



အတွင်းရေး

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့

နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်(အောက်မြန်မာပြည်)



အရာထမ်းအခြေခံသင်တန်း အမှတ်စဉ် (၂၁၉) သင်တန်းဝင်ညွှန်ကြားလွှာ

ရည်ရွယ်ချက်

၁။ နိုင်ငံ့တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော အရာထမ်းများအား အမျိုးသားရေးအမြင် ရရှိရေးနှင့် စိတ်ဓာတ်ကြံ့ခိုင်မှုရှိစေရေးတို့အတွက် လေ့ကျင့်ပျိုးထောင်ပေးရန်နှင့် သက်ဆိုင်ရာပညာရပ်များကို အခြေခံအားဖြင့် နားလည်သဘောပေါက်စေပြီး စည်းကမ်းနှင့် ကိုယ်ကျင့်သိက္ခာကို စောင့်သိ ထိန်းသိမ်းတတ်သော ဝန်ထမ်းကောင်းများ ဖြစ်လာစေရန် ရည်ရွယ်သည်။

သင်တန်းကာလ

၂။ သင်တန်းကာလမှာ Distance Learning ဖြင့် ရက်သတ္တပတ်(၂၀)ပတ်၊ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ် (အောက်မြန်မာပြည်)တွင် In-House Learning ဖြင့် ရက်သတ္တပတ်(၄)ပတ် စုစုပေါင်း ရက်သတ္တ (၂၄)ပတ် ဖြစ်ပါသည်။

သင်တန်းသားအရည်အချင်းသတ်မှတ်ချက်

၃။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အသီးသီး၌ တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော အသက်(၄၅)နှစ်နှင့် အောက်၊ ဘွဲ့တစ်ခုခုရရှိပြီးသူ လစာနှုန်း (၂၇၅၀၀ဝိ - ၄၀၀ဝိ - ၂၉၅၀၀ဝိ) အရာထမ်းများ တက်ရောက်ရမည်ဖြစ်ပြီး အောက်ပါအချက်များနှင့် ကင်းရှင်းသူများ ဖြစ်ရပါမည်-

- (က) ဆေးအဆင့်မမီသူများ(ဥပမာ-ကူးစက်ရောဂါ၊ စိတ်ရောဂါ၊ ကင်ဆာရောဂါ၊အရေပြားရောဂါ၊ အေအိုင်ဒီအက်စ်ရောဂါ၊ နှလုံးရောဂါ၊သွေးတိုးရောဂါ၊ဆီးချိုရောဂါ၊ခြေ၊လက်၊ကိုယ်အင်္ဂါ အစိတ်အပိုင်းခွဲစိတ်ကုသထားသူများနှင့်ဆေးထောက်ခံချက်တွင် Unfit For Training ဖြစ်နေသူများ)၊
- (ခ) COVID-19 ကာကွယ်ဆေး(၂)ကြိမ် မထိုးရသေးသူများ၊
- (ဂ) အမှုကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ခုံရုံး၊တရားရုံးများတွင်အမှုရင်ဆိုင်ရန်၊သက်သေခံရန်ရှိနေကြသူ များ၊
- (ဃ) ကိုယ်ဝန်ဆောင်နှင့် မီးဖွားပြီးစအမျိုးသမီးများ၊
- (င) နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေ ၁၀၁၊ နည်းဥပဒေခွဲ(ဇ)အရ မွေးကင်းစ

အတွင်းရေး

ကလေးငယ် ပြုစုစောင့်ရှောက်ခွင့်ခံစားမည့်သူများ၊

(စ) သင်တန်းကာလအတွင်း နိုင်ငံခြားပညာသင်၊ သင်တန်း၊ လေ့လာရေး၊ ဆွေးနွေးပွဲ၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲသွားရောက်ရန်ရှိသူများ၊

(ဆ) ဌာနတွင်း ရာထူးတိုးစာမေးပွဲဖြေဆိုရန် အကျုံးဝင်သူများနှင့် ဖြေဆိုထားသူများ။

မှတ်ချက်။ အသက်ကန့်သတ်ချက်ကို (၄၅)နှစ်နှင့်အောက်ဟု သတ်မှတ်ထားသော်လည်း သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းနှင့် တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့၏ လုပ်ငန်း လိုအပ်ချက်အရ ဆန္ဒပြုပါက စိစစ်လက်ခံပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။အထက်စာပိုဒ်(၃)ပါအချက်များနှင့် ငြိစွန်းပါက သင်တန်းသို့ လုံးဝ (လုံးဝ) စေလွှတ်ခြင်းမပြုရန် ဖော်ပြအပ်ပါသည်။

