



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့

နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်(အထက်မြန်မာပြည်)



အလယ်အလတ်အဆင့်အရာထမ်းသင်တန်း၊ အမှတ်စဉ် (၁၁) သင်တန်းဝင်ညွှန်ကြားလွှာ

တည်နေရာ၊ သင်တန်းကာလနှင့် သတင်းပို့ရမည့်နေ့

၁။ အလယ်အလတ်အဆင့်အရာထမ်းသင်တန်း အမှတ်စဉ်(၁၁)ကို မန္တလေးတိုင်းဒေသကြီး၊ ပြင်ဦးလွင်မြို့နယ်၊ ဇီးပင်ကြီးကျေးရွာအနီးရှိ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ် (အထက်မြန်မာပြည်)တွင် ၂၀၂၄ ခုနှစ်၊ မေလ ၂၀ ရက်နေ့မှ အောက်တိုဘာလ ၄ ရက်နေ့အထိ ရက်သတ္တ(၂၀)ပတ်ကြာ ဖွင့်လှစ်မည်ဖြစ်ပြီး သင်တန်းတက်ရောက်ရမည့်သူများသည် ၂၀၂၄ ခုနှစ်၊ မေလ ၁၇ ရက် (သောကြာနေ့) မွန်းလွဲပိုင်း (၁၈:၀၀)နာရီ နောက်ဆုံးထား၍ ရောက်ရှိသတင်းပို့ကြရမည်။

ရည်ရွယ်ချက်

၂။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအသီးသီးတွင် စီမံခန့်ခွဲမှုတာဝန် ထမ်းဆောင်နေသည့် အလယ် အလတ်အဆင့်အရာထမ်းများအား ခေတ်နှင့်အညီပြောင်းလဲလာသော စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ အယူအဆနှင့် အတွေ့အကြုံများကို သိရှိစေရန်နှင့် လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ထိရောက်အောင်မြင်စွာ ထမ်းဆောင်နိုင်ရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

သင်တန်းသားအရည်အချင်းသတ်မှတ်ချက်

၃။ အရည်အချင်းသတ်မှတ်ချက်မှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်-

- (က) ကျန်းမာရေးကောင်းမွန်၍ လစာနှုန်း (၃၀၈၀၀၀-၄၀၀၀၀-၃၂၈၀၀၀) သို့မဟုတ် (၃၄၁၀၀၀-၄၀၀၀၀-၃၆၁၀၀၀) ခံစားနေသော အသက်(၅၂)နှစ်နှင့်အောက် အလယ် အလတ်အဆင့်အရာထမ်းများ ဖြစ်ရမည်၊
- (ခ) တက္ကသိုလ်တစ်ခုခုမှ ဘွဲ့ရရှိပြီးသူဖြစ်ရမည်၊
- (ဂ) အရာထမ်းအခြေခံသင်တန်း သို့မဟုတ် အရာထမ်းလောင်းအခြေခံသင်တန်း (ယခင် အခြေခံဝန်ထမ်းလောင်းသင်တန်း/ အကြိုဝန်ထမ်းလောင်းသင်တန်း) တစ်ခုခု တက်ရောက်ခဲ့ပြီးသူဖြစ်ရမည်၊
- (ဃ) တပ်မတော်မှ အငြိမ်းစားယူခဲ့ပြီး ဝန်ကြီးဌာနများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော အရာရှိဖြစ်ပါက အနည်းဆုံး ခြေလျင်တပ်စုမှူးသင်တန်းနှင့် အလားတူအဆင့်ရှိသော သင်တန်းတက်ရောက်ပြီးသူဖြစ်ရမည်။

မှတ်ချက်။ အသက်ကန့်သက်ချက်ကို (၅၂)နှစ်နှင့်အောက်ဟု သတ်မှတ်ထားသော်လည်း သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းများနှင့် တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့၏ လုပ်ငန်း လိုအပ်ချက်အရ ဆန္ဒပြုပါက စိစစ်လက်ခံပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

