

(၁၉၆၅ ခုနှစ်၊ ပြည်သူ့လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်းနည်းဥပဒေများ)

နိဒါန်း

၁။ ။ (၁) ဤအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာနည်းဥပဒေကို ၁၉၆၅ ခုနှစ်၊ ပြည်သူ့လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်းနည်းဥပဒေများဟု ခေါ်တွင်စေရမည်။

(၂) ဤအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ နည်းဥပဒေတွင် အခြား အဓိပ္ပါယ် ကောက်ယူရန် မလိုလျှင် “အမိန့်” ဆိုသည် မှာ ၁၉၆၅ ခုနှစ်၊ ပြည်သူ့လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်းအမိန့်ကိုဆိုလိုသည်။

ကော်ပိုရေးရှင်းဖွဲ့စည်းပုံ

၂။ ။ (၁) အမိန့်အပိုဒ် ၅ (ဃ) အရ ပြည်သူ့လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်းကို စတင်ဖွဲ့စည်းသည့်အခါ အစိုးရ တာဝန်ခံဌာနများအားလုံး (ကာကွယ်ရေးဌာနမပါ) မှ တည်ဆောက်ရေးလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေသော အင်ဂျင်နီယာ အတတ်ပညာရှင်များ၊ ကာယနှင့် ဉာဏလုပ်သားများဖြင့် ဖွဲ့စည်းရမည်။

(၂) အမိန့် အပိုဒ် ၅ (ည) အရ ပြည်သူ့လုပ်ငန်းတပ်ရင်းများကို အောက်ပါအတိုင်း ဖွဲ့စည်းရမည်။

(က) ကာယသက်သက်ဖြင့် အလုပ်လုပ်သော အလုပ်သမားများ ပါဝင်သည့် ပြည်သူ့လုပ်ငန်း (အလုပ်သ မား) တပ်ရင်းများ။

(ခ) ပညာရပ်ကိုတတ်မြောက်သော ပညာသည် အလုပ်သမားများပါဝင်သည့် ပြည်သူ့လုပ်ငန်း(ပညာ သည်) တပ်ရင်းများ။

ရှင်းလင်းချက်။ ။ “ပညာသည်” ဆိုသည်မှာ လက်သမား၊ ပန်းရံ၊ ရေပိုက်ဆက်၊ ဆေးသုတ်၊ သံထည် သံမှိုရိုက်၊ သံဖြတ်တောက်၊ သံပုံသွင်း၊ သံဖြူမှန်ဖြုတ်၊ ကျောက်သမား၊ ယာဉ်မောင်း၊ ယာဉ်ပြင်၊ စက်မောင်း၊ စက်ပြင်၊ စက်ချုပ်၊ စက်ထိုင်၊ စက်ဆင်၊ ပန်းဘဲ၊ သံဂဟေဆက်၊ လျှပ်စစ်၊ စက်တွင်းတူး စသည့် ပညာတရပ်ရပ်ကို တတ်မြောက်သော အလုပ်သမားကို ဆိုလို ပါသည်။

(ဂ) ပြည်သူ့လုပ်ငန်းတပ်ရင်းများသည် တည်ဆောက်ရေးနှင့် ပတ်သက်သည့် လုပ်ငန်းများရှိသည့် မည် သည့်ဒေသမဆို သွားလာလုပ်ကိုင် နိုင်စွမ်းရှိစေရမည်။

(၃) အမိန့်အပိုဒ် ၃ (၁) အရ ဖွဲ့စည်းသည့်ကောင်စီသည်၊ ကော်ပိုရေးရှင်းအား ဝါဒလမ်းညွှန်များချမှတ်ပေးရမည်။ ပြည်သူ့လုပ်ငန်းနှင့် အိမ်ယာဆောက်လုပ်ရေးဌာနသည် အုပ်ချုပ်ရေးကို တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၄) အမိန့် အပိုဒ် ၃ (၁) အရ ဖွဲ့စည်းသည့်ကောင်စီတွင် အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များ ပါဝင်ရမည်။

ဥက္ကဋ္ဌ

၁။ ကာကွယ်ရေးဌာနတာဝန်ခံ။

အဖွဲ့ဝင်များ

၂။ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် အခွန်ဌာနတာဝန်ခံ။

- ၃။ ပစ္စည်းထောက်ပံ့ရေးနှင့် သမဝါယမဌာနတာဝန်ခံ။
- ၄။ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးနှင့် လမ်းပန်းဆက်သွယ်ရေးဌာနတာဝန်ခံ။
- ၅။ စက်မှုလက်မှုဌာနတာဝန်ခံ။
- ၆။ အလုပ်သမားဌာန တာဝန်ခံ။
- ၇။ ပြည်သူ့လုပ်ငန်းနှင့် အိမ်ယာဆောက်လုပ်ရေးဌာနတာဝန်ခံ။
- ၈။ အမျိုးသားစီမံကိန်းဌာနတာဝန်ခံ။
- ၉။

