



ORGANIZATION FOR BUILDING BETTER SOCIETY

လောကသစ်လူမှုဖွံ့ဖြိုးရေးစွမ်းဆောင်သူများအဖွဲ့

အဖွဲ့အစည်းမှတ်ပုံတင်အမှတ် - ၁ / ပြည်တွင်း / ၀၀၃၈ (၂၀၂၂)

ဝန်ထမ်းဖိတ်ခေါ်ခြင်း

အလုပ်ခေါ်စာအမှတ်	VA0225
ဖိတ်ခေါ်သည့်အလုပ်ရာထူး	Project Coordinator
လုပ်ငန်းဌာန	Program Unit
ခန့်အပ်မည့်ဦးရေ	(၁) ဦး (Gender သတ်မှတ်ချက်မရှိပါ။)
တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည့်ကာလ	၆ လ (စာချုပ်သက်တမ်းတိုးပါမည်။)
လုပ်ငန်းကြီးကြပ်ရေးမှူး	Program Operation Coordinator
အခြေခံလစာ	ကျပ်(၁၈)သိန်း - မှ- ကျပ်သိန်း(၂၅)အတွင်း
တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည့်နေရာ	မန္တလေး၊ စစ်ကိုင်း
အခြားခံစားခွင့်များ	• ကိုယ်အင်္ဂါထိခိုက်မှုအာမခံ • လစဉ်ဆက်သွယ်ရေးစရိတ် - နှစ်သောင်းကျပ် • လစဉ်ကျန်းမာရေးထောက်ပံ့စရိတ် - နှစ်သောင်းကျပ် • ခွင့်ခံစားခွင့်များ

အဖွဲ့အစည်းမိတ်ဆက်

Organization for Building Better Society / လောကသစ်လူမှုဖွံ့ဖြိုးရေးစွမ်းဆောင်သူများအဖွဲ့ (BBS) ကို ၂၀၁၆ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလတွင် စတင်တည်ထောင်ခဲ့ပြီး၊ မြန်မာနိုင်ငံအတွင်း ကျေးလက်ဒေသများနှင့် ဘေးဒုက္ခထိခိုက်လွယ်သော လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းများအတွင်း ဆင်းရဲဒုက္ခလျော့ပါးရေး၊ ရပ်ရွာအဆင့်ငြိမ်းချမ်းရေးနှင့် လူမှုသဟဇာတဖြစ်ထွန်းရေး၊ ဒေသတွင်းအသက်မွေးဝမ်းကျောင်းနှင့် အလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်းများတိုးမြှင့်ရေး၊ ရပ်ရွာဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်းများကို အဓိက ကြိုးပမ်းလုပ်ဆောင်နေသည့် ပြည်တွင်းလူမှုရေးအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ် ဖြစ်ပါသည်။

Organization for Building Better Society / လောကသစ်လူမှုဖွံ့ဖြိုးရေးစွမ်းဆောင်သူများအဖွဲ့(BBS) သည် မြန်မာ နိုင်ငံ၊ ပြည်ထဲရေးဝန်ကြီးဌာနတွင် မှတ်ပုံတင်အမှတ် ၁/ ပြည်တွင်း / ၀၀၃၈ (၂၀၂၂) ဖြင့် အသင်းအဖွဲ့မှတ်ပုံတင်ထားရှိပါ သည်။

အဖွဲ့အစည်းအကြောင်းကို ပိုမိုသိရှိလိုပါက www.bbs-mm.org တွင်လည်းကောင်း၊ Facebook page " Organization for Building Better Society" တွင်လည်းကောင်းလေ့လာကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းဖိတ်ခေါ်ခြင်း (Project Coordinator- VA0225)



