MAS EDUCATION CENTER
No. 184-186, 2nd floor, 45th St., Botahtaung Township, Yangon, Myanmar.
Phone : (95) 977 9922 385, 977 9922 386
Email : info@mas-education.com
Website : www.mas-education.com

မသမာမှု နှင့် အုပ်ချုပ်မှု ညံ့ဖျင်းခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒ နှင့် လမ်းစဉ်

MAS သည် မသမာမှု ဟု သံသယရှိဖွယ်ဖြစ်သော (သို့) တိုင်ကြားခံထားရသော ဖြစ်ရပ်များအားလုံးကို အလေးထား၍ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများကို ပြုလုပ်သွားပါမည်။ အဆိုပါ မူဝါဒသည် AAT နှင့် ပတ်သက်သော သံသယ ဖြစ်ဖွယ် မသမာမှုများကို ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းရန် စီမံထားပါသည်။ အဆိုပါ မူဝါဒတွင် -

- မသမာမှု ဟု သက်မှတ်နိုင်သော အချက်များ၊
- သင်တန်းကျောင်း (သို့) သင်တန်းသားဘက်မှ မသမာမှု နှင့် အုပ်ချုပ်မှု ညံ့ဖျင်းခြင်းနှင့်ဆိုင်သော ဥပမာ များ၊
- အရေးယူကိုင်တွယ် လာနိုင်သော ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်မှုများ စသဖြင့်ပါဝင်ပါသည်။

*ယခုစာတမ်းပါ **'မသမာမှု'** ဟူသော အသုံးအနှုန်းသည် **'မသမာမှု နှင့် အုပ်ချုပ်မှု ညံ့ဖျင်းခြင်း'** ကိုရည်ရွယ်ပါသည်။

*ယခုစာတမ်းပါ **'MAS'** ဟူသော အသုံးအနှုန်းသည် **'Management & Accountancy School'** ကိုရည်ရွယ်ပါသည်။

* ယခုစာတမ်းပါ **'AAT'** ဟူသော အသုံးအနှုန်းသည် **'AAT (Association of Accounting Technician)'** ကိုရည်ရွယ်ပါသည်။

၁။ နိဒါန်း

၁.၁ ယခုစာတမ်းပါ **'မသမာမှု'** ဟူသော ဝေါဟာရအား အဓိပ္ပာယ် ဖွင့်ဆိုချက် - သင်တန်းသားအား အရည်အချင်း စစ်ခြင်း (သို့) စာမေးပွဲဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်များ၊ AAT နှင့် AAT၏ certification အစရှိသည်တို့၏ ဂုဏ်သိက္ခာကို ထိခိုက်စေသော လုပ်ဆောင်မှု အားလုံး (သို့) ပြုမူ လုပ်ဆောင်ရန် ပျက်ကွက်မှု အားလုံးသည် 'မသမာမှု' ဟူသော ဝေါဟာရတွင် အကြုံးဝင်ပါသည်။ ယင်းတို့မှာ - အုပ်ချုပ်မှု ညံ့ဖျင်းခြင်း၊ လိုအပ်သော အချက်အလက်များကို ထိန်းသိမ်းရန် ပျက်ကွက်ခြင်း၊ AAT မှချီးမြှင့် ပေးအပ်သော စာရွက်စာတမ်း၊ ဂုဏ်ပြုလွှာ၊ အောင်လက်မှတ် အစရှိသည်တို့ကို တမင်ရည်ရွယ်၍ အတုအပ ပြုလုပ်ခြင်း၊ ခိုးယူကူးချမှု နှင့် အခြားစာမေးပွဲစည်းကမ်း ဖောက်ဖျက်မှုများ၊ MAS, AAT နှင့် ယင်းတို့၏ သင်တန်းကျောင်း၊

အုပ်ချုပ်သူနှင့် ဝန်ထမ်းများ၏ ဂုဏ်သိက္ခာ နှင့် အစဉ်အလာကို ထိခိုက်စေသော အပြုအမူများ အစရှိသည်တို့ဖြစ်၍ မည်သည့် အကြောင်းပြချက်နှင့်မှ လက်ခံခွင့်ပြုမည် မဟုတ်ပါ။

