စီးနေသောပစ္စည်းများကို တွေ့ရှိပါက အလုပ်သမားများအား အတင်အချမပြုလုပ်စေဘဲ အလုပ်သမား စုမှူး၊ စောင့်ရှောက်ရေးမှူးတို့ထံ အကြောင်းကြားရမည့်အပြင် သက်ဆိုင်ရာ ပစ္စည်းပိုင်ရှင်ကိုလည်း ပြသခြင်း၊
- (၁၄) ကုန်ပစ္စည်းများ အတင်အချပြုလုပ်ရာတွင် ကျိုးပဲ့ပျက်စီးသွားပါက မည်သူ့ တွင် တာဝန်ရှိကြောင်းစစ်ဆေး၍ အလုပ်သမားစုမှူး၊ စောင့်ရှောက်ရေးမှူး ထံမှတစ်ဆင့် ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံသို့ ဆက်လက်တင်ပြခြင်း၊
- (၁၅) ထုထည်ပမာဏကြီးမား၍ အလုပ်သမားများအား ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်စေ နိုင်သောပစ္စည်းများ၊ အထိန်းအချုပ်မပါသော ပစ္စည်းများအား အတင်အချ ပြုလုပ်ခြင်း၊ တစ်နေရာမှတစ်နေရာသို့ ရွှေ့ပြောင်းပေးခြင်းကိစ္စများတွင် ကိုယ်တိုင်တာဝန်ယူကြပ်မတ်ခြင်း၊
- (၁၆) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အလုပ်သမားများ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရခြင်း၊ အလုပ်သမားများ အချင်းချင်း ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားခြင်းများ တွေ့ရှိပါက အချိန်မီအရေးယူဆောင်ရွက်

ပေးနိုင်ရန် အလုပ်သမားစုမှူး၊ စောင့်ရှောက်ရေးမှူးမှတစ်ဆင့် ကြီးကြပ်ရေးမှူး ထံတင်ပြခြင်း၊

- (၁၇) အလုပ်ဆင်းလာသော အလုပ်သမားသည် ခိုင်လုံသော အကြောင်းပြချက်နှင့် ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မရှိလျှင်ဖြစ်စေ၊ လူစားထိုးအလုပ် လုပ်ကိုင်နေကြောင်း တွေ့ရှိလျှင်ဖြစ်စေ ဂိုဏ်းစာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ရန် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ယင်းကဲ့သို့ ပယ်ဖျက်ကြောင်းကို အလုပ်သမားစုမှူး၊ စောင့်ရှောက်ရေးမှူးမှတစ်ဆင့် ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ အမြန်ဆုံးတင်ပြခြင်း၊
- (၁၈) မိမိဂိုဏ်းမှ အလုပ်သမားများ၏ ခွင့်တောင်းခံလွှာများကို သေချာစွာ စစ်ဆေး၍ အလုပ်သမားစုမှူး၊ စောင့်ရှောက်ရေးမှူးမှတစ်ဆင့် ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ တင်ပြခြင်း။

(ဂ) စာရင်းနှင့်ငွေကြေးဆိုင်ရာတာဝန်များ

- (၁) မိမိဂိုဏ်းမှ အတင်အချပြုလုပ်သော ကုန်ပစ္စည်းများအား သတ်မှတ်ထားသည့် လုပ်ခနှုန်း၊ အရေအတွက်၊ အလေးချိန်၊ လုပ်ခသင့်ငွေပေါင်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေး စည်းမျဉ်းအရ သတ်မှတ်ထားသော အခြားရရန်ငွေကြေးများကို တိကျစွာ တွက်ချက်၍ ပြေစာဖွင့်ခြင်း၊ ပြေစာ၏ ပထမမိတ္တူကို ပစ္စည်းပိုင်ရှင် (သို့မဟုတ်) ကုန်သည် (သို့မဟုတ်) အလုပ်ရှင်အားပေး၍ ကျန်မိတ္တူများကို ငွေကိုင်ထံအပ်နှံ ခြင်း၊
- (၂) သုံးစွဲပြီး (သို့မဟုတ်) မသုံးစွဲရသေးသော ပြေစာစာအုပ်များကို ဆုတ်ပစ်ခြင်း၊ ဖျက်ဆီးခြင်း၊ အခြားနည်းဖြင့်သုံးစွဲခြင်းများ မပြုလုပ်ရ၊ မှားယွင်းရေးသား သည့် ပြေစာများနှင့် နံပါတ်မပါသောပြေစာများကို ပယ်ဖျက်ပေးနိုင်ရန် အလုပ်သမားစုမှူး၊ စောင့်ရှောက်ရေးမှူးမှတစ်ဆင့် ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ တင်ပြခြင်း၊
- (၃) ပြေစာများကိုရေးသားရာတွင် သက်ဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (၄) ပြေစာများကို အသုံးမပြုမီ နံပါတ်စဉ်များမှန်ကန်မှုရှိ/မရှိ စစ်ဆေးခြင်း၊ အမှား အယွင်းတွေ့ရှိပါက အလုပ်သမားစုမှူး၊ စောင့်ရှောက်ရေးမှူးမှတစ်ဆင့် ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံတင်ပြ၍ ညွှန်ကြားချက်အတိုင်း ဆက်လက်ဆောင်ရွက် ခြင်း၊



- (၅) ကုန်ပစ္စည်းများအတင်အချပြုလုပ်ရာတွင် သတ်မှတ်ထားသည့် လုပ်ခနှုန်းနှင့်အညီ ရရှိနိုင်ရေးအတွက် မိမိကိုယ်တိုင်တောင်းခံခြင်း၊ အလုပ်သမားများက အလုပ်ရှင်များထံမှ တိုက်ရိုက်တောင်းခံခြင်း မပြုစေရန်ကြီးကြပ်ခြင်း၊
- (၆) ကုန်ပစ္စည်းများအား ပြေစာမရေးသားမီ၊ အလုပ်သမားများကို မလုပ်ကိုင်စေရ၊ သို့ရာတွင် ထူးခြားသောအခြေအနေရှိပါက အလုပ်သမားစုမှူး၊ စောင့်ရှောက်ရေးမှူးမှတစ်ဆင့် ကြီးကြပ်ရေးမှူး၏ခွင့်ပြုချက်အရ စီစဉ်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (၇) ပြေစာရေးသား၍ ကျသင့်ငွေများကို လက်ခံရယူပြီးနောက် ဆကပုံစံများနှင့်အညီ ငွေကိုင်ထံ ချက်ချင်းအပ်နှံခြင်း၊ လုပ်ငွေများကို ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ မိမိလက်ဝယ်တွင် မရှိစေရန်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (၈) အကြွေးလုပ်ခများအတွက် ကုန်ပို့လွှာ၊ မျှောစာများကို အချိန်မီရရှိစေရန်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ရရှိသောကုန်ပို့လွှာ၊ မျှောစာများကို သေချာစွာ စစ်ဆေး၍ ငွေကိုင်ထံ စနစ်တကျအပ်နှံခြင်း၊
- (၉) အလုပ်သမားများအား လုပ်ခခွဲဝေပေးရာတွင် စနစ်တကျ ရှိစေရေးအတွက် မှတ်ပုံတင်စာရင်းစာအုပ်၌ ကာယကံရှင် အလုပ်သမားကိုယ်တိုင် လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း သို့မဟုတ် လက်မလက်ဓမ္မနှိပ်ခြင်း ပြုလုပ်ပြီးမှသာ ထုတ်ပေးခြင်း၊ အဆိုပါ စာရင်းစာအုပ်အား အလုပ်သမားစုမှူး၊ စောင့်ရှောက်ရေးမှူးမှတစ်ဆင့် ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ တင်ပြခြင်း။

(ဃ) လုပ်ငန်းခွင်သုံးပစ္စည်းများ ထိန်းသိမ်းခြင်းဆိုင်ရာတာဝန်များ

- (၁) မိမိဂိုဏ်းအတွင်း လိုအပ်သော လုပ်ငန်းခွင်သုံးပစ္စည်းများကို အလုပ်သမားစုမှူး၊ စောင့်ရှောက်ရေးမှူးမှတစ်ဆင့် ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ တင်ပြတောင်းခံပြီး အလုပ်သမားများအား ထုတ်ပေးခြင်း၊ လုပ်ငန်းခွင်ကိစ္စပြီးဆုံးသွားပါက ယင်းပစ္စည်းများကို အလုပ်သမားများထံမှ ပြန်လည်သိမ်းဆည်းပြီး တာဝန်ရှိသူထံ ပြန်လည်အပ်နှံခြင်း၊
- (၂) လုပ်ငန်းခွင်သုံးပစ္စည်းများ လေလွင့်ပျက်စီးခြင်း၊ ပျောက်ဆုံးခြင်းမရှိစေရန် အလုပ်သမားများ ဂရုတစိုက်ကိုင်တွယ် သုံးစွဲစေရေးအတွက် ကြပ်မတ်ခြင်း၊
- (၃) မိမိဂိုဏ်းမှအလုပ်သမား၏ ပြုလုပ်မှုကြောင့် ပျက်စီးဆုံးရှုံးသွားသော လုပ်ငန်းခွင်သုံးပစ္စည်းများနှင့်ပတ်သက်၍ အရေးယူဆောင်ရွက်နိုင်ရန် တာဝန်ရှိသူကို

ဖော်ထုတ်လျက် အလုပ်သမားစုမှူး၊ စောင့်ရှောက်ရေးမှူးမှတစ်ဆင့် ကြီးကြပ်  
ရေးမှူးထံ တင်ပြခြင်း၊

(၄) လုပ်ငန်းခွင်သုံးပစ္စည်းများ ခိုင်ခံ့ကောင်းမွန်မှု ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးခြင်း၊ ခိုင်ခံ့  
ကောင်းမွန်မှုမရှိကြောင်းတွေ့ရှိပါက ချက်ချင်းအသစ်လဲလှယ်နိုင်ရန် အဆင့်ဆင့်  
တင်ပြခြင်း၊

(၅) လုပ်ဆောင်ရမည့်လုပ်ငန်းနှင့် လက်ဝယ်ရှိ လုပ်ငန်းခွင်သုံးပစ္စည်းများ  
လိုက်လျောညီထွေမှု၊ အဆင်ပြေမှုရှိ/မရှိ စစ်ဆေးခြင်း၊ လိုက်လျောညီထွေမှု  
မရှိပါက လိုအပ်သလို လဲလှယ်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် တင်ပြခြင်း။

(င) အထက်ပါတာဝန်များအပြင် မြို့နယ်ဦးစီးအရာရှိ၊ ကြီးကြပ်ရေးမှူးနှင့် အခြား  
တာဝန်ရှိသောပုဂ္ဂိုလ်များကပေးအပ်သည့် အခြားတာဝန်များကိုလည်း ဆောင်ရွက်  
ရမည်။

၁၆။ မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး၏ အလုပ်သမားများသည် အောက်ပါတာဝန်များကို  
လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည် -

- (က) မိမိတာဝန်ကျလုပ်ငန်းကို မခိုမကပ်လုပ်ဆောင်ခြင်း၊
- (ခ) အမိန့်နှင့် ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (ဂ) မိမိအတင်အချပြုလုပ်သော ကုန်ပစ္စည်းများပျက်စီးခြင်း၊ လေလွင့်ဆုံးရှုံးခြင်းမရှိ  
စေရန် ထိန်းသိမ်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (ဃ) အလုပ်သမားအချင်းချင်း ဆက်ဆံရာတွင်လည်းကောင်း၊ ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်များနှင့်  
ဆက်ဆံရာတွင်လည်းကောင်း ပြေပြစ်ချောမောစွာ ဆက်ဆံခြင်း၊
- (င) အလုပ်သမားအချင်းချင်း ခိုက်ရန်မဖြစ်ပွားစေရေး၊ အခြားသူများနှင့်လည်း ခိုက်ရန်  
မဖြစ်ပွားစေရေးတို့ကို ဂရုပြုဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (စ) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အရက်သေစာများ၊ မူးယစ်ဆေးဝါးများသုံးစွဲခြင်းနှင့်  
လောင်းကစားခြင်းများ မပြုလုပ်ရန် ထိန်းသိမ်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (ဆ) သတ်မှတ်ထားသော ဝတ်စုံများကို ဝတ်ဆင်ခြင်း၊
- (ဇ) မုတ်ဆိတ်ကျင်စွယ်နှင့် ဆံပင်ရှည်မထားရှိခြင်း၊
- (ဈ) အလုပ်သမားအချင်းချင်း ချစ်ခင်ရင်းနှီးစွာ နေထိုင်ဆက်ဆံခြင်း၊

- (ည) မိမိနှင့်တကွ အလုပ်သမားအများ အသုံးပြုနေသောပစ္စည်းများနှင့် ပရိဘောဂများကို စနစ်တကျကိုင်တွယ် အသုံးပြုခြင်း၊
- (ဋ) အလုပ်သမားမှူး၊ အလုပ်သမားစုမှူး၊ စောင့်ရှောက်ရေးမှူး၊ ကြီးကြပ်ရေးမှူးနှင့် မြို့နယ်ဦးစီးအရာရှိတို့၏ ထိန်းသိမ်းကြီးကြပ် ကွပ်ကဲမှုများကိုခံယူခြင်း။

**အခန်း (၄)**

**လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ခွင့်ရရှိသည့်ကုန်တင်ကုန်ချလုပ်ငန်းများ၏ ဖွဲ့စည်းပုံစည်းမျဉ်း**

၁၇။ ကော်မတီသည် လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ခွင့်ရရှိသော ကုန်တင်ကုန်ချ အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းများ၏ ဖွဲ့စည်းပုံစည်းမျဉ်းကို အလုပ်သမားအလုပ်ကိုင်နှင့် လူမှုဖူလုံရေးဝန်ကြီးဌာနမှ ၂၀၁၁ ခုနှစ်တွင်ထုတ်ပြန်သော အလုပ်သမား အဖွဲ့အစည်းဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများနှင့်အညီဖွဲ့စည်း၍ အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်ရမည် -

- (က) သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းအမည်၊
- (ခ) အဖွဲ့အစည်းထူထောင်ရခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်၊
- (ဂ) မှတ်ပုံတင်အလုပ်သမားအဖြစ်စိစစ်ခြင်း၊ ဝင်ခွင့်ပြုခြင်း၊ အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ် ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် မှတ်ပုံတင်အလုပ်သမားအဖြစ်မှ နှုတ်ထွက်ခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ၊
- (ဃ) အဖွဲ့အစည်းအင်အားဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ၊
- (င) အဖွဲ့ဝင်များရွေးချယ်တာဝန်ပေးအပ်ခြင်း၊ တာဝန်မှဖယ်ရှားခြင်းနှင့် နှုတ်ထွက်ခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ၊
- (စ) အစည်းအဝေးကျင်းပခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ၊
- (ဆ) နေ့စဉ်မှတ်ပုံတင် အလုပ်သမားများ၏ လုပ်အားခဝင်ငွေမှ(၅%)ကို သက်သာချောင်ချိရေးရန်ပုံငွေအဖြစ် စုဆောင်းခြင်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ၊
- (ဇ) ရန်ပုံငွေထူထောင်ခြင်း၊ ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် သုံးစွဲခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ၊
- (ဈ) ရန်ပုံငွေကို လစဉ်စစ်ဆေးခြင်းနှင့် နှစ်စဉ်စစ်ဆေးခြင်း ဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ၊
- (ည) မှတ်ပုံတင်အလုပ်သမားများ၏ လူနေမှုဘဝဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနှင့် သက်သာချောင်ချိရေးဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ၊
- (ဋ) လူမှုဖူလုံရေးဥပဒေအသစ်အရ သတ်မှတ်ထားသော အာမခံ လုပ်သားအဖြစ်ဝင်ရောက်ခြင်း၊ ထည့်ဝင်ကြေးပေးသွင်းခြင်း၊ နှုတ်ထွက်ခြင်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ။

အခန်း (၅)

လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ခွင့်လျှောက်ထားခြင်း၊ ခွင့်ပြုချက်ထုတ်ပေးခြင်း၊

စည်းကမ်းသတ်မှတ်ခြင်း၊ ငြင်းပယ်ခြင်း

၁၈။ ဤဥပဒေအရ သတ်မှတ်ထားသောလုပ်ငန်းများတွင် အလုပ်သမား (၅)ဦးနှင့် အထက်ရှိပြီး တစ်နှစ်အတွင်း အလုပ်လုပ်ချိန် ကာလ(၄)လရှိသည့် လုပ်ငန်းတစ်ရပ်ရပ်ကို လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက် ပါက လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ခွင့်အား လျှောက်ထားရမည်။ လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ခွင့် လျှောက်လွှာများကို မြို့နယ်ကော်မတီမှ အောက်ပါအတိုင်း စိစစ်၍ တိုင်းဒေသကြီးကော်မတီသို့ တင်ပြရမည်-

- (က) တိုင်းဒေသကြီးကော်မတီမှ လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ခွင့်လျှောက်ထားမှု သတ်မှတ်ပုံစံတွင် ပြည့်စုံစွာရေးသွင်းထားခြင်းရှိ/မရှိ။
- (ခ) အလုပ်သမားဝန်ကြီးဌာနမှ ၂၀၁၁ခုနှစ်၌ ထုတ်ပြန်ခဲ့သော အလုပ်သမားအဖွဲ့ အစည်းဥပဒေနှင့် အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်း နည်းဥပဒေများနှင့်အညီ ဖွဲ့စည်း ဆောင်ရွက်ထားခြင်းရှိ/မရှိ။
- (ဂ) အလုပ်သမားညွှန်ကြားရေးဦးစီးဌာနမှ မှတ်ပုံတင်အရာရှိချုပ်၏ အလုပ်သမားအဖွဲ့ အစည်းအဖြစ် အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်။
- (ဃ) လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်မည့်နေရာ/ဌာနနှင့်ပတ်သက်၍ အသေးစိတ် ရှင်းလင်းဖော်ပြချက် များ (မြေပုံအကြမ်းနှင့်တကွ ဖော်ပြရန်။)
- (င) လုပ်ကိုင်ခွင့်လျှောက်ထားသည့်နေရာတွင် လက်ရှိကုန်တင်ကုန်ချလုပ်ငန်းများ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နေသည့် အဖွဲ့အစည်း (သို့မဟုတ်) မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချ ကော်မတီရုံးများ၏ တရားဝင်မှတ်ပုံတင်လုပ်သားများ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နေခြင်း ရှိ/မရှိ။
- (စ) လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်မည့် လုပ်သားအရေအတွက်နှင့် လုပ်ငန်းခွင်ပမာဏ၊ အတင်အချ ပြုလုပ်မည့် ကုန်ပစ္စည်းအမျိုးအစား။

၁၉။ ဤဥပဒေအရ သတ်မှတ်ထားသော လုပ်ငန်းများတွင် လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ခွင့် လျှောက်ထား သူအား နည်းဥပဒေပုဒ်မ (၁၈) (က)မှ (စ)အထိ ပြည့်စုံမှုရှိ/မရှိ ကော်မတီမှ စိစစ်တင်ပြချက်များကို တိုင်းဒေသကြီးကော်မတီမှ လုပ်ငန်းခွင့်ပြုချက် ထုတ်ပေးနိုင်သည်။