တက္ကသိုလ် Website တွင် ရောက်ရှိသတင်းပို့ခြင်း

၄။ သင်တန်းသား၊ သင်တန်းသူများသည် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်(အထက်မြန်မာပြည်)သို့ ရောက်ရှိပါက တက္ကသိုလ်၏ Website တွင် ရောက်ရှိသတင်းပို့ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်ကို အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်-

- (က) တက္ကသိုလ်၏ Website (www.cicsum.edu.mm) သို့ ဝင်ရောက်ကာ “သင်တန်းများ” ကို ရွေးချယ်ပြီးနောက် “ရောက်ရှိသတင်းပို့”အားနှိပ်ပါ။
- (ခ) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ် ဖြည့်သွင်းရမည့်ပုံစံကျလာပါက နိုင်ငံသား အမှတ်အားဖြည့်သွင်း၍ “ရောက်ရှိသတင်းပို့မည်” ကို နှိပ်လျှင် သင်တန်းသား၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်ပုံစံ (အကျဉ်း) ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဂ) ကျလာသည့်ပုံစံတွင် သင်တန်းသား၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များအား စစ်ဆေး၍ မှန်ကန်ပါက “စာရင်းပို့မည်” ကိုနှိပ်လျှင် ရောက်ရှိသတင်းပို့ခြင်း ပြီးမြောက်မည်ဖြစ်ပါသည်။

မှတ်ချက်။ သင်တန်းသားအမည်စာရင်းများကို သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းများမှ Training Management System-TMS ကို အသုံးပြု၍ ဖြည့်သွင်းပေးပို့ထားရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းသို့ဖြည့်သွင်းထားခြင်းမရှိပါက နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်(အထက်မြန်မာပြည်)သို့ ရောက်ရှိချိန်တွင် သင်တန်းသားများအနေဖြင့် ရောက်ရှိသတင်းပို့ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်အား ဆောင်ရွက်နိုင်မည်မဟုတ်ပါသဖြင့် သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းများတွင် မပျက်မကွက်ဖြည့်သွင်းရန်။

၅။ ယူဆောင်လာရမည့် ပစ္စည်းများ

(က) အောက်ပါပစ္စည်းများ ယူဆောင်လာရမည်-

- | | | |
|-------|------------------------|---------|
| (ခ) | ခြင်ထောင် | ၁ လုံး |
| (ည) | စောင် | ၁ ထည် |
| (ဃ) | ခေါင်းအုံးစွပ် | ၁ ခု |
| (င) | မတ်ခွက် | ၁ လုံး |
| (စ) | ဇွန်း/ခက်ရင်း | ၁ စုံ |
| (ဆ) | အနွေးထည်/မိုးကာအင်္ကျီ | ၁ ထည်စီ |
| (ဇ) | တိုက်ပုံ(အဖြူ) | ၁ ထည် |
| (ဈ) | ခြေအိတ် (အဖြူ) | ၂ စုံ |