ဖိတ်ခေါ်သည့်ရာထူးမိတ်ဆက်

- ✓ Project Coordinator သည် စီမံချက်အားဖြင့် မန္တလေးတိုင်းဒေသကြီးနှင့် စစ်ကိုင်းတိုင်းဒေသကြီးရှိ စီမံကိန်းကျေးရွာများတွင် လူသားခြင်းစာနာမှုဆိုင်ရာ အထောက်အပံ့ လိုအပ်ချက်များအား ဒေသအခြေပြု၍ ရပ်ရွာလူထုကိုယ်တိုင် ဦးစီးဦးဆောင်မှုပြုစေခြင်း၊ လူထုစွမ်းရည်မြှင့်တင်ခြင်း၊ အသိအမြင်ဖွင့် သင်တန်းများ ပို့ချခြင်း၊ အသေးစားရန်ပုံငွေ ထောက်ပံ့ခြင်း၊ သဘာဝဘေးအန္တရာယ်များ ကာကွယ်တားဆီးခြင်း၊ စသည့် ရပ်ရွာအခြေပြု လုပ်ငန်းများ ကို စီမံချက်ကာလ အတွင်း တာဝန်ခံ၍ စီမံခန့်ခွဲလုပ်ဆောင်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သည့်အရေအချင်းများ

လိုအပ်သည့်အရည်အချင်းများ

- ✓ တက္ကသိုလ်တစ်ခုခုမှ ပညာရပ်ဆိုင်ရာသင်ယူပြီးမြောက်ပြီး ဘွဲ့လက်မှတ်ရှိသူဖြစ်ရမည်။
- ✓ အသက် (၂၅) မှ (၅၀) နှစ်အတွင်း ဖြစ်ရမည်။
- ✓ လူမှုရေးလုပ်ငန်း အဖွဲ့အစည်းလုပ်ငန်းခွင်တွင် စီမံချက်စီမံခန့်ခွဲမှု အလုပ်အတွေ့အကြုံအနည်းဆုံး (၅)နှစ်နှင့် အထက်ရှိသူ ဖြစ်ရမည်။
- ✓ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ၊ ဖွံ့ဖြိုးရေးဆိုင်ရာ၊ ကျားမရေးရာဆိုင်ရာ၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ၊ ကလေးသူငယ် ကာကွယ်စောင့်ရှောက်မှုဆိုင်ရာ၊ ဘေးအန္တရာယ်စီမံခန့်ခွဲခြင်းဆိုင်ရာနှင့် စိတ်ကျန်းမာရေးနှင့် စိတ်လူမှုဆက်ဆံရေး အထောက်အပံ့ စသည့်ပညာရပ်များနှင့် ဆက်စပ်သည့် ပညာရပ်များသင်ယူတတ် မြောက်ထားသူဖြစ်ရန်လိုလားသည်။
- ✓ လစဉ်အစီရင်ခံစာများ၊ စီမံချက် လပတ်အစီရင်ခံစာများ၊ M&E Data နှင့် အစီရင်ခံစာများကို အဆင်ပြေပြေရေးသား တင်ပြနိုင်သူဖြစ်ရမည်။ Reporting Skill ကောင်းရမည်။
- ✓ စီမံချက်လိုအပ်ချက်အရ စီမံချက်ဝန်ထမ်းများနှင့် ဦးတည်အုပ်စုများအတွက် လိုအပ်သော နည်းပညာဆိုင်ရာ အထောက်အပံ့နှင့် သင်တန်းများပေးရန်အတွက် Training Facilitation Skill နှင့် သင်ကြားပို့ချသည့် အတွေ့အကြုံရှိသူ ဖြစ်ရန်လိုအပ်သည်။
- ✓ အလှူရှင်များ၊ မိတ်ဖက်အဖွဲ့များ၊ ဒေသခံအရပ်ဖက်လူမှုအဖွဲ့အစည်းအများနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းရှိသူ ဖြစ်ရမည်။
- ✓ အင်္ဂလိပ်စာ၊ မြန်မာစာ ကောင်းမွန်ကျွမ်းကျင်စွာ ရေးဖတ်ပြောဆိုဆက်သွယ်နိုင်ရမည်။
- ✓ ကွန်ပျူတာ (Microsoft Office)၊ အင်တာနက် ကျွမ်းကျင်စွာအသုံးပြုနိုင်ရမည်။
- ✓ လူအများနှင့် ကောင်းစွာပူးပေါင်းဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းရှိသူ ဖြစ်ရမည်။
- ✓ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာအခက်အခဲ ပြဿနာများကို ဦးဆောင်ဖြေရှင်းနိုင်စွမ်းရှိရမည်။
- ✓ စိတ်ဖိစီးမှုကိုခံနိုင်ရည်ရှိပြီး၊ အခက်အခဲဖြစ်ပေါ်ချိန်တွင်ပင်တာဝန်ကိုအကောင်းဆုံးကျေပွန်အောင်လုပ်ဆောင်နိုင်သူ ဖြစ် ရမည်။
- ✓ လုပ်ငန်းသဘာဝအရ လူ၊ အချိန်၊ နေရာ၊ ပတ်ဝန်းကျင် စသည်များနှင့် လိုက်လျောညီထွေဖြစ်အောင်လုပ်ဆောင် စီမံတတ်သူဖြစ် ရမည်။



