



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော် ပြည်သူ့လွှတ်တော်



လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်လက်ခွဲ

၂၀၂၆ ခုနှစ် ၊ ဇန်နဝါရီလတွင် ထုတ်ဝေသည်။



ပြည်သူ့လွှတ်တော် လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်လက်စွဲ

၂၀၂၆ ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလ



မာတိကာ

နိဒါန်း	၁
---------	---

အခန်း(၁) ပြည်သူ့လွှတ်တော်

• ပေါ်ပေါက်လာပုံ	၄
• ဖွဲ့စည်းပုံ	၄
• လုပ်ငန်းတာဝန်များ	၄
- လွှတ်တော်ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌရွေးကောက်တင်မြှောက်ခြင်းနှင့် ဒုတိယသမ္မတရွေးချယ်တင်မြှောက်ခြင်း	၅
• သဘာပတိတင်မြှောက်ခြင်း	၅
• ဥက္ကဋ္ဌရွေးကောက်တင်မြှောက်ခြင်း	၇
• ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌရွေးကောက်တင်မြှောက်ခြင်း	၉
• ဒုတိယသမ္မတရွေးချယ်တင်မြှောက်ခြင်း	၁၀
- ဥပဒေပြုခြင်း	၁၂
- အုပ်ချုပ်ရေးနှင့် တရားစီရင်ရေးဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းများ၏ ဆောင်ရွက်ချက်များအား အပြန်အလှန်ထိန်းကျောင်းခြင်း	၁၆
- ပြည်သူများကို ကိုယ်စားပြုခြင်း	၁၆
• တာဝန်နှင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်များ	၁၇
- ဥက္ကဋ္ဌ၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ	၁၈
- ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌ၏တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ	၂၁
- ကိုယ်စားလှယ်များ၏တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ	၂၂

အခန်း(၂) ပြည်သူ့လွှတ်တော်နှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း

- အုပ်ချုပ်ရေးကဏ္ဍနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း ၂၆
- တရားစီရင်ရေးကဏ္ဍနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း ၂၆
- ပြည်သူ့လူထုနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း ၂၆
- နိုင်ငံတကာနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း ၂၇

အခန်း(၃) လွှတ်တော်အစည်းအဝေးများ ကျင်းပခြင်း

- ဖိတ်ကြားခြင်း ၃၀
- အစည်းအဝေးကျင်းပခြင်း ၃၀
- အစည်းအဝေးအစီအစဉ် ၃၁
- တံခါးပိတ်အစည်းအဝေးကျင်းပခြင်း ၃၁
- အစည်းအဝေး ဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့် မှတ်တမ်းများ ပြုစုဖြန့်ဝေခြင်း ၃၂
 - အစည်းအဝေး ဆုံးဖြတ်ချက်များ ၃၂
 - မှတ်တမ်းများ ပြုစုဖြန့်ဝေခြင်း ၃၃
- ထိုင်ခုံနေရာစီစဉ်ခြင်းနှင့် ကိုယ်စားလှယ်စိစစ်ခြင်း ၃၃
 - ထိုင်ခုံနေရာစီစဉ်ခြင်း ၃၃
 - ကိုယ်စားလှယ်စိစစ်ခြင်း ၃၄
- လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ် လစ်လပ်ကြောင်း ကြေညာခြင်း ၃၄
- မေးခွန်းများမေးမြန်းခြင်းနှင့် အဆိုများတင်သွင်းခြင်း ၃၄
 - မေးခွန်းများမေးမြန်းခြင်း ၃၄
 - အဆိုများတင်သွင်းခြင်း ၃၅
- အစည်းအဝေးဆိုင်ရာလိုက်နာရမည့် စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများ ၃၆

အခန်း(၄) ကော်မတီ၊ ကော်မရှင်နှင့် အဖွဲ့များ

- ဖွဲ့စည်းခြင်း ၄၀
- ဥပဒေကြမ်းကော်မတီ ၄၁
 - ကော်မတီ၏ တာဝန်များ ၄၁
 - ကော်မတီ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်များ ၄၂
- ပြည်သူ့ငွေစာရင်းကော်မတီ ၄၃
 - ကော်မတီ၏ တာဝန်များ ၄၃
 - ကော်မတီ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်များ ၄၄
- လွှတ်တော်အခွင့်အရေးကော်မတီ ၄၅
 - လွှတ်တော်အခွင့်အရေးကိစ္စတင်ပြခွင့်နှင့် တင်ပြရာတွင်
လိုက်နာရမည့်နည်းလမ်းများ ၄၅
 - ကော်မတီ၏ တာဝန်များ ၄၆
 - ကော်မတီ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်များ ၄၇
- အစိုးရ၏ အာမခံချက်များ၊ ကတိများနှင့် တာဝန်ခံချက်များ စိစစ်ရေးကော်မတီ ၄၈
 - ကော်မတီ၏ တာဝန်များ ၄၈
 - ကော်မတီ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်များ ၄၈
- ကော်မတီအစည်းအဝေးများ ၄၈
- ကော်မတီများ၏ အစီရင်ခံစာများ တင်ပြခြင်း ၄၉
- အခြားကော်မတီများ ၄၉
 - ဖွဲ့စည်းခြင်း ၄၉
 - အခြားကော်မတီများ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်များ ၅၀
- ကော်မရှင်နှင့် အဖွဲ့များ ၅၁
- ပြည်ထောင်စုအဆင့်အဖွဲ့အစည်းများ၊ အစိုးရမဟုတ်သော ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပ
အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း ၅၂

အခန်း(၅) အုပ်ချုပ်ထောက်ပံ့မှု

- လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များအတွက် အုပ်ချုပ်ထောက်ပံ့မှု ၅၆
 - ချီးမြှင့်ငွေတောင်းခံခြင်း၊ ထုတ်ပေးခြင်း ၅၆
 - တည်းခိုနေထိုင်စရိတ်၊ အခြားအသုံးစရိတ်နှင့် စားသောက်စရိတ် ငွေတောင်းခံခြင်း၊ ထုတ်ပေးခြင်း ၅၇
 - ခရီးစရိတ်တောင်းခံခြင်း၊ ထုတ်ပေးခြင်း ၅၉
- ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်များအတွက် အုပ်ချုပ်ထောက်ပံ့မှု ၆၃
 - ချီးမြှင့်ငွေတောင်းခံခြင်း၊ ထုတ်ပေးခြင်း ၆၃
 - တည်းခိုနေထိုင်စရိတ်၊ အခြားအသုံးစရိတ်နှင့် စားသောက်စရိတ်ငွေတောင်းခံခြင်း၊ ထုတ်ပေးခြင်း ၆၃
 - ခရီးစရိတ်တောင်းခံခြင်း၊ ထုတ်ပေးခြင်း ၆၅
- ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်ဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးရေးရန်ပုံငွေ သုံးစွဲရေးကိစ္စ ၆၇
- စီမံရေးရာဌာနကြီးမှ ဆောင်ရွက်သည့်ဝန်ဆောင်မှုများ ၆၇
 - သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးဆောင်ရွက်ပေးမှု ၆၇
 - တည်းခိုနေထိုင်ရေးနှင့် စားသောက်ရေးဆောင်ရွက်ပေးမှု ၆၈
 - ပြည်ပခရီးစဉ်ကိစ္စများဆောင်ရွက်ပေးမှု ၆၈
 - စာရေးကိရိယာဖြည့်တင်းထုတ်ပေးမှု ၆၉
 - ရုံးသုံးစက်ကိရိယာပစ္စည်းများ ဆောင်ရွက်ပေးမှု ၆၉
 - အင်ဂျင်နီယာပိုင်းဆိုင်ရာ ဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်း ၇၀
 - ပြည်သူ့လွှတ်တော် ကိုယ်စားလှယ်များအတွက် Locker များ အသုံးပြုမှု ၇၀
 - e-Government ဌာန၏ ဆောင်ရွက်ပေးမှုများ ၇၁
 - ကျန်းမာရေးဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်း ၇၃
 - အထောက်အကူပြုဌာနခွဲ (၂) ၏ ဆောင်ရွက်ပေးမှုများ ၇၃
- ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရေး ၇၄

အခန်း(၆) သုတေသန၊ နည်းပညာနှင့် နိုင်ငံတကာဆက်ဆံရေးဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ

- သုတေသနဆိုင်ရာဆောင်ရွက်ပေးမှုများ ၇၈
 - သုတေသနစာတမ်းတိုများရေးသားပြုစုထုတ်ဝေခြင်း ၇၈
 - လျှို့ဝှက်မေးခွန်းများဖြေဆိုခြင်း ၇၈
- နိုင်ငံတကာဆက်ဆံရေးဌာန၏ ဆောင်ရွက်ပေးမှုများ ၇၉
 - တွေ့ဆုံဆွေးနွေးမှုများကို စီမံဆောင်ရွက်ပေးခြင်း ၇၉
 - ပြည်ပခရီးစဉ်များအတွက်ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း ၈၀
- ပြည်သူ့ဆက်ဆံရေးဆိုင်ရာဆောင်ရွက်ပေးမှုများ ၈၀
 - ပြည်သူ့လွှတ်တော် Website ၈၁
 - Mobile Phone Application ၈၂
 - ပြည်သူ့လွှတ်တော် Social Media Platforms ၈၂
 - ပြည်သူ့လွှတ်တော် Email ၈၃
 - Campus Area Network ၈၃
 - Hluttaw Intranet ၈၃
 - စက်ခလုတ်ဖြင့် ဆန္ဒမဲပေးဆောင်ရွက်ပုံ ၈၃
 - စကားပြောခွက် အသုံးပြုပုံ ၈၅
 - ရုပ်၊ သံ ထုတ်လွှင့်ခြင်း ၈၅
 - Power Point Presentation ပြုလုပ်ပုံ ၈၆
- စာကြည့်တိုက်ဝန်ဆောင်မှု ၈၆
- သတင်းနှင့်ပြန်ကြားရေးဆိုင်ရာဆောင်ရွက်ပေးမှုများ ၈၈

အခန်း(၇) အထွေထွေ

- လွှတ်တော်ဆိုင်ရာ ဥပဒေပြုရေးလုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့် နုဆတ(က) ၉၆
- ပြည်သူ့လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်/ ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်
လစဉ်ချီးမြှင့်ငွေတောင်းခံလွှာ နုဆတ (ခ) ၉၇
- လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များ၏ တည်းခိုနေထိုင်စရိတ်၊
အခြားအသုံးစရိတ်နှင့်စားသောက်စရိတ်ငွေတောင်းခံလွှာ နုဆတ (ဂ) ၉၉
- ပြည်သူ့လွှတ်တော်၊ ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်များ၏ တည်းခို
နေထိုင်စရိတ်၊ အခြားအသုံးစရိတ်နှင့်စားသောက်စရိတ်
ငွေတောင်းခံလွှာ နုဆတ (ဃ) ၁၀၁
- လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များ၏ တည်းခိုနေထိုင်စရိတ်၊
အခြားအသုံးစရိတ်၊စားသောက်စရိတ်နှင့် ခရီးစရိတ် ခံစားခြင်း
များဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များအား ပြင်ဆင်ထုတ်ပြန်ခြင်း နုဆတ (င) ၁၀၃
- လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်/ ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်များ၏ ခရီးစရိတ်
ငွေတောင်းခံလွှာ နုဆတ (စ) ၁၀၇
- လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်မဟုတ်သော ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်များ၏
တည်းခိုနေထိုင်စရိတ်၊ အခြားအသုံးစရိတ်၊စားသောက်စရိတ်နှင့်
ခရီးစရိတ်ခံစားခြင်းများဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များ နုဆတ (ဆ) ၁၀၉
- ပြစ်မှုဖြင့်ဖမ်းဆီးချုပ်နှောင်ခြင်းခံရသည့် လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်
များနှင့် ဦးစီးအဖွဲ့ဝင်များ၏ လစဉ်ချီးမြှင့်ငွေဆိုင်ရာ အမိန့်ထုတ်ပြန်
ခြင်း နုဆတ (ဇ) ၁၁၂
- လွှတ်တော်တည်နေရာပြပုံ ၁၁၄
- လွှတ်တော်ဝင်းအတွင်း အဆောက်အအုံများတည်နေရာပြပုံ ၁၁၆



ပြည်သူ့လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်လက်စွဲ

နိဒါန်း

၁။ ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော် ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေ(၂၀၀၈ခုနှစ်) နှင့်အညီ ပေါ်ပေါက်ခဲ့သော ပထမအကြိမ်လွှတ်တော် သက်တမ်း၏ ပထမအကြိမ် ပြည်သူ့လွှတ်တော်အစည်းအဝေးကို ၂၀၁၁ ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလ ၃၁ ရက်နေ့မှ ၂၀၁၆ ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလ ၂၈ ရက်နေ့အထိလည်းကောင်း၊ ဒုတိယအကြိမ် ပြည်သူ့လွှတ်တော် အစည်းအဝေးကို ၂၀၁၆ ခုနှစ်၊ ဖေဖော်ဝါရီလ ၁ ရက်နေ့မှ ၂၀၂၀ ခုနှစ်၊ ဩဂုတ်လ ၂၇ ရက်နေ့အထိ လည်းကောင်း ကျင်းပခဲ့ပါသည်။ သို့ဖြစ်၍ တတိယအကြိမ် ပြည်သူ့လွှတ်တော် ပေါ်ပေါက်ချိန်တွင် အဆိုပါ လွှတ်တော် သက်တမ်းကာလများ အတွင်း ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံများကို အခြေခံလျက် ပြည်သူ့လွှတ်တော် ကိုယ်စားလှယ်များအတွက် လွှတ်တော်ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများကို သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းထားသော ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများ၊ လုပ်ထုံး လုပ်နည်းများနှင့်အညီ လွယ်ကူစွာကျင့်သုံး ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန် ရည်ရွယ်၍ ဤကိုယ်စားလှယ်လက်စွဲ စာအုပ်ကို ထုတ်ဝေခြင်းဖြစ်ပါသည်။



ပြည်သူ့လွှတ်တော်





အခန်း(၁)

ပြည်သူ့လွှတ်တော်



အခန်း(၁)

ပြည်သူ့လွှတ်တော်

ပေါ်ပေါက်လာပုံ

၂။ ပြည်သူ့လွှတ်တော်သည် မြို့နယ်ကိုလည်းကောင်း၊ လူဦးရေကိုလည်းကောင်း အခြေခံ၍ ရွေးကောက်တင်မြှောက်သည့် ပြည်သူ့လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ် ၃၃၀ ဦးနှင့် တပ်မတော် ကာကွယ်ရေးဦးစီးချုပ်က အမည်စာရင်း တင်သွင်းသော တပ်မတော်သား ပြည်သူ့လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ် ၁၁၀ ဦး စုစုပေါင်း ၄၄၀ ဦးဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားသည်။ လွှတ်တော်၏ သက်တမ်းသည် မိမိလွှတ်တော်၏ ပထမအကြိမ်အစည်းအဝေး စတင်ကျင်းပ သည့်နေ့ရက်မှစ၍ ငါးနှစ်ဖြစ်သည်။

ဖွဲ့စည်းပုံ

၃။ ပြည်သူ့လွှတ်တော်တွင် ဥက္ကဋ္ဌတစ်ဦး၊ ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌတစ်ဦး အပါအဝင် လွှတ်တော် ကိုယ်စားလှယ် ၄၄၀ ဦး တို့ ပါဝင်ပြီး အမြဲတမ်းကော်မတီ ၄ ခု ဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားပါသည်။ ထို့အပြင် ဒုတိယအကြိမ် ပြည်သူ့လွှတ်တော်တွင် အခြားကော်မတီ ၁၇ ခု၊ ကော်မရှင် ၁ ခုနှင့် အဖွဲ့ ၁ ဖွဲ့ တို့ကိုလည်း ဖွဲ့စည်းခဲ့ပါသည်။

လုပ်ငန်းတာဝန်များ

- ၄။ လွှတ်တော်၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များမှာ-
- (က) လွှတ်တော်ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌ ရွေးကောက်တင်မြှောက်ခြင်း နှင့် ဒုတိယ သမ္မတရွေးချယ်တင်မြှောက်ခြင်း၊
 - (ခ) ဥပဒေပြုခြင်း၊
 - (ဂ) အုပ်ချုပ်ရေးနှင့် တရားစီရင်ရေးဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းများ၏ ဆောင်ရွက်ချက် များအား အပြန်အလှန်ထိန်းကျောင်းခြင်း၊
 - (ဃ) ပြည်သူများကို ကိုယ်စားပြုခြင်းတို့ဖြစ်သည်။

လွှတ်တော်ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌ ရွေးကောက်တင်မြောက်ခြင်းနှင့် ဒုတိယသမ္မတရွေးချယ် တင်မြောက်ခြင်း

သဘာပတိတင်မြောက်ခြင်း

၅။ သဘာပတိတင်မြောက်ခြင်းကို အောက်ပါအတိုင်းဆောင်ရွက်သည်-

- (က) ပြည်သူ့လွှတ်တော်ရုံး ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်သည် လွှတ်တော်အစည်းအဝေးတွင် အခမ်းအနားမှူးအဖြစ် ဆောင်ရွက်သည်။
- (ခ) သဘာပတိလောင်းအမည်စာရင်း တင်သွင်းလိုသည့် လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များသည် အမည်စာရင်း တင်သွင်းလွှာ ပုံစံ (၁) ကို ထုတ်ယူရန် ပုံစံ (၂) တွင် လက်မှတ်ရေးထိုး၍ အခမ်းအနားမှူးထံမှ ထုတ်ယူရမည်။
- (ဂ) မိမိအမည်စာရင်း တင်သွင်းလိုက်သော ကိုယ်စားလှယ်သည် သဘာပတိအဖြစ်တင်မြောက်ခြင်းခံရလျှင် အဆိုပါကိုယ်စားလှယ်နှင့် တင်သွင်းသူတို့သည် သဘောတူညီမှုရရှိပြီး ဖြစ်ရမည်။
- (ဃ) အမည်စာရင်း တင်သွင်းသူသည် အမည်စာရင်း တင်သွင်းလွှာတွင် လိုအပ်သည့် အချက်အလက်များကို ဖြည့်သွင်း၍ အခမ်းအနားမှူးထံ ပေးအပ်ရမည်။ { နည်း ၇ (ဃ) }
- (င) အခမ်းအနားမှူးသည် အမည်စာရင်းတင်သွင်းလွှာများကို စုစည်း၍ သဘာပတိလောင်းများ၏ အကွရာစဉ်အလိုက် အမည်စာရင်းကို လွှတ်တော်တွင် ပုံစံ (၃) ဖြင့် ကြေညာရမည်။ { နည်း ၇ (င) }
- (စ) သဘာပတိလောင်းအဖြစ် အမည်စာရင်း တင်သွင်းခံရသူတစ်ဦးတည်းသာရှိလျှင် ယင်းအား သဘာပတိအဖြစ် တင်မြောက်ကြောင်း အခမ်းအနားမှူးက ကြေညာ၍ သဘာပတိတာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် ဖိတ်ခေါ်ရမည်။ { နည်း ၇ (စ) }

၆။ သဘာပတိလောင်းအဖြစ် အမည်စာရင်းတင်သွင်းခံရသူ တစ်ဦးထက်ပိုလျှင်-

- (က) စက်ခလုတ်အသုံးပြု၍ လျှို့ဝှက်စွာဆန္ဒပြုသည့် နည်းလမ်းနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်သည်။

(ခ) ကြီးကြပ်သူအရာရှိသည်-

- (၁) အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်၍ ဆန္ဒမဲပေးသည့် လွှတ်တော် ကိုယ်စားလှယ်များ၏ ဆန္ဒမဲအရေအတွက်ကို သဘာပတိလောင်း တစ်ဦးချင်းအလိုက် ပုံစံ (၄) ဖြင့် ပြုစုသည်။
- (၂) သဘာပတိလောင်းတစ်ဦးချင်းအား ဆန္ဒပြုထားသော ဆန္ဒမဲအရေ အတွက်ကို အစည်းအဝေးသို့တက်ရောက်၍ ဆန္ဒမဲပေးသည့် လွှတ်တော် ကိုယ်စားလှယ် စုစုပေါင်းဦးရေနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိ မရှိ တိုက်ဆိုင်စိစစ် သည်။ ထိုသို့ စိစစ်ရာတွင် အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်၍ ဆန္ဒမဲ ပေးသည့် လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ် စုစုပေါင်းဦးရေမှ လျော့နည်းသော ဦးရေကို ဆန္ဒမဲမပေးသူဟု မှတ်ယူသည်။
- (၃) အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်၍ ဆန္ဒမဲပေးသည့် လွှတ်တော် ကိုယ်စားလှယ်စုစုပေါင်း ဦးရေထက် ဆန္ဒမဲအရေအတွက်က ပိုနေသည် ကိုတွေ့ရှိလျှင် အခမ်းအနားမှူးထံ ချက်ချင်းတင်ပြသည်။ ထိုတင်ပြ ချက်ကိုရရှိလျှင် အခမ်းအနားမှူးသည် ဆန္ဒမဲ ကိုက်ညီမှုမရှိသဖြင့် ဆန္ဒမဲပေးပွဲကို ထပ်မံပြုလုပ်မည်ဖြစ်ကြောင်း လွှတ်တော်သို့ကြေညာ ပြီး သတ်မှတ်ချက်နှင့်အညီ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်သည်။
- (၄) ကိုက်ညီမှုရှိပါက သဘာပတိလောင်းများရရှိသည့် ထောက်ခံဆန္ဒမဲ အများအနည်းအလိုက် အမည်စာရင်းကို ပုံစံ (၅) ဖြင့် ပြုစုသည်။
- (ဂ) အခမ်းအနားမှူးသည် သဘာပတိလောင်းများရရှိသည့် ထောက်ခံဆန္ဒမဲ အများအနည်းအလိုက် ဆန္ဒမဲအများဆုံးရရှိသူကို သဘာပတိအဖြစ် တင်မြှောက် ကြောင်းကြေညာ၍ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် ဖိတ်ခေါ်သည်။
- (ဃ) ထောက်ခံဆန္ဒမဲ အများဆုံးနေရာ၌ နှစ်ဦး သို့မဟုတ် နှစ်ဦးထက်ပို၍ တူညီ နေလျှင် ဆန္ဒမဲတူညီနေသူများအတွက် ဒုတိယအကြိမ် ဆန္ဒမဲပေးပွဲကို ထပ်မံ ကျင်းပသည်။
- (င) ဒုတိယအကြိမ် ထပ်မံကျင်းပသည့် ဆန္ဒမဲပေးပွဲတွင်လည်း တူညီနေလျှင် ဆန္ဒ မဲပေးပွဲကို တတိယအကြိမ် ထပ်မံကျင်းပသည်။ တတိယအကြိမ် ပြုလုပ်

သည့် ဆန္ဒမဲပေးပွဲတွင်လည်း တူညီနေလျှင် အခမ်းအနားမှူးသည်မဲနှိုက်၍ သဘာပတိအဖြစ်တင်မြှောက်ကြောင်း ကြေညာဖိတ်ခေါ်သည်။ (နည်း ၈ (င))

၇။ သဘာပတိ ကတိသစ္စာပြု လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်းကို အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက် သည်-

- (က) သဘာပတိတာဝန်ထမ်းဆောင်မီ လွှတ်တော်ရှေ့မှောက်တွင် ကိုယ်စားလှယ် အဖြစ်လည်းကောင်း၊ သဘာပတိအဖြစ်လည်းကောင်း ကတိသစ္စာပြုခြင်းနှင့် ကတိသစ္စာပြုလွှာပေါ်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်းကို ဆောင်ရွက်သည်။
- (ခ) သဘာပတိကတိသစ္စာပြုခြင်းနှင့် ကတိသစ္စာပြုလွှာပေါ်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုး နိုင်ရေးအတွက် အခမ်းအနားမှူးက ဆောင်ရွက်ပေးသည်။ (နည်း ၉)

ဥက္ကဋ္ဌရွေးကောက်တင်မြှောက်ခြင်း

၈။ ဥက္ကဋ္ဌရွေးကောက်တင်မြှောက်နိုင်ရန် ပထမဦးစွာ ဥက္ကဋ္ဌလောင်းအမည်စာရင်း တင်သွင်းရသည်။ ထိုသို့ဆောင်ရွက်ရာတွင်-

- (က) အမည်စာရင်း တင်သွင်းလိုသည့် လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များသည် အမည် စာရင်းတင်သွင်းလွှာ ပုံစံ(၁) ကို ထုတ်ယူရန် ပုံစံ(၂) တွင် လက်မှတ်ရေးထိုး၍ အခမ်းအနားမှူးထံမှ ထုတ်ယူရမည်။
- (ခ) အမည်စာရင်းတင်သွင်းသူသည် အမည်စာရင်း တင်သွင်းလွှာတွင် လိုအပ် သည့်အချက်အလက်များကို ဖြည့်သွင်းပြီး အခမ်းအနားမှူးမှတစ်ဆင့် သဘာပတိထံ တင်သွင်းရမည်။
- (ဂ) အမည်စာရင်းတင်သွင်းခံရသော ကိုယ်စားလှယ်လောင်းသည် ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် ရွေးကောက်တင်မြှောက်ခြင်းခံရလျှင် လက်ခံဆောင်ရွက်ရန် သဘောတူ ကြောင်း အမည်စာရင်းတင်သွင်းသူနှင့် သဘောထားရယူပြီးဖြစ်ရမည်။
- (ဃ) အမည်စာရင်းတင်သွင်းခံရသော လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်သည် ဆန္ဒမဲပေးပွဲ မကျင်းပမီ ဥက္ကဋ္ဌလောင်းအဖြစ်မှ နုတ်ထွက်နိုင်သည်။
- (င) သဘာပတိသည် အမည်စာရင်းတင်သွင်းလွှာများကိုစုစည်း၍ ဥက္ကဋ္ဌလောင်း

များ၏ အက္ခရာစဉ်အလိုက် အမည်စာရင်းကို လွှတ်တော်တွင် ပုံစံ (၃) ဖြင့် ကြေညာသည်။

- (စ) ဥက္ကဋ္ဌလောင်းအဖြစ် အမည်စာရင်းတင်သွင်းခံရသူ တစ်ဦးတည်းသာရှိလျှင် ယင်းအား ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် ရွေးကောက်တင်မြှောက်ကြောင်း သဘာပတိက ကြေညာသည်။ (နည်း ၁၀၊ ၁၁)

၉။ ဥက္ကဋ္ဌလောင်းအဖြစ် အမည်စာရင်းတင်သွင်းခံရသူ တစ်ဦးထက်ပိုလျှင် -

- (က) စက်ခလုတ်အသုံးပြု၍ လျှို့ဝှက်စွာဆန္ဒပြုသည့် နည်းလမ်းနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်သည်။

(ခ) ကြီးကြပ်သူအရာရှိသည် -

- (၁) အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်၍ ဆန္ဒမဲပေးသည့် လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များ၏ ဆန္ဒမဲအရေအတွက်ကို ဥက္ကဋ္ဌလောင်းတစ်ဦးချင်းအလိုက် ပုံစံ(၄)ဖြင့် ပြုစုသည်။

- (၂) ဥက္ကဋ္ဌလောင်းတစ်ဦးချင်းအား ဆန္ဒပြုထားသော ဆန္ဒမဲအရေအတွက်ကို အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်၍ ဆန္ဒမဲပေးသည့် လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ် စုစုပေါင်းဦးရေနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိ မရှိ တိုက်ဆိုင်စိစစ်သည်။ ထိုသို့ စိစစ်ရာတွင် အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်၍ ဆန္ဒမဲပေးသည့် လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ် စုစုပေါင်းဦးရေမှ လျော့နည်းသောဦးရေကို ဆန္ဒမဲမပေးသူဟု မှတ်ယူသည်။

- (၃) အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်၍ ဆန္ဒမဲပေးသည့် လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ် စုစုပေါင်းဦးရေထက် ဆန္ဒမဲအရေအတွက်က ပိုနေသည်ကိုတွေ့ရှိလျှင် သဘာပတိထံ ချက်ချင်းတင်ပြသည်။ ထိုတင်ပြချက်ကိုရရှိလျှင် သဘာပတိသည် ဆန္ဒမဲကိုက်ညီမှုမရှိသဖြင့် ဆန္ဒမဲပေးပွဲကို ထပ်မံပြုလုပ်မည်ဖြစ်ကြောင်း လွှတ်တော်သို့ကြေညာပြီး သတ်မှတ်ချက်နှင့်အညီ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်သည်။

- (၄) ကိုက်ညီမှုရှိပါက ဥက္ကဋ္ဌလောင်းများရရှိသည့် ထောက်ခံဆန္ဒမဲအများအနည်းအလိုက် အမည်စာရင်းကို ပုံစံ(၅)ဖြင့် ပြုစုသည်။

- (ဂ) သဘာပတိသည် ဥက္ကဋ္ဌလောင်းများရရှိသည့် ထောက်ခံဆန္ဒမဲ အများအနည်း အလိုက် ဆန္ဒမဲအများဆုံးရရှိသူကို ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် ရွေးကောက်တင်မြှောက်ကြောင်း ကြေညာသည်။
- (ဃ) ဥက္ကဋ္ဌရွေးကောက်တင်မြှောက်သည့် ဆန္ဒမဲပေးပွဲတွင် သဘာပတိသည် လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များနှင့်အတူ ဆန္ဒမဲပေးခွင့်ရှိသော်လည်း အနိုင်မဲပေးပြီး ဆုံးဖြတ်ပိုင်ခွင့်မရှိပါ။ ထောက်ခံဆန္ဒမဲအများဆုံးနေရာ၌ နှစ်ဦး သို့မဟုတ် နှစ်ဦးထက်ပို၍ တူညီနေလျှင် ရရှိသည့် ထောက်ခံဆန္ဒမဲ နည်းသူများကိုယ်၍ ဆန္ဒမဲတူညီနေသူများအတွက် ဒုတိယအကြိမ် ဆန္ဒမဲပေးပွဲ ထပ်မံကျင်းပသည်။
- (င) ဒုတိယအကြိမ် ထပ်မံကျင်းပသည့် ဆန္ဒမဲပေးပွဲတွင်လည်း ထောက်ခံ ဆန္ဒမဲ အများဆုံးနေရာ၌ နှစ်ဦး သို့မဟုတ် နှစ်ဦးထက်ပို၍ ထပ်မံတူညီလျှင် ဆန္ဒမဲပေးပွဲကို ရုံးပိတ်ရက်များမပါ သုံးရက်ခေတ္တရပ်နားသည်။
- (စ) ဆန္ဒမဲပေးပွဲ ပြန်လည်ကျင်းပသည့်အခါ သဘာပတိသည် ဥက္ကဋ္ဌ ရွေးကောက်တင်မြှောက် ရရှိသည်အထိ သတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီဆက်လက်ကျင်းပပေးသည်။
- (ဆ) ထို့နောက် ထောက်ခံဆန္ဒမဲအများဆုံးရရှိသူအား ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် ရွေးကောက်တင်မြှောက်ကြောင်း သဘာပတိက ကြေညာသည်။ (နည်း ၁၂)

ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌရွေးကောက်တင်မြှောက်ခြင်း

၁၀။ ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌ ရွေးကောက်တင်မြှောက်ခြင်းသည် ဥက္ကဋ္ဌရွေးကောက်တင်မြှောက်ခြင်း နည်းလမ်းအတိုင်းဖြစ်သည်။ (နည်း ၁၃)

၁၁။ ရွေးကောက်တင်မြှောက်ခြင်းခံရသော ဥက္ကဋ္ဌနှင့် ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌတို့သည် သဘာပတိရှေ့မှောက်တွင် ကတိသစ္စာပြု၍ ကတိသစ္စာပြုလွှာပေါ်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးသည်။ ကတိသစ္စာပြုလက်မှတ်ရေးထိုးပြီးနောက် သဘာပတိသည် လွှတ်တော်ရှေ့မှောက်တွင် ဥက္ကဋ္ဌအား တာဝန်လွှဲအပ်သည်။ (နည်း ၁၄၊ ၁၅)

၁၂။ ကိုယ်စားလှယ်များ ကတိသစ္စာပြုခြင်းနှင့် ကတိသစ္စာပြုလွှာပေါ်တွင် လက်မှတ် ရေးထိုးခြင်းကို အောက်ပါအတိုင်းဆောင်ရွက်သည်-

- (က) လွှတ်တော်သက်တမ်းတိုင်း၏ ပထမပုံမှန်အစည်းအဝေးတွင် လွှတ်တော် ကိုယ်စားလှယ်များသည် သဘာပတိရှေ့မှောက်၌ ကတိသစ္စာပြု လက်မှတ် ရေးထိုးသည်။
- (ခ) ကတိသစ္စာမပြုရသေးသော လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များသည် စတင် တက်ရောက်သော လွှတ်တော်အစည်းအဝေးတွင် ဥက္ကဋ္ဌရှေ့မှောက်၌ ကတိသစ္စာပြု လက်မှတ်ရေးထိုးသည်။ { ပုဒ်မ ၈၊ နည်း ၅(ဂ) }

ဒုတိယသမ္မတ ရွေးချယ်တင်မြှောက်ခြင်း

၁၃။ ဒုတိယသမ္မတ ရွေးချယ်တင်မြှောက်ခြင်းကို ရွေးကောက်ခံ ပြည်သူ့လွှတ်တော် ကိုယ်စားလှယ်အစုအဖွဲ့က အောက်ပါလုပ်ငန်းစဉ်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်သည်-

- (က) **အစုအဖွဲ့အစည်းအဝေး ပထမနေ့ဆောင်ရွက်ခြင်း**
 - (၁) ပြည်သူ့လွှတ်တော်ဥက္ကဋ္ဌက အစည်းအဝေးကြီးကြပ်ကွပ်ကဲသူအဖြစ် လည်းကောင်း၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်က အခမ်းအနားမှူး အဖြစ် လည်းကောင်း ဆောင်ရွက်သည်။ (သမ္မတ/ ဒုသမ္မတနည်း ၈)
 - (၂) ဒုတိယသမ္မတလောင်း အမည်စာရင်းတင်သွင်းရန် အဆိုပြုလွှာပုံစံ(၁) ကို အခမ်းအနားမှူးထံမှ ထုတ်ယူပြီး အချက်အလက် ဖြည့်သွင်း ပြီးပါက အခမ်းအနားမှူးမှတစ်ဆင့် ဥက္ကဋ္ဌထံတင်ပြသည်။ (သမ္မတ/ ဒုသမ္မတ နည်း ၁၀၊ ၁၂)
 - (၃) ဥက္ကဋ္ဌသည် အဆိုပြုဒုတိယသမ္မတလောင်းများ အမည်စာရင်းကို ကြေညာသည်။ (သမ္မတ/ ဒုသမ္မတ နည်း ၁၃)
 - (၄) နိုင်ငံတော်သမ္မတ၊ ဒုတိယသမ္မတ အရည်အချင်းစိစစ်ရေးအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်း ရန် ရွေးကောက်ခံပြည်သူ့လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦးကို လည်း ရွေးချယ်ပေးသည်။ (စိစစ်ရေးအဖွဲ့တွင် ပြည်သူ့လွှတ်တော်ဥက္ကဋ္ဌ နှင့် ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌ၊ အမျိုးသားလွှတ်တော်ဥက္ကဋ္ဌနှင့် ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌ၊

ပြည်သူ့လွှတ်တော်နှင့် အမျိုးသားလွှတ်တော်တို့မှ ရွေးကောက်ခံ
လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်(၁)ဦးစီ၊ တပ်မတော်သား လွှတ်တော်
ကိုယ်စားလှယ်(၁)ဦးစီ၊စုစုပေါင်း(၇)ဦး)။ (သမ္မတ/ ဒုသမ္မတ နည်း ၃၀)

(၅) လွှတ်တော်၏ သဘောတူညီမှုရရှိပါက စိစစ်ရေးအဖွဲ့တွင် ပါဝင်မည့်
လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်၏ အမည်စာရင်းကို ဥက္ကဋ္ဌက ကြေညာ
သည်။

(၆) ဒုတိယသမ္မတလောင်းများကို နိုင်ငံတော်သမ္မတနှင့် ဒုတိယသမ္မတ
များ ရွေးချယ် တင်မြှောက်ခြင်းဆိုင်ရာ ဥပဒေပုဒ်မ ၃ ပါ အရည်အချင်း
များ နှင့် ပြည့်စုံမှုရှိမရှိ စိစစ်စာရင်းပြုစုနိုင်ရန် အစည်းအဝေးကို တစ်
ရက်ထက် မပိုသော ကာလသတ်မှတ်ပြီး ရပ်နားသည်။
(သမ္မတ/ ဒုသမ္မတ နည်း ၁၃)

