

အလုပ်သမားဝန်ကြီးဌာနအလုပ်သမားဌာနခွဲ(၁)
(၁၉၆၀ ပြည့်နှစ်၊အလုပ်ခန့်ထားမှုကန့်သတ်ရေးနည်းဥပဒေများ)

အမှတ် ၄၀

ရန်ကုန်မြို့၊ ၁၃၂၁ ခု၊ နှောင်းတန်းခူးလဆန်း ၅ ရက်။

(၁၉၆၀ ခု၊ မတ်လ ၃၁ ရက်။)

အမှတ် ၄၀။ ။ ၁၉၅၉ ခုနှစ်၊ အလုပ်ခန့်ထားမှုကန့်သတ်ရေး အက်ဥပဒေပုဒ်မ ၅ ဖြင့် အပ်နှင်းထားသောအာဏာများကိုသုံးစွဲလျက်၊ နိုင်ငံတော်သမတသည်၊ အောက်ပါနည်းဥပဒေများကိုပြုလိုက် သည်။

၁၉၆၀ ပြည့်နှစ်၊အလုပ်ခန့်ထားမှုကန့်သတ်ရေးနည်းဥပဒေများ

အမည်။

၁။ ။ ဤနည်းဥပဒေများကို၊ ၁၉၆၀ ပြည့်နှစ်၊ အလုပ်ခန့်ထားမှုကန့်သတ်ရေးနည်းဥပဒေများဟု ခေါ်တွင်စေရမည်။

အဓိပ္ပာယ်ဖော်ပြချက်။

၂။ ။ ဤနည်းဥပဒေများတွင်အကြောင်းအရာနှင့်ဖြစ်စေ၊ ရှေ့နောက်စကားရပ်တို့၏အဓိပ္ပာယ်နှင့်ဖြစ်စေ၊ မဆန့်ကျင်လျှင်-

(က) “ အက်ဥပဒေ ” ဆိုသည်မှာ၊ ၁၉၅၉ ခုနှစ်၊ အလုပ်ခန့်ထားမှု ကန့်သတ်ရေးအက်ဥပဒေကိုဆိုလို သည်။

(ခ) “ဌာန” ဆိုသည်မှာ၊ အက်ဥပဒေ ပုဒ်မ ၂၊ အပိုဒ် (ဃ) တွင်အဓိပ္ပာယ်ဖော်ပြထားသော အလုပ်အကိုင် နှင့် အလုပ်သမား ရှာဖွေရေးဌာနကိုဆိုလိုသည်။

(ဂ) “ အလုပ်သမား ” ဆိုသည်မှာ၊ အက်ဥပဒေပုဒ်မ ၂၊ အပိုဒ်(က) တွင်ဖော်ပြထားသော အလုပ် သမားကို ဆိုလိုသည်။ သို့ရာတွင်ထိုစကားရပ်တွင် ရာထူးဝန်အဖွဲ့မှတဆင့်ရွေးချယ်ရမည့် ရာထမ်း မှုထမ်းများ၊ ထို့ ပြင် လစာငွေ ၄၀၀ ကျပ်အထက်ရရှိသော အလုပ်သမားများမပါဝင်ချေ။

မှတ်ချက်။ ။ “ လစာ ” ဆိုသည်မှာ၊ လစာရင်းနှင့် ရှားပါးစရိတ် နှစ်ခုပေါင်းကို ဆိုလိုသည်။

(ဃ) “ပုံစံ” ဆိုသည်မှာ၊ ဤနည်းဥပဒေများတွင် ပူးတွဲပါရှိသော ပုံစံကိုဆိုလိုသည်။

အမည်တင်ခြင်း။

၃။ ။ (၁) မည်သည့်အလုပ်သမားမဆို၊မိမိ၏ အမြဲတန်းနေရပ်၊ သို့တည်းမဟုတ် ယာယီနေရပ်နှင့် အနီး

