

**စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမည့် အဖွဲ့များ၏ အဆင့်အတန်းနှင့် တာဝန်များ**

စီမံကိန်းဆိုင်ရာကော်မတီ (သို့)အဖွဲ့	တာဝန်များ	ဦးဆောင်သူ (သို့) တာဝန်ရှိသူ	ပါဝင်သူများ
ဦးဆောင်ကော်မတီ (အစည်းအဝေး ကျင်းပမည့်အကြိမ်-လစဉ်)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•စီမံကိန်း၏ ဦးတည်ချက်ကို သတ်မှတ်ပေးခြင်း</li> <li>•စီမံကိန်း လမ်းကြောင်း မှန်အောင်(ကဏ္ဍ၊ ကုန်ကျစရိတ်၊ အရည်အသွေးနှင့် အချိန်ဇယားအတိုင်း ပြီးစီးစေရန်) လုပ်ဆောင်ခြင်း</li> <li>•အဓိကပြီးစီးရမည့် လုပ်ငန်းများကိုအတည်ပြုပေးခြင်း</li> <li>•စီမံကိန်းကဏ္ဍအတွင်းရှိ ပြဿနာများကို ညှိနှိုင်းဖြေရှင်းပေးခြင်း</li> <li>•အပြောင်းအလဲပြုလုပ်ရန် လိုအပ်ပါက ဆုံးဖြတ်ချက်ချပေးခြင်း</li> <li>•စာချုပ်နှင့်ပတ်သက်၍ ထောက်ပံ့ပေးသွင်းသူနှင့် အငြင်းပွားရသည့် ကိစ္စများအပေါ် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ပေးခြင်း</li> </ul>	<p>လူမှုဖူလုံရေးအဖွဲ့၏ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်သည် ဦးဆောင်ကော်မတီ၏ ခေတ္တဥက္ကဋ္ဌ ဖြစ်သည်။</p> <p>၎င်းကိုသုတေသနနှင့် စီမံကိန်းဌာနခွဲ ညွှန်ကြားရေးမှူးမှ ပံ့ပိုးပေးရန် ဖြစ်သည်။</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်</li> <li>•လူမှုဖူလုံရေးအဖွဲ့၏BOD အဖွဲ့ဝင်များ</li> <li>•လူမှုဖူလုံရေးအဖွဲ့၏သတင်းအချက်အလက်စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်၏ စီမံကိန်းမန်နေဂျာ</li> <li>•ထောက်ပံ့ပေးသွင်းသူဘက်မှစီမံကိန်းမန်နေဂျာ (ဖိတ်ကြားမှသာ)</li> </ul>
လူမှုဖူလုံရေးအဖွဲ့၏ သတင်းအချက်အလက်စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်၏ စီမံကိန်း	<ul style="list-style-type: none"> <li>•ပြီးစီးရမည့် လုပ်ငန်းများ အားလုံးကို အတည်ပြုပေးခြင်း</li> <li>• အရေးကြီးသည့် လုပ်ငန်း များ အတည်ပြုရန်အတွက် ဦးဆောင်ကော်မတီကို အကြံပြုချက်ပေးခြင်း</li> </ul>	<p>လူမှုဖူလုံရေးအဖွဲ့၏ သတင်းအချက်အလက်စနစ်၏ စီမံကိန်းမန်နေဂျာ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•လူမှုဖူလုံရေးအဖွဲ့၏သတင်းအချက်အလက်စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်၏ စီမံကိန်းမန်နေဂျာ</li> </ul>

စီမံကိန်းဆိုင်ရာကော်မတီ (သို့)အဖွဲ့	တာဝန်များ	ဦးဆောင်သူ (သို့) တာဝန်ရှိသူ	ပါဝင်သူများ
မန်နေဂျာ	<ul style="list-style-type: none"> <li>•စီမံကိန်း လမ်းကြောင်း မှန်ပေါ် ရှိနေစေရန် လိုအပ်သည့် နေ့စဉ် ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ပေးခြင်း</li> <li>•လိုအပ်သည့် အရင်းအမြစ်များအားလုံးကို လိုအပ်သည့် အချိန်တွင် ရနိုင်စေရန် စီစဉ်ပေးခြင်း</li> <li>•စီမံကိန်းဆိုင်ရာ စာရင်းအင်းများကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်း</li> <li>•စီမံကိန်းအစီအစဉ်များကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်း</li> <li>•ဦးဆောင် ကော်မတီ၏ ဥက္ကဋ္ဌထံသို့ အစီရင်ခံစာ တင်သွင်းခြင်း</li> </ul>		
လူမှုဖူလုံရေး စီမံကိန်း- စီမံခန့်ခွဲရေး အထောက်အကူပြုအဖွဲ့	<ul style="list-style-type: none"> <li>•စီမံကိန်းကို စီမံခန့်ခွဲရာတွင် လည်းကောင်း၊ စောင့်ကြည့်လေ့လာရာတွင်လည်းကောင်း လူမှုဖူလုံရေးအဖွဲ့စီမံကိန်း မန်နေဂျာကိုအကူအညီ ပေးခြင်း</li> <li>•စီမံကိန်း၏ အစီအစဉ်ကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်း</li> <li>•စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာအစီရင်ခံစာများအားလုံးကို ရေးသားပေးခြင်း</li> <li>•လူမှုဖူလုံရေး စီမံကိန်း မန်နေဂျာမှ ဦးဆောင် ကော်မတီထံ</li> </ul>	လူမှုဖူလုံရေးအဖွဲ့၏ သတင်းအချက်အလက် စနစ်၏ စီမံကိန်း မန်နေဂျာ	<ul style="list-style-type: none"> <li>•လက်ထောက် စီမံကိန်း မန်နေဂျာ(အုပ်ချုပ်ရေး)</li> <li>•လက်ထောက် စီမံကိန်း မန်နေဂျာ(ဘဏ္ဍာ ရေး)</li> </ul>

