ချင်းပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့

သစ်တော၊ သတ္တု ၊ ဝန်ကြီးဌာန

ချင်းပြည်နယ်

ကုန်တင်ကုန်ချလုပ်ငန်းနည်းဥပဒေ

ရက်စွဲ၊ ၂၀၁၅ခုနှစ်၊ မတ်လ (၂၀)ရက်

မာတိကာ

စဉ်	အကြောင်းအရာ	စာမျက်နှာ
၁	နိဒါန်း	၁
၂	အခန်း(၁) အမည်နှင့်အဓိပ္ပာယ်ဖော်ပြချက်	၁
၃	အခန်း(၂) ကော်မတီဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့် ရုံးများဖွင့်လှစ်ဆောင်ရွက်ခြင်း	၄
၄	အခန်း(၃) ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် ဝန်ထမ်းအင်အား	၅
၅	အခန်း(၄) ကုန်တင်ကုန်ချအလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်း၏ ဖွဲ့စည်းပုံ စည်း မျဉ်းရေးဆွဲခြင်းနှင့် ဂိုဏ်းဖွဲ့ခြင်း၊ ဂိုဏ်းချခြင်း	၇
၆	အခန်း(၅) ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း	၁၂
၇	အခန်း(၆) လုပ်ငန်းခွင် အန္တရာယ် ကင်းရှင်းရေးနှင့် မတော်တဆ ထိခိုက်မှု မဖြစ်စေရေးအတွက် စနစ်တကျဆောင် ရွက်ခြင်း	၁၈
၈	အခန်း(၇) အလုပ်သမား သက်သာချောင်ချိရေး လုပ်ငန်းများ ဆောင် ရွက်ခြင်း	၃၀
၉	အခန်း(၈) လုပ်ခရန်ပုံငွေများ ဆုံးရှုံးမှုမရှိစေရေး အတွက် လုပ်ခနှုန်း ထား သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် လုပ်ခခွဲဝေ ပေးခြင်း၊ ဆက ညွှန် ကြားချက်များ လိုက်နာခြင်း	၃၁
၁၀	အခန်း(၉) လုပ်ငန်းခွင်စည်းကမ်းသတ်မှတ်ခြင်းနှင့် အပြစ်ပေး အရေး ယူခြင်း	၃၂
၁၁	အခန်း(၁၀) အယူခံဝင်ခြင်း	၃၇
၁၂	အခန်း(၁၁) မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီ၏ ဘဏ္ဍာရေးစည်း မျဉ်း ၊ ရန်ပုံငွေတည်ထောင်ခြင်း	၃၇
၁၃	အခန်း(၁၂) စာရင်းထိန်းသိမ်းရာတွင် အသုံးပြုရန်ပုံစံ၊ စာအုပ်များ	၄၀
၁၄	အခန်း(၁၃) အထွေထွေ	၄၇

ချင်းပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့

သစ်တောနှင့်သတ္တုဝန်ကြီးဌာန

အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၁ /၂၀၁၅

၁၃၇၆ ခုနှစ်၊ တန်ခူး လဆုတ် (၂) ရက်

(၂၀၁၅ခုနှစ်၊ မတ်လ ၂၀ ရက်)

နိဒါန်း

ချင်းပြည်နယ်၊ သစ်တောနှင့်သတ္တုဝန်ကြီးဌာနသည် ချင်းပြည်နယ် ကုန်တင်ကုန်ချ အလုပ်သမားများ ဥပဒေပုဒ်မ ၃၉ ၊ပုဒ်မခွဲ(က)အရ အပ်နှင်းထားသောလုပ်ပိုင်ခွင့်ကိုကျင့်သုံး၍ ချင်းပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ဤနည်းဥပဒေများကိုထုတ်ပြန်လိုက်သည်။

အခန်း (၁)

အမည်နှင့်အဓိပ္ပာယ်ဖော်ပြချက်

၁။ ဤနည်းဥပဒေများကို ချင်းပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချအလုပ်သမားများနည်းဥပဒေများဟု ခေါ်တွင်စေရမည်။

၂။ ဤနည်းဥပဒေများတွင်ပါရှိသော စကားရပ်များသည် ချင်းပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချ အလုပ်သမားများဥပဒေတွင်ပါရှိသည့်အတိုင်း အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်စေရမည့်အပြင် အောက်ပါ စကားရပ်များသည် ဖော်ပြပါအတိုင်း အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်စေရမည်-

(က) **ဥပဒေ** ဆိုသည်မှာ ချင်းပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချအလုပ်သမားများနည်းဥပဒေကို ဆိုသည်။

(ခ) **ဦးစီးအရာရှိ** ဆိုသည်မှာ မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးနှင့် ရုံးလုပ်ငန်းများ ကို တာဝန်ခံကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်သူကို ဆိုသည်။

(ဂ) **ကြီးကြပ်ရေးမှူး** ဆိုသည်မှာ သက်ဆိုင်ရာလုပ်ငန်းဌာနခွဲအလိုက် ရုံးလုပ်ငန်း ဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များနှင့် အလုပ်သမားရေးရာကိစ္စရပ်များအား ကြီးကြပ်ဆောင် ရွက်သူကို ဆိုသည်။

(ဃ) **စာရင်းကိုင်** ဆိုသည်မှာ ငွေစာရင်းဌာနနှင့် ငွေစာရင်းလုပ်ငန်းများကို ကြီးကြပ် ဆောင်ရွက်သူကို ဆိုသည်။

(င) **စောင့်ရှောက်ရေးမှူး** ဆိုသည်မှာ သက်ဆိုင်ရာလုပ်ငန်းဌာနခွဲ၏ ရုံးလုပ်ငန်းဆိုင် ရာ ကိစ္စရပ်များနှင့် အလုပ်သမားရေးရာကိစ္စရပ်များအား တာဝန်ခံဆောင်ရွက် သူကို ဆိုသည်။

(စ) **အလုပ်သမားမှူး** ဆိုသည်မှာ မိမိတာဝန်ယူရသည့် အလုပ်သမားဂိုဏ်းတွင် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ၊ စာရင်း၊ ငွေကြေးဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များအား စီမံခန့်ခွဲခွင့်ရှိသူကို ဆိုသည်။

(ဆ) **အလုပ်သမားစုမှူး** ဆိုသည်မှာ စုဖွဲ့တာဝန်ပေးအပ်ထားသည့် အလုပ်သမားဂိုဏ်းတွင် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ၊ စာရင်း၊ ငွေကြေးဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များအား စီမံခန့်ခွဲခွင့်ရှိသူကို ဆိုသည်။

(ဇ) **အလုပ်သမား** ဆိုသည်မှာ ဤဥပဒေအရ ကုန်တင်ကုန်ချလုပ်ငန်းများကို လုပ်ကိုင်နေသူကို ဆိုသည်။

(ဈ) **ဂိုဏ်း** ဆိုသည်မှာ အလုပ်သမားအစုအဖွဲ့ကို ဆိုသည်။

(ည) **ဂိုဏ်းဖွဲ့ခြင်း** ဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်းခွင်တွင် အလုပ်သမားများစုဖွဲ့ခြင်းကို ဆိုသည်။

(ဋ) **ဂိုဏ်းချခြင်း** ဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်းခွင်တွင် အလုပ်သမားများအား နေရာချပေးခြင်းကို ဆိုသည်။

(ဌ) **ဂိုဏ်းမွှေစနစ်** ဆိုသည်မှာ အလုပ်သမားများအတွက် ထုတ်ပေးထားသည့် ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ပြားများကို ဂိုဏ်းချချိန်တွင် အလုပ်သမားစုမှူးက စုပေါင်းရောမွှေကာ နံပါတ်ပြားအလိုက် ဂိုဏ်းချပေးသည့်စနစ်ကို ဆိုသည်။

(ဍ) **ဂိုဏ်းလှည့်စနစ်** ဆိုသည်မှာ အလုပ်သမားဂိုဏ်းကို ပုံသေဖွဲ့စည်းထားပြီး လုပ်ငန်းတည်ရာကို အခြေခံ၍ ကာလအပိုင်းအခြား သတ်မှတ်ကာ လုပ်ငန်းနေရာ တစ်ခုနှင့်တစ်ခု ဂိုဏ်းလှည့်ပေးသည့်စနစ်ကို ဆိုသည်။

(ဎ) **ဆကပုံစံ** ဆိုသည်မှာ လုပ်အားခရန်ပုံငွေများ ပြည့်ဝမှန်ကန်စွာရရှိရေးနှင့် လေလွင့်ဆုံးရှုံးမှုမရှိစေရေး၊ လုပ်အားခများ တိကျမှန်ကန်စွာခွဲဝေရေး၊ ရက်ပျက်များ တွက်ချက်မှု မှန်ကန်ရေး၊ နေ့စဉ်လုပ်ငန်းစတင်သည်မှ လုပ်အားခရှင်းတမ်းဆွဲပြီး ရန်ပုံငွေသွင်းသည်အထိ ဆောင်ရွက်မှုနည်းစနစ်များ မှန်ကန်ရေးနှင့် ပြည့်စုံစွာ စစ်ဆေးနိုင်ရေးတို့အတွက် သတ်မှတ်ထားသောပုံစံကို ဆိုသည်။

(ဏ) **ပုံစံ** ဆိုသည်မှာ ဤနည်းဥပဒေများတွင်ပါရှိသော ပုံစံကို ဆိုသည်။

(တ) **ပြည်နယ်** ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီ ဆိုသည်မှာ ချင်းပြည်နယ်အတွင်းရှိ ကုန်တင်ကုန်ချလုပ်ငန်းများကိုစီမံဆောင်ရွက်ရန် ဖွဲ့စည်းထားသောကော်မတီကိုဆိုသည်။

(ထ) **ပြည်နယ်** ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး ဆိုသည်မှာ ချင်းပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့၏ တိုက်ရိုက်စီမံအုပ်ချုပ်မှု နယ်မြေအတွင်း၌ရှိသော ကုန်တင်ကုန်ချလုပ်ငန်းများကို

ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲအုပ်ချုပ်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်ဖွဲ့စည်းဖွင့်လှစ်ထားသောရုံးကိုဆိုလိုသည်။

(ဒ) မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီ ဆိုသည်မှာ ချင်းပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးက တိုက်ရိုက်ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲလျက်ရှိသော မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချလုပ်ငန်းများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အစိုးရအဖွဲ့ကဖွဲ့စည်းထားသော မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီကိုဆိုသည်။

(ဓ) မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး ဆိုသည်မှာ မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီ၏ သက်ဆိုင်ရာရုံးလုပ်ငန်းတာဝန်များကို ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲအုပ်ချုပ်နိုင်ရန်ဖွဲ့စည်းဖွင့်လှစ်ထားသည့် ရုံးကိုဆိုသည်။

(န) ကုန်တင်ကုန်ချကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ ဆိုသည်မှာ သက်ဆိုင်ရာနယ်မြေတစ်ခုအတွင်းရှိ မှတ်ပုံတင်ကုန်တင်ကုန်ချအလုပ်သမားများကိုစုစည်း၍ ကုန်တင်ကုန်ချလုပ်ငန်းများအား ကြီးကြပ်ရန်ဖွဲ့စည်းထားသော ကော်မတီကိုဆိုသည်။

(ပ) ကုန်တင်ကုန်ချကြီးကြပ်ရေးကော်မတီရုံး ဆိုသည်မှာ ကုန်တင်ကုန်ချအလုပ်သမားကြီးကြပ်ရေးကော်မတီ၏ ရုံးလုပ်ငန်းတာဝန်များကိုဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ဖွင့်လှစ်ထားသည့်ရုံးကိုဆိုသည်။

(ဖ) ကုန်တင်ကုန်ချလုပ်ငန်း ဆိုသည်မှာ ချင်းပြည်နယ်အတွင်းရှိအများပြည်သူနှင့်ဆိုင်သော လေဆိပ်၊ သင်္ဘောဆိပ်၊ မီးရထားဘူတာရုံ၊ ကားဂိတ်၊ စက်လှေဆိပ်၊ မြို့တွင်းလုပ်ငန်းများနှင့် ဈေးကြီးစသည့်နေရာများတွင် ကုန်တင်ကုန်ချလုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ရန် ဥပဒေနှင့်အညီဖွဲ့စည်းထားသည့် ကုန်တင်ကုန်ချ အလုပ်သမားများ၏ကာယအားကို အသုံးချပြီး ကုန်ပစ္စည်းများကို အခကြေးငွေရယူ၍ အတင်၊ အချ၊ အရွှေ၊ အပြောင်း ပြုလုပ်ပေးရသောဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းကိုဆိုသည်။

(ဗ) ကုန်တင်ကုန်ချလုပ်ငန်းခွင့်ပြုချက် ဆိုသည်မှာ ကုန်တင်ကုန်ချလုပ်ငန်းများနှင့် ပတ်သက်၍ လုပ်ကိုင်ခွင့်ပြုသည့် ခွင့်ပြုချက်ကိုဆိုသည်။

(ဘ) မှတ်ပုံတင် ကုန်တင်ကုန်ချအလုပ်သမား ဆိုသည်မှာ ပြည်နယ်ကအသိအမှတ်ပြုထားသော ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးများနှင့် အလုပ်သမားကြီးကြပ်ရေးကော်မတီရုံးများတွင် ကုန်တင်ကုန်ချလုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ရန် လုပ်သားမှတ်ပုံတင်အမှတ်ရရှိပြီးသော အလုပ်သမားကိုဆိုသည်။

(မ) ကော်မတီ ဆိုသည်မှာ ချင်းပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချအလုပ်သမားများ ဥပဒေ ပုဒ်မ ၄ ၊ပုဒ်မခွဲ (က,ခ,ဂ) အရဖွဲ့စည်းထားသောကော်မတီများကိုဆိုသည်။

(ယ) သက်သာချောင်ချိရေးရန်ပုံငွေ ဆိုသည်မှာ မှတ်ပုံတင်ကုန်တင်ကုန်ချအလုပ်သမားများ၏ လူမှုဖူလုံရေးနှင့်ဘဝအာမခံချက်ရရှိရေးအတွက် အသုံးပြုနိုင်ရန် ၎င်းတို့၏နေ့စဉ်လုပ်ခ ဝင်ငွေ များထဲမှ သတ်မှတ်ခွင့်ပြုထားသော ရာခိုင်နှုန်းဖြင့် ဖြတ်တောက်၍ စုဆောင်းထားသည့် ရန်ပုံငွေကိုဆိုသည်။

အခန်း(၂)

ကော်မတီဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့် ရုံးများဖွင့်လှစ်ဆောင်ရွက်ခြင်း

၃။ ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့လက်အောက်တွင် ကုန်တင်ကုန်ချလုပ်ငန်းများ အရှိန်မပျက် ဆက်လက်လည်ပတ်နိုင်စေရန်နှင့် စနစ်တကျဖြစ်စေရန် ပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချ ကော်မတီနှင့် မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီများကို အောက်ပါအတိုင်း ဖွဲ့စည်း ရမည်-

(က) ပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီ

- ဝန်ကြီး၊ ပြည်နယ်သစ်တောနှင့်သတ္တုဝန်ကြီးဌာန	ဥက္ကဋ္ဌ
- ပြည်နယ် ပြည်တွင်းရေကြောင်း ပို့ဆောင်ရေးဌာနမှ ကိုယ်စားလှယ်	အဖွဲ့ဝင်
- ပြည်နယ် ပြည်သူ့ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းမှ ကိုယ်စားလှယ်	အဖွဲ့ဝင်
- ပြည်နယ် အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေး ဦးစီးဌာနမှ ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး အဆင့်ထက်မနိမ့်သော ကိုယ်စားလှယ်	အဖွဲ့ဝင်
- ပြည်နယ်သမဝါယမဦးစီးဌာနမှ ကိုယ်စားလှယ်	အဖွဲ့ဝင်
- ပြည်နယ် ပို့ဆောင်ဆက်သွယ်ရေး စီမံကိန်း ဦးစီးဌာနမှ ကိုယ်စားလှယ်	အဖွဲ့ဝင်
- ပြည်နယ် မြန်မာနိုင်ငံရဲတပ်ဖွဲ့မှ ဒုတိယရဲမှူးကြီး အဆင့်ထက်မနိမ့်သော ကိုယ်စားလှယ်	အဖွဲ့ဝင်
- ပြည်နယ် အလုပ်သမားညွှန်ကြားရေးဦးစီးဌာနမှ ကိုယ်စားလှယ်	အဖွဲ့ဝင်

- ပြည်နယ် ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးမှ ပြည်နယ်ဦးစီးဌာနမှူး	အတွင်းရေးမှူး

(ခ) မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီ

- မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးမှ ဦးစီးအရာရှိ	ဥက္ကဋ္ဌ
- မြို့နယ်အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာနမှ ကိုယ်စားလှယ်	အဖွဲ့ဝင်
- မြို့နယ်ပြည်တွင်းရေကြောင်း(သို့မဟုတ်) မြန်မာ့မီးရထားဌာနမှ ကိုယ်စားလှယ်	အဖွဲ့ဝင်
- မြို့နယ်စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီမှ ကိုယ်စားလှယ်	အဖွဲ့ဝင်
- မြို့နယ် မြန်မာနိုင်ငံရဲတပ်ဖွဲ့မှ ရဲအုပ်အဆင့်ထက်မနိမ့်သော ကိုယ်စားလှယ်	အဖွဲ့ဝင်
- ဥက္ကဋ္ဌမှ ခန့်အပ်သည့် ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီမှ ကိုယ်စားလှယ်	အတွင်းရေးမှူး

၄။ ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့လက်အောက်တွင် ကုန်တင်ကုန်ချလုပ်ငန်းများ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန် ပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးတစ်ရုံးဖွင့်လှစ်ထားရှိရန်နှင့် လိုအပ်သည့် ရုံးလုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများ၊ ပရိဘောဂများ၊ တယ်လီဖုန်း၊ ကွန်ပျူတာ၊ ဖက်စ်နှင့် ပရင်တာ စသည်တို့ ထားရှိပေးရန် ဖြစ်ပါသည်။

အခန်း(၃)

ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် ဝန်ထမ်းအင်အား

၅။ ပြည်နယ် ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးအား အောက်ပါအတိုင်းဖွဲ့စည်းရမည်-

(က) ပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးဖွဲ့စည်းပုံ

(၁) လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး	၁ ဦး
(၂) ဦးစီးအရာရှိ၊ စီမံ(၂)၊ (စီမံဌာန)	၁ ဦး
(၃) မြို့နယ်ဒုတိယဦးစီးဌာနမှူး (ငွေစာရင်း)	၁ ဦး
(၄) မြို့နယ်ဒုတိယဦးစီးဌာနမှူး (ဖွဲ့စည်းရေး)	၁ ဦး
(၅) ကွန်ပျူတာစာရေး	၁ ဦး

(၆) ရုံးအကူ ၁ ဦး

၆။ ပြည်နယ်အတွင်း မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးများကို (က)အဆင့် ၁-ရုံးနှင့် (ခ)အဆင့် (၅)ရုံးဖြင့် အောက်ပါအတိုင်း ဖွဲ့စည်းရမည်-

(က) မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး (က)အဆင့် ဖွဲ့စည်းပုံ

(၁) ဦးစီးအရာရှိ၊ စီမံ (၂)၊ ၁ ဦး

(၂) စာရင်းကိုင်အဆင့် (၁)၊ ၁ ဦး

(၃) ကြီးကြပ်ရေးမှူး။ ၄ ဦး

(ခ) မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး (ခ)အဆင့် ဖွဲ့စည်းပုံ-

(၁) မြို့နယ်ဒုတိယဦးစီးဌာနမှူး၊ ၁ ဦး

(၂) စာရင်းကိုင်အဆင့် (၂)၊ ၁ ဦး

(၃) ကြီးကြပ်ရေးမှူး။ ၁ ဦး

၇။ ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့သည် အောက်ပါအခြေခံမှုများနှင့် ပြည့်စုံသော မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးတစ်ရုံးအဖြစ် အသစ်ဖွင့်လှစ်ရန် ညွှန်ကြားနိုင်သည်-

(က) လူအင်အား (၁၀၀) ဦး အထက်ရှိသော ကုန်တင်ကုန်ချ လုပ်ငန်းဖြစ်ခြင်း၊

(ခ) လုပ်ခဝင်ငွေ တစ်ရက်လက်ငင်းလုပ်ခရငွေ ၂၅၀၀၀၀/- နှင့် အထက်ဖြစ်ခြင်း၊

(ဂ) လုပ်ငန်းတည်ငြိမ်မှုရှိခြင်း၊

(ဃ) စည်းရုံးရေးခိုင်မာမှုရှိခြင်း၊

(င) လုပ်ငန်းပမာဏကြီးထွား၍ စီးပွားကုန်သွယ်မှုကောင်းမွန်သောလုပ်ငန်းဖြစ်ခြင်း၊

(စ) ဒေသဆိုင်ရာအာဏာပိုင်အဖွဲ့အစည်းများ၏ ကူညီပံ့ပိုးမှုရရှိခြင်း၊

(ဆ) ကိုယ့်အားကိုယ်ကိုးစနစ်ဖြင့် စုပေါင်းလုပ်ကိုင်မှုရှိခြင်း၊

(ဇ) လုံလောက်သော သက်သာချောင်ချိရေးရန်ပုံငွေရှိခြင်း၊

(ဈ) ကျွမ်းကျင်သော ရုံးဝန်ထမ်းများရရှိခြင်း၊

(ည) ကိုယ့်အားကိုယ်ကိုးစနစ်ဖြင့်ရရှိသော သက်သာချောင်ချိရေးရန်ပုံငွေရှိခြင်း၊

အခန်း(၄)

ကုန်တင်ကုန်ချအလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်း၏ ဖွဲ့စည်းပုံစည်းမျဉ်းရေးဆွဲခြင်းနှင့် ဂိုဏ်းဖွဲ့ခြင်း၊ ဂိုဏ်းချခြင်း

၈။ ကော်မတီသည် မိမိအဖွဲ့အစည်းနှင့်သက်ဆိုင်သည့် ဖွဲ့စည်းပုံစည်းမျဉ်းကို ကော်မတီဝင်အများစု၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ရေးဆွဲရမည်။

၉။ နည်းဥပဒေအရရေးဆွဲသည့် ဖွဲ့စည်းပုံစည်းမျဉ်းတွင် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်ရမည်-

(က) သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းအမည်၊

(ခ) အဖွဲ့အစည်းထူထောင်ရခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်၊

(ဂ) မှတ်ပုံတင်အလုပ်သမားများအဖြစ်စိစစ်ခြင်း၊ ဝင်ခွင့်ပြုခြင်း၊ အသိအမှတ်ပြု လက်မှတ်ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် မှတ်ပုံတင်အလုပ်သမားအဖြစ်မှ နုတ်ထွက်ခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ၊

(ဃ) အဖွဲ့အစည်းအင်အားဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ၊

(င) အဖွဲ့ဝင်များရွေးချယ်တာဝန်ပေးအပ်ခြင်း၊ တာဝန်မှဖယ်ရှားခြင်းနှင့် နုတ်ထွက်ခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ၊

(စ) အစည်းအဝေးကျင်းပခြင်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ၊

(ဆ) နေ့စဉ်မှတ်ပုံတင်အလုပ်သမားမှ လူမှုဖူလုံရေးအကျုံးဝင်သော မြို့နယ်များတွင် လုပ်အားခဝင်ငွေ၏ ၂%ကို လူမှုဖူလုံရေးရန်ပုံငွေ၊ လုပ်အားခဝင်ငွေ၏ ၆%ကို သက်သာချောင်ချိရေးရန်ပုံငွေအဖြစ်လည်းကောင်း၊ လူမှုဖူလုံရေးအကျုံး မဝင်သော မြို့နယ်များတွင် နေ့စဉ်လုပ်အားခဝင်ငွေ၏ ၅%ကို သက်သာချောင်ချိရေးရန်ပုံငွေအဖြစ် ရန်ပုံငွေစုဆောင်းခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ၊

(ဇ) ရန်ပုံငွေထူထောင်ခြင်း၊ ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် သုံးစွဲခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ၊

(ဈ) ရန်ပုံငွေကို လစဉ်စစ်ဆေးခြင်းနှင့် နှစ်စဉ်စစ်ဆေးခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ၊

(ည) မှတ်ပုံတင် ကုန်တင်ကုန်ချအလုပ်သမားများ၏ လူနေမှုဘဝဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနှင့် သက်သာချောင်ချိရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ၊

(ဋ) မှတ်ပုံတင် ကုန်တင်ကုန်ချအလုပ်သမားများ၏ အကျိုးကျေးဇူးခံစားနိုင်ခွင့်ဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ၊

(ဌ) သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီနှင့် ရုံးများ၊ ကုန်တင်ကုန်ချအလုပ်သမားကြီးကြပ်ရေးကော်မတီနှင့်ရုံးများ ပူးပေါင်းခြင်း၊ ခွဲထွက်ခြင်းနှင့် အခြားအလုပ် သမားအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပေါင်းစည်းဆက်သွယ်ခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ၊

(ဍ) ကော်မတီရုံးများကို ဖျက်သိမ်းခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ။

၁၀။ မြို့နယ်အတွင်း လုပ်ငန်းပမာဏကို အခြေခံ၍ မြို့နယ်အလိုက်၊ ဌာနခွဲအလိုက် ရရှိမည့် အနည်းဆုံးနှင့် အများဆုံးလုပ်သားအင်အားဖွဲ့စည်းမှုကို မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် ပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးသို့ တင်ပြ၍ အတည်ပြုချက်ရယူရမည်။ ပြောင်းလဲရန်လိုအပ်က အကျိုးအကြောင်းခိုင်လုံစွာဖြင့် မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီ၏ အဆုံးအဖြတ်ရယူကာ ပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးသို့ တင်ပြ၍ ပြင်ဆင်အတည်ပြုချက်ရယူရမည်။ အခက်အခဲများဖြစ်ပေါ်နေပါက ပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးသို့ အခြေအနေမှန်ကို ချက်ချင်းတင်ပြရမည်။

၁၁။ အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချအလုပ်သမားသစ်များ ခန့်ထားရန်လိုအပ်ပါက အောက်ပါအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) မြို့နယ်နှင့် ဌာနခွဲအလိုက် အနည်းဆုံးနှင့် အများဆုံး သတ်မှတ်အင်အား ဖွဲ့စည်းပုံအတွင်း ဖြစ်ရမည်။

(ခ) အလုပ်သမားသစ်ခန့်ထားခြင်းကြောင့် လက်ရှိလုပ်သားများ၏ လုပ်ခဝင်ငွေကို မထိခိုက်စေရ။

(ဂ) ဌာနခွဲရှိ အလုပ်သမားမှူးများ၊ အလုပ်သမားစုမှူးများ၊ စောင့်ရှောက်ရေးမှူးတို့က အလုပ်သမားသစ်ခန့်ထားရန် အမှန်လိုအပ်ကြောင်း လုပ်သားအများစု၏ ဆန္ဒနှင့် သက်ဆိုင်ရာကြီးကြပ်ရေးမှူး၏ ထောက်ခံချက်တို့နှင့်အတူ မြို့နယ်ရုံးသို့ တင်ပြတောင်းခံရမည်။

(ဃ) တင်ပြချက်များပြည့်စုံလျှင် မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် ပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးသို့ ခွင့်ပြုချက်အား အကျိုးအကြောင်း ခိုင်လုံစွာဖြင့် တင်ပြတောင်းခံရမည်။

(င) ဌာနခွဲရှိ အလုပ်သမားမှူးများ၊ အလုပ်သမားစုမှူးများ၊ စောင့်ရှောက်ရေးမှူးတို့က အလုပ်သမားသစ်ခန့်ထားရန် အမှန်လိုအပ်ကြောင်း တင်ပြတောင်းခံခြင်း မရှိသော်လည်း မြို့နယ်တာဝန်ခံဦးစီးမှူးအနေဖြင့် လုပ်ငန်းအခြေအနေအရ အလုပ်သမားအသစ်ခန့်ထားရန် လိုအပ်ကြောင်း သုံးသပ်တွေ့ရှိက ဖြည့်စွက်ခန့်ထားနိုင်ရေးအတွက် ဌာနခွဲတာဝန်ရှိသူများနှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

(စ) ပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး၏ ခွင့်ပြုချက်ရရှိပါက ကြော်ငြာသင်ပုန်းတွင် အလုပ်သမားသစ်လိုအပ်ကြောင်း သတ်မှတ်ချက်များဖြင့် ကြော်ငြာ၍ သက်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားညွှန်ကြားရေးဦးစီးဌာနသို့ ဆက်သွယ်ခေါ်ယူခန့်ထားရမည်။ လျှောက်ထားသူသည် သတ်မှတ်ထားသော ကိုယ်ရေးပုံစံ(၁)တွင် ကိုယ်တိုင်လက်မှတ်ရေးထိုး တင်ပြရမည်။

(ဆ) အထက်အပိုဒ်ပါ အချက်များပြည့်စုံလျှင် ပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး၏ ခွင့်ပြုချက်၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ ရွေးချယ်ခန့်ထားရေးကော်မတီကို ဖွဲ့စည်း၍ လူတွေ့လက်တွေ့ဖြင့် ရွေးချယ်ရမည်။

(ဇ) မည်သည့်မြို့နယ်မှဖြစ်စေ၊ ကရုဏာကြေးခံစားခွင့်မရရှိပဲ ပြစ်ဒဏ်ကြောင့် ထုတ်ပယ်ခံထားရသူ၊ ကရုဏာကြေးထုတ်ယူပြီးနုတ်ထွက်သွားသူများအား ပြန်လည်ခန့်ထားခြင်းမပြုရ။

(ဈ) ရွေးချယ်ပြီးပါက မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးတွင် အတည်ပြုချက်ရယူ၍ ပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးသို့ ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းများနှင့်တကွ အတည်ပြုချက် ဆက်လက်တောင်းခံရမည်။ အတည်ပြုချက်တောင်းခံနေဆဲကာလအတွင်း ရုံးတွင်းအမိန့်ထုတ်ပြန်ပြီး အလုပ်ဆင်းခွင့် ပြုရမည်။

(ည) အလုပ်သမားများ၏ လုပ်သက်အား ပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး၏ အတည်ပြုချက်ရရှိသည့်နေ့မှ စတင်ရမည်။ အတည်ပြုချက်မရရှိမီ လုပ်ကိုင်ရသည့် အလုပ်ဆင်းရက်များအား အစမ်းတာဝန်ပေးကာလအဖြစ် သတ်မှတ်ရမည်။ ပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး၏ အလုပ်သမားခန့်ထားခွင့်ပြုသည့်နေ့မှစ၍ (၆)လအတွင်း ခန့်ထားရမည်။ (၆)လ ကျော်လွန်ပါက ခွင့်ပြုမိန့် ထပ်မံတောင်းခံရမည်။

