

အတွင်းရေး



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့

နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်(အောက်မြန်မာပြည်)

အလယ်အလတ်အဆင့်အရာထမ်းသင်တန်းအမှတ်စဉ်(၁၁)

သင်တန်းဝင်ညွှန်ကြားလွှာ



တည်နေရာ၊ သင်တန်းကာလနှင့် သတင်းပို့ရမည့်နေ့

၁။ အလယ်အလတ်အဆင့်အရာထမ်းသင်တန်း၊ အမှတ်စဉ်(၁၁)ကို ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး၊ လှည်းကူးမြို့နယ်၊ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်(အောက်မြန်မာပြည်)တွင် ၂၀၂၄ ခုနှစ်၊ မေလ ၁၃ ရက်နေ့မှ စ၍ စက်တင်ဘာလ ၂၇ ရက်နေ့အထိ ရက်သတ္တ(၂၀)ပတ်ကြာ ဖွင့်လှစ်မည်ဖြစ်ပြီး သင်တန်း တက်ရောက်ရမည့်သူများသည် ၂၀၂၄ ခုနှစ်၊ မေလ ၁၀ ရက် (သောကြာနေ့) မွန်းလွဲပိုင်း (၁၈:၀၀) နာရီ နောက်ဆုံးထား၍ ရောက်ရှိသတင်းပို့ကြရမည်။

ရည်ရွယ်ချက်

၂။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအသီးသီးတွင် စီမံခန့်ခွဲမှုတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့် အလယ်အလတ် အဆင့်အရာထမ်းများအား ခေတ်နှင့်အညီပြောင်းလဲလာသော စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ အယူအဆ၊ အတွေ့အကြုံများကိုသိရှိစေရန်နှင့် လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ထိရောက်အောင်မြင်စွာထမ်းဆောင်နိုင်ရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

သင်တန်းသားအရည်အချင်းသတ်မှတ်ချက်

- ၃။ အရည်အချင်းသတ်မှတ်ချက်မှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်-
 - (က) ကျန်းမာရေးကောင်းမွန်၍ လစာနှုန်း (၃၀၈၀၀၀-၄၀၀၀၀-၃၂၈၀၀၀) သို့မဟုတ် (၃၄၁၀၀၀-၄၀၀၀၀-၃၆၁၀၀၀) ခံစားနေသော (၅၂)နှင့်နှစ်အောက် အလယ်အလတ် အဆင့် အရာထမ်းများ ဖြစ်ရမည်၊
 - (ခ) တက္ကသိုလ်တစ်ခုခုမှ ဘွဲ့ရရှိပြီးသူဖြစ်ရမည်၊
 - (ဂ) အရာထမ်းအခြေခံသင်တန်း သို့မဟုတ် အရာထမ်းလောင်းအခြေခံသင်တန်း (ယခင် အခြေခံဝန်ထမ်းလောင်းသင်တန်း/အကြိုဝန်ထမ်းလောင်းသင်တန်း) တစ်ခုခု တက်ရောက်ခဲ့ပြီးသူဖြစ်ရမည်။

အတွင်းရေး

အတွင်းရေး

၂

(ဃ) တပ်မတော်မှ အငြိမ်းစားယူခဲ့ပြီး ဝန်ကြီးဌာနများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက် ရှိသော အရာရှိဖြစ်ပါက အနည်းဆုံးခြေလျင်တပ်စုမှူးသင်တန်းနှင့် အလားတူ အဆင့် ရှိသော သင်တန်းတက်ရောက်ပြီးသူဖြစ်ရမည်။

သင်တန်းသား၊ သင်တန်းသူများ ယူဆောင်လာရမည့် ပစ္စည်းများ

၄။ (က) အောက်ပါပစ္စည်းများ ယူဆောင်လာရမည်-

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

(ခ) အဖွဲ့စာတမ်းများ ပြုစုရာတွင် ကွန်ပျူတာ/ လက်ရေးဖြင့် တင်သွင်းရမည်ဖြစ်၍ **Laptop၊ Computerများ (ရှိပါက) ယူဆောင်လာရန်ဖြစ်ပါသည်။**

(ဂ) သတင်းပို့လာရောက်သည့်အခါ အောက်ဖော်ပြပါ အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်း များကို တစ်ပါတည်း ယူဆောင်လာကြရမည်-