စီမံကိန်းဆိုင်ရာကော်မတီ (သို့)အဖွဲ့	တာဝန်များ	ဦးဆောင်သူ (သို့) တာဝန်ရှိသူ	ပါဝင်သူများ
	<p>အစီရင်ခံတင်ပြရာတွင် အကူအညီပေးခြင်း</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• အသုံးစရိတ်များနှင့် စာချုပ် အရလုပ်ဆောင်ရမည့်တာဝန်များကို ထောက်ပံ့ပေးသွင်းသူဘက်မှ လိုက်နာမှု ရှိ/မရှိ စောင့်ကြည့်ခြင်း</li> </ul>		
လူမှုဖူလုံရေးအဖွဲ့အကူအညီပေးရေးအဖွဲ့	<ul style="list-style-type: none"> <li>• စနစ်အားမည်သို့ လည်ပတ်ရမည် နှင့်ပတ်သက်၍ အသုံး ပြုသူများအား လိုအပ်သည့် လုပ်ငန်းပိုင်းဆိုင်ရာများထောက်ပံ့ပေးခြင်း၊</li> <li>• စနစ်အား စဉ်ဆက်မပြတ် လည်ပတ်စေနိုင်ရန်အတွက် ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်းများကိုထောက်ပံ့ ပေးသွင်းသူအဖွဲ့နှင့် ပူးပေါင်း၍ ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ခြင်း။</li> </ul>	အဖွဲ့အကူအညီပေးရေး အဖွဲ့ ခေါင်းဆောင်	အဖွဲ့ အကူအညီပေးရေးအဖွဲ့ ကျွမ်းကျင်သူများ
ထောက်ပံ့ပေးသွင်းသူဘက်မှသဘောတူညီချက်စာချုပ်ဆိုင်ရာမန်နေဂျာ	<ul style="list-style-type: none"> <li>•လူမှုဖူလုံရေးအဖွဲ့မှ တာဝန်ရှိသူများနှင့် တရားဝင် စာချုပ်ချုပ်ဆိုချိန်တွင် ထောက်ပံ့ပေးသွင်းသူဘက် ကို တရားဝင် ကိုယ်စား ပြုခြင်း</li> <li>•ထောက်ပံ့ပေးသွင်းသူဘက်မှ စာချုပ်တွင် ရေးသားဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း လုပ်ဆောင် ၊ ပေးအပ်ထားခြင်း ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးခြင်း</li> </ul>	ထောက်ပံ့ပေးသွင်းသူဘက်မှ အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေး	<ul style="list-style-type: none"> <li>•ထောက်ပံ့ပေးသွင်းသူဘက်မှ အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးလုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူများ</li> <li>•သဘောတူညီချက် စာချုပ်ဆိုင်ရာမန်နေဂျာသည် ၎င်း၏ ရုံးချုပ်ထံမှ ထောက်ခံမှု အပြည့်အဝ လိုအပ်သည်။</li> </ul>

စီမံကိန်းဆိုင်ရာကော်မတီ (သို့)အဖွဲ့	တာဝန်များ	ဦးဆောင်သူ (သို့) တာဝန်ရှိသူ	ပါဝင်သူများ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•ထောက်ပံ့ပေးသွင်းသူဘက်မှ သဘောတူညီချက်စာချုပ်ဆိုင်ရာမန်နေဂျာတွင် ဆုံးဖြတ်ပိုင်ခွင့်အပြည့်အဝရှိရန် လိုအပ်ပြီး၊ လူမှုဖူလုံရေးအဖွဲ့မှ တာဝန်ရှိသူများနှင့် တရားဝင် သဘောတူညီချက်ပြုလုပ်နိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။</li> <li>•လိုအပ်လျှင် ဦးဆောင် ကော်မတီနှင့် တွေ့ဆုံနိုင်ရမည်</li> <li>•နှစ်လလျှင်အနည်းဆုံး တစ်ကြိမ်ဖြစ်စေ၊ ဖိတ်ကြားသည့်အခါတွင် ဖြစ်စေ လူမှုဖူလုံရေး အဖွဲ့မှ တာဝန်ရှိသူများနှင့် တွေ့ဆုံနိုင်ရမည်။</li> </ul>		
ထောက်ပံ့ပေးသွင်းသူဘက်မှ စီမံကိန်းမန်နေဂျာ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• လုပ်ငန်းများ ပြီးစီးစေရန် ထောက်ပံ့ပေးသွင်းသူဘက်မှ လုပ်ဆောင်ရမည့် တာဝန်များ ဖြစ်သည့် စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း၊ အရင်းအမြစ်များကို ညှိနှိုင်းကွပ်ကဲခြင်းနှင့်လိုအပ်သည်များကို ဆောင်ရွက်ခြင်း</li> <li>• အဖွဲ့အားလုံး၏သက်ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းတာဝန်များ ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် လူမှုဖူလုံရေး အဖွဲ့၏ သတင်းအချက်အလက် စနစ်၏ စီမံ</li> </ul>	ထောက်ပံ့ပေးသွင်းသူဘက်မှ စီမံကိန်းမန်နေဂျာ	<ul style="list-style-type: none"> <li>•ထောက်ပံ့ပေးသွင်းသူဘက်မှ စီမံကိန်း မန်နေဂျာ</li> <li>•တာဝန်ထမ်းဆောင်ရာတွင် ၎င်းကို အကူအညီပေးရန် ဝန်ထမ်းများ(ဥပမာ သဘောတူညီချက် စာချုပ်ဆိုင်ရာမန်နေဂျာ၊စာရင်းကိုင်နှင့် ရုံးလုပ်ငန်းအကူ) ထားရှိနိုင်သည်။</li> </ul>