၁၂။ ကုန်တင်ကုန်ချအလုပ်သမားများ၏ ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းများကို ပုံစံ(၂)ပါပုံစံအတိုင်း ထားရှိကာ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၃။ အလုပ်သမားဂိုဏ်းဖွဲ့ရာတွင် အောက်ဖော်ပြပါ စည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီ ဖွဲ့စည်းရမည်-

(က) လုပ်ငန်းသဘာဝကိုလိုက်၍ တစ်ဂိုဏ်းလျှင်အနည်းဆုံး(၁၀)ဦးမှ (၂၅)ဦးထိ လိုအပ်ပါက (၄၀)ဦးထိ ဖွဲ့စည်းနိုင်သည်။

(ခ) အလုပ်သမားတစ်ဂိုဏ်းကို အလုပ်သမားမှူး တစ်ဦးကျစီ ဦးဆောင်တာဝန်ယူရမည်။

(ဂ) အလုပ်သမားမှူးအင်အား မလုံလောက်လျှင် သတ်မှတ်လုပ်သက်ကာလတစ်ခုအတွင်း အရည်အချင်းပြည့်သော အလုပ်သမားများကို အလှည့်ကျရွေးချယ် တာဝန်ပေးအပ်ရမည်။

(ဃ) အလုပ်သမားမှူး အလုံအလောက်မရှိသည်ကို အကြောင်းပြု၍ အလုပ်သမားမှူး မဟုတ်သော အလုပ်သမားကို အလုပ်သမားမှူးအဖြစ် ပုံသေတာဝန်ပေးအပ်ခြင်း မပြုရ။

၁၄။ အလုပ်သမားဂိုဏ်းချရာတွင် အောက်ပါအတိုင်း ကျင့်သုံးနိုင်သည်-

(က) ဂိုဏ်းမွေစနစ် ကျင့်သုံးခြင်း၊

(ခ) ဂိုဏ်းလှည့်စနစ် ကျင့်သုံးခြင်း။

၁၅။ မှတ်ပုံဝင်ကုန်တင်ကုန်ချ အလုပ်သမားများသည် ကိုယ်ပိုင်နံပါတ်ပြားများ တပ်ဆင်ကာ အလုပ်ဆင်းပြီးနောက် နေ့စဉ်သတ်မှတ်အချိန်တွင် စနစ်တကျညီညီညာညာ တန်းစီပြီး အောက်ပါအတိုင်း အလုပ်သမားသစ္စာဝိဉာဉ်ကို ရွတ်ဆိုကြရမည်-

(က) ကျွန်ုပ်တို့သည် ကျရာတာဝန်ကို မခိုမကပ်ဘဲ ကျေပွန်စွာထမ်းဆောင်ပါမည်။

(ခ) ကျွန်ုပ်တို့သည် အထက်အဆင့်ဆင့်၏ အမိန့်နှင့်ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာပါမည်။

(ဂ) ကျွန်ုပ်တို့သည် နိုင်ငံတော်နှင့်နိုင်ငံသားတို့၏ ကျေးဇူးသစ္စာကို စောင့်သိရိုသေပါမည်။

၁၆။ မြို့နယ်အလိုက်၊ လုပ်ငန်းခွင်အနေအထားအလိုက် လုပ်ခသာတူညီမျှရရှိရေးနှင့် အခွင့်ထူးခံသူများ မပေါ်ပေါက်စေရေးအတွက် ဂိုဏ်းဖွဲ့ဂိုဏ်းခွဲ၍ လုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ရာတွင် အောက်ပါအတိုင်းလိုက်နာရမည်-

(က) ဂိုဏ်းမွေစနစ်ကို ကျင့်သုံးကာ ဂိုဏ်းဖွဲ့ပြီး လုပ်ငန်းနေရာချရမည်။ ထိုကဲ့သို့မလုပ်နိုင်ပါက ပုံသေဂိုဏ်းကို (၆)လတစ်ကြိမ် ဂိုဏ်းမွေစနစ်ဖြင့် ဖွဲ့စည်းပြီး လုပ်ငန်းတည်နေရာအလိုက် အလှည့်ကျလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်စေရမည်။

(ခ) ညဂိုဏ်းစနစ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းမရှိသော မြို့နယ်များတွင် မဖြစ်မနေဆောင်ရွက်ရမည့် အခြေအနေကြောင့် ညဂိုဏ်းသုံးရလျှင် နံပါတ်ကြီးစဉ်အလိုက် ဂိုဏ်းဖွဲ့ထားပြီး အလှည့်ကျလုပ်ဆောင်စေရမည်။ ထိုကဲ့သို့ဆောင်ရွက်ရာတွင် ညဂိုဏ်းအတွက် လုပ်ခဝေစုကို သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ကျအလုပ်သမားမှူးနှင့် အလုပ်သမားများကသာ ရပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

(ဂ) စောင့်ရှောက်ရေးမှူး၊ အလုပ်သမားစုမှူးများကိုလည်း ဖော်ပြပါဂိုဏ်းတွင် ထည့်သွင်းဖွဲ့စည်းထားပြီး မိမိပါဝင်သည့်ဂိုဏ်း ညတာဝန်ကျမှသာ ညဂိုဏ်းလုပ်ခရရှိစေရမည်။

(ဃ) လုပ်ငန်းပမာဏကို အခြေခံ၍လည်းကောင်း၊ လုပ်သားအင်အားကို အခြေခံ၍လည်းကောင်း၊ လုပ်အားခနှင့် လုပ်သားအင်အားအချိုးကျရရှိစေရေး ဆောင်ရွက်လိုပါက ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ထိုသို့ဆောင်ရွက်ရာတွင် ငွေပမာဏသတ်မှတ်၍ အလုပ်ဆင်းသူအားလုံး လုပ်သားအင်အားနှင့်လုပ်အားခ အချိုးကျသတ်မှတ်ချိန်အတွင်း သတ်မှတ်သောလုပ်အားခငွေ ညီမျှစွာရရှိခံစားစေရမည်။ လုပ်သားအင်အားနှင့်လုပ်အားခ အချိုးကျသတ်မှတ်ချိန်နောက်ပိုင်း လုပ်ဆောင်ရသော လုပ်ငန်းအတွက် လုပ်အားခငွေကိုမူ အမှန်တကယ်လက်တွေ့ထမ်းပိုးသူများနှင့် လက်တွေ့ကွပ်ကဲသည့် တာဝန်ကျအလုပ်သမားမှူး၊ အလုပ်သမားစုမှူး၊ စောင့်ရှောက်ရေးမှူးကိုသာ ရရှိစေရမည်။

(င) အထူးဂိုဏ်းဖွဲ့၍ ဆောင်ရွက်ခြင်းမျိုးကို မူအားဖြင့်ခွင့်မပြု၊ ဒေသန္တရအခြေအနေအရ ဆောင်ရွက်လိုပါက ပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးသို့ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက် တောင်းခံရမည်။

(စ) လုပ်ငန်းအခြေအနေအရ လိုအပ်ပါက (၂၄)နာရီ သုံးဂိုဏ်းဖွဲ့၍ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ထိုသို့ဆောင်ရွက်ရာတွင် အလုပ်သမားစုမှူး၊ စောင့်ရှောက်ရေးမှူးများအနေဖြင့် မိမိတာဝန်ကျသည့် အခြမ်းအတွက်သာ လုပ်ခဝေစုရခွင့်ရှိသည်။

(ဆ) သုံးဂိုဏ်းအတွက် အလုပ်သမားစုမှူး၊ စောင့်ရှောက်ရေးမှူး မရှိ၍ဟူသော အကြောင်းပြချက်ဖြင့် သုံးဂိုဏ်းလုံးတွင် အချိန်ပိုင်းဆင်းစေပြီး၊ နားရက်မရှိဘဲ သုံးဂိုဏ်းလုံးမှ လုပ်ခဝေစု ခံစားခွင့်မရှိစေရ။

(ဇ) ဖော်ပြပါအပိုဒ်ကဲ့သို့ အင်အားအပြည့်မရှိလျှင် သင့်လျော်သူအလုပ်သမားမှူးတစ်ဦးအား အလုပ်သမားစုမှူး၊ စောင့်ရှောက်ရေးမှူးတာဝန်ပေး၍ ဆောင်ရွက်စေရမည်။

(ဈ) လိုအပ်ချက်အရ ညပိုင်းလုပ်ကိုင်ရသည့်ဂိုဏ်း (သို့မဟုတ်) အထူးဂိုဏ်းဖွဲ့၍ ဆောင်ရွက်ရပါက လုပ်ခရှင်းတမ်းကို နေ့ဂိုဏ်းရှင်းတမ်းတွင် ပူးပေါင်းရေးဆွဲခြင်းမပြုရ။ လုပ်ခစာအုပ်ဖြည့်သွင်းရာတွင်လည်း ပုံမှန်လုပ်ခအပြင် ညဂိုဏ်း/အထူးဂိုဏ်း၏ လုပ်ခရငွေများကိုပါ သီးခြားဖြည့်သွင်းရမည်။

(ည) ပုံမှန်နေ့ဂိုဏ်း၊ညဂိုဏ်းခွဲ၍ လုပ်ကိုင်ရသော မြို့နယ်များတွင် နေ့ရှင်းတမ်း/ညရှင်းတမ်း သီးခြားစီခွဲ၍ ရေးဆွဲရမည်။

အခန်း(၅)

ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း

၁၇။ မြို့နယ်ရုံးလုပ်ငန်းနှင့် အလုပ်သမားများ၏ လုပ်ငန်းခွင်ကို နေ့စဉ်အနီးကပ်ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရန် တာဝန်ရှိသူများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

(က) ဦးစီးအရာရှိ၊

(ခ) ကြီးကြပ်ရေးမှူး၊

(ဂ) စာရင်းကိုင်၊

(ဃ) စောင့်ရှောက်ရေးမှူး၊

(င) အလုပ်သမားစုမှူး၊

(စ) အလုပ်သမားမှူး။

ဦးစီးအရာရှိ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

(က) မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး၏ နေ့စဉ်ရုံးလုပ်ငန်းများကို ကြီးကြပ်ရမည်။ အထူးတာဝန်ရှိသည်မှအပ လုပ်ငန်းခွဲများရှိရာ လုပ်ငန်းခွင်သို့ နေ့စဉ်ရောက်ရှိပြီး ကြီးကြပ်ခြင်း၊

(ခ) မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီအစည်းအဝေးများ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်များကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊ ပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးသို့ တင်ပြရမည့် ကိစ္စများကို တင်ပြခြင်း၊ ပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးမှ ချမှတ်ပေးသည့် ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်၍ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊

(ဂ) အလုပ်သမားများနှင့် အစဉ်ထိတွေ့လျက် အလုပ်သမားများ၏ဆန္ဒ၊ အခက်အခဲပြဿနာများ၊ လုပ်ငန်းခွင်တိုးတက်မှု၊ ဆုတ်ယုတ်မှု၊ ကုန်တင်ကုန်ချလုပ်ငန်းများ အဆင်ပြေမှုရှိမရှိ စသည်တို့ကို မျက်ခြေမပြတ်လေ့လာလျက် အလုပ်သမားများ၏ လူနေမှုအဆင့်အတန်းတိုးတက်မြင့်မားလာရေး၊ ကုန်တင်ကုန်ချလုပ်ငန်းများအဆင်ပြေအောင်မြင်ရေး၊ လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေ တိုးတက်ကောင်းမွန်လာရေး စသည်များကို အစဉ်မပြတ်ဆောင်ရွက်ခြင်း။

ကြီးကြပ်ရေးမှူး၏ တာဝန်ဝတ္တရားများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

(က) သက်ဆိုင်ရာအလုပ်ဌာနခွဲ၌ ရုံးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာကိစ္စများနှင့် အလုပ်သမားရေးရာကိစ္စရပ်များကို သက်ဆိုင်ရာဌာနခွဲများမှ တာဝန်ရှိသူများနှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်

ကာလိုအပ်သည်များကို မြို့နယ်ဦးစီးအရာရှိထံ တင်ပြအစီရင်ခံခြင်း၊

(ခ) သက်ဆိုင်ရာဌာနခွဲရှိ အလုပ်သမားများအား ပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးမှ ချမှတ်ထားသည့် လုပ်ငန်းခွင်စည်းကမ်းများကို လိုက်နာရန် ကြီးကြပ်ပညာပေးရမည်။

(ဂ) သက်ဆိုင်ရာဌာနခွဲရှိ အလုပ်သမားတို့အား လုပ်ငန်းအလိုက်တာဝန်ချထားပေးရာတွင် မျှတမှုရှိစေရန် ကြီးကြပ်ရမည်။

(ဃ) ကုန်တင်ကုန်ချလုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ရန် အလုပ်သမားများကို ငှားရမ်းအသုံးပြုသည့် လုပ်ငန်းရှင်များနှင့် ပြေပြစ်စွာဆက်ဆံရမည့်အပြင် အလုပ်သမားအချင်းချင်း စည်းလုံးညီညွတ်ရေးအတွက်လည်း ကြီးကြပ်ရမည်။

(င) ကုန်ပစ္စည်းအတင်အချပြုရာတွင် လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းမှု အခြေအနေရှိမရှိ နေ့စဉ်စစ်ဆေး၍ လုပ်ကိုင်ရမည်။ အရေးကြီးတာဝန်မှအပ နေ့စဉ်လုပ်ငန်းခွင်သို့ ရောက်ရှိပြီး ကြီးကြပ်ရမည်။

(စ) တင်ချပေးရသည့် ကုန်ပစ္စည်းများ လေလွင့်ပျောက်ဆုံးပျက်စီးခြင်းမရှိစေရေးအတွက် သက်ဆိုင်ရာအလုပ်သမားမှူးများကို ညွှန်ကြားခြင်းနှင့် ကိုယ်တိုင်ကြီးကြပ်ခြင်းတို့ ပြုလုပ်ရမည်။

(ဆ) အလုပ်သမားများ၏ သက်သာချောင်ချိရေးကိစ္စများကို ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

(ဇ) အလုပ်သမားများ လုပ်ခတိကျမှန်ကန်စွာရရှိအောင် ကြီးကြပ်ရမည်။

(ဈ) ကုန်တင်ကုန်ချလုပ်ငန်းများ လျင်မြန်စွာချောမွေ့စေရန် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရမည်။

(ည) လုပ်ငန်းခွင်သုံးပစ္စည်းများ ဝယ်ယူဖြည့်တင်းရန်လိုအပ်သည့်အခါတိုင်း မြို့နယ်ဦးစီးအရာရှိထံ တင်ပြရမည်။

(ဋ) လုပ်ငန်းခွင်သုံးပစ္စည်းများ လေလွင့်ပျောက်ဆုံးပျက်စီးခြင်း မရှိအောင် ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဌ) ကော်မတီရန်ပုံငွေများ၊ အလုပ်သမားများ၏လုပ်ခဝင်ငွေများ ယိုဖိတ်ပျောက်ဆုံးမှုမရှိအောင် ကြီးကြပ်ပေးရမည်။

(ဍ) စောင့်ရှောက်ရေးမှူး၊ လုပ်သားစုမှူး၊ အလုပ်သမားမှူးများ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ကြီးကြပ်စိစစ်ရမည်။

(ဎ) အလုပ်သမားများနှင့်အစဉ်ထိတွေ့လျက် အလုပ်သမားများ၏ ဆန္ဒကိုရယူခြင်း၊ အလုပ်သမားများ၏ အခက်အခဲပြဿနာများကို သိရှိခြင်း၊ အထက်သို့တင်ပြခြင်းတို့ ပြုလုပ်ရမည်။

(ဏ) ခရီးသွားပြည်သူများ၊ ကုန်သည်ပွဲစားလုပ်ငန်းရှင်များ၊ ဌာနဆိုင်ရာများနှင့် အလုပ်သမားများ ဆက်ဆံမှု ပြေလည်ရေးအတွက် ကြီးကြပ်ပေးရမည်။

(တ) သတ်မှတ်ထားသောလုပ်ခနှုန်းထားများနှင့်အညီ လုပ်ခတောင်းခံရေးအတွက် ကြီးကြပ်ပေးရမည်။

(ထ) လုပ်ငန်းခွင်စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး၊ သက်သာချောင်ချိရေးကိစ္စများ ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

(ဒ) ခွင့်ယူခြင်း၊ ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ လုပ်ငန်းခွင်စည်းကမ်းတွင် သတ်မှတ်ထားသော ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ အဆင့်ဆင့်ဆောင်ရွက်၍ မြို့နယ်ဦးစီးအရာရှိထံ တင်ပြဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဓ) ကရုဏာကြေးစသော ငွေကြေးခံစားခွင့်များ တင်ပြတောင်းခံလာလျှင် စနစ်တကျစိစစ်ပြီး ပြည့်စုံပါက အမြန်ဆုံး(၂၄)နာရီအတွင်း ဦးစီးအရာရှိထံ ထောက်ခံတင်ပြရမည်။

(န) မြို့နယ်ဦးစီးအရာရှိက ခွဲဝေပေးသောတာဝန်များကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရမည်။

စာရင်းကိုင်၏ တာဝန်ဝတ္တရားများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

(က) ငွေစာရင်းဌာနခွဲရှိ ကော်မတီခန့်ဝန်ထမ်းများအား ဦးစီးအရာရှိက သတ်မှတ် တာဝန်ပေးထားသည့်အတိုင်း ဆောင်ရွက်ခြင်းရှိမရှိ ကြီးကြပ်ရမည်။

(ခ) ငွေစာရင်းဌာန ကော်မတီခန့်ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းများကို ကြီးကြပ်ရမည်။

(ဂ) ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်နှင့်စပ်လျဉ်းသည့် စာရင်းစာအုပ်များကို နေ့စဉ်မှန်မှန် ရေးသွင်းရမည်။

(ဃ) ၆%၊ ၅%၊ ၂% ထိန်းချုပ်မှုမှတ်တမ်း၊ ဌာနဆိုင်ရာငွေစာရင်းပုံစံ (၄စ)နှင့် လုပ်အားခခွဲဝေထိန်းချုပ်မှု မှတ်တမ်းတို့အား နေ့စဉ်မှန်မှန်ဖြည့်သွင်း၍ ကိုယ်တိုင်လက်မှတ် ရေးထိုးကာ ဦးစီးအရာရှိထံ တင်ပြရမည်။

(င) အကြွေးလုပ်ခ၊ လက်ငင်းလုပ်ခ၊ ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေ၊ ချေးငွေများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အဝင်အထွက်မှန်မမှန် စိစစ်ရမည်။

(စ) အကြွေးလုပ်ခဘီလ်များကို မှန်မှန်စစ်ဆေးရမည့်အပြင် လုပ်ခကြွေးစိုက်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ကို နောက်ဆုံးအခြေအနေထိ ဖြည့်သွင်းရမည်။

(ဆ) ရသုံးခန့်မှန်းခြေငွေစာရင်းနှင့်အညီ သုံးစွဲရမည်။

(ဇ) လချုပ်စာရင်း၊ လချုပ်အစီရင်ခံစာများ မှန်မှန်ရေးဆွဲတင်ပြရမည်။

(ဈ) ဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်းပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ည) ပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး၏ ငွေစာရင်းဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဋ) မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီ၏ ငွေရေးကြေးရေးနှင့်ပတ်သက်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဌ) ငွေစာရင်းစာအုပ်၊ စာရွက်မှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်းရမည်။

(ဍ) မြို့နယ်စာရင်းစစ်ရုံးများ၏ စာရင်းစစ်ဆေးရေးနှင့်ပတ်သက်၍ လိုအပ်ချက်များကို တာဝန်ယူဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဎ) မြို့နယ်ဦးစီးအရာရှိမှ ပေးအပ်သော အခြားတာဝန်များကိုလည်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၁။ စောင့်ရှောက်ရေးမှူး၏ တာဝန်ဝတ္တရားများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

(က) အလုပ်ချိန်နှင့်စပ်လျဉ်းသော တာဝန်ဝတ္တရားများ-

(၁) အလုပ်သမားဂိုဏ်းချချိန်မှစ၍ လုပ်ငန်းပြီးဆုံးချိန်အထိ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း၌ ကြပ်မတ်ကွပ်ကဲနေရမည်။

(၂) အရေးကြီးသော ညပိုင်းလုပ်ငန်းများ လုပ်ကိုင်ရပါက လုပ်ငန်းပြီးဆုံးချိန်အထိ လုပ်ငန်းခွင်တွင် ကြပ်မတ်ကွပ်ကဲနေရမည်။ ယင်းကဲ့သို့ ညပိုင်းအလုပ်ဆင်းရပါက ရက်စားအနားယူခွင့်ရှိသည်။

(ခ) ရုံးလုပ်ငန်းနှင့်စပ်လျဉ်းသော တာဝန်ဝတ္တရားများ-

(၁) နေ့စဉ်ဂိုဏ်းစာရင်း၊ လုပ်ခစာရင်း၊ ဆင်းပျက်ဇယားများနှင့် ခွင့်စာရင်းများကို အလုပ်သမားစုမှူး၊ တာဝန်မှူးနှင့် အလုပ်သမားမှူးများက မှန်ကန်စွာပြုစုထားခြင်း ရှိ/မရှိ စစ်ဆေး၍ ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ တင်ပြရမည်။

(၂) တစ်နေ့တာအလုပ်ဆင်းသည့် အလုပ်သမားဦးရေသည် ရှိရင်းအင်အား၏ သုံးပုံနှစ်ပုံထက် လျော့နည်းနေပါက မည်သည့်အကြောင်းကြောင့် လျော့နည်းရသည်ကို စစ်ဆေးပြီး ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ တင်ပြရမည်။

(၃) အလုပ်သမားများ ခွင့်လျှောက်လွှာတင်လာပါက သတ်မှတ်သည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့် ကိုက်ညီခြင်းရှိမရှိ စစ်ဆေး၍ မှတ်ချက်ရေးပြီး ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ အချိန်မီ တင်ပြရမည်။

(၄) လုပ်ခရငွေ၊ လုပ်ခဈေးနှုန်း၊ ကုန်အလေးချိန်၊ စုစုပေါင်းကျသင့်ငွေနှင့် ရန်ပုံငွေများကို ငွေကိုင်တာဝန်ပေးထားသူအလုပ်သမားမှူးက မှန်ကန်စွာ တွက်ချက်ပြီး ပြေစာဖွင့်ထားခြင်းရှိမရှိစစ်ဆေး၍ မှားယွင်းပါက ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ အမြန်ဆုံးတင်ပြရမည်။

(၅) နေ့စဉ်ပေးသွင်းရန်ရှိသော ရန်ပုံငွေများကို ငွေကိုင်တာဝန်ပေးထားသူ အလုပ်သမားမှူးက ပေးသွင်းခြင်းရှိမရှိ စစ်ဆေးပြီး ပျက်ကွက်မှု၊ ချွတ်ယွင်းမှုတွေ့ရှိလျှင် ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ အမြန်ဆုံးတင်ပြရမည်။

(၆) အလုပ်ဆင်းအလုပ်သမားအားလုံး နေ့စဉ်လုပ်ခငွေ မှန်ကန်စွာရရှိခြင်း ရှိမရှိစစ်ဆေးရမည်။

(၇) လုပ်ခငွေရှင်းတမ်းများကို ငွေကိုင်တာဝန်ပေးထားသူ အလုပ်သမားမှူးက ပြေစာနံပါတ်များ မှန်ကန်စွာရေးဆွဲထားခြင်းရှိမရှိစစ်ဆေး၍ မှန်ကန်ပါက လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး မမှန်ကန်ပါက မှားယွင်းချက်ကို ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ အမြန်တင်ပြရမည်။

(၈) အကြွေးလုပ်အားခများအတွက် စိုက်ထုတ်ငွေတောင်းခံရာတွင် မှန်ကန်စွာတောင်းခံခြင်းရှိမရှိစစ်ဆေး၍ မှန်ကန်ပါက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ မှားယွင်းနေပါက မှားယွင်းချက်ကို ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ တင်ပြရမည်။

(၉) အလုပ်သမားများ၏ လူမှုဖူလုံရေးဆေးကုသမှုနှင့် ပတ်သက်သည့် ကိစ္စရပ်များတွင် သတ်မှတ်ထားသည့်ပုံစံများကို ဖြည့်စွက်လျက် ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ အချိန်မီတင်ပြရမည်။

(၁၀) အလုပ်သမားများ ကရုဏာကြေးလျှောက်လွှာတင်သည့်အခါ လျှောက်လွှာနှင့်အတူ လိုအပ်သည့်စာရွက်စာတမ်းများ ပြည့်စုံမှုရှိမရှိစစ်ဆေး၍ လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ အချိန်မီတင်ပြရမည်။

(၁၁) ခွင့်လွန်ရက်ပျက်ဖြင့်လည်းကောင်း၊ ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ဖြင့်လည်းကောင်း ရက်ပျက်များနေသည့် အလုပ်သမားများရှိပါက လုပ်အားခစာအုပ်နှင့်တကွ လိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်စွက်လျက် လိုအပ်သလိုဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ တင်ပြရမည်။

(၁၂) လက်ရှိသတ်မှတ်ထားသော လုပ်ခနှုန်းများကို သီးခြားဖိုင်ဖြင့် စနစ်တကျထားရှိရမည်။

(၁၃) ဌာနခွဲတွင် ကြီးကြပ်ရေးမှူးမရှိသည့်အချိန်၌ မြို့နယ်ရုံးမှအကြောင်းကြားစာများ၊ အမိန့်ညွှန်ကြားချက်များရရှိပါက ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ အမြန်သွားရောက် တင်ပြရမည်။

(၁၄) မြို့နယ်အတွင်း ထူးခြားသည့်လုပ်ငန်းတာဝန်နှင့် အရေးကြီးသည့်ကိစ္စများပေါ်ပေါက်ပါက ထူးခြားဖြစ်စဉ်မှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် ရေးသွင်း၍ ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ တင်ပြရမည်။

(ဂ) လုပ်ငန်းခွင်စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် စပ်လျဉ်းသော တာဝန်ဝတ္တရားများ-

(၁) အလုပ်ဆင်းလာသော အလုပ်သမားများအနက် ကျန်းမာရေးမကောင်းသူများ၊ အိပ်ရေးပျက်ခြင်းအပါအဝင် အခြားအကြောင်းတစ်ခုခုကြောင့် အားနည်းနေသူများပါရှိခြင်းမရှိ လုပ်ငန်းခွင်မဝင်မီသိရှိစေရန် စစ်ဆေးရမည်။

(၂) နေ့စဉ် အတင်အချပြုလုပ်ရန်ရှိသော ကုန်ပစ္စည်းများကို ကြိုတင်လေ့လာ၍ သက်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားမှူးများက မည်သို့လက်ခံဆောင်ရွက်ထားသည်ကို စစ်ဆေးပြီး ကုန်ပစ္စည်းများနှင့် အလုပ်ဆင်းသည့်အလုပ်သမားဦးရေ မျှတမှုရှိမရှိ စစ်ဆေးသုံးသပ်၍ မျှတမှုရှိစေရန် ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၃) နေ့စဉ် အလုပ်သမားစုမှူးမှတင်ပြသော ပျက်ကွက်သည့် အလုပ်သမားဦးရေကို မှန်ကန်မှုရှိမရှိ စစ်ဆေးရမည်။

(၄) အလုပ်သမားများ လုပ်ငန်းခွင်မဝင်မီ လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းခွင်စည်းကမ်းများအား ရှင်းပြရမည်။

(၅) အရက်သေစာအပါအဝင် အခြားမူးယစ်ဆေးဝါးသုံးစွဲထားသူရှိမရှိ စစ်ဆေး၍ တွေ့ရှိပါက လုပ်ငန်းခွင်စည်းကမ်းအရလည်းကောင်း၊ တည်ဆဲဥပဒေအရလည်းကောင်း အရေးယူနိုင်ရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၆) ကုန်ပစ္စည်းများကို ဦးစားပေးအစီအစဉ်ဖြင့် တင်ချပြုလုပ်နိုင်ရေးအတွက် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

(၇) အလုပ်သမားစုမှူး၏ဆောင်ရွက်ချက် မှန်မမှန်စစ်ဆေးရမည့်အပြင် အလုပ်သမားစုမှူးမရှိသည့် ဌာနခွဲဖြစ်ပါက အလုပ်သမားစုမှူး၏ တာဝန်ကိုပါ ထမ်းဆောင်ရမည်။

(၈) အတင်အချပြုလုပ်ရန် ရောက်ရှိလာသည့် ကုန်ပစ္စည်းများအနက် ပေါက်ပြဲကျိုးပဲ့၊ ပျက်စီးနေသော ပစ္စည်းများတွေ့ရှိပါက အလုပ်သမားများအား တင်ချခြင်းမပြုစေဘဲ ကြိုတင်သတင်းပေးပို့ရန် အလုပ်သမားမှူးအား မှာကြားထားရမည်။

(၉) ပေါက်ကွဲ၊ ကျိုးပဲ့၊ ပျက်စီးနေသည့် ပစ္စည်းများအတွက် ပိုင်ရှင်အား အသိပေးပြသပြီး ပိုင်ရှင်၏ သဘောတူခွင့်ပြုချက်ရမှသာ အတင်အချပြုလုပ်စေရမည်။

(၁၀) ကုန်ပစ္စည်းများတင်ချရာတွင် အလုပ်သမားကြောင့် ပေါက်ပြဲ၊ ကျိုးပဲ့၊ ပျက်စီး၍ ဆုံးရှုံးမှုရှိပါက သေချာစွာစစ်ဆေးပြီး တာဝန်ရှိသူကို ဖော်ထုတ်လျက် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းအရ အရေးယူဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ တင်ပြရမည်။

(၁၁) ထုထည်ပမာဏကြီးမား၍ အလုပ်သမားများအား ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်စေနိုင်သော ပစ္စည်းများ၊ အထိန်းအချုပ်မပါသောပစ္စည်းများကို အတင်အချပြုလုပ်ခြင်း၊ တစ်နေရာမှတစ်နေရာသို့ ရွှေ့ပြောင်းပေးခြင်း ကိစ္စများတွင် ကိုယ်တိုင်တာဝန်ယူကြပ်မတ်ရမည်။

(၁၂) အလုပ်သမားများထမင်းစားချိန်၊ နားနေချိန်အတွက် ဌာနခွဲ၏လုပ်ငန်းသဘာဝအခြေအနေကို သုံးသပ်၍ အသင့်တော်ဆုံးဖြစ်အောင် သတ်မှတ်ပေးရမည်။