ဆုံးဖြစ်သောဌာနတွင်လူကိုယ်တိုင်လာရောက်၍ အမည်တင်နိုင်သည်။ သို့ရာတွင် ဌာနတခု၌ အမည်တင် သွင်းပြီးပါက၊

အခြားဌာနတွင် အမည်တင်သွင်းခြင်းမပြုရ။

(၂) ဌာန၏သက်ဆိုင်ရာအရာရှိသည်၊ အမည်တင်သော အလုပ်သမားအား၊ လိုအပ်သည်ဟုထင်မြင်သော

အကြောင်းအရာများကို မေးမြန်းစုံစမ်းနိုင်သည့်ပြင် လိုအပ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများကိုပါ

တောင်းယူကြည့်ရှုနိုင်သည်။

(၃) ထိုသို့အမည်တင်သူတိုင်းအား၊ ဌာနကအမည်တင်ထားပြီးကြောင်း သက်သေခံလက်မှတ်ကို ပုံစံ ၁ နှင့် ပုံစံ ၉ ဖြင့် ထုတ်ပေးရမည်။

(၄) အမည်တင်ထားသူသည်၊ အလုပ်မရသေးမီ၊ မိမိအား ထုတ်ပေးထားသောသက်သေခံလက်မှတ်ကို လစဉ်အသစ်လဲရမည်။ ထိုသို့အသစ်လဲလှယ်ရန် ပျက်ကွက်လျှင် အမည်စာရင်းမှပယ်ဖျက်ခြင်းခံရမည်။

(၅) အလုပ်သမားတဦးသည်။ အမည်တင်ထားပြီးနောက်၊ အလုပ်ရရှိခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ၊ အမည်တင်ထားပြီးကြောင်းသက်သေခံလက်မှတ်ကို လစဉ်လဲလှယ်ရန်ပျက်ကွက်ခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ အမည်စာရင်းမှပယ်ချခြင်းခံရစေကာမူ၊ အသစ်တဖန်ထပ်မံ၍အမည်တင်နိုင်သည်။ ထိုသို့ အသစ်တဖန် ထပ်မံ၍အမည်တင်သောအခါ၊ မူလကထုတ်ပေးထားသည့်အမည်တင်ထားပြီးကြောင်း သက်သေခံလက်မှတ်ကိုပြုရမည်။

(၆) အစိုးရဌာန၊ သို့တည်းမဟုတ် အက်ဥပဒေတရပ်ရပ်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ အမိန့်တခုခုဖြင့်ဖြစ်စေ ဖွဲ့စည်းတည်ထောင်ထားသောအဖွဲ့များတွင်၊ လက်ရှိ အလုပ်လုပ်ကိုင်နေသူများသည်၊ မိမိ၏ သက်ဆိုင်ရာအကြီး အကဲထံမှ ပုံစံ ၂ ဖြင့်၊ ခွင့်ပြုချက်ရရှိမှသာ၊ ဌာနတွင်အမည်တင်နိုင်သည်။

(၇) အမည်တင်ထားပြီးဖြစ်သော အလုပ်သမားတဦးသည်၊ ဌာနတခု၌ အမည်တင်ထားပြီးနောက်၊ အခြားဌာနတခုနှင့် သက်ဆိုင်သည့်ဒေသတခုသို့၊ ပြောင်းရွှေ့သွားရသော်၊ ထိုသို့ပြောင်းရွှေ့ကြောင်းကို၊ အမည်တင်ထားပြီးဖြစ်သော ဌာနသို့၊ အကြောင်းကြားရမည်။ ထိုအခါအမည်တင်ထားသောဌာန၏ သက်ဆိုင်ရာ အရာရှိသည်၊ ထိုအလုပ်သမားအားထုတ်ပေးထားသည့် သက်သေခံလက်မှတ်တွင် ပါရှိသော အမည်စာရင်းပါအမှတ်ကိုပယ်ဖျက်၍၊ သက်ဆိုင်ရာဌာနအသစ်သို့၊ အမည်တင်ထားရန်အတွက် ထောက်ခံစာပေးပို့ရမည်။ ဌာနအသစ်၏သက်ဆိုင်ရာ အရာရှိသည်၊ ထိုအလုပ်သမား၏ သက်သေ ခံလက်မှတ်ကို သိမ်းယူပြီးနောက်၊ ပုံစံ ၁ ဖြင့် အမည်တင်ထားပြီးကြောင်းသက်သေခံလက်မှတ်အသစ်တ ခုထုတ်ပေးရမည်။