စီမံကိန်းဆိုင်ရာကော်မတီ (သို့)အဖွဲ့	တာဝန်များ	ဦးဆောင်သူ (သို့) တာဝန်ရှိသူ	ပါဝင်သူများ
	<p>ကိန်းမန်နေဂျာနှင့် ပုံမှန် တွေ့ဆုံခြင်း</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ပြီးစီးရမည့် လုပ်ငန်းများ အားလုံးကို အချိန်မီ ပြီးစီးစေခြင်း</li> <li>• ပြီးစီးရမည့်လုပ်ငန်းများ အားလုံးကိုအတည်ပြုပေးခြင်း</li> <li>• စီမံကိန်း လမ်းကြောင်း မှန်ပေါ် ရှိနေစေရန် လိုအပ်သည့် နေ့တစ်နေ့ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ပေးခြင်း</li> <li>• လိုအပ်သည့် အရင်းအမြစ်များ အားလုံးကို လိုအပ်သည့် အချိန်တွင် ရနိုင်စေရန် စီစဉ်ပေးခြင်း</li> <li>• မိမိ၏အဖွဲ့၊ လူမှုဖူလုံရေးအဖွဲ့များနှင့်သက်ဆိုင်သူများ ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ အကြား ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက် ပေးခြင်း</li> <li>• လူမှုဖူလုံရေးအဖွဲ့ စီမံကိန်း မန်နေဂျာထံ အပတ်စဉ်နှင့် လစဉ်လေ့လာသုံးသပ်ရေးအစီရင်ခံစာမဖြစ်မနေ တင်ပြ ခြင်း</li> <li>• လူမှုဖူလုံရေးအဖွဲ့၏ သတင်းအချက်အလက်စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် ၏စီမံကိန်းမန်နေဂျာနှင့် ထောက်ပံ့ပေးသွင်းသူဘက်မှ</li> </ul>		

စီမံကိန်းဆိုင်ရာကော်မတီ (သို့)အဖွဲ့	တာဝန်များ	ဦးဆောင်သူ (သို့) တာဝန်ရှိသူ	ပါဝင်သူများ
	သဘောတူညီချက် စာချုပ် မန်နေဂျာထံသို့ အစီရင်ခံစာ တင်ပြရမည်။		
ပြင်ပထောက်ပံ့ပေးသွင်းသူ ဘက်မှအထောက်အကူ ပြုအဖွဲ့	<ul style="list-style-type: none"> <li>• သုံးစွဲသူမှ (က) နည်းပညာ ပိုင်းဆိုင်ရာ အခက်အခဲများ၊ (ခ) လုပ်ထုံးလုပ်နည်းဆိုင်ရာ အကူအညီများ တောင်းဆို လာပါက ပထမအဆင့်နှင့် ဒုတိယအဆင့် အကူအညီများ ကို ပေးနိုင်ရမည်။</li> <li>• လူမှုဖူလုံရေး IT အဖွဲ့နှင့် လူမှုဖူလုံရေးအဖွဲ့၏ အသုံးပြု သူ ကိုယ်စားပြုအဖွဲ့တို့ဖြင့် ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။</li> <li>• လူမှုဖူလုံရေး IT အဖွဲ့ကို တတိယအဆင့်ရှိသည့် နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာ အထောက်အကူ ပေးနိုင်ရ မည်။</li> <li>• Helpdesk စီမံခန့်ခွဲရေး software တစ်ခုကို အသုံးပြု နိုင်ရမည်။</li> <li>• အကူအညီ တောင်းခံလာ သည့် ကိစ္စများ အားလုံးကို ဖြေရှင်းပေးနိုင်ရမည်။ ဆိုလိုသည်မှာ အကူအညီ တောင်းခံမှုများကို မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။</li> </ul>	ထောက်ပံ့ ပေးသွင်းသူ ဘက်မှ အထောက် အကူပြုအဖွဲ့၏ အကြီးအကဲ	<p>ထောက်ပံ့ပေးသွင်းသူ တင် သွင်းသည့် အဆိုပြုလွှာတွင် ဖော်ပြ ထားသည့် အဖွဲ့ဝင် များအားလုံး ၊ အနည်းဆုံး လိုအပ်သည့်ကျွမ်းကျင်မှုများ ကို အောက်တွင် ဖော်ပြ ထားပါသည်။ အခြား လိုအပ် နိုင်မည့် ကျွမ်းကျင်သူများ ကိုလည်း ထောက်ပံ့ပေးသွင်း သူဘက်မှလွတ်လပ်စွာထည့် သွင်းနိုင်ပါသည်-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Helpdesk စနစ်ကို ပံ့ပိုးရာတွင် ကျွမ်းကျင်သူ</li> <li>• ပထမအဆင့် ဖုန်းဖြေဆိုသူ (လုပ်ဆောင်ရမည့်တာဝန် များမှာဖုန်းခေါ်ဆိုမှုများကို ဦးစားပေးအဆင့်သတ်မှတ်ရ န်၊ဖုန်းခေါ်ဆိုမှုကို Helpdesk စနစ်အတွင်း မှတ်တမ်းတင်ရန်နှင့် ဖြေဆိုမည့်သူထံသို့ ဖုန်းလွှဲပြောင်းပေးရန်)</li> <li>• ဒုတိယအဆင့် နည်းပညာ ပိုင်းဆိုင်ရာ ဝန်ဆောင်မှုပေး မည့်သူသည်စနစ်ကို ကျွမ်းကျင်ရန် လိုအပ်ပြီး၊</li> </ul>

