

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ
အလုပ်သမား၊ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့် ပြည်သူ့အင်အားဝန်ကြီးဌာန
(ဆိုင်များနှင့်အလုပ်ဌာနများ နည်းဥပဒေများ)
အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၆၈/ ၂၀၁၈
၁၃၈၀ ခုနှစ်၊ ကဆုန်လဆန်း ၁၂ ရက်
(၂၀၁၈ ခုနှစ်၊ ဧပြီလ ၂၆ ရက်)

အလုပ်သမား၊ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့် ပြည်သူ့အင်အားဝန်ကြီးဌာနသည် ၂၀၁၆ ခုနှစ်၊ ဆိုင်များနှင့် အလုပ်ဌာနများဥပဒေ၊ ပုဒ်မ ၃၈(က) အရ အပ်နှင်းထားသော လုပ်ပိုင်ခွင့်ကိုကျင့်သုံး၍ ပြည်ထောင်စု အစိုးရအဖွဲ့၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် အောက်ပါနည်းဥပဒေများကို ထုတ်ပြန်လိုက်သည်။

အခန်း(၁)

အမည်နှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖော်ပြချက်

- ၁။ ဤနည်းဥပဒေများကို ဆိုင်များနှင့်အလုပ်ဌာနများ နည်းဥပဒေများဟု ခေါ်တွင်စေရမည်။
- ၂။ ဤနည်းဥပဒေများတွင်ပါရှိသော စကားရပ်များသည် ၂၀၁၆ ခုနှစ်၊ ဆိုင်များနှင့် အလုပ်ဌာနများ ဥပဒေတွင်ပါရှိသည့်အတိုင်း အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်စေရမည့်အပြင် အောက်ပါစကားရပ်များသည်လည်း ဖော်ပြပါအတိုင်း အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်စေရမည်-
- (က) ဥပဒေ ဆိုသည်မှာ ၂၀၁၆ ခုနှစ်၊ ဆိုင်များနှင့် အလုပ်ဌာနများ ဥပဒေကိုဆိုသည်။
- (ခ) နေ့ သို့မဟုတ် ရက် ဆိုသည်မှာ ညဉ့်သန်းခေါင်အချိန်မှစ၍ ရေတွက်သည့် နှစ်ဆယ့်လေးနာရီ ကာလအပိုင်းအခြားကို ဆိုသည်။
- (ဂ) ရက်သတ္တပတ် ဆိုသည်မှာ စနေနေ့ ညဉ့်သန်းခေါင်အချိန်မှစ၍ ရေတွက်သည့် ခုနစ်ရက်ကာလ အပိုင်းအခြားကို ဆိုသည်။
- (ဃ) ရှာဖွေပုံစံ ဆိုသည်မှာ ဥပဒေတွင် သတ်မှတ်ပြဌာန်းထားသည့် မှတ်တမ်းများ၊ အထောက်အထား များ သို့မဟုတ် ခေတ်မီနည်းပညာသုံး အခြားအထောက်အထားများကို သက်သေခံပစ္စည်းအဖြစ် သိမ်းဆည်းရာတွင် အသုံးပြုသည့် ဤနည်းဥပဒေများပါပုံစံ (၁၁) ကိုဆိုသည်။
- (င) အန္တရာယ်ရှိသောလုပ်ငန်း ဆိုသည်မှာ ဝန်ကြီးဌာနက အမိန့်ကြော်ငြာစာထုတ်ပြန် သတ်မှတ်သည့် လုပ်ငန်းတစ်မျိုးမျိုးကို ဆိုသည်။
- (စ) သတ်မှတ်ထားသည့်ဆူညံသံ ဆိုသည်မှာ ဝန်ကြီးဌာနက အမိန့်ကြော်ငြာစာထုတ်ပြန်၍ သတ်မှတ် သည့်ဆူညံသံပမာဏကို ဆိုသည်။