- (၁) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြား၊

အတွင်းရေး

အတွင်းရေး

၃

- (၂) ဌာနဆိုင်ရာခရီးသွားလာခွင့်အမိန့်၊
- (၃) တရားရုံးအမှု ကင်းရှင်းကြောင်းဌာနဆိုင်ရာ၏ထောက်ခံချက်၊
- (၄) ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာနမှ ဆေးလက်မှတ် ထောက်ခံချက် ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသော ဆေးရုံ၊ ဆေးခန်းတာဝန်ခံ ဆရာဝန်များထံမှ ကျန်းမာကြောင်း ဆေးထောက်ခံချက်၊
- (၅) Covid-19 ကာကွယ်ဆေး(၂)ကြိမ် ထိုးပြီးကြောင်းထောက်ခံချက်နှင့် သင်တန်းသို့ ဝင်ရောက်သတင်းမပို့မီ(၇၂)နာရီအတွင်း Covid-19 ရောဂါပိုး စစ်ဆေးပြီး ရောဂါပိုးမတွေ့ရှိကြောင်းထောက်ခံချက် ။

(ဃ) အောက်ပါစရိတ်များ ကျခံရပါမည်-

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

(င) အောက်ပါပစ္စည်းများထုတ်ပေးမည်ဖြစ်ပြီး သင်တန်းဆင်းပါက ပြန်လည်အပ်နှံရပါမည်-

- (၁) ခုတင်
- (၂) မွှေရာ
- (၃) ယူနီဖောင်း(၃)စုံ
- (၄) လျှာထိုးဦးထုပ် (၁)လုံး
- (၅) ခါးပတ် (၁)ခု
- (၆) ရှူးဖိနပ်(အနက်) (၁)ရန်
- (၇) ခေါင်းအုံး (၁)လုံး
- (၈) စောင်(စစ်စိမ်း)(၁)ထည်
- (၉) PT ဘောင်းဘီ

အတွင်းရေး

အတွင်းရေး

သင်တန်းမဖွင့်မီအစီအစဉ်

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

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

၁၁-၅-၂၀၂၄ (စနေနေ့) ၁၃:၀၀ နာရီမှ ၁၆:၀၀ နာရီထိ

- သင်တန်းဝတ်စုံများ ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် တက္ကသိုလ်ဈေးတန်းသို့ သင်တန်းသုံးပစ္စည်းများ ဝယ်ယူခြင်း။

(ခ) ၁၂-၅-၂၀၂၄ (တနင်္ဂနွေနေ့) ၀၉:၀၀ နာရီမှ ၁၁:၀၀ နာရီထိ

- ကာကွယ်ရေးပညာဌာနမှ အဆောင်ခင်းကျင်းမှုနှင့် ဝတ်စားဆင်ယင်မှုစည်းကမ်းများအား ရှင်းလင်းခြင်း၊

၁၂-၅-၂၀၂၄ (တနင်္ဂနွေနေ့) ၁၃:၀၀ နာရီမှ ၁၆:၀၀ နာရီထိ

- တက္ကသိုလ်ဆေးရုံတွင် ကျန်းမာရေးဆေးစစ်မှုခံယူခြင်း။

နေ့စဉ်အချိန်ဇယား

၆။ အောက်ဖော်ပြပါ သင်တန်းအချိန်ဇယားအတိုင်း လေ့ကျင့်သင်ကြားမှုများ ပြုလုပ်ကြရပါမည် -

(က)	၀၅:၃၀	နာရီ	နံနက်အိပ်ယာထချိန်။
(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)	၁၆:၀၀ - ၁၇:၃၀	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)

အတွင်းရေး

ဝတ်စုံသတ်မှတ်ချက်

၇။ သင်တန်းတက်ရောက်နေစဉ် ကာလအတွင်း အောက်ပါ အတိုင်းဝတ်ဆင်ရမည် -

- (က) **သင်တန်းချိန်ဝတ်စုံ။** သင်တန်းသားများအား သင်တန်းဖွင့်/ ဆင်းအတွက် အသစ် (၁)စုံ၊ လေ့ကျင့်ရေး သင်တန်းဝတ်စုံ (၂)စုံ၊ စုစုပေါင်း (၃)စုံကို တက္ကသိုလ်မှ ထုတ်ပေးပါမည်။
- (ခ) **တက္ကသိုလ်ပြင်ပထွက်ဝတ်စုံ**
 - (၁) သင်တန်းသားများ။ လည်ကတုံးအင်္ကျီအဖြူ၊ တိုက်ပုံအဖြူ၊ ပုဆိုး၊ ညှပ်ဖိနပ်။
 - (၂) သင်တန်းသူများ ။ ရင်ဖုံးအင်္ကျီလက်ရှည်၊ လက်စက၊ ထဘီ၊ ညှပ်ဖိနပ်။
- (ဂ) **အထူးဂရုပြုရန်။** သင်တန်းသား၊ သင်တန်းသူများသည် မြန်မာ့ရိုးရာယဉ်ကျေးမှု ဓလေ့ထုံးတမ်းနှင့်မလျော်ညီသောဆံပင်ကိုဆေးရောင်စုံ ဆိုးခြင်း၊ အမျိုးသားများတွင် နားကွင်း/နားကပ်ပန်ခြင်း၊ အမျိုးသမီးများနားပေါက် အများအပြားဖောက်၍ နားကပ်ပန်ခြင်းတို့ကို ခွင့်မပြုပါ။