အတွင်းရေး

၃

- (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) Scientific Calculator ၁ လုံး
- (၁၆) A4 80 ဂရမ် ၁ ထုပ် (သင်ခန်းစာဖြန့်ဝေရန်)
- (ခ) အဖွဲ့စာတမ်းများပြုစုရာတွင် ကွန်ပျူတာ/ လက်ရေးဖြင့် တင်သွင်းရမည်ဖြစ်၍ Laptop၊ Computer များ ယူဆောင်လာရန်ဖြစ်သည်။
- (ဂ) သတင်းပို့လာရောက်သည့်အခါ အောက်ဖော်ပြပါ အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများကို တစ်ပါတည်း ယူဆောင်လာကြရမည်-
 - (၁) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြား၊
 - (၂) ဌာနဆိုင်ရာခရီးသွားလာခွင့်အမိန့်၊
 - (၃) အမှုကင်းရှင်းကြောင်း ဌာနဆိုင်ရာထောက်ခံချက်၊
 - (၄) ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာန အောက်ရှိ ဆေးရုံ၊ ဆေးခန်းတာဝန်ခံ ဆရာဝန်များ ထံမှ ကျန်းမာကြောင်း ဆေးထောက်ခံချက်၊
 - (၅) COVID-19 ကာကွယ်ဆေး (၂)ကြိမ်ထိုးပြီးကြောင်း ထောက်ခံချက်နှင့် သင်တန်းသို့ ဝင်ရောက်သတင်းမပို့မီ (၇၂)နာရီအတွင်း COVID-19 ရောဂါပိုးစစ်ဆေးပြီး ရောဂါပိုးမတွေ့ရှိကြောင်း ထောက်ခံချက်၊
- (ဃ) အောက်ပါစရိတ်များ ကျခံရပါမည်-
 - (၁) လစဉ်ဆံပင်ညှပ်ခ(သင်တန်းသား)၊
 - (၂) လိုင်စင်ဓာတ်ပုံကြေး၊
 - (၃) ဒိုဘီခ၊
 - (၄) ယူနီဖောင်းတံဆိပ်တပ်ခ
 - (၅) ပြဋ္ဌာန်းစာအုပ်ဖိုး၊
- (င) တက္ကသိုလ်မှ အောက်ပါပစ္စည်းများ ထုတ်ပေးမည်ဖြစ်ပြီး သင်တန်းဆင်းပါက ပြန်လည် အပ်နှံရမည် ဖြစ်ပါသည် -
 - (၁) ခုတင်
 - (၂) မွေ့ရာ
 - (၃) ခေါင်းအုံး (၁) လုံး
 - (၄) အခင်း (စစ်စိမ်း) (၁)ထည်

အတွင်းရေး

- (၅) ယူနီဖောင်း (၃)စုံ
- (၆) လျှာထိုးဦးထုပ် (၁)လုံး
- (၇) ခါးပတ် (၁)ခု
- (၈) တောစီးဖိနပ်(အနက်) (၁)ရန်
- (၉) ရှူဖိနပ်(အနက်) (၁)ရန်
- (၁၀) လက်ဆွဲအိတ် (၁)လုံး
- (၁၁) PT ဘောင်းဘီ (၁)ထည် (အနက်)

သင်တန်းမဖွင့်မီအစီအစဉ်

၆။ သင်တန်းမဖွင့်မီဆောင်ရွက်ရမည့်အစီအစဉ်မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-

(က) ၁၈-၅-၂၀၂၄ (စနေနေ့) ၀၉:၀၀ နာရီမှ ၁၁:၀၀ နာရီထိ

- အဆောင်ကြီးကြပ်အဖွဲ့က သင်တန်းကာလအတွင်း သင်တန်းသားများ၏ နေထိုင် စားသောက်မှုစည်းကမ်း၊ စာသင်ဆောင်စည်းကမ်း၊ အိပ်ဆောင်စည်းကမ်းများအား ရှင်းလင်းခြင်း၊

၁၈-၅-၂၀၂၄ (စနေနေ့) ၁၃:၀၀ နာရီမှ ၁၆:၀၀ နာရီထိ

- သင်တန်းဝတ်စုံများ ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် တက္ကသိုလ်ဈေးတန်းသို့ သင်တန်းသုံး ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူခြင်း၊

(ခ) ၁၉-၅-၂၀၂၄ (တနင်္ဂနွေနေ့) ၀၉:၀၀ နာရီမှ ၁၁:၀၀ နာရီထိ

- ကာကွယ်ရေးပညာဌာနမှ အဆောင်ခင်းကျင်းမှုနှင့် ဝတ်စားဆင်ယင်မှုများအား ရှင်းလင်းခြင်း၊

