



**ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံခရီးသွားလုပ်ငန်းရှင်များအသင်း**

**Union of Myanmar Travel Association**

**သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်း  
Articles of Association**

**(၃၀-၆-၂၀၁၉ နေတွင် အတည်ပြုသည်)**

မာတိကာ

အခန်း(၁)

အသင်းအမည်၊ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်အသင်းတံဆိပ်၊ အသင်းရုံးချုပ်တည်နေရာ  
အခန်း(၂)

အသင်း၏ မြှော်မှန်းချက်၊ ရည်ရွယ်ချက်များ၊ ရပ်တည်ချက်များ

အခန်း(၃)

အသင်းဝင်ဖြစ်ခြင်း၊ အသင်းဝင်ကြေး၊ နှစ်စဉ်ကြေး

အခန်း(၄)

အသင်းဝင်များ၏ တာဝန်နှင့် အခွင့်အရေးများ

အခန်း(၅)

ကော်မတီအဆင့်ဆင့် ဖွဲ့စည်းခြင်း၊ တာဝန်နှင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

အခန်း(၆)

အမှုဆောင်ကော်မတီဝင် နှုတ်ထွက်ခြင်း၊ ပယ်ဖျက်ခြင်း၊ လစ်လပ်ခြင်း

အခန်း(၇)

အသင်းဝင်အဖြစ်မှ နှုတ်ထွက်ခြင်း၊ ရပ်စဲခြင်း၊ အယူခံခြင်း၊ ပြန်လည်လက်ခံခြင်း

အခန်း(၈)

ရွှေးချယ်တင်မြောက်ခြင်း

အခန်း(၉)

အသင်းအစည်းအဝေးများကျင်းပခြင်း

အခန်း(၁၀)

အသင်း၏ ရန်ပုံငွေများ၊ ဘဏ္ဍာငွေသုံးစွဲခြင်း

အခန်း(၁၁)

စာရင်းစစ်များ

အခန်း(၁၂)

ပြည်နယ်နှင့်တိုင်းဒေသကြီးဆိုင်ရာ ခရီးသွားဇုန်အသင်းများဖွံ့စည်းခြင်း

အခန်း(၁၃)

သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်း ပြင်ဆင်ခြင်း

အခန်း(၁၄)

အထွေထွေပြုဌာန်းချက်များ

# ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံခရီးသွားလုပ်ငန်းရှင်များအသင်း သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်း

**အခန်း(၁)**

**အသင်းအမည်၊ အမိဘာယ်ဖွင့်ဆိုချက်၊ အသင်းတံ့သိပ်၊ အသင်းရုံးချုပ်တည်နေရာ**

## **အသင်းအမည်**

- ၁။ အသင်း၏အမည်ကိုပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံခရီးသွားလုပ်ငန်းရှင်များအသင်းဟုခေါ်တွင်စေရမည်။  
အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့် Union of Myanmar Travel Association ဟု ခေါ်တွင်စေရမည်။

## **အခြားဖွင့်ဆိုချက်**

- ၂။ (က) အသင်း ဆိုသည်မှာ ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံခရီးသွားလုပ်ငန်းရှင်များအသင်းကို ဆိုသည်။  
(ခ) အသင်းဝင် ဆိုသည်မှာ သီးခြားဖော်ပြထားခြင်းမရှိလျှင် ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံခရီးသွားလုပ်ငန်းရှင်များအသင်း၏ တင်းပြည့်အသင်းဝင်နှင့် မိတ်ဖက်အသင်းဝင်၊ နှစ်မျိုးလုံးကို ဆို သည်။  
(ဂ) အမှုဆောင်ကော်မတီဆိုသည်မှာ ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံခရီးသွားလုပ်ငန်းရှင်များအသင်း၏ အမှုဆောင်ကော်မတီကို ဆိုသည်။  
(ဃ) စာရင်းစစ်များ ဆိုသည်မှာ အသင်းဝင်စာရင်းစစ်နှင့် ပြင်ပစာရင်းစစ်အဖွဲ့ကို ဆိုသည်။  
(င) အသင်း၏ဘဏ္ဍာရေးနှစ်သည် နိုင်ငံတော်က သတ်မှတ်ထားသည့် ကာလအတိုင်းဖြစ်သည်။  
(ဃ) သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်း ဆိုသည်မှာ သီးခြားဖော်ပြထားခြင်းမရှိလျှင် ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံခရီးသွားလုပ်ငန်းအသင်း၏ သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်း သို့မဟုတ် ဥပဒေအရ ယင်းနှင့်အလားတူသောစာရွက်စာတမ်းကို ဆိုသည်။

## **အသင်းတံ့သိပ်**

- ၃။ (က) အသင်းတံ့သိပ်သည် အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်းဖြစ်သည် -



- (ခ) တံ့သိပ်၏ ပုံသဏ္ဌာန်သည် ဘဲဥပုံဖြစ်၍ အလယ်တွင် အနီရောင် ကန့်လန်ဖြတ် အင်္ဂလိပ်စာလုံး UMTA ဟု ပါရှိပြီး ဘေးပတ်လည်တွင် အပြာရင့်ရောင်နောက်ခံပေါ်၍ အဖြူရောင်စာတမ်းဖြင့် Union of Myanmar Travel Association ဟု ပါရှိသည်။  
(ဂ) အလယ်တွင် အပြာနီရောင် မြန်မာနိုင်ငံမြေပုံနှင့် ယင်းမြေပုံအောက်တွင် အနက်ရောင်အင်္ဂလိပ်စာလုံး Since 2002 ဟု ဖော်ပြပါရှိသည်။  
(ဃ) အသင်းတံ့သိပ်ကို အသင်းဝင်များသည် သီးခြားကိစ္စရပ်တစ်ခုချင်းစီအတွက် အမှုဆောင်ကော်မတီက ခွင့်ပြုလျှင် နည်းလမ်းတကျ အသုံးပြုနိုင်သည်။

- (c) အသင်းတံဆိပ်ကို ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲလိုလျှင် အမှုဆောင်ကော်မတီသည် အသင်းဝင်များ၏ နှစ်ပတ်လည်အထွေထွေအစည်းအဝေးတွင် အတည်ပြုချက်ရယူရမည်။

### **အသင်းရုံးချုပ်တည်နေရာ**

၄။ အသင်း၏ ရုံးချုပ်တည်နေရာသည် ရန်ကုန်မြို့တော်ဖြစ်သည်။ ရုံးချုပ်တည်နေရာကို ပြောင်းလဲ လိုလျှင် အမှုဆောင်ကော်မတီသည် အသင်းဝင်များ၏ နှစ်ပတ်လည်အထွေထွေအစည်းအဝေးတွင် အတည်ပြုချက်ရယူရမည်။

**အခန်း(J)**

အသင်း၏ မျော်မှန်းချက်၊ ရည်ရွယ်ချက်များ၊ ရပ်တည်ချက်များ

### **အသင်း၏မြှုပ်မှန်းချက်**

၅။ မြန်မာနိုင်ငံခရီးသွားလုပ်ငန်းကို နိုင်ငံတော်၏ လူမှုစီးပွားဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးတွင် အဓိကအခန်း ကဏ္ဍမှ ဦးဆောင်နိုင်ရန် မှုပ်မှန်းသည်။

### **အသင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များ**

- ၆။ (က) အသင်းဝင်များသည် နိုင်ငံတကာခရီးသွားလုပ်ငန်းနှင့်ဆက်နှယ်သော အဖွဲ့အစည်းများနှင့် တိုက်ရှိက်ဆက်သွယ်လုပ်ကိုင်နေရသူများဖြစ်သည့်အားလျော်စွာ မြန်မာနိုင်ငံခရီးသွားလုပ်ငန်း ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးတွင် အဓိကအခန်းကဏ္ဍမှ ဦးဆောင်လုပ်ကိုင်သွားရန်။
- (ခ) မြန်မာခရီးသွားလုပ်ငန်းဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် ဆောင်ရွက်ရာတွင် မြန်မာမြေလေလွှာတုံးတမ်း အစဉ်အလာနှင့်အညီ အမျိုး၊ ဘာသာ၊ သာသန၊ ယဉ်ကျေးမှု၊ ရွှေးဟောင်းအမွှာအနှစ်၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်များကို ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရန်။
- (ဂ) တာဝန်သို့ တာဝန်ခံသည့် ခရီးသွားလုပ်ငန်းများအဖြစ် နိုင်ငံတော်၏ စီးပွားရေးကဏ္ဍ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေရန် အထောက်အကူပြုရန်။
- (ဃ) အသင်းဝင်များအား ကိုယ်စားပြုသည့်အဖွဲ့အစည်းအဖြစ် ခိုင်မာစွာရပ်တည်ရန်နှင့် အသင်းဝင်များ၏ အကျိုးစီးပွားတည်တဲ့ခိုင်မြှုပ်စေရန်အတွက် ကူညီကာကွယ်မြှင့်တင်ပေးရန်။
- (င) အသင်းနှင့်အသင်းဝင်များ တိုးတက်ရေးအတွက် အဓိကထားဆောင်ရွက်ရန်။
- (စ) အသင်းဝင်အချင်းချင်းအကြား ပေါ်ပေါက်လာသည့် မည်သည့်ပြဿနာမဆိုကို ညီးစိုင်းဆောင်ရွက်ပေးရန်။
- (ဆ) နိုင်ငံတကာနှင့် ဒေသအတွင်းရှိ ခရီးသွားလုပ်ငန်းဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ချစ်ကြည် ရင်းနှီးစွာ ဆက်သွယ်ပြီး အကျိုးတူ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရန်။
- (ဇ) ထူးခြားစိတ်ဝင်စားဖွံ့ဖြိုးကောင်းသည့် ပြည်တွင်းခရီးစဉ်ဒေသများဖြစ်လာစေရန်နှင့် အလားအလာ ကောင်းသည့်ပြည်တွင်းခရီးစဉ်ဒေသအသစ်များ တိုးချဲ့ရန်။
- (ဈ) သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနများသို့ တင်ပြ၍ မြန်မာခရီးသွားလုပ်ငန်း ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် ပုဂ္ဂလိကခရီးသွားလုပ်ငန်းရှင်များအား လိုအပ်သလို လမ်းညွှန်ရန်၊ ကြီးကြပ်ရန်၊ ခရီးသွား ကဏ္ဍအတွင်း ကြံးတွေ့ရမည့်အခက်အခဲများ၊ အဟန်းအတားများနှင့်ပတ်သက်၍ အသင်းဝင်များ ကိုယ်စား နိုင်ငံတော်နှင့်အဖွဲ့အစည်းများအကြား ညီးစိုင်းဆက်သွယ်ကူညီဆောင်ရွက်ရန်။
- (ည) လွှတ်လပ်မှုတာသည့် ယူညီပြိုင်မှုကိုအားပေးပြီး အသင်း၏ရည်ရွယ်ချက်များကို အကောင် အထည်ဖော်နိုင်ရန်အတွက် ပုဂ္ဂလိကလုပ်ငန်းရှင်များအား စည်းရုံးဆောင်ရွက်ရန်။
- (င) ဒေသတွင်းခရီးသွားလုပ်ငန်းဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေပြီး ဒေသခံများ၏ လူနေမှုဘဝ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက် မြင့်မားစေရေးတွင် အထောက်အကူပြုရန်။

(၄) ခရီးသွားလုပ်ငန်းနှင့် အသင်းကို ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေပြီး ရေရှည်တည်တဲ့စေရန်အတွက် ဥပဒေနှင့် အညီ ဝင်ငွေရရှိနိုင်သည့် လုပ်ငန်းများကို အမြတ်ဝေစုံဝေမျှများတဲ့ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရန်။

### **အသင်း၏ ရပ်တည်ချက်**

- ၃။ (က) အသင်းသည် ခရီးသွားလုပ်ငန်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များကို ကိုယ်စားပြုကာ ကိုယ်ပိုင်သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းဖြင့် သီးခြားလွှတ်လပ်စွာ ရပ်တည်ပြီး ဥပဒေနှင့်အညီ တရားဝင် ဖွဲ့စည်းထားသည့် အသင်းဖြစ်သည်။
- (ခ) လိုအပ်ပါက မည်သည့်အဖွဲ့အစည်း၊ အသင်း၊ လူပုဂ္ဂိုလ်နှင့်မဆို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မည်။
- (ဂ) လူမျိုး၊ ဘာသာ၊ သာသန၊ ယဉ်ကြည်ကိုကွယ်မှု၊ လိပ်၊ နိုင်ငံရေးယဉ်ကြည်ချက် သို့မဟုတ် လူနေမှုအဆင့်အတန်း၊ ကွဲပြားခြားနားမှုကြောင့် အသင်းဝင်များအပေါ် ကန့်သတ်မှုမပြုရ။
- (ဃ) အသင်းဝင်တစ်ဦးအနေဖြင့် မိမိ၏ အကျိုးစီးပွားအတွက် အသင်းအမည်၊ အသင်းပုံရိပ်ကို အလွှာသုံးစားပြုခြင်း၊ ပါတီနိုင်ငံရေးစင်မြင့်သဖွယ် အသုံးပြုခြင်း မပြုလုပ်ရ။

**အခန်း(၃)**  
**အသင်းဝင်ဖြစ်ခြင်း၊ အသင်းဝင်ကြေး၊ နစ်စဉ်ကြေး**

### **အသင်းဝင်အမျိုးအစား:**

- ၈။ ဤအသင်း၏ အသင်းဝင်အမျိုးအစားကို အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်သည်-
- (က) တင်းပြည့်အသင်းဝင် (Active Member)
- (ခ) မိတ်ဖက်အသင်းဝင် (Allied Member)

### **တင်းပြည့်အသင်းဝင်ဖြစ်ခြင်းနှင့် အသင်းဝင်၏ကိုယ်စားပုံဖြစ်ခြင်း**

- ၉။ (က) သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာန၏ ခရီးလူည်လည်ရေးလုပ်ငန်းလိုင်စင်ရရှိထားသော မြန်မာနိုင်ငံသား ရာနှုန်းပြည့်ပိုင်ဆိုင်သည့် ခရီးသွားလာရေးလုပ်ငန်းကုမ္ပဏီသည် တင်းပြည့်အသင်းဝင်လို့ ကြောင်း သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းနှင့်အညီ လျှောက်ထားနိုင်သည်။
- (ခ) ယင်းတင်းပြည့်အသင်းဝင်၏ ကုမ္ပဏီပုံစံ(၂၆) သို့မဟုတ် အလားတူအထောက်အထားပါ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးကို အသင်းဝင်၏ကိုယ်စားလှယ်အဖြစ် အသင်းထံသို့ အမည်စာရင်းပေးရမည်။
- (ဂ) အသင်းဝင်ကုမ္ပဏီသည် ကိုယ်စားလှယ်အပြောင်းအလဲပြုလုပ်လိုပါက အမှုဆောင်ကော်မတီသို့ တရားဝင် အကြောင်းကြားရမည်။

### **မိတ်ဖက်အသင်းဝင်ဖြစ်ခြင်း**

- ၁၀။ (က) ပြည်တွင်းပြည်ပအသင်းအဖွဲ့၊ ကုမ္ပဏီ၊ စီးပွားရေးလုပ်ငန်း၊ လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးသည် အသင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များကို မိတ်ဖက်အသင်းဝင် ဖြစ်လို့ကြောင်း သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းနှင့်အညီ လျှောက်ထားနိုင်သည်။
- (ခ) ယင်းမိတ်ဖက်အသင်းဝင်သည် လူပုဂ္ဂိုလ်မှုအပ ကုမ္ပဏီဖြစ်လျှင် ကုမ္ပဏီပုံစံ(၂၆) သို့မဟုတ် အလားတူ အထောက်အထားပါ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးကိုဖြစ်စေ၊ အသင်းအဖွဲ့ဖြစ်လျှင် အသင်းအဖွဲ့၏ ပဟိုအလုပ်အမှုဆောင်တစ်ဦးဦးကိုဖြစ်စေ၊ အသင်းဝင်၏ကိုယ်စားလှယ် အဖြစ် အသင်းထံသို့ အမည်စာရင်းပေးရမည်။

### **အသင်းဝင်ကျော်ထားခြင်း**

- ၁၀။ (က) တင်ပြည့်အသင်းဝင် သိမ္မဟုတ် မိတ်ဖက်အသင်းဝင်ဖြစ်ရန် သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်း၏ နောက်ဆက်တဲ့ တွင် သတ်မှတ်ထားသည့် သက်ဆိုင်ရာအသင်းဝင်ပုံစံတွင် ရေးသားဖြည့်သွင်းပြီး အသင်း၏ အမှုဆောင်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌထံ လိပ်မှုတင်သွင်းရမည်။
- (ခ) အမှုဆောင်ကော်မတီသည် အသင်းဝင်လျှောက်လွှာများကို စီစစ်အတည်ပြုပေးရမည်။ အသင်းဝင်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်သည် အပြီးအပြတ်ဖြစ် သည်။
- ၁၂။ အသင်းဝင်အားလုံး၏သက်တမ်းသည် အမှုဆောင်ကော်မတီက အတည်ပြုသည့်နေ့များ၏ တစ်နှစ်တိတိ ဖြစ်သည်။