စီမံကိန်းဆိုင်ရာကော်မတီ (သို့)အဖွဲ့	တာဝန်များ	ဦးဆောင်သူ (သို့) တာဝန်ရှိသူ	ပါဝင်သူများ
	<p>မရှိမဖြစ်လိုအပ်သော စာရင်းအင်းများမှတ်သားထားရန်နှင့် စောင့်ကြည့် လေ့လာရန် စနစ်တစ်ခုကို မဖြစ်မနေအကောင်အထည်ဖော်ရမည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>လုပ်ငန်းစဉ်ဆက်မပြတ်လည်ပတ်နိုင်ရေးအတွက် အခက်အခဲများကို ဖြေရှင်းနိုင်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်ကို မဖြစ်မနေ စီမံခန့်ခွဲနိုင်ရမည်။</u></li> <li>• <u>လူမှုဖူလုံရေး IT အဖွဲ့နှင့် အသုံး ပြုသူ ကိုယ်စားပြုအဖွဲ့ကို helpdesk လုပ်ငန်းစဉ် တစ်ခုနှင့်စနစ်ကို မည်သို့ စီမံခန့်ခွဲကြောင်းမဖြစ်မနေ သင်ကြားပေးရမည်။</u></li> </ul>		<p>အကူအညီတောင်းခံသည့် အမျိုးမျိုးသောဖုန်းခေါ်ဆိုမှုများကို ဖြေဆိုပေးနိုင်ရမည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• တတိယအဆင့် ဖုန်းဖြေဆိုသူ၏ တာဝန်မှာ ကိစ္စရပ် အလိုက် သင့်လျော်သည့် အဖြေကို ပေးနိုင်မည့် ကျွမ်းကျင်သူထံသို့ ဖုန်းဖြင့် ချိတ်ဆက် လွှဲပြောင်းပေးရန်ဖြစ်သည်။</li> </ul>
<p>လူမှုဖူလုံရေးအဖွဲ့၏သတင်းအချက်အလက်နှင့်နည်းပညာအဖွဲ့</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• လုပ်ငန်းများ ပြီးစီးစေရန် ထောက်ပံ့ပေးသွင်းသူဘက်မှလုပ်ဆောင်ရမည့် တာဝန်များဖြစ်သည့် စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း၊ အရင်းအမြစ်များကိုညှိနှိုင်းကွပ်ကဲခြင်းနှင့် လူမှုဖူလုံရေးအဖွဲ့မှ နည်းပညာ အဖွဲ့များ၏ တာဝန်များအားလုံးအားလုံး လိုက်ပါဆောင်ရွက်နိုင်ရန် လုပ်ဆောင်ခြင်း၊</li> <li>• အဖွဲ့အားလုံး၏ သက်ဆိုင်</li> </ul>	<p>Head of SSB IT Team</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Head of SSB IT Team</li> </ul>