၁.၂ MAS သည် သံသယရှိဖွယ် မသမာမှု ဆိုင်ရာ ဖြစ်ရပ်များကို လိုအပ်လျှင် AAT သို့ ထပ်ဆင့် သတင်းပို့တိုင်ကြားမည်ဖြစ်၍ AAT မှ ပြန်လည် တုံ့ပြန်ကိုင်တွယ်မှုနှင့် ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်မှုများ ကိုလည်း လက်ခံကျင့်သုံးသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

၂။ သင်တန်းသားဘက်မှ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော မသမာမှုများ

၂.၁ သင်တန်းသားဘက်မှ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော မသမာမှု့ အချို့တို့ကို အောက်တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။ သို့သော်ယင်းတို့သည် ပြည့်စုံကုန်စင်သော အချက်များမဟုတ်ဘဲ၊ မသမာမှုဟု သံသယရှိဖွယ် ဖြစ်သော အရာအားလုံးကို အလေးထား ကိုင်တွယ်စုံစမ်းသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

၂.၁.၁ စာမေးပွဲ (သို့) သင်တန်းသား အရည်အချင်းစစ်ခြင်းဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်း၊ အချက်အလက်၊ ပစ္စည်းများကို ခွင့်ပြုချက်မရှိပဲ ရယူခြင်း။

၂.၁.၂ သင်တန်းသားကိုယ်စား အခြားသင်တန်းသားတစ်ဦးအား စာမေးပွဲဝင်ဖြေဆိုရန် စီစဉ်ပေးခြင်းနှင့် သင်တန်းသား ကိုယ်တိုင် ဆောင်ရွက်ထားခြင်းမရှိသော Assignment ကိုတင်သွင်းခြင်း။

၂.၁.၃ သင်တန်းသားကိုယ်စား အခြားသင်တန်းသားတစ်ဦးက စာမေးပွဲဝင်ရောက်ဖြေဆိုခြင်း (သို့) assignment လုပ်ပေးခြင်း။

၂.၁.၄ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရန် ခွင့်ပြုထားခြင်းမရှိပဲ assignment လုပ်ခြင်း နှင့် exam (or) Assessment Test ဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များတွင် သင်တန်းသားတစ်ဦးသည် အခြားသင်တန်းသား တစ်ဦး (သို့) အခြားတစ်စုံတစ်ယောက် နှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း။

၂.၁.၅ အခြားသင်တန်းသား၏ ဆောင်ရွက်မှုများကို ဖျက်ဆီးခြင်း။

၂.၁.၆ Exam, Assessment test နှင့် assignment ဆိုင်ရာ အဖြေလွှာများတွင် မဆီလျော်သော (သို့) စော်ကား တိုက်ခိုက်သော အကြောင်းအရာများပါဝင်ခြင်း။

၂.၁.၇ ထုတ်ဝေဖြန့်ချိပြီးသော (သို့) အသိပေးအကြောင်းကြားပြီးသော AAT၏ စာမေးပွဲဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လေးစားလိုက်နာရန် ပျက်ကွက်ခြင်း

၂.၁.၈ သင်တန်းကျောင်း (သို့) စာမေးပွဲခန်းအတွင်းတွင် ရိုင်းပြစွာ ပြုမူပြောဆိုခြင်း။

၂.၁.၉ အထောက်အထား၊ အချက်အလက်များကို အတုပြုလုပ်ခြင်း၊ အသုံးပြုခြင်း (သို့) အသုံးပြုစေခြင်း။
ဥပမာ - (က) ပုဂ္ဂိုလ်ရေး အချက်အလက်များ၊

MAS EDUCATION CENTER
No. 184-186, 2nd floor, 45th St., Botahtaung Township, Yangon, Myanmar.
Phone : (95) 977 9922 385, 977 9922 386
Email : info@mas-education.com
Website : www.mas-education.com

(ခ) ခိုင်လုံသောအခြေအနေတွင် ခြွင်းချက်အနေဖြင့် အထူးအခွင့်အရေးရရန် တင်သော လျှောက်ထားလွှာနှင့် အခြားအလားတူ အခြေအနေများတွင် လိုအပ်သောအထောက် အထားများ၊

