အလယ်သံကျော်ကျောင်းသားသမဂ္ဂ (ALTK-SU) 2026

ပဋိညာဉ်စာတမ်း၊ အဓိကအဖွဲ့အစည်း၊ စည်းမျဉ်းများ၊ တာဝန်များ၊ အခန်းကဏ္ဍများနှင့် အဓိကလုပ်ရှားမှုများ

အလယ်သံကျော် ကျောင်းသားသမဂ္ဂ (ALTK-SU) ၂၀၂၆

(ပဋိညာဉ်စာတမ်း)

တည်ထောင်သူများ၊ ပူးတွဲတည်ထောင်သူများနှင့် အကြံပေးများ တည်ထောင်ခြင်းနှင့် အကြံပေးအသိအမှတ်ပြုခြင်း

နိဒါန်း

ALTK ကျောင်းသားသမဂ္ဂ (ALTK-SU ၂၀၂၆) ကို အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များ၏ စေတနာ၊ လမ်းညွှန်မှုနှင့် စုပေါင်းကြိုးပမ်းမှုဖြင့် တည်ထောင်ခဲ့ပါသည်။ သူတို့၏ ပံ့ပိုးကူညီမှုများကို ဤပဋိညာဉ်စာတမ်းတွင် တရားဝင် အသိအမှတ်ပြုမှတ်တမ်းတင်ပါသည်။ ဤအသိအမှတ်ပြုမှုသည် အမြဲတမ်းဖြစ်ပြီး သမဂ္ဂ၏ တရားဝင်သမိုင်းတွင် ဆက်လက်တည်ရှိရမည်။

တည်ထောင်သူ

မစ္စတာ နိုဝါစ် ကို ALTK-SU (၂၀၂၆) ၏ တည်ထောင်သူအဖြစ် အသိအမှတ်ပြုပါသည်။ တည်ထောင်သူသည် သမဂ္ဂကို စတင်တည်ထောင်ခဲ့သူ ဖြစ်သည်။ တည်ထောင်သူသည် သမဂ္ဂ၏ မျှော်မှန်းချက်နှင့် အခြေခံအုတ်မြစ်ကို ပံ့ပိုးပေးခဲ့သူ ဖြစ်သည်။ တည်ထောင်သူ၏ အခန်းကဏ္ဍကို သမဂ္ဂ၏ သမိုင်းတွင် အမြဲတမ်း မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

ပူးတွဲတည်ထောင်သူများ

အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များကို ALTK-SU (၂၀၂၆) ၏ ပူးတွဲတည်ထောင်သူများအဖြစ် အသိအမှတ်ပြုပါသည် -

၁။ မစ္စတာ ရော်ဖိတ် (မောင်တူလ္လာ)

၂။ ဦးတင်ဆွေ (မစ္စတာ ဖာဟတ် ယူဆွတ်) (မောင်တူလ္လာ)

၃။ မစ္စတာ ဟာဘီဇူလ္လာ (မောင်တူလ္လာ)

၄။ မစ္စတာ အားယာ့စ် (ဈေးကုန်တန်း)

၅။ မစ္စတာ အားယာ့စ် (အထက်ကမ်းပိုင်ကြီး)

ပူးတွဲတည်ထောင်သူများသည် သမဂ္ဂ တည်ထောင်ရေးကို ပံ့ပိုးကူညီခဲ့ကြသည်။ ပူးတွဲတည်ထောင်သူများသည် သမဂ္ဂ၏ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနှင့် ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ရေးအတွက် ပံ့ပိုးကူညီခဲ့ကြသည်။ ပူးတွဲတည်ထောင်သူများ၏ အခန်းကဏ္ဍများကို သမဂ္ဂ၏ သမိုင်းတွင် အမြဲတမ်း မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

ALTK-SU အဖွဲ့အစည်းကို တည်ထောင်ရန် ကနဦးအကြံပြုချက်

အကြံပေးများ

အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များကို ALTK-SU (၂၀၂၆) ၏ အကြံပေးများအဖြစ် အသိအမှတ်ပြုပါသည် —

၁။ မစ္စတာ ဖိုင်ဆလ် (လေယာဉ်ကွင်း)

၂။ မစ္စတာ အဗ္ဗဒူလ် မာသာ လောဘ် (မောင်တူလ္လာ)

၃။ မစ္စတာ အန်ဆာရ်အူလ္လာ (ဈေးကုန်တန်း)

အကြံပေးများသည် သမဂ္ဂ တည်ထောင်ရေးအတွက် လမ်းညွှန်မှုနှင့် အကြံဉာဏ်များ ပေးခဲ့ကြသည်။ အကြံပေးများသည် သမဂ္ဂ၏ တည်ထောင်ရေး လုပ်ငန်းစဉ်ကို ပံ့ပိုးကူညီခဲ့ကြသည်။ အကြံပေးများ၏ အခန်းကဏ္ဍများကို သမဂ္ဂ၏ သမိုင်းတွင် အမြဲတမ်း မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။

ပံ့ပိုးကူညီမှု အသိအမှတ်ပြုခြင်း

သမဂ္ဂသည် တည်ထောင်သူများ၊ ပူးတွဲတည်ထောင်သူများနှင့် အကြံပေးများအားလုံးကို ရိုးသားစွာ ကျေးဇူးတင်ရှိပါသည်။ သူတို့၏ အမည်များကို သမဂ္ဂ၏ တရားဝင်စာရွက်စာတမ်းအားလုံးတွင် မှတ်တမ်းတင်ရမည်။ သူတို့၏ ပံ့ပိုးကူညီမှုများကို နှစ်စဉ်အစီရင်ခံစာတိုင်းတွင် အမှတ်ရရမည်။ သူတို့၏ အမည်များကို နှစ်စဉ် အထွေထွေညီလာခံတိုင်းတွင် ဂုဏ်ပြုရမည်။

တည်ထောင်သူများ၊ ပူးတွဲတည်ထောင်သူများနှင့် ကနဦးအကြံပေးများ၏ အခန်းကဏ္ဍ

တည်ထောင်သူများ၊ ပူးတွဲတည်ထောင်သူများနှင့် ကနဦးအကြံပေးများသည် သမဂ္ဂ၏ ဂုဏ်ထူးဆောင် အဖွဲ့ဝင်များ ဖြစ်ရမည်။ အထွေထွေညီလာခံ အစည်းအဝေးများကို တက်ရောက်နိုင် ရန်ဖိတ်ကြားခံရမည်။ အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီသို့ အကြံဉာဏ်နှင့် လမ်းညွှန်မှုများ ပေးနိုင်သည်။ သမဂ္ဂ၏ အဓိကသမိုင်းဝင်ကိစ္စရပ်များအတွက် သူတို့နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးရမည်။

အမြဲတမ်းမှတ်တမ်း

ဤအပိုဒ်ကို ဖယ်ရှားခြင်း သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ခြင်း မပြုရ။ ဤအပိုဒ်တွင် မှတ်တမ်းတင်ထားသော အမည်များသည် အမြဲတမ်း ဖြစ်သည်။ ဤအပိုဒ်ကို နှစ်စဉ် အထွေထွေညီလာခံတိုင်းတွင် ဖတ်ကြားရမည်။ သမဂ္ဂသည် ၎င်း၏ တည်ထောင်သူများ၊ ပူးတွဲတည်ထောင်သူများနှင့် အကြံပေးများကို အမြဲဂုဏ်ပြုရမည်။

အမည်

အဖွဲ့အစည်းကို အောက်ပါအတိုင်း ခေါ်ဆိုရမည် -

အလယ်သံကျော် ကျောင်းသားသမဂ္ဂ

အတိုကောက်အမည် - **ALTK-SU**

အလယ်သံကျော်ကျောင်းသမဂ္ဂ၏ အမှတ်တံဆိပ်အသုံးပြုခြင်းဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများ

၁။ ဤအမှတ်တံဆိပ်ကို အလယ်သံကျော်ကျောင်းသားသမဂ္ဂ၏ တရားဝင်စာရွက်စာတမ်းများ၊ ကြေညာစာများ၊ စာချွန်လွှာများနှင့် သမဂ္ဂမှ တရားဝင်ထုတ်ပြန်သည့် အခြားစာရွက်စာတမ်းများတွင်သာ အသုံးပြုရမည်။

၂။ ဤအမှတ်တံဆိပ်ကို ကိုယ်ပိုင်အကျိုးအမြတ်ရရှိရန်၊ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအတွက် သို့မဟုတ် သမဂ္ဂ၏ တရားဝင်ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ အခြားမည်သည့်ရည်ရွယ်ချက်အတွက်မျှ အသုံးပြုခွင့်မရှိပါ။