၂၀။ တိုင်းဒေသကြီးကော်မတီသည် အစိုးရအဖွဲ့နှင့် ဝန်ကြီး၏ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင် ခွင့်ရရှိသူများကိစ္စနှင့် စပ်လျဉ်းသော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို သတ်မှတ်ခြင်းလိုအပ်ပါက အမိန့် ကြော်ငြာစာများ၊ ညွှန်ကြားချက်များ ထုတ်ပြန်ခြင်းတို့ကို ဥပဒေနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

၂၁။ တိုင်းဒေသကြီးကော်မတီသည် လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ခွင့်ရရှိထားသူအား လုပ်ငန်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့် လိုက်နာရမည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို ချိုးဖောက်ခြင်း၊ လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ခွင့် သက်တမ်းကုန်ဆုံးခြင်း၊ ဥပဒေအရတားမြစ်ချက်တစ်ခုခုကို ငြိစွန်းကြောင်း အထောက်အထားခိုင်လုံပါက လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ခွင့်အား ငြင်းပယ်ခြင်းပြုနိုင်သည်။

**အခန်း (၆)**

**လုပ်အားခနှုန်းထားသတ်မှတ်ခြင်းနှင့် လုပ်ခခွဲဝေခြင်း**

၂၂။ မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချ ကော်မတီရုံးများသည် အတင်အချလုပ်ခနှုန်းထားများကို ပြင်ဆင်သတ်မှတ်ရန် ပေါ်ပေါက်လျှင် အောက်ပါအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည် -

- (က) မြို့နယ်များ၏ လက်ရှိရရှိနေသည့်လုပ်ခနှုန်း၊ တိုးမြှင့်ရရှိလိုသည့် လုပ်ခနှုန်းများကို တိုးမြှင့်လိုသည့် အကြောင်းအရင်းများကို ဖော်ပြလျက် တိုင်းဒေသကြီး ကုန်တင်ကုန်ချ ကော်မတီရုံးသို့ ရှေးဦးစွာ တင်ပြခွင့်ပြုချက်ရယူခြင်း၊
- (ခ) တိုင်းဒေသကြီး ကုန်တင်ကုန်ချ ကော်မတီရုံး၏ ခွင့်ပြုမိန့်ရရှိပြီးမှသာ ကုန်သည်များ၊ လုပ်ငန်းရှင်များနှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (ဂ) အလုပ်သမားများကိုယ်စားပြုသည့် မြို့နယ်ရုံး၊ ကုန်သည်လုပ်ငန်းရှင်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် ကိုယ်စားလှယ်တို့နှင့် မျက်နှာစုံညီ ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (ဃ) နှစ်ဦးနှစ်ဖက် သဘောတူညီမှုရရှိပြီးသော လုပ်ခနှုန်းထားများကို သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ်ဒေသ အာဏာပိုင်အဖွဲ့အစည်း၏ အတည်ပြုချက်ရရှိအောင် ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (င) နှစ်ဦးနှစ်ဖက် သဘောတူညီမှုရရှိရန် အခက်အခဲဖြစ်နေလျှင် ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် တိုင်းဒေသကြီးကော်မတီသို့ အခြေအနေအားတင်ပြခြင်း၊
- (စ) တိုင်းဒေသကြီးကော်မတီသည် ကော်မတီဝင်များပါဝင်သောအဖွဲ့ဖြင့် သက်ဆိုင်သော ကိုယ်စားလှယ်များ၊ လုပ်ငန်းရှင်များ၊ ကုန်သည်များနှင့် တွေ့ဆုံ၍ ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊
- (ဆ) တိုင်းဒေသကြီးကော်မတီမှ ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ပြီး အတည်ပြုချက်ရရှိပါက အတည်ပြုထားသည့် လုပ်ခနှုန်းထားစာအုပ်အား အပြီးသတ်စနစ်တကျပြုစုပြီး တိုင်းဒေသကြီးကုန်တင်ကုန်ချ ကော်မတီရုံး၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် လုပ်အားခတောင်းခံခြင်း။

အခန်း (၇)

သက်သာချောင်ချိရေးရန်ပုံငွေထူထောင်ခြင်း၊ ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲခြင်း

၂၃။ မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးများသည် လူမှုဖူလုံရေးနှင့် အကျုံးဝင်သော မြို့နယ်များတွင် မှတ်ပုံတင်ကုန်တင်ကုန်ချ အလုပ်သမားများ၏ ဆန္ဒအရ သတ်မှတ်ထားသော ထည့်ဝင်ကြေးများပေးဆောင်၍ ဝင်ရောက်နိုင်ရန်နှင့် လုပ်သားများ၏ နေ့စဉ်လုပ်ခဝင်ငွေမှ ငါးရာခိုင်နှုန်း (၅%) ကို သက်သာချောင်ချိရေး ရန်ပုံငွေအဖြစ် ထူထောင်ရမည်။

၂၄။ မြို့နယ်သက်သာချောင်ချိရေးရန်ပုံငွေ (ကော်မတီစာရင်း)တွင် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း လျာထားရန်ပုံငွေမှ အသုံးစရိတ်တစ်ရပ်ကို သုံးစွဲရန်လိုအပ်ပါက သုံးစွဲမည့်အသုံးစရိတ် ငွေစာရင်းအလိုက် တွက်ချက်မှုဖြင့် မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီ အစည်းအဝေးဆုံးဖြတ်ချက်နှင့်အတူ တိုင်းဒေသကြီး ကုန်တင်ကုန်ချ ကော်မတီရုံး၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် အောက်ပါအတိုင်း သုံးစွဲရမည် -

- (က) ပေးငွေခေါင်းစဉ်တွင် ဘတ်ဂျတ်လျာထားပေးသည့် သတ်မှတ်ငွေများကို တိုင်းဒေသကြီး ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးသို့ ခွင့်ပြုချက် ထပ်မံတင်ပြရန်၊ သတ်မှတ်ထားသည့် ခေါင်းစဉ်မှအပ မြို့နယ်ဦးစီးအရာရှိ၏ အစီအမံဖြင့် မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီ၏ အတည်ပြုချက် ရယူသုံးစွဲရန်၊
- (ခ) လျာထားချက်ထက် မကျော်လွန်စေဘဲ လုံလောက်အောင်သုံးစွဲရန်၊
- (ဂ) ခွင့်ပြုထားသောငွေထက် ပိုမိုသုံးစွဲခြင်း၊ ကြိုတင်သုံးစွဲပြီးမှ ဖြည့်စွက်တောင်းခံခြင်းများ မပြုလုပ်ရန်၊
- (ဃ) ဘတ်ဂျက်ပါ ခွင့်ပြုငွေများအား လအလိုက် စိစစ်သုံးစွဲရန်ဖြစ်ပြီး ဘဏ္ဍာငွေတာဝန်ခံ တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး လွှဲပြောင်းရာ၌ ကြိုတင်သုံးစွဲထားသည့် အခြေအနေမျိုး မဖြစ်ပေါ်စေရေးအတွက် အထူးဂရုပြုရန်၊ ကြိုတင်သုံးစွဲမှုများ ဖြစ်ပေါ်ပါက သုံးစွဲသူမှ ပေးလျော်ရန်၊
- (င) တယ်လီဖုန်းအသုံးစရိတ်များအား လျာထားချက်များအတိုင်း သုံးစွဲရန်နှင့် ပိုမိုသုံးစွဲမှုများရှိပါက သုံးစွဲသူမှပေးသွင်းရန်၊
- (စ) ကြိုတင်သုံးစွဲပြီးမှ ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံခြင်းများ မပြုလုပ်ရန်နှင့် အထက်အကြီးအကဲများ၏ နှုတ်မိန့်၊ လမ်းညွှန်ချက်များအပေါ် အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် ညီညွတ်စေရေးအတွက် မြို့နယ်ဦးစီးအရာရှိက ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရန်၊

- (ဆ) ချီးမြှင့်ငွေနှင့် အချိန်ပိုလုပ်အားခတွင် ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီဝင်များအား တစ်ဦးလျှင် ၅၀၀/- (ကျပ်ငါးရာ)နှုန်း ချီးမြှင့်ရန်ဖြစ်သည်။ သို့သော် တစ်နှစ်အတွင်း ခြောက်ကြိမ်ထက်မပိုစေရ။
- (ဇ) ခရီးစရိတ်များကို စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့်အညီ သုံးစွဲရန်။
- (ဈ) စာရေးကိရိယာများ သုံးစွဲရန်လိုအပ်သည့်အခါ အမျိုးအမည်၊ အရေအတွက်နှုန်း၊ သင့်ငွေတို့ဖော်ပြ၍ ခြောက်လတစ်ကြိမ် တိုင်းဒေသကြီး ကုန်တင်ကုန်ချ ကော်မတီရုံး၏ ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံပြီးမှသုံးစွဲရန်။
- (ည) ပုံစံများရိုက်နှိပ်ခွင့်ကို နမူနာပူးတွဲတင်ပြလျက် အမျိုးအမည်၊ အရေအတွက်နှုန်း၊ သင့်ငွေတို့ကို တွက်ချက်မှုဖော်ပြ၍ တိုင်းဒေသကြီး ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး၏ ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံပြီးမှ သုံးစွဲရန်။
- (ဋ) ကရုဏာကြေးနှုန်းထားများကို သတ်မှတ်ထားသော လုပ်သက်နှစ်၊ လုပ်သက်လ အထိသာ ခံစားခွင့်ပြုရန်ဖြစ်ပြီး နောက်ကြောင်းပြန် ခံစားခွင့်မပြုရန်။
- (ဌ) ဝတ်စုံစရိတ် သုံးစွဲရန်လိုအပ်သည့်အခါ မှတ်ပုံဝင်လုပ်သားဦးရေ၊ လုပ်သက် တစ်နှစ်ပြည့် လုပ်သားဦးရေ၊ နှုန်း၊ သင့်ငွေတို့ကိုဖော်ပြရန်။
- (ဍ) အခြားထောက်ပံ့ကြေး (ပညာသင်)ကို ကရုဏာကြေးနှုန်းအပေါ် အခြေခံတွက်ချက်မှု သတ်မှတ်ချက်အတိုင်းသုံးစွဲရန်။
- (ဎ) ရန်ပုံငွေထဲမှ ရုံး၊ ရိပ်သာဆောက်လုပ်ရန်ရှိပါက မြေပိုင်ဆိုင်မှု အထောက်အထား၊ အသေးစိတ်တွက်ချက်မှုနှင့် စီမံချက်များရေးဆွဲပြီး မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချ ကော်မတီ၏ သဘောတူညီချက်နှင့်အတူ တင်ပြရန်။
- (ဏ) ရိပ်သာပြင်ဆင်စရိတ်အား မူလခွင့်ပြုငွေနှင့် မလုံလောက်သဖြင့် ဖြည့်စွက်တောင်းခံရန်လိုအပ်ပါက အမှန်တကယ်မပြင်လျှင် မဖြစ်သောကိစ္စအတွက် လက်ရှိရိပ်သာ အရေအတွက်နှင့် တည်နေရာ၊ နောက်ဆုံးပြင်ဆင်မှုပြုခဲ့သည့် ရိပ်သာ၏ ရက်စွဲ၊ ကျသင့်ငွေ၊ ယခုပြင်ဆင်လိုသောရိပ်သာ၏ နောက်ဆုံးပြင်ဆင်မှုပြုခဲ့သည့် ရက်စွဲနှင့် ကျသင့်ငွေ၊ ယခုပြင်ဆင်လျှင် ကုန်ကျမည့် အသေးစိတ်တွက်ချက်မှုစာရင်းနှင့်အတူ တင်ပြတောင်းခံရန်။
- (တ) ယာယီစိုက်ငွေ၊ ကြိုတင်ငွေ၊ ချေးငွေ၊ ဝိုင်းကြီးချုပ်ချေးငွေ၊ စပေါ်ငွေများ သုံးစွဲရန် လိုအပ်ပါက တိုင်းဒေသကြီးကုန်တင်ကုန်ချ ကော်မတီရုံးသို့ ခွင့်ပြုမိန့်တင်ပြရန်။

- (ထ) ဧည့်ခံစရိတ်ကို တစ်ကြိမ်တည်းစုပြုသုံးစွဲခြင်းမပြုရ၊ အစည်းအဝေး ကျင်းပသည့် အကြိမ်ပေါ်မူတည်၍သုံးစွဲရန်၊
- (ဒ) ဖြည့်စွက်ငွေကို ကရုဏာကြေး၊ ဝတ်စုံ၊ ပညာသင်ထောက်ပံ့ကြေး၊ သဘာဝဘေးဒဏ် စသည့်ကိစ္စရပ်များအတွက်သာ စိစစ်ခွင့်ပြုပေးမည်ဖြစ်၍ အခြားကိစ္စရပ်များအတွက် တင်ပြတောင်းခံခြင်းမပြုရန်၊
- (ဓ) အရေးပေါ်ကိစ္စရပ်များအတွက် သုံးစွဲရန်လိုအပ်သည့် အသုံးစရိတ်များအား သုံးစွဲပြီး ခုနစ်ရက် (၇ရက်) အတွင်း တင်ပြရန်၊ စာရင်းပြုစုရေးဆွဲခြင်း ကြာမြင့်ရပါက အများဆုံးတစ်လအတွင်း တင်ပြရန်၊
- (န) လျာထားသတ်မှတ်ထားသော ဝင်ငွေအပေါ်သုံးစွဲရာတွင် အုပ်ချုပ်မှုစရိတ် နှစ်ဆယ် ရာခိုင်နှုန်း (၂၀%)၊ သက်သာချောင်ချိရေးစရိတ် လေးဆယ်ရာခိုင်နှုန်း (၄၀%)နှင့် ငွေစုလက်မှတ်ဝယ်ယူရန် နှစ်ဆယ်ရာခိုင်နှုန်း (၂၀%)ဖြစ်၍ ကန့်သတ်ချက် ကျော်လွန် တင်ပြမှုအား အထူးကိစ္စရပ်မှအပ ခွင့်မပြုရန်၊
- (ပ) ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း ဖြည့်စွက်ရန်ပုံငွေ တောင်းခံရာတွင် ပြည့်စုံစွာ ပြုစုတင်ပြ တောင်းခံရန်၊
- (ဖ) ငွေစာအုပ်မှ ငွေသွင်းငွေထုတ်ပြုလုပ်သည့်အခါ ငွေစာရင်းစာအုပ်၌ စာရင်းရေးသွင်းရန် မြို့နယ်ဦးစီးအရာရှိနှင့် စာရင်းကိုင်မှ အထူးသတိပြုလိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်၊
- (ဗ) ရန်ပုံငွေများအား အကြောင်းခိုင်လုံမှုမရှိဘဲ လက်ဝယ်ကိုင်ဆောင်ခြင်းမပြုရန်၊
- (ဘ) ငွေစာရင်း လချုပ်ပေးပို့ရာတွင် လက်ရှိသတ်မှတ်ထားသောပုံစံ၊ ဇယားများအပြင် ဘတ်ဂျက်ထိန်းချုပ်ပုံစံနှင့် ထပ်မံညွှန်ကြားသည့် ပုံစံများကို ပြည့်စုံစွာ လက်မှတ် ရေးထိုးပေးပို့ရန်၊
- (မ) လချုပ်သတ်မှတ်ပုံစံများအား ပြည့်စုံစွာဖြည့်စွက်၍ စာရွက်တိုင်းတွင် မြို့နယ်ဦးစီးအရာရှိ နှင့် စာရင်းကိုင်မှ စစ်ဆေးလက်မှတ်ရေးထိုးပြီး တိုင်းဒေသကြီး ကုန်တင်ကုန်ချ ကော်မတီရုံးသို့ ပေးပို့တင်ပြရန်၊
- (ယ) ဘတ်ဂျက်ထိန်းချုပ်ပုံစံအား လစဉ်လချုပ်နှင့်အတူ ပူးတွဲပေးပို့တင်ပြရမည့်အပြင် ငွေကြေးသုံးစွဲမှုအတွက် တောင်းခံတိုင်း နောက်ဆုံးအခြေအနေများကို ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်စွက်တင်ပြရန်၊



(ရ) လချုပ်အစီရင်ခံစာကို လဆန်း (၁၅)ရက်နေ့ထက် နောက်မကျစေဘဲ တိုင်းဒေသကြီး ကုန်တင်ကုန်ချ ကော်မတီရုံးသို့ ပေးပို့ရန်နှင့် လချုပ်ပါ အချက်အလက်များကို လဆန်း (၃)ရက်နေ့ နောက်ဆုံးထား၍ သင့်ရာနည်းဖြင့် ကြိုတင်သတင်းပေးပို့ရန်။

၂၅။ မြို့နယ်ကော်မတီရန်ပုံငွေမှ ငွေထုတ်ယူခြင်းကို မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချ ကော်မတီရုံး ဦးစီးအရာရှိနှင့် စာရင်းကိုင်တို့၏ ပူးတွဲလက်မှတ်ဖြင့် ထုတ်ယူရမည်။

၂၆။ မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး၏ ကော်မတီငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်များကို နောက်ဆက်တွဲ (က)တွင်ပါရှိသည့်အတိုင်း ဆောင်ရွက်၍ စာရင်းစစ်ဆေးမှုခံယူရမည်။

**အခန်း (၈)**

**သက်သာချောင်ချိရေးလုပ်ငန်းများနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များ**

၂၇။ မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးရှိ ကော်မတီခန့်လခစား၊ ဝေစုစားဝန်ထမ်းနှင့် အလုပ်သမား များ၏ သက်သာချောင်ချိရေး အကျိုးခံစားခွင့်များကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် ငွေလက်ငင်း အကျိုး ခံစားခွင့်များကို အောက်ပါအတိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) **မကျန်းမာမှုဆိုင်ရာခံစားခွင့်။** ကော်မတီခန့်လခစား၊ ဝေစုစားဝန်ထမ်းနှင့် အလုပ်သမားများသည် မကျန်းမာမှုဆိုင်ရာ ခံစားခွင့်ကို အောက်ပါအတိုင်း ခံစားခွင့် ရှိစေရမည် -

(၁) လခစား၊ ဝေစုစားဝန်ထမ်းနှင့် အလုပ်သမားတစ်ဦးဦးသည် မကျန်းမာ ဖြစ်ခဲ့သော် လူမှုဖူလုံရေးဆေးခန်း၊ ပြည်သူ့ဆေးရုံ၊ ဒေသန္တရကျန်းမာရေး ဆေးပေးခန်းသို့ သွားရောက်၍ ဆေးကုသရမည်။

(၂) ဆရာဝန်၏ ဆေးခွင့်လက်မှတ်ရရှိသည့်အခါ အကျိုးခံစားခွင့်အတွက် မြို့နယ် ကုန်တင်ကုန်ချ ကော်မတီရုံးသို့ မကျန်းမာမှု ငွေလက်ငင်း အကျိုးခံစားခွင့် အတွက် လျှောက်ထားရမည်။

(၃) လျှောက်လွှာရရှိသည့်အခါ ဆရာဝန်၏ ဆေးခွင့်လက်မှတ်အရ ထောက်ခံသည့်ကာလ အတွင်း လူမှုဖူလုံရေးနှင့် အကျိုးဝင်ပါက လူမှုဖူလုံရေးနည်းဥပဒေအရ ခံစားခွင့် ထုတ်ပေးရမည်။ လူမှုဖူလုံရေးနှင့် အကျိုးမဝင်သေးသော မြို့နယ်ဖြစ်ပါက တိုင်းဒေသကြီးကုန်တင်ကုန်ချ ကော်မတီရုံးက အတည်ပြုထားသော မြို့နယ် ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီ ဆုံးဖြတ်ချက်၊ သတ်မှတ်ချက်နှင့်အညီ ခံစားခွင့်ပြုရမည်။