၂.၁.၁၀ မှားယွင်းစွာဖော်ပြခြင်း၊ ဥပမာ- မေးခွန်းနှင့်အဖြေလွှာ မှားယွင်းခြင်း (သို့) ခိုးယူကူးချခြင်း၊

၂.၁.၁၁ စာမေးပွဲနှင့်သက်ဆိုင်သည်ဖြစ်စေ၊ မသက်ဆိုင်သည်ဖြစ်စေ၊ သင်တန်းသားအတွက် လိုအပ်သည်ဖြစ်စေ၊ မလိုအပ်သည်ဖြစ်စေ၊ ခွင့်ပြုချက်မရှိသော အရာများကို စာမေးပွဲခန်းအတွင်းသို့ ယူဆောင်လာခြင်း၊ ဥပမာ- မှတ်စုများ ၊ စာရွက်အလွတ် ၊ အီလက်ထရောနစ်ပစ္စည်းများ ၊ IT ပစ္စည်းများ ၊ မိုဘိုင်းဖုန်း နှင့် အဘိဓာန် အစရှိသည်တို့ဖြစ်သည်။ တွက်ချက်မှုမလိုအပ်သော စာမေးပွဲများအတွက် ဂဏန်းပေါင်းစက် လည်း ယူဆောင်လာခွင့် မရှိပါ။

၂.၁.၁၂ စာမေးပွဲခန်းအတွင်းတွင် အခြားသင်တန်းသားတစ်ဦးသို့ နှုတ်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ နည်းပညာပစ္စည်း တမျိုးမျိုးဖြင့်ဖြစ်စေ အခြားမည်သည့်နည်းလမ်းဖြင့်မဆို ပြောဆိုဆက်သွယ်ရန် ကြိုးပမ်းခြင်း။

၂.၁.၁၃ စာမေးပွဲခန်းအတွင်းတွင် အခြားကျောင်းသားတစ်ဦးထံမှ ခိုးယူကူးချခြင်း (သို့) မိမိထံမှ တစ်ခြားကျောင်းသားတစ်ဦးကို ခိုးယူကူးချစေခြင်း

၂.၁.၁၄ စာမေးပွဲအခန်းစောင့် တာဝန်ကျသူမှ ပေးသော ညွှန်ကြားချက်များကို လေးစားလိုက်နာရန် ပျက်ကွက်ခြင်း။ ဥပမာ - စာမေးပွဲခန်း၏ အချိန်ကန့်သတ်ချက်များအတိုင်း မလုပ်ဆောင်ခြင်း၊ သတ်မှတ်ချိန်ပြည့်၍ စာမေးပွဲအဖြေလွှာ သိမ်းသည်ကို မပေးခြင်း နှင့် စာမေးပွဲခန်းအတွင်း မသင့်လျော်သော အပြုအမူများကိုဟန့်တား သတိပေးသည်ကို မလိုက်နာခြင်း စသည်တို့ဖြစ်သည်။

၃။ MAS ဘက်မှ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော မသမာမှုများ

၂.၂ MAS ၏ သင်တန်းနည်းပြဆရာ၊ ဆရာမ၊ ဝန်ထမ်း၊ စာမေးပွဲအခန်းစောင့်ဝန်ထမ်း နှင့် စာမေးပွဲစည်းကမ်း ထိန်းသိမ်းရေးဘက်မှ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော မသမာမှုများ၏ ဥပမာအချို့မှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။ သို့သော် အောက်ဖော်ပြပါအချက်များတွင် မပါဝင်သော အခြားကြောင်းကျိုးဆီလျော်သော မသမာမှု သံသယဖြစ်ဖွယ် အကြောင်းအရာ များကိုလည်း အလေးအနက်ထား စုံစမ်း စစ်ဆေးသွားပါမည်။

၃.၁.၁ AAT၏ စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများကို လေးစားလိုက်နာရန် ပျက်ကွက်ခြင်း၊ ဥပမာ - သင်တန်းကျောင်းနှင့် သဘောတူညီချက်များ ၊ လုံခြုံရေးအတွက် တာဝန်ယူမှုများနှင့် AAT မှသတ်မှတ်ထားသော လိုအပ်သော စောင့်ကြည့်လေ့လာမှုများ၊

