



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့
နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်(အောက်မြန်မာပြည်)
အရာထမ်းငယ်သင်တန်းအမှတ်စဉ်(၁၂၈)
သင်တန်းဝင်ညွှန်ကြားလွှာ

ရည်ရွယ်ချက်

၁။ နိုင်ငံ့တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော အရာထမ်းငယ်များအား အမျိုးသားရေးအမြင်ရရှိရေးနှင့် စိတ်ဓာတ်ကြံ့ခိုင်မှုရှိစေရေးတို့အတွက် လေ့ကျင့်ပျိုးထောင်ပေးရန်နှင့် သက်ဆိုင်ရာပညာရပ်များကို အခြေခံအားဖြင့် နားလည်သဘောပေါက်စေပြီး စည်းကမ်းနှင့်ကိုယ်ကျင့်သိက္ခာကို စောင့်သိ ထိန်းသိမ်းတတ်သော ဝန်ထမ်းကောင်းများ ဖြစ်လာစေရန် ရည်ရွယ်သည်။

သင်တန်းကာလ

၂။ သင်တန်းကာလမှာ Distance Learning ဖြင့်ရက်သတ္တ(၁၂)ပတ်၊ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ် (အောက်မြန်မာပြည်)တွင် In-House Learning ဖြင့်ရက်သတ္တ(၄)ပတ် စုစုပေါင်းရက်သတ္တ(၁၆) ပတ် ဖြစ်ပါသည်။

သင်တန်းသားအရည်အချင်းသတ်မှတ်ချက်

၃။ ဌာနဆိုင်ရာနိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အသီးသီး၌ တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော အသက် (၄၅)နှစ်နှင့်အောက် လစာနှုန်း (၂၃၄၀၀၀ - ၂၀၀၀၀ - ၂၄၄၀၀၀)၊ (၂၁၆၀၀၀ - ၂၀၀၀၀ - ၂၂၆၀၀၀)နှင့် လစာနှုန်း (၁၉၈၀၀၀ - ၂၀၀၀၀ - ၂၀၈၀၀၀)ရရှိသော ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းများ၊ ပညာရှင်ဝန်ထမ်းများ၊ စီမံခန့်ခွဲရေး (စီးပွားရေး၊ အုပ်ချုပ်ရေး၊ လူမှုရေး) အမှုထမ်းများ တက်ရောက်ရမည်ဖြစ်ပြီး အောက်ပါ အချက်များနှင့်ကင်းရှင်းသူများ ဖြစ်ရပါမည်-

- (က) ဆေးအဆင့်မမီသူများ(ဥပမာ-ကူးစက်ရောဂါ၊ စိတ်ရောဂါ၊ ကင်ဆာရောဂါ၊ အရေပြားရောဂါ၊ အေအိုင်ဒီအက်စ်ရောဂါ၊ သွေးတိုးရောဂါ၊ ဆီးချိုရောဂါ၊ နှလုံးရောဂါ၊ ခြေ၊ လက်၊ ကိုယ်အင်္ဂါအစိတ်အပိုင်း ခွဲစိတ်ကုသထားသူများနှင့် ဆေးထောက်ခံချက်တွင် Unfit For Training ဖြစ်နေသူများ)၊
- (ခ) COVID-19 ကာကွယ်ဆေး(၂)ကြိမ် မထိုးရသေးသူများ၊
- (ဂ) အမှုကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ခုံရုံး၊ တရားရုံးများတွင်

အမှုရင်ဆိုင်ရန်၊ သက်သေခံရန်ရှိသူများ၊

- (ဃ) ကိုယ်ဝန်ဆောင်နှင့် မီးဖွားပြီးစ အမျိုးသမီးများ၊
- (င) နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေ ၁၀၁၊ နည်းဥပဒေခွဲ(ဇ)အရ မွေးကင်းစကလေးငယ် ပြုစုစောင့်ရှောက်ခွင့်ခံစားမည့်သူများ၊
- (စ) သင်တန်းကာလအတွင်း အဝေးသင်တက္ကသိုလ်စာမေးပွဲဖြေဆိုရန်ရှိသူများ၊
- (ဆ) သင်တန်းကာလအတွင်း နိုင်ငံခြားပညာသင်၊ သင်တန်း၊ လေ့လာရေး၊ ဆွေးနွေးပွဲ၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲသွားရောက်ရန်ရှိသူများ၊
- (ဇ) ဌာနတွင်း ရာထူးတိုးစာမေးပွဲဖြေဆိုရန် အကျိုးဝင်သူများနှင့် ဖြေဆိုထားသူများ၊

မှတ်ချက်။ အသက်ကန့်သတ်ချက်ကို (၄၅) နှစ်နှင့်အောက်ဟု သတ်မှတ်ထားသော်လည်း သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းနှင့်တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့များ၏ လုပ်ငန်း လိုအပ်ချက်အရ ဆန္ဒပြုပါကစိစစ်လက်ခံပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။ စာပိုဒ်(၃)ပါအချက်တစ်ခု ခုနှင့်ငြိစွန်းသူများအားလုံး(လုံးဝ)စေလွှတ်ခြင်းမပြုရန်ဖော်ပြအပ်ပါသည်။

တည်နေရာ၊ သင်တန်းတက်ရောက်ခြင်းနှင့် သတင်းပို့ခြင်း

၄။ အရာထမ်းငယ်သင်တန်း အမှတ်စဉ်(၁၂၈)ကို (၂၅-၉-၂၀၂၃) ရက်နေ့မှ (၁၉-၁-၂၀၂၄) ရက်နေ့ထိ စုစုပေါင်းသင်တန်းကာလ(၁၆)ပတ်ဖြင့် ဖွင့်လှစ်မည်ဖြစ်ပြီး သင်တန်း၏ ပထမပိုင်းအား တာဝန်ချိန်ကာလအတွင်းနှင့်ရုံးချိန်ပြင်ပတွင် Distance Learning ဖြင့် (၂၅ - ၉ - ၂၀၂၃) ရက်နေ့မှ (၁၅ - ၁၂ - ၂၀၂၃) ရက်နေ့ထိ ရက်သတ္တ(၁၂)ပတ်ကြာဖြင့်လည်းကောင်း၊ သင်တန်း၏ ဒုတိယပိုင်းအား ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး၊ လှည်းကူးမြို့နယ်၊ ဖောင်ကြီးကျေးရွာအနီးရှိ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ် (အောက်မြန်မာပြည်)တွင် In-House Learning ဖြင့် (၂၆ - ၁၂ - ၂၀၂၃) ရက်နေ့မှ (၁၉- ၁ - ၂၀၂၄) ရက်နေ့ထိ ရက်သတ္တ(၄)ပတ်ကြာဖြင့်လည်းကောင်း သင်တန်းကာလအား အပိုင်း(၂)ပိုင်းခွဲကာ တက်ရောက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ “သင်တန်းဝင်သတင်းပို့ခြင်း” အား အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်-