- ✓ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အပေါ်မူတည်၍ ခရီးသွားနိုင်သူဖြစ်ရမည်။
- အဖွဲ့အစည်း၏သတ်မှတ်ပြဌာန်းထားသည့် ပူးတွဲပါကျင့်ဝတ်များကို မိမိကိုယ်တိုင်စံပြလိုက်နာနိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။

အဓိကလုပ်ငန်းတာဝန်များ

- ✓ မန္တလေးတိုင်းဒေသကြီးနှင့် စစ်ကိုင်းတိုင်းဒေသကြီးရှိ စီမံကိန်းကျေးရွာများတွင် အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူများအား စီမံကိန်းနှင့် ပတ်သက်သည့် သင်တန်းများ ပို့ချရန်အတွက်စီမံခန့်ခွဲ စီစဉ်လုပ်ဆောင်ရန်။
- ✓ စီမံချက်ကျေးရွာများတွင် ငွေကြေးနှင့် ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့မှုများအား စနစ်တကျ စီစစ်စီမံခန့်ခွဲရန်။
- ✓ ထောက်ပံ့ငွေများအား အချိန်မီပြီးမြောက်အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန် အတွက် စီမံခန့်ခွဲရန်။
- ✓ အသိပညာပေး အစီအစဉ်များ၊ ထောက်ပံ့မှုများအား စနစ်တကျအကြံပြု စီမံခန့်ခွဲရန်။
- ✓ ဒေသအခြေအနေပြောင်းလဲမှု၊ ပဋိပက္ခအခြေအနေစမ်းစစ်မှုအား စဉ်ဆက်မပြတ်စောင့်ကြည့် အကဲဖြတ်၍ စီမံချက်အား အကောင်အထည်ဖော်လုပ်ဆောင်ရန်။
- ✓ စီမံချက်ဒေသရှိ ဝန်ထမ်းများ၏ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရေး အစည်းအဝေးများအား ဦးဆောင်ရန်။
- ✓ မိမိ၏စီမံချက်ဝန်ထမ်းအားဦးဆောင်ခြင်း၊ ကောင်းမွန်ထိရောက်သော လုပ်ငန်းပိုင်းဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်မှုများ ပေးခြင်းနှင့် စီမံချက်လုပ်ငန်းဆောင်တာများကို Logical Framework အတိုင်း ရလဒ်များဖော် ဆောင်နိုင်ရန် အတွက် စီမံခန့်ခွဲရန်။
- ✓ စီမံချက်လုပ်ငန်းများအဆင်ပြေချောမွေ့စွာ လည်ပတ်နိုင်စေရန်အတွက် စီမံခန့်ခွဲမှုများဆောင်ရွက်ရာတွင် လိုအပ်ချက် အခက် အခဲများကို စီမံကိန်းအရာရှိနှင့်အတူ ပူးပေါင်းလုပ် ဆောင်ရန်။
- ✓ ရုံးတွင်းဆိုင်ရာဘဏ္ဍာရေးဌာန၊ ထောက်ပံ့ပို့ဆောင်ရေးဌာန၊ အုပ်ချုပ်ရေးဌာနများရှိ ဝန်ထမ်းများနှင့် ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်၍ လိုအပ်သောပံ့ပိုးမှုများပြုလုပ်ပေးရန်။
- ✓ စီမံချက်ဝန်ထမ်းများ၏ စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်ရန်အတွက် လိုအပ်သည့် နည်းပညာများ အကြံဉာဏ်များ ပေးရန်။
- ✓ စီမံချက်ပါလုပ်ငန်းတာဝန်များကို သတ်မှတ်အချိန်ဇယားအစီအစဉ်အတိုင်း ပြီးမြောက်အောင် အကောင်အထည် ဖော်ဆောင်ရွက်ရန်။
- ✓ စီမံချက်ဆိုင်ရာ လစဉ်အသုံးစရိတ် ဘတ်ဂျက်ရေးစွဲရာတွင် သက်ဆိုင်ရာ စီမံချက် တာဝန်ခံများအား အကြံပြုရေးစွဲ ကာ ဘဏ္ဍာရေးဌာနသို့ တင်သွင်းရန်။
- ✓ စီမံချက်လုပ်ငန်းအလိုက် ပစ္စည်းများဝယ်ယူရေးကိစ္စရပ်များတွင် Logistics ဌာနနှင့် ချိတ်ဆက်လုပ်ဆောင်ရန်။
- ✓ သက်ဆိုင်ရာ အလှူရှင်အဖွဲ့အစည်း၏လစဉ်အစည်းအဝေးများ၊ ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်မှုအစည်းအဝေးများတက် ရောက်ရမည်။
- ✓ လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုဆိုင်ရာ ဖြစ်စဉ်များကိုလုပ်ငန်း၏ သက်မှတ်အချိန်ဇယားအတိုင်း စဉ်ဆက်မပြတ်စောင့် ကြည့် လေ့လာ သုံးသပ်၍ စီမံခန့်ခွဲရန်။
- ✓ စီမံချက်ပါကျေးရွာများ၏ တင်ပြလာသောအကြံပြုချက်နှင့် တုံ့ပြန်ချက်များအား လက်ခံပြီး အချိန်နှင့်တပြေး ညီ တုံ့ပြန် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရန်။