၁၉-၅-၂၀၂၄ (တနင်္ဂနွေနေ့) ၁၃:၀၀ နာရီမှ ၁၆:၀၀ နာရီထိ

- တက္ကသိုလ်ဆေးရုံတွင် ကျန်းမာရေးဆေးစစ်မှုခံယူခြင်း။

နေ့စဉ်အချိန်ဇယား

၇။ အောက်ဖော်ပြပါ အချိန်ဇယားအတိုင်း လေ့ကျင့်သင်ကြားမှုများ ပြုလုပ်ကြရပါမည် -

- | | | | |
|-----|---------------|------|--------------------------------|
| (က) | ၀၅:၃၀ | နာရီ | နံနက်အိပ်ယာထချိန်။ |
| (ခ) | ၀၆:၀၀ - ၀၆:၃၀ | နာရီ | နံနက်ကိုယ်လက်ကြံ့ခိုင်ရေး။ |
| (ဂ) | ၀၆:၃၀ - ၀၆:၅၀ | နာရီ | နံနက်စာစားချိန်။ |
| (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) | ၁၆:၀၀ - ၁၇:၃၀ | နာရီ | ညနေပိုင်းကိုယ်လက်ကြံ့ခိုင်ရေး။ |
| (ဈ) | ၁၇:၃၀ - ၁၈:၃၀ | နာရီ | ညနေစာစားချိန်။ |

အတွင်းရေး

၅

- | | | | |
|-----|---------------|------|----------------------------|
| (ည) | ၁၈:၅၀ | နာရီ | တန်းစီ၊ လူစစ်၊ သစ္စာဆို။ |
| (ဋ) | ၁၉:၃၀ - ၂၁:၀၀ | နာရီ | ကိုယ်ပိုင်စာကြည့်ချိန်။ |
| (ဌ) | ၂၁:၃၀ | နာရီ | အိပ်ချိန်(မီးအားလုံးပိတ်)။ |

ဝတ်စုံသတ်မှတ်ချက်

- ၈။ သင်တန်းတက်ရောက်နေစဉ် ကာလအတွင်း အောက်ပါအတိုင်းဝတ်ဆင်ရမည် -
- (က) သင်တန်းချိန်ဝတ်စုံ။ သင်တန်းဝတ်စုံ (၃)စုံကို တက္ကသိုလ်မှ ထုတ်ပေးပါမည်။
 - (ခ) ကြံ့ခိုင်ရေးဝတ်စုံ။ တီရှပ်၊ PT Uniformဘောင်းဘီရှည်၊ ကင်းဘတ်ဖိနပ်(အဖြူ)၊ ခြေအိတ်။
 - (ဂ) စားရိပ်သာ၌ ထမင်းစားချိန်တွင် အောက်ပါအတိုင်း ဝတ်ဆင်ရမည်-
 - (၁) သင်တန်းသားများ။ လည်ကတုံးအင်္ကျီ၊ ကော်လံပါသောအင်္ကျီ၊ ပုဆိုးနှင့် ညှပ်ဖိနပ်။
 - (၂) သင်တန်းသူများ။ မြန်မာအင်္ကျီ လက်ရှည်၊ လက်စက၊ ထဘီ၊ ညှပ်ဖိနပ်။
 - (ဃ) သင်တန်းချိန်ပြင်ပတက္ကသိုလ်အပန်းဖြေနယ်မြေသို့ထွက်ခွာရာတွင် အောက်ပါအတိုင်း ဝတ်ဆင်ရမည်-
 - (၁) သင်တန်းသားများ။ လည်ကတုံးအင်္ကျီအဖြူ၊ တိုက်ပုံအဖြူ၊ ပုဆိုးနှင့် ညှပ်ဖိနပ်။
 - (၂) သင်တန်းသူများ ။ ရင်ဖုံးအင်္ကျီလက်ရှည်၊လက်စက၊ ထဘီ၊ ညှပ်ဖိနပ်။
 - (င) သတ်မှတ်ဝတ်စုံများကိုဝတ်ဆင်ရာတွင် သင်တန်းသားစိစစ်ရေးကတ်ကို သင်တန်း ဝတ်စုံများ၌ လက်ယာဘက်ရင်အုံ ဒုတိယမြောက်ကြယ်သီး၏ တည့်တည့်တွင် တပ်ဆင် ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ အရပ်ဝတ်ဖြင့်ဝတ်ဆင်ရာ၌ သင်တန်းသားစိစစ်ရေး ကတ်ပြား ကို လက်ယာဘက်ရင်အုံ တည့်တည့်တွင် ဝတ်ဆင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