အကြောင်းကြားစာတွင် ပါဝင်ရမည့်အချက်များ

၄။ ။ အလုပ်ရှင်သည်၊ အလုပ်သမားနေရာလစ်လပ်ကြောင်းကိုဖြစ်စေ၊ ပေါ်ပေါက်ကြောင်းကိုဖြစ်စေ ဌာနသို့အကြောင်းကြားစာပေးပို့သောအခါ၊ အောက်ပါအချက်များကိုပြည့်စုံတိကျစွာ ဖော်ပြရမည်။

(က) လစ်လပ်သောနေရာပေါင်း။

(ခ) ယှဉ်ပြိုင်ရန်အတွက် ရွေးချယ်ပေးပို့ ရမည့်ဦးရေ။

(ဂ) ကျား၊ မ ဟုခွဲခြားပြရန်။

(ဃ) အလုပ်အကိုင်အမည်။

(င) လုပ်ခနှုန်းထား။

(စ) လိုအပ်သောပညာနှင့် အခြားအရည်အချင်းများ။

(ဆ) အလုပ်၏သက်တမ်း။

(ဇ) ဝါဏီဇူ ပဋိပက္ခမှုကြောင့် လစ်လပ်သောနေရာဟုတ် မဟုတ်။

(ဈ) အလုပ်ရှင်၏ လိပ်စာအပြည့်အစုံ။

အမည်စာရင်းပေးပို့ခြင်း။

၅။ ။ ဌာနသည်၊ နည်းဥပဒေ ၄ တွင် ရည်ညွှန်းသော အကြောင်းကြားစာကို ရရှိပြီးနောက်၊ ဌာန၌ အမည်တင်ထားသူများအနက်၊ အသင့်တော်ဆုံးအလုပ်သမားများ၏ အမည်စာရင်းကို၊ အလုပ်ရှင်ထံသို့၊ ခုနစ်ရက်ထက်နောက်မကျစေဘဲ၊ ပုံစံ ၃ ဖြင့်ပေးပို့ရမည်။

အမည်စာရင်းပေးပို့ရာတွင်လိုက်နာရမည့်အချက်များ။

၆။ ။ ဌာနသည်၊ အလုပ်ရှင်ထံသို့ နည်းဥပဒေ ၅ အရ၊ အမည်စာရင်းပေးပို့ရာ တွင်အောက်ပါအချက်များ ကိုလိုက်နာရမည်။

(က) အလုပ်ရှင်၏လုပ်ငန်းနှင့် အသင့်တော်ဆုံးနှင့် အရည်အချင်း အပြည့်ဝဆုံးဖြစ်သော အမည်တင် ထားပြီးသည့်

အလုပ်သမားများကို၊ ဦးစားပေး၍ရွေးချယ်ရမည်။

(ခ) ပြည်ထောင်စု မြန်မာနိုင်ငံ၏ နိုင်ငံသားများအားဦးစားပေး၍ ရွေးချယ်ရမည်။

(ဂ) အလုပ်လက်မဲ့ဖြစ်သူကို ဦးစားပေး၍ ရွေးချယ်ရမည်။

(ဃ) ပညာနှင့် အခြားအရည်အချင်းများတူညီနေပါက၊ အချိန်စော၍အမည်တင်ထားသော အလုပ်သမား များကို

ဦးစားပေး၍ ရွေးချယ်ရမည်။

(င) အလုပ်ရှင်ထံအလုပ်သမားများ၏ အမည်စာရင်းပေးပို့ရာ၌ ဝါဏီဇူပဋိပက္ခမှုကြောင့် လစ်လပ်သော