(၁၃) ဌာနခွဲများတွင် လုပ်ငန်းမရှိသည့်အခါဖြစ်စေ၊ အလုပ်ပိတ်ရက်များ၌ အရေးပေါ်လုပ်ငန်းပေါ်ပေါက်လာသည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ၊ မြို့နယ်ဦးစီးအရာရှိထံ အစီရင်ခံတင်ပြနိုင်ရေးအတွက် ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ ကြိုတင်တင်ပြရမည်။

(၁၄) လုပ်ငန်းပမာဏများသည့်အခါဖြစ်စေ၊ အလုပ်သမားအင်အားနှင့် လုပ်ငန်းပမာဏမမျှတသည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ၊ ထိုနေ့အတွက် အခြားဌာနခွဲများမှ ဂိုဏ်းအကူအညီတောင်းခံရမည်။ မရရှိလျှင် တစ်နေ့တာအရန် အလုပ်သမားခေါ်ယူသုံးစွဲနိုင်ရေးအတွက် ကြီးကြပ်ရေးမှူးမှတဆင့် မြို့နယ်ဦးစီးအရာရှိထံ ခွင့်ပြုချက်ရယူရမည်။

(၁၅) မိမိဌာနခွဲမှအလုပ်သမားများ အခြားဌာနခွဲများသို့ သွားရောက်တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရပါက အလုပ်သမားမှူးတစ်ဦးကို လိုက်ပါအုပ်ချုပ်စေရမည်။ ၎င်းနောက် ယင်းဌာနခွဲရှိ ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ သတင်းပို့ပြီး ကုန်သည် (သို့မဟုတ်) အလုပ်ရှင်နှင့် ညှိနှိုင်းစိစစ်ဆောင်ရွက်ရမည်။ ယင်းကဲ့သို့ ဆောင်ရွက်ရာမှရရှိသော လုပ်ခငွေများကို မိမိဌာနခွဲရှိ ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းတွင် ထည့်သွင်းရေးဆွဲစေရမည်။

(၁၆) အခြားသောဌာနခွဲများသို့ သွားရောက်လုပ်ကိုင်ရခြင်းအကြောင်းကိုလည်း မြို့နယ်ဦးစီးအရာရှိထံသို့ကြီးကြပ်ရေးမှူးမှတဆင့်တင်ပြအစီရင်ခံရမည်။

(ဃ) လုပ်ငန်းခွင်သုံးပစ္စည်း၊ ရုံးသုံးပရိဘောဂနှင့် စာရေးကိရိယာများ ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်းသော တာဝန်ဝတ္တရားများ-

(၁) လုပ်ငန်းခွင်သုံးပစ္စည်းစာရင်း၊ ရုံးသုံးပရိဘောဂစာရင်း၊ စာရေးကိရိယာပစ္စည်းစာရင်းနှင့် ဆေးပစ္စည်းစာရင်းများကို စနစ်တကျထုတ်ပေးခြင်း၊ လိုအပ်လျှင်ထပ်မံဝယ်ယူဖြည့်တင်းရန် စီစဉ်ခြင်း၊ ပျက်စီးပျောက်ဆုံးသည့်ပစ္စည်းများအတွက် အကျိုးအကြောင်းဖော်ပြသော မှတ်ချက်ဖြင့် ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ တင်ပြခြင်းများကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၂) တာဝန်ပေါ့လျော့မှုကြောင့် ဆုံးရှုံးပျက်စီးရသော လုပ်ငန်းခွင်သုံးပစ္စည်းများအတွက် ပေးလျော်ရသောငွေကို တာဝန်ပေါ့လျော့သူထံမှ တောင်းခံ၍ ပြန်လည်ပေးလျော်နိုင်ရေးအတွက် ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ အချိန်မီတင်ပြရမည်။

(၃) အထက်ပါပစ္စည်းများ ကျိုးပဲ့၊ ပျောက်ဆုံး၊ အလေအလွင့်မရှိစေရေးအတွက် ဂရုတစိုက် ကိုင်တွယ်သုံးစွဲစေရန် အလုပ်သမားစုမှူးနှင့် အလုပ်သမားများအား ပညာပေးညွှန်ကြားရမည်။

(င) အထက်ပါတာဝန်များအပြင် မြို့နယ်ဦးစီးအရာရှိ၊ မြို့နယ်ကြီးကြပ်ရေးမှူးနှင့် အခြားတာဝန်ရှိသော ပုဂ္ဂိုလ်များက အခါအားလျော်စွာ ပေးအပ်သောတာဝန်များကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမည်။

အလုပ်သမားစုမှူး၏ တာဝန်ဝတ္တရားများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

(က) အလုပ်ချိန်နှင့်စပ်လျဉ်းသော တာဝန်ဝတ္တရားများ-

(၁) အလုပ်သမားများ စတင်ဂိုဏ်းချချိန်၊ လုပ်ငန်းစတင်ချိန်မှစ၍ ဂိုဏ်းသိမ်းချိန်၊ လုပ်ငန်းပြီးဆုံး၍ လုပ်ခခွဲဝေပြီးချိန်အထိ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းရှိနေပြီး ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲနေရမည်။

(၂) သတ်မှတ်ချိန်အတွင်း အလုပ်ဆင်းလာသော အလုပ်သမားမှူးနှင့် အလုပ်သမားများအား ဂိုဏ်းချပေးရမည်။

(၃) အလုပ်ချိန်အတွင်းသတ်မှတ်ထားသော လုပ်ငန်းနေရာများတွင် တာဝန်ချထားသည့် အလုပ်သမားမှူးနှင့် အလုပ်သမားများ ရှိမရှိစစ်ဆေးပြီး တာဝန်ပျက်ကွက်သူများတွေ့ရှိရပါက လိုအပ်သလို အရေးယူ ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ခ) လုပ်ငန်းခွင်စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် စပ်လျဉ်းသော တာဝန်ဝတ္တရားများ-

(၁) တစ်နေ့တာ လုပ်ဆောင်ရမည့်လုပ်ငန်းပမာဏကို ဂိုဏ်းမချမီနှင့် အလုပ်တာဝန်မခွဲဝေမီ ကြိုတင်လေ့လာပြီး အလုပ်သမားများအား လုပ်ငန်းအခြေအနေကို ချပြရှင်းလင်းရမည်။

(၂) နေ့စဉ်ဂိုဏ်းဆင်းစာရင်း၊ လုပ်အားခစာရင်း၊ အလုပ်ဆင်းရက် ပျက်ကွက်ဇယားနှင့် ခွင့်စာရင်းကို မှန်ကန်စွာပြုစုပြီး စောင့်ရှောက်ရေးမှူးထံ တင်ပြရမည်။

(၃) ဌာနရှိ အလုပ်သမားဦးရေ၏ သုံးပုံနှစ်ပုံထက် လျော့နည်းနေပါက မည်သည့်အကြောင်းကြောင့် ဖြစ်ရသည်ကို စစ်ဆေးပြီး အခြေအနေကို စောင့်ရှောက်ရေးမှူးထံ တင်ပြရမည်။

(၄) တစ်နေ့တာလုပ်ငန်းပမာဏကို ဆင်းသည့်အလုပ်သမားအင်အားအပေါ် အခြေခံ၍ လုပ်ငန်း၊ လုပ်ကွက် တာဝန်ခွဲဝေချထားရမည်။

(၅) အလုပ်သမားအင်အားနှင့် လုပ်ရမည့်လုပ်ငန်းပမာဏ မျှတမှုမရှိကြောင်း တွေ့ရှိရပါက စောင့်ရှောက်ရေးမှူးထံ အချိန်မီ (ချက်ချင်း) တင်ပြရမည်။

(၆) ဘောတံတား (သို့မဟုတ်) လုပ်ငန်းလုပ်ကွက်ပမာဏကို လက်တွေ့စစ်ဆေးကြည့်ရှုပြီး လုပ်သားအင်အား ညှိနှိုင်းပေးရမည်။

(၇) ခွင့်မဲ့ဖြင့်ပျက်ရက်များနေသော အလုပ်သမားမှူးနှင့် အလုပ်သမားများအား အရေးယူနိုင်ရန် စောင့်ရှောက်ရေးမှူးထံ တင်ပြရမည်။

(၈) အလုပ်သမားများက မိမိသဘောဆန္ဒဖြင့် အကြောင်းမဲ့ဂိုဏ်းဖျက်သူများရှိပါက ပျက်သည့်ရက်အပါအဝင် (၃)ရက် ပြစ်ဒဏ်ပေးနိုင်ရန် စောင့်ရှောက်ရေးမှူးထံ တင်ပြရမည်။

(၉) လုပ်ငန်းခွင်တာဝန်ချထားပြီးမှ သာရေးနာရေးကိစ္စများကြောင့် ပျက်ကွက်သူများရှိပါက စောင့်ရှောက်ရေးမှူးထံ တင်ပြရမည်။

(၁၀) လက်တွေ့လုပ်ငန်းသဘာဝအခြေအနေကို သုံးသပ်ပြီး အလုပ်သမားများ နားနေချိန်၊ ထမင်းစားချိန်၊ ဂိုဏ်းသိမ်းချိန်ကို စောင့်ရှောက်ရေးမှူးထံ တင်ပြကာ သတ်မှတ်ပေးရမည်။

(၁၁) မြို့နယ်အတွင်း ဌာနခွဲတစ်ခုမှတစ်ခုသို့ အလုပ်သမားများ စေလွှတ်ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပါက စောင့်ရှောက်ရေးမှူးထံ တင်ပြညှိနှိုင်းပြီး စေလွှတ်တာဝန်ပေးရမည်။

(၁၂) မြို့နယ်အတွင်း ကုန်တင်ကုန်ချလုပ်ငန်းပြင်ပဖြစ်သော အခြားနေရာဌာနများသို့ သွားရောက်လုပ်ကိုင်ရန် အခြေအနေပေါ်ပေါက်လာပါက စောင့်ရှောက်ရေးမှူးမှတဆင့် ကြီးကြပ်ရေးမှူးနှင့် ဦးစီးအရာရှိတို့ထံမှ ခွင့်ပြုချက်ရယူပြီး ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၁၃) အလုပ်သမားအင်အားနှင့် လုပ်ငန်းအင်အား မမျှတသည့်အခါ ထိုနေ့အတွက် အခြားဌာနခွဲများမှ ဂိုဏ်းအကူအညီတောင်းခံရရှိလျှင် တစ်နေ့တာအရန်အလုပ်သမားခေါ်ယူသုံးစွဲနိုင်ရန် စောင့်ရှောက်ရေးမှူးမှတဆင့် ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ တင်ပြ ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၁၄) ချထားပြီးသော ဂိုဏ်းများအား လှည့်လည်စစ်ဆေးခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးတို့အတွက် စီမံဆောင်ရွက်ပေးသင့်သည်များကို တွေ့ရှိပါက စောင့်ရှောက်ရေးမှူးနှင့် ညှိနှိုင်းပြီး စီမံဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

(၁၅) ဝန်နှင့်အားမမျှတကြောင်း စစ်ဆေးတွေ့ရှိပါက အခြားဂိုဏ်းမှ အလုပ်သမားများကို ခေါ်ယူတာဝန်ပေးခြင်းနှင့် ပြောင်းရွှေ့တာဝန်ပေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၁၆) ဂိုဏ်းချခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းတာဝန်ပေးခြင်းများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် အလုပ်သမားမှူးနှင့် အလုပ်သမားများကို ဘက်မလိုက်ဘဲ တရားမျှတစွာ လုပ်ငန်းတာဝန် ခွဲဝေပေးရမည်။

(၁၇) လုပ်ခခွဲရာတွင် ဂိုဏ်းပျက်သူများ၊ ဂိုဏ်းဖျက်ခံရသူများ မပါရှိစေရေးနှင့် အမှန်တကယ်ဆင်းသည့် အင်အားကိုက်ညီစေရေးအတွက် ရှင်းတမ်းဆွဲသူအား အချိန်မီ ညှိနှိုင်းညွှန်ကြားရမည်။

(၁၈) စောင့်ရှောက်ရေးမှူးမရှိသော ဌာနခွဲတွင် စောင့်ရှောက်ရေးမှူး၏ တာဝန်ဝတ္တရားများကိုလည်း ထမ်းဆောင်ရမည်။

(ဂ) ဖော်ပြပါတာဝန်များအပြင် ကြီးကြပ်ရေးမှူး၊ ဦးစီးအရာရှိနှင့် အခြားတာဝန်ရှိသော ပုဂ္ဂိုလ်များက ပေးအပ်သည့် အခြားတာဝန်များကိုလည်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၃။ အလုပ်သမားမှူး၏ တာဝန်ဝတ္တရားများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

(က) အလုပ်ချိန်နှင့်စပ်လျဉ်းသည့် တာဝန်ဝတ္တရားများ-

(၁) အလုပ်သမားများ ဂိုဏ်းမချမီ လုပ်ငန်းခွင်သို့ ကြိုတင်ရောက်ရှိပြီးသည်မှစ၍ လုပ်ငန်းပြီးဆုံးသည်အထိ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း၌ ရှိနေရမည်။

(၂) မိမိဂိုဏ်းမှ အလုပ်သမားများသတ်မှတ်ထားသည့် လုပ်ငန်းခွင်နေရာသို့ သတ်မှတ်ချိန်အတွင်း ရောက်ရှိနေကြရန်စီမံခန့်ခွဲရမည်။

(ခ) လုပ်ငန်းခွင်စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့်စပ်လျဉ်းသော တာဝန်ဝတ္တရားများ-

(၁) မိမိဂိုဏ်းမှ အလုပ်သမားများအား တိုက်ရိုက်တာဝန်ယူ ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရမည်။

(၂) အလုပ်လုပ်နေစဉ် အရက်သေစာအပါအဝင် အခြားမူးယစ်ဆေးဝါး သုံးစွဲထားသူများ တွေ့ရှိပါက လုပ်ငန်းခွင်စည်းကမ်းအရလည်းကောင်း၊ တည်ဆဲဥပဒေအရလည်းကောင်း အရေးယူနိုင်ရန် စီမံဆောင်ရွက်ရမည်။

(၃) အလုပ်သမာများ လုပ်ငန်းခွင်မဝင်မီ လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းအခြေအနေကို ရှင်းပြရမည်။

(၄) အလုပ်ဆင်းသည့် အလုပ်သမားများစာရင်းကို မိတ္တူသုံးစောင်ပြုလုပ်၍ တစ်စောင်ကို မိမိလက်ခံသိမ်းထားပြီး ကျန်နှစ်စောင်ကို ဌာနခွဲရုံးသို့ တင်ပြနိုင်ရန်အတွက် အလုပ်သမားစုမှူးမှတဆင့် စောင့်ရှောက်ရေးမှူးထံ ပေးအပ်ရမည်။

(၅) အလုပ်ဆင်းလာသော အလုပ်သမားများကို ဂိုဏ်းချပြီးပက နံပါတ်ပြားပြန်ပေးပြီးနောက် တာဝန်ကျ လုပ်ငန်းခွင်သို့ ခေါ်ဆောင်သွားရမည်။ လိုအပ်ပါက အလုပ်သမားမှတ်ပုံတင်ကတ်ပြားကို ပြသစေရမည်။

(၆) မိမိဂိုဏ်းမှ အလုပ်သမားများကို ဘက်မလိုက်ဘဲ တရားမျှတစွာ တာဝန်ခွဲဝေ ပေးရမည်။

(၇) ကုန်ပစ္စည်းများကို တင်ချပြုလုပ်ရာတွင် ရောက်ရှိလာမှု အခြေအနေပေါ်မူတည်၍ ဦးစားပေးအစီအစဉ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

(၈) သတ်မှတ်ထားသည့် လုပ်ငန်းပမာဏကို အချိန်မီပြီးစီးအောင် တာဝန်ယူစီမံခန့်ခွဲရမည်။

(၉) လုပ်ဆောင်ပေးရမည့် လုပ်ငန်းပမာဏ (အလေးချိန်၊ အရွယ်အစား) အစားခန့်မှန်းတွက်ချက်၍ လိုက်လျောညီထွေမှုရှိမည့် လုံလောက်သော အလုပ်သမားအင်အား ရရှိစေရန် စီမံဆောင်ရွက်ရမည်။

(၁၀) ယင်းကဲ့သို့စီစဉ်ရာတွင် အထောက်အကူပစ္စည်း၊ ကြိုး၊ ထမ်းပိုး၊ လက်တွန်းလှည်း၊ ဝန်ချီစက်၊ ကွန်ဗယ်ယာစက် စသည်များရရှိနိုင်ရန်အတွက် စီစဉ်ပေးရမည်။

(၁၁) သယ်ယူရမည့် အကွာအဝေးရှည်လျားခြင်း (သို့မဟုတ်) ခေါက်ရေများခြင်းကြောင့် အလုပ်သမားများအင်အားပြတ်လပ်မှု မရှိစေရေးအတွက် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

(၁၂) အတင်အချပြုလုပ်သော ပစ္စည်းများတွင် ထုထည်ကြီးမားသော ပစ္စည်းများ၊ ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်စေနိုင်သော ပစ္စည်းများ၊ မီးလောင်ပေါက်ကွဲစေတတ်သော ပစ္စည်းများနှင့်၊ ကွဲရှလွယ်သော ပစ္စည်းများကို အလုပ်သမားများ ဂရုတစိုက် ကိုင်တွယ်လုပ်ကိုင်စေရန် အနီးကပ်ကြီးကြပ် ပေးရမည်။

(၁၃) ကုန်ပစ္စည်းများ တင်ချမှုမပြုလုပ်မီက ကျိုးပဲ့ပျက်စီးနေသော ပစ္စည်းများတွေ့ရှိပါက အလုပ်သမားများအား မလုပ်ကိုင်စေသေးဘဲ အလုပ်သမားစုမှူး၊ စောင့်ရှောက်ရေးမှူးတို့ထံ အကြောင်းကြားရမည့်အပြင် သက်ဆိုင်ရာ ပစ္စည်းရှင်သို့လည်း အသိပေးရမည်။

(၁၄) ကုန်ပစ္စည်းများ တင်ချရာတွင် ကျိုးပဲ့ပျက်စီးသွားပါက မည်သူ့တွင် တာဝန်ရှိကြောင်း စစ်ဆေး၍ အလုပ်သမားစုမှူး၊ စောင့်ရှောက်ရေးမှူးတို့ထံမှတဆင့် ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံသို့ ဆက်လက်အရေးယူဆောင်ရွက်နိုင်ရန် တင်ပြရမည်။

(၁၅) ထုထည်ပမာဏကြီးမား၍ အလုပ်သမားများအား ဘေးအန္တရယ်ဖြစ်စေနိုင်သော ပစ္စည်းများ၊ အထိန်းအချုပ်မပါသော ပစ္စည်းများအား အတင်အချပြုလုပ်ခြင်း၊ တစ်နေရာမှ တစ်နေရာသို့ ရွှေ့ပြောင်းပေးခြင်းကိစ္စများတွင် ကိုယ်တိုင်တာဝန်ယူ ကြပ်မတ်ရမည်။

(၁၆) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အလုပ်သမားများ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရခြင်း၊ အလုပ်သမားအချင်းချင်း ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားခြင်းများ တွေ့ရှိပါက အရေးယူဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ရန် အလုပ်သမားစုမှူး၊ စောင့်ရှောက်ရေးမှူးမှတဆင့် ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ တင်ပြရမည်။

(၁၇) အလုပ်ဆင်းလာသော အလုပ်သမားသည် ခိုင်လုံသောအကြောင်းပြချက်နှင့် ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မရှိလျှင် ဖြစ်စေ၊ လူစားထိုး အလုပ်လုပ်ကိုင်နေကြောင်း တွေ့ရှိလျှင်ဖြစ်စေ၊ ဂိုဏ်းစာရင်းမှ ပယ်ဖျက်နိုင်ရန် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ပယ်ဖျက်ကြောင်းကို အလုပ်သမားစုမှူး၊ စောင့်ရှောက်ရေးမှူးမှတဆင့် ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ အမြန်ဆုံးတင်ပြရမည်။

(၁၈) မိမိဂိုဏ်းမှ အလုပ်သမားများ၏ ခွင့်တောင်းခံလွှာများကို သေချာစွာ စစ်ဆေး၍ အလုပ်သမားစုမှူး၊ စောင့်ရှောက်ရေးမှူးမှတဆင့် ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ တင်ပြရမည်။

(၁၉) အလုပ်သမားများ ထမင်းစားချိန်၊ နားနေချိန်များအတွက် ဌာနခွဲ၏ လုပ်ငန်းသဘာဝအခြေအနေကို သုံးသပ်၍ အသင့်တော်ဆုံးဖြစ်အောင် စီစဉ်ပေးရမည်။

(ဂ) စာရင်း၊ ငွေကြေးနှင့် စပ်လျဉ်းသော တာဝန်ဝတ္တရားများ-

(၁) မိမိဂိုဏ်းမှ တင်ချသော ကုန်ပစ္စည်းများအား သတ်မှတ်ထားသည့် လုပ်ခနှုန်း၊ အရေအတွက်၊ အလေးချိန်၊ လုပ်ခသင့်ငွေပေါင်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်းအရ သတ်မှတ်ထားသော အခြားရရန်ငွေကြေးများကို တိတိကျကျ တွက်ချက်၍ ပြေစာဖွင့်ရမည်။ ပြေစာ၏ ပထမမိတ္တူကို ပစ္စည်းရှင် (သို့မဟုတ်) ကုန်သည် (သို့မဟုတ်) အလုပ်ရှင်အားပေး၍ ကျန်မိတ္တူများကို ငွေကိုင်တာဝန်ဆောင်ရွက်သူထံ အပ်နှံရမည်။

(၂) သုံးစွဲပြီး (သို့မဟုတ်) မသုံးစွဲရသေးသော ပြေစာစာအုပ်များကို ဆုတ်ပစ်ခြင်း၊ ဖျက်ဆီးခြင်း၊ အခြားတစ်နေရာတွင် ယူငင်သုံးစွဲခြင်းများ မပြုလုပ်ရ။ မှားယွင်းရေးသားမိသည့်ပြေစာများနှင့် နံပါတ်မပါသော ပြေစာများကို ပယ်ဖျက်ပေးနိုင်ရန် အလုပ်သမားစုမှူး၊ စောင့်ရှောက်ရေးမှူးမှတဆင့် ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ တင်ပြရမည်။

(၃) ပြေစာများအသုံးပြုရာတွင် သက်ဆိုင်ရာညွှန်ကြားချက်ကိုလိုက်နာရမည်။

(၄) ပြေစာများကို အသုံးမပြုမီ နံပါတ်စဉ်များ မှန်ကန်မှုရှိမရှိ စစ်ဆေးရမည်။ အမှားအယွင်းတွေ့ရှိပါက အလုပ်သမားစုမှူး၊ စောင့်ရှောက်ရေးမှူးမှတဆင့် ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံတင်ပြ၍ ညွှန်ကြားချက်အတိုင်း ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၅) ကုန်ပစ္စည်းများတင်ချရာတွင် သတ်မှတ်ထားသော လုပ်ခနှုန်းနှင့်အညီ ရရှိနိုင်ရေးအတွက် မိမိကိုယ်တိုင်တောင်းခံရမည်။လုပ်ခနှုန်းနှင့်ပတ်သက်

၍အလုပ်သမားများက အလုပ်ရှင်ထံမှ တိုက်ရိုက်တောင်းခံခြင်း မပြုစေရ။

(၆) ကုန်ပစ္စည်းများကို ပြေစာမဖွင့်မီ အလုပ်သမားများအား မလုပ်ကိုင်စေရ။ သို့ရာတွင် ထူးခြားသောအခြေအနေရှိပါက အလုပ်သမားစုမှူး၊ စောင့်ရှောက်ရေးမှူးတို့မှတဆင့် ကြီးကြပ်ရေးမှူး၏ ခွင့်ပြုချက်အရ စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။ လိုအပ်လျှင် မြို့နယ်ဦးစီးအရာရှိ၏ ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံရမည်။

(၇) ပြေစာရေးဖွင့်ကာ ကျသင့်ငွေများကို လက်ခံရယူပြီးနောက် ဆကညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ ငွေကိုင်တာဝန်ဆောင်ရွက်သူထံ ချက်ခြင်းအပ်နှံရမည်။ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ လုပ်ခငွေများကို တာဝန်ချိန်မှအပ မိမိလက်ဝယ်တွင် သိမ်းဆည်းထားခြင်း မပြုရ။

(၈) အကြွေးလုပ်ခများအတွက် ကုန်ပို့လွှာမျှောစာများကို အချိန်မီရရှိစေရန် ဆောင်ရွက်ရမည်။ ရရှိသောကုန်ပို့လွှာ မျှောစာများကို သေချာစွာ စစ်ဆေး၍ ငွေကိုင်တာဝန်ဆောင်ရွက်သူထံ စနစ်တကျ အပ်နှံရမည်။

(၉) အလုပ်သမားများအား လုပ်ခခွဲဝေပေးရာတွင် စနစ်တကျရှိစေရေးအတွက် မှတ်ပုံတင်စာရင်းစာအုပ်၌ ကာယကံရှင်အလုပ်သမားကိုယ်တိုင်လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း (သို့မဟုတ်) လက်မလက်ဗွေပုံစံနှိပ်ခြင်းများ ပြုလုပ်ပြီးမှ ထုတ်ပေးရမည်။ ဖော်ပြပါစာရင်းစာအုပ်အား အလုပ်သမားစုမှူး၊ စောင့်ရှောက်ရေးမှူးမှတဆင့် ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ တင်ပြရမည်။

(ဃ) စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ တာဝန်ဝတ္တရားများ-

(၁) အလုပ်သမားများအား လုပ်ငန်းခွင်မဝင်မီ လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းအခြေအနေနှင့် လုပ်ငန်းခွင်စည်းကမ်းများအား ရှင်းလင်းပြရမည်။

(၂) အရက်သေစာအပါအဝင် အခြားမူးယစ်ဆေးဝါးသုံးစွဲထားခြင်း ရှိမရှိ စစ်ဆေးပြီး တွေ့ရှိပါက လုပ်ငန်းခွင်စည်းကမ်းအရလည်းကောင်း၊ တည်ဆဲဥပဒေအရလည်းကောင်း အရေးယူနိုင်ရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၃) လုပ်ငန်းခွင်မဝင်မီ ကျန်းမာရေးမကောင်းသူများ၊ အိပ်ရေးပျက်သူများအပါအဝင် အခြားအကြောင်းတစ်ခုခုကြောင့် အားနည်းနေသူများ ရှိမရှိ သိရှိစေရန် ထပ်မံစစ်ဆေးရမည်။ တွေ့ရှိပါက ယင်းအလုပ်သမားအား အလုပ်တာဝန်ခိုင်းစေခြင်း မပြုရ။

(၄) လုပ်ငန်းခွင် စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်သော အလုပ်သမားအား တည်ဆဲစည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်း၊ ဥပဒေများအရ အရေးယူနိုင်ရန်အလုပ်သမားစုမှူး၊ စောင့်ရှောက်ရေးမှူးတို့မှတဆင့် ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ တင်ပြရမည်။

(၅) မိမိဂိုဏ်းမှ အလုပ်သမားများ လုပ်ငန်းခွင်ပြင်ပ ရာဇဝတ်ကျူးလွန်သည်ဟုလည်းကောင်း၊ အပြစ်ဒဏ်ကျခံရသည်ဟုလည်းကောင်း ကြားသိပါက လိုအပ်သလို ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အလုပ်သမားစုမှူး၊ စောင့်ရှောက်ရေးမှူးတို့မှတဆင့် ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ တင်ပြရမည်။

(၆) အလုပ်သမားများအချင်းချင်း ဆက်ဆံရာတွင်လည်းကောင်း၊ အလုပ်သမားများနှင့် ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်များ ဆက်ဆံရာတွင်လည်းကောင်း ပြေပြစ်ချောမောစေရေးအတွက် အစဉ်မပြတ် ကြပ်မတ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၇) အလုပ်သမားအချင်းချင်း ခိုက်ရန်မဖြစ်ပွားစေရန်နှင့် အခြားသူများနှင့်လည်း ခိုက်ရန်မဖြစ်ပွားစေရန် ကြပ်မတ်ထိန်းသိမ်းရမည်။ အလုပ်သမားမဟုတ်သူအချင်းချင်းခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားပါကလည်း မိမိအလုပ်သမားများပါဝင်ခြင်းမပြုစေရန် ကြပ်မတ်ရမည်။

(၈) အလုပ်သမားများအတွင်း နိုင်ငံရေးလှုံ့ဆော်မှု၊ ဆူပူမှုကိုဖြစ်စေမည့် စည်းရုံးမှုများဝင်ရောက်မလာစေရေးအတွက် မျက်ခြေမပြတ်ထိန်းသိမ်းရမည်။ မသင်္ကာဖွယ်ရာတွေ့ရှိပါက အထက်အဆင့်ဆင့်သို့ အမြန်ဆုံးသတင်းပို့ရမည်။

(၉) အလုပ်သမားများအတွင်း လောင်းကစားမှုမပြုလုပ်စေရေး ကြပ်မတ်ရမည်။ တွေ့ရှိက စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့်အညီ အရေးယူနိုင်ရန် အဆင့်ဆင့်တင်ပြရမည်။

(င) လုပ်ငန်းခွင်သုံးပစ္စည်းများထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်းသော တာဝန်ဝတ္တရားများ

(၁) မိမိဂိုဏ်းအတွင်း လိုအပ်သောလုပ်ငန်းခွင်သုံးပစ္စည်းများကို အလုပ်သမားစုမှူး၊ စောင့်ရှောက်ရေးမှူးတို့မှတဆင့် ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ တင်ပြတောင်းခံပြီး အလုပ်သမားများအား ထုတ်ပေးရမည်။ လုပ်ငန်းခွင်ကိစ္စပြီးစီးပါက ယင်းပစ္စည်းများကို အလုပ်သမားများ ထံမှ ပြန်လည်သိမ်းဆည်းပြီး တာဝန်ရှိသူထံ ပြန်လည်အပ်နှံရမည်။

(၂) လုပ်ငန်းခွင်သုံးပစ္စည်းများ လေလွင့်ပျက်စီးပျောက်ဆုံးခြင်းမရှိစေရန် အလုပ်သမားများ ဂရုတစိုက်ကိုင်တွယ်သုံးစွဲရေးအတွက် ကြပ်မတ်ရမည်။

(၃) မိမိဂိုဏ်းမှ အလုပ်သမားတစ်ဦးတစ်ယောက်ကြောင့် ကျိုးပဲ့ပျက်စီးဆုံးရှုံးသွားသော လုပ်ငန်းခွင်သုံးပစ္စည်းများအတွက် အရေးယူဆောင်ရွက်နိုင်ရန် တာဝန်ရှိသူကို ဖော်ထုတ်လျက် အလုပ်သမားစုမှူး၊ စောင့်ရှောက်ရေးမှူးတို့မှတဆင့် ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ တင်ပြရမည်။