- (က) သင်တန်းကာလပထမပိုင်းအတွက် သင်တန်းအဝင်သတင်းပို့ခြင်းကို **“သင်တန်း ရောက်ရှိသတင်းပို့ရန်ပုံစံ”** တွင်ဖြည့်စွက်ကာ ၂၄-၉-၂၀၂၃ ရက်နေ့ နောက်ဆုံးထား၍ တက္ကသိုလ်၏ email လိပ်စာ jcsocb128.csalm@gmail.com သို့ ပေးပို့ကြရမည်

ဖြစ်ပါသည်။ [သင်တန်းရောက်ရှိ သတင်းပို့ပုံစံအား တက္ကသိုလ် Website www.cicslm.edu.mm ၌ လွှင့်တင်ပေးထားမည်ဖြစ်ပါသည်။]

- (ခ) **Distance Learning** ဖြင့် ရက်သတ္တ(၁၂)ပတ်ကြာ သင်တန်းတက်ရောက်ပြီးနောက် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်(အောက်မြန်မာပြည်)သို့ **In-house Learning** ဖြင့် သင်တန်း ဆက်လက်တက်ရောက်ရန်အတွက် လာရောက်ရာတွင် ကျန်းမာရေးဆေးအဆင့်မမီ (**Unfit For Training**) ပါက သင်တန်းဆက်လက်တက်ရောက်ခွင့် ပြုမည်မဟုတ်ပါ။
- (ဂ) သင်တန်းကာလဒုတိယပိုင်းအတွက် သင်တန်းအဝင်သတင်းပို့ခြင်းကို ၂၂-၁၂-၂၀၂၃ ရက်နေ့ (၁၈:၀၀)နာရီအထိ နောက်ဆုံးထားကာ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်(အောက်မြန်မာပြည်) သို့ လူကိုယ်တိုင်ရောက်ရှိသတင်းပို့ကြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

သင်ကြားပို့ချမည့် ဘာသာရပ်များနှင့် ပို့ချမည့်ပုံစံ

၅။ သင်တန်းတွင် ပညာဌာန(၈)ခုမှ စီမံခန့်ခွဲမှု၊ စီးပွားရေး၊ ဥပဒေ၊ လူမှုရေးသိပ္ပံ၊ နိုင်ငံရေးသိပ္ပံ၊ အင်္ဂလိပ်စာ၊ သတင်းအချက်အလက်နှင့်ဆက်သွယ်ရေးနည်းပညာ၊ ကာကွယ်ရေးပညာ ဘာသာရပ်များကို ပို့ချမည်ဖြစ်ပါသည်။ သင်တန်းကာလပထမပိုင်းတွင် ပညာဌာန(၇)ခုမှဘာသာရပ်များ၊ လေ့လာရန် သင်ခန်းစာအကျဉ်း(Soft File)များကို တက္ကသိုလ်၏ Learning Management System (LMS)၌ လွှင့်တင်ထားပေးမည်ဖြစ်ပြီး၊ အဆိုပါဘာသာရပ်များအား သင်တန်းသားများ အနေဖြင့် ပထမရက်သတ္တ (၁၂)ပတ်ကို လုပ်ငန်းခွင်မပျက်ရုံးတက်ပြီး ရုံးဖွင့်ရက်များ (တနင်္လာနေ့မှ သောကြာနေ့ထိ)၏ ရုံးချိန်ပြင်ပကိုယ်ပိုင်ချိန်တွင် တစ်နေ့လျှင်(၁နာရီ ၃၀မိနစ်)ကို ကိုယ်တိုင် လေ့လာသင်ယူချိန်အဖြစ် မပျက်မကွက်လေ့လာသင်ယူခြင်း၊ စနေ၊ တနင်္ဂနွေရုံး ပိတ်ရက်များတွင် Tutorial ဖြေဆိုခြင်း၊ မေးခွန်းများမေးမြန်းခြင်း၊ ဖြေဆိုခြင်းတို့ကို (၀၉:၀၀)နာရီ (၁၂:၀၀)နာရီအထိ ဆောင်ရွက်ကြရမည်ဖြစ်ပါသဖြင့် **မပျက်မကွက် တက်ရောက်ပေးရန်** ဖြစ်ပါသည်။

၆။ သင်တန်းကာလပထမပိုင်းကို အောင်မြင်စွာတက်ရောက်ပြီးပါက ၂၆ - ၁၂ -၂၀၂၃ ရက်နေ့မှ ၁၉-၁-၂၀၂၄ ရက်နေ့ထိ ဖွင့်လှစ်မည့် သင်တန်းကာလဒုတိယပိုင်း ရက်သတ္တ(၄)ပတ်၌ ပညာဌာန (၇)ခုမှဘာသာရပ်များပို့ချခြင်း၊ ကာကွယ်ရေးပညာဌာနမှစာတွေ့၊ လက်တွေ့များဖြင့်ပို့ချခြင်း၊ စာမေးပွဲ ဖြေဆိုခြင်းများကို ဆောင်ရွက်ကြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၇။ သင်တန်းကာလ ပထမပိုင်း(Distance Learning)နှင့် ဒုတိယပိုင်း(In-House Learning) ကာလများတွင် အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း လေ့လာသင်ယူခြင်း၊ ဆန်းစစ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်များအား ဆောင်ရွက်ကြရမည် ဖြစ်ပါသည်-