### **အသင်းဝင်ကြေးနှစ်စဉ်ကြေး**

- ၁၃။ (က) အမှုဆောင်ကော်မတီသည် အသင်းဝင်ကြေးနှင့် နှစ်စဉ်ကြေးများကို အခါအားလျှော့စွာ သတ်မှတ် နိုင်သည်။ ပြင်ဆင်နိုင်သည်။
- (ခ) အသင်းဝင်တိုင်းသည် အသင်းဝင်သက်တမ်းကုန်ဆုံးရက်မတိုင်မီ ထည့်ဝင်ကြေးများကို မပျက်မကွက် ပေးသွင်းရမည်။
- (ဂ) နှစ်စဉ်ကြေးအချိန်မီ ပေးသွင်းခြင်းမပြုသည် အသင်းဝင်များထံ အသိပေးအကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ရမည်။
- (ဃ) အသိပေးအကြောင်းကြားစာ ပေးပို့သော်လည်း ရက်ပေါင်း (၉၀) အတွင်း ပေးသွင်းရန် ပျက်ကွက်နေလျှင် အသင်းဝင်အဖြစ်မှ အလိုအလျောက် ရပ်စပြီးဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။
- (င) အသင်းဝင်များ၏ နှစ်စဉ်ကြေး ကြိုတင်ပေးသွင်းခြင်းကို လက်ခံနိုင်သည်။
- ၁၄။ (က) နှစ်စဉ်ကြေးပေးသွင်းရန်ပျက်ကွက်သဖြင့် အသင်းဝင်အဖြစ်မှရပ်စဲခံရသည့် အသင်းဝင်များ သည် မူလအသင်းဝင်မှတ်ပုံတင်အမှတ်အတိုင်းရယူလိုပါက ပျက်ကွက်ခဲ့သည့်ကာလအတွက် နှစ်စဉ်ကြေး များကို အပြည့်ဝပေးသွင်းပြီးမှ ပြန်လည်လျောက်ထားခွင့်ရရှိမည်။
- (ခ) အကယ်၍ အသင်းဝင် အသစ်အဖြစ် ဝင်ရောက်ပါက မှတ်ပုံတင်အသစ်ဖြင့် လက်ခံပြီး သတ်မှတ် ထားသည့် အသင်းဝင်ကြေးနှင့် နှစ်စဉ်ကြေးများကို ပေးသွင်းရမည်။

**အခန်း(၄)**

အသင်းဝင်များ၏ တာဝန်နှင့် အခွင့်အရေးများ

### **အသင်းဝင်များ၏ တာဝန်များ**

- ၁၅။ (က) အသင်း၏ သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်း၊ သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းနှင့်အညီ ပြဋ္ဌာန်းထားသောကျင့်ဝတ်များကို တိတိကျကျလိုက်နာရမည်။
- (ခ) တည်ဆောက်ပေး နည်းဥပဒေနှင့် ညွှန်ကြားချက်များ၊ သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းနှင့်အညီ အမှုဆောင် ကော်မတီ၏ ချမှတ်ထားသည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့် ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာရမည်။
- (ဂ) အသင်း၏ဖွဲ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနှင့် ဂုဏ်သိက္ခာ မြင့်မားရေးအတွက် ထိန်းသိမ်းကာကွယ်ရမည်။
- (ဃ) ခရီးသွားလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်သိက္ခာများကို လေးစားလိုက်နာရမည်။
- (င) အသင်းဝင်ကြေးနှင့် နှစ်စဉ်ကြေးများကို မပျက်မကွက်ပေးသွင်းရမည်။
- (စ) အသင်းဝင်အချင်းချင်း၏ စည်းလုံးညီညွတ်မှုကို ထိခိုက်စေမည့် အပြောအဆို၊ အပြုအမှုများ ရှောင်ကြည်ရမည်။

- (ဆ) တင်းပြည့်အသင်းဝင်များသည်နှစ်ပတ်လည်အထွေထွေအစည်းအဝေးများ၊ အထူးအထွေထွေ အစည်းအဝေးများနှင့် ရွှေးချယ်တင်းမြောက်ပွဲများသို့၊ အသင်းဝင်ကိုယ်စားလှယ် သို့မဟုတ် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးဦးက အထူးအလေးထား၍ မပျက်မကွ္က် တက်ရောက်ရမည်။ အသင်းဝင်ကိုယ်စားလှယ် သို့မဟုတ် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်မတက်ရောက်နိုင်ပါက ကုမ္ပဏီ အရာရှိအဆင့်တစ်ဦးဦးကို သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းပါ ပုံစံ -၃- နှင့်အညီ ကိုယ်စားလှယ်အဖြစ် စေလွှာတ်ပေးရမည်။ ယင်းကိုယ်စားလှယ်သည် အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်ခွင့်ရှိသော် လည်း ဆွေးနွေးခွင့်နှင့် မဲပေးခွင့် မရှိစေရ။
- (ဇ) အသင်းနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရာတွင် တရားဝင်စာ သို့မဟုတ် အီးမေးလ်ဖြင့်သာ ပေးပို့ရမည်။ လူမှုကွန်ယက်များနှင့်တယ်လီဖုန်းမှတစ်ဆင့် ဆက်သွယ်ခြင်း၊ သတင်းပေး ပို့ခြင်းများကို လုံးဝ အသိအမှတ်မပြု။

### **တင်းပြည့်အသင်းဝင်များ၏ အခွင့်အရေးများ**

- ၁၆။ (က) အပိုဒ် ၉(ခ)အရ အမည်တင်သွင်းထားသော တင်းပြည့်အသင်းဝင်၏ကိုယ်စားလှယ်သည် မဲဆန္ဒပေး ပို့စ်ခွင့်နှင့် အမှုဆောင်ကော်မတီဝင်အဖြစ် ရွှေးချယ်ခံပို့စ်ခွင့်ရှိသည်။
- (ခ) အသင်းက ဦးဆောင်ကျင်းပသည့် အစည်းအဝေးများ၊ အခမ်းအနားများ၊ သင်တန်းများ၊ အပါအဝင် လူပ်ရှားမှုအစီအစဉ်အားလုံးတွင် ပါဝင်ခွင့်ရှိသည်။
- (ဂ) အသင်းက ရွှေးချယ်စေလွှာတ်သည် ပြည်ပဆွေးနွေးပွဲများ၊ သင်တန်းများ၊ ခရီးသွားပြားများ၊ မိတ်ဆက်ခရီးစဉ်များ (Familiarization Trips) တွင် တက်ရောက်ခွင့်၊ လိုက်ပါခွင့်ရှိသည်။
- (ဃ) ခရီးသွားလုပ်ငန်းဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအပါအဝင် အသင်း၏အကျိုးစီးပွားအတွက် အကြံ့ဥာဏ်များ၊ စာတမ်းများနှင့် အဆိုပြုချက်များကို တင်ပြခွင့်ရှိသည်။
- (င) ပြည်တွေးပြည်ပပြားများ၊ သင်တန်းများ၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ၊ အစည်းအဝေးများအတွက် ဖိတ်ကြားစာရောက်ရှိလာပါက အချိန်နှင့် တစ်ပြီးညီ သိရှိပို့စ်ခွင့်ရှိသည်။
- (စ) အသင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ဆုံးဖြတ်ချက်များ၊ သိသင့်သိထိုက်သော သတင်းနှင့် အကြောင်းအရာ၊ အချက်အလက်များကို အချိန်နှင့်တပြီးညီ ရယူနိုင်ခွင့်ရှိသည်။
- (၁) ခရီးသွားလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ မည်သည့်ကိစ္စရပ်များကိုမဆို ဆောင်ရွက်ရာတွင် အသင်း၏ ကူညီ ပုံပိုးမှုများကို လိုအပ်လာပါက တောင်းခံပို့စ်ခွင့်ရှိသည်။
- (၂) အနည်းဆုံး အသင်းဝင် ၃ ဦးက ငွေစာရင်းဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ၊ စာရင်းစာအုပ်များကို စစ်ဆေးကြည့်ရှုရန် တရားဝင်စာဖြင့်တောင်းခံလာပါက သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့ထံတွင် ကြည့်ရှု စစ်ဆေးနိုင်သည်။

### **ပိတ်ဆက်အသင်းဝင်များ၏ အခွင့်အရေးများ**

- ၁၇။ (က) မဲပေးခွင့်နှင့်ရွှေးချယ်ခံပို့စ်ခွင့်တို့မရှိသော်လည်း အသင်း၏အမြဲတမ်းကော်မတီများ၊ ဆပ်ကော်မတီများ၊ အထူးကော်မတီများနှင့် အထူးကော်မရှုင်များတွင် အမှုဆောင် ကော်မတီ၏ တာဝန်ပေးချက်ဖြင့် ပါဝင်ခွင့်ရှိသည်။
- (ခ) အသင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ဆုံးဖြတ်ချက်များ၊ သိသင့်သိထိုက်သော သတင်းနှင့် အကြောင်းအရာ၊ အချက်အလက်များကို အချိန်နှင့်တပြီးညီ ရယူနိုင်ခွင့်ရှိသည်။
- (ဂ) အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ ဖိတ်ကြားချက်အရ အသင်းက ဦးဆောင်ကျင်းပသည့် အစည်း အဝေးများ၊ အခမ်းအနားများ၊ သင်တန်းများ၊ ပြားများ၊ လူပ်ရှားမှုအစီအစဉ်များတွင် ပါဝင် ခွင့်ရှိသည်။
- (ဃ) ခရီးသွားလုပ်ငန်းဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် အကြံ့ဥာဏ်များ၊ စာတမ်းများနှင့် အဆိုပြုချက် များကို တင်ပြခွင့်ရှိသည်။

**အခန်း(၅)**  
**ကော်မတီအဆင့်ဆင့် ဖွဲ့စည်းခြင်း၊ တာဝန်နှင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်များ**

**အမှုဆောင်ကော်ပတီဝင်များ၏ အကျဉ်းချုပ်များ**

- ၁၈။ (က) အမှုဆောင်ကော်မတီဝင်များအားလုံးသည် မြန်မာနိုင်ငံသားများ ရာနှုန်းပြည့်ပိုင်ဆိုင်သော ကုမ္ပဏီ ကို ကိုယ်စားပြုသည့် မြန်မာနိုင်ငံသားများသာ ဖြစ်ရမည်။
- (ခ) အသင်းဝင်သက်တမ်း တစ်ဆက်တည်းအနည်းဆုံး ၃ နှစ်ရှုံးသည့် ကုမ္ပဏီ၏ ဒါရိုက်တာ အဖွဲ့ဝင် (BOD) ဖြစ်ရမည်။
- (ဂ) အင်လိပ်ဘာသာစကား ရေး ဖတ် ပြောဆိုနိုင်ရမည်။
- (ဃ) အသင်းနှင့် အသင်းဝင်များ၏ အကျိုးကို လိုလား၍ တက်ကြွား ဆောင်ရွက်နိုင်သူဖြစ်ပြီး အသင်း၏ ကိုယ်စား အခါအားလျော့စွာ ကျင့်ပသည့် အစည်းအဝေးများကို တက်ရောက်နိုင်သူဖြစ်ရမည်။
- (င) ကိုယ်စိတ် ကျွန်းမာသနစွမ်းသူဖြစ်ရမည်။
- (စ) လူမှုရေးနှင့် စီးပွားရေးကျင့်ဝတ်များကို လိုက်နာကျင့်သုံးနိုင်သူဖြစ်ရမည်။
- (ဆ) အမှုဆောင်ကော်မတီသက်တမ်း ပြည့်သည့်အထိ တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။

**အမှုဆောင်ကော်ပတီဦးရေး**

- ၁၉။ (က) အမှုဆောင်ကော်မတီဦးရေသည် ယေဘုယျအားဖြင့် အသင်းဝင်ဦးရေ (၅၀)ဦးလျှင် အမှုဆောင် ကော်မတီဝင်တစ်ဦးကျအချိုး ဖြစ်ရမည်။
- (ခ) တိုးပွားလာသည့်အသင်းဝင်ဦးရေအပေါ် မူတည်၍ သင့်တော်ကိုက်ညီသည့် အမှုဆောင် ကော်မတီ ဦးရေ ကို (၂၁) ဦးထိ သတ်မှတ်ဖွဲ့စည်းနိုင်သည်။

**အမှုဆောင်ကော်ပတီ ဖွဲ့စည်းပုံ**

- ၂၀။ (က) အမှုဆောင်ကော်မတီကို အောက်ပါအတိုင်း ဖွဲ့စည်းရမည်-
- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>(၁) ဥက္ကဋ္ဌ</li> <li>(၂) ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌ (၁)</li> <li>(၃) ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌ (၂)</li> <li>(၄) အထွေထွေအတွင်းရေးမှုး</li> <li>(၅) တွဲဖက်အထွေထွေအတွင်းရေးမှုး (၁)</li> <li>(၆) တွဲဖက်အထွေထွေအတွင်းရေးမှုး (၂)</li> <li>(၇) ဘဏ္ဍာရေးမှုး</li> <li>(၈) တွဲဖက်ဘဏ္ဍာရေးမှုး (၁)</li> <li>(၉) တွဲဖက်ဘဏ္ဍာရေးမှုး (၂)</li> <li>(၁၀) သာမန်အမှုဆောင်ကော်မတီဝင်များ (အများဆုံး ၁၂ ဦး)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>} ဥက္ကဋ္ဌအဖွဲ့</li> <li>} အတွင်းရေးမှုးအဖွဲ့</li> <li>} ဘဏ္ဍာရေးမှုးအဖွဲ့</li> </ul> |
|--|---|

**အမှုဆောင်ကော်ပတီ၏ သက်တမ်း**

- ၂၁။ (က) အမှုဆောင်ကော်မတီသက်တမ်းသည် ယေဘုယျအားဖြင့် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတိုင်း သက်တမ်း တစ်ကြိမ်လျှင် (၂) နှစ် ဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် အမှုဆောင်ကော်မတီအသစ်သို့ တာဝန်လွှဲပြောင်းပေးသည့် အချိန်အထိ တာဝန်ရှိစေရမည်။ ကော်မတီအသစ်သို့ တာဝန်လွှဲပြောင်းပေးခြင်းသည် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကုန်ဆုံးချိန်မှ ရက်ပေါင်း ၉၀ ထက် မကျော်လွှန်ရ။ သို့ရာတွင် ကြိုတင်မျှော်မျှန်းမတားသောအရေးပေါ်ကိစ္စရပ်များပေါ်ပေါက်၍ အမှုဆောင်ကော်မတီအဟောင်းမှ တာဝန်လွှဲပြောင်းခြင်း မပြုနိုင်ပါက အထွေထွေ အစည်းအဝေး၏ ဆန္ဒကို ခံယူ၍ ယာယိအလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့ကို ခန့်အပ်၍ သော်လည်းကောင်း၊ ကော်မတီအဟောင်းကို

- ဆက်လက်တာဝန်ပေးအပ်၍ သော်လည်းကောင်း၊ လုပ်ငန်းများကို ရက်ပေါင်း (၆၀)အတွင်း တာဝန် လွှဲပြောင်းရန်အတွက် ဆက်လက် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) အရေးကြီးတာဝန်များဖြစ်သည့် ဥက္ကဋ္ဌအဖွဲ့၊ အတွင်းရေးမူးအဖွဲ့ဝင်များသည် တာဝန် တစ်ရပ်ကို သက်တမ်း တစ်ဆက်တည်း ၂ ကြိမ်အထိသာ တာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်ရှိသည်။
- (ဂ) ကျော်အမှုဆောင်ကော်မတီဝင်တစ်ဦးဦးသည် သက်တမ်း တစ်ဆက်တည်း ၃ ကြိမ်အထိသာ တာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်ရှိသည်။ တစ်ဆက်တည်း သက်တမ်း ၃ ကြိမ် တာဝန်ထမ်းဆောင်ပြီး သူသည် သက်တမ်းတစ်ကြိမ်ခြားပြီးမှသာ အမှုဆောင်ကော်မတီဝင်အဖြစ် ပြန်လည် အရေး ခံခွင့်ရှိသည်။
- (ဃ) ကြေားဖြတ်သက်တမ်းကာလအတွင်း ရွှေးချယ်ခံရသော သို့မဟုတ် တာဝန်ရွှေ့ပြောင်းထမ်း ဆောင်ရသော မည်သည့်အမှုဆောင်ကော်မတီမဆိုသည် ယင်းအမှုဆောင်ကော်မတီ သက်တမ်း၏ ကျော်ရှိသောကာလအကုန်အထိသာ ထမ်းဆောင်ရမည်ဖြစ်ပြီး ယင်းသက်တမ်း ကာလ မည်မှာကျော်ရှိ စေကာမူ သက်တမ်းတစ်ခုထမ်းဆောင်ပြီးဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

### **အမှုဆောင်ကော်ပတီနှင့်ကော်ပတီဝင်များ၏ တေဝန်**

- ၂၂။ (က) အသင်း၏ရည်ရွယ်ချက်အားလုံး သို့မဟုတ် တစ်ခုခုကို ထပြောက်အောင်မြင်စေရန် ရွှေ့လုပ်ငန်းစဉ်များကိုသတ်မှတ်ခြင်း သို့မဟုတ် သတ်မှတ်ထားသည့် ရွှေ့လုပ်ငန်းစဉ်များကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းတို့ကို တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) အမှုဆောင်ကော်မတီဝင်များသည် ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံခရီးသွားလုပ်ငန်းရှင်များအသင်း အပြင် အခြား အသင်းအဖွဲ့များတွင်လည်း အမှုဆောင်အဖြစ် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်ရှိသည်။
- (ဂ) သက်ဆိုင်ရာ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများ၊ ပြည်တွင်းပြည်ပအဖွဲ့အစည်းများနှင့် အသင်း၏ ကိုယ်စား ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရာတွင် အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့်အညီ လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဃ) သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းပါ ပြုဌာန်းချက်များနှင့်အညီ အသင်းဝင်ခရီးသွားလာရေး ကုမ္ပဏီများ၏ အကျိုးစီးပွားကို ရွှေးရွှေ့ အမှုဆောင်ကော်မတီမှ ပေးအပ်သည့် တာဝန်များကို သတ်မှတ် ချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (င) အထွေထွေအစည်းအဝေးခေါ်ယူကျင်းပခြင်း၊ ယင်းအစည်းအဝေးမှ ချမှတ်သည့် ဆုံးဖြတ် ချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်း၊ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း တို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

