



ORGANIZATION FOR BUILDING BETTER SOCIETY

လောကသစ်လူမှုဖွံ့ဖြိုးရေးစွမ်းဆောင်သူများအဖွဲ့
အဖွဲ့အစည်းမှတ်ပုံတင်အမှတ် - ၁ / ပြည်တွင်း / ၀၀၃၈ (၂၀၂၂)

ဝန်ထမ်းဖိတ်ခေါ်ခြင်း

အလုပ်ခေါ်စာအမှတ်	VA2426
ဖိတ်ခေါ်သည့်အလုပ်ရာထူး	Field Finance Assistant
လုပ်ငန်းဌာန	Humanitarian Programs / Field Operations
ခန့်အပ်မည့်ဦးရေ	(၁) ဦး (Gender သတ်မှတ်ချက်မရှိပါ။)
တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည့်ကာလ	၂၀၂၆ ခုနှစ် အောက်တိုဘာလ ၁ ရက် မှ ၂၀၂၇ ခုနှစ် စက်တင်ဘာလ ၃၀ ရက်နေ့ အထိ
အခြေခံလစာ	ကျပ် (၁,၃၉၄,၈၄၄) သိန်း မှ ကျပ် (၁,၄၂၄,၄၈၆) သိန်းအတွင်း
လုပ်ငန်းကြီးကြပ်ရေးမှူး	Finance Officer
တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည့်နေရာ	စစ်တွေမြို့၊ ရခိုင်ပြည်နယ်။
အခြားခံစားခွင့်များ	- ကိုယ်အင်္ဂါထိခိုက်မှုအာမခံ - လစဉ်ဆက်သွယ်ရေးစရိတ် - တစ်သောင်းငါးထောင်ကျပ် - လစဉ်ကျန်းမာရေးထောက်ပံ့စရိတ် - နှစ်သောင်းကျပ် - ခွင့်ခံစားခွင့်များ

၁။ အဖွဲ့အစည်းမိတ်ဆက်

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

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

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

ဝန်ထမ်းဖိတ်ခေါ်ခြင်း (Field Finance Assistant _ VA2426)



၂။ ဖိတ်ခေါ်သည့်ရာထူးမိတ်ဆက်

ရခိုင်ပြည်နယ်၊ စစ်တွေမြို့၊ BBS ရုံးခွဲ၏ ဘဏ္ဍာရေးဌာနတွင် Field Finance Assistant အဖြစ် သက်ဆိုင်ရာ စီမံချက်တွင် စီမံချက်လုပ်ငန်းများ အစဉ်ပြေချောမွေ့စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် နေ့စဉ် အသုံးစရိတ်များ ထုတ်ပေးရန်နှင့် နေ့စဉ် ဝင်ငွေ/ထွက်ငွေ နှင့် လချုပ်စာရင်း များအား စီမံလုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။

၃။ လိုအပ်သည့်အရည်အချင်းများ

(က) ပညာရေးနှင့် အသက်အရွယ်

- တက္ကသိုလ်တစ်ခုခုမှ ပညာရပ်ဆိုင်ရာသင်ယူပြီးမြောက်ပြီး ဘွဲ့လက်မှတ်ရှိသူဖြစ်ရမည်။
- ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ပညာရပ်များနှင့် ဆက်စပ်သည့် ပညာရပ်များ သင်ယူတတ်မြောက်ထားသူဖြစ်ရန်လိုအပ်သည်။ (LCCI – Level III)
- အသက် (၂၅) မှ (၃၅) နှစ်အတွင်း ဖြစ်ရမည်။