၃။ အမှတ်တံဆိပ်ကို အသုံးပြုလိုသူ မည်သူမဆို သမဂ္ဂထံမှ ကြိုတင်၍ တရားဝင်ခွင့်ပြုချက် ရယူရမည်။

၄။ ဤစည်းမျဉ်းများကို ချိုးဖောက်သူများအား သမဂ္ဂ၏ သက်ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်အညီ အရေးယူဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်သည်။

မျှော်မှန်းချက်

၁။ ကျောင်းသားတိုင်း တန်းတူညီမျှစွာ သင်ယူနိုင်၊ ပါဝင်နိုင်ပြီး ခေါင်းဆောင်နိုင်သည့် စည်းလုံးညီညွတ်၍ စွမ်းရည်ပြည့်ဝသော ကျောင်းသားအသိုက်အဝန်းတစ်ရပ်ကို ဖော်ဆောင်ရန်။

၂။ တာဝန်ယူမှုရှိသော၊ ပညာတတ်မြောက်သော၊ ကျင့်ဝတ်ကောင်းမွန်ပြီး လူမှုအကျိုးပြုစိတ်ဓာတ်ရှိသော အနာဂတ်ခေါင်းဆောင်များကို ပျိုးထောင်ဖော်ဆောင်ရန်။

၃။ ပညာရေး၊ ငြိမ်းချမ်းရေး၊ လူမှုအသိုက်အဝန်းနှင့် အလယ်သံကျော်၏ အနာဂတ်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးတို့အတွက် အပြုသဘောဆောင်စွာ ပါဝင်ပံ့ပိုးနိုင်သော ကျောင်းသားများကို ဖော်ဆောင်ရန်။

ရည်မှန်းချက်

ကျောင်းသားများသမဂ္ဂသည် အောက်ပါရည်မှန်းချက်များကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမည် -

၁။ ကျောင်းသားများ၏ အကျိုးစီးပွားနှင့် လိုအပ်ချက်များကို ကိုယ်စားပြု၍ ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရမည်။

၂။ ကျောင်းသားများ၏ ပညာရေးနှင့် ပညာရပ်ဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကို မြှင့်တင်ပံ့ပိုးရမည်။

၃။ ကျောင်းသားများ၏ ခေါင်းဆောင်မှုစွမ်းရည်နှင့် စေတနာ့ဝန်ထမ်းလုပ်ငန်းများတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်မှုကို အားပေးမြှင့်တင်ရမည်။

၄။ ALTK ကျောင်းသားများအကြား စည်းလုံးညီညွတ်မှု၊ အပြန်အလှန်လေးစားမှုနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုကို မြှင့်တင်ရမည်။

၅။ ပညာရေး၊ ယဉ်ကျေးမှု၊ ဘာသာရေး၊ အားကစားနှင့် လူမှုရေးဆိုင်ရာ လှုပ်ရှားမှုများကို စီစဉ်ကျင်းပ၍ ကျောင်းသားများ၏ ပါဝင်မှုကို အားပေးရမည်။

၆။ ပညာရေးဆိုင်ရာ အခက်အခဲများနှင့် စိန်ခေါ်မှုများကို ကြုံတွေ့နေရသော ကျောင်းသားများအား သင့်လျော်သည့် နည်းလမ်းများဖြင့် ပံ့ပိုးကူညီရမည်။

၇။ ကျောင်းသားအားလုံးအတွက် တန်းတူညီမျှမှု၊ ပါဝင်ခွင့်နှင့် ခွဲခြားဆက်ဆံမှုမရှိရေးတို့ကို မြှင့်တင်ရမည်။

၈။ ငြိမ်းချမ်းစွာ ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းခြင်း၊ အပြန်အလှန်နားလည်မှုနှင့် ပဋိပက္ခဖြေရှင်းရေး နည်းလမ်းများကို အားပေးမြှင့်တင်ရမည်။

၉။ ကျောင်းသားများ၏ ဂုဏ်သိက္ခာ၊ အခွင့်အရေးများနှင့် တရားမျှတစွာ ဆက်ဆံခံရပိုင်ခွင့်တို့ကို ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရမည်။

၁၀။ တာဝန်ယူမှု၊ ကျင့်ဝတ်ကောင်းမွန်မှု၊ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုနှင့် လူမှုအကျိုးပြုစိတ်ဓာတ်ရှိသော အနာဂတ်ခေါင်းဆောင်များကို ပျိုးထောင်ဖော်ဆောင်ရမည်။

အဓိက စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့များ

ALTK ကျောင်းသားသမဂ္ဂတွင် အောက်ပါ အဓိက စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့အစည်း သုံးရပ်ရှိရမည် -

(၁) အထွေထွေညီလာခံ — သမဂ္ဂ၏ အမြင့်ဆုံး ကိုယ်စားပြုနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်သည့် အဖွဲ့ဖြစ်သည်။

(၂) အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ — သမဂ္ဂ၏ နေ့စဉ်စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်သည့် အဖွဲ့ဖြစ်သည်။

(၃) အကြံပေးနှင့် တည်ထောင်သူများအဖွဲ့ — သမဂ္ဂအား အဆက်မပြတ် အကြံပေးခြင်း၊ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးနှင့် ရွေးကောက်ပွဲဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများကို ကြီးကြပ်ပံ့ပိုးသည့် အဖွဲ့ဖြစ်သည်။

အကြံပေးနှင့် တည်ထောင်သူများအဖွဲ့၏ တာဝန်များ

၁။ သမဂ္ဂ၏ လုပ်ငန်းများအတွက် လိုအပ်သည့် အကြံဉာဏ်နှင့် လမ်းညွှန်မှုများကို အစဉ်မပြတ် ပေးရမည်။

၂။ သမဂ္ဂ၏ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီကို ကြီးကြပ်၍ လိုအပ်သည့် လမ်းညွှန်မှုများ ပေးရမည်။

၃။ ရွေးကောက်ပွဲကျင်းပရန် လိုအပ်ပါက ဘက်မလိုက်သော ရွေးကောက်ပွဲတာဝန်ရှိသူများကို သတ်မှတ်တာဝန်ပေးနိုင်သည်။

၄။ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များတွင် လိုအပ်ပါက သတ်မှတ်ထားသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးချင်း သို့မဟုတ် ကော်မတီတစ်ရပ်အား အထူးတာဝန်ပေးအပ်နိုင်သည်။

၅။ အကြံပေးနှင့် တည်ထောင်သူများအဖွဲ့၏ ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် အဖွဲ့ဝင်များကို လိုအပ်သလို နှစ်စဉ် ပြန်လည်သုံးသပ်၍ ပြင်ဆင်ဖွဲ့စည်းနိုင်သည်။

၆။ တာဝန်ပေးအပ်ခံရသူတစ်ဦးဦးသည် သမဂ္ဂ၏ တာဝန်နှင့် လုပ်ငန်းများကို ထိရောက်စွာ မထမ်းဆောင်ခြင်း သို့မဟုတ် စည်းမျဉ်းချိုးဖောက်ခြင်းရှိပါက EC သည် သတ်မှတ်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်အညီ တာဝန်မှ ဖယ်ရှားနိုင်သည်။ သို့သော် အရေးယူဆုံးဖြတ်ချက် မချမီ သက်ဆိုင်ရာအထောက်အထားများကို ဘက်မလိုက်စွာ စိစစ်ပြီး ကာကွယ်ရှင်းလင်းခွင့် ပေးရမည်။ တာဝန်မှ ဖယ်ရှားခံရသူသည် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို လက်ခံရရှိသည့်နေ့မှစ၍ ရက်ပေါင်း (၁၄) အတွင်း အထွေထွေအစည်းအဝေးသို့ အယူခံဝင်နိုင်သည်။ အထွေထွေအစည်းအဝေးက ပြန်လည်စိစစ်ပြီး အပြစ်ကင်းရှင်းကြောင်း သက်သေပြနိုင်ပါက မူလတာဝန်ကို ပြန်လည်ပေးအပ်သင့်၊ မသင့်ကို အထွေထွေအစည်းအဝေးတွင် မဲခွဲဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။

၇။ အသက် ၃၅ နှစ်နှင့်အထက် ပုဂ္ဂိုလ်များသည် အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီတွင် အဖွဲ့ဝင်အဖြစ် ပါဝင်ခွင့်မရှိစေရ။ သို့သော် သမဂ္ဂ၏ အတွေ့အကြုံနှင့် အကြံဉာဏ်များကို ရရှိစေရန် အကြံပေးအဖွဲ့တွင် အဖွဲ့ဝင်အသစ်အဖြစ် ထည့်သွင်းနိုင်သည်။

