အခန်း(၁)

တက္ကသိုလ်တည်ထောင်ခြင်းနှင့် တည်နေရာ

ရန်ကုန်တက္ကသိုလ် တည်ထောင်ခြင်း၊ တက္ကသိုလ်၏ အမည်**နှင့်အမှတ်တံဆိပ်**၊ တက္ကသိုလ်၏တည်နေရာနှင့် တက္ကသိုလ်၏တရားဝင်ရုပ်တည်မှုတို့မှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်။

၁။ တက္ကသိုလ်တည်ထောင်ခြင်း

ရန်ကုန်တက္ကသိုလ်ကို ၁၉၂၀ ခုနှစ်၊ ဒီဇင်ဘာလ(၁)ရက်နေ့တွင် တည်ထောင်ခဲ့ သည်။ အမျိုးသားပညာရေးဥပဒေနှင့်အညီ ဤပဋိညာဉ်စာတမ်းကိုရေးဆွဲ ကျင့်သုံးခြင်းဖြင့် ရန်ကုန်တက္ကသိုလ် (University of Yangon) သည် ပညာရပ်ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများကို လွတ်လပ်စွာစီမံခန့်ခွဲခွင့်ရှိပြီး လွတ်လပ်သည့် စီမံခန့်ခွဲရေးစနစ်ကို ဦးတည်သော တက္ကသိုလ်တစ်ခုအဖြစ် ရပ်တည်မည်။

၂။ တက္ကသိုလ်၏အမည်နှင့်အမှတ်တံဆိပ်

ရန်ကုန်တက္ကသိုလ် အမည်ဖြင့် တရားဝင်ဖွဲ့စည်းသည်။ အင်္ဂလိပ်ဘာသာအမည်သည် University of Yangon ဖြစ်ပြီး အတိုကောက်မှာ (UY) ဖြစ်သည်။ (ဤပဋိညာဉ်စာတမ်းနောက်ပိုင်းတွင် တက္ကသိုလ်ဟု သုံးနှုန်းပါမည်။) တက္ကသိုလ်၏ အမှတ်တံဆိပ်မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

၃။ တက္ကသိုလ်၏တည်နေရာ

DRAFT

တက္ကသိုလ်တွင် ကမာရွတ်နယ်မြေ၊ လှိုင်နယ်မြေ၊ တိုးကြောင် ကလေးကွင်းပြင်စခန်းဟူ၍ နယ်မြေ(၃)ခုရှိပါသည်။

တက္ကသိုလ်(ကမာရွတ်နယ်မြေ)သည် ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး၊ ကမာရွတ် မြို့နယ်တွင် တည်ရှိပြီး (၂၁၀.၀၂၈)ဧက ကျယ်ဝန်း၍ မြောက်လတ္တီကျူ ၁၆ ဒီဂရီ ၄၉ မိနစ် ၁၉ စက္ကန့် နှင့် ၁၆ ဒီဂရီ ၅၀ မိနစ် ၆ စက္ကန့်၊ အရှေ့လောင်ဂျီကျူ ၉၆ ဒီဂရီ ၇ မိနစ် ၅၀ စက္ကန့်နှင့် ၉၆ ဒီဂရီ ၈ မိနစ် ၂၅ စက္ကန့် အတွင်း တည်ရှိပါသည်။ တက္ကသိုလ် (ကမာရွတ်နယ်မြေ)၏ အရှေ့ဘက်တွင် အင်းယားလမ်း၊ အနောက်ဘက်တွင် ပြည်လမ်း၊ တောင်ဘက်တွင် တက္ကသိုလ်ရိပ်သာလမ်း၊ မြောက်ဘက်တွင် အင်းယားလမ်း ရှိပါသည်။ တက္ကသိုလ်(လှိုင်နယ်မြေ)သည် ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး၊ လှိုင်မြို့နယ်တွင် တည်ရှိပြီး (၈၇.၅၅၄) ဧက ကျယ်ဝန်း၍ မြောက်လတ္တီကျူ ၁၆ ဒီဂရီ ၅၀ မိနစ် ၅၂ ဒသမ ၄၂၂ စက္ကန့် နှင့် ၁၆ ဒီဂရီ ၅၁ မိနစ် ၁၁ ဒသမ ၈၀၄ စက္ကန့်၊ အရှေ့လောင်ဂျီကျူ ၉၆ ဒီဂရီ ၇ မိနစ် ၄၈ ဒသမ ၀၉၂ စက္ကန့် နှင့် ၉၆ ဒီဂရီ ၈ မိနစ် ၁၄ ဒသမ ၇၇ စက္ကန့် အတွင်း တည်ရှိပါသည်။ တက္ကသိုလ်(လှိုင်နယ်မြေ)၏ အရှေ့ဘက်တွင် ယောဂီကျောင်း လမ်း၊ အနောက်ဘက်တွင် နှင်းဆီဆောင်၊ စာတိုက်၊ University Teacher's Hall၊ တောင်ဘက်တွင် ပြည်လမ်း၊ မြောက်ဘက်တွင် ရန်ကုန်စီးပွားရေးတက္ကသိုလ် ရှိပါသည်။

တက္ကသိုလ် (တိုးကြောင်ကလေးကွင်းပြင်စခန်း) သည် ရန်ကုန်တိုင်းဒေ သကြီး၊ ဒဂုံမြို့သစ်မြောက်ပိုင်းမြို့နယ်တွင်တည်ရှိပြီး (၂၇) ဧက ကျယ်ဝန်း၍ မြောက်လတ္တီကျူ ၁၆ ဒီဂရီ ၅၂ မိနစ် ၃ ဒသမ ၃၂၆ စက္ကန့် နှင့် ၁၆ ဒီဂရီ ၅၂ မိနစ် ၂၀ ဒသမ ၂၀၄ စက္ကန့်၊ အရှေ့လောင်ဂျီကျူ ၉၆ ဒီဂရီ ၁၂ မိနစ် ၅၃ ဒသမ ၆၇၃ စက္ကန့် နှင့် ၉၆ ဒီဂရီ ၁၃ မိနစ် ၇ ဒသမ ၆၁၃ စက္ကန့် အတွင်းတည်ရှိပါသည်။ တက္ကသိုလ် (တိုးကြောင်ကလေး ကွင်းပြင်စခန်း) ၏ အရှေ့ဘက်တွင် မောင်းမကန်ကမ်းသာလမ်း ၊ အနောက်ဘက်တွင်

DRAFT

အားကစားဝန်ကြီးဌာန မြန်မာနိုင်ငံသေနတ်ပစ် အားကစားအဖွဲ့ချုပ်၊ ရေကူးကန် (မြောက်ဒဂုံ)၊ တောင်ဘက်တွင် ရန်ကုန်-မန္တလေး မီးရထား သံလမ်း၊ မြောက်ဘက်တွင် မောင်းမကန် ကမ်းသာလမ်း ရှိပါသည်။

တက္ကသိုလ်သည် အင်းလျားလမ်းမြောက်ဘက်ရှိ အင်းလျားကန်ဘောင်မြေနှင့် အဆောက်အဦများ၊ ပြည်လမ်းရှိ စိန်ရတုခန်းမ၊ သထုံလမ်းရှိ ဘောလုံးကွင်းများနှင့် တင်းနစ်ကစားကွင်းများ၊ သထုံလမ်းနှင့် လှိုင်နယ်မြေရှိ အားကစားရုံများ၊ သထုံလမ်းနှင့် အင်းလျားလမ်းရှိ ရေကူးကန်များ၊ ကမာရွတ်မြို့နယ်၊ (၂) ရပ်ကွက်၊ ရိုးမရိပ်သာလမ်းရှိ တက္ကသိုလ် အရာထမ်း အိမ်ရာများနှင့် မြေနေရာ၊ လှိုင်နယ်မြေရှိ နာနိုသုတေသန အဆောက်အဦ၊ အင်ကြင်းဆောင်၊ ကေတုမတီဆောင်၊ မြတ်လေးဆောင်တို့ကိုလည်း ပိုင်ဆိုင်သည်။

၄။ **တက္ကသိုလ်၏ တရားဝင်ရပ်တည်မှု**

တက္ကသိုလ်သည် ဘာသာရေး၊ နိုင်ငံရေးလွှမ်းမိုးမှုနှင့် ယင်းတို့၏ ဝင်ရောက်စွက်ဖက်မှုတို့မှကင်းရှင်းပြီး တရားဝင်ရပ်တည်နိုင်မှုရှိသည့် အဖွဲ့အစည်း (legal entity) ဖြစ်သည်။

တက္ကသိုလ်အမည်ဖြင့် စဉ်ဆက်မပြတ် ဆက်ခံဆောင်ရွက်ခွင့် (perpetual succession)ရှိသည်။ ကိုယ်ပိုင်အမှတ်တံဆိပ် (logo)နှင့် တံဆိပ်(seal)တို့ကို ဥပဒေနှင့် ညီညွတ်သော ကိစ္စရပ်အားလုံးအတွက် အသုံးပြုနိုင်သည့်အပြင် တက္ကသိုလ်အမည်ဖြင့် တရားစွဲဆိုနိုင်ခွင့်နှင့် တရားစွဲဆိုခံနိုင်ခွင့်တို့ရှိသည်။

DRAFT

တက္ကသိုလ်၏ မျှော်မှန်းချက်၊ လုပ်ငန်းတာဝန်နှင့် အဓိကတန်ဖိုးထားမှု

တက္ကသိုလ်၏ မျှော်မှန်းချက်၊ လုပ်ငန်းတာဝန်နှင့် အဓိကတန်ဖိုးထားမှုမှာ အောက်ပါ အတိုင်းဖြစ်သည်။

၅။ **မျှော်မှန်းချက် (Vision)**

အသိပညာ၊ အတတ်ပညာနှင့်ပြည့်စုံပြီး တီထွင်ဖန်တီးနိုင်စွမ်းရှိသော လူ့စွမ်းအားအရင်း အမြစ်များကို ပြုစုပျိုးထောင်ပေးခြင်းဖြင့် နိုင်ငံတော်၏ လူမှုစီးပွားဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကို ထိရောက်စွာ ပံ့ပိုးနိုင်သည့် နိုင်ငံတကာအဆင့်မီတက္ကသိုလ် ဖြစ်ရန်။

၆။ **လုပ်ငန်းတာဝန် (Mission)**

(က) ခေတ်မီသင်ရိုးညွှန်းတမ်းများကို ရေးဆွဲ၍ အရည်အသွေးမြင့် ပညာရပ်များကို သင်ကြားပေးရန်၊

(ခ) သင်ယူမှုနှင့်ဘက်စုံဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကိုအားပေးသည့်ပညာရပ်ဝန်းတစ်ခု ဖန်တီးပေးရန်၊

(ဂ) ပြည်ထောင်စုစိတ်ဓာတ် ပြည့်ဝသည့် အသိပညာ အတတ်ပညာ ရှင်များကိုမွေးမြူပေးရန်၊

(ဃ) သုတေသနအလေ့အကျင့်များနှင့် တီထွင်ဆန်းသစ်ဖန်တီးလိုမှုများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်အောင် ဆောင်ရွက်ပေးရန်၊

(င) တိုးတက်ပြောင်းလဲနေသောခေတ်စနစ်၏စိန်ခေါ်မှုများကို ရင်ဆိုင်နိုင်စွမ်း ရှိသည့် ဘဝတစ်သက်တာ ပညာသင်ယူမှုကို အားပေးမြှင့်တင်ရန်၊

DRAFT

(စ) အရည်အသွေး အာမခံမှုဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်များမှတစ်ဆင့် အရည်အသွေး ပြည့်ဝသော ပညာရေးစနစ်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်၊

၇။ **အဓိကတန်ဖိုးထားမှု(Core Values)**

အဓိကတန်ဖိုးထားမှု(Core Values)များမှာ -

(က) ကိုယ်ကျင့်တရားကောင်းမွန်မှု၊

(ခ) ပညာရပ်ဆိုင်ရာ ထူးချွန်ထက်မြက်မှု၊

(ဂ) ပွင့်လင်းမြင်သာမှု၊ တာဝန်ယူမှုနှင့် တာဝန်ခံမှု၊

(ဃ) ပူးပေါင်းဆောင်ရွက် တတ်မှု၊ တီထွင်ဆန်းသစ်မှုနှင့် စွန့်ဦ:တီထွင်မှု၊

(င) ပညာရပ်ဆိုင်ရာလွတ်လပ်မှု၊

(စ) ဘဝတစ်သက်တာ သင်ယူမှု။

အခန်း (၃)

တက္ကသိုလ်ဖွဲ့စည်းပုံ

တက္ကသိုလ်ကို ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာဌာနများ၊ စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာဌာနများ၊ အရည်အသွေးအာမခံမှုဌာန၊ သုတေသနနှင့် နိုင်ငံတကာ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရေး ဌာနများ အထောက်အကူပြုဌာနများ၊ ဖြင့် ပါဝင်ဖွဲ့စည်းမည်။

၈။ **ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာဌာနများ**

DRAFT

ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာဌာနများတွင် မဟာဌာနများ၊ ဘာသာရပ်ဌာနများပါဝင်သည်။ မဟာဌာနများကို ဘာသာရပ်ဌာနများဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားမည်။

၈ (၁) **မဟာဌာနများ**

မဟာဌာနများသည် ရန်ကုန်တက္ကသိုလ်၏ အဓိကကျသည့် ပညာရပ်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့ဖြစ်ပြီး ဆက်စပ်ပတ်သက်သော ဘာသာရပ်များပါဝင်သည့်ပညာရပ်နယ်ပယ် ဆိုင်ရာ ပညာဖြန့်ဖြူးခြင်းနှင့် လေ့ကျင့်သင်ကြားခြင်း အစီအစဉ်များကို စီစဉ်ဆောင်ရွက် သည်။

မဟာဌာနများတွင် ပါဝင်သောဘာသာရပ်ဌာနများကို တက္ကသိုလ်၏လိုအပ်ချက်နှင့် အရင်းအမြစ်များပေါ်တွင်မူတည်၍လည်းကောင်း၊ တက္ကသိုလ်၏ မျှော်မှန်းချက်ကို အောင်မြင်စွာအကောင်အထည်ဖော်နိုင်စေရန်အတွက်လည်းကောင်း၊ ပြန်လည်သုံးသပ်မှု ပြုလုပ်နိုင်သည်။

ထို့သို့ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် မဟာဌာနနှင့် သင်ကြားရေးဘာသာရပ်ဌာန အသစ်များ တည်ထောင်ခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် တက္ကသိုလ်ပညာရေးအဖွဲ့က တက္ကသိုလ်ကောင်စီသို့ တင်ပြ၍အတည်ပြုချက်ရယူရမည်။

မဟာဌာနများကို အောက်ပါအတိုင်း ဖွဲ့စည်းဆောင်ရွက်မည်-

(၁) ဝိဇ္ဇာနှင့်လူမှုဗေဒဘာသာရပ်မဟာဌာန (Faculty of Arts and Humanities)

(၂) လူမှုရေးသိပ္ပံမဟာဌာန (Faculty of Social Science)