(၄) ယင်းငွေလက်ငင်းအကျိုးခံစားခွင့်များသည် အောက်ပါမကျန်းမာမှုများနှင့် အကျိုး မဝင်စေရ -

- (က) ရိုးရိုးခွင့်နှင့် နေ့စဉ်မကျန်းမမာမှု၊
  - (ခ) ပြစ်ဒဏ်ပေးထားသောကာလအတွင်း မကျန်းမမာမှု၊
  - (ဂ) မိမိ၏ အကျင့်စာရိတ္တပျက်ပြားမှုကြောင့် မကျန်းမမာမှု (ဥပမာ - ကာလသားရောဂါ၊ ခုခံအား ကျဆင်းမှုရောဂါ)
- (၅) ယင်းငွေလက်ငင်းအကျိုးခံစားခွင့်များထုတ်ပေးရာတွင် အောက်ပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်-
- (က) လုပ်သက်အနည်းဆုံး ခြောက်လ (သို့မဟုတ်) ရက်ပေါင်း ၁၈၀ ရှိရမည်။
  - (ခ) ဆရာဝန်၏ဆေးခွင့်ပေးသည့် နေ့မတိုင်မှီ တစ်ဆက်တည်း ရက်ပေါင်း ၃၀အတွင်း အလုပ် လုပ်ရက် ၂၀ ရှိရမည်။ လုပ်ခရှိသည့်ရက်များကို ဆိုလိုသည်။ အလုပ်မရှိ၍ မလုပ်ကိုင်ရသော ရက်များကို အလုပ်လုပ်ရက်အဖြစ် ထည့်သွင်း တွက်ချက်ရမည်။
  - (ဂ) ဆရာဝန်၏ ညွှန်ကြားချက်နှင့် ဆေးကုသမှုကို လိုက်နာရမည်။
  - (ဃ) ရောဂါပိုမိုကြီးထွားအောင် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် တမင်မပြုလုပ်စေရ။
- (ခ) **အလုပ်ခွင်ထိခိုက်မှုခံစားခွင့်။** ကော်မတီခန့်လခစား၊ ဝေစုစားဝန်ထမ်းနှင့် အလုပ်သမားများသည် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှုဖြစ်ပေါ်ပါက တာဝန်ရှိသူ တစ်ဦးဦးမှတစ်ဆင့် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှုဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ထားသည့်ပုံစံဖြင့် ပြည်သူ့ဆေးရုံ၊ လူမှုဖူလုံရေးအဖွဲ့ဆေးခန်း၊ ဆေးရုံသို့သွားရောက်ရမည်။ မိမိကိုယ်တိုင် မသွားရောက်နိုင်ပါက တာဝန်ရှိသူမှ ပို့ဆောင်ပေးရမည်။ အကျိုးခံစားခွင့်အတွက် အလုပ်ခွင်ထိခိုက်မှုသည် မြို့နယ်ကုန်တင် ကုန်ချကော်မတီရုံးသို့ အလုပ်ခွင် ထိခိုက်မှုနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် ငွေလက်ငင်း အကျိုးခံစားခွင့်အတွက် လျှောက်ထားသည့်အခါ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် ညီညွတ်ခြင်း ရှိ/ မရှိ စိစစ်ရမည်။ ညီညွတ်ပါက လူမှုဖူလုံရေးနှင့်အကျုံးဝင်သော မြို့နယ်တွင် လူမှုဖူလုံရေး ဥပဒေအရ အကျိုးခံစားခွင့်ပေးရမည်။ အကျုံးမဝင်သော မြို့နယ်များတွင် မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့်အညီ ခံစားခွင့်ပြုရမည်။ အလုပ်ခွင်ထိခိုက်မှုဆိုင်ရာ ငွေလက်ငင်း အကျိုးခံစားမှုသည် အောက်ပါအချက်များကြောင့်ဖြစ်ပေါ်သော ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှုများနှင့် အကျုံးမဝင်စေရ -
- (၁) အလုပ်သမား၏ ပေါ့လျော့မှု၊

- (၂) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း လိုက်နာရမည့်စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအား မလိုက်နာမှု၊
- (၃) လုပ်ငန်းခွင်နှင့် ပတ်သက်သော အမိန့်နှင့် ညွှန်ကြားချက်များအားမလိုက်နာမှု၊
- (၄) ဘေးအန္တရာယ်နှင့် မီးဘေးကာကွယ်မှုစသော စည်းမျဉ်း၊ သတိပေးချက်များ ကို မလိုက်နာမှု။

(ဂ) အထက်ပါအချက်များနှင့်ပတ်သက်၍ မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီ၏ အဆုံးအဖြတ်ကို ရယူရမည်။

- မှတ်ချက်** ။
- (၁) အလုပ်သမားလျော်ကြေးဥပဒေအရ အလုပ်ရှင်ဆိုသည်မှာ သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ် ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး သို့မဟုတ် တိုင်းဒေသကြီးကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး မဟုတ်ပါ။
  - (၂) အထက်ပါအကျိုးခံစားခွင့်သည် အလုပ်သမားလျော်ကြေးဥပဒေအရ အလုပ်ရှင်က အလုပ်သမားအားပေးရမည့် အကျိုးခံစားခွင့်နှင့် မသက်ဆိုင်ရ။

(ဃ) **သဘာဝဘေးဒဏ်ဆိုင်ရာအကျိုးခံစားခွင့်။** သဘာဝဘေးဒဏ်များဖြစ်ကြသော မီးဘေး၊ ရေဘေး၊ လေဘေးစသည့် ဘေးဒဏ်များတွင် ပါဝင်ခံစားရသောအလုပ်သမားများသည် အကျိုးခံစားခွင့်ရရှိရေးအတွက် မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချ ကော်မတီရုံးသို့ လျှောက်ထားရမည်။ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်ညီညွတ်ပါက ယင်းလျှောက်ထားသူအား တိုင်းဒေသကြီးကော်မတီရုံးက သတ်မှတ်ထားသည့်နှုန်းအတိုင်း ခံစားခွင့်ပြုရမည်။

(င) **သက်ကြီးရွယ်အိုခံစားခွင့်။** သက်ကြီးရွယ်အို ငွေလက်ငင်း အကျိုးခံစားခွင့်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါအတိုင်း အကျိုးခံစားခွင့် ရှိစေရမည် -

- (၁) သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးများသည် အသက် (၆၀)ပြည့်၍ အနားယူရမည့် ကော်မတီခန့် လခစား၊ဝေစုစားဝန်ထမ်း၊ အလုပ်သမားများကို အနားယူရမည့်ရက်မတိုင်မီ သုံးလကြိုတင်၍ အနားယူခွင့်တောင်းရန် အကြောင်းကြားရမည်။
- (၂) ကော်မတီခန့်လခစား၊ဝေစုစားဝန်ထမ်း၊ အလုပ်သမားတစ်ဦးသည် အသက် (၆၀)မပြည့်မီ ရက်ပေါင်း(၃၀) ကြိုတင်၍ သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးသို့ အနားယူခွင့်ပြုရန် သတ်မှတ်ထားသည့်ပုံစံဖြင့် လျှောက်ထားရမည်။

(၃) ဤသို့လျှောက်ထားလာသည့်အခါ မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချ ကော်မတီရုံးသည် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် ညီညွတ်ပါက တိုင်းဒေသကြီး ကုန်တင်ကုန်ချ ကော်မတီရုံးမှသတ်မှတ်ထားသည့် အကျိုးခံစားခွင့်နှုန်းအတိုင်း ခံစားခွင့်ပြု ရမည်။

(စ) **မသန်မစွမ်းမှုဆိုင်ရာခံစားခွင့်။** ကော်မတီခန့်လခစား၊ ဝေစုစားဝန်ထမ်း၊ အလုပ် သမားတစ်ဦးသည် လုပ်ငန်းခွင်ထိခိုက်မှုကြောင့် မိမိ၏လုပ်ငန်းတွင် ဆက်လက် လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်းမရှိလျှင် ဆရာဝန်၏ထောက်ခံချက်အရ ယင်းအကျိုးခံစားခွင့်အတွက် သတ်မှတ်ထားသောပုံစံဖြင့် မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးသို့ လျှောက်ထား ရမည်။ မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့်အညီ ခံစားခွင့်ပြုရမည်။

(ဆ) **အလုပ်မှနှုတ်ထွက်ခြင်း။** ကော်မတီခန့်လခစား၊ ဝေစုစားဝန်ထမ်း အလုပ်သမား တစ်ဦးသည် ပြစ်ဒဏ်ကြောင့် ထုတ်ပယ်ခံရခြင်းမဟုတ်ဘဲ မိမိဆန္ဒအရ (သို့မဟုတ်) လုပ်ငန်းခွင်ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိမှုကြောင့် ဆရာဝန်ဆေးထောက်ခံချက်အရ နုတ်ထွက် လိုပါက အကျိုးခံစားခွင့်ရရှိရေးအတွက် သတ်မှတ်ထားသောပုံစံဖြင့် မြို့နယ်ကုန်တင် ကုန်ချကော်မတီရုံးသို့ လျှောက်ထားရမည်။ လျှောက်လွှာရရှိသည့်အခါ မြို့နယ် ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးကစိစစ်၍ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် ညီညွတ်ပါက အောက်ပါအတိုင်း ခံစားခွင့်ပြုရမည် -

(၁) **မိမိဆန္ဒအရနှုတ်ထွက်ခြင်း**

- (က) လုပ်သက်ငါးနှစ်မပြည့်သူများသည် ကရုဏာကြေး ခံစားခွင့်မရှိ။
- (ခ) လုပ်သက်ငါးနှစ်ပြည့်ပြီးသူများသည် မိမိမြို့နယ် အလိုက်သတ်မှတ် ထားသော ကရုဏာကြေးနှုန်းအတိုင်း လုပ်သက်နှစ်အလိုက် ခံစားခွင့် ရှိစေရမည်။
- (ဂ) ပြစ်ဒဏ်နှင့် တစ်နှစ်အတွင်းပျက်ကွက်ရက်ပေါင်း (၉၀)ကျော်သဖြင့် ထုတ်ပယ်ခံရပါက ခံစားခွင့်မရှိစေရ။

(၂) **လုပ်ငန်းခွင်ထိခိုက်မှုကြောင့် ဆရာဝန်၏ ဆေးထောက်ခံချက်ဖြင့် နုတ်ထွက်ခြင်း**

- (က) လုပ်သက်ငါးနှစ်မပြည့်ပါက မိမိမြို့နယ်အလိုက် သတ်မှတ်ထားသော ကရုဏာကြေးနှုန်းအတိုင်း လုပ်သက်နှစ်အလိုက် ခံစားခွင့်ရှိစေရမည်။
- (ခ) လုပ်သက်ငါးနှစ်ပြည့်ပါက မိမိမြို့နယ်အလိုက် သတ်မှတ်ထားသော ကရုဏာကြေးနှုန်းအတိုင်း အနည်းဆုံး ဆယ်နှစ်နှင့်ညီသော ကရုဏာ

ကြေးကို ကရုဏာကြေး၏ နှစ်ဆကို ခံစားခွင့်ရှိစေရမည်။

မှတ်ချက်။ နည်းဥပဒေ ၂၇ (င) (စ) (ဆ)တို့၏ အကျိုးခံစားခွင့်များကို ခံစားရာတွင် ခံစားခွင့်တစ်မျိုးကိုသာ ခံစားခွင့်ရှိစေရမည်။

(ဇ) **သေဆုံးမှုဆိုင်ရာလက်ငင်းအကျိုးခံစားခွင့်။** ကော်မတီခန့်လခစား၊ ဝေစုစားနှင့် အလုပ်သမားတစ်ဦးသည်အလုပ်ခွင်အတွင်း ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိ၍ သေဆုံးသည်ဖြစ်စေ၊ အခြားအကြောင်းအမျိုးမျိုးဖြင့် သေဆုံးသည်ဖြစ်စေ သေဆုံးမှုဆိုင်ရာ ငွေလက်ငင်း အကျိုးခံစားခွင့်ရရှိရေးအတွက် သတ်မှတ်ထားသောပုံစံဖြင့် မှီခိုသူမှ လျှောက်ထား ရမည်။လျှောက်ထားသူ၏ လျှောက်လွှာလက်ခံရရှိသည့်အခါ မြို့နယ် ကုန်တင်ကုန်ချ ကော်မတီရုံးကစိစစ်၍ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့် ညီညွတ်ပါက အောက်ပါအတိုင်း ခံစားစေရမည် -

(၁) **လုပ်ငန်းခွင်ထိခိုက်မှုမဟုတ်ဘဲသေဆုံးခြင်း**

(က) လုပ်သက်ငါးနှစ်မပြည့်ပါက မိမိမြို့နယ်အလိုက် သတ်မှတ်ထားသော ကရုဏာကြေးနှုန်းအတိုင်း အနည်းဆုံးလုပ်သက်ငါးနှစ်နှင့်ညီသော ကရုဏာကြေးကို ခံစားခွင့်ရှိစေရမည်။

(ခ) လုပ်သက်ငါးနှစ်ပြည့်ပါက မိမိမြို့နယ်အလိုက် သတ်မှတ်ထားသော ကရုဏာကြေးနှုန်းအတိုင်း လုပ်သက်နှစ်အလိုက် ကရုဏာကြေးကို ခံစားခွင့်ရှိစေရမည်။

(၂) **လုပ်ငန်းခွင်ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိမှုကြောင့်သေဆုံးခြင်း**

(က) လုပ်သက်ငါးနှစ်မပြည့်ပါက မိမိမြို့နယ်အလိုက် သတ်မှတ်ထားသော ကရုဏာကြေးနှုန်းအတိုင်း အနည်းဆုံးလုပ်သက်(၁၀)နှစ်နှင့်ညီသော ကရုဏာကြေးကို ခံစားခွင့်ရှိစေရမည်။

(ခ) လုပ်သက်ငါးနှစ်ပြည့်ပါက မိမိမြို့နယ်အလိုက် သတ်မှတ်ထားသော ကရုဏာကြေးနှုန်းအတိုင်း လုပ်သက်နှစ်အလိုက် ကရုဏာကြေး၏ နှစ်ဆကို ခံစားခွင့်ရှိစေရမည်။

(၃) **အသုဘစရိတ်။** တိုင်းဒေသကြီး ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးမှ အခါအားလျော်စွာ သတ်မှတ်ထားသောနှုန်းထား များ ခံစားခွင့်ရှိစေရမည်။

မှတ်ချက် ။ ယင်းခံစားခွင့်သည် လူမှုဖူလုံရေးခံစားခွင့်နှင့် မသက်ဆိုင်စေရ။

(ဈ) မီးဖွားမှုဆိုင်ရာအကျိုးခံစားခွင့်။ ကော်မတီခန့်လခစား၊ဝေစုစားဝန်ထမ်းနှင့် အလုပ်သမား (အမျိုးသမီး)တစ်ဦးသည် မီးဖွားမှုဆိုင်ရာ အကျိုးခံစားခွင့်ကို အောက်ပါအတိုင်း ခံစားခွင့်ရှိစေရမည်-

(၁) ကော်မတီခန့်လခစား၊ဝေစုစားဝန်ထမ်းနှင့် အလုပ်သမား(အမျိုးသမီး)တစ်ဦး သည် မီးဖွားရန်အတွက် မီးဖွားမှုဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ထားသည့်ပုံစံကို တောင်းယူ၍ ပြည်သူ့ဆေးရုံ၊ လူမှုပူလုံရေးအဖွဲ့၊ မိခင်နှင့်ကလေးစောင့်ရှောက်ရေးအဖွဲ့၊ လက်မှတ်ရသားဖွားဆရာမထံ အပ်နှံမီးဖွားရမည်။

(၂) ယင်းဆေးဘက်ဆိုင်ရာ တာဝန်ခံတစ်ဦးဦးထံမှ ဆေးလက်မှတ်ရရှိသည့် အခါ၎င်းအကျိုးခံစားခွင့်အတွက် သတ်မှတ်ထားသောပုံစံဖြင့် မီးဖွားမှုဆိုင်ရာ အကျိုးခံစားခွင့်ကို လျှောက်ထားခွင့်ရှိသည်။

(၃) ဆရာဝန်၊ လက်မှတ်ရသားဖွားဆရာမ၏ ဆေးလက်မှတ်ဖြင့် မီးဖွားသူ အမျိုးသမီးက လျှောက်ထားသည့်အခါ မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးက စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့် ညီညွတ်ခြင်းရှိ/မရှိစစ်ဆေး၍ မီးဖွားမီ ရက်သတ္တပတ်ခြောက်ပတ်နှင့် မီးဖွားပြီးနောက် ရက်သတ္တပတ် ခြောက်ပတ်အတွင်း မီးဖွားမှုဆိုင်ရာခွင့်ကို လစာပြည့်၊ လုပ်ခပြည့်ခံစားစေရမည်။ သို့ရာတွင် ခွင့်ရက်စုစုပေါင်း ကာလအပိုင်းအခြားသည် မည်သည့်အခါမှ ရက်သတ္တပတ် တစ်ဆယ့်နှစ်ပတ်ထက်မပိုစေရ။

(၄) ဤမီးဖွားမှုဆိုင်ရာ အကျိုးခံစားခွင့်များသည် အောက်ပါအချက်များနှင့် ကိုက်ညီစေရမည် -

- (က) မီးဖွားမှုအကျိုးခံစားခွင့် တောင်းခံသည့် အမျိုးသမီးသည် တရားဝင် ခင်ပွန်းရှိရမည်။
- (ခ) သက်ဆိုင်ရာမှ မွေးဖွားစာရင်း တင်ပြရမည်။
- (ဂ) ကိုယ်ဝန်ပျက်ကျခြင်းဖြစ်ပါက ရာဇဝတ်ပြစ်ဒဏ် ထိုက်သောကိုယ်ဝန် ပျက်ကျခြင်းမဟုတ်ကြောင်း ဆရာဝန်ထောက်ခံချက် တင်ပြနိုင်ရမည်။

(ည) အားလပ်ချိန်ခံစားခွင့်။ ကော်မတီခန့်လခစား၊ဝေစုစားနှင့် အလုပ်သမားများသည် အားလပ်ချိန်ခံစားခွင့်ရရှိစေရေးအတွက် မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချ ကော်မတီရုံးသို့ လျှောက်ထားသည့်အခါ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်ညီညွတ်ပါက အောက်ပါအတိုင်း ခံစားခွင့်ရှိစေရမည် -