စီမံကိန်းဆိုင်ရာကော်မတီ (သို့)အဖွဲ့	တာဝန်များ	ဦးဆောင်သူ (သို့) တာဝန်ရှိသူ	ပါဝင်သူများ
	<p>ရာ လုပ်ငန်းတာဝန်များ ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်နိုင်ရေး အတွက် လူမှုဖူလုံရေးအဖွဲ့၏သတင်းအချက်အလက် စနစ်စီမံကိန်းမန်နေဂျာ နှင့် ထောက်ပံ့ပေးသွင်းသူဘက်မှ စီမံကိန်းမန်နေဂျာတို့နှင့် ပုံမှန်တွေ့ဆုံခြင်း၊</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ပြီးစီးရမည့် လုပ်ငန်းများ အားလုံးကို အချိန်မီ ပြီးစီးစေခြင်း၊</li> <li>• ပြီးစီးရမည့် လုပ်ငန်းများ အားလုံးကို အတည်ပြုပေးခြင်း၊</li> <li>• စီမံကိန်း လမ်းကြောင်း မှန်ပေါ် ရှိနေစေရန် လိုအပ်သည့် နေ့စဉ် ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ပေးခြင်း၊</li> <li>• လိုအပ်သည့် အရင်းအမြစ်များအားလုံးကိုလိုအပ်သည့် အချိန်တွင်ရရှိနိုင်စေရန် စီစဉ်ပေးခြင်း၊</li> <li>• မိမိ၏အဖွဲ့၊ လူမှုဖူလုံရေးအဖွဲ့များ နှင့်သက်ဆိုင်သူများ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များအကြား ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊</li> </ul>		



စီမံကိန်းဆိုင်ရာကော်မတီ (သို့)အဖွဲ့	တာဝန်များ	ဦးဆောင်သူ (သို့) တာဝန်ရှိသူ	ပါဝင်သူများ
လူမှုဖူလုံရေးအဖွဲ့၏နည်းပညာအဖွဲ့	<ul style="list-style-type: none"> <li>• စီမံကိန်းနှင့်ဆိုင်သော နည်းပညာနှင့် လုံခြုံရေး လုပ်ငန်းဆောင်တာများအားလုံးတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက် ခြင်း။</li> <li>• ထောက်ပံ့ပေးသွင်းသူဘက်မှ နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာ ပြီးစီးရမည့် လုပ်ငန်းများကို အတည်ပြုပေးခြင်း။</li> <li>• အထက်ပါလုပ်ငန်းကို ထောက်ပံ့ပေးသွင်းသူများနှင့်အတူ လိုက်ပါ လုပ်ဆောင်ခြင်း</li> <li>• Network နှင့် Hardware ဆိုင်ရာအခြေခံအဆောက်အအုံများ တပ်ဆင် အသုံးပြုရာတွင် ဦးစီး ဆောင်ရွက်ခြင်း</li> <li>• ထောက်ပံ့ပေးသွင်းသူဘက်မှ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းပေးသည့် ကာလကုန်ဆုံးသွားချိန်တွင် စနစ်ကိုပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရန် လိုအပ်သည့် နည်းပညာ ပိုင်းဆိုင်ရာ အသိပညာ အားလုံးကို ထောက်ပံ့ပေးသွင်း သူထံမှ သင်ယူ ထားရမည်။</li> <li>• အသုံးပြုမည့်သူများကို စနစ်၏ နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာများအား သင်ကြားပေးနိုင်ရမည်။</li> <li>• စာချုပ်သက်တမ်းကုန်ဆုံးချိန်တွင် ထောက်ပံ့ပေးသွင်း</li> </ul>	နည်းပညာအဖွဲ့၏အကြီးအကဲ	<p>အောက်ပါနယ်ပယ်တို့တွင် ထောက်ပံ့ပေးသွင်းသူဘက်မှ လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးပြီး ပံ့ပိုးပေးမည့် (၁၂) ဦးပါအဖွဲ့-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Server ကျွမ်းကျင်သူ</li> <li>• Technical environment management</li> <li>• Database administration</li> <li>• Telecommunication ကျွမ်းကျင်သူ</li> <li>• IT လုံခြုံရေး ကျွမ်းကျင်သူ</li> <li>• အချက်အလက် အရန်သိမ်းဆည်းခြင်းနှင့် ပျောက်ပျက်သွားပါကပြန်လည်ရယူခြင်း</li> <li>• အာမခံစိစစ်ရေးကတ်ပြား ထုတ်လုပ်ရေး ကျွမ်းကျင်သူ ဤလုပ်ငန်း တာဝန်များကို အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးထက်ပို၍ ခွဲဝေ တာဝန်ယူ ပေးရန်လိုအပ်ပါလိမ့်မည်။</li> </ul>