(၃) သိပ္ပံမဟာဌာန (Faculty of Science)

(၄) နည်းပညာမဟာဌာန (Faculty of Technology)

(၅) ဥပဒေပညာမဟာဌာန (Faculty of Law)

DRAFT

မဟာဌာနမှူးများ

မဟာဌာနများကို ပဋိညာဉ်စာတမ်းပါ အချက်များနှင့်အညီ ရွေးကောက်တင်မြှောက်ခြင်းခံရသော မဟာဌာနမှူးများက ဦးဆောင်မှုပြုမည်။

(က) **မဟာဌာနမှူး ရွေးချယ်ခြင်း၊ သက်တမ်းနှင့်လုပ်ငန်းတာဝန်များ**

မဟာဌာနမှူး(Dean)ကို ရွေးချယ်ရာတွင် သက်ဆိုင်ရာမဟာဌာန (Faculty)တွင် ပါဝင်သော ဘာသာရပ်ဌာနများရှိ ပါမောက္ခဌာနမှူး၊ ပါမောက္ခများအနက်မှ တစ်ဦးကို ယင်းဘာသာရပ်ဌာနများ၏ ပါမောက္ခ(ဌာနမှူး)နှင့် ပါမောက္ခများက ရွေးကောက်ပြီး တက္ကသိုလ်ကောင်စီက အတည်ပြု ခန့်အပ်မည်။

၎င်း၏ သက်တမ်းမှာ (၂)နှစ် ဖြစ်သည်။ မဟာဌာနမှူး၏ ရာထူးသက်တမ်းတစ်ဆက်တည်း (၂) ကြိမ်ထက်ပို၍ ရွေးချယ်ခြင်းမပြုရ။ မဟာဌာနမှူး၏ ရာထူးသက်တမ်းကုန်ဆုံးပါက ၎င်း၏သက်ဆိုင်ရာ မူလပါမောက္ခရာထူးတွင် ပြန်လည်ထမ်းဆောင်ရမည်။ မဟာဌာနမှူးသည် တက္ကသိုလ်မှချမှတ်ထားသော စည်းမျဉ်းနှင့်အညီ တာဝန်နှင့် အခွင့်အာဏာများ ရှိရမည်။

ကိစ္စတစ်ရပ်ရပ်ကြောင့် မဟာဌာနမှူး တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်မှုမရှိသည့်အခါ ဘာသာရပ်ဌာနမှူးများမှ တစ်ဦးဦး၏အမည်ကို ပါမောက္ခချုပ်သို့တင်ပြ၍ အတည်ပြုချက်ရယူပြီး ယာယီအားဖြင့် တာဝန်လွှဲအပ်ရမည်။

မဟာဌာနမှူး၏လုပ်ငန်းတာဝန်များမှာ

(၁) သက်ဆိုင်ရာ ဘာသာရပ်၏ ပါမောက္ခ(ဌာနမှူး)၏ တာဝန်များကို ပါထမ်းဆောင်ခြင်း၊

DRAFT

(၂) တက္ကသိုလ်ကောင်စီက ထုတ်ပြန်သော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်အညီ မဟာဌာန၏ ပညာရေးနှင့်စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ တာဝန်များကို ထိရောက်အောင်မြင်စွာ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(၃) မဟာဌာနအဆင့်နှင့် ပရိဂရမ်အဆင့် (ဘွဲ့ဒီဂရီအရည်အသွေးအာမခံမှုအဆင့်) အရည်အသွေး အာမခံမှုအတွက် စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(၄) တက္ကသိုလ်ကောင်စီဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်အားလုံးတွင် သက်ဆိုင်ရာမဟာဌာနအား ကိုယ်စားပြုခြင်း၊

(၅) ပြည်တွင်းပြည်ပရှိ တက္ကသိုလ်များ၊ မဟာဌာနများ၊ ပညာရေးအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ချိတ်ဆက်မှုများ ပြုလုပ်ခြင်း၊

(၆) သက်ဆိုင်ရာမဟာဌာန၏ အရင်းအမြစ်အသီးသီးမှ ရရှိလာသော ကိုယ်ပိုင်ရန်ပုံငွေများကို ရသုံးဆိုင်ရာစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့်အညီ စီမံခန့်ခွဲခြင်း။

(၇) ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သည့် သုတေသနဦးစားပေးမှုနှင့် အစီအစဉ် (Programmes)များကို သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် သုတေသနအတွက် အရင်းအမြစ်များခွဲဝေခြင်း၊

(၈) ဘာသာရပ်ဌာနများအကြား ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများနှင့် သင်ကြားရေး ဆရာ၊ ဆရာမများမှဆောင်ရွက်သော လူ့အဖွဲ့အစည်းအခြေပြုလုပ်ငန်းများအတွက် အစီအစဉ်များရေးဆွဲခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်း။

(ခ) မဟာဌာနမှူးအဖြစ်မှ နုတ်ထွက်ခြင်း၊ ရပ်စဲခြင်း၊ အစားထိုးခန့်အပ်ခြင်း

DRAFT

မဟာဌာနမှူး သက်တမ်းမကုန်ဆုံးမီ မိမိဆန္ဒအလျောက် မဟာဌာနမှူးတာဝန်မှ နုတ်ထွက်လိုလျှင် သတ်မှတ်ထားသည့်နည်းလမ်းများနှင့်အညီ နုတ်ထွက်နိုင်သည်။

မဟာဌာနမှူးတစ်ဦးဦးသည် တည်ဆဲဥပဒေတစ်ရပ်ရပ် သို့မဟုတ် တက္ကသိုလ်မှ ချမှတ်ထားသည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းတစ်ရပ်ရပ်ကို ဖောက်ဖျက် ကျူးလွန်သောကြောင့် ဖြစ်စေ၊ အကျင့်သိက္ခာပျက်ပြားသောကြောင့်ဖြစ်စေ၊ မိမိတာဝန်များကို ကျေပွန်စွာ မဆောင်ရွက်နိုင်သောကြောင့်ဖြစ်စေ မဟာဌာနမှူး တာဝန်မှရပ်စဲရမည်။

မဟာဌာနမှူး သက်တမ်းမကုန်ဆုံးမီ မဟာဌာနမှူး နေရာလစ်လပ်လျှင် အစားထိုးရွေးချယ်ခန့်အပ်ရမည်။ လစ်လပ်သည့်အတွက် အစားထိုးရွေးချယ် တင်မြှောက်ခြင်းခံရသော မဟာဌာနမှူးအသစ်၏ သက်တမ်းသည် မူလသက်တမ်း ကုန်ဆုံးသည့် အထိသာဖြစ်၍ သက်တမ်း တစ်ခုဟု မသတ်မှတ်ရ။

၈(၂) ဘာသာရပ်ဌာနများ

တက္ကသိုလ်၏ ဘာသာရပ်ဌာနများသည် သက်ဆိုင်ရာမဟာဌာနများ အတွင်းတွင် ပါဝင်ဖွဲ့စည်းထားသော ဌာနများဖြစ်ပြီး ဘာသာရပ်တစ်ခုစီတွင် သင်ကြားရေးဆရာ၊ ဆရာမများ နှင့် အထောက်အကူပြုဝန်ထမ်းများဖြင့် ဖွဲ့စည်းထား သည်။

မဟာဌာနများအောက်တွင် အောက်ပါဘာသာရပ်ဌာနများကို ဖွဲ့စည်းမည်-

(၁) ဝိဇ္ဇာနှင့်လူမှုဗေဒဘာသာရပ်မဟာဌာန

(မြန်မာစာဌာန၊ အင်္ဂလိပ်စာဌာန၊ သမိုင်းဌာန၊ အရှေ့တိုင်းပညာဌာန၊ စာကြည့်တိုက်နှင့် သတင်းအချက်အလက်ပညာဌာန)

DRAFT

(၂) လူမှုရေးသိပ္ပံမဟာဌာန

(မနုဿဗေဒဌာန၊ ရှေးဟောင်းသုတေသနပညာဌာန၊ ပထဝီဝင်ဌာန၊ နိုင်ငံတကာဆက်ဆံရေးပညာနှင့် နိုင်ငံရေးသိပ္ပံဌာန၊ ဒဿနိကဗေဒဌာန၊ စိတ်ပညာဌာန၊ တိုင်းရင်းသားရေးရာပညာဌာန)

(၃) သိပ္ပံမဟာဌာန

(ရုက္ခဗေဒဌာန၊ ဓာတုဗေဒဌာန၊ ဘူမိဗေဒဌာန၊ သင်္ချာဌာန၊ ရူပဗေဒဌာန၊ သတ္တဗေဒဌာန)

(၄) နည်းပညာမဟာဌာန

(ကွန်ပျူတာသိပ္ပံပညာဌာန၊ ကုန်ထုတ်ဓာတုဗေဒဌာန၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် ရေဆိုင်ရာပညာဌာန)

(၅) ဥပဒေပညာမဟာဌာန

(ဥပဒေပညာဌာန) တို့ပါဝင်သည်။

ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာဌာနတစ်ခုစီတွင် ပါမောက္ခ(၂) ဦးမှ (၈)ဦးအထိ ခန့်ထားပြီး သက်ဆိုင်ရာနယ်ပယ်အလိုက် လိုအပ်ချက်ရှိပါက ထပ်မံဖြည့်စွက်ခန့်ထားမည်။ ဘာသာရပ်ဌာနကို ဌာနမှူး (Head) အဖြစ် ရွေးချယ်ခြင်းခံရသူက စီမံခန့်ခွဲမည်။

(က) **ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာဌာနမှူး (Head)ရွေးချယ်ခြင်း၊ သက်တမ်းနှင့်လုပ်ငန်းတာဝန်**

သက်ဆိုင်ရာ ဘာသာရပ်ဌာနများတွင် လက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ပါမောက္ခများ (သို့မဟုတ်) ရာထူးအဆင့်အမြင့်ဆုံးဆရာ၊ ဆရာမများအနက်မှ တစ်ဦးကို ဌာနမှူး (Head)အဖြစ် ရွေးချယ်မည်။

ဘာသာရပ်ဌာနမှူး၏ ရာထူးသက်တမ်းသည် (၃) နှစ်ဖြစ်သည်။

DRAFT

ဘာသာရပ် ဌာနမှူး၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များမှာ -

(၁) ဌာနမှူးသည် ဘာသာရပ်ဌာန၏ဦးဆောင်သူဖြစ်ပြီး ဌာန၏ပညာရပ်ဆိုင်ရာ အစီအစဉ်များနှင့် အခြားသက်ဆိုင်သည့် ဆောင်ရွက်ချက်များကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊

(၂) အထူးပြုဘာသာရပ်တစ်ခု (သို့မဟုတ်) အထူးပြုပညာရပ်တစ်ခုတွင် ပညာရေးဆိုင်ရာနှင့် လေ့ကျင့်ရေးဆိုင်ရာသင်တန်းများ ထိရောက်အောင်မြင်စွာ ပို့ချသင်ကြားရန် ဦးဆောင်မှုပြုခြင်း၊

(၃) မဟာဌာနအဆင့် ပေါင်းစပ်ပညာရပ်များနှင့်သင်တန်းများတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(၄) သုတေသနပရောဂျက်များရေးဆွဲ စီစဉ်ခြင်း၊ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် မဟာဌာနနှင့်တက္ကသိုလ်တို့၏ ဦးစားပေးသုတေသနလုပ်ငန်းများ တွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(၅) ကျင့်ဝတ်အရအရည်အသွေးပြည့်မီပြီး၊ ဘာသာရပ်နှင့်နိုင်ငံကို အကျိုးပြုမည့် သုတေသနကောင်းများ ထွက်ပေါ်လာစေရန်အတွက် ဝန်ထမ်းများနှင့် ကျောင်းသားများအား ဦးဆောင်မှုပြုခြင်း၊

(၆) ခေတ်မီတိုးတက်သော နိုင်ငံတကာသင်ရိုးများကို မျက်ခြေမပြတ် လေ့လာသုံးသပ်ပြီး မိမိဘာသာရပ်ဌာန၏ vision & mission နှင့်ကိုက်ညီအောင် သင်ရိုးညွှန်းတမ်းနှင့် သင်ရိုးမာတိကာများကို အဆင့်မြင့်အောင်စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း။

(၇) ဘာသာရပ်ဌာနမှ ဆရာ၊ ဆရာမများ၏ပညာရပ်နှင့် လုပ်ငန်းခွင် စွမ်းရည်စဉ်ဆက်မပြတ် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေရန် ဆောင်ရွက်ခြင်း။

DRAFT

(၈) မိမိတက္ကသိုလ်မှချမှတ်ထားသောပညာရေးဆိုင်ရာ နည်းဗျူဟာ၊ ညွှန်ကြားချက်များအညီ မိမိဘာသာရပ်ဌာန၏ vision & mission ကို အကောင်အထည် ဖော်ဆောင်နိုင်ရေးအတွက် စီမံချက်ရေးဆွဲ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ခြင်းတို့ ဖြစ်သည်။

(ခ) **ဘာသာရပ်ဌာနမှူးအဖြစ်မှ နုတ်ထွက်ခြင်း၊ ရပ်စဲခြင်း၊ အစားထိုးခန့်အပ်ခြင်း**

ဘာသာရပ်ဌာနမှူး သက်တမ်းမကုန်ဆုံးမီ မိမိဆန္ဒအလျောက် ဌာနမှူးတာဝန်မှ နှုတ်ထွက်လိုလျှင် သတ်မှတ်ထားသည့် နည်းလမ်းများနှင့်အညီ နုတ်ထွက်နိုင်သည်။

ဌာနမှူးတစ်ဦးဦးသည် တည်ဆဲဥပဒေတစ်ရပ်ရပ် သို့မဟုတ် တက္ကသိုလ်မှ ချမှတ်ထားသည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းတစ်ရပ်ရပ်ကို ဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်သောကြောင့်ဖြစ်စေ၊ အကျင့်သိက္ခာ ပျက်ပြားခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ၊ မိမိတာဝန်များကို ကျေပွန်စွာမဆောင်ရွက်နိုင်သောကြောင့်ဖြစ်စေ ဌာနမှူးတာဝန်မှ ရပ်စဲခြင်းခံရမည်။

ဌာနမှူးသက်တမ်းမကုန်ဆုံးမီ ဌာနမှူးနေရာလစ်လပ်လျှင် အစားထိုးရွေးချယ်ခန့်အပ်ရမည်။ လစ်လပ်သည့်အတွက် အစားထိုးရွေးချယ်ခြင်းခံရသော ဌာနမှူးအသစ်၏ သက်တမ်းသည် မူလတာဝန်၏ သက်တမ်းကုန်ဆုံးသည်အထိသာဖြစ်၍ တာဝန် သက်တမ်းတစ်ခုဟုမသတ်မှတ်ရ။

၉။ **စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာဌာနများ**

စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာဌာနများတွင် အောက်ပါဌာနများပါဝင်သည်-

(၁) စီမံဌာန

(၂) ဘဏ္ဍာဌာန

DRAFT

(၃) သင်တန်းရေးရာဌာန

(၄) နယ်မြေ ဖွံ့ဖြိုးရေးနှင့်ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းရေးဌာန