### **အမှုဆောင်ကော်ပတီ၏ ပုပ်ပိုင်ခွင့်များ**

- ၂၃။ (က) အထွေထွေအစည်းအဝေးများ၏ အထူးလုပ်ပိုင်ခွင့်မှုတစ်ပါးအသင်းကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်နိုင်သည်။
- (ခ) အမှုဆောင်ကော်မတီဝင်တစ်ဦးချင်းစီ၏ တာဝန်များကို ခွဲဝေသတ်မှတ်ပေးနိုင်သည်။
- (ဂ) အမှုဆောင်ကော်မတီဝင်များကို သီးသန့်တာဝန်ပေးအပ်ခြင်း၊ လစ်လပ်နေရာများတွင် ရွှေးချယ်ပွဲ မဲရလဒ်တန်းစီးယေားအတိုင်း ဖြည့်စွက်တာဝန်ပေးအပ်ခြင်း ပြနိုင်သည်။
- (ဃ) ပြည်တွင်းပြည်ပရှိ ခရီးသွားလုပ်ငန်းနှင့် ဆက်စပ်လျက်ရှိသော ကော်မတီအသင်းအဖွဲ့များတွင် အသင်းဝင်များထဲမှ သင့်လျော်သူများကို ရွှေးချယ်တာဝန်ပေးအပ်နိုင်သည်။
- (င) အထူးတာဝန်များ သို့မဟုတ် အထူးလေလာချက်များဆောင်ရွက်ရန်အတွက် လိုအပ်သော အထူးကော်မတီများ၊ ဆပ်ကော်မတီများနှင့် အထူးကော်မရှင်များကို ဖွဲ့စည်းနိုင်ခွင့်ရှိ သည်။
- (စ) မိမိ၏ ကိုယ်ပိုင်အကျိုးစီးပွားအတွက် ကိုယ်စားပြုခြင်းမျိုးမှုအပ အသင်းနှင့်သက်ဆိုင်သော ကိစ္စ ရပ်များ၊ ပြည်တွင်းပြည်ပဆွေးနွေးပဲများ၊ ပြုပဲများ၊ သင်တန်းကိစ္စများတွင် အသင်းနှင့် အသင်းဝင် များ၏ အကျိုးကို ကိုယ်စားပြုဆောင်ရွက်ခွင့် ရှိသည်။

- (ဆ) အသင်းဝင်အချင်းချင်းသော်လည်းကောင်း၊ အသင်းဝင်နှင့်ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်များအကြားတွင်လည်းကောင်း လုပ်ငန်းပိုင်းဆိုင်ရာ၊ ငွေကြေးဆိုင်ရာနစ်နာမူ၊ သဘောကွဲလွှဲမှုနှင့် အငြင်းပွားမှုများပေါ်ပေါက်၍ နစ်နာသုက တရားဝင်စာဖြင့် တင်ပြတိုင်ကြားလာသူ၏ တတ်နိုင်သရွှေ့စွေ့ပို့နိုင်းဖြေရှင်းပေးနိုင်သည်။
- (ဇ) လိုအပ်ပါက အသင်း၏ရုံးခွဲများကို သင့်လျော်သော ပြည်ပနိုင်ငံများ၊ တိုင်းဒေသကြီးနှင့် ပြည်နယ်များရှိ သင့်လျော်သည့်နေရာအော်များတွင် ဖွင့်လှစ်ရန် မူဝါဒများချုပ်ပြင်း လုပ်ငန်းတာဝန်များ သတ်မှတ်ခြင်း၊ ပူးပေါင်းပါဝင်ဆောင်ရွက်စေခြင်း၊ အုန်နယ်အလိုက် အသင်းခွဲများ ဖွဲ့စည်းခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။
- (ဈ) စီမံခန့်ခွဲမှုတာဝန်များ ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ရုံးအဖွဲ့ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၊ အမှုဆောင်အရာရှိနှင့် ဝန်ထမ်းများကို သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းနှင့်အညီ ခန့်အပ်တာဝန်ပေးနိုင်သည်။

### **ပါမံခန့်ခွဲမှုကော်ပတီ၌ ၁၉။ ခြုံးခြင်း**

၂၄။ အသင်း၏ အကျိုးစီးပွားနှင့် တာဝန်ဝေထူရားများကို ထိရောက်စွာ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရန် အတွက် စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီကို အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ ဥက္ကဋ္ဌ၊ ဒုက္ခက္ခဏ္ဍာရေးမှုး၊ တွဲဖက်အတွင်းရေးမှုးများ၊ ဘဏ္ဍာရေးမှုး၊ တွဲဖက်ဘဏ္ဍာရေးမှုးများ၊ အမှုဆောင် ကော်မတီ ရွှေးချယ်တင်မြောက်ပွဲမှ ဆန္ဒမဲအများဆုံး ရရှိထားသည့် အမှုဆောင်ကော်မတီဝင် ၂၅။ စုစုံ စုစုံပေါင်း ၁၁ ဦးဖြင့် ဖွဲ့စည်းရမည်။

### **ပါမံခန့်ခွဲမှုကော်ပတီ၏ တစ်နှင့်ပုံပိုင်ခွင့်များ**

- ၂၅။ (က) စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီသည် အသင်း၏ရည်ရွယ်ချက်များကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်ခိုင်လုံးသော ပြည်တွင်းပြည်ပမှ သက်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဆက်သွယ်ခြင်းနှင့် အသင်း၏ နေ့စဉ်ကိစ္စရုပ်များကို ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီဝင်တစ်ဦးသည် ကော်မတီအစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်ရန်ခိုင်လုံးသော အကြောင်း ပြချက်မရှိဘဲ ဆက်တိုက် ၃ ကြိမ်ပျက်ကွက်လျှင်ဖြစ်စေ အစည်းအဝေးများ၏ ၇၅%ပြည့်မီအောင် မတက်ရောက်လျှင်ဖြစ်စေ စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီမှ နှစ်ထွက်ပြီး ဖြစ်သည် ဟု မှတ်ယူစေရမည်။ ခိုင်လုံးသော ခွင့်တိုင်ကြားချက်များကို လက်ခံပေးရမည်။
- (ဂ) အမြဲတမ်းကော်မတီများကို အောင်မြင်စေရန် ကြိုးကြပ်ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ အမြဲတမ်း ကော်မတီ အစည်းအဝေးများကို လိုအပ်သလို ခေါ်ယူခွင့်ရှိသည်။ လုပ်ငန်းစီမံချက်များ ရေးဆွဲ၍ အမှုဆောင် ကော်မတီသို့ တင်ပြအတည်ပြုချက်ရယူကာ ပြီးမြောက် အောင်မြင် အောင်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဃ) အမြဲတမ်းကော်မတီများ၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအခြေအနေများအပေါ် ၄ လတစ်ကြိမ် သို့မဟုတ် အခါအားလျော်စွာ စစ်တမ်းကောက်ယူရမည်။
- (င) စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီ၏ အစည်းအဝေးသည် ကော်မတီဝင်ထက်ဝက်ကျော် တက်ရောက်လျှင် အထောက်စေရမည်။ ဆန္ဒမဲခွဲ၍ ဆုံးဖြတ်ရန်ကိစ္စပေါ်ပေါက်ပါက အစည်းအဝေးတက် ရောက်သူ များ၏ ၇၀%နှင့်အထက် ထောက်ခံမြှုပ်နှံသာ အတည်ပြု ဆုံးဖြတ်ရမည်။
- (စ) စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီအစည်းအဝေး၏ ဆုံးဖြတ်ချက်တိုင်းကို အနီးဆုံးအမှုဆောင်ကော်မတီ အစည်းအဝေးသို့ တင်ပြပြီး အတည်ပြုချက်ရယူရမည်။

## ဥက္ကဋ္ဌ ဒုတိယညာများ၏ အရည်အချင်းများ

- ၂၆။ (က) အသိအမှတ်ပြုတက္ကလာသိုလ်တစ်ခုခုမှ ဘွဲ့ရသူဖြစ်ပြီး ခရီးသွားလုပ်ငန်းတွင် စီမံခန့်ခွဲမှု အတွေ့အကြုံ အနည်းဆုံး ဤနှစ်ရှိပြီးသူ ဖြစ်ရမည်။
- (ခ) အသင်းဝင်သက်တမ်း တစ်ဆက်တည်း အနည်းဆုံး ၅ နှစ်ရှိသည့်ကုမ္ပဏီ၏ အပ်ချုပ်မှု ဒါရိုက်တာ (MD) အဖြစ် အနည်းဆုံး ၅ နှစ် တာဝန်ထမ်းဆောင်ဖူးရမည်။
- (ဂ) အသင်း၏ အမှုဆောင်ကော်မတီဝင် သက်တမ်းအနည်းဆုံးတစ်ကြိမ် ထမ်းဆောင်ဖူးသူ ဖြစ်ရမည်။
- (ဃ) အသက် ၃၅ နှစ်နှင့်အထက် ရှိသူ ဖြစ်ရမည်။
- (င) အမှုဆောင်ကော်မတီနှင့် အသင်းကို ဦးဆောင်နိုင်သူဖြစ်ရမည်။
- (စ) အင်္ဂလိပ်ဘာသာကို ကျမ်းကျင်စွာ ပြောဆို ရေးသားနိုင်သူဖြစ်ရမည်။
- (ဆ) ကိုယ်ကျင့်သိက္ခာနှင့်ပြည့်စုံပြီး ခရီးသွားလုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်၍ နာမည်ကောင်းရှိသော ကုမ္ပဏီ လူပုဂ္ဂိုလ်ဖြစ်ရမည်။
- (ဇ) ခရီးသွားလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ရွှေ့လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့်ပတ်သက်၍လည်းကောင်း၊ ပြည်တွင်း ပြည်ပ ဆက်သံရေးများတွင်လည်းကောင်း အသင်းနှင့်အမှုဆောင်ကော်မတီအားကိုယ်စားပြု ဦးဆောင်နိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။

## ဥက္ကဋ္ဌ ဒုတိယညာများ၏ တေဝန်င့် ပုပ်ပိုင်ခွင့်များ

- ၂၇။ (က) ခရီးသွားဆိုင်ရာရည်မှန်းချက်များ၊ ရွှေ့လုပ်ငန်းစဉ်များကို အောင်မြင်ပြီးမြောက်စေရန် တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) ဝန်ကြီးဌာနများ၊ ပြည်တွင်းပြည်ပအဖွဲ့အစည်းများ၊ ပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် ဆက်သွယ်နိုင်သည့် အခွင့် အလမ်းများအား အသင်း၏ ကိုယ်စား ရှာဖွေဖော်ထုတ်ရမည်။
- (ဂ) ခရီးသွားလုပ်ငန်းကဏ္ဍအတွင်းပေါ်ပေါက်လာသည့် ကိစ္စရပ်များကို သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းနှင့် အညီ ဘက်လိုက်မှုကောင်းပြီး သမာသမတ်ရှိစွာဖြင့် တာဝန်ယူဖြေရှင်းရမည်။
- (ဃ) ခရီးသွားလုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်၍ ဒေသတွင်းနှင့် နိုင်ငံတကာတွင် ယဉ်ပြုင်နိုင်စွမ်း ရရှိစေရန်အတွက် လမ်းညွှန်ရမည်။
- (င) အမှုဆောင်ကော်မတီနှင့် အသင်းဝင်များအပေါ် တာဝန်ယူခြင်း၊ တာဝန်ခံခြင်း၊ ဦးဆောင်မှု ပေးခြင်းတို့ကိုဆောင်ရွက်ရမည်။
- (စ) အသင်း၏ စည်းလုံးညီညွှတ်မှုနှင့် အသင်း ပိုမိုတိုးတက်ဖွံ့ဖြိုးရေးတို့အတွက် ဆောင်ရွက် ရမည်။
- (ဆ) အသင်း၏ စည်းအဝေးတိုင်းတွင် သဘာပတ်အဖြစ် တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဇ) အတွင်းရေးများအဖွဲ့ကို လမ်းညွှန်၍ ပုံပိုးကူညီပေးရမည်။
- (ဈ) ဥက္ကဋ္ဌ၏တာဝန်နှင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို လိုအပ်သည့်အခါ ဒုတိယညာတွင် တစ်ဦးဦးအား တာဝန် ပေးဆောင်ရွက်စေနိုင်သည်။
- (ည) အသင်းတည်ရှိရာဒေသမှ ညအိပ်ညြှိနေ ထွက်ခွာပါက ဥက္ကဋ္ဌ၏တာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့် များအား ဒုတိယညာတွင် တစ်ဦးဦးအားရာထူးစဉ်အလိုက် တရားဝင်စာဖြင့် ခေတ္တလွှာပြောင်း ပေးအပ်ရမည်။
- (ဇ) ဥက္ကဋ္ဌအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးဦးသည် အသင်းတည်ရှိရာဒေသတွင် ရှိနေရမည်။
- (ဃ) အသင်း၏ဘဏ္ဍာင်းကြောင်းကိစ္စအဝေးကိုသိရှိတာဝန်ယူခြင်းအသင်း၏ အတွေ့တွေ့အသုံး စရိတ်များအား သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းပါ သတ်မှတ်ထားသည့် ပမာဏထက် မပို့စေဘဲ သုံးစွဲရ မည်။
- (ခ) အမှုဆောင်ကော်မတီသက်တမ်းကုန်ဆုံးပြီးနောက် အမှုဆောင်ကော်မတီအသစ်ကို အောင်မြင်စွာ ရွှေ့ချယ်ပြီးသည်အထိ သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းနှင့်အညီ တရားမျှတစွာ တာဝန်များ ကို ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

### **အတွင်းရေးများအဖွဲ့ဝင်ယျား၏ အရည်အချင်းယူ:**

- ၂၈။ (က) အသိအမှတ်ပြုတက္ကလီလ်တစ်ခုခုမှ ဘွဲ့ရသူဖြစ်ပြီး ခရီးသွားလုပ်ငန်းတွင် စီမံခန့်ခွဲမှု အတွေ့အကြုံ အနည်းဆုံး ငါ နှစ်ရှုပြီးသူ ဖြစ်ရမည်။
- (ခ) အသင်းဝင်သက်တမ်း တစ်ဆက်တည်း အနည်းဆုံး ငါ နှစ်ရှုသည့်ကုမ္ပဏီ၏ ဒါရိုက်တာ အဖွဲ့ဝင် (BOD) အဖြစ် အနည်းဆုံး ငါ နှစ် တာဝန်ထမ်းဆောင်ဖူးရမည်။
- (ဂ) အသင်း၏ အမှုဆောင်ကော်မတီဝင် သက်တမ်းအနည်းတစ်ကြိမ် ထမ်းဆောင်ဖူးသူ ဖြစ်ရမည်။
- (ဃ) အသက် ၃၅ နှစ်နှင့်အထက် ရှိသူ ဖြစ်ရမည်။
- (င) အမှုဆောင်ကော်မတီနှင့် အသင်းကို ဦးဆောင်နိုင်သူဖြစ်ရမည်။
- (စ) အင်လိပ်ဘာသာကို ကျမ်းကျင်စွာ ပြောဆို ရေးသားနိုင်သူဖြစ်ရမည်။
- (ဆ) ကိုယ်ကျင့်သိက္ခာနှင့်ပြည့်စုံပြီး ခရီးသွားလုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်၍ နာမည်ကောင်းရှိသော ကုမ္ပဏီ လူပုဂ္ဂိုလ်ဖြစ်ရမည်။
- (ဇ) ခရီးသွားလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ရွှေလုပ်ငန်းစဉ်များနှင့်ပတ်သက်၍လည်းကောင်း၊ ပြည်တွင်း ပြည်ပ ဆက်ဆံရေးများတွင်လည်းကောင်း အသင်းနှင့်အမှုဆောင်ကော်မတီအား ကိုယ်စားပြု ဦးဆောင်နိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။

### **အတွင်းရေးများအဖွဲ့၏ စာဝန်နှင့် ပုပိုင်ခွင့်များ:**

- ၂၉။ (က) အတွင်းရေးများအဖွဲ့သည် မိမိ၏လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် ဥက္ကဋ္ဌအဖွဲ့အား အသိပေးတင်ပြပြီး အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ သဘောတူညီမှုရယူပြီးမှာသာ ဆောင်ရွက်နိုင်ခွင့် ရှိသည်။
- (ခ) အမှုဆောင်ကော်မတီက သတ်မှတ်ထားသည့်ရည်မှန်းချက်များနှင့် ရွှေလုပ်ငန်းစဉ်များကို အောင်မြင်စေရန် ထိရောက်စွာ တာဝန်ယူအကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဂ) သင်းဖွဲ့စည်းများနှင့်အညီ အမှုဆောင်ကော်မတီကို တာဝန်ခံ၍ နေ့စဉ်လုပ်ငန်းများ၊ ဥာမန် ရုံးလုပ်ငန်းများ၊ စာပေးစာယူကိစ္စရပ်များ စုစည်းခြင်း၊ လမ်းညွှန်ခြင်း၊ တာဝန်ယူ ကြီးကြပ်ခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဃ) ဝန်ကြီးဌာနများ၊ ပြည်တွင်းပြည်ပအဖွဲ့အစည်းများ၊ အသင်းဝင်များ၊ ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရာတွင် အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (င) သင်းဖွဲ့စည်းများနှင့်အညီ အသင်း၏ကိစ္စရပ်များကို ဖြော်ရှင်းဆောင်ရွက်ရမည်။
- (စ) အတွေ့တွေ့အတွင်းရေးများသည် လိုအပ်ပါက မိမိကိုယ်စား တွဲဖက်အတွင်းရေးများတစ်ဦးကို တာဝန်ပေး ဆောင်ရွက်စေရမည်။
- (ဆ) အမြဲတမ်းကော်မတီများ၏လုပ်ငန်းအောင်မြင်စေရန်အတွက်ညီးမှုများပေါင်းစပ်ပေးရမည်။
- (ဇ) အစည်းအဝေးများကျင်းပရန်အတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း၊ မှတ်တမ်းတင်ခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဈ) အသင်းဝင်များ စီစစ်လက်ခံခြင်း၊ အသင်းဝင်စာရင်း ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ သက်တမ်းတိုး စီစစ်ခြင်း၊ အမှုဆောင်ကော်မတီသို့ ပုံမှန်အစီရင်ခံခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ည) အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်နှစ်ချုပ်အစီရင်ခံစာပြုစုံခြင်း၊ အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ အတည်ပြုချက်ရယူခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) ရွှေးချယ်တင်မြောက်ပွဲဆိုင်ရာ ရုံးလုပ်ငန်းများအား ကြိုတင်တာဝန်ယူစီမံ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ပ) အမှုဆောင်ကော်မတီ လွှဲပြောင်းလက်ခံမှတ်တမ်းများပြုစုံခြင်း၊ ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ စနစ်တကျ လွှဲပြောင်းပေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