စီမံကိန်းဆိုင်ရာကော်မတီ (သို့)အဖွဲ့	တာဝန်များ	ဦးဆောင်သူ (သို့) တာဝန်ရှိသူ	ပါဝင်သူများ
	<p>သူ့ဆောင်ရွက်နေသည့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှုများ နှင့် လုပ်ငန်းတာဝန်များကို လက်လွှဲရယူနိုင်ရန် ပြင်ဆင်ထား ရ မည်။</p>		
<p>လူမှုဖူလုံရေးအဖွဲ့၏.NET Development အဖွဲ့</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• စနစ်၏ .NETအပိုင်းကို ရေးဆွဲတည်ဆောက်ရန်နှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရန် လိုအပ်သည့်နည်းပညာပိုင်း ဆိုင်ရာ အသိပညာအားလုံးကို ထောက်ပံ့ပေးသွင်းသူထံမှ ရယူထားရမည်။</li> <li>• MS-SQL database (အချက်အလက်သိုလှောင်ရာ ဌာန) ကို စီမံခန့်ခွဲ နိုင်ရန် ၎င်း၏ဖွဲ့စည်းပုံကို ကျွမ်းကျင်စွာတတ်မြောက်ထား ရမည်။</li> <li>• စာချုပ်ကာလအတွင်း ထောက်ပံ့ပေးသွင်းသူနှင့်အတူ အချို့ program နှင့် functionality များကို အတူတကွ ရေးသားခြင်းဖြင့် မဝေးသော အနာဂတ်တွင် စနစ်ကို ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်အောင်လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်း ရှိစေရန်</li> <li>• ထောက်ပံ့ပေးသွင်းသူ ပေးအပ် သည့်program များ နှင့် စနစ်၏ အစိတ် အပိုင်း များအားလုံးကိုစမ်းသပ် စစ်ဆေးခြင်း</li> </ul>	<p>လူမှုဖူလုံရေး .NET Development အဖွဲ့၏ အကြီးအကဲ နှင့် လူမှုဖူလုံရေး စီမံကိန်း မန်နေဂျာ</p>	<p>အောက်ပါနယ်ပယ်တို့တွင် ထောက်ပံ့ပေးသွင်းသူဘက်မှ လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးပြီး ပံ့ပိုးပေးမည့် (၂၀) ဦးပါ အဖွဲ့ -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Database ကျွမ်းကျင်သူ</li> <li>• .NET framework ကျွမ်းကျင်သူ</li> <li>• Data modeler</li> <li>• Process modeler</li> <li>• Process specialist</li> <li>• ပရိုဂရမ်ရေးသားသူ</li> <li>• စမ်းသပ်စစ်ဆေးရာတွင် ကျွမ်းကျင်သူ</li> <li>• Development support ကျွမ်းကျင်သူ</li> <li>• BI အစီရင်ခံစာ ကျွမ်းကျင်သူ</li> <li>• BIETLကျွမ်းကျင်သူ</li> <li>• E-Money ကျွမ်းကျင်သူ</li> </ul>

စီမံကိန်းဆိုင်ရာကော်မတီ (သို့)အဖွဲ့	တာဝန်များ	ဦးဆောင်သူ (သို့) တာဝန်ရှိသူ	ပါဝင်သူများ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Business Intelligence Environment အကြောင်း နှင့် ၎င်းကိုမည်သို့စီမံခန့်ခွဲရကြောင်းကို ကောင်းမွန်စွာ သိရှိ ထားရမည်</li> <li>• E-Moneyနှင့် ဘဏ်လုပ်ငန်း နည်းပညာ ဆိုင်ရာ environment အကြောင်း ကောင်းမွန်စွာ တတ်ကျွမ်းရမည်။</li> </ul>		
လူမှုဖူလုံရေး အဖွဲ့၏ Android Development အဖွဲ့	<ul style="list-style-type: none"> <li>• စနစ်၏ android အပိုင်းကို ရေးဆွဲတည်ဆောက်ရန်နှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရန် လိုအပ်သည့် နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာ အသိပညာအားလုံးကို ထောက်ပံ့ပေးသွင်းသူ ထံမှရယူထားရမည်။</li> <li>• Android Studio Framework နှင့် Software Development Kit (SDK) ကို စီမံခန့်ခွဲနိုင်ရန် ၎င်း၏ ဖွဲ့စည်းပုံကို ကျွမ်းကျင်စွာ တတ်မြောက် ထားရမည်။</li> <li>• စာချုပ်ကာလအတွင်း ထောက်ပံ့ပေးသွင်းသူနှင့် အတူအချို့ application များကိုအတူတကွရေးသားခြင်းဖြင့် မဝေးသော အနာဂတ်တွင် စနစ်ကို ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်</li> </ul>	လူမှုဖူလုံရေး၏ Android Development အဖွဲ့မှ အကြီးအကဲနှင့်လူမှုဖူလုံရေးစီမံကိန်းမန်နေဂျာ	<p>အောက်ပါနယ်ပယ်တို့တွင် ထောက်ပံ့ပေးသွင်းသူဘက်မှ လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးပြီးပံ့ပိုးပေးမည့် (၂၀) ဦးပါ အဖွဲ့</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Android Studio နှင့် SDK</li> <li>• Mobile process analyst</li> <li>• Mobile IT စနစ် ကျွမ်းကျင်သူ</li> <li>• ပရိုဂရမ်ရေးသားသူ</li> <li>• စမ်းသပ်စစ်ဆေးရာတွင် ကျွမ်းကျင်သူ</li> <li>• Development support ကျွမ်းကျင်သူ</li> </ul>