တည်နေရာ၊ သင်တန်းတက်ရောက်ခြင်းနှင့် သတင်းပို့ခြင်း

၄။ အရာထမ်းအခြေခံသင်တန်း အမှတ်စဉ်(၂၁၉)ကို (၂၅-၉-၂၀၂၃) ရက်နေ့မှ (၁၅-၃-၂၀၂၄) ရက်နေ့ထိ စုစုပေါင်း သင်တန်းကာလ(၂၄)ပတ်ဖြင့် ဖွင့်လှစ်မည်ဖြစ်ပြီး သင်တန်း၏ ပထမ ပိုင်းအား တာဝန်ထမ်းဆောင်ရင်း ရုံးချိန်ပြင်ပတွင် Distance Learning ဖြင့် (၂၅-၉-၂၀၂၃) ရက်နေ့မှ (၉-၂-၂၀၂၄) ရက်နေ့ထိ ရက်သတ္တ(၂၀)ပတ်ဖြင့်လည်းကောင်း၊ ဒုတိယပိုင်းအား ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး၊ လှည်းကူးမြို့နယ်၊ဖောင်ကြီးကျေးရွာအနီးရှိ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ် (အောက်မြန်မာပြည်)တွင် In-House Learning ဖြင့် (၁၉-၂-၂၀၂၄) ရက်နေ့မှ (၁၅-၃-၂၀၂၄) ရက်နေ့ထိ ရက်သတ္တ(၄)ပတ်ဖြင့်လည်းကောင်း အပိုင်း(၂)ပိုင်းခွဲကာ တက်ရောက်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ “သင်တန်းဝင်သတင်းပို့ခြင်း”အား အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း နည်းလမ်းများအသုံးပြု၍ ဆောင်ရွက်ရ မည် ဖြစ်ပါသည်-

(က) သင်တန်းကာလ ပထမပိုင်းအတွက် သင်တန်းဝင်သတင်းပို့ခြင်းကို“**သင်တန်း ရောက်ရှိသတင်းပို့ရန်ပုံစံ**” တွင်ဖြည့်စွက်ကာ ၂၂-၉-၂၀၂၃ နောက်ဆုံးထား၍ တက္ကသိုလ်၏ email လိပ်စာ bfcscob219.csalm@gmail.comသို့ ပေးပို့ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ [သင်တန်းရောက်ရှိ သတင်းပို့ပုံစံအား တက္ကသိုလ် [Website www.cicslm.edu.mm](http://www.cicslm.edu.mm) ၌ လွှင့်တင်ပေးထားမည်ဖြစ်ပါသည်။]

(ခ) Distance Learningဖြင့် ရက်သတ္တ(၂၀)ပတ်ကြာ တက်ရောက်ပြီးနောက် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်း တက္ကသိုလ်(အောက်မြန်မာပြည်)သို့ In-House Learningဖြင့် သင်တန်းဆက်လက် တက်ရောက်ရန်အတွက် လာရောက်ရာတွင် ကျန်းမာရေးဆေးအဆင့်မမီ(Unfit For Training) ဖြစ်ပါက သင်တန်းဆက်လက်တက်ရောက်ခွင့်ပြုမည်မဟုတ်ပါ။

(ဂ) သင်တန်းကာလဒုတိယပိုင်းအတွက်သင်တန်းဝင်သတင်းပို့ခြင်းကို၁၆-၂-၂၀၂၄ ရက်နေ့ (၁၈:၀၀)နာရီ နောက်ဆုံးထားကာ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ် (အောက်မြန်မာပြည်) သို့ လူကိုယ်တိုင် ရောက်ရှိသတင်းပို့ကြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

သင်ကြားပို့ချမည့် ဘာသာရပ်များနှင့် ပို့ချမည့်ပုံစံ

၅။ သင်တန်းတွင် ပညာဌာန(၈)ခုမှ စီမံခန့်ခွဲမှု၊ စီးပွားရေး၊ ဥပဒေ၊ လူမှုရေးသိပ္ပံ၊ နိုင်ငံရေးသိပ္ပံ၊ အင်္ဂလိပ်စာ၊ သတင်းအချက်အလက်နှင့် ဆက်သွယ်ရေးနည်းပညာဘာသာရပ်၊ ကာကွယ်ရေး ဘာသာရပ်များကို ပို့ချမည်ဖြစ်ပါသည်။ သင်တန်းကာလ ပထမပိုင်းတွင် ပညာဌာန(၇)ခုမှ ဘာသာရပ်များ၊ လေ့လာသင်ယူရန် သင်ခန်းစာအကျဉ်း(Soft File)များကို တက္ကသိုလ်၏ Learning Management System(LMS)၌ လွှင့်တင်ပေးထားမည်ဖြစ်ပြီး၊ အဆိုပါဘာသာရပ်များအား သင်တန်းသားများအနေဖြင့် ပထမရက်သတ္တ(၂၀)ပတ်ကို လုပ်ငန်းခွင်မပျက်ရုံးတက်ပြီးရုံးဖွင့်ရက်များ (တနင်္လာနေ့မှ သောကြာနေ့ထိ)၏ ရုံးချိန်ပြင်ပကိုယ်ပိုင်ချိန်တွင် တစ်နေ့လျှင် (၁နာရီ ၃၀ မိနစ်)ခန့် ကိုယ်တိုင်လေ့လာသင်ယူချိန်အဖြစ် မပျက်မကွက် လေ့လာသင်ယူခြင်း၊ စနေနေ့၊ တနင်္ဂနွေနေ့ရုံးပိတ်ရက်များတွင် Tutorial ဖြေဆိုခြင်း၊ မေးခွန်းများမေးမြန်းခြင်း၊ ဖြေဆိုခြင်းတို့ကို (၁၃:၀၀ နာရီမှ ၁၆:၀၀ နာရီထိ) ဆောင်ရွက်ကြရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ကျန်ရှိသော သင်တန်းကာလ ဒုတိယပိုင်း ရက်သတ္တ(၄)ပတ်၌ ပညာဌာန(၇)ခုမှ ပို့ချရန်ကျန်ရှိသော ဘာသာရပ်များအားပို့ချခြင်း၊ ကာကွယ်ရေးပညာဌာနမှ စာတွေ့၊လက်တွေ့ပို့ချခြင်း၊ စာမေးပွဲဖြေဆိုခြင်းများကို ဆောင်ရွက် ကြရမည်ဖြစ်ပါသည်။ သင်တန်းကာလ ပထမပိုင်း(Distance Learning)နှင့် ဒုတိယပိုင်း(In-House Learning)ကာလများတွင် အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း လေ့လာသင်ယူခြင်း၊ဆန်းစစ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ် များအား ဆောင်ရွက်ကြရမည်ဖြစ်ပါသည်-