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ကာလနှင့်ရက်စွဲ
(က)	သင်တန်းကာလပထမပိုင်း(Distance Learning)	
၁	သင်တန်းဝင်သတင်းပို့ခြင်း(Online) Zoom code အား E-mail ဖြင့် ပေးပို့မည်ဖြစ်ပါသည်။ စာပိုဒ်(၄)(က)ပါနည်းလမ်းအတိုင်း	၂၂-၉-၂၀၂၃ မှ ၂၄-၉-၂၀၂၃ ထိ
၂	သင်တန်းဖွင့်ခြင်းနှင့်လေ့ကျင့်ရေးစနစ်ရှင်းလင်းခြင်း	၂၅-၉-၂၀၂၃
၃	Tutorial ဖြေဆိုခြင်း	နောက်ဆက်တွဲပါ အချိန်ဇယားအတိုင်း
(ခ)	သင်တန်းကာလဒုတိယပိုင်း(In-house Learning)	
၁	သင်တန်းဝင်သတင်းပို့ခြင်း စာပိုဒ်(၄)(ဂ)ပါနည်းလမ်းအတိုင်း	၂၂-၁၂-၂၀၂၃
၂	ပညာဌာန(၈)ခုမှ သင်ကြားပို့ချခြင်း	အချိန်ဇယားထုတ်ပြန် ပေးသွားမည်ဖြစ်ပါသည်
၃	Examination စစ်ဆေးခြင်း	။
၄	သင်တန်းဆင်းလက်မှတ်ချီးမြှင့်ခြင်း	၁၉-၁-၂၀၂၄

ဆန်းစစ်ခြင်း(Assessment)

၈။ သင်တန်းကာလ ပထမပိုင်းနှင့်ဒုတိယပိုင်းတွင် ပညာဌာန(၈)ခုမှ ပို့ချဆွေးနွေးသော Module များအား အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း ဆန်းစစ်ခြင်း (Assessment) ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်ပါသည်-

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ဆောင်ရွက်မည့် ကြိမ်ရေ	မှတ်ချက်
(က)	သင်တန်းကာလပထမပိုင်း(Distance Learning)		
၁	Tutorial	(၇) ကြိမ်	LMS အသုံးပြုဖြေဆိုရမည်ဖြစ်ပါသည်။
(ခ)	သင်တန်းကာလဒုတိယပိုင်း(In-house Learning)		
၁	Examination	(၈) ကြိမ်	

၉။ သင်တန်းကာလပထမပိုင်း(Distance Learning) ဆန်းစစ်ခြင်းများအတွက် Learning Management System(LMS) ကိုအသုံးပြုကာ ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပြီး သင်တန်းသား/ သင်တန်းသူ တစ်ဦးချင်းစီက Tutorial များဖြေဆိုရာတွင် ကိုယ်တိုင်ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်ပြီး၊ အခြားသူများ ထံသို့မျှဝေခြင်း၊ တစ်ပါးသူထံမှ ကူးယူဖော်ပြခြင်းများ မပြုရပါ။

အချိန်ဇယားထုတ်ပြန်ခြင်း

၁၀။ သင်တန်းအချိန်ဇယားအား အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း(၂)ပိုင်းခွဲ၍ ထုတ်ပြန်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်-

- (က) သင်တန်းကာလပထမပိုင်းတွင် လေ့ကျင့်သင်ကြားရေးစနစ်ရှင်းလင်းခြင်း၊ ပညာ ဌာနမှူးများမှ ဘာသာရပ်လေ့လာနည်းရှင်းလင်းခြင်း၊ Tutorial ဖြေဆိုခြင်းနှင့် အပတ်စဉ် ဘာသာရပ်အလိုက် ပို့ချဆရာ၊ဆရာမများနှင့် တွေ့ဆုံ ဆွေးနွေးခြင်း များကို အချိန်ဇယားအတိုင်း ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပြီး၊ အပြောင်းအလဲ ရှိပါက LMS ၌ ထုတ်ပြန်ပေးသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။
- (ခ) သင်တန်းကာလဒုတိယပိုင်းတွင် ပို့ချချိန်(၁)ချိန်လျှင် မိနစ်(၅၀)ဖြင့် တစ်ရက်လျှင်(၇) ချိန်အား သင်တန်းခန်းမအတွင်း တက်ရောက်ရမည်ဖြစ်ပြီး အချိန်ဇယားအား အပတ်စဉ် ထုတ်ပြန်ပေးသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

သင်တန်းအထောက်အကူပြုနည်းလမ်းများ

၁၁။ အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း Study Materials များအား ဆောင်ရွက်ပေးမည်ဖြစ်သည်-

- (က) **သင်ခန်းစာအကျဉ်းနှင့်** သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများဖြစ်သော ပို့ချဆရာ၊ဆရာမများ၏ Power Point File၊ PDF File နှင့် အခြား ရည်ညွှန်းကိုးကား အသုံးပြုဖတ်ရှုရမည့် (References and Resources) များအား LMS ၌ လွှင့်တင်ထားမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ခ) သင်တန်းသား၊သင်တန်းသူများသည် သင်ခန်းစာအကျဉ်းနှင့်လေ့လာနည်းလမ်းညွှန် မှ လမ်းညွှန်ချက်အတိုင်း မိမိကိုယ်တိုင် လေ့လာခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်သည်။
- (ဂ) တက္ကသိုလ်၏ Learning Managment System (LMS) အသုံးပြုနည်းအား သင်တန်း ကာလပထမပိုင်း လေ့ကျင့်ရေးစနစ် ရှင်းလင်းသည့် နေ့ရက်တွင် သင်ကြားပေးသွား မည်ဖြစ်ပါသည်။ သင်တန်းကာလ တစ်လျှောက် Study Material များလွှင့် တင်ထား ခြင်း၊ Tutorial ဖြေဆိုခြင်းများအား LMS ဖြင့် အသုံးပြုဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

ကြိုတင်ဆောင်ရွက်ထားရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်များ

၁၂။ သင်တန်းကာလပထမပိုင်း(Distance Learning) တက်ရောက်နိုင်ရေးအတွက် အောက်ပါ တို့ကို ကြိုတင်ဆောင်ရွက်ထားရမည်ဖြစ်ပါသည်-