**ဘဏ္ဍာရေးများ၊ တွဲဖက်ဘဏ္ဍာရေးများ၏ အဂည်အချင်း**

- ၃၀။ (က) အသိအမှတ်ပြုတဗ္ဗာသိုလ်တစ်ခုမှ တဲ့ သို့မဟုတ် စာရင်းအင်းဆိုင်ရာဒီပလိုမာ ရရှိပြီးသူ ဖြစ်ရမည်။  
 (ခ) ခရီးသွားလုပ်ငန်းတွင် စီပံ့ခန့်ခွဲမှု အတွေ့အကြံ၊ အနည်းဆုံး ၃ နှစ်ရှိပြီးသူဖြစ်ပြီး၊ စာရင်းအင်းဆိုင်ရာနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အတွေ့အကြံရှိသူဖြစ်ရမည်။  
 (ဂ) အသင်း၏ ဘဏ္ဍာရေးကိစ္စရပ်များကို ထိန်းသိမ်း စောင့်ရှောက်စိစစ်ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းရှိသူ ဖြစ်ရ မည်။  
 (ဃ) အသင်းဝင်စာရင်းစစ်နှင့် ပြင်ပစာရင်းစစ်များနှင့် ထိတွေ့ဆက်ဆ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်နိုင် စွမ်းရှိသူ ဖြစ်ရမည်။

**ဘဏ္ဍာရေးများ၊ တွဲဖက်ဘဏ္ဍာရေးများ၏ တာဝန်ယားနှင့် ကုပ်ပိုင်ခွင့်ယား**

- ၃၁။ (က) ကဏ္ဍအသီးသီးမှ ရရှိသည့်ဝင်ငွေများကို ခေါင်းစဉ်အလိုက်မှတ်တမ်းတင် လက်ခံရယူရမည်။  
 (ခ) အသင်းဝင်များ၏ ထည့်ဝင်ငွေမှတ်တမ်းနှင့် ငွေစာရင်းစာအုပ်များကို သေချာစွာ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။  
 (ဂ) အသင်း၏ရန်ပုံငွေများကို လက်ခံပြီး အမှုဆောင် ကော်မတီက ခွင့်ပြုသည့်ဘက်တွင် အသင်း၏ အမည်ဖြင့် ဘက်စာရင်း ဖွင့်လှစ်ထားရှိရမည်။  
 (ဃ) အသင်းကရရန်ရှိသည့်ငွေများအတွက်နှီးဆော်စာများပေးပို့ခြင်း၊ ကောက်ခံခြင်းများကို ဆောင်ရွက်ရမည်။  
 (င) အခြားငွေကြေးဆိုင်ရာကိစ္စများကိုအမှုဆောင်ကော်မတီကတာဝန်ပေးအပ်လာပါကဆောင်ရွက်ရမည်။  
 (စ) အသင်းက ခန့်အပ်ထားသည့် အသင်းဝင်စာရင်းစစ်အပြင်၊ ပြင်ပစာရင်းစစ်များက စစ်ဆေးရန် စာရင်းများကိုတောင်းခဲလာပါက ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရမည်။  
 (ဆ) စာရင်းစစ်များက ငွေစာရင်းလုပ်ထုံး လုပ်နည်းနှင့်အညီ စစ်ဆေးထားပြီး၊ အမှုဆောင် ကော်မတီက အတည်ပြုထားသည့် နှစ်ချုပ်ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းကို နှစ်ပတ်လည် အတွေ့အတွေးအဝေးသို့ တင်ပြရမည်။  
 (ဇ) အမှုဆောင်ကော်မတီသို့ လစဉ်နှင့် နှစ်ပတ်လည် ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာနှင့်ငွေစာရင်း ရှင်းတမ်းကို တင်ပြရမည်။  
 (ဈ) ဘဏ္ဍာရေးများသည် အသင်းကိုယ်စား အောက်ပါဝင်ငွေများကိုလက်ခံယူရမည် -  
 (၁) သတ်မှတ်ထားသည့် အသင်းဝင်ကြေးနှင့် နှစ်စဉ်ကြေးများ  
 (၂) လူပ်ရှားမှုအစီအစဉ်များမှ ရရှိသည့်ဝင်ငွေများ  
 (၃) ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု ဝင်ငွေများ  
 (၄) အလှုံးငွေများ  
 (၅) ခရီးသွားလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ စာအုပ်စာစောင်ထုတ်ဝေခြင်းနှင့် ဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်း စသည် တို့မှ ရရှိသည့် ဝင်ငွေများ  
 (၆) အခြားရငွေများ  
 (ည) ဘဏ္ဍာရေးများသည် အသင်းကိုယ်စား ငွေပေးချေရန်တာဝန်ရှိသည်၊ ယင်းပေးချေမှုများကို အမှုဆောင်ကော်မတီက အတည်ပြုပေးရမည်။  
 (ဇ) ဘဏ္ဍာရေးများသည် အထူးပြုလုပ်သည့်ပွဲများ၊ လစဉ်ဝင်ငွေနှင့် ထွက်ငွေစာရင်းရှင်းတမ်း များ၊ စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာများကို အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ အတည်ပြုချက်ရယူပြီး အသင်းဝင်များထံ တင်ပြအစီရင်ခံရမည်။  
 (ဈ) နှစ်ချုပ်ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းကို အမှုဆောင်ကော်မတီသို့ နှစ်ပတ်လည်အတွေ့အတွေ့ အစည်းအဝေးမတိုင်မီ ရက် ၃၀ ကြိုတင်ပေးပို့ရမည်။

- (၅) နှစ်ချုပ်ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းကို နှစ်ပတ်လည်အတွေထွေအစဉ်းအဝေးတွင် ဘဏ္ဍာရေးမှူးက ဖတ်ကြား တင်ပြရမည်၊ ဘဏ္ဍာရေးမှူးမရှိလျှင် တွဲဖက်ဘဏ္ဍာရေးမှူး သို့မဟုတ် ဤကိစ္စအလိုင်း အထူး သတ်မှတ်ထားသည့် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးက ဖတ်ကြားတင်ပြရမည်။

#### **အမြတ်များကြောင်းကျင်းမာရ်မှုပါမ်းများ**

၃၂။ အမှုဆောင်ကော်မတီသည် အသင်း၏ အကျိုးစီးပွားရှင် တာဝန်များကို ပိုမိုထိရောက်စွာ ဆောင်ရွက် နိုင်ရန် အောက်ပါ လုပ်ငန်းအလိုက်အမြတ်များကြောင်းကျင်းမာရ်မှုပါမ်းများကို ဖွံ့ဖြိုးစီးပွားရမည် -

- (၁) ပြန်ကြားရေးကော်မတီ
- (၂) ဘဏ္ဍာရေးကော်မတီ
- (၃) အသင်းဝင်ရေးရာနှင့် လုပ်ငန်းစစ်ဆေးရေးကော်မတီ
- (၄) စည်းကမ်းထိန်းသီမ်းရေးကော်မတီ
- (၅) လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကော်မတီ
- (၆) သုတေသနနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေးကော်မတီ
- (၇) နိုင်ငံတကာဆက်ဆံရေးကော်မတီ
- (၈) ခရီးသွားလုပ်ငန်းမြှင့်တင်ရေးနှင့် ဈေးကွက်ရရှိရေးကော်မတီ
- (၉) စီမံခန့်ခွဲမှုကော်မတီ

#### **အမြတ်များကြောင်းကျင်းမာရ်မှုပါမ်းများ ခန့်အပ်ခြင်း**

- ၃၃။ (က) အမှုဆောင်ကော်မတီသည် အမြတ်များကြောင်းကျင်းမာရ်အသီးသီး၏ ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် အမှုဆောင် ကော်မတီဝင်များထဲမှ တစ်ဦးဦးကို ခန့်အပ်တာဝန်ပေးရမည်။ လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးသည် အမြတ်များကြောင်းကျင်းမာရ်တစ်ဦးတစ်ဦးသာ ဥက္ကဋ္ဌအဖြစ် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်ရှိသည်။
- (ခ) အမြတ်များကြောင်းကျင်းမာရ်တစ်ဦးသည် အမြတ်များကြောင်းကျင်းမာရ်၏ J ခုထက်ပို၍ တာဝန်ထမ်းဆောင်ခွင့်မရှိစေရ။
- (ဂ) လုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပါက ကော်မတီများကို အမှုဆောင်ကော်မတီမှ တိုးခဲ့ဖွံ့ဖြိုးနိုင်သည်။

#### **အမြတ်များကြောင်းကျင်းမာရ်မှုပါမ်း၏ တာဝန်နှင့် ပုပ်ပိုင်ခွင့်များ**

- ၃၄။ (က) အမြတ်များကြောင်းကျင်းမာရ်မှုပါမ်း၏ ဆုံးဖြတ်ချက်များကို မည်သည့်အကြောင်းပြချက်နှင့်မျှ ကျော်လွန်ခြင်းမရှိစေရ။
- (ခ) အမြတ်များကြောင်းကျင်းမာရ်မှုပါမ်း၏ လုပ်ငန်းများကို အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ အတည်ပြုချက်ရရှိပြီး မှသာ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဂ) အမြတ်များကြောင်းကျင်းမာရ်အလိုက် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းအပါအဝင် ဆောင်ရွက်မည့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များကို အမှုဆောင်ကော်မတီထံ ဖြို့တင်အတည်ပြုချက် ရယူရမည်။
- (ဃ) လုပ်ငန်းတာဝန်များ အောင်မြင်ပြီးမြောက်စေရန် လုပ်ငန်းစဉ်များချမှတ်၍ ကျင့်သုံး ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။
- (ဃ) အစည်းအဝေးဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့် လုပ်ငန်းအကောင်အထည် ဖော်ဆောင်ရွက်နိုင်မှုအခြေအနေများကို အမှုဆောင်ကော်မတီသို့ ပုံမှန်အသီပေး တင်ပြရမည်။
- (ဇ) အမြတ်များကြောင်းကျင်းမာရ်အချင်းချင်းသော်လည်းကောင်း၊ အခြားအသင်းအဖွဲ့များနှင့်သော် လည်း ကောင်း လိုအပ်သလို ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဆ) လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများထိရောက်စေရန်အတွက် အသင်းဝင်များအပြင် အမှုဆောင် ကော်မတီ၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ပြင်ပမှ ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်များ၊ အတိုင်ပင်ခံပုဂ္ဂိုလ်များအား ဖိတ်ခေါ်၍ တာဝန်ပေးအပ်နိုင်သည်။

- (၅) အမြတ်မီးကော်မတီသည် လိုအပ်ပါက အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ဆပ်ကော်မတီတစ်ရပ်ကို သင့်တော်သော အသင်းဝင်များ၊ ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်များဖြင့် ဖွဲ့စည်းနိုင် သည်။
- (၆) အမြတ်မီးကော်မတီသည် ဆပ်ကော်မတီ လုပ်ငန်းတာဝန်ပေးအပ်ခြင်း၊ ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ခြင်းတို့ကို ပိမိတို့အချင်းချင်း မဲခဲ့ဆုံးဖြတ်၍ ပြုလုပ်ရမည်။
- (၇) အမြတ်မီးကော်မတီများ၏ ပုံမှန်အစည်းအဝေးကို အနည်းဆုံး တစ်လတစ်ကြိမ် ကျင်းပရ မည်။
- (၈) အမြတ်မီးကော်မတီ၏ လပတ်ပုံမှန်အစည်းအဝေးများသို့ ခွင့်တိုင်သည်ဖြစ်စေ၊ ခွင့်မတိုင်သည် ဖြစ်စေ ဆက်တိုက် ဂြိုင် ပျက်ကွက်ပါက အမြတ်မီးကော်မတီဝင်အဖြစ်မှ နှုတ်ထွက်ပြီးဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူစေရမည်။

### အခန်း(၆)

အမှုဆောင်ကော်မတီဝင် နှုတ်ထွက်ခြင်း၊ ပယ်ဖျက်ခြင်း၊ လစ်လပ်ခြင်း

#### အမှုဆောင်ကော်မတီဝင်အဖြစ်မှ နှုတ်ထွက်ခြင်း၊ ပယ်ဖျက်ခြင်း

- (က) အမှုဆောင်ကော်မတီဝင်တစ်ဦးသည် အမှုဆောင်ကော်မတီဝင်အဖြစ်မှ ပိမိသဘောဆန္ဒ အလျောက် နှုတ်ထွက်လိုသော် အနည်းဆုံး ရက်ပေါင်း ၃၀ ကြိုတင်၍ နှုတ်ထွက်စာကို ဥက္ကဋ္ဌထံသို့ ပေးပို့ရ မည်။
- (ခ) အမှုဆောင်ကော်မတီဝင်တစ်ဦးသည် အမှုဆောင်ကော်မတီလစဉ်ပုံမှန်အစည်းအဝေး တက်ရောက် ရန် ခွင့်တိုင်သည်ဖြစ်စေ၊ ခွင့်မတိုင်သည်ဖြစ်စေ တစ်ဆက်တည်း ၃ ကြိုမ်ဆက်တိုက်ပျက်ကွက်လျှင် ဖြစ်စေ၊ လစဉ်ပုံမှန်အစည်းအဝေးကို တစ်နှစ်အတွင်း စုစုပေါင်း ၅ ကြိုမ် ပျက်ကွက်လျှင်ဖြစ်စေ အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီဝင်အဖြစ်မှ နှုတ်ထွက်ပြီး ဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူစေရမည်။
- (ဂ) အမှုဆောင်ကော်မတီအစည်းအဝေးဆုံးဖြတ်ချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်း၊ အသင်း၏မည်သည့်အကြောင်းကိစ္စမဆို ဆောင်ရွက်ရာတွင် အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ သဘောတူညီချက်မရှိဘဲမိမိသဘောဖြင့်ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြစ်ပါကအမှုဆောင်ကော်မတီဝင်အဖြစ်မှ ပယ်ဖျက်ခြင်းခံရမည်။
- (ဃ) အမှုဆောင်တစ်ဦးသည် ကွယ်လွန်ခြင်း၊ တရားရုံးတစ်ခုခု၏ ပြစ်ဒဏ်ချုမှတ်စီရင်ခံရခြင်း၊ သာသနား ဘောင်သို့အမြတ်မီးကူးပြောင်းဝင်ရောက်ခြင်း၊ စိတ်ကျွန်းမာမှုချို့ယွင်းသည်ဟု သက်ဆိုင်ရာ စိတ်ရောဂါ အထူးကုသရာဝန်၏ သတ်မှတ်မှုခံရခြင်း၊ ယင်းကိုယ်စားပြုသော ခရီးသွားလုပ်ငန်းကုမ္ပဏီသော်လည်းကောင်း ခရီးလျည်လည်ရေးလုပ်ငန်းလိုင်စင်သော် လည်းကောင်း ပယ်ဖျက်ခံရခြင်း၊ ယင်းကိုယ်စားပြုသော အသင်းဝင်ကုမ္ပဏီ၏ အမှုဆောင် ဒါရိုက်တာအဖြစ်မှ ရပ်စဲသွားခြင်း၊ အသင်း၏ကျင့်ဝတ်ကို ဖောက်ဖျက်ခြင်း စသည် တို့ဖြစ်ပေါ်ခဲ့ပါက အမှုဆောင်ကော်မတီဝင်အဖြစ် ဆက်လက် ရပ်တည်ခွင့်မရှိစေရ။
- (င) အမှုဆောင်ကော်မတီဝင်တစ်ဦးသည် အမှုဆောင်အဖြစ်မှ နှုတ်ထွက်လျှင်ဖြစ်စေ၊ သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်း အရ အမှုဆောင်ကော်မတီဝင်အဖြစ်မှ နှုတ်ထွက်ပြီးဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူခံရလျှင် ဖြစ်စေ၊ အထက် အပိုဒ်(ယ)အရ အမှုဆောင်ကော်မတီဝင်အဖြစ် ဆက်လက် ရပ်တည်ခွင့် မရှိတော့လျှင်ဖြစ်စေ ပိမိ တာဝန်ယူထားသည့် အသင်း၏လုပ်ငန်းပိုင်းနှင့် ငွေကြေးပိုင်း ဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို(ဂ)ရက်ထက် နောက်မကျစေဘဲ ပြီးပြည့်စုံအောင် ရှုင်းလင်းပေးရမည်။
- (ဇ) အမှုဆောင်ကော်မတီဝင်အဖြစ်မှ အပိုဒ်ခွဲ (ဂ)အရဖြစ်စေ၊ အပိုဒ်ခွဲ (၂၉)အရဖြစ်စေ ပယ်ဖျက်ခြင်း၊ ရုပ်သိမ်းခြင်းခံရပါက မည်သည့်အကြောင်း ပြချက်ဖြင့်မျှဖြင့် နောက်နောင် ရွေးချယ်ခံ ပိုင်ခွင့်မရှိစေရ။ သို့သော် သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းနှင့် ညီညွတ်ပါက မဲပေးပိုင်ခွင့် ရှိသည်။