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ကာလ
(က)	သင်တန်းကာလပထမပိုင်း(Distance Learning)	
၁	သင်တန်းဝင်သတင်းပို့ခြင်း(Online)စာပိုဒ်(၄)(က)ပါ နည်းလမ်းအတိုင်း	၂၂-၉-၂၀၂၃ မှ ၉-၂-၂၀၂၄ ထိ
၂	သင်တန်းဖွင့်ခြင်းနှင့်လေ့ကျင့်ရေးစနစ်ရှင်းလင်းခြင်း၊ LMS နှင့် သင်ထောက်ကူပစ္စည်းအသုံးပြုပုံရှင်းလင်းခြင်း (Online) (Zoom Code အား Email ဖြင့်ပေးပို့မည်ဖြစ်ပါသည်။)	၂၅-၉-၂၀၂၃

၃	Tutorial ဖြေဆိုခြင်း	နောက်ဆက်တွဲပါ အချိန်ဇယားအတိုင်း
၄	အပတ်စဉ် စနေနေ့နှင့် တနင်္ဂနွေနေ့တွင် ဘာသာပြန် ဆရာများနှင့် တွေ့ဆုံခြင်း	
(ခ)	သင်တန်းကာလဒုတိယပိုင်း(In -House Learning)	
၁	သင်တန်းဝင်သတင်းပို့ခြင်း စာပိုဒ်(၄)(ဂ)ပါနည်းလမ်းအတိုင်း	၁၆-၂-၂၀၂၄
၂	ပညာဌာန(၈)ခုမှ သင်ကြားပို့ချမှုများအားလေ့လာသင်ယူခြင်း	အချိန်ဇယားထုတ်ပြန် ပေးသွားမည်ဖြစ်ပါသည်
၃	Group Presentation	။
၄	Examination စစ်ဆေးခြင်း	။
၅	သင်တန်းဆင်းလက်မှတ်ချီးမြှင့်ခြင်း	၁၅-၃-၂၀၂၄

ဆန်းစစ်ခြင်း(Assessment)

၆။ သင်တန်းကာလ ပထမပိုင်းနှင့်ဒုတိယပိုင်းတို့တွင် ပညာဌာန(၈)ခုမှ ပို့ချဆွေးနွေးသော Module များအပေါ် အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း ဆန်းစစ်ခြင်း (Assessment) ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပါသည်-

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ဆောင်ရွက်မည့် ကြိမ်ရေ	မှတ်ချက်
	သင်တန်းကာလပထမပိုင်း		
၁	Tutorial	(၇) ကြိမ်	LMS အသုံးပြုဖြေဆိုရမည်ဖြစ်ပါသည်။
	သင်တန်းကာလဒုတိယပိုင်း		
၂	Examination	(၈) ကြိမ်	

၇။ သင်တန်းကာလပထမပိုင်း(Distance Learning) ဆန်းစစ်ခြင်းအတွက် Learning Management System(LMS) နှင့် email တို့ကိုအသုံးပြုကာ ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပြီး သင်တန်းသား တစ်ဦးချင်းစီက Tutorial ဖြေဆိုရာတွင် ကိုယ်တိုင်ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး အခြားသူများထံသို့ မျှဝေခြင်း၊ တစ်ပါးသူထံမှ အဖြေကူးယူဖော်ပြခြင်းများ မပြုရပါ။

အချိန်ဇယားထုတ်ပြန်ခြင်း

- ၈။ သင်တန်းအချိန်ဇယားအား အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း(၂)ပိုင်း ထုတ်ပြန်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်-
 - (က) သင်တန်းကာလပထမပိုင်းတွင် လေ့ကျင့်သင်ကြားရေးစနစ်အားရှင်းလင်းခြင်း၊ ပညာဌာနမှူးများမှ ဘာသာရပ်လေ့လာနည်းရှင်းလင်းခြင်း၊ Tutorial ဖြေဆိုခြင်းနှင့် အပတ်စဉ် ဘာသာရပ်အလိုက် ပို့ချဆရာ၊ဆရာမများနှင့် တွေ့ဆုံ ဆွေးနွေးခြင်းများကို အချိန်ဇယားအတိုင်း ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်ပြီး၊ အပြောင်းအလဲရှိပါက LMS ၌ ထုတ်ပြန်ပေးသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။
 - (ခ) သင်တန်းကာလဒုတိယပိုင်းတွင် ပို့ချချိန်(၁)ချိန်လျှင် မိနစ်(၅၀)ဖြင့် တစ်ရက်လျှင်(၇) ချိန်အား သင်တန်းခန်းမအတွင်း တက်ရောက်ရမည်ဖြစ်ပြီး အဆိုပါအချိန်ဇယားအား အပတ်စဉ် ထုတ်ပြန်ပေးသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