(၄) လုပ်ငန်းခွင်သုံးပစ္စည်းများ ခိုင်ခံ့ကောင်းမွန်မှုရှိမရှိ စစ်ဆေးရမည်။ ခိုင်ခံ့ကောင်းမွန်မှု မရှိကြောင်း တွေ့ရှိပါက ချက်ခြင်းအသစ်လဲလှယ်နိုင်ရန် အဆင့်ဆင့်တင်ပြခြင်းများကို အမြန်ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၅) လုပ်ဆောင်ရမည့်လုပ်ငန်းနှင့် လက်ဝယ်ရှိလုပ်ငန်းခွင်သုံးပစ္စည်းများ လိုက်လျောညီထွေမှု၊ အဆင်ပြေမှု ရှိမရှိစစ်ဆေးရမည်။ လိုက်လျောညီထွေမှု မရှိပါက လိုအပ်သလိုတင်ပြပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် လဲလှယ်နိုင်ရန်အတွက် တင်ပြခြင်းများကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၄။ အလုပ်သမားများ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

(က) မိမိတာဝန်ကျလုပ်ငန်းကို မခိုမကပ်လုပ်ဆောင်ပေးရမည်။

(ခ) အမိန့်နှင့်ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာရမည်။

(ဂ) မိမိတင်ချရသော ကုန်ပစ္စည်းများ ပျက်စီးလေလွင့်ဆုံးရှုံးမှုမရှိစေရန် ထိန်းသိမ်းဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဃ) အချင်းချင်းဆက်ဆံရာတွင်လည်းကောင်း၊ ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်များနှင့်ဆက်ဆံရာတွင်လည်းကောင်း ပြေပြစ်ချောမောစွာ ဆက်ဆံရမည်။

(င) အချင်းချင်းခိုက်ရန်မဖြစ်ပွားရ၊ ထို့အပြင်အခြားသူများနှင့်လည်း ခိုက်ရန်မဖြစ်ပွားရ၊ အလုပ်သမားမဟုတ်သူများ အချင်းချင်းခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားပါကလည်း ပါဝင်ခြင်းမပြုရ။

(စ) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အရက်သေစာများ သောက်စားမူးယစ်ခြင်း၊ အခြားမူးယစ်ဆေးဝါးများသုံးစွဲခြင်းနှင့် လောင်းကစားခြင်းများ မပြုလုပ်ရ။

(ဆ) သတ်မှတ်ထားသောဝတ်စုံများကို စနစ်တကျသေသပ်စွာ ဝတ်ဆင်ရမည်။

(ဇ) အများအမြင် မတင့်တယ်သည့် မုတ်ဆိတ်ကျင်စွယ်နှင့် ဆံပင်ရှည်များ မထားရ။

(ဈ) အလုပ်သမားအချင်းချင်း ချစ်ခင်ရင်းနှီးစွာ နေထိုင်ကြရမည်။

(ည) မိမိအပါအဝင် အလုပ်သမားများ အသုံးပြုနေသော ပစ္စည်းများနှင့် ပရိဘောဂများကို ရှိသေစွာ ကိုင်တွယ်အသုံးပြုရမည်။

(ဋ) မိမိအထက်တာဝန်ရှိသော အလုပ်သမားမှူး၊ အလုပ်သမားစုမှူး၊ စောင့်ရှောက်ရေးမှူး၊ ကြီးကြပ်ရေးမှူးနှင့် မြို့နယ်ဦးစီးအရာရှိတို့၏ ထိန်းသိမ်းကြီးကြပ် ကွပ်ကဲမှုများကို ခံယူရမည်။

အခန်း(၆)

လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် မတော်တဆထိခိုက်မှု မဖြစ်စေရေးအတွက် စနစ်တကျဆောင်ရွက်ခြင်း

၂၅။ အလုပ်သမားတစ်ဦး ထမ်းပိုးသယ်ဆောင်ပေးရသည့် ပစ္စည်း၏အလေးချိန်ကို အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ရမည်-

(က) ပေါင်အလေးချိန်ဖြင့်တွက်သော ကုန်ပစ္စည်းဖြစ်ပါက (၁၂၁)ပေါင်အထက် မကျော်လွန်စေရ။

(ခ) ပိဿာအလေးချိန်ဖြင့်တွက်သော ကုန်ပစ္စည်းဖြစ်ပါက (၃၃.၆)ပိဿာထက် မကျော် လွန်စေရ။

(ဂ) ကီလိုအလေးချိန်ဖြင့်တွက်သော ကုန်ပစ္စည်းဖြစ်ပါက (၅၅)ကီလိုထက် မကျော်လွန်စေရ။

၂၆။ အလုပ်သမားများ လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းစေရေးနှင့် မတော်တဆထိခိုက်မှု မဖြစ်ပေါ်စေရေးအတွက် ပစ္စည်းအမျိုးအစား၊ အလေးချိန်၊ အရွယ်ပမာဏပေါ်မူတည်ပြီး လိုအပ်သော လုန်ငန်းခွင်သုံးပစ္စည်းများကို အသုံးပြု၍ အောက်ပါအတိုင်း ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်လုပ်ကိုင်ကြရမည်-

(က) ပုံမှန်ကုန်ပစ္စည်းများ၊

(ခ) သတ်မှတ်အလေးချိန်ထက် ပိုမိုထုပ်ပိုးထားသော ကုန်ပစ္စည်းများ၊

(ဂ) ဆီပေပါ၊ စည်ပိုင်းပြတ်၊ သေတ္တာပုံး စသည့်ပစ္စည်းများနှင့် ထုထည်ကြီးမား လေးလံသော ပစ္စည်းများ၊

(ဃ) စက်ပစ္စည်းများ (အင်ဂျင်စက်၊ မီးစက်)၊

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

(စ) စက်ရုံထုတ်ကုန်ပစ္စည်းများ။

၂၇။ မိမိမြို့နယ်လုပ်ငန်းခွင် အခြေအနေအရ အောက်ပါလိုအပ်သော လုပ်ငန်းခွင်သုံးပစ္စည်းများ အစဉ်မပြတ်ရှိနေစေရန် စီမံဆောင်ရွက်ထားရမည်-

(က) လက်တွန်းလှည်း (လေးဘီး၊ သုံးဘီး၊ နှစ်ဘီး)၊

(ခ) ကုန်းဘောင် (ခိုင်ခံ့၍ ထု၊ ဗျက်၊ အတိုအရှည် ပြည့်စုံလုံလောက်သော ကုန်းဘောင်ဖြစ်ရမည်၊ သစ်မာဖြစ်ရမည်)၊

(ဂ) ကြိုး (ပစ္စည်းအမျိုးအစားအလိုက် သယ်ယူနိုင်လောက်သော ခိုင်ခံ့သော ကြိုးဖြစ်ရမည်)၊

(ဃ) ထမ်းပိုး (ခိုင်ခံ့သော ထမ်းပိုး၊ ဝါး၊ သစ်သား စသည်)၊

(င) ချိန်းဘလောက်ကြိုး။

၂၈။ အလုပ်သမားများ လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းစေရေးနှင့် လုပ်ငန်းခွင်မတော်တဆထိခိုက်မှု မဖြစ်ပေါ်စေရန် လိုအပ်သောစည်းကမ်းချက်များ၊ ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာရမည်။

၂၉။ လုပ်ငန်းခွင်ကြီးကြပ်ရန် တာဝန်ရှိသူများနှင့် အလုပ်သမားများသည် သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းထားသော စည်းကမ်းချက်များ၊ ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာခြင်းမရှိပါက လုပ်ငန်းခွင်စည်းကမ်းအရ အောက်ပါအတိုင်း ထိရောက်စွာအရေးယူအပြစ်ပေးရမည်-

(က) စည်းကမ်း မလိုက်နာသူအား သတိပေးမှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် သတိပေးဆုံးမ ဝန်ခံကတိပြု လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

(ခ) သုံးကြိမ်သတိပေးပြီးနောက် စတုတ္ထအကြိမ် ဆက်လက်ကျူးလွန်ပါက ရာထူး၊ အဆင့် လျှော့ချရမည်။ အလုပ်သမားဖြစ်ပါက အလုပ်မှထုတ်ပယ်ပစ်ရမည်။ ဆောင်ရွက်မှုအခြေအနေကို ပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးသို့ တင်ပြရမည်။

(ဂ) ရာထူးလျှော့ချခံရပြီးသော်လည်း ဆက်လက်၍ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်နေပါက မည်သည့်ခံစားခွင့်မျှမရှိစေဘဲ အလုပ်မှထုတ်ပစ်ရမည်။

(ဃ) ကြီးကြပ်သူ၏ ပေါ့လျော့မှုကြောင့် အလုပ်သမားထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိခြင်း၊ သေဆုံးခြင်းဖြစ်ပါက ပထမအကြိမ်တွင် တာဝန်ရှိသူကို ဖော်ထုတ်ပြီး ရာထူးလျှော့ချရမည်။ ဒုတိယအကြိမ်တွင် အလုပ်မှထုတ်ပယ်ပစ်ရမည်။

အခန်း(၇)

အလုပ်သမားသက်သာချောင်ချိရေးလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ခြင်း

၃၀။ ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီ လခစား/ ဝေစုစားဝန်ထမ်းနှင့် အလုပ်သမားများ၏ သက်သာချောင်ချိရေးအကျိုးခံစားခွင့်များကို အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်သည်-

(က) ငွေလက်ငင်းအကျိုးခံစားခွင့်-

(၁) မကျန်းမာမှုဆိုင်ရာခံစားခွင့်၊

(၂) အလုပ်ခွင်ထိခိုက်မှုခံစားခွင့်၊

(၃) သဘာဝဘေးဒဏ်ဆိုင်ရာ အကျိုးခံစားခွင့်၊

(၄) သက်ကြီးရွယ်အိုခံစားခွင့်၊

(၅) မသန်စွမ်းမှုဆိုင်ရာခံစားခွင့်၊

(၆) အလုပ်မှနုတ်ထွက်ခြင်း၊

(၇) သေဆုံးမှုဆိုင်ရာ ငွေလက်ငင်းအကျိုးခံစားခွင့်၊

(၈) မီးဖွားမှုဆိုင်ရာ အကျိုးခံစားခွင့်၊

(၉) အားလပ်ချိန်ခံစားခွင့်၊

(၁၀) ပညာရေးခံစားခွင့်။

(ခ) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း သက်သာချောင်ချိရေး၊

(ဂ) လုပ်ငန်းခွင်ပြင်ပ သက်သာချောင်ချိရေး-

(၁) အနားယူရန်နေရာများ၊

(၂) အပန်းဖြေရန်နေရာများ။

အခန်း(၈)

လုပ်ခရန်ပုံငွေများ ဆုံးရှုံးမှုမရှိစေရေးအတွက် လုပ်ခနှုန်းထား သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် လုပ်ခခွဲဝေပေးခြင်း၊ ဆကည္ဆွန်ကြားချက်များ လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်း

၃၁။ မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီအလုပ်သမားများ၏ လုပ်အားခနှုန်းထားသည် သက်ဆိုင်ရာအာဏာပိုင်အဖွဲ့အစည်းများက အတည်ပြုထားသော လုပ်အားခနှုန်းထားများသာ ဖြစ်ရမည်။ လက်ရှိလုပ်အားခနှုန်းထားများကို မြို့နယ်ရုံးတွင် သီးခြားဖိုင်တစ်ခုဖွင့်လှစ်ထားရှိပြီး ဆိပ်ကမ်း၊ ဘူတာစသော လုပ်ငန်းဌာနခွဲနှင့် လူအများမြင်နိုင်သောနေရာတွင် ကြော်ငြာအဖြစ် ကပ်ထားရမည်။ လက်ရှိလုပ်အားခနှုန်းထားများကို တိုးမြှင့်လိုလျှင်ဖြစ်စေ၊ လျှော့ချလိုလျှင်ဖြစ် စေ သတ်မှတ်ထားသည့် နည်းလမ်းများအတိုင်း အဆင့်ဆင့်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၃၂။ လုပ်အားခခွဲဝေပေးခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အဆင့်ဆင့်တွက်ချက်မှုများကို တိတိကျကျ ဆောင်ရွက်ရမည်။ နေ့ချင်းလုပ်အားခခွဲဝေပေးခြင်းသည် “မူ”တစ်ရပ်ဖြစ်၍ အဖြစ်နိုင်ဆုံး “မူ” နှင့် ညီညွတ်အောင် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

၃၃။ လုပ်အားနှင့်အညီ လုပ်အားခ အပြည့်အဝမှန်ကန်စွာရရှိစေရန် လုပ်အားခအပေါ်မှ ညွှန်ကြားချက်အရ တရားဝင် ဖြတ်တောက်ခြင်း၊ အလုပ်သမားအများသဘောတူညီချက်အရ ဖြတ်တောက်ခြင်းများမှအပ အခြားကိစ္စရပ်များအတွက် လုပ်အားခငွေများအား ဖြတ်တောက်ခြင်း မပြုရ။

၃၄။ သတ်မှတ်ထားသော လုပ်အားခခွဲဝေရှင်းတမ်းပုံစံကို အသုံးပြုလျက် လုပ်အားခရှင်းတမ်း ရေးဆွဲခွဲဝေပေးရမည်။ မိမိတို့လုပ်အားခဝေစုများ အတိအကျ ရရှိကြောင်းကို မှတ်တမ်းစာအုပ်/စာရွက်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးစေခြင်း (သို့မဟုတ်) လက်ဗွေနှိပ်ခြင်းများ ပြုလုပ်စေရမည်။ ထို့အပြင် တစ်ဦးချင်းလုပ်ခစာအုပ် (Pay Book)တွင် နေ့စဉ်မှန်ကန်စွာ ဖြည့် သွင်းကာ လုပ်အားခ ခွဲဝေပေးသူက လက်မှတ်ကို ရေးထိုးထားရမည်။ လကုန်လျှင် တစ်လ အတွက် လုပ်အားခရငွေပေါင်းကို သိရှိစေရန် အဆင့်ဆင့် ပေါင်းထည့်ထားရမည်။ အလုပ်သမားတစ်ဦးချင်းအား ၎င်းတို့၏ တစ်လလုံးရရှိငွေကို သိရှိအောင် ပြသ၍ လက်မှတ်ရေးထိုးထားရှိစေရမည်။

၃၅။ လုပ်အားခရန်ပုံငွေများ ပြည့်ဝမှန်ကန်စွာရရှိရေးနှင့် လေလွင့်ဆုံးရှုံးမှု မရှိစေရေး၊ အလုပ်သမားများ၏ လုပ်အားခတိကျမှန်ကန်စွာ ခွဲဝေရရှိရေး၊ ရက်ပျက်များတွက်ချက်မှု မှန်ကန်ရေး၊ နေ့စဉ်လုပ်ငန်းစတင်သည်မှာ လုပ်ခရှင်းတမ်းခွဲပြီး ရန်ပုံငွေသွင်းသည်အထိ ဆောင်ရွက်မှု နည်းစနစ်မှန်ကန်ရေးနှင့် လွယ်ကူစွာ စစ်ဆေးနိုင်ရေးတို့အတွက် သတ်မှတ်ထားသော ဆကပုံစံ များကို ပြည့်စုံမှန်ကန်စွာ စနစ်တကျ သုံးစွဲရမည်။

အခန်း(၉)

လုပ်ငန်းခွင်စည်းကမ်းသတ်မှတ်ခြင်းနှင့် အပြစ်ပေးအရေးယူခြင်း

၃၆။ ကုန်တင်ကုန်ချလုပ်ငန်းသဘာဝအရ အလုပ်ချိန် တိတိကျကျသတ်မှတ်ထားရန် မဖြစ်နိုင်သော်လည်း သာမန်အားဖြင့် သတ်မှတ်ချက်ရှိသင့်သောကြောင့် မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးများသည် မိမိမြို့နယ်၏ လုပ်ငန်းသဘာဝနှင့် ကိုက်ညီသော ဂိုဏ်းချချိန်နှင့် ဂိုဏ်းသိမ်းချိန်များကို မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် သတ်မှတ်ထားကြရမည်။

၃၇။ သတ်မှတ်ထားသော ဂိုဏ်းချချိန်အမီ လုပ်ငန်းခွင်သို့ ရောက်ရှိပြီး အလုပ်ဆင်းရမည်။ နောက်ကျရောက်လာသော အလုပ်သမားများအား အလုပ်ဆင်းခွင့်မပြုရ။ သတ်မှတ်ပေးထား သော ဂိုဏ်းချချိန်ထက် နောက်ကျအလုပ်ဆင်းလာသဖြင့် အလုပ်ဆင်းခွင့်မရသော အလုပ် သမားများသည် ယင်းကဲ့သို့ အလုပ်ဆင်းခွင့်မရသောရက်အတွက် ခွင့်စာတင်ရမည်။ ခွင့်စာ မတင်လျှင် ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ဟု သတ်မှတ်ရမည်။ အလုပ်ချိန်အတွင်း လုပ်ငန်းခွင်မှ သက်ဆိုင်ရာ ၏ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ပြင်ပသို့ထွက်ခွာသွားလာခြင်းကို ခွင့်မပြု။ သက်ဆိုင်ရာ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ပြင်ပသို့ ထွက်ခွာသွားနေသော အလုပ်သမားများအား ယင်းနေ့ကို ဂိုဏ်းစာရင်းမှ ပယ်ဖျက် ရမည်။

၃၈။ အလုပ်သမားတိုင်းသည် အလုပ်မဆင်းနိုင်လျှင် ခွင့်တိုင်ရမည်။ ပြက္ခဒိန်နှစ်အတွင်း ရိုးရိုးခွင့်ရက်ပေါင်း(၄၅)ရက် ယူနိုင်ခွင့်ရှိသည်။ ယူနိုင်ခွင့်ရှိသည့် ရိုးရိုးခွင့်ရက်ပေါင်း(၄၅)ရက် အနက် ထိုနှစ်အတွင်း ရိုးရိုးခွင့် တစ်ဆက်တည်း ရက်ပေါင်း(၃၀)ထက်မပိုသော ခွင့်ရက်ရှည် ယူနိုင်ခွင့်ရှိသည်။

၃၉။ အလုပ်ခွင်တွင် သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ရှိသူများ၏ တာဝန်ပေးချက်ကို ဆောင်ရွက်ရန် ငြင်းဆန်ပြီး၊ လုံးဝမလုပ်ဘဲနေလျှင်သော်လည်းကောင်း၊ ဌာနဆိုင်ရာညွှန်ကြားချက်များကို ချိုးဖောက်ခြင်း တွေ့ရှိခဲ့လျှင်သော်လည်းကောင်း၊ ထိုသို့ငြင်းဆန်ချိုးဖောက်သူအား အလုပ်ဆင်းခွင့်မပြု၊ တာဝန်ပေးချက်ကို ငြင်းဆန်ရာတွင် ရိုးရိုးမဟုတ်ဘဲ တာဝန်ပေးသူအား ရိုင်းပြစွာ ပြန်လှန်ပြောဆိုကြောင်း ခိုင်လုံလျှင် အလုပ်ခွင်မှ (၁၀)ရက် ရပ်နား ပြစ်ဒဏ်ပေးရမည်။

၄၀။ အလုပ်ခွင်တွင် ကုန်တင်ကုန်ချ အလုပ်သမားများ၏ ပေါ့လျော့မှုကြောင့် ပစ္စည်းများ ပျက်စီးဆုံးရှုံးသွားပါက ကျပ်(၁၀၀၀၀/-)အောက် ဖြစ်လျှင် ယင်းတန်ဘိုးငွေကို ကိုယ်တိုင်အတင်အချပြုလုပ်သော အလုပ်သမားများက(၂)ဆနှင့် ကြီးကြပ်သူစောင့်ရှောက်ရေးမှူး၊ အလုပ်သမားစုမှူးနှင့် အလုပ်သမားမှူးတို့က(၁)ဆ ပေးလျော်ရမည်။ ပျက်စီး(သို့မဟုတ်) ဆုံးရှုံးသွား သည့် ကုန်ပစ္စည်းတန်ဖိုးငွေကျပ်(၁၀၀၀၀/-) (ကျပ်တစ်သောင်းတိတိ)ထက် ကျော်လွန်ပါက ဖြစ်ရပ်မှန်အား စစ်ဆေး၍ မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီ၏ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် ပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးသို့ တင်ပြအတည်ပြုချက်ရယူဆောင်ရွက်ရမည်။ လိုအပ်ပါက တာဝန်ရှိသူများအား စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့်အညီ အရေးယူရမည်။

၄၁။ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အလုပ်သမားအချင်းချင်းဖြစ်စေ၊ ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်များနှင့်ဖြစ်စေ ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားလျှင် ထိုသို့ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားမှုကို နစ်နာသူကဖြစ်စေ၊ တာဝန်ရှိသူများကဖြစ်စေ၊ သက်ဆိုင်ရာ မြန်မာနိုင်ငံရဲတပ်ဖွဲ့ တိုင်တန်းရမည်။ နစ်နာသူက တိုင်တန်းမှုကြောင့် မြန်မာနိုင်ငံရဲတပ် ဖွဲ့မှ အရေးယူခဲ့သော် တိုင်တန်းခံရသူအား တရားရုံးမှ အမှုမပြီးပြတ်မီအတွင်း အလုပ်မှ ခေတ္တရပ်စဲထားရမည်။ နစ်နာသူက တိုင်တန်းခြင်းမပြုဘဲ တာဝန်ရှိသူက တိုင်တန်းခဲ့၍ မြန်မာနိုင်ငံ ရဲတပ်ဖွဲ့က အရေးယူခဲ့သော် ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားသူနှစ်ဦးအား တရားရုံးက အမှုမပြီးပြတ်မီအတွင်း အလုပ်မှ ခေတ္တရပ်စဲထားရမည်။ တရားရုံးမှ အပြစ်ပေးခံရသူအား ငွေဒဏ်ကျခံရပါက ပြစ်ဒဏ် အတိမ်အနက်အရ အလုပ်မှ ရပ်နားသည့်ပစ်ဒဏ်ပေးရမည်။ ထောင်ဒဏ်ကျခံရပါက မှတ်ပုံတင် စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ရမည်။

၄၂။ တရားရုံးတွင် တရားလိုနှင့် တရားခံနှစ်ဦးကျေလည်၍ အမှုကို ရုပ်သိမ်းခဲ့သည်ဖြစ်စေ၊ မြန်မာနိုင်ငံရဲတပ်ဖွဲ့က အရေးမယူနိုင်သည့်အမှုဖြစ်စေ၊ အလုပ်ခွင်အတွင်း ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားသည့် အမှုဖြစ်ပါက ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးချက်များပြုလုပ်ပြီး အပြစ်ရှိသူအား (၇)ရက် အလုပ်ရပ်နား အပြစ်ဒဏ်မှ မှတ်ပုံတင်စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်အပြစ်ဒဏ်အထိ အရေးယူရမည်။

၄၃။ လုပ်ငန်းခွင်ငြိမ်းချမ်းသာယာမှုကို ထိခိုက်ပျက်ပြားစေသည့် ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားမှု၊ ဆူပူမှု၊ အော်ဟစ်မှု၊ ရန်းရင်းဆန်ခတ်မှုများ ကျူးလွန်ပါက အလုပ်မှချက်ချင်းရပ်ပြီး မှတ်ပုံတင်စာရင်း မှ ပယ်ဖျက်သည်အထိ အရေးယူရမည်။ လိုအပ်ပါက သက်ဆိုင်ရာများသို့ တိုင်ကြား၍ တည်ဆဲ တရားဥပဒေအရ အရေးယူရမည်။

၄၄။ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ကုန်ပစ္စည်းပျောက်ဆုံးမှုကြောင့် ကုန်ပစ္စည်းရှင်က မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးတာဝန်ရှိသူများထံ တိုင်တန်းခဲ့လျှင် စွပ်စွဲခံရသူအား ချက်ချင်းအလုပ်မှ ရပ်နားကာ ဌာနတွင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဖွဲ့စည်းစစ်ဆေးပြီး၊ ခိုးယူကြောင်းထင်ရှားတွေ့ရှိက ခိုးယူသူအား မှတ်ပုံတင်စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ရမည်။

၄၅။ အထက်ပါပြစ်မှုအား မြန်မာနိုင်ငံရဲတပ်ဖွဲ့သို့ တိုင်တန်းခြင်းကြောင့် ဥပဒေအရ အရေးယူခြင်းခံရသော် အမှုစစ်ဆေးဆဲကာလအတွင်း ထိုသို့အရေးယူခြင်းခံရသည့် အလုပ်သမားအား အလုပ်မှ ရပ်နားထားရမည့်အပြင် ဌာနတွင်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းစစ်ဆေးရမည်။ အမှုပြီးဆုံး၍ တရားရုံးမှ အပြစ်ပေးခြင်းခံရပါက ထိုအလုပ်သမားအား မှတ်ပုံတင်စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ရမည်။ တရားရုံးက အပြစ်ပေးခံရခြင်းမရှိသည့်တိုင် ပြစ်မှုထင်ရှားသည်ဟု ဌာနတွင်း စစ်ဆေးရေး အဖွဲ့ က ယူဆလျှင် မှတ်ပုံတင်စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ရမည်။

၄၆။ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အလုပ်သမားအချင်းချင်း၏ ပစ္စည်းများကို ခိုးယူကြောင်း ထင်ရှားလျှင် ယင်းအလုပ်သမားအား မှတ်ပုံတင်စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ရမည်။

၄၇။ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း လူစားထိုး၍ အလုပ်လုပ်နေသည်ကို တွေ့ရှိရပါက လူစားလုပ်သူအား လုပ်ခမပေးဘဲ ဂိုဏ်းစာရင်းမှပယ်ဖျက်ပြီး လူစားထိုးသူမှတ်ပုံတင်ပိုင်ရှင်အား (၁၅)ရက် အလုပ်မှ ရပ်နားအရေးယူရမည်။ သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ကျအလုပ်သမားမှူးနှင့် အထက်တာဝန်

ရှိသူတို့က လူစားထိုးလုပ်ကိုင်ကြောင်းသိလျက်နှင့် လက်ခံသော ယင်းအလုပ်သမားမှူးနှင့် အထက်တာဝန်ရှိသူတို့အား (၃၀)ရက် အလုပ်မှ ရပ်နားအပြစ်ပေး အရေးယူရမည်။

၄၈။ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း သောက်စားမူးယစ်ခြင်းပြုလျှင် ထိုနေ့အတွက် ဂိုဏ်းဖျက်ခြင်းခံရမည်။ ဤကဲ့သို့ဂိုဏ်းဖျက်သည့်အခါများတွင် ပထမအကြိမ် စာဖြင့်သတိပေးပြီး၊ ဒုတိယအကြိမ် တွင် (၇) ရက် အလုပ်မှရပ်နားအပြစ်ပေးရမည်။ တတိယအကြိမ်တွင် (၁၅)ရက် အလုပ်မှရပ်နား အပြစ်ပေးရမည်။ ထို့ထက်ပို၍ ကျူးလွန်ပါက မှတ်ပုံတင်စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်သည်အထိ အရေး ယူရမည်။

၄၉။ အလုပ်ခွင်အတွင်း အလုပ်လုပ်နေချိန်ဖြစ်စေ၊ နားနေသည့်အချိန်ဖြစ်စေ၊ ငွေကြေးပါသည် ဖြစ်စေ၊ မပါသည်ဖြစ်စေ၊ မည်သည့်လောင်းကစားခြင်းမျိုး (သို့မဟုတ်) လောင်းတန်းပြုလုပ်နိုင်သည့် အပြုအမူမျိုးကိုမျှ မပြုလုပ်ရ။ ကျူးလွန်ပါက တည်ဆဲစည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းအရ ထိရောက်စွာ အရေးယူရမည်။ ထပ်မံကျူးလွန်လျှင် မှတ်ပုံတင်စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ရမည်။

၅၀။ ဤကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ သက်ဆိုင်ရာ မြန်မာနိုင်ငံရဲတပ်ဖွဲ့မှ တရားရုံးသို့ တင်ပို့သဖြင့် တရားရုံးမှ အပြစ်ပေးခံရလျှင် ငွေဒဏ်ကျခံရပါက ပြစ်ဒဏ်အတိမ်အနက်အရ အလုပ်မှရပ်နား သည့်ပြစ်ဒဏ်ပေးရမည်။ ထောင်ဒဏ်ကျခံရပါက မှတ်ပုံတင်စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ရမည်။

၅၁။ မှတ်ပုံတင်အလုပ်သမားတစ်ဦးသည် အောက်ဖော်ပြပါ ပြစ်မှုတစ်ခုခုကို ကျူးလွန်ပါက ၎င်းအား အလုပ်မှ ချက်ချင်းထုတ်ပယ်ရမည်-

(က) လုပ်ငန်းခွင်နှင့်ပတ်သက်သည့် အရေးပါသော ပစ္စည်းတစ်စုံတစ်ရာကို တမင်သက်သက်ပျက်စီးစေခြင်း (သို့မဟုတ်) ဆုံးရှုံးစေခြင်း၊

(ခ) လက်နက်ဥပဒေအရ ကိုင်ဆောင်ရန် တားမြစ်သည့် လက်နက်ကို လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းသို့ ယူဆောင်လာခြင်း၊

(ဂ) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း တစ်စုံတစ်ဦးအား အပြင်းအထန် နာကျင်စေမှုဖြစ်စေရန် ကိုယ်ထိလက်ရောက် ကျူးလွန်ခြင်း၊

(ဃ) ပြစ်မှုဆိုင်ရာ ဥပဒေအရ အရေးယူနိုင်သည့် အကျင့်စာရိတ္တပျက်ပြားမှုနှင့် ပတ်သက်သော ပြစ်မှုများ ကျူးလွန်ခြင်း၊

(င) လာဘ်ပေးလာဘ်ယူမှုပြုလုပ်ခြင်း၊

(စ) အလုပ်ခွင်တွင် တားမြစ်ထားသောနေရာ (အထူးသဖြင့်ပေါက်ကွဲစေတတ်သော/ အလွယ်တကူ မီးလောင်ကျွမ်းနိုင်သော ပစ္စည်းများ ထားသောနေရာ)၌ သက်ဆိုင် ရာဌာနမှ ထုတ်ပြန်သော စည်းကမ်းများကို ဖောက်ဖျက်ခြင်း၊

(ဆ) အလုပ်ခွင်စည်းကမ်းများကို မကြာခဏဖောက်ဖျက်သည်မှာ အလေ့အကျင့်ကဲ့သို့ ဖြစ်နေခြင်း။