စည်းကမ်းများ

- ၉။ အောက်ဖော်ပြပါ စည်းကမ်းများကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ကြရပါမည် -
- (က) **စာသင်ဆောင်စည်းကမ်း**
 - (၁) သတ်မှတ်ဝတ်စုံကိုဝတ်ဆင်ရမည်၊
 - (၂) စာသင်ခန်းတွင် အချိန်မီနေရာယူပြီးဖြစ်ရမည်၊
 - (၃) သင်တန်းနှင့်မသက်ဆိုင်သည့် စာအုပ်၊ ပစ္စည်း၊ အစားအသောက်များကို ယူဆောင်ခွင့်မပြု၊
 - (၄) ပို့ချဆရာအား အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေမည့် အပြုအမူများ(ဖုန်းပြောဆိုခြင်း၊ အချင်းချင်းစကားပြောခြင်း၊ ဓာတ်ပုံရိုက်ခြင်း) မပြုလုပ်ရ။
 - (ခ) **အိပ်ဆောင်စည်းကမ်း**
 - (၁) အိပ်ဆောင်/ အိပ်ခန်းအတွင်း စည်းကမ်းတကျ နေထိုင်ရမည်၊
 - (၂) အသုံးပြုရန် ထုတ်ပေးထားသော ပစ္စည်းများကို စနစ်တကျကိုင်တွယ် အသုံးပြုရမည်၊

အတွင်းရေး

- (၃) အိပ်ခန်းတွင်းသို့ ဧည့်သည်များ ခေါ်ဆောင်ခြင်းမပြုရ၊
- (၄) အိပ်ဆောင်အတွင်း/ အပြင်ကို နေ့စဉ် သန့်ရှင်းရေးပြုလုပ်ရမည်၊
- (၅) အိပ်ခန်းအတွင်း၌ ချက်ပြုတ်စားသောက်ခြင်းမပြုရ။
- (၆) နိုင်ငံပိုင်ပစ္စည်းများကို မိမိကိုယ်ပိုင်ပစ္စည်းသဖွယ် ဂရုတစိုက်ရှိသေစွာ ကိုင်တွယ် အသုံးပြုကြရမည်။ မိမိကြောင့် နိုင်ငံပိုင်ပစ္စည်း တစ်စုံတစ်ရာ ပျက်စီး၊ ပျောက်ဆုံးပါက ပစ္စည်းတန်ဖိုး၏ (၃)ဆကို ပေးလျော်ရမည်။

(ဂ) **စားရိပ်သာစည်းကမ်း**

- (၁) စည်းကမ်းတကျ စားသောက်ကြရမည်၊
- (၂) သတ်မှတ်ဝတ်စုံကို ဝတ်ဆင်ကြရမည်၊
- (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 Laptopဖြင့် အိပ်ဆောင်နှင့် သင်တန်းခန်းတွင် အင်တာနက် အသုံးပြုနိုင်ရေး တက္ကသိုလ်မှ စီမံထားရှိပေးမည်ဖြစ်ပြီး သတ်မှတ်စည်းကမ်း အတိုင်း သုံးစွဲရမည်၊
- (၂) သင်တန်းချိန်ဘာသာရပ်ပို့ချနေစဉ်မှအပ နေ့စဉ်အသုံးပြုခွင့်ရှိသည်၊
- (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 စည်းကမ်းချက် များနှင့်အညီ အခါအားလျော်စွာ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်က ထုတ်ပြန်သည့် COVID -19 စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများကို လိုက်နာရမည်။