(ခ) အစုအဖွဲ့အစည်းအဝေး ဒုတိယနေ့ဆောင်ရွက်ခြင်း

(၁) လွှတ်တော်ဥက္ကဋ္ဌက အစည်းအဝေးကြီးကြပ်ကွပ်ကဲသူအဖြစ်လည်း
ကောင်း၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်က အခမ်းအနားမှူးအဖြစ်လည်း
ကောင်းဆောင်ရွက်သည်။ (သမ္မတ/ ဒုသမ္မတ နည်း ၈)

(၂) ဥက္ကဋ္ဌက အဆိုပြု ဒုတိယသမ္မတလောင်းအမည်စာရင်းကို ကြေညာ
သည်။ (သမ္မတ/ ဒုသမ္မတ နည်း ၁၃)

(၃) ဒုတိယသမ္မတလောင်း တစ်ဦးတည်းသာရှိလျှင် ယင်းအား နိုင်ငံတော်
သမ္မတ၊ ဒုတိယသမ္မတ အရည်အချင်းစိစစ်ရေးအဖွဲ့က အရည်အချင်း
ပြည့်စုံမှုရှိကြောင်း စိစစ်ပြီးပါက ဒုတိယသမ္မတအဖြစ် ရွေးချယ်
တင်မြှောက်ကြောင်း ဥက္ကဋ္ဌက ကြေညာသည်။
(သမ္မတ/ဒုသမ္မတနည်း ၁၅)

(၄) ဒုတိယသမ္မတလောင်း တစ်ဦးထက်ပိုလျှင် ဒုတိယသမ္မတကို ဆန္ဒမဲ
လက်မှတ် ပုံစံ (၃) ဖြင့် လျှို့ဝှက်ဆန္ဒမဲပေး၍ ရွေးချယ်တင်မြှောက်
မည်ဖြစ်ကြောင်း ဥက္ကဋ္ဌက ကြေညာသည်။ ဥက္ကဋ္ဌနှင့် ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌ
တို့သည်လည်း လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များနည်းတူ ဆန္ဒမဲပေးရ

သည်။ ထောက်ခံဆန္ဒမဲ အများဆုံးရရှိသူကို ဒုတိယသမ္မတအဖြစ် တင်မြှောက်ကြောင်း ဥက္ကဋ္ဌက ကြေညာသည်။

(သမ္မတ/ ဒုသမ္မတ နည်း ၁၆၊ ၁၇၊ ၂၂)

- (၅) ရွေးကောက်ခံ ပြည်သူ့လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များ အစုအဖွဲ့က ရွေးချယ်တင်မြှောက်သည့် ဒုတိယသမ္မတ၏ အမည်စာရင်းကို ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်နာယကထံ တင်ပြသွားမည်ဖြစ်ကြောင်း ကြေညာသည်။ (သမ္မတ/ ဒုသမ္မတ နည်း ၂၇)
- (၆) ထို့နောက် ဥက္ကဋ္ဌသည် သင့်လျော်သည့်နေ့တွင် ကျင်းပမည့် ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်ရန် လွှတ်တော် ကိုယ်စားလှယ်များအား ဖိတ်ကြားကြောင်းကြေညာကာ အစုအဖွဲ့ အစည်းအဝေးဒုတိယနေ့ကို ရပ်နားကြောင်း ကြေညာသည်။

ဥပဒေပြုခြင်း

၁၄။ ဥပဒေပြုခြင်း လုပ်ငန်းတာဝန်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

- (က) ဥပဒေပြုခြင်းအတွက် စတင်ဆောင်ရွက်ရသည်မှာ ဥပဒေကြမ်းတင်သွင်း ဆွေးနွေးခြင်းဖြစ်သည်။ နိုင်ငံတော်သမ္မတ၊ ပြည်ထောင်စုအဆင့် အဖွဲ့အစည်းများ (လွှတ်တော်ကော်မတီများအပါအဝင်)၊ ပြည်ထောင်စု အစိုးရအဖွဲ့နှင့် လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များက တင်သွင်းသောဥပဒေကြမ်း များကို တင်သွင်းခြင်း၊ ဆွေးနွေးခြင်းနှင့် ဆုံးဖြတ်ခြင်းတို့ဖြစ်သည်။
- (ခ) ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေ ဇယား ၁ ပါ ပြည်ထောင်စုဥပဒေပြုစာရင်းတွင် ဖော်ပြ ပါ ကိစ္စရပ်များအနက် ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်တွင်သာ ဥပဒေကြမ်း တင်သွင်းဆုံးဖြတ်ရမည်ဟု ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေ၌ ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် ကိစ္စရပ်များမှအပ ကျန်ကိစ္စရပ်များကို ဥပဒေကြမ်း စတင်တင်သွင်းခွင့် ရှိသည်။ (နည်း ၁၇၉)
- (ဂ) ဥပဒေကြမ်းတင်သွင်းခွင့်ရှိသူများသည် မိမိတင်သွင်းမည့် ဥပဒေကြမ်း၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် အကျိုးအကြောင်းကို ဖော်ပြ၍ မိတ္တူသုံးစောင်ပြုစုကာ အစည်းအဝေး မကျင်းပမီ အနည်းဆုံးရက်ပေါင်း ၃၀ ကြိုတင်၍ လွှတ်တော်

ရုံးသို့ ပေးပို့ရသည်။ {နည်း ၁၈၀(ဂ)၊ ၁၈၁}

(ဃ) ပြည်ထောင်စုအဆင့် အဖွဲ့အစည်းက တင်သွင်းသည့် ဥပဒေကြမ်းများနှင့် စပ်လျဉ်း၍-

(၁) ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်နာယကက ပြည်သူ့လွှတ်တော် သို့မဟုတ် အမျိုးသားလွှတ်တော်သို့ ခွဲဝေပေးပို့ပြီး စတင်ဆွေးနွေးစေနိုင်သည်။

(၂) ပြည်သူ့လွှတ်တော်ဥက္ကဋ္ဌသည် ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်က ပေးပို့သော ဥပဒေကြမ်းကို စိစစ်ရန် ဥပဒေကြမ်းကော်မတီသို့ လွှဲပြောင်းပေးသည်။ ယင်းဥပဒေကြမ်းကို ကိုယ်စားလှယ်များထံဖြန့်ဝေပေးသည်။ {နည်း ၁၈၂(က)}

(၃) လွှတ်တော်ဥက္ကဋ္ဌက သတ်မှတ်သည့်နေ့တွင် ပြည်ထောင်စုအဆင့် အဖွဲ့အစည်းဝင်က လွှတ်တော်သို့ တင်သွင်း၍ ဥပဒေကြမ်းကော်မတီက အစီရင်ခံစာ ဖတ်ကြားပြီးနောက် လွှတ်တော်ဥက္ကဋ္ဌက ဆွေးနွေးမည့် လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များရှိက အမည်စာရင်း တင်သွင်းနိုင်ရန် ကြေညာသည်။ {နည်း ၁၈၆}

(င) ပြည်သူ့လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်က တင်သွင်းသည့် ဥပဒေကြမ်းများနှင့် စပ်လျဉ်း၍-

(၁) တင်သွင်းလိုသည့် ကိုယ်စားလှယ်သည် မိမိတင်သွင်းမည့် ဥပဒေကြမ်း၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် အကျိုးအကြောင်းကိုဖော်ပြ၍ မိတ္တူသုံးစောင် ပြုစုကာ အစည်းအဝေးမကျင်းပမီ အနည်းဆုံး ရက်ပေါင်း ၃၀ ကြိုတင်၍ လွှတ်တော်ရုံးသို့ ပေးပို့ရသည်။ {နည်း ၁၈၀(ဂ)၊ ၁၈၁}

(၂) အဆိုပါဥပဒေကြမ်းကို လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များထံဖြန့်ဝေပြီး လွှတ်တော်က လက်ခံဆွေးနွေးရန် သင့် မသင့် လွှတ်တော်အစည်းအဝေးတွင် အဆုံးအဖြတ်ရယူသည်။ {နည်း ၁၈၂ (ခ)}

(၃) လွှတ်တော်ကလက်ခံဆွေးနွေးရန်ဆုံးဖြတ်လျှင် ယင်းဥပဒေကြမ်းကို ဥပဒေကြမ်းကော်မတီသို့ လွှဲအပ်ပြီး ဥက္ကဋ္ဌသည် ယင်းဥပဒေကြမ်းကို နိုင်ငံတော်ပြန်တမ်းတွင် ထည့်သွင်းခြင်းနှင့် ပြည်သူ့အများ

လေ့လာအကြံပြုနိုင်ရန် ထုတ်ပြန်ကြေညာရသည်။

{နည်း ၁၈၂ (ခ)(၃)၊ ၁၈၃}

- (၄) လွှတ်တော်က လက်ခံဆွေးနွေးရန် မသင့်ကြောင်း ဆုံးဖြတ်လျှင် ယင်း ဥပဒေကြမ်းအား လွှတ်တော်က လက်ခံဆွေးနွေးရန်မရှိကြောင်း ကြေညာသည်။ {နည်း ၁၈၂ (ခ)(၄)}

၁၅။ ပြည်သူ့လွှတ်တော်တွင် စတင်ဆွေးနွေးသည့် ဥပဒေကြမ်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဥပဒေကြမ်း အတည်ပြုခြင်း အဆင့်ဆင့်မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

- (က) လွှတ်တော်က ဆွေးနွေးအတည်ပြုပြီးသည့် ဥပဒေကြမ်းများကို ဆက်လက် ဆွေးနွေးနိုင်ရန် အတည်ပြုသည့် ဥပဒေကြမ်းကို ဥက္ကဋ္ဌက သို့မဟုတ် ဒုတိယ ဥက္ကဋ္ဌက လက်မှတ်ရေးထိုး၍ အမျိုးသားလွှတ်တော်သို့ ပေးပို့သည်။ (နည်း ၁၉၁)
- (ခ) လွှတ်တော်ကအတည်ပြုပြီးပေးပို့သော ဥပဒေကြမ်းကို အမျိုးသားလွှတ်တော် က ပြင်ဆင်ချက်မပြုဘဲ သဘောတူကြောင်း ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့်အတူ ပြန်လည် ပေးပို့လာပါက ဥက္ကဋ္ဌသည် အမျိုးသားလွှတ်တော်၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို လွှတ်တော်သို့အသိပေး၍ မှန်ကန်ကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး လွှတ်တော် နှစ်ရပ်လုံး၏ ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့်အတူ ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်နာယကထံ ပေးပို့သည်။ ထိုသို့ပေးပို့ကြောင်းကို အမျိုးသားလွှတ်တော်ဥက္ကဋ္ဌထံ အကြောင်းကြားသည်။ (နည်း ၁၉၂)
- (ဂ) အမျိုးသားလွှတ်တော်က ပြင်ဆင်ချက်များဖြင့် ပြန်လည်ပေးပို့လာပါက ဥက္ကဋ္ဌ သည် လွှတ်တော်သို့ အသိပေးပြီး ပြင်ဆင်ချက်မိတ္တူများကို ကိုယ်စားလှယ် များထံ ဆောလျင်စွာဝေငှသည်။ အမျိုးသားလွှတ်တော်၏ ပြင်ဆင်ချက်များ ကို သဘောတူလက်ခံကြောင်းဆုံးဖြတ်လျှင် ဥက္ကဋ္ဌက မှန်ကန်ကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုး၍ ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်နာယကထံပေးပို့သည်။ ထိုသို့ ပေးပို့ကြောင်းကို အမျိုးသားလွှတ်တော်ဥက္ကဋ္ဌထံ အကြောင်းကြားသည်။ (နည်း ၁၉၃၊ ၁၉၄)
- (ဃ) အမျိုးသားလွှတ်တော်၏ ပြင်ဆင်ချက်များကို သဘောမတူကြောင်း ဆုံးဖြတ် လျှင် ထိုသို့သဘောကွဲလွဲကြောင်း ဥက္ကဋ္ဌက ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော် နာယကထံ ပေးပို့သည်။ ယင်းသို့ပေးပို့ရာတွင် ပြည်သူ့လွှတ်တော်က

အတည်ပြုထားသော ဥပဒေကြမ်းမူရင်းနှင့် အမျိုးသားလွှတ်တော်က ပေးပို့သော ပြင်ဆင်ချက်များကို ပူးတွဲပေးပို့တင်ပြရသည်။ ထိုသို့ဆောင်ရွက်ကြောင်းကို အမျိုးသားလွှတ်တော်ဥက္ကဋ္ဌထံ အကြောင်းကြားရသည်။ (နည်း ၁၉၅)

- (င) လွှတ်တော်က အတည်ပြုပြီး အမျိုးသားလွှတ်တော်သို့ ပေးပို့သော ဥပဒေကြမ်းတစ်ရပ်ကို အမျိုးသားလွှတ်တော်က သဘောမတူကြောင်း ပြန်ကြားလာလျှင် ယင်းပြန်ကြားချက် ရရှိကြောင်း ဥက္ကဋ္ဌက လွှတ်တော်သို့ အသိပေးရသည်။ (နည်း ၁၉၆)
- (စ) လွှတ်တော်သို့ အသိပေးပြီးနောက် လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦးက ထိုသို့ အမျိုးသားလွှတ်တော်က သဘောမတူခြင်းကို ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်သို့ တင်ပြသင့်ကြောင်း ဆောလျင်စွာ အဆိုတင်သွင်း၍ ဥက္ကဋ္ဌက ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်နာယကထံ တင်ပြရသည်။ ယင်းသို့တင်ပြရာတွင် မူလဥပဒေကြမ်းနှင့် အမျိုးသားလွှတ်တော်က သဘောမတူကြောင်း ပြန်ကြားချက်ကို ပူးတွဲပေးပို့တင်ပြရသည်။ ထိုသို့ဆောင်ရွက်ကြောင်းကို အမျိုးသားလွှတ်တော်ဥက္ကဋ္ဌထံ အကြောင်းကြားရသည်။ (နည်း ၁၉၇)

၁၆။ အမျိုးသားလွှတ်တော်တွင် စတင်ဆွေးနွေးသည့် ဥပဒေကြမ်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဥပဒေကြမ်းအတည်ပြုခြင်းအဆင့်ဆင့်မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

(က) အမျိုးသားလွှတ်တော်တွင် စတင်တင်သွင်း၍ အတည်ပြုပြီးသော ဥပဒေကြမ်းကို ပြည်သူ့လွှတ်တော်က ရရှိလျှင် ပြည်သူ့လွှတ်တော် ဥက္ကဋ္ဌသည် ယင်းသို့ ရရှိကြောင်း လွှတ်တော်သို့ အသိပေးပြီး ဥပဒေကြမ်းမိတ္တူများကို ဥပဒေကြမ်းကော်မတီနှင့် ကိုယ်စားလှယ်များထံ ဆောလျင်စွာ ဝေငှသည်။ ဥပဒေကြမ်းကော်မတီက စိစစ်ပြီး ဥပဒေကြမ်းကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ယင်းက တာဝန်ပေးအပ်သည့်အဖွဲ့ဝင်က ဥပဒေကြမ်းကော်မတီ၏ အစီရင်ခံစာအား ဖတ်ကြားတင်သွင်းသည်။ ယင်းနောက် ဆွေးနွေးမည့် ကိုယ်စားလှယ်များရှိပါက အမည်စာရင်း တင်သွင်းနိုင်ကြောင်း ကြေညာသည်။ ဥပဒေကြမ်းကို ဆွေးနွေးရန် အဆိုအတည် ဖြစ်သောအခါ လိုက်နာရမည့် နည်းလမ်းများမှာ ပြည်သူ့လွှတ်တော်တွင် ဥပဒေကြမ်း တင်သွင်းသော နည်းလမ်းအတိုင်း ဖြစ်သည်။ (နည်း ၁၉၈)

(ခ) အမျိုးသားလွှတ်တော်တွင် စတင်တင်သွင်း၍ အတည်ပြုပြီးသော ဥပဒေကြမ်း ကို ပြည်သူ့လွှတ်တော်က ပြင်ဆင်ချက်မပြုဘဲ သဘောတူလျှင်ဖြစ်

စေ၊ သဘောမတူ လျှင်ဖြစ်စေ အမျိုးသားလွတ်တော်သို့ အကြောင်း ပြန်ကြားသည်။ပြင်ဆင်ချက်များဖြင့် သဘောတူလျှင် ပြင်ဆင်ချက်များဖြင့် သဘောတူကြောင်း အကြောင်းကြားစာနှင့်တကွ ပြင်ဆင်ချက် မိတ္တူတစ် စောင်ကိုပါ အမျိုးသားလွတ်တော်သို့ ပေးပို့သည်။ (နည်း ၁၉၉၂၀၀)

- (ဂ) ဥပဒေအဖြစ် ထုတ်ပြန်ကြေညာခြင်းအပိုင်း နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ပြည်ထောင်စု လွတ်တော်က ဆက်လက်ဆောင်ရွက်သည်။

(ဥပဒေပြုရေး လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်ကို နောက်ဆက်တွဲ(က) ဇယားဖြင့် ဖော်ပြထားသည်။)

အုပ်ချုပ်ရေးနှင့် တရားစီရင်ရေးဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းများ၏ ဆောင်ရွက်ချက်များအား အပြန်အလှန်ထိန်းကျောင်းခြင်း

၁၇။ အုပ်ချုပ်ရေးနှင့် တရားစီရင်ရေးဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းများ၏ ဆောင်ရွက်ချက်များ အား အပြန်အလှန် ထိန်းကျောင်းရေးနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေ ပုဒ်မ ၁၁ နှင့် အညီ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည်-

- (က) အုပ်ချုပ်ရေးနှင့် တရားစီရင်ရေးဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းများ၏ ဆောင်ရွက်ချက် များအား ထိန်းကျောင်းခြင်းတို့ကို လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များအနေဖြင့် မေးခွန်းမေးမြန်းခြင်း၊ အဆိုတင်သွင်းခြင်းတို့ဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။
- (ခ) ဖွဲ့စည်းထားသည့် အမြဲတမ်းကော်မတီများနှင့် အခြားကော်မတီများက သက်ဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များအား စုံစမ်းစစ်ဆေးပြီး လွှတ်တော်ရုံးမှ တစ်ဆင့် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးနှင့် ပြည်ထောင်စုတရားလွှတ်တော်ချုပ်ရုံးသို့ စာဖြင့်ပေးပို့ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

ပြည်သူများကို ကိုယ်စားပြုခြင်း

၁၈။ လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များသည် -

- (က) ပြည်သူများကို ကိုယ်စားပြု၍ ပြည်သူများ၏ တင်ပြချက်များကို လွှတ်တော် တွင် မေးခွန်းမေးမြန်းခြင်း၊ အဆိုတင်သွင်းခြင်း၊
- (ခ) ပြည်သူများမှ ပေးပို့လာသော တိုင်ကြားစာများနှင့် အသနားခံစာများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းများသို့ မေးမြန်းခြင်း၊ ခေါ်ယူညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊

- (ဂ) ပြည်သူ့လူထု၏ လိုအပ်ချက်များနှင့် သိရှိလိုသည့် ကိစ္စရပ်များကို ကိုယ်စားလှယ်များက လွှတ်တော်ရုံးမှတစ်ဆင့် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးသို့လည်းကောင်း၊ ပြည်ထောင်စုတရားလွှတ်တော်ချုပ်သို့လည်းကောင်း၊ ပြည်ထောင်စုအဆင့်အဖွဲ့အစည်းများသို့လည်းကောင်း တင်ပြပေးခြင်း။

တာဝန်နှင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

၁၉။ လွှတ်တော်၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

- (က) လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်နေရာအချို့ လစ်လပ်နေစေကာမူ လွှတ်တော်လုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ခွင့်ရှိသည်။ (နည်း ၃၇)
- (ခ) လွှတ်တော်အစည်းအဝေးသို့ဖြစ်စေ၊ လွှတ်တော်ကဖွဲ့စည်းသည့် ကော်မတီ၊ ကော်မရှင်နှင့် အဖွဲ့တစ်ရပ်ရပ်၏ အစည်းအဝေးသို့ဖြစ်စေ တက်ရောက်ရန် ဖိတ်ကြားခြင်းခံရသည့် ပြည်ထောင်စုအဆင့် အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်ရပ်ကို ကိုယ်စားပြုသော အဖွဲ့အစည်းဝင်များ သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်များသည် လွှတ်တော် သို့မဟုတ် လွှတ်တော်ကဖွဲ့စည်းသည့် ကော်မတီ၊ ကော်မရှင်နှင့် အဖွဲ့များတွင် ဆွေးနွေးပြောဆိုရာ၌ ပြည်ထောင်စုမပြိုကွဲရေး၊ တိုင်းရင်းသားစည်းလုံးညီညွတ်မှု မပြိုကွဲရေးနှင့် အချုပ်အခြာအာဏာ တည်တံ့ခိုင်မြဲရေးတို့ကို ထိခိုက်ခြင်း၊ ဘာသာသာသနာကို ပုတ်ခတ်ပြောဆိုခြင်း၊ နိုင်ငံတော်နှင့် နိုင်ငံသားများ၏ အကျိုးစီးပွားကို ထိခိုက်စေခြင်း၊ နိုင်ငံတော်၏ ကျေးဇူးသစ္စာကို ဖောက်ဖျက်ခြင်း၊ နိုင်ငံတော်၏ လုံခြုံရေးနှင့် လျှို့ဝှက်ချက်ကို တိုက်ရိုက်သော်လည်းကောင်း၊ သွယ်ဝိုက်၍ သော်လည်းကောင်း ပေါက်ကြားစေခြင်း၊ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦး၏ အကျင့်စာရိတ္တ သို့မဟုတ် အပြုအမူနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ပြောဆိုခြင်း၊ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို ဖောက်ဖျက်ခြင်း စသည့် ဆွေးနွေးပြောဆိုခြင်းမှအပ လွတ်လပ်စွာ ပြောဆိုခွင့်ရှိသည်။ လွှတ်တော် သို့မဟုတ် လွှတ်တော်ကော်မတီ၊ ကော်မရှင်နှင့် အဖွဲ့ဝင်များတွင် တင်ပြပြောဆိုမှုများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ယင်းအဖွဲ့အစည်းဝင်များ သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်များအား ဤဥပဒေမှအပ အခြားဥပဒေအရ အရေးယူခြင်းမပြုနိုင်ပါ။ (ပုဒ်မ ၄၈)
- (ဂ) လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များ၏ ဥပဒေအရ ဆောင်ရွက်ချက်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ မည်သည့်တရားရုံးတွင်မျှ တရားစွဲဆိုပိုင်ခွင့် မရှိပါ။ (ပုဒ်မ ၆၀)

ဥက္ကဋ္ဌ၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

၂၀။ ဥက္ကဋ္ဌ၏ တာဝန်နှင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်-

- (က) လွှတ်တော်ကို စည်းကမ်းသေဝပ်စေရန် တာဝန်ယူကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်းနှင့် ထိုသို့ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရာတွင် မိမိချမှတ်သော အမိန့်များကို တည်စေရန် လိုအပ်သော အခွင့်အာဏာ အပြည့်အဝကျင့်သုံးခွင့်ရှိခြင်း၊
- (ခ) နိုင်ငံတော်သမ္မတက လွှတ်တော်အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက် မိန့်ခွန်းပြောကြားလိုကြောင်း အကြောင်းကြားလျှင် နိုင်ငံတော်သမ္မတအား ဖိတ်ကြား၍ လိုအပ်သည်များကို စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊
- (ဂ) လွှတ်တော်အစည်းအဝေး၌ ဆွေးနွေးဆောင်ရွက်ဆဲအကြောင်းအရာတစ်ရပ်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ လိုအပ်လျှင် ပြည်ထောင်စုအဆင့်အဖွဲ့အစည်း တစ်ရပ်ရပ်ကို ကိုယ်စားပြုသောအဖွဲ့အစည်းဝင်များ သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်များကို လွှတ်တော်အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်ရှင်းလင်းတင်ပြစေရန်ဖိတ်ကြားခြင်း၊
- (ဃ) လွှတ်တော်လုပ်ငန်းများသည် ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေ၊ လွှတ်တော်ဆိုင်ရာဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိစေရန် ကြပ်မတ်ခြင်း၊
- (င) လွှတ်တော်အစည်းအဝေးများကို စည်းကမ်းသေဝပ်စေရန် တာဝန်ယူခြင်း၊
- (စ) လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦး၏ ဆွေးနွေးချက်သည် စည်းကမ်းချက်များနှင့် မကိုက်ညီကြောင်း တွေ့ရှိပါက သတိပေးတားမြစ်ခြင်း၊
- (ဆ) လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦး၏ ဆွေးနွေးချက်သည် စည်းကမ်းချက်များနှင့် မကိုက်ညီကြောင်း အခြားလွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦးက တင်ပြလာလျှင် အဆုံးအဖြတ်ပေးခြင်းနှင့် ယင်းအဆုံးအဖြတ်သည် အပြီးအပြတ်ဖြစ်ခြင်း၊
- (ဇ) လွှတ်တော်ပရဝဏ်အတွင်း လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦး၏ အပြုအမူနှင့် အပြောအဆိုသည် အလွန်မဖွယ်မရာဖြစ်ကြောင်း တွေ့ရှိပါက ယင်းလွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်အား လွှတ်တော်ပရဝဏ်အတွင်းမှ ချက်ချင်းထွက်ခွာသွားရန်နှင့် ထိုနေ့အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်ခြင်းမပြုရန်ညွှန်ကြားနိုင်ခြင်း၊ လွှတ်တော်အစည်းအဝေးကာလတစ်ခုအတွင်း ဒုတိယအကြိမ်ညွှန်ကြားခြင်းခံရလျှင်မူ အစည်းအဝေး၏ ကျန်ရှိသောရက်များထက်



မပိုသောကာလအပိုင်းအခြား၌ ယင်းလွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်အား လွှတ်တော် အစည်းအဝေးများသို့လည်းကောင်း၊ လွှတ်တော်ကော်မတီ အစည်းအဝေး များသို့လည်းကောင်း တက်ရောက်ခြင်းမပြုရန် ညွှန်ကြားနိုင်ခြင်း၊ ထို့ပြင် ယင်းသို့ ညွှန်ကြားခြင်းခံရသော လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်ကို လွှတ်တော် ပရဝဏ်အတွင်းသို့ မလာရောက်စေရန်လည်း ညွှန်ကြားနိုင်ခြင်း၊

- (ဈ) လွှတ်တော်အတွင်းတွင် ထိန်းသိမ်း၍ မရနိုင်လောက်အောင် စည်းကမ်းသေဝပ်မှု ပျက်ပြားသော အခြေအနေပေါ်ပေါက်လာလျှင် လွှတ်တော်အစည်းအဝေးကို ခေတ္တရပ်ဆိုင်းခြင်း သို့မဟုတ် ရွှေ့ဆိုင်းခြင်း၊
- (ည) လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦး၏ ဆွေးနွေးချက်များသည် လွှတ်တော် အစည်းအဝေးအစီအစဉ်နှင့် သက်ဆိုင်ကိုက်ညီခြင်း ရှိ မရှိ အဆုံးအဖြတ်ပေး ခြင်းနှင့် ယင်းအဆုံးအဖြတ်သည် အပြီးအပြတ်ဖြစ်ခြင်း၊
- (ဋ) လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦးသည် သတ်မှတ်ခွင့်ပြုသည့် အချိန်ထက် ကျော်လွန်၍ ပြောဆိုနေပါက သတိပေးကြပ်မတ်ခြင်း၊

- (၄) လွှတ်တော်တွင် ဆွေးနွေးဆဲအကြောင်းအရာတစ်ရပ်ကို ရွှေ့ဆိုင်းရန် သို့မဟုတ် ရပ်ဆိုင်းရန် လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦးက ကျိုးကြောင်းဖော်ပြချက်ဖြင့် တင်ပြလာပါက အဆုံးအဖြတ်ပေးခြင်းနှင့် ယင်းအဆုံးအဖြတ်သည် အပြီးအပြတ်ဖြစ်ခြင်း၊
- (၅) လွှတ်တော်အစည်းအဝေးကို ရွှေ့ဆိုင်းရန် သို့မဟုတ် ရပ်ဆိုင်းရန် လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦးက ကျိုးကြောင်းဖော်ပြချက်ဖြင့် တင်ပြလာပါက အဆုံးအဖြတ်ပေးခြင်းနှင့် ယင်းအဆုံးအဖြတ်သည် အပြီးအပြတ်ဖြစ်ခြင်း၊
- (၆) လွှတ်တော်အစည်းအဝေးကို လိုအပ်လျှင် ခေတ္တရပ်နားခြင်း၊
- (၇) လွှတ်တော်က ဆုံးဖြတ်ရန် လိုအပ်သောကိစ္စကို လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦးက အဆိုတင်သွင်း၍ အခြားလွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦးက ထောက်ခံလျှင် ယင်းအဆိုသည် လွှတ်တော်၏ အဆုံးအဖြတ်လိုအပ်သော အဆို ဟုတ်မဟုတ် လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များ၏ ဆန္ဒကိုရယူခြင်း၊
- (၈) လွှတ်တော်တွင် အကြောင်းအရာတစ်ရပ်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါနည်းလမ်းများအနက် မည်သည့်နည်းလမ်းဖြင့် ဆန္ဒပြုရမည်ကို ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ခြင်း-
 - (၁) စက်ခလုတ်အသုံးပြု၍ လျှို့ဝှက်စွာ ဆန္ဒပြုသည့်နည်းလမ်း၊
 - (၂) ဆန္ဒမဲလက်မှတ်အသုံးပြု၍ လျှို့ဝှက်စွာ ဆန္ဒမဲပေးသည့် နည်းလမ်း၊
 - (၃) မတ်တပ်ရပ်၍ ဆန္ဒပြုသည့်နည်းလမ်း၊
- (၉) လွှတ်တော်တွင် အဆုံးအဖြတ်ပြုရမည့် အကြောင်းအရာတစ်ရပ်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ မဲခွဲဆုံးဖြတ်ရာ၌ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေနှင့် သက်ဆိုင်ရာဥပဒေများတွင် အခြားနည်းပြဋ္ဌာန်းထားခြင်းမရှိလျှင် အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်၍ ဆန္ဒမဲပေးသည့် လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များ၏ များရာဆန္ဒမဲဖြင့် ဆုံးဖြတ်စေခြင်း၊
- (၁၀) လွှတ်တော်အစည်းအဝေးများတွင် မဲခွဲဆုံးဖြတ်သည့်ကိစ္စများ၌ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေများတွင် အခြားနည်းပြဋ္ဌာန်းထားခြင်းမရှိလျှင် ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ဥက္ကဋ္ဌတာဝန် ထမ်းဆောင်နေသည့်ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌသည် ဆန္ဒမဲပေးခြင်း မပြုရဘဲ ထောက်ခံဆန္ဒမဲနှင့် ကန့်ကွက်ဆန္ဒမဲအရေအတွက်ချင်း တူညီနေသည့် ကိစ္စရပ်တွင်သာ အနိုင်မဲပေးခြင်း။

- (ခ) ကာကွယ်ရေးနှင့် လုံခြုံရေးကိစ္စရပ်များကို စဉ်းစားဆွေးနွေးရန်ရှိလျှင် သော်လည်းကောင်း၊ နိုင်ငံတော်လျှို့ဝှက်ချက်ကိစ္စရပ်များကို စဉ်းစား ဆွေးနွေးရန်ရှိလျှင် သော်လည်းကောင်း လွှတ်တော်အစည်းအဝေးကို တံခါး ပိတ်ကျင်းပရန် ကြေညာခြင်း၊
- (န) လွှတ်တော်၏ ဂုဏ်သိက္ခာကို ထိပါးစေသော ရေးသားပြောဆိုမှုနှင့် လွှတ်တော်အတွင်း ဆောင်ရွက်ချက်များကို အထင်အမြင်မှားစေသော ရေးသားပြောဆိုမှုများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ မည်သို့မည်ပုံ အရေးယူရမည်ကို ဆုံးဖြတ်ခြင်း၊
- (ပ) လွှတ်တော်ကော်မတီဝင်အဖြစ်မှ ရပ်စဲသွားသော လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ် အား အရေးယူရန်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ယင်းကိုယ်စားလှယ်အား သတိပေးခြင်း သို့မဟုတ် ပြစ်တင်ရှုတ်ချခြင်းပြုနိုင်ရန် လွှတ်တော်၏ အဆုံးအဖြတ် ရယူ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (ဖ) ဥပဒေတွင် ပြဋ္ဌာန်းထားခြင်းမရှိသော ကိစ္စများပေါ်ပေါက်လာလျှင်သော် လည်းကောင်း၊ ဥပဒေအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရာတွင် အခက်အခဲတစ်ရပ်နှင့် ကြုံတွေ့ရလျှင်သော်လည်းကောင်း ယင်းအခက်အခဲများကို ဖြေရှင်းနိုင်ရေး အတွက် လွှတ်တော်၏ အဆုံးအဖြတ် ရယူဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (ဗ) ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေအရသော်လည်းကောင်း၊ ဥပဒေတစ်ရပ်ရပ်အရသော် လည်းကောင်း သတ်မှတ်ထားသည့် အခြားတာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ (နည်း ၁၉)

ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌ၏တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

၂၁။ ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌ၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

- (က) ဥက္ကဋ္ဌက ပေးအပ်သောတာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ခြင်း၊
- (ခ) လွှတ်တော်လုပ်ငန်းများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဥက္ကဋ္ဌအား အကြံဉာဏ်ပေးခြင်းနှင့် အကူအညီပေးခြင်း၊
- (ဂ) ဥက္ကဋ္ဌသည် တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်စွမ်း မရှိသည့်အခါ ယင်း၏တာဝန်ကို ယာယီထမ်းဆောင်ခြင်း၊
- (ဃ) ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေအရသော်လည်းကောင်း၊ ဥပဒေတစ်ရပ်ရပ်အရသော်

လည်းကောင်း သတ်မှတ်ထားသည့် အခြားတာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ (နည်း ၂၀)

ကိုယ်စားလှယ်များ၏တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

၂၂။ လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များ၏ တာဝန်နှင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်-

- (က) ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေနှင့် တည်ဆဲဥပဒေများကို ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ခြင်း၊
- (ခ) နိုင်ငံတော်နှင့်စပ်လျဉ်းသော လျှို့ဝှက်ချက်များကို ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ခြင်း၊
- (ဂ) လွှတ်တော်သို့တင်သွင်းသော ဥပဒေကြမ်းများ၊ အဆိုများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဆွေးနွေးရာတွင် နိုင်ငံတော်နှင့် နိုင်ငံသားများ၏ အကျိုးစီးပွားကိုသာ အဓိက ထားခြင်း၊
- (ဃ) နိုင်ငံသားများ၏ မူလအခွင့်အရေးများ ရရှိခံစားနိုင်ရေးကို ရှေးရှုဆောင်ရွက် ခြင်း၊
- (င) မဲဆန္ဒနယ်မြေနှင့် နိုင်ငံတော်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံ ဥပဒေနှင့် မဆန့်ကျင်စေဘဲ သက်ဆိုင်ရာ အာဏာပိုင်အဖွဲ့အစည်းများနှင့်ဖြစ် စေ၊ အာဏာပိုင်ပုဂ္ဂိုလ်များနှင့်ဖြစ်စေ ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊
- (စ) မဲဆန္ဒရှင်များအား လွှတ်တော်အတွေ့အကြုံ ပြန်လည်ရှင်းလင်းတင်ပြခြင်း၊
- (ဆ) မဲဆန္ဒရှင်များ၏ တင်ပြချက်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ လွှတ်တော်သို့ တင်ပြခြင်း၊
- (ဇ) လွှတ်တော်ကပေးအပ်သည့် အခြားတာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ခြင်း၊(ပုဒ်မ ၉)
- (ဈ) ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေနှင့်အညီ ဥပဒေကြမ်းများ တင်သွင်းခြင်း၊
- (ည) ဥက္ကဋ္ဌ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် အဆိုများ တင်သွင်းခြင်းနှင့် မေးခွန်းများ မေးမြန်း ခြင်း၊
- (ဋ) လွှတ်တော်တွင် တင်ပြဆွေးနွေးသည့် ကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ဖြစ်စေ၊ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေအရ ဖွဲ့စည်းထားသော အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ယင်းတို့

ကို ကိုယ်စားပြုသော အဖွဲ့အစည်းဝင်များ သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်များ၏ ဆောင်ရွက်ချက်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဖြစ်စေ မေးမြန်းခြင်း၊ ဆွေးနွေးခြင်းနှင့် အချက်အလက်များ ရယူခြင်း၊

- (၄) ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေနှင့် ဤဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို မဆန့်ကျင်လျှင် လွှတ်တော်နှင့် လွှတ်တော်အဖွဲ့အစည်းများတွင် လွတ်လပ်စွာပြောဆို ဆွေးနွေးခွင့်နှင့် ဆန္ဒမဲပေးခွင့်ရှိခြင်း၊
- (၅) လွှတ်တော်က တင်မြှောက်သည့် သဘာပတိအဖြစ်လည်းကောင်း၊ လွှတ်တော်က ရွေးကောက်တင်မြှောက်သည့် ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌအဖြစ်လည်းကောင်း၊ ရွေးကောက်တင်မြှောက်ခံခွင့် သို့မဟုတ် ယင်းသို့ ရွေးကောက်တင်မြှောက်ခံရသူအဖြစ်မှ နုတ်ထွက်ခွင့်ရှိခြင်း၊
- (၆) လွှတ်တော်အဖွဲ့အစည်းများတွင် အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခွင့် သို့မဟုတ် ယင်းအဖွဲ့ဝင် အဖြစ်မှ နုတ်ထွက်ခွင့်ရှိခြင်း၊
- (၇) လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်အဖြစ်မှ နုတ်ထွက်ခွင့်ရှိခြင်း၊
- (၈) လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များသည် ပြည်ထောင်စုအဆင့်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရန် အကြောင်းပေါ်ပေါက်လျှင် သက်ဆိုင်ရာလွှတ်တော်ကော်မတီများမှတစ်ဆင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (၉) လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များသည် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်အဆင့်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အဖွဲ့အစည်းဝင်များအား လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရန် အကြောင်းပေါ်ပေါက်လျှင် သက်ဆိုင်ရာလွှတ်တော်ကော်မတီများမှတစ်ဆင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ သက်ဆိုင်ရာလွှတ်တော်များသို့ အသိပေးခြင်း၊
- (၁၀) လွှတ်တော်အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်လေ့လာလိုသော ပြည်သူများအား ဥက္ကဋ္ဌ၏ သဘောတူ ညီချက်ဖြင့် ဖိတ်ကြားခြင်း။ (ပုဒ်မ ၁၀)





အခန်း(၂)

ပြည်သူ့လွှတ်တော်နှင့်
ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း



အခန်း(၂)

ပြည်သူ့လွှတ်တော်နှင့်ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း

အုပ်ချုပ်ရေးကဏ္ဍနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း

၂၃။ လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များသည် အုပ်ချုပ်ရေးဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်လိုပါက ပြည်သူ့လွှတ်တော်ရုံး ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်မှတစ်ဆင့် ဥက္ကဋ္ဌထံတင်ပြကာ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

တရားစီရင်ရေးကဏ္ဍနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း

၂၄။ အမှုကိစ္စတစ်ရပ်၏ စီရင်ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ကျေနပ်မှုမရှိသည့် ပြည်သူက လွှတ်တော်သို့ တိုက်ရိုက်သော်လည်းကောင်း၊ ကိုယ်စားလှယ်မှ တစ်ဆင့်သော်လည်းကောင်း စာဖြင့်ပေးပို့လာပါက အုပ်ချုပ်ရေးကဏ္ဍနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်သကဲ့သို့ပင် အဆင့်ဆင့်ဆောင်ရွက်ပေးသည်။ ထိုသို့ဆက်သွယ်ရာတွင် ပြည်ထောင်စုတရားလွှတ်တော်ချုပ်သို့ တိုက်ရိုက်ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရသည်။

ပြည်သူ့လူထုနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း

၂၅။ လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များသည် မိမိမဲဆန္ဒရှင် ပြည်သူများနှင့် တိုက်ရိုက်ထိတွေ့၍လိုအပ်ချက်များကို လွှတ်တော်တွင် တင်ပြဆွေးနွေးဆောင်ရွက်သည်။ လွှတ်တော်ကော်မတီများသည် ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်များ၊ အရပ်ဘက်အဖွဲ့အစည်းများ



The screenshot shows the Myanmar Parliament website. At the top left is the Myanmar Parliament logo, and at the top right is the Myanmar flag. The main header features a large image of the National Assembly building with the text "ပြည်သူ့လွှတ်တော်" (Myanmar Parliament) overlaid. Below the header is a green navigation bar with menu items: အခွင့် (Rights), သတင်းနှင့်ပြန်ကြားရေး (News and Media), အစည်းအဝေး (Sessions), ကိုယ်စားလှယ်များ (Members), တော်ဝင်/တော်ချစ်များ (Royal/Imperial), ဥပဒေရေးရာများ (Legislation), သုတေသနတက္က (Research), and ဝန်ဆောင်မှု (Services). A search bar and social media icons are also present. The main content area displays three news articles with images of the parliament building and a green box with a quote.