၅၂။ ပြစ်မှုကျူးလွန်သည်ဟု ယူဆ၍ ရဲတပ်ဖွဲ့မှ ဖမ်းဆီးခြင်းခံရသူအား အလုပ်မှ ချက်ချင်း ရပ်ဆိုင်းရမည်။ တရားရုံးမှ အပြစ်ပေးခံရပြီးနောက် အလုပ်ပြန်လည်ရရှိရေး တင်ပြလာပါက ၎င်းကျူးလွန်ခဲ့သော ပြစ်မှု၊ ရရှိသောပြစ်ဒဏ်အတိမ်အနက်ကိုကြည့်၍ ၎င်းအား အလုပ်ပြန်ခန့်ရန် သင့်/မသင့် ကိစ္စကို မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီက ရက်ပေါင်း(၃၀)အတွင်း အဆုံးအဖြတ်ပေးရမည်။ ပြစ်မှုထင်ရှား၍ ငွေဒဏ်မဟုတ်ဘဲ ထောင်ဒဏ်အပြစ်ပေးလျှင် ကျူးလွန်သူအား အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ရမည်။

၅၃။ ဥပဒေအရ တရားရုံးက အပြစ်ပေးခံရခြင်းမရှိသည့်တိုင် ဌာနဆိုင်ရာအပြစ်ပေးအရေးယူရန် လိုအပ်ပါက မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးသည် ဌာနဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဖြင့် စစ်ဆေးအရေးယူနိုင်သည်။ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းပေးရာတွင် အဖွဲ့ဝင်ဦးရေအနည်းဆုံး(၃)ဦးမှ အများဆုံး(၅)ဦးအထိ ပါဝင်ဖွဲ့စည်းပေးရမည်။ ယင်းအဖွဲ့က စုံစမ်းစစ်ဆေးရာတွင် လိုက်နာကျင့်သုံးရမည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးက ထုတ်ပြန်ပေးရမည်။ ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးနေစဉ်အတွင်း ပြစ်မှုသည် ယူဆသည်ထက် ကြီးမားကြောင်းတွေ့ရှိရပါက ပြစ်မှုကျူးလွန်သူအား တာဝန်မှ ရပ်ဆိုင်းရမည်။ အပြစ်ရှိကြောင်း ခိုင်လုံစွာတွေ့ရှိပါက ပြစ်မှုကျူးလွန်သူအား အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ရမည်။

၅၄။ ပြစ်မှုကျူးလွန်ကြောင်းထင်ရှား၍ တရားရုံးမှ ထောင်ဒဏ်အပြစ်ပေးလျှင် (သို့မဟုတ်) ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်အရ အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်း ပြစ်ဒဏ်ပေးလျှင် ကျူးလွန်သူအား သတ်မှတ်ထားသော ငွေကြေးဆိုင်ရာ အကျိုးခံစားခွင့်များ ထုတ်ပေးခွင့်မရှိ။

၅၅။ အောက်ဖော်ပြပါပြစ်မှုတစ်ခုခုကို ကျူးလွန်ပါက ပထမအကြိမ်၊ ဒုတိယအကြိမ်၊ တတိယအကြိမ် စာဖြင့်သတိပေးပြီးသော်လည်း ထပ်မံကျူးလွန်သူအား ဌာနဆိုင်ရာ စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးအဖွဲ့ဖြင့် စစ်ဆေးပြီး အလုပ်မှထုတ်ပယ်ရမည်-

(က) ခွင့်စာမတိုင်ဘဲ ပျက်ကွက်ခြင်းသည် အလေ့အကျင့်ကဲ့သို့ ဖြစ်နေခြင်း၊

(ခ) တားမြစ်ထားသောနေရာများသို့ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ဝင်ရောက်ခြင်း၊ (ဥပမာ-အန္တရာယ်ဖြစ်စေနိုင်သော စက်ကိရိယာ (သို့မဟုတ်) အခြားပစ္စည်းများကို သိုလှောင်ရန်အခန်းနှင့် မီးလောင်စေသည့် ပစ္စည်းကိရိယာများထားသည့် အခန်း)

(ဂ) အလုပ်ခွင်တွင် မိမိကိုယ်ကိုသော်လည်းကောင်း၊ အခြားသူတစ်ယောက်ကို သော်လည်းကောင်း၊ အန္တရာယ်ဖြစ်စေနိုင်သည့် ဆောင်ရွက်မှုတစ်ခုခုကို ပြုလုပ်ခြင်း၊

(ဃ) အလုပ်ခွင်အတွင်း၌ လုပ်ငန်းထိခိုက်အောင် တစ်စုံတစ်ယောက်အား ခြိမ်းခြောက်ခြင်း၊

(င) ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးအတွက် ထားရှိသော ကိရိယာတန်ဆာပလာများကို နှောင့်ယှက်ဖျက်ဆီးခြင်း၊

(စ) အလုပ်ချိန်အတွင်း မိမိအလုပ်ခွင်မှ အကြောင်းမဲ့ပျက်ကွက်ခြင်း၊

(ဆ) အကြောင်းမဲ့ အလုပ်ခွင်သို့ အချိန်မီမရောက်ရှိခြင်းမှာ အလေ့အကျင့်ကဲ့သို့ ဖြစ်နေခြင်း၊

(ဇ) အလုပ်ခွင်အတွင်း ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများကို ဂရုမမူ မထီမဲ့မြင်ပြုခြင်း၊

(ဈ) အလုပ်သမားစာရင်းစာအုပ်တွင် လိမ်လည်၍ လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း၊ မမှန်ကန်သောလူပြလက်မှတ် (သို့မဟုတ်) နံပါတ်ပြားကို ပြုလုပ်အသုံးပြုခြင်း၊

(ည) အလုပ်ခွင်ထိခိုက်၍ ဆေးကုသရန်လိုအပ်သော ဒဏ်ရာတစ်ခုခုကို သက်ဆိုင်ရာ မိမိ၏ အထက်လူကြီးသို့ တိုင်ကြားရန် ပျက်ကွက်ခြင်း၊

(ဋ) မိမိကိုယ်ပိုင်အလုပ်ကိုလည်းကောင်း၊ အခြားလူတစ်ဦး၏ အလုပ်ကိုလည်းကောင်း၊ အလုပ်ရှင်ပစ္စည်းကိရိယာနှင့်ဖြစ်စေ၊ ဌာနပိုင်ပစ္စည်းကိရိယာနှင့် ဖြစ်စေ အလုပ်ချိန်အတွင်း သက်ဆိုင်ရာ၏ခွင့်ပြုချက် မရှိဘဲ လုပ်ကိုင်ခြင်း။

၅၆။ အထက်ပါအပိုဒ်ခွဲများအရ အလုပ်ရပ်စဲခြင်း (သို့မဟုတ်) ထုတ်ပယ်ခြင်းခံရသူအား တည်ဆဲနည်းဥပဒေအရ ယင်းရထိုက်သည့်ခံစားခွင့်ပေးရမည်။

၅၇။ လုပ်ငန်းခွင်ပြင်ပတွင် ရာဇဝတ်မှုများ ကျူးလွန်သဖြင့် တရားရုံးမှ အပြစ်ပေးခံရလျှင် အပြစ်ပေးခံရသူသည် ငွေဒဏ်ခံရပါက ပြစ်ဒဏ်အတိမ်အနက်အရ အလုပ်မှရပ်နားသည့် ပြစ်ဒဏ်ပေးရမည်။ ထောင်ဒဏ်ကျခံရပါက မှတ်ပုံတင်စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ရမည်။ ထိုကဲ့သို့ ထောင်ဒဏ်ကျခံရသူသည် အကျိုးခံစားခွင့်များ ခံစားခွင့်မရှိစေရ။

၅၈။ အထက်ပါသတ်မှတ်ချက်များနှင့် အကျုံးမဝင်သောပြစ်မှုများကို ကျူးလွန်သည့်အလုပ်သမားများ၊ အလုပ်သမားမှူးများနှင့် အထက်တာဝန်ရှိသူများအား မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အတိုင်း အရေးယူရမည်။

အခန်း (၁၀)

အယူခံဝင်ခြင်း

၅၉။ လုပ်ငန်းခွင်စည်းကမ်းများအရ အပြစ်ပေးခံရသော အလုပ်သမား၊ အလုပ်သမားမှူး၊ အလုပ်သမားစုမှူး၊ စောင့်ရှောက်ရေးမှူးများနှင့် ကော်မတီလစာ/စေစုစားဝန်ထမ်းများသည် ပြစ်ဒဏ်ကို မကျေနပ်ပါက ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခံရသည့်ရက်မှ ရက်ပေါင်း(၃၀)အတွင်း ပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးသို့ အယူခံဝင်နိုင်ခွင့်ရှိသည်။ ပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး၏ အဆုံးအဖြတ်သည် အတည်ဖြစ်သည်။

အခန်း(၁၁)

မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်း၊

ရန်ပုံငွေတည်ထောင်ခြင်း

၆၀။ မြို့နယ်ပြည်တွင်းကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး၏ ရန်ပုံငွေမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်စေရမည်-

(က) လူမှုဖူလုံရေးနည်းဥပဒေနှင့် အကျုံးဝင်သောမြို့နယ်-

(၁) မှတ်ပုံတင်အလုပ်သမားများက မိမိတို့၏ လုပ်အားခအပေါ်မှ သက်သာချောင်ချိရေးရန်ပုံငွေအဖြစ် ၆% ထည့်ဝင်ငွေများ၊

(၂) မှတ်ပုံတင်အလုပ်သမားများအား ငှားရမ်းအသုံးပြုရာတွင် အလုပ်ရှင်က အလုပ်သမား၏ လူမှုဖူလုံရေးအတွက် ၂% ထည့်ဝင်ငွေများ။

(ခ) လူမှုဖူလုံရေးနည်းဥပဒေနှင့် အကျုံးမဝင်သောမြို့နယ်-

(၁) မှတ်ပုံတင်အလုပ်သမားများက မိမိတို့၏ လုပ်အားခအပေါ်မှ သက်သာချောင်ချိရေးရန်ပုံငွေအဖြစ် ၅% ထည့်ဝင်ငွေများ။

၆၁။ အထက်ပါရန်ပုံငွေများကို မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးအလိုက် သီးခြားဖွင့်လှစ်ရမည်။

၆၂။ ရန်ပုံငွေများကို မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီ၏ ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ်ဆောင်ရွက်သော ဦးစီးအရာရှိက ရန်ပုံငွေတာဝန်ခံအဖြစ် တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည်။

၆၃။ ရန်ပုံငွေတာဝန်ခံသည် မိမိတာဝန်ယူရသည့်ရန်ပုံငွေကို သုံးစွဲခြင်း၊ ထုတ်ပေးခြင်းကိစ္စရပ်များတွင် တည်ဆဲဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်းညွှန်ကြားချက်များနှင့်ညီညွတ်စေရန် ကြီးကြပ်ရမည်။

၆၄။ ယင်းသို့ကြီးကြပ်ရာတွင် အောက်ပါအချက်များနှင့် ညီညွတ်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) ရန်ပုံငွေသုံးစွဲရာတွင် တည်ဆဲစည်းမျဉ်း၊ ဥပဒေ၊ ညွှန်ကြားချက်များအတိုင်း လိုက်နာသုံးစွဲခြင်း၊

(ခ) လုပ်ငန်းတာဝန်များအရ အမှန်သုံးစွဲထိုက်သည့် အသုံးစရိတ်ဖြစ်ခြင်း၊

(ဂ) ပေးရန်ငွေများကို ချက်ချင်းပေး၍ ယင်းသို့ပေးချေပြီးကြောင်းကို ပေးချေသည့် လ၏ ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းတွင် စာရင်းရေးသွင်းခြင်း၊

(ဃ) ဘဏ္ဍာရေးနှစ်တစ်နှစ်အတွင်း သုံးစွဲရန်လျာထားသတ်မှတ်ပေးထားသော ငွေများကို မည်သည့်နည်းနှင့်မျှ နောက်နှစ်သို့ စာရင်းကူးပြောင်းသုံးစွဲခြင်း မပြုရ။

(င) စာရင်းများကို စနစ်တကျထိန်းသိမ်းထားရှိ၍ စာရင်းရှင်းတမ်းများကို သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့များသို့ အချိန်မှန်ကန်စွာ ပေးပို့ခြင်း။

၆၅။ ရန်ပုံငွေတာဝန်ခံသည် ရန်ပုံငွေများကို မြို့နယ်မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ် (သို့မဟုတ်) ဘဏ်ခွဲများတွင် စာရင်းရှင်းအပ်နှံငွေများအပ်နှံခြင်း၊ အလုပ်သမားများ၏ ရေရှည်သက်သာချောင်ချိရေးများ တိုးမြှင့်ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ငွေစုဘဏ်များတွင် နှစ်ရှည်ငွေစုလက်မှတ်ဝယ်ယူထားရှိခြင်း၊ ငွေစုဘဏ်စာအုပ်များ ဖွင့်လှစ်ထည့်ဝင်ဆောင်ရွက်ရမည်။ ယင်းသို့ ဆောင်ရွက်ရာတွင် " မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးမှတ်ပုံဝင် အလုပ်သမားများ၏ သက်သာချောင်ချိရေး ရန်ပုံငွေ" နှင့် " မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးလူမှုဖူလုံရေးရန်ပုံငွေ" အမည်များဖြင့် သီးခြားစာရင်းဖွင့်လှစ်ထားရှိရမည်။

၆၆။ ရန်ပုံငွေတာဝန်ခံသည် သုံးစွဲရန်ငွေများကို သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ထုတ်ယူရမည်။

၆၆။ ရန်ပုံငွေမှ အသုံးစရိတ်များကို ဘဏ္ဍာရေးနှင့်စပ်လျဉ်း၍သော်လည်းကောင်း၊ ရန်ပုံငွေသုံးစွဲခွင့်နှင့်စပ်လျဉ်း၍သော်လည်းကောင်း၊ ပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးက အခါအားလျော်စွာထုတ်ပြန်ထားသည့် တည်ဆဲစည်းမျဉ်းဥပဒေ၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ သုံးစွဲခွင့်ရှိသည်။

၆၈။ မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးများကို ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲသည့်တာဝန်ကို ထမ်းဆောင်နေကြသော ပြည်နယ်သစ်တောသတ္တုဝန်ကြီးဌာနအောက်ရှိ ဌာနဆိုင်ရာအရာရှိများ၊ အခြားဝန်ထမ်းများ၏ လစာနှင့် စရိတ်ငွေများကို ရန်ပုံငွေမှ ထုတ်ပေးခြင်းမပြုရ။

၆၉။ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းတွင် ခွင့်ပြုထားသော အသုံးစရိတ်များကို သုံးစွဲရာတွင် ဦးစီးအရာရှိသည် သတ်မှတ်ထားသည့် နည်းလမ်းများအတိုင်း တိတိကျကျ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

၇၀။ မြို့နယ်မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ်၊ ငွေစုဘဏ်တို့တွင် အပ်နှံထားသောမြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးရန်ပုံငွေများအပေါ်မှ နှစ်စဉ်အတိုးရငွေနှင့် လူမှုဖူလုံရေးရန်ပုံငွေမှ ပိုလျှံငွေများကို ကျခံသုံးစွဲရန် ကိစ္စများတွင် မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးမှ ပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး၏ ခွင့်ပြုချက်ကို ရယူရမည်။

၇၁။ ငွေစာရင်းများရေးသွင်းရာတွင် သတ်မှတ်ထားသည့်နည်းလမ်းများအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

၇၂။ ရငွေများစာရင်းပြုစုရာတွင် သတ်မှတ်ထားသည့်စည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။

၇၃။ အသုံးစရိတ်များအတွက် စာရင်းပြုစုရာတွင် သတ်မှတ်ထားသည့်စည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။

၇၄။ ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေများအား အောက်ပါအတိုင်း ထုတ်ပေးနိုင်သည်-

(က) ခရီးစရိတ်ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေ၊

(ခ) အခြားကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေ၊

(ဂ) အသေးသုံးစရိတ်ဆောင်ငွေ။

၇၅။ လကုန်သောအခါ ငွေစာရင်းစာအုပ်၊ အသုံးစရိတ်ခွဲပုံစာအုပ်၊ ကြိုတင်ငွေမှတ်ပုံတင်စာအုပ်နှင့် ရုံးအသေးအဖွဲသုံးစရိတ်ငွေစာရင်းစာအုပ်တို့ကို စာရင်းပိတ်ရမည်။ ငွေစာရင်းစာအုပ်အရ လက်ကျန်ငွေသည် လက်ဝယ်ရှိငွေသား၊ ကြိုတင်ပေးငွေမှတ်ပုံတင်စာအုပ်၊ ရုံးအသေးအဖွဲအသုံးစရိတ်ငွေစာရင်းစာအုပ်များအရ စာရင်းပိတ်လက်ကျန်ငွေနှင့် ဘဏ်၏လက်မှတ်(Bank Statement) အရ လက်ကျန်ငွေတို့နှင့် ကိုက်ညီရမည်။ အသုံးစရိတ်ပေးချေသည့်ချက်လက်မှတ်ကို ထုတ်ပေးသည့်လအတွင်း ဘဏ်၌ ချက်လက်မှတ်ကို လဲလှယ်၍ ငွေမထုတ်ယူပါက ဖြစ်ပေါ်နိုင်သည့် လက်ကျန်ကွာခြားငွေအတွက် ဘဏ်နှင့်ကိုက်ညီသော စာရင်းရှင်းတမ်းကို ငွေစာရင်းစာအုပ်နှင့် ရန်ပုံငွေလချုပ်စာရင်းရှင်းတမ်းတွင် လက်ကျန်စာရင်းကိုက်ညီကြောင်း ရန်ပုံငွေတာဝန်ခံက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

၇၆။ အထက်ပါအတိုင်း စာရင်းများကိုက်ညီကြောင်း တွေ့ရှိရသောအခါ ဦးစီးအရာရှိသည် သတ်မှတ်စာရင်းဇယားများပါရှိသော လချုပ်စာရင်းကိုပြုစု၍ လစဉ်လဆန်း(၁၀)ရက်နေ့ထက်နောက်မကျစေဘဲ ပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးထံ ပေးပို့ရမည်။ ငွေစာရင်းအကျဉ်းချုပ်(တစ်လအတွက်)ကို သတ်မှတ်ပုံစံအတိုင်း ပြုစုပေးပို့ရမည်။

၇၇။ မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးများ၏ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်မှာ ဧပြီ(၁)ရက်နေ့မှ မတ်လ(၃၁)ရက်နေ့အထိ ဖြစ်စေရမည်။

၇၈။ ရန်ပုံငွေမှ အုပ်ချုပ်မှုစရိတ်နှင့် သက်သာချောင်ချိရေးစရိတ်များ ကျခံသုံးစွဲနိုင်ရန် ဦးစီးအရာရှိသည် နှစ်စဉ်ဘဏ္ဍာရေးနှစ်တစ်နှစ်အတွက် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းကို ရေးဆွဲပြီး၊ မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီသို့ တင်ပြ၍ ပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးသို့ နှစ်စဉ်ဇန်နဝါရီလ(၁၅)ရက်ထက် နောက်မကျစေဘဲ ပေးပို့ရမည်။

၇၉။ ရသုံးမှန်းခြေစာရင်းများရေးဆွဲရာတွင် တစ်နှစ်အတွင်း ရရှိသည့် ခန့်မှန်းခြေရန်ပုံငွေပေါ်တွင် လုပ်ငန်း၏အခြေအနေအရ ပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးမှ သတ်မှတ်ထားသော အသုံးစရိတ်အမျိုးအစားအလိုက် ရေးဆွဲရမည်။

၈၀။ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းတွင် ခေါင်းစဉ်အလိုက် ခွင့်ပြုထားငွေနှင့် မလုံလောက်လျှင် ဖြစ်စေ၊ ခွင့်ပြုထားပြီးငွေအသုံးမပြုရ၍ ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်လွှဲပြောင်းသုံးစွဲလိုလျှင်ဖြစ်စေ ဦးစီးအရာရှိသည် မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီမှတဆင့် ပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးသို့ တင်ပြ၍ ခွင့်ပြုချက်ရယူရမည်။ သို့သော် ယင်းသို့တောင်းခံရာတွင် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွင်း သုံးစွဲရန်လိုအပ်သော အသုံးစရိတ်ဖြစ်ပြီး ကြိုတင်မမျှော်မှန်းနိုင်သော အကြောင်းရပ်အတွက်ဖြစ်ခြင်းနှင့် မြို့နယ်အတွင်း နယ်မြေအင်အားအသစ် တိုးချဲ့ရ၍ အသုံးစရိတ်များ လိုအပ်ခြင်းအခြေအနေများနှင့် ရင်ဆိုင်ရသောအခါတွင်သာ ရန်ပုံငွေတိုးမြှင့်တောင်းခံခြင်း၊ စာရင်းခေါင်းစဉ်လွှဲပြောင်းသုံးစွဲခွင့် တောင်းခံခြင်းပြုရမည်။

အခန်း(၁၂)

စာရင်းထိန်းသိမ်းရာတွင် အသုံးပြုရန် ပုံစံ၊ စာအုပ်များ

၈၁။ မြို့နယ်ပြည်တွင်းကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးများတွင် စာရင်းထိန်းသိမ်းရန် အောက်ပါစာရင်း ပုံစံ၊ စာအုပ်များကို ထားရှိရမည်-

(က) အခြေခံစာရင်းစာအုပ်များ-

(၁) ငွေစာရင်းစာအုပ် (Cash Book)၊ ပုံစံ(က)

(၂) ငွေတောင်းခံလွှာမှတ်ပုံတင်စာအုပ် (Bill Register) ပုံစံ(ခ)

(၃) လယ်ဂျာ (Ledger)၊ ပုံစံ(ဂ)

(၄) စာရင်းပြောင်းဂျာနယ် (Journal)စာအုပ်၊ ပုံစံ(ဃ)

(၅) ရုံးအသေးအဖွဲ့သုံးမှတ်တမ်းစာအုပ် (Petty Cash Book)၊ ပုံစံ(င)

(၆) လုပ်ခကြွေးမှတ်ပုံတင်စာအုပ်၊ ပုံစံ(စ)

(၇) ဘတ်ဂျက်ထိန်းချုပ်ပုံစံ၊ ပုံစံ(ဆ)

(၈) ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေမှတ်ပုံတင်စာအုပ်၊ ပုံစံ(ဇ)

(ခ) အခြားစာအုပ်၊ စာတမ်းများ-

(၁) မတည်ပစ္စည်း (ပုံသေပိုင်ပစ္စည်း)စာရင်းစာအုပ်၊ ပုံစံ(ဈ)

(၂) လစာစာရင်းစာအုပ် (Pay Book)၊ ပုံစံ(ည)

(၃) ငွေကိုင်၏ ငွေရပြေစာစာအုပ် (Receipt Book)၊ ပုံစံ(ဋ)

(၄) စာရေးကိရိယာနှင့် ဆကပုံစံများ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၊ ပုံစံ(ဌ)

(၅) ချက်လက်မှတ် (Cheque)မှတ်တမ်းစာအုပ်၊ (Register of Cheque Book)၊ ပုံစံ(ဍ)

(၆) လုပ်ခခွဲဝေပေးသည့်စာရင်းစာအုပ်၊ ပုံစံ(ဎ)

(၇) ပြေစာစာအုပ်များမှတ်တမ်းစာအုပ်၊ ပုံစံ(ဏ)

(၈) အသေးသုံးတောင်းခံလွှာ၊ လချုပ်စာရင်းပြေစာ၊ ပုံစံ(တ)

(၉) ငွေချေပြီးကြောင်းထောက်ခံချက်လက်မှတ်၊ ပုံစံ(ထ)

(၁၀) ကျွေးမွေးစည့်ခံစရိတ်ရှင်းတမ်း၊ ပုံစံ(ဒ)

(၁၁) နေ့စဉ်ငွေသားလက်ကျန်စစ်ဆေးချက်ဖော်ပြသည့်ဇယား၊ ပုံစံ(ဓ)

(၁၂) ရန်ပုံငွေတာဝန်ခံလွှဲပြောင်းလက်ခံသည့်အစီရင်ခံစာ၊ ပုံစံ(န)

(၁၃) ရန်ပုံငွေတာဝန်ခံလွှဲပြောင်းခြင်းအတွက် အကြောင်းကြားခြင်း၊ ပုံစံ(ပ)

(၁၄) နေ့တွက်၊ ခရီးစရိတ်တောင်းခံလွှာ၊ ပုံစံ(ဖ)

(၁၅) ရငွေ၊ ပေးငွေစာရင်း၊ ပုံစံ(ဗ)

(၁၆) ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ်စာရင်း၊ ပုံစံ(ဘ)

(၁၇) လက်ကျန်ရှင်းတမ်း၊ ပုံစံ(မ)

(၁၈) ကရုဏာကြေး၊ ထောက်ပံ့ကြေးငွေတောင်းခံလွှာ၊ ပုံစံ(ယ)

(၁၉) ပညာသင်ထောက်ပံ့ကြေးငွေတောင်းခံလွှာ၊ ပုံစံ(ရ)

(၂၀) ကရုဏာကြေးနှင့် အခြားထောက်ပံ့ကြေးထုတ်ပေးငွေမှတ်တမ်းစာအုပ်၊ ပုံစံ (လ)

(၂၁) ပညာသင်ထောက်ပံ့ငွေ ထုတ်ပေးငွေမှတ်တမ်းစာအုပ်၊ပုံစံ (ဝ)

(၂၂) ပစ္စည်းဝယ်ယူသည့်ဖြတ်ပိုင်းစာအုပ်၊ ပုံစံ(သ)

(၂၃) ငွေကိုင်ငွေရပြေစာ၊ ပုံစံ (ဟ)

(၂၄) အလုပ်သမားလောင်း၏ ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းပုံစံ၊ ပုံစံ(၁)

(၂၅) အလုပ်သမား၏ ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းပုံစံ၊ ပုံစံ(၂)

(၂၆) မြို့နယ်/မြို့နယ်ခွဲ ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး နမူနာဆိုင်းဘုတ်ပုံစံ၊ ပုံစံ(၃)

(၂၇) ပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး နမူနာဆိုင်းဘုတ်ပုံစံ၊ ပုံစံ(၄)

(၂၈) အလုပ်သမားဝတ်စုံသတ်မှတ်ခြင်း၊ ပုံစံ (၅)

(၂၉) နေ့စဉ်အလုပ်ဆင်းစာရင်း၊ ပုံစံ(ဆက-၁)

(၃၀) နေ့စဉ်အလုပ်ဆင်း၊ ဆင်း/ပျက်/ဖျက်/ဆေးစာရင်း၊ ပုံစံ (ဆက-၂)

(၃၁) နေ့စဉ်လုပ်အားခရငွေစာရင်း၊ ပုံစံ (ဆက-၆)

(၃၂) အလုပ်သမားလုပ်အားခစာအုပ်၊ ပုံစံ(ဆက-၇)

(၃၃) လုပ်အားခရှင်းတမ်း၊ ပုံစံ(ဆက-၈)

(၃၄) ငွေသွင်းပြေစာ၊ ပုံစံ (ဆက-၁၁)

(၃၅) ငွေထုတ်ချက်လက်မှတ်၊ ပုံစံ (ဆက-၁၂)

(၃၆) ချက်လက်မှတ်ထိုးရန်တင်ပြလွှာ၊ ပုံစံ (ဆက-၁၃)

(၃၇) အလုပ်ဆင်းရက်မှတ်တမ်းစာအုပ်၊ ပုံစံ (ဆက-၃၇)

မှတ်ချက် -

(၁) အထက်ပါစာရင်းစာအုပ်စာတမ်းများ ထိန်းသိမ်းရန် ဦးစီးအရာရှိက မှတ်တမ်းစာအုပ်ထားရှိရမည်။ အခြားထားရှိရန် လိုအပ်သော စာရင်းဇယားများကို ပြည်နယ်ကုန်တင် ကုန်ချကော်မတီရုံးက အခါအားလျော်စွာသတ်မှတ်ပေးမည်။

(၂) ပုံစံများကို မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးများက ဤစည်းမျဉ်းပါပုံစံများအတိုင်း မိမိတို့အစီအစဉ်ဖြင့် သင့်လျော်သလိုပြုလုပ်သုံးစွဲရန် ဖြစ်သည်။

(၃) ပုံစံများအသုံးပြုရာတွင် ဖြည့်စွက်ရန်ရှိသည့် ကွက်လပ်အားလုံးကို ပြည့်စုံစွာဖြည့်စွက်ပြီး ဖြည့်စွက်ရန်မလိုသော ကွက်လပ်များတွင် မျဉ်းသားထားရန်ဖြစ်သည်။

(၄) ပုံစံများကို သတ်မှတ်ထားသည့် စည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီ အသုံးပြုရန်ဖြစ်သည်။ ရငွေနှင့်ပေးငွေများအတွက် ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်များကို အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်လိုက်သည်။

၈၂။ ရငွေနှင့်ပေးငွေများအတွက် ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်များကို အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်လိုက်သည်။