### **အမှုဆောင်ကော်မတီဝင်ပစီးခြင်း**

၃၆။ အထွေထွေအစည်းအဝေးတစ်ခုနှင့်တစ်ခုအကြား အမှုဆောင်ကော်မတီဝင်များ လစ်လပ်ပါက နောက်လာမည့် ရွှေးချယ်တင်မြောက်ပွဲမတိုင်မီအထိ အောက်ဖော်ပြုပါ နည်းလမ်းများအတိုင်း ဖြည့်စွက်ခန့်ထားရမည် -

- (က) အပိုဒ် ၂၀ ပါ အဖွဲ့အလိုက်တာဝန်အစဉ်အဆက်အရ အဆင့်ဆင့် တာဝန်ယူဆက်ခံရမည်။ ဥပမာ ဥက္ကဋ္ဌလစ်လပ်လျှင် ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌ ၁၁က တာဝန်ဆက်ခံယူရမည်။
- (ခ) အကယ်၍ အပိုဒ်(က)အရ ဆက်ခံမရနိုင်သည့် အမှုဆောင်ကော်မတီဝင်တစ်ဦးဦး လစ်လပ် ပါက အမှုဆောင်အဖွဲ့ဝင်များအကြား အချင်းချင်း မဲဆန္ဒပေး၍ ရွှေးချယ်ရမည်။ ထိုသို့ ဆောင်ရွက်ရန် မဖြစ်နိုင်ပါက ပြီးခဲ့သည့် ရွှေးချယ်တင်မြောက်ပွဲဆန္ဒမဲ အနည်းအများ အရေအတွက် တန်းစီ ယေားအရ ဖြည့်စွက်ခန့်ထားရမည်။

### **အမှုဆောင်ကော်မတီဝင်အဖြစ်မှ ပြန်ပည်ရပ်သိမ်းခြင်း**

၃၇။ (က) အမှုဆောင်ကော်မတီဝင်တစ်ဦးဦးသည် သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်တစ်ရပ်ရပ်အား လိုက်နာရန် ပျက်ကွာက်ပါက ယင်းအား တာဝန်မှ ပြန်လည်ရှုပ်သိမ်းနိုင်ခွင့်ရှိသည်။

(ခ) အမှုဆောင်ကော်မတီဝင်တစ်ဦးဦးကို သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းပါ အရည်အချင်းပျက်ယွင်းသည်ဟု အသင်းဝင် ၅% က အမှုဆောင်ကော်မတီသို့ တိုင်တန်းလာပါက အမှုဆောင်ကော်မတီက သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းနှင့်အညီ စုစုပေါင်းစပ်ဆေးရမည် သို့မဟုတ် စပ်ဆေးစေရမည်။

(ဂ) စွဲပွဲချက်ကို စုစုပေါင်းစပ်ဆေးသည့်အခါ သက်ဆိုင်ရာအမှုဆောင်ကော်မတီဝင်ကို ခုခံချေပစ္စ်ပေးရမည်။

(ဃ) အမှုဆောင်ကော်မတီက ထိုစွဲပွဲချက်သည် မှန်ကန်ပြီး စွဲပွဲခံရသူသည် အမှုဆောင် ကော်မတီဝင် အဖြစ် တာဝန်ဆက်လက်ထမ်းဆောင်ရန် မသင့်ကြောင်း ထင်ရှားပေါ်ပေါက်ခဲ့ လျှင် သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းနှင့်အညီ အရေးယူဆောင်ရွက်ရမည်။

### **အခန်း(၇)**

**အသင်းဝင်အဖြစ်မှ နတ်ထွက်ခြင်း၊ ရပ်ခဲ့ခြင်း၊ အယူခံခြင်း၊ ပြန်လည်လက်ခံခြင်း**

### **နှစ်ဖွှောက်ခြင်း**

၃၈။ (က) မိမိဆန္ဒအလျောက်နှုတ်ထွက်လိုသော အသင်းဝင်သည် နှုတ်ထွက်စာကို ဥက္ကဋ္ဌထံသို့ လိပ်မူပေးပို့ရမည်။

(ခ) ပိမိ၏ ငွေကြေးဆိုင်ရာတာဝန်နှင့် အခြားတာဝန်များကို ပြီးပြည့်စုံအောင် ဆောင်ရွက်ပြီး သည့်အခါမှုသာ အသင်းဝင်သည် အသင်းမှ နှုတ်ထွက်ခွင့်ရရှိနိုင်မည်။

(ဂ) နှုတ်ထွက်ခွင့်ပြုကြောင်း အမှုဆောင်ကော်မတီ၏အတည်ပြုသည့်နေ့ရက်မှ စတင်၍ အကျိုးသက်ရောက်စေရမည်။

### **အသင်းဝင်အဖြစ်မှ ရပ်ခဲ့ခြင်း**

၃၉။ အမှုဆောင်ကော်မတီသည် -

- (က) ပုဂ္ဂလိကအသင်းဝင် သို့မဟုတ် အသင်းဝင်၏ကိုယ်စားလှယ်ဖြစ်သူ ကွယ်လွန်ခြင်း၊ တရားရုံးတစ်ခုခု၏ ပြစ်ဒဏ်ခုမှုတ်စီရင်ခံရခြင်း၊ သာသနုံးဘောင်သို့အမြတ်မူပြုခြင်း၊ ဝိတ်ကျော်ခြင်း၊ ယင်းကိုယ်စားပြုသော ခရီးသွားလုပ်ငန်းကုမ္ပဏီ သော်လည်းကောင်း ခရီးလှည့်လည်ရေးလုပ်ငန်း လိုင်စင်သော်လည်းကောင်း ပယ်ဖျက် ခံရခြင်း၊ ယင်းကိုယ်စားပြုသော အသင်းဝင်ကုမ္ပဏီ၏ အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာ အဖြစ်မှ ရပ်ခဲ့သွားခြင်း၊ အသင်း၏ ကျင့်ဝတ်ကို ဖောက်ဖျက်ခြင်း စသည်တို့ ဖြစ်ပေါ်ခဲ့ပါက ယင်းအား အသင်းဝင်အဖြစ်မှ ရပ်ခဲ့ရမည်။

- (ခ) ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံခရီးသွားလုပ်ငန်းရှင်များအသင်းသည် ခရီးသွားလုပ်ငန်းကုမ္ပဏီ များဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားသည့်အသင်းဖြစ်၍ အသင်းဝင်အဖြစ်မှုရပ်စဲခြင်းသည် အသင်းဝင် ကုမ္ပဏီ၏ ကိုယ်စားလှယ်ကို ရပ်စဲခြင်းဖြစ်သည်။ သို့သော် ကုမ္ပဏီကို အခြေခံပြီး ဆောင်ရွက်ခဲ့သော ကုမ္ပဏီဒါရိုက်တာအဖွဲ့အပါအဝင် ကုမ္ပဏီ (သို့မဟုတ်) ကုမ္ပဏီ ကိုယ်စားပြု လူပုဂ္ဂိုလ်သည်လည်း သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်း (သို့မဟုတ်) တည်ဆဲဥပဒေတစ်ခုခုနှင့် ညီစွန်းခဲ့ပါလျှင် အသင်းဝင်အဖြစ်မှု ရပ်စဲပိုင်ခွင့်ရှိသည်။
- (ဂ) အသင်းဝင်များ လိုက်နာရမည် တာဝန်များနှင့် သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းပါ ပြဋ္ဌာန်းချက် တစ်ရပ်ရပ်ကို ဖောက်ဖျက်ပါက အသင်းဝင်အဖြစ်မှု ရပ်စဲရမည်။
- (ဃ) အသင်းဝင်အဖြစ်မှု ရပ်စဲကြောင်း အတည်ပြုသည့်နေ့ရက်မှစတင်၍ ရပ်စဲခြင်း အကျိုး သက်ရောက်စေရမည်၊ ယင်းသို့ရပ်စဲကြောင်း ကာယကံရှင်ထဲ လိုအပ်သလို အကြောင်းကြား ရမည်။

### **ပြန်လည်ပက်ခြင်း**

၄၀။ မည်သည့်အကြောင်းနှင့်မဆို အသင်းဝင်အဖြစ်မှု ရပ်စဲခြင်းခဲ့ရပြီးသည့်အသင်းဝင်သည် အသင်းသို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်လိုပါက အသင်းဝင်ကြေး နှစ်စဉ်ကြေး စသည့်ပေးဆောင်ရန် ငွေကြေးများကို ပေးဆောင်ပြီး မှုသာ သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းနှင့် အညီ ပြန်လည်လျှောက်ထားနိုင်သည်။

### **အခန်း(၈) ရွှေးချယ်တင်မြောက်ခြင်း**

#### **ရွှေးချယ်တင်မြောက်ရေးကော်မရှင့်ဖွဲ့စည်းခြင်း**

၄၁။ လက်ရှိအမှုဆောင်ကော်မတီသည် ရွှေးချယ်တင်မြောက်ပွဲကျင်းပရမည့်ကာလမတိုင်မီ အနည်းဆုံး (၃) ရက် ကြိုတင်၍ အောက်ဖော်ပြပါ အရည်အချင်းများနှင့် ပြည့်စုံသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များပါဝင်သော ရွှေးချယ် တင်မြောက်ရေးကော်မရှင်တစ်ရပ်ကို အနည်းဆုံး ဦးနှင့်အထက် မ ဝါကန်းအရေအတွက်ဖြင့် အသင်းဝင်များ ၏ ဆန္ဒနှင့်အညီ ဖွဲ့စည်းတာဝန်ပေးအပ်ရမည် -

- (က) ရွှေးချယ်တင်မြောက်ပွဲကြီးကြပ်မှုအတွေ့အကြုံရှိသူဖြစ်ရမည်။  
 (ခ) အသက် ၄၅ နှစ်နှင့်အထက်ဖြစ်သူဖြစ်ရမည်။  
 (ဂ) အများကယ်ကြည်လေးစားခြင်းခဲ့ရသူဖြစ်ရမည်။

#### **ရွှေးချယ်တင်မြောက်ခြင်း**

- ၄၂။ (က) အသင်းဝင်ကိုယ်စားလှယ်များ၊ အသင်းဝင်များသည် အမှုဆောင်ကော်မတီဝင်အဖြစ် ရွှေးချယ်ခဲ့လိုပါက သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းနှင့်အညီ ကတိခဲ့ဝန်ချက်ဖြင့် ကိုယ်တိုင်လက်မှတ်ရေးထိုး ၍ အဆိုပြုလွှာတင်သွင်းရမည်။  
 (ခ) လက်ရှိအမှုဆောင်ကော်မတီဝင်များသည်လည်း ရွှေးချယ်ခဲ့ပိုင်ခွင့်အရည်အချင်းနှင့် ပြည့်စုံပါ က အလားတူ ကိုယ်တိုင် ဆန္ဒပြုလွှာ တင်သွင်းနိုင်သည်။  
 (ဂ) မဲပေးပိုင်ခွင့်ရှိသော အသင်းဝင်ကိုယ်စားလှယ်များ၊ အသင်းဝင်များ၏ ဆန္ဒမဲများဖြင့် အမှုဆောင် ကော်မတီဝင်များကို ရွှေးချယ်တင်မြောက်ရမည်။  
 (ဃ) လျှို့ဝှက်မဲဆန္ဒပေးသည့်စနစ်ကို ကျင့်သုံးရမည်။ မဲရလင်များကိုရွှေးချယ်ရေးကော်မရှင်က ဆန္ဒမဲပေးသူများသိရှိနိုင်အောင် ချက်ချင်းအသိပေးကြည်းရမည်။  
 (င) ရွှေးချယ်တင်မြောက်ရေးကော်မရှင်မှ ချမှတ်ထားသည့်စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို ရွှေးချယ်ခဲ့ပုဂ္ဂိုလ်များနှင့်ဆန္ဒမဲပေးမည့်အသင်းဝင်များအားလုံးသို့ ရွှေးကောက်ပွဲမကျင်းပမဲ့ ၂ ရက် ကြိုတင် အသိပေးအကြောင်းကြားရမည်။

- (စ) အမှုဆောင်ကော်မတီဝင်များကို အမှုဆောင်အဖွဲ့၏ တာဝန်ရာထူးစဉ်အတိုင်း ရွှေးချယ် တင်မြောက်ပဲ တွင်တက်ရောက်နေသော အသင်းဝင်များ၊ မဲဆန္ဒရှင်များ၏ ရွှေ့မြောက်တွင် လျှို့ဝှက်မဲစနစ်ဖြင့် ရွှေးချယ်ရမည်။ ရရှိသောဆန္ဒမဲအရေအတွက်စာရင်းကို အများရှေ့တွင် ချက်ချင်း ထုတ်ပြန်ကြညာရမည်။
- (ဆ) ရွှေးချယ်ခံရသော အမှုဆောင်ကော်မတီများထဲမှ သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းပါ စီမံခန့်ခွဲရေး ကော်မတီတာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရမည် ပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် အလုပ်အမှုဆောင်များ၏ အမည်စာရင်းကို ချက်ချင်းကြညာ ရမည်။
- (ဇ) ရွှေးချယ်ခံရန် ဆန္ဒပြထားသော ပုဂ္ဂိုလ်သည် ရွှေးချယ်တင်မြောက်ပဲ ကျင်းပမည့် နေ့ရက် တွင် အချိန်ပြည့် မပျက်မကွက် တက်ရောက်ရမည်၊ ကိုယ်တိုင်တက်ရောက်ခြင်း မရှိပါက ရွှေးချယ်ခံပိုင်ခွင့် မရှိစေရ။
- (ဈ) အမှုဆောင်ကော်မတီသည် ရွှေးချယ်တင်မြောက်ပဲအထောက်အကူပြုကော်မတီ(ရုံးအဖွဲ့)အား ရွှေးကောက်ပဲကျင်းပမည့် နေ့ရက်မတိုင်မီ အနည်းဆုံး သုံးလ ကြိုတင်၍ အရွှေးချယ်ခံ မည်မဟုတ်သော အသင်းဝင် ၈ ဦး၊ အမှုဆောင်အရာရှိ တစ်ဦး၊ စုစုပေါင်း ၉၆ဦးဖြင့် ၄၂။ စည်းရမည်။
- (ည) ရွှေးချယ်တင်မြောက်ပဲနှင့်ပတ်သက်သမျှကိစ္စရုပ်များအပေါ် ရွှေးချယ်တင်မြောက်ရေး ကော်မရှင်၏ သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းနှင့်အညီ ဆုံးဖြတ်ချက်သည် အပြီးအပြတ်အတည်ပြစ်သည်။
- (င) ရွှေးချယ်တင်မြောက်ရေးကော်မရှင်က အမှုဆောင်ကော်မတီအသစ်ကို ကြညာသည့် အချိန်တွင် လက်ရှိ အမှုဆောင်ကော်မတီသည် ရွှေးချယ်တင်မြောက်ပဲစတင် ကျင်းပသည် နှင့် လက်ရှိတာဝန် အသီးသီးမှ နှုတ်ထွက်ပြီးဖြစ်ရမည်။
- (ဌ) ရွှေးချယ်တင်မြောက်ရေးကော်မရှင်က ရွှေးချယ်ခံရသော အမှုဆောင်ကော်မတီအသစ် စာရင်းကို ကြညာလိုက်သည့်နှင့်တစ်ပြိုင်နက် အမှုဆောင်ကော်မတီအသစ်သည် သတ်မှတ်ထားသည့် နည်းလမ်းနှင့်အညီ ရွှေးချယ်တင်မြောက်ရေးကော်မရှင်နှင့် အသင်းဝင်များရွှေ့မြောက်တွင် ကတိသစ္ား ပြုပြီး တာဝန် စတင် ထမ်းဆောင်ရမည်။
- (ခ) အမှုဆောင်ကော်မတီအဟောင်းမှ အသစ်သို့ တာဝန်ပိုင်းဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ လွှဲပြောင်းပေးခြင်းကို သတ်မှတ်ထားသော နည်းလမ်းနှင့်အညီ ရွှေးချယ်တင်မြောက်ခြင်း ပြီးစီးသည့် ရက်မှ တစ်ပတ်ထက် နောက်မကျဖော်စနစ်တကျ လွှဲပြောင်း ပေးအပ်ရမည်။

### **ရွှေးချယ်တင်မြောက်ပဲ ကော်မရှင်၏ တာဝန်နှင့် ပုပ်ပိုင်ခွဲ့ခွဲများ:**

- ၄၃။ (က) သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းနှင့်အညီ လွှုတ်လပ်၍တရားမျှတသော ရွှေးချယ်တင်မြောက်ခြင်းဆိုင်ရာ နည်းလမ်းများအား အချိန်မှုရေးခွဲ၍ ယင်းနည်းလမ်းများအတိုင်း ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိစွာ ဖြင့် ကြိုးကြပ်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (ခ) သက်ဆိုင်ရာရုံးအဖွဲ့၏ ပုံးမှုဖြင့် အမှုဆောင်ကော်မတီအဖြစ် ရွှေးချယ်ခံမည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ၏ အမည်စာရင်း၊ ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းအသေးစိတ်တို့ကို ရယူစိစစ်၍ သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းနှင့် ညီညွတ်ခြင်း ရှုံးမရှိ စစ်ဆေးပြီး အချိန်မီထုတ်ပြန် ကြညာခြင်း၊
- (ဂ) ရွှေးချယ်တင်မြောက်ပဲကျင်းပမည့် နေ့ရက်အား အမှုဆောင်ကော်မတီနှင့် ညီးစီးပြီးလျှင် သင့်လျော်မည့်ရက်ကို သတ်မှတ် ကြညာခြင်း၊
- (ဃ) သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်နှင့်အညီ အမှုဆောင်ကော်မတီဝင်ဦးရေ အနည်းဆုံး သတ်မှတ်ချက် ပြည့်မီအောင် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (င) ရွှေးချယ်တင်မြောက်ခြင်းအတွက် လိုအပ်သော ရုံးကိစ္စအဝဝနှင့် အသုံးစရိတ်များအတွက် အသင်း၏ ပုံးမှုးမှု ရယူဆောင်ရွက်ခြင်း၊
- (ဌ) ပွင့်လင်းမြင်သာစွာ မဲရောတွက်ခြင်း၊ မဲစာရင်းရလဒ်များကို ချက်ချင်းထုတ်ပြန် ကြညာခြင်း၊
- (ဆ) ရွှေးချယ်တင်မြောက်ပဲအဆင့်ဆင့်ကို စနစ်တကျ ကျင်းပပြီးနောက် ရွှေးချယ် တင်မြောက်ခံရသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ၏အမည်စာရင်းကို လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး စာဖြင့် ထုတ်ပြန် ကြညာခြင်း၊