- (၁) ကော်မတီခန့်လခစားဝန်ထမ်းဖြစ်ပါက ပြက္ခဒိန်နှစ် တစ်နှစ်အတွင်း (လစာပြည့်)ဖြင့် ရှောင်တခင်ခွင့်၊ ခြောက်ရက်တောင်းခံနိုင်ခွင့်ရှိသည်။ တစ်ကြိမ်လျှင် အများဆုံးသုံးရက်သာ တောင်းခံနိုင်သည်။
- (၂) ရှောင်တခင်ခွင့်ကို အခြားမည်သည့် ခွင့်ရက်တစ်မျိုးမျိုးနှင့်မျှ မပေါင်းစပ်ရ။ ရှောင်တခင်ခွင့်ကို သက်ဆိုင်ရာနှစ်အတွင်းမယူလျှင် ထိုခွင့်ရက်သည် ပျက်ပြယ်စေရမည်။
- (၃) ပြက္ခဒိန်နှစ်အတွင်းလစာပြည့်ဖြင့် လုပ်သက်ခွင့်တစ်ဆယ်ရက် တောင်းခံနိုင်ခွင့်ရှိသည်။
- (၄) ဝေစုစားဝန်ထမ်း၊ အလုပ်သမားများဖြစ်ပါက ခွင့်ယူခြင်းနှင့် ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခြင်း သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(၅) **ပညာရေးခံစားခွင့်။** ကော်မတီခန့်လခစား၊ ဝေစုစားနှင့် အလုပ်သမားများ၏ တရားဝင် သားသမီးများ ပညာရေးအကျိုးခံစားခွင့် ရရှိစေရေးအတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် ပုံစံ ဖြင့် မြို့နယ်ကုန်တင် ကုန်ချကော်မတီရုံးသို့ လျှောက်ထားရမည်။ စည်းကမ်းချက်များ နှင့်ညီညွတ်ပါက တိုင်းဒေသကြီး ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးမှ သတ်မှတ်ထားသည့် နှုန်းအတိုင်းခံစားခွင့်ရှိစေရမည်။

၂၈။ လူမှုဖူလုံရေးနှင့် အကျိုးဝင်သော မြို့နယ်များရှိကော်မတီခန့်လခစား၊ ဝေစုစားနှင့် အလုပ် သမားများသည် မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချ ကော်မတီရုံးများမှ သတ်မှတ်ထားသည့် ငွေလက်ငင်း အကျိုးခံစားခွင့်များအပြင် လူမှုဖူလုံရေးဥပဒေအရ ခံစားခွင့်ရှိသော ငွေသားအကျိုးခံစားခွင့်များ ကိုပါ ခံစားခွင့်ရှိသည်။

၂၉။ မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးရှိ ကော်မတီခန့်လခစား၊ ဝေစုစားဝန်ထမ်းနှင့် အလုပ် သမားများ၏ နေ့စဉ်လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ကြရာတွင် သက်သာချောင်ချိမှု ရရှိစေရန် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

- (က) လိုအပ်သည့်လုပ်ငန်းခွင်သုံး ပစ္စည်းကိရိယာများ လုံလောက်စွာ စီစဉ်ထားရှိခြင်း၊
- (ခ) အလုပ်သမားများဒဏ်ပိခြင်းမှကာကွယ်နိုင်ရန် လုပ်ငန်းခွင်သုံးပစ္စည်းများကို တီထွင် ကြံဆဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်ရေး ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (ဂ) ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်စေတတ်သော ကုန်ပစ္စည်းများ အတင်အချဆောင်ရွက်ရာတွင် အန္တရာယ်ကာကွယ်မှုအတွက် လုပ်ငန်းခွင်သုံးပစ္စည်းများစီစဉ်ထားရှိပေးခြင်း။
- (ဃ) သန့်ရှင်းသော သောက်ရေအိုးများကို လုံလောက်စွာ စီစဉ်ထားရှိပေးခြင်း။

- (င) ရှေးဦးသူနာပြုဆေးသေတ္တာထားရှိပြီး လိုအပ်သောဆေးဝါးများ လုံလောက်စွာထားရှိခြင်း၊
- (စ) လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေစဉ် ဝတ်ဆင်နိုင်ရန် တူညီဝတ်စုံများ ချုပ်လုပ်ပေးရမည်။ သို့သော် ချုပ်လုပ်မည့်အရေအတွက်၊ ငွေကြေးသုံးစွဲမည့် အစီအမံတို့ကို သက်ဆိုင်ရာ မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး၏ ရန်ပုံငွေအခြေအနေအရ တိုင်းဒေသကြီး ကုန်တင်ကုန်ချ ကော်မတီရုံးသို့ တင်ပြ၍ အတည်ပြုချက်ရယူဆောင်ရွက်ခြင်း။

၃၀။ မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးရှိ ကော်မတီခန့်လခစား၊ဝေစုစားဝန်ထမ်းနှင့် အလုပ်သမားများ၏ လုပ်ငန်းခွင်ပြင်ပသက်သာချောင်ချိရေးနှင့်ပတ်သက်၍ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည် -

- (က) ဌာနခွဲရှိအလုပ်သမားအင်အား၊ အလုပ်ဆင်းအင်အား၊ ဂိုဏ်းအလိုက် အနားယူမည့် အင်အားတို့နှင့် လိုက်လျောညီထွေမှုရှိစေမည့် အလုပ်သမားနားနေရိပ်သာများကို ရန်ပုံငွေ အခြေအနေအရ တိုင်းဒေသကြီး ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးသို့တင်ပြ၍ အတည်ပြုချက်ရယူကာ ဆောက်လုပ်ပေးခြင်း၊
- (ခ) ရိပ်သာများတွင် အလုပ်သမားများ နားနေအိပ်စက်နိုင်ရန် ကွပ်ပျစ်၊ ဖယောင်းပုဆိုး၊ ဖျာ၊ ခေါင်းအုံး၊ ခြင်ထောင်များထားရှိပေးခြင်း၊
- (ဂ) ရေကန်၊ ရေချိုးခန်းများ ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊
- (ဃ) လူအင်အားနှင့်ညီမျှသော သန့်စင်ခန်းများတည်ဆောက်ပေးခြင်း၊
- (င) နားနေချိန်တွင် အပန်းဖြေကြည့်ရှုနိုင်ရန် တီဗွီ၊ ဗီစီဒီစက်၊ ဂြိုဟ်တုရုပ် သံဖမ်းစက်များကို မြို့နယ်၏ရန်ပုံငွေအခြေအနေအရ ဝယ်ယူပြီး အလုပ်သမားများ ကြည့်ရှုနိုင်ရန် စီစဉ်ထားရှိပေးခြင်း၊
- (စ) ဗဟုသုတရရှိစေရေးအတွက် စာကြည့်တိုက်၊ စာဖတ်ခန်းများ ထားရှိပေးခြင်း၊
- (ဆ) ထမင်းစားရန်နေရာများ စီစဉ်ထားရှိပေးပြီး လိုအပ်ပါက သက်သာသောဈေးနှုန်းဖြင့် စုပေါင်းချက်ပြုတ်ကျွေးမွေးနိုင်ရေးအတွက် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း။

**အခန်း (၉)**

**လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး**

၃၁။ ကုန်တင်ကုန်ချလုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ရာတွင် အလုပ်သမားများ၏ လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းစေရေးအတွက် အောက်ပါအတိုင်းဆောင်ရွက်ရမည် -



- (က) ပေါင်အလေးချိန်ဖြင့် တွက်ချက်သောကုန်ပစ္စည်းဖြစ်ပါက (၁၂၁)ပေါင်ထက်မကျော်လွန်စေရ။
- (ခ) ပိဿာအလေးချိန်ဖြင့် တွက်ချက်သော ကုန်ပစ္စည်းဖြစ်ပါက (၃၃.၆) ပိဿာထက်မကျော်လွန်စေရ။
- (ဂ) ကီလိုအလေးချိန်ဖြင့် တွက်ချက်သော ကုန်ပစ္စည်းဖြစ်ပါက (၅၅)ကီလိုထက် မကျော်လွန်စေရ။

၃၂။ အလုပ်သမားများ လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် မတော်တဆထိခိုက်မှု မဖြစ်ပေါ်စေရန် ပစ္စည်းအမျိုးအစား၊ အလေးချိန်၊ အရွယ်ပမာဏအပေါ်မူတည်၍ လိုအပ်သော လုပ်ငန်းခွင်သုံးပစ္စည်းများကို အသုံးပြု၍ အောက်ပါအတိုင်း ကြီးကြပ်လုပ်ကိုင်ကြရမည် -

(က) ပုံမှန်ကုန်ပစ္စည်းများ

- (၁) ကုန်တင်ကုန်ချပြုလုပ်ရာတွင် ကုန်းဘောင်လိုအပ်ပါက ကုန်းဘောင်ကို မဖြစ်မနေအသုံးပြုရမည်။ အသုံးမပြုမီ ကုန်းဘောင်ခိုင်ခန့်မှု ရှိ/မရှိစစ်ဆေးပြီး၊ ကုန်းဘောင်ချော်မထွက်စေရန်နှင့် ကုန်းဘောင်ရွေလျားမှုမရှိစေရန် စနစ်တကျပြုလုပ်တပ်ဆင်ရမည်။ အကယ်၍ ရေယာဉ် စီးကျော်၊ ဗောကျော်များ ဖြစ်ပါက ရေယာဉ်တစ်စီးနှင့် တစ်စီးကျော်သည့်နေရာတွင် အန္တရာယ်မရှိစေရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၂) အလုပ်သမားတစ်ဦး တစ်နိုင်ဝန်သတ်မှတ်ထားသော ပစ္စည်းများ (ဆန်အိတ်၊ ဘိလပ်မြေအိတ်၊ ကြက်သွန်အိတ်၊ ဆားအိတ်)အား တစ်ခေါက်လျှင် တစ်အိတ်သာထမ်းပိုးစေရမည်။ အိတ်ပိုထပ်၍ ထမ်းပိုးဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုလုပ်စေရ။
- (၃) ထမ်းပိုးရသည့်အကွာအဝေးနှင့် အချိန်ကာလကို ကြည့်ရှုသုံးသပ်ပြီး အလုပ်သမားများ ဝန်မပိစေရန်နှင့် ပင်ပန်းနွမ်းနယ်မှုမရှိစေရေးအတွက် အလှည့်ကျအနားယူနိုင်ရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

(ခ) သတ်မှတ်အလေးချိန်ထက်ပိုမိုထုတ်ပိုးထားသော ကုန်ပစ္စည်းများ

- (၁) တစ်နိုင်ဝန်အဖြစ် ပြောင်းလဲထုတ်ပိုးရန် အလုပ်ရှင်မှသဘောတူပါက ပြောင်းလဲထုတ်ပိုးပြီးမှ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၂) ပြောင်းလဲထုတ်ပိုးရန် ခက်ခဲသောပစ္စည်းများသယ်ယူရန်အတွက် လိုအပ်သောကြိုး၊ ထမ်းပိုးများကို အသုံးပြုရမည်။ လုပ်ငန်းမလုပ်မီ အသုံးပြုသောကြိုး၊ ထမ်းပိုးများခိုင်ခန့်မှု ရှိ/မရှိကို အလုပ်သမားမှူးက စစ်ဆေးရမည်။

- (၃) အထုပ်အပိုး၏ အလေးချိန်အရွယ်ပမာဏကို ကြည့်ရှုသုံးသပ်ပြီး အလုပ်သမားများ ဝန်မပီစေရန်အတွက် အလုပ်သမားနှစ်ဦးမှ လေးဦးအထိ လိုအပ်သလို ထမ်းပိုးစေရမည်။
- (၄) ကုန်းဘောင်၏ အနိမ့်၊ အမြင့်ကြောင့်ထမ်းပိုးသည့် ကုန်ပစ္စည်းများ လျော့ကျခြင်းမရှိစေရန် ထိန်းသိမ်းစီစဉ်ပေးရမည်။
- (၅) ပစ္စည်းများသယ်ယူရာတွင် လုပ်ငန်းလျင်မြန်စေရန်နှင့် သက်သာစေရန် လိုအပ်သည့် လက်တွန်းလှည်းအပါအဝင် အထောက်အကူပစ္စည်းများကို အသုံးပြုစေရမည်။

(ဂ) ဆီပေပါ၊ စည်ပိုင်းပြတ်၊ သေတ္တာပုံးစသည့်ပစ္စည်းများနှင့် ထုထည်ကြီးမား လေးလံသောပစ္စည်းများ

- (၁) လိုအပ်သောကြိုး၊ ထမ်းပိုးများကို အသုံးပြုသည့်အခါ အသုံးပြုသောကြိုး၊ ထမ်းပိုးများသည် သယ်ယူမည့်ပစ္စည်းများ၏ အလေးချိန်ကိုနိုင်နင်းမှု ရှိ/မရှိ ကြိုတင် စစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ရမည်။
- (၂) ပစ္စည်းအား ကြိုးဖြင့်ချည်နှောင်ရာတွင် ပစ္စည်းရွေ့လျားမှု မရှိစေရန်အတွက် စစ်ဆေးပြီးမှ အသုံးပြုရမည်။
- (၃) အလုပ်သမားနှစ်ဦးမှ လေးဦးနှင့်အထက် လိုအပ်သလို အသုံးပြုထမ်းပိုး စေရမည်။
- (၄) အသုံးပြုသော ကုန်းဘောင်ခံနိုင်ရည် ရှိ/မရှိစစ်ဆေးရမည်။
- (၅) ကုန်းဘောင်ကိုအသုံးပြုပြီး အလုပ်သမားများ ထမ်းပိုးလျှောက်လှမ်းပါက လဲပြိုမှု၊ ချော်ကျမှုမရှိစေရန် ထိန်းသိမ်းကြပ်မတ်ဆောင်ရွက်ပေးရမည့်အပြင် လိုအပ်သော ကုန်းဘောင်အရေအတွက်ကို အသုံးပြုရမည်။
- (၆) လိုအပ်သည့်နေရာတွင် လက်တွန်းလှည်းများကို အသုံးပြုရမည်။

(ဃ) စက်ပစ္စည်းများ (အင်ဂျင်စက်၊ မီးစက်)

- (၁) စက်ပစ္စည်းအကြီး၊ အသေးကိုကြည့်ရှုသုံးသပ်ပြီး ကြိုး၊ ထမ်းပိုးဖြင့် ထမ်းချပါကခိုင်ခန့်သောကြိုး၊ ထမ်းပိုးကို အသုံးပြုပြီး အလုပ်သမားနှစ်ဦးမှအထက် လိုအပ်သလို အသုံးပြု ထမ်းပိုးစေရမည်။
- (၂) ထမ်းပိုး၍မဖြစ်နိုင်သော စက်ပစ္စည်းများဖြစ်ပါက ကုန်းဘောင်လျော့ပြုလုပ်၍ လိုအပ်သော အလုပ်သမား အင်အားကို အသုံးပြုပြီးဆောင်ရွက်ရမည်။

(၃) အလုပ်သမားများ ထိခိုက်မှုမရှိစေရန်နှင့် စက်ပစ္စည်းလဲပြောင်းခြင်း၊ ပျက်စီးခြင်း မရှိစေရန် တာဝန်ရှိသူများက အနီးကပ် ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၄) လိုအပ်ပါက လုပ်ငန်းရှင်နှင့်ညှိနှိုင်း၍ ဝန်ချိစက်၊ ကရိန်း စသည်တို့ အသုံးပြု စေရမည်။

(င) ညစ်ပေါ့ ပေါက်ကွဲ၊ ပျက်စီး၊ အန္တရာယ်ရှိ၊ မီးလောင်လွယ်သော ပစ္စည်းများ

(၁) ပစ္စည်း၏အခြေအနေ ကိုင်တွယ်ရမည့်နည်းလမ်းတို့ကို ပစ္စည်းရှင်နှင့် ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၂) လိုအပ်သော လုပ်ငန်းခွင်သုံးပစ္စည်းများကို အသုံးပြုရမည်။

(၃) ပစ္စည်းအခြေအနေပေါ်မူတည်၍ သင့်လျော်သော အလုပ်သမားဦးရေကို အသုံး ပြုရမည်။

(၄) ဘေးအန္တရာယ်မဖြစ်စေရန်နှင့် ပစ္စည်းပျက်စီးမှုမရှိစေရန် တာဝန်ရှိသူများက စနစ်တကျ အနီးကပ်ကြီးကြပ် ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၅) ဘိလပ်မြေ၊ ငါးပိအိတ်၊ အက်ဆစ်ပုံးစသည့် ပစ္စည်းများကို အတင်အချပြုရာ တွင် အလုပ်သမားများ အန္တရာယ်မရှိစေရန်နှင့် ပေကျံမှုမရှိစေရန်အတွက် နှာခေါင်း၊ ပါးစပ်ကာ၊ လက်အိတ်စသည့် အကာအကွယ်ပစ္စည်းများ အသုံးပြု ရမည်။

(စ) စက်ရုံထုတ်ကုန်ပစ္စည်းများ

(၁) စက်ရုံမှသတ်မှတ်ထားသည့် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး ညွှန်ကြားချက် များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

(၂) စက်ရုံသုံးဝန်ချိစက်၊ ကွန်ဗယ်ယာစက်များကို အသုံးပြုရမည်။

၃၃။ မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးများသည် မိမိမြို့နယ်၏လုပ်ငန်းခွင်များနှင့် သင့်လျော် သည့် အောက်ဖော်ပြပါ လုပ်ငန်းခွင်သုံးပစ္စည်းကိရိယာများကို အစဉ်မပြတ်ရှိစေရန် စီမံဆောင်ရွက် ရမည်-

- (က) လက်တွန်းလှည်းများ (နှစ်ဘီး၊ သုံးဘီး၊ လေးဘီး)
- (ခ) ကုန်းဘောင် (ခိုင်ခန့်၍ထုဗျက်၊ အတိုအရှည် ပြည့်စုံလုံလောက်သော ကုန်းဘောင် ဖြစ်ရမည်။)
- (ဂ) ကြိုး (ပစ္စည်းအမျိုးအစားအလိုက် သယ်ယူနိုင်လောက်သည့် ကြိုးဖြစ်ရမည်။)

- (ဃ) ထမ်းပိုး (ခိုင်ခန့်သော သစ်သား၊ ဝါးထမ်းပိုးဖြစ်ရမည်။)
- (င) ချိန်းဘလောက်ကြိုး။

၃၄။ အလုပ်သမားများ လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းစေရေးနှင့် မတော်တဆထိခိုက်မှု မဖြစ်ပေါ်စေရန်အတွက် အောက်ပါစည်းကမ်းများကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည် -