- ✓ စီမံချက်လုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်မှုနှင့် တိုးတက်ပြီးမြောက်မှု လစဉ်အစီရင်ခံစာကို လတစ်လ၏ ဒုတိယပတ်အတွင်း အပြီးသတ်ရေးသား၍ Program Operation Coordinator ထံသို့ လစဉ်ပုံမှန် ရေးသား တင်သွင်းရန်။
- ✓ Program Operation Coordinator ၏ လမ်းညွှန်ချက်နှင့် ညွှန်ကြားချက်များအတိုင်း လိုအပ်သောပံ့ပိုးမှု များ လုပ်ဆောင်ရန်။

လျှောက်လွှာတင်သွင်းရန်

လျှောက်လွှာကိုအွန်လိုင်းကသာတင်သွင်းရပါမည်။ နည်းလမ်း (၁)။ လျှောက်လွှာတင်သွင်းရန် Internet browser တွင် အောက်ပါ လိပ်စာအတိုင်းစာရိုက်၍ လင့်ကိုဝင်ရောက်ပြီး၊ ဖောင်ဖြည့်သွင်းပါ။ https://tinyurl.com/Va0225-CV-Upload နည်းလမ်း(၂)။ QR code ကို Scan ဖတ်၍ လင့်ကိုဝင်ရောက်ပြီး ဖောင်ဖြည့်သွင်းပါ။	အလုပ်လျှောက်လွှာပုံစံ Project Coordinator- VA0225 
---	---