၃.၁.၂ သိသိလျက်နှင့် သင်တန်းသားကို အခြားတစ်ယောက်နှင့် လူစားထိုးခွင့်ပြုခြင်း။

၃.၁.၃ သင်တန်းသားကို အခြားသင်တန်းသားတစ်ယောက်၏ assignmentများ (သို့) သင်တန်းသားကိုယ်တိုင်၏ assignment (သို့) မှတ်စုများမှ ခိုးချ ကူးယူခွင့်ပြုခြင်း။

၃.၁.၄ Exam, Assessment Test နှင့် assignment များကို MAS ခွင့်ပြုချက်မရှိပဲ သင်တန်းသားများအချင်းချင်း ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခွင့်ပြုခြင်း ။

၃.၁.၅ Assignment များကို သင်တန်းသားကိုယ်စား ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း (သို့) MAS စည်းကမ်းကို ကျော်လွန်၍ အကူအညီပေးခြင်း။

၃.၁.၆ သင်တန်းသား၏ လုပ်ဆောင်ချက်များကို ဖျက်ဆီးပစ်ခြင်း။

၃.၁.၇ သင်တန်းကျောင်း (သို့) စာမေးပွဲခန်းအတွင်း ရိုင်းပြစွာ ပြုမူပြောဆိုခြင်း။

၃.၁.၈ ရိုင်းပြစွာပြုမူပြောဆိုခြင်းများကို ဟန့်တားမှုမရှိခြင်း။

၃.၁.၉ သင်တန်းသား၏ကိုယ်ရေး ကိုယ်တာ အချက်အလက်များ၊ သင်တန်းကျောင်း (သို့) စာမေးပွဲမှရလဒ်များကို အခြားသူအား ထုတ်ဖော်ပြောဆိုခြင်း။

၃.၁.၁၀ အထောက်အထား အချက်အလက်များကို အတုပြုလုပ်ခြင်း၊ အသုံးပြုခြင်း (သို့) အသုံးပြုစေခြင်း။

ဥပမာ - (က) ပုဂ္ဂိုလ်ရေး အချက်အလက်များ၊

(ခ) အထူးအခွင့်အရေးရရန် တင်သောလျှောက်လွှာ နှင့် အခြား အလားတူ အခြေအနေများ တွင် လိုအပ်သော အထောက်အထားများ၊

၃.၁.၁၁ ခိုးယူကူးချခြင်းစသော သင်တန်းသား၏ မသမာမှု များကို တင်ပြ တိုင်ကြားရန် ပျက်ကွက်ခြင်း။

၃.၁.၁၂ အတည်ပြုသက်မှတ်ထားသော စာမေးပွဲအချိန်၊ နေ့ ရက်တို့ကို ပြောင်းလဲခြင်း။

၃.၁.၁၃ စာမေးပွဲနှင့်သက်ဆိုင်သော မေးခွန်းလွှာ၊ အဖြေလွှာ နှင့် အခြားဆက်စပ်အရာများကို စာမေးပွဲမတိုင်မီ၊ စာမေးပွဲချိန်အတွင်း၊ စာမေးပွဲပြီးနောက်ပိုင်း တို့တွင် လုံခြုံစွာမထိန်း သိမ်းခြင်း။

၃.၁.၁၄ စာမေးပွဲခန်းအတွင်းသို့ တားမြစ်ထားသောအရာများ၊ အီလက်ထရောနစ် ပစ္စည်းများ အစရှိသည်တို့ကို ယူဆောင် သုံးစွဲခွင့်ပြုခြင်း။

၃.၁.၁၅ စာမေးပွဲချိန်အတွင်း သတ်မှတ်ထားသော စည်းကမ်းများကို ချိုးဖောက်၍ သင်တန်းသားအချင်းချင်း တစ်နည်းနည်းဖြင့် ပြောဆိုဆက်သွယ်ခွင့်ပြုခြင်း။

၃.၁.၁၆ သင်တန်းသားအား စာမေးပွဲ အချိန်သတ်မှတ်ချက်များကို ကျော်လွန်၍ ဖြေဆိုခွင့်ပြုခြင်း။

