

စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန

ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန



ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်း

တည်မြဲအမိန့်

(Standing Order)

၂၀၂၁ ခုနှစ်၊ ဇူလိုင်လ ၁၃ ရက်

မာတိကာ

အခန်း(၁)

ရည်ရွယ်ချက်၊ မျှော်မှန်းချက်နှင့် ရည်မှန်းချက်

- ၁။ ရည်ရွယ်ချက်
- ၂။ မျှော်မှန်းချက်
- ၃။ ရည်မှန်းချက်

အခန်း(၂)

စီမံအုပ်ချုပ်မှုပုံစံနှင့် ဖွဲ့စည်းပုံ

- ၄။ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်း စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့
- ၅။ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်း၏ ဝန်ထမ်းဖွဲ့စည်းပုံ

အခန်း(၃)

- ၆။ သင်တန်းကျောင်းဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

အခန်း(၄)

- ၇။ သင်တန်းသား/သင်တန်းသူများ လိုက်နာရန် စည်းကမ်းချက်များ

အခန်း (၅)

အထွေထွေ

- ၈။ စာကြည့်တိုက် ၊ လုံခြုံရေးနှင့် သန့်ရှင်းရေးဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ

## အခန်း(၁)

### ရည်ရွယ်ချက်၊ မျှော်မှန်းချက်နှင့် ရည်မှန်းချက်

#### ရည်ရွယ်ချက်

၁။ ဤတည်မြဲအမိန့်ကို ထုတ်ပြန်ရခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှု သင်တန်းကျောင်း၏ တာဝန်ဝတ္တရားများကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် သင်တန်းကျောင်းဝန်ထမ်းများနှင့် သင်တန်းသား/သင်တန်းသူများ အမြဲတမ်းလိုက်နာရန် ဖြစ်ပါသည်။

#### မျှော်မှန်းချက်

၂။ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်းသည် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများ၏ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲမှုစွမ်းရည်များကို မြှင့်တင်ပေးလျက် စွမ်းဆောင်ရည်ပြည့်ဝပြီး ထိရောက်မှုရှိ၍ တာဝန်ယူမှု၊ တာဝန်ခံမှုရှိသော ပြည်သူ့ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံ ခန့်ခွဲမှုနယ်ပယ်တွင် အားလုံးပါဝင်သည့် ဘက်စုံဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုရရှိရန် မျှော်မှန်းပါသည်။

#### ရည်မှန်းချက်

၃။ ခိုင်မာသည့် ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်ကို တည်ထောင်ရန်အတွက် စွမ်းရည် ပြည့်ဝ သည့် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းများကို မွေးထုတ်ပေးရန် ရည်မှန်းပါသည်။

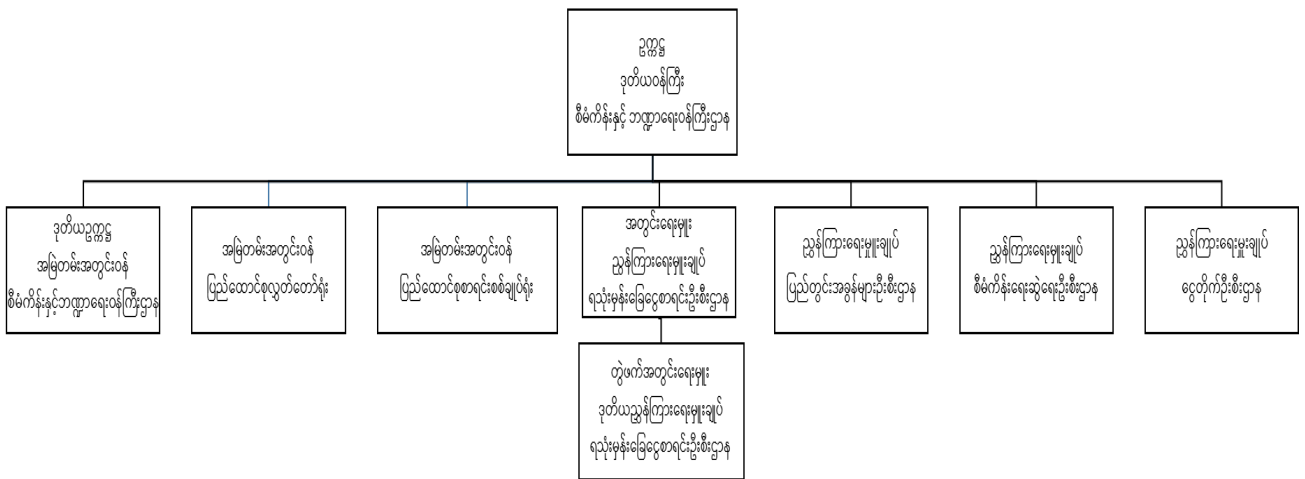
အခန်း(၂)

စီမံအုပ်ချုပ်မှုပုံစံနှင့် ဖွဲ့စည်းပုံ

ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်း စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့

၄။ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်း၏ စီမံအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဦးဆောင်ကွပ်ကဲကြပ်မတ်ရန် စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ဒုတိယဝန်ကြီးဦးဆောင်၍ “ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့” (Public Finance Management Academy Management Board) ကို စီမံကိန်းနှင့်ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ ၂-၁-၂၀၂၀ ရက်စွဲပါအမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် (၁/၂၀၂၀) ဖြင့် အောက်ပါအတိုင်း ဖွဲ့စည်းထားရှိပါသည်-