လျှောက်လွှာကို ၂၀၂၅ ခုနှစ်၊ မေလ(၁၉)ရက်၊ ညနေ(၅)နာရီနောက်ဆုံး ပေးပို့တင်သွင်းရပါမည်။

လျှောက်လွှာပဏာမအဆင့်ရွေးချယ်ခံရသူများကို Interview ဖိတ်ခေါ်မည်အကြောင်းကြားမည်ဖြစ်ပြီး၊ Interview ဖြေဆိုမှသာ ပညာရေးဆိုင်ရာလက်မှတ်များ၊ ထောက်ခံစာများ၊ Labor ကဒ်၊ မှတ်ပုံတင်၊ သန်းခေါင်စာရင်းတို့ကိုတပါတည်း ယူဆောင်တင်ပြရမည်ဖြစ်သည်။

အွန်လိုင်းကဖြစ်စေ၊ လူကိုယ်တိုင်လာရောက်၍ဖြစ်စေ Interview ဖြေဆိုရန် ဖိတ်ခေါ်ခံရပါက မိမိအစီအစဉ်ဖြင့်သာ ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် မည်သည့်ကုန်ကျစရိတ်ကိုမျှ ကျခံပေးမည် မဟုတ်ပါ။

စုံစမ်းမေးမြန်းလိုပါက - အီးမေးလ် - hrd@bbs-mm.org ၊ ဖုန်း - **၀၉ ၇၇၉၀၉၈၅၀** သို့ဆက်သွယ်နိုင်ပါသည်။



လိုက်နာရမည့်ကျင့်ဝတ်များ

လောကသစ်လူမှုဖွံ့ဖြိုးရေးစွမ်းဆောင်သူများအဖွဲ့(BBS)၏ ဝန်ထမ်းများအားလုံးအပါအဝင်၊ အဖွဲ့အစည်းလုပ်ငန်းများနှင့် စီမံချက်လုပ်ငန်းများတွင် ပါဝင်ပတ်သက်သူ/ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်သူ (စေတနာ့ဝန်ထမ်း၊ ပြင်ပသင်တန်းဆရာ၊ နည်းပညာ အတိုင်ပင်ခံ၊ ကန်ထရိုက်တာစသည်) မည်သူမဆိုသည် အောက်ဖော်ပြပါအခြေခံကျင့်ဝတ်များကို စွဲမြဲစွာမှတ်ယူလိုက်နာ ကြရမည်။