၃.၁.၁၇ သင်တန်းသားများအား စာမေးပွဲအချိန်အတွင်း ကြပ်မတ် ကွပ်ကဲမှုမရှိပဲ လွှတ်ပေးထားခြင်း။

၃.၁.၁၈ စာမေးပွဲဖြေသူ သင်တန်းသားအား စာမေးပွဲအဖြေကို သိနိုင်ရန်ကူညီပေးခြင်း (သို့) စာထောက်ပေးခြင်း။

MAS EDUCATION CENTER
No. 184-186, 2nd floor, 45th St., Botahtaung Township, Yangon, Myanmar.
Phone : (95) 977 9922 385, 977 9922 386
Email : info@mas-education.com
Website : www.mas-education.com

၄။ မသမာမှုဆိုင်ရာ အရေးယူမှုများ

၄.၁ အကြောင်းအရာ၊ ဖြစ်ရပ်အခြေအနေတစ်ခုသည် မသမာမှု သံသယဖြစ်ဖွယ် အခြေအနေ ဖြစ်ပါက လိုအပ်သော စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများကို လုပ်ဆောင်၍၊ မသမာမှုဖြစ်ပါသည်ဟု ခိုင်လုံစွာ ယူဆပြီးပါက MAS သည် သက်ဆိုင်သော တစ်ဦးတစ်ယောက်ခြင်းစီကို ထိုက်သင့်သော အရေးယူမှုများ ပြုလုပ်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ လိုအပ်ပါက AATသို့ လည်း သတင်းပို့ အသိပေးသွားမည် ဖြစ်ပြီး၊ AAT မှလည်းတစ်ခု (သို့) တစ်ခုထက်ပိုသော အရေးယူမှု များကို ထိုက်သင့်သလို ပြုလုပ်သွားပါမည်။ အရေးယူမှုအားလုံး၏ ပြင်းထန်မှုသည် မသမာမှုလုပ်ရပ် အတိမ်အနက် အပေါ်မူတည်ပါသည်။

၄.၂ သင်တန်းသား၊ ဆရာ၊ ဆရာမ၊ စာမေးပွဲခန်းစောင့် တာဝန်ကျသူ နှင့် တခြားဝန်ထမ်း များအားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်သော မသမာမှုဆိုင်ရာ အရေးယူမှုများမှ ဥပမာ အချို့မှာ-အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။ သို့သော် အောက်ဖော်ပြပါ အချက်များသည် အရေးယူမှုများ အကုန်အစင် မဟုတ်သေးပဲ အခြေအနေ တစ်ခုခြင်းစီပေါ် မူတည်၍ အခြားမတူညီသော ပြစ်ဒဏ်များလည်း ရှိလာနိုင်ပါသည်။

အကယ်၍ စာမေးပွဲနှင့် ပတ်သတ်သော မသမာမှု ဖြစ်ခဲ့ပါက AATသည် အရေးယူမှုကို AAT၏ ကိုယ်တိုင်သတ်မှတ် ပြဌာန်းချက်များအတိုင်း ပြုလုပ်သွားပါမည်။

သင်တန်းသားများ နှင့် သက်ဆိုင်သောမသမာမှုဆိုင်ရာ အရေးယူမှုများ

(က) နောက်နောင် မဖြစ်စေရန် စာဖြင့်ပေးပို့သတိပေးခြင်း၊

(ခ) သင်တန်းမှ ထုတ်ပယ်ခြင်း၊

MAS ဝန်ထမ်းများနှင့် သက်ဆိုင်သော မသမာမှုဆိုင်ရာ အရေးယူမှုများ

- နောက်နောင် မဖြစ်ပေါ်ရန် စာဖြင့်ပေးပို့သတိပေးခြင်း
- နောက်နောင်ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော အပြုအမူ၊ သင်ကြားရေး၊ စာမေးပွဲ၊ စီမံခန့်ခွဲမှု၊ ကြီးကြပ်မှု အစရှိသည်တို့နှင့် ပတ်သက်သော မသမာမှုများမှ ကာကွယ်ရန် ကြိုတင်စီမံထားခြင်း၊
- အခြားမိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများမှ အဆိုပါ ဝန်ထမ်းကို AAT အတွက် ဌားရမ်းမည်ဆိုပါ က MAS အနေဖြင့် အဆိုပါ ဝန်ထမ်းနှင့်ပတ်သက်သော MAS ၏အတွေ့အကြုံများကိုအသိပေးခြင်း၊
- MAS အနေဖြင့် ကြိုတင် အသိပေးခြင်း မရှိပဲ အဆိုပါဝန်ထမ်း၏ ပြုမူလုပ်ဆောင်မှုများ ကို စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း၊
- အလုပ်တာဝန်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်း၊