ပုံ(၁)-ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့



**ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်း၏ ဝန်ထမ်းဖွဲ့စည်းပုံ**

၅။ ပြည်ထောင်စုအစိုးရအဖွဲ့အစည်းအဝေးအမှတ်စဉ် (၁၆/၂၀၁၉) မှ သဘောတူခွင့်ပြုချက်အရ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်းကို ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာနတွင် ဌာနခွဲတစ်ခု အဖြစ် ဖွဲ့စည်းထားပါသည်။ ဌာနခွဲ၏ ဖွဲ့စည်းပုံအင်အားနှင့်ခန့်ထားပြီးအင်အားမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်-

**ဇယား (၁) - ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်း ဝန်ထမ်းအင်အား**

စဉ်	ရာထူး	ဖွဲ့စည်းပုံအင်အား (ဦးရေ)	ခန့်ထားပြီး (ဦးရေ)	လစ်လပ် (ဦးရေ)
၁	ညွှန်ကြားရေးမှူး	၁	၁	-
၂	ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး	၁	၁	-
၃	လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး	၂	၂	-
၄	ဦးစီးအရာရှိ	၈	၅	၃
၅	စိစစ်ရေးမှူး-၂	၈	၁	၇
၆	စာရင်းကိုင် - ၃	၄	-	၄
၇	စာရင်းကိုင် - ၄	၄	-	၄
	<b>စုစုပေါင်းဝန်ထမ်းအင်အား</b>	<b>၂၈</b>	<b>၁၀</b>	<b>၁၈</b>

အခန်း(၃)

သင်တန်းကျောင်းဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

၆။ ညွှန်ကြားရေးမှူး၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

- (က) ညွှန်ကြားရေးမှူးသည် ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်မှတစ်ဆင့် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်ကို တာဝန်ခံရမည်။
- (ခ) ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့၏ လမ်းညွှန်မှုခံယူ၍ သင်တန်းလိုအပ်မှု အခြေအနေအရ သင်တန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးဆိုင်ရာ မူဝါဒများ ချမှတ်ရမည်။
- (ဂ) ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့သို့ သင်တန်းအစီအစဉ်များ ရေးဆွဲတင်ပြရမည်။
- (ဃ) အစိုးရဌာနအဖွဲ့အစည်းများ၊ ပြည်တွင်း/ ပြည်ပအဖွဲ့အစည်းများ၊ ပညာရှင်များနှင့် သင်တန်းများ ဖွင့်လှစ်နိုင်ရေး ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရမည်။
- (င) သင်တန်းများ စနစ်တကျရှိစေရန်နှင့် သင်ကြားရေးပိုင်းအတွက် လိုအပ်သော ထောက်ပံ့မှု၊ ကြီးကြပ်မှုများ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (စ) သင်တန်းအလိုက် အကောင်အထည်ဖော်မှုနှင့် သင်တန်းရလဒ်များအပေါ် စိစစ်သုံးသပ်၍ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့၊ ဥက္ကဋ္ဌထံသို့ ဒုတိယ ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်နှင့် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်မှတစ်ဆင့် တင်ပြအစီရင်ခံရမည်။

၇။ ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

- (က) ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးသည် ညွှန်ကြားရေးမှူးမှတစ်ဆင့် ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် နှင့် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်တို့ကို တာဝန်ခံရမည်။
- (ခ) လိုအပ်သော သင်တန်းအစီအစဉ်များကို ရေးဆွဲတင်ပြရမည်။
- (ဂ) သင်တန်းကျောင်း၏ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် စီမံရေးရာကိစ္စရပ်များ စီမံကြီးကြပ်ရမည်။

- (ဃ) သင်တန်းသားများ စိစစ်ရေး၊ ရွေးချယ်ရေး၊ ခွင့်ပြုရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများကို စိစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (င) အစိုးရဌာနအဖွဲ့အစည်းများ၊ ပြည်တွင်း/ ပြည်ပအဖွဲ့အစည်းများ၊ ပညာရှင်များနှင့် ပူးပေါင်း၍ သင်တန်းများ ဖွင့်လှစ်နိုင်ရန် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (စ) သင်ကြားရေးပိုင်းအတွက် လိုအပ်သော ထောက်ပံ့မှု၊ ကြီးကြပ်မှုများဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဆ) သင်တန်းအလိုက်ရလဒ်များ စစ်ဆေးခြင်း၊ စိစစ်ခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်နိုင်မှု အပေါ် သုံးသပ်အစီရင်ခံတင်ပြခြင်းတို့ ပြုလုပ်ရမည်။

၈။ လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး (အခြေခံ သင်တန်း) ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