အတွင်းရေးမှူး

- ၁၀။ ပြည်သူ့လုပ်ငန်းနှင့်အိမ်ယာဆောက်လုပ်ရေးဌာနအတွင်းဝန်။
(၅) အမိန့်အပိုဒ် ၄ (၂)အရ၊ ဖွဲ့စည်းသည့် ကော်မတီတွင် အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များ ပါဝင်ရမည်။

ဥက္ကဋ္ဌ

- ၁။ ပြည်သူ့လုပ်ငန်းနှင့်အိမ်ယာဆောက်လုပ်ရေးဌာနတာဝန်ခံ။

အဖွဲ့ဝင်များ

- ၂။ ကာကွယ်ရေးဌာနမှကိုယ်စားလှယ်။
- ၃။ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် အခွန်ဌာနမှကိုယ်စားလှယ်။
- ၄။ ပစ္စည်းထောက်ပံ့ရေးဌာနမှကိုယ်စားလှယ်။
- ၅။ အလုပ်သမားဌာန မှကိုယ်စားလှယ်။
- ၆။ စက်မှုလက်မှုဌာန မှကိုယ်စားလှယ်။
- ၇။ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးဌာနမှကိုယ်စားလှယ်။
- ၈။ အမျိုးသားစီမံကိန်းဌာန မှကိုယ်စားလှယ်။
- ၉။

အတွင်းရေးမှူး

- ၁၀။ ပြည်သူ့လုပ်ငန်းကော်ပိုရေးရှင်း၊ အင်ဂျင်နီယာညွှန်ကြားရေးမှူး။
(၆) အမိန့်အပိုဒ် ၇ (ခ) အရ ကော်မတီသည်၊ အောက်ပါလက်အောက်အဖွဲ့များကို ဖွဲ့စည်းရမည်။
 - (က) လုပ်ငန်းကော်မတီအဖွဲ့ငယ်။
 - (ခ) ဝန်ထမ်းရေးရာကော်မတီအဖွဲ့ငယ်။
 - (ဂ) အကြောင်းအားလျော်စွာ လိုအပ်သည့် အထူးကော်မတီအဖွဲ့ငယ်များ။
- (၇) လက်အောက်အဖွဲ့အသီးသီးသည် သာမန်အားဖြင့် အဖွဲ့ဝင်အနည်းဆုံး ၅ ဦးပါဝင်ရမည်။ အဖွဲ့ဝင်ဦး ရေကို ၇ ဦးအထိ တိုးမြှင့်နိုင်သည်။ အကြံဉာဏ်ပေးစေရန်အလို့ငှါ သက်ဆိုင်ရာပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် အစိုးရဌာန ကိုယ်စားလှယ်များကို ထပ်ဖြည့်အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် ပါဝင်စေနိုင်သည်။

တာဝန်ဝတ္တရားများ

၃။ ။ ကောင်စီတွင်၊ အောက်ပါတာဝန်ဝတ္တရားများရှိစေရမည်။

- (၁) အစိုးရနှင့် လုပ်သားပြည်သူအပေါင်းတို့အတွက် လိုအပ်သော အဆောက်အဦများ တည်ဆောက်ခြင်းနှင့် လမ်းများဖောက်လုပ်ခြင်း၊ တံတားများဆောက်လုပ်ခြင်းစသည့်တို့ကို ကော်မတီက ဆောင်ရွက်ရန် မူဝါဒလမ်းညွှန်များကို ချမှတ်ပေးရမည်။
- (၂) ပြည်သူ့အဆောက်အဦနှင့်လမ်း၊ တံတားများကို မွမ်းမံပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းခြင်းစသည်တို့ကို ကော်မတီ က ဆောင်ရွက်ရန် မူဝါဒလမ်းညွှန်များ ချမှတ်ပေးရမည်။