(က) ရငွေခေါင်းစဉ်များ -

စာရင်းခေါင်းစဉ် - ၁၀၁။ သက်သာချောင်ချိရေးရန်ပုံငွေ၊

၁၀၃။ လူမှုဖူလုံရေး ၂% ရန်ပုံငွေ၊

၁၀၄။ ဒဏ်ကြေးရငွေနှင့် လျော်ကြေးရငွေ၊

၁၀၅။ မြီးစားများထံမှ ကြွေးရငွေ၊

၁၀၆။ ချေးငွေပြန်ရ၊

၁၀၇။ ကြိုတင်ပေးငွေပြန်ရ၊

၁၀၈။ သတင်းစာဟောင်း/ပစ္စည်းဟောင်းရောင်းရငွေ၊

၁၀၉။ ဝန်ထမ်းများအကျိုးခံစားခွင့် (လူမှုဖူလုံရေး)၊

၁၁၀။ လခစားအလုပ်သမားထည့်ဝင်ကြေး (လူမှုဖူလုံရေး)၊

၁၁၁။ ချေးငွေ၊

၁၁၂။ ဘဏ်တိုးရငွေ၊

၁၁၃။ အခြားရငွေများ၊

၈၃။ ပေးရန်ငွေခေါင်းစဉ်များ -

(၁) အုပ်ချုပ်မှုစရိတ်များ-

စာရင်းခေါင်းစဉ် - ၁၂၁။ ဝန်ထမ်းလစာများ၊

၀၂၂။ ချိုးမြှင့်ငွေနှင့် အချိန်ပိုလုပ်ခ၊

၀၂၃။ ရုံးငှားရမ်းခ၊

၀၂၄။ ခရီးစရိတ်၊

၀၂၅။ မီးခွန်၊

၀၂၆။ တံဆိပ်ခေါင်းဖိုးနှင့် ကြေးနန်းခ၊

၀၂၇။ မြေခွန်၊

၀၂၈။ ဘဏ်စရိတ်၊

၀၂၉။ စာရေးကိရိယာ၊

၀၃၀။ ပုံနှိပ်ခ၊

၀၃၁။ စကားပြောကြေးနန်း၊

၀၃၂။ ပြင်ဆင်စရိတ်များ၊

၀၃၃။ သန့်ရှင်းမှုစရိတ်များ၊

၀၃၄။ ဧည့်ခံစရိတ်၊

၀၃၅။ အထွေထွေ၊

၀၃၆။ စာရင်းစစ်ဆေးခ၊

၀၃၇။ တန်ဘိုးလျော့၊

၀၃၈။ ပယ်ဖျက်စာရင်း၊

၀၃၉။ အသက်အာမခံကြေး၊

၀၄၀။ ဝန်ဆောင်မှုနှင့် ဌာနတွင်းစာရင်းစစ်ထည့်ဝင်ကြေး။

(၂) သက်သာချောင်ချိရေးစရိတ်များ-

၀၄၁။ အလုပ်သမားများ လူမှုဖူလုံရေးထည့်ဝင်ကြေး၊

၀၄၂။ ဝန်ထမ်းများ လူမှုဖူလုံရေးထည့်ဝင်ကြေး၊

၀၄၃။ အလုပ်သမားများ လူမှုဖူလုံရေးအကျိုးခံစားခွင့် စုဆောင်းငွေ

၀၄၄။ လုပ်ငန်းခွင်သုံးကိရိယာများ၊

၀၄၅။ စာနယ်ဇင်း၊

၀၄၆။ ဆေးဘိုးဝါးခ၊

၀၄၇။ အားကစားစရိတ်၊

၀၄၈။ သောက်ရေဖိုး၊

၀၄၉။ ရိပ်သာလျှပ်စစ်ဓာတ်အားခ၊

၀၅၀။ ရိပ်သာအခွန်အခ၊

၀၅၁။ ရိပ်သာပြင်ဆင်စရိတ်၊

၀၅၂။ နေ့ထူးများအတွက် ကုန်ကျစရိတ်၊

၀၅၃။ ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုလျော်ကြေး၊

၀၅၄။ လူနာသယ်ယူပို့ဆောင်ရေးစရိတ်၊

၀၅၅။ အလုပ်ခွင်ထိခိုက်မှု ထောက်ပံ့ကြေး၊

၀၅၆။ မကျန်းမာမှုထောက်ပံ့ကြေး၊

၀၅၇။ မီးဖွားမှုထောက်ပံ့ကြေး၊

၀၅၈။ အလုပ်ခွင်အတွင်း ထိခိုက်၍ သေဆုံးမှုထောက်ပံ့ကြေး၊

၀၅၉။ သေဆုံးမှုအတွက် ထောက်ပံ့ကြေး၊

၀၆၀။ ကရုဏာကြေး၊

၀၆၁။ ဝတ်စုံစရိတ်၊

၀၆၂။ အလုပ်ရှင်လူမှုဖူလုံရေးထည့်ဝင်ကြေး၊

၀၆၃။ လုပ်ငန်းခွင်သုံး ပြင်ဆင်စရိတ်၊

၀၆၄။ အခွန်အခ၊

၀၆၅။ အခြားထောက်ပံ့ကြေးများ၊

(၃) ကြိုတင်ငွေများ-

၀၇၁။ လုပ်ခစိုက်ငွေ၊

၀၇၂။ စပေါ်ငွေများ၊

၀၇၃။ လူမှုဖူလုံရေးအကျိုးခံစားခွင့်စိုက်ငွေ၊

၀၇၄။ ချေးငွေများ၊

၀၇၅။ ခေတ္တစိုက်ငွေ၊

၀၇၆။ ချေးငွေပြန်ဆပ်၊

၆၄။ ငွေကြေးနှင့်ပတ်သက်၍ဖြစ်စေ အခြားပစ္စည်းပစ္စယများဖြစ်စေ ဆုံးရှုံးမှုတစ်စုံတစ်ရာ ပေါ်ပေါက်ပါက ဦးစီးအရာရှိသည် သိသိခြင်း(၃)ရက်အတွင်း မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီသို့ တင်ပြ၍ ယင်းကော်မတီ၏ညွှန်ကြားချက်အတိုင်း စုံစမ်းခြင်းများပြုလုပ်ပြီး ပြစ်မှုကျူးလွန်သူများအား ပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးမှ ချမှတ်ထားသည့် မူအတိုင်း လိုအပ်သလို အရေးယူဆောင်ရွက်ရမည်။ ယင်းသို့အရေးယူဆောင်ရွက်ချက်ကို ပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချရုံးထံ အသေးစိတ် အစီရင်ခံရမည်။ ယင်းသို့မပြုလုပ်ပါက ဦးစီးအရာရှိတွင် တာဝန်ပေါ့လျော့သည်ဟု မှတ်ယူ၍ ထိုဆုံးရှုံးမှုကို တာဝန်ယူစေရမည်။

၆၅။ အောက်ပါဆုံးရှုံးမှုတစ်ခုခုဖြစ်ပေါ်လာ၍ အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများ ပြီးဆုံးသော်လည်း ငွေကြေးတစ်စုံတစ်ရာ ပြန်လည်ရရှိရန်အခြေအနေ မရှိတော့ပါက ဦးစီးအရာရှိသည် မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး၏ ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့်အတူ ပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချရုံးသို့ စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ခွင့်ပြုရန် တင်ပြ၍ ခွင့်ပြုမိန့် တောင်းခံရမည်-

(က) ရရန်ရှိသော လုပ်ခကြွေးများ ဆုံးရှုံးခြင်း၊

(ခ) ချေးငွေများကြိုတင်ပေးငွေများ ဆုံးရှုံးခြင်း၊

(ဂ) အလွဲသုံးစားပြုသဖြင့် ငွေများဆုံးရှုံးခြင်း၊

(ဃ) ငွေများလုယက်ခံရခြင်း၊ ပျောက်ဆုံးခြင်း၊

(င) ပစ္စည်းများ ဟောင်းနွမ်းပျက်စီးခြင်း၊ ပျောက်ဆုံးခြင်း၊

(စ) အခြားပျောက်ဆုံးပျက်စီးခြင်းများ။

၆၆။ ရရန်ရှိသော လုပ်ခကြွေးများကို ပိုမိုပေးချေခြင်း၊ လျော့နည်းပေးချေခြင်းများရှိပါက မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးက စုံစမ်းစစ်ဆေး၍ တာဝန်ပေါ့လျော့သူများကို အရေးယူအပြစ်ပေးရမည်။ အကယ်၍ ရရန်ရှိလုပ်ခအကြွေးကို ပိုမိုပေးချေခဲ့လျှင် ပိုနေသည့်ငွေကို သက်ဆိုင်ရာ

အလုပ်သမားများအား ထပ်မံခွဲဝေပေး၍ လျော့နည်းပေးချေခဲ့လျှင် သက်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားများ၏ လုပ်ခမှ ပြန်လည်ခုနှိမ်ရမည်။

၆၇။ ငွေသားဆုံးရှုံးမှုများကို စာရင်းပယ်ဖျက်ခွင့်မရမချင်း ငွေစာရင်းစာအုပ်နှင့် လချုပ်ရှင်းတမ်း၏ စာရင်းလက်ကျန်တွင် ဖော်ပြရမည်။

၆၈။ ရန်ပုံငွေတာဝန်ခံသည် ရန်ပုံငွေများကို နောက်ဆုံးမှန်ကန်စွာ စာရင်းပြီးသည်အထိ တာဝန်ရှိသည်။

၆၉။ မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးမှ ပေးပို့သောလစဉ်ရန်ပုံငွေ လချုပ်ဇယားကို ပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး ငွေစာရင်းဌာနခွဲက စစ်ဆေးရမည်။

၇၀။ နှစ်စဉ်ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကုန်ဆုံးပြီးနှစ်ချုပ်စာရင်းများကို ပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးမှ ခန့်အပ်တာဝန်ပေးထားသည့် ဌာနတွင်းစာရင်းစစ်အဖွဲ့မှ စစ်ဆေး၍ လိုအပ်ချက်များ၊ မှားယွင်းချက်များ တွေ့ရှိလျှင် အမြန်ဆုံးအရေးယူဆောင်ရွက်ရမည်။

၇၁။ အထက်ပါဌာနတွင်းစာရင်းစစ်အဖွဲ့အပြင် မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး၏ရန်ပုံငွေနှင့် လုပ်ငန်းများကို မြို့နယ်စာရင်းရုံးများမှလည်းကောင်း၊ ပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးမှ တာဝန်ရှိသူများမှလည်းကောင်း အခါအားလျော်စွာ စစ်ဆေးရမည်။

၇၂။ ရန်ပုံငွေတာဝန်လွှဲပြောင်းလက်ခံရာတွင် ပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးမှ သတ်မှတ်ပေးသည့် ပုံစံကိုအသုံးပြု၍ မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချရုံးမှတဆင့် ပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးသို့ ပေးပို့ရမည်။

၇၃။ ရန်ပုံငွေတာဝန်ခံတာဝန်လွှဲပြောင်းသည်နှင့်တစ်ပြိုင်နက် လွှဲပြောင်းသော ရန်ပုံငွေ တာဝန်ခံသည် ထိုသို့လွှဲပြောင်းပြီးကြောင်း သက်ဆိုင်ရာဘဏ်သို့ ပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးက သတ်မှတ်ပေးသည့်ပုံစံအတိုင်း ချက်ချင်းအကြောင်းကြားပြီး ရန်ပုံငွေတာဝန်ခံအသစ်၏ ရေးထိုးမြဲလက်မှတ်များကို လွှဲပြောင်းပေးသောရန်ပုံငွေတာဝန်ခံက အတည်ပြုလက်မှတ် ရေးထိုးပေးပို့ရမည်။

အခန်း(၁၃)

အထွေထွေ

၇၄။ အလုပ်သမားမှူး၊ လုပ်သားစုမှူး၊ စောင့်ရှောက်ရေးမှူး ရာထူးများနေရာလစ်လပ်ပါက အဆင့်ဆင့်တိုးမြှင့်ခန့်အပ်ရန် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) မြို့နယ်ဦးစီးမှူးသည် သက်ဆိုင်ရာဌာနခွဲမှ တာဝန်ရှိသူအားလုံးနှင့် ညှိနှိုင်း၍ မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီသို့ တင်ပြ၍ အတည်ပြုချက် ရယူရမည်။

(ခ) သတ်မှတ်ထားသော ဖွဲ့စည်းပုံအင်အားအတွင်း ဖြစ်ရမည်။ ခိုင်လုံသော အကြောင်းပြချက်နှင့်တကွ ပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးသို့ ခန့်ထားခွင့်တောင်းခံရမည်။ ပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး၏ ခွင့်ပြုချက်၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ ရွေးချယ်ခန့်ထားရေးကော်မတီကို ဖွဲ့စည်း၍ ရွေးချယ်ရမည်။ ခန့်ထားခွင့်ပြုသည့်နေ့မှစ၍ ပြီးပြတ်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဂ) လုပ်သက်(၅)နှစ်ရှိသော အလုပ်သမားကိုသာ အလုပ်သမားမှူးရာထူးသို့လည်းကောင်း၊ အလုပ်သမားမှူးလုပ်သက်(၂)နှစ်ရှိသူကိုသာ အလုပ်သမားစုမှူးရာထူးသို့လည်းကောင်း၊ အလုပ်သမားစုမှူးလုပ်သက်(၂)နှစ်ရှိသူကိုသာ စောင့်ရှောက်ရေးမှူးရာထူးသို့လည်းကောင်း တိုးမြှင့်ခန့်ထားခွင့် ရှိသည်။

(ဃ) ရေးဖြေစာမေးပွဲ၊ လူတွေ့နှုတ်ဖြေစာမေးပွဲတို့မှ ရမှတ်များနှင့် အကဲဖြတ်အမှတ်၊ လုပ်သက်အမှတ်တို့ဖြင့် ရွေးချယ်ရမည်။

(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၊ တဆင့်နိမ့်ရာထူးအတွက် တစ်နှစ်လျှင် (၂)မှတ်၊ နှစ်ဆင့်နိမ့်ရာထူးအတွက် တစ်နှစ်လျှင် (၁)မှတ်နှုန်းဖြင့် ရေတွက်ရမည်။ ရေတွက်ရာတွင် လုပ်သက်(၁)လလျှင် ၁/၁၂ မှတ်ပေး၍ လုပ်သက်(၁၅)ရက်နှင့်အထက်ရှိသောရက်များအတွက် တစ်လဟု သတ်မှတ်၍ (၁၅)ရက်မပြည့်ပါက အမှတ်ရေတွက်ခြင်း မပြုရ။

(စ) အကဲဖြတ်အမှတ်အတွက် ဌာနခွဲကြီးကြပ်ရေးမှူးက ဦးစွာအမှတ်ပေးပြီး မြို့နယ်ဦးစီးမှူးက သတ်မှတ်ဆုံးဖြတ်အမှတ်ပေးရမည်။ အမှတ်ပေးရာတွင် အောက်ပါအတိုင်း အမှတ်ပေးရမည်-

(၁) အလုပ်တွင် စေ့စပ်သေချာမှု (၂) မှတ်

(၂) အကျင့်စာရိတ္တကောင်းမှု (၂) မှတ်

(၃) ကွပ်ကဲမှုနှင့် ခေါင်းဆောင်မှု (၂) မှတ်

(၄) စည်းကမ်းကောင်းမှု (၂) မှတ်

(၅) အလုပ်ပျက်ရက်နည်းမှုနှင့်ကြိုးစားမှု (၂) မှတ်

(ဆ) ရွေးချယ်ပြီးပါက ပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးသို့ တင်ပြ၍ အတည်ပြုချက်တောင်းခံပြီး အတည်ပြုချက်ရမှသာ ရုံးတွင်းအမိန့်ဖြင့် ခန့်ထားရမည်။

(ဇ) ရာထူးတိုးမြှင့်ပြီးပါက ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းစာအုပ်နှင့် ဖိုင်တို့တွင် စနစ်တကျ မှတ်တမ်းတင် ဖြည့်သွင်းရမည်။

မှတ်ချက်-

ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ ပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးက လိုအပ်သည့် ညွှန်ကြားချက်များအား အခြေအနေ၊ အချိန်အခါနှင့် လိုက်လျောညီထွေမှုရှိစေရန် သီးခြားထုတ်ပြန်ပေးရမည်။

၉၅။ မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး ဖွဲ့စည်းပုံအရ ကော်မတီခန့်ဝန်ထမ်းများ ခန့်ထားရန်လိုအပ်ပါက သတ်မှတ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီသူများကိုသာ ခန့်ထားရမည်။

၉၆။ ဝန်ကြီးသည် ဤဥပဒေပါပြဋ္ဌာန်းချက်များကို ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန် လိုအပ်သောဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းများ၊ ဝန်ထမ်းများ ခန့်အပ်နိုင်ရေးအတွက် ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့ထံ တင်ပြဆောင်ရွက်ရမည်။

၉၇။ အလုပ်သမားဝတ်စုံကို အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်သည်-

(က) အလုပ်သမားများအားလုံးအတွက် နက်ပြာရောင်ဘောင်းဘီရှည်နှင့် နက်ပြာရောင် အင်္ကျီလက်ရှည် ဝတ်ဆင်ရန် သတ်မှတ်သည်။ ရာသီဥတု ပူပြင်းသောဒေသနှင့် အချိန်များတွင် လက်တိုအင်္ကျီ ဝတ်ဆင်နိုင်သည်။

(ခ) အလုပ်သမားမှူးနှင့် အထက်တာဝန်ရှိသူများသည် ရာထူးအမည်များကို အင်္ကျီလက်မောင်းတွင် တပ်ဆင်ရမည်။

၉၈။ မြို့နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးများနှင့် ဌာနခွဲဆိုင်းဘုတ်နမူနာပုံစံမှာ ပုံစံ(၃)ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်။ ပြည်နယ်ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး၏ ဆိုင်းဘုတ်နမူနာပုံစံမှာ ပုံစံ(၄)ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

၉၉။ ကော်မတီသည် ကိုယ်ပိုင်တံဆိပ်ကို သတ်မှတ်ထားချက်များနှင့်အညီ ထားရှိရမည်။

၁၀၀။ ကော်မတီသည် အစည်းအဝေးများကို သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ကျင်းပရမည်။

၁၀၁။ ကော်မတီသည် လုပ်သားထုအတွင်း အဖျက်အမှောင့်၊ ပယောဂများ မဝင်ရောက်စေရန်နှင့် လုပ်သားထုအတွင်း သွေးခွဲမှုများမရှိစေရန် အထူးကြပ်မတ် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၀၂။ ကော်မတီသည် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာတွင် ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ အမိန့်၊ စည်းမျဉ်း၊ လုပ်ထုံး၊ လုပ်နည်း၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ ဖြစ်စေရေးနှင့် လိုက်နာစေရေးတို့အတွက် လည်းကောင်း၊ လုပ်ငန်းခွင်တည်ငြိမ်အေးချမ်းရေးတို့အတွက်လည်းကောင်း၊ လုပ်ငန်းရည်ရွယ်ချက်များနှင့် ဆောင်ရွက်ချက်များ အောင်မြင်ရေးတို့အတွက်လည်းကောင်း လိုအပ်သည့်အစီအမံများ ချမှတ် ဆောင်ရွက်ရမည်။

ပုံ (ကျော်ငြိမ်း)

ဝန်ကြီး

ချင်းပြည်နယ် သစ်တောနှင့်သတ္တုဝန်ကြီးဌာန

ရက်စွဲ၊ ၂၀၁၅ခုနှစ်၊ မတ်လ (၃၀) ရက်

ပုံစံ (က)

ငွေစာရင်းစာအုပ် (   )

၂၀   ခု၊   လအတွက်

နေ့စွဲ	ငွေရပြေစာ အမှတ်	ရငွေ အကြောင်းအရာ	လယ်ဂျာ ရည်ညွှန်း	ငွေသား		ဘဏ်		နေ့စွဲ	ငွေရပြေစာ အမှတ်	ပေးငွေ အကြောင်းအရာ	လယ်ဂျာ ရည်ညွှန်း	ငွေသား		ဘဏ်	
				ကျပ်	ပြား	ကျပ်	ပြား					ကျပ်	ပြား	ကျပ်	ပြား

ပုံစံ (၁)

ငွေတောင်းခံလွှာ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်

၂၀ ခု၊ လအတွက်

ဘီလ် အမှတ်	နေ့စွဲ	မည်သူထံမှ တောင်းခံသည်	လုပ်ငန်း ပြီးဆုံး သည့်နေ့စွဲ	သင့်ငွေ		လယ်ဂျာ စာမျက်နှာ အမှတ်	ငွေရ ပြေစာ အမှတ်	ရငွေ			လျော့ငွေ		ပိုရငွေ		မှတ်ချက်။ လျော့ငွေ/ ပိုငွေ အတွက်စာရင်း ညှိနှိုင်းချက်ကျနယ် အမှတ်
				ကျပ်	ပြား			နေ့စွဲ	ရရှိငွေ		ကျပ်	ပြား	ကျပ်	ပြား	
									ကျပ်	ပြား					

ပုံစံ (ဝ)

လယ်ဂျာ

မြီစား **မြီရှင်**

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	c/စ အညွှန်း	သင့်ငွေ		သင့်ငွေ		နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	c/စ အညွှန်း	ငွေသား		ဘဏ်	
			ကျပ်	ပြား	ကျပ်	ပြား				ကျပ်	ပြား	ကျပ်	ပြား

ပုံစံ (၁)

-------------------- မြို့

ဌာန --------------------

စာရင်းပြောင်းကျနယ်

နေ့စွဲ --------------------

နေ့စွဲ	အကြောင်းအရာ	အညွှန်း	မြို့စား		မြို့ရှင်	
			ကျပ်	ပြား	ကျပ်	

ငွေစာရင်းကိုင်

ဦးစီးအရာရှိ

ရုံးအသေးအဖွဲ့သုံး မှတ်တမ်းစာအုပ်

ပုံစံ (င)

ရုံးအသေးအဖွဲ့သုံး မှတ်တမ်းစာအုပ်

မြို့စား　　　　　　　　　　မြို့ရှင်

ပြည်တင်းရက်စွဲ	ပြည်တင်းငွေ	ငွေစာရင်းအညွှန်း	သုံးစွဲရက်စွဲ	အကြောင်းအရာ (သုံးစွဲသည့်ကိစ္စ)	ပြေစာအမှတ်	စုစုပေါင်းဖေငွေ		စာရေးကိရိယာ		ခရီးစရိတ်		တံဆိပ်ခေါင်း		စာနယ်ဇင်း		အထွေထွေ		အညွှန်း
						ကျပ်	ပြား	ကျပ်	ပြား	ကျပ်	ပြား	ကျပ်	ပြား	ကျပ်	ပြား	ကျပ်	ပြား	

အရာရှိ

ပုံစံ (စ)

လုပ်ခကြေးမှတ်ပုံတင်စာအုပ်

.... မြို့

ဌာန ....

ဘီလ် အမှတ်စဉ်	နေ့စွဲ	တောင်းခံ သည့် ဌာန	တောင်းခံ သည့်ငွေ	ဦးစီးအရာရှိ (သို့) တောင်းခံသူ၏ လက်မှတ်	ရရှိသည့် နေ့	ရငွေ		ပို့ငွေ		လျော့ငွေ		မှတ်ချက်	ဦးစီးအရာရှိ လက်မှတ်
						ကျပ်	ပြား	ကျပ်	ပြား	ကျပ်	ပြား		

ပုံစံ (ဆ)

မြို့နယ်ပြည်တွင်းကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး

(၂၀ - ၂၀)ဘဏ္ဍာရေးနှစ် ဘတ်ဂျက်ထိန်းချုပ်ပုံစံ

စဉ် အမှတ်	ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်အမည်	မူလ လျာထား ဝင်ငွေ	ပြည့်စွက် လျာထား ဝင်ငွေ	လအတွင်း ရငွေ	လအထိ စုစုပေါင်း ရငွေ	မှတ် ချက်
(၁)	(၂)	(၃)	(၄)	(၅)	(၆)	(၇)
	ရငွေခေါင်းစဉ်များ စုစုပေါင်း					
			မူလလျာထားသည့်ရန်ပုံငွေအပေါ်မှ ရရှိပြီးသည့် ရန်ပုံငွေဝင်ငွေ ရာခိုင်နှုန်း • %			

စဉ် အမှတ်	ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်အမည်	မူလ ခွင့်ပြုငွေ	ပြည့်စွက် ခွင့်ပြုငွေ	လအတွင်း အသုံးစရိတ်	လအထိ စုစုပေါင်း သုံးပြီးငွေ	မှတ် ချက်
(၁)	(၂)	(၃)	(၄)	(၅)	(၆)	(၇)
	ပေးငွေခေါင်းစဉ်များ (က) အုပ်ချုပ်မှုစရိတ်များ စုစုပေါင်း					
			မူလလျာထားသည့်ရန်ပုံငွေအပေါ်မှ အုပ်ချုပ်မှုစရိတ်သုံးစွဲပြီး ရာခိုင်နှုန်း • %			
	(ခ) သက်သာချောင်ချိရေးစရိတ်များ စုစုပေါင်း					
		မူလလျာထားသည့်ရန်ပုံငွေအပေါ်မှ သသခ စရိတ်သုံးစွဲပြီး ရာခိုင်နှုန်း • %				
	(ဂ) မတည်ပစ္စည်း စုစုပေါင်း					
		မူလလျာထားသည့်ရန်ပုံငွေအပေါ်မှ မတည်ပစ္စည်းစရိတ်သုံးစွဲပြီး ရာခိုင်နှုန်း • %				
	(ဃ) ငွေစုလက်မှတ် စုစုပေါင်း					
		မူလလျာထားသည့်ရန်ပုံငွေအပေါ်မှ ငွေစုလက်မှတ် ဝယ်ယူနိုင်သည့် ရာခိုင်နှုန်း • %				

ပုံစံ (၉)

ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်

.... မြို့

ဌာန ....

နေ့စွဲ	အမှတ်စဉ်	အကြောင်းအရာ	ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေ		ငွေထုတ်သူ၏ လက်မှတ်နှင့်နေ့စွဲ	အမှန်ကုန်ကျငွေ		ပြန်လည်ပေးသွင်းငွေ (သို့) ထပ်မံထုတ်ပေးငွေ		စာရင်းရှင်းသည့် နေ့စွဲနှင့် လက်မှတ်	လက်ကျန်ငွေ	
၁	၂	၃	၄		၅	၆		၇		၈	၉	
			ကျပ်	ပြား		ကျပ်	ပြား	ကျပ်	ပြား		ကျပ်	ပြား

ပုံစံ (ဆ)

မြို့နယ်ပြည်တွင်းကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး
(၂၀ - ၂၀)ဘဏ္ဍာရေးနှစ် ဘတ်ဂျက်ထိန်းချုပ်ပုံစံ

စဉ်အမှတ်	ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်အမည်	မူလလျာထားဝင်ငွေ	ပြည့်စွက်လျာထားဝင်ငွေ	လအတွင်းရငွေ	လအထိစုစုပေါင်းရငွေ	မှတ်ချက်
(၁)	(၂)	(၃)	(၄)	(၅)	(၆)	(၇)
	ရငွေခေါင်းစဉ်များ စုစုပေါင်း					
			မူလလျာထားသည့်ရန်ပုံငွေအပေါ်မှ ရရှိပြီးသည့်ရန်ပုံငွေဝင်ငွေ ရာခိုင်နှုန်း - %			

စဉ်အမှတ်	ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်အမည်	မူလခွင့်ပြုငွေ	ပြည့်စွက်ခွင့်ပြုငွေ	လအတွင်းအသုံးစရိတ်	လအထိစုစုပေါင်းသုံးစွဲငွေ	မှတ်ချက်
(၁)	(၂)	(၃)	(၄)	(၅)	(၆)	(၇)
	ပေးငွေခေါင်းစဉ်များ (က) အုပ်ချုပ်မှုစရိတ်များ စုစုပေါင်း					
			မူလလျာထားသည့်ရန်ပုံငွေအပေါ်မှ အုပ်ချုပ်မှုစရိတ်သုံးစွဲပြီး ရာခိုင်နှုန်း - %			
	(ခ) သက်သာချောင်ချိရေးစရိတ်များ စုစုပေါင်း					
		မူလလျာထားသည့်ရန်ပုံငွေအပေါ်မှ သသခစရိတ်သုံးစွဲပြီး ရာခိုင်နှုန်း - %				
	(ဂ) မတည်ပစ္စည်း စုစုပေါင်း					
		မူလလျာထားသည့်ရန်ပုံငွေအပေါ်မှ မတည်ပစ္စည်းစရိတ်သုံးစွဲပြီး ရာခိုင်နှုန်း - %				
	(ဃ) ငွေစုလက်မှတ် စုစုပေါင်း					
		မူလလျာထားသည့်ရန်ပုံငွေအပေါ်မှ ငွေစုလက်မှတ်ဝယ်ယူနိုင်သည့် ရာခိုင်နှုန်း - %				

ပုံစံ (ဆ)

မြို့နယ်ပြည်တွင်းကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး

(၂၀   -၂၀   )ဘဏ္ဍာရေးနှစ် ဘတ်ဂျက်ထိန်းချုပ်ပုံစံ

စဉ် အမှတ်	ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်အမည်	မူလ လျာထား ဝင်ငွေ	ပြည့်စွက် လျာထား ဝင်ငွေ	လအတွင်း ရငွေ	လအထိ စုစုပေါင်း ရငွေ	မှတ် ချက်
(၁)	(၂)	(၃)	(၄)	(၅)	(၆)	(၇)
	ရငွေခေါင်းစဉ်များ စုစုပေါင်း					
			မူလလျာထားသည့်ရန်ပုံငွေအပေါ်မှ ရရှိပြီးသည့်ရန်ပုံငွေဝင်ငွေ ရာခိုင်နှုန်း - %			
စဉ် အမှတ်	ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်အမည်	မူလ ခွင့်ပြုငွေ	ပြည့်စွက် ခွင့်ပြုငွေ	လအတွင်း အသုံးစရိတ်	လအထိ စုစုပေါင်း သုံးပြီးငွေ	မှတ် ချက်
(၁)	(၂)	(၃)	(၄)	(၅)	(၆)	(၇)
	ပေးငွေခေါင်းစဉ်များ (က) အုပ်ချုပ်မှုစရိတ်များ စုစုပေါင်း					
			မူလလျာထားသည့်ရန်ပုံငွေအပေါ်မှ အုပ်ချုပ်မှုစရိတ်သုံးစွဲပြီး ရာခိုင်နှုန်း - %			
	(ခ) သက်သာချောင်ချိရေးစရိတ်များ စုစုပေါင်း					
		မူလလျာထားသည့်ရန်ပုံငွေအပေါ်မှ သသခ စရိတ်သုံးစွဲပြီး ရာခိုင်နှုန်း - %				
	(ဂ) မတည်ပစ္စည်း စုစုပေါင်း					
		မူလလျာထားသည့်ရန်ပုံငွေအပေါ်မှ မတည်ပစ္စည်းစရိတ်သုံးစွဲပြီး ရာခိုင်နှုန်း - %				
	(ဃ) ငွေစုလက်မှတ် စုစုပေါင်း					
		မူလလျာထားသည့်ရန်ပုံငွေအပေါ်မှ ငွေစုလက်မှတ် ဝယ်ယူနိုင်သည့် ရာခိုင်နှုန်း - %				

ပုံစံ (၈)

ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်

.... မြို့

ဌာန ....

နေ့စွဲ	အမှတ်စဉ်	အကြောင်းအရာ	ကြိုတင်ထုတ်ပေးငွေ		ငွေထုတ်သူ၏ လက်မှတ်နှင့်နေ့စွဲ	အမှန်ကုန်ကျငွေ		ပြန်လည်ပေးသွင်းငွေ (သို့) ထပ်မံထုတ်ပေးငွေ		စာရင်းရှင်းသည့် နေ့စွဲနှင့် လက်မှတ်	လက်ကျန်ငွေ	
၁	၂	၃	၄		၅	၆		၇		၈	၉	
			ကျပ်	ပြား		ကျပ်	ပြား	ကျပ်	ပြား		ကျပ်	ပြား

ပုံစံ (၉)

မတည်ပစ္စည်း(ပုံသေပိုင်ပစ္စည်း) စာရင်းစာအုပ်

.... မြို့

ဌာန ....