(ခ) လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံ

- ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများ နှင့်ပတ်သတ်ပြီး ကျွမ်းကျင်မှု နှင့် အတွေ့အကြုံ ရှိသူဖြစ်ရမည်။
- လူမှုရေးလုပ်ငန်း အဖွဲ့အစည်းလုပ်ငန်းခွင်တွင် အလုပ်အတွေ့အကြုံအနည်းဆုံး (၂)နှစ်ရှိသူဖြစ်ရမည်။
- အင်္ဂလိပ်စာ၊ မြန်မာစာ ကောင်းမွန်ကျွမ်းကျင်စွာ ရေးဖတ်ပြောဆိုဆက်သွယ်နိုင်ရမည်။
- ကွန်ပျူတာ (Microsoft Office)၊ အင်တာနက် ကျွမ်းကျင်စွာအသုံးပြုနိုင်ရမည်။
- လူအများနှင့် ကောင်းစွာပူးပေါင်းဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းရှိသူဖြစ်ရမည်။
- လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အခက်အခဲ ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းနိုင်စွမ်းရှိရမည်။
- စိတ်ဖိစီးမှုကို ခံနိုင်ရည်ရှိပြီး၊ အခက်အခဲဖြစ်ပေါ်ချိန်တွင်ပင် တာဝန်ကိုအကောင်းဆုံးကျေပွန်အောင် လုပ်ဆောင် နိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။
- လုပ်ငန်းသဘာဝအရ လူ၊ အချိန်၊ နေရာ၊ ပတ်ဝန်းကျင် စသည်များနှင့် လိုက်လျောညီထွေ ဖြစ်အောင် လုပ်ဆောင် စီမံ တတ်သူ ဖြစ်ရမည်။
- အဖွဲ့အစည်း၏ သတ်မှတ်ပြဌာန်းထားသည့် ပူးတွဲပါကျင့်ဝတ်များကို မိမိကိုယ်တိုင် စံပြ လိုက်နာနိုင်သူဖြစ်ရမည်။
- မကြာခဏ ခရီးသွားနိုင်သူဖြစ်ရမည်။

(ဂ) အဓိကကျွမ်းကျင်မှုများ

- အင်္ဂလိပ်စာ၊ မြန်မာစာ ကောင်းမွန်ကျွမ်းကျင်စွာ ရေးဖတ်ပြောဆိုဆက်သွယ်နိုင်ရမည်။
- ကွန်ပျူတာ (Microsoft Office)၊ အင်တာနက် ကျွမ်းကျင်စွာအသုံးပြုနိုင်ရမည်။
- လူအများနှင့် ကောင်းစွာ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းရှိသူ ဖြစ်ရမည်။



- လုပ်ငန်းဆိုင်ရာအခက်အခဲ ပြဿနာများကို ဦးဆောင်ဖြေရှင်းနိုင်စွမ်းရှိရမည်။
- Reporting Skill ကောင်းမွန်ပြီး Project Cycle Management Skill နားလည်သူဖြစ်ရမည်။
- စိတ်ဖိစီးမှုကို ခံနိုင်ရည်ရှိပြီး၊ အခက်အခဲ ဖြစ်ပေါ်ချိန်တွင်ပင် တာဝန်ကိုအကောင်းဆုံးကျေပွန်အောင် လုပ်ဆောင်နိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။
- အလှူရှင်များ၊ မိတ်ဖက်အဖွဲ့များ၊ ဒေသခံအရပ်ဖက်လူမှုအဖွဲ့အစည်းအများနှင့် ချိတ်ဆက် ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းရှိသူ ဖြစ်ရမည်။
- လုပ်ငန်းသဘာဝအရ လူ၊ အချိန်၊ နေရာ၊ ပတ်ဝန်းကျင် စသည်များနှင့် လိုက်လျောညီထွေ ဖြစ်အောင်လုပ်ဆောင် စီမံတတ်သူ ဖြစ်ရမည်။