မဲခွဲဆုံးဖြတ်ခြင်းဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများ

ဆုံးဖြတ်ချက် အတည်ပြုခြင်း။ မဲခွဲဆုံးဖြတ်ရာတွင် ပါဝင်မဲပေးခွင့်ရှိသူ စုစုပေါင်း၏ **သုံးပုံနှစ်ပုံ (၂/၃) ထောက်ခံမဲရရှိပါက** အဆိုပါအဆိုပြုချက်ကို အတည်ပြုဆုံးဖြတ်ရမည်။ သို့ရာတွင် သုံးပုံနှစ်ပုံ ထောက်ခံမဲမရရှိပါက သက်ဆိုင်ရာမဲခွဲမှုအတွက် ကြိုတင်သတ်မှတ်ထားသော စည်းမျဉ်းနှင့်အညီ **မဲအများဆုံးရရှိသူ** သို့မဟုတ် အဆိုပြုချက်ကို အတည်ပြုနိုင်သည်။

မဲခွဲဆုံးဖြတ်ချက်ကိုလေးစားလိုက်နာခြင်း။ မဲခွဲဆုံးဖြတ်ချက်ကို အတည်ပြုပြီးပါက အဖွဲ့ဝင်အားလုံးသည် မိမိတို့၏ သဘောထားကွဲလွဲမှုများရှိသော်လည်း အဖွဲ့၏ စည်းမျဉ်းနှင့်အညီ အတည်ပြုဆုံးဖြတ်ချက်ကို လေးစားလိုက်နာရမည်။

အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ

ဖွဲ့စည်းပုံ၊ အခန်းကဏ္ဍများ၊ တာဝန်များနှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ

နိဒါန်း

ကျွန်ုပ်တို့ အလယ်သံကျော် (ALTK) မှ ကျောင်းသားများနှင့် လူငယ်များသည် အလယ်သံကျော် ကျောင်းသားသမဂ္ဂ (ALTK-SU ၂၀၂၆) ကို ဖွဲ့စည်းတည်ထောင်ပါသည်။

သမဂ္ဂသည် ကျောင်းသားများ၏ ပညာရေး၊ စည်းလုံးညီညွတ်မှု၊ ခေါင်းဆောင်မှု၊ အပြန်အလှန်လေးစားမှု၊ လူမှုရေးတာဝန်ယူမှု၊ ယဉ်ကျေးမှုအမှတ်လက္ခဏာ၊ ငြိမ်းချမ်းရေးနှင့် သက်သာချောင်ချိရေးတို့ကို မြှင့်တင်ပံ့ပိုးရမည်။

သမဂ္ဂသည် ဒီမိုကရေစီအခြေခံမူများ၊ ပွင့်လင်းမြင်သာမှု၊ တာဝန်ခံမှု၊ တန်းတူညီမျှမှု၊ အပြန်အလှန်ညှိနှိုင်းပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုနှင့် ကျောင်းသားတိုင်း၏ အခွင့်အရေးနှင့် ဂုဏ်သိက္ခာကို လေးစားမှုတို့အပေါ် အခြေခံ၍ လည်ပတ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ သက်တမ်း

အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ သက်တမ်းသည် တစ် (၁) နှစ် ဖြစ်ရမည်။ သက်တမ်းတစ်နှစ် ပြည့်မြောက်ပြီးနောက် အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီအသစ် ဖွဲ့စည်းရန်အတွက် ရွေးကောက်ပွဲကို သတ်မှတ်ထားသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ကျင်းပရမည်။

အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ

ဥက္ကဋ္ဌ

အခန်းကဏ္ဍ

အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ ခေါင်းဆောင်အဖြစ် ဦးဆောင်ဆောင်ရွက်ပြီး သမဂ္ဂကို တရားဝင် ကိုယ်စားပြုရမည်။

တာဝန်များ

၁။ သမဂ္ဂ၏ လုပ်ငန်းများ၊ လှုပ်ရှားမှုများနှင့် အစည်းအဝေးများကို ဦးစီးညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

၂။ တရားဝင်ကိစ္စရပ်များတွင် သမဂ္ဂ၏ ကိုယ်စားလှယ်အဖြစ် ရပ်တည်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၃။ အထွေထွေညီလာခံနှင့် အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီတို့က ချမှတ်ထားသော ဆုံးဖြတ်ချက်များ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရေးကို ကြီးကြပ်ရမည်။

၄။ အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများနှင့် ပတ်သက်၍ အထွေထွေညီလာခံသို့ တာဝန်ခံအစီရင်ခံရမည်။

စည်းမျဉ်းများ

၁။ မိမိ၏ ရာထူးအာဏာ သို့မဟုတ် သမဂ္ဂ၏ အရင်းအမြစ်များကို ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအကျိုးအတွက် အလွဲသုံးစားမပြုရ။

၂။ သမဂ္ဂ၏ အရေးကြီးသော ဆုံးဖြတ်ချက်များကို တစ်ဦးတည်း ဆုံးဖြတ်ခြင်း မပြုရဘဲ သတ်မှတ်ထားသော ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ရေး လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။

၃။ အထွေထွေညီလာခံနှင့် သမဂ္ဂအဖွဲ့ဝင်များအပေါ် ပွင့်လင်းမြင်သာစွာ တာဝန်ခံမှုရှိရမည်။

အဓိကလှုပ်ရှားမှုများ

၁။ နှစ်စဉ်လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များနှင့် ခေါင်းဆောင်မှုဆိုင်ရာ အစည်းအဝေးများကို စီစဉ်ကျင်းပခြင်း။

၂။ သမဂ္ဂ၏ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များကို အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီဝင်များနှင့် ညှိနှိုင်း၍ စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း။

၃။ နှစ်စဉ်အစီရင်ခံစာကို တင်ပြခြင်းနှင့် သက်တမ်းကုန်ဆုံးချိန်တွင် လုပ်ငန်းတာဝန်များကို စနစ်တကျ လွှဲပြောင်းပေးခြင်း။

ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌ

အခန်းကဏ္ဍ

ဥက္ကဋ္ဌအား ပံ့ပိုးကူညီ၍ အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ အတွင်းရေးရာလုပ်ငန်းများကို ညှိနှိုင်းစီမံဆောင်ရွက်ရမည်။

တာဝန်များ

၁။ ဥက္ကဋ္ဌ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ပံ့ပိုးကူညီ၍ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

၂။ အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ အတွင်းရေးရာ လုပ်ငန်းများနှင့် လှုပ်ရှားမှုများကို ညှိနှိုင်းစီမံဆောင်ရွက်ရမည်။

၃။ ဥက္ကဋ္ဌ တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်ခြင်းမရှိသည့်အချိန်တွင် သတ်မှတ်ထားသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ဥက္ကဋ္ဌ၏ တာဝန်များကို ယာယီထမ်းဆောင်ရမည်။

၄။ သမဂ္ဂ၏ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုကို စောင့်ကြည့်၍ လိုအပ်သည့် ပံ့ပိုးကူညီမှုများ ပြုလုပ်ရမည်။

စည်းမျဉ်းများ

၁။ ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ သတ်မှတ်ထားသော လုပ်ပိုင်ခွင့်များနှင့် တာဝန်များကို လေးစားလိုက်နာရမည်။

၂။ မိမိအား ပေးအပ်ထားသည့် လုပ်ပိုင်ခွင့်နှင့် တာဝန်များကို ကျော်လွန်၍ ဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုရ။

၃။ ဥက္ကဋ္ဌ၏ တာဝန်ကို ယာယီထမ်းဆောင်နေချိန်တွင်လည်း သမဂ္ဂ၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို လိုက်နာရမည်။

အဓိကလှုပ်ရှားမှုများ

၁။ အတွင်းရေးရာ လုပ်ငန်းများကို ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခြင်း။

၂။ သမဂ္ဂ၏ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များ အကောင်အထည်ဖော်မှုကို စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း။

၃။ အဖွဲ့ဝင်များအကြား ပေါ်ပေါက်လာနိုင်သည့် ပဋိပက္ခများကို ငြိမ်းချမ်းစွာ ဖြေရှင်းနိုင်ရေးအတွက် ပံ့ပိုးကူညီခြင်း။

အထွေထွေအတွင်းရေးမှူး

အခန်းကဏ္ဍ

သမဂ္ဂ၏ စီမံခန့်ခွဲရေး၊ ဆက်သွယ်ရေးနှင့် တရားဝင်မှတ်တမ်းများကို စနစ်တကျ စီမံခန့်ခွဲထိန်းသိမ်းရမည်။

တာဝန်များ

၁။ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်များ၊ အစည်းအဝေးအကြောင်းကြားစာများနှင့် လိုအပ်သည့် စာရွက်စာတမ်းများကို ပြင်ဆင်ရမည်။

၂။ အစည်းအဝေးများ၏ ဆွေးနွေးချက်များနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို တိကျစွာ မှတ်တမ်းတင်ရမည်။