အမှတ်စဉ်	ပစ္စည်းအမျိုးအမည်	မူရင်းတန်ဖိုး						တန်ဖိုးလျော့နှုန်း	ယခင်နှစ်အထိ တန်ဖိုးလျော့		ယခုနှစ် တန်ဖိုးလျော့		စုစုပေါင်း တန်ဖိုးလျော့		လက်ကျန်		မှတ်ချက်
		ဝယ်ယူရက်စွဲ	ဦးရေ	နှုန်း		သင့်ငွေ											
				ကျပ်	ပြား	ကျပ်	ပြား		ကျပ်	ပြား	ကျပ်	ပြား	ကျပ်	ပြား	ကျပ်	ပြား	

(၆) ဇွဲဂုံ

၄၆

၈၀

ပုံစံ (ည)

လစာ စာရင်းစာအုပ်

ဌာန ....

အမှတ်စဉ်	အမည်	ခန့်စာအမှတ်	လစာနှုန်း		အခြား ထောက်ပံ့ငွေ		လူမှုဖူလုံရေး		ရငွေပေါင်း		လက်မှတ်
			ကျပ်	ပြား	ကျပ်	ပြား	ကျပ်	ပြား	ကျပ်	ပြား	

(၁၉) ဇွဲဂုံ

၀၄

ပုံစံ (၄)

________________ မြို့

မြို့နယ်ပြည်တွင်းကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး
ငွေကိုင်၏ ငွေရပြေစာ

အမှတ်စဉ် .... နေ့စွဲ ....

.... ထံမှ ချက်လက်မှတ်/ငွေ ကျပ် ....

.... ပြား .... (ကျပ် .... တိတိ)ကို ....

.... အတွက် လက်ခံရရှိပါသည်။

ငွေကိုင်

(၉) ဖွဲ့

၈၂

ပုံစံ (၄)

စာရေးကိရိယာနှင့် ဆကပုံစံများ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်

အကြောင်းအရာ/အမည် ....

ရရှိမှု					ထုတ်ပေးမှု						လက်ကျန် (ရွက်ရေ)	မှတ်ချက်
စဉ်	ရက်စွဲ	စာရင်းမှ (ရွက်ရေ)	ဝယ်ယူရရှိ (ရွက်ရေ)	စုစုပေါင်း	စဉ်	ရက်စွဲ	အရေအတွက် (ရွက်ရေ)	ထုတ်ယူသူအမည်	ဌာနခွဲ	လက်မှတ်		

(၅) ဖွဲ့

ပုံစံ (၃)

ချက်လက်မှတ် မှတ်တမ်းစာအုပ်

ဌာန .... ချက်လက်မှတ် .... မှတ်တမ်းစာအုပ်

အမှတ်စဉ်	စာအုပ်အမှတ်	ချက်ရေအမှတ်စဉ်		ဦးစီးအရာရှိလက်မှတ်	ပထမအသုံးပြုသည့်နေ့စွဲ	နောက်ဆုံးအသုံးပြုသည့်နေ့စွဲ	လက်ခံပြန်အပ်သည့်နေ့စွဲ	လက်ခံသူလက်မှတ်	မှတ်ချက်
		မှ	သို့						

(ယ)ပုံ

ပုံစံ (ပ)

လုပ်ခခွဲဝေပေးသည့် စာရင်းစာအုပ်

ဌာန .... ၂၀ ခု၊ .... လ၊

ရက်စွဲ	ဌာနခွဲ	အလုပ်ဆင်းဦးရေ	လုပ်ခဆင်ငွေပေါင်း			ရန်ပုံငွေ	ခွဲဝေရမည့်လုပ်ခငွေပေါင်း			ခွဲဝေသည့် လုပ်ခငွေပေါင်း			မှတ်ချက်
			လက်ငင်းလုပ်ခ	အကြွေးလုပ်ခ	စုစုပေါင်း	၅% ၈% သသခခ	ခွဲဝေပေးရန်ကျန်	ယခင်နေ့ပြန်ပို	စုစုပေါင်း	လုပ်သားများခွဲဝေငွေ	ပြန်ပိုကျန်ငွေ	တစ်ဦးလုပ်ခဝေစု	

(ဂ) ပုံ

ပုံစံ(ဏ)

ပြေစာ စာအုပ်များ မှတ်တမ်းစာအုပ်

ရရှိမှု							ထုတ်ပေးမှု								လက်ကျန်အုပ်ရေ	ပြန်သွင်းမှု					
စဉ်	ရက်စွဲ	စာရင်းဖွင့်(အုပ်ရေ)	ဝယ်ယူမှု			စုစုပေါင်း	စဉ်	ရက်စွဲ	အရေအတွက်			ထုတ်ယူသူအမည်	ဌာနခွဲ	လက်မှတ်		စဉ်	ရက်စွဲ	အရေအတွက်			လက်ခံသူလက်မှတ်
			မှ	ထိ	ပေါင်း				မှ	ထိ	ပေါင်း							မှ	ထိ	ပေါင်း	

ပုံစံ(ဆ

အသေးသုံးတောင်းခံလွှာ/လချုပ်စာရင်းပြေစာ

-------------------- ဌာန

ခုနှစ်	လ	ရက်

၂၀------ခု၊ -------------လအတွင်း -------------၏ သုံးစွဲကုန်ကျငွေ

ခွင့်ပြုမိန့် --

ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ် ------------------------------------

အမှတ်စဉ်	ရက်စွဲ	အကြောင်းအရာ	အရေအတွက် အချိန်အတွယ်	နှုန်း	ငွေပေါင်း	
					ကျပ်	ပြား

ငွေကျပ် -------------------------- အတွင်း/ တိတိ

ငွေပေါင်း (စာဖြင့်) ---

ထောက်ခံချက်

(၁) လျာထားချက်အတွင်းဖြစ်ပြီး ဌာန၏ လုပ်ငန်းတာဝန်အရ အမှန်လိုအပ်၍ သုံးစွဲခြင်းဖြ
သည်။

(၂) ဒေသပေါက်ဈေးနှုန်းအရ သင့်တော်၍ အမှီးအစားမှန်ပါသည်။

(၃) ထပ်မံငွေချေးခြင်းမပြုမိရန် သက်ဆိုင်ရာစာရင်းများတွင် မှတ်သားပြီး ဖြစ်ပါသည်။

(၄) ပစ္စည်းစာရင်းစာအုပ်အမှတ် -------- စာမျက်နှာ --------- အမှတ်စဉ် ---
----- တွင် စာရင်းသွင်းပြီး ဖြစ်ပါသည်။

စစ်ဆေးထောက်ခံသူ	အသုံးပြုသူ/ငွေလက်ခံရရှိသူ
လက်မှတ် ---------------	လက်မှတ် -------------------
အမည် -----------------	အမည် --------------------
အဆင့် -----------------	အဆင့် --------------------

ရန်ပုံငွေ တာဝန်ခံအတည်ပြုရန်

ငွေကျပ်------------ (စာဖြင့်) ငွေကျပ် ---------------------
---------- ကို ----------------- အား ငွေသား/ချက်လက်မှတ်အမှ
------------------------------------ ဖြင့် ပေးချေပြီး ဖြစ်ပါသည်။

ရန်ပုံငွေတာဝန်ခံ

(လချုပ်စာရင်း ပြေစာအဖြစ် အသုံးပြုလျှင် ယင်းအပိုင်းအသုံးမပြုရပါ။)

ပုံစံ(ထ)

အသေးသုံးတောင်းခံလွှာ/လချုပ်စာရင်းပြေစာ

--------------------- ဌာန

နေ့စွဲ	အမှတ်စဉ်	ပစ္စည်းအမျိုးအမည်	အရေအတွက် အချိန်အတွယ်	ကျသင့်နှုန်း		ကျသင့်ငွေ	
				ကျပ်	ပြား	ကျပ်	ပြား

ထောက်ခံချက်

(၁) ဖော်ပြပါပစ္စည်းအတွက် ရောင်းသူထံမှ ပေးရိုးပေးစဉ်မရှိ၍ ပြေစာမရရှိသည်မှာ မှန်ကန်ပါသည်။

(၂) ဒေသပေါက်ဈေးအရ အသက်သာဆုံးဖြစ်ပြီး အမျိုးမှန်ရရှိပါသည်။

(၃) အမှန်တကယ် ငွေပေးချေပြီး ဖြစ်ပါသည်။

စစ်ဆေးပြီးကျေနပ်လက်ခံပါသည်။

စစ်ဆေးသူဦးစီးအရာရှိ၏လက်မှတ်	ပစ္စည်းဝယ်သူ၏လက်မှတ်
အမည် ---------------------	အမည် ---------------------
အဆင့်/ရာထူး ---------------	အဆင့်/ရာထူး ---------------

ပုံစံ (၃)

ကျွေးမွေးညည့်ခံစရိတ်ရှင်းတမ်း

(လချုပ်စာရင်းရှင်းတမ်းတွင် ပူးတွဲပေးရမည်)

ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ် --

ဝယ်ယူခြင်း								ကျွေးမွေးခြင်း			မှတ်ချက်
ပြေစာအမှတ်စဉ်	ပြေစာရက်စွဲ	ပစ္စည်းအမျိုးအမည်	အရေအတွက်အချိန်အတွယ်	နှုန်း ကျပ်	နှုန်း ပြား	တန်ဖိုး ကျပ်	တန်ဖိုး ပြား	ကျွေးမွေးရက်စွဲ	အကြောင်းကိစ္စ	ကျွေးမွေးသည့်ဦးရေ	

စုစုပေါင်း (စာဖြင့်) ---

လုပ်ငန်းတာဝန်အရ အမှန်သုံးစွဲလိုက်သည့် အသုံးစရိတ်ဖြစ်၍ အမှန်သုံးစွဲကုန်ကျကြောင်း ထောက်ခံပါသည်။

ဌာနအကြီးအကဲလက်မှတ်

တာဝန်ခံသုံးစွဲသူ၏လက်မှတ်

အမည် --------------------------- အမည် ---------------------------

အဆင့်/ရာထူး ----------------------- အဆင့်/ရာထူး -----------------------

ပုံစံ (ဓ)

နေ့စဉ်ငွေသားလက်ကျန် စစ်ဆေးချက်ဖော်ပြသည့်ဇယား

--------------------------- မြို့ နေ့စွဲ ---------------------------

--------------------------- နယ်မြေ

အမှတ်စဉ်	ငွေအမျိုးအစား	အရေအတွက်	ငွေပေါင်း	
			ကျပ်	ပြား
၁	၁၀၀၀ိ/- တန်			
၂	၅၀၀ိ/- တန်			
၃	၂၀၀ိ/- တန်			
၄	၁၀၀ိ/- တန်			
၅	၅၀ိ/- တန်			
၆	၄၅ိ/- တန်			
၇	၂၀ိ/- တန်			
၈	၁၅ိ/- တန်			
၉	၁၀ိ/- တန်			
၁၀	၅ိ/- တန်			
၁၁	၁ိ/ - တန်			
၁၂	အကြွေ			
	ချက်လက်မှတ်တန်ဘိုး			
	စုစုပေါင်း			

အထက်ဖော်ပြပါ ငွေများကို ကျွန်ုပ်ကိုယ်တိုင် စစ်ဆေးပြီး မှန်ကန်ကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးပါသည်။

ငွေကိုင် ဦးစီးအရာရှိ

လက်မှတ် --------------------- လက်မှတ် ---------------------

အမည် --------------------- အမည် ---------------------

ပုံစံ (န)

သို့

ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်
ဗဟိုပြည်တွင်းကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး

ရန်ပုံငွေ တာဝန်ခံ လွှဲပြောင်းလက်ခံသည့် အစီရင်ခံစာ

၂၀---------- ခုနှစ် ၊ -------------- လ -------------- နေ့တွင် တာဝန်လွှဲပြောင်းပေးသူ ဦး/ဒေါ် -------------------- က တာဝန်လွှဲပြောင်းလက်ခံသူ ဦး/ဒေါ် ------------အား အောက်ဖော်ပြပါ ငွေများလွှဲပြောင်းလက်ခံ ပြီးစီးပါကြောင်း

အမှတ်စဉ်	လွှဲပြောင်းပေးသွင်းအမျိုးအမည်	ငွေပေါင်း		မှတ်ချက်
		ကျပ်	ပြား	
၁	ငွေသားလက်ကျန်			
၂	ချက်လက်မှတ်တန်ဘိုး			
၃	အသေးသုံးငွေလက်ကျန်			
၄	ဘဏ်လက်ကျန်			
၅	ငွေစုစာအုပ်လက်ကျန်			
၆	စုဆောင်းပြီး ငွေစုလက်မှတ်တန်ဘိုး			

အထက်ဖော်ပြပါ လက်ကျန်ငွေများသည် ငွေစာရင်းစာအုပ်/အသေးသုံး ငွေစာရင်းစာအုပ်/ ဘဏ်ရှင်းတမ်းများအရ မှန်ကန်ကြောင်း ဝန်ခံလက်မှတ်ရေးထိုးပါသည်။

မှတ်ချက်။ (၁) အသုံးမပြုရသေးသော ၅% ၆% ချက်လက်မှတ်စောင်ရေ ( ) အမှတ်စဉ် -------------------- မှ -------------------- ထိ

(၂) အသုံးမပြုရသေးသော ၂% ချက်လက်မှတ်စောင်ရေ ( ) အမှတ်စဉ် -------------------- မှ -------------------- ထိ

(၃) ပျက်ပြယ်ခဲ့သော ၅ % ၆% ချက်လက်မှတ် နံပါတ်များ ----------------

(၄) ပျက်ပြယ်ခဲ့သော ၂ % ချက်လက်မှတ် နံပါတ်များ ----------------

လွှဲပြောင်းပေးသူ

လက်မှတ် ------------------
အမည် ------------------
ရာထူး ------------------
မြို့နယ် ------------------

လွှဲပြောင်းလက်ခံသူ

လက်မှတ် ------------------
အမည် ------------------
ရာထူး ------------------
မြို့နယ် ------------------

ပုံစံ(ပ)

သို့

မန်နေဂျာ
မြန်မာ့စီးပွားရေးဘဏ် ဘဏ်ခွဲ ( )
---------------------------- မြို့။

နေ့စွဲ၊ ------------------

အကြောင်းအရာ။ **ရန်ပုံငွေတာဝန်ခံ လွှဲပြောင်းခြင်းအတွက် အကြောင်းကြားခြင်း။**

လူကြီးမင်းခင်ဗျား။

-------------------- မြို့၊ ပြည်တွင်းကုန်တင်ကုန်ချ ကော်မတီရုံး၊ ဦးစီးအရာရှိ/ စာရင်းကိုင် ဦး/ဒေါ် ---------------------------- သည် ၂၀ ------- ခု ၊ ---------------- လ ၊ ------ ရက်နေ့တွင် လူကြီးမင်း၏ ဘဏ်/ငွေစုဘဏ်တွင် အပ်နှံထားသော ငွေစာရင်းအမှတ် ---------- မှ ငွေထုတ်ခြင်း၊ ငွေသွင်းခြင်းများကို ရပ်ဆိုင်းပြီး ၊ ၎င်းနေရာတွင် တာဝန်လွှဲပြောင်းလက်ခံသူ ဦးစီးအရာရှိ / စာရင်းကိုင် ဦး / ဒေါ် -------------- က ဆက်လက်၍ ငွေသွင်း/ငွေထုတ်ပြုလုပ်မည်ဖြစ်ကြောင်း အကြောင်းကြားပါသည်။

တာဝန်လွှဲပြောင်းလက်ခံသူ ဦး/ဒေါ် ---------------------- ၏ ထိုးမြဲလက်မှတ် နမူနာများမှာ အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။

(က) --------------------
(ခ) --------------------
(ဂ) --------------------

လက်မှတ် --------------------
အမည် --------------------
ရာထူး --------------------

-------------------------- မြို့။

ပုံစံ(စ-၁)

နေ့တွက် / ခရီးစရိတ်တောင်းခံလွှာ

------------------------------ မြို့

------------------------------ နယ်မြေ/ဌာနခွဲ

ဦး/ဒေါ် ---------------- ၏ ------- ခု၊ ------------- လအတွက်

ခရီးစရိတ်

နေ့စွဲ	မှ	သို့	အသုံးပြုသည့်ယာဉ်	အမှန်ကုန်ကျစရိတ်		နေ့တွက်စရိတ်	အမှန်ကုန်ကျစရိတ်	
				ကျပ်	ပြား		ကျပ်	ပြား

၁။ အထက်ပါခရီးကို ------------------------------ ကိစ္စအတွက် ကွန်ုပ်ကိုယ်တိုင် အမှန်တကယ်သွား ရောက်ခဲ့ပါသည်။

၂။ အထက်ပါတောင်းခံငွေမှာ အမှန်တကယ်ကုန်ကျသည့်ငွေကိုသာ တောင်းခံခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

၃။ အထက်ပါခရီးစရိတ်ကို ယခင်က တောင်းခံခဲ့ဘူးခြင်း မရှိပါ။

၄။ ပိုမိုတောင်းခံခြင်း၊ အကြိမ်ကြိမ်တောင်းခံမိခဲ့ပါက ပြန်လည်ပေးသွင်းရန် ဝန်ခံပါသည်။

လက်မှတ် ------------------------

တောင်းခံသူအမည် ------------------------

ရာထူး ------------------------

အလုပ်နံပါတ် ------------------------

ရက်စွဲ ------------------------

ပုံစံ(ဗ-၁)

မြို့နယ်ပြည်တွင်းကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး -------------------- မြို့

အလုပ်သမားများ သက်သာချောင်ချိရေးရန်ပုံငွေ

၂၀ ခု၊ -------------- လအတွက် ရငွေ၊ ပေးသွင်းစာရင်း

ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်များ	ယခုလအတွက်		ယခုလအထိစုစုပေါင်း		ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်များ	ယခုလအတွက်		ယခုလအထိစုစုပေါင်း	
သို့- ကောက်ခံရရှိသောသာခရန်ပုံငွေ					မှ- အုပ်ချုပ်မှုစရိတ်များ				
လူမှုဖူလုံရေး ၂% ရန်ပုံငွေ					ဝန်ထမ်းလစာများ				
ဒဏ်ကြေးရငွေနှင့် လျော်ကြေးရန်ပုံငွေ					ချီးမြှင့်ငွေနှင့် အချိန်ပိုလုပ်ခ				
မြီးစားများထံမှ အကြွေးရငွေ					ရုံးငှားရမ်းခ				
ကြိုတင်ပေးငွေပြန်ရ					ခရီးစရိတ်				
သတင်းစာဟောင်း/ပစ္စည်းဟောင်း ရောင်းရငွေ					မီးခွန်				
ဝန်ထမ်းများလူမှုဖူလုံရေး အကျိုးခံစားခွင့်ရငွေ					တံဆိပ်ခေါင်းဘိုးနှင့်ကြေးနန်းခ				
လခစားအလုပ်သမားလူမှုဖူလုံရေးထည့်ဝင်ကြေး					မြေခွန်				
ချေးငွေပြန်ရ။					ဘဏ်စရိတ်				
ဝိုင်းကြီးချုပ်					စာရေးကိရိယာ				
သဘာဝဘေးဒဏ်					ပုံနှိပ်ခ				
အထူးချေးငွေ					ပြင်ဆင်စရိတ်များ				

ပုံစံ(ဗ-၂)

ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်များ	ယခုလအတွက်	ယခုလအထိစုစုပေါင်း	ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်များ	ယခုလအတွက်	ယခုလအထိစုစုပေါင်း
			တစ်ဘက်မှ		
			စာရင်းစစ်ဆေးခ		
			အထွေထွေ		
			သန့်ရှင်းမှုစရိတ်		
			ညှော်ခံစရိတ်		
			တန်ဘိုးလျော့		
			ပယ်ဖျက်စာရင်း		
			မှ- သက်သာချောင်ချိရေးစရိတ်များ		
			အလုပ်သမားလူမှုဖူလုံရေးထည့်ဝင်ကြေး		
			ဝန်ထမ်းများ လူမှုဖူလုံရေးထည့်ဝင်ကြေး		
			အလုပ်သမားများလူမှုဖူလုံရေးအကျိုးခံစားခွင့်		
			ဆောင်းငွေ		
			လုပ်ငန်းခွင်သုံးကိရိယာများ		
			စာနယ်ဇင်း		
			လူနာသယ်ယူပို့ဆောင်စရိတ်		
			ကရုဏာကြေး		
			သေဆုံးမှုအတွက် ထောက်ပံ့ကြေး		
			အလုပ်ခွင်အတွင်း ထိခိုက်မှုထောက်ပံ့ကြေး		
			မကျန်းမာမှု ထောက်ပံ့ကြေး		

ပုံစံ(ဗ-၃)

ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်များ	ယခုလအတွက်	ယခုလအထိစုစုပေါင်း	ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်များ	ယခုလအတွက်	ယခုလအထိစုစုပေါင်း
			တစ်ဘက်မှ		
			မီးဖွားမှုထောက်ပံ့ကြေး		
			ဆေးဘိုးဝါးခ		
			အားကစားစရိတ်		
			သောက်ရေဘိုး		
			ဝတ်စုံစရိတ်		
			ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုလျော်ကြေး		
			နေ့ထူးများအတွက် ကုန်ကျစရိတ်		
			ရိပ်သာလျှပ်စစ်မီတ်အား ခ		
			ရိပ်သာအခွန်အခ		
			ရိပ်သာပြင်ဆင်စရိတ်		
			မှ-ကြိုတင်ပေးသွင်းများ		
			လုပ်ခစိုက်ငွေ		
			စပေါ်ငွေများ		
			လူမှုဖူလုံရေးအကျိုးခံစားခွင့်စိုက်ငွေ		
			ချေးငွေများ		
			ခေတ္တစိုက်ငွေ		
			ချေးငွေပြန်ဆပ်		
			မတည် ပစ္စည်းဝယ်		

ပုံစံ(ဗ-၄)

ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်များ	ယခုလအတွက်	ယခုလအထိစုစုပေါင်း	ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ်များ	ယခုလအတွက်	ယခုလအထိစုစုပေါင်း
			တစ်ဘက်မှ		
			ရုံးအဆောက်အဦ		
			ပရိဘောဂ		
			ရုံးသုံးပစ္စည်း		
			လက်တွန်းလှည်း/လှေ		
			လုပ်ငန်းခွင်သုံးပစ္စည်း		
			တူရိယာပစ္စည်း		
			ရိပ်သာ		
			စက်ပစ္စည်း		
			ရေဒီယို		
			မော်တော်ယာဉ်		
မှ-စာရင်းဖွင့်လက်ကျန်ငွေများ			မီးခံသေတ္တာ		
ငွေသား			မှ - စာရင်းပိတ်လက်ကျန်ငွေများ		
ဘဏ်/ငွေစုဘဏ်			ငွေသား		
အသေးသုံးငွေသား			အသေးသုံးငွေသား		

ပုံစံ(ဘ-၁)

မြို့နယ်ပြည်တွင်းကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး ---------------------- မြို့

အလုပ်သမားများ သက်သာချောင်ချိရေးရန်ပုံငွေ

၂၀ ခု၊ ------------------ လ၊ အတွက် ဝင်ငွေနှင့်အသုံးစရိတ်စာရင်း

အသုံးစရိတ်		ဝင်ငွေများ	
မှ- အုပ်ချုပ်မှုစရိတ်များ		သို့- ကောက်ခံရရှိသော သဿခရန်ပုံငွေ	
ဝန်ထမ်းလစာများ		လျော်ကြေးရငွေနှင့် ဒဏ်ကြေးရငွေ	
ချီးမြှင့်ငွေနှင့်အချိန်ပိုလုပ်ခ		လူမှုဖူလုံရေးအဖွဲ့မှ အမှုထမ်းများအတွက် အကျိုးခံစားခွင့်ရငွေ	
ရုံးငှားရမ်းခ		သတင်းစာဟောင်းရောင်းရငွေ	
ခရီးစရိတ်		အထွေထွေရငွေ	
မီးခွန်			
တံဆိပ်ခေါင်းဘိုးနှင့် ကြေးနန်းခ		ရရန်ရှိအတိုး	
မြေခွန်		ငွေစုလက်မှတ်	
ဘဏ်စရိတ်		ငွေစုစာအုပ်	
စာရေးကိရိယာ			
ပုံနှိပ်ခ			
ပြင်ဆင်စရိတ်များ			

ပုံစံ(ဘ-၂)

အသုံးစရိတ်			ဝင်ငွေများ		
စာရင်းစစ်ဆေးခ					
အထွေထွေ					
သန့်ရှင်းမှုစရိတ်					
ညှိခံစရိတ်					
တန်ဘိုးလျော့					
ပယ်ဖျက်စာရင်း					
မှ- သက်သာချောင်ချိရေးစရိတ်များ					
အလုပ်သမားလူမှုဖူလုံရေးထည့်ဝင်ကြေး					
ဝန်ထမ်းများလူမှုဖူလုံရေးထည့်ဝင်ကြေး					
အလုပ်သမားများ လူမှုဖူလုံရေးအကျိုးခံစားခွင့်					
ဆောင်းငွေ					
လုပ်ငန်းခွင်သုံးကိရိယာများ					
စာနယ်ဇင်း					
လူနာသယ်ယူပို့ဆောင်စရိတ်					
ကရုဏာကြေး					
သေဆုံးမှုအတွက် ထောက်ပံ့ကြေး					
အလုပ်ခွင်အတွင်း ထိခိုက်မှုထောက်ပံ့ကြေး					
မကျန်းမာမှုထောက်ပံ့ကြေး					

ပုံစံ(ဘ-၃)

အသုံးစရိတ်			ဝင်ငွေများ		
မီးဖွားမှုထောက်ပံ့ကြေး					
ဆေးဘိုးဝါးခ					
အားကစားစရိတ်					
သောက်ရေဘိုး					
ဝတ်စုံစရိတ်					
ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုလျော်ကြေး					
နေ့ထူးများအတွက် ကုန်ကျစရိတ်					
ရိပ်သာလျှပ်စစ်မီတာအားခ					
ရိပ်သာအခွန်အခ					
ရိပ်သာပြင်ဆင်စရိတ်					
အသုံးစရိတ်ထက်ပိုသောဝင်ငွေ (ပိုလျှံငွေ)			ဝင်ငွေထက်ပိုသော အသုံးစရိတ် (လိုငွေ)		

ပုံစံ(မ-၁)

မြို့နယ်ပြည်တွင်းကုန်တင်ကုန် ချကော်မတီရုံး -------------------- မြို့

အလုပ်သမားများ သက်သာချောင်ချိရေးရန်ပုံငွေ

၂၀ ခု၊ မတ် လ ၃၁ ရက်နေ့ လက်ကျန်ရှင်းတမ်း

ရန်ပုံငွေနှင့် ပေးရန်တာဝန်များ					မတည်ပစ္စည်းများနှင့် ရရန်ပိုင်ခွင့်များ				
သီးသန့်ရန်ပုံငွေ					(၁) မတည်ပစ္စည်းများ (တန်ဘိုးလျော့ပြီးလက်ကျန်)				
ယခင်နှစ်လက်ကျန်					မြေနှင့်အဆောက်အဦ				
ယခုနှစ်(+)/လိုငွေ(-)					ရိပ်သာ				
စာရင်းညှိ (+)					ပရိဘောဂ				
စာရင်းညှိ (-)					စက်ပစ္စည်းများ — မူရင်းတန်ဘိုးနုတ်-တန်ဘိုးလျော့				
အခြားရန်ပုံငွေများ					နှုံးသုံးပစ္စည်း				
ပေးရန်ရှိစရိတ်များ					လှည်း/လှေ				
အထွေထွေပြီးရှင်များ					လုပ်ငန်းခွင်သုံးပစ္စည်း				
					တူရိယာပစ္စည်း				
					အခြားမတည်ပစ္စည်းများ				
					(၂) ကြိုတင်ပေးငွေ၊ စိုက်ငွေနှင့် စပေါ်ငွေများ				
					အထွေထွေမြီစား				

ပုံစံ(မ-၂)

ရန်ပုံငွေနှင့် ပေးရန်တာဝန်များ					မတည်ပစ္စည်းများနှင့် ရရန်ပိုင်ခွင့်များ				
					စိုက်ငွေ/ကြိုတင်ငွေ				
					စပေါ်ငွေများ				
					ချေးငွေ				
					ပစ္စည်းလက်ကျန် — စာရေးကိရိယာ / ဝတ်စုံ				
					(၃) စုဆောင်းထားငွေ				
					ငွေစုစာအုပ်				
					ငွေစုလက်မှတ်				
					(၄) ရရန်ရှိအတိုးများ				
					ငွေစုစာအုပ်				
					ငွေစုလက်မှတ်				
					ဘဏ်နှင့် ငွေသားလက်ကျန်များ				
					ဘဏ်				
					ငွေသား				
					အသေးသုံး				

ပုံစံ (ယ)

ကရုဏာကြေး/ ထောက်ပံ့ကြေးငွေတောင်းခံလွှာ

သို့

ဦးစီးအရာရှိ

----------------မြို့

နေ့စွဲ ------------------

----------------မြို့၊ ----------------ဌာနမှ ဦး/ဒေါ် ------------

(အလုပ်နံပတ်)--------------------သည်၊ --------------------နေ့တွင် နုတ်ထွက်/အလုပ်ခွင်တွင် ထိခိုက်/သေဆုံး/ မီးဖွား/သဘာဝ ဘေးဒဏ်ခံရပါသောကြောင့်၊ ကရုဏာကြေး/ထောက်ပံ့ကြေးများ ထုတ်ပေးပါရန် လိုအပ်သောထောက်ခံချက်များ ပူးတွဲလျက်တောင်းခံပါသည်။

၁။ အမည် ------------------------------------

၂။ အဘအမည် ------------------------------------

၃။ အလုပ်နံပတ်၊ အဆင့်နှင့် ဌာနခွဲ ------------------------------

၄။ အမျိုးသားမှတ်ပုံတင်အမှတ်/နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ် ------------

၅။ အလုပ်စတင်ဝင်ရောက်သည့်နေ့ ------------------------------------

တောင်းခံသူလက်မှတ် --------------------

တောင်းခံသူအမည် --------------------

နေရပ်လိပ်စာ --------------------

စစ်ဆေးပြီး မှန်ကန်ကြောင်း ထောက်ခံတင်ပြပါသည်။

လက်မှတ် ----------------------

(ကြီးကြပ်ရေးမှူး)

ဦးစီးအရာရှိ

မြို့နယ်ပြည်တွင်းကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး

ပုံစံ (ရ)

ပညာသင်ထောက်ပံ့ကြေးငွေတောင်းခံလွှာ

သို့

ဦးစီးအရာရှိ

----------------မြို့

နေ့စွဲ ------------------

--------------မြို့၊ ----------------ဌာနမှ ဦး/ဒေါ် --------------

(အလုပ်နံပတ်)--------------------၏ သား/သမီးဖြစ်သူ ---------------- သည်၊ ( )တန်း အောင်မြင်ပြီး ၂၀ -၂၀ စာသင်နှစ်တွင် ------------ မြို့နယ် (အ.ထ.က-) (အ.လ.က-)၊ ( )တန်း၌ တက်ရောက်သင်ကြားရမည်ဖြစ်ပါသဖြင့် ပညာသင်ထောက်ပံ့ကြေး ထုတ်ပေးပါရန် လိုအပ်သောထောက်ခံချက်များ ပူးတွဲလျက်တောင်းခံပါသည်။

၁။ အမည် ------------------------------------

၂။ အဘအမည် ------------------------------------

၃။ အလုပ်နံပတ်၊ အဆင့်နှင့် ဌာနခွဲ ------------------------------

၄။ အမျိုးသားမှတ်ပုံတင်အမှတ်/နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ် ------------

၅။ အလုပ်စတင်ဝင်ရောက်သည့်နေ့ ------------------------------

၆။ ကျောင်းသား/သူအမည် ------------------------------

၇။ တက်ရောက်မည့် အတန်းနှင့် ကျောင်း ------------------------

၈။ တက်ရောက်မည့် ပညာသင်နှစ် ------------------------------

တောင်းခံသူလက်မှတ် --------------------

တောင်းခံသူအမည် --------------------

နေရပ်လိပ်စာ --------------------

စစ်ဆေးပြီး မှန်ကန်ကြောင်း ထောက်ခံတင်ပြပါသည်။

လက်မှတ် ----------------------

(ကြီးကြပ်ရေးမှူး)

ဦးစီးအရာရှိ

မြို့နယ်ပြည်တွင်းကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး

ပုံစံ(မ-၁)

---------------------မြို့နယ်ပြည်တွင်းကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး၊ ကရုဏာကြေးနှင့် အခြားထောက်ပံ့ကြေးထုတ်ပေးငွေမှတ်တမ်းစာအုပ်

စဉ်	လုပ်သားအမည်	အဘအမည်	မွေးသက္ကရာဇ်	အလုပ်နံပါတ်/ဌာနခွဲ	နိုင်ငံသားမှတ်ပုံတင်အမှတ်	အလုပ်ဝင်ရက်စွဲ	နုတ်ထွက်/ထိခိုက်/သေဆုံး/ပြစ်ပွားရက်စွဲ	လုပ်သက် နှစ် - လ	နှုန်း	ကရုဏာကြေး/ထောက်ပံ့ကြေး	ရရှိသူလက်မှတ်	ဦးစီးအရာရှိလက်မှတ်

ပုံစံ(ဝ)

ပညာသင်ထောက်ပံ့ငွေထုတ်ပေးငွေမှတ်တမ်းစာအုပ်

စဉ်	အမည်	အလုပ်အမှတ်	ဌာနခွဲ	အလုပ်ဝင်ရက်စွဲ	သား/သမီးအမည်	အတန်း	တက်ရောက်သောကျောင်း	ထောက်ပံ့ငွေ	လက်ခံရရှိသူလက်မှတ်	ဦးစီးအရာရှိလက်မှတ်	မှတ်ချက်

ပုံစံ(သ)

Form 1 (original)

..................ဝန်ကြီးဌာန
မြို့နယ်ပြည်တွင်းကုန်သွယ်ရေးကုန်ကျကော်မတီရုံး
..................မြို့

(မူရင်း) ဌာနခွဲ ....
အမည် .... နေ့စွဲ ....