- (က) ခရီးသည်တင်သင်္ဘောများတွင် ကုန်တင်ကုန်ချပြုလုပ်ရသည့်လုပ်ငန်းများ၌ ဗောတံတား သို့ သင်္ဘောမကပ်မီ အလုပ်သမားများ ခုန်တက်ခြင်းမပြုလုပ်စေရ။
- (ခ) ဗောတံတားတွင် သင်္ဘောကပ်ပြီး ခရီးသည်များ ဆင်းတက်ပြီးမှသာ သင်္ဘောပေါ် တက်ရန် ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဂ) မီးရထားဘူတာတွင် ကုန်တင်ကုန်ချပြုလုပ်ရသော လုပ်ငန်းများ၌ ရထားမရပ်မီ အလုပ်သမားများ ပြေး၍ခုန်တက်ခြင်းများ မပြုလုပ်ရန် တားမြစ်ရမည်။
- (ဃ) မီးရထားကုန်တွဲတံခါးများ ဖွင့်ပိတ်စဉ် မီးရထားတွဲအတွင်းမှ ကုန်ပစ္စည်းများ ပြိုကျမှုမရှိစေရေးအတွက် မီးရထားတွဲအနီးတွင် ကပ်မနေစေရန်နှင့် တံခါးဖွင့်ပြီးမှ အလုပ်လုပ်ရန် အဆင့်သင့်စောင့်ဆိုင်းစေရမည်။
- (င) ကုန်တင်ကားကြီးများ၌ အတင်အချပြုရာတွင် လုပ်ငန်းရှင်၊ ယာဉ်မောင်းက ကားတံခါးများကို ဖွင့်ပိတ်ပြီးမှသာ အတင်အချပြုလုပ်ရမည်။
- (စ) ညဂိုဏ်းလုပ်ကိုင်ရသည့် ဌာနခွဲများတွင် လုပ်ငန်းခွင်၌ မီးအလင်းရောင်ရရှိစေရန် ဆောင်ရွက်ထားရှိရမည်။
- (ဆ) ထမ်းပိုးသယ်ရသည့်လုပ်ငန်း၌ ကုန်းဘောင်တစ်ချောင်းထက်ပိုမို၍ အသုံးပြုရပါက ကုန်းဘောင်ဆက်သည့်နေရာတွင် ခိုင်မြဲစေရန်နှင့် ကုန်းဘောင်အဆက်အောက်တွင် အသုံးပြုသော ဒေါက်၊ မြင်းခုံ ခိုင်ခန့်မှုရှိစေရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဇ) ဆီပေပါ၊ ဒီဇယ်ပေပါစသည့် ဆီအပြည့်ပါသောပေပါများကို ဆောင်ရွက်သည့်အခါ ကုန်းဘောင်ပေါ်မှ ပြန်လည်လှိမ့်မကျစေရန် ဂရုပြုဆောင်ရွက်စေရမည်။
- (ဈ) ဆီပေပါ၊ ဒီဇယ်ပေပါများကို ကားပေါ်မှချသည့်အခါ အောက်ခံအဖြစ် အသုံးပြုသည့် ကားတာယာခွံမှ ပြန်လည်ခုန်ထွက်မှုမရှိစေရန် ဂရုပြုဆောင်ရွက်စေရမည်။
- (ည) ရာသီဥတုအခြေအနေအရ ကုန်းဘောင်တံတားများ ချောနေပါက လုပ်သားများ ချော်လဲမှုမရှိစေရန် တာဝန်ရှိသူများက ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

အခန်း (၁၀)

လုပ်ငန်းခွင်စည်းကမ်းသတ်မှတ်ခြင်းနှင့် အပြစ်ပေးအရေးယူခြင်း

၃၅။ မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချ ကော်မတီရုံးများသည် မိမိမြို့နယ်၏ လုပ်ငန်းသဘာဝနှင့် ကိုက်ညီသော အလုပ်သမားဂိုဏ်းချချိန်နှင့် ဂိုဏ်းသိမ်းချိန်တို့ကို သတ်မှတ်ထားရှိရမည်။

၃၆။ အလုပ်မဆင်းနိုင်သည့် လုပ်သားများသည် ပြက္ခဒိန်နှစ်တစ်နှစ်အတွင်း ရိုးရိုးခွင့်ရက် (၄၅) ရက်ထိ ခွင့်ယူနိုင်သည်။ အဆိုပါ ရိုးရိုးခွင့်ရက် (၄၅)ရက်အနက် တစ်ဆက်တည်းရက်ပေါင်း (၃၀)ထက်မပိုသော ခွင့်ရက်ရှည်ယူနိုင်ခွင့်ရှိသည်။ အလုပ်သမားတိုင်း အလုပ်မဆင်းနိုင်ပါက ခွင့်တိုင်ရမည်။ တစ်ဆက်တည်း (၁၀)ရက်နှင့်အထက်ခွင့်ရက်ကို ခွင့်ရက်ရှည်ဟု သတ်မှတ်သည်။

၃၇။ ပြက္ခဒိန်နှစ်အတွင်း ရိုးရိုးခွင့်ရက် (၄၅)ရက်ယူပြီးနောက် သက်ဆိုင်ရာ ဆရာဝန်၏ ဆေးလက်မှတ်ဖြင့်မဟုတ်ဘဲ ထပ်မံပျက်ကွက်ပါက အောက်ပါအတိုင်း အရေးယူခြင်းခံရမည် -

- (က) ရိုးရိုးခွင့်ရက် (၄၅)ရက်ယူပြီးနောက် ရိုးရိုးအလုပ်ပျက်ကွက်သည့် ရက်မှာ (၁၅)ရက် ဖြစ်သော် ယင်းကဲ့သို့ ပျက်ကွက်သူအား ပထမအကြိမ်အဖြစ် အလုပ်မှ (၇)ရက်ရပ်နား အပြစ်ပေးခြင်းခံရမည်။
- (ခ) ရိုးရိုးခွင့်ရက် (၄၅)ရက်ယူပြီးနောက် ရိုးရိုးအလုပ်ပျက်ကွက်သည့် ရက်မှာ (၃၀)ရက် ဖြစ်သော် ယင်းကဲ့သို့ ပျက်ကွက်သူအား ဒုတိယအကြိမ်အဖြစ် အလုပ်မှ (၁၅)ရက် ရပ်နားအပြစ်ပေးခြင်းခံရမည်။
- (ဂ) ရိုးရိုးခွင့်ရက် (၄၅)ရက်ယူပြီးနောက် ရိုးရိုးအလုပ်ပျက်ကွက်သည့် ရက်မှာ (၄၅)ရက် ကျော်လွန်ခဲ့သော် စုစုပေါင်းပျက်ကွက်သည့်ရက် (သို့မဟုတ်) ရက်ပေါင်း (၉၀)ကျော် လွန်ခဲ့သော် ယင်းကဲ့သို့ပျက်ကွက်သူအား မှတ်ပုံတင်အလုပ်သမားစာရင်းမှ ပယ်ဖျက် ခြင်းခံရမည်။ လုပ်သက်ခံစားခွင့်မှ ကရုဏာကြေးထုတ်ပေးခွင့်မရှိ။

၃၈။ အထက်ဖော်ပြပါ အလုပ်ပျက်ရက်များကို ရေတွက်ရာတွင် ဥပဒေပါခံစားခွင့်ရှိသော ခွင့်ရက်များ၊ ဂိုဏ်းဖျက်ခံရသောရက်များ၊ ပြစ်ဒဏ်ရက်များနှင့် အလုပ်မရှိ၍ အလုပ်ပိတ်ရသော ပျက်ရက်များအား ထည့်သွင်းရေတွက်ခြင်းမပြုရ။

၃၉။ မှတ်ပုံတင်အလုပ်သမားတစ်ဦးသည် အလုပ်ခွင်အတွင်း သတ်မှတ်ထားသော စည်းကမ်းများကို ဖောက်ဖျက်ပါက အောက်ပါအတိုင်း အရေးယူဆောင်ရွက်ရမည် -

- (က) တာဝန်ပျက်ကွက်ခြင်း။ အလုပ်ခွင်တွင် သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ရှိသူများ၏ တာဝန်ပေးချက်များကို ဆောင်ရွက်ရန်ငြင်းဆိုလျှင်သော်လည်းကောင်း၊ ဌာနဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားချက်များကိုချိုးဖောက်လျှင် သော်လည်းကောင်း၊ ထိုသူအား ယင်းနေ့အတွက် အလုပ်ဆင်းခွင့်

မပြုရ။ တာဝန်ပေးချက်ကို ငြင်းဆိုရာတွင် တာဝန်ရှိသူအား ရိုင်းပြစ်စွာ ပြန်လည် ပြောဆိုကြောင်း ခိုင်လုံလျှင် အလုပ်မှ (၁၀)ရက် ရပ်နားစေသည့် အပြစ်ပေးခြင်း ခံရမည်။

- (ခ) **ကုန်ပစ္စည်းပျက်စီးဆုံးရှုံးမှု။** အလုပ်ခွင်တွင် အလုပ်သမားများ၏ ပေါ့လျော့မှုကြောင့် ကုန်ပစ္စည်းပျက်စီးဆုံးရှုံးပါက ငွေကျပ် တစ်သောင်းအောက်ဖြစ်လျှင် ယင်းတန်ဖိုးကို ကိုယ်တိုင်ကုန်အတင်အချဆောင်ရွက်သည့် အလုပ်သမားများက(၂)ဆနှင့် ကြီးကြပ်သူ စောင့်ရှောက်ရေးမှူး၊ အလုပ်သမားစုမှူး၊ အလုပ်သမားတို့က (၁)ဆ ပါဝင်၍ ပေးလျော်စေရမည်။ ငွေကျပ်တစ်သောင်းနှင့် အထက်ဖြစ်လျှင် မြို့နယ်ကုန်တင် ကုန်ချကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အတိုင်း ပေးလျော်ရမည်။
- (ဂ) **လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားခြင်း။** လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အလုပ်သမား အချင်းချင်းဖြစ်စေ၊ ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်များနှင့်ဖြစ်စေ ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားသောကြောင့် ဥပဒေ အရ အရေးယူခံခဲ့ရလျှင် တရားစွဲဆိုခြင်းခံရသည့် အလုပ်သမားအား အမှုမပြီးပြတ်မီ ကာလအတွင်း အလုပ်မှယာယီရပ်စဲထားရမည်။ တရားရုံးမှငွေဒဏ် အပြစ်ပေးခြင်း ခံရလျှင် အလုပ်မှရပ်နားသည့် ပြစ်ဒဏ်ပေးရမည်။ ထောင်ဒဏ်ကျခံရပါက မှတ်ပုံ တင်စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ရမည်။ အလုပ်ခွင်အတွင်း ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားသည့် အလုပ်သမား အား ဌာနဆိုင်ရာစစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ပြီး အပြစ်ရှိသူအား (၇)ရက် အလုပ်ရပ်နား ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်း သို့မဟုတ် မှတ်ပုံတင်စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်စေသည်အထိ အရေးယူ နိုင်သည်။
- (ဃ) **အလုပ်ခွင်အတွင်းကုန်ပစ္စည်းခိုးမှု။** အလုပ်ခွင်အတွင်း ကုန်ပစ္စည်းပျောက်ဆုံးမှု ကြောင့် ကုန်ပစ္စည်းပိုင်ရှင်က သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ် ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးသို့ တိုင်တန်းပါက စွပ်စွဲခံရသည့် အလုပ်သမားအား အလုပ်မှချက်ချင်းရပ်နားစေရမည်။ ယင်းတိုင်တန်းချက်ကို ဌာနတွင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဖြင့် စစ်ဆေးပြီး ခိုးယူမှုထင်ရှား ကြောင်းတွေ့ရှိပါက ကုန်ပစ္စည်းခိုးယူသူအား မှတ်ပုံတင်စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ရမည်။
- (င) **အလုပ်သမားအချင်းချင်း၏ ပစ္စည်းခိုးမှု။** လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အလုပ်သမား အချင်းချင်း၏ ပစ္စည်းကို ခိုးယူကြောင်းစစ်ဆေး တွေ့ရှိရလျှင် ယင်းအလုပ်သမားအား မှတ်ပုံတင်စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ရမည်။
- (စ) **လူစားထိုးခိုင်းစေခြင်း။** လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း လူစားထိုး၍ အလုပ်လုပ်ခိုင်းလျှင် လူစားဝင်လုပ်သူအား လုပ်ခမပေးဘဲ ဂိုဏ်းစာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ပြီး လူစားထိုး စေနိုင်သည့် မှတ်ပုံတင်ပိုင်ရှင်အား အလုပ်မှ(၁၅)ရက် ရပ်နားစေရမည်။ တာဝန်ကျ

အလုပ်သမားမှူးနှင့် အထက်တာဝန်ရှိသူတို့က လူစားထိုးလုပ်ကိုင်နေကြောင်း သိလျက်နှင့် လက်ခံပါက ယင်းအလုပ်သမားမှူးနှင့် အထက်တာဝန်ရှိသူတို့အား အလုပ်မှ(၃၀)ရက် ရပ်နားစေရမည်။ ပြင်ပမှအလုပ်သမားများကို လူစားထိုး ခိုင်းစေကြောင်းတွေ့ရှိလျှင် အလုပ်သမားမှူးနှင့် အထက်တာဝန်ရှိသူတို့က ကြီးကြပ် ရေးမှူးအား အသိပေး၍ လူစားထိုးလုပ်ကိုင်သူများကို အလုပ်ခွင်မှဖယ်ရှားစေရမည်။ ယင်းသို့ဖယ်ရှားခြင်းကို မနာခံပါက ဥပဒေနှင့်အညီ တရားစွဲဆိုရမည်။ ဤသို့ ဖယ်ရှားခြင်း၊ တိုင်တန်းခြင်းမပြုသည့် အလုပ်သမားမှူးနှင့် အထက်တာဝန်ရှိသူ တို့အား စီမံခန့်ခွဲရေးနည်းအရ ထိရောက်စွာ အပြစ်ပေးအရေးယူရမည်။

(ဆ) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းမူးယစ်ခြင်း၊ လောင်းကစားခြင်း။ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း နံနက်ဂိုဏ်းချချိန်မှ ဂိုဏ်းသိမ်းချိန်အထိ သောက်စားမူးယစ်ခြင်း၊ လောင်းကစား ခြင်းများကို တွေ့ရှိရပါက ယင်းနေ့အတွက် ဂိုဏ်းဖျက်ခြင်းခံရမည်။ ဤကဲ့သို့ ဂိုဏ်းဖျက်သည့်အခါ ပထမအကြိမ်စာဖြင့် သတိပေးပြီး၊ ဒုတိယအကြိမ်တွင် အလုပ်မှ (၇)ရက် ရပ်နားစေရမည်။ တတိယအကြိမ်တွင် အလုပ်မှ (၁၅)ရက် ရပ်နားစေရမည်။ ထပ်မံကျူးလွန်ပါက မှတ်ပုံတင်စာရင်းမှ ပယ်ဖျက် သည်အထိ အရေးယူရမည်။ အလုပ်ခွင်အတွင်း အလုပ်လုပ်နေချိန်၌ဖြစ်စေ၊ နားနေသည့်အချိန်၌ဖြစ်စေ၊ ငွေကြေး ပါသည်ဖြစ်စေ၊ မပါသည်ဖြစ်စေ မည်သည့်လောင်းကစားခြင်းမျိုး သို့မဟုတ် လောင်းကစားပြုလုပ်နိုင်သည့် ပြုလုပ်မှုမျိုးကို မပြုလုပ်ရ၊ အကယ်၍ ပြုလုပ်သည်ကို တွေ့ရှိရပါက တည်ဆဲစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်အညီ ထိရောက်စွာအရေးယူခြင်း ခံရမည်။ ထပ်မံကျူးလွန်သူအား မှတ်ပုံတင်စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်သည်အထိ အရေးယူ ရမည်။

(ဇ) ကိုယ်ကျိုးရှာမှုများနှင့် အလွဲသုံးစားပြုမှုများ။ လုပ်ငန်းခွင်၌ တာဝန်ရှိသူများနှင့် အလုပ်သမားများသည် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ကိုယ်ကျိုးရှာမှုများနှင့် အလွဲသုံးစား ပြုမှုများ ပြုလုပ်ကြောင်းတွေ့ရှိပါက အောက်ပါအတိုင်း အရေးယူခြင်းခံရမည် -

(၁) မှတ်ပုံတင်အလုပ်သမားတစ်ဦးသည် လုပ်ငန်းခွင်သို့ ဂိုဏ်းဆင်းဆောင်ရွက် ရာတွင် ကုန်ပစ္စည်းများကို အလုပ်သမားမှူး၏ ခိုင်းစေခြင်းမဟုတ်ဘဲ ဆောင်ရွက်လျှင်သော်လည်းကောင်း၊ လုပ်ငန်းခွင်သို့ ဂိုဏ်းမဆင်းဘဲ သတ်မှတ်ထားသည့် လုပ်ငန်းခွင်နယ်မြေအတွင်း အတင်အချလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်လျှင်သော်လည်းကောင်း၊ အလုပ်မှရပ်နားအပြစ်ပေးခံထားသည့် အလုပ်သမားတစ်ဦးသည် လုပ်ငန်းခွင်နယ်မြေအတွင်း ကုန်ပစ္စည်းများကို အတင်အချဆောင်ရွက်ပြီး အလုပ်ရှင်ထံမှ လုပ်ခငွေကို တောင်းယူကြောင်း

စိစစ်တွေ့ရှိရလျှင်သော်လည်းကောင်း၊ ယင်းအလုပ်သမားအား ကျူးလွန်သည့် အပြစ်ပေါ်မူတည်၍ အလုပ်မှ (၃၀)ရက် ရပ်နားစေခြင်းနှင့် မှတ်ပုံတင်စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်သည်အထိ အရေးယူရမည်။

- (၂) အလုပ်သမားမှူးများသည် အလုပ်ရှင်များထံမှ ကုန်ပစ္စည်းများကို မိမိ ကြီးကြပ်ရသည့် အလုပ်သမားများ အတင်အချဆောင်ရွက်၍ ရရှိသည့် လုပ်ခငွေများကို မရိုးဖြောင့်သော စိတ်ဖြင့် ပြေစာမဖွင့်ဘဲထားခြင်း သို့မဟုတ် လိမ်လည်၍ ရေးသားခြင်းပြုလျက် ကိုယ်ကျိုးမှုပြုလုပ်ကြောင်း စိစစ်တွေ့ ရှိရလျက် ကျူးလွန်သည့်အချိန်မှစ၍ (၃၀)ရက်အထိ အလုပ်ရပ်နား ပြစ်ဒဏ် ပေးခြင်းနှင့် မှတ်ပုံတင်စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်သည်အထိ အရေးယူရမည်။
- (၃) အလုပ်ရှင်များထံမှ သတ်မှတ်ထားသည့် နှုန်းထားများ ထက်လျော့၍ဖြစ်စေ၊ ပိုမို၍ဖြစ်စေ တောင်းခံကြောင်း စိစစ်တွေ့ရှိရလျှင် ယင်းသို့တောင်းခံသူအား အလုပ်မှ (၁၅)ရက် ရပ်နားစေသည့်အပြစ်ပေးရမည်။ ထပ်မံကျူးလွန်လျှင် မှတ်ပုံတင်စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်သည်အထိ အရေးယူရမည်။
- (၄) ကုန်ပစ္စည်းကို အဂတိလိုက်စား၍ ဦးစားပေးလုပ်ကိုင်ပေးသူအား ပထမ အကြိမ်(၃၀)ရက်အထိ ရပ်နားစေသည့် အပြစ်ပေးရမည်။ ဒုတိယအကြိမ် အလားတူအပြစ်မျိုး ထပ်မံကျူးလွန်ပါက ထိုသူအား အလုပ်မှ (၆၀)ရက် ရပ်နားစေသည့် အပြစ်ပေးရမည်။ ထပ်မံကျူးလွန်ပါက မှတ်ပုံတင်မှ ပယ်ဖျက် သည်သည်အထိ အရေးယူရမည်။
- (၅) အလုပ်သမားစုမှူး သို့မဟုတ် အလုပ်သမားမှူး သို့မဟုတ် ဂိုဏ်းချတာဝန်ခံ သည် အလုပ်မဆင်းသည့် အလုပ်သမားအားဖြစ်စေ၊ ဂိုဏ်းဖျက်ခံရသူများ အား မဖျက်ဘဲဖြစ်စေ ဂိုဏ်းစာရင်းတွင် ထည့်သွင်းတင်ပြ၍ လုပ်ခငွေ တောင်းခံပြီး ကိုယ်ကျိုးရှာမှုပြုလုပ်ကြောင်း စိစစ်တွေ့ရှိရလျှင် ပထမ အကြိမ် တွင် အလုပ်မှ (၃၀)ရက်အထိ ရပ်နားစေသည့် အပြစ်ပေးရမည်။ အလားတူ အပြစ်မျိုးကို ဒုတိယအကြိမ် ထပ်မံကျူးလွန်ပါက အလုပ်မှ (၆၀)ရက်အထိ ရပ်နားစေပြီး ထပ်မံကျူးလွန်ပါက မှတ်ပုံတင်စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်သည်အထိ အရေးယူရမည်။
- (၆) လုပ်ငန်းပြီးဆုံးသဖြင့် အလုပ်သမားမှူးများက လက်ငင်းရရှိသော လုပ်ခငွေ များနှင့် အကြွေးလုပ်ခငွေများကို တောင်းခံသည့်အခါတွင် တာဝန်ရှိသူသည် အဆိုပါ ပြေစာများကိုပြင်ဆင်ခြင်း၊ ထိန်ချန်ခြင်း စသည်များပြုလုပ်၍