ကို ဖိတ်ကြား၍ ဆွေးနွေးခွင့်ရှိသည်။ ပြည်သူ့လူထုက လွှတ်တော်နှင့်ပတ်သက်၍ ဆောင်ရွက် နေသည်များကို သိရှိလိုပါက လွှတ်တော်ဂျာနယ်တွင်လည်းကောင်း၊ လွှတ်တော် Website တွင်လည်းကောင်း၊ လွှတ်တော် Channel တွင်လည်းကောင်း၊ လွှတ်တော်အတွင်းသို့လာရောက် လေ့လာကြည့်ရှုခြင်းဖြင့်လည်းကောင်း သိရှိနိုင်သည်။

နိုင်ငံတကာနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း

၂၆။ လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များ၏ နိုင်ငံခြားခရီးစဉ်နှင့် ပတ်သက်၍ မိမိတို့လွှတ်တော်ရှိ နိုင်ငံတကာဆက်ဆံရေးဌာနမှ အဓိကကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ လွှတ်တော်သည် Inter- Parliamentary Union (IPU), ASEAN Inter- Parliamentary Assembly (AIPA) စသည့်နိုင်ငံတကာအဖွဲ့အစည်းများနှင့်လည်း ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ပြီး နိုင်ငံတကာနှင့် ဆက်သွယ် ဆောင်ရွက်ရန် သီးခြားကော်မတီများလည်း ဖွဲ့စည်းထားရှိသည်။

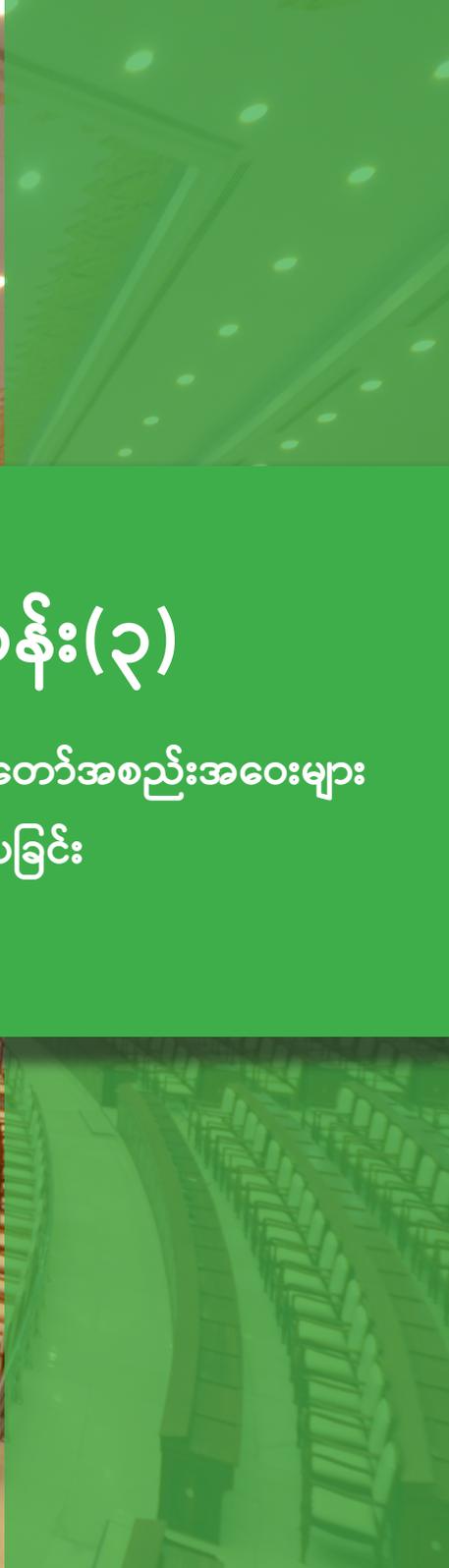


ပြည်သူ့လွှဲမင်းတော်



အခန်း(၃)

လွှတ်တော်အစည်းအဝေးများ
ကျင်းပခြင်း



အခန်း(၃)

လွှတ်တော်အစည်းအဝေးများ ကျင်းပခြင်း

ဖိတ်ကြားခြင်း

၂၇။ လွှတ်တော်အစည်းအဝေး ခေါ်ယူကြောင်းကို အစည်းအဝေး မစတင်မီ အနည်းဆုံး ၂၇ရက် ကြိုတင်၍ ဖိတ်ကြားရသည်။ လွှတ်တော်အစည်းအဝေး ခေါ်ယူကြောင်း ကြေညာချက် ထုတ်ပြန်ခြင်း၊ နိုင်ငံတော်ပြန်တမ်းတွင် ထည့်သွင်းခြင်း၊ နိုင်ငံပိုင်သတင်းစာများတွင် ကြေညာခြင်းနှင့်ပြည်ထောင်စုအဆင့်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းများသို့ ဖြန့်ဝေသည်။ လွှတ်တော်အစည်းအဝေးဖိတ်စာနှင့် ပန်ကြားလွှာများလည်းကိုယ်စားလှယ်များထံ ဖြန့်ဝေသည်။ (နည်း ၃)

အစည်းအဝေးကျင်းပခြင်း

၂၈။ ပြည်သူ့လွှတ်တော်၏ သက်တမ်းတစ်ရပ် စတင်သော ပထမအကြိမ် ပုံမှန်အစည်းအဝေးကို အထွေထွေရွေးကောက်ပွဲစတင်ကျင်းပသည့်နေ့ရက်မှ ရက်ပေါင်း ၉၀ အတွင်း ကျင်းပသည်။ (ဖွဲ့/ ဒေ ပုဒ်မ ၁၂၃)

၂၉။ လွှတ်တော်ဥက္ကဋ္ဌသည် ပုံမှန်အစည်းအဝေးကို တစ်နှစ် လျှင် အနည်းဆုံးတစ်ကြိမ် ခေါ်ယူကျင်းပရသည်။ တစ်ကြိမ်နှင့် တစ်ကြိမ် အကြား အရည်ကြာဆုံးကာလသည် ၁၂ လ ထက်မပိုစေရ။ (ဖွဲ့/ ဒေ ပုဒ်မ ၁၂၆)

၃၀။ လွှတ်တော်အစည်းအဝေးများကို စနေနေ့၊ တနင်္ဂနွေနေ့နှင့် အစိုးရ ရုံးပိတ်ရက်များမှ အပ ကျန်နေ့ရက်များတွင် နံနက် ၁၀ နာရီမှ မွန်းလွဲ ၄ နာရီအထိ ကျင်းပသည်။ ရုံးပိတ်ရက်များအပါအဝင် တစ်ဆက်တစ်စပ်တည်းကျင်းပရန် လိုအပ်လျှင်လည်းကောင်း၊ သတ်မှတ်ချိန် ထက်ကျော်လွန်ကျင်းပရန် လိုအပ်လျှင်လည်းကောင်း လွှတ်တော်၏အဆုံးအဖြတ် ရယူ၍ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များသည် လွှတ်တော်အစည်းအဝေး ကျင်းပသောနေ့ရက်များတွင် အစည်းအဝေးတက်ရောက်ကြောင်း မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးရသည်။ လွှတ်တော်သက်တမ်းတစ်ခုအတွင်း ကျင်းပသော ပထမနေ့ရက်တိုင်း၌ လွှတ်တော်အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်ခွင့်ရှိသည့် လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ် စုစုပေါင်း ဦးရေ၏ ထက်ဝက်ကျော်တက်ရောက်လျှင် အစည်းအဝေးအထမြောက်ပြီး ဆက်လက်ကျင်းပသော အစည်းအဝေးများတွင် စုစုပေါင်းဦးရေအနက် အနည်းဆုံး သုံးပုံတစ်ပုံ တက်ရောက်လျှင် အစည်းအဝေး အထမြောက်သည်။ အစည်းအဝေး အထမြောက်ရန်လိုအပ်သည့်

ကိုယ်စားလှယ်မပြည့်လျှင် အစည်းအဝေးကို ထိုနေ့တွင်ပင် အချိန်သတ်မှတ်၍ သို့မဟုတ် ရက်သတ်မှတ်၍ ရွှေ့ဆိုင်းနိုင်သည်။ ရွှေ့ဆိုင်း ကျင်းပသော အစည်းအဝေးတွင် တက်ရောက် ခွင့်ရှိသည့် လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ် စုစုပေါင်းဦးရေ အနက် အနည်းဆုံး သုံးပုံတစ်ပုံ တက် ရောက်လျှင် ယင်းအစည်းအဝေးများ အထမြောက်သည်။ (နည်း ၂၁၊ ၂၂၊ ၂၃၊ ၂၄၊ ၂၅)

၃၁။ ပြည်သူ့လွှတ်တော်အစည်းအဝေး၌ အောက်ပါကိစ္စရပ်များကို ဆောင်ရွက်သည်-

- (က) နိုင်ငံတော်သမ္မတ ပြောကြားသည့်မိန့်ခွန်းကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်း၊
- (ခ) နိုင်ငံတော်သမ္မတက ပေးပို့သော သဝဏ်လွှာနှင့် ဥက္ကဋ္ဌက ခွင့်ပြုသော အခြား သဝဏ်လွှာများကို ဖတ်ကြားခြင်းနှင့် မှတ်တမ်းတင်ခြင်း၊
- (ဂ) ဥပဒေကြမ်းတင်သွင်းခြင်း၊ ဆွေးနွေးခြင်းနှင့် ဆုံးဖြတ်ခြင်း၊
- (ဃ) ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များအရ ပြည်သူ့လွှတ်တော်က ဆောင်ရွက်ရမည့်ကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဆွေးနွေးခြင်းနှင့် ဆုံးဖြတ်ခြင်း၊
- (င) ပြည်သူ့လွှတ်တော်သို့ တင်သွင်းသည့် အစီရင်ခံစာများကို ဆွေးနွေးခြင်း၊ ဆုံးဖြတ်ခြင်းနှင့် မှတ်တမ်းတင်ခြင်း၊
- (စ) အဆို တင်သွင်းခြင်း၊ ဆွေးနွေးခြင်းနှင့် ဆုံးဖြတ်ခြင်း၊
- (ဆ) မေးခွန်းမေးမြန်းခြင်းနှင့် ဖြေကြားခြင်း၊
- (ဇ) ပြည်သူ့လွှတ်တော်ဥက္ကဋ္ဌက ခွင့်ပြုသည့် ကိစ္စရပ်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဆောင်ရွက် ခြင်း။ (ပုဒ်မ ၄၃)

အစည်းအဝေးအစီအစဉ်

၃၂။ အစည်းအဝေး နေ့စဉ်အစီအစဉ်များကို ဥက္ကဋ္ဌ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ကိုယ်စားလှယ်များထံ ဖြန့်ဝေသည်။ (နည်း ၄)

၃၃။ ကိုယ်စားလှယ်မှ အရေးကြီးအဆို တင်သွင်းလာပါကဥက္ကဋ္ဌ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ကျင်းပ နေသည့် လွှတ်တော်အစည်းအဝေးနှင့် အနီးကပ်ဆုံး လွှတ်တော်အစည်းအဝေးတွင် ထည့်သွင်း သည်။

တံခါးပိတ်အစည်းအဝေးကျင်းပခြင်း

၃၄။ ကာကွယ်ရေးနှင့် လုံခြုံရေးကိစ္စရပ်များကိုလည်းကောင်း၊ နိုင်ငံတော်လျှို့ဝှက်ချက်

ကိစ္စများကိုလည်းကောင်း၊ ဆွေးနွေးစဉ်းစားရန်လိုအပ်ပါက ဥက္ကဋ္ဌ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အရ လွှတ်တော်အစည်းအဝေးများကို တံခါးပိတ်ကျင်းပသည်။ တံခါးပိတ်အစည်းအဝေးတွင် လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များအပြင် ဥက္ကဋ္ဌက တက်ရောက်စေလိုသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် သတ်မှတ်ပေးထားသည့် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် လိုအပ်သူများသာ လွှတ်တော်အစည်းအဝေး ခန်းမတွင် ရှိစေသည်။ (နည်း ၃၃၊ ၃၄)

အစည်းအဝေး ဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့် မှတ်တမ်းများ ပြုစုဖြန့်ဝေခြင်း

၃၅။ အစည်းအဝေး ဆုံးဖြတ်ချက်များ

- (က) လွှတ်တော်အစည်းအဝေး ဆုံးဖြတ်ချက်များ ရေးသားရာတွင် အောက်ပါ အတိုင်း အပိုင်း(၆) ပိုင်းခွဲ၍ ရေးသားသည်-
 - (၁) ရွေးကောက်တင်မြှောက်ခြင်းအပိုင်းတွင် သဘာပတိ၊ ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဒုတိယ ဥက္ကဋ္ဌ၊ နိုင်ငံတော်သမ္မတ အရည်အချင်း စိစစ်ရေးအဖွဲ့တွင်ပါဝင်မည့် အဖွဲ့ဝင်၊ ဒုတိယသမ္မတ စသည်တို့ ရွေးကောက်တင်မြှောက်ခြင်းတို့ ကိုထည့်သွင်းသည်။
 - (၂) ဆုံးဖြတ်ခြင်းအပိုင်းတွင် အဆိုနှင့် ပတ်သက်၍ မှတ်တမ်းတင်ထားသော ရိုးရိုးအဆို၊ အတည်ပြုထားသော အရေးကြီးအဆိုတို့ကို ထည့်သွင်း သည်။
 - (၃) အတည်ပြုခြင်းအပိုင်းတွင် ဥပဒေများ၊ အစီရင်ခံစာများနှင့် ပတ်သက် သည်များကို ထည့်သွင်းရေးသားသည်။
 - (၄) ဖွဲ့စည်းခြင်းအပိုင်းတွင် လွှတ်တော်တွင်း ကော်မတီ/ကော်မရှင်/အဖွဲ့ စသည်တို့ ဖွဲ့စည်းပါက ထည့်သွင်းသည်။
 - (၅) တင်ပြခြင်းအပိုင်းတွင် ဥက္ကဋ္ဌမှ လွှတ်တော်သို့ အသိပေးတင်ပြလို သည်များကို လွှတ်တော်တွင်း ပြောကြားသွားပါက ထည့်သွင်းသည်။
 - (၆) မှတ်တမ်းတင်ခြင်းအပိုင်းတွင် ဥက္ကဋ္ဌနှင့် ကိုယ်စားလှယ်များ လွှတ်တော် ရပ်နားစဉ်အတွင်း သွားထားသော ခရီးစဉ်များ၊ နေ့စဉ်ကိုယ်စားလှယ် များ၏ အစည်းအဝေးမတက်ရောက်နိုင်သဖြင့် ခွင့်တိုင်ကြားသည့် ကိုယ်စားလှယ် အရေအတွက်၊ ပြည်သူ့လွှတ်တော်မှပေးပို့သော သဝဏ်လွှာများ စသည်တို့ကို ထည့်သွင်းသည်။

- (ခ) လွှတ်တော်အစည်းအဝေးက ချမှတ်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ပြုစု၍ အစည်းအဝေးပြီးဆုံးသည့်နေ့မှ သုံးရက်အတွင်း ဥက္ကဋ္ဌထံတင်ပြပြီး လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။ (နည်း ၃၈)
- (ဂ) လွှတ်တော်အစည်းအဝေးဆုံးဖြတ်ချက်များကို နှစ်တစ်ရာခံစက္ကူဖြင့် ပြုစု ရိုက်နှိပ်ပြီး ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံး၊ အမျိုးသားမှတ်တမ်းများ မော်ကွန်း တိုက်ဦးစီးဌာနနှင့် ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်ရုံး (စာကြည့်တိုက်နှင့် မော်ကွန်း) တို့သို့ ဖြန့်ဝေသည်။

၃၆။ မှတ်တမ်းများ ပြုစုဖြန့်ဝေခြင်း

- (က) ပြည်သူ့လွှတ်တော်၏ အစည်းအဝေး မှတ်တမ်းများကို အများပြည်သူ သိရှိ နိုင်ရန် အစည်းအဝေး တစ်ကြိမ်ပြီးသည့်အခါတိုင်း ထုတ်ဝေဖြန့်ချိသည်။ သို့ရာတွင် ဥပဒေတစ်ရပ်ရပ်အရဖြစ်စေ၊ ဆုံးဖြတ်ချက်အရဖြစ်စေ၊ တားမြစ် ထားသည့် ဆောင်ရွက်ချက်များနှင့် မှတ်တမ်းများကို ထုတ်ပြန်ခြင်းမပြုရ။ (ပုဒ်မ ၆၈)
- (ခ) လွှတ်တော်ကသော်လည်းကောင်း၊ လွှတ်တော်၏ အခွင့်အာဏာအရသော် လည်းကောင်း ဖြန့်ချိထုတ်ဝေသည့် အစီရင်ခံစာများ၊ စာရွက်စာတမ်းများ၊ လွှတ်တော်မှတ်တမ်းများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ တရားစွဲဆိုပိုင်ခွင့်မရှိစေရ။ (ပုဒ်မ ၆၇)
- (ဂ) လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များသည် လွှတ်တော်အစည်းအဝေးတွင် မိမိ ဆွေးနွေးခဲ့သည့် စကားရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ကွဲလွဲစွာ မှတ်တမ်းတင် ထားသည်ကို တွေ့ရှိလျှင် လွှတ်တော်ရုံးသို့ စာဖြင့် ပြင်ဆင်ချက်ပေးပို့ နိုင်သည်။ သို့ရာတွင် မိမိအမှန်တကယ်ပြောဆိုခဲ့သော စကားရပ်ကိုမူ ပြင်ဆင်ခွင့်မရှိပါ။ (နည်း ၃၅၊ ၃၆)

ထိုင်ခုံနေရာစီစဉ်ခြင်းနှင့် ကိုယ်စားလှယ်စိစစ်ခြင်း

ထိုင်ခုံနေရာစီစဉ်ခြင်း

၃၇။ လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များသည် အစည်းအဝေးခန်းမအတွင်း နေရာယူရမည့် ထိုင်ခုံ နေရာပြကတ်ပြားများကို လွှတ်တော်အစည်းအဝေး တက်ရောက်ကြောင်း လက်မှတ် ရေးထိုးသည့်နေရာတွင် သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းများက ထုတ်ပေးမည်ဖြစ်သည်။ ကိုယ်စားလှယ် များသည် ယင်းကတ်ပြားများတွင် ဖော်ပြထားသည့် ထိုင်ခုံနေရာတွင် နေရာယူရန်ဖြစ်ပြီး

ထိုင်ခုံနေရာပြကတ်ပြားများကို လွှတ်တော်အစည်းအဝေးခန်းမတွင်းရှိ ထိုင်ခုံနေရာများတွင် ကပ်ထားမည်ဖြစ်သည်။

ကိုယ်စားလှယ်စိစစ်ခြင်း

၃၈။ လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များသည် အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်ကြောင်းကို အစည်းအဝေးခန်းမအဝင်ဝရှိ ကောင်တာများ၌ လက်မှတ်ရေးထိုးရသည်။ ခွင့်ပန်ကြားသူ၊ ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်သူနှင့် တက်ရောက်သည့် ကိုယ်စားလှယ်စာရင်းကို ပြုစု၍ လွှတ်တော် ကိုယ်စားလှယ်များ စိစစ်ရေးကော်မတီ သို့မဟုတ် လွှတ်တော်အခွင့်အရေးကော်မတီ၏ အတည်ပြုချက်ဖြင့် ဥက္ကဋ္ဌထံ တင်ပြရသည်။ (နည်း ၂၆)

လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ် လစ်လပ်ကြောင်း ကြေညာခြင်း

၃၉။ နည်းဥပဒေ ၁၁၃ အရ လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်အဖြစ်မှ ရပ်စဲသဖြင့် ကိုယ်စားလှယ် နေရာလစ်လပ်လျှင် ဥက္ကဋ္ဌသည် လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်နေရာ လစ်လပ်ကြောင်း နိုင်ငံတော်ပြန်တမ်းတွင် ကြေညာရသည်။ လစ်လပ်သော လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်နေရာ တွင် အစားထိုး ရွေးကောက်တင်မြှောက်နိုင်ရေးအတွက် ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲ ကော်မရှင်သို့ အကြောင်းကြားရသည်။ (နည်း ၁၁၄)

မေးခွန်းများမေးမြန်းခြင်းနှင့် အဆိုများတင်သွင်းခြင်း

မေးခွန်းများမေးမြန်းခြင်း

၄၀။ လွှတ်တော်အစည်းအဝေးများတွင် ပထမတစ်နာရီသည် မေးခွန်းမေးမြန်း ဖြေကြား ရန်ဖြစ်သည်။ လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦးသည်မေးခွန်းကို ကျိုးကြောင်းဖော်ပြချက် နှင့်အတူ ပြည်သူ့လွှတ်တော်ရုံး၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ထံပေးပို့ရသည်။ မေးခွန်းတွင် ကြယ် ပွင့်ပြမေးခွန်းနှင့် ကြယ်ပွင့်မပြမေးခွန်းဟူ၍ နှစ်မျိုးရှိသည်။ မေးခွန်းများကို လွှတ်တော်ဥက္ကဋ္ဌ ထံတင်ပြ၍ အတည်ပြုချက်ရယူသည်။ ဥက္ကဋ္ဌ၏ ခွင့်ပြုချက်ရလျှင် ပြည်ထောင်စုအဆင့် အဖွဲ့အစည်းများသို့လည်းကောင်း၊ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့မှတစ်ဆင့် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနအသီးသီးသို့လည်းကောင်း မေးခွန်းများပေးပို့သည်။ ကြယ်ပွင့်ပြမေးခွန်းများ ဖြေကြားရန် အသင့်ဖြစ်လျှင် လွှတ်တော်အစည်းအဝေးနေ့စဉ်အစီအစဉ်၌ ထည့်သွင်းရသည်။ ဥက္ကဋ္ဌက နိုင်ငံသားများအတွက် အကျိုးဖြစ်ထွန်းစေမည့်မေးခွန်းများနှင့် ဖြေကြားချက်ဟု သတ်မှတ်ပါက နိုင်ငံတော်ပြန်တမ်းတွင် ထည့်သွင်းခြင်းနှင့် နိုင်ငံပိုင်သတင်းစာများတွင် ဖော်ပြခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်သည်။ ကြယ်ပွင့်မပြ မေးခွန်းအတွက် ဖြေကြားချက်ကို

ကိုယ်စားလှယ်များထံ စာဖြင့်သာပေးပို့သည်။ မေးခွန်းများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဖြေကြားချက်များကို မှတ်တမ်းထားရှိပြီး အစိုးရ၏အာမခံချက်များ၊ ကတိများနှင့်တာဝန်ခံချက်များစိစစ်ရေးကော်မတီသို့ မိတ္တူပေးပို့ခြင်း၊ နေ့စဉ်ဆောင်ရွက်ပြီးစီးမှု၊ ကျန်ရှိမှုအခြေအနေများအား စာရင်းပြုစုတင်ပြသည်။

အဆိုများတင်သွင်းခြင်း

၄၁။ ပြည်ထောင်စုအဆင့် အဖွဲ့အစည်းကဖြစ်စေ၊ လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ် တစ်ဦးဦးကဖြစ်စေ အောက်ပါကိစ္စရပ်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ လွှတ်တော်၏ အဆုံးအဖြတ်ကို ရယူလိုလျှင် လွှတ်တော်သို့ အဆိုအဖြစ် တင်သွင်းရမည်-

- (က) နိုင်ငံတော်နှင့် နိုင်ငံသားများ၏ အကျိုးနှင့် စပ်လျဉ်းသောကိစ္စ၊
- (ခ) အစိုးရဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများနှင့် စပ်လျဉ်းသောကိစ္စ၊
- (ဂ) ဥက္ကဋ္ဌက ခွင့်ပြုသည့် အခြားကိစ္စများ။(နည်း ၁၅၅)

၄၂။ အဆိုများသည် အောက်ပါစည်းကမ်းချက်များနှင့် ကိုက်ညီရမည်-

- (က) ရှင်းလင်းပြတ်သား၍ တိကျစွာဖော်ပြသော အကြောင်းရပ်တစ်ခု ပါရှိရမည်။
- (ခ) မဆီလျော်သော အကြောင်းပြချက်များ၊ ခိုင်လုံသော အထောက်အထား မပါရှိသည့် ယူဆချက်များ၊ မသင့်လျော်သော အသုံးအနှုန်းများနှင့် ဂုဏ်သရေကို ထိခိုက်စေသည့် ဖော်ပြချက်များ မပါသော အဆိုဖြစ်ရမည်။
- (ဂ) အဆိုတစ်ရပ်ကို ဆွေးနွေးရာတွင် ပြောဆိုချက်များသည် လွှတ်တော်တွင် ဆွေးနွေးဆဲအဆိုနှင့်သာ အတိအကျသက်ဆိုင်စေရမည်။ (နည်း ၁၅၈)

၄၃။ အဆိုများတင်သွင်းခြင်းကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍-

- (က) လွှတ်တော်သို့ အဆိုတင်သွင်းလိုလျှင် တင်သွင်းသူက အဆိုလွှာတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး ပြည်သူ့လွှတ်တော်ရုံး ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ထံ ပေးပို့ရမည်။ အဆိုတွင် သာမန်အဆို၊ အရေးကြီးအဆို၊ ဝမ်းနည်းကြောင်း၊ ဝမ်းသာကြောင်းအဆို၊ စွပ်စွဲပြစ်တင်ခြင်းဆိုင်ရာအဆိုဟူ၍ လေးမျိုးရှိသည်။ အဆိုအောင်မြင်လျှင် အစိုးရအဖွဲ့ရုံးသို့ ပေးပို့သည်။
- (ခ) လွှတ်တော်က အတည်ပြုဆုံးဖြတ်ပြီးသောအဆို၏ မိတ္တူတစ်စောင်စီကို ပြည်သူ့လွှတ်တော်ရုံး၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်က သက်ဆိုင်ရာ ပြည်ထောင်စု

အဆင့်အဖွဲ့အစည်းများသို့ ပေးပို့သည်။ (နည်း ၁၇၃)

အစည်းအဝေးဆိုင်ရာလိုက်နာရမည့် စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများ

၄၄။ လွှတ်တော်အစည်းအဝေးခန်းမအတွင်းသို့ အစည်းအဝေးနှင့် မသက်ဆိုင်သည့် လက်နက်ခဲယမ်းနှင့် ပေါက်ကွဲစေတတ်သည့် ပစ္စည်းများ၊ အစားအသောက်များ ယူဆောင်ခြင်းမပြုရန်နှင့် အောက်ပါပစ္စည်းများကို အစည်းအဝေးခန်းမအတွင်း အသုံးမပြုကြရန် တားမြစ်ထားသည်-

- (က) ရုပ်ရှင်၊ ရုပ်သေကင်မရာ၊
- (ခ) ရေဒီယို၊ ကက်ဆက်၊
- (ဂ) လက်ကိုင်ဖုန်း (စက်ပိတ်ထားပါရန်)၊
- (ဃ) အသံလွှင့် အသံဖမ်းကိရိယာများ။

၄၅။ လွှတ်တော်ဝင်းအတွင်းရှိ အဆောက်အဦများတွင် သတ်မှတ်နေရာမှအပ ဆေးလိပ်သောက်ခြင်း၊ ကွမ်းစားခြင်း လုံးဝမပြုလုပ်ရန် တားမြစ်ထားသည်။

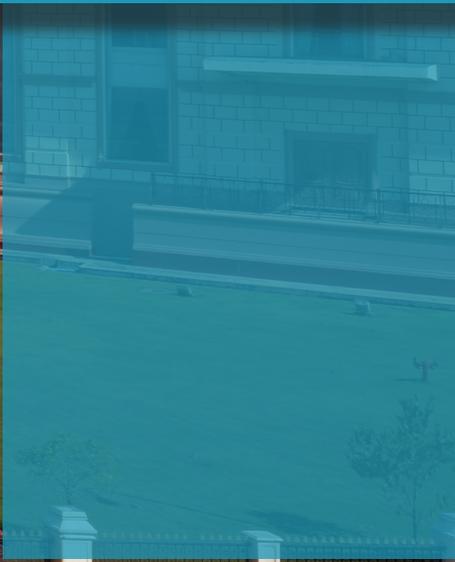




◆ အထွေထွေ
◆ အထွေထွေ
◆ အထွေထွေ
GATE (A)
◆ အထွေထွေ
GATE (B)

အခန်း(၄)

ကော်မတီ၊ ကော်မရှင်နှင့်
အဖွဲ့များ



အခန်း(၄) ကော်မတီ၊ ကော်မရှင်နှင့် အဖွဲ့များ

ဖွဲ့စည်းခြင်း

၄၆။ ဒုတိယအကြိမ် ပြည်သူ့လွှတ်တော်တွင် အမြဲတမ်းကော်မတီ (၄) ခု၊ အခြားကော်မတီ (၁၇) ခု၊ ကော်မရှင် (၁) ခုနှင့် အဖွဲ့(၁) ဖွဲ့တို့ဖြင့် ဖွဲ့စည်းခဲ့ပါသည်။ အမြဲတမ်းကော်မတီ (၄) ခုမှာ-

- (က) ဥပဒေကြမ်းကော်မတီ၊
- (ခ) ပြည်သူ့ငွေစာရင်းကော်မတီ၊
- (ဂ) လွှတ်တော်အခွင့်အရေးကော်မတီနှင့်
- (ဃ) အစိုးရ၏အာမခံချက်များ၊ ကတိများနှင့်တာဝန်ခံချက်များစိစစ်ရေးကော်မတီ တို့ ဖြစ်သည်။ (နည်း ၄၄)

၄၇။ အဆိုပါအမြဲတမ်းကော်မတီ (၄) ခု၏ သက်တမ်းသည် လွှတ်တော်၏ သက်တမ်းနှင့် အညီ (၅) နှစ်ဖြစ်သည်။ (နည်း ၄၅)



၄၈။ အမြဲတမ်းကော်မတီကို ၁၅ ဦးထက်မပိုသော လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားသည်။ (နည်း ၅၃)

၄၉။ ကော်မတီဝင်အဖြစ်မှ နုတ်ထွက်လိုပါက ခိုင်လုံသောအကြောင်းကို ဖော်ပြ၍ လွှတ်တော်ဥက္ကဋ္ဌထံ တင်ပြခွင့်ပြုချက်ယူရသည်။ (နည်း ၆၂)

ဥပဒေကြမ်းကော်မတီ

ကော်မတီ၏ တာဝန်များ

၅၀။ ကော်မတီသည် ဥပဒေကြမ်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါအချက်များကို အခြေခံ၍ စိစစ် ရသည်-

- (က) ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေနှင့် တည်ဆဲဥပဒေများပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့် ညီညွတ်မှု ရှိ မရှိ၊
- (ခ) နိုင်ငံတော်ကချမှတ်ထားသော မူဝါဒများ၊ ဦးတည်ချက်များနှင့် ညီညွတ်မှု ရှိ မရှိ၊
- (ဂ) နိုင်ငံတော်နှင့် အများပြည်သူတို့၏ အကျိုးစီးပွားကို အလေးထားပြီး



ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးကို ဦးတည်ခြင်းရှိ မရှိ၊

- (ဃ) နိုင်ငံတော်တည်တံ့ခိုင်မြဲရေးနှင့် လုံခြုံရေးကို အန္တရာယ်ပြုထိပါးစေမည့် အချက်များ ပါဝင်ခြင်းရှိ မရှိ၊
- (င) နိုင်ငံတော်၏ ပကတိအခြေအနေများနှင့် လိုက်လျောညီထွေမှု ရှိ မရှိ၊
- (စ) အများပြည်သူ၏ လုံခြုံရေးနှင့် ပစ္စည်းလုံခြုံရေးကို ထိခိုက်ခြင်း ရှိ မရှိ၊
- (ဆ) တိုင်းရင်းသား စည်းလုံးညီညွတ်ရေးကို ထိခိုက်ပျက်ပြားစေမည့် အရေးအသား၊ အသုံးအနှုန်းများ ပါဝင်ခြင်း ရှိ မရှိ၊
- (ဇ) ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာနတစ်ခုနှင့် အစိုးရအဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်များ၊ အစိုးရဌာနအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုနှင့် တစ်ခု၏လုပ်ပိုင်ခွင့်များရောထွေးခြင်း ရှိ မရှိ၊
- (ဈ) အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ၊ ဒေသဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် ဒေသအချင်းချင်းဆိုင်ရာ စာချုပ်များ၊ သဘောတူညီချက်များပါ တာဝန်အရရေးဆွဲသော ဥပဒေကြမ်းဖြစ်လျှင် ထိုစာချုပ်များ၊ သဘောတူစာချုပ်များပါ မြန်မာနိုင်ငံက သဘောတူလက်ခံထားသော အချက်များနှင့် လိုက်လျောညီထွေခြင်း ရှိ မရှိနှင့် နိုင်ငံတော်၏ အချုပ်အခြာအာဏာကို ထိပါးခြင်း ရှိ မရှိ၊
- (ည) သက်ဆိုင်ရာဥပဒေကြမ်းနှင့် သက်ဆိုင်သော မူပိုင်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ ပြည့်စုံစွာ ပါဝင်ခြင်း ရှိ မရှိ၊
- (ဋ) ဥပဒေကြမ်းပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို လက်တွေ့ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နိုင်မည့် အခြေအနေ ရှိ မရှိ၊
- (ဌ) ဥပဒေကြမ်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ပြဋ္ဌာန်းချက်များ ပြည့်စုံစွာပါရှိခြင်းရှိ မရှိ။ (နည်း ၅၉)

ကော်မတီ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

- ၅၁။ ကော်မတီ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-
 - (က) နိုင်ငံတော်နှင့် ပြည်သူတို့အား အကျိုးဖြစ်ထွန်းစေမည့် အကြံပြုချက်များကို လွှတ်တော်သို့တင်ပြနိုင်ခြင်း၊
 - (ခ) ကျွမ်းကျင်သူများ၏ ဥပဒေရေးရာအကြံပြုချက်များ၊ ဝေဖန်သုံးသပ်

ချက်များကို လွှတ်တော်သို့ တင်ပြနိုင်ခြင်း၊

- (ဂ) ပြင်ဆင်ရန် အကြံပြုချက်များကို လွှတ်တော်သို့ တင်ပြနိုင်ခြင်း၊
- (ဃ) ခေတ်နှင့် မလျော်ညီသော အရေးအသား၊ အသုံးအနှုန်းများကို ဥပဒေ ရှုထောင့်မှ ပြင်ဆင်ဆောင်ရွက်နိုင်ခွင့်ရှိခြင်း၊
- (င) ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေနှင့် လွှတ်တော်ဆိုင်ရာဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို မဆန့်ကျင်လျှင် လွတ်လပ်စွာပြောဆိုဆွေးနွေးခွင့်နှင့် ဆန္ဒမဲပေးခွင့်ရှိခြင်း၊
- (စ) သက်ဆိုင်ရာ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာနများ၊ ပြည်ထောင်စုရှေ့နေချုပ် ရုံးနှင့် အရပ်ဘက်အဖွဲ့အစည်းများကို ဖိတ်ကြား၍ ဆွေးနွေးခွင့်ရှိခြင်း။
(နည်း ၆၁)

ပြည်သူ့ငွေစာရင်းကော်မတီ

ကော်မတီ၏ တာဝန်များ

၅၂။ ကော်မတီ၏ တာဝန်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

- (က) ပြည်ထောင်စုအဆင့်အဖွဲ့အစည်းများ၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာနများ၊ အစိုးရ ဌာနများ၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများနှင့် နေပြည်တော်ကောင်စီတို့၏လုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုတို့ကို စစ်ဆေးထားသည့် ပြည်ထောင်စု စာရင်းစစ်ချုပ်၏ အစီရင်ခံစာကို စိစစ်ရမည်။ ယင်းသို့ စိစစ်ရာတွင် ပြည်ထောင်စုဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေပါ လျာထားရငွေများကို ပြည့်ဝစွာရရှိအောင် ဆောင်ရွက်ထားခြင်း ရှိ မရှိ၊ သုံးစွဲခွင့်ပြုထားသော ငွေကြေးများကို ထိရောက်စွာ အသုံးပြု မပြု၊ သတ်မှတ်ထားသော ဘဏ္ဍာရေး စည်းမျဉ်းများ၊ စည်းကမ်းများနှင့်အညီ သုံးစွဲခြင်း ရှိ မရှိ တို့ကို စိစစ်ခြင်း၊
- (ခ) ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်က ခွင့်ပြုထားသောငွေကို ထိရောက်မှန်ကန်စွာသုံးစွဲ ခဲ့ခြင်း ရှိ မရှိ စိစစ်နိုင်ရေးအတွက် လိုအပ်သည့်လုပ်ငန်းဌာနများသို့ သွားရောက် စစ်ဆေးနိုင်ခွင့်၊
- (ဂ) အောက်ပါကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ လွှတ်တော်သို့ တင်ပြရသည်-
 - (၁) ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်က ခွင့်ပြုထားသော သုံးငွေတစ်ရပ်ကို အခြားကိစ္စရပ်အတွက် ခေါင်းစဉ်ပြောင်း၍ သုံးသည့်ကိစ္စများ၊
 - (၂) ခွင့်ပြုထားသော သုံးငွေတစ်ရပ်အတွင်း ခေါင်းစဉ်ပြောင်း၍ သုံးစွဲရာ၌

ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနက သတ်မှတ်ထားသော စည်းမျဉ်းများနှင့် ညီညွတ်မှုမရှိသည့်ကိစ္စများ၊

(၃) ဘဏ္ဍာငွေသုံးစွဲပုံနည်းလမ်း အားနည်းချက်များ၊

(၄) ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနက တောင်းဆိုသော အသုံးစရိတ်များနှင့် စပ်လျဉ်းသည့်ကိစ္စများ။

(ဃ) ကော်မတီသည် ပြည်ထောင်စုအဖွဲ့အစည်း၏ စီးပွားရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများ နှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ကုန်ထုတ်လုပ်မှု၊ လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်မှုဆိုင်ရာ စာရင်းများ၊ နှစ်ချုပ်စာရင်းများနှင့် လုပ်ငန်းစီမံကိန်းများ အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် လေလွင့်ပြုန်းတီးမှု၊ ယိုဖိတ်မှု၊ ပျက်စီးမှု၊ နစ်နာဆုံးရှုံးမှု၊ အလွဲသုံးစားမှု ရှိ မရှိ စသည်တို့ကို စစ်ဆေးထားသည့် ပြည်ထောင်စု စာရင်းစစ်ချုပ်၏ အစီရင်ခံစာကို စိစစ်ခြင်း၊

(င) ကော်မတီသည် နိုင်ငံတော်သမ္မတ၊ ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်နာယက၊ ပြည်သူ့လွှတ်တော် ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် အမျိုးသားလွှတ်တော်ဥက္ကဋ္ဌကဖြစ်စေ၊ ပြည်ထောင်စုအဆင့်အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခု၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးဌာန တစ်ခုခု သို့မဟုတ် နေပြည်တော်ကောင်စီကဖြစ်စေ လုပ်ငန်းတစ်ရပ်ရပ်ကို စစ်ဆေးပေးရန် ညှိနှိုင်းချက်အရ စစ်ဆေးသည့် ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်၏ အစီရင်ခံစာကိုလည်းကောင်း၊ သို့လျှော့သိမ်းဆည်းထားသော ကုန်ပစ္စည်းများနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် စာရင်းများကို စစ်ဆေးသည့်ပြည်ထောင်စု စာရင်းစစ်ချုပ်၏ အစီရင်ခံစာကိုလည်းကောင်း စိစစ်ခြင်း။(နည်း ၆၈ မှ ၇၀ ထိ)

ကော်မတီ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

၅၃။ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေနှင့် လွှတ်တော်ဆိုင်ရာဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို မဆန့်ကျင်လျှင် လွတ်လပ်စွာပြောဆိုဆွေးနွေးခွင့်နှင့် ဆန္ဒမဲပေးခွင့်ရှိသည်။ (နည်း ၇၄)

၅၄။ ထို့ပြင် သက်ဆိုင်ရာပြည်ထောင်စုအဆင့်အဖွဲ့အစည်းများ၊ ပြည်ထောင်စုရှေ့နေချုပ်ရုံးနှင့် အရပ်ဘက်အဖွဲ့အစည်းများမှ ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်များကို ဖိတ်ကြား၍ ဆွေးနွေးခွင့်ရှိသည်။

လွှတ်တော်အခွင့်အရေးကော်မတီ

လွှတ်တော်အခွင့်အရေးကိစ္စတင်ပြခွင့်နှင့် တင်ပြရာတွင် လိုက်နာရမည့် နည်းလမ်းများ

၅၅။ လွှတ်တော် ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦးသည် အောက်ပါအတိုင်း လွှတ်တော်အခွင့်အရေး ကိစ္စများကို တင်ပြနိုင်ခွင့်ရှိသည်-

- (က) လွှတ်တော်၊ လွှတ်တော်ကော်မတီ သို့မဟုတ် လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ် တစ်ဦး၏ အခွင့်အရေးကို ဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်ရာရောက်သည့်ကိစ္စနှင့် စပ်လျဉ်း၍ လွှတ်တော်ဥက္ကဋ္ဌ၏ သဘောတူညီချက်ရယူပြီး လွှတ်တော်သို့ တင်ပြနိုင်ခြင်း၊
- (ခ) အထက်ပါအခွင့်အရေးနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဥက္ကဋ္ဌထံလိပ်မူ၍ ပြည်သူ့လွှတ်တော် ရုံး၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ထံ ပေးပို့ရသည်။ အလျင်အမြန် လိုအပ်သည်ဟု ဥက္ကဋ္ဌ က ယူဆပါကကြိုတင်အကြောင်းကြားစာမပေးဘဲ လွှတ်တော် အစည်းအဝေး ကျင်းပနေစဉ် အတွင်းမှာပင် တင်ပြခွင့်ပြုနိုင်ခြင်း၊
- (ဂ) ယင်းသို့တင်ပြရာတွင် တစ်ရက်လျှင် ကိစ္စ ၂ ခုသာတင်ပြရပြီး အရေးကြီးကိစ္စရှိ က လွှတ်တော်ဥက္ကဋ္ဌ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် တင်ပြနိုင်ခြင်း၊
- (ဃ) လတ်တလော ပေါ်ပေါက်လာသောကိစ္စအား ဆောနိုင်သမျှဆောစွာ တင်ပြ ခြင်း။ (နည်း ၈၂)

၅၆။ လွှတ်တော်ဥက္ကဋ္ဌသည် လွှတ်တော်သို့ တင်ပြရမည့်ကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍-

- (က) အခွင့်အရေးကိစ္စ တင်ပြလိုသော လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်အား တင်ပြ တောင်းခံနိုင်ရန်အတွက် ညွှန်ကြားနိုင်သည်။ ယင်းလွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ် သည် တင်ပြလိုသောကိစ္စနှင့် အကြောင်းအရာအား အကျဉ်းချုပ် ဖော်ပြရ သည်။
- (ခ) အဆိုပါကိစ္စသည် နည်းဥပဒေများနှင့် မညီညွတ်လျှင် ခွင့်မပြုကြောင်း ကြေညာရမည်။ (နည်း ၈၃)

၅၇။ အခွင့်အရေးကိစ္စတင်ပြရန် ခွင့်တောင်းခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ လွှတ်တော်ဥက္ကဋ္ဌက အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်နိုင်သည် -

- (က) လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦးဦးက ကန့်ကွက်လိုလျှင်သဘောတူသော လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များကို မတ်တပ်ရပ်ပြရန် ဥက္ကဋ္ဌက ညွှန်ကြား

ရမည်။ မတ်တပ်ရပ်ပြုသည့် ကိုယ်စားလှယ်ဦးရေ ၇၅ ဦးနှင့်အထက်ဖြစ်လျှင် ခွင့်ပြုသည်ဟုလည်းကောင်း၊ ၇၅ဦး မပြည့်လျှင် ခွင့်မပြုဟု လည်းကောင်း ဥက္ကဋ္ဌက လွှတ်တော်သို့ ကြေညာရသည်။

- (ခ) လွှတ်တော်က ခွင့်ပြုခဲ့လျှင် လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ် တစ်ဦးဦးက အဆို တင်သွင်းခြင်းအားဖြင့် အဆိုပါကိစ္စကို ကော်မတီသို့ လွှဲအပ်ရမည်။ (နည်း ၈၄)

ကော်မတီ၏ တာဝန်များ

၅၈။ ကော်မတီသည် မိမိထံလွှဲအပ်သော ကိစ္စအသီးသီးကို အောက်ပါအတိုင်း စုံလင်စွာ စစ်ဆေးဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) လွှတ်တော်၏ အခွင့်အရေးကို ဖောက်ဖျက်ရာ ရောက် မရောက် စဉ်းစား ဆုံးဖြတ်ခြင်း၊
- (ခ) အခွင့်အရေးဖောက်ဖျက်မှု ဖြစ်ပေါ်လာခြင်းနှင့် မည်သို့မည်ပုံ ဖောက်ဖျက် ကြောင်းကို ဆုံးဖြတ်ခြင်း၊
- (ဂ) ယင်းကိစ္စနှင့် စပ်လျဉ်း၍ မည်ကဲ့သို့အရေးယူသင့်ကြောင်း လွှတ်တော်သို့ အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း၊
- (ဃ) အကြံပေးချက်များကို မည်သည့်နည်းလမ်းဖြင့် ကျင့်သုံးသင့်ကြောင်း အစီရင်ခံစာတွင် အကြံပြုဖော်ပြခြင်း။ (နည်း ၈၅၊ ၈၆)

၅၉။ လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များ စိစစ်ရေးလုပ်ငန်းများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ကော်မတီသည် အောက်ပါလုပ်ငန်းတာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) လွှတ်တော်အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်လာသော လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ် များအား စိစစ်အတည်ပြုခြင်း၊
- (ခ) လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်၏ နုတ်ထွက်ခွင့် တောင်းခံလွှာကို စိစစ်၍ မှတ်ချက် များနှင့်တကွ လွှတ်တော်ဥက္ကဋ္ဌထံတင်ပြခြင်း၊
- (ဂ) လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များ၏ ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းများနှင့် အခြား မှတ်တမ်းများကို လွှတ်တော်ရုံးတွင် ပြုစုထားရှိရန် အကြံပေးခြင်း။

- (ဃ) လွှတ်တော်၏ သိက္ခာကိုစောင့်ထိန်းရန်နှင့် ကိုယ်စားလှယ်များ၏ ကျင့်ဝတ်နှင့် စည်းကမ်းများကို လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်ကြောင်းတွေ့ရှိပါက လွှတ်တော်ဥက္ကဋ္ဌထံ တင်ပြခြင်း၊
- (င) လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်အဖြစ်မှ ရပ်စဲသည့်ကိစ္စနှင့် စပ်လျဉ်း၍ လွှတ်တော်ဥက္ကဋ္ဌထံတင်ပြခြင်း။ (နည်း ၈၇)

ကော်မတီ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

၆၀။ ကော်မတီနှင့် ကော်မတီဝင်များသည် အလုပ်ဝတ္တရားများကို အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်နိုင်သည်-

- (က) ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်များကို ဆင့်ခေါ်၍ စုံစမ်းမေးမြန်းနိုင်ခြင်း၊ စာရွက်စာတမ်းနှင့် မှတ်တမ်းများကို တင်ပြစေရန် ဆင့်ဆိုနိုင်ခြင်း၊ သက်သေထွက်ဆိုချက်များ၊ စာရွက်စာတမ်းများနှင့် မှတ်တမ်းများသည်ကော်မတီနှင့် သက်ဆိုင်၊ မသက်ဆိုင်ပြဿနာပေါ်ပေါက်လာပါက အဆုံးအဖြတ်ပေးရန်အတွက် ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌက လွှတ်တော်ဥက္ကဋ္ဌထံ တင်ပြခြင်းနှင့် လွှတ်တော်ဥက္ကဋ္ဌ၏ အဆုံးအဖြတ်သည် အပြီးအပြတ်ဖြစ်ခြင်း၊
- (ခ) သက်သေခံရန်ဖြစ်စေ၊ စာရွက်စာတမ်း၊ မှတ်တမ်းများ တင်ပြရန် လိုအပ်ပါက သက်ဆိုင်သူအား စာဖြင့်ဆင့်ဆိုနိုင်ပြီး သက်သေထွက်ဆိုချက်များ သို့မဟုတ် သက်သေခံအဖြစ် တင်ပြထားသော စာရွက်စာတမ်းနှင့် မှတ်တမ်းများကို လျှို့ဝှက်ထားသင့် မသင့် ဆုံးဖြတ်နိုင်ခြင်း၊
- (ဂ) ကော်မတီဝင်များသည် ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေနှင့် လွှတ်တော်ဆိုင်ရာဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို မဆန့်ကျင်လျှင်လွတ်လပ်စွာ ပြောဆိုဆွေးနွေးခွင့်နှင့် ဆန္ဒမဲပေးခွင့်ရှိခြင်း၊
- (ဃ) ကော်မတီဝင်အဖြစ်မှ နုတ်ထွက်လိုပါကခိုင်လုံသော အကျိုးအကြောင်း ဖော်ပြလျက် လွှတ်တော်ဥက္ကဋ္ဌထံ တင်ပြနိုင်ခွင့်ရှိခြင်း၊
- (င) အဆိုတင်သွင်းခြင်း၊ အကြံပြုချက်တင်သွင်းခြင်းတို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ထောက်ခံသူမလိုခြင်း၊
- (စ) ကော်မတီတွင် တင်ပြသည့် ကိစ္စတစ်ခုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ တစ်ကြိမ်ထက် ပိုပြီး ဆွေးနွေးခွင့်ရှိခြင်း။ (နည်း ၈၈၊ ၈၉)

အစိုးရ၏ အာမခံချက်များ၊ ကတိများနှင့် တာဝန်ခံချက်များ စိစစ်ရေးကော်မတီ

ကော်မတီ၏ တာဝန်များ

၆၁။ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့အပါအဝင် ပြည်ထောင်စုအဆင့်အဖွဲ့အစည်းများက အခါအားလျော်စွာပေးခဲ့သည့် အာမခံချက်များ၊ ကတိများနှင့် တာဝန်ခံချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်းရှိ မရှိ စိစစ်ပြီး အောက်ပါအချက်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ လွှတ်တော်သို့ တင်ပြရမည်-

- (က) အထက်ဖော်ပြပါ အဖွဲ့အစည်းများကပေးခဲ့သော အာမခံချက်များ၊ ကတိများနှင့် တာဝန်ခံချက်များကို မည်သည့်အခြေအနေထိ ဆောင်ရွက်ပြီးကြောင်း၊
- (ခ) သတ်မှတ်သည့်ကာလအတွင်း သတ်မှတ်ချက်အတိုင်း ဆောင်ရွက်ပြီးစီးခြင်းရှိ မရှိ။ (နည်း ၉၆)

ကော်မတီ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

၆၂။ ကော်မတီသည် ဖော်ပြပါကိစ္စများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ စိစစ်ရာတွင် အောက်ပါအတိုင်း စိစစ်ဆောင်ရွက်ရမည် -

- (က) အဆိုတင်သွင်းခြင်း၊ အကြံပြုချက်တင်သွင်းခြင်းတို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ထောက်ခံသူ မလို၊
- (ခ) ကော်မတီဝင်များသည် ကိစ္စတစ်ခုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ တစ်ကြိမ်ထက်ပိုပြီး ဆွေးနွေးခွင့်ရခြင်း၊
- (ဂ) အာမခံချက်များ၊ ကတိများနှင့် တာဝန်ခံချက်များကို ထိရောက်မှန်ကန်စွာ ဆောင်ရွက်ထားခြင်းရှိ မရှိ စိစစ်နိုင်ခြင်း၊
- (ဃ) လိုအပ်သည့် နေရာဒေသများသို့ သွားရောက်စစ်ဆေးနိုင်ခြင်း၊
- (င) ကော်မတီဝင်များသည် ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေနှင့် လွှတ်တော်ဆိုင်ရာဥပဒေပါပြဋ္ဌာန်းချက်များကို မဆန့်ကျင်လျှင် လွတ်လပ်စွာ ပြောဆိုဆွေးနွေးခွင့်နှင့် ဆန္ဒမဲပေးခွင့်ရှိခြင်း။ (နည်း ၉၇၊ ၉၈၊ ၉၉)

ကော်မတီအစည်းအဝေးများ

၆၃။ ကော်မတီအစည်းအဝေးများတွင် ကော်မတီဝင် စုစုပေါင်းဦးရေ၏ ထက်ဝက်အောက် မနည်းတက်ရောက်လျှင် အစည်းအဝေးအထမြောက်သည်။ ကော်မတီအစည်းအဝေးများကို

နည်းဥပဒေ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ ကျင်းပဆောင်ရွက်ရသည်။(နည်း ၅၅ မှ ၅၈ အထိ)

ကော်မတီများ၏ အစီရင်ခံစာများ တင်ပြခြင်း

၆၄။ ကော်မတီများ၏ အစီရင်ခံစာများကို ပြည်သူ့လွှတ်တော်ဆိုင်ရာ နည်းဥပဒေများပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်အညီ တင်ပြဆောင်ရွက်ရသည်။

အခြားကော်မတီများ

ဖွဲ့စည်းခြင်း

၆၅။ လွှတ်တော်သည် ဥပဒေပြုရေး၊ အုပ်ချုပ်ရေး၊ တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများအရေး၊ စီးပွားရေး၊ ဘဏ္ဍာရေး၊ လူမှုရေး၊ နိုင်ငံခြားရေးတို့အပြင် အခြားရေးရာကိစ္စများကို လေ့လာတင်ပြစေရန် လိုအပ်ပါက လွှတ်တော်ကော်မတီများကို လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ် များဖြင့်ကာလသတ်မှတ်၍ ဖွဲ့စည်းနိုင်သည်။ လွှတ်တော်အစည်းအဝေးကျင်းပချိန်မဟုတ် လျှင် ဥက္ကဋ္ဌက ယင်းကော်မတီများကို ဖွဲ့စည်းပြီး အနီးကပ်ဆုံးကျင်းပသော လွှတ်တော် အစည်းအဝေး၌ တင်ပြအတည်ပြုချက် ရယူရသည်။ (နည်း ၁၀၆)

၆၆။ အခြားကော်မတီ အသီးသီးကို ဖွဲ့စည်းသည့်အခါ အဖွဲ့ဝင်ဦးရေ၊ တာဝန်၊ လုပ်ပိုင်ခွင့်၊ ရပိုင်ခွင့်နှင့် သက်တမ်းတို့ကို လွှတ်တော်က သတ်မှတ်ပေးရသည်။ ဒုတိယအကြိမ် ပြည်သူ့လွှတ်တော်သက်တမ်းအတွင်း၌ဖွဲ့စည်းသည့်အခြားကော်မတီ (၁၇)ခု၏သက်တမ်းကို စတင်ဖွဲ့စည်းသည့် အချိန်မှစ၍ တစ်နှစ်ဟုသတ်မှတ်သည်။ တစ်နှစ်ပြည့်ပြီးနောက် ဆက်လက်သက်တမ်းတိုး ဆောင်ရွက်ခဲ့ပါသည်။ (နည်း ၁၀၇)

၆၇။ ကော်မတီအစည်းအဝေးတွင် ကော်မတီဝင်တစ်ဦးပြောဆိုသော ပြုလုပ်သောကိစ္စကို သော်လည်းကောင်း၊ ကော်မတီတွင်ဆွေးနွေးသော ဆွေးနွေးချက်များကိုသော်လည်းကောင်း ပြင်ပသို့ ပေါက်ကြားခြင်း မရှိစေရ။ ကော်မတီအစည်းအဝေးမှတ်တမ်းတွင် ဆွေးနွေးချက် အားလုံးကို အသေးစိတ်မှတ်တမ်းတင်၍ ကော်မတီက အတည်ပြုသည်။ ယင်းအစည်းအဝေး မှတ်တမ်းများကို ဖြန့်ဝေခြင်းမပြုရ။ လွှတ်တော်သို့ပေးပို့သော အစီရင်ခံစာ မိတ္တူကို အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများနှင့် အတူပူးတွဲ၍ အမှုတွဲအဖြစ်တစ်ပေါင်းတည်း ထိန်းသိမ်းထား နိုင်ရန် ပြည်သူ့လွှတ်တော်ရုံးသို့ ပေးပို့ရသည်။ (နည်း ၆၄၊ ၇၇၊ ၉၂၊ ၁၀၁)

၆၈။ ဒုတိယအကြိမ် ပြည်သူ့လွှတ်တော်တွင် ဖွဲ့စည်းခဲ့သည့်အခြားကော်မတီ (၁၇) ခု၊ ကော်မရှင် (၁) ခုနှင့် အဖွဲ့ (၁) ဖွဲ့ တို့မှာ-

- (က) နိုင်ငံတကာဆက်ဆံရေးကော်မတီ၊
- (ခ) တိုင်းရင်းသားရေးရာနှင့် ပြည်တွင်းငြိမ်းချမ်းရေးဖော်ဆောင်မှုကော်မတီ၊
- (ဂ) နိုင်ငံသားများ၏ မူလအခွင့်အရေးဆိုင်ရာကော်မတီ၊
- (ဃ) ပညာရေးမြှင့်တင်မှုကော်မတီ၊
- (င) ကျန်းမာရေးနှင့်အားကစားဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကော်မတီ၊
- (စ) ဘဏ်များနှင့်ငွေကြေးဆိုင်ရာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကော်မတီ၊
- (ဆ) စိုက်ပျိုးရေး၊ မွေးမြူရေးနှင့် ကျေးလက်လူမှုဘဝဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကော်မတီ၊
- (ဇ) တောင်သူလယ်သမားနှင့် အလုပ်သမားရေးရာကော်မတီ၊
- (ဈ) သယံဇာတနှင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာကော်မတီ၊
- (ည) စီးပွားရေးနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကော်မတီ၊
- (ဋ) ပို့ဆောင်ရေး၊ ဆက်သွယ်ရေးနှင့် ဆောက်လုပ်ရေးဆိုင်ရာကော်မတီ၊
- (ဌ) ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုနှင့် စက်မှုလက်မှုဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကော်မတီ၊
- (ဍ) လျှပ်စစ်နှင့် စွမ်းအင်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကော်မတီ၊
- (ဎ) ပြည်သူ့ရေးရာစီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီ၊
- (ဏ) တရားစီရင်ရေးနှင့် ဥပဒေရေးရာကော်မတီ၊
- (တ) တိုင်ကြားစာနှင့်အသနားခံစာဆိုင်ရာကော်မတီ၊
- (ထ) အမျိုးသမီးနှင့် ကလေးသူငယ်အခွင့်အရေးဆိုင်ရာကော်မတီ၊
- (ဒ) ဥပဒေရေးရာနှင့် အထူးကိစ္စရပ်များ လေ့လာဆန်းစစ်သုံးသပ်ရေးကော်မရှင်၊
- (ဓ) လွှတ်တော်ရေးရာ စွမ်းရည်မြှင့်တင်ရေးအကြံပေးအဖွဲ့တို့ ဖြစ်သည်။

အခြားကော်မတီများ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

၆၉။ အခြားကော်မတီများသည် သက်ဆိုင်ရာနယ်ပယ်အသီးသီးရှိ ဌာနအဖွဲ့အစည်းများ က ကျင့်သုံးလျက်ရှိသည့် ဥပဒေများကို လေ့လာ၍ ပယ်ဖျက်ရန်၊ ပြင်ဆင်ရန်၊ အသစ်ပြဋ္ဌာန်းရန်များတွေ့ရှိက လွှတ်တော်သို့ တင်ပြရသည်။ သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းများမှ အခါအားလျော်စွာ ထုတ်ပြန်သည့် နည်းဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်း၊ အမိန့်ကြော်ငြာစာ၊ အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်နှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများသည် တည်ဆဲဥပဒေများနှင့်လည်းကောင်း၊

ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်မှပြဋ္ဌာန်းလိုက်သည့် ဥပဒေများ နှင့်လည်းကောင်း၊ နိုင်ငံတကာနှင့် သံတမန်ဆက်ဆံရေးများ ပိုမိုကောင်းမွန်လာအောင် ဆောင်ရွက်ရန်အတွက်လည်းကောင်း ညီညွတ်ဆီလျော်အောင် ဆောင်ရွက်စေပြီး ညီညွတ်ဆီလျော်မှုရှိပါက လိုက်နာဆောင်ရွက်မှုကို စောင့်ကြည့်ထိန်းညှိ ကူညီရသည်။

၇၀။ သက်ဆိုင်ရာနယ်ပယ်အသီးသီးရှိ ဌာနအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဆက်စပ်လျက်ရှိသည့် တိုင်ကြားစာများ၊ အသနားခံစာများ၊ တင်ပြချက်များကို ကြားနာစိစစ်၍ လွှတ်တော်ဥက္ကဋ္ဌ မှတစ်ဆင့် လွှတ်တော်သို့ တင်ပြအစီရင်ခံရသည်။

၇၁။ ကော်မတီများသည် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ အပါအဝင် ပြည်ထောင်စုအဆင့် အဖွဲ့အစည်းတို့နှင့် တိုက်ရိုက်ဆက်သွယ်ပြီး ဖြေကြားနိုင်သည့် တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်များအား လည်းကောင်း၊ လုပ်ငန်းနှင့် ဆက်စပ်သော အကြောင်းအရာများကို သိရှိနားလည်သည်ဟု ယူဆသူများအားလည်းကောင်း ဖိတ်ကြား၍ မေးမြန်းဆွေးနွေးခြင်းနှင့် လိုအပ်သည့် အထောက်အထားများကို တင်ပြစေခြင်း ပြုနိုင်သည်။ (နည်း ၁၁၀)

၇၂။ ကော်မတီအစည်းအဝေးများ ကျင်းပရာတွင် ဥပဒေအကြံဉာဏ်များ ရယူရန် လိုအပ်လျှင် ပြည်ထောင်စုရှေ့နေချုပ်ရုံးနှင့် အရပ်ဘက်အဖွဲ့အစည်းများမှ ဘာသာရပ် ဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်ပညာရှင်များကို ဖိတ်ကြား၍ ဆွေးနွေးခွင့်ရှိသည်။

ကော်မရှင်နှင့် အဖွဲ့များ

၇၃။ လွှတ်တော်ဥက္ကဋ္ဌသည်လွှတ်တော်ကော်မတီများက လေ့လာသော အကြောင်းကိစ္စရပ် များမှအပ ကျန်အကြောင်းကိစ္စများကို လေ့လာရန်လိုအပ်ပါက ကော်မရှင်နှင့် အဖွဲ့များကို လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များဖြင့်လည်းကောင်း၊ သင့်လျော်သည့် နိုင်ငံသားများ ထည့်သွင်း၍ လည်းကောင်း ဖွဲ့စည်းနိုင်သည်။ လွှတ်တော်အစည်းအဝေးကျင်းပချိန်မဟုတ် လျှင် ဥက္ကဋ္ဌက ယင်းကော်မရှင်နှင့် အဖွဲ့များကို ဖွဲ့စည်းပြီး အနီးကပ်ဆုံး ကျင်းပမည့် လွှတ်တော်အစည်းအဝေး၌ တင်ပြအတည်ပြုချက် ရယူရသည်။

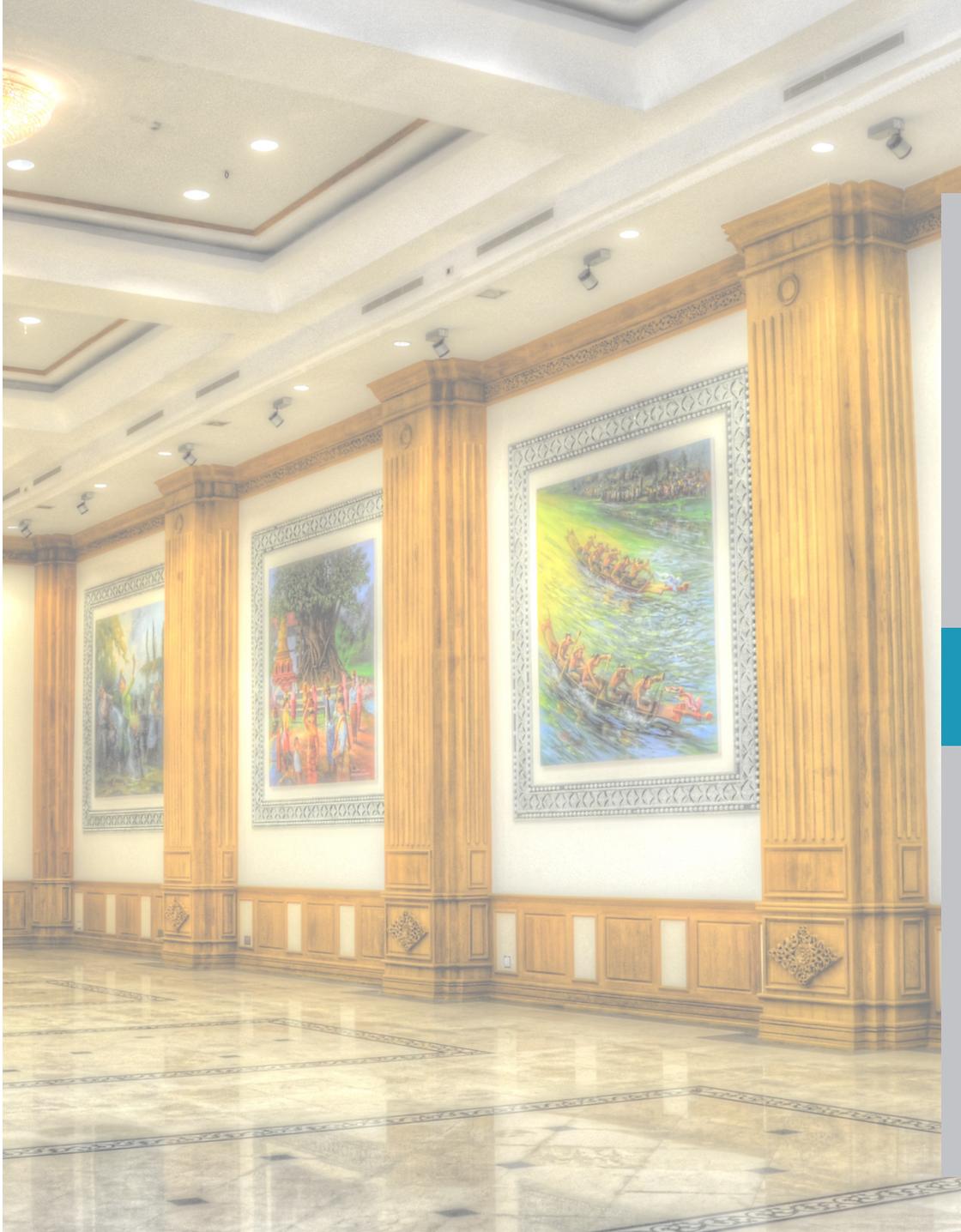
(ဖွဲ့/ဒေ ပုဒ်မ- ၁၁၅၊ နည်း- ၁၀၈)