ဌာနများကို ဌာနမှူးတစ်ဦးစီမှ စီမံခန့်ခွဲဆောင်ရွက်မည်။ တက္ကသိုလ် ဘက်စုံဖွံ့ဖြိုးရေးအတွက် လိုအပ်သောဌာနသစ်များကို ဝန်ကြီးဌာန၏ အတည်ပြုချက်ဖြင့် တိုးချဲ့ဖွဲ့စည်းနိုင်သည်။

၉(၁) **စီမံဌာန**

စီမံဌာန၏ဌာနမှူးသည် ညွှန်ကြားရေးမှူးအဆင့်ဖြစ်ပြီး တက္ကသိုလ်အကြီးအကဲ၏ ညွှန်ကြားချက်နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဒုတိယပါမောက္ခချုပ် (စီမံခန့်ခွဲရေး)ကို တာဝန်ခံရမည်။

စီမံဌာန၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များမှာ -

(က) ဝန်ထမ်းများ နှင့် အချိန်ပိုင်း ဆရာ/ ဆရာမများ စုဆောင်းခြင်း၊ ခန့်ထားခြင်းနှင့် စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာများကို အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများ ပြုလုပ်ခြင်း၊

(ခ) ဝန်ထမ်းများအတွက် တာဝန်သတ်မှတ်ခန့်ထားခြင်း၊ စွမ်းရည်မြှင့်မားရေး နှင့်တိုးတက်ရေးတို့အတွက် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ဆုချီးမြှင့်ခြင်းနှင့် ရာထူး တိုးမြှင့်ခြင်းတို့အတွက် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ဂ) စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် အထောက်အကူပြု ရာထူးများအတွက် ပြင်ပမှ အရည်အချင်းပြည့်မီသော ဝန်ထမ်းများကို တက္ကသိုလ်မှ ငှားရမ်းလုပ်ကိုင် ရန်စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊

DRAFT

(ဃ) တက္ကသိုလ်ပိုင်မြေနှင့် ပရဝုဏ်တို့ကို လုံခြုံရေးနှင့် ဥပဓိရုပ်ကောင်းမွန်ပြီး သန့်ရှင်းသာယာလှပရေး အတွက်စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(င) တက္ကသိုလ်ရည်မှန်းချက်၊ အဓိကလုပ်ငန်းများနှင့် ဆက်နွယ်သော ဆောင်ရွက်ချက်များ၊ ဝန်ဆောင်မှုများအတွက် တက္ကသိုလ်ကိုယ်စားပြု ဥပဒေရေးရာ ဥပဓိရုပ်ရှိပြီး သက်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်း/ ပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် သဘောတူညီမှု စာချုပ်ချုပ်ဆိုလက်မှတ်ရေးထိုးခြင်းတို့ ဖြစ်သည်။

၉(၂) **ဘဏ္ဍာဌာန**

ဘဏ္ဍာဌာန၏ ဌာနမှူးသည် ငွေကြေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို ကျွမ်းကျင်မှုရှိသော ညွှန်ကြားရေးမှူးအဆင့်ရှိသူဖြစ်ပြီး တက္ကသိုလ်အကြီးအကဲ၏ ညွှန်ကြားချက်နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဒုတိယပါမောက္ခချုပ်(စီမံခန့်ခွဲရေး)ကို တာဝန်ခံရမည်။

ဘဏ္ဍာဌာန၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များမှာ -

(က) တက္ကသိုလ်တစ်ခုလုံးအတွက် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းများရေးဆွဲခြင်း၊ ရငွေသုံးငွေများကို ထိန်းချုပ်ခြင်းတို့ကို ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ လချုပ်နှစ်ချုပ်စာရင်းများပြုစုခြင်း၊ လုပ်ငန်းစစ်ဆေးရေး အစီရင်ခံစာများကို အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ဘဏ္ဍာရေးကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း၊

(ခ) နိုင်ငံတော်မှ ရရှိသည့်အသုံးစရိတ်များကို လျာထားချက်အတိုင်း ဘဏ္ဍာ ရေးစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်အညီ သုံးစွဲခြင်း၊ နောင်လာမည့် ဘဏ္ဍာ ရေးနှစ်အတွက် ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်းပြုစုခြင်း၊ ရေးဆွဲ တင်ပြခြင်း၊

DRAFT

(ဂ) နှစ်ရှည်ဘဏ္ဍာငွေသုံးစွဲမှု အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း၊

(ဃ) ဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်းများနှင့်အညီ တက္ကသိုလ်၏ လှုပ်ရှားမှုများမှ ရရှိသည့် ဝင်ငွေ၊ သင်တန်းအစီအစဉ်အသစ်များဖွင့်လှစ်ခြင်း အပါအဝင် အခြား သော ရန်ပုံငွေအရင်းအမြစ်များနှင့် တိုးပွားသည့်ငွေများကို ပြန်လည် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံ နိုင်ရန်စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း၊ လှူဒါန်းငွေများနှင့် ဝင်ငွေ ရရှိနိုင် သော လုပ်ငန်းများမှ ရရှိလာသော ရန်ပုံငွေဖြင့် တက္ကသိုလ်၏ ကိုယ်ပိုင်ရန်ပုံငွေကို တိုးတက်စေခြင်း၊

(င) ဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်းများနှင့်အညီ ဘဏ္ဍာငွေရှာဖွေခြင်း နှင့် ဘဏ္ဍာရေး ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်းတို့ကို ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိစေခြင်း၊

(စ) ဥဏ္ဍာပူဇော်ခများနှင့် ဆုငွေများကို သတ်မှတ်ချီးမြှင့်ခြင်း၊

(ဆ) လစာစရိတ်နှင့် ချီးမြှင့်ငွေများ စသည့်အသုံးစရိတ်များကို ဘဏ္ဍာရေး စည်းမျဉ်းများနှင့်အညီ ထုတ်ပေးနိုင်ရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ခြင်း နှင့် စာရင်း များ စနစ်တကျပြုစုခြင်း၊ ငွေသားဖြင့်ထုတ်ပေးရမည့် အသုံးစရိတ်များကို ဘဏ္ဍာမှ ထုတ်ယူ၍ လုံခြုံစွာသိမ်းဆည်းထားကာ စိစစ်ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် စာရင်းပြုစုထားရှိခြင်း၊

(ဇ) စာရေးကိရိယာများ၊ ဓါတ်ခွဲခန်းသုံးပစ္စည်းများ ဝယ်ယူခြင်း၊ ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ဖြန့်ဖြူးခြင်းနှင့် စနစ်တကျ စာရင်းပြုစုထားခြင်း၊ တက္ကသိုလ်မှ ပုံမှန် အသုံးပြုသည့် ပစ္စည်းများကို ဝယ်ယူခွင့်တောင်းခံကာ စုဆောင်းသိုမှီး ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ စနစ်တကျထုတ်ပေးခြင်းတို့ဖြစ်ပါသည်။

DRAFT

၉(၃) **သင်တန်းရေးရာဌာန**

သင်တန်းရေးရာဌာန၏ ဌာနမှူး (သင်တန်းရေးရာ) သည် ညွှန်ကြားရေးမှူးအဆင့် ရှိပြီး တက္ကသိုလ်အကြီးအကဲ၏ ညွှန်ကြားချက်နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဒုတိယပါမောက္ခချုပ် (သင်တန်းရေးရာ) ကို တာဝန်ခံရမည်။

သင်တန်းရေးရာဌာန၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များမှာ-

(က) တက္ကသိုလ်ဝင်ခွင့်၊ ကျောင်းထုတ်ခြင်း၊ ကျောင်းနုတ်ထွက်ခြင်း၊ ကျောင်းပြောင်းခြင်း၊ သင်တန်းရပ်နားခြင်း၊ သင်တန်းရွှေ့ဆိုင်းခြင်း၊ ပညာသင်ဆုနှင့် ပညာသင်ထောက်ပံ့ခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ခ) သက်ဆိုင်ရာပညာသင်ကာလအတွက် ပညာရေးပြက္ခဒိန်ရေးဆွဲခြင်း၊

(ဂ) ပညာရေးဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များအတွက် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများထုတ်ပြန်ခြင်း၊

(ဃ) စာမေးပွဲကျင်းပခြင်းနှင့် အောင်စာရင်းထုတ်ပြန်ခြင်းတို့အတွက် အချိန်သတ်မှတ်ခြင်း နှင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(င) ဘွဲ့နှင်းသဘင်အခမ်းအနား ကျင်းပခြင်း၊ ဘွဲ့ဒီဂရီနှင့်ဒီပလိုမာများ ပေးအပ်ရန် စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(စ) နိုင်ငံတကာကျောင်းသားများနှင့်သက်ဆိုင်သော ကိစ္စများဆောင်ရွက်ခြင်း၊ နိုင်ငံတကာပညာသင်ယူမှုနှင့် သုတေသနအခွင့်အလမ်းများ အပါအဝင် ဝန်ထမ်းများနှင့် ကျောင်းသားကျောင်းသူများ အပြန်အလှန် သွားလာနိုင်ရေး နှင့် ပတ်သက်၍ စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ဆ) ကျောင်းဆောင်ကိစ္စများ၊ အားကစားနှင့် အပန်းဖြေရေးကိစ္စများ၊ သင်ရိုးညွှန်းတမ်း နှင့် ပြင်ပလှုပ်ရှားမှုများအတွက် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

DRAFT

(ဇ) သင်ကြားသင်ယူရေး၊ သုတေသနပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရေးနှင့် သုတေသန ရလဒ်တို့ကို အသုံးပြုနိုင်ရန်အတွက် စက်မှုနှင့်စီးပွားရေးကဏ္ဍများနှင့် နိုင်ငံတကာအဖွဲ့အစည်းများကို ချိတ်ဆက်မှုများ ပြုလုပ်ခြင်းတို့ ဖြစ်သည်။

၉(၄) **နယ်မြေ ဖွံ့ဖြိုးရေးနှင့်ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းရေးဌာန**

နယ်မြေဖွံ့ဖြိုးရေးနှင့်ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းရေးဌာန၏ဌာနမှူးသည် အင်ဂျင်နီယာလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို ကျွမ်းကျင်မှုရှိသော ညွှန်ကြားရေးမှူး အဆင့်ရှိသူဖြစ်ပြီး တက္ကသိုလ်အကြီးအကဲ၏ ညွှန်ကြားချက်နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဒုတိယ ပါမောက္ခချုပ်(စီမံခန့်ခွဲရေး)ကို တာဝန်ခံရမည်။

နယ်မြေ ဖွံ့ဖြိုးရေးနှင့်ပြင်ဆင်ထိန်းသိမ်းရေး ဌာန၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များမှာ -

(က) Master plan အရ တက္ကသိုလ်နယ်မြေရှိ အဆောက်အဦများ၊ အခြားအခြေခံအဆောက်အဦများ တည်ဆောက်ခြင်း၊ ပြုပြင်မွမ်းမံခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်း စောင့်ရှောက်ခြင်း၊

(ခ) ရေပေးဝေရေးစနစ်၊ ရေစီးရေလာကောင်းမွန်ရေးနှင့် မိလ္လာစနစ် (သန့်ရှင်းရေး) တို့ကို ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ဂ) လျှပ်စစ်မီးစနစ်နှင့် ဆက်သွယ်ရေး(ICT) စနစ်များ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် အဆင့်မြှင့်တင်ခြင်းတို့ဖြစ်သည်။

၁၀။ အရည်အသွေး အာမခံမှုရုံး

အရည်အသွေး အာမခံမှုရုံးတွင် အတွေ့အကြုံရှိသော ပါမောက္ခ သို့မဟုတ် ဌာနမှူးက ဦးဆောင်ပြီး ပါမောက္ခချုပ်ကို တာဝန်ခံရမည်။

DRAFT

အရည်အသွေး အာမခံမှုရုံး (Quality Assurance Office) သည် တက္ကသိုလ်၏ ဘာသာရပ်ဌာနအသီးသီးတွင် အရည်အသွေးအာမခံမှုဆိုင်ရာ အမျိုးသားအဆင့်၊ ဒေသဆိုင်ရာအဆင့်၊ နိုင်ငံတကာအဆင့် စံနှုန်းသတ်မှတ်ချက်များနှင့် ကျင့်သုံးအကောင်အထည်ဖော်မှုများကို သိရှိနားလည်ပြီး တက္ကသိုလ်၏ လက်တွေ့အခြေအနေနှင့် ကိုက်ညီသည့် အရည်အသွေးအာမခံမှုစနစ်ကို ပြုစုပျိုးထောင်မည်။ အမျိုးသားပညာရေး အဆင့်အတန်းနှင့် အရည်အသွေးအာမခံမှု အကဲဖြတ်ကော်မတီ၏ စံနှုန်းသတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ လက်တွေ့အကောင်အထည် ဖော်ဆောင်ရွက်မည်။

အရည်အသွေး အာမခံမှုရုံး၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ

(က) တက္ကသိုလ်က ချမှတ်ထားသည့် မျှော်မှန်းချက် (Vision)၊ လုပ်ငန်းတာဝန် (Mission)၊တက္ကသိုလ်၏ ရည်ရွယ်ချက်များ(Objectives)နှင့် ကိုက်ညီသည့် အရည်အသွေးအာမခံမှုစနစ်ကို ပြုစုပျိုးထောင်ခြင်း၊

(ခ) တက္ကသိုလ်အရည်အသွေး အာမခံမှုမူဘောင်၊ မူဝါဒများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ရေးဆွဲ၍ သက်ဆိုင်ရာဌာနများက စီမံဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ဖြည့်ဆည်းကူညီပေးခြင်း၊ အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် အကြံပြုခြင်း၊

(ဂ) အရည်အသွေးအာမခံမှုဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်များကို နိုင်ငံတကာအဆင့်မီရန် သင်တန်းပေးခြင်း၊

DRAFT

(ဃ) တက္ကသိုလ်၏အရည်အသွေးကို လေ့လာသုံးသပ်နိုင်ရန်အတွက် ရည်ရွယ်ပြီး အမျိုးသားအရည်အသွေးအာမခံမှုနှင့် အကဲဖြတ်ကော်မတီ၏ စံနှုန်းများ၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ အတွင်းအပြင် အရည်အသွေး စစ်ဆေးမှု (Internal and External Quality Assurance)များကို အသိအမှတ်ပြုခြင်း၊ အရည်အသွေး သတ်မှတ်ခြင်းတို့ကို ခံယူနိုင်ရန် ပြင်ဆင်ခြင်း၊

(င) ဒေသတွင်းနှင့် နိုင်ငံတကာအရည်အသွေးအာမခံမှု အေဂျင်စီများ၊ ပညာရှင်များနှင့်ပူးပေါင်း၍ အရည်အသွေးအာမခံမှုအတွက် ဆန်းစစ်ခြင်းနှင့် ညှိနှိုင်းတိုင်ပင်ခြင်း၊