ကိုယ်ကျိုးရှာမှုပြုကြောင်း စိစစ်တွေ့ရှိရလျှင် ထိုသူအား အလုပ်မှရပ်စဲသည် အထိ အရေးယူရမည်။

၄၀။ မှတ်ပုံတင်အလုပ်သမားတစ်ဦးသည် အလုပ်ခွင်၌အောက်ဖော်ပြပါ ပြစ်မှုတစ်ခုခုကို ကျူးလွန်ပါက အလုပ်မှ ချက်ချင်းရပ်ဆိုင်းစေ၍ ထုတ်ပယ်သည်အထိ အရေးယူခြင်းခံရမည် -

- (က) လုပ်ငန်းခွင်နှင့် ပတ်သက်သည့် အရေးပါသောပစ္စည်းတစ်စုံတစ်ရာကို တမင်ပျက်စီးအောင်ပြုလုပ်ခြင်း၊ ဆုံးရှုံးအောင်ပြုလုပ်ခြင်း၊
- (ခ) လုပ်ငန်းခွင်၌ လက်နက်စွဲကိုင်ခြင်း၊
- (ဂ) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း တစ်စုံတစ်ဦးအား နာကျင်စေမှု သို့မဟုတ် လက်ရောက်မှု ကျူးလွန်ခြင်း၊
- (ဃ) ပြစ်မှုမြောက်စေသော အကျင့်စာရိတ္တပျက်ပြားမှု ကျူးလွန်ခြင်း၊
- (င) လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှု ပြုလုပ်ခြင်း၊
- (စ) အလုပ်ခွင်အတွင်း တားမြစ်ထားသောနေရာ (အထူးသဖြင့် ပေါက်ကွဲစေတတ်သော သို့မဟုတ် အလွယ်တကူ မီးလောင်ကျွမ်းနိုင်သောပစ္စည်းများထားရှိသောနေရာ)၌ သက်ဆိုင်ရာမှ ထုတ်ပြန်သော စည်းကမ်းများကို ဖောက်ဖျက်ခြင်း၊
- (ဆ) အလုပ်ခွင်၌ ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားခြင်း၊ ရုန်းရင်းဆန်ခတ်ဖြစ်ပွားခြင်း၊
- (ဇ) အလုပ်ခွင်စည်းကမ်းများကို ဖောက်ဖျက်သည်မှာ အလေ့အကျင့်ကဲ့သို့ဖြစ်နေခြင်း။

၄၁။ နည်းဥပဒေ ၄၁ ပါ ပြစ်မှုတစ်ရပ်ရပ်ကို ကျူးလွန်သောကြောင့် ရဲတပ်ဖွဲ့မှ ဖမ်းဆီးခြင်း ခံရလျှင် ထိုသူအားအလုပ်မှ ချက်ချင်းရပ်ဆိုင်းရမည်။ ယင်းပြစ်မှု တစ်ရပ်ရပ်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ တရားရုံးမှ အပြစ်ပေးခံရပြီးနောက် အလုပ်ပြန်လည်ရရှိရန် လျှောက်ထားလာပါက ထိုသူ ကျူးလွန်ခဲ့သောပြစ်မှု၊ ချမှတ်ခြင်းခံရသော ပြစ်ဒဏ် အတိမ်အနက်ကို ထောက်ချင့်လျှက်ပြန်လည်၍ အလုပ်ခန့်ရန်သင့်၊ မသင့်ကို မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချ ကော်မတီက ရက်ပေါင်း(၃၀)အတွင်း အဆုံး အဖြတ်ပေးရမည်။

၄၂။ တရားရုံးမှ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခံရခြင်း မရှိသော်လည်း ဌာနဆိုင်ရာအပြစ်ပေး အရေးယူရန် လိုအပ်ပါက မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီသည် ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဖြင့် စစ်ဆေးအရေးယူနိုင်သည်။

၄၃။ ပြစ်မှုကျူးလွန်ကြောင်း ထင်ရှားသဖြင့်တရားရုံးမှ ထောင်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်းခံရလျှင် သော် လည်းကောင်း၊ ဌာနဆိုင်ရာစုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့၏ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်အရ အလုပ်မှထုတ်ပယ် ခြင်း ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်းခံရလျှင်သော်လည်းကောင်း ထိုသူအား သတ်မှတ်ထားသော ငွေကြေးဆိုင်ရာ

ဆိုင်ရာအကျိုးခံစားခွင့်များကို ခံစားခွင့်မရှိစေရ။

၄၄။ မှတ်ပုံဝင်အလုပ်သမားတစ်ဦးသည် အောက်ဖော်ပြပါ ပြုလုပ်မှုတစ်ရပ်ကို ကျူးလွန်သဖြင့် စာဖြင့်အသိပေးခြင်းခံရပြီးနောက် ထပ်မံကျူးလွန်ပါက အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်းခံရမည်-

- (က) ခွင့်စာမတိုင်ဘဲပျက်ကွက်ခြင်းသည် အလေ့အကျင့်ကဲ့သို့ ဖြစ်နေခြင်း၊
- (ခ) တားမြစ်ထားသည့်နေရာများသို့ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲဝင်ရောက်ခြင်း၊
- (ဂ) အလုပ်ခွင်တွင် မိမိကိုယ်ကိုသော်လည်းကောင်း၊ အခြားသူတစ်ဦးတစ်ယောက်ကို သော်လည်းကောင်း အန္တရာယ်ဖြစ်စေနိုင်သည့် ပြုလုပ်မှုတစ်ခုခုကို ပြုလုပ်ခြင်း၊
- (ဃ) အလုပ်ခွင်အတွင်း၌ လုပ်ငန်းထိခိုက်အောင် တစ်စုံတစ်ယောက်အား ခြိမ်းခြောက်ခြင်း၊
- (င) ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးအတွက်ထားရှိသော ကိရိယာတန်ဆာပလာများကို နှောင့်ယှက်ဖျက်ဆီးခြင်း၊
- (စ) အလုပ်ချိန်အတွင်း မိမိအလုပ်ခွင်မှ အကြောင်းမဲ့ပျက်ကွက်ခြင်း၊
- (ဆ) အကြောင်းမဲ့ အလုပ်ခွင်သို့ အချိန်မီရောက်ရှိခြင်းမှာ အလေ့အကျင့်ကဲ့သို့ ဖြစ်နေခြင်း၊
- (ဇ) အလုပ်ခွင်အတွင်း ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများကို အလေးမထားခြင်း၊ မထိမဲ့မြင်ပြုလုပ်ခြင်း၊
- (ဈ) အလုပ်သမားစာရင်းစာအုပ်တွင် လိမ်လည်၍ လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း၊ မှန်ကန်မှု မရှိသော လူပြုလက်မှတ်၊ နံပါတ်ပြားကို အသုံးပြုခြင်း၊
- (ည) အလုပ်ခွင်၌ မတော်တဆထိခိုက်သဖြင့် ဆေးကုသရန်လိုအပ်သော ဒဏ်ရာရမှု တစ်ခုခုကို မိမိ၏ အထက်လူကြီးသို့ တိုင်ကြားရန်ပျက်ကွက်ခြင်း။
- (ဋ) မိမိကိုယ်ပိုင်အလုပ်ကိုသော်လည်းကောင်း၊ အခြားသူတစ်ဦး၏ အလုပ်ကိုသော်လည်းကောင်း အလုပ်ရှင်၏ ပစ္စည်းကိရိယာနှင့်ဖြစ်စေ၊ ဌာနပိုင်ပစ္စည်းကိရိယာနှင့် ဖြစ်စေ အလုပ်ချိန်အတွင်း သက်ဆိုင်ရာ၏ ခွင့်ပြုချက်မရဘဲ လုပ်ကိုင်ခြင်း။

၄၅။ လုပ်ငန်းခွင်ပြင်ပတွင် ပြစ်မှုတစ်ရပ်ရပ်ကျူးလွန်သဖြင့် တရားရုံးမှ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်း ခံရလျှင် ယင်းပြစ်ဒဏ်မှာ ငွေဒဏ်ဖြစ်ပါက ပြစ်မှုနှင့် ပြစ်ဒဏ်အတိမ် အနက်အရ အလုပ်မှရပ်နားပြီး အရေးယူနိုင်သည့် ချမှတ်ခြင်းခံရသော ပြစ်ဒဏ်မှာ ထောင်ဒဏ်ဖြစ်ပါက ယင်းအလုပ်သမားအား မှတ်ပုံတင်စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ရမည်။ ယင်းကဲ့သို့ ထောင်ဒဏ်ကျခံရသူသည် မည်သည့်အကျိုးခံစားခွင့်ကိုမျှ ခံစားခွင့်မရှိစေရ။

၄၆။ နည်းဥပဒေ ၄၅ တွင် အကျုံးမဝင်သော အခြားလုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ စည်းကမ်းချိုးဖောက်မှု ကျူးလွန်သူများအား မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် အရေးယူရမည်။

၄၇။ လုပ်ငန်းခွင်စည်းကမ်းအရ အပြစ်ပေးခံရသောအလုပ်သမား၊ အလုပ်သမားမှူး၊ အလုပ် သမားစုမှူး၊ စောင့်ရှောက်ရေးမှူးများနှင့် ကော်မတီခန့်လခစားများ သို့မဟုတ် ဝေစုစားဝန်ထမ်း များသည် ချမှတ်ခြင်းခံရသော ပြစ်ဒဏ်ကိုမကျေနပ်ပါက ပြစ်ဒဏ်ချမှတ် ခံရသည့်နေ့မှ ရက်(၃၀) အတွင်း တိုင်းဒေသကြီး ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီသို့ အယူခံဝင်နိုင်ခွင့်ရှိသည်။ တိုင်းဒေသကြီး ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်သည် အပြီးအပြတ်နှင့်အတည်ဖြစ်သည်။

**အခန်း(၁၁)**

**အထွေထွေ**

၄၈။ မှတ်ပုံတင်အလုပ်သမားများသည် လုပ်အားနှင့်အညီ လုပ်ခများအပြည့် အဝမှန်ကန်စွာ ရရှိစေရေးအတွက် လုပ်ခခွဲဝေခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အဆင့်ဆင့်တွက်ချက်မှုများကို တိကျစွာ ဆောင်ရွက်ရမည်။

၄၉။ လုပ်ခများခွဲဝေပေးရာတွင် သတ်မှတ်ထားသောပုံစံကိုအသုံးပြု၍ ရေးဆွဲခွဲဝေပေးရမည်။ ထို့ပြင် တစ်ဦးချင်းလုပ်ခစာအုပ်တွင် နေ့စဉ်မှန်ကန်စွာဖြည့်သွင်းပြီး လုပ်ခခွဲဝေပေးသူက လက်မှတ်တို ရေးထိုးထားရမည်။

၅၀။ လုပ်ခရန်ပုံငွေများ ပြည့်ဝမှန်ကန်စွာရရှိစေရေးနှင့် လေလွင့်မှုမရှိစေရေး၊ အလုပ်သမား များ၏ လုပ်အားခကို တိကျမှန်ကန်စွာခွဲဝေရရှိစေရေး၊ အလုပ်သမားများ၏ အလုပ်ဆင်းရက်များ တွက်ချက်မှုမှန်ကန်စေရေး၊ နေ့စဉ်လုပ်ငန်းများ စတင်သည်မှ လုပ်ခရှင်းတမ်းခွဲဝေပြီး ရန်ပုံငွေ သွင်းသည်အထိ ဆောင်ရွက်မှုများ စနစ်တကျရှိစေရေးနှင့် လွယ်ကူစွာစစ်ဆေးနိုင်ရေးတို့အတွက် အောက်ပါပုံစံများ အတိုင်းသုံးစွဲရမည် -

- (က) ပုံစံ (၃) - (ဆက-၁) (နေ့စဉ်အလုပ်ဆင်းစာရင်း)
- (ခ) ပုံစံ (၄) - (ဆက-၂) (အလုပ်ဆင်းအင်အားမှတ်တမ်း)
- (ဂ) ပုံစံ (၅) - ပြေစာ
- (ဃ) ပုံစံ (၆) - (ဆက - ၆) (နေ့စဉ်လုပ်ခရငွေစာရင်း)
- (င) ပုံစံ (၇) - (ဆက - ၈) (လုပ်ခရှင်းတမ်း)
- (စ) ပုံစံ (၈) - (ဆက - ၁၁) (ရန်ပုံငွေသွင်းပုံစံ)
- (ဆ) ပုံစံ (၉) - (ဆက - ၁၂) (ရန်ပုံငွေထုတ်ပုံစံ)

- (ဇ) ပုံစံ (၁၀) - (ဆက - ၁၅) (ကြွေးစိုက်လုပ်ခတောင်းခံလွှာ)
- (ဈ) ပုံစံ (၁၁) - (ဆက - ၁၆) (ကြွေးစိုက်လုပ်ခစာရင်း)
- (ည) ပုံစံ (၁၂) - (ဆက - ၂၃) (ချက်လက်မှတ်ထိုးရန်တင်ပြလွှာ)
- (ဋ) ပုံစံ (၁၃) - (ဆက - ၃၇) (အလုပ်ဆင်းပျက်စာရင်း)
- (ဌ) ပုံစံ (၁၄) - ဘတ်ဂျက်ထိန်းချုပ်ပုံစံ

၅၁။ ဆကပုံစံများသုံးစွဲရာတွင် (ဆက-၂)၊ (ဆက-၁)၊ ပြေစာ၊ (ဆက-၆)၊ (ဆက-၈)၊ (ဆက-၁၁)တို့မှာ အစဉ်အတိုင်း တွဲထားရမည်။ သက်ဆိုင်ရာ စာရင်းစစ်အဖွဲ့များမှ စစ်ဆေးပြီးသော်လည်း မိမိသဘောဖြင့် ဖျက်ဆီးခြင်း မပြုလုပ်ရ။

၅၂။ လုပ်ငန်းခွင်စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရသည့်အလုပ် သမားမှူး၊ အလုပ်သမားစုမှူး၊ စောင့်ရှောက်ရေးမှူး/ ရာထူးများနေရာလစ်လပ်ပါက အဆင့်ဆင့် တိုးမြှင့်ခန့်အပ်နိုင်ရန် အောက်ပါအတိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) မြို့နယ်ဦးစီးအရာရှိသည် သက်ဆိုင်ရာဌာနခွဲမှ တာဝန်ရှိသူများနှင့်ညှိနှိုင်း၍ မြို့နယ် ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီသို့ တင်ပြအတည်ပြုချက်ရယူခြင်း၊
- (ခ) သတ်မှတ်ထားသော ဖွဲ့စည်းပုံအင်အားအတွင်းဖြစ်ရမည်။ ခိုင်လုံသော အကြောင်းပြ ချက်နှင့်တကွ တိုင်းဒေသကြီး ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးသို့ ခန့်ထားခွင့်တောင်းခံ ရမည်။ တိုင်းဒေသကြီးကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး၏ ခွင့်ပြုချက်၊ ညွှန်ကြားချက် များနှင့်အညီ ရွေးချယ်ခန့်ထားရေးကော်မတီကို ဖွဲ့စည်း၍ရွေးချယ်ရမည်။ ခန့်ထား ခွင့်ပြုသည့်နေ့မှစ၍ (၆)လအတွင်း ပြီးပြတ်အောင်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (ဂ) လုပ်သက်(၅)နှစ်ရှိသော အလုပ်သမားကိုသာ အလုပ်သမားမှူးရာထူးသို့လည်းကောင်း၊ အလုပ်သမားမှူး လုပ်သက်(၂)နှစ်ရှိသူကိုသာ အလုပ်သမားစုမှူးရာထူးသို့လည်းကောင်း၊ အလုပ်သမားစုမှူး လုပ်သက်(၂)နှစ်ရှိသူကိုသာ စောင့်ရှောက်ရေးမှူးရာထူးသို့လည်း ကောင်း တိုးမြှင့်ခန့်ထားခြင်း၊
- (ဃ) ရေးဖြေ၊ လူတွေ့နှုတ်ဖြေစာမေးပွဲတို့၏ ရမှတ်များနှင့် အကဲဖြတ်မှတ်၊ လုပ်သက် အမှတ်တို့ဖြင့် ရွေးချယ်ခြင်း၊
- (င) ရေးဖြေ၊ နှုတ်ဖြေတို့အတွက် အောက်ပါအတိုင်း အမှတ်ပေးရမည်-
  - (၁) လုပ်သက်အမှတ် - (၂၀)မှတ်
  - (၂) အကဲဖြတ်အမှတ် - (၁၀)မှတ်

- (၃) ရေးဖြေ - (၅၀)မှတ်
- (၄) နှုတ်ဖြေ - (၂၀)မှတ်

**မှတ်ချက်။** လုပ်သက်အမှတ်ပေးရာတွင် လက်ရှိရာထူးအတွက် တစ်နှစ်လျှင် (၃)မှတ်၊ တစ်ဆင့်နိမ့်ရာထူးအတွက် တစ်နှစ်လျှင်(၂)မှတ်၊ နှစ်ဆင့်နိမ့်ရာထူးအတွက် တစ်နှစ်လျှင်(၁)မှတ်နှုန်းဖြင့် ရေတွက်ရမည်။ ရေတွက်ရာတွင် လုပ်သက်တစ်လလျှင် တစ်ဆယ်နှစ်ပိုင်းတစ်ပိုင်း (၁/၁၂)မှတ်ပေး၍ လုပ်သက်(၁၅)ရက်နှင့် အထက်ရှိသော ရက်များအတွက်သာ တစ်လဟုသတ်မှတ်ပြီး (၁၅)ရက်မပြည့်က အမှတ်ရေတွက်ခြင်းမပြုရ။

- (စ) အကဲဖြတ်အမှတ်တွင် ဌာနခွဲကြီးကြပ်ရေးမှူးက ဦးစွာအမှတ်ပေးပြီး မြို့နယ် ဦးစီးအရာရှိက သတ်မှတ်ဆုံးဖြတ်ပေးရမည်။ အမှတ်ပေးရာတွင် အောက်ပါအတိုင်း ပေးရမည် -
  - (၁) အလုပ်တွင်စေ့စပ်သေချာမှု - (၂)မှတ်
  - (၂) အကျင့်စာရိတ္တကောင်းမွန်မှု - (၂)မှတ်
  - (၃) ကွပ်ကဲမှုနှင့် စုပေါင်းခေါင်းဆောင်မှု - (၂)မှတ်
  - (၄) စည်းကမ်းကောင်းမှု - (၂)မှတ်
  - (၅) အလုပ်ပျက်ရက်နည်းမှုနှင့် ကြိုးစားမှု - (၂)မှတ်
- (ဆ) ရွေးချယ်ပြီးပါက တိုင်းဒေသကြီးကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးသို့ တင်ပြ၍ အတည်ပြုချက်ရရှိမှသာ ရုံးတွင်းအမိန့်ဖြင့်ခန့်ထားခြင်း။
- (ဇ) ရာထူးတိုးမြှင့်ပြီးပါက ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းစာအုပ်နှင့်စာတွဲတို့တွင် စနစ်တကျ မှတ်တမ်းတင်ဖြည့်သွင်းခြင်း။