MAS EDUCATION CENTER
No. 184-186, 2nd floor, 45th St., Botahtaung Township, Yangon, Myanmar.
Phone : (95) 977 9922 385, 977 9922 386
Email : info@mas-education.com
Website : www.mas-education.com

လုပ်ငန်းစဉ်

၅။ မသမာမှုများကို အသိပေးတိုင်ကြားခြင်း

၅.၁ အဆိုပါ လုပ်ငန်းစဉ်သည် MAS ဆရာ၊ ဆရာမ၊ စာမေးပွဲခန်းစောင့် တာဝန်ကျသူဝန်ထမ်း၊ အခြားဝန်ထမ်းများနှင့် သင်တန်းသားများ အပေါ်သက်ရောက်မှု ရှိပါသည်။ အမည်မဖော် လိုသူ တစ်စုံတစ်ယောက်၏ တိုင်ကြားချက်အပေါ်ကိုလည်း အလားတူ သက်ရောက်မှုရှိပါ သည်။

၅.၂ မသမာမှုဟု သံသယဖြစ်ဖွယ် အကြောင်းအရာ အားလုံးကို MAS ၏ ဥက္ကဋ္ဌ သို့တိုက်ရိုက်တိုင်ကြားရပါမည်။

၅.၃ ထို့နောက် အပိုဒ်ခွဲ (၅.၂) ပါတာဝန်ရှိသူထံသို့ အကြောင်းအရင်း အပြည့်အစုံကို စာဖြင့်ပေးပို့ အစီအရင်ခံရပါမည်။ အဆိုပါ အစီအရင်ခံစာတွင် အခြား ပါဝင်ပတ်သက်သူများ၏ ပြောဆိုချက်များ၊ သက်သေအထောက်အထားများနှင့် ယခုလက်ရှိအခြေအနေ မည်သည့်မည်ပုံ ကိုင်တွယ်ထိန်းသိမ်းထားသည် စသည့်အရာများလည်း ပူးတွဲပါဝင်ရပါမည်။

၅.၄ သံသယဖြစ်ဖွယ် မသမာမှုများကို အပိုဒ်ခွဲ (၅.၂) ပါတာဝန် ရှိသူထံသို့ မသမာမှုကို သိရှိရပြီး အလွန်ဆုံးနှစ်ပတ် (ပိတ်ရက်မပါ) အတွင်း အလျှင်အမြန် အကြောင်းကြား တိုင်ကြား ရပါမည်။ အကယ်၍ မသမာမှုသည် စာမေးပွဲခန်းအတွင်း ဖြစ်ပေါ်လာပါက ပိုမို၍ အလျှင်အမြန် အကြောင်းကြားရန် လိုအပ်ပြီး AATမှ ပြဋ္ဌာန်းထားသော သက်ဆိုင်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်များအတိုင်း လုပ်ဆောင်သွားရပါမည်။

၅.၅ MAS ဝန်ထမ်း၊ သင်တန်းသား (သို့) တစ်စုံတစ်ဦးပေါ်သို့ နှောင့်ယှက်သည့် အပြုအမူများရှိ လာပါက ထိုသို့ ပြုမူသူအား ၎င်း၏ အပြုအမူသည် မသမာမှု မူဝါဒနှင့် ညီစွန်း၍ အတိုင်ခံရ နိုင်သည်ကို အသိပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။