၇၄။ ကော်မရှင်နှင့်အဖွဲ့၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်များမှာ အမိန့်ကြော်ငြာစာပါ ပြဋ္ဌာန်းသတ်မှတ်ချက် အတိုင်းဖြစ်သည်။ ကော်မရှင်နှင့် အဖွဲ့များကို ဖွဲ့စည်းသည့်အခါ ယင်းကော်မရှင် သို့မဟုတ်အဖွဲ့များ၏ အဖွဲ့ဝင်ဦးရေ၊ တာဝန်၊ လုပ်ပိုင်ခွင့်၊ ရပိုင်ခွင့်နှင့် သက်တမ်းတို့ကို လွှတ်တော်က သတ်မှတ်ပေးရသည်။ ဒုတိယအကြိမ် ပြည်သူ့လွှတ်တော်သက်တမ်းကာလ

အတွင်း ဥပဒေရေးရာနှင့်အထူးကိစ္စရပ်များ လေ့လာဆန်းစစ်သုံးသပ်ရေးကော်မရှင်နှင့် လွှတ်တော်ရေးရာ စွမ်းရည်မြှင့်တင်ရေး အကြံပေးအဖွဲ့တို့ကို ဖွဲ့စည်းခဲ့သည်။ ယင်းတို့၏ သက်တမ်းကို စတင်ဖွဲ့စည်းသည့် အချိန်မှစ၍ တစ်နှစ်ဟု သတ်မှတ်ပါသည်။ တစ်နှစ်ပြည့် ပြီးနောက် ဆက်လက်သက်တမ်းတိုး ဆောင်ရွက်ခဲ့ပါသည်။ ဥပဒေရေးရာနှင့် အထူးကိစ္စရပ် များ လေ့လာဆန်းစစ်သုံးသပ်ရေးကော်မရှင်ကို (၄-၂-၂၀၁၆) ရက်နေ့တွင် ဖွဲ့စည်းခဲ့ပြီး (၁-၃-၂၀၁၆) ရက်နေ့တွင် ဖျက်သိမ်း၍ ယင်းနေ့တွင်ပင် ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်၌ ပြန်လည်ဖွဲ့စည်းခဲ့ပါသည်။ လွှတ်တော်ရေးရာ စွမ်းရည်မြှင့်တင်ရေးအကြံပေးအဖွဲ့ကို (၁၈-၇-၂၀၁၉) ရက်နေ့တွင် ဖွဲ့စည်းခဲ့ပါသည်။ (နည်း ၁၀၉)

ပြည်ထောင်စုအဆင့်အဖွဲ့အစည်းများ၊ အစိုးရမဟုတ်သော ပြည်တွင်းပြည်ပ အဖွဲ့အစည်း များနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း

၇၅။ အမြဲတမ်းကော်မတီများ၊ အခြားကော်မတီများ၊ ကော်မရှင်နှင့် အဖွဲ့များတို့သည် ပြည်ထောင်စုအဆင့်အဖွဲ့အစည်းများ၊ အစိုးရမဟုတ်သော ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပအဖွဲ့အစည်း များမှ တွေ့ဆုံဆွေးနွေးခွင့် တောင်းခံလာခြင်း၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ၊ အစည်းအဝေးများ၊ သင်တန်းများ၊ အခမ်းအနားများသို့ တက်ရောက်ရန် ဖိတ်ကြားခြင်းများအား လွှတ်တော် ဥက္ကဋ္ဌထံ တင်ပြခွင့်ပြုချက် ရယူဆောင်ရွက်ရမည်။







အခန်း(၅)

အုပ်ချုပ်ထောက်ပံ့မှု



အခန်း(၅)

အုပ်ချုပ်ထောက်ပံ့မှု

လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များအတွက် အုပ်ချုပ်ထောက်ပံ့မှု

၇၆။ အောက်ပါအတိုင်း စီမံဆောင်ရွက်ပေးသည်-

(က) **ချီးမြှင့်ငွေတောင်းခံခြင်း၊ ထုတ်ပေးခြင်း**

ချီးမြှင့်ငွေတောင်းခံ၊ ထုတ်ပေးခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍-

- (၁) ရွေးကောက်ခံ ပြည်သူ့လွှတ်တော် ကိုယ်စားလှယ်များသည် ၂၀၁၅ ခုနှစ်၊ ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော် ဥပဒေအမှတ် ၁ အရ ချီးမြှင့်ငွေအား တစ်လလျှင် ကျပ် (၁၀) သိန်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (၂) ၎င်းလစဉ် ချီးမြှင့်ငွေအား “လစဉ်ချီးမြှင့်ငွေတောင်းခံလွှာ” ပုံစံတွင် ပြည့်စုံစွာဖြည့်စွက်၍ တောင်းခံရမည်။ (လစဉ်ချီးမြှင့်ငွေတောင်းခံလွှာ အား **နောက်ဆက်တွဲ(ခ)** ဖြင့် ဖော်ပြထားသည်။)
- (၃) လစဉ်ချီးမြှင့်ငွေအား လွှတ်တော်ပုံမှန်အစည်းအဝေး ကျင်းပနေသည် ဖြစ်စေ၊ ရပ်နားနေသည်ဖြစ်စေငွေသားဖြင့် ထုတ်ပေးခြင်းမပြုဘဲ ကိုယ်စားလှယ်များ၏ Account ထဲသို့လည်းကောင်း၊ ATM ကတ်ထဲ သို့ လည်းကောင်း၊ ကိုယ်စားလှယ်များ ပေးပို့စေလိုသော ဘဏ်ခွဲများ သို့ ဘဏ် ငွေလွှဲလက်မှတ်ဖြင့်လည်းကောင်း၊ ငွေပို့လွှာ Money Order ဖြင့်လည်း ကောင်း လွှဲပြောင်းပေးမည်ဖြစ်သည်။ မြန်မာ့ စီးပွားရေးဘဏ်ဆိုပါက Account ထဲသို့ ထည့်ပေးမည်ဖြစ်ပြီး အခြား ပုဂ္ဂလိက ဘဏ်တစ်ခုခု ဖြစ်ပါ က သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ပေးပါမည်။
- (၄) အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် (၅၆/၂၀၁၈)၊ ပြစ်မှုဖြင့်ဖမ်းဆီး ချုပ် နောင် ခြင်းခံရသည့် လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ဦးစီးအဖွဲ့ဝင် များ၏ လစဉ်ချီးမြှင့်ငွေဆိုင်ရာအမိန့်ထုတ်ပြန်ခြင်းအား **နောက်ဆက်တွဲ (ခ)** ဖြင့် ဖော်ပြထားသည်။

(ခ) တည်းခိုနေထိုင်စရိတ်၊ အခြားအသုံးစရိတ်နှင့် စားသောက်စရိတ် ငွေတောင်းခံခြင်း၊ ထုတ်ပေးခြင်း

တည်းခိုနေထိုင်စရိတ်၊ အခြားအသုံးစရိတ်နှင့် စားသောက်စရိတ် ငွေတောင်းခံခြင်း၊ ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ -

- (၁) အမျိုးသားကာကွယ်ရေးနှင့် လုံခြုံရေးကောင်စီ ဥပဒေအမှတ် (၂/၂၀၂၆) အရ တည်းခိုနေထိုင်စရိတ် ကျပ် ၈၀၀၀၊ အခြားအသုံးစရိတ် ကျပ် ၇၀၀၀ နှင့် စားသောက်စရိတ် ကျပ် ၂၀၀၀၀ နှုန်း ခံစားခွင့် ရှိသည်။
- (၂) တည်းခိုနေထိုင်စရိတ်၊ အခြားအသုံးစရိတ်နှင့် စားသောက်စရိတ်များကို သတ်မှတ်ပုံစံများတွင် ပြည့်စုံစွာဖြည့်စွက်၍ တောင်းခံရမည်။ အမြဲတမ်း နေရပ် လိပ်စာသည် လွှတ်တော်သို့ လာရောက်ရန် ထွက်ခွာသည့် နေရာ ဖြစ်ရမည်။ အမြဲတမ်းနေရပ်လိပ်စာအား တစ်ခုထက် ပို၍ မဖြည့်ရ။ အမှန် တကယ် နေထိုင်သည့်မြို့ဖြစ်ရပါမည်။ အမြဲတမ်း နေရပ်လိပ်စာ ပြောင်းလဲ လိုလျှင် ပြည်သူ့လွှတ်တော်ရုံးသို့ တရားဝင် စာဖြင့် အကြောင်းကြားရမည်။ (တည်းခိုနေထိုင်စရိတ်၊ အခြားအသုံးစရိတ်နှင့် စားသောက်စရိတ် ငွေတောင်းခံလွှာပုံစံအား **နောက်ဆက်တွဲ(ဂ)** ဖြင့် ဖော်ပြထားသည်။)
- (၃) ကိုယ်စားလှယ်များ၏ တည်းခိုနေထိုင်စရိတ်၊ အခြားအသုံးစရိတ်နှင့် စားသောက်စရိတ် ခံစားခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ သတ်မှတ်ချက်များ အတိုင်းခံစားခွင့်ရှိသည်။ (အဆိုပါနည်းလမ်း သတ်မှတ်ချက်ကို **နောက်ဆက်တွဲ (င)** ဖြင့် ဖော်ပြထားသည်။)
- (၄) လွှတ်တော်ပုံမှန်အစည်းအဝေး ကျင်းပနေလျှင် သော်လည်းကောင်း၊ ကော်မတီလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်နေလျှင် သော်လည်းကောင်း သတ်မှတ်ထားသည့် နေ့တွက်စရိတ်ကို ခံစားခွင့်ပြုပြီး ပျက်ကွက်သည့်ရက်များအတွက် ခံစားခွင့်မပြုပါ။ ၎င်းအပြင် စနေ၊ တနင်္ဂနွေနှင့် အများပြည်သူ ရုံးပိတ်ရက်များတွင် လွှတ်တော်အစည်းအဝေး တက်ရောက်ရန် နေပြည်တော်သို့ ရောက်ရှိချိန်ဖြစ်ပါက နေ့တွက်စရိတ်ခံစားခွင့်ရှိသော်လည်း စနေ၊ တနင်္ဂနွေ၊ အများပြည်သူ ရုံးပိတ်ရက်များ လွှတ်တော်အစည်းအဝေးခေတ္တရပ်နားရက်များနှင့်



ကပ်လျက်ရှိသည့် ရှေ့နှင့်နောက်ရက်များတွင် ပျက်ကွက်ပါက အဆိုပါပျက်ကွက်ရက်နှင့် ရုံးပိတ်ရက်များ အတွက်ပါ နေ့တွက်စရိတ် ခံစားခွင့်မပြုပါ။

- (၅) အစည်းအဝေးကျင်းပစဉ်ကာလ သို့မဟုတ် အစည်းအဝေး ရပ်နားချိန် များ၌လွှတ်တော်တာဝန်ဖြင့်ခရီးသွားလာကြသော ကိုယ်စားလှယ် များအား စရိတ်များ ခံစားခွင့်ပြုသည်။ တာဝန်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း အတွက် ခွင့်ပြု ချက် သို့မဟုတ် အထောက်အထား ပူးတွဲတင်ပြရ မည်။
- (၆) လွှတ်တော်ပုံမှန်အစည်းအဝေး မတိုင်မီနှင့် အစည်းအဝေးပြီး ကပ်လျက်တစ်ဆက်တည်းဖြစ်သော နေ့ရက်များတွင် တာဝန်ထမ်း ဆောင်ပါက ၎င်းကာလအား အစည်းအဝေးကာလအဖြစ် သတ်မှတ် ပါသည်။
- (၇) ပြည်သူ့လွှတ်တော်ဥက္ကဋ္ဌ ခွင့်ပြုချက်အရ သင့်လျော်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်များ အတွက် နေ့တွက်စရိတ်အပြင် သင့်လျော်သည့်မော်တော်ယာဉ်သုံးစွဲ ခွင့်ရှိသည်။



- (၈) လွှတ်တော်၏တာဝန်ပေးချက်အရ ကိုယ်စားလှယ်များ အမြဲတမ်း နေထိုင်သောနေရာတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရပါက တည်းခိုစရိတ် ခံစားခွင့် မပြုပါ။ အခြားအသုံးစရိတ်နှင့် စားသောက်စရိတ်များ ခံစား ခွင့်ပြုပါသည်။
- (၉) လွှတ်တော်ရပ်နားချိန် ကော်မတီလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ရန်ရှိပါက လွှတ်တော်ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ဒုဥက္ကဋ္ဌ၏ ခွင့်ပြုကြောင်း အထောက် အထား တင်ပြရပါမည်။
- (၁၀) လွှတ်တော်ပုံမှန်အစည်းအဝေးရပ်နားပြီးနောက် ကော်မတီ အစည်း အဝေးများ ကျင်းပရန် နေ့ရက်သတ်မှတ်ထားသော်လည်း ၎င်း သတ်မှတ် ကာလအတွင်း အစည်းအဝေးများ ရပ်နားနေပါက တာဝန် ချိန်သတ်မှတ်၍ စရိတ်ခံစားခွင့်ပြုပါသည်။

(ဂ) **ခရီးစရိတ်တောင်းခံခြင်း၊ ထုတ်ပေးခြင်း**

ခရီးစရိတ်တောင်းခံခြင်း၊ ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ -

- (၁) လွှတ်တော်ပုံမှန်အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်ရန်သော်လည်းကောင်း၊



ကော်မတီလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရန်သော်လည်းကောင်း၊ လွှတ်တော် တာဝန်ဖြင့် ခရီးသွားရလျှင်သော်လည်းကောင်း အသွား၊ အပြန်ခရီးစရိတ် များကို အနီးဆုံးတိုက်ရိုက် ခရီးလမ်းကြောင်းအတိုင်း ခံစားခွင့် ရှိသည်။ တာဝန်ဖြင့် ခရီးသွားခြင်းအတွက် အထောက်အထား တင်ပြရမည်။

- (၂) ခရီးစရိတ်တောင်းခံရာတွင် သတ်မှတ်ပုံစံတွင် ပြည့်စုံစွာဖြည့်စွက်၍ တောင်းခံရမည်ဖြစ်ပြီး အမြဲတမ်းနေရပ်လိပ်စာကို ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်စွက် ဖော်ပြရမည်။ ခရီးစရိတ်ကို အမြဲတမ်းနေရပ်လိပ်စာဖြင့်သာ တောင်းခံရမည်ဖြစ်သည်။ (ခရီးစရိတ်တောင်းခံလွှာအား **နောက် ဆက်တွဲ (စ)** ဖြင့် ဖော်ပြထားသည်။)
- (၃) ခရီးစရိတ်တောင်းခံရာတွင် ကိုယ်စားလှယ်များ၏ ခရီးစရိတ်ခံစားခြင်း များဆိုင်ရာ နည်းလမ်းသတ်မှတ်ချက် **နောက်ဆက်တွဲ (င)** ပါအတိုင်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။
- (၄) နေပြည်တော်ကောင်စီနယ်မြေအတွင်းရှိ ကိုယ်စားလှယ်များအတွက် ခရီး စရိတ်အား အခြားအသုံးစရိတ်နှုန်းထား သတ်မှတ်ချက်အတိုင်း ပေးချေ



သွားမည်ဖြစ်သည်။

- (၅) ခရီးစရိတ်တောင်းခံရာတွင် မီးရထား၊ အများသုံး မော်တော်ယာဉ်များဖြင့် သွားလာရန်လွယ်ကူသည့် ဒေသများမှ လေယာဉ်ဖြင့်သွားလာသည့် ကုန်ကျစရိတ်အားခွင့်မပြုပါ။ သို့သော် သွားလာရန်ခက်ခဲသောဒေသများမှ လာရောက်ရပါက နေပြည်တော်လေဆိပ်သို့ တိုက်ရိုက်စီးနင်းခွင့်ရှိသည်။ (လေယာဉ် Transit ခွင့်မပြုပါ)
- (၆) ပြည်သူ့လွှတ်တော်အစည်းအဝေး (၁၀)ရက်နှင့်အထက် ခေတ္တရပ်နားသော ရုံးပိတ်ရက်ရှည်များအတွက် နေ့တွက်စရိတ် ခံစားခွင့်မပြုဘဲ ခရီးစရိတ်(အသွား၊ အပြန်)အား ခံစားခွင့်ပြုမည်။
- (၇) ကချင်ပြည်နယ်နှင့် စစ်ကိုင်းတိုင်းအထက်ပိုင်းမှလာရောက်ရသော ကိုယ်စားလှယ်များအနေဖြင့် အထမ်းသမားငှားရမ်းခ၊ ဆိုင်ကယ်ငှားရမ်းခများအတွက် လက်မှတ်မူရင်းဖြင့် တောင်းခံရမည်ဖြစ်သော်လည်း လက်မှတ်မူရင်းတင်ပြနိုင်ခြင်းမရှိပါက ဒေသဆိုင်ရာတာဝန်ရှိ

သူများ၏ ထောက်ခံချက်ဖြင့် ပူးတွဲတင်ပြတောင်းခံရမည်။

- (၈) အပြန်ခရီးစရိတ်အား အလာခရီးစဉ်နှုန်းထားအတိုင်း တွက်ချက်ခွင့် ပြုမည်ဖြစ်၍ အပြန်ခရီးစရိတ်တွင် အသုံးပြုသည့် ယာဉ်စီးလက်မှတ် များကို နောက်တစ်ကြိမ် အစည်းအဝေးလာရောက်သည့်အခါ ပြန်လည်ပေးအပ်ရမည်။ အမှန်တကယ် ခရီးသွားလက်မှတ် မတင်ပြ နိုင်ပါက ခရီးစရိတ်များကို ပြည်ထောင်စုအစိုးရ အဖွဲ့ရုံးမှ ခွင့်ပြုရရှိ ထားသည့် ဒေသအလိုက် ခရီးစရိတ်နှုန်းထားများ၊ လေကြောင်းဖြင့် သွားလာရပါကမြန်မာ့ လေကြောင်း ခရီးစဉ်နှုန်းထားများကိုသာ ခွင့် ပြုမည်။ သို့သော် ကိုယ်စားလှယ်များအနေဖြင့် အကြောင်းအမျိုးမျိုး ကြောင့် နောက်တစ်ကြိမ်လာရန် အပြီးတိုင်ပျက်ကွက်ပါက ယာဉ်စီး လက်မှတ်တင်ပြရန်မလိုပါ။
- (၉) ခရီးလမ်းကြောင်းများအတွင်း ကိုယ်စားလှယ်များ၏ အဆင့်နှင့် လျော်ညီစွာ အများသုံး TAXI စီးနင်းခွင့်ရှိသည်။ (ခရီးစဉ်အစအဆုံး အတွက် စင်းလုံးငှားယာဉ်ကို ခွင့်မပြုပါ။ သို့သော် သဘာဝ ဘေးအန္တရာယ်ကျရောက်နေစဉ်ကာလအတွင်း အများသုံးယာဉ်များ ပြေးဆွဲခြင်းမရှိမှသာ စင်းလုံးငှားယာဉ်ကို ခွင့်ပြုပါမည်။ ၎င်း အတွက် ပြည်သူ့လွှတ်တော်ရုံးက တောင်းခံသော အထောက်အထား များနှင့် ပူးတွဲပေးပို့ရပါမည်။)
- (၁၀) လွှတ်တော်ပုံမှန်အစည်းအဝေးကာလအတွင်း အမြဲတမ်းနေရပ် လိပ်စာ ပြောင်းလဲမှုရှိသော်လည်း အပြန်ခရီးစရိတ်ကို အလာခရီး စရိတ်အတိုင်းသာ ထုတ်ပေးမည်ဖြစ်ပြီး နောက်တစ်ကြိမ် အစည်းအဝေး တက်ရောက်မှသာ ပြင်ဆင်သည့် အမြဲတမ်းနေရပ် လိပ်စာအတိုင်း ခရီးစရိတ်သတ်မှတ်ချက် နှင့်အညီ ထုတ်ပေးမည်။
- (၁၁) ကိုယ်စားလှယ်များအနေဖြင့် အများပြည်သူသုံးယာဉ်ရှိပါက အများ ပြည်သူသုံးယာဉ်ကိုသာ အသုံးပြုရန်နှင့် အများပြည်သူသုံး ယာဉ်မရှိ ပါက အခြားယာဉ်များ အသုံးပြုခြင်းအတွက် ဒေသန္တရ နှုန်းထားများ သို့မဟုတ် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးက သတ်မှတ်သည့် နှုန်းထား များအရ အမှန်တကယ်ကုန်ကျသည့် စရိတ်ကိုသာခွင့်ပြုပါမည်။

(၁၂) ခရီးစရိတ်များကို ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးမှ သတ်မှတ်ထားသည့် ဒေသအလိုက် ခရီးစရိတ်နှုန်းထားများ၊ လေကြောင်းဖြင့် သွားလာရ ပါက မြန်မာ့လေကြောင်းခရီးစဉ်နှုန်းထား သို့မဟုတ် ဈေးနှုန်းနည်း ရာလေကြောင်း ခရီးစရိတ်နှုန်းထားကိုသာ ခွင့်ပြုမည်။

ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်များအတွက် အုပ်ချုပ်ထောက်ပံ့မှု

၇၇။ အောက်ပါအတိုင်း စီမံဆောင်ရွက်ပေးသည်-

(က) ချီးမြှင့်ငွေတောင်းခံခြင်း၊ ထုတ်ပေးခြင်း

ချီးမြှင့်ငွေတောင်းခံခြင်း၊ ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ -

(၁) ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်များသည် ၁-၄-၂၀၁၅ရက်စွဲပါ အမိန့်ကြော်ငြာစာ အမှတ်၂၃၉/၂၀၁၅ အရ လစဉ်ချီးမြှင့်ငွေ တစ်လလျှင် ကျပ် (၆) သိန်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။

(၂) ၎င်းလစဉ်ချီးမြှင့်ငွေအား **နောက်ဆက်တွဲ(ခ)** ပါ “လစဉ်ချီးမြှင့်ငွေ တောင်းခံလွှာ” ပုံစံတွင် ပြည့်စုံစွာဖြည့်စွက်၍ တောင်းခံရမည်။

(၃) လစဉ်ချီးမြှင့်ငွေအား လွှတ်တော်ပုံမှန်အစည်းအဝေး ကျင်းပနေသည် ဖြစ်စေ၊ ရပ်နားနေသည်ဖြစ်စေ ငွေသားဖြင့်ထုတ်ပေးခြင်းမပြုဘဲ ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်များ၏ Account ထဲသို့ လည်းကောင်း၊ ATM ကတ် ထဲသို့လည်းကောင်း၊ ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်များ ပေးပို့စေလိုသော ဘဏ် ခွဲများသို့ ဘဏ်ငွေလွှဲလက်မှတ်ဖြင့်လည်းကောင်း၊ ငွေပို့လွှာ Money Order ဖြင့်လည်းကောင်း လွှဲပြောင်းပေးပို့သွားမည်။

(ခ) တည်းခိုနေထိုင်စရိတ်၊ အခြားအသုံးစရိတ်နှင့် စားသောက်စရိတ်ငွေ တောင်းခံ ခြင်း၊ ထုတ်ပေးခြင်း

တည်းခိုနေထိုင်စရိတ်၊ အခြားအသုံးစရိတ်နှင့် စားသောက်စရိတ်ငွေ တောင်းခံ ခြင်း၊ ထုတ်ပေးခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍-

(၁) တည်းခိုနေထိုင်စရိတ်၊ အခြားအသုံးစရိတ်နှင့် စားသောက်စရိတ်များ

အား သတ်မှတ်နှုန်းထားအတိုင်း ခံစားခွင့်ရှိသည်။

- (၂) တည်းခိုနေထိုင်စရိတ်၊ အခြားအသုံးစရိတ်နှင့် စားသောက်စရိတ် များကို နောက်ဆက်တွဲ(ဃ) ပါ ပုံစံတွင် ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်စွက်၍ တောင်းခံရမည်။ အမြဲတမ်း နေရပ်လိပ်စာသည် လွှတ်တော်သို့ လာရောက်ရန် ထွက်ခွာသည့်နေရာ ဖြစ်ရမည်။ အမြဲတမ်းနေရပ် လိပ်စာအား တစ်ခုထက် ပို၍ မဖြည့်ရ။ အမှန်တကယ် နေထိုင်သည့် မြို့ဖြစ်ရပါမည်။ အမြဲတမ်း နေရပ်လိပ်စာ ပြောင်းလဲလိုလျှင် ပြည်သူ့ လွှတ်တော်ရုံးသို့ တရားဝင်စာဖြင့် အကြောင်းကြားရမည်။
- (၃) တည်းခိုနေထိုင်စရိတ်၊ အခြားအသုံးစရိတ် နှင့် စားသောက်စရိတ် ခံစားခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ သတ်မှတ်ချက်များအတိုင်း ခံစားရရှိမည် ဖြစ်သည်။(အဆိုပါနည်းလမ်းသတ်မှတ်ချက်ကို နောက်ဆက်တွဲ(ဆ) ဖြင့် ဖော်ပြထားသည်။)
- (၄) ကော်မရှင်လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်နေလျှင် သတ်မှတ်ထားသည့် နေ့တွက်စရိတ်ကို ခံစားခွင့်ပြုပြီး ပျက်ကွက်သည့်ရက်များအတွက် ခံစားခွင့်မပြုပါ။ ၎င်းအပြင်စနေ၊ တနင်္ဂနွေနှင့် အများပြည်သူ ရုံးပိတ်ရက်များတွင် ကော်မရှင်အစည်းအဝေး တက်ရောက်ရန် နေပြည်တော်သို့ ရောက်ရှိချိန်ဖြစ်ပါက နေ့တွက်စရိတ် ခံစားခွင့်ရှိ သော်လည်း စနေ၊ တနင်္ဂနွေ၊ အများပြည်သူ ရုံးပိတ်ရက်များ၊ ကော်မရှင်အစည်းအဝေး ခေတ္တရပ်နားရက်များနှင့် ကပ်လျက်ရှိသည့် ရှေ့နှင့်နောက်ရက်များတွင် ပျက်ကွက်ပါက အဆိုပါ ပျက်ကွက်ရက်နှင့် ရုံးပိတ်ရက်များအတွက်ပါ နေ့တွက်စရိတ်ခံစားခွင့်မပြုပါ။
- (၅) ပြည်သူ့လွှတ်တော်ဥက္ကဋ္ဌ၏ ခွင့်ပြုချက်အရ သင့်လျော်သည့် ပုဂ္ဂိုလ် များအတွက် နေ့တွက်စရိတ်အပြင် သင့်လျော်သည့်မော်တော်ယာဉ် သုံးစွဲခွင့်ရှိသည်။

(ဂ) ခရီးစရိတ်တောင်းခံခြင်း၊ ထုတ်ပေးခြင်း

ခရီးစရိတ်တောင်းခံခြင်း၊ ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍-

- (၁) လွှတ်တော်ပုံမှန် အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်ရန်သော်လည်းကောင်း၊ ကော်မရှင်လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရန်သော်လည်းကောင်း၊ လွှတ်တော်/ ကော်မရှင်တာဝန်ဖြင့် ခရီးသွားရလျှင်သော်လည်းကောင်း အသွား/အပြန် ခရီးစရိတ်များ ခံစားခွင့်ရှိသည်။ တာဝန်ဖြင့် ခရီး သွားလာ ရခြင်းအတွက် အထောက်အထား တင်ပြရမည်။
- (၂) ခရီးစရိတ်တောင်းခံရာတွင် သတ်မှတ်ပုံစံတွင် ပြည့်စုံစွာဖြည့်စွက်၍ တောင်းခံရမည် ဖြစ်ပြီး အမြဲတမ်းနေရပ်လိပ်စာအား **အထက်အပိုဒ် ၇၇(ခ) (၂)** ပါအတိုင်း ဖြည့်စွက်ဖော်ပြရမည်။ ခရီးစရိတ်ကို အမြဲတမ်း နေရပ်လိပ်စာဖြင့်သာ တောင်းခံရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- (၃) ခရီးစရိတ်တောင်းခံရာတွင် ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်များ၏ ခရီးစရိတ်ခံစားခြင်းများဆိုင်ရာ နည်းလမ်းသတ်မှတ်ချက် **နောက်ဆက်တွဲ(ဆ)** ပါ အတိုင်း တောင်းခံရမည်။
- (၄) နေပြည်တော်ကောင်စီနယ်မြေအတွင်းရှိ ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်များ အတွက် ခရီးစရိတ်အား အခြားအသုံးစရိတ်နှုန်းထားသတ်မှတ်ချက် အတိုင်း ပေးချေသွားမည်ဖြစ်သည်။
- (၅) ခရီးစရိတ်တောင်းခံရာတွင် မီးရထား၊ အများသုံး မော်တော်ယာဉ်များ ဖြင့် သွားလာရန် လွယ်ကူသည့် ဒေသများမှ လေယာဉ်ဖြင့်သွားလာသည့် ကုန်ကျစရိတ်အား ခွင့်မပြုပါ။ သို့သော် သွားလာရန်ခက်ခဲသောဒေသများမှ လာရောက်ရပါက နေပြည်တော်လေဆိပ်သို့ တိုက်ရိုက်စီးနင်းခွင့်ရှိပါသည်။ (လေယာဉ် Transit ခွင့်မပြုပါ)
- (၆) အစည်းအဝေး (၁၀) ရက်နှင့်အထက် ခေတ္တရပ်နားသော ရုံးပိတ်ရက် ရှည်များအတွက် နေ့တွက်စရိတ်ခံစားခွင့်မပြုဘဲခရီးစရိတ် (အသွား၊ အပြန်) အား ခံစားခွင့်ပြုမည်။
- (၇) အပြန်ခရီးစရိတ်အား အလားခရီးစဉ်နှုန်းထားအတိုင်း တွက်ချက်ခွင့်

ပြုမည်ဖြစ်၍ အပြန်ခရီးစရိတ်တွင် အသုံးပြုသည့် ယာဉ်စီး လက်မှတ် များကို နောက်တစ်ကြိမ် အစည်းအဝေးလာရောက်သည့် အခါ ပြန်လည် ပေးအပ်ရမည်။ အမှန်တကယ် ခရီးသွားလက်မှတ် မတင်ပြ နိုင်ပါက ခရီး စရိတ်များကို ပြည်ထောင်စု အစိုးရအဖွဲ့ရုံးမှ ခွင့်ပြုရရှိ ထားသည့် ဒေသ အလိုက် ခရီးစရိတ်နှုန်းထားများ၊ လေကြောင်းဖြင့် သွားလာရပါက မြန်မာ့ လေကြောင်းခရီးစဉ် နှုန်းထားများကိုသာ ခွင့် ပြုမည်။ သို့သော် ကော်မရှင် အဖွဲ့ဝင်များအနေဖြင့် အကြောင်းအမျိုး မျိုးကြောင့် နောက်တစ်ကြိမ် လာရန် အပြီးတိုင် ပျက်ကွက်ပါက ယာဉ် စီးလက်မှတ် တင်ပြရန်မလိုပါ။

- (၈) ခရီးလမ်းကြောင်းများအတွင်း ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်များ၏ အဆင့်နှင့် လျော်ညီစွာအများသုံး TAXI စီးနင်းခွင့်ရှိသည်။ (ခရီးစဉ်အစအဆုံး အတွက်စင်းလုံးငှားယာဉ်ကိုခွင့်မပြုပါ။ သို့သော် သဘာဝဘေးအန္တရာယ် ကျရောက်နေစဉ်ကာလအတွင်း အများသုံးယာဉ်များပြေးခွဲခြင်းမရှိ မှသာစင်းလုံးငှားယာဉ်ကိုခွင့်ပြုပါမည် ၎င်းအတွက်ပြည်သူ့လွှတ်တော် ရုံးက တောင်းခံသော အထောက်အထားများနှင့် ပူးတွဲပေးပို့ရပါမည်။)
- (၉) ကော်မရှင်လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်နေစဉ် အမြဲတမ်းနေရပ်လိပ်စာ ပြောင်းလဲမှုရှိသော်လည်း အပြန်ခရီးစရိတ်ကို အလာခရီးစရိတ် အတိုင်းသာ ထုတ်ပေးမည်ဖြစ်ပြီး နောက်တစ်ကြိမ် အစည်းအဝေး တက်ရောက်မှသာ ပြင်ဆင်သည့် အမြဲတမ်းနေရပ်လိပ်စာအတိုင်း ခရီးစရိတ် သတ်မှတ်ချက်နှင့်အညီ ထုတ်ပေးမည်။
- (၁၀) ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်များအနေဖြင့် အများပြည်သူသုံးယာဉ်ရှိပါက အများ ပြည်သူသုံးယာဉ်ကိုသာ အသုံးပြုရန်နှင့် အများပြည်သူသုံးယာဉ်မရှိ ပါက အခြားယာဉ်များ အသုံးပြုခြင်းအတွက် ဒေသန္တရ နှုန်းထားများ သို့မဟုတ် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးက သတ်မှတ်သည့် နှုန်းထား များအရ အမှန်တကယ်ကုန်ကျသည့် စရိတ်ကိုသာခွင့်ပြုပါမည်။
- (၁၁) ခရီးစရိတ်များကို ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးမှ သတ်မှတ်ထားသည့် ဒေသအလိုက် ခရီးစရိတ်နှုန်းထားများ၊ လေကြောင်းဖြင့်သွားလာရ ပါက မြန်မာ့လေကြောင်း ခရီးစဉ်နှုန်းထား သို့မဟုတ်ဈေးနှုန်းနည်း ရာ လေကြောင်းခရီးစရိတ်နှုန်းထားကိုသာ ခွင့်ပြုမည်။

ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်ဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးရေးရန်ပုံငွေ သုံးစွဲရေးကိစ္စ

၇၈။ ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်ဆိုင်ရာဥပဒေပုဒ်မ ၈၃ (က) အရ နှစ်စဉ်ပြည်ထောင်စု ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံးဆိုင်ရာဥပဒေတွင် လွှတ်တော်မဲဆန္ဒနယ်မြေအလိုက် ခွဲဝေသတ်မှတ် သည့် နယ်မြေဒေသ ဖွံ့ဖြိုးရေးရန်ပုံငွေကို သက်ဆိုင်ရာ ပြည်သူ့လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်၊ အမျိုးသားလွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်နှင့် တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်လွှတ်တော် ကိုယ်စားလှယ်များသည် ဖွံ့ဖြိုးရေးရန်ပုံငွေကို ဥပဒေနှင့် အညီသုံးစွဲခွင့်ရှိသည်။ ဥပမာအား ဖြင့် သောက်သုံးရေရရှိရေး၊ ကျေးလက်လမ်းတံတားပြုပြင် ဆောက်လုပ်ခြင်းလုပ်ငန်း၊ ပြည်သူ့လူထု အမှန်တကယ် လိုအပ်နေသော အခြားလုပ်ငန်းများတွင် သုံးစွဲနိုင်သည်။ ဖွံ့ဖြိုးရေး ရန်ပုံငွေကို ၂၀၁၃-၂၀၁၄ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်မှစ၍ နှစ်စဉ်တစ်မြို့နယ်လျှင် သိန်း (၁၀၀၀) စီခွင့် ပြုပေးလျက်ရှိရာ အဆိုပါကျပ်သိန်း (၁၀၀၀) ကို ဖွံ့ဖြိုးရေးရန်ပုံငွေ ဥပဒေနှင့်အညီ မြို့နယ် ဖွံ့ဖြိုးရေး လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးအဖွဲ့ကိုဖွဲ့စည်း၍ ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ကြရ သည်။

စီမံရေးရာဌာနကြီးမှ ဆောင်ရွက်သည့်ဝန်ဆောင်မှုများ

သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးဆောင်ရွက်ပေးမှု

၇၉။ အောက်ပါအတိုင်းဆောင်ရွက်ပေးလျက်ရှိသည်-

- (က) လွှတ်တော် အစည်းအဝေးများ ကျင်းပရေးဆိုင်ရာ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး ကော်မတီ၏ စီစဉ်မှုဖြင့် လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များအား တည်းခိုသည့် နေရာများမှ လွှတ်တော်များသို့ အစည်းအဝေးကာလအတွင်း ကြို/ပို့ ဆောင်ရွက်ပေးလျက်ရှိသည်။
- (ခ) ပြည်ထောင်စုကြံ့ခိုင်ရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေးပါတီဌာနချုပ်နှင့် နေပြည်တော် စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ ဧည့်ရိပ်သာတို့၌ တည်းခိုသည့် လွှတ်တော် ကိုယ်စားလှယ်များအတွက် အစည်းအဝေးတက်ရောက်နိုင်ရန် စုပေါင်းယာဉ် များ စီစဉ်ထားရှိသည်။
- (ဂ) တပ်မတော်သား လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များအတွက် အစည်းအဝေး တက်ရောက်နိုင်ရန် အမှတ် (၁) မော်တော်ယာဉ်တပ်ရင်းမှ ယာဉ် (၅) စီး ဖြင့် စီစဉ်ထားရှိသည်။
- (ဃ) အစည်းအဝေးရပ်နားထားစဉ်ကာလများတွင် ကျင်းပပြုလုပ်သည့် ပူးပေါင်း