၅၃။ မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးများတွင် ဖွဲ့စည်းပုံအရ ကော်မတီခန့် လခစား၊ ဝေစုစားများ ခန့်ထားရန်လိုအပ်ပါက အောက်ပါအတိုင်း ခန့်ထားရမည်-

- (က) **စာရေးဝန်ထမ်း။** အသက်(၁၈)နှစ်မှ (၂၅)နှစ်အတွင်းရှိသူဖြစ်ပြီး အနိမ့်ဆုံးအခြေခံပညာအထက်တန်း၊ တက္ကသိုလ်ဝင်တန်းအောင် မြင်ပြီးသူဖြစ်ရမည်။
- (ခ) **လက်ထောက်စာရင်းကိုင်၊ ငွေကိုင်။** အသက်(၁၈)နှစ်မှ (၄၀)နှစ် အတွင်းရှိသူဖြစ်ပြီး ဝိဇ္ဇာ၊ သိပ္ပံဘွဲ့တစ်ခုခု ရရှိရမည့်အပြင် အစိုးရအသိအမှတ်ပြု အခြေခံစာရင်းရေး၊ စာရင်းကိုင်အောင်လက်မှတ် တင်ပြနိုင်ရမည်။ အလုပ်သမားများနှင့် ကော်မတီခန့်

ဝန်ထမ်းများထဲမှ လျှောက်ထားလာလျှင် အနိမ့်ဆုံး အခြေခံပညာအထက်တန်း၊ တက္ကသိုလ်ဝင်တန်းအောင်မြင်သူဖြစ်ပြီး အစိုးရအသိအမှတ်ပြုအခြေခံစာရင်းရေး၊ စာရင်းကိုင်အောင်လက်မှတ်ရရှိသူ ဖြစ်ပါက ဦးစားပေးရွေးချယ်ခန့်ထားရမည်။

၅၄။ အလုပ်သမားဝတ်စုံများကို အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်သည်-

- (က) အလုပ်သမားများအားလုံးအတွက် နက်ပြာရောင် ဘောင်းဘီရှည်နှင့် အင်္ကျီလက်ရှည် သို့မဟုတ် လက်တိုကို ဝတ်ဆင်ရမည်။
- (ခ) အလုပ်သမားမှူးနှင့်အထက်တာဝန်ရှိသူများသည် ရာထူးအမည်များကို နောက်ဆက်တွဲ (ခ-၁)တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း အင်္ကျီလက်မောင်းတွင် တပ်ဆင်ရမည်။
- (ဂ) အလုပ်နံပါတ်ကို ညာဘက်အင်္ကျီအိတ် အပေါ်ဘက်တွင်လည်းကောင်း၊ မြို့နယ် အမည်ကို ဘယ်ဘက်အင်္ကျီအိတ် အပေါ်ဘက်တွင်လည်းကောင်း၊ အနီရောင် နောက်ခံ တွင် အဖြူရောင်စာလုံးဖြင့် နောက်ဆက်တွဲ(ခ-၂)တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ရေးသားတပ်ဆင်ရမည်။
- (ဃ) လက်မောင်းတံဆိပ်ကို နောက်ဆက်တွဲ(ခ-၃)တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း တပ်ဆင် ရမည်။

၅၅။ တိုင်းဒေသကြီး ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီသည် ကုန်တင်ကုန်ချလုပ်ငန်း ခွင့်ပြုချက်ထုတ်ပေးခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ လုပ်ငန်းခွင့်ပြုချက်သက်တမ်း၊ လုပ်ငန်းခွင့်ပြုချက်အခကြေးငွေ၊ သက်တမ်းတိုးမြှင့်ခ၊ အခြားအခကြေးငွေများနှင့် ကုန်တင်ကုန်ချလုပ်ငန်း လုပ်ကိုင်ခွင့်လျှောက်လွှာပုံစံကို ဝန်ကြီး၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ထုတ်ပြန်နိုင်သည်။

၅၆။ မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးများတွင် ကျင့်သုံးလျက်ရှိသော ၂၀၀၅ခုနှစ် တည်မြဲအမိန့်နှင့် ဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်းတို့ကို ဤနည်းဥပဒေနှင့် မဆန့်ကျင်သရွေ့ ဆက်လက်ကျင့်သုံးနိုင်သည်။

(အမိန့်အရ)

သစ်တောနှင့် သတ္တုဝန်ကြီး

မန္တလေးတိုင်းဒေသကြီးအစိုးရအဖွဲ့

ရက်စွဲ၊ ၂၀၁၄ ခုနှစ်၊ ဒီဇင်ဘာလ၊ ( ၂၆ )ရက်

တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး၏ ငွေစာရင်း  
ခေါင်းစဉ်များ

(၁) ရရန်ငွေခေါင်းစဉ်များ

- စာရင်းခေါင်းစဉ် ၀၀၁။ သက်သာချောင်ချိရေးရန်ပုံငွေ
- ၀၀၄။ ဒဏ်ကြေးရငွေနှင့် လျော်ကြေးရငွေ
- ၀၀၅။ မြီစားများထံမှ ကြေးရငွေ
- ၀၀၆။ ချေးငွေပြန်ရ
- ၀၀၇။ ကြိုတင်ငွေပြန်ရ
- ၀၀၈။ သတင်းစာဟောင်း/ပစ္စည်းဟောင်းရောင်းရငွေ
- ၀၀၉။ ဝန်ထမ်းများအကျိုးခံစားခွင့် (လူမှုဖူလုံရေး)
- ၀၁၀။ လခစားအလုပ်သမားထည့်ဝင်ကြေး(လူမှုဖူလုံရေး)
- ၀၁၁။ ချေးငွေ
- ၀၁၂။ ဘဏ်တိုးရငွေ
- ၀၁၃။ မတည်ပစ္စည်းရောင်းရငွေ
- ၀၁၄။ မတည်ပစ္စည်းဝယ်ရန်ထည့်ဝင်ငွေ(သက်သာ)
- ၀၁၅။ မတည်ပစ္စည်းဝယ်ရန်ထည့်ဝင်ငွေ(ကိုယ့်အားကိုယ်ကိုး)
- ၀၁၆။ သာမန်အသုံးစရိတ်အတွက်ထည့်ဝင်ငွေ(သက်သာ)
- ၀၁၇။ သာမန်အသုံးစရိတ်အတွက်ထည့်ဝင်ငွေ(ကိုယ့်အားကိုယ်ကိုး)
- ၀၁၈။ ငှားရမ်းခမှရငွေ (ရုံး၊ ရိပ်သာ၊ မော်တော်ယာဉ်၊ ပဲ့ချိတ်...)
- ၀၁၉။ အထွေထွေပုံမှန်ဝင်ငွေ
- ၀၂၀။ အခြားရငွေ (စာရင်းမှားပိုငွေ၊ ငွေကိုင်ပိုသွင်းငွေ၊ ၂% မှ ၆% သို့ လွှဲပြောင်းငွေ၊ အခြားရငွေအားလုံး)

(၂) ပေးရန်ငွေခေါင်းစဉ်များ

(က) အုပ်ချုပ်မှု စရိတ်များ

- စာရင်းခေါင်းစဉ် ၀၂၁။ ဝန်ထမ်းလစာ
- ၀၂၂။ ချီးမြှင့်ငွေနှင့် အချိန်ပိုလုပ်ခ
- ၀၂၃။ ရုံးငှားရမ်းခ
- ၀၂၄။ ခရီးစရိတ်
- ၀၂၅။ မီးခွန်
- ၀၂၆။ တံဆိပ်ခေါင်းနှင့် ကြေးနန်းခ
- ၀၂၇။ မြေခွန်
- ၀၂၈။ ဘဏ်စရိတ်
- ၀၂၉။ စာရေးကိရိယာ
- ၀၃၀။ ပုံစံပုံနှိပ်ခ
- ၀၃၁။ စကားပြောကြေးနန်း
- ၀၃၂။ ပြင်ဆင်စရိတ်
- ၀၃၃။ သန့်ရှင်းမှုစရိတ်
- ၀၃၄။ ဧည့်ခံစရိတ်
- ၀၃၅။ အထွေထွေ
- ၀၃၆။ စာရင်းစစ်ဆေးခ
- ၀၃၇။ တန်ဘိုးလျော့
- ၀၃၈။ ပယ်ဖျယ်စာရင်း
- ၀၃၉။ အသက်အာမခံကြေး
- ၀၄၀။ ဝန်ဆောင်မှုနှင့် ဌာနတွင်းစာရင်းစစ်ထည့်ဝင်ကြေး



(ခ) သက်သာချောင်ချိရေးစရိတ်များ

စာရင်းခေါင်းစဉ်

- ၀၄၁။ အလုပ်သမားများလူမှုဖူလုံရေးထည့်ဝင်ကြေး
- ၀၄၂။ ဝန်ထမ်းများလူမှုဖူလုံရေးထည့်ဝင်ကြေး
- ၀၄၃။ အလုပ်သမားလူမှုဖူလုံရေးအကျိုးခံစားခွင့်ဆောင်းငွေ
- ၀၄၄။ လုပ်ငန်းခွင်သုံးကိရိယာ
- ၀၄၅။ စာနယ်ဇင်း
- ၀၄၆။ ဆေးဘိုးဝါးခ
- ၀၄၇။ အားကစားစရိတ်
- ၀၄၈။ သောက်ရေဘိုး
- ၀၄၉။ ရိပ်သာလျှပ်စစ်ဓာတ်အားခ
- ၀၅၀။ ရိပ်သာအခွန်အခ
- ၀၅၁။ ရိပ်သာပြင်ဆင်စရိတ်
- ၀၅၂။ နေ့ထူးများအတွက်ကုန်ကျစရိတ်
- ၀၅၃။ ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုလျော်ကြေး
- ၀၅၄။ လူနာသယ်ယူပို့ဆောင်စရိတ်
- ၀၅၅။ အလုပ်ခွင်တွင် ထိခိုက်မှုထောက်ပံ့ကြေး
- ၀၅၆။ မကျန်းမာမှုထောက်ပံ့ကြေး
- ၀၅၇။ မီးဖွားမှုထောက်ပံ့ကြေး
- ၀၅၈။ အလုပ်ခွင်အတွင်း ထိခိုက်သေဆုံးမှု ထောက်ပံ့ကြေး
- ၀၅၉။ သေဆုံးမှုအတွက် ထောက်ပံ့ကြေး
- ၀၆၀။ ကရုဏာကြေး
- ၀၆၁။ လုပ်သက်ဆု
- ၀၆၂။ ဝတ်စုံစရိတ်
- ၀၆၃။ အလုပ်ရှင်လူမှုဖူလုံရေးထည့်ဝင်ကြေး
- ၀၆၄။ လုပ်ငန်းခွင်သုံးပြင်ဆင်စရိတ်
- ၀၆၅။ အခွန်အခ

- ၀၆၆။ အခြားထောက်ပံ့ကြေး (ပညာသင်)
- ၀၆၇။ အခြားထောက်ပံ့ကြေး (သဘာဝဘေးဒဏ်)
- ၀၆၈။ အခြားထောက်ပံ့ကြေး (အထွေထွေ)
- ၀၆၉။ သယ်ယူစရိတ်

(ဂ) ကြိုတင်ငွေများ (ပေးငွေများ)

- စာရင်းခေါင်းစဉ် ၂၅၁။ လုပ်ခစိုက်ငွေ
- ၂၅၂။ လုပ်ခစိုက်ရန်အမြဲတမ်းဆောင်ငွေ
- ၂၅၃။ အလုပ်သမားလုပ်ခငွေ
- ၂၅၄။ စပေါ်ငွေ
- ၂၅၅။ လူမှုဖူလုံရေးအကျိုးခံစားခွင့်စိုက်ငွေ
- ၂၅၆။ ဝိုင်းကြီးချုပ်ချေးငွေ
- ၂၅၇။ ဝန်ထမ်းသက်သာချေးငွေ
- ၂၅၈။ အလုပ်သမားသက်သာသို့ချေးငွေ
- ၂၅၉။ အလုပ်သမားသက်သာမှချေးငွေ
- ၂၆၀။ ဝန်ထမ်း/လုပ်သားကြိုတင်ဆန်
- ၂၆၁။ ပုံစံပုံနှိပ်ခကြိုတင်ငွေ
- ၂၆၂။ ပြက္ခဒိန်ကြိုတင်ငွေ
- ၂၆၃။ ၂% မှ ၆% သို့ ချေးငွေ
- ၂၆၄။ ၆% မှ ၂% သို့ ချေးငွေ
- ၂၆၅။ အလုပ်သမားဝတ်စုံခေတ္တစိုက်ငွေ
- ၂၆၆။ လျော်ကြေး/ဒါဏ်ကြေးခေတ္တစိုက်ငွေ
- ၂၆၇။ ကထိန်အလှူကြိုတင်ငွေ/ခေတ္တစိုက်ငွေ
- ၂၆၈။ ဧည့်ခံစရိတ်ကြိုတင်ငွေ/ခေတ္တစိုက်ငွေ
- ၂၆၉။ အလုပ်နံပါတ်(ကြေးတုံကင်)ခေတ္တစိုက်ငွေ
- ၂၇၀။ ရိပ်သာဆောက်ရန် ခေတ္တစိုက်ကြိုတင်ငွေ
- ၂၇၁။ မတည်ပစ္စည်းဝယ်ရန်ခေတ္တစိုက်ငွေ

- ၂၇၂။ သာမန်အသုံးစရိတ်ခေတ္တစိုက်ငွေ
- ၂၇၃။ အထူးကိစ္စများအတွက် ခေတ္တစိုက်ငွေ
- ၂၇၄။ အခြားရုံးသို့ ခေတ္တစိုက်ကြိုတင်ငွေ/ချေးငွေ
- ၂၇၅။ အခြားရုံးမှ ခေတ္တစိုက်ကြိုတင်ငွေ/ချေးငွေ
- ၂၇၆။ ခေတ္တစိုက်ကြိုတင်ငွေ
- ၂၇၇။ ချေးငွေ

(ဃ) မတည်ပစ္စည်း

- စာရင်းခေါင်းစဉ်
- ၀၈၁။ ရုံးအဆောက်အဦ
  - ၀၈၂။ ပရိဘောဂ (ရုံး/ရိပ်သာ)
  - ၀၈၃။ ရုံးသုံးပစ္စည်း
  - ၀၈၄။ လက်တွန်းလှည်း/လှေ
  - ၀၈၅။ လုပ်ငန်းခွင်သုံးပစ္စည်း
  - ၀၈၆။ တူရိယာပစ္စည်း
  - ၀၈၇။ ရိပ်သာ
  - ၀၈၈။ စက်ပစ္စည်းများ
  - ၀၈၉။ ရေဒီယို/ကက်စက်
  - ၀၉၀။ မော်တော်ယာဉ်
  - ၀၉၁။ မီးခံသေတ္တာ
  - ၀၉၂။ လက်နှိပ်စက်
  - ၀၉၃။ စက်ဘီး
  - ၀၉၄။ လျှပ်စစ်ပစ္စည်း
  - ၀၉၅။ အခြားအဆောက်အဦ
  - ၀၉၆။ မြေ၊ လမ်း၊ တံ
  - ၀၉၇။ ရိပ်သာသုံးပစ္စည်း
  - ၀၉၈။ ဆံသဆိုင်ပစ္စည်း

၀၉၉။ ရုပ်မြင်သံကြားစက်၊ ဗီဒီယိုပြစက်၊ ဂြိုဟ်တုရုပ်သံဖမ်းစက်၊  
ဗွီစီဒီပြစက်၊ ဒီဗွီဒီပြစက်

၁၀၀။ တယ်လီဖုန်း၊ ဖက်စ်၊ ကွန်ပျူတာ၊ မိတ္တူကူးစက်၊ ပရင်တာ

၁၀၁။ စက်တပ်ယာဉ် (မော်တော်ယာဉ်မှ အပ)

ရာထူးအမည်များ (နောက်ဆက်တွဲ (ခ-၁))

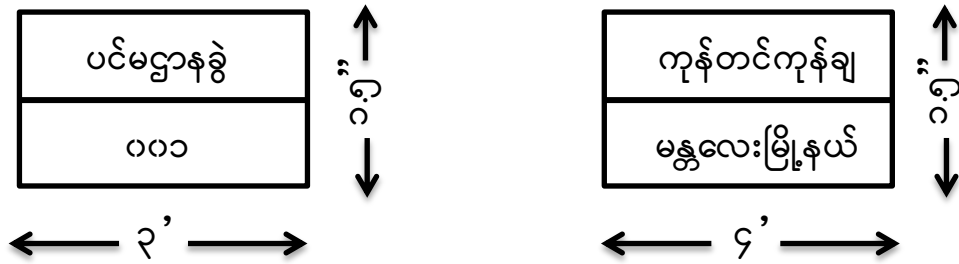
အလုပ်သမားမှူး

အလုပ်သမားစုမှူး

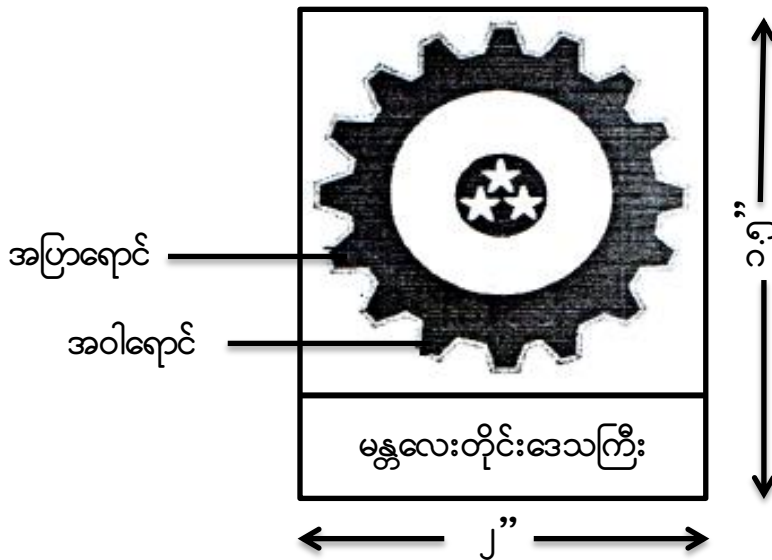
စောင့်ရှောက်ရေးမှူး

ဌာနခွဲ၊ အလုပ်နံပါတ်နှင့် မြို့နယ်အမည် ရင်ဘတ်တံဆိပ်များ

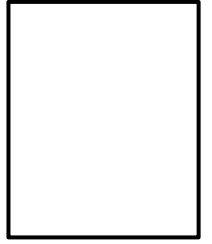
(နောက်ဆက်တွဲ (ခ -၂))



လက်မောင်းတံဆိပ် (နောက်ဆက်တွဲ (ခ-၃))



မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးသို့ လျှောက်ထားသော  
အလုပ်သမားလောင်း၏ ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်း