- (၄) ရွှေးချယ်တင်မြောက်ပွဲကျင်းပရေးကော်မတီမှ ကျင်းပပြီးစီးကြောင်း အစီရင်ခံစာ (အပြီးသတ် အစီရင်ခံစာ)ကို သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာန၊ အမှုဆောင်ကော်မတီအသစ်နှင့် အသင်းဝင်များ အား ဤ ရက်အတွင်း၊ အီးမေးလ် သို့မဟုတ် စာဖြင့် ပေးပို့ခြင်း။

### **အမှုဆောင်ကော်မတီဝင်ကောင်း၏ ဘဏ်၏အချင်း**

၄၄။ ရွှေးချယ်တင်မြောက်ပွဲကျင်းပရေး ပါရှိသော နှစ်ပတ်လည်အသင်းဝင်စုံညီအတွေ့တွေအစည်းအဝေး တွင် အမှုဆောင်ကော်မတီဝင်လောင်းအဖြစ် ရွှေးချယ်ခံရန် ဆန္ဒပြုသူသည် အောက်ပါအရည်အချင်းနှင့် ပြည့်စုံရ ပည်-

- (က) ပုံစံမ (၁၈)တွင် ဖော်ပြထားသော အမှုဆောင်ကော်မတီများ၏ အရည်အချင်းများနှင့် ကိုက်ညီခြင်း။
- (ခ) အသင်း၏ မည်သည့်တာဝန်ကိုမဆို လက်ခံဆောင်ရွက်ရန် ဆန္ဒရှိသူဖြစ်ခြင်း။
- (ဂ) အသင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များနှင့် သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းများပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို ဆန္ဒကျင် ဖောက်ဖျက်ခဲ့မှု မရှိခြင်း။
- (ဃ) အသင်းအတွက် အချိန်ပေးနိုင်သူဖြစ်ခြင်း။
- (ဃ) ခရီးသွားဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်း၏ အတွေ့အကြုံရှိသူဖြစ်ခြင်း။
- (၁) စိတ်ကျန်းမာမှုနှင့် ခန္ဓာကိုယ်ကျန်းမာမှု ရှိသူဖြစ်ခြင်း။
- (၂) သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းပါ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီခြင်း။

### **ရွှေးချယ်တင်မြောက်ပွဲတွင် ဆန္ဒမေပးခြင်း**

- ၄၅။ (က) အမှုဆောင်ကော်မတီဝင်များအား ရွှေးချယ်တင်မြောက်ရာ၌ သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းအရ မဲဆန္ဒ ပေးခွင့်ရှိသူများက လျှို့ဝှက်ဆန္ဒမဲ့ပေးသည့် စနစ်ဖြင့် ရွှေးချယ်တင်မြောက်ရမည်။
- (ခ) အသင်းဝင် ကုမ္ပဏီလုပ်ငစ်နှင့် ပုံစံ(၆)၊ (၂၆) သို့မဟုတ် အလားတူအထောက်အထား တွင် ပါဝင်သည့် အုပ်ချုပ်မှုဒါရိက်တာ သို့မဟုတ် ဒါရိက်တာတစ်ဦးသာလျှင် မဲပေးပိုင်ခွင့် ရှိသည်။ ယင်းအသင်းဝင်သည် အသင်းဝင်ကြေးနှင့် နှစ်စဉ်ကြေး အကြော်ပေးသွင်းပြီး ဖြစ်ရမည်။
- (ဂ) စနစ်တကျ ကြိုတင်မဲ့ပေးခြင်းကို ခွံငါးပြုသည်။
- (ဃ) အကယ်၍ အမှုဆောင်ကော်မတီဝင်လောင်းများ ရရှိသောမဲအရေအတွက်သည် တူညီနေလျှင် တူညီနေသော တာဝန်နေရာအတွက်သာလျှင် ပြန်လည်မဲပေးခွဲဝေဆုံးဖြတ်ပြီး အနိုင်ရရှိသူသည် ထိုတာဝန်အတွက် အမှုဆောင်ကော်မတီဝင်အဖြစ် ရွှေးချယ်ခံရသူ ဖြစ်မည်။
- (၁) ရွှေးချယ်မခံရသော ကျန်းအမှုဆောင်ကော်မတီဝင်လောင်းများကို ရရှိသော မဲအနည်းအများ အလိုက် တန်းစီစောင့်ဆိုင်းစနစ်ဖြင့် အရန်အမှုဆောင်ကော်မတီအဖြစ် ၅ ဦးမှ ၇ ဦး အထိ အမည်စာရင်းသွင်းထားရှိရမည်။
- (၁) သက်တမ်းကာလအတွင်း အမှုဆောင်ကော်မတီနေရာလစ်လပ်သွားပါက သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းနှင့် အညီအရန်အမှုဆောင်ကော်မတီများထဲမှ မဲဆန္ဒအများအနည်းအလိုက် အမှုဆောင် ကော်မတီ တာဝန်အတွက် ဖြည့်စွက်တာဝန်ပေးအပ်ရမည်။
- (၁) ရွှေးကောက်ပွဲကြီးကြပ်မှုအထောက်အကူပြုအဖွဲ့အား အသင်း၏ ရုံးအဖွဲ့များနှင့် ရုံးအဖွဲ့က ရုံးလုပ်ငန်းဖြင့် အထောက်အကူပြုရမည်။
- (၁) အမှုဆောင်ကော်မတီလောင်းအမည်စာရင်းတင်သွင်းထားသူများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ရွှေးချယ် တင်မြောက်ရေးကော်မရှင်က သတ်မှတ်ထားသော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းအတွင်းမှ အသင်းဝင် အချင်းချင်း လွှတ်လပ်စွာ စည်းရုံးပြောဆို ဆောင်ရွက်ခွင့်ရှိစေရမည်။

**အခန်း(၉)**  
**အသင်းအစည်းအဝေးများကျင်းပခြင်း**

**အထွေထွေအစည်းအဝေးများ**

- ၄၆။ (က) ပုံမှန်အားဖြင့် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကုန်ဆုံးချိန်၏ ရက်ပေါင်း ၉၀ အတွင်း မပျက်မကွက် ကျင်းပရမည်။  
 (ခ) အမှုဆောင်ကော်မတီသည် နှစ်ပတ်လည်အထွေထွေအစည်းအဝေးကျင်းပရန် အချိန်နှင့် နေရာကို ကျင်းပမည့်ရက်မတိုင်မိ အနည်းဆုံး ၂ လ ကြိုတင်၍ သတ်မှတ်ရမည်။  
 (ဂ) အမှုဆောင်ကော်မတီသည် လုံလောက်သော ကြိုတင်ပြင်ဆင်ရေးကာလတစ်ခု သတ်မှတ်၍ ဆောင်ရွက်ရမည်။

၄၇။ အတွင်းရေးမှူးအဖွဲ့သည် အစည်းအဝေးကျင်းပမည်ဖြစ်ကြောင်း အောက်ဖော်ပြပါအချက်များ ဖော်ပြလျက် အကြောင်းကြားစာကို အသင်းဝင်များထံကြိုတင်၍ ပေးပို့ရမည် -

- (က) အစည်းအဝေးကျင်းပမည့် အချိန်၊ နေရက်နှင့် နေရာ၊  
 (ခ) အစည်းအဝေးအစီအစဉ်၊  
 (ဂ) အဆိုပြုတင်ပြရန်ရှိပါက တင်ပြရန်ဖိတ်ကြားခြင်း၊  
 (ဃ) ရွှေးချယ်တင်မြောက်ပွဲပါရှိက အမှုဆောင်ကော်မတီဝင်လောင်း အမည်စာရင်း တင်သွင်းရန် ဖိတ်ကြားခြင်း၊  
 (င) အခြားလိုအပ်သောကိစ္စများ။

**အထွေထွေအစည်းအဝေး၏ ပုပ်ပိုင်ခွင့်များ**

၄၈။ အထွေထွေအစည်းအဝေးသည် အသင်းဝင်အားလုံးကို ကိုယ်စားပြုလျက် အမြင့်ဆုံးလုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိပြီး အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်ခွင့်ရှိသည် -

- (က) အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ နှစ်ပတ်လည်အစီရင်ခံစာကို အတည်ပြုခြင်း၊  
 (ခ) နှစ်ပတ်လည်ရသုံးငွေစာရင်းနှင့် လက်ကျော်စာရင်းကို အတည်ပြုခြင်း၊  
 (ဂ) သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းအပေါ် အခိုပ္ပာယ်ဖွင့်ဆုံးခြင်း၊  
 (ဃ) သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်း၏ ပြင်ဆင်ချက်များကို အတည်ပြုခြင်း၊  
 (င) အသင်း၏ ရွှေ့လုပ်ငန်းစဉ်များကို အတည်ပြုခြင်း၊  
 (စ) အမှုဆောင်ကော်မတီဝင်ဟောင်းများ တာဝန်မှ နှုတ်ထွက်ခြင်း၊  
 (ဇ) အမှုဆောင်ကော်မတီဝင်အသစ်များကို ရွှေးချယ်တင်မြောက်ခြင်း၊  
 (၁) ရွှေးချယ်ခံအမှုဆောင်ကော်မတီအသစ်သို့ တာဝန်အပ်နှင့်ခြင်း၊  
 (၃) အသင်းဝင်စာရင်းစစ်ကို ရွှေးချယ်တာဝန်ပေးခြင်း၊  
 (၅) အသင်းကို စာရင်းရှင်းလင်း ဖျက်သိမ်းခြင်း။

**နှစ်ပတ်လည်အထွေထွေအစည်းအဝေးပွဲနှင့် အစီအစဉ်**

- ၄၉။ (က) အမှုဆောင်ကော်မတီသည် အစည်းအဝေးကို ကြီးကြပ်နိုင်ရန်အတွက် သဘာပတီ အဖွဲ့အမည် စာရင်းအား လျာထားပြီး၊ အတည်ပြုချက်ရယူရမည်။  
 (ခ) သဘာပတီအဖွဲ့က အခမဲ့အနားအစီအစဉ်အား အတည်ပြုချက်ရယူပြီး အစီအစဉ်အတိုင်း အခမဲ့အနားပြီးဆုံးသည်အထိ ကြိုးကြပ်ဆောင်ရွက်ရမည်။  
 (ဂ) ရွှေးချယ်တင်မြောက်ပွဲပါဝါက နှစ်ပတ်လည်အထွေထွေအစည်းအဝေးအပြီးတွင် ရွှေးချယ်တင်မြောက်ပွဲကို သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းနှင့်အညီ တစ်ဆက်တည်းကျင်းပရမည်။

### **အတွေ့တွေအစည်းအဝေး အထမြောက်ခြင်း**

- ၅၀။ (က) တင်းပြည့်အသင်းဝင်ဦးရေ၏ ၂၀ ရာခိုင်နှုန်းကျော် သို့မဟုတ် တင်းပြည့်အသင်းဝင်ဦးရေ ၂၀၀ တက်ရောက်ပါက အတွေ့တွေအစည်းအဝေး အထမြောက်သည်။
- (ခ) သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းက သတ်မှတ်ထားသော နည်းလမ်းဖြင့် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာရရှိသူကိုလည်း တက်ရောက်သူအဖြစ် ရေတွက်သည်။
- (ဂ) အကယ်၍ အစည်းအဝေးအထမြောက်ခဲ့ပါက ယင်းအတွေ့တွေအစည်းအဝေးအား ၃၀ ရက် အတွင်း နောက်တကြိမ်ပြန်လည်ခေါ်ယူရမည်။ ငြင်းကဲ့သို့ ပြန်လည်ခေါ်ယူသော အစည်းအဝေး တွင် တက်ရောက်သူ တင်းပြည့်အသင်းဝင်ဦးရေမည်မျှဖြစ်စေ အစည်းအဝေး အထမြောက်သည် ဟု မှတ်ယူရမည်။

### **နှစ်ပိုင်းအစီရင်ခံစာ**

- ၅၁။ (က) အတွင်းရေးမှူးအဖွဲ့သည် ယခင်နှစ်စာရင်းစစ်ပြီး ရသုံးငွေစာရင်းနှင့် လက်ကျွန်းငွေ စာရင်းရှင်းတမ်းနှင့်အတူ အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ နှစ်ပိုင်းအစီရင်ခံစာကို ပြဇ္ဈာတင်ပြရမည်။
- (ခ) အစီရင်ခံစာကာလသည် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်နှင့်အညီဖြစ်သည်။
- (ဂ) အစီရင်ခံစာကို အသင်းဝင်များထံ အစည်းအဝေးမကျင်းပမဲ့ ရက် ၂၀ ကြိုတင်ပေးပို့ရမည်။

### **ဆွေးနွေးခြင်းနှင့် မဲဆန္ဒပေးခြင်း**

- ၅၂။ (က) သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းပြင်ဆင်ခြင်းမှလွှဲ၍ အစီရင်ခံစာတွင်ပါဝင်သည့် ကိစ္စရပ်များအပေါ် အသင်းဝင်တစ်ဦးသည် ဆွေးနွေးလိုပါက အမှုဆောင်ကော်မတီထံ စာဖြင့် အစည်းအဝေး မကျင်းပမဲ့ အနည်းဆုံး ၁၀ ရက် ကြိုတင်ပေးပို့ရမည်။
- (ခ) အချိန်မီပေးပို့ခြင်းမရှိသော ဆွေးနွေးလိုသည့် အချက်များအား အတွေ့တွေအစည်းအဝေးတွင် ဆွေးနွေးခွင့် မပြုရ၏
- (ဂ) ပေးပို့လာသော ဆွေးနွေးချက်များကို လက်ခံကြောင်း ငြင်းပယ်ကြောင်း အမှုဆောင် ကော်မတီက ဆုံးဖြတ်ပြီး ပေးပို့သူထံ အကြောင်းကြားရမည်။
- (ဃ) အစည်းအဝေးတွင် ဆုံးဖြတ်ချက်ချရန် လိုအပ်သော ကိစ္စများကို မဲခွဲဆုံးဖြတ်ရာတွင် လျှို့ဝှက်မဲ ဆန္ဒပေးပြီး မဲများရာဖြင့် ဆုံးဖြတ်ရမည်။ မဲအရေအတွက် တူညီနေပါက သဘာပတီအဖွဲ့က အဆုံးအဖြတ် မဲတစ်မဲ ပေးပို့ခွင့်ခြင့် ရှိသည်။
- (င) မည်သည့်အစည်းအဝေးတွင် မဆို တင်းပြည့်အသင်းဝင်ကိုယ်တိုင် တက်ရောက်၍ ကိုယ်တိုင် ဆန္ဒမဲ တစ်မဲ ပေးခြင်းကိုသာ ခွင့်ပြုသည်။ ကိုယ်စားမဲပေးခြင်း၊ ကိုယ်စားလှယ်ဖြင့် မဲပေးခြင်း တို့ကို လုံးဝ ခွင့်မပြု။

### **အတွေ့တွေအစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများ**

- ၅၃။ အတွေ့တွေအစည်းအဝေးတစ်ခုချင်း၏ မှတ်တမ်းများကို ရုံးအဖွဲ့မှ မှတ်တမ်းတင်ပြီး အတွင်းရေးမှူး အဖွဲ့က စိုစစ်ပြီး အမှုဆောင်ကော်မတီအဖွဲ့သို့ တင်ပြရမည်။

### **အထူးအတွေ့တွေအစည်းအဝေး**

- ၅၄။ အထူးအတွေ့တွေအစည်းအဝေးတစ်ရပ်ကိုကျင်းပလိုကြောင်း အမှုဆောင်ကော်မတီဝင် သုံးပုံနှစ်ပုံ သို့မဟုတ် တင်းပြည့်အသင်းဝင်သုံးပုံတစ်ပုံက စာဖြင့်ရေး၏တောင်းဆုံးလျှင် ဥက္ကာဒသည် တောင်းဆုံးချက် တို့ရရှိသည့်နေ့မှ (၄)ပတ်အတွင်း အထူးအတွေ့တွေအစည်းအဝေးကို သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းနှင့်အညီ ခေါ်ယူ ကျင်းပပေးရမည်။