၄။ အဓိကလုပ်ငန်းတာဝန်များ

- ငွေလက်ခံဖြတ်ပိုင်းများနှင့် ငွေပေးချေမှု ဖြတ်ပိုင်းများကို ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ မူဝါဒ စည်းမျဉ်းနှင့်ညီ /မညီ စစ်ဆေးရန်။
- ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများအားလုံးအား သက်ဆိုင်ရာ အထောက်အထားစာရွက် စာတမ်းများနှင့် အတူ မှန်ကန်တိကျ သေချာစွာစစ်ဆေးရန်။
- နေ့စဉ် ငွေထုတ်ယူရန် တင်ပြလာသော စာရွက်စာတမ်းများတွင် လိုအပ်သော တာဝန်ခံ လက်မှတ်များ အားလုံး ကို စစ်ဆေးရန်။
- နေ့စဉ် သက်ဆိုင်ရာ စီမံချက်ဝန်ထမ်းများ၏ ငွေ ပေး/ ယူ ကိစ္စရပ်များအား ဆောင်ရွက်ပေးရန်။
- သက်ဆိုင်ရာ စီမံချက်၏ နေ့စဉ် အသုံးစရိတ်များ၊ ရုံး၏ အထွေထွေအသုံးစရိတ်များ၊ နေ့စဉ် ငွေ အဝင်/ အထွက် စာရင်းများကို စာရင်းသွင်းရန် (နေ့စဉ်ရသုံးစာရင်းကို မှတ်တမ်းပြုစုရန်) ။
- ကြိုတင်ငွေထုတ်ပေးခြင်းများ အားသီးသန့် မှတ်တမ်းတင် စာရင်းသွင်းခြင်းပြုလုပ်ရန်။
- သက်ဆိုင်ရာ စီမံချက်ရုံးတာဝန်ခံများနှင့် လက်ကျန်ငွေသားပမာဏကို နေ့စဉ်၊ အပတ်စဉ် တိုက်ဆိုင် စစ်ဆေးရန်။
- လစဉ် ရန်ပုံငွေတောင်းခံမှုများကိုစစ်ဆေးရန်။
- ခန့်မှန်း ရသုံးငွေစာရင်းအား စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရန်။
- အပတ်စဉ် နှင့် လစဉ်အသုံးစရိတ်တွေ (excel and scan file) ကို Supervisor ဆီပေးပို့ခြင်း။
- စာရင်းစစ်လုပ်ငန်းတွင်ပါဝင်ကူညီလုပ်ဆောင်ရန်။
- လစဉ်ဘဏ္ဍာငွေသုံးစွဲမှု (ရ/သုံး) စာရင်းရှင်းတန်းများကို ပြင်ဆင်ရန်။
- ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ Contracts, Invoices, Vouchers, Office Letters , Cash Requests/Receipts, Financial Reports အစရှိသော စာရွက်စာတမ်းများကို Filing System (Scanned Version) ဖြင့် စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်း ထားရှိရန်။

ဘဏ္ဍာရေးတာဝန်ခံများ ဖြစ်ကြသော Finance Officer /Senior Finance Officer တို့ မှ ပေးအပ်သော ဘဏ္ဍာရေးနှင့် သက်ဆိုင် သည့်လုပ်ငန်း တာဝန်များ၊ စီမံချက်နှင့် ဆက်စပ် တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရန်။

၅။ ခရီးသွားလာခြင်းနှင့် ကျန်းမာရေးအခြေအနေ

- လျှောက်ထားသူသည် လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ တစ်ခါတစ်ရံခရီးသွားလာနိုင်သူဖြစ်ရမည်။



လျှောက်ထားသူသည် လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ကောင်းစွာစီမံလုပ်ဆောင်နိုင်သော ကျန်းမာရေးအခြေအနေရှိသူ ဖြစ်ရမည်။

၆။ လျှောက်လွှာတင်သွင်းရန်

- လျှောက်လွှာကို ၂၀၂၆ ခုနှစ်၊ အောက်တိုဘာလ (၂၀) ရက်၊ ညနေ (၅) နာရီနောက်ဆုံး ပေးပို့တင်သွင်းရပါမည်။

လျှောက်လွှာကိုအွန်လိုင်းကသာတင်သွင်းရပါမည်။ နည်းလမ်း (၁)။ လျှောက်လွှာတင်သွင်းရန် Internet browser တွင် အောက်ပါ လိပ်စာအတိုင်းစာရိုက်၍ လင့်ကိုဝင်ရောက်ပြီး၊ ဖောင်ဖြည့်သွင်းပါ။ https://tinyurl.com/32e362hm (သို့မဟုတ်) နည်းလမ်း(၂)။ QR code ကို Scan ဖတ်၍ လင့်ကိုဝင်ရောက်ပြီး ဖောင်ဖြည့် သွင်းပါ။	အလုပ်လျှောက်လွှာပုံစံ - VA2426 (Field Finance Assistant) 
---	---