၁။ အမည်

-----

၂။ အဘအမည်

-----

၃။ လူမျိုးနှင့် ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ

-----

၄။ အသက်(မွေးနေ့သက္ကရာဇ်)

-----

၅။ နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ်

-----

၆။ ပညာအရည်အချင်း

-----

၇။ မွေးရာဇာတိ

-----

၈။ ကိုယ်တွင်ထင်ရှားသောအမှတ်အသား

-----

၉။ အရပ်အမြင့်

-----

၁၀။ ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာအပြည့်အစုံ

-----

၁၁။ ဆွေမျိုးရာဇဝင်

(က) ဇနီး/ခင်ပွန်း

-----

(ခ) သားသမီးများ

အမည်	အသက်	အလုပ်အကိုင်
(၁) -----	-----	-----
(၂) -----	-----	-----
(၃) -----	-----	-----
(၄) -----	-----	-----
(၅) -----	-----	-----

၁၂။ ကျွမ်းကျင်သောအားကစား

- (က) -----
- (ခ) -----
- (ဂ) -----

၁၃။ တတ်ကျွမ်းသည့် အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းပညာ

- (က) -----
- (ခ) -----
- (ဂ) -----

၁၄။ အခြားမြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချလုပ်ငန်းများတွင် လုပ်ကိုင်ခဲ့ဘူးခြင်း

- (က) ရှိ/မရှိ  
-----
- (ခ) ရှိပါက ယခင်အလုပ်သမားအမှတ်  
-----
- (ဂ) နုတ်ထွက်ခဲ့ရသည့်အကြောင်းအရင်း  
-----
- (ဃ) ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့်ကာလ  
-----
- (င) ဂရုဏာကြေးခံစားခဲ့ခြင်း ရှိ/မရှိ  
-----

၁၅။ တပ်မတော်တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့ဘူးခြင်း

(က) ရှိ/မရှိ

-----

(ခ) ရှိပါကကိုယ်ပိုင်အမှတ်

-----

(ဂ) နုတ်ထွက်ခဲ့ရသည့်အကြောင်းအရင်း

-----

(ဃ) ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့်ကာလ

-----

မှတ်ချက်။ တပ်ထွက်လက်မှတ်မိတ္တူပူးတွဲတင်ပြရန်

၁၆။ အဖွဲ့အစည်းများတွင် ပါဝင်ခြင်း

(က) -----

(ခ) -----

(ဂ) -----

၁၇။ ယခင်လုပ်ကိုင်ခဲ့ဘူးသောအခြားအလုပ်အကိုင်များ

(က) -----

(ခ) -----

၁၈။ ဝန်ခံချက်

(က) အထက်အကြောင်းအရာပါ ဖြည့်စွက်ချက်များ မှန်ကန်ကြောင်း ဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

(ခ) ခန့်ထားခြင်းခံရပါက ပေးအပ်သောတာဝန်များကို ကျေပွန်စွာထမ်းဆောင်ပါမည်ဟု ဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

(ဂ) ချမှတ်ထားသော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကိုလည်း လိုက်နာပါမည်ဟု ဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

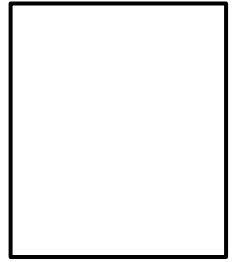
လျှောက်ထားသူ

လက်မှတ် -----

အမည် -----



မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချ၊ အလုပ်သမားကိုယ်ရေးမှတ်တမ်း



၁။ အမည်

-----

၂။ အဘအမည်

-----

၃။ လူမျိုးနှင့် ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ

-----

၄။ အသက်(မွေးနေ့သက္ကရာဇ်)

-----

၅။ အလုပ်နံပါတ်နှင့် ဌာနခွဲ

-----

၆။ နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ်

-----

၇။ လူမှုဖူလုံရေးအာမခံစနစ်အမှတ်

-----

၈။ အလုပ်စတင်ဝင်ရောက်သည့်နေ့

-----

၉။ တိုင်းဒေသကြီးရုံးမှ အတည်ပြုသော

-----

ရက်စွဲ၊ စာအမှတ်

-----

၁၀။ ပညာအရည်အချင်း

-----

၁၁။ မွေးရာဇာတိ

-----

၁၂။ ကိုယ်တွင်ထင်ရှားသောအမှတ်အသား

-----

၁၃။ အရပ်အမြင့်

-----

၁၄။ ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာအပြည့်အစုံ

-----

-----

၁၅။ ဆွေမျိုးရာဇဝင်

(က) ဇနီး/ခင်ပွန်းအမည်

-----

-----

(ခ) သား/သမီးများ

အမည်

အသက်

အလုပ်အကိုင်

(၁) -----

(၂) -----

(၃) -----

(၄) -----

(၅) -----

၁၆။ ကျွမ်းကျင်သောအားကစား

(က) -----

(ခ) -----

(ဂ) -----

၁၇။ တတ်ကျွမ်းသည့် အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းပညာ

(က) -----

(ခ) -----

(ဂ) -----

၁၈။ ကျွမ်းကျင်သောအနုပညာ

(က) -----

(ခ) -----

(ဂ) -----

၁၉။ တက်ရောက်ဘူးသောသင်တန်းများ

(က) -----

(ခ) -----

(ဂ) -----

၂၀။ အခြားမြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချလုပ်ငန်းများတွင် လုပ်ကိုင်ခဲ့ဘူးခြင်း

(က) ရှိ/မရှိ -----

(ခ) ရှိပါက ယခင်အလုပ်သမားအမှတ် -----

(ဂ) နုတ်ထွက်ခဲ့ရသည့်အကြောင်းအရင်း-----

(ဃ) ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့်ကာလ -----

၂၁။ တပ်မတော်တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့ဘူးခြင်း

(က) ရှိ/မရှိ -----

(ခ) ရှိပါက ကိုယ်ပိုင်အမှတ် -----

(ဂ) နုတ်ထွက်ခဲ့ရသည့်အကြောင်းအရင်း-----

(ဃ) ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့်ကာလ -----

မှတ်ချက်။ တပ်ထွက်လက်မှတ်မိတ္တူပူးတွဲတင်ပြရန်

၂၂။ အဖွဲ့အစည်းများတွင် ပါဝင်ခြင်း

(က) -----

(ခ) -----

(ဂ) -----

(ဃ) -----

၂၃။ ယခင်လုပ်ကိုင်ခဲ့ဘူးသောအခြားအလုပ်အကိုင်များ

(က) -----

(ခ) -----

(ဂ) -----

၂၄။ နိုင်ငံတော်နှင့် တိုင်းဒေသကြီးမှချီးမြှင့်သော ဘွဲ့ထူး၊ ဂုဏ်ထူး၊ တံဆိပ်များ နှင့် ရရှိသော ရက်စွဲ

(က) -----

(ခ) -----

(ဂ) -----

၂၅။ သွေးလှူခဲ့ဘူးခြင်းရှိပါက နောက်ဆုံးလှူခဲ့သော အကြိမ်ရေနှင့် ရက်စွဲ (အကြိမ်ရေများပါက သီးခြားစာရွက်ဖြင့် ပူးတွဲဖော်ပြရန်)

(က) -----

(ခ) -----

(ဂ) -----

၂၆။ ကျန်းမာရေးဆေးမှတ်တမ်း

(က) သွေးအမျိုးအစား  
-----

(ခ) ပထမအကြိမ်စစ်ဆေးသည့်နေ့  
-----

(ဂ) ဖြစ်ပွားသည့်ရောဂါများ  
(၁) -----  
(၂) -----  
(၃) -----





မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး

-----မြို့၊ -----ရွာနဲ့

နေ့စဉ် အလုပ်ဆင်းစာရင်း

လုပ်ငန်းခွင် -----၊ နေ့စွဲ -----၊ နေ့/ည -----

စဉ်	အမည်	အလုပ် နံပါတ်	တာဝန်	မှတ်ချက်

စဉ်	အမည်	အလုပ် နံပါတ်	တာဝန်	မှတ်ချက်

စာရင်းရှိဦးရေ ----- ဦး

မှတ်ချက်ပါပျက်ကွက်သူ ----- ဦး

အသားတင်အလုပ်ဆင်းသူ ----- ဦး

(ကြီးမှူး/စောင့်ရှောက်ရေးမှူး)

(အလုပ်သမားမှူး)

(အလုပ်သမားစုမှူး)

[မှတ်ချက်တွင် ခွင့်၊ ဆေးခွင့်၊ ပျက်ကွက်၊ ပြစ်ဒဏ်၊ တာဝန်တို့ကို ထင်ရှားစွာ ရေးရမည်။ အသားတင်အလုပ်ဆင်းသူတွင် တာဝန်ဖြင့် စေလွှတ်ခံရသူပါဝင်သည်]

မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး

-----မြို့၊ -----ရွာနဲ့

အလုပ်ဆင်းအင်အားမှတ်တမ်း

လုပ်ငန်းခွင် -----၊ နေ့စွဲ -----၊ နေ့/ည -----

အလုပ် နံပါတ်	အလုပ် နံပါတ်	အလုပ် နံပါတ်	အလုပ် နံပါတ်	အလုပ် နံပါတ်

အလုပ် နံပါတ်	အလုပ် နံပါတ်	အလုပ် နံပါတ်	အလုပ် နံပါတ်	အလုပ် နံပါတ်

စာရင်းရှိဦးရေ ----- ဦး

မှတ်ချက်ပါပျက်ကွက်သူ ----- ဦး

အသားတင်အလုပ်ဆင်းသူ ----- ဦး

(ကြီးမှူး/စောင့်ရှောက်ရေးမှူး)

(အလုပ်သမားမှူး)

(အလုပ်သမားစုမှူး)



ပြေစာ

မြို့နယ်ကုန်ကုန်ချကော်မတီရုံး

-----မြို့-----ဌာနခွဲ

အမည် -----

ရက်စွဲ -----

ဦးရေ	ပစ္စည်းအမျိုးအစား	နှုန်း	သင့်ငွေ	
			ကျပ်	ပြား
ပေါင်း				
၂% လမဖ				
စုစုပေါင်း				

(ကျပ် ----- တိတိ)

အလုပ်သမားမှူးလက်မှတ်

အမည်-----

နေ့စဉ်လုပ်ခရငွေစာရင်း

ဌာနခွဲ -----

နေ့စွဲ -----

ဘောက်ချာအမှတ်	လုပ်ခ		ဘောက်ချာအမှတ်	လုပ်ခ	

တာဝန်ခံမှူးလက်မှတ် -----

အမည် -----

မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး

-----မြို့

လုပ်ခရင်းတမ်း

နေ့စွဲ -----

ဌာနခွဲ -----

လုပ်ခလက်ငင်းရငွေ

-

ကြွေးစာရင်းအရ အမြဲတမ်းလုပ်ခစိုက်ငွေမှရ

-

စုစုပေါင်းဝင်ငွေ

၅ % သသခခ

-

ယနေ့ဝင်ငွေ (လုပ်ခပေးရန်ကျန်ငွေ)

-

( )နေ့မှ

-

မဝေလောက်လက်ကျန်ငွေ

-

ယနေ့စုစုပေါင်းလုပ်ခခွဲဝေပေးရန်ငွေ

-

လုပ်သား ( )ဦး၊ ( )နှုန်းနှင့် ပေး

-

နောက်နေ့ခွဲဝေပေးရန် ကျန်ငွေ

-

ကျပ်	ပြား

ကြီးကြပ်ရေးမှူး

စောင့်ရှောက်ရေးမှူး

ငွေကိုင်တာဝန်ခံစာရေး

မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး

-----မြို့

ရန်ပုံငွေသွင်း

ငွေကိုင်ငွေရပြေစာအမှတ်စဉ် -----

ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ် -----

အမှတ်စဉ် -----

မြီရှင် (ငွေပေးသွင်းသူ) -----

နေ့စွဲ -----

စုစုပေါင်း				

ငွေပေါင်းကျပ် -----ပေးသွင်းပါကြောင်း။

ဦးစီးအရာရှိ စာရင်းကိုင်အဆင့် ( ) ငွေကိုင်ဘီလ်တာဝန်ခံ ငွေပေးသွင်းသူ လက်မှတ်

မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး

-----မြို့

ရန်ပုံငွေထုတ်

ချက်အမှတ်စဉ် -----

ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ် -----

အမှတ်စဉ် -----

မြီစား(ငွေထုတ်ယူသူ)-----

နေ့စွဲ -----

စုစုပေါင်း				

ငွေပေါင်းကျပ် -----ပေးသွင်းပါကြောင်း။

ဦးစီးအရာရှိ စာရင်းကိုင်အဆင့် ( )ငွေကိုင်ဘီလ်တာဝန်ခံ ငွေပေးသွင်းသူ လက်မှတ်

မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး

-----မြို့

ကြွေးစိုက်လုပ်ခတောင်းခံလွှာ

သို့

-----

-----

-----

အကြောင်းအရာ။ ကြွေးစိုက်လုပ်ခတောင်းခံခြင်း

လူကြီးမင်းဌာန၏ အောက်ဖော်ပြပါ လုပ်ငန်းများကို ဤဌာနမှ ဆောင်ရွက်ပေးခဲ့သည့် အတင်အချလုပ်ငန်းများအတွက် ကျသင့်သည့် လုပ်အားခငွေကျပ် -----(စာဖြင့် --- -----)တိတိကို ပေးချေပါရန် တောင်းခံအပ်ပါသည်။

စဉ်	ဘီလ်အမှတ်	ရက်စွဲ	လုပ်ငန်းအမျိုးအစား	သင့်ငွေ
စုစုပေါင်း				

ကြီးကြပ်ရေးမှူး

စောင့်ရှောက်ရေးမှူး

ငွေကိုင်

ဘီလ်စာရေး

မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး

-----မြို့

ကြွေးစိုက်လုပ်ခစာရင်း

ဘောက်ချာအမှတ်	လုပ်ခ		ဘောက်ချာအမှတ်	လုပ်ခ	

တာဝန်ခံမှူးလက်မှတ် -----

အမည် -----

မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး

-----မြို့

ချက်လက်မှတ်ထိုးရန်တင်ပြလွှာ

အမှတ်စဉ် -----

နေ့စွဲ -----

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ကျပ်	ပြား
စုစုပေါင်း			

စုစုပေါင်းကျပ် -----

ငွေထုတ်ယူမည့်သူအမည်၊ မှတ်ပုံတင် -----

ချက်အမှတ် -----

ငွေစုဘဏ်စာရင်းအမှတ် (ငွေစုစာအုပ်မှ ငွေထုတ်လျှင်) -----

ဦးစီးအရာရှိ

စာရင်းကိုင်

ငွေကိုင်





-----မြို့နယ်၊ ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး

၅% သက်သာချောင်ချိရေးရန်ပုံငွေစာရင်း၊ -----ဘဏ္ဍာရေးနှစ်

-----ခုနှစ်၊ -----လအထိ ဘတ်ဂျက်ထိန်းချုပ်ပုံစံ

ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်		မူလ ခွင့်ပြုငွေ	ဖြည့်စွက် ခွင့်ပြုငွေ	လအတွင်း ဝင်ငွေ/ အသုံးစရိတ်	လအထိ ဝင်ငွေ/ အသုံးစရိတ်	မှတ်ချက်
	ရငွေခေါင်းစဉ်များ					
၀၀၁။	သက်သာချောင်ချိရေးရန်ပုံငွေ					
၀၀၃။	လူမှုလုံခြုံရေးရန်ပုံငွေ					
၀၀၈။	သတင်းစာနှင့်ပစ္စည်းဟောင်းရောင်းရငွေ					
၀၁၁။	ဘဏ်တိုးရငွေ (ငွေစုလက်မှတ်)					
၀၁၂။	ဘဏ်တိုးရငွေ (ငွေစုစာအုပ်)					
၀၁၃။	အခြားရငွေ					
၀၁၉။	အထွေထွေပုံမှန်ဝင်ငွေ					
စုစုပေါင်း						
မူလလျာထားသည့် ရန်ပုံငွေအပေါ်မှ ရရှိပြီးသည့် ရန်ပုံငွေ ဝင်ငွေရာခိုင်နှုန်း						
	ပေးငွေခေါင်းစဉ်များ					
	(က) အုပ်ချုပ်မှုစရိတ်					
၀၂၁။	ဝန်ထမ်းလစာများ					
၀၂၂။	ချီးမြှင့်ငွေနှင့် အချိန်ပိုလုပ်ခ					
၀၂၄။	ခရီးစရိတ်					
၀၂၆။	တံဆိပ်ခေါင်းနှင့် ကြေးနန်းခ					
၀၂၈။	ဘဏ်စရိတ်					
၀၂၉။	စာရေးကိရိယာ					
၀၃၀။	ပုံစံ ပုံနှိပ်ခ					
၀၃၁။	စကားပြောကြေးနန်းခ					
၀၃၂။	ပြင်ဆင်စရိတ်များ					
၀၃၃။	သန့်ရှင်းမှုစရိတ်များ					
၀၃၄။	ဧည့်ခံစရိတ်					
၀၃၅။	အထွေထွေ					
၀၄၀။	ဌာနစ ထည့်ဝင်ကြေး					
စုစုပေါင်း						
မူလလျာထားသည့်ရန်ပုံငွေအပေါ်မှ အုပ်ချုပ်မှုစရိတ် သုံးစွဲပြီး ရာခိုင်နှုန်း						

ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်		မူလ ခွင့်ပြုငွေ	ဖြည့်စွက် ခွင့်ပြုငွေ	လအတွင်း ဝင်ငွေ/ အသုံးစရိတ်	လအထိ ဝင်ငွေ/ အသုံးစရိတ်	မှတ်ချက်
	(ခ) သက်သာချောင်ချိရေးစရိတ်များ					
၀၄၁။	အလုပ်သမား လမဖ ထည့်ဝင်ကြေး					
၀၄၄။	လုပ်ငန်းခွင်သုံးကိရိယာ					
၀၄၅။	စာနယ်ဇင်း					
၀၄၆။	ဆေးဖိုးဝါးခ					
၀၄၇။	အားကစားစရိတ်					
၀၄၈။	သောက်ရေဘိုး					
၀၄၉။	ရိပ်သာလျှပ်စစ်ခါတ်အားခ					
၀၅၀။	ရိပ်သာအခွန်အခ					
၀၅၁။	ရိပ်သာ ပြင်ဆင်စရိတ်					
၀၅၂။	နေထူးများအတွက် ကုန်ကျစရိတ်					
၀၅၄။	လူနာသယ်ပို့စရိတ်					
၀၅၉။	သေဆုံးမှုထောက်ပံ့ကြေး					
၀၆၀။	ကရုဏာကြေး					
၀၆၂။	ဝတ်စုံစရိတ်					
၀၆၃။	အလုပ်ရှင် လမဖ ထည့်ဝင်ကြေး					
၀၆၄။	လုပ်ငန်းခွင်သုံးပြင်ဆင်စရိတ်					
၀၆၅။	အခွန်အခ					
၀၆၆။	အခြားထောက်ပံ့ကြေး(ပညာသင်)					
၀၆၈။	အခြားထောက်ပံ့ကြေး (အထွေထွေ)					
၀၆၉	သယ်ယူစရိတ်					
စုစုပေါင်း						
မူလလျာထားသည့် ရန်ပုံငွေအပေါ်မှ သသခခစရိတ် သုံးစွဲပြီးရာခိုင်နှုန်း						