ဦးရေ	ပစ္စည်းအမျိုးအမည်	နှုန်း	သင့်ငွေ ကျပ်	သင့်ငွေ ပြား
ကျပ်.................. တိတိ)ပေါင်း				
		၂% လမဖ		
		စုစုပေါင်း		

No. 0381500

လုပ်သားမှူးလက်မှတ်

ပထမမူရင်း (ကုန်သည်ပေး)

Form 2 (copy)

..................ဝန်ကြီးဌာန
မြို့နယ်ပြည်တွင်းကုန်သွယ်ရေးကုန်ကျကော်မတီရုံး
..................မြို့

(မိတ္တူ) ဌာနခွဲ ....
အမည် .... နေ့စွဲ ....

ဦးရေ	ပစ္စည်းအမျိုးအမည်	နှုန်း	သင့်ငွေ ကျပ်	သင့်ငွေ ပြား
ကျပ်..................တိတိ)ပေါင်း				
		၂% လမဖ		
		စုစုပေါင်း		

No. 0381500

လုပ်သားမှူးလက်မှတ်

ဒုတိယမိတ္တူ (ရုံးလက်ခံ)

Form 3 (stub)

No. 0381500

လုပ်စခြေစာ

တတိယမိတ္တူ (စာအုပ်လက်ခံ)

ပုံစံ (ဟ)

မြို့နယ်ပြည်တွင်းကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး

..................မြို့။

ငွေကိုင်၏ ငွေရပြေစာ

အမှတ်စဉ် .... နေ့စွဲ ....

.... ကျပ်

..........ချက်လက်မှတ် / ငွေ..........ကျပ် .... ပြား

(ကျပ်.. တိတိ)ကို

....

.... အတွက်

လက်ခံရရှိပါသည်။

....

ငွေကိုင်

(ဃ) စုံ

ပုံစံ (၁) (က)

ပြည်တွင်းကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံးသို့ လျှောက်ထားသော အလုပ်သမားလောင်း၏ ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်း

ဓါတ်ပုံ

၁။ အမည် ....

၂။ အဘအမည် ....

၃။ လူမျိုးနှင့် ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ ....

၄။ အသက်(မွေးနေ့သက္ကရာဇ်) ....

၅။ အမျိုးသားမှတ်ပုံတင်အမှတ် ....

၆။ ပညာအရည်အချင်း ....

၇။ မွေးရာဇာတိ ....

၈။ ကိုယ်တွင်ထင်ရှားသောအမှတ်အသား ....

၉။ အရပ်အမြင့် ....

၁၀။ ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာအပြည့်အစုံ ....

၁၁။ ဆွေမျိုးရာဇဝင်

(က) ဇနီး/ခင်ပွန်းအမည် ....

(ခ) သား/သမီးများ

	အမည်	အသက်	အလုပ်အကိုင်
(၁)	....	....	....
(၂)	....	....	....
(၃)	....	....	....
(၄)	....	....	....
(၅)	....	....	....
(၆)	....	....	....

၁၂။ ကျွမ်းကျင်သော အားကစား

(က) ....

(ခ) ....

(ဂ) ....

၁၃။ တက်ကျွမ်းသည့် အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းပညာ

(က) ....

(ခ) ....

(ဂ) ....

ရက်စွဲ။

ပုံစံ (၁) (ခ)

၁၄။ အခြားမြို့နယ်ပြည်တွင်းကုန်တင်ကုန်ချလုပ်ငန်းများတွင် လုပ်ကိုင်ခဲ့ဘူးခြင်း

(က) ရှိ/မရှိ ....

(ခ) ရှိပါက ယခင်အလုပ်သမားအမှတ် ....

(ဂ) နုတ်ထွက်ခဲ့ရသည့် အကြောင်းအရင်း ....

(ဃ) ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့် ကာလ ....

(င) ကရုဏာကြေးခံစားခဲ့ခြင်း ရှိ/မရှိ ....

၁၅။ တပ်မတော်တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့ဘူးခြင်း

(က) ရှိ/မရှိ ....

(ခ) ရှိပါက ကိုယ်ပိုင်အမှတ် ....

(ဂ) နုတ်ထွက်ခဲ့ရသည့် အကြောင်းအရင်း ....

(ဃ) ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့် ကာလ ....

မှတ်ချက်။ တပ်ထွက်လက်မှတ်မိတ္တူပူးတွဲတင်ပြရန်။

၁၆။ အဖွဲ့အစည်းများတွင် ပါဝင်ခြင်း

(က) ....

(ခ) ....

(ဂ) ....

(ဃ) ....

၁၇။ ယခင်လုပ်ကိုင်ခဲ့သော အခြားအလုပ်အကိုင်များ

(က) ....

(ခ) ....

(ဂ) ....

၁၈။ ဝန်ခံချက်

(က) အထက်ပါအကြောင်းအရာပြည့်စွက်ချက်များ မှန်ကန်ကြောင်း ဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

(ခ) ခန့်ထားခြင်းခံရပါကပေးအပ်သောတာဝန်များကို ကျေပွန်စွာထမ်းဆောင်ပါမည်ဟု ဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

(ဂ) ချမှတ်ထားသော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကိုလည်း လိုက်နာပါမည်ဟု ဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

လျှောက်ထားသူ

လက်မှတ် ....

အမည် ....

ရက်စွဲ။

ပုံစံ (၂) (က)

ည်တွင်းကုန်တင်ကုန်ချ အလုပ်သမားကိုယ်ရေးမှတ်တမ်း

ဓါတ်ပုံ

ည် ....

ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ ....

မွေးနေ့သက္ကရာဇ်) ....

ါတ်နှင့် ဌာနခွဲ ....

စိစစ်ရေးအမှတ် ....

ရေးအာမခံစနစ်အမှတ် ....

ာင်ဝင်ရောက်သည့်နေ့ ....

အတည်ပြုသော ရက်စွဲ၊ စာအမှတ် ....

ည်အချင်း ....

တိ ....

ထင်ရှားသော အမှတ်အသား ....

နှင့် ....

ခံရန် လိပ်စာအပြည့်အစုံ ....

ဇဝင်

း/ခင်ပွန်းအမည် ....

း/သမီးများ

အမည်	အသက်	အလုပ်အကိုင်

ျင်သော အားကစား

....

ျွမ်းသည့် အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းပညာ

....

ပုံစံ (၂) (ခ)

၁၈။ ကျွမ်းကျင်သော အနုပညာ
(က) ....
(ခ) ....
(ဂ) ....

၁၉။ တက်ရောက်ဘူးသော သင်တန်းများ
(က) ....
(ခ) ....
(ဂ) ....

၂၀။ အခြားမြို့နယ်ပြည်တွင်းကုန်တင်ကုန်ချလုပ်ငန်းများတွင် လုပ်ကိုင်ခဲ့ဘူးခြင်း
(က) ရှိ/မရှိ ....
(ခ) ရှိပါက ယခင်အလုပ်သမားအမှတ် ....
(ဂ) နှုတ်ထွက်ခဲ့ရသည့် အကြောင်းအရင်း ....
(ဃ) ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့် ကာလ ....
(င) ကရုဏာကြေးခံစားခဲ့ခြင်း ရှိ/မရှိ ....

၂၁။ တပ်မတော်တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့ဘူးခြင်း
(က) ရှိ/မရှိ ....
(ခ) ရှိပါက ကိုယ်ပိုင်အမှတ် ....
(ဂ) နှုတ်ထွက်ခဲ့ရသည့် အကြောင်းအရင်း ....
(ဃ) ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့် ကာလ ....

မှတ်ချက်။ တပ်ထွက်လက်မှတ်မိတ္တူပူးတွဲတင်ပြရန်။

၂၂။ အဖွဲ့အစည်းများတွင် ပါဝင်ခြင်း
(က) ....
(ခ) ....
(ဂ) ....
(ဃ) ....

၂၃။ ယခင်လုပ်ကိုင်ခဲ့သော အခြားအလုပ်အကိုင်များ
(က) ....
(ခ) ....
(ဂ) ....

၂၄။ နိုင်ငံတော်မှချီးမြှင့်သော ဘွဲ့ထူး၊ ဂုဏ်ထူး၊ တံဆိပ်များနှင့် ရရှိသောရက်စွဲ
(က) ....
(ခ) ....
(ဂ) ....

ပုံစံ (၂) (ဂ)

၂၈။ ခွင့်မှတ်တမ်း

စဉ်	ခွင့်အမျိုးအစား	ကာလ		မှတ်ချက်
		မှ	ထိ	

ပုံစံ (၂) (ဃ)

၂၉။ အပြစ်ပေးအရေးယူခြင်းမှတ်တမ်း

စဉ်	အကြောင်းအရာ	အပြစ်ပေး/ အရေးယူ	မှတ်ချက်

၃၀။ အလုပ်မှထွက်ခွာသည့်အခါ ရေးသွင်းရန်

(က) အလုပ်မှနုတ်ထွက်ရန် လျှောက်ထားသည့်နေ့ ....

(ခ) မှတ်ပုံတင်အလုပ်သမားအဖြစ်မှ ပယ်ဖျက်သည့်နေ့ ....

(ဂ) ရုံးတွင်းအမိန့်အမှတ်နှင့် ရက်စွဲ ....

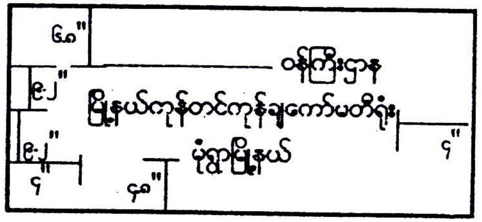
(ဃ) ရရှိရသည့် ကရုဏာကြေး ....

	အလုပ်သမား	ဦးစီးအရာရှိ
လက်မှတ်	....	....
အမည်	....	....
ရက်စွဲ	....	....

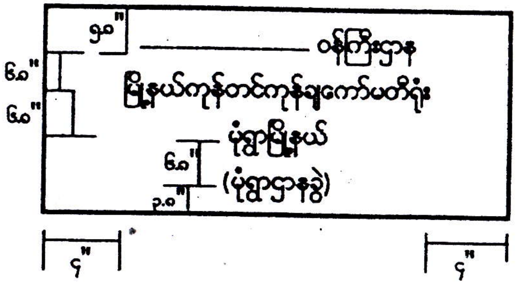
ပုံစံ (၃)

ဆိုင်းဘုတ်အရွယ်အစား။ အလျား ၆ပေ၊ အနံ ၂ ပေ ၆ လက်မ
ဆိုင်းဘုတ်အရောင်။ နက်ပြာရောင်
စာလုံးအရောင်။ အဖြူရောင်
ဖျည်းစာလုံးဈေက်။ ၂.၀ လက်မ
ဖျည်းစာလုံးထု။ ၀.၄ လက်မ
သရစလုံးအသတ်။ ၁.၄ လက်မ
သရစာလုံးထု။ ၀.၃ လက်မ
စာလုံးများအကွာအဝေး။ ၀.၅ လက်မ

မြို့နယ်များ၏နမူနာဆိုင်းဘုတ်ပုံစံမှာအောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

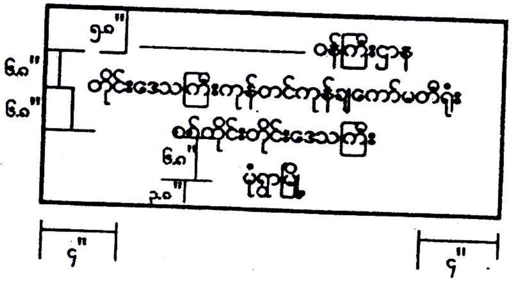


ဌာနခွဲဆိုင်းဘုတ်များရေးလျှင် ရုံးစိုက်ရာမြို့အမည် အောက်မှဌာနခွဲအမည်ရေးရမည်။



ပုံစံ (၄)

တိုင်းဒေသကြီးကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး၏ နမူနာဆိုင်းဘုတ်ပုံစံမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-



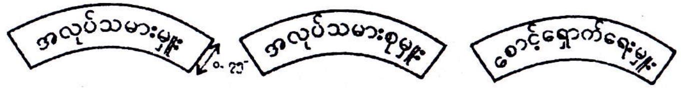
ပုံစံ (၅)

အလုပ်သမားဝတ်စုံသတ်မှတ်ခြင်း

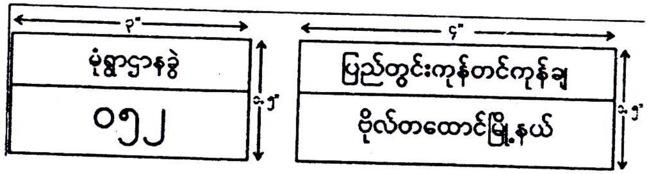
၁၁၉။ အလုပ်သမားဝတ်စုံကို အောက်ပါအတိုင်းသတ်မှတ်သည် -

(က) အလုပ်သမားများအားလုံးအတွက် နက်ပြာရောင် ဘောင်းဘီရှည်နှင့် နက်ပြာရောင် အင်္ကျီ လက်ရှည် ဝတ်ဆင်ရန်သတ်မှတ်သည်။ ရာသီဥတုပူပြင်းသော ဒေသနှင့် အချိန်များတွင် လက်တိုအင်္ကျီ ဝတ်ဆင်နိုင်သည်။

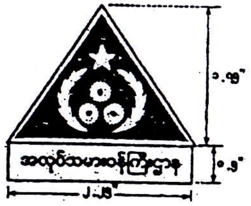
(ခ) အလုပ်သမားမှူးနှင့် အထက်တာဝန်ရှိသူများသည် ရာထူးအမည်များကို အင်္ကျီလက်မောင်း တွင် တပ်ဆင်ရမည်။



(ဂ) အလုပ်နံပါတ်ကို ညာဘက်အင်္ကျီအိတ်အပေါ်ဘက်တွင် (၃×၁.၅) လက်မ၊ အနီကွက်တွင် အဖြူရောင်စာလုံးဖြင့် ရေးရမည်။ ပြည်တွင်းကုန်တင်ကုန်ချနှင့် မြို့နယ်အမည်ကို ဘယ်ဘက် အင်္ကျီအိတ်အပေါ်ဘက်တွင် (၄×၁.၅)လက်မ၊ အနီကွက်တွင် အဖြူရောင်စာလုံးဖြင့် ရေးရမည်။



(ဃ) လက်မောင်းတံဆိပ် (ဘယ်/ညာ) ကို တဘက်ပါပုံစံအတိုင်း အပြာခံတွင်အဖြူရောင်စာလုံးဖြင့်တပ်ဆင်ရမည်။



(င) လုပ်သားမှူးနှင့်အထက်တာဝန်ရှိသူများသည် ကင်းဘတ်ဖိနပ်အပြာရောင် ဝတ်ဆင်နိုင်သည်။

ပုံစံ (ဆက-၁)

အလုပ်သမားဝန်ကြီးဌာန

မြို့နယ်ပြည်တွင်းကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး

__________ မြို့ __________ ဌာနခွဲ

နေ့စဉ်အလုပ်ဆင်းစာရင်း

လုပ်ငန်းခွင် __________ ၊ နေ့စွဲ __________ ၊ (နေ့/ည) __________

စဉ်	အမည်	အလုပ်နံပါတ်	တာဝန်	မှတ်ချက်	စဉ်	အမည်	အလုပ်နံပါတ်	တာဝန်	မှတ်ချက်
၁					၂၄				
၂					၂၅				
၃					၂၆				
၄					၂၇				
၅					၂၈				
၆					၂၉				
၇					၃၀				
၈					၃၁				
၉					၃၂				
၁၀					၃၃				
၁၁					၃၄				
၁၂					၃၅				
၁၃					၃၆				
၁၄					၃၇				
၁၅					၃၈				
၁၆					၃၉				
၁၇					၄၀				
၁၈					၄၁				
၁၉					၄၂				
၂၀					၄၃				
၂၁					၄၄				
၂၂					၄၅				
၂၃					၄၆				

စာရင်းရှိဦးရေ __________ ယောက်

မှတ်ချက်ပါပျက်ကွက်သူ (-) __________ ယောက်

အသားတင်အလုပ်ဆင်းသူ __________ ယောက်

(ကြီးမှူး/စောင့်ရှောက်ရေးမှူး) (အလုပ်သမားမှူး) (လုပ်သားစုမှူး)

ပုံစံ (ဆက-၂)

မုံရွာမြို့နယ်ပြည်တွင်းတုန်တင်တုန်ချတော်မတီရုံး မုံရွာဌာနခွဲ
နေ့စဉ်အလုပ်ဆင်းစာရင်း ဆင်း/ပျက်/ဆေးစာရင်း ပုံစံ

စဉ်	လိုင်း	အဖွဲ့	ရှိ	ပျက်	ဆင်း	ဆေး	ကျန်	မှတ်ချက်	ရှိ	ပျက်	ဆင်း	ဆေး	ကျန်	ပေါင်း	မှတ်ချက်
၁		၁													
၂		၂													
၃		၃													
၄		၄													
၅		၅													
၆		၆													
၇		၇													
၈	၂	၈													
၉		၉													
၁၀		၁၀													
၁၁		၁၁													
၁၂		၁၂													
၁၃		၁၃													
၁၄		၁၄													
၁၅	၃	၁၅													
၁၆		၁၆													
၁၇		၁၇													
၁၈		၁၈													
၁၉		၁၉													
၂၀		၂၀													
၂၀		၂၀													
၂၂	၄	၂၂													
၂၃		၂၃													
၂၄		၂၄													
၂၅		၂၅													
၂၆		၂၆													
၂၇		၂၇													
၂၈		၂၈													
၂၉	၅	၂၉													
၃၀		၃၀													
၃၁		၃၁													
၃၂		၃၂													
၃၃		၃၃													
၃၄		၃၄													
၃၅		၃၅													
၃၆		စောင့်/စု													
၃၇		မှူး													

စာရင်းရှိပေါင်း ယောက်

ပျက်လူပေါင်း ယောက် လက်မှတ် ………………………

ဆေးခွင့်ယူလူပေါင်း ယောက် အမည် ………………………

ဆင်းလူပေါင်း ယောက် ရာထူး ………………………

နေ့စဉ်လုပ်စရငွေစာရင်း ပုံစံ (ဆက-၆) နေ့စဉ်လုပ်စရငွေစာရင်း ပုံစံ (ဆက-၆)

ဌာနခွဲ ------------------------ နေ့စွဲ ---------------- ဌာနခွဲ ----------------------- နေ့စွဲ ---------------

ဘောက်ချာအမှတ်	လုပ်ခ	၂ %	စုစုပေါင်း	ဘောက်ချာအမှတ်	လုပ်ခ	၂%	စုစုပေါင်း

တာဝန်ခံမှူးလက်မှတ် ---------------------------------

တာဝန်ခံမှူးလက်မှတ် ---------------------------------

အမည် ( )

မြို့နယ်ပြည်တွင်းကုန်တင်ကုန်ချ

ကော်မတီရုံး

.... မြို့နယ်

.... ဌာနခွဲ

အလုပ်သမား လုပ်ခ စာအုပ်

အလုပ်နံပါတ် [ ]

ကြီးကြပ်ရေးမှူးမှတ်ချက်

ရက်စွဲ	အကြောင်း အရာ	လက်မှတ်

အလုပ်ဝင်ရောက်သည့်နေ့ --------------

စာအမှတ်၊ ရက်စွဲ --------------

မွေးဖွားသည့်နေ့ရက်နှင့်ဒေသ --------------

နေရပ်(အမြဲတမ်း) --------------

နေရပ် (ယာယီ) --------------

"မှီခိုသူစာရင်း"

တော်စပ်ခြင်း	အမည်	အဘ အမည်	နေရပ်
ဇနီး -			
ဖခင် -			
မိခင် -			
သား -			
သမီး -			

ဦးစီးအရာရှိ

အလုပ်နံပါတ် --------------------------

အမည် --------------------------

အဘအမည် --------------------------

ရာထူး --------------------------

မှတ်ပုံတင် အမှတ် --------------------------

[ ]

လုပ်သားလက်မှတ်

(သို့မဟုတ်)

လက်ဝဲလက်မပုံစံ

စည်းကမ်းချက်များ

၁။ ဤစာအုပ်ပိုင်ရှင်သည်နေ့စဉ် အလုပ်ဝင်သည့်အခါ သက်ဆိုင်ရာ ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ ပေးရမည်။

၂။ သက်ဆိုင်ရာကြီးကြပ်ရေးမှူးက အလုပ်ဝင်ကြောင်း လက်မှတ်ထိုး၍ အလုပ်ဆင်းချိန်ပြီးလျှင် ပြန်ပေးရမည်။

၃။ ဤလုပ်ခစာအုပ်နှင့် မိမိနံပါတ်ပြားများကို လုပ်ခငွေထုတ်သည့် အခါ တင်ပြရမည်။

၄။ လုပ်ခစာအုပ်မတင်ပြနိုင်သော အလုပ်သမားအား လုပ်ခထုတ်ပေးလိမ့်မည်မဟုတ်ပါ။

၅။ လုပ်ခစာအုပ် ပျောက်ဆုံးသွားလျှင် အလျှင်အမြန် ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံသို့ အကြောင်းကြားရမည်။

၆။ ဤလုပ်ခစာအုပ်ကို ပိုင်ဆိုင်သူမှ တစ်ပါးသူအား လွှဲပြောင်းပေးခြင်း၊ သို့မဟုတ် အလွဲသုံးစားပြုလုပ်ခြင်းများ၊ ပြေရာ ပြုခဲ့ကြောင်း၊ တွေ့ရှိလျှင် ထိုပိုင်ရှင်အလုပ်သမား ဆိုင်ကာဖြ အလုပ်သမား အလုပ်အကိုင်ကြီးကြပ်ရေးစည်းမျဉ်းဥပဒေအရ အရေးယူခြင်း ခံရမည်။

________ နှစ် ________ လ

နေ့များ	ဆင်း / လုပ်ပျက် / ဖျား	ကြီးကြပ်ရေးမှူး လက်မှတ်တို့	ရရှိသည့် လုပ်ခငွေ ကျပ်	ရရှိသည့် လုပ်ခငွေ ပြား	ထုတ်ပေးသည့် ငွေကိုင်စာရင်း လက်မှတ်တို့
၁					
၂					
၃					
၄					
၅					
၆					
၇					
၈					
၉					
၁၀					
၁၁					
၁၂					
၁၃					
၁၄					
၁၅					

________ နှစ် ________ လ

နေ့များ	ဆင်း / လုပ်ပျက် / ဖျား	ကြီးကြပ်ရေးမှူး လက်မှတ်တို့	ရရှိသည့် လုပ်ခငွေ ကျပ်	ရရှိသည့် လုပ်ခငွေ ပြား	ထုတ်ပေးသည့် ငွေကိုင်စာရင်း လက်မှတ်တို့
၁၆					
၁၇					
၁၈					
၁၉					
၂၀					
၂၁					
၂၂					
၂၃					
၂၄					
၂၅					
၂၆					
၂၇					
၂၈					
၂၉					
၃၀					

ပုံစံ (ဆက-၈)

မြို့နယ်ပြည်တွင်းကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး

. . . . မြို့နယ်

"လုပ်စရင်းတမ်း"

နေ့စွဲ . . . .   ဌာနခွဲ . . . .

လုပ်ခလက်ငင်းရငွေ

ကြွေးစာရင်းအရအပြီးတမ်း လုပ်ခလိုက်ငွေမှရ ....

စုစုပေါင်းဝင်ငွေ ....

သ-သ-ခ-ခ- ၅% ၊ ၈ % ....

ယနေ့ဝင်ငွေ လုပ်ခပေးရန်ကျန်ငွေ ... .

(   )နေ့မှ မဝေလောက်လက်ကျန်ငွေ ....

ယနေ့စုစုပေါင်းလုပ်ခ ခွဲဝေပေးရန်ငွေ ....

လုပ်သား (   ) ယောက် (/) နှုန်းနှင့်ပေး ....

နောက်နေ့ခွဲဝေပေးရန် ကျန်ငွေ ....

ကျပ်	ပြား

ကြီးကြပ်ရေးမှူး   စောင့်ရှောင်ရေးမှူး   ငွေကိုင်တာဝန်ခံစာရေး

ပုံစံ (ဆက-၁၁)

မြို့နယ်ပြည်တွင်း ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး

ငွေကိုင်ငွေရပြေစာအမှတ်စဉ် ....

ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ် ....   အမှတ်စဉ် ....

မြို့ရှင် (ငွေပေးသွင်းသူ) ....   နေ့စွဲ ....

စုစုပေါင်း -				

ငွေပေါင်း ကျပ် ....ပေးသွင်းပါကြောင်း။

ဥက္ကဋ္ဌ/ဦးစီးအရာရှိ   စာရင်းကိုင်အဆင့်( )   ငွေကိုင်(မြို့နယ်ရုံး)   ဘီ(လ်)တာဝန်ခံ   ပေးသွင်းသူလက်မှတ်

ပုံစံ (ဆက-၁၂)

မြို့နယ်ပြည်တွင်း ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး

ချက်အမှတ် ____________________

ငွေစာရင်းခေါင်းစဉ် ____________ အမှတ်စဉ် ____________________

မြီစား(ငွေထုတ်ယူသူ) ____________ နေ့စွဲ ____________________

		စုစုပေါင်း -		

ငွေပေါင်း ကျပ် ______________________________ ထုတ်ယူပါကြောင်း။

....	....	....	....	....
ဥက္ကဋ္ဌ/ဦးစီးအရာရှိ	စာရင်းကိုင်အဆင့်( )	ငွေကိုင်(မြို့နယ်ရုံး)	ဘီ(လ်)တာဝန်ခံ	ပေးသွင်းသူလက်မှတ်

၁၂)

ပုံစံ (ဆက-၃၃)

မြို့နယ်ပြည်တွင်း ကုန်တင်ကုန်ချကော်မတီရုံး

အမှတ်စဉ် ____________ နေ့စွဲ ____________

ချက်လက်မှတ်ထိုးရန်တင်ပြလွှာ

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ကျပ်	ပြား
၁			
၂			
၃			
၄			
၅			
၆			
၇			
၈			
၉			
၁၀			
၁၁			
၁၂			
၁၃			
၁၄			
၁၅			

စုစုပေါင်းကျပ်၊ ______________________________

ချက်အမှတ် ၊ ______________________________

....	....	....
ဦးစီးအရာရှိ	စာရင်းကိုင်	ငွေကိုင်

ပုံစံ (ဆက-၃၇)

မြို့နယ်ပြည်တွင်း ကုန်တင်ကုန်ချကောက်မတိရုံး

ဆင်း - - - ပျက် ....

ဌာနခွဲအမည် ....

နေ့စွဲ၊ ၂၀ ခုနှစ်၊ ....လ(　)ရက်

အမှတ်စဉ်	မှတ်ပုံတင်အမှတ်	ယခုလအထိအလုပ်ဆင်းရက်	အမည်	အလုပ်ခွင်အမှတ်	၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇	၈	၉	၁၀	၁၁	၁၂	၁၃	၁၄	၁၅	၁၆	၁၇	၁၈	၁၉	၂၀	၂၁	၂၂	၂၃	၂၄	၂၅	၂၆	၂၇	၂၈	၂၉	၃၀	၃၁	ယခုလအလုပ်ဆင်းရက်	နှစ်စအမှ ယခုလအထိအလုပ်ဆင်းရက်စုစုပေါင်း

ပုံစံ (ဆက-၃၇)အဆက်

ကြီးကြပ်ရေးမှူး　　　　စောင့်ရှောက်ရေးမှူး　　　　လုပ်သားစုမှူး