- (က) လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး (အခြေခံသင်တန်း) သည် ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးမှ တစ်ဆင့် ညွှန်ကြားရေးမှူးကို တာဝန်ခံရမည်။
- (ခ) အခြေခံသင်တန်းများဆောင်ရွက်နိုင်ရေး သင်တန်းစီမံချက် တင်ပြခွင့်ပြုချက်ရယူ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဂ) သင်တန်းသား/သူများ ဖိတ်ကြားရေး၊ စိစစ်လက်ခံရေးများနှင့် သင်တန်းတက်ရောက်နိုင်ရေးများ ပံ့ပိုးဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဃ) သင်တန်းဆရာ/ဆရာမများ ဖိတ်ကြားရေးနှင့် သင်ကြားပို့ချနိုင်ရေးများအတွက် လိုအပ်သည်များ ပံ့ပိုးဆောင်ရွက်ရမည်။
- (င) သင်ကြားရေးပိုင်းအတွက် လိုအပ်သော ထောက်ပံ့မှုများ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (စ) သင်တန်းကြီးကြပ်အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်နိုင်မှုအပေါ် စိစစ်သုံးသပ်အစီရင်ခံ တင်ပြဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဆ) သင်တန်းကျောင်း၏ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် စီမံရေးရာ ကိစ္စရပ်များအား စီမံရေးရာဌာနခွဲ၊ ငွေစာရင်းဌာနခွဲတို့နှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဇ) ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့ အစည်းအဝေးများနှင့် အခြေခံသင်တန်းဆိုင်ရာအစည်းအဝေးများ ကျင်းပဆောင်ရွက်နိုင်ရေး တင်ပြ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၉။ လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး (အထူး သင်တန်း) ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

- (က) လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး (အထူး သင်တန်း) သည် ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူးမှ တစ်ဆင့် ညွှန်ကြားရေးမှူးကို တာဝန်ခံရမည်။
- (ခ) သင်တန်းပံ့ပိုးပေးမည့် အစိုးရ ဌာနအဖွဲ့အစည်းများ၊ ပြည်တွင်း/ ပြည်ပအဖွဲ့အစည်းများ၊ ဆရာများနှင့် ချိတ်ဆက်၍ သင်ရိုးညွှန်းတမ်းထွက်ရှိရေးနှင့် သင်တန်းအကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရေး ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဂ) အထူးသင်တန်းများ ဆောင်ရွက်နိုင်ရေး သင်တန်းစီမံချက် တင်ပြခွင့်ပြုချက် ရယူ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဃ) သင်တန်းသား/သူများ ဖိတ်ကြားရေး၊ စိစစ်လက်ခံရေးများနှင့် သင်တန်း တက်ရောက်နိုင်ရေးများ ပံ့ပိုးဆောင်ရွက်ရမည်။
- (င) သင်ကြားရေးပိုင်းအတွက် လိုအပ်သောထောက်ပံ့မှုများ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (စ) သင်တန်းကြီးကြပ်အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊ သင်တန်းအကောင်အထည်ဖော်နိုင်မှု အပေါ် စိစစ်သုံးသပ်အစီရင်ခံ တင်ပြဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဆ) အထူးသင်တန်းဖွင့်လှစ်ရာတွင် ကုန်ကျမည့် အသုံးစရိတ်များအား ခန့်မှန်းလျာထား ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဇ) ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့အစည်းအဝေးများနှင့် အခြေခံ သင်တန်းဆိုင်ရာ အစည်းအဝေးများ ကျင်းပဆောင်ရွက်နိုင်ရေး တင်ပြအကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၀။ ဦးစီးအရာရှိ-၁ (အခြေခံ သင်တန်း) ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

- (က) သင်တန်းသားများနှင့် သင်တန်းဆရာများ ဖိတ်ကြားရေး အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) သင်တန်းအချိန်ဇယားများအလိုက် ဆရာများ၊ သင်တန်းသားများ၊ စီမံရေးရာနှင့် ငွေစာရင်းဌာနခွဲတို့နှင့် ချိတ်ဆက် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဂ) သင်တန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးအတွက် လိုအပ်သော ထောက်ပံ့မှုများ ဆောင်ရွက်ရမည်။



၁၁။ ဦးစီးအရာရှိ - ၂ (အခြေခံ သင်တန်း) ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

- (က) သင်ရိုးညွှန်းတမ်း၊ သင်တန်းအထောက်အကူပြုစာရွက်စာတမ်းများ၊ မေးခွန်းနှင့်အဖြေများ အချိန်မီရရှိရေးအတွက် သင်တန်းဆရာ/ဆရာမများနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) သင်တန်းဆရာများနှင့် အနီးကပ်ပူးပေါင်းလေ့လာခြင်းနှင့် သင်တန်းသားများထံမှ တုံ့ပြန်မှုများကို အမြဲစောင့်ကြည့် ပံ့ပိုးဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဂ) သင်တန်းကြီးကြပ်အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့် သင်တန်းအကောင်အထည်ဖော်နိုင်မှု အစီရင်ခံစာအား တင်ပြဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၂။ ဦးစီးအရာရှိ - ၃ (အခြေခံ သင်တန်း) ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

- (က) (၃) လပတ်အလိုက် သင်တန်း အကောင်အထည်ဖော်နိုင်မှုအရ ကုန်ကျစရိတ်များကို စောင့်ကြည့်ကြီးကြပ်ခြင်း၊ လျာထားချက်နှင့်ကွဲလွဲမှုကို အစီရင်ခံတင်ပြခြင်းနှင့် သင်တန်းအတွက်ကုန်ကျမည့် အသုံးစရိတ်များကို ခန့်မှန်းလျာထား ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်း အသုံးစရိတ်များအောက်တွင် ထည့်သွင်းလျာထားသည့် ငွေကြေးကိစ္စရပ်များနှင့် ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲမှုကိစ္စများကို စီမံရေးရာနှင့် ငွေစာရင်းဌာနခွဲနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဂ) ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့ အစည်းအဝေးများနှင့် အခြေခံသင်တန်းဆိုင်ရာအစည်းအဝေးများ ကျင်းပနိုင်ရေးဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် အစည်းအဝေးတွင် တင်ပြရမည့် အချက်အလက်များအား ပြင်ဆင်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၃။ ဦးစီးအရာရှိ - ၄ (အခြေခံ သင်တန်း) ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