သင်တန်းအထောက်အကူပြုနည်းလမ်းများ

- ၉။ သင်ကြားရေး အထောက်အကူပြုစေရန် အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း Study Materials များအား ဆောင်ရွက်ပေးမည်ဖြစ်သည်-
 - (က) သင်ခန်းစာအကျဉ်းနှင့် သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများဖြစ်သော ပို့ချဆရာ၊ဆရာမများ Power Point File၊ PDF File နှင့် အခြားရည်ညွှန်းကိုးကား အသုံးပြုဖတ်ရှုရမည့် (References and Resources) များအား LMS ၌ လွှင့်တင်ထားမည်ဖြစ်ပါသည်။
 - (ခ) သင်တန်းသား၊ သင်တန်းသူများသည် သင်ခန်းစာအကျဉ်းနှင့်လေ့လာနည်းလမ်းညွှန်မှ လမ်းညွှန်ချက်အတိုင်း မိမိကိုယ်တိုင် လေ့လာခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။
 - (ဂ) တက္ကသိုလ်၏ Learning Management System (LMS) အသုံးပြုနည်းအား သင်တန်းကာလပထမပိုင်း လေ့ကျင့်ရေးစနစ် ရှင်းလင်းသည့် နေ့ရက်တွင် တစ်ပါတည်း သင်ကြားပေးသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ သင်တန်းကာလတစ်လျှောက် Study Material

များလွှင့်တင်ပေးထားခြင်း၊ Tutorial ဖြေဆိုခြင်းများအား LMSကို အသုံးပြု ဆောင်ရွက်သွားရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ကြိုတင်ဆောင်ရွက်ထားရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်များ

၁၀။ သင်တန်းသား၊ သင်တန်းသူများသည် သင်တန်းကာလပထမပိုင်း(Distance Learning) ဖြင့် တက်ရောက်ရာတွင် အောက်ပါတို့ကို ကြိုတင်ဆောင်ရွက်ထားရမည်ဖြစ်ပါသည်-

- (က) လေ့ကျင့်ရေးစနစ်ရှင်းလင်းခြင်း၊ ဘာသာရပ်အလိုက် ပို့ချဆရာ၊ဆရာမများနှင့် အပတ်စဉ် ဆွေးနွေးခြင်း၊ Tutorial ဖြေဆိုခြင်းများတွင် Zoom Application ကို အသုံးပြုရမည် ဖြစ်ပါသဖြင့် အသုံးပြုမည့် Laptop/Tablet တွင် Zoom Application ထည့်သွင်းထားရန်နှင့် Internet Connection ကောင်းမွန်ရေး ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားရန်၊
- (ခ) မိမိကိုယ်ပိုင် Google Account / G-mail Account တစ်ခုဖွင့်လှစ်ရန်၊
- (ဂ) Website သို့ဝင်၍ သင်တန်းဝင်သတင်းပို့ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်ကို ၂၄-၉-၂၀၂၃ ရက်နေ့ နောက်ဆုံးထား၍ ဆောင်ရွက်ရန်၊
- (ဃ) သင်တန်းမှ Viber Group ဖွဲ့နိုင်ရေးအတွက် သင်တန်းသား၊ သင်တန်းသူ တစ်ဦးချင်းစီ၏ Viber အသုံးပြုမည့် Phone နံပါတ်များအား နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်း တက္ကသိုလ်(အောက်မြန်မာပြည်)သင်တန်းရေးရာဌာန၏ e-mail လိပ်စာ ဖြစ်သော bfcfsob219.csalm@gmail.comသို့ ပေးပို့ရန်။

သင်တန်းဒုတိယပိုင်းကာလအတွက်သင်တန်းဝင်သတင်းပို့ခြင်း

၁၁။ In-House learning ဖြင့် (၁၉-၂-၂၀၂၄)ရက်နေ့မှ (၁၅-၃-၂၀၂၄)ရက်နေ့ထိ ရက်သတ္တ (၄)ပတ်ကြာ ဖွင့်လှစ်မည်ဖြစ်ပြီး သင်တန်းတက်ရောက်ရမည့်သူများသည် ၁၆-၂-၂၀၂၄ ရက်နေ့ ညနေပိုင်း (၁၈:၀၀)နာရီ နောက်ဆုံးထား၍ ရောက်ရှိသတင်းပို့ကြရမည် ဖြစ်ပါသည် -

- (က) အောက်ပါပစ္စည်းများ ယူဆောင်လာရမည်-
 - (၁) ခြင်ထောင် ၁ လုံး
 - (၂) အိပ်ယာခင်း ၁ ခု