၄။ ။ ကော်မတီတွင်၊ အောက်ပါတာဝန်ဝတ္တရားများ ရှိစေရမည်။

- (၁) ကော်မတီသည် ကောင်စီက ချမှတ်ပေးသည့်လုပ်ငန်းများကို အကောင်အထည်ဖော်ရာ၌ တာဝန်ယူရမည်။
- (၂) ကော်မတီသည်၊ ကောင်စီချမှတ်သောမူအရ၊ လုပ်ငန်းဇယားနှင့် အသေးစိတ် စီမံကိန်းများကို မိမိ၏ လက်အောက်အဖွဲ့များ ရေးဆွဲစေပြီးလျှင်၊ မိမိက စီစစ်လျက်ပြည်သူလုပ်ငန်းနှင့် အိမ်ယာဆောက်လုပ်ရေး ဌာနသို့ တင်ပြရမည်။
- (၃) ကော်မတီသည်၊ ကော်ပိုရေးရှင်း၏ ဝန်ထမ်းများကို အခါအားလျော်စွာ အစိုးရက ပြဋ္ဌာန်းသည့် စည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီ ခန့်ထားခြင်း၊ ပြောင်းရွှေ့ခြင်း၊ ခွင့်ပေးခြင်း၊ အပြစ်ပေးခြင်း၊ ရာထူးမှချ ထားခြင်း၊ အလုပ်ရပ်စဲခြင်း၊ အလုပ်မှထုတ်ပစ်ခြင်း၊ လစာနှင့် အပိုကြေးပေးခြင်းပြုရမည်။
- (၄) ကော်မတီသည်၊ ကောင်စီကချမှတ်ထားသည့်မူအရ လုပ်ငန်းများ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရန်လို အပ်သည့် ပစ္စည်းအင်အား၊ လူအင်အားကို ပြည့်စုံလုံလောက်စေရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၅) ကော်မတီသည်၊ လုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ရာ၌ ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲအုပ်ချုပ်နိုင်ရန် လိုအပ်သည့် လက် အောက်ခံအဖွဲ့အစည်းများကို ဒေသအလိုက်၊ လုပ်ငန်းပမာဏအလိုက်သင့်တော်သလို ဖွဲ့စည်းရန် စီစဉ် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၆) ကော်မတီသည်၊ လုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ရေးအတွက်သော်ငြား၊ ဝန်ထမ်းများကို ကွပ်ကဲအုပ်ချုပ်ရေးအတွက်သော်ငြား၊ စာရင်းအင်းထားရှိရေးအတွက် သော်ငြား၊ လိုက်နာကျင့်သုံးနိုင်ရန် လိုအပ်သည့် စည်းကမ်းဥပဒေ၊ အမိန့်၊ ညွှန်ကြားလွှာများ၊ အမြဲတမ်းအမိန့်များ (Standing Order) ကို ရေးဆွဲထုတ်ဆင့်ရမည်။ တည်ဆဲဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်းဥပဒေ စသည်တို့ကို ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲရေးဆွဲရန် လိုအပ်ပါက အစိုးရအားထောက်ခံတင်ပြရမည်။
- (၇) ကော်မတီသည်၊ ကော်ပိုရေးရှင်းပိုင် ပစ္စည်းများပျောက်ဆုံးခြင်း၊ လျော့နည်းခြင်း၊ ပျက်စီးခြင်းကိစ္စ များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ လိုအပ်သလို အရေးယူဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၈) ကော်မတီသည်၊ အစိုးရ၏ ရ-သုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းအရ၊ လုပ်ငန်းအလိုက် ခွင့်ပြုသတ်မှတ်ထား သည့် ရံ ပုံငွေကို သုံးစွဲကုန်ကျခံခွင့်ပြုနိုင်သည်။
- (၉) ကော်မတီသည်၊ အစိုးရ၏ ရ-သုံး မှန်းခြေစာရင်းအရ၊ လုပ်ငန်းအလိုက် ကုန်ကျမည့်ရံပုံငွေကို၊ သက် ဆိုင်ရာ မိမိ၏ လက်အောက်ရှိအဖွဲ့များ၊ သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းများသို့ ခွဲဝေပေးပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

၅။ ။ လုပ်ငန်းကော်မတီအဖွဲ့ငယ်သည်၊ လုပ်ငန်းနှင့်သက်ဆိုင်သည့် ကိစ္စအားလုံးကို ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ကော်မတီသို့ ထောက်ခံတင်ပြရမည်။

၆။ ။ ဝန်ထမ်းရေးရာ ကော်မတီအဖွဲ့ငယ်သည်၊ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စနှင့်စပ်ဆိုင်သည့်ကိစ္စအားလုံးကို ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ကော်မတီသို့ ထောက်ခံတင်ပြရမည်။