စည်းကမ်းများ

၈။ အောက်ဖော်ပြပါ စည်းကမ်းများကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ကြရပါမည် -

- (က) **စာသင်ဆောင်စည်းကမ်း**
 - (၁) သင်တန်းခန်းမတွင် သင်တန်းမစတင်မီ ကြိုတင်နေရာယူပြီး ဖြစ်ရမည်။
 - (၂) သင်တန်းနှင့် မသက်ဆိုင်သည့်စာအုပ်၊ ပစ္စည်း၊ အစားအသောက်များကို ယူဆောင်ခွင့်မပြု။
 - (၃) ပို့ချဆရာအား အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေမည့် အပြုအမူများ(ဖုန်းပြောဆိုခြင်း၊ အချင်းချင်းစကားပြောခြင်း၊ ဓာတ်ပုံရိုက်ခြင်း၊ Laptop အသုံးပြုခြင်း) မပြုလုပ်ရ။
- (ခ) **အိပ်ဆောင်စည်းကမ်း**
 - (၁) အိပ်ဆောင်အတွင်း စည်းကမ်းတကျ နေထိုင်ရမည်။
 - (၂) အသုံးပြုရန် ထုတ်ပေးထားသော ပစ္စည်းများကို စနစ်တကျ ကိုင်တွယ် အသုံးပြုရမည်။
 - (၃) အိပ်ဆောင်တွင်းသို့ ဧည့်သည်များ ခေါ်ဆောင်ခြင်းမပြုရ။
 - (၄) အိပ်ဆောင်အတွင်း၌ ချက်ပြုတ်စားသောက်ခြင်းမပြုရ။

အတွင်းရေး

၆

(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 စည်းကမ်းအတိုင်းစာအုပ်စာတမ်းများကို ငှားရမ်းဖတ်ရှုနိုင်သည်။

(င) တက္ကသိုလ်ပိုင် အင်တာနက် အသုံးပြုမှု စည်းကမ်း

- (၁) ကိုယ်ပိုင် Laptop ဖြင့် အိပ်ဆောင်နှင့် သင်တန်းခန်းတွင် အင်တာနက် အသုံးပြုနိုင်ရေး တက္ကသိုလ်မှ စီမံထားရှိပေးမည်ဖြစ်ပြီး သတ်မှတ်စည်းကမ်း အတိုင်း သုံးစွဲရမည်။
- (၂) သင်တန်းချိန်ဘာသာရပ် ပို့ချနေစဉ်မှအပ နေ့စဉ် 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။

အတွင်းရေး

၇

(၅) ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာနမှ ထုတ်ပြန်ထားသည့် COVID-19 စည်းကမ်းချက်များ နှင့်အညီအခါအားလျော်စွာနိုင်ငံဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်ကထုတ်ပြန်သည့် COVID -19 စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လိုက်နာရမည်။

၉။ သင်တန်းသား၊ သင်တန်းသူအားလုံးတို့သည် နိုင်ငံဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်မှ ထုတ်ပြန်ထားသော သင်တန်းဝင်ညွှန်ကြားလွှာ၊ သင်တန်းသား၊ သင်တန်းသူများ လိုက်နာရန် သင်တန်းဆိုင်ရာ တည်မြဲအမိန့်နှင့် အခါအားလျော်စွာ ထုတ်ပြန်ထားသော ဒေသန္တရအမိန့်နှင့် ညွှန်ကြားချက်များကို တိကျစွာ လိုက်နာရမည့်အပြင် အောက်ဖော်ပြပါအချက်များကိုလည်း လိုက်နာရမည်ဖြစ်သည်-