- လျှောက်လွှာပဏာမအဆင့်ရွေးချယ်ခံရသူများကို Interview ဖိတ်ခေါ်အကြောင်းကြားမည်ဖြစ်ပြီး၊ Interview ဖြေဆိုမှသာ ပညာရေးဆိုင်ရာလက်မှတ်များ၊ ထောက်ခံစာများ၊ Labor ကဒ်၊ မှတ်ပုံတင်၊ သန်းခေါင်စာရင်းတို့ကို တပါတည်းယူဆောင် တင်ပြရမည်ဖြစ်သည်။
- အွန်လိုင်းကဖြစ်စေ၊ လူကိုယ်တိုင်လာရောက်၍ဖြစ်စေ Interview ဖြေဆိုရန်ဖိတ်ခေါ်ခံရပါက မိမိအစီအစဉ်ဖြင့်သာ ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် မည်သည့်ကုန်ကျစရိတ်ကိုမျှ ကျခံပေးမည် မဟုတ်ပါ။
- အလုပ်လျှောက်ထားမှုနှင့်ပတ်သက်၍ စုံစမ်းမေးမြန်းလိုပါက -

အီးမေးလ် - hrd@bbs-mm.org၊ ဖုန်း - ၀၉-၄၅၈၃၇၁၀၀ သို့ ရုံးချိန်အတွင်း ဆက်သွယ်နိုင်ပါသည်။

လိုက်နာရမည့်ကျင့်ဝတ်များ

လောကသစ်လူမှုဖွံ့ဖြိုးရေးစွမ်းဆောင်ရည်များအဖွဲ့(BBS)၏ ဝန်ထမ်းများအားလုံးအပါအဝင်၊ အဖွဲ့အစည်းလုပ်ငန်းများနှင့် စီမံချက် လုပ်ငန်းများတွင် ပါဝင်ပတ်သက်သူ/ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်သူ (စေတနာ့ဝန်ထမ်း၊ ပြင်ပသင်တန်းဆရာ၊ နည်းပညာအတိုင်ပင်ခံ၊ ကန်ထရိုက်တာစသည်) မည်သူမဆိုသည် အောက်ဖော်ပြပါအခြေခံကျင့်ဝတ်များကို စွဲမြဲစွာမှတ်ယူလိုက်နာကြရမည်။

- ၁။ အဖွဲ့အစည်း လုပ်ငန်းဖော်ဆောင်သည့် မည်သည့်အရပ်ဒေသတွင်မဆို ဒေသတွင်းဘာသာစကား၊ ယဉ်ကျေးမှုအစဉ်အလာများ၊ ဘာသာရေးဆိုင်ရာနှင့် လူမျိုးရေးဆိုင်ရာ အလေးအနက်ထားမှုများကို အသိအမှတ်ပြုလေးစားရမည်။
- ၂။ အဖွဲ့အစည်း လုပ်ငန်းများ ဖော်ဆောင်ရာတွင် လူ့အသိုင်းအဝိုင်းများအတွင်း လူမျိုး၊ အသားအရောင်၊ ကိုးကွယ်ယုံကြည်သည့် ဘာသာတရားနှင့် ကျား/မ ဖြစ်တည်မှု စသည်များအပေါ်အခြေခံ၍ ဖိနှိပ်ခြင်း၊ ခွဲခြား ဆက်ဆံခြင်း မပြုလုပ်ရန်နှင့် မျှတစွာရပ်တည်ရမည်။