(စ) တက္ကသိုလ်၏ အဓိကကျသော လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများနှင့် ပတ်သက်သော နယ်ပယ်အားလုံးတွင် စံနှုန်းများ ထိန်းသိမ်းထားရှိစေရန်၊ တက္ကသိုလ်အဆင့် အရည်အသွေးအာမခံမှု မူဘောင်များကိုထားရှိနိုင်ရန် ဆောင်ရွက် ခြင်း၊

(ဆ) တက္ကသိုလ်တွင် အရည်အသွေးအာမခံမှုနှင့် အရည်အသွေးကို ထိန်းသိမ်းသည့် ယဉ်ကျေးမှု(Quality Culture)ကို အားပေးမြှင့်တင်ပြီး ကြီးကြပ်ခြင်း၊

(ဇ) ဘွဲ့ဒီဂရီ အရည်အသွေးအာမခံမှုအဆင့်ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း၊ အဖွဲ့အစည်း ဆိုင်ရာ ပြန်လည်လေ့လာခြင်း၊ ဘာသာရပ်ဌာနအချင်းချင်း၊ တက္ကသိုလ်အချင်းချင်း ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် ပြင်ပမှပြန်လည် ဆန်းစစ်ခြင်း လုပ်ငန်းများပါဝင်သည့် အရည်အသွေး အာမခံမှုဆိုင်ရာ အစီအစဉ် ချမှတ်ခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

DRAFT

(စျ) အရည်အသွေးအာမခံမူရုံးသည် လိုအပ်သော အချက်အလက်နှင့် စာရွက်စာတမ်းများကို စုဆောင်းခြင်း၊ အစီရင်ခံစာများကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာလေ့လာခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်ပညာရှင်များ၊ ပြည်သူလူထုများ အဆင့်မြင့်ပညာကဏ္ဍရှိ အမျိုးသားအဆင့်နှင့် ဒေသအဆင့်ဆိုင်ရာ အရည်အသွေးအာမခံမှု အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ည) ဌာနများတွင် အတွင်းအရည်အသွေး အာမခံမှု (Internal Quality Assurance)ကို ပညာရေးဆိုင်ရာနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ စဉ်ဆက်မပြတ် ဆောင်ရွက်ရမည့် ကိစ္စတစ်ရပ်အဖြစ်သတ်မှတ်၍ အရည်အသွေးပိုမို တိုးတက်ကောင်းမွန်စေရန် မူများချမှတ်ခြင်း၊

(ဋ္ဌ) အတွင်းအရည်အသွေးအာမခံမှု (Internal Quality Assurance) ကို အမျိုးသားပညာရေး အဆင့်အတန်းနှင့် အရည်အသွေး အာမခံမှု အကဲဖြတ်ကော်မတီနှင့် အခြားသက်ဆိုင်ရာ ဒေသတွင်းပညာရေး အဖွဲ့အစည်းများကနည်းလမ်းတကျ ချမှတ်ထားသောစံများ၊ လမ်းညွှန်ချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ဌ) စစ်ဆေးအကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် အရည်အသွေး အာမခံမှု ပြန်လည် ဆန်းစစ်သည့် လုပ်ငန်း၏ရလဒ်များ၊ လိုအပ်သော တိုးတက်မှုများနှင့် ပြုပြင်မှုများကို တက္ကသိုလ်အတွင်းနှင့် တက္ကသိုလ်ပြင်ပရှိသက်ဆိုင်ရာ ပါဝင်ဆက်နွယ်သူများသို့ အသိပေးဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ ဖြစ် သည်။

၁၁။ **သုတေသနနှင့် နိုင်ငံတကာပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရေးဌာန/ ကော်မတီများ**

DRAFT

သုတေသနဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနှင့် နိုင်ငံတကာပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ရေးနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါဌာနနှင့် ကော်မတီများက ဆောင်ရွက်မည်-

(၁) သုတေသနနှင့်တီထွင်ဆန်းသစ်မှုဌာန (Center of Research and Innovation)

(၂) သုတေသနကျင့်ဝတ်ကော်မတီ (Research Ethics Committee)

(၃) နိုင်ငံတကာပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ရေးရုံး (International Cooperation Office)

၁၁(၁) **သုတေသနနှင့်တီထွင်ဆန်းသစ်မှုဌာန (Center of Research and Innovation)**

သုတေသနနှင့်တီထွင်ဆန်းသစ်မှုဌာနတွင်ပါမောက္ခ(၁)ဦးမှ ဌာနမှူး တာဝန်ယူရမည်ဖြစ်ပြီး ဒုတိယပါမောက္ခချုပ် (တက္ကသိုလ်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး) ကို တာဝန်ခံရမည်။

သုတေသနနှင့်တီထွင်ဆန်းသစ်မှုဌာနသည် ဒေသဆိုင်ရာအထောက်အကူပြု အသုံးချသုတေသနများပေါ်ထွန်းရေး၊ ဘာသာရပ်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုဆိုင်ရာ သုတေသနများပေါ်ထွန်းရေးနှင့် တီထွင်ဆန်းသစ်မှုဆိုင်ရာ သုတေသနများပေါ်ထွန်းရေး တို့ကို နိုင်ငံတော်၏တည်ဆဲဥပဒေများ ၊ မူဝါဒများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်မည်။

သုတေသနနှင့်တီထွင်ဆန်းသစ်မှုဌာန၏လုပ်ငန်းတာဝန်များမှာ-

(က) သုတေသနနှင့်တီထွင်ဆန်းသစ်မှုမှ စွန့်ဦးတီထွင်နိုင်မှု၊ စီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်မှု တို့အတွက် အသိပညာနှင့်နည်းပညာများပံ့ပိုးပေးခြင်း၊

(ခ) နိုင်ငံတော်နှင့် ဒေသတွင်းဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအတွက် စက်မှုစီးပွား လုပ်ငန်းရှင်များ၊ တိုင်းဒေသကြီးအစိုးရ၊ သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းများ၊ အခြားသုတေသနနှင့် နည်းပညာစင်တာများနှင့် မိတ်ဖက်လုပ်ငန်းများ ထူထောင်ခြင်း၊

DRAFT

(ဂ) ဘွဲ့ကြိုကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများ၏ ဆန်းသစ်တီထွင်မှုနှင့် သုတေသနဆိုင်ရာ အလေ့အကျင့်များရရှိလာစေရန်အတွက် လိုအပ်သောပံ့ပိုးကူညီမှုများဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ဃ) ဆရာ၊ဆရာမများ၊ ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများ၏ ပရောဂျက်နှင့်သုတေသနလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် လိုအပ်သောတိုင်းတာမှုများ ပြုလုပ်ရန်အတွက် စက်ပစ္စည်းကိရိယာများ ကူညီပံ့ပိုးပေးရန်နှင့် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ခြင်း။

(င) စဉ်ဆက်မပြတ်တိုးတက်နေသော နည်းပညာခေတ်၏စိန်ခေါ်မှုများကို ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်မည့် တီထွင်ဆန်းသစ်မှုနှင့် နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာ သင်တန်းများအား လိုအပ်ချက်နှင့်အညီ ဖွင့်လှစ်ပို့ချခြင်း၊

(စ) သုတေသနအခွင့်အလမ်းများရရှိနိုင်ရန် စက်မှုစီးပွားကဏ္ဍများ၏ လိုအပ်ချက်များကို ဆန်းစစ်လေ့လာမှုပြုလုပ်၍ အလားအလာရှိသော လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ် များနှင့် ချိတ်ဆက်ပေးခြင်း၊

(ဆ) သုတေသနတီထွင်ဆန်းသစ်မှုနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုများအတွက် ဉာဏ်ပစ္စည်းနှင့် ပတ်သက်သောစီမံခန့်ခွဲမှု၊ မူပိုင်ခွင့်နှင့်အကျိုးရလဒ် ခွဲဝေမှုများအတွက် သက်ဆိုင်ရာပညာရှင်များပါဝင်သော မူပိုင်ခွင့်အဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းဆောင်ရွက်ရန် (သို့မဟုတ်) တက္ကသိုလ်၏ မူပိုင်ခွင့်အဖွဲ့ အကူအညီဖြင့်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ဇ) အရင်းအမြစ်အသီးသီးမှရရှိလာသော ငွေကြေးဖြင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် သုတေသနရန်ပုံငွေအဖြစ် ခွဲဝေသုံးစွဲခြင်းအား စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ဈ) သုတေသနဂျာနယ်များ ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေခြင်း၊

DRAFT

(ည) နိုင်ငံတကာတက္ကသိုလ်များ၊ အဖွဲ့အစည်းများနှင့် သုတေသနပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု၊ နည်းပညာဖလှယ်မှုနှင့် လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်မှုတို့အတွက် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုကို မြှင့်တင်ခြင်းတို့ ဖြစ်သည်။

၁၁(၂) **သုတေသနကျင့်ဝတ်ကော်မတီ (Research Ethics Committee)**

သုတေသနကျင့်ဝတ်ကော်မတီသည် တက္ကသိုလ်ကဆောင်ရွက်မည့် သုတေသနလုပ်ငန်းများကို တက္ကသိုလ်၏ မူဝါဒ၊ မျှော်မှန်းချက်များ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များ၊ သုတေသနစံများနှင့် ကိုက်ညီစေရန်အတွက် ကြိုးကြပ်ဆောင်ရွက်ရန်နှင့် ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသော သုတေသနလုပ်ငန်းများကို ကျင့်ဝတ်နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ခြင်းရှိမရှိ စိစစ်ကြပ်မတ်ရန် ဖြစ်ပါသည်။

သုတေသနကျင့်ဝတ်ကော်မတီလုပ်ငန်းတာဝန်များမှာ-

(က) ဘာသာရပ်ဌာနအသီးသီးမှ သုတေသနအဆိုပြုလွှာစိစစ်ရေးအဖွဲ့၏ ထောက်ခံချက်ဖြင့် တင်သွင်းလာသော အဆိုပြုလွှာများကို စံနှုန်းများ၊ ကျင့်ဝတ်များနှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိ၊မရှိ စိစစ်အကဲဖြတ်ခြင်း။

(ခ) သုတေသနအဆိုပြုလွှာများကို လက်ခံခြင်းနှင့် ငြင်းပယ်ခြင်း။

(ဂ) တက္ကသိုလ်ကဆောင်ရွက်မည့် သုတေသနလုပ်ငန်းများကို ကျင့်ဝတ်နှင့်အညီ လုပ်ဆောင်ရန် ကြိုးကြပ်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ဃ) အရည်အသွေးပြည့်မီသော သုတေသနများ ပေါ်ထွက်လာရေးအတွက် စိစစ်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(င) သုတေသနပြီးဆုံးပြီးနောက် တင်သွင်းလာသောသုတေသနတွေ့ရှိချက် အစီရင်ခံစာကို စိစစ်ခြင်း၊

(စ) အဆိုပြုလွှာစာရွက်စာတမ်းများကို လျှို့ဝှက်စွာထိန်းသိမ်းခြင်းတို့ ဖြစ်သည်။

DRAFT

၁၁(၃) **နိုင်ငံတကာပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရေးရုံး (International Cooperation Office)**

နိုင်ငံတကာပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရေးရုံး၏ ဌာနမှူးသည် ပါမောက္ခ (သို့မဟုတ်) ညွှန်ကြားရေးမှူးအဆင့်ဖြစ်ပြီး ဒုတိယပါမောက္ခချုပ် (တက္ကသိုလ်ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်ရေး)ကို တာဝန်ခံရမည်။

နိုင်ငံတကာပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရေးရုံး၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များမှာ -

(က) တက္ကသိုလ်၏ နိုင်ငံတကာပူးပေါင်းဆောင်ရွက်နိုင်မှု နည်းဗျူဟာများကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ခ) နိုင်ငံတကာတက္ကသိုလ်များ၊ ပညာရပ်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းများ၊ အစိုးရနှင့် အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများ၊ လူပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် ဆက်ဆံရေးရေရှည်တည်တံ့အောင် ထိန်းသိမ်းခြင်း၊

(ဂ) နိုင်ငံတကာ ပညာရေးအစီအစဉ်များနှင့်ပတ်သက်၍ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ၊ ဆရာ၊ ဆရာမများနှင့် ဝန်ထမ်းများ နိုင်ငံတကာအတွေ့အကြုံရရှိရေးအတွက် အပြန်အလှန်ဖလှယ်ခြင်း၊ ပညာသင်ဆုများရရှိရေးအတွက် အခွင့်အလမ်းများရှာဖွေခြင်း၊ နိုင်ငံတကာ စာတမ်းဖတ်ပွဲနှင့်ညီလာခံများတွင်ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့်အိမ်ရှင်အဖြစ်ဦးစီးကျင်းပခြင်း၊

(ဃ) တက္ကသိုလ်အဆင့်နှင့်ဌာနအဆင့် နားလည်မှုစာချွန်လွှာများနှင့် အခြားသဘောတူစာချုပ်များ ရေးထိုးနိုင်ရန်နှင့် ထိရောက်စွာ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အထောက်အကူပြုပံ့ပိုးဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ဖြစ်သည်။

DRAFT

၁၂။ **အထောက်အကူပြုဌာနများ**

အထောက်အကူပြုဌာနများတွင် အောက်ပါဌာနများပါဝင်သည်-

(၁) စာကြည့်တိုက်နှင့်ပြတိုက်

(၂) အားကစားဌာန

(၃) သတင်းအချက်အလက်နှင့် ဆက်သွယ်ရေးနည်းပညာဌာန (Office of Information and Communications Technology)

(၄) လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဖွံ့ဖြိုးမှုဌာန

(၅) အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားအမျိုးသား ဗဟိုဌာန

၁၂ (၁) **စာကြည့်တိုက် နှင့် ပြတိုက်**

စာကြည့်တိုက်၏ဌာနမှူးသည် ညွှန်ကြားရေးမှူးအဆင့်ရှိသော စာကြည့်တိုက်မှူးဖြစ်ပြီး ဒုတိယပါမောက္ခချုပ်(သင်တန်းရေးရာ) ကို တာဝန်ခံရမည်။

စာကြည့်တိုက်နှင့်ပြတိုက်တွင် ရန်ကုန်တက္ကသိုလ်စာကြည့်တိုက်၊ တက္ကသိုလ်များဗဟိုစာကြည့်တိုက်နှင့် ရန်ကုန်တက္ကသိုလ်ပြတိုက် တို့ပါဝင်သည်။

စာကြည့်တိုက်တွင် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ၊ ဆရာဆရာမများတို့၏ သင်ကြားရေးနှင့် သုတေသနပြုခြင်းလုပ်ငန်းများအတွက် ဖတ်ရှုလေ့လာ ရည်ညွှန်းကိုးကားနိုင်သည့် စာအုပ်စာတမ်းများ၊ ခေတ်မီဘာသာရပ်ဆိုင်ရာနှင့် သမိုင်းဝင်ရှားပါး စာအုပ်စာတမ်း၊ ပေ၊ ပုရပိုက်စသော စာပေပစ္စည်းများ စုဆောင်းထားရှိပါသည်။ ရှားပါးစာပေပစ္စည်းများကို ဒစ်ဂျစ်တယ်ပုံစံ (Digital Format) ပြောင်းလဲထားသော ဒစ်ဂျစ်တယ်စာကြည့်တိုက် (Digital Library) နှင့် Electronic resources (Online Database) များကို Online library အဖြစ် ထူထောင်ထားပါသည်။