- (က) နိုင်ငံတော်အစိုးရမှ သတ်မှတ်ထားသောဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများ၊ အမိန့်နှင့် ညွှန်ကြားချက်များ၊ သီးခြားထုတ်ပြန်ထားသောအမိန့်နှင့် ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာရမည်၊
- (ခ) နိုင်ငံရေးပါတီများနှင့်ပတ်သက်ဆက်နွယ်ခြင်း၊ စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ခြင်းမပြုလုပ်ရ၊
- (ဂ) နိုင်ငံရေးပါတီတစ်ခုခု၏ အမှတ်တံဆိပ်ပါရှိသည့် အသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများဝတ်ဆင် အသုံးပြုခြင်း၊ နိုင်ငံတော်ကို ဆန့်ကျင်သည့် အရေးအသားအပြောအဆိုများဖြင့် လှုံ့ဆော်ခြင်း၊ အားပေးအားမြှောက်ပြုခြင်းများ လုံးဝ (လုံးဝ) မပြုလုပ်ရ၊
- (ဃ) သင်တန်းနှင့်ပတ်သက်သော အကြောင်းအရာများ၊ နိုင်ငံရေးနှင့်ပတ်သက်သော အကြောင်းအရာများကို လူမှုကွန်ယက်တွင် လွှင့်တင်ခြင်း၊ Like & Share ပြုလုပ်ခြင်း၊ Comment ရေးသားခြင်းများ လုံးဝ (လုံးဝ) မပြုလုပ်ရ။

တားမြစ်ချက်များ

၁၀။ သင်တန်းသို့ အောက်ပါပစ္စည်းများ ယူဆောင်မလာရန် တားမြစ်သည် -

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

အတွင်းရေး

အတွင်းရေး

သက်သာချောင်ချိရေး

၁၁။ သက်သာချောင်ချိရေး ကိစ္စရပ်များကို အောက်ပါအတိုင်း စီစဉ်ဆောင်ရွက်ထားရှိပေးမည် 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။** မိသားစုဒိုဘီများသို့ ဈေးနှုန်းချိုသာစွာဖြင့် သတ်မှတ်နှုန်းထားများ အတိုင်း အပ်နှံနိုင်ရန် စီစဉ်ပေးမည်။

သန့်ရှင်းရေး

၁၂။ သင်တန်းကာလအတွင်း မိမိတို့နေထိုင်ရာ အိပ်ခန်းအတွင်း၊ အပြင်နှင့် အိပ်ဆောင် ပတ်ဝန်းကျင် သန့်ရှင်းရေးကို နေ့စဉ်ဆောင်ရွက်ကြရမည်။

ကျန်းမာရေး

- ၁၃။ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ပေးမည် ဖြစ်ပါသည်-
- (က) သင်တန်းကာလအတွင်း ကျန်းမာရေးချို့တဲ့ပါက တက္ကသိုလ်ဆေးရုံ တာဝန်ခံ ဆရာဝန်ထံ၌သာ ကုသမှုခံယူရန်နှင့် သီးခြားဆေးကုသခံယူမှုမပြုလုပ်ရန်၊
 - (ခ) အနားယူရန် လိုအပ်ပါက တက္ကသိုလ်ဆေးရုံ တာဝန်ခံဆရာဝန်က ဆေးနား (ဆေးအဆင့်-စီ) သတ်မှတ်ပေးမည်။

လောင်းကစားခြင်း၊ မူးယစ်ဆေးဝါးသုံးစွဲခြင်းနှင့် အရက်သေစာသောက်သုံးခြင်း

- ၁၄။ အောက်ပါအချက်များကိုလိုက်နာရမည်-
- (က) သင်တန်းကာလအတွင်း မည်သည့်လောင်းကစားမျှ မပြုလုပ်ရ။
 - (ခ) အရက်သေစာ၊ မူးယစ်ဆေးဝါး ၊ စိတ်ပြောင်းဆေးဝါးနှင့် အကျုံးဝင်သည့် ပစ္စည်းများ သုံးစွဲခြင်း၊ ယူဆောင်လာခြင်း လုံးဝမပြုလုပ်ရ။
 - (ဂ) ဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်ပါက ထိရောက်စွာ အရေးယူခြင်းခံရမည်။

အတွင်းရေး

အတွင်းရေး

၉

အထွေထွေကိစ္စရပ်များ

၁၅။ အိပ်ဆောင်များနှင့် စားရိပ်သာများတွင် စုပေါင်းနေထိုင် စားသောက်ကြရမည်ဖြစ်ပြီး မည်သူ့ကိုမှ သင်တန်းခန်း၊ သင်တန်းဆောင်များသို့ ခေါ်ဆောင်ခွင့်မပြုပါ။