### **အမှုဆောင်ကော်မတီအစည်းအဝေးများ:**

- ၅၅။ (က) အမှုဆောင်ကော်မတီအစည်းအဝေးများသည် တက်ရောက်သူဦးရေ ထက်ဝက်ကျော်မျှအထောက်ရမည်။
- (ခ) အစည်းအဝေးများတွင် မဲခဲ့ဆုံးဖြတ်ရန်ကိစ္စ ပါရီပါက တက်ရောက်သူများ၏ ရာခိုင်နှုန်း ၇၀ နှင့်အထက် သဘောတူဆန္ဒပဲဖြင့်သာ အတည်ပြုရမည်။
- (ဂ) အမှုဆောင်ကော်မတီဝင်တစ်ဦးသည် အစည်းအဝေးတက်ရောက်ရန် ပျက်ကွက်ခဲ့လျှင် သော်လည်းကောင်း၊ အစည်းအဝေးပြီးဆုံးမီ ထွက်ခွာသွားလျှင်သော်လည်းကောင်း အပိုဒ်ခဲ့ခဲ့(ခ) အရဆုံးဖြတ်ချက်များအား သဘောတူလက်ခံသည်ဟု မှတ်ယူရမည်။
- (ဃ) အမှုဆောင်ကော်မတီဝင်များသည် တစ်နှစ်သက်တမ်းအတွင်း လစဉ်ပုံမှန်အစည်းအဝေးကို အနည်းဆုံး ၂ ကြိမ် တက်ရောက်ရမည်။
- (င) အမှုဆောင်ကော်မတီ အစည်းအဝေးဆွေးနွေးချက်များအား တင်းပြည့်အသင်းဝင်များက စာဖြင့်တောင်းဆိုလာပါက အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် သိသင့်သိတိက်သည့် အချက်များနှင့်ဆုံးဖြတ်ချက်များအား ထုတ်ပြန်ကြညာပေးရမည်။
- (စ) အမှုဆောင်ကော်မတီအစည်းအဝေး၏ ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ရပ်သည် သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းပါပြဋ္ဌာန်းချက်များ နှင့် ဆန့်ကျင်ခဲ့လျှင် အလိုအလျောက် ပျက်ပြုယူသည်။
- (ဆ) အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ လစဉ်ပုံမှန်အစည်းအဝေးများကို တစ်လလျှင် အနည်းဆုံး တစ်ကြိမ် လ၏ ပထမပတ်တွင် မပျက်မကွက်ကျင်းပရမည်။
- (ဇ) ထူးခြားသော အကြောင်းကိစ္စရှိပါက အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ အများသဘောတူညီချက်ဖြင့် အစည်းအဝေးအား မူလသတ်မှတ်ရက်မှ တစ်ပတ်အတွင်း ကျင်းပရန် ရွှေ့ဆိုင်းရမည်။ ထိုသို့ ရွှေ့ဆိုင်းလိုက်သော မူလရက်ကို အစည်းအဝေး ကျင်းပသည်ဟု မှတ်ယူရ။
- (ဈ) အထူးအစည်းအဝေးများကို လိုအပ်ပါက သင့်တော်သော နေ့ရက်တွင် ကျင်းပနိုင်သည်။
- (ည) ဥက္ကဋ္ဌအဖွဲ့ကဖြစ်စေ အတွင်းရေးမှူးအဖွဲ့ကဖြစ်စေ အမှုဆောင်ကော်မတီဝင် ရာခိုင်နှုန်း (၄၀) ကဖြစ်စေတောင်းဆိုလျှင် အမှုဆောင်ကော်မတီအထူးအစည်းအဝေးကို ကျင်းပရမည်။

### **အကုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီအစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများ:**

- ၅၆။ (က) အတွင်းရေးမှူးအဖွဲ့သည် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများကို ပြုစုံပေးရမည်။
- (ခ) အတည်ပြုပြီးဖြစ်သော အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းကို နောက်တစ်ကြိမ်အစည်းအဝေးကျင်းပမည့်နေ့ရက် မတိုင်မီ အနည်းဆုံး(၃) ရက်အလိုတွင် ကြိုတင်ဖွန့်ဝေရမည်။

**အခန်း(၁၀)**

**အသင်း၏ ရန်ပုံငွေများ၊ ဘဏ္ဍာငွေသုံးစွဲခြင်း**

### **ရန်ပုံငွေများ:**

- ၅၇။ အသင်း၏ရန်ပုံငွေတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သည် -
- (က)နိုင်ငံတော်နှင့် ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပအဖွဲ့အစည်းနှင့်ပုဂ္ဂိုလ်များထံမှရရှိသည့် ထောက်ပုံငွေများ၊ အလှုပေးနောင် ခီးမြှုင်ငွေများ၊
- (ခ) ရန်ပုံငွေကိုအသုံးပြု၍ ဆောင်ရွက်သည့် စီမံကိန်းနှင့်လုပ်ငန်းများမှ ရရှိသည့်ငွေများ၊
- (ဂ) ခရီးသွားလုပ်ငန်းလုပ်ရှားမှုအစီအစဉ်မှ ရရှိသည့်ငွေများ၊
- (ဃ) အသင်းပိုင် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုမှ ရရှိလာသည့် အကျိုးအမြတ်ငွေများ၊
- (င) အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ချေးယူထားသည့်ငွေများ၊
- (စ) ဘဏ်အတိုးများ၊
- (ဆ) သတ်မှတ်ထားသည့် အသင်းဝင်ကြေးနှင့် နှစ်စဉ်ကြေးများ

- (၅) အသင်း၏ရန်ပုံငွေ တိုးပွားစေရန်အတွက် သင့်တင့်လျှောက်ပတ်သည့် အခြားနည်းလမ်း တစ်ခုခြုံဖြင့်  
ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် ရရှိသည့် ဝင်ငွေများ၊
- (၆) ဥပဒေအရ အခြားရငွေများ။

### ဘက်ငွေစေရန်း

- ၅၈။ (က) ဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့မှ လက်ခံရရှိသော ရန်ပုံငွေနှင့် အခြားဝင်ငွေအားလုံးကို အလုပ်အမှုဆောင်  
ကော်မတီက သတ်မှတ်သည့် ဘဏ္ဍာရှိ အသင်း၏ငွေစာရင်းတွင် အပ်နှုန်းရမည်။
- (ခ) ဘဏ္ဍာရေးများသို့ မဟုတ် အသင်း၏ငွေကြေးသုံးစွဲခွင့်ရှိသူ သို့ မဟုတ် သုံးစွဲရန်လက်ဝယ်  
ငွေထားခွင့်ရှိသူသည် သုံးစွဲပြီးလျှင်ပြီးချင်း လက်ဝယ်ရှိပုံငွေ သို့မဟုတ် လက်ကျွန်းငွေများကို  
ဘဏ္ဍာပိတ်ရက်မှာအပ ၃ ရက်အတွင်း သက်ဆိုင်ရာသို့ လွှဲပြောင်းပေးရမည် သို့မဟုတ် အသင်း၏  
ဘဏ္ဍာငွေစာရင်းသို့ ပေးသွင်းရမည်။

### ဘဏ္ဍာငွေသုံးစွဲခြင်း

၅၉။ အသင်း၏ဘဏ္ဍာငွေသုံးစွဲရာတွင် အောက်ပါအတိုင်း ကျင့်သုံးရမည်-

- (က) ၅၀၀၀၀ ကျပ် (ကျပ်ငါးသောင်းတိတိ) အောက်အသုံးစရိတ်များကို ဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်းနှင့် အညီ  
အမှုဆောင်အရာရှိသည် တာဝန်ယူသုံးစွဲ ပေးချေရမည်။
- (ခ) ၅၀၀၀၀ ကျပ် (ကျပ်ငါးသောင်း)အထက် မှ ၅၀၀၀၀၀ကျပ် (ကျပ်ငါးသိန်းတိတိ) အထိကို  
ဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်းနှင့်အညီ ဘဏ္ဍာရေးများသည် တာဝန်ယူသုံးစွဲ ပေးချေရမည်။
- (ဂ) ၅၀၀၀၀၀ ကျပ် (ကျပ်ငါးသိန်း)အထက် မှ ၂၀၀၀၀၀၀ ကျပ် (ကျပ်သိန်း နှစ်ဆယ်တိတိ) အထိကို  
ဥက္ကဋ္ဌအဖွဲ့မှ တစ်ဦးနှင့် ဘဏ္ဍာရေးများမှ စုစုပေါင်း၂ ဦး၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်းနှင့်  
အညီ တာဝန်ယူသုံးစွဲ ပေးချေရမည်။
- (ဃ) ၂၀၀၀၀၀၀ ကျပ် (ကျပ်သိန်းနှစ်ဆယ်)အထက် ငွေပမာဏဖြစ်က အမှုဆောင်ကော်မတီ၏  
ခွင့်ပြုချက် ရယူ၍ သင်းစွဲစည်းမျဉ်းနှင့်အညီ ဘဏ္ဍာရေးများအဖွဲ့က တာဝန်ယူသုံးစွဲပေးချေ ရမည်။
- (ဃ) ထုတ်ယူသုံးစွဲပေးချေမည့် ငွေကြေးအားလုံးကို သင်းစွဲစည်းမျဉ်းနှင့်အညီ ရုံးမှတ်စုဖြင့်  
တာဝန်ရှိသူများထံ အဆင့်ဆင့်တင်ပြ ခွင့်ပြုချက်ရယူရမည်။
- (၁) ယင်းသို့ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် တာဝန်ယူသုံးစွဲပေးချေခဲ့သည့်ထုတ်ယူ သုံးစွဲငွေများအား အနီးကပ်ဆုံး  
အမှုဆောင်ကော်မတီ အစည်းအဝေးတွင် တင်ပြအတည်ပြုချက်ယူရမည်။
- (၁၁) ပေးချေရမည့်ငွေများကို ကျပ်ငါးသိန်း သို့မဟုတ် ဒေါ်လာငါးရာနှင့်အထက်အား အသင်း၏  
ချက်လက်မှတ်ဖြင့်သာ ပေးချေရမည်။ ချက်လက်မှတ်ကို ဥက္ကဋ္ဌအဖွဲ့မှ တစ်ဦး၊ အတွင်း  
ရေးများအဖွဲ့မှ တစ်ဦးနှင့် ဘဏ္ဍာရေးများအဖွဲ့မှ တစ်ဦးတို့ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- (၁၃) ချက်လက်မှတ်ဖြင့် ငွေပေးချေရာတွင် ချက်လက်မှတ်မှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် ပြည့်စုစုံ  
ရေးသွင်းပြီးလျှင် ဘဏ္ဍာရေးများထံ အသိပေးပြီးမှုသာ ပေးချေရမည်။
- (၁၄) သင်းစွဲစည်းမျဉ်းနှင့်အညီ ဘဏ္ဍာရေးများအဖွဲ့သည် ရန်ပုံငွေ၊ ဝင်ငွေနှင့်သုံးစွဲငွေများကို ကြီးကြပ်  
စစ်ဆေး၍ အမှုဆောင်ကော်မတီသို့ တင်ပြရမည်။
- (၁၅) ငွေကြေးသုံးစွဲသည် အသင်း၏ငွေကြေးများကို သင်းစွဲစည်းမျဉ်းပါ ရည်ရွယ်ချက်များနှင့်  
ညီညွတ်သည့်လုပ်ငန်းများအတွက်သာ သုံးစွဲရမည်။ တတ်နိုင်သမျှ အလေအလွင်းဆုံးရှုံးမှ  
အနည်းဆုံး ဖြစ်စေပြီး၊ ကိုယ်ကျိုးအတွက် သုံးစွဲမှု အလျဉ်းမဖြစ်စေရန် စနစ်တကျ တာဝန်ယူ  
တာဝန်ခံ သုံးစွဲရမည်။

အခန်း(၁၀)  
စာရင်းစစ်များ

**စာရင်းစစ်ခန့်အပ်ခြင်း**

- ၆၀။ (က) အသင်းဝင်များထဲမှ သင့်တော်သူတစ်ဦးဦးကို စာရင်းစစ်အဖြစ် ရွှေးချယ်ရမည်။  
 (ခ) စာရင်းစစ်သည် စာရင်းအင်းပညာနှင့်ပတ်သက်သော ဘွဲ့ဒီဂရိ၊ ဒီပလိုမာတစ်ခုခု ရရှိသူ ဖြစ်ရ မည်။

**စာရင်းစစ်၏ စာဝန်များ**

- ၆၁။ (က) စာရင်းစစ်များသည် ငွေစာရင်းပိုင်းနှင့်ပတ်သက်၍ တာဝန်ခံရမည်။ အသင်း၏ စာရင်းအင်း များကို လစဉ်စစ်ဆေးခြင်းနှင့် အစီရင်ခံစာထုတ်ပြန်ခြင်းကိစ္စများကို ဆောင်ရွက် ပေးရမည်။  
 (ခ) စာရင်းများကို စစ်ဆေးရာတွင် ရငွေများနှင့် သုံးငွေများကို သက်ဆိုင်ရာ ရငွေပေးငွေပြစာ၊ အထောက်အထားများဖြင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးခြင်း၊ အသုံးပြုစာတွင်ပါဝင်သော သုံးစွဲငွေ ပမာဏသည် ကာလပေါက်ရွေးနှင့် သင့်လော်မှုရှိ မရှိ စစ်ဆေးရမည်။  
 (ဂ) အသင်း၏ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်အတွက် လစဉ်၊ လချုပ်စာရင်းများနှင့် နှစ်ချုပ်စာရင်းများကို စစ်ဆေးခြင်း၊ စာရင်းစစ် သုံးသပ်ချက်ထပ်မြင်ယူဆချက်ပေးရမည်။  
 (ဃ) အသင်း၏ ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ချက်များသည် သတ်မှတ်ထားသော ဘဏ္ဍာရေး စည်းမှုပုံးများနှင့် ညီညွတ်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း ရှိ မရှိ စစ်ဆေးတင်ပြရမည်။

**ပြင်ပစာရင်းစစ်ခန့်အပ်ခြင်း**

၆၂။ အမှုဆောင်ကော်မတီသည် အသိအမှတ်ပြု တရားဝင်စာရင်းကိုင်ကုမ္ပဏီတစ်ခုခုကို ပြင်ပ စာရင်းစစ် အဖြစ် ခန့်အပ်ရမည်။

**စာရင်းစစ်များ၏ ပုပ်ပိုင်ခွင့်**

- ၆၃။ (က) လွှတ်လပ်သော စာရင်းစစ် အဖြစ်ရပ်တည်ကာ အမှုဆောင်ကော်မတီ၏လွှမ်းမိုးခြင်းမှ ကင်းလွှတ်စွာ ဆောင်ရွက်ခွင့်ရှိရမည်။  
 (ခ) အထူးအထွေထွေအစည်းအဝေးခေါ်ယူရန် လိုအပ်ကြောင်းတွေရှိပါက အလုပ်အမှုဆောင် အဖွဲ့ထ တင်ပွဲခွင့်ရှိသည်။

**နည်းပမ်းမကျခြင်း**

- ၆၄။ (က) စာရင်းမှန်ကန်မှုမရှိကြောင်း တွေ့ရှိပါက စာရင်းစစ်များသည် အမှုဆောင်ကော်မတီနှင့် ဘဏ္ဍာရေးမှူးဌာန်းတစ်ဦးဦးထံ အချိန်မီ အကြောင်းကြားပြီး စာရင်းစစ်၏ အထူးအစီရင်ခံစာကို အမြန်ဆုံး တင်သွင်းရမည်။  
 (ခ) စာရင်းစစ်များက နည်းလမ်းမကျသည့် အချက်အလက်တစ်စုံတစ်ရာ တွေ့ရှိလျှင် အမှုဆောင် ကော်မတီသို့ စာဖြင့် ချက်ချင်း အကြောင်းကြားရမည်။  
 (ဂ) အသင်း၏ ဆုံးရှုံးမှုပါဝင်သည့် ကြီးမားသော နည်းလမ်းမကျမှုကို တွေ့ရှိခဲ့ပြီး စာရင်းစစ်များက လိုအပ်သည်ဟု ထင်မြင်လျှင် အထူးအထွေထွေ အစည်းအဝေး ခေါ်ယူရန် အဆိုပြုနိုင်သည်။

အခန်း(၁၂)

ပြည်နယ်နှင့် တိုင်းဒေသကြီးဆိုင်ရာ ခရီးသွားရန် အသင်းများဖွဲ့စည်းခြင်း

**ပြည်နယ်နှင့် တိုင်းဒေသကြီးဆိုင်ရာ ရုန်းသွေသူများ ဖွဲ့စည်းခြင်း**

- ၆၅။ (က) မြန်မာနိုင်ငံခရီးသွားလုပ်ငန်းရှင်များ အသင်းဝင်ခရီးသွားကုမ္ပဏီ အနည်းဆုံး ၅ ခု ခု တည်ရှိသော ပြည်နယ်နှင့် တိုင်းဒေသကြီးများတွင် သက်ဆိုင်ရာ ခရီးသွားအုန်းအသင်းများကို ဖွဲ့စည်းနိုင်သည်။
- (ခ) ဒေသအလိုက်ခရီးသွားအုန်းအသင်းများကို ဥက္ကဋ္ဌဗြိုင်၊ အတွင်းရေးမှုဗြိုင်၊ အခြား အဖွဲ့ဝင်များဖြင့် အမှုဆောင်အဖွဲ့ကို သက်ဆိုင်ရာသင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းနှင့်အညီ နှင့်ရှိအသင်းဝင် များက အများသဘောတူ ရွှေးချယ်တာဝန်ပေးနိုင်သည်။
- (ဂ) ဒေသဆိုင်ရာ ခရီးသွားအုန်းအသင်း၏ အမှုဆောင်များ၊ အသင်းဝင်များသည် သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းများကို လိုက်နာရန် တာဝန်ရှိသည်။
- (ဃ) ဇုန်ဥက္ကဋ္ဌ(သို့မဟုတ်) ကိုယ်စားလှယ် တစ်ဦးဦးကို အသင်းချုပ်၏ အလိုအလျောက် အလုပ် အမှုဆောင်အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် တာဝန်ပေးအပ်ရန် ဖြစ်သည်။
- (င) ဇုန်အမှုဆောင်အစည်းအဝေးကို အသင်းချုပ်၏ အလုပ်အမှုဆောင်အစည်းအဝေးမတိုင်မီ အနည်းဆုံး ၁ လ တစ်ကြိမ် ကျင်းပရမည်။ ယင်းအစည်းအဝေးကို ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ဥက္ကဋ္ဌမှ တာဝန်ပေးအပ်သူက ခေါ်ယူကျင်းပရမည်။
- (စ) ဇုန်အလိုက် အစည်းအဝေးမှ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းကို မြန်မာနိုင်ငံခရီးသွားလုပ်ငန်းရှင် များအသင်းသို့ ပေးပို့ရမည်။
- (ဆ) အသင်းရုံးချုပ်၏ အစည်းအဝေးများသို့ တက်ရောက်ရန် အသင်းက ဖိတ်ကြားလျှင် ဇုန်ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် ဇုန်အမှုဆောင်အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးဦးက တက်ရောက်ရမည်။