အတွင်းရေး

၇

- (၃) ခေါင်းအုံးစွပ် ၁ ခု
 - (၄) မတ်ခွက် ၁ လုံး
 - (၅) ဇွန်း/ခက်ရင်း ၁ စုံ
 - (၆) အနွေးထည်/မိုးကာအင်္ကျီအရှည် ၁ ထည်စီ
 - (၇) တိုက်ပုံ(အဖြူ) ၁ ထည်
 - (၈) သေတ္တာ/Baggage ၁ လုံး
 - (၉) နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများ ၁ အုပ်စီ
 - (၁၀) ဗလာစာအုပ် ၁ ဒါဇင်
 - (၁၁) PT အင်္ကျီအဖြူ ၁ ထည်
 - (၁၂) ကင်းဘတ်ဖိနပ်(အဖြူ) ၁ ရန်
 - (၁၃) ခြေအိတ် (အဖြူ) ၂ စုံ
 - (၁၄) ခြေအိတ် (အနက်) ၂ စုံ
 - (၁၅) A4 80 ဂရမ် ၁ ထုပ် (သင်ခန်းစာဖြန့်ဝေရန်)
- (ခ) အဖွဲ့စာတမ်းများပြုစုရာတွင် ကွန်ပျူတာ/လက်ရေးဖြင့် တင်သွင်းရမည်ဖြစ်၍ Laptop ၊ Computer ယူဆောင်လာရန်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဂ) အောက်ဖော်ပြပါ အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများကို တစ်ပါတည်း ယူဆောင်လာကြရမည်-
- (၁) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြား
 - (၂) ဌာနဆိုင်ရာခရီးသွားလာခွင့်အမိန့်
 - (၃) အမှုကင်းရှင်းကြောင်း ဌာနဆိုင်ရာထောက်ခံချက်
 - (၄) ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာနမှ ဆေးလက်မှတ် ထောက်ခံချက် ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသော ဆေးရုံ၊ ဆေးခန်းတာဝန်ခံ ဆရာဝန်များထံမှ ကျန်းမာကြောင်း ဆေးထောက်ခံချက်

အတွင်းရေး

အတွင်းရေး

၈

(၅) Covid-19 ကာကွယ်ဆေး(၂)ကြိမ် ထိုးပြီးကြောင်း ထောက်ခံချက်နှင့် သင်တန်းသို့ သတင်းမပို့မီ(၇၂)နာရီအတွင်း COVID-19 ရောဂါပိုးစစ်ဆေးပြီး ရောဂါပိုးမတွေ့ရှိကြောင်း ထောက်ခံချက်

(ဃ) အောက်ပါစရိတ်များ ကျခံရပါမည်-

(၁) လစဉ်ဆံပင်ညှပ်ခ(သင်တန်းသား)

(၂) ကသဆွဲပြား

(၃) လိုင်စင်ဓာတ်ပုံကြေး

(၄) ဒိုဘီခ

(၅) ယူနီဖောင်းတံဆိပ်တပ်ခ

(င) အောက်ပါပစ္စည်းများ ထုတ်ပေးမည်ဖြစ်ပြီး သင်တန်းဆင်းပါကပြန်လည်အပ်နှံရမည် ဖြစ်ပါသည် -

(၁) ခုတင်

(၂) မွှေးရာ

(၃) ခေါင်းအုံး (၁)လုံး

(၄) စောင်(စစ်စိမ်း)(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

၁၂။ သင်တန်းမဖွင့်မီဆောင်ရွက်ရမည့်အစီအစဉ်မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-

(က) ၁၇-၂-၂၀၂၄ (စနေနေ့) ၀၉:၀၀ နာရီမှ ၁၁:၀၀ နာရီထိ

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

၁၇-၂-၂၀၂၄(စနေနေ့) ၁၃:၀၀ နာရီမှ ၁၆:၀၀ နာရီထိ

- သင်တန်းဝတ်စုံများ ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် တက္ကသိုလ်ဈေးတန်းသို့ သင်တန်းသုံးပစ္စည်းများ ဝယ်ယူခြင်း။

(ခ) ၁၈-၂-၂၀၂၄ (တနင်္ဂနွေနေ့) ၀၉:၀၀ နာရီမှ ၁၁:၀၀ နာရီထိ

- ကာကွယ်ရေးပညာဌာနမှ အဆောင်ခင်းကျင်းမှုနှင့် ဝတ်စားဆင်ယင်မှုများအား ရှင်းလင်းခြင်း၊

၁၈-၂-၂၀၂၄ (တနင်္ဂနွေနေ့)၁၃:၀၀ နာရီမှ ၁၆:၀၀ နာရီထိ

- တက္ကသိုလ်ဆေးရုံတွင် ကျန်းမာရေးဆေးစစ်မှုခံယူခြင်း။

သင်တန်း(ဒုတိယပိုင်း)နေ့စဉ်အချိန်ဇယား

၁၃။ သင်တန်းကာလအတွင်း အောက်ဖော်ပြပါ အချိန်ဇယားအတိုင်း 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 နေ့လယ်စာစားချိန်။

- (ဆ) ၁၃:၀၀ - ၁၅:၅၀ နာရီ နေ့လယ်ပိုင်းသင်တန်းချိန်များ။
- (ဇ) ၁၆:၃၀ - ၁၇:၀၀ နာရီ ညနေပိုင်းကိုယ်လက်ကြံ့ခိုင်ရေး။
- (ဈ) ၁၇:၃၀ - ၁၈:၃၀ နာရီ ညနေစာစားချိန်။
- (ည) ၁၈:၅၀ နာရီ တန်းစီ၊ လူစစ်၊ သစ္စာဆို။
- (ဋ) ၁၉:၃၀ - ၂၁:၀၀ နာရီ ကိုယ်ပိုင်စာကြည့်ချိန်။
- (ဌ) ၂၁:၃၀ နာရီ အိပ်ချိန်(မီးအားလုံးပိတ်)