စီမံကိန်းဆိုင်ရာကော်မတီ (သို့)အဖွဲ့	တာဝန်များ	ဦးဆောင်သူ (သို့) တာဝန်ရှိသူ	ပါဝင်သူများ
	<p>အောင်လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်း ရှိစေရန်</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ထောက်ပံ့ပေးသွင်းသူ ပေးအပ်သည့် program များ နှင့် စနစ်၏ အစိတ်အပိုင်း များ အားလုံးကို စမ်းသပ် စစ်ဆေးခြင်း</li> <li>• Business Intelligence Environment အကြောင်း နှင့် ၎င်းကို မည်သို့ စီမံခန့်ခွဲရကြောင်းကို ကောင်းမွန်စွာ သိရှိထား ရမည်။</li> </ul>		
<p>လူမှုဖူလုံရေးအဖွဲ့၏ အသုံးပြုသူ ကိုယ်စားပြုအဖွဲ့</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• လူမှုဖူလုံရေး IT အဖွဲ့နှင့် ထောက်ပံ့ပေးသွင်းသူအဖွဲ့ ထံသို့ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များအကြောင်းအသိပညာပေးခြင်း</li> <li>• စနစ်အတွင်း လုပ်ဆောင်ပြီးစီးရမည့် လုပ်ငန်းများ၏ ပုံစံ (design) ကို အတည်ပြုပေးခြင်း</li> <li>• လူမှုဖူလုံရေး IT အဖွဲ့၊ ထောက်ပံ့ ပေးသွင်းသူ အဖွဲ့ တို့နှင့်အတူသုံးစွဲသူများ အသုံးပြုမည့် 'ဖြေရှင်းချက်'၏ အစိတ်အပိုင်းများအားလုံး ကို ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် စစ် ဆေး စမ်းသပ်အသုံးပြုခြင်း</li> </ul>	<p>လူမှုဖူလုံရေး အသုံးပြုသူ ကိုယ်စားပြုအဖွဲ့မှ အကြီးအကဲ</p>	<p>အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမား ကိုယ်စားလှယ်များ ၊ လူမှုဖူလုံရေးဌာနအသီးသီးမှ တာဝန်ရှိသူများ ပါဝင်သည့် (၃၀) ဦးပါ အဖွဲ့၊ ဤအဖွဲ့သည် လူမှုဖူလုံရေးနှင့် ဆိုင်သော လုပ်ထုံး လုပ်နည်း နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို နားလည်သိရှိထားရမည်။ ပါဝင်မည့် ဌာနများမှာ-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• စီမံခန့်ခွဲရေးဌာန</li> <li>• ဘဏ္ဍာရေးဌာန</li> <li>• အာမခံဌာန</li> <li>• သုတေသနနှင့်စီမံကိန်းဌာန</li> <li>• စာရင်းစစ်ဆေးရေးဌာန</li> <li>• ဆေးဌာန</li> <li>• မြို့နယ်ရုံးခွဲများ/ဆေးခန်း</li> </ul>

စီမံကိန်းဆိုင်ရာကော်မတီ (သို့)အဖွဲ့	တာဝန်များ	ဦးဆောင်သူ (သို့) တာဝန်ရှိသူ	ပါဝင်သူများ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ထောက်ပံ့ပေးသွင်းသူအဖွဲ့၊ လူမှုဖူလုံရေး IT ဝန်ထမ်းများနှင့်အတူ စနစ်တည်ဆောက် ရာတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခြင်း</li> <li>• သုံးစွဲသူများအသုံးပြုမည့် applications များနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များအားလုံးကို ဦးဆောင်ကော်မတီမှအတည်ပြုရာတွင် အထောက်အကူပေးခြင်း</li> <li>• လူမှုဖူလုံရေး စီမံကိန်း မန်နေဂျာ၏လုပ်ငန်းပိုင်းဆိုင်ရာစီစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများတွင်ကူညီလုပ်ဆောင်ပေးခြင်း</li> </ul>		<p>များ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• တိုင်းဒေသကြီးနှင့် ပြည်နယ်/ခရိုင်လူမှုဖူလုံရေးရုံးများ</li> <li>• အလုပ်သမားကိုယ်စားလှယ်များ</li> <li>• အလုပ်ရှင်ကိုယ်စားလှယ်များ</li> <li>• အလုပ်ရုံနှင့် အလုပ်သမားဥပဒေ စစ်ဆေးရေးဦးစီးဌာနမှ အလုပ်ရုံစစ်ဆေးရေးအရာရှိများ</li> <li>• အလုပ်သမားဆေးရုံကြီးများ မှတာဝန်ရှိသူများ</li> </ul>
<p>လူမှုဖူလုံရေးလုပ်ငန်းစတင်အသုံးပြုနိုင်ရေးနှင့်အပြောင်းအလဲစီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့</p>	<p>ဤအဖွဲ့သည်သုံးစွဲသူရှုထောင့်မှ ကြည့်ရှု၍ လုပ်ငန်းစတင်အသုံးပြုနိုင်ရေးနှင့်ဆိုင်သော လုပ်ငန်းအားလုံးကို စီစဉ်ညှိနှိုင်းပေးရန် တာဝန် ရှိသည်။ စနစ်၏ပြီးစီးသွားသည့်အစိတ်အပိုင်းများ အကောင်အထည်ဖော်ရန် အသင့်ဖြစ်ချိန်တွင်လုပ်ငန်းများကို စတင်အသုံးပြုနိုင်ရေး အတွက် ဤအဖွဲ့က ပြင်ဆင် ပေးရမည်။ ဤအဖွဲ့သည်</p>	<p>လူမှုဖူလုံရေးလုပ်ငန်းစတင်အသုံးပြုနိုင်ရေးနှင့်အပြောင်းအလဲစီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့မှ အကြီးအကဲ</p>	<p>‘ဖြေရှင်းချက်’တွင် အသုံးပြုမည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့် လုပ်ငန်းစဉ် အသစ်များ ကို ကိုယ်စားပြုမည့် (၂၀) ဦးပါ အဖွဲ့၊ လူမှုဖူလုံရေး(ရုံးချုပ်) ရှိဌာနများအားလုံး၊ မြို့နယ်ရုံးခွဲများ၊ လူမှုဖူလုံရေးဆေးရုံ၊ ဆေးခန်းများမှ ကိုယ်စား လှယ်များနှင့် အလုပ်ရှင်၊ အလုပ်သမားကိုယ်စား လှယ်များလည်းပါဝင်မည်။ အောက်ပါ</p>