လုပ်ငန်းစည်းမျဉ်း

၇။ ။ (၁) ကောင်စီ၏လုပ်ငန်းတာဝန်နှင့် ကော်မတီသို့ တင်ပြသောကိစ္စရပ်အားလုံးကို ၊ ကောင်စီအစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်သည့် ကောင်စီဝင်အများသဘောတူ ဆုံးဖြတ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၂) ကောင်စီသည်၊ တနှစ်လျှင် အနည်းဆုံး (၂) ကြိမ် အစည်းအဝေးကျင်းပရမည်။

(၃) ဥက္ကဋ္ဌသည်၊ ကောင်စီအစည်းအဝေးတိုင်းတွင် သဘာပတိအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကောင်စီအစည်းအဝေး တခုခုသို့ ဥက္ကဋ္ဌမတက်ရောက်နိုင်သောအခါ၊ တက်ရောက်သော ကောင်စီဝင်များက ရွေးချယ် တင်မြှောက်သည့် ကောင်စီဝင်တဦးဦးအား ထိုအစည်းအဝေးတွင် သဘာပတိအဖြစ် ဆောင်ရွက်စေ၍၊ ဥက္ကဋ္ဌ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများကို ဆောင်ရွက်စေရမည်။

(၄) အစည်းအဝေးကျင်းပမည့် အကြောင်းကြားစာကို ကောင်စီအတွင်းရေးမှူးသည်၊ ကောင်စီဝင်များ အား ကြိုတင်သိရှိထားစေရန် အစည်းအဝေးအစီအစဉ်အပြည့်အစုံနှင့်တကွ အနည်းဆုံး ၃ရက်ကြိုတင် ပေးပို့ရမည်။

(၅) အစည်းအဝေးသို့ ကောင်စီဦးရေ ၄ ယောက်တက်ရောက်လျှင် ထိုအစည်းအဝေးထမြောက်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။ အဆိုပါဦးရေ မပြည့်မြောက်လျှင် အစည်းအဝေးကို သင့်တော်သည့်နေ့တနေ့သို့ ရွှေ့ဆိုင်းပြီးလျှင် အနည်းဆုံးတရက် ကြိုတင်အသိပေးလျက် ကျင်းပရမည်။ အကယ်၍ ၎င်းအစည်းအဝေးသို့ အစည်းအဝေး ထမြောက်ရန်လိုအပ်သော ကောင်စီဝင်အပြည့်အစုံ မတက်ရောက်စေကာမူ၊ တက်ရောက်သည့်ကောင်စီဝင်ဦးရေနှင့်ပင် အစည်းအဝေးအထမြောက်သည်ဟု ယူဆရမည်။

(၆) တက်ရောက်သည့် ကောင်စီဝင်များ၏အမည်ကို၎င်း၊ ချမှတ်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို၎င်း၊ မှတ်တမ်းတွင် ထည့်သွင်းရေးသားပြီး၊ နောက်တကြိမ်ကျင်းပသည့် အစည်းအဝေးတွင် ယခင်အကြိမ်မှတ်တမ်းကို အတည်ပြုရမည်။

(၇) ကောင်စီအစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများကို အတည်ပြုရန်၊ ကော်မတီများထံသို့ အစည်းအဝေးမကျင်းပမီ ကြိုတင်ဝေငှရမည်။

(၈) ဥက္ကဋ္ဌသည်၊ အစည်းအဝေးတွင်ဆောင်ရွက်ရန် လုပ်ငန်းကို စီစဉ်ပေးရမည်။ သို့သော် ရှေ့ဦးစွာ ဆောင်ရွက်ရမည့်လုပ်ငန်းသည်၊ ယခင်အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းကို အတည်ပြုခြင်းဖြစ်ရမည်။

(၉) ဥက္ကဋ္ဌသည်၊ အစည်းအဝေးကိုထိန်းသိမ်း၍ ပေါ်ပေါက်သည့် ပြဿနာများကို ဆုံးဖြတ်ပေးရမည်။

၈။ ။ ကော်မတီသည်၊ မိမိ၏ အစည်းအဝေးနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါစည်းကမ်းနည်းလမ်းများကို လိုက်နာရမည်။

(၁) ရက်သတ္တတပတ်လျှင်၊ အနည်းဆုံးတကြိမ်အစည်းအဝေးကျင်းပရမည်။

(၂) အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ အတွင်းရေးမှူးသည်၊ အစည်းအဝေးကျင်းပမည့် နေ့ရက်မတိုင်မီ ကြိုတင်လျက် အစည်းအဝေးအစီအစဉ်နှင့်တကွ ဘိတ်စာများကို ကော်မတီဝင်များထံသို့ အချိန်မီပေးပို့ရမည်။