DRAFT

စာကြည့်တိုက်၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များမှာ-

(က) သင်ကြားရေးနှင့် သုတေသနပြုမှုကို အထောက်အကူပြုသော ပညာရပ် စာအုပ်များ၊ ရည်ညွှန်းစာအုပ်များကို စဉ်ဆက်မပြတ် ဖြည့်ဆည်းထားရှိပြီး စာဖတ်သူများကို နည်းလမ်းအမျိုးမျိုးဖြင့် ဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်း၊

(ခ) စာကြည့်တိုက် ၏ Website တွင် Online Catalogue မှ အချိန်၊ နေရာမရွေး လိုအပ်သလို အလွယ်တကူရှာဖွေအသုံးပြုနိုင်ရန် စီစဉ်ထားရှိ ဝန်ဆောင်မှု ပေးခြင်း၊

(ဂ) စာကြည့်တိုက်တွင် စုဆောင်းထားရှိသည့် စာပေပစ္စည်းများ၊ သင်ကြားရေး နှင့် သုတေသန အထောက်အကူပြု အဆင့်မြင့်နိုင်ငံတကာ ပညာရပ် အရင်းအမြစ်များ၊ အချက်အလက်တို့ကို ကိုးကားဖတ်ရှုသူများ၊ စာပေ လေ့လာသူများနှင့် သုတေသီများအတွက် ဝန်ဆောင်မှုများ ရရှိနိုင်သော ခေတ်မီပညာရပ်ဖွံ့ဖြိုးမှုဆိုင်ရာ အရင်းအမြစ်ဗဟိုဌာန တစ်ခုအဖြစ် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခြင်း တို့ ဖြစ်သည်။

ပြတိုက်တွင် တက္ကသိုလ်၏သမိုင်းဝင်အထောက်အထားများ၊ ရှားပါးစာအုပ် စာတမ်းများ၊ ဓါတ်ပုံများ၊ ပန်းချီကားများ၊ လက်ရေးမူများ၊ ဆုတံဆိပ်များ၊ သိပ္ပံဆိုင်ရာ တီထွင် ထုတ်လုပ်ထားသောပစ္စည်းများနှင့် ခေတ်အဆက်ဆက်အမှတ်တရ ထုတ်ဝေ ထားသော ပစ္စည်းများကိုပြသထားရှိမည်။ ရန်ကုန်တက္ကသိုလ်၏ သမိုင်းကြောင်းနှင့် ယဉ်ကျေးမှုအမွေအနှစ်များကိုပြသသည့် ပြတိုက်တစ်ခုအဖြစ် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မည်။

၁၂ (၂) **အားကစားဌာန**

DRAFT

အားကစားဌာနကို ကထိက(သို့မဟုတ်) လက်ထောက် ညွှန်ကြားရေးမှူး အဆင့်ရှိသော အားကစားမှူးမှ ဦးဆောင်ပြီး ဒုတိယ ပါမောက္ခချုပ် (သင်တန်းရေးရာ) ကို တာဝန်ခံရမည်။

အားကစားဌာနသည် ကျောင်းသားကျောင်းသူအချင်းချင်း ချစ်ကြည်ရင်းနှီးရေး၊ ရုပ်ပိုင်းနှင့်စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ကျန်းမာကြံ့ခိုင်၍ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု အလေ့အကျင့်များ ရရှိရေး၊ အားကစား စိတ်ဓာတ် အပြည့်အဝဖြင့် အားကစားကို ချစ်မြတ်နိုးလာစေရေးနှင့် နိုင်ငံ့ဂုဏ်ဆောင်အားကစားသမားများ ပေါ်ထွက်လာရေးတို့အား ရည်ရွယ်၍ အားကစား ပြက္ခဒိန်နှင့်အညီ အားကစား လှုပ်ရှားမှုများကို အကောင် အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မည်။

အားကစားဌာန၏လုပ်ငန်းတာဝန်များမှာ-

(က) ဆရာဆရာမများ၊ဝန်ထမ်းများ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ ကျန်းမာကြံ့ခိုင်ရေးအတွက် စည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီ အားကစားကွင်း၊ အားကစားရုံနှင့် သင်တန်းများ ဖွင့်လှစ်ခြင်း၊

(ခ) ဘာသာရပ်ပေါင်းစုံ အားကစားပြိုင်ပွဲများ၊ ဓနုအဆင့် အားကစား ပြိုင်ပွဲများ၊ ဒေသအဆင့်အားကစားပြိုင်ပွဲများကို ကျင်းပပေးခြင်း၊

(ဂ) အားကစားပြိုင်ပွဲများ အောင်မြင်စွာကျင်းပနိုင်ရေးအတွက် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ဖြစ်သည်။

၁၂ (၃) **သတင်းအချက်အလက်နှင့် ဆက်သွယ်ရေးနည်းပညာဌာန (Office of Information and Communications Technology)**

သတင်းအချက်အလက်နှင့်ဆက်သွယ်ရေးနည်းပညာဌာနတွင် သတင်းအချက်အလက်နှင့် ဆက်သွယ်ရေးနည်းပညာကျွမ်းကျင်ပြီး ညွှန်ကြားရေးမှူးအဆင့်ရှိသူ

DRAFT

တစ်ဦးက ဌာနမှူးတာဝန်ယူရမည်ဖြစ်ပြီး ဒုတိယပါမောက္ခချုပ် (တက္ကသိုလ်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး) ကို တာဝန်ခံရမည်။

ဤဌာနသည် တက္ကသိုလ်တွင် သတင်းအချက်အလက်နှင့် ဆက်သွယ်ရေးနည်းပညာဆိုင်ရာ အခြေခံအဆောက်အဦများကို ခေတ်နှင့်အညီဖြစ်စေရန် မြှင့်တင်ခြင်းနှင့် သင်ကြားရေးနှင့်သင်ယူရေး၊ သုတေသနနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များတွင် ခေတ်မီနည်းပညာရပ်များ အသုံးပြုနိုင်ရန် အထောက်အပံ့ပြုခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်မည်။ သတင်းအချက်အလက်နှင့် ဆက်သွယ်ရေးနည်းပညာဌာန၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များမှာ _

(က) သင်ကြားသင်ယူရေး၊ သုတေသနလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရေးနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးတို့အတွက် ခေတ်မီနည်းပညာရပ်များ အသုံးပြုရာတွင် အထောက်အပံ့ပြုနိုင်ရန် သတင်းအချက်အလက်နှင့် ဆက်သွယ်ရေးနည်းပညာ အခြေခံအဆောက်အဦကို ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေခြင်း၊

(ခ) ဒီဂျစ်တယ်နည်းပညာအတတ်ပညာဆိုင်ရာသင်တန်းများ ဖွင့်လှစ် ပေးခြင်း၊

(ဂ) သတင်းအချက်အလက်များပြည့်စုံပြီး အသုံးပြုရလွယ်ကူသော ရန်ကုန်တက္ကသိုလ်၏ အင်တာနက်ကွန်ယက်တည်ထောင်ခြင်း ပါဝင်သည့် ထိရောက် မြန်ဆန်သော အွန်လိုင်းစနစ် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေခြင်း၊

(ဃ) ဒီဂျစ်တယ်စနစ်များအသုံးပြု၍ ကျောင်းသားရေးရာကိစ္စများ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ အချက်အလက်များသိမ်းဆည်းခြင်း၊ မှတ်တမ်းနှင့်စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာစနစ်များဖော်ဆောင်ခြင်း၊ အဆိုပါလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် လိုအပ်သည့် ဆော့ဖ်ဝဲများကို ပိုမိုကောင်းမွန်တိုးတက်စေရန်နှင့် ဝန်ထမ်းများ၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကိုမြှင့်တင်ခြင်း၊

DRAFT

(ဂ) အွန်လိုင်းသင်ယူမှုဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် (Online Learning Management System - LMS) ကို ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(စ) ဆိုက်ဘာလုံခြုံရေး၊ သိမ်းဆည်းထားသည့် ဒီဂျစ်တယ်အချက် အလက်များ၊ ပုဂ္ဂလိကဆိုင်ရာလုံခြုံမှုနှင့် သတင်းအချက် အလက်များ သုံးစွဲခြင်း ဆိုင်ရာမူနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ကောင်းမွန် တိုးတက် စေခြင်း၊

(ဆ) တက္ကသိုလ်၏ သတင်းအချက်အလက်များကို အင်တာနက် စာမျက်နှာ (Web Page)တွင် အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ ဖော်ပြနိုင်ရန် ဆောင်ရွက်ခြင်း။

၁၂ (၄) **လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဖွံ့ဖြိုးမှုဌာန**

လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဖွံ့ဖြိုးမှုဌာနတွင် ညွှန်ကြားရေးမှူးအဆင့်ရှိသူတစ်ဦးကို ဌာနမှူး တာဝန်ပေးအပ်ရမည်။ ၎င်းသည် ဒုတိယပါမောက္ခချုပ် (တက္ကသိုလ် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး) ကို တာဝန်ခံရမည်။

လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဖွံ့ဖြိုးမှုဌာနသည် နိုင်ငံတော်၏ လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် ဖွံ့ဖြိုးစေရန် လိုအပ်သော သင်တန်းများနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများ ပံ့ပိုးပေးသည့် ဌာနဖြစ်သည်။ လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် ဖွံ့ဖြိုးမှုဌာန၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များမှာ-

(က) နိုင်ငံတော်၏ ရေတို၊ ရေရှည်လိုအပ်ချက်များနှင့် ပတ်သက်၍ အစိုးရ၊ လူ့အဖွဲ့အစည်း၊ လုပ်ငန်းရှင်များမှ လိုအပ်သောနည်းပညာနှင့် လူစွမ်းအား အရင်းအမြစ်များ ထောက်ပံ့ပေးနိုင်ရန် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက် ခြင်း၊

DRAFT

(ခ) နိုင်ငံတော်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် လိုအပ်သော လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်များ မွေးထုတ်ပေးနိုင်ရန် တက္ကသိုလ်တွင် လက်မှတ်ရသင်တန်း၊ ဘွဲ့လွန်ဒီပလိုမာ၊ ဘွဲ့ဒီဂရီများ ပေးအပ်နိုင်ရန် စီမံဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ဂ) တက္ကသိုလ်ဘာသာရပ်ဌာနများနှင့် ဆရာ၊ ဆရာမများ၏ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနှင့် သင်တန်းသစ်များ ပို့ချနိုင်ရေးအတွက် နည်းပညာဆိုင်ရာ အထောက်အကူများ ပံ့ပိုးပေးခြင်း၊

(ဃ) ဘဝတစ်သက်တာ ပညာသင်ယူနိုင်ရေးအတွက် အခွင့်အလမ်းများ ဖန်တီးပေးခြင်းတို့ ဖြစ်သည်။

၁၂(၅) **အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား အမျိုးသားဗဟိုဌာန**

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားအမျိုးသားဗဟိုဌာနတွင် ပါမောက္ခ (၁)ဦးမှ ဌာနမှူး တာဝန်ယူရမည်ဖြစ်ပြီး ဒုတိယပါမောက္ခချုပ် (တက္ကသိုလ်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး)ကို တာဝန်ခံ ရမည်။

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားအမျိုးသားဗဟိုဌာန၏ မျှော်မှန်းချက်မှာ တစ်သက်တာ ပညာရေးအတွက် အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား စွမ်းရည်နှင့်ပတ်သက်သည့် လိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းပေးရန်ဖြစ်သည်။

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားအမျိုးသားဗဟိုဌာန ၏လုပ်ငန်းတာဝန်များမှာ-

(က) ဒေသတွင်းနှင့် နိုင်ငံတကာ အင်္ဂလိပ်စာသင်ကြားရေး အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ချိတ်ဆက်၍ အင်္ဂလိပ်စာသင်ကြားသင်ယူမှု အဆင့်မြှင့်တင်ခြင်း၊

(ခ) အင်္ဂလိပ်စာသင်ကြားရေးဆိုင်ရာ သုတေသနစာတမ်းဖတ်ပွဲ ညီလာခံ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ ကျင်းပခြင်း၊

DRAFT

(ဂ) သင်တန်းပေးခြင်း၊ သင်ကြားပို့ချပေးခြင်းနှင့် အခြားသောအစီအစဉ်များဖြင့် အင်္ဂလိပ်ဘာသာကို သင်ကြားရေးမဏ္ဍိုင်အဖြစ်အသုံးပြုမှုနှင့် ပညာရပ်ဆိုင်ရာအသုံးပြုမှုတို့တွင် အရည်အသွေးမြှင့်တင်ခြင်း၊

(ဃ) အင်္ဂလိပ်စာသင်ကြားရေးဆိုင်ရာ စာအုပ်စာတမ်းများပြုစုခြင်း၊ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေခြင်း၊ လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ် ဖွံ့ဖြိုးရေးအတွက် အထောက်အကူပြုစေသော အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားနှင့် အင်္ဂလိပ်စာပေ သင်တန်းများတိုးချဲ့ဖွင့်လှစ်ခြင်း၊

(င) ပညာရေးဝန်ကြီးဌာနနှင့် ပြည်သူလူထုအတွက် အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားနှင့် ပတ်သက်သည့် ဝန်ဆောင်မှုများပေးခြင်းတို့ ဖြစ်သည်။

အခန်း (၄)

တက္ကသိုလ်၏ အုပ်ချုပ်မှုနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့များ

၁၃။ တက္ကသိုလ်၏ အုပ်ချုပ်မှုနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့များတွင် -

(၁) တက္ကသိုလ်ကောင်စီ

(၂) တက္ကသိုလ်ပညာရေးအဖွဲ့

(၃) တက္ကသိုလ် စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့ တို့ပါဝင်သည်။

၁၃ (၁) **တက္ကသိုလ်ကောင်စီ**

ကောင်စီသည် တက္ကသိုလ်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် တာဝန်ယူဆောင်ရွက်သော အဖွဲ့အစည်း ဖြစ်ပြီး အောက်ပါအတိုင်းဖွဲ့စည်းသည်။

(၁) ပါမောက္ခချုပ် ဥက္ကဋ္ဌ

DRAFT

(၂) ဒုတိယပါမောက္ခချုပ်များ အဖွဲ့ဝင်

(၃) မဟာဌာနမှူးများ အဖွဲ့ဝင်

(၄) ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ ပါမောက္ခ (ဌာနမှူး) များ အဖွဲ့ဝင်

(၅) ဌာနမှူး (စီမံ) အဖွဲ့ဝင်

(၆) ဌာနမှူး (ဘဏ္ဍာ) အဖွဲ့ဝင်

(၇) ဌာနမှူး (သင်တန်းရေးရာ) အဖွဲ့ဝင်

(၈) အရည်အသွေးအာမခံမှူ (ဌာနမှူး/ အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်) အဖွဲ့ဝင်