- (က) သင်တန်းစီမံချက် တင်ပြခွင့်ပြုချက်ရယူအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) လအလိုက်၊(၃)လပတ်၊ (၆)လပတ်နှင့် နှစ်အလိုက် သင်တန်းအကောင်အထည်ဖော်ပြီးစီးမှု အခြေအနေများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အစီရင်ခံတင်ပြဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဂ) သင်တန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးအတွက် လိုအပ်သော ထောက်ပံ့မှုများ ဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၄။ ဦးစီးအရာရှိ - ၁ (အထူး သင်တန်း) ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

(က) သင်တန်းပံ့ပိုးပေးမည့် ပြည်တွင်း/ပြည်ပအဖွဲ့အစည်းများ၊ သင်တန်း ဆရာ/ဆရာမများနှင့် ညှိနှိုင်းအစည်းအဝေးများ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ခ) ညှိနှိုင်းပြီးစီးမှုများအား တင်ပြအစီရင်ခံခြင်းနှင့် သင်တန်းအား ပူးပေါင်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နိုင်ရေး တင်ပြခွင့်ပြုချက် ရယူဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဂ) ခွင့်ပြုချက်အရ သင်တန်းနေ့ရက်၊ အချိန်၊ သင်တန်းဆရာ/ ဆရာမများအား ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မည့် ပြည်တွင်း/ပြည်ပအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ချိတ်ဆက်၍ သင်တန်း အစီအစဉ်အား အတည်ပြုရေးဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၅။ ဦးစီးအရာရှိ - ၂ (အထူး သင်တန်း) ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

(က) အတည်ပြုပြီးသည့် သင်တန်းအစီအစဉ်အရ ဖိတ်ကြားရေးနှင့် သင်တန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ခ) သင်တန်းဆရာ/ဆရာမများ သင်တန်းသား/သင်တန်းသူများအား လိုအပ်သည်များ ပံ့ပိုးဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဂ) သင်တန်းကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်းနှင့် သင်တန်းအကောင်အထည်ဖော်မှု အစီရင်ခံ တင်ပြရမည်။

၁၆။ ဦးစီးအရာရှိ - ၃ (အထူး သင်တန်း) ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

(က) (၃) လပတ်အလိုက် သင်တန်း အကောင်အထည်ဖော်နိုင်မှုများကို စောင့်ကြည့် ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် အထူးသင်တန်းအတွက် ကုန်ကျမည့် အသုံးစရိတ်များကို ခန့်မှန်းဆောင်ရွက်ရမည်။

(ခ) စာကြည့်တိုက်လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လုပ်ငန်းဆောင်တာများ အစီရင်ခံတင်ပြဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဂ) ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်း စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့အစည်းအဝေးနှင့် အထူး သင်တန်းဆိုင်ရာ ညှိနှိုင်းအစည်းအဝေးများ စီစဉ်ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် အစည်းအဝေးတွင် တင်ပြရမည့်အချက်များ စုစည်းပြင်ဆင်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၇။ ဦးစီးအရာရှိ - ၄ (အထူး သင်တန်း) ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

(က) သင်တန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးအတွက် လိုအပ်သောထောက်ပံ့မှုများ ဆောင်ရွက် ရမည်။

(ခ) လိုအပ်သည့် အထူးသင်တန်း အစီအစဉ်များ ရေးဆွဲဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဂ) ပြည်တွင်း/ပြည်ပ သင်တန်းမိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၈။ စိစစ်ရေးမှူး (၂) - (၁) (အခြေခံ သင်တန်း) ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

ဦးစီးအရာရှိ - ၁ (အခြေခံ သင်တန်း) တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်များအား အထောက်အကူပြုအကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၉။ စိစစ်ရေးမှူး (၂) - (၂) (အခြေခံ သင်တန်း) ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

ဦးစီးအရာရှိ - ၂ (အခြေခံ သင်တန်း) တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်များအား အထောက်အကူပြု အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၀။ စိစစ်ရေးမှူး (၂) - (၃) (အခြေခံ သင်တန်း) ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

ဦးစီးအရာရှိ - ၃ (အခြေခံ သင်တန်း) တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်များအား အထောက် အကူပြု အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၁။ စိစစ်ရေးမှူး (၂) - (၄) (အခြေခံ သင်တန်း) ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

ဦးစီးအရာရှိ - ၄ (အခြေခံ သင်တန်း) တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်များအား အထောက်အကူပြု အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၂။ စိစစ်ရေးမှူး (၂) - (၁) (အထူး သင်တန်း) ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