အတွင်းရေး

၇

၁၀။ သင်တန်းသား၊ သင်တန်းသူအားလုံးတို့သည် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်(အထက်မြန်မာပြည်)မှ ထုတ်ပြန်ထားသော သင်တန်းဝင်ညွှန်ကြားလွှာ၊ သင်တန်းဆိုင်ရာတည်မြဲအမိန့်၊ အခါအားလျော်စွာ ထုတ်ပြန်ထားသော ဒေသန္တရအမိန့်နှင့် ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာကြရမည့်အပြင် အောက်ပါ အချက်များကိုလည်း တိကျစွာလိုက်နာကြရမည်ဖြစ်သည် -

- (က) နိုင်ငံတော်အစိုးရမှ သတ်မှတ်ထားသော ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများ၊ အမိန့်နှင့် ညွှန်ကြားချက်များ၊ သီးခြားထုတ်ပြန်ထားသော အမိန့်နှင့်ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာရမည်။
- (ခ) နိုင်ငံရေးပါတီများနှင့် ပတ်သက်ဆက်နွှယ်ခြင်း၊ စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ခြင်းမပြုလုပ်ရ။
- (ဂ) နိုင်ငံရေးပါတီတစ်ခုခု၏ အမှတ်တံဆိပ်ပါရှိသည့် အသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများ ဝတ်ဆင်အသုံးပြုခြင်း၊ နိုင်ငံတော်ကိုဆန့်ကျင်သည့် အရေးအသား အပြောအဆိုများဖြင့် လှုံ့ဆော်ခြင်း၊ အားပေးအားမြှောက်ပြုခြင်းများ လုံးဝ (လုံးဝ)မပြုလုပ်ရ။
- (ဃ) သင်တန်းနှင့်ပတ်သက်သော အကြောင်းအရာများ၊ နိုင်ငံရေးနှင့် ပတ်သက်သော အကြောင်းအရာများကို လူမှုကွန်ယက်တွင် လွှင့်တင်ခြင်း၊ Like & Share ပြုလုပ်ခြင်း၊ Comment ရေးသားခြင်းများ လုံးဝ (လုံးဝ)မပြုလုပ်ရ။

တားမြစ်ချက်များ

၁၁။ သင်တန်းသို့ အောက်ပါပစ္စည်းများ ယူဆောင်မလာရန် တားမြစ်သည် -

- (က) လူကိုအန္တရာယ်ဖြစ်စေနိုင်သည့် ပစ္စည်းများနှင့် ထိခိုက်ရှနာဖြစ်စေတတ်သောပစ္စည်းများ၊
- (ခ) အဖိုးတန် လက်ဝတ်ရတနာပစ္စည်းများနှင့် များပြားသော ငွေကြေးပမာဏ၊
- (ဂ) ရေဒီယို၊ ကက်ဆက်နှင့်တူရိယာပစ္စည်းများ၊
- (ဃ) စစ်တုရင်၊ ကျားခုံ ၊ ဇယ်တောက်ခုံစသည်များ၊
- (င) မူးယစ်စေတတ်သော အဖျော်ယမကာများ၊ မူးယစ်ဆေးဝါး၊ စိတ်ပြောင်းဆေးဝါးနှင့် အကျုံးဝင်သည့် ပစ္စည်းများ၊
- (စ) သင်တန်းနှင့် မသက်ဆိုင်သော ပစ္စည်းများ (ဥပမာ- မော်တော်ကား၊ဆိုင်ကယ်)
- (ဆ) မြန်မာ့ရိုးရာယဉ်ကျေးမှု ဓလေ့ထုံးတမ်းနှင့်မလျော်ညီသော အမျိုးသား/ အမျိုးသမီးများ ဆံပင်ကို ဆေးရောင်စုံဆိုးခြင်း၊ အမျိုးသားများ နားကွင်း/ နားကပ်ပန်ခြင်း၊ အမျိုးသမီးများ နားပေါက်အများအပြားဖောက်၍ နားကပ်ပန်ခြင်းတို့ကိုခွင့်မပြုပါ။
- (ဇ) တက္ကသိုလ်နယ်မြေအတွင်းတွင် မြန်မာ့ရိုးရာယဉ်ကျေးမှုနှင့် လျော်ညီခြင်းမရှိသည့် သရုပ်ပျက်ဝတ်စားဆင်ယင်မှုများ၊ ပါတီနိုင်ငံရေးနှင့် ကင်းရှင်းမှုမရှိသည့် ရုပ်ပုံ/ အလံ/ တံဆိပ်/ စာသားပါရှိသည့် ဦးထုပ်၊ ထီးနှင့် အဝတ်အစားများ ဝတ်ဆင်သုံးစွဲခြင်းမပြုရ။