နေရာများဖြစ်လျှင်၊ သက်ဆိုင်ရာအလုပ်သမားများအား ကြိုတင်အသိပေးရမည်။

(စ) အလုပ်သမားတဦးအား၊ လစ်လပ်သောအလုပ်နေရာတစ်ခုသို့ ပေးပို့ပြီးသော်လည်း၊ ထိုအလုပ်အကိုင် ကိုမရရှိသေးသမျှ၊

အခြားအလုပ်ရှင်ထံသို့၊ ဌာနကထပ်မံပေးပို့နိုင်သည်။

(ဆ) အလုပ်သမားတဦးဦးကို၊ အလုပ်ရှင်ထံသို့ပေးပို့ရာ၌၊ ထိုအလုပ်သမားမည်သူမည်ဝါဖြစ်ကြောင်း အလုပ်ရှင်က

သိရှိနိုင်ရန်အတွက် ပုံစံ ၄ ဖြင့်၊ ဆက်သွယ်ရေးကပ်ပြားကို တပါတည်းယူဆောင်သွားနိုင် ရန်၊

ထိုအလုပ်သမားအားထုတ်ပေးရမည်။

အလုပ်သမားမပေးသွင်း နိုင်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာပေးပို့ခြင်း။

၇။ ။ ဌာနက၊ အလုပ်ရှင်ထံမှ အလုပ်သမားနေရာပေါ်ပေါက်ကြောင်း၊ သို့မဟုတ် လစ်လပ်ကြောင်း၊ အကြောင်းကြားစာကို

လက်ခံရရှိသည့်နေ့မှခုနစ်ရက်အတွင်း၊ လိုအပ်သောအလုပ်သမားများ၏ အမည် စာရင်းကို မပေးသွင်းနိုင်လျှင်၊

ထိုဌာန၏တာဝန်ခံအရာရှိသည်၊ ထိုကဲ့သို့မပေးသွင်းနိုင်ကြောင်းကို အလုပ်ရှင်ထံသို့ အကြောင်းကြားစာကို ပုံစံ ၅

ဖြင့်ပေးပို့ရမည်။

လစ်လပ်သောနေရာတွင် လူစားခန့်အပ်ခြင်း။

၈။ ။ အက်ဥပဒေပုဒ်မ ၃၊ ပုဒ်မခွဲ (၄) ၏ ခြွင်းချက်တွင် ပါရှိသည့်အတိုင်း၊ အလုပ်ရှင်သည်၊ တည်ဆဲ

အလုပ်ခန့်ထားရေးစည်းမျဉ်းဥပဒေများအရ၊ လစ်လပ်သော၊ သို့တည်းမဟုတ်အသစ်ပေါ်ပေါက်သော

အလုပ်သမားနေရာတစ်ခုတွင်၊ မိမိ၏ အလုပ်ဌာနမှသော်၎င်း၊ လုပ်ငန်းမှသော်၎င်း၊ သင့်တော်သော အလုပ်သမားကို

တိုးတက်ပြောင်းလဲခန့်ထားလျှင်၊ ထိုကဲ့သို့တိုးတက်ပြောင်းလဲခန့်ထားခြင်းကို၊ သက် ဆိုင်ရာဌာန၏ တာဝန်ခံအရာရှိထံသို့၊

ပုံစံ ၆ ဖြင့် ထိုသို့ခန့်ထားသည့်နေ့ရက်မှ ခုနစ်ရက်အတွင်း အကြောင်းကြားစာပေးပို့ရမည်။

လူခန့်ရန် မလိုအပ်ကြောင်း အကြောင်းကြားခြင်း၊

၉။ ။ အလုပ်ရှင်သည်၊ မိမိ၏အလုပ်ဌာန၊ သို့တည်းမဟုတ် လုပ်ငန်းတွင် လစ်လပ်သော၊ သို့တည်းမဟုတ် အသစ်ပေါ်ပေါက်သောအလုပ်သမားနေရာတစ်ခုခုတွင်၊ လူစားခန့်ထားရန်မလိုလျှင်၊ ထိုကဲ့သို့ မလိုသည့် အကြောင်းအချက်အလက် အပြည့်အစုံကို၊ အလုပ်သမားနေရာလစ်လပ်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာနှင့် တကွ၊ သက်ဆိုင်ရာဌာသို့ပေးပို့ရမည်။