ကော်မတီ အစည်းအဝေးများနှင့် ဌာနဆိုင်ရာများတွေ့ဆုံကျင်းပသည့် ကော်မတီအစည်းအဝေးများ တက်ရောက်မည့် ကိုယ်စားလှယ်များအား တည်းခိုနေထိုင်သည့်နေရာမှ အစည်းအဝေးကျင်းပသည့် ရေးရာဆောင်များ သို့ ကြို/ပို့ပေးရန် စီစဉ်ထားရှိသည်။

- (င) လွှတ်တော်အမြဲတမ်းကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ၊အတွင်းရေးမှူးတို့နှင့် လွှတ်တော်ဆိုင်ရာ အခြားဖွဲ့စည်းထားသော ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌတို့အား လွှတ်တော်ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများနှင့် ကော်မတီဆိုင်ရာလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် အဆင်ပြေချောမွေ့စွာ သွားလာဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် မော်တော် ယာဉ်များ တွဲဖက်ထားရှိသည်။

တည်းခိုနေထိုင်ရေးနှင့် စားသောက်ရေးဆောင်ရွက်ပေးမှု

၈၀။ လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များ အစည်းအဝေးတက်ရောက်ရန် နေပြည်တော်သို့ ရောက်ရှိစဉ် ကာလအတွင်းအောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ပေးသည်-

- (က) ပြည်ထောင်စုကြံ့ခိုင်ရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေးပါတီဌာနချုပ်နှင့် နေပြည်တော်စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ ဧည့်ရိပ်သာတို့၌ တည်းခိုနိုင်ရေးအတွက် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးသည်။
- (ခ) တပ်မတော်သား လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များအတွက် အမှတ်(၇) တည်းခိုရေးစခန်း၊ ရွာတော်တွင် တည်းခိုနိုင်ရေးအတွက် စီစဉ် ဆောင်ရွက်ထားသည်။
- (ဂ) အစည်းအဝေးကျင်းပသည့်ရက်များတွင် လွှတ်တော်အစည်းအဝေးခန်းမအနီးရှိ စားသောက်ဆိုင်တွင် ကော်ဖီ၊ လက်ဖက်ရည်နှင့် မုန့်မျိုးစုံ၊ ထမင်းကြော်၊ ကြာဆံကြော်နှင့် ခေါက်ဆွဲကြော်များ ရောင်းချပေးပါသည်။

ပြည်ပခရီးစဉ်ကိစ္စများဆောင်ရွက်ပေးမှု

၈၁။ ပြည်သူ့လွှတ်တော်ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌ၊ ပြည်သူ့လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ပြည်သူ့လွှတ်တော်ရုံးဝန်ထမ်းများ ပြည်ပနိုင်ငံများသို့ ချစ်ကြည်ရေး၊ လေ့လာရေး၊ အစည်းအဝေးစသည့် ခရီးစဉ်များသွားရောက်ရာတွင် အဆင်ပြေချောမွေ့စေရေးအတွက် နိုင်ငံတော်သမ္မတရုံးနှင့် သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနများသို့တင်ပြ၍ ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံပြီး

နိုင်ငံကူးလက်မှတ် အချိန်မီရရှိရေးတို့ကို ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊ လေယာဉ်လက်မှတ်စီစဉ် ပေးခြင်း၊ ဗီဇာအချိန်မီရရှိရေး ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊ နိုင်ငံခြားငွေနှင့် ဝတ်စုံစရိတ်ငွေ အချိန်မီ ရရှိရေးဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊ ပြည်သူ့လွှတ်တော်ဥက္ကဋ္ဌနှင့် ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌတို့အတွက် လေဆိပ် တွင် VIP ခန်းမ သုံးစွဲခွင့်ရရှိရေးဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊ ပြည်သူ့လွှတ်တော်ဥက္ကဋ္ဌနှင့် ဒုတိယ ဥက္ကဋ္ဌခရီးစဉ်များတွင် ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီးဝန်ကြီးချုပ်နှင့် ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး လွှတ်တော်ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌများ ပို့ဆောင်ကြိုဆိုနိုင်ရေး၊ သတင်းထုတ်ပြန်နိုင်ရေးတို့ အတွက် အကြောင်းကြားစာများပေးပို့ခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ပေးသည်။

စာရေးကိရိယာဖြည့်တင်းထုတ်ပေးမှု

၈၂။ ပြည်သူ့လွှတ်တော်ရုံးအတွက် လိုအပ်သော စာရေးကိရိယာများကို ဘဏ္ဍာရေးနှစ် အလိုက် ဝယ်ယူဖြည့်တင်းခြင်း၊ ခွဲဝေထုတ်ပေးခြင်း၊ လက်ကျန်ပစ္စည်းများကို စနစ်တကျ စာရင်းသွင်း ထိန်းသိမ်းခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်သည်။ ပုံမှန်အစည်းအဝေးများမတိုင်မီ ဌာန များအလိုက် (ကော်မတီများ အပါအဝင်)လိုအပ်သော ရုံးသုံးစာရေးကိရိယာများကို ခွင့်ပြု ချက်ရယူပြီး အချိန်မီထုတ်ပေးနိုင်ရေး ဆောင်ရွက်သည်။

ရုံးသုံးစက်ကိရိယာပစ္စည်းများ ဆောင်ရွက်ပေးမှု

၈၃။ အောက်ပါအတိုင်းဆောင်ရွက်ပေးသည်-

- (က) ပြည်သူ့လွှတ်တော်ရုံးရှိ ဌာနအသီးသီးတွင် ရုံးလုပ်ငန်းများ အဆင်ပြေ ချောမွေ့စွာဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် ကွန်ပျူတာအပါအဝင် ရုံးသုံး စက်ကိရိယာ Office Equipment များနှင့် ရုံးတွင်း အုပ်ချုပ်မှုပိုင်းဆိုင်ရာ အထောက်အကူပစ္စည်းများ ဖြစ်သော TV၊ ရေခဲသေတ္တာ၊ အသံဖမ်းစက်များ အား ဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်းများနှင့်အညီ Tender ခေါ်ယူ၍ ဝယ်ယူဖြည့်တင်း ပေးခြင်း၊ စနစ်တကျ လက်ခံထိန်းသိမ်းသုံးစွဲခြင်းနှင့် လိုအပ်သည့် ဌာနများ သို့ပြန်လည်ထုတ်ပေးခြင်းများကို ဆောင်ရွက်သည်။
- (ခ) ဌာနခွဲအသီးသီးသို့ ခွဲဝေထုတ်ပေးထားသော ကွန်ပျူတာနှင့် ဆက်စပ်ပစ္စည်း ကိရိယာများ၏ ဆက်စပ်ပစ္စည်း(Accessories) များအတွက်လည်း ခွင့်ပြု ချက်ရယူ၍ ဝယ်ယူဖြည့်တင်းပေးခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း၊ စိစစ်

ထုတ်ပေးခြင်းများကို ဆောင်ရွက်ပေးသည်။ ထုတ်ပေးထားသော စက်ပစ္စည်းများ ချို့ယွင်းပျက်စီးမှုများ ရှိနေသဖြင့် ပြုပြင်ရန်လိုအပ်ပါက အဆင့်ဆင့် တင်ပြ၍ ပြုပြင်ပေးသည်။ ဌာနခွဲအသီးသီးတွင် ရုံးလုပ်ငန်းများ အဆင်ပြေ မြန်ဆန်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် တယ်လီဖုန်းလိုင်းများ၊ CATV ရုပ်သံလိုင်းများ၊ Sky Net ရုပ်သံလိုင်းများ တပ်ဆင်ပေးနိုင်ရေး၊ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းပေးနိုင်ရေး၊ အခမ်းအနားများ ကျင်းပရာတွင် အသံပိုင်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် လွှတ်တော်နှင့်အိမ်တော်အဆောက်အဦများ ထိန်းသိမ်းရေးအဖွဲ့နှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ပေးသည်။

အင်ဂျင်နီယာပိုင်းဆိုင်ရာ ဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်း

၈၄။ လွှတ်တော်ဝင်းအတွင်းရှိ(C)ဆောင်၊ (B) ဆောင်နှင့် ရေးရာဆောင်များ(I - 1 မှ I -13 အထိ) ၏ မြို့ပြလုပ်ငန်း၊ လျှပ်စစ်လုပ်ငန်း၊ ရေသန့်လုပ်ငန်း၊ Aircon လုပ်ငန်းနှင့် သန့်ရှင်းသယာလှပရေးလုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ပြည်သူ့လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ဝန်ထမ်းများအတွက် လိုအပ်သောပရိဘောဂပစ္စည်းများအား ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အလိုက် ဘဏ္ဍာငွေတောင်းခံခြင်း၊ ဝယ်ယူဖြည့်တင်းခြင်း၊ ဖြန့်ခွဲပေးခြင်းနှင့် ပြုပြင်ခြင်းလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ပေးလျက်ရှိသည်။

ပြည်သူ့လွှတ်တော် ကိုယ်စားလှယ်များအတွက် Lockerများ အသုံးပြုမှု

၈၅။ ပြည်သူ့လွှတ်တော် ကိုယ်စားလှယ်များအနေဖြင့် လွှတ်တော် အစည်းအဝေးခန်းမအတွင်းသို့ လက်ကိုင်အိတ်၊ လွယ်အိတ်၊ ခြင်းတောင်း၊ ထမင်းဘူး/ချိုင့်၊ ကင်မရာအပါအဝင် အစည်းအဝေးခန်းနှင့် သက်ဆိုင်ခြင်းမရှိသည့်ပစ္စည်းများ၊ စာအုပ်၊ စာစောင်၊ စာရွက်စာတမ်းများအား ထည့်သွင်းသိမ်းဆည်းနိုင်ရေးအတွက် Locker များစီစဉ်ထားရှိပြီးဖြစ်ပါသည်။ Locker များအား ကိုယ်စားလှယ်စိစစ်ရေးကောင်တာ ဝင်ပေါက်၏ ညာဘက်မှ ဘယ်ဘက်သို့တပ်မတော်သား ကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ရွေးကောက် ခံ ပြည်သူ့လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များအတွက် တိုင်းဒေသကြီး၊ ပြည်နယ် နှင့် မဲဆန္ဒနယ် အကွာရာစဉ်အလိုက် သတ်မှတ်နေရာ ချထားပြီး ဖြစ်ပါသည်။ Locker အသုံးပြုမှုနှင့် စပ်လျဉ်း၍ -

- (က) အစည်းအဝေးမစတင်မီ ပြည်သူ့လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များအနေဖြင့် သတ်မှတ် Locker များတွင် ကိုယ်ပိုင်အသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများအား ထည့်သွင်း



သိမ်းဆည်းသောခတ်၍ သော့အားယူဆောင်ထားရန်၊

- (ခ) အစည်းအဝေးပြီးဆုံးချိန်တွင် မိမိပစ္စည်းများအားထုတ်ယူပြီး သော့အား Locker တွင် ပြန်လည်ချိတ်ဆွဲထားရှိရန်၊
- (ဂ) လုံခြုံရေးအရ Locker များအား နေ့စဉ်စစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်၍ ကိုယ်စားလှယ်များအနေဖြင့် ပစ္စည်းများအမြဲထားရှိခြင်း၊ သော့များယူဆောင် သွားခြင်း မပြုလုပ်ရန်၊
- (ဃ) အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် Locker သော့များ ပျောက်ဆုံးပျက်စီးပါက သက်ဆိုင်ရာကောင်တာမှတစ်ဆင့် ပြည်သူ့လွှတ်တော်ရုံး၊ စီမံရေးရာဌာန ကြီးနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်ပါသည်။

e-Government ဌာန၏ ဆောင်ရွက်ပေးမှုများ

၈၆။ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ပေးသည် -

- (က) **EDMS စနစ်။** အစိုးရပုဂ္ဂိုလ်များ၊ ဝန်ကြီးဌာနများနှင့် တိုက်ရိုက်ဆက်သွယ် သော Government to Government (G to G) စနစ် အကောင်အထည်ဖော် နိုင်ရေး Electronic Document Management System(EDMS)အား အသုံးပြု၍ ရုံးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။



- (ခ) **GPMS စနစ်**။ e-Government လုပ်ငန်းများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်လာစေရန် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသော ဝန်ထမ်းရေးရာ စီမံခန့်ခွဲမှု စနစ် Government Personnel Management System (GPMS) အား သက်ဆိုင်ရာဌာနများနှင့်ပေါင်းစပ်ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။
- (ဂ) **Video Conferencing** ။ ပြည်သူ့လွှတ်တော်ဥက္ကဋ္ဌရုံးခန်း၊ ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌရုံးခန်း၊ ပြည်သူ့လွှတ်တော်ဥက္ကဋ္ဌ အစည်းအဝေးခန်းမ၊ ဥပဒေကြမ်းကော်မတီ အစိုးရ၏အာမခံချက်များ၊ ကတိများနှင့်တာဝန်ခံချက်များစိစစ်ရေးကော်မတီ တို့တွင် Video Conferencing စက်ပစ္စည်းများ တပ်ဆင်ထားရှိပြီး သက်ဆိုင်ရာ ပြည်ထောင်စုအဆင့် ဝန်ကြီးဌာနများ၊ အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဆက်သွယ်၍ Video Conferencing စနစ်ဖြင့် အစည်းအဝေးများ ပြုလုပ်နိုင်ရေး နည်းပညာ ဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို သက်ဆိုင်ရာဌာနများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်လျက် ရှိပါသည်။
- (ဃ) **Myanmar National Portal** ။ မြန်မာနိုင်ငံ၏ e-Government လုပ်ငန်းစဉ် အရ အစိုးရနှင့် အဖွဲ့အစည်းအသီးသီးမှ သတင်းအချက်အလက်များအား

စုစည်းဖော်ပြထားသော Myanmar National Portal တွင် ပြည်သူ့ လွှတ်တော်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် မူဝါဒများ၊ လုပ်ငန်းတာဝန်များနှင့် သတင်း အချက်အလက် များကို ကြည့်ရှုနိုင်ရေး ပေါင်းစပ်ဆောင်ရွက်လျက် ရှိပါသည်။

ကျန်းမာရေးဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်း

၈၇။ ပြည်သူ့လွှတ်တော်ကျန်းမာရေးဌာနစုကို ပြည်သူ့လွှတ်တော် အစည်းအဝေးခန်းမ အနီး စာကြည့်တိုက်နှင့်ကပ်လျက်တွင် ဖွင့်လှစ်ထားပြီး ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာနမှ သမားတော် ဦးစီးဆေးကုသမှုအဖွဲ့၊ တိုင်းရင်းဆေးကုသမှုအဖွဲ့နှင့် ပြည်သူ့လွှတ်တော်မှ သမားတော်ဦးစီး ဆေးကုသမှုအဖွဲ့တို့ဖြင့် ကျန်းမာရေးဝန်ဆောင်မှု ပေးလျက်ရှိသည်။ ပြည်သူ့လွှတ်တော် ကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ဝန်ထမ်းများအား အရေးပေါ်ဆေးကုသမှု ဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်း (Medical Emergency Service)၊ သွေးတိုး၊ နှလုံး၊ ဆီးချို၊ ဖျားနာ ရောဂါများအား ကုသပေးခြင်း၊ ပြည်သူ့လွှတ်တော် အစည်းအဝေးခန်းမကြီးအတွင်း၌ အလိုအလျောက် နှလုံးနှိုးစက် (Automatic External Defibrillator) များထားရှိခြင်းနှင့် လိုအပ်ပါက ပြည်သူ့ဆေးရုံကြီး (ခုတင်-၁၀၀၀) နေပြည်တော်သို့ အချိန်မီလွှဲပြောင်းပေး ခြင်းတို့အား ဝန်ဆောင်မှုပေးလျက်ရှိပါသည်။

အထောက်အကူပြုဌာနခွဲ (၂) ၏ ဆောင်ရွက်ပေးမှုများ

၈၈။ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ပေးသည် -

- (က) ပြည်သူ့လွှတ်တော်ဥက္ကဋ္ဌနှင့် ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌတို့ဦးစီး ကျင်းပသော အစည်းအဝေးပွဲများ၊ တွေ့ဆုံပွဲများတွင် ဧည့်ခံကျွေးမွေးရေး ကိစ္စရပ်များအား တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ပေးပြီး၊ ကော်မတီအလိုက် ကျင်းပပြုလုပ်သော အစည်းအဝေးပွဲများတွင် ဧည့်ခံကျွေးမွေးရေး ကိစ္စရပ်များအား သက်ဆိုင်ရာ ကော်မတီများမှ တာဝန်ယူဆောင်ရွက် ပေးလျက်ရှိပါသည်။
- (ခ) ပြည်သူ့လွှတ်တော် ပုံမှန်အစည်းအဝေးများ ကျင်းပချိန်တွင် အစည်း အဝေး ခန်းမကြီးအတွင်း၌ကိုယ်စားလှယ်များအတွက် ရေသန့်နှင့် Pocket Tissue ထုပ်များ စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးလျက်ရှိပါသည်။

ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရေး

၈၉။ အောက်ပါအတိုင်း ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်-

(က) အမြဲတမ်းအတွင်းဝန်ဦးစီးအဖွဲ့ရုံး

(၁) ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ၀၆၇-၄၅၉၁၃၃၈၊
Fax ၀၆၇-၄၅၉၁၄၄၈

(ခ) ပြည်သူ့လွှတ်တော်ဥက္ကဋ္ဌရုံး

(၁) ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ၀၆၇-၄၅၉၁၁၉၂၊
Fax ၀၆၇-၄၅၉၁၄၄၇

(၂) ညွှန်ကြားရေးမှူး ၀၆၇-၄၅၉၁၁၉၄
Fax -

(၃) ညွှန်ကြားရေးမှူး(ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌရုံး) ၀၆၇-၄၅၉၁၆၁၈၊
Fax ၀၆၇-၄၅၉၁၄၃၈

(ဂ) အစည်းအဝေးနှင့် ကော်မတီဌာနကြီး

(၁) ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ၀၆၇-၄၅၉၁၁၉၇၊
Fax ၀၆၇-၄၅၉၁၄၄၅

(၂) ညွှန်ကြားရေးမှူး ၀၆၇-၄၅၉၁၂၅၇၊
Fax ၀၆၇-၄၅၉၁၄၄၂

(၃) ညွှန်ကြားရေးမှူး ၀၆၇-၄၅၉၁၅၁၁၊
Fax ၀၆၇-၄၅၉၁၄၄၃

(၄) ညွှန်ကြားရေးမှူး ၀၆၇-၈၀၆၉၅၇၄
Fax ၀၆၇-၈၀၆၉၅၇၁

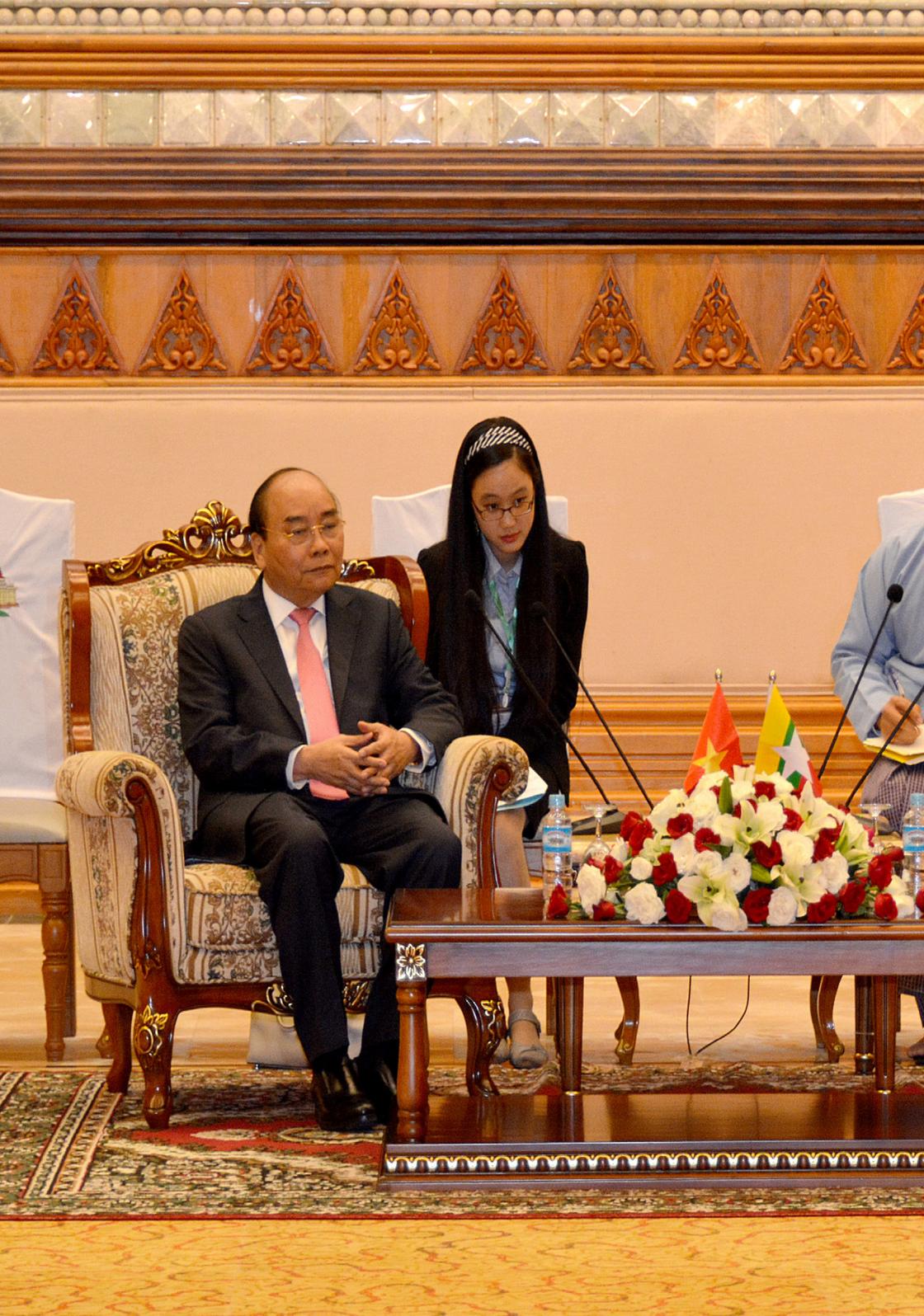
(ဃ) သုတေသန၊ နည်းပညာနှင့် နိုင်ငံတကာဆက်ဆံရေးဌာနကြီး

(၁) ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် ၀၆၇-၄၅၉၁၆၃၇၊
Fax ၀၆၇-၄၅၉၁၆၃၈

(၂) ညွှန်ကြားရေးမှူး(ပြည်သူ့ဆက်ဆံရေး) ၀၆၇-၄၅၉၁၂၈၂၊
Fax ၀၆၇-၄၅၉၁၄၃၉

(၃) ညွှန်ကြားရေးမှူး(သုတေသန) ၀၆၇-၄၅၉၁၃၀၁၊
Fax ၀၆၇-၄၅၉၁၂၈၄

(၄)	ညွှန်ကြားရေးမှူး (နိုင်ငံတကာ)		၀၆၇-၄၅၉၁၀၆၆၊ ၀၆၇-၄၅၉၁၄၃၆
		Fax	
(c)	စီမံရေးရာဌာနကြီး		
(၁)	ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်		၀၆၇-၄၅၉၁၁၇၇၊
		Fax	၀၆၇-၄၅၉၁၄၃၇
(၂)	ညွှန်ကြားရေးမှူး (အုပ်ချုပ်မှု)		၀၆၇-၄၅၉၁၁၇၆၊
		Fax	၀၆၇-၄၅၉၁၄၄၆
(၃)	ညွှန်ကြားရေးမှူး (ငွေစာရင်း)		၀၆၇-၄၅၉၁၂၇၈၊
		Fax	၀၆၇-၄၅၉၁၄၄၀
(၄)	ညွှန်ကြားရေးမှူး (e-Government ဌာန)		၀၆၇-၄၅၉၁၅၀၀၊
		Fax	၀၆၇-၄၅၉၁၄၉၀
(၅)	ငွေစာရင်းဌာနခွဲ		၀၆၇-၄၅၉၁၁၇၈၊
		Fax	၀၆၇-၄၅၉၁၃၃၇
(၆)	မော်တော်ယာဉ်ဌာနခွဲ		၀၆၇-၄၅၉၁၁၇၅





အခန်း(၆)

သုတေသန၊ နည်းပညာနှင့်
နိုင်ငံတကာဆက်ဆံရေးဆိုင်ရာ
ကိစ္စရပ်များ

အခန်း(၆)

သုတေသန၊ နည်းပညာနှင့် နိုင်ငံတကာဆက်ဆံရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ

သုတေသနဆိုင်ရာဆောင်ရွက်ပေးမှုများ

၉၀။ ပြည်သူ့လွှတ်တော်ရုံး၊ သုတေသနဌာနသည် ပြည်သူ့လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များ လွှတ်တော်လုပ်ငန်းတာဝန်များထမ်းဆောင်ရာတွင် လိုအပ်သော သတင်းအချက်အလက် များ ရရှိရန်အတွက် ပါတီစွဲ၊ မူဝါဒစွဲကင်းရှင်းသော၊ ဘက်မလိုက်သော သုတေသနဝန်ဆောင်မှု များအားအချိန်မီ တိကျမှန်ကန်စွာဖြင့် ပေးဆောင်လျက်ရှိပါသည်။

(က) သုတေသနစာတမ်းတိုများရေးသားပြုစုထုတ်ဝေခြင်း

လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များအတွက် လွှတ်တော်တာဝန်များနှင့် သက်ဆိုင်သော သုတေသနစာတမ်းတိုအမျိုးအစား (၇) မျိုးအား ထုတ်ဝေပေးဆောင်လျက် ရှိပါသည်။

(ခ) လျှို့ဝှက်မေးခွန်းများဖြေဆိုခြင်း

လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ် တစ်ဦးချင်း အနေဖြင့်မေးမြန်းသော လွှတ်တော်တာဝန်များကို အထောက်အကူပြုသည့် အခြားပါတီ၊ လူပုဂ္ဂိုလ်များ မသိရှိစေရန် ယုံကြည်စွာဖြင့် လျှို့ဝှက်ထားရမည့် မေးခွန်းများအား (၂) ပတ်အတွင်း ပြန်လည်ဖြေကြားပေးပါသည်။ ပြည်ထောင်စုအဆင့်အဖွဲ့အစည်းများ၊ တိုင်းဒေသကြီး(သို့မဟုတ်) ပြည်နယ်အဆင့် အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများ ထံ ဆက်သွယ် ဆောင်ရွက်ရမည့် လျှို့ဝှက်အပ်သည့် အကြောင်းအရာများ မှလွဲ၍ ပြန်လည်ဖြေကြားပေးနိုင်မည့်မေးခွန်းများကို ဌာနအစီအစဉ်ဖြင့် ဖော်ပြပါ အဖွဲ့အစည်းများသို့ ဖုန်း/ Email/Fax ဖြင့် ဆက်သွယ်၍ လည်းကောင်း (သို့မဟုတ်) အကြီးအကဲများထံတင်ပြ၍လည်းကောင်း ဆက်သွယ်မေးမြန်းဆောင်ရွက် ပေးသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

၉၁။ လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များသို့ သုတေသနဝန်ဆောင်မှုများကို အချိန်နှင့်တပြေးညီ လက်လှမ်းမီစွာ ရရှိပေးဆောင်နိုင်ရန်အတွက် သုတေသနကောင်တာအား အစည်းအဝေး ကာလအတွင်း ဖွင့်လှစ်ထားရှိပါသည်။ ၎င်းကောင်တာမှတစ်ဆင့် မေးခွန်းများ လက်ခံဖြေကြားခြင်း၊ ဖြေကြားချက်များအား ပြန်လည်ပေးပို့ခြင်း၊ စာတမ်းတိုများအား ဖြန့်ဝေခြင်း များဆောင်ရွက်ပေးပါသည်။ သုတေသနဝန်ဆောင်မှုများအား ပြည်သူ့လွှတ်တော် Website တွင် လည်းကောင်း၊ Hluttaw Intranet တွင်လည်းကောင်း ဖော်ပြထားပါသည်။

နိုင်ငံတကာဆက်ဆံရေးဌာန၏ ဆောင်ရွက်ပေးမှုများ

၉၂။ နိုင်ငံတကာရေးရာဌာနခွဲသည် ပြည်တွင်းဆွေးနွေးပွဲများနှင့် သင်တန်းများအား အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ပေးသည်-

- (က) ဝန်ကြီးဌာနများ၊ ပြည်တွင်းပြည်ပအဖွဲ့အစည်းများမှ ဖိတ်ကြားလာသော ပြည်တွင်း၌ ပြုလုပ်သည့် ဆွေးနွေးပွဲများ၊ သင်တန်းများသို့ တက်ရောက်မည့် လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များ တက်ရောက်နိုင်ရန် ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊
- (ခ) လွှတ်တော်များဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဆိုင်ရာ ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရေး အဖွဲ့ (JCC) မှ ခွင့်ပြုပေးသော သင်တန်းများ၊ ဆွေးနွေးပွဲများ တက်ရောက် နိုင်ရန် စီစဉ်ပေးခဲ့ပါသည်။
- (ဂ) နိုင်ငံတကာအဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ ကိစ္စများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဆက်သွယ်ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊
- (ဃ) Workshop, Seminar များ ကျင်းပပြုလုပ်ပေးခြင်း၊

၉၃။ သံတမန်ရေးရာဌာနခွဲ၏ ဆောင်ရွက်မှုများကို အောက်ပါအတိုင်း (၂) ပိုင်းခွဲ၍ ဆောင်ရွက်ပေးသည်-

- (က) **တွေ့ဆုံဆွေးနွေးမှုများကို စီမံဆောင်ရွက်ပေးခြင်း**
 - (၁) ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌနှင့် ကော်မတီ၊ ကော်မရှင်နှင့် လွှတ်တော်က ဖွဲ့စည်းသည့်အဖွဲ့များက နိုင်ငံခြားအဖွဲ့အစည်းများနှင့် call တွေ့ဆုံ နိုင်ရန်အတွက် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံး၊ နိုင်ငံခြားရေးဝန်ကြီး ဌာနနှင့် သံရုံးများမှ ပေးပို့လာသည့် စာများကို ပြည်သူ့လွှတ်တော် ဥက္ကဋ္ဌထံသို့ တင်ပြခြင်း၊
 - (၂) ဥက္ကဋ္ဌ၏ မှတ်ချက်အား သက်ဆိုင်ရာကော်မတီများသို့ သိရှိဆောင် ရွက်နိုင်ရန် ပေးပို့ခြင်း၊
 - (၃) Call တွေ့ဆုံမှု အစည်းအဝေးတက်ရောက်ရမည့် ကိုယ်စားလှယ်များ ဖိတ်ကြားပေးခြင်း၊
 - (၄) တွေ့ဆုံမည့်နေ့ရက်၊ အချိန်၊ နေရာတို့အား သက်ဆိုင်ရာသို့ အကြောင်း

ပြန်ကြားပေးခြင်း၊

- (၅) ဝင်၊ ထွက်ဂိတ်များသို့ အကြောင်းကြားပေးခြင်း၊
- (၆) Note Taker အဖြစ် ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊

(ခ) **ပြည်ပခရီးစဉ်များအတွက်ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း**

- (၁) ဥက္ကဋ္ဌ ပြည်ပခရီးစဉ်များအတွက် ခရီးစဉ်စာအုပ်များနှင့် လိုက်ပါမည့် သူများ၏ Bio data များအား ပြုလုပ်ပေးခြင်း၊
- (၂) ပြည်ပမှလာရောက်သော ဧည့်သည်တော်များအတွက် ခရီးစဉ်စာအုပ် ပြုလုပ်ပေးခြင်း၊
- (၃) ခရီးစဉ်များတွင် Liaison Officer အဖြစ် ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊
- (၄) ပြည်ပမှ ဧည့်သည်တော်ကြီးများ၏ ဧည့်ခံပွဲများအတွက် အခမ်းအနားမှူး အဖြစ် ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊
- (၅) ပြည်ပတွင် ကျင်းပပြုလုပ်ရန် ဖိတ်ကြားလာသော Workshop၊ Seminar နှင့် လေ့လာရေးခရီးစဉ်များသို့ သွားရောက်မည့် လွှတ်တော် ကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ဝန်ထမ်းများအား ခရီးစဉ် အဆင်ပြေချောမွေ့ စေရေးအတွက် သက်ဆိုင်ရာဌာနများ၊ သံရုံးများ၊ ပြည်တွင်းပြည်ပအဖွဲ့ အစည်းများနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊
- (၆) Seating Plan ရေးဆွဲပေးခြင်းနှင့် လိုအပ်သည်များ စီမံဆောင်ရွက် ခြင်း၊
- (၇) ပြည်ပမှ လာရောက်မည့် ခရီးစဉ်အတွက် ဖိတ်ကြားစာပေးပို့ခြင်း၊
- (၈) ခရီးစဉ်မသွားရောက်မီ ဥက္ကဋ္ဌနှင့် တွေ့ဆုံနိုင်ရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေး ခြင်း၊
- (၉) လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များအား အဖွဲ့အစည်းမှပေးပို့လာသည့် Agenda, E-ticket နှင့် ခရီးစဉ်အတွက် လိုအပ်သည့် စာရွက်စာတမ်း များရရှိရေး ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊

ပြည်သူ့ဆက်ဆံရေးဆိုင်ရာဆောင်ရွက်ပေးမှုများ

၉၄။ ပြည်သူ့ဆက်ဆံရေးဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များကို အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ပေးလျက် ရှိသည် -

(က) **ပြည်သူ့လွှတ်တော် Website**

ပြည်သူ့လွှတ်တော် Website Page (www.pyithu.hluttaw.mm) တွင် ပြည်သူ့လွှတ်တော်၏ သတင်းများ၊ ဓာတ်ပုံနှင့် ဗွီဒီယိုမှတ်တမ်းများ၊ လွှတ်တော်မှ ထုတ်ဝေလျက်ရှိသော လွှတ်တော်ဂျာနယ်များ၊ ပြည်သူ့ထံမှ ပေးပို့စာများ စသည်တို့ကို အောက်ဖော်ပြပါ ကဏ္ဍ(၇)ခုဖြင့် ထုတ်လွှင့်ထားရှိပါသည်-

- (၁) **“သတင်းနှင့်ပြန်ကြားရေးကဏ္ဍ”** တွင် ပြည်သူ့လွှတ်တော် ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌ၊ ကော်မတီ/ ကော်မရှင်တို့နှင့်စပ်လျဉ်းသော သတင်းများ၊ ပြည်သူ့လွှတ်တော်မှ ထုတ်ပြန်သော အမိန့်များ၊ ကြေညာချက်များ၊ သတင်းထုတ်ပြန်ချက်များနှင့် ပန်ကြားလွှာများအား ထုတ်လွှင့်ထားပါသည်။
- (၂) **“ကိုယ်စားလှယ်များကဏ္ဍ”** တွင် ပြည်သူ့လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များ၏ Profile များအား အလွယ်တကူရှာဖွေနိုင်ရန် ဆောင်ရွက်ပေးထားပါသည်။
- (၃) **“ကော်မတီ/ကော်မရှင်များကဏ္ဍ”** တွင် အစည်းအဝေးအကြိမ်အလိုက် ကော်မတီအမည်စာရင်းများ၊ ကော်မတီတစ်ခုချင်းစီ၏ ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အဖွဲ့ဝင်များ၊ ကော်မတီ၏တာဝန်များ၊ လုပ်ပိုင်ခွင့်များနှင့် ကော်မတီအလိုက် သက်ဆိုင်သည့် အမိန့်နှင့် ကြေညာချက်များအား ကြည့်ရှုနိုင်ရန် ထုတ်လွှင့်ထားပါသည်။
- (၄) **“ဥပဒေရေးရာကဏ္ဍ”** တွင် ပထမအကြိမ် ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော် အစည်းအဝေး စတင်ကျင်းပသည့်အချိန်မှ စတင်၍ ပြဋ္ဌာန်းခဲ့သော ဥပဒေများကို ဖော်ပြထားပါသည်။
- (၅) **“သုတေသနကဏ္ဍ”** တွင် နိုင်ငံရေး၊ စီးပွားရေး၊ လူမှုရေး၊ နိုင်ငံတကာ ပါလီမန်၊ အခြားဟူ၍ သုတေသနစာတမ်းများအား ကဏ္ဍခွဲခြားပြီး အများပြည်သူများ ကြည့်ရှုနိုင်ရန် ထုတ်လွှင့်ထားပါသည်။
- (၆) **“ဝန်ဆောင်မှုကဏ္ဍ”** သည် အများပြည်သူသို့ e-Service ပေးသည့် ကဏ္ဍတစ်ခုဖြစ်ပြီး အဆိုပါကဏ္ဍတွင် လွှတ်တော်သို့ စာများပေးပို့ခြင်းနှင့် လွှတ်တော်လေ့လာရေးတို့အား Online မှ Registration လုပ်နိုင်ရန် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ E-book များ၊ လွှတ်တော်ဂျာနယ်များ