ဝတ်စုံသတ်မှတ်ချက်

၁၄။ သင်တန်းတက်ရောက်နေစဉ် ကာလအတွင်း အောက်ပါအတိုင်းဝတ်ဆင်ရမည် -

- (က) သင်တန်းဝတ်စုံ။ သင်တန်းသား၊ သင်တန်းသူများအား သင်တန်းဝတ်စုံ (၃)စုံ တက္ကသိုလ်မှ ထုတ်ပေးပါမည်။
- (ခ) ကြံ့ခိုင်ရေးဝတ်စုံ။ တီရှပ်၊ PT Uniform ဘောင်းဘီရှည်၊ ကင်းဘတ်ဖိနပ်(အဖြူ)၊ ခြေအိတ်။
- (ဂ) စားရိပ်သာ၌ ထမင်းစားချိန်တွင် အောက်ပါအတိုင်းဝတ်ဆင်ရမည်-
 - (၁) သင်တန်းသားများ။ လည်ကတုံးအင်္ကျီအဖြူ၊ ကော်လံ ပါသောအင်္ကျီပုဆိုး နှင့်ညှပ်ဖိနပ်။
 - (၂) သင်တန်းသူများ။ မြန်မာအင်္ကျီလက်ရှည်၊ လက်စက၊ ထဘီ၊ ညှပ်ဖိနပ်။
- (ဃ) သင်တန်းချိန်ပြင်ပ တက္ကသိုလ်အပန်းဖြေနယ်မြေသို့ ထွက်ခွာရာတွင် အောက်ပါ အတိုင်းဝတ်ဆင်ရမည်-
 - (၁) သင်တန်းသားများ။ လည်ကတုံးအင်္ကျီအဖြူ၊ တိုက်ပုံအဖြူ၊ ပုဆိုးနှင့် ညှပ်ဖိနပ်။
 - (၂) သင်တန်းသူများ ။ ရင်ဖုံးအင်္ကျီလက်ရှည်၊ လက်စက၊ ထဘီ၊ ညှပ်ဖိနပ်။
- (င) သတ်မှတ်ဝတ်စုံများကိုဝတ်ဆင်ရာတွင် သင်တန်းသားစိစစ်ရေးကတ်ကို သင်တန်း ဝတ်စုံများ၌ လက်ယာဘက်ရင်အုံ ဒုတိယမြောက်ကြယ်သီး၏ တည့်တည့်တွင်

တပ်ဆင်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ အရပ်ဝတ်ဖြင့်ဝတ်ဆင်ရာ၌ လည်ဆွဲကတ်ပြားများကို လည်ပင်းတွင် ချိတ်ဆွဲဝတ်ဆင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

- (စ) မြန်မာ့ရိုးရာယဉ်ကျေးမှု ဓလေ့ထုံးတမ်းနှင့် မလျော်ညီသော ဆံပင်ကိုဆေးရောင်စုံ ဆိုးခြင်း၊ အမျိုးသားများ တွင် နားကွင်း/ နားကပ်ပန်ခြင်း၊ အမျိုးသမီးများနားပေါက် အများအပြားဖောက်၍ နားကပ်ပန်ခြင်း တို့ကိုခွင့်မပြုပါ။

စည်းကမ်းများ

၁၅။ အောက်ဖော်ပြပါ စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ကြရပါမည် -

(က) စာသင်ဆောင်စည်းကမ်း

- (၁) သင်တန်းခန်းမတွင် သင်တန်းမစတင်မီ ကြိုတင်နေရာယူပြီး ဖြစ်ရမည်၊
- (၂) သင်တန်းနှင့် မသက်ဆိုင်သည့်စာအုပ်၊ ပစ္စည်း၊ အစားအသောက် စသည် များကို ယူဆောင်ခွင့်မပြု၊
- (၃) ပို့ချဆရာအား အနှောက်အယှက်ဖြစ်စေမည့် အပြုအမူများ(ဖုန်းပြောဆိုခြင်း၊ အချင်းချင်းစကားပြောခြင်း၊ ဓာတ်ပုံရိုက်ခြင်း) မပြုလုပ်ရ။

(ခ) အိပ်ဆောင်စည်းကမ်း

- (၁) အိပ်ဆောင်များတွင် စည်းကမ်းတကျနေထိုင်ရမည်၊
- (၂) အသုံးပြုရန်ထုတ်ပေးထားသော ပစ္စည်းများကို စနစ်တကျ ကိုင်တွယ်အသုံးပြု ရမည်၊
- (၃) အိပ်ဆောင်အတွင်းသို့ ဧည့်သည်များ ခေါ်ဆောင်ခြင်းမပြုရ၊
- (၄) အိပ်ဆောင်အတွင်း/အပြင်ကို နေ့စဉ်သန့်ရှင်းရေး ပြုလုပ်ပြီး သပ်ရပ်စွာဖြင့် စနစ်တကျ ဆောင်ရွက်ထားရမည်၊
- (၅) အိပ်ဆောင်အတွင်း၌ ချက်ပြုတ်စားသောက်ခြင်း လုံးဝမပြုလုပ်ရ၊
- (၆) နိုင်ငံပိုင်ပစ္စည်းများကို မိမိကိုယ်ပိုင် ပစ္စည်းသဖွယ် ဂရုတစိုက် ရိုသေစွာ

ကိုင်တွယ် အသုံးပြုကြရမည်။ မိမိကြောင့်နိုင်ငံပိုင်ပစ္စည်းတစ်စုံတစ်ရာပျက်စီး၊ ပျောက်ဆုံးပါက ပစ္စည်းတန်ဖိုး၏ (၃)ဆကို ပေးလျော်ရမည်။

(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 စာအုပ်စာတမ်းများကိုငှားရမ်းဖတ်ရှုနိုင်သည်။