(၉) သုတေသနနှင့် နိုင်ငံတကာပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရေး
ဌာနဌာနမှူးများ အဖွဲ့ဝင်

(၁၀) အထောက်အကူပြုဌာနများမှဌာနမှူးများ အဖွဲ့ဝင်

(၁၁) ဥက္ကဋ္ဌက အဆိုပြုသည့် အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦး အတွင်းရေးမှူး

(၁၃) ဥက္ကဋ္ဌက အဆိုပြုသည့် အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦး တွဲဖက်အတွင်းရေးမှူး

တက္ကသိုလ်ကောင်စီသည် အောက်ပါတာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) တက္ကသိုလ်၏မျှော်မှန်းချက်၊ ရည်မှန်းချက်များနှင့် ၎င်းတို့ကို အကောင်အထည်ဖော်ပြီး တက္ကသိုလ်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ခ) တက္ကသိုလ်၏ မဟာဗျူဟာအစီအစဉ်အပါအဝင် နှစ်အလိုက် အကောင်အထည် ဖော်ဆောင်ရွက်ရမည့် အစီအစဉ်များကို ချမှတ်ရမည်။

(ဂ) အဆိုပါအစီအစဉ်များကို တက္ကသိုလ်စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့နှင့် တက္ကသိုလ်ပညာရေးအဖွဲ့တို့၏ နှစ်စဉ်အကောင်အထည်ဖော်မှုအပေါ် ဆန်းစစ်သုံးသပ် အကြံပြုရမည်။

DRAFT

(ဃ) ပဋိညာဉ်စာတမ်းပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို သုံးသပ်ခြင်း၊ ပြန်လည် ဆန်းစစ်ခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်၍ လိုအပ်ပါက ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ခြင်းတို့ ပြုလုပ်နိုင်ရန် အစည်းအဝေး တက်ရောက်သည့် ကောင်စီအဖွဲ့ဝင် အနည်းဆုံး ၃ ပုံ ၂ ပုံ ၏ ထောက်ခံချက်ဖြင့် ပညာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ တင်ပြရမည်။

(င) မဟာဌာနများ၊ ဌာနများ၊ စင်တာများ၊ ရုံးများနှင့် အခြားသော နည်းလမ်း တကျဖွဲ့စည်းထားသော တက္ကသိုလ်၏ယူနစ်များကို ပြန်လည် သုံးသပ်ခြင်း၊ ပိတ်သိမ်းခြင်း နှင့် အသစ်ဖွဲ့စည်းခြင်းတို့အတွက် ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ပေးရမည်။

(စ) ပြည်တွင်း ပြည်ပတက္ကသိုလ်များ၊ စီးပွားရေး လုပ်ငန်းများ၊ ဒေသတွင်းနှင့် နိုင်ငံတကာအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုများကို တိုးမြှင့် လုပ်ဆောင်နိုင်ရန်အတွက် အားပေးကူညီခြင်းနှင့် လမ်းညွှန်ခြင်းများ ပြုလုပ်မည်။

(ဆ) ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ၏ ဘက်စုံဖွံ့ဖြိုးရေးကိုအားပေးမည့် ရှင်သန် တက်ကြွသည့် တက္ကသိုလ်နယ်မြေ တည်ထောင်ရန်နှင့် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ၊ ပညာရပ်ဆိုင်ရာနှင့် လူမှုဆိုင်ရာပတ်ဝန်းကျင်ကောင်းများအဖြစ် ထိန်းထား နိုင်မည့်မူဝါဒများကို ချမှတ်မည်။

(ဇ) တက္ကသိုလ်၏ အမှတ်တံဆိပ်၊ တံဆိပ်(seal)၊ အလံ၊ အမှတ်အသား တို့ကို ထိန်းသိမ်းရမည့်အဖွဲ့ဖြစ်ပြီး အများပြည်သူအတွက် အသုံးပြုခြင်း ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ သတ်မှတ်ခွင့်ရှိသည်။

DRAFT

(ဈ) ဤပဋိညာဉ်စာတမ်းနှင့်အညီ ညွှန်ကြားချက်များနှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ ထုတ်ပြန်မည်။

(ည) တက္ကသိုလ်ပညာရေးအဖွဲ့နှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့တို့က တင်ပြလာသော ကိစ္စရပ်များကို အပြီးသတ်ဆုံးဖြတ်ချက်ချမည်။

၁၃ (၂) **တက္ကသိုလ်ပညာရေးအဖွဲ့**

တက္ကသိုလ်ပညာရေးအဖွဲ့သည် တက္ကသိုလ်၏ ပညာရေးနှင့် သက်ဆိုင်သော အမြင့်ဆုံး အဖွဲ့ဖြစ်သည်။ ၎င်းအဖွဲ့တွင် ပညာရပ်ဆိုင်ရာ လွတ်လပ်ခွင့်ရှိသည်။ တက္ကသိုလ်ပညာရေးအဖွဲ့တွင် အောက်ပါပုဂ္ဂိုလ်များ ပါဝင်သည်။

(က)	ပါမောက္ခချုပ်	ဥက္ကဋ္ဌ
(ခ)	ဒုတိယပါမောက္ခချုပ်(သင်တန်းရေးရာ)	ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌ
(ဂ)	ဒုတိယပါမောက္ခချုပ်များ	အဖွဲ့ဝင်
(ဃ)	တွဲဖက်တက္ကသိုလ်များ၏အကြီးအကဲများ	အဖွဲ့ဝင်
(င)	မဟာဌာနမှူးများ	အဖွဲ့ဝင်
(စ)	ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ ပါမောက္ခ (ဌာနမှူး)များ	အဖွဲ့ဝင်
(ဆ)	ဌာနမှူး (သုတေသန)	အဖွဲ့ဝင်
(ဇ)	ဌာနမှူး (နိုင်ငံတကာပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရေး)	အဖွဲ့ဝင်
(ဈ)	ပါမောက္ခ(ဌာနမှူး)(အရည်အသွေးအာမခံမှု)	အဖွဲ့ဝင်
(ည)	ဌာနမှူး(ဘဏ္ဍာ)	အဖွဲ့ဝင်
(ဋ)	ဌာနမှူး (စီမံ)	အဖွဲ့ဝင်

DRAFT

(ဌ) ဌာနမှူး (သင်တန်းရေးရာ) အတွင်းရေးမှူး

(ဍ) မော်ကွန်းထိန်း (စာ/ဘွဲ့) တွဲဖက်အတွင်းရေးမှူး

တက္ကသိုလ်ပညာရေးအဖွဲ့၏တာဝန်ဝတ္တရားများမှာ -

(က) ကျောင်းသားများ၏ ပညာရေးဆိုင်ရာကိစ္စများဖြစ်သော ကျောင်းသား ရွေးချယ်သည့်မူနှင့် ရွေးချယ်သည့်နည်းလမ်း၊ တက္ကသိုလ်ဝင်ခွင့်၊ တက္ကသိုလ် ပြောင်းရွှေ့ခြင်း၊ အထူးပြုဘာသာပြောင်းလဲခြင်း၊ ပညာရပ်ဆိုင်ရာ ခရက်ဒစ်၊ နုတ်ထွက်ခြင်းနှင့် ရပ်ဆိုင်းခြင်းစသည်တို့နှင့်ပတ်သက်သော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း များ ထုတ်ပြန်ခြင်း၊

(ခ) တက္ကသိုလ်ဝင်ခွင့်ရွေးချယ်ရေးအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း၊ ဝင်ခွင့်မူနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများရေးဆွဲခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊

(ဂ) သင်ရိုးညွှန်းတမ်းများနှင့် ပညာရေးဆိုင်ရာအစီအစဉ်များ အကောင်အထည် ဖော်ဆောင်ရွက်မှုကို ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း၊ ဘွဲ့အပ်နှင်းသော ဘွဲ့ယူသင်တန်း အစီအစဉ်နှင့် ဘွဲ့အပ်နှင်းခြင်းမပြုသော သင်တန်း အစီအစဉ်များ ဖွင့်လှစ်ခြင်း၊ စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် မွမ်းမံခြင်းဆိုင်ရာမူများကို တိုးတက်စေခြင်း၊ ပြန်လည် သုံးသပ်ခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းအပါအဝင် လက်ရှိသင်တန်း အစီအစဉ်များ၊ အထူးပြုဘာသာရပ်များ၏ သင်ရိုးညွှန်းတမ်းအသစ်များနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ပြုပြင်ထားသည်များကို အတည်ပြုခြင်း၊

(ဃ) တစ်ဦးချင်းသော်လည်းကောင်း၊ စုပေါင်း၍သော်လည်းကောင်း ဆောင်ရွက်သည့် သုတေသနပရောဂျက်များကို အထောက်အပံ့ပြုနိုင်သော တက္ကသိုလ်ဆိုင်ရာ ဦးစားပေးအစီအစဉ်များသတ်မှတ်ခြင်း၊

DRAFT

(ငါ) ပြည်တွင်းပြည်ပ ပညာသင်ဆုချီးမြှင့်ခြင်း၊ ပညာသင်ထောက်ပံ့ကြေး ချီးမြှင့်ခြင်း၊ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများကို ပညာသင်စရိတ် ထုတ်ချေးပေးခြင်း၊ ကျောင်းလခ လွှတ်ငြိမ်းခွင့်ပေးခြင်း၊ သင်တန်းနှင့် လေ့လာရေးခရီးများ စေလွှတ်ခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို ဆုံးဖြတ်ပေးခြင်း၊

(စ) ပြည်တွင်းပြည်ပ တက္ကသိုလ်များနှင့် ပြည်တွင်းပြည်ပ အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ မိတ်ဖက်ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် ဖလှယ်ခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စများကို ဆုံးဖြတ်အတည်ပြုခြင်း၊

(ဆ) အမျိုးသားပညာရေးဥပဒေနှင့်အညီ တက္ကသိုလ်အချင်းချင်း ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်မှု လုပ်ငန်းများကို ပံ့ပိုးကူညီခြင်း၊

(ဇ) ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူ၊ ဆရာ၊ ဆရာမများ၊ ဝန်ထမ်းများ၊ ပြင်ပပညာရှင်များ၏ သင်တန်းရေးရာကိစ္စရပ်များနှင့် ပတ်သက်သောမူများနှင့် လုပ်ထုံး လုပ်နည်းများ ကို ရေးဆွဲခြင်းနှင့် အမိန့်များထုတ်ပြန်ခြင်းကို ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(စျ) သင်တန်းအစီအစဉ်များ၏ ကာလ၊ သင်ကြားမည့်အကြောင်းအရာ၊ ပို့ချသည့် မူများနှင့် အခြားသောကဏ္ဍများကို သတ်မှတ်ခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်း၊

(ည) တက္ကသိုလ်နှင့် လူ့အဖွဲ့အစည်းတို့၏ လိုအပ်ချက်များနှင့်အညီ ဘွဲ့ကြိုနှင့် ဘွဲ့လွန် သင်တန်း အစီအစဉ်သစ်များ စတင်ခြင်း၊ ဦးဆောင် ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် အထောက်အကူပြုခြင်း၊

(ဋ) မဟာဌာနများတွင် ပါဝင်သောဘာသာရပ်ဌာနများမှ တက္ကသိုလ်၏ မျှော်မှန်းချက် ကို အောင်မြင်စွာအကောင်အထည်ဖော်နိုင်စေရန်အတွက် ပြန်လည် သုံးသပ်ခြင်း နှင့် မဟာဌာနနှင့် သင်ကြားရေးဘာသာရပ်ဌာန အသစ်များတည်ထောင်ခြင်း တို့ကိုဆောင်ရွက်နိုင်ရန်တက္ကသိုလ်ကောင်စီသို့တင်ပြ၍အတည်ပြုချက် ရယူခြင်း ၊

DRAFT

(၌) ကျောင်းသားများကို ကျောင်းဝင်ခွင့်ပြုခြင်း၊ ထုတ်ပယ်ခြင်း သို့မဟုတ် ပြောင်းရွှေ့ခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ကိစ္စရပ်များကို ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ဍ) ဒေသဆိုင်ရာလိုအပ်ချက်၊ ပညာရပ်ဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်အရ ဖွင့်လှစ်လိုသော သင်တန်းအစီအစဉ်များကို ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ဖြစ်သည်။

၁၃ (၃) **တက္ကသိုလ်စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့**

တက္ကသိုလ်၏ စီမံခန့်ခွဲရေးကိစ္စများကို ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့ကို အောက်ပါ အတိုင်း ဖွဲ့စည်းသည်။

(၁) ပါမောက္ခချုပ် ဥက္ကဋ္ဌ

(၂) ဒုတိယပါမောက္ခချုပ်(စီမံခန့်ခွဲရေး) ဒုဥက္ကဋ္ဌ

(၃) ဒုတိယပါမောက္ခချုပ်များ အဖွဲ့ဝင်

(၄) မဟာဌာနမှူးများ (၁) ဦး အဖွဲ့ဝင်

(၅) ဘာသာရပ်ဌာနများမှပါမောက္ခ(ဌာနမှူး) (၂) ဦး အဖွဲ့ဝင်

(၆) ဌာနမှူး(စီမံ) အဖွဲ့ဝင်

(၇) ဌာနမှူး(ဘဏ္ဍာ) အဖွဲ့ဝင်

(၈) ဥက္ကဋ္ဌက အဆိုပြုသည့် အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦး အတွင်းရေးမှူး

တက္ကသိုလ်စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များမှာ-

DRAFT

(က) တက္ကသိုလ်၏ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးမှုနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ထိရောက်မှု ရှိရန်အတွက် တက္ကသိုလ်ကောင်စီက ချမှတ်ထားသော မဟာဗျူဟာများ အတိုင်း အစီအစဉ်ချမှတ်ပြီး အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း။

(ခ) တက္ကသိုလ်ဆရာ၊ ဆရာမများနှင့်ဝန်ထမ်းများ၏ နေထိုင်ရေး အတွက် အိမ်ရာချထားရေး စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ ရေးဆွဲချမှတ်ပြီး စီစဉ် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ဂ) တက္ကသိုလ်ရှိ ကျောင်းနှင့်အိပ်ဆောင် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ အခါအားလျော်စွာ ရေးဆွဲချမှတ်ပေးခြင်း၊

(ဃ) စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးကော်မတီ ဖွဲ့စည်းခြင်းအပါအဝင် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ၊ ဆရာ၊ ဆရာမများနှင့် ဝန်ထမ်းများ၏ စည်းကမ်း ချိုးဖောက်မှုများကို အရေးယူဆောင်ရွက်ရန်အတွက် တက္ကသိုလ်၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊ တည်ဆဲဥပဒေများနှင့်အညီ ဆုံးဖြတ် အတည်ပြု ပေးခြင်း၊

