

အတွင်းရေး



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့
နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်(အထက်မြန်မာပြည်)
အဆင့်မြင့်အရာထမ်းသင်တန်းအမှတ်စဉ်(၁၈)
သင်တန်းဝင်ညွှန်ကြားလွှာ



တည်နေရာ၊ သင်တန်းကာလနှင့် သတင်းပို့ရမည့်နေ့

၁။ အဆင့်မြင့်အရာထမ်းသင်တန်း အမှတ်စဉ်(၁၈)ကို မန္တလေးတိုင်းဒေသကြီး၊ ပြင်ဦးလွင် မြို့နယ်၊ ဇီးပင်ကြီးကျေးရွာအနီးရှိ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်(အထက်မြန်မာပြည်) တွင် ၂၀၂၄ ခုနှစ်၊ ဇူလိုင်လ ၈ ရက်နေ့မှ စက်တင်ဘာလ ၄ ရက်နေ့အထိ ရက်သတ္တ(၉)ပတ်ကြာ ဖွင့်လှစ်မည်ဖြစ်ပြီး သင်တန်းတက်ရောက်ရမည့်သူများသည် ၂၀၂၄ ခုနှစ် ဇူလိုင်လ ၅ ရက် (သောကြာနေ့) မွန်းလွဲပိုင်း (၁၈:၀၀)နာရီ နောက်ဆုံးထား၍ ရောက်ရှိသတင်းပို့ကြရမည်။

ရည်ရွယ်ချက်

၂။ အဆင့်မြင့်အရာရှိကြီးများအနေဖြင့် နိုင်ငံတော်၏ မူဝါဒလုပ်ငန်းစဉ်များကို ကောင်းစွာသိရှိ နားလည်သဘောပေါက်စေရန်၊ နိုင်ငံတော်၏အုပ်ချုပ်မှုယန္တရားအတွင်း သိရှိနားလည်ထားသင့်သော နိုင်ငံရေး၊ စီးပွားရေး၊ လူမှုရေးနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ဗဟုသုတများကို သိရှိနားလည်စေရန်၊ နိုင်ငံ့ ဝန်ထမ်းဥပဒေ၊ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာဥပဒေတို့ကိုသိရှိပြီး စီမံခန့်ခွဲရေးလုပ်ငန်းတာဝန် ထမ်းဆောင်ရာတွင် ဥပဒေနှင့်အညီ ကျင့်သုံးလိုက်နာ ဆောင်ရွက်တတ်စေရန်၊ ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ပိုမို၍ကျေညက်စေရန်၊ စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ ဆန်းသစ်သော ခေတ်မီအတွေးအခေါ် အယူအဆသစ်များကို လေ့လာသိရှိစေရန်နှင့် မိမိတာဝန်ယူရသည့် စီမံခန့်ခွဲအုပ်ချုပ်ရေးကဏ္ဍတွင် ဦးဆောင်နိုင်မှုစွမ်းရည် မြင့်မားလာစေရန်၊ နိုင်ငံတော်နှင့် ပြည်သူတို့၏အကျိုးစီးပွားကို ဦးထိပ်ပန်ဆင်ကာ နိုင်ငံတော်၏အဆင့်မြင့်တာဝန်များကို အောင်မြင်စွာသယ်ပိုးထမ်းရွက်နိုင်မည့် အနာဂတ်နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်း ကောင်းများ ပျိုးထောင်လေ့ကျင့်ပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။

သင်တန်းသားအရည်အချင်းသတ်မှတ်ချက်

၃။ သင်တန်းသားအရည်အချင်းသတ်မှတ်ချက်မှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်-

- (က) ကျန်းမာရေးကောင်းမွန်သူဖြစ်ရမည်၊
- (ခ) တက္ကသိုလ်တစ်ခုခုမှဘွဲ့ရရှိပြီးသူဖြစ်ရမည်၊
- (ဂ) အသက် (၅၅)နှစ်နှင့်အောက်ဖြစ်ရမည်၊
- (ဃ) ညွှန်ကြားရေးမှူး သို့မဟုတ် ၎င်းနှင့်အဆင့်တူအဆင့်မြင့်အရာထမ်းများဖြစ်ရမည်၊
- (င) နောက်တစ်ဆင့်ရာထူးအတွက် တာဝန်ပေးအပ်ရန် လျာထားသော အရာရှိကြီးများကို ဦးစားပေးရမည်။

အတွင်းရေး

အတွင်းရေး

၂

တက္ကသိုလ် Website တွင် ရောက်ရှိသတင်းပို့ခြင်း

၄။ သင်တန်းသား၊ သင်တန်းသူများသည် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ် (အထက်မြန်မာပြည်) သို့ ရောက်ရှိပါက တက္ကသိုလ်၏ Website တွင် ရောက်ရှိသတင်းပို့ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်ကို ဆောင်ရွက်ပေး ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဆောင်ရွက်ပုံအဆင့်ဆင့်မှာ-