- (ဆ) အခြေခံလစာငွေ ဆိုသည်မှာ ပြက္ခဒိန်လတစ်လတွင် လုပ်ကိုင်ရသည့် အလုပ်တာဝန်နှင့်အညီ ရရှိမည့် မည်သည့်စရိတ်မျှမပါသော လစာငွေကိုဆိုသည်။ သို့ရာတွင် ယင်းစကားရပ်၌ အချိန်ပိုလုပ်ခ၊ ရှားပါးစရိတ်နှင့် အပိုဆုကြေးငွေများ မပါဝင်။
- (ဇ) တာဝန်ခံဆရာဝန် ဆိုသည်မှာ တည်ဆဲဥပဒေတစ်ရပ်ရပ်အရ အသိအမှတ်ပြုထားသည့် မှတ်ပုံတင် ဆရာဝန် တစ်ဦးဦးကို ဆိုသည်။
- (ဈ) ပုံစံ ဆိုသည်မှာ ဤနည်းဥပဒေများတွင်ပါရှိသောပုံစံကို ဆိုသည်။

အခန်း(၂)

အလုပ်ရှင်က အကြောင်းကြားစာပေးပို့ခြင်း

- ၃။ အလုပ်ရှင်သည် မည်သည့်နေရာ၌မဆို ဆိုင် သို့မဟုတ် အလုပ်ဌာနအဖြစ် ဖွင့်လှစ်ပါက ဖွင့်လှစ်သည့် နေ့မှစ၍ ၁၀ ရက်အတွင်း ဦးစီးဌာန၏ စစ်ဆေးရေးအရာရှိထံ အောက်ပါအချက်အလက်များပါဝင်သော အကြောင်း ကြားစာကို သက်ဆိုင်ရာဌာန၊ ကော်မတီအသီးသီးမှ ခွင့်ပြုထုတ်ပေးသော လိုင်စင်မိတ္တူနှင့် အတူပုံစံ (၁) ဖြင့် ပေးပို့ရမည်-
- (က) ဆိုင် သို့မဟုတ် အလုပ်ဌာနအမည်၊ တည်နေရာ လိပ်စာ၊ ဖုန်း၊ ဖက်(စ်)၊ အီးမေးလ်လိပ်စာ၊
- (ခ) ဆိုင် သို့မဟုတ် အလုပ်ဌာနအမျိုးအစား၊
- (ဂ) အလုပ်ရှင်အမည်၊ မှတ်ပုံတင်၊ နေရပ်လိပ်စာ၊ ဖုန်း၊ ဖက်(စ်)၊ အီးမေးလ်လိပ်စာ၊
- (ဃ) မန်နေဂျာ သို့မဟုတ် အလုပ်ရှင်ကိုယ်စား တာဝန်ခံအမည်၊ မှတ်ပုံတင်၊ နေရပ်လိပ်စာ၊ ဖုန်း၊ ဖက်(စ်)၊ အီးမေးလ်လိပ်စာ၊
- (င) အလုပ်သမားအင်အား၊
- (စ) နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမားအမည်၊ နိုင်ငံကူးလက်မှတ် အမှတ်၊ နိုင်ငံသား၊ နေထိုင်ခွင့်ပြုကာလနှင့် နေရပ်လိပ်စာ။
- ၄။ အလုပ်ရှင်သည် ဆိုင် သို့မဟုတ် အလုပ်ဌာနတစ်ခုခုကို နေရာပြောင်းရွှေ့ဖွင့်လှစ်ခြင်း၊ လုပ်ငန်းပြောင်းလဲလုပ်ကိုင်ခြင်း၊ လုပ်ငန်းတိုးချဲ့လုပ်ကိုင်ခြင်း၊ လုပ်ငန်းပိုင်ရှင်ပြောင်းလဲခြင်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းခန့်အပ်ခြင်း အပြောင်းအလဲပြုလုပ်ပါက ပြုလုပ်သည့်နေ့မှစ၍ ၁၀ ရက်အတွင်း ဦးစီးဌာန၏ စစ်ဆေးရေးအရာရှိထံ သက်ဆိုင်ရာဌာန၊ ကော်မတီအသီးသီးမှ ခွင့်ပြုထုတ်ပေးသော လိုင်စင်မိတ္တူနှင့် အတူ အကြောင်းကြားစာကို ပုံစံ (၂) ဖြင့်ပေးပို့ရမည်။
- ၅။ အလုပ်ရှင်သည်-
- (က) ဆိုင် သို့မဟုတ် အလုပ်ဌာနကို ယာယီ သို့မဟုတ် အပြီးပိတ်သိမ်းခြင်း၊ ပြုလုပ်လိုပါက မပိတ်သိမ်း မီ ၁၀ ရက်ကြိုတင်၍ ဦးစီးဌာန၏ စစ်ဆေးရေးအရာရှိထံသက်ဆိုင်ရာဌာန၊ ကော်မတီအသီးသီးမှ ခွင့်ပြုထုတ်ပေးသော လိုင်စင်မိတ္တူနှင့်အတူ အကြောင်းကြားစာကို ပုံစံ (၃) ဖြင့် ပေးပို့ရမည်။
- (ခ) ယာယီပိတ်သိမ်းထားသည့် ဆိုင် သို့မဟုတ် အလုပ်ဌာနကို ပြန်လည်ဖွင့်လှစ်ပါက ဦးစီးဌာန၏ စစ်ဆေးရေးအရာရှိထံ သက်ဆိုင်ရာဌာန၊ ကော်မတီအသီးသီးမှ ခွင့်ပြုထုတ်ပေးသော လိုင်စင်မိတ္တူနှင့် အတူ အကြောင်းကြားစာကို ပုံစံ (၁) ဖြင့်ပေးပို့ရမည်။