(င) စီမံခန့်ခွဲရေး၊ တက္ကသိုလ်ပရဝုဏ် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနှင့် လိုအပ်သော ထိန်းသိမ်းမှုများအတွက် ဘဏ္ဍာရန်ပုံငွေကို စနစ်တကျခွဲဝေရန်အတွက် တက္ကသိုလ်ပရဝုဏ် အဆောက်အဦများ၊ ပစ္စည်းများနှင့် အခြေခံ အဆောက်အဦများ ထိန်းသိမ်းရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဆိုင်ရာ ပရောဂျက်များကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊

(စ) စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာကိစ္စများ၊ အခြားတာဝန်ဝတ္တရားများနှင့် ပတ်သက် သည့်အမိန့်နှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို ဤပဋိညာဉ်စာတမ်းနှင့် တက္ကသိုလ်ကောင်စီ၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်အညီ ထုတ်ပြန်ခြင်း၊

DRAFT

(ဆ) အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်း၊ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းနှင့် အရေးယူအပြစ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များနှင့် ပတ်သက်၍ သဘောထားမှတ်ချက်ပေးခြင်း၊

(ဇ) တက္ကသိုလ်တွင်း အဖွဲ့အစည်းများ ဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ သဘောထားမှတ်ချက်ပေးခြင်း

တို့ ဖြစ်သည်။

အခန်း(၅)

တက္ကသိုလ်၏ နာယကနှင့် အကြီးအကဲ

၁၄။ **နာယက**

တက္ကသိုလ်၏ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကို အားပေးကူညီနိုင်ရန်အတွက် ပညာရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီးနှင့် သက်ဆိုင်ရာတိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်အစိုးရအဖွဲ့ ဝန်ကြီးချုပ်တို့သည် တက္ကသိုလ်၏ နာယကများဖြစ်ကြသည်။ နာယကများသည် ကောင်စီအစည်းအဝေးတွင်ဖြစ်စေ၊ အခြားအခမ်းအနား အစည်းအဝေးများတွင်ဖြစ်စေ မိန့်ခွန်းမြွက်ကြားနိုင်သည်။

၁၅။ **တက္ကသိုလ်အကြီးအကဲ**

တက္ကသိုလ်ပါမောက္ခချုပ်သည် တက္ကသိုလ်၏ အကြီးအကဲဖြစ်သည်။

ပါမောက္ခချုပ်သည် -

(က) တက္ကသိုလ်ကောင်စီ၊ တက္ကသိုလ်ပညာရေးအဖွဲ့နှင့် တက္ကသိုလ်စီမံခန့်ခွဲရေး အဖွဲ့တို့၏ ဥက္ကဋ္ဌ ဖြစ်သည်။

(ခ) အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်း၊ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းနှင့် အရေးယူအပြစ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များတွင် တက္ကသိုလ်စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့၏ သဘောထားများကို ရယူပြီး လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်အညီ အတည်ပြုခြင်း၊ ဆုံးဖြတ်ခြင်း၊ ဆက်လက် ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်နိုင်သည်။

(ဂ) ကျောင်းသားများကို ကျောင်းဝင်ခွင့်ပြုခြင်း၊ ထုတ်ပယ်ခြင်း သို့မဟုတ် ပြောင်းရွှေ့ခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ကိစ္စရပ်အားလုံးအတွက် တက္ကသိုလ် ပညာရေးအဖွဲ့၏ အတည်ပြုချက်ဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

(ဃ) စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် သင်ကြားရေးဆိုင်ရာလုပ်ငန်းတာဝန်များကို ပီပြင်စွာ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရန်အတွက် ဒုတိယပါမောက္ခချုပ်များအား တာဝန် ခွဲဝေ၍ စီစဉ်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

(င) ကိစ္စတစ်ရပ်ရပ်ကြောင့် ပါမောက္ခချုပ်တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်မှု မရှိသည့်အခါ ဒုတိယပါမောက္ခချုပ်တစ်ဦးအား ယာယီအားဖြင့် တာဝန်လွှဲအပ်နိုင်သည်။

(စ) ပညာရေးဝန်ကြီးဌာနနှင့် တက္ကသိုလ်ကောင်စီ၏ လမ်းညွှန်ချက်များ၊ တည်ဆဲ ဥပဒေများ၊ တက္ကသိုလ် ပဋိညာဉ်စာတမ်း၊ တက္ကသိုလ်၏ ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်အညီ တက္ကသိုလ်၏ ရှင်သန်ရပ်တည်မှုနှင့် လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများကို စီမံ ညွှန်ကြားရမည်။

အခန်း (၆)

တက္ကသိုလ်၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်များ

တက္ကသိုလ်၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်-

၁၆။ **တက္ကသိုလ်ဝင်ခွင့်နှင့် သင်တန်းအစီအစဉ်**

DRAFT

(က) သင်ယူလိုသူ၏ဆန္ဒကို အခြေခံပြီး တက္ကသိုလ်၏ သဘောသဘာဝနှင့် လိုအပ်ချက်အရ သတ်မှတ်ထားသော တက္ကသိုလ်ဝင်ခွင့်စနစ်ကို ကျင့်သုံးမည်။

(ခ) အခွင့်အလမ်းနည်းပါးသော နောက်ခံအခြေအနေနှင့် ဒေသများမှ လျှောက်ထား သည့် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအတွက် သာတူညီမျှနှင့် ခွဲခြားဆက်ဆံမှု မပြုသည့်မူနှင့် ခွဲတမ်းစနစ်တို့ကို ကျင့်သုံးမည်။

(ဂ) ဒေသဆိုင်ရာလိုအပ်ချက်၊ ပညာရပ်ဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်အရ ဖွင့်လှစ်လိုသော သင်တန်းအစီအစဉ်များကို တက္ကသိုလ်ပညာရေးအဖွဲ့၏ အတည်ပြုချက်ရယူပြီး လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်အညီ ဖွင့်လှစ်နိုင်သည်။

(ဃ) သင်တန်းအစီအစဉ်များ၏ ကာလ၊ သင်ကြားမည့် အကြောင်းအရာ၊ ပို့ချသည့်မူများနှင့် အခြားသောကဏ္ဍများ သတ်မှတ်ခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်းများကို တက္ကသိုလ်ပညာရေးအဖွဲ့၏ အတည်ပြုချက်ရယူပြီး ဆောင်ရွက်မည်။

သင်တန်းအစီအစဉ်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

(၁) **ဘွဲ့ကြိုသင်တန်းများ**

- ဝိဇ္ဇာဘွဲ့၊ သိပ္ပံဘွဲ့၊ ဥပဒေဘွဲ့
- ဝိဇ္ဇာဂုဏ်ထူးဘွဲ့၊ သိပ္ပံဂုဏ်ထူးဘွဲ့
- လက်မှတ်ရသင်တန်းများ

(၂) **ဘွဲ့လွန်သင်တန်းများ**

- မဟာဝိဇ္ဇာ၊ မဟာသိပ္ပံ၊ မဟာဥပဒေဘွဲ့

DRAFT

- ပါရဂူဘွဲ့
- ဘွဲ့လွန်ဒီပလိုမာ
- ဘွဲ့လွန်လက်မှတ်ရသင်တန်းများ

၁၇။ **သင်ကြားရေးနှင့် သုတေသနဆိုင်ရာလုပ်ပိုင်ခွင့်များ**

(က) သင်ကြားရေး၊ သုတေသန၊ စာမေးပွဲများစစ်ဆေးခြင်းနှင့် သုတေသနရလဒ်များကို ဖြန့်ဝေခြင်းများစသည်တို့ကို စီမံခန့်ခွဲမည်။

(ခ) နိုင်ငံတကာအဆင့်မီသင်ရိုးညွှန်းတမ်းများ ပြဋ္ဌာန်းခြင်း၊ သင်ကြားခြင်း၊ စစ်ဆေးအကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် သုတေသနလုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်မည်။

(ဂ) ပြည်တွင်းပြည်ပတက္ကသိုလ်များ၊ အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပညာရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ် များတွင် လွတ်လပ်စွာ အကျိုးတူပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မည်။

(ဃ) တက္ကသိုလ်၏သဘောသဘာဝနှင့်ကိုက်ညီသော တက္ကသိုလ်၏ဉာဏ ပစ္စည်းဆိုင်ရာမူဝါဒ (University Intellectual Property Policy) များကို တည်ဆဲဥပဒေများနှင့်အညီ ချမှတ်ဆောင်ရွက်မည်။

(င) တက္ကသိုလ်၏သုတေသနနှင့် အခြားပညာရပ်ဆိုင်ရာ ရလဒ်များကို ပြည်တွင်းတွင်ဖြစ်စေ၊ နိုင်ငံတကာတွင်ဖြစ်စေ သက်ဆိုင်ရာစည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများနှင့်အညီ ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေနိုင်သည်။

(စ) အကျိုးပြုအသိပညာနယ်ပယ်သစ်များကို လေ့လာလိုက်စားနိုင်ရန်နှင့် အသိပညာများကို ကျယ်ပြန့်စွာ ဖြန့်ဝေနိုင်ရန်အတွက် ပတ်ဝန်းကျင်ကောင်းများကို ဖန်တီးပေးမည်။

DRAFT

၁၈။ **စီမံရေးရာနှင့်ပတ်သက်သောလုပ်ပိုင်ခွင့်များ**

(က) တက္ကသိုလ်ဝန်ထမ်းများ ခန့်အပ်ခြင်း၊ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း၊ ပြောင်းရွှေ့ခြင်း၊ အငြိမ်းစားပေးခြင်း၊ နုတ်ထွက်ခွင့်ပြုခြင်း၊ ခွင့်ခံစားမှုပေးခြင်း၊ ဂုဏ်ထူးဆောင်တံဆိပ်များရရှိရေးအတွက် ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊ ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းများနှင့် လုပ်သက်မှတ်တမ်းစာအုပ်များ ရေးသွင်း ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ အရေးယူအပြစ်ပေးခြင်းတို့ကို တည်ဆဲဥပဒေများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်မည်။

(ခ) တက္ကသိုလ်ဥပဓိရုပ်ကောင်းမွန်ခြင်းအတွက် စိမ်းလန်းစိုပြေရေး၊ သန့်ရှင်းသာယာလှပရေး၊ လုံခြုံရေးကိစ္စများ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊

(ဂ) သင်ကြားရေးနှင့်စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းများအရည်အသွေး မြှင့်တင်ရန်အတွက် မွမ်းမံသင်တန်းများ၊ ပြည်တွင်းပြည်ပ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ၊ စာတမ်းဖတ်ပွဲများနှင့် အခြားအစီအစဉ်များကို စီစဉ်ဆောင်ရွက်မည်။

၁၉။ **ဘဏ္ဍာရေးရာနှင့်ပတ်သက်သောလုပ်ပိုင်ခွင့်များ**

(က) နိုင်ငံတော်မှခွဲဝေချထားသည့် ဘဏ္ဍာငွေကို ဘဏ္ဍာရေး စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်အညီ သုံးစွဲပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

(ခ) ကိုယ်ပိုင်ရန်ပုံငွေရှာဖွေထူထောင်၍ ငွေကြေးဆိုင်ရာရငွေများ၏ စီမံခန့်ခွဲမှုကို လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်အညီ လွတ်လပ်စွာဆောင်ရွက်မည်။

DRAFT

(ဂ) တက္ကသိုလ်မှ ဖွင့်လှစ်သော သင်တန်းများမှရငွေများ၊ သုတေသန လုပ်ငန်းမှ ရငွေများ၊ ဝန်ဆောင်မှုဆိုင်ရာလုပ်ငန်းများမှ ရငွေများ၊ တက္ကသိုလ်ပိုင် စီးပွားရေး လုပ်ငန်းမှရရှိသောငွေများကို သတ်မှတ် ထားသည့် အချိုးများ အရ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်အညီ ကိုယ်ပိုင်ရန်ပုံငွေသို့ ပေးသွင်းခွင့်ရှိသည်။

(ဃ) ပြည်တွင်း ပြည်ပပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် တရားဝင်အဖွဲ့အစည်းများ၏ ထောက်ပံ့ လှူဒါန်းငွေများကို ကိုယ်ပိုင်ရန်ပုံငွေသို့ ပေးသွင်းခွင့်ရှိသည်။

၂၀။ **အခြားလုပ်ပိုင်ခွင့်များ**

တက္ကသိုလ်သည်-

(က) ပညာရေးဆောင်ရွက်ချက်များအတွက်ဘွဲ့၊ ဒီဂရီ၊ ဒီပလိုမာနှင့် အောင်လက်မှတ်များ ချီးမြှင့်ခြင်း၊ အခြားပညာရေး ဆိုင်ရာနှင့် တက္ကသိုလ်နှင့်ဆိုင်သော စွမ်းဆောင်ချက်၊ အရည်အချင်းများ၊ ဂုဏ်ထူးဆောင်ဘွဲ့များ အပ်နှင်းခြင်း၊ တက္ကသိုလ်၏ မျှော်မှန်းချက်များ ပြည့်ဝအောင်မြင်စေခြင်းနှင့် ဆက်စပ်သည့် အခြားလုပ်ငန်းများအတွက် အသိအမှတ်ပြုခြင်းတို့ကိုလည်း ဆောင်ရွက်သည်။ ထို့အပြင် ခိုင်လုံသော အကြောင်းပြချက်ရှိပါက အပ်နှင်းထားသောဘွဲ့ဒီဂရီတို့ကိုလည်း ပြန်လည် ရုတ်သိမ်းခွင့်ရှိသည်။

(ခ) ချီးမြှင့်သောဘွဲ့ဒီဂရီ၊ ဒီပလိုမာဘွဲ့နှင့် အောင်လက်မှတ်များအတွက် အတိုကောက်စာလုံးများ သတ်မှတ်ဖော်ဆောင်ခွင့်ရှိသည်။

DRAFT

(ဂ) တက္ကသိုလ်၏ ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအရ တက္ကသိုလ်ပညာသင်ကြားရေး၊ သုတေသနနှင့် အခြားလုပ်ငန်း တာဝန်များ ဆောင်ရွက်မှုကို အထောက်အကူ ဖြစ်စေရန် အလှူရှင်များမှ လှူဒါန်းသော (သို့မဟုတ်) သေတမ်းစာဖြင့်လှူဒါန်းသော ရွှေ့ပြောင်း နိုင်သည့်ပစ္စည်း၊ မရွှေ့ပြောင်းနိုင်သည့်ပစ္စည်းများကို လက်ခံရယူ၍ သုံးစွဲနိုင်သည်။

(ဃ) တည်ဆဲဥပဒေနှင့်အညီ တက္ကသိုလ်က ပိုင်ဆိုင်သော မြေ၊ အဆောက်အဦများကို လတ်တလောသုံးစွဲရန် မလိုအပ်သေးပါက စာချုပ်ဖြင့် ငှားရမ်းခွင့်ရှိသည်။

(င) သုတေသနရလဒ်များ၏ ပိုင်ဆိုင်ခွင့်နှင့် မူပိုင်ခွင့် အခွင့်အရေးများကို ထိန်းသိမ်းပြီး ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေခြင်းနှင့် မီဒီယာများမှတဆင့် ဖြန့်ဝေခြင်းတို့ ပြုလုပ်နိုင်သည်။