(င) တက္ကသိုလ်ပိုင် အင်တာနက် အသုံးပြုမှု စည်းကမ်း

- (၁) ကိုယ်ပိုင် Laptop ဖြင့် အိပ်ဆောင်နှင့် သင်တန်းခန်းတွင် အင်တာနက်အသုံးပြုနိုင်ရေး တက္ကသိုလ်မှ စီမံထားရှိပေးမည်ဖြစ်ပြီး သတ်မှတ်စည်းကမ်းအတိုင်း သုံးစွဲရမည်။
- (၂) နေ့စဉ်သင်တန်းချိန် ဘာသာရပ်ပို့ချနေစဉ်မှအပ အသုံးပြုနိုင်သည်။
- (၃) အင်တာနက်ဆိုင်ရာ ပစ္စည်းများ ချို့ယွင်းပျက်စီးမှုမရှိစေရန် စနစ်တကျ ကိုင်တွယ် အသုံးပြုရမည်။

(စ) COVID-19 စည်းကမ်း

- (၁) ပါးစပ်နှင့်နှာခေါင်းစည်း(Mask)ကို စနစ်တကျတပ်ဆင်ရမည်။
- (၂) တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး (၆)ပေအကွာနေထိုင်ရမည်။
- (၃) လက်ကိုမကြာခဏဆေးကြောရမည်။

(၄) တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး အသိပေးသတိပေးရမည်။

(၅) ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာနမှ ထုတ်ပြန်ထားသည့် COVID-19 စည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီ အခါအားလျော်စွာ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်မှထုတ်ပြန်သည့် COVID -19 စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လိုက်နာရမည်။

၁၆။ 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

၁၇။ သင်တန်းသို့ အောက်ပါပစ္စည်းများ ယူဆောင်မလာရန် တားမြစ်သည် -

- (က) အဖိုးတန် လက်ဝတ်ရတနာပစ္စည်းများနှင့် များပြားသော ငွေကြေးပမာဏ။
- (ခ) စစ်တုရင်၊ ကျားခုံ ၊ ဇယ်တောက်ခုံစသည်များ။
- (ဂ) မူးယစ်စေတတ်သော အဖျော်ယမကာများ၊ မူးယစ်ဆေးဝါး၊ စိတ်ပြောင်းဆေးဝါးနှင့် အကျုံးဝင်သည့် ပစ္စည်းများ။
- (ဃ) သင်တန်းနှင့် မသက်ဆိုင်သည့် ပစ္စည်းများ။
- (င) ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိနိုင်သည့် ပစ္စည်းကိရိယာများ။

သက်သာချောင်ချိရေး

၁၈။ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ပေးမည် ဖြစ်ပါသည် -

- (က) **အားကစား။** ဘော်လီဘော/ ခြင်းလုံး ကစားနိုင်ရန် စီစဉ်ပေးမည်။
- (ခ) **သတင်းစာ။** မြန်မာ့အလင်း၊ ကြေးမုံ၊ The New Light of Myanmar သတင်းစာများ လေ့လာဖတ်ရှုနိုင်ရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးမည်။
- (ဂ) **တက္ကသိုလ်တွင်းစားသောက်ဆိုင်များ**
 - (၁) သတ်မှတ်ချိန်အတွင်းသွားနိုင်သည်။
 - (၂) သတ်မှတ်ဝတ်စုံကိုဝတ်ဆင်ရမည်။
 - (၃) တရားမဝင်ပစ္စည်းများ၊ အစားအသောက်များ ဆက်သွယ်မှာယူခြင်း၊ စားသုံးခြင်း မပြုလုပ်ရ။
- (ဃ) **ဒိုဘီပေးခြင်း။** မိသားစုဒိုဘီများသို့ဈေးနှုန်းချိုသာစွာဖြင့်အပ်နှံနိုင်ရန်စီစဉ်ပေးမည်။

သန့်ရှင်းရေး

၁၉။ သင်တန်းကာလအတွင်း မိမိတို့နေထိုင်ရာ အိပ်ခန်းအတွင်း၊ အပြင်နှင့် အိပ်ဆောင်ပတ်ဝန်းကျင် သန့်ရှင်းရေးကို နေ့စဉ်ဆောင်ရွက်ကြရမည်။

ကျန်းမာရေး

၂၀။ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ပေးမည် ဖြစ်ပါသည်-

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

လောင်းကစားခြင်း၊ မူးယစ်ဆေးဝါးသုံးစွဲခြင်းနှင့် အရက်သေစာသောက်သုံးခြင်း

၂၁။ အောက်ပါစည်းကမ်းအတိုင်း လိုက်နာရမည်-

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

အထွေထွေကိစ္စရပ်များ

၂၂။ အောက်ပါစည်းကမ်းများကို လိုက်နာရမည်ဖြစ်ပါသည်-

- (က) အိပ်ဆောင်များနှင့် စားရိပ်သာများတွင် စုပေါင်းနေထိုင် စားသောက်ကြရမည်ဖြစ်ပြီး မည်သူ့ကိုမှ သင်တန်းခန်း၊ သင်တန်းဆောင်များသို့ ခေါ်ဆောင်ခွင့်မပြုပါ။
- (ခ) မိမိတို့နေထိုင်ရာအဆောင်ဝန်းအတွင်း/အပြင်သန့်ရှင်းရေးကို နေ့စဉ် ဆောင်ရွက်ကြရမည်။