၅.၆ MAS ဝန်ထမ်းနှင့် ပတ်သက်သော မသမာမှု (သို့) အမည်မဖော်လိုသောကြားနေ တစ်စုံတစ်ဦး မှ တိုင်ကြားသော မသမာမှုများကို အပိုဒ်ခွဲ (၅.၂)ပါ တာဝန်ရှိသူအား တိုင်ကြားရာတွင် သတင်းအချက်အလက်များ စုံနိုင်သမျှ စုံရန်လိုအပ်ပြီး အောက်ပါအချက်တို့လည်း ပါဝင် ရပါမည်။

(က) (သိရှိပါက) မသမာမှု ဖြစ်ပေါ်သောနေရာ ၊ အချိန် ၊ နေ့ ၊ ရက် တို့ထည့်သွင်းဖော်ပြရန်။

(ခ) ကျူးလွန်သူ MAS ဝန်ထမ်းနှင့် အခြားပါဝင်ပတ်သက်သူများ၏ အမည်များ၊

(ဂ) သံသယဖြစ်ဖွယ် မသမာမှုနှင့် ပတ်သတ်သော အကြောင်းအရာများ

(ဃ) အခြားအထောက်အထားများ၊

၅.၇ အကယ်၍ မသမာမှုသည် အမည်မဖော်လိုသောကြားနေသူ တစ်စုံတစ်ဦး၏ တိုင်ကြားချက် ဖြစ်လျှင် စစ်မှန်မှုရှိမရှိ ဦးစွာ စစ်ဆေးပြီးမှ နောက်လိုအပ်သော စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများကို ပြုလုပ်သွားရပါမည်။

၆။ မသမာမှုအပေါ် စီမံအုပ်ချုပ်ခြင်း

၆.၁ MAS သည် မသမာမှုနှင့် ပတ်သက်၍ သတင်းပေး တိုင်ကြားချက်များရှိပါက အမှန်တကယ် မသမာမှုဖြစ်ပေါ်ခြင်း ရှိမရှိ ဦးစွာ စုံစမ်းပါမည်။ ထို့နောက် ဖြစ်ရပ် အကြောင်းအရာ တစ်ခုလုံး ကို ရုပ်လုံးပေါ်လာအောင် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု တို့ကို ဆက်လက်ပြုလုပ်ပါမည်။ MAS သည် မသမာမှု၏ အကျိုးဆက်ဆိုးကျိုးများကို လျှော့ပါးစေရန်၊ ကာကွယ်နိုင်ရန် သော်လည်းကောင်း၊ အမှားအယွင်းများကိုပြုပြင်၍ MAS ၏ ဂုဏ်သိက္ခာကို ကာကွယ်ရန် သော်လည်းကောင်း လိုအပ်သော လုပ်ငန်းစဉ်များကို မဆိုင်းမတွ ဦးစွာ လုပ်ဆောင်ရပါမည်။

၆.၂ MAS သည်မသမာမှုနှင့် ပတ်သက်သောတိုင်ကြားချက်များကို ၁၀ ရက် (ပိတ်ရက်မပါ) အတွင်း စီစစ်လက်ခံပါမည်။ လက်ခံပြီးနောက် ပါဝင်ပတ်သက်သူများကို တိုင်ကြားစာရရှိပြီး ၁၅ ရက် (ပိတ်ရက်မပါ) အတွင်း ဆက်သွယ် အသိပေးသွားပါမည်။ MAS သည် သက်ဆိုင်သော သက်သေအထောက်အထားများ ပေးနိုင်သည့် အခြားသူများသို့လည်း အကြောင်းကြား သွားပါမည်။

၆.၃ သက်ဆိုင်သူများအားလုံးကို အောက်ပါအချက်များကို အသိပေးအကြောင်းကြားသွားပါမည်။

(က) စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်သွားမည့်အကြောင်း နှင့် စုံစမ်းစစ်ဆေး သွားမည့် အကြောင်း အရာများ၊

(ခ) (သိရှိပါက) သက်ဆိုင်သော အချိ်န်၊ နေ့၊ ရက် အသေးစိတ်

(ဂ) ပါဝင်ပတ်သက်သူများသည် MAS ၏ အသိပေးချက်ရရှိပြီး ၁၅ရက် (ပိတ်ရက်မပါ) အတွင်း မသမာမှုနှင့် ပတ်သက်သော အကြောင်းအရာများကို စာဖြင့်အသိပေး (သို့) ထုချေခွင့် ရှိကြောင်း၊