(စ) ပြင်ပမှသက်ဆိုင်ရာ ပညာရှင်များ (အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများအပါအဝင်) ကျွမ်းကျင်သူများ၊ အတတ်ပညာရှင်များနှင့် တရားဝင် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မည်။ ထိုသို့ဆောင်ရွက်ရာတွင် အသိပညာ လွှဲပြောင်းရေး၊ လက်တွေ့ကွင်းဆင်းမှုနှင့် သဘောတူစာချုပ်များ ချုပ်ဆိုခြင်း နည်းလမ်းများဖြင့် ဆောင်ရွက်မည်။

(ဆ) တက္ကသိုလ်၏မျော်မှန်းချက်နှင့် ရည်ရွယ်ချက်များ အထိရောက်ဆုံး တိုးတက်အောင်မြင်စေရန်အတွက် အမျိုးသားပညာရေးဥပဒေနှင့် ဤပဋိညာဉ်စာတမ်း၏ မူဘောင်အတွင်းမှ အခြားလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

DRAFT

အခန်း (၇)

ပညာရေးဆိုင်ရာ အရည်အသွေးအာမခံမှု

၂၁။ (က) တက္ကသိုလ်၏ ရည်ရွယ်ချက်များ အောင်မြင်စေရေးအတွက် အဓိကကျသော ဆောင်ရွက်မှုနယ်ပယ်အားလုံးတွင် စံနှုန်းများထိန်းသိမ်းထားရှိစေရန် တက္ကသိုလ်အဆင့် အရည်အသွေးအာမခံမှုမူဘောင်ကို ထားရှိမည်။

(ခ) ကျောင်းတွင်း အရည်အသွေးအာမခံမှုစနစ် (Internal Quality Assurance System) ကို တည်ဆောက်ပြီး အမျိုးသားပညာရေး အဆင့်အတန်းနှင့် အရည်အသွေးအာမခံမှု အကဲဖြတ်ကော်မတီနှင့် အခြားသက်ဆိုင်ရာ ဒေသတွင်း ပညာရေးအဖွဲ့အစည်းများက နည်းလမ်းတကျ ချမှတ်ထားသော စံများ၊ လမ်းညွှန်ချက်များနှင့်အညီဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဂ) တက္ကသိုလ်အဆင့် အရည်အသွေးအာမခံမှုနှင့် သင်တန်းအစီအစဉ်အဆင့် အရည်အသွေးအာမခံမှုကို ရရှိစေရေးအတွက် တက္ကသိုလ်အဆင့် အရည်အသွေး အာမခံမှုမူဘောင်အရ ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဃ) တက္ကသိုလ်သည် ပြင်ပအရည်အသွေးအာမခံမှုစနစ် (External Quality Assurance System) နှင့်အညီ အမျိုးသားပညာရေး အဆင့်အတန်းနှင့် အရည်အသွေးအာမခံမှု အကဲဖြတ်ကော်မတီနှင့် အခြားသက်ဆိုင်ရာ ဒေသတွင်း ပညာရေးအဖွဲ့အစည်းများက နည်းလမ်းတကျ ချမှတ်ထား

DRAFT

သော စံများ၊ လမ်းညွှန်ချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ပြီး စစ်ဆေးမှုကို ခံယူကာ Accreditation ရရှိအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဇ) တက္ကသိုလ်တွင် အရည်အသွေးအာမခံမှုနှင့် အရည်အသွေးကို အလေးအနက်ထားသည့် အလေ့အထရှိစေရေး အားပေးမြှင့်တင်ရန် တာဝန်ရှိသည်။

(စ) စစ်ဆေးအကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် အရည်အသွေးအာမခံမှု ပြန်လည် ဆန်းစစ်သည့် လုပ်ငန်း၏ ရလာဒ်များ၊ လိုအပ်သောတိုးတက်မှုများနှင့် ပြုပြင်မှုများကို တက္ကသိုလ်အတွင်းနှင့် တက္ကသိုလ်ပြင်ပရှိ သက်ဆိုင်ပါဝင် ဆက်နွယ်သူများသို့ အသိပေးဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

အခန်း (၈)

ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပမှ အဆင့်မြင့်ပညာကျောင်းများ၊ အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း

၂၂။ (က) ပြည်တွင်းပြည်ပမှ တက္ကသိုလ်များနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရာတွင် တက္ကသိုလ်အချင်းချင်းပညာရေးဆိုင်ရာ နားလည်မှုစာချွန်လွှာ (MoU) လက်မှတ်များရေးထိုး၍သော်လည်းကောင်း၊ ပုဂ္ဂလိကပိုင် စီးပွားရေးအသင်းအဖွဲ့များဖြင့်သော်လည်းကောင်း လိုအပ်သလို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

DRAFT

(ခ) တက္ကသိုလ်သည် ပြည်တွင်း ပြည်ပတက္ကသိုလ်များ သင်ကြားရေး အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အခြားဖွံ့ဖြိုးရေး မိတ်ဖက်အဖွဲ့များနှင့် အတူတကွ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ပေါင်းစည်းဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် မိတ်ဖက်ဆောင်ရွက်ခြင်း တို့ကို တက္ကသိုလ်စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ဆောင်ရွက်မည်။

(ဂ) ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ တွဲဖက်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ မိတ်ဖက်ဆောင်ရွက်ခြင်းလုပ်ငန်းများကို စတင်ခြင်း၊ ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် ရပ်ဆိုင်းခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်ကို နိုင်ငံတကာပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရေးဌာနမှတဆင့် တည်ဆဲဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။

အခန်း (၉)

တက္ကသိုလ်တွင်း အဖွဲ့အစည်းများ

၂၃။ ပညာရပ်ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ အသင်းအဖွဲ့များ၊ လူမှုရေးဆိုင်ရာ အသင်းအဖွဲ့များနှင့် အားကစားဆိုင်ရာအသင်းအဖွဲ့များဖွဲ့စည်းခြင်းကို တည်ဆဲ ဥပဒေများ၊ မူဝါဒများနှင့် မဆန့်ကျင်စေဘဲ တက္ကသိုလ်၌ တက်ရောက်သင်ကြား လျက်ရှိသည့် ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများနှင့် တက္ကသိုလ်၏ အချိန်ပြည့်ဝန်ထမ်းများ ဖြင့်သာ ပါဝင်ဖွဲ့စည်းရမည်။ အဖွဲ့များ ဖွဲ့စည်းရာတွင် အမည်၊ မူဝါဒ၊ ရည်ရွယ်ချက်၊ ဖွဲ့စည်းပုံ၊ အသင်း၏ အမှတ်တံဆိပ်၊ အလံ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊ ဆောင်ရွက်မည့် လုပ်ငန်းများ၊ တာဝန်ဝတ္တရားများ

DRAFT

အပါအဝင်ဆောင်ရွက်မည့် အစီအစဉ်များကိုရေးဆွဲပြီး တက္ကသိုလ်စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် ဖွဲ့စည်းနိုင်သည်။

တက္ကသိုလ်စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့သို့ လျှောက်ထားရာတွင် အောက်ပါအချက်အလက်များကို ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

- အသင်းအဖွဲ့ /အဖွဲ့အမည်
- အဓိက ရည်မှန်းချက်များနှင့် ရည်ရွယ်ချက်များ
- ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှု
- ဆောင်ရွက်ရန် လုပ်ငန်းများ
- တာဝန်ယူမှုနှင့် တာဝန်ခံမှုများ
- အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်ရန် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ
- "အဖွဲ့၏သက်တမ်းနှင့် အဖွဲ့ဝင်များ၏ သတ်မှတ်တာဝန် များ နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ
- တရားဝင်သကေ်တများ
- အခြားသက်ဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များ

အခန်း (၁၀)

ဘဏ္ဍာငွေစီမံခန့်ခွဲမှု (Financial Management)

DRAFT

၂၄။ (က) တက္ကသိုလ်သည် လိုအပ်သော ဘဏ္ဍာငွေကို လုံလောက်စွာ ခွဲဝေ ရရှိရန်အတွက် လျာထားရေးဆွဲခြင်း၊ ဖြည့်တင်းခြင်း၊ စုစည်းခြင်းနှင့် အစီအရင်ခံခြင်းတို့ကို လုပ်ဆောင်ရမည်။

(ခ) နိုင်ငံတော်ကခွဲဝေပေးသော ရန်ပုံငွေနှင့် အခြားနည်းလမ်းများဖြင့် ရရှိထားသော ကိုယ်ပိုင်ရန်ပုံငွေများကို ဘဏ္ဍာရေး စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများ နှင့်အညီသုံးစွဲရမည်။

(ဂ) သင်ကြားရေး၊ သုတေသနနှင့် အခြားတာဝန်များကို အထောက်အကူ ဖြစ်စေရန်အတွက် အလှူရှင်များမှ လှူဒါန်းထားသော (သို့မဟုတ်) သေတမ်းစာများမှတဆင့်လှူဒါန်းသော ရွှေ့ပြောင်းနိုင်သည့်ပစ္စည်းနှင့် မရွှေ့မပြောင်းနိုင်သောပစ္စည်းများကို စနစ်တကျလက်ခံခြင်းနှင့် အသုံး ပြုခြင်းကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဃ) ဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်းစည်းကမ်း၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ ဘဏ္ဍာရေး ဆိုင်ရာလုပ်ငန်းများစနစ်ကျစေရန်အတွက် တက္ကသိုလ်တွင်း စာရင်း စစ်ဆေးမှုအပြင်၊ ပြည်ထောင်စုစာရင်းစစ်ချုပ်ရုံး သို့မဟုတ် မှတ်ပုံတင် လက်မှတ်ရ ပြင်ပစာရင်းစစ်အဖွဲ့၏ စစ်ဆေးမှုကိုခံယူရမည်။ ပြုပြင်ရမည့် စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်များအရ နောင်တွင်အားနည်းချက်များ ဆက်လက် မဖြစ်ပေါ်စေရေးအတွက် လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

အခန်း (၁၁)

အထွေထွေ

DRAFT

၂၅။ **မိတ်ဖက်နှင့် ပေါင်းစည်း အဆင့်မြင့်ပညာကျောင်းများ/အဖွဲ့အစည်းများ**

တက္ကသိုလ်တွင် မိတ်ဖက်အဆင့်မြင့်ပညာကျောင်းများ၊ အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပေါင်းစည်းထားသော အဆင့်မြင့်ပညာကျောင်းများ၊ အဖွဲ့အစည်းများ၊ လက်အောက်ခံ အဖွဲ့အစည်းများလည်း ရှိနိုင်ပါသည်။

တက္ကသိုလ်နှင့် မိတ်ဖက်ဖွဲ့စည်းထားသော အဆင့်မြင့်ပညာကျောင်းများ နှင့် အဖွဲ့အစည်းများမှာ -

(က) အမျိုးသားစီမံခန့်ခွဲမှုပညာ ဒီဂရီကောလိပ်

(ခ) ပြည်ထောင်စုတိုင်းရင်းသားလူငယ်များစွမ်းရည်ဖွံ့ဖြိုးရေးဒီဂရီကောလိပ် (ရန်ကုန်) တို့ ဖြစ်သည်။

၂၆။ **တန်းတူအခွင့်အရေး**

တက္ကသိုလ်သည် လူမျိုး၊ ဇာတိ၊ ကိုးကွယ်ရာဘာသာ၊ အဆင့်အတန်း၊ ယဉ်ကျေးမှု၊ အမျိုးသား၊ အမျိုးသမီး၊ ဆင်းရဲချမ်းသာ၊ မသန်စွမ်းမှု စသည့် ခွဲခြားမှုများ မရှိစေဘဲ တက္ကသိုလ် ဝင်ရောက်နိုင်ခွင့်၊ ဆရာအဖြစ်ခန့်ထားခွင့်၊ ဝန်ထမ်းအဖြစ် ထမ်းရွက်နိုင်ခွင့်၊ ရာထူးတိုးခွင့်၊ တက္ကသိုလ်ဘွဲ့၊ ဒီပလိုမာလက်မှတ်၊ တက္ကသိုလ် အောင်လက်မှတ်၊ ပညာရပ်ဆိုင်ရာဘွဲ့ထူး၊ ဂုဏ်ထူးတစ်ခုခုကိုရယူခွင့် သို့မဟုတ် ပညာချွန်ဆုများကို ရယူနိုင်ခွင့်များနှင့် ပတ်သက်၍ တန်းတူအခွင့်အရေး ပေးမည်။

၂၇။ **ညွှန်ကြားချက်များ၊ စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများ ထုတ်ပြန်ခြင်း**

တက္ကသိုလ်ကောင်စီ၊ တက္ကသိုလ်ပညာရေးအဖွဲ့နှင့် တက္ကသိုလ်စီမံခန့်ခွဲရေး အဖွဲ့တို့သည် ဤပဋိညာဉ်စာတမ်းအရ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရန်အလို့ငှာ

DRAFT

တက္ကသိုလ်နှင့်ဆိုင်သော အမိန့်၊ အမိန့်ကြော်ငြာစာ၊ ညွှန်ကြားချက်၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို ထုတ်ပြန်နိုင်သည့်အပြင် လိုအပ်သလို ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက် ပယ်ဖျက်နိုင်သည်။

၂၈။ **ပဋိညာဉ်စာတမ်းကို ပြင်ဆင်ခြင်း**

(က) ဤပဋိညာဉ်စာတမ်းပြင်ဆင်ခြင်းကို ပြုလုပ်ရန် တက္ကသိုလ်စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့က အဆိုပြုနိုင်သည်။ ထိုအဆိုပြုချက်ကို တက္ကသိုလ် ကောင်စီအစည်းအဝေးတွင် တင်ပြပြီး အစည်းအဝေးတက်ရောက်သည့် ကောင်စီအဖွဲ့ဝင်ဦးရေ အနည်းဆုံး ၃ ပုံ ၂ ပုံ ၏ ထောက်ခံချက်ဖြင့် ပဋိညာဉ်စာတမ်းပြင်ဆင်ရန် ကောင်စီက သုံးသပ်လက်ခံရမည်။

(ခ) အဆိုပါ ပြင်ဆင်ချက်၊ ပြန်လည်သုံးသပ်ချက်နှင့် ဖြည့်စွက်ချက်များကို တက္ကသိုလ်ကောင်စီဥက္ကဋ္ဌက လက်မှတ်ရေးထိုး၍ ကောင်စီ၏စည်းမျဉ်းနှင့်အညီ ချမှတ်ရမည်။ ထို့နောက် ပြင်ဆင်မည့်ပဋိညာဉ်စာတမ်း(မူကြမ်း)ကို ပညာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ အတည်ပြုချက်ရယူရန် တင်ပြရမည်။

(ဂ) ပညာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ အတည်ပြုချက်ရရှိပြီးမှသာ အဆိုပါပြောင်းလဲပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ချက်တို့သည် မူလပဋိညာဉ်စာတမ်းတွင် ပါဝင်ဖော်ပြထားသကဲ့သို့ အကျိုးသက်ရောက်မည် ဖြစ်သည်။

DRAFT