နှင့် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း စာအုပ်များအား အလွယ်တကူ Download ရယူနိုင်ရန် ဆောင်ရွက်ထားပါသည်။

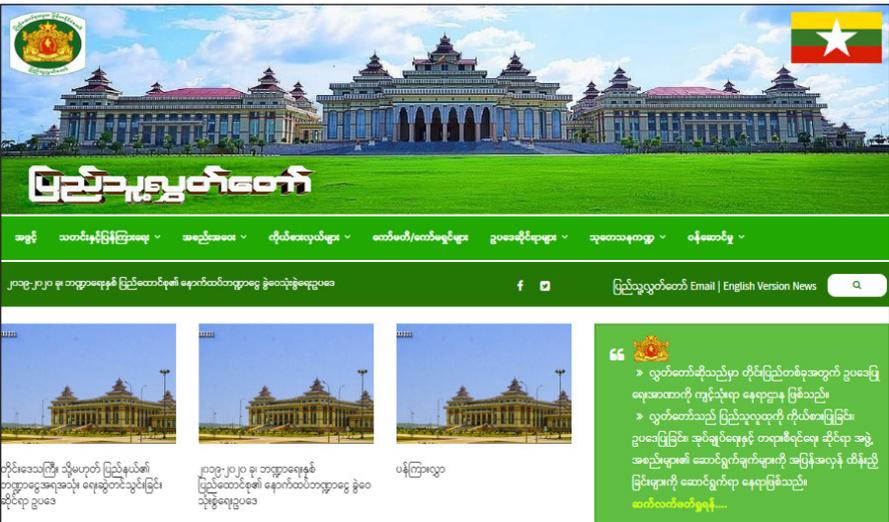
(၇) “အစည်းအဝေးကဏ္ဍ” တွင် အစည်းအဝေးအစီအစဉ်များ၊ ကြယ်ပွင့်ပြ မေးခွန်းများနှင့် ဝန်ကြီးဌာနများ၏ ဖြေကြားချက်များ၊ နေ့စဉ် အစည်းအဝေး မှတ်တမ်းအကျဉ်းချုပ်၊ အစည်းအဝေး မှတ်တမ်းများ၊ ပြည်သူ့လွှတ်တော်အစည်းအဝေးတွင် တင်သွင်းခဲ့သောအဆိုများ၊ အစည်းအဝေး ရုပ်/သံများနှင့် အစည်းအဝေး ကျင်းပခြင်းအား တိုက်ရိုက်ထုတ်လွှင့်ခြင်း (Live Streaming) များ ဆောင်ရွက်ထား ရှိပါသည်။

(ခ) **Mobile Phone Application**

Mobile Phone Application ကို Website တွင် ထုတ်လွှင့်ထားသည့် အချက်အလက်များအတိုင်း အလွယ်တကူ ကြည့်ရှုနိုင်စေရန် Andriod Ap- plication အား Google Playstore တွင် လည်းကောင်း၊ IOS Application အား App Store တွင် လည်းကောင်း လွှင့်တင် ဆောင်ရွက်ထားပါသည်။

(ဂ) **ပြည်သူ့လွှတ်တော် Social Media Platforms**

ပြည်သူ့လွှတ်တော် Website ဖြင့် Link ထားရှိ၍ အချိန်နှင့် တစ်ပြေးညီ ပြည်သူ့လွှတ်တော်နှင့် သက်ဆိုင်သောသတင်းများကို ထုတ်ပြန်လျက်ရှိသည်။



(ဃ) **ပြည်သူ့လွှတ်တော် Email**

ပြည်သူ့လွှတ်တော် ကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ကော်မတီများ အများပြည်သူနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရာတွင် လွယ်ကူအဆင်ပြေစေရန်အတွက် ကိုယ်ပိုင် domain ဖြစ်သော mail.pyithu.hluttaw.mm အမည်ဖြင့် ပြည်သူ့လွှတ်တော် Email System အား အသုံးပြုနိုင်ရန် ဆောင်ရွက်ပေးထားပါသည်။

(င) **Campus Area Network**

Pyithu Hluttaw (C) Building နှင့် (I) ဆောင်များတွင် Hluttaw Intranet, Share Drive နှင့် e-Government လုပ်ငန်းများအား ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် Campus Area Network ကို တည်ဆောက်ထားသည့်အပြင် လွှတ်တော် အစည်းအဝေးခန်းမကြီး အတွင်း၌လည်း Hluttaw Intranet ကို အသုံးပြု နိုင်မည့် သီးသန့် Network တစ်ခုအား တပ်ဆင်ထားပါသည်။

(စ) **Hluttaw Intranet**

လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များအတွက် လွှတ်တော်အတွင်းသာမက သက်ဆိုင်ရာ မဲဆန္ဒနယ်များသို့ ရောက်ရှိနေစဉ်အချိန်များတွင်ပါ လွှတ်တော် လုပ်ငန်းစဉ်များ၊ ဥပဒေပြုလုပ်ငန်းများနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အချက်အလက် များကို PC, Mobile Phone နှင့် Tablet များတွင် အလွယ်တကူရယူ ကြည့်ရှု နိုင်ရန်အတွက် Hluttaw Intranet စနစ်ကို တည်ဆောက်ထားပါသည်။

စက်ခလုတ်ဖြင့် ဆန္ဒမဲပေးဆောင်ရွက်ပုံ

၉၅။ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရသည်-

- (က) လွှတ်တော်အစည်းအဝေးတက်ရောက်ကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးသည့် နေရာတွင် လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်စိစစ်ရေးကတ်နှင့် ဆန္ဒမဲပေးကတ် (e-Voting Card) လဲလှယ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- (ခ) ဆန္ဒမဲပေးကတ် (e-Voting Card) အား Delegate Unit ၏ လက်ဝဲဘက် မျက်နှာပြင်တွင်တင်၍ ကတ်ဖတ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဂ) e-Voting Card တင်ပြီးနောက် Delegate Unit ရှိ Wi-Fi အမှတ်အသား သင်္ကေတမီးသည် ငြိမ်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။



စက်ခလုတ်မှအထွက်
e-Voting card အား
တင်၍ ကတ်ပြတ်ခန့်ပုံ

ထောက်ခံဆန္ဒမဲ ကန့်ကွက်ဆန္ဒမဲ ကြားခန့်ဆန္ဒမဲ

- (ဃ) စက်ခလုတ်အသုံးပြု ဆန္ဒမဲပေးခြင်းသည် အစည်းအဝေးတက်ရောက်မှု (Attendance) ပေါ်မူတည်သဖြင့် e-Voting Card တင်ခြင်းကို အစည်းအဝေး မကျင်းပမီ ဆောလျင်စွာ ပြုလုပ်ပေးရန်လိုအပ်ပြီး ထိုသို့မပြုလုပ်ပါက e-Voting System ၏ အစည်းအဝေးတက်ရောက်မှု (Attendance) စစ်ဆေး ခြင်းတွင် ပါဝင်မှုမရှိသောကြောင့် ဆန္ဒမဲပေး၍ မရနိုင်ပါ။
- (င) ဆန္ဒမဲပေးခါနီးမှ e-Voting Card တင်လျှင် စက်ခလုတ်ဖြင့် မဲပေး၍ မရနိုင် ပါ။
- (စ) ဆန္ဒမဲပေးရန် ထောက်ခံ အစိမ်းရောင် (အပေါင်းအမှတ်အသား “+”) ၊ ကန့်ကွက် အနီရောင် (အနုတ် အမှတ်အသား “-”) ၊ ကြားခန့် လိမ္မော်ရောင် (ကြက်ခြေ အမှတ်အသား “x”) သင်္ကေတသုံးခုအနက် တစ်ခုနှိပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဆ) ဆန္ဒမဲပေးရန် LED Board ပေါ်ရှိ အစိမ်းရောင်အချက်ပြမီးတန်းမမှိတ်မီ ဆန္ဒ မဲပေးအမှတ်အသားသင်္ကေတကို နှိပ်ရမည်။ မှားယွင်းနှိပ်မိ၍ ပြင်ဆင် လို ပါက မိမိပြင်ဆင်လိုသည့် အမှတ်အသား သင်္ကေတအား ထပ်မံနှိပ်နိုင်သည်။ စက္ကန့် (၃၀) အတွင်း LED Board ပေါ်ရှိ အစိမ်းရောင်အချက်ပြမီးတန်း

မမှိတ်မီ နောက်ဆုံးနှိပ်သော အမှတ်အသား သင်္ကေတသည် ဆန္ဒမဲပေးခြင်း အတွက် အတည်ဖြစ်သည်။

- (ဇ) လျှို့ဝှက်ဆန္ဒမဲပေးသည့်ကိစ္စဖြစ်ပါက ဆန္ဒမဲပေးပြီးသည့်အခါတွင် အစိမ်းရောင် (အပေါင်း အမှတ်အသား “+”)၊ အနီရောင် (အနုတ် အမှတ်အသား “-”) နှင့် လိမ္မော်ရောင် (ကြက်ခြေ အမှတ်အသား “x”) သင်္ကေတများ အားလုံးသည် မှိတ်တုတ်မှိတ်တုတ်ဖြစ်နေမည်ဖြစ်ပြီး လျှို့ဝှက်ဆန္ဒမဲပေးခြင်းမဟုတ်ပါက ဆန္ဒမဲပေးပြီးသည့်အခါတွင် လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များ ဆန္ဒမဲပေးခဲ့သည့် သင်္ကေတ အမှတ်အသားသည် Delegate Unit ၏ မှန်သားမျက်နှာပြင်အပေါ်တွင် ကျန်ရှိနေမည် ဖြစ်ပါသည်။
- (ဈ) အစည်းအဝေးပြီးဆုံးသည့်နောက် ဆန္ဒမဲပေးကတ် (e-Voting Card) ကို လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ် စိစစ်ရေးကတ်ဖြင့် မူလလဲလှယ်ခဲ့သည့် နေရာတွင် ပြန်လည်လဲလှယ်ရမည်။

စကားပြောခွက် အသုံးပြုပုံ

၉၆။ အောက်ပါအတိုင်း အသုံးပြုရသည်-

- (က) စကားပြောခွင့်တောင်းရန် Delegate Unit ၏ လက်ယာဘက် ခလုတ်အား နှိပ်ပါ။ အစိမ်းရောင်မီး လင်းလာပါမည်။
- (ခ) စကားပြောခွက်ထိပ်နှင့် ခလုတ်များတွင် အနီရောင်မီးလင်းလာမှ စကားပြောရန် ဖြစ်ပါသည်။
- (ဂ) သတ်မှတ်ချိန်ပြည့်ရန် (၁)မိနစ်အလိုတွင် စကားပြောခွက်ထိပ်၌ အနီရောင် မီးသည် မှိတ်တုတ် မှိတ်တုတ်ဖြင့် အချက်ပြနေမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဃ) သတ်မှတ်ချိန်မတိုင်မီ စကားပြောခြင်းပြီးပါက Delegate Unit ၏ လက်ယာ ဘက်ခလုတ်ကို ပြန်နှိပ်၍ ပိတ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

ရုပ်၊ သံ ထုတ်လွှင့်ခြင်း

၉၇။ နေ့စဉ်ကျင်းပလျက်ရှိသော လွှတ်တော်အစည်းအဝေးများနှင့် လွှတ်တော်သတင်း များကို မြန်မာ့အသံရေဒီယို၊ MRTV Hluttaw Channel, Sky Net Hluttaw Channel နှင့်

Pyithu Hluttaw Social Media Platforms တို့မှတစ်ဆင့် ထုတ်လွှင့်ပြသပေးလျက်ရှိသည်။ လွှတ်တော်အစည်းအဝေးကျင်းပပုံများအား MRTV Hluttaw Channel, Sky Net Hluttaw Channel နှင့် Pyithu Hluttaw Social Media Platforms တို့မှတစ်ဆင့် Live Streaming ထုတ်လွှင့်ပြသပေးလျက်ရှိသည်။

Power Point Presentation ပြုလုပ်ပုံ

၉၈။ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရသည်-

- (က) လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များ တင်ပြလိုသော Data များကို Presentation ပြင်ဆင်ရာတွင် PDF File သို့မဟုတ် Power Point File များ ပြုလုပ်၍ CD ဖြင့် ယူလာပေးရမည်ဖြစ်သည်။
- (ခ) စာသားများရိုက်နှိပ်ရာတွင်လည်း Zawgyi-One Font၊ Myanmar-2 Font သို့မဟုတ် **Pyidaungsu Font** များအား အသုံးပြုနိုင်မည်ဖြစ်သည်။
- (ဂ) Power Point Presentation များအား လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များ တင်ပြ/ ဆွေးနွေးမည့် နေ့ရက် မတိုင်မီ (၁) ရက် ကြိုတင်၍ (အစိုးရရုံးပိတ်ရက် များမပါ) ညနေ (၃:၀၀) နာရီ နောက်ဆုံးထားပြီး ပြည်သူ့ဆက်ဆံရေးဌာန၊ နည်းပညာဌာနမှ (၂) သို့ E-mail ဖြင့် ဖြစ်စေ လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များ ကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ လာရောက်အပ်နှံခြင်းများ ဆောင်ရွက်ပေးကြရမည် ဖြစ်သည်။
- (ဃ) ဥက္ကဋ္ဌကခွင့်မပြုသော ပြင်ဆင်ချက်ရှိသည့် Power Point Slides များအား သက်ဆိုင်ရာ လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များထံ ဌာနမှ အကြောင်းကြားတင်ပြ ပေးမည်ဖြစ်ပြီး လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များအနေဖြင့် နံနက် (၉:၁၅) နာရီ နောက်ဆုံးထား၍ ထပ်မံစစ်ဆေး အတည်ပြုပေးခြင်း ဆောင်ရွက်ပေးကြ ရမည်ဖြစ်သည်။

စာကြည့်တိုက်ဝန်ဆောင်မှု

၉၉။ စာကြည့်တိုက် ဝန်ဆောင်မှုကို အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ပေးလျက်ရှိသည်-

- (က) ပြည်သူ့လွှတ်တော်စာကြည့်တိုက်ကို (၃.၇.၂၀၁၃)ခုနှစ်တွင် စတင်ဖွင့်လှစ် ခဲ့ပြီး စာဖတ်ခန်းတွင် မြန်မာစာအုပ်မျိုးစုံနှင့် အင်္ဂလိပ်စာအုပ်မျိုးစုံထားရှိ ပါသည်။ ပညာရပ်အများစု စာအုပ်များမှာ နိုင်ငံရေး၊ ဥပဒေ၊ အစည်းအဝေး



မှတ်တမ်း၊ စီးပွားရေး၊ လူမှုရေးနှင့် မြန်မာနိုင်ငံသမိုင်းဆိုင်ရာစာအုပ်များ ဖြစ်ပြီး သုတ၊ ရသစာအုပ်များလည်းရှိသည်။ အင်္ဂလိပ် / မြန်မာစာအုပ်များကို စာကြည့်တိုက်ပညာဖြင့် (၀၀၀-၉၀၀) ထိ အကွာစာအုပ်ဖြင့် စီစဉ်စင်တွင်ထားသည်။ စာအုပ်များကို ရှာဖွေရာတွင် ကတ်တလောက်ကတ်ပုံးမှ စာရေးသူအမည်၊ စာအုပ်အမည်၊ ပညာရပ်အမည်ဖြင့် ရှာဖွေနိုင်ရန် ကတ်တလောက်ကတ်ကို အကွာစာအုပ်စဉ်ထားရှိသည်။

- (ခ) စာအုပ်များကို ငှားရမ်းရာတွင် ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦးအား စာငှားကတ် ၁ ကတ် ထုတ်ပေးပြီး ၁ ကတ် လျှင် ၅ အုပ် နှုန်းဖြင့် ၁၅ ရက်၊ ဝန်ထမ်းအား ၁ ကတ်လျှင် ၂ အုပ်နှုန်းဖြင့် ၇ ရက် ငှားရမ်းသည်။ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ငှားရမ်းပါက ရက်ရှည်ငှားရမ်းပေးပါသည်။ လိုအပ်ပါကလည်း ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်စာကြည့်တိုက်နှင့် အမျိုးသားလွှတ်တော်စာကြည့်တိုက်သို့ မေးမြန်းဆောင်ရွက်ပေးပါသည်။
- (ဂ) အင်္ဂလိပ်မဂ္ဂဇင်း၊ မြန်မာမဂ္ဂဇင်း၊ သတင်းစာနှင့်ဂျာနယ် ထားရှိပါသည်။
- (ဃ) ကိုယ်စားလှယ်များ အသုံးပြုရန်အတွက် ကွန်ပျူတာများထားရှိပြီး အင်တာနက်ကြည့်ရှုခြင်းနှင့်သတင်းအချက်အလက်များရှာဖွေနိုင်ရန်အတွက် အင်တာနက်ချိတ်ဆက်ထားသော ကွန်ပျူတာများထားရှိပါသည်။

- (င) ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်နှင့် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနများမှ အခါအားလျော်စွာ ပေးပို့လာသည့် e-books များကို ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါမည်။
- (စ) ပြည်သူ့လွှတ်တော်စာကြည့်တိုက်တွင် E- Resource Center ထားရှိပြီး လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များ အသုံးပြုနိုင်ရန် Hluttaw Intranet တွင် E-library and Calibre System, Pyithu Hluttaw Website, Pyithu Hluttaw Social Media Platforms, Pyithu Hluttaw Email System နှင့် E-lib Software ဖြင့် (စာငှားဝန်ဆောင်မှု) တို့ကို ဆောင်ရွက်ပေးထားပါသည်။

သတင်းနှင့် ပြန်ကြားရေးဆိုင်ရာဆောင်ရွက်ပေးမှုများ

၁၀၀။ အောက်ပါအတိုင်းဆောင်ရွက်ပေးလျက်ရှိသည်-

- (က) ပြည်သူ့လွှတ်တော်ဥက္ကဋ္ဌနှင့် ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌ၏ ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပခရီးစဉ်များ၊ Call ကိစ္စများ၊ အစည်းအဝေးများနှင့်စပ်လျဉ်းသော သတင်းများ၊ ကော်မတီ၊ ကော်မရှင်များ၏ Callကိစ္စများ၊ အစည်းအဝေးများနှင့်စပ်လျဉ်းသော သတင်းများအား နိုင်ငံပိုင်ရုပ်သံလိုင်းနှင့် နိုင်ငံပိုင်သတင်းစာများတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြသည်။
- (ခ) မြန်မာနိုင်ငံသတင်းမီဒီယာကောင်စီနှင့် မြန်မာနိုင်ငံ နိုင်ငံခြားသတင်းထောက်များအသင်းတို့မှတစ်ဆင့် ပြည်သူ့လွှတ်တော်သို့ သတင်းရယူခွင့် လျှောက်ထား တင်ပြလာသည့် ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပမီဒီယာများအား ပြည်သူ့လွှတ်တော်ဥက္ကဋ္ဌ၏ ခွင့်ပြုချက်နှင့်အညီ သတင်းရယူခွင့်ကို ဆောင်ရွက်ပေးလျက်ရှိသည်။
- (ဂ) ပြည်သူ့လွှတ်တော်သို့လာရောက်လေ့လာသည့် ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပလေ့လာသူများအား လက်ခံကြိုဆို၍ ရှင်းလင်းပြသခြင်းများ ဆောင်ရွက်သည်။ ပြည်သူ့လွှတ်တော်သို့ လာရောက်လေ့လာလိုပါက ပြည်သူ့လွှတ်တော်ရုံး၊ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ထံလိပ်မူပြီး အစိုးရရုံးပိတ်ရက်များမပါ (၃) ရက် ကြိုတင်၍ ပြည်သူ့ဆက်ဆံရေးဌာန၊ သတင်းနှင့်ပြန်ကြားရေးဌာနခွဲ၊ ဖုန်း/ဖက်စ်- ၀၆၇ ၈၀၆၉၅၇၈ ၊ အီးမေးလ်- visitorservices @pyithu.hluttaw.mm သို့ ပေးပို့လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

(ဃ) ပြည်သူ့လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များအတွက် ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေစာအုပ်များ၊ ကိုယ်စားလှယ်လက်စွဲစာအုပ်များနှင့် မှတ်တမ်းစာအုပ်များကို ခွင့်ပြုချက်နှင့်အညီ ဖြန့်ဝေခြင်းများ ဆောင်ရွက်ပေးလျက်ရှိသည်။







အခန်း(၇)

အထွေထွေ

အခန်း(၇)

အထွေထွေ

၁၀၁။ လွှတ်တော်အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်သော လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များကို ဥက္ကဋ္ဌက သတ်မှတ်သည့် အစီအစဉ်အတိုင်း လွှတ်တော်အစည်းအဝေးခန်းမအတွင်း၌ နေရာ ချထားရမည်။ (နည်း ၂၁၅)

၁၀၂။ လွှတ်တော်သို့ လာရောက်လေ့လာလိုသူသည် ပြည်သူ့လွှတ်တော်ရုံးမှတစ်ဆင့် ဥက္ကဋ္ဌ ထံခွင့်ပြုချက်တောင်းခံရမည်။ လွှတ်တော်သို့ လေ့လာလိုသော ပြည်သူများအား လွှတ်တော် ကိုယ်စားလှယ်ကဖိတ်ကြားလိုလျှင် ဥက္ကဋ္ဌ၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ဖိတ်ကြားရမည်။ လွှတ်တော်သို့ လာရောက်လေ့လာသော ပုဂ္ဂိုလ်များသည် သတ်မှတ်ထားသည့် စည်းကမ်း များကို လိုက်နာရမည်။ လိုက်နာခြင်းမရှိပါက ဥက္ကဋ္ဌသည် လွှတ်တော်ဆိုင်ရာ ဥပဒေအရ သော်လည်းကောင်း၊ တည်ဆဲအခြားဥပဒေတစ်ရပ်ရပ်အရသော်လည်းကောင်း အရေးယူ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ (နည်း ၂၁၇)

၁၀၃။ လွှတ်တော်အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်နေသော လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦး ကိုဖြစ်စေ၊ ဥက္ကဋ္ဌ၏ခွင့်ပြုချက် သို့မဟုတ် ဖိတ်ကြားချက်အရ အစည်းအဝေးသို့တက်ရောက် နေသော ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးကိုဖြစ်စေ ဖမ်းဆီးရန်လိုအပ်ပါက ခိုင်လုံသောအထောက်အထားကို ဥက္ကဋ္ဌထံ တင်ပြရမည်။ ဥက္ကဋ္ဌ၏ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ ဖမ်းဆီးခြင်းမပြုရ။ (နည်း ၂၁၉)

၁၀၄။ လွှတ်တော်ကော်မတီ၊ ကော်မရှင်နှင့် အဖွဲ့ အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်နေသည့် အဖွဲ့ ဝင် တစ်ဦးအား ဖမ်းဆီးရန်လိုအပ်ပါက ခိုင်လုံသောအထောက်အထားကို သက်ဆိုင်ရာ ကော်မတီ၊ ကော်မရှင် သို့မဟုတ် အဖွဲ့၏ ဥက္ကဋ္ဌမှတစ်ဆင့် ဥက္ကဋ္ဌထံ တင်ပြရမည်။ ဥက္ကဋ္ဌ၏ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ ဖမ်းဆီးခြင်းမပြုရ။ (နည်း ၂၂၀)

၁၀၅။ လွှတ်တော်အစည်းအဝေး သို့မဟုတ် လွှတ်တော်ကော်မတီ၊ ကော်မရှင်နှင့် အဖွဲ့ အစည်းအဝေးကျင်းပချိန်မဟုတ်လျှင် လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦးအား ဖမ်းဆီးပါက ထိုသို့ဖမ်းဆီးခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ခိုင်လုံသောအထောက်အထားကို ဥက္ကဋ္ဌထံ ဆောလျင်စွာ တင်ပြရသည်။ (နည်း ၂၂၁)



၁၀၆။ လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်ရုံးများ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များသည် ဥက္ကဋ္ဌက သတ်မှတ်ပေးသည့်အတိုင်းဖြစ်သည်။ (နည်း ၂၂၂)

၁၀၇။ လွှတ်တော်သည် လွှတ်တော်ရေးရာကိစ္စရပ်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းများ၊ ဒေသဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းများနှင့်လည်းကောင်း၊ မြန်မာနိုင်ငံ လွှတ်တော်ဆိုင်ရာအဖွဲ့နှင့်လည်းကောင်း ဥက္ကဋ္ဌ၏ လမ်းညွှန်ချက်နှင့်အညီ ပူးပေါင်း ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရသည်။ (နည်း ၂၂၃)

၁၀၈။ ပြည်သူ့လွှတ်တော်ရုံးသည် ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံး အပါအဝင် ပြည်ထောင်စုအဆင့်အဖွဲ့အစည်းများ၏ ရုံးများနှင့် တိုက်ရိုက်ဆက်သွယ် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ထိုသို့ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရာတွင် ဥက္ကဋ္ဌက တာဝန်ပေးအပ်သည့် ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်နှင့် ယင်းထက်အဆင့်မြင့်သော ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးက ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရသည်။ (နည်း ၂၂၄)

၁၀၉။ ပြည်သူ့လွှတ်တော်က ကျင့်သုံးဆောင်ရွက်နေသော ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်-

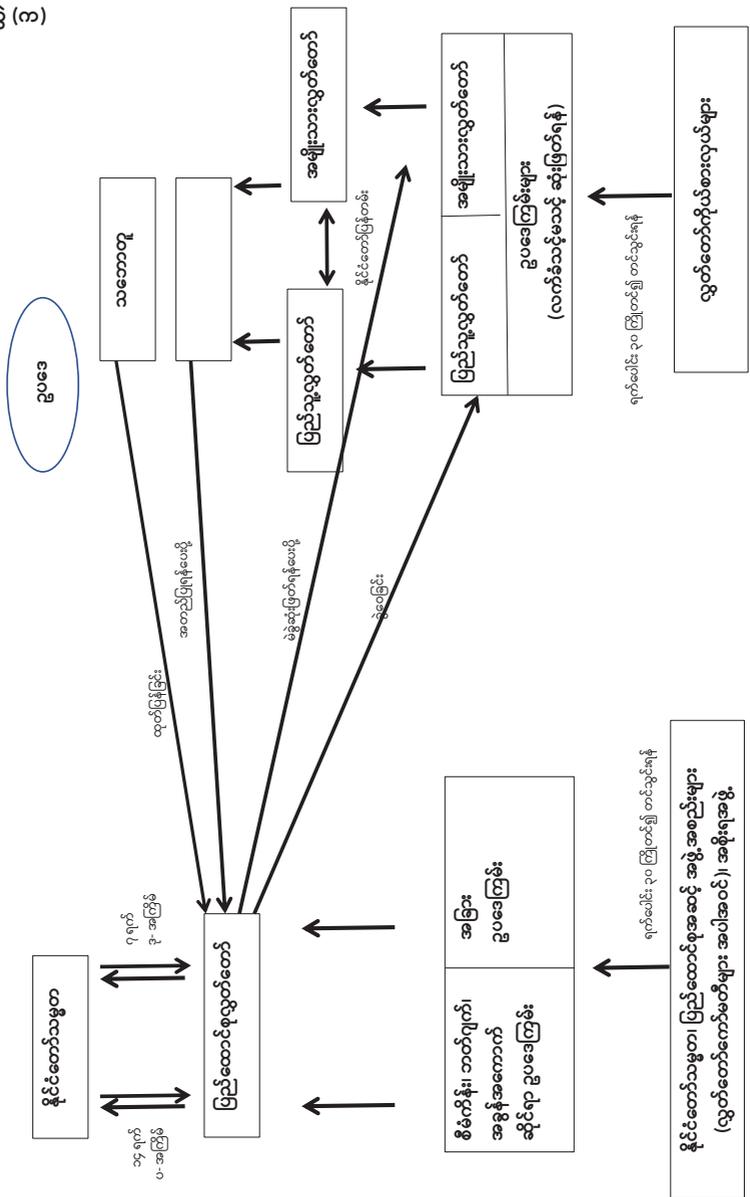
- (က) ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော် ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေ (၂၀၀၈ ခုနှစ်)၊
- (ခ) ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်ဆိုင်ရာ ဥပဒေနှင့် ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်ဆိုင်ရာ နည်းဥပဒေများ၊
- (ဂ) ၂၀၁၂ ခုနှစ်၊ ပြည်သူ့လွှတ်တော်ဆိုင်ရာ ဥပဒေနှင့် ၂၀၁၃ ခုနှစ်၊ ပြည်သူ့လွှတ်တော်ဆိုင်ရာနည်းဥပဒေများ၊
- (ဃ) ၂၀၁၂ ခုနှစ်၊ အမျိုးသားလွှတ်တော်ဆိုင်ရာ ဥပဒေနှင့် ၂၀၁၅ ခုနှစ်၊ အမျိုးသားလွှတ်တော်ဆိုင်ရာနည်းဥပဒေများ၊
- (င) နိုင်ငံတော်သမ္မတနှင့် ဒုတိယသမ္မတများ ရွေးချယ်တင်မြှောက်ခြင်းဆိုင်ရာ ဥပဒေနှင့် နိုင်ငံတော်သမ္မတနှင့် ဒုတိယသမ္မတများ ရွေးချယ်တင်မြှောက်ခြင်းဆိုင်ရာနည်းဥပဒေများ၊



- (စ) ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်ဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးရေးရန်ပုံငွေဥပဒေ၊
- (ဆ) ဖွံ့ဖြိုးရေးရန်ပုံငွေထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် သုံးစွဲခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ (၉၂/၂၀၁၄)၊
- (ဇ) မြန်မာနိုင်ငံလွှတ်တော်ဆိုင်ရာအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းပုံစည်းမျဉ်း (အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၁/၂၀၁၅)၊
- (ဈ) ပြည်ထောင်စု၏ ဘဏ္ဍာငွေအရအသုံး ရေးဆွဲတင်ပြခြင်းဆိုင်ရာဥပဒေ၊
- (ည) ပြည်သူ့လွှတ်တော်၊ အမျိုးသားလွှတ်တော်၊ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်လွှတ်တော် ကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ကိုယ်ပိုင်အုပ်ချုပ်ခွင့်ရတိုင်း သို့မဟုတ် ကိုယ်ပိုင်အုပ်ချုပ်ခွင့်ရဒေသ ဦးစီး အဖွဲ့ဝင်များ၏ ချီးမြှင့်ငွေနှင့် စရိတ်များဆိုင်ရာဥပဒေ (ဥပဒေအမှတ်၊ ၆/၂၀၁၁)။



လွှတ်တော်ဆိုင်ရာ ဥပဒေပြုရေးလုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်



ပြည်သူ့လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်/ ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်

လစဉ်ချီးမြှင့်ငွေတောင်းခံလွှာ

အမည် _____

မဲဆန္ဒနယ် _____

တပ်မတော်သားလွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ် _____

အတွက် ရာထူးနှင့်ဌာန _____

နေပြည်တော်တွင် တည်းခိုသည့်လိပ်စာ _____

အမြဲတမ်းနေရပ်လိပ်စာ _____

ပြည်သူ့လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်အဖြစ် _____

ကတိသစ္စာပြုသည့်နေ့ရက် _____

အောက်ဖော်ပြပါ ကာလအပိုင်းအခြားအတွက် လစဉ်ချီးမြှင့်ငွေကိုတောင်းခံပါသည်။

ကျပ် _____ ပြား _____

----- မှ ----- အထိ

တောင်းခံငွေပေါင်း _____

(စာဖြင့်) ကျပ် ----- တိတိ။

အထက်ပါလစဉ် ချီးမြှင့်ငွေကို -

* (၁) ----- မြို့၊ ဘဏ်ရုံးခွဲ () ရှိ ----- အမည်ဖြင့်ဖြင့်ထားသော
စာရင်းအမှတ် ----- သို့ ဘဏ်ငွေလွှဲလက်မှတ်ဖြင့် ပို့ပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။

(သို့မဟုတ်)

* (၂) ----- ဘဏ်၏ ATM ကတ်သို့ ထည့်သွင်းပေးရန် ဖြစ်ပါသည်။

(သို့မဟုတ်)

* မလိုအပ်သည်ကို ပယ်ဖျက်ပါရန်။

မှတ်ချက်။ သက်ဆိုင်ရာဘဏ်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ပါမည်။

ဤတောင်းခံသော လစဉ်ချီးမြှင့်ငွေကို ယခင်က တောင်းခံခြင်းမရှိပါ။

ပြည်သူ့လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်/ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်လက်မှတ်

ငွေပေါင်းကျပ် (ကျပ် တိတိ)

ကိုလက်ခံရရှိပါသည်။



ပြည်သူ့လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်/ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်လက်မှတ်

ငွေပေါင်းကျပ် (ကျပ် တိတိ) ထုတ်ပေးရန်

အတည်ပြု လက်မှတ်ရေးထိုးပါသည်။

ညွှန်ကြားရေးမှူး

ငွေစာရင်းဌာနခွဲ

ငွေပေါင်းကျပ် (ကျပ် တိတိ) ကို ထုတ်ပေးခွင့်ပြုသည်။

ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး

ငွေစာရင်းဌာနခွဲ

ငွေထုတ်ပေးပြီး

လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး

ငွေစာရင်းဌာနခွဲ

ရက်စွဲ _____

ပြည်သူ့လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များ၏

တည်းခိုနေထိုင်စရိတ်၊ အခြားအသုံးစရိတ်နှင့် စားသောက်စရိတ် ငွေတောင်းခံလွှာ

- ၁။ အမည် _____
- ၂။ မဲဆန္ဒနယ် _____
- ၃။ တပ်မတော်သားလွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်
အတွက် ရာထူးနှင့် ဌာန _____
- ၄။ နေပြည်တော်တွင် တည်းခိုသည့်လိပ်စာ _____

- ၅။ အမြဲတမ်းနေရပ်လိပ်စာ _____

၆။ အစည်းအဝေးကာလအတွက်-

(က) _____ မှ _____ အထိ () ရက်
အတွက် တည်းခိုနေထိုင်စရိတ် ၈,၀၀၀/-နှုန်းဖြင့် ကျပ် _____

(ခ) _____ မှ _____ အထိ () ရက်
အတွက် အခြားအသုံးစရိတ် ၇,၀၀၀/- နှုန်းဖြင့် ကျပ် _____

(ဂ) _____ မှ _____ အထိ () ရက်
အတွက် စားသောက်စရိတ် ၂၀,၀၀၀/- နှုန်းဖြင့် ကျပ် _____