(ဃ) အကယ်၍ မသမာမှုဖြစ်ပေါ်ခဲ့ကြောင်း ခိုင်လုံပါက ထိုက်သင့်သော အရေးယူမှုများသည် MAS မှသာမက AAT ဘက်မှ ရှိလာနိုင်မည့် အကြောင်း (အပိုဒ်ခွဲ (၆)တွင်ရှု) အရေးယူမှုသည် မသမာမှု ၏ အတိမ်အနက်ပေါ် မူတည်ကြောင်း၊

(င) သက်ဆိုင်သူတို့သည် အပြစ်ရှိကြောင်း ထင်ရှားပါက လျှော့ပေါ့စဉ်းစားပေးပါရန် ခိုင်လုံ ဆီလျော်သော အကြောင်းအချက်များဖြင့် တောင်းဆိုခွင့်ရှိကြောင်း၊

MAS EDUCATION CENTER
No. 184-186, 2nd floor, 45th St., Botahtaung Township, Yangon, Myanmar.
Phone : (95) 977 9922 385, 977 9922 386
Email : info@mas-education.com
Website : www.mas-education.com

(စ) MAS သည်စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း လျှော့ပေါ့ပေးရန် ဆီလျှော်သော အကြောင်းအချက်များ ဖြင့် တောင်းဆိုခွင့်ပေးခြင်း အစရှိသော လုပ်ငန်းစဉ်များကို လုပ်ဆောင်ပြီးနောက် လို အပ်ပါက AAT နှင့် အခြား သက်ဆိုင်သော အဖွဲ့အစည်းများကို အကြောင်းကြားရန် တာဝန် ရှိကြောင်း အကယ်၍ ဥပဒေနှင့် ညိစွန်းသော အကြောင်းအရာ ဖြစ်ပါကလည်း သက်ဆိုင်ရာ တာဝန်ရှိ ရဲဌာနသို့ အကြောင်းကြားရန် လိုကြောင်း၊

၆.၄ အကယ်၍ မသမာမှုကို ကျူးလွန်သူသည် တစ်ဦးထက်ပိုပါက (ဥပမာ-လိမ်လည်ရန်ကြိုညှိ ထားခြင်း) ကျူးလွန်သူများကို တစ်ဦးချင်းစီခွဲ၍ တွေ့ဆုံမေးမြန်းပါမည့် အကြောင်း တိုင်ကြားသူ ကြားနေ ပုဂ္ဂိုလ်၏ အချက်အလက်များကိုမူ တွေ့ဆုံဆွေးနွေးရန် လိုအပ်သော အခြေအနေ ရှိလာခြင်းမှအပ ကျန်အခြေအနေများတွင် ထုတ်ဖော်ပြောဆိုခြင်း ရှိမည် မဟုတ်ကြောင်း၊

၆.၅ ပါဝင်ပတ်သက်သူ တစ်ဦးချင်းစီသည် အကယ်၍ MAS၏ ဆုံးဖြတ်ချက်များသည် အဆိုပါ မူဝါဒကို လေးစားလိုက်နာခြင်းမရှိ (သို့) MAS ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်များသည် ပါဝင်ပတ်သက်သူ၏ အကျိုးစီးပွားကို ထိခိုက်နစ်နာစေသည်ဟု ယုံကြည်သော အခါတွင် ခိုင်လုံသော အကျိုးအကြောင်းဖြင့် လျှော့ပေါ့ စဉ်းစားပေးရန် တောင်းဆိုခွင့်ရှိကြောင်း ၊

၆.၆ MAS သည် မသမာမှုနှင့်ပတ်သက်သော ဖြစ်ရပ်များအားလုံးကို မှတ်တမ်းယူထားမည်ဖြစ်ပြီး အဆိုပါ မှတ်တမ်းများကို အနည်းဆုံး (၅ နှစ်) အထိ သိမ်းဆည်းသွားမည့် အကြောင်း ကာလအားလျှော်စွာလည်း ပြန်လည်ကြည့်ရှု ဆန်းစစ်သွားပါမည့် အကြောင်း စသည် တို့ဖြစ်သည်။