- ၁။ အဖွဲ့အစည်းလုပ်ငန်းဖော်ဆောင်သည့် မည်သည့်အရပ်ဒေသတွင်မဆို ဒေသတွင်းဘာသာစကား၊ ယဉ်ကျေးမှု အစဉ်အလာများ၊ ဘာသာရေးဆိုင်ရာနှင့်လူမျိုးရေးဆိုင်ရာအလေးအနက်ထားမှုများကို အသိအမှတ်ပြုလေးစား ရမည်။
- ၂။ အဖွဲ့အစည်းလုပ်ငန်းလုပ်ငန်းများဖော်ဆောင်ရာတွင် လူ့အသိုင်းအဝိုင်းများအတွင်း လူမျိုး၊ အသားအရောင်၊ ကိုးကွယ် ယုံကြည်သည့် ဘာသာတရားနှင့် ကျား/မဖြစ်တည်မှုစသည်များအပေါ်အခြေခံ၍ ဖိနှိပ်ခြင်း၊ ခွဲခြား ဆက်ဆံခြင်း မပြု လုပ်ရန်နှင့် မျှတစွာရပ်တည်ရမည်။
- ၃။ မတူကွဲပြားသောရပ်ရွာလူမှုအသိုင်းအဝိုင်းများအကြားတွင် လုပ်ငန်းများဖော်ဆောင်ပါက မတူညီသော ဓလေ့ ထုံးတမ်းစဉ်လာများ၊ လူမှုဆိုင်ရာစံနှုန်းများအပေါ် မိမိအဖွဲ့အစည်းနှင့်လူထုအကြား (သို့မဟုတ်) လူထု အတွင်း အပြန်အလှန်အထင်အမြင်လွဲမှားစေနိုင်သော/ပဋိပက္ခဖြစ်ပွားစေနိုင်သော အပြောအဆိုအပြုအမူများကို တိုက်ရိုက် သော်လည်းကောင်း၊ သွယ်ဝိုက်၍သော်လည်းကောင်း (လုံးဝ) မပြုလုပ်ရ။
- ၄။ သက်ဆိုင်ရာစီမံချက်လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် ကလေးလုပ်သားများခိုင်းစေခြင်း၊ ကလေးသူငယ်များအား ရုပ်ပိုင်း/ စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာညှဉ်းပမ်းခြင်း၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာအမြတ်ထုတ်ခြင်း/အဓမ္မပြုကျင့်ခြင်းများ(လုံးဝ) မပြုလုပ်ရ။
- ၅။ မည်သည့်အမျိုးသားကိုဖြစ်စေ၊ အမျိုးသမီးကိုဖြစ်စေ၊ ကလေးသူငယ်ကိုဖြစ်စေ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အမြတ် ထုတ်ခြင်း၊ အပြောအဆို/အမူအရာစသည်ဖြင့် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာထိပါးစော်ကားခြင်းများ (လုံးဝ) မပြုလုပ်ရ။
- ၆။ အသက်(၁၈)နှစ်အောက် (သို့မဟုတ်) ဥပဒေအရသတ်မှတ်ထားသောအရွယ်မရောက်သေးသည့် ကလေးသူငယ် များနှင့်လိင်ဆက်ဆံခြင်းမပြုလုပ်ရ။ အသက်အရွယ်ကိုမသိ၍/ အရွယ်မရောက်သေးမှန်းမသိ၍ လိင်ဆက်ဆံမှု ကျူးလွန်မိပါသည်ဟုအကြောင်းပြခြင်းကို အသိအမှတ်မပြုလုပ်ရ။
- ၇။ အဖွဲ့အစည်းနှင့်စီမံချက်လုပ်ငန်းများတွင် အလုပ်အကိုင်ရရှိရန်အတွက်သော်လည်းကောင်း၊ လူသားချင်းစာနာမှု အကူအညီထောက်ပံ့မှုရရှိရန်အတွက်သော်လည်းကောင်း၊ အဖွဲ့အစည်းကထောက်ပံ့ကူညီပံ့ပိုးမှု တစ်စုံတစ်ရာ ရရှိရန်အတွက်သော်လည်းကောင်း၊ အကြောင်းပြ၍မည်သူ့ကိုမဆို လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာအပေးအယူပြုလုပ်ခြင်း၊



ငွေကြေးနှင့်ပစ္စည်းဥစ္စာတစ်စုံတစ်ရာအပေးအယူပြုလုပ်၍ လိင်အမြတ်ထုတ်ခြင်း၊ အရှက်သိက္ခာထိပါး နစ်နာစေခြင်းများ မပြုလုပ်ရ။