- (၃) အစည်းအဝေးသို့ ကော်မတီဝင် ၄ ဦးထက်မနည်း တက်ရောက်လျှင်၊ ထိုအစည်းအဝေး အထမြောက်ရမည်။
အစည်းအဝေးအထမြောက်ရန်လိုသည့် ကော်မတီဝင်ဦးရေမတက်ရောက်လျှင်၊ အစည်းအဝေးကို သင့်တော်သော
နေ့တနေ့သို့ ရွှေ့ဆိုင်းပြီးနောက် အနည်းဆုံးတရက် ကြိုတင်အသိပေးလျက်ကျင်းပရမည်။
- (၄) အစည်းအဝေးတက်ရောက်သည့် ကော်မတီဝင်များ၏ အမည်ကို၎င်း၊ အစည်းအဝေးအမှတ်နှင့် နေ့စွဲ ကို၎င်း၊
ချမှတ်သည့်ဆုံးဖြတ်ချက်များကို၎င်း မှတ်တမ်းတွင်ထည့်သွင်းရေးသား၍ နောက်တကြိမ်ကျင်းပ သော
အစည်းအဝေးတွင် တင်ပြအတည်ပြုရမည်။
- (၅) ကော်မတီအတွင်းရေးမှူးသည်၊ ကော်မတီအစည်းအဝေး မှတ်တမ်းများကို အတည်ပြုရန်၊ ကော်မတီ ဝင်များထံသို့
နောက်တကြိမ်အစည်းအဝေးမကျင်းပမီ၊ ဖြစ်နိုင်လျှင် အစည်းအဝေးအစီအစဉ် နှင့်အတူ ကြိုတင်ဝေငှရမည်။
- (၆) ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌသည်၊ အစည်းအဝေးတွင် ဆောင်ရွက်ရန်လုပ်ငန်းများကို စီစဉ်ပေးရမည်။ သို့သော်လည်း ရှေ့ဦးစွာ
ဆောင်ရွက်ရမည့်လုပ်ငန်းသည် ယခင် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းကို အတည်ပြုခြင်းဖြစ်ရမည်။
- (၇) ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌသည်၊ အစည်းအဝေးကိုထိန်းသိမ်းလျက် ပေါ်ပေါက် သည့်ပြဿနာများကို ဆုံးဖြတ် ပေးရမည်။
- (၈) ကော်မတီအတွင်းရေးမှူးသည်၊ ကော်မတီအစည်းအဝေး၊ မှတ်တမ်းများကို ကောင်စီသို့တင်ပြနိုင် ရန်
ကောင်စီအတွင်းရေးမှူးထံသို့ ပေးပို့ရမည်။
- (၉) ကော်မတီ အတွင်းရေးမှူးသည်၊ ကော်မတီရုံးနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အထွေထွေလုပ်ငန်းများကို ဆောင် ရွက်ရမည်။
- ၉။ ။ လက်အောက်အဖွဲ့များသည်၊ မိမိတို့၏ အစည်းအဝေးများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါစည်းကမ်းနည်း လမ်းများကို
လိုက်နာရမည်။
- (၁) ရက်သတ္တပတ်လျှင် အနည်းဆုံးတကြိမ် အစည်းအဝေး ကျင်းပရမည်။
- (၂) အစည်းအဝေးအကြောင်းကြားစာနှင့်အတူ အစည်းအဝေးကျင်းပရန် ချိန်းဆိုထားသည့် နေ့ရက်မ တိုင်မီ
ခုနှစ်ဆယ့်နှစ်နာရီ ထက်မနည်းစော၍၊ ကြိုတင်၍ အဖွဲ့ဝင်အသီးသီးသို့ ပေးပို့ရမည်။
- (၃) လက်အောက်အဖွဲ့များသည်၊ မိမိတို့နှင့် သက်ဆိုင်သည့် လုပ်ငန်းရပ်များကို စိစစ်ဆွေးနွေးပြီး
ကော်မတီသို့ထောက်ခံချက်၊ သို့မဟုတ် မှတ်ချက်များနှင့် တင်ပြရမည်။

----- Footnote -----

[ပင်ရင်း- ၂၉.၅.၁၉၆၅ ရက်နေ့ထုတ် ပြန်တမ်းမှ ကူးယူတင်ပြသည်။]