၃။ သမဂ္ဂ၏ တရားဝင်မှတ်တမ်းများ၊ စာရွက်စာတမ်းများနှင့် သက်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရမည်။

၄။ သမဂ္ဂ၏ တရားဝင်စာပေးစာယူမှုများနှင့် ဆက်သွယ်ရေးလုပ်ငန်းများကို စီမံဆောင်ရွက်ရမည်။

၅။ အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ သက်တမ်းကုန်ဆုံးချိန်တွင် တာဝန်လွှဲပြောင်းရေးအတွက် လိုအပ်သည့် စာရွက်စာတမ်းများကို ပြင်ဆင်ရမည်။

စည်းမျဉ်းများ

၁။ သမဂ္ဂ၏ မှတ်တမ်းများနှင့် စာရွက်စာတမ်းများသည် တိကျမှန်ကန်ပြီး လုံခြုံစိတ်ချရမည်။

၂။ သက်ဆိုင်ရာ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ တရားဝင်မှတ်တမ်းများကို ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဖျက်ခြင်း သို့မဟုတ် ပြောင်းလဲခြင်း မပြုရ။

၃။ လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းရန် လိုအပ်သည့် သမဂ္ဂ၏ အချက်အလက်များကို ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ထုတ်ဖော်ပြောကြားခြင်း မပြုရ။

အဓိကလှုပ်ရှားမှုများ

၁။ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်မှတ်တမ်းများကို ပြုစုထိန်းသိမ်းခြင်း။

၂။ အဖွဲ့ဝင်များ၊ အစည်းအဝေးများနှင့် သမဂ္ဂ၏ လှုပ်ရှားမှုဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းများကို စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းခြင်း။

၃။ သမဂ္ဂ၏ တရားဝင်စာပေးစာယူမှုများနှင့် ဆက်သွယ်ရေးလုပ်ငန်းများကို စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း။

ဘဏ္ဍာရေးမှူး

အခန်းကဏ္ဍ

သမဂ္ဂ၏ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် ရန်ပုံငွေများကို ပွင့်လင်းမြင်သာမှု၊ တာဝန်ခံမှုနှင့် သတ်မှတ်ထားသော ဘဏ္ဍာရေးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ စနစ်တကျ စီမံခန့်ခွဲရမည်။

တာဝန်များ

၁။ သမဂ္ဂ၏ ဝင်ငွေ၊ အသုံးစရိတ်နှင့် ငွေကြေးလွှဲပြောင်းမှုများကို တိကျစွာ မှတ်တမ်းတင်ရမည်။

၂။ နှစ်စဉ်ဘတ်ဂျက်နှင့် လိုအပ်သည့် ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာများကို ပြင်ဆင်ရမည်။

၃။ ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းများ၊ ငွေပေးချေမှုအထောက်အထားများနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးစာရွက်စာတမ်းများကို စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရမည်။

၄။ အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီနှင့် အထွေထွေညီလာခံသို့ သတ်မှတ်ထားသည့် ကာလအလိုက် ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာများ တင်ပြရမည်။

၅။ သမဂ္ဂ၏ ဘဏ္ဍာရေးမှတ်တမ်းများကို စာရင်းစစ်ဆေးနိုင်ရန် လိုအပ်သည့် အချက်အလက်များနှင့် စာရွက်စာတမ်းများကို ပံ့ပိုးပေးရမည်။

စည်းမျဉ်းများ

၁။ သမဂ္ဂ၏ ရန်ပုံငွေများကို တစ်ဦးတည်း အပြည့်အဝ ထိန်းချုပ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဆုံးဖြတ်ခြင်း မပြုရ။

၂။ အရေးကြီးသော ငွေကြေးအသုံးပြုမှုများအတွက် အနည်းဆုံး အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီဝင် **နှစ် (၂) ဦး၏ ကြိုတင်အတည်ပြုချက်** ရရှိရမည်။

၃။ သမဂ္ဂ၏ ဘဏ္ဍာရေးမှတ်တမ်းများနှင့် ရန်ပုံငွေများအား သတ်မှတ်ထားသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ပုံမှန်စာရင်းစစ်ဆေးမှု ခံယူရမည်။

၄။ သမဂ္ဂ၏ ရန်ပုံငွေများကို ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအကျိုးအတွက် အသုံးပြုခြင်း သို့မဟုတ် အလွဲသုံးစားပြုခြင်း မပြုရ။

အဓိကလုပ်ရှားမှုများ

၁။ နှစ်စဉ်ဘတ်ဂျက်နှင့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်အလိုက် ဘဏ္ဍာရေးအစီအစဉ်များ ရေးဆွဲခြင်း။

၂။ အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့်အညီ ကျောင်းသားသမဂ္ဂအဖွဲ့ဝင်များထံမှ လစဉ်သတ်မှတ်ထားသော ရန်ပုံငွေများကို စနစ်တကျ ကောက်ခံစုဆောင်းပြီး လစဉ်အလုပ်အမှုဆောင်အစည်းအဝေးတွင် ဝင်ငွေ၊ အသုံးစရိတ်နှင့် လက်ကျန်ငွေစာရင်းများကို ပွင့်လင်းမြင်သာစွာ ရှင်းလင်းတင်ပြရမည်။ ထို့အပြင် လစဉ်ဝင်ငွေ၊ အသုံးစရိတ်နှင့် လက်ကျန်ငွေစာရင်းများကို မှန်ကန်တိကျစွာ ပြုစုမှတ်တမ်းတင်၍ စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းထားရမည်။

၃။ နှစ်စဉ် ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာကို ပြုစု၍ အထွေထွေညီလာခံသို့ တင်ပြခြင်း။

၄။ ဘဏ္ဍာရေးစာရင်းစစ်ဆေးမှုအတွက် လိုအပ်သည့် စာရွက်စာတမ်းများကို စနစ်တကျ ပြင်ဆင်ပေးခြင်း။

စာရင်းစစ်

အခန်းကဏ္ဍ

သမဂ္ဂ၏ ဘဏ္ဍာရေးမှတ်တမ်းများ၊ စာရင်းများနှင့် ငွေကြေးဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများကို လွတ်လပ်၍ ဘက်မလိုက်စွာ စစ်ဆေးကြီးကြပ်ရမည်။

တာဝန်များ

၁။ သမဂ္ဂ၏ ဝင်ငွေ၊ အသုံးစရိတ်နှင့် ငွေကြေးလွှဲပြောင်းမှုများကို စစ်ဆေးရမည်။

၂။ ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းများ၊ ငွေပေးချေမှုအထောက်အထားများနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ဘဏ္ဍာရေးစာရွက်စာတမ်းများကို စစ်ဆေးရမည်။

၃။ ဘဏ္ဍာရေးမှတ်တမ်းများနှင့် လက်တွေ့ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေများ ကိုက်ညီမှုရှိမရှိ စစ်ဆေးရမည်။

၄။ စာရင်းစစ်ဆေးမှုမှ တွေ့ရှိချက်များ၊ အားနည်းချက်များနှင့် လိုအပ်သည့် အကြံပြုချက်များကို သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့ထံ အစီရင်ခံရမည်။

၅။ နှစ်စဉ် ဘဏ္ဍာရေးစာရင်းစစ်ဆေးခြင်းကို ဆောင်ရွက်ပြီး စာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာကို တင်ပြရမည်။

စည်းမျဉ်းများ

၁။ ဘဏ္ဍာရေးမှူးနှင့် သီးခြားလွတ်လပ်စွာ ရပ်တည်၍ ဘက်မလိုက်ဘဲ စစ်ဆေးရမည်။

၂။ သမဂ္ဂ၏ ရန်ပုံငွေများကို တိုက်ရိုက် စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊ ကိုင်တွယ်ခြင်း သို့မဟုတ် အသုံးပြုခြင်း မပြုရ။

၃။ စာရင်းစစ်ဆေးမှုမှ တွေ့ရှိချက်များကို တိကျမှန်ကန်၊ ရိုးသားပြီး ပွင့်လင်းမြင်သာစွာ အစီရင်ခံရမည်။

၄။ စာရင်းစစ်ဆေးမှုအတွင်း ရရှိသော လျှို့ဝှက်ဘဏ္ဍာရေးအချက်အလက်များကို ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ထုတ်ဖော်ပြောကြားခြင်း မပြုရ။

အဓိကလုပ်ရှားမှုများ

၁။ ဘဏ္ဍာရေးမှတ်တမ်းများ၊ စာရင်းများနှင့် ငွေကြေးလွှဲပြောင်းမှုများကို စစ်ဆေးခြင်း။