အလုပ်သမားစာရင်းပေးပို့ခြင်း။

၁၀။ ။ အက်ဥပဒေ ပုဒ်မ ၁ ၏ ပုဒ်မခွဲ (၂) အရ သတ်မှတ်ထားသည့်အရပ်ဒေသအသီးသီး၌ ရှိသော၊ သတ်မှတ်သည့်လုပ်ငန်းများတွင်၊ အက်ဥပဒေစတင် အာဏာတည်သည့်နေ့ရက်တွင် အလုပ်လုပ်ကိုင် နေကြ သော အလုပ်သမားအားလုံး၏အမည်စာရင်းကို၊ အက်ဥပဒေစတင်အာဏာ တည်သည့်နေ့ရက်မှ သုံးလအတွင်း၎င်း၊ အက်ဥပဒေ စတင်အာဏာတည်ပြီးသည့် နောက်တွင်တည် ထောင်သည့်လုပ်ငန်း များအတွက်အ လုပ်သမားနေရာများတွင် လုပ်ကိုင်ကြသော အလုပ်သမားများ၏ အမည်စာရင်းကို အက်ဥပဒေ၏ ပုဒ်မ ၃၊ ပုဒ်မခွဲ (၁) နှင့်အညီ၊ ထိုအလုပ်သစ်ပေါ်ပေါက်သည့်နေ့ရက်မှ ခုနစ်ရက်အ တွင်း၎င်း၊ သက်ဆိုင်ရာအ လုပ်ရှင်က၊ သက်ဆိုင်ရာဌာနသို့၊ ပုံစံ ၇ ဖြင့်ပေးပို့ရမည်ဖြစ်၊ ထိုအမည် စာရင်း ပေးပို့ပြီးသည့်နောက်တွင်လည်း၊ မိမိ၏အလုပ်ဌာန၊ သို့တည်းမဟုတ်လုပ်ငန်းတွင် အလုပ်သမား ဦးရေ အတိုးအလျော့ရှိသည့်အခါတိုင်း၊ ထိုကဲ့သို့ အတိုးအလျော့စာရင်းကို သက်ဆိုင် ရာ ဌာနသို့၊ ပုံစံ ၈ ဖြင့်အကြောင်းကြားစာပေးပို့ရမည်။

အလုပ်ရရှိကြောင်း အကြောင်းကြားစာပေးပို့ခြင်း။

၁၁။ ။ (၁) အမည်တင်ထားသည့်အလုပ်သမားတဦးသည်မိမိအလိုအလျောက်အလုပ်အကိုင် ရရှိသွားလျှင် ဖြစ်စေ၊ ဌာန၏ အကူအညီဖြင့်အလုပ်အကိုင် ရရှိသွားလျှင်ဖြစ်စေ ထိုသို့အလုပ်အကိုင်ရရှိကြောင်းကို၊ သက်ဆိုင်ရာဌာနသို့မိမိအား ထိုဌာနကပုံစံ ၉ ဖြင့် ထုတ်ပေးသည့် အမည်တင်ထားကြောင်း သက်သေခံ လက်မှတ်တွင်ဖြည့်စွက်၍အကြောင်းကြားရမည်။

(၂) သက်ဆိုင်ရာအလုပ်ရှင်သည်၊ ဌာနကပေးပို့လိုက်သောအမည်စာရင်းတွင်ပါရှိသည့်အလုပ်သမားများ ကို အလုပ်ခန့်အပ်လျှင်ဖြစ်စေ၊ မခန့်အပ်လျှင်ဖြစ်စေ ပုံစံ ၃ ဖြင့်ထိုဌာနသို့အကြောင်းကြားရမည်။