စီမံကိန်းဆိုင်ရာကော်မတီ (သို့)အဖွဲ့	တာဝန်များ	ဦးဆောင်သူ (သို့) တာဝန်ရှိသူ	ပါဝင်သူများ
	<p>လူမှုဖူလုံရေးစီမံကိန်းမန်နေဂျာ၊ ထောက်ပံ့ပေးသွင်းသူအဖွဲ့နှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက် ရမည်။ အဖွဲ့၏ တာဝန်များမှာ အောက်ပါ အတိုင်းဖြစ်သည်-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• အသုံးပြုသူများအားလုံး ကို ရည်ရွယ်၍ စနစ်သစ် စတင် အသုံးပြုချိန်တွင် နေ့တစ်နေ့ လုပ်ငန်းဆောင်တာများ အပေါ် သက်ရောက်လာမည့် ပြောင်းလဲမှုများအကြောင်းကို အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ အသိပေးနိုင်မည့် ဆက်သွယ်ရေးအစီအစဉ်တစ်ခုကို မဖြစ်မနေ အကောင်အထည် ဖော်ပေးရမည်။</li> <li>• စတင် အသုံးပြုမည့် လုပ်ဆောင်မှု တစ်ခုချင်းစီအတွက် သင်ထောက်ကူများ(training materials) ကို အတည်ပြုပေးခြင်း</li> <li>• ထောက်ပံ့ပေးသွင်းသူနှင့် လူမှုဖူလုံရေး IT ဝန်ထမ်းများမှ တင်ပြလာသည့် စတင် အသုံးပြုမည့် အစီအစဉ်ကို စစ်ဆေး အတည်ပြုပေးခြင်း</li> <li>• လုပ်ငန်း စတင် အသုံးပြုရာတွင် စီမံခန့်ခွဲနိုင်ရန် အသုံးပြုသူများအားလုံးနှင့် အသုံး</li> </ul>		<p>ဌာနများနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်များ ပါဝင်သည်-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• စီမံခန့်ခွဲရေးဌာန</li> <li>• ဘဏ္ဍာရေးဌာန</li> <li>• အာမခံဌာန</li> <li>• သုတေသနနှင့်စီမံကိန်းဌာန</li> <li>• စာရင်းစစ်ဆေးရေးဌာန</li> <li>• ဆေးဌာန</li> <li>• မြို့နယ်ရုံးခွဲများ/ဆေးခန်းများ</li> <li>• တိုင်းဒေသကြီးနှင့် ပြည်နယ် /ခရိုင် လူမှုဖူလုံရေးရုံးများ</li> <li>• အလုပ်သမား ကိုယ်စားလှယ်များ</li> <li>• အလုပ်ရှင် ကိုယ်စားလှယ်များ</li> <li>• အလုပ်ရုံနှင့် အလုပ်သမား ဥပဒေ စစ်ဆေးရေး ဦးစီးဌာနမှ အလုပ်ရုံစစ်ဆေးရေး အရာရှိများ</li> <li>• အလုပ်သမားဆေးရုံကြီးများ မှတာဝန်ရှိသူများ</li> </ul>

စီမံကိန်းဆိုင်ရာကော်မတီ (သို့)အဖွဲ့	တာဝန်များ	ဦးဆောင်သူ (သို့ ) တာဝန်ရှိသူ	ပါဝင်သူများ
	<p>ပြုသူများရှိမည့် တည်နေရာများအကြောင်းစာရင်းပြည့်စုံစွာ ပြုစုထားခြင်း</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• သုံးစွဲသူ အုပ်စုတစ်ခုချင်းစီအတွက် လေ့ကျင့်သင်ကြားရေးအစီအစဉ်များပါဝင်သည့် စတင်အသုံးပြုရေး လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုကို ပြင်ဆင်ပေးခြင်း</li> <li>• စီမံကိန်းသုံးသပ်ရေး အစည်းအဝေးများတွင် ပါဝင်ခြင်း</li> <li>• လုပ်ငန်းစတင်အသုံးပြုချိန်တွင်ပေါ်ပေါက်လာသော အခက်အခဲများနှင့် မည်သည့်ကိစ္စ ရပ်မဆို ဖြေရှင်းပေးခြင်း</li> </ul>		