ဦးစီးအရာရှိ - ၁ (အထူး သင်တန်း) ၏ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်များအား အထောက်အကူပြုအကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၃။ စိစစ်ရေးမှူး (၂)-(၂) (အထူး သင်တန်း) ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ  
ဦးစီးအရာရှိ - ၂ (အထူး သင်တန်း) ၏ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်များအား  
အထောက်အကူပြု အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၄။ စိစစ်ရေးမှူး (၂)-(၃) (အထူး သင်တန်း) ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ  
ဦးစီးအရာရှိ - ၃ (အထူး သင်တန်း) ၏ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်များအား  
အထောက်အကူပြု အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၅။ စိစစ်ရေးမှူး (၂)-(၄) (အထူး သင်တန်း) ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ  
ဦးစီးအရာရှိ - ၄ (အထူး သင်တန်း) ၏ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်များအား  
အထောက်အကူပြု အကောင် အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၆။ စာရင်းကိုင်-၃ (၁) (အခြေခံ သင်တန်း) ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ  
(က) သင်တန်းသား/သင်တန်းသူများ အတန်းတက်ရောက်မှု၊ ခွင့်တိုင်ကြားမှု၊ ပျက်ကွက်မှု  
များစနစ်တကျ မှတ်တမ်းတင်ခြင်းနှင့် တင်ပြအစီရင်ခံဆောင်ရွက်ရမည်။  
(ခ) ငွေစာရင်းဌာနခွဲနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၇။ စာရင်းကိုင်-၃ (၂) (အခြေခံ သင်တန်း) ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ  
(က) သင်ကြားရေးဆိုင်ရာ လိုအပ်သည့် သင်ထောက်ကူကိရိယာများ ဖြည့်ဆည်းခြင်းနှင့်  
ဖြန့်ဝေခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။  
(ခ) စီမံရေးရာဌာနခွဲနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၈။ စာရင်းကိုင်-၃ (၃) (အထူး သင်တန်း) ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ  
(က) သင်တန်းသား/သင်တန်းသူများ အတန်းတက်ရောက်မှု၊ ခွင့်တိုင်ကြားမှု၊ ပျက်ကွက်မှု  
များစနစ်တကျ မှတ်တမ်းတင်ခြင်းနှင့် တင်ပြအစီရင်ခံ ဆောင်ရွက်ရမည်။  
(ခ) အထူးသင်တန်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ငွေစာရင်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂၉။ စာရင်းကိုင်-၃ (၄) (အထူး သင်တန်း) ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ  
(က) သင်ကြားရေးဆိုင်ရာ လိုအပ်သည့် သင်ထောက်ကူကိရိယာများ ဖြန့်ဝေခြင်းများကို  
ဆောင်ရွက်ရမည်။  
(ခ) စီမံရေးရာဌာနခွဲနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၃၀။ စာရင်းကိုင်-၄ (၁) (အခြေခံ သင်တန်း)၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

- (က) သင်တန်းသား/သင်တန်းသူများအတွက် လိုအပ်သည်များအား ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် အမှုတွဲများ စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) သင်တန်းဆရာ/ဆရာမများ ကြိုဆိုခြင်း၊ နေရာချထားခြင်း၊ ဧည့်ခံကျွေးမွေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

၃၁။ စာရင်းကိုင်-၄(၂) (အထူး သင်တန်း)၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

- (က) သင်တန်းသား/သင်တန်းသူများအတွက် လိုအပ်သည်များအား ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် အမှုတွဲများ စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) သင်တန်းဆရာ/ဆရာမများ ကြိုဆိုခြင်း၊ နေရာချထားခြင်း၊ ဧည့်ခံကျွေးမွေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

၃၂။ စာရင်းကိုင် - ၄ (၃) (စာကြည့်တိုက်) ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

- (က) သင်တန်းကျောင်းနှင့်စပ်လျဉ်းသော ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ စာအုပ်စာရင်းများ ပြုစုခြင်း၊ ထိန်းသိမ်းမှတ်တမ်းတင်ခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) စာအုပ်ငှားရမ်းခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဂ) စာကြည့်တိုက်ကဒ်ထုတ်ပေးမှုစာရင်းများ ပြုစုဆောင်ရွက်ရမည်။

၃၃။ စာရင်းကိုင်-၄ (၄) (အုပ်ချုပ်မှု) ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

- (က) အုပ်ချုပ်မှုအထောက်အကူပြုဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ (ဝင်စာ၊ ထွက်စာ၊ ခွင့်စာ၊ ညွှန်ကြားချက်များ မှတ်တမ်းတင်ခြင်း) တို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) စာပေး၊ စာယူကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက်ရမည်။

အခန်း (၄)

သင်တန်းသား/သင်တန်းသူများ လိုက်နာရန်စည်းကမ်းချက်များ

၃၄။ သင်တန်းသား/သင်တန်းသူများ လိုက်နာရန် စည်းကမ်းချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်-