- (က) လေ့ကျင့်ရေးစနစ်ရှင်းလင်းခြင်း၊ ဘာသာရပ် ပို့ချဆရာ၊ဆရာမများနှင့် အပတ်စဉ် ဆွေးနွေးခြင်း၊Tutorial ဖြေဆိုခြင်းတို့ကို Zoom Application အသုံးပြုမည်ဖြစ်ပါ သဖြင့် အသုံးပြုမည့် Laptop/Tablet တွင် Zoom Application ထည့်သွင်း ထားရန်နှင့် Internet Connection ကောင်းမွန်ရေးကြိုတင် ဆောင်ရွက်ထားရန်၊
- (ခ) Website သို့ဝင်၍ သင်တန်းဝင်သတင်းပို့ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်ကို ၂၄-၉-၂၀၂၃ ရက်နေ့ နောက်ဆုံးထား၍ ဆောင်ရွက်ရန်၊
- (ဂ) သင်တန်းအမည်ဖြင့် Viber Group ဖွဲ့နိုင်ရေးအတွက် သင်တန်းသား တစ်ဦးချင်းစီမှ Viber အသုံးပြုမည့် Phone နံပါတ်များအား နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ် (အောက်မြန်မာပြည်) သင်တန်းရေးရာဌာန၏ email လိပ်စာဖြစ်သော jcsocb127.csalm@gmail.comသို့ ပေးပို့ရန်၊

သင်တန်းဒုတိယပိုင်းကာလသင်တန်းဝင်သတင်းပို့ခြင်း

၁၃။ In-House Learning ဖြင့် (၂၆-၁၂-၂၀၂၃)ရက်နေ့မှ (၁၉-၁-၂၀၂၄)ရက်နေ့ထိ ရက်သတ္တ (၄)ပတ်ကြာ ဖွင့်လှစ်မည်ဖြစ်ပြီး သင်တန်းတက်ရောက်ရမည့်သူများသည် ၂၂-၁၂-၂၀၂၃ ရက်နေ့ မွန်းလွဲပိုင်း (၁၈:၀၀)နာရီ နောက်ဆုံးထား၍ ရောက်ရှိသတင်းပို့ကြရမည် ဖြစ်ပါသည် -

(က) အောက်ပါပစ္စည်းများ ယူဆောင်လာရမည်-

- (၁) ခြင်ထောင် ၁ လုံး
- (၂) အိပ်ရာခင်း ၁ ခု
- (၃) ခေါင်းအုံးစွပ် ၁ ခု
- (၄) မတ်ခွက် ၁ လုံး
- (၅) ဇွန်း/ခက်ရင်း ၁ စုံ
- (၆) အနွေးထည်/မိုးကာအင်္ကျီအရှည် ၁ ထည်စီ
- (၇) တိုက်ပုံ(အဖြူ) ၁ ထည်
- (၈) ခြေအိတ်(အဖြူ) ၂ စုံ
- (၉) ခြေအိတ်(အနက်) ၂ စုံ
- (၁၀) သေတ္တာ/Baggage ၁ လုံး
- (၁၁) နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများ ၁ အုပ်စီ
- (၁၂) ဗလာစာအုပ် ၁ ဒါဇင်
- (၁၃) ကင်းဘတ်ဖိနပ်(အဖြူ) ၁ ရန်
- (၁၄) PT အင်္ကျီ တီရှပ်(အဖြူ) ၁ ထည်
- (၁၅) A4 80 ဂရမ် ၁ ထုပ် (သင်ခန်းစာဖြန့်ဝေရန်)

(ခ) သတင်းပို့လာရောက်သည့်အခါ အောက်ဖော်ပြပါ အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်း များကို တစ်ပါတည်း ယူဆောင်လာကြရမည်-

- (၁) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြား၊
- (၂) ဌာနဆိုင်ရာခရီးသွားလာခွင့်အမိန့်၊

- (၃) အမှုကင်းရှင်းကြောင်းဌာနဆိုင်ရာထောက်ခံချက်၊
- (၄) ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာနမှ ဆေးလက်မှတ်ထောက်ခံချက် ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသော ဆေးရုံ၊ ဆေးခန်းတာဝန်ခံဆရာဝန်များထံမှ ကျန်းမာကြောင်းဆေးထောက်ခံချက်၊
- (၅) Covid-19 ကာကွယ်ဆေး(၂)ကြိမ် ထိုးပြီးကြောင်း ထောက်ခံချက်နှင့် သင်တန်း သို့ သတင်းမပို့မီ (၇၂)နာရီအတွင်း Covid-19 ရောဂါပိုးစစ်ဆေးပြီး ရောဂါ ပိုးမတွေ့ရှိကြောင်းထောက်ခံချက်၊

(ဂ) အောက်ပါစရိတ်များ ကျခံရပါမည်-

- (၁) လစဉ်ဆံပင်ညှပ်ခ(သင်တန်းသား)၊
- (၂) ကသဆွဲပြား၊
- (၃) လိုင်စင်ဓာတ်ပုံကြေး၊
- (၄) ဒိုဘီခ၊
- (၅) ယူနီဖောင်းတံဆိပ်တပ်ခ၊

(ဃ) အောက်ပါပစ္စည်းများ ထုတ်ပေးမည်ဖြစ်ပြီး သင်တန်းဆင်းပါကပြန်လည်အပ်နှံရမည် ဖြစ်ပါသည် -

- (၁) ခုတင်
- (၂) မွှေးရာ
- (၃) ခေါင်းအုံး (၁)လုံး
- (၄) စောင်(၁)ထည်
- (၅) ယူနီဖောင်း(၃)စုံ
- (၆) လျှာထိုးဦးထုပ် (၁)လုံး
- (၇) ခါးပတ် (၁)ခု
- (၈) တောစီးဖိနပ်(အနက်)(၁)ရန်