အလုပ် အကိုင်နှင့် အလုပ်ရှာဖွေရေးဌာနများဖွင့်လှစ်ခြင်း။

၁၂။ ။ အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေသော အလုပ်သမားများနှင့် အလုပ်သမားများအလိုရှိသော အလုပ်ရှင်များကို အလွယ်တကူ ဆက်သွယ်ပေးနိုင်ရန်အတွက်၊ နိုင်ငံတော်သမ္မတသည် ဗဟိုအလုပ်အကိုင်နှင့်အလုပ်သမား ရှာဖွေရေးဌာနချုပ်နှင့်ဌာနခွဲများကိုသင့်တော်သောဒေသများတွင်တည်ထောင်ဖွင့်လှစ်ထားရှိနိုင်သည်။ အာဏာပိုင်ခန့်ထားခြင်း။

၁၃။ ။ နိုင်ငံတော်သမ္မတသည်၊ ဤနည်းဥပဒေများအရ ဌာနများ၏ ရုံးတွင်တာဝန်ဝတ္တရားများကို ထိရောက်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အလို့ငှါ၊ အရာရှိတဦးကိုအာဏာပိုင်အဖြစ် ခန့်ထားနိုင်သည်။ ထိုအာဏာ ပိုင်သည်ဌာနတစ်ခုနှင့်တစ်ခုအလုပ်သမားများအမည်တင်ထားခြင်းကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍၎င်း၊ လစ်လပ်

သောအလုပ်သမားနေရာများနှင့်စပ်လျဉ်း၍၎င်း၊ အခြားအကြောင်းအရာတစ်ခုခုနှင့်စပ်လျဉ်း၍၎င်း မည်သို့မည်ပုံဆက်သွယ်ရမည်စသည့်ကိစ္စအဝဝ အတွက်အကဲဥပဒေနှင့်၎င်း၊ ဤနည်းဥပဒေများနှင့်၎င်း မဆန့်ကျင်သည့်ညွှန်ကြားချက်များကိုထုတ်နိုင်သည်။

အလုပ်သမားစာရင်းထားရှိခြင်း။

၁၄။ ။ အလုပ်ရှင်သည်မိမိ၏အလုပ်ဌာန၊ သို့တည်းမဟုတ် လုပ်ငန်းတွင်အလုပ်လုပ်ကိုင်လျက်ရှိကြသော အလုပ်သမားများ၏အမည်၊ နေရပ်၊ အလုပ်အကိုင်နှင့် လစာနှုန်း ပြည့်စုံစွာ ဖော်ပြထားသောစာရင်းတစ်ခုကိုတိကျမှန်ကန်စွာထားရှိရမည်ဖြစ်၊ အကဲဥပဒေပုဒ်မ ၃ အရ၊ ဌာနသို့ပေးပို့သည့်အကြောင်းကြားစာအသီးသီး၏မိတ္တူတစောင်ကိုလည်းထားရှိရမည်။

လုပ်ငန်းအတွင်းသို့ဝင်ရောက် စုံစမ်း စစ်ဆေးနိုင်ခွင့်အာဏာများ။

၁၅။ ။ အကဲဥပဒေပါကိစ္စများအလို့ငှါ၊ ဌာန၏တာဝန်ခံအရာရှိသည်၊ သို့တည်းမဟုတ် ထိုကိစ္စများအလို့ ငှါ၊ နိုင်ငံတော်သမ္မတက အာဏာအပ်နှင်းထားသော အရာရှိသည်၊ မည်သည့် အလုပ်ဌာန၊ သို့တည်းမဟုတ် လုပ်ငန်းများထဲသို့မဆို၊ သင့်တော်သောအချိန်များတွင်ဝင်ရောက်၍ သက်ဆိုင်သောစာရွက်စာတမ်းများကိုကြည့်ရှုနိုင်သည့်ပြင်၊ လိုအပ်သည့်စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်းကိုလည်းပြုလုပ်နိုင်သည်။