၂။ ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းများ၊ ငွေပေးချေမှုအထောက်အထားများနှင့် အခြားဘဏ္ဍာရေးစာရွက်စာတမ်းများကို စစ်ဆေးခြင်း။

၃။ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ တွေ့ရှိချက်များနှင့် အကြံပြုချက်များကို အစီရင်ခံခြင်း။

၄။ နှစ်စဉ် ဘဏ္ဍာရေးစာရင်းစစ်အစီရင်ခံစာကို ပြုစုတင်ပြခြင်း။

ပညာရေးအတွင်းရေးမှူး

အခန်းကဏ္ဍ

ကျောင်းသားများ၏ ပညာရေးနှင့် ပညာရပ်ဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကို မြှင့်တင်ပံ့ပိုးပေးရန်၊ ပညာရေးဆိုင်ရာ အခွင့်အလမ်းများနှင့် သင်ယူမှုဆိုင်ရာ လှုပ်ရှားမှုများကို စီစဉ်၊ ညှိနှိုင်း၍ ထိရောက်စွာ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရမည်။ ထို့အပြင် ကျောင်းသားများ၏ သင်ယူမှု၊ အရည်အချင်းဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနှင့် အနာဂတ်ပညာရေးနှင့် အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းဆိုင်ရာ အခွင့်အလမ်းများ တိုးတက်ကောင်းမွန်လာစေရန် လိုအပ်သည့် ပံ့ပိုးကူညီမှုများကို ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

တာဝန်များ

၁။ ကျောင်းသားများ၏ ပညာရေးနှင့် ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် ပညာရေးဆိုင်ရာ အစီအစဉ်များ၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများနှင့် သင်ယူမှုဆိုင်ရာ လှုပ်ရှားမှုများကို စီစဉ်ညှိနှိုင်း၍ အကောင်အထည်ဖော်ရမည်။

၂။ ရွာအလိုက်၊ အတန်းအလိုက် ကျောင်းသားဦးရေစာရင်းများကို စနစ်တကျ ပြုစုမှတ်တမ်းတင်၍ ပုံမှန်မွမ်းမံထိန်းသိမ်းရမည်။ ထို့အပြင် စာလေ့လာရေးအဖွဲ့များ ဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့် ထိရောက်စွာ လည်ပတ်နိုင်ရေးအတွက် လိုအပ်သည့် ပံ့ပိုးကူညီမှုများ ပြုလုပ်ရမည်။

၃။ ပညာသင်ဆုများ၊ သင်တန်းများ၊ အဆင့်မြင့်ပညာနှင့် အခြားပညာရေးဆိုင်ရာ အခွင့်အလမ်းများနှင့် ပတ်သက်သည့် သတင်းအချက်အလက်များကို စုစည်း၊ စိစစ်၍ ကျောင်းသားများထံ အချိန်မီ မျှဝေပေးရမည်။

၄။ ကျောင်းသားများ၏ ပညာရေးနှင့် အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက်များ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရေးအတွက် လိုအပ်သော လမ်းညွှန်မှု၊ အကြံပေးမှုနှင့် ပံ့ပိုးကူညီမှုများကို ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

၅။ ကျောင်းသားများ၏ စာပေ၊ အတွေးအခေါ်၊ ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုနှင့် ဖန်တီးနိုင်စွမ်းများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေရန် စာပေဟောပြောပွဲများ၊ စာစီစာကုံးပြိုင်ပွဲများ၊ စကားစစ်ထိုးပွဲများ၊ ပန်းချီပြိုင်ပွဲများနှင့် အခြားသင့်လျော်သော ပညာရေးဆိုင်ရာ လှုပ်ရှားမှုများကို စီစဉ်ကျင်းပရမည်။

၆။ ကျောင်းသားများ၏ ပညာရေးဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များကို ဖော်ထုတ်သုံးသပ်၍ အရည်အချင်းဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် သင့်လျော်သော အထူးအစီအစဉ်များကို ရေးဆွဲ၍ အကောင်အထည်ဖော်ရမည်။

၇။ ကျောင်းသားများ ပညာသင်ဆုရရှိနိုင်ရေးနှင့် အဆင့်မြင့်ပညာ ဆက်လက်သင်ယူနိုင်ရေးအတွက် သက်ဆိုင်ရာ ပညာရေးနှင့် လူမှုအဖွဲ့အစည်းများနှင့် လိုအပ်သလို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

စည်းမျဉ်းများ

၁။ ပညာရေးဆိုင်ရာ အစီအစဉ်များ၊ လှုပ်ရှားမှုများနှင့် အခွင့်အလမ်းများတွင် ကျောင်းသားအားလုံး တန်းတူညီမျှ ပါဝင်ခွင့်ရရှိစေရမည်။

၂။ အသက်အရွယ်၊ ပညာရေးအဆင့်၊ လူမှုရေးအခြေအနေ သို့မဟုတ် အခြားအခြေအနေများအပေါ် အခြေခံ၍ ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း မပြုရ။

၃။ ပညာသင်ဆုများ၊ သင်တန်းများနှင့် ပညာရေးဆိုင်ရာ အခွင့်အလမ်းများနှင့် ပတ်သက်သည့် သတင်းအချက်အလက်များကို တိကျမှန်ကန်စွာ စိစစ်ပြီး အချိန်မီ မျှဝေပေးရမည်။

၄။ ပညာရေးဆိုင်ရာ အစီအစဉ်များကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် ကျောင်းသားများ၏ လုံခြုံရေး၊ ဂုဏ်သိက္ခာနှင့် ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များကို လေးစားကာ ကာကွယ်ပေးရမည်။

၅။ ပညာရေးဆိုင်ရာ အခွင့်အလမ်းများနှင့် အစီအစဉ်များကို စီစဉ်ခွဲဝေရာတွင် တရားမျှတမှု၊ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် တာဝန်ယူမှုရှိစွာ ဆောင်ရွက်ရမည်။

အဓိကလှုပ်ရှားမှုများ

၁။ အတန်းအလိုက် စာလေ့လာရေးအဖွဲ့များ ဖွဲ့စည်းပြီး ပုံမှန်လေ့လာမှုများကို အားပေးပံ့ပိုးခြင်း။

၂။ စာပေဟောပြောပွဲ၊ စာစီစာကုံးပြိုင်ပွဲ၊ စကားစစ်ထိုးပွဲ၊ ပန်းချီပြိုင်ပွဲနှင့် အခြားပညာရေးဆိုင်ရာ လှုပ်ရှားမှုများ ကျင်းပခြင်း။

၃။ ပညာရေးအလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများနှင့် ကျောင်းသားများ၏ အရည်အချင်းဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အစီအစဉ်များကို စီစဉ်အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း။

၄။ ပညာသင်ဆု၊ သင်တန်း၊ အဆင့်မြင့်ပညာနှင့် အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာ အခွင့်အလမ်းများအတွက် သတင်းအချက်အလက်မျှဝေရေး အစည်းအဝေးများနှင့် အသိပညာပေးအစီအစဉ်များ ကျင်းပခြင်း။

၅။ ပညာရေးနှင့် အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းဆိုင်ရာ အခွင့်အလမ်းများ တိုးချဲ့ပေးနိုင်ရန် သက်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း။

အားကစားအတွင်းရေးမှူး

အခန်းကဏ္ဍ

ကျောင်းသားများ၏ အားကစားနှင့် ကိုယ်ကာယကျန်းမာရေးကို မြှင့်တင်ပံ့ပိုးပြီး အဖွဲ့လိုက်ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု၊ စည်းကမ်းလိုက်နာမှုနှင့် တရားမျှတစွာ ယှဉ်ပြိုင်ကစားမှုကို အားပေးမြှင့်တင်ရမည်။

တာဝန်များ

၁။ အားကစားလှုပ်ရှားမှုများ၊ လေ့ကျင့်ရေးအစီအစဉ်များနှင့် အားကစားပြိုင်ပွဲများကို စီစဉ်ကျင်းပရမည်။

၂။ အားကစားအသင်းများ၏ လုပ်ငန်းများကို ညှိနှိုင်းစီမံ၍ လိုအပ်သည့် ပံ့ပိုးကူညီမှုများ ပြုလုပ်ရမည်။

၃။ အားကစားပစ္စည်းများ၊ ကစားကွင်းနှင့် လိုအပ်သည့် လုံခြုံရေးအစီအစဉ်များကို စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၄။ အဖွဲ့လိုက်ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု၊ စည်းကမ်းလိုက်နာမှုနှင့် တရားမျှတစွာ ယှဉ်ပြိုင်ကစားမှုကို မြှင့်တင်ရမည်။

စည်းမျဉ်းများ

၁။ အားကစားလှုပ်ရှားမှုများသည် လုံခြုံစိတ်ချရပြီး ကျောင်းသားအားလုံး တန်းတူပါဝင်နိုင်သည့် အခြေအနေရှိရမည်။