- ၃။ မတူကွဲပြားသော ရပ်ရွာလူမှု အသိုင်းအဝိုင်းများအကြားတွင် လုပ်ငန်းများဖော်ဆောင်ပါက မတူညီသော ဓလေ့ထုံးတမ်း စဉ်လာများ၊ လူမှုဆိုင်ရာ စံနှုန်းများအပေါ် မိမိအဖွဲ့အစည်းနှင့်လူထုအကြား (သို့မဟုတ်) လူထု အတွင်း အပြန်အလှန်အထင် အမြင်လွဲမှားစေနိုင်သော/ပဋိပက္ခဖြစ်ပွားစေနိုင်သော အပြောအဆိုအပြုအမူများကို တိုက်ရိုက် သော်လည်းကောင်း၊ သွယ်ဝိုက်၍သော်လည်းကောင်း (လုံးဝ) မပြုလုပ်ရ။
- ၄။ သက်ဆိုင်ရာစီမံချက် လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် ကလေးလုပ်သားများခိုင်းစေခြင်း၊ ကလေးသူငယ်များအား ရုပ်ပိုင်း/ စိတ်ပိုင်း ဆိုင်ရာညှဉ်းပမ်းခြင်း၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာအမြတ်ထုတ်ခြင်း/အဓမ္မပြုကျင့်ခြင်းများ(လုံးဝ) မပြုလုပ်ရ။
- ၅။ မည်သည့်အမျိုးသားကိုဖြစ်စေ၊ အမျိုးသမီးကိုဖြစ်စေ၊ ကလေးသူငယ်ကိုဖြစ်စေ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အမြတ်ထုတ်ခြင်း၊ အပြော အဆို/အမူအရာစသည်ဖြင့် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာထိပါးစော်ကားခြင်းများ (လုံးဝ) မပြုလုပ်ရ။
- ၆။ အသက် (၁၈) နှစ်အောက် (သို့မဟုတ်) ဥပဒေအရ သတ်မှတ်ထားသော အရွယ်မရောက်သေးသည့် ကလေးသူငယ် များနှင့် လိင်ဆက်ဆံခြင်း မပြုလုပ်ရ။ အသက်အရွယ်ကိုမသိ၍/ အရွယ်မရောက်သေးမှန်းမသိ၍ လိင်ဆက်ဆံမှု ကျူးလွန်မိပါသည်ဟု အကြောင်းပြခြင်းကို အသိအမှတ်မပြုလုပ်ရ။
- ၇။ အဖွဲ့အစည်းနှင့်စီမံချက်လုပ်ငန်းများတွင် အလုပ်အကိုင် ရရှိရန်အတွက်သော်လည်းကောင်း၊ လူသားချင်းစာနာမှု အကူအညီ ထောက်ပံ့မှုရရှိရန် အတွက်သော်လည်းကောင်း၊ အဖွဲ့အစည်းက ထောက်ပံ့ကူညီပံ့ပိုးမှု တစ်စုံတစ်ရာ ရရှိရန် အတွက်သော်လည်းကောင်း၊ အကြောင်းပြ၍ မည်သူ့ကိုမဆို လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အပေးအယူပြုလုပ်ခြင်း၊ ငွေကြေးနှင့်ပစ္စည်းဥစ္စာ တစ်စုံတစ်ရာ အပေးအယူပြုလုပ်၍ လိင်အမြတ်ထုတ်ခြင်း၊ အရှက်သိက္ခာထိပါး နစ်နာစေ ခြင်းများ မပြုလုပ်ရ။
- ၈။ စီမံချက်အကျိုးကျေးဇူးခံစားသူများနှင့် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာပတ်သက်ဆက်နွှယ်ခြင်းမပြုလုပ်ရ။
- ၉။ ဝန်ထမ်းအချင်းချင်းကိုဖြစ်စေ၊ အခြားမည်သူတစ်ဦးဦးကိုဖြစ်စေ ကျား/မဖြစ်တည်မှုအရသော်လည်း ကောင်း၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အရသော်လည်းကောင်း၊ ထိပါးပြောဆိုစော်ကားခြင်း၊ နှောင့်ယှက်ခြင်း၊ ကိုယ်ထိလက်ရောက် ကျူးလွန်ခြင်းများ (လုံးဝ) မပြု လုပ်ရ။
- ၁၀။ လုပ်ငန်းခွင်တွင် တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦးအကြား အပြန်အလှန်လေးစား၊ ဂရုတရားထား ဆက်ဆံရန်နှင့် ဂုဏ်သိက္ခာ ထိခိုက် ညှိုးနွမ်းကျဆင်းစေသော ပြောဆိုပြုမူဆက်ဆံခြင်းများ မပြုလုပ်ရ။
- ၁၁။ အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာထိန်းသိမ်းအပ်သော သတင်းအချက်အလက်များကို ပြင်ပသို့ မပေါက်ကြားစေရန် စောင့်ထိန်း ရမည်။
- ၁၂။ ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း (သို့မဟုတ်) BBS၏ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ (သို့မဟုတ်) BBSနှင့် ပတ်သက်ဆက်နွှယ် သည့် မိတ်ဖက် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦး စသည်တို့၏စောင့်ထိန်းအပ်သော သတင်းအချက်အလက်များကို ပေါက်ကြားစေခြင်း၊ မကောင်းသတင်း ဖြန့်ဝေခြင်းများ မပြုလုပ်ရ။
- ၁၃။ လောကသစ်လူမှုဖွံ့ဖြိုးရေးစွမ်းဆောင်သူများအဖွဲ့(BBS)၏ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအဖြစ် သိသာထင်ရှားစေခြင်း အားဖြင့်သော် လည်းကောင်း၊ အဖွဲ့အစည်းအား ကိုယ်စားပြု၍သော်လည်းကောင်း၊ နိုင်ငံရေးအဖွဲ့အစည်း