သင်တန်းပျက်ကွက်ခွင့်

၂၃။ သင်တန်းကာလအတွင်း ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ကိစ္စများအတွက် သင်တန်းပျက်ကွက် ခွင့်ပြုမည် မဟုတ်ဘဲ ဝန်ကြီးဌာနက တရားဝင်ခွင့်ပြုသော ဌာနဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းတာဝန်များ၊ မိသားစုအရင်းအချာများ၏ နာရေးကိစ္စနှင့် သက်ဆိုင်ရာ အထောက်အထား ခိုင်လုံသော ကိစ္စများကိုသာ စဉ်းစားမည်ဖြစ်ပါသည်။ (သင်တန်းကာလပထမပိုင်း၌ ခိုင်လုံသော အကြောင်းကြောင့် ပျက်ကွက် ရန်ရှိပါက email ဖြင့် ခွင့်တိုင်ကြားနိုင်မည်ဖြစ်ပြီး Online မှ အပတ်စဉ် ဘာသာရပ်ဆရာများနှင့် တွေ့ဆုံဆွေးနွေးခြင်းအား ပျက်ကွက်ခြင်းမရှိစေရေး ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ပေးရန် ဖြစ်ပါသည်။ သင်တန်းကာလပထမပိုင်း၌ Quiz / Tutorial များအား သတ်မှတ်ကြိမ်ရေအတိုင်း သတ်မှတ် ကာလအတွင်း အချိန်မီဖြေဆိုရမည်ဖြစ်ပြီး ဖြေဆိုနိုင်ခြင်းမရှိပါက သင်တန်း ဒုတိယပိုင်းအား ဆက်လက်တက်ရောက်ရန် ခွင့်ပြုမည် မဟုတ်ဘဲ ရပ်စဲခံရမည်ဖြစ်ပါသည်။)

မိခင်ဌာနသို့ ပြန်လည်စေလွှတ်ခြင်း

၂၄။ အောက်ပါအချက်များနှင့်ငြိစွန်းပါက သင်တန်းဆက်လက်တက်ရောက်ခြင်းမှရပ်စဲပြီး မိခင် ဌာနသို့ ပြန်လည်စေလွှတ်မည်ဖြစ်ပါသည်-

- (က) သင်တန်းဆက်လက်တက်ရောက်ရန် ကျန်းမာရေးအဆင့်မရှိခြင်း၊
- (ခ) စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ခြင်း၊
- (ဂ) သင်တန်းဒုတိယပိုင်းကာလတွင် သင်တန်းချိန်စုစုပေါင်း၏ ၁၀% ပျက်ကွက်ခြင်း၊
- (ဃ) တစ်ဆက်တည်းခွင့်မဲ့ပျက်ကွက် (၇၂) နာရီကြာပျက်ကွက်ခြင်း၊
- (င) သင်တန်းတက်ရောက်စဉ်ကာလအတွင်း CDM ဝန်ထမ်းများနှင့်သော်လည်းကောင်း၊

အစိုးရဆန့်ကျင်ဘက် မီဒီယာများနှင့်သော်လည်းကောင်း၊ ချိတ်ဆက်၍ သင်တန်း ဆိုင်ရာအချက်အလက်များ၊ ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာအချက်အလက်များ တက္ကသိုလ်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များပေးပို့ခြင်းမပြုရ၊ ပေးပို့ကြောင်း စုံစမ်းသိရှိရပါက သင်တန်းတက်ရောက် ခြင်းမှရပ်စဲ၍ဌာနဆိုင်ရာ အရေးယူဆောင်ရွက်နိုင်ရေး မိခင်ဌာနသို့ပြန်လည် စေလွှတ်ခြင်း ခံရမည်။

တက္ကသိုလ်မှပြန်လည်ထွက်ခွာခြင်း

၂၅။ သင်တန်းပြီးဆုံး၍ တက္ကသိုလ်မှပြန်လည်ထွက်ခွာရာတွင်အောက်ပါအချက်များကို ဆောင်ရွက်ရပါမည် -

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

သင်တန်းဆင်းအစီရင်ခံစာတင်ပြခြင်း

၂၆။ သင်တန်းသား၊ သင်တန်းသူများအနေဖြင့် သင်တန်းအောင်မြင်ပြီးမြောက်၍ သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနသို့ ရောက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်အခါတွင် သင်တန်းဆင်းအစီရင်ခံစာကို တင်ပြ ရမည်ဖြစ်ပြီး ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့ မိတ္တူပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

စုံစမ်းမေးမြန်းခြင်း

၂၇။ အထက်ပါဖော်ပြချက်များနှင့် ပတ်သက်၍ မေးမြန်းလိုသည်များရှိပါက အောက်ဖော်ပြပါ ပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် ယှဉ်တွဲဖော်ပြပါ ဖုန်းနံပါတ်များ၊ e-mail လိပ်စာများသို့ ဆက်သွယ်နိုင်ပါသည် -

- (က) ဒုတိယပါမောက္ခချုပ်(သင်ကြားရေး)၊ ၀၉-၄၂၈၆၀၂၀၇၇
- (ခ) ဌာနကြီးမှူး(သင်တန်းရေးရာ)၊ ၀၉-၇၉၅၄၅၄၃၁၈
- (ဂ) ပါမောက္ခ(ပညာဌာနမှူး)ကျောပြု၊ ICT ပညာဌာန၊ ၀၉-၄၂၂၄၈၈၈၃၉
- (ဃ) သင်တန်းရေးရာဌာန၊ ၀၁-၈၆၂၆၀၆၇၊ ၀၁-၈၆၂၆၀၆၈
- (င) E-mail Address bcfcsob219.csalm@gmail.com