အတွင်းရေး

၁၂။ အထွေထွေကိစ္စရပ်များ

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

သင်တန်းပျက်ကွက်ခွင့်

- ၁၃။ သင်တန်းကာလအတွင်း ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စများအတွက် သင်တန်းပျက်ကွက်ခွင့်ပြုမည် မဟုတ်ဘဲ နာရေးကိစ္စနှင့် အထောက်အထား ခိုင်လုံသောကိစ္စများကိုသာ စဉ်းစားမည်ဖြစ်သည်။
- ၁၄။ တစ်ဆင့်မြင့်ရာထူးအတွက် သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနမှ ပြုလုပ်သော စာမေးပွဲများမှအပ မည်သည့်စာမေးပွဲကိုမျှ ဖြေဆိုခွင့်ပြုမည်မဟုတ်ပါ။

မိခင်ဌာနသို့ ပြန်လည်စေလွှတ်ခြင်း

- ၁၅။ သင်တန်းတက်ရောက်နေစဉ်ကာလအတွင်း အောက်ပါအချက်များအား ဖောက်ဖျက်ပါက သင်တန်းတက်ရောက်ခြင်းမှရပ်စဲပြီး မိခင်ဌာနသို့ပြန်လည် စေလွှတ်မည်ဖြစ်သည် -

- (က) သင်တန်းဆိုင်ရာ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ခြင်း၊ ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားခြင်းနှင့် ရိုင်းပျစွာ ပြုမူဆက်ဆံခြင်း၊ သင်တန်းချိန် စုစုပေါင်း၏(၁၀%) သင်တန်းပျက်ကွက်ခြင်း၊ ခွင့်မဲ့ ပျက်ကွက်ချိန် စုစုပေါင်း(၇၂)နာရီ ပျက်ကွက်ခြင်း၊
- (ခ) သင်တန်းတက်ရောက်စဉ် ကာလအတွင်း CDM ဝန်ထမ်းများနှင့်သော်လည်းကောင်း၊ အစိုးရဆန့်ကျင်ဘက် မီဒီယာများနှင့်သော်လည်းကောင်း ချိတ်ဆက်၍ သင်တန်း ဆိုင်ရာအချက်အလက်များ၊ ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာအချက်အလက်များ၊ တက္ကသိုလ်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ ပေးပို့ခြင်းမပြုရ။ ပေးပို့ကြောင်းစုံစမ်းသိရှိရပါက သင်တန်း တက်ရောက်ခြင်းမှရပ်စဲ၍ ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူဆောင်ရွက်နိုင်ရေး မိခင်ဌာနသို့ ပြန်လည်စေလွှတ်ခြင်းခံရမည်။

သက်သာချောင်ချိရေး

- ၁၆။ အောက်ပါအတိုင်း စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်-

- (က) **တက္ကသိုလ်တွင်းစားသောက်ဆိုင်များ**
 - (၁) သတ်မှတ်ချိန်အတွင်းသွားနိုင်သည်။
 - (၂) သတ်မှတ်ဝတ်စုံကိုဝတ်ဆင်ရမည်။
 - (၃) တရားမဝင်ပစ္စည်းများ ဆက်သွယ်မှာယူခြင်း၊ စားသုံးခြင်း မပြုလုပ်ရ။
- (ခ) **ဒိုဘီပေးခြင်း။** မိသားစုဒိုဘီများသို့ဈေးနှုန်းချိုသာစွာဖြင့်အပ်နှံနိုင်ရန်စီစဉ်ပေးမည်။