- (က) သင်တန်းမစတင်မီ သင်တန်းခန်းမသို့ ၅ မိနစ်ကြိုတင်၍ နေရာယူထားရမည်။
- (ခ) သင်တန်းသို့ရောက်ရှိချိန်တွင် သင်တန်းကြီးကြပ်သူများမှ ဖြန့်ဝေထားသည့် တက်ရောက်မှုမှတ်တမ်းများတွင် သင်တန်းတက်ရောက်ကြောင်း လက်မှတ် (မပျက်မကွက်) ရေးထိုးကြရမည်။
- (ဂ) သင်တန်းနောက်ကျခြင်း သို့မဟုတ် အကြောင်းအားလျော်စွာ စာသင်ခန်းမှ ထွက်ခွာလိုပါက သင်တန်းဆရာ/ဆရာမထံက ခွင့်ပြုချက် တောင်းခံရမည်။
- (ဃ) မလွဲမရှောင်သာသော အရေးကြီးကိစ္စရပ်များကြောင့် သင်တန်းပျက်ကွက်လျှင် ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်းဌာနခွဲမှ သတ်မှတ်ထားသောပုံစံဖြင့် ခွင့်တိုင်ကြားရမည်။
- (င) သင်တန်းပြီးမြောက်ကြောင်းလက်မှတ် ပေးအပ်သည့် သင်တန်းများတွင် အနည်းဆုံး စုစုပေါင်း သင်တန်းချိန်၏ ၇၅% တက်ရောက်သည့်သူများသာ Certificate ရရှိမည်။
- (စ) စာသင်ချိန်များတွင် Facebook အသုံးပြုခြင်း၊ Internet အသုံးပြုခြင်း၊ ဖုန်းပြောဆိုခြင်းများအား ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- (ဆ) စာသင်ချိန်တွင် အစားအစာ စားသောက်ခြင်းများ စာသင်ခန်းထဲသို့ အစားအစာများ ယူဆောင်ခဲ့ခြင်းများ ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- (ဇ) စာသင်ချိန်တွင် အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေမည့် အသံကျယ်လောင်စွာ စကားပြောဆိုခြင်းများ ရှောင်ကြဉ်ရမည်။
- (ဈ) သင်တန်းခန်းမအတွင်းရှိ သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများကို စနစ်တကျသုံးစွဲရမည်။
- (ည) သင်တန်းရေးရာကိစ္စရပ်များနှင့်ပတ်သက်၍ Information Center သို့ဖြစ်စေ၊ သင်တန်းကြီးကြပ်သူမှတစ်ဆင့် ရုံးအဖွဲ့ထံသို့ဖြစ်စေ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဋ) သင်တန်းကျောင်း ရေရှည်အကျိုးအတွက် သင်တန်းကျောင်းရှိ ပစ္စည်းများအား ရိုသေစွာ ကိုင်တွယ်အသုံးပြုရမည်။
- (ဌ) အမှိုက်များအား အမှိုက်ပုံးများထဲသို့ စနစ်တကျခွဲခြား၍ စွန့်ပစ်ရမည်။

- (၃) သန့်စင်ခန်းများအသုံးပြုရာတွင် သန့်ရှင်းမှုကို ထိန်းသိမ်းရမည်။
- (ဗ) သင်တန်းတက်ရောက်ရာတွင် သက်ဆိုင်ရာ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၏ တူညီဝတ်စုံ သို့မဟုတ် မြန်မာ့ယဉ်ကျေးမှုနှင့်အညီ မြန်မာဝတ်စုံကိုသာဝတ်ဆင်ရမည်။
- (ဏ) အထက်ပါစည်းကမ်းများအပြင် ဝန်ထမ်းများဖြစ်သည့်အတွက် ဝန်ထမ်းစည်းမျဉ်း/ စည်းကမ်း/ ကျင့်ဝတ်များကိုလည်း လိုက်နာရမည်။
- (တ) သင်တန်းစည်းကမ်းများကို ချိုးဖောက်ပါက ဌာနအကြီးအကဲများထံသို့ အကြောင်းကြားခြင်းခံရမည်။
- (ထ) အခါအားလျော်စွာ ဖွင့်လှစ်သော ပြည်တွင်းပြည်ပ Online သင်တန်းများတွင် ၎င်းသင်တန်းအတွက် ထုတ်ပြန်ထားသော သင်တန်းစည်းကမ်းများကို လိုက်နာရမည်။

အခန်း(၅)

အထွေထွေ

ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်း စာကြည့်တိုက်

၃၅။ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်း စာကြည့်တိုက်အား ကြီးကြပ်စီမံ ဆောင်ရွက် နိုင်ရန်အတွက် “စာကြည့်တိုက်ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့” ကို ဖွဲ့စည်းထားရှိရမည်။

၃၆။ စာကြည့်တိုက်၌ ထားရှိရမည့် စာအုပ်စာတမ်းများ မှတ်တမ်းထားရှိရေး၊ စုဆောင်းဝယ်ယူရေး ကိစ္စရပ်များကို “စာကြည့်တိုက်ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့”မှတစ်ဆင့် ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်း ကျောင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့၊ အတွင်းရေးမှူးထံသို့ တင်ပြဆောင်ရွက်ရမည်။

- ၃၇။ “စာကြည့်တိုက်ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့”၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-
- (က) ညွှန်ကြားချက်များ၊ အမိန့်များ၊ ဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းများနှင့် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ် အဆက်ဆက်ဆောင်ရွက်ခဲ့သော စာအုပ်များ စုဆောင်းထိန်းသိမ်းထားရှိရန်၊
  - (ခ) ဌာနခွဲအလိုက်လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် ညွှန်ကြားချက်များ၊ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစာအုပ်များ၊ မှတ်တမ်းများ ထိန်းသိမ်းထားရှိရန်၊
  - (ဂ) အထက်ဌာနညွှန်ကြားချက်များ၊ အမိန့်များအား စုစည်း၍ မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းထားရှိရန်၊
  - (ဃ) ခေတ်အဆက်ဆက် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သည့် ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်များ၏ ဓာတ်ပုံများ ထားရှိရေးဆောင်ရွက်ရန်၊
  - (င) စာအုပ်များအား ဘာသာရပ်များအလိုက် သတ်မှတ်၍ သင်္ကေတ အမှတ်အသားများဖြင့် ထိန်းသိမ်းထားရှိရန်၊
  - (စ) ပြည်ပသင်တန်းတက်ရောက်ခဲ့သူများ၏ အစီရင်ခံစာများအား မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်း ထားရှိရန်၊
  - (ဆ) ဝန်ထမ်းများ ဗဟုသုတရရှိစေမည့် နိုင်ငံရေး၊ စီးပွားရေး၊ လူမှုရေး၊ ပညာရေး၊ ကျန်းမာရေး၊ အားကစား၊ ဘာသာရေးနှင့် သက်ဆိုင်သော စာအုပ်၊ စာတမ်း၊ အချက်အလက်စာစောင် များ၊ ဘာသာပြန်စာအုပ်များ၊ ဘာသာစကားစာအုပ်များ ထိန်းသိမ်းထားရှိရန်၊