- ၈။ စီမံချက်အကျိုးကျေးဇူးခံစားသူများနှင့် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာပတ်သက်ဆက်နွှယ်ခြင်းမပြုလုပ်ရ။
- ၉။ ဝန်ထမ်းအချင်းချင်းကိုဖြစ်စေ၊ အခြားမည်သူတစ်ဦးဦးကိုဖြစ်စေ ကျား/မဖြစ်တည်မှုအရသော်လည်း ကောင်း၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာအရသော်လည်းကောင်း၊ ထိပါးပြောဆိုစော်ကားခြင်း၊ နှောင့်ယှက်ခြင်း၊ ကိုယ်ထိလက်ရောက်ကျူးလွန်ခြင်းများ (လုံးဝ) မပြုလုပ်ရ။
- ၁၀။ လုပ်ငန်းခွင်တွင်တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦးအကြား အပြန်အလှန်လေးစား၊ ဂရုတရားထားဆက်ဆံရန်နှင့် ဂုဏ်သိက္ခာထိခိုက်ညှိုးနွမ်းကျဆင်းစေသော ပြောဆိုပြုမူဆက်ဆံခြင်းများ မပြုလုပ်ရ။
- ၁၁။ အဖွဲ့အစည်း၏လုပ်ငန်းဆိုင်ရာထိန်းသိမ်းအပ်သော သတင်းအချက်အလက်များကို ပြင်ပသို့မပေါက်ကြား စေရန် စောင့်ထိန်းရမည်။
- ၁၂။ ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း (သို့မဟုတ်) BBS၏ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ (သို့မဟုတ်) BBSနှင့် ပတ်သက်ဆက်နွှယ် သည့် မိတ်ဖက်ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးစသည်တို့၏ စောင့်ထိန်းအပ်သောသတင်းအချက်အလက်များကို ပေါက်ကြားစေ ခြင်း၊ မကောင်းသတင်းဖြန့်ဝေခြင်းများ မပြုလုပ်ရ။
- ၁၃။ လောကသစ်လူမှုဖွံ့ဖြိုးရေးစွမ်းဆောင်သူများအဖွဲ့(BBS)၏ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအဖြစ် သိသာထင်ရှားစေခြင်းအားဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ အဖွဲ့အစည်းအား ကိုယ်စားပြု၍သော်လည်းကောင်း၊ နိုင်ငံရေးအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်ရပ်၏နိုင်ငံရေးလှုပ်ရှားစည်းရုံးမှု (သို့မဟုတ်) ဘာသာရေးအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်၏ ဘာသာရေးဆွဲဆောင်စည်းရုံးရေးလုပ်ငန်းစဉ်များတွင် ပါဝင်ပတ်သက်ခြင်း မပြုလုပ်ရ။
- ၁၄။ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မည်သည့်ဘာသာရေးနှင့် ယုံကြည်ကိုးကွယ်မှုကိုမဆို ဆွဲဆောင်စည်းရုံးသိမ်းသွင်းခြင်း မပြုလုပ်ရ။
- ၁၅။ လုပ်ငန်းများဖော်ဆောင်ရာတွင် မိမိကိုယ်ပိုင်အကျိုးစီးပွားဖြစ်ထွန်းရန်အတွက် ပြင်ပလုပ်ငန်းတစ်ခုခုဖြင့် ချိတ်ဆက်လုပ်ဆောင်ခြင်း၊ စီမံချက်အကျိုးခံစားသူများနှင့် စီမံချက်ပါလုပ်ငန်းများအပေါ် အကျိုးစီးပွား ပတ်သက်ဆက်နွှယ်ခြင်းမပြုလုပ်ရ။
- ၁၆။ အဖွဲ့အစည်း၏ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ အခြားပြင်ပအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်ရပ်တွင် ငွေကြေး/လစာခံစားရယူကာ ပူးတွဲတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း မပြုလုပ်ရ။



- ၁၇။ အဖွဲ့အစည်းပိုင်ပစ္စည်းကိရိယာများကို လုပ်ငန်းတာဝန်နှင့်မသက်ဆိုင်သောကိစ္စရပ်များတွင် အသုံးပြုခြင်းနှင့် ကိုယ်ကျိုးအတွက်အသုံးပြုခြင်းများ မပြုလုပ်ရ။
- ၁၈။ အဖွဲ့အစည်းငွေကြေးကိုအလွဲသုံးစားခြင်း၊ ယာယီလှည့်သုံးစွဲခြင်းများ မပြုလုပ်ရ။
- ၁၉။ လာဘ်ပေးခြင်း၊ လာဘ်ယူခြင်း (လုံးဝ) မပြုလုပ်ရ။
- ၂၀။ တာဝန်ချိန်အတွင်းအရက်နှင့် မူးယစ်သေစာမှီဝဲသုံးစွဲမှုများနှင့် လောင်းကစားခြင်းများ (လုံးဝ) မပြုလုပ်ရ။