အခန်း(၃)

အလုပ်လုပ်ရန်ကာလအပိုင်းအခြားဆိုင်ရာ နို့တစ်စာပေးပို့ခြင်း

- ၆။ အလုပ်ရှင်သည် ဆိုင် သို့မဟုတ် အလုပ်ဌာနအသီးသီးရှိ အလုပ်သမားများ၏ အလုပ်လုပ်ရမည့် ကာလအပိုင်းအခြားများ ဖော်ပြထားသည့် နို့တစ်စာကို အလုပ်သမားများ ထင်ရှားမြင်သာနိုင်သည့် နေရာတွင် ချိတ်ဆွဲပြသထားရမည်။
- ၇။ အလုပ်ရှင်သည် ဆိုင် သို့မဟုတ် အလုပ်ဌာန အသီးသီးရှိ အလုပ်သမားများကို တူညီသောအလုပ်ချိန် တွင်အလုပ်လုပ်ကိုင်စေပါက ဦးစီးဌာနသို့ ပုံစံ (၄) ဖြင့်ပေးပို့ရမည်။
- ၈။ အလုပ်ရှင်သည် ဆိုင် သို့မဟုတ် အလုပ်ဌာနအသီးသီးရှိ အလုပ်သမားများကို အဆိုင်း သို့မဟုတ် အလှည့်စနစ်ဖြင့် အလုပ်လုပ်ကိုင်စေပါက ဦးစီးဌာနသို့ ပုံစံ (၅) ဖြင့် ပေးပို့ရမည်။

အခန်း(၄)

အချိန်ပိုလုပ်ကိုင်ခြင်းနှင့် အချိန်ပိုငွေကြေး ခံစားခွင့်ပေးချေခြင်း

- ၉။ ဆိုင် သို့မဟုတ် အလုပ်ဌာန အသီးသီးရှိ အလုပ်သမားများကို တစ်ရက်လျှင် (၈) နာရီထက်ပို၍ လည်းကောင်း၊ ရက်သတ္တတစ်ပတ်လျှင် (၄၈) နာရီထက်ပို၍လည်းကောင်း လုပ်ကိုင်ရသည့်အလုပ်ချိန် နာရီများအတွက် အချိန်ပိုလုပ်ခကို အခကြေးငွေပေးချေရေး နည်းဥပဒေများပါပြဌာန်းချက်များ အတိုင်း တွက်ချက်ခံစားခွင့်ပြုရမည်။
- ၁၀။ ပုတ်ပြတ်အလုပ်သမား၏ ပျမ်းမျှတစ်ရက်နေ့တွက် လုပ်ခနှုန်းတွက်ချက်ရာတွင် ရက်သတ္တတစ်ပတ် အတွင်း အလုပ်သမား ရရှိခဲ့သည့်အခကြေးငွေကို ရက်သတ္တတစ်ပတ်အတွင်း အမှန်တကယ်အလုပ်လုပ် ကိုင်ခဲ့သည့် ရက်နှင့်စား၍ ရရှိသောအခကြေးငွေဖြင့် တွက်ချက်ရမည်။
- ၁၁။ အလုပ်ရှင်သည် အခကြေးငွေပေးချေရန် ကာလစေ့ရောက်သည့်နေ့မှ တစ်ဆယ်ရက်အတွင်း အချိန်ပိုအခကြေးငွေ ပေးချေသည့်မှတ်တမ်းကို စစ်ဆေးရေးအရာရှိထံ ပုံစံ (၆) ဖြင့်ပေးပို့ရမည်။