ကျန်းမာရေး

၁၇။ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ပေးမည် ဖြစ်ပါသည်-

- (က) သင်တန်းကာလအတွင်း ကျန်းမာရေးချို့တဲ့ပါက အဖော်(၁)ဦးလိုက်ပါ၍ တက္ကသိုလ်ဆေးရုံ တာဝန်ခံ ဆရာဝန်ထံ ပြသရမည်၊
- (ခ) အနားယူရန်လိုအပ်ပါက တက္ကသိုလ်ဆေးရုံ တာဝန်ခံဆရာဝန်က ဆေးနား (ဆေးအဆင့်-စီ) သတ်မှတ်ပေးမည်။
- (ဂ) သင်တန်းချိန်အတွင်း ဆေးခန်းသွားခြင်း၊ ဆေးနားခံစားခြင်း၊ ဆေးစစ်ခံသွားရောက်ခြင်းများအား သင်တန်းပျက်ကွက်ချိန်အဖြစ် သတ်မှတ်မည်။

လောင်းကစားခြင်း၊ မူးယစ်စေတတ်သော အဖျော်ယမကာများ၊ မူးယစ်ဆေးဝါးနှင့် အကျုံးဝင်သည့် ပစ္စည်းများ သုံးစွဲခြင်း

၁၈။ အောက်ပါစည်းကမ်းအတိုင်း လိုက်နာရမည်-

- (က) သင်တန်းကာလအတွင်း မည်သည့်လောင်းကစားမျှ မပြုလုပ်ရ၊
- (ခ) မူးယစ်စေတတ်သော အဖျော်ယမကာများ၊ မူးယစ်ဆေးဝါးနှင့် အကျုံးဝင်သည့် ပစ္စည်းများ သုံးစွဲခြင်း/ ယူဆောင်လာခြင်း လုံးဝ မပြုလုပ်ရ၊
- (ဂ) ဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်ပါက သင်တန်းဆက်လက်တက်ရောက်ခြင်းမှ ရပ်စဲခြင်းခံရမည်။

တက္ကသိုလ်မှပြန်လည်ထွက်ခွာခြင်း

၁၉။ သင်တန်းပြီးဆုံး၍ တက္ကသိုလ်မှ ပြန်လည်ထွက်ခွာရာတွင် အောက်ပါအချက်များကို ဆောင်ရွက်ရပါမည် -

- (က) ထုတ်ပေး/ ငှားရမ်းထားသော ပစ္စည်းများအားလုံးကို စနစ်တကျ ပြန်လည်အပ်နှံပြီး ဖြစ်ရမည်၊
- (ခ) ငွေကြေးဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ ရှင်းလင်းပြီး ဖြစ်ရမည်၊
- (ဂ) အိပ်ခန်းအတွင်း/ အပြင် သန့်ရှင်းရေးဆောင်ရွက်ပြီး ဖြစ်ရမည်။

သင်တန်းဆင်းအောင်လက်မှတ်ချီးမြှင့်ခြင်း

၂၀။ သင်တန်းတက်ရောက်အောင်မြင်ပြီးပါက သင်တန်းပြီးမြောက်ကြောင်း အောင်လက်မှတ်နှင့် ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းစီမံခန့်ခွဲမှုအဆင့်မြင့်ဒီပလိုမာလက်မှတ်ကို အပ်နှင်းချီးမြှင့်မည်ဖြစ်ပါသည်။

သင်တန်းဆင်းအစီရင်ခံစာတင်ပြခြင်း

၂၁။ သင်တန်းသား၊ သင်တန်းသူများအနေဖြင့် သင်တန်းအောင်မြင်ပြီးမြောက်၍ သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနသို့ ရောက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်အခါတွင် သင်တန်းဆင်းအစီရင်ခံစာကို တင်ပြရမည်ဖြစ်ပြီး ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့ မိတ္တူပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။