၂။ အားကစားဆိုင်ရာ ရန်ပုံငွေများကို သတ်မှတ်ထားသော ဘဏ္ဍာရေးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ပွင့်လင်းမြင်သာစွာ အသုံးပြုရမည်။

၃။ အားကစားပြိုင်ပွဲများတွင် တရားမျှတမှု၊ အပြန်အလှန်လေးစားမှုနှင့် စည်းကမ်းလိုက်နာမှုတို့ကို ထိန်းသိမ်းရမည်။

အဓိကလှုပ်ရှားမှုများ

၁။ ဘောလုံးနှင့် အခြားအားကစားနည်းများ၏ ပြိုင်ပွဲများကို စီစဉ်ကျင်းပခြင်း။

၂။ ကျောင်းသားများ ပါဝင်နိုင်သည့် အားကစားလေ့ကျင့်ရေးနှင့် ကိုယ်ကာယကျန်းမာရေး လှုပ်ရှားမှုများကို စီစဉ်ခြင်း။

၃။ နှစ်စဉ် အားကစားနေ့ကို စီစဉ်ကျင်းပခြင်း။

ဘာသာရေး၊ ယဉ်ကျေးမှု၊ စျာပနနှင့် လူမှုသက်သာချောင်ချိရေး အတွင်းရေးမှူး

အခန်းကဏ္ဍ

ကျောင်းသားများ၏ ဘာသာရေး၊ ယဉ်ကျေးမှု၊ စျာပနနှင့် လူမှုသက်သာချောင်ချိရေးဆိုင်ရာ လှုပ်ရှားမှုများကို ညှိနှိုင်းစီစဉ်၍ လိုအပ်သည့် ပံ့ပိုးကူညီမှုများ ပေးအပ်ရမည်။

တာဝန်များ

၁။ ဘာသာရေးနှင့် ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ လှုပ်ရှားမှုများ၊ အခမ်းအနားများကို စီစဉ်ကျင်းပရမည်။

၂။ စျာပနနှင့် အရေးပေါ်အခြေအနေများတွင် သက်ဆိုင်ရာ ကျောင်းသားများနှင့် မိသားစုများအား လိုအပ်သည့် ပံ့ပိုးကူညီမှုများ ပြုလုပ်ရမည်။

၃။ ငွေရေးကြေးရေးအခက်အခဲများနှင့် ရင်ဆိုင်နေရသော ကျောင်းသားများအား သတ်မှတ်ထားသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ သင့်လျော်သည့် ပံ့ပိုးကူညီမှုများ ရရှိနိုင်ရန် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

၄။ ကျောင်းသားများအတွက် လူမှုသက်သာချောင်ချိရေးဆိုင်ရာ အကူအညီများကို လိုအပ်ချက်အပေါ် အခြေခံ၍ ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

စည်းမျဉ်းများ

၁။ ဘာသာတရား၊ ယဉ်ကျေးမှုနှင့် အစဉ်အလာများအားလုံးကို အပြန်အလှန်လေးစားမှုဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂။ သက်သာချောင်ချိရေးဆိုင်ရာ အကူအညီများကို တရားမျှတမှု၊ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းမှုတို့ကို အခြေခံ၍ ပေးအပ်ရမည်။

၃။ အကူအညီရရှိသူများ၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာနှင့် အခြေအနေများကို ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ထုတ်ဖော်ပြောဆိုခြင်း မပြုရ။

အဓိကလှုပ်ရှားမှုများ

၁။ ဘာသာရေးနှင့် ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ အခမ်းအနားများနှင့် လှုပ်ရှားမှုများကို စီစဉ်ကျင်းပခြင်း။

၂။ စျာပနနှင့် အရေးပေါ်အခြေအနေများတွင် လိုအပ်သည့် ပံ့ပိုးကူညီမှုများ ပေးအပ်ခြင်း။

၃။ ကျောင်းသားများ၏ လူမှုသက်သာချောင်ချိရေးနှင့် အပြန်အလှန်ကူညီစောင့်ရှောက်ရေး လှုပ်ရှားမှုများကို စီစဉ်ဆောင်ရွက်ခြင်း။

၄။ လိုအပ်သော လူမှုသက်သာချောင်ချိရေးဆိုင်ရာ အကူအညီများရရှိနိုင်ရန် သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့များနှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခြင်း။

ပြောရေးဆိုခွင့်ရှိသူနှင့် ဆက်သွယ်ရေးအတွင်းရေးမှူး

အခန်းကဏ္ဍ

သမဂ္ဂကို လူထုရှေ့တွင် တရားဝင်ကိုယ်စားပြု၍ သမဂ္ဂ၏ အတည်ပြုထားသော သတင်းအချက်အလက်များ၊ ကြေညာချက်များနှင့် သတင်းစကားများကို သက်ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်အညီ ထုတ်ပြန်ဆက်သွယ်ရမည်။

တာဝန်များ

၁။ အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီမှ အတည်ပြုထားသော ကြေညာချက်များနှင့် သတင်းအချက်အလက်များကို သတ်မှတ်ထားသော နည်းလမ်းများဖြင့် ထုတ်ပြန်ရမည်။

၂။ ပြည်သူများ၊ ကျောင်းသားများနှင့် သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းများ၏ မေးမြန်းချက်များကို အတည်ပြုထားသော သတင်းအချက်အလက်များအပေါ် အခြေခံ၍ သင့်လျော်စွာ ဖြေကြားရမည်။

၃။ အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီနှင့် ညှိနှိုင်း၍ သမဂ္ဂ၏ တရားဝင်သတင်းစကားများကို တစ်ပြေးညီဖြစ်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၄။ သမဂ္ဂ၏ လုပ်ငန်းများနှင့် သက်ဆိုင်သည့် သတင်းအချက်အလက်များကို တိကျမှန်ကန်စွာ စုစည်း၍ လိုအပ်သလို ဖြန့်ဝေဆက်သွယ်ရမည်။

စည်းမျဉ်းများ

၁။ လူထုရှေ့တွင် ပြောကြားခြင်း၊ ထုတ်ပြန်ခြင်းနှင့် ဆက်သွယ်ခြင်းများအားလုံးသည် သမဂ္ဂ၏ သတ်မှတ်ထားသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ အတည်ပြုပြီး ဖြစ်ရမည်။

၂။ သမဂ္ဂ၏ လျှို့ဝှက်အချက်အလက်များ၊ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များနှင့် ခွင့်ပြုချက်မရှိသော အတွင်းရေးအချက်အလက်များကို ထုတ်ဖော်ခြင်း မပြုရ။

၃။ သမဂ္ဂ၏ တရားဝင်ရာထူးနှင့် အမည်ကို ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအကျိုးစီးပွား၊ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ မဲဆွယ်မှု သို့မဟုတ် သမဂ္ဂနှင့် မသက်ဆိုင်သော ရည်ရွယ်ချက်များအတွက် အသုံးမပြုရ။

၄။ မသေချာသော သတင်းအချက်အလက်များ၊ အတည်မပြုရသေးသော သတင်းများနှင့် မမှန်ကန်သော အချက်အလက်များကို သမဂ္ဂ၏ တရားဝင်သတင်းအဖြစ် ထုတ်ပြန်ခြင်း မပြုရ။

အဓိကလုပ်ရှားမှုများ

၁။ သမဂ္ဂ၏ တရားဝင်ကြေညာချက်များနှင့် သတင်းအချက်အလက်များကို ရေးသားပြုစု၍ ထုတ်ပြန်ခြင်း။

၂။ လိုအပ်ပါက အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ အတည်ပြုချက်ဖြင့် သတင်းစာရှင်းလင်းပွဲများနှင့် လူထုဆက်သွယ်ရေး အစီအစဉ်များကို စီစဉ်ကျင်းပခြင်း။

၃။ ကျောင်းသားများ၊ ပြည်သူများနှင့် သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းများ၏ မေးမြန်းချက်များ၊ တုံ့ပြန်ချက်များနှင့် အကြံပြုချက်များကို လက်ခံ၍ သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့များထံ ညှိနှိုင်းပေးပို့ခြင်း။

၄။ သမဂ္ဂ၏ တရားဝင်ဆက်သွယ်ရေးလမ်းကြောင်းများမှတစ်ဆင့် သတင်းအချက်အလက်များကို စနစ်တကျ ဖြန့်ဝေခြင်း။