အခန်း (၅)

တစ်ရက် ၂၄ နာရီ ဖွင့်လှစ်လုပ်ကိုင်ရန်ခွင့်ပြုခြင်း

- ၁၂။ လုပ်ငန်းသဘာဝအရ တစ်ရက် ၂၄ နာရီ ဖွင့်လှစ်လုပ်ကိုင်လိုသည့် ဆိုင်၊ အလုပ်ဌာနနှင့် အများ ပျော်ရွှင်ရေးအလုပ်ဌာန များသည် ဦးစီးဌာနသို့ ပုံစံ (၇) ဖြင့် ခုနစ်ရက်ကြိုတင်ပေးပို့၍ ခွင့်ပြုချက်ရယူ လုပ်ကိုင်ရမည်။
- ၁၃။ စစ်ဆေးရေးအရာရှိသည် နည်းဥပဒေ ၁၂ အရ တင်ပြလာမှုအပေါ် စိစစ်၍ ပုံစံ (၈) ဖြင့်ခွင့်ပြုပေး ရမည်။
- ၁၄။ လုပ်ငန်းသဘာဝအရ တစ်ရက် ၂၄ နာရီ ဖွင့်လှစ်လုပ်ကိုင်ရန် လိုအပ်သည့်ဆိုင်၊ အလုပ်ဌာနနှင့် အများပျော်ရွှင်ရေးအလုပ်ဌာနများ မှတစ်ပါး အလုပ်သမား ၁၅ ဦးအထက်ရှိသော ဆိုင်၊ အလုပ်ဌာန တစ်ခုခုတွင် သတ်မှတ်အလုပ်ချိန်ထက်ပို၍ လုပ်ကိုင်လိုပါက ဦးစီးဌာန၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် အချိန်ပို လုပ်ကိုင်နိုင်သည်။

၁၅။ စစ်ဆေးရေးအရာရှိသည် တစ်ကြိမ်လျှင် နှစ်လထက်မပိုသည့် ကာလအပိုင်းအခြားအတွက် အချိန်ပိုလုပ်ကိုင်ရန် ဦးစီးဌာန၏ ခွင့်ပြုမိန့်ကိုထုတ်ပေးနိုင်သည်။

အခန်း (၆)

လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေး

၁၆။ အလုပ်ရှင် သို့မဟုတ် မန်နေဂျာ သို့မဟုတ် အလုပ်ရှင်ကိုယ်စားတာဝန်ခံသည် မိမိ၏ ဆိုင် သို့မဟုတ် အလုပ်ဌာနနှင့် အလုပ်သမားများ၏ လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို အောက်ပါအတိုင်း စီမံဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) ဆိုင်သို့မဟုတ် အလုပ်ဌာနများကို အထပ်မြင့်အဆောက်အဦများ အသုံးပြု၍ ရွေ့လျားလျှပ်စစ် ဓာတ်လှေကားများ သုံးစွဲလျှင် အရေးပေါ်တက်၊ ဆင်းလမ်းနှင့် ဝင်ပေါက်ထွက်ပေါက်များထားရှိပေး ရမည့်အပြင် ဝင်လမ်း၊ ထွက်လမ်းပြအမှတ်သားများ ဖော်ပြထားရှိရမည်။