(၉) ရှူးဖိနပ်(အနက်) (၁)ရန်

(၁၀) ဘေးလွယ်အိတ် (၁)လုံး

(၁၁) PT ဘောင်းဘီ

သင်တန်း(ဒုတိယပိုင်း)မဖွင့်မီအစီအစဉ်

၁၄။ သင်တန်းမဖွင့်မီဆောင်ရွက်ရမည့်အစီအစဉ်မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-

(က) ၂၃-၁၂-၂၀၂၃ (စနေနေ့) ၀၉:၀၀ နာရီမှ ၁၁:၀၀ နာရီထိ

- အဆောင်ကြီးကြပ်အဖွဲ့က သင်တန်းကာလအတွင်း သင်တန်းသား/သူများ၏ နေထိုင်စားသောက်မှုစည်းကမ်း၊ စာသင်ဆောင်စည်းကမ်း၊ အိပ်ဆောင်စည်းကမ်းများအား ရှင်းလင်းခြင်း၊

၂၃-၁၂-၂၀၂၃ (စနေနေ့) ၁၃:၀၀ နာရီမှ ၁၆:၀၀ နာရီထိ

- သင်တန်းဝတ်စုံများ ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် တက္ကသိုလ်ဈေးတန်းသို့ သင်တန်းသုံးပစ္စည်းများ ဝယ်ယူခြင်း။

(ခ) ၂၄-၁၂-၂၀၂၃ (တနင်္ဂနွေနေ့)၀၉:၀၀ နာရီမှ ၁၁:၀၀ နာရီထိ

- ကာကွယ်ရေးပညာဌာနမှ အဆောင်ခင်းကျင်းမှုနှင့် ဝတ်စားဆင်ယင်မှုများအား ရှင်းလင်းခြင်း၊

၂၄-၁၂-၂၀၂၃ (တနင်္ဂနွေနေ့)၁၃:၀၀ နာရီမှ ၁၆:၀၀ နာရီထိ

- တက္ကသိုလ်ဆေးရုံတွင် ကျန်းမာရေးဆေးစစ်မှုခံယူခြင်း။

သင်တန်း(ဒုတိယပိုင်း)နေ့စဉ်အချိန်ဇယား

၁၅။ သင်တန်းကာလအတွင်း အောက်ဖော်ပြပါ သင်တန်းအချိန်ဇယားအတိုင်း လေ့ကျင့်သင်ကြားမှုများ ပြုလုပ်ကြရပါမည် -

(က) ၀၅:၃၀ နာရီ နံနက်အိပ်ရာထချိန်။

(ခ) ၀၆:၀၀ - ၀၆:၃၀ နာရီ နံနက်ကိုယ်လက်ကြံ့ခိုင်ရေး။

(ဂ) ၀၆:၃၀ - ၀၆:၅၀ နာရီ နံနက်စောစောစားချိန်။

- (ဃ) ၀၇:၂၀ နာရီ တန်းစီ၊ လူစစ်၊ သစ္စာဆို။
- (င) ၀၈:၀၀ - ၁၁:၅၀ နာရီ နံနက်ပိုင်းသင်တန်းချိန်များ။
- (စ) ၁၂:၀၀ - ၁၃:၀၀ နာရီ နေ့လည်စာစားချိန်။
- (ဆ) ၁၃:၀၀ - ၁၅:၅၀ နာရီ နေ့လည်ပိုင်းသင်တန်းချိန်များ။
- (ဇ) ၁၆:၃၀ - ၁၇:၀၀ နာရီ ညနေပိုင်းကိုယ်လက်ကြံ့ခိုင်ရေး။
- (ဈ) ၁၇:၃၀ - ၁၈:၃၀ နာရီ ညနေစာစားချိန်။
- (ည) ၁၈:၅၀ နာရီ တန်းစီ၊ လူစစ်၊ သစ္စာဆို။
- (ဋ) ၁၉:၀၀ - ၂၁:၀၀ နာရီ ကိုယ်ပိုင်စာကြည့်ချိန်။
- (ဌ) ၂၁:၃၀ နာရီ အိပ်ချိန်(မီးအားလုံးပိတ်)

ဝတ်စုံသတ်မှတ်ချက်

၁၆။ သင်တန်းတက်ရောက်နေစဉ် ကာလအတွင်း အောက်ပါ အတိုင်းဝတ်ဆင်ရမည် -

(က) **သင်တန်းဝတ်စုံ။** သင်တန်းသား၊ သင်တန်းသူများအား သင်တန်းဝတ်စုံ (၃)စုံကို တက္ကသိုလ်မှထုတ်ပေးပါမည်။

(ခ) **ကြံ့ခိုင်ရေးဝတ်စုံ။** တီရှပ်၊ PT Uniform ဘောင်းဘီရှည် ၊ ကင်းဘတ်ဖိနပ် (အဖြူ) ၊ ခြေအိတ်။

(ဂ) **စားရိပ်သာ၌ ထမင်းစားချိန်တွင် အောက်ပါအတိုင်းဝတ်ဆင်ရမည်-**

(၁) **သင်တန်းသားများ။** လည်ကတုံး အင်္ကျီအဖြူ ၊ ကော်လံပါသောအင်္ကျီ ၊ ပုဆိုးနှင့်ညှပ်ဖိနပ်။

(၂) **သင်တန်းသူများ ။** မြန်မာအင်္ကျီလက်ရှည်၊ လက်စက၊ ထဘီ၊ ညှပ်ဖိနပ်။

(ဃ) သင်တန်းချိန်ပြင်ပ တက္ကသိုလ်အပန်းဖြေနယ်မြေသို့ ထွက်ခွာရာတွင် အောက်ပါ အတိုင်းဝတ်ဆင်ရမည် -