တစ်ရပ်ရပ်၏ နိုင်ငံရေး လှုပ်ရှားစည်းရုံးမှု (သို့မဟုတ်) ဘာသာရေးအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်၏ ဘာသာရေးဆွဲဆောင် စည်းရုံးရေးလုပ်ငန်းစဉ်များတွင် ပါဝင် ပတ်သက်ခြင်း မပြုလုပ်ရ။

- ၁၄။ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မည်သည့်ဘာသာရေးနှင့် ယုံကြည်ကိုးကွယ်မှုကိုမဆို ဆွဲဆောင်စည်းရုံးသိမ်းသွင်းခြင်း မပြုလုပ်ရ။
- ၁၅။ လုပ်ငန်းများ ဖော်ဆောင်ရာတွင် မိမိကိုယ်ပိုင် အကျိုးစီးပွား ဖြစ်ထွန်းရန်အတွက် ပြင်ပလုပ်ငန်းတစ်ခုခုဖြင့် ချိတ်ဆက် လုပ်ဆောင်ခြင်း၊ စီမံချက် အကျိုးခံစားသူများနှင့် စီမံချက်ပါ လုပ်ငန်းများအပေါ် အကျိုးစီးပွား ပတ်သက် ဆက်နွှယ်ခြင်းမပြု လုပ်ရ။
- ၁၆။ အဖွဲ့အစည်း၏ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ အခြားပြင်ပအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်ရပ်တွင် ငွေကြေး/လစာခံစားရယူကာ ပူးတွဲ တာဝန် ထမ်းဆောင်ခြင်း မပြုလုပ်ရ။
- ၁၇။ အဖွဲ့အစည်းပိုင် ပစ္စည်းကိရိယာများကို လုပ်ငန်းတာဝန်နှင့် မသက်ဆိုင်သော ကိစ္စရပ်များတွင် အသုံးပြုခြင်းနှင့် ကိုယ်ကျိုး အတွက်အသုံးပြုခြင်းများ မပြုလုပ်ရ။
- ၁၈။ အဖွဲ့အစည်းငွေကြေးကိုအလွဲသုံးစားခြင်း၊ ယာယီလှည့်သုံးစွဲခြင်းများ မပြုလုပ်ရ။
- ၁၉။ လာဘ်ပေးခြင်း၊ လာဘ်ယူခြင်း (လုံးဝ) မပြုလုပ်ရ။
- ၂၀။ တာဝန်ချိန်အတွင်းအရက်နှင့် မူးယစ်သေစာမှီဝဲသုံးစွဲမှုများနှင့် လောင်းကစားခြင်းများ (လုံးဝ) မပြုလုပ်ရ။