(ခ) မီးလောင်ပေါက်ကွဲစေနိုင်သည့် အရာများကို မီးဘေးအန္တရာယ် မဖြစ်ပွားစေရေး လိုအပ်သည့် အစီအမံများထားရှိ၍ ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဂ) သတ်မှတ်ထားသည့် ဆူညံသံထက် မပိုစေရန် စီမံဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဃ) ကြမ်းပြင်များ၊ ပရိဘောဂပစ္စည်းများ၊ ချက်ပြုတ်ကြော်လှော် ရောင်းချသည့်နေရာများ၊ အသုံးပြု သည့် အိုးခွက်ပန်းကန်များ၊ သောက်သုံးရေထားရှိသည့် နေရာများ၊ အိမ်သာများကို သန့်ရှင်းရေး၊ အနံ့ အသက်ကင်းရှင်းရေး၊ ကျန်းမာရေးနှင့်ညီညွတ်စေရန် သန့်ရှင်းရေးဝန်ထမ်းများ လုံလောက်စွာခန့်အပ်၍ ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

(င) ပတ်ဝန်းကျင်ထိခိုက်မှုမရှိစေဘဲ စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများကို စနစ်တကျစွန့်ပစ်ရမည်။

(စ) ပူလွန်း၊ အေးလွန်းသောရာသီနှင့် ပူလွန်း၊ အေးလွန်းသောသဘာဝရှိသည့် လုပ်ငန်းများတွင် အလုပ်ရှင်သည် အလုပ်သမား၏ ကျန်းမာရေးအတွက် တစ်ကိုယ်ရေသုံးခန္ဓာကိုယ်ကာကွယ်ရေး ပစ္စည်းများကို လုံလောက်စွာထုတ်ပေးပြီး ဝတ်ဆင်လုပ်ကိုင်စေရန် အလုပ်ရှင်က စီစဉ်ပေးရမည်။

(ဆ) ရှေးဦးသူနာပြုဆေးသေတ္တာနှင့် လိုအပ်သော ဆေးဝါးများ ထားရှိပေးရမည်။

အခန်း (၇)

စာရင်းဇယား၊ မှတ်တမ်း၊ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များဖွင့်လှစ်ထားရှိခြင်း

၁၇။ ဆိုင် သို့မဟုတ် အလုပ်ဌာနအသီးသီးရှိ အလုပ်သမားများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အောက်ဖော်ပြပါ မှတ်တမ်း၊ မှတ်ပုံတင်စာအုပ်များကို အလုပ်ရှင် သို့မဟုတ် မန်နေဂျာ သို့မဟုတ် အလုပ်ရှင်ကိုယ်စား တာဝန်ခံက သတ်မှတ်ပုံစံများဖြင့် ပြည့်စုံမှန်ကန်စွာရေးသွင်းပြီး စစ်ဆေးရေးအရာရှိချုပ်နှင့် စစ်ဆေးရေး အရာရှိတို့က ကြည့်ရှုစစ်ဆေးနိုင်ရန် သက်ဆိုင်ရာ ဆိုင် သို့မဟုတ် အလုပ်ဌာနတွင် အနည်းဆုံး ၁၂ လ ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်-

(က) အလုပ်ရှင်ကပေးပို့ရမည့် အကြောင်းကြားစာမိတ္တူ။

- (ခ) အလုပ်လုပ်ရန် ကာလအပိုင်းအခြားဆိုင်ရာ နှိုင်းစာ၊
- (ဂ) လုပ်ငန်းသဘာဝအရ ၂၄ နာရီ လုပ်ကိုင်ရန်ခွင့်ပြုချက်၊
- (ဃ) အလုပ်တက်၊ အလုပ်ဆင်းမှတ်တမ်း၊ ပုံစံ(၉)
- (င) အလုပ်သမားမှတ်ပုံတင်စာအုပ်၊
- (စ) ကလေးအလုပ်သမား မှတ်ပုံတင်စာအုပ်၊ ပုံစံ (၁၀)
- (ဆ) အချိန်ပိုလုပ်ကိုင်ခြင်း မှတ်တမ်းစာအုပ်၊
- (ဇ) အချိန်ပိုငွေကြေးခံစားခွင့်ပြုသည့်မှတ်တမ်း၊
- (ဈ) လုပ်ခပေးချေခြင်း မှတ်တမ်း၊
- (ည) ခွင့်ခံစားခြင်း မှတ်တမ်း။

အခန်း (၈)