ပေါင်း _____



လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်လက်မှတ်

ငွေပေါင်းကျပ် _____ (ကျပ် _____ တိတိ)ကို
လက်ခံရရှိပါသည်။

လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်လက်မှတ်

ငွေပေါင်းကျပ် _____ (ကျပ် _____ တိတိ)
ထုတ်ပေးရန် အတည်ပြု လက်မှတ်ရေးထိုးပါသည်။

ညွှန်ကြားရေးမှူး
ငွေစာရင်းဌာနခွဲ

ငွေပေါင်းကျပ် _____ (ကျပ် _____ တိတိ) ကို
ထုတ်ပေးခွင့်ပြုပါသည်။

ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး
ငွေစာရင်းဌာနခွဲ

ငွေထုတ်ပေးပြီးဖြစ်ပါသည်။

ငွေထုတ်ပေးသူ
အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်

ရက်စွဲ၊

ပြည်သူ့လွှတ်တော်၊ ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်များ၏

တည်းခိုနေထိုင်စရိတ်၊ အခြားအသုံးစရိတ်နှင့် စားသောက်စရိတ် ငွေတောင်းခံလွှာ

- ၁။ အမည် _____
- ၂။ တာဝန် _____ ဥက္ကဋ္ဌ / အတွင်းရေးမှူး / အဖွဲ့ဝင်
- ၃။ အလုပ်အကိုင်/ရာထူး/ဌာန _____
- ၄။ နေပြည်တော်တွင် တည်းခိုသည့်လိပ်စာ _____
- ၅။ အမြဲတမ်းနေရပ်လိပ်စာ _____
- ၆။ တာဝန်ထမ်းဆောင်ချိန်ကာလ -
 - (က) _____ မှ _____ အထိ () ရက်
အတွက် တည်းခိုနေထိုင်စရိတ် ၈,၀၀၀/- နှုန်းဖြင့် ကျပ် _____
 - (ခ) _____ မှ _____ အထိ () ရက်
အတွက် အခြားအသုံးစရိတ် ၇,၀၀၀/- နှုန်းဖြင့် ကျပ် _____
 - (ဂ) _____ မှ _____ အထိ () ရက်
အတွက် စားသောက်စရိတ် ၂၀,၀၀၀/- နှုန်းဖြင့် ကျပ် _____

ပေါင်း: _____



ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်လက်မှတ်

ငွေပေါင်းကျပ် _____ (ကျပ် _____ တိတိ)ကို
လက်ခံရရှိပါသည်။

ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်လက်မှတ်

ငွေပေါင်းကျပ် _____(ကျပ် _____ တိတိ)

ထုတ်ပေးရန် အတည်ပြု လက်မှတ်ရေးထိုးပါသည်။

ညွှန်ကြားရေးမှူး

ငွေစာရင်းဌာနခွဲ

ငွေပေါင်းကျပ် _____(ကျပ် _____ တိတိ) ကို

ထုတ်ပေးခွင့်ပြုပါသည်။

ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး

ငွေစာရင်းဌာနခွဲ

ငွေထုတ်ပေးပြီးဖြစ်ပါသည်။

ငွေထုတ်ပေးသူ

အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်

ရက်စွဲ



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

ပြည်သူ့လွှတ်တော်

အမိန့်အမှတ် ၂/၂၀၁၉

၁၃၈၁ ခုနှစ်၊ ကဆုန်လပြည့်ကျော် ၅ ရက်

(၂၀၁၉ ခုနှစ်၊ မေလ ၂၃ ရက်)

လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များ၏ တည်းခိုနေထိုင်စရိတ်၊ အခြားအသုံးစရိတ်၊ စားသောက်စရိတ်နှင့် ခရီးစရိတ်ခံစားခြင်းများဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များအား ပြင်ဆင်ထုတ်ပြန်ခြင်း

ပြည်သူ့လွှတ်တော်၊ အမျိုးသားလွှတ်တော်၊ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်လွှတ်တော် ကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ကိုယ်ပိုင်အုပ်ချုပ်ခွင့်ရတိုင်း သို့မဟုတ် ကိုယ်ပိုင်အုပ်ချုပ်ခွင့်ရဒေသ ဦးစီးအဖွဲ့ဝင်များ၏ ချီးမြှင့်ငွေနှင့် စရိတ်များဆိုင်ရာဥပဒေပါပြဋ္ဌာန်းချက်များကို အထောက်အထားပြု၍ ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်၊ ပြည်သူ့လွှတ်တော် အစည်းအဝေးကျင်းပနေစဉ်ကာလနှင့် အစည်းအဝေးရပ်နားချိန်များ၌ လွှတ်တော်တာဝန်ဖြင့် ခရီးသွားလာရသော ပြည်သူ့လွှတ်တော် ကိုယ်စားလှယ်များ၏ တည်းခိုနေထိုင်စရိတ်၊ အခြားအသုံးစရိတ်၊ စားသောက်စရိတ်နှင့် ခရီးစရိတ် ခံစားခြင်းများနှင့်စပ်လျဉ်းပြီး ၂၃-၅-၂၀၁၉ ရက်နေ့မှစ၍ အောက်ပါအတိုင်း ပြင်ဆင်ထုတ်ပြန် လိုက်သည်-

၁။ တည်းခိုနေထိုင်စရိတ်၊ အခြားအသုံးစရိတ်၊ စားသောက်စရိတ်

- (က) လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များသည် လွှတ်တော်ပုံမှန်အစည်းအဝေးသို့ အမှန် တကယ် တက်ရောက်ပါက စရိတ်များအား ခံစားခွင့်ပြုသည်။
- (ခ) အစည်းအဝေးကျင်းပစဉ်ကာလ သို့မဟုတ် အစည်းအဝေးရပ်နားချိန်များ၌ လွှတ်တော်တာဝန်ဖြင့် ခရီးသွားလာကြသော ကိုယ်စားလှယ်များအား စရိတ်များ ခံစားခွင့်ပြုသည်။ (၎င်းတို့၏ဒေသဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်းအတွက် သွားရောက်ခြင်း၊ ပြည်ပသို့သွားရောက်ခြင်းများနှင့်မသက်ဆိုင်ပါ)
- (ဂ) လွှတ်တော်ပုံမှန်အစည်းအဝေး ကျင်းပစဉ်ကာလနှင့် ကော်မတီလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်နေစဉ်ကာလအတွင်း နေပြည်တော်တွင် ဆေးရုံတက်ရောက် ကုသမှုခံယူသူ ကိုယ်စားလှယ်များအား စရိတ်များ ခံစားခွင့်ပြုသည်။

- (ဃ) လွှတ်တော်ပုံမှန်အစည်းအဝေးကျင်းပစဉ်ကာလအတွင်းနှင့် ကော်မတီလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်နေစဉ်ကာလအတွင်း နေပြည်တော် ပြည်သူ့ဆေးရုံကြီးမှ ဆရာဝန်၏ မှတ်ချက်ဖြင့် ရန်ကုန်မြို့ ပြည်သူ့ဆေးရုံတစ်ခုခု (ပုဂ္ဂလိကဆေးရုံမပါ)သို့ လွှဲပြောင်းကုသမှုခံရလျှင် အဆိုပါရက်များအတွက် စရိတ်များခံစားခွင့်ပြုသည်။
- (င) လွှတ်တော်ပုံမှန်အစည်းအဝေးကျင်းပစဉ်ကာလနှင့် ကော်မတီလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်နေစဉ်ကာလအတွင်း ဆရာဝန်၏ထောက်ခံချက်ဖြင့် ဆေးနားရရှိနေသော ကိုယ်စားလှယ်များသည် နေပြည်တော်ကောင်စီ နယ်မြေအတွင်း၌ နားနေပါက စရိတ်များခံစားခွင့်ပြုသည်။
- (စ) လွှတ်တော်ပုံမှန်အစည်းအဝေးကျင်းပရန်ခေါ်ယူရာတွင် သတင်းပို့လက်ခံဌာနသို့ အမှန်တကယ်ရောက်ရှိ သတင်းပို့လက်မှတ်ရေးထိုးသူများအတွက်သာ စရိတ်များ ခံစားခွင့်ပြုသည်။
- (ဆ) လွှတ်တော်ပုံမှန်အစည်းအဝေး တက်ရောက်ရန်နှင့် ကော်မတီလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရန် လာရောက်သည့် ခရီးစဉ်အတွင်း အမှန်ခရီးသွားလာသည့် နေ့ရက်များအတွက်သာ စရိတ်များ ခံစားခွင့်ပြုသည်။
- (ဇ) လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များသည် လွှတ်တော်ပုံမှန်အစည်းအဝေး ကျင်းပနေစဉ်ကာလ သို့မဟုတ် ရပ်နားချိန်များ၌ ရုံးဖွင့်ရက်များတွင်သော်လည်းကောင်း စနေ၊ တနင်္ဂနွေနှင့် အများပြည်သူရုံးပိတ်ရက်များတွင်သော်လည်းကောင်း ရေးရာဆောင်များတွင် ကော်မတီလုပ်ငန်းတာဝန်ကို အမှန်တကယ် ထမ်းဆောင်ပါက စရိတ်များအား ခံစားခွင့်ပြုသည်။
- (ဈ) အစည်းအဝေးကျင်းပစဉ် ကာလအတွင်း ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စဖြင့် ခွင့်ခံစားသည့် ကိုယ်စားလှယ်များအား စရိတ်များ ခံစားခွင့်မပြုပါ။

၂။ ခရီးစရိတ်

- (က) လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များသည် အစည်းအဝေးတက်ရောက်ရန် လာရောက်ခြင်း၊ လွှတ်တော်တာဝန်ဖြင့် ခရီးသွားလာခြင်းများအတွက်သာ

ခရီးစရိတ်ကို ခံစားခွင့်ပြုသည်။ (တာဝန်ဖြင့် ခရီးသွားလာခြင်းအတွက် အထောက်အထား တင်ပြရမည်)

- (ခ) ကိုယ်စားလှယ်များ ခရီးစရိတ်တောင်းခံရာတွင် ငွေတောင်းခံလွှာ၌ ကိုယ်စားလှယ်ကိုယ်တိုင် ဖြည့်သွင်းထားရှိသည့် အမြဲတမ်းနေရပ်လိပ်စာ အတိုင်းသာခွင့်ပြုမည်။ (အမြဲတမ်းနေရပ်လိပ်စာ ပြောင်းလဲမှုရှိပါက ပြည်သူ့လွှတ်တော်ရုံး ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ထံ အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ ပြီးမှသာ ပြောင်းလဲခွင့်ပြုမည်)
- (ဂ) ခရီးစရိတ်များကို ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးမှရရှိထားသည့် ဒေသအလိုက် ခရီးစရိတ်နှုန်းထားများ၊ လေကြောင်းဖြင့်သွားလာရပါက မြန်မာ့လေကြောင်း ခရီးစဉ်နှုန်းထားများကိုသာ ခွင့်ပြုမည်။
- (ဃ) ကိုယ်ပိုင်ယာဉ်ဖြင့် လာရောက်သည့် ကိုယ်စားလှယ်များအတွက် ဆီဘိုး ကုန်ကျမှုအား ခွင့်မပြုပါ။ အများပြည်သူသုံးယာဉ်ဖြင့် ခရီးသွားသည့်အခါ အမှန်ကုန်ကျဘွယ်ရာရှိမည့် ခရီးစရိတ်နှုန်းထားများကိုသာ ခွင့်ပြုမည်။
- (င) ခရီးစဉ်အတွင်းခရီးလမ်းများအတွက် ယာဉ်စီးလက်မှတ်ကို မဖြစ်မနေ တင်ပြရမည်။ ယာဉ်စီးလက်မှတ်မတင်ပြနိုင်ပါက ပြည်ထောင်စုအစိုးရ အဖွဲ့ရုံးမှ သတ်မှတ်ထားသော နှုန်းထားကိုသာ ခွင့်ပြုမည်။
- (စ) ခရီးလမ်းကြောင်းများအတွင်း ကိုယ်စားလှယ်များ၏အဆင့်နှင့် လျော်ညီစွာ အများသုံး TAXI စီးနင်းခွင့်ရှိသည်။ (ခရီးစဉ်အစအဆုံးအတွက် စင်းလုံးငှား ယာဉ်ကို မဆိုလိုပါ)

(ပုံ)တီခွန်မြတ်

ဥက္ကဋ္ဌ

စာအမှတ်၊ ၁၀/ပသ(စမ-၃) စရ ၃/၂၀၁၉-၂၃၀
 ရက်စွဲ ၊ ၂၀၁၉ ခုနှစ်၊ မေလ ၂၃ ရက်
ဖြန့်ဝေခြင်း
 ပြည်သူ့လွှတ်တော် ကိုယ်စားလှယ်များအားလုံး

မိတ္တူကို

ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်ရုံး

အမျိုးသားလွှတ်တော်ရုံး

စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန

ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး

ပြည်သူ့လွှတ်တော်ရုံး

- အမြဲတမ်းအတွင်းဝန်ဦးစီးအဖွဲ့ရုံး
- ပြည်သူ့လွှတ်တော်ဥက္ကဋ္ဌရုံး
 - ဥက္ကဋ္ဌရုံး
 - ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌရုံး
- အစည်းအဝေးနှင့်ကော်မတီဌာနကြီး
- သုတေသန၊ နည်းပညာနှင့် နိုင်ငံတကာဆက်ဆံရေးဌာနကြီး
- စီမံရေးရာဌာနကြီး

ပုံနှိပ်ရေးနှင့်ထုတ်ဝေရေးဦးစီးဌာန-မြန်မာနိုင်ငံပြန်တမ်းတွင်

ထည့်သွင်းကြေငြာပေးပါရန်

အမိန့်အရ

တင်ဝင်းအောင်

ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်

ဝန်ခံချက်

- ၁။ ဤခရီးကိုအမှန်တကယ်သွားရောက်လာခဲ့ပါသည်။
- ၂။ ဤခရီးအတွက် ခရီးစရိတ်ကိုယခင်ကတောင်းခံခဲ့ခြင်းမရှိပါ။
- ၃။ တောင်းခံထားသောယာဉ်ခများမှာ ဌာနဆိုင်ရာ/ဒေသသတ်မှတ်နှုန်းထားနှင့်အညီ ကုန်ကျခဲ့သော ယာဉ်ခများဖြစ်ပါသည်။

လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်/ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်လက်မှတ်

 ငွေပေါင်းကျပ် (ကျပ် တိတိ)
 ကိုလက်ခံရရှိပါသည်။

လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်/ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်လက်မှတ်

 ငွေပေါင်းကျပ် (ကျပ်
 တိတိ) ထုတ်ပေးရန် အတည်ပြုလက်မှတ်ရေးထိုးပါသည်။

ညွှန်ကြားရေးမှူး

 ငွေစာရင်းဌာနခွဲ

ငွေပေါင်းကျပ် (ကျပ် တိတိ)
 ထုတ်ပေးခွင့်ပြုပါသည်။

ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး

 ငွေစာရင်းဌာနခွဲ

ငွေထုတ်ပေးပြီး

ငွေထုတ်ပေးသူ
 အဖွဲ့စိတ်ခေါင်းဆောင်

ရက်စွဲ၊ _____



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

ပြည်သူ့လွှတ်တော်

အမိန့်အမှတ် ၃/၂၀၁၅

၁၃၇၆ ခုနှစ်၊ တန်ခူးလပြည့်ကျော် ၃ ရက်

(၂၀၁၅ ခုနှစ်၊ ဧပြီလ ၆ ရက်)

လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်မဟုတ်သောကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်များ၏ တည်းခိုနေထိုင်စရိတ်၊

အခြားအသုံးစရိတ်၊ စားသောက်စရိတ်နှင့် ခရီးစရိတ်ခံစားခြင်းများဆိုင်ရာသတ်မှတ်ချက်များ

ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်၊ ပြည်သူ့လွှတ်တော်အစည်းအဝေး ကျင်းပနေစဉ်ကာလနှင့် အစည်းအဝေးရပ်နားချိန်များ၌ လွှတ်တော်တာဝန်ဖြင့် ခရီးသွားလာရသော လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ် မဟုတ်သော ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်များ၏ တည်းခိုနေထိုင်စရိတ်၊ အခြားအသုံးစရိတ်၊ စားသောက် စရိတ်နှင့် ခရီးစရိတ်ခံစားခြင်းများနှင့်စပ်လျဉ်းပြီး ၁-၄-၂၀၁၅ ရက်နေ့မှစ၍ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်-

၁။ တည်းခိုနေထိုင်စရိတ်၊ အခြားအသုံးစရိတ်၊ စားသောက်စရိတ်

- (က) ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်များသည် လွှတ်တော်ပုံမှန်အစည်းအဝေး ကျင်းပနေစဉ်ကာလ အတွင်း အစည်းအဝေး တက်ရောက်လျှင်သော်လည်းကောင်း ရေးရာဆောင်တွင် ကော်မရှင်လုပ်ငန်းတာဝန်များ ထမ်းဆောင်နေလျှင်သော်လည်းကောင်း စရိတ်များ အား ခံစားခွင့်ပြုသည်။
- (ခ) ရန်ကုန်ရုံးခွဲတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့် ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်များသည် ရန်ကုန်မြို့တွင် နေထိုင်ပါက တည်းခိုနေထိုင်စရိတ် ခံစားခွင့်မပြုပါ။ အခြားအသုံး စရိတ်နှင့် စားသောက်စရိတ်များ ခံစားခွင့်ပြုသည်။
- (ဂ) အစည်းအဝေးကျင်းပစဉ် ကာလ သို့မဟုတ် အစည်းအဝေးရပ်နားချိန်များ၌ လွှတ်တော်တာဝန်ဖြင့် ခရီးသွားလာကြသော ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်များအား စရိတ်များ ခံစားခွင့်ပြုသည်။ (ပြည်ပသို့ သွားရောက်ခြင်းများနှင့် မသက်ဆိုင်ပါ)
- (ဃ) လွှတ်တော်ပုံမှန်အစည်းအဝေး ကျင်းပစဉ်ကာလနှင့် ကော်မရှင်လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်နေစဉ် ကာလအတွင်းဆရာဝန်၏ ထောက်ခံချက်ဖြင့် ဆေးနား

ရရှိနေသော ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်များသည် နေပြည်တော်ကောင်စီနယ်မြေ အတွင်း၌ နားနေပါက စရိတ်များ ခံစားခွင့်ပြုသည်။

- (င) လွှတ်တော်ပုံမှန်အစည်းအဝေး တက်ရောက်ရန်နှင့် ကော်မရှင်လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရန် လာရောက်သည့် ခရီးစဉ်အတွင်း အမှန်ခရီးသွားလာသည့် နေ့ရက်များအတွက်သာ စရိတ်များ ခံစားခွင့်ပြုသည်။
- (စ) ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်များသည် စနေ၊ တနင်္ဂနွေနှင့် အများပြည်သူ ရုံးပိတ်ရက်များ တွင် ကော်မရှင်တာဝန်ကို အမှန်တကယ်ထမ်းဆောင်ပါက စရိတ်များအား ခံစားခွင့် ပြုသည်။
- (ဆ) အစည်းအဝေးကျင်းပစဉ် ကာလအတွင်း ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စဖြင့် ခွင့်ခံစား သည့် ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်များအား စရိတ်များ ခံစားခွင့်မပြုပါ။

၂။ ခရီးစရိတ်

- (က) ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်များသည် အစည်းအဝေးတက်ရောက်ရန် လာရောက်ခြင်း၊ လွှတ်တော်တာဝန်ဖြင့် ခရီးသွားလာခြင်းများအတွက်သာ ခရီးစရိတ်ကို ခံစားခွင့် ပြုသည်။ (တာဝန်ဖြင့် ခရီးသွားလာခြင်းအတွက် အထောက်အထားတင်ပြရမည်)
- (ခ) ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်များ ခရီးစရိတ်တောင်းခံရာတွင် ငွေတောင်းခံလွှာ၌ ကိုယ်တိုင် ဖြည့်သွင်းထားရှိသည့် အမြဲတမ်းနေရပ်လိပ်စာ အတိုင်းသာခွင့်ပြုမည်။ (အမြဲတမ်း နေရပ်လိပ်စာပြောင်းလဲမှုရှိပါက ပြည်သူ့လွှတ်တော်ရုံး ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ထံ အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ပြီးမှသာ ပြောင်းလဲခွင့်ပြုမည်)
- (ဂ) ခရီးစရိတ်များကို ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့ရုံးမှ ရရှိထားသည့် ဒေသအလိုက် ခရီး စရိတ်နှုန်းထားများ၊ လေကြောင်းဖြင့်သွားလာရပါက မြန်မာ့လေကြောင်း ခရီးစဉ်နှုန်းထားများကိုသာ ခွင့်ပြုမည်။
- (ဃ) ကိုယ်ပိုင်ယာဉ်ဖြင့် လာရောက်သည့် ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်များအတွက် ဆီဘိုး ကုန်ကျမှုအား ခွင့်မပြုပါ။ အများပြည်သူသုံးယာဉ်ဖြင့် ခရီးသွားသည့်အခါ အမှန် ကုန်ကျစွဲရရှိမည့် ခရီးစရိတ်နှုန်းထားများကိုသာ ခွင့်ပြုမည်။
- (င) ခရီးစဉ်အတွင်း ခရီးလမ်းများအတွက် ယာဉ်စီးလက်မှတ်ကို မဖြစ်မနေ တင်ပြရမည်။

(စ) ခရီးလမ်းကြောင်းများအတွင်း ကော်မရှင်အဖွဲ့ဝင်များ၏ အဆင့်နှင့်လျော်ညီစွာ အများသုံး TAXI စီးနင်းခွင့်ရှိသည်။ (ခရီးစဉ်အစအဆုံးအတွက် စင်းလုံးငှား ယာဉ်ကို မဆိုလိုပါ)

(ပုံ)နန္ဒကျော်စွာ
ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌ

ဥပဒေရေးရာနှင့် အထူးကိစ္စရပ်များ လေ့လာဆန်းစစ်သုံးသပ်ရေးကော်မရှင်
စာအမှတ်၊ ၁၀/ပသ(စမ-၃) စရ ၃/၂၀၁၅-၁၀၅
ရက်စွဲ ၊ ၂၀၁၅ ခုနှစ်၊ ဇူလိုင်လ ၆ ရက်
မိတ္ထူကို
ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်ရုံး
အမျိုးသားလွှတ်တော်ရုံး

အမိန့်အရ

တင်ဝင်းအောင်
ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော်ရုံး

အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် (၅၆ / ၂၀၁၈)

၁၃၈၀ ပြည့်နှစ်၊ ဒုတိယဝါဆိုလပြည့်ကျော် ၁၁ ရက်

(၂၀၁၈ ခုနှစ်၊ ဩဂုတ်လ ၇ ရက်)

**ပြစ်မှုဖြင့် ဖမ်းဆီးချုပ်နှောင်ခြင်းခံရသည့် လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ဦးစီးအဖွဲ့ဝင်များ၏
လစဉ်ချီးမြှင့်ငွေဆိုင်ရာအမိန့်ထုတ်ပြန်ခြင်း**

၁။ ပြည်ထောင်စုလွှတ်တော် နာယကသည် ပြည်သူ့လွှတ်တော်၊ အမျိုးသားလွှတ်တော်၊ တိုင်းဒေသကြီး သို့မဟုတ် ပြည်နယ်လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ကိုယ်ပိုင်အုပ်ချုပ်ခွင့်ရတိုင်း သို့မဟုတ် ကိုယ်ပိုင်အုပ်ချုပ်ခွင့်ရဒေသ ဦးစီးအဖွဲ့ဝင်များ၏ ချီးမြှင့်ငွေနှင့် စရိတ်များဆိုင်ရာ ဥပဒေ ပုဒ်မ ၁၆ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်နှင့်အညီ ဤအမိန့်ကို ထုတ်ပြန်လိုက်သည်။

၂။ ရွေးကောက်ခံလွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦးဦး သို့မဟုတ် ဦးစီးအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးဦးသည် တည်ဆဲဥပဒေများအရ တရားစွဲဆိုခြင်းခံရပြီး ဖမ်းဆီးချုပ်နှောင်ခြင်းခံရလျှင် ချုပ်နှောင်ခံသည့် နေ့မှစ၍ ပထမတစ်နှစ်အတွက် လစဉ်ချီးမြှင့်ငွေ၏ ၁/၂ နှုန်းနှင့် တစ်နှစ်ပြည့်ပြီး နောက်ပိုင်းကာလ အတွက် လစဉ်ချီးမြှင့်ငွေ၏ ၃/၈ နှုန်းကို ခံစားခွင့်ပြုသည်။

၃။ ထိုကဲ့သို့ ဖမ်းဆီးချုပ်နှောင်ခြင်းခံရသည့် ရွေးကောက်ခံလွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ် သို့မဟုတ် ဦးစီးအဖွဲ့ဝင်သည် အပြစ်တစ်စုံတစ်ရာမရှိကြောင်း တရားရုံးက ဆုံးဖြတ်လျှင် သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများအရ လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်အဖြစ်မှလည်းကောင်း၊ ဦးစီးအဖွဲ့ဝင် အဖြစ်မှလည်းကောင်း ရပ်စဲခံရခြင်းမရှိလျှင် ဖမ်းဆီးချုပ်နှောင်ခံရသည့်နေ့မှစ၍ လစဉ်ချီးမြှင့်ငွေကို အပြည့်အဝ ပြန်လည်ခံစားခွင့်ပြုသည်။

(ပုံ) တီခွန်မြတ်

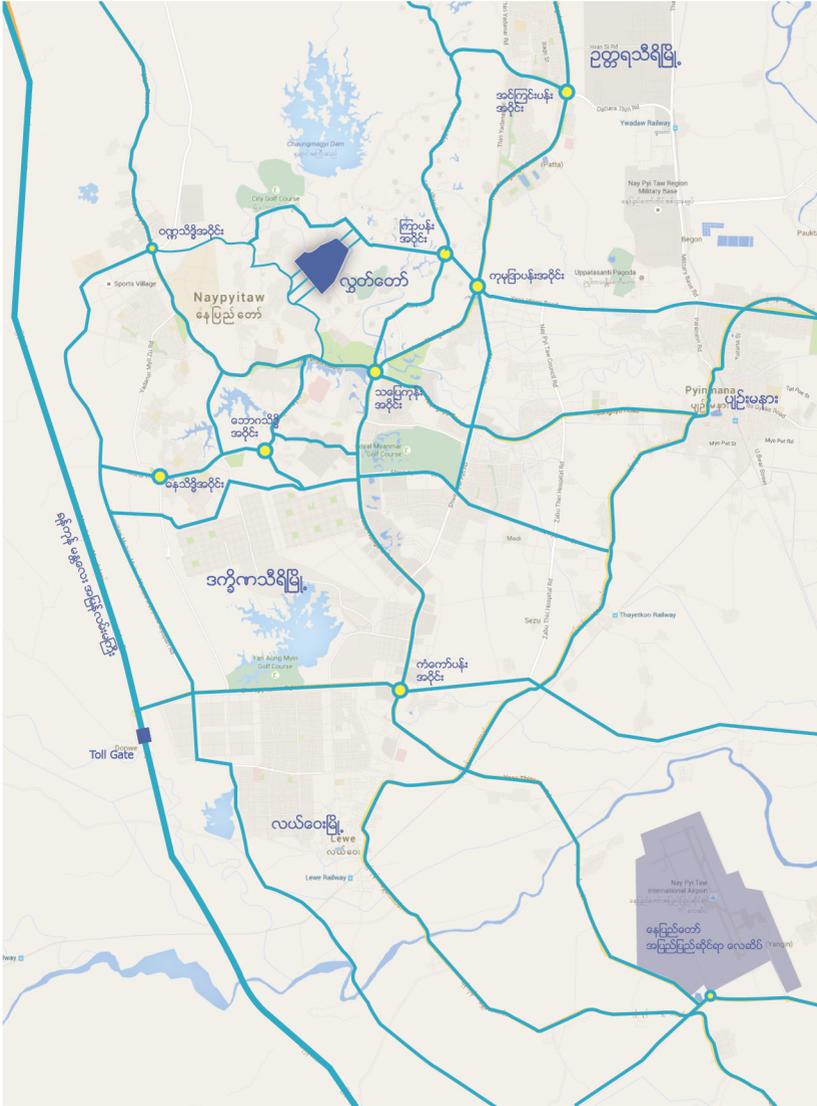
နာယက

စာအမှတ်၊ ၇/၁၃/၁(၃၈၃)/ ပထစ - ၂၀၁၈

ရက်စွဲ ၊ ၂၀၁၈ ခုနှစ်၊ ဩဂုတ်လ ၇ ရက်



| လွတ်တော်တည်နေရာပြပုံ



ပြည်သူ့လွှတ်တော်

ပြည်သူ့လွှတ်တော်နှင့်
ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း

လွှတ်တော်အစည်းအဝေးများ
ကျင်းပခြင်း

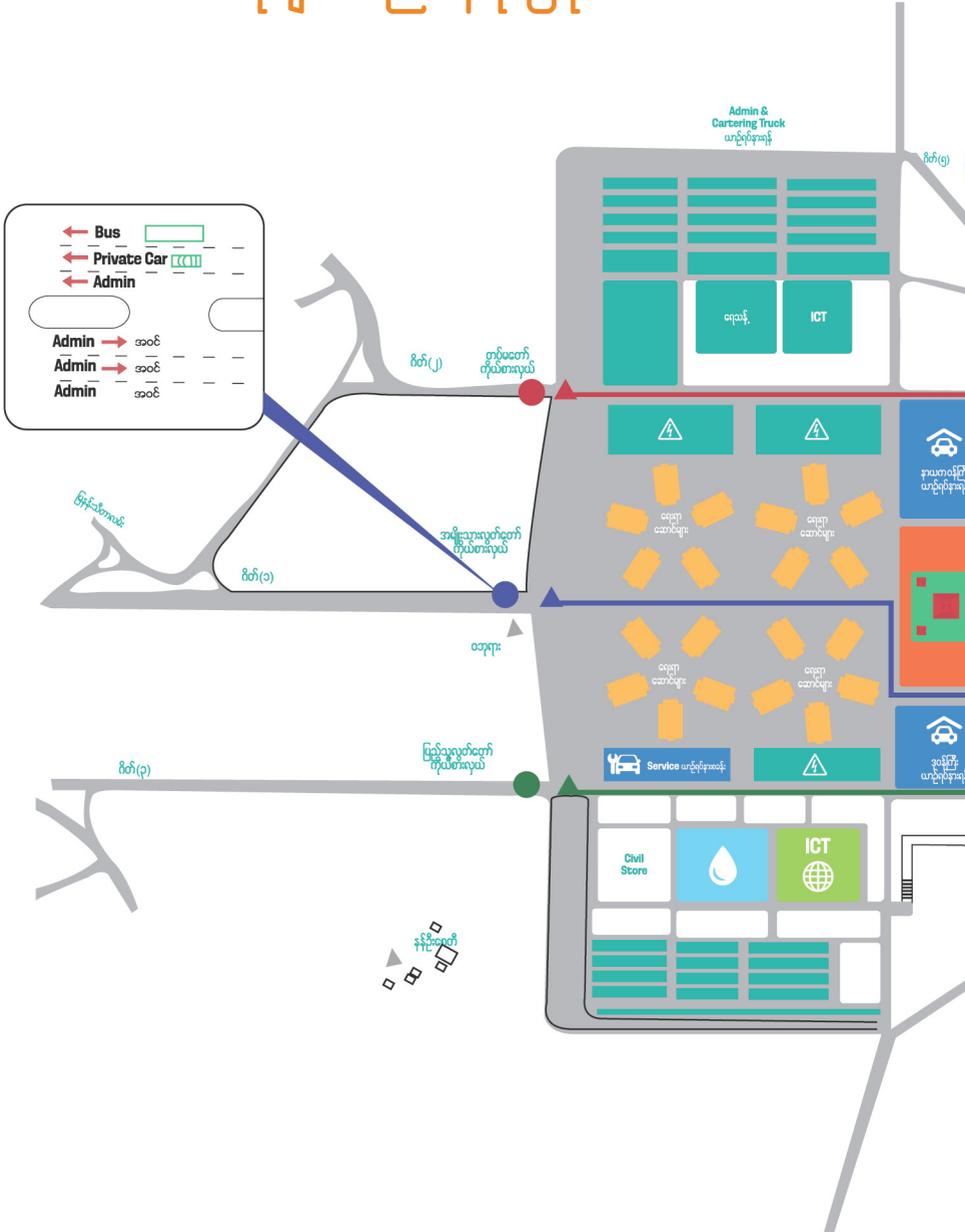
ကော်မတီ၊ ကော်မရှင်နှင့် အဖွဲ့များ

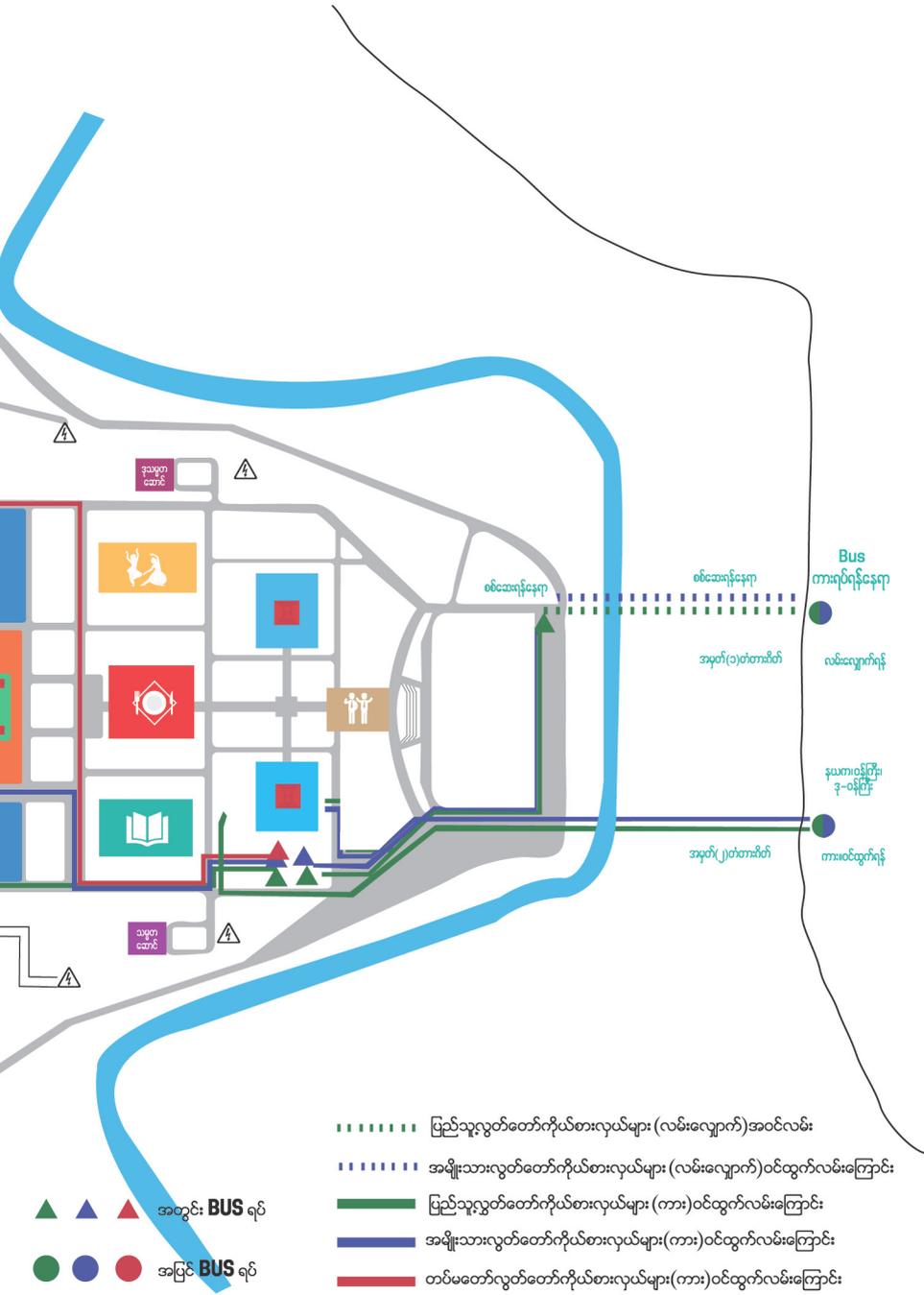
လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်များအတွက်
အုပ်ချုပ်ထောက်ပံ့မှု

သုတေသန၊ နည်းပညာနှင့်
နိုင်ငံတကာဆက်ဆံရေးဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ

အထွေထွေ

လွတ်တော်ဝင်းအတွင်း အဆောက်အအုံများတည်နေရာပြပုံ





ပြည်သူ့လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်လက်ခွဲစာအုပ်

ပြည်သူ့အသံ လွတ်တော်အသံ
ပြည်သူ့ဆန္ဒ လွတ်တော်ဆန္ဒ
ပြည်သူတို့မျှော်လင့်ချက် လွတ်တော်ကဖော်ဆောင်ရွက်