အခန်း(၁၃)

သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်း ပြင်ဆင်ခြင်း

**သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းပြင်ဆင်ရန်းလုပ်များ**

- ၆၆။ (က) အမှုဆောင်ကော်မတီသည် သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းကိုပြင်ဆင်ရန် လိုအပ်လာပါက ‘သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းပြင်ဆင်ရေးကော်မတီ’တစ်ရပ်ကို သင့်တော်သော အသင်းဝင်များဖွဲ့စည်းနိုင်သည်။
- (ခ) ယင်းသို့ ဖွဲ့စည်းရာတွင် ကော်မတီ၏ တာဝန်၊ လုပ်ပိုင်ခွင့်၊ သက်တမ်းနှင့် အခြား သတ်မှတ်ချက်များကိုပါ ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။
- ၆၇။ (က) သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းပြင်ဆင်ချက်များကို တင်းပြည့်အသင်းဝင်များက ပြင်ဆင်လိုပါက အထွေထွေအစည်းအဝေး မကျင်းပမီ ရက်သွေပတ် (၂)ပတ် ကြိုတင် တင်ပြရမည်။
- (ခ) အရေးပေါ်အခြေအနေပေါ်ပေါက်လာပါက အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီအနေဖြင့် သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းပြင်ဆင်လိုသည့် အချက်များကို အထွေထွေအစည်းအဝေး မကျင်းပမီ ကာလအထိ အဆိုပြု တင်ပြနိုင်သည်။
- ၆၈။ အမှုဆောင်ကော်မတီက သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းပြင်ဆင်ရန် အရေးတကြီးလိုအပ်သော အခြေအနေ ရှိကြောင်း ဆုံးဖြတ်လျှင် အထူးအထွေထွေအစည်းအဝေးကို အမြန်ဆုံးခေါ်ယူရမည်။
- ၆၉။ (က) သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းပြင်ဆင်ရေးအထူးကော်မတီမှ ပြင်ဆင်ရေးဆွဲထားသော သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်း မူကြမ်းကို အထွေထွေအစည်းအဝေး သို့မဟုတ် အထူးအထွေထွေအစည်းအဝေးတွင်မှလွှဲ၍ ထပ်မပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်ခြင်း မပြုစေရ။

- (ခ) အသင်း၏ သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းပြင်ဆင်ချက်များကို အထွေထွေ အစည်းအဝေး သို့မဟုတ် အထူးအထွေထွေအစည်းအဝေးတွင် အထူးကော်မတီက တင်ပြရှင်းလင်းပြီး တက်ရောက်သူ အသင်းဝင် ၅၀ ရာခိုင်နှုန်းကျော်၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့်သာ ပြင်ဆင်ချက်ကို အတည်ပါ နိုင်သည်။
- (ဂ) သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းပြင်ဆင်ချက်များကို အတည်ပြုပြီးပါက ပြင်ဆင်ထားပြီးသော သင်းဖွဲ့စည်း မျဉ်းကို အတည်ပြုသည့်ရက်မှ တစ်လအတွင်း အသင်းဝင်များထံ ဖြန့်ဝေရမည်။ ထိုနောက် လိုအပ်သည့် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနများသို့ ပေးပို့အကြောင်းကြားရမည်။

### အခန်း(၁၄) အထွေထွေပြုလာန်းချက်များ

#### **သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းကို တောင့်ထိန်းပိုက်နာခြင်း**

၃၀။ ဤသင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းသည် ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံခရီးသွားလုပ်ငန်းရှင်များအသင်း၊ အသင်းဝင်များ အားလုံး စောင့်ထိန်းလိုက်နာရမည့် သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းဖြစ်သည်။

#### **အခြားယွင့်ဆိုခြင်း**

၃၁။ အကယ်၍ သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းပါ အပိုဒ်၊ အပိုဒ်ခွဲများ၏ ဝါကျ၊ စကားလုံးအသုံးအနှုန်း၊ နိဒါန်း၊ အခန်းကဏ္ဍ၊ သဘောထား၊ အယူအဆ စသည်တစ်ခုခုနှင့်ပတ်သက်၍ ဖွံ့ဖြိုးသယဖြစ်နေပါက အမှုဆောင်ကော်မတီမှ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုပေးပြီး ယင်းအဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်ကို အနီးဆုံး နှစ်ပတ်လည် အထွေထွေအစည်းအဝေး သို့မဟုတ် အထူးအထွေထွေအစည်းအဝေးတွင် အတည်ပြုချက်ရယူရမည်။

#### **ပဋိကျဉ်းနှင့် စာချုပ်စာတမ်းများ**

၃၂။ ဤသင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်း အတည်ပြုစီကာလက ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံခရီးသွားလုပ်ငန်းရှင်များ အသင်းနှင့် ချုပ်ဆိုအတည်ပြုခဲ့သော စာချုပ်စာတမ်းများနှင့် သဘောတူညီချက်ပဋိကျဉ်းမှုများကို နိုင်ငံတော်၏တည်ဆောင်ရွက်ခဲ့သော မဆန်ကျင်ခဲ့လျှင် ဤခရီးသွားလုပ်ငန်းရှင်များအသင်းက ဆက်လက်၍ လေးစားလိုက်နာသည်။

#### **ပေးပေါ်ရန်နှင့် စာဝန်များ**

၃၃။ အသင်း၏ ပေးလျှော်ရန်တာဝန်များကို အမှုဆောင်ကော်မတီ သို့မဟုတ် အသင်းဝင်များ၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေး တာဝန်မပါရှိစေဘဲ အသင်း၏ လက်ရှိပိုင်ဆိုင်မှုများဖြင့်သာ အာမခံသည်။

#### **နာယကအုပ်**

၃၄။ အမှုဆောင်ကော်မတီသည် အသင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ပိုမိုထ မြောက်အောင် မြင်စေရန်အတွက် နာယကအဖွဲ့ကို ခရီးသွားလုပ်ငန်းမှ အတွေ့အကြုံရင်းကြော်၍ သင့်လျှော်သော ပုဂ္ဂိုလ်အနည်းဆုံး ၃ ဦးဖြင့် ဖွဲ့စည်းနိုင်သည်။

(က) ခရီးသွားလုပ်ငန်းကဏ္ဍအတွက် ကောင်းမွန်သော အကျိုးပြုသူ၊ အစဉ်အလာရှိသူ၊ နာယကဂုဏ်နှင့် ပြည့်စုံသော ပုဂ္ဂိုလ်များအား ဂုဏ်ထူးဆောင်နာယကအဖြစ် သင့်တော်သော အရေအတွက် အထိသာ ခန့်အပ်နိုင်သည်။

(ခ) နာယကအဖွဲ့ဝင်များသည် လက်ရှိ တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့ဝင် လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် ပါဝင်စွဲက်ဖြင်းမရှိစေသော်လည်း သင့်တော်သော လမ်းညွှန်မှုများ ပေးနိုင်သည်။ ဖိတ်ကြားသော အခမ်းအနား၊ အစည်းအဝေးများတွင် ကြောက်ချိုးမြှင့်နိုင်ရန်သာ ဖြစ်သည်။

### **နာမာများ၏အကည်အချင်းများ**

- ၃၅။ (က) ခရီးသွားလုပ်ငန်းအတွေအကြံ၊ အနည်းဆုံး အနှစ် ၂၀ ရီသူဖြစ်ရမည်။
- (ခ) မြန်မာနိုင်ငံခရီးသွားလုပ်ငန်းရှင်များအသင်း၏ အမှုဆောင်ကော်မတီဝင်အဖြစ် အနည်းဆုံး တစ်ကြိမ် တာဝန် ထမ်းဆောင်ဖူးသူ ဖြစ်ရမည်။
- (ဂ) အသင်းနှင့်အမှုဆောင်ကော်မတီအပေါ် လမ်းညွှန်မှုများ၊ အကြံဥာဏ်များပေးနိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။

### **အကြံပေးအဖွဲ့**

၃၆။ အမှုဆောင်ကော်မတီသည် အသင်း၏ရည်ရွယ်ချက်နှင့် လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ထမြာက် အောင်မြင်စေရန်အတွက် လိုအပ်ပါက သင့်လျော်သော ပုဂ္ဂိုလ် (၁) ဦးထက် မနည်းပါဝင်သော အကြံပေး အဖွဲ့ တစ်ရပ်ရပ်ကို ဖွဲ့စည်းနိုင်သည်။ ယင်းသို့ ဖွဲ့စည်းရာတွင် တာဝန်၊ လုပ်ပိုင်ခွင့်နှင့် သက်တမ်းကို ဖွဲ့စည်းနိုင်သည်။ အကြံပေးအဖွဲ့ဝင်များကို သင့်လျော်သော ချီးမြှင့်ငွေ၊ စရိတ်နှင့် ခံစားခွင့်ကိုလည်း ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

### **စက်းရှင်းဖျက်သိမ်းခြင်း**

- ၃၇။ (က) အသင်းဝင်စုစုပေါင်း ၇၅% အောက်မနည်းသည့် အသင်းဝင်များ၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် အသင်းအား တရားဝင်ဖျက်သိမ်းနိုင်သည်။
- (ခ) အသင်းကိုဖျက်သိမ်းသည့်အခါ စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိကို ဥပဒေနှင့်အညီ ခန့်အပ်ပြီး ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဂ) အသင်းကိုယ်စား ဥပဒေအရပေးရန်ရှိသောကြေးမြို့နှင့် လျော်ကြေးများကို ဦးစားပေး ရှင်းလင်းရမည်။
- (ဃ) စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းပြီး ကုန်ကျစရိတ်များကို ပေးချေပြီးနောက် အသင်း၏ရှန်ပုံငွေများ ကျွန်းရှုံးလျှင် စာရင်းရှင်းဖျက်သိမ်းသည့်နေ့တွင် အသင်းဝင်စာရင်းတွင်ရှိသည့် အသင်းဝင်များ အား စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းရေးအရာရှိ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အတိုင်း ခွဲဝေမည်။

### **သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းအသက်ဝင်ခြင်း**

- ၃၈။ (က) ဤသင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းကို အတွေထွေအစည်းအဝေး သို့မဟုတ် အထူးအတွေထွေအစည်းအဝေးက အတည်ပြုသည့်နေ့ မှ စတင်အသက်ဝင်မည်။
- (ခ) အပိုဒ် ၂၀ (က) ပါ အလုပ်အမှုဆောင်အရေအတွက် သတ်မှတ်ခြင်း နှင့် အပိုဒ် ၂၁ (က) ပါ အမှုဆောင်ကော်မတီသက်တမ်း ၂၂ နှစ် သတ်မှတ်ခြင်း တို့သည် ၂၀၁၉ခုနှစ် နှစ်ပတ်လည် အတွေထွေအစည်းအဝေးနှင့် ရွှေးချယ်တင်မြောက်ပွဲမှ စ၍ စတင်အသက်ဝင်ရမည်။
- (ဂ) ချက်ချင်းအသက်ဝင်စေရန် မလိုအပ်သော သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းပြုင်ဆင်ချက်အပိုဒ်များနှင့် ပတ်သက်၍ အတွေထွေအစည်းအဝေး သို့မဟုတ် အထူးအတွေထွေအစည်းအဝေးက ယင်းအပိုဒ်များ၏ အသက်ဝင်မည့်ကာလ နေ့ရက်ကိုလည်း တပါတည်း ဆုံးဖြတ်ပေးရမည်။

ဤသင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းကို (၃၀-၆-၂၀၁၉)ရက်တွင် ကျင်းပြုလုပ်သော (၁၄)ကြိမ်မြောက် နှစ်ပတ်လည် အတွေထွေအစည်းအဝေး၌ အသင်းဝင်များ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် အတည်ပြုလိုက်သည်။

နောက်ဆက်တဲ့များ

ပုံစံ - ၁ -

တင်းပြည့်အသင်းဝင်ခွင့်လျှောက်လွှာ

သို့

ဥက္ကဋ္ဌ

မြန်မာနိုင်ငံခရီးသွားလုပ်ငန်းရှင်များအသင်း  
ရန်ကုန်ဖြူ။

နေ့စွဲ။-----..

အကြောင်းအရာ။ မြန်မာနိုင်ငံခရီးသွားလုပ်ငန်းရှင်များအသင်းတွင် တင်းပြည့် အသင်းဝင်အဖြစ် ပါဝင်ခွင့်ပြုပါရန်  
လျှောက်ထားခြင်း။

၀။	ကုမ္ပဏီအမည်	-----
၂။	ကုမ္ပဏီမှတ်ပုံတင်အမှတ်နှင့်ထုတ်ပေးသည့်နေ့	-----
၃။	ကုမ္ပဏီကိုယ်စားလှယ်၏ အမည်	-----
၄။	ယင်း၏ရာထူး/တာဝန်ခံအဆင့်	-----
၅။	နိုင်ငံသားစီစဉ်ရေးကတ်အမှတ်/	-----
၆။	လူမျိုး/ဘာသာ	-----
၇။	မွေးသူ့ရာဇ်	-----
၈။	ခရီးလူညွှန်လည်ရေးလုပ်ငန်းလိုင်စင်အမှတ်၊ ထုတ်ပေးသည့်နေ့နှင့်သက်တမ်းကုန်မည့်နေ့	-----
၉။	လုပ်ငန်းတည်ရှုရာလိပ်စာ	-----
၁၀။	ဆက်သွယ်ရန် ဖုန်း/ဖက်စ်/အီးမေး	-----

### ဝန်ခံချက်

အသင်း၏ သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းများကို လိုက်နာပါမည်ဟု ဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

လက်မှတ် -----

အမည် -----

## အသင်းဝင်ခွင့်လျှောက်လွှာ

## Member Application Form

၁။

ဥက္ကဋ္ဌ

Chairman

မြန်မာနိုင်ငံခရီးသွားလုပ်ငန်းရှင်များအသင်း

Union of Myanmar Travel Association

ရန်ကုန်မြို့။

Yangon

နေ့။ .....

Date.....

အကြောင်းအရာ။ မြန်မာနိုင်ငံခရီးသွားလုပ်ငန်းရှင်များအသင်းတွင် မိတ်ဖက်အသင်းဝင်အဖြစ်ပါဝင်ခွင့်ပြုပါရန်  
လျှောက်ထားခြင်း။

Application for the Allied Member of Union of Myanmar Travel Association

၁။	ကုမ္ပဏီအမည်	.....
	Name of Company	.....
၂။	ကုမ္ပဏီမှတ်ပုံတင်အမှတ်နှင့်ထုတ်ပေးသည့်နေ့	.....
	Company Registration No. & Issue Date	.....
၃။	ကုမ္ပဏီကိုယ်စားလှယ်၏ အမည်	.....
	Name of Applicant	.....
၄။	ယင်း၏ရာထူး/တာဝန်ခံအဆင့်	.....
	Designation of Applicant	.....
၅။	နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်အမှတ်/ နိုင်ငံခြားသားမှတ်ပုံတင်အမှတ်	.....
	National Scrutiny Card No. or Foreigner Registration Card No.	.....
၆။	နိုင်ငံသား/ဘာသာ	.....
	Nationality/Religion	.....
၇။	မွေးသည့်ရက်	.....
	Date of Birth	.....
၈။	ခရီးလျှောက်လုပ်ငန်းလိုင်စင်အမှတ်၊ ထုတ်ပေးသည့်နေ့နှင့်အမှတ်နှင့်အမှတ်	.....
	Tour Opretaing Licence No. / Issuing Date and Expiry Date	.....
၉။	လုပ်ငန်းတည်ရှုရာလိပ်စာ	.....
	Address of Company	.....
၁၀။	ဆက်သွယ်ရန် ဖုန်း/ဖက်စိ/အီးပေး Contact Phone/Facsimile/E-Mail	.....

## ဝန်ခံချက်

### Affirmation

အသင်း၏ သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းများကို လိုက်နာပါမည်ဟု ဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

I do hereby undertake to abide by the Articles of Association of UMTA.

လက်မှတ် .....  
Signature .....

အမည် .....  
Name .....

ပုံစံ -၃-

ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ဝင်မဟုတ်သူအား အစည်းအဝေးတက်ရောက်မည့် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲအပ်ခြင်း

ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံခရီးသွားလုပ်ငန်းရှင်များအသင်း (UMTA)၏ အသင်းဝင် ကုမ္ပဏီအမည် ..... နှင့် အသင်းဝင်အမှတ် .....၏ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့၏ကိုယ်စား ကုမ္ပဏီမှာရာရီ ..... နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကုစိအမှတ် ..... ရာထူး ..... အား တရားဝင်ကိုယ်စားလှယ်အဖြစ် မြန်မာနိုင်ငံခရီးသွားလုပ်ငန်းရှင်များအသင်း၏ ..... နေ့တွင် ကျင်းပမည့် အထွေထွေအစည်းအဝေး/အထူးအထွေထွေအစည်းအဝေး/ သာမန်အစည်းအဝေးသို့ ကျွန်ုပ်၏ကိုယ်စားတက်ရောက်နိုင်ရန်အတွက် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲအပ်ပါသည်။

ယင်းကိုယ်စားလှယ်သည် အစည်းအဝေးတွင် ဆွေးနွေးခွင့်၊ မဲဆန္ဒပေးခွင့် မရှိကြောင်း သိရှိပါသည်။

(လက်မှတ်)

ဒါရိုက်တာအမည် .....  
နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကုစိအမှတ် .....

ရာထူး .....  
ကုမ္ပဏီတံဆိပ် .....

.....  
.....  
.....