အထွေထွေ

- ၁၈။ စစ်ဆေးရေးအရာရှိသည် လိုအပ်ပါက ဆိုင်နှင့်အလုပ်ဌာနများ၏ မှတ်တမ်းများ၊ စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများ သို့မဟုတ် ခေတ်မီနည်းပညာသုံးအခြားအထောက်အထားများကို သက်သေနှစ်ဦး ရှေ့မှောက်တွင် သက်သေခံပစ္စည်းအဖြစ် ရှာဖွေပုံစံဖြင့် သိမ်းနိုင်သည်။
- ၁၉။ ဥပဒေနှင့် ဤနည်းဥပဒေများပါကိစ္စရပ်များအလို့ငှာ ဦးစီးဌာနသည် အလုပ်သမား၊ လူဝင်မှု ကြီးကြပ်ရေးနှင့် ပြည်သူ့အင်အားဝန်ကြီးဌာန၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် လိုအပ်သော အမိန့်ကြော်ငြာစာ၊ အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်နှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ထုတ်ပြန်နိုင်သည်။
- ၂၀။ ၁၉၅၃ ခုနှစ်၊ ဆိုင်များနှင့် အလုပ်ဌာနများနည်းဥပဒေများကို ဤနည်းဥပဒေများဖြင့် ရုပ်သိမ်း လိုက်သည်။

ဦးသိန်းဆွေ

ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး

အလုပ်သမား၊ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့် ပြည်သူ့အင်အားဝန်ကြီးဌာန

----- Attachment -----

- [ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း ၁] 01 ပုံစံ (၁) အလုပ်ရှင်ကပေးပို့ရန် အကြောင်းကြားစာ
- [ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း ၂] 02 ပုံစံ (၂) နေရာပြောင်းရွှေ့ဖွင့်လှစ်ခြင်း/ လုပ်ငန်းပြောင်းလဲလုပ်ကိုင်ခြင်း/
လုပ်ငန်းတိုးချဲ့လုပ်ကိုင်ခြင်း/ လုပ်ငန်းပိုင်ရှင်ပြောင်းလဲခြင်း/ ဝန်ထမ်းခန့်အပ်ခြင်းနှင့် အပြောင်းအလဲပြုလုပ်ခြင်းဆိုင်ရာ
အကြောင်းကြားစာ
- [ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း ၃] 03 ပုံစံ (၃) ဆိုင်/ အလုပ်ဌာနကို ယာယီပိတ်သိမ်း သို့မဟုတ် အပြီးပိတ်သိမ်းကြောင်း
အကြောင်းကြားစာ

- [ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 4] 04 ပုံစံ (၄) တူညီသောအလုပ်ချိန်တွင် အလုပ်လုပ်ခြင်းဆိုင်ရာ နှိပ်စက်မှု
- [ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 5] 05 ပုံစံ (၅) အလုပ်လုပ်ရန် ကာလအပိုင်းအခြားဆိုင်ရာ နှိပ်စက်မှု
- [ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 6] 06 ပုံစံ (၆) အချိန်ပိုအခကြေးငွေပေးချေမှုမှတ်တမ်း
- [ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 7] 07 ပုံစံ (၇) ၂၄ နာရီ ဖွင့်လှစ်လုပ်ကိုင်ခွင့်ပြုရန် ကြိုတင်လျှောက်ထားလွှာ
- [ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 8] 08 ပုံစံ (၈) ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ အလုပ်သမား၊ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့် ပြည်သူ့အင်အားဝန်ကြီးဌာန လုပ်ရုံနှင့် အလုပ်သမားဥပဒေစစ်ဆေးရေးဦးစီးဌာန
- [ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 9] 09 ပုံစံ (၉) အလုပ်သမား နေ့စဉ် အလုပ်တက်၊ အလုပ်ဆင်း မှတ်တမ်း
- [ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 10] 10 ပုံစံ (၁၀) ----- ဆိုင်/ အလုပ်ဌာန၏ ကလေးအလုပ်သမား မှတ်ပုံတင်စာအုပ်
- [ပူးတွဲဖော်ပြသော စာရင်း 11] 11 ပုံစံ (၁၁) သက်သေခံပစ္စည်း သိမ်းဆည်းခြင်းရှာဖွေပုံစံ