- (ဇ) မှတ်တမ်းများ၊ စာအုပ်များ ထိန်းသိမ်းရာတွင် Hard Copy ၊ Soft Copy ပူးတွဲထိန်းသိမ်းထားရှိရန်၊
- (ဈ) စာအုပ်ငှားရမ်းနိုင်ရေးအတွက် စနစ်တကျမှတ်တမ်းထားရှိ၍ ဆောင်ရွက်သွားရန်၊
- (ည) ဝန်ထမ်းများအား (သင်တန်းကျောင်း၌ တက်ရောက်သည့် သင်တန်းသား/သူ အပါအဝင်) စာအုပ်ဖတ်ရှုသည့် အလေ့အကျင့်ကောင်းများ ဖြစ်ပေါ်စေရေးအတွက် တိုက်တွန်းနှိုးဆော်သည့်စာများ ထုတ်ပြန်ရန်၊
- (ဋ) Mini-Library အဆင့်မှ E-Library အဆင့်ထိရောက်ရှိအောင် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန်၊
- (ဌ) ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်းရှိ နည်းပြများ၏ သင်တန်းမှတ်စုများအား စနစ်တကျ သိမ်းဆည်းမှတ်တမ်းထားရှိရန်၊
- (ဍ) ပြည်တွင်းပြည်ပမှ လှူဒါန်းသောစာအုပ်များအား စနစ်တကျလက်ခံထိန်းသိမ်းထားရှိရန်၊
- (ဎ) ဌာနမှတာဝန်ချထားပေးသည့် စာကြည့်တိုက်မှူးအား လိုအပ်သောလမ်းညွှန်မှုများပြုရန်၊
- (ဏ) စာကြည့်တိုက်အတွက် လိုအပ်သောစည်းကမ်းများအား ထုတ်ပြန်သတ်မှတ်ပေးရန်၊
- (တ) အထက်ဌာနနှင့် ဌာနအကြီးအကဲ၏ လမ်းညွှန်ချက်များအား အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန်၊

၃၈။ စာကြည့်တိုက်တွင် တာဝန်ခံစာကြည့်တိုက်မှူး (၁) ဦး ထားရှိ ဆောင်ရွက်ရမည်။ စာကြည့်တိုက်မှူးအား သင်တန်းကျောင်း ဝန်ထမ်းများထံမှ သင့်လျော်သူ (၁) ဦးကို ခန့်အပ်တာဝန်ပေးရမည်။

၃၉။ စာကြည့်တိုက်မှူး၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-

- (က) စာကြည့်တိုက်ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့နှင့် သင်တန်းကျောင်းစာကြည့်တိုက် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်များကို ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) သင်တန်းကျောင်းစာကြည့်တိုက်၌ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာများနှင့်စပ်လျဉ်းသည့်ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ စာအုပ်၊ စာတမ်းများ၊ မဂ္ဂဇင်းများ၊ လက်စွဲစာအုပ်များ ထိန်းသိမ်းထားရှိနိုင်ရေးအတွက် စီမံဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် ရှာဖွေ စုဆောင်းထားရှိခြင်းတို့ကိုဆောင်ရွက်ရမည်။

- (ဂ) စာကြည့်တိုက်ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများအား ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဃ) ပြည်တွင်း/ပြည်ပအဖွဲ့အစည်းများနှင့် စာကြည့်တိုက်လုပ်ငန်းစဉ်များ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် အကျိုးတူ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရမည်။
- (င) စာကြည့်တိုက်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သည့် လုပ်ငန်းကိစ္စရပ်များနှင့်ပတ်သက်ပြီး စာကြည့်တိုက်ကြီးကြပ်ရေးအဖွဲ့မှတစ်ဆင့် ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့၊ အတွင်းရေးမှူးထံသို့ တင်ပြဆောင်ရွက်ရမည်။

လုံခြုံရေး

၄၀။ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်း လုံခြုံရေးအတွက် လုံခြုံရေးဝန်ထမ်းများကို တာဝန်ချထားနိုင်ရန် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) သို့ တင်ပြဆောင်ရွက်ရမည်။