- (က) တက္ကသိုလ်၏ Website (www.cicsum.edu.mm) သို့ ဝင်ရောက်ကာ “သင်တန်းများ”ကို ရွေးချယ်ပြီးနောက် “ရောက်ရှိသတင်းပို့”အားနှိပ်ပါ။
- (ခ) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ် ဖြည့်သွင်းရမည့်ပုံစံကျလာပါက နိုင်ငံသားအမှတ်အား ဖြည့်သွင်း၍ “ရောက်ရှိသတင်းပို့မည်” ကိုနှိပ်လျှင် သင်တန်းသား၏ ကိုယ်ရေး အချက်အလက်ပုံစံ (အကျဉ်း) ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဂ) ကျလာသည့်ပုံစံတွင်သင်တန်းသား၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များအား စစ်ဆေး၍ မှန်ကန်ပါက “စာရင်းပို့မည်” ကိုနှိပ်လျှင် ရောက်ရှိသတင်းပို့ခြင်း ပြီးမြောက်မည်ဖြစ် ပါသည်။

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

ယူဆောင်လာရမည့် ပစ္စည်းများ

၅။ (က) အောက်ပါပစ္စည်းများ ယူဆောင်လာရမည်-

- | | |
|---------------------------------------|------------------------------|
| (၁) ခြင်ထောင် | ၁ လုံး |
| (၂) စောင် | ၁ ထည် |
| (၃) ခေါင်းအုံးစွပ် | ၁ ခု |
| (၄) အနွေးထည်/မိုးကာအင်္ကျီ | ၁ ထည်စီ |
| (၅) တိုက်ပုံ(အဖြူ) | ၁ ထည် |
| (၆) သေတ္တာ/ Baggage | ၁ လုံး |
| (၇) နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများ | ၁ အုပ်စီ |
| (၈) ဗလာစာအုပ် | ၁ ဒါဇင် |
| (၉) ခြေအိတ် | ၃ စုံ |
| (၁၀) A4 80 ဂရမ် | ၂ ထုပ် (သင်ခန်းစာဖြန့်ဝေရန်) |

- (ခ) အဖွဲ့စာတမ်းများ ပြုစုရာတွင် ကွန်ပျူတာ/ လက်ရေးဖြင့် တင်သွင်းရမည်ဖြစ်၍ Laptop၊ Computer များ ယူဆောင်လာရန်ဖြစ်ပါသည်။

အတွင်းရေး

အတွင်းရေး

၃

- (ဂ) သတင်းပို့လာရောက်သည့်အခါ အောက်ဖော်ပြပါ အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများကို တစ်ပါတည်း ယူဆောင်လာကြရမည်-
- (၁) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြား၊
 - (၂) ဌာနဆိုင်ရာခရီးသွားလာခွင့်အမိန့်၊
 - (၃) အမှုကင်းရှင်းကြောင်း ဌာနဆိုင်ရာထောက်ခံချက်၊
 - (၄) ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာနအောက်ရှိ ဆေးရုံ၊ဆေးခန်းတာဝန်ခံဆရာဝန်များထံမှ ကျန်းမာကြောင်းဆေးထောက်ခံချက်၊
 - (၅) COVID-19 ကာကွယ်ဆေး(၂)ကြိမ် ထိုးပြီးကြောင်း ထောက်ခံချက်နှင့် သင်တန်းသို့ ဝင်ရောက်သတင်းမပို့မီ (၇၂) နာရီအတွင်း COVID-19 ရောဂါပိုးစစ်ဆေးပြီး ရောဂါပိုးမတွေ့ရှိကြောင်းထောက်ခံချက်။
- (ဃ) အောက်ပါစရိတ်များ ကျခံရပါမည်-
- (၁) လစဉ်ဆံပင်ညှပ်ခ(သင်တန်းသား)
 - (၂) လိုင်စင်ဓာတ်ပုံကြေး
 - (၃) ဒိုဘီခ
- (င) တက္ကသိုလ်မှအောက်ပါပစ္စည်းများထုတ်ပေးမည်ဖြစ်ပြီး သင်တန်းဆင်းပါက ပြန်လည်အပ်နှံရပါမည်-
- (၁) ခုတင်
 - (၂) မွေ့ရာ
 - (၃) ခေါင်းအုံး (၁)လုံး
 - (၄) ယူနီဖောင်း(၃)စုံ
 - (၅) လျှာထိုးဦးထုပ် (၁)လုံး
 - (၆) ခါးပတ် (၁)ခု
 - (၇) ရှူဖိနပ်(အနက်) (၁)ရန်
 - (၈) အခင်း (စစ်စိမ်း) (၁)ထည်

သင်တန်းမဖွင့်မီအစီအစဉ်

၆။ သင်တန်းမဖွင့်မီအစီအစဉ်မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-

(က) ၆-၇-၂၀၂၄ (စနေနေ့) ၀၉:၀၀ နာရီမှ ၁၁:၀၀ နာရီထိ

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

၆-၇-၂၀၂၄ (စနေနေ့) ၁၃:၀၀ နာရီမှ ၁၆:၀၀ နာရီထိ

- သင်တန်းဝတ်စုံများ ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် တက္ကသိုလ်ဈေးတန်းသို့ သင်တန်းသုံး ပစ္စည်းများဝယ်ယူခြင်း။

အတွင်းရေး

(ခ) ၇-၇-၂၀၂၄ (တနင်္ဂနွေနေ့) ၀၉:၀၀ နာရီမှ ၁၁:၀၀ နာရီထိ

- ကာကွယ်ရေးပညာဌာနမှ အဆောင်ခင်းကျင်းမှုနှင့် ဝတ်စားဆင်ယင်မှုများအား ရှင်းလင်းခြင်း၊

၇-၇-၂၀၂၄ (တနင်္ဂနွေနေ့) ၁၃:၀၀ နာရီမှ ၁၆:၀၀ နာရီထိ

- တက္ကသိုလ်ဆေးရုံတွင် ကျန်းမာရေးဆေးစစ်မှုခံယူခြင်း။

နေ့စဉ်အချိန်ဇယား

၇။ အောက်ဖော်ပြပါ သင်တန်းအချိန်ဇယားအတိုင်းလေ့ကျင့်သင်ကြားမှုများ ပြုလုပ်ကြရပါမည်-

(က)	၀၆:၀၀	နာရီ	နံနက်အိပ်ယာထချိန်။
(ခ)	၀၆:၀၀ - ၀၆:၃၀	နာရီ	စိတ်ကြိုက်ကိုယ်လက်လှုပ်ရှားမှုပြုလုပ်ချိန်။
(ဂ)	၀၇:၀၀ - ၀၇:၄၅	နာရီ	နံနက်စောစောစားချိန်။
(ဃ)	၀၈:၀၀ - ၁၁:၅၀	နာရီ	နံနက်ပိုင်းသင်တန်းချိန်များ။
(င)	၁၂:၀၀ - ၁၂:၄၅	နာရီ	နေ့လယ်စာစားချိန်+ ကိုယ်ပိုင်ချိန်။
(စ)	၁၃:၀၀ - ၁၆:၀၀	နာရီ	နေ့လယ်ပိုင်းသင်တန်းချိန်များ။
(ဆ)	၁၃:၅၀ - ၁၄:၀၀	နာရီ	လက်ဖက်ရည်ချိန်။
(ဇ)	၁၆:၀၀ - ၁၇:၃၀	နာရီ	ကိုယ်ပိုင်ချိန်။
(ဈ)	၁၇:၃၀ - ၁၈:၃၀	နာရီ	ညနေစာစားချိန်။
(ည)	၂၁:၃၀	နာရီ	အိပ်ချိန်(မီးအားလုံးပိတ်)။

ဝတ်စုံသတ်မှတ်ချက်

၈။ အောက်ပါ အတိုင်းဝတ်ဆင်ရမည် -

- (က) သင်တန်းချိန်ဝတ်စုံ။ သင်တန်းဝတ်စုံ(၃)စုံကို တက္ကသိုလ်မှထုတ်ပေးပါမည်။
- (ခ) တက္ကသိုလ်ပြင်ပထွက်ဝတ်စုံ
 - (၁) သင်တန်းသားများ။ လည်ကတုံးအင်္ကျီအဖြူ၊ တိုက်ပုံအဖြူ၊ပုဆိုးနှင့် ညှပ်ဖိနပ်။
 - (၂) သင်တန်းသူများ ။ ရင်ဖုံးအင်္ကျီလက်ရှည်၊ လက်စက၊ ထဘီနှင့် ညှပ်ဖိနပ်။
- (ဂ) အထူးဂရုပြုရန်။ မြန်မာ့ရိုးရာယဉ်ကျေးမှု ဓလေ့ထုံးတမ်းနှင့် မလျော်ညီသော အမျိုးသား/ အမျိုးသမီးများ ဆံပင်ကိုဆေးရောင်စုံဆိုးခြင်း၊ အမျိုးသားများတွင် နားကွင်း/ နားကပ်ပန်ခြင်း၊ အမျိုးသမီးများ နားပေါက်အများအပြားဖောက်၍ နားကပ်ပန်ခြင်း တို့ကိုခွင့်မပြုပါ။

စည်းကမ်းများ

၉။ အောက်ဖော်ပြပါ စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ကြရပါမည် -

- (က) စာသင်ဆောင်စည်းကမ်း
 - (၁) သင်တန်းခန်းမတွင် သင်တန်းမစတင်မီ ကြိုတင်နေရာယူပြီး ဖြစ်ရမည်။

အတွင်းရေး

၅

- (၂) သင်တန်းနှင့် မသက်ဆိုင်သည့်စာအုပ်၊ ပစ္စည်း၊ အစားအသောက်များကို ယူဆောင်ခွင့်မပြု။
 - (၃) ပို့ချဆရာအား အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေမည့် အပြုအမူများ (ဖုန်းပြောဆိုခြင်း၊ အချင်းချင်းစကားပြောခြင်း၊ ဓာတ်ပုံရိုက်ခြင်း) မပြုလုပ်ရ။
- (ခ) အိပ်ဆောင်စည်းကမ်း
- (၁) အိပ်ဆောင်/ အိပ်ခန်းအတွင်း စည်းကမ်းတကျ နေထိုင်ရမည်။
 - (၂) အသုံးပြုရန် ထုတ်ပေးထားသော ပစ္စည်းများကို စနစ်တကျ ကိုင်တွယ် အသုံးပြုရမည်။
 - (၃) အိပ်ခန်းတွင်းသို့ ဧည့်သည်များ ခေါ်ဆောင်ခြင်းမပြုရ။
 - (၄) အိပ်ခန်းအတွင်း၌ ချက်ပြုတ်စားသောက်ခြင်းမပြုရ။
- (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) နေ့စဉ် သင်တန်းချိန်ဘာသာရပ် ပို့ချနေစဉ်မှအပ အသုံးပြုနိုင်သည်။
 - (၃) အင်တာနက်ဆိုင်ရာ ပစ္စည်းများ ချို့ယွင်းပျက်စီးမှုမရှိစေရန် စနစ်တကျ ကိုင်တွယ်အသုံးပြုရမည်။
- (စ) COVID-19 စည်းကမ်း
- (၁) ပါးစပ်နှင့်နှာခေါင်းစည်း(Mask)ကို စနစ်တကျတပ်ဆင်ရမည်။
 - (၂) တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး (၆)ပေကွာနေထိုင်ရမည်။
 - (၃) လက်ကိုမကြာခဏဆေးကြောရမည်။
 - (၄) တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး အသိပေး၊ သတိပေးရမည်။

အတွင်းရေး

အတွင်းရေး

၆

- (၅) ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာနမှထုတ်ပြန်ထားသည့် COVID-19 စည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီ အခါအားလျော်စွာ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်မှ ထုတ်ပြန်သည့် COVID-19 ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လိုက်နာရမည်။

၁၀။ သင်တန်းသား၊ သင်တန်းသူအားလုံးတို့သည် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်(အထက်မြန်မာပြည်)မှ ထုတ်ပြန်ထားသော သင်တန်းဝင်ညွှန်ကြားလွှာ၊ သင်တန်းဆိုင်ရာတည်မြဲအမိန့်နှင့် အခါအားလျော်စွာ ထုတ်ပြန်ထားသော ဒေသန္တရအမိန့်နှင့် ညွှန်ကြားချက်များအပြင် အောက်ပါအချက်များကိုလည်း 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) အဖိုးတန် လက်ဝတ်ရတနာပစ္စည်းများနှင့် များပြားသော ငွေကြေးပမာဏ၊
- (ခ) စစ်တုရင်၊ ကျားခုံ ၊ ဇယ်တောက်ခုံစသည်များ၊
- (ဂ) မူးယစ်စေတတ်သော အဖျော်ယမကာများ၊ မူးယစ်ဆေးဝါးနှင့်အကျုံးဝင်သည့် ပစ္စည်းများ၊
- (ဃ) သင်တန်းနှင့် မသက်ဆိုင်သည့် ပစ္စည်းများ၊
- (င) ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိနိုင်သည့် ပစ္စည်းကိရိယာများ။

သင်ကြားပို့ချမည့် ဘာသာရပ်များနှင့် သင်တန်းအထောက်အကူပြု စာရွက်စာတမ်းများ

၁၂။ သင်တန်းသားများအတွက် လိုအပ်သော သင်ခန်းစာအကျဉ်းချုပ်များကို တက္ကသိုလ်မှ တာဝန်ယူ ဝေငှပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ သင်တန်းကာလအတွင်း သင်ကြားသည့် ဘာသာရပ်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ တစ်ဦးချင်းဖြစ်စေ၊ အုပ်စုအလိုက်ဖြစ်စေ ဆွေးနွေးခြင်း၊ စာတမ်းများပြုစု တင်ပြခြင်းများ ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသဖြင့် ရည်ညွှန်းချက် စာအုပ်စာတမ်းများကို တက္ကသိုလ်စာကြည့်တိုက်တွင် ရှာဖွေလေ့လာနိုင်ရန် စီစဉ်ထားရှိပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။

အတွင်းရေး

အတွင်းရေး

၇

၁၃။ ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ ပို့ချချက်များနှင့် ပတ်သက်၍ မိမိတို့အတွက် အထောက်အကူဖြစ်စေမည့် စာရွက်စာတမ်းများကို ယူဆောင်လာနိုင်ရန်အတွက် ပညာဌာနအလိုက် ဆွေးနွေးပို့ချမည့် ဘာသာရပ်များအနက် အထူးပြုဘာသာရပ်များကို နောက်ဆက်တွဲဖြင့် ဖော်ပြထားပါသည်။

သက်သာချောင်ချိရေး

၁၄။ အောက်ပါအတိုင်း စီစဉ်ဆောင်ရွက်ထားရှိပေးမည် ဖြစ်ပါသည် -

(က) တက္ကသိုလ်တွင်းစားသောက်ဆိုင်များ

(၁) သတ်မှတ်ချိန်အတွင်းသွားနိုင်သည်၊

(၂) သတ်မှတ်ဝတ်စုံကိုဝတ်ဆင်ရမည်၊

(၃) တရားမဝင်ပစ္စည်းများ၊ အစားအသောက်များ ဆက်သွယ်မှာယူခြင်း၊ စားသုံးခြင်း မပြုလုပ်ရ၊

(ခ) ဒိုဘီပေးခြင်း။ မိသားစုဒိုဘီများသို့ဈေးနှုန်းချိုသာစွာဖြင့် အပ်နှံနိုင်ရန်စီစဉ်ပေးမည်။

သန့်ရှင်းရေး

၁၅။ သင်တန်းကာလအတွင်း မိမိတို့နေထိုင်ရာ အိပ်ခန်းအတွင်း၊အပြင်နှင့် အိပ်ဆောင်ပတ်ဝန်းကျင် သန့်ရှင်းရေးကို နေ့စဉ်ဆောင်ရွက်ကြရမည်။

ကျန်းမာရေး

၁၆။ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ပေးမည် ဖြစ်ပါသည်-

(က) သင်တန်းကာလအတွင်း ကျန်းမာရေးချို့တဲ့ပါက ဆေးခန်းလိုက်၍ တက္ကသိုလ်ဆေးရုံ တာဝန်ခံဆရာထံမှသာ ကုသမှုခံယူရန်နှင့် သီးခြားဆေးကုသခံယူမှုမပြုလုပ်ရန်၊

(ခ) အနားယူရန် လိုအပ်ပါက တက္ကသိုလ်ဆေးရုံ တာဝန်ခံဆရာဝန်က ဆေးနား (ဆေးအဆင့်-စီ) သတ်မှတ်ပေးမည်။

လောင်းကစားခြင်း၊ မူးယစ်ဆေးဝါးသုံးစွဲခြင်းနှင့် အရက်သေစာသောက်သုံးခြင်း

၁၇။ အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာရမည်-

(က) သင်တန်းကာလအတွင်း မည်သည့်လောင်းကစားမျှ မပြုလုပ်ရ၊

(ခ) အရက်သေစာ၊ မူးယစ်ဆေးဝါး သောက်သုံးခြင်း၊ ယူဆောင်လာခြင်း လုံးဝမပြုလုပ်ရ၊

(ဂ) ဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်ပါက ထိရောက်စွာ အရေးယူခြင်းခံရမည်။

အထွေထွေကိစ္စရပ်များ

၁၈။ အောက်ပါစည်းကမ်းချက်များကို လိုက်နာရမည်ဖြစ်ပါသည်-

(က) အိပ်ဆောင်များနှင့် စားရိပ်သာများတွင် စုပေါင်းနေထိုင် စားသောက်ကြရမည်ဖြစ်ပြီး သင်တန်းနှင့်မသက်ဆိုင်သူများကို သင်တန်းခန်း၊ သင်တန်းဆောင်များသို့ ခေါ်ဆောင်ခွင့်မပြုပါ။

(ခ) သတ်မှတ်ချိန်အတွင်း သတ်မှတ်ထားသည့်နေရာ၌ ဧည့်တွေ့ခွင့်ရှိသည်။

အတွင်းရေး

သင်တန်းပျက်ကွက်ခွင့်

၁၉။ သင်တန်းကာလအတွင်း ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ကိစ္စများအတွက် သင်တန်းပျက်ကွက်ခွင့် ပြုမည်မဟုတ်ဘဲ ဝန်ကြီးဌာနက တရားဝင်ခွင့်ပြုသော ဌာနဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းတာဝန်များ၊ မိသားစု အရင်းအမြစ်များ၏ နာရေးကိစ္စနှင့် အထောက်အထားခိုင်လုံသော ကိစ္စများကိုသာ စဉ်းစားမည် ဖြစ်သည်။

မိခင်ဌာနသို့ ပြန်လည်စေလွှတ်ခြင်း

၂၀။ သင်တန်းတက်ရောက်နေစဉ်ကာလအတွင်းတွင် အောက်ပါအချက်တစ်ခုခုကို ဖောက်ဖျက်ပါက သင်တန်းတက်ရောက်ခြင်းမှရပ်စဲပြီး မိခင်ဌာနသို့ ပြန်လည်စေလွှတ်မည်ဖြစ်သည် -

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

တက္ကသိုလ်မှပြန်လည်ထွက်ခွာခြင်း

၂၁။ သင်တန်းပြီးဆုံး၍ တက္ကသိုလ်မှ ပြန်လည်ထွက်ခွာရာတွင် အောက်ပါအချက်များကို ဆောင်ရွက် ရပါမည် -

- (က) ထုတ်ပေး/ ငှားရမ်းထားသော ပစ္စည်းများအားလုံး ပြန်လည်အပ်နှံပြီးဖြစ်ရမည်၊
- (ခ) ငွေကြေးဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ ရှင်းလင်းပြီး ဖြစ်ရမည်၊
- (ဂ) မိမိအိပ်ခန်းအတွင်း/ အပြင် သန့်ရှင်းရေးဆောင်ရွက်ပြီး ဖြစ်ရမည်။

သင်တန်းဆင်းအစီရင်ခံစာတင်ပြခြင်း

၂၂။ သင်တန်းသား၊ သင်တန်းသူများအနေဖြင့် သင်တန်းအောင်မြင်ပြီးမြောက်၍ သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနသို့ ရောက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်အခါတွင် သင်တန်းဆင်းအစီရင်ခံစာ တင်ပြရမည် ဖြစ်ပြီး ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့ မိတ္တူပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

အဆင့်မြင့်အရာထမ်းသင်တန်းတွင်
ပို့ချရန်လျာထားသည့် ဘာသာရပ်များ

- ၁။ တရားစီရင်ရေးကဏ္ဍပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုများ
- ၂။ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေနှင့် နိုင်ငံတော်ဖွဲ့စည်းပုံ အခြေခံဥပဒေဆိုင်ရာခုံရုံး
- ၃။ ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်နှင့် ကော်မရှင်အဖွဲ့ခွဲအဆင့်ဆင့်၏ ဖွဲ့စည်းပုံ
- ၄။ ပြည်ထောင်စုရွေးကောက်ပွဲကော်မရှင်၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ
- ၅။ ရွေးကောက်ပွဲများအကြောင်း
- ၆။ နိုင်ငံတော်လုံခြုံရေးနှင့် ကာကွယ်ရေး
- ၇။ မြန်မာနိုင်ငံ e-Government အကောင်အထည်ဖော်မှုအစီအစဉ်
- ၈။ နိုင်ငံတော်၏ စီးပွားရေးမူဝါဒများ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုနှင့် SDGs နှင့် ချိတ်ဆက်မှု
- ၉။ Project Bank
- ၁၀။ ဖွံ့ဖြိုးမှုသဘောတရားများပြောင်းလဲခြင်း
- ၁၁။ Macro စီးပွားရေးတည်ငြိမ်မှုနှင့် နိုင်ငံစီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုးမှု
- ၁၂။ နိုင်ငံတစ်နိုင်ငံ၏ အမျိုးသားစာရင်းအင်းစနစ်
- ၁၃။ ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းရေးဆွဲခြင်း
- ၁၄။ Public Finance Management System
- ၁၅။ နိုင်ငံစီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနှင့် အခွန်ဝါဒများ (Tax Policy and Economic Development)
- ၁၆။ ပင်စင်စနစ်ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှု
- ၁၇။ နယ်နိမိတ်ရေးရာ ကိစ္စရပ်များ၊ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာဥပဒေ
- ၁၈။ အာဆီယံအသိုက်အဝန်း တည်ထောင်မှု အခြေအနေ၊ သံတမန်ရေးရာ
- ၁၉။ နိုင်ငံတကာဆက်ဆံရေးဆောင်ရွက်ချက်များ
- ၂၀။ ကောင်စစ်ရေးရာကိစ္စရပ်များ
- ၂၁။ မြန်မာနိုင်ငံမဟာဗျူဟာနှင့် နိုင်ငံတကာလေ့လာရေးအဖွဲ့၏ လက်ရှိဆောင်ရွက်မှု အခြေအနေများ
- ၂၂။ မြေအသုံးချမှုစီမံခန့်ခွဲရေး
- ၂၃။ ပြည်သူ့ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများ တိုးမြှင့်ဆောင်ရွက်ရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှု
- ၂၄။ ငွေကြေးခဝါချမှုတိုက်ဖျက်ရေး
- ၂၅။ မူးယစ်အန္တရာယ်တားဆီးကာကွယ်ရေး
- ၂၆။ လူကုန်ကူးမှုအန္တရာယ် တားဆီးကာကွယ်ရေး နှိမ်နင်းရေး
- ၂၇။ တရားဥပဒေစိုးမိုးရေးနှင့်နိုင်ငံသားများ၏လူမှုဘဝ လုံခြုံမှုရှိစေရေးတို့အတွက် ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသော မဟာဗျူဟာများ
- ၂၈။ မျက်မှောက်ခေတ် ကမ္ဘာ့ရေးရာကို မဟာဗျူဟာ အမြင်ဖြင့်သုံးသပ်ခြင်း

အတွင်းရေး

၂

- ၂၉။ မြန်မာနိုင်ငံကိုမဟာဗျူဟာအမြင်ဖြင့် လေ့လာခြင်း
- ၃၀။ နိုင်ငံတော်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် နယ်စပ်ရေးရာဝန်ကြီးဌာန၏ဆောင်ရွက်ချက်များ
- ၃၁။ အာဆီယံပေါင်းစည်းရေးအသိုက်အဝန်းများ တည်ထောင်ခြင်း၏ စိန်ခေါ်မှုအလားအလာ
- ၃၂။ ဖွံ့ဖြိုးမှုနှင့်ကောင်းမွန်သောအုပ်ချုပ်မှုစနစ် (Development and Good Governance)
- ၃၃။ ဥပဒေအကြောင်းသိကောင်းစရာ
- ၃၄။ နိုင်ငံတော်တည်ဆောက်ရေးနှင့်မီဒီယာ၏ အခန်းကဏ္ဍ
- ၃၅။ ပြည်သူ့ဆက်ဆံရေး၊ Media Management
- ၃၆။ ယဉ်ကျေးမှုနှင့် ဂလိုဘယ်လိုက်ဇေးရှင်း
- ၃၇။ ကျေးလက်ဖွံ့ဖြိုးရေးအတွက် စဉ်ဆက်မပြတ် အကောင်အထည်ဖော်နိုင်မှုအခြေအနေများ
- ၃၈။ ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှု
- ၃၉။ လျှပ်စစ်စွမ်းအားဝန်ကြီးဌာန၏ရည်မှန်းချက် တာဝန်များနှင့်အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှု အခြေအနေများ
- ၄၀။ စွမ်းအင်ဝန်ကြီးဌာန၏ လက်ရှိလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု အခြေအနေများ
- ၄၁။ စက်မှုကဏ္ဍဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး
- ၄၂။ အသေးစား၊ အငယ်စား၊ အလတ်စားစီးပွားရေး လုပ်ငန်းများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး
- ၄၃။ နိုင်ငံ့စွမ်းအားနှင့် လူဦးရေရွှေ့ပြောင်းသွားလာခြင်းနှင့် မြို့ပြအသွင်ကူးပြောင်းလာမှု အခြေအနေများ
- ၄၄။ လူမှုဖူလုံရေးစီမံကိန်းအကြောင်း သိကောင်းစရာများ
- ၄၅။ ပြည်သူ့အတွက် စားသုံးသူရေးရာကဏ္ဍ
- ၄၆။ စီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအတွက် မူပိုင်ခွင့် အခန်းကဏ္ဍ
- ၄၇။ ကုန်သွယ်မှုမူဝါဒဆိုင်ရာ နိုင်ငံတကာနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်မှု
- ၄၈။ မြန်မာနိုင်ငံ၏အထူးစီးပွားရေးဇုန်များ အကောင်အထည်ဖော်မှု
- ၄၉။ ပုဂ္ဂလိကကဏ္ဍဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက်ဆောင် ရွက်မှုအခြေအနေများ
- ၅၀။ နိုင်ငံတကာဆက်ဆံရေး (သီအိုရီ)
- ၅၁။ ပထဝီဝင်စီးပွားရေး
- ၅၂။ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့်ခေါင်းဆောင်မှု
- ၅၃။ အစိုးရပစ္စည်းဝယ်ယူမှု
- ၅၄။ စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှု
- ၅၅။ စီးပွားရေးမူဝါဒများနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှု
- ၅၆။ လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲမှု
- ၅၇။ ပြောင်းလဲခြင်းဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှု
- ၅၈။ အကျိုးသက်ရောက်မှုသရုပ်ခွဲဆန်းစစ်ခြင်းများ
- ၅၉။ အဆင့်မြင့်ခေါင်းဆောင်များအတွက် မဟာဗျူဟာမြောက်စီမံခန့်ခွဲမှု
- ၆၀။ ထိရောက်သောဆုံးဖြတ်မှုအတွက် စာရင်းအင်းပညာအရ သရုပ်ခွဲဆန်းစစ်ခြင်း
- ၆၁။ သိပ္ပံနှင့်နည်းပညာ ဝန်ကြီးဌာန၏ ရည်မှန်းချက်တာဝန်နှင့် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက် နိုင်မှုအခြေအနေများ

အတွင်းရေး

အတွင်းရေး

၃

- ၆၂။ ပြည်သူ့ကျန်းမာရေး စောင့်ရှောက်မှုလုပ်ငန်းများ (Public Health Services in Myanmar)
- ၆၃။ ရောဂါကာကွယ်နှိမ်နင်းရေးလုပ်ငန်းများနှင့် ပြည်သူများ၏ အခန်းကဏ္ဍ (Role of Community in Disease Prevention and Control)
- ၆၄။ ကိုဗစ်-၁၉ ရောဂါ ကာကွယ်ထိန်းချုပ်ရေးနှင့် တုန့်ပြန်ဆောင်ရွက်ရေးလုပ်ငန်းများ (COVID-19 preparedness and response activities in Myanmar)
- ၆၅။ ပြည်သူ့ဆေးရုံများတွင် ကုသမှု အရည်အသွေး မြှင့်တင်ရေးလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်နေမှု အခြေအနေ (Improving Quality of Care in Public Hospitals)
- ၆၆။ လူငယ်ကဏ္ဍဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် ဆောင်ရွက်နိုင်မှုအခြေအနေများ
- ၆၇။ လူမှုကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးနှင့် မသန်စွမ်းသူများပြုစုစောင့်ရှောက်ရေး
- ၆၈။ ကလေးသူငယ်များနှင့် အမျိုးသမီးများ ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေး
- ၆၉။ သဘာဝဘေးစီမံခန့်ခွဲရေး
- ၇၀။ မူးယစ်ဆေးဖြတ်ပြီးသူများ ပြန်လည်ထူထောင်ရေးလုပ်ငန်း
- ၇၁။ မသန်စွမ်းပြန်လည်ထူထောင်ရေးလုပ်ငန်း
- ၇၂။ မြန်မာနိုင်ငံခရီးသွားလုပ်ငန်းအခြေအနေနှင့် အနာဂတ်အလားအလာ
- ၇၃။ တိုင်းရင်းသားစာပေနှင့်ယဉ်ကျေးမှု၊
တိုင်းရင်းသားအခွင့်အရေးများကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေး
- ၇၄။ ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး၏ လုပ်ငန်းတာဝန် များနှင့် စာရင်းစစ်အတွေ့အကြုံများ
- ၇၅။ သိရှိလိုက်နာကျင့်သုံးရမည့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်း ဥပဒေ၊ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ
- ၇၆။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာစံတန်ဖိုးများ
- ၇၇။ မြန်မာနိုင်ငံတော်ဗဟိုဘဏ်၏ အခန်းကဏ္ဍနှင့် ဆောင်ရွက်ချက်များ
- ၇၈။ ဘဏ်လုပ်ငန်းကဏ္ဍနှင့် ငွေရေးကြေးရေးကဏ္ဍဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်မှုအခြေအနေများနှင့်
လတ်တလော ကမ္ဘာ့စီးပွားရေးအခြေအနေများ
- ၇၉။ အဂတိလိုက်စားမှုတိုက်ဖျက်ရေးနှင့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများ၏ အခန်းကဏ္ဍ
- ၈၀။ ကမ္ဘာ့လူ့အခွင့်အရေးကြေညာစာတမ်း၊ လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာအခြေခံအယူအဆများ
- ၈၁။ မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသားလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင် ဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့်လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ချက်များ
- ၈၂။ နိုင်ငံတော်နှင့် ပြည်သူ့တာဝန်၊ ကုလသမဂ္ဂလူ့အခွင့်အရေးယန္တရား
- ၈၃။ ကမ္ဘာ့နိုင်ငံများ၏ လူ့အခွင့်အရေး အခြေအနေ ကို ပုံမှန်သုံးသပ်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်
- ၈၄။ အမျိုးသား စည်းလုံးညီညွတ်ရေးအတွက် လက်ရှိအကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်လျက်
ရှိသည့် ငြိမ်းချမ်းရေးအခြေအနေများ
- ၈၅။ Cooperation and Collaboration across Functions
- ၈၆။ 360 Degree Leadership, Generations in the Workplace
- ၈၇။ International Relations-United Nations and Sanctions
- ၈၈။ Developing Agility and Resilience, Strategies for Managing Change, Strategic Thinking, Cooperation, Coordination, and Collaboration, Providing Feedback

အတွင်းရေး

အတွင်းရေး

၄

- ၈၉။ အကြပ်အတည်းတစ်ခုကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်း၊ ကမ္ဘာ့နိုင်ငံရေးနှင့်မြန်မာနိုင်ငံ၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်ကို ထိရောက်စွာစီမံကွပ်ကဲခြင်း
- ၉၀။ Organizational Behaviors
- ၉၁။ Human Resource Development
- ၉၂။ စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာဥပဒေ၏ သဘောသဘာဝ
(Nature of Administrative Law)
- ၉၃။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများ သိရှိလိုက်နာရမည့် မြန်မာ့ ယဉ်ကျေးမှု ဓလေ့ထုံးတမ်းများ၊
ကိုယ်ကျင့်တရားနှင့် စံနှုန်းများ
- ၉၄။ The Role of Continuous Professional Development in Civil Service
- ၉၅။ Public Diplomacy and Soft Power, Strategic for Myanmar in a Changing World
- ၉၆။ e-Government
- ၉၇။ 21st Century Leadership
- ၉၈။ Effective Leadership in 21st Century
- ၉၉။ Capital Market in Myanmar
- ၁၀၀။ Human Relation in Organizational Behavior and Ethics
- ၁၀၁။ Communication
- ၁၀၂။ Public Policy in Federalism
- ၁၀၃။ ရွေးကောက်ပွဲစနစ်အမျိုးမျိုး
- ၁၀၄။ Negotiation Skill
- ၁၀၅။ Service Innovation Using ICT
- ၁၀၆။ The role of Social Media in Modern Society
- ၁၀၇။ The Role of Civil Service Reform in Public Administration
- ၁၀၈။ Reskilling and Upskilling the Civil Service Competencies to be Good Leaders
- ၁၀၉။ The Important of Motivation Factors in Human Resource Management
- ၁၁၀။ People-centered Approaches for Open Government
- ၁၁၁။ Competency-based Course Design
- ၁၁၂။ Change your mindset
- ၁၁၃။ Geopolitics and World Affairs
- ၁၁၄။ Knowledge Sharing on Corruption Risk Management
- ၁၁၅။ Teamwork in Organization
- ၁၁၆။ Environmental Economics
- ၁၁၇။ Concept of International Law
- ၁၁၈။ Administrative Law

အတွင်းရေး