သင်တန်းပျက်ကွက်ခွင့်

၁၆။ သင်တန်းကာလအတွင်း ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ကိစ္စများအတွက် သင်တန်းပျက်ကွက်ခွင့် ပြုမည်မဟုတ်ဘဲ နာရေးကိစ္စနှင့် အထောက်အထားခိုင်လုံသော ကိစ္စများကိုသာ စဉ်းစားမည် ဖြစ်ပါသည်။ တစ်ဆင့်မြင့်ရာထူးအတွက် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနမှ ပြုလုပ်သော စာမေးပွဲ များမှအပ မည်သည့်စာမေးပွဲကိုမျှ ဖြေဆိုခွင့်ပြုမည်မဟုတ်ပါ။

မိခင်ဌာနသို့ ပြန်လည်စေလွှတ်ခြင်း

၁၇။ အောက်ပါအချက်များနှင့် ငြိစွန်းပါက သင်တန်းဆက်လက် တက်ရောက်ခြင်းမှ ရပ်စဲပြီး မိခင်ဌာနသို့ ပြန်လည်စေလွှတ်မည်ဖြစ်ပါသည် -

- (က) သင်တန်းဆက်လက်တက်ရောက်ရန် ကျန်းမာရေးအဆင့်မရှိခြင်း၊
- (ခ) သင်တန်းစည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ခြင်း၊
- (ဂ) သင်တန်းချိန်စုစုပေါင်း၏ ၁၀%သင်တန်း ပျက်ကွက်ခြင်း၊
- (ဃ) (၇၂) နာရီကြာ တစ်ဆက်တည်းခွင့်မဲ့ ပျက်ကွက်ခြင်း၊
- (င) သင်တန်းတက်ရောက်စဉ် ကာလအတွင်း CDM ဝန်ထမ်းများနှင့်သော်လည်းကောင်း၊ အစိုးရဆန့်ကျင်ဘက် မီဒီယာများနှင့်သော်လည်းကောင်း ချိတ်ဆက်၍ သင်တန်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ၊ ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာအချက်အလက်များ၊ တက္ကသိုလ်ဆိုင်ရာအချက် အလက်များပေးပို့ခြင်းမပြုရ၊ ပေးပို့ကြောင်းစုံစမ်းသိရှိရပါက သင်တန်းတက်ရောက် ခြင်းမှရပ်စဲ၍ ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူဆောင်ရွက်နိုင်ရေး မိခင်ဌာနသို့ ပြန်လည် စေလွှတ်ခြင်းခံရမည်။

တက္ကသိုလ်မှပြန်လည်ထွက်ခွာခြင်း

၁၈။ သင်တန်းပြီးဆုံး၍ တက္ကသိုလ်မှ ပြန်လည်ထွက်ခွာရာတွင် အောက်ပါအချက်များကို ဆောင်ရွက်ရပါမည် -

- (က) ထုတ်ပေး/ ငှားရမ်းထားသော ပစ္စည်းများအားလုံး စနစ်တကျ ပြန်လည်ပေးသွင်း အပ်နှံပြီးဖြစ်ရမည်။

အတွင်းရေး

အတွင်းရေး

၁၀

(ခ) ငွေကြေးဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ ရှင်းလင်းပြီး ဖြစ်ရမည်၊

(ဂ) အိပ်ခန်းအတွင်း/ အပြင် သန့်ရှင်းရေးဆောင်ရွက်ပြီး ဖြစ်ရမည်။

သင်တန်းဆင်းအစီရင်ခံစာတင်ပြခြင်း

၁၉။ သင်တန်းသား၊ သင်တန်းသူများအနေဖြင့် သင်တန်းအောင်မြင်ပြီးမြောက်၍ သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနသို့ ရောက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်အခါတွင် သင်တန်းဆင်းအစီရင်ခံစာကို တင်ပြရမည် ဖြစ်ပြီး ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့ မိတ္တူပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

သင်တန်းဆင်းအောင်လက်မှတ်ချီးမြှင့်ခြင်း

၂၀။ သင်တန်းတက်ရောက်အောင်မြင်ပြီးပါက သင်တန်းပြီးမြောက်ကြောင်း အောင်လက်မှတ်နှင့် ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းစီမံခန့်ခွဲမှုအဆင့်မြင့်ဒီပလိုမာကို အပ်နှင်းချီးမြှင့်မည်ဖြစ်ပါသည်။