၄၁။ လုံခြုံရေးဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-

- (က) နေ့စဉ်သင်တန်းကျောင်း၏ အတွင်းအပြင်အား အချိန်ပြည့်စောင့်ကြည့်ကြပ်မတ်၍ ထူးခြားမှု ရှိ-မရှိ မှတ်တမ်းပြုရန်နှင့် ထူးခြားမှုရှိပါက အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ စီမံရေးရာဌာနခွဲနှင့် သင်တန်းကျောင်းမှ တာဝန်ရှိသူများအား သတင်းပို့ရန်။
- (ခ) လုံခြုံရေးဝန်ထမ်းများ တာဝန်ချိန်တွင် အရက်နှင့် အခြားမူးယစ်စေသောအရာများအား (လုံးဝ) သုံးစွဲခြင်းမပြုရန်။
- (ဂ) သင်တန်းကျောင်းမှ ရုံးသုံးစက်ကိရိယာများ၊ ပရိဘောဂများနှင့် အခန်းများအား ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ (လုံးဝ) ကိုင်တွယ်သုံးစွဲခြင်းမပြုရန်။
- (ဃ) သင်တန်းကျောင်းပစ္စည်းများအား ကိုင်တွယ်ရာတွင် မိမိကိုယ်ကျိုးအတွက် သုံးစွဲခြင်းမပြုဘဲ စည်းကမ်းရှိစွာ ကိုင်တွယ်ရန်။
- (င) သင်တန်းကျောင်းသို့ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန်လာသော လုံခြုံရေးဝန်ထမ်းများသာ ဝင်ရောက်ခွင့်ရှိသည်။ ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ သင်တန်းကျောင်းဝန်းအတွင်းသို့ အခြားမည်သူ့ကိုမျှ မခေါ်ရ။
- (စ) လုံခြုံရေးဝန်ထမ်းများသည် တာဝန်ချိန်အတွင်း အဆင်သင့်ရှိနေရန်။
- (ဆ) လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ တာဝန်ပေးအပ်မှုများအား ထမ်းဆောင်ရန်။
- (ဇ) ကျောင်းဂိတ် အဝင်/အထွက် မှတ်ပုံတင်ခြင်း ဆောင်ရွက်ရန်။

- (ဈ) မီးဘေးအန္တရာယ် ထိန်းသိမ်း ကြိုတင်ကာကွယ်ရေးအတွက်မီး/အဲယားကွန်းများ မပြတ်စစ်ဆေးဆောင်ရွက်ရန်။
- (ည) အပ်နှံထားသော သင်တန်းကျောင်းဆိုင်ရာ ပရိဘောဂပစ္စည်းများ ထိန်းသိမ်းစောင့်ကြည့်ရန်နှင့် ရေနံနှင့် မီးအား စဉ်ဆက်မပြတ် စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရန်။
- (ဋ) သင်တန်းကျောင်းအတွင်း/အပြင် စိုက်ပျိုးထားရှိသော ပန်းအလှများ စောင့်ရှောက်ခြင်း။
- (ဌ) ရုံးအပြင် သန့်ရှင်းရေးကိစ္စများ ဆောင်ရွက်ခြင်း။
- (ဍ) တာဝန်ချိန်အတွင်း အခြားသောကိစ္စများ ဆောင်ရွက်ရန်ရှိပါက ကိုယ်စားတာဝန်ထမ်းဆောင်မည့် အခြားလုံခြုံရေးဝန်ထမ်းနှင့်အတူခွင့်ပြုချက်တောင်းခံရန်။
- (ဎ) တာဝန်ထမ်းဆောင်ကြောင်းနှင့်ပြီးမြောက်ကြောင်းမှတ်တမ်းအား လက်မှတ်ရေးထိုးရန်။

၄၂။ လုံခြုံရေးကင်မရာ (CCTV) များမှ တစ်ဆင့် သင်တန်းကျောင်းလုံခြုံရေးကို စောင့်ကြည့်ရမည်။

**သန့်ရှင်းရေး**

၄၃။ ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းကျောင်း သန့်ရှင်းရေးအတွက် သန့်ရှင်းရေးဝန်ထမ်းများကို တာဝန်ချထားနိုင်ရန် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) သို့ တင်ပြဆောင်ရွက်ရမည်။

၄၄။ သန့်ရှင်းရေးဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-

- (က) သင်တန်းကျောင်းအတွင်း မိမိတို့အား တာဝန်ချထားသည့်အပိုင်းများ သန့်ရှင်းစင်ကြယ်ရေးအတွက် အမြဲတာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ခ) တစ်နေ့တာ တာဝန်ထမ်းဆောင်မှု ပြီးမြောက်ကြောင်း မှတ်တမ်းတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။
- (ဂ) သန့်ရှင်းရေးသုံးပစ္စည်းများလက်ခံရရှိမှုကို စာရင်းမှတ်ထားရန်နှင့် ထပ်မံလိုအပ်ပါက မကုန်မီ ကြိုတင်ထုတ်ယူရေး စီမံရေးရာဌာနခွဲသို့ တင်ပြရမည်။
- (ဃ) မိမိတာဝန်ကျရာမှ အခြားနေရာသို့ သွားရောက်ဆောင်ရွက်ရန်ရှိပါက ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံရမည်။
- (င) သင်တန်းကျောင်းမှ ရုံးသုံးစက်ကိရိယာများ၊ ပရိဘောဂများ၊ အသုံးအဆောင်များနှင့် အခန်းများအား ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ (လုံးဝ) ကိုင်တွယ်သုံးစွဲခြင်းမပြုရ။
- (စ) သန့်ရှင်းရေးအတွက် စည်းကမ်းမရှိသူများ တွေ့ရှိပါက အကြောင်းကြားတိုင်ကြားရန်။
- (ဆ) သင်တန်းကျောင်းသို့ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန်လာသော သန့်ရှင်းရေးဝန်ထမ်းများသာ ဝင်ရောက်ခွင့်ရှိသည်။ အခြားမည်သူကိုမျှမခေါ်ရ။
- (ဇ) တာဝန်ချိန်အတွင်း အမြဲအသင့်ရှိနေရမည်။