မီဒီယာအတွင်းရေးမှူး

အခန်းကဏ္ဍ

သမဂ္ဂ၏ တရားဝင်မီဒီယာပလက်ဖောင်းများ၊ လူမှုကွန်ရက်စာမျက်နှာများနှင့် မီဒီယာမှတ်တမ်းများကို စနစ်တကျ စီမံခန့်ခွဲ၍ သမဂ္ဂ၏ လှုပ်ရှားမှုများကို တိကျမှန်ကန်စွာ မှတ်တမ်းတင်ခြင်းနှင့် အသိပေးဖြန့်ဝေခြင်းများကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

တာဝန်များ

၁။ သမဂ္ဂ၏ တရားဝင် လူမှုကွန်ရက်စာမျက်နှာများနှင့် မီဒီယာပလက်ဖောင်းများကို စနစ်တကျ စီမံခန့်ခွဲရမည်။

၂။ သမဂ္ဂ၏ လှုပ်ရှားမှုများ၊ အခမ်းအနားများနှင့် အစီအစဉ်များကို ဓာတ်ပုံ၊ ဗီဒီယိုနှင့် အခြားသင့်လျော်သော မီဒီယာနည်းလမ်းများဖြင့် မှတ်တမ်းတင်ရမည်။

၃။ သမဂ္ဂ၏ လှုပ်ရှားမှုများနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အကြောင်းအရာများဖြစ်သော ဓာတ်ပုံ၊ ဗီဒီယို၊ ပို့စ်၊ ဂရပ်ဖစ်နှင့် အခြားမီဒီယာအကြောင်းအရာများကို ဖန်တီး၍ သင့်လျော်သော အချိန်ဇယားဖြင့် စီစဉ်ထားရမည်။

၄။ မီဒီယာမှတ်တမ်းများနှင့် ဒစ်ဂျစ်တယ်ဖိုင်များကို စနစ်တကျ သိမ်းဆည်း၍ လိုအပ်သည့်အခါ ပြန်လည်အသုံးပြုနိုင်ရန် စီမံထားရမည်။

စည်းမျဉ်းများ

၁။ မီဒီယာပလက်ဖောင်းများတွင် ထုတ်ပြန်မည့် အကြောင်းအရာအားလုံးသည် တိကျမှန်ကန်ပြီး သတ်မှတ်ထားသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ အတည်ပြုထားရမည်။

၂။ သမဂ္ဂ၏ တရားဝင် လူမှုကွန်ရက် Account များတွင် အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီမှ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးနှင့် တည်ထောင်သူများအဖွဲ့မှ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦး ကို အနည်းဆုံး Admin အဖြစ် သတ်မှတ်ထားရှိရမည်။

၃။ မီဒီယာအကြောင်းအရာများ ဖန်တီးခြင်းနှင့် ဖြန့်ဝေခြင်းတွင် မူပိုင်ခွင့်၊ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ လုံခြုံမှုနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အခွင့်အရေးများကို လေးစားလိုက်နာရမည်။

၄။ Facebook, Website, X, TikTok, Instagram နှင့် အခြားတရားဝင်မီဒီယာပလက်ဖောင်းများတွင် သမဂ္ဂ၏ လှုပ်ရှားမှုများနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ဓာတ်ပုံ၊ ဗီဒီယို၊ ပို့စ်နှင့် အခြားအကြောင်းအရာများကို အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်ရယူပြီးမှသာ ထုတ်ပြန်တင်ဆက်ရမည်။

၅။ မသေချာသော သတင်းအချက်အလက်များ၊ အတည်ပြုထားခြင်းမရှိသော အကြောင်းအရာများနှင့် သမဂ္ဂ၏ ဂုဏ်သိက္ခာကို ထိခိုက်စေနိုင်သော အကြောင်းအရာများကို တရားဝင်မီဒီယာပလက်ဖောင်းများတွင် ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ထုတ်ပြန်ခြင်း မပြုရ။

အဓိကလုပ်ရှားမှုများ

၁။ သမဂ္ဂ၏ တရားဝင် လူမှုကွန်ရက်များနှင့် မီဒီယာပလက်ဖောင်းများတွင် သတင်းအချက်အလက်နှင့် လှုပ်ရှားမှုများကို စနစ်တကျ ထုတ်ပြန်ခြင်း။

၂။ သမဂ္ဂ၏ အခမ်းအနားများနှင့် လှုပ်ရှားမှုများတွင် ဓာတ်ပုံနှင့် ဗီဒီယိုများ ရိုက်ကူးမှတ်တမ်းတင်ခြင်း။

၃။ ပိုစတာ၊ ဂရပ်ဖစ်၊ ဗီဒီယိုနှင့် အခြားမီဒီယာအကြောင်းအရာများကို ဖန်တီးခြင်းနှင့် ပြင်ဆင်ခြင်း။

၄။ သမဂ္ဂ၏ ဓာတ်ပုံ၊ ဗီဒီယို၊ ဂရပ်ဖစ်နှင့် အခြားမီဒီယာမှတ်တမ်းများကို စနစ်တကျ စုစည်း၍ ထိန်းသိမ်းခြင်း။

၅။ သမဂ္ဂ၏ မီဒီယာပလက်ဖောင်းများ၏ လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် အကြောင်းအရာများကို ပုံမှန်စောင့်ကြည့်၍ လိုအပ်သည့် ပြင်ဆင်မှုများကို ဆောင်ရွက်ခြင်း။

စည်းရုံးရေးအတွင်းရေးမှူး

အခန်းကဏ္ဍ

သမဂ္ဂ၏ အခမ်းအနားများ၊ လှုပ်ရှားမှုများနှင့် စည်းရုံးရေးလုပ်ငန်းများကို စနစ်တကျ စီစဉ်ညှိနှိုင်း၍ အဖွဲ့ဝင်များနှင့် စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၏ ပါဝင်ဆောင်ရွက်မှုကို မြှင့်တင်ရမည်။

တာဝန်များ

၁။ သမဂ္ဂ၏ အခမ်းအနားများ၊ လှုပ်ရှားမှုများနှင့် အစီအစဉ်များကို အတည်ပြုထားသော အစီအစဉ်နှင့်အညီ စီစဉ်ကျင်းပရမည်။

၂။ သမဂ္ဂအဖွဲ့ဝင်များနှင့် စေတနာ့ဝန်ထမ်းများကို စည်းရုံး၍ လိုအပ်သည့် တာဝန်များကို သင့်လျော်စွာ ခွဲဝေပေးရမည်။

၃။ အခမ်းအနားများနှင့် လှုပ်ရှားမှုများအတွက် လိုအပ်သည့် နေရာ၊ ကိရိယာများနှင့် ပစ္စည်းများကို ကြိုတင်စီစဉ်ရမည်။

၄။ အဖွဲ့ဝင်များနှင့် စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၏ ပါဝင်ဆောင်ရွက်မှုနှင့် တက်ရောက်မှုများကို စနစ်တကျ မှတ်တမ်းတင်ရမည်။

၅။ လှုပ်ရှားမှုများ အောင်မြင်စွာ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရန် သက်ဆိုင်ရာ အတွင်းရေးမှူးများနှင့် အဖွဲ့ဝင်များကို ညှိနှိုင်းပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

စည်းမျဉ်းများ

၁။ အခမ်းအနားများနှင့် လှုပ်ရှားမှုများကို အတည်ပြုထားသော အစီအစဉ်နှင့် ဘတ်ဂျက်အတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂။ လုပ်ငန်းများကို အခြားအတွင်းရေးမှူးများနှင့် သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့များအား ကြိုတင်အသိပေး၍ ညှိနှိုင်းပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

၃။ အဖွဲ့ဝင်များနှင့် စေတနာ့ဝန်ထမ်းများကို တန်းတူညီမျှစွာ ပါဝင်ခွင့်ပေးပြီး မည်သည့်အကြောင်းပြချက်ဖြင့်မျှ ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း မပြုရ။

၄။ သမဂ္ဂ၏ အရင်းအမြစ်များ၊ ပစ္စည်းများနှင့် ဘတ်ဂျက်များကို ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအကျိုးအတွက် အသုံးပြုခြင်း မပြုရ။

အဓိကလုပ်ရှားမှုများ

၁။ သမဂ္ဂ၏ အခမ်းအနားများ၊ လှုပ်ရှားမှုများနှင့် စည်းရုံးရေးအစီအစဉ်များကို စီစဉ်ကျင်းပခြင်း။

၂။ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများအတွက် ညှိနှိုင်းမှုအစည်းအဝေးများနှင့် လုပ်ငန်းတာဝန်ခွဲဝေပေးမှုများကို စီစဉ်ခြင်း။

၃။ အဖွဲ့ဝင်များ၏ ပါဝင်ဆောင်ရွက်မှုနှင့် စည်းလုံးညီညွတ်မှုကို မြှင့်တင်ပေးနိုင်သည့် အဖွဲ့ဝင်ရေးရာ လှုပ်ရှားမှုများကို စီစဉ်ဆောင်ရွက်ခြင်း။