- (၁) သင်တန်းသားများ။ လည်ကတုံး အင်္ကျီအဖြူ ၊ တိုက်ပုံအဖြူ ၊ ပုဆိုး နှင့်ညှပ်ဖိနပ်။
- (၂) သင်တန်းသူများ ။ ရင်ဖုံးအင်္ကျီလက်ရှည်၊ လက်စက၊ ထဘီ၊ ညှပ်ဖိနပ်။
- (င) သတ်မှတ်ဝတ်စုံများကိုဝတ်ဆင်ရာတွင် သင်တန်းသားစိစစ်ရေးကတ်ကို သင်တန်း ဝတ်စုံများ၌ လက်ယာဘက်ရင်အုံ ဒုတိယမြောက်ကြယ်သီး၏ တည့်တည့်တွင် တပ်ဆင်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ အရပ်ဝတ်ဖြင့်ဝတ်ဆင်ရာ၌ လည်ဆွဲကတ်ပြားများကို လည်ပင်း တွင် ချိတ်ဆွဲဝတ်ဆင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (စ) မြန်မာ့ရိုးရာယဉ်ကျေးမှု ဓလေ့ထုံးတမ်းနှင့် မလျော်ညီသော ဆံပင်ကိုဆေးရောင်စုံ ဆိုးခြင်း၊ အမျိုးသားများတွင် နားကွင်း / နားကပ်ပန်ခြင်း၊ အမျိုးသမီးများ နားပေါက်အများအပြားဖောက်၍ နားကပ်ပန်ခြင်းတို့ကိုခွင့်မပြုပါ။

စည်းကမ်းများ

၁၇။ အောက်ဖော်ပြပါ စည်းကမ်းများကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ကြရပါမည် -

(က) စာသင်ဆောင်စည်းကမ်း

- (၁) သင်တန်းခန်းမတွင် သင်တန်းမစတင်မီ ကြိုတင်နေရာယူပြီး ဖြစ်ရမည်၊
- (၂) သင်တန်းနှင့် မသက်ဆိုင်သည့်စာအုပ်၊ ပစ္စည်း၊ အစားအသောက်များကို ယူဆောင်ခွင့်မပြု၊
- (၃) ပို့ချဆရာအား အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေမည့် အပြုအမူများ(ဖုန်းပြောဆိုခြင်း၊ အချင်းချင်းစကားပြောခြင်း၊ ဓာတ်ပုံရိုက်ခြင်း) မပြုလုပ်ရ။

(ခ) အိပ်ဆောင်စည်းကမ်း

- (၁) အိပ်ဆောင်များတွင် စည်းကမ်းတကျ နေထိုင်ရမည်၊
- (၂) အသုံးပြုရန်ထုတ်ပေးထားသော ပစ္စည်းများကို စနစ်တကျ ကိုင်တွယ်အသုံးပြု ရမည်၊
- (၃) အိပ်ဆောင်အတွင်းသို့ ဧည့်သည်များ ခေါ်ဆောင်ခြင်းမပြုရ။

- (၄) အိပ်ဆောင်အတွင်း / အပြင်ကို နေ့စဉ်သန့်ရှင်းရေးပြုလုပ်ပြီး သပ်ရပ်စွာဖြင့် စနစ်တကျဆောင်ရွက်ထားရမည်။
- (၅) အိပ်ဆောင်အတွင်း၌ ချက်ပြုတ်စားသောက်ခြင်း လုံးဝမပြုလုပ်ရ။
- (၆) နိုင်ငံပိုင်ပစ္စည်းများကို မိမိကိုယ်ပိုင် ပစ္စည်းသဖွယ် ဂရုတစိုက် ရိုသေစွာ ကိုင်တွယ်အသုံးပြုကြရမည်။ မိမိကြောင့် နိုင်ငံပိုင်ပစ္စည်း တစ်စုံတစ်ရာ ပျက်စီး၊ ပျောက်ဆုံးပါက ပစ္စည်းတန်ဖိုး၏ (၃)ဆကိုပေးလျော်ရမည်။

(ဂ) စားရိပ်သာစည်းကမ်း

- (၁) စည်းကမ်းတကျ စားသောက်ကြရမည်။
- (၂) မိမိအဆင့်နှင့် လျော်ညီစွာ သပ်သပ်ရပ်ရပ် ဝတ်ဆင်စားသောက်ရမည်။
- (၃) တာဝန်မှအပ စားရိပ်သာဝန်ထမ်းများနှင့် ဆက်သွယ်ဆက်ဆံခြင်း မပြုလုပ်ရ။
- (၄) သတ်မှတ်ချိန်အတွင်းသာ စားသောက်ရမည်။

(ဃ) စာကြည့်တိုက်စည်းကမ်း

- (၁) သင်တန်းချိန်ပြင်ပ ကိုယ်ပိုင်ချိန်များတွင် အသုံးပြုခွင့်ရှိသည်။
- (၂) သတ်မှတ်ထားသော စည်းကမ်းအတိုင်း စာအုပ်စာတမ်းများကို ငှားရမ်းဖတ်ရှု နိုင်သည်။

(င) တက္ကသိုလ်ပိုင် အင်တာနက် အသုံးပြုမှု စည်းကမ်း

- (၁) ကိုယ်ပိုင် Laptop ဖြင့် အိပ်ဆောင်နှင့် သင်တန်းခန်းတွင် အင်တာနက် အသုံးပြုနိုင်ရေး တက္ကသိုလ်မှ စီမံထားရှိပေးမည်ဖြစ်ပြီး သတ်မှတ်စည်းကမ်း အတိုင်း သုံးစွဲရမည်။
- (၂) အင်တာနက်ဆိုင်ရာပစ္စည်းများ ချို့ယွင်းပျက်စီးမှုမရှိစေရန် စနစ်တကျ ကိုင်တွယ် အသုံးပြုရမည်။

(စ) COVID-19 စည်းကမ်း

- (၁) ပါးစပ်နှင့်နှာခေါင်းစည်း(Mask)ကို စနစ်တကျတပ်ဆင်ရမည်။
- (၂) တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး (၆)ပေအကွာနေထိုင်ရမည်။
- (၃) လက်ကိုမကြာခဏဆေးကြောရမည်။
- (၄) တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး သတိပေးရမည်။
- (၅) ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာနမှ ထုတ်ပြန်ထားသည့် COVID-19 စည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီ အခါအားလျော်စွာ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်မှ ထုတ်ပြန်သည့် COVID -19 စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လိုက်နာရမည်။