အကြံပေးကော်မတီများ။

၁၆။ ။ (၁) အလုပ်သမားဌာနဝန်ကြီးသည်မိမိသင့်တော်သည်ဟုထင်မြင်သည့်ဒေသများ၌၊ အလုပ်အကိုင်နှင့်အလုပ်သမားရှာဖွေရေးဌာန၊ အကြံပေးကော်မတီဟုခေါ်သည့် အကြံပေးကော်မတီများကိုခန့်ထားနိုင် သည်။

(၂) အဆိုပါအကြံပေးကော်မတီတွင်ပါဝင်ရမည့် လူကြီးများကို၊ သက်ဆိုင်ရာဒေသ၌နေထိုင်ကြသူတို့၏ အကျိုးရှိမှုဆိုင်ရာ ပညာရေးနှင့်၎င်း၊ အလုပ်အကိုင်နှင့်၎င်း၊ အခြားအကြောင်းအရာများနှင့်၎င်း စပ်လျဉ်း၍အတွေ့အကြုံအသိပညာနှင့်ပြည့်စုံသူများထဲမှခန့်ထားရမည်။ အဆိုပါအကြံပေးကော်မတီ၏ဥက္ကဋ္ဌကို အလုပ်သမားဌာနဝန်ကြီးကထိုကော်မတီ၏ လူကြီးများထဲမှရွေးချယ်ခန့်ထားရမည်။

တရားစွဲဆိုနိုင်သည့် အာဏာပိုင်ခန့်ထားခြင်း။

၁၇။ ။ အကဲဥပဒေပုဒ်မ ၉ ပါကိစ္စများအလို့ငှါ၊ နိုင်ငံတော်သမ္မတသည်၊ ဌာန၏မန်နေဂျာ၊ သို့တည်း မဟုတ် တာဝန်ခံအရာရှိများကိုတိုင်တန်းနိုင်သည့် အာဏာပိုင်အဖြစ်ခန့်ထားလိုက်သည်။

အမိန့်အရ၊

စိန်မြင့်၊

အတွင်းဝန်၊ ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ၊

အလုပ်သမားဝန်ကြီးဌာန။

----- Attachment -----

- [ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း ၁] ၀၁ ပုံစံ ၁ အမည်တင်ထားပြီးကြောင်းသက်သေခံလက်မှတ်
- [ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း ၂] ၀၂ ပုံစံ ၂ အစိုးရဌာန၊ သို့တည်းမဟုတ် အက်ဥပဒေတရပ်ရပ်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ အမိန့်တခုခုဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ဖွဲ့စည်းတည်ထောင်ထားသော အဖွဲ့၏ခွင့်ပြုချက်
- [ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း ၃] ၀၃ ပုံစံ ၃ အလုပ်သမားပေးပို့ကြောင်း အလုပ်ရှင်ထံအကြောင်းကြားစာ
- [ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း ၄] ၀၄ ပုံစံ ၃-က အလုပ်သမားများပေးပို့ကြောင်း အလုပ်ရှင်ထံအကြောင်းကြားစာ
- [ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း ၅] ၀၅ ပုံစံ ၄ ဆက်သွယ်ရေးကပ်ပြား
- [ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း ၆] ၀၆ ပုံစံ ၅ အလုပ်သမားမပေးပို့နိုင်ကြောင်းအကြောင်းကြားစာ
- [ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း ၇] ၀၇ ပုံစံ ၆ အလုပ်သမားနေရာလစ်လပ်ကြောင်း၊ သို့တည်းမဟုတ် အသစ်ပေါ်ပေါက်ကြောင်း အကြောင်းကြားစာ
- [ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း ၈] ၀၈ ပုံစံ ၇ အလုပ်ဌာန/အဖွဲ့အလုပ်သမားစာရင်း (နည်းဥပဒေ ၁၀ ကိုကြည့်။)
- [ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း ၉] ၀၉ ပုံစံ ၈ အလုပ်သမားအတိုးအလျှော့စာရင်း
- [ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း ၁၀] ၁၀ ပုံစံ ၉ အမည်တင်ထားကြောင်းသက်သေခံလက်မှတ်