၄။ သမဂ္ဂ၏ လှုပ်ရှားမှုများအတွက် လိုအပ်သည့် နေရာ၊ ပစ္စည်းနှင့် ကိရိယာများကို စီမံစီစဉ်ခြင်း။

၅။ အခမ်းအနားများနှင့် လှုပ်ရှားမှုများအပြီးတွင် ပါဝင်မှုနှင့် တက်ရောက်မှုဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းများကို စုစည်းထိန်းသိမ်းခြင်း။

ကျန်းမာရေးအတွင်းရေးမှူး

အခန်းကဏ္ဍ

ကျောင်းသားများ၏ ကျန်းမာရေး၊ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်သန့်ရှင်းရေး၊ ကျန်းမာရေးအသိပညာနှင့် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အသိပညာများကို မြှင့်တင်ပံ့ပိုးရမည်။

တာဝန်များ

၁။ ကျောင်းသားများအတွက် ကျန်းမာရေးအသိပညာပေး ဟောပြောပွဲများ၊ ဆွေးနွေးပွဲများနှင့် လှုပ်ရှားမှုများကို စီစဉ်ကျင်းပရမည်။

၂။ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်သန့်ရှင်းရေး၊ ရောဂါကာကွယ်ရေးနှင့် ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ ကြိုတင်ကာကွယ်မှုများကို မြှင့်တင်ရမည်။

၃။ ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ အကူအညီလိုအပ်သော ကျောင်းသားများအား သင့်လျော်သည့် ကျန်းမာရေးဝန်ဆောင်မှုများနှင့် ချိတ်ဆက်ပေးခြင်း၊ လိုအပ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ ကျန်းမာရေးဌာန သို့မဟုတ် ကျန်းမာရေးဝန်ထမ်းများထံ လွှဲပြောင်းပေးခြင်းတို့ကို ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

၄။ သမဂ္ဂ၏ အခမ်းအနားများနှင့် လှုပ်ရှားမှုများတွင် ကျန်းမာရေးနှင့် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များကို ကြိုတင်စီစဉ်၍ ပံ့ပိုးဆောင်ရွက်ရမည်။

၅။ သွေးလှူဒါန်းရေးနှင့် အရေးပေါ်သွေးလိုအပ်မှုဆိုင်ရာ လှုပ်ရှားမှုများကို သက်ဆိုင်ရာ ကျန်းမာရေးအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

စည်းမျဉ်းများ

၁။ ကျောင်းသားများ၏ ကျန်းမာရေးနှင့် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို လျှို့ဝှက်စွာ ကိုင်တွယ်ထိန်းသိမ်းရမည်။

၂။ သင့်လျော်သော ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ အရည်အချင်းနှင့် ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ရောဂါရှာဖွေခြင်း၊ ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ ကုသခြင်း သို့မဟုတ် ဆေးညွှန်းပေးခြင်းများ မပြုရ။

၃။ ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို ယုံကြည်ရသော ကျန်းမာရေးဝန်ဆောင်မှုများနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ကျန်းမာရေးဝန်ထမ်းများ၏ လမ်းညွှန်ချက်များအပေါ် အခြေခံ၍သာ ဖြန့်ဝေရမည်။

၄။ သွေးလှူဒါန်းခြင်းနှင့် သွေးထောက်ပံ့ခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများကို သက်ဆိုင်ရာ ကျန်းမာရေးအဖွဲ့အစည်းများ၏ စည်းမျဉ်းများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။

အဓိကလုပ်ရှားမှုများ

၁။ ကျန်းမာရေးအသိပညာပေး ဟောပြောပွဲများ၊ ဆွေးနွေးပွဲများနှင့် အသိပညာပေးအစီအစဉ်များ ကျင်းပခြင်း။

၂။ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်သန့်ရှင်းရေး၊ ရောဂါကာကွယ်ရေးဆိုင်ရာ အသိပညာပေး လှုပ်ရှားမှုများ ဆောင်ရွက်ခြင်း။

၃။ သမဂ္ဂ၏ အခမ်းအနားများနှင့် လှုပ်ရှားမှုများတွင် ကျန်းမာရေးနှင့် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ ပံ့ပိုးမှုများ စီစဉ်ဆောင်ရွက်ခြင်း။

၄။ သက်ဆိုင်ရာ ကျန်းမာရေးအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပူးပေါင်း၍ သွေးလှူဒါန်းရေး လှုပ်ရှားမှုများ စီစဉ်ကျင်းပခြင်း။

၅။ ကျောင်းသားများအတွက် သွေးအုပ်စုစစ်ဆေးခြင်းကို သက်ဆိုင်ရာ ကျန်းမာရေးဝန်ထမ်းများနှင့် ညှိနှိုင်း၍ စီစဉ်ဆောင်ရွက်ခြင်း။

၆။ သွေးလိုအပ်နေသော လူနာများအတွက် သွေးလှူရှင်များနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ကျန်းမာရေးအဖွဲ့အစည်းများကို ချိတ်ဆက်၍ သွေးထောက်ပံ့နိုင်ရန် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခြင်း။

ရာထူးအားလုံးအတွက် အထွေထွေစည်းမျဉ်းများ

၁။ အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့ဝင်တိုင်းသည် မိမိတာဝန်ယူထားသော ရာထူးနှင့် သက်ဆိုင်သည့် တာဝန်များကို သတ်မှတ်ထားသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ တာဝန်ယူ၍ စနစ်တကျ ဆောင်ရွက်ရမည်။ တာဝန်များ အပြန်အလှန်ဆက်စပ်မှု သို့မဟုတ် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ တာဝန်ရှိသူများနှင့် ညှိနှိုင်းပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂။ အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့ဝင်တိုင်းသည် မိမိတာဝန်များကို ရိုးသားမှု၊ အပြန်အလှန်လေးစားမှု၊ တန်းတူညီမျှမှု၊ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် တာဝန်ခံမှုတို့ကို အခြေခံ၍ ဆောင်ရွက်ရမည်။

၃။ မည်သည့်အဖွဲ့ဝင်မျှ သမဂ္ဂ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာ၊ ရန်ပုံငွေ၊ ပိုင်ဆိုင်မှု၊ စာရွက်စာတမ်းများ၊ မှတ်တမ်းများ သို့မဟုတ် အချက်အလက်များကို ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအကျိုးစီးပွားအတွက် အသုံးချခြင်း၊ အလွဲသုံးစားပြုခြင်း သို့မဟုတ် ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ အသုံးပြုခြင်း မပြုရ။

၄။ အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့ဝင်တိုင်းသည် မိမိတာဝန်ယူဆောင်ရွက်ခဲ့သော လုပ်ငန်းများ၊ အစီအစဉ်များနှင့် လှုပ်ရှားမှုများ၏ အခြေအနေများနှင့် ရလဒ်များကို သတ်မှတ်ထားသော အချိန်ကာလအတွင်း ပုံမှန်အစီရင်ခံတင်ပြရမည်။

၅။ အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့ဝင်တိုင်းသည် မိမိ၏ တစ် (၁) နှစ် သက်တမ်းအတွင်း ပေးအပ်ထားသော တာဝန်များကို တာဝန်ယူမှုရှိစွာ ဆောင်ရွက်ရမည်။ သက်တမ်းကုန်ဆုံးချိန်တွင် မိမိတာဝန်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် စာရွက်စာတမ်းများ၊ မှတ်တမ်းများ၊ ပိုင်ဆိုင်မှုများနှင့် အချက်အလက်များကို နောက်ဆက်တွဲ တာဝန်ယူမည့်သူထံ စနစ်တကျ လွှဲပြောင်းပေးအပ်ရမည်။

၆။ အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့ဝင်တိုင်းသည် အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ အတည်ပြုထားသော ဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့် သမဂ္ဂ၏ ဖွဲ့စည်းပုံ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လိုက်နာ၍ အဖွဲ့အစည်း၏ ရည်မှန်းချက်များ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရေးအတွက် အပြန်အလှန်ညှိနှိုင်း၍ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

END OF CHARTER

Charter Development and Review – Contribution

Tin Swe (Mohammed Fahad Yousuf)

Teaching Assistant

Center for Peace and Justice (CPJ), BRAC University and Hubs for Connected Learning Initiatives, Bard College, USA , Co-Founder of Alay Than Kyaw students Union

Charter Development and Writing

Contributed to the creation and development of the ALTK-SU Charter by supporting its drafting, writing, revision, and refinement as part of the initiative's documentation and publication process.

Charter Review – ALTK-SU

Reviewed the Charter provisions concerning the **Founders, Advisors, and Executive Committee**, and provided constructive feedback to strengthen the document's clarity, consistency, structure, and overall development.