၁၈။ သင်တန်းသား၊ သင်တန်းသူအားလုံးတို့သည် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်မှ ထုတ်ပြန်ထားသော သင်တန်းဝင်ညွှန်ကြားလွှာ၊ သင်တန်းသား၊ သင်တန်းသူများ လိုက်နာရန် သင်တန်းဆိုင်ရာ တည်မြဲအမိန့်နှင့် အခါအားလျော်စွာ ထုတ်ပြန်ထားသော ဒေသန္တရအမိန့်နှင့် ညွှန်ကြားချက်များကို တိကျစွာ လိုက်နာကြရမည့်အပြင် အောက်ဖော်ပြပါအချက်များကိုလည်း လိုက်နာရမည်ဖြစ်သည်-

- (က) နိုင်ငံတော်အစိုးရမှ သတ်မှတ်ထားသော ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများ၊ အမိန့်နှင့် ညွှန်ကြားချက်များ၊ သီးခြားထုတ်ပြန်ထားသော အမိန့်နှင့်ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာရမည်။
- (ခ) နိုင်ငံရေးပါတီများနှင့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်ခြင်း၊ စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ခြင်းမပြုရ။
- (ဂ) နိုင်ငံရေးပါတီတစ်ခုခု၏ အမှတ်တံဆိပ်ပါရှိသည့် အသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများ ဝတ်ဆင်အသုံးပြုခြင်း၊ နိုင်ငံတော်ကို ဆန့်ကျင်သည့် အရေးအသား အပြောအဆိုများဖြင့် လှုံ့ဆော်ခြင်း၊ အားပေးအားမြှောက်ပြုခြင်းများလုံးဝ(လုံးဝ)မပြုလုပ်ရ။
- (ဃ) သင်တန်းနှင့်ပတ်သက်သော အကြောင်းအရာများ၊ နိုင်ငံရေးနှင့်ပတ်သက်သော အကြောင်းအရာများကို လူမှုကွန်ယက်တွင် လွှင့်တင်ခြင်း၊ Like & Share ပြုလုပ်ခြင်း၊ Comment ရေးသားခြင်းများလုံးဝ(လုံးဝ)မပြုလုပ်ရ။

တားမြစ်ချက်များ

၁၉။ သင်တန်းသို့ အောက်ပါပစ္စည်းများ ယူဆောင်မလာရန် တားမြစ်သည် -

- (က) အဖိုးတန် လက်ဝတ်ရတနာပစ္စည်းများနှင့် များပြားသော ငွေကြေးပမာဏ။

- (ခ) စစ်တုရင်၊ ကျားခုံ ၊ ဇယ်တောက်ခုံစသည်များ၊
- (ဂ) မူးယစ်စေတတ်သောအဖျော်ယမကာများ၊ မူးယစ်ဆေးဝါး၊ စိတ်ပြောင်းဆေးဝါးနှင့် အကျိုးဝင်သည့်ပစ္စည်းများ၊
- (ဃ) သင်တန်းနှင့် မသက်ဆိုင်သည့်ပစ္စည်းများ၊
- (င) ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိနိုင်သည့် ပစ္စည်းကိရိယာများ၊

သက်သာချောင်ချိရေး

၂၀။ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ပေးမည် ဖြစ်ပါသည် -

(က) **တက္ကသိုလ်တွင်းစားသောက်ဆိုင်များ**

- (၁) သတ်မှတ်ချိန်အတွင်းသွားနိုင်သည်၊
- (၂) သတ်မှတ်ဝတ်စုံကိုဝတ်ဆင်ရမည်၊
- (၃) တရားမဝင်ပစ္စည်းများ၊ အစားအသောက်များ ဆက်သွယ်မှာယူခြင်း၊ စားသုံးခြင်း မပြုလုပ်ရ။

(ခ) **ဒိုဘီပေးခြင်း။** မိသားစုဒိုဘီများသို့ ဈေးနှုန်းချိုသာစွာဖြင့် အပ်နှံနိုင်ရန် စီစဉ်ပေးမည်။

သန့်ရှင်းရေး

၂၁။ သင်တန်းကာလအတွင်း မိမိတို့နေထိုင်ရာ အိပ်ခန်းအတွင်း၊ အပြင်နှင့် အိပ်ဆောင်ပတ်ဝန်းကျင် သန့်ရှင်းရေးကို နေ့စဉ်ဆောင်ရွက်ကြရမည်။

ကျန်းမာရေး

၂၂။ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ပေးမည် ဖြစ်ပါသည်-

- (က) သင်တန်းကာလအတွင်း ကျန်းမာရေးချို့တဲ့ပါက ဆေးခန်းလိုက်၍ တက္ကသိုလ်ဆေးရုံ တာဝန်ခံဆရာဝန်ထံမှသာ ကုသမှုခံယူရန်နှင့် သီးခြားဆေးကုသခံယူမှုမပြုလုပ်ရန်၊
- (ခ) အနားယူရန် လိုအပ်ပါက တက္ကသိုလ်ဆေးရုံ တာဝန်ခံဆရာဝန်က ဆေးနား (ဆေးအဆင့်-စီ) သတ်မှတ်ပေးမည်။

လောင်းကစားခြင်း၊ မူးယစ်ဆေးဝါးသုံးစွဲခြင်းနှင့် အရက်သေစာသောက်သုံးခြင်း

၂၃။ အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာရမည်-

- (က) သင်တန်းကာလအတွင်း မည်သည့်လောင်းကစားခြင်းမျိုးကိုမျှ မပြုလုပ်ရ၊
- (ခ) အရက်သေစာ၊ မူးယစ်ဆေးဝါး သုံးစွဲခြင်း လုံးဝမပြုလုပ်ရ၊
- (ဂ) ဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်ပါက ထိရောက်စွာ အရေးယူခြင်းခံရမည်။

အထွေထွေကိစ္စရပ်များ

၂၄။ အောက်ပါစည်းကမ်းများကို လိုက်နာရမည်ဖြစ်သည်-

- (က) အိပ်ဆောင်များနှင့် စားရိပ်သာများတွင် စုပေါင်းနေထိုင် စားသောက်ကြရမည်ဖြစ်ပြီး မည်သူ့ကိုမှ သင်တန်းခန်း၊ သင်တန်းဆောင်များသို့ ခေါ်ဆောင်ခွင့်မပြုပါ။
- (ခ) မိမိတို့နေထိုင်ရာ အဆောင်ဝန်း အတွင်း / အပြင် သန့်ရှင်းရေးကို နေ့စဉ် ဆောက်ရွက်ကြရမည်။

သင်တန်းပျက်ကွက်ခွင့်

၂၅။ သင်တန်းကာလအတွင်း ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စများအတွက် သင်တန်းပျက်ကွက် ခွင့်ပြုမည် မဟုတ်ဘဲ ဝန်ကြီးဌာနက တရားဝင်ခွင့်ပြုသော ဌာနဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းတာဝန်များ၊ မိသားစု အရင်း အချာများ၏ နာရေးကိစ္စနှင့်အထောက်အထားခိုင်လုံသောခွင့်ကိစ္စများကိုသာစဉ်းစားမည်ဖြစ်သည်။ (သင်တန်းကာလပထမပိုင်း၌ အကြောင်းကြောင်းကြောင့် ပျက်ကွက်ရန်ရှိပါက email ဖြင့် ခွင့်တိုင် ကြားနိုင်မည်ဖြစ်ပြီး Online မှ အပတ်စဉ် ဘာသာရပ်ဆရာများနှင့် တွေ့ဆုံဆွေးနွေးခြင်းအား ပျက်ကွက်ခြင်းမရှိစေရေး ပူးပေါင်းပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။ သင်တန်းကာလပထမပိုင်း၌ Quiz, Tutorial အား သတ်မှတ်ကြိမ်ရေအတိုင်း သတ်မှတ်ကာလအတွင်း အချိန်မီ တင်သွင်းကြရမည်ဖြစ်ပြီး တင်သွင်း နိုင်ခြင်းမရှိပါက သင်တန်းဒုတိယပိုင်းအား ဆက်လက်တက်ရောက်ရန် ခွင့်ပြုမည် မဟုတ်ဘဲ ရပ်စဲ ခြင်းခံရမည်ဖြစ်ပါသည်)

မိခင်ဌာနသို့ ပြန်လည်စေလွှတ်ခြင်း

၂၆။ အောက်ပါအချက်တစ်ခုခုနှင့် ငြိစွန်းပါက မိခင်ဌာနသို့ ပြန်လည်စေလွှတ်မည်ဖြစ်ပါသည်-

- (က) သင်တန်းတက်ရောက်နေစဉ်ကာလအတွင်း သင်တန်းဆိုင်ရာစည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ခြင်း၊ ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားခြင်းနှင့် ရိုင်းပျစွာပြုမူဆက်ဆံခြင်း၊ သင်တန်းချိန် စုစုပေါင်း၏ (၁၀%)ပျက်ကွက်ခြင်း၊ ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်စုစုပေါင်း(၇၂)နာရီ ပျက်ကွက်ခြင်း၊
- (ခ) သင်တန်းတက်ရောက်စဉ်ကာလအတွင်း CDM ဝန်ထမ်းများနှင့်သော်လည်းကောင်း၊ အစိုးရဆန့်ကျင်ဘက် မီဒီယာများနှင့်သော်လည်းကောင်း၊ ချိတ်ဆက်၍ သင်တန်းဆိုင်ရာအချက်အလက်များ၊ ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာအချက်အလက်များ၊ တက္ကသိုလ်ဆိုင်ရာအချက်အလက်များ ပေးပို့ခြင်းမပြုရ၊ ပေးပို့ကြောင်းစုံစမ်းသိရှိရပါက သင်တန်းတက်ရောက်ခြင်းမှရပ်စဲ၍ ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူဆောင်ရွက်နိုင်ရေး မိခင်ဌာနသို့ ပြန်လည်စေလွှတ်ခြင်း ခံရမည်။

တက္ကသိုလ်မှပြန်လည်ထွက်ခွာခြင်း

၂၇။ သင်တန်းသားများသည် သင်တန်းပြီးဆုံး၍ တက္ကသိုလ်မှ ပြန်လည်ထွက်ခွာရာတွင် အောက်ပါ အချက်များကို ဆောင်ရွက်ရပါမည် -

- (က) ထုတ်ပေး/ ငှားရမ်းထားသော ပစ္စည်းများအားလုံး စနစ်တကျ ပြန်လည်ပေးသွင်း အပ်နှံပြီးဖြစ်ရမည်၊
- (ခ) ငွေကြေးဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ ရှင်းလင်းပြီး ဖြစ်ရမည်၊
- (ဂ) အိပ်ခန်းအတွင်း/ အပြင် သန့်ရှင်းရေးဆောင်ရွက်ပြီး ဖြစ်ရမည်။

သင်တန်းဆင်းအစီရင်ခံစာတင်ပြခြင်း

၂၈။ သင်တန်းသား၊ သင်တန်းသူများအနေဖြင့် သင်တန်းအောင်မြင်ပြီးမြောက်၍ သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနသို့ ရောက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်အခါတွင် သင်တန်းဆင်းအစီရင်ခံစာ ပြန်လည် တင်ပြရမည်ဖြစ်ပြီး ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့ မိတ္တူပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

စုံစမ်းမေးမြန်းခြင်း

၂၉။ အထက်ပါ ဖော်ပြချက်များနှင့်ပတ်သက်၍ မေးမြန်းလိုသည်များရှိပါက အောက်ဖော်ပြပါ ပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် ယှဉ်တွဲဖော်ပြပါ ဖုန်းနံပါတ်များ၊ e-mail လိပ်စာများသို့ ဆက်သွယ်နိုင်ပါသည် -

(က) ဒုတိယပါမောက္ခချုပ်(သင်ကြားရေး)၊ ၀၉-၄၂၈၆၀၂၀၇၇

(ခ) ဌာနကြီးမှူး(သင်တန်းရေးရာ)၊ ၀၉-၇၉၅၄၅၄၃၁၈

(ဂ) ပါမောက္ခ(ဌာနမှူး)၊ ICT ပညာဌာန၊ ၀၉-၄၂၂၄၈၈၈၃၉

(ဃ) E-mail Address